

# SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA



## CARTILHA INFORMATIVA PARA AS LIDERANÇAS DAS UMPs

## Prefácio

O que você tem em mãos é um sonho da Confederação Nacional de Mocidades (CNM), foi criada para facilitar o trabalho das UMPs e está baseada na experiência de muitas pessoas. Grande parte deste material é proveniente do trabalho de uma galera do Sínodo Setentrional, confirmando que este material é do coração de Deus. Ele foi reformulado e adaptado pela Secretaria de Educação e Cultura da Confederação Nacional mantendo a ideia central de cartilha prática, simples e informativa. Esta cartilha não substitui o Manual Unificado das Sociedades Internas (MUSI). Aqui tentaremos dar dicas sobre os trabalhos, devendo o manual permanecer como regra de prática para as Sociedades Internas. Um pouco do que está aqui é quase uma repetição (com outras palavras) do que está escrito no MUSI.

De qualquer forma, esta cartilha tem por objetivo auxiliar nos trabalhos das UMPs locais, dando dicas de como deve agir a Diretoria, quais as suas responsabilidades, etc.; sugerindo diversas programações; inclusive algumas atreladas a projetos da CNM; e dicas para a condução das reuniões da UMP.

A cartilha está dividida da seguinte maneira: O primeiro capítulo fornece dicas relativas ao MUSI, o segundo aos cargos da Diretoria; o terceiro aborda as secretarias; e no quarto capítulo buscamos trazer ideias de programações para ajudar nos planejamentos anuais das UMPs locais; no quinto capítulo, buscamos dar algumas dicas relativas às reuniões das Sociedades Internas: da Diretoria e as Plenárias (Art. 14 a 16 do MUSI); e ao final dedicamos um espaço para perguntas frequentes e uma porção de anexos valiosos. Ressaltamos que esta não é uma lista exaustiva e tampouco definitiva, devendo sempre ser uma mera fonte norteadora passível de adaptações tantas quanto forem necessárias.

Repetimos que esta cartilha é somente uma pequena introdução para auxiliar nos trabalhos da Diretoria das UMPs locais. Caberia ainda aqui muito mais informações, porém cremos serem essas as mais vitais e necessárias de imediato para o bom funcionamento da UMP como sociedade interna da nossa igreja.

## Sumário

1. O MANUAL UNIFICADO .....	4
2. DOS CARGOS .....	4
a. Presidente .....	4
b. Vice presidente; .....	7
c. Primeiro Secretário.....	8
d. Segundo Secretário.....	10
e. Tesoureiro .....	11
3. DAS SECRETARIAS .....	13
4. DAS PROGRAMAÇÕES .....	13
a. Espirituais .....	14
b. Entretenimento.....	18
c. Esporte e lazer .....	19
d. Projetos da Confederação Nacional de Mocidades (CNM).....	22
5. DAS REUNIÕES.....	26
a. Reuniões da Diretoria.....	27
b. Das plenárias .....	29
6. PERGUNTAS FREQUENTES .....	34
7. ANEXOS.....	37
a. ANEXO I – Modelo de ata .....	37
b. ANEXO II – Passa-a-passo para Mackenzie Voluntário .....	39
c. ANEXO III – Modelo de informações para Projeto Mackenzie Voluntário .....	41
d. ANEXO IV – Modelo de relatório final para Projeto Mackenzie Voluntário.....	47
e. ANEXO V – Texto reflexivo – O que é a UMP? .....	48

## 1. O MANUAL UNIFICADO

Começamos com um ponto de atenção que as UMPs locais devem ter; Cuidado com as edições do Manual Unificado. Existem pessoas, inclusive autoridades da igreja, utilizando o MUSI de mil novecentos e bolinha. Cada edição do Manual é atualizada e alterada. Em alguns casos, há palavras e frases que fazem toda a diferença. Por isso ainda tem gente com dúvida sobre a idade mínima para permanência na UMP. Cuidado com as edições baixadas na internet. Infelizmente, não estão atualizadas. Sugerimos que adquiram a última edição diretamente no site da Editora Cultura Cristã, porque cada edição possuem alterações relevantes e que impactam na nossa cultura de ser sociedade interna. Fiquem ligados, porque ainda haverá muitas mudanças por acontecer.

Lembrem-se: o MUSI existe para ajudar e não nos limitar. Se encontrarmos uma forma que fique melhor para conduzir os trabalhos, de maneira organizada, justa e correta, não há razão para não adotar este mecanismo, contanto que seja para melhor servir ao Senhor nosso Deus.

## 2. DOS CARGOS

### *a. Presidente*

- Manter-se disposto em programações que envolvam sócios e as atividades realizadas na igreja;
  - Presidentes, isso é mega importante. Você foi escolhido por Deus para estar liderando, então você será o principal responsável por demonstrar disposição e ânimo nas programações e atividades da igreja (e dos órgãos coletivos também: Presbitério, Federação, Sinodal, etc.); as pessoas olharão para você para ver como está a saúde da sua UMP. (Imagina: um presidente desmotivado faz o sócio pensar: “ah, nem o presidente tá ligando ou se esforçando mesmo...”)

- Sim, isso é um bocado de responsabilidade, mas não se preocupe, foi Deus quem escolheu você (Js. 1:9). Além disso, você não está sozinho, tem a sua diretoria para lhe auxiliar e os próprios sócios, que, afinal de contas, também são seus irmãos em Cristo!
- Acompanhar os sócios com visitas periódicas, e sempre que necessário promover a comunhão entre os mesmos. Independente de programação;
  - Esse é um ponto bem básico: você tem que “fazer a social”. É importante frisar aqui a ideia de promover a comunhão independente de programações: se vocês têm um dia livre e não há programações, o que os impede de se reunirem na casa de alguém para assistir um filme? Ou sair para comer algo juntos? A gente não precisa de programação para estar em comunhão (Sl. 133:1)
- Manter informado e solicitar presença do Conselheiro em reuniões e programações;
  - Pode parecer que não (e às vezes isso é meio complicado mesmo), mas é muito importante que o Conselheiro (aquele indicado pelo Conselho) realmente esteja presente.
  - Há uma série de razões pra isso: a primeira é que o Conselheiro tem mais experiência e pode dar boas sugestões. Não nos esqueçamos de manter-nos humildes e aceitar suas exortações quando elas forem para o bem da sociedade. Como diretoria, o ideal é que busquem harmonizar as ideias do Conselheiro com as da Sociedade. Porém, o Conselheiro é um mero conselheiro, e não deve tomar as decisões por vocês e nem vocês devem estar sempre recorrendo a ele para resolver tudo. (Ler Art. 6º do MUSI)
  - Outra coisa: mostrar o que vocês estão fazendo para o Conselho da Igreja. Sim, isso é muito importante e não serve “pra mostrar serviço” ou o pastor gostar de vocês. É importante testemunharem o que é ser um jovem presbiteriano na sua comunidade e o seu Conselho vai gostar de ver isso, e tem mais,

vão se orgulhar da UMP que tem e isso será motivo de glória ao Senhor nosso Deus.

- Além disso, outra vantagem de se ter o Conselheiro sempre presente, é que, como ele estará sabendo dos planos da Sociedade, ele poderá ser um bom advogado perante o Conselho quando for necessário angariar recursos para alguma programação. Isso é uma grande vantagem quando estamos planejando uma programação grande, especialmente quando vai afetar toda a Igreja. E não só recursos (esse é só o exemplo mais comum), mas terão um elo para fazer essa intermediação em quaisquer demandas que haja e que, porventura, sejam necessárias levar ao Conselho.
- Buscar sabedoria na condução do ministério se mantendo neutro e pacífico em tomada de decisões;
  - Senhor Presidente, você não é ditador. Tenha isso em mente, você tem que pensar o que é melhor para a *sociedade*, mesmo que eles resolvam fazer um evangelismo num bairro enquanto você preferia que fosse feito no outro. Graças a Deus temos uma sociedade democrática, então não imponha, mas meramente exponha seus pontos de vista.
  - Outra coisa (e isso vale para todos mesmo): cuide da sua vida espiritual. Não se engane, o inimigo vai atacar você com mais frequência, porque enfraquecendo você ele consegue atingir a sociedade como um todo. Mas não tema, você tem aquele que já venceu o maligno e conta com as orações dos crentes ao seu favor, pois é dever dos seus sócios orar por você.
- Manter comunicação com as demais igrejas, enviando convites e publicando as atividades e programações realizadas;
  - Outro ponto essencial! Nós como UMP participamos de uma Federação de Mocidade, de uma Sinodal e da Nacional também. Por conta disso, é sempre bom lembrarmos de participar das programações desses organismos coletivos, além de estar sempre divulgando as suas programações também.

- Ponto importante: Não façam programações pensando em outras igrejas. Como líderes locais, o dever de vocês é cuidar dos seus sócios. Quem tem a responsabilidade pelo coletivo é a Federação e os outros órgãos. Isso não impede que vocês façam programações grandes que, eventualmente, abranjam outras igrejas, mas o foco são os seus sócios, nas suas necessidades espirituais e na sua realidade local.
- Faça-se conhecido, interaja com a Confederação Nacional de Mocidades, utilize a Secretaria de Comunicação e Marketing para enviar informações, artigos e fotos da sua UMP para publicações que a CNM vá fazer.
- **DICA DE OURO**
  - Presidentes, tomem o leme na hora da plenária. Não deixem a bagunça se instaurar e SIGAM a pauta! Aliás, ELABOREM uma pauta SEMPRE, e PUBLIQUEM-NA. Isso não é muito comum, mas já está na hora de fazermos isso, porque é ruim o sócio ir para a Plenária às cegas. Às vezes, pode ser que um dos pontos seja de interesse do sócio, como um programação por exemplo, mas como ele não ficou sabendo com antecedência, não consegue desenvolver melhor suas ideias. Divulguem a pauta Quando fizerem a convocação, já, publicando-a em mural (nem que seja no Facebook!).
  - Isso vai facilitar muito o trabalho dos secretários na hora de elaborar as atas e, posteriormente, na elaboração dos relatórios anuais; além, é claro, de ajudar na organização da sua UMP local e dar agilidade aos trabalhos.

*b. Vice presidente;*

- Atribuições
  - Apoiar e auxiliar o presidente nas propostas de trabalho;

- Acompanhar o presidente sempre que possível nas atividades realizadas;
  - Representar e assumir o papel do presidente na ausência dele.
- Comentário geral
    - Sim, caríssimo(a), como vice-presidente você tem que trabalhar, SIM! Nada de ficar só na tranquilidade enquanto o presidente se mata para agilizar as coisas e direcionar os trabalhos.
    - Como vice, em primeiro lugar, você tem que estar por dentro de tudo que faz o presidente: ler as dicas ali em cima (porque uma hora ou outra você poderá estar à frente), ter em mente o que é melhor para a Sociedade e estar em harmonia com as metas planejadas.
    - Seja participativo nas reuniões da Diretoria (aquelas entre vocês) e PEÇA serviço do Presidente. Isso mesmo! peça para trabalhar e ajudar em alguma coisa; se possível, seja proativo e já comece a resolver antes mesmo do Presidente pedir. Você é o braço direito daquele(a) que está no comando, aja como tal.

### *c. Primeiro Secretário*

- É meu(minha) filho(a), você agora é primeiro secretário(a), prepare-se!
- Primeira coisa: cuide do seu português!
  - Isso vai ser essencial para redação de documentos e atas, não só por conta da ortografia e gramática, mas também por conta da coesão e objetividade que devem ter os documentos.
  - Tente estudar um pouco sobre o uso das ferramentas do Word para que se cuide da parte estética dos documentos.
- Atas
  - Como Primeiro(a) Secretário(a), sua função é cuidar das atas das reuniões, sejam plenárias, ou da Diretoria. De forma simples, a ata é um documento que serve para registrar o que acontece numa reunião.



- A ata não é uma descrição de tudo que foi falado na reunião. Ela é um resumo das principais deliberações de uma reunião e servirá como prova de tudo o que foi tratado. Portanto, deve reger-se como um registro não disposto a discordância, sem duplas interpretações.
- Não deixe de ler a parte do MUSI que fala sobre “Atas” (lá no fim)
- As dicas:
  - Primeiro, lembre-se que nós temos um modelo de ata a ser seguido, tentem guiar-se por ele para começarmos a unificar nossas atas. Por isso trouxemos um modelo de ata anexo para vocês.
  - Outra coisa, não faça da sua ata um B.O., registre o que foi decidido, e por quantos votos a favor (você pode colocar também os contra e as abstenções).
  - Use do seu bom senso quando estiver redigindo (e aqui vem a importância do português também): a ata deve registrar a reunião de tal forma que quem leia o documento depois possa entender tudo o que aconteceu. Isso significa que às vezes é importante citar coisas que não foram necessariamente decisões votadas, mas que tiveram relevância para a plenária (“após discussão, não se chegou a consenso sobre a questão e decidiu-se suspender o assunto até a próxima plenária”). Há vários exemplos para isso, portanto, vai do bom senso do primeiro secretário redigir o que é importante para registrar a reunião.
  - Outra coisa: leia a ata na mesma hora da reunião. Eu sei que nem sempre isso é possível e às vezes é complicado, mas busque fazer, porque a memória das pessoas está fresca e fica mais fácil corrigir algo que tenha passado despercebido.
  - A ata é o documento mais comum da sociedade, e é o que tem que ser encaminhado para o Conselho da sua Igreja!

(artigo 51 do MUSI). Portanto, busque organizar-se para depois poder encaminhar com tranquilidade as atas.

- **DICA DE OURO:** na Plenária, deixe o segundo secretário responsável por fazer a chamada, anotar a ordem (quando as pessoas levantam a mão pra falar e talz) e as propostas a serem votadas. Isso não significa que você pode passar tudo para ele e sobrecarregá-lo, mas preze por fazer uma ata bem feita e preste atenção no que está acontecendo, para tomar nota com clareza.
- Substituir o Presidente, quando o vice não puder.
  - Isso mesmo, você também terá que estar com as atribuições do Presidente e do vice bem afiadas, para, quando acontecer (e sim, pode acontecer), você estar preparado para assumir a liderança e poder conduzir bem os trabalhos.

#### *d. Segundo Secretário*

- Manter organizado os arquivos e publicações recebidos (cartas, solicitações, convites).
  - A parte de manter organizados os arquivos é bem complicada mesmo. Os secretários podem até estar se perguntando agora: “Mas que arquivo?!”. Eu sei, eu sei, eu sei. Mas não podemos deixar que os erros do passado comprometam toda qualidade do nosso serviço hoje.
  - Façam um controle dos documentos e os armazenem com cuidado e num local específico para isso: pode ser uma pasta com divisórias, ou uma pasta-catálogo, em suma, algo onde você possa reunir toda essa documentação.
- Enviar arquivos e publicações necessários - cartas, solicitações, convites;
  - Isso não é incomum, por isso estejam prontos para redigirem algo do tipo para ajudar.
  - Estamos falando aqui de solicitações financeiras para o Conselho; convites para preletores, ou para outras sociedades/igrejas

participarem de programações; cartas para jovens afastados ou que se mudaram; envio de relatórios; comunicação oficial com a Federação e os outros organismos coletivos, etc.

- Manter atualizado os relatórios do rol de membros;
  - Isso parece super simples, mas nem sempre é. A dica principal aqui é: não deixe pra depois. Se há alguma alteração no rol de membros, atualize-o logo, porque se deixar para depois as informações se perdem ou se esquecem, então fica uma bagunça só.
- Substituir o Primeiro Secretário em faltas e impedimentos
  - Exatamente. Segundo secretário também tem que saber redigir atas! É isso mesmo que você leu, treine junto com o primeiro secretário (você pode fazer isso com mais tranquilidade nas reuniões da Diretoria) para que você não o deixe na mão quando for necessário substituí-lo.
  - No caso de você precisar atuar como primeiro secretário numa plenária, relaxe, você não tem que, necessariamente, acumular as funções dos dois secretários de uma vez só. Nada impede que você peça ao tesoureiro (ou ao vice-presidente) para atuar como segundo secretário ou até mesmo nomear um secretário *ad hoc* para lhe auxiliar naquela ocasião.

#### *e. Tesoureiro*

- Incentivar os membros a manter as taxas e mensalidades atualizadas
  - Essa é a atribuição mais básica do Tesoureiro: guardar o dinheiro! Mas o problema não é guardar e sim ter.
  - Por isso, é essencial que o tesoureiro busque elaborar estratégias para arrecadação de recursos. Uma boa dica seria fazer um envelope para cada membro depositar, num gazofilácio improvisado, o valor da mensalidade; assim, mês a mês haveria um certo senso de compromisso com a mensalidade.

- Outra coisa: incentivem os membros a pagar a per capita no COMEÇO do ano, para que a Federação tenha caixa para fazer programações mais tranquilamente. E, aliás, não deixem de pagar a per capita, hein! – Fazemos parte de uma sociedade e temos deveres como sócios, um deles é contribuir financeiramente com a sociedade.
- Manter relatórios e planilhas atualizadas, mantendo disponível o acesso aos membros sempre que solicitado.
  - Isso é um fator de suma importância: como tesoureiro, você tem que fazer uma espécie de contabilidade das finanças da sociedade. Isso significa: anote tudo! Guarde notas fiscais para prestar contas, tenha uma planilha com todas as informações possíveis para que, quando necessário, você esteja pronto para disponibilizar essas informações.
  - Uma dica interessante: nas plenárias, peça ao presidente um ponto de pauta só para você mostrar como está o caixa da sociedade. Isso pode ser um bom incentivo para os sócios verem como está a questão da mensalidade e pode ajudá-los a planejar as próximas programações com mais facilidade.
  - E aqui vai uma outra mais ousada: faça um planejamento financeiro! Quando a diretoria sentar pra fazer as programações do ano, já tenham em mente quanto irão gastar e coloquem no papel, por mais que seja provisório. Assim, vocês terão melhor condições para negociar e isso facilitará bastante os trabalhos. Não adianta uma única reunião, faça a coisa bem feita: pesquise preços, esteja pronto para negociar e barganhar, faça reservas, ligações, etc.
  - Lembre-se, você é o responsável pelas finanças da Sociedade. Se tiver dificuldades, peça ajuda àquele sócio que cursa administração ou contabilidade.
- Outra coisa: esteja por dentro de como são feitos os relatórios financeiros, porque eles deverão ser encaminhados ao Conselho da sua igreja e à Federação também!
  - Não deixe de ler a parte do MUSI que fala sobre “Tesouraria”.

### 3. DAS SECRETARIAS

Os secretários de atividades têm uma atuação muito importante dentro das sociedades, das federações e das confederações porque podem trabalhar em áreas e necessidades muito específicas. As secretarias de atividades são muito importantes e podem variar conforme a necessidade local. Elas existem para desafiar os sócios a atuar individual e coletivamente a cumprirem objetivos ou metas específicos. Elas não são obrigatórias porque podem sobrecarregar sociedades com números de sócios muito pequenos, mas é uma forma de integrar o maior número de sócios nas atividades.

Alguns exemplos de secretarias: Espiritualidade; Missões; Ação social; Esportes; Música; Marketing; Estatística; Educação; Comunicação; Cultura; Produtos; Artes; Datas especiais; Eventos; entre outras.

Sempre que necessário, a diretoria pode reunir-se informalmente com os secretários, buscando a solução de problemas existentes e ajudando na elaboração de planos de ação para cada objetivo.

### 4. DAS PROGRAMAÇÕES

Aqui, buscamos trazer uma seleção de diversas programações que já executamos, ou já vimos serem executadas. O importante aqui é: não foque na programação em si, foque na realidade da sua Sociedade local, busque sempre o que for melhor para sua comunidade.

As programações que elencamos estão divididas em categorias: espirituais, entretenimento, esporte e lazer e projetos da CNM. Antes de prosseguirmos, gostaríamos de fazer a seguinte ressalva: *todas* (sim, *todas*), as programações devem ter um enfoque espiritual.

O que nos diferencia da grande massa de jovens que vai para praça jogar bola, tocar violão ou conversar é que nós temos um mesmo Espírito que nos une com o objetivo primordial de adorar ao Senhor nosso Deus por meio

de seu Filho Jesus, o Cristo. Por isso, nossas programações tem que ser diferentes também.

Primeira dica: nunca deixem de orar em público, isso é uma das coisas mais impactantes, porque as pessoas notam e vocês estarão testemunhando. Uma das minhas histórias favoritas é quando vamos como UMP a uma pizzaria e, enquanto esperamos a pizza, fazemos a maior algazarra, conversando, rindo e simplesmente nos divertindo. Mas quando chega a pizza e fazemos a oração para comer o alimento, é impressionante como todos se calam para aquele momento em que estaremos falando com nosso Deus. Todos notam o silêncio que se faz no ambiente, e isso serve para honrar o nome do nosso Deus.

Outra coisa: sempre que possível, incluam a Palavra. Isso também é uma das coisas que nos diferencia de uma grande massa de “evangélicos”, que faz diversas programações baseadas simplesmente na sua própria “experiência” ou “espiritualidade”. Nosso diferencial é estarmos firmados na Palavra da Verdade que um dia nos salvou do Reino das Trevas. Vamos jogar bola? Porque não sentar antes e gastar 15min lendo um trecho da Bíblia e meditando? Vamos assistir um filme? Que tal uma boa discussão bíblica após o filme, discutindo o tema?

Claro que haverá ocasiões em que não é prático ou mesmo conveniente fazer um estudo, mas nunca deixem de orar e demonstrar por meio do seu comportamento o testemunho do jovem presbiteriano.

Agora sim, vamos às programações.

### *a. Espirituais*

- Vigília
  - Começamos com as clássicas. Nessa programação o foco principal é a oração. Ela é geralmente dividida em blocos: meditação e oração, variando conforme o caso (cada bloco um tema, no primeiro divide dois a dois, no segundo é individual, no terceiro coletivo, etc.). É interessante que as meditações sejam dadas pelos próprios jovens (quando houver jovens preparados para isso).

- Este tipo de programação geralmente acontece numa sexta-feira à noite, porque vai até tarde e não há que se preocupar (pelo menos para a maioria) em acordar muito cedo no sábado pela manhã.
- Sugestão geral: uma vigília de 2h (das 22h-00h), pode acontecer da seguinte forma:
  - Abertura → Oração de abertura, cânticos e meditação I (20min)
  - Momento de Oração I → em dupla (20 min)
  - Cânticos e Meditação II (20 min)
  - Momento de Oração II → individual (10 min)
  - Lanche → 10 min
  - Cânticos e Meditação III → 20 min
  - Momento de Oração III → coletiva (cada um faz uma oração, sem divisão) → 20 min.
  - Oração final e confraternização

**Dica de ouro:** É interessante estabelecer motivos ou temas para cada momento de oração. A vigília também pode ter um propósito específico como por exemplo: orar por missões no Brasil e no Mundo; Jovens presbiterianos no Brasil, entre outros.

- Estudos bíblicos
  - Esse é um dos que deveria ser um clássico, mas está aos poucos se perdendo. Neste tipo de programação, deve-se prezar por estudos mais aprofundados da Palavra.
  - A sugestão aqui é que se tragam temas teológicos para gerar discussões e aprendizados. Alguns exemplos de temas para estudos podem ser o diabo; a Trindade; dinossauros; céu e inferno; pecado; santificação; o apocalipse; batismo de crianças; predestinação; entre outros.
  - CAUIDADO: cuidado para não se deixarem levar pelos ventos de doutrina! Estes estudos devem ser ministrados por líderes da IPB e altamente capacitados: pastores,

presbíteros, missionários, etc. Encorajamos os jovens para que também ministrem, mas que estejam bem preparados, pois incorrerão dúvidas; sugerimos que o estudo sempre passe pelo crivo do pastor da Igreja ou por alguém indicado por ele.

- Um bom estudo terá uns 30min de preleção e mais uns 30min de discussão e dúvidas (mais ou menos), seguidos por um lanchinho (que nunca cai mal). Estudos com duração muito maior que isso poderão deixar de ser proveitosos, porque a discussão cansa bastante e o assunto, em geral, é pesado mesmo.
- Cultos em Ações de Graça pela UMP local
  - Essa não é bem uma programação em si, mas um evento que ocorre (ou deveria ocorrer) todos os anos e deve ser preparado (na medida do possível) pelos jovens da Sociedade local.
  - Isso significa: preparar um texto para o boletim, liderar a parte musical, convidar um preletor (ou indicar um tema ao pastor que seja voltado para jovens), trabalhar na recepção e na confraternização pós-culto.
  - Assim, este culto de certa forma passa a ser uma programação da UMP local, e deve ser planejada como tal.

**Dica de ouro:** Deus sempre deve ser o centro do culto.

- Louvorção
  - Essa aqui também é tradicional, mas tem que ser encarada com cautela.
  - A ideia é bem simples: um grupo vai entoar umas 10 músicas seguidas e o povo fica louvando junto. O cuidado aqui é para com a letra das músicas e o que se está querendo passar com esta programação; caberia aqui, uma aplicação (ou até mesmo uma palavra) sobre o tema.
  - Músicos, nada de “espontâneo”, ou é louvorção ou é show. Cuidado. Mas claro que isso não impede que durante o ensaio preparem uma introdução diferente, um interlúdio



com solo, uma mudança de tom, etc. Não há problema em deixar a música mais bela, contanto que seja para melhor louvar e honrar o nome de Deus.

- Clube do livro

- Não gente, isto não é programação de velhinha!
- A ideia aqui é bem básica também: escolhe-se um livro e a cada semana as pessoas se reúnem para discutir um capítulo daquele livro. Nada mais simples, não é?
- É bom ter toda semana uma pessoa responsável por trazer uma explanação do capítulo e alguns detalhes adicionais também, e até mesmo uma polêmica, para não ficar muito monótono.
- Ah! Outra coisa: Nada de fotocópias. Escolham um livrinho barato e comprem-no. Isso é o correto a ser feito e serve como incentivo para que as pessoas leiam o livro.
- Se houver muita gente interessada, talvez valha mais a pena escolher um tema e diversos livros que o abordem, deixando as pessoas responsáveis por trazer uma espécie de resenha sobre o livro para contribuir com o debate. Essa abordagem é mais complexa, porém bem mais instrutiva, por estar buscando informações em diversas fontes.

- Intercâmbio

- A noção do intercâmbio é importante para ajudar a fortalecer o link entre Sociedade local e congregações. Mas isso não impede que seja feito entre “igrejas-matriz”. O intercâmbio consiste numa boa interação conhecer novas pessoas, trocar ideias e conhecimentos.
- É basicamente ir a algum um local diferente, encontrar pessoas diferentes e ali deixar um pouco de você, levando consigo um pouco deles ao partir.
- Aqui também não há fórmula, tudo tem que ser combinado entre as duas partes, para ver datas e o que irão fazer.

- Geralmente o intercâmbio é utilizado para ajudar a suprir algo ou fortalecer o trabalho (um treinamento de evangelismo na praça, uma oficina de violão, uma campanha de ações sociais, etc.)
- Evangelismos
  - Essa também é uma clássica. Pode ser feita em forma de panfletagem (no bairro, na praça, num evento cívico, etc.) ou mesmo evangelismo de massa seguido de evangelismo pessoal. A melhor maneira vocês terão que decidir baseando-se na realidade local.
  - **IMPORTANTE:** preparem-se! Tenham ciência do que estarão fazendo e, principalmente, do que estarão falando. Essa é uma atividade essencial para o crente e ao mesmo tempo muito séria. Estejam preparados espiritualmente para fazer evangelismos, leiam bastante, façam treinamentos e orem muito!
- Plenárias
  - Elas devem ser incluídas no planejamento também!

#### *b. Entretenimento*

- CineUMP
  - Essa é aquela velha programação em que todos se reúnem para assistir um filme na casa de alguém ou na igreja.
  - Embora simples de realizar, não podemos deixar que ela seja só um filme com um lanchezinho. Incluam a palavra nessa programação, discutam. Assistam um filme que tenha a ver com algo que estão estudando ou vendo.
- Noite de Jogos
  - Essa também é razoavelmente simples. Todos se reúnem (na igreja, na casa de algum sócio) e levam jogos para se divertirem. As variantes dela (manhã ou tarde de jogos) colocamos na categoria “esporte e lazer”, por envolverem outras atividades.

- Jogos cooperativos são os ideais: Perfil, Imagem e Ação, etc. Qualquer jogo que reúna grupos é interessante. Mas podem ser incluídos aqueles “individuais” como uno, War, xadrez, etc.
- Videogames também são uma pedida, mas eles não podem ser a atração principal, porque são excludentes.
- Nada impede que sejam feitas dinâmicas de grupo ou brincadeiras que envolvam a todos.
- Neste tipo de programação, não deixem de fazer uma oração para que a comunhão ali seja consagrada a Deus também.
- Festas
  - Sempre uma boa pedida, contanto que seja bem feita!
  - As festas podem ser temáticas ou não, envolver pessoas de fora ou não, etc. Isso vai depender da realidade local e da *razão* pela qual a festa está sendo feita.
  - Tenham em mente que festas demandam dinheiro e isso nem sempre é possível. Então, às vezes, mais vale algo simples e que todos possam participar do que algo caro que termine por excluir quem não tem condições de pagar.

### *c. Esporte e lazer*

- Manhã ou tarde de jogos
  - Neste caso, sugerimos atividades ao ar livre. Esportes são bem vindos, mas não se atenha somente a eles, prepare algumas brincadeiras com várias pessoas, algumas atividades “aeróbicas”.
- Piquenique
  - Essa é uma programação altamente agradável. Escolhendo o lugar e o horário ideal, será um momento para desfrutar da companhia um do outro e relaxar.

- Campeonatos
  - Estes seguem o padrão tradicional de campeonatos. Pode ser de futebol, de vôlei, de tênis de mesa, de corrida (a pé ou bike), etc. As possibilidades são várias.
  - Esta seria uma boa programação para ser proposta à Federação, para que se pudesse fazer um campeonato em maior escala.
- Luau
  - Esta é uma ótima pedida também, porque é uma boa oportunidade para termos um momento de meditação, com alguns louvores, seguido de um momento de esquentar comida do lado da fogueira enquanto contemplamos a lua e o céu estrelado.
  - Algumas observações: certifiquem-se de que haverá lua. Ela não é essencial para a programação (eu sei, que irônico, não?), pois ainda dá pra aproveitar o ambiente, mas o ideal é que tenha lua.
  - Diretoria: organizem tudo! Não deixem oportunidade para dispersão, especialmente se forem convidar visitantes para participar. Isso se refere especialmente ao ambiente: onde vai ser, o que vão comer, onde vão sentar, onde vai ser a fogueira, direção do vento (fumaça), se o local é reservado ou não, etc.
- Gincanas
  - Mais uma clássica. Não tem muito segredo. Você pode fazer várias rodadas com diferentes tipos de jogos: perguntas e respostas (com direito a torta na cara), testes de habilidade (equilíbrio, união do grupo, quem come mais.), grito de guerra, etc. Some os pontos e no final declare o grupo vencedor.
  - CUIDADO: para não deixar que a gincana vire um foco de discussões. Estabeleçam regras claras e objetivas para que não haja reclamações (fundamentadas); faça um jogo transparente para que todos fiquem cientes do que está

acontecendo. Ah! Quando fizer perguntas e respostas, evite perguntas dúbias ou que possam ter mais de uma interpretação: preparem a coisa direitinho!

- Acampadentro

- Este nada mais é que virar a noite acordado de sexta pra sábado (basicamente), fazendo diversas atividades durante a noite. Esta programação é um misto de tipos, tendo características espirituais, de entretenimento e lazer.
- Aqui não tem fórmula, a Diretoria tem que sentar e montar as atividades que acontecerão durante a noite.
- As dicas: coloque logo o momento de meditação. Por dois motivos: 1) a Palavra de Deus em primeiro lugar; 2) se deixar pra mais tarde vai estar todo mundo dormindo...!
- Tenha vários momentos com música pra acordar o pessoal. E tenha bastantes atividades dinâmicas (caça ao tesouro, mini-gincanas, atividades de grupo, etc.), pra galera não esmorecer e acabar todo mundo ficando meio mole de sono.
- Não passem filmes. É um tiro no pé.

- Retiros

- Bem, os retiros merecem toda uma sessão, mas não temos espaço nem tempo aqui pra isso.
- Lutem para fazer retiros nas Sociedades locais. Isso é bem complicado às vezes, especialmente na questão de datas e horários, mas não deixem de fazer. Por mais que seja curto, essa é uma ótima oportunidade de fortalecer sua UMP local e trazer mais comunhão entre os membros. Escolha um tema do qual sua UMP esteja precisando para se fortalecer e continuar na caminhada.

- Praça

- A praça é um lugar icônico, onde tudo acontece e há muitas oportunidades para atividades. Mas depende da realidade local.

- Na praça pode-se fazer um evangelismo, pode-se reunir o pessoal numa roda de violão tocando música evangélica, pode-se fazer um *flash mob* (porque não??), etc.

#### ***d. Projetos da Confederação Nacional de Mocidades (CNM)***

A sua UMP local também deve aderir aos projetos da Confederação Nacional, porque todos eles fazem com que a nossa identidade seja reconhecida em qualquer lugar do Brasil. Os projetos são propostas de trabalho voltadas para o evangelismo e ação social, além de fomentarem a conexão da igreja com a sociedade. Estas iniciativas enlevam o trabalho da igreja em equipe e da responsabilidade que ela tem em fazer a diferença na sociedade. São iniciativas simples, mas de grande impacto.

Lembramos que esses projetos devem ser conduzidos por vocês mesmos. A Confederação Nacional somente traz a ideia para que então apliquem. Não há necessidade que a aplicação seja por alguém da CNM.

- Sou Testemunha, Sou Doador

Este projeto tem por objetivo conscientizar sobre a importância da doação de sangue, pois uma doação pode salvar pelo menos 4 vidas adultas e de 10 crianças. Entendendo a importância da doação, o papel da diretoria é incentivar que o maior número de jovens sejam doadores de sangue.

- Para isso, vocês podem criar iniciativas de apoio a doação de sangue. Por exemplo, oferecer descontos para portadores da carteirinha de doador em acampamentos, ou na cantina. Ou, fazer Campanhas no mês de dezembro, montar uma árvore de natal com gotas de sangue (cartolina, EVA) onde cada doação representará uma bola na árvore de natal.
- Outra atividade é reunir a galera da igreja em um dia específico e irem ao hemobanco da sua cidade para realizar doações de sangue.

- Recomendamos também que em Maio, mês em que se comemora o Dia do Jovem Presbiteriano, as movimentações para este projeto sejam ainda maiores. A sua UMP, Federação ou Sinodal podem ir ao hemobanco com algo que identifique a UMP, tirar fotos e divulgar na sua igreja e no facebook da Confederação Nacional. Vocês ainda podem evangelizar no hemobanco entregando panfletos evangelísticos para outras pessoas que estiverem lá.
- Lembrem-se: Busquem no site do hemobanco as informações necessárias para as pessoas que serão doadoras e transmitam aos jovens, dados como: quem pode ou não doar, as recomendações para o dia em que forem doar e etc. Essas informações dão segurança e tranquilidade a quem as vezes por falta de conhecimento tem medo de doar.

- JUMP – Jogos da UMP

O JUMP é o Jogos da UMP e tem por objetivo integrar os jovens utilizando o esporte como ferramenta de evangelismo e da ação social. O ideal é que esse projeto seja desenvolvido pela federação ou sinodal, pois a “união faz a força”, quanto mais gente envolvida, maior será a arrecadação de donativos, mais gente para evangelizar e ação se torna mais impactante. Porém nada impede que seja realizado pela local.

- Os jogos devem ser organizados escolhendo uma ou mais modalidades de esporte adequadas à realidade da sua região. (Ex: futebol, futsal, polo aquático, natação, bocha, peteca, handebol, basquete).
- Para um bom andamento dos jogos é imprescindível que as regras sejam bem elaboradas pela organização e devidamente divulgadas antes do início das inscrições. Por exemplo: quantos jogadores poderão não ser da igreja; o que acontece com o time em situação de w.o., a fórmula de disputa (chaves, “mata-mata”) etc.

- Escolhidas as modalidades e os locais que sediarão os jogos, com estrutura necessária, parte-se para as inscrições dos jogadores que pode ser feita mediante a doação de alimentos, produtos de higiene, material escolar, roupas que poderão ser revertidos a uma instituição ou famílias necessitadas selecionadas pela organização. É uma boa oportunidade para convidar colegas de trabalho e faculdade para participar.
- Em cada fase dos jogos, além da comunhão, os atletas poderão praticar o “chamado”, evangelizando por meio da entrega de folhetos nos locais da realização dos jogos, abordagem interpessoal àqueles que passam pelo local e param para assistir aos jogos. Além disso, nos intervalos dos jogos podem ser feito momento devocional, com apresentações de teatros evangelísticos, coreografias, bandas.
- No final do campeonato, é bem legal que seja feita uma festa de confraternização em que serão premiados os vencedores, e os destaques dos jogos. Ex: artilheiro, melhor de cada posição, *fair-play*.

- UMP em Ação

Incentivar e mobilizar o Jovem Presbiteriano a atuar no Corpo de Cristo de forma proativa diante das situações de catástrofes que assolam o nosso País. O envolvimento da UMP local torna-se fundamental pois nem sempre as situações de calamidade repercutem em todo o território nacional e somente aqueles que estão perto tem conhecimento da real necessidade local.

- Buscar informações sobre a real situação das populações afetadas;
- Levantar as necessidades dessa população, solicitar e organizar as doações recebidas.
- Planejar ações de apoio à comunidade afetada (ex: limpeza das casas, ruas; separação de mantimentos e roupas; informação sobre prevenção de doenças com profissionais da saúde; assistência médica, odontológica, psicológica por



profissionais voluntários às famílias desalojadas; recreação com as crianças).

- Buscar informações sobre as instituições que estão à frente das ações na região (Defesa Civil, Corpo de Bombeiros, Meios de Comunicação) envolvendo-se.
- Em situações de catástrofes com repercussões nacionais busque saber quais estão sendo as ações da CNM para que sua UMP coopere no que for preciso.
- É importante lembrar que não é necessário ficar esperando alguém lhe dizer o que fazer, envolva-se e seja relevante a quem precisa.
- Registre com fotos e um breve relato a ação da sua UMP e divulgue nos meios de comunicação da União de Mocidade Presbiteriana (facebook, site, revista digital), pois dessa forma você estará incentivando outros jovens de muitas regiões a servirem ao próximo em situações diversas.
- Mackenzie Voluntário
  - A CNM abraçou o projeto do Instituto Presbiteriano Mackenzie, com matriz em São Paulo – SP. É um projeto que dá liberdade para os jovens participarem de uma iniciativa social conforme a sua realidade.
  - Verifique se a sua federação já não tem um projeto pronto. Mas se desejar coordenar um projeto é interessante contatar a diretoria da sua federação para que ajude a envolver todos os jovens da federação numa única iniciativa.
  - O Mackenzie Voluntário (MV) é um projeto realizado no contexto das atividades institucionais do Mackenzie, que congrega as diversas ações de cidadania, solidariedade e responsabilidade social e ambiental, desenvolvidas ao longo do ano em entidades sociais, comunidades carentes, na sociedade em geral.
  - Os projetos e ações desenvolvidas no MV compreendem diversos tipos de atividades socioculturais e educativas, passando pelas áreas da saúde, da educação e da cultura,

além de atividades esportivas, recreativas, de educação ambiental, meio ambiente e paisagístico, desenvolvimento humano e, projetos estruturais, como recuperação de praças públicas, pinturas de escolas, creches e consertos em geral, todas baseadas nos Oito Objetivos de Desenvolvimento do Milênio propostos pela ONU.

- A cada ano o projeto recebe um tema e as pessoas que participam recebem um diploma expedido pelo instituto Mackenzie. Ele será importante para aqueles que devem cumprir horas complementares de trabalhos sociais para a faculdade. Além disso, todo ano ele tem data certa para acontecer. Geralmente no mês de outubro.
- Você pode participar como líder ou voluntário.
- No caso de dúvidas você pode acessar o perguntas e respostas do site <http://www.mackenzievoltario.com.br/>.
- Anexamos um quadro explicativo sobre como organizar um Mackenzie voluntário.

## 5. DAS REUNIÕES

Vamos a algumas noções gerais: essas reuniões tem um caráter administrativo, ou seja, são nelas que serão planejadas as próximas atividades e discutidos os assuntos de interesse da UMP. Aí vem a primeira dica: cuidado com a dispersão!

Tanto nas reuniões da Diretoria quanto nas plenárias, deve-se tentar manter o foco para conseguir aproveitar melhor o tempo. Para muitos, estas reuniões tendem a ser fatigantes e (por falta de palavra melhor) “chatas”, o problema é que muitas dessas pessoas não percebem a razão de estarem ali, não entendem o compromisso que fizeram quando escolheram tornarem-se sócios da UMP, e, muitas vezes, não estão preocupadas em assumir responsabilidades, querendo só curtir as programações.

O que temos que entender é que, devido ao fato de sermos uma sociedade democrática, todos nós temos responsabilidade pela UMP e todos somos “co-gestores” dela. Comecem a encucar isso nos sócios e também na Diretoria: estamos planejando para fazer o melhor para o nosso Deus, que é um Deus que planeja e executa as coisas (desde o começo dos tempos); assim, poderemos fazer reuniões mais saudáveis e muito produtivas, ajudando nossas UMPs a crescerem e serem instrumento do Senhor Deus.

#### *a. Reuniões da Diretoria*

Esta deve ser a reunião para fundamentar o trabalho das Diretorias das UMPs. Nossa sugestão é que a primeira reunião aconteça no início da gestão, de tal forma que planejem todas as atividades do ano para apreciação e aprovação dos sócios da sociedade. Lembramos que o planejamento anual deve considerar o planejamento da igreja. Durante o ano, o ideal é que essas reuniões aconteçam antes de cada programação. Preferencialmente, em um momento que se tenha tempo hábil para executar tudo o que for necessário para que a programação aconteça.

Estas reuniões devem acontecer com *quórum* dos membros, para não defalcar o serviço, e inclusive pode ter convidados que auxiliarão nas programações (como secretários de atividades). Aliás, uma sugestão é que o Conselheiro sempre seja notificado dessas reuniões também, mesmo que nem sempre possa comparecer. É bom que ele fique atento aos passos da Diretoria também.

Outra coisa: quando planejarem uma programação, dividam bem as tarefas e procurem cumpri-las! Por outro lado, evitem fechá-la por completo. Eis a razão pela qual falamos isso: “Numa reunião de Diretoria, os membros decidem que um ótimo tema para o retiro da sociedade seria ‘Pureza sexual’, e já fecham tudo: preletor, passagem bíblica, atividades, etc. Porém, quando acontece a plenária, os sócios ouvem a proposta da Diretoria e decidem que não querem este tema, pois já ouviram muitas pregações sobre o tema e até participaram de um seminário sobre isso, decidindo, por meio de votação, pelo

tema 'O jovem cristão no mercado de trabalho'." Neste caso, a Diretoria antecipou-se demais e acabou por ter um esforço que no final das contas não foi totalmente aproveitado.

Por outro lado, já tendo o tema em mãos, ou seja, para realizar a programação em si, não hesitem em buscar que os próprios sócios colaborem, utilizando a capacidade deles mesmos para ajudar no serviço (os rapazes que jogam futebol organizam a parte esportiva do retiro, os músicos ficam responsáveis pelo louvor, aquele palhaço fica responsável pelo momento social após a mensagem, etc.); dessa forma, a Diretoria não fica sobrecarregada e os membros se sentem úteis quando podem ajudar em alguma coisa. O segredo é conseguir encontrar o par: habilidade + serviço adequado; o verdadeiro jovem cristão tem prazer de servir a Deus com seus dons e talentos.

Por isso, nas reuniões da Diretoria, deve-se planejar as próximas programações e evitar adiar demais este tipo de reunião. Outra coisa: não façam essas reuniões de maneira (muito) formal. Relaxem, escolham um ambiente agradável, vocês são irmãos afinal de contas! Só não deixem que isso seja um empecilho para o bom andamento da reunião.

Mais uma coisa: coloquem as coisas no papel, anotem o que têm que fazer. Segundo o MUSI, estas reuniões deveriam ter atas; mas o fato é que nem sempre as atas são necessárias, bastando que as pessoas anotem seus deveres e as informações essenciais.

Para finalizar, propomos que a Diretoria se reúna também para fazer visitas aos sócios afastados. Embora essa seja uma atividade descrita nas atribuições da Secretaria de Causas Locais e Sociabilidade (Art. 37), nem sempre temos a oportunidade de constituirmos secretarias em Sociedades locais pequenas; assim, cabe à Diretoria fazer este trabalho importantíssimo para o fortalecimento da nossa UMP.

Não nos esqueçamos que "...todos pecaram e carecem da glória de Deus" (Rm. 3:23), inclusive eu e você (e isso não faz muito tempo não, hoje mesmo nós pecamos e carecemos da glória de Deus!). Assim, não podemos dar as costas àqueles sócios que estão passando por momentos difíceis; Deus os colocou na UMP para servir e também para serem servidos por nós.

De qualquer forma, lembrem-se que este é um trabalho delicado, que envolve saber se aproximar. Por isso, não se faz necessário que toda a

Diretoria faça a visita, pode ser melhor chamar um sócio que é próximo daquele que está afastado, pedir para o Conselheiro acompanhar, etc. Verifique caso a caso e não hesite em pedir ajuda ao Conselho da Igreja também: busque fazer o melhor para Deus, utilizando-se de todos os recursos e não nos esqueçamos de cuidar dos que estão conosco.

### *b. Das plenárias*

Bom, chegamos a outra parte bem importante. A plenária, como já foi dito, é uma reunião de caráter administrativo, onde os sócios e a Diretoria se reúnem para decidir os próximos passos da Sociedade local. As atribuições da plenária estão descritas no Art. 15 do MUSI.

A plenária é uma reunião que, segundo o MUSI, deveria acontecer mensalmente, mas isto também nem sempre é necessário. Nossa recomendação é que elas aconteçam a cada dois meses, nunca mais que isso, pois pode deixar acumular coisas importantes a resolver.

Aliás, cabe uma explicação aqui. Há dois tipos de reuniões plenárias: as ordinárias e as extraordinárias. Eis o que ocorre: no começo do ano, quando é feito o planejamento com as programações, já estão contidas (ou deveriam) nesse planejamento a data de todas as plenárias do ano (com hora e local). Essas plenárias que já estão programadas são as que chamamos de “ordinárias”, ou “comuns”, elas já estão dentro daquelas esperadas pela Sociedade para resolver coisas.

Por outro lado, pode ser que aconteçam circunstâncias extenuantes que não podem esperar dois meses para serem resolvidas, ou simplesmente casos urgentes; nesse caso, a Diretoria pode achar melhor convocar uma plenária para resolver aquela questão que é de grande urgência: é o que chamamos de plenárias “extraordinárias”, ou “incomuns.”

Cabe ressaltar que, tradicionalmente, as plenárias extraordinárias ocorrem por conta de alguma situação específica, o que significa que, naquela plenária só será tratado aquele assunto específico. Com isso queremos dizer que a pauta das extraordinárias geralmente é “fechada”, não cabendo inclusão de pontos ou alteração da mesma, salvo questões de ordem.

Bem, as plenárias devem ser convocadas pela Diretoria com uma semana de antecedência, confirmando hora e local onde acontecerá; já nesta convocação, a Diretoria deve divulgar também a pauta da plenária. Para que a plenária possa acontecer deve haver *quórum* dos membros, ou seja, devemos ter mais da metade deles (se são 7 sócios, tem que ter 4 presentes), caso isso não ocorra (por conta de faltas e/ou atrasos), espera-se meia hora e, havendo *quórum* de 1/3 dos membros (se 10 sócios, 3 presentes), dá-se início à reunião.

Essa parte é sempre meio complicada, porque a Diretoria tem que fazer a primeira chamada no horário combinado, para (caso não haja gente suficiente) poder começar a contar meia hora e iniciar a plenária com 1/3 dos membros. Daí a importância que tem a chamada, feita pelo Segundo Secretário, que terá em mãos o rol de sócios.

Importante: os sócios que chegam após o início da plenária não podem só ir chegando e já ir entrando! Eles tem que pedir assento no plenário. Após pedir assento, o plenário (todos que estão ali, seja sócio ou Diretoria) podem ou não dar-lhe assento. Isso é importante porque vai influir nas votações da plenária. O inverso também pode acontecer: um dos sócios precisa sair mais cedo por conta de um imprevisto. Ele também se dirige à mesa e pede para se retirar do plenário. O secretário tem sempre que anotar os horários de entrada ou saída dos sócios, para constar em ata.

Nós recomendamos que se evite ao máximo negar assento a um sócio, isso pode gerar um clima desfavorável e, por vezes, desnecessário; faça-o somente em alguns casos, por exemplo, se o cidadão chegar quando já foram encerrados os pontos de pauta, pois, neste caso, nem adianta mais ele pedir assento, já que a reunião já está se encerrando. Se acontecer de um sócio sempre chegar atrasado e isso se tornar rotina, é preferível que se converse com ele primeiro (em separado), advertindo-o; não façam isso na frente do plenário, para evitar constrangimentos maiores.

Há ainda casos extremos onde pode acontecer da Diretoria pedir para que um sócio se retire do plenário. Quando há mal comportamento durante a reunião, geralmente basta advertir o sócio para fazer menos barulho/conversa ou deixar de atrapalhar o andamento (interrompendo as pessoas, falando no celular, fazendo baderna e/ou conversa paralela). Pedir para a pessoa se

retirar é o caso em que o sócio está ali só para atrapalhar e não adianta mais falar. Nestes casos, sugerimos que seja feito o pedido para que ele se retire. Preze pelo que é melhor para Deus, e Ele lhe deu autoridade para conduzir os trabalhos da Sociedade local. Advirtam os sócios quanto a isso, mas sem aterrorizar ninguém.

O início de uma reunião plenária geralmente tem essa característica: o Presidente toma a palavra, declara que vai dar início à plenária, alguém faz uma leitura bíblica (pode ser alguém da Diretoria ou um sócio) e faz uma pequena meditação sobre o que foi lido, pode-se cantar um ou dois cânticos, faz-se uma oração e passa-se aos pontos de pauta.

Até aqui, tudo foram flores, agora começa a complicar um pouco. Bom, antes de iniciar com a pauta, é bom que o(a) Presidente pergunte se há pontos de pauta a incluir, ou seja, se há algum tema que algum sócio queira tratar; isso pode acontecer no final da plenária também, mas só se a mesa (e/ou o Plenário) autorizar, porque no final da reunião, geralmente já se tratou de muitos temas e pode tornar-se cansativo incluir outros. Caso a questão seja realmente importante, cabe à Diretoria decidir se valerá mais a pena convocar uma reunião extraordinária para tratar do assunto levantado.

Passando-se aos pontos de pauta, conduz-se a reunião com o Presidente relatando (explicando) aquele ponto e abrindo para que o plenário se manifeste a respeito do tema. Aqui cabe outra explicação importante: para organizar as falas e não gerar confusão (por conta de barulho), cada pessoa (incluindo membros da Diretoria) que queira falar tem que fazer sua “inscrição” perante a Diretoria para poder ser dada a palavra. Vou explicar.

O Segundo Secretário, tem uma lista em mãos e seu trabalho é anotar naquela lista, a ordem das pessoas que querem falar. Essas pessoas tem que se manifestar levantando a mão (sem fazer barulho!), para que o Segundo Secretário possa anotar. Tendo o secretário anotado, o sócio deve aguardar até a Diretoria passar a palavra a ele, quando ele, enfim, poderá falar. Em sociedades pequenas, isso é tranquilo porque nem sempre o número dos inscritos a falar será grande. Mas em sociedades muito grande (em número de sócios) isso ajuda a manter a ordem.

Evitem ao máximo interromper outra pessoa, isso além de ser falta de educação, pode comprometer o bom andamento da plenária. Só há uma forma

pela qual as interrupções podem ocorrer: “questão de ordem”. Eis o que é isso: pode ser que alguém esteja desviando do assunto em sua fala, ou pode ser que alguém tenha tomado a palavra só para fazer graça, ou pode ser que alguém já esteja cansado de ficar conversando e ache que se deve votar logo sobre a questão, etc.

Em suma: toda vez que ocorrer algo que pode ser tomado como fora de ordem, qualquer membro pode levantar a mão e dirigir-se à Diretoria falando: “questão de ordem!”. Neste momento, deve explicar a que se refere quando pediu questão de ordem e a Diretoria *deve* acatar caso esteja-se desviando da ordem. Vamos exemplificar:

- 1) O ponto de pauta no momento é sobre uma vigília que farão, e como será a divisão das tarefas. Em determinado momento, alguém lembra que o trabalho que tinham com a UCP está enfraquecendo e se deveria voltar a dar atenção às crianças. Neste momento alguém pode levantar a mão e falar “questão de ordem!”, e explicar que o ponto em pauta é sobre a vigília, e que posteriormente será possível tratar do outro assunto.
- 2) O ponto de pauta é sobre o retiro da UMP local. Um dos sócios quer que seja no local A, outro prefere o B, e ainda outro sugeriu o C. E fica nesse vai-e-vem entre eles, cada um argumentando porque aquele lugar seria melhor. Neste momento, um dos sócios pode pedir “questão de ordem” para que o assunto seja votado logo e o plenário possa decidir qual é o melhor local. A Diretoria deve tomar para si a palavra e abrir ao plenário para discussão, mesmo que isso não dê o resultado final ainda. Pode ser que nenhuma das propostas vença por maioria dos votos e seja necessário conversar mais a respeito; mesmo assim, quando se pede para votar, deve-se atender ao pleito.

Quanto a tudo isso explicado, cabem duas informações: primeiro, pode ser que, em se estendendo muito a plenária, a Diretoria estabeleça um limite de tempo por fala e/ou encerre as inscrições. O que isso quer dizer: para evitar enrolações ou “viagens”, a Diretoria pode estabelecer que cada pessoa que tomar a palavra terá 2min para fazer uso dela, e depois passa a vez. Outra coisa é encerrar as inscrições: após um bom tempo de discussão sobre



determinado assunto, ela pode dizer algo do tipo: “Quem quiser se inscrever para falar manifeste-se, porque vamos fechar as inscrições”, isso quer dizer que, quem quiser falar ainda tem que se inscrever naquele momento, pois, a partir daí, o secretário não vai mais anotar o nome de ninguém para falar sobre aquele assunto, ou seja, as inscrições estarão encerradas. Estes são mecanismos para evitar o prolongamento desnecessário da plenária.

Segunda coisa: cuidado com os formalismos! Obedeça ao espírito e não à letra da lei. Ou seja, embora tudo isso descrito aí em cima seja importante para o bom andamento da plenária, nem sempre é necessário! Imagine, por exemplo, uma UMP de 11 membros fazendo uma plenária com 6 pessoas! Será que seria mesmo necessário todos esses detalhes? Se a reunião puder transcorrer tranquilamente sem uso desses mecanismos, não há com que se preocupar, o importante é manter a ordem da reunião plenária. Por outro lado, não deixe a coisa ficar solta demais ao ponto de virar bagunça; siga este pensamento: se Jesus estivesse em carne e osso no meio daquela plenária, vendo que está acontecendo, ele ficaria feliz com aquilo?

Bom, encerra-se a plenária com oração feita por algum sócio, a leitura da ata (se transcrita no ato) e o moto recitado por todos. Pois é, já citamos isso anteriormente (quando falamos do primeiro secretário), mas ressaltamos da importância que seja lida a ata na reunião plenária, não deixando pra seguinte, pois pode acontecer de informações ficarem para trás.

Em seguida, RECOMENDAMOS que se faça alguma atividade em grupo. A plenária pode ser cansativa, então, nada melhor para recobrar os ânimos do que um bom lanchinho, ou uma volta na praça, etc. Não percam a oportunidade de congregarem-se!

#### **DICA DE OURO:**

- Presidente, repetimos, tome as rédeas da plenária. Não deixe a coisa se dispersar, mas não seja um ditador super-sério! Seja você mesmo, lembre-se que Deus o capacitou e que aqueles que estão ali são seus amigos da igreja. Não há necessidade de se transformar só porque está no comando, deixe Deus guiar você.
- Secretário, anote os horários de tudo acontece: quando começa, quando termina, que horas fulano entrou, que horas cicrano saiu, etc. É importante que isto conste em ata.

- Segundo secretário: se você estiver acompanhando as votações, procure simplificar as propostas: muitas vezes o sócio vai fazer uma novela só pra dizer que ele queria ir fazer evangelismo na praça, neste caso, anote somente “evangelismo na praça”, para poder partir para votação. Ajude a plenária a andar.
  - Aliás, não se é necessário dizer isso, mas, para que uma proposta seja aceita e aprovada, ela deve ter mais da metade dos votos daqueles que estão presentes. Ou seja, se há 20 sócios na Sociedade e 11 estão presentes na plenária, para que uma proposta seja aprovada, serão necessários 6 votos.
  - CUIDADO: preste atenção para ver se tem gente pedindo assento ou ausência do plenário! Porque isso pode interferir na contagem dos votos.

Coragem pessoal. Sei parece ser um bicho de sete cabeças. Mas, com um pouco de prática vocês verão que as plenárias podem transcorrer com tranquilidade e rapidez, e todos se sentirão satisfeitos de estarem fazendo o melhor para honra e glória do nosso Deus!

Uma recomendação final: vale a pena dar uma lida nas “Regras Parlamentares” descritas no MUSI, mesmo que elas sejam mais aplicáveis a Congressos das entidades coletivas (Federação, Sinodal, Nacional), elas também dão uma boa noção da condução dos trabalhos da plenária.

## 6. PERGUNTAS FREQUENTES

Acreditamos que muitas perguntas já foram respondidas ao longo desta cartilha, mas eis algumas ainda não mencionadas:

- Qual a idade máxima para permanência na UMP?  
Segundo a versão mais recente do Manual Unificado, a idade máxima é 35 anos. Para cargos a nível Sinodal e Nacional, o sócio não poderá aceitar nenhum cargo caso complete esta idade quando ainda estiver cumprindo o mandato. A exemplo, pessoas

com 34 anos de idade não podem ser eleitas no Congresso Nacional porque o prazo da gestão é de 4 anos, extrapolando a idade máxima permitida.

○ Como adquirir produtos da UMP?

Caso não consiga pela web store oficial. Contate algum integrante da CNM. Preferencialmente, a Secretaria de produtos, criada especificamente para este fim.

○ O presidente deve estar em todas as programações da UMP?

O ideal é que todos os membros da diretoria estejam sempre presentes. Mas sabemos que nem sempre isto é possível. Portanto, justifique suas ausências e não as torne frequentes. Vocês devem ter compromisso com seus deveres de sócios.

○ Quem institui o valor da taxa percapta?

O valor da taxa percapta é instituído pela Confederação nacional de Mocidades (CNM). Ela pode mudar em cada Congresso Nacional. Portanto é importante estar ligado. Em caso de dúvidas, contate o vice-presidente da sua região.

○ Como montar uma UMP em minha igreja?

Entendemos que em igrejas onde há um grupo de jovens que se reúnem independentemente do nome UMP, já são, na prática uma UMP formada. No entanto, para formalizá-la como UMP, contate o Conselho da sua Igreja. Quando formalizada, sua UMP estará automaticamente federada.

○ O que significa estar automaticamente federada?

Quando estiver automaticamente federada, sua UMP terá obrigações perante a sua Federação Local. Contate sempre o Secretário Presbiterial e o Presidente da sua Federação para informar-se sobre como colaborar com os trabalhos. Vide Capítulo IX do Manual Unificado.

## Posfácio

Esperamos que este material lhes tenha sido útil e que as Sociedades locais, especialmente as que estão começando, possam se utilizar dele para auxiliar em seu crescimento.

Um detalhe importante: não deixem o Hino da Mocidade morrer ou cair no esquecimento. Sempre que possível, cantem-no. Peçam aos músicos para fazerem um arranjo diferente, cantem nos cultos e ensaiem o hino. Ora, Mocidade Presbiteriana, somos testemunhas de Jesus, e, graças a Deus, temos uma música para entoar e dizer ao nosso mundo que a solução está na cruz! Façamos uso dessa ferramenta maravilhosa que Deus nos presenteou.

Só mais uma coisa: que tal nos ajudar a tornar essa cartilha mais completa? Que tal compartilhar com a gente sua experiência de UMP e nos ajudar a trazer informações mais atualizadas? Isso mesmo! Contamos com a colaboração de vocês também para sugerir novas programações, dar outras dicas ou dicas melhores sobre os trabalhos da Diretoria, dos sócios etc. Isto aqui é nosso, então nada melhor que sermos todos cooperadores e, unidos no trabalho, polirmos mais essa ferramenta. Escreva para a Secretaria de Educação e Cultura da Confederação Nacional de Mocidade.

Alegres na esperança,  
Fortes na fé,  
Dedicados no amor,  
Unidos no trabalho.

Autores:

Gabriel de Souza Alencar – Sínodo Setentrional

Priscila Pereira Barreto – Vice-Presidente Norte CNM 2012-2013

Organizadora:

Denize de Lima dos Reis - Secretaria de Educação e Cultura CNM 2013

## 7. ANEXOS

### a. ANEXO I – Modelo de ata

Ata de número [XX]<sup>1</sup> da Reunião Plenária [Ordinária/Extraordinária] [em caráter de primeira ou segunda chamada] da União de Mocidade Presbiteriana – UMP, da [NOME DA IGREJA], do dia 23 de fevereiro de 2013, realizada na residência da sócia [FULANA DE TAL], sito à Rua [NOME DA RUA], n. [XX], bairro [NOME DO BAIRRO], neste município de [MUNICÍPIO], [ESTADO]. A reunião foi liderada pela Presidente [NOME], compondo a mesa, estavam presentes<sup>2</sup> os seguintes membros da diretoria: [NOME DO VICE], [NOME DO 1º SEC], [NOME DO SEGUNDO SEC]; não esteve presente<sup>3</sup> o Tesoureiro [NOME DO TESOUREIRO], que justificou sua ausência. É feita a chamada dos sócios pelo Segundo Secretário e dos [xx] sócios ativos membros desta UMP, temos [xx] sócios presentes. Às 20h05min<sup>4</sup>, havendo *quórum*, a presidente declara aberta a sessão, que dá-se início com a oração inicial feita pelo sócio [NOME], seguida da leitura de Gálatas 2:1-10 feita pelo mesmo. Foram abordados os seguintes pontos de pauta<sup>5</sup>: **1. Orientação sobre a Reunião Plenária. 2. Arrolamento de novos membros. 3. Programações. 3.1. Noite italiana. 3.2. Gincana Bíblica. 3.3. Evangelismo. 3.4. Tarde Feliz. 3.5. Luau. 4. Mensalidade e *per capita*. 5. Assinatura da Revista da UMP. 6. Trabalho de Evangelismo.** Passa-se para a leitura da ata de número [xx] **1.** O Presb. [Fulano] fez esclarecimentos quanto à ordem na reunião plenária, abordando a importância da inscrição perante a mesa antes de tomar a palavra, de evitar a fuga do tema e da seriedade da reunião. Complementando, o sócio [Cicrano], Primeiro Secretário da Federação de Mocidade Presbiteriana [xxxxx], reforçou a importância dessas regras para o bom funcionamento não só da UMP local, mas também da Federação local. Antes de dar prosseguimento à pauta da reunião, a Presidente reforçou a visão da UMP como um corpo unido e a função de cada membro, motivando-os à participação. **2.** Foram admitidas como membros desta sociedade

---

<sup>1</sup> Ata de número XX, do dia 23 de fevereiro de 2013.

<sup>2</sup> Presentes: [NOME DO PRESIDENTE], [NOME DO VICE], [NOME DO 1º SEC], [NOME DO 2º SEC]

<sup>3</sup> Ausente: [Nome dos ausentes]

<sup>4</sup> Início: 20h05min

<sup>5</sup> Pauta: 1. Orientação sobre a Reunião Plenária. 2. Arrolamento de novos membros. 3. Programações. 3.1. Noite italiana. 3.2. Gincana Bíblica. 3.3. Evangelismo. 3.4. Tarde Feliz. 3.5. Luau. 4. Mensalidade e *per capita*. 5. Assinatura da Revista da UMP. 6. Trabalho de Evangelismo.

[Maria] e [Chiquinha]. **3. Programações. 3.1.** A noite italiana, a ser realizada no dia 02 de março de 2013 juntamente aos aniversariantes do bimestre, ficará sob responsabilidade do Vice-presidente e Segundo Secretário. Às 20h29min, foi concedido assento ao sócio [José Mané]. **3.2.** A Gincana Bíblica sobre o livro de Jonas, que seria realizada no dia 08 de março de 2013, está suspensa até que seja encontrada uma data propícia. **3.3.** Foi decidido com 12 votos a favor, que o evangelismo, programação em conjunto com a UPA, será substituído por um treinamento pré-evangelístico no dia 16 de março de 2013 e será organizado pelos sócios [Lala] e [Lili], faltando apenas a aprovação da UPA. **3.4.** No dia 23 de março de 2013 das 14h30min às 17h30min será realizada no abrigo infantil a Tarde Feliz. Os sócios responsáveis pela organização são [Tiana] e [Rapunzel]. Houve também o apelo à participação e pontualidade pela Presidente. **3.5.** Com nove votos a favor, o Luau será realizado no Clube Praia e os sócios deverão contribuir com R\$10,00. **4.** A Presidente explicou a importância do pagamento da mensalidade e repassou aos sócios o pedido da Federação em pagar a *per capita* ainda no início do ano. **5.** Fica sob responsabilidade da diretoria buscar informações quanto a assinatura da revista para os membros interessados. **6.** Não houve consenso quanto ao trabalho de evangelismo a ser desenvolvido neste ano, cabendo à próxima reunião plenária voltar ao tema e promover nova votação. Não havendo mais nada a ser tratado, encerrou-se a reunião plenária às 21h30min<sup>6</sup> com oração feita pela sócia Joquebede. Eu [NOME DO 1º SEC], Primeira Secretária, a tudo presente, lavro e assino a presente ata

---

<sup>6</sup> Encerramento às 21h30min

*b. ANEXO II – Passa-a-passos para Mackenzie Voluntário*

<b>O quê?</b>	<b>Como?</b>	<b>Quando?</b>
Monte um projeto por escrito.	Por exemplo, reestruturar uma praça pública, reformar ou fazer benfeitorias numa creche, asilo, centro de recuperação. Até mesmo fazer doação de alimentos numa comunidade ou locais acima citados. Uma escola bíblica de férias em conjunto com a reforma do espaço infantil da sua igreja. É claro que vocês devem ter o aval do local onde vão trabalhar.	Obviamente, antes de abrirem as inscrições do Mackenzie. Mais ou menos até Julho ou agosto de cada ano
Faça sua inscrição como líder e inscreva seu projeto	Acesse <a href="http://www.mackenzievoluntario.com.br/">http://www.mackenzievoluntario.com.br/</a> - Modelo de projeto anexo.	Entre os meses de agosto e setembro.
Aprovação do projeto	Aguarde o Mackenzie aprovar o projeto	Após inscrição do projeto
Instrua aos interessados que façam as inscrições	Divulgue que os interessados em participar também devem realizar suas inscrições como voluntários para o projeto através do site.	Entre os meses de agosto e setembro.
Faça um treinamento ou uma explanação sobre o projeto	Nesta etapa o projeto já deve ter sido aceito pelo Mackenzie. Então você reunirá os voluntários para explicar e dar dicas sobre como ocorrerá o projeto. Se houver evangelismo pessoal, por exemplo, os voluntários devem estar bem instruídos.	No mês de outubro. Ou antes, dependendo da complexidade do projeto.
Levante e capte os recursos necessários.	Aqui você pode usar as redes sociais e as igrejas da região para captar os recursos necessários. De preferência, que os recursos não envolvam repasse	Durante o mês de outubro, antes da data marcada para a primeira ação no local combinado.

		<p>de valores, mas somente de materiais. O irmão da igreja quer doar R\$ 100,00, por exemplo, então peça a ele uma lista de coisas para comprar com o valor aproximado. Envolvam o maior número de pessoas nesta etapa. Esta não é estritamente responsabilidade do líder, mas é de todos.</p>	
Coordene e registre a ação		<p>Você pode marcar várias datas seguidas no mês de outubro para realizar as etapas do projeto. Por exemplo, no segundo final de semana do mês de outubro vocês irão limpar a creche, cuidar do jardim e pintar a parte externa. No terceiro final de semana vocês vão realizar uma atividade evangelística com as crianças da comunidade tipo uma EBF para celebrar a reforma da creche.</p> <p>Imprima a lista de presença do site (área do líder) e anote os voluntários que estiveram presentes (Você vai precisar disso depois).</p> <p>E registre todos os momentos com fotos, filmes e depoimentos.</p>	No mês de outubro
Preencha Final	Relatório	<p>Depois da ação realizada, você deverá preencher o relatório final contando os benefícios alcançados. Você utilizará as fotos, filmes e depoimentos para preencher o relatório e a lista de presença disponíveis na “área do líder” no site. Modelo de relatório em anexo.</p>	



*c. ANEXO III – Modelo de informações para Projeto Mackenzie*

*Voluntário*

- Data de realização do projeto:
- Nome do projeto: Exemplo: Espaço Kids
- Data de realização do projeto:
- Nome do Líder do projeto:
- Tipo:
- E-mail:
- Telefone:
- Celular:
- De onde: Igreja - Igreja Presbiteriana ...
- Edição Atual:
  
- Sua ação está ligada: ao Colégio Mackenzie; ao Instituto Presb. Mackenzie; a Universidade Presb. Mackenzie; a Igreja - Qual Igreja?; Outro.
- Endereços
- Seu projeto vai beneficiar alguma organização social? Sim/Não
- ONG (Associação , Fundação, etc.); Escola; Igreja; Comunidade; Outros.
- O endereço da organização social é o mesmo do local onde será realizado o projeto? Sim/Não
- Em que endereço você quer receber as camisetas e o kit divulgação?
- Endereço da Organização Social. Nome: Ex: Escola Municipal de São Paulo
- Endereço da Organização Social
- Ponto de encontro dos voluntários:
- Perfil do Beneficiário (Pessoas a serem atendidas pelos voluntários do projeto): Criança; Jovem; Adulto; Idoso; Pessoas com Necessidades Especiais; Outros:
- Quantidade estimada de beneficiados:

- Objetivos de Desenvolvimento do Milênio - O Mackenzie voluntário visa à prática da cidadania por meio do trabalho voluntário, sendo suas ações baseadas nos 8 Objetivos de Desenvolvimento do Milênio, estabelecidos pela ONU em 2000. Para isso é necessário que você verifique qual(is) Objetivo(s) de Desenvolvimento do Milênio seu projeto vai atender.

 **Erradicar a extrema pobreza e a fome**

Acabar com a fome significa reduzir a desnutrição e dar condições a todos da ingestão diária da dieta mínima diária, preconizada pela Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação – FAO. Este objetivo também trata da redução do número de pessoas em pobreza extrema ou indigência. Isto depende do aumento da renda, do fortalecimento das políticas sociais e da diminuição das desigualdades entre ricos e pobres.

Saiba mais - ir para o link <http://www.objetivosdomilenio.org.br/fome/>

 **Atingir o ensino básico universal**

Propõe que todas as crianças, de ambos os sexos, de todas as regiões do País, independentemente da cor, raça e sexo, terminem o Ensino Fundamental. Este objetivo também pretende a redução da evasão escolar, a melhoria da qualidade de ensino e a elevação do número de anos na escola, com redução da defasagem idade-série. O resultado serão adultos alfabetizados e capazes de contribuir para a sociedade como cidadãos e profissionais.

Saiba mais - ir para o link <http://www.objetivosdomilenio.org.br/educacao/>

 **Promover a igualdade entre os sexos e a autonomia das mulheres**

Além de promover a igualdade entre os sexos em todos os níveis de ensino, este objetivo também trata de promover a autonomia das mulheres, combater o preconceito, ampliar as oportunidades de emprego e ascensão das mulheres no mercado de trabalho, salário igual ao dos homens para iguais funções e ocupação de papéis cada vez mais ativos, tanto no mundo econômico quanto na atividade política.

Saiba mais - ir para o link <http://www.objetivosdomilenio.org.br/mulher/>

 **Reduzir a mortalidade infantil**

Este objetivo depende de muitos e variados meios, recursos, políticas e programas, dirigidos às crianças, às famílias e às comunidades. Na prática, trata-se da melhoria das condições de saneamento e higiene, da promoção de campanhas de vacinação e do acesso a serviços de saúde, bem como de sua melhoria de qualidade e capacidade do sistema de saúde.

Saiba mais - ir para o

link <http://www.objetivosdomilenio.org.br/mortalidade/>

 **Melhorar a saúde materna**

Este objetivo só será alcançado com a promoção integral da saúde das mulheres em idade reprodutiva. Isto significa planejamento familiar, acompanhamento pré-natal e melhoria do acesso e da qualidade dos serviços de saúde. A presença de profissionais qualificados na hora do parto também é importante para a redução da mortalidade materna.

Saiba mais - ir para o link <http://www.objetivosdomilenio.org.br/gestantes/>

 **Combater o HIV/Aids, a malária e outras doenças**

Este objetivo trata de deter a propagação destas doenças. Isto depende, fundamentalmente, do acesso da população a informações e meios de prevenção e de tratamento, da não-discriminação, da melhoria das condições de saneamento e de higiene da população, sem descuidar da criação de condições ambientais e nutritivas que estanquem os ciclos de reprodução dessas doenças.

Saiba mais - ir para o link <http://www.objetivosdomilenio.org.br/doencas/>

 **Garantir a sustentabilidade ambiental**

Este objetivo tem importantes desafios a serem superados, como a preservação dos recursos naturais, a recuperação de áreas degradadas e a transformação de remanescentes em áreas de preservação. Questões que geram mudanças climáticas como emissões de CO2 e de outros agentes geradores de poluição estão contempladas, bem como a integração dos princípios da sustentabilidade na cultura nacional e nas políticas públicas. O acesso à água potável e ao esgotamento sanitário e a melhoria dos assentamentos precários, gerando assim maior qualidade de vida a população, também são desafios a serem superados pelo alcance deste objetivo.

Saiba mais - ir para o

Link <http://www.objetivosdomilenio.org.br/meioambiente/>

 **Estabelecer uma Parceria Mundial para o Desenvolvimento**

Este objetivo trata de estabelecer parcerias para o desenvolvimento e para a melhoria da qualidade de vida das cidades. Busca a inclusão e a concorrência verdadeiramente livre de todos, a participação da sociedade e a utilização do potencial de cada setor para o desenvolvimento local.

Saiba mais - ir para o link <http://www.objetivosdomilenio.org.br/todosjuntos>

- A inscrição de voluntários no seu projeto pode ser restrita. No entanto o projeto poderá ser visualizado e seu e-mail disponibilizado para que interessados possam solicitar a inscrição. Neste caso, você, líder, será responsável por cadastrar todos os voluntários. Deseja restringir a inscrição? Sim/Não
- Entendemos que um bom projeto deve expressar de maneira clara os problemas a resolver e os objetivos a alcançar, para tanto, você deverá descrever com clareza e precisão de que maneira a ação será desenvolvida na prática respondendo as perguntas abaixo:
- Por que você pretende realizar este projeto social?
- Qual o objetivo do seu projeto?
- Quais recursos você utilizará para realizar este projeto?
- De que forma você conseguirá este(s) recurso(s)?
- Como os voluntários participarão do projeto?
- Como os beneficiários serão favorecidos?
- Perfil do voluntário - O trabalho voluntário é exercido de forma séria e muitas vezes necessita de especialização e profissionalismo, portanto, pensando no objetivo do seu projeto, descreva as características/conhecimentos necessários para os voluntários que queiram se cadastrar nele: (EX: facilidade para brincar com crianças, formação em enfermagem, disponibilidade para carregar peso, habilidade para desenhar etc.)
- Resumo do Projeto: Quantidade de atividades a serem desenvolvidas no dia do seu Projeto (usar apenas 1 campo para descrever cada ação. Caso seja, necessário favor clicar no + para adicionar mais campos):

As opções são:

Palestras	Orientação jurídica	Plantio de arvore
Distribuição de alimentos	Testes de glicemia/diabetes/outras	Apresentação Musical/teatral
Doação de sangue	Bazar beneficente	Doação de livros
Atividades recreativas	Atendimento médico	Orientação de higiene Bucal
Distribuição de roupas	Atualização de documento	Aferição de pressão
Corte de cabelo	Plantio de arvore	Campeonato esportivo
		Outros

- Preencha o horário de início e de fim do dia de realização do seu projeto:

- Quantidade estimada de VOLUNTÁRIOS\*:  obs: ATENÇÃO! Após aprovação do projeto pela equipe do MV, este número não poderá ser alterado.
- Estimativas de Camisetas para Voluntários

P    M    G    GG    XG    TOTAL

10	15	8	8	5	46
----	----	---	---	---	----

- Como você documentará seu projeto? Fotografia, Vídeo, Relatório, Depoimento




Sugestão de fotos:

Fotos de multidão, caso haja bastante voluntários e pessoas beneficiadas; beneficiados sendo atendidos; voluntários trabalhando ou se encaminhando para ação; mostrar variedade de ações (se houver várias); fotos dos locais (o bairro, a cidade, ou comunidade). OBS.: como as fotos serão usadas para divulgação, o líder deverá tomar o cuidado quanto à exposição dos beneficiados nas fotos. Ex.: evitar fotos que permitam reconhecer os beneficiados de instituições como Casa Abrigo para menores, da Fundação Casa, pacientes com doenças crônicas, dentre outros que o líder julgar importante a preservação da identidade do beneficiado.

- Especificações técnicas: No caso de fotografia digital, deverá ser utilizada a qualidade/resolução máxima da máquina, pois as fotos serão utilizadas em publicações impressas que requerem sempre uma resolução alta. Ex.: se a câmera disponibilizar ao usuário as seguintes resoluções: 240x320, 480x640, 1 Megapixel, 2 Megapixel, escolher o de 2 Megapixel, que é a maior resolução, garantindo também uma qualidade maior. O envio das fotos pode ser feito para o email fotosmv@mackenzie.br ou por correio, para o endereço: Rua Itacolomi, nº 412 – 1º andar – Higienópolis – São Paulo – SP – CEP 01239-020 a/c FOTOS MV2013
- Declaração de responsabilidade:

- Como líder, declaro que todos os integrantes da equipe estão devidamente cadastrados no site do "Mackenzie Voluntário" e que consultados, aceitaram as condições estabelecidas pela Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre o serviço voluntário. Declaro que todos os integrantes da equipe serão informados sobre as normas e procedimentos estabelecidos.
- Como líder, declaro implementar o projeto acima proposto e comprometo-me à passar as informações solicitadas pelo comitê operacional através do preenchimento de todos os relatórios – incluindo o relatório final.

*d. ANEXO IV – Modelo de relatório final para Projeto Mackenzie  
Voluntário*

- Nome do Projeto: Espaço Kids III
- Líder:
- Organização Social Beneficiada:
- Endereço onde a ação foi desenvolvida:
- Áreas de Atuação:  <sup>2</sup> Atingir o ensino básico universal,  <sup>7</sup> Garantir a sustentabilidade ambiental,  <sup>8</sup> Estabelecer uma Parceria Mundial para o Desenvolvimento.
- Nº de voluntários cadastrados:
- Nº de voluntários que participaram do projeto:
- Nº de pessoas beneficiadas pela ação:
- Descrever as ações desenvolvidas no dia xx/xx/xxxx:
- Descrever a importância do projeto realizado (máximo 500 caracteres):
- Depoimento pessoal do Líder:
- Depoimento de um voluntário e beneficiário (se tiver)
- Sugestões para o próximo ano
- Empresas Apoiadoras do Projeto ( nome a ser inserido na Revista Mackenzie Voluntário)

- Caso a empresa apoiadora queira divulgar sua marca, é preciso enviar o arquivo da marca para o e-mail [logomv@mackenzie.br](mailto:logomv@mackenzie.br). Para garantir a boa qualidade da imagem no momento da impressão ou da inserção em vídeo, solicitamos que as marcas sejam enviadas nos seguintes formatos de arquivo e especificações: CorelDraw-extensão de arquivo (.cdr)  
Adobe Illustrator-extensão de arquivo (.ai)  
EPS do Photoshop-extensão de arquivo (.eps)  
Imagem com resolução de 300 dpi -extensão de arquivo (.jpeg) ou (.tiff)  
Quaisquer dúvidas sobre o encaminhamento do arquivo da marca, entre em contato pelo e-mail [logomv@mackenzie.br](mailto:logomv@mackenzie.br).
- Encaminhamento das fotos: Solicitamos aos líderes que encaminhem as fotos para o e-mail: [fotosmv@mackenzie.br](mailto:fotosmv@mackenzie.br), ou gravar em CD e enviar por correio, para o endereço: Mackenzie (Gerência de Responsabilidade Social e Filantropia). R. Itacolomi, 412 –1º andar – Higienópolis. CEP 01239-020–São Paulo –SP

*e. ANEXO V – Texto reflexivo – O que é a UMP?*

Não é mera união de mocidade presbiteriana, é muito mais e é possível explicar utilizando a máxima “afiando o machado”. O que um mero machado tem haver? Você vai entender. Em II Reis 6:1-7 lemos o relato bíblico em que o Profeta Elizeu faz um machado flutuar. Com o alusão a este texto é possível compreender o que fazer quando se perde a efetividade do corte do machado em nossas vidas.

Eliseu foi um profeta com muitos discípulos, podemos afirmar que Eliseu dirigia um tipo de seminário com seus discípulos, e um deles sugere que construam um lugar maior porque o local onde estavam já era pequeno, então Eliseu aprova a iniciativa e todos vão trabalhar para construção de um novo lugar. Ocorre que um dos servos utilizava um machado, e enquanto ele cortava uma viga o ferro do machado caiu na água, então o servo exclamou: \_\_\_Ai, meu Senhor! Ele era emprestado. Eliseu, o profeta, pergunta ao seu servo onde o machado caiu, recebendo a indicação do servo, ele corta um pedaço de pau, o lança no local e por um milagre faz flutuar o ferro. Eis um fato importante, o



servo reconheceu que perdeu a efetividade do corte, e claro, sem o machado ele não concluiria o trabalho.

É possível fazer um paralelo ao que aconteceu com aquele servo com o que acontece na vida dos jovens, que perdem o norte, a orientação e caminham sem efetividade do corte do espírito em suas vidas que estão vazias, e martelam o cabo do machado nas árvores da vida, como loucos desvairados se afundam em tremedais de lama. Voltando ao Servo, percebemos também que num súbito instante ele reconhece que o machado era emprestado, ou seja, o machado não é nosso é de Jesus, a efetividade de corte vem do Senhor, e ele não cortará enquanto não reconhecermos que o ferro de nosso machado caiu. Podemos comparar esta situação ao momento em que identificamos e confessamos ao Senhor onde nós erramos, onde foi que pecamos, e então, ele realiza o milagre. Portanto, devemos reconhecer nossas falhas, identificá-las, entregá-las ao Senhor e confiar no milagre. Todos nós temos um machado, isso se já não o perdemos. Esse machado não é nosso, é do Senhor. Diz uma metáfora que um jovem queria ser um excelente lenhador e empenhou-se nas lições de seu mestre de tal forma que acreditou ser mais eficiente que o próprio mestre. Então o jovem lançou um desafio para uma competição de quem cortasse mais árvores num período de oito horas. O mestre aceitou o desafio. Durante a competição o jovem cortava árvores com muito entusiasmo e força e o mais rápido que podia. No entanto, entre uma árvore e outra o jovem reparava que seu mestre intercalava parte de seu trabalho com momentos de descanso. Quando findada a competição o jovem reparou que o mestre cortou muito mais árvores, sendo ele derrotado. \_\_Como pode isto? Na maioria das vezes o mestre estava descansando, exclamou o jovem. \_\_Não meu filho, eu não descansava, eu afiava o machado, respondeu o mestre.

Concluimos então que em primeiro lugar é preciso reconhecer que nosso machado caiu, o que podemos derribá-lo a qualquer momento, em segundo, precisamos lembrar que o machado não é nosso, e finalmente devemos nos lembrar que o milagre da expansão da nossa e de outras casas só vai acontecer depois destas três etapas.

A UMP é uma organização vinculada a Igreja Presbiteriana do Brasil que tem por finalidade ajudar os jovens entre 18 e 35 anos da igreja a cuidarem de seus machados, promovendo um ambiente onde se sintam inseridos de forma participativa e integral com assuntos e atividades que contemple todas as áreas da vida tais como família, relacionamentos, profissão, estudos. É composta por momentos em que jovens afiam seus machados, é onde todos se ajudam para que encontrem ou não percam a efetividade de corte do Espírito Santo e ajudam outras pessoas distantes do Jesus verdadeiro a encontrá-la. A UMP não é um clube, e nem tampouco um grupo de pessoas com idades e objetivos diferentes, engana-se quem pensa assim. Porque todos nós, de todas as idades, necessitamos afiar nossos machados espirituais para que possamos expandir a casa.

Texto redigido por Denize de Lima dos Reis

Secretária de Educação e Cultura CNM  
2013