

**MANUAL UNIFICADO  
DAS SOCIEDADES INTERNAS**



**IGREJA  
PRESBITERIANA  
doBRASIL**

## **IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL**

Manual Unificado das Sociedades Internas

1ª edição, 1993 — 3.000 exemplares  
1ª reimpressão, 1994 — 3.000 exemplares  
2ª reimpressão, 1995 — 3.000 exemplares  
3ª reimpressão, 1996 — 3.000 exemplares  
4ª reimpressão, 1999 — 500 exemplares

2ª edição, 1999 — 3.000 exemplares  
1ª reimpressão, 2000 — 3.000 exemplares  
2ª reimpressão, 2001 — 3.000 exemplares  
3ª reimpressão, 2003 — 3.000 exemplares  
4ª reimpressão, 2004 — 3.000 exemplares



**EDITORA CULTURA CRISTÃ**

Rua Miguel Teles Junior, 394 – Cambuci

01540-040 – São Paulo – SP – Brasil

C. Postal 15.136 – São Paulo – SP – 01599-970

Fone (0\*\*11) 3207-7099 – Fax (0\*\*11) 3209-1255

[www.cep.org.br](http://www.cep.org.br) – [cep@cep.org.br](mailto:cep@cep.org.br)

*Superintendente:* Haveraldo Ferreira Vargas

*Editor:* Cláudio Antônio Batista Marra

# Índice

|  |          |
|--|----------|
| <b>HISTÓRICO DAS SOCIEDADES .....</b>  | <b>5</b> |
| Capítulo I - Do nome, Finalidade e Símbolos das<br>Sociedades Domésticas ..... | 23       |
| Capítulo II - Da Organização .....   | 29       |
| Capítulo III - Do Conselheiro .....  | 31       |
| Capítulo IV - Dos Sócios .....   | 32       |
| Capítulo V - Da Administração .....  | 35       |
| Capítulo VI - Das Secretarias de Atividades .....                              | 41       |
| Capítulo VII - Dos Departamentos .....   | 48       |
| Capítulo VIII - Dos Orientadores .....   | 50       |
| Capítulo IX - Da Relação da Sociedade com a<br>Federação .....                 | 51       |
| Capítulo X - Dos Livros .....  | 52       |
| Capítulo XI - Das Finanças .....   | 53       |
| Capítulo XII - Das Federações .....  | 54       |
| Capítulo XIII - Da Organização das Federações .....                            | 55       |
| Capítulo XIV - Do Secretário Presbiterial .....                                | 56       |
| Capítulo XV - Da Administração .....   | 58       |
| Capítulo XVI - Das Reuniões .....  | 65       |
| Capítulo XVII - Dos Livros .....   | 67       |
| Capítulo XVIII - Das Finanças .....  | 68       |
| Capítulo XIX - Das Confederações Sinodais .....                                | 69       |
| Capítulo XX - Da Organização das Confederações<br>Sinodais .....               | 70       |
| Capítulo XXI - Do Secretário Sinodal .....                                     | 72       |
| Capítulo XXII - Da Administração .....   | 73       |
| Capítulo XXIII - Dos Livros .....  | 80       |
| Capítulo XXIV - Das Finanças .....   | 81       |
| Capítulo XXV - Das Confederações Nacionais .....                               | 82       |
| Capítulo XXVI - Da Organização da Conf. Nacional ...                           | 84       |

|  |            |
|--|------------|
| Capítulo XXVII - Do Secretário Geral .....             | 85         |
| Capítulo XXVIII - Da Administração .....               | 87         |
| Capítulo XXIX - Dos Livros .....                       | 94         |
| Capítulo XXX - Das Finanças .....                      | 95         |
| <b>DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS .....</b>         | <b>96</b>  |
| <b>REGIMENTO INTERNO PARA CONGRESSOS</b>               |            |
| Capítulo I - Da Sede e Duração .....                   | 99         |
| Capítulo II - Dos Objetivos .....                      | 100        |
| Capítulo III - Da Organização .....                    | 101        |
| Capítulo IV - Da Constituição do Congresso .....       | 103        |
| Capítulo V - Das Comissões do Congresso .....          | 105        |
| Capítulo VI - Do Funcionamento .....                   | 106        |
| <b>REGRAS PARLAMENTARES</b>                            |            |
| Capítulo I - Do Presidente .....                       | 111        |
| Capítulo II - Dos Sócios .....                         | 113        |
| Capítulo III - Das Propostas .....                     | 114        |
| Capítulo IV - Da Discussão .....                       | 117        |
| Capítulo V - Das Votações e Eleições .....             | 119        |
| Capítulo VI - Dos Relatórios .....                     | 122        |
| <b>LIVROS E ATAS</b>                                   |            |
| Capítulo I - Requisitos .....                          | 127        |
| Capítulo II - Tipos de Livros .....                    | 128        |
| Capítulo III - Conteúdos das Atas .....                | 129        |
| Capítulo IV - Observações Importantes .....            | 131        |
| Capítulo V - Tipos de Atas .....                       | 133        |
| <b>MANUAL PARA CONFECÇÃO DE ATAS ELETRÔNICAS .....</b> | <b>135</b> |
| <b>TESOURARIA .....</b>                                | <b>153</b> |
| <b>ÍNDICE REMISSIVO .....</b>                          | <b>156</b> |

# Histórico das Sociedades



## UPH - O QUE É ISTO?

Com esse tema, o Rev. Dr. Alderi Souza de Matos – professor do Centro Presbiteriano de Pós-Graduação Andrew Jumper, tem desenvolvido palestras e estudos sobre O Homem Como Líder Espiritual, deixando claro que, segundo as Escrituras, Deus conferiu ao homem uma responsabilidade especial de liderança na família e na Igreja. Afirma que: “... liderança não significa dominação ou controle, mas capacidade de iniciativa, tomada de decisões, orientação e cuidado, sempre tendo em vista o bem-estar e a prosperidade dos liderados”. Em várias passagens a Bíblia atribui ao homem uma posição de liderança (Por ex., Gn 3.16; 1Co 11.3, 8,9; 1Tm 3.4,12). O Reverendo Matos apresenta O Ministério dos Homens Presbiterianos, afirmando que o campo de atuação dos Homens Presbiterianos pode ser amplo, dentro e fora da Igreja. O grande modelo para o homem cristão é Jesus Cristo. A organização dos Homens Cristãos é relativamente recente. No entanto, os homens tiveram, desde o início da história bíblica, uma atuação extremamente destacada. “Tanto no AT como no NT, vemos os varões ocuparem as mais importantes funções da sociedade, especialmente no âmbito da família, do governo e da religião.” Em 1951 foi eleito Secretário Geral do Trabalho Masculino o Rev. Dr. Israel Gueiros. Em 1960 o então Secretário Geral, Presb. José Vieira Simões, convoca um Congresso dos Presidentes de Sínodos e Secretários Sinodais do Tra-

balho Masculino. Em 1962 surgem publicações “UPH Revista”, “UPH Jornal” e “UPH Manual”. Em 1965 contabiliza-se 445 UPHs organizadas no país. Em 1966 realiza-se em Campinas o I Congresso Nacional dos Homens Presbiterianos de 09 a 13.09. É escolhido o Dia do Homem Presbiteriano - 02 de fevereiro. Com o passar dos anos o trabalho vai se firmando, até culminar na publicação pela Casa Editora Presbiteriana da “Revista Proposta - UPH”, contando com esforços notáveis do Secretário Geral, Presb. Alberto Roque Rodrigues e do Presidente da CNHP, Presb. Adonias Breder Campos. Homem Presbiteriano, o versículo que deve tocar seu coração, impulsionar sua vida, encorajá-lo a arregaçar as mangas e empolgar-se no trabalho é este: Vai, porque este é para mim um vaso escolhido, para levar o meu nome diante dos gentios, e dois reis, e dos filhos de Israel (At 9.15).

Presidentes eleitos desde 1966 até 1998: João Dolghie, Isaías de Souza Maciel, Hélio Ferreira de Almeida, Hermes Peyneau, Paulo Gonçalves Jr., Joaquim Cruz, Adonias Campos e Elísio Silvério de Souza.



## **HISTÓRICO DO TRABALHO FEMININO DA IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL**

As senhoras, membros da Igreja Presbiteriana de Pernambuco, reuniram-se em uma Associação Evangélica, com o fim de estudos bíblicos e arrecadação de fundos para auxílio aos necessitados e à Igreja e, no dia 11 de novembro de 1884, houve a reunião de instalação desta Associação, tendo sido eleita Presidente a Sra. Carolina Smith. Temos aí a primeira SAF.

Após esta muitas outras foram sendo organizadas e hoje temos Sociedades Auxiliadoras Femininas em todos os rincões de nosso país.

Em 1920 é que pela primeira vez a SAF teve Departamentos; seguindo sua trajetória, em 1921 é criada a primeira Federação. Com o crescimento do trabalho as Federações foram sendo organizadas.

Em 1926 aparecem os Círculos.

Em 1928 é eleito o Secretário Geral, Rev. Jorge Goulart.

Em 1932 Dona Genoveva Marchant é eleita Secretária Executiva (Geral). E é feita nomeação em cada Presbitério, de uma representante entre as mulheres, para se corresponder com ela.

Começam a ser elaborados programas mensais para as Plenárias, que eram enviados para todas as partes do Brasil.

Em 1937 é elaborado o Primeiro Manual do Trabalho Feminino.

Dona Blanche Gomes Lício é eleita a primeira Secretária Geral.

Em 1941 é realizado no Rio de Janeiro o I Congresso Nacional. Neste Congresso é que fica decidido que o Dia da Mulher Presbiteriana será comemorado no segundo domingo de fevereiro em homenagem a Dona Cecília Siqueira.

Em 1955, março, através de Dona Nady Werner, surge a SAF em Revista, órgão Oficial da CNTF.

Em 1958, durante o III Congresso Nacional é eleita a primeira Diretoria da Confederação Nacional, cuja Presidente foi Dona Blanche Gomes Lício.

O lema do Trabalho Feminino era: “Amar e servir”, neste Congresso passou a ser “Sê tu uma bênção”.

Em 1959 foi realizado o Congresso Unido, por ocasião do Centenário da IPB, em conjunto com a IPI.

Deus tem estado com o Trabalho Feminino da IPB, já estamos com 115 anos, sempre firmes na fé. Somos 54 Confederações Sinodais, estamos em todos os Presbitérios, Igrejas e Congregações. Nosso rol de sócias ultrapassa a casa de 50.000 mulheres presbiterianas.

Nosso moto foi tirado de palavras de Dona Maria Pereira Alves e diz: **“Sejamos verdadeiras auxiliadoras, irrepreensíveis na conduta, incansáveis na luta, firmes na fé e vitoriosas por Cristo Jesus”.**

Nossas Presidentes, ao longo desta história de realizações, foram: Blanche Gomes Lício, Nympha

Protásio de Almeida, Wilma Jerusa Pimentel Motta, Célia Goulart de Freitas Tavares, Célia de Ávila Cruz, Eunice Souza da Silva, Niracy Henriques Bueno, Myrthes Silva, Leontina Dutra da Rocha.

Os Secretários Gerais foram: Jorge Goulart, Genoveva Marchant, Blanche Gomes Lício, Cecília Rodrigues Siqueira, Nady Werner, Edith Maia, Celly Moraes Garcia, Edna Costa, Josélia Cunha Carvalho, Eunice Souza da Silva.



## **BREVE HISTÓRICO DA MOCIDADE PRESBITERIANA DO BRASIL**

Em 1936 os jovens das centenas de igrejas presbiterianas do Brasil já estavam se organizando sob vários nomes, como por exemplo: Sociedade de Jovens, Sociedade Heróis da Fé, Sociedade Esforço Cristão, etc. O Supremo Concílio então recomendou que os pastores dessem todo o apoio para que os jovens se organizassem em cada igreja sob o nome de União da Mocidade Presbiteriana (UMP).

Em 1938 o Supremo Concílio, reunido em Fortaleza-CE, entendeu que os jovens presbiterianos careciam de maior carinho, cuidado e atenção por parte dos ministros (em âmbito nacional). Assim criou a Secretaria Geral da Mocidade, nomeando para exercer o cargo o Rev. Benjamin Moraes.

Em 1946 as demais denominações evangélicas no Brasil já estavam se organizando em âmbito nacional. A partir de sólidas e animadoras informações do Secretário Geral, o Supremo Concílio reconheceu que estava no tempo de também os jovens presbiterianos terem a sua organização nacional. No Instituto Presbiteriano Álvaro Reis - INPAR, em fevereiro (1946), foi realizado o Primeiro Congresso Nacional da Mocidade Presbiteriana, e organizada a Confederação da Mocidade Presbiteriana (CMP), hoje com o nome de Confederação Nacional da Mocidade (CNM). O primeiro presidente da Confederação foi o jovem Tércio Epêneto Emerique, mais tarde ordenado pastor.

Em 1960, devido a dificuldades de relacionamento entre a diretoria da Confederação e a direção da Igreja, a Comissão Executiva do Supremo Concílio resolveu extinguir a Confederação da Mocidade Presbiteriana e alterar a estrutura do trabalho dos jovens em âmbito nacional.

Vinte e seis anos a mocidade passou sem o seu órgão maior.

Finalmente, em 1986, sob a coordenação do Rev. Cleómines Anacleto de Figueiredo, então Secretário Geral, foi reorganizada a Confederação Nacional da Mocidade.

A cada quadriênio o trabalho vem crescendo de forma positiva e animadora, para honra e glória do Senhor.

## **Histórico da UPA**

A União Presbiteriana de Adolescentes nasceu em 9 de julho de 1967 na Igreja Presbiteriana do Rio de Janeiro, fruto do ministério de Dorcas Araújo Machado, membro da igreja mãe do presbiterianismo brasileiro. A idéia de criar uma entidade interna específica para adolescentes surgiu da visão da irmã Dorcas, que sempre chegando mais cedo aos cultos, percebeu a necessidade de se trabalhar com o grande número de adolescentes que também chegavam mais cedo e que não possuíam nenhuma atividade direcionada. Preocupada com essa questão, Dona Dorcas solicitou o uso de um dos salões da igreja, para se reunir com os adolescentes. O Conselho aprovou, e assim nasceu a União Presbiteriana de Adolescentes.

Dorcas Machado se apegou a esse ministério, ensinando e dando aos adolescentes oportunidades de evangelismo pessoal, teatro, gincanas bíblicas, louvor e etc. Outras igrejas acompanharam a idéia, e muito rapidamente a UPA já estava em vários estados do Brasil, estruturando-se em UPAs locais, federações e confederações. A adolescência ganhava um cuidado especial, com um trabalho específico que resultou em conversões, amadurecimento e crescimento espiritual.

O Supremo Concílio de 1986, percebendo o amadurecimento do trabalho em âmbito nacional e a necessidade de estruturá-lo, nomeou o primeiro Secretário Geral do Trabalho de Adolescência, Presbítero Ozael

Agostinho Quaresma, para o período de 1986/1990. Federações e Confederações foram organizadas em todo o país, dando à UPA a mesma estrutura das demais entidades internas. Foi organizado o I Congresso Nacional de UPAs, em 1989, em Governador Valadares/MG, com a presença de mais de 1000 adolescentes e líderes. Neste período foi criado o símbolo nacional da UPA, oficializado o Moto, que já vinha sendo usado no leste de Minas e definido o quarto domingo de julho como o Dia Nacional do Adolescente Presbiteriano.

Em 1990, o Supremo Concílio nomeou o Rev. Anderson Sathler para a Secretaria Geral da Adolescência, para o período 1990/1994. Novas federações e confederações foram organizadas. Neste tempo foi criado o Jornal dos adolescentes, o Projeto de Colaboradores Regionais, Encontros de Líderes de Adolescentes, o Hino Oficial da UPA e organizado o II Congresso Nacional, em 1993, em Coronel Fabriciano/MG, com mais de 1000 adolescentes e líderes.

O Supremo Concílio de 1994 nomeou o Rev. Armando Araújo Silvestre para a Secretaria Geral da Adolescência para o período de 1994/1998. Neste período o Jornal do Adolescente foi transformado em Suplemento Adolescente, sendo publicado como encarte do Jornal Brasil Presbiteriano. Foram realizados nos anos ímpares os encontros regionais, chamados de ReUPAs: em 1995 - Itapema/SC, Campo Grande/MS, Aracaju/SE, Porto Velho/RO, Itapeçerica da Serra/SP; em 1997 - Rio Branco/AC, Cuiabá/MT, Gramado/RS; em 1999 -



Jiparaná/RO, Luiziana/GO, Belo Horizonte/MG, Florianópolis/SC. Em 1996, na cidade de Serra Negra/SP, aconteceu o III Congresso Nacional, o NaUPA 96, com a presença de cerca de 2000 adolescentes e líderes. Neste Congresso foi organizada a Confederação Nacional de Adolescentes e eleita a sua primeira diretoria. Em 1998 foi realizado o NaUPA 98, não como congresso, mas sim como encontro de líderes e adolescentes, com mais de 650 participantes. O Supremo Concílio de 1998 não realizou eleições para secretários gerais, ficando marcadas estas eleições para a Reunião Extraordinária em julho de 1999, a partir do qual assumiu a Secretaria Geral o Rev. Haveraldo Ferreira Vargas Júnior.



## **Liga Juvenil, UCP!...**

Nos anos 40, 41 e 42, participávamos, eu e meus irmãos de uma animada Liga Juvenil, na Igreja Presbiteriana de S. José del Rei, MG.

Tínhamos as nossas reuniões nas tardes de sábado, na casa da diretora, Dna. Lavínia, senhora consagrada, animada e dedicada. Morava ao lado da Igreja. Na sua simplicidade, com poucos e precários recursos, nos proporcionava horas felizes e gostosas, com brincadeiras, estudos, trabalhos e um gostoso lanche. Tínhamos reuniões especiais, festivas com vários programas. Tantos anos se passaram, mas a lembrança daquela época feliz, marcante ficou profundamente registrada no meu coração. Creio que por causa deste doce período que marcou a minha infância, mais tarde, já morando em Niterói, pude organizar a Liga Juvenil da nossa 1ª Igreja Presbiteriana de Niterói e ficar trabalhando até hoje. Tem sido longos e maravilhosos anos de trabalho com as crianças neste departamento tão importante da nossa Igreja.

Como e quando começou a Liga Juvenil na nossa Igreja Presbiteriana do Brasil, não sei. Mas há muitos anos tem funcionado com muito dinamismo em algumas das nossas Igrejas com maravilhosos resultados na vida das crianças, levando-as a conhecer os ensinamentos do Senhor Jesus, ajudando-as a crescerem na Sua graça e conhecimento, dando-lhes uma boa base na vida cristã.

E por que UCP? No ano de 1980, numa reunião realizada em São Paulo como a Secretária Nacional do Trabalho Feminino, com a presença da Sra. Edna Costa, o pastor Loria (não me lembro o nome todo) e eu, como assessora da Sra. Edna Costa no trabalho da Liga Juvenil, foi proposto trocar o nome deste departamento para União de Crianças Presbiterianas — UCP.

O trabalho de crianças, até então, era vinculado ao trabalho das senhoras, com a direção da Secretaria Nacional de SAFs. Pouco depois, nos idos de 1982, foi criada a Secretaria de Infância. A 1ª Secretaria Nacional de Crianças foi assumida pela Sra. Edna Costa, que já era responsável pela Secretaria de Senhoras. No ano de 1986, foi nomeada a Sra. Angelina Vieira, que ocupou o cargo durante 8 anos, sendo substituída pelo pastor Josué Alves Ferreira, o nosso atual secretário.

No ano de 1978, nasceu a revista *Juvenis* por Cristo que tornou-se órgão oficial da Secretaria da Infância e levava aos líderes toda orientação sobre o trabalho, idéias e sugestões e para as crianças atividades e lições bíblicas. A revista circulou até o ano de 1995.

Pelas misericórdias do Senhor, durante anos, tendo estado à frente deste trabalho, aqui na minha igreja. Tem sido uma grande bênção na minha vida, muito aprendi e muito me edifiquei ensinando as crianças.

O meu grande desejo é que em todas as nossas Igrejas haja UCPs organizadas, ativas e que trabalhem com muito dinamismo preparando as nossas crianças na vida cristã levando-as a seguir e servir ao Senhor Jesus com muito amor.

O trabalho é realmente maravilhoso.

Que Deus, o nosso Pai, nos abençoe e desperte as nossas igrejas para este tão importante trabalho.

*Tia Custódia*



## **CAPÍTULO I**

### **Do nome, Finalidade e Símbolos**

**Art. 1º** - A UPH (União Presbiteriana de Homens); a SAF (Sociedade Auxiliadora Feminina); a UMP (União de Mocidade Presbiteriana); a UPA (União Presbiteriana de Adolescentes) e a UCP (União de Crianças Presbiterianas) são Sociedades Internas da Igreja Presbiteriana do Brasil, que congregam seus sócios sob o critério de sexo e idade, sob a orientação, supervisão e superintendência do Conselho da Igreja, com o qual se relacionam por meio de um Conselheiro.

**Parágrafo único** - As congregações presbiteriais ou de igrejas locais, bem como os campos da Junta de Missões Nacionais, poderão organizar-se em Sociedades Internas, de acordo com este Manual.

**Art. 2º** - São objetivos específicos das Sociedades Internas:

a) cooperar com a Igreja, como parte integrante da mesma, nos seus objetivos de servir a Deus e ao próximo em todas as suas atividades, promovendo a plena integração de seus membros;

b) incentivar o cultivo sadio de atividades espirituais, evangelísticas, missionárias, culturais, artísticas, sociais e desportivas;

c) promover uma salutar convivência com os outros Departamentos e Organizações da IPB e também com denominações evangélicas fraternas.

### **Art. 3º - Motos e Hinos das Sociedades:**

#### **Moto da UPH**

Confiança em Jesus,  
Entusiasmo na ação  
União fraternal.  
(CÉU)

#### **Moto da SAF**

Sejamos verdadeiras auxiliadoras,  
Irrepreensíveis na conduta,  
Incansáveis na luta,  
Firmes na fé,  
Vitoriosas por Cristo Jesus.

#### **Moto da UMP**

Alegres na esperança,  
Fortes na fé,  
Dedicados no amor,  
Unidos no trabalho.

#### **Moto da UPA**

Ao Mestre sejamos fiéis,  
Nas trevas sejamos luz,  
Nas lutas sejamos fortes,  
Servindo ao Senhor Jesus.

#### **Moto da UCP**

Batalhando por Cristo,  
Lutando com amor,  
Sou um Soldado de nosso Senhor.



### **Lema da UPH**

“... e eu vos farei pescadores de homens.” (Mt 4.19)

### **Lema da SAF**

“*Sê tu uma bênção!*” (Gn 12.2)

### **Hino da UPH**

#### **Fé**

Homens presbiterianos do Brasil,  
Testemunhas de Jesus, o Salvador!  
Levante-nos, com fé e com vigor,  
Em mensagem varonil!  
O Senhor nos manda a todos proclamar  
O valor do sangue que nos verteu  
Lá na cruz onde, bondoso, padeceu  
Para a glória nos levar!

*Sim, lutemos por Cristo Jesus,  
Apontando aos descrentes ateus  
O caminho repleto de luz,  
Ó varões santos, filhos de Deus.*

#### **Oração**

Homens presbiterianos do Brasil,  
Na oração teremos perenal poder!  
E faremos sempre a Bíblia resplender  
Nesta Pátria senhoril!  
Com Jesus, o nosso grande e bom país,  
Viverá em paz, e, olhando o seu porvir,  
terá bênção copiosa a espargir,  
Para o mundo ser feliz!

## **Trabalho**

Homens presbiterianos do Brasil  
Que integramos vasta Confederação,  
Com valor e piedosa vocação  
Trabalhemos, um por mil,  
Da querida e santa causa de Jesus,  
Poderosa, forte, bela e triunfal!  
Arvoremos, com amor, pendão real,  
Como filhos, sim, da luz!

## **Hino da SAF** Aspiração Feminina

### I

A nós aqui reunidas,  
Senhor, envie luz.  
São tuas nossas vidas,  
Ganhaste-as sobre a cruz.  
É vão qualquer trabalho  
Sem tua aprovação!  
O nosso esforço é falho  
Se não nos dás a mão.

### Coro

*Nós crentes redimidas,  
Depomos nosso lar  
E as nossas próprias vidas  
Perante o teu altar.*

## II

Se a nossa fé se abala  
Em faces às tentações,  
Levanta a voz e fala  
Aos nossos corações.  
A experiência viva  
Do teu fiel amor  
O nosso ardor ativa  
E inspira em nós fervor.

## III

Esposas, mães piedosas,  
Queremos ser, Senhor,  
Fiéis e carinhosas,  
Enchendo o lar de amor.  
Que paz e harmonia  
Dominem nosso lar,  
E em tua companhia  
Possamos sempre andar.

### **Hino da UMP**

Jovens Testemunhas

## I

Somos jovens num mundo velho  
A pregar novos ideais  
Do mesmo Evangelho  
Que pregaram nossos pais.  
O mundo muda, mas Cristo não!  
Importa que preguemos a Salvação!

Rapazes:

*Mocidade Presbiteriana,  
Somos testemunhas de Jesus!  
Temos que dizer ao nosso mundo  
Que a solução está na cruz!*

Moças:

*Mocidade, testemunhas de Jesus.  
Sim, a solução de tudo está na cruz!*

## II

Nossas mãos estarão unidas,  
Combatendo a escravidão  
De preciosas vidas  
Sem Jesus, sem direção.  
Não temeremos o tentador!  
Clamemos pelo sangue Libertador!

## III

Juventude cristã, avante!  
Empunhando o pendão real,  
Com fé no comandante,  
Venceremos todo o mal!  
“Sê testemunha” - disse o Senhor.  
Falemos sempre de Jesus, sem temor!

## **CAPÍTULO II**

### **Da Organização**

**Art. 4º** - As Sociedades Internas locais serão organizadas pelo Conselho da igreja, por solicitação escrita de seus componentes, ou por sugestão do Secretário Presbiterial, obedecendo às seguintes disposições:

§ 1º - Tipos de Sociedades:

**Nascente:** aquela composta de, no mínimo, cinco sócios com, pelo menos, um deles membro da Igreja, que, neste caso, acumulará os cargos de Presidente, Secretário e Tesoureiro.

**Consolidada:** aquela composta de, pelo menos, dez sócios com condições de manter uma Diretoria. No caso da UPH, SAF e UMP os membros da Diretoria deverão ser membros comungantes da Igreja local. No caso da UPA e UCP, os membros da Diretoria poderão ser membros não-comungantes da Igreja local. A Diretoria deverá promover trabalhos mensais regulares.

§ 2º - **Livros de Registros:** a existência e a manutenção do livro de atas, de presença e da tesouraria, com os componentes termo de abertura e termo de encerramento, feitos pelo Pastor responsável pela Igreja.

§ 3º - **Autoridades:** a presença de representante do Conselho é obrigatória e devem ser enviados convites ao Secretário Presbiterial e à Federação para a reunião de organização.

§ 4º - Encaminhamento de uma cópia da ata de organização para conhecimento e informação da Federação.

**Art. 5º** - Passos para a organização de uma Sociedade:

a) arrolamento - desde que haja pessoas interessadas em organizarem-se em Sociedade, anotar-se-ão seus nomes a fim de se verificar a real possibilidade de fazê-lo;

b) autorização - feito o arrolamento, pedir-se-á autorização ao Conselho da igreja e, no caso de congregações presbiteriais e campos missionários, a autorização do pastor;

c) instalação - concedida a autorização, o Conselho, ou o pastor, designará uma comissão que marcará dia, hora e local para a realização da instalação da Sociedade;

d) primeiras providências - os nomes dos eleitos devem ser encaminhados ao Conselho para aprovação. No caso de congregações presbiteriais ou campos missionários, bastará a aprovação do pastor;

e) nomeações - a Diretoria, após tomar posse, nomeará seus secretários e relatores, conforme a necessidade local.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Conselheiro**

**Art. 6º** - O Conselheiro é indicado pelo Conselho para servir de elo de ligação entre este e a Sociedade, com as seguintes atribuições:

a) orientar a Sociedade Interna local em todas as suas necessidades;

b) acompanhar suas atividades, colaborando para que todas elas se desenvolvam de maneira a não ferir os princípios bíblicos, doutrinários e constitucionais da IPB;

c) orientar toda a escrituração da Sociedade a fim de que seja mantida sempre em boa ordem, e que sejam encaminhados ao Conselho, para o devido exame; o livro-caixa e sua documentação, o livro de atas e o relatório anual;

d) levar ao Conselho as solicitações da Sociedade, encaminhando o assunto com diligência e seriedade, sendo ainda o portador da resposta;

e) resolver os casos urgentes, sempre *Ad referendum* da próxima reunião do Conselho.

**Parágrafo único** - O conselheiro é membro ex-offício da Sociedade e de sua Diretoria, devendo sempre ser cientificado de suas reuniões.

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Sócios**

**Art. 7º** - A filiação às Sociedades Internas terá por base as seguintes faixas etárias:

- a) UCP = de 6 a 11 anos;
- b) UPA = de 12 a 17 anos;
- c) UMP = de 18 a 35 anos;
- d) SAF e UPH = de 18 anos em diante

§ 1º - Poderão ser sócios da SAF e UPH jovens a partir de 18 anos, desejosos de participar destas Sociedades.

§ 2º - As faixas etárias são ponto de referência adaptáveis às realidades locais ou regionais.

**Art. 8º** - As Sociedades Internas terão as seguintes categorias de sócios:

a) ativo - o membro da Igreja que se comprometer a freqüentar no mínimo 50% das reuniões da Sociedade e a realizar o trabalho que lhe for designado no caso da UCP e UPA poderão ser membros não-comungantes ou alunos da Escola Dominical, a critério do Conselho.

b) cooperador - aquele que, sendo membro da Igreja (comungante ou não) ou aluno da escola dominical, esteja impedido, por motivo justo, de freqüentar regularmente as reuniões da Sociedade, ou o membro de qualquer outra igreja evangélica, a juízo do Conselho, e que, dentro de suas possibilidades, coopere com sua participação e apoio financeiro. O sócio cooperador não



terá direito a voto e sua presença não interferirá no quorum da reunião.

**Parágrafo único** – As sociedades seguintes: UPH, SAF e UMP podem oferecer, com anuência do Conselho, título de emérito, em reunião plenária, a um sócio de qualquer categoria que, sendo membro professo da IPB, em plena comunhão, tenha prestado relevantes serviços à Sociedade interna da qual for sócio. Este título não implica a perda de qualquer privilégio ou dever de sócio, bem como não lhe adiciona privilégios ou deveres diferentes dos estabelecidos neste Manual. Trata-se apenas de título de honra.

**Art. 9º** - Serão admitidos como sócios aqueles que, depois de encaminharem seu pedido à Diretoria, forem aceitos pelo plenário.

**Art. 10** - São direitos dos sócios ativos:

- a) votar e ser votado;
- b) tomar assento na plenária;
- c) propor à Diretoria, à Comissão Executiva ou à plenária as medidas que julgarem oportunas para o progresso da Sociedade.

**Art. 11** - São deveres dos sócios:

- a) cumprir fielmente as disposições deste Manual;
- b) acatar as deliberações tomadas pela plenária, Diretoria ou Comissão Executiva;
- c) participar, com interesse, das atividades da Sociedade em âmbito local ou geral;

d) exercer com zelo os cargos, comissões ou incumbências que lhe forem atribuídas;

e) prestigiar as autoridades da igreja em todos os âmbitos;

f) manter vida devocional regular e freqüentar assiduamente as reuniões da igreja;

g) contribuir moral, espiritual e financeiramente para o desenvolvimento do Reino de Deus na terra;

h) contribuir com as taxas votadas pela Sociedade, quando for este o caso.

**Art. 12** - Os sócios serão demitidos da Sociedade local:

a) a pedido dos mesmos, por escrito;

b) por deixarem de freqüentá-la, sem motivo justificado, por um período superior a seis meses;

c) por terem se transferido para outra Igreja;

d) por falecimento.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Administração**

**Art. 13** - A Sociedade interna é administrada pela:

- a) Diretoria;
- b) Comissão Executiva;
- c) Plenária.

**Art. 14** - Plenária é a reunião que congrega todos os sócios de uma Sociedade, em caráter administrativo, e que deve acontecer mensalmente.

**Art. 15** - São atribuições da plenária:

- a) admitir e demitir sócios, cujos nomes lhe forem encaminhados pela Diretoria;
- b) apresentar proposta para a melhoria do trabalho;
- c) conceder título de sócio emérito, de acordo com o art. 8º único;
- d) eleger, anualmente, a Diretoria da Sociedade;
- e) ouvir os relatórios das atividades da Sociedade;
- f) aprovar o orçamento anual;
- g) aprovar ou não os pedidos de demissão de membros da Diretoria.

**Art. 16** - A plenária será convocada pela Diretoria, através de seu presidente, com antecedência mínima de oito dias.

§ 1º - Em primeira convocação o quorum mínimo é de mais da metade de seus sócios. Em segunda con-

vocação, trinta minutos após a primeira, com a presença mínima de um terço dos sócios.

§ 2º - A plenária especialmente convocada para eleição, só poderá funcionar com a presença mínima de mais da metade de seus sócios.

**Art. 17** - A Diretoria é eleita pela plenária, compondo-se de Presidente, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários e Tesoureiro.

§ 1º A eleição será feita anualmente, por voto secreto, em plenária especialmente convocada para este fim.

§ 2º - Só poderão integrar a Diretoria membros da igreja local, sócios da Sociedade há pelo menos seis meses antes da eleição. No caso da UCP e UPA poderão ser membros não-comungantes ou alunos da Escola Dominical, a critério do Conselho.

§ 3º - A posse dos eleitos será dada pelo pastor da igreja ou seu representante legal, após a aprovação da eleição pelo Conselho.

§ 4º - O quorum para a reunião da Diretoria é de mais da metade de seus membros.

**Art. 18** - São atribuições da Diretoria:

a) elaborar planos para a Sociedade, submetendo-os à apreciação da Comissão Executiva e aprovação da plenária e, posteriormente, do Conselho;

b) nomear e demitir Secretários de Atividades e Relatores de Departamentos, bem como acompanhar seu trabalho através de relatórios;

- c) nomear comissões e acompanhar o seu trabalho;
- d) examinar e encaminhar os nomes dos sócios a serem admitidos ou demitidos;
- e) convocar as plenárias e outras reuniões através do presidente;
- f) encaminhar ao Conselho, via conselheiro, o livro caixa e sua documentação, e o livro de atas, para o devido exame anual;
- g) apresentar relatório anual da Sociedade ao Conselho e à Federação, neste último caso acompanhado de Folha de Estatística;
- h) enviar à Federação os nomes dos membros da Diretoria eleita e seus respectivos endereços, logo após a posse deles;
- i) atender às convocações da Federação;
- j) promover e incentivar a participação dos sócios nos trabalhos da Federação, Confederação Sinodal e Confederação Nacional.

**Art. 19 - Compete ao Presidente:**

- a) convocar todas as reuniões: da Diretoria, da Comissão Executiva e plenárias;
- b) elaborar planos, junto com a Diretoria, e apresentá-los à Comissão Executiva e à plenária;
- c) acompanhar as atividades da Sociedade, estimulando e orientando a todos na maneira de alcançar os planos aprovados;
- d) representar a Sociedade onde se fizer necessário;
- e) presidir as reuniões da Diretoria, da Comissão Executiva e as plenárias;

- f) pôr em discussão as propostas apresentadas, esclarecendo com brevidade os assuntos a serem votados;
- g) suspender a sessão por proposta devidamente apoiada e votada;
- h) receber e apresentar quaisquer visitantes ou representantes de organizações congêneres;
- i) dar voto de Minerva no caso de empate na votação de matérias.

**Art. 20** - Compete ao Vice-Presidente:

- a) cooperar com o presidente no exercício de suas funções;
- b) substituir o presidente em suas faltas e impedimentos eventuais.

**Art. 21** - Compete ao Primeiro Secretário:

- a) redigir as atas da plenária, da Diretoria e da Comissão Executiva;
- b) substituir o presidente, no impedimento do vice-presidente.

**Art. 22** - Compete ao Segundo Secretário:

- a) encarregar-se da correspondência, dando ciência dela à Sociedade;
- b) cuidar do arquivo, do fichário e do rol de sócios;
- c) substituir o primeiro secretário em suas faltas e impedimentos.

**Art. 23** - Compete ao Tesoureiro:

- a) receber verbas, taxa per capita e doações, escriturando-as devidamente em livro próprio;

b) efetuar pagamentos conforme resoluções da plenária ou da Diretoria, neste último caso sempre *ad referendum* da próxima plenária;

c) efetuar o pagamento da taxa per capita à Federação;

d) elaborar o plano financeiro anual e apresentá-lo para a aprovação da plenária;

e) apresentar balancete mensal à plenária e relatório anual ao Conselho da igreja.

**Art. 24** - A vacância nos cargos da Diretoria dar-se-á nos seguintes casos:

a) pela demissão do sócio da Sociedade, conforme art. 12 deste Manual;

b) por pedido de renúncia do cargo;

c) por ausência a três reuniões consecutivas da Diretoria, sem motivo justificado, lavrado em ata;

d) por estar sob disciplina do Conselho da igreja.

**Parágrafo único** - em todos estes casos, o conselheiro deve ser notificado.

**Art. 25** - No caso de ocorrer vacância nos cargos da Diretoria, estes serão preenchidos por:

a) nova eleição, se ocorrer no primeiro semestre;

b) nomeação pela própria Diretoria, se ocorrer no segundo semestre.

**Parágrafo único** - nos dois casos requerer-se-á aprovação do Conselho.

**Art. 26** - Para alcançar seus objetivos, a Diretoria pode nomear os seguintes secretários de atividades e relatores, de acordo com a estrutura de sua Sociedade e das próprias conveniências locais, tais como o tamanho da Sociedade e pessoas habilitadas:

**a) Secretários de:** espiritualidade, evangelização, missões, ação social, música, causas da IPB, causas locais e sociabilidade, cultura, comunicação e marketing, esporte e recreação, estatística e outras.

**b) Relatores de Departamentos.**

**Art. 27** - A Comissão Executiva será constituída da Diretoria, secretários de atividades e seus relatores, e terá as seguintes atribuições:

a) apreciar o plano anual de atividades, sugerindo mudanças e adaptações;

b) dar a mais ampla divulgação a esses planos, dentro da Sociedade e na igreja;

c) executar o plano anual aprovado.

**Parágrafo único** - As reuniões da Comissão Executiva têm por objetivo buscar soluções para problemas, porventura existentes, e elaborar planos para cada área de atuação da Sociedade.



## **CAPÍTULO VI**

### **Das Secretarias de Atividades**

**Art. 28** - A Secretaria de Atividade é uma área de atuação em que todos os sócios são desafiados a atuar individual e coletivamente.

**Art. 29** - A Sociedade local, respeitando suas particularidades de estrutura e funcionamento, poderá ter as seguintes Secretarias de Atividades:

- a) espiritualidade;
- b) evangelização;
- c) missões;
- d) ação social;
- e) causas da IPB;
- f) causas locais e sociabilidade;
- g) cultura;
- h) comunicação e marketing;
- i) estatística;
- j) esporte e recreação;
- l) música.

**Art. 30** - As Secretarias de Atividades têm como objetivo preparar os sócios para que tenham condições de desenvolver qualquer atividade na Sociedade local, na Federação, na Confederação Sinodal, na Confederação Nacional, ou ainda na igreja local como um todo.

**Art. 31** – A Secretaria de espiritualidade tem as seguintes atribuições:

- a) colaborar com o presidente no planejamento da atividade de toda a parte devocional da Sociedade;
- b) estimular a realização do culto doméstico;
- c) despertar a responsabilidade dos sócios quanto ao dízimo;
- d) estudos bíblicos;
- e) concursos bíblicos;
- f) estudo dos Catecismos e da Confissão de Fé;
- g) reuniões de oração;
- h) outras atividades conforme as exigências locais.

**Parágrafo único** – O desempenho da Secretaria de Espiritualidade abrange o conhecimento bíblico, os símbolos de fé da igreja, a vida devocional, a educação cristã e ética dos sócios.

**Art. 32** - As atividades da Secretaria de Evangelização são as seguintes:

- a) promover trabalhos de evangelização nos lares, ao ar livre, em presídios, hospitais e pontos de pregação;
- b) promover a distribuição de Bíblias, Novos Testamentos, folhetos, livros evangélicos e outros;
- c) promover cursos de evangelização pessoal e discipulado.

**Parágrafo único** – Compete ainda à Secretaria de Evangelização incentivar os sócios para que cumpram a grande comissão deixada por Jesus aos seus discípulos.

**Art. 33** - A Secretaria de Missões tem as seguintes atribuições:

a) convidar autoridades na área de missões para proferirem palestras sobre o assunto, bem como outras pessoas ligadas a atividade missionária, ouvido o pastor;

b) divulgar os boletins das Juntas de Missões, bem como artigos escritos sobre a matéria nos órgãos de informação da IPB e de outras denominações;

c) manter correspondência com missionários (divulgando suas cartas e relatórios entre os sócios);

d) promover, entre os sócios, campanhas em favor das Juntas de Missões da IPB, desde que aprovadas pelo Conselho.

**Parágrafo único** - A Secretaria de Missões deve incentivar os sócios a participarem efetivamente da obra missionária da IPB, no Brasil e no estrangeiro.

**Art. 34** - A Secretaria de Música tem as seguintes atribuições:

a) louvor: orientação e seleção quanto à escolha de cânticos, estudo quanto ao aspecto teológico dos hinos;

b) instrumentos: aquisição, conservação e utilização dos instrumentos;

c) organização e funcionamento de trios, quartetos, grupos vocais e instrumentais;

d) cursos: sobre teoria musical, instrumentos musicais, técnicas vocais, regência e hinologia;

e) atividades musicais: mostra de música sacra, seminários, estudos práticos sob a forma de pales-

tras, debates ou dinâmicas de grupo, divulgação de literatura musical;

f) outras atividades a juízo da secretaria e conforme as realidades locais.

**Parágrafo único** – A Secretaria de Música deve esmerar-se na instrução sobre louvor, conservação de instrumentos musicais, formação de conjuntos, educação musical e todas as outras atividades musicais, relacionadas à Sociedade.

**Art. 35** – A Secretaria de Ação Social tem as seguintes atribuições:

a) executar projetos sociais entre a população de baixa renda, distribuição de alimentos e agasalhos, mutirões, alfabetização de adultos e crianças, assistência médica-odontológica;

b) visitar cadeias, asilos, orfanatos, hospitais e enfermos;

c) promover seminários ou palestras sobre primeiros socorros, higiene, relações humanas, cuidados e acidentes na infância, doenças sexualmente transmissíveis, tóxicos, orientação vocacional e outras;

d) promover cursos como: artesanato, trabalhos manuais, marcenaria, corte e costura, culinária, cursos práticos de eletricidade, mecânica, computação etc.

**Parágrafo Único** – A Secretaria de Ação Social deve desenvolver o espírito de serviço entre os sócios como prática concreta do amor cristão, e deve trabalhar em colaboração com a Junta Diaconal.

**Art. 36** - A Secretaria de Causas da IPB tem como atribuição despertar e manter o interesse pelas seguintes causas:

a) educação teológica: divulgar informações sobre os seminários e institutos bíblicos (professores e alunos), promover orações em favor deles e comemorar os dias a eles dedicados;

b) instituições educacionais da Igreja: divulgar informações sobre as entidades da IPB e promover orações em favor delas;

c) educação eclesiástica: promover estudos sobre Manual Presbiteriano e sobre este Manual;

d) pastores jubilados e viúvas de pastores: divulgar informações sobre a pessoa de cada um, trabalho realizado, tempo de serviço, condições atuais, e incentivar orações, visitas e correspondências, bem como outras manifestações de constante apreço, interesse e simpatia.

**Art. 37** - A Secretaria de Causas Locais e Sociabilidade tem como atribuições:

a) prestigiar todas as atividades da igreja;

b) incentivar a Sociedade a mostrar apreço pelo pastor e sua família;

c) cumprimentar, em nome da Sociedade, os sócios em seus aniversários e em outras ocasiões especiais;

d) festejar as datas constantes no calendário;

e) promover um entrosamento maior com todos os membros da igreja, dispensando especial atenção aos visitantes;

f) visitar os sócios afastados.

**Art. 38** - A Secretaria de Cultura tem as seguintes atribuições:

- a) organizar e manter biblioteca, acervos e museus;
- b) organizar, ensaiar e apresentar peças teatrais;
- c) promover concursos literários (redação e poesia);
- d) comemorar datas cívico-religiosas e culturais;
- e) promover palestras e seminários, filmes evangélicos ou culturais, passeios e júris simulados.

**Parágrafo Único** – A Secretaria de Cultura deve emvidar todo esforço necessário visando o desenvolvimento cultural do sócio.

**Art. 39** - A Secretaria de Comunicação e Marketing tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar cartazes, publicações e toda a propaganda dos trabalhos da Sociedade, em qualquer âmbito;
- b) fornecer informações para o boletim da igreja local sobre as atividades a serem desenvolvidas pela Sociedade;
- c) receber e organizar todo o material a ser publicado em qualquer Boletim, Jornal ou Revista da Sociedade;
- d) enviar estas informações a outros órgãos de informação em nível local, regional e nacional.

§ 1º - O material a ser publicado em qualquer Boletim, Jornal ou Revista da Sociedade deverá ser submetido à aprovação do Conselheiro.

§ 2º - É tarefa da Secretaria de Comunicação e Marketing fazer chegar aos sócios toda informação necessária ao bom andamento e desenvolvimento do trabalho das Sociedades.

**Art. 40** - A Secretaria de Estatística tem como atribuições coletar dados, analisá-los, elaborar gráficos ressaltando os pontos positivos e negativos, visando alcançar melhores resultados no trabalho.

**Art. 41** – A Secretaria de Esporte e Recreação tem as seguintes atribuições:

a) orientar o comportamento do sócio quanto ao lazer, recreação e esporte, jogos e suas regras, além de brincadeiras;

b) organizar times e equipes de várias modalidades esportivas, promover competições e atividades de recreação internas e/ou externas, adquirir e conservar material esportivo;

c) organizar passeios, piqueniques, esquetes e jogos de salão, gincanas, etc.

**Parágrafo único** – A Secretaria de Esporte e Recreação esforçar-se-á sempre para oferecer oportunidades de integração e lazer ao sócio.

**Art. 42** - As Secretarias, através de seus titulares, devem apresentar, anualmente, à Diretoria, relatório de suas atividades, e sempre que oportuno, dar notícias de seu trabalho nas plenárias.

## **CAPÍTULO VII**

### **Dos Departamentos**

**Art. 43** – A Sociedade poderá se dividir em departamentos. O número de sócios de um departamento fica a critério da Diretoria, sendo o mínimo de 5 e o máximo de 15.

**Parágrafo único** - a divisão da Sociedade em Departamentos é feita pela Diretoria, que seguirá o critério geográfico ou outro que achar conveniente.

**Art. 44** - As finalidades dos Departamentos são as seguintes:

- a) contribuir para um maior desenvolvimento dos sócios;
- b) realizar estudos e palestras indispensáveis ao desenvolvimento de uma vida integral;
- c) preparar obreiros capazes para cargos de responsabilidade;
- d) aumentar o interesse e entusiasmo pelo trabalho;
- e) estreitar as relações de amizade entre os sócios.

**Art. 45** - Funcionamento dos Departamentos:

- a) os Departamentos funcionarão sob a direção do Relator, o qual incentivará os sócios, ajudando-os a desenvolver os seus dons e talentos;
- b) cada departamento reunir-se-á no mínimo uma vez por mês;



- c) as reuniões deverão realizar-se na casa dos sócios, obedecendo a um sistema de rodízio;
- d) o maior número de sócios deve tomar parte no programa das reuniões;
- e) as reuniões deverão ser informais e alegres.

**Parágrafo único** - As reuniões departamentais constarão de parte devocional, expediente e parte social.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Dos Orientadores**

**Art. 46** – Nomeados pelo Conselho, os Orientadores acompanham os trabalhos da UPA e da UCP, dando as informações e as orientações necessárias.

**Art. 47-** São atribuições dos Orientadores:

a) elaborar planos de trabalho, juntamente com a Diretoria da UPA e da UCP;

b) trabalhar junto à Sociedade, de tal forma que sejam atingidas as finalidades previstas neste Manual;

c) estar presente nas reuniões plenárias da Diretoria ou da Comissão Executiva, orientando-os, estudando com eles a Bíblia e este Manual, levando-os a trabalhar e a resolver os seus próprios problemas da melhor maneira possível;

d) orientar os pais dos sócios ou seus responsáveis, buscando o apoio e colaboração dos mesmos.

## **CAPÍTULO IX**

### **Da relação da Sociedade com a Federação**

**Art. 48** - Toda Sociedade interna será automaticamente federada.

**Art. 49** - As obrigações da Sociedade para com a Federação são as seguintes:

- a) acatar as resoluções e procurar colocar em prática as sugestões da Federação;
- b) remeter a devida taxa per capita;
- c) corresponder-se com a Federação;
- d) fazer-se representar nas reuniões formais, através de Delegados “devidamente credenciados”;
- e) fazer-se representar em todas as outras reuniões com o maior número possível de sócios.

**Art. 50** - Os deveres dos Delegados nas reuniões da Federação são os seguintes:

- a) levar credencial individual, conforme modelo contido neste Manual, assinada pelo presidente, pelo pastor ou evangelista, sem a qual não poderá tomar parte na reunião;
- b) assistir a todas as reuniões do princípio ao fim, desde o primeiro até o último dia;
- c) tomar apontamentos para poder apresentar bom relatório à sua Sociedade.

## **CAPÍTULO X**

### **Dos Livros**

**Art. 51** - A Sociedade Interna local terá os seguintes livros:

- a) Atas da Diretoria e da Comissão Executiva;
- b) Atas das Plenárias;
- c) Tesouraria;
- d) Registro de Presença nas Plenárias.

**Parágrafo único** - Os livros de atas, relatórios e estatísticas das Sociedades Internas serão examinados pelo Conselho da Igreja.

## **CAPÍTULO XI**

### **Das Finanças**

**Art. 52** - As finanças da Sociedade local constituem-se de:

- a) verbas votadas pelo Conselho;
- b) movimentos financeiros de sua própria iniciativa, previamente aprovados pelo Conselho da igreja;
- c) ofertas voluntárias;
- d) a taxa per capita dos sócios, estipulada pela Diretoria da Confederação Nacional (UPH, SAF e UMP) ou Secretaria Geral (UPA e UCP), a ser recolhida anualmente e encaminhada à Federação, que por sua vez encaminhará à Confederação Sinodal e esta para a Confederação Nacional.

## **CAPÍTULO XII**

### **Das Federações**

#### Nome e Finalidade

**Art. 53** - A Federação é a entidade que congrega cada um dos tipos de Sociedades Internas das igrejas jurisdicionadas a um Presbitério da IPB, ao qual se subordina e que funciona sob a supervisão de um Secretário Presbiterial.

**Art. 54** - São finalidades da Federação:

- a) promover, incentivar e coordenar o intercâmbio entre as suas respectivas Sociedades federadas;
- b) planejar e realizar encontros periódicos e um Congresso Anual;
- c) funcionar como elo entre as Sociedades Internas e a Confederação Sinodal, tomando parte em suas reuniões através de Delegados credenciados;
- d) incentivar a organização ou reorganização das Sociedades Internas locais, mediante a aprovação do Conselho, fazendo-se representar nestas organizações;
- e) dar às Sociedades Internas locais instruções e sugestões sobre planos de trabalho e indicar-lhes literatura específica.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Da Organização**

**Art. 55** - A organização de uma Federação dar-se-á por iniciativa do Presbitério ou por solicitação das Sociedades Internas locais, sempre através do Secretário Presbiterial.

**Art. 56** – Os passos para a organização de uma Federação:

a) Arrolamento - As Sociedades locais serão automaticamente arroladas;

b) Instalação - O Secretário Presbiterial comunicar-se-á com o Secretário Sinodal e a presidência da Confederação Sinodal e marcará o dia, a hora e o local para a realização da reunião de instalação da Federação.

c) Eleição - A eleição será promovida na mesma ocasião, buscando a direção de Deus para que se ocupem os cargos conforme artigo 62.

**Art. 57** - Quando houver desdobramento de Presbitérios, automaticamente desdobrar-se-á a Federação e, se necessário, far-se-á a eleição para os cargos vagos na Diretoria da Federação de origem, sempre com a supervisão dos Secretários Presbiteriais, do Presidente da Confederação Sinodal e do Secretário Sinodal.

**Art. 58** - No caso de dissolução de uma Federação, seus bens, depósitos e arquivos passarão a pertencer ao Presbitério correspondente.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Do Secretário Presbiterial**

**Art. 59** - O Secretário Presbiterial é eleito pelo Presbitério para orientar o trabalho da Federação, servindo de elo entre o Presbitério e a Federação.

**Art. 60** - São atribuições do Secretário Presbiterial:

a) procurar conhecer as dificuldades para se organizarem as Sociedades nas igrejas e congregações do Presbitério, e solucioná-las juntamente com os pastores e Conselhos;

b) acompanhar, com a Diretoria da Federação, o trabalho nas igrejas e congregações do Presbitério;

c) cuidar para que as reuniões da Federação se efetivem regularmente, delas participando;

d) solicitar os relatórios gerais e estatísticas da Federação, anualmente, a fim de encaminhar seu relatório para o Presbitério;

e) comparecer ao Congresso Bienal da Confederação Sinodal;

f) esforçar-se para que todos os pastores de seu Presbitério estejam presentes no Congresso da Federação, juntamente com a representação da Sociedade de sua igreja ou congregação;

g) participar, juntamente com a Diretoria da Federação, da escolha dos temas para os congressos anuais, bem como dos preletores;



h) zelar para que os Congressos de sua Federação sejam dirigidos de conformidade com a orientação deste Manual;

i) estimular o crescimento numérico das Sociedades locais, juntamente com a Diretoria da Federação;

j) obter do seu Presbitério verba adequada que lhe permita realizar seu trabalho, bem como verba para a Federação, quando solicitada;

l) supervisionar as publicações da Federação;

m) prestar relatório anual ao Presbitério.

**Parágrafo único** - O Secretário Presbiterial é membro ex-offício da Federação e de sua Diretoria, devendo ser cientificado de todas as suas reuniões.

## **CAPÍTULO XV**

### **Da Administração**

**Art. 61** - A Federação é administrada pela:

- a) Diretoria;
- b) Comissão Executiva;
- c) Congresso.

**Art. 62** - Dirigirá a Federação uma Diretoria eleita em congresso anual sob a supervisão do Secretário Presbiterial e será composta de:

- a) Presidente;
- b) Vice-Presidente
- c) Secretário Executivo;
- d) Dois Secretários;
- e) Tesoureiro.

**Parágrafo único** - Só poderão integrar a Diretoria da Federação, membros da igreja local (comungantes ou não, no caso da UPA e UCP) e sócios da Sociedade há pelo menos um ano antes da eleição.

**Art. 63** - São atribuições da Diretoria:

a) elaborar planos para a Federação, submetendo-os à apreciação da Comissão Executiva e do Secretário Presbiterial, enviando uma cópia do plano aprovado ao Presbitério e à Confederação Sinodal;

b) cumprir e fazer cumprir integralmente o artigo 54 deste Manual;

c) promover reuniões da Comissão Executiva;

- d) convocar e realizar um Congresso Anual;
- e) expedir Boletins Informativos com as atividades da Federação;
- f) visitar as Sociedades locais sob sua jurisdição, dando orientação sobre o trabalho;
- g) atender a todas as convocações da Confederação Sinodal;
- h) promover e incentivar a participação das Sociedades nos trabalhos da Confederação Sinodal e Confederação Nacional;
- i) reunir-se, quando necessário, para estudar e resolver problemas no seu âmbito;
- j) treinar novos líderes;
- l) aprovar o orçamento anual da Federação;
- m) estudar os casos de vacância na Diretoria e preenchê-los;
- n) nomear e demitir Secretários de Atividades e outros Assessores, bem como acompanhar o seu trabalho através de relatórios.

**Art. 64** - Compete ao Presidente:

- a) convocar (através do Secretário Executivo) e presidir as reuniões da Diretoria, da Comissão Executiva e do Congresso;
- b) elaborar planos e submetê-los à aprovação da Diretoria da Federação e do Secretário Presbiterial;
- c) apresentar relatório das atividades da Federação, enviando cópia deste ao Secretário Presbiterial e à Confederação Sinodal;

- d) representar a Federação onde se fizer necessário;
- e) dar voto de “Minerva” no caso de empate na votação de matérias e eleições;
- f) assinar, com o Tesoureiro, ordens de pagamento e balancetes da Federação.

**Art. 65** - Compete ao Vice-Presidente:

- a) cooperar com o Presidente no exercício de suas funções;
- b) substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos.

**Art. 66** - Compete ao Secretário Executivo:

- a) zelar pela pronta e fiel execução das resoluções emanadas dos Congressos e da Diretoria;
- b) receber os relatórios das Comissões nomeadas em Congresso e os demais papéis, conservando-os em ordem;
- c) organizar e manter em dia o arquivo da Federação;
- d) assinar e enviar, por ordem do Presidente, toda a correspondência da Federação;
- e) substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos, estando ausente o Vice-Presidente;
- f) convocar, por ordem do Presidente, todas as reuniões da Federação;
- g) elaborar e publicar Boletins da Federação.

**Art. 67** - Compete ao Primeiro Secretário:

- a) redigir e lavrar as atas das reuniões;
- b) substituir o Secretário Executivo em suas faltas e impedimentos eventuais.

**Art. 68** - Compete ao Segundo Secretário:

- a) substituir o Primeiro Secretário em suas faltas e impedimentos eventuais;
- b) exercer as funções de relações públicas.

**Art. 69** - Compete ao Tesoureiro:

- a) receber o percentual da taxa per capita correspondente das Sociedades locais;
- b) receber verbas e doações;
- c) organizar e manter em dia os livros próprios da tesouraria;
- d) apresentar relatório anual ao plenário do Congresso e ao Presbítero, através do Secretário Presbiterial, juntamente com o relatório do Presidente;
- e) efetuar pagamento da taxa per capita à Confederação Sinodal;
- f) elaborar o orçamento anual e apresentá-lo à Diretoria e ao plenário do Congresso para aprovação;
- g) assinar, com o Presidente, os cheques, ordens de pagamento e balancetes da Federação.

**Art. 70** - O quorum para a reunião da Diretoria será de mais da metade de seus membros.

**Art. 71** - As vacâncias nos cargos da Diretoria dar-se-ão nos seguintes casos:

- a) pela demissão do sócio da Sociedade local (conforme Art. 12 deste Manual);
- b) por pedido escrito, enviado à Diretoria pelo ocupante do cargo;

c) por ausência a três reuniões consecutivas da Diretoria sem motivo justificado lavrado em ata;

d) quando as ações do eleito contrariarem os preceitos deste Manual.

§ 1º - Não será considerado caso de vacância quando o membro da Diretoria filiar-se a outra Sociedade, no âmbito do mesmo Presbitério.

§ 2º - Em todos estes casos o Secretário Presbiterial deverá ser notificado.

**Art. 72** - No caso de ocorrer vacância nos cargos da Diretoria, estes serão preenchidos por:

a) nova eleição, se ocorrer no primeiro semestre; mediante uma convocação extraordinária da Federação;

b) nomeação pela própria Diretoria, se ocorrer no segundo semestre.

**Parágrafo único** - Nos dois casos requerer-se-á a aprovação do Secretário Presbiterial.

**Art. 73** - Para alcançar seus objetivos, a Diretoria poderá nomear Secretários de Atividades e Relatores, de acordo com a sua estrutura e conveniências.

Secretários:

a) espiritualidade;

b) evangelização;

c) missões;

d) música;

e) ação social;

f) causas da IPB;

g) causas locais e sociabilidade;

- h) comunicação e marketing;
- i) estatística;
- j) esporte e recreação;
- l) cultura.

Relatores: tantos quanto necessários.

§ 1º - A Diretoria da Federação poderá reunir-se com seus Secretários de atividades e Relatores sempre que necessário.

§ 2º - Essas reuniões serão de caráter informal, buscando soluções para os problemas existentes e a elaboração de planos para cada área de atuação da Sociedade.

**Art. 74** - Os Secretários de Atividades buscarão, de todas as formas, apoiar as Sociedades locais na elaboração de programas, sugestões de atividades e treinamento de líderes em suas respectivas áreas (suas atribuições e funções são descritas nos artigos 30 a 42 deste Manual).

**Art. 75** - A Comissão Executiva da Federação será composta da Diretoria, dos Secretários e dos Presidentes das Sociedades locais jurisdicionadas pela Federação.

§ 1º - As reuniões da Comissão Executiva buscarão soluções para os problemas porventura existentes e a divulgação dos planos e atividades da Federação, bem como a coleta de críticas e sugestões.

§ 2º - A Comissão Executiva da Federação se reunirá no mínimo uma vez por ano, devendo ser convocada pela Diretoria com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência.

**Art. 76** - Compete à Comissão Executiva:

a) discutir planos de atividades da Diretoria e dar sugestões quanto a estes;

b) ser o canal de comunicação entre a Federação e a Sociedade local.

**Art. 77** - Anualmente será realizado um Congresso da Federação, planejado, organizado e dirigido por sua Diretoria sob a orientação do Secretário Presbiterial.

**Art. 78** - O Congresso poderá promover estudos, treinamentos, debates e outras atividades planejadas pela Diretoria. As resoluções tomadas serão encaminhadas ao Presbitério, através do Secretário Presbiterial.

§ 1º - O Presbitério tem poder para suspender decisões dos Congressos na sua área de jurisdição.

§ 2º - O número de Delegados ao Congresso será de 3 (três) para cada Sociedade local, sendo o Presidente ou seu substituto legal, um deles.

**Art. 79** - O Congresso será convocado com, pelo menos, 90 (noventa) dias de antecedência, e seu quorum será a representação de mais da metade das Sociedades locais federadas.



## **CAPÍTULO XVI**

### **Das Reuniões**

**Art. 80** - A Federação promoverá tantos eventos quantos achar oportunos para cumprir suas finalidades.

**Art. 81** - Assim como a Sociedade interna local é organizada em Departamentos, a Federação pode ser dividida em Círculos ou Setores, conforme sua estrutura e as conveniências locais ou regionais.

§ 1º - A finalidade desta estrutura é intensificar e fortalecer o trabalho da Federação, promover entrelaçamento das Sociedades e desenvolver o gosto pelo estudo bíblico. As reuniões dos Círculos e Setores de Federação devem ter programas e tempo definidos, e objetivam a máxima participação das Sociedades federadas.

§ 2º - As reuniões dos Círculos e Setores da Federação devem ser periódicas, em lugares diferentes, favorecendo a todas as Sociedades.

§ 3º - Os Círculos ou Setores não têm poder deliberativo, podendo, entretanto, encaminhar sugestões à Federação.

**Art. 82** - Compete aos Relatores de Círculos ou Setores:

- a) conduzir as reuniões de Círculos;
- b) estar em contato, durante o ano, com as Sociedades de seu Círculo ou Setor, ajudando-as a desempenhar as recomendações da Federação;

c) comunicar com antecedência de, pelo menos, 30 (trinta) dias a data e o programa da reunião às Sociedades de sua jurisdição, ao Presidente da Federação e ao Secretário Presbiterial;

d) preparar relatórios para a Federação.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Dos Livros**

**Art. 83** - A Federação terá os seguintes livros:

- a) de Atas da Diretoria e Comissão Executiva;
- b) de Tesouraria;
- c) de Atas dos Congressos e Eventos;
- d) de Presença nos Congressos.

§ 1º - Os livros de atas, relatórios e estatísticas das Federações serão examinados pelos Congressos Sinodais.

§ 2º - Os livros das Comissões Executivas e das Diretorias serão examinados pelos Congressos que as elegeram.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **Das Finanças**

**Art. 84** - As finanças da Federação constituem-se de:

- a) 40% (quarenta por cento) de taxa per capita arrecadada das Sociedades locais;
- b) verbas votadas pelo Presbitério;
- c) ofertas;
- d) movimentos financeiros de sua própria iniciativa, previamente submetidos à aprovação do Presbitério.

**Art. 85** - A Federação financiará as despesas de seus Delegados aos Congressos Sinodais e Nacionais, podendo solicitar ajuda ao Presbitério.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DAS CONFEDERAÇÕES SINODAIS**

#### Nome e Finalidade

**Art. 86** - A Confederação Sinodal é a entidade que congrega as Federações dos Presbitérios nos limites de um Sínodo da Igreja Presbiteriana do Brasil.

**Art. 87** - São finalidades da Confederação Sinodal:

- a) Promover, incentivar e coordenar os intercâmbios entre Federações,
- b) planejar e realizar encontros periódicos e um congresso bienal;
- c) cooperar com a Confederação Nacional na divulgação e execução dos seus planos junto às Federações;
- d) incentivar a organização ou reorganização de Federações, fazendo-se representar nestas organizações;
- e) funcionar como elo entre as Federações e a Confederação Nacional;
- f) assessorar tecnicamente as Federações.

## **CAPÍTULO XX**

### **Da Organização**

**Art. 88** - A Organização dar-se-á por iniciativa do Sínodo ou solicitação das Federações, contando para isso com a presença do Secretário Sinodal, do Presidente da Confederação Nacional e do Secretário Geral, que se constituirão em Comissão Organizadora.

**Art. 89** - Passos para a organização de uma Confederação Sinodal:

a) Arrolamento: as Federações serão automaticamente arroladas;

b) Instalação: o Secretário Sinodal comunicar-se-á com a presidência da Confederação Nacional e o Secretário Geral, designando com eles hora e local para a realização do Congresso de Instalação da Confederação. Estando presentes os três, se constituirão em Comissão Organizadora.

c) Eleição - A eleição será promovida na mesma ocasião, buscando a direção de Deus para que se ocupem os cargos conforme artigo 95.

**Art. 90** - Quando houver desdobramento de Sínodos, automaticamente, desdobrar-se-á a Confederação Sinodal e, se necessário, haverá eleição para os cargos vagos na Confederação Sinodal de origem, sempre com a supervisão dos Secretários Sinodais, do Presidente da Confederação Nacional e do Secretário Geral.

**Art. 91** - No caso de dissolução de uma Confederação, seus bens, depósitos e arquivos passarão a pertencer ao Sínodo correspondente.

## **CAPÍTULO XXI**

### **Do Secretário Sinodal**

**Art. 92** - O Secretário Sinodal é eleito pelo Sínodo para orientar o trabalho da Confederação Sinodal e ajudar os Secretários Presbiteriais em seu trabalho, procurando reunir-se com eles, pelo menos, uma vez por ano.

**Art. 93** - São atribuições do Secretário Sinodal:

- a) estimular a organização das Federações;
- b) tomar parte no Congresso Bienal da Confederação;
- c) cooperar com a Confederação Sinodal no desenvolvimento do seu trabalho;
- d) integrar a Comissão Organizadora da Confederação Sinodal;
- e) participar, juntamente com a Diretoria da Confederação Sinodal, da escolha dos temas para os Congressos Bienais, bem como dos preletores.
- f) cuidar para que dos Congressos Bienais tomem parte os Pastores do Sínodo;
- g) zelar para que os Congressos Sinodais sejam dirigidos de conformidade com a orientação deste Manual;
- h) apresentar relatórios ao Sínodo;
- i) supervisionar as publicações da Confederação Sinodal.



## **CAPÍTULO XXII**

### **Da Administração**

**Art. 94** – Administrará a Confederação Sinodal:

- a) Diretoria;
- b) Comissão Executiva;
- c) Congresso.

**Art. 95** - Dirigirá a Confederação uma Diretoria eleita em Congresso Bienal sob a supervisão do Secretário Sinodal e será composta de:

- a) Presidente;
- b) Vice-Presidente;
- c) Secretário Executivo;
- d) Dois Secretários;
- e) Tesoureiro.

**Art. 96** - São atribuições da Diretoria:

a) elaborar planos para a Confederação Sinodal, submetendo-os à apreciação da Comissão Executiva e do Secretário Sinodal, enviando cópia dos mesmos à Confederação Nacional e ao Sínodo;

b) cumprir e fazer cumprir as finalidades da Confederação, conforme art. 87 deste Manual;

c) promover reuniões da Comissão Executiva;

d) convocar e realizar o Congresso Bienal;

e) expedir Boletins Informativos com as atividades da Confederação, no mínimo semestralmente;

f) visitar todas as Federações sob sua jurisdição, dando orientação sobre o trabalho;

g) atender a todas as convocações da Confederação Nacional;

h) promover e incentivar a participação das Federações nos trabalhos da Confederação Sinodal;

i) reunir-se, quando necessário, para estudar e resolver problemas no seu âmbito;

j) treinar novos líderes;

l) aprovar o orçamento anual da Confederação;

m) estudar os casos de vacância na Diretoria e preenchê-los;

n) nomear e demitir Secretários de Atividades e relatores, bem como acompanhar o seu trabalho através de relatórios.

**Art. 97** - Compete ao Presidente:

a) convocar (através do Secretário Executivo) e presidir as reuniões da Diretoria, da Comissão Executiva e dos Congressos;

b) elaborar planos e submetê-los à aprovação da Diretoria da Confederação Sinodal e do Secretário Sinodal;

c) apresentar relatórios das atividades da Confederação Sinodal ao congresso bienal, com cópias ao Secretário Sinodal e à Confederação Nacional;

d) representar a Confederação onde se fizer necessário;

e) dar voto de “Minerva” no caso de empate na votação de matérias e eleições;

f) assinar, com o Tesoureiro, os cheques, ordens de pagamento e balancetes da Confederação Sinodal.

**Art. 98** - Compete ao Vice-Presidente:

- a) cooperar com o Presidente no exercício de suas funções;
- b) substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos eventuais.

**Art. 99** - Compete ao Secretário Executivo:

- a) zelar pela pronta e fiel execução das resoluções emanadas dos Congressos e Diretorias;
- b) receber os relatórios das comissões nomeadas em Congresso e os demais papéis, conservando-os em ordem;
- c) organizar e manter em dia o arquivo da Confederação;
- d) assinar e arquivar, por ordem do Presidente, toda a correspondência da Confederação Sinodal;
- e) substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos eventuais, estando ausente o Vice-Presidente;
- f) convocar, por ordem do Presidente, todas as reuniões da Diretoria, Comissão Executiva e Congresso Sinodal;
- g) elaborar e publicar Boletim da Confederação Sinodal.

**Art. 100** - Compete ao Primeiro Secretário:

- a) redigir e lavrar as atas das reuniões;
- b) substituir o Secretário Executivo em suas faltas e impedimentos eventuais.

**Art. 101** - Compete ao Segundo Secretário:  
a) substituir o Primeiro Secretário em suas faltas e impedimentos eventuais;  
b) exercer as funções de relações públicas.

**Art. 102** - Compete ao Tesoureiro:  
a) receber a taxa per capita;  
b) receber verbas e doações;  
c) organizar e manter em dia os livros próprios da tesouraria;  
d) apresentar relatórios trimestrais à Diretoria, e um bienal ao Congresso e ao Sínodo, neste caso através do Secretário Sinodal;  
e) efetuar pagamento da taxa per capita à Confederação Nacional;  
f) elaborar o plano anual orçamentário e apresentá-lo à Diretoria para aprovação;  
g) assinar, com o Presidente, os cheques, ordens de pagamento e balancetes da Confederação Sinodal.

**Art. 103** - O quorum para reunião da Diretoria será de mais da metade de seus membros.

**Art. 104** - A vacância nos cargos da Diretoria dar-se-á nos seguintes casos:  
a) pelo desligamento do sócio da Sociedade local (Art. 12);  
b) por pedido escrito do mesmo, enviado à Diretoria;  
c) por ausência a 3 (três) reuniões consecutivas da Diretoria sem motivo justificado, lavrado em ata;

d) quando as ações do eleito contrariarem este Manual.

§ 1º - Não será considerado caso de vacância quando o membro da Diretoria filiar-se a outra Sociedade, no âmbito do mesmo Sínodo.

§ 2º - Em todos estes casos o Secretário Sinodal deverá ser notificado.

**Art. 105** - No caso de ocorrer vacância nos cargos da Diretoria, estes serão preenchidos por:

a) nova eleição, se ocorrer no primeiro ano, pela Comissão Executiva da Confederação Sinodal;

b) nomeação pela própria Diretoria, se ocorrer no segundo ano.

**Parágrafo único:** Nos dois casos requerer-se-á a aprovação do Secretário Sinodal.

**Art. 106** - Para alcançar seus objetivos, a Diretoria poderá nomear os seguintes secretários, de acordo com a sua estrutura e conveniência.

**Secretários de:**

a) espiritualidade;

b) evangelização;

c) missões;

d) música;

e) ação social;

f) causas da IPB;

g) causas locais e sociabilidade;

h) comunicação e marketing;

- i) estatística;
- j) esporte e recreação;
- l) cultura.

§ 1º - A Diretoria da Confederação poderá reunir-se com seus Secretários sempre que necessário.

§ 2º - Essas reuniões serão de caráter informal, buscando soluções para os problemas existentes e a elaboração de planos para cada área de atuação da Confederação.

**Art. 107** - Os Secretários de Atividades buscarão, de todas as formas, apoiar as Federações e as Sociedades locais através da elaboração de programas, sugestões de atividades e treinamento de líderes em suas respectivas áreas (suas atribuições e funções são descritas nos artigos 30 e 42 deste Manual).

**Art. 108** - A Comissão Executiva da Confederação Sinodal será composta da Diretoria, dos Secretários e de todos os Presidentes das Federações jurisdicionadas pela Confederação Sinodal.

§ 1º - As reuniões da Comissão Executiva buscarão soluções para os problemas porventura existentes e a divulgação dos planos e atividades da Confederação, bem como a coleta de críticas e sugestões.

§ 2º - A Comissão Executiva da Confederação se reunirá no mínimo uma vez por ano, devendo ser convocada pela Diretoria com pelos menos 30 (trinta) dias de antecedência.

**Art. 109** - São atribuições da Comissão Executiva:

a) discutir planos de atividades da Diretoria e dar sugestões quanto a estes;

b) ser o canal de comunicação entre a Confederação Sinodal e as Federações.

**Art. 110** - O Congresso se reunirá de 2 (dois) em 2 (dois) anos, sendo planejado, organizado e dirigido pela Diretoria da Confederação Sinodal, sob a orientação do Secretário Sinodal.

**Art. 111** - O Congresso poderá promover estudos, treinamentos, debates e outras atividades planejadas pela Diretoria. As resoluções tomadas serão encaminhadas ao Sínodo, através do Secretário Sinodal.

**Parágrafo único** - O Sínodo tem poder para suspender decisões dos Congressos na sua área de jurisdição.

**Art. 112** - São delegados ao Congresso Sinodal:

a) os membros da Diretoria da Confederação Sinodal;

b) os Presidentes das Federações;

c) representantes por Federação, em número a ser estipulado pela Diretoria da Confederação Sinodal no edital de convocação do Congresso.

**Art. 113** - O Congresso será convocado com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência, e seu quorum será a representação de mais da metade das suas Federações.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **Dos Livros**

**Art. 114** - A Confederação terá os seguintes livros:

- a) de Atas da Diretoria e Comissão Executiva;
- b) de Tesouraria;
- c) de Atas dos Congressos e Eventos;
- d) de Presença nos Congressos.

§ 1º - Os livros de atas, relatórios e estatísticas das Confederações Sinodais serão examinados pelos Congressos Nacionais.

§ 2º - Os livros das Comissões Executivas e das Diretorias serão examinados pelos Congressos que as elegeram.



## **CAPÍTULO XXIV**

### **Das Finanças**

**Art. 115** - As finanças da Confederação constituem-se de:

- a) 30% (trinta por cento) de taxa per capita arrecadada das Sociedades locais;
- b) verbas votadas pelo Sínodo;
- c) ofertas;
- d) movimentos financeiros de sua própria iniciativa, previamente submetidos à aprovação do Sínodo.

## **CAPÍTULO XXV**

### **Das Confederações Nacionais**

#### Nome e Finalidade

**Art. 116** - A Confederação Nacional é a entidade que congrega as Sociedades Internas, as Federações e as Confederações Sinodais da Igreja Presbiteriana do Brasil, sob a supervisão de um Secretário Geral, eleito pelo Supremo Concílio.

**Art. 117** - São finalidades da Confederação Nacional:

- a) coordenar e desenvolver o trabalho das Sociedades em todo o território nacional;
- b) incentivar a criação de Confederações Sinodais, participando do ato de organização das mesmas;
- c) incentivar o intercâmbio entre as Confederações Sinodais;
- d) realizar reuniões com os Presidentes das Confederações Sinodais;
- e) elaborar programas de interesse das Sociedades locais, Federações e Confederações Sinodais;
- f) manter o órgão oficial de informação em âmbito nacional, sugerindo programas e artigos, e divulgando neles suas atividades e planos, sob a orientação do Secretário Geral;

g) realizar e dirigir de, 4 (quatro) em 4 (quatro) anos, o Congresso Nacional, sob a orientação do Secretário Geral;

h) elaborar planos e sugestões a serem encaminhados à Comissão Executiva do Supremo Concílio através do Secretário Geral, para a necessária apreciação e aprovação.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **Da Organização**

**Art. 118** - A organização dar-se-á por iniciativa do Supremo Concílio ou de sua Comissão Executiva, através do Secretário Geral.

**Art. 119** - No caso de dissolução da Confederação Nacional, seus bens, depósitos e arquivos passarão a pertencer à Igreja Presbiteriana do Brasil, através do Supremo Concílio.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **Do Secretário Geral**

**Art. 120** - O Secretário Geral é eleito pelo Supremo Concílio para, em seu nome, superintender as atividades da Confederação Nacional.

**Art. 121** - São atribuições do Secretário Geral:

a) servir de elemento de ligação entre o Supremo Concílio e a Confederação Nacional;

b) orientar a Confederação Nacional das UPAs, UMPs, SAFs e UPHs;

c) presidir a Comissão Nacional de assessoramento no caso das UCPs;

d) empossar a Diretoria da Confederação Nacional, eleita pelo Congresso Nacional;

e) receber material sobre o trabalho, tais como notícias, programas, subsídios e colaborações pessoais, selecionando-as, organizando-as e divulgando-as;

f) supervisionar o preparo e a publicação do órgão oficial quando a Confederação dele dispuser;

g) manter contato com os Secretários Sinodais e Presbiteriais a fim de ajudá-los em suas atividades, promovendo encontros com eles e entre eles;

h) prestar relatório anual à Comissão Executiva do Supremo Concílio, e quadrienal ao Supremo Concílio, incorporando o relatório da Confederação Nacional, quando for o caso;

i) no caso da UCP, organizar, convocar e presidir reuniões de caráter nacional, assumindo as funções constantes;

j) incentivar a organização de Confederações Sinodais.

**Parágrafo único** - O Secretário Geral é membro ex-offício da Confederação Nacional e de sua Diretoria, devendo ser cientificado de todas as suas reuniões.

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **Da Administração**

**Art. 122** – Administrará a Confederação Nacional:

- a) Diretoria;
- b) Comissão Executiva;
- c) Congresso.

**Art. 123** - Dirigirá a Confederação uma Diretoria eleita em Congresso quadrienal, sob a supervisão do Secretário Geral e será composta de:

- a) Presidente;
- b) 5 (cinco) Vice-Presidentes regionais, cada um representando uma das cinco regiões geográficas do país: Norte, Nordeste, Centro-oeste, Sudeste e Sul;
- c) Secretário Executivo;
- d) 2 (dois) Secretários;
- e) Tesoureiro.

**Art. 124** - São atribuições da Diretoria:

- a) elaborar planos para a Confederação Nacional, submetendo-os à aprovação da Comissão Executiva e do Secretário Geral;
- b) cumprir e fazer cumprir integralmente as finalidades da Confederação Nacional,
- c) promover reuniões da Comissão Executiva;
- d) convocar e realizar o Congresso Nacional;
- e) expedir boletins informativos com as atividades da Confederação Nacional, no mínimo anualmente;

f) visitar todas as Confederações Sinodais, pelo menos uma vez por ano, dando orientação sobre o trabalho;

g) reunir-se, quando necessário, para estudar e resolver problemas no seu âmbito;

h) treinar novos líderes;

i) nomear e demitir Secretários de Atividades e relatores, bem como acompanhar seu trabalho através de relatórios;

j) estudar os casos de vacância na Diretoria e preenchê-los;

l) aprovar o orçamento anual da Confederação Nacional.

**Art. 125** - Compete ao Presidente:

a) convocar (através do Secretário Executivo) e presidir as reuniões da Diretoria, da Comissão Executiva e dos Congressos;

b) elaborar planos e submetê-los à aprovação da Diretoria da Confederação Nacional e do Secretário Geral;

c) apresentar relatórios das atividades da Confederação Nacional ao Congresso e, através do Secretário Geral, ao Supremo Concílio;

d) dar voto de “Minerva” em casos de empate, na votação de matérias e eleições;

e) assinar, com o Tesoureiro, os cheques, ordens de pagamentos e balancetes da Confederação Nacional.



**Art. 126** - São atribuições dos Vice-Presidentes:

a) cooperar com o Presidente no exercícius de suas funções;

b) substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos eventuais, por ordem de idade, a começar do mais velho.

**Art. 127** - São atribuições do Secretário Executivo:

a) assinar e enviar, por ordem do Presidente, toda a correspondência oficial da Confederação Nacional;

b) organizar e manter em dia o arquivo da Confederação Nacional;

c) zelar pela pronta e fiel execução das resoluções emanadas do Congresso Nacional, da Comissão Executiva e da Diretoria;

d) convocar, por ordem do Presidente, todas as reuniões da Diretoria, Comissão Executiva e Congresso Nacional.

**Art. 128** - Compete ao Primeiro Secretário:

a) redigir e lavrar as atas das reuniões;

b) substituir o Secretário Executivo em suas faltas e impedimentos eventuais.

**Art. 129** - Compete ao Segundo Secretário:

a) substituir o Primeiro Secretário em suas faltas e impedimentos eventuais;

b) exercer as funções de relações públicas;

c) receber os relatórios das comissões nomeadas em Congresso e demais papéis, e conservá-los em ordem.

**Art. 130** - Compete ao Tesoureiro:

- a) receber a taxa per capita;
- b) receber verbas e doações
- c) organizar e manter em dia os livros próprios da tesouraria;
- d) apresentar relatórios trimestrais à Diretoria e um quadrienal ao Congresso e ao Supremo Concílio, neste caso através do Secretário Geral;
- e) elaborar orçamento anual e apresentá-lo à Diretoria para aprovação;
- f) assinar, com o Presidente, os cheques, ordens, pagamento e balancetes da Confederação Nacional.

**Art. 131** - O quorum para reunião da Diretoria será de mais da metade de seus membros.

**Art. 132** - A vacância nos cargos da Diretoria dar-se-á nos seguintes casos:

- a) pelo desligamento do sócio da Sociedade local;
- b) por pedido escrito do mesmo, enviado à Diretoria;
- c) por ausência a 3 (três) reuniões consecutivas da Diretoria sem motivo justificado, lavrado em ata;
- d) quando suas ações contrariarem os preceitos deste Manual.

§ 1º - Não será considerado caso de vacância quando o membro da Diretoria filiar-se a outra Sociedade, no âmbito da IPB.

§ 2º - Em todos estes casos requerer-se-á a aprovação do Secretário Geral.

**Art. 133** - No caso de ocorrer vacância nos cargos da Diretoria, estes serão preenchidos por:

a) nova eleição, se ocorrer até o segundo ano, pela Comissão Executiva da Confederação Nacional;

b) nomeação pela própria Diretoria, se ocorrer depois do segundo ano.

**Parágrafo único** - Nos dois casos requerer-se-á a aprovação do Secretário Geral.

**Art. 134** - Para alcançar seus objetivos, a Diretoria poderá nomear os seguintes secretários, de acordo com a sua estrutura e conveniências.

Secretários de:

a) espiritualidade;

b) evangelização;

c) missões;

d) música;

e) ação social;

f) causas da IPB;

g) causas locais e sociabilidade;

h) comunicação e marketing;

i) estatística;

j) esporte e recreação;

l) cultura.

§ 1º - A Diretoria da Federação poderá reunir-se com seus Secretários sempre que necessário.

§ 2º - Essas reuniões serão de caráter informal, buscando soluções para os problemas existentes e a elaboração de planos para cada área de atuação da Sociedade.

**Art. 135** - Os Secretários de Atividades buscam, de todas as formas, apoiar as Confederações Sinodais, Federações e Sociedades locais através da elaboração de programas, sugestões de atividades e treinamento de líderes em suas respectivas áreas (suas atribuições e funções são descritas nos artigos 30 a 42 deste Manual).

**Art. 136** - A Comissão Executiva da Confederação Nacional será composta da Diretoria, dos Secretários e de todos os Presidentes das Confederações jurisdicionadas pela Confederação Nacional.

§ 1º - As reuniões da Comissão Executiva buscarão soluções para os problemas porventura existentes e a divulgação dos planos e atividades da Confederação, bem como a coleta de críticas e sugestões.

§ 2º - A Comissão Executiva da Confederação se reunirá no mínimo uma vez por ano, devendo ser convocada pela Diretoria com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência.

**Art. 137** - São atribuições da Comissão Executiva:

a) discutir planos de atividades da Diretoria e dar sugestões quanto a estes;

b) ser o canal de comunicação entre a Confederação Nacional e as Confederações Sinodais.

**Art. 138** - O Congresso se reunirá de 4 (quatro) em 4 (quatro) anos, sendo planejado, organizado e di-

rigido pela Diretoria da Confederação Nacional, sob a orientação do Secretário Geral.

**Art. 139** - O Congresso poderá promover estudos, treinamentos, debates e outras atividades planejadas pela Diretoria. As resoluções tomadas serão encaminhadas ao Supremo Concílio, ou à sua Comissão Executiva, através do Secretário Geral.

**Parágrafo único** - O Supremo Concílio tem poder para suspender decisões dos Congressos na sua área de jurisdição.

**Art. 140** - São Delegados ao Congresso Nacional:

- a) os membros da Diretoria da Confederação Nacional;
- b) os Secretários de Atividades da Confederação Nacional;
- c) os Presidentes das Confederações Sinodais;
- d) os Presidentes das Federações;
- e) representantes por Federação, em número a ser estipulado pela Diretoria da Confederação Nacional no edital de convocação do Congresso.

**Art. 141** - O Congresso será convocado com, pelo menos, um ano de antecedência, e seu quorum será a representação de mais de metade das Confederações Sinodais e Federações.

## **CAPÍTULO XXIX**

### **Dos Livros**

**Art. 142** - A Confederação Nacional terá os seguintes livros:

- a) de Atas da Diretoria e da Comissão Executiva;
- b) da Tesouraria;
- c) de Atas dos Congressos e Eventos;
- d) de Presença nos Congressos.

## **CAPÍTULO XXX**

### **Das Finanças**

**Art. 143** - As finanças da Confederação Nacional constituem-se de:

- a) 30% (trinta por cento) da taxa per capita arrecadada das Sociedades locais;
- b) verbas votadas pelo Supremo Concílio;
- c) ofertas;
- d) movimentos financeiros de sua própria iniciativa, previamente submetidos à aprovação do Secretário Geral.

## **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 144** - Os casos omissos no presente Manual serão resolvidos pela Diretoria da Sociedade sob a supervisão do Conselheiro e com a aprovação do Conselho. Pela diretoria da Federação sob supervisão do Secretário Presbiterial e aprovação “ad referendum” do Congresso Presbiterial. Pela diretoria da Confederação Sinodal sob supervisão do Secretário Sinodal e aprovação “ad referendum” do Congresso Sinodal. Pela diretoria da Confederação Nacional sob supervisão do Secretário Geral e aprovação “ad referendum” do Congresso Nacional

**Art. 145** - O presente Manual só pode ser modificado, no todo ou em parte, pelo Supremo Concílio ou sua Comissão Executiva, nos termos da CI/IPB.



**REGIMENTO INTERNO  
PARA CONGRESSOS**



## **CAPÍTULO I**

### **Da Sede e Duração**

**Art. 1º** - Os Congressos (Presbiterial, Sinodal e Nacional) das Sociedades serão promovidos pela respectiva organização responsável, em local previamente aprovado para a realização do evento, e supervisionados pelos seus respectivos Secretários de Causas.

§ 1º - O Congresso Nacional terá a duração mínima de 4 (quatro) dias.

§ 2º - Os Congressos Sinodais e Presbiteriais terão sua duração determinada pelas respectivas Diretorias.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Objetivos**

**Art. 2º** - Os Congressos têm os seguintes objetivos:

- a) promover a confraternização entre as Sociedades;
- b) promover o estudo de temas escolhidos de acordo com um lema, aplicando suas conclusões à vida individual e às Sociedades, Federações e Confederações;
- c) estudar planos de trabalho, receber propostas e tomar deliberações com vistas ao desenvolvimento do trabalho das Sociedades da Igreja Presbiteriana do Brasil, no âmbito nacional, sinodal, presbiterial e local;
- d) eleger a Diretoria da Confederação Nacional, Sinodal e da Federação respectivamente;
- e) sugerir nomes dos Secretários para os respectivos Concílios.

**Parágrafo único** - Os Concílios têm poder para suspender as decisões dos Congressos na área de sua jurisdição.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Organização**

**Art. 3º** - Os Congressos serão organizados:

a) em nível de Federação e Confederação Sinodal pelas próprias Diretorias;

b) em nível nacional pela Diretoria da Confederação Nacional ou uma Comissão Organizadora nomeada por esta Diretoria, da qual deve fazer parte a Sinodal hospedeira, sob a orientação do Secretário Geral.

**Art. 4º** - As Diretorias ou Comissões organizadoras deverão providenciar e elaborar, com bastante antecedência, programas, pastas, faixas, distintivos, etc, para que sejam entregues aos Delegados no momento da inscrição ou Verificação dos Poderes.

a) Para o Congresso Nacional deverá ser organizada uma secretaria e uma Tesouraria para a inscrição dos Delegados.

b) Compete ao Tesoureiro do Congresso Nacional receber taxas e verbas, bem como efetuar pagamentos e apresentar relatórios à Diretoria eleita.

**Art. 5º** - A programação de cada Congresso, bem como a sua divulgação e instrução aos Delegados, ficará a cargo da respectiva Diretoria.

**Art. 6º** - Os prazos de convocação dos Congressos deverão obedecer à seguinte ordem:

- a) Congresso Nacional: um ano de antecedência;
- b) Congresso Sinodal: com, pelo menos, 90 (noventa) dias de antecedência;
- c) Congresso Presbiterial: 90 (noventa) dias de antecedência.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Constituição do Congresso**

**Art. 7º** - Os Congressos serão constituídos de:

- a) Delegados efetivos;
- b) Membros ex-offício;
- c) Convidados especiais;
- d) Visitantes.

**Art. 8º** - São Delegados efetivos:

a) para o Congresso Nacional - a Diretoria, os Secretários de Atividades e aqueles eleitos pelas Federações, em número determinado pela Diretoria da Confederação Nacional no Edital de Convocação do Congresso, e mais os Presidentes das Federações e das Confederações Sinodais ou seus substitutos legais;

b) para o Congresso Sinodal - aqueles eleitos pelas Federações Presbiteriais da respectiva Confederação Sinodal, mais os Presidentes das Federações;

c) para o Congresso Presbiterial - aqueles eleitos pelas Sociedades locais jurisdicionadas pelo Presbitério.

**Art. 9º** - São membros ex-offício: o Secretário Geral, Secretário Sinodal e o Secretário Presbiterial.

**Art. 10** - Os Delegados efetivos deverão apresentar credenciais devidamente assinadas pela autoridade competente.

**Art. 11** - Somente os Delegados efetivos, membros da Diretoria e Secretários de Atividades poderão votar e ser votados.

**Art. 12** - O Presidente do Concílio a que se jurisdicionar o Congresso será considerado Presidente de honra do mesmo e deverá fazer parte da Mesa Diretora dos trabalhos.



## **CAPÍTULO V**

### **Das Comissões do Congresso**

**Art. 13** - O Congresso compõe-se de:

- a) Mesa Diretora - constituída pela respectiva Diretoria da Confederação Nacional, Confederação Sinodal ou Federação Presbiterial;
- b) Comissões nomeadas pela Mesa diretora:
  - 1) de Diplomacia;
  - 2) de Imprensa;
  - 3) de Exame de Relatórios;
  - 4) de Exame de Contas e Orçamentos;
  - 5) Especiais.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Funcionamento**

**Art. 14** – A Sessão de Verificação de Poderes é a primeira do Congresso. A Mesa do Congresso fará a chamada de seus membros, de conformidade com a convocação, e procederá a verificação de poderes mediante a entrega de credenciais individuais dos Delegados.

a) A Mesa de cada Congresso arrolará como membros efetivos os Delegados cujas credenciais se acharem em ordem.

b) As credenciais que forem apresentadas após o Ato de Verificação de Poderes serão examinadas pela Mesa à proporção em que forem apresentadas.

c) No ato de Verificação de Poderes, os Delegados assinarão o Livro de Presença.

**Art. 15** - Na falta de membros da Mesa Diretora, na abertura do Congresso, o Presidente deverá convidar Delegados presentes para preencher as vagas.

**Art. 16** - Nas Sessões Regulares se farão:

a) apresentação de comunicações, consultas e propostas;

b) apresentação de relatórios da Diretoria relativos às atividades durante o período exercido;

c) apresentação de relatório da Tesouraria, que deve ser feito sempre na primeira sessão do Congresso;

d) apresentação de relatórios dos Assessores;

e) eleição da nova Diretoria.

**Art. 17** - Todas as sessões serão precedidas de Exercício Devocional e encerradas com oração.

**Art. 18** - Programa do Congresso:

a) declaração de abertura dos trabalhos por parte do Presidente ou de seu substituto legal, depois da Sessão de Verificação dos Poderes;

b) culto de abertura;

c) chamada pelo Secretário, conforme registro feito na Sessão de Verificação de Poderes;

d) aprovação do horário regimental do trabalho;

e) nomeação das comissões;

f) apresentação do relatório do Presidente;

g) apresentação de outros relatórios oficiais (Tesouraria, Secretaria de Estatística, Relatores de Círculo e outros);

h) trabalho de comissões;

i) apresentação e aprovação dos relatórios das Comissões;

j) eleição da nova Diretoria;

l) oportunidade de convite para hospedar o próximo Congresso;

m) posse da nova Diretoria eleita;

n) nomeação de Secretários;

o) encerramento da reunião pelo Presidente eleito.

**Art. 19** - A ata das sessões de cada dia será lida e aprovada na abertura dos trabalhos do dia seguinte, logo após o culto e a verificação de quorum. Dispensa-se a leitura da ata quando a mesma for distribuída por cópia entre os Delegados.

**Parágrafo único** - A ata da última sessão será lida e aprovada após o encerramento de todos os trabalhos.

# **REGRAS PARLAMENTARES**



## **CAPÍTULO I**

### **Do Presidente**

**Art. 1º** - Deveres:

- a) conceder a palavra a quem pedir;
- b) conduzir o trabalho dentro das regras deste Manual;
- c) conceder a palavra para discussão de matéria somente após a proposta ter sido devidamente apoiada;
- d) dar atenção à pessoa que está falando, sem interrompê-la, a menos que esteja fora de ordem;
- e) não permitir interrupções a quem fala, a menos que se trate de questões de ordem, a ser decidida pelo Presidente, ou, a juízo dele, de forma final;
- f) pôr em discussão as propostas apoiadas, esclarecendo com brevidade os assuntos a serem votados;
- g) suspender a sessão por proposta devidamente apoiada e votada;
- h) ser imparcial na condução do plenário;
- i) nunca perder a calma e nem ser autoritário e/ou descortês;
- j) desejando o Presidente tomar parte nos debates, pedirá ao seu substituto legal que ocupe a presidência, só retornando após a votação da matéria.
- l) dar início, presidir e encerrar as sessões.

**Art. 2º** - Direitos:

- a) dar o voto de “Minerva” no caso de empate na votação;

b) decidir as questões de ordem, a menos que ele deseje que o Plenário decida;

c) nomear as Comissões necessárias.



## **CAPÍTULO II**

### **Dos Sócios**

**Art. 3º - Deveres:**

- a) participar de todas as Sessões de reunião;
- b) não falar sem pedir e obter a palavra;
- c) não interromper quem fala, durante a discussão, a não ser por questão de ordem;
- d) evitar discussões paralelas;
- e) obedecer às ordens da presidência;
- f) aceitar as decisões da maioria, sem censurá-la;
- g) manter-se calmo, respeitoso, dentro da dignidade parlamentar;
- h) tomar apontamento para poder apresentar um bom relatório;
- i) para se retirar do Plenário, temporária ou definitivamente, pedir autorização deste.

**Art. 4º - Direitos:**

- a) solicitar a palavra quando quiser discutir alguma matéria. Caso vários sócios peçam a palavra ao mesmo tempo, fará uso dela o que estiver mais distante da mesa, no caso de igual distância, o mais velho;
- b) apelar para o Plenário quando se considerar constrangido pelo Presidente ou prejudicado por decisão dele;
- c) pedir um aparte ao orador, que será concedido por este com consentimento da mesa, dentro do limite de tempo que restar ao orador.

## **CAPÍTULO III**

### **Das Propostas**

**Art. 5º** - Para que uma proposta possa entrar em discussão é preciso que seja feita por escrito e apoiada. Só os Sócios Ativos ou Delegados podem fazer propostas.

**Art. 6º** - Para retirar uma proposta apoiada, antes de ser discutida, exige-se o consentimento do apoiante; para retirá-la após entrar em discussão, exige-se o consentimento da casa.

**Art. 7º** - Quando uma proposta em discussão contiver vários itens, pode-se pedir que seja discutida e votada em partes.

**Art. 8º** - Uma proposta substitutiva ou emenda deve tratar do assunto original e ser apoiada. Na proposta de queda de item, vota-se apenas aquele item em separado.

**Parágrafo único** - O substitutivo será votado antes da proposta, e, caindo este, votar-se-á a proposta original.

**Art. 9º** - Para que uma matéria seja reconsiderada é necessário que a proposta seja assinada pelas pessoas que votaram favoravelmente à matéria, e a proposta de reconsideração precisa da aprovação de 2/3 do Plenário.

**Art. 10** - Quando o assunto exigir estudos especiais, poderá ser baixado a uma Comissão Especial que dará relatório em data determinada.

**Art. 11** - Quando a discussão precisar ser adiada, cabe a proposta de deixar sobre a mesa, devendo este assunto ter prioridade na próxima Sessão.

**Art. 12** - Quando o Plenário julgar necessário, poderá pedir discussão de uma matéria em Sessão informal.

**Art. 13** - Quando se julgar que um assunto foi suficientemente discutido, qualquer componente pode pedir “votos” a fim de encerrar a discussão e proceder imediatamente a votação.

**Parágrafo único** - O Plenário decidirá por 2/3 dos seus membros se está preparado para votar.

**Art. 14** - Quando chegar a hora de terminar a Sessão e houver assunto de interesse para ser considerado, pode-se propor prorrogação do Horário Regimental.

**Art. 15** - A proposta “pela ordem” tem por objetivo chamar a atenção do Presidente para a quebra de praxe parlamentar ou então trazer o orador ao assunto em discussão.

**Art. 16** - As propostas abaixo sempre podem ser admitidas no curso da discussão, mas não são discutidas, sendo votadas imediatamente:

- a) prorrogar a sessão;
- b) pela ordem;
- c) votos;
- d) deixar um assunto sobre a mesa;
- e) encaminhar um assunto a uma Comissão;
- f) dividir uma proposta em partes.

**Parágrafo único** - Quando ocorrer mais de uma proposta das acima mencionadas, a votação será feita na ordem estabelecida neste Artigo.

**Art. 17** - As propostas devem ser escritas em termos de *resolução* e devem obedecer à seguinte gradação:

- a) resolve-se remeter para estudos, informar, etc;
- b) resolve-se sugerir (pode ou não ser cumprido);
- c) resolve-se determinar (tem que ser cumprido).

**Art. 18** - Os relatórios das comissões trazidos ao Plenário devem ser redigidos em forma de *resolução*.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Discussão**

**Art. 19** - Uma vez apoiada uma proposta, o Presidente porá o assunto em discussão, com exceção das propostas do Art. 16 deste Regimento.

**Art. 20** - O sócio ou delegado a que se faz uma alusão, poderá, com a permissão do Presidente, fazer uma réplica, cabendo ao que o citou a tréplica, e apenas isto. Caso a alusão seja a alguém ausente, qualquer sócio poderá defendê-lo. O uso da palavra nas circunstâncias deste Artigo não impede o uso da mesma dentro de outros critérios estabelecidos no Artigo 24 deste Regimento.

**Art. 21** - Qualquer sócio, durante a discussão, pode pedir a leitura de documentos relacionados com o assunto sem que isto signifique o uso comum da palavra.

**Art. 22** - Quando se pretende ganhar tempo em assuntos em que haja acordo geral e se deseja uma troca de pontos de vista mais intenso entre os sócios ou Delegados, pode-se pedir que haja suspensão temporária da praxe parlamentar da discussão. Findo o tempo determinado, vota-se o assunto.

**Art. 23** - Somente os sócios ou Delegados inscritos podem falar sobre o assunto em pauta.

**Art. 24** - A palavra será concedida aos oradores inscritos por 5 (cinco) minutos na primeira vez que falar, no caso de réplica, por 3 (três) minutos; e no caso de tréplica, por 2 (dois) minutos.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Votações e Eleições**

**Art. 25** - Cabe ao Plenário escolher o processo de votação em cada caso.

**Art. 26** - Nenhuma votação pode se processar sem o quorum exigido para a reunião, que é de mais da metade dos sócios ou Delegados.

**Art. 27** - Só tomarão parte na votação sócios ou Delegados devidamente credenciados que tenham respondido à chamada.

**Art. 28** - A fim de evitar dificuldades ou confusões na contagem dos votos, os votantes devem assentar-se separados dos não votantes.

**Art. 29** - São processos usuais da votação:

- a) levantar as mãos, para assuntos comuns;
- b) pôr-se em pé, para maior facilidade de cômputo dos votos ou maior solenidade;
- c) voto secreto, através de cédulas, quando se tratar de assuntos pessoais e nas eleições.

**Art. 30** - Os membros da mesa terão direito a voto.

**Art. 31** - Só será considerada aprovada a proposta que obtiver mais da metade dos votos dos presentes.

**Art. 32** - As eleições na Sociedade local obedecerão a seguinte ordem:

- a) serão feitas anualmente, em reunião extraordinária convocada especialmente para tal fim;
- b) só poderão votar os sócios ativos;
- c) só poderão ser votados os sócios ativos que forem membros da Igreja (comungantes ou não) e sócios da Sociedade há mais de seis meses;
- d) a eleição será feita cargo por cargo;
- e) se no primeiro e segundo escrutínio ninguém alcançar maioria absoluta dos votos, far-se-á um terceiro escrutínio com os dois candidatos mais votados;
- f) serão eleitos os candidatos que obtiverem maioria absoluta dos votos.

**Art. 33** - As eleições para as Federações, Confederações Sinodais e Confederação Nacional obedecerão ao seguinte:

- a) a Diretoria será eleita, por escrutínio secreto, durante o Congresso;
- b) somente poderão votar os Delegados credenciados;
- c) somente poderão votar os Delegados que forem membros da Igreja há mais de um ano;
- d) a eleição será feita cargo por cargo, podendo haver indicação de nomes pelo Plenário;
- e) se no primeiro e segundo escrutínio ninguém alcançar mais da metade dos votos, far-se-á um terceiro escrutínio com os dois candidatos mais votados;



f) serão eleitos os candidatos que obtiverem mais da metade dos votos;

g) a posse dos eleitos será dada pelo Secretário de Causas do respectivo Concílio, no culto de encerramento do Congresso, após julgada a legalidade da eleição.

## **CAPÍTULO VI**

### **Dos Relatórios**

**Art. 34** - Os relatórios obedecerão às seguintes normas:

a) os relatórios, se forem da Sociedade local, serão encaminhados ao Conselho através do Conselheiro; se forem da Federação, serão encaminhados ao Presbitério, através do Secretário Presbiterial; se forem da Confederação Sinodal, serão encaminhados ao Sínodo, através do Secretário sinodal; e se forem da Confederação Nacional, serão encaminhados ao Supremo Concílio, através do Secretário Geral;

b) o Presidente deverá elaborar um relatório de trabalho da Sociedade como um todo;

c) o relatório da Sociedade deve ser o mais abrangente possível, incluindo cada setor de atividade e também a parte estatística;

d) o relatório do Presidente, antes de encaminhado, deverá ser aprovado no fórum competente, ou seja, a Sociedade local, Federação, Confederação Sinodal ou Confederação Nacional;

e) no caso da Sociedade local, Federação e Confederação Sinodal, uma cópia do mesmo deverá ser enviada a instância imediatamente superior, ou seja, a Sociedade local envia à Federação, a Federação envia à Confederação Sinodal e a Confederação Sinodal envia à Confederação Nacional;

f) assim sendo, este relatório deverá ser feito em 3 (três) vias, devendo 1(uma) delas ficar arquivada;

g) relatório individual: quando for o caso, cada sócio receberá um envelope impresso, no qual se encontram os itens para o seu relatório. Todos os itens deverão ser preenchidos corretamente e juntada a ele sua contribuição financeira, nas Igrejas onde não houver contribuição centralizada;

h) relatório departamental e das secretarias de causa: devem ser apresentados às plenárias, relatando o trabalho realizado. Um relatório anual, contendo o resumo de todas as atividades, deve ser entregue ao Presidente com tempo hábil para que ele confeccione o relatório da Sociedade local, ou Federação;

i) No caso da Confederação Sinodal ou Confederação Nacional, estes relatórios serão entregues bienal ou quadrialmente, respectivamente;

j) relatório das Comissões Especiais: deve ser apresentado na primeira reunião após a designação ou quando determinado, devendo ser assinado por todos os membros;

l) relatório da Tesouraria: deve ser apresentado na Sociedade local, ou nos Congressos, quando se tratar de Federação, Confederação Sinodal ou Confederação Nacional;

m) no caso da Confederação Nacional, as contas da Tesouraria serão examinadas pela Junta Patrimonial e Econômico-Financeira da IPB, todos os anos, devendo o Relatório, Livro Caixa e Documentos ser-lhe encaminhados através do Secretário Geral;

n) relatórios de Delegados: os Delegados devem apresentar relatórios contendo toda a matéria de importância a quem eles representam.

## **LIVROS E ATAS**



## CAPÍTULO I

### Requisitos

1) Todos os livros do trabalho da Sociedade têm que ser oficializados e padronizados no tamanho 22 cm x 32 cm.

2) Ser de bom papel, encadernados com capa dura e etiqueta na capa, dizendo a que se destinam.

3) Ser marginados em ambos os lados com 3 cm, pautados e numerados tipograficamente em cada folha.

4) Ser iniciados com o competente *Termo de Abertura* no começo da primeira página pautada, firmado pelo Presidente da Sociedade, Federação, Confederação Sinodal e Confederação Nacional, e rubricado em todas as folhas por quem fez o *Termo de Abertura*.

5) O *Termo de Encerramento* será feito simultaneamente ao *Termo de Abertura*.

6) Mediante justa razão, que será consignada em ata, é lícito à Sociedade, Federação, Confederação Sinodal e Confederação Nacional substituir o livro atual, arquivando-o. Neste caso, far-se-á um *Termo de Cancelamento* na última página até então utilizada, contendo neste a justificativa para o arquivamento. Este caso se aplica quando houver, rasuras, folhas rasgadas ou arrancadas, escritos nas entrelinhas e páginas em branco.

7) Após o arquivamento do livro, o Presidente que estiver em exercício fará os Termos de Abertura e de Encerramento no livro novo.

## **CAPÍTULO II**

### **Tipos de Livros**

1) **Livro de Atas da Diretoria e Comissão Executiva:** aquele destinado a lavrar as atas das reuniões da Sociedade, da Federação, da Confederação Sinodal e da Confederação Nacional.

2) **Livro de Tesouraria:** destinado ao registro das entradas e saídas da Tesouraria.

3) **Livro de Atas dos Congressos e Eventos:** usado para lavrar as atas dos Congressos e Eventos da Federação da Confederação Sinodal e da Confederação Nacional.

4) **Livro de Presença:** aquele usado para registrar a presença de sócios e/ou delegados nas reuniões da Sociedade, Federações, Confederações Sinodais e Confederação Nacional, inclusive nos Congressos.



## **CAPÍTULO III**

### **Conteúdos das Atas**

- 1) A data, a hora e o local da reunião.
- 2) Verificação de quorum, dizendo quantos presentes e se a reunião foi realizada em 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> ou 3<sup>a</sup> convocação.
- 3) Nome de quem preside a reunião.
- 4) Declaração de abertura da reunião ou sessão, bem como da pessoa que orou.
- 5) Os nomes dos demais membros da Diretoria, presentes e ausentes.
- 6) Nomes próprios escritos por extenso, quando referidos na ata pela primeira vez.
- 7) Quando forem cantados mais de um cântico na devocional não é necessário colocar o nome de todos, apenas a quantidade de cânticos.
- 8) Registro de todas as resoluções tomadas pela Diretoria ou Plenário, não se devendo registrar sugestões ou propostas não aprovadas, exceto se o proponente assim o requerer e isto lhe for concedido pelo Plenário.
- 9) Registro de recebimento de relatórios das Secretarias de Atividades, Departamento, Círculos, Comissões e outros.
- 10) Informações que, mesmo não sendo objetos de discussão, mas que devido à sua natureza e fins, devem ser registradas.

11) A declaração, finalmente, de que “nada mais havendo a tratar, encerra-se a reunião”, devendo então registrar a hora do encerramento e o nome de quem fez a oração final, que nunca deve ser omitido.

12) Local e data, podendo esta ser em números.

13) Assinatura do Secretário.

## **CAPÍTULO IV**

### **Observações Importantes**

1) A ata deve ser lavrada na hora da reunião, no tempo presente e em livro próprio.

2) Na margem externa da página devem ser registrados os assuntos da matéria contida no trecho da ata, imediatamente ao lado, e na margem interna, e sempre que possível, com tinta diferente, o número da página da linha referente a um acréscimo ou correção, também imediatamente ao lado do trecho onde se encontra o acréscimo ou correção.

3) Os acréscimos e autos de correção serão feitos antes da data e assinatura final da ata.

4) No caso de chegada ou saída do sócio ou delegado devidamente credenciado após a chamada e antes do término da reunião, com permissão do Plenário, o fato deverá ser registrado em ata.

5) As atas devem ser escritas sem entrelinhas, rasuras ou emendas.

6) Quanto às abreviaturas é permitido seu uso desde que a palavra já tenha sido escrita por extenso na primeira vez que foi referida na mesma ata.

7) Se tiver havido algum engano na ata, lapso de linguagem ou omissão, o secretário poderá lavar em seguida à mesma, antes da assinatura, o competente “auto de correção” ou “acrécimo”. Se o erro for notado logo em seguida de ter sido cometido, ele corrigirá com a palavra “digo”.

8) As linhas e trechos das atas que forem deixadas em branco, por engano ou por tratar-se de final de assinaturas, deverão ser inutilizadas por uma linha levemente sinuosa, devendo o Secretário fazer o possível para que isto não aconteça, preenchendo todos os espaços em branco.

9) Quando se tratar de Congressos com mais de uma sessão, deverá ser feita a leitura da ata de cada uma delas, logo após a abertura da sessão seguinte.

10) A ata da última Sessão de um Congresso será lida e aprovada após o encerramento dos trabalhos.

## **CAPÍTULO V**

### **Tipos de Atas**

- 1) Atas da Diretoria.
- 2) Atas da Comissão Executiva.
- 3) Atas dos Plenários.
- 4) Atas do Congresso:  
São de dois tipos:
  - a) Ata da verificação de Poderes: é a ata de instalação do Congresso registrando a chamada dos Delegados, entrega das credenciais, verificação do quorum e o total de Delegados presentes.
  - b) Atas das sessões regulares dos Congressos.  
Nestas atas registram-se todos os trabalhos realizados durante o dia, sem minúcias. Estas atas são compostas de:
    - 1) início de expediente de cada dia, com devocional;
    - 2) chamada dos Delegados no início de cada Sessão;
    - 3) leitura da ata da Sessão anterior;
    - 4) hora e motivo da suspensão de trabalhos;
    - 5) hora do reinício dos trabalhos após a suspensão dos mesmos.

## MODELO DE CREDENCIAL AOS CONGRESSOS

CONGRESSO: \_\_\_\_\_

Sr. Presidente: \_\_\_\_\_

Temos o prazer de apresentar o seguinte Delegado ao  
Congresso: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CONFEDERAÇÃO \_\_\_\_\_

FEDERAÇÃO \_\_\_\_\_

SOCIEDADE \_\_\_\_\_

Na certeza de que nossa Delegação desempenhará as  
funções representativas desta \_\_\_\_\_,  
Subscrevemo-nos

Fraternalmente,

\_\_\_\_\_  
Presidente da

\_\_\_\_\_  
Ass. do Pastor

(No caso de Congressos Presbiteriais)

\_\_\_\_\_  
Secretário de Causa dos Concílios

(No caso de Congressos Sinodais e Nacionais)

# **MANUAL PARA CONFECCÃO DE ATAS ELETRÔNICAS**

(Extraído de “Planejando para o Ano 2000”,  
e retificado com as novas resoluções do SC)

# ÍNDICE

|  |            |
|--|------------|
| <b>1.OBJETIVO .....</b>                  | <b>138</b> |
| <b>2.REFERÊNCIAS .....</b>               | <b>138</b> |
| <b>3.INSTRUÇÕES .....</b>                | <b>138</b> |
| 3.1. TAMANHO DA FOLHA .....              | 138        |
| 3.2. TIPO DA FOLHA .....                 | 139        |
| 3.3. COR DO PAPEL .....                  | 139        |
| 3.4. MARGENS .....                       | 139        |
| 3.5. DIREÇÃO DA IMPRESSÃO .....          | 139        |
| 3.6. BORDAS .....                        | 140        |
| 3.7. FORMATAÇÃO .....                    | 140        |
| 3.7.1. Fonte (tipo da letra) .....       | 140        |
| 3.7.2. Formatação do caracter .....      | 140        |
| 3.7.3. Espaçamento do caracter .....     | 141        |
| 3.7.4. Cor do caracter .....             | 141        |
| 3.8. FORMATAÇÃO DO PARÁGRAFO ...         | 142        |
| 3.8.1. Deslocamento da margem .....      | 142        |
| 3.8.2. Alinhamento .....                 | 142        |
| 3.8.3. Colunamento .....                 | 142        |
| 3.8.4. Fluxo do Texto .....              | 142        |
| 3.9. REDAÇÃO .....                       | 142        |
| 3.9.1. Início da ata .....               | 142        |
| 3.9.2. Término da ata .....              | 143        |
| 3.9.3. Destaque de textos .....          | 143        |
| 3.9.4. Regras Gerais .....               | 143        |
| <b>4.RESUMO, ANOTAÇÕES E OBSERVAÇÕES</b> | <b>145</b> |
| <b>5.AS NOTAS DE RODAPÉ .....</b>        | <b>145</b> |
| <b>6.DIVISÕES DO TEXTO DAATA .....</b>   | <b>146</b> |
| 6.1. Assuntos internos .....             | 146        |
| 6.2. Assuntos externos .....             | 147        |



|   |            |
|---|------------|
| <b>7. TRANSCRIÇÕES .....</b>  | <b>147</b> |
| <b>8. NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS .....</b>   | <b>147</b> |
| <b>9. ASSINATURAS .....</b>   | <b>147</b> |
| <b>10. INCLUSÃO DOS TERMOS DE ABERTURA,<br/>ENCERRAMENTO E APROVAÇÃO DO<br/>LIVRO DE ATAS .....</b> | <b>148</b> |
| 10.1. TERMO DE ABERTURA .....   | 148        |
| 10.2. TERMO DE ENCERRAMENTO .....   | 148        |
| 10.3. TERMO DE APROVAÇÃO DO<br>LIVRO DE ATAS .....  | 149        |
| <b>11. ARMAZENAMENTO DAS ATAS .....</b>   | <b>149</b> |

# **METODOLOGIA**

## **1. OBJETIVO**

O objetivo deste documento é instruir os secretários quanto à confecção de atas utilizando-se de um meio eletrônico (entenda-se computador). Surgiu face à ausência de normas oficiais para este assunto, uma vez que as resoluções baixadas pelo Supremo Concílio referem-se apenas à confecção de atas manualmente ou com uso de máquina de escrever.

## **2. REFERÊNCIAS**

O presente documento tomou por base e é complementado pelas resoluções SC/90; BP doc. 151 e Manual de Regulamentação Geral, que tratam respectivamente da confecção de atas com o uso de máquina de escrever manualmente.

## **3. INSTRUÇÕES**

O documento deverá ter seu layout definido segundo as seguintes especificações:

### **3.1. TAMANHO DA FOLHA**

Poderão ser utilizadas folhas de tamanho padrão do mercado, tais como: Carta (216 x 279 mm), A4 (210 x 297 mm), Ofício (216 x 315 mm) e outras.

Não poderão ser utilizadas folhas com altura superior a 315 mm e largura inferior a 210 mm.

### **3.2. TIPO DA FOLHA**

Poderão ser utilizadas folhas soltas ou contínuas. No caso do uso de folhas contínuas, após a impressão, a remalina deverá ser destacada.

### **3.3. COR DO PAPEL**

Poderão ser utilizadas quaisquer cores claras, tais como branco, salmão, rosa, azul-claro e demais cores de tom pastel. Não poderão ser utilizadas cores berrantes, que dificultam a leitura e trazem cansaço aos olhos.

A cor branca, no entanto, é a recomendada, por possibilitar o maior contraste entre o papel e o texto.

### **3.4. MARGENS**

Deverá ser utilizada a medida de 3 centímetros para as margens direita, esquerda, superior e inferior, a partir da borda do papel. No caso de se utilizar folhas contínuas, a largura da remalina deverá ser desconsiderada, sendo a margem contada a partir da borda real do papel.

Essa medida refere-se ao resultado final, isto é, pode ser necessário informar ao software valores diferentes de 3 cm, no caso de não conformidade dos valores informados ao software em relação à impressão propriamente dita.

### **3.5. DIREÇÃO DA IMPRESSÃO**

O documento deverá ser impresso na sua posição vertical (RETRATO, ou PORTRAIT). Cada página será impressa em apenas um dos lados (o verso deverá permanecer EM BRANCO).

### **3.6. BORDAS**

Poderão ser utilizadas BORDAS<sup>1</sup> ao redor da margem ou da folha.

### **3.7. FORMATAÇÃO**

#### 3.7.1. Fonte (tipo da letra)

A fonte a ser utilizada deverá ser uma fonte que propicie fácil leitura, de tamanho não menor que 3 mm e não maior que 5 mm.

As seguintes fontes são sugeridas:

#### **Normal<sup>2</sup>**

- Roman 12
- Roman 14
- Courier 12
- Courier 14

#### **True Type<sup>3</sup>**

- Arial 12
- Arial 14
- Times New Roman 12
- Times New Roman 14

#### **ATM<sup>4</sup>**

- Universe 12
- Universe 14

#### 3.7.2. Formatação do caracter

Deve-se formatar o caracter sem uso das características MAIÚSCULAS (uppercase), **NEGRITO**

(bold), SUBLINHADO (underline) e *ITÁLICO* (italic). O uso desses recursos de formatação fica restrito aos seguintes casos:

*Maiúsculas*: utilizar quando se deseja enfatizar uma palavra, ou para títulos e subtítulos no corpo da ata.

*Negrito*: idem ao formato MAIÚSCULAS, com maior ênfase.

*Sublinhado*: idem ao formato MAIÚSCULAS, com menor ênfase.

*Itálico*: nas citações ou transcrições de textos e diálogos, entre aspas.

Essas formatações diferenciadas podem ser combinadas. Deve-se procurar, no entanto, evitar o uso constante dessas características, o que acabaria por prejudicar o efeito de destaque obtido com estas formatações.

Ao mesmo tempo, deve haver uniformidade de formatação e estilo em todas as atas de um mesmo livro de atas.

### 3.7.3. Espaçamento do carácter

Deverá ser utilizado o espaçamento normal da fonte.

### 3.7.4. Cor do carácter

Deverá ser utilizada, preferencialmente, a cor preta, por permitir maior contraste.

No caso de se optar por caracteres de outra cor, deve-se utilizar cores que contrastem com o papel, como azul-escuro, vermelho-escuro, verde-escuro. Cores muito brilhantes, claras ou em tons pastéis tendem a um maior esforço da vista e devem ser evitadas.

### **3.8. FORMATAÇÃO DO PARÁGRAFO**

#### 3.8.1. Deslocamento da margem

O parágrafo deverá ser iniciado com deslocamento 0 (ZERO) da margem.

#### 3.8.2. Alinhamento

O parágrafo deverá ser alinhado de maneira a ficar justificado entre as margens. Na ausência desse recurso de justificação de parágrafo no software utilizado, pode-se utilizar o alinhamento à esquerda.

Não são permitidos o alinhamento à direita e ao centro.

#### 3.8.3. Colunamento

O texto deverá ser composto por apenas uma coluna.

#### 3.8.4. Fluxo do Texto

O texto de cada ata deverá iniciar-se na primeira linha da página.

O texto deverá ser composto de um único parágrafo.

O texto de cada ata deverá ocupar totalmente uma página. No caso do texto da ata, por si só, não completar a página até a sua última linha. A(s) linha(s) restante(s), logo após a assinatura do secretário, deverá(ão) ser inutilizada(s) com o uso do caracter hífen ('-'), repetido em seqüência, sem espaços vazios.

### **3.9. REDAÇÃO**

#### 3.9.1. Início da ata

“Ata número (*número da ata*) da reunião do Conselho da (*nome da igreja*), reunido no dia (*dia*) de (*mês*)

de *(ano)* no *(local da igreja)*, sito à *(Endereço: Rua, número, bairro)*, neste município de *(cidade e estado)*. A reunião foi presidida por *(nome do presidente da reunião, normalmente o pastor da Igreja)*. Estavam presentes os presbíteros *(presbíteros presentes)*. Estavam ausentes os *(presbíteros ausentes)*. A reunião teve início às *(horário da reunião)*, com *(exercício espiritual)*.”

#### 3.9.2. Término da ata

“Não havendo mais nada para ser tratado, encerrou-se a presente *(horário do término da reunião)* com uma oração pelo *(nome da pessoa que orou - este trecho pode ser suprimido)*. E eu, presbítero *(nome do secretário ou secretário ‘ad-hoc’)*, secretário do Conselho, a tudo presente, lavrei e assino a presente ata.”

#### 3.9.3. Destaque de textos

O texto com o conteúdo propriamente dito da ata deverá ser, sempre que possível, dividido em itens bem definidos, desta feita permitindo uma melhor utilização dos recursos de formatação de carácter (maiúsculas, negrito, itálico e sublinhado) para destaque dos assuntos mais importantes, permitindo uma rápida pesquisa posterior de informações no texto.

#### 3.9.4. Regras Gerais

Os nomes mencionados na ata deverão sempre constar completos na primeira vez em que são citados. Posteriormente, poder-se-á utilizar apenas o nome próprio, ou uma redução que permita identificação única.

Os numerais poderão ser representados na forma de algarismos. No caso de valores monetários que seja

de relevante importância, é conveniente completar a representação por algarismos com o valor expresso por extenso.

As abreviaturas consagradas podem ser usadas. Alguns exemplos seguem:

|        |                                     |
|--------|-------------------------------------|
| Art.   | Artigo                              |
| C.D.   | Código de Disciplina                |
| CI/IPB | Constituição da Igreja              |
| Diác.  | Diácono                             |
| I.P.B. | Igreja Presbiteriana do Brasil      |
| N      | Número                              |
| p.f.   | próximo futuro                      |
| p.p.   | próximo passado                     |
| PVRP   | Presbitério do Vale do Rio Pardo    |
| Pr.    | Pastor                              |
| Pres.  | Presidente                          |
| Presb. | Presbítero                          |
| Rev.   | Reverendo                           |
| S.A.F. | Sociedade Auxiliadora Feminina      |
| Sec.   | Secretário                          |
| Tes.   | Tesoureiro                          |
| U.C.P. | União Presbiteriana de Crianças     |
| U.M.P. | União de Mocidade Presbiteriana     |
| U.P.A. | União Presbiteriana de Adolescentes |
| U.P.H. | União Presbiteriana de Homens       |

Quando se tratar de inclusão de membros, deverão ser mencionados os seguintes dados:

- Modo da recepção
- Nome Completo



- Sexo
- Filiação
- Naturalidade
- Nacionalidade
- Data de Nascimento
- Profissão
- Alfabetização
- Estado Civil
- Endereço Completo
- Número do Membro conforme Rol de Membros.

O número do membro deverá ser informado logo após o nome, entre parênteses, em destaque (**negrito**).

#### **4. RESUMO, ANOTAÇÕES E OBSERVAÇÕES**

O uso de resumo, anotações e observações é obrigatório, uma vez que completam e/ou facilitam a recuperação de informações da ata, substituindo as anotações marginais na lavratura de atas.

Para esse fim, deve-se utilizar o recurso NOTAS DE RODAPÉ (footnotes), presente em todos os softwares de processamento de texto da atualidade.

#### **5. AS NOTAS DE RODAPÉ**

5.1. Deverão ser referenciadas no texto por números seqüenciais, iniciando e 1 em cada ata.

5.2. Deverão utilizar a mesma fonte do corpo da ata, mas em tamanho um pouco menor (de 2 a 2,5 mm), como por exemplo ARIAL 10, TIMES NEW ROMAN 10, etc.

5.3. Deverão ser separadas do corpo da ata por um traço contínuo, com aproximadamente 10 cm de extensão (ou seja, não deverá estender-se por toda a largura da página).

5.4. Esse recurso, quando bem utilizado, permitirá uma busca rápida de quaisquer informações que se deseje obter que esteja contida na ata.

5.5 . As seguintes notas deverão sempre existir na ata:

- Número da ata, data e hora de início da reunião
- Presbíteros presentes
- Presbíteros ausentes
- Leitura e aprovação de atas
- Chamadas aos assuntos discutidos na reunião, com referências resumidas
- Número da ata, data e hora de término da reunião

## **6. DIVISÕES DO TEXTO DA ATA**

As seguintes divisões do texto da ata são sugeridas:

### **6.1. ASSUNTOS INTERNOS**

- Ata anterior<sup>5</sup>
- Atividades Realizadas<sup>6</sup>
- Atos Pastorais<sup>7</sup>
- Visita dos Presbíteros<sup>8</sup>
- Informações da Tesouraria<sup>9</sup>
- Congregações<sup>10</sup>
- Junta Diaconal<sup>11</sup>
- Sociedades Internas<sup>12</sup>
- Escola Dominical<sup>13</sup>
- Zeladoria<sup>14</sup>

## 6.2. ASSUNTOS EXTERNOS

- Presbitério e outros Concílios<sup>15</sup>
- Correspondências recebidas<sup>16</sup>

## 7. TRANSCRIÇÕES

As transcrições de documentos, tais como Atas da Assembléia, Estatutos, etc, quando necessárias, deverão ser feitas obedecendo-se os mesmos critérios para confecção das atas, exceção feita às assinaturas que não deverão constar.

## 8. NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

Cada página será numerada seqüencialmente, sendo que a primeira página de cada livro terá o número **UM**.

A numeração deverá ser informada no canto inferior ou superior<sup>17</sup> direito de cada página, sendo que a fonte terá o mesmo tamanho da fonte do corpo da ata, e será formatada apenas com **negrito**.

Os termos de abertura e encerramento não serão numerados.

## 9. ASSINATURAS

Ao final de cada ata, imediatamente após o texto da ata, o secretário deverá assinar a ata, com caneta preta ou azul.

Cada página da ata será devidamente rubricada pelo pastor titular da Igreja e pelo Secretário, próximo ao número da página.

Os termos de encerramento e abertura serão também devidamente assinados e rubricados, conforme CI/IPB.

## **10. INCLUSÃO DOS TERMOS DE ABERTURA, ENCERRAMENTO E APROVAÇÃO DO LIVRO DE ATAS**

### **10.1. TERMO DE ABERTURA**

Na primeira página do livro de atas constará o TERMO DE ABERTURA. A redação é a seguinte:

#### **TERMO DE ABERTURA**

Este livro, contendo até 100 (cem) folhas eletronicamente numeradas, e por mim rubricadas, com a rubrica (*rubrica a caneta azul ou preta*) do meu uso, servirá para o registro das atas do Conselho da (*nome da Igreja*), sendo este livro de número (*número do livro*). Rev. (*Pastor da Igreja*), pastor da Igreja e presidente do Conselho. (*Município e data*). (*Assinatura do pastor com caneta azul ou preta*).

### **10.2. TERMO DE ENCERRAMENTO**

Na última página do livro de atas constará o TERMO DE ENCERRAMENTO. A redação sugerida é a seguinte:

#### **TERMO DE ENCERRAMENTO**

Este livro, contendo até 100 (cem) folhas eletronicamente numeradas, e por mim rubricadas, com a rubrica (*rubrica a caneta azul ou preta*) do meu uso, serviu para o registro das atas do Conselho da (*nome da Igreja*), sendo este livro de número (*número do livro*). Rev. (*Pastor da Igreja*), pastor da Igreja e pre-

sidente do Conselho. (*Município e data*). (*Assinatura do pastor com caneta azul ou preta*).

### 10.3. TERMO DE APROVAÇÃO DO LIVRO DE ATAS

As observações do Presbitério, feitas após o exame dos Livros de Atas dos Conselhos, deverão ser confeccionadas obedecendo-se ao mesmo padrão das atas adotado pelo Conselho ao qual pertence o livro.

As páginas deverão ser igualmente numeradas.

Após a elaboração do termo de aprovação, o mesmo deverá ser assinado pelo Presidente do Presbitério, e então anexado ao Livro de Atas do Conselho.

## **11. ARMAZENAMENTO DAS ATAS**

As atas serão armazenadas temporariamente em pastas, sendo cada página armazenada em plástico transparente.

Ao completar um total de 50 (cinquenta) ou, no máximo, até 100 (cem) páginas<sup>18</sup>, excluindo-se os termos de abertura e encerramento, fica encerrado o LIVRO DE ATAS correspondente. Dever-se-á encadernar as páginas, com sistema de grampo fixo ou similar; a encadernação em espiral não é permitida, por permitir fácil adulteração.

Deverá ser confeccionada uma capa para o Livro de Atas, a qual deverá conter as seguintes informações:

LIVRO DE ATAS N° (*número do livro*)

do Conselho da Igreja (*nome da Igreja*)

Aberto em (*data da abertura*) - Encerrado em (*data do encerramento*)

## NOTAS

<sup>1</sup> **CE-IPB/98 080 - Doc. N° LXXX** - *Proposta da Comissão de Organização, Sistemas e Métodos; referente às normas para confecção eletrônica de Atas.* **Quanto ao Doc. N° 172** – CE-SC procedente da Comissão de Organização, Sistemas e Métodos – CSM/IPB a CE-SC/IPB-98, considerando que as alterações propostas visam o melhoramento da confecção eletrônica de Atas, resolve: aprovar nos seguintes termos: 1 Que o uso de bordas nas margens seja opcional.

<sup>2</sup> Tipo de fonte normalmente disponível em impressoras e processadores de texto sob sistema operacional DOS.

<sup>3</sup> Tipo de fonte escalar (vetorial) padrão no ambiente Windows 3.1 e 95. Permite máxima similaridade de impressão em relação ao formato apresentado na tela.

<sup>4</sup> Tipo de fonte escalar (vetorial) desenvolvida pela Adobe, gerenciada pelo software Adobe Manager. Permite máxima similaridade de impressão em relação ao formato apresentado na tela.

<sup>5</sup> Leitura e aprovação de ata anterior.

<sup>6</sup> Descrição resumida das atividades e eventos da Igreja ocorridas desde a última reunião do Conselho.

<sup>7</sup> Atos pastorais como Santa Ceias, Visitas, Funerais, Pregações fora do campo, etc, mencionando-se local e data.

<sup>8</sup> Visitas realizadas pelos presbíteros.

<sup>9</sup> Informações e decisões relativas à tesouraria, como saldo, exame das contas, etc.

<sup>10</sup> Informações e decisões relativas às congregações.

<sup>11</sup> Informações e decisões relativas à Junta Diaconal.

<sup>12</sup> Informações e decisões relativas às Sociedades Internas.

<sup>13</sup> Informações e decisões relativas à Escola Dominical.

<sup>14</sup> Informações e decisões relativas à Zeladoria.

- <sup>15</sup> Informações e decisões relativas ao Presbitério e demais Concílios.
- <sup>16</sup> Informações e decisões tomadas em função de correspondência recebida.
- <sup>17</sup> **CE-IPB/98 080 - Doc. Nº LXXX - Proposta da Comissão de Organização, Sistemas e Métodos; referente às normas para confecção eletrônica de Atas. Quanto ao Doc. Nº 172**– CE-SC procedente da Comissão de Organização, Sistemas e Métodos – CSM/IPB a CE-SC/IPB-98, considerando que as alterações propostas visam o melhoramento da confecção eletrônica de Atas, **resolve**: aprovar nos seguintes termos: 2. Que as folhas podem ser numeradas tanto na margem inferior direita quanto na margem superior direita.
- <sup>18</sup> **CE-IPB/98 080 - Doc. Nº LXXX - Proposta da Comissão de Organização, Sistemas, e Métodos; referente às normas para confecção eletrônica de Atas. Quanto ao Doc. Nº 172**– CE-SC procedente da Comissão de Organização, Sistemas e Métodos – CSM/IPB a CE-SC/IPB-98, considerando que as alterações propostas visam o melhoramento da confecção eletrônica de Atas, **resolve**: aprovar nos seguintes termos: 3. Que o livro poderá ter, no máximo, 100 (cem) folhas.





**TESOURARIA**

# **CAPÍTULO I**

## **Atribuições da Tesouraria**

São finalidades da Tesouraria estudar a situação financeira da organização, fazer previsão orçamentária e programar formas de conseguir os recursos necessários para que a organização possa cumprir a sua missão.

1) Levantamento de fundos: a finalidade da organização, através da Tesouraria, é não apenas o levantamento de fundos, mas a educação dos membros quanto à contribuição sistemática. O Tesoureiro poderá realizar o trabalho por si só ou com o auxílio das Secretarias de Atividades.

2) Recebimento de verbas.

3) Efetuar pagamentos autorizados pela Plenária, Congressos ou Diretoria.

4) Guardar e aplicar o dinheiro:

a) o dinheiro recebido deve ser guardado separadamente de qualquer numerário e imediatamente deverá ser depositado em banco, em nome do Tesoureiro e do Presidente e aplicado de acordo com as instruções da Diretoria;

b) o mapa financeiro com os nomes dos sócios ou contribuintes em ordem alfabética deve ser mantido em dia para registro dos recebimentos das contribuições;

c) documentar todas as entradas e saídas do dinheiro, numerando todos os documentos para facilitar a escrituração do livro-caixa, arquivando os recibos e demais documentos referentes às finanças em ordem.

**Talonário:** é o bloco de recibos usado pelo Tesoureiro quando receber alguma quantia.

**Relatório:** é o documento usado pelo Tesoureiro para prestar informações de suas atividades realizadas durante o seu exercício.

**Balancete:** é a demonstração da situação financeira durante o período, contendo as entradas, as saídas e o saldo.

**Orçamento:** é feito no início do exercício e contém a previsão orçamentária da organização.

**Livro:** meio que a Executiva tem, através do Tesoureiro, de controlar os bens da organização, quer dinheiro em espécie, quer em materiais adquiridos, e ainda é o meio de que ele se valerá para tirar dados para o balancete.

Nada pode ser comprado ou pago sem que haja recibo ou nota fiscal para futura comprovação.

O Tesoureiro deve ter o cuidado de escriturar tudo o que lhe vier às mãos. Nunca deverá deixar de abrir folhas para os meses em que não houver movimento.

O Tesoureiro deve somar a coluna de crédito, a seguir somar a coluna de débito e depois diminuir o débito do crédito para ter o saldo ou o resultado, que pode ser positivo ou negativo. O Tesoureiro deve evitar pagar quando não houver saldo em caixa, para não entrar no vermelho.

# Índice Remissivo

- Administração da Confederação Sinodal, 73
- Administração da Federação, 58
  - da Confederação Nacional, 87
- Arrolamento, 30, 55
- Assessores, 55, 59
- Atas dos Congressos, 107, 108
- Atribuições da Diretoria, 36, 37, 58
- Atribuições da Diretoria da Confederação Nacional, 87
- Atribuições da Diretoria da Confederação Sinodal, 73
- Atribuições da Plenária, 35
- Atribuições das Secretarias
  - ação social, 44
  - espiritualidade, 42
  - esporte e recreação, 47
  - estatística, 47
  - evangelização, 42
  - causas da IPB, 45
  - causas locais e sociabilidade, 45
  - comunicação e marketing, 46
  - cultura, 46
  - missões, 43
  - música, 43
- Atribuições do Secretário Geral, 85
- Atribuições do Secretário Presbiterial, 56
- Atribuições do Secretário Sinodal, 72
- Atribuições dos Orientadores, 50
- Autoridades, 29, 34
- Autorização, 30
- Balancete mensal, 39
- Boletins Informativos, 59, 73
- Campos da Junta de Missões Nacionais, 23, 30
- Casos omissos no presente Manual, 96
- Comissão Executiva, 33, 35, 36, 37, 40, 50, 58, 63, 64, 78, 79, 92
- Comissões do Congresso, 105
- Confederação Nacional, 37, 41, 53, 59, 69, 82
- Confederação Sinodal, 37, 41, 53, 54, 55, 58, 59, 96
- Confederações Sinodais, 69
- Congregações Presbiteriais, 23, 30

Congresso Bial, 73  
Congresso da Federação, 56, 57, 58, 59, 64  
da Confederação Nacional, 93  
da Confederação Sinodal, 79  
Congresso Presbiterial, 96  
Congressos Nacionais, 68, 96, 99  
Congressos Presbiteriais, 99  
Congressos Sinodais, 68, 96, 99  
Conselheiro, 31, 37, 39, 96  
Conselho da Igreja, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 37, 39, 50, 53, 96  
Constituição do Congressos, 103  
Credencial, 51  
Delegados, 51, 54, 68, 79, 93  
Delegados efetivos para Congressos, 103  
Departamentos, 48  
Desdobramento de Sínodos, 70  
Deveres dos Delegados, 51  
Diretoria, 33, 35, 36, 37, 39, 40, 47, 48, 50, 53, 55, 56, 58, 61, 62, 63, 96  
Disciplina do Conselho, 39  
Dissolução de Confederação Sinodal, 71  
Eleição, 36, 39  
Emérito, 35  
Falta de membros da Mesa Diretora, 106  
Federação, 29, 37, 39, 41, 51, 54, 56, 57, 58, 59, 69, 73, 96  
Finalidade dos Departamentos, 48  
Finalidades da Confederação Sinodal, 69  
da Confederação Nacional, 82  
Finanças das Sociedades Internas, 53  
da Confederação Nacional, 95  
da Confederação Sinodal, 81  
da Federação, 68  
Funcionamento do Congresso, 106  
Funcionamento dos Departamento, 48  
Hino  
*UMP*, 27  
*UPH*, 25  
*SAF*, 26  
Idade  
*UCP*, 32  
*UMP*, 32  
*UPA*, 32  
*UPH*, 32  
*SAF*, 32

Igrejas Locais, 23, 41  
Instalação, 30, 55  
Lema  
    *UPH*, 25  
    *SAF*, 25  
Livro caixa, 31, 37  
Livro de Atas, 29, 31, 37  
Livros da Sociedade Interna, 52  
    da Confederação Nacional, 94  
    da Confederação Sinodal, 80  
    da Federação, 67  
Livros de Registros, 29  
Livros e Atas, 125  
    Conteúdos das Atas, 129  
    Observações Importantes, 131  
    Requisitos, 127  
    Tipos de Livros, 128  
Manual para Confecção de Atas Eletrônicas, 135  
    Abreviaturas consagradas, 144  
    Armazenamento das Atas, 149  
    As notas de rodapé, 145  
    Assinaturas, 146  
    Divisões do texto da ata, 146  
    Inclusão dos termos de abertura e encerramento, 148  
    Instruções, 138  
    Numeração das páginas, 147  
    Objetivo, 138  
    Referências, 138  
    Resumo, anotações e observações, 145  
    Transcrições, 147  
Membro ex-offício, 57, 86  
Membros ex-officio para Congressos, 103  
Moto  
    *UCP*, 24  
    *UMP*, 24  
    *UPA*, 24  
    *UPH*, 24  
    *SAF*, 24  
Nomeação de secretários, 40  
Nomeações, 30

Objetivos dos Congressos, 100  
Objetivos específicos, 23  
Organização, 29, 30  
Organização das Confederações Sinodais, 70  
    da Confederação Nacional, 84  
Organização de Federação, 55  
Organização dos Congressos, 101  
Orientadores, 50  
Plano anual, 40  
Plano financeiro, 39  
Plenária, 33, 35, 37, 39, 47, 50  
Posse, 36  
Prazos de convocação para Congressos, 101  
Presbitério, 55, 56, 57, 58, 68  
Presbitério da IPB, 54  
Presidente, 36, 37, 51  
    da Federação, 58, 59  
    da Confederação Nacional, 88  
    da Confederação Sinodal, 74  
    do Concílio, 104  
Primeiras providências, 30  
Primeiro Secretário, 36, 38  
    da Federação, 58, 60  
    da Confederação Nacional, 89  
    da Confederação Sinodal, 75  
Programa do Congresso, 107  
Programação dos Congressos, 101  
Quorum, 35, 36, 61, 76, 79, 90, 107  
Regimento Interno para Congressos, 97  
Regras Parlamentares, 109  
    Da Discussão, 117  
    Das Propostas, 114  
    Das Votações e Eleições, 119  
    Do Presidente, 111  
    Dos Relatórios, 122  
    Dos Sócios, 113  
Relator, 48  
Relatores de Círculos ou Setores, 65  
Relatores de Departamentos, 40, 62  
Relatório anual, 57  
Relatório anual, 31, 37

Relatório de atividades, 47  
Reunião departamental, 49  
Reuniões da Federação, 65  
Reuniões de Círculos e Setores, 65  
Secretaria de Atividades, 40, 41, 59, 62, 63, 78  
Secretário Executivo da Federação, 58, 59  
    da Confederação Nacional, 89  
    da Confederação Sinodal, 75  
Secretário Geral, 53, 85, 91, 95, 96  
Secretário Presbiterial, 29, 54, 55, 56, 58, 62, 96  
Secretário Sinodal, 55, 72, 96  
Segundo Secretário, 36, 38  
    da Federação, 58, 61  
    da Confederação Nacional, 89  
    da Confederação Sinodal, 76  
Sessão de Verificação de Poderes, 106  
Sociedades Internas, 23, 29, 33, 35, 54, 55  
Sociedades locais, 59, 63, 68  
Sócio, 29, 32, 33, 36, 37, 41, 48, 49, 51, 53  
Sócios demitidos, 34, 39  
Supremo Concílio, 93, 95, 96  
Taxa per capita, 38, 39, 51, 53, 68, 76, 95  
Tesouraria, 153  
    Atribuições da Tesouraria, 154  
Tesoureiro, 36, 38  
    da Federação, 58, 61  
    da Confederação Nacional, 90  
    da Confederação Sinodal, 76  
Tipo de sociedade  
    *Consolidada*, 29  
    *Nascente*, 29  
Vacância, 39, 59, 61, 62, 76, 90  
Vice-Presidente, 36, 38  
    da Federação, 58, 60  
    da Confederação Nacional, 89  
    da Confederação Sinodal, 75  
Voto de Minerva, 38, 74