



BETHEL JURISDICIONAL DO ESTADO DE SÃO PAULO



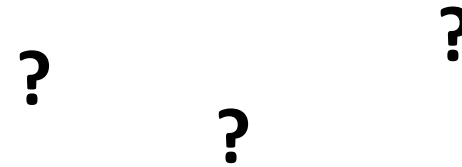
RELATÓRIO ANUAL

Gestão 2016/2017

Não sabe o que é?



Nunca ouviu falar???



Calma, nós vamos te ajudar!

Você sabe o que é o Relatório Anual?

- Documento Bethéis enviam Supremo/Grande Conselho Guardião anualmente;
- Deve constar:
 - ✓ Informações sobre Bethel;
 - ✓ Histórico entrada e saída de membros;
 - ❖ n^o membros ativos;
 - ❖ cálculo taxas Bethel.



Você sabe o que é o Relatório Anual?



- Subordinados SCG ➡ enviado até 31\01 ano seguinte;
- Conselho Executivo deve preencher relatório:
 - ✓ GB e a GS assinam relatório;
- ✉ Enviar e-mail:
 - ✓ sgc@iojd.org com cópia p/ SD e SDA;
 - ✓ Colocar assunto do e-mail: Bethel nº ___ e estado;
 - ✓ Lembrar guardar uma cópia para Bethel!



Meu Bethel não enviou o relatório, e agora?

➤ ARTIGO I - DEVERES GERAIS DOS MEMBROS EXECUTIVOS

- Seção 1. Deveres dos membros Executivos do CGB são como segue: (...) (c) Enviar o Formulário 110, 111, 112, 113 ou 114, **um relatório anual das condições do Bethel**, para o Supremo Escritório ou Grande Secretaria(o). (d) **Atualizar a lista de membros fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a) e retorná-la à(o) Gerente Executiva(o) com o Relatório Anual.** (...)

➤ ARTIGO VI - MULTAS

- Seção 1. (a) Uma **multa de vinte dólares (US\$ 20.00)** deve ser **paga pelos membros Executivos do CGB que falhar em preencher o relatório anual** no Formulário 110, 111, 112, 113 ou 114 e **remeter taxas até 31 de Janeiro**. O prazo pode ser prorrogado a critério do(a) Gerente Executivo(a) ou do(a) Grande Secretário(a).

Como preencher formulário 110

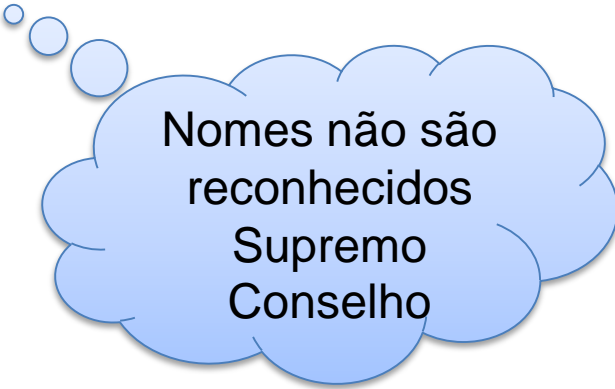
- Cópia relatório anual ano anterior;
- Cópia da planilha de membros do ano anterior;
- Formulário 110 p/ ser preenchido;
- Formulário autorização de pagamento;
- Valores das taxas (taxa anual e taxa de iniciação);
 - ✓ SD envia valores no final de cada ano, com os ajustes.



Como preencher formulário 110

- Folha 1
- ✓ Preencher dados Bethel e das gestões do ano;
 - ❖ Colocar o nº do Bethel, cidade e Estado.

OBS.: Bethéis do Brasil não tem obrigação de aplicar o Selo. O símbolo do Bethel pode ser utilizado no lugar



Nomes não são reconhecidos
Supremo Conselho

Como preencher formulário 110

RELATÓRIO ANNUAL

BETHEL N° 00 Cidade: Neverland DO Jurisdição: São Paulo - SP

Este Relatório Anual é preparado para o Supremo Conselho Guardiã, Filhas de Jô Internacional, para o ano iniciado em 01 de Janeiro de 2016 e encerrado em 31 de Dezembro de 2016.

INSTRUÇÕES:

Uma cópia deste relatório deve ser mantida no arquivo permanente do Bethel, uma cópia é preenchida com a Grande Secretaria (se subordinado a um GCG) e uma cópia é preenchida com a Gerente Executiva. *É importante que todas as informações estejam completas e todas as datas sejam corretamente informadas.* Este relatório será parte dos registros permanentes do Supremo/Grande Conselho Guardiã. Caso seus registros sejam perdidos ou destruídos, um registro completo estará arquivado no Supremo Escritório.

Limite para Preenchimento – O Form 110 ou 111 do Relatório Anual, a atualização da Lista de Membros fornecida pela Gerente Executiva, e a remessa das Taxas Anuais, Taxas de Iniciação e Taxas de Seguro (quando aplicável) devem ser recebidos pela Gerente Executiva para Bethéis Subordinados ao Supremo e pela Grande Secretaria para Bethéis em um GCG até 31 de Janeiro. Uma multa por atraso será aplicada a todos os relatórios recebidos após esta data.

Este relatório deve ser cuidadosamente examinado pela Guardiã do Bethel antes de aplicar o Selo do Bethel.

	Oficiais da Primeira Gestão	Oficiais da Segunda Gestão
Honorável Rainha	<u>Maria Clara Santos</u>	<u>Vitória Ribeiro</u>
Primeira Princesa	<u>Carla de Oliveira</u>	<u>Sophie Andrade</u>
Segunda Princesa	<u>Ana Silva</u>	<u>Bruna Ramos</u>
	Nome	Endereço
Guardiã do Bethel	<u>Antônia do Carmo</u>	<u>R. Limoeiro, nº78</u>
Guardião Assoc. do Bethel	<u>José Santos</u>	<u>Av. Antônio Lisboa, nº1331</u>
Guardiã(o) Secretário(a)	<u>Sueli Barros</u>	<u>R. Do pica-pau amarelo, nº55</u>

Como preencher formulário 110

Valor enviado para a Gerente Executiva / Grande Secretaria para o Fundo Educacional / Promocional R\$ *****

Valor na Tesouraria do Bethel: R\$ 2.500,00 Data do preenchimento do Form 990 com IRS *****
(anexe cópia da confirmação do IRS a este relatório)

Nome e endereço da(s) Instituição(ões) Financeira(s) onde os fundos do Bethel são mantidos: Banco de Neverland,
Ag 0000-0; C/C 00000-0, R. Brasil, 132 - centro.

De acordo com o E-Bethel 4, Art IV, Seção 3, todos os cheques emitidos pelo Bethel devem conter duas (2) assinaturas. Liste os nomes e títulos daqueles autorizados a assinar cheques pelo Bethel: Eles devem ser os mesmos da(s) conta(s). Se for mais que 2, liste todos os nomes.

(Nome da guadiã tesoureira)

As reuniões regulares do Bethel Nº 00, FJI, devem ser realizadas no (dia) sábado às (horário) 14:00 e
(dia) _____ às (horário) _____ de cada mês.
Férias devem ser Janeiro e Dezembro (não exceder 2 meses)

Se estiver sob reorganizaçãoo

Bethel Nº **, FJI, está sob Reorganização. Fomos colocados sob Reorganização desde: ****

Certifico que este relatório está correto e testemunho com o Selo do Bethel Nº 00 aos 15 dias de janeiro de 20 17

(SELO) Assinatura: XXXXX, Guardiã do Bethel

Assinatura: YYYYYYYYY, Guardiã(o) Secretário(a)

Recebido pela Gerente Executiva / Grande Secretaria: _____ 20 _____

Como preencher formulário 110

- Folha 02

✓ Preencher todos dados das Filhas.

Para não confundir, dividimos em:

- 1) Acréscimos;
- 2) Decréscimos;
- 3) Cálculos.

Como preencher formulário 110

- Acréscimo



- ✓ Apontar no início n^o filhas ativas no relatório ano anterior;
- ✓ Apontar n^o de acréscimo de filhas (Iniciação e/ou Filiação).


- Decréscimos



- ✓ Apontar n^o decréscimo filhas, especificando motivo (suspensão, maioridade, expulsão, abandono, etc).

Como preencher formulário 110

- Cálculos

- ✓ Somar adesões ao número inicial, subtraindo todos afastamentos  número final Filhas ativas no Bethel para o próximo ano;
- ✓ É sobre este número final que são pagas as taxas anuais (além do valor sobre cada membro iniciado naquele ano).

Como preencher formulário 110

Relatório Anual do ano de 20 16

Bethel No. 00 *de* Neverland- SP

Este número deve ser o mesmo da Lista de Membros do ano anterior. 23

Acréscimo em Associação

Nome	Data	Data de Nascimento	Iniciada	Relacionamento Maçônico	Apadrinhada	Reintegrada (data)	Afilhada	Junção	Dupla Filiação
Giovana Antunes	14/10/2016	05/11/1999	14/10/2016		X				
Paola Carvalho	21/03/2016	23/04/2002	31/04/2013				#05 Olímpia-SP		
Catarina Aguiar	14/10/2016	14/08/2000	14/10/2016	X					
Ana Clara Dias	21/03/2016	09/02/1997	09/10/2010			2015			
TOTAL DE CADA COLUNA			(a)	01	01	01	01		
ACRÉSCIMO TOTAL:									04

Caso não haja mais linhas para preencher, use o verso da folha e indique!

Como preencher formulário 110

nº membros do ano anterior +
acréscimo total - descréscimo total =

(b)

Descréscimo em Associação

Nome	Data	Maioridade	Licença	Falecida	Junção (Liste o Babel com o qual afiliou)	Suspensa	Resignou/Expulsa	Suspensa (S); Renunciou (R); Expulsa (E) <i>Liste a inicial S, R ou E e a razão porque deixou o Babel, ex: não pagamento de taxas</i>
Suelen Bertonha	25/06/2016	X						
Caren Lima	31/12/2016					X		S- falta pagamento
		01						
TOTAL DE CADA COLUNA						01		
DECRÉSCIMO TOTAL:								02
Número de Membros listadas em 31 de Dezembro do ano acima: (Este número deve ser o mesmo número de Membros da Lista de Membros)								(b) 25

Caso não haja mais linhas para preencher, use o verso da folha e indique!

Como preencher formulário 110

<i>Taxas do Supremo Conselho Guardião:</i>			
(a)	02	Iniciadas a R\$ <u>12,90</u> cada	25,80
(b)	25	Membros (incluindo Iniciadas) a R\$ <u>11,96</u> cada	Taxa Anual 299,00
(b)		Membros (incluindo Iniciadas) a R\$ <u>****</u> cada	Taxa de Seguro ****
PAGAMENTO TOTAL REQUERIDO:			R\$ 324,80
O pagamento deve ser realizado para o Supremo / Grande Conselho Guardião			

Formulário 110 (Revisado em 2015)

2016/2017
Iniciadas: R\$ 12,90
Taxa anual: R\$ 11.96

Taxa iniciação
Bethéis subordinados ao Supremo, R\$10,00 e correção de 2% ao ano a contar de 01/01/ 2004.

Taxa anual
Valor R\$10,12, e a partir 31\12\2007, correção de 2% ao ano.

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

- Cálculo valor feito em reais, mas para pagamento é realizado dólar, com conversão dólar do dia → após 5/01.
- Cartão crédito deve ser Internacional, habilitado p/ transações internacionais;
- Titular cartão deve assinar o formulário de autorização, caso contrário operação não poderá ser efetuada;
- Pagamentos PayPal.

SUPREME GUARDIAN COUNCIL
INTERNATIONAL ORDER OF JOB'S DAUGHTERS



PAGAMENTO RECEBIDO DE:

Nome: _____ Título: _____

Bethel Nº 00 de São Paulo Localização: São Paulo-SP

PAGAMENTO RECEBIDO PARA OS SEGUINTEIS ITENS:

ITEM	VALOR
2 iniciadas - 12,90 (converter câmbio)	US\$ <u>Valor dólares</u>
25 membros - 11,96 (converter câmbio)	US\$ <u>Valor dólares</u>
_____	US\$ _____
_____	US\$ _____
TOTAL:	US\$ <u>Valor total</u>
TAXA DE SERVIÇO: (7%)	US\$ <u>Calcular porcentagem em cima valor total</u>
TOTAL	US\$ <u>Valor Total + taxa serviço</u>

Vale lembrar!
Valor do câmbio
05/01/2017

O Visa **Master Card**
Número do Cartão: XXXXXXXXXX Validade: XX/XX

Eu assumo o pagamento total
Assinatura do Titular: Antônia do Carmo

Nome do Titular (por extenso): Antônia do Carmo

Planilha de membros

- Preenchida SOBRE a última versão ano anterior.
- Instruções do Supremo Time durante o II CONABB :
 - 1) Todos Bethéis devem utilizar sempre o modelo de planilha, fornecido pelo Supremo Conselho, para facilitar os registros no Supremo Escritório, e para garantir que os dados de todos os membros sejam padronizados;
 - 2) A última planilha será sempre enviada pelo Supremo Escritório no final de cada ano, através da Suprema Deputada (E supremos deputados assistentes), para que o preenchimento seja feito em cima da última versão sempre;
 - 3) Data de filiação deve ser considerada a data que a filha aprovada assina o livro de registro permanente;

Planilha de membros

- Instruções do Supremo Time durante o II CONABB :
 - 4) Regularização MM - colocar no verso do relatório a data do último Relatório em que esta Filha aparece como ativa;
 - 5) Ser enviada sempre c/ Relatório Anual;
 - 6) Nome membros em “decrécimo” (saindo do Bethel por maioria, ou suspensão), deve PERMANECER na planilha. Nome deve ser colocado um traço (se preenchido eletronicamente, deve colocar um tachado);
 - 7) As novas filhas, iniciadas ou filiadas ao Bethel, devem ser colocadas sempre ao final da planilha, para facilitar ao Supremo Escritório a extração de dados para o sistema de controle do Supremo Conselho. (Antigamente ajustava-se os nomes por ordem alfabética, e era difícil localizar quem eram as novas filhas iniciadas ou filiadas).

Tem mais dúvidas sobre a Ordem?

- ✓ Visite nosso site: www.filhasdejosp.org
- ✓ Acesse nossa fanpage:
www.facebook.com/BethelJurisdicionalSP/
- ✓ Baixe nosso app: bit.ly/appBJ
- ✓ Siga-nos no instagram: [@bjsaopaulo](https://www.instagram.com/bjsaopaulo)

