

## **SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL ESPÍRITA – SAPSE**

A Diretoria Administrativa do Grupo Espírita Francisco de Assis, no uso de suas atribuições e na forma do Estatuto Social, considerando a exigência do Título V – Artigo 14, resolve instituir o Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita – SAPSE, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

### **Conceituação:**

Prática da promoção humana por intermédio de programas de valorização, integração e conscientização das pessoas necessitadas, favorecendo-lhes o desenvolvimento de suas potencialidades (quer no campo material, quer no campo espiritual), que lhes permitirão situarem-se no mundo e posicionarem-se frente aos problemas nesses existentes.

### **Justificativa:**

“Então, responde-lhe-ão os justos: Senhor, quando foi que te vimos com fome e te demos de comer ou com sede e te demos de beber? Quando foi que te vimos sem teto e te hospedamos ou despido e te vestimos? E quando foi que te soubemos doente ou preso e fomos visitar-te?

O Rei lhes responderá: Em verdade vos digo, todas as vezes que isso fizestes a um destes mais pequeninos dos meus irmãos foi a mim que o fizestes.” (Mateus, 25:37 a 40)

Com base neste programa traçado por Jesus aos seus seguidores, todo Centro Espírita deverá realizar serviço assistencial espírita, assegurando suas características beneficentes, preventiva e promocional, conjugando a ajuda material e espiritual, fazendo com que este serviço se desenvolva concomitantemente com o atendimento às necessidades de evangelização.

Ao Centro Espírita caberá prestar serviços dessa natureza, sem prejuízo das atividades que lhe são prioritárias, ou sejam, as de caráter doutrinário.

(Extraído do livro Orientação ao Centro Espírita, FEB – Federação Espírita Brasileira – Conselho Federativo Nacional – pag. 48)

### **Objetivos do SAPSE:**

“Atender às famílias assistidas pelo Centro Espírita, conjugando-se a ajuda material, o socorro espiritual e a orientação moral-doutrinária, visando à sua promoção social e crescimento espiritual.”

“Proporcionar ao frequentador do Centro Espírita oportunidade de praticar a caridade pela vivência do Evangelho, junto às pessoas e famílias em situação de carência sócio-econômico-moral-espiritual.”

(Manual de Apoio de Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita da FEB. 3ª. Ed. Revisada e atualizada)

## **1- Da Administração e Estrutura**

### **1.1- Da Administração**

O SAPSE será coordenado por um indivíduo eleito pelos componentes do departamento.

O mandato do (a) coordenador (a) do SAPE é de 2 anos, prorrogável por mais 2 anos. Findo o segundo período de gestão, deve obrigatoriamente haver eleição interna no SAPE para eleger novo coordenador (a).

### **Compete ao coordenador:**

- Dirigir, orientar e coordenar o funcionamento geral do SAPSE em concordância com a diretoria administrativa do GEFA e os responsáveis pelos setores.

- O mandato do (a) coordenador (a) do SAPSE é de 2 anos, prorrogável por mais 2 anos. Findo o segundo período de gestão, deve obrigatoriamente haver eleição interna no SAPE para eleger novo coordenador (a).
- Coordenar e elaborar estatísticas e demonstrativos das atividades desenvolvidas com base nas informações repassadas pelos coordenadores dos setores da Campanha do Quilo, Bazar, Visita Domiciliar, Acompanhamento Fraternal e Almoço Fraternal.
- Estimular e procurar manter a integração das equipes, envolvendo os tarefeiros nos trabalhos do setor.
- Preparar os novos tarefeiros, esclarecendo dúvidas e posturas diante do trabalho a ser desempenhado.
- Treinar os voluntários de acordo com as normas do GEFA e o Manual de Apoio de Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita da FEB com apoio de profissionais capacitados.
- Promover encontros anuais para discutir as ações executadas junto às famílias assistidas pela Visita Domiciliar e Acompanhamento Fraternal.

### **Compete a todos os tarefeiros envolvidos no trabalho da Assistência e Promoção Social Espírita:**

- Ser atencioso, sereno e compreensivo, aliando humildade e energia, tanto quanto respeito e disciplina na consecução das próprias tarefas. Somente a forja do bom exemplo plasma a autoridade moral.
- Respeitar a individualidade dos indivíduos assistidos pelos setores de acordo com sua personalidade: aceitá-lo como ele é, ajudá-lo a reabilitar-se, estimulando-o a sair do estado de acomodação em que vive e a se desenvolver.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos sobre a Assistência e Promoção Social e Espírita.

## **2- Diretrizes Gerais**

### **1.2.1 - Assistência Material**

#### **1.2.1.1 – Arrecadação:**

##### **1.2.1.1.1 – Campanha do Quilo:**

#### **Objetivo:**

Arrecadar alimentos para as famílias carentes, além de trabalhar a reforma íntima do colaborador, qual seja, paciência, tolerância, humildade, e saber receber um não.

“Cumprimentar com serenidade e alegria as pessoas que convivem conosco, inspirando-lhes confiança. A saudação fraterna é cartão de paz.”

(Extraído do livro “Conduta Espírita! De Waldo Vieira, pelo espírito André Luiz)

#### **Estrutura organizacional:**

Este setor é gerenciado por 2 responsáveis e está diretamente subordinado ao coordenador do SAPSE.

Além dos responsáveis, voluntários deverão compor sua estrutura.

O mandato dos responsáveis é de 2 anos, prorrogável por mais 2 anos. Findo o segundo período de gestão, deve obrigatoriamente haver eleição interna no setor para eleger novo responsável.

#### **Atividades desenvolvidas:**

A campanha do quilo realizar-se-á aos sábados, às 15:30 horas, sempre com a prece inicial. Em seguida os colaboradores seguem em direção ao bairro programado para a coleta dos alimentos.

O tempo de duração será até às 17:00 horas, no GEFA.

#### **Atribuições dos responsáveis:**

- Busca e preparação de novos colaboradores;
- Definir roteiro de trabalho e estabelecer o itinerário;
- Observar se as sacolas utilizadas para recolher os donativos estão com mensagens, sacos plásticos e crachás;
- Durante o trajeto, manter conversação saudável;
- Incentivo e motivação da equipe.

#### **A arrecadação será feita de casa em casa, cujo colaborador deverá observar os seguintes preceitos, por ocasião da abordagem ao visitado:**

- Ser gentil, alegre, atencioso, demonstrando seriedade na execução da tarefa, procurando passar confiança e credibilidade ao interlocutor;
- Após a apresentação, narrar os motivos de sua presença, fazendo o pedido e, ao mesmo tempo, entregar a mensagem, caso o visitado demonstre desejo em recebê-la;
- Aguardar pacientemente as providências do visitado, salientando ao mesmo que qualquer quantidade ou qualquer donativo será recebido de bom grado;
- Recebido o donativo, o agradecimento deverá ser feito nas mesmas proporções do pedido, encerrando-se a visita com um sorriso fraterno;
- Resguardar-se de não estender qualquer assunto, quer religioso, quer político, abstendo-se de quaisquer discussões, uma vez que a tarefa é de equipe e um assunto prolongado poderá atrasar o andamento do trabalho;
- Findo o trabalho de arrecadação, os colaboradores, juntamente com os responsáveis pelo setor, retornarão à sede do GEFA, com o material arrecadado.

#### **Tarefas executadas após a coleta dos donativos:**

- O produto arrecadado deverá ser separado, verificando-se a data de validade, condições do alimento e, em caso de estar vencido, ou impróprio para o uso, deverá ser descartado convenientemente;
- Os produtos arrecadados deverão ser apontados em impresso próprio, para os fins que se fizerem necessário;
- Após a triagem acima, os alimentos deverão ser devidamente acondicionados;
- Deverá ser preenchida a lista de presença dos participantes para fins de controle interno;
- As sacolas deverão ser reorganizadas como estavam inicialmente e guardadas no local apropriado. A mesa onde o material arrecadado foi colocado deverá ser limpa, deixando-a em condição de uso.
- Prece final.

#### **1.2.1.1.2 – Arrecadações Avulsas:**

São aquelas arrecadadas espontaneamente, por iniciativa de terceiros, simpatizantes ou não ao movimento Espírita. Os produtos arrecadados serão encaminhados ao setor competente para os devidos registros e controle.

### **1.2.1.1.3 – Arrecadação de Roupas:**

Sempre que possível o SAPSE estimulará a arrecadação de roupas, conclamando todos os sócios a participarem do evento.

### **1.2.1.1.4 – Bazar:**

#### **Objetivo:**

“Estimular os doadores a despojarem-se do excesso do guarda-roupa e da dispensa, objetos sem uso, os quais devem estar em movimento nos serviços assistenciais.”

“O Bazar, ordinariamente, será realizado nas dependências do GEFA, podendo excepcionalmente ser feito em outro local, mediante prévia autorização da diretoria.”

“Não há bens produtivos em regime de estagnação.” (Conduta Espírita – pág.54)

#### **Estrutura organizacional:**

Este setor é gerenciado por 2 responsáveis e está diretamente subordinado ao coordenador do SAPSE.

Além do responsável, voluntários deverão compor sua estrutura.

O mandato dos responsáveis é de 2 anos, prorrogável por mais 2 anos. Findo o segundo período de gestão, deve obrigatoriamente haver eleição interna no setor para eleger novo responsável.

#### **Atividades desenvolvidas:**

O produto arrecadado será repassado a preços simbólicos, preferencialmente ao público de baixa renda ou outros interessados. O bazar será realizado quando a oferta de produtos estiverem com uma boa disponibilidade, 1 vez por mês.

#### **Atribuição dos responsáveis:**

Tomará todas as providências para a realização do evento tais como:

- Divulgação em cartazes, rádio, ônibus, reuniões públicas e prévia organização do material em local adequado, além da determinação da data e horário.
- O valor arrecadado será obrigatoriamente contabilizado e sua destinação estará vinculada aos princípios acima estabelecidos, qual seja, a sua movimentação nos serviços assistenciais e espiritual.
- O valor arrecadado será destinado a compra de alimentos para o Almoço Fraternal, cesta básica, kit de limpeza ou outras atividades determinadas pela diretoria do GEFA.
- As contas de água, luz e telefone em hipótese alguma poderão ser pagas com os recursos hora destinados.

(Orientação ao Centro Espírita – 1980 – FEB – pág. 50, letra p – Conduta Espírita – pág. 54)

### **1.2.1.2 – Distribuição:**

#### **1.2.1.2.1 – Cadastro das Famílias e Visita Domiciliar:**

##### **Objetivo:**

Promover atendimento às famílias necessitadas de alimentos e orientação espiritual.

##### **Estrutura organizacional:**

Este setor é gerido por dois responsáveis e está diretamente subordinado ao coordenador do departamento do SAPSE. Tarefeiros voluntários deverão compor sua estrutura.

O mandato dos responsáveis é de 2 anos, prorrogável por mais 2 anos. Findo o segundo período de gestão, deve obrigatoriamente haver eleição interna no SAPE para eleger novos responsáveis.

#### **Atribuição dos responsáveis:**

- Ter o controle das fichas e anexos dos assistidos.
- Ter o controle das doações de cestas chamadas "infortúnio oculto", anotando nome, endereço do recebedor, bem como nome do solicitante.
- Ter o controle de quais são as visitas domiciliares necessárias e fazer agendamento das mesmas, em dias apropriados. Na equipe que fará as visitas domiciliares deverá sempre ter um voluntário com experiência.
- Prestar contas de todas as atividades ao coordenador SAPSE.
- Designar um representante para, uma vez ao mês, divulgar os dados gerados neste setor, aos outros setores e ao coordenador do SAPSE.
- Designar voluntários do grupo para fazer o controle de entradas e saídas, constante nos itens 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 e 11.
- Designar voluntário do grupo para fazer atendimento fraterno quando necessário, aos sábados de manhã, e preencher fichas cadastrais.
- Realizar planejamento anual deste setor, prevendo todos os eventos dos sábados e dias em que acontecem as atividades. Incentivar visitas esporádicas às famílias que estão sendo assistidas e as que já foram assistidas anteriormente.

#### **Atividades desenvolvidas:**

- 1- Realizar visitas domiciliares junto às famílias necessitadas material e espiritualmente e registrá-las no formulário FICHA CADASTRAL.
- 2- Avaliar e decidir, em conjunto, se as famílias que são realmente necessitadas e merecem ser assistidas por período determinado. Geralmente o período da assistência fraterna é de três (03) meses renováveis por mais três meses conforme a necessidade da família. Findo o prazo determinado, o grupo avaliará a necessidade de continuidade ou não da assistência material àquela família, podendo ser reavaliada a situação, dando continuidade na assistência. Com exceção das famílias que possuem crianças, idosos, doentes crônicos, viúva (o) sem renda, desempregados, em que o período é por tempo indeterminado.
- 3- Registrar todas as entradas de doações da Campanha do Quilo e de doações espontâneas, preenchendo os formulários pertinentes e seus itens registrados individualmente, ex.: 5 kg de arroz, 5 kg de açúcar, 1 kg de feijão, etc., no formulário CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS.
- 4- Fazer as cestas básicas a serem doadas conforme ITENS DA CESTA BÁSICA.
- 5- Todos os itens que compõem a cesta básica devem ser baixados individualmente, a exemplo do item 04 acima, e devidamente registrados no formulário de CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS.
- 6- As cestas básicas prontas para doação não o fazem mais parte do estoque de itens, e sim do estoque de cestas.
- 7- Todo início de mês deverá ser realizado um balanço em todos os itens da despensa (as cestas prontas não entram neste balanço) relativo ao mês anterior. Este balanço deverá acontecer até o dia 5 de cada mês, e seu resultado ser anotado no formulário CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS, na última coluna da direta, destinada a receber estes dados.
- 8- Os dados da CAMPANHA DO QUILO devem ser lançados nas colunas correspondes ao mesmo para serem

controlados separadamente das doações espontâneas. É responsabilidade da ASSISTÊNCIA SOCIAL coletar as informações da CAMPANHA DO QUILO.

9- É de responsabilidade do CADASTRAMENTO DAS FAMÍLIAS E VISITA DOMICILIAR agrupar todas as informações da CAMPANHA DO QUILO e as suas próprias, analisá-las, transcrevê-las para os formulários pertinentes, digitá-las nas planilhas correspondentes e garantir sua veracidade.

10- Após realizado o balanço, os dados do período correspondente devem ser lançados nas planilhas de cada mês, e depois encaminhados para a contadora do GEFA.

11- No dia da entrega das cestas, o grupo se reúne na casa espírita para organizar as doações do dia e fazer a distribuição das equipes.

12- Cada equipe deve saber quais são as famílias a serem visitadas e seus problemas, verificando orientações conforme acompanhamentos feitos pelas equipes anteriores e anotações realizadas em formulário específico. Além do alimento material é objetivo levar alimento espiritual através de mensagens amparadas no evangelho, orações, passes, palavras amigas e orientação quanto às situações diversas do cotidiano, sejam com questões que abordem aposentadoria, saúde e direito diversos, capazes de situar a família assistida à realidade social.

13- Após a entrega das cestas, cada equipe deve preencher a ficha de acompanhamento, anotando o que percebeu durante a visita (estado de saúde/emocional das pessoas, problemas relatados, situação do ambiente físico, vibrações, pessoas presentes, se estão abertos à ajuda de nossa equipe, etc). Anotar na ficha de acompanhamento do assistido quais foram as orientações repassadas à família no momento da visita. Constatada a necessidade, poderá o departamento sugerir ao grupo familiar encaminhamento aos vários setores da Casa Espírita para providenciar socorro, inclusive levar os nomes à reunião mediúnica.

14- Uma semana após a entrega das cestas, o grupo deve se reunir para comentar sobre cada família visitada, lendo as anotações feitas, trocando experiências e decidindo o futuro daquele atendimento e anotar as decisões na ficha de acompanhamento.

15- Quando o grupo decidir encerrar o atendimento, a ficha deverá ser arquivada em local próprio, com seus anexos.

16 - Em casos de famílias com quadros complicados, evitar deixar médiuns ostensivos sem controle mediúnico fazerem parte da equipe (ex.: família com pessoa que tenta suicidar-se).

7- Os voluntários experientes devem ajudar os principiantes a se sentirem seguros em suas tarefas, dando orientações e observando-os.

### **1.2.2 – Assistência Espiritual**

“E quando fizerdes, por palavras ou por obras, fazei tudo em nome do Senhor Jesus, dando por Ele graças a Deus, o Pai”.

(Colossenses, 3:17)

“O Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita das entidades deverá ser realizado integralmente, com orientação doutrinária e assistência espiritual, sem imposições de modo que possa constituir-se em um dos meios para a libertação espiritual do homem, finalidade primordial da Doutrina Espírita.”

(Orientação ao Centro Espírita. Pág.48 – item 1a)

#### **1.2.2. 1 – Almoço Fraternal**

##### **Objetivo:**

Fazer um almoço equilibrado nutricionalmente e doá-lo às pessoas necessitadas do pão material além de oferecer atendimento espiritual e doutrinário.

Apurar as necessidades dos assistidos quer material, quer espiritual, cujas informações deverão ser avaliadas e encaminhadas às providências que o caso requerer dentro dos recursos que o setor dispôr.

### **Estrutura organizacional:**

O setor de Almoço Fraternal é gerido por dois responsáveis pelo setor e está diretamente subordinado ao coordenador do departamento SAPSE. Tarefeiros e voluntários deverão compor sua estrutura.

O mandato dos responsáveis é de 2 anos, prorrogável por mais 2 anos. Findo o segundo período de gestão, deve obrigatoriamente haver eleição interna no SAPE para eleger novos responsáveis.

### **Atividades desenvolvidas:**

- Toda terça-feira os tarefeiros se reúnem para prepararem o almoço conforme orientação de um profissional nutricionista;
- Faz-se a leitura do evangelho comentando-o de forma simples seguida de prece e passes;
- Após estas atividades o almoço é servido acompanhado de suco, sobremesa e pão que os assistidos podem levar para casa;
- Havendo sobras do almoço os presentes necessitados tem a permissão para levar;
- Para as pessoas que tem necessidade também recebem um atendimento fraterno individualizado.
- Durante o almoço fraterno será feito o atendimento fraterno-individual, por um tarefeiro da casa, previamente designado pelo responsável da tarefa.

### **1.2.2.2 – Acompanhamento das Famílias Assistidas pelo Cadastro e Visitas Sociais:**

#### **Objetivo:**

Prover às famílias assistidas pela Visita Domiciliar suas necessidades básicas e estimular sua autonomia social.

#### **Estrutura organizacional:**

Este setor é gerido por dois responsáveis e está diretamente subordinado ao coordenador do departamento SAPSE. Voluntários também deverão compor sua estrutura.

O mandato dos responsáveis é de 2 anos, prorrogável por mais 2 anos. Findo o segundo período de gestão, deve obrigatoriamente haver eleição interna no SAPE para eleger novos responsáveis.

#### **Atividades desenvolvidas:**

- As famílias assistidas pelo setor de Visita Domiciliar deverão receber atendimento fraterno no mínimo a cada 15 dias para receberem atendimento e aconselhamento espiritual e humano visando a sua promoção social e crescimento espiritual.
- Cada equipe deve preencher a ficha de acompanhamento, anotando o que percebeu durante a visita (estado de saúde/emocional das pessoas, problemas relatados, situação do ambiente físico, vibrações, pessoas presentes, se estão abertos à ajuda de nossa equipe, etc). Anotar na ficha de acompanhamento do assistido quais foram as orientações repassadas à família no momento da visita. Constatada a necessidade, poderá o departamento sugerir ao grupo familiar encaminhamento aos vários setores da Casa Espírita para providenciar socorro, inclusive levar os nomes à reunião mediúnica.
- Estudar e compreender o modelo de assistência e promoção social proposto pela FEB e por Jesus Cristo com base nas obras literárias.

### **1.2.2. 1 – Assistência aos Moradores de Rua;**

#### **Objetivo:**

Fazer um lanche e doá-lo às pessoas necessitadas do pão material além de oferecer atendimento espiritual e doutrinário.

Apurar as necessidades dos assistidos quer material, quer espiritual, cujas informações deverão ser avaliadas e encaminhadas às providências que o caso requerer dentro dos recursos que o setor dispor.

#### **Estrutura organizacional:**

O setor de Assistência aos moradores de rua é gerido por dois responsáveis pelo setor e está diretamente subordinado ao coordenador do departamento SAPSE. Tarefairos e voluntários deverão compor sua estrutura.

O mandato dos responsáveis é de 2 anos, prorrogável por mais 2 anos. Findo o segundo período de gestão, deve obrigatoriamente haver eleição interna no SAPE para eleger novos responsáveis.

#### **Atividades desenvolvidas:**

- Todo sábado os tarefairos se reúnem para prepararem o lanche;
- Faz-se a leitura do evangelho comentando-o de forma simples seguida de prece;
- Após estas atividades, os lanches serão transportados em carros particulares dos voluntários, onde a distribuição será realizada nas ruas em que se encontram os moradores necessitados;
- Ao terminar a tarefa os voluntários retornam ao Gefa para a prece final.

**Regimento aprovado pelo Conselho Deliberativo no dia 03/09/2017.**