

PROCEDIMENTOS

SECRETARIA

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

2- HORÁRIOS:

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

2.2 - Horário da Secretaria:

2.2.1 - Segunda Quarta e Sexta: 19:30 às 20:50 horas, e no término do culto.

2.2.2 - Sábado: 19:30 às 20:50 horas, e no término do culto.

2.2.3 - Domingo: 09:00 às 09:30 e após o término da EBD.

Domingo: 18:30 às 20:30 horas, e no término do culto.

3- EQUIPE DE TRABALHO: composta por:

3.1 – Maria do Rocio, Rosely Caldeira e Saiomara Wogler.

3.2 - Todo secretario têm uma cópia da chave da porta da Secretaria, para isto deverá também assinar o termo de responsabilidade.

3.2.1 – Em caso de desligamento e/ou desistência, deve-se devolver a chave para o responsável pela secretaria, assinando o Termo de devolução na secretaria da igreja.

4- ESCALA:

4.1 - Cada secretario deve obedecer ao dia de sua escala,

4.1.2 - Os secretários que trabalham em horários noturnos, devem cumprir sua escala no Domingo e ou sábado. Sendo um escalado por noite.

4.1.2.1 – O secretário que estiver escalado no domingo no culto da noite, deverá também cumprir escala no domingo pela manhã no horário da escola dominical.

4.1.3 - Na abertura dos Cultos até às 20h15min horas a secretaria pode estar presente mais de um secretário em decorrência da demanda dos membros.

4.1.4 - Após às 20h15min horas o secretário não escalado deve assistir a Liturgia do Culto.

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.

4.4.2 - Secretários que não estiverem em escala não podem permanecer no interior da secretaria.

5- PROGRAMA INFORMATIZADO DO CADASTRO DE MEMBROS CIC:

5.1 - Deve Ter o programa original situado na secretaria da igreja.

5.2 - Original do contrato, onde reza as clausulas de uso do programa.

6- GERAIS:

6.1 - O telefone sempre deve estar em local onde não seja alcançado pelos membros da igreja.

6.2 - Uso de telefone somente para tratar assuntos concernentes a Igreja.

6.3 - Utilização do telefone por membros da igreja e departamentos somente com autorização escrita pelo pastor da igreja.

6.4 - Autorização deve ser retirada na secretaria antes do uso do telefone e leva-la para o Pastor assinar.

6.5 - Pessoas autorizadas para uso do telefone para tratar assuntos concernentes à obra:

6.5.1 - Secretários da igreja (conforme item 3.1),

6.5.2 - Repcionistas dos pregadores (Luis Wilhame, Israel Caldeira).

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

6.6.1 - Igreja Assembléia de Deus CIC (boa noite/bom dia).

6.7 - Empréstimos de chaves de salas só serão feitos mediante preenchimento da planilha disponível na secretaria.

6.7.1 - A cada seis meses deverá ser feito levantamento das pessoas que possuem chaves das salas da igreja.

6.7.1.1 - Pessoas já desligadas dos departamentos não poderão portar chaves das salas da igreja.

6.7.1.2 – Todo líder (membro) de departamento ao desligar-se deve preencher o termo de devolução da chave na secretaria da igreja.

6.7.2. - Empréstimos de materiais de escritório somente mediante calção no valor de 10,00 R\$.

6.7.2.1 - Fica expressamente proibido emprestar canetas e folha de papel para crianças durante o andamento do culto.

6.7.3. - É proibido guardar pacotes ou qualquer outro objeto na secretaria da igreja durante os cultos.

- 6.8 - Transpor o balcão de atendimento da secretaria somente com autorização do secretário em serviço.
- 6.8.1 - Apresentação de crianças só serão feitas nos dias de cultos normais, domingos sem festa; nunca em dias de festa de departamentos.
- 6.8.2 - Para preparar a apresentação das crianças são necessários:
- 6.8.2.1 – Os pais devem se dirigir à secretaria da igreja e munidos dos seguintes documentos para prévio preenchimento do Certificado de apresentação da criança:
- Certidão de nascimento,
 - Fornecer 05 (cinco) fotos com o nascido vestido para a apresentação padronizada pelo responsável pelo Data Show,
- 6.8.2.2 – Deve-se respeitar o prazo mínimo de 1 (uma) semana de antecedência para a elaboração da apresentação padrão no Data Show, e seguir os métodos exigidos no procedimento do departamento de Data Show.
- 6.8.2.3 - Em não cumprindo o prazo corre-se o risco de não ser apresentado o nascido,
- 6.8.2.4 - A apresentação no Data Show da criança só será liberada após autorização do Pastor.

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.
- 7.1.4 - Toda e qualquer divulgação só poderá ser colocado no quadro com autorização do Pastor.
- 7.1.5 - As informações contidas nos quadros não devem ser trocadas logo que os trabalhos comecem a acontecer (na igreja ou outra congregação).

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:
- 8.1.2 - Ficha de cadastro de membro, devidamente preenchida.
- 8.1.3 - Ficha de participação do discipulado, com autorização do Pastor, do líder de ensino da EBD e secretário do discipulado.
- 8.1.4 Uma foto 3X4 colorida, ou fazer com que o candidato ao batismo se dirija a secretaria da igreja para que tire a foto.
- 8.1.5 Uma da certidão de casamento se for casado, apenas para comprovação de seu casamento civil.
- 8.1.6 - Deve-se incluir o nome do novo membro, no rol de membros e no Controle de Santa Ceia após regularizada a Documentação.
- 8.1.7 - Estes documentos devem ser entregues na Central no dia do Batismo por pessoa responsável que acompanhará o Batizando e; mediante a entrega da senha fornecida pela Central e preenchida pela Congregação.

8.2 - CARTA DE MUDANÇA:

- 8.2.1 - Quando chegar carta de mudança, a Recepção deve entregar a carta ao seu líder, este saberá como agir.
- 8.2.2 - O líder da recepção levará a carta até a secretaria para que seja anexa nesta a ficha azul de cadastro
- 8.2.2.1 - Fazer com que a ficha chegue até o púlpito, fazer com que o novo membro converse com o Pastor da igreja.
- 8.2.2.2 - Orientar no tocante a documentação (ver relação).
- 8.2.3 - O Pastor (ou alguém por este designado) avisará a Secretaria, se será incluso ou não no rol de membros.
- 8.2.3.1 - Sendo o (s) membro (s) incluso seu status de cadastro deve ser protocolado no livro para Ficha Azul, acompanhado e finalizado pelo secretário que recebeu a ficha.
- 8.2.4 - Sendo obreiro de outra cidade, será reconhecido como cooperador. Sendo da cidade de Curitiba, será reconhecido o seu ministério, conforme estatuto da igreja.
- 8.2.5- - Deve-se incluir o (s) nome (s) do (s) novo (s) membro (s), no rol de membros e no controle de Santa Ceia, depois de regularizada a documentação.
- 8.2.6 - Enviar ficha de cadastro para a Central e arquivar a carta de mudança junto com a cópia impressa do cadastro do membro no arquivo da secretaria congregação.
- 8.2.7 - 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:

- 8.3.3.1 - Entregar a ficha de cadastro de membros, protocolar no livro para Ficha Azul , acompanhar e finalizar seu cadastro.
- 8.3.3.2 - Orientar no tocante a documentação (ver relação) e prazo de entrega.
- 8.3.4 - Deve-se incluir o(s) nome(s) do(s) novo(s) membro(s), no rol de membros e no Controle de santa Ceia, após regularizada a documentação.
- 8.3.5 - Enviar ficha de cadastro para Central.

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.
- 8.4.3 - O secretário deverá:
 - 8.4.3.1 - Sendo o (s) membro (s) incluso entregar a ficha de cadastro de membros, protocolar no livro para Ficha Azul , acompanhar e finalizar seu cadastro.
 - 8.4.3.2 - Orientar no tocante a documentação (ver relação) e prazo de entrega.
- 8.4.4 - Deve-se incluir o(s) nome(s) do(s) novo(s) membro(s), no rol de membros e no Controle de Santa de Ceia, após regularizada a documentação.
- 8.4.5 - Enviar ficha de cadastro para Central.

9- SAÍDAS NO ROL DE MEMBROS:

9.1 - CARTA DE MUDANÇA:

- 9.1.1 - Deve-se conversar com o Pastor primeiro (antes da emissão da carta).
- 9.1.2 - Deverá ser solicitada pelo membro, e não por terceiros.
- 9.1.3 - Levar para o Pastor assinar, depois de feita a carta de mudança.
 - 9.1.3.1 - A carta de mudança não poderá ser entregue a terceiros.
- 9.1.4 - Deve-se excluir o (s) nome (s) do (s) membro (s), no rol de membros e no Controle de Santa Ceia, depois de assinada a carta de mudança.
- 9.1.5 - Enviar documento para Central, avisando a saída.

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 e do Controle de Santa Ceia, depois de recebido o relatório de atualização de dados, com assinatura do Pastor.
- 9.2.4 - Enviar documento para Central, comunicando a saída.

9.3 - FALECIMENTO:

- 9.3.1 - Só será velado o membro em comunhão e que os familiares devem estar de acordo com o procedimento para velórios.
- 9.3.2 - O Pastor ou quem ele designar, levará preenchido o relatório de atualização de dados.
- 9.3.3 - Esse documento será arquivado.
- 9.3.4 - A Secretaria encaminhará uma carta para a família apresentando os sentimentos do Pastor e do ministério da igreja.
- 9.3.5 - Equipe de telemensagem enviará uma mensagem, para a pessoa mais próxima.
- 9.3.5 - Equipe de visitas fará uma visita a família enlutada.
- 9.3.6 - Deve-se excluir o(s) nome(s) do(s) falecido (a), no rol de membros e do Controle de Santa Ceia, depois de recebido o relatório de atualização de dados, com assinatura do Pastor.
- 9.3.7 - Enviar documento para Central, avisando a saída.

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.
- 11.3 - Levar para o Pastor assinar, após feita a carta de recomendação, ou enviar por pessoa autorizada.
- 11.4 - Deve constar na carta o(s) local(is) por onde o membro passará.
 - 11.4.1 - É proibido preencher a carta com a seguinte descrição: **POR ONDE PASSAR,**
 - 11.4.2 - Cantores, pregadores e membros autorizados pelo Pastor poderão conter a seguinte frase: **POR ONDE PASSAR.**

11.5 - A Secretaria deverá lançar na planilha, para histórico e futuras consultas.

11.6 - 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.

12.1.3 - A cada trimestre será solicitado relatório de membros na sede para comparativo com o nosso atual.

12.2 - RELATÓRIO DE FOTOS: LIVRO DE PROTOCOLO PARA FICHA AZUL, DADOS E 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.

12.2.3 - Todo final de mês deve-se ter relatório atualizado e impresso.

12.3 - RELATÓRIO ENTRADA COM CARTA DE MUDANÇA: LIVRO DE PROTOCOLO DE ENTRADA E SAÍDA

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.

12.3.3 - Todo final de mês deve-se ter relatório atualizado.

12.4 - OFÍCIO / DECLARAÇÃO/ PROCEDIMENTO:

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:

12.4.3 - Indicação de obreiro para consagração, 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, carta de desligamento/retorno de cooperador do corpo de obreiros, ofícios para uso das dependências da igreja, ofícios para utilização dos bens da igreja, impressão de procedimento para guarda de velório, procedimento de casamento (anexo) e termo de responsabilidade de chaves, etc.

12.5 - PEDIDOS DE ORAÇÃO:

12.5.1 - Todos os pedidos de oração devem passar pela Secretaria.

12.5.2 - Devem ser preenchidos de maneira resumida.

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 resumida, não repetir os avisos por mais uma semana.

12.6.3 - Os avisos serão referentes aos trabalhos da Igreja.

12.6.4 - Qualquer aviso particular, terá que ser liberado pelo Pastor.

12.6.5 - Os avisos devem ser entregues obrigatoriamente às 20 horas e 50 minutos.

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 tem 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, casamento, nascimento de filhos (as) 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.

13.3 - Documentos solicitados na Central: cadastro de membros, papel ofício, envelope timbrado, certificados de batismo e materiais de uso cotidiano na secretaria.

13.4 - Demais documentos devem ser impressos na Secretaria.

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

14- CARTÃO DE MEMBRO:

14.1 - Deverá ser apresentado para o membro participar da Santa Ceia.

- 14.1.1 - O membro deve dar o nome para os auxiliares da secretaria para preenchimento do Controle de Santa Ceia.
14.1.2 – O preenchimento deverá ser feito pelo secretário da igreja e/ou alguém por este indicado.
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.
14.2.2.1 - Em caso de falecimento não terá direito de ser velado na igreja, pois não é considerado membro.
14.3 - Quando um membro vier de outra localidade (da abrangência da Central), não é necessário confeccionar novo cartão de membro, para mudar o local.
14.3.1 - Deve-se avisar a Central, conforme item 8.2.6.

15- BENS PATRIMONIAIS:

- 15.1 - As auditorias anuais, ou quando for necessário.
15.2 - Todas as salas e equipamentos contêm plaquetas de identificação patrimonial.
15.3 - O mapeando de toda a Igreja, deve estar sempre atualizado.
15.4 - Avaria, quebra em uso das dependências da igreja e ou avaria em bens pertencentes à igreja deverá ser reembolsado pelo usuário, esta clausula deverá constar no ofício conforme item 12.4.2.

Obs. Todos os secretários devem estar ciente de suas funções (observar organograma) conforme anexo.

| | | |
|------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| Atualização: Cp. Luis Wilhame | Data: 15 setembro de 2006 | Visto atualização: |
| Análise critica: Pr. Manoel Marcos | Data: 15 de setembro de 2006 | Visto de Análise: |
| Aprovado: Rosely J. Caldeira | Data: 15 de setembro de 2006 | Visto de aprovação: |

Anexo 1 do procedimento de secretaria

Funções inerentes a todos os secretários:

Aviso, pedidos de oração da internet, conferencia do e-mail da IEAD-CIC, Cartas de apresentação, gravação de cultos, vinhetas e CDS, atendimento ao publico, orientação quanto ao procedimento de velório, termo de chave e procedimento de casamento, elaboração e digitação de testemunhos, atendimento telefônico, orientação quanto a apresentação de crianças, Orientação, entrega e recebimento de fichas azuis para novos membros. Preenchimento de ficha azul e senha para o batizando.

Amarildo:

Orientação e acompanhamento do procedimento de louvor.
Escala de louvor mensal.
Confecção do certificado de apresentação de criança

Rosely:

Atualização de membros em disciplina, inativos, desligados.
Digitação de Controle de visitantes fornecido pela recepção.
Controle de cartuchos usados.

Saiomara:

Elaboração de ofícios, cartas, solicitações, convites para outras denominações.
Preenchimento da Planilha que alimenta os KPIS para envio a sede (referente a novos membros, cartas de mudança, reconciliação, recadastramento etc).
Controle de enfermos mensal junto ao Irmão Luiz e Irmão Diniz X e justificativa no controle de ceia.
Procedimento para casamentos (entrega aos nubentes, orientação, coleta de assinaturas e confecção de cartas para o som, data show, Irmão Natanael, decoração e limpeza, alem do ceremonial).
Controle mensal de santa ceia.
Conferencia do cadastro geral de membros cic x Listagem atualizado da sede.
Solicitação de material a sede
Backup do cadastro de membros
Pautas de reuniões de obreiros
Relatório de envio semestral a sede
Reserva anual de salas
Relação de aniversariantes mensal e semana
Protocolo de ficha azul (livro Preto) e protocolo de entrada e saída de membros.
Limpeza da secretaria