

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA  
DO SUPREMO CONCÍLIO DA IPB (SE-SC)**

*(aprovado pela resolução CE – 2021 – DOC. CCXLVII)*

**CAPÍTULO I**

DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

**Art. 1º** A **Secretaria Executiva do Supremo Concílio da Igreja Presbiteriana do Brasil** ou simplesmente **Secretaria Executiva**, identificada pela sigla **SE-SC**, tem por finalidade precípua cumprir e fazer cumprir as deliberações do **Supremo Concílio**, identificado pela sigla **SC/IPB**, e da **Comissão Executiva do Supremo Concílio**, aqui simplesmente referida como **Comissão Executiva** e identificada pela sigla **CE-SC/IPB**, bem assim viabilizar os meios e condições para o funcionamento desses órgãos.

**§ 1º** A **Secretaria Executiva** tem sede na Capital da República e, mediante autorização do Supremo Concílio ou de sua Comissão executiva, poderá estabelecer escritório correspondente em outra cidade do País, onde resida o Secretário Executivo.

**§ 2º** A **Secretaria Executiva** é responsável por movimentar as atividades da **Igreja Presbiteriana do Brasil**, identificada pela sigla **IPB**, sob a orientação da Comissão Executiva, cuidar do arquivo e da correspondência da Igreja, levantar e divulgar os dados estatísticos da obra da Igreja em seus diversos aspectos, organizar e viabilizar as reuniões do Supremo Concílio e de sua Comissão Executiva.

**§ 3º** Além das atribuições inerentes à sua finalidade específica, a **Secretaria Executiva** abarca também as seguintes atividades:

I- os encargos anteriormente atribuídos à Secretaria Geral de Estatística;

II - a curadoria do Arquivo Histórico da **IPB**, sediada em São Paulo.

**CAPÍTULO II**

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 2º** A **Secretaria Executiva** tem como estrutura básica:

I - Direção Geral, exercida pelo Secretário Executivo;

II - Chefia de Gabinete;

III - Serviços Diversos:

a) comunicação;

- b) tecnologia da informação;
- c) documentação e cadastro.

**Parágrafo único.** Outros serviços necessários ao cumprimento da finalidade da **Secretaria Executiva**, notadamente na área técnica e especializada, poderão ser incluídos em sua estrutura organizacional, temporária ou definitivamente, mediante autorização da Comissão Executiva.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**Art. 3º** O Secretário Executivo é eleito pelo Plenário do Supremo Concílio para mandato de oito anos, correspondente a duas legislaturas contínuas, na forma do art. 67, § 2º, da CI/IPB.

**§ 1º** O Secretário Executivo é o responsável exclusivo pela **Secretaria Executiva**, seu funcionamento, operacionalidade e guarda da documentação que lhe é confiada, desempenhando a função de Diretor Geral do escritório da **IPB**.

**§ 2º** O Secretário Executivo é o porta-voz da **Secretaria Executiva** e faz parte dos vários segmentos, onde incluído estiver por força regimental, na administração da Igreja e seus órgãos.

**Art. 4º** Compete ao Secretário Executivo, dentre outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Supremo Concílio ou por sua Comissão Executiva:

- I** - exercer a direção geral do escritório da **IPB**, na forma estatutária;
- II** - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Supremo Concílio e de sua Comissão Executiva, exceto as que forem especificamente atribuídas a determinada pessoa ou comissão;
- III** - movimentar as atividades da **IPB**, sob orientação da Comissão Executiva, fiscalizando a execução das medidas tomadas pelo Supremo Concílio ou por sua Comissão Executiva;
- IV** - cuidar do arquivo e da correspondência da **IPB**;
- V** - transcrever em livro, conforme o modelo oficial, as atas do Supremo Concílio e de sua Comissão Executiva;
- VI** - publicar no órgão oficial o resumo das atas;
- VII** - resolver com o Presidente os casos urgentes e relevantes, cuja solução não possa esperar mais de dez dias e não se mostre viável a reunião da Comissão Executiva por meio eletrônico, sempre *ad referendum* do referido órgão em sua próxima reunião;

**VIII** - visitar, na medida do possível, os principais centros e instituições da igreja, a fim de se informar acerca da vida eclesial e incentivar a sua marcha;

**IX** - elaborar os relatórios estatísticos da **IPB**;

**X** - elaborar os relatórios da curadoria do Arquivo Histórico da **IPB**, a serem apresentados anualmente à Comissão Executiva e quadrienalmente ao Supremo Concílio;

**XI** - elaborar o relatório da **Secretaria Executiva**, apresentando-o anualmente à Comissão Executiva e, em resumo, quadrienalmente, ao Plenário do Supremo Concílio;

**XII** - elaborar o relatório da Comissão Executiva;

**XIII** - substituir o Vice-Presidente em sua ausência, na forma do art. 67, § 3º, da CI/IPB;

**XIV** - preparar a agenda dos trabalhos da Comissão Executiva;

**XV** - trazer o Presidente constantemente informado de todos os assuntos importantes da vida e dos trabalhos da Igreja;

**XVI** - supervisionar e coordenar as atividades executadas pelo pessoal do escritório da **Secretaria Executiva**, bem assim dos serviços contratados pela **IPB** a terceiros;

**XVII** - auxiliar na interlocução com outros órgãos e entidades e da **IPB**, bem como das comissões nomeadas pelo Supremo Concílio;

**XVIII** - planejar, organizar e executar a gestão interna da **Secretaria Executiva**, sob a supervisão da Comissão Executiva;

**XIX** - coordenar e orientar a execução das atividades dos serviços de comunicação, tecnologia da informação, documentação e cadastro;

**XX** - coordenar, promover e acompanhar a implementação das medidas, dos mecanismos e das práticas organizacionais de governança da **IPB**, conforme diretrizes do Supremo Concílio ou de sua Comissão Executiva;

**XXI** - promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas tecnológicos para otimização do funcionamento dos órgãos da **IPB**;

**XXII** - exercer as atribuições de encarregado a que se refere a Lei Geral de Proteção de Dados;

**XXIII** - informar ao SC/IPB e à CE-SC/IPB as pendências no cumprimento das determinações baixadas por esses órgãos, apresentando as correspondentes justificativas;

**XXIV** - informar ao SC/IPB e à CE-SC/IPB as matérias pendentes de deliberação encaminhadas por reuniões anteriores;

**XXV** - expedir as comunicações relativas às eleições, designações de pessoas para os encargos em comissões eclesiais, juntas e demais órgãos da IPB;

**XXVI** - comunicar às partes e aos terceiros interessados as decisões nos recursos administrativos.

**§ 1º** Em relação às reuniões do Supremo Concílio, o Secretário Executivo se dedicará especialmente à execução dos seguintes encargos:

**a)** cuidar da organização do local e providenciar os meios necessários para a realização da reunião do Concílio ou supervisionar as providências tomadas pela comissão especial nomeada para isso;

**b)** preparar, com antecedência, a relação dos presbitérios, cujos representantes serão arrolados no ato da verificação de poderes;

**c)** diligenciar a implementação e a operacionalização de sistema automatizado para o funcionamento da reunião;

**d)** disponibilizar meios de acesso a todos os documentos a serem examinados pelos membros do Concílio;

**e)** providenciar todos os materiais e equipamentos necessários ao expediente da reunião;

**f)** receber dos secretários temporários todos os documentos do Concílio e conservá-los em boa ordem;

**g)** coordenar os trabalhos dos Secretários Temporários;

**h)** administrar e orientar o pessoal da **Secretaria Executiva** e outros colaboradores quanto ao controle de acesso dos membros do Concílio para verificação de quorum durante as reuniões;

**i)** orientar o controle de presença de membros efetivos, ex officio, correspondentes, visitantes e outras pessoas, quando for o caso;

**j)** assinar, com o Presidente, a correspondência que expedir, enquanto o Concílio estiver reunido;

**k)** fazer as anotações nas carteiras de ministros e presbíteros;

**l)** corrigir erros materiais e de redação nas resoluções, quando não houver comissão nomeada pelo Concílio com essa finalidade, sempre guardando estrita fidelidade ao conteúdo normativo das resoluções aprovadas pelo Plenário;

**m)** apresentar ao Concílio o resumo das atas da última reunião.

**§ 2º** Em relação às reuniões da Comissão Executiva, o Secretário Executivo se dedicará especialmente à execução dos seguintes encargos:

**a)** cuidar da organização do local e providenciar os meios necessários para a realização da reunião da Comissão Executiva ou supervisionar as providências tomadas pelas pessoas encarregadas dessa tarefa;

**b)** preparar, com antecedência, a relação dos membros da Comissão Executiva, cujos nomes serão arrolados na verificação do quorum de instalação da reunião;

**c)** expedir a convocação da reunião determinada pelo Presidente;

**d)** diligenciar a implementação e a operacionalização de sistema automatizado para o funcionamento da reunião;

**e)** disponibilizar meios de acesso a todos os documentos a serem examinados pelos membros da Comissão Executiva;

**f)** providenciar todos os materiais e equipamentos necessários ao expediente da reunião;

**g)** administrar e orientar o pessoal da **Secretaria Executiva** e outros colaboradores quanto ao controle de acesso dos membros da Comissão Executiva para verificação de quorum durante as reuniões;

**h)** orientar o controle de presença de membros da Comissão Executiva e outros participantes sem direito a voto, tais como relatores de comissões nomeadas pelo Supremo Concílio e de subcomissões da própria Comissão Executiva, secretários nacionais e outras pessoas designadas para encargos especiais;

**i)** assinar, com o Presidente, a correspondência que expedir, enquanto a Comissão Executiva estiver reunida;

**j)** secretariar as reuniões da Comissão Executiva;

**k)** corrigir erros materiais e de redação nas resoluções, quando não houver subcomissão especial nomeada pela Comissão Executiva com essa finalidade, sempre guardando estrita fidelidade ao conteúdo normativo das resoluções aprovadas;

l) informar a Comissão Executiva acerca dos trabalhos cuja execução tenha sido por ela determinada;

m) fazer as anotações nas carteiras de ministros e presbíteros.

§ 3º Nas reuniões do Supremo Concílio e de sua Comissão Executiva, a **Secretaria Executiva** disponibilizará espaço apropriado, com equipamentos de informática e acesso à internet, de modo a viabilizar o compartilhamento de documentos para o bom funcionamento das reuniões, evitando-se cópias em papéis e leituras de atas durante as sessões.

**Art. 5º** Toda correspondência oficial da **Secretaria Executiva** terá que ser identificada pela assinatura do Secretário Executivo ou por e-mail corporativo, para certeza de validade.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PESSOAL E DOS SALÁRIOS**

**Art. 6º** A **Secretaria Executiva** será servida pelo pessoal indicado pelo Secretário Executivo e contratado pela **IPB**, mediante parecer favorável da Junta Patrimonial, Econômica e Financeira - JPEF.

§ 1º O número de empregados será estabelecido anualmente pelo Secretário Executivo, com aprovação da Comissão Executiva.

§ 2º Os salários e encargos relativos ao pessoal que serve à **Secretaria Executiva** serão pagos pela Tesouraria do Supremo Concílio, dentro do orçamento aprovado pela Comissão Executiva, sob a rubrica destinada às despesas da **Secretaria Executiva**.

§ 3º Ao Secretário Executivo compete definir as atribuições, aplicar as penas disciplinares e efetuar a dispensa de empregados da **Secretaria Executiva**, quando for o caso.

**Art. 7º** Ao Chefe de Gabinete da **Secretaria Executiva**, sob a supervisão direta do Secretário Executivo, compete:

I - assessorar e assistir o Secretário Executivo nas atividades do escritório e também nas atividades relacionadas às reuniões do Supremo Concílio e de sua Comissão Executiva;

II - assessorar e assistir o Secretário Executivo no preparo e no despacho do seu expediente e na coordenação de sua agenda relacionada às atividades da **Secretaria Executiva**;

III - dar o devido tratamento aos processos e expedientes submetidos à **Secretaria Executiva**;

IV - promover a articulação entre os diferentes serviços supervisionados pela **Secretaria Executiva**;

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Executivo.

**Art. 8º** Os serviços de comunicação, tecnologia da informação, documentação e cadastro executarão as atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Secretário Executivo.

**Art. 9º** Mediante termo de serviço voluntário, a **Secretaria Executiva** poderá admitir a cooperação de membros de Igrejas jurisdicionadas ao Supremo Concílio, para a execução de atividades específicas, que não demandem contraprestação salarial nem pressuponham subordinação jurídica para fins trabalhistas.

## CAPÍTULO V

### DAS DESPESAS DA SECRETARIA EXECUTIVA

**Art. 10.** As despesas da **Secretaria Executiva** correrão à conta de rubrica própria prevista no orçamento anual aprovado pela Comissão Executiva.

**§ 1º** As despesas orçadas para a **Secretaria Executiva** devem ser pagas pela Tesouraria do Supremo Concílio, mediante prestação de contas nos moldes aprovados pela Junta Patrimonial, Econômica e Financeira, e homologadas pela Comissão Executiva.

**§ 2º** As reuniões realizadas na sede da **Secretaria Executiva** por outros órgãos da **IPB** terão suas despesas debitadas nas respectivas rubricas previstas no orçamento para esses órgãos.

**Art. 11.** Ao final de cada ano, a **Secretaria Executiva** apresentará à Junta Patrimonial, Econômica e Financeira o anteprojeto de orçamento, dentro do modelo da Tesouraria do Supremo Concílio, com a previsão das despesas para o ano seguinte.

## CAPÍTULO VII

### DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

**Art. 12.** O recebimento de documentos pela **Secretaria Executiva** deve observar ordinariamente a seguinte rotina:

I - cadastro geral de entrada, contendo origem, natureza e pretensão, data e forma do recebimento;

II - despacho de recebimento do Secretário Executivo ou por ordem dele;

III - despacho definitivo do Presidente da Comissão Executiva;

IV - arquivamento em local próprio, juntamente com o parecer final.

**Parágrafo único.** Nas reuniões do Supremo Concílio ou de sua Comissão Executiva, a **Secretaria Executiva** instalará escritório com os equipamentos de informática necessários à execução dos trabalhos, com estrutura suficiente para atender às demandas no local de cada reunião.

**Art. 13.** Nenhum documento será retirado dos arquivos, sem as precauções e cautelas legais, sob pena de responsabilizar-se o Secretário Executivo.

**Art. 14.** As consultas feitas à **Secretaria Executiva** terão as respostas pertinentes ao assunto correlato, de preferência com citações das resoluções adequadas.

## CAPÍTULO VIII

### DA NATUREZA DOS ARQUIVOS E DESTINO DO ACERVO

**Art. 15.** Os arquivos da **Secretaria Executiva** são de duas naturezas:

I - arquivo vivo, o que estiver em uso, no cotidiano da Igreja;

II - arquivo morto, que é a parte em desuso, mas arquivada por decisão do Supremo Concílio ou de sua Comissão Executiva, por interesse histórico ou preocupação documental.

**Parágrafo único.** Periodicamente, com prévia ciência da Comissão Executiva e efetuados os registros competentes, as peças do arquivo morto da **Secretaria Executiva** devem ser incorporadas ao arquivo morto da **IPB**, em Brasília.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA ESTRUTURA FÍSICA DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 16.** A **Secretaria Executiva** terá escritório geral em Brasília, com estrutura física apropriada.

§ 1º Havendo possibilidade, os espaços considerados de uso comum, poderão ser compartilhados com a Tesouraria e outros órgãos da IPB.

§ 2º O mobiliário, os equipamentos, os materiais de escritório, arquivos e documentos da **IPB** permanecem sob a guarda do Secretário Executivo.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** Este Regimento Interno poderá ser alterado ou reformado, no todo ou em parte, por proposta do Secretário Executivo ou por iniciativa do Supremo Concílio ou de sua Comissão Executiva.