

Roteiro de Aplicação – PALAVRA-PROCESSO-PESSOA

O Guia do Presbitério é um material importante para a formação de lideranças comunitárias em nossas comunidades.

Para que se possa aproveitar ao máximo o material, queremos propor uma metodologia com base na PALAVRA-PROCESSO-PESSOA.

A **Palavra** de Deus precisa tomar lugar no coração de quem é chamado e chamada para servir na comunidade como liderança. Dessa forma, um novo **processo** de pertencimento inicia, afirmando a sua filiação a um Deus que salva e capacita em Jesus Cristo. Servir como uma nova **pessoa**, alcançada pelo amor que impulsiona ao testemunho e serviço a Deus.

Metodologia

Para o estudo da unidade, é importante que se tenha claro:

- 1 – Objetivo geral da unidade.
- 2 – Objetivos específicos da unidade.

Para a pessoa que vai mediar o encontro, que pode ser uma ministra ou um ministro, é preciso que a unidade esteja bem estudada. Grifar frases do texto ajuda a conduzir a reflexão e não deixar que o que é de fato importante fique de fora.

É importante criar um ambiente celebrativo. Preparar uma acolhida para que todas as pessoas se sintam bem no ambiente é fundamental.

Ao longo do encontro, é importante recolher dúvidas e motivações, para que elas possam ser refletidas e resolvidas imediatamente, no grupo.

UNIDADE 9 – COMPOSIÇÃO DO PRESBITÉRIO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Roteiro de encontro

Observação: Para esta unidade pode-se fazer uso dos exemplos da Unidade 14

1. Saudação e Integração

2. Canto: Caminhamos pela luz de Deus (Livro de canto da IECLB, nº 305)

3. Oração inicial

4. Reflexão (Leia para o grupo o texto abaixo)

“Acompanhei um casal de amigos à rodoviária. Na porta do ônibus, apresentamos as passagens. Os documentos estavam em ordem. Meu amigo colocou as malas ao lado do ônibus, esperando que o cobrador viesse carregá-las e guardá-las.

Ficamos conversando, ao lado das malas, à espera do cobrador.

Mas ele não se aproximou. Permanecia encostado no ônibus, com o porta-malas aberto. Não fomos até ele. Ele veio até nós. De longe então chamou:

– “Vão viajar neste ônibus? Então, por favor, tragam as malas até aqui!”

Contrariados, chegamos a ele. Enquanto o cobrador colocava as etiquetas na bagagem, meu amigo lhe disse:

– “Você quer moleza, não é? Estávamos esperando que você viesse buscar nossas malas...”

Ele colocou a bagagem no porta-malas e comentou:

– “É... todas as pessoas esperam a mesma coisa de mim. Mas eu não sou o cobrador. Nossa empresa coloca cobrador nessa linha, porque o ônibus é direto. Pense bem: O que é mais fácil? Cada um e cada uma dos 40 passageiros trazer suas malas até aqui ou eu, sozinho, carregar as malas de 40 pessoas?”

Ele olhou para nós.

Seu sorriso sincero e sem rancor nos fez bem.

Mudamos de ideia a seu respeito. Ao invés de julgá-lo preguiçoso, reconhecemos justiça em suas palavras. Não nos cansamos carregando as malas alguns metros a mais. E o seu trabalho foi facilitado.”

Fonte: Sementes ao vento, Edson Edílio Streck, Editora Sinodal.



5. Reflita com o grupo

O que é mais fácil? “Carregar” cada um, cada uma sua parte – mala, ou deixar para uma só pessoa fazer? Deus capacita a cada pessoa batizada a se envolver na Missão em sua seara, de modo conjunto, solidário, aglutinador, acolhedor. Temos diferentes dons, diferentes maneiras de compreender o mundo a nossa volta. E por isso mesmo, podemos ser assertivos, ou seja, eficientes “sacerdotes” e “sacerdotisas” na Missão de Deus. Estar vinculado a uma Comunidade de fé significa ter compromisso um com o outro, uma com a outra, vivenciando sua fé, com alegria, esperança e vida – conforme lemos em 1 Pedro 2. 1-5.

Todos e todas fazem parte da comunidade, que deseja ser Viva e Atuante, louvando a Deus.

6. Exposição do assunto – apresentações em PowerPoint

Slide 1: Título



Texto no Guia: p. 93

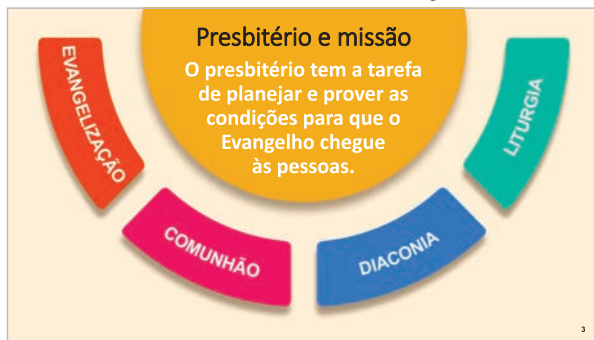
Ler os objetivos do encontro

Slide 2: Trabalho em conjunto



Pode-se, a partir da imagem, destacar o caráter de trabalho conjunto e solidário no presbitério. O trabalho que realizamos no presbitério é uma forma de colocar nossos dons a serviço da missão de Deus.

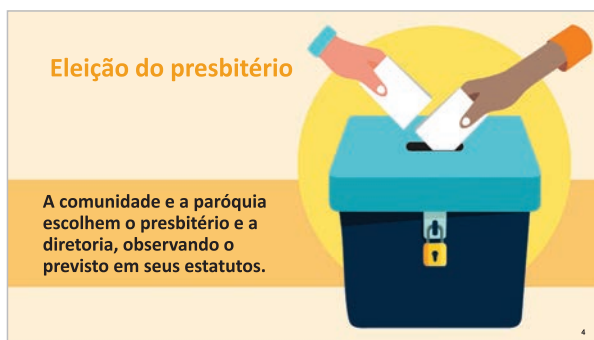
Slide 3: Trabalho em conjunto



Texto no Guia: p. 94

O presbitério tem a tarefa de planejar e prover as melhores condições possíveis para que o Evangelho, em todas as suas dimensões, chegue às pessoas. As atividades desenvolvidas, as questões administrativas e o zelo com o patrimônio têm uma única razão de ser: o testemunho da Boa Nova da salvação em Jesus Cristo.

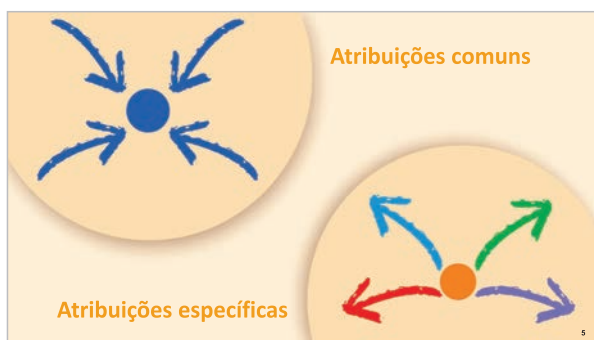
Slide 4: Eleição do presbitério



Texto no Guia: p. 94

Vale lembrar que a comunidade e a paróquia escolhem, respectivamente, seu presbitério e sua diretoria, observando o previsto em seus estatutos. No caso da comunidade, a eleição acontece em assembleia, onde todas as pessoas membros têm direito a voto. Já a eleição da diretoria da paróquia é feita pelos e pelas integrantes do Conselho Paroquial, sendo que ao menos metade das pessoas eleitas deve ser de integrantes do próprio conselho. As pessoas membros são considerados votantes a partir da data de sua confirmação ou profissão de fé, desde que estejam devidamente inscritas na comunidade. São elegíveis a partir dos 21 anos de idade para cargos executivos e a partir dos 18 anos para cargos deliberativos. Isso garante uma modalidade democrática de gestão da comunidade.

Slide 5: Atribuições comuns e específicas



Texto no Guia: p. 94

Existem atribuições comuns e atribuições específicas para as e os integrantes do presbitério. As atribuições (tarefas) de cada pessoa membro do presbitério estão definidas nos documentos normativos.

Slide 6: Documentos normativos



Texto no Guia: p. 94

Pode-se mostrar cópias dos documentos normativos da IECLB.

É muito importante conhecer esses documentos para bem cumprir o compromisso que assumimos. Os principais documentos normativos são:

- A Constituição e o Regimento Interno da IECLB;
- O guia “Nossa Fé – Nossa Vida”;
- O Estatuto do Ministério com Ordenação;
- Os estatutos e regimentos internos de comunidades, paróquias e sínodos.

Slide 7: Legitimação

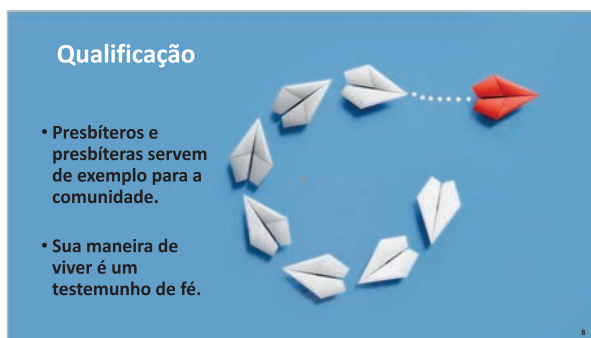


Texto no Guia: p. 94

Legitimação, qualificação e atribuições do presbitério

Legitimação. O presbitério tem sua legitimação a partir da eleição, realizada com base nos documentos normativos. As e os integrantes do presbitério são eleitos de forma livre e democrática e são instalados oficialmente em culto, na presença da comunidade. A partir do culto de instalação, cada integrante do presbitério recebe o direito e o dever de exercer sua respectiva função.

Slide 8: Qualificação



Texto no Guia: p. 94s

Qualificação. Para cargos e funções de presbitério, podem ser eleitos apenas pessoas regularmente inscritas numa comunidade da IECLB. Espera-se que sejam pessoas ativas na vida comunitária. Além disso, o presbitério terá mais agilidade e eficiência à medida que, na escolha para as diversas funções, os dons de cada um e de cada uma tiverem sido observados. Como servem de exemplo para a comunidade, é necessário que a sua maneira de viver seja um bom testemunho de fé. Da mesma forma, é importante que conheçam a Bíblia, o Catecismo Menor de Martim Lutero e os documentos normativos da Igreja, especialmente os documentos da comunidade a que pertencem. É fundamental aproveitar as oportunidades de cursos, seminários ou retiros para capacitação e atualização, pois assim se está melhor preparado para o fiel exercício da função.

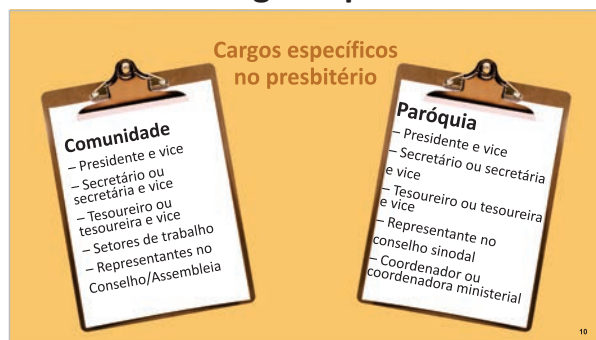
Slide 9: Atribuições



Texto no Guia: p. 95

Atribuições do presbitério como um todo. O presbitério dirige a comunidade ou paróquia, incentiva, coordena e supervisiona toda e qualquer atividade missionária, diaconal e administrativa de sua área. É responsável pela continuidade de todo trabalho eclesialístico em seu âmbito (comunidade, paróquia, união paroquial), segundo o ministério compartilhado e em corresponsabilidade com ministros e ministras. O presbitério e o conselho paroquial devem reunir-se sempre que necessário, em datas e horários estabelecidos de comum acordo. A cada ano, precisa prestar contas do exercício de suas funções numa assembleia geral ordinária. Além disso, uma tarefa permanente do presbitério é a motivação e preparação de novas lideranças nas comunidades, fazendo com que o momento da troca de presbitério ocorra com naturalidade.

Slide 10: Cargos específicos



Texto no Guia: p. 95

Dinâmica: Em encontros com mais de um presbitério, pode-se aproveitar esse momento para que cada pessoa se apresente a partir do cargo que ocupa.

Cargos específicos no presbitério

O *presbitério da comunidade* é constituído por: presidente e vice-presidente, secretário ou secretária e seu vice, tesoureiro ou tesoureira e seu vice, representantes dos setores de trabalho, representantes no Conselho ou na Assembleia Sinodal, vogais, além de ministros e ministras na ativa, que são membros natos. Já a *diretoria da paróquia* é constituída por: presidente e vice-presidente, secretário ou secretária e seu vice, tesoureiro ou tesoureira e seu vice, representante da paróquia no Conselho Sinodal e coordenador ou coordenadora ministerial.

Sugestão: pode-se solicitar que presbíteros e presbíteras que ocupam uma determinada função façam a leitura, em voz alta, da atribuição correspondente.

Slide 11: Presidente

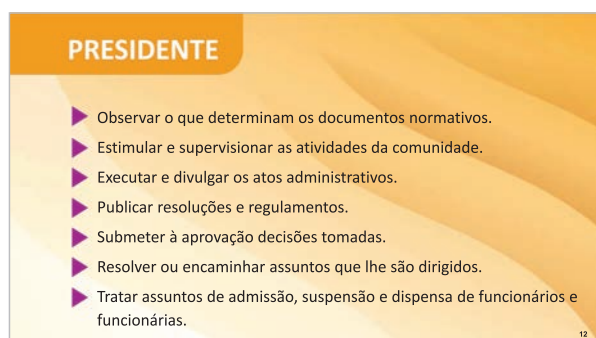


Texto no Guia: p. 95

a) Presidente

O ou a presidente tem a tarefa de dirigir, coordenar, conduzir, supervisionar, administrar e representar a comunidade ou a paróquia em eventos de caráter geral. Principais atribuições e responsabilidades:

Slide 12: Presidente



Texto no Guia: p. 95s

- Observar rigorosamente o que determinam os documentos normativos da IECLB, os estatutos e os regimentos internos da comunidade e da paróquia.
- Estimular e supervisionar as atividades dos departamentos, comissões e setores de trabalho da respectiva área.
- Executar e divulgar os atos administrativos aprovados pelo presbitério.
- Publicar resoluções e regulamentos de sua competência, dando instruções para o seu fiel cumprimento.
- Submeter à aprovação da reunião do presbitério qualquer decisão tomada em caráter de emergência.
- Resolver ou encaminhar assuntos que lhe são dirigidos, correspondências, requerimentos, reclamações, pedidos de inscrição de membros etc.
- Tratar de assuntos de admissão, suspensão e dispensa de funcionários e funcionárias da comunidade ou paróquia, observadas as disposições estatutárias e legais. É fundamental, nesse item, contar com assessoria especializada para garantir que todas as obrigações da legislação sejam cumpridas.

Slide 13: Presidente

PRESIDENTE

- ▶ Rubricar os livros de secretaria e tesouraria, assinar livros oficiais.
- ▶ Autorizar despesas previstas e ordenar pagamentos.
- ▶ Assinar atas, contratos, cheques, requisições, procurações, correspondências e outros documentos.
- ▶ Convocar e presidir reuniões e assembleias gerais.
- ▶ Zelar pela boa guarda dos documentos.
- ▶ Cuidar da organização do cadastro de pessoas membros.

13

Texto no Guia: p. 96

- Rubricar os livros da secretaria e tesouraria, assinando termos de abertura e encerramento dos livros oficiais das respectivas áreas (comunidade, paróquia, união paroquial), como, por exemplo: atas, presenças e outros registros.
- Autorizar despesas previstas e ordenar pagamentos, aprovados pelo presbitério.
- Assinar, de acordo com o estabelecido em estatutos, regimento interno ou procuração, atas, contratos, cheques, requisições, procurações, correspondências e outros documentos expedidos a terceiros.
- Convocar e presidir as reuniões do presbitério e as assembleias gerais/conselho paroquial, zelando pelo bom andamento dos trabalhos, em obediência às normas vigentes.
- Zelar pela boa guarda dos documentos, tais como: documentos normativos da IECLB, da comunidade/paróquia, livro de atas, escrituras públicas, contratos, boletins oficiais, plantas de construções, correspondências etc.
- Cuidar da organização e atualização do cadastro de pessoas membros.

Slide 14: Presidente

PRESIDENTE

- ▶ Representar a unidade eclesial que preside.
- ▶ Somente o presidente ou a presidente, junto com o tesoureiro ou a tesoureira, pode passar procuração em nome da paróquia ou da comunidade. Isso também vale para a abertura e movimentação de contas bancárias.



Presidente e tesoureiro ou tesoureira respondem judicialmente pela comunidade ou paróquia

14

Texto no Guia: p. 96

Representação

Cabe ao ou à presidente a função de representar a unidade eclesial que preside. Essa representação pode ser perante órgãos da IECLB, de outras Igrejas e organismos ecumênicos junto com o ministro ou a ministra. Também lhe cabe a representação perante órgãos públicos.

Sendo a paróquia e a comunidade pessoas jurídicas, cabe ao ou à presidente representá-la ativa e passivamente, inclusive em juízo, sempre que a pessoa jurídica deva ser representada. Somente ele, ou ela

junto com o tesoureiro ou a tesoureira, pode passar procuração em nome da paróquia ou da comunidade. Isso também vale para a abertura e movimentação de contas bancárias.

Desde a implantação do novo Código Civil brasileiro, as pessoas que estão à frente da presidência e da tesouraria têm mais responsabilidades perante a lei brasileira e respondem judicialmente pela comunidade ou paróquia.

Por isso é fundamental buscar assessoria e ajuda junto a profissionais (contadores, contadoras, advogados e advogadas), para garantir que todos os atos estejam de acordo com a lei, evitando problemas com a justiça!

Slide 15: Secretário/ Secretária

Cargos específicos no presbitério

Secretário/Secretária



Texto no Guia: p. 97

b) Secretário/Secretária

É da responsabilidade do secretário ou da secretária, em especial:

Slide 16: Secretário/Secretária

SECRETÁRIO/SECRETÁRIA

- ▶ Controlar e supervisionar os serviços de secretaria.
- ▶ Manter em ordem correspondências e documentos.
- ▶ Secretariar as reuniões.
- ▶ Encarregar-se da correspondência oficial.
- ▶ Redigir convocações de reuniões e assembleias.
- ▶ Responsabilizar-se pelos termos de abertura e de encerramento nos livros de presença e de atas, pela paginação e pela rubrica do ou da presidente.

Texto no Guia: p. 97

- Controlar e supervisionar todos os serviços de secretaria da comunidade ou paróquia.
- Manter em ordem o arquivo de correspondência e documentos.
- Secretariar todas as reuniões de seu âmbito, lavrando (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, pela paginação e pela rubrica do ou da presidente, para que tenham validade e sirvam de prova das decisões tomadas.

Slide 17: Secretário/Secretária

SECRETÁRIO/SECRETÁRIA

- ▶ Supervisionar a atualização do cadastro de pessoas membros.
- ▶ Tornar públicas as decisões.
- ▶ Manter organizado o boletim ou livro de registro dos cultos.
- ▶ Encarregar-se de coletar os dados estatísticos.
- ▶ Corresponsabilizar-se, juntamente com o ministro e a ministra, pelo fiel registro dos ofícios eclesiais.
- ▶ Responsabilizar-se pela memória histórica.

Texto no Guia: p. 97

- Supervisionar a atualização do fichário (cadastro) de pessoas membros.
- Tornar públicas as decisões dos órgãos diretivos, seja na comunidade, paróquia ou união paroquial, na forma prevista (culto, boletim, carta, circular, quadro de avisos, nota na imprensa etc.).
- Organizar ou 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 própria comunidade, paróquia, união paroquial ou pelos órgãos superiores da IECLB.
- Corresponsabilizar-se, juntamente com o ministro ou ministra, pelo fiel registro dos ofícios eclesiásticos: batismos, confirmações, casamentos, bodas, sepultamentos.
- Responsabilizar-se pela memória histórica da comunidade, paróquia ou união paroquial, coletando documentos, recortes de jornal e outros registros de dados históricos.

Em suas ausências ou impedimentos, o secretário ou secretária será substituído pelo vice, com o qual também poderá dividir suas atribuições. Algumas dessas tarefas podem ser confiadas a pessoas que atuam na secretaria executiva da comunidade, paróquia ou união paroquial.

Durante uma reunião, o secretário ou a secretária é uma das pessoas mais atarefadas. Para que possa desempenhar bem sua função, deve evitar envolver-se nos debates. Quando em dúvida, não deve hesitar em interromper a reunião, com a permissão da presidência, para esclarecimentos. Em assembleias, sempre é bom solicitar o auxílio do vice-secretário ou da vice-secretária (também das pessoas da secretaria executiva) para anotar os tópicos, facilitando a redação.

Slide 18: Tesoureiro/Tesoureira

Cargos específicos no presbitério

Tesoureiro/Tesoureira

É a pessoa responsável pela guarda, movimentação e divulgação dos dados financeiros. Não é o “dono” ou a “dona” do dinheiro.



Texto no Guia: p. 98

c) Tesoureiro/Tesoureira

Cada comunidade e paróquia têm sua própria tesouraria. Muitas têm inclusive uma secretaria administrativa, à qual podem ser delegadas algumas das tarefas descritas como atribuição do secretário ou secretária e do tesoureiro ou tesoureira. Existem, além disso, as tesourarias dos grupos (de jovens e de mulheres, por exemplo). Todas devem ter o seu livro-caixa para lançamentos de receitas e despesas e o arquivo para os documentos. Cabe à tesouraria a guarda, movimentação e divulgação dos dados financeiros. Tesoureiros e tesoureiras nunca dispõem sozinhos do dinheiro. Obedecem às normas vigentes e cumprem as determinações relativas ao mundo financeiro.

Em resumo, a tesouraria é quem administra todos os assuntos financeiros da paróquia ou da comunidade. É o responsável pela guarda, movimentação e divulgação dos dados financeiros. Não é o “dono” ou a “dona” do dinheiro.

Slide 19: Tesoureiro/Tesoureira

TESOUREIRO/TESOUREIRA

- ▶ Receber e escriturar todas as contribuições, ofertas, doações, fazendo os depósitos na conta bancária da comunidade.
- ▶ Realizar os pagamentos autorizados, exigindo nota fiscal ou recibo e arquivando esses documentos.
- ▶ Abrir, movimentar e encerrar conta bancária junto com o presidente ou a presidente, em nome da comunidade.
- ▶ Fornecer verba mensal para pequenos gastos; receber e conferir a prestação de contas mensalmente, baseada em documentos hábeis.

Texto no Guia: p. 98

Cabe ao tesoureiro ou tesoureira na comunidade:

- Receber e escriturar em livro-caixa todas as contribuições, ofertas/coletas, doações feitas em nome da comunidade, fazer os depósitos na conta bancária da comunidade. Eventuais repasses à paróquia correspondente

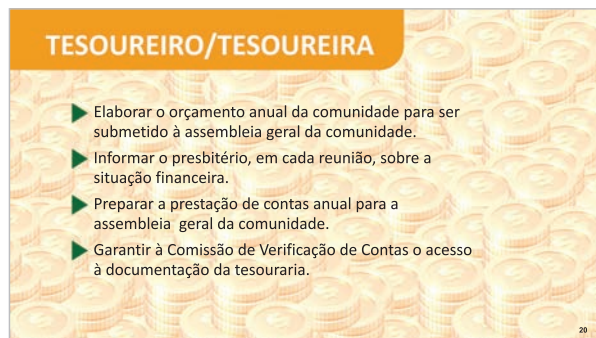
podem ser entregues, mediante recibo, à tesouraria paroquial ou depositados diretamente na conta bancária da pessoa destinatária.

- Realizar os pagamentos autorizados, exigindo nota fiscal ou recibo e arquivando esses documentos para fins de contabilidade. Os cheques devem ser feitos com cópia e conter, na cópia, o valor, número do cheque, nome do beneficiário, data, banco e destino do pagamento.

- Abrir, movimentar e encerrar conta bancária junto com o presidente ou a presidente, em nome da respectiva comunidade, apresentando à instituição financeira uma cópia da ata de sua eleição para o cargo.

- Fornecer verba mensal para pequenos gastos a ministros ou ministras, zeladores ou zeladoras e outras pessoas, conforme resolução do presbitério; receber e conferir a prestação de contas mensalmente, baseada em documentos hábeis (notas fiscais).

Slide 20: Tesoureiro/Tesoureira

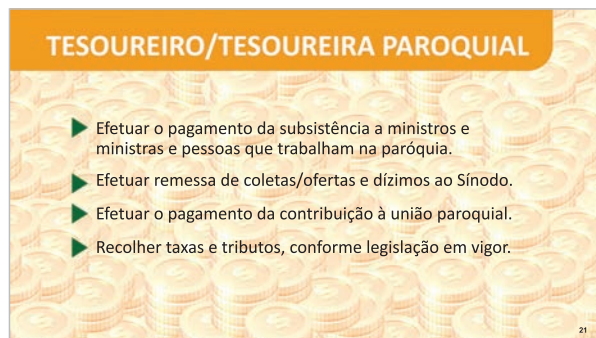


Texto no Guia: p. 98

- Elaborar o orçamento anual da comunidade, que, depois de apreciado pelo presbitério, será submetido à assembleia geral da comunidade, para aprovação, e à paróquia, para conhecimento.

- Informar o presbitério, em cada reunião, sobre a situação financeira.
- Preparar a prestação de contas anual para a assembleia geral da comunidade.
- Garantir à Comissão de Verificação de Contas da paróquia o acesso à documentação da tesouraria.

Slide 21: Tesoureiro /Tesoureira paroquial



Texto no Guia: p. 99

Cabe ao tesoureiro ou à tesoureira na paróquia:

À Tesouraria da paróquia aplica-se a maioria das funções e atribuições acima descritas. Cabe-lhe, ainda, em especial:

- Efetuar o pagamento da subsistência a ministros e ministras e funcionários e funcionárias da paróquia conforme folha de pagamento.
- Efetuar remessa de coletas/ofertas e dízimos ao sínodo.
- Se a paróquia é filiada a uma união paroquial, efetuar o pagamento da contribuição à mesma.
- Recolher taxas e tributos conforme legislação em vigor.

Importante: desde a implantação do novo Código Civil brasileiro, a presidência e a tesouraria têm mais responsabilidades perante a lei brasileira e respondem judicialmente pela comunidade ou paróquia. Por isso é fundamental buscar assessoria e ajuda junto a profissionais contador, contadora, advogado, advogada), para garantir que todos os atos estejam de acordo com a lei, evitando problemas com a justiça!

Slide 22: Prestação de contas

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ▶ Preparar e organizar a documentação referente ao movimento financeiro do mês.
- ▶ Fazer a guia de remessa da documentação.
- ▶ Enviar a documentação no prazo mais curto possível.
- ▶ Solicitar os relatórios da secretaria.
- ▶ Avaliar os relatórios.
- ▶ Apresentar os relatórios para o presbitério da paróquia ou comunidade.

22

Texto no Guia: p. 99

Prestação de contas (mensal)

Para algumas paróquias e comunidades, a tarefa de contabilização e fornecimento de relatórios está a cargo de uma secretaria administrativa. Para que se tenham relatórios confiáveis e com prazos razoáveis, todavia, o papel da tesouraria é fundamental, cabendo à ela:

- Preparar e organizar a documentação referente ao movimento financeiro do mês.
- Fazer a guia de remessa da documentação.
- Enviar a documentação no prazo mais curto possível.
- Exigir da secretaria que os relatórios estejam disponíveis rapidamente.
- Avaliar os relatórios.
- Apresentar os relatórios para o presbitério da paróquia ou comunidade.

Slide 23: Representantes

Cargos específicos no presbitério

Representantes na Assembleia ou Conselho Sinodal



23

Texto no Guia: p. 99s

d) Representantes na Assembleia ou no Conselho Sinodal

Dentre as diversas formas de uma Igreja se organizar, a IECLB adotou o modelo sinodal, conforme descrito na *Unidade 4*. Nesse modelo, as representações das comunidades e paróquias nas instâncias sinodais e nacionais são fundamentais. É um caminho de mão dupla, como se fosse uma ponte. Por um lado, os e as representantes levam para a Assembleia e para o Conselho Sinodal os anseios e as proposições das comunidades e paróquias. Por outro lado, trazem para a comunidade e para a paróquia as informações sobre os encaminhamentos e deliberações feitas em âmbito sinodal.

Slide 24: Representantes

Representantes na Assembleia ou Conselho sinodal

- ▶ Estar bem informado sobre a sua comunidade ou paróquia.
- ▶ Ter e ocupar o espaço devido nas reuniões do presbitério, diretoria e conselho paroquial.
- ▶ Ser porta-voz da comunidade e/ou paróquia na Assembleia ou Conselho Sinodal.
- ▶ Repassar todas as informações e deliberações da Assembleia e do Conselho Sinodal.

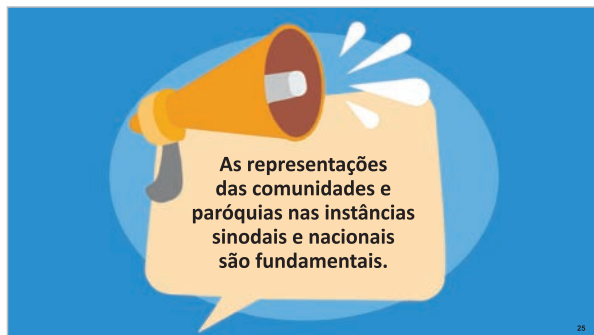
24

Texto no Guia: p. 99s

Para o bom desempenho dessas funções, cabe a esses representantes:

- Estar bem informado sobre a sua comunidade ou paróquia;
- Ter e ocupar o espaço devido nas reuniões do presbitério, diretoria e conselho paroquial;
- Ser porta-voz da comunidade e/ou da paróquia na Assembleia ou Conselho Sinodal;
- Compartilhar/repassar todas as informações e deliberações da Assembleia e do Conselho Sinodal.

Slide 25: Representantes



Refletir sobre a importância e o espaço dos setores de trabalho no presbitério e a representação paroquial no Sínodo.

Slide 26: Vogais

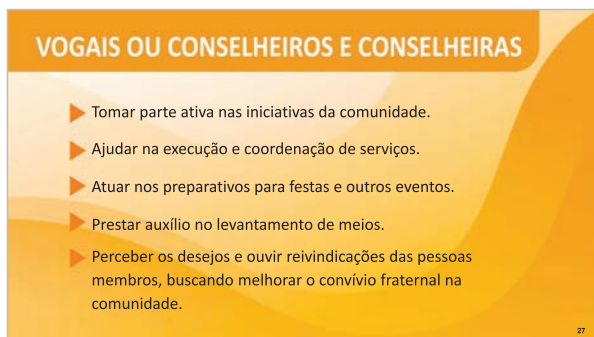


Texto no Guia: p. 100

e) Vogais ou conselheiros

Levando em conta a situação de liderança e de procedimento exemplar de que determinadas pessoas desfrutam na comunidade e dentro de sua área de atuação, a presidência pode delegar-lhes encargos especiais. Essas pessoas são chamadas de vogais ou conselheiras. Atuam com o objetivo de proporcionar melhor administração, por terem maior facilidade de resolver problemas localizados na área de seu conhecimento. O trabalho dessas pessoas é de inestimável valor.

Slide 27: Vogais



Texto no Guia: p. 100

Colaborando em seus setores e áreas de sua atuação, tomam parte ativa no encaminhamento de iniciativas da comunidade, ajudam na execução e coordenação de serviços, atuam nos preparativos para festas e outros eventos, prestam auxílio no levantamento de meios. Por conhecer mais de perto as pessoas membros de sua área de atuação, podem, portanto, perceber melhor seus desejos, ouvir suas reivindicações e conhecer suas possibilidades, no sentido de melhorar o convívio fraterno na comunidade.

Slide 28: Conselho fiscal

Cargos específicos no presbitério

Conselho fiscal



Texto no Guia: p. 100

f) Conselho fiscal

Quando se fala em presbitério e qualquer atividade administrativa, não se pode esquecer que é regra na Igreja que administradores e administradoras devem prestar contas das suas atividades, também os presbíteros. Para acompanhar a administração dos recursos na comunidade e/ou paróquia, existe o Conselho Fiscal. O Conselho Fiscal é composto de pessoas membros efetivas e suplentes, devidamente eleitos para essa função.

Slide 29: Conselho fiscal

CONSELHO FISCAL

- ▶ Acompanhar e avaliar a administração, observando a regularidade de toda operação que envolva recursos.
- ▶ Examinar com regularidade os livros, documentos e as contas da comunidade ou da paróquia.

APROVADO

Texto no Guia: p. 100s

Cabe ao conselho fiscal acompanhar e avaliar a administração da comunidade ou da paróquia e, especialmente, observar a regularidade de toda e qualquer operação que envolva recursos. É sua tarefa, portanto, examinar com regularidade os livros, os documentos e as contas da comunidade ou da paróquia. Para tal, o presbitério deve fornecer-lhe todas as informações solicitadas.

O conselho fiscal emite um parecer a respeito da avaliação que realizou, registrado de preferência em livro de atas próprio para essa finalidade. Constam, nesse parecer, todas as verificações e observações sobre a administração contábil. Toda e qualquer irregularidade constatada deve ser registrada, juntamente com a indicação da forma correta de procedimento. Irregularidades graves devem ser comunicadas imediatamente aos órgãos responsáveis.

Um conselho fiscal que não cumpre com sua tarefa pode oportunizar que tenhamos notícias desagradáveis de comunidades com problemas de má administração das finanças. Exemplos de falhas graves:

- A falta de lançamentos ou lançamentos incorretos de receitas no livro caixa.
- Em vez de depósito em banco, o dinheiro fica com o tesoureiro ou a tesoureira, presidente, ministro ou ministra. Aí pode constar no caixa um determinado valor e, quando se precisa do dinheiro, não está com ninguém, ou a pessoa responsável já gastou e não tem como devolver.

Nessas hipóteses, é evidente que o conselho fiscal não cumpriu bem a sua tarefa. Por isso é recomendável que sempre haja alguém com noções de contabilidade entre os membros do conselho fiscal. Conselho fiscal eficiente é garantia de boa administração, tanto na comunidade, como na paróquia, no sínodo e na própria estrutura central da IECLB.

Slide 30: Somar os dons



Texto no Guia: p. 101

Enfim, um bom presbitério sempre estará aberto para convidar ou convocar pessoas membros que compõem as diretorias de setores de trabalho, componentes do conselho fiscal, pessoas colaboradoras dos grupos de OASE, juventude, culto infantil, ensino confirmatório, corais, casais etc., para participarem de suas reuniões. Agindo assim, o presbitério obterá uma visão melhor e mais abrangente da área que administra. E será, sem sombra de dúvida, um membro muito mais eficiente no corpo de Cristo, pois estará somando seus dons com os dons que também as outras pessoas receberam do Espírito Santo, bem no sentido daquilo que o apóstolo Paulo descreveu em 1 Coríntios 12.

7. Trabalho em grupos

Forme pequenos grupos para refletir sobre as perguntas abaixo:

- De que maneira, através do cargo que ocupamos, contribuimos para o testemunho da Boa Nova da salvação em Jesus Cristo?
- Como nos sentimos diante dessas atribuições?

8. Plenária para partilha das reflexões dos grupos

9. Encerramento: devocional

10. Canto: Até aqui me trouxe Deus (Livro de canto da IECLB, nº 470)

11. Oração: Pai Nosso

Elaboração da proposta:

P. Dr. Emilio Voigt e Cat. Ma. Sara Regina Hoppen

Esta e outras propostas metodológicas (PDF e PPT) são parte complementar e gratuita do Guia para o Presbitério da IECLB (Série Educação Cristã Contínua, Editora Sinodal, 2010). Elas podem ser acessadas no Portal Luterano por meio do *link* ou *QR Code* abaixo:

<http://www.luterano.org.br/guia-para-o-presbiterio/>



Imagens: Freepik