



IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL

Comissão de Sistemas e Métodos

Manual

de Preenchimento de
de Relatórios Eletrônicos

SUMÁRIO

Introdução.....	2
I. Relatório do Ministro Presbiteriano	3
II. Relatório do Conselho ou Mesa Administrativa.....	7
III. Informações Cadastrais e Estatísticas de Comunidade Presbiteriana ..	10

INTRODUÇÃO

A Comissão de Sistemas e Métodos da Igreja Presbiteriana do Brasil reunida no dia 24 de fevereiro de 2018, nas dependências da sede da IPB em Brasília, resolveu, em virtude das eventuais dificuldades que os pastores e presbíteros possam experimentar no preenchimento dos relatórios de MINISTROS, IGREJAS E ESTATÍSTICAS, elaborar o presente Manual para Preenchimento dos Relatórios Eletrônicos da IPB. Como isso esperamos atender à essa necessidade.

Cacoal, RO, 09 de março de 2018.

Presb. Renato Piragibe
Presidente da CSM/IPB

I. RELATÓRIO DO MINISTRO PRESBITERIANO

I. Identificação do Ministro

- **Filiação.** Preencher o nome do pai e da mãe por completo.
- **Nascimento.** Preencher a data de nascimento da seguinte forma: Dia (02 algarismos) / Mês (02 algarismos) / Ano (algarismos).
- **Local.** Contemplar a cidade bem como a sigla correspondente ao Estado – UF.
- **RG.** Registrar todos os números das cédulas de identidade, respeitando a pontuação numérica. Ex. 000.000-00.
- **Órgão Emissor:** Preencher registrando: SSP/XX (UF do Estado, conforme registrado no documento de identificação).
- **CPF.** Registrar todos os números do cartão de registro de pessoa física, obedecendo a pontuação numérica. Ex. 000.000.000-00.
- **Estado civil.** Registrar se o ministro é casado, solteiro ou divorciado.
- **Cônjuge.** Registrar o nome da esposa por completo.
- **Data de aniversário.** Registrar a data de aniversário da esposa. Ex. Dia (02 algarismos) / Mês (02 algarismos) / Ano (algarismos).
- **Nº de dependentes.** Registrar o número de filhos do casal (ministro presbiteriano e esposa)
- **Nomes dos filhos.** Preencher o nome dos filhos por completo, fazendo o uso da vírgula para separá-los.
- **Endereço.** Registrar o endereço completo.
- **Complemento.** Pode ser usado para preencher informações sobre: a. número do apartamento, anexo, quarto e outros.
- **UF.** É uma referência a sigla do estado em que o ministro atualmente mora.
- **CEP.** Preencher o CEP fazendo uso da pontuação numérica da seguinte forma: 00.000-00.
- **Telefones.** Preencher o número do telefone acompanhado do DDD da região. Ex. (00) 0000-0000.
- **E-mail.** Preencher o campo com o e-mail pessoal do ministro (O e-mail da Igreja será fornecido no relatório do Conselho).
- **Condição de Moradia.** São oferecidas 6 opções para o preenchimento do campo.
- **Casa/Apto pastoral.** Usar essa opção quando a Igreja possuir imóvel próprio e esse for cedido ao ministro.
- **Moradia própria.** Usar essa opção quando o ministro possuir imóvel próprio, e não fizer uso da moradia cedida pela Igreja.
- **Moradia alugada.** Usar essa opção quando o imóvel que o ministro mora for alugado. Esse campo é acompanhado de 2 opções: paga pela Igreja ou paga pelo ministro.
- **Financiada.** Quando a Igreja possuir imóvel financiado.
- **Nos limites:** do campo ou fora do campo. Esse campo deve ser preenchido para identificar se o ministro mora perto ou longe da Igreja.
- **Data de ordenação.** Essa informação é cedida pelo Presbitério de origem do ministro.
- **Presbitério.** Informar o nome do Presbitério em que o ministro foi ordenado.
- **Dedicação ao ministério.** Registrar se atua no ministério pastoral de tempo integral ou tempo parcial.
- **Tem aposentadoria Privada?** Registrar se possui um plano de aposentadoria particular, além do INSS que é obrigatório a todos.

- **Plano de saúde.** Registrar se possui ou não plano de saúde, esse plano pode ser pago pela Igreja ou pelo próprio ministro. O objetivo é saber se o ministro está assegurado.
- **Contribui para o INSS sobre o valor das cômguas?** Informar que o cálculo de contribuição é feito sobre o valor das cômguas ou se é usado um outro índice de cálculo de contribuição.
- **Valor de contribuição.** Deve ser preenchido o valor que corresponda a somatória do valor pago pela Igreja e pelo ministro.
- **Tem Previdência Privada?** Registrar se possui um plano de previdência particular, além do INSS que é obrigatório a todos.

II – Campo de trabalho

Informar o nome da Igreja(s) e Congregação(ões) as quais preside, pode ser Conselho ou Mesa Administrativa.

III – Atuação Ministerial

1. Doutrinação

- **Pregações.** Registrar o número de pregações na Igreja local onde exerce o seu ministério e as pregações que foram feitas fora do campo.
- **Aulas de Escola Dominical.** Registrar o número de aulas que foram ministradas na Igreja local onde exerce o seu ministério e as aulas que foram feitas fora do campo.
- **Trabalhos de Evangelização.** Registrar o número de atividades evangelísticas em que ele esteve envolvido, tanto como participante ou como líder do trabalho. **Ex.** Se um departamento da Igreja promove um trabalho e o ministro está acompanhando esse departamento ele deve registrar essa atividade.
- **Estudos Bíblicos.** Registrar o número de aulas que foram ministradas na Igreja local onde exerce o seu ministério e as aulas que foram feitas fora do campo.
- **Palestras, preleções especiais.** O ministro deve registrar as atividades especiais que realiza, essas atividades podem ser na Igreja local, ou fora do campo.
- **Mensagens – Rádio/TV.** Registrar as atividades que foram realizadas nos meios de comunicação. O ministro pode também registrar nesse campo as atividades que ele desenvolve nas mídias sociais. Ex. Facebook, Youtube, Twitter e outros.
- **Artigos – jornais, boletins e revistas.** Registrar as atividades literárias do ministro tanto na Igreja local, como fora.

2. Atos pastorais

- **Santa-Ceia.** Registrar o número de celebrações da Ceia do SENHOR, tanto na Igreja Local, como fora dela e as ministrações individuais que são realizadas nos lares.
- **Bênçãos nupciais** (com ou sem efeito civil). Registrar o número de casamentos realizados tanto na Igreja local, como fora dela e as que são realizadas nos cartórios ou em outro lugar em que o mesmo atue como juiz de paz.
- **Funerais.** Registrar os funerais realizados, tanto na Igreja local como fora dela. Deve-se registrar os ofícios fúnebres realizados em cemitérios e funerárias.
- **Batismos Infantis.** Registrar o número de batismo, tanto na Igreja local, como fora dela. Devem ser registrados apenas os atos pastorais que foram realizados pelo ministro.
- **Profissões de fé.** Registrar o número de pessoas que professaram a fé, tanto na Igreja local, como fora dela. Devem ser registrados apenas os atos pastorais que foram presididos pelo ministro.

- **Profissões de fé e batismo.** Registrar o número de pessoas que professaram a fé e que foram batizados, tanto na Igreja local, como fora dela. Devem ser registrados apenas os atos pastorais que foram presididos pelo ministro.

3. Assistência pastoral

- **Visitas evangélicos ou não:** (considerar as visitas feitas nos lares como uma visita). Considerar como visita aquela que é feita ao local (Ex. casa, hospital, asilo, penitenciária e outros). O ministro não deve considerar como número de visitas a quantidade de pessoas que estão no local. **Ex.** Ao visitar uma família, se na casa estão presentes 10 pessoas, o ministro não pode considerar com 10 visitas.
- **Visitas aos Pontos de Pregação, Congregações ou Campos Missionários.** Registrar as visitas que foram feitas aos Pontos de Pregação, Congregações ou Campos Missionários jurisdicionados a sua Igreja ou não, haverá nesse caso duplicidade com os campos de atuação pastoral.
- **Visitas aos Departamentos Internos.** O ministro deverá registrar sua presença em atividades que são promovidas pelos Departamentos Internos da Igreja, sendo ele o responsável pela condução dos trabalhos ou não. Os departamentos internos são as Sociedades Internas, Junta Diaconal, Ministérios, Conselhos, Comissões e outros.

4. Ministério designado nos termos do art. 37 da CI/IPB.

O ministro deve registrar no relatório a sua designação conforme Carteira de Ministro preenchida pelo Presbitério. Cuidar de registrar apenas as funções contempladas pelo artigo 37, da CI/IPB.

IV – Atuação Conciliar

1. Concílios da IPB

- **Reuniões do Conselho.** Registrar apenas as reuniões em que ele presidiu.
- **Assembleias gerais da Igreja.** Registrar apenas as assembleias em que ele presidiu, tanto as assembleias ordinárias quanto as extraordinárias.
- **Reuniões do Presbitério.** Registrar as reuniões ordinárias e extraordinárias em que ele participou. Esse campo não contempla a participação do ministro nas reuniões da Comissão Executiva do Presbitério.
- **Reuniões do Sínodo.** Registrar as reuniões ordinárias e extraordinárias em que ele participou. Esse campo não contempla a participação do ministro nas reuniões da Comissão Executiva do Sínodo.
- **Diáconos ordenados e/ou investidos.** Registrar apenas o ato conciliar que ele presidiu.
- **Presbíteros ordenados e/ou investidos.** Registrar apenas o ato conciliar que ele presidiu.
- **Comentários.** Registrar suas atividades como Secretário Presbiterial e/ou Sinodal, ou qualquer outra atividade que tenha sido eleito ou nomeado por um dos Concílios (Conselho, Presbitério ou Sínodo)

2. Cargos em Comissões Executivas dos Concílios, Secretarias de Causas, Juntas, Comissões e Autarquias.

- **No presbitério:** Registrar a função que ocupa no Presbitério. **Ex.** Presidente.
- **No Sínodo:** Registrar a função que ocupa no Sínodo. **Ex.** Presidente.

- **No Supremo Concílio:** Registrar a função que ocupa no Supremo Concílio. **Ex.** Presidente.
- **Em Juntas, Comissões e Autarquias da IPB:** Registrar suas atividades como membro nomeado e/ou eleito pelas Juntas, Comissões e Autarquias da IPB. Poderá o ministro fazer uso das siglas para preencher o relatório.
- **Texto complementar:** Registrar aqui a sua participação como membro nas Comissões Executivas do Presbitério e do Sínodo. Registrar o número de reuniões em que ele participou. Ex. (__) Reuniões da Comissão Executiva do Presbitério nome do Concílio.

V – Outras Atividades

- **Atualização e aperfeiçoamento:** Informar quais foram os cursos nos quais o ministro participou. **Ex.** faculdade, pós-graduação, mestrado, doutorado. As áreas de aprimoramento também devem ser contempladas: informática, idiomas e outros.
- **Atividades em entidades para-eclésiásticas:** Registrar suas atividades conforme preceitua a CI/IPB, art. 43, observando as anotações de sua carteira de ministro.
- **Atividades extra ministeriais:** Registrar suas atividades profissionais. Esse campo é especialmente reservado para os ministros que exercem o ministério de tempo parcial. Ex. advogado, professor, engenheiro ou outra profissão.
- **Outras:** Registrar qualquer outra informação que julga ser pertinente, mas evitar o uso de folhas em anexo ao relatório. Poderá por exemplo nesse campo o ministro registrar quantos livros foram lidos durante o ano.

II. RELATÓRIO DO CONSELHO OU MESA ADMINISTRATIVA

1) Identidade da Igreja / Congregação Presbiterial

- Preencher todos os dados exigidos.

2) Informações do Trabalho

2.1 Organização

- **Imóveis documentados.** Os imóveis são: Casas, apartamentos, terrenos, templos, etc., tanto da Igreja quanto das Congregações.
- **Inventário móveis e utensílios.** Inventário é o documento contabilístico que consiste em uma relação de bens que pertence à Igreja e às Congregações.
- **Atualização de rol de membros.** Todo final de ano, ou antes de cada Reunião Ordinária de cada Presbitério deve ser feito no rol de membros o cálculo de admissão e demissão de membros comungantes e não comungantes.
- **IRenda (Imposto de Renda)** – As Igrejas são imunes em relação ao Imposto de Renda, mas a entrega da declaração de Imposto de Renda é "OBRIGATÓRIA". Assim, terá a Igreja que apresentar a devida Declaração de Imposto de Renda e não entrega poderá implicar em multa imposta decorrente da lei e não pode ser afastada.
- **RAIS** (é um relatório de informações socioeconômicas solicitado pelo Ministério do Trabalho e Emprego às pessoas jurídicas e outros empregadores anualmente. Foi instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975.) - Todas Igrejas inscritas com CNPJ com ou sem empregados devem declarar.
- **DIRF** (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) – Toda Igreja deve declarar anualmente.

OBS: Quanto aos três últimos itens acima (as declarações) é aconselhável que a Igreja tenha um contador ou contrate um escritório de contabilidade para agilizar esse item, para posteriormente não sofrer nenhum constrangimento com as leis.

- **Inventário atualizado.** Deve ser feito todo ano na lista atualização do inventário o patrimônio baixado como adquirido.
- **Quantas congregações.** Registrar a quantidade de Congregações sob a jurisdição da Igreja.

2.2 Supervisão Espiritual

A supervisão espiritual é tudo aquilo que envolve o lado espiritual da Igreja.

1. Adoração e comunhão

No item “Nº de celebrações de Santa Ceia em grupos”, colocar o número de celebrações de Santa Ceia feitas durante o ano no campo da Igreja. No item “a indivíduos”, registrar as ministrações de Ceias levadas aos irmãos impossibilitados de estarem na Igreja ou Congregações.

2. Evangelização e Missões

- **Nº de atividades evangelísticas.** Colocar o número de atividades evangelísticas feitas durante o ano.

- **Textos distribuídos.** Somar os dados de todas as sociedades internas da Igreja e Congregações, bem como de outros departamentos da igreja, as doações e distribuição de Bíblias, Novos Testamentos, Folhetos e outras literaturas.
- **Trabalho missionário.** Assinalar se a Igreja tem contato com missionários da JMN ou APMT: Parceria para projeto de Plantação de Igreja com ajuda de sustento de Obreiros pela PMC e Plantação de Igreja.
- **Outra parceria missionária.** Colocar o nome do Projeto, Missão ou missionário que não pertence a JMN, APMT ou PMC.

3. Educação e Aperfeiçoamento

- **Para professores de Escola Dominical.** Participação de Cursos, Workshop, Encontros e Congressos oferecidos pela Igreja Local, Presbitério, Sínodo ou fora da Jurisdição do Sínodo, que leve ao aprimoramento ou aperfeiçoamento dos professores.
- **Para equipe de música.** Participação de Cursos, Workshop, Encontros e Congressos oferecidos pela Igreja Local, Presbitério, Sínodo ou fora da Jurisdição do Sínodo, que leve ao aprimoramento ou aperfeiçoamento dos músicos.
- **Para oficiais (Presbíteros e Diáconos).** Participação de Cursos, Workshop, Encontros e Congressos oferecidos pela Igreja Local, Presbitério, Sínodo ou fora da Jurisdição do Sínodo, que leve ao aprimoramento ou aperfeiçoamento dos oficiais.
- **Para liderança.** Participação de Cursos, Workshop, Encontros e Congressos oferecidos pela Igreja Local, Presbitério, Sínodo ou fora da Jurisdição do Sínodo, que leve ao aprimoramento ou aperfeiçoamento dos Líderes de Comissão e Sociedades Internas, Tesouraria, Secretaria, etc.
- **Nº de Grupos Corais.** Quantidade de grupos corais existentes na Igreja.
- **Nº de Conjuntos Musicais.** Quantidade de grupos musicais existentes na Igreja com aprovação do Conselho.

4. Ação Social e Visitação

- **Nº de atos beneficentes realizados pela Junta Diaconal.** Quantidade de ações sociais promovida pela Junta diaconal e dos outros departamentos internos da Igreja e Congregação feita durante o ano.
- **Nº de visitas feitas por presbíteros e diáconos.** Quantidade feita pelos oficiais da Igreja com cálculo da somatória dos relatórios dos mesmos e dos outros departamentos internos da Igreja e Congregação feitas durante o ano.

2.3 Supervisão Administrativa

- **A igreja enviou fielmente os Dízimos dos Dízimos à Tesouraria da IPB.** A assinalação entre o sim e o não, exige que a Igreja tenha sido fiel durante o ano eclesial nos dízimos e ofertas ao Supremo Concílio.
- **Reuniões do Conselho.** Registrar a quantidade de Reuniões do Conselho e do Tribunal do Conselho.
- **Reuniões da Junta Diaconal.** Registrar a quantidade de Reuniões da Junta Diaconal.
- **Reuniões da Assembleia Geral da Igreja.** Registrar a quantidade de Assembleias Ordinárias e Extraordinárias da Igreja.
- **Reuniões da Mesa Administrativa da Congregação Presbiterial.** Registrar a quantidade de reuniões que a Mesa Administrativa fez durante o ano.

- **Reuniões da Comissão de Exame de Contas da Tesouraria.** Registrar a quantidade de reuniões da Comissão de Exame de Contas durante o ano, sendo que o modelo de Estatuto para as Igrejas pede que sejam de três em três meses.
- **Houve exame e aprovação dos balancetes da Tesouraria.** Registrar se o Conselho examinou e aprovou os relatórios financeiros da Comissão de Exame de Contas.
- **Há oficiais com mandato a vencer.** Registrar se há mandato de oficiais para vencer no próximo ano, informando a quantidade de Presbíteros e Diáconos que terão que ser eleitos.
- **Houve aprovação dos livros e relatórios das Sociedades Internas.** O Conselho é responsável para analisar, aprovar e arquivar os livros das Sociedades Internas anualmente, bem como para tomar conhecimento, avaliar os relatórios das sociedades Internas.
- **Houve nomeação de conselheiros para as Sociedades Internas.** É responsabilidade do conselho nomear oficiais ou membros idôneos para as Sociedades Internas.
- **Houve contribuição para causas extra-locais.** Preencher nesse campo se a Igreja contribuiu para outras entidades cristãs fora de nossa denominação.
- **Contribuiu com Previdência Social dos Pastores.** Informar se a Igreja contribui com a Previdência Social do Pastor, e também do FAP (Fundo de Amparo ao Pastor) que é 8% sobre a cônica e Previdência Privada.
- **Reforma e/ou construção em projeto ou em andamento.** Registrar as reformas e construções em projeto ou em andamento no campo da Igreja.

2.4. Planejamento Estratégico

- **A igreja tem Planejamento Estratégico?** São planos de trabalho da Igreja a curto, médio e longo prazo nas áreas de organização administrativa da Igreja, crescimento espiritual e numérico, construção e reforma, etc.
- **Quais os objetivos propostos alcançados?** Colocar os objetivos alcançados do planejamento estratégico.
- Colocar os objetivos não alcançados do planejamento estratégico.

2.5. Patrimônio

- **A igreja tem seguro do bem patrimonial?** Informar se o conjunto (ou parte dele) de bens vinculado à Igreja tem Seguro.
- **Tem alvará de funcionamento?** A igreja deve observar a legislação municipal e buscar junto à prefeitura o seu Alvará de Licença com o objetivo de estar devidamente autorizada a receber pessoas para a realização dos cultos. O alvará de funcionamento constitui-se em um documento emitido pelas prefeituras através do pagamento de taxa de licença e funcionamento e após realização de vistoria feita pelo órgão competente.
- **Tem licença do Corpo de Bombeiros?** Todas as ocupações de reunião de público, independentemente de sua(s) área(s), devem possuir a licença do Corpo de Bombeiros.
- **Tem Certificado Digital?** O Certificado Digital tem como objetivo confirmar a autenticidade das informações declaradas seja ela relacionada à pessoa jurídica ou à pessoa física. Assim, o sistema de certificação digital garante a origem das informações, sua veracidade e ainda agiliza o processo de autenticação dos documentos.

III. INFORMAÇÕES CADASTRAIS E ESTATÍSTICAS DE COMUNIDADE PRESBITERIANA

I. Identificação da Igreja ou Congregação Presbiterial

- **Nome (Igreja/Congregação).** Preencher o nome da Igreja ou Congregação Presbiterial conforme consta no seu Estatuto.
- **Endereço.** Registrar o endereço completo da Igreja atentando-se para o número, e caso haja necessidade, pode-se usar o campo *complemento*.
- **Bairro.** Registrar o bairro onde a Igreja ou Congregação Presbiterial está localizada.
- **Cidade.** Registrar a cidade onde a Igreja ou Congregação Presbiterial está localizada.
- **UF** é a sigla para **Unidade da Federação**. Colocar a sigla do Estado ou do Distrito Federal. Por exemplo, Rondônia representa uma Unidade da Federação (RO).
- **Telefone.** Registrar o telefone da Igreja acompanhado do seu DDD. (069)
- **E-mail.** Informar o e-mail da Instituição. Quando a Igreja ou Congregação Presbiterial não possuir um e-mail próprio deve-se registrar o e-mail do ministro responsável.
- **Data de organização.** Informar a data em que o Presbitério organizou a Igreja ou Congregação Presbiterial.
- **CNPJ.** Informar o CNPJ da Igreja.
- **Site.** Registrar o endereço eletrônico do site da Igreja. Se não houver um site da instituição, esse campo deve permanecer sem preenchimento.

II. Estrutura da Comunidade Presbiteriana

1. Liderança Formal

- **Pastores.** Registrar somente os ministros que se encontram designados nos termos da CI/IPB, art. 33 (pastores: efetivo e auxiliar).
- **Licenciados.** Registrar apenas os ministros que se encontram licenciados nos termos da CI/IPB, art. 124.
- **Presbíteros.** Registrar os presbíteros que estão com o seu mandato em vigor. Não registrar os presbíteros que estão em disponibilidade. No caso de presbíteros eméritos somente serão registrados se os mesmos estiverem exercendo seu mandato.
- **Diáconos.** Registrar os diáconos que estão com o seu mandato em vigor.
- **Evangelistas.** Registrar os evangelistas os que se encaixam na decisão do SC/IPB – E 2010, Comissão Especial que trata da questão do Evangelista¹.

¹ SC-E - 2010 - DOC. LXXVI: Quanto ao doc. 453 - Relatório da Comissão Especial que trata da questão de Evangelistas (...): a) a função de evangelista, independente de gênero, passa a ser reconhecida pelo título de "obreiro-evangelista"; b) acrescentar ao item 1 "sendo vedado o exercício das funções privativas do ministro", conforme artigo 31 da CI/IPB; c) quanto ao item 2.2, fica assim a redação: "Por ser vocacionado como obreiro-evangelista, o mesmo deverá ter concluído curso teológico para formação de evangelistas e missionários em um dos Institutos Bíblicos da IPB, que tenha no mínimo 02 anos de formação, ficando a responsabilidade de envio dos candidatos a cargo das igrejas, para Institutos gerenciados por presbitérios, e quando este envio se der para um Instituto fora do âmbito presbiteriano, deverá ocorrer uma consulta à JET, para que a mesma se pronuncie sobre a idoneidade do Instituto"; d) quanto ao item 3, fica assim a redação: "O obreiro-evangelista não integrará o quadro de obreiros do Concílio que o consagrar"; e) queda do item 3.1.a; f) queda do item 3.1, letra b; g) queda do item 3.1.c e d; h) queda do item 3.2; 3. quanto ao item 4, passa a ter a redação: "No ato da apresentação do obreiro, que deverá ocorrer todas as vezes que houver mudança de concílio, está deverá ser realizada mediante oração feita pelo presbitério, na ocasião o candidato à função de obreiro-evangelista deverá reafirmar a aceitação da Palavra de Deus como única regra de fé e prática, a aceitação integral dos símbolos de fé como expressão de fidelidade doutrinária, o acatamento da CI/IPB e de suas autoridades constituídas"; 4. revogam-

- **Missionários.** Somente deverão ser registrados os que se enquadram nos termos da CI/IPB, art. 33, § 4º.
- **Candidatos.** Somente deverão ser registrados os que se enquadram nos termos da CI/IPB, art. 116.

2. Estrutura do trabalho

- **Congregações da Igreja.** Registrar as Congregações que fazem parte da Igreja ou da Congregação Presbiterial.
- **Pontos de Pregação.** Informar o número de pontos de pregação (aqueles trabalhos incipientes que visam tornar-se Congregações futuramente. Grupos familiares que não possuem esse propósito não devem ser considerados como pontos de pregação).
- **Escolas Dominicais.** Registrar o número de Escolas Dominicais em funcionamento tanto na Igreja ou Congregação Presbiterial, quanto nas Congregações ou Pontos de Pregação que são supervisionados pela instituição oficial.
- **Professores da Escola Dominical.** Informar o número total de professores formalmente matriculados nas Escolas Dominicais mencionadas no item anterior.
- **Alunos Escola Dominical (ano atual).** Informar o número total dos alunos formalmente matriculados nas Escolas Dominicais no período do ano em curso.
- **Alunos Escola Dominical (ano anterior).** Informar o número total dos alunos formalmente matriculados nas Escolas Dominicais no período do ano anterior.

Departamentos Internos

- **Nº de Departamentos.** Registrar o número de departamentos de toda a Instituição incluindo os de suas Congregações. (Departamentos Internos são as Sociedades Internas (UCP, UPA, UMP, SAF, UPH), Grupos Familiares, Comissões, Conselhos, Juntas e Ministérios.
- **Nº de membros.** Informar o número de membros de cada departamento e a somatória total deles.

se as decisões anteriores sobre o assunto, com destaque da decisão CE-1975 - Doc. 43 - Doc. XIV - Quanto ao doc.13, a seguir transcrita: "CE-1975 - Doc. 43 - Doc. XIV - Quanto ao doc.13 - Consulta do Presbitério de Castro sobre contratação de Evangelistas - A Comissão Executiva do Supremo Concílio, resolve: a) O Presbitério ou a Igreja pode contratar evangelista leigo; b) O evangelista leigo está sujeito ao regime de Consolidação Geral do Trabalho na categoria de empregado, condição na qual deve ser inscrito no INPS; c) Sobre o item c da consulta, deve o nobre Presbitério consultar o INPS." Conforme descrito a seguir, aprova-se a seguinte regulamentação de evangelista: 1. A IPB através de suas igrejas, presbitérios e juntas poderá consagrar obreiro-evangelistas para a pregação do evangelho, plantação de igrejas, discipulado, orientação bíblico-doutrinária e edificação do povo de Deus. 2. A apresentação de obreiro-evangelista se dará pelas igrejas, presbitérios e juntas após receber da igreja da qual ele é membro comungante as seguintes informações: I. O candidato ser membro professo da IPB a mais de três anos; II. "Por ser vocacionado como obreiro-evangelista, o mesmo deverá ter concluído curso teológico para formação de evangelistas e missionários em um dos Institutos Bíblicos da IPB, que tenha no mínimo 02 anos de formação, ficando a responsabilidade de envio dos candidatos a cargo das igrejas, para Institutos gerenciados por presbitérios, e quando este envio se der para um Instituto fora do âmbito presbiteriano, deverá ocorrer uma consulta à JET, para que a mesma se pronuncie sobre a idoneidade do Instituto"; 3. O obreiro-evangelista não integrará o quadro de obreiros do concílio que o consagrar. 4. No ato da apresentação do obreiro-evangelista, que deverá ocorrer todas as vezes que houver mudança de concílio, está deverá ser realizada mediante oração feita pelo presbitério, na ocasião o candidato à função de obreiro-evangelista deverá reafirmar a aceitação da Palavra de Deus como única regra de fé e prática, a aceitação integral dos símbolos de fé como expressão de fidelidade doutrinária, o acatamento da CI/IPB e de suas autoridades constituídas; 5. revogam-se as decisões anteriores sobre o assunto, com destaque da decisão CE-1975 - Doc. 43 - Doc. XIV - Quanto ao doc.13, a seguir transcrita: "CE-1975 - Doc. 43 - Doc. XIV - Quanto ao doc.13 - Consulta do Presbitério de Castro sobre contratação de Evangelistas - A Comissão Executiva do Supremo Concílio, resolve: a) O Presbitério ou a Igreja pode contratar evangelista leigo; b) O evangelista leigo está sujeito ao regime de Consolidação Geral do Trabalho na categoria de empregado, condição na qual deve ser inscrito no INPS; c) Sobre o item c da consulta, deve o nobre Presbitério consultar o INPS.

III. Rol de membros

Admissão de membros comungantes

- Informar quantos membros foram recebidos à comunhão da Igreja. Somente poderão ser recebidos a comunhão da Igreja por:
 - (1) Profissão de fé.
 - (2) Profissão de fé e batismo.
 - (3) Transferência (quando feita por Carta de Transferência, que deverá ser recebida pelo Conselho da Igreja e somente após a sua recepção poderá o membro ser considerado admitido naquela instituição);
 - (4) Jurisdição (após um ano frequentando regularmente o trabalho da instituição, conforme preceitua a CI/IPB, art. 16, alínea “e”. Essa forma de admissão é *ex-officio* (por iniciativa própria do conselho)).
 - (5) Restauração (Essa restauração deverá ser um ato público, registrado pelo Conselho em suas atas, assim como a pública profissão de fé e o batismo).
 - (6) Designação do Presbitério (Quando designados pelo Presbitério nos termos da CI/IPB, art. 48, § 1º).

Admissão de membros não comungantes

- Informar quantos membros não comungantes foram recebidos na Igreja. Eles só poderão ser recebidos por:
 - (1) Batismo (se forem apresentados pelos pais para serem batizados na infância).
 - (2) Transferência (se forem transferidos juntamente com os seus pais).
 - (3) Jurisdição *ex officio* (se forem recebidos por jurisdição *ex-officio* juntamente com os seus pais).

Demissão de membros comungantes

- Informar quantos membros comungantes foram demitidos pelos seguintes motivos:
 - (1) Transferência (transferidos para uma outra Igreja ou Congregação Presbiteriana. Essa exclusão acontecerá somente após ser registrada a decisão em ata do Conselho).
 - (2) Falecimento (Deve-se o falecimento de um membro da Igreja ou Congregação Presbiteriana ser registrado em ata do Conselho).
 - (3) Exclusão (Essa exclusão e o seu motivo deve ser registrada em ata do Conselho).
 - (4) Ordenação (quando o membro for ordenado ao Sagrado Ministério, o qual passará a ser membro do Presbitério conforme preceitua a CI/IPB, art. 23, § 3º).

Demissão de membros não-comungantes

- Informar quantos membros foram demitidos pelos seguintes motivos:
 - (1) Profissão de fé (quando professarem a fé publicamente).
 - (2) Transferência (quando forem transferidos juntamente com os seus pais).
 - (3) Falecimento.
 - (4) Exclusão (quando forem excluídos juntamente com os seus pais).

IV. Informações Financeiras

1. Movimento Financeiro do ano anterior

- **Saldo anterior.** Informar o saldo do anterior a ser transportado para o ano em curso.

Receitas

- **Dízimos e ofertas.** Informar o total das receitas de dízimos de salários e renda contínua ou ofertas avulsas, sem uma destinação específica.
- **Ofertas específicas.** Informar o total das receitas de ofertas especiais tais como ofertas para aquisição de imóveis, construção e manutenção e conservação, móveis ou equipamentos, ou outra campanha com especificação de destino como ofertas para terceiros (assistência social, campanhas missionárias ou evangelísticas, etc.), bem como outras receitas (empréstimos recebidos, entrada do PMC, rendimento de aplicação, recuperação de despesas, entre outras).
- **Total da receita anual.** Somar as receitas dos dízimos e ofertas + ofertas especiais.
- **Grande total.** O total da receita anual + o saldo anterior.

Despesas

- **Patrimônio.** Informar despesas com construção (materiais, serviços e outros), imóveis (aquisição), instrumentos musicais, máquinas e equipamentos (de som, informática, celulares, tablets, etc), utensílios e outros bens móveis ou imóveis.
- **Causas locais.** Informar as despesas como pagamento de funcionários (salários, férias e 13º), gratificação do Dia do Pastor, despesas trabalhistas, manutenção do culto e outras manutenções, material de expediente e de consumo, assistência social, aluguéis, água e esgoto, impostos e taxas, cursos e seminários, luz e força, sociedades internas, eventos e comemorações, previdência social, planos de saúde, seguros de vida e patrimonial, e outras despesas locais.
- **Evangelismo local.** Informar as despesas com evangelismo local tais como: propaganda e divulgação, despesas com folhetos e materiais para distribuição, pagamento de pregadores, transporte, aluguéis de lugares ou equipamentos para uso em eventos evangelísticos, programas de rádios, TVs ou despesas com outras mídias com fins evangelísticos no âmbito da igreja local.
- **Missões:** Informar as despesas com missões transculturais ou nacionais tais como: ofertas, doações de materiais, equipamentos, viagens, ou outras despesas de apoio a missionários ou agências missionárias.
- **Sustento pastoral.** Informar o total pago com as côngruas e o FAP (Fundo de Amparo Pastoral).
- **Verba presbiterial.** Registrar o total da verba transferida para o Presbitério durante o ano, conforme determinação de cada Concílio.
- **Dízimo ao Supremo Concílio.** Informar o total dos dízimos enviados ao Supremo Concílio (dez por cento dos dízimos e ofertas, exceto as ofertas específicas, as quais não deverão ser contadas, pois são específicas para o fim proposto, sendo a igreja mera intermediária entre a oferta e seu destino).
- **Total da despesa atual.** Informar o total de todas as despesas.
- **Saldo para o ano seguinte.** Informar o saldo para o ano seguinte.
- **Grande Total.** A soma das despesas + o saldo para o ano seguinte.

Previsão orçamentária para o próximo exercício

- A previsão orçamentária para o próximo exercício (ORÇAMENTO) deverá ser votada pelo Conselho da igreja tendo como base os dados da planilha “Movimento financeiro do ano anterior” acrescida dos parâmetros de reajuste de receitas e despesas feitos pelo Conselho com base nas informações da tesouraria e do planejamento aprovado pelo Conselho para o ano seguinte.

V. Informações finais

- **Secretário do Conselho.** Informar o nome do secretário do conselho, seu endereço completo, celular e telefone fixo se houve e e-mail.
- **Local e assinatura.** O secretário do Conselho deverá assinar este relatório e informar o local e data.