

NOTA EXPLICATIVA: O presente documento foi elaborado a partir de diversos outros disponíveis na internet. É importante dizer que existem diversas formas de governo de igrejas, bem como diversos tamanhos, ou seja, muitos ou poucos membros. O regimento interno precisa respeitar essas condições. A presente proposta complementa o modelo de estatuto constante deste site e serve apenas por referencial. Cada líder poderá aproveitar temas, ideias ou dispositivos aqui contidos, fazendo os devidos ajustes à sua realidade.

## MINUTA DE REGIMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS DO REGIMENTO INTERNO

**Art. 1º.** O presente Regimento Interno tem por finalidade regulamentar as disposições contidas no Estatuto Social da (xxx) em Vitória, capital do Estado do Espírito Santo, com sede e foro na ....., Bairro ....., fundada ..... sendo uma Organização Religiosa sem finalidade econômica, devidamente inscrita e registrada perante os órgãos competentes.

**§ 1º.** O Presente Regimento Interno visa:

I – Estabelecer normas de conduta a todos os membros e regulamentar os procedimentos administrativos, eclesiásticos e disciplinar a serem adotados pela (xxx) e suas filiais no Brasil e fora dele;

II – Orientar a (xxx) e ajudá-la no cumprimento da Missão por meio de ministérios devidamente constituídos, criando um ambiente de comunhão e interação, propiciando ao Espírito Santo total liberdade de ação;

III – Garantir a coerência, a integridade e a objetividade das ações da (xxx) no cumprimento de suas finalidades.

**§ 2º.** Caso haja alguma discordância quanto à aplicação deste regimento, o fato deverá ser avaliado pelo respectivo Pastor Titular e caso necessário pelo Conselho Ministerial.

**Art. 2º.** Este Regimento, além do previsto no Estatuto, definirá dentre outros dispositivos:

I – As normas de funcionamento das Assembleias e processo eleitoral;

II – Da preparação para os cargos de Presbítero e Diácono;

III – Dos ministérios e respectivas atividades a serem desenvolvidos;

IV – Do funcionamento das células;

V – Do uso das dependências físicas;

VI – Do planejamento e gestão administrativa;

VII – Da rede colaborativa, atividade missionária e capelania.

### CAPÍTULO II – DOS DOCUMENTOS DA (xxx)

**Art. 3º.** São Documentos Legais e Normativos da Igreja:

I – Estatuto da (xxx);

II – Regimento Interno;

III – Livro de Atas das Assembleias Gerais;

IV – Livro de Atas das Reuniões da Diretoria Executiva;

V – Cadastro dos Rol de Membros;

VI – Balanços Anuais e Relatórios Financeiros;

VII – Relatórios Gerenciais aprovados e homologados em Assembleias Gerais;

VIII – Relatórios de Reuniões do Conselho Ministerial;

IX – O Documento de Planejamento Anual aprovado em Assembleia Geral.

X – O Documento de Planejamento Orçamentário Anual;

XI – Código de Conduta Ética.

**§ 1º.** Todos os membros ativos e absolutamente capazes poderão ter acesso ao Estatuto Social, ao Regimento Interno, o Relatório Financeiro Sintético, quando solicitados.

**§ 2º.** Os Incisos III, IV e V devem ser solicitados por requerimento com justificativa que serão analisados e deliberados pela Diretoria Executiva.

### **CAPÍTULO III – DA ASSEMBLEIA GERAL**

#### **Seção I – Das Decisões da Assembleia**

**Art. 4º.** A Assembleia Geral, convocada sob quaisquer das modalidades definidas no Estatuto, constitui-se no órgão de deliberação máxima e soberano da (xxx).

**§ 1º.** Os diversos quóruns previstos no Estatuto serão calculados em função do número de membros ativos absolutamente capazes até o momento de instalação da respectiva Assembleia Geral;

**§ 2º.** Para efeito de quórum e direito a voto, só poderão participar os membros ativos e absolutamente capazes nas Assembleias Gerais cujos assuntos exijam atos de responsabilidade civil.

**§ 3º.** A pauta dos assuntos a serem encaminhados à Assembleia Geral será elaborada pela Diretoria Executiva em sua reunião administrativa que antecede à data da mesma, inclusive a definição das quantidades de sessões a serem realizadas.

**§ 4º.** Todos os assuntos a serem tratados na Assembleia Geral deverão ser encaminhados ao presidente até o momento da reunião da Diretoria Executiva, não sendo admitida a inclusão de quaisquer outros assuntos posteriormente.

**§ 5º.** A qualquer membro assiste o direito de lembrar à mesa assuntos encaminhados e que não tenham sido incluídos na agenda, cabendo à mesa devidas explicações.

**Art. 5º.** As Assembleias Gerais para eleição da Diretoria Executiva, escolha do Pastor Titular e sua posse terão uma agenda própria.

**Art. 6º.** A ata contendo as decisões da Assembleia será redigida pelo Secretário e disponibilizada no site da (xxx) e distribuídas, a pedido, por meio eletrônico e sua aprovação seguem os seguintes procedimentos:

**§ 1º.** A divulgação será por um período de 30 dias.

**§ 2º.** As atas aprovadas serão numeradas.

**§ 3º.** O Secretário poderá valer-se de outros meios eletrônicos, tais como gravação de som e imagem, visando garantir a fidelidade da transcrição das resoluções tomadas nas Assembleias.

**Art. 7º.** Todos os assuntos administrativos agendados já virão com parecer da Diretoria Executiva, elaborado após ampla discussão entre seus membros.

**Parágrafo único.** A Diretoria Executiva poderá contar com assessorias técnicas.

**Art. 8º.** Os pareceres das assessorias deverão ser apresentados por escrito e discutidos imediatamente após sua apresentação.

**§ 1º.** A fim de facilitar a discussão ou votação, o presidente poderá desdobrar um ponto do parecer ou uma proposta, que serão discutidos e aprovados separadamente.

**§ 2º.** O parecer apresentado não sendo aprovado, o assunto retorna à Diretoria Executiva.

**Art. 9º.** Para melhor ordenação das assembleias o Presidente poderá convocar, dentre os membros da igreja, até três advogados presentes à mesma para que atuem como assessores jurídicos.

**Art. 10.** As decisões das Assembleias são irrecorríveis, só podendo ser alteradas por decisão de Assembleia posterior.

**Art. 11.** Serão observadas nas Assembleias as seguintes práticas:

I – É assegurado o direito de palavra a todos os membros, pela ordem de inscrição;

II – O plenário poderá impedir que algum membro fale fora de ordem, use linguagem inconveniente ou prolongue demasiadamente a sua palavra, mediante proposta “pela ordem” que, uma vez apoiada deverá ser imediatamente votada sem discussão.

III – Cabe ao presidente declarar suspensa a Assembleia na hipótese de ocorrer tumulto ou qualquer fato imprevisto que torne impossível a continuação dos trabalhos.

**Parágrafo único.** Uma assembleia suspensa terá continuidade em data e hora a serem anunciadas publicamente pelo presidente no ato da suspensão.

### **Seção II – Do Voto**

**Art. 12.** O voto pode ser expressada nas seguintes formas:

I – Voto Aberto

II – Voto Secreto, presencial ou outra modalidade.

**Parágrafo único.** Os meios de manifestação do voto aberto são: declaração por voz, gestual e escrito, à escolha do presidente durante a plenária.

### **Seção III – Da Comissão de Votação**

**Art. 13.** A Diretoria Executiva nomeará uma Comissão de Votação composta de 01 (um) relator e 02 (dois) conselheiros, entre os membros, para liderarem o processo de votação.

**Art. 14.** A Comissão de Votação será constituída quando houver assuntos a serem tratados, à critério da Diretoria Executiva.

**Art. 15.** No Voto Secreto a Comissão de Votação deverá preparar o(s) ambiente(s), na sede da (xxx), que permita o exercício do voto por meio de cédula em urnas preparadas para esse fim, observando-se:

I – A necessidade do sigilo no preenchimento da mesma;

II – A necessidade de cédulas impressas e autenticadas pela Comissão de Votação e fornecidas no momento do voto.

### **Seção IV – Da atuação da Comissão de Votação**

**Art. 16.** Compete à Comissão de Votação no processo de eleição, em prazo não inferior a noventa dias antes da eleição, para a preparação e encaminhamento do processo eleitoral:

I – Zelar pela organização dos documentos oficiais relacionados a seguir:

a) elaborar edital de convocação da eleição;

b) listagem dos indicados, candidatos elegíveis em condição de serem votados;

c) cédulas de votação;

II – Elaborar o Cronograma do Processo de Votação contendo datas e horários iniciais e terminos de:

a) manifestação de interesse em concorrer e apresentação de nomes aos cargos elegíveis;

- b) habilitação dos candidatos elegíveis;
- c) período de votação dos candidatos habilitados;
- d) períodos de recursos e impugnações;
- e) data de divulgação de resultados do processo eleitoral

III – Receber e encaminhar todos os recursos ou impugnações movidas pelos membros, ocorridos durante o processo de Votação ao Conselho Ministerial para as devidas deliberações;

IV – Comunicar as decisões do Conselho Ministerial relativos aos recursos e impugnações aos interessados;

V – Organizar e divulgar o cronograma de Votação e os resultados da Votação nas mídias oficiais da (xxx);

VI – Preparar o ambiente de votação presencial;

VII – Proclamar resultados;

VIII – Instituir normas complementares às regras básicas em caso de eleições extraordinárias;

IX – Requisitar membros da (xxx), quando o acúmulo do processo de eleição.

#### **CAPÍTULO IV – DAS FASES PARA ELEIÇÃO DE MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 17.** A eleição dos membros da Diretoria Executiva será realizada em 3 fases: Indicações, Habilitação dos Candidatos Elegíveis e Votação de Candidatos Elegíveis.

##### **Seção II – Da Fase de Indicação**

**Art. 18.** Qualquer membro da (xxx) pode ser indicado a membro da Diretoria Executiva, respeitadas as condições Estatutárias, Regimentais, Legais, Qualificação Técnica e Bíblicas de elegibilidade e compatibilidade.

**Art. 19.** O período de indicação de nomes é de 30 dias e constará no Cronograma de Eleição.

§ 1º. As indicações serão feitas de forma eletrônica, no site da (xxx).

§ 2º. Cada membro poderá fazer indicação de 1 nome por cargo.

§ 3º. É permitida a autoindicação.

**Art. 20.** Um dia antes da data de encerramento da fase de indicação a Comissão de Votação publicará a lista dos membros indicados.

**Parágrafo único.** Qualquer membro cujo nome constar da lista de candidatos em potencial pode pedir a retirada de seu nome, por meio eletrônico ou presencialmente.

**Art. 21.** Encerrado o período de indicações, a Comissão de Votação encerra a atualização da lista de indicados e ato contínuo inicia a fase de habilitação dos candidatos elegíveis.

##### **Seção III – Da Fase de Habilitação dos Candidatos Elegíveis**

**Art. 22.** A Fase da Habilitação dos Candidatos Elegíveis se dá mediante entrevista de todos os candidatos elegíveis com o Conselho Ministerial para apresentação e esclarecimentos sobre propósitos e intenções, ocasião em que se fará verificação, em relação a cada candidato, de atendimento às condições Bíblicas, Estatutárias, Regimentais, Legais, Qualificação Técnica, e, Maturidade para o cargo.

§ 1º. O Conselho Ministerial pode, a seu critério, ter reuniões periódicas para análise e homologações parciais de Candidatos Elegíveis e divulgar uma lista parcial de Candidatos elegíveis.

§ 2º. O Conselho Ministerial pode convidar para participar das entrevistas com os candidatos aos cargos eletivos da Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal e membros da (xxx) com formação jurídica ou

com conhecimento especializado sobre as atribuições do cargo, para certificar-se da pertinência do postulante ao cargo pleiteado.

**Art. 23.** Encerrado o período de homologações, o Conselho Ministerial encerra a atualização da lista de Candidatos Elegíveis e divulga a lista fechada para apreciação da igreja por um período de 30 dias.

#### **Seção IV – Das Impugnações**

**Art. 24.** A qualquer momento a partir da fase de indicações até a fase de habilitação dos candidatos elegíveis, qualquer membro ativo pode requerer por escrito impugnação do indicado apresentado as razões que fundamentam a impugnação apresentada.

§ 1º. Se a impugnação for julgada procedente, pela Comissão de Votação, quanto a qualquer dos indicados, a lista será atualizada e divulgada, abrindo-se prazo de cinco dias para que o impugnado recorra ao Conselho Ministerial que disporá de outros cinco dias para manifestação.

§ 2º. A decisão do Conselho Ministerial será tomada por 2/3 dos seus membros, e baseado em parecer fundamentado em procedimento verificatório, caso necessário à solução dos argumentos que fundamentam o pedido de impugnação.

§ 3º. Mantida a impugnação, o Conselho Ministerial comunicará imediatamente ao candidato que no período de 05 (cinco) dias após a comunicação, poderá requerer com arrazoado escrito, uma Assembleia Geral Extraordinária.

§ 4º. Caso a decisão seja no sentido de não acatar o pedido de impugnação, a Comissão de Votação divulgará a lista dos candidatos elegíveis no site da (xxx), em ordem alfabética, por cargo, para iniciar-se a fase de votação.

§ 5º. A Assembleia Geral Extraordinária a que se refere o § 3º, acima, será realizada no prazo máximo de 20 dias, que se pronunciará de forma definitiva sobre o pedido de impugnação, não cabendo da decisão qualquer recurso.

§ 6º. Terminado o procedimento impugnatório ou este inexistente, o Presidente em exercício convocará a Assembleia Geral para o Processo de Votação.

#### **Seção V – Da Fase da Votação**

**Art. 25.** O voto para eleição dos membros da Diretoria Executiva, em Assembleia Geral, será aberto e presencial, mediante o gesto do levantar de mãos.

§ 1º. Cada membro deve votar em um Candidato Elegível, por cargo.

§ 2º. A Comissão de Votação fará a contagem dos votos.

**Art. 26.** É facultado a ausência dos candidatos na Assembleia Geral para eleição, mediante justificativa, oral ou escrita, à Comissão de Votação, até a abertura da Assembleia.

**Parágrafo único.** Na falta da justificativa, os votos não serão contados.

#### **Seção VI – Da Apuração dos Votos**

**Art. 27.** Encerrada as votações, e apurado os votos o Presidente da Assembleia Geral emitirá uma Súmula, para ciência da igreja, contendo:

- I – Número de membros presentes à eleição, com direito a voto;
- II – Número de Votantes;
- III – Número de Não Votantes;
- IV – Votos em branco;
- V – Votos nulos;

VI – Classificação em ordem decrescente, com o número de votos por candidato e por cargo;

VIII – A lista dos eleitos com os respectivos números de votos.

**Art. 28.** Finda a apuração, o Presidente, o Secretário e a Comissão de Votação lavrarão a ata dos trabalhos eleitorais, que deverá mencionar obrigatoriamente a súmula a que se refere o art. 27, acima, que será então divulgada por meio do site da (xxx).

**Art. 29.** Nos casos de empate em qualquer cargo da diretoria serão decididos primeiramente pelo critério de membro com mais anos consecutivos na (xxx) e, persistindo o empate, será escolhido o de maior idade.

**Art. 30.** Não há impedimento de algum membro da Diretoria Executiva ser candidato para o mesmo ou outro cargo.

#### **CAPÍTULO V – DA PREPARAÇÃO PARA OS CARGOS DE PRESBÍTERO E DIÁCONO**

**Art. 31.** A Inscrição de candidatos para os cargos de Presbítero e Diácono, far-se-á mediante manifestação de interesse pessoal formalizada por meio de formulário específico e dirigido ao Pastor Titular.

§ 1º. De posse deste documento formal, o Pastor Titular levará o assunto ao conhecimento do Conselho Ministerial e ao Ciclo de Oração para que possam avaliar a pretensão e orar, no mínimo por 3 (três) meses, aguardando a manifestação do Senhor.

§ 2º. Nenhum candidato deve ser pego de surpresa sem que haja comunicação antecipada.

**Art. 32.** São requisitos gerais do candidato, necessários aos cargos de Presbítero ou Diácono.

I – Ser membro da (XXX), por período não inferior a dois anos e em plena comunhão;

II – Ter atuado em células ao mesmo tempo que ter atuado em pelo menos um ministério, prestando sua cooperação enquanto membro;

III – Ser batizado com o Espírito Santo;

IV – Gozar de bom testemunho público, na Igreja, no lar, no trabalho e na sociedade;

V – Ser submisso ao ministério de forma geral;

VI – Ser cumpridor do Estatuto e do Regimento Interno;

VII – Possuir conhecimentos, habilidades e atitudes compatíveis ao cargo;

VIII – Ser alfabetizado;

IX – Ser maior de dezoito anos.

**Art. 33.** A (xxx) pode receber na qualidade de Presbítero ou Diácono quaisquer pessoas que ocupam esses cargos em outra igreja do mesmo ministério da (xxx) ou de outra denominação evangélica.

§ 1º. Aquele que for provindo de outra Igreja Evangélica ou Ministério e apresentar carta de transferência será recebido desde logo, porém, sua atuação na (xxx) deverá se iniciar apenas 3 (três) meses após o ato do recebimento, para que se respeite o prazo de acomodação, conhecimento da membresia e características gerais dos ministérios.

§ 2º. Se não trouxer carta, deverá adotar as providências descritas no art. 31.

#### **CAPÍTULO VI – DA ELEIÇÃO DE PRESBÍTEROS E DIÁCONOS**

**Art. 34.** Para o preenchimento dos cargos de Presbíteros e Diáconos, a Comissão de Votação adotará os mesmos procedimentos a que se refere o Art. 16, deste Regimento Interno, 03 (três) meses antes da eleição, para a preparação e encaminhamento do processo eleitoral.

**Art. 35.** Compete à Comissão de Votação no processo de eleição de Presbíteros e Diáconos:

- I – Encaminhar até 3 (três) meses antes da Assembleia Geral Ordinária, a relação dos cargos a serem preenchidos por eleição;
- II – Receber as sugestões de candidatos para os cargos a serem preenchidas;
- III – Apresentar a lista de candidatos com antecedência para apreciação dos candidatos e publicação;
- IV – Conversar com os candidatos indicados, confirmando a sua disponibilidade em candidatar-se;
- V – Elaborar uma cédula de votação com os candidatos para cada função;
- VI – Proceder à eleição em Assembleia Geral;
- VII – Fazer a contagem de votos e a divulgação dos resultados, durante a Assembleia;
- VIII – Apresentar os candidatos eleitos à Assembleia;
- IX – Fazer o relatório eleitoral para ser entregue ao Presidente da (xxx).

**Art. 36.** Toda eleição para escolha de Presbíteros e Diáconos se fará por escrutínio secreto, considerando-se eleito o candidato que obtiver maior número de votos para o cargo, desde que tenha sido aprovado por no mínimo 2/3 dos votos válidos.

**Art. 37.** Para o preenchimento dos cargos de Presbítero e Diácono, considerar-se-á eleito o candidato que obtiver maioria de votos.

**§ 1º.** Em caso de empate será procedido um segundo escrutínio com os dois candidatos mais votados.

**§ 2º.** Persistindo o empate, a Assembleia poderá adotar o critério previsto no art. 29 ou deliberar por acatar como eleitos os candidatos em situação de empate, ouvida a manifestação do Pastor Titular.

#### **CAPÍTULO VII – DA POSSE**

**Art. 38.** O Conselho Ministerial em reunião extraordinária previamente convocada, empossará os eleitos.

**§ 1º.** A posse se dará no máximo em 15 (quinze) dias após a proclamação do resultado das eleições.

**§ 2º.** Será realizado um culto de apresentação da nova Diretoria Executiva para o período da próxima gestão.

#### **CAPÍTULO VIII – DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MINISTERIAL**

**Art. 39.** O Conselho Ministerial se reúne ordinariamente às quintas-feiras da primeira semana de cada mês tendo por objetivo:

- I – Avaliar o andamento dos trabalhos;
- II – Discutir e deliberar sobre questões ou problemas surgidos no campo durante o mês;
- III – Orar por assuntos específicos relacionados à vida ministerial da (xxx) e filiais;
- IV – Discutir e deliberar sobre temas versando o funcionamento das células, pontos de pregação e filiais;
- V – Orar, discutir e deliberar sobre questões relacionadas à disciplina de quaisquer membros;
- VI – Orar e deliberar sobre ampliação do número de Presbíteros, Diáconos, outros Ministérios, departamentos ou serviços, contratações e temas administrativos relevantes que lhes forem apresentados pelo Presidente da (xxx);
- VII – Orar e deliberar sobre temas relevantes que lhes tenha sido solicitado pelo Pastor Titular.

#### **CAPÍTULO IX – DOS MINISTÉRIOS**

**Art. 40.** O crescimento e desenvolvimento espiritual da (xxx) se dá pela atuação constante dos Ministérios, pela oração e uso dos dons e talentos concedidos pelo Espírito Santo.

**Art. 41.** São Ministérios da (xxx):

I – Ministério de Ensino;

II – Ministério de Oração/Intercessão;

III – Ministério de Crianças e Adolescentes;

IV – Ministério de Jovens;

V – Ministério de Mulheres;

VI – Ministério de Homens;

VII – Ministério de Casais;

VIII – Ministério da Terceira Idade;

IX – Ministério de Louvor e Música;

X – Ministério de Dança e Artes;

XI – Ministério de Ação Social;

XII – Ministério de Evangelização, Capelania e Atividade Missionária;

XIII – Ministério de Família;

XIV – Ministério de Socorro e Acolhimento;

XV – Ministério de Recepção, Organização de Eventos, Decoração e Ornamentação;

XVI – Ministério de Comunicação;

XVII – Ministério de Relações Institucionais.

**§ 1º.** A qualquer tempo a Coordenadoria das Áreas Ministeriais poderá criar ministérios, juntar ou extinguir ministérios existentes;

**§ 2º.** Todos os membros devem participar de no mínimo 1 (um) ministério e no máximo 3 (três), ao mesmo tempo;

**§ 3º.** Periodicamente se fará um cadastro de membros interessados que desejam participar ou atuar em outro Ministério, para dessa forma organizar e estruturar os mesmos;

**§ 4º.** Nenhum Líder de Ministério poderá interferir em assuntos pertinentes a outro Ministério, a menos que solicitado.

#### **Seção I – Da Escolha do Coordenador das Áreas Ministeriais e Líder de Ministério**

**Art. 42.** O Coordenador das Áreas Ministeriais da (xxx) será escolhido da seguinte forma:

I – Os membros do Conselho Ministerial, submeterão ao Pastor Titular os nomes de 03 (três) pessoas para concorrerem ao cargo de Coordenador e até outros 3 (três) para o de Líder de cada um dos Ministérios a que se refere o at. 41, acima;

II – Os indicados deverão ser membros ativos da (xxx) por mais de 3[três] anos, possuírem conhecimentos e atitudes responsáveis e condizentes à função ministerial na Igreja do Senhor;

III – O Pastor Titular, junto aos pastores auxiliares, deverá entrevistar os indicados e proceder à escolha de um nome, homem ou mulher, para os respectivos cargos, dando disso ciência ao Conselho Ministerial.

**§ 1º.** O Coordenador das Áreas Ministeriais e os Líderes de Ministério indicados serão nomeados pelo Pastor Titular.



**§ 2º.** Uma mesma pessoa não pode exercer cumulativamente a Coordenação das Áreas Ministeriais e a Liderança de Ministério.

**§ 3º.** O período no exercício do cargo de Coordenador (a) e do Líder de Ministério é de (5 anos), podendo ser novamente nomeado para períodos sucessivos, mediante aprovação de 2/3 dos membros do Conselho Ministerial.

### **Seção II – Da Responsabilidade do Coordenador das Áreas Ministeriais e Líder de Ministério**

**Art. 43.** Tanto o Coordenador das Áreas Ministeriais quanto o Líder de Ministério deverão observar o planejamento de atividades e o orçamento aprovado para cada exercício, assim evitando iniciar projeto novo antes de encerrado o que fora previamente aprovado.

**§ 1º.** A mobilização de recursos financeiros para execução de projetos está condicionada à disponibilidade orçamentária e à autorização do Tesoureiro.

**§ 2º.** Qualquer despesa que seja feita fora das condições informadas no § 1º, acima, implica no não ressarcimento.

**Art. 44.** O Coordenador das Áreas Ministeriais é responsável:

I – Pelo acompanhamento, recepção, cadastro e capacitação de cada novo integrante nos diversos Ministério;

II – Por facilitar o relacionamento de todos os líderes de ministérios, bem como buscar a harmonização de suas pretensões ao Planejamento Estratégico e ao Orçamento.

**Art. 45.** O Coordenador das Áreas Ministeriais, bem como os líderes de ministério não poderão convidar pregador ou palestrante sem comunicar antecipadamente o Pastor Titular.

### **Seção III – Do Ministério de Ensino**

**Art. 46.** Compete ao Ministério de Ensino:

I – Supervisionar o funcionamento da Escola Bíblica Dominical;

II – Providenciar literatura bíblica (revistas) para Escola Bíblica Dominical da (xxx) e filiais;

III – Adotar método pedagógico que permita a participação do aprendiz.

IV – Ajudar a Escola Bíblica Dominical na elaboração dos seus currículos e outros materiais didáticos;

V – Promover atividades que visem o aperfeiçoamento dos membros da igreja para o desempenho de seu testemunho perante a comunidade interna e externa;

VI – Incentivar a leitura de bons livros (evangélicos), organizar biblioteca, videoteca e outros.

VII – Programar, juntamente com o Líder do Ministério de Crianças e Adolescentes, e professores da Escola Bíblica Dominical, a Colônia de Férias e outras atividades similares;

VIII – Promover palestras sobre temas diversos em datas especiais, comemorações especiais e datas cívicas;

IX – Promover cursos de capacitação, painéis e seminários para formação de ministros da palavra, bem como para preparação e capacitação dos professores relacionados com a área de Ensino e Escola Bíblica Dominical;

X – Elaborar Plano Anual de Capacitação, a partir do levantamento das necessidades de capacitação e de desenvolvimento dos demais Ministérios e buscar supri-los;

XI – Identificar as necessidades de capacitação e treinamento e buscar supri-los;

XII – Criar espaços destinados à aprendizagem, objeto da educação cristã, assim como a sua estruturação para abranger o maior número de pessoas possível;

XIII – Desenvolver programas que objetivem tornar líderes da (xxx) e respectivos membros, cada vez mais preparados para ministrarem a Palavra de Deus e aptos para outras atividades na Igreja do Senhor;

XIV – Desenvolver programa de adoção de escolas e creches da mesma região sob jurisdição da (xxx) para oração e intercessão por professores e alunos, visando apoiar o trabalho escolar.

**Art. 47.** O Líder do Ministério de Ensino pode acumular a função de Superintendente da Escola Bíblica +Dominical em caso de necessidade.

#### **Subseção I – Da Escola Bíblica Dominical**

**Art. 48.** A Escola Bíblica Dominical, dirigida por um Superintendente e tantos coordenadores quantos necessários, indicados pelo Líder do Ministério de Ensino é o órgão responsável pelo ensino da Bíblia, bem como pelo desenvolvimento da espiritualidade e do caráter cristão dos alunos, através do estudo semanal da Bíblia Sagrada.

**Parágrafo único.** É dever de todos os membros da Igreja participar regularmente da Escola Bíblica Dominical e incentivar aos novos convertidos a fazerem o mesmo.

**Art. 49.** Os trabalhos da Escola Bíblica Dominical desenvolvem-se preferencialmente aos domingos, mediante o ensino ministrado por professoras em classes, divididas de acordo com o número e a idade dos membros.

**Parágrafo único.** O horário preferencial da Escola Bíblica é pela manhã, mas fica a escolha mediante possibilidade melhor para realização dos trabalhos, sem ônus para os membros.

**Art. 50.** Os professores da Escola Bíblica Dominical, serão indicados pelos superintendentes e confirmado pelo Líder do Ministério de Ensino.

**Parágrafo único.** Os professores da EBD serão cadastrados na Superintendência Geral da EBD, para fins do fornecimento de material didático e de treinamento.

**Art. 51.** Compete à Superintendência Geral da Escola Bíblica Dominical com a participação do Líder do Ministério de Ensino:

I – Indicar os coordenadores e professores para nomeação pelo Pastor Titular, bem como propor a criação ou extinção de classe da Escola Bíblica Dominical.

II – Manter atualizado o cadastro de coordenadores, professores e alunos, bem como a nomeação ou destituição de coordenador e professor, mediante formulário próprio.

III – Solicitar a aquisição de material didático e revista a ser estudada, bem como a disponibilização de espaço físico adequado para a ministração das aulas.

IV – Verificar a participação dos coordenadores e professores nos eventos de formação e capacitação promovidos pela Superintendência Geral da EBD.

V – Coordenar as reuniões dominicais da Escola;

VI – Manter uma perfeita integração entre os coordenadores, professores e Superintendente da EBD, orientando-os em tudo o que for preciso;

VII – Fomentar a divulgação e leitura de obras literárias de referência;

VIII – Zelar para que seja mantido completo o quadro de coordenadores e professores da Escola;

IX – Buscar permanentemente formas de incentivo aos alunos para que sejam sempre assíduos frequentadores da Escola;

**§ 1º.** Em sua atuação, a educação será compreendida como um processo amplo e contínuo, envolvendo não apenas a formação do aspecto cognitivo, mas de todo o ser, compreendendo o desenvolvimento da personalidade, sentimentos, percepções e relacionamentos.

§ 2º. A proposta pedagógica será elaborada tendo em vista o seguinte:

I – A educação cristã deve contribuir para que o aprendiz desenvolva a capacidade de se comunicar bem, com clareza, levando-o a sentir responsável por buscar soluções para problemas, bem como a desenvolver habilidades para gerir e resolver conflitos;

II – A educação cristã deve contribuir para que o aprendiz saiba viver com o outro, por meio de projetos missionários, culturais, esportivos, sociais e outros;

III – O professor precisa entender a necessidade de:

a) trabalhar com as diversidades;

b) utilizar as novas tecnologias;

c) envolver os alunos de forma a despertar neles o desejo de aprender;

d) participar mais como sujeito transformador, envolvendo-se nas ações propostas;

e) buscar sempre se aperfeiçoar, mediante novas aprendizagens.

**Art. 52.** Espera-se que a Escola Bíblica Dominical contribua para:

I – Desenvolver a espiritualidade dos alunos, formando neles um caráter cristão;

II – Treinar o cristão para o serviço do Mestre;

III – Preparar o cristão para interagir e relacionar-se, também socialmente, em benefício da comunidade.

**Art. 53.** Dentro da Superintendência da EBD poderá ser criada uma Escola para Obreiros visando formar teologicamente presbíteros, diáconos, líderes e demais interessados.

#### **Seção IV – Do Ministério de Oração/Intercessão**

**Art. 54.** Compete ao Ministério de Oração/ Intercessão:

I – Interceder a Deus nos Cultos Oficiais pelos enfermos, oprimidos, possessos, desesperados, endemoninhados, afastados, visitantes e outros;

II – Auxiliar o Pastor nos momentos de oração no altar, de libertação, oração no monte, queima dos pedidos de oração, vigílias, relógios de oração e outros, orar e interceder nos Cultos, entre outros motivos para oração;

III – Organizar, juntamente com o Pastor, as vigílias de oração, campanhas de oração, campanhas de jejum e outros;

IV – Orar para que o Senhor capacite obreiros para sua seara;

V – Participar dos Cultos sempre chegando antes da reunião iniciar para interceder, mediante escala;

VI – Promover reuniões de oração específicas para os integrantes do Ministério de Oração/Intercessão para busca de poder, santificação, maturidade espiritual, comunhão e outros motivos;

VII – Organizar grupos de oração e intercessão para fazer visitas e orar pelos enfermos, fracos na fé, oprimidos, desviados e outros.

VIII – realizar os encontros locais, buscando a confraternização dos membros e o envolvimento na oração.

**Parágrafo único.** As atividades do Ministério de Oração/Intercessão são realizadas por meio do Ciclo de Oração, cujas atividades serão dirigidas por um membro que se destaque no serviço da oração, mediante escala de revezamento.

#### **Seção V – Do Ministério de Crianças e Adolescentes**

**Art. 55.** Compete ao Ministério de Crianças e Adolescentes:

I – Integrar todos as atividades locais de atenção à criança: creche, clube de mães, colônia de férias, Escola Bíblica Dominical, cultos infantis e outros;

II – Organizar o uso do berçário da igreja local oferecendo comodidade e serviços às mães, bem como seus filhos (as);

III – Estimular e coordenar atividades devocionais, sociais, esportivas, artísticas, escoteirismo, recreativas, passeios, datas comemorativas, datas cívicas e outras, para as crianças da (xxx) e filiais;

IV – Organizar as atividades e práticas citadas no item III e indicar pessoas integradas ao ministério que possam ser responsáveis por estas atividades;

V – Estimular e proporcionar a participação da (xxx) nas iniciativas comunitárias de assistência, com estudos, reflexão e mobilização para a ação e defesa dos direitos da criança;

VI – Trabalhar de forma a permitir à criança e ao adolescente sentir-se parte integrante da (xxx), por meio das diversas atividades, dos cultos públicos e culto infantil;

VII – Estimular a prática da adoração, do louvor e estudo da Palavra de Deus, por meio da prática do Culto Infantil, nos dias para isso designados;

VIII – Estimular a participação das crianças e adolescentes nas programações locais, por meio das apresentações em datas comemorativas, com teatro, música, cantatas, promovendo integração e conectividade entre eles;

IX – Conhecer a realidade da criança e adolescente na (xxx) e comunidade, com a qual nos relacionamos, visitando os lares e oferecendo a assistência necessária aos pais ou responsável;

X – Promover reuniões com os pais e responsáveis para orientações pedagógicas, emocionais, religiosas e espirituais;

XI – Providenciar espaço físico adequado para as crianças, a fim de desenvolver um trabalho mais produtivo e promissor.

#### **Seção VI – Do Ministério de Jovens**

**Art. 56.** Compete ao Ministério de Jovens:

I – Incentivar trabalhos de evangelização com distribuição de Bíblias ou Novos Testamentos nas praças e nas ruas;

II – Realizar cultos de Jovens, tanto na sede da (xxx) como fora dela;

III – promover a realização de seminários, simpósios, palestras e outros eventos com o fim de preparar os jovens para os trabalhos evangelísticos;

IV – Promover a realização de confraternizações, com a finalidade de estreitar cada vez mais o relacionamento que deve haver entre os jovens cristãos;

V – Reunir frequentemente os Jovens com a finalidade de discutir os problemas a eles relacionados.

VII – Estimular o surgimento de novas lideranças e desenvolvê-las, de modo a se tornarem colunas e fortes e firmes no ministério da (xxx).

#### **Seção VII – Do Ministério da Mulheres**

**Art. 57.** Compete ao Ministério de Mulheres:

I – Organizar, orientar e estimular o trabalho das mulheres para o desenvolvimento e crescimento da (xxx);

II – Identificar junto às mulheres potenciais lideranças para as inúmeras atividades realizadas pela (xxx) e filiais;

III – Promover reuniões, palestras, simpósios e congressos para mulheres, buscando o crescimento espiritual e estimulando-as a influenciarem as mais jovens com o bom testemunho, a serem boas mães para os filhos, boas esposas e avós, autoconhecimento, autoestima;

IV – Motivar a integração das mulheres nos serviços da (xxx).

#### **Seção VIII – Do Ministério de Homens**

**Art. 58.** Compete ao Ministério de Homens:

I – Organizar, orientar e estimular o trabalho dos homens para o desenvolvimento e crescimento da (xxx);

II – Identificar junto aos homens potenciais lideranças para as inúmeras atividades realizadas pela (xxx) e filiais;

III – Promover reuniões, palestras, simpósios e congressos, buscando o amadurecimento espiritual e responsabilidade para com a família e filhos, domínio próprio, combate à violência doméstica, machismos, preconceitos, e outras formas de comportamentos sociais reprováveis;

IV – Motivar a integração dos homens nos serviços da (xxx).

#### **Seção IX – Do Ministério de Casais**

**Art. 59.** Compete ao Ministério de Casais:

I – Promover reuniões, palestras, simpósios e congressos, buscando o amadurecimento espiritual e responsabilidade de uma para com o outro, formação da família, criação de filhos, respeito mútuo, participação dos dois, tanto homem como mulher, nas atividades do lar, vida financeira equilibrada, vida sexual saudável, respeito às diferenças;

II – Identificar casais com potencial para lideranças em relação às inúmeras atividades realizadas pela (xxx) e filiais;

III – Motivar a integração dos casais nos serviços da (xxx).

#### **Seção X – Do Ministério da Terceira Idade**

**Art. 60.** Compete ao Ministério da Terceira Idade:

I – Relacionar as pessoas maiores de 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, mantendo um constante contato com elas, especialmente as mais idosas, levando-lhes atenção, assistência, afeto e amor;

II – Visitar, sempre que possível, estes irmãos por ocasião de seu aniversário;

III – Providenciar assistência para os internados em hospitais, casas de saúde ou em asilos para que não se sintam esquecidos pela igreja local e possam ser auxiliados em suas necessidades dentro do espírito de amor cristão;

IV – Promover a celebração do “Dia do Idoso”, “Dia do Vovô”, “Dia da Vovó” e outras datas comemorativas especiais;

V – Promover instrução para Terceira Idade por meio de Palestras, Seminários, Cursos e outras atividades;

VI – Promover reuniões de confraternização, estudo da Bíblia e Grupos para Terceira Idade.

#### **Seção XI – Do Ministério de Louvor e Música**

**Art. 61.** Compete ao Ministério de Louvor e Música:

I – Desenvolver recursos musicais que conduzam as pessoas a um louvor e adoração em Espírito;

II – Organizar a programação musical, assessorando o pastor ou líder do louvor no que se refere à música nos cultos e demais atividades;

III – Divulgar a música na igreja local, por meio de audições corais, recitais, programas especiais e de ensino de hinos do hinário e outros cânticos, visando levar os membros da igreja local ao reconhecimento do seu valor como instrumento do louvor a Deus e de evangelização do próximo;

IV – Organizar e supervisionar grupos corais, conjuntos instrumentais, solistas e outros;

V – Atribuir responsabilidades e lideranças por áreas de ação, como: instrumentos, vocal, som e equipamentos, manutenção, datashow, e outros;

VI – Propor, observado o Planejamento Estratégico e o Orçamento, a aquisição de materiais, equipamentos, instrumentos musicais e vestimentas, necessários à realização das atividades da (xxx), bem como a manutenção e guarda de cada um deles;

VII – Ministar louvor nos cultos oficiais da (xxx);

VIII – Elaborar escalas de regentes, instrumentistas e participantes especiais;

IX – Dar suporte às atividades musicais das filiais e às atividades de evangelização e missão;

X – Programar cantatas especiais, festivais de música sacra, serenatas, noite de louvor, seminário de louvor e outros eventos musicais;

XI – Zelar pelos instrumentos musicais bem como pelo equipamento de som da igreja local sob sua responsabilidade;

XII – Estabelecer critérios para o uso de instrumentos e equipamentos de som;

XIII – Ensinar e ministrar novos cânticos com a igreja, promovendo e incentivando o louvor coletivo;

XIV – Promover cursos na área do louvor para novos integrantes no Ministério de Louvor e Música;

**Parágrafo único.** O Ministério de Louvor e Música aprovará um Caderno com procedimentos e normas que estabeleça a organização e atuação dos integrantes deste ministério.

#### **Subseção I – Do Responsável pela Sonorização e Instrumentos**

**Art. 62.** Compete ao Responsável pela Sonorização e Instrumentos:

I – Realizar periodicamente um inventário dos instrumentos utilizados nos eventos da (xxx), inclusive informando se próprios ou cedidos pelos membros, e nesse caso, identificar;

II – Controlar a saída de instrumentos quando retirados para utilização em cultos e programações externas, observando o retorno e o estado de conservação e funcionamento dos mesmos;

III – Verificar a necessidade e providenciar a manutenção e o reparo dos instrumentos e equipamentos de sonorização;

IV – Coordenar o uso, transporte, montagem, desmontagem e manutenção dos instrumentos e aparelhos de sonorização usados nos cultos, acampamentos, retiros e programações especiais;

V – Garantir a sonorização e instrumentos para a realização de todos os cultos;

VI – Solicitar a aquisição de novos aparelhos quando detectada sua necessidade;

VI – Preparar aulas, workshop e outros eventos para capacitação ou formação de músicos.

#### **Subseção II – Do Responsável pelo Louvor e Adoração**

**Art. 63.** Compete ao Responsável pelo Louvor e Adoração:

I – Promover a união dos grupos de louvor, promovendo momentos de oração;

II – Preparar e selecionar músicas para o louvor e adoração na (xxx) e filiais;

III – Ajudar os diversos músicos e instrumentistas em suas dificuldades, técnicas ou espirituais;

IV – Acompanhar a dinâmica do culto para perceber momentos em que é apropriada a inserção de som ambiente, que tenha pertinência com o que está transcorrendo no culto ou evento.

### **Seção XII – Do Ministério de Dança e Artes**

**Art. 64.** Compete ao Ministério de Dança e Artes:

I – Promover a arte de dramatização através de teatro, pantomima, coreografias e outros;

II – Participar de atividades de evangelização através da arte de representar levando ao povo a mensagem da Palavra de Deus;

III – Auxiliar as diversas atividades da (xxx), filiais, pontos missionários e outros eventos envolvendo a arte como veículo de evangelização;

IV – Coordenar, organizar, supervisionar e programar todas as atividades da área artística da (xxx).

V – Promover a dança através de expressões artísticas do balé e outras na visão gospel;

VI – Promover cursos na área de danças[balé] através de aulas com o objetivo de promover a evangelização e a ação social;

VII – Coordenar, organizar, supervisionar e programar todas as atividades da área de danças [Balé, Coreografia e outras];

VIII – Criar danças e coreografias para datas especiais do calendário litúrgico da (xxx), de acordo com as festividades bíblicas;

IX – Realizar aulas e workshops para as dançarinas;

X- Cuidar os equipamentos e acessórios de dança.

### **Seção XIII – Do Ministério de Ação Social**

**Art. 65.** Compete ao Ministério de Ação Social:

I – Organizar e distribuir “Cestas Básicas” prioritariamente para as famílias e membros da (xxx), filiais, pontos missionários e outros;

II – Fazer ficha de atendimento, cadastrando todas as pessoas atendidas pela Ação Social;

III – Visitar o lar de todas as pessoas atendidas, para verificar a existência de necessidades e evangelizar;

IV – Realizar Culto de Evangelização com as pessoas atendidas antes de receberem as “Cestas Básicas”;

V – Promover campanhas de doação para angariar recursos para a ação social da igreja;

VI – Promover palestras, encontros, estudos, seminários que tragam a consciência dos problemas sociais existentes em nossa cidade, estado e país;

VII – Comprar ou doar medicamentos somente com receita médica e prioritariamente a membros da igreja local;

VIII – Solicitar e apresentar notas fiscais e recibos assinados de todas as doações realizadas pelo ministério;

IX – Não doar dinheiro a ninguém em hipótese alguma;

X – Atender todos os casos relacionados com a questão social em dias e horários definidos;

XI – Promover outros atendimentos sociais que visem trazer auxílio médico, jurídico, odontológico, profissionalizante e outros, por meio de Projeto Social;

XII – Organizar farmácia comunitária para receber e doar remédios às pessoas carentes e necessitadas;

XIII – Organizar campanhas de doação de roupas, bazar social, campanha de cobertor, campanha de enxoval, campanha do agasalho e outras;

XIV – Realizar campanhas públicas de combate a vícios de qualquer espécie;

XV – Promover campanhas de saúde e higiene, especialmente junto a comunidades carentes, com o intuito de melhorar suas condições de vida;

XVI – Promover eventos para doação de peças de vestuário, calçados, gêneros alimentícios, medicamentos, materiais de higiene pessoal, material escolar já não utilizado pelos membros da (xxx);

XVII – Participar de campanhas nacionais ou não, em favor de populações em situação de risco, desastres naturais, migrações, refúgio, violência doméstica, entre outras;

XVIII – Adotar rigoroso procedimento para prestação de contas de recursos mobilizados na execução de projetos sociais, aprovando para isso, Caderno de Procedimentos e Normas para Projetos Sociais.

#### **Seção XIV – Do Ministério de Evangelização, Capelania e Atividade Missionária**

**Art. 66.** Compete ao Ministério de Evangelização, Capelania e Atividade Missionária:

I – Promover estudos bíblicos, teológicos, históricos e estratégicos para cultivo do ardor evangelístico e do espírito missionário dos membros da (xxx);

II – Buscar novas estratégias e métodos que apoiem o trabalho da (xxx) em sua tarefa de anunciar o Reino de Deus e fazer novos discípulos desse Reino;

III – Planejar o desenvolvimento missionário da (xxx), buscando a criação e projetos que resultem em iniciação de pontos de pregação, filiais e novas igrejas;

IV – Promover campanhas financeiras para execução de projetos missionários a nível interno e externo;

V – Promover cursos de preparação de evangelismo pessoal, e outros;

VI – Organizar grupos de visitação aos enfermos em hospitais, internados em asilos, presos e outros;

VII – Colaborar na recepção de todos os que se achegarem à (xxx);

VIII – Promover eventos que estimulem a integração dos membros, visitantes, novos membros, decididos e afastados;

IX – Promover campanhas de distribuição de Bíblias e folhetos, Faixas evangelísticas nas ruas, Projetos do tipo "adote uma escola", "adote uma creche", entre outros, no sentido de se envolver com essa respectiva comunidade e identificar oportunidades para evangelização e acolhimento para oração;

X – Enviar missionários ou evangelistas para outras localidades e países, de forma planejada e organizada, para que não haja falta de sustento nem abandono de pessoas no campo missionário.

**§ 1º.** Este ministério administra, juntamente com o Tesoureiro da (xxx), Pastor Titular e Coordenador das Áreas Ministeriais, verba oriunda das ofertas missionárias e outros que constituem o Fundo de Missões da (xxx), que deverá ser depositado em conta bancária específica para missões.

**§ 2º.** Essa verba apenas servirá à obra de missões, locais, regionais, nacionais e mundiais, devendo ser apresentado relatórios periódicos para conhecimento do Pastor Titular, Conselho Ministerial e Assembleia Geral.

#### **Seção XV – Do Ministério da Família**

**Art. 67.** Compete ao Ministério da Família:

I – Promover cursos para casais, noivos, namorados e sós (solteiros/as) da (xxx) e filiais;

II – Promover palestras com médicos, psicólogos e outros profissionais na área familiar em assuntos pertinentes a esse público específico;



- III – Promover cursos para mães gestantes sobre cuidados com o bebê (banho, troca de fraldas e outros);
- IV – Promover visitas a casais em crise conjugal, dificuldades e problemas familiares;
- V – Promover cursos para criação e educação de filhos (as);
- VI – Promover Cultos nos Lares para apoio, integração e evangelização de casais e famílias da comunidade;
- VII – Promover reuniões, passeios, excursões e outros encontros e eventos que proporcionem lazer, confraternização e integração da família;
- VIII – Promover eventos para evangelização, confraternização e comunhão como: jantar, chá do amor, café do amor e outros;
- IX – Acompanhar, discipular e consolidar casais que sejam novos convertidos.
- X – Coordenar o projeto Casados para Sempre.

#### **Seção XVI – Do Ministério de Socorro e Acolhimento**

**Art. 68.** Compete ao Ministério de Socorro e Acolhimento:

- I – Proceder à visita domiciliar a membros da (xxx) ou de outras denominações que solicitarem, enfermos, em situação de luto, em dificuldades de relacionamento, financeiras ou desempregados;
- II – Proceder à visita aos hospitalizados, membros ou não membros que assim desejarem; observadas as normas hospitalares;
- III – Orar pelas pessoas que estejam presentes ao culto e que assim o desejarem, prestando, ainda, outras informações que lhes forem necessárias;
- VI – Desenvolver trabalhos de acolhimento e oração em favor das pessoas da área de saúde, membros e não membros que desejarem, que trabalhem em postos de saúde ou hospitais da mesma região de jurisdição da (xxx).

#### **Seção XVII – Ministério de Recepção, Organização de Eventos, Decoração e Ornamentação**

**Art. 69.** Compete ao Ministério de Organização de Eventos, Decoração e Ornamentação:

- I – Recepcionar os visitantes na porta do templo e providenciar acomodação aos mesmos;
- II – Fazer cadastro dos visitantes com formulário próprio e entregar ao pastor ou dirigente do culto para saudar o visitante;
- III – Repassar ao Ministério Evangelístico/ Expansão Missionária a relação de visitantes de cada semana;
- IV – Manter a ordem no templo e dependências da igreja local não permitindo que haja circulação ou conversas paralelas de crianças, juvenis e adultos durante o momento de culto;
- V – Providenciar o que for necessário para que o culto tenha funcionamento adequado;
- VI – Zelar pela ordem de culto, pela condução dos membros da (xxx) ao altar na celebração da Ceia do Senhor, no momento de consagração e unção com o óleo e no momento de ofertório (consagração dos Dízimos e Ofertas) ao Senhor;
- VII – Assegurar que à porta da igreja, por ocasião de cultos ou outras cerimônias, haja segurança, impedindo entrada de pessoas alteradas, com sinais de embriagues, lunáticos e demais pessoas com intenção de perturbar a ordem do culto;
- VIII – Ajudar na mobilidade de veículos ao final dos cultos e cerimônias para que a saída dos membros seja tranquila e segura;

- IX – Providenciar água de beber para o dirigente, pregador da igreja local;
- X – Organizar a escala da diaconia para que ocorra a abertura e o fechamento do templo e suas dependências nos dias dos cultos oficiais;
- XI – Providenciar o acendimento das luzes de salas e corredores, ligar ou desligar aparelhos de ar condicionado, mobilização de cadeiras ou bancos para atender demandas específicas;
- XII – Ajudar pessoas com dificuldade de locomoção e idosos no deslocamento pelas dependências da (xxx);
- XIII – Planejar a realização dos eventos do calendário de eventos, bem como congressos, seminários, eventos de capacitação, eventos de socialização ou integração, que forem promovidos pela (xxx);
- XIV – Estabelecer agenda de eventos compatibilizando os que forem promovidos pela (xxx) e os promovidos por membros ou terceiros;
- XV – Proceder à organização de eventos, mobilizando pessoal suficiente e necessário, identificando instalações físicas adequadas e equipamentos necessários ao evento e pós evento;
- XVI – Responsabilizar-se pelo cerimonial e relações públicas em cerimônias de casamento, formatura, fúnebres, posse de pastor e cultos com presença de autoridades;
- XVII – Verificar disponibilidades orçamentário/financeira, atuando em sintonia com a Diretoria Executiva quando necessário contratar serviços de garçom, bufê, decoração/ornamentação iluminação, sonorização, recursos audiovisuais, impressos, crachás, equipamento de comunicação, seguranças e materiais para festas;
- XVIII – Articular-se com o Ministério de Comunicação da (xxx) para proceder à divulgação de eventos;
- XIX – Organizar a escala de limpeza e ornamentação da (xxx), para os cultos e eventos ou cerimônias especiais;
- XX – Cuidar da decoração e ornamentação da (xxx), tanto em dias normais como em dias especiais, bem como da mesa de comunhão, do batismo, providenciando os elementos necessários para a sua realização;
- XXI – Zelar e guardar os Utensílios da Casa do Senhor (tapetes, becas, vasilhames, toalhas, estandartes, arranjos, vasos, taças e outros).

### **Seção XVIII – Do Ministério de Comunicação**

**Art. 70.** Compete ao Ministério de Comunicação:

- I – Promover e realizar o trabalho de relações públicas da (xxx);
- II – Relacionar lista de aniversariantes dentre os membros da (xxx) e divulgar no respectivo endereço eletrônico;
- III – Divulgar os informativos de interesse da (xxx), bem como os diversos anúncios;
- IV – Apoiar a Diretoria Executiva, o Conselho Ministerial, a assembleia Geral e os demais Ministérios, organizando o Mural de Informações da (xxx), cartazes, faixas, painéis, panfletos, impressos e outros da área de comunicação, propaganda e marketing;
- V – Criar, gerenciar e administrar programa de rádio, televisão, propaganda, sites da igreja local, boletins eletrônicos e outros da (xxx);
- VI – Divulgar atividades da (xxx) a nível local, distrital, regional, nacional.
- VII – Preparar e enviar correspondência aos visitantes e aniversariantes;
- VIII – Proceder a gravações de cultos e programações específicas da (xxx);

IX – Proceder a documentação histórica da (xxx), em áudio, impressos ou multimídia;

X – Desenvolver toda política e procedimentos de programação/sinalização visual da (xxx);

XI – responsabilizar-se pela manutenção, aprimoramento e atualização da página eletrônica na internet da (xxx), articulando com todos os Ministérios e departamentos da (xxx)

### **Seção XIX – Do Ministério de Relações Institucionais**

**Art. 71.** Compete ao Ministério de Relações Institucionais:

I – Articular-se com entidades públicas ou privadas, comerciais ou filantrópicas, no sentido de estabelecer proximidade com estas organizações, no interesse da (xxx)

II – Manter agenda permanente com palestrantes, pastores internacionais e nacionais, bem como demais igrejas, de outras denominações, para realização de atividades ou eventos em parceria.

### **CAPÍTULO X – DO FUNCIONAMENTO DAS CÉLULAS**

**Art. 72.** O Pastor Titular identificará dentre os membros da (xxx) e Conselho Ministerial, aquelas pessoas com maior habilidade e condições espirituais para organizar e constituir Células de Crescimento, constituindo um organismo vivo para o crescimento do Corpo de Cristo.

**Art. 73.** Estas Células ou grupos são formados por pessoas salvas no Senhor Jesus Cristo que têm o objetivo de evangelizar e ganhar vidas, convidando-as para participar das reuniões de seu grupo ou Célula e alcançando-as com o poder do Espírito Santo.

**Art. 74.** Um grupo ou Célula é composto de, no mínimo, 5 (cinco) pessoas e não deve ultrapassar o número de 20 (vinte) pessoas.

**Parágrafo único.** Atingido o quantitativo de 20 (vinte) pessoas, o Pastor Titular com os Diáconos e Presbíteros deverão verificar a conveniência ou não em se criar uma filial ou Ponto de Pregação.

**Art. 75.** As Células se reunirão, 1 (uma) vez por semana em dias ou horários que não conflitem com atividades da (xxx) para desenvolver a prática do discipulado centralizado na Palavra de Deus.

**Art. 76.** Todas as Células serão cadastrados com nome do líder, do auxiliar, dos participantes, dos visitantes, endereço onde funciona, horário de funcionamento e dia da semana.

**Art. 77.** Os membros da (xxx) que desejarem, poderão fazer parte de uma Célula.

**Art. 78.** A dinâmica de funcionamento da Célula observará um período de oração, louvor e estudo de temas previamente preparados pelo Líder da Célula.

### **CAPÍTULO XI – DA ATIVIDADE MISSIONÁRIA**

**Art. 79.** A (xxx) compreende que todas as Igrejas dever dar especial atenção ao trabalho missionário, despertando, incentivando e sustentando iniciativas próprias.

**Art. 80.** Missionários, aqueles que são enviados para realizar a obra das missões, devem ser escolhidos dentre aqueles que estão integrados ao Ministério de Evangelização, Capelania e Atividade Missionária.

**Art. 81.** Para incentivar a formação e envio de missionários, a (xxx) formalizará parcerias institucionais com entidades missionárias já estabelecidas, visando a divulgação e troca de informações sobre a realidade atual do crescimento do evangelho no mundo.

**Art. 82.** Missionários da (xxx) são aqueles que estejam atuando efetivamente na obra missionária, no Brasil ou no exterior, em relação aos quais se adotará um plano específico para custeio e subsistência.

**Parágrafo único.** A (xxx) celebrará com o missionário termo de compromisso específico, onde estarão definidas as responsabilidades das partes, bem como as quantias financeiras mensais de suporte à missão.

**Art. 83.** Mensalmente a (xxx) levantará oferta especial especificamente para o trabalho missionário, visando o custeio da atividade missionária.

**Art. 84.** Para melhor planejar e organizar a atividade missionária, a (xxx) instituirá agência de apoio à atividade missionária dotada de autonomia relativa.

**Art. 85.** Incumbe ao Ministério de Oração/Intercessão e ao Ministério de Socorro e Acolhimento dar suporte ao trabalho missionário, incessantemente.

## **CAPÍTULO XII – DA CAPELANIA**

**Art. 86.** A (xxx) compreende a Capelania como a assistência e execução de atividades religiosas em locais como hospitais, escolas, universidades, orfanatos, centros de convivência, centros de referência, abrigos, centros de acolhimento de idosos, presídios, empresas, condomínios, instalações militares e outras organizações, além da atuação junto à população marginalizada, refugiados, migrantes e pessoas vítimas de desastres naturais, em situação de vulnerabilidade social, em situações de emergência, de carência, de extrema pobreza ou de fome.

**§ 1º.** A Capelania integra o Ministério de Evangelização, Capelania e Atividade Missionária, estando apoiada na palavra de Deus, visa oferecer cuidado espiritual, emocional e social, no sentido da restauração da alma, a promoção da esperança e a qualidade de vida.

**§ 2º.** Poderá ser capelão o pastor auxiliar, presbítero ou diácono que tenha concluído curso de graduação de nível superior em capelania, com titulação de bacharelado ou curso em nível de pós-graduação para aquele que já possua curso superior.

**§ 3º.** O capelão deverá ter ciência e agir em consonância com as disposições normativas ou regulamento de cada uma das instituições em que desempenhar suas atividades.

**§ 4º.** Será elaborado um documento orientador da atividade de capelania para cada tipo de instituição ou público alvo, visando ao aperfeiçoamento da assistência e execução das atividades religiosas do capelão.

**Art. 87.** Compete basicamente aos capelães:

I – Promover assistência espiritual, moral e social nas unidades referidas no art. 110;

II – Promover e coordenar a distribuição gratuita de literatura religiosa;

III – Promover palestras, congressos, encontros e outros, por meio da ministração da Palavra de Deus, individualmente e coletivamente;

IV – Promover a execução de programas de aconselhamento;

V – Prover conteúdos para evangelização, discipulado e educação confessional.

**§ 1º.** Para atender à finalidade de cuidado e assistência pastoral, os Capelães prestam atendimento a pessoas e aconselhamento pastoral, dirigem atividades devocionais individualmente ou em grupos.

**§ 2º.** Para atender à finalidade de promover a evangelização e a ação social, os Capelães participam do planejamento, atuam, coordenam e mobilizam pessoas para atividades, eventos e ações confessionais de cunho social, cultural e educacional, tais como encontros, congressos, retiros espirituais, grupos de integração e serviços, recepções de pais e filhos, visitas domiciliares e a instituições diversas, com o propósito de testemunhar, evangelizar e discipular.

**§ 3º.** O serviço da Capelania pode, por iniciativa própria ou em parceria com outras instituições que prestam serviço de Capelania, abranger em sua atuação, tanto os membros da (xxx), como o de outras igrejas, mediante solicitação ou convite.

## **CAPÍTULO XIII – DA ORGANIZAÇÃO TERRITORIAL**

**Art. 88.** A (xxx) organiza-se territorialmente com uma sede, pontos de pregação e igrejas filiais.

**Parágrafo único.** Pontos de pregação são unidades localizadas no município em que se encontra a Sede da (xxx) originária de uma célula que superou a quantidade de 20 pessoas, mas que não tem como se tornar uma filial.

**Art. 89.** O Templo Sede é pastoreado pelo Pastor Titular.

**Art. 90.** O campo de atuação ministerial da (xxx) abrange os bairros, distritos e municípios onde mantém filiais.

**Parágrafo único.** Os Pontos de Pregação e Igrejas filiais serão cadastradas pelo Vice-Presidente da (xxx) que fará corresponder a cada registro a respectiva ata relativa ao início dos trabalhos se ponto de pregação ou ata da fundação, quando se tratar de filial.

**Art. 91.** Enquanto não houver a devida independência, a filial deverá permanecer nessa condição, desde que mantenha Escola Bíblica Dominical e cultos regulares.

**Art. 92.** A condição de autonomia será avaliada pelo Conselho Ministerial e Diretoria Executiva da (xxx), que se verificada será comunicada à Assembleia Geral, a qual votará pela independência.

**Parágrafo único.** A independência confirma-se mediante o competente registro no cartório de títulos e documentos.

**Art. 93.** A emancipação da igreja filial só ocorrerá com a observância do que se segue:

I – Existência de condições espirituais, doutrinárias, materiais e financeiras;

II – Obrigações patrimoniais, financeiras e sociais em dia com a (xxx) Sede;

III – Disponha de local próprio ou alugado para funcionar;

IV – Aprovação da Assembleia Geral da (xxx) sede;

V – Aprovação do Estatuto da nova Igreja em Assembleia Geral.

#### **CAPÍTULO XIV – DO USO DAS DEPENDÊNCIAS FÍSICAS DA (xxx)**

**Art. 94.** As instalações do templo e seus anexos, bem como salas, halls e quaisquer espaços pertencentes à (xxx) serão utilizadas para realização de cultos, celebração de casamentos e outras cerimônias, bem como para eventos autorizados e reconhecidos pela (xxx).

**Art. 95.** A (xxx) poderá ceder o uso de suas instalações físicas mediante contrato de cessão de uso e termo de responsabilidade, observada as normas internas.

**§ 1º.** Qualquer membro em comunhão poderá fazer uso de instalações físicas da (xxx) para eventos festivos familiares, pagando pelo uso o preço que constar em tabela a ser informado pela Secretaria da (xxx).

**§ 2º.** Igualmente, outras denominações evangélicas e a comunidade circunvizinha à (xxx) poderá se utilizar de seus espaços físicos desde que pagando o preço avençado.

**§ 3º.** No caso do § 2º, é vedado o uso para cerimônias ou culto religioso diferente do professado pela (xxx).

**§ 4º.** Em quaisquer casos, o preço pelo uso do espaço e a taxa de limpeza deverão ser recolhidos previamente à realização do evento.

**§ 5º.** Nenhum equipamento de som ou iluminação, mídia, computadores, talheres e copos ou elementos decorativos integram o comodato a que se refere este artigo.

**§ 6º.** Tanto a abertura como fechamento ao final do evento, dos espaços físicos cedidos, incumbe a um representante da (xxx) que será mobilizado mediante cobrança de taxa, definida em tabela de preços constante na Secretaria da (xxx) a ser paga a esse representante.

**§ 7º.** O representante da (xxx) a que se refere o § 6º fará registro de quaisquer danos ou mau uso do espaço durante o período do comodato, em específico termo de vistoria.

**Art. 96.** Para o uso das instalações físicas da (xxx) o interessado deverá encaminhar pedido escrito, datado e assinado, informando precisamente:

I – Quais espaços pretende utilizar;

II – Quais os dias deseja utilizar;

III – Qual ou quais atividades pretende desenvolver, diferenciando por espaço caso se tratar de mais de uma atividade ao mesmo tempo;

IV – Se o evento será aberto ao público ou contará com número específico de participantes;

V – Se é evento infantil ou para adultos;

VI – Se haverá chegada e saída de veículos, caminhões, material a ser entregue durante a realização do evento;

VII – Se haverá necessidade de equipe de segurança ou primeiros socorros;

**Parágrafo único.** O pedido deverá ser apresentado junto à Secretaria da (xxx) com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias, para verificação de agenda.

**Art. 97.** O salão do Templo não será objeto de contrato de cessão de uso, podendo ser utilizado para atividades diversas ao culto, apenas com autorização do Pastor Titular, mediante solicitação do Coordenador das Áreas Ministeriais e Líder de Ministério que tenha interesse direto na realização do evento.

**Art. 98.** Em hipótese alguma o Templo poderá ser utilizado para atividades diversas se essa atividade conflitar com os horários de culto da (xxx).

**Art. 99.** Em quaisquer circunstâncias, entre o término do evento, realizados por terceiros ou por membros da (xxx) e o horário de início dos trabalhos regulares da (xxx) deverá haver período de tempo suficiente para limpeza, arrumação e ornamentação.

## **CAPÍTULO XV – DO PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA DA (XXX)**

**Art. 100.** O Planejamento Estratégico da (xxx) contempla metas de curto, médio e longo prazos e tem por objetivo criar as condições para que a (xxx) concretize seus objetivos, nesse sentido disciplinará as ações, indicando o caminho, assegurando continuidade e evitando dispersão de esforços, recursos e tempo.

**§ 1º.** Anualmente serão elaborados os Plano Estratégicos no sentido de orientar as atividades de rotina nas áreas de gestão de pessoas, compras, transporte e logística, manutenção, jardinagem, limpeza e vigilância das instalações da (xxx), filiais e unidades descentralizadas.

**§ 2º.** O Plano Estratégico Anual será acompanhado do Plano Orçamentário Anual, que detalhará a aplicação dos recursos financeiros da (xxx) para cada ano fiscal.

**§ 3º.** Integram o processo de Planejamento Estratégico as funções de planejamento, execução, controle e avaliação.

**Art. 102.** A fase de elaboração do Planejamento Estratégico mobilizará a Diretoria Executiva com a participação da Assessoria de Gestão, da Secretaria da (xxx) do Coordenador das Áreas Ministeriais, do Líder de cada um dos Ministérios e demais membros da (xxx) com conhecimentos e habilidades na área de planejamento estratégico.

**Parágrafo único.** A (xxx) poderá contratar consultoria especializada para elaboração do Planejamento Estratégico.

**Art. 103.** A Gestão Administrativa da (xxx) privilegiará o modelo participativo, evitando-se sempre a centralidade das decisões na pessoa dos líderes, desde que não colidindo com a Bíblia e com aquilo que mostrar o Senhor por meio dos dons e talentos distribuídos à igreja e orientações dadas por meio do Ciclo de Oração.

**§ 1º.** Serão buscadas as seguintes características para a atividade de gestão da (xxxx):

I – Privilegiar a desconcentração de atividades;

II – Formação e fortalecimento de redes de relacionamento;

III – Enfoque na atuação com base em conhecimentos e habilidades previamente reconhecidas;

IV – Oportunidades de capacitação e de formação em nível de excelência para a liderança;

V – Responsabilização da pessoa que estiver atuando em nome da (xxx), em atividades de gestão ou liderança;

VI – Melhoria da qualidade do atendimento, dos serviços prestados, do acolhimento, dos cultos e da dedicação à oração.

**§ 2º.** A responsabilização a que se refere o inciso V tem a ver com o empoderamento daquele que estiver à frente de alguma atividade na (xxx), para que se sinta à vontade para implementar sua própria forma de conduzir, sem afronta ao padrão bíblico, às normas do Estatuto, do Regimento Interno e demais normas internas.

**Art. 104.** Associada às características de gestão que se pretende implementar na (xxx) é fundamental que os membros envolvidos com atividades de liderança, especialmente os membros da Diretoria Executiva e líderes de ministérios busquem desenvolver as seguintes habilidades e atitudes:

I – Conhecer mais e melhor os demais membros da (xxx);

II – Buscar sempre realizar pesquisas junto à membresia e demais lideranças, pelo menos, sobre projetos e ações que pretenda implementar, quando estas ações nunca tiverem sido executadas antes;

III – Buscar a opinião e avaliação das pessoas, membros da (xxx), para perceber oportunidades de melhoria ou alteração, e, até encerrar alguma ação ou projeto;

IV – Buscar ser comunicativo;

V – Identificar pessoas com conhecimento e que possa contribuir com a formação de equipes qualificadas para execução de ações e projetos;

VI – Ter a paciência e perseverança necessária para saber esperar e executar ações e projetos quando o momento certo para tal se apresentar;

VII – Ter aptidão para ouvir sugestões e opiniões das pessoas, mesmo que não possuam cargo algum na (xxx);

VIII – Não ter aversão à inovação ou mudança do modo como sempre acreditou ou entendeu ser o modo certo de se executar uma ação, desde que não contrários à Bíblia, ao Estatuto, Regimento Interno ou demais normas internas da (xxx).

## **CAPÍTULO XVI – DA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 105.** O relacionamento da (xxx) com as pessoas que constituem seu corpo de membros ou não, bem como todo pessoal contratado será guiado pelo respeito, empatia e sentido de acolhimento.

**Art. 106.** A (xxx) não constrange seus membros à execução de qualquer ação, bem como não exigirá que assumam responsabilidades e compromissos sem que se sintam a isso impulsionados, observando o princípio bíblico que diz "*não por força, nem por violência, mas pelo meu Espírito, diz o Senhor*".

**Art. 107.** O processo de Gestão de Pessoas na (xxx) é guiado pelos seguintes princípios:

I – A participação permanente do Ministério de Oração/Intercessão com o Ciclo de Oração no sentido de pedir ao Senhor que mobilize pessoas preparadas para cada tipo de atividade na (xxx)

II – O alinhamento entre a motivação e o interesse da pessoa em se envolver com as atividades da (xxx) garantirão maior engajamento e produtividade;

III – Capacitação e incentivos às pessoas que estejam envolvidas e se destacando em determinada atividade da (xxx);

**Art. 108.** Para formação e manutenção de um ambiente saudável às relações sociais e propício à operação do Espírito Santo, a (xxx) buscará:

I – Que a liderança jamais ouça apenas uma das partes, quando se tratar de membros em conflito entre si, qualquer que seja o conflito;

II – Que a liderança jamais se valha de um círculo de achegados para fazer juízos ou tomar decisões sobre quaisquer assuntos, especialmente envolvendo membros;

III – Que qualquer medida punitiva ou disciplinar seja tomada sem a plena satisfação do direito de defesa;

IV – Que nenhum membro jamais sofra pena de exclusão, por qual motivo for, uma vez que o Senhor Jesus morreu justamente para salvar e aproximar os que transgrediram;

V – Que o Ministério de Socorro e Acolhimento possa fazer escuta ativa, mediante calendário programado, para atendimento qualificado, por meio de pessoal devidamente habilitado.

**Art. 109.** A (xxx) adota um Código de Conduta Ética para balizar a conduta de seus líderes e membros.

**Art. 110.** Havendo necessidades de contratação de pessoal, a Secretaria da (xxx) por meio de edital informará todas as características e especificidades da atividade para a qual se pretende contratar e o divulgará no quadro de avisos e por meio da página eletrônica da (xxx).

**Parágrafo único.** A Diretoria Executiva definirá critérios para avaliação e seleção daqueles que se habilitarem às vagas abertas, temporárias ou permanentes.

## **CAPÍTULO XVII – DA ASSESSORIA DE GESTÃO**

**Art. 111.** A Assessoria de Gestão tem por finalidade:

I – Assessorar o Presidente da (xxx) nas tomadas de decisões e implementação das mesmas.

II – Assessorar os Coordenadores Ministeriais em assuntos técnicos específicos;

III – Contribuir para a boa execução de projetos especiais da (xxx);

IV – Manter calendário anual de campanhas, que sejam autossustentáveis e satisfaçam as necessidades da (xxx);

V – Orientar a criação de serviços para melhorar o atendimento à comunidade, contribuindo para ampliar o número de membros e melhorar a receita da (xxx);

VI – Assessorar o Presidente na contratação de empregados em regime de CLT e prestadores de serviços;

VII – assessorar o Presidente nas decisões de distrato dos empregados em regime de CLT e prestadores de serviços;

VIII – Orientar o Presidente quanto à atualização dos critérios de remuneração das funções e emitir parecer quando for solicitado pelas partes interessadas;

IX – Viabilizar a contratação de assessores externos, quando necessário, para atividades específicas;



X – Desenvolver processos que facilitem o acompanhamento e a avaliação do Planejamento Estratégico da (xxx);

XI – Apreciar os relatórios das Coordenadorias de Ministérios verificando as atividades desenvolvidas e o cumprimento das metas do planejamento e do orçamento;

XII – Avaliar e emitir parecer, sobre o cumprimento de metas previstas no Planejamento Estratégico da (xxx);

XIII – Acompanhar as atividades gerenciais de cada Área Ministerial;

XIV – Colaborar com o Pastor-Titular no sentido de verificar a necessidade de pastores-auxiliares, ministros de culto e colaboradores para suprir o quadro de recursos humanos necessários nas Áreas Ministeriais.

## **CAPÍTULO XVIII – DA ASSESSORIA DE OBRAS E REFORMAS**

**Art. 112.** A Assessoria de Obras e Reformas tem por finalidade:

I – Elaborar o calendário de vistorias e manutenção programada das instalações físicas e extintores contra incêndio da sede da (xxx), filiais e espaços alugados;

II – Autorizar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos, dando deles ciência à Diretoria Executiva;

III – Participar do processo de planejamento estratégico para apresentação de propostas de reformas com previsão de gastos e investimentos a serem feitos para cumprimento do calendário de vistorias e manutenção programada das instalações físicas;

IV – Participar da elaboração e acompanhar o cronograma de execução de serviços contratados verificando o cumprimento de metas físico/financeiras e acordo de nível de serviço, dentre outros;

V – Exigir das empresas prestadoras de serviços de reformas e obras de engenharia a observância das normas relativas à segurança do trabalho bem como a segurança patrimonial da Igreja;

VI – Instruir as filiais a respeito das atividades de manutenção dos templos, observando os riscos de acidentes do trabalho;

VII – Analisar, em conjunto com o Tesoureiro, os custos das construções e apresentar alternativas de fornecedores para minimizar o custo das obras;

VIII – Verificar previamente a necessidade e adequação da realização de obras de construção civil e reformas em unidades da Igreja, emitindo parecer para apreciação pela Diretoria Executiva;

IX – Acompanhar as obrigações fiscais das obras;

X – Assinar os documentos rotineiros relacionados à sua área de atuação;

XI – Apresentar à Diretoria Executiva relatório de atividades.

## **CAPÍTULO XIX – DA AUDITORIA INTERNA E COMPLIANCE**

**Art. 113.** O controle interno das práticas, processos e projetos desenvolvidos pela (xxx), por intermédio de seus órgãos administrativos e eclesiais é atribuição da assessoria especial para auditoria e compliance, no sentido de garantir a adequação e o regular cumprimento de seus objetivos e metas, de acordo com o Plano Estratégico e as normas estatutárias e regimentais e dentro da capacidade financeira e orçamentária.

**§ 1º.** A assessoria será formada por três pessoas escolhidas dentre os membros, sendo indicados pela Diretoria Executiva para um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por períodos sucessivos.

§ 2º. A Diretoria Executiva especificará o escopo da auditoria, atendendo à variedade de matérias sujeitas ao controle interno, e o prazo para o desenvolvimento dos trabalhos e apresentação do resultado.

§ 3º. Ao final dos trabalhos, a assessoria apresentará à Diretoria Executiva o relatório da auditoria, trazendo, se for o caso, propostas de ações corretivas e seus respectivos prazos para implementação.

#### **CAPÍTULO XX – DO RECOLHIMENTO DOS DÍZIMOS E OFERTAS**

**Art. 114.** Os membros da (xxx) e terceiros interessados contribuirão voluntariamente para sua manutenção e desenvolvimento de suas finalidades, por meio de ofertas, entrega do dízimo ou de outros donativos.

**Art. 115.** Todo valor recolhido ao caixa da (xxx) não importando sua origem, será obrigatoriamente contabilizado pelo Tesoureiro em sistema informatizado, com indicação de data, origem e valor.

**Parágrafo único.** A contabilização de receitas das filiais será feita em módulo distinto no sistema.

**Art. 116.** O tesoureiro fará extração de relatório de valores recolhidos, que poderá ser consultado por qualquer membro.

**Art. 117.** Todos os recursos recolhidos nas filiais, não importando a origem, serão depositados na conta bancária da sede da (xxx).

§ 1º. Valores obtidos por campanha com finalidade específica serão depositados na conta bancária especial, destinada à respectiva campanha.

§ 2º. Incumbe ao dirigente de filial a elaboração de relatório financeiro mensal a ser encaminhado ao Tesoureiro informando detalhadamente a origem dos recursos recebidos e depositados em conta corrente da sede da (xxx).

#### **CAPÍTULO XXI – DA AJUDA FINANCEIRA AOS PASTORES, TITULAR OU AUXILIARES**

**Art. 118.** O Pastor Titular ou pastores auxiliares desempenham as funções de seu cargo voluntariamente, sem relação de emprego com a (xxx), sem subordinação trabalhista e ausente de qualquer forma de contraprestação pelo trabalho prestado, podendo, de acordo com a necessidade, perceber seu sustento mediante a concessão de ajuda financeira.

**Parágrafo único.** A ajuda financeira de que trata este artigo não possui caráter remuneratório, mas é conferida como meio de subsistência, independentemente da quantidade e qualidade do trabalho prestado.

**Art. 119.** A (xxx) poderá conceder auxílio moradia ao Pastor Titular que não possua imóvel próprio.

§ 1º. O auxílio moradia terá o valor definido por Ato Deliberativo da Diretoria Executiva.

§ 2º. A concessão do auxílio moradia de que trata este artigo cessará tão logo o beneficiário adquira imóvel próprio, ainda que em localidade diferente daquela em que esteja atuando.

§ 3º. É vedada a locação de imóvel para moradia de ministro por parte da (xxx).

**Art. 120.** A (xxx) concederá ajuda de custo a todo líder que realizar despesas no exercício do cargo ministerial, custeadas com recursos próprios, desde que devidamente comprovadas por nota fiscal, recibo ou outro comprovante idôneo.

**Parágrafo único.** O documento com valor fiscal mencionado neste artigo deve ser emitido com titularidade e CNPJ da (xxx).

#### **CAPÍTULO XXII – DA REDE COLABORATIVA**

**Art. 121.** A (xxx) compreende que alianças/parcerias com outras entidades evangélicas ou organizações da sociedade civil é fundamental para ampliar as possibilidades de crescimento do número de salvos e fortalecimento da Igreja de Jesus.

**§ 1º.** O Líder do Ministério de Relações Institucionais e respectiva equipe são os responsáveis por estabelecer contatos para a estruturação dessa rede colaborativa.

**§ 2º.** Partindo da compreensão de que a Igreja de Jesus não tem paredes e de que as grandes pescas comandadas pelo Senhor se deram por meio de "redes de pesca", espera-se do Ministério de Relações Institucionais:

I – Estabeleça agenda para visitas regulares (mútuas) às denominações prioritariamente evangélicas, mas não exclusivamente, para identificar projetos, quaisquer que sejam, que possam ser executados conjuntamente;

II – Viabilize apresentações na sede da (xxx) de grupos musicais e artísticos de outras denominações evangélicas em datas comemorativas ou cerimônias especiais;

III – Viabilize com outras denominações evangélicas o uso de espaços físico da sede da (xxx) para realização de ações sociais, eventos comemorativos e outros, respeitando-se as agendas de datas desses espaços.

IV – Mantenha contato com órgãos da Defesa Civil, Corpo de Bombeiros entre outros, para disponibilização de espaços físicos da (xxx) por ocasião de desastres naturais, bem como para abrigamento de gêneros para atendimento de necessidades básicas de populações vulneráveis a serem mobilizados por órgãos públicos, por ocasião desses desastres.

#### **CAPÍTULO XXII – DISPOSIÇÕES REGIMENTAIS GERAIS**

**Art. 122.** O presente regimento interno poderá ser reformado, mediante sugestão:

I – Da Diretoria Executiva, por intermédio do Presidente;

II – Do Coordenador das Áreas Ministeriais.

**Art. 123.** As sugestões de reforma serão sempre encaminhadas à assessoria jurídica da (xxx), que emitirá parecer para apreciação em Assembleia Geral.

**Art. 124.** As propostas de reforma não aprovadas serão devolvidas ao que a apresentou para análise e emenda, após o que poderão ser novamente reapreciadas.

**Parágrafo único.** Caso necessário, serão realizadas reuniões com a assessoria jurídica para discussão da questão e ponderação sobre o melhor encaminhamento da matéria.

**Art. 125.** O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.