



Igreja Presbiteriana do Brasil

Guia de Trabalho das Sociedades Internas (GTSI)



ÍNDICE

**GUIA DE TRABALHO DAS SOCIEDADES INTERNAS
PARTE GERAL**

Capítulo I - Do nome e Finalidade das Sociedades Internas	03
Capítulo II - Da Organização e Dos Sócios	03
Capítulo III – Do(a) Conselheiro(a)	04
Capítulo IV - Da Relação da Sociedade Interna Local com a Federação	04
Capítulo V - Das Federações.....	04
Capítulo VI – Do(a) Secretário(a) Presbiterial	05
Capítulo VII - Das Confederações Sinodais	06
Capítulo VIII – Do(a) Secretário(a) Sinodal	07
Capítulo IX - Das Confederações Nacionais	07
Capítulo X – Do(a) Secretário(a) Nacional	08
Capítulo XI - Das Disposições Finais	09

CAPÍTULO I

Do Nome e Finalidade

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

Parágrafo único - As congregações presbiteriais ou de Igrejas locais, bem como os campos da Junta de Missões Nacionais, poderão organizar Sociedades Internas.

Art. 2º - É missão das Sociedades Internas, cooperar com a Igreja em seu objetivo de servir a Deus e ao próximo, em todas as suas atividades e promover a plena integração de seus membros.

Parágrafo Único - A cooperação se dará por meio de ações espirituais, evangelísticas, missionárias, culturais, artísticas, sociais e desportivas.

CAPÍTULO II

Da Organização e dos Sócios

Art. 3º - As Sociedades Internas locais deverão ser organizadas pelo Conselho da Igreja obedecendo às disposições constantes nas partes específicas de cada Sociedade.

§ 1º - As Sociedades devem manter livros para registros das resoluções e atividades.

§ 2º - No Ato de Organização a presença de representante do Conselho é obrigatória e devem ser enviados convites ao(a) Secretário(a) Presbiterial e em existindo, à Federação.

Art. 4º - As Sociedades Internas obedecerão as seguintes faixas etárias para seus sócios:

- a) UCP = de 6 a 11 anos;
- b) UPA = de 12 a 18 anos;
- c) UMP = de 19 a 35 anos;
- d) SAF e UPH = a partir dos 18 anos.

§ 1º - As faixas etárias são ponto de referência adaptáveis às realidades locais ou regionais, à critério do Conselho da Igreja ou Presbitério, enquanto não houver as Sociedades ou federações específicas organizadas.

§ 2º - Quando da representação aos Congressos, respeitar-se-á as faixas etárias estabelecidas no caput do artigo 4º.

§ 3º - Para o delegado(a) concorrer aos cargos eletivos deverá ter na ocasião do Congresso Nacional:

- a) UMP: Até 32 anos
- b) UPA: até 16 anos

§ 4º - Para o delegado(a) concorrer aos cargos eletivos deverá ter na ocasião do Congresso Sinodal:

- a) UMP: Até 33 anos
- b) UPA: Até 17 anos

Art. 5º - O Conselho da Igreja deve proceder a Reunião de organização e instalação da Respectiva Sociedade.

Parágrafo Único - No caso de congregações presbiteriais ou campos missionários, bastará a aprovação do pastor ou líder responsável.

Art. 6º - As finanças da Sociedade Interna local constituem-se de:

- a) verbas votadas pelo Conselho;

- b) movimentos financeiros de sua própria iniciativa, previamente aprovados pelo Conselho da Igreja;
- c) ofertas e doações voluntárias.

Parágrafo único - Cada Sociedade Interna local, considerando o seu número de sócios, deverá enviar o valor devido da anuidade por contribuição individual para a sua respectiva Federação, Confederação Sinodal e Confederação Nacional, nos termos do Guia Específico de cada Sociedade.

CAPÍTULO III

Do(a) Conselheiro(a)

Art. 7º - O(a) Conselheiro(a) é nomeado(a) pelo Conselho, para servir de elo entre este e a Sociedade.

Parágrafo único - A Sociedade Interna poderá indicar até 3 (três) nomes ao Conselho da Igreja que analisará a conveniência de atendê-la na escolha do(a) Conselheiro(a).

Art. 8º - São atribuições do(a) Conselheiro(a):

- a) promover e acompanhar o desenvolvimento dos sócios, participando da Sociedade Interna local em todas as suas atividades, para que sejam realizadas de modo a resguardar os princípios bíblicos, doutrinários e constitucionais da IPB;
- b) colaborar na elaboração dos planos de trabalho com a diretoria;
- c) orientar para que a escrituração da Sociedade seja mantida sempre em boa ordem;
- d) encaminhar ao Conselho as solicitações da Sociedade, sendo ainda o portador da resposta;
- e) resolver casos urgentes, sempre *ad referendum* da próxima reunião do Conselho.

§ 1º - O(a) Conselheiro(a) é membro ex-offício da Sociedade e de sua Diretoria, devendo sempre ser cientificado(a) de suas reuniões.

§ 2º - No caso de UPA e UCP, o Conselho também poderá nomear Orientadores(as) para auxiliar o(a) Conselheiro(a) nas suas atividades.

CAPÍTULO IV

Da relação da Sociedade Interna com a Federação

Art. 9º - Toda Sociedade Interna ao ser organizada será automaticamente federada, não necessitando de qualquer ato ou rito eclesiástico.

Art. 10º – São obrigações das Sociedades Internas em relação à Federação:

- a) colocar em prática as suas resoluções;
- b) remeter o percentual devido da anuidade por contribuição individual até o congresso anual da respectiva Federação;
- c) manter comunicação com a Federação utilizando os meios disponíveis;
- d) fazer-se representar em todas as suas atividades.

CAPÍTULO V

Das Federações

Art. 11 - A Federação é o órgão que congrega suas respectivas Sociedades Internas jurisdicionadas por um Presbitério e que funciona sob a supervisão do(a) Secretário(a) Presbiterial.

Art. 12 - São finalidades da Federação:

- a) envidar todos os esforços para o desenvolvimento do trabalho das suas respectivas Sociedades Internas;
- b) planejar e realizar encontros periódicos e um congresso anual;
- c) funcionar como elo entre as Sociedades Internas e a Confederação Sinodal;
- d) incentivar a organização ou reorganização das Sociedades Internas locais.

Art. 13 - A organização de uma Federação dar-se-á por iniciativa do Presbitério ou ainda por solicitação das Sociedades Internas locais, sempre através do Secretário(a) Presbiterial, obedecendo às disposições constantes nas partes específicas de cada Sociedade.

§ 1º - As Federações devem manter livros para registros das resoluções e atividades.

§ 2º - Devem ser enviados convites ao Secretário Sinodal e, em existindo, à Confederação Sinodal.

Art. 14 - Quando houver desdobramento de Presbitérios, automaticamente desdobrar-se-á a Federação e, se necessário, far-se-á a eleição para os cargos vagos na Diretoria da Federação de origem, sempre com a supervisão dos(as) Secretários(as) Presbiteriais das Federações envolvidas, do Presidência da Confederação Sinodal e do(a) Secretário(a) Sinodal.

Art. 15 - No caso de dissolução de uma Federação, seus bens, depósitos e arquivos passarão a pertencer ao Presbitério correspondente.

Art. 16 - As finanças da Federação constituem-se de:

- a) 50%(cinquenta por cento) do valor da anuidade por contribuição individual arrecadada das Sociedades Internas locais;
- b) verbas votadas pelo Presbitério;
- c) ofertas e doações voluntárias;
- d) movimentos financeiros de sua própria iniciativa, previamente submetidos à aprovação do(a) Secretário(a) Presbiterial.

Art. 17 - A Federação financiará as despesas de seus Delegados aos Congressos Sinodais e Nacionais, podendo solicitar ajuda ao Presbitério.

CAPÍTULO VI

Do(a) Secretário(a) Presbiterial

Art. 18 – O(a) Secretário(a) Presbiterial é eleito pelo Presbitério para orientar o trabalho da Federação, servindo de elo entre o Presbitério e a Federação.

§ 1º - O(A) Secretário(a) Presbiterial, de acordo com as necessidades do campo, poderá solicitar ao Presbitério a nomeação de auxiliares.

§ 2º - A Federação poderá indicar até 3 (três) nomes ao Presbitério que analisará a conveniência de atendê-la.

Art. 19 - São atribuições do(a) Secretário(a) Presbiterial:

- a) procurar conhecer a realidade de cada região, com o objetivo de organizar as Sociedades Internas nas Igrejas e congregações do Presbitério, com a participação dos Conselhos e Pastores;
- b) acompanhar, com a Diretoria da Federação, o trabalho nas Igrejas e congregações do Presbitério;
- c) cuidar para que as reuniões da Federação se efetivem regularmente, delas participando;
- d) solicitar os relatórios gerais e estatísticas da Federação, anualmente, a fim de encaminhar o seu relatório para o Presbitério;

- e) comparecer às atividades e ao Congresso Bienal da Confederação Sinodal;
- f) esforçar-se para que todos os Conselheiros e Pastores de seu Presbitério estejam presentes no Congresso da Federação, com a representação da Sociedade de sua Igreja ou congregação;
- g) zelar para que os Congressos de sua Federação sejam dirigidos de conformidade com a orientação dos respectivos Guias de Trabalho da Sociedade Interna;
- h) obter do seu Presbitério verba que lhe permita realizar seu trabalho, bem como verba à Federação;
- i) supervisionar as publicações da Federação;
- j) prestar relatório anual ao Presbitério.

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

CAPÍTULO VII

Das Confederações Sinodais

Art. 20 - A Confederação Sinodal é o órgão que congrega as respectivas Federações jurisdicionadas a um Sínodo e que funciona sob a supervisão de um(a) Secretário(a) Sinodal.

Art. 21 - São finalidades da Confederação Sinodal:

- a) envidar todos os esforços para o desenvolvimento do trabalho das suas respectivas Federações;
- b) planejar e realizar encontros periódicos e um Congresso Bienal;
- c) funcionar como elo entre as Federações e a Confederação Nacional;
- d) incentivar a organização ou reorganização das Federações.

Art. 22 - A organização de uma Confederação Sinodal dar-se-á por iniciativa do Sínodo, ou por solicitação das Federações, contando com isso com a presença do(a) Secretário(a) Sinodal, e, se possível, com representantes da Confederação Nacional, obedecendo às disposições constantes nas partes específicas de cada Sociedade.

§ 1º - As Confederações Sinodais devem manter livros para registros das resoluções e atividades.

§ 2º - Devem ser enviados convites à Confederação Nacional.

§ 3º - Em se tratando da UCP não há obrigatoriedade de criar a Confederação Sinodal.

Art. 23 – Quando houver desdobramento de Sínodos, automaticamente desdobrar-se-á a Confederação Sinodal e, se necessário, far-se-á a eleição para os cargos vagos na Diretoria da Confederação Sinodal de origem, sempre com a supervisão dos(as) Secretários(as) Sinodais das Confederações envolvidas, devendo ser convidada a Confederação Nacional.

Art. 24 - No caso de dissolução de uma Confederação Sinodal, seus bens, depósitos e arquivos passarão a pertencer ao Sínodo correspondente.

Art. 25 - As finanças da Confederação Sinodal constituem-se de:

- a) 25% (vinte e cinco por cento) do valor da anuidade por contribuição individual arrecadada das Sociedades Internas locais;
- b) verbas votadas pelo Sínodo;
- c) ofertas e doações voluntárias;
- d) movimentos financeiros de sua própria iniciativa, previamente submetidos à aprovação do(a) Secretário(a) Sinodal.

Art. 26 - A Confederação Sinodal custeará as despesas de seu Delegado(a) aos Congressos Nacionais, podendo solicitar ajuda ao Sínodo.

CAPÍTULO VIII
Do(a) Secretário(a) Sinodal

Art. 27 – O(a) Secretário(a) Sinodal é eleito(a) pelo Sínodo para orientar o trabalho da Confederação Sinodal, servindo de elo entre o Sínodo e a Confederação Sinodal.

§ 1º - O(A) Secretário(a) Sinodal, de acordo com as necessidades do campo, poderá solicitar ao Sínodo a nomeação de auxiliares.

§ 2º - A Confederação Sinodal poderá indicar até 3 (três) nomes ao Sínodo que analisará a conveniência de atendê-la.

Art. 28 - São atribuições do(a) Secretário(a) Sinodal:

- a) procurar conhecer a realidade de cada região, com o objetivo de organizar as Federações nos Presbitérios jurisdicionados pelo Sínodo, com a participação dos Concílios e Pastores;
- b) acompanhar, com a Diretoria da Confederação Sinodal, o trabalho nas Federações do Sínodo;
- c) cuidar para que as reuniões da Confederação Sinodal se efetivem regularmente, participando delas;
- d) solicitar os relatórios gerais e estatísticas da Confederação Sinodal, a fim de encaminhar o seu relatório para o Sínodo;
- e) esforçar-se para que todos os(as) Secretários(as) Presbiteriais e Pastores de seu Sínodo estejam presentes no Congresso da Confederação Sinodal acompanhando sua respectiva Federação;
- f) zelar para que os Congressos de sua Confederação Sinodal sejam dirigidos em conformidade com a orientação dos respectivos Guias de Trabalho da Sociedade Interna;
- g) obter do seu Sínodo verba que lhe permita realizar seu trabalho, bem como verba para a Confederação Sinodal;
- h) supervisionar as publicações da Confederação Sinodal;
- i) prestar relatório bienal ao Sínodo.

Parágrafo único - O(a) Secretário(a) Sinodal é membro ex-offício da Confederação Sinodal e de sua Diretoria, devendo ser cientificado de todas as suas reuniões.

CAPÍTULO IX
Das Confederações Nacionais

Art. 29 - A Confederação Nacional congrega as Sociedades Internas, as Federações e as Confederações Sinodais da Igreja Presbiteriana do Brasil, sob a supervisão de um(a) Secretário(a) Nacional, eleito(a) pelo Supremo Concílio.

Art. 30 - São finalidades da Confederação Nacional:

- a) coordenar e desenvolver o trabalho das Sociedades Internas em todo o território nacional;
- b) incentivar a criação de Federações e Confederações Sinodais, participando, sempre que possível, do ato de organização das Sinodais e das Federações;
- c) elaborar programas de interesse das Sociedades Internas locais, Federações e Confederações Sinodais;
- d) manter canal de comunicação oficial de alcance nacional, apresentando projetos, ações e artigos para divulgação de suas atividades e planos, sob a orientação do(a) Secretário(a) Nacional;

e) realizar e dirigir quadrienalmente o Congresso Nacional, sob a orientação do(a) Secretário(a) Nacional;

f) elaborar planos e sugestões sob a supervisão do(a) Secretário(a) Nacional.

Art. 31 - A organização dar-se-á por iniciativa do Supremo Concílio ou de sua Comissão Executiva, através do(a) Secretário Nacional.

§ 1º - A Confederação Nacional deve manter livros para registros das resoluções e atividades.

§ 2º - A organização de Confederação Nacional não se aplica a UCP.

Art. 32 - No caso de dissolução da Confederação Nacional, seus bens, depósitos e arquivos passarão a pertencer à Igreja Presbiteriana do Brasil, através do Supremo Concílio.

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

a) 25% (vinte e cinco por cento) do valor da anuidade por contribuição individual arrecadada das Sociedades locais;

b) verbas votadas pelo Supremo Concílio;

c) ofertas e doações voluntárias;

d) movimentos financeiros de sua própria iniciativa, previamente submetidos à aprovação do(a) Secretário(a) Nacional.

Art. 34 - A Confederação Nacional deverá custear as despesas dos membros da Diretoria e Secretariado ao Congresso Nacional, podendo solicitar ajuda à tesouraria do Supremo Concílio da IPB.

CAPÍTULO X

Do(a) Secretário(a) Nacional

Art. 35 – O(a) Secretário(a) Nacional é eleito pelo Supremo Concílio para, em seu nome, superintender as atividades da Confederação Nacional e das áreas previamente estabelecidas pelo Supremo Concílio da IPB.

Parágrafo Único - A Confederação Nacional poderá indicar até 3 (três) nomes ao Supremo Concílio, que analisará a conveniência de atendê-la.

Art. 36 - São atribuições do(a) Secretário(a) Nacional:

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

b) orientar e assessorar a sua respectiva Confederação Nacional;

c) dar posse à Diretoria da Confederação Nacional, eleita pelo Congresso Nacional;

d) receber material sobre o trabalho das Sociedades Internas, tais como notícias, projetos, programas, estatísticas, subsídios e colaborações pessoais, selecionando-as, organizando-as e divulgando-as;

e) supervisionar o preparo e a publicação do canal oficial de comunicação;

f) manter contato com os Secretários Sinodais e Presbiteriais a fim de colaborar em suas atividades, promovendo encontros com eles e entre eles;

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

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

i) incentivar a organização de Confederações Sinodais e Federações.

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

Capítulo XI
Das Disposições Finais

Art. 37 – Os casos omissos no presente Guia de Trabalho das Sociedades Internas serão resolvidos por:

- a) diretoria da Sociedade Interna, sob a supervisão do(a) Conselheiro(a) e com a aprovação do seu plenário;
- b) diretoria da Federação sob supervisão do(a) Secretário(a) Presbiterial e aprovação ad referendum do Congresso da Federação;
- c) diretoria da Confederação Sinodal sob supervisão do(a) Secretário(a) Sinodal e aprovação ad referendum do Congresso da Confederação Sinodal;
- d) diretoria da Confederação Nacional sob supervisão do(a) Secretário(a) Nacional e aprovação ad referendum do Congresso da Confederação Nacional.

Art. 38 – Este Guia de Trabalho das Sociedades Internas só poderá ser modificado, no todo ou em parte, pelo Supremo Concílio da IPB, ou pela sua Comissão Executiva por delegação do SC-IPB.

Art. 39 – São nulas de pleno direito quaisquer disposições que, no todo ou em parte, implícita ou expressamente, contrariem ou firam a Constituição da Igreja Presbiteriana do Brasil.

IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL

GUIA DE TRABALHO DA UNIÃO PRESBITERIANA DE HOMENS UPH



GUIA DE TRABALHO DA UNIÃO PRESBITERIANA DE HOMENS (UPH)

HISTÓRICO DA UNIÃO PRESBITERIANA DE HOMENS

Com esse tema, o Rev. Dr. Alderi Souza de Matos – professor do Centro Presbiteriano de Pós-Graduação Andrew Jumper, tem desenvolvido palestras e estudos sobre O Homem Como Líder Espiritual, deixando claro que, segundo as Escrituras, Deus conferiu ao homem uma responsabilidade especial de liderança na família e na Igreja. Afirma que: “... liderança não significa dominação ou controle, mas capacidade de iniciativa, tomada de decisões, orientação e cuidado, sempre tendo em vista o bem-estar e a prosperidade dos liderados”. Em várias passagens a Bíblia atribui ao homem uma posição de liderança (Por ex., Gn 3.16; 1Co 11.3, 8,9; 1Tm 3.4,12).

O Reverendo Matos apresenta “O Ministério dos Homens Presbiterianos”, afirmando que o campo de atuação dos Homens Presbiterianos pode ser amplo, dentro e fora da Igreja. O grande modelo para o homem cristão é Jesus Cristo. A organização dos Homens Cristãos é relativamente recente. No entanto, os homens tiveram, desde o início da história bíblica, uma atuação extremamente destacada. “Tanto no AT como no NT, vemos os varões ocuparem as mais importantes funções da sociedade, especialmente no âmbito da família, do governo e da religião.”

Em 1951 foi eleito Secretário Geral do Trabalho Masculino o Rev. Dr. Israel Gueiros. Em 1960 o então Secretário Geral, Presb. José Vieira Simões, convoca um Congresso dos Presidentes de Sínodos e Secretários Sinodais do Trabalho Masculino. Em 1962 surgem publicações “UPH Revista”, “UPH Jornal” e “UPH Manual”. Em 1965 contabiliza-se 445 UPHs organizadas no país. Em 1966 realiza-se em Campinas o I Congresso Nacional dos Homens Presbiterianos de 09 a 13 de setembro.

A comemoração do dia do Homem Presbiteriano é no primeiro domingo do mês de fevereiro, conforme Resolução SC-IPB-2002 Doc. XLIII, que considerou ser a data histórica do 1º Congresso de Homens Presbiterianos que marcou o surgimento da Confederação Nacional, resolvendo, portanto, mantê-la inalterada como o dia do Homem Presbiteriano, 1º domingo de fevereiro.

Com o passar dos anos o trabalho vai se firmando, até culminar na publicação pela Casa Editora Presbiteriana da “Revista Proposta - UPH”, contando com esforços notáveis do Secretário Geral, Presb. Alberto Rodrigues Roque e do Presidente da CNHP, Presb. Adonias Campos.

No ano de 2010, durante a realização do XII Congresso Nacional, o nome da revista foi alterada para “Revista da UPH. Homem Presbiteriano, o versículo que deve tocar seu coração, impulsionar sua vida, encorajá-lo a arregaçar as mangas e empolgar-se no trabalho é este: Vai, porque este é para mim um vaso escolhido, para levar o meu nome diante dos gentios, e dos reis, e dos filhos de Israel (At 9.15).

Presidentes eleitos desde 1966 até 2014: João Dolghie, Isaías de Souza Maciel, Hélio Ferreira de Almeida, Hermes Peyneau, Paulo Gonçalves Jr., Joaquim Cruz, Adonias Campos, Elísio Silvério de Souza e Paulo Roberto da Silveira Daflon, que já está em seu terceiro mandato e que se findará no ano de 2018.

Destacamos a brilhante atuação do Presb. Haroldo Peyneau, atual Secretário Nacional, que há muitos anos vem dedicando parte de sua vida ao trabalho masculino.

CAPÍTULO I

Do Nome, Finalidade, Símbolos, Bandeira, Moto, Lema, Dia do Homem Presbiteriano e Hino

Art. 1º - A UPH (União Presbiteriana de Homens) é a Sociedade Interna da Igreja Presbiteriana do Brasil, que congrega os Homens sob a orientação, supervisão e superintendência do Conselho da Igreja, com o qual se relaciona por meio de um Conselheiro.

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

Art. 2º - São objetivos específicos da UPH:

- a) cooperar com a Igreja, como parte integrante da mesma, nos seus objetivos de servir a Deus e ao próximo em todas as suas atividades, promovendo a plena integração de seus membros;
- b) incentivar o cultivo sadio de atividades espirituais, evangelísticas, missionárias, culturais, artísticas, sociais e desportivas.
- c) promover uma salutar convivência com os outros Departamentos e Organizações da IPB e também com denominações evangélicas fraternas.

Art. 3º - Símbolo, Bandeira, Moto, Lema, Dia do Homem Presbiteriano e Hino da UPH:

a) **Símbolo:**



b) **Bandeira:**



c) **Moto:** “Confiança em Jesus, Entusiasmo na ação, União fraternal.(CÉU)”

d) Lema da UPH: “E Eu vos farei pescadores de homens”(Mt. 4:19)

e) Dia do Homem Presbiteriano: 1º domingo do mês de Fevereiro, conforme Resolução SC-IPB-2002 Doc. XLIII.

f) Hino: Homens Presbiterianos, nº 326, do Novo Cântico.

Fé

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

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

Oração

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

Trabalho

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

**CAPÍTULO II
Da Organização**

Art. 4º - A UPH local será organizada pelo Conselho da igreja, por solicitação escrita de seus componentes, ou por sugestão do Secretário Presbiterial, obedecendo às seguintes disposições:

§ 1º - Tipos de UPHs:

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

b) Consolidada: aquela composta de, pelo menos, dez sócios com condições de manter uma Diretoria, composta por membros comungantes da igreja local. A Diretoria deverá promover trabalhos mensais regulares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III Do Conselheiro

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

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

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

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

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

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

f) para ocupar o cargo, o Conselho designará alguém que se identifique com a UPH;

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

CAPÍTULO IV

Dos Sócios

Art. 7º - Poderão ser membros da UPH homens acima de 18 anos.

Art. 8º - A UPH terá as seguintes categorias de sócios:

- a) ativo - o membro da Igreja local que se comprometer a frequentar no mínimo 50% das reuniões da Sociedade e a realizar o trabalho que lhe for designado.
- b) cooperador - aquele que, sendo membro da Igreja (comungante ou não) ou aluno da escola dominical, esteja impedido, por motivo justo, de frequentar regularmente as reuniões da UPH, ou o membro de qualquer outra igreja evangélica, a juízo do Conselho, e que, dentro de suas possibilidades, coopere com sua participação e apoio financeiro. O sócio cooperador não terá direito a voto e sua presença não interferirá no quorum da reunião.

Parágrafo único – A UPH pode oferecer, com anuência do Conselho, título de emérito, em reunião plenária, a um sócio de qualquer categoria que, sendo membro professo da IPB, em plena comunhão, tenha prestado relevantes serviços à UPH. Este título não implica a perda de qualquer privilégio ou dever de sócio, bem como não lhe adiciona privilégios ou deveres diferentes dos estabelecidos neste Guia. Trata-se apenas de título de honra.

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

Art. 10 - São direitos dos sócios ativos:

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

Art. 11 - São deveres dos sócios:

- a) cumprir fielmente as disposições deste Guia;
- b) acatar as deliberações tomadas pela Plenária, Diretoria ou Comissão Executiva;
- c) participar com interesse de todas as atividades da UPH em âmbito local ou geral;
- d) exercer com zelo os cargos, comissões ou incumbências que lhe forem atribuídas;
- e) prestigiar as autoridades da Igreja em todos os âmbitos;
- f) manter vida devocional regular e frequentar assiduamente todas as reuniões da Igreja;
- g) contribuir moral, espiritual e financeiramente para o desenvolvimento do Reino de Deus na terra;
- h) pagar a anuidade por contribuição individual estabelecida pela Confederação Nacional;
- i) contribuir com as taxas votadas pela UPH quando for este o caso.

Art. 12 - Os sócios serão desligados da UPH local por:

- a) pedido dos mesmos, por escrito;
- b) deixarem de frequentá-la, sem motivo justificado, por um período superior a seis meses;
- c) terem se transferido para outra igreja;
- d) falecimento.

CAPÍTULO V

Da Administração

Art. 13 - A UPH é administrada pela:

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

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

Art. 15 - São atribuições da plenária:

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

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

§ 1º - Em primeira convocação o quorum mínimo é de mais da metade de seus sócios. Em segunda convocação, trinta minutos após a primeira, com a presença mínima de um terço dos sócios.

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

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

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

§ 2º - Só poderão integrar a Diretoria membros da igreja local, sócios da UPH há pelo menos seis meses antes da eleição.

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

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

Art. 18 - São atribuições da Diretoria:

- a) elaborar planos para a UPH, submetendo-os à apreciação da Comissão Executiva e aprovação da plenária e, posteriormente, do Conselho;
- b) nomear e demitir Secretários de Atividades, bem como acompanhar seu trabalho através de relatórios;
- c) nomear comissões e acompanhar o seu trabalho;
- d) examinar e encaminhar os nomes dos sócios a serem admitidos ou demitidos;
- e) convocar as plenárias e outras reuniões através do presidente;
- f) encaminhar ao Conselho, via Conselheiro, o livro caixa e sua documentação, e o livro de atas, para o devido exame anual;
- g) apresentar relatório anual da UPH ao Conselho e à Federação, neste último caso acompanhado de Folha de Estatística;
- h) enviar à Federação os nomes dos membros da Diretoria eleita e seus respectivos endereços, logo após a posse deles;

- i) atender às convocações da Federação;
- j) promover e incentivar a participação dos sócios nos trabalhos da Federação, Confederação Sinodal e Confederação Nacional.

Art. 19 - Compete ao Presidente:

- a) convocar todas as reuniões: da Diretoria, da Comissão Executiva e plenárias;
- b) elaborar planos, junto com a Diretoria, e apresentá-los à Comissão Executiva e à plenária;
- c) acompanhar as atividades da UPH, estimulando e orientando a todos na maneira de alcançar os planos aprovados;
- d) representar a UPH onde se fizer necessário;
- e) presidir as reuniões da Diretoria, da Comissão Executiva e as plenárias
- f) pôr em discussão as propostas apresentadas, esclarecendo com brevidade os assuntos a serem votados;
- g) suspender a sessão por proposta devidamente apoiada e votada;
- h) receber e apresentar quaisquer visitantes ou representantes de organizações congêneres;
- i) dar voto de “Minerva” no caso de empate na votação;
- j) apresentar relatório das atividades da UPH para aprovação da plenária, enviando cópia deste ao Conselho e à Federação.

Art. 20 - Compete ao Vice-Presidente:

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

Art. 21 - Compete ao Primeiro Secretário:

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

Art. 22 - Compete ao Segundo Secretário:

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

Art. 23 - Compete ao Tesoureiro:

- a) Receber as verbas da UPH, recolher a anuidade por contribuição individual 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 anuidade por contribuição individual à Federação;
- d) Elaborar o plano financeiro anual e apresentá-lo para aprovação da plenária;
- e) Apresentar balancete mensal à plenária e relatório anual ao Conselho da igreja.

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

- a) pela demissão do sócio da UPH, conforme art. 12 deste Guia;
- b) por pedido escrito de renúncia do cargo.
- c) por ausência a três reuniões consecutivas da Diretoria, sem motivo justificado, lavrado em ata;
- d) por estar sob disciplina do Conselho da igreja.

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

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

- a) nova eleição, se ocorrer no primeiro semestre;
- b) nomeação pela própria Diretoria, se ocorrer no segundo semestre.

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

Art. 26 - Para alcançar seus objetivos, a Diretoria pode nomear os seguintes secretários de atividades, de acordo com a estrutura de sua UPH e das próprias conveniências locais, tais como tamanho da UPH e pessoas habilitadas: espiritualidade, evangelização, missões, ação social, música, causas da IPB, causas locais e sociabilidade, cultura, comunicação e marketing, esporte e recreação, estatística e outras.

Art. 27 - A Comissão Executiva será constituída da Diretoria e Secretários de Atividades, 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 UPH e na igreja;
- c) executar o plano anual aprovado.

§ 1º - As reuniões da Comissão Executiva têm por objetivo buscar soluções para problemas, porventura existentes, e elaborar planos para cada área de atuação da UPH.

§ 2º - O quorum para a reunião da comissão Executiva é de mais da metade de seus membros.

CAPÍTULO VI

Das Secretarias de Atividades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) convidar autoridades na área de missões para proferirem palestras sobre o assunto, bem como outras pessoas ligadas a atividade missionária, ouvido o pastor;
- b) divulgar os boletins das Juntas de Missões, bem como artigos escritos sobre a matéria nos órgãos de informação da IPB e de outras denominações;
- c) manter correspondência com missionários (divulgando suas cartas e relatórios entre os sócios);
- d) promover, entre os sócios, campanhas em favor das Juntas de Missões da IPB, desde que aprovadas pelo Conselho.

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

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

- a) louvor: orientação e seleção quanto à escolha de cânticos, estudo quanto ao aspecto teológico dos hinos;
- b) instrumentos: aquisição, conservação e utilização dos instrumentos;
- c) organização e funcionamento de trios, quartetos, grupos vocais e instrumentais;
- d) cursos sobre teoria musical, instrumentos musicais, técnicas vocais, regência e hinologia;
- e) atividades musicais: mostra de música sacra, seminários, estudos práticos sob a forma de palestras, debates ou dinâmicas de grupo, divulgação de literatura musical;
- f) outras atividades a juízo da secretaria e conforme as realidades locais.

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

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

- a) executar projetos sociais entre a população de baixa renda, distribuição de alimentos e agasalhos, mutirões, alfabetização de adultos e crianças, assistência médica e odontológica;
- b) visitar cadeias, asilos, orfanatos, hospitais e enfermos;
- c) promover seminários ou palestras sobre primeiros socorros, higiene, relações humanas, cuidados e acidentes na infância, doenças sexualmente transmissíveis, tóxicos, orientação vocacional e outras;
- d) promover cursos como: artesanato, trabalhos manuais, marcenaria, corte e costura, culinária, cursos práticos de eletricidade, mecânica, computação etc.

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

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

- a) educação teológica: divulgar informações sobre os seminários e institutos bíblicos (professores e alunos), promover orações em favor deles e comemorar os dias a eles dedicados;
- b) instituições educacionais da Igreja: divulgar informações sobre as entidades da IPB e promover orações em favor delas;
- c) educação eclesiástica: promover estudos sobre Manual Presbiteriano e sobre este Guia;
- d) Pastores jubilados e viúvas de pastores: divulgar informações sobre a pessoa de cada um, trabalho realizado, tempo de serviço, condições atuais, e incentivando orações, visitas e correspondências, bem como outras manifestações de constante apreço, interesse e simpatia.

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

- a) prestigiar todas as atividades da igreja;
- b) incentivar a UPH a mostrar apreço pelo pastor e sua família;
- c) cumprimentar, em nome da UPH, os sócios em seus aniversários e em outras ocasiões especiais;
- d) festejar as datas constantes no calendário;
- e) promover um entrosamento maior com todos os membros da igreja, dispensando especial atenção aos visitantes;
- f) visitar os sócios afastados.

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

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

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

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

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

Parágrafo único - O material a ser publicado em qualquer Boletim, Jornal ou Revista da UPH, deverá ser submetido à aprovação do Conselheiro.

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

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

- a) orientar o comportamento do sócio quanto ao lazer, recreação e esporte, jogos e suas regras, além de brincadeiras;
- b) organizar times e equipes de várias modalidades esportivas, promover competições e atividades de recreação internas e/ou externas, adquirir e conservar material esportivo.
- c) organizar passeios, piqueniques, esquetes e jogos de salão, gincanas, etc.

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

CAPÍTULO VII

Da Relação da UPH com a Federação

Art. 43 - Toda UPH será automaticamente federada.

Art. 44 - As obrigações da UPH para com a Federação são as seguintes:

- a) acatar as resoluções e procurar colocar em prática as sugestões da Federação;
- b) remeter a devida anuidade por contribuição individual;
- c) corresponder-se com a Federação;
- d) fazer-se representar nas reuniões formais, por meio de Delegados devidamente credenciados;
- e) fazer-se representar em todas as outras reuniões com o maior número possível de sócios.

Art. 45 - Os deveres dos Delegados nas reuniões da Federação são os seguintes:

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

CAPÍTULO VIII

Dos Livros

Art. 46 - A UPH local terá os seguintes livros:

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

§ 1º - Os livros de atas, relatórios e estatísticas da UPH serão examinados pelo Conselho da Igreja.

§ 2º - Os livros de Atas da UPH poderão ser feitos eletronicamente, e nesse caso seguirão as normas do Manual de Confecção de Atas Eletrônicas, ou similar, em vigor na Igreja Presbiteriana do Brasil.

CAPÍTULO IX

Das Finanças

Art. 47 - As finanças da UPH local constituem-se de:

- a) verbas votadas pelo Conselho;
- b) movimentos financeiros de sua própria iniciativa, previamente aprovados pelo Conselho da igreja;
- c) ofertas voluntárias;
- d) anuidade por contribuição individual dos sócios ativos e cooperadores estipulada pela Diretoria da Confederação Nacional, a ser recolhida anualmente, será encaminhada à Federação, que por sua vez encaminhará à Confederação Sinodal e esta para a Confederação Nacional.

Parágrafo único - A anuidade por contribuição individual para a Confederação Nacional também poderá ser enviada tanto pela Federação quanto pela Confederação Sinodal.

CAPÍTULO X Das Federações

Art. 48 - A Federação é a entidade que congrega cada uma das UPHs das igrejas jurisdicionadas a um Presbitério da IPB, ao qual se subordina, e que funciona sob a supervisão de um Secretário Presbiterial.

Art. 49 - São finalidades da Federação:

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

CAPÍTULO XI Da Organização das Federações

Art. 50 - A organização de uma Federação dar-se-á por iniciativa do Presbitério ou por solicitação das UPHs locais, sempre através do Secretário Presbiterial.

Art. 51 – Os passos para a organização de uma Federação:

- a) Arrolamento - As UPHs locais serão automaticamente arroladas;
- b) Instalação - O Secretário Presbiterial comunicar-se-á com o Secretário Sinodal e a presidência da Confederação Sinodal e marcará o dia, a hora e o local para a realização da reunião de instalação da Federação.
- c) Eleição – A eleição será promovida na mesma ocasião, buscando a direção de Deus para que se ocupem os cargos conforme artigo 57 deste Guia.
- d) Primeiras providências - A Diretoria, depois de empossada pelo Secretário Presbiterial, nomeará seus Assessores conforme a estrutura dos artigos 31 a 41 deste Guia.

Parágrafo único: Observar o disposto no Capítulo V do Guia Geral

Art. 52 - Quando houver desdobramento de Presbitérios, automaticamente desdobrar-se-á a Federação e, se necessário, far-se-á a eleição para os cargos vagos na Diretoria da Federação de origem, sempre com a supervisão dos Secretários Presbiteriais, do Presidente da Confederação Sinodal e do Secretário Sinodal.

Art. 53 - No caso de dissolução de uma Federação, seus bens, depósitos e arquivos passarão a pertencer ao Presbitério correspondente.

CAPÍTULO XII

Do Secretário Presbiterial

Art. 54 - O Secretário Presbiterial é eleito pelo Presbitério para orientar o trabalho da Federação, servindo de elo entre o Presbitério e a Federação.

Art. 55 - São atribuições do Secretário Presbiterial:

- a) procurar conhecer as dificuldades para se organizarem as UPHs nas igrejas e congregações do Presbitério, e solucioná-las juntamente com os pastores e Conselhos;
- b) acompanhar, com a Diretoria da Federação, o trabalho nas igrejas e congregações do Presbitério;
- c) cuidar para que as reuniões da Federação se efetivem regularmente, delas participando;
- d) solicitar os relatórios gerais e estatísticas da Federação, anualmente, a fim de encaminhar seu relatório para o Presbitério;
- e) comparecer ao Congresso Bienal da Confederação Sinodal;
- f) esforçar-se para que todos os pastores de seu Presbitério estejam presentes no Congresso da Federação, juntamente com a representação da UPH de sua igreja ou congregação;
- g) participar, juntamente com a Diretoria da Federação, da escolha dos temas para os congressos anuais, bem como dos preletores;
- h) zelar para que os Congressos de sua Federação sejam dirigidos de conformidade com a orientação deste Guia;
- i) estimular o crescimento numérico das UPHs locais, juntamente com a Diretoria da Federação;
- j) obter do seu Presbitério verba adequada que lhe permita realizar seu trabalho, bem como verba para a Federação, quando solicitada;
- l) supervisionar as publicações da Federação;
- m) prestar relatório anual ao Presbitério.

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

CAPÍTULO XIII

Da Administração das Federações

Art. 56 - A Federação é administrada pela:

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

Art. 57 - Dirigirá a Federação uma Diretoria eleita em congresso anual sob a supervisão do Secretário Presbiterial e será composta de:

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

Parágrafo único - Só poderão integrar a Diretoria da Federação, membros comungantes da igreja local e que sejam sócios da UPH há pelo menos um ano antes da eleição.

Art. 58 - São atribuições da Diretoria:

- a) elaborar planos para a Federação, submetendo-os à apreciação da Comissão Executiva e do Secretário Presbiterial, enviando uma cópia do plano aprovado ao Presbitério e à Confederação Sinodal;
- b) cumprir e fazer cumprir integralmente o artigo 49 deste Guia;
- c) promover reuniões da Comissão Executiva;
- d) convocar e realizar um Congresso Anual;
- e) expedir Boletins Informativos com as atividades da Federação;
- f) visitar as UPHs locais sob sua jurisdição, dando orientação sobre o trabalho;
- g) atender a todas as convocações da Confederação Sinodal;
- h) promover e incentivar a participação das UPHs nos trabalhos da Confederação Sinodal e Confederação Nacional;
- i) reunir-se, quando necessário, para estudar e resolver problemas no seu âmbito;
- j) treinar novos líderes;
- l) aprovar o orçamento anual da Federação;
- m) estudar os casos de vacância na Diretoria e preenchê-los;
- n) nomear e demitir Secretários de Atividades e outros Assessores, bem como acompanhar o seu trabalho mediante relatórios.

Art. 59 - Compete ao Presidente:

- a) convocar (por intermédio do Secretário-Executivo) e presidir as reuniões da Diretoria, da Comissão Executiva e do Congresso;
- b) elaborar planos e submetê-los à aprovação da Diretoria da Federação e do Secretário Presbiterial;
- c) apresentar relatório das atividades da Federação ao Congresso, enviando cópia deste ao Presbitério, por meio do Secretário Presbiterial, e à Confederação Sinodal;
- d) representar a Federação onde se fizer necessário;
- e) dar voto de “Minerva” no caso de empate na votação;
- f) assinar, com o Tesoureiro, ordens de pagamento e balancetes da Federação.

Art. 60 - Compete ao Vice-Presidente:

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

Art. 61 - Compete ao Secretário Executivo:

- a) zelar pela pronta e fiel execução das resoluções emanadas do Congresso, da Comissão Executiva e da Diretoria;
- b) receber os relatórios das Comissões nomeadas em Congresso e os demais papéis, conservando-os em ordem;
- c) organizar e manter em dia o arquivo da Federação;
- d) assinar e enviar, por ordem do Presidente, toda a correspondência da Federação;
- e) substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos, estando ausente o Vice-Presidente;

- f) convocar, por ordem do Presidente, todas as reuniões da Federação;
- g) elaborar e publicar Boletins da Federação.

Art. 62 - Compete ao Primeiro Secretário:

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

Art. 63 - Compete ao Segundo Secretário:

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

Art. 64 - Compete ao Tesoureiro:

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

Art. 65 - O quorum para a reunião da Diretoria será de mais da metade de seus membros.

Art. 66 - As vacâncias nos cargos da Diretoria dar-se-ão nos seguintes casos:

- a) pela demissão do sócio da UPH local (conforme Art. 12 deste Guia);
- b) por pedido escrito, enviado à Diretoria pelo ocupante do cargo;
- c) por ausência a três reuniões consecutivas da Diretoria sem motivo justificado lavrado em ata;
- d) quando as ações do eleito contrariarem os preceitos deste Guia;
- e) em decorrência do desdobramento do Presbitério, ficando o eleito em outra jurisdição.

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

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

Art. 67 - No caso de ocorrer vacância nos cargos da Diretoria, estes serão preenchidos por:

- a) nova eleição, se ocorrer no primeiro semestre; mediante uma convocação extraordinária da Federação;
- b) nomeação pela própria Diretoria, se ocorrer no segundo semestre.

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

Art. 68 - Para alcançar seus objetivos, a Diretoria poderá nomear Secretários de Atividades, de acordo com a sua estrutura e conveniências, tais como as Secretarias de:

- a) espiritualidade;
- b) evangelização;
- c) missões;
- d) música;
- e) ação social;
- f) causas da IPB;
- g) causas locais e sociabilidade;
- h) comunicação e marketing;

- i) estatística;
- j) esporte e recreação;
- l) cultura.
- m) outras conforme a realidade local

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

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

Art. 69 - Os Secretários de Atividades buscarão, de todas as formas, apoiar as UPHs locais na elaboração de programas, sugestões de atividades e treinamento de líderes em suas respectivas áreas (suas atribuições e funções são descritas nos artigos 31 a 41 deste Guia).

Art. 70 - A Comissão Executiva da Federação será composta da Diretoria, dos Secretários e dos Presidentes das UPHs locais jurisdicionadas pela Federação.

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

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

§ 3º - O quorum para a reunião da Comissão Executiva é de mais da metade de seus membros.

Art. 71 - Compete à Comissão Executiva:

- a) discutir planos de atividades da Diretoria e dar sugestões quanto a estes;
- b) ser o canal de comunicação entre a Federação e a UPH local.

Art. 72 – Anualmente será realizado um Congresso da Federação, planejado, organizado e dirigido por sua Diretoria sob a orientação do Secretário Presbiterial.

Art. 73 - O Congresso poderá promover estudos, treinamentos, debates e outras atividades planejadas pela Diretoria. As resoluções tomadas serão encaminhadas ao Presbitério, através do Secretário Presbiterial.

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

Art. 74 – São Delegados ao Congresso Presbiterial:

- a) os membros da Diretoria da Federação e os Secretários de Atividades;
- b) os Presidentes das UPHs locais ou seu substituto legal; 2(dois) representantes para cada UPH local.

Art. 75 - O Congresso será convocado com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência, e seu quorum será a representação de mais da metade das UPHs locais federadas.

CAPÍTULO XIV

Dos Livros

Art. 76 - A Federação terá os seguintes livros:

- a) Atas da Diretoria
- b) Atas da Comissão Executiva;
- c) Tesouraria;
- d) Atas do Congresso;
- e) Presença em Eventos (opcional).

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

§ 2º - Os livros de atas das reuniões das Comissões Executivas, das Diretorias e Tesourarias serão examinados pelos Congressos Presbiteriais.

§ 3º - Os livros de Atas das Federações poderão ser feitos eletronicamente, e nesse caso seguirão as normas do Manual de Confecção de Atas Eletrônicas, ou similar, em vigor na Igreja Presbiteriana do Brasil

CAPÍTULO XV

Das Finanças

Art. 77 - As finanças da Federação constituem-se de:

- a) 50% (cinquenta por cento) do valor da anuidade por contribuição individual arrecadada das UPHs locais;
- b) verbas votadas pelo Presbitério;
- c) ofertas;
- d) movimentos financeiros de sua própria iniciativa, previamente submetidos à aprovação do Presbitério.

Art. 78 - A Federação financiará as despesas de seus Delegados aos Congressos Sinodais e Nacionais, podendo solicitar ajuda ao Presbitério.

CAPÍTULO XVI

Das Confederações Sinodais

Art. 79 - A Confederação Sinodal é a entidade que congrega as Federações dos Presbitérios nos limites de um Sínodo da Igreja Presbiteriana do Brasil.

Art. 80 - São finalidades da Confederação Sinodal:

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

CAPÍTULO XVII

Da Organização das Confederações Sinodais

Art. 81 - A Organização dar-se-á por iniciativa do Sínodo ou solicitação das Federações, contando para isso com a presença do Secretário Sinodal, do Presidente da Confederação Nacional e do Secretário Nacional, que se constituirão em Comissão Organizadora.

Art. 82 - Passos para a organização de uma Confederação Sinodal:

- a) Arrolamento: as Federações serão automaticamente arroladas;
- b) Instalação: O Secretário Sinodal comunicar-se-á com o Presidente da Confederação Nacional e o Secretário Nacional, designando com eles hora e local

para a realização do Congresso de Instalação da Confederação. Estando presentes os três ou seus representantes legais, constituir-se-ão em Comissão Organizadora.

c) Eleição - A eleição será promovida na mesma ocasião, buscando a direção de Deus para que se ocupem os cargos conforme o artigo 88 deste Guia;

d) Primeiras providências – A Diretoria, depois de empossada pelo Secretário Sinodal, nomeará seus Assessores conforme a estrutura dos Artigos 31 a 41 deste guia.

Parágrafo único: Observar o disposto no Capítulo VII do Guia Geral.

Art. 83 - Quando houver desdobramento de Sínodos automaticamente desdobrar-se-á a Confederação Sinodal e, se necessário, haverá eleição para os cargos vagos na Confederação Sinodal de origem, sempre com a supervisão dos Secretários Sinodais, do Presidente da Confederação Nacional e do Secretário Nacional.

Art. 84 - No caso de dissolução de uma Confederação, seus bens, depósitos e arquivos passarão a pertencer ao Sínodo correspondente.

CAPÍTULO XVIII Do Secretário Sinodal

Art. 85 - O Secretário Sinodal é eleito pelo Sínodo para orientar o trabalho da Confederação Sinodal e ajudar os Secretários Presbiteriais em seu trabalho, procurando reunir-se com eles pelo menos uma vez por ano.

Art. 86 - São atribuições do Secretário Sinodal:

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

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 XIX Da Administração das Sinodais

Art. 87 – Administrará a Confederação Sinodal:

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

Art. 88 - Dirigirá a Confederação uma Diretoria eleita em Congresso Bienal sob a supervisão do Secretário Sinodal e será composta de:

- a) Presidente;
- b) Vice-Presidente;
- c) Secretário Executivo;

- d) 2 Secretários;
- e) Tesoureiro.

Art. 89 - São atribuições da Diretoria:

- a) elaborar planos para a Confederação Sinodal, submetendo-os à apreciação da Comissão Executiva e do Secretário Sinodal, enviando cópia dos mesmos à Confederação Nacional e ao Sínodo;
- b) cumprir e fazer cumprir integralmente o artigo 80 deste Guia;
- c) promover reuniões da Comissão Executiva;
- d) convocar e realizar o Congresso Bienal;
- e) expedir Boletins Informativos com as atividades da Confederação, no mínimo semestralmente;
- f) visitar todas as Federações sob sua jurisdição, dando orientação sobre o trabalho;
- g) atender a todas as convocações da Confederação Nacional;
- h) promover e incentivar a participação das Federações nos trabalhos da Confederação Nacional;
- i) reunir-se, quando necessário, para estudar e resolver problemas no seu âmbito;
- j) treinar novos líderes;
- l) aprovar o orçamento anual da Confederação;
- m) estudar os casos de vacância na Diretoria e preenchê-los;
- n) nomear e demitir Secretários de Atividades, bem como acompanhar o seu trabalho através de relatórios.

Art. 90 - Compete ao Presidente:

- a) convocar (por meio do Secretário Executivo) e presidir as reuniões da Diretoria, da Comissão Executiva e dos Congressos;
- b) elaborar planos e submetê-los à aprovação da Diretoria da Confederação Sinodal e do Secretário Sinodal;
- c) apresentar relatório das atividades da Confederação Sinodal ao Congresso bienal, com cópias ao Sínodo, por meio do Secretário Sinodal e à Confederação Nacional;
- d) representar a Confederação onde se fizer necessário;
- e) dar voto de Minerva no caso de empate na votação;
- f) assinar, com o Tesoureiro, ordens de pagamento e balancetes da Confederação Sinodal.

Art. 91 - Compete ao Vice-Presidente:

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

Art. 92 - Compete ao Secretário Executivo:

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

Art. 93 - Compete ao Primeiro Secretário:

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

Art. 94 - Compete ao Segundo Secretário:

- a) substituir o primeiro-secretário em suas faltas e impedimentos eventuais;
- b) exercer as funções de relações públicas;
- c) organizar os protocolos de papeis que forem apresentados ao Congresso e encaminhá-los ao Secretário Executivo após o encerramento do Congresso;
- d) organizar o livro de presença em eventos.

Art. 95 - Compete ao Tesoureiro:

- a) receber a anuidade por contribuição individual percentual das UPHs;
- 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 com cópias ao Sínodo, por meio do Secretário Sinodal, e à Confederação Nacional;
- e) efetuar pagamento de percentual da anuidade por contribuição individual à Confederação Nacional;
- f) elaborar o plano anual orçamentário e apresentá-lo à Diretoria para aprovação;
- g) assinar, com o Presidente, ordens de pagamento e balancetes da Confederação Sinodal.

Art. 96 - O quorum para reunião da Diretoria será de mais da metade de seus membros.

Art. 97 - A vacância nos cargos da Diretoria dar-se-á nos seguintes casos:

- a) pelo desligamento do sócio da UPH local (Art. 12 deste guia);
- b) por pedido escrito do mesmo, enviado à Diretoria;
- c) por ausência a 3 (três) reuniões consecutivas da Diretoria sem motivo justificado, lavrado em ata;
- d) quando as ações do eleito contrariarem este guia;
- e) em decorrência do desdobramento do Sínodo, ficando o eleito em outra jurisdição.

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

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

Art. 98 - No caso de ocorrer vacância nos cargos da Diretoria, estes serão preenchidos por:

- a) nova eleição, se ocorrer no primeiro ano, pela Comissão Executiva da Confederação Sinodal;
- b) nomeação pela própria Diretoria, se ocorrer no segundo ano.

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

Art. 99 - Para alcançar seus objetivos, a Diretoria poderá nomear os seguintes secretários, de acordo com a sua estrutura e conveniência:

- a) espiritualidade;
- b) evangelização;
- c) missões;
- d) música;
- e) ação social;
- f) causas da IPB;
- g) Causas Locais e sociabilidade;
- h) comunicação e marketing;
- i) estatística;

j) esporte e recreação;

l) cultura

m) outras conforme a realidade local.

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

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

Art. 100 - Os Secretários de Atividades buscarão, de todas as formas, apoiar as Federações e as UPHS locais mediante a elaboração de programas, sugestões de atividades e treinamento de líderes em suas respectivas áreas (suas atribuições e funções são descritas nos artigos 31 a 41 deste guia).

Art. 101 - A Comissão Executiva da Confederação Sinodal será composta da Diretoria, dos Secretários e de todos os Presidentes das Federações jurisdicionadas pela Confederação Sinodal.

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

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

§ 3º - O quorum para a reunião da Comissão Executiva é de mais da metade de seus membros.

Art. 102 - São atribuições da Comissão Executiva:

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

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

Art. 103 - O Congresso se reunirá de 2 (dois) em 2 (dois) anos, sendo planejado, organizado e dirigido pela Diretoria da Confederação Sinodal, sob a orientação do Secretário Sinodal.

Art. 104 - O Congresso poderá promover estudos, treinamento, debates e outras atividades planejadas pela Diretoria. As resoluções tomadas serão encaminhadas ao Sínodo, através do Secretário Sinodal.

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

Art. 105 - São Delegados ao Congresso Sinodal:

a) os membros da Diretoria da Confederação Sinodal e os Secretários de Atividades;

b) os Presidentes das Federações ou seus substitutos legais;

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

Art. 106 - O Congresso será convocado com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência, e seu quorum será a representação de mais da metade das suas Federações.

CAPÍTULO XX

Dos Livros

Art. 107 - A Confederação terá os seguintes livros:

a) Atas da Diretoria

- b) Atas da Comissão Executiva;
- c) Tesouraria;
- d) Atas do Congresso;
- e) Presença em Eventos (opcional).

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

§ 2º - Os livros de atas das reuniões das Comissões Executivas, das Diretorias e Tesourarias serão examinados pelos Congressos Sinodais.

§ 3º - Os livros de Atas da Confederação Sinodal poderão ser feitos eletronicamente, e nesse caso seguirão as normas do Manual de Confecção de Atas Eletrônicas, ou similar, em vigor na Igreja Presbiteriana do Brasil.

CAPÍTULO XXI

Das Finanças

Art. 108 - As finanças da Confederação constituem-se de:

- a) 25% (vinte e cinco por cento) do valor da anuidade por contribuição individual arrecadada das UPHs locais;
- b) verbas votadas pelo Sínodo;
- c) ofertas;
- d) movimentos financeiros de sua própria iniciativa, previamente submetidos à aprovação do Sínodo.

CAPÍTULO XXII

Da Confederação Nacional

Art. 109 - A Confederação Nacional é a entidade que congrega as UPHs locais, as Federações e as Confederações Sinodais da Igreja Presbiteriana do Brasil, sob a supervisão de um Secretário Nacional, eleito pelo Supremo Concílio.

Art. 110 - São finalidades da Confederação Nacional:

- a) coordenar e desenvolver o trabalho das UPHs em todo o território nacional;
- b) incentivar a criação de Confederações Sinodais, participando do ato de organização das mesmas;
- c) incentivar o intercâmbio entre as Confederações Sinodais;
- d) realizar reuniões com os Presidentes das Confederações Sinodais;
- e) elaborar programas de interesse das UPHs locais, Federações e Confederações Sinodais;
- f) manter o órgão oficial de informação em âmbito nacional, sugerindo programas e artigos e divulgando neles suas atividades e planos, sob a orientação do Secretário Nacional;
- g) realizar e dirigir (de 4 em 4 anos) o Congresso Nacional, sob a orientação do Secretário Nacional;
- h) elaborar planos e sugestões a serem encaminhados à Comissão Executiva do Supremo Concílio através do Secretário Nacional, para a necessária apreciação e aprovação.

CAPÍTULO XXIII

Da Organização da Confederação Nacional

Art. 111 - A organização dar-se-á por iniciativa do Supremo Concílio ou de sua Comissão Executiva, através do Secretário Nacional.

Art. 112 - No caso de dissolução da Confederação Nacional, seus bens, depósitos e arquivos passarão a pertencer à Igreja Presbiteriana do Brasil, através do Supremo Concílio.

CAPÍTULO XXIV

Do Secretário Nacional

Art. 113 - O Secretário Nacional é eleito pelo Supremo Concílio para, em seu nome, superintender as atividades da Confederação Nacional.

Art. 114 - São atribuições do Secretário Nacional:

- a) servir de elemento de ligação entre o Supremo Concílio e a Confederação Nacional;
- b) orientar a Confederação Nacional das UPHs;
- c) empossar a Diretoria da Confederação Nacional, eleita pelo Congresso Nacional;
- d) receber material sobre o trabalho, tais como notícias, programas, subsídios e colaborações pessoais, selecionando-as, organizando-as e divulgando-as;
- e) supervisionar o preparo e a publicação do órgão oficial quando a Confederação dele dispuser;
- f) manter contato com os Secretários Sinodais e Presbiteriais a fim de ajudá-los em suas atividades, promovendo encontros com eles e entre eles;
- g) prestar relatório anual à Comissão Executiva do Supremo Concílio, e quadrienal ao Supremo Concílio, incorporando o relatório da Confederação Nacional, quando for o caso;
- h) incentivar a organização de Confederações Sinodais.

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

CAPÍTULO XV

Da Administração da Nacional

Art. 115 – Administrará a Confederação Nacional :

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

Art. 116 - Dirigirá a Confederação uma Diretoria eleita em Congresso quadrienal, sob a supervisão do Secretário Nacional e será composta de:

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

Art. 117 - São atribuições da Diretoria:

- a) elaborar planos para a Confederação Nacional, submetendo-os à aprovação da Comissão Executiva e do Secretário Nacional;
- b) cumprir e fazer cumprir integralmente as finalidades da Confederação Nacional;
- c) promover reuniões da Comissão Executiva;
- d) convocar e realizar o Congresso Nacional;
- e) expedir boletins informativos com as atividades da Confederação Nacional, no mínimo anualmente;
- f) visitar todas as Confederações Sinodais, pelo menos uma vez por ano, dando orientação sobre o trabalho;
- g) reunir-se, quando necessário, para estudar e resolver problemas no seu âmbito;
- h) treinar novos líderes;
- i) nomear e demitir Secretários de Atividades e relatores, bem como acompanhar seu trabalho por meio de relatórios;
- j) estudar os casos de vacância na Diretoria e preenchê-los;
- m) aprovar o orçamento anual da Confederação Nacional.

Art. 118 - Compete ao Presidente:

- a) convocar (por meio do Secretário Executivo) e presidir as reuniões da Diretoria, da Comissão Executiva e dos Congressos;
- b) elaborar planos e submetê-los à aprovação da Diretoria da Confederação Nacional e do Secretário Nacional;
- c) apresentar relatórios das atividades da Confederação Nacional ao Congresso e, através do Secretário Nacional, ao Supremo Concílio;
- d) representar a Confederação Nacional onde se fizer necessário;
- e) dar voto de “Minerva” em casos de empate, na votação;
- f) assinar, com o Tesoureiro, os cheques, ordens de pagamentos e balancetes da Confederação Nacional;

Art. 119 - São atribuições dos Vice-Presidentes:

- a) cooperar com 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) zelar para que os objetivos, planos e realizações da Confederação Nacional sejam reconhecidos e cumpridos em suas respectivas regiões.

Art. 120 - São atribuições do Secretário Executivo:

- a) assinar e enviar, por ordem do Presidente, toda a correspondência oficial da Confederação Nacional;
- b) organizar e manter em dia o arquivo da Confederação Nacional;
- c) zelar pela pronta e fiel execução das resoluções emanadas do Congresso Nacional, da Comissão Executiva e da Diretoria;
- d) convocar, por ordem do Presidente, todas as reuniões da Diretoria, Comissão Executiva e Congresso Nacional;
- e) elaborar e publicar Boletins com as resoluções das reuniões da Comissão Executiva e do Congresso Nacional.

Art. 121 - Compete ao Primeiro-Secretário:

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

Art. 122 - Compete ao Segundo-Secretário:

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

- c) receber os relatórios das comissões nomeadas em Congresso, e demais papéis, e conservá-los em ordem;
- d) organizar os protocolos de papéis que forem apresentados ao Congresso e encaminhá-los ao Secretário Executivo após o encerramento do Congresso;
- e) organizar o livro de presença em eventos.

Art. 123 - Compete ao Tesoureiro:

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

Art. 124 - O quorum para reunião da Diretoria será de mais da metade de seus membros.

Art. 125 - A vacância nos cargos da Diretoria dar-se-á nos seguintes casos:

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

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

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

Art. 126 - No caso de ocorrer vacância nos cargos da Diretoria, estes serão preenchidos por:

- a) nova eleição, se ocorrer até o segundo ano, pela Comissão Executiva da Confederação Nacional;
- b) nomeação pela própria Diretoria, se ocorrer depois do segundo ano.

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

Art. 127 - Para alcançar seus objetivos, a Diretoria poderá nomear os seguintes secretários, de acordo com a sua estrutura e conveniências:

- a) espiritualidade;
- b) evangelização;
- c) missões;
- d) música;
- e) ação social;
- f) causas da IPB;
- g) Causas Locais e sociabilidade;
- h) comunicação e marketing;
- i) estatística;
- j) esporte e recreação;
- l) cultura
- m) outras conforme a realidade local.

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

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

Art. 128 - Os Secretários de Atividades buscarão, de todas as formas, apoiar as Confederações Sinodais, Federações e UPHs locais mediante a elaboração de programas, sugestões de atividades e treinamento de líderes em suas respectivas áreas (suas atribuições e funções são descritas nos artigos 31 a 41 deste guia).

Art. 129 - A Comissão Executiva da Confederação Nacional será composta da Diretoria, dos Secretários e de todos os Presidentes das Confederações jurisdicionadas pela Confederação Nacional.

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

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

§ 3º - O quorum para a reunião da Comissão Executiva é de mais da metade de seus membros.

§ 4º - Os documentos com propostas, consultas e relatórios deverão ser encaminhados à Diretoria da Confederação Nacional, através da sua Secretaria Executiva, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, tanto para a reunião da Comissão Executiva quanto para o Congresso Nacional, para que haja tempo suficiente para encaminhamento dos mesmos às respectivas comissões a serem nomeadas, excetuando essas condições para os livros de atas de congressos, que deverão ser entregues por ocasião da primeira sessão regular.

Art. 130 - São atribuições da Comissão Executiva:

- a) discutir planos de atividades da Diretoria e dar sugestões quanto a estes;
- b) ser o canal de comunicação entre a Confederação Nacional e as Confederações Sinodais.

Art. 131 - O Congresso se reunirá de 4 (quatro) em 4 (quatro) anos, sendo planejado, organizado e dirigido pela Diretoria da Confederação Nacional, sob a orientação do Secretário Nacional.

Art. 132 - O Congresso poderá promover estudos, treinamento, debates e outras atividades planejadas pela Diretoria. As resoluções tomadas serão encaminhadas ao Supremo Concílio, ou à sua Comissão Executiva, através do Secretário Nacional.

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

Art. 133 - São Delegados ao Congresso Nacional:

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

Art. 134 - O Congresso será convocado com pelo menos um ano de antecedência, e seu quorum será a representação de mais de metade das Confederações Sinodais e Federações.

CAPÍTULO XVI

Dos Livros

Art. 135 - A Confederação Nacional terá os seguintes livros:

- a) Atas da Diretoria;
- b) Atas da Comissão Executiva;
- c) Tesouraria;
- d) Atas dos Congressos;
- e) Presença em Eventos (opcional).

§ 1º - Os livros de atas das reuniões da Comissão Executiva e da Diretoria serão examinados por ocasião do Congresso Nacional.

§ 2º - Os livros de Atas da Confederação Nacional poderão ser feitos eletronicamente, e nesse caso seguirão as normas do Manual de Confecção de Atas Eletrônicas, ou similar, em vigor na Igreja Presbiteriana do Brasil.

CAPÍTULO XVII

Das Finanças

Art. 136 - As finanças da Confederação Nacional constituem-se de:

- a) 25% (vinte e cinco por cento) do valor da anuidade por contribuição individual arrecadada das UPHs locais;
- b) verbas votadas pelo Supremo Concílio;
- c) ofertas;
- d) movimentos financeiros de sua própria iniciativa, previamente submetidos à aprovação do Secretário Nacional.

CAPÍTULO XVIII

Das Disposições Finais

Art. 137 - Os casos omissos no presente Guia serão resolvidos pela Diretoria da Sociedade sob a supervisão do Conselheiro e com a aprovação do Conselho. Pela diretoria da Federação sob supervisão do Secretário Presbiterial e aprovação “ad referendum” do Congresso Presbiterial. Pela diretoria da Confederação Sinodal sob supervisão do Secretário Sinodal e aprovação “ad referendum” do Congresso Sinodal. Pela diretoria da Confederação Nacional sob supervisão do Secretário Nacional e aprovação “ad referendum” do Congresso Nacional.

Art. 138 - Este Guia de Trabalho das Sociedades Internas só poderá ser modificado, no todo ou em parte, pelo Supremo Concílio da IPB, ou pela sua Comissão Executiva por delegação do SC-IPB.

Art. 139 – São nulas de pleno direito quaisquer disposições que, no todo ou em parte, implícita ou expressamente, contrariem ou firam a 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 UPHs serão promovidos pela respectiva organização responsável, em local previamente aprovado para a realização do evento, e supervisionados pelos seus respectivos Secretários de Causas.

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

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

CAPÍTULO II Dos Objetivos

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

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

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

CAPÍTULO III Da Organização

Art. 3º - Os Congressos serão organizados:

- a) em nível de Federação e Confederação Sinodal pelas próprias Diretorias;
- b) em nível nacional pela Diretoria da Confederação Nacional ou uma Comissão Organizadora nomeada por esta Diretoria, da qual deve fazer parte a Sinodal hospedeira, sob a orientação do Secretário Nacional.

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

- a) para o Congresso Nacional deverá ser organizada uma secretaria e uma Tesouraria para a inscrição dos Delegados;
- b) compete ao Tesoureiro do Congresso Nacional receber taxas e verbas, bem como efetuar pagamentos e apresentar relatórios à Diretoria eleita.

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

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

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

CAPÍTULO IV Da Constituição do Congresso

Art. 7º - Os Congressos serão constituídos de:

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

Art. 8º - São Delegados Efetivos:

- a) para o Congresso Nacional - a Diretoria, os Secretários de Atividades e aqueles eleitos pelas Federações, em número determinado pela Diretoria da Confederação Nacional no Edital de Convocação do Congresso, e mais os Presidentes das Federações e das Confederações Sinodais ou seus respectivos substitutos legais;
- b) para o Congresso Sinodal – membros da Diretoria, os Secretários de Atividades e aqueles eleitos pelas Federações Presbiteriais da respectiva Confederação Sinodal, mais os Presidentes das Federações;
- c) para o Congresso Presbiterial – membros da Diretoria, os Secretários de Atividades e aqueles eleitos pelas UPHs locais jurisdicionadas pelo Presbitério.

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

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

Parágrafo único – Os membros da Diretoria da entidade reunida em Congresso e os Secretários de Atividades da Confederação Nacional não precisam apresentar credenciais ao Congresso.

Art. 11 - Somente os Delegados efetivos poderão votar e ser votados.

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

CAPÍTULO V Das Comissões do Congresso

Art. 13 - O Congresso compõe-se de:

- a) Mesa Diretora - constituída pela respectiva Diretoria da Confederação Nacional, Confederação Sinodal ou Federação Presbiterial;
- b) Comissões nomeadas pela Mesa diretora:
 - 1) de Diplomacia;

- 2) de Imprensa;
- 3) de Exame de Relatórios;
- 4) de Exame de Contas e Orçamentos;
- 5) de Planos e Metas;
- 6) de Exame de Livros de Atas
- 7) Especiais.

CAPÍTULO VI Do Funcionamento

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

- a) A Mesa de cada Congresso arrolará como membros efetivos os Delegados cujas credenciais se acharem em ordem;
- b) As credenciais que forem apresentadas após o Ato de Verificação de Poderes serão examinadas pela Mesa à proporção em que forem apresentadas;
- c) No ato de Verificação de Poderes, os Delegados assinarão o Livro de Presença;
- d) Após o arrolamento dos Delegados, o Presidente faz a verificação do quorum e a Declaração de Abertura do Congresso.

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

Art. 16 - Nas Sessões Regulares se farão:

- a) apresentação de comunicações, consultas e propostas;
- b) apresentação de relatório da Diretoria relativos às atividades durante o período exercido;
- c) apresentação de relatório da Tesouraria, que deve ser feito sempre na primeira sessão do Congresso;
- d) apresentação de relatórios dos Assessores;
- e) eleição da nova Diretoria.

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

Art. 18 - Programa do Congresso:

- a) declaração de abertura dos trabalhos por parte do Presidente ou de seu substituto legal;
- b) culto de abertura;
- c) chamado pelo Secretário, conforme registro feito na Sessão de Verificação de Poderes;
- d) aprovação do horário regimental do trabalho;
- e) nomeação das comissões;
- f) apresentação do relatório do Presidente;
- g) apresentação de outros relatórios oficiais (Tesouraria, Secretaria de Estatística e outros);

- h) trabalho de comissões;
- i) apresentação e aprovação dos relatórios das Comissões;
- j) oportunidade de convite para hospedar o próximo Congresso;
- l) eleição da nova Diretoria;
- 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 a leitura da ata quando a mesma for distribuída por cópia entre os Delegados.

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

MODELO DE CREDENCIAL AOS CONGRESSOS

CONGRESSO: _____

Sr. Presidente: _____

Temos o prazer de apresentar o seguinte Delegado ao Congresso: _____

NOME: _____

() CONFEDERAÇÃO _____

() FEDERAÇÃO _____

() SOCIEDADE _____

Na certeza de que nossa Delegação desempenhará as funções representativas desta _____,

Subscrevemo-nos

Fraternalmente,

Presidente da

Ass. do Pastor

(No caso de Congressos Presbiteriais)

Secretário de Causa dos Concílios

(No caso de Congressos Sinodais e Nacionais)

REGRAS PARLAMENTARES

CAPÍTULO I Do Presidente

Art. 1º - Deveres:

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

Art. 2º - Direitos:

- a) dar o voto de Minerva no caso de empate na votação;
- b) decidir as questões de ordem, a menos que ele deseje que o Plenário decida;
- c) nomear as Comissões necessárias.

CAPÍTULO II Dos Sócios

Art. 3º - Deveres:

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

Art. 4º - Direitos:

- a) solicitar a palavra quando quiser discutir alguma matéria. Caso vários sócios peçam a palavra ao mesmo tempo, fará uso dela o que estiver mais distante da mesa; no caso de igual distância, o mais velho;

- b) apelar para o Plenário quando se considerar constrangido pelo Presidente ou prejudicado por decisão dele;
- c) pedir um aparte ao orador, que será concedido por este com consentimento da mesa, dentro do limite de tempo que restar ao orador.

CAPÍTULO III Das Propostas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único - O Plenário decidirá por dois terços dos seus membros se está preparado pra votar.

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

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

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

- a) Prorrogar a sessão;
- b) Pela ordem;
- c) Votos;
- d) Deixar um assunto sobre a mesa;
- e) Encaminhar um assunto a uma Comissão;
- f) Dividir uma proposta em partes;

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

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

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

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

CAPÍTULO IV Da Discussão

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

Das Votações e Eleições

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

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

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

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

Art. 29 - São processos usuais da votação:

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

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

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

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

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

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

- a) a Diretoria será eleita, por escrutínio secreto, durante o Congresso;
- b) somente poderão ser votados os Delegados credenciados;
- c) Somente poderão ser votados os Delegados que forem membros da Igreja há mais de um ano;
- d) a eleição será feita cargo por cargo, podendo haver indicação de nomes pelo Plenário;
- e) se no primeiro e no segundo escrutínios ninguém alcançar mais da metade dos votos, far-se-á um terceiro escrutínio com os dois candidatos mais votados;
- f) serão eleitos os candidatos que obtiverem mais da metade dos votos;
- g) a posse dos eleitos será dada pelo Secretário de Causas do respectivo Concílio, no culto de encerramento do Congresso, após julgada a legalidade da eleição.

CAPÍTULO VI

Dos Relatórios

Art. 34 - Os relatórios obedecerão às seguintes normas:

- a) os relatórios, se forem da UPH local, serão encaminhados ao Conselho através do Conselheiro; se forem da Federação, serão encaminhados ao Presbitério, por intermédio do Secretário Presbiterial; se forem da Confederação Sinodal, serão encaminhados ao Sínodo, por intermédio do Secretário Sinodal; e se forem da Confederação Nacional, serão encaminhados ao Supremo Concílio, por intermédio do Secretário Nacional.
- b) o Presidente deverá elaborar um relatório de trabalho da UPH como um todo, devendo ser o mais abrangente possível, incluindo cada secretaria de atividade e também a parte estatística;
- c) o relatório do Presidente, antes de encaminhado, deverá ser aprovado no fórum competente, ou seja, a UPH local, Federação, Confederação Sinodal ou Confederação Nacional;
- d) no caso da UPH local, Federação e Confederação Sinodal, uma cópia do mesmo deverá ser enviada à instância imediatamente superior, ou seja, a UPH local envia à Federação, a Federação envia à Confederação Sinodal e a Confederação Sinodal envia à Confederação Nacional;
- e) assim sendo, este relatório deverá ser feito em 3 (três) vias, devendo 1(uma) delas ficar arquivada;
- f) 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;
- g) relatório das secretarias de causa: Devem ser apresentados às plenárias, relatando o trabalho realizado. Um relatório anual, contendo o resumo de todas as atividades, deve ser entregue ao Presidente com tempo hábil para que ele confeccione o relatório da UPH local, ou Federação;
- h) No caso da Confederação Sinodal ou Confederação Nacional, estes relatórios serão entregues bienal ou quadrienalmente, respectivamente;
- i) relatório das Comissões Especiais: Deve ser apresentado na primeira reunião após a designação ou quando determinado, devendo ser assinado por todos os membros;
- j) relatório da Tesouraria: Deve ser apresentado na UPH local, ou nos Congressos, quando se tratar de Federação, Confederação Sinodal ou Confederação Nacional;
- l) 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 por meio do Secretário Nacional;
- m) relatórios de Delegados: Os Delegados devem apresentar relatórios contendo toda a matéria de importância a quem eles representam.

LIVROS E ATAS

Os livros de Atas da UPH local, Federações e Confederações (Sinodais e Nacional) poderão ser feitos eletronicamente, e nesse caso seguirão as normas do Manual de Confecção de Atas Eletrônicas, ou similar, vigente na Igreja Presbiteriana do Brasil. Caso o livro seja manuscrito, seguirá os padrões abaixo estipulados.

CAPÍTULO I **Requisitos**

- 1) Todos os livros do trabalho da UPH têm que ser oficializados e padronizados no tamanho 22 cm x 32 cm.
- 2) Ser de bom papel, encadernados com capa dura e etiqueta na capa, dizendo a que se destinam.
- 3) Ser marginados em ambos os lados com 3 cm, pautados e numerados tipograficamente em cada folha.
- 4) Ser iniciados com o competente *Termo de Abertura* no começo da primeira página pautada, firmado pelo Presidente da UPH Local, 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 UPH Local, Federação, Confederação Sinodal e Confederação Nacional substituir o livro atual, arquivando-o. Neste caso, far-se-á um *Termo de Cancelamento* na última página até então utilizada, contendo neste a justificativa para o arquivamento. Este caso se aplica quando houver, rasuras, folhas rasgadas ou arrancadas, escritos nas entrelinhas e páginas em branco.
- 7) Após o arquivamento do livro, o Presidente que estiver em exercício fará os Termos de Abertura e de Encerramento no livro novo.

CAPÍTULO II **Tipos de Livros**

- 1) **Livro de Atas da Diretoria:** aquele destinado a lavrar as atas das reuniões da Diretoria da UPH, da Federação, da Confederação Sinodal e da Confederação Nacional.
- 2) **Livro de Atas da Comissão Executiva:** aquele destinado a lavrar as atas das reuniões da Comissão Executiva da UPH, da Federação, da Confederação Sinodal e da Confederação Nacional.
- 3) **Livro de Atas das Plenárias:** aquele destinado a lavrar as atas das Reuniões Plenárias da UPH.
- 4) **Livro de Atas do Congresso:** usado para lavrar as atas do Congresso da Federação, da Confederação Sinodal e da Confederação Nacional.
- 5) **Livro de Tesouraria:** Destinado ao registro das entradas e saídas da Tesouraria

6) **Livro de Presença nas Plenárias:** aquele usado para registrar a presença de Sócios nas Reuniões Plenárias da UPH.

7) **Livro de Presença em Eventos** (opcional): aquele destinado para o registro dos eventos da Federação, Confederação Sinodal e Confederação Nacional. Esse registro deve conter um breve histórico o da presença dos participantes.

CAPÍTULO III

Conteúdos das Atas

- 1) A data, a hora e o local da reunião;
- 2) Verificação de quorum, dizendo quantos presentes, e se a reunião foi realizada em 1ª ou 2ª convocação;
- 3) Nome de quem preside a reunião;
- 4) Declaração de abertura da reunião ou sessão, bem como da pessoa que orou;
- 5) Os nomes dos demais membros da Diretoria, presentes e ausentes;
- 6) Nomes próprios escritos por extenso, quando referidos na ata pela primeira vez;
- 7) Quando forem cantados mais de um cântico na devocional não é necessário colocar o nome de todos, apenas a quantidade de cânticos;
- 8) Registro de todas as resoluções tomadas pela Diretoria ou Plenário, não se devendo registrar sugestões ou propostas não aprovadas, exceto se o proponente assim o requerer e isto lhe for concedido pelo Plenário;
- 9) Registro de recebimento de relatórios das Secretarias de Atividades, Comissões e outros;
- 10) Informações que, mesmo não sendo objetos de discussão, mas que, devido à sua natureza e fins, devem ser registradas.
- 11) A declaração, finalmente, de que “nada mais havendo a tratar, encerra-se a reunião”, devendo então registrar a hora do encerramento e o nome de quem fez a oração final, que nunca deve ser omitido;
- 12) Local e data, podendo esta ser em números;
- 13) Assinatura do Secretário.

CAPÍTULO IV

Observações Importantes

- 1) A ata deve ser lavrada na hora da reunião, no tempo presente e em livro próprio.
- 2) Na margem externa da página devem ser registrados os assuntos da matéria contida no trecho da ata, imediatamente ao lado; e na margem interna, e sempre que possível com tinta diferente, o número da página da linha referente a um acréscimo ou correção, também imediatamente ao lado do trecho onde se encontra o acréscimo ou correção.
- 3) Os acréscimos e autos de correção serão feitos antes da data e assinatura final da ata.
- 4) No caso de chegada ou saída do sócio ou delegado devidamente credenciado após a chamada e antes do término da reunião, com permissão do Plenário, o fato deverá ser registrado em ata.
- 5) As atas devem ser escritas sem entrelinhas, rasuras ou emendas.
- 6) Quanto às abreviaturas é permitido seu uso desde que a palavra já tenha sido escrita por extenso na primeira vez que foi referida na mesma ata.

- 7) Se tiver havido algum engano na ata, lapso de linguagem ou omissão, o secretário poderá lavrar em seguida à mesma, antes da assinatura, o competente “auto de correção” ou “acréscimo” . Se o erro for notado logo em seguida de ter sido cometido, ele corrigirá com a palavra “digo”.
- 8) As linhas e trechos das atas que forem deixadas em branco, por engano ou por tratar-se de final de assinaturas, deverão ser inutilizadas por uma linha levemente sinuosa devendo o Secretário fazer o possível para que isto não aconteça, preenchendo todos os espaços em branco.
- 9) Quando se tratar de Congressos com mais de uma sessão, deverá ser feita a leitura da ata de cada uma delas, logo após a abertura da sessão seguinte.
- 10) A ata da última Sessão de um Congresso será lida e aprovada após o encerramento dos trabalhos.

CAPÍTULO V

Tipos de Atas

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

TESOURARIA

CAPÍTULO I Atribuições da Tesouraria

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

- 1) Levantamento de fundos: A finalidade da organização, através da Tesouraria, é não apenas o levantamento de fundos, mas a educação dos membros quanto à contribuição sistemática. O Tesoureiro poderá realizar o trabalho por si só ou com o auxílio das Secretarias de Atividades.
- 2) Recebimento de verbas
- 3) Efetuar pagamentos autorizados pela Plenária, Congressos ou Diretoria.
- 4) Guardar e aplicar o dinheiro:
 - a) O dinheiro recebido deve ser guardado separadamente de qualquer numerário e imediatamente deverá ser depositado em banco, em nome do Tesoureiro e do Presidente e aplicado de acordo com as instruções da Diretoria;
 - b) O mapa financeiro com os nomes dos sócios ou contribuintes em ordem alfabética deve ser mantido em dia para registro dos recebimentos das contribuições;
 - c) Documentar todas as entradas e saídas do dinheiro, numerando todos os documentos para facilitar a escrituração do livro-caixa, arquivando os recibos e demais documentos referentes às finanças em ordem.

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

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

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

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

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

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

O Tesoureiro deve ter o cuidado de escriturar tudo o que lhe vier às mãos.

Nunca deverá deixar de abrir folhas para os meses em que não houver movimento.

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

MANUAL PARA CONFEÇÃO DE ATAS ELETRÔNICAS

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	54
2.	REFERÊNCIAS.....	54
3.	INSTRUÇÕES.....	54
3.1.	TAMANHO DA FOLHA.....	54
3.2.	TIPO DA FOLHA.....	54
3.3.	COR DO PAPEL.....	54
3.4.	MARGENS.....	54
3.5.	DIREÇÃO DA IMPRESSÃO.....	54
3.6.	BORDAS.....	55
3.7.	FORMATAÇÃO.....	55
3.7.1.	<i>Fonte (tipo da letra).....</i>	<i>55</i>
3.7.2.	<i>Formatação do caracter.....</i>	<i>55</i>
3.7.3.	<i>Espaçamento do caracter.....</i>	<i>56</i>
3.7.4.	<i>Cor do caracter.....</i>	<i>56</i>
3.8.	FORMATAÇÃO DO PARÁGRAFO.....	56
3.8.1.	<i>Deslocamento da margem.....</i>	<i>56</i>
3.8.2.	<i>Alinhamento.....</i>	<i>56</i>
3.8.3.	<i>Colunamento.....</i>	<i>56</i>
3.8.4.	<i>Fluxo do Texto.....</i>	<i>56</i>
3.9.	REDAÇÃO.....	56
3.9.1.	<i>Início da ata.....</i>	<i>56</i>
3.9.2.	<i>Término da ata.....</i>	<i>56</i>
3.9.3.	<i>Destaque de textos.....</i>	<i>57</i>
3.9.4.	<i>Regras Gerais.....</i>	<i>57</i>
4.	RESUMO, ANOTAÇÕES E OBSERVAÇÕES.....	68
5.	AS NOTAS DE RODAPÉ.....	58
6.	DIVISÕES DO TEXTO DA ATA.....	58
7.	TRANSCRIÇÕES.....	59
8.	NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS.....	59
9.	ASSINATURAS.....	59
10.	INCLUSÃO DOS TERMOS DE ABERTURA, ENCERRAMENTO E APROVAÇÃO DO LIVRO DE ATAS.....	59
10.1.	TERMO DE ABERTURA.....	59
10.2.	TERMO DE ENCERRAMENTO.....	60
10.3.	TERMO DE APROVAÇÃO DO LIVRO DE ATAS.....	60
11.	ARMAZENAMENTO DAS ATAS.....	60

METODOLOGIA

1. OBJETIVO

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

2. REFERÊNCIAS

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

3. INSTRUÇÕES

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

3.1. TAMANHO DA FOLHA

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

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

3.2. TIPO DA FOLHA

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

3.3. COR DO PAPEL

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

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

3.4. MARGENS

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

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

3.5. DIREÇÃO DA IMPRESSÃO

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

3.6. BORDAS

Poderão ser utilizadas BORDAS¹ ao redor da margem ou da folha.

3.7 FORMATAÇÃO

3.7.1. Fonte (tipo da letra)

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

As seguintes fontes são sugeridas:

Normal²

- . Roman 12
- . **Roman 14**
- . Courier 12
- . Courier 14

True Type³

- . Arial 12
- . **Arial 14**
- . Times New Roman 12
- . **Times New Roman 14**

ATM⁴

- . Universe 12
- . **Universe 14**

3.7.2. Formatação do caracter

Deve-se formatar o caracter sem uso das características MAIÚSCULAS (uppercase), **NEGRITO** (bold), SUBLINHADO (underline) e *ITÁLICO* (italic) O uso desses recursos de formatação fica restrito aos seguintes casos:

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

Negrito: idem ao formato MAIÚSCULAS, com maior ênfase.

Sublinhado: idem ao formato MAIÚSCULAS, com menor ênfase.

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

¹ **CE-IPB/98_080** - Doc. N° LXXX - Proposta da Comissão de Organização, sistemas, e métodos; Referente as normas para confecção eletrônica de Atas **Quanto ao Doc. N° 172**– CE-SC Procedente da Comissão de Organização ,Sistemas e Métodos – CSM/IPB A CE-SC/IPB-98 Considerando: Que as alterações propostas visam o melhoramento da confecção eletrônica de Atas, resolve: Aprovar nos seguintes termos: 1. Que o uso de bordas nas margens sejam opcionais.

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

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

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

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

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

3.7.3. Espaçamento do caracter

Deverá ser utilizada o espaçamento normal da fonte

3.7.4. Cor do caracter

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

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

3.8. FORMATAÇÃO DO PARÁGRAFO

3.8.1. Deslocamento da margem

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

3.8.2. Alinhamento

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

Não são permitidos o alinhamento à direita e ao centro.

3.8.3. Colunamento

O texto deverá ser composto por apenas uma coluna.

3.8.4. Fluxo do Texto

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

O texto deverá ser composto de um único parágrafo.

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

3.9. REDAÇÃO

3.9.1. Início da ata

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

3.9.2. Término da ata

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

3.9.3. Destaque de textos

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

3.9.4. Regras Gerais

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

Os numerais poderão ser representados na forma de algarismos. No caso de valores monetários que seja de relevante importância, é conveniente completar a representação por algarismos com o valor expresso por extenso.

As abreviaturas consagradas podem ser usadas. Alguns exemplos seguem:

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

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

- Modo da recepção
- Nome Completo
- Sexo
- Filiação
- Naturalidade
- Nacionalidade

- . Data de Nascimento
- . Profissão
- . Alfabetização
- . Estado Civil
- . Endereço Completo
- . Número do Membro conforme Rol de Membros. O número do membro deverá ser informado logo após o nome, entre parênteses, em destaque (**negrito**).

4. RESUMO, ANOTAÇÕES E OBSERVAÇÕES

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

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

5. AS NOTAS DE RODAPÉ

- 5.1. Deverão ser referenciadas no texto por número sequenciais, iniciando e 1 em cada ata;
- 5.2. Deverão utilizar a mesma fonte do corpo da ata, mas em tamanho um pouco menor (de 2 a 2,5 mm), como por exemplo ARIAL 10, TIMES NEW ROMAN 10, etc.;
- 5.3. Deverão ser separadas do corpo da ata por um traço contínuo, com aproximadamente 10 cm de extensão (ou seja, não deverá estender-se por toda a largura da página);
- 5.4. Esse recurso, quando bem utilizado, permitirá uma busca rápida de quaisquer informações que se deseje obter que esteja contida na ata;
- 5.5. As seguintes notas deverão sempre existir na ata:
 - . Número da ata, data e hora de início da reunião
 - . Presbíteros presentes
 - . Presbíteros ausentes
 - . Leitura e aprovação de atas
 - . Chamadas aos assuntos discutidos na reunião, com referência resumidas
 - . Número da ata, data e hora de término da reunião

6. DIVISÕES DO TEXTO DA ATA

As seguintes divisões do texto da ata são sugeridas:

6.1. ASSUNTOS INTERNOS

- . Ata anterior⁵
- . Atividades Realizadas⁶
- . Atos Pastorais⁷
- . Visita dos Presbíteros⁸
- . Informações da Tesouraria⁹

⁵ Leitura e aprovação de ata anterior.

⁶ Descrição resumidas das atividades e eventos da Igreja ocorridas desde a última reunião do Conselho.

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

⁸ Visitas realizadas pelos presbíteros

⁹ Informações e decisões relativas à tesouraria, como saldo, exame das contas, etc.

- Congregações¹⁰
- Junta Diaconal¹¹
- Sociedades Internas¹²
- Escola Dominical¹³
- Zeladoria¹⁴

6.2. ASSUNTOS EXTERNOS

- Presbitério e Outros Concílios¹⁵
- Correspondências Recebidas¹⁶

7. TRANSCRIÇÕES

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

8. NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

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

A numeração deverá ser informada no canto inferior ou superior¹⁷ direito de cada página, sendo que a fonte terá o mesmo tamanho da fonte do corpo da ata, e será formatada apenas com **negrito**.

Os termos de abertura e encerramento não serão numerados.

9. ASSINATURAS

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

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

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

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

10.1. TERMO DE ABERTURA

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

¹⁰ Informações e decisões relativas às congregações

¹¹ Informações e decisões relativas à Junta Diaconal

¹² Informações e decisões relativas às Sociedades Internas

¹³ Informações e decisões relativas à Escola Dominical

¹⁴ Informações e decisões relativas à Zeladoria

¹⁵ Informações e decisões relativas ao Presbitério e demais concílios

¹⁶ Informações e decisões tomadas em função de correspondência recebida

¹⁷ **CE-IPB/98 080 - Doc. N° LXXX - Proposta da Comissão de Organização, sistemas, e métodos; Referente as normas para confecção eletrônica de Atas Quanto ao Doc. N° 172**– CE-SC Procedente da Comissão de Organização ,Sistemas e Métodos – CSM/IPB A CE-SC/IPB-98 Considerando: Que as alterações propostas visam o melhoramento da confecção eletrônica de Atas, resolve: Aprovar nos seguintes termos: 2. que as folhas podem ser numeradas tanto na margem inferior direita quanto na margem superior direita.

TERMO DE ABERTURA

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

10.2. TERMO DE ENCERRAMENTO

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

TERMO DE ENCERRAMENTO

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

10.3. TERMO DE APROVAÇÃO DO LIVRO DE ATAS

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

As páginas deverão ser igualmente numerada.

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

11. ARMAZENAMENTO DAS ATAS

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

Ao completar um total de 50 ou, no máximo, até 100 páginas¹⁸, excluindo-se os termos de abertura e encerramento, fica encerrado o LIVRO DE ATAS correspondente. Dever-se-á encadernar as páginas, com sistema de grampo fixo ou similar; a encadernação em espiral não é permitida, por permitir fácil adulteração.

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

LIVRO DE ATAS N (*número do livro*)
do Conselho da Igreja (*nome da Igreja*)
Aberto em (*data da abertura*)
Encerrado em (*data do encerramento*)

¹⁸ **CE-IPB/98 080 - Doc. N° LXXX - Proposta da Comissão de Organização, sistemas, e métodos; Referente as normas para confecção eletrônica de Atas Quanto ao Doc. N° 172-** CE-SC Procedente da Comissão de Organização ,Sistemas e Métodos – CSM/IPB A CE-SC/IPB-98 Considerando: Que as alterações propostas visam o melhoramento da confecção eletrônica de Atas, resolve: Aprovar nos seguintes termos: 3. que o livro poderá ter, no máximo, 100 (cem) folhas.