

CONVITES

IGREJA BATISTA NO MONERÓ

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O BOM ANDAMENTO DE SEU EVENTO:

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. O convite deverá ser feito via formulário disponibilizado pelo escritório da IBM.
2. Todos os convites, sem exceção, deverão ser feitos através do escritório da IBM. Sem a formalização do convite, o mesmo não será autorizado.
3. Os convites devem ser feitos no prazo de dois meses de antecedência do evento. Pedidos feitos com prazo inferior a um mês não serão atendidos.
4. O pastor/ministro irá preparado para cumprir somente com a programação descrita no formulário enviado para à IBM.
5. Os horários de descanso e preparação do pastor/ministro deverão ser respeitados, não sendo permitida a inclusão de mentorias/treinamentos na programação da viagem.
6. Os convites serão analisados e agendados de acordo com a possibilidade de agenda dos pastores/ministros convidados e da agenda geral da IBM. Na impossibilidade da ida do ministro/pastor apontado, a IBM indicará um outro pastor/ministro que seja plenamente capaz de ministrar o mesmo conteúdo e no mesmo padrão do pastor/ministro anteriormente indicado.
7. Os pastores/ministros da IBM possuem responsabilidades nas celebrações dominicais da Igreja Batista no Moneró. Por isso a agenda de ministração deve preferencialmente ser em dias da semana e sábado, possibilitando o retorno do mesmo para o domingo ainda pela manhã.
8. Em caso de cancelamento do evento a igreja deverá informar a secretaria da IBM com a maior antecedência possível.
9. O pastor/ministro convidado deverá ter liberdade para promover os livros, produtos e material de divulgação da IBM, bem como eventos e programação da Igreja Batista no Moneró.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

PROGRAMAÇÃO:

Enviar toda a programação por escrito e momentos de ministração de responsabilidade do pastor/ministro convidado para secretaria@ibmonero.com.com com até 20 dias de antecedência.

Destacar tempo de ministração, possibilidade de uso de multimídia e de materiais de apoio que o pastor/ministro possa solicitar. Enviar arte padrão para PPT (slides), caso exista. Se não, informar se a projeção é padrão ou wide.

MATERIAL:

A igreja anfitriã deve permitir a venda de livros e produtos da Igreja Batista no Moneró, devendo providenciar local adequado e uma pessoa (voluntário) responsável por gerenciar as vendas, com prestação de contas ao final do evento. Os recursos provenientes da venda dos livros serão integralmente encaminhados para a Igreja Batista no Moneró, a qual ficará responsável pelo traslado desse material.

HOSPEDAGEM:

A igreja solicitante ficará responsável pela hospedagem, em hotel, do pastor/ministro convidado. O hotel escolhido deverá ser aprovado antes de ser reservado.

Pedimos que a reserva tenha café da manhã incluso e vaga de estacionamento, caso o pastor/ministro vá com condução própria. Enviar o nome, endereço do hotel e voucher da reserva até 7 dias antes do evento.

Deverá também consultar a secretaria da IBM a respeito da divisão de quartos, no caso da ida de duas ou mais pessoas.

TRANSLADO:

A igreja solicitante fica responsável pelas passagens aéreas para o traslado de preletores, essas deverão ser previamente aprovadas pela secretaria da IBM (data/horário/ itinerário). Os vouchers deverão ser enviados com prazo máximo de 15 dias antes do evento. Pedimos que inclua bagagem despachada.

As despesas com o deslocamento até o aeroporto (Rio de Janeiro – GRU, ida e volta) serão calculados pela secretaria da IBM e repassados a igreja solicitante, que deverá fazer o depósito na conta do pastor/ministro, no prazo de até 15 dias antes do evento. O valor inclui combustível, pedágio e possível estacionamento.

Tenha alguém para buscar seu convidado no aeroporto e fazer todo seu transporte durante o período do evento. Informe a secretaria da IBM o nome e o telefone do responsável com até 5 dias de antecedência do evento e evite atrasos.

No caso da viagem de carro, os valores serão calculados e repassados para que a igreja solicitante deposite posteriormente, no prazo de até 15 dias antes do evento.

A conta para depósito das despesas será informada pela secretaria da IBM.

ALIMENTAÇÃO:

Todas as refeições deverão ser oferecidas pela igreja solicitante: café da manhã (preferencialmente no hotel), almoço e janta. Certifique-se com a secretaria da IBM sobre restrições alimentares dos convidados.

OFERTAS:

Uma vez que o palestrante atua de forma voluntária, como ato de boa mordomia e honra, a igreja solicitante poderá separar uma oferta ao preletor em reconhecimento ao esforço e preparo, dentro das suas possibilidades. A oferta pode ser feita diretamente ao convidado ou se preferir depósito poderá solicitar a secretaria da IBM as informações bancárias.

RECEBENDO COM EXCELÊNCIA:



“A excelência honra os céus e inspira a vida das pessoas”.

Seguem algumas sugestões para receber com excelência seus convidados:

1. Tenha um espaço para o pastor/ministro se preparar para sua plenária, inclua na sala água, sucos, café, frutas e lanches leves para ele se servir.
2. Reserve um assento para o pastor/ministro aguardar o início de sua preleção, caso ele esteja acompanhado reserve para seus acompanhantes também.
3. Informe ao pastor/ministro a programação do evento para ele saber o momento de sua preleção.
4. Sirva um copo d'água no púlpito e se estiver um clima muito quente reserve uma toalha para o convidado.
5. Programe para o convidado chegar com antecedência ao evento, assim poderão passar o ppt e alinhar com a equipe de direção de celebração os detalhes que precisam ser seguidos para uma excelente celebração.

 [ibmonero](#)
 [ibmonero](#)
 [batistanomonero](#)
 [ibmonero.com](#)

 Est. Gov. Chagas Freitas, 750
Moneró - RJ

 21 3975-1607
 21 98579-1147