

PRIMEIRA IGREJA PRESBITERIANA INDEPENDENTE DE OSASCO

MINISTÉRIO ADMINISTRATIVO

NORMA ADMINISTRATIVA

REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Versão 01-2013

Para garantir que o bom uso e a conservação dos bens *móveis*, de qualquer natureza, e *imóveis* de propriedade da igreja, sejam plenamente atendidos, definem-se os seguintes procedimentos.

bem móvel (uso externo)

Todos os que necessitarem utilizar bem(s) patrimonial(is) em atividade(s) externa(s), devem contatar a secretaria da Igreja com a antecedência mínima de (15) quinze dias por: *fone: 3681-8210 (alternativamente 3687-9095)* ou e-mail: secretaria_IPI@laipiosasco.org para:

- a) verificar sobre a disponibilidade do(s) bem(ns) desejado(s);
- b) informar a finalidade do empréstimo;
- c) determinar as datas da retirada e devolução;
- d) informar os dados do responsável pelo empréstimo.

O(s) bem(ns) será(ão) cedido(s) para uso exclusivo na atividade programada e, a retirada se fará mediante apresentação ao funcionário em serviço, do respectivo formulário preenchido e assinado pelo diretor do ministério ao qual pertença o bem, e pelo diretor do ministério administrativo. Na ausência destes, o formulário poderá ser preenchido e assinado no momento da retirada por um membro do Conselho.

Os funcionários responsáveis pela portaria *não estão autorizados* a permitir a saída de qualquer bem que não atenda as exigências acima determinadas, nem permitir o acesso às dependências da Igreja sem a devida permissão.

Em nenhuma hipótese será permitido empréstimo de bens, seja(m) ele(s) de qualquer natureza, para uso particular.

Bem móvel (uso interno)

Quando tratar-se de solicitação de bem para uso em Escola Dominical, Cultos, Palestras ou qualquer outra atividade será necessária a reserva antecipada, de duas semanas, observando as condições previstas nas letras - **a, b, d** - e a devolução deverá ocorrer *imediatamente após o respectivo uso*.

Observações quanto ao uso dos Projetores Multimídia (*Data-show*) – Atualmente a igreja possui 4(quatro) equipamentos sob as seguintes responsabilidades:

- Depto Infantil (01 equipamento) – Diretor do Ministério de Educação Cristã e/ou responsável pelo Depto Infantil.
- Adolescentes (01 equipamento) – Diretor do Ministério de Educação Cristã e/ou responsável pela(s) classe(s) de adolescentes da escola dominical.
- Galeria – (02 equipamentos) – Diretor do Ministério Administrativo e/ou Secretaria de Áudio Visual – o equipamento deve ser retirado e devolvido logo após sua utilização, devendo permanecer na galeria até a próxima utilização.
- A reserva antecipada se faz necessária para evitar-se possível confronto de interesses.

Bens imóveis

Nas realizações dos trabalhos regulares a utilização das dependências estará liberada, sem a necessidade de reserva.

A utilização de espaços, em qualquer edificação e quadra de esportes, fora dos dias e horários das atividades regulares, deverá ser solicitada com antecedência mínima de duas semanas - *utilizando-se os mesmos canais de contatos acima determinados* - e, um responsável deverá ser indicado.

A reserva antecipada se faz necessária para evitar possível confronto de interesses e para providenciar a permissão de entrada, junto à portaria.

Especificamente para o uso da quadra poliesportiva, quando tratar-se de uso contínuo, a reserva deverá ser renovada a cada três (3) meses, para um período equivalente.

Em qualquer das hipóteses não será permitido o acesso às dependências de uso específico ou restrito sem a permissão conforme previsto e descrito a seguir.

O uso destas áreas somente será possível mediante o acompanhamento do respectivo responsável ou com a expressa permissão do mesmo.

As áreas consideradas de uso específico ou de uso restrito com os respectivos responsáveis são as seguintes:

Áreas relativas ao Colégio:

- Salas da Diretora e da Coordenadora. - (*)
- Secretaria - (*)
- Biblioteca - (*)
- Cozinha - (*)
- Sala de Áudio e Vídeo - (*)

(*) Todas as áreas relativas ao Colégio estarão sob a responsabilidade da Diretora do Colégio, ou do Conselho Diretor, ou de outro funcionário por eles designado.

Áreas relativas à Igreja:

- Biblioteca - Bibliotecário(a)
- Sala da Mesa Diaconal. - Presidente do MASD
- Galeria do templo - Secretário(a) de Áudio Visual
- Secretaria - Secretária
- Salas pastorais - Respectivo Pastor.
- Cozinha - Presbítero Júlio e Diaconisa Celi Camargo.
- Almojarifados - Diretor Administrativo
- Arquivo e Sala do Coral - Presidente do Coral e Diretor Min. Música
- Elevador. - Diretor Administrativo

Na falta do responsável acima, as áreas relativas à Igreja poderão ter seu uso autorizado por qualquer membro do conselho.

Estas normas, devidamente homologadas pelo Conselho da Igreja na reunião de 08 de novembro de 2012, entrarão em vigor em 01 de janeiro de 2013, revogando-se as normas e disposições anteriores.

Diretor do Ministério Administrativo