

Igreja Fé Apostólica

**REGRAS DE PROCEDIMENTOS DE REDAÇÃO DE
REUNIÕES**



Igreja Fé Apostólica

CONTEÚDO

Introdução	1
Actas definidas	1
Quem mantém as actas	2
Frequência das reuniões	2
Agenda da reunião	3
Conteúdo das reuniões	4
Condução de Reuniões	4
Ações pós-reunião	4
Responsabilidades dos líderes em relação a atas	5
Esquema de Minutos - Guia Geral	6
Preparação, Condução e Controle de Reuniões	6
Condução de Reuniões	7
Controle de Reuniões	7
Fluxograma / Diagrama; Canais de relatórios	8
Conclusão	9
Anexo A: Exemplo de ordem do dia da reunião	11
Anexo B: Exemplo de Ata de uma Reunião	12



Igreja da Fé Apostólica

PROCEDIMENTOS DE ACTA REUNIÕES

Introdução:

1. A experiência tem mostrado que algumas igrejas são muito desorganizadas na manutenção de registros, em muitos casos pastores ou assessores nomeados freqüentemente sentem falta de tempo manter registros escritos detalhados das pequenas reuniões realizadas para discutir negócios da igreja, ou eles simplesmente não têm capacidade e fazem Não sei o que fazer. Eles confiam em suas memórias para tentar recordar com precisão as discussões e recomendações feitas em suas reuniões. Em muitos casos, as tarefas atribuídas e as questões importantes que precisam ser tratadas muitas vezes não são acompanhadas e, eventualmente, esquecidas completamente ao longo do tempo. É assim que algumas igrejas deixam de ser bem administradas e começam a cair em desuso, já que muitas tarefas essenciais associadas à sua manutenção, organização e desenvolvimento não são alocados para líderes individuais ou membros responsáveis e, portanto, não podem ser adequadamente supervisionados e acompanhados. Em muitos casos, questões administrativas importantes e outras operações essenciais da igreja são negligenciadas inteiramente, pois não há registros históricos ou apropriados para mostrar que decisões foram tomadas nas reuniões e quem realmente delegou a responsabilidade por essas tarefas.

2. Sem registros precisos das reuniões realizadas para discutir negócios da igreja, ninguém pode realmente ser responsabilizado pelo fracasso do conselho de administração, comitê ou presbítero por não lidar com assuntos essenciais de negócios ou supervisionar adequadamente tarefas organizacionais essenciais. No entanto, deve-se enfatizar que ninguém pode se esconder por trás dessa desculpa, pois os pastores designados da filial e a província, e particularmente os Supervisores do País, sempre serão responsabilizados pela administração e pelo estado das igrejas em suas áreas de responsabilidade. Portanto, é essencial que os Supervisores de países assegurem que todos os pastores que realizam reuniões com corpos directivos, comitês ou presbitérios mantenham registros precisos conhecidos como "Acta da Reunião", e que cópias de todos esses documentos sejam encaminhadas aos Supervisores de província e finalmente Supervisor de país, para usar como ferramenta para supervisão eficaz e para registros da igreja. É claro que, na maioria dos casos, todos os participantes da reunião devem receber uma cópia.

Actas definidas:

3. As actas das reuniões são um registro oficial e permanente do que realmente são as reuniões, e incluem os tópicos discutidos, as conclusões alcançadas e a alocação de tarefas para vários indivíduos. As atas das reuniões são um registro de qualquer reunião realizada para discutir os assuntos da igreja, fornecem uma perspectiva histórica dos assuntos discutidos e os progressos alcançados, bem como proporcionam a transparência e a abertura que sempre são necessárias ao lidar eficazmente com os negócios da igreja.

Quem mantém a acta:

4. O secretário delegado do conselho de administração, comitê ou presbitério específico é responsável perante o pastor / Bispo que preside qualquer desses órgãos, por registrar com exatidão as actas das reuniões realizadas e por manter os registros de cada reunião. O secretário, em estreita cooperação com o pastor responsável que é o presidente, toma as notas da reunião e depois prepara as atas das anotações feitas durante a reunião..

5. Atas das reuniões devem ser registradas e mantidas por aquelas igrejas que realizam qualquer reunião com um grupo de pessoas para discutir negócios da igreja. Isso significa que todos os ramos da igreja devem realizar reuniões regulares para discutir os negócios e atividades da igreja. A reunião inteira também pode ser gravada em um dispositivo de gravação de voz adequado e os minutos preparados para reproduzir a versão gravada da reunião. Isso garantirá que um registro verdadeiro e preciso da reunião seja obtido para o registro.

6. O secretário de cada direcção da igreja, comitê ou presbítero é responsável por garantir que todos os documentos relevantes da reunião, livros de actas e / ou arquivos sejam mantidos em segurança e sejam mantidos de forma adequada e precisa. Assim que as actas da reunião forem finalizadas e todas as assinaturas obtidas, sempre que possível, uma cópia da ata deve ser enviada por e-mail diretamente ao escritório do supervisor da província / do país. Se a igreja em particular não tiver acesso ao e-mail, uma cópia impressa das atas deverá ser encaminhada ao superintendente de distrito / país. Todas as filiais, pastores e líderes são incentivados a ter e-mails, telefones celulares e conexão WhatsApp para facilitar a comunicação rápida e fácil.

Frequência das Reuniões:

7. A frequência das reuniões realizadas pelas igrejas nas filiais das províncias de qualquer país depende inteiramente das atividades da igreja e do volume de negócios realizados pela filial particular da igreja. A gravação de minutos é a única maneira de registrar corretamente o que a igreja / ramo precisa ter feito, como deve ser feito, quem fará e quando será completado..

A frequência recomendada de reuniões é a seguinte:

- a. Filiais da igreja dentro de uma província pelo menos uma reunião por mês,
- b. Os supervisores de províncias devem realizar pelo menos uma reunião por trimestre, (a cada três meses) e reportar trimestralmente aos supervisores de Países, antes que suas reuniões sejam realizadas.
- c. Os Supervisores do País, a menos que decidido e aconselhado de outra forma, realizarão uma reunião a cada trimestre para discutir os negócios da igreja que afetam todo o país. Os Supervisores de província devem fornecer ao Supervisor do país uma visão geral do desempenho de cada uma das igrejas em sua província em particular e isso será discutido na reunião do conselho dos supervisores.
- d. O supervisor regional deve realizar uma reunião com todos os supervisores dos países a cada seis meses, no mínimo, para discutir o desempenho da igreja em cada

país. Essas reuniões devem ser programadas o mais possível para coincidir com as várias conferências programadas nos países da região e as principais conferências regionais.

Agenda da Reunião:

8. O secretário, em estreita consulta com o presidente que será o pastor responsável, ou seu representante delegado, é responsável por preparar a agenda das próximas reuniões, seja uma reunião regular ou uma reunião extraordinária convocada pelo Pastor / Supervisor. A agenda deve ser preparada bem antes da reunião e uma vez que a ordem do dia seja aprovada pelo presidente, deve ser distribuída a todos os membros. Isso dá a cada membro tempo para se preparar para a reunião em particular e trazer os pontos que eles acham que devem ser incluídos para discussão e / ou recomendações a serem feitas na próxima reunião. Um exemplo de agenda da reunião está no Anexo A deste documento.

Conteúdo das Reuniões:

9. Embora o conteúdo de cada reunião possa variar, há, no entanto, certos assuntos que serão discutidos quase em todas as reuniões regulares do conselho de administração, comitê ou presbítero. É essencial que a agenda seja aceita na reunião e, em seguida, cada assunto delineado na agenda é discutido pelos membros na reunião. O presidente / coordenador é responsável por garantir que cada questão seja discutida e tratada adequadamente antes de passar para o próximo item da agenda. Em todas as reuniões realizadas, há algumas questões que devem ser discutidas regularmente a fim de ajudar o pastor ou o supervisor a administrar os negócios da igreja. Esses assuntos incluirão os seguintes:

- a. Acta da reunião anterior adoptada / aprovada e assuntos pendentes da última reunião discutidos / corrigidos e finalizados, que devem então ser assinados pelo presidente como um registro preciso da reunião.;
- b. Assuntos financeiros: Receitas recebidas / saídas / contas pagas / poupança;
- c. Relatórios de comitês e / ou subcomissões / sub-filiais / seções / grupos de células / mulheres / sociedade de homens / juventude / ministério de crianças etc..
- d. Relatórios sobre assuntos e atribuições delegadas a líderes individuais / oficiais da igreja
- e. Próximos eventos: necessidades de planejamento e preparação / identificação de pessoas / grupos focais; métodos / opções de financiamento.
- f. Crescimento e desenvolvimento da igreja: discipulado e evangelismo / programas de extensão / equipamentos e materiais da igreja / planos de desenvolvimento de propriedades, etc.

Nota: Um exemplo de Acta de Reuniões está no Anexo B.

Condução de reuniões:

10. O presidente é responsável por garantir que a reunião seja conduzida de maneira ordenada e civil. O presidente é responsável por garantir que a reunião cumpra a agenda acordada e todas as discussões permanecem no tópico. O presidente trabalha em estreita colaboração com o secretário e garante que os principais pontos de quaisquer discussões / decisões tomadas sejam capturados com precisão para o registro. O presidente deve sempre resumir claramente todas as decisões tomadas e reforçar as tarefas ou atividades atribuídas aos membros, com os prazos apropriados para a conclusão e, em seguida, certificar-se de que todos esses assuntos sejam registrados com precisão nas atas da reunião pelo secretário.

11. É importante que as atas da reunião anterior sejam apresentadas a todos os que estiveram presentes durante a reunião para sua contribuição final e adoção. Estas atas são então incluídas nos documentos preparados da reunião e mantidas como parte do registro oficial.

Acções pós Reunião:

12. O secretário é responsável por preparar o rascunho das atas da reunião o mais rápido possível e distribuí-las a cada membro e solicitar sua contribuição direta. Uma vez que os membros tenham enviado suas contribuições e as correções ou alterações tenham sido feitas, o secretário prepara a cópia final das atas para apresentação e adoção na próxima reunião. No entanto, cada membro presente na reunião deve ter alguma informação para garantir que as atas sejam precisas antes de serem endossadas como uma cópia verdadeira e precisa. As atas das reuniões devem sempre ser apresentadas na próxima reunião agendada e aprovadas pela comissão como um registro verdadeiro e exato da reunião realizada na data da ata. Um Diagrama Mostrando as Linhas de Relatório para Atas de Reuniões está no Anexo C.

O Secretário ainda precisa preparar uma **Folha de Ação** mostrando uma tabela listando todas as tarefas e assuntos delegados aos líderes / membros e nomes dos membros / líderes de equipe responsáveis pela implementação da tarefa e relatórios, com seu número de contato e e-mail, se necessário. Em outras palavras, a folha de ação deve mostrar em resumo o que precisa ser feito, como deve ser feito, quem fará e quando será completado. Isso é para garantir fácil acompanhamento pelo comitê e pastor responsável por garantir que o trabalho seja feito e relatado. Esta folha de ação deve ser distribuída aos membros do comitê ou grupo especial que realizou a reunião e especialmente aos membros designados / responsáveis, presidente e secretário. Veja o exemplo de uma folha de ação abaixo.

Igreja Fé Apostólica				
Reunião realizada na Filial Emmanuel em 25 de Junho de 2018				
Folha de Acção				
Item	Atividade a ser feita	Pessoa responsável	Para ser feito em (data)	Comentários
1.	Realizar visitas de todos os membros que não vieram à igreja nas últimas duas semanas e apresentar um relatório ao Pastor (Identificar dois diáconos para trabalhar	Ancião Marvin	5 de julho de 2018	Relatório recebido em 3 de julho de 2018. 3 membros estiveram

	no programa de visitas)			doentes. orações organizadas
2.	Reparar a porta da sala de reuniões. Obter cotação para nova fechadura de embutir e dobradiças, submeter ao Tesoureiro. (Organizar dois membros que são carpinteiros para trabalhar no caso)	1. Diácono Mateus 2. Tesoureiro Irmão Peter	28 de junho de 2018	Feito em 28/06/18
3.	Obter permissão da Polícia e Conselho para Cruzada de Evangelismo	Diaconisa Maria	9 de julho de 2018	
4.	Preparar e apresentar o projecto de orçamento para a próxima Cruzada agendada para 30 de setembro	1. Tesoureiro Br Peter 2. Secretário Deacon David	15 de julho de 2018	

Responsabilidades dos supervisores de países / supervisores de provincia em relação a actas

13. Os supervisores de país / provincia são responsáveis por ler todas as atas finalizadas da reunião realizada nas igrejas em sua jurisdição e assegurar que todas as questões de negócios pendentes em cada igreja estejam sendo tratadas / implementadas eficaz e eficientemente pelas comissões e funcionários delegados relevantes de cada igreja. a igreja na filial / provincia. Os Escritórios dos supervisores de países / provincia devem manter registros precisos e atualizados das atas de cada reunião da igreja realizada em suas áreas de responsabilidade. Essas atas e relatórios alimentarão as atas dos países consolidados e os relatórios que devem ser enviados ao escritório dos supervisores regionais e, posteriormente, à sede internacional..

14. O supervisor de provincia deve preparar um relatório resumido das atas das reuniões realizadas por cada igreja em sua jurisdição descrevendo as questões tratadas, e essas questões pendentes devem então ser incluídas nas atas da reunião do comitê de provincia. Essas atas do comitê ou presbítero provincial devem ser enviadas diretamente ao supervisor do país, para seu alcance e comentários. O supervisor do país é responsável por preparar e encaminhar um relatório resumido das actas de todas as reuniões realizadas em sua área de jurisdição ao Supervisor Regional..

15. O Supervisor Regional é responsável por fazer um resumo das minutas da reunião dos superintendentes de cada país e monitorar o progresso que está sendo feito em cada área. Ao acompanhar de perto as atas das reuniões, o Supervisor Regional poderá identificar as áreas onde pode haver necessidade de apoio extra e consideração especial para finalizar um assunto há muito atrasado. O Supervisor Regional é responsável por assegurar que um relatório resumido consolidado das reuniões realizadas dentro de sua área de responsabilidade seja encaminhado à Sede Internacional da Igreja..

Esquema de acta - Guia Geral:

16. A ata de cada reunião deve conter pelo menos o seguinte:
- a. Data, hora e local da reunião
 - b. Declaração de reunião (quem e por que convocada)
 - c. Participantes presentes e desculpas de ausentes
 - d. Abertura de reunião / oração
 - e. Aprovação da agenda
 - f. Aprovação de atas das reuniões anteriores
 - g. Relatório Financeiro: Tesoureiro descreve renda / contas / poupança. Registro dos principais assuntos discutidos durante a reunião, por exemplo:
 - i) Resoluções propostas / recomendações feitas
 - ii) As resoluções / recomendações adotadas incluem o movimento e o apoio e o resultado do voto a favor e contra
 - iii) Relatórios de portadores de cargos, subcomissões, grupos de trabalho
 - iv) Questões primárias / planos futuros / eventos / tarefas alocadas e para quem
 - h. Encerramento da reunião, oração e agendamento da próxima reunião, se apropriado.
 - i. Assinatura do secretário e contra-assinatura do Presidente (obtida na próxima reunião quando da aprovação da ata)

Preparação, Condução e Controle de Reuniões

17. O resultado bem-sucedido de qualquer reunião baseia-se em uma boa preparação antes da reunião e na garantia de que a reunião seja adequadamente conduzida e controlada pelo presidente designado / nomeado. É importante que os membros da liderança sênior, que são responsáveis pelos negócios da igreja conduzidos em suas áreas designadas, participem das reuniões mensais regulares para apoiar e trabalhar com seu pastor, que é o presidente designado ou seu representante delegado. Esta participação obrigatória aplica-se igualmente a todos os líderes de ramo e distrito, bem como ao nível do país. Deve-se notar, no entanto, que as reuniões só podem ser realizadas na ausência do Pastor / Supervisor que preside e se ele aprovou e delegou um presidente em sua ausência com uma orientação clara do que se espera que seja tratado, e a razão para isso a ausência da liderança sênior será registrada na ata.

Preparação

18. A experiência demonstrou que uma boa preparação para qualquer reunião garante um resultado positivo. A preparação para a reunião inclui os seguintes:
- a. Seleção de Data, hora e local / local das reuniões pelo pastor / presidente / secretário / membros.

- b. O secretário, em estreita cooperação e consulta com o pastor ou presidente delegado, prepara a agenda da reunião.
- c. A pauta é distribuída a todos os membros do comitê pertinente pelo menos duas semanas antes da data real da reunião e os membros são solicitados a reconhecer sua disponibilidade para a reunião e convidados a comentar ou solicitar certos outros assuntos que eles acham que devem ser incluídos na agenda para discussão / ação na próxima reunião.
- d. Os membros devem retornar seus comentários com os assuntos que eles acham que devem ser incluídos na agenda para o secretário o mais rápido possível antes da reunião. Ao receber as devoluções dos membros, as questões levantadas para inclusão devem ser discutidas com o pastor ou presidente de uma comissão interessada. O pastor / presidente pode decidir se as questões levantadas pelos membros serão ou não incluídas na agenda. Qualquer decisão tomada para incluir ou excluir qualquer conteúdo deve ser explicada aos membros na reunião quando a agenda for apresentada para adoção pela reunião.
- e. O secretário garante que todos os documentos, pastas e actas anteriores sejam preparados e que, para facilitar a consulta, sejam reunidos e arquivados na mesma ordem em que aparecem na agenda. Isso economiza tempo na busca de qualquer documento mencionado durante a reunião.
- f. Ao chegar na sala de reunião, o secretário é responsável por organizar o esboço da reunião e emitir os documentos apropriados para cada membro. Na chegada à reunião, cada membro deve endossar o registro de presença / lista.

Condução da Reunião

19. O segredo para os resultados de sucesso nas reuniões é que eles devem ser bem conduzidos pelo presidente. O presidente assegura que a reunião seja bem conduzida de acordo com os itens da ordem do dia ou que os acompanhe e que todas as contribuições e discussões sejam relevantes para o assunto em discussão naquele momento específico. É essencial que as reuniões sejam conduzidas com civilidade, de maneira cortês, respeitosa e, o mais importante, de maneira ordenada. Ou seja, apenas uma pessoa fala de cada vez e as discussões não se esquentam ou se transformam em argumentos irrazoáveis e ímpios sobre pontos a favor ou contra os outros ou formando grupos empenhados em se opor e ganhar / marcar pontos. Todos os pontos de vista devem ser respeitados e cada um tem a chance de falar. O presidente é responsável pela condução da reunião e assume a responsabilidade se, a qualquer momento, a reunião parecer estar saindo do assunto em discussão..

Controle da Reunião

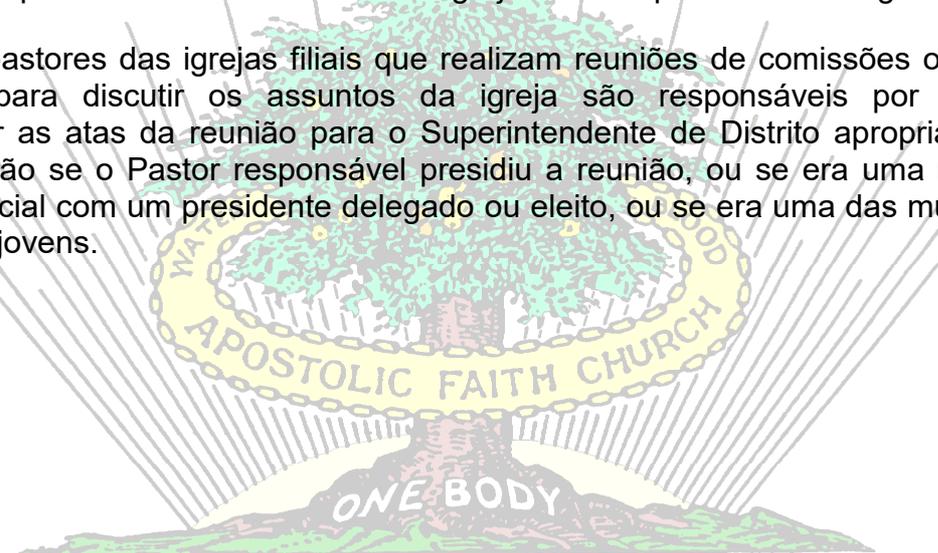
20. O presidente é responsável por controlar e orientar a reunião e orientar as discussões na direção certa. O presidente deve manter a ordem em todos os momentos e deve controlar a reunião corretamente, seguindo a agenda, bem como garantir que as discussões permaneçam relevantes para o assunto, enquanto gerencia bem o tempo. Em um momento apropriado, o presidente deve assumir o controle e encerrar o assunto em discussão, endossando a aceitação da proposta e solicitando a adoção pelos membros, se necessário. Se houver um impasse ou um debate inconclusivo contínuo nas discussões, o supervisor / pastor responsável (presidente) tomará a decisão final

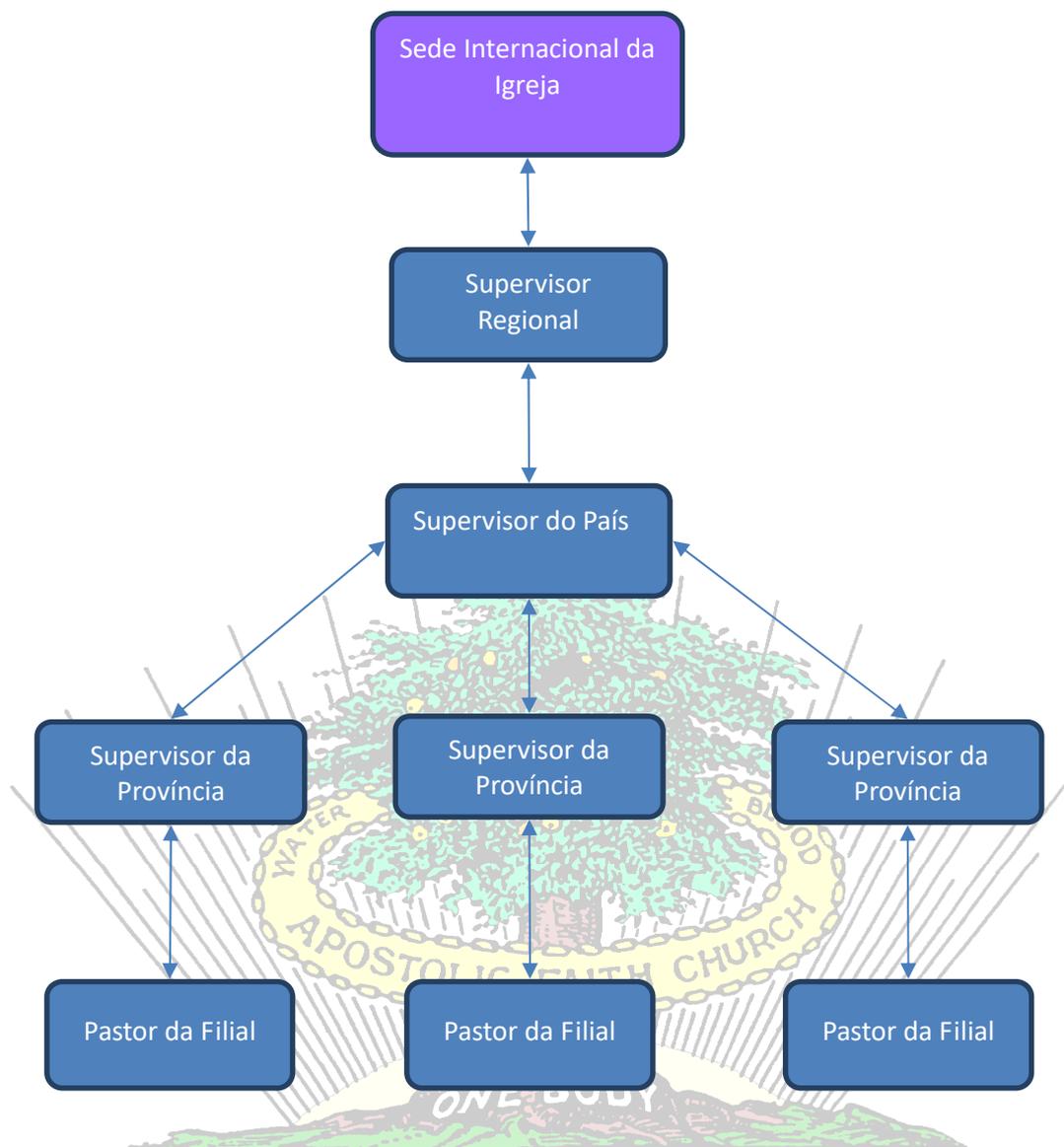
dentro de um razoável entendimento, ou poderá encaminhar o assunto à autoridade superior para determinação final ou aprovação. Se, a qualquer momento, se tornar claro e óbvio que há necessidade de mais informações relativas ao assunto em discussão antes que uma decisão seja tomada, o presidente pode transferir ou adiar a decisão até que a informação adicional seja disponibilizada na próxima reunião. Caso tal assunto seja crítico para requerer uma decisão urgente antes da próxima reunião do cronograma, uma reunião extra ordinária poderá ser convocada para facilitar a tomada de tal decisão assim que a informação se tornar disponível adequadamente, caso contrário poderá requerer que a autoridade sênior da igreja consulte e tome a decisão apropriada com a urgência necessária antes de qualquer reunião possível, etc. e informar os membros por meio de circular / e-mail etc. dentro de um prazo razoável..

Fluxograma / Diagrama para Apresentação de Atas de Reuniões; Canais de relatórios

21. Relatórios e cópias Aprovadas de Atas são enviadas do Pastor da Igreja para o Supervisor da província, depois do Supervisor da província para o Supervisor de País e depois para o Supervisor Regional, que por sua vez encaminha suas atas e relatórios consolidados para a Sede Internacional da Igreja como explicado no fluxograma abaixo.

Nota: Os pastores das igrejas filiais que realizam reuniões de comissões ou reuniões especiais para discutir os assuntos da igreja são responsáveis por aprovar e encaminhar as atas da reunião para o Superintendente de Distrito apropriado. Isto é assim ou não se o Pastor responsável presidiu a reunião, ou se era uma reunião de grupo especial com um presidente delegado ou eleito, ou se era uma das mulheres, ou reunião de jovens.





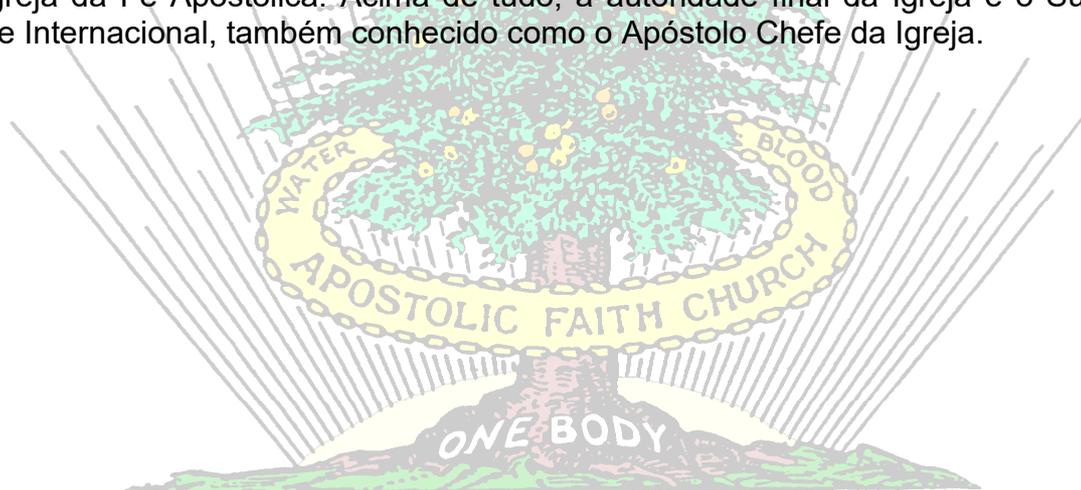
Conclusão:

22. É importante que as reuniões sejam bem planejadas, conduzidas adequadamente e controladas de perto. Um encontro bem planejado, devidamente conduzido e controlado, permite aos participantes a oportunidade de apresentar seus pontos de vista e idéias sem a interrupção de outros membros. Reuniões bem conduzidas e controladas ajudam o pastor / presidente e comitê a ver as questões claramente e chegar às melhores opções e conclusões. Uma reunião bem administrada, com objetivos muito claros, é o sistema de gestão mais útil disponível para lidar com assuntos de negócios da igreja de uma maneira aberta, clara e eficaz.

a. uma. As atas das reuniões são um registro oficial da maneira pela qual a igreja conduz seus negócios e são um registro permanente de todas as transações realizadas pela igreja. As atas das reuniões são a história oficial da igreja e planos de ação para o futuro. Eles registram decisões passadas e ações oficiais tomadas e os líderes da congregação devem ter acesso às atas de cada reunião. Um resumo das discussões e decisões / resoluções alcançadas deve ser lido para a congregação para que eles

tenham uma compreensão dos assuntos-chave que a igreja precisa abordar e para qual direção o ramo / igreja está se dirigindo. As atas das reuniões são a maneira principal pela qual a congregação pode ver os planos da igreja, a estratégia de implementação da política da igreja e compromissos específicos para melhorar as operações da igreja e, portanto, garantir a participação plena nos programas da igreja, crescimento e desenvolvimento. Cada igreja deve manter registros detalhados e precisos de todas as reuniões realizadas para discutir negócios ou operações da igreja.

b. Finalmente, de acordo com os Decretos da Igreja da Fé Apostólica, e os documentos de governança e administração da igreja, é estabelecido que a igreja não é governada por um conselho de administração, comitê ou presbítero, nem a igreja é governada por resoluções, ou consenso maioritário ou voto de qualquer assembléia geral ou reunião extraordinária. Não obstante, as reuniões realizadas pelos vários conselhos, comitês ou presbíteros são essenciais para o reforço do trabalho conjunto para alcançar os programas e projetos da igreja, e promover a unidade, transparência e abertura necessárias para ajudar a liderança sênior a lidar e administrar com eficácia os negócios da igreja. Deve-se notar que a autoridade governante da igreja é o Apóstolo designado / ordenado, que é o Supervisor do País em um determinado país de sua jurisdição, e no nível regional, o Supervisor Regional. Eles são guiados pela Palavra de Deus e pelos documentos de governança aprovados e pelas ordenanças / regulamentos da Igreja da Fé Apostólica. Acima de tudo, a autoridade final da Igreja é o Supervisor Chefe Internacional, também conhecido como o Apóstolo Chefe da Igreja.



Veja abaixo os seguintes Anexos:

- A.** Exemplo da Agenda da Reunião
- B.** Exemplo de acta de uma Reunião

A. Exemplo de Agenda da Reunião

IGREJA DA FÉ APOSTÓLICA

Agenda da reunião: 19 de maio de 20XX

1. Discurso de abertura e oração
2. Ata da última reunião
3. Questões pendentes / assuntos pendentes
4. Relatório Financeiro:
5. Discussões sobre políticas / atualização de operações
 - a. Próxima conferência
 - i. Seleção do Subcomitê de Planejamento:
 - ii. Cronograma de ação
 - b. Atividades semanais de senhoras e atualização de reuniões
 - c. Atividades da Juventude e atualização de reunião
 - d. Treinamento para diáconos / anciãos
 - e. Programa de Limpeza e Manutenção da Igreja.
 - i. Atualização de horários de limpeza
 - ii. Tarefas adicionais a serem realizadas
 - iii. Lista de Voluntários para Ajudar a Limpar e Manter a Igreja e os Terrenos.
 - iv. Tarefas de manutenção
6. Outros assuntos
 - a. Próximos Programas / Estudo Bíblico
7. Considerações Finais / Oração e Data da Próxima Reunião

B. Exemplo de atas de uma reunião

Igreja Fé Apostólica
Filial da Vitória

Reunião do Presbitério/Conselho de Administração / Comitê

Acta da Reunião Mensal

19 de maio de 2XXX
No Salão da igreja Rua 16

Presenças:

Pastor (nome completo) Presidente
Ancião: Secretário
Ancião: Tesoureiro
Diacono: membro do Comitê

Desculpas(ausencias justificadas)

Ancião (nome completo) membro do
Diaconesa: (nome completo) membro do Comitê

Nota: Todos os nomes na íntegra.

1. DISCURSO DE ABERTURA E ORAÇÃO:

O Presidente declarou a reunião ordinária do comitê aberta às 9h30 e pediu ao pastor (nome) que conduzisse a reunião em oração. A agenda que foi enviada a cada membro foi lida e aprovada por unanimidade pelo comitê.

2. ACTA DA REUNIÃO ANTERIOR:

O presidente apresentou e discutiu-se a acta da última reunião realizada em 18 de abril de 2XXX e solicitou comentários dos membros. Na ausência de comentários, a acta anterior foi aprovada.

3. QUESTÕES PENDENTES / ASSUNTOS PENDENTES DA ÚLTIMA REUNIÃO:

O presidente delineou os assuntos pendentes (nomeie cada matéria) da reunião anterior e confirmou que essas questões serão agora concluídas até o final de maio de 2XXX e serão discutidas em profundidade na reunião ordinária de junho de 2XXX.

4 RELATÓRIO FINANCEIRO / MATÉRIA ORÇAMENTAL:

O presidente pediu ao Tesoureiro que fornecesse o relatório financeiro e discutisse questões orçamentárias:

O tesoureiro delimitou as receitas e despesas para o mês de maio de 2XXX e propôs que as seguintes contas sejam aprovadas para pagamento;

- a. Empresa de energia \$25.00 Iluminação para período de 15 abril - 14 maio 2XXX
- b. Empresa de Água \$15.00 Uso de água para o período de 5 de abril a 5 de maio de 2XXX
- c. Taxa de insetos \$ 10.50 Pulverização contra mosquitos em abril 2XXX
- d. Papel e mais \$ 22.00 Papelaria suprimentos Mar-Abr 2XXX

O presidente destacou a proposta e os membros aprovaram a proposta de pagamento das contas apresentadas.

O tesoureiro expôs as necessidades orçamentárias para a próxima conferência (ver proposta orçamentária em anexo) e solicitou aos membros que examinassem os números apresentados antes da próxima reunião agendada, quando o orçamento será discutido em profundidade e submetido à aprovação.

5 PROCEDIMENTOS DE DISCUSSÕES / ATUALIZAÇÃO DE OPERAÇÕES (NEGÓCIOS)

O presidente discutiu os arranjos que precisam ser feitos para os próximos eventos:

- a. **Conferência anual.** As datas ainda não foram finalizadas, no entanto, a conferência deve ser realizada no início de agosto de 2XXX. Para garantir que seja tão bem-sucedido quanto a conferência anterior do ano passado, precisamos identificar aqueles que desejarem atuar no comitê de planejamento dessa conferência..

O pastor (nome) propôs que, imediatamente após essa reunião, uma mensagem fosse enviada a cada membro da igreja e também que um aviso fosse colocado no quadro de avisos, solicitando que voluntários participassem do subcomitê de planejamento da conferência.

O presidente e todos os membros endossaram essa abordagem e o secretário recebeu a responsabilidade de anunciar os voluntários e compilar a lista dos voluntários recebidos dos membros da igreja para esse subcomitê de planejamento. O subcomitê deve estar no local até 30 de maio de 2XXX. Pastor (nome) deve selecionar os voluntários mais adequados e aconselhá-los pessoalmente até 01 de junho de 2XXX.

- b. **Atividades da Sociedade de Mulheres e Atualização da Reunião.** O presidente chamou a Diaconisa (nome) para atualizar a reunião sobre a Sociedade das mulheres e suas atividades.

Diaconisa (nome) informou que no mês passado a Sociedade das mulheres se reuniu em 4 ocasiões para estudo bíblico e orações. Eles organizaram uma atividade de angariação de fundos para a próxima conferência e propõem que a igreja realize um piquenique no início do próximo mês e cobra uma pequena taxa para os participantes. Os detalhes ainda estão sendo finalizados. O presidente destacou a proposta e foi endossada pelos membros. A condição é que a líder da Sociedade das mulheres apresente seus planos para o piquenique, com datas adequadas, aos membros até 30 de maio de 2XXX..

c. Atividades do Ministério da Juventude

O Presidente, chamou (nome) o líder da juventude, para discutir as atividades da juventude. (Nome) delineava que a irmandade de jovens se reunia todas as sextas-feiras à noite, fazia actividades e estudava a Bíblia. Além disso, a irmandade de jovens estava se reunindo com outra irmandade de jovens da igreja (nome) para uma noite de adoração em 3 de junho de 2XXX.

d. Treinamento para presbíteros e diáconos / diaconisas

O presidente informou que o treinamento para presbíteros, diáconos e diaconisas será realizado todo domingo à tarde em junho de 2XXX. Todos os élderes, diáconos e diáconos / diaconisas aspirantes são incentivados a participar sem falta. Haverá registro.

e. Limpeza e Manutenção da Igreja

O presidente chamou Elder (nome) para discutir o programa de limpeza e manutenção. Após a discussão, o Élder propôs que o último sábado de cada mês fosse reservado não apenas para limpar o interior da igreja, mas também para executar as tarefas necessárias para manter o edifício em bom estado. Ao mesmo tempo, a jardinagem também pode ser realizada. O presidente endossou a proposta e solicitou que isso fosse levantado com a congregação no culto de domingo de manhã e uma lista de voluntários fosse compilada pelo secretário..

6. OUTROS ASSUNTOS

O presidente pediu ao pastor (nome) para descrever os próximos serviços e atividades da igreja. O pastor (nome) destacou que os cultos todos os domingos serão usados para reforçar a doutrina e as crenças da IFA para assegurar que a congregação esteja totalmente informada e ciente de sua necessidade de cumprir com nossos ensinamentos..

O presidente chamou Elder (nome) para discutir o próximo estudo bíblico especial que acontecerá em junho de 2XXX. O Élder (nome) informou que o foco do estudo bíblico é reforçar a doutrina da Igreja da Fé Apostólica. O estudo bíblico será realizado todas as tardes de terça-feira aqui na igreja às 19 horas. Está aberto a todos, e todos os líderes da Seção devem garantir que todos os membros sejam informados de que eles devem participar.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não havendo mais negócios, o presidente agradeceu a participação de todos os membros e avisou que a próxima reunião será agendada para uma data a ser informada em 2 de junho deXXXX. Ele chamou Diaconisa (nome) para encerrar a reunião em oração.

Redigido por

Acta aprova pelo

Diacono (nome)
Secretario

Pastor (nome)
Presidente

