

## 7.- ELEIÇÕES

As eleições devem obedecer rigorosamente as orientações do MUSI.

## 8.- ATAS

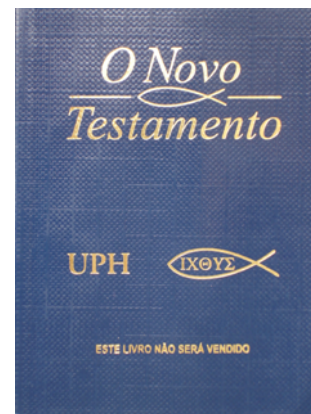
- As Atas devem ser aprovadas pelo Plenário do Congresso.
- De preferências as Atas devem ser elaboradas eletronicamente, caso, a Sinodal não tenha possibilidade de utilizar computador, poderá ser feita manualmente no Livro de Atas.
- A Ata das sessões de cada dia será lida e aprovada na abertura dos trabalhos do dia seguinte.
- Dispensa a leitura da Ata quando a mesma for distribuída por cópias entre os Delegados
- A Ata da última sessão será lida e aprovada antes do encerramento do Congresso

## 9. - PROGRAMA DO CONGRESSO

- 12.1 - Verificação de Poderes (Declaração de Instalação do Congresso)
- 12.2 - Culto de Abertura
- 12.3 - Chamada dos Delegados
- 12.4 - Aprovação do Horário Regimental
- 12.5 - Nomeação das Comissões
- 12.6 - Momento para entrada dos Documentos
- 12.7 - Apresentação do Relatório do Presidente
- 12.8 - Apresentação de outros Relatórios Oficiais (Tesouraria, Estatística, Secretarias de Atividades, outros)
- 12.9 - Trabalho das Comissões
- 12.10 - Apresentação e deliberação pelo Plenário dos Relatórios das Comissões.
- 12.11 - Eleição da Nova Diretoria
- 12.12 - Posse da Nova Diretoria
- 12.13 - Encerramento do Congresso pelo Novo Presidente

## NOTAS

- O Congresso não é inspirativo nem de Louvores, e sim, de negócios do Trabalho Masculino, portanto, o tempo deve ser bem aproveitado.
- Toda sessão deve iniciar e terminar com oração.
- Ao final de cada expediente recitar e cantar o Moto.
- Evitar muitas Palestras e muitos cânticos.
- Escolher o Homem Presbiteriano Padrão da Sinodal.



**CNHP**

CONFEDERAÇÃO NACIONAL  
DOS HOMENS PRESBITERIANOS

## ORIENTAÇÕES CONGRESSOS SINODAIS

“E VOS FAREI PESCADORES DE HOMENS”  
MT.4: 19



  
IGREJA  
PRESBITERIANA  
DO BRASIL

*Estas Orientações, visa orientar e padronizar os Congressos Sinodais. Serve como Modelo, e em nada altera o que está estabelecido no Manual Unificado.*

## 1.- PREPARAÇÃO DO CONGRESSO

### 1.1 LOGISTICA

#### Definição do Local do Congresso

O Local do Congresso deve ser escolhido levando em consideração a possibilidade de hospedagem (dormir e alimentar)  
EX.: IGREJA OU ACAMPAMENTO

#### Definição de Preletor

- Pastor envolvido com o trabalho de UPH, ou que tenha UPH em sua Igreja;
- Presbítero, Diácono ou Profissional Crente, envolvido com trabalho de UPH

#### Tema

Dar preferência ao Tema do quadriênio ou o Sub-tema do ano estabelecido pela CNHP.

#### Tempo de duração do Congresso

O tempo ideal para duração do Congresso deve ser de 3 dias. Começando na Sexta-feira a noite e terminando no Domingo após o almoço.

### 1.2 ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

#### Convocação (Padronização)

Utilizar sempre o Termo de Convocação do MUSI. (Secretario Executivo)  
Obedecer os prazos estabelecidos pelo MUSI.

#### Formulário de Consultas e Propostas

O Secretario Executivo deve padronizar o Formulário e enviar para as Federações e tê-los com sobra durante o Congresso.

#### Credencial

Utilizar sempre o modelo de Credencial do MUSI., que será remetido cópia em branco, pelo Secretario Executivo, junto com a convocação do Congresso.

A Credencial deve ser assinada pela autoridade competente orientado pelo MUSI.

## 2.- DOCUMENTOS QUE ENTRAM NO CONGRESSO

- 2.1 - Credenciais dos Delegados
- 2.2 - Livros de Atas das Federações (Congresso)
- 2.3 - Relatório da Federação (elaborado pelo Secretario Executivo da Federação)
- 2.4 - Relatório de Estatística da Federação
- 2.5 - Relatório da Tesouraria da Federação
- 2.6 - Relatório do Presidente da Sinodal
- 2.7 - Relatório da Sinodal (elaborado pelo Secretario Executivo)
- 2.8 - Livro de Atas da Diretoria da Sinodal
- 2.9 - Livro da Tesouraria da Sinodal
- 2.10 - Relatório da Tesouraria da Sinodal
- 2.11 - Orçamento da Sinodal (Sugestão do Tesoureiro)
- 2.12 - Relatório dos Secretários de Atividades da Sinodal.

## 3. - DOCUMENTOS QUE SAEM DO CONGRESSO PARA O SÍNODO

- 3.1 - Indicação do Secretario Sinodal - Aprovado pelo Plenário (o documento deve ser preparado e encaminhado para o Secretario Executivo do Sínodo)
- 3.2 - Boletim do Congresso, com todas as informações (elaborado pelo Secretario Executivo)

## 4.- DOCUMENTOS QUE SAEM DO CONGRESSO PARA A CONFEDERAÇÃO NACIONAL.

- 4.1 - Ficha de Estatística preenchida
- 4.2 - Boletim do Congresso, com todas as informações (elaborado pelo Secretario Executivo)
- 4.3 - Nome e endereço da Diretoria eleita (enviar para o Secretario Executivo da Nacional)

## 5.- DOCUMENTOS QUE SAEM DO CONGRESSO PARA AS FEDERAÇÕES

- 5.1 - Boletim do Congresso, com todas as informações (elaborado pelo Secretario Executivo)

## 6.- ASSUNTOS A SEREM TRATADOS NO CONGRESSO

Os assuntos relacionados abaixo devem de alguma forma serem tratados em todos os Congressos:

- 6.1 - Envio de Percapita
- 6.2 - Estatística
- 6.3 - Orçamento
- 6.4 - Dificuldades das Federações
- 6.5 - Aspectos funcionais das Federações e UPH's.
- 6.6 - Inexistências de Federações e UPH's no âmbito da Sinodal.
- 6.7 - Planos e Metas
  - 6.7.1 - Revista Proposta
  - 6.7.2 - Evangelização (Novo Testamento da UPH)
  - 6.7.3 - Treinamento
  - 6.7.4 - Comemoração de datas especiais.