



iCalvinus Presbitério

Breve Guia para Reuniões

*Presbitério de Cuiabá
Lic. Thiago Serra Ferreira de Carvalho*

Sumário

1. Objetivo.....	3
2. A reunião do concílio.....	4
Sessão preparatória	4
Verificação de Poderes	4
Eleição e Posse da Nova Mesa Diretora.....	5
Definição do Horário Regimental.....	5
Registros na sessão preparatória.....	5
Sessões regulares	6
Interregno	6
Ordem do dia	6
3. Fluxo da reunião a partir da adoção do iCalvinus	7
Pré reunião – Definições importantes.....	7
A – Definição de período para recepção de documentos	7
B – Definição antecipada de participantes representantes	7
C – Definição antecipada das comissões.....	7
Pré-reunião – Preparativos pelo Secretário Executivo.....	8
Informações adicionais sobre documentos	13
Fluxo do processo de pré reunião	14
Dia da reunião.....	15
Sessão Preparatória	15
Demais sessões	18
O trabalho das comissões	19
A sessão no plenário.....	22
Finalizando a reunião.....	24
Fluxo do processo no dia da reunião.....	25
Sobre os Usuários do Sistema	25
Opções disponíveis para o usuário presidente	27

1. Objetivo

Este é um guia não oficial. Temos por objetivo ser um ponto de apoio para os usuários do sistema ‘iCalvinus Presbitério’. O sistema da IPB auxilia na condução da reunião deste concílio, facilitando o fluxo de documentos, emissão de propostas de resoluções, e o fluxo de submissão/aprovação de proposta e emissão de atas.

Nosso objetivo é também descrever o fluxo necessário para que a reunião ocorra utilizando-se dessa ferramenta.

Sinta-se livre para distribuir este guia. Sugestões, correções e críticas podem ser feitas diretamente para o e-mail thiagonce@gmail.com e, serão bem vindas! Para ter acesso a última versão deste Guia, acesse:

<https://github.com/thiagoserra/iCalvinusGuia>

Somente a Deus toda glória.

2. A reunião do concílio

O presbitério é o Concílio constituído por todos os seus ministros e presbíteros representantes das igrejas a ele jurisdicionadas (RI/PRES, 1.1¹).

Seu regimento interno estabelece o funcionamento deste quando reunido para deliberações. Neste sentido, é importante conhecer o formato da reunião e suas sessões para compreender como o iCalvinus auxiliará em cada etapa.

Sessão preparatória

De acordo com o regimento a sessão preparatória serve à (RI/PRES, 3²):

- Verificação de poderes
- Eleição e posse da nova mesa diretora
- Definição do horário regimental

Verificação de Poderes

A mesa diretora reunida, à chamada do Presidente, de acordo com o horário da convocação procede o ato de verificar a presença dos membros da mesa, dos ministros das igrejas jurisdicionadas e presbíteros representantes das igrejas.

- No caso dos ministros em reunião ordinária, estes devem apresentar sua carteira de ministro e relatório de atividades anual.
- No caso de presbíteros representantes das igrejas, sua credencial ou carteira onde conste sua eleição pelo conselho como tal, além de que, em reunião ordinária, apresentar o livro de atas, relatório do conselho e estatísticas da igreja que representa – documentos que são requisitos para tomar assento nessa reunião.

Na verificação de poderes, caso haja definição pelo Presbitério de possibilidade de receber os documentos necessários dos representantes da igreja de forma digital – quais sejam: relatório do conselho e estatísticas da igreja, credencial do presbítero representante e atas do ano corrente – a Secretaria Executiva pode incluir previamente no iCalvinus os documentos que serão analisados por comissão e, emitir uma certificação a igreja para que o representante tome assento no dia da reunião. Isto permitirá também a agilidade proposta pelo sistema para a referida reunião.

¹ Notação usada a partir daqui para se referir ao Modelo de Regimento Interno para Presbitérios conforme resoluções do Supremo Concílio 2022. Os números indicam o capítulo e o artigo. Neste caso, capítulo 1 artigo 1º.

² Aqui resumimos todo o capítulo 3 em suas seções, apenas para indicar onde o sistema se torna útil no momento específico da reunião.

Eleição e Posse da Nova Mesa Diretora

É conduzida, com voto secreto, a eleição da nova mesa para os cargos de: Presidente, Vice-Presidente, Secretário Executivo (em caso de término do mandato), Primeiro Secretário e Segundo Secretário, nesta ordem.

O processo indicado no RI/PRES, seção II, contará no iCalvinus apenas com o registro do ato em documento específico gerado no sistema pelo usuário *atas*, denominado “Sessão preparatória”.

Definição do Horário Regimental

A seção III do RI/PRES versa sobre a aprovação pelo plenário de um horário regimental para a reunião, proposto pela Mesa.

O registro desse horário pode ser feito pelo usuário *atas*, a partir da inclusão de um documento contendo a definição, na tela do documento “Sessão preparatória”, incluir documento.

Registros na sessão preparatória

Todos os atos anteriores são registrados na ata “sessão preparatória”. O iCalvinus permite a inclusão da ata dessa sessão em documento específico, acessível pelo usuário *atas*³. Devem ser registrados neste documento no sistema:

- a. Verificação de poderes: o sistema não possui este texto pré-cadastrado, logo, o secretário de atas deverá tê-lo à mão para inclusão no sistema;
- b. Impugnações se houver: no caso de credenciais impugnadas por exemplo, também não há texto padrão pré-cadastrado;
- c. Instalação da reunião: texto de aberta de instalação da reunião – também não há um texto padrão no sistema;
- d. Leitura do edital de convocação: o documento lido pode ser adicionado como anexo, sendo possível incluí-lo na sessão preparatória como um documento no sistema;
- e. Exercício espiritual: devocional e oração realizados – não conta com texto padrão no sistema;
- f. Eleição de posse da nova Mesa Diretora: não conta com texto padrão no sistema;
- g. Aprovação do horário regimental: não conta com texto padrão no sistema, contudo também pode ser adicionado em documento específico no sistema na sessão preparatória;
- h. Qualquer outro fato que o Concílio julgar relevante.

³ O usuário *atas*, assim como os demais, tem na tela inicial um atalho que permite ir diretamente a função principal de uso, neste caso o atalho é denominado “Edição de Atas”.

Sessões regulares

As sessões regulares – de que trata o RI/PRES, capítulo 4 – são registrados no sistema em documentos distintos que são acessados e criados pelo usuário atas. É numa das sessões regulares que constará a eleição do tesoureiro para o período.

Nestas sessões que serão apresentados entre outros: documentos que justifiquem ausência de membros, comunicações, consultas e propostas. Caso ainda haja documentos a serem apresentados⁴ – que não os gerados na própria reunião – para apreciação pelo plenário e/ou comissões, há opção de que o secretário executivo os inclua no sistema, podendo ou não os digitalizar/digitar para facilitar a análise.

Interregno⁵

O interregno destina-se ao trabalho das comissões temporárias previamente definidas. Neste momento é que o iCalvinus se torna uma ferramenta valorosa.

Adotando os procedimentos pré-reunião que serão comentados, a quase totalidade dos documentos já se encontrará no sistema antes da data da reunião, permitindo as comissões já iniciarem os trabalhos de análise e emissão de propostas de resoluções antes do dia de realização da reunião presencial.

Caso haja revisões a serem feitas ou novos documentos a serem analisados, esses são direcionados pelo secretário executivo as respectivas comissões. Os usuários relatores das comissões terão acesso para então incluir as propostas de resoluções para esses.

Ordem do dia⁶

Compreende os atos de discussão e votação dos relatórios das comissões, eleições diversas, posse dos ministros nos campos e determinação da data e local da próxima reunião ordinária.

Da mesma forma, o iCalvinus permitirá auxílio providencial ao fluxo desse processo. Através da possibilidade projetar os documentos e propostas de resolução, interface para aprovação ou reprovação de propostas de resoluções e, geração dos documentos de trâmite e atas.

⁴ Vide tópico 3 que trata do fluxo da reunião.

⁵ RI/PRES, seção II.

⁶ RI/PRES, seção III.

3. Fluxo da reunião a partir da adoção do iCalvinus

Considerando que o sistema visa agilizar o trâmite da reunião, organizar a recepção e fluxo de documentos e gerar a ata, é importante algumas ações nos dias que antecedem a reunião.

Pré reunião – Definições importantes

A – Definição de período para recepção de documentos

Em primeiro lugar é importante definir um prazo para recepção dos documentos que serão submetidos ao concílio. Embora já seja praxe, com a adoção de um processo de digitalização, talvez seja necessário abrir um prazo maior que o usual.

Pode haver igrejas que talvez não contem com recursos tecnológicos suficientes para digitalizar e encaminhar documentos, esse trabalho em algum momento será realizado pela secretaria executiva do presbitério. Logo, é importante que o prazo considere também este fato para que haja tempo hábil para realização desse trabalho.

Por exemplo: se é costume receber documentos 07 dias antes da data efetiva da reunião, é importante aumentar esse prazo e reservar, por exemplo, mais 05 dias antes da data efetiva da reunião para que o secretário executivo possa digitalizar e incluir os documentos no iCalvinus e direcioná-los pelo sistema às comissões.

O prazo para receber os documentos de forma eletrônica – documentos em PDF⁷ enviados ao e-mail da secretaria executiva, por exemplo – deve equivaler ao prazo para recebimento do documento físico.

B – Definição antecipada de participantes representantes

Outro fator importante é a definição e confirmação antecipada dos participantes da reunião. Considerando que se trabalha a partir da implantação do sistema com documentos digitalizados disponíveis *on-line*, é importante que as igrejas confirmem os nomes dos seus presbíteros ou suplentes eleitos como representantes no concílio com antecedência.

Isto permitirá que seja possível formar as comissões que serão incluídas no sistema. É imprescindível que o secretário executivo confirme a participação dos representantes.

C – Definição antecipada das comissões

O Presidente deverá, a partir da confirmação dos participantes, definir quem serão os componentes e relatores de cada comissão⁸. As comissões são

⁷ Os documentos em PDF podem ser gerados hoje a partir de qualquer programa do pacote Office da Microsoft, escolhendo a opção imprimir como PDF ou salvar como PDF. Ainda, é possível instalar um programa do tipo “impressora de PDF” gratuito como o PDFCreator.

⁸ RI/PRES, art. 21, parágrafo 1º.

cadastradas no sistema logo após a inclusão da referida reunião e permitirá que os documentos recebidos já sejam direcionados pela Mesa as respectivas comissões para análise.

A partir dessa definição e inclusão no sistema, os usuários e senhas dos relatores (com01, com02, com03...) já poderão ser distribuídos, permitindo que os trabalhos das comissões se iniciem.

Pré-reunião – Preparativos pelo Secretário Executivo

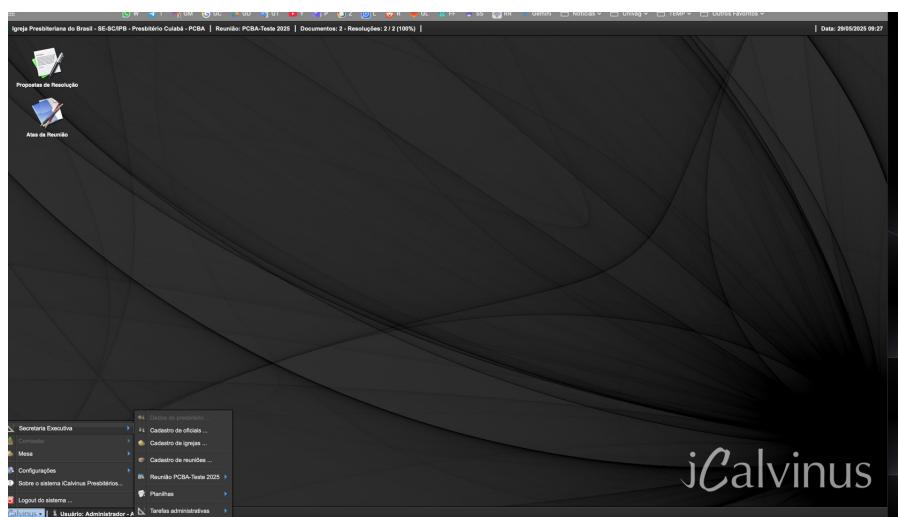


Figura 1 - Tela e menu do usuário admin (secretário executivo)

No sistema existem tarefas iniciais importantes a serem conduzidas pelo Secretário Executivo (SE). Estas tarefas estão disponíveis, conforme Figura 1, no menu “Secretaria Executiva”.

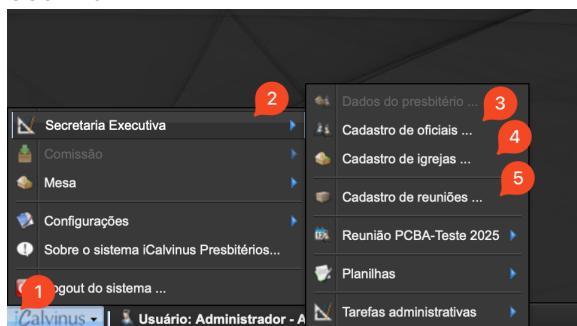


Figura 2 - Detalhe do menu do SE

Conforme detalhe, ao clicar no menu “iCalvinus” (1), as opções em “Secretaria Executiva” (2) permitem seguir com as tarefas de:

- Atualizar o cadastro de igrejas e oficiais(3 e 4): especialmente este último é utilizado pelo iCalvinus nas comissões que são designadas;
- Cadastrar a reunião (5): após conferir e atualizar o cadastro, o SE conta com um menu específico para cadastrar a reunião.

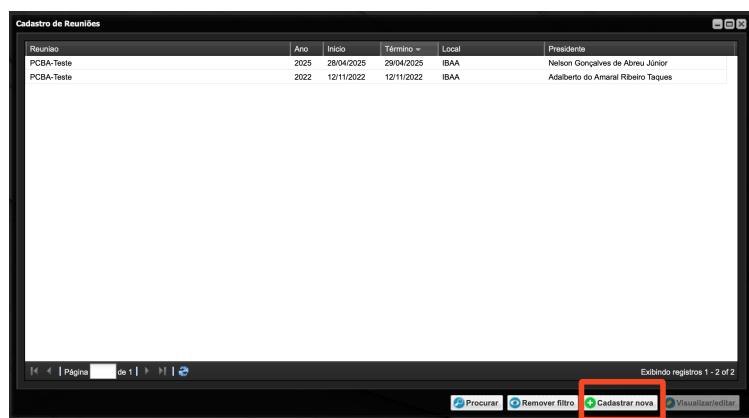


Figura 3 - Ao clicar em "Cadastro de Reunião"

- Ao clicar no item “Cadastro de Reunião” uma nova tela permitirá criar uma reunião. É a partir da inclusão da reunião que são habilitados os demais fluxos no sistema;
- Caso haja necessidade de realizar testes ou treinamentos, existe um tipo de reunião específico na lista chamado “PRESB-TESTE”, onde “PRESB” é a sigla do presbitério.

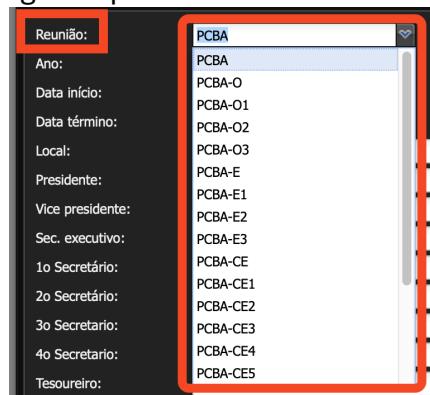


Figura 4 - Tipos de Reunião

Figura 5 - Exemplo de cadastro de uma reunião

- Ao sair e logar novamente no sistema, já será possível verificar que a reunião está ativa; será possível selecioná-la para iniciar os trabalhos.

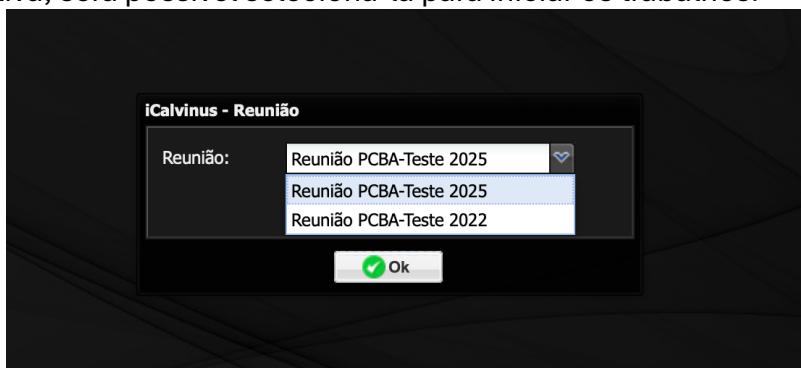


Figura 6 - Ao logar novamente, as reuniões cadastradas são exibidas

- Já será possível, no menu da reunião:

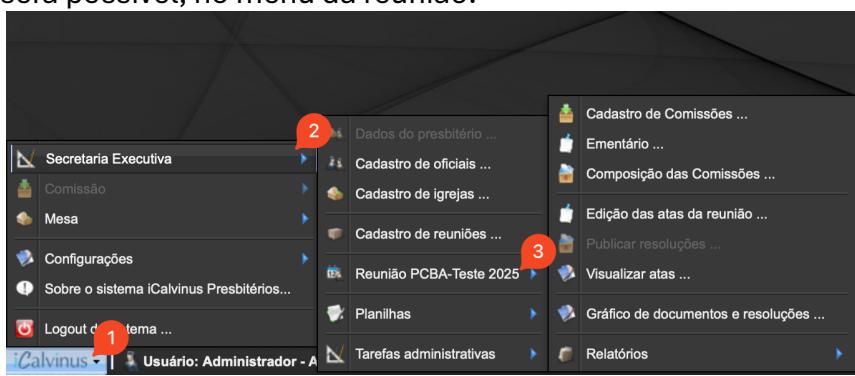


Figura 7 - Menu da reunião criada

- Cadastrar as comissões: no menu correspondente, são incluídas as comissões, a numeração destas deverá ser obrigatoriamente em números romanos⁹;

Número	Nome
I	Estatística
II	Legislação e Justiça
III	Finanças

Página 1 de 1 Exibindo registros 1 - 3 of 3

Filtrar Remover filtro Cadastrar nova Visualizar/editar

Figura 8 - Exemplo de comissões cadastradas

- Incluir os documentos recebidos: no menu “Ementário...”, durante o prazo aberto para receber os documentos por e-mail (já digitalizados) ou fisicamente (que poderão ser digitalizados pelo SE), o SE agora poderá incluí-los no sistema.

⁹ RI/PRES, Capítulo 7, Art. 19, lista as possíveis comissões.

- a. Ao clicar no item de menu “Ementário...” a lista de documentos é exibida, sendo possível incluir novos documentos (Figura 9).
- b. Uma tela de informações do documento deverá ser preenchida (Figura 10), indicando também a comissão a qual este se destina.
- c. Ao salvar as informações, o documento aparecerá na lista, sendo possível anexar o respectivo arquivo digitalizado. Basta selecionar o documento e clicar em “Anexar PDF” (Figura 11).
- d. Uma caixa de diálogo é aberta, bastando clicar o ícone de seleção de arquivo e, localizar no seu computador, o arquivo PDF correspondente (Figura 12) e, clicar em “Enviar”.
- e. Uma tela de confirmação é exibida, e, ao lado do documento será possível ver a sigla “PDF”, indicando que o arquivo está disponível no sistema (Figura 13).
- f. Na tela do ementário, caso seja necessário, é possível ainda editar a descrição do documento, substituir um documento PDF anexado erroneamente, ou visualizar o documento, bastando para isso selecionar o item, habilitando as opções abaixo na tela (Figura 14).

The screenshot shows a table with columns: Doc, Assunto, Oriundo, Comissão, PDF, and RES. Two rows are visible:

Doc.	Assunto	Oriundo	Comissão	PDF	RES
001	Atas da Igreja presb. morada	do conselho	I	PDF	
002	Atas da Igreja bataria	do conselho	III	PDF	

At the bottom, there are buttons: Filtrar, Remover filtro, Incluir documento (highlighted with a red box), Anexar PDF, Visualizar/imprimir PDF, and Visualizar/editar. The status bar at the bottom right says "Exibindo registros 1 - 2 of 2".

Figura 9 - Lista do Ementário é exibida ao clicar no menu correspondente

The screenshot shows a form with fields:

- Doc. Número:
- Assunto:
- Comissão:
- Data de postagem:
- Origem do doc.:

At the bottom, there are buttons: Salvar alterações, Excluir documento, and Cancelar/Fehchar. The 'Incluir documento' button is highlighted with a red box.

Figura 10 - Informações necessárias para um novo documento

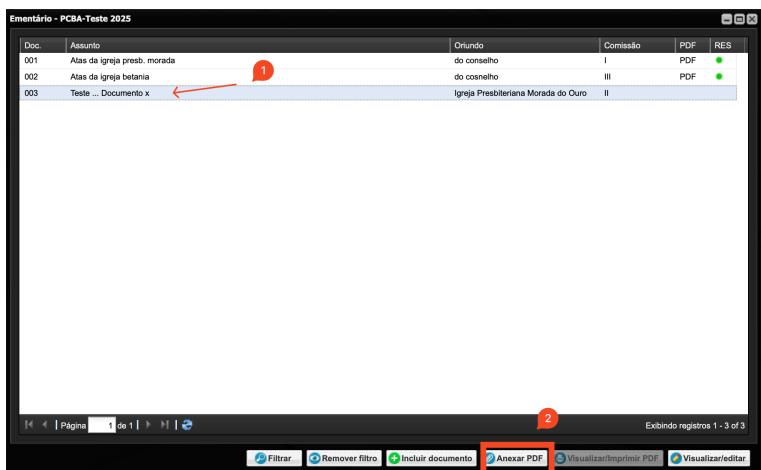


Figura 11 - Inserindo documento digitalizado

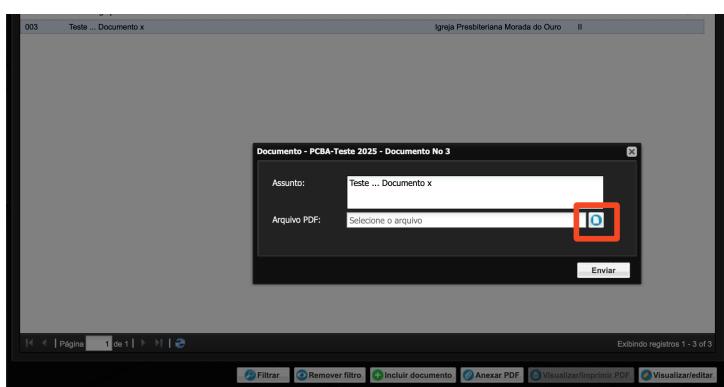


Figura 12 - Basta clicar no ícone indicado para enviar o arquivo

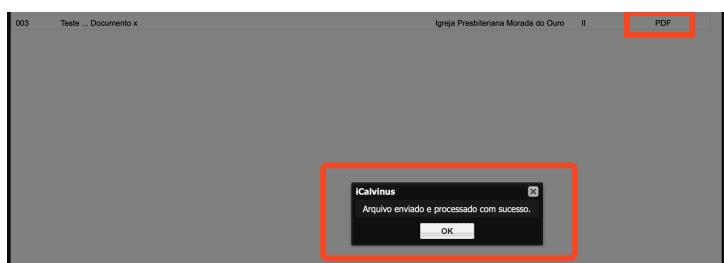


Figura 13 - Confirmação de envio do documento

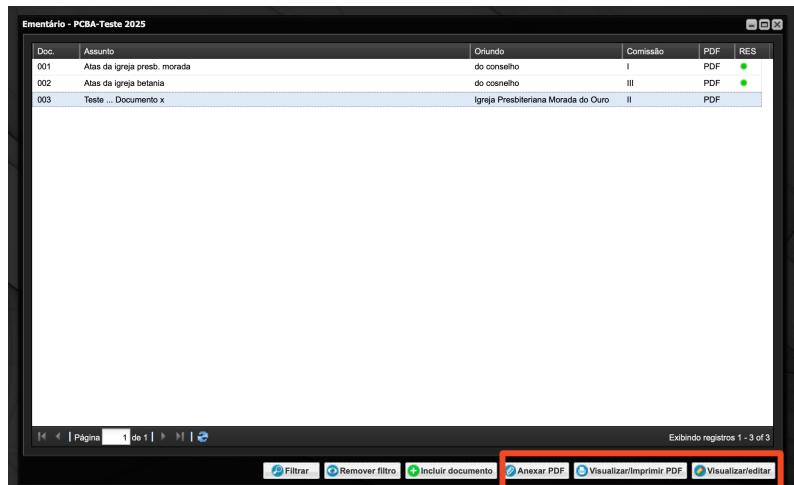


Figura 14 - Possibilidades de edição e substituição de documento

c. Composição das comissões: no menu correspondente, serão formadas as comissões e definidos os relatores.

- a. A tela correspondente exibe as comissões previamente cadastradas (Figura 15). Clicando em uma comissão, é possível incluir seus participantes e indicar os relatores (Figura 16).
- b. Clicando em “incluir membro”, é possível selecionar o participante e, indicar se será o relator da comissão (Figura 17).

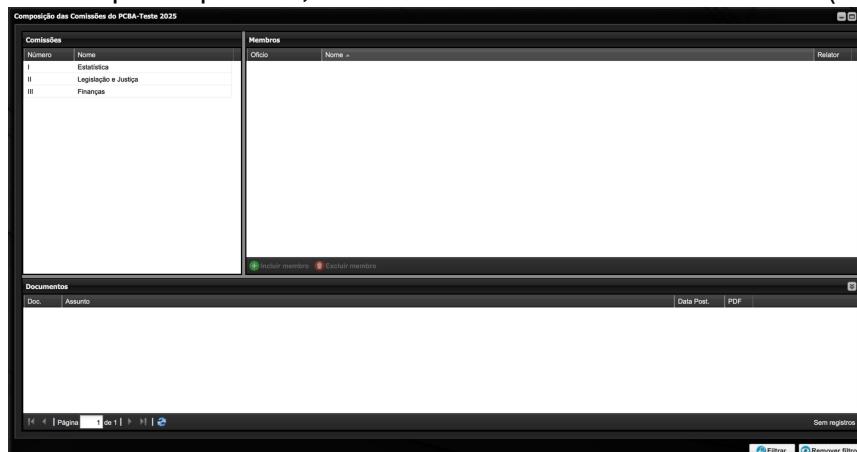


Figura 15 - Tela que permite visualizar e editar os participantes das comissões

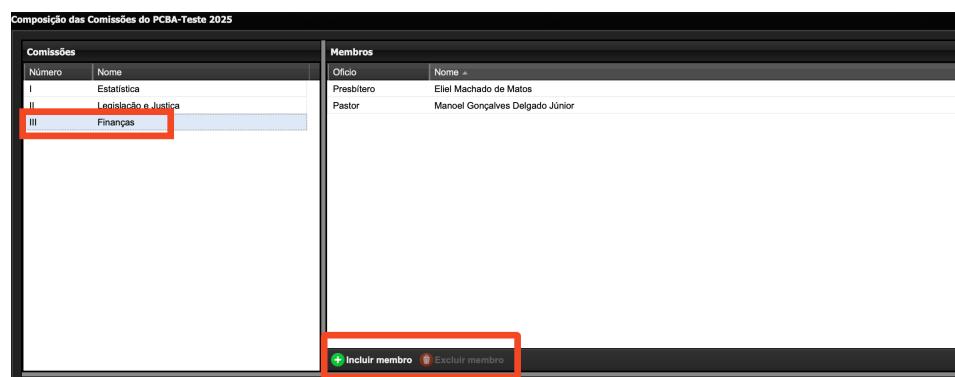


Figura 16 - Opção de inclusão e exclusão de membros aparecem ao selecionar a comissão

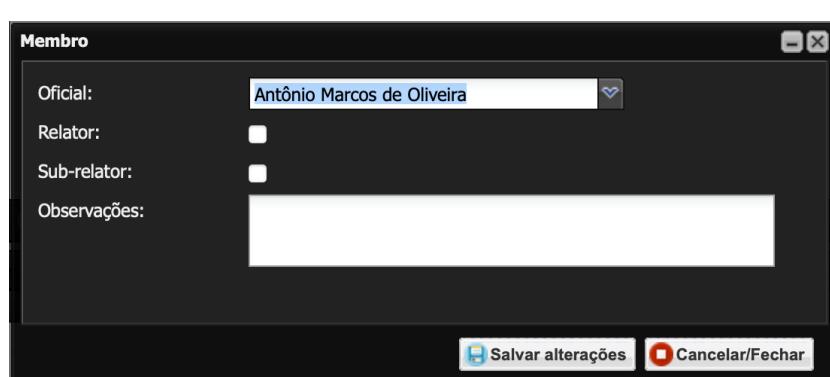


Figura 17 - Incluindo um membro de comissão

Informações adicionais sobre documentos

Caso o documento precise ser tratado por duas comissões, pode ser cadastrado com o mesmo número e encaminhado no sistema para duas comissões, ou podem ser dados números diferentes ao mesmo documento

encaminhando da mesma forma a duas comissões diferentes. Todo documento que der entrada no ementário, precisará ter uma saída.

Para os documentos que não tem direcionamento a uma comissão (ex. horário regimental) não é necessário incluir o documento no ementário, ele será incluído diretamente na ata pelo secretário de atas (usuário atas).

Finalizados esses passos a senha do usuário documentos pode ser distribuída aos participantes da reunião e, os usuários relatores das comissões também já podem receber seus dados de acesso. As senhas são alteradas no menu de tarefas administrativas (Figura 18). Consulte a sessão “Sobre os Usuários do Sistema” deste documento para mais informações.

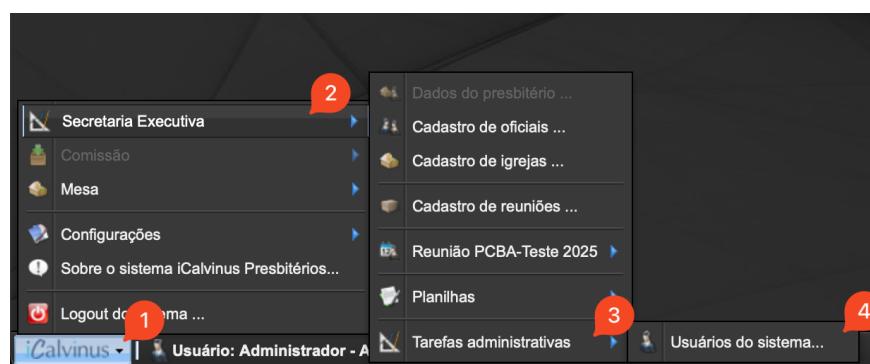
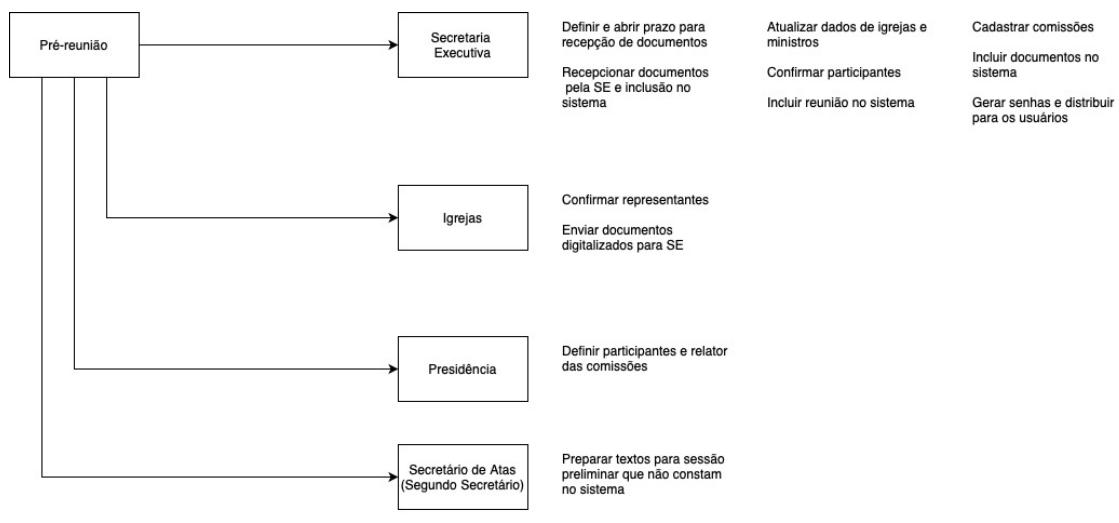


Figura 18 - Acessando o menu de troca de senhas

Fluxo do processo de pré reunião



Dia da reunião

No dia da reunião, o secretário (usuário atas) poderá dar início a edição das atas no sistema. Ao logar e selecionar a reunião ativa, ele acessará a opção “Edição de atas” na tela inicial (ou acessando pelo menu, conforme Figura 19).

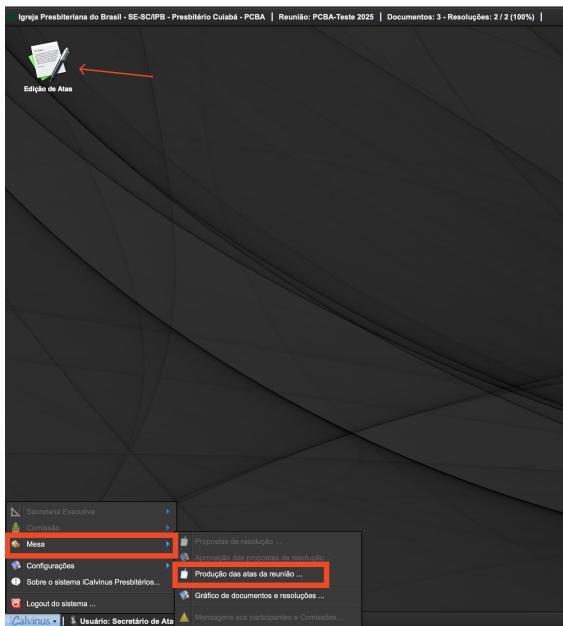


Figura 19 - Tela de inicial do usuário 'atas'

Sessão Preparatória

Conforme fluxo sugerido da “pré reunião”, o secretário de atas deverá ter pronto o texto do preâmbulo para colar no documento gerado no sistema. O documento inicial a ser preenchido/gerado pelo secretário de atas é o da “sessão preparatória”. No quadro de Atas, o usuário deverá selecionar o documento “Sessão Preparatória” (1) e clicar no abrir (2), conforme Figura 20.

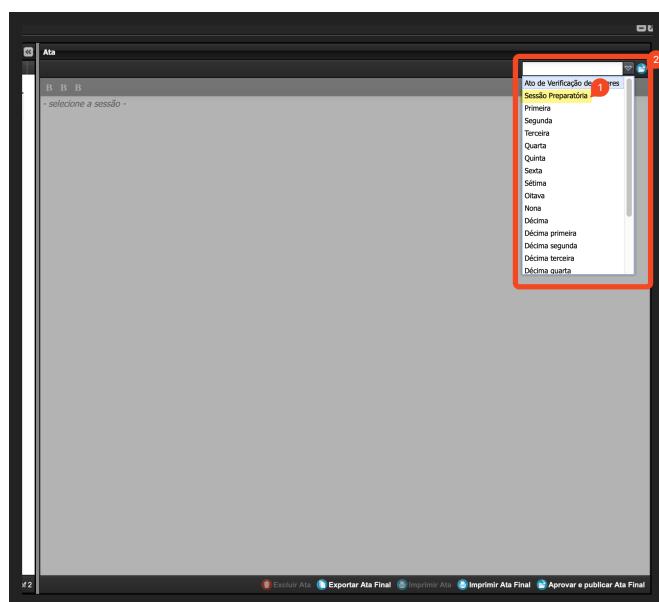


Figura 20 - Tela de Atas - visão do usuário atas

Com o documento aberto, o secretário de atas pode preencherê-lo com o texto de preâmbulo e verificação de poderes – textos não disponíveis no iCalvinus.

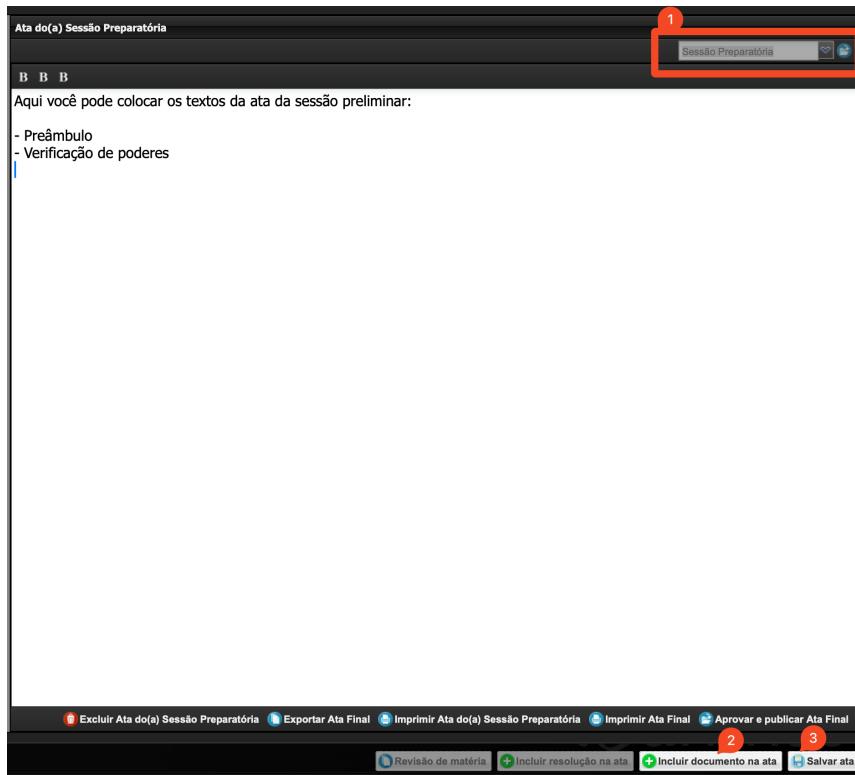


Figura 21 - Editando uma ata, opções em tela

Conforme Figura 21, é possível nesta tela ter acesso a informação do documento que está sendo editado (1) que, por segurança, não poderá mais ser alterado após estar selecionado¹⁰. Dois botões de ação estão disponíveis nesta tela, uma é a inclusão de documentos na ata (2) e, a outra é a opção de salvar a ata (3). Sempre que fizer alterações no documento, use o botão “Salvar Ata” para gravar as modificações.

O botão “incluir documentos na ata” permite acesso a funcionalidade de documentos (Figura 22). Essa funcionalidade permite acesso na tela de atas a opção de criar um documento – inserindo o assunto do documento e seu texto – que poderá fazer parte das Atas e deliberações em plenário. Conforme vemos na Figura 23, o campo de numeração fica inabilitado pois a numeração de documentos gerados no sistema será automática.

Os documentos gerados no sistema são diferentes dos documentos digitalizados encaminhados pelas igrejas. Estes últimos têm seus dados inseridos no sistema e, são vinculados a um documento físico que será analisado em plenário ou comissão. Os documentos gerados nessa opção do sistema não contarão com um documento físico associado, mas, poderão ser impressos posteriormente.

¹⁰ Para editar outro documento de ata, será necessário sair da tela e retornar. Assim o sistema garante que o secretário edite apenas um documento por vez.



Figura 22 - Funcionalidade de inclusão de documentos



Figura 23 - Ao clicar em "novo documento" esta tela é exibida para preenchimento

Aqui você pode colocar os textos da ata da sessão preliminar:

- Preâmbulo
- Verificação de poderes

PCBA-Teste 2025 - DOC. X - Proposta de Horário Regimental - O horário regimental será de 8h às 19h, com intervalo para almoço de 1.30h a ser decidido.[**PCBA-Teste 2025 - DOC. X - Proposta de Horário Regimental**]

Figura 24 - Exemplo de um documento gerado no sistema e já inserido na ata

Conforme exposto no início deste documento todos os atos passíveis de registro nesta sessão da reunião, podem ser realizados neste momento – vide este documento, item “2. Reunião do concílio” subitem “Sessão preparatória”.

Demais sessões

Quanto ao registro da ata das demais sessões, conforme Figura 20, estão disponíveis várias entradas para registro em cada reunião. Cada um daqueles documentos serve para segregar os atos de cada momento. Quando da geração do documento final – opção “Imprimir Ata Final” – o sistema se encarregará de agregar os documentos gerados separadamente.

Na primeira sessão, é possível:

- Incluir os documentos que não tem deliberação - por ex.: horário regimental;
- Mesmo que faltem documentos nesse momento ou caso eles sejam recebidos durante a reunião, isso poderá ser corrigido no texto ao final.

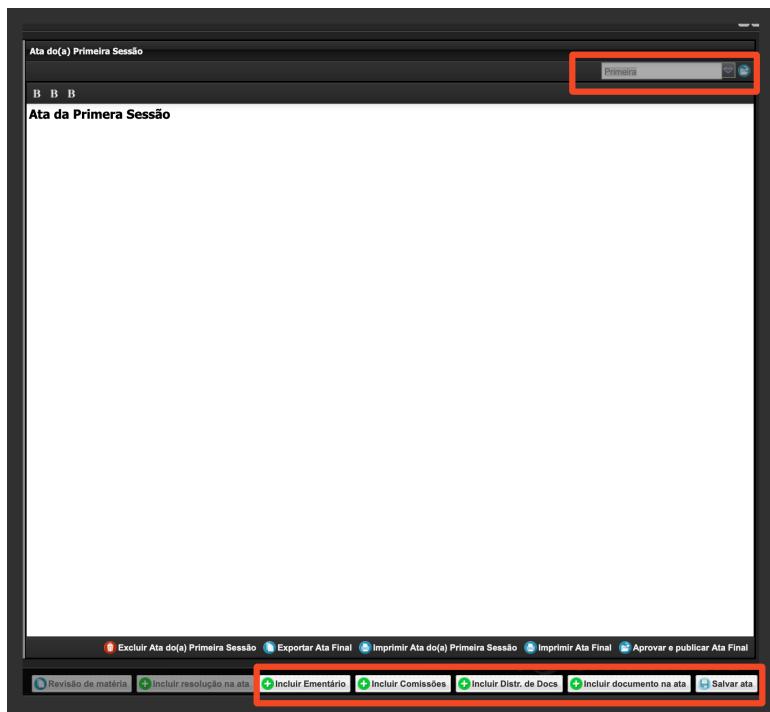


Figura 25 - Edição da Ata da Primeira Sessão

Conforme demonstra a Figura 25, o sistema oferece uma série de ações automáticas que auxiliarão o Secretário de Atas na redação do documento, inserindo textos automaticamente referentes ao:

- Ementário, em “Incluir Ementário”
- Composição das comissões, em “Incluir Comissões”
- Distribuição documentos para as comissões, em “Incluir Distr. De Docs.”
- Caso haja um documento gerado no sistema, na opção “Incluir documento na ata”.

Como se trata de um documento de texto livre, novamente, qualquer texto adicional pode ser incluído pelo Secretário de Atas.

O trabalho das comissões

Durante o interregno da reunião o trabalho das comissões tem início. Os oficiais relatores das comissões poderão utilizar seus usuários para começar ou dar continuidade aos trabalhos de análise dos documentos.

Lembrando que todos os participantes da reunião deverão ter acesso ao sistema através do usuário documentos, logo, todos podem consultar os documentos¹¹ que estão em tratamento.

O trabalho das comissões é iniciado a partir do momento em que os documentos que deram entrada na reunião são direcionados pelo Secretário Executivo para estas. Cada documento precisa ser tratado pela comissão com emissão de um parecer no sistema. A seguir um exemplo de tela de uma comissão previamente criada (Figura 26):

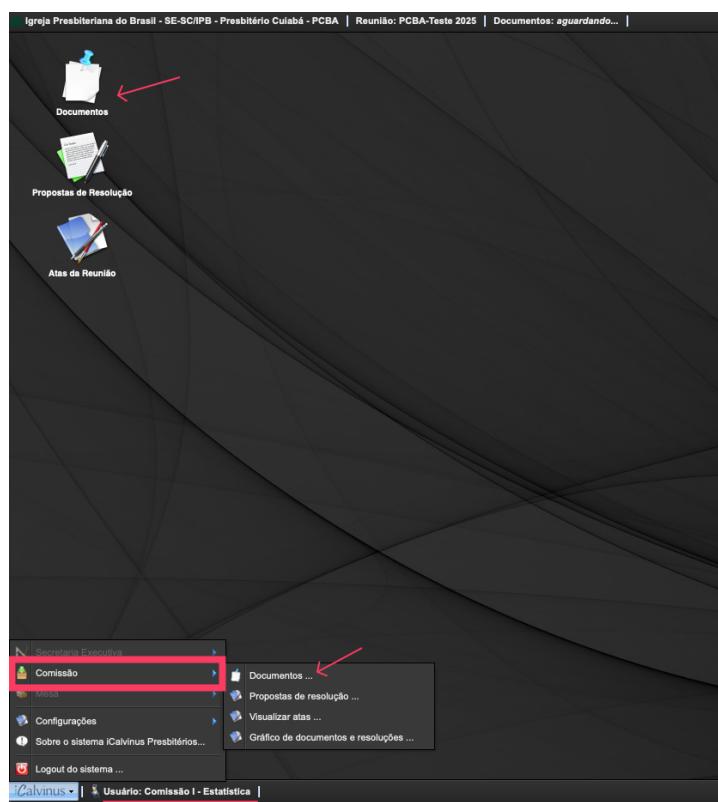


Figura 26 - Exemplo de Acesso - Usuário "com01"

Cabe ao relator da comissão:

- Ao acessar a opção “Documentos”, são listados todos os itens que foram direcionados para tratamento da comissão;
- Ao selecionar um documento, a opção “incluir proposta de resolução” é habilitada (Figura 27);

¹¹ Ficam acessíveis somente para leitura os documentos que foram registrados no sistema para a reunião em curso além de resoluções geradas e atas das sessões.

- Na tela de inclusão de proposta de resolução, Figura 28, é possível visualizar o documento que está sendo tratado (1) – se digitalizado em PDF e disponibilizado pelo SE – além de haver campo específico para digitar o texto da proposta (2); ao salvar alterações (3), a resolução é salva - ainda poderá ser alterada.

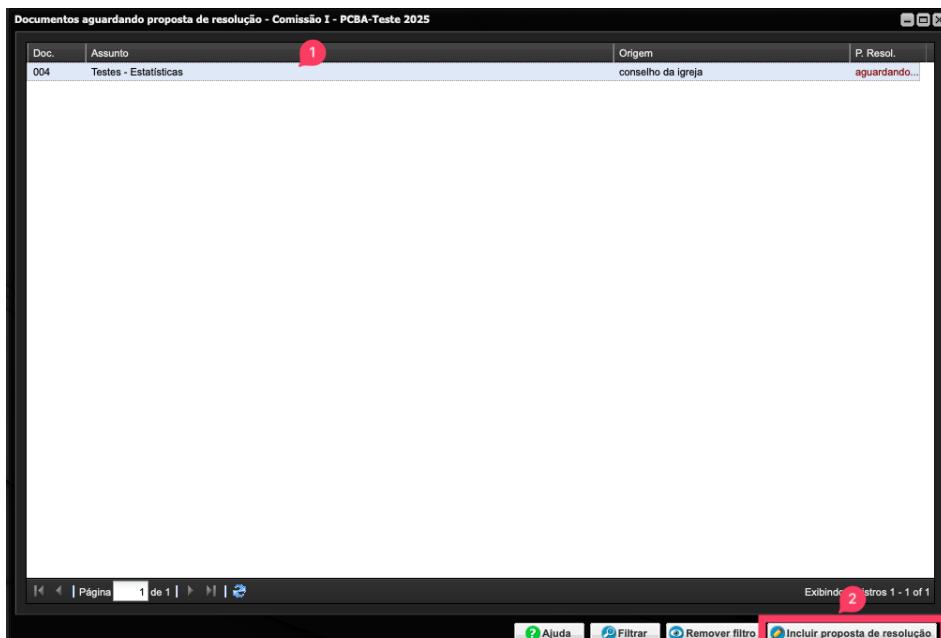


Figura 27 - Documento disponível para análise pela comissão

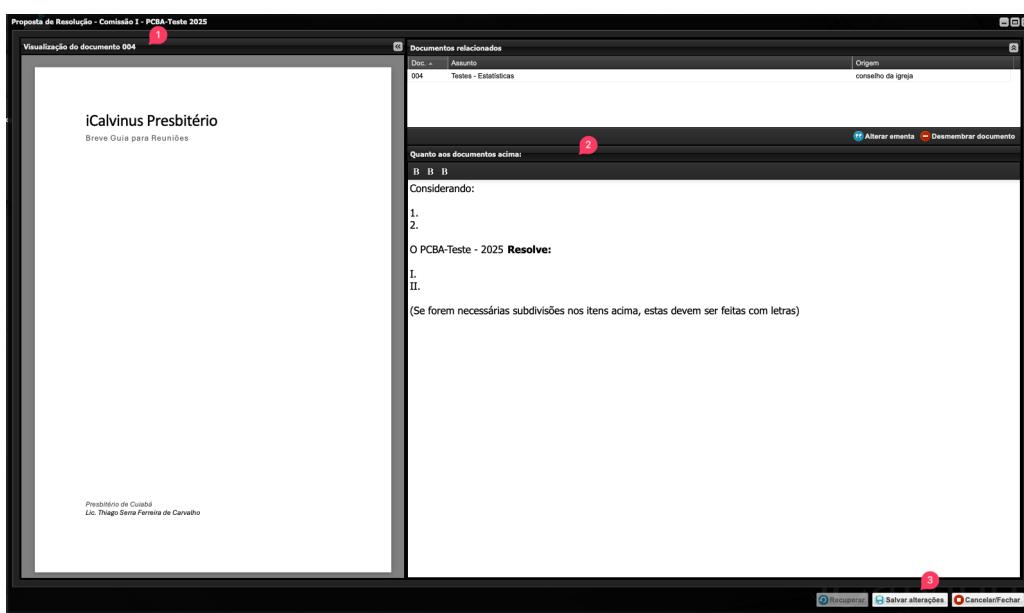


Figura 28 - Tela de inclusão de resolução da comissão

Esse processo é repetido para cada documento em fila que aguarda análise da comissão. A situação de cada documento pode ser consultada na opção “Documentos”, campo “P. Resol.” (Figura 29).

Documentos aguardando proposta de resolução - Comissão I - PCBA-Teste 2025			
Doc.	Assunto	Origem	P. Resol.
004	Testes - Estatísticas	conselho da igreja	aguardando...

Figura 29 - Consulta situação de documentos em fila

Acompanhamento do fluxo

Os usuários do secretário executivo, do presidente e do secretário de atas tem acesso a uma opção do menu no menu “Mesa” intitulada “Gráfico de documentos e resoluções...” (Figura 30). Essa opção permite saber o andamento dos trabalhos de cada comissão, mostrando: Quantidade de documentos em fila e de propostas de resoluções já gravadas.

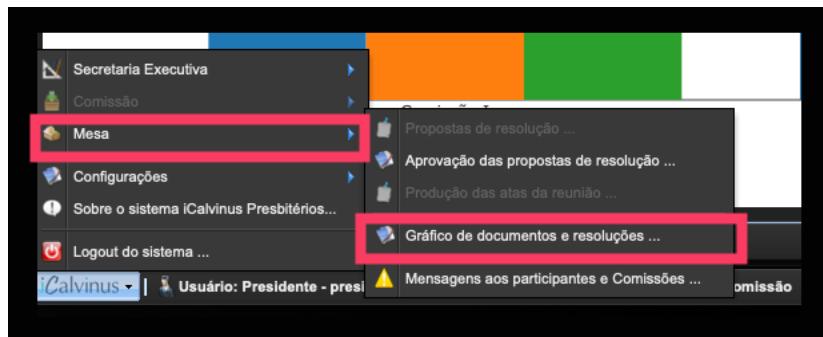


Figura 30 - Acompanhamento do trabalho das comissões

O gráfico apresentado também permite acompanhar a quantidade de matérias já aprovadas. Adicionalmente, no destaque da imagem abaixo, é possível ver também que fica disponível no topo da tela uma informação da quantidade de documentos x quantidade de propostas de resoluções.

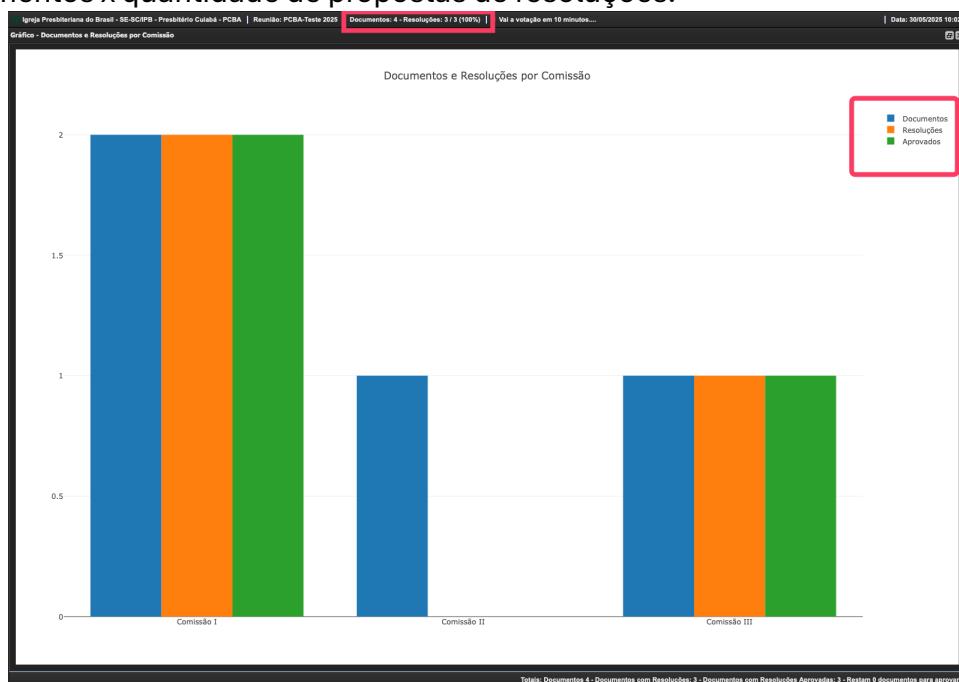


Figura 31 - Gráfico de acompanhamento das comissões e reunião

A sessão no plenário

O fluxo da reunião no retorno ao plenário consiste em:

1. Apresentação das propostas de resolução de cada comissão para cada documento;
2. Avaliação e votação pelo plenário das propostas apresentadas;
3. Registro da aprovação, reprovação ou devolução da matéria pelo Presidente do concílio.

No sistema dois usuários são essenciais para essa fase: o usuário mesa e o usuário presidente.

No fluxo implementado pelo sistema, um usuário tem a sua tela projetada para o plenário. Este é o usuário mesa. A sua tela – Figura 32 – mostra a relação das propostas de resolução que serão avaliadas pelo plenário, o documento de referência (1) e o texto da proposta de resolução elaborado pela comissão para avaliação e votação (2). Na sua tela o usuário pode efetuar alterações no texto a vista do plenário, bastando ao finalizar salvar as alterações (4).

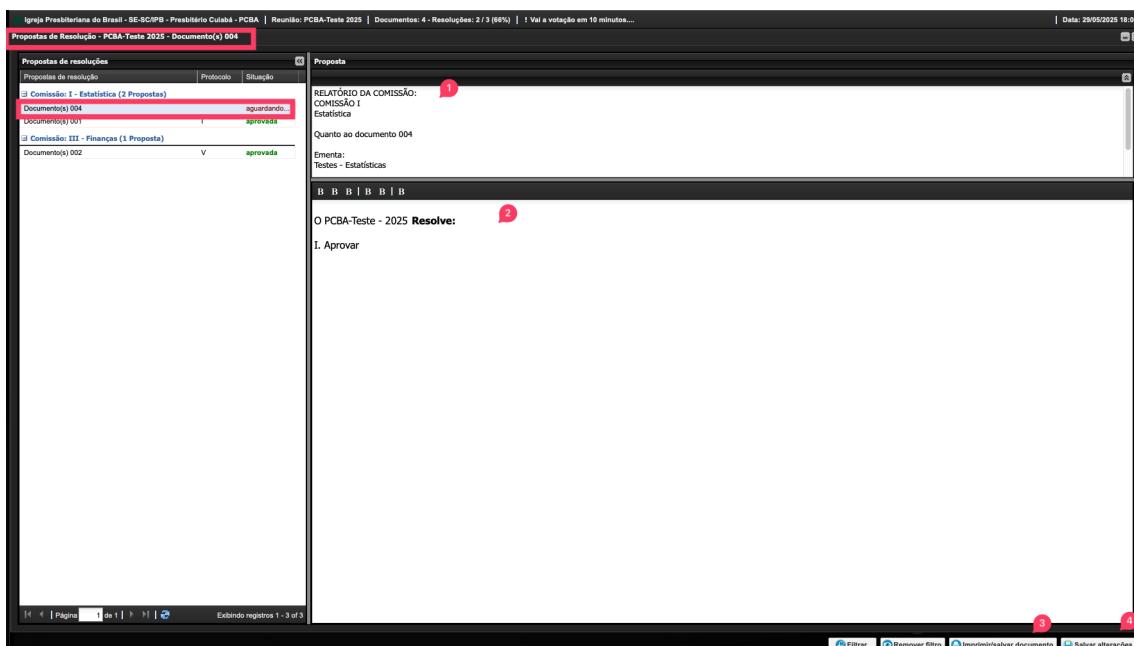


Figura 32 - Tela de Propostas de Resolução que é exibida pelo usuário mesa

O usuário presidente conta com uma tela específica para aprovação de propostas. Na sua tela inicial estão disponíveis os atalhos relevantes, além da possibilidade de acessá-los pelo menu, conforme imagem abaixo.

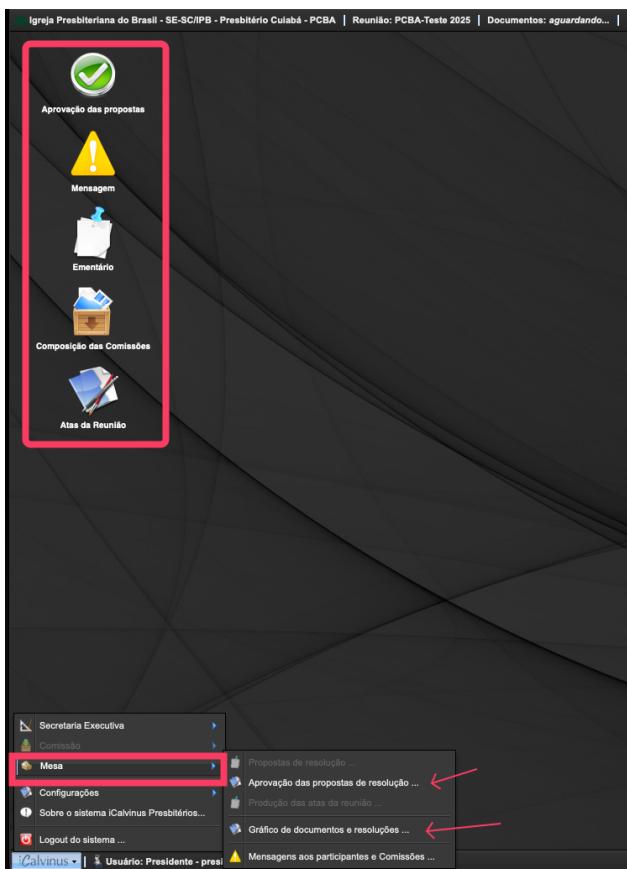


Figura 33 - Tela disponível para o Presidente do Presbitério

Ao clicar em "Aprovação de Propostas", será necessário ao presidente selecionar a sessão. A tela disponível para o presidente se refere ao documento que o usuário mesa está selecionando (exibindo para o plenário). Na opção de aprovação é exibida a numeração do documento caso seja aprovado (Figura 34).



Figura 34 - Tela de aprovação visualizada pelo usuário presidente

Caso o documento seja deixado sobre a mesa, basta que o usuário mesa selecione outro documento, o presidente clicará em "próxima". O usuário mesa pode no momento da análise do plenário efetuar correções no documento

(proposta) em tela, à vista do plenário. Importante salvar o documento a cada alteração.

Quando votado no plenário, o documento aprovado já receberá o número do protocolo e, para os usuários que consultam o ementário (atas, presidente, admin), o documento de origem e o protocolo apareceram vinculados (Figura 35).

Figura 35 - Tela do usuário atas destacando documentos com protocolo

Caso a proposta da comissão seja alterada por um documento substitutivo, lido e aprovado no plenário, ele é incluído no lugar da proposta da comissão, ao vivo, pelo usuário atas.

- Caso a comissão não concorde e queira registrar um voto de sentimento, ela o poderá fazer num documento a parte.
- Esse novo texto que está em tela, que substituiu o texto da proposta da comissão é o que será aprovado.

Caso a resolução aprovada tenha que ser direcionada a outra comissão, o usuário admim (secretário executivo), pode submetê-lo imediatamente a comissão.

Para tanto, basta que:

- Inclua um novo documento na ementa;
- Anexe o PDF do documento aprovado no plenário;
- Direcione o documento para comissão que irá tratá-lo.

Caso o plenário decida por retornar o documento a comissão, o presidente tem em tela essa opção (conforme Figura 34). O documento vai aparecer para o usuário do relator da comissão na opção propostas de resolução com o status "voltou".

Esse documento ao ser discutido, ter seu texto alterado e salvo, retornará ao status "aguardando". Só então aparecerá novamente ao usuário mesa para exibição e para o usuário presidente para proceder a votação.

Finalizando a reunião

Finalizados os trabalhos e a análise dos documentos, o usuário ata terá em sua tela, a relação de resoluções aprovadas (Figura 35). Ele pode então usar o botão "incluir resolução na ata" para ir inserindo no texto da ata da sessão correspondente, cada resolução. Novamente, para atualizar o início da ata

(verificação de poderes, ementário e nomeação de comissões), o secretário de atas pode usar os botões em tela para incluir esses dados atualizado ao final da ata.

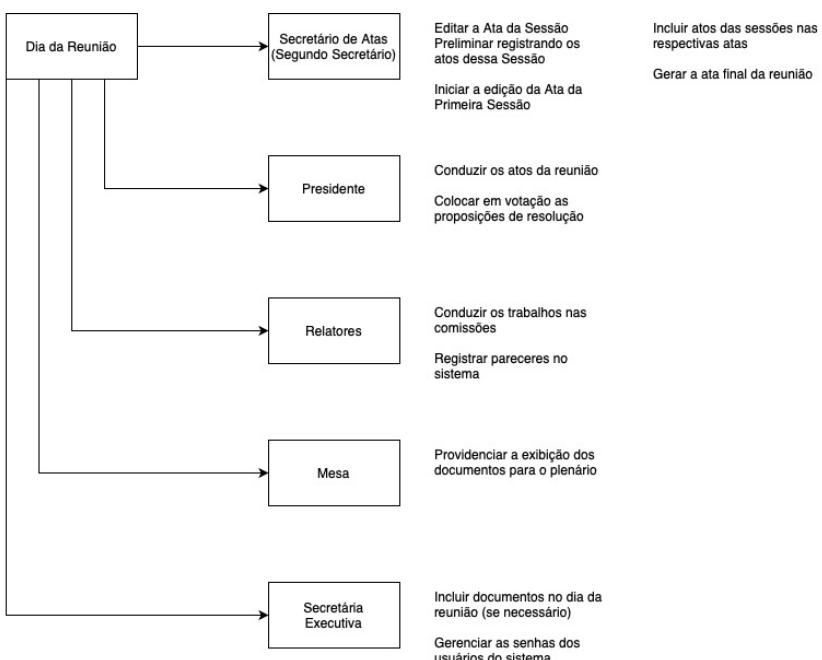
Deve então mudar o número dos documentos gerados para esses itens para coincidirem com os números usados no começo. Recortar o texto do final, para esses três itens, e colar em cima do texto anterior.

Ele pode então clicar em imprimir ata final para ver o documento consolidado (todas as seções).

Ao clicar em aprovar e publicar a ata final, o documento é gerado, ficará a disposição dos participantes que tem a senha do usuário documentos e, a reunião é efetivamente encerrada.

O secretário executivo deve trocar as senhas de todos os usuários das comissões a fim de evitar acessos após a reunião. A senha do usuário documentos pode ser alterada posteriormente, uma vez que ele só lê documentos disponibilizados e gerados na reunião.

Fluxo do processo no dia da reunião



Fluxo no dia da reunião - Ações necessárias

PCBA
Guia iCalvinus

Sobre os Usuários do Sistema

No iCalvinus encontram-se pré-cadastrados os usuários necessários para seguir o fluxo da reunião. Não há criação de usuários, apenas o uso dos existentes em vários momentos da reunião. A gestão das senhas desses usuários é realizada exclusivamente pelo usuário do secretário executivo.

Os seguintes usuários encontram-se pré-cadastrados (acesso pelo menu “Tarefas Administrativas”):

- admin: é o usuário utilizado pelo secretário executivo.

- Este usuário é capaz de executar as tarefas no sistema de cadastro, alteração, inclusão de reuniões, documentos, relatórios e, também, de alterar a senha dos demais usuários¹²;
- atas: é o usuário que deve ser utilizado pelo secretário responsável pela redação de atas.
 - O usuário é capaz de editar as atas das sessões, imprimir atas, acompanhar relatórios e gerar a ata final da reunião.
- documentos: aberta a reunião pelo secretário executivo, este usuário terá acesso a todos os documentos cadastrados para esta.
 - Terá apenas a permissão de vê-los (sem opção de incluir, excluir e editar);
 - Este foi criado com o propósito de ser compartilhado com todos os participantes da reunião, após a inclusão dos documentos, e, permitirá que todos tenham conhecimento prévio dos assuntos que serão tratados na reunião.
- mesa: o usuário deverá ser usado por um dos secretários da mesa que será responsável por projetar os documentos na hora da reunião.
 - Os documentos que são anunciados pelo presidente poderão ser projetos por ele, que também conseguirá mostrar as propostas de resolução e editar também documentos que estão em análise pelo plenário.
- presidente: este usuário é reservado ao presidente do concílio.
 - Nele há uma interface que permite verificar os documentos em análise (que está selecionado pelo usuário mesa), seu resumo e, permite com que o presidente registre a aprovação ou não de um documento, bem como seu retorno a comissão de origem.
- usuários "com" (com01, com02, com03....): usuários destinados aos relatores de comissão.
 - Os usuários relatores terão a permissão para acessar documentos designados as comissões, além de incluir o parecer da comissão para cada documento.

A relação dos usuários relatores com as comissões segue a ordem da criação das comissões no sistema, no nosso exemplo:

Comissões	
Número	Nome
I	Estatística
II	Legislação e Justiça
III	Finanças

Artefatos adicionais: três caixas coloridas com textos e setas apontando para as linhas da tabela:

- Caixa vermelha com a legenda "Usuário: com01" apontando para a linha da comissão I.
- Caixa azul com a legenda "Usuário: com02" apontando para a linha da comissão II.
- Caixa amarela com a legenda "Usuário: com03" apontando para a linha da comissão III.

¹² Conforme contato com a equipe do iCalvinus, qualquer questão envolvendo este usuário, inclusive relativo a senhas, deve ser tratado diretamente com aquela equipe pelos contatos disponíveis na página: <https://www.executivaipb.com.br/ferramentas/icalvinus/>

Opções disponíveis para o usuário presidente

Na opção “Ementário” o Presidente poderá consultar a relação dos documentos, a destinação dada e, a situação quanto a emissão de resolução para cada um (Figura 36). Nesta tela, ao selecionar um documento também é possível visualizá-lo em tela clicando em “Visualizar/Imprimir PDF”. Se o documento tiver uma resolução emitida pela comissão, basta clicar no ícone verde ao lado do documento para visualizar a resolução proposta.

Doc.	Assunto	Oriundo	Comissão	PDF	RES
001	Atas da igreja presb. morada	do conselho	I	PDF	
002	Atas da igreja betânia	do conselho	III	PDF	
003	Teste ... Documento x	Igreja Presbiteriana Morada do Ouro	II	PDF	
004	Testes - Estatísticas	conselho da igreja	I	PDF	

Página 1 de 1 | Exibido registros 1 - 4 of 4

Filtrar | Remover filtro | Incluir documento | Anexar PDF | Visualizar/Imprimir PDF | Visualizar/editar

Figura 36 - Ementário e situação dos documentos

Pelo atalho “Composição das Comissões” o presidente consegue consultar cada comissão, sua composição e os documentos direcionados a cada uma.

No atalho “Atas de Reunião”, ele poderá consultar as atas editadas até então pelo Secretário de Atas, lendo o texto preliminar e final – de acordo com o momento em que consulta esta opção.

Ao clicar em "Aprovação de Propostas", será necessário ao presidente selecionar a sessão. A tela disponível para o presidente se refere ao documento que o usuário mesa está selecionando (exibindo para o plenário).