

PROCEDIMENTO DO DEPARTAMENTO DATA SHOW DA I.E.A.D.C.I. C.

1 – EQUIPAMENTO NOOTBOOK:

1.1 – Uso exclusivo da equipe do departamento

1.1.2 – É proibida a retirada do NOOTBOOK da secretaria por pessoa não membro do departamento

1.1.2.1 – A retirada do NOOTBOOK poderá ser feita por pessoa não pertencente ao departamento desde que tenha autorização do Pastor e/ou do líder do departamento

1.1.3 – Para uso durante os cultos, o NOOTBOOK deverá ser retirado na secretaria pelo escalado do dia e/ou líder do departamento.

1.1.4 – Se houver necessidade da retirada do NOOTBOOK da igreja, só poderá ser feita através de carta de autorização do Pastor da Igreja.

1.1.4.1 – Se houve autorização verbal do Pastor da igreja para retirada do NOOTBOOK, o autorizado deverá obter carta de autorização junto secretaria da igreja e devolve-la assinada pelo Pastor antes da retirada do mesmo da secretaria.

1.1.4.2 – Para isto deverá o autorizado obedecer ao prazo máximo de 5 (cinco) dias para apresentar a carta assinada junto à secretaria da igreja.

2 – EVENTOS:

2.1 – Todo e qualquer evento deve ser agendado junto ao líder do departamento

2.2 - Em não conseguindo contato com o líder do departamento, o evento pode ser agendado pelo e-mail ieadcic@ig.com.br

2.2.1 – Toda e qualquer solicitação realizada via e-mail deverá também ser mandado cópia do mesmo para o Pastor da igreja no seu e-mail pr.mane@ig.com.br

2.3 – Todo agendamento de festas de departamento/apresentação de crianças deverá ser cumprido o prazo máximo de 15 dias anterior ao evento (ex: hinos, apresentações, etc.)

2.4 – Se a apresentação a mostrar na igreja já estiver pronta, deverá ser entregue ao líder do departamento do DATA SHOW com prazo máximo de oito (8) dias para ser analisada e aprovada e/ou sofrer mudanças, se necessário.

2.5 – Não se observando o prazo contido no item 2.4, o departamento / apresentação poderá ser penalizado e não terá apresentação ter para divulgar na igreja.

3 – APRESENTAÇÕES DE CRIANÇAS:

3.1 – Deverá ser entregue no departamento DATA SHOW pelos pais e/ou responsáveis pela criança:

3.2 – Fotos do pai e da mãe e nome completo dos mesmos,

3.3 – Fotos do bebê e nome completo do mesmo,

3.4 – A entrega destes requisitos deverão ser feita no prazo máximo de quatro (4) dias antes da apresentação.

3.5 – Não serão aceitas fotos da criança nua, fotos de crianças com órgãos genitais de fora, todas as fotos deverão ser analisadas pelo Pastor da igreja e o líder do departamento DATA SHOW.

3.6 – Nas festas de departamentos não serão apresentadas crianças, pois estas festas são exclusivas dos departamentos.

PROCEDIMENTO DO DEPARTAMENTO DATA SHOW DA I.E.A.D.C.I. C.

4 – CASAMENTOS:

- 4.1 – O casal de nubentes poderá escolher se vai trazer a apresentação pronta ou solicitar a mesma ao departamento do DATA SHOW,
- 4.2 – Se o casal for trazer a apresentação pronta, deverá:
- 4.2.1 - Entregar para o integrante do departamento do DATA SHOW com no mínimo um (1) mês antes do casamento.
- 4.2.2 - Os nubentes deverão marcar reuniões com o depto. DATA SHOW duas (2) semanas antes do casamento
- 4.3 – Se a montagem apresentação ficar sob responsabilidade do depto. DATA SHOW, todo o material a ser utilizado para montagem deverá ser entregue para o departamento com no máximo dois (2) meses de antecedência do casamento.
- 4.4 – O representante do DATA SHOW que estará trabalhando no casamento, deverá ser convidado verbalmente pelos nubentes e oficializar o convite através do convite de casamento; uma vez que o trabalho que ele executa para igreja é voluntário.
- 4.5 – As despesas de deslocamento (transporte) do operador do NOOTBOOK, para que este participe dos ensaios para o casamento, devem ser ressarcidas pelo casal nubente.

5 – OPERADORES DATA SHOW

- 5.1 - O operador que estiver escala do DATA SHOW, deverá estar na igreja vinte (20) minutos antes do início do culto já com o NOOTBOOK montado.
- 5.2 – O operador escalado para o culto, não poderá em hipótese alguma deixar o seu posto, há não ser em caso de extrema necessidade.
- 5.3 - Em precisando deixar o seu posto por motivo inadiável, o escalado para o culto é responsável pelo uso do NOOTBOOK, e não poderá deixar pessoa não capacitada (sem habilidade) para substituí-lo.
- 5.4 – A hora de início dos cultos em dias especiais e/ou dias de festas, é responsabilidade do operador do DATA SHOW buscar a informação com o líder do departamento para que possa cumprir o item 5.1.
- 5.5 – É determinadamente proibido pegar apresentações prontas para colocar imagem no DATA SHOW antes do início do culto sem autorização do líder e/ou do Pastor da igreja.
- 5.6 – Não é permitida a permanência de mais que um operador do equipamento em dias de cultos/eventos.
- 5.7 – Não é permitida a permanência de amigos / pessoas junto com o operador do equipamento em dias que estiver cumprindo escala.

6 – GERAIS

- 6.1 – Os líderes de departamentos são responsáveis:
- 6.1.1 – Informar aos seus convidados (pregador e professores de ensino) que temos DATA SHOW.
- 6.1.2 – Que para se utilizar destas ferramentas (NOOTBOOK / DATA SHOW), é preciso que o CD/DISCO RÍGIDO esteja na mão do operador do equipamento 20 (vinte) minutos antes do início do evento.
- § Único – NÃO É PERMITIDO QUE O EQUIPAMENTO (NOOTBOOK / DATA SHOW) SEJA OPERADO POR PESSOA QUE ACOMPANHE OS CONVIDADOS.

PROCEDIMENTO DO DEPARTAMENTO DATA SHOW DA I.E.A.D.C.I. C.

Objetivo: Oferecer aos usuários do serviço do DATA SHOW, melhor exibição de imagens, com muita qualidade e tecnologia.

“... Mas faça-se tudo decentemente e com ordem.”
1ª Coríntios 14:40

Elaboração: Rodrigo Santana	Data da Criação: 02.06.2006	Data Modificação:
-----------------------------	-----------------------------	-------------------

Aprovação: Pr. Manoel Marcos	Data da aprovação :
------------------------------	---------------------