

## **ORGANIZANDO O NÚCLEO DO “O BOM SAMARITANO”**

“Deus é um Deus de ordem [...]. Todos os que estão a trabalhar para Ele devem fazê-lo inteligentemente, não de maneira descuidada, casual. Ele quer que Sua obra seja feita com fé e exatidão, para que sobre ela ponha o sinal de Sua aprovação” (Patriarcas e Profetas, p. 376).

### **1º - PASSOS.**

BS: 105 Onde quer que a verdade tenha sido proclamada e o povo despertado e convertido, os crentes devem sem demora unir-se na prática da caridade. Onde quer que a verdade da Bíblia tenha sido apresentada, deve ter início a obra de piedade prática. Onde quer que a verdade tenha sido estabelecida, deve fazer-se obra missionária em favor dos desajudados e sofredores. Testimonies, vol. 6, págs. 84 e 85

Entendemos que em todas as igrejas do Movimento de Reforma deve haver um núcleo ativo do “O Bom Samaritano” e para que isso aconteça segundo o texto devemos nos unir, nos organizar, portando a igreja deve:

- a) Escolher e eleger uma diretoria composta pelo do(a) diretor(a), secretário(a) e tesoureiro(a), depois podemos escolher conselheiros(a) e equipe de apoio.
- b) Escolher um local de atendimento - pode não ser um local adequado, porém é preciso proporcionar um ambiente agradável; Um local de estoque de doações – de preferência que seja espaço independente do atendimento. Se for no mesmo espaço, fazer uma divisória; também é importante que esse local seja identificado por uma placa bem bonita com a logo do Samaritano, com dia e horário de atendimento. O ideal é que o atendimento seja feito pelo menos uma vez por semana.
- c) Fichas de triagem sócio-econômica, modelos de relatórios, encaminhamentos; recibo de doações; material de escritório; alimentos, roupas; calçado; R\$; guia de recursos (locais para encaminhamento); entre outros recursos para a realização do trabalho.

### **1.1 ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DO NÚCLEO.**

*Diretor(a):* A diretora(o) é a(o) líder do grupo. Dirige as reuniões; coordena a equipe na divisão e realização de tarefas; traça objetivos para o departamento e o plano de trabalho; direciona a linha de atuação da equipe e dá o parecer final, participar dos seminários de capacitação, Incentivar, promover, orientar e apoiar todas as ações solidárias da sua igreja. Participar das reuniões, treinamentos e comissões da igreja quando convidado(a).

*Secretária(o):* Elabora Ata das Reuniões da diretoria; elabora relatórios de prestação de contas; registra as atividades em geral; aplica pesquisas para levantar necessidades e

avaliar o atendimento; mantém um arquivo organizado e atualizado de fichas e cadastros do Bom Samaritano, tais como: Planos de ação anuais, cartas, projetos, relatórios de atividades, atas, etc. Mantém um cadastro atualizado de voluntários, quer eles sejam da igreja quer não. Organiza documentação, prontuários, fichários, pastas e arquivos do departamento. Participa das reuniões, treinamentos e comissões da igreja quando convidado(a).

*Tesoureiro(a):* Recebe do tesoureiro da igreja a (%) que corresponde ao núcleo; emite recibo de todo o dinheiro que entra no caixa; faz pagamento somente mediante decisão da diretoria, exigindo sempre nota ou recibo; arquiva notas e recibos em ordem cronológica; envia à sede estadual, a quantia correspondente a cada uma seguindo sempre circulares e decisões oficiais existentes; elabora relatórios financeiros mensais e envia-os à sede estadual. Capta recursos dentro e fora da igreja, mantendo uma lista de doadores atualizada, tanto de doadores atuais como de possíveis futuros doadores. Participa das reuniões, treinamentos e comissões da igreja quando convidado(a).

*Conselheiros (as):* Auxiliam a diretora com respeito à melhor maneira de atuar em cada caso.

*Equipe de apoio (Captadores de recursos):* Pessoas devidamente credenciadas e preparadas para essa finalidade.

## **2º - TRABALHO.**

Cada atividade deve estar de acordo com a realidade do núcleo local e deve ser promovida não só para os membros da igreja, mas principalmente para a comunidade local.

**a)** Projetos: É fundamental que cada núcleo tenha um projeto específico, por mais simples que seja devemos trabalhar seguindo um planejamento bem definido e organizado: pode ser com crianças, idosos, adolescentes, ou adultos.

**b)** Estabeleça metas para toda a equipe: Isso é fundamental para o desempenho e qualidade dos serviços ofertados a comunidade além de ser motivador para a equipe ter seus projetos realizados.

**c)** Avalie (controle e continuidade.) Essa fase de nosso trabalho é primordial, pois somente fazendo uma avaliação podemos descobrir que procedimentos precisam ser implementados ou inseridos em cada etapa do projeto, além de ser a definição do Serviço Social que é: o trabalho gratuito contínuo e que tenha controle. Não podemos cumprir essa definição sem a devida avaliação.

### **2.1 Como Trabalhar.**

**a) Plantão Social** (Em dia e horário de acordo com a realidade local - Sugestão: Nos dias de culto noturno (4<sup>as</sup> e domingos), das 17h às 19h). As pessoas que necessitadas de auxílio do departamento deverão procurar o atendimento nos dias de plantão onde serão realizadas as seguintes atividades:

- . Cadastramento/Triagem sócio-econômica;
- . Atendimento em caráter emergencial (alimentos, roupas, calçados, passagem, outros);
- . Encaminhamentos para rede de serviços (INSS, educação, saúde, postos de trabalho, cursos profissionalizantes, entre outros);

Obs: Cada pessoa que passar por atendimento deve receber posteriormente uma visita social da equipe, (não faça essa visita sozinho(a), para avaliar quais as reais necessidades da pessoa/família cadastrada. A pessoa ou família cadastrada deve ser acompanhada e atendida em suas necessidades básicas e gerais. Desde o cadastramento até o momento em que atingir a autonomia e não necessitar mais dos auxílios do departamento.

**b) Cuidados:**

- . Horário de atendimento/ compromisso com o trabalho, ao estabelecer o horário de atendimento e colocar na placa devemos cumprir a todo custo, pois trabalhamos para o Senhor.
- . Estabelecer critérios: Ajude as pessoas a se ajudarem: dar o peixe mas, ensinar a pescar;
- . Dar o auxílio apropriado: Por exemplo, se é uma pessoa usuária de drogas oferecer uma internação em clínica de recuperação.
- . Não exponha as pessoas auxiliadas: Por exemplo, ao pedir um donativo para ela - seja em uma campanha, de forma individual, ou em frente a igreja toda, **não** mencionar a pessoa beneficiária; ou por exemplo, ao elogiar uma pessoa auxiliada quando ela estiver utilizando uma roupa ou calçado doado pelo núcleo;
- . Não realizar atendimento em forma de troca: Eu te dou a cesta e você se torna um interessado de minha igreja, ou, se quer ser ajudado venha ao culto. Não há problema algum em entregar cestas básicas após o culto, porém, não pode ser caracterizado como condição para recebimento, se a pessoa quiser frequentar a igreja, isto será uma consequência do seu trabalho.
- . Tenha todos os cuidados éticos e de segurança quando for realizar um atendimento. Não se envolva: por mais sincera que a pessoa pareça ser, você não a conhece e por este motivo é um risco levá-la para sua casa.

. Não faça desvio de verbas. Dinheiro arrecado para auxílio aos pobres (30% da oferta de gratidão e específicos), deve ser usado para isso. Portanto, não use dinheiro do núcleo para reforma, ou construção de igrejas, para reforma da casa do obreiro, (reforma só da sala do núcleo) para realizar encontro de jovens (ou pagar congressos para jovens) – isto desacredita completamente o departamento diante da comunidade e é pecado.

. Não tire vantagens das doações recebidas. Ex: se alguém que participou da coleta precisa de cesta básica, deve ser cadastrada e receber a cesta igual a dos demais usuários e não escolher os melhores produtos etc..

. Faça um trabalho de continuidade, não apenas assistencialismo. Lembre-se Assistência Social é gratuito, contínuo e tem controle.

. Lembre-se: O departamento social é um departamento da igreja como qualquer outro, portanto tenha o cuidado de trabalhar unido com os demais envolvendo pastor e obreiro nos trabalhos.

## **2.2 REGISTRO DE PESSOAS OU FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE NECESSIDADE.**

Em todos os núcleos do Bom Samaritano deve-se manter um registro de pessoas ou famílias em situação de necessidade (usuárias ou não) com uma apreciação sobre a situação sócio-econômica das mesmas.

No caso de uma pessoa ou família usuário, nesse registro, deve também constar o atendimento prestado, que pode ser do tipo assistencial ou, quem sabe, o ingresso em algum curso de orientação ou de geração de renda (temos uma ficha chamada rosto de envelope). Esses usuários deverão ser acompanhados tanto durante o período em que estão em vínculo direto com o núcleo do Bom Samaritano, como posteriormente, a fim de verificarmos qual o impacto que o auxílio dado teve em suas vidas.

Algumas pessoas virão até a nós por si mesmas; outras, por convite nosso; outras, por indicação de alguém. Embora sejam elas que decidam vir ou não, nós como cristãos somos comissionados a ir. Portanto, ressaltamos aqui a importância das visitas domiciliares, pois estas levam a um contato direto com a realidade e as necessidades das pessoas. E, durante essas visitas, havendo oportunidade, devemos ler algo da Bíblia, orar e entregar alguma literatura. “O Salvador ia de casa em casa, curando os enfermos, confortando os que choravam, consolando os aflitos, inspirando paz aos desconsolados. Tomava as criancinhas nos braços e as abençoava, e dizia palavras de esperança e conforto às mães cansadas. Com infalível gentileza e ternura, Ele se aproximava de cada forma de miséria e aflição humana. Trabalhava não para Si mesmo, mas para os outros. Era o Servo de todos” (Atos dos Apóstolos, 364).

### **2.3 CADASTRO DE TÉCNICOS E PROFISSIONAIS VOLUNTÁRIOS.**

Os núcleos do “O Bom Samaritano” deverão ter um cadastro de técnicos e profissionais que estejam dispostos a colocar suas capacidades, habilidades e tempo à disposição de um trabalho voluntário. Quando houver necessidade, o núcleo poderá solicitar a colaboração dos mesmos em um determinado projeto ou atividade. Alguns dos dados requeridos para o cadastro são:

- Nome completo do técnico ou profissional.
- Data de nascimento (opcional).
- Nº do documento de identidade ou outro.
- Endereço completo da residência e do local de trabalho.
- Telefone(s) e/ou outros meios para comunicação.
- Profissão.
- Dias e horários com disponibilidade para o voluntariado.
- Religião.

### **2.4 CADASTRO DE INSTITUIÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO.**

Nem sempre o núcleo do “O Bom Samaritano” terá condições de atender todas as determinadas necessidades que se apresentam. Mas, poderá estar preparado para encaminhar as pessoas que procuram algum tipo de auxílio específico para outa instituições que poderão suprir suas necessidades. Para isso, se faz necessário que o núcleo tenha um “Cadastro de (OSC) para Encaminhamento” organizado e atualizado, com os seguintes dados:

- Nome da Organização da Sociedade Civil (OSC).
- Âmbito de ação e serviços prestados.
- Endereço completo.
- Telefone(s) e/ou outros meios para comunicação.
- Critérios para a admissão (podem ser idade, sexo, renda per capita familiar, etc.).
- Documentação exigida.
- Dias e horários de atendimento.
- Nome do responsável pelo órgão e/ou pessoa para contato.

## **2.5 PLANO DE AÇÃO - O QUE É E PARA QUE SERVE.**

Embora todos os núcleos tenham o dever de estar preparados para atender de forma imediata a uma pessoa em necessidade, nossas ações sociais não devem ser caracterizadas pela impulsividade. Elas devem, de forma responsável, ser cuidadosamente planejadas.

Uma ferramenta útil para a organização do trabalho é o Plano de Ação. Basicamente, este é uma tabela onde são distribuídas as atividades, o tempo ou período para realizá-las, os responsáveis e os recursos necessários para executá-las.

Com um Plano de Ação, fica mais fácil controlar o cumprimento das atividades, pois ele identifica o que será feito, quando será feito, quem fará e quanto recurso deverá ser disponibilizado para tal. Além disso, nas reuniões de equipe, deverá ser discutido como essas atividades deverão ser feitas.

O Plano de Ação é fundamental para apresentar um serviço organizado e de qualidade para a igreja, para o próximo e para Deus. Ele deve ser:

- Equilibrado, ou seja, contemplar a intenção de atuar tanto na esfera assistencial como na esfera do desenvolvimento humano.
- Realista, ou seja, possível de se alcançar com os recursos disponíveis.

Obs: Os projetos aparecem no Plano de Ação Anual apenas de uma forma geral. No entanto, cada projeto deverá ter o seu cronograma de implementação específico, descrito dentro do próprio projeto.

- Envolvente de tal forma que faça a equipe do núcleo e a igreja participarem e vibrarem com ele.
- Feito com muito amor e oração!

A recomendação é que seja preparado um Plano de Ação Anual. Mas, é claro que ele deverá ser ajustado de acordo com as necessidades e oportunidades que vão surgindo no decorrer do ano.

Do Plano de Ação Anual pode ser feito um Plano de Ação Mensal, onde as atividades propostas para determinado mês poderão ser detalhadas.

Algumas das atividades que poderiam estar contempladas no Plano de Ação Anual são:

- Projetos, como os cursos de geração de renda, cursos profissionalizantes (Livres), projeto “A Certeza do Amanhã”, “vida Ativa” e “Musicanto”.
- Atendimento Familiar Vida Plena.

- Dias especiais estabelecidos no calendário da igreja, como a Missão Humanitária “O Bom Samaritano” primeiro domingo do mês.
- Preparo da estratégia de arrecadação de recursos para a Casa de Repouso em Louveira, recolta de produtos não perecíveis, bazares beneficentes, etc.
- Preparo da estratégia de comunicação, motivação e mobilização dos membros da igreja para a ação social.
- Coordenação com departamentos e instituições da igreja.
- Prestação de relatórios de atividades e financeiros.
- Organização de materiais para atender situações de emergência e desastres.
- Treinamentos e eventos para o crescimento tanto em conhecimento, como espiritual da equipe.

Lembre-se que o Plano de Ação deve ser apresentado para o pastor e a comissão da igreja, pois estes deverão conhecê-lo e tornar-se o seu maior apoio.

Em anexo, um Plano de Ação com apenas alguns exemplos de atividades distribuídas.

À medida que se vai executando o Plano de Ação, o(a) secretário(a) do núcleo deverá fazer um registro detalhado das atividades. Este servirá tanto como uma fonte de informação para relatórios, como um documento histórico das atividades do núcleo do “O Bom Samaritano”.

PLANO ANUAL DE AÇÃO																
ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEIS	QUANTIDADE	CRONOGRAMA												CUSTO
				J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Atendimento Familiar V.P	Cadastramento	Secretária	4x ano													
	Cesta Básica		12/mês		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	15.840,00
Vida Ativa	PESSOAS IDOSAS		3x ano		x							x				5.600,00
Renda Extra	Corte e costura	Graça	2x /ano		x							x				2.000,00
	Culinária	Mirian	3x/ ano													2.500,00
	Artesanato	Luzinete	3x/ ano													1.000,00
A Certeza do Amanhã	Crianças	Irineide	2x/ ano		x							x				3.000,00
Dias especiais	Dia da Criança	Jane Mello	1x/ ano/50											x		1.000,00
	Dia da Mulher BLZ	Paloma	1x ano/30			x										500,00
Missão	Dia de Ação Social	Diretoria	2x ano				x					x				2.000,00
Músicanto	Crianças e Adole	Terezinha	2x ano		x							x				3.000,00
Arrecadação de Recursos	Recolta	Diretoria	11x ano		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Pacto Social	Tesoureiro	2x ano		x							x				

**Obs: Não é preciso fazer todos os projetos a idéia é escolher um.**

### **3. REUNIÕES DO NÚCLEO – FREQUÊNCIA E PROCEDIMENTOS.**

A frequência das reuniões do núcleo vai depender das atividades propostas no Plano de Ação Anual. Como mínimo, poderia ser estabelecido:

- Reunião da equipe do núcleo – Mensal.
- Reunião com a igreja para apresentação de relatórios – Trimestral. Essa reunião pode ser feita no primeiro domingo do mês após o culto, pois o mesmo é voltado para a promoção social. Nessa ocasião podemos aproveitar o momento para conscientizar a igreja para a importância desse trabalho.
- Reunião de confraternização ou recreação da equipe do núcleo – Semestral.

Entre as várias atividades que poderão ser realizadas durante as reuniões mensais da equipe do núcleo, sugerimos algumas que são indispensáveis:

- Iniciar sempre com o aspecto devocional. Este é um momento para louvar, refletir sobre a Palavra de Deus e, sobretudo, orar. Orar pela diretoria do núcleo pelos demais voluntários que doam seu tempo, por aqueles a quem servimos, pelos doadores, pelos nossos planos e projetos, pela nossa igreja e seus líderes, por tantas outras pessoas e motivos.
- Apresentar um relatório das atividades realizadas e respectivos resultados, pela diretoria do núcleo ou pelos responsáveis pelas tarefas.
- Dedicar tempo para avaliar o que foi realizado de bom, o que é preciso melhorar e o que não deverá mais ser feito. Essa avaliação é fundamental para a equipe bem como para os usuários. É através dessa avaliação que descobrimos de fato o que aprendemos.
- Rever o planejamento anual para recordar ou ajustar as atividades, estratégias, orçamento e distribuição de tarefas do próximo mês, se for necessário.
- Separar tempo para o treinamento da equipe. Escolher um tema que se faz necessário aprender mais para melhor suprir as necessidades de algum projeto que estamos implementando, compartilhar algo novo relacionado com a área social.

Previamente à reunião mensal, a diretoria deverá preparar uma pauta com os temas a serem abordados.

### **4. ADMINISTRANDO O FUNDO FINANCEIRO DO NÚCLEO.**

Toda importância recebida pelo núcleo do Samaritano, como os 30% da oferta de gratidão do sábado, ofertas entregues pelos membros, valor da venda de produtos em



bazares beneficentes, etc., devem ficar a cargo do tesoureiro (a) do núcleo. Esse fundo pertence ao núcleo e só pode usado para promover o Serviço Social da igreja.

## **5. TREINAMENTOS.**

Os diretores dos Escritórios Regionais do Bom Samaritano são os responsáveis pelo treinamento bem como orientações dos líderes dos núcleos pertencentes a sua região, os mesmos convocarão os líderes a participarem de tais treinamentos sempre que julgarem necessários, este manual apresenta apenas orientações básicas que deverão ser aprofundadas e adaptadas à realidade na qual sua igreja está inserida. Portanto, quando forem apresentadas ocasiões para treinamento, a diretoria ou a pessoa designada por ela deverá colocar como prioridade participar das mesmas e comprometer-se a compartilhar as instruções recebidas com os demais membros da equipe.

## **6. INTEGRAÇÃO.**

O núcleo de Assistência Social “O Bom Samaritana” deve trabalhar de maneira integrada com os departamentos da igreja local, especialmente jovens, missionário e adolescentes, participando ativamente dos projetos missionários lançados para a igreja, bem como se envolver nas programações especiais em datas comemorativas como: dia das crianças, das mães, da mulher etc....

Tais projetos e iniciativas, quando bem coordenados, se fortalecem e se tornam ainda mais significativos tanto para a igreja como para a comunidade.

O núcleo também deverá manter uma comunicação harmoniosa com doadores e instituições afins, que não pertencem à igreja, tais como instituições prestadoras de apoio técnico ou de capacitação, entre outras. Uma postura de apreço ou uma carta de reconhecimento ou agradecimento sempre é bem-vinda. Devemos aproveitar as oportunidades apresentadas para testemunhar, demonstrando, na prática, nossos princípios e valores.

É ideal que o núcleo e o trabalho realizado seja conhecido do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), por isso é fundamental que o diretor(a) do núcleo procure o CRAS de sua região e descubra que serviços são oferecidos ali. Muitas vezes no CRAS existem cursos profissionalizantes que poderão ser indicado por nós a nossos usuários. Trabalhe de forma organizada e terá o reconhecimento e respeito de todos.

## **7. COMUNICAÇÃO.**

### *Interna.*

Todos os projetos e atividades do núcleo deverão ser conhecidos pela igreja local para que então possam ser apreciados e apoiados. Portanto, é fundamental que sua igreja

seja comunicada sobre o que o núcleo está fazendo, o que já foi feito, assim como o que pretende futuramente realizar, até porque usamos o espaço que pertence a igreja e o mínimo que devemos fazer é comunica-la.

Algumas formas para comunicar a igreja seriam colocar uma nota sobre o núcleo de Assistência Social “O Bom Samaritano” no mural, boletim, jornal ou página web da igreja, ou uma vez ao trimestre no sábado missionário voltado para a Assistência Social apresentar para toda a igreja o que está sendo feito pelo núcleo.

*Externa.*

Para o público externo, a campanha da Recolta é um bom momento de apresentar o trabalho da igreja no âmbito social.

Não podemos esquecer que tanto doadores como beneficiários também são público-alvo de nossas comunicações. Aos doadores, é vital informar sobre o uso do(s) recurso(s) doado(s) e os resultados alcançados com o(s) mesmo(s). Para os beneficiários, é importante comunicar sobre as oportunidades oferecidas pelo núcleo, assim como divulgar sobre o andamento dos projetos, sobretudo daqueles dos quais eles fazem parte.