

CAPACITAÇÃO PARA SECRETÁRIOS

Sínodo Centro-Sul Catarinense, 2023

Estrutura da IECLB

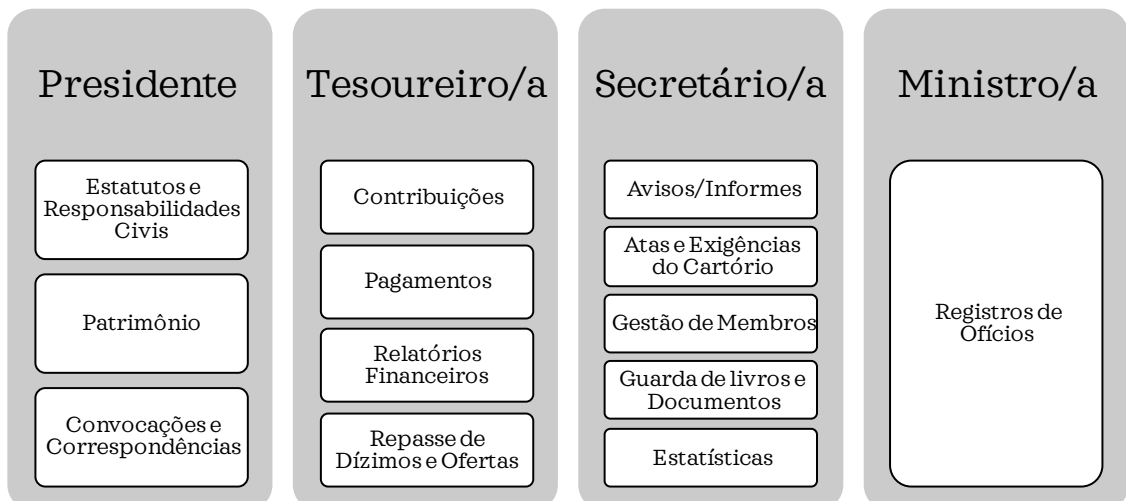


Instâncias Deliberativas

Documentos Normativos

	Instâncias Deliberativas	Documentos Normativos
IECLB	<ul style="list-style-type: none"> • Concílio da Igreja • Conselho da Igreja • Diretoria do Conselho da Igreja 	<ul style="list-style-type: none"> • Constituição e Reg. Interno • EMO e outros Regulamentos • Resoluções
Sínodo	<ul style="list-style-type: none"> • Assembleia Sinodal • Conselho Sinodal • Diretoria Sinodal 	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto do Sínodo
Paróquia	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho Paroquial • Diretoria Paroquial 	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto da Paróquia • Termo de Atividade Ministerial
Comunidade	<ul style="list-style-type: none"> • Assembleia Geral • Presbitério • Diretoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto da Comunidade • Regimento Interno

Responsabilidades



Atribuições do/a Secretário/a

- Controlar e supervisionar os serviços de secretaria;
- Manter em ordem o arquivo de correspondência e documentos;
- Secretariar as reuniões de seu âmbito, escrevendo as respectivas atas e cuidando do registro no livro de presenças;
- Encarregar-se da correspondência oficial, mantendo-a em ordem e em dia;
- Redigir as convocações de reuniões e/ou assembleias, de acordo com as prescrições regimentais;
- Responsabilizar-se pelos termos de abertura e de encerramento nos livros de presença e de atas e sua correta paginação
- Solicitar a rubrica do presidente nas páginas para que as decisões tomadas tenham validade;
- Supervisionar a atualização do fichário (cadastro) de membros;
- Tornar públicas as decisões dos órgãos diretivos, na forma prevista (culto, boletim, carta, circular, quadro de avisos, nota na imprensa, etc);
- Organizar e manter atualizado o boletim ou o livro de registro dos cultos, para fins de controle interno e de estatística;
- Encarregar-se de coletar os dados estatísticos exigidos pela IECLB;
- Juntamente com o ministro, responsabilizar-se pelo fiel registro dos ofícios eclesiásticos: batismos, confirmações, bênçãos matrimoniais, sepultamentos;
- Responsabilizar-se pela memória histórica, coletando documentos, recortes de jornal e outros registros de dados históricos;

Estrutura da Reunião e Elaboração de Atas

- Elaborar lista de presença, que deverá fazer parte integrante da ata;
- Citar o nome do evento e da instituição;
- Informar data, local, e horário de início da reunião;
- Informar se o evento ocorreu em primeira ou em segunda convocação;
- Verificação de quórum;
- Fazer menção ao Edital de Convocação;
- Saudação aos presentes e abertura da reunião;
- Meditação e oração (opcional hino);
- Apresentação da ordem do dia;
- Descrição dos assuntos da pauta, considerando: discussão, decisão e encaminhamento sobre os tópicos da ordem do dia;
- Assuntos Diversos;
- Em caso de eleição, identificar e qualificar as pessoas eleitas (nome, naturalidade, estado civil, profissão, número de CPF e RG, endereço);
- Fazer o fechamento com saudação final e oração, quem lavrou a ata e quem vai assinar;
- Fazem parte integrante da ata o edital de convocação, a lista de presença e demais documentos citados, como, por exemplo, moções.

Modelo de Atas

A seguir apresentamos estrutura básica e modelo de redação de atas para Reuniões e Assembleias.

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMUNIDADE MODELO 1

Aos três dias do mês de maio de dois mil e vinte e três, às dezenove horas e trinta minutos, reuniram-se os membros do presbitério da Comunidade Evangélica de Confissão Luterana em no salão da Comunidade, sito à Rua, município de – SC, para sua reunião ordinária. O presbitério estava composto conforme lista de presença desta ata, assinada pelos presentes em livro próprio. A reunião foi dirigida de acordo com a pauta da convocação conforme segue: **ITEM 1 – ABERTURA:** O presidente senhor fez a abertura da reunião saudando a presença de todos. **ITEM 2 – MEDITAÇÃO E ORAÇÃO:** com a palavra, o pastor..... em sua meditação, falou sobre o livro de Apocalipse 2.1-7, que aponta para **ITEM 3 – LEITURA DA ATA DA REUNIÃO ANTERIOR:** A secretária senhora....., fez a leitura da ata da reunião anterior, a qual foi aprovada sem ressalvas. **ITEM 4 – ASSUNTOS DA TESOUREARIA:** a) O tesoureiro senhor....., apresentou o relatório financeiro referente ao mês abril de dois mil e vinte e três, alertando que..... conforme prestação de contas que será arquivada em secretária; b) A destinação de ofertas para os próximos cultos já está definida conforme; **ITEM 5 – ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS:** a) o presidente senhor colocou que nos próximos dias acontecerá o culto de ação de graças que..... b) o diretor de patrimônio senhor comentou que a pintura do templo precisa de reparos.....; **ITEM 6 – ASSUNTOS DOS SETORES DE TRABALHO:** a) A presidente da OASE, senhora..... informou que será promovido um café.....; b) o líder do grupo de jovens senhor....., pediu auxílio para os jovens participarem do retiro em; **ITEM 7 – ASSUNTOS DOS MINISTROS:** a) O pastor sugeriu que a comunidade auxilie na campanha.....b) o pastor.....; **ITEM 8 – ASSUNTOS DIVERSOS:** a) o senhor..... lembrou que..... b) a senhora..... convidou a todos para o estudo bíblico na casa..... **ITEM 9 – CONVOCAÇÃO:** Não havendo mais nada a tratar o presidente senhor agradeceu a presença de todos e convocando-os para a próxima reunião ordinária a ser realizada no dia sete de junho de dois mil e vinte e três, às dezenove horas e trinta minutos, no salão da Comunidade, sito à Rua, município de – SC; **ITEM 10 – ORAÇÃO:** O pastor encerrou a reunião com oração. E eu lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pelo presidente Sr.

Nome
Presidente

Nome
Secretária

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DA COMUNIDADE MODELO 1

Aos doze dias do mês de março de dois mil e vinte e três, às nove horas, após a celebração de culto, reuniram-se os membros da Comunidade Evangélica de Confissão Luterana em, sito à Rua município de - SC, para sua Assembleia Geral Ordinária. Os membros presentes assinaram a lista de presença em livro próprio. Verificado o quórum, em primeira chamada, verificou-se a quantidade de membros necessária para a realização da assembleia. A assembleia foi conduzida de acordo com a pauta do edital de convocação conforme segue: **ITEM 1 - ABERTURA DOS TRABALHOS:** a assembleia foi aberta pelo presidente, senhor, saudando a todos os presentes; **ITEM 2 - MEDITAÇÃO:** O pastor fez a meditação baseada na leitura de Tiago 5.13, colocando que..... e ao final orou; **ITEM 3 – LEITURA E APROVAÇÃO DA ORDEM DO DIA:** A secretaria senhora..... fez a leitura da ordem do dia que foi aprovada sem ressalvas; **ITEM 4 – LEITURA DA ATA ANTERIOR:** A ata da Assembleia Geral Ordinária realizada no dia.....foi lida pela secretária, senhora, sendo aprovada pelos presentes sem ressalvas; **ITEM 5 - RELATÓRIO DOS MINISTROS:** O pastor apresentou o relatório das atividades desenvolvidas no ano de dois mil e vinte e dois..... agradeceu pela oportunidade de conduzir as atividades na comunidade, **ITEM 6 – RELATÓRIO DO PRESIDENTE:** O presidente senhor relatou de forma breve as atividades vividas em dois mil e vinte e dois; **ITEM 7 – RELATÓRIO DA TESOUREARIA:** O tesoureiro senhor..... fez esclarecimentos sobre o orçamento e fluxo financeiro de dois mil e vinte e dois....., **ITEM 8 – PARECER DO CONSELHO FISCAL:** A conselheira senhora..... fez a leitura do parecer do conselho fiscal que sugeriu a aprovação das contas sem ressalvas.; **ITEM 9 – APROVAÇÃO DAS CONTAS:** colocada em votação por unanimidade foram aprovadas as contas do exercício de dois mil e vinte e dois; **ITEM 10 – ELEIÇÃO DA DIRETORIA:** O senhor..... foi convidado para presidir a assembleia no momento da eleição. O senhor..... apresentou a nominata dos integrantes aos cargos eletivos dessa comunidade, para o biênio 2023/2025, tendo

como composição os seguintes cargos e nomes: Presidente:(qualificação completa); Vice Presidente:.....; 1º Tesoureiro:; 2º Tesoureiro:; 1ª Secretária:; 2ª Secretária:; Vogais:; CONSELHO FISCAL – Titulares: (3).....;; Suplentes: (2).....;; Após apreciada e colocada em votação, a Diretoria e o Conselho fiscal foram aprovados por unanimidade. **ITEM 11 – POSSE:** A diretoria e o conselho fiscal eleitos tomaram posse dos seus cargos neste ato. Não havendo mais nada a tratar o presidente eleito senhor agradeceu a confiança depositada..... e convidou o pastor para encerrar a assembleia com uma oração; **ITEM 12 – ORAÇÃO:** O pastor encerrou a assembleia com oração. E eu lavei a presente ata que vai assinada por mim e pelo presidente eleito senhor

Nome
Presidente Eleito

Nome
Secretária

Registro de Ata

Ata é o documento na qual se registram de modo objetivo, claro e com fidelidade as ocorrências de uma reunião. O conteúdo de uma ata pode ser levado à publicidade em jornais/mídias para conhecimento dos interessados ou para atender à legislação. Assim a ata pode ter valor administrativo e/ou legal e várias precauções devem ser tomadas para sua lavratura.

Precauções no Registro de Ata:

- A ata deve ser escrita (manuscrita) em livro destinado especificamente para essa finalidade. Esse livro deve ter termo de abertura, assinado por pessoa autorizada, a qual também deve numerar e rubricar todas as folhas do livro.
- Se a ata for digitada, deve-se arquivá-la convenientemente em pasta específica para esse fim, com termo de abertura e encerramento.
- Para evitar fraude é aconselhável - respeitados os ditames legais - ser o texto em linhas contínuas, sem parágrafos (a não ser na primeira linha) ou espaços em que possa haver acréscimo ou alteração de palavras.
- Se houver engano no momento da redação, deve-se escrever "digo" e fazer a retificação necessária.
"Aos seis dias do mês de abril, digo, maio de dois mil e vinte e três..."
- Se os erros forem verificados após a redação, deve-se empregar " em tempo: onde se lê... leia-se...".
EM TEMPO: Onde se lê "abril", leia-se "maio".
EM TEMPO: Onde se lê "O senhor Alberto propôs a realização de um almoço..." leia-se " O senhor Alberto propôs a realização de um culto seguido de um almoço..."
- Na ata não deve haver abreviaturas.
- Os números devem ser escritos por extenso. Em caso de valores, medidas e percentuais recomenda-se colocar os números entre parêntesis para facilitar a leitura.
"Aos quinze dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e três realizou-se..."
"Às dezenove horas e trinta minutos deu-se início a reunião..."
"dois mil reais (R\$ 2.000,00)..."
"dois metros quadrados (2m²)..."
"dois por cento (2%)..."

Documentação Necessária para o Registro de Atas

- Requerimento assinado pelo representante legal da entidade solicitando o registro da ata
- Duas vias do Edital de convocação
- Livro contendo a ata e fotocópia ou duas vias da ata digitada e assinada
- Lista de presença original e fotocópia

Importante: Consulte o Cartório do seu município

Termo de Abertura e Encerramento de Livro de Atas

TERMO DE ABERTURA

Contém o presente livro folhas tipograficamente numeradas, e servirá para o registro de atas da Comunidade Evangélica de Confissão Luterana em, com sede à rua, nº, bairro, no município de – SC, devidamente registrada no Cartório de Pessoas Jurídicas, sob o nº e inscrita sob o CNPJ nº

.....(local).....,(dia).... de(mês)..... de 20.....

Nome
Presidente

TERMO DE ENCERRAMENTO

Servi o presente livro, com folhas tipograficamente numeradas, para o registro de atas da Comunidade Evangélica de Confissão Luterana em, com sede à rua, nº, bairro, no município de – SC, devidamente registrada no Cartório de Pessoas Jurídicas, sob o nº e inscrita sob o CNPJ nº

.....(local).....,(dia).... de(mês)..... de 20.....

Nome
Presidente

Documentação Normativa

Constituição da IECLB:	https://www.luteranos.com.br/conteudo_organizacao/governanca-suporte-normativo/constituicao-da-ieclb-1
Estatuto do Sínodo Centro-Sul Catarinense:	https://www.luteranos.com.br/conteudo_organizacao/centro-sul-catarinense/estatuto-do-sinodo-centro-sul-catarinense
Estatuto Padrão de Paróquia:	https://www.luteranos.com.br/conteudo_organizacao/governanca-suporte-normativo/estatuto-padrao-de-paroquia
Estatuto Padrão de Comunidade com Funções Paroquiais:	https://www.luteranos.com.br/conteudo_organizacao/governanca-suporte-normativo/estatuto-padrao-de-comunidade-com-funcoes-paroquiais
Estatuto Padrão de Comunidade:	https://www.luteranos.com.br/conteudo_organizacao/governanca-suporte-normativo/estatuto-padrao-de-comunidade
Estatuto do Ministério com Ordenação:	https://www.luteranos.com.br/conteudo_organizacao/governanca-suporte-normativo/estatuto-do-ministerio-com-ordenacao-da-ieclb
Ordenamento Jurídico-Doutrinário	https://www.luteranos.com.br/conteudo_organizacao/governanca-suporte-normativo/ordenamento-juridico-doutrinario-da-ieclb
Resolução 096 – Dízimos:	https://www.luteranos.com.br/conteudo_organizacao/governanca-suporte-normativo/contribuicao-na-ieclb
Resolução 095 – Ofertas:	https://www.luteranos.com.br/conteudo_organizacao/governanca-suporte-normativo/ofertas-regulamento-do-recolhimento