

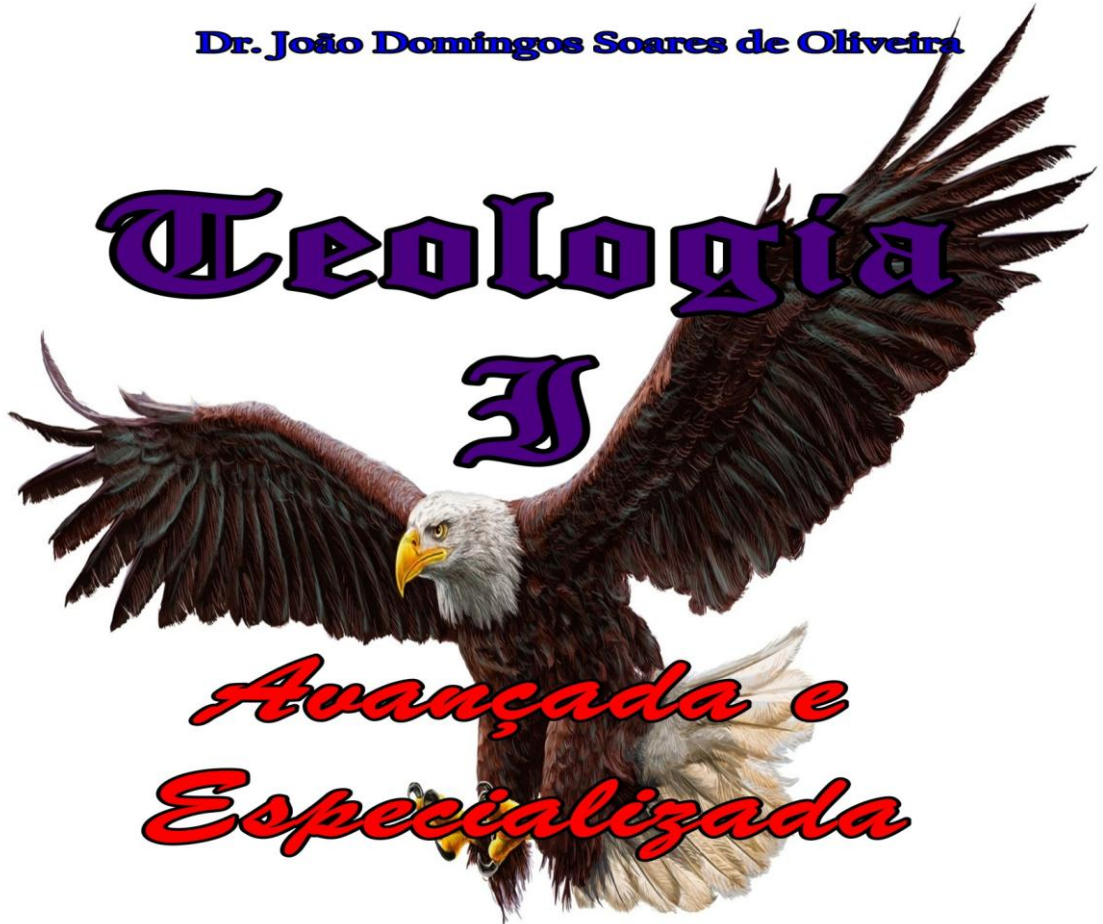
AULA II

ADMINISTRAÇÃO ECLESIAÍSTICA

Dr. João Domingos Soares de Oliveira

Teologia
III

*Avançada e
Especializada*



INTRODUÇÃO

Administrar é Gerir. E gestão consiste em responsabilizar e manusear um lar, uma instituição, ou outra atividade visando o seu bem estar. E “eclesiástico” trata-se de uma palavra grega da ordem gramatical adjetiva, que diz respeito à igreja, referente à igreja, pertencente à igreja, ou da igreja. Então, Administração Eclesiástica trata-se da gestão (administração) da igreja.

A referida administração é composta por 12 atividades, a saber: (1) Facilitar as Atividades Eclesiásticas, (2) Aumentar as Produções da Igreja, (3) Organizar, (4) Tornar os Eventos da Igreja mais Atraentes, (5) Despertar os Integrantes da Igreja, (6) Descobrir Talentos, (7) Formar Missionários, (8) Montar e Fortalecer o Departamento de Missões, (9) Cuidar das Finanças da Igreja, (10) Enviar Missionários, (11) Cuidar da Estrutura Física da Igreja, (12) Cuidar de si Próprio.

A presente disciplina é imprescindível na gestão de igrejas. De antemão vamos ler Êxodo (18: 1-27) Todos os métodos de uma boa administração do mundo são derivadas, ou semelhantes ao ensinado em Êxodo 18. É de suma importância que os líderes eclesiásticos venham também a extrair para si ensinamentos áureos para sua vida ministerial, neste texto. Porque é bastante grande a sua responsabilidade e ninguém nunca sabe tudo. Muito engana aquele que pensa que sabe tudo. Todo líder eclesiástico precisa continuar aprendendo e treinando; até mesmo, pelo fato de que a igreja é a noiva do Cordeiro, a noiva de Cristo. “e cuidar da noiva própria já não é fácil, quanto mais, de noiva alheia”.

Serão abordados os seguintes pontos: Princípio da Administração, Exemplos de Administrações Eclesiásticas, Administração Eclesiástica, A Missão da Igreja, PE, Documentações da Igreja.

1. PRINCÍPIO DA ADMINISTRAÇÃO

Todo princípio de administração que quer seja Eclesiástica, quer seja Secular, está baseado no capítulo 18 de Êxodo, e para melhor inteirarmos no assunto, vamos observar os versículos 13 – 27, do texto em apreço:

- 1) No versículo 13- aprendemos a observação e inspeção de pessoa;
- 2) No versículo 14- estudamos a interrogação e a investigação perspicaz;
- 3) Nos versículos 15- 16 - entendemos a resolução de conflito e correção;
- 4) No versículo 17- temos a lição de julgamento;
- 5) No versículo 18 – aprendemos a avaliação do efeito sobre o líder e sobre o povo;
- 6) No versículo 19- temos a instrução técnica de aconselhamento, de apresentação, e de determinação de pensamentos;

7) No versículo 20- temos: Ensino; Trabalho de demonstração; Delegação de Especificação; Seleção; Estabelecimento; Qualificações; Atribuições de responsabilidade;

8) No versículo 21- aprendemos: a Cadeia de comando, a Centralização de poder;

9) No versículo 22- estudamos a extensão de controle, o Julgamento, a Avaliação, os Limites para tomar decisão, a Administração por extensão;

10) No versículo 23- entendemos os benefícios da administração por extensão;

11) No versículo 24- compreendemos que os liderados de Moisés: ouviu e colocou o que aprendeu em prática.

12) No versículo 25- aprendemos: a escolha, a seleção (de pessoas) a atribuição de responsabilidade, e a extensão do controle;

13) Nos versículos 26, 27- estudamos o julgamento, a avaliação, a administração por exceção.

1. EXEMPLOS DE ADMINISTRAÇÕES ECLESIÁSTICAS

A Bíblia nos enriquece com vários exemplos de Organização e Administração:

1) Davi dividiu o sacerdócio em 24 sumos sacerdotes e em 24 turnos. Onde que, cada sumo sacerdote era responsável por um turno e um grupo de sacerdotes (2º Crônicas 24).

2) Deus orientou a Noé a construir a arca dando-lhe instruções de medidas, materiais e etc. (Gênesis 6 13 – 22).

3) Para a construção do Tabernáculo, Deus deu a Moisés o modelo, orientou quanto aos materiais, às medidas e quem poderiam exercer as respectivas tarefas (Êxodo 25; 26; 27).

4) Salomão recebeu todas as instruções, com minúcias, para a construção do Templo (2º Crônicas 3).

Poderíamos salientar vários outros exemplos de organizações e administrações eclesiásticas na Bíblia, mas estes são suficientes para consolidarmos a certeza de que a Palavra de Deus, além de Revelação Divina, da salvação da alma humana, é manual didático para Organização e Administração Eclesiástica e muito, e muito mais...

3. ADMINISTRAÇÃO ECLESIÁSTICA

A mencionada administração é composta por 12 importantes atividades, que são: (1) Facilitar as Atividades Eclesiásticas, (2) Aumentar as Produções da Igreja, (3) Organizar, (4) Tornar os Eventos da Igreja mais Atraentes, (5) Despertar os Integrantes da Igreja, (6) Descobrir Talentos, (7) Formar Missionários, (8) Montar e Fortalecer o Departamento de Missões, (9) Cuidar das Finanças da Igreja, (10) Enviar Missionários, (11) Cuidar da Estrutura Física da Igreja, (12) Cuidar de si Próprio.

1) FACILITAR AS ATIVIDADES ECLESIAÍSTICAS

Facilitar é procurar executar uma atividade com menos sacrifícios e com menos tempo. Sem, contudo diminuir a referida produção. Como sobrar um tempo - tempo que pode ser utilizado para acrescentar a produção, ou aumentar essa produção, até mesmo, com o menos tempo.

O administrador eclesiástico precisa encontrar saídas para facilitar todas as atividades da igreja. Ele precisa presidir uns cultos fáceis, que inicia no horário certo, e termina no horário exato. É necessário facilitar as visitas, os evangelismos, as reformas as construções e etc.. A primeira função de um administrador é facilitar tudo, para não estressar o povo em nada.

2) AUMENTAR AS PRODUÇÕES DA IGREJA

A segunda missão de um administrador é aumentar as produções da igreja. Iniciando pelo número de fieis. Em seguida, pela qualidade moral e espiritual dos integrantes da igreja. E posteriormente, é necessário que a receita financeira também cresça. Porque com mais gente, terá mais gastos. E, todavia, o dinheiro na igreja é bênção.

Com a finança eclesiástica em alta, é importante crescer também o templo, demais estruturas físicas da igreja e o seus meios de transportes. Se não há prosperidade, ainda não houve uma administração. A gestão é proporcional ao aumento.

Cinco fatores são responsáveis pelo aumento das produções na igreja: Oração, Jejum, Criatividade, Inovações e Divulgações, divulgações, divulgações... Não importa que o povo saiba. Não tem problema eles saberem. Isto é bom. Mas, divulgue: todos os cultos, os ensaios, as reuniões, os evangelismos (quanto aos evangelismos, procure divulgar somente aos participantes, é importante manter sigilos nas estratégias da igreja). Divulgue: nos cultos, nas redes sociais, na mídia e pessoalmente.

A COPASA, a CEMIG, o Correio nem concorrências eles têm, mesmo assim, os mesmos não perdem oportunidades de divulgar. Divulgue o seu trabalho – se a propaganda é a alma do negócio – então, uma atividade sem divulgação é um negocio sem alma.

3) ORGANIZAR

A terceira missão de um administrador é a organização. Sem organizar ele não conseguirá executar nenhum desses fatores. Este fator “organização” é o ponto chave para tudo. Organizar consiste em saber a quantidade de membros, congregantes, homens, mulheres, jovens, adolescentes e crianças. Saber a quantidade dos contribuintes.

Conforme os membros vão aumentando, o líder vai alterando o rol. Caso alguém muda da cidade, falece, ou abandona a igreja, de igual modo, ele vai alterando o rol de membro. É preciso conhecer todo o patrimônio da igreja e ter tudo registrado. Saber o valor das receitas e

conhecer todas as saídas da igreja. Estar ciente das atividades de cada auxiliar, e das viagens dos membros da igreja.

Ao fazer uma construção, uma reforma, uma compra grande é preciso organizar.

Nestas organizações, é imprescindível ir poupando. É preciso ir guardando dinheiro. Sempre é importante ter um caixa.

4) TORNAR OS EVENTOS DA IGREJA MAIS ATRAENTES

Tanto os cultos públicos, como os cultos de ensinamentos, ou de orações, precisam ser atraentes. O líder precisa treinar seus liderados, como exemplo, os auxiliares para promoverem cultos, ensaios, escolas, reuniões e etc. também muito atraentes.

Para que isso aconteça é preciso, no mínimo, cinco observações, a saber: (1) Não desabafar publicamente; (2) Tratar a todos super bem e com educação; (3) Abrir mão de toda contradição e confusão nos trabalhos – caso for preciso, marque em particular uma reunião para tratar assuntos burocráticos e internos; (4) Ser fiel para com os horários dos cultos e dos demais eventos; (5) Com muita sabedoria e prudência saber selecionar os membros que irão atuar nos cultos. Exemplos: Àqueles membros que não pregam e nem cantam bem, e os indisciplinados (sem hora para concluir sua oportunidade) ouve-os nos cultos no meio das semanas, e nos cultos com menos visitantes. Porque sabemos que má pregação, melodia desafinada e pessoas sem limites, não tornam nada atraente. Mas, prepare dias estratégicos para ouvi-los. Não os deixe parados, ouve os mesmos em cultos estratégicos.

5) DESPERTAR OS INTEGRANTES DA IGREJA

Tanto os obreiros, como auxiliares, membros e congregantes dependem de um despertar por parte de seu líder. Interseções, boas e gratificantes inovações, visitas e companheirismo, ajudam os liderados a se despertarem. Elogios, ajudas, lembranças, atenções, são ingredientes indispensáveis ao despertar dos fieis. Trate a todos por igual. Não faz acepção de pessoas, não tenha partidatismo - estes fatores contribuem muito para os integrantes da igreja se despertar.

Dar oportunidades para todos: pregar, ensinar, cantar, testemunhar, reger, dirigir – sem nenhum ciúme. Não precisa ter ciúmes, deixa o povo crescer, deixa o povo se despertar.

Marque sempre: Festividades, Seminários, Campanhas de orações e jejuns, Retiros, Maratonas, Confraternizações, e etc..

6) DESCOBRIR TALENTOS

Uma das ações mais lindas de um líder eclesiástico é descobrir: obreiros, pregadores, missionários, cantores, professores, regentes – no ceio da igreja sobre sua responsabilidade. Por que a Seara de Deus é grande, mais são poucos os obreiros.

Fazendo assim, ele enriquecerá a Obra de Deus e será inesquecível na memória da pessoa do talento descoberto.

Não estamos ensinando para você ir apresentando ao ministério todas as pessoas que você goste, todas as pessoas que tem um bom dízimo, todas as pessoas que te pedem para ser apresentado, e todas as pessoas que pregam, ou ensinam bem.

Porque para consagrar alguém é preciso de sete fatores, a saber: (1) Ter a chamada de Deus; (2) Ser o tempo de Deus; (3) Formado em teologia; (4) Compromissado com a Obra de Deus; (5) Preparado; (6) Provado; (7) E ser conhecido pelo apresentador por, pelo menos, três anos. Porque o primeiro ano da relação ministerial do líder como os seus liderados acostuma ser excelente – O segundo anos acostuma ser o ano da popularidade, e pode ser ainda muito bom – E no terceiro ano, acostuma vir os problemas, provações e perseguições, mas os fieis continuam do lado de seu líder – foi bem assim que ocorreu com Jesus Cristo. Somente após esse tempo é que o líder conhece quem é quem. Comumente, quando apresemos pessoas no 1º, ou no 2º ano de conhecimento, depois nós nos arrependemos amargamente e a Obra sofre ferrenhamente. E o pessoal passa na cara “o seu obreiro”.

7) FORMAR MISSIONÁRIOS

Um dos passos mais importantes, para fazer missões, é manter uma escola teológica na igreja, compromissada com a Obra Missionária, para treinar obreiros em geral. Assim, o Espírito Santo levantará missionários para a sua Obra. Manter um curso de inglês, ou de espanhol, ou de ambos na igreja, é um passo excelente para as missões transculturais.

Porque enviar missionários despreparados é um erro imperdoável. Isso colocaria o projeto do departamento e experiência do líder em descrédito. Estragaria o ministério do obreiro. Fator que pode prejudicar até mesmo a sua família.

8) MONTAR E FORTALECER O DEPARTAMENTO DE MISSÕES

Caso a sua igreja ainda não tem um departamento de missões, é preciso montá-lo. Porque uma igreja que faz missões, não erra em um ponto, simplesmente ela deixa de ser igreja [Marcos (16:15); Mateus (28:18-20); Atos (1: 8); 1ª Coríntios (9:16, 27)]. Porque a única razão da igreja estar neste mundo é a realização da Obra Missionária.

Faz-se Missões por meio de sete atitudes, a saber: (1) Prover contribuintes para Obra de Missões; (2) Manter esses contribuintes incentivados a contribuir – por meio de interseções, milagres e prêmios; (3) Prover atividades que gera finanças; (4) Ser extremamente transparente com essas receitas; (5) Manter a escola teológica e de línguas na igreja; (6) Treinar missionários; (7) Enviar missionários e mantê-los.

9) CUIDAR DAS FINANÇAS DA IGREJA

O líder eclesial precisa ter uma comissão que fica com a guarda do dinheiro da igreja. O líder deixa estabelecidos os dias para pagar as contas e administra toda a finança. Mas, ele mesmo não é bom estar com a guarda desse dinheiro. É sempre importante ter mais de um fidei-jesuítas, para essa finalidade.

Tudo, absolutamente tudo, deve ser prestado conta. Todas as saídas precisam ser justificadas por meio de notas fiscais. Evite os recibos. Mantém cada percentual estabelecidas nas assembleias.

10) ENVIAR MISSIONÁRIOS

Leiamos Romanos (10: 14,15): Como, pois, invocarão aquele em quem não creram? e como crerão naquele de quem não ouviram? e como ouvirão, se não há quem pregue? E como pregarão, se não forem enviados? Como está escrito: Quão formosos os pés dos que anunciam o evangelho de paz; dos que trazem alegres novas de boas coisas.

É preciso que as igrejas enviem missionários, e mantê-los, com honra, lá no campo missionário. Para isso é necessário ter um dinheiro suficiente e seguro. Além disso, o apoio nas orações, psicológico e espiritual.

11) CUIDAR DA ESTRUTURA FÍSICA DA IGREJA

Nesta Santa Administração contém: Templos, Casas pastorais, Salas, Refeitórios – para construir e reformar. Além de ser bom e bonito, ainda incentiva os fidei-jesuítas. Sejam prósperos.

12) CUIDAR DE SI PRÓPRIO

O líder precisa cuidar de tudo. Mas não pode esquecer-se de si mesmo. Ele deve investir em si próprio. Esse cuidado consiste em estudos, exercícios físicos e em descanso.

4. A MISSÃO DA IGREJA

Todas as contribuições financeiras (dízimos, ofertas e votos); todos os cultos (adoração e devoção a Deus); os evangelismos (pregar o Evangelho para os que ainda não são cristãos) e as missões (sustentar e responsabilizar por missionários que foram enviados para fazer a Obra de Deus: evangelizando e dirigindo igrejas e etc.), têm pelo menos sete objetivos, a saber:

Ajudar os homens conhecer a grandeza. A majestade, a glória, o poder e o amor de Deus; Ajudar os homens a conhecer a pureza a beleza, a magnificência, o poder e o amor de Jesus Cristo, Filho de Deus. Instruir, orientar os homens na adoração a Deus; Ajudar os homens a conhecer seus deveres e responsabilidade como filho de Deus; Ajudar as pessoas a conhecer a Bíblia que é a luz da qual todo homem necessita para viver retamente; Ensinar a honestidade, a

cortesia, a verdade, a diligencia no trabalho, e a amabilidade no trato; Contribuir para o crescimento do caráter, tendo uma vida altruísta, útil e radiante.

5. PE

O PE, quer dizer Ponto de Equilíbrio. Ele dar o diagnostico financeiro da Igreja. Esse exame é efetuado assim: primeiro, faz a soma de todas as entradas da igreja e depois faz as somas de todas as saídas. Se as entradas forem menores que as saídas, o PE está negativo, no vermelho, saldo devedor; se as entradas forem iguais às saídas, o PE está nulo, saldo zero, o que entra sai; se as entradas forem maiores que as saídas, o PE está positivo, está no azul, à igreja tem saldo positivo.

6. DOCUMENTAÇÕES DA IGREJA

Com respeito às documentações iniciar pelo principal documento, a saber, “O ESTATUTO”.

6.1. ESTATUTO

Isto fala de um documento que contém o conjunto de regras que regem e estabelecem a estrutura e a organização de uma Igreja. O Estatuto registrado constitui - se juridicamente uma instituição. E o código civil brasileiro estabelece-se que “Nenhuma sociedade pode existir ou funcionar no território nacional sem ser juridicamente constituída”

PARA QUE O ESTATUTO? Uma igreja sem o Estatuto é uma igreja clandestina, ou fantasma, ela não existe juridicamente. Uma instituição assim estará sujeita muitos perigos, inclusive, de ser fechada.

Uma igreja sem o estatuto não pode ter nenhuma propriedade. Exemplos: ela não pode possuir: templos, casas, carros, eletrodomésticos, em fim, nada. Além disto, ela não tem como ser representada juridicamente.

Existe ainda uma causa mais importante para que uma igreja tenha o seu Estatuto registrado: isto se trata da necessidade de se inscrever no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), para efeito de inscrição no INSS. A legalização de qualquer construção na igreja dependerá da Certidão Negativa do INSS. E mais, no caso de acidentes, doenças, ou invalidez todos os empregados da igreja têm direito de recorrer ao INSS.

Um Estatuto bem elaborado, feito criteriosamente é uma segurança para a igreja. Ele não fere nenhum principio espiritual. Sem o estatuto a igreja corre o risco de desvios doutrinários e patrimoniais e fica aos caprichos da liderança mal informada, até mesmo. Mal intencionada. Certo é, toda igreja precisa, de antemão, elaborar o seu estatuto e passar a existir juridicamente.

6.2. REGIMENTO INTERNO

O Regimento Interno é uma complementação do Estatuto. O Estatuto ficaria muito extenso se todas as regras e as normas que dirige e segura à instituição, estivesse registrado nele. Mas conforme a Instituição brasileira é legal o Regimento Interno. Este documento não pode contradizer o Estatuto, mas tão somente subsidiá-lo. A elaboração do Regimento Interno é efetuada com os mesmos elaboradores do Estatuto, ou por novos membros da diretoria. Isto acontece assim: 1- numa reunião da diretoria, os elaboradores (eles devem conhecer muito bem as leis do referido Estatuto) elaboram as leis do Regimento Interno; 2- em outra reunião, uma reunião com toda diretoria e com, pelo menos, a maioria dos membros da igreja; 3- todas as leis do regimento Interno serão lidas com muita clareza perante assembleia; 4- então o presidente pergunta se há alguém que queira comentar sobre as referidas leis do Regimento Interno; 5- a assembleia concordando com as referidas leis; 6- então o presidente pede para assembleia aprovar regimento, em apreço, a maioria (50% dos membros da instituição mais 1- pessoa) aprovando, o Regimento Interno passa a ser realmente Lei; 7- então é só o documento ser assinado pela diretoria e pelos os membros da instituição.

6.3. IMPORTANTE

Tanto o Estatuto, quanto o Regimento Interno, precisa ser analisado pelo advogado da instituição para que eles não venham de alguma forma contradizer a Constituinte do País.

Alvará: o Alvará é também um documento de suma importância. Ele autoriza (dar o direito) uma instituição, ou a alguém exercer quaisquer atividades em qualquer parte do país. Sem o Alvará de licenciamento a instituição corre risco de sofrer embargo e fechamento. Visto que, em caso de fiscalização, os fiscais podem fechar o estabelecimento, não os encontrando o alvará; e se porventura ocorrer qualquer imprevisto, como acidentes e etc., vindo os magistrados (como os policiais, por exemplo), e não encontrando também o Alvará, eles também têm o direito de fechar o estabelecimento. O Alvará de funcionamento é atribuído pelas Prefeituras do município. A maioria das prefeituras não cobra por alvarás para igrejas. No caso de instituições, para tirar alvarás precisa do CNPJ.

6.4. ATA

A Ata é um documento que designa uma reunião, nascimento, ou constituição de associação, sociedade civil que se dar em uma assembleia geral onde várias pessoas unidas com o mesmo objetivo se dedicam a atingir seus fins. É onde se lavra todos os assuntos de uma entidade civil regida por estatuto.

Quem pode lavrar a Ata? Normalmente a Ata é redigida pelo primeiro secretário eleito em Assembleia ou pelo segundo secretário na

falta comprovada do primeiro, ou por secretário provisório nomeado pelo presidente. É recomendável que as Atas sejam lavradas por secretário competente. Ele precisa conhecer bem as normas da ata. Ao redigir a ata o secretário não pode cometer: rasuras, emendas, riscos, ou deixar espaço, ou linhas em branco; para evitar emendas duvidosas.

Como deve lavrar a Ata? Lavra-se uma ata de margem a margem. Tudo deve ser escrito por extenso, até os números. No caso de rasura existem normas para a correção, por exemplo: “onde ler....., ler-se.....”.

No caso de emendas também existe normas para acrescentá-las ao corpo da ata. Geralmente, elas devem acontecer no final da ata. Exemplo: “Em tempo:.....”

INÍCIO: Ata de número:.....

Ata da reunião (ordinária, ou extraordinária) dos: (membros), ou (Obreiros), ou (dos associados) da igreja:.....; A reunião deu-se início no templo da igreja:....., situado a Rua:....., Número:.....,

Bairro:....., cidade:....., Estado, no dia:....., mês:....., ano:....., hora:....., minuto:.....; A referida reunião foi iniciada pelo o Sr: presidente, o qual...(então serão redigidos o que for tratado)

CONCLUSÃO: Não havendo mais nada a tratar, o presidente encerrou a reunião do dia:....., mês:....., ano:.....ashoras, o qual solicitou que procedesse a leitura da ata, que depois de lida estará sujeita a sofrer emendas, ou ficar como está. Sendo aprovada, por unanimidade, segue se assinada por mim, o primeiro secretário. Pelos membros da diretoria e por dois membros idôneos presentes na reunião.

Lugar:....., mês:....., ano:.....

Presidente:.....

1º Secretário:.....

2º Secretário:.....

1º Tesoureiro:.....

2º Tesoureiro:.....

Comissão de contas:

1:.....

2:.....

3:.....

Membros:

1:.....

2:.....

A Ata como Lei: A ata passa a ser lei para ser cumprida, após sua aprovação. Para isto acontecer ela (a ata,) deve ser lido pelo secretário e em seguida o presidente indaga aos reunidos, é obvio, se eles aprovam a ata, ou não, eles aprovando-a, passa a ser Lei, após as devidas assinaturas.

Quando é preciso lavrar atas: são lavradas atas nas (AGE) Assembleia Geral Extraordinária: quando surgir um assunto repentino para ser trado. E nas (AGO) Assembleias Gerais Ordinárias: “Nas reuniões programadas nas datas específicas”.

Onde deve ser permanecer o livro de Atas?

O livro de atas deve permanecer na sede onde ocorrem as Assembleias (reuniões) Gerais.

Seriedade: Os membros da diretoria têm uma grande responsabilidade. Sendo comprovada qualquer fraude em um ata, o presidente e Secretário responderão criminalmente em juízo.

Com relação às atas, há ainda de uma serie de normas, mas como toda instituição depende de um advogado, ele, mesmo orientará o presidente com respeito, as mesmas.

Em todas as Assembleias (reuniões), é preciso outro livro, além do livro de ata, para que os demais membros da reunião venham a assinar.

A lista dos assinantes deve iniciar assim:

“Lista das assinaturas dos membros da igreja....., esta lista acompanhará a ata de numero tal, ocorrida no dia:....., do mês:....., do ano:.....”

Todas as pessoas eleitas para exercer cargos numa instituição na ata devem constar seu nome completo, endereço, estado civil, RG e CPF.

Sendo caso de tratar algum assunto na justiça, a ata precisa ser reconhecida firma, em Cartório.

Faça pesquisa na internet, em livro didático de redações, como elaborar: Ofícios; Requerimentos; Cartas; Estatuto.