

PROCEDIMENTOS

SECRETARIA

1- DIAS DE FUNCIONAMENTO: Quarta, Sexta, Sábado e Domingo.

2- HORÁRIOS:

2.1- Horários dos cultos: Segunda, Quarta, Sexta às 19:30 horas, Sábado às 19:15 horas e Domingo às 18:45 horas.

2.2- Horário da Secretaria:

2.2.1- Segunda, Quarta e Sexta: 19:30 às 20:30 horas, e no término do culto.

2.2.2- Sábado: 19:00 às 20:00 horas, e no término do culto.

2.2.3- Domingo: 18:30 às 19:30 horas, e no término do culto.

3- EQUIPE DE TRABALHO: composta por:

3.1- José Augusto, Amarildo, Rodrigo e Osni.

3.2- Cada secretário tem uma cópia da chave da Secretaria.

3.2.1- Quando houver desistência, deve-se devolver a chave para o responsável.

4- ESCALA:

4.1- Na Quarta-feira e Domingo, teremos dois escalados.

4.2- Demais dias um escalado.

4.3- Santa Ceia: todos estarão escalados.

4.4- Quem estiver escalado é responsável pela ordem no local.

4.4.1- Evitar rodinhas de conversa, tanto na Secretaria e portaria.

5- PROGRAMA APRISCO: deve-se ter na Secretaria:

5.1- A cópia do programa Aprisco.

5.2- Original do contrato, onde reza as cláusulas.

6- TELEFONE:

6.1- Sempre deve estar cadeado.

6.2- Uso exclusivo para assuntos concernentes a Igreja.

6.3- Não liberar uso, ligação local ou interurbano, sem autorização.

6.4- Ligação interurbana, somente para Aprisco, deve-se registrar a ligação.

6.5- Ao atender o telefone, deve-se expressar da seguinte maneira:

6.5.1- Igreja Assembléia de Deus boa noite.

7- QUADRO INFORMATIVO EXTERNO / INTERNO:

7.1- QUADRO INFORMATIVO EXTERNO:

7.1.1- Os secretários são responsáveis pela organização do mesmo.

7.1.2- Será utilizado para trazer informações e avisos, da Igreja e não particulares.

7.1.3- Somente os secretários deverão ter as chaves do quadro informativo.

7.2- QUADRO INFORMATIVO INTERNO:

7.2.1- Os secretários são responsáveis pela organização do mesmo.

7.2.2- Será utilizado para trazer dados estatísticos da Igreja.

7.2.3- Os gráficos, organogramas, escalas, e outros, deverão ser atualizados mensalmente.

8- ENTRADAS NO ROL DE MEMBROS:

8.1- BATISMO:

8.1.1- O Departamento de Ensino deverá encaminhar à Secretaria a seguinte documentação:

- a) Ficha de cadastro de membro, devidamente preenchida.
- b) Ficha de participação do discipulado, com autorização do Pastor.
- c) Uma foto 3X4 colorida.

8.1.2- Estes documentos devem ser entregues uma semana antes do batismo.

8.1.3- Deve-se incluir o nome do novo membro, no rol de membros, após regularizada a documentação.

8.2- CARTA DE MUDANÇA:

8.2.1- Quando chegar carta de mudança, a Recepção deve encaminhá-la até a Secretaria, juntamente com o(s) novo(s) membro(s).

8.2.2- O secretário deverá:

- a) Entregar a ficha de cadastro de membros.
- b) Orientar no tocante a documentação e prazo de entrega.
- c) Solicitar que o(s) membro(s) converse(m) com o Pastor.

8.2.3- O Pastor avisará a Secretaria, se será incluso ou não no rol de membros.

8.2.4- Sendo obreiro de outra cidade, será reconhecido como cooperador. Sendo da cidade de Curitiba, será reconhecido o seu ministério.

8.2.5- Deve-se incluir o(s) nome(s) do(s) novo(s) membro(s), no rol de membros, após regularizada a documentação.

8.2.6- Toda carta de mudança que não for regularizada, no mês letivo, será desconsiderada.

8.3- DESVIADOS:

8.3.1- Quando voltar para Jesus Cristo, deve-se conversar com o Pastor.

8.3.2- O Pastor avisará a Secretaria, se será incluso ou não no rol de membros.

8.3.3- O secretário deverá:

- a) Entregar a ficha de cadastro de membros.
- b) Orientar no tocante a documentação e prazo de entrega.

8.3.4- Deve-se incluir o(s) nome(s) do(s) novo(s) membro(s), no rol de membros, após regularizada a documentação.

8.4- OUTRA DENOMINAÇÃO:

8.4.1- Deve-se encaminhar para conversar com o Pastor.

8.4.2- O Pastor avisará a Secretaria, se será incluso ou não no rol de membros.

8.3.3- O secretário deverá:

- a) Entregar a ficha de cadastro de membros.
- b) Orientar no tocante a documentação e prazo de entrega.

8.3.4- Deve-se incluir o(s) nome(s) do(s) novo(s) membro(s), no rol de membros, após regularizada a documentação.

9- SAÍDAS NO ROL DE MEMBROS:

9.1- CARTA DE MUDANÇA:

9.1.1- Deve-se conversar com o Pastor primeiro.

9.1.2- Deverá ser solicitada pelo membro, e não por terceiros

9.1.3- Levar para o Pastor assinar, após feita a carta de mudança.

9.1.4- Deve-se excluir o(s) nome(s) do(s) membro(s), no rol de membros, após assinada a carta de mudança.

9.2- EXCLUSÃO:

9.2.1- O Pastor ou quem ele designar, levará preenchido o relatório de atualização de dados.

9.2.2- Esse documento será arquivado.

9.2.3- Deve-se excluir o(s) nome(s) do(s) membro(s), no rol de membros, após recebido o relatório de atualização de dados, com assinatura do Pastor.

9.3- FALECIMENTO:

- 9.3.1- O Pastor ou quem ele designar, levará preenchido o relatório de atualização de dados.
- 9.3.2- Esse documento será arquivado.
- 9.3.3- Deve-se excluir o(s) nome(s) do(s) membro(s), no rol de membros, após recebido o relatório de atualização de dados, com assinatura do Pastor.
- 9.3.4- A Secretaria encaminhará uma carta para a família.
- 9.3.5- Equipe de telemensagem enviará uma mensagem, para a pessoa mais próxima.
- 9.3.6- Equipe de visitas fará uma visita a família enlutada.

10- DISCIPLINADOS:

- 10.1- Não entram na relação de excluídos.
- 10.2- O Pastor ou quem ele designar, levará preenchido o relatório de atualização de dados.
- 10.3- Esse documento deverá informar o tempo determinado da disciplina.
- 10.4- Quando expirar o tempo a Secretaria avisará ao Pastor, que dará o parecer final.

11- CARTA DE RECOMENDAÇÃO:

- 11.1- Deve-se conversar com o Pastor primeiro.
- 11.2- Deverá ser solicitada pelo membro, e não por terceiros
- 9.1.3- Levar para o Pastor assinar, após feita a carta de recomendação.
- 9.1.4- A Secretaria deverá lançar, para termos histórico.
- 9.1.5- As cartas devolvidas não serão arquivadas.

12- RELATÓRIOS E MATRIZES: os utilizados são:

12.1- RELATÓRIO DE MEMBROS:

- 12.1.1- Contém os dados dos membros.
- 12.1.2- Todo final de mês deve-se ter relatório atualizado e impresso.

12.2- RELATÓRIO DE FOTOS:

- 12.2.1- Contém o nome dos membros que faltam entregar as fotos.
- 12.2.2- Não será incluso no rol de membros, àquele que não trouxer a foto.
- 12.2.2- Todo final de mês deve-se ter relatório atualizado e impresso.

12.3- RELATÓRIO ENTRADA COM CARTA DE MUDANÇA:

- 12.3.1- Contém os nomes de membros que entraram com carta de mudança.
- 12.3.2- Na Secretaria deve-se ter uma relação atualizada.
- 12.3.2- Todo final de mês deve-se ter relatório atualizado e impresso.

12.4- OFÍCIO / DECLARAÇÃO:

- 12.4.1- São feitos para oficializar ou declarar informações da Igreja ou de membros desta, junto a Central ou outro órgão.
- 12.4.2- Deixar preparados os modelos de ofícios, para padronização, tais como:
- 13.4.3- Indicação de obreiro para consagração ou ordenação, indicação de membro para curso ou outro afim, informação de novo ponto de pregação, venda, compra ou troca de material que é ou será bem patrimonial da Igreja.

12.5- PEDIDOS DE ORAÇÃO:

- 12.5.1- Todos pedidos de oração devem passar pela Secretaria.
- 12.5.2- Devem ser preenchidos de maneira sucinta.
- 12.5.3- Devem subir quando estiver tocando o segundo hino.

12.6- AVISOS:

- 12.6.1- Todos os avisos devem passar pela Secretaria.
- 12.6.2- Devem ser preenchidos de maneira sucinta, não repetir os avisos por de uma semana.
- 12.6.3- Os avisos serão referentes ao trabalhos da Igreja.
- 12.6.4- Qualquer aviso particular, terá que ser liberado pelo Pastor.
- 12.6.5- Os avisos devem subir junto com a relação de visitantes.

12.7- RELAÇÃO DE VISITANTES:

12.7.1- Sempre no final do culto, deve-se pegar a relação com o responsável da Recepção.

12.7.2- Verificar se têm anotação no campo OBSERVAÇÃO (aceitou ou reconciliou com Jesus Cristo).

12.7.3- A relação deve ser lançada no dia posterior, e repassada para o responsável da Telemensagem.

12.8- ATUALIZAÇÃO DE DADOS:

12.8.1- Toda e qualquer mudança de dados na Igreja, deve-se utilizar este documento, tais como:

12.8.2- Mudança de endereço, mudança estrutural do departamento, entradas e saídas do rol de membros, etc.

13- SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS:

13.1- Todo material utilizado na Secretaria, é de responsabilidade dos secretários.

13.2- A solicitação para reposição deve ser feita com antecedência.

13.2- Documentos solicitados na Central: cadastro de membros, carta de mudança ou recomendação, papel ofício, envelope timbrado e certificados de batismo.

13.3- Demais documentos devemos são impressos na Secretaria.

13.3.1- Imprescindível que, todos os documentos sejam impressos com antecedência.

14- CARTEIRA DE MEMBRO:

14.1- Deverá ser apresentada, para o membro participar na Santa Ceia.

14.2- Quem não estiver regularizado junto a Secretaria:

14.2.1- Não será considerado membro.

14.2.2- Não exercerá nenhuma função na Igreja.

15- BENS PATRIMONIAIS:

15.1- As auditorias anuais, ou quando for necessário.

15.2- Todas as salas e equipamentos contém plaquetas de identificação patrimonial.

15.3- O mapeando de toda a Igreja, deve estar sempre atualizado.