

COMISSÃO DE EXAME DE CONTAS

- Apanhar com o tesoureiro da Igreja, todos os livros e documentos, trimestralmente, e proceder minucioso exame dos documentos e lançamentos;
- Acompanhar o crescimento financeiro da Igreja durante o ano;
- Acompanhar a tesouraria no cumprimento do plano orçamentário da igreja e informar ao Conselho o não cumprimento;
- Prestar relatório por escrito ao Conselho da Igreja, trimestralmente;
- Prestar relatório anual do exercício ao Conselho, que o encaminhará à Assembleia Geral Ordinária.
Obs.: Os relatórios devem ser acompanhados de balancetes da tesouraria.

COMISSÃO DE CONSTRUÇÃO

- Atentar para as necessidades físicas da Igreja;
- Encaminhar ao Conselho projetos de construção e/ou reformas;
- Executar, ou fazer executar, projetos aprovados pelo Conselho, dando-lhe, inclusive, ciência das dificuldades na execução;
- Prestar relatório anual ao Conselho da Igreja.

MINISTÉRIO DE MISSÕES E EVANGELISMO

- Dispensar atenção especial ao visitante na Igreja, apoiando o Min. de Recepção;
- Viabilizar aquisição e distribuição de Bíblias e material evangelístico em geral;
- Elaborar projetos evangelísticos e missionários, a curto e longo prazo, juntamente com o Pastor, estimulando a participação efetiva das Forças de Integração (em geral) e dos crentes (em particular) nesses projetos;
- Promover cursos sobre evangelismo, sob a supervisão do Pastor;
- Viabilizar a execução dos “Estudos Bíblicos de Integração”, nos lares, conforme proposta do ministério de Grupos Familiares;
- Manter correspondência com missionários da JMN, da APMT e outros, com atenção especial para o missionário Rev. Geraldo;
- Incentivar a igreja quanto à necessidade de contribuir com oferta missionária;
- Incentivar a leitura de toda a Bíblia e livros evangelísticos;
- Prestar relatório anual ao Conselho da Igreja.

MINISTÉRIO DE ENSINO

- Dinamizar a Escola Dominical, dando especial atenção às crianças;
- Atentar para que todos os membros da Igreja sejam alunos da Escola Dominical;
- Elaborar projetos para a Escola Dominical, dando sempre ciência prévia ao Conselho da Igreja;
- Deve reunir-se trimestralmente, ao menos, com registro das resoluções em Livro de Atas;

- Prestar relatório anual ao Conselho da Igreja.

MINISTÉRIO DE RECEPÇÃO

- Dispensar atenção especial ao visitante na Igreja, desde a sua chegada, sendo apoiado pelo Min de Evangelismo e Junta Diaconal;
- Recepcionar o visitante oferecendo-lhe Bíblia e material evangelístico;
- Ter breve ficha cadastral do visitante, oferecendo ao dirigente do culto para a devida apresentação;
- Fazer contato com o visitante já no início da semana e comunicar ao Pastor de possíveis interesses ou aceitação de visita domiciliar;
- Prestar relatório anual ao Conselho da Igreja.

MINISTÉRIO DE MÚSICA E LOUVOR

- Dinamizar os “Momentos de Louvor” na Igreja, inclusive elaborando escalas, se necessário;
- Auxiliar com o louvor no ministério de acampamento e ‘Acampev’;
- Assessorar a Igreja no canto congregacional:
 - Corrigindo falhas em hinos e cânticos espirituais conhecidos;
 - Ensinando novos cânticos e hinos;
- Supervisionar o uso do “data show”, com atenção a possíveis modificações e correções dos cânticos;
- Supervisionar a parte instrumental:
 - Fazendo escala, se necessário;
 - Atentando para aquisição de acessórios, instrumentos e equipamentos;
 - Resolvendo dificuldades que porventura surjam;
- Supervisionar o trabalho da sonoplastia;
- Supervisionar o trabalho do Coral da Igreja;
- Prestar relatório anual ao Conselho da Igreja.

MINISTÉRIO DE ACAMPAMENTO

- Administrar o projeto “Acampev”, viabilizando condições necessárias: local, data, preletor, cantina, transporte, etc.;
- Planejar e propor intercâmbios e relacionamentos com outras igrejas;
- Prestar relatório anual ao Conselho da Igreja.

MINISTÉRIO DE AÇÃO SOCIAL (responsabilidade da Junta Diaconal)

- Criar rol de carentes no campo da Igreja;
- Dispensar atenção especial às viúvas;

- Promover arrecadação de mantimentos para cestas básicas, incentivando a “Cesta do Amor”;
- Promover a distribuição de cestas básicas, priorizando membros da Igreja;
- Agendar visitas aos carentes e necessitados;
- Apoiar diretamente o projeto “IPB Solidária” e ações afins;
- Viabilizar comunicação informando oportunidades de emprego;
- Prestar relatório anual ao Conselho da Igreja.

MINISTÉRIO DE ORNAMENTAÇÃO

- Auxiliar a zeladoria na ornamentação do Templo e dependências, com incentivos e orientações;
- Auxiliar a Junta Diaconal nas necessidades relacionadas ao Templo, inclusive no cuidado com a “Mesa do Senhor” para a Ceia mensal;
- Dispensar maior cuidado na ornamentação para dias especiais.
- Prestar relatório anual ao Conselho da Igreja.

MINISTÉRIO DE INTERCESSÃO

- Dispensar atenção especial para os momentos de oração da Igreja;
- Planejar e realizar outros momentos de oração além dos convencionais;
- Incentivar a Igreja e sociedades internas a promoverem vigílias e reuniões de oração durante o ano;
- Auxiliar, bem de perto, o ministério de missões e evangelismo com cobertura espiritual;
- Se possível, fornecer lista de “motivos de oração”, incluindo pedidos e ações de graças;
- Prestar relatório anual ao Conselho da Igreja.

MINISTÉRIO DE GRUPOS FAMILIARES

- Viabilizar a realização de pequenos grupos de estudo, principalmente em lares de não crentes;
- Incentivar a Igreja a participar dos “Grupos Familiares” realizados às terças-feiras;
- Promover a realização de “Estudos Bíblicos de Integração” nos lares junto ao ministério de missões e evangelismo;
- Prestar relatório anual ao Conselho da Igreja.

ATRIBUIÇÕES DAS SOCIEDADES INTERNAS

Vide “Manual Unificado”.

DOS ORIENTADORES

- Os orientadores são pessoas designadas pelo Conselho para orientar e dinamizar o trabalho da infância e adolescência;
- São os responsáveis direto por toda a programação da UCP e UPA, comunicando-se sempre com o Conselheiro;
- Nenhum trabalho ou reunião da UCP e UPA pode acontecer sem a presença dos orientadores;
- Prestar relatório anual ao Conselho da Igreja.

DOS CONSELHEIROS

- O Conselheiro é um título que recebe o Presbítero eleito pelo Conselho da Igreja para ser o intermediário entre este e a Sociedade Interna, cuja finalidade é supervisionar os trabalhos realizados pela Sociedade e por sua Diretoria;
- O Conselheiro deve ser conhecedor do “Manual Unificado”, sem o que pouco ajudará;
- O Conselheiro deve participar, sempre que possível, das reuniões locais e presbiteriais, prestando sua palavra de incentivo e encorajamento à Sociedade; deve, também, participar das programações diversas, tais como brincadeiras, passeios, encontros, etc.;
- O Conselheiro deve manter estreita ligação com o Secretário Presbiterial, e receber dele orientações para o bom desempenho do seu trabalho junto à Sociedade;
- Prestar relatório anual ao Conselho da Igreja.

SUGESTÕES ÀS SOCIEDADES INTERNAS

➤ **Secretaria de Espiritualidade e Evangelização**

- Planejar concursos e debates bíblicos;
- Planejar estudos visando melhorar o relacionamento entre pais e filhos, jovens e adolescentes;
- Planejar culto de consagração de vida e talentos a Cristo, para incentivar os membros a serem mais ativos na evangelização;
- Ministrando cursos bíblicos;
- Ministrando “Estudo Bíblico de Integração” nos lares;
- Dispensar total apoio à Igreja em suas ações e conferências evangelísticas;
- Incentivar o “*visitai-vos uns aos outros*”;
- Planejar reunião e estudos evangelísticos com envolvimento de toda a sua sociedade e de outras;

- Velar para que todos tenham Bíblia e Hinário;
- Incentivar o culto doméstico;
- Prestar relatório à respectiva sociedade.

➤ **Secretaria de Cultura e Assistência Social**

- Comemorar dias especiais como “Dia da Pátria”, “Dia da Bíblia”, etc.;
- Apoiar a “Cesta do Amor”, com a Junta Diaconal e ministério de ação social (quando houver);
- Promover cursos práticos como: crochê, corte e costura, bordado, pintura, multimídia, etc.;
- Ministras palestras sobre assuntos atuais: alimentação alternativa, primeiros socorros, política, pedofilia, desmatamento, AIDS, câncer, ecologia, drogas, internet, etc.;
- Promover palestras sobre escrituração de atas, reuniões departamentais, tesouraria, atribuições da diretoria, etc.;
- Incentivar a leitura da Bíblia e livros evangélicos;
- Auxiliar o Ministério de Assistência Social (quando houver);
- Prestar relatório à respectiva sociedade.

➤ **Secretaria de Esporte, Recreação e Sociabilidade**

- Promover torneios esportivos: futebol de salão, tênis de mesa, vôlei feminino e masculino, etc.;
- Promover intercâmbios com outras sociedades e passeios especiais, com apoio do ministério de acampamento;
- Promover reuniões recreativas em lares dos sócios com “rumikub”, xadrez, brincadeiras diversas – incluindo pipoca, sorvete, chá, chocolate, café, etc.;
- Estimular o “*visitai-vos uns aos outros*”;
- Promover excursões de caráter recreativo;
- Planejar retiros e piqueniques;
- Planejar reunião em épocas de aniversários dos sócios, da sociedade, etc.;
- Prestar relatório à respectiva sociedade.

❖ **PONTOS PARA DEBATE NAS SOCIEDADES INTERNAS**

- A sociedade está viva ou morta?
- A maioria das pessoas (conforme o caso: jovem, mulher...) da Igreja participa da sociedade? “Não”?!?
- Como é o estilo das reuniões? Data, horário, local, dinâmica aplicada, etc.;
- Realiza programas especiais? Não?!!!
- Promove atividades visando o ingresso de novos sócios?
- Existe programação a nível de Federação?
- Os Conselheiros e Orientadores são participantes ativos?
- Qual o nível de relacionamento da sociedade com o Conselheiro e demais sociedades e ministérios da Igreja?
- Quais são as sugestões da sociedade ao Conselho da Igreja e à Federação?
- Outros pontos...

Relatório do CONSELHO DE ENSINO (Sede e Congregações)

❖ Apresentar informações gerais:

- Diretoria atual – que atuou durante o ano
- Diretoria próximo ano
- Relação de Classes e professores para o próximo ano (conforme eleição na Ata do Conselho de Ensino)
- Tipos de trabalhos realizados (resumo, conforme Ata do Conselho de Ensino)
- Dificuldades encontradas

❖ Informar dados estatísticos:

- Quantos professores
- Quantas classes
- Quantos alunos ANTERIOR (início do ano)
- Quantos alunos ATUAL (no final do ano)
- Percentual de acréscimo ou decréscimo
- Média de presença por domingo

❖ Atenção!

- Identificar o relatório – se possível, com capa
- Não esquecer de datar e assinar.
- Apresentar o relatório junto com o LIVRO DE ATAS

Relatório das SOCIEDADES INTERNAS

(UPH, SAF, UMP, UPA e UCP – Sede e Congregações)

❖ Apresentar informações gerais:

- Diretoria atual – que atuou durante o ano
- Diretoria próximo ano – conforme Ata da Sociedade
- Tipos de trabalhos realizados – descrição em resumo
- Dificuldades encontradas

❖ Informar dados estatísticos:

- Quantos sócios ANTERIOR (início do ano)
- Quantos sócios ATUAL (no final do ano)
- Trabalhos realizados – descrição em números!
- Percentual de acréscimo ou decréscimo

❖ Atenção!

- Identificar o relatório – se possível, com capa
- Não esquecer de datar e assinar.
- Apresentar o relatório junto com o LIVRO DE ATAS

Relatório dos MINISTÉRIOS

❖ Apresentar informações gerais:

- Relator e membros do ano atual
- Relator e membros do próximo ano
- Tipos de trabalhos realizados – resumo
- Dificuldades encontradas

❖ Informar dados estatísticos:

- Descrição em números quantas ações, conforme o Ministério...

Não esquecer de datar e assinar.

Das ATAS

a. Quem deve fazer

- a. Conselho da Igreja
- b. Assembleia Ordinária e Extraordinária da Igreja
- c. Junta Diaconal
- d. Sociedades Internas: UPH, SAF, UMP, UPA e UCP
- e. Conselho de Ensino.

❖ Conteúdo da ata

- a. Cabeçalho de praxe: número da ata, local, data, hora, presidente...
- b. Tantos presentes e tantos ausentes e declaração do quórum (visitantes não fazem parte do quórum)
- c. Ordem do Dia
 - ✓ É lista de assuntos a tratar na reunião (ordem do dia não é lista de resolução)
- d. Registrar as resoluções da reunião:
 - ✓ Resoluções no **tempo presente**
 - ✓ **NÃO REGISTRAR** meras propostas
 - ✓ Presença do Pastor
 - ✓ Presença do Conselheiro
 - ✓ Presença do Orientador(a) da UPA ou UCP, sem o qual a reunião é ilegal.

CONFECÇÃO DE ATA ELETRÔNICA

- a. Ver Manual Presbiteriano “Manual para confecção de atas eletrônicas”, p 208ss.
- b. O secretário(a) da sociedade deve redigir a ata (mesmo à mão, e se possível digitar) e entregá-la ao irmão Hilton Fagundes, que é secretário da Igreja. Hilton digitará a ata em nome do secretário tal dando à mesma a devida formatação nos termos do Manual para confecção de ata eletrônica.
- c. As Atas podem ser enviadas por e-mail: secretaria@ipbes.com.br.
- d. Favor não enviar ata de “última hora” para ser confeccionada às pressas;

