



IGREJA  
PRESBITERIANA  
DO BRASIL

# **MANUAL UNIFICADO**

# Índice

Apresentação  
Sociedades Internas Locais  
Das Federações  
Das Confederações Sinodais  
Das Confederações Nacionais  
Regimento Interno para Congressos  
Regras Parlamentares  
Livros e Atas  
Tesouraria

## Apresentação

De algum tempo para cá vem amadurecendo na mente dos líderes presbiterianos, espalhados por todo o Brasil, a consciência do fato de que o possuímos um manual para cada sociedade interna de nossa igreja constitui-se em três problemas para a comunidade.

Em primeiro lugar, nenhum dos nossos filhos seguia, desde a infância até à idade adulta, um mesmo sistema de funcionamento para cada uma das sociedades pelas quais passava.

Em segundo lugar, pastores, conselheiros e diretores tinham que trabalhar com manuais diferentes em cada reunião de sociedade que freqüentavam e, algumas vezes, tristemente, aplicavam leis que não eram adequadas àquele grupo.

Em terceiro lugar, ainda tínhamos as diferenças entre a Constituição da Igreja Presbiteriana do Brasil e os nossos manuais, em muitos dos seus pontos.

Assim sendo, muitos presbitérios oficiaram sobre o assunto ao Supremo Concílio, até que, numa reunião da Comissão Executiva, foi nomeada uma Comissão composta do Pb. Dr. Paulo Breda Filho e dos Secretários Gerais daquela época, Rvs. George Alberto Canelhas (UMP), Uilson Rangel do Nascimento (UPH), Pb. Osiel Quaresma (UPA) e as Sras. Josélia Cunha Carvalho (SAF) e Angelina Guimarães (UCP), com a função única e básica de *unificar os Manuais* das Sociedades Internas da IPB.

Depois de discutir preliminarmente o assunto, criou-se uma sub-comissão formada pelo Rev. George e a Sra. Josélia para que apresentassem um anteprojeto que, depois de analisado pela Comissão, fosse entregue ao relator para ser redigido na melhor forma jurídica e baixado às Confederações a fim de receber críticas e sugestões.

A enfermidade súbita do Pb. Paulo Breda e o seu passamento retardaram este processo, até que a Comissão Executiva nomeasse o Rev. George como relator para terminar o trabalho iniciado.

Com a grande ajuda da Sra. Josélia, que, além de sua preciosa contribuição pessoal, espalhou cópias do anteprojeto para que as senhoras presbiterianas opinassem sobre ele, o que muitas fizeram de maneira notável, o mesmo foi apresentado aos atuais Secretários Gerais – os Rvs. Evandro Luiz da Silva (UMP), Anderson Sathler (UPA), Pb. Paulo Gonçalves Júnior (UPH) e Sras. Josélia Cunha Carvalho (SAF) e Angelina Guimarães (UCP) – que, depois de examiná-lo, discuti-lo e acordar sobre pequenos pontos polêmicos, o apresentaram à Comissão Executiva em sua reunião ordinária no mês de março de 1993, no Acampamento Cabuçu, pertencente ao Mackenzie, em São Paulo, onde foi aprovado com correções, basicamente de estilo e forma.

Queremos enfatizar que você não deve buscar muita novidade neste Manual, nenhuma mudança na estrutura das Sociedades e muito pouco progresso em outras áreas que não seja a unificação. Tal fato se deve tão somente ao fato de que a Comissão tinha que cumprir a tarefa para que foi nomeada apenas: *unificar os Manuais das Sociedades Internas da IPB*.

Ainda fizemos tudo que estava ao nosso alcance para aproximarmos o funcionamento de nossas Sociedades do sistema presbiteriano definido em nossa Constituição, e só não fomos mais longe naquilo que nos era totalmente impossível.

O Capítulo VI, referente à Sociedade Local, foi, sem dúvida, o mais difícil de unificar, e cada Confederação Nacional e/ou Secretaria Geral deve orientar as Sociedades Locais, Federações e Confederações Sinodais sobre sua forma particular de estrutura e funcionamento, usando do referido capítulo apenas aquilo que for conveniente e próprio.

Finalmente, falhas existirão com certeza, e também, quem sabe, inadequações. Esperamos que, no uso deste Manual, todos nós possamos aperfeiçoá-lo, armazenando críticas e sugestões com o fim de revisá-lo e melhorá-lo dentro de poucos anos.

Cremos, entretanto, que ele será uma grande bênção para todos aqueles que querem servir ao Senhor Jesus dentro da Igreja Presbiteriana do Brasil, e, agradecidos pelo grande privilégio que o Mestre nos deu de participarmos deste empreendimento, entregamo-lo à amada IPB em nome do Supremo Concílio, rogando que o Senhor da Seara use este trabalho, fruto de quatro anos de estudos e esforços, para a Sua Glória.

*Rev. George Alberto Canelhas*  
Relator da Comissão de Unificação dos Manuais

## **Manual Unificado das Sociedades Internas Locais**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO NOME, FINALIDADES E SÍMBOLOS**

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

**Parágrafo único** – As congregações presbiteriais ou de igrejas locais, bem como os campos da Junta de Missões Nacionais, também poderão ter suas Sociedades Internas organizadas de acordo com o presente Manual, sendo que as últimas se relacionarão apenas de modo fraterno, sem vínculo administrativo com as Federações dos Presbitérios e Confederações dos Sínodos mais próximos.

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

- a) Promover a plena integração dos membros da Igreja através de treinamento básico na vida cristã e na dinâmica denominacional, em todos os seus aspectos;
- b) Incentivar o cultivo sadio das atividades espirituais, evangelísticas, missionárias, culturais, artísticas, sociais e desportivas;
- c) Cooperar com a Igreja, como parte integrante dela, em todas as suas atividades;
- d) Servir a Deus e ao próximo;
- e) Promover uma salutar convivência com todos os outros departamentos e organizações da IPB e também com denominações evangélicas fraternas.

**Art. 3º** – Símbolos, motos e hinos das Sociedades.

UPH

*Moto:* “Confiança em Jesus, Entusiasmo na Ação, União Fraternal” (= CEU)

*Emblemas:* 1) A sarça ardente em caráter geral, como elemento de identificação com a Igreja Presbiteriana do Brasil; 2) O peixe, com a palavra grega **Ichthys**, que quer dizer “Jesus Cristo, Deus Filho Salvador”, em caráter particular, distintivo específico dos homens presbiterianos, identificando a Confederação Nacional de Homens Presbiterianos.

*Lema:* “E eu vos farei pescadores de homens” (Mt 4:19).

*Hino Oficial:* Homens Presbiterianos, nº 326 do Novo Cântico.

## **Fé**

1 Homens presbiterianos do Brasil,  
Testemunhas de Jesus, o Salvador!  
Levantemo-nos, com fé e mui vigor,  
Com a mensagem varonil!  
O Senhor nos manda a todos proclamar  
O valor do sangue que por nós 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**

2 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 copiosas a espargir,  
E o Brasil será feliz!

## **Trabalho**

3 Homens presbiterianos do Brasil,  
Que integramos vasta Confederação,  
Com valor e piedosa vocação  
Trabalhemos, um por mil,  
Na grandiosa obra de Jesus, Senhor,  
Poderosa, forte, bela e triunfal,  
Arvorando, com amor, pendão real,  
Exaltando seu labor!

## **SAF**

*Moto:* Sejam verdadeiras auxiliadora, irrepreensíveis na conduta, incansáveis na luta, firmes na fé e vitoriosas por Jesus Cristo.

*Emblema:* Um escudo azul e branco ou dourado, com a sarça ardente como elemento de identificação com a Igreja Presbiteriana do Brasil, e o lema: “Sê tu uma bênção”. As mesmas características estarão na bandeira.

*Hino:* Aspiração Feminina, nº 325 do Novo Cântico

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

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

- 2 Se a nossa fé se abala  
Em face 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.
- 3 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
- 4 Escola de piedade  
Que eleva a Igreja a ti,  
Seja esta sociedade  
Ao teu serviço aqui.  
E o mundo, despertado,  
Contemplará em nós  
Rebanho santo e amado,  
Atento à tua voz. Amém.

UMP

*Moto:* Alegres na esperança, fortes na fé, dedicados no amor e unidos no trabalho.

*Emblema:* Emblema composto pela sigla UMP em letras brancas dentro de um círculo azul-marinho, dentro de uma estrela de cinco pontas, na frente de uma tocha olímpica; o *Pavilhão:* nas cores azul, branco e vermelho, com os seguintes dados gerais: círculo branco, área em volta azul-escuro, o texto central da esquerda será “Alegres na Esperança, Fortes na Fé”, o texto central da direita será “Dedicados no Amor e Unidos no Trabalho”. Ao centro do semicírculo haverá o emblema com a tocha olímpica em vermelho e o corpo em azul-escuro.

*Hino:* Mocidade Presbiteriana, nº 382, do Novo Cântico.

- 1 Somos jovens num mundo velho  
A pregar vivos ideais  
Do santo 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!*

- 2 Nossas mão estarão unidas,  
Combatendo a escravidão  
De preciosas vidas  
Sem Jesus, sem direção.  
Não temeremos o tentador!  
Clamemos pelo Cristo Libertador!
- 3 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!

UPA

*Moto:*

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

UCP

*Moto:*

Batalhando por Cristo,  
Lutando com amor,  
Serei um soldado de nosso Senhor.

## CAPÍTULO II

# DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 4º** – As Sociedades Internas Locais poderão ser organizadas pelo Conselho da Igreja, por solicitação escrita dos componentes da faixa etária correspondente, ou por sugestão do Secretário Presbiterial, ambas encaminhadas ao Conselho, obedecendo às seguintes disposições:

- § 1º – **Tipos de Sociedades:** *Pioneira* – Aquela composta de, no mínimo, 5 (cinco) sócios, com, pelo menos, 1 (um) deles membro da Igreja (maior ou menor, comungante ou não) que, neste caso, acumulará os cargos de presidente, secretário e tesoureiro. *Consolidada* – Aquela composta de, pelo menos 10 (dez) sócios, com condições de manter uma diretoria, com todos os seus componentes sendo membros da Igreja (maiores ou menores, comungantes ou não), e de promover trabalhos mensais regulares.
- § 2º – A existência e manutenção do Livro de Atas, de Registro, de Presença e da Tesouraria, com os competentes *Termo de Abertura* e *Termo de Encerramento* feitos pelo Presidente da Sociedade em organização.
- § 3º – A presença obrigatória de representante do Conselho e convite 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 se organizarem 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 a autorização dos Conselhos das igrejas 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 Organizadora que marcará dia, hora e local para a realização da Plenária de Instalação da Sociedade. Naquela oportunidade, o dirigente fará a nomeação de um secretário provisório e fará exposição das finalidades da Sociedade e da responsabilidade dos sócios, de acordo com este Manual. O secretário fará então o arrolamento dos sócios e a chamada dos mesmos, passando-se, a seguir, à eleição da Diretoria;
- 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 assessores conforme a estrutura indicada neste regimento, em seu Capítulo VI.?

## CAPÍTULO III

### DO CONSELHEIRO

**Art. 6º** – O Conselheiro ou Presbítero indicado pelo Conselho para servir de elo de ligação entre este e a Sociedade, com as seguintes funções:

- 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*, bem como deste Manual;
- c) Orientar toda a escrituração da Sociedade a fim de que ela seja mantida sempre em boa ordem, e que, ainda, o livro-caixa e sua documentação, juntamente com o livro de atas e o relatório anual sejam encaminhados ao Conselho para o devido exame;
- 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 primeira reunião do Conselho;
- f) Procurar resolver, através de entendimento mútuo, as questões porventura existentes;
- g) Zelar pelo fiel cumprimento deste Manual;
- h) Aprovar e mandar para publicação todo material necessário, fazendo as alterações que julgar convenientes.

**Parágrafo único** – Em casos excepcionais, o Conselho poderá indicar outra pessoa que não seja Presbítero para ser o Conselheiro.

**Art. 7º** – O Conselheiro é membro *ex-officio* da Sociedade e da sua Diretoria, devendo sempre ser cientificado das suas reuniões.

## CAPÍTULO IV

### DOS SÓCIOS

**Art. 8º** – A filiação das Sociedades Internas obedecerá às seguintes faixas etárias:

- i) 06 a 11 anos – UCP

- j) 12 a 17 anos – UPA
- k) 18 a 30 anos – UMP
- l) 31 anos acima – UPH e SAF

§ 1º – Quando o sócio estiver exercendo cargo eletivo, ele terminará aquele seu mandato, independentemente da faixa etária.

§ 2º – Poderão ser sócios da *UMP* adolescentes com mais de 12 (doze) anos, em Igrejas onde não haja *UPA* organizada.

§ 3º – Poderão ser sócios da *SAF* e da *UPH* jovens a partir dos 18 (dezoito) anos, desejosos de participar destas Sociedades, sem prejuízo para a *UMP*.

§ 4º – Casos excepcionais serão resolvidos pelo Conselho, que determinará o recebimento dos sócios nesta ou naquela Sociedade.

**Art. 9º** – As Sociedades Internas terão as seguintes categorias de sócios:

- a) *Ativo* – O membro da Igreja (maior ou menor, comungante ou não) que se comprometer a freqüentar, no mínimo, 50% das reuniões da Sociedade e a realizar o trabalho que lhe for designado.
- b) *Cooperador* – Aquele que, sendo membro da Igreja (maior ou menor, 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.
- c) *Emérito* – Título de Honra oferecido pela Plenária a um sócio de qualquer categoria que, sendo membro professo da *IPB*, em plena comunhão tenha prestado relevantes serviços à Igreja ou à Sociedade Interna da qual for sócio.

**Parágrafo Único** – Este título não implica na perda de qualquer privilégio ou dever de sócio, bem como não lhe adiciona privilégios ou deveres diferentes dos estabelecidos neste Manual.

**Art. 10** – Todos os sócios deverão assinar o seguinte compromisso:

*Confiado no Senhor Jesus Cristo, prometo fazer parte desta Sociedade, cumprindo fielmente o seu Manual dentro dos princípios de Cristo. Prometo ainda assistir às reuniões e fazer qualquer trabalho de que for incumbido, ler ou mandar ler a Bíblia e orar sempre pela extensão do Reino de Deus na terra e pela Sociedade à qual pertença.*

**Art. 11** – Serão recebidos como sócios aqueles que, depois de encaminharem seu pedido à Diretoria, forem aceitos pela Plenária.

**Parágrafo único** – Aqueles irmãos que vierem de outra *IPB* e forem arrolados como membros de uma igreja local poderão ser recebidos como sócios imediatamente, sem necessidade de preencherem outros requisitos.

**Art. 12** – São direitos dos sócios ativos:

- a) Votar e ser votados;
- b) Tomar assento nas Plenárias;
- c) Propor à Diretoria, à Comissão Executiva ou à Plenária as medidas que julgarem oportunas para o progresso da Sociedade.

**Art. 13** – 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 de todas as atividades da Sociedade em âmbito local ou geral;
- d) Exercer com zelo os cargos, comissões ou incumbências que lhe forem atribuídos;
- e) Prestigiar as autoridades da Igreja em todos os âmbitos;
- f) Manter vida devocional regular e freqüentar assiduamente todas as reuniões da Igreja;
- g) Contribuir moral, espiritual e financeiramente para o desenvolvimento do Reino de Deus na terra;
- h) Tornar-se dizimistas e também contribuir com as taxas votadas pela sua Sociedade quando for este o caso.



**Art. 14** – Os sócios serão desligados da Sociedade local:

- a) Por atingirem a idade-limite;
- b) Por falecimento;
- c) A pedido;
- d) Por deixarem de freqüentá-la, sem motivo justificado, por um período superior a 6 (seis) meses;
- e) Por não cumprirem o presente Manual ou as de-liberações da Sociedade;
- f) Por terem se transferido para outra Igreja.

**Parágrafo único** – Quando for o caso, os sócios deverão ser visitados pela Diretoria antes de serem desligados.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 15** – A sociedade Interna Local terá três órgãos administrativos:

- m) Plenária;
- n) Diretoria;
- o) Comissão Executiva.

**Art. 16** – A *Plenária* é a reunião que congrega todos os sócios de uma Sociedade, em caráter administrativo.

§ 1º – O Conselho tem poder para suspender as de-cisões da Plenária;

§ 2º – Ela deve reunir-se mensalmente ou pelo menos 6 (seis) vezes durante o ano.

**Art. 17** – São atribuições da Plenária:

- a) Admitir e demitir sócios, cujos nomes lhe forem encaminhados pela Diretoria;
- b) Apresentar soluções para a melhoria do trabalho;
- c) Conceder o título de sócio emérito;
- d) Eleger, anualmente, a Diretoria da Sociedade;
- e) Ouvir os relatórios das atividades da Sociedade;
- f) Aprovar ou não os pedidos de exoneração de membros da Diretoria.

**Art. 18** – A *Plenária* será convocada pela Diretoria, através de seu Presidente, com antecedência mínima de 8 (oito) dias.

§ 1º – Em primeira e segunda convocações esta, ocorrendo 30 (trinta) minutos após a primeira, só poderá funcionar com a presença mínima de mais da metade dos sócios.

§ 2º – Em terceira convocação, a *Plenária* se realizará com qualquer número de sócios, no mínimo 8 (oito) dias após a primeira e segunda convocações.

**Art. 19** – No caso de o pastor da Igreja estar presente, este deverá fazer parte da mesa diretora dos trabalhos.

**Art. 20** – A *Plenária* terá o seguinte programa:

- a) Abertura devocional com leitura da Bíblia, oração e cânticos, usando material específico publicado ou outro;
- b) Chamada dos sócios;
- c) Saudação aos visitantes;
- d) Leitura e aprovação da ata anterior;
- e) Leitura do relatório da tesouraria;

- f) Leitura dos relatórios dos secretários de atividades, departamentos e comissões;
- g) Análise de sugestões de trabalhos vindas da Diretoria, da Comissão Executiva ou dos próprios sócios presentes;
- h) Recepção de novos sócios;
- i) Nomeação de comissões;
- j) Outros trabalhos;
- l) Encerramento com moto;
- m) Parte social.

**Art. 21** – A *Diretoria* será eleita pela *Plenária*, compondo-se de Presidente, Vice-presidente, 1º e 2º Secretário e Tesoureiro.

§ 1º – Eles serão eleitos anualmente, por voto secreto, em plenária especialmente convocada para este fim.

§ 2º – Somente poderá integrar a Diretoria alguém que seja membro da Igreja local (maior ou menor, comungante ou não) e sócio da Sociedade há pelo menos seis meses antes da eleição.

§ 3º – A posse dos eleitos será dada pelo Pastor da Igreja após a aprovação da eleição pelo Conselho.

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

**Art. 22** – São funções da Diretoria:

- a) Elaborar planos para a Sociedade, submetendo-os à apreciação da Comissão Executiva e aprovação da *Plenária* e, posteriormente, do Conselho. Encaminhar uma cópia do mesmo à Federação;
- b) Reger e coordenar a Sociedade de acordo com este Manual;
- c) Nomear e demitir secretários de atividades e relatores de departamentos, bem como acompanhar o seu trabalho através de relatórios;
- d) Nomear comissões e acompanhar o seu trabalho;
- e) Examinar e encaminhar os nomes a serem recebidos como sócios pela *Plenária*;
- f) Encaminhar ao Conselho, via Conselheiro, os livros de atas e tesouraria para o devido exame anual;
- g) Convocar as plenárias e outras reuniões através do Presidente;
- h) Apresentar relatório anual da Plenária ao Conselho e Federação, neste último caso acompanhado de folha de estatística;
- i) Enviar à Federação os nomes dos membros da Diretoria eleita e seus respectivos endereços, logo após a posse deles;
- j) Atender às convocações da Federação;
- l) Promover e incentivar a participação dos sócios nos trabalhos da Federação, Confederação Sinodal e Confederação Nacional.

**Art. 23** – Compete ao *Presidente*:

- a) Convocar todas as reuniões, tanto as da *Plenária* como as da Diretoria ou Comissão Executiva;
- b) Elaborar e apresentar planos à Diretoria, à Comissão Executiva e à *Plenária*;
- c) Redigir e apresentar relatórios ao Conselho e à Federação;
- d) Acompanhar as atividades da Sociedade, estimulando e orientando a todos na maneira de alcançar os planos aprovados;
- e) Representar a Sociedade onde se fizer necessário;
- f) Presidir as sessões da *Plenária*, da Diretoria e da Comissão Executiva;
- g) Pôr em discussão as propostas apoiadas, esclarecendo com brevidade os assuntos a serem votados;
- h) Suspender a sessão por proposta devidamente apoiada e votada;
- i) Receber e apresentar quaisquer visitantes ou representantes de organizações congêneres;

j) Dar voto de *minerva* no caso de empate na votação de matérias.

**Art. 24** – Compete ao *Vice-presidente*:

- a) Cooperar com o Presidente no exercício de suas funções;
- b) Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos eventuais;
- c) Exercer as funções de relações públicas.

**Art. 25** – Compete ao *1º Secretário*:

- a) Redigir as atas da *Plenária*, da Diretoria e da Comissão Executiva;
- b) Substituir o Vice-presidente em suas faltas e impedimentos.

**Art. 26** – Compete ao *2º 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 1º Secretário em suas faltas e impedimentos.

**Art. 27** – Compete ao *Tesoureiro*:

- a) Receber verbas, taxas *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 orçamento anual e apresentá-lo para a aprovação da *Plenária*;
- e) Apresentar balancete trimestral à *Diretoria* e relatório anual à *Plenária* e ao Conselho da Igreja.

**Art. 28** – A vacância nos cargos da Diretoria dar-se-á nos seguintes casos:

- a) Pelo desligamento do sócio da Sociedade, conforme Art. 14 deste Manual;
- 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) Por não convir a permanência do eleito na Diretoria, por suas razões contrariarem o preceituado neste Manual.

**Parágrafo único** – Em todos estes casos, o Conselheiro deve ser notificado, e a exoneração do titular dependerá da aprovação da *Plenária*.

**Art. 29** – 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. 30** – Para alcançar seus objetivos, a Diretoria pode nomear os seguintes assessores, de acordo com a estrutura de sua Sociedade (idade de seus membros, etc.) e as próprias conveniências locais, tais como tamanho da Sociedade e pessoas habilitadas:

*Secretários de:* Espiritualidade, Evangelização, Missões, Cultura, Música, Comunicação e Imprensa, Esporte e Recreação, Assistência Social, Causas Locais e Sociabilidade, Causas da IPB e Estatística.

*Relatores de Departamentos:* Quando houver.

**Art. 31** – A *Comissão Executiva* será constituída da Diretoria, dos Relatores de Departamento, dos Secretários de Causas e dos Assessores, 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;
- c) Dar execução ao plano anual aprovado.

**Parágrafo único** – As reuniões da Comissão Executiva serão de caráter informal, buscando soluções para problemas porventura existentes e a elaboração de planos para cada área de atuação da Sociedade.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS SECRETARIAS DE ATIVIDADES E DOS DEPARTAMENTOS**

**Art. 32** – *Secretaria de Atividades* é uma área de atuação, supervisionada por um secretário nomeado pela Diretoria, em que todos os sócios de uma Sociedade serão desafiados a atuar, em momentos diversos, seja individual ou coletivamente, apenas no âmbito de sua Sociedade ou em conjunto com outros departamentos da Igreja.

**Art. 33** – São as seguintes as Secretarias de Atividades:

- p) Espiritualidade;
- q) Música;
- r) Assistência Social;
- s) Cultura;
- t) Esporte e Recreação;
- u) Comunicação e Imprensa;
- v) Evangelização;
- w) Missões;
- x) Causas da IPB;
- y) Causas Locais e Sociabilidade;
- z) Estatística.

**Art. 34** – 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 e na Confederação Nacional, ou ainda na Igreja local como um todo, sendo que as reuniões programadas por elas chamam-se *reuniões de treinamento*.

**Art. 35** – A *Secretaria de Espiritualidade* abrange o conhecimento bíblico, os símbolos de fé da Igreja, a vida devocional e a educação cristã dos sócios.

**Art. 36** – São as seguintes as atividades e atribuições da *Secretaria de Espiritualidade*:

- a) Colaborar com o Presidente no planejamento de toda a parte devocional da Sociedade;
- b) Estimular a realização do Culto doméstico e dar instruções sobre como fazê-lo;
- c) Despertar a responsabilidade dos sócios quanto ao dízimo;
- d) Estudos bíblicos;
- e) Concursos bíblicos;
- f) Estudo dos Catecismos;
- g) Estudo da Confissão de Fé;
- h) Reuniões de oração;
- i) Vigílias;
- j) Liga de oração;
- l) Escolas bíblicas;
- m) Treinamento de pregadores leigos e professores da Escola Dominical;
- n) Escola bíblica filial realizada em local que não seja a Igreja;
- o) Mini-seminários teológicos.

**Art. 37** – A *Secretaria de Música* abrange a área do louvor, dos instrumentos, dos conjuntos, da educação musical e de todas as outras atividades musicais, quando relacionadas à Sociedade.

**Art. 38** – São as seguintes as atividades da Secretaria de Música:

- a) *Louvor*: orientação e seleção quanto à escolha dos cânticos; estudos quanto ao aspecto espiritual dos hinos;
- b) *Instrumentos*: aquisição, conservação e utilização dos instrumentos;
- c) *Conjuntos*: trios, quartetos, grupo vocal e grupo instrumental. Organização e funcionamento do coral;

- d) *Cursos sobre*: teoria musical, instrumentos musicais, técnica vocal, regência, história da música na Bíblia e hinologia;
- e) *Atividades musicais*: mostras de música sacra, seminários, estudos práticos sob a forma de palestras, debates ou dinâmica de grupo, divulgação de literatura musical e apresentação evangélica.

**Art. 39** – A *Secretaria de Assistência Social* tem sob sua responsabilidade desenvolver o espírito de serviço entre os sócios como prática concreta do amor cristão e deve trabalhar em colaboração com a Junta Diaconal.

**Art. 40** – São as seguintes as atividades da Secretaria de Assistência Social:

- a) Palestras sobre: primeiros socorros, higiene, relações humanas, cuidados e acidentes na infância, doenças venéreas, tóxicos;
- b) Visitas a cadeias, asilos, orfanatos, hospitais e enfermos;
- c) Distribuição de alimentos;
- d) Distribuição de agasalhos;
- e) Prestação de ajuda financeira aos sócios mais carentes, informando à Junta Diaconal;
- f) Informação ao jovem sobre oportunidades de emprego;
- g) Realização de cursos sobre artesanato, pintura, escultura, trabalhos manuais, carpintaria, marcenaria, corte e costura, culinária, prevenção de acidentes, datilografia, cursos práticos de eletricitista, mecânica, bombeiro hidráulico, etc.;
- h) Alfabetização de adultos e crianças;
- i) Projetos sociais: trabalho social entre a população de baixa renda.

**Art. 41** – A *Secretaria de Cultura* tem sob sua responsabilidade o crescimento da cultura do sócio e o desenvolvimento da sua mente, com a finalidade de ajudá-lo a entender o que está acontecendo à sua volta e a relacionar estas coisas com a Palavra de Deus.

**Art. 42** – São as seguintes as atividades da Secretaria de Cultura:

- a) Biblioteca;
- b) Teatro: organização, ensaio e a apresentação de peças;
- c) Concursos sobre redação e poesia;
- d) Comemorações cívico-religiosas, tais como: Dia das Mães, Dia dos Pais, Dia da Independência, Dia da Bandeira, Dia da Criança, Dia do Professor, Dia da Reforma, Dia da Bíblia, etc.;
- e) Palestras culturais;
- f) Estudo do Manual Presbiteriano, e também deste;
- g) Projeções de filmes evangélicos ou culturais;
- h) História da Igreja Presbiteriana do Brasil;
- i) Julgamentos: júris simulados;
- j) Cultura bíblica: geografia e história bíblicas, pesos e medidas na Bíblia;
- k) Passeios culturais, tais como: visitas a museus e cidades históricas;
- l) Promover bolsas de estudo para seminários e escolas seculares para pessoas ligadas às sociedades (sócios ou seus filhos).

**Art. 43** – A *Secretaria de Esporte e Recreação* tem sob sua responsabilidade oferecer oportunidades de integração e lazer ao jovem através do esporte e recreação, além de educá-lo corretamente nesta área. Ela abrange a preparação do atleta, física, emocional e espiritualmente, e a promoção de jogos, esportes e recreação.

**Art. 44** – São as seguintes as atividades da Secretaria de Esporte e Recreação:

- a) Ministração de estudos bíblicos sobre o comportamento do sócio no lazer, na recreação e no esporte;
- b) Orientação sobre os jogos e suas regras;
- c) Brincadeiras, tais como: jogo da memória, perguntas e respostas, etc.;
- d) Jogos de salão, tais como: pingue-pongue e outros, a critério do Conselho da Igreja;
- e) Esportes: organização de times masculinos e femininos de futebol, voleibol, etc., manutenção e treinos dos times formados, organização de competições internas e/ou externas, participação em competições, aquisição e manutenção de material esportivo;
- f) Recreação, tais como: passeios, pique-niques, esquetes, brincadeiras de roda, gincanas.

**Art. 45** – A *Secretaria de Comunicação e Imprensa* tem sob sua responsabilidade fazer chegar aos sócios toda informação necessária ao bom andamento e ao desenvolvimento dos trabalhos das Sociedades. Ela abrange a confecção de cartazes, publicações e a relação com órgãos da imprensa.

**Art. 46** – São as seguintes as atividades da Secretaria de Comunicações e Imprensa:

- a) A elaboração de cartazes de propaganda para todos os trabalhos da Sociedade, em qualquer âmbito;

- b) As informações para o boletim da Igreja local sobre as atividades a serem desenvolvidas pela Sociedade;
- c) O recebimento e organização de todo o material a ser publicado em qualquer boletim, jornal ou revista da Sociedade, sejam em âmbito local, regional ou nacional.

**Parágrafo único** – O recebimento e organização de todo o material a ser publicado em qualquer boletim, jornal ou revista da Sociedade a que se refere a alínea c) deste artigo deverá ser submetido à aprovação do Conselheiro, sendo de sua competência o encaminhamento para a publicação com as mudanças e acréscimos que forem necessários.

**Art. 47** – A *Secretaria de Evangelização* tem sob sua responsabilidade o incentivo aos sócios para que cumpram a grande Comissão deixada por Jesus aos seus discípulos. Ela abrange: a evangelização pessoal ou de massa; a evangelização dentro e fora do templo e o suprimento de materiais para o trabalho.

**Art. 48** – São as seguintes as atividades da Secretaria de Evangelização:

- a) Promover reuniões de evangelização nas residências;
- b) Promover séries de conferências evangelísticas, com a prévia autorização do Conselho;
- c) Promover cursos de evangelismo pessoal;
- d) Promover cursos de preparação para o discipulado;
- e) Promover trabalhos de evangelização ao ar livre, em presídios, hospitais e pontos de pregação;
- f) Promover distribuição de Bíblias, Novos Testamentos, folhetos, livros evangélicos e outros.

**Art. 49** – A *Secretaria de Missões* tem como responsabilidade incentivar os sócios a participarem efetivamente da obra missionária total da IPB, tanto no Brasil como no estrangeiro. Ela abrange o contato com as Juntas de missões e com os missionários da IPB.

**Art. 50** – São as seguintes as atividades da Secretaria de missões:

- a) convidar as autoridades na área de missões da IPB para proferirem palestras sobre o assunto, bem como outras pessoas ligadas à matéria, ouvido o Pastor;
- b) Divulgar os boletins das Juntas de Missões, bem como artigos escritos sobre a matéria nos órgãos de informações da IPB, bem como em outros;
- c) Corresponder-se com missionários, publicando suas cartas e relatórios entre os sócios;
- d) Convidar missionários para compartilhar suas experiências e desafios;
- e) Divulgar entre os sócios campanhas em favor das Juntas de Missões da IPB, desde que aprovadas pelo Conselho.

**Art. 51** – A *Secretaria de Causas da IPB* tem como responsabilidade despertar e manter o interesse pelas seguintes causas:

- a) *Educação teológica*: divulgando informações sobre os seminários, seus professores e alunos, a fim de promover oração em favor deles e fazer comemorar os dias dedicados a eles, com vistas ao despertamento de vocações ministeriais;
- b) *Instituições educacionais da Igreja*: divulgando informações sobre as diversas entidades com realce da finalidade específica de cada uma;
- c) *Pastores jubilados e viúvas de pastores*: Divulgando informações sobre a pessoa de cada um, trabalho realizado, tempo de serviço, condições atuais e incentivando visitas e cartas, bem como outras manifestações de constante apreço, interesse e simpatia;
- d) *A Fraternidade entre os Sócios*.

**Art. 52** – A *Secretaria de Causas Locais e Sociabilidade* tem como responsabilidade:

- 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 do calendário;

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

f) Visitar os sócios afastados.

**Art. 53** – A *Secretaria de Estatística* tem como responsabilidade coletar dados, analisá-los, avaliá-los, elaborar gráficos ressaltando os pontos positivos e negativos, tudo visando a alcançar melhores resultados no trabalho.

**Art. 54** – Todas as Secretarias, através de seus secretários, devem apresentar anualmente à Diretoria seu relatório e, sempre que oportuno, dar notícias de seu trabalho nas Plenárias.

**Art. 55** – *Departamentos* são os grupos em que podem se dividir a Sociedade. O número de sócios de um departamento deve ficar a critério da diretoria, variando entre 5 (cinco) e 15 (quinze) sócios. Atingindo este número máximo, deve haver desdobramento.

§ 1º – A divisão em departamentos será feita pela Diretoria, que seguirá o critério geográfico ou outro que achar conveniente, para melhor resultado do trabalho e desenvolvimento dos sócios.

§ 2º – Pode haver, na SAF, um departamento de jovens senhoras, orientado pelas mais experientes, que deve promover, em conjunto com a UPH, trabalhos com casais jovens.

**Art. 56** – Finalidades dos Departamentos:

- a) Contribuir para 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 o entusiasmo pelo trabalho;
- e) Estreitar as relações de amizade entre os sócios;
- f) Promover a assistência mútua.

**Art. 57** – Funcionamento dos Departamentos:

- a) Os Departamentos funcionarão sob a direção do relator, o qual deverá descobrir e incentivar o desenvolvimento dos dons de cada sócio;
- 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.

**Art. 58** – As reuniões departamentais constarão de:

- a) *Parte Devocional* – Com estudo bíblico. Poderão ser usados programas publicados pelo *Órgão Oficial* da Sociedade. Esses estudos poderão ser enriquecidos de acordo com o interesse dos sócios;
- b) *Expediente* – chamada dos sócios, recebimento de envelopes individuais padronizados com o relatório das atividades do mês ou outro tipo de relatórios, apresentação das resoluções da *Plenária* e providências no sentido de sua execução;
- c) *Parte Social*.

## CAPÍTULO VII

### OS ORIENTADORES

**Art. 59** – A UCP e a UPA deverão ter orientadores nomeados pelo conselho para orientar e acompanhar seus trabalhos.

**Art. 60** – São funções desses orientadores:

- aa) Conhecer este Manual;

- bb) Elaborar planos, definindo os pontos a serem alcançados;
- cc) Trabalhar junto com a Diretoria e toda a Sociedade de forma que sejam atingidas as finalidades previstas neste Manual;
- dd) Estar presentes nas reuniões Plenárias da Diretoria ou da Comissão Executiva, orientando-os, estudando com eles este Manual, analisando dados da realidade, levando-os a trabalhar e a resolver os seus próprios problemas da melhor maneira possível;
- ee) Orientar os pais dos sócios, ou seus responsáveis, buscando o apoio e a colaboração dos mesmos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA RELAÇÃO DA SOCIEDADE COM A FEDERAÇÃO**

**Art. 61** – Salvo impedimento explícito do Conselho, toda Sociedade será automaticamente federada, o que constitui uma vantagem porque a Federação dá assistência, distribui literatura útil e adequada e estabelece laços mais estreitos entre a Sociedade local e suas co-irmãs.

**Art. 62** – São obrigações de uma Sociedade para com a Federação:

- ff) Acatar as resoluções e procurar colocar em prática as sugestões da Federação;
- gg) Remeter a devida taxa *per capita*;
- hh) Corresponder-se com a Federação;
- ii) Fazer-se representar nas reuniões formais, através de delegados eleitos em uma reunião plenária, pelo voto de mais de metade dos sócios presentes;
- jj) Fazer-se representar em todas as outras reuniões com o maior número de sócios.

**Art. 63** – Deveres dos delegados nas reuniões de Federação:

- a) Levar credencial individual conforme modelo contido neste Manual, assinada pelo Presidente, pelo Pastor ou Evangelista, sem a qual não poderá tomar parte da reunião;
- b) Assistir a todas as reuniões do princípio ao fim, desde o primeiro até ao último dia;
- c) Tomar apontamentos para poder apresentar bom relatório à sua Sociedade;
- d) No impedimento do Presidente, um dos delegados será escolhido por ele para apresentar o relatório e a folha de Estatística da Sociedade.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS LIVROS**

**Art. 64** – A Sociedade interna local terá os seguintes livros:

- kk) Atas da diretoria;
- ll) Atas das Plenárias;
- mm) Tesouraria;
- nn) Presença nas Plenárias;



- oo) Registro de eventos: para o registro histórico de reuniões ou programações de qualquer tipo, devendo conter o local de sua realização, o caráter do encontro, o nome dos preletores, o número de presentes e outras informações importantes;
- pp) Assinatura de compromisso: o livro onde esteja transcrito o compromisso do Art. 10 deste Manual que será assinado pelos sócios.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS FINANÇAS**

**Art. 65** – A Sociedade interna local terá os seguintes livros:

- a) Verbas votadas pelo Conselho;
- b) Movimento financeiro 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 (PUA e UCP), a ser recolhida anualmente e encaminhada à Federação.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 66** – Os casos omissos do presente Manual serão resolvidos pela Diretoria da Sociedade sob a supervisão do Conselheiro e aprovação do Conselho.

**Art. 67** – O presente Manual só pode ser modificado, no todo ou em parte, pelo Supremo Concílio ou sua Comissão Executiva, nos termos da CI/IPB.

**Art. 68** – A mudança do limite de idade de 35 para 30 anos, para a perda dos direitos de sócio da UMP, expresso neste Manual, passa a vigorar somente após o Congresso Nacional da UMP em 1998.

# Manual Unificado das Federações

## CAPÍTULO I

### NOME E FINALIDADE

**Art. 1º** – 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. 2º** – 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 de ligação entre as Sociedades internas locais e a Confederação Sinodal, tomando parte em suas reuniões através de delegados eleitos e credenciados;
- d) Incentivar a organização ou reorganização das Sociedades internas locais, mediante a aprovação do Conselho, fazendo-se representar nestas organizações;
- e) Assessorar tecnicamente as Sociedades internas locais;
- f) Dar às Sociedades internas locais instruções e sugestões sobre planos de trabalho e indicar-lhes literatura específica.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 3º** – A organização de uma Federação dar-se-á por iniciativa do Presbitério ou por solicitação das Sociedades internas locais, sempre através do Secretário Presbiterial:

- g) Cabe também ao Secretário Sinodal estimular a organização ou a reorganização das federações, sempre através do Secretário Presbiterial;
- h) Cabe também à Confederação Sinodal estimular as Sociedades locais a solicitarem a organização e/ou a reorganização de federações sempre através do Secretário Presbiterial.

**Art. 4º** – Passos para a organização de uma Federação:

- a) *Arrolamento*: A pesquisa e anotação das Sociedades Locais interessadas no assunto e dispostas a federar-se;
- b) *Autorização*: Feito o arrolamento, pedir-se-á a autorização do Secretário Presbiterial;
- c) *Instalação*: Concedida a autorização, o Secretário Presbiterial comunicar-se-á com o Secretário Sinodal e a Presidência da Confederação Sinodal e marcará o dia, hora e local para a realização do Congresso de instalação da Federação. Naquela oportunidade, o dirigente fará a nomeação de um secretário provisório e uma exposição das finalidades da Federação de acordo com este Manual. O Secretário fará então o arrolamento e chamada dos delegados, passando-se, a seguir, à eleição da Diretoria;
- d) *Primeiras providências*: A Diretoria, depois de empossada pelo Secretário Presbiterial, nomeará seus assessores conforme a estrutura contida no capítulo VI deste Manual, na parte referente à Sociedade Local.

**Art. 5º** – Quando houver desdobramento de presbitérios, automaticamente desdobrar-se-á a Federação, havendo eleição para a Diretoria da nova Federação e, se necessário, para os cargos vagos na Diretoria da Federação de origem, sempre com a supervisão dos Secretários Presbiteriais e do Presidente da Confederação Sinodal e do Secretário Sinodal.

**Art. 6º** – No caso de dissolução de uma Federação, por qualquer motivo, seus bens, depósitos e arquivos passarão a pertencer ao Presbitério correspondente.

## CAPÍTULO III

### DA SECRETARIA PRESBITERIAL

**Art. 7º** – A *Secretaria Presbiterial* tem a seu cargo coordenar o trabalho da Federação, servindo de elo de ligação entre o Presbitério e a Federação, prestando relatório anual ao Presbitério, e tem as seguintes atribuições:

- i) Instalar os congressos das federações presbiteriais, passando imediatamente a direção do mesmo ao Presidente;
- j) Tomar providências para que todas as sociedades sejam federadas;
- k) Procurar conhecer quais as dificuldades para se organizarem as sociedades nas igrejas e congregações do Presbitério, eliminando dificuldades junto aos pastores e conselhos;
- l) Auxiliar, com a Diretoria da Federação, o trabalho nas igrejas e congregações do Presbitério através de programas atrativos elaborados pelos assessores da Federação nos diversos setores;
- m) Cuidar para que as reuniões da Federação se efetivem regularmente, delas participando;
- n) Solicitar os relatórios gerais e estatísticos da Federação, anualmente, a fim de orientar o seu relatório para o Presbitério;
- o) Comparecer ao Congresso Bienal da Confederação Sinodal;
- p) Esforçar-se para que todos os Pastores de seu Presbitério estejam presentes no Congresso da Federação, juntamente com a representação da Sociedade de suas igrejas ou congregações;
- q) Manter uma agenda contendo os nomes e endereços da Diretoria de sua Federação, bem como do Secretário Sinodal;
- r) Escolher, com a Diretoria da Federação Presbiterial, os temas para os congressos anuais, bem como os preletores;
- l) Estimular o crescimento numérico das sociedades locais, juntamente com a Diretoria da Federação;
- m) Obter do seu Presbitério verba adequada que lhe permita realizar seu trabalho, bem como verba para a Federação, quando solicitada;
- n) Aprovar e mandar para publicação todo o material necessário, fazendo as alterações que julgar conveniente.

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

## CAPÍTULO IV

### DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 8º** – A Federação terá 3 (três) órgãos administrativos:

- s) Diretoria;
- t) Comissão Executiva;

o) Congresso.

**Art. 9º** – Dirigirá a Federação uma Diretoria eleita em congresso anual sob a supervisão do Secretário Presbiterial.

**Art. 10** – A Diretoria da Federação será composta de:

- a) Presidente;
- b) Vice-presidente;
- c) Secretário Executivo;
- d) 2 Secretários;
- e) 1 Tesoureiro.

**Parágrafo único** – Só poderão integrar a Diretoria membros da Igreja local (maiores ou menores, comungantes ou não) e sócios da Sociedade há pelo menos 6 (seis) meses antes da eleição.

**Art. 11** – São atribuições da Diretoria:

- a) Elaborar planos para a Federação, submetendo-os à apreciação da Comissão Executiva e da Secretaria Presbiterial, e enviando uma cópia do plano aprovado ao Presbitério e Confederação Sinodal;
- b) Cumprir e fazer cumprir integralmente todo o artigo 2º do capítulo I deste Manual;
- c) Convocar as reuniões da Comissão Executiva, do Congresso e outras;
- d) Promover reuniões da Comissão Executiva;
- e) Realizar um Congresso anual;
- f) Expedir boletins informativos com as atividades da Federação, no mínimo trimestralmente;
- g) Visitar todas as sociedades sob sua jurisdição, pelo menos uma vez por ano, dando orientações sobre o trabalho;
- h) Atender a todas as convocações da Confederação Sinodal;
- i) Promover e incentivar a participação das sociedades nos trabalhos da Confederação Sinodal e Confederação Nacional;
- j) Reunir-se, quando necessário, para estudar e resolver os problemas no seu âmbito;
- l) Discipular e treinar novos líderes;
- m) Nomear e demitir Secretários de Atividades e Relatores de Círculos, bem como acompanhar seu trabalho através de relatórios;
- n) Aprovar o orçamento anual da Federação.

**Art. 12** – Compete ao *Presidente*:

- a) Convocar e presidir as reuniões da Diretoria, da Comissão Executiva e do Congresso;
- b) Elaborar e apresentar planos para a Federação;
- c) Redigir e apresentar relatório pessoal à Federação, e desta à Confederação Sinodal e ao Presbitério, neste caso via Secretário Presbiterial;
- d) Pôr em discussão as propostas apoiadas, esclarecendo com brevidade os assuntos a serem votados;
- e) Suspender a sessão por proposta devidamente apoiada e votada;
- f) Receber e apresentar quaisquer visitantes ou representantes de organizações congêneres;
- g) Representar a Federação onde se fizer necessário;
- h) Assinar, com o Secretário, a correspondência da Federação;
- i) Assinar, com o Secretário Executivo, os documentos oficiais da Federação;
- j) Dar voto de *minerva* no caso de empate na votação de matérias.

**Art. 13** – Compete ao *Vice-presidente*:

- a) Cooperar com o Presidente no exercício de suas funções;
- b) Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos eventuais;
- c) Exercer a função de relações públicas;
- d) Substituir o Secretário Executivo na indicação de nome ou nomes para o suprimento da vacância da própria Secretaria Executiva.

**Art. 14** – São atribuições do *Secretário Executivo*:

- a) Zelar pela pronta e fiel execução das resoluções emanadas dos congressos e da Diretoria;
- b) Preparar com antecedência o rol dos delegados ao Congresso que serão arrolados no ato da verificação de poderes;
- c) Receber os relatórios das comissões nomeadas em Congresso e os demais papéis, conservando-os em ordem;
- d) Coordenar os trabalhos das comissões;
- e) Assinar, com o Presidente, todos os documentos do Congresso e demais documentos oficiais;
- f) Supervisionar os trabalhos dos secretários da Federação durante a gestão da Diretoria e do Congresso;
- g) Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos eventuais, estando ausente o Vice-presidente;
- h) Convocar, por ordem do Presidente, todas as reuniões da Federação;
- i) Elaborar resumo de atas para publicação;
- j) Transcrever em livro próprio todas as atas das reuniões da Federação redigidas pelo 1º Secretário;
- l) Estudar os casos de vacância na Diretoria e fazer indicações de nomes para preenchê-las.

**Parágrafo único** – Se a vacância for da Secretaria Executiva, compete ao Vice-presidente indicar à Diretoria o nome ou os nomes para o suprimento deste cargo.

**Art. 15** – Compete ao *1º Secretário*:

- a) Redigir as atas das reuniões;
- b) Substituir o Vice-presidente em suas faltas e impedimentos eventuais.

**Art. 16** – Compete ao *2º Secretário*

- a) Encarregar-se da correspondência;
- b) Cuidar dos arquivos, rol e fichário;
- c) Substituir o 1º Secretário em suas faltas e impedimentos eventuais.

**Art. 17** – Compete ao *Tesoureiro*

- a) Receber a taxa *per capita* das sociedades locais;
- b) Receber verbas e doações;
- c) Organizar e manter em dia os livros próprios da Tesouraria;
- d) Apresentar relatórios trimestrais à Diretoria e um anual ao Presbitério, através do Secretário Presbiterial;
- e) Efetuar pagamento da taxa *per capita* à Confederação Sinodal;
- f) Elaborar o orçamento anual e apresentá-lo à Diretoria para aprovação.

**Art. 18** – O *quorum* para a reunião da Diretoria será de mais da metade de seus membros.

**Art. 19** – A vacância nos cargos da Diretoria dar-se-á nos seguintes casos:

- a) Pelo desligamento do sócio da Sociedade local (conforme Art. 14 do Manual das Sociedades Internas Locais), após comunicado da mesma à Federação;
- 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) Por não convir a permanência do eleito na Diretoria, por suas ações contrariarem o preceituado neste

Manual.

**Parágrafo único** – Em todos estes casos, o Secretário Presbiterial deverá ser notificado, e a exoneração do titular informada ao Congresso.

**Art. 20** – 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 aprovação do Secretário Presbiterial.

**Art. 21** – Para alcançar seus objetivos, a Diretoria poderá nomear assessores, de acordo com a sua estrutura e conveniências.

*Secretários de:* Espiritualidade, Evangelização, Missões, Cultura, Música, Comunicação e Imprensa, Esporte e Recreação, Assistência Social, Causas Locais e Sociabilidade, Causas da IPB e Estatística.

*Relatores de Círculos*, quantos houver.

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

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

**Art. 22** – Os secretários de atividades buscarão, de todas as formas, ajudar 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 no Capítulo VI, Art. 32 ao 53 deste Manual, no que se refere à Sociedade Local).

**Parágrafo único** – Todo o material para publicação em órgão oficial da IPB ou da Federação tem que ser submetido previamente ao Secretário Presbiterial para sua aprovação.

**Art. 23** – A Comissão Executiva da Federação será composta da Diretoria e seus assessores e dos presidentes das sociedades locais jurisdicionadas pela Federação.

§ 1º – As reuniões da Comissão Executiva serão de caráter informal, buscando 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. 24** – 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 Federação e a Sociedade local;

**Art. 25** – O Congresso se reunirá anualmente, sendo planejado, organizado e dirigido pela Diretoria da Federação, sob a supervisão do Secretário Presbiterial.

**Parágrafo único** – A nova Diretoria será eleita no final do Congresso, com mais de metade dos votos dos presentes.

**Art. 26** – O Congresso terá estudos, cursos técnicos sobre o trabalho da Sociedade, debates, recreação, confraternização e resoluções que 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. 27** – 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 V

## DAS REUNIÕES

**Art. 28º** – A Federação promoverá tantos eventos quantos achar oportunos para cumprir suas finalidades.

**Art. 29** – Assim como a Sociedade 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 e do Manual.

§ 2º – As reuniões dos círculos e setores da Federação devem ser informais, com programas e tempo definidos, e com a participação de todos nos estudos, discussões e conclusões.

§ 3º – Os círculos ou setores devem, reunir-se de 3 (três) em 3 (três) meses, em lugares diferentes, favorecendo a todas as sociedades.

§ 4º – Qualquer sócio poderá participar das reuniões dos círculos ou setores que terão a duração de um dia ou parte de um dia.

§ 5º – Os círculos ou setores não têm poder deliberativo, podendo, entretanto, fazer sugestões à Federação.

**Art. 30** – Deveres do Relator de círculos ou setores.

- u) Presidir as reuniões de círculos;
- v) Estar em contato, durante o ano, com as sociedades do seu círculo, ajudando-as a desempenhar as recomendações da Federação;
- w) Comunicar com antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias a data e o programa da reunião, às sociedades do círculo, ao Presidente da Federação, ao Secretário de Estatística e ao Secretário Presbiterial;
- x) Orar pela reunião;
- y) Preparar relatório para a Federação.

**Art. 31º** – Estando presente o Presidente do Presbitério, este deverá fazer parte da mesa diretora de todos os trabalhos da Federação.

# CAPÍTULO VI

## DOS LIVROS

**Art. 32** – A Federação terá os seguintes livros:

- a) Livro de Atas da Diretoria;
- b) Livro da Tesouraria;
- c) Livro de atas do Congresso;
- d) Livro de Protocolo;
- e) Livro de presença nos congressos e encontros;
- f) Livro de registro de eventos: Para o registro histórico de reuniões ou programações de qualquer tipo, devendo constar o local de sua realização, o nome dos preletores, o nome das igrejas representadas, o número de pessoas presentes e outras informações importantes.

# CAPÍTULO VII

## DAS FINANÇAS

**Art. 33** – As finanças da Federação constituem-se de:

- a) 40% da 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 Secretário Presbiterial.

**Art. 34** – A Federação financiará as despesas dos seus delegados aos congressos Sinodal e Nacional, podendo solicitar ajuda ao Presbitério.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 35** – Os casos omissos do presente Manual serão resolvidos pela Diretoria da Federação sob a supervisão do Secretário Presbiterial *ad-referendum* do Congresso Presbiterial.

**Art. 36** – O presente Manual só poderá ser modificado, no todo ou em parte, pela Comissão Executiva do Supremo ou pelo próprio Supremo Concílio reunido, nos termos da Constituição da Igreja Presbiteriana do Brasil.



# Manual Unificado das Confederações Sinodais

## CAPÍTULO I

### DO NOME, NATUREZA

### E FINALIDADE

**Art. 1º** – A *Confederação Sinodal* é a entidade que congrega as federações dos presbitérios nos limites de um sínodo da Igreja Presbiteriana do Brasil.

**Art. 2º** – São finalidades da Confederação Sinodal:

- g) Promover, incentivar e coordenar os intercâmbios entre federações;
- h) Planejar e realizar encontros periódicos e um congresso bienal;
- i) Cooperar com a Confederação Nacional na divulgação e execução dos seus planos junto às federações;
- j) Incentivar a organização e reorganização de federações, fazendo-se representar nestas organizações através de um membro da Diretoria;
- k) Funcionar como elo de ligação entre as federações e a Confederação Nacional;
- l) Assessorar tecnicamente as federações.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 3º** – A organização dar-se-á por iniciativa do Sínodo ou solicitação das federações, contando para isto com a presença do Secretário Sinodal, de um membro da Diretoria da Confederação Nacional e do Secretário Geral, que se constituirão em Comissão Organizadora.

**Art. 4º** – Cabe também ao Secretário Geral e à Confederação Nacional estimular sua organização ou reorganização, sempre através do Secretário Sinodal.

**Art. 5º** – Passos para a organização de uma Confederação Sinodal:

- a) *Arrolamento*: Verificar-se-á a disposição das federações em participar e colaborar anotando-se aquelas que assim o desejarem;
- b) *Autorização*: Feito o arrolamento das federações, solicitar-se-á ao Secretário Sinodal a autorização para a organização;
- c) *Instalação*: Concedida a autorização, 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. No início do Congresso, a Comissão Organizadora nomeará um secretário provisório e fará uma exposição das finalidades da Confederação Sinodal de acordo com este Manual. Então o Secretário provisório arrolará os delegados credenciados presentes e, após a chamada, proceder-se-á a eleição da Diretoria;
- d) *Primeiras Providências*: Depois de empossada pelo Secretário Sinodal, a Diretoria nomeará seus assessores conforme a estrutura indicada neste Manual.

**Art. 6º** – Quando houver desdobramento de sínodos, automaticamente desdobrar-se-á a Confederação Sinodal, havendo eleição para a Diretoria da nova Confederação Sinodal e, se necessário, eleição para os cargos vagos na Diretoria da Confederação Sinodal de origem.

**Art. 7º** – No caso de dissolução de uma Confederação, por qualquer motivo, seus bens, depósitos e arquivos passarão a pertencer ao Sínodo correspondente.

## **CAPÍTULO III**

### **DO SECRETÁRIO SINODAL**

**Art. 8º** – O *Secretário Sinodal* tem o encargo de superintender, orientar e supervisionar o trabalho da Confederação Sinodal e ainda ajudar os secretários presbiteriais em seu trabalho, procurando reunir-se com eles pelo menos uma vez por ano.

**Art. 9º** – São atribuições do Secretário Sinodal:

- a) Estimular a organização de federações;
- b) Tomar conhecimento do número de sociedades locais e influir junto aos secretários presbiteriais no sentido da organização de outras sociedades;
- c) Tomar parte no Congresso Bienal da Confederação;
- d) Cooperar com a Confederação Sinodal no desenvolvimento de seu trabalho;
- e) Organizar a Confederação Sinodal na área de seu Sínodo;
- f) Manter em ordem uma agenda com os nomes e endereços da Diretoria da Confederação Sinodal e dos secretários presbiteriais, encaminhando estes últimos à Secretaria Geral;
- g) Escolher, com a Diretoria da Confederação Sinodal, os temas para os congressos bienais, bem como os preletores;
- h) Cuidar para que dos congressos bienais tomem parte os pastores do Sínodo;
- i) Zelar para que os congressos sinodais sejam dirigidos de conformidade com a orientação deste Manual;
- j) Apresentar relatórios ao Sínodo;
- k) Aprovar e mandar para publicação todo o material necessário, fazendo as alterações que julgar convenientes.

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 10** – A Confederação terá 3 (três) órgãos administrativos:

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

**Art. 11** – Dirigirá a Confederação uma Diretoria eleita em Congresso Bienal sob a supervisão do Secretário Sinodal.

**Art. 12** – A *Diretoria* da Confederação será composta por:

- a) Presidente;
- b) Vice-presidente;

- c) Secretário Executivo;
- d) 2 Secretários;
- e) 1 Tesoureiro

**Parágrafo único** – Somente poderá integrar a Diretoria alguém que seja membro da Igreja e sócio da Sociedade local há pelo menos 6 (seis) meses antes da eleição.

**Art. 13** – São atribuições da Diretoria:

- m) Elaborar planos para a Confederação Sinodal, submetendo-os à apreciação da Comissão Executiva e do Secretário Sinodal, enviando cópia do mesmo à Confederação Nacional e ao Sínodo;
- n) Realizar o Congresso Bienal;
- o) Cumprir e fazer cumprir integralmente as finalidades da Confederação (Capítulo I, Art. 2º, deste Manual?);
- p) Convocar as reuniões da Comissão Executiva do Congresso;
- q) Promover reuniões da Comissão Executiva;
- r) Expedir boletins informativos com as atividades da Confederação no mínimo semestralmente;
- s) Visitar todas as federações sob sua jurisdição, pelo menos uma vez por ano, dando orientação sobre o trabalho;
- t) Atender todas as convocações da Confederação Nacional;
- u) Promover e incentivar a participação das federações nos trabalhos da Confederação Nacional;
- v) Reunir-se, quando necessário, para estudar e resolver problemas no seu âmbito;
- w) Discipular e treinar novos líderes;
- x) Nomear e demitir secretários de atividades e outros assessores, bem como acompanhar o seu trabalho através de relatórios.

**Art. 14** – Compete ao *Presidente*:

- e) Convocar e presidir todas as reuniões, tanto as da Diretoria como as da Comissão Executiva e dos congressos;
- f) Elaborar e apresentar planos para a Confederação;
- g) Redigir e apresentar relatório pessoal ao Congresso da Confederação Sinodal;
- h) Encaminhar o relatório da Confederação Sinodal à Confederação Nacional e ao Sínodo, neste último caso através do Secretário Sinodal;
- i) Pôr em discussão as propostas apoiadas, esclarecendo com brevidade os assuntos a serem votados;
- j) Suspender ou levantar a Sessão quando julgar conveniente ou por proposta devidamente apoiada e votada;
- k) Representar a Confederação onde se fizer necessário;
- l) Receber e apresentar quaisquer visitantes ou representantes das organizações congêneres;
- m) Assinar, com o Secretário, a correspondência da Confederação;
- n) Assinar, com o Secretário Executivo, os documentos oficiais da Confederação;
- l) Dar voto de *minerva* no caso de empate na votação de matérias.

**Art. 15** – Compete ao *Vice-presidente*:

- a) Auxiliar o Presidente no exercício de suas funções;
- b) Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos eventuais;
- c) Exercer a função de relações públicas;
- d) Substituir o Secretário Executivo na indicação de nomes para o suprimento da vacância da própria Secretaria Executiva.

**Art. 16** – Compete ao *Secretário Executivo*:

- a) Fazer e manter em dia um fichário das federações, com o objetivo de ter a data de organização de cada uma delas, bem como um histórico contendo entre outras informações, os nomes dos presidentes a partir da organização, nome e endereço completo da atual Diretoria de cada Federação, número de federações, número de sociedades e sócios de cada Federação e outros dados importantes que mereçam registro;
- b) Assinar a correspondência oficial da Confederação Sinodal;
- c) Organizar e manter em dia o arquivo da Confederação Sinodal;
- d) Convocar, por ordem do Presidente, todas as reuniões da Diretoria, Comissão Executiva e Congresso Sinodal;
- e) Fornecer as informações necessárias aos trabalhos da Confederação;
- f) Substituir o Presidente no Congresso em suas faltas e impedimentos eventuais, estando ausente o Vice-presidente;
- g) Elaborar resumo das atas da Comissão Executiva e Congresso Sinodal para serem publicadas;
- h) Estudar casos de vacância na Diretoria e fazer indicações de nomes para preenchê-la, com prévia aprovação do Secretário Sinodal;
- i) Preparar, com antecedência, o rol dos delegados que serão arrolados no Congresso, no ato de Verificação de Poderes;
- j) Receber os relatórios das comissões nomeadas em Congresso e demais papéis e conservá-los em ordem;
- l) Coordenar os trabalhos das comissões do Congresso;
- m) Fazer anotações nas credenciais dos delegados ao Congresso quando necessário;
- n) Assinar, com o Presidente, todos os documentos do Congresso e demais documentos oficiais;
- o) Supervisionar os trabalhos dos secretários da Confederação durante a gestão da Diretoria e no Congresso;
- p) Transcrever em livro próprio todas as atas das reuniões da Confederação redigidas pelo 1º Secretário;
- q) Elaborar resumo de atas para publicação;
- r) Zelar pela pronta e fiel execução das resoluções emanadas do Congresso Sinodal e da Diretoria.

**Parágrafo único** – Se a vacância for do cargo de Secretário Executivo, compete ao Vice-presidente indicar para a Diretoria o nome ou os nomes para o suprimento deste cargo.

**Art. 17** – Compete ao *1º Secretário*:

- a) Redigir as atas das reuniões;
- b) Substituir o Vice-presidente em suas faltas e impedimentos eventuais.

**Art. 18** – Compete ao *2º Secretário*:

- a) Encarregar-se da correspondência;
- b) Cuidar dos arquivos, rol e fichário;
- c) Substituir o 1º Secretário em suas faltas e impedimentos eventuais.

**Art. 19** – 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.

**Art. 20** – O *quorum* para reunião da Diretoria será de mais da metade de seus membros.

**Art. 21** – A vacância nos cargos da Diretoria dar-se-á nos seguintes casos:

- a) Pelo desligamento do sócio da Sociedade local (Art. 14 do Manual das Sociedades Locais) após comunicado da mesma à Confederação;
- 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) Por não convir a permanência do eleito na Diretoria por suas ações contrariarem o preceituado neste Manual.

**Parágrafo único** – Em todos estes casos o Secretário Sinodal deverá ser notificado e a exoneração do titular informada ao Congresso.

**Art. 22** – No caso de ocorrer vacância nos cargos da Diretoria, estes serão preenchidos por:

- a) Nova eleição, se ocorrer no primeiro ano, mediante convocação extraordinária da Confederação;
- b) Nomeação pela própria Diretoria, se ocorrer no segundo ano.

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

**Art. 23** – Para alcançar seus objetivos, a Diretoria poderá nomear os seguintes assessores, de acordo com a sua estrutura e conveniências: *Secretários de:* Espiritualidade, Evangelização, Missões, Cultura, Música, Comunicação e Imprensa, Esporte e Recreação, Assistência Social, Causas Locais e Sociabilidade, Causa da IPB e Estatística.

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

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

**Art. 24** – Os secretários de atividade buscarão de todas as formas ajudar as 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 no Capítulo VI, Art. 32 ao 53, deste Manual, no que se refere à Sociedade Local).

**Parágrafo único** – Todo material para publicação, inclusive em órgão oficial da IPB ou da Confederação Sinodal, tem que ser submetido previamente ao Secretário Sinodal para sua aprovação.

**Art. 25** – A Comissão Executiva da Confederação Sinodal será composta da Diretoria e seus assessores e de todos os presidentes das federações jurisdicionadas pela Confederação Sinodal.

§ 1º – As reuniões da Comissão Executiva serão de caráter informal, buscando soluções para 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 1 (uma) vez por ano, devendo ser convocada pela diretoria com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência.

**Art. 26** – 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 e as federações para a divulgação dos planos e atividades.

**Art. 27** – O Congresso se reunirá de 2 (dois) em 2 (dois) anos, sendo planejado, organizado e dirigido pela Diretoria da Confederação Sinodal, sob a supervisão do Secretário Sinodal.

**Parágrafo único** – A nova Diretoria será eleita no final do Congresso, com mais da metade dos votos dos presentes.

**Art. 28** – O Congresso promoverá estudos, cursos técnicos sobre o trabalho da Confederação, debates, recreação, confraternização e suas resoluções que serão encaminhadas à Confederação Nacional e ao Sínodo; neste caso através do Secretário Sinodal.

§ 1º – O Sínodo tem poder para suspender decisões dos congressos na área de sua jurisdição;

§ 2º – O número de delegados ao Congresso será de 6 (seis) para cada Federação, sendo o Presidente ou seu

substituto legal um deles.

**Art. 29** – O congresso será convocado com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência, e seu *quorum* será a representação de mais da metade das federações jurisdicionadas.

**Art. 30** – Estando presente o Presidente do Sínodo, este deverá fazer parte da mesa diretora de todos os trabalhos da Confederação.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS REUNIÕES**

**Art. 31** – A Confederação Sinodal promoverá tantos eventos quantos achar oportunos para cumprir suas finalidades.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS LIVROS**

**Art. 32** – A Confederação terá os seguintes livros:

- d) Livro de Atas da Diretoria;
- e) Livro de Atas do Congresso;
- f) Livro de protocolo;
- g) Livro da Tesouraria;
- h) Livro de presença das federações nas comissões executivas, congressos e encontros;
- i) Livro de registro de eventos: Para o registro histórico de reuniões e programações de qualquer tipo, devendo conter o local de sua realização, o nome dos preletores, as federações representadas, o número de pessoas presentes e outras informações consideradas importantes.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS FINANÇAS**

**Art. 33** – As finanças da Confederação constituem-se de:

- a) 30% da taxa *per capita* recolhida das sociedades locais pela Federação;
- b) Verbas votadas pelo Sínodo;
- c) Ofertas voluntárias;
- d) Movimentos financeiros de sua própria iniciativa, previamente submetidos à aprovação do Secretário Sinodal.

**Art. 34** – A Confederação Sinodal financiará as despesas com a ida de seu Presidente ao Congresso Nacional, podendo solicitar ajuda ao Sínodo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 35** – Os casos omissos do presente Manual serão resolvidos pela Diretoria da Confederação sob a supervisão do Secretário Sinodal *ad-referendum* do Congresso Sinodal.

**Art. 36** – O presente Manual só poderá ser modificado, no todo ou em parte, pela Comissão Executiva do Supremo Concílio ou pelo próprio Supremo Concílio reunido nos termos da Constituição da Igreja.

# Manual Unificado das Confederações Nacionais

## CAPÍTULO I

### DO NOME, NATUREZA E FINALIDADE

**Art. 1º** – A *Confederação Nacional* é a entidade que congrega as sociedades internas, as federações e as confederações sinodais da IPB, sob a supervisão de um Secretário Geral, eleito pelo Supremo Concílio.

**Parágrafo único** – A UCP e a UPA não terão sua Confederação Nacional organizada (cf. Art. 6º, alíneas c e i).

**Art. 2º** – São finalidades da Confederação Nacional:

- y) Coordenar e desenvolver o trabalho das sociedades em todo o território nacional;
- z) Incentivar a criação de confederações sinodais e federações, participando do ato de organização das mesmas;
- aa) Incentivar intercâmbios entre as confederações sinodais;
- bb) Realizar reuniões com os presidentes das confederações sinodais;
- cc) Elaborar programas e promover estudos que interessem vivamente às sociedades locais, federações e confederações com referência a Deus, à Pátria e à Sociedade, dentro dos padrões da Escritura Sagrada que sirvam para a firmeza da fé e o crescimento espiritual da Igreja;
- dd) Colaborar com a Secretaria Geral no sentido de manter o órgão oficial de informação em âmbito nacional, sugerindo programas e artigos, e divulgando nele suas atividades e planos;
- ee) Realizar e dirigir de 4 (quatro) em 4 (quatro) anos o Congresso Nacional, sob a supervisão do Secretário Geral;
- ff) Elaborar planos e sugestões a serem encaminhados à Comissão Executiva do Supremo Concílio ou ao Supremo Concílio, através do Secretário Geral, para a necessária apreciação e aprovação.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 3º** – A organização dar-se-á por iniciativa do Supremo Concílio ou de sua Comissão Executiva, através do Secretário Geral, ou por solicitação das confederações sinodais ao Supremo Concílio ou à sua Comissão Executiva.

**Art. 4º** – No caso de dissolução da Confederação Nacional, por qualquer motivo, seus bens, depósitos e arquivos passarão a pertencer à Igreja Presbiteriana do Brasil, através do Supremo Concílio.

## CAPÍTULO III

### DO SECRETÁRIO GERAL



**Art. 5º** – O *Secretário Geral* é eleito pelo Supremo Concílio para, em seu nome, superintender as atividades da Confederação Nacional.

**Art. 6º** – 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 UMPs, SAFs e UPHs;
- c) Presidir a Comissão nacional de assessoramento no caso das UCPs e UPAs;
- 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) Superintender o preparo e a publicação do órgão oficial quando a sociedade dele dispuser, providenciando a impressão e distribuição;
- 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 e UPA, 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 sua Diretoria, devendo ser cientificado de todas as suas reuniões.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 7º** – A Confederação Nacional terá 3 (três) órgãos administrativos:

- gg) Diretoria;
- hh) Comissão Executiva;
- ii) Congresso.

**Art. 8º** – Dirigirá a Confederação uma Diretoria eleita em Congresso quadrienal, sob a supervisão do *Secretário Geral*.

**Art. 9º** – A Diretoria da Confederação Nacional será composta por:

- a) Presidente;
- b) 5 (cinco) Vice-presidentes, cada um representante de uma das 5 (cinco) grandes regiões geográficas do país: Norte, Nordeste, Centro, Sudeste e Sul;
- c) *Secretário Executivo*;
- d) 2 *Secretários*;
- e) 1 *Tesoureiro*.

**Parágrafo único** – Somente poderá integrar a Diretoria alguém que seja membro da Igreja local (maior ou menor, comungante ou não) e sócio da Sociedade há pelo menos 6 (seis) meses antes da eleição.

**Art. 10** – São atribuições da Diretoria:

- a) Elaborar planos para a Confederação Nacional, submetendo-os à apreciação da Comissão Executiva e à aprovação do Congresso e do Supremo Concílio, através do *Secretário Geral*;
- b) Cumprir e fazer cumprir integralmente as finalidades da Confederação Nacional conforme o Art. 2º do capítulo I deste Manual;

- c) Convocar as reuniões da Comissão Executiva, do Congresso e outros;
- d) Promover reuniões bienais com os presidentes das confederações sinodais;
- e) Expedir boletins informativos com as atividades da Confederação Nacional no mínimo anualmente;
- f) Visitar todas as confederações sinodais, sob sua jurisdição, pelo menos uma vez por ano, dando orientação sobre o trabalho;
- g) Reunir-se, quando necessário, para estudar e resolver problema no seu âmbito;
- h) Discipular e treinar novos líderes;
- i) Nomear e demitir secretários de atividades bem como acompanhar seu trabalho através de relatórios;
- j) Aprovar o orçamento anual da Confederação Nacional.

**Art. 11** – Compete ao *Presidente*:

- a) Convocar e presidir as reuniões da Diretoria, da Comissão Executiva e dos congressos;
- b) Elaborar planos e apresentá-los à Confederação Nacional;
- c) Redigir e apresentar relatório pessoal à Confederação, e desta ao Supremo Concílio, neste caso através do Secretário Geral;
- d) Pôr em discussão as propostas apoiadas, esclarecendo com brevidade os assuntos a serem votados;
- e) Suspender a Sessão por proposta devidamente apoiada e votada;
- f) Receber e apresentar quaisquer visitantes ou representantes de organizações congêneres;
- g) Representar a Confederação onde se fizer necessário;
- h) Assinar, com o Secretário, a correspondência da Confederação Nacional;
- i) Assinar, com o Secretário Executivo, os documentos oficiais da Confederação Nacional;
- j) Dar voto de *minerva* nos casos de empate na votação de matérias.

**Art. 12** – São atribuições dos *Vice-presidentes*:

- a) Auxiliar o Presidente no exercício de suas funções;
- b) Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos eventuais, por ordem de idade, a começar do mais velho;
- c) Assessorar diretamente o Presidente em sua região;
- d) Exercer as funções de relações públicas;
- e) Orientar os presidentes das confederações sinodais de sua região e transmitir as informações emanadas da Confederação Nacional;
- f) Divulgar os congressos nacionais promovidos pela Confederação nacional;
- g) Incentivar e participar da organização de confederações sinodais de sua região, a convite dos respectivos secretários sinodais;
- h) Estabelecer constante contato com as confederações sinodais de sua região;
- i) Substituir o Secretário Executivo na indicação de nomes para o suprimento da vacância da própria Secretaria Executiva.

**Art. 13** – São atribuições do *Secretário Executivo*:

- a) Fazer e manter em dia um fichário das confederações, visando ter a data de organização de cada uma delas, bem como um histórico, contendo entre outras informações, os nomes dos presidentes a partir da organização, o nome e endereço completo da atual Diretoria de cada Confederação, número de federações, sociedades e sócios de cada Confederação e outros dados importantes que mereçam registro;
- b) Assinar a correspondência oficial da Confederação Nacional;
- c) Organizar e manter em dia o arquivo da Confederação Nacional;
- d) Assinar os documentos do Congresso Nacional;

- e) Convocar, por ordem do Presidente, todas as reuniões da Diretoria, Comissão Executiva e Congresso Nacional;
- f) Fornecer as informações necessárias aos trabalhos da Confederação;
- g) Substituir o Presidente no Congresso em suas faltas e impedimentos eventuais, estando ausente os vice-presidentes;
- h) Elaborar o resumo das atas do Congresso Nacional para serem publicadas no órgão oficial da Sociedade ou da IPB;
- i) Zelar pela pronta e fiel execução das resoluções emanadas do Congresso Nacional e da Diretoria;
- j) Preparar, com antecedência, o rol dos delegados que serão arrolados no Congresso Nacional, no ato da verificação de poderes;
- l) Receber os relatórios das comissões nomeadas em Congresso, e demais papéis, e conservá-los em ordem;
- m) Coordenar os trabalhos das comissões durante o Congresso;
- n) Fazer anotações nas credenciais dos delegados no Congresso Nacional quando necessário;
- o) Assinar, com o Presidente, todos os documentos do Congresso e demais documentos oficiais;
- p) Supervisionar os trabalhos dos secretários da Confederação nacional durante a gestão da Diretoria e no Congresso;
- q) Transcrever em livro próprio todas as atas das reuniões da Confederação Nacional, pelo 1º Secretário;
- r) Estudar casos de vacância na Diretoria e fazer indicações de nomes para preenchê-la, com prévia aprovação do Secretário Geral.

**Parágrafo único** – Se a vacância for do cargo de Secretário Executivo, compete ao Vice-presidente mais idoso indicar à Diretoria o nome ou os nomes para o suprimento desta.

**Art. 14** – Compete ao *1º Secretário*:

- a) Redigir as atas das reuniões;
- b) Substituir o Vice-presidente em suas faltas e impedimentos eventuais.

**Art. 15** – Compete ao *2º Secretário*:

- a) Encarregar-se da correspondência;
- b) Cuidar dos arquivos, rol e fichários;
- c) Substituir o 1º Secretário em suas faltas e impedimentos eventuais.

**Art. 16** – 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 anual à Comissão Executiva do Supremo Concílio através da Junta Patrimonial e Econômico-Financeira da IPB, e um quadrienal ao Supremo Concílio pela mesma via;
- e) Elaborar o orçamento anual e apresentá-lo à Diretoria para aprovação.

**Art. 17** – O *quorum* para a reunião da Diretoria será de mais de metade de seus membros.

**Art. 18** – A vacância nos cargos da Diretoria dar-se-á nos seguintes casos:

- a) Pelo desligamento do sócio da Sociedade local conforme Art. 14 do Manual das Sociedades Locais, após comunicado da mesma à Confederação Nacional;
- b) Por pedido escrito do mesmo, enviado à Diretoria;
- c) Por ausência a 3(três) reuniões da Diretoria sem motivo justificado lavrado em ata;

- d) Por não convir a permanência do eleito na Diretoria, por suas ações contrariarem o preceituado neste Manual.

**Parágrafo único** – Em todos estes casos o Secretário Geral deverá ser notificado e a exoneração do titular informada ao Congresso.

**Art. 19** – No caso de ocorrer vacância nos cargos da Diretoria, estes serão preenchidos por:

- a) Nova eleição, se ocorrer até o segundo ano, mediante convocação extraordinária 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. 20** – Para alcançar seus objetivos, a Diretoria poderá nomear os seguintes assessores, de acordo com a sua estrutura e as suas próprias conveniências. *Secretários de:* Espiritualidade, Evangelização, Missões, Cultura, Música, Comunicação e Imprensa, Esporte e Recreação, Assistência Social, Causas Locais e Sociabilidade, Causas da IPB e Estatísticas. (Capítulo VI Art. 32 ao 53 deste Manual, no que se refere à Sociedade Local.)

§ 1º – A Diretoria da Confederação Nacional poderá reunir-se com os seus assessores quantas vezes forem necessárias.

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

**Art. 21** – Os secretários de atividades buscarão de todas as formas ajudar as confederações sinodais através da elaboração, sugestão de atividades e treinamento de líderes em suas respectivas áreas (suas atribuições e funções são descritas no Capítulo VI, Art. 32 ao 53 deste Manual, no que se refere à Sociedade Local).

**Art. 22** – A Comissão Executiva da Confederação Nacional será composta da Diretoria, dos Assessores e dos Presidentes das Confederações Sinodais.

*§ 1º – As reuniões da Comissão Executiva serão de caráter informal, buscando soluções para problemas porventura existentes e a divulgação dos planos e atividades da Confederação Nacional, bem como a coleta de críticas e sugestões.*

*§ 2º – A Comissão Executiva da Confederação Nacional se reunirá uma vez por ano, devendo ser convocada com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência.*

**Art. 23** – São atribuições da Comissão Executiva:

- a) Discutir planos de atividades e dar sugestões quanto a estes;
- b) Ser o canal de comunicação entre a Confederação Nacional e as Confederações Sinodais.

**Art. 24** – O Congresso Nacional se reunirá de 4 (quatro) em 4 (quatro) anos, sendo planejado, organizado e dirigido pela Diretoria da Confederação Nacional, sob a supervisão do Secretário Geral.

*§ 1º – A nova Diretoria será eleita no final do Congresso, alcançando, no mínimo, mais da metade dos votos dos presentes;*

*§ 2º – Nos congressos nacionais da UCP e da UPA haverá a eleição, pelos congressistas, de uma Diretoria que atuará somente no Congresso, sob a orientação do Secretário Geral.*

**Art. 25** – O Congresso terá estudos, cursos técnicos sobre o trabalho da Sociedade, debates, recreações, confraternizações, e suas resoluções, antes de serem colocadas em prática, serão encaminhadas ao Supremo Concílio ou à sua Comissão Executiva, através do Secretário Geral.

**Parágrafo único** – O Supremo Concílio ou sua Comissão Executiva tem poder para suspender decisões dos congressos na área de sua jurisdição.

**Art. 26** – São delegados ao Congresso Nacional:

- a) Os membros da Diretoria da Confederação Nacional;
- b) Os presidentes das confederações sinodais;
- c) Os presidentes das federações;

d) Representantes por Federação, em número a ser estipulado pela Diretoria da Confederação Nacional no edital de convocação do Congresso.

**Art. 27** – O Congresso será convocado com pelo menos 1 (um) ano de antecedência, e seu *quorum* será a representação de mais da metade das federações e confederações sinodais.

**Art. 28** – Estando presente o Presidente do Supremo Concílio, este deverá tomar parte da mesa diretoria de todos os trabalhos da Confederação Nacional.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS REUNIÕES**

**Art. 29** – A *Confederação Nacional* promoverá tantos eventos quantos achar oportunos para cumprir suas finalidades.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS LIVROS**

**Art. 30** – A *Confederação Nacional* terá os seguintes livros:

jj) Livro de Atas da Diretoria;

kk) Livro de Atas dos Congressos;

ll) Livro de Presença nos congressos e Comissão Executiva;

mm) Livro da Tesouraria;

nn) Livro de Protocolo;

oo) Livro de Registro de Eventos: Para o registro histórico de reuniões ou programações de qualquer tipo, devendo conter o local de sua realização, o nome dos preletores, as federações e confederações sinodais representadas, o número de presentes e qualquer outra informação importante.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS FINANÇAS**

**Art. 31** – As finanças da Confederação Nacional constituem-se de:

a) 30% da taxa *per capita* recolhida das sociedades locais pelas federações e encaminhada à Confederação Nacional;

b) Verbas votadas pelo Supremo Concílio;

c) Ofertas voluntárias;

d) Movimentos financeiros de sua própria iniciativa, previamente submetidos à aprovação do Secretário Geral.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 32** – Os casos omissos do presente Manual serão resolvidos pela Diretoria da confederação nacional sob a supervisão do Secretário Geral, *ad-referendum* do próximo Congresso Nacional.

**Art. 33** – O presente Manual só poderá ser modificado, no todo ou em parte, pela Comissão Executiva do Supremo Concílio, ou pelo próprio Supremo Concílio reunido, nos termos da Constituição da Igreja Presbiteriana do Brasil.

# 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 e supervisionados pelos seus respectivos secretários de causa, em local previamente aprovado para a realização do conclave, dentro de sua área eclesiástica.

§ 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 trabalhos, receber propostas e tomar deliberações em relação 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) A nível de Federação e Confederação Sinodal pelas próprias diretorias;
- b) A nível nacional, pela Confederação Sinodal que convida o Congresso, ou por uma Comissão Organizadora nomeada pela Diretoria da Confederação Nacional, sob a supervisão da Secretaria Geral.

**Parágrafo único** – A Comissão Organizadora do Congresso, a não ser quando formada por delegados, ou membros da Diretoria, não terá direito a voto.

**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 de Poderes.

- a) Para o Congresso Nacional deverá ser organizada uma secretaria e uma tesouraria para inscrição dos delegados;
- b) Compete ao Tesoureiro do Congresso Nacional receber taxas e verbas, bem como efetuar pagamentos e apresentar relatório à Diretoria eleita;
- c) Serão designados e destacados elementos da Comissão de Hospedagem para indicar a localização dos dormitórios, refeitórios e local de inscrição e informações para as delegações.

**Art. 5º** – A programação de cada Congresso, bem como a sua divulgação e instrução aos delegados, ficará a cargo da respectiva Diretoria e do Secretário de Causas do Concílio correspondente.

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

- a) Congresso Nacional 1 (um) ano de antecedência;
- b) Congresso Sinodal 180 (cento e oitenta) dias de antecedência;
- c) Congresso Presbiterial 90 (noventa) dias de antecedência.

**Parágrafo único** – Na época da convocação já deve estar definido o local onde se realizará o Congresso, bem como seus objetivos.

## **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, 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 delegados *ex-offício*: o Secretário Geral, o Secretário Sinodal, o Secretário Presbiterial e os Ministros presbiterianos presentes.

**Art. 10** – Os delegados efetivos deverão apresentar credenciais devidamente assinadas pela autoridade competente, observando-se sempre o tipo de Congresso.

**Art. 11** – Somente os delegados efetivos e membros da Diretoria anterior poderão votar e ser votados.

**Art. 12** – Os presidentes dos concílios a que se jurisdicionarem os Congressos serão considerados presidentes de honra dos mesmos e deverão fazer parte da mesa diretora dos trabalhos.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS COMISSÕES DOS CONGRESSOS**



**Art. 13** – Os Congressos compõem-se de:

- a) Mesas Diretoras constituídas pelas respectivas diretorias da Confederação Nacional ou Confederação Sinodal ou Federação Presbiterial, assessoradas pelas respectivas secretarias;
- b) Comissões:
  - 1) De Estudo;
  - 2) De Diplomacia;
  - 3) De Imprensa;
  - 4) De Exame de Relatórios;
  - 5) De Exame de Contas e Orçamentos;
  - 6) Especiais e outras;
  - 7) De Metas e Planos.

**Parágrafo único** – As comissões referidas neste artigo são nomeadas pelas respectivas Mesas Diretoras.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 14** – Sessão de Verificação de Poderes: a primeira do Congresso. As mesas dos Congressos reunidas farão a chamada de seus respectivos presidentes à hora determinada de conformidade com a convocação, procederão a Verificação de Poderes mediante a entrega de credenciais individuais dos delegados, livros de atas e relatórios, obedecendo ao seguinte:

- a) Ao Congresso Nacional deverão ser apresentados os livros de atas e respectivos relatórios das Confederações Sinodais;
- b) Ao Congresso Sinodal deverão ser apresentados os livros de atas e respectivos relatórios das Federações Presbiteriais;
- c) Ao Congresso Presbiterial deverão ser apresentados somente os respectivos relatórios das Sociedades, sendo que os livros de atas são verificados pelo Conselho de cada Igreja local;
- d) A mesa de cada Congresso arrolará como membros efetivos os delegados cujas credenciais se acharem em ordem;
- e) As credenciais que foram apresentadas após o Ato de Verificação de Poderes serão examinadas pela mesa à proporção que foram apresentadas;
- f) A credencial do Delegado é o certificado individual da sua escolha;
- g) Do Ato de Verificação de Poderes lavrar-se-á ata minuciosa, de que constem os nomes dos membros, os delegados arrolados e os que tiverem seus nomes impugnados, com declaração dos motivos, para a final apreciação do Congresso em Sessão Regular;
- h) Onde não houver Confederação Sinodal, os livros de atas e relatórios das Federações devem ser encaminhados para exame pelo Congresso Nacional.

**Art. 15** – Na falta de membros da Mesa Diretora, na abertura dos Congressos, o Presidente deverá convidar delegados presentes para preencher as vagas.

**Ar. 16** – As Sessões Regulares se comporão de:

- a) Apresentação de comunicação, consultas, propostas;
- b) Apresentação de relatórios da Diretoria relativos às atividades durante o período exercido;
- c) Apresentação de relatórios da Tesouraria e dos assessores;
- d) O relatório da Tesouraria deve sempre ser apresentado na 1ª Sessão do Congresso;
- e) Eleição da nova Diretoria no final do Congresso.

**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 do seu substituto legal, depois da Sessão de Verificação de Poderes;
- b) Culto de abertura;
- c) Chamada pelo Secretário, conforme registro feito na Sessão de Verificação de Poderes;
- d) Aprovação do horário regimental dos trabalhos;
- e) Nomeação das Comissões conforme Art. 13;
- f) Apresentação do relatório do Presidente;
- g) Apresentação de outros relatórios oficiais (Tesouraria, Secretaria de Estatística e Relatores de Círculos e outros);
- h) Trabalho das Comissões;
- i) Apresentação e aprovação dos relatórios das Comissões;
- j) Oportunidade de convite para hospedar o próximo Congresso;
- l) Nomeação do Secretário de Estatística e relatores de círculos;
- m) Posse da nova Diretoria eleita;
- n) 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 leitura da ata quando a mesma for distribuída por cópia entre os delegados.

**Parágrafo único** – A ata da última Sessão será lida e aprovada antes do encerramento do Congresso.

### MODELO DE CREDENCIAL AOS CONGRESSOS

CONGRESSO:

---

Sr. Presidente:

Temos o prazer de apresentar o seguinte Delegado ao Congresso:

NOME:

- 
- CONFEDERAÇÃO
  - SINODAL
  - 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)

---

# Regras Parlamentares

## CAPÍTULO I DAS SESSÕES

**Art. 1º** – À hora determinada para o início da Sessão, o Presidente chamará à ordem a casa. Na ausência do Presidente, ocupará a presidência o seu substituto legal pela ordem.

**Art. 2º** – Todas as Sessões obedecerão ao seguinte plano:

- f) Verificação de *quorum*;
- g) Declaração de abertura da Sessão;
- h) Exercício Devocional;
- i) Leitura e aprovação da Ata da Sessão anterior;
- j) Ordem do dia;
- k) Propostas do Plenário;
- l) Encerramento da Sessão.

## CAPÍTULO II DO PRESIDENTE

**Art. 3º** – Deveres:

- a) Conceder a palavra a quem pedi-la;
- b) Conduzir o trabalho dentro das regras deste Manual e com respeito entre as pessoas e para com o Plenário;
- c) Conceder a palavra para discussão de uma 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 questão de ordem a ser decidida pelo Presidente ou, a juízo dele, pelo Plenário, de forma final;
- f) Ser imparcial na condução do Plenário;
- g) Nunca perder a calma e nem ser autoritário e/ou descortês;
- h) Desejando o Presidente tomar parte nos debates, pedirá ao seu substituto legal que ocupe a presidência, só retornando após a votação da matéria;
- i) Abrir, presidir e encerrar as Sessões.

**Art. 4º** – Direitos:

- a) Dar voto de *minerva* no caso de empate na votação;
- b) Decidir as questões de ordem, a menos que ele deseje que a Casa decida, fazendo-a, então, votar;
- c) Nomear as comissões necessárias.

# CAPÍTULO III

## DOS SÓCIOS

**Art. 5º** – Deveres:

- c) Participar de todas as Sessões da reunião;
- d) Não falar sem pedir e obter a palavra;
- e) Não interromper quem fala, durante a discussão, a não ser em caso de questão de ordem;
- f) Evitar discussões paralelas;
- g) Obedecer às ordens da presidência;
- h) Aceitar as decisões da maioria, sem censurá-la.
- i) Manter-se calmo, respeitoso, dentro da dignidade parlamentar;
- j) Tomar apontamento para poder apresentar um bom relatório;
- k) Ao se retirar do Plenário, temporária ou definitivamente, pedir autorização deste.

**Art. 6º** – Direitos:

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

# CAPÍTULO IV

## DAS PROPOSTAS

**Art. 7º** – 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. 8º** – 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. 9º** – Quando uma proposta em discussão contiver vários itens, pode-se pedir que seja discutida e votada em partes.

**Art. 10** – Uma proposta substitutiva ou emenda deve tratar do assunto original e ser apoiada. Na proposta de queda de item vota-se apenas naquele item em separado.

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

**Art. 11** – 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. 12** – Quando o assunto exigir estudos especiais, poderá ser baixado a uma Comissão Especial que dará relatório em data determinada.

**Art. 13** – Quando a discussão precisar ser adiada, cabe a proposta de deixar sobre a mesa, devendo este assunto ter prioridade na próxima Sessão.

**Art. 14** – Quando o Plenário julgar necessário, poderá pedir discussão de uma matéria em Sessão informal.

**Art. 15** – Quando se julgar que um assunto foi suficientemente discutido, qualquer componente pode pedir “votos” a fim de encerrar a discussão e proceder imediatamente à votação.

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

**Art. 16** – Quando chegar a hora de terminar a Sessão e houver assunto de interesse para ser considerado, pode-se propor prorrogação do Horário Regimental.

**Art. 17** – A proposta “pela ordem” tem por objetivo chamar a atenção do Presidente para a quebra da praxe parlamentar ou então trazer o orador ao assunto em discussão.

**Art. 18** – As propostas abaixo sempre podem ser admitidas no curso da discussão, mas não são discutidas, sendo votadas imediatamente:

- e) Prorrogar a Sessão;
- f) Pela Ordem;
- g) Votos;
- h) Deixar um assunto sobre a mesa;
- i) Encaminhar um assunto a uma Comissão;
- j) Dividir uma proposta em partes;

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

**Art. 19** – As propostas devem ser escritas em termos de *resolução* e devem obedecer à seguinte gradação:

- c) Resolve-se remeter para estudos, informar, etc.;
- d) Resolve-se sugerir (pode ou não ser cumprido);
- e) Resolve-se determinar (tem que ser cumprido).

**Art. 20** – Os relatórios das comissões trazidos ao Plenário devem ser redigidos em forma de *resolução*.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DISCUSSÃO**

**Art. 21** – Uma vez apoiada uma proposta, o Presidente porá o assunto em discussão, com exceção das propostas do art. 18.

**Art. 22** – 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 26 deste Manual.

**Art. 23** – Qualquer sócio, durante a discussão, pode pedir a leitura de documentos relacionados com o assunto sem que isso signifique o uso comum da palavra.

**Art. 24** – 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. 25** – Somente os sócios ou delegados inscritos podem falar sobre o assunto em pauta.

**Art. 26** – 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 VI

## DAS VOTAÇÕES E ELEIÇÕES

**Art. 27** – Cabe ao Plenário escolher o processo de votação em cada caso.

**Art. 28** – Nenhuma votação pode se processar sem o *quorum* exigido para a reunião, que é de mais da metade dos sócios ou delegados.

**Art. 29** – Só tomarão parte na votação sócios ou delegados devidamente credenciados que tenham respondido à chamada.

**Art. 30** – A fim de evitar dificuldades ou confusões na contagem dos votos, os votantes devem assentar-se separados dos não-votantes.

**Art. 31** – São processos usuais da votação:

- m) Levantar as mãos, para assuntos comuns;
- n) Pôr-se de pé, para maior facilidade de cômputo dos votos ou maior solenidade;
- o) Voto secreto, através de cédulas, quando se tratar de assuntos pessoais e nas eleições.

**Art. 32** – Os membros da mesa, exceto o Presidente, terão direito a voto (ver Art. 4º deste Manual?).

**Art. 33** – Só será considerada aprovada a proposta que obtiver mais da metade dos votos dos presentes.

**Art. 34** – As eleições na Sociedade local obedecerão ao seguinte:

- j) Serão feitas anualmente, em reunião extraordinária convocada especialmente para tal fim;
- k) Só poderão votar os sócios ativos;
- l) Só poderão ser votados os sócios ativos que forem membros da Igreja (maiores ou menores, comungantes ou não) e sócios da Sociedade há mais de 6 (seis) meses;
- m) A eleição será feita cargo por cargo, podendo haver indicação de nomes pelo Plenário;
- n) Se no primeiro e segundo escrutínios ninguém alcançar mais da metade dos votos, far-se-á um terceiro escrutínio com os dois candidatos mais votados;
- o) Serão eleitos os candidatos que obtiverem mais da metade dos votos.

**Art. 35** – As eleições para as Federações, Confederações Sinodais e Confederação Nacional obedecerão ao seguinte:

- d) A Diretoria será eleita por escrutínio secreto na última Sessão do Congresso;
- e) Somente poderão votar os delegados credenciados;
- f) Somente poderão ser votados os delegados que forem membros da Igreja (menor ou maior, comungante ou não) há mais de 6 (seis) meses;
- g) A eleição será feita cargo por cargo, podendo haver indicação de nomes pelo Plenário;
- h) Se no primeiro e segundo escrutínios ninguém alcançar mais da metade dos votos, far-se-á um terceiro escrutínio com os dois candidatos mais votados;
- i) Serão eleitos os candidatos que obtiverem mais da metade dos votos;
- j) A posse dos eleitos será dada pelo Secretário de Causa do respectivo Concílio, no Culto de encerramento do Congresso, após julgar da legalidade da eleição.

# CAPÍTULO VII

## DOS RELATÓRIOS

**Art. 36** – Os relatórios obedecerão às seguintes normas:

- l) 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.
- m) O Presidente deverá elaborar dois relatórios: um do seu trabalho pessoal e outro do trabalho da Sociedade como um todo.
- n) O relatório da Sociedade como um todo deve ser o mais abrangente possível, incluindo cada setor de atividade e também a parte estatística.
- o) Os dois relatórios do Presidente, antes de encaminhados, deverão ser aprovados no fórum competente, ou seja, a Sociedade local, Federação, Confederação Sinodal ou Confederação Nacional.
- p) No caso de 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.
- q) Assim sendo, este relatório deverá ser feito em 3 (três) vias, devendo 1 (uma) delas ficar arquivada.
- r) 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.
- s) Relatório departamental e das secretarias de causas: 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 federada.
- t) No caso da Confederação Sinodal ou Confederação Nacional, estes relatórios serão entregues bienal ou quadrienalmente, respectivamente.
- u) Relatório das Comissões Especiais: Deve ser apresentado na primeira reunião após a designação ou quando determinado, devendo ser assinado por todos os membros.
- v) Relatório da Tesouraria: Deve ser apresentado nas reuniões plenárias, quando se tratar de Sociedade local, ou nos Congressos, quando se tratar de Federação, Confederação Sinodal ou Confederação Nacional.
- w) 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.
- x) Relatórios de delegados: Os delegados devem apresentar relatórios contendo toda matéria de importância a quem ele representa.

# Livros e Atas

## CAPÍTULO I

### REQUISITOS

- 1) Todos os livros do trabalho da Sociedade têm que ser oficializados e padronizados no tamanho 22 cm × 32 cm.
- 2) Ser de bom papel, encadernados com capa dura e etiqueta na capa, dizendo a quem 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 muita sujeira, rasuras, folhas rasgadas ou arrancada, escrituras 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 Presença*: Aquele usado para registrar a presença dos sócios nas reuniões da Sociedade, desta na reunião das Federações, desta na reunião da Confederação Sinodal e desta na reunião da Confederação Nacional, inclusive nos Congressos.
- 2) *Livro de Atas da Diretoria*: Aquele destinado a lavrar as atas das reuniões da Diretoria da Sociedade, da Federação, da Confederação Sinodal e da Confederação Nacional.
- 3) *Livro de Atas dos Congressos*: É usado exclusivamente para lavrar as atas dos Congressos da Federação, anualmente, da Confederação, bienalmente, e da Confederação Nacional, quadrienalmente.
- 4) *Livro-caixa*: Destinado ao registro das entradas e saídas da Tesouraria.
- 5) *Livro de Presença dos Congressistas*: Usado para fazer a chamada dos delegados nos congressos da Federação, Confederação Sinodal e Confederação Nacional, em cada expediente, facilitando a verificação de *quorum*.
- 6) *Livro de Protocolo*: usado nos congressos para registrar a entrada de documentos e sua tramitação nas Comissões ou no Plenário.
- 7) *Livro de Registro de Eventos*: Que servirá para o registro histórico de reuniões ou programações das Sociedades, Federações ou Confederações.
- 8) *Livro de Compromisso*: Onde será registrado o compromisso a ser assinado pelos sócios de que trata o Art. 10 deste Manual, no que se refere à Sociedade local.



# CAPÍTULO III

## DEFINIÇÃO DE ATA

- 1) Ata é o registro escrito do que se passou numa reunião ou numa cerimônia, o resumo das deliberações de um corpo coletivo.

**Parágrafo único** – Basta registrar nas atas as resoluções aprovadas nos seus termos e/ou descrever os eventos.

# CAPÍTULO IV

## CONTEÚDO 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 1ª, 2ª ou 3ª 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 o número de cânticos;
- 8) Ordem do dia;
- 9) 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;
- 10) Registro de recebimento de relatórios das Secretarias de Atividades, Departamento, Círculos, Comissões e outros;
- 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 de data, podendo esta ser em números;
- 13) Assinatura do Secretário.

# CAPÍTULO V

## MATÉRIA DE UMA ATA

- 1) Assuntos analisados pela Diretoria e apresentados na Plenária ou nos Congressos pelo Presidente e aprovados por eles;
- 2) Assuntos vindos de órgãos de orientação (Conselho, Secretaria Presbiterial, Secretaria Sinodal, Secretaria Geral ou Federação, Confederação Sinodal e Nacional);
- 3) Assuntos apresentados por qualquer sócio ou delegado devidamente credenciado, e aprovados pelos demais presentes;
- 4) Informações, que mesmo não sendo objetos de discussão, mas que, devido à sua natureza e fins, devem ser registradas (convites, congratulações, homenagens, dados históricos, etc.).

# CAPÍTULO VI

## 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 e da linha referente a um acréscimo ou correção, também imediatamente, ao lado do trecho onde se encontra o acréscimo ou correção.
- 3) A aprovação da ata é feita logo após a devocional da Sessão ou reunião seguinte:
  - a) Na última Sessão do Congresso, o Secretário, após o encerramento da ata, procede à leitura da mesma para que os delegados presentes verifiquem se tudo está conforme;
  - b) Os acréscimos e autos de correções serão feitos antes da data e assinatura final da ata.;
  - c) As atas, após sua aprovação, serão assinadas pelo Secretário;
  - d) 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.
- 4) As atas devem ser escritas sem entrelinhas, rasuras ou emendas.
- 5) Quanto às abreviaturas, existem recomendações de concílios maiores da Igreja permitindo seu uso desde que já tenha sido escrito por extenso na primeira vez que foi referida na mesma ata.
- 6) 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”.
- 7) 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.
- 8) A ata da última Sessão de um Congresso será lida e aprovada após todos os atos do *Culto de Encerramento*.

# CAPÍTULO VII

## TIPOS DE ATAS

- 1) Atas da Diretoria;
- 2) Atas das Plenárias;
- 3) Atas do Congresso: são de três tipos:
  - a) *Atas de Verificação de Poderes*: É a ata de instalação do Congresso, registrando a chamada das Sociedades locais ou Federações ou Confederações Sinodais, se o Congresso for de Federação, confederação Sinodal ou Confederação Nacional, respectivamente, e de seus respectivos delegados, tendo como objetivo a verificação do *quorum*. Esta ata deve ser minuciosa, constando o nome por extenso de todos os delegados. Logo a seguir, sem espaço em branco, lavra-se a ata da Sessão Preparatória;
  - b) *Sessão Preparatória*: É a ata do Culto de instalação. Logo após a lavratura da ata da Sessão Preparatória, o Presidente pede ao Secretário para fazer a leitura das duas atas separadamente. Faz-se a leitura da primeira, e se houver alguma emenda ela será registrada no final da Segunda ata. A ata da Sessão Preparatória só será datada e assinada após a leitura, correção, se houver, e aprovação das duas atas pela Casa;
  - c) *Atas de Expediente*: São as 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) Registro das atividades realizadas durante o dia;
- 5) Hora e motivo da suspensão de trabalhos;
- 6) Hora do reinício dos trabalhos após a suspensão dos mesmos.

# 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.

- 8) 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.
- 9) Recebimento de verbas.
- 10) Efetuar pagamentos autorizados pela Plenária, Congressos ou Diretoria.
- 11) 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, sendo ainda 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.

## CAPÍTULO II

### ESCRITURAÇÃO

## DO LIVRO-CAIXA

*Deve* ou *Débito*: É o dinheiro da sociedade que se encontra em poder do Tesoureiro. Portanto, ele deve esse dinheiro à Sociedade. Tudo o que entra é *Débito*.

*Haver* ou *Crédito*: O dinheiro gasto em coisas para a Sociedade são todos os pagamentos efetuados, portanto há na Sociedade aquilo que se gastou com ela. Tudo o que sai é *Crédito*.

DEVE/HAVER			CAIXA		
A	B	C	1	2	3

### ANOTAÇÕES

Coluna A: para colocar o mês correspondente.

Coluna B: para colocar o dia referente ao que foi recebido ou pago.

Coluna C: para o histórico do recebimento ou pagamento, colocando o número da Nota Fiscal ou Recibo.

Coluna 1:

para as quantias parciais.

Coluna 2:

para as quantias subtotais.

Coluna 3:

para as quantias totais.

### ANOTAÇÕES

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_