



Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil

ÍNDICE

Histórico.....	3
DA MOCIDADE	
Capítulo I – Do nome e finalidade.....	5
Capítulo II – Da organização.....	6
Capítulo III – Da Administração.....	6
Capítulo IV – Da vacância.....	8
Capítulo V – Dos sócios.....	8
Capítulo VI – Dos livros.....	8
Capítulo VII – Das reuniões executivas.....	8
Capítulo VIII – Das reuniões plenárias.....	9
Capítulo IX – Das secretarias.....	9
Capítulo X – Das finanças.....	10
DA FEDERAÇÃO	
Capítulo I – Do nome e finalidade.....	10
Capítulo II – Da organização.....	11
Capítulo III – Da Administração.....	11
Capítulo IV – Da vacância.....	12
Capítulo V – Dos livros.....	13
Capítulo VI – Das reuniões executivas.....	13
Capítulo VII – Dos congressos.....	13
Capítulo VIII – Dos mini-congressos.....	14
Capítulo IX – Dos encontros.....	14
Capítulo X – Das finanças.....	14
DO REGIMENTO INTERNO DA FEDERAÇÃO	
Capítulo XI – Do ato de verificação de poderes.....	14
Capítulo XII – Da instalação do congresso.....	15
Capítulo XIII – Das sessões regulares.....	15
Capítulo XIV – Das comissões.....	15
Capítulo XV – Das atribuições.....	15
Capítulo XVI – Da eleição da diretoria.....	16
Capítulo XVII – Das disposições gerais.....	17
DA CONFEDERAÇÃO SINODAL	
Capítulo I – Do nome e finalidade.....	17
Capítulo II – Da organização.....	17
Capítulo III – Da Administração.....	18
Capítulo IV – Da vacância.....	19
Capítulo V – Dos livros.....	19
Capítulo VI – Das reuniões executivas.....	20
Capítulo VII – Da comissão executiva.....	20
Capítulo VIII – Do congresso.....	20
Capítulo IX – Dos encontros.....	20
Capítulo X – Das finanças.....	21
DO REGIMENTO INTERNO DA CONFEDERAÇÃO	
Capítulo XI – Do ato de verificação de poderes.....	21
Capítulo XII – Da instalação do congresso.....	21
Capítulo XIII – Das sessões regulares.....	22
Capítulo XIV – Das comissões.....	22
Capítulo XV – Das atribuições.....	22
Capítulo XVI – Da eleição da diretoria.....	23
Capítulo XVII – Das disposições gerais.....	23
DAS REGRAS PARLAMENTARES	
Capítulo I – Do presidente e dos delegados.....	25
Capítulo II – Das propostas.....	25
ANEXOS (credencial do delegado / inscrição / relatório da comissão de propostas e pareceres.....	27
CALENDÁRIO COMEMORATIVO.....	37
Livro caixa.....	40
Livro de atas.....	44
Relatório do presidente.....	46
Boletim informativo.....	47
OUTROS (Normas dos encontros, ficha de inscrição e regimento interno dos torneiros.....	48

HISTÓRICO

A Confederação Sinodal da Mocidade Presbiteriana Fundamentalista do Brasil teve sua reestruturação em janeiro de 1997, com a nomeação de uma Executiva que contava com os seguintes jovens: Presidente: Rosely Holanda da Silva Sanches, Vice-presidente: Edson Urbano da Silva, Secretário Executivo: Rodrigo Freire Brilhante, Secretário de Atas: Rômulo Ferreira de Almeida e Tesoureiro: Robson Elias Dantas.

Esta diretoria foi empossada no dia 28 de março de 1997 no templo da Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Fama, Jucati, Pernambuco, por ocasião do Congresso da Federação de Mocidades Presbiterianas Fundamentalistas do Presbitério de Garanhuns; conseqüentemente, foi filiada à Confederação Sinodal as seguintes Federações: Garanhuns - PE, Nordeste – PE e PB, Grande Recife – PE, Sul – SP e Rondônia.

Em 10 e 20 de janeiro de 1997, na cidade de Patos, Paraíba, aconteceu o I Congresso Sinodal da Confederação de Mocidades; sendo eleitos para a gestão de dois anos os seguintes jovens: Presidente: Rosely Holanda da Silva Sanches, Vice-presidente: Edson Urbano da Silva, Secretária Executiva: Gilvania Conceição da Silva, Secretária de Atas: Elizenice de Vasconcelos Peixoto e Tesoureiro: Robson Elias Dantas.

De 20 a 23 de janeiro de 2001, no templo da Igreja Presbiteriana Fundamentalista Tancredo Neves, Porto Velho, Rondônia, ocorreu o II Congresso Sinodal da Confederação de Mocidade Presbiteriana Fundamentalista do Brasil e os eleitos para o novo biênio foram: Presidente: Elizenice de Vasconcelos Peixoto, Vice-presidente: Rosely Holanda da Silva Sanches, Secretária Executiva: Ana Helena Vale Renda, e por impedimento desta foi nomeada Secretária Executiva no último semestre de 2002 Ana Flávia Pereira da Silva, Primeira Secretária de Atas; Roseane Lins Vasconcelos, Segundo Secretário de Atas: Luciano Gomes da Silva e Tesoureiro: Neilson José da Silva.

O III Congresso Sinodal aconteceu entre os dias 18 e 22 de janeiro de 2003 na cidade de Cabo de Santo Agostinho, Pernambuco; e teve como Executiva – Presidente; Elizenice de Vasconcelos Peixoto, Vice-presidente: Jeferson Almeida de Araújo, Secretária Executiva: Ana Flávia Pereira da Silva, Primeira Secretária de Atas: Fernanda de Oliveira Soares, Segundo Secretário de Atas: André de Vasconcelos Peixoto e Tesoureiro: Aldissan Simplício de Oliveira.

Durante estes anos, tivemos como Conselheiro Sinodal o Reverendo Osmar Damasceno Sanches.

Desde o período em que foi reorganizada, a Confederação Sinodal tem como objetivo a integração dos jovens das cinco Federações, visando seu crescimento espiritual através de Encontros de Jovens e Congressos; também tem como objetivo o treinamento das Federações na área de orientação no trabalho da Mocidade Presbiteriana Fundamentalista do Brasil – MPF do Brasil através do Estatuto da Mocidade, Estatuto da Federação e em seguida com o anteprojeto do Manual da Mocidade Presbiteriana Fundamentalista do Brasil.

Finalmente, concluímos este Manual, sabendo que, futuramente, modificações poderão ser feitas através da Confederação, seguindo a homologação do Sínodo da Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil, na expectativa de que o crescimento do Jovem Presbiteriano Fundamentalista do Brasil seja notado em diversas áreas de sua vida para honra e glória do nosso Deus.

E que o nosso Deus nos ajude a estar *“batalhando pela fé que uma vez por todas foi entregue aos santos”*.

Dezembro de 2004.

Elizenice de Vasconcelos Peixoto

Na ocasião do IV Congresso Nacional da Confederação Sinodal de Mocidade Presbiteriana Fundamentalista do Brasil, realizada no período de 12 a 16 de janeiro do ano de 2005, na cidade de Limeira – SP, nas dependências do Seminário Presbiteriano Fundamentalista do Sul, foi eleita uma nova diretoria para o exercício de 2005 e 2006, composta dos seguintes jovens: Presidente: Fernanda de Oliveira Soares, Vice-presidente: Elizenice de Vasconcelos Peixoto, Secretária Executiva: Diléia Alves da Costa, Primeiro Secretário de Atas: Madson Fernandes de Melo Júnior, Segunda Secretário de Atas: Ana Flávia Pereira da Silva, e tesoureiro: Ednaldo Silva Pereira.

A idealização e confecção do Manual para regimento das mocidades foi, sem dúvida, uma das mais importantes resoluções da Confederação Sinodal, e a conquista da sua aprovação aconteceu na reunião Sinodal realizada no período de janeiro do ano de 2005, onde tivemos a análise e homologação do Manual de Mocidade Presbiteriana Fundamentalista do Brasil, um marco na história da mocidade, em virtude da sua relevância para a orientação e unificação dos conceitos, organização, tarefas, condutas, atribuições para todas as federações e mocidades espalhadas em nosso país.

Por nomeação do Sínodo o Conselheiro Sinodal continuou sendo o Reverendo Osmar Damasceno Sanches.

A Confederação Sinodal ressalta o seu compromisso em dar continuidade ao bom trabalho já desenvolvido até a presente data, com o objetivo de divulgar e tornar vigente o Manual de Mocidade, bem como promover a integração e crescimento espiritual das federações e mocidades, almejando o intuito maior de fazer conhecido o nome do Senhor Jesus, através do testemunho de vida dos jovens e proclamação do evangelho de Salvação para a honra e glória do nosso Deus.

Finalmente, desejamos que o Senhor esteja direcionando e capacitando-nos a dar bons frutos e permanecer na verdade, *“portanto, meus amados, sede firmes, inabaláveis e sempre abundantes no Senhor, sabendo que, no Senhor, o vosso trabalho não é vão”*.

Junho de 2005

Fernanda de Oliveira Soares

**Manual da
Mocidade Presbiteriana Fundamentalista do Brasil - MPF**

DA MOCIDADE

**CAPÍTULO I
do nome e finalidade**

Art. 1º: A Mocidade Presbiteriana Fundamentalista – MPF – é a sociedade interna da Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil que congrega seus sócios jovens, sob a superintendência da Sessão da Igreja, que se relacionará por meio de um Conselheiro.

Art. 2º: São finalidades da MPF:

- Incentivar os jovens em seu crescimento espiritual e promover sua participação nos trabalhos da Igreja: cultos públicos, evangelismo, escolas dominicais, estudos, ação social, visitas etc.
- Promover a unidade entre os jovens da Igreja através de programações de interesse dos mesmos;
- Trabalhar em prol do Reino de Deus através de programações próprias ou cooperando nos trabalhos da Igreja;
- Auxiliar os adolescentes em seu crescimento espiritual por meio de incentivos pessoais (leitura da Bíblia, oração) ou coletivos (participação nas programações da Igreja ou até na formação de uma liga juvenil – União de Adolescentes Presbiterianos Fundamentalistas do Brasil).

Art. 3º: Moto e Hino

Moto: “Ninguém despreze a tua mocidade; pelo contrário, torna-te padrão dos fiéis, na palavra, no procedimento, no amor, na fé, na pureza.” 1 Tim 4.12

Hino: Grito de Guerra

Moços, declarai guerra contra o mal,
Exaltai a cruz, do Salvador.
Firmes, empenhai armas não carnisais,
Sempre confiai em Seu amor!

*Todos firmes ao redor da cruz,
Prontos, atendei à Sua voz:
“Marcha, avante, prossegui!” Hosanas!
Cristo assim ordena a todos nós.*

Moços, avançai, fortes e leais,
Em tudo a seguir ao Rei dos reis.
Tremulante em luz, veja-se o guião,
Garantia de que vencereis!

Nosso Deus e Pai, ouve com favor;
Vem-nos ajudar a combater,
E dá-nos, após a luta final,
De Ti a coroa receber!

M. de Arruda Camargo

CAPÍTULO II

da organização

- Art. 4º:** A organização dar-se-á por iniciativa da Sessão da Igreja e presença da Federação de Mocidades, obedecendo às seguintes disposições:
- Número mínimo de cinco sócios, sendo que a Diretoria se constituiria com três membros: Presidente, Secretário e Tesoureiro, com acúmulo dos demais cargos;
 - Acima de dez sócios: todos os cargos preenchidos e sem acúmulo dos mesmos;
- § 1:** No caso de Congregação de Igreja, com a autorização da Sessão da Igreja, e Congregação Presbiterial, autorização do Pastor localizado;
- § 2:** Jovens de Congregações que não formarem MMPPFF, poderão ingressar nas MMPPFF das Igrejas sedes, participando das programações destas.
- Art. 5º:** A MPF será regida pelo presente Manual que deverá ter sua apresentação logo na primeira Reunião Plenária da mesma.
- Art. 6º:** A MPF será orientada pelo Conselheiro da Mocidade, a ser indicado pela Sessão da Igreja, podendo ser um Presbítero ou um Pastor.
- § único:** O Conselheiro da Mocidade tem a função de orientar a sociedade interna em todas as suas necessidades, acompanhando todas as atividades, visando que esta sociedade não fira os princípios bíblicos e doutrinários da Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil; orientar na escrituração do livro caixa, juntamente o livro de atas e o relatório anual e encaminhá-los à Sessão para ser examinado; ser o elo entre a Sessão e a Mocidade; o Conselheiro é membro ex-offício, sendo necessário estar ciente das reuniões com antecedência de oito dias, e no impedimento de sua presença, precisará ser comunicado de todas as resoluções tomadas nas reuniões.
- Art. 7º:** O ingresso na MPF poderá ser feito por qualquer membro da Igreja, ou Congregação, batizado, professo ou não, desde que tenha mais de quinze anos e menos de 35 anos. Serão recebidos como sócios aqueles que, depois de encaminharem seu pedido à Diretoria.
- § único:** A idade limite de permanência na MPF será de trinta e cinco anos; sugere-se que homens após esta idade sejam integrados nos Varões do Senhor; mulheres, na Auxiliadora. Na impossibilidade, não haver Varões do Senhor ou Auxiliadoras na Igreja, a permanência será adaptada à necessidade local.
- Art. 8º:** O relacionamento da Mocidade com a Federação de Mocidades Presbiterianas Fundamentalistas do Brasil se dará da seguinte forma:
- Acatar as resoluções tomadas nos Mini-congressos e Congressos e na Executiva da Federação;
 - Contribuir financeiramente para o sustento da Federação através da taxa de 10% das entradas no caixa; através de taxa per capita dos sócios; e com a participação das Mocidades em eventos que tenham como uma das finalidades arrecadar fundos para trabalhos específicos;
 - Deveres do delegado em Mini-congressos e Congressos: levar credencial assinada por presidente de sua Mocidade e Pastor da Igreja, anteriormente aprovada pela executiva da Mocidade; livros para análise e relatório anual do Presidente da Mocidade; participação desde o início ao término da reunião; redigir relatório que será apresentado na 1ª reunião executiva e posteriormente, plenária da Mocidade.

CAPÍTULO III

da administração

- Art. 9º:** A Sociedade de Mocidade terá dois órgãos administrativos:
- Plenária;
 - Diretoria, também chamada de Executiva.
- Art. 10:** A plenária, reunião que congrega todos os sócios da Mocidade administrativamente.
- § único:** Deve reunir-se no mínimo bimestralmente.
- Art. 11:** São atribuições da plenária:
- Eleger, anualmente, a Diretoria em data anterior ao Mini-congresso ou Congresso da Federação;
 - Aprovar ou não os pedidos de exoneração de membros da Diretoria;
 - Aprovar o orçamento anual.
- Art. 12:** A Plenária será convocada pela Diretoria, através de seu Presidente, com antecedência mínima de oito dias corridos.

- § 1:** Em primeira e segunda convocações, esta ocorrendo 30 (trinta) minutos após a primeira, só poderá funcionar com a presença mínima de mais da metade dos sócios.
- § 2:** Em terceira convocação, a Plenária se realizará com qualquer número de sócios, no mínimo oito dias corridos após a primeira e segunda convocações.
- Art. 13:** No caso de o Pastor da Igreja estar presente, este deverá fazer parte da mesa diretora dos trabalhos, (ex-offício).
- Art. 14:** A Diretoria será eleita pela Plenária, compondo-se de Presidente, Vice-presidente, 1º e 2º Secretários e Tesoureiro.
- § 1:** Cada cargo só poderá ser ocupado pela mesma pessoa apenas duas vezes consecutivas.
- § 2:** Será eleita anualmente, por voto secreto, em plenária especialmente convocada para este fim.
- § 3:** Somente poderão concorrer a cargos da Diretoria membros da Igreja que sejam comungantes ativos, desde que sejam sócios pelo menos seis meses antes da eleição.
- § 4:** A posse dos eleitos será dada pelo Pastor da Igreja após a aprovação da eleição pela Sessão da Igreja.
- § 5:** O quorum para a reunião da Diretoria é de mais da metade de seus membros.
- Art. 15:** São atribuições da Diretoria:
- Estar em contínua intercessão pela vida espiritual dos jovens da Igreja;
 - Elaborar planos de atividades, de acordo com as secretarias, bem como o orçamento, para a Mocidade, submetendo-os à aprovação da Plenária e posteriormente à Sessão da Igreja através do Conselheiro;
 - Reger e coordenar a Mocidade de acordo com seu Manual e ainda treiná-los para assumirem em tempo oportuno qualquer cargo da Diretoria ou secretarias;
 - Nomear sócios para cargos de secretarias (espiritualidade, de cultura, de ação social e recreativo);
 - Examinar e encaminhar os nomes dos novos sócios a serem recebidos pela plenária;
 - Encaminhar à Sessão da Igreja ou mesa administrativa o relatório anual do presidente e da tesouraria da MPF;
 - Convocar as plenárias e outras reuniões através do Presidente ou Vice-presidente;
 - Atender às convocações da Federação;
 - Promover e incentivar a participação dos jovens sócios nos trabalhos da Federação e Confederação Sinodal;
 - Elaborar plano de visitas periódicas aos sócios.
- Art. 16:** São atribuições do Presidente:
- Convocar e presidir as Reuniões Plenárias e as Executivas;
 - Elaborar plano de trabalho anual, com proposta de metas a serem alcançadas e apresentar à Diretoria em Reunião Executiva no início da gestão;
 - Representar a MPF onde se fizer necessário, ou enviar representante em caso de impedimento a ser indicado pela Diretoria;
 - Apresentar Relatório Anual à Sessão da Igreja e à Federação reunida em Congresso ou Mini-congresso;
 - Assinar com o Secretário de atas todas as atas e correspondências;
 - Assinar com o Tesoureiro todos os documentos relativos à Tesouraria;
 - Dar voto “minerva” no caso de empate na votação de matérias em plenária, Diretoria etc.
- Art. 17:** São atribuições do Vice-presidente:
- Auxiliar o Presidente em suas atribuições;
 - Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos eventuais;
 - Exercer as funções de relações públicas que consiste em observar quem são visitantes e quais autoridades eclesiais estão presentes nos trabalhos dirigidos pela MPF e fazê-los conhecidos quando necessário.
- Art. 18:** São atribuições do Primeiro Secretário de Atas:
- Redigir as atas das Reuniões Executivas e das Reuniões Plenárias;
 - Entregar o livro de atas à Federação reunida em Congresso ou Mini-congresso;
 - Substituir o Presidente, na ausência do Vice-presidente, em suas faltas e impedimentos eventuais.
- Art. 19:** São atribuições do Segundo Secretário de Atas:
- Substituir o Primeiro Secretário de Atas em suas faltas ou impedimentos eventuais;
 - Auxiliar o Primeiro Secretário em suas atribuições;
 - Tratar da correspondência com o Presidente, expedindo-as quando for o caso;

d) Organizar o rol de sócios.

Art. 20:

São atribuições do Tesoureiro:

- a) Receber a taxa da mensalidade dos sócios;
- b) Receber verbas e doações;
- c) Pagar à Federação a contribuição em dia;
- d) Efetuar os pagamentos autorizados pela executiva;
- e) Apresentar relatórios mensais em Reunião Plenária;
- f) Organizar e manter em dia o livro próprio da Tesouraria;
- g) Apresentar o relatório anual da Tesouraria à Sessão da Igreja, através do Conselheiro; e o Livro Caixa à Federação reunida em Congresso e em Mini-congresso.

§ 1:

Tesoureiro é o responsável pela movimentação financeira da Mocidade, cabendo-lhe responder por qualquer ocorrência na Tesouraria.

§ 2:

Toda e qualquer aplicação financeira, seja ela conta corrente, poupança, ou similar, deverá, primeiramente, ser aprovada em Reunião Executiva e ter o aval do Conselheiro da Mocidade;

§ 3:

Em caso de faltas ou impedimentos eventuais do Tesoureiro, compete ao Presidente indicar o substituto.

CAPÍTULO IV da vacância

Art. 21:

Casos em que pode ocorrer vacância (disponibilidade de um ou mais cargos):

- a) Por renúncia: feita por escrito ou registrado em ata com testemunha;
- b) Motivos de força maior: falecimento, mudança de endereço, licenciatura no ministério; bem como tornar-se oficial da Igreja, Presbítero ou Diácono; se não houver Varões do Senhor, estes poderão ser membros da Mocidade.
- c) Por disciplina, onde a censura se referir a suspensão ou exclusão;
- d) Por abandono, ou falta sem justificativa na reunião executiva ou na reunião plenária no período de seis meses, e quando houver reincidência, três meses.

§ único:

O cargo na Diretoria será preenchido por nova eleição na reunião plenária se a vacância ocorrer na primeira metade do mandato da Diretoria; se ocorrer na segunda metade, será por nomeação da Diretoria, seguida da aprovação da Sessão.

CAPÍTULO V dos sócios

Art. 22:

São deveres dos sócios:

- a) Estar em contínua intercessão pelos demais sócios da MPF;
- b) Participar das Reuniões Plenárias;
- c) Participar de forma assídua de outras programações promovidas pela MPF e auxiliar no que for necessário para a realização das mesmas;
- d) Contribuir financeiramente para o sustento da MPF em forma de mensalidade, oferta etc.;
- e) Ser pontual nos trabalhos da Igreja.

CAPÍTULO VI dos livros

Art. 23:

A MPF terá os seguintes livros:

- a) Livro de Atas de Reuniões Executivas;
- b) Livro de Atas de Reuniões Plenárias;
- c) Caixa;
- d) Rol de Sócios (Livro de Chamada).

CAPÍTULO VII das reuniões executivas

Art. 24:

Das Reuniões Executivas participarão todos os membros da Diretoria, Conselheiro e, se a convite do Presidente, os diretores de secretarias ou convidados.

§ único:

Admitir e demitir sócios cujos nomes forem encaminhados pela Diretoria;

- Art. 25:** As reuniões terão início com uma oração e leitura devocional da Bíblia, tendo, em seguida, prosseguimento com as discussões em torno das questões levantadas e, para finalizá-las, uma oração deve ser feita.
- § único:** Para cada reunião lavrar-se-á uma ata, e esta deverá ter sua aprovação na próxima Reunião Executiva com a ata já lavrada em livro próprio; a última ata anterior ao Mini-congresso e ao Congresso deverá já ter sido aprovada.
- Art. 26:** As resoluções serão aceitas por meio de votação e maioria simples.

CAPÍTULO VIII **das reuniões plenárias**

- Art. 27:** Das Reuniões Plenárias participarão todos os membros da Diretoria e demais sócios da MPF e visitantes, contando com a participação do Conselheiro da Mocidade.
- Art. 28:** As reuniões terão início com uma oração, leitura devocional e cânticos, tendo, em seguida, prosseguimento com a leitura da Ata da Reunião Plenária anterior, sua aprovação, leitura do relatório da tesouraria, sua aprovação, discussões de planejamento para o mês ou bimestre seguinte através das sugestões das Secretarias, da Executiva e dos sócios; demais aprovações e, para finalizar, uma oração deverá ser feita.
- § único:** Para cada Reunião Plenária lavrar-se-á uma ata, e esta deverá ter sua aprovação na Reunião Plenária seguinte. A ata só poderá ser aprovada após lida no livro próprio. A última ata deverá ser aprovada antes do Mini-congresso e do Congresso.
- Art. 29:** As resoluções serão aceitas por meio de votação e maioria simples da plenária.
- § 1:** Os visitantes e o Conselheiro não terão direito a voto, mas poderão manifestar suas opiniões durante o decorrer da reunião.
- § 2:** O Presidente não participa das votações, devendo o mesmo apenas exercer o direito de voto minerva no caso de empate.

CAPÍTULO IX **das secretarias**

- Art. 30:** A reunião executiva da MPF serve para o planejamento do trabalho individual e coletivo dos membros da MPF para o mês ou bimestre seguinte e em seguida é colocado para aprovação dos jovens em sua reunião plenária.
- Art. 31:** A mocidade pode ser dividida em Secretarias, cada uma delas com um diretor, estes devem ser jovens que são membros da mocidade ou da Diretoria – e as secretarias são as seguintes: espiritualidade, esporte e cultura, de ação social, música e evangelização e missões. Não havendo possibilidade de divisão em Secretarias estas atividades podem ser feitas, o presidente colocará em Reunião Plenária a atividade que será realizada em uma programação da Mocidade ou na reunião plenária.
- Art. 32:** A Secretaria de Espiritualidade se responsabilizará por todas as atividades relacionadas com o cultivo espiritual dos jovens, incentivo à oração, com programas de reuniões e vigílias de oração, qual elaborará programas que visem:
- O incentivo à leitura da Bíblia;
 - Conhecer a história da Igreja;
 - Frequência aos trabalhos da igreja: culto, escola dominical, reunião de oração e reunião plenária da mocidade;
 - Treinamento para se elaborar liturgia e estudo bíblico;
 - Contribuição através do dízimo e ofertas;
 - Comportamento condizente com os princípios bíblicos;
- Art. 33:** A Secretaria de Esporte e Cultura será responsável pelas atividades relacionadas com o desenvolvimento intelectual, promovendo o despertamento de talentos, o descobrimento dos dons espirituais, bem como o crescimento na área secular.
- Fazer teatro e escrever peças teatrais evangélicas que serão apresentadas em reuniões da Mocidade, fora do Templo;
 - Declamar poesias em datas comemorativas (dia das mães, dia dos pais, dia dos oficiais da igreja, dia da mulher presbiteriana fundamentalista, dia do homem presbiteriano fundamentalista, dia do pastor... ver anexo das datas comemorativas);
 - Criar um jornal informativo para a mocidade;

- d) Criar a biblioteca da mocidade ou da Igreja com livros protestantes;
- e) Promover debates sobre as leituras de livros;
- f) Visitar museus, teatros, lugares históricos etc.;
- g) Incentivar a estudarem, desta forma terão mais oportunidades no campo de trabalho;
- h) Competições esportivas em ambientes saudáveis;
- i) Excursões e passeios;
- j) Visitas de confraternização com jovens de outras igrejas ou cidades;
- k) Comemorar o aniversário da MPF, dos jovens da Igreja, dos oficiais e pastor da Igreja.

- Art. 34:** A Secretaria de Ação Social visa despertar nos jovens o amor pelo próximo na prática de boas ações:
- a) Em casa, na vizinhança, no colégio, na faculdade, no ambiente de trabalho;
 - b) O amor pelos necessitados;
 - c) Aos doentes;
 - d) Colaborar com os diáconos: cumprimentando os visitantes, anotando seus endereços para uma visita, convidando-os para os cultos;
 - e) Oferecer cartões em datas especiais;
 - f) Distribuir alimentos e agasalhos;
 - g) Promover cursos que beneficiem a comunidade onde a Igreja está inserida, bem como aos membros da mesma, como: direito do consumidor, saúde, primeiros socorros etc.;
 - h) Ajudar entidade evangélica hospitalar, recuperação de drogados, orfanatos e asilos.

- Art. 35:** A Secretaria de Música será responsável pelas atividades musicais e o despertar de talentos.
- a) Ensinar novos hinos e cânticos;
 - b) Selecionar hinos e cânticos, corrigindo possíveis erros doutrinários e musicais;
 - c) Promover o despertar de talentos através de oficinas, seminários, palestras etc.;
 - d) Incentivar apresentações musicais instrumentais.

- Art. 36:** A Secretaria de Evangelismo e Missões
- a) Evangelizar em presídios, hospitais, pontos de pregação etc.;
 - b) Comunicar-se com missionários da Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil e outras denominações e divulgar o trabalho destes;
 - g) Promover campanhas visando arrecadar contribuições para missões.

CAPÍTULO X

das finanças

- Art. 37:** As finanças da MPF constituem-se de:
- a) Taxa de mensalidade;
 - b) Ofertas e doações, estas com aprovação da Sessão da Igreja, através do Conselheiro;
 - c) Movimentos financeiros de sua própria iniciativa, submetidos à apreciação do Conselheiro da Mocidade.

- § único:** A taxa da mensalidade será sugerida pela Diretoria em Reunião Plenária e deverá ser submetida à aprovação dos sócios presentes.

DA FEDERAÇÃO

CAPÍTULO I

do nome e finalidade

- Art. 1º:** A Federação de Mocidades Presbiterianas Fundamentalistas é a entidade que congrega as MMPPFF (Mocidades Presbiterianas Fundamentalistas) de igrejas filiadas ao mesmo Presbitério da Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil.

- § único:** A Federação estará sujeita à autoridade do respectivo Presbitério e da Confederação Sinodal de Mocidade Presbiteriana Fundamentalista, funcionando sob a supervisão do Conselheiro Presbiterial.

- Art. 2º:** São finalidades da Federação:
- a) Promover, incentivar e coordenar os intercâmbios entre MMPPFF;
 - b) Planejar e realizar encontros periódicos e um Congresso a cada dois anos;
 - c) Incentivar a organização e reorganização das MMPPFF, fazendo-se representar nessas organizações;

- d) Dar assessoria às Mocidades locais, instruções técnicas, sugestões e planos de trabalho;
- e) Funcionar como elo entre as MMPPFF e a Confederação.

CAPÍTULO II

da organização

- Art. 3º:** A organização dar-se-á por iniciativa do Presbitério ou por solicitação de pelo menos três MMPPFF, sempre através do Conselheiro Presbiterial.
- § único:** MPF recém-criada de Igrejas filiadas ao Presbitério estarão automaticamente filiada à Federação;
- Art. 4º:** O Conselheiro Presbiterial sempre será designado pelo Presbitério, e terá como atribuições:
- a) Orientar a Federação em todas as suas necessidades, acompanhando todas as atividades, visando que esta não fira os princípios bíblicos e doutrinários da Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil;
 - b) Orientar na escrituração do livro caixa, juntamente o livro de atas e o relatório anual e encaminhá-los ao Presbitério para ser examinado;
 - c) Ser o elo entre o Presbitério e a Federação;
 - d) O Conselheiro Presbiterial é membro ex-offício, sendo necessário estar ciente das reuniões com antecedência de oito dias, e no impedimento de sua presença, precisará ser comunicado de todas as resoluções tomadas nas reuniões.
- Art. 5º:** A Federação de Mocidades Presbiterianas Fundamentalistas será regida pelo presente Manual que deverá ter sua apresentação logo na primeira Reunião Executiva da mesma.

CAPÍTULO III

da administração

- Art. 6º:** Dirigirá a Federação uma Diretoria eleita em Congresso a cada dois anos, sob a supervisão do Conselheiro Presbiterial de Mocidade.
- Art. 7º:** A Diretoria da Federação será composta por:
- a) Presidente;
 - b) Vice-presidente;
 - c) Secretário Executivo;
 - d) Primeiro Secretário de Atas;
 - e) Segundo Secretário de Atas;
 - f) Tesoureiro;
- § único:** Presidente em uma gestão, caso não seja reeleito, automaticamente assumirá a Vice-presidência na gestão seguinte.
- Art. 8º:** São atribuições da Diretoria:
- a) Expedir boletins informativos com as atividades da Diretoria da Federação e MMPPFF, no mínimo trimestralmente;
 - b) Visitar todas as MMPPFF sob sua jurisdição, pelo menos uma vez por ano, dando orientações sobre o trabalho;
 - c) Realizar Reunião Executiva, pelo menos quatro vezes por ano para estudar e resolver assuntos de sua competência;
 - d) Atender às convocações da Confederação Sinodal, ausência admitida mediante justificativa;
 - e) Promover e incentivar a participação das MMPPFF nos trabalhos da Federação e Confederação Sinodal.
- Art. 9º:** São atribuições do Presidente:
- a) Convocar e presidir as Reuniões Executivas, Mini-congresso, Congresso, Encontros e demais trabalhos da Federação;
 - b) Elaborar plano de trabalho bienal, conjuntamente com a Diretoria em Reunião Executiva no início da gestão;
 - c) Representar a Federação nas reuniões da Comissão Executiva da Confederação Sinodal, ou enviar representante em caso de impedimento;
 - d) Representar a Federação onde se fizer necessário;
 - e) Visitar as MMPPFF durante o exercício do mandato;
 - f) Assinar com o Secretário de Atas todas as atas da Federação;
 - g) Assinar com o Secretário Executivo correspondências e demais documentos oficiais da Federação;

- h) Assinar com o Tesoureiro ordens de pagamento e relatórios;
- i) Estudar juntamente com a Diretoria caso de vacância e fazer indicação de nome para preenchê-la, apresentando-o em Reunião Executiva;
- j) Apresentar o relatório anual no Congresso e também enviá-lo ao Presbitério e à Confederação Sinodal.

§ único: Em caso de faltas ou impedimentos eventuais do Presidente, estando ausente o Vice-presidente, cabe ao Secretário Executivo a presidência.

Art. 10: São atribuições do Vice-presidente:

- a) Substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos eventuais;
- b) Exercer as funções de relações públicas que consiste em observar quem são visitantes e quais autoridades eclesiais estão presentes trabalhos dirigidos pela Federação e fazê-los conhecidos quando necessário.

Art. 11: São atribuições do Secretário Executivo:

- a) Zelar pela pronta e fiel execução das resoluções emanadas dos Congressos e Reuniões Executivas, cabendo-lhe a divulgação das mesmas entre as MMPPFF e Pastores;
- b) Preparar com antecedência o rol dos Delegados que serão arrolados no Ato de Verificação de poderes;
- c) Receber dos relatores das comissões nomeadas em Congresso todos os papéis e conservá-los em ordem;
- d) Assinar com o Presidente todos os documentos do Congresso, documentos oficiais, enviar e arquivar correspondências;
- e) Convocar, a mando do Presidente, todas as reuniões da Federação.

§ único: Em caso de faltas ou impedimento eventuais do Secretário Executivo, compete ao Primeiro Secretário as atribuições do mesmo.

Art. 12: São atribuições do Primeiro Secretário:

- a) Redigir as Atas das Reuniões Executivas e de Congresso;
- b) Entregar o livro de Atas ao Conselheiro Presbiterial para apresentação ao Presbitério, e apresentá-lo à Confederação, reunido em Congresso.

§ único: Em caso de faltas ou impedimento eventuais do Primeiro Secretário, assumirá o Segundo Secretário.

Art. 13: São atribuições do Segundo Secretário:

- a) Substituir o Primeiro Secretário em suas faltas ou impedimentos eventuais;
- b) Auxiliar o Primeiro Secretário em suas atividades.

§ único: Em caso de falta ou impedimentos do Primeiro e do Segundo Secretário, o Presidente nomeará Secretário ad hoc.

Art. 14: São atribuições do Tesoureiro:

- a) Receber os valores das MMPPFF, e remeter os percentuais correspondentes à Confederação Sinodal;
- b) Receber verbas e doações;
- c) Efetuar os pagamentos autorizados;
- d) Organizar e manter em dia o livro próprio da Tesouraria;
- e) Apresentar Relatório a Diretoria quando reunida, no Congresso Anual e após aprovação por parte do plenário, deve também enviá-lo ao Presbitério e à Confederação.

§ único: Em caso de faltas ou impedimentos eventuais do Tesoureiro, compete ao Presidente indicar o substituto.

CAPÍTULO IV da vacância

Art. 15: Casos em que pode ocorrer vacância (disponibilidade de um ou mais cargos):

- a) Por renúncia: feita por escrito ou registrado em ata com testemunha;
- b) Motivos de força maior: falecimento, mudança de endereço, licenciatura no ministério; bem como tornar-se oficial da Igreja, Presbítero ou Diácono; se não houver Varões do Senhor, estes poderão ser membros da Mocidade;
- c) Por disciplina, onde a censura se referir a suspensão ou exclusão;
- d) Por abandono, ou falta sem justificativa na reunião executiva no período de seis meses, e quando houver reincidência, três meses.

- § 1:** O cargo na Diretoria será preenchido por nova eleição, se no primeiro ano do mandato, no Mini-congresso; se ocorrer no segundo ano, será por nomeação da Diretoria, seguida da aprovação do Conselheiro Presbiterial.
- § 2:** No desdobramento de Presbitério, ocorrerá o mesmo com a Federação, havendo caso de vacância; e indicação do Presbitério para a nova Diretoria da Federação a ser criada;
- § 3:** Havendo dissolução, todos os bens da Federação pertencem ao Presbitério.

CAPÍTULO V

dos livros

- Art. 16:** A Federação terá os seguintes livros:
- Atas de Reunião Executivas;
 - Atas de Mini-congressos e Congressos;
 - Caixa;
 - Presença nos Congressos;
 - Rol das MMPPFF.

CAPÍTULO VI

das reuniões executivas

- Art. 17:** Participarão das Reuniões Executivas todos os membros da Diretoria.
- § único:** A reunião deverá ser precedida de uma convocação com pelo menos quinze dias de antecedência. Qualquer membro deverá explicar o seu não comparecimento à reunião.
- Art. 18:** O quorum mínimo exigido é demais da metade dos membros da Diretoria.
- Art. 19:** O Conselheiro Presbiterial deve ser avisado com antecedência sobre todas as reuniões.
- Art. 20:** As reuniões terão início com uma oração e leitura devocional, tendo a leitura da ata anterior e sua aprovação, em seguida as deliberações encerrando-se com uma oração.
- Art. 21:** As resoluções serão aceitas por meio de votação e maioria simples.

CAPÍTULO VII

do Congresso

- Art. 22:** O Congresso será planejado, organizado e dirigido pela Diretoria da Federação, a cada dois anos, sob a supervisão do Conselheiro Presbiterial de Mocidade, seguindo o regimento interno de Congresso.
- Art. 23:** A nova Diretoria será eleita no final do Congresso, alcançando mais da metade dos votos.
- Art. 24:** A eleição dar-se-á por meio de escrutínio secreto.
- Art. 25:** O Congresso será convocado com pelo menos noventa dias de antecedência, seu quorum será a representação de metade das MMPPFF, filiadas a Federação.
- Art. 26:** O Congresso terá estudos, cursos técnicos sobre os trabalhos da MPF e Federação, análise de documentos, livros de Atas e caixa, recreação, confraternização e resoluções para o trabalho da Federação e MMPPFF.
- Art. 27:** O Presbitério tem poder para suspender decisões dos Congressos sob sua jurisdição, através do Conselheiro Presbiterial, caso tais decisões contrariem o livro de Ordem da Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil.
- Art. 28:** A representação no Congresso será no total de cinco Delegados por MMPPFF, dentre esses Delegados o Presidente será representante natural.

CAPÍTULO VIII do Mini-congresso

Art. 29: Seguirá o modelo do Congresso e acontecerá entre o primeiro e o segundo ano do mandato bienal, não havendo eleição.

CAPÍTULO IX dos encontros

Art. 30: O encontro será planejado, organizado e dirigido por uma comissão formada pela Diretoria da Federação e representantes da MPF que hospedará; o evento estará sob a supervisão do Conselheiro Presbiterial de Mocidade.

§ único: A realização de encontros em uma gestão é essencial para uma melhor integração entre as MMPPFF.

Art. 31: O encontro deverá ter cultos públicos, sendo o primeiro de abertura e o último de encerramento, bem como estudos, palestras, recreação e confraternização, de forma a aumentar o relacionamento entre os que fazem a Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil.

CAPÍTULO X das finanças

Art. 32: As finanças da Federação constituem-se de:

- a) Mensalidades provenientes das MMPPFF, com seu percentual de taxa per capta votada a cada Congresso;
- b) Outras receitas como ofertas e/ou movimentos financeiros de sua iniciativa, previamente submetidos à aprovação do Presbitério.

DO REGIMENTO INTERNO DA FEDERAÇÃO

CAPÍTULO XI do ato de verificação de poderes

Art. 33: O Presidente da Federação, reunido o Mini-congresso ou o Congresso à hora, data e local indicado no termo de convocação, que será com antecedência de 90 dias, procederá a composição da mesa.

§ 1: A mesa do Mini-Congresso ou do Congresso será composta por todos os membros da Diretoria da Federação. Na falta de membros, o suprimento será feito por Delegados convidados pelo Secretário Executivo, sendo necessário, também, a presença do Conselheiro da Federação.

§ 2: Composta a mesa, prosseguir-se-á a chamada das MMPPFF e Delegados, os quais farão a entrega de suas respectivas credenciais, que serão examinadas pelo Secretário Executivo, o qual fará as anotações necessárias, e os casos serão levados em ata com declaração de motivos, para estudo final em sessão regular.

§ 3: A credencial do delegado será emitida pela MPF que ele representa após aprovação da MPF em reunião plenária, ou, no impedimento, em reunião extraordinária da executiva da Mocidade; a credencial deverá ter a assinatura do Presidente da Mocidade e do Pastor da Igreja.

§ 4: Quando na Igreja ou Congregação não houver MPF organizada, poderão participar do Congresso como Delegados, jovens indicados pela Igreja ou Congregação com credenciais assinadas pelo Pastor ou Vice-moderador da Sessão da Igreja ou da Igreja a que pertence a Congregação.

Art. 34: Constará da Verificação de Poderes os nomes completos dos Delegados, das MMPPFF representadas e dos casos referentes ao parágrafo 4, artigo 33.

§ único: A verificação de Poderes será lavrada minuciosamente na ata do livro do Mini-congresso ou Congresso.

Art. 35: Os Delegados farão a entrega, juntamente com suas credenciais e taxa de hospedagem, dos documentos da sua MPF que são os seguintes:

- a) Relatório anual do Presidente aprovado pela plenária da MPF;
- b) Livro de Atas de Reunião Executiva e o de Reunião Plenária;
- c) Estatística da Mocidade;
- d) Livro da Tesouraria;
- e) Outros documentos solicitados.

- Art. 36:** Para efeito de quorum são federadas todas as MMPPFF organizadas.
- § 1:** Haverá quorum quando cada MPF contar, com pelo menos, um representante e havendo a presença de mais da metade dos Delegados propostos.
- § 2:** Não havendo quorum, o Presidente adiará a instalação do Congresso, fazendo uma nova convocação após 30 minutos da primeira, procedendo-se a reunião com o número de Delegados presentes, este não podendo ser inferior a um terço dos representantes propostos, não importando se há alguma Mocidade sem representante.

CAPÍTULO XII **da instalação do Congresso**

- Art. 37:** Havendo quorum, o Presidente declarará a reunião, instalando, desta maneira, o Congresso, passando-se, a seguir, à Sessão Preparatória.
- Art. 38:** O Presidente convidará o pregador do culto, representante do Presbitério, pastores e outras autoridades eclesiais para tomarem assento ao púlpito.
- § 1:** Procede-se o Culto de Instalação;
- § 2:** Após o Culto de Instalação, o Presidente chamará a mesa à ordem e apresentará os objetivos do Congresso, os avisos e orientações para os congressistas.
- § 3:** A seguir, o Primeiro Secretário de Atas fará a leitura em Ata da Verificação de Poderes.
- Art. 39:** A leitura da ata da Sessão Preparatória será feita na sessão seguinte em seu início.

CAPÍTULO XIII **das sessões regulares**

- Art. 40:** São os trabalhos que se desenvolverão durante o Congresso e são divididas da seguinte maneira:
- Devocional;
 - Chamada dos Delegados todas as manhãs;
 - Leitura da ata da sessão anterior e aprovação;
 - Estudos;
 - Assembléias;
 - Orientações;
 - Trabalho das comissões de verificação e de planejamento;
 - Trabalhos especiais.
- § 1:** São várias sessões para uma única ata.
- § 2:** No primeiro dia após a abertura do Congresso, haverá a nomeação para as comissões de verificação, de planejamento e do Secretário Protocolar.
- Art. 41:** A ata será dividida em sessões, resumindo todas as atividades, desde o começo até o final do dia.
- § 1:** A ata do Congresso obedecerá as normas técnicas da ata, sendo indispensável contar a hora do início e do término das sessões ou sua suspensão, e o motivo desta.
- § 2:** Estas sessões não precisarão ser minuciosas em atas dadas as diversas atividades que poderão existir durante do dia, entretanto, deverão ser registrados todos os atos realizados durante o dia.

CAPÍTULO XIV **das comissões**

- Art. 42:** Serão nomeadas Comissões de Verificação para funcionarem em horários pré-estabelecidos no programa, e são elas:
- Exame de Livros de Atas das MMPPFF, da Reunião Executiva e da Reunião Plenária;
 - Exame de Livros da Tesouraria das MMPPFF;
 - Exame de relatórios de Presidentes das MMPPFF;
- Art. 43:** Serão organizadas Comissões de Planejamento, seguindo a nomeação de seus relatores pelo Presidente. Funcionarão em horários pré-estabelecidos no programa, e são elas:
- Orçamento;
 - Programação e Treinamento;
 - Outras, conforme a necessidade.

CAPÍTULO XV **das atribuições**

- Art. 44:** Compete ao Presidente:
- a) Manter ordem e dirigir todos os trabalhos de modo a chegar a um resultado coerente com os objetivos propostos no Manual;
 - b) Sugerir as medidas legais estatutárias e sugerir medidas diretas para levar qualquer matéria à solução fácil quando o Manual for omissivo quanto à questão levantada;
 - c) Conceder a palavra aos Delegados inscritos, exigindo que se dirijam à mesa;
 - d) Chamar à ordem o orador que se afastar do assunto;
 - e) Advertir aos que perturbarem a ordem dos trabalhos;
 - f) Impedir que os Delegados se retirem da sessão sem motivos justificados e sem licença da mesa;
 - g) Falar sobre questões de ordem, decidindo-as ou submetendo-as à decisão da mesa, quando julgar conveniente;
 - h) Nomear Comissões de Verificação e relatores de Comissões de Planeamento;
 - i) Reunir a Diretoria tantas vezes quantas se fizerem necessárias;
 - j) Dar o voto no caso de empate;
 - l) Apresentar a leitura do relatório da Federação no último dia.

- Art. 45:** Compete ao Vice-presidente:
- a) Assessorar o Presidente em suas atribuições;
 - b) Supervisionar os trabalhos das comissões, junto ao Secretário Executivo;
 - c) Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;
 - d) Auxiliar a comissão de recepção, fazendo de público as apresentações dos participantes do Congresso;
 - e) Supervisionar o comportamento dos Delegados e demais participantes durante as sessões.

- Art. 46:** Compete ao Secretário Executivo:
- a) Organizar o Livro de Chamada dos Delegados e mantê-lo em dia e ordem;
 - b) Supervisionar o trabalho das comissões, juntamente com o Vice-presidente;
 - c) Inscrever os Delegados e demais participantes que quiserem fazer uso da palavra em plenário;
 - d) Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos.

- Art. 47:** Compete ao Primeiro Secretário de Atas:
- a) Redigir, no livro próprio, a ata da reunião e tê-lo na hora oportuna;
 - b) Substituir o Secretário Executivo em suas faltas e impedimentos.

- Art. 48:** Compete ao Segundo Secretário de Atas:
- a) Auxiliar o Primeiro Secretário de Atas na lavratura das atas;
 - b) Substituir o Primeiro Secretário de Atas em suas faltas e impedimentos.

- Art. 49:** Compete ao Tesoureiro:
- a) Receber ofertas destinadas à Federação, conforme previsão estatutária;
 - b) Apresentar o relatório do movimento da Tesouraria na última sessão do Congresso.

- Art. 50:** Compete ao Secretário Protocolar:
- a) Organizar o protocolo dos documentos que forem apresentados;
 - b) Fazer a distribuição dos livros e documentos com as comissões;
 - c) Redigir os pareceres das comissões de verificação nos livros de atas e nos livros caixa, depois de aprovados pelo plenário.

CAPÍTULO XVI

da eleição da diretoria

- Art. 51:** Participação da eleição da Diretoria, que será realizada no último dia do Congresso, somente os Delegados e membros da Diretoria da Federação, com exceção do Presidente, que contribui com o voto “minerva”.

§ 1: Concorrerão a cargo da Diretoria somente os Delegados Professos, sócios das MMPPFF, como também os membros da Diretoria atual.

§ 2: Cada membro da Diretoria só poderá ser reeleito uma única vez, após outra eleição o mesmo poderá concorrer ao mesmo cargo.

§ 3: Cada concorrente a um cargo da Diretoria será considerado eleito se obtiver mais da metade do total de votos.

Art. 52: A posse dos eleitos será após a aprovação da eleição pelo Conselheiro de Federação, no Culto de Encerramento do Congresso.

§ único: A aprovação poderá ser dada por outro representante do Presbitério, desde que indicado pelo mesmo.

CAPÍTULO XVII

das disposições gerais

Art. 53: A organização do Congresso será responsável pelo fornecimento de identificação para os delegados e pelo material de expediente.

Art. 54: Os delegados e demais participantes do Congresso acompanharão e obedecerão à programação e ao regulamento previamente escolhidos.

Art. 55: As sessões do Congresso se desenvolverão de acordo com o planejamento da Diretoria da Federação ou organização previamente escolhida.

Art. 56: As propostas dos assuntos tratados no Congresso: propostas, eleição, etc., serão conduzidas de acordo com as regras parlamentares adotadas neste Manual.

Art. 57: As propostas no Congresso deverão ser apresentadas por escrito, em papel uniforme, fornecido pela mesa.

Art. 58: As Comissões nomeadas pela Diretoria da Federação, bem como os Relatores das Comissões de Planejamento, antes do trabalho das comissões, terão suas ações previamente orientadas pela organização do Congresso e Diretoria.

Art. 59: Os relatórios da Diretoria e das Comissões serão apresentadas na última sessão do Congresso, salvo quando houver necessidade de apresentação antecipada.

§ único: As Comissões de Verificação devem apresentar seus relatórios no plenário em forma de resolução final.

DA CONFEDERAÇÃO SINODAL

CAPÍTULO I

do nome e finalidade

Art. 1º: A Confederação Sinodal de Mocidade Presbiteriana Fundamentalista do Brasil é a entidade que congrega as Federações de Mocidades dos Presbitérios da Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil.

§ único: A Confederação Sinodal estará sujeita à autoridade do respectivo Sínodo da Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil, bem como à Confederação Nacional de Mocidade Presbiteriana Fundamentalista do Brasil, funcionando sob a supervisão do Conselheiro Sinodal.

Art. 2º: São finalidades da Confederação:

- a) Promover, incentivar e coordenar os Encontros entre Federações de Mocidades;
- b) Planejar e realizar um Congresso a cada dois anos;
- c) Incentivar a organização e reorganização das Federações, fazendo-se representar nessas organizações sempre que possível;
- d) Dar assessoria às Federações, instruções técnicas, sugestões e planos de trabalho.

CAPÍTULO II

da organização

Art. 3º: A organização dar-se-á por iniciativa do Sínodo ou por solicitação de pelo menos três Federações, sempre através do Conselheiro Sinodal:

§ único: Federação recém-criada de Presbitério filiado ao Sínodo estará automaticamente filiada à Confederação;

Art. 4º: O Conselheiro Sinodal sempre será designado pelo Sínodo, e terá como atribuições:
Orientar a Confederação em todas as suas necessidades, acompanhando todas as atividades, visando que esta não fira os princípios bíblicos e doutrinários da Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil;

Orientar na escrituração do livro caixa, juntamente o livro de atas e o relatório anual e encaminhá-los ao Sínodo para ser examinado;

Ser o elo entre o Sínodo e a Confederação;

§ único: O Conselheiro Sinodal é membro ex-offício, sendo necessário estar ciente das reuniões com antecedência de oito dias, e no impedimento de sua presença, precisará ser comunicado de todas as resoluções tomadas nas reuniões.

Art. 5º: A Confederação de Mocidade Presbiteriana Fundamentalista será regida pelo presente Manual que deverá ter sua apresentação logo na primeira Reunião Executiva da mesma.

CAPÍTULO III da administração

Art. 6º: Dirigirá a Confederação uma Diretoria eleita em Congresso a cada dois anos, sob a supervisão do Conselheiro Sinodal de Mocidade.

Art. 7º: A Diretoria da Confederação será composta por:

- a) Presidente;
- b) Vice-Presidente;
- c) Secretário Executivo;
- d) Primeiro Secretário de Atas;
- e) Segundo Secretário de Atas;
- f) Tesoureiro;

§ 1: O Presidente em uma gestão, caso não seja reeleito, automaticamente assumirá a Vice-presidência na gestão seguinte.

§ 2: Vacância na Diretoria será preenchida por membros da Comissão Executiva, ou na indisposição dos mesmos, devido ao acúmulo de cargos, será nomeado outro membro de uma das Federações de Mocidades, este estando presente, sob a aprovação do Conselheiro Sinodal de Mocidade.

Art. 8º: São atribuições da Diretoria:

- a) Cumprir integralmente todo o artigo 2º;
- b) Expedir boletins informativos com as atividades da Diretoria da Confederação e Federações, no mínimo semestralmente;
- c) Visitar todas as Federações sob sua jurisdição, pelo menos uma vez por ano, dando orientações sobre o trabalho;
- d) Realizar Reunião Executiva, pelo menos quatro vezes por ano para estudar e resolver assuntos de sua competência;
- e) Reunir-se em Comissão Executiva, pelo menos uma vez por ano, para resolver assuntos de sua competência;

Art. 9º: São atribuições do Presidente:

- a) Convocar e presidir as Reuniões Executivas, Congresso, Encontros e demais trabalhos da Confederação;
- b) Elaborar plano de trabalho bienal, conjuntamente com a Diretoria em Reunião Executiva no início da gestão;
- c) Representar a Confederação onde se fizer necessário;
- d) Visitar as Federações durante o exercício do mandato;
- e) Assinar com o Secretário de Atas todas as atas da Confederação;
- f) Assinar com o Secretário Executivo correspondências e demais documentos oficiais da Confederação;
- g) Assinar com o Tesoureiro ordens de pagamento e relatórios;
- h) Estudar juntamente com a Diretoria caso de vacância e fazer indicação de nome para preenchê-la, apresentando-o em Reunião Executiva;
- i) Apresentar o relatório Bienal no Congresso e também enviá-lo ao Sínodo.

§ único: Em caso de faltas ou impedimentos eventuais do Presidente, estando ausente o Vice-Presidente, cabe ao Secretário Executivo a presidência.

Art. 10: São atribuições do Vice-Presidente:

- a) Substituir o Presidente em suas falta ou impedimentos eventuais;
- b) Exercer as funções de relações públicas que consiste em observar quem são visitantes e quais autoridades eclesiais estão presentes trabalhos dirigidos pela Confederação e fazê-los conhecidos quando necessário.

- Art. 11:** São atribuições do Secretário Executivo:
- a) Zelar pela pronta e fiel execução das resoluções emanadas dos Congressos e Reuniões Executivas, cabendo-lhe a divulgação das mesmas entre as Federações e Presbitérios;
 - b) Preparar com antecedência o rol dos Delegados que serão arrolados no Ato de Verificação de Poderes;
 - c) Receber dos relatores das comissões nomeadas em Congresso todos os papéis e conservá-los em ordem;
 - d) Assinar com o Presidente todos os documentos do Congresso, documentos oficiais, enviar e arquivar correspondências;
 - e) Convocar, a mando do Presidente, todas as reuniões da Federação.
- § único:** Em caso de faltas ou impedimento eventuais do Secretário Executivo, compete ao Primeiro Secretário as atribuições do mesmo.

Art. 12: São atribuições do Primeiro Secretário:

- Redigir as Atas das Reuniões Executivas e de Congresso;

§ único: Em caso de faltas ou impedimento eventuais do Primeiro Secretário, assumirá o Segundo Secretário.

Art. 13: São atribuições do Segundo Secretário:

- a) Substituir o Primeiro Secretário em suas faltas ou impedimentos eventuais;
- b) Auxiliar o Primeiro Secretário em suas atividades.

§ único: Em caso de falta ou impedimentos do Primeiro e do Segundo Secretário, o Presidente nomeará Secretário ad hoc.

Art. 14: São atribuições do Tesoureiro:

- a) Receber os valores das Federações, e remeter os percentuais correspondentes ao Sínodo;
- b) Receber verbas e doações;
- c) Efetuar os pagamentos autorizados;
- d) Organizar e manter em dia o livro próprio da Tesouraria;
- e) Apresentar Relatório a Diretoria quando reunida, no Congresso Bienal e após aprovação por parte do plenário, deve também enviá-lo ao Sínodo.

§ único: Em caso de faltas ou impedimentos eventuais do Tesoureiro, compete ao Presidente indicar o substituto.

CAPÍTULO IV da vacância

Art. 15: Casos em que pode ocorrer vacância (disponibilidade de um ou mais cargos):

- a) Por renúncia: feita por escrito ou registrado em ata com testemunha;
- b) Motivos de força maior: falecimento, mudança de endereço, licenciatura no ministério; bem como tornar-se oficial da Igreja, Presbítero ou Diácono; se não houver Varões do Senhor, estes poderão ser membros da Mocidade;
- c) Por disciplina, onde a censura se referir a suspensão ou exclusão;
- d) Por abandono, ou falta sem justificativa na reunião executiva no período de seis meses, e quando houver reincidência, três meses.

§ 1: O cargo na Diretoria será preenchido por nomeação da Diretoria, seguido da aprovação do Conselheiro Sinodal.

§ 2: No desdobramento de Sínodo, ocorrerá o mesmo com a Confederação, havendo caso de vacância; e indicação do Sínodo para a nova Diretoria da Federação a ser criada;

§ 3: Havendo dissolução, todos os bens da Confederação pertencem ao Sínodo.

CAPÍTULO V dos livros

Art. 16: A Confederação terá os seguintes livros:

- a) Atas de Reunião Executivas mais Comissão Executiva;
- b) Atas de Congressos;
- c) Caixa;
- d) Presença nos Congressos;
- e) Rol das Federações e Mocidades;
- f) Livro de Protocolo.

CAPÍTULO VI

das reuniões executivas

- Art. 17:** Participarão das Reuniões Executivas todos os membros da Diretoria.
- § único:** A reunião deverá ser precedida de uma convocação com pelo menos quinze dias de antecedência. Qualquer membro deverá explicar o seu não comparecimento à reunião por motivo de carta endereçada ao Presidente.
- Art. 18:** O quorum mínimo exigido é de mais da metade dos membros da Diretoria.
- Art. 19:** O Conselheiro Sinodal deve ser avisado com antecedência sobre todas as reuniões.
- Art. 20:** As reuniões terão início com uma oração e leitura devocional, tendo a leitura da ata anterior e sua aprovação, em seguida as deliberações encerrando-se com uma oração.
- Art. 21:** As resoluções serão aceitas por meio de votação e maioria simples.

CAPÍTULO VII

da comissão executiva

- Art. 22:** Participarão da Comissão Executiva todos os membros da Diretoria da Confederação mais os Presidentes das Federações.
- § único:** A Comissão Executiva terá como objetivo avaliar o trabalho desenvolvido pela Confederação Sinodal de Mocidades e pelas Federações de Mocidades, visando o melhor aproveitamento das resoluções tomadas nos Mini-congressos e Congressos.

CAPÍTULO VIII

do congresso

- Art. 23:** O Congresso será planejado, organizado e dirigido pela Diretoria da Confederação, a cada dois anos, sob a supervisão do Conselheiro Sinodal de Mocidade, seguindo o regimento interno de Congresso.
- Art. 24:** A nova Diretoria será eleita no final do Congresso, alcançando no mínimo mais da metade dos votos.
- Art. 25:** A eleição dar-se-á por meio de escrutínio secreto.
- Art. 26:** O Congresso será convocado com pelo menos cento e vinte dias de antecedência, seu quorum será a representação de metade das Federações, filiadas a Confederação.
- Art. 27:** No congresso, além das resoluções para os trabalhos da Confederação e das Federações das MMPPFF, serão realizados estudos (doutrinários, históricos, sobre ética cristã etc.); cursos técnicos (sobre atas, estudo dos regimentos das Federações e Confederação etc.); análise de documentos (livros de atas e caixa, relatórios, pareceres etc.); atividades recreativas; confraternização e cultos ao Senhor.
- Art. 28:** O Sínodo tem poder para suspender decisões dos Congressos sob sua jurisdição, através do Conselheiro Sinodal, caso tais decisões contrariem o livro de Ordem da Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil.
- Art. 29:** A representação no Congresso será no total de seis Delegados por Federação, dentre esses Delegados o Presidente será representante natural.
- § único:** Mocidades não organizadas em Federação poderão ter delegados; estes sem direito a voto, sendo que suas credenciais serão assinadas pelo seu Pastor e pelo Moderador do Presbitério.

CAPÍTULO IX

dos encontros

Art. 30: O Encontro será planejado, organizado e dirigido por uma comissão formada pela Diretoria da Confederação, que orientará a Diretoria da Federação em hospedar o mesmo; o evento estará sob a supervisão do Conselheiro Sinodal e Presbiterial de Mocidade.

§ único: A realização de encontros em uma gestão é essencial para uma melhor integração entre os jovens.

Art. 31: O encontro deverá ter cultos públicos, sendo o primeiro de abertura e o último de encerramento, bem como estudos, palestras, recreação e confraternização, de forma a aumentar o relacionamento entre os que fazem a Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil.

CAPÍTULO X **das finanças**

Art. 32: As finanças da Confederação constituem-se de:

- a) Compromisso proveniente das Federações, com seu percentual de taxa per capita votada a cada Congresso, baseada na receita de cada Federação;
- b) Outras receitas como ofertas e/ou movimentos financeiros de sua iniciativa, previamente submetidos à aprovação do Sínodo.

DO REGIMENTO INTERNO DA CONFEDERAÇÃO

CAPÍTULO XI **do ato de verificação de poderes**

Art. 33: O Presidente da Confederação, reunido o Congresso à hora, data e local indicado no termo de convocação, que será com antecedência de 120 dias, procederá a composição da mesa.

§ 1: A mesa do Congresso será composta por todos os membros da Diretoria da Confederação. Na falta de membros, o suprimento será feito por Delegados convidados pelo Secretário Executivo, sendo necessário, também, a presença do Conselheiro Sinodal da Confederação.

§ 2: Composta a mesa, prosseguir-se-á a chamada das Federações e Delegados, os quais farão a entrega de suas respectivas credenciais, que serão examinadas pelo Secretário Executivo, o qual fará as anotações necessárias para validade desta credencial.

§ 3: A credencial do delegado será emitida pela Federação que ele representa após aprovação da mesma em Reunião da Executiva, ou, no impedimento, em reunião extraordinária da Executiva da Federação; a credencial deverá ter a assinatura do Presidente da Federação e do Pastor da Igreja.

Art. 34: Constará da Verificação de Poderes os nomes completos dos Delegados, das Federações representadas e dos casos referentes ao parágrafo único, artigo 29.

§ único: A verificação de Poderes será lavrada minuciosamente na ata do livro do Congresso.

Art. 35: Os Delegados farão a entrega, juntamente com suas credenciais e taxa de hospedagem, dos documentos da sua Federação que são os seguintes:

- a) Relatório anual do Presidente aprovado pela Executiva da Federação;
- b) Livro de Atas de Reunião Executiva e o de Mini-congressos e Congressos;
- c) Estatística da Federação;
- d) Livro da Tesouraria;
- e) Outros documentos solicitados.

Art. 36: Para efeito de quorum são confederadas todas as Federações.

§ 1: Haverá quorum quando cada Federação contar, com pelo menos, um representante e havendo a presença de mais da metade dos Delegados propostos.

§ 2: Não havendo quorum, o Presidente adiará a instalação do Congresso, fazendo uma nova convocação após 30 minutos da primeira, procedendo-se a reunião com o número de Delegados presentes, este não podendo ser inferior a um terço dos representantes propostos, não importando se há alguma Federação sem representante.

CAPÍTULO XII **da instalação do congresso**

Art. 37: Havendo quorum, o Presidente declarará a reunião, instalando, desta maneira, o Congresso, passando-se, a seguir, à Sessão Preparatória.

- Art. 38:** O Presidente convidará o pregador do culto, representante do Sínodo, pastores e outras autoridades eclesiais para tomarem assento ao púlpito.
- § 1:** Procede-se o Culto de Instalação;
- § 2:** Após o Culto de Instalação, o Presidente chamará a mesa à ordem e apresentará os objetivos do Congresso, os avisos e orientações para os congressistas.
- § 3:** A seguir, o Primeiro Secretário de Atas fará a leitura em Ata da Verificação de Poderes.

Art. 39: A leitura da ata da Sessão Preparatória será feita na Sessão seguinte em seu início.

CAPÍTULO XIII **das sessões regulares**

- Art. 40:** São os trabalhos que se desenvolverão durante o Congresso e são divididas da seguinte maneira:
- Devocional;
 - Chamada dos Delegados todas as manhãs;
 - Leitura da ata da sessão anterior e aprovação;
 - Estudos;
 - Assembléias;
 - Orientações;
 - Trabalho das comissões de verificação e de planejamento;
 - Trabalhos especiais.
- § 1:** São várias sessões para uma única ata.
- § 2:** No primeiro dia após a abertura do Congresso, haverá a nomeação para as comissões de verificação, de planejamento e do Secretário Protocolar.
- Art. 41:** A ata será dividida em sessões, resumindo todas as atividades, desde o começo até o final do dia.
- § 1:** A ata do Congresso obedecerá às normas técnicas da ata, sendo indispensável contar a hora do início e do término das sessões ou sua suspensão, e o motivo desta.
- § 2:** Estas sessões não precisarão ser minuciosas em atas dadas as diversas atividades que poderão existir durante do dia, entretanto, deverão ser registrados todos os atos realizados durante o dia.

CAPÍTULO XIV **das comissões**

- Art. 42:** Serão nomeadas Comissões de Verificação para funcionarem em horários pré-estabelecidos no programa, e são elas:
- Exame de Livros de Atas das Federações, da Reunião Executiva e dos Mini-congressos e Congressos;
 - Exame de Livros da Tesouraria das Federações;
 - Exame de relatórios de Presidentes das Federações;
 - Exame de Livros de Atas da Confederação Sinodal;
 - Exame de Livro da Tesouraria da Confederação Sinodal.
- Art. 43:** Serão organizadas Comissões de Planejamento, seguindo a nomeação de seus relatores pelo Presidente. Funcionarão em horários pré-estabelecidos no programa, e são elas:
- Orçamento;
 - Programação e Treinamento;
 - Outras, conforme a necessidade.

CAPÍTULO XV **das atribuições**

- Art. 44:** Compete ao Presidente:
- Manter ordem e dirigir todos os trabalhos de modo a chegar a um resultado coerente com os objetivos propostos no Manual;
 - Sugerir as medidas legais estatutárias e sugerir medidas diretas para levar qualquer matéria à solução fácil quando o Manual for omissivo quanto à questão levantada;
 - Conceder a palavra aos Delegados inscritos, exigindo que se dirijam à mesa;
 - Chamar à ordem o orador que se afastar do assunto;
 - Advertir aos que perturbarem a ordem dos trabalhos;
 - Impedir que os Delegados se retirem da sessão sem motivos justificados e sem licença da mesa;
 - Falar sobre questões de ordem, decidindo-as ou submetendo-as à decisão da mesa, quando julgar conveniente;

- h) Nomear Comissões de Verificação e relatores de Comissões de Planejamento;
- i) Reunir a Diretoria tantas vezes quantas se fizerem necessárias;
- j) Dar o voto no caso de empate;
- k) Apresentar a leitura do relatório da Confederação no último dia;
- l) Nomear o Secretário Protocolar.

Art. 45: Compete ao Vice-Presidente:

- a) Assessorar o Presidente em suas atribuições;
- b) Supervisionar os trabalhos das comissões, junto ao Secretário Executivo;
- c) Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;
- d) Auxiliar a comissão de recepção, fazendo de público as apresentações dos participantes do Congresso;
- e) Supervisionar o comportamento dos Delegados e demais participantes durante as sessões.

Art. 46: Compete ao Secretário Executivo:

- a) Organizar o protocolo dos documentos que forem apresentados;
- b) Organizar o Livro de Chamada dos Delegados e mantê-lo em dia e ordem;
- c) Supervisionar o trabalho das comissões, juntamente com o Vice-Presidente;
- d) Inscrever os Delegados e demais participantes que quiserem fazer uso da palavra em plenário;
- e) Substituir o Presidente, na ausência do Vice-presidente, em suas faltas e impedimentos.

Art. 47: Compete ao Primeiro Secretário de Atas:

- a) Redigir, no livro próprio, a ata da reunião e tê-lo na hora oportuna;
- b) Substituir o Secretário Executivo em suas faltas e impedimentos.

Art. 48: Compete ao Segundo Secretário de Atas:

- a) Auxiliar o Primeiro Secretário de Atas na lavratura das atas;
- b) Substituir o Primeiro Secretário de Atas em suas faltas e impedimentos.

Art. 49: Compete ao Tesoureiro:

- a) Receber ofertas destinadas à Federação;
- b) Apresentar o relatório do movimento da Tesouraria na última sessão do Congresso.

Art. 50: Compete ao Secretário Protocolar:

- a) Fazer a distribuição dos livros e documentos com as comissões;
- b) Redigir os pareceres das comissões de verificação nos livros de atas e nos livros caixa, depois de aprovados pelo plenário.

CAPÍTULO XVI **da eleição da diretoria**

Art. 51: Participação da eleição da Diretoria, que será realizada no último dia do Congresso, somente os Delegados e membros da Diretoria da Confederação, com exceção do Presidente, que contribui com o voto “minerva”.

§ 1: Concorrerão a cargo da Diretoria somente os Delegados Profissionais, sócios da MMPPFF, como também os membros da Diretoria atual.

§ 2: Cada membro da Diretoria só poderá ser reeleito uma única vez, após outra eleição o mesmo poderá concorrer ao mesmo cargo.

§ 3: Cada concorrente a um cargo da Diretoria será considerado eleito se obtiver a metade mais um do total de votos.

Art. 52: A posse dos eleitos será após a aprovação da eleição pelo Conselho da Confederação, no Culto de Encerramento do Congresso.

§ único: A aprovação poderá ser dada por outro representante do Sínodo, desde que indicado pelo mesmo.

CAPÍTULO XVII **das disposições gerais**

Art. 53: A organização do Congresso será responsável pelo fornecimento de identificação para os delegados e pelo material de expediente.

- Art. 54:** Os delegados e demais participantes do Congresso acompanharão e obedecerão à programação e ao regulamento previamente escolhidos.
- Art. 55:** As sessões do Congresso se desenvolverão de acordo com o planejamento da Diretoria da Confederação ou organização previamente escolhida.
- Art. 56:** As propostas dos assuntos tratados no Congresso: propostas, eleição, etc., serão conduzidas de acordo com as regras parlamentares adotadas neste Manual.
- Art. 57:** As propostas no Congresso deverão ser apresentadas por escrito, em papel uniforme, fornecido pela mesa.
- Art. 58:** As Comissões nomeadas pela Diretoria da Confederação, bem como os Relatores das Comissões de Planejamento, antes do trabalho das comissões, terão suas ações previamente elaboradas pela organização do congresso e Diretoria.
- Art. 59:** Os relatórios da Diretoria e das Comissões serão apresentadas na última sessão do Congresso, salvo quando houver necessidade de apresentação antecipada.
- § único:** As Comissões de Verificação devem apresentar seus relatórios no plenário em forma de resolução final.
- Art. 60:** Este Manual poderá ser modificado através de mudanças simples na formulação do texto pela Executiva da Confederação Sinodal de Mocidades; ou emendas, pelos delegados ou Executiva da Confederação Sinodal de Mocidades através de proposta aprovada em Congresso Sinodal, sob supervisão do Conselheiro Sinodal junto à Mocidade e enviado posteriormente para aprovação do Sínodo.

DAS REGRAS PARLAMENTARES

CAPÍTULO I do presidente e dos delegados

- Art. 1º:** Compete ao Presidente - Igual ao artigo 44 da Confederação Sinodal, letras: **a, b, c, d e e.**
- Art. 2º:** Compete aos Delegados:
- a) Participar de todas as sessões do Mini-congresso e Congresso;
 - b) Obedecer a ordem;
 - c) Só falar quando permitido pelo Presidente da mesa;
 - d) Participar das votações para aprovação dos relatórios de comissões de verificação e de planejamento, bem como da eleição;
 - e) Pedir autorização ao plenário para se retirar, tendo motivo justificado.
 - f) Apresentar as resoluções do Mini-congresso ou Congresso para o conhecimento dos seus respectivos Conselheiros (da Mocidade ou Presbiterial) e Mocidade ou Federação.

CAPÍTULO II das propostas

- Art. 3º:** Deverão estar por escrito e aceita pela maioria dos delegados de cada sociedade:
- a) Se é Mini-congresso ou Congresso de Federação, esta proposta deverá ser aceita pela maioria dos delegados da Mocidade a quem eles representam;
 - b) Se é Congresso Sinodal, deverá ser aceita pela maioria dos delegados da Federação para então ser colocada para o plenário avaliar.
- Art. 4º:** A proposta será formulada pela comissão específica do assunto apresentado (de Verificação de Livros, de Planejamento, de Orçamento).
- § único:** Cada proposta precisará do apoio de uma pessoa para ser colocada em discussão, em seguida será votada, tornando-se resolução após aprovação de metade mais um dos votantes – delegados, executiva que dirige o Mini-congresso ou Congresso, com exceção do presidente que tem o voto “minerva”.
- Art. 5º:** As propostas são aprovadas em termos de resolução para:
- a) Seu cumprimento imediato;
 - b) Sugestão de trabalho;
 - c) Para sua finalização por comissão especial;
- § único:** Se a proposta para ser colocada em prática precisar de análise posterior, será indicada em Mini-congresso ou Congresso uma comissão especial, com prazo determinado de três meses, para a sua finalização; sendo posteriormente aprovada pela executiva de onde a proposta foi elaborada.

ANEXOS

IGREJA PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL

CONFEDERAÇÃO

MPF

SINODAL

DA MOCIDADE PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA

ESTATÍSTICA ANUAL DA MOCIDADE

ANO: _____

1. **MPF d** _____
2. **NOME DA IGREJA:** _____
3. **ENDEREÇO DA IGREJA:** _____
4. **NÚMERO DE:**
SÓCIOS NO INÍCIO DO ANO: _____
SÓCIOS NO FIM DO ANO: _____
SÓCIOS EMÉRITOS: _____
5. **SÓCIOS:**
DIZIMISTAS: _____
PARTICIPAM DE CULTO DOMÉSTICO: _____
SÃO ALUNOS DA ESCOLA DOMINICAL: _____
6. **PARTICIPAÇÕES DOS SÓCIOS EM:**
VISITAS: _____
REUNIÕES DE ORAÇÃO: _____
EVANGELIZAÇÃO: _____
TRABALHOS ESPECIAIS: _____
7. **DISTRIBUIÇÃO:**
BÍBLIA: _____
NOVOS TESTAMENTOS: _____
EVANGELHOS: _____
FOLHETOS: _____
8. **PRESENÇA DOS SÓCIOS EM:**
ENCONTROS DE MOCIDADES: _____
ENCONTROS DE FEDERAÇÃO: _____
9. **TAXA PERCAPTA ENVIADA:** _____

_____, _____ de _____ 2

Conselheiro da MPF

2º Secretário de Atas

Endereço de Correspondência:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

IGREJA PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL

CONFEDERAÇÃO

MPF

SINODAL

DE MOCIDADE PRESBITERIANA FUNDAMENTALITA

Ficha da Diretoria 20 _____

Mocidade () da _____
Total de Sócios () _____
Federação () d _____
Total de Mocidades () _____
Confederação () _____
Total de Federações () _____

Presidente: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Vice-presidente: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Secretário Executivo: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

1º Secretário de Atas: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

2º Secretário de Atas: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Tesoureiro: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

_____ Local e data

_____ Secretário Executivo

_____ Presidente

Secretarias da Mocidade:

Espiritualidade: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Esporte e Cultura: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Ação Social: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Música: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Evangelismo e Missões: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Local e data

2º Secretário de Atas

Presidente

IGREJA PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL

CONFEDERAÇÃO

MPF

SINODAL

DE MOCIDADE PRESBITERIANA FUNDAMENTALITA

Rol dos Sócios da Mocidade

Total de Sócios: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Sócio: _____
Endereço: _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Secretário de Atas

Presidente

IGREJA PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL

CONFEDERAÇÃO

MPF

SINODAL

DE MOCIDADE PRESBITERIANA FUNDAMENTALITA

CONVOCAÇÃO

De ordem do Presidente da _____,
_____, venho por meio desta convocar para
o _____ Congresso _____ da Federação () Confederação () de Mocidades
Presbiterianas Fundamentalistas do Brasil, que se realizará nos dias _____ de
_____ de 20 _____, no(a) _____(local), situado (a)

_____.

Obs.: Levar material solicitado no Manual da Mocidade.

Secretário Executivo

Presidente

IGREJA PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL

CONFEDERAÇÃO

MPF

SINODAL

DA MOCIDADE PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA

CREDENCIAL DO DELEGADO

_____ CONGRESSO NACIONAL DA CONFEDERAÇÃO DE MOCIDADE
PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL

Estamos informando através desta que _____,
membro da Igreja Presbiteriana Fundamentalista _____, foi eleito (a)
delegado (a) para a reunião do _____ Congresso Nacional da Confederação de Mocidade
Presbiteriana Fundamentalista do Brasil que realizar-se-á nos dias _____
de _____ de 200_____, na cidade _____.

Dados pessoais:

Nome: _____

Endereço: _____ n° _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Federação: _____

Mocidade: _____

Professo: () Sim () Não Desde quando é sócio da Mocidade? _____

Qual o cargo que ocupa na Igreja ou Federação? _____

Já participou de algum Congresso? Qual? _____

Presidente da Federação

Conselheiro Presbiterial

IGREJA PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL

CONFEDERAÇÃO

MPF

SINODAL

DA MOCIDADE PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA

INSCRIÇÃO

_____ CONGRESSO NACIONAL DA CONFEDERAÇÃO DE MOCIDADE PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL

Estamos informando através desta que _____,
membro da Igreja Presbiteriana Fundamentalista _____, estará
participando do _____ Congresso Nacional da Confederação de Mocidade Presbiteriana
Fundamentalista do Brasil que realizar-se-á nos dias _____ de _____ de
200_____, na cidade _____.

Dados pessoais:

Nome: _____

Endereço: _____ n° _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Federação: _____

Mocidade: _____

Professo: () Sim () Não

Qual o cargo que ocupa na Igreja ou Federação? _____

Já participou de algum Congresso? Qual? _____

Presidente da Federação

Conselheiro Presbiterial

____ CONGRESSO NACIONAL DA CONFEDERAÇÃO DE MOCIDADE
PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE PROPOSTAS E PARECERES

Sala das Sessões, _____, de _____ de _____.

Relator

Presidente

IGREJA PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL

CONFEDERAÇÃO

MPF

SINODAL

DA MOCIDADE PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA

_____ CONGRESSO NACIONAL DA CONFEDERAÇÃO DE MOCIDADE
PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE: _____

DA FEDERAÇÃO DE: _____

Sala das Sessões, _____, de _____ de _____.

Relator

Presidente

IGREJA PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL

CONFEDERAÇÃO

MPF

SINODAL

DA MOCIDADE PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA

CALENDÁRIO COMEMORATIVO

- Março – 3º Sábado – Dia da Confederação de Mocidades
Abril – 2º Domingo – Dia dos Oficiais (Presbíteros e Diáconos)
Maio – 4º Domingo – Dia da Mulher Presbiteriana Fundamentalista
Junho – 2º Domingo – Dia do Adolescente Presbiteriano Fundamentalista
Julho – 2º Domingo – Dia do Jovem Presbiteriano Fundamentalista
Agosto – 4º Domingo – Dia do Homem Presbiteriano Fundamentalista
Setembro – 1º Domingo – Dia do Seminário e do Seminarista
3º Domingo – Dia da Escola Dominical
Dia 26 – Dia Nacional de Missões
Outubro – 3º sábado – Dia de Ação Social
31 – Dia da Reforma Protestante e dia do Pastor Presbiteriano Fundamentalista

IGREJA PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL

CONFEDERAÇÃO

MPF

SINODAL

DE MOCIDADE PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA

LIVRO CAIXA

O livro caixa tem por finalidade registra operações próprias de um estabelecimento. Para isso são necessárias algumas considerações:

- Tamanho oficial do livro 22 x 32 cm (tamanho grande);
- Termo de abertura e de encerramento feito pelo presidente do estabelecimento, o qual rubricará todas as folhas tipograficamente numeradas;
- Escrituração do movimento financeiro efetuado adequadamente:

DEVE		Abril de 2001						C A I			
		Saldo anterior		(d)			(e)	(F)	80	10	
1	27	Mensalidade da MPF do IPSEP			75	30					
2	30	Mensalidade da MPF do Cabo			58	90	134	20			
(h)		(C)									
(a)	(b)							(g)	214	30	

Para entradas temos:

- a) número do documento editado;
- b) data do documento recebido;
- c) histórico do documento;
- d) lançamento das receitas escritas numericamente;
- e) saldo parcial ao lado da última entrada de mesma natureza;
- f) saldo do mês anterior posicionado 1ª linha da 4ª coluna;
- g) soma do anterior com os saldos parciais, posicionada na última linha da 4ª coluna;
- h) linha que percorre horizontalmente toda a página, tendo seu início abaixo do último histórico publicado e seu término acima da soma dos saldos parciais e anterior .

X A		Abril de 2001						HAVER			
1	25	Xerox		(d)	30	10	(e)	(F)			
2	30	Compra de caneta			8	10					
(h)		Saldo posterior								176	20
(a)	(b)	(C)							(g)	214	20

Para saídas temos:

- a) número do documento editado;
- b) data do documento recebido;
- c) histórico do documento;
- d) lançamento da despesas escritas numericamente;
- e) saldo parcial ao lado da última saída de mesma natureza;
- f) saldo para o mês posterior posicionada abaixo da última despesa editada ;
- g) soma do saldo com os saldos parciais, posicionada na última linha da 4ª coluna;
- h) linha que percorre horizontalmente toda a página, tendo seu início abaixo do último histórico publicado e seu término acima da soma dos saldos parciais posterior.

Observações:

Os lançamentos das entradas e das saídas devem respeitar os espaços do valor publicado em dezena, centenas, e milhares ou milhões. Ex:

R \$		439	, 54
R \$	35	400	, 33
		439	54
	35	400	33

- Caso haja erro na grafia do histórico, isola-se a palavra errada com parênteses e escreve-se a certa. Ex: dinheiro referente à (mensalidade) mensalidade;
- Na passagem de um histórico para outro não se deve deixar linhas em branco;
- Caso haja erro no cálculo numérico pode-se anular a página com um carimbo específico, o qual contém a assinatura do presidente e tesoureiro;
- Todo término de ano deve-se fazer um balancete anual, o qual segue praticamente as mesmas regras já vistas com algumas considerações: no lançamento das entradas deve constar o saldo do ano anterior e a soma dos documentos de mesma natureza . No lançamento das saídas deve constar a soma dos documentos de mesma natureza e o saldo para o ano posterior.

Modelo dos termos de abertura e encerramento

TERMO DE ABERTURA

Contém este livro 100 (cem) folhas numeradas tipograficamente , de N° 001 ao N° 100 e servirá para o lançamento das operações próprias da Federação de Mocidades Presbiterianas Fundamentalistas do Brasil jurisdicionada ao Presbitério de Garanhuns.

Garanhuns, 24 de abril de 2001.

(Assinatura em letra legível)

João da Silva
Presidente

TERMO DE ENCERRAMENTO

Contém este livro 100 (cem) folhas numeradas tipograficamente , de N° 001 ao N° 100 e serviu para o lançamento das operações próprias da Federação de Mocidades Presbiterianas Fundamentalistas do Brasil jurisdicionada ao Presbitério de Garanhuns.

Garanhuns, 24 de abril de 2001.

(Assinatura em letra legível)

João da Silva
Presidente

IGREJA PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL

Confederação de Mocidades

Sobre os Livros de Atas e Registro

Normatização sobre a redação de atas e organização de livro de registro

I – Tipo de livro

Todos os livros têm que ser oficializados e padronizados no tamanho 22cm X 32cm.

Ser de bom papel, bem encadernado, com capa preta e resistente, etiqueta na capa dizendo a que se destina.

Ser marginado em ambos os lados com 3cm, pautado e numerado tipograficamente em cada folha.

Ser iniciado com o competente **Termo de Abertura** no início da primeira página, rubricado em todas as folhas pela presidente e encerrado na última página com o competente **Termo de Encerramento**.

II – Atas

Conteúdo

- Data, hora e local da reunião;
- Nome de quem preside a reunião;
- Nomes dos demais membros da Executiva: presentes e ausentes;
- Nomes por extenso, quando referidos na ata pela primeira vez;
- Devocional (leitura bíblica, oração, hino ou cânticos);
- Verificação do quorum, dizendo quantos presentes;
- Ordem do dia (ou pauta);
- Registro de todos os assuntos tratados na reunião, não devendo registrar sugestões e propostas não aprovadas, exceto se o proponente assim o requerer e isto lhe for concedido pela casa;
- Registro do recebimento de relatórios das Secretarias de Atividades, comissões, relatoras, etc.;
- Registro de cartas, convites, comunicações recebidas;
- Registro de visitantes;
- Declaração, finalmente, de que “nada mais havendo a tratar, encerra-se a reunião”, devendo registrar a hora de encerramento e o nome do dirigente da oração final, que nunca deve ser omitido;
- Ao se omitir algum assunto importante, faz-se o Auto de Correção: “Em tempo: na linha ____ da folha ____ (ou seu anverso), onde se lê _____, leia-se _____; ou Auto de Acréscimo, Na linha ____ da folha ____ acrescenta-se que _____;
- Local, data e horário de encerramento da reunião (este pode ser em algarismos);
- Assinatura da Secretária e do Presidente.

Observações importantes

- Lavre a ata com a caneta de mesma cor, azul ou preta;
- O tempo dos verbos deve ser no presente do indicativo;
- Quem encerra a reunião é a própria presidente, não havendo necessidade de proposta para o encerramento;
- Na margem externa da página devem ser registrados os assuntos da matéria contida no trecho da ata, imediatamente ao lado; a margem interna, sempre que possível, com tinta diferente, o número da página e da linha referente a um acréscimo ou correção, também registrado imediatamente ao lado;
- Na margem interna da página deve ser colocada o número da linha para encontrar facilmente uma correção ou acréscimo;
- A aprovação da ata é feita logo após a declaração de encerrada;
- No impedimento da leitura da ata na reunião, deve-se justificar em ata a ausência da leitura;
- Se a ata for lavrada em rascunho para ser lida na próxima reunião, havendo emendas ou correções serão feitas na ata seguinte;
- A ata não pode ser iniciada em um livro e terminada em outro; as folhas que sobrarem deverão ser inutilizadas com X de alto a baixo;
- Após a última ata, transcrever a estatística e o movimento financeiro.

Termo de Abertura

Na primeira página do livro de atas constará o **Termo de Abertura**. A redação pode ser a seguinte:

“Este livro contendo _____ folhas tipograficamente numeradas, e por mim rubricadas, com a rubrica _____ do meu uso, servirá para o registro das atas _____ da Mocidade da Igreja Presbiteriana Fundamentalista _____, sendo este o livro de número _____.

(assinatura)
Nome do Presidente (por extenso)

Município e data

Termo de Encerramento

Na última página do livro de atas o **Termo de Encerramento**. A redação pode ser a seguinte:

“Este livro contendo _____ folhas tipograficamente numeradas, e por mim rubricadas, com a rubrica _____ do meu uso, serviu para o registro das atas _____ da Mocidade da Igreja Presbiteriana Fundamentalista _____, sendo este o livro de número _____.

(assinatura)
Nome do Presidente (por extenso)

Município e data

Obs.: O **Termo de Abertura** e o **Termo de Encerramento** de um livro devem ser feitos simultaneamente. Apenas a data do Termo de Encerramento será colocada quando o livro for encerrado.

Modelo de Atas do Congresso

- a) **Ata de Verificação de Poderes (verificação de quorum)**
- b) **Sessão Preparatória (culto de instalação do Congresso)**

Ata número _____ de Verificação de Poderes do _____ Congresso da Federação de Mocidades Presbiterianas Fundamentalistas do Brasil do Presbitério d _____. Realiza-se no dia _____ de _____ de _____ na Igreja Presbiteriana Fundamentalista d _____, situada na Rua/Avenida _____, número _____, bairro _____, cidade _____, estado _____. Inicia-se a reunião às _____(horas)_____ dirigida pelo Presidente _____ que convida os membros da Executiva para compor a mesa. **(na falta de membros, o suprimento será feito por delegados convidados pela presidente)**. Está presente: Vice-presidente _____; Primeiro Secretário de Atas _____; Segundo Secretário de Atas _____; Secretário Executivo _____; Conselheiro Presbiterial _____; Ausência justificada do Tesoureiro _____. Dando prosseguimento, o Presidente solicita ao Secretário Executivo que faça a chamada das MMPPFF, Mocidades Presbiterianas Fundamentalistas, e delegados com a entrega das credenciais ao Secretário Executivo para que sejam examinadas. MMPPFF da Igreja Presbiteriana Fundamentalista d _____, delegado (s) _____, e _____. MMPPFF da Igreja Presbiteriana Fundamentalista d _____, delegado (s) _____, _____ e _____. MMPPFF da Congregação em _____ da Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil, delegado (s) _____, _____ e _____. Ausência da MMPPFF da Igreja Presbiteriana Fundamentalista d _____ (justificada ou não). Com a presença de __(quatro)__ MMPPFF e __vinte__ delegados verifica-se que há quorum para a Instalação do _____ Congresso. Nada mais havendo a tratar, encerra-se a reunião com uma oração pelo Presidente às _____(hora)_____. Eu, a Primeiro Secretário de Atas _____(nome)_____ lavro a presente ata que é por mim datada e assinada junto com a Presidente. _____(local)_____, _____(dia)_____, de _____(mês)_____ de _____(ano)_____. Primeiro Secretário de Atas _____ Presidente: _____. Ata de número _____, Sessão Preparatória do Culto de Instalação do _____ Congresso da Federação de Mocidades Presbiterianas Fundamentalistas do Brasil, Presbitério d _____. O Presidente _____ convida o mensageiro do Culto, Reverendo _____ e o dirigente do Culto o Conselheiro Presbiterial, Reverendo _____, representantes do Presbitério _____, _____ e _____ para tomar

assento ao púlpito. Às _____(horas) procede-se o Culto de Instalação do Congresso com a seguinte liturgia: Hino Oficial _____; Leitura bíblica _____; Oração invocatória _____; Palavra do Presidente com declaração de instalado o _____ Congresso da Federação de Mocidades Presbiterianas Fundamentalistas do Brasil, Presbitério d _____; Palavra do Presidente da MMPPFF hospedeira _____ com as boas vindas; Leitura Bíblica: _____; Oração de Ação de Graças: _____; Recitação do Tema do Congresso _____; Música especial _____; Leitura Bíblica: _____; Oração de Intercessão (pelo Pregador): _____; Mensagem Reverendo _____; Hino oficial da Mocidade: _____”. Oração e bênção apostólica. Avisos. Encerra-se o culto às ____ (horas) _____. Eu, o Primeiro Secretário de Atas _____ (nome) _____ lavro a presente ata que após aprovada (**com ou sem observações**) dato e assino junto ao Presidente. _____ (local) _____, _____ (dia) _____, de _____ (mês) _____ de _____ (ano) _____. Primeiro Secretário de Atas _____ Presidente: _____.

Obs. : O Primeiro Secretário de Atas fará a leitura das duas atas, **da Verificação de Poderes e da Sessão Preparatória, separadamente.** Faz-se a leitura da 1ª ata; e se houver algum acréscimo ou correção aparecerá apenas no final da 2ª ata. A Ata da **Sessão Preparatória** só será datada e assinada após a leitura, correções e se houver aprovação do plenário das duas atas.

Relatório do Presidente:

O relatório do presidente tem a finalidade de apresentar e descrever as informações relativas à execução do seu trabalho durante o ano (Mocidade) ou biênio (Federação/Confederação). De preferência, ao escrever seu relatório, use o computador ou a máquina, em espaço duplo (para facilitar a leitura), escreva em apenas um lado do papel. Caso seja manuscrito, faça-o em papel branco, sem borrões.

Ao elaborar um relatório, é preciso estar atenta às seguintes questões: Quem? O quê? Onde? Quando? Como? Quanto tempo? Observando os seguintes aspectos:

- **Objetividade:** o texto deve ser escrito de maneira direta, sem muitos detalhes: prefira “as sócias eméritas foram homenageadas”, em vez de “as nossas queridas sócias eméritas receberam uma linda e merecida homenagem”;
- **Impessoalidade:** evitar expressões como: “no meu trabalho realizei”, “eu visitei todas as MMPPFF”... Prefira “o trabalho foi realizado”, “Todas as MMPPFF foram visitadas”;
- **Estilo:** deve ser simples, mas bem cuidado, evitar “palavras difíceis”, bem como erros gramaticais, gírias e expressões estrangeiras;
- **Clareza e concisão:** prefira frases curtas e claras, em ordem direta (primeiro o sujeito, depois o predicado). Evite: “No último sábado do mês, uma reunião de oração com os sócios a Secretária de Espiritualidade dirigia”, prefira: “A Secretária de Espiritualidade dirigia uma reunião de oração com os sócios no último sábado do mês”. É importante encadear as idéias de maneira lógica, estabelecendo uma seqüência de raciocínio e evitando repetições.
- **Modéstia:** por mais eficiente que seja a presidente, o trabalho é da MPF como um todo. O Senhor confia a liderança ao Presidente, mas o mérito é Dele. “Honras somente a Deus” (Salmo 115.1)

A estrutura de um relatório, em geral, apresenta algumas etapas básicas: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Da seguinte maneira:

I. Elementos pré-textuais:

- **CAPA** – é a cobertura externa do relatório, deve conter nome da Igreja, (IPFB de...), título do relatório (da Federação das MMPPFF de...), o nome do presidente, nome da cidade, sigla do Estado e ano de apresentação do documento em algarismos arábicos (2007). Evite figuras e cores muito fortes.
- **SUMÁRIO** – é a enumeração das partes que compõem o relatório na ordem em que aparecem no texto. É importante que o sumário seja situado em página distinta; tenha os títulos dos elementos textuais com o mesmo padrão gráfico empregado no texto; tenha o número da página inicial de cada parte ligado ao título por linha pontilhada, sem negrito.
- **EPÍGRAFE** – pode ser um versículo, que sirva de reforço à exposição que se seguirá. É importante conferir bem a referência do versículo!

II. Elementos pré-textuais:

- INTRODUÇÃO – é a primeira parte do texto do relatório e nela devem ser definidos os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, sem antecipar as conclusões e recomendações.
- DESENVOLVIMENTO – é a parte mais relevante do texto do relatório. Situa as atividades realizadas por tipo (palestras, visitas, assistência social, etc.), e não por período (mês, ano, etc.). Isso facilita a leitura e a torna menos cansativa. Ao longo do ano, anote tudo num caderno ou agenda, após cada atividade realizada, situando-a por tipo (colocando, ao lado, data, local de realização, número de participantes, o que foi feito e por quem). Não confie só na memória!
- FECHAMENTO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS – envolve, de maneira clara e concisa, as deduções tiradas sobre o trabalho empreendido, os resultados obtidos, podendo haver agradecimentos e recomendações julgadas necessárias para a continuidade das ações empreendidas. É necessário datar e assinar.

III. Elementos pós-textuais:

- APÊNDICES E ANEXOS – são materiais complementares ao texto do relatório, que devem ser incluídos quando for realmente necessário ou importante. *Apêndices* são textos elaborados pela Presidente a fim de complementar a sua argumentação (programas de oficinas ou cursos, de reuniões, etc.). *Anexos* são documentos não elaborados pela Presidente, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, como, por exemplo, cópia de um trecho do Manual, folha de estatística, etc.

Para que nada seja esquecido na elaboração do relatório, o Presidente deve verificar os seguintes itens segundo o Manual da Mocidade:

- Plano de trabalho anual, conjuntamente com a diretoria no início da gestão;
- Execução do plano anual, contemplando o trabalho das Secretarias;
- Elaboração de orçamento;
- Orientação e estudo do Manual da Mocidade;
- Envio à Federação dos nomes dos membros da Executiva eleita, Secretários, rol de sócios, folha de estatística;
- Festejo das datas do Calendário comemorativo da IPFB;
- Divulgação de correspondências;
- Representação à convocação e/ou treinamento;
- Contribuições financeiras;
- Participação com a MMPPFF nos trabalhos da Federação de...;
- Arrolamento de novos sócios e/ou desarmamento;
- Caso de vacância na Executiva;
- Estatística registrada no relatório;
- Relatório examinado pela Sessão da Igreja;
- Eleição.

(Adaptado)

Dicas para fazer um boletim informativo:

O que deve conter? Para maior clareza e identificação, não podem faltar:

- Nome da MPF/ Federação/Confederação;
- Data (ano/semestre ou mês);
- Mensagem do Presidente, ou de outra pessoa [todos os artigos devocionais (ou teológicos) devem ser harmoniosos com os princípios da nossa doutrina];
- Notícias ou resoluções que precisam ser conhecidas;
- Divulgação da programação da Associação (Diretoria e/ou Secretarias);

Poderá ter ainda:

- Aniversariantes do período;
- Dicas de receitas, de saúde, para uma boa administração do lar, etc.;
- Exercícios bíblicos, dinâmicas, curiosidades bíblicas;
- Entrevistas, homenagens, perfis de homens da Bíblia;
- Dica de livros, de filmes, CDS, etc.

O envio de cópias do boletim informativo para outras Igrejas, Federações e até mesmo Irmãos distantes pode ser um grande instrumento para a integração das nossas Mocidades!

(Adaptado)

OUTROS

IGREJA PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL
Confederação Sinodal de Mocidades

A Confederação Sinodal de Mocidades Presbiterianas Fundamentalistas do Brasil, no uso de suas atribuições, resolve instituir normativo para Encontro Unificado, visando que os Encontros são de responsabilidade da Confederação de Mocidades, de acordo com o Capítulo IX Artigo 30, do Manual de MPF.

O QUE SE DEVE LEVAR PARA O ENCONTRO:

- 1 – Bíblia e Hinário/ Salmos e Hinos;
- 2 – Caderno, lápis ou caneta (para anotações);
- 3 – Colchões, lençóis;
- 4 – Objetos de uso pessoal, roupas;
- 5 – Lanches individuais;
- 6 – Remédios e Material de 1º Socorros.

NORMAS DO ENCONTRO:

- 1 – Cumprimento Sérioso dos horários;
- 2 – Evitar brincadeiras exageradas;
- 3 – Não sair na hora dos estudos, só em casos de extrema necessidade;
- 4 – Sobriedade e respeito mútuo;
- 5 – Testemunho e reverência desde a chegada até à saída;
- 6 – Cada participante deverá lavar seus próprios utensílios;
- 7 – Cumprimento das atividades em geral;
- 8 – Zelar cuidadosamente de toda propriedade não tirando frutas, não cortando árvores, nem mudando objetos de um lugar sem permissão;
- 9 – Os pais devem se responsabilizar pelas crianças;
- 10 – Após o retiro: deixar tudo em perfeita ordem, buracos tapados, terreno limpo, casas arrumadas, lixo enterrado ou recolhido, de modo a deixar boa impressão.
- 11 – Será exigido o Uso de Roupas Sociais no Culto Solene (à noite), nas programações diurnas poderão ser usadas roupas esportivas.

IGREJA PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL
Confederação Sinodal de Mocidades

INSCRIÇÃO

TIPO DE INSCRIÇÃO: (III ENCONTRO UNIFICADO)

Nome: _____

Endereço _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Celular: _____ E-mail: _____

CPF: _____ RG: _____ Estado Civil: _____

- Em caso de criança, não é necessário informar.

SEXO: () Masculino () Feminino Data de Nascimento: ____/____/____

Exerce algum cargo na Igreja, Mocidade ou Federação, especifique: _____

IGREJA: _____

Possui alguma alergia a medicamentos ou outras?

Outras Informações pessoais: _____

Estou de acordo com o Regimento Interno de Encontros Unificados da Confederação de Mocidades Presbiterianas Fundamentalista (em anexo), e subordinado a autoridades eclesíásticas ali presentes:

Data: ____/____/____

Assinatura do Encontrista ou Responsável

Presidente da Mocidade

E-mail da Confederação: confederacaodemocidadespf@gmail.com

IGREJA PRESBITERIANA FUNDAMENTALISTA DO BRASIL
Confederação Sinodal de Mocidades

REGIMENTO INTERNO PARA TORNEIOS

DOS ASPECTOS GERAIS

Art. 1º - O Presente estatuto regerá as competições esportivas oferecidas pela Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil – IPFB, através da Confederação Sinodal de Mocidades Presbiterianas Fundamentalistas – CMPF.

Art. 2º - O presente Regimento Interno tem por finalidade estabelecer normas para regulamentar as atividades esportivas em Encontros Unificados.

Art. 3º - A obrigatoriedade do cumprimento das normas expressas neste Regimento Interno será absoluta por parte de todos os participantes envolvidos, sem privilégios ou exceções.

Art. 4º - Fica definido no presente Regimento Interno:

Organização Institucional
Da Criação da Diretoria de Esportes
Disposições Gerais

DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 5º - Para o exercício de suas competências básicas, execução de suas atividades específicas e cumprimento das atividades administrativas, têm por diretoria executiva os integrantes da Diretoria da Confederação Sinodal de Mocidades Presbiterianas Fundamentalistas - CMPF, através de uma Diretoria Excepcional de Esportes (criada para este fim), nomeados pela CMPF.

DA CRIAÇÃO DA DIRETORIA DE ESPORTES

Art. 6º – A Diretoria Excepcional de Esportes será responsável por torneios esportivos, promovidos por ocasião dos Encontros Unificados.

Art. 7º – A Diretoria de Esportes esta sob a jurisdição da Confederação Sinodal de Mocidades Presbiterianas Fundamentalistas do Brasil.

Art. 8º – Será responsabilidade promover Campeonatos Esportivos em locais sadios, juntamente com a Federação hospedeira do encontro.

Art. 9º – Terão como diretores permanentes membros de Igreja Presbiteriana Fundamentalista, sendo assim distribuídos: 1 – Diretor de Esportes, 2 – Diretor Assistente, 3 – Conselheiro Esportivo.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 – A utilização do campo de futebol será privativa aos membros da Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil;

Parágrafo Único – Os convidados poderão utilizar o campo, após devidamente autorizados pela Diretoria de Esportes.

Art. 11 – O campo de futebol será franqueado aos usuários nos horários fixados pela Diretoria de Esportes.

Art. 12 – A CMPF não fornecerá uniformes para os usuários, salvo se em jogos oficiais.

Art. 13 – Existindo usuários suficientes para formação de 03 (três) ou mais times, cada partida terá duração máxima de 25 (vinte e cinco) minutos.

Parágrafo único – Os jogos amistosos e torneios serão disciplinados em regulamentos próprios, elaborados pela Diretoria de Esportes, devendo suas normas otimizar o atendimento aos participantes.

Art. 14- Os times serão formados através de sorteios.

Art. 15 – O atleta deverá mostrar em campo e imediações, comportamento compatível com as normas disciplinares de urbanidade e ética esportiva e cristã. Espera-se dos jogadores altos padrões de ética. Lembrando que o amor de Cristo e com os nossos próximos, é um dos maiores mandamentos ensinados por as Sagradas Escrituras, a única regra de fé e prática cristã.

Art. 16 – A participação nos torneios é vedada apenas aos Membros da Igreja Presbiteriana Fundamentalista do Brasil e suas congregações.

Art. 17 – Os participantes que ofenderem verbalmente ou fisicamente seus irmãos em Cristo, estarão sujeitos a Regras de Disciplinas, de acordo com o Livro de Ordem da IPF do Brasil Artigos: 147 a 164, após julgamento de Autoridades Eclesiásticas ali presentes.

Art. 18 – Os participantes estarão submissos a Autoridades Eclesiásticas ali presentes, os mesmos tem autoridade de Disciplinar, Censurar, dirimir torneios, suspender competições, como bem lhe aprouver.

Parágrafo único – A CMPF também terá autoridade para suspender torneios e competições – para o bem da comunhão com os irmãos.

Art. 19 – O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pela Confederação de Mocidades, ficando revogadas as disposições em contrário.