



Seminário de Gestão Eclesiástica

27 e 28/04/2023
BELO HORIZONTE

Apresentação

Pr. Arlindo Betete (1º Secretário)

Pr. André Diniz (2º Secretário)

Pr. Marcelo Davila (3º Secretário)

Pr. Itamar Motinho (1º Tesoureiro)

Pr. Fabiano Torfato (2º Tesoureiro)

Avisos



Os participantes receberão Certificado de Participação



Teremos momentos para participação



Disponibilizaremos Materiais para download

Cronograma prévio - 27/04/2024

- Abertura – 08:30h às 09h Café
- Boas vindas – 09h
- Secretaria – 09:15h
- Abertura para debates – 11:20h
- Fechamento – 12h
- Almoço – 12h às 13:30h.

- Secretaria (retorno) – 13:30 às 14:30h
- Tesouraria – 14:30h
- Intervalo – 15:00h às 15:20h
- Abertura para debates – 15:20h
- Fechamento – 18h

Cronograma prévio - 28/04/2024

- Abertura 08:30h às 09h Café
- Convenção – 09:15h
- Intervalo – 11:00h às 11:20h
- Abertura para debates – 11:20h
- Fechamento – 12h
- Almoço – 12h às 13:30h.

Novos tempos, novos desafios

Parte 1

6

5/3/2024

Texto bíblico

- CADA UM ADMINISTRE AOS OUTROS O DOM COMO O RECEBEU, COMO BONS DESPENSEIROS DA MULTIFORME GRAÇA DE DEUS. SE ALGUÉM FALAR, FALE SEGUNDO AS PALAVRAS DE DEUS; SE ALGUÉM ADMINISTRAR, **ADMINISTRE SEGUNDO O PODER QUE DEUS DÁ**; PARA QUE EM TUDO DEUS SEJA GLORIFICADO POR JESUS CRISTO, A QUEM PERTENCE A GLÓRIA E PODER PARA TODO O SEMPRE. AMÉM. [1 Pedro 4:10,11](#).

Perigos do desequilíbrio das Atividades na Igreja



A visão que Deus nos deu

- GOSTARÍAMOS DE COMPARTILHAR COM VOCÊS UMA VISÃO QUE DEUS DE NOS DEU PARA A IGREJA UNIDA.
- Falaremos de um conjunto de boas práticas baseadas em experiências ministeriais positivas adquiridas ao longo de muitos anos;
- Desejamos que elas sejam aproveitadas, modificadas, ou mesmo não utilizadas, conforme as situações específicas de cada igreja;

TODA REALIZAÇÃO, SEJA ELA
GRANDE OU PEQUENA, TEM
SEUS ESTÁGIOS DE SUOR E
TRIUNFO, UM COMEÇO, UMA
LUTA E UMA VITÓRIA.

AUTOR DESCONHECIDO.



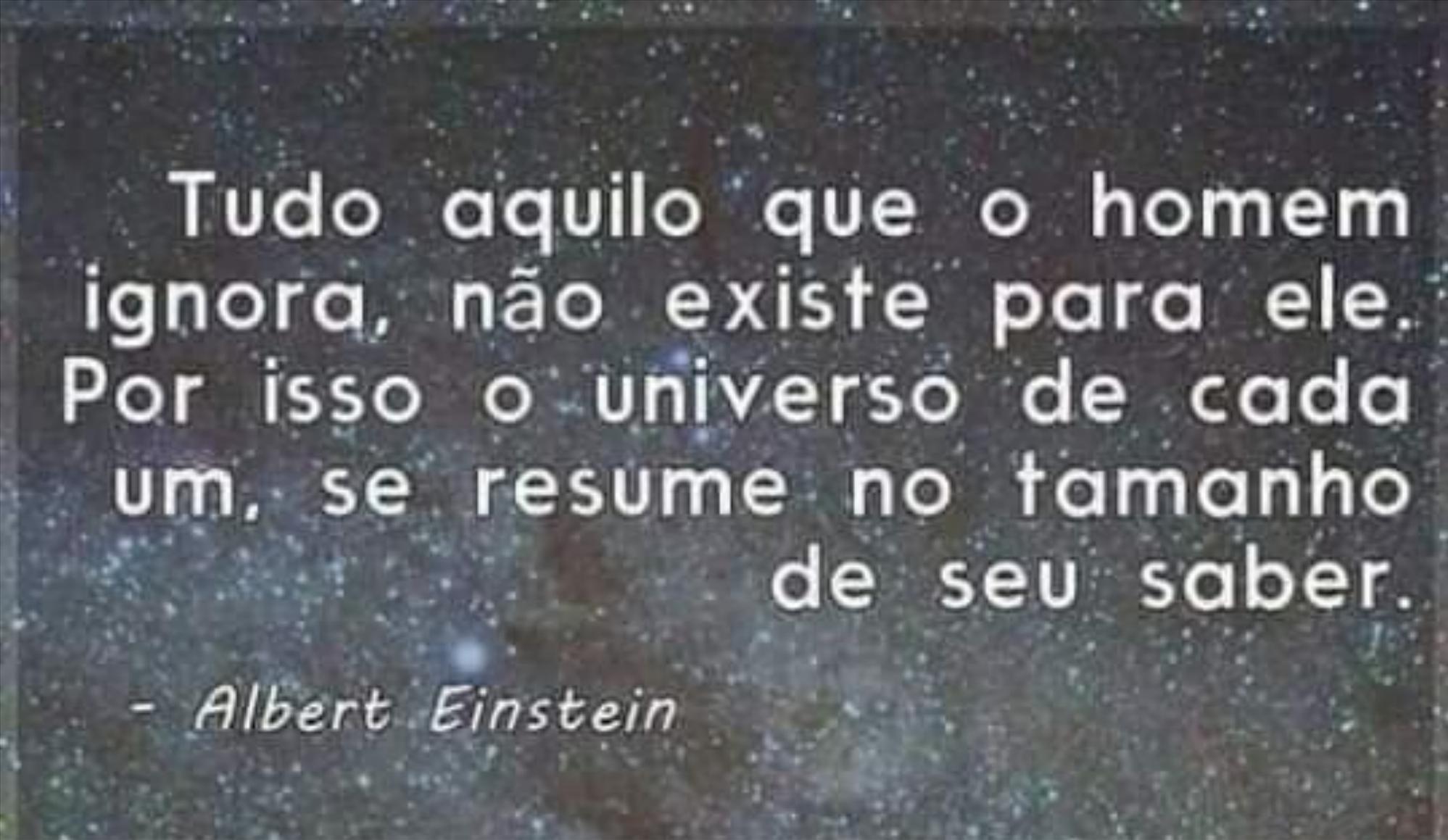
DESAFIOS NOVOS PARA UM TEMPO NOVO

- A igreja da atualidade possui novas necessidades.
- As legislações, que antes se destinavam às empresas, agora estão alcançando às igrejas.
- Um cronograma de adequação precisa ser pensado para avançarmos. Então, seria bom começarmos a trabalhar nisto! Somos a geração que pode ajudar a igreja!



DESAFIOS NOVOS PARA UM TEMPO NOVO

- Muitos dos nossos pastores deram sua valorosa contribuição à obra de Deus, abrindo igrejas, zelando pela doutrina e cuidando do povo e, até certa época, não havia tantas exigências legais para que a igreja se organizasse documentalmente, mas, hoje, as coisas mudaram e precisamos ter um olhar mais atencioso com essas questões.
- A igreja precisa se profissionalizar: ter escritórios comprometidos para auxiliar a igreja;

The image features a dark, starry background with white text. The text is a quote by Albert Einstein, presented in a clean, sans-serif font. The quote is centered and reads: "Tudo aquilo que o homem ignora, não existe para ele. Por isso o universo de cada um, se resume no tamanho de seu saber." Below the quote, the name "Albert Einstein" is written in a smaller, italicized font.

Tudo aquilo que o homem
ignora, não existe para ele.
Por isso o universo de cada
um, se resume no tamanho
de seu saber.

- *Albert Einstein*

CONCEITOS DAS OBRIGAÇÕES VÁLIDAS A TODAS AS IGREJAS

Parte 2

14

5/3/2024

A igreja e o Estado

- Uma igreja, geralmente, nasce no lar de um membro ou com um pequeno grupo, e, gradualmente, o Senhor vai dando o devido crescimento (1 Coríntios 3:6), contudo, uma igreja só nasce de direito, para o Estado, quando ela é registrada nos órgãos competentes;
- Se você precisar buscar atendimento em órgãos públicos sem documentos, você não será atendido;

Estatuto Social

- O Estatuto Social é um documento a ser utilizado pelas igrejas **como uma certidão de nascimento** da pessoa jurídica.
- **Ele precisa ser criado antes do CNPJ, assim como a Certidão de Nascimento de uma criança é feita antes do seu CPF.** No caso da Igreja Unida, ela pode usar o modelo do Estatuto Social das Igrejas Unida ou do Campo Regional (se for o caso), ou se receber autonomia.
- O nosso Estatuto não pode ser alterado a não ser sob aprovação em Assembleia Geral. Deve ser assinado conjuntamente pelo Presidente e Secretário da Convenção, bem como por um advogado.

| CAPÍTULO | DESCRIÇÃO |
|-----------------|---|
| CAPÍTULO I | PACTO DA IGREJA: DA DENOMINAÇÃO, SEDE, DURAÇÃO, DOS OBJETIVOS, DA CONFISSÃO DE FÉ |
| CAPÍTULO II | DOS MEMBROS DA IGREJA, SEUS DIREITOS E DEVERES |
| CAPÍTULO III | DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES |
| CAPÍTULO IV | ASSEMBLEIAS DA IGREJA |
| CAPÍTULO V | DAS IGREJAS CONGREGAÇÕES E FILIADAS |
| CAPÍTULO VI | DIRETORIA EXECUTIVA |
| CAPITULO VII | DO MINISTÉRIO |
| CAPITULO VIII | DO PATRIMÔNIO |
| CAPITULO IX | DO ESTATUTO, DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FORO |

ATA da Diretoria

- O Registro do Estatuto Social **deve estar acompanhado de uma ATA de Fundação**, e devem ser apresentados juntos no Cartório Civil de Pessoas Jurídicas da cidade onde a igreja está situada;
- Essa ATA de Fundação determinará a **diretoria que administrará a igreja durante um determinado período** estatutário e quando ela vencer, será feita uma nova ATA de Diretoria; Posteriormente, essa ATA é renovada após o período de vigência;
- **ATENÇÃO COM O PRAZO DE VALIDADE!!**

Constituição da Diretoria

| Função | Grupo |
|--------------------|-------------|
| Pastor Presidente | Presidência |
| Vice-Presidente | |
| 2º Vice-Presidente | |
| 1º Secretário | Secretaria |
| 2º Secretário | |
| 3º Secretário | |
| 1º Tesoureiro | Tesouraria |
| 2º Tesoureiro | |
| 3º Tesoureiro | |

| DOCUMENTO | BREVE DESCRIÇÃO |
|---------------------------------|--|
| REQUERIMENTO DE REGISTRO | Preencher o modelo de requerimento do cartório, solicitando ao Oficial o registro da ATA em questão. Deve ser assinado pelo presidente da mesa, com reconhecimento da Assinatura em Cartório. |
| EDITAL DE CONVOCAÇÃO | Preencher com os dados da igreja: CNPJ, nome da Igreja, nome do pastor, endereço local da igreja, hora e data da reunião que será realizada. Divulgar com 15 dias de antecedência ou conforme constar no Estatuto Social. Não é necessário reconhecer assinatura em cartório. |
| ATA DE DIRETORIA | Elaborar a ATA com os mesmos dados da igreja, data da reunião e horário (que devem ser os mesmos descritos no edital de convocação e na lista de presença). A ATA deve conter também Nome do presidente da Assembleia, que deverá ser o pastor dirigente e o nome do Secretário da mesa. Obs.: Geralmente, são duas vias originais com a assinatura do presidente da mesa reconhecida em cartório. |
| LISTA DE PRESENÇA | Preencher o cabeçalho da lista de presença igualmente com os dados da igreja, colher as assinaturas nos membros, que são os irmãos da igreja (o máximo de assinaturas que puder). Geralmente são duas vias, uma original e outra cópia autenticada. |

CNPJ – CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA

- No Brasil, toda pessoa jurídica é identificada no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica com um número único junto à Receita Federal, do Ministério da Fazenda.
- É RECOMENDÁVEL QUE ESSE PROCEDIMENTO SEJA FEITO POR MEIO DE UM ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE E QUE A FORMA DE ASSOCIAÇÃO PRIVADA TENHA COMO **ATIVIDADE A ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA OU FILOSÓFICA.**

CCM – CADASTRO DE CONTRIBUINTE MOBILIÁRIO

- É o número do cadastro junto à Prefeitura onde o imóvel da igreja está situado, e é utilizado para fazer os registros dos dados cadastrais de todas as atividades envolvendo a igreja junto à municipalidade.
- Sempre que for necessário tratar um assunto com a Prefeitura local, esse número será exigido.
- É por meio do CCM que o número de IPTU do imóvel estará associado. Assim, ao pedir IMUNIDADE para o IPTU, a Prefeitura se baseará neste cadastro.

CONTAS DE CONCESSIONÁRIAS

- Uma igreja que possui toda a documentação citada anteriormente, **NÃO TEM MAIS MOTIVOS PARA MANTER CONTAS DE CONCESSIONÁRIAS (ÁGUA, LUZ, TELEFONE ETC.) EM NOME DO PASTOR, OU DO ANTIGO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL, OU DO TESOUREIRO DA IGREJA, OU DE QUALQUER OUTRA PESSOA FÍSICA.**
- **CHEGOU A HORA DE COLOCAR TUDO NO NOME DA IGREJA!**

IMÓVEL

- CONTRATO DE LOCAÇÃO
- CONTRATO DE GAVETA DÁ POSSE, MAS, NÃO A PROPRIEDADE
- ESCRITURA DÁ POSSE E MATRÍCULA DÁ PROPRIEDADE
- DOCUMENTOS DO IMÓVEL DEVEM ESTAR EM NOME DA IGREJA!



Imunidade Tributária

- **Art. 150.** Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:
 - **VI** - instituir **IMPOSTOS** sobre:
 - **b)** entidades religiosas e templos de qualquer culto, inclusive suas organizações assistenciais e beneficentes; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 132, de 2023).

ATAS DE REUNIÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS

- Geralmente, as igrejas costumam ter um calendário anual de atividades onde são inseridas reuniões de obreiros para tratar pautas administrativas da igreja. Essas reuniões são chamadas de “Reuniões Ordinárias”, porque são regulares (previamente agendadas). Quando algo importante precisa ser tratado emergencialmente, numa data que não estava previamente estabelecida, é feita uma “Reunião Extraordinária”, que, como o nome sugere, é algo que está fora do ordinário e que tem caráter emergencial.

ATAS DE REUNIÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS

- Faça um Edital de Convocação antecipado, que deve ter publicidade (falado de púlpito e apensado no mural da igreja);
- Faça a pauta da reunião para que todos aqueles que irão participar saibam o que será tratado no início da reunião;
- Use um modelo padrão de ATA, a ser adotado pela igreja, para que não haja documentos diferentes elaborados pelo mesmo ministério;
- Não esqueça de usar lista de presença com nomes de todos os que vão participar, para assinarem no campo correspondente.

REGIMENTO INTERNO

- O Regimento Interno, como o nome já sugere, é um regulamento interno daquela igreja, que detalha alguns assuntos que se referem a uma condição específica da igreja ou que ficaram mais resumidos do Estatuto Social, como, por exemplo, regulamentar os “usos e costumes”, delinear questões sobre batismo, Ceia etc.
- Atenção!! Dicas sobre Casamento Heterossexual e sobre Usos e Costumes, e sobre como ocorre a disciplina na igreja!

CADASTRO DE MEMBROS

- Existia dentro da cultura bíblica levantamento de informações sobre o povo de deus, que ajudavam os seus líderes na melhor organização dos recursos.
- Entraram no Egito: todas as almas, pois, que procederam dos lombos de Jacó, foram setenta almas; José, porém, estava no Egito. Êxodo 1:5. Saíram do Egito: todos os contados eram seiscentos e três mil e quinhentos e cinquenta. Números 1:46. Entraram em Canaã: estes são os que foram contados dos filhos de Israel, seiscentos e um mil e setecentos e trinta. Números 26:51.



CADASTRO DE MEMBROS

O cadastro de membro é feito sob certas regras da igreja, após o preenchimento de uma ficha de adesão.

Sugestões para constar NA FICHA DE MEMBRO:

- ✓ Cabeçalho com logomarca e endereço da igreja;
- ✓ Declaração de que o membro está de acordo o regimento interno;
- ✓ Declaração de uso de imagem para fins de divulgação do trabalho da igreja;
- ✓ Termo de trabalho voluntário: declaração que pode ser no verso dizendo que conhecer que seu trabalho voluntário, que não se cumpre horário e nem ordens de chefia;

CADASTRO DE MEMBROS

- Uma informação, como essa, nos fornece um exemplo simples para sugerir alguns planos de trabalhos para a congregação:
- Estabelecer uma agenda de trabalho com maior participação das mulheres;
- Promover alguns recursos de acessibilidade no prédio para pessoas idosas, e algumas atividades de saúde;
- Estabelecer um plano de trabalho para aumentar o número de crianças, jovens e adolescentes na igreja.



Outros benefícios do Cadastro de membros

- Listagens de reunião prontas, passeios etc.
- Conhecimento prévio dos candidatos ao batismo;
- Pronto atendimento da igreja em situações de emergência;
- Contatos direto na agenda do pastor pelo Google Contacts;
- Transparência na prestação de contas;



FREQUÊNCIA DE CULTO

- Quantos membros frequentam os cultos na igreja? Quantos visitantes vêm ao culto? Destes visitantes, quantos são crentes de outras igrejas e quantos não são crentes? Quantas crianças vêm ao culto? Quantas conversões acontecem em cada culto? Todas essas questões podem ser tratadas com facilidade se na igreja tiver um caderno diaconal para controle de Frequência de Culto.

LIVRO DIACONAL DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA NOS CULTOS

| | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| DATA DO CULTO: ____/____/____ | PRELETOR DO CULTO: |
| QUANTIDADE DE MEMBROS: | QUANTIDADE DE CONVERSÕES: |
| QUANTIDADE DE VISITANTES CRENTES: | QUANTIDADE DE CRIANÇAS: |
| QUANTIDADE DE VISITANTES NÃO CRENTES: | DIÁCONO RESPONSÁVEL: |

LIVRO DIACONAL

RELATÓRIO DE ESTATÍSTICA ANUAL

| ANO | MÉDIA DE MEMBROS | MÉDIA DE VISITANTES CRENTES | SOMA DE CONVERSÕES | MÉDIA DE VISITANTES NÃO CRENTES | MÉDIA DE CRIANÇAS |
|------|------------------|-----------------------------|--------------------|---------------------------------|-------------------|
| 2013 | 29 | 4 | 21 | 1 | 6 |
| 2014 | 42 | 7 | 12 | 1 | 8 |
| 2015 | 36 | 3 | 12 | 1 | 6 |
| 2016 | 35 | 5 | 6 | 2 | 10 |
| 2017 | 41 | 2 | 1 | 0 | 12 |

Tesouraria da igreja local

Parte 3

36

5/3/2024

TEXTO BÍBLICO INTRODUTÓRIO

- *Onde não há conselho os projetos saem vãos, mas, com a multidão de conselheiros, se confirmarão. (Pv. 15:22)*
- *O que atenta prudentemente para o assunto achará o bem, e o que confia no Senhor será bem-aventurado. (Pv. 16:20)*

PREPARO TÉCNICO X CAPACITAÇÃO ESPIRITUAL

- *Bem-aventurado o homem que acha sabedoria, e o homem que adquire conhecimento. (Pv. 3:13)*
- *Cada um administre aos outros o dom como o recebeu, como bons mordomos da multiforme graça de Deus.*
- *Se alguém falar, fale segundo as palavras de Deus; se alguém administrar, administre segundo o poder que Deus dá; (I Pe. 4:10-11a)*

GESTÃO FINANCEIRA DA IGREJA

A gestão financeira é de fundamental importância para as igrejas, assim como para todas as instituições presentes na sociedade e somos reconhecidos como **atividade essencial**.

Tal importância está relacionada a **diversos aspectos que influenciam diretamente a capacidade da igreja de cumprir sua missão com eficácia**.

A gestão adequada dos processos financeiros permite que a igreja cumpra sua missão espiritual e social, **realizando eventos, obras sociais, ministérios e outras atividades que impactam positivamente a comunidade onde ela está inserida**.

Além disso, esse cuidado também garante estabilidade, preparando a igreja para crises imprevistas e desafios financeiros.

GESTÃO FINANCEIRA DA IGREJA

Dessa forma, **a gestão financeira está diretamente ligada ao planejamento estratégico da igreja**, permitindo a definição de metas financeiras, estabelecimento de prioridades e direcionamento de recursos para alcançar objetivos traçados.

Também é de suma importância compreender que a gestão financeira da Igreja não é fundamentada pelo **capitalismo**, onde a **finalidade principal é o lucro financeiro**, ela é acima de tudo fundamentada em **cumprir a missão de fazer discípulos de JESUS e edificar sua Igreja.**



PASSADO E PRESENTE ADMINISTRATIVO DA IGREJA UNIDA

- O CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO ECLESIAÍSTICA NA HISTÓRIA DE FUNDAÇÃO DA IGREJA UNIDA.
- O ATUAL PROCESSO DE MUDANÇA CULTURAL DESTE CONCEITO.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DA TESOURARIA NA DIRETORIA DE UMA IGREJA UNIDA.

- **ARTIGO 47** - COMPETE AO PRIMEIRO TESOUREIRO EXECUTAR, SUPERVISIONAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS A:
 - A) RECEBER E CONTABILIZAR TODOS OS VALORES DA IGREJA, APRESENTANDO RELATÓRIOS MENSASIS, BEM COMO O BALANÇO ANUAL DO MOVIMENTO FINANCEIRO, FICANDO TAIS VALORES SOB SUA INTEIRA RESPONSABILIDADE;
 - B) ABRIR, MOVIMENTAR E ENCERRAR CONTAS BANCÁRIAS, CORRENTE, DE INVESTIMENTOS OU OUTRAS EM NOME DA IGREJA UNIDA, ASSINANDO, SEMPRE, TAIS CONTAS CONJUNTAMENTE COM O PRESIDENTE;
 - C) EFETUAR OS PAGAMENTOS AUTORIZADOS PELA IGREJA E AS TAXAS DEVIDAS À CONVENÇÃO UNIDA BRASILEIRA;

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DA TESOURARIA NA DIRETORIA DE UMA IGREJA UNIDA.

- d) Assinar, conjuntamente com o Presidente, os documentos de compra, alienação ou oneração de propriedade, desde que devidamente autorizados pela Assembleia Geral e, nos casos de alienação ou oneração, aprovados pela CONVENÇÃO UNIDA BRASILEIRA;
- e) Contabilidade, obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e outras perante os órgãos públicos, inclusive as relativas a construções.
- **ARTIGO 48** - COMPETE AO SEGUNDO E TERCEIRO TESOUREIROS, EM SUA ORDEM DE SUBSTITUIÇÃO OU EM CONJUNTO:
 - a) Substituir o Primeiro Tesoureiro em seus impedimentos;
 - b) Auxiliá-lo no exercício de suas funções;



PERFIL DO TESOUREIRO ECLESIAÍSTICO

- Maduro na fé cristã, fundamentado na visão de reino e não na visão capitalista;
- Diligente e Ponderado economicamente;
- Ético e Confiável;
- Equilibrado financeiramente e não avarento;
- De bom relacionamento interpessoal;
- Altruísta, Flexível, Hierarquicamente Submisso;
- Membro ativo da igreja local onde atua;



FLUXO DE CAIXA

- **Controle Financeiro**

- Livro caixa: Entradas de dízimos e ofertas e Saídas

- **Despesas**

- Fixas (Ex: Energia elétrica, Água)
- Variáveis (Ex: Eventos, ajudas de custo)

GESTÃO CONTÁBIL

- **Conciliação**

- Controle das movimentações bancárias
 - Manual ou Eletrônico

Nota: Receita federal cruza bases de Banco ou Orgão do Governo e o CPF e CNPF, poderá ser fiscalizado devido a movimentações suspeita.

- Comprovantes
 - Cupom fiscal: Especifica Empresa, produtos vendidos, data e hora
 - Nota fiscal: É mais completa contendo dados do comprador e impostos

SAÚDE FINANCEIRA DA IGREJA

- **Liquidez:**
 - Disponibilidade de dinheiro em caixa para investimento
- **Endividamento**
 - Empréstimos em aberto, compras parceladas no cartão de crédito, parcelas de empréstimos ou até mesmo boletos.
- **Planejamento**
 - Projetos de investimentos
 - Financiamentos

CONTA EM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

- **Documentos**

- CNPJ em nome da Igreja
- Ata da Diretoria registrada
- Livro caixa não servem para abertura, será necessário ter balanço contábil?

- **Balanço contábil (anual)**

- Contratar contabilidade para registrar todas as movimentações e ativos da igreja.
- Documentos oficiais, tais como: Nota Fiscal, Cupom fiscal etc.

Nota: Bancos não tem interesse na entrada ou saída, tem interesse no ativo se terá investimento que gerem lucros para o banco.

PATRIMÔNIO

- **Imóveis**

- Regularizar em nome da igreja
- Inventário de bens mobiliários (mobília) e imobiliários (bens).

Nota: Benefício IPTU do imóvel da igreja ou alugado

PONTES DE ATENÇÃO

- **Conhecer as Leis**

- Psiu – Lei nº 9.505 de janeiro de 2008 - BH
- Licença de funcionamento
- Acessibilidade
- Anistia

Ex: <https://www.jusbrasil.com.br/noticias/assembleia-de-minas-aprova-isencao-de-icms-para-as-igrejas/100603378> a 11 anos

PONTES DE ATENÇÃO

- **Funcionário**

- Registro CLT quanto exerce função que contem carga horária definida

Nota: Benefícios de conta patronal INSS 20%, aposentadoria 15 anos de contribuição ou 65 anos

- **Salário Pastor**

- Recolher o INSS (Pastor ou Igreja)
- Declarar imposto de renda

Nota: Benefícios tributário: Imunidade IR, IPVA, Registro em sindicato,

OBJETIVO A SER ALCANÇADO

Uma vida financeira saudável para a Igreja



PLANEJAMENTO

- **Definição:** ato ou efeito de planejar, criar um plano para otimizar o alcance de um determinado objetivo. O planejamento consiste em uma importante tarefa de gestão e administração, que está relacionada com a preparação, organização e estruturação de um determinado objetivo.



BASES FUNDAMENTAIS PARA UM PLANEJAMENTO FINANCEIRO ECLESIAÍSTICO

- Utilização de Métodos de Controle Financeiro.
(Sistemas Eletrônicos e Arquivos físicos de documentos fiscais).
- Elaboração de Mapa de Custo Fixo (Aluguel/Luz/Água/Prebenda/Tributos...)
- Elaboração de Planejamento Orçamentário Anual da Igreja.
- Elaboração de Relatório Analítico Mensal.



BASES FUNDAMENTAIS PARA UM PLANEJAMENTO FINANCEIRO ECLESIAÍSTICO

- Análise Trimestral da saúde financeira da Igreja.
- Estabelecer um fundo reserva emergencial.
- Reuniões periódicas com Pastor / Diretoria.
- Adotar um procedimento padrão de compras e pagamentos.
- Assessoria Contábil (Se possível especializada no 3º setor)



PROATIVIDADE

- **DEFINIÇÃO:** COMPORTAMENTO DE ANTECIPAÇÃO E DE RESPONSABILIZAÇÃO ESPONTÂNEAS, E DE AÇÕES FRENTE ÀS SITUAÇÕES, VISANDO À SOLUÇÃO DE POSSÍVEIS PROBLEMAS ANTES DA MANIFESTAÇÃO DOS MESMOS.



EXEMPLOS DE AÇÕES PROATIVAS IMPORTANTES...

- DESENVOLVIMENTO E APRESENTAÇÃO DE PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS EXTRAS...
- ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE FUNDO DE RESERVA...
- IDENTIFICAR E PREPARAR FUTUROS GESTORES PARA ADMINISTRAÇÃO ECLESIAÍSTICA...

Convenção Unida Internacional

Parte 4

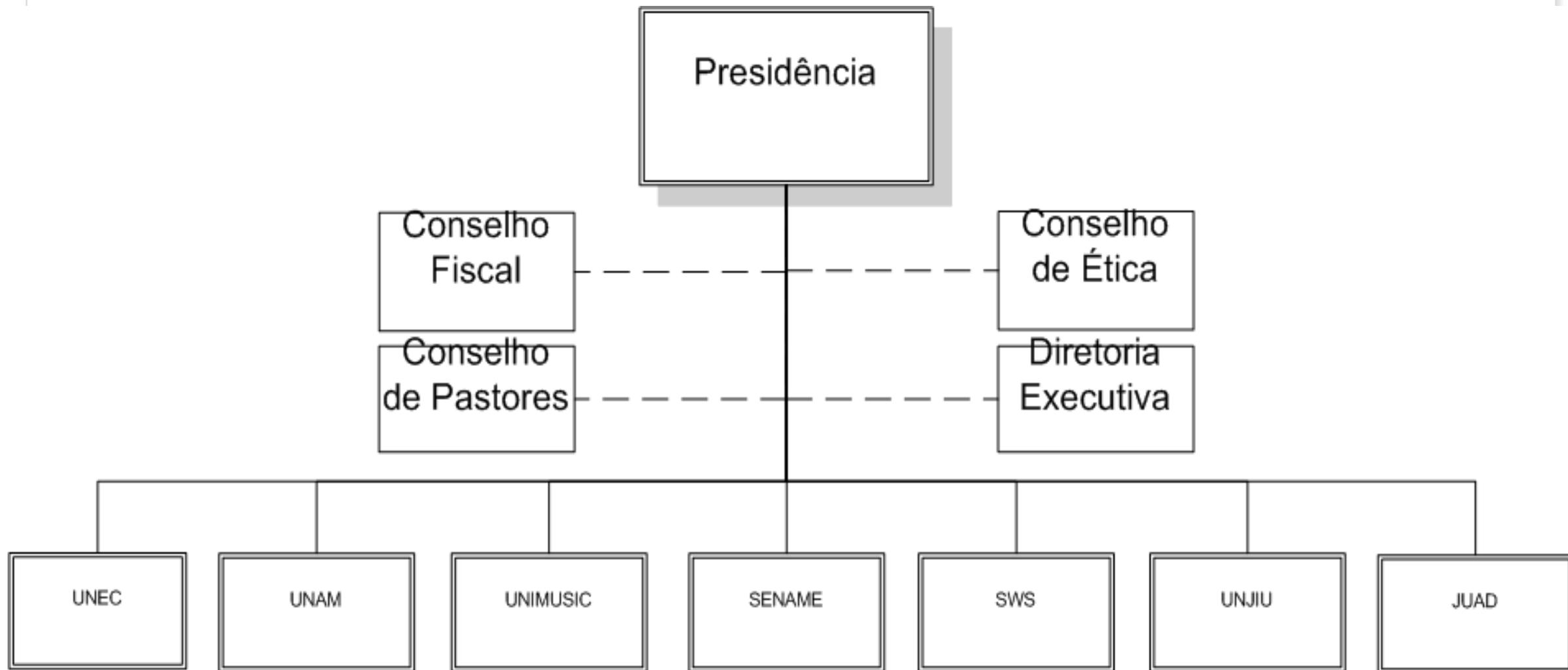
58

5/3/2024

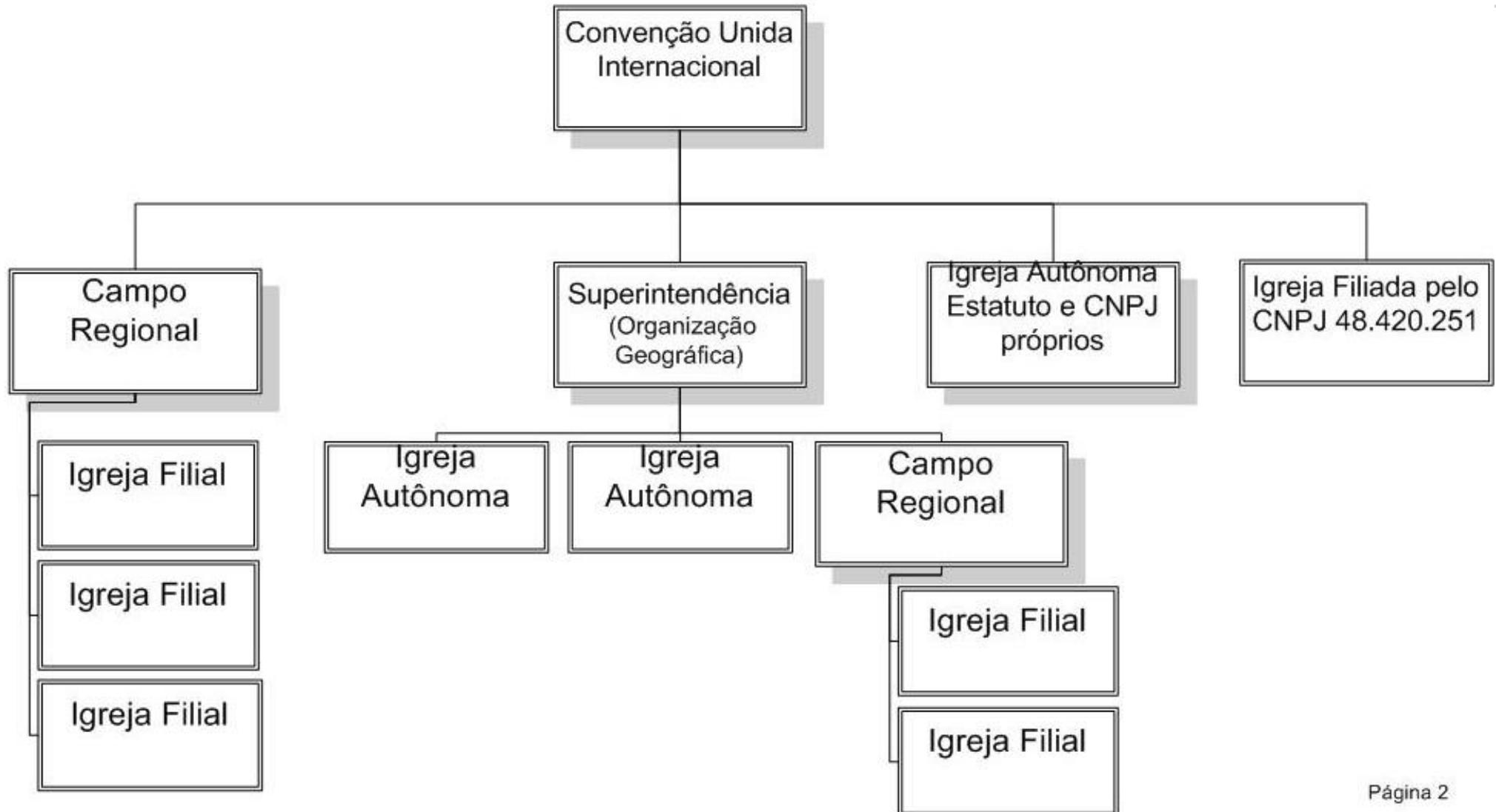
Introdução

- ***Eu neles, e tu em mim, para que eles sejam perfeitos em unidade, e para que o mundo conheça que tu me enviaste a mim, e que os tens amado a eles como me tens amado a mim. João 17:23.***
- União espiritual de coração, propósito, mente e vontade.

Organograma



Organograma



Estatuto Social

Secretaria

- **ARTIGO 13** - COMPETE AOS SECRETÁRIOS, EM SUA ORDEM DE SUBSTITUIÇÃO OU EM CONJUNTO:
 - A) REDIGIR E ASSINAR, COM O PRESIDENTE, AS ATAS DAS SESSÕES DA DIRETORIA DA CONVENÇÃO UNIDA BRASILEIRA E DA ASSEMBLEIA GERAL;
 - B) MANTER EM DIA OS FICHÁRIOS, LIVROS E ARQUIVOS DA CONVENÇÃO UNIDA BRASILEIRA, BEM COMO O ROL DE OBREIROS, DAS IGREJAS E DE INSTITUIÇÕES GERAIS DA DENOMINAÇÃO;

Estatuto Social

Secretaria

- D) EXPEDIR E REVALIDAR AS CARTEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO E NOMEAÇÕES DE OBREIROS MEMBROS DA CONVENÇÃO UNIDA BRASILEIRA, ASSINANDO-AS JUNTAMENTE COM O PRESIDENTE;
- E) CUIDAR DA CORRESPONDÊNCIA DA DENOMINAÇÃO;
- **ARTIGO 14** - É DEPARTAMENTO SUBORDINADO À SECRETARIA GERAL: A) DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS E ARQUIVO, QUE ATUARÁ NA COLETA E MANUTENÇÃO DE DADOS SOBRE A HISTÓRIA DA DENOMINAÇÃO, A HISTÓRIA DE CADA IGREJA E CONGREGAÇÃO E A PARTICIPAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE CADA OBREIRO;

Estatuto Social Convencionais

ARTIGO 26 - SE TORNARÃO MEMBROS DA CONVENÇÃO UNIDA BRASILEIRA OS QUE:

I. Sendo membros de qualquer uma das IGREJAS UNIDA, forem consagrados ao pastorado ou ao presbitério, sendo apresentados à CONVENÇÃO previamente e ficando a cargo do Conselho de Ética a sua avaliação, podendo haver indeferimento;



Estatuto Social Convencionais

II. Forem recebidos de outras igrejas que professem a mesma fé, com cartas de apresentação e após avaliação pelo Conselho de Ética ou alguém por ele nomeado;

- A) Os pastores, pastoras e presbíteros que forem recebidos de outras denominações pelas IGREJAS UNIDA, somente poderão ser recebidos na CONVENÇÃO UNIDA BRASILEIRA após um período de 180 (cento e oitenta dias) de sua admissão como membro de uma das Igrejas Unidas;



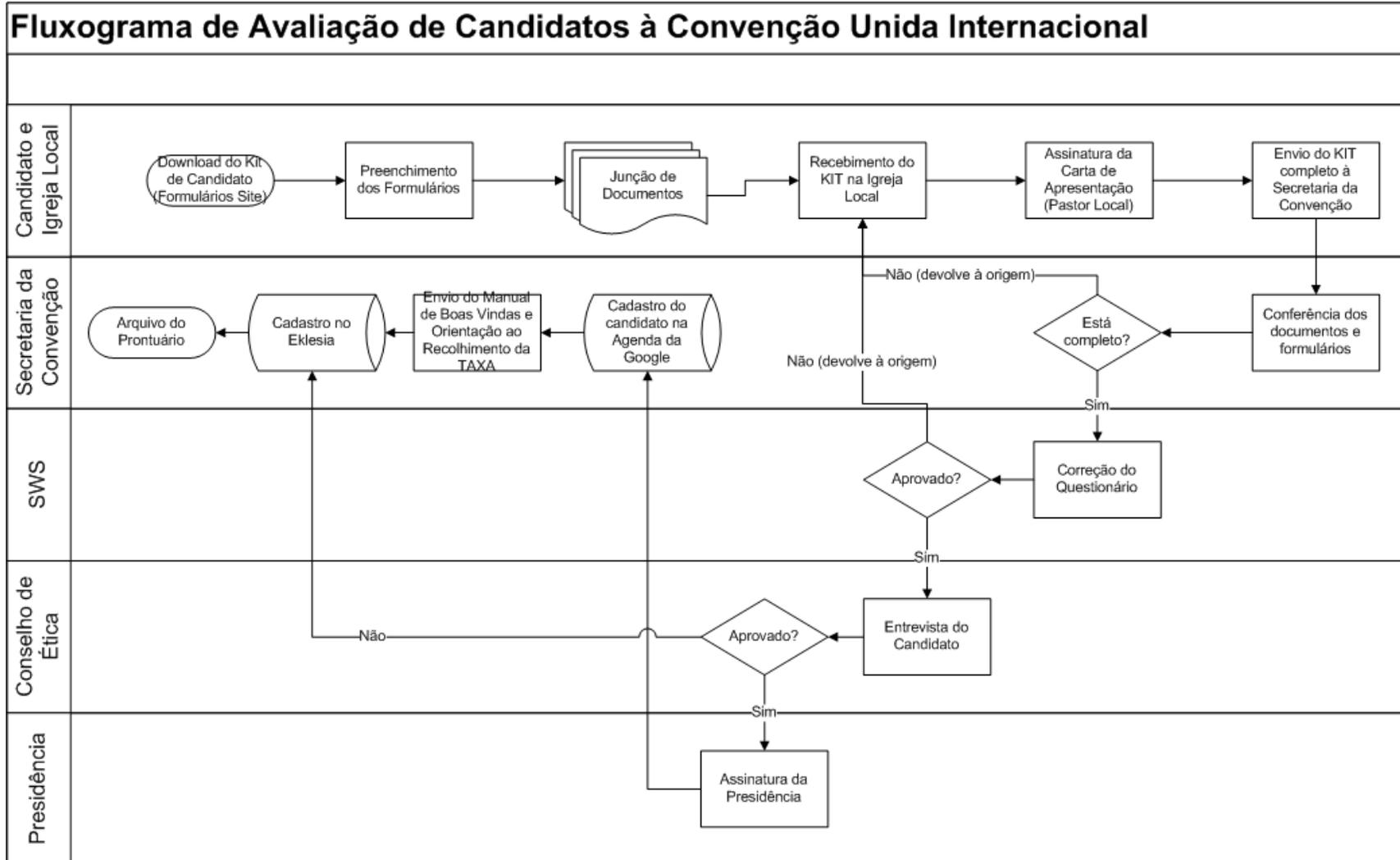
Estatuto Social Convencionais

III. Estiverem cadastrados na Secretaria Geral da CONVENÇÃO.

Estatuto Social

Interlocução local

- **ARTIGO 48** - O SUPERINTENDENTE REGIONAL PODERÁ ESCOLHER PESSOAS RESPONSÁVEIS PARA EXERCER A SECRETARIA E TESOURARIA DA SUPERINTENDÊNCIA E NOMEAR OUTRAS QUE RESPONDAM PELO PATRIMÓNIO DA IGREJA UNIDA EM SUA SUPERINTENDÊNCIA PARA AUXILIÁ-LO NESTA TAREFA, REGENDO-SE PELO CAPÍTULO VI, DOS ARTIGOS 36 AOS 38 E SEUS PARÁGRAFOS DESTE ESTATUTO, BEM COMO CRIAR SECRETARIAS LOCAIS E NOMEAR RESPONSÁVEIS PELOS DEPARTAMENTOS DA CONVENÇÃO COMO UNAM, UNJIU, SETTRU, MISSÕES EM SUA SUPERINTENDÊNCIA E OUTROS QUE VENHAM A SER CRIADOS PELA MESMA, OS QUAIS A ELE RESPONDERÃO.



02/04/2024 versão 1.1
Secretaria

Serviços disponíveis

<https://www.convencaounida.com.br>

The screenshot displays the website for 'Convenção Unida Internacional'. The header features the organization's name and its role as a legislative and deliberative entity for United Churches. A dark navigation bar contains links for 'Quem somos?', 'Diretoria', 'Igrejas', 'Downloads', 'Transparência', 'Doar', 'Contato', and 'Entrar'. The main banner image shows a hand holding a pen over a desk with a laptop, overlaid with the 'IGREJA UNIDA' logo and the tagline 'O MUNDO PARA CRISTO THE WORLD TO CHRIST'. Below the banner, the page is divided into two columns: the left column has 'Início' and a red 'Notícias e Artigos' button; the right column has 'Área do Convencional' and the 'EKLESIA' logo with the text 'SISTEMAS PARA IGREJAS'.

Logomarca da igreja

Manual de Identidade Visual (no site)

- A NOSSO LOGOMARCA É PROTEGIDA POR LEI, POSSUI REGISTRO DE MARCA DE NO INPI SOB NÚMERO DE PROCESSO: 917155424.
- RECOMENDAMOS O SEU USO EM TODOS OS DOCUMENTOS E PEÇAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL.

EBD

Desafios da nova EBD

71

5/3/2024

CONCLUSÃO

Controlar, planejar,
dirigir e organizar

Reunião Administrativa Abril/2024

[Clique aqui!](#)



RESIDÊNCIA

Pr. Leonardo Meyer

1º VICE-PRESIDÊNCIA

Pr. Márcio Gonçalves de Brito

2º VICE-PRESIDÊNCIA

Pr. Aleksandre Santana Oliveira

1º SECRETÁRIO

Pr. Arlindo Betete

2º SECRETÁRIO

Pr. André Garcia Diniz

3º SECRETÁRIO

Pr. Marcelo Rosa Davila

1º TESOUREIRO

Pr. Itamar Moitinho Alves

2º TESOUREIRO

Pr. Fabiano Torfato dos Santos

3º TESOUREIRO

Po. Jonas Barbosa da Silva