



**Bethel Jurisdicional do Estado de São Paulo**  
**Filhas de Jó Internacional**  
Instituído e Instalado em 09/09/2012



## RELATÓRIO ANUAL – UM DEVER A CUMPRIR

O Relatório anual é um documento que os Bethéis devem enviar ao Supremo/Grande Conselho Guardiã a cada ano, apresentando o histórico de entrada e saída de membros. Ele dá o número de Filhas ativas em um Bethel, e serve de embasamento para o cálculo das Taxas as quais o Bethel deve remeter ao Supremo/Grande Conselho. Um Bethel que não cumprir com suas obrigações junto ao Supremo Conselho é considerado irregular, e pode sofrer penalidades. Veja o que diz nossa constituição sobre o Relatório Anual, em Estatuto do Conselho Guardiã do Bethel:

### **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 Secretária(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).*

Portanto, o Conselho Executivo deve preencher o relatório (e jamais as Filhas!), devendo a Guardiã do Bethel e a Guardiã Secretária assinarem este relatório. O não envio do Relatório anual dentro do prazo estabelecido pela constituição acarreta em uma multa de U\$20 (vinte dólares), que deve ser paga pelos membros do Conselho (E não pelo Bethel).

Para os Bethéis subordinados ao Supremo Conselho Guardiã, como no Estado de São Paulo, o Relatório deve ser enviado **até o dia 31 de Janeiro** do ano seguinte ao ano a ser reportado no relatório. Pode ser enviado por email, sempre com cópia para a Suprema Deputada.

Envie para [sgc@iojd.org](mailto:sgc@iojd.org) com cópia para [mibobalink@gmail.com](mailto:mibobalink@gmail.com). (Coloque no Assunto do Email: Bethel No. \_\_ e estado.)

## PREENCHENDO UM RELATÓRIO ANUAL

Tenha em mãos:

- 1) Cópia do Relatório anual do ano interior
- 2) Cópia da Planilha de membros do ano anterior (que foi enviada junto ao Relatório anual)

- 3) Formulário 110 (Relatório anual) para ser preenchido
- 4) Formulário de Autorização de Pagamento
- 5) Valores das taxas (taxa anual e taxa de iniciação) → Normalmente a Suprema Deputada envia estes valores aos Bethéis no final de cada ano, com os ajustes de valores.

**Em linhas gerais, o Relatório anual deve ser preenchido da seguinte forma:**

**FOLHA 01:** Preencher todos os dados do Bethel, e das gestões do ano o qual será reportado no relatório.

**Lembretes:**

- a) É preciso colocar o número do Bethel, cidade e Estado. Nomes não são reconhecidos junto ao Supremo Conselho.
- b) Os Bethéis do Brasil não tem obrigação de aplicar o Selo, caso não o tenham. Alguns Bethéis possuem “Carimbo” com o símbolo do Bethel, e podem utilizá-lo no lugar do Selo.

**RELATÓRIO ANNUAL**  
**DO**

BETHEL Nº \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Jurisdição: \_\_\_\_\_

Este Relatório Anual é preparado para o Supremo Conselho Guardião, Filhas de Jó Internacional, para o ano iniciado em 01 de Janeiro de \_\_\_\_\_ e encerrado em 31 de Dezembro de \_\_\_\_\_.

**INSTRUÇÕES:**

Uma cópia deste relatório deve ser mantida no arquivo permanente do Bethel, uma cópia é preenchida com a Grande Secretária (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 Guardião. 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 Secretária 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	_____	_____
Primeira Princesa	_____	_____
Segunda Princesa	_____	_____
	<b>Nome</b>	<b>Endereço</b>
Guardiã do Bethel	_____	_____
Guardião Assoc. do Bethel	_____	_____
Guardiã(o) Secretário(a)	_____	_____

Valor enviado para a Gerente Executiva / Grande Secretária para o Fundo Educacional / Promocional R\$ \_\_\_\_\_

Valor na Tesouraria do Bethel: R\$ \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

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.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

As reuniões regulares do Bethel Nº \_\_\_\_\_, FJI, devem ser realizadas no (dia) \_\_\_\_\_ às (horário) \_\_\_\_\_ e (dia) \_\_\_\_\_ às (horário) \_\_\_\_\_ de cada mês.

Férias devem ser \_\_\_\_\_ (não exceder 2 meses)

**Se estiver sob reorganização**  
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 \_\_\_\_\_ aos \_\_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

(SELO) Assinatura: \_\_\_\_\_, Guardiã do Bethel

Assinatura: \_\_\_\_\_, Guardiã(o) Secretário(a)

Recebido pela Gerente Executiva / Grande Secretária: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Formulário 119 (Revisado em 2015)



Para facilitar o procedimento, o Supremo Conselho disponibilizou uma versão em EXCEL da Folha 2 do Relatório Anual. Caso não tenha recebido, procure o Supremo Deputado Assistente para o seu Bethel e peça as orientações e arquivos do Supremo Conselho.

O valor corrigido das taxas para o Relatório Anual referente ao ano de 2015 (Entrega até 31 de Janeiro de 2016) são:

**Taxa de Iniciação** – R\$ 12,65 (Por cada Filha Iniciada no ano de 2015)

**Taxa Anual** – R\$ 11,73 (Por cada Filha ativa em 2015)

### PREENCHENDO A FOLHA DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

- 1) Lembrar que o cálculo do Valor é feito em Reais, mas na hora do pagamento o mesmo é feito em Dólar, com conversão do dólar do dia (lembrando que existe um acréscimo de 7% sobre o valor total, que são as taxas de transações internacionais).
- 2) O Cartão de crédito deve ser Internacional, e deve estar habilitado para transações internacionais.
- 3) O titular do cartão deve assinar o formulário de autorização, caso contrário a operação não poderá ser efetuada.

**SUPREME GUARDIAN COUNCIL**  
**INTERNATIONAL ORDER OF JOB'S DAUGHTERS**



PAGAMENTO RECEBIDO DE:

Nome: \_\_\_\_\_ Título: \_\_\_\_\_

Bethel Nº. \_\_\_\_\_ Localização: \_\_\_\_\_

PAGAMENTO RECEBIDO PARA OS SEGUINTES ITENS:

ITEM	VALOR
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TOTAL: \_\_\_\_\_

TAXA DE SERVIÇO: (7%) \_\_\_\_\_

CÂMBIO: (@ \_\_\_\_\_ %) \_\_\_\_\_

TOTAL DE ENCARGOS: \_\_\_\_\_

Visa                       O Master Card

Número do Cartão: \_\_\_\_\_ Validade: \_\_\_\_\_

Eu assumo o pagamento total  
Assinatura do Titular: \_\_\_\_\_

Nome do Titular (por extenso): \_\_\_\_\_

## PREENCHENDO A PLANILHA DE MEMBROS

A Planilha de membros deve ser preenchida SOBRE a última versão enviada junto ao relatório anual do ano interior.

Na última visita do Supremo Time durante o II CONABB (Congresso Nacional de Betheis do Brasil) algumas instruções foram dadas sobre o preenchimento desta planilha.

- 1) Todos os Betheis 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 (uma cerimonia de filiação pode ser feita neste dia).
- 4) No caso de uma Filha que seja Membro de Maioridade e requeira sua regularização, é importante colocar no verso do relatório a data do último Relatório em que esta Filha aparece como ativa, para facilitar os registros do Supremo Conselho.
- 5) Esta planilha com a lista dos membros ativos do Bethel deve ser enviada sempre com o Relatório Anual
- 6) O nome das Filhas em “decrécimo”, seja porque estão saindo do Bethel por maioridade, ou suspensão, não importa o motivo, deve PERMANECER na planilha. No entanto, sobre o nome desta Filha deve ser colocado um traço (se preenchido eletronicamente, ~~deve colocar um tachado, como neste exemplo~~)
- 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).

**NO CASO DE DÚVIDAS NO PREENCHIMENTO, PROCURE O SUPREMO DEPUTADO ASSISTENTE DE SEU BETHEL! FIQUE ATENTO ÀS DATAS, PARA EVITAR MULTAS!**

Escrito por: Fabiana de Luna