



IGREJA
PRESBITERIANA
doBRASIL



199

REUNIÃO DO SUPREMO CONCÍLIO

IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL - 2022 | CUIABÁ-MT



MANUAL DO VOLUNTÁRIO

SUPREMO CONCÍLIO - IPB 2022

Brasília, 27 de setembro de 2021

“Louvai ao Senhor vós todos os gentios, louvai-o, todos os povos. Mui grande é a sua misericórdia para conosco e a fidelidade do Senhor subsiste para sempre. Aleluia!”
(Salmo 117).

A Mesa do Supremo Concílio da Igreja Presbiteriana do Brasil – SC/IPB, sob a presidência do Rev. Roberto Brasileiro Silva, reuniu-se no dia 16 de setembro de 2021, na Igreja Presbiteriana da Bahia, em Salvador, BA, com a finalidade de dar curso à resolução SC 2018 – Doc. CIX. Sendo assim, por ordem do Presidente do SC/IPB, convoco os Deputados dos Presbitérios da Igreja Presbiteriana do Brasil para a XL Reunião Ordinária do SC/IPB, que terá lugar nas dependências da Igreja Presbiteriana de Cuiabá, à Av. Historiador Rubens Mendonça 6015, Morada da Serra, Cuiabá, MT, de 24 a 31 de julho de 2022. A presente convocação igualmente se estende a todos os órgãos, Juntas, Conselhos, Comissões e Autarquias, por intermédio de seus lédimos representantes, observando-se o que segue:

1. Programação

Dia 24, Domingo, chegada dos conciliares, com acesso à hospedagem nos hotéis da cidade de Cuiabá a partir das 14h, seguida de Culto de Adoração a Deus, às 18h, no Templo da Igreja Presbiteriana de Cuiabá. Às 20h, haverá um Jantar de boas-vindas.

Dia 25, Segunda-feira, às 8h, Ato de Verificação de Poderes, seguido da Sessão Preparatória. Encerrada a Sessão Preparatória, será aberta a Primeira Sessão Regular.

Dias 26 a 30, Sessões Regulares

Dia 31, Domingo, Culto de Gratidão a Deus, às 10h, seguido de almoço de encerramento da Reunião Ordinária.

2. Documentos

Os documentos, que serão examinados na presente RO, deverão ser encaminhados à Secretaria Executiva do SC, até o dia 26 de março de 2022 (data da postagem dos correios) para o endereço **SGAS 906 Conjunto A lote 8, Asa Sul - Brasília/DF, ou para o e-mail documentos@executivaipb.com.br**, respeitando-se os 120 dias regimentais (Art. 6º, RI-SC/IPB).

Em conformidade com o que dispõe o referido Artigo, a CE-SC/IPB 2022 poderá nomear Subcomissões (§1º), formadas por membros da CE e demais Deputados ao SC (§2º e §4º), às quais serão distribuídos estes documentos, para emissão de pareceres. As respectivas subcomissões terão o prazo de 1 mês, a contar do dia 17 de maio, para apresentar ao Secretário Executivo seus pareceres (§3º). O Secretário Executivo encaminhará os pareceres ao plenário do SC para discussão final diretamente no plenário (§5º).

3. Inscrições

Os Secretários Executivos dos Presbitérios deverão acessar uma página dedicada ao SC 2022 no site da Secretaria Executiva do SC – www.executivaipb.com.br/sc2022 - a fim de procederem a inscrição dos Deputados de seus Presbitérios. Esta página estará disponível entre os dias 15 de janeiro a 15 de abril. O completo e correto preenchimento dos dados será de vital importância para as providências de hospedagem, traslado, e para o bom andamento da reunião. Esta mesma providência deverá ser tomada pelos representantes dos órgãos da IPB.

Lembramos que os Presbitérios com até 3999 membros devem inscrever 2 Pastores e 2 Presbíteros; de 4000 a 5999 membros, mais 1 Pastor e 1 Presbítero; e, assim sucessivamente a cada grupo de 2000 membros. Não deverá ser feita previamente a inscrição de representante suplente, somente se ele vier efetivamente substituir o representante titular.

A Tesouraria da IPB custeará as despesas de alimentação e hospedagem dos Deputados, ficando a cargo dos Presbitérios as despesas de viagem.

4. Aplicativo iCalvinus

Visando a comunicação direta com os Deputados, bem como a agilidade nos processos de Presença e de Votação ao longo da Reunião e ainda vários benefícios do sistema iCalvinus SE, estamos lançando o Aplicativo iCalvinus. Solicita-se aos Secretários Executivos dos Presbitérios que providenciem junto aos Deputados de seus Concílios aparelhos celulares com o Aplicativo iCalvinus, que estará disponível para download na App Store e no Google Play, a partir do dia 18 de março de 2022.

No amor de Cristo,



Rev. Juarez Marcondes Filho
Secretário Executivo do Supremo Concílio
Igreja Presbiteriana do Brasil

HOTÉIS DO SUPREMO CONCÍLIO

HOTEL SERRA

Av. Miguel Sutil, 4098 - Jardim das Américas, Cuiabá
(65) 3046-7000

HOTEL D LUCA

Av. Historiador Rubens de Mendonça, 104 - Araes, Cuiabá
(65) 3046-7200

INTERCITY

R. Pres. Artur Bernardes, 64 - Duque de Caxias II, Cuiabá
(65) 3025-9900

HOLIDAY INN

Av. Miguel Sutil, 2050 - Jardim Leblon, Cuiabá
(65) 3055-8500

AMAZON

Av. Pres. Getúlio Vargas, 600 - Centro, Cuiabá
(65) 2121-2000

TAIAMÃ

Av. Historiador Rubens de Mendonça, 1184 - Baú, Cuiabá
(65) 2121-1000

HOTEL PALACE MATO GROSSO

Rua: Joaquim Mortinho, 170 - Bairro: Centro Norte, Cuiabá
(65) 3614-7777

PAIAGUÁS

Av. Historiador Rubens de Mendonça, 1718 - Bosque da Saúde, Cuiabá
(65) 4042-0185

GRAN ODARA

Av. Miguel Sutil, 8344 - Ribeirão da Ponte, Cuiabá
(65) 3616-2014

HOTÉIS DO SUPREMO CONCÍLIO

DELMOND

Av. André Maggi, 1980 - Alvorada, Cuiabá - MT
(65) 2121-3300

HOTEL IBIS

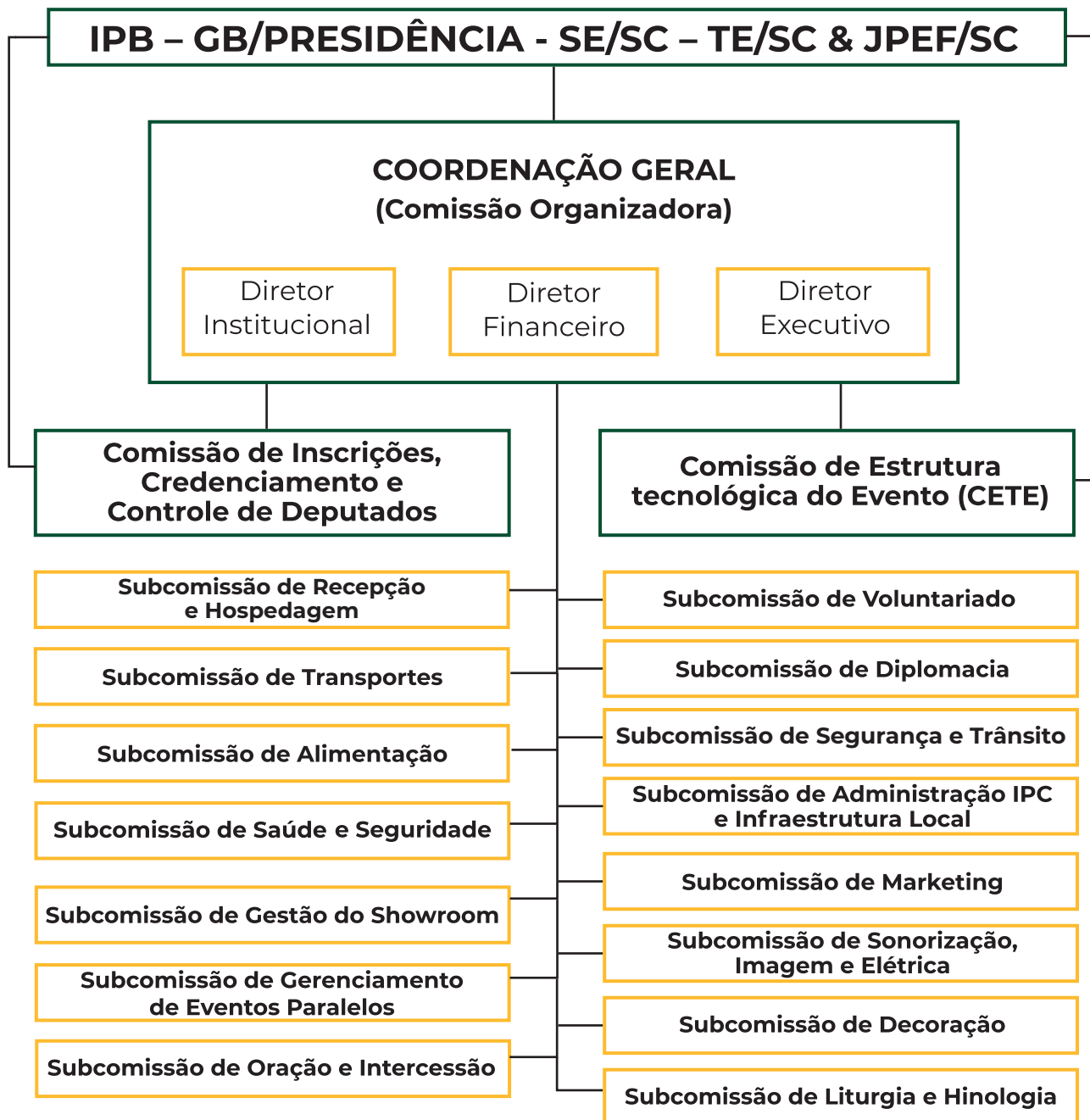
R. das Tulípas, 1400 - Jardim Cuiabá, Cuiabá - MT
(65) 3925-8600

NACIONAL INN

Av. Fernando Corrêa da Costa - Areão, Cuiabá - MT,
(65) 3616-3500

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PARA A ORGANIZAÇÃO DA 40ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO SUPREMO CONCÍLIO – IPB

24 A 31 DE JULHO DE 2022



I - DAS SUBCOMISSÕES E COMPETÊNCIAS

A – Compete à Coordenação Geral

A Coordenação Geral, também, denominada de **Comissão Organizadora**, formada por três diretores, sendo o Diretor Institucional o seu relator, também, denominado de Presidente, tem a competência de definir o planejamento “macro” e de gerir todo o evento, fazer a interface com a “mesa” do Supremo Concílio da IPB, suas Autarquias, Juntas e Comissões, bem como, com as Instituições e Empresas envolvidas direta ou indiretamente com a 40ª RO-SC/IPB; além, de coordenar (acompanhar) o trabalho de todas as comissões de trabalhos, recebendo em tempo real os relatórios das mesmas e deliberando no que for necessário.

1. Compete ao Diretor Institucional, também, denominado de Presidente da Comissão Organizadora, dentre outras, as seguintes atribuições:

- a. Comunicar com o Presidente do SC/IPB, com Secretário Executivo SC/IPB e, com os presidentes das Autarquias da IPB, com Conselho da IPC e com os Sínodos da Região, para tratar de assuntos relacionados ao evento;
- b. Presidir as reuniões da Coordenação Geral e convocar as Subcomissões de Trabalhos, individual ou coletivamente, para reuniões a qualquer tempo;
- c. Acompanhar e orientar, quando necessário, o trabalho de todas as Subcomissões;
- d. Autorizar de ofício, medidas urgentes;
- e. Representar a Coordenação Geral.

2. Compete ao Diretor Financeiro, também, denominado de Tesoureiro da Comissão Organizadora, dentre outras, as seguintes atribuições:

- a. Comunicar com o Tesoureiro do SC/IPB, com a JPEF/IPB e com Comissões Permanentes do SC/IPB, para tratar de assuntos relacionados ao evento;
- b. Em conjunto com o Diretor Executivo, tratar com todas as empresas e prestadores de serviços, relacionados ao evento, dentre outras, empresas hoteleiras, de transporte (aérea e terrestre), alimentação, etc;
- c. Em conjunto com a Coordenação Geral, elaborar e administrar o orçamento geral do evento;
- d. Em conjunto com a Coordenação Geral, aprovar os orçamentos setoriais de cada Subcomissão de trabalho e, acompanhar a execução de todos eles, podendo intervir caso seja necessário;
- e. Cuidar de toda a gestão financeira do evento, envidando todos os esforços para manter alto nível de parcimônia; transparência; legalidade e escrituração contábil fidedigna;
- f. Manter um fundo fixo (de caixa), em espécie, para socorrer às despesas de expediente inadiáveis e de pequena monta;
- g. Apresentar relatórios mensais à Coordenação Geral, da “movimentação financeira” do evento, mantendo em ordem e legalmente, toda a documentação

contábil pertinente, para subsidiar as devidas prestações de contas à IPB;

h. Acordar com a TE/SC-IPB e com a JEPF/SC-IPB, a melhor maneira de movimentar os recursos financeiros e efetivar os devidos pagamentos;

i. Autorizar de ofício, medidas urgentes no âmbito de sua competência.

j. Elaborar e apresentar a Coordenação Geral, em até dez (10) dias úteis após o término do evento, prestação de contas circunstanciada, acompanhada da documentação comprobatória.

3. Compete ao Diretor Executivo, também, denominado de Secretário Executivo da Comissão Organizadora, dentre outras, as seguintes atribuições:

a. Coordenar as Subcomissões de trabalhos, servindo de elo entre as subcomissões de Trabalho e a Coordenação Geral, bem como, substituir o Diretor Financeiro quando necessário;

b. Coordenar, em apoio ao Diretor Financeiro, junto aos relatores das Subcomissões de trabalhos, a elaboração do orçamento geral que estabelece previsão de recursos financeiros para cada Subcomissão, bem como, o direcionamento de tais recursos;

c. Interagir-se com órgãos públicos que administram o turismo local, a fim de informá-los do evento e conseguir material informativo que enfoque ofertas turísticas do Estado e outras notícias que possam interessar aos participantes do evento.

d. Acompanhar os relatores das subcomissões de trabalhos e demais pessoas nomeadas, em suas visitas às autoridades e órgãos públicos;

e. Manter a Coordenação Geral ciente do cumprimento das metas e cronogramas planejados para a realização do evento, envolvê-la na condução de assuntos específicos e convocá-la sempre que entender necessário;

f. Acompanhar e supervisionar os trabalhos das Subcomissões de trabalhos, observando o cumprimento dos cronogramas estabelecidos para cada uma delas e, intervir e fazer os ajustes, quando necessário;

g. Elaborar relatórios periódicos e sucintos do andamento dos trabalhos das subcomissões e encaminhá-los ao Diretor Institucional;

h. Secretariar as reuniões da Coordenação Geral, ou convidar alguém para a fazê-lo na condição de secretário (a) “Ad-Hoc”;

i. Autorizar de ofício, medidas urgentes no âmbito de sua competência, podendo, também, a fim de que possa dedicar seu tempo preponderantemente à orientação e acompanhamento das ações desenvolvidas por todas as Subcomissões de Trabalhos, à luz do planejamento global, poderá designar “Assessores para Assuntos Especiais”.

4. Ainda no âmbito das responsabilidades da Coodenação Geral, cabe recomendar a observância das seguintes orientações de caráter geral aplicáveis:

a. Nenhum material da Reunião deve ser preparado e/ou confeccionado em conjunto e/ou cooperação com outras entidades (firmas comerciais, Secretarias

de Turismo, Igrejas, Associações, Órgãos do Governo etc.), sem a prévia autorização da Coordenação Geral;

b. Visto tratar-se de evento nacional, todo material deve constar como da IPB, evitando a ideia de patrimônio local;

c. É vedado o uso da logomarca da IPB e/ou qualquer outro elemento da sua Identidade Visual, na produção de material de uso pessoal (camisetas, gravatas, anéis, brincos, canetas, bonés, etc.);

d. Formulários, brindes e quaisquer outros materiais produzidos pelas subcomissões de trabalhos, devem obedecer os padrões estabelecidos pela “Identidade Visual” da IPB e, serem previamente aprovados pela Subcomissão de Marketing com o aval da Coordenação Geral, bem como, estarem em harmonia com as principais peças aprovadas para a 40ª RO/SC-IPB;

e. Nenhum material, que não seja originalmente da IPB, tais como, CDs, livros e etc. Poderá ser colocado à venda no recinto do evento, salvo, os casos previamente aprovados pela Coordenação Geral;

f. Os contratos de maior porte, serão feitos em nome da IPB e, portanto, sob a autorização da JEPF/SC-IPB e com pagamento efetuado diretamente pela TE/SC-IPB; o pagamento de todas as despesas locais (alimentação avulsa, aluguéis, materiais de expediente, decoração e limpeza, mídia local, mídia digital, impressos, serviços de autônomos, etc.), serão efetuados pela tesouraria local e deverão ser comprovados através de documentos legais tais como Nota Fiscal ou Recibo de Pagamento de Autônomo;

g. A Coordenação Geral, juntamente com a subcomissão de trabalhos correspondente, tomará as providências legais necessárias para a realização do evento (Alvarás de funcionamento, licenças, bombeiros, etc.), bem como, exigir a satisfação das obrigações trabalhistas, tributárias e sociais por parte das empresas prestadoras de serviços que forem contratadas para o evento;

h. Em até 30 dias após o evento, a Coordenação Geral apresentará à IPB, relatório circunstanciado de todo o evento;

i. Dar publicidade ao evento, da melhor maneira possível.

B – Compete à Comissão de Estrutura Tecnológica

A Comissão de Estrutura Tecnológica do evento (CETE), embora acompanhada pela Coordenação Geral, funcionará sob a responsabilidade da SE/SC-IPB, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Planejar, viabilizar e executar toda a estrutura tecnológica (TI) necessária para a realização do evento;

2. Fornecimento de todos os equipamentos (“hardwares”) necessários;

3. Contratação de todas as empresas e profissionais necessários;

4. Definição e uso de “softwares”, “aplicativos” e o próprio sistema “icalvinus”;

5. Definição dos locais e instalação, teste e operacionalização de todos os equipamentos, podendo se valer do apoio das demais subcomissões de trabalhos;

6. Articulação e definição, junto ao Instituto Presbiteriano Mackenzie (IPM), de todo apoio necessário para a estrutura tecnológica do evento;
7. Discutir e aprovar previamente com a Coordenação Geral todos os cronogramas de trabalho;
8. Informar e acordar com a Coordenação Geral a necessidade e a vinda antecipada de profissionais ao local do evento;
9. Informar a Coordenação Geral, com máxima antecedência, a necessidade e a quantidade de hospedagens para o seu “staff”, por ocasião do evento;
10. Manter-se em contato direto com o Diretor Executivo para tratar das demandas locais para a realização do evento, tais como: equipamentos, profissionais, transporte, alimentação, segurança, etc.

C – Compete à Comissão de Inscrição, Credenciamento e Controle de Deputados

A Comissão de Inscrições, Credenciamento e Controle de Deputados, embora acompanhada pela Coordenação Geral, funcionará sob a responsabilidade da SE/SC-IPB, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Conforme preceitua o RI do SC/IPB, toda a mobilização para as inscrições e credenciamento dos Deputados ao SC-2022;
2. O gerenciamento e compartilhamento dos dados envolvendo os deputados, é de inteira responsabilidade da SE/SC-IPB;
3. Oferecer, em tempo real, à Coordenação Geral, as informações sobre os deputados, necessárias para os trabalhos das demais comissões, sempre resguardando a devida proteção dos dados;
4. Montar e/ou acompanhar a montagem de toda a estrutura para a verificação de poderes, no local do evento;
5. Efetuar toda a verificação de poderes, nos termos do RI-SC/IPB, requisitando para isso, o apoio das comissões afins;
6. Efetuar durante todo o evento, o controle de presenças dos deputados.

A Coordenação Geral, oferecerá à Comissão de Inscrições, Credenciamento e Controle, os serviços de uma empresa local, que trabalhará com as Comissões de Recepção, Hospedagens, Transporte e Alimentação, utilizando-se de todos os dados para os translados, hospedagens e controle de alimentação. O Diretor Executivo fará o elo entre as Subcomissões e as empresas envolvidas, principalmente, visando o correto gerenciamento dos dados.

D – Compete à Subcomissão de Recepção e Hospedagens

A Subcomissão de Recepção e Hospedagens, liderada por três membros, trabalhará sob a responsabilidade da Coordenação Geral e será supervisionada pelo Diretor Executivo competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Organizar com antecedência o rol de chegada e retorno dos deputados e visitantes à 40ª RO/SC-2022;

2. Organizar com antecedência o rol de hospedagens (local, tipo, tempo) dos deputados e visitantes à 40ª RO/SC-2022;
3. Planejar, recrutar e organizar o trabalho de voluntários para a recepção, identificação, hospedagem e assessoria nos translados, durante todo o evento, da chegada ao retorno;
4. Estabelecer uma estrutura para a recepção no aeroporto e nos hotéis;
5. Organizar e orientar o trabalho dos voluntários na recepção do aeroporto (boas-vindas e encaminhamento aos hotéis) e, nos hotéis (“check-in” e entrega de materiais e “souvenirs”);
6. Organizar e orientar o trabalho dos voluntários nos translados diários (hotéis X IPC X hotéis);
7. Organizar e orientar o trabalho dos voluntários nos hotéis por ocasião do retorno para o aeroporto ao final da reunião;
8. Os materiais específicos (faixas, cartazes, etc) usados pela Subcomissão, deverão ser previamente aprovados pela Subcomissão de Marketing, com o aval da Coordenação Geral;
9. De forma ativa e intensiva, a Subcomissão contará com os serviços e apoio da empresa contratada para a prestação de serviços de hospedagens e transporte;
10. Eventuais despesas não programadas com translados e hospedagens, deverão ser previamente tratadas com o Diretor Executivo;
11. Fica a Subcomissão responsável pela elaboração, ao término do evento, de relatório circunstanciado de suas atividades (ressaltando ações relevantes) e encaminhá-lo à Coordenação Geral.

E – Compete à Subcomissão de Transporte

A Subcomissão de transportes liderada por três membros, trabalhará sob a responsabilidade da Coordenação Geral e será supervisionada pelo Diretor Executivo competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Após os contratos efetivados pela Coordenação Geral, com as empresas prestadoras de serviços de transporte, com assessoria do Diretor Executivo e da empresa específica contratada para assessorar nos transportes, a Subcomissão de Transportes organizará e acompanhará o transporte de deputados e visitantes em todas as atividades relacionadas à 40ª RO SC/IPB 2022;
2. Manter estrito contato com a Subcomissão de Recepção e Hospedagens, visto que sua missão precípua é servi-la;
3. Controlar, com extrema parcimônia o uso de transportes alternativos (taxi; Aplicativos; Vans), quando requerido por outra Subcomissão ou por alguma autoridade da IPB, previamente, elencada por um dos diretores;
4. Administrar o uso de veículos específicos para o transporte de autoridades (nacionais e estrangeiras) durante o evento, sob solicitação de algum diretor;
5. Controlar o uso e manutenção dos veículos alugados para o atendimento administrativo por ocasião do evento e das necessidades de serviço das subcomissões;

6. Estabelecer com a Coordenação Geral o melhor uso dos ônibus e vans para o atendimento do evento, do início ao fim;
7. Operacionalizar, com o máximo de eficiência o planejamento estabelecido no item anterior;
8. Manter contato constante com o responsável pelas empresas de transportes contratadas, bem como, cadastrar todos os motoristas envolvidos com os dados necessários;
9. Fazer uso do aplicativo disponibilizado pela Subcomissão de Marketing, bem como, das devidas identificações dos ônibus, para melhor atender aos deputados e visitantes, aumentando a eficácia e evitando transtornos;
10. Montar sala de controle para receber as demandas das demais subcomissões;
11. Solicitar à Subcomissão de Recepção um recepcionista para cada ônibus, para dar as primeiras informações pertinentes ao evento;
12. Definir os locais de embarque e desembarque;
13. Estabelecer parceria com motorista de aplicativo, das igrejas presbiterianas, para atender solicitações particulares dos Deputados e visitantes;
14. Formar a equipe de trabalho, bem como, estabelecer as funções de cada membro;
15. Definir um aplicativo de controle de veículos, para otimizar a utilização dos mesmos;
16. Manter desde já contato constante com as demais Subcomissões para antecipar as necessidades de cada uma.
17. Elaborar, ao término da Reunião, relatório sucinto de sua área de atuação (ressaltando ações relevantes) e encaminhá-lo à Coordenação Geral.

F – Compete à Subcomissão de Alimentação

A Subcomissão de Alimentação liderada por três membros, trabalhará sob a responsabilidade da Coordenação Geral e será supervisionada pelo Diretor Executivo competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Acompanhar em tempo real, ao longo de todo o evento, toda a prestação de serviços de alimentação, fiscalizando a(s) empresa(s) contratadas, especialmente, quanto ao fiel cumprimento das condições contratadas;
2. Acompanhar, permanentemente, a qualidade, a quantidade adequada, a oportunidade do serviço e modo de fazê-lo, além, das condições de higiene;
3. Acompanhar a execução do cardápio estabelecido, intervindo, junto com o Diretor Executivo, caso seja necessário;
4. Verificar a limpeza e a higiene do local das refeições, o layout de instalação dos aparadores, esquema de reposição dos alimentos e, o oferecimento das bebidas e sobremesas;
5. Verificar o atendimento oferecido aos participantes;
6. Tomar conhecimento do horário regimental estabelecido pelo SC/IPB, instruir

e preparar todo o pessoal (funcionários e colaboradores) para o seu fiel cumprimento, evitando quaisquer transtornos;

7. Exigir das referidas prestadoras desses serviços que tenham em seu poder, no local do evento, documentos que comprovem sua regularidade perante os órgãos que as disciplinam (de natureza tributária, trabalhista, sanitária, social etc.);

8. Definir com o Diretor Executivo, como (em que condições) atender aqueles que não são deputados e nem visitantes oficiais (voluntários, prestadores de serviços e outros visitantes);

9. Definir com a Coordenação Geral, os horários, os cardápios e demais providências para os três “coffee breaks”;

10. Atender em tempo real, as demandas da mesa diretora na direção das sessões;

11. Trabalhar em conjunto com a Subcomissão de Decoração, visando a melhor e mais adequada ornamentação do local das refeições;

12. Organizar junto com a coordenação geral sobre o(os) jantar (es) a ser(em) realizados no jardim de Oração com a executiva do s.c.

13. Analisar se a quantidade de “ilhas de refeição” e garçons são suficientes para agilizar as refeições e no bom atendimento aos deputados

14. Elaborar, ao término da Reunião, relatório sucinto de sua área de atuação (ressaltando ações relevantes) e encaminhá-lo à Coordenação Geral.

G – Compete à Subcomissão de Saúde e Seguridade

A Subcomissão de Saúde e Seguridade liderada por três membros, trabalhará sob a responsabilidade da Coordenação Geral e será supervisionada pelo Diretor Financeiro competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Firmar-se em oração e orientação bíblica afim de rogar a Deus uma abençoada realização da 40ª RO-SC/IPB-2022, reportando-se diretamente à Coordenação Geral;

2. Por meio do Diretor Financeiro, manter estreito contato com a Subcomissão de Previdência, Saúde e Seguridade (CPSS) do SC/IPB, viabilizando os acordos com a Unimed (saúde), Porto Seguro (seguridade Vida), para as coberturas necessárias nas áreas de saúde, seguridade Vida e patrimonial, para todos os participantes da 40ª RO-SC/IPB-2022, equipamentos e pessoal voluntário;

3. Buscar com a Coordenação Geral todos os contratos que foram firmados na reunião anterior, tendo-os como modelo para elaboração dos atuais contratos a serem assinados para a 40ª RO-SC/IPB-2022;

4. Verificar com a Coordenação Geral, também baseado nos contratos anteriores, quais os ramos de seguros a serem contratados, bem como examinar especificamente as coberturas nos diversos Ramos e apresentar as propostas à Coordenação Geral;

5. Responsabilidade pela abertura de avisos de sinistros que aconteçam durante o Evento, dentro das apólices de seguros contratadas por esta comissão, e acompanhá-los durante a regulação até a conclusão;

6. Com o apoio e orientações da CPSS, reservar com antecedência, rede de atendimento de saúde, em casos de emergência, (hospital, UTI, remoção de pacientes);

7. Organizar e manter no local ambulatório médico e odontológico com plantão permanente de profissionais habilitados (enfermeiros, dentistas e médicos), com medicamentos, de preferência tomados em consignação com alguma farmácia; organizar a escala de serviços desses profissionais voluntários e zelar pelos cumprimentos de horários, evitando a sobrecarga de trabalho;

8. Manter no local, permanentemente, ambulância devidamente equipada (UTI), visando a rápida remoção de pacientes;

9. Organizar em consenso dentro da Subcomissão, as equipes com médicos, enfermeiros e odontólogos, recrutando-os dentro da IPC e das demais igrejas presbiterianas, com criteriosas consultas e indicações;

H – Compete à Subcomissão de Gestão do Showroom e de Negócios

A Subcomissão de Gestão do Showroom e de Negócios, liderada por três membros, trabalhará sob a responsabilidade da Coordenação Geral e será supervisionada pelo Diretor Financeiro competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Planejar e apresentar à Coordenação Geral, para a devida aprovação, o “showroom” da 40ª RO-SC/IPB-2022 (propostas estruturais, empresas envolvidas, custos, comercialização e perspectivas de retorno);

2. Administrar a instalação do “showroom”;

3. Administração (comercialização) dos espaços do “showroom”;

4. Atentar para o estrito cumprimento do item “A.4.e”, deste Manual;

5. Explorar e administrar as demais oportunidades de negócios por ocasião do evento (cantinas, cafés, fotografias, exposições de artesanatos, turismo, etc.);

6. A celebração de contratos, obrigatoriamente, deverá ter a supervisão do Diretor Financeiro e a aprovação da Coordenação Geral;

7. Elaborar, ao término da reunião, relatório sucinto (inclusive financeiro) de sua área de atuação (ressaltando ações relevantes) e encaminhá-lo à Coordenação Geral.

I – Compete à Subcomissão de Gerenciamento de Eventos Paralelos

A Subcomissão de Gerenciamento de Eventos Paralelos, liderada por três membros, trabalhará sob a responsabilidade da Coordenação Geral e será supervisionada pelo Diretor Institucional competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Planejar, organizar, divulgar e executar, eventos religiosos na região metropolitana de Cuiabá, paralelamente à 40ª RO-SC/IPB-2022, utilizando-se de preletores que já estarão em Cuiabá;

2. Planejar, organizar, divulgar e executar, a “grande cruzada evangelística”

(dos Sínodos de Mato Grosso), que poderá acontecer no dia 30/07/2022, usando as dependências da IPC, local da RO-SC/IPB;

3. Todos os custos dos eventos programados, deverão ser, integralmente, cobertos pelas Igrejas locais e/ou parceiros locais;

4. Elaborar, ao término da reunião, relatório sucinto de sua área de atuação (ressaltando ações relevantes) e encaminhá-lo à Coordenação Geral.

J – Compete à Subcomissão de Oração de Intercessão (COI)

A Subcomissão de Oração e Intercessão (COI), certamente, a mais importante e necessária dentre todas as subcomissões, liderada por três membros, trabalhará sob a responsabilidade da Coordenação Geral e será supervisionada pelo Diretor Institucional competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Mobilizar e coordenar todo o movimento de orações e intercessões, procurando envolver todas as Igrejas Presbiterianas do Estado de Mato Grosso, em favor da 40ª RO-SC/IPB-2022;

2. Promover encontros de orações presenciais e virtuais;

3. Promover cultos de orações presenciais nas igrejas;

4. Mobilizar as “Forças de Integração”, especialmente, as UPHs e SAFs, em campanhas de orações;

5. Promover, pelo menos, um (01) dia de jejum a cada trimestre, até a realização do evento;

6. Promover, pelo menos, onze (11) vigílias de oração, uma para cada presbitério;

7. Promover um relógio de orações para funcionar, ininterruptamente, dos dias 24 a 30 de julho de 2022;

8. Manter sala de oração permanente no complexo e, desenvolver algumas atividades no “espaço de oração”;

9. Desenvolver outras estratégias de orações e intercessões em prol do evento, inclusive com a publicação de materiais;

10. Elaborar, ao término da reunião, relatório sucinto de sua área de atuação (ressaltando ações relevantes) e encaminhá-lo à Coordenação Geral.

K – Compete à Subcomissão de Voluntariado

A Subcomissão de Voluntariado, liderada por três membros, trabalhará sob a responsabilidade da Coordenação Geral e será supervisionada pelo Diretor Executivo competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Planejar e executar campanha de recrutamento de voluntários;

2. Cadastrar devidamente todos os voluntários e preparar a documentação legal, necessária para o “trabalho voluntário”, que deverá ser assinada por todos os voluntários;

3. Levantar junto as demais subcomissões de trabalhos, a quantidade de voluntários requerida por cada uma delas e, procurar supri-las;

4. Promover treinamento dos voluntários

5. O ordenamento e a supervisão do trabalho dos voluntários caberão a cada Subcomissão;
6. A uniformização dos voluntários caberá a sub-comissão de Marketing, em atendimento às demandas das Subcomissões de Trabalhos;
7. Preparar a certificação dos voluntários ao final do evento, constando a função e o tempo dedicados voluntariamente. Este certificado será assinado pelo Presidente do SC/IPB e pelo Diretor Institucional;
8. Elaborar, ao término da Reunião, relatório sucinto de sua área de atuação (ressaltando ações relevantes) e encaminhá-lo à Coordenação Geral.

L – Compete à Subcomissão de Diplomacia

A Subcomissão de Diplomacia, liderada por três membros, trabalhará sob a responsabilidade da Coordenação Geral e será supervisionada pelo Diretor Institucional competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Planejar e executar todas as relações diplomáticas locais, importantes para a realização da 40ª RO-SC/IPB-2022, tais como:
 - a. Visitas a autoridades dos três poderes, em nível municipal e estadual;
 - b. Visitas a personalidades e entidades locais (MP, OAB, Reitores, etc.);
 - c. Visitas às autoridades militares;
 - d. Promover encontro(s) das autoridades da IPB com autoridades locais;
 - e. Apoiar as comissões de trabalhos em eventuais necessidades de acessarem alguma autoridade local, para o atendimento de demandas relacionadas ao evento;
2. Elaborar, ao término da reunião, relatório sucinto de sua área de atuação (ressaltando ações relevantes) e encaminhá-lo à Coordenação Geral.

M – Compete à Subcomissão de Segurança e Trânsito

A Subcomissão de Segurança e Trânsito, liderada por três membros, trabalhará sob a responsabilidade da Coordenação Geral e será supervisionada pelo Diretor Executivo competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Elaborar plano de segurança (pessoal e patrimonial) para todas as atividades internas e externas da 40ª RO-SC/IPB-2022, a fim de garantir que os trabalhos transcorram em clima de tranquilidade, quer no âmbito do complexo socioeducacional da IPC, e nos deslocamentos dos participantes;
2. Apresentar o planejamento mencionado no item anterior, à Coordenação Geral para a aprovação;
3. Tratar com as autoridades públicas competentes (PM, Corpo de Bombeiros, Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, SINFRA, etc) a respeito de todas as demandas relacionadas à segurança e trânsito;
4. Participar com a Subcomissão de Transporte, do planejamento da logística de transporte e trânsito por ocasião do evento, tomando as providências que lhe compete;

5. Definir os locais apropriados para o trânsito (entrada e saída), estacionamento (desembarque e embarque) dos ônibus no local do evento;
6. Definir os pontos de desembarque e embarque para Taxi, Aplicativos e Vans, no local do evento;
7. Garantir a segurança dos transeuntes no local do evento;
8. Organizar e treinar a brigada de incêndio, bem como, efetuar as escalas e supervisionar o trabalho dos brigadistas durante todo o evento;
9. Supervisionar, com antecedência, todos os equipamentos de segurança do local do evento (extintores, sinalizações e emergência, saídas de emergências, hidrantes, reservatórios de água);
10. Manter segurança (armada) em tempo integral no local do evento;
11. Supervisionar a empresa terceirizada de segurança (noturna);
12. Supervisionar e oferecer a cobertura necessária aos serviços de carga e descarga;
13. Manter segurança com controle de entrada e saída na “guarita” principal do local do evento;
14. Elaborar, ao término da Reunião, relatório sucinto de sua área de atuação (ressaltando ações relevantes) e encaminhá-lo à Coordenação Geral.

N – Compete à Subcomissão de Administração e Infraestrutura Local

A Subcomissão de Administração e Infraestrutura Local, liderada pela Administradora e equipe de administração da IPC, trabalhará sob a responsabilidade da Coordenação Geral e será supervisionada pelo Diretor Executivo competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Administrar todo o patrimônio da IPC;
2. Seguir com as responsabilidades básicas da ADM/IPC;
3. Administrar e supervisionar os funcionários da IPC e demais terceirizados para as áreas de limpeza, jardinagem, hidráulica e almoxarifado;
4. Garantir os suprimentos básicos para os serviços relacionados ao item anterior, durante todo o evento;
5. Manter todos os espaços (pátio, salas, templo, escritórios, banheiros, corredores, “foyer”, escadas, elevador, Jardim de Oração, campo, escoteiros, estúdios, bosque etc.) com o máximo de limpeza e higienizados (higienização cruzada). Conferir estes serviços várias vezes ao dia;
6. Manter o controle de todos os bens móveis da IPC;
7. Atender todas as comissões de trabalhos no que for necessário e conveniente, mantendo estrita parceria com o Diretor Executivo;
8. Manter, com máxima vigilância, os estoques de água potável para o atendimento de todas as demandas do evento;
9. Manter funcionários específicos para cuidar de abrir e fechar salas, escritórios, templo, etc;
10. Todos os servidores da ADM/IPC, deverão estar uniformizados e com os EPIs necessários;

11. Assistir, de maneira especial, as demandas do GB/IPB, da SE-SC/IPB e da TE-SC/IPB, inclusive, designando-lhes salas específicas para seus respectivos trabalhos;

12. Providenciar local específico (“STAND”) para “Informações” e “Achados & Perdidos”;

13. Providenciar, determinar e supervisionar a abertura de cada sala de reunião trinta (30) minutos antes do horário de cada atividade, efetivando o seguinte “checklist”: a) Portas destrancadas; b) Luzes acesas; c) Ar-condicionado ligado e na temperatura adequada; d) Sistema de som ligado e funcionando corretamente, e) Outros recursos audiovisuais disponíveis e em operação, f) Mesa diretora devidamente ornamentada e preparada com água para os participantes, etc;

14. Elaborar, ao término da reunião, relatório sucinto (inclusive financeiro) de sua área de atuação (ressaltando ações relevantes) e encaminhá-lo à Coordenação Geral.

O – Compete à Subcomissão de Marketing e Imagem

A Subcomissão de Marketing e Imagem, liderada por três membros, trabalhará sob a responsabilidade da Coordenação Geral e será supervisionada pelo Diretor Financeiro competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Prospectar e indicar à Coordenação Geral, a contratação de empresas especializadas para a realização das peças de Marketing e Identidade Visual, da 40ª RO-SC/IPB-2022, bem como, prestar assessoria para a realização do evento;

2. Planejar e apresentar à Coordenação Geral o projeto de Marketing e a Comunicação e Identidade Visual, para a 40ª RO-SC/IPB-2022;

3. Cumprir integralmente os itens “A.4.a,b,c,d” deste Manual;

4. Após os contatos do Diretor Institucional com a SE-SC/IPB e APECOM/IPB, manter estrita parceria com estes órgãos para o desenvolvimento do “aplicativo” e, para os serviços de internet e transmissão do evento;

5. Centralizar o design e a aplicação das identidades visuais aplicadas a todas as peças a serem utilizadas na 40ª RO-SC/IPB-2022.

6. Uma vez aprovadas, supervisionar a produção das peças, tomando as providências necessárias junto aos fornecedores;

7. Zelar pelo cumprimento dos cronogramas estabelecidos, evitando atrasos indesejados e, eventuais, prejuízos no desenvolvimento das ações;

8. Tratar com o Diretor Financeiro a respeito de despesas não orçadas;

9. Elaborar, ao término da reunião, relatório sucinto (inclusive financeiro) de sua área de atuação (ressaltando ações relevantes) e encaminhá-lo à Coordenação Geral.

P – Compete à Subcomissão de Sonorização e Elétrica

A Subcomissão de Sonorização e Elétrica, liderada por quatro membros, trabalhará sob a responsabilidade da Coordenação Geral e será supervisionada pelo

Diretor Executivo competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Planejar e supervisionar toda a engenharia elétrica da 40ª RO-SC/IPB-2022, apresentando à Coordenação Geral, plano de demanda, carga e disponibilidade de energia, necessidade ou não de contratação de “grupo geradores”;
2. Garantir fornecimento ininterrupto de energia para a excelente realização do evento em todas as áreas;
3. Manter no local, profissionais habilitados para manutenção imediata de equipamentos de ar-condicionado, quadros de energia, casa de força, geradores, tomadas e ligações de emergência;
4. Manter e controlar a temperatura dos equipamentos de ar-condicionado em condições adequadas, em todos os ambientes;
5. Manter e controlar a luminosidade (luzes) em condições adequadas, em todos os ambientes;
6. Organizar e supervisionar o uso de todos os equipamentos de som, no templo e nos demais espaços da IPC, durante todo o evento;
7. Contratar e supervisionar profissionais de som (sonoplastas) para operarem em todo o evento;
8. Contratar (alugar) equipamentos de som e projeção adicionais, caso necessário, para a realização do evento em alto nível e, cuidar para o correto uso e posterior devolução;
9. Organizar e supervisionar todo o serviço de projeção de imagens no templo e em outras dependências (refeitório, espaço de oração, Jardim de oração, salas de aulas e showroom);
10. Assistir as Subcomissões de trabalhos em suas demandas de energia, sonorização e projeção de imagens;
11. Assistir a Mesa do SC/IPB em suas demandas específicas;
12. Elaborar, ao término da Reunião, relatório sucinto de sua área de atuação (ressaltando ações relevantes) e encaminhá-lo à Coordenação Geral.

Q – Compete à Subcomissão de Decoração

A Subcomissão de Decoração, liderada por três membros, trabalhará sob a responsabilidade da Coordenação Geral e será supervisionada pelo Diretor Executivo competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Com imaginação e criatividade, a Subcomissão de Decoração focará em três importantes objetivos: simplicidade, beleza e parcimônia (razoabilidade de custo);
2. Planejar, executar e supervisionar a ornamentação, especificamente, do templo e da tenda de refeições, durante todos os dias do evento;
3. Planejar, executar e supervisionar a ornamentação dos três “coffee breaks”;
4. A execução do item anterior e, a ornamentação da tenda de refeições, operar em conjunto com a subcomissão de alimentação;
5. Cuidar da ornamentação da sala da presidência, onde serão recebidas as delegações estrangeiras e visitantes especiais;

6. Colocar sinalização nos pontos adequados para orientação dos participantes nos deslocamentos e acesso aos espaços;
7. Planejar e supervisionar o atendimento “VIP” para a mesa diretora, não permitindo que haja falha na prestação dos serviços;
8. Organizar o púlpito para a realização do evento, seguindo orientações da Presidência do SC/IPB e do Diretor Executivo;
9. Providenciar para o templo as Bandeiras: Brasil, Mato Grosso, Cuiabá, IPB e IPC;
10. Elaborar, ao término da Reunião, relatório sucinto de sua área de atuação (ressaltando ações relevantes) e encaminhá-lo à Coordenação Geral.

R – Compete à Subcomissão de Liturgia e Hinologia

A Subcomissão de Liturgia e Hinologia, liderada por três membros, trabalhará sob a responsabilidade da Coordenação Geral e será supervisionada pelo Diretor Institucional competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Preparar sob a orientação da “Mesa SC/IPB” a estrutura e a liturgia dos cultos (exercícios devocionais) ao longo da 40ª RO-SC/IPB-2022;
2. Participar com a Coordenação Geral, da preparação litúrgica do grande culto de abertura;
3. Convidar regente (s) para o grande coral que fará parte do culto de abertura e supervisionar o seu trabalho;
4. Definir (com o máximo de antecedência) com esse regente e com o Diretor Institucional, o rol de hinos que serão executados pelo grande coral;
5. Planejar, articular junto aos onze (11) Presbitérios de Mato Grosso e organizar a formação do Grande Coral, com pelo menos cento e dez (110) vozes (coralistas);
6. Os custos com o Grande Coral, em sua maior parte, deverão ser assumidos pelos presbitérios e/ou pelos próprios coralistas;
7. Se necessário, planejar, viabilizar e supervisionar a participação da “orquestra da PM-MT” e de outras participações especiais (cantores, quartetos, etc);
8. Planejar, viabilizar e supervisionar a participação de equipes de louvor congregacional (instrumentistas e vocais), aprovando com antecedência o rol de cânticos a ser executado;
9. Planejar, viabilizar e supervisionar o uso de todos os equipamentos e instrumentos necessários para a realização do grande culto e dos exercícios devocionais ao longo da 40ª RO-SC/IPB-2022;
10. Se necessário, a subcomissão, com o aval da Coordenação Geral, poderá alugar equipamentos e/ou instrumentos e, eventualmente, contratar músicos;
11. Fornecer à Comissão de Marketing as informações e demandas necessárias para a produção das peças próprias (partituras, liturgia impressa e/ou digital, imagens, etc);
12. Trabalhar em conjunto com as subcomissões com funções relacionadas ao grande culto de abertura e exercícios devocionais;
13. Elaborar, ao término da reunião, relatório sucinto de sua área de atuação (ressaltando ações relevantes) e encaminhá-lo à Coordenação Geral.

COMISSÃO ORGANIZADORA:

Diretor Institucional

- Rev. Marcos Serjo **65 99248-6133**

Diretor Financeiro

- Presb. Khalil Choucair **65 98118-8000**

Diretor Executivo

- Presb. Guilherme Lomba de Mello Assumpção **65 98112-4168**

SUBCOMISSÕES:

Subcomissão de Recepção e Hospedagem

- Rev. Giovani Pereira de Souza **65 99665-9580**
- Diac. Diego de Arruda Ferreira **65 99620-3808**

Subcomissão de Transporte

- Sr Almir Roberto da Costa **65 99281-2512**
- Diac. Carlos Augusto Ribeiro Santos **65 98124-1015**

Subcomissão de Alimentação

- Sra Célia Regina Gasparetto Choucair **65 98127-0959**
- Sra Ana Mônica Campos Mesquita **65 98112-7101**
- Sra Mara Rebelo Rodrigues **65 99981-4062**

Subcomissão de Saúde e Seguridade

- Presb. Jonathas Antônio Mendes Nogueira **65 99223-6046**
- Rev. José Vieira Júnior **65 98402-8098**

Subcomissão de Gestão do Showroom e de Negócios

- Sr Henrique Marques Oliveira **65 98142-2200**
- Sr Marcelus Mesquita **65 99974-6775**

Subcomissão de Gerenciamento de Eventos Paralelos

- Rev. Djaik Souza Neves **65 99270-9811**
- Rev. Heronilton Silva e Lima **65 99270-9811**
- Rev. Manoel Seixas **65 99284-3316**
- Rev. Manoel Gonçalves Delgado Junior **65 98404-8388**

Subcomissão de Oração e Intercessão

- Presb. José Antônio de Mesquita **65 98112-7110**
- Presb. Waldyr Ribeiro Bastos **65 99982-3460**

Subcomissão de Voluntariado

- Meire Correia de Santana da Costa Marques **65 99983-0604**
- Denise Pimpim Lima Silva Martins **65 99983-6524**
- Angela Tomaz Pires Sampaio **65 99665-9982**

Subcomissão de Diplomacia

- Presb. Hildebrando da Costa Marques **65 99667-3267**
- Presb. Rogério Machado **65 99981-5600**

Subcomissão de Segurança e Trânsito

- Presb. Gabriel Rodrigues Leal **65 98118-9861**
- Rev. Antônio Claudio **65 99650-1969**

Subcomissão de Administração e Infraestrutura Local

- Srta Michelle Sadovski Bittencourt **65 99987-7072**

Subcomissão de Marketing e Imagem

- Rev. Anderson Farias Luiz **65 99669-2290**
- Rev. Paulo Sung Ho Won **65 99808-3456**

Subcomissão de Sonorização e Elétrica

- Presb. Marcus de Anicésio Souza **65 99983-5426**
- Presb. Aguinaldo Oliveira Schelini **65 98112-6125**

Subcomissão de Decoração

- Sra Sandra Breder Assis **65 99983-5099**
- Sra Flávia Penedos de Souza Fonseca **65 98408-4084**

Subcomissão de Liturgia e Hinologia

- Rev. Marcos Antônio Serjo da Costa **65 99248-6133**

40¹⁰³ REUNIÃO DO
SUPREMO
CONCÍLIO

IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL - 2022 | CUIABÁ-MT



IGREJA
PRESBITERIANA
doBRASIL

