

# SECRETARIA

## AD BRÁS PIRACICABA



## NOTA PASTORAL

*“E tudo quanto fizerdes, fazei-o de todo o coração, como ao Senhor, e não aos homens, Sabendo que recebereis do Senhor o galardão da herança, porque a Cristo, o Senhor, servis. Cl 3:23,24”*

Como pastor desse Campo, quero agradecer a Deus pela vida de cada um de vocês que tem se disponibilizado a fazer este importante trabalho para o Reino de Deus. Embora seja este um trabalho administrativo, ele é vital e deve ser feito com excelência, para o correto funcionamento da Igreja. Deus continue abençoando sua vida e a de seus familiares, pois tenho certeza que o conteúdo deste livro contribuirá para o seu enriquecimento pessoal.

Pastor Dilmo dos Santos

Presidente

# PREFÁCIO

Esta apostila tem como objetivo auxiliar, em todos os aspectos, o trabalho realizado pelos Secretários (as) indicados ao Cargo em uma das Igrejas Assembleia de Deus Ministério Madureira – Campo de Piracicaba / SP.

O seu conteúdo está dividido em duas partes, sendo a primeira, capítulo 1 e 2, sobre o trabalhar diário de um (a) secretário (a), a preparação das documentações corriqueiras, etc., e, em segundo, a partir do capítulo 3, um conteúdo de explicações especializado no Sistema de Membros Web.

Nessa parte, visamos mostrar as principais telas de uso, visto que a cada dia, a inovação nos serviços e a tecnologia se expandem, porém, no que diz respeito aos trabalhos genuínos da Secretaria, oferece um bom ensino, com diversas imagens, conteúdo prático e fácil assimilação.

Para um bom uso e aproveitamento, é correto dar atenção aos detalhes, geralmente, destacados em negrito e/ou itálico, assim como em diferentes tamanhos do letramento, etc..... Isto fará uma importante diferença no momento da prática.

Esperamos, de fato, que seja um bom roteiro para que este trabalho seja executado com excelência.

No demais, que Deus continue nos Abençoando com Sua Sabedoria e Graça, ampliando sempre a nossa Capacitação e Dedicação no Trato da Obra de Deus em sua Igreja.

Bom Trabalho!

*“Portanto, meus amados irmãos, sede firmes e constantes, sempre abundantes na obra do Senhor, sabendo que o vosso trabalho não é vão no Senhor”* I Coríntios 15.58

Pastor Luiz Roberto Farias

1º Secretário

## Sumário

1.	SECRETARIA .....	6
1.1.	Instalações da Secretaria .....	6
1.2.	Atribuições do Secretário (a) .....	6
1.3.	Competência do Secretário (a) .....	7
1.4.	Documentos de uma Secretaria .....	7
2.	FORMULÁRIOS E PROCESSOS DIVERSOS .....	12
2.1.	CARTÃO DE MEMBRO .....	12
2.2.	FICHA PARA INDICAÇÃO DE OBREIRO .....	13
2.3.	CADASTRO DE NOVA CONGREGAÇÃO OU SUB-CONGREGAÇÃO .....	14
2.4.	JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA .....	15
2.5.	CARTA CONVITE .....	15
2.6.	SOLICITAÇÃO DE OFÍCIO .....	16
2.7.	TERMO DE CASAMENTO .....	16
	SISTEMA MEMBROS WEB .....	18
3.	ACESSO AO SISTEMA .....	18
4.	COMO MUDAR A SENHA .....	19
5.	RELATÓRIO DE MEMBROS .....	20
5.1.	OCORRÊNCIAS COMUNS DE BLOQUEIO DE POP-UPS .....	20
6.	ACESSO A FICHA CADASTRAL DO MEMBRO .....	21
7.	CADASTRO DE NOVO MEMBRO .....	24
8.	AGENDAMENTO DE OCORRÊNCIA .....	25
8.1.	MEMBRADO .....	26
8.2.	BATISMO NAS ÁGUAS .....	27
8.3.	RECONCILIAÇÃO .....	28
8.4.	RETORNOU .....	28
8.5.	ELIMINAÇÃO .....	29
8.6.	FALECIMENTO .....	29
8.7.	DESMEMBRADO .....	30
8.8.	PERDA DE CARGO .....	30
8.9.	OCORRÊNCIAS PARA HISTÓRICO .....	30
9.	TRANSFERENCIA DE PESSOAS .....	30
10.	CADASTRO DE IGREJA .....	31
11.	REUNIÕES .....	32
11.1.	ABRIR UMA REUNIÃO .....	32

11.2.	INSERIR PAUTA .....	33
11.3.	CONTROLE DE FREQUÊNCIA .....	34
11.4.	EMITIR RELATÓRIO DE FREQUENCIA.....	35
11.5.	JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA.....	35
12.	INSCRIÇÕES EVENTOS.....	36
13.	CONTROLE DE FREQUENCIA – EBOM .....	38
13.1.	ACESSO .....	38
13.2.	PASSO A PASSO PARA CONTROLE DE FREQUENCIA .....	38
13.3.	IMPRIMIR LISTA DE INCRITOS PARA CONTROLE DE PRESENÇA MANUAL.....	39
14.	PEDIDO DE REVISTA EBD .....	39
15.	EMIÇÃO DE DOCUMENTOS .....	40
15.1.	CERTIFICADO DE BATISMO .....	40
15.2.	CERTIFICADO PARA APRESENTAÇÃO DE CRIANÇA.....	41
15.3.	CARTA DE RECOMENDAÇÃO .....	42
16.	CONCLUSÃO.....	42

# 1. SECRETARIA

Este é um órgão de grande importância para o bom funcionamento de uma Igreja organizada. Ela poderá fornecer à direção, se bem atualizada nos seus serviços, informações de todas as atividades programadas, bem como atender as mais diversas solicitações.

## 1.1. Instalações da Secretaria

### 1.1.1. Sala

Para um perfeito desempenho de suas atividades, deve a Igreja dispor de um local (sala) próprio para a Secretaria. Que seja de fácil acesso aos membros.

*Características a serem observadas na sala:*

- Deve ser bastante agradável, gerando boa impressão;
- Deve ser bem iluminada, para evitar cansaço e sonolência devido ao esforço provocado pela má iluminação;
- Sempre que possível deve a sala ter lâmpadas fluorescentes (luz do dia) e as paredes de cor clara, para refletirem maior quantidade de luz.

### 1.1.2. Mobiliário

- Mesa do Secretário (a), funcionário;
- Computador;
- Armário para guarda de todo o material de escritório e livros;
- Impressora e/ou Copiadora;
- Telefone.

### 1.1.3 Material de escritório

- Papel, blocos, etc;
- Envelopes;
- Pastas suspensas;
- Formulários;
- Grampeador, perfurador, cola, tesoura, porta-lápis, borracha, elástico, canetas, etc.

## 1.2. Atribuições do Secretário (a)

É de bom alvitre que o Secretário da Igreja possua habilidade de profissional para o desempenho da função. A Igreja poderá manter uma secretaria capaz, com mais de um secretário(a), se o volume de trabalho assim o exigir, uma vez que, o secretário possa exercer funções ministeriais (e muitas vezes materiais), o que o impede de dar diariamente assistência à Secretaria, mas as pessoas designadas para essas atividades estarão sob sua supervisão.

*Dada à importância do secretário, deve ele possuir as seguintes qualificações:*

- Maturidade espiritual;
- Educação exemplar;
- Boa caligrafia;
- Boa redação;
- Ser zeloso;

- Se possível, ter disponibilidade de tempo.

*Variando, de acordo com o Estatuto, as principais atribuições de um secretário (a) são:*

- Manter em dia o Relatório de Membros Ativos (Rol) e todos os serviços afetos à Secretaria;
- Confeccionar e expedir toda a correspondência sob sua responsabilidade;
- Manter atualizados todos os dados estatísticos na sua gestão;
- Prestar relatórios de suas atividades;
- Tratar com urbanidade e amor cristão todas as pessoas que necessitam de seus serviços;
- Cumprir outras demandas determinadas pela direção da Igreja.

### **1.3. Competência do Secretário (a)**

Cabe-lhe assim:

- A recepção de todos os membros e visitantes durante o expediente da semana, que tenham algo a tratar;
- A digitação de toda a correspondência de rotina;
- O atendimento às solicitações do Dirigente;
- A solicitação dos Cartões de Membros, Cartas Convites, Ofícios, etc;
- A cópia de documentos a serem enviados a AG;
- O atendimento telefônico durante o expediente, prestando as informações pertinentes;
- O controle de assentamentos nos cadastros do Sistema da Igreja (mudança, recomendação, eliminação, retornos, etc) ;
- Endereçar e postar cartas, impressos e pacotes;
- Organizar e consultar arquivos por assunto, data ou ordem;
- Receber, classificar, distribuir e arquivar a correspondência;
- Atender as reclamações e pedidos;
- Acompanhar e verificar o estoque de material;
- Planejar a rotina do escritório.

### **1.4. Documentos de uma Secretaria**

#### **1.4.1. O rol de membros**

A elaboração do Rol de Membros de uma Igreja é de suma importância, pois através dele todas as informações serão obtidas prontamente.

É ele o registro de todos os membros batizados nas águas, recebidos de outras igrejas e transferidos de outros Campos.

*O Rol pode ser de membros:*

- Ativos
- Inativos

Há o rol permanente, que revela quantos membros ao todo já passaram pela Igreja. Nele, são incluídos os nomes de membros por ordem de chegada. Chama-se, também, o livro de registro numérico dos membros da Igreja.

Essa numeração deve ser ininterrupta no registro dos nomes, pois nas futuras comemorações poder-se-á verificar quais os membros mais antigos. Nunca se substitui um nome já registrado, somente para aproveitar o número, em caso de morte ou eliminação do rol. O número dado a um membro jamais deve passar a outro.

#### 1.4.1.1. Rol Ativo

É o que está em vigor, no momento, com os membros filiados. Ele é de uso exclusivo da Secretaria e da Diretoria, e não é acessível a qualquer pessoa, visto conter informações confidenciais. São compostos por:

- Batizados
- Recebidos de Outras Igrejas
- Reconciliados
- Retornados

#### 1.4.1.2. Rol Inativo ou Passivo

É o que registra os nomes dos membros que, por qualquer razão, se afastaram da Igreja. Pode conter divisões, como descritos abaixo:

- Eliminados
- Falecidos
- Desmembrados para outras Igrejas
- Suspensos da comunhão

Para os membros eliminados, desmembrados e suspensos há uma esperança de que retornem à Igreja, sendo novamente reintegrados ao Rol Ativo (ao voltarem, os cadastros são removidos do Passivo para o Ativo, sem a necessidade de registrar novamente a pessoa que volta)

Os crentes eliminados não devem ser abandonados (a menos que assim o desejem) e a Igreja deve ajudá-los a solucionar os seus próprios problemas para tornarem ao convívio fraternal.

### 1.4.2. Livros

#### 1.4.2.1. O Livro de Atas

**Atenção: Só para conhecimento, pois o livro de atas é somente para a Sede. As Congregações não lavram atas.**

É nas atas que se farão os registros das ocorrências verificadas durante as reuniões, e, por terem valor legal, devem ser redigidas em livros próprios e jamais em folhas avulsas. São para o futuro, a base supletiva da organização do grupo, pois irão conter a jurisprudência das decisões adotadas pela presidência e pelo grupo, em grau de recurso, nos casos em que os Estatutos e o Regimento Interno sejam lacunosos ou omissos.

As atas servem, nestes casos, como suplemento do Regime Interno.

#### I. Aspectos do livro de Atas

- a. Deve ser registrado no Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas;
- b. Suas folhas devem ser numeradas e rubricadas (geralmente já possuem numeração);
- c. Deve conter o Termo de Abertura e Termo de Encerramento;



d. Nos cultos, faz-se somente o rascunho dos acontecimentos para, mais tarde, consigná-los no livro de Atas.

#### 1. Termo de Abertura

Contem este livro (5 ou 100 ou mais) folhas tipograficamente numeradas e por mim rubricadas com a rubrica que uso (constar no parêntese a rubrica) como 1º secretário, as quais servirão para registro das atas das sessões ordinárias (ou extraordinárias) da Igreja ..., tornando este o nº 01 (etc...). Local e data.

#### 2. Termo de Encerramento

Última página, repete-se o termo de abertura, alterando-se somente a expressão “servirão” para “serviram”.

### II. Deve as atas conter o seguinte roteiro

- a. Cabeçalho;
- b. Corpo;
- c. Fecho (encerramento)

#### 1. Cabeçalho

- Constar o número da ata, obrigatoriamente o nome da associação, o local, data e hora da reunião, com a indicação de seu início e seu termino, bem como a finalidade da reunião.
- Se a reunião é ordinária ou extraordinária e, neste caso, quem a convocou, esclarecendo-se o indispensável para a sua validade.
- O número de membros presentes para que se constate a verificação do “quórum”.

#### 2. Corpo

É o registro dos assuntos, na medida em que vão sendo tratados, devem ser numerados. As deliberações tomadas em relação a cada um dos itens do temário, a autoria e as propostas devem ser registradas para reconhecimento futuro. Em casos especiais, as propostas são transcritas na íntegra.

#### 3. Encerramento ou Fecho

A Ata deve ser assinada apenas pelo Secretário, que a lavrou, e pelo Presidente da reunião na qual a ata é aprovada, e seu fecho habitual é: “Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão com orações e graças a Deus, lavrando-se, para constar, a presente ata, que vai assinada por mim (primeiro, segundo ou ad hoc) secretário, e pelo presidente desta Igreja”.

III. Devido a sua importância entre as muitas recomendações existentes, enfatizamos as que se seguem:

a. A ata deve ser resumida, sem que sua elaboração tenha caráter literário; opiniões ou comentários do secretário sobre os registros são dispensáveis. Em casos especiais, o Presidente pode autorizar transcrições fundamentais para que fiquem registrados pontos importantes sobre propostas de grande valor.

b. A ata é impessoal. Expressões como: “O irmão Fulano apresentou brilhante proposta...” devem ser supressas. O correto é: “O irmão Fulano apresentou proposta...”.

c. Números e datas devem ser escritos por extenso, o mesmo ocorrendo com nomes com siglas. Deve-se grafar, por extenso, os números considerados fundamentais, e repeti-los em algarismos para facilidade da leitura, entre parênteses.

d. A ata não deve conter espaços vagos, linhas em branco, rasuras ou entrelinhas. Ocorrendo rasuras ou entrelinhas, estas devem ser ressalvadas no fim da ata, com assinatura do presidente.

e. Quando ocorrer algum erro, deve o Secretario usar a expressão “digo” e prosseguir a redação.

f. A aprovação da ata é dada na reunião seguinte, devendo os membros prestar atenção a sua leitura. Cabendo correções admitidas, devem constar da ata seguinte. Ex. “Cedida à palavra ao 1º secretario, foi lida a ata do dia..., sem emendas (ou com a seguinte emenda: onde se lê..., leia-se...”. Após a leitura da ata o presidente pergunta se há alguma emenda a fazer. Não havendo, ele mesmo a declara aprovada);

g. Deve haver dois livros distintos: um para a lavratura das atas, outro para registro de presença (conforme determinar o Estatuto).

h. Propostas não aprovadas não necessitam de registro, salvo casos especiais.

Assim, das atas constarão necessariamente:

- A natureza da reunião;
- A hora, dia, mês, ano e local da sua realização;
- O nome de quem a presidiu;
- Os membros presentes e ausentes, com justificativas (em geral Assembleias ordinárias);
- O expediente recebido e remetido;
- As sínteses das soluções tomadas;
- Os resultados das votações;
- Se solicitado, a declaração de voto;
- Qualquer outro fato tratado na reunião.

#### IV. Linguagem da Ata

Ata é o registro de decisões. É necessário que haja fidelidade no resumo dos assuntos, pois apesar de em alguns casos muito se falar, realmente os fatos e decisões são poucos. O secretario deve deixar fora a aspereza da linguagem e adotar uma forma de anotação semelhante a que se fazia nos termos de telegrama. Isso o ajudará a anotar mais rapidamente, para mais tarde em sua linguagem concluir a ata.

#### V. Modelo de Ata de Igreja

“Aos seis dias do mês de abril de dois mil e onze, reuniram-se os membros da Igreja Evangélica..., em sua sede, na rua..., nesta cidade; às dez horas, o presidente pastor..., declarou aberta a sessão, a fim de tratar de assuntos gerais de competência da igreja e de seus membros. Após os hinos e a leitura da Palavra de Deus, feita pelo irmão..., foi cedida a palavra ao Secretario... que leu a ata do dia..., aprovada sem emendas (ou com). Em seguida, (seguem os assuntos numerados). Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão com orações e graças a Deus, lavrando-se, para constar, a presente ata, que vai assinada por mim (1º, 2º ou ad hoc) secretario e pelo presidente. ”

## VI. Atas com implicações legais

Há estatutos cujos artigos exigem uma categoria de atas que são de implicações legais, como: eleição, posse, jubilação e demissão de pastor, etc. Registre-se que são atas normais numeradas na mesma sequência das demais.

### 1.4.2.2. O Livro de Presença (Controle eletrônico disposto no Sistema de Membros Web)

É usado de acordo com o disposto no Estatuto sobre as Assembleias, que podem ser Ordinárias ou Extraordinárias. O Livro serve para que as decisões tomadas produzam seus efeitos legais, nas atas, a maioria estatutária será comprovada pelas assinaturas no Livro de Presenças. Na Assembleia o secretário colocará uma mesa na entrada da Igreja, ou outro local apropriado, para que os membros possam assinar o livro. Na folha respectiva deverá constar um cabeçalho identificando o tipo de reunião, a data, hora e local.

No Sistema de Membros Web há esta função para que se realize, por exemplo, a listagem de Presença em Reuniões de Obreiros Local, por exemplo, (Auxiliadores, Cooperadoras, Diáconos, Presbíteros, etc.), e após o encerramento, pode-se emitir o relatório desta presença, assim como os relatórios de presença de obreiros em Reuniões de Ministério e Obreiros Gerais.

A explicação mais explanada segue na Parte II deste livro.

### 1.4.2.3. O Livro de Registro de Matrimônio

A Igreja pode dispor um livro para o registro dos matrimônios que efetua, transcrevendo os dados dos noivos e celebrante com suas respectivas assinaturas.

Para que se ocorram os casamentos, a Secretaria possui um processo que visa facilitar o atendimento aos Noivos, evitando equívocos ou erros, e preservando a integridade do evento.

Mais informações na explanação dos Formulários.

### 1.4.2.4. O Livro de Aniversariantes (Dispomos do Sistema de Membros Web)

Uma Secretaria eficiente pode munir-se de um livro com índice numérico de 1 a 12, representando, respectivamente, os meses do ano, para registro dos aniversários dos membros de sua Igreja.

No Sistema de Membros Web, há um relatório facilitado com esta função.

### 1.4.2.5. O Livro de Registro de Nascimento

Este livro, assim como o de matrimônio, deverá conter o número de ordem, a data de nascimento, nome do pai e da mãe, quem o apresentou ao Senhor e a data da apresentação.

É importante também, que os Pais das crianças apresentadas (e por isso o seu registro de nascimento), recebam alguma lembrança para recordarem. Dispomos do Certificado de Apresentação de Crianças (Este está disponível no Sistema de Membros Web).

## 2. FORMULÁRIOS E PROCESSOS DIVERSOS

Os formulários devem ter os campos corretamente preenchidos e com letra legível (preferencialmente de forma) para que se evitem erros de informações e/ou equívocos. Segue relação de formulários atualmente em uso, podendo ou não haver alguma alteração.

A solicitação dos formulários deve ser realizada via e-mail à secretaria da ADMP Sede (secretariaadpiracicaba@gmail.com).

A seguir, a explanação de cada tipo de Formulário ou Processo.

### 2.1. CARTÃO DE MEMBRO

#### 2.1.1. SETORES:

**1º Passo** – Verificar o Cadastro no Sistema (Nome Completo, CPF, Data de Nascimento, Data de Batismo, Data de Membrado se for um membro que se uniu conosco, Nome dos Pais e Foto – para obreiros é obrigatório a foto ser de terno e gravata);

**2º Passo** – Preencher o formulário de pedido de cartão;

**3º Passo** – Pagar na Assessoria Executiva a Solicitação Impressa para obter carimbo;

**4º Passo** – Entregar a solicitação paga na Secretaria Sede (Após, o Cartão será Emitido, e colocado na caixa de correspondência da Congregação).

SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE MEMBRO		
NOME COMPLETO:		
CARGO: ( ) AUX. COOP. / DIÁCONO / PRESBITERO ( ) MISS./ EVANGELISTA / PASTOR		MATRÍCULA:
SETOR:	CONGREGAÇÃO:	SECRETÁRIO:
TAXA DE CONFECCÃO: R\$ 10,00 - FAZER O ACERTO NA ASSESSORIA EXECUTIVA		
EMITIDO EM: ____ / ____ / ____		VISTO / CARIMBO:
SOLICITADO EM: ____ / ____ / ____		PAGO EM: ____ / ____ / ____
<small>OBS: AO SECRETÁRIO DA CONGREGAÇÃO: ANTES DE ENVIAR ESTA SOLICITAÇÃO: CONFERIR SE OS DADOS ESTÃO CORRETOS NO CADASTRO DA PESSOA (NOME / DATA DE NASCIMENTO / CPF / DATA DE BATISMO / DATA DE MEMBRADO / PAI / MÃE) E INSERIR FOTO.</small>		

Figura 01 – Formulário para pedido de cartão

#### 2.1.2. REGIONAIS:

**1º Passo** – Verificar o Cadastro no Sistema (Nome Completo, CPF, Data de Nascimento, Data de Batismo, Data de Membrado se for um membro que se uniu conosco, Nome dos Pais e Foto – para obreiros é obrigatório a foto ser de terno e gravata);

**2º Passo** – Fazer o depósito na conta da Igreja (Assessoria Executiva) do Valor Total dos Cartões;

**3º Passo** – Enviar o comprovante de pagamento e o formulário com os nomes dos membros/obreiros via e-mail da Secretaria AD Brás Piracicaba - Sede.

**Obs.:** Pedido mínimo de 10 Cartões por vez (Isso para envio via correios).

ASSEMBLEIA DE DEUS PIRACICABA PRESIDENTE PASTOR OLÍMPIO DOS SANTOS				
SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE MEMBRO				
REGIONAL:				
SECRETÁRIO:				
ENDEREÇO DE ENVIO:				
NR	MATRÍCULA	NOME	CARGO	CONGREGAÇÃO
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
Valor total:				

Figura 02 – Formulário para pedido de cartão - Regional

## 2.2. FICHA PARA INDICAÇÃO DE OBREIRO

Utilizada para o processo de consagração ou reconhecimento de obreiro. Este procedimento não é realizado pelo sistema.

No formulário contém os pré-requisitos para cada cargo. O secretário deve verificar as Regras Gerais da Comissão de Ética e auxiliar o dirigente a adequar os indicados a elas.

É de suma importância o preenchimento de todas as informações solicitadas no formulário: *Nome, matrícula, congregação, foto, se é consagração ou reconhecimento e qual o cargo, marcar os requisitos atendidos pelo indicado, assinatura do dirigente, assinatura do membro indicado e carimbo de pagamento da taxa, a qual deve ser paga à Assessoria Executiva.*

**Obs.:** É importante que antes de entregar a ficha na secretaria, seja feita atualização do cadastro do indicado.

Segue o passo-a-passo para Setores e Regionais.

O formulário é intitulado 'FICHA DE APRESENTAÇÃO' e pertence à 'ASSEMBLEIA DE DEUS PIRACICABA'. Ele contém campos para: NOME, MATRÍCULA, CONSEGREGAÇÃO, CIDADE / UF (com 'PIRACICABA' selecionado), e uma seção para 'CONSEGREGAÇÃO/RECONHECIMENTO' com opções para RASTOR, DIÁCONATO, MISSONÁRIO(A), PRESBITÉRIO, e COOPERADORA. Abaixo, há uma seção 'REQUISITOS PARA SEPARAÇÃO / CONSEGREGAÇÃO' com subseções para 'AUX. DE TRABALHO E/OU COOPERADORA' e 'DIÁCONO(A)', cada uma com requisitos específicos em termos de tempo de serviço e cursos concluídos. Há também uma seção para 'PRESBITÉRIO' e 'EVANGELISTA / MISSIONÁRIO(A)' com requisitos semelhantes. O formulário termina com campos para a assinatura do 'Diretor de Congregação', o 'Membro Indicado', e uma seção para 'Assinatura de Homologação' com campos para o 'Presidente da Igreja' e o 'Secretário Executivo'.

Figura 03 – Ficha pra indicação de Obreiro

### 2.2.1. SETORES

#### Período para Separação/Consagração/Reconhecimento:

- **Separação Auxiliar/Cooperadora:** Acontece mensalmente na Reunião Geral de Obreiros;
- **Consagração ao Diaconato:** Evento anual que acontece na Santa Ceia Geral, geralmente no mês de Agosto;
- **Consagração ao Presbitério:** Evento anual que acontece no Aniversário da ADM, no mês de Fevereiro;
- **Consagração a Ministro (Pastor, Evangelista, Missionário):** Evento anual que acontece na Convenção do Estado, geralmente no mês de Novembro;
- **Reconhecimento de cargo:** Pode ser feito mensalmente na Reunião Geral de Obreiros. Exceto reconhecimento de ministro, para tanto, é necessário que primeiramente o dirigente apresente o caso ao Pastor Presidente e se o mesmo autorizar, deve-se enviar a ficha de indicação para passar pela Comissão de Ética e se aprovado encaminhar para Convenção.

**1º Passo:** Entregar a ficha de indicação de obreiros na Secretaria Sede dentro do prazo estabelecido;

**2º Passo:** Informar ao indicado o dia da entrevista com a Comissão de Ética;

**3º Passo:** Averiguar o resultado da entrevista (Aprovado/Negado) informado durante a Reunião de Ministério;

**4º Passo:** Informar ao indicado o dia da Separação, Consagração ou Reconhecimento.

### 2.2.2. REGIONAIS

## Período para Separação/Consagração/Reconhecimento:

- **Separação Auxiliar/Cooperadora:** Pode ser feito na Regional em qualquer período, porém é necessário comunicar a Secretaria Sede e agendar as devidas ocorrências;
- **Consagração ao Diaconato e Presbitério:** Evento anual que acontece no Congresso Valentes de Josué, no mês de Outubro. Para isso, é necessário:

**1º Passo:** O Secretário Regional deve enviar as fichas de indicação de obreiros junto com as entrevistas à Secretaria Sede, via e-mail, dentro do prazo estabelecido;

**2º Passo:** Após análise e aprovação, realizar o pagamento da taxa via Depósito/Pix na conta da Igreja (Assessoria Executiva) e encaminhar o comprovante para Secretaria Sede.

- **Consagração a Ministro:** Realizada anualmente na Convenção do Estado, para isso é necessário contatar o responsável por esse departamento na Regional.

## 2.3. CADASTRO DE NOVA CONGREGAÇÃO OU SUB-CONGREGAÇÃO

Este formulário é de uso exclusivo dos Líderes ou Secretários de Setor ou de Regionais e/ou de Dirigentes.

Deve-se usá-lo para o Cadastramento (nas aberturas) de novas congregações ou sub-congregações. O preenchimento completo e legível é indispensável.

Somente a Secretaria ADMP Sede está autorizada a realizar estes cadastros, portanto, a entrega deve ser feita com precisão.

FICHA DE CADASTRO DE NOVA IGREJA			
DADOS DA IGREJA/CONGREGAÇÃO			
NOME DA IGREJA:			
PERTENCERÁ AO SETOR/REGIONAL:			
RUA/AVENIDA:			Nº:
BAIRRO:		CIDADE:	
ESTADO:	CER:	FONE:	
CNPJ:		IMÓVEL ALUGADO OU PRÓPRIO:	
DATA DA FUNDAÇÃO: __/__/__		EMAIL:	
DADOS DO DIRIGENTE			
NOME COMPLETO:			
Nº MEMBRO:		CARGO:	
DATA NASCIMENTO: __/__/__		FONE RESID:	CEL:
RG:		CPF:	
GRAU DE INSTRUÇÃO - ENSINO: <input type="checkbox"/> FUNDAMENTAL <input type="checkbox"/> MÉDIO <input type="checkbox"/> SUPERIOR			
EMAIL:			
ESTADO CIVIL:		PROFISSÃO:	
NOME COMPLETO DO CONJUGE:			
OBSERVAÇÕES:			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar/Trazer Cópia Do Contrato De Locação (Se O Imóvel For Locado);</li><li>• Enviar/Trazer Cópia Da Matrícula Do Imóvel (Se O Imóvel For Próprio);</li><li>• Anexar À Este Cadastro a Solicitação de Termo de Posse.</li></ul>			

Figura 04 – Ficha para Nova Congregação

FICHA DE CADASTRO DE SUBCONGREGAÇÃO			
DADOS DA IGREJA/SUBCONGREGAÇÃO			
NOME DA SUBCONGREGAÇÃO:			
PERTENCERÁ A IGREJA:		REGIONAL:	
RUA/AVENIDA:			Nº:
BAIRRO:		CER:	CIDADE:
ESTADO:		FONE:	
CNPJ:		IMÓVEL ALUGADO OU PRÓPRIO:	
DATA DA FUNDAÇÃO: __/__/__		EMAIL:	
DADOS DO DIRIGENTE DA SUBCONGREGAÇÃO			
Nº MEMBRO:	NOME:		CARGO:
DATA NASCIMENTO: __/__/__		FONE RESID:	CEL:
RG:		CPF:	
GRAU DE INSTRUÇÃO - ENSINO: <input type="checkbox"/> FUNDAMENTAL <input type="checkbox"/> MÉDIO <input type="checkbox"/> SUPERIOR			
EMAIL:			
ESTADO CIVIL:			
NOME DO CONJUGE:			
OBSERVAÇÕES:			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar/trazer cópia do contrato de locação (se o imóvel for locado);</li><li>• Enviar/trazer cópia da matrícula do imóvel (se o imóvel for próprio);</li></ul>			

Figura 05 – Ficha para Nova Sub-Congregação

## 2.4. JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA

Utilizado para justificar ausências de todos que são convocados para as Reuniões de Ministério e Obreiros Geral, sendo Dirigentes, Líderes Setoriais e ou Regionais, 2º Dirigente de Congregação, 1º Tesoureiro e 1º Secretário. Esta justificativa deve ser preenchida completamente e entregue na Secretaria ADMP Sede, antes ou no início da reunião para inclusão no Sistema.

<u>JUSTIFICATIVA DE AUSENCIA</u>	
<b>NOME:</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>Nº MEMBRO:</b>
<b>CONGREGAÇÃO:</b>	<b>SETOR:</b>
<b>VENHO JUSTIFICAR MINHA AUSÊNCIA, NO DIA ____/____/____, NA REUNIÃO DE:</b>	
(   )    MINISTÉRIO (SÁBADO)	(   )    OBREIROS - GERAL (DOMINGO)
(   )    CAFÉ COM PASTOR	(   )    OBREIRO LOCAL - SEDE
(   )    OUTROS: _____	

<b>MOTIVO DA AUSÊNCIA:</b>
<b>NOME DO REPRESENTANTE:</b> _____ <b>Nº DE MEMBRO:</b> _____
(NO CASO DE AUSÊNCIA)

ASSINATURA

ASSINATURA DO REPRESENTANTE

*Figura 06 – Ficha para Justificativa de ausência*

## 2.5. CARTA CONVITE

Somente a Secretaria da ADMP Sede tem autorização para realizar a emissão destas Cartas para eventos oficiais, são esses:

- a) Congressos Gerais – Departamentos do Campo
- b) Festividades Setoriais de departamento
- c) Aniversário do Templo

Importante ressaltar que o tema é definido pelo Pastor Presidente para todo o campo utilizar durante o ano. A divisa é escolha do departamento ou congregação.

**Obs.:** É indispensável informar o cargo ministerial, igreja e cidade do preletor e cantor convidado.

[illegible]

*Figura 07 – Solicitação de carta convite*



## 2.6. SOLICITAÇÃO DE OFÍCIO

Para pedidos diversos de doações, em eventos no geral, deve-se atentar ao procedimento correto. Este formulário permite a especificação de todos os detalhes para que seja alcançado o objetivo final.

É imprescindível que todos os requisitos abaixo pautados sejam cumpridos. Segue o passo a passo:

1º Passo – Certificar-se de que o Evento está devidamente agendado no Setor e/ou na Sede sendo de acordo aos pedidos da Igreja com antecedência;

2º Passo – Encaminhar com antecedência de no mínimo 30 dias, a Solicitação de Ofício contendo os dados gerais do Evento. Entretanto se a solicitação for para algum órgão da Prefeitura, a solicitação deve ser feita com no mínimo 3 meses de antecedência do evento;

SOLICITAÇÃO DE OFÍCIOS	
SELECIONE O TIPO => ( ) SOLICITAÇÃO À PREFEITURA DE PIRACICABA ( ) SOLICITAÇÃO À EMPRESAS ( ) OUTROS	
NOME DO EVENTO =>	
CONGREGAÇÃO =>	SETOR =>
DATA =>	HORÁRIO =>
ESTIMATIVA DE PÚBLICO =>	ÁREA EM M² =>
BREVE DESCRIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO =>	
SOLICITAÇÕES =>	
(EX.: SEMUTRAN, PALCO, ILUMINAÇÃO, ELETRICIDADE, BARBECHA, ALVARÁ DO LOCAL, FECHAMENTO DE RUA, <u>ETC.</u> )	
E / OU	
(EX.: BRINQUEDOS, PRODUTOS ALIMENTÍCIOS, AUTORIZAÇÃO PARA INTERAGIR COM CLIENTES, <u>ETC.</u> )	
ENDEREÇO DO EVENTO =>	
(EX.: RUA, Nº, BAIRRO – CIDADE...)	
FONE PARA CONTATO =>	EMAIL =>
OBS.:	
<p><b>ATENÇÃO:</b> ESTA SOLICITAÇÃO DEVE SER ENTREGUE COM, NO MÍNIMO 45 DIAS DE ANTECEDÊNCIA, À DATA DO EVENTO.</p>	
SOLICITADO EM: __/__/__	EMITIDO EM: __/__/__

*Figura 08 – Solicitação de Ofício*

3º Passo – Retirar o OFÍCIO ou o PROTOCOLO da PREFEITURA, na Secretaria da Sede e neste último caso, usar o Telefone de Contato contido no papel para se Informar a respeito do andamento da Solicitação.

## 2.7. TERMO DE CASAMENTO

Tanto para Casamentos com Efeito Civil, como para os Casamentos somente religiosos, deve-se realizar todos os requisitos básicos que a Igreja solicita. Abaixo, segue a especificações:

Em quaisquer casos é IMPRESCINDÍVEL a realização do CURSO DE NOIVOS.

As inscrições ao Curso são feitas através do Sistema, pelo Secretário de cada Congregação e o pagamento deve ser realizado na Assessoria Executiva.

## PARA REALIZAÇÃO DE CASAMENTOS

- a) A consulta da disponibilidade da data para o casamento deve ser realizada somente com antecedência de até 1 ano, visto que são muitos os eventos, a Igreja deve priorizar os seus compromissos principais, e as alterações podem ser imprevisíveis.
- b) Os noivos devem providenciar o preenchimento correto e completo do formulário, assim como providenciar os anexos solicitados no mesmo (Xerox do Certificado do Curso de Noivos e, no caso de Casamentos com efeito civil, a Habilitação para Casamento retirada em cartório).
- c) Devem entregar à Secretaria da Sede dentro do prazo descrito no Formulário.



d) O Termo de Casamentos com Efeito Civil (Ata), deve ser retirada pessoalmente pelo pastor celebrante ou pelos noivos.

e) Para cerimônias realizadas no Templo Sede, há também um Contrato de Casamento, de valor específico, fechado com os noivos para que seja garantido a limpeza e organização do templo para a realização do Culto no dia posterior.

f) No dia do casamento, o pastor celebrante deverá levar as duas vias do Termo de Casamento com Efeito Civil (Ata) à cerimônia para que seja realizada sua leitura e que sejam assinadas pelo Celebrante, noivos e testemunhas.

g) Após o casamento o pastor celebrante ficara com uma via que deve ser devolvida à Secretaria ADMP Sede para arquivo (visto que, a Secretaria ficará com a Habilitação e arquivará junto com essa via).

h) A outra via é entregue aos noivos após assinaturas e deve ser levada ao Cartório para a retirada da Certidão de Casamento.

**Obs.:** Para os casamentos realizados em outras localidades como chácaras, salões, etc..., os procedimentos são de igual importância.

Todos os Membros Noivos que pretendem se Casar, devem procurar as Secretarias para melhores Informações.

SOLICITAÇÃO DE TERMO DE CASAMENTO COM EFEITO CIVIL	
<b>DADOS DOS NUBENTES</b>	
NOME DO NOIVO =>	_____
NOME DA NOIVA =>	_____
CONGREGAÇÃO =>	_____ SETOR => _____
CURSO DE NOIVOS =>	DATA DE INÍCIO: ____/____/____ - DATA DE CONCLUSÃO: ____/____/____
PROFESSORES =>	_____
FONE PARA CONTATO =>	_____ EMAIL => _____
<b>DADOS DO CASAMENTO</b>	
DATA DO CASAMENTO =>	____/____/____ HORÁRIO => ____:____
NOME DO CELEBRANTE =>	_____
CPF DO CELEBRANTE =>	_____ FONE PARA CONTATO => _____
LOCAL DA CERIMÔNIA =>	_____
ENDEREÇO _____ Nº _____	
BAIRRO _____ CIDADE _____ ESTADO _____	
<b>DADOS DAS TESTEMUNHAS</b>	
<b>1ª</b> - NOME COMPLETO => _____	
ENDEREÇO: _____ Nº _____	
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____	
RG: _____ CPF: _____ IDADE: _____	
PROFISSÃO: _____ ESTADO CIVIL: _____	
<b>2ª</b> - NOME COMPLETO => _____	
ENDEREÇO: _____ Nº _____	
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____	
RG: _____ CPF: _____ IDADE: _____	
PROFISSÃO: _____ ESTADO CIVIL: _____	
SOLICITADO EM: ____/____/____	EMITIDO EM: ____/____/____
<b>ATENÇÃO:</b> ESTA SOLICITAÇÃO DEVE SER ENTREGUE À SECRETARIA ADMP SEDE COM, <b>NO MÍNIMO 15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA À DATA DO CASAMENTO.</b>	
<b>ANEXAR A ESSA SOLICITAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UMA CÓPIA (XEROX) DO CERTIFICADO DO CURSO DE NOIVOS REALIZADO NA ADMP;</li> <li>• A HABILITAÇÃO DE CASAMENTO ORIGINAL, OBTIDA EM CARTÓRIO COM ATÉ 3 MESES DE ANTECEDÊNCIA.</li> </ul>	

Figura 09 – Solicitação de Termo de Casamento

# SISTEMA MEMBROS WEB

## 3. ACESSO AO SISTEMA

O seu e-mail foi cadastrado e automaticamente, o Sistema enviou à sua caixa de correspondência eletrônica (caixa de entrada do e-mail), uma senha de Acesso (pode ser que devido à configuração de segurança, você receba o e-mail na caixa de lixeira ou até mesmo spam).



Figura 10 – E-mail recebido

No e-mail que recebeu, há o link de acesso ao sistema (em azul), clique nele.

Após clicar, abrirá uma janela da internet com lugares para serem colocados o “código da igreja”, o “e-mail do usuário” e a “senha” (como na imagem abaixo).

**Obs.** Os próximos acessos podem ser feitos através do endereço do Site: [www.membrosweb.com.br](http://www.membrosweb.com.br)

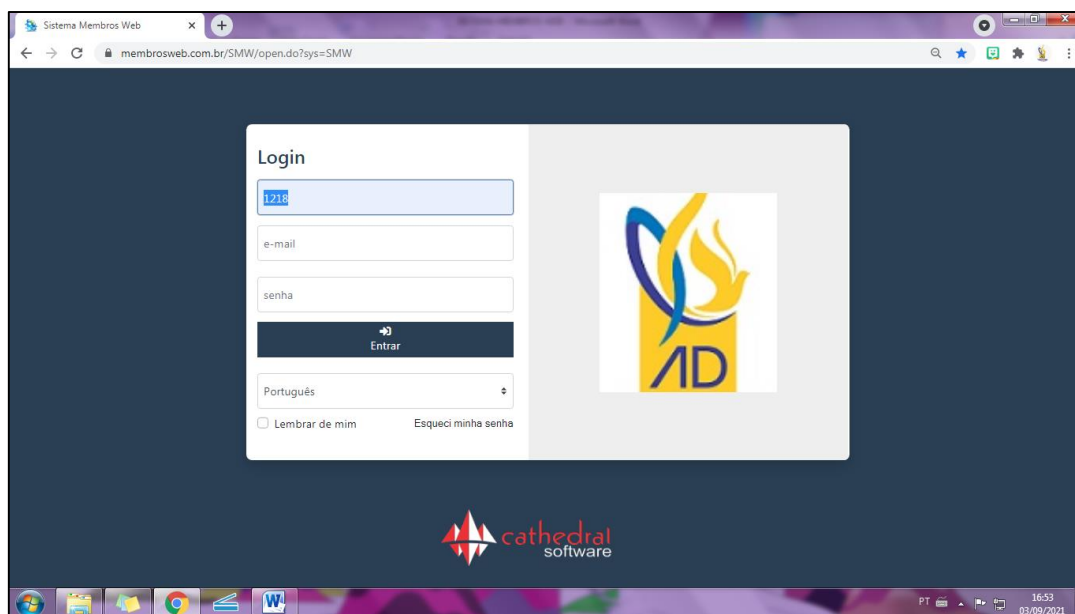


Figura 11 – Tela de login

No “CÓDIGO DA IGREJA”, coloque sempre o número 1218, que se refere a todo o nosso campo (AD Brás Piracicaba). Em “EMAIL DO USUÁRIO”, coloque o e-mail informado para criar o acesso, seu ou da congregação, e agora em “SENHA”, coloque a senha enviada no e-mail de confirmação.

## 4. COMO MUDAR A SENHA

Clique no ícone do perfil e depois clique na opção “Minha Senha”. Na janela que abrirá (figura 12.2) clique no lápis para “EDITAR”, **digite a nova senha** e clique no disquete para “SALVAR”.

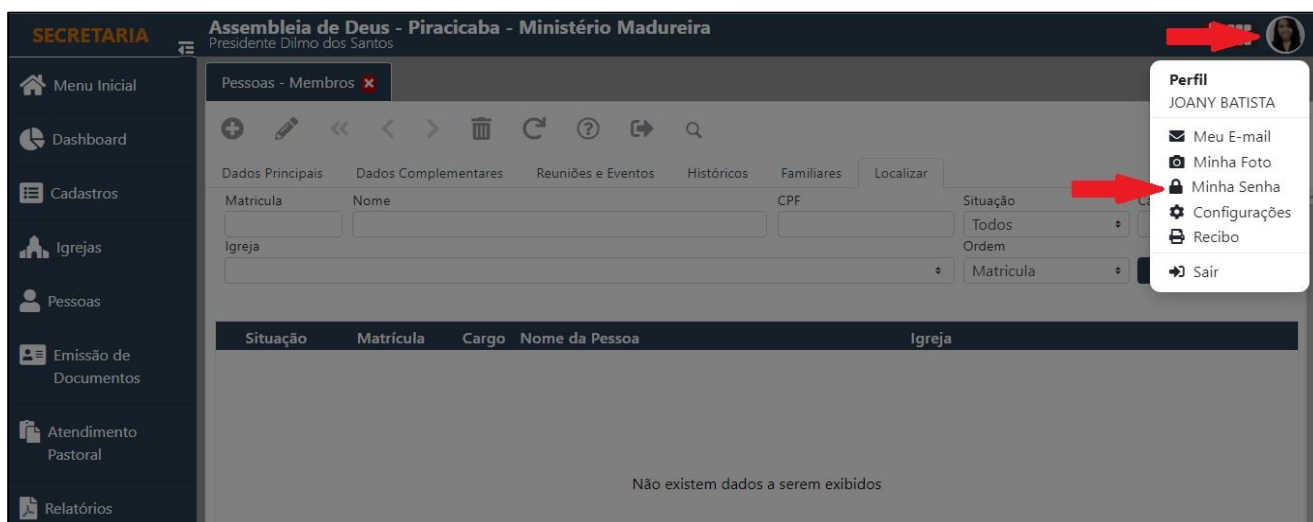


Figura 12.1 – Alterar Senha

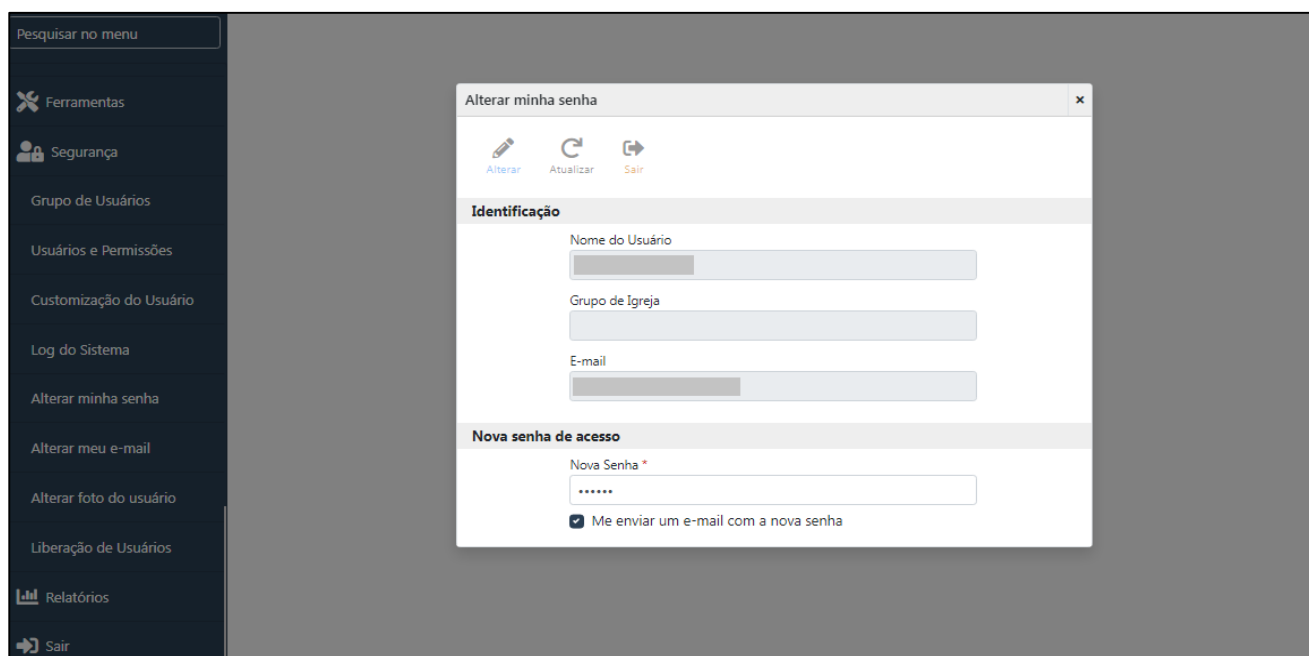


Figura 12.2 – Alterar Senha

## 5. RELATÓRIO DE MEMBROS

O Sistema disponibiliza vários tipos de relatórios para consulta do rol de membros, sejam ativos, inativos ou até mesmo negativos (pessoas outros), com várias alternativas de filtros para atender diferentes necessidades.

No Menu “SECRETARIA” > “RELATÓRIOS” > clique na opção “5. PESSOAS” escolha o tipo de relatório que deseja. Os mais utilizados são: **Lista Geral Simplificada** (lista apenas com nomes) e **Ficha Cadastral Resumida** (lista com foto).

Depois de escolher o tipo de relatório, selecione “Cadastro de Pessoas Membros” ou “Cadastro de Pessoas Outros”, em seguida escolha a Igreja e aplique os filtros se necessário (Ex.: Situação dos membros: ativo ou inativo / apenas obreiros / data de aniversário / gênero / idade / estado civil) ou apenas clique em imprimir para emitir o relatório geral.



Figura 13 – Emitir relatório de membros

### 5.1. OCORRÊNCIAS COMUNS DE BLOQUEIO DE POP-UPS

No caso do relatório não ser gerado, dirija seu mouse para a barra de endereços da web (onde escrevemos por exemplo: [www.admp.com.br](http://www.admp.com.br)) no canto superior direito, clique em cima do **x** (em vermelho) e selecione a opção:

SEMPRE MOSTRAR POP-UPS DE [www.membrosweb.com.br](http://www.membrosweb.com.br)

Em seguida clique em “CONCLUIR”.

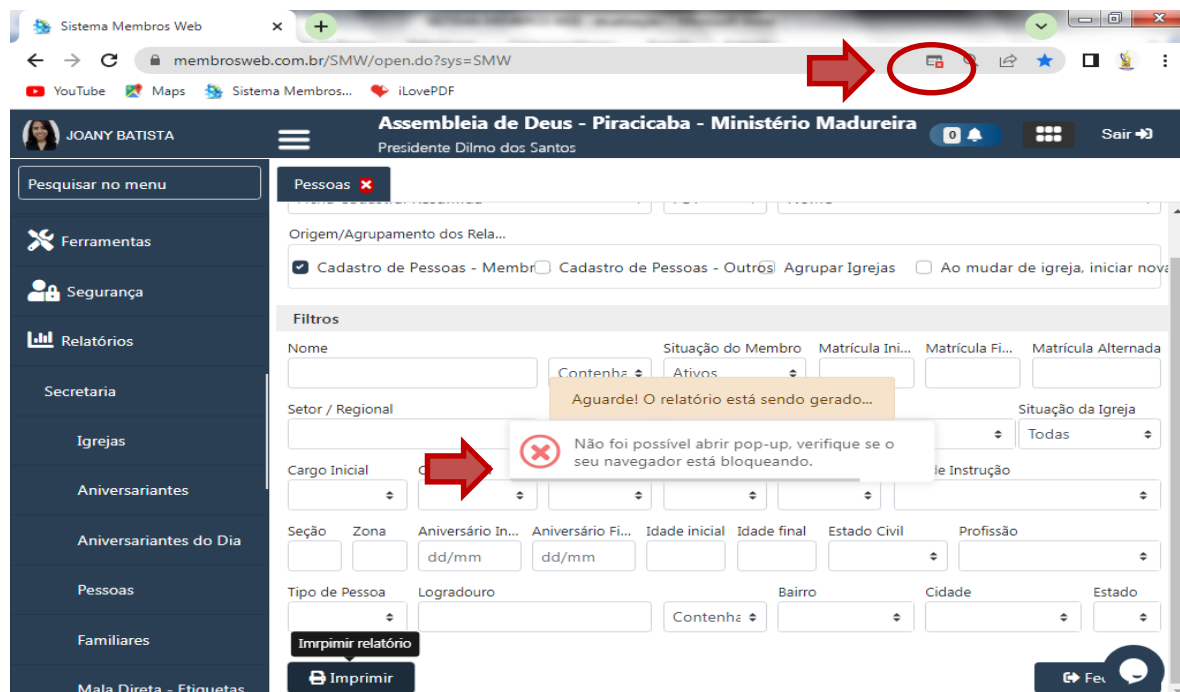


Figura 14 – Desbloquear pop-ups

## 6. ACESSO A FICHA CADASTRAL DO MEMBRO

Para consultar o cadastro de um membro ATIVO ou INATIVO, clique em SECRETARIA > PESSOAS > PESSOAS MEMBROS: a pesquisa pode ser feita por **matrícula, nome ou CPF**. Também é possível filtrar a SITUAÇÃO (**ativo, inativo ou todos**) ou ainda, puxar uma lista geral apenas selecionando a IGREJA e clicando em CONSULTAR. Após localizar o membro, basta clicar 2 vezes em cima do nome para abrir a ficha.

**Atenção:** Se fizer a pesquisa pelo nome, evite digitar o nome completo, já que quanto mais informações colocar no filtro, mais irá restringir a busca. Pois, o sistema não consegue localizar se digitar alguma letra errada ou diferente do que está no cadastro.

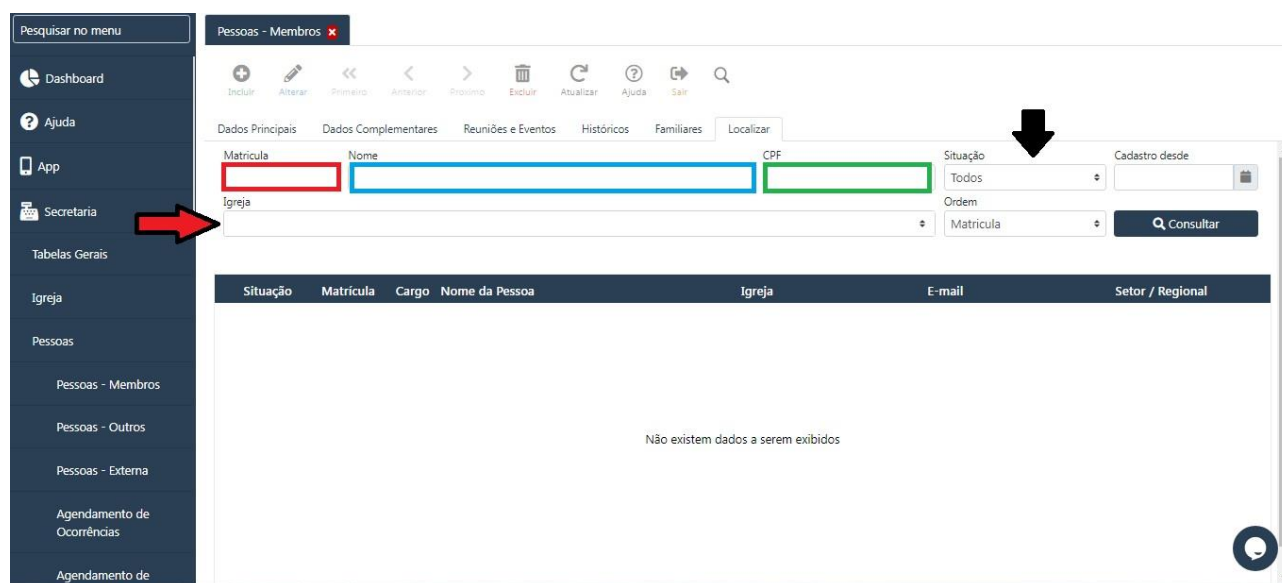


Figura 15 – Acesso ao cadastro de membros

**6.1.** Para editar algum campo no cadastro do membro, clique no “LÁPIS” para abrir a edição e depois de alterado clique no “DISQUETE” para SALVAR. Exceto para alterar pai, mãe e cônjuge, para isso, clique na guia “FAMILIARES” > botão “FAMILIARES” e então **adicione** (clcando no SINAL DE MAIS) ou **edite** (clcando no LÁPIS) o familiar que precisar.

**Obs.:** PARA MANTER A PADRONIZAÇÃO, TUDO NO SISTEMA DEVE SER DIGITADO EM MAIÚSCULO, PARA ISSO, BASTA ATIVAR A TECLA “CAPS LOOK / FIXA” DO SEU TECLADO.

*Figura 16 – Incluir ou editar familiares*

**6.2.** Editar ou incluir familiares: (Como na figura acima), clique em “INCLUIR”, se a pessoa a ser adicionada for membro, clique na seta do campo “MATRÍCULA” e escreva o nome ou o número e pressione a tecla “ENTER”, após aparecer, clique no nome para selecionar e automaticamente será atualizada a ficha, selecione a opção desejada no campo “PARENTESCO” e então clique em “SALVAR”.

Caso o familiar não tenha cadastro, depois de clicar em “INCLUIR”, escreva o nome completo da pessoa no campo “NOME”, clique em parentesco e selecione a opção desejada. Preencha o restante das informações pedidas de acordo com suas informações e então clique em “SALVAR”.

**6.3.** Na guia REUNIÃO/EVENTOS é possível verificar as **reuniões** para as quais o membro é convocado, isso pode acontecer quando o mesmo é obreiro, dirigente, 2º dirigente, tesoureiro ou secretário da congregação. Também é possível ver a **frequência nos cursos** que o mesmo se inscreve.

**6.4.** Na guia HISTÓRICO é possível ver o histórico do membro, no qual todas as informações são incluídas por agendamento de ocorrência (explicaremos adiante como agendar ocorrência).

**6.5.** Inserir ou alterar foto:



a) A foto precisa ser do **TIPO 3x4**, pode ser foto digitalizada ou pode ser tirada através de dispositivo celular - *é muito importante que a foto seja focada no ROSTO da pessoa, com um fundo de parede lisa e cor clara, sem o uso de óculos de sol, chapéus e/ou bonés e cabelo sobre o rosto, etc.* É importante ressaltar que, no caso dos **HOMENS OBREIROS E MINISTROS**, a foto deve ser tirada com traje social: “TERNO E GRAVATA”, e as mulheres, que seja com porte decente, sem decotes exagerados ou maquiagem excessiva (até por conta de ser uma foto para um documento).

b) Após salvar a foto no computador, abra o cadastro do membro e clique em “editar”, depois clique no bonequinho ao lado do campo de foto, conforme figura a seguir:

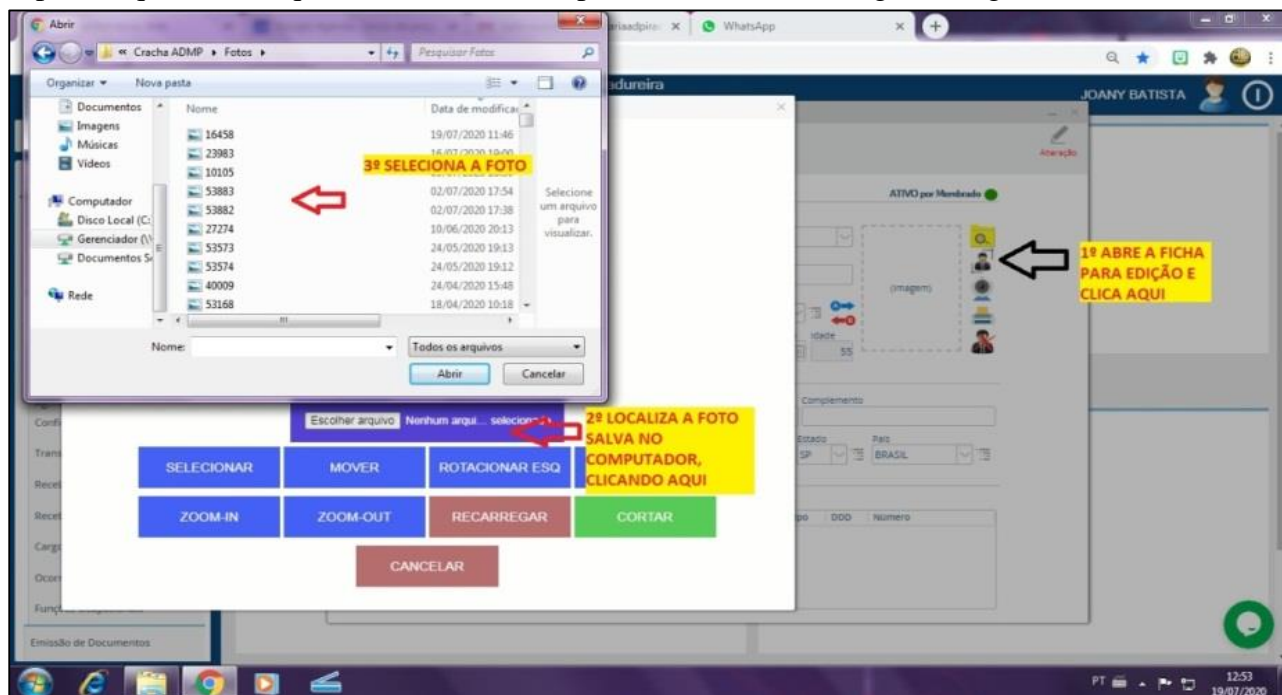


Figura 17 – Incluir foto

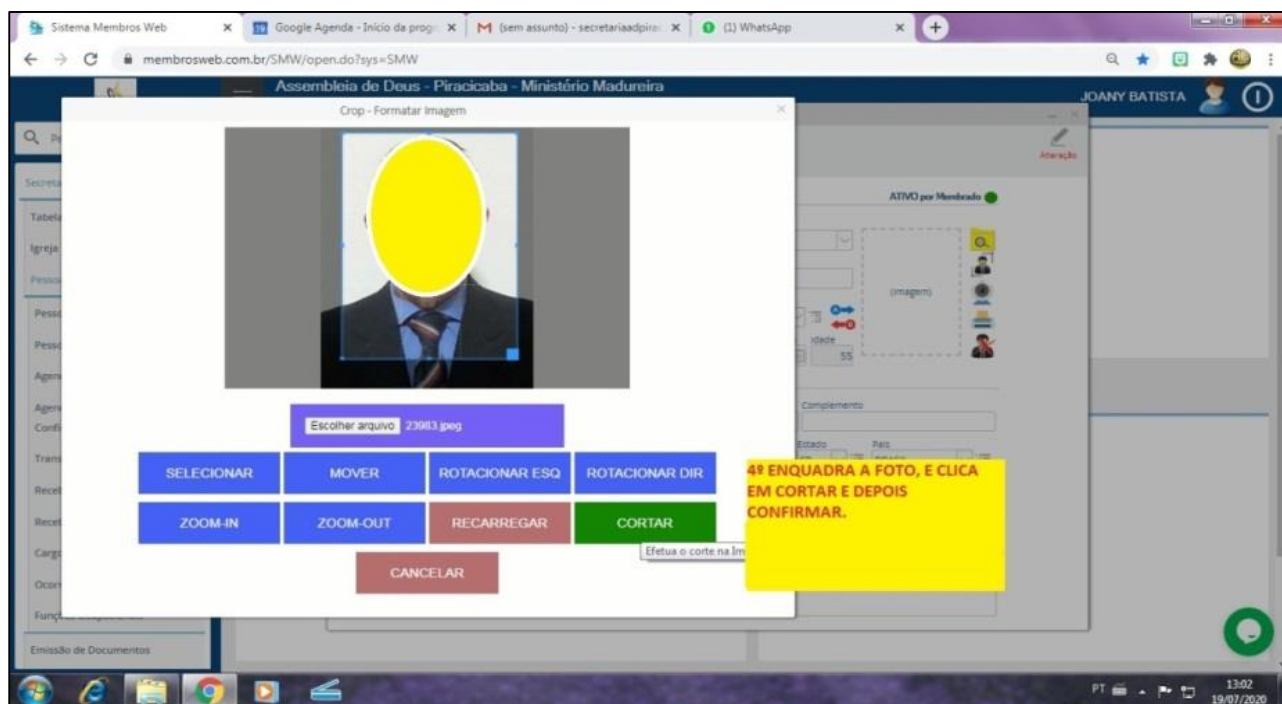


Figura 18 – Cortar foto

## 7. CADASTRO DE NOVO MEMBRO

O que é chamado pelo sistema de “MEMBRADO-ENTRADA” ou no caso de batismo, BATISMO-ENTRADA.

**7.1.** Primeiramente, deve-se coletar os dados do membro utilizando a ficha cadastral, a qual deve ser assinada pelo membro autorizando o fornecimento dos dados, conforme *com os artigos 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018*. (Após passar os dados para o sistema, essa ficha deve ser enviada para Secretaria da Sede arquivar).

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL – SEDE				ROTO (Tímer na secretaria)
IGREJA: ASSEMBLEIA DE DEUS MADUREIRA - SEDE		CARGO:		
DADOS CADASTRAIS DO MEMBRO				
NOME:		TELEFONE:		
ENDEREÇO:		Nº:		
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:	UF:	
RG:	CPF:	EMAIL:		
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____		NATURALIDADE:		
SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO	PROFISSÃO:			
GRAU DE INSTRUÇÃO - ENSINO: <input type="checkbox"/> FUNDAMENTAL <input type="checkbox"/> MÉDIO <input type="checkbox"/> SUPERIOR				
ESTADO CIVIL: <input type="checkbox"/> CASADO(a) <input type="checkbox"/> SOLTEIRO(a) <input type="checkbox"/> DIVORCIADO(a) <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> VIÚVO(a) <input type="checkbox"/> OUTROS				
NOME DO PAI:		NOME DA MÃE:		
NOME DO ESPOSO(a):				
DATA DO BATISMO: ____/____/____		IGREJA QUE BATIZOU:		
<small>Declaro que estou ciente das informações acima e autorizo o uso para atualização de cadastro e tratamento dos meus dados pessoais de acordo com os artigos 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018.</small>				
Assinatura				

Figura 19 – Ficha cadastral

**7.2.** Com os dados em mãos, deve-se fazer o cadastro pessoal, o qual gerará uma matrícula negativa para então fazer o agendamento de ocorrência para entrada do membro. Acesse SECRETARIA > PESSOAS > PESSOAS OUTROS e clique no botão “INCLUIR” conforme figura abaixo.

Assembleia de Deus - Piracicaba - Ministério Madureira  
Presidente Dildo dos Santos

Pessoas - Outros

Incluir (Ctrl+Ins/Ctrl+I) | Dados Complementares | Históricos | Familiars | Localizar

Matrícula: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Situação: Todos Cadastro desde: \_\_\_\_\_

Igreja: \_\_\_\_\_ Ordem: Nome Consultar

Situação	Matrícula	Cargo	Nome da Pessoa	Igreja
----------	-----------	-------	----------------	--------

Figura 20 – Incluir novo membro

**Obs.:** Quando for cadastrar alguém que está vindo de outra igreja ou se reconciliando, sempre pergunte se já foi membro do nosso campo. Se sim, caso não consiga



localizar na sua congregação peça para Secretaria da Sede pesquisar, pois se o mesmo já tiver cadastro, o mesmo deve ser recuperado e não fazer um “novo” causando duplicidade.

**7.3.** Preencha a guia “DADOS PRINCIPAIS”, depois clique em “SALVAR”. Em seguida, “EDITAR” para continuar o preenchimento na guia “DADOS COMPLEMENTARES”, depois clique no “DISQUETE” novamente para salvar e clique na guia “FAMILIARES” > botão “FAMILIARES” para inserir o pai, mãe e cônjuge se tiver, conforme ensinado no tópico **6.2**.

## 8. AGENDAMENTO DE OCORRÊNCIA

Utilizado para fazer entrada de novos membros (OCORRÊNCIA DE ENTRADA), para inativar um cadastro (OCORRÊNCIA DE SAÍDA), ou apenas para incluir informações de HISTÓRICO do membro. Existem também as ocorrências de SEPARAÇÃO, CONSAGRAÇÃO OU RECONHECIMENTO DE CARGO, as quais são agendadas somente pela secretaria da Sede, mediante aprovação da Comissão de Ética.

OCORRÊNCIAS DE ENTRADA	OCORRÊNCIAS DE SAÍDA	OCORRÊNCIAS DE HISTÓRICO
2. BATISMO	9. ELIMINAÇÃO	2. BATISMO (adicionada como histórico para quem está membrando).
25. MEMBRADO	14. FALECIMENTO	3. BATISMO COM ESPÍRITO SANTO
10. RECONCILIAÇÃO	23. DESMEMBRADO	37. ESCOLA BÍBLICA
17. RETORNOU	29. PERDA DO CARGO (continua ativo como membro).	Cursos como Diácono, Presbítero, Teologia

Tenha sempre em mãos um **Relatório de Membros** atualizado para eventuais consultas de nome ou matrícula dos membros, isto facilitará o acesso, caso não tenha essa possibilidade, ou opte por não imprimir, consulte o cadastro do membro em PESSOAS MEMBROS ou PESSOAS OUTROS.

Para as ocorrências de **entrada e saída**, sempre se deve colocar na ocorrência a data da próxima Reunião de Ministério, exceto para ocorrência de BATISMO, a qual deve ser sempre com data do batismo.

No Menu principal clique em SECRETARIA > PESSOAS > AGENDAMENTO DE OCORRÊNCIAS. Depois, clique em “INCLUIR”, acrescente a devida data, escolha a ocorrência, digite a matrícula e tecla “ENTER”, a seguir informe a **localidade e observação** conforme indicado abaixo, para cada ocorrência. Por fim, clique em “SALVAR”. Se precisar alterar algum dado, basta clicar em “EDITAR”, fazer a alteração e “SALVAR” novamente. Também é possível excluir se necessário, clicando na “LIXEIRA”.

Pesquisar no menu

Tabelas Gerais

Igreja

Pessoas

Pessoas - Membros

Pessoas - Outros

Pessoas - Externa

Agendamento de Ocorrências

Agendamento de Ocorrências - Confirmação

Transferência de Pessoas

Recebimento de Pessoas

Pessoas - Membros

Pessoas - Outros

Agendamento de Ocorrências

Salvar

Cancelar

Inclusão há poucos segundos

Cadastro

Data \*

17/09/2022

Ocorrência \*

2 - Batismo nas Águas - Entrada

Matrícula

-16749

Cargo

Nome da Pessoa

Igreja

Localidade

AD BRÁS PIRACICABA

A ocorrência informada, ocorrerá na igreja selecionada acima?

☒ Sim ☐ Não

Observação

Figura 21 – Incluir Ocorrência

Na guia “LOCALIZAR” do Agendamento de Ocorrência é possível verificar todas as ocorrências agendadas que ainda não foram confirmadas.

Pesquisar no menu

Tabelas Gerais

Igreja

Pessoas

Pessoas - Membros

Pessoas - Outros

Pessoas - Externa

Agendamento de Ocorrências

Agendamento de Ocorrências - Confirmação

Transferência de Pessoas

Recebimento de Pessoas

Pessoas - Membros

Pessoas - Outros

Agendamento de Ocorrências

Incluir

Alterar

Primeiro

Anterior

Proximo

Ultimo

Excluir

Atualizar

Sair

Cadastro

Localizar

Localizar

Digite aqui para procurar...

Data	Nome da Pessoa	Nome da Ocorrência	Nome da Igreja	Usuário Cadas...	Data Cadastro
05/05/1976	EDSON CARDOSO DE AGUIAR	Reconhecimento - Evangelista	SEDE	JOANY BATISTA	21/07/2022 17:18:35
27/07/1997	CRISTINA LUIZA DA SILVA	Batismo nas Águas	CANDEIAS/MG	SEC. CAMPO BEL...	14/09/2022 21:27:34
10/12/1999	JOSEFA DA SILVA MOUZINHO	Batismo nas Águas	CABEDELO - PB	SEC. REGIONAL 16	06/09/2022 22:38:53
30/07/2000	PATRYCIA CHRYSTINA DA S. NASC...	Batismo nas Águas	SEDE	JOANY BATISTA	21/09/2022 18:15:39
12/09/2008	ALIENE RODRIGUES MOREIRA LIMA	Batismo nas Águas	ÁGUAS SÃO PEDRO	SEC. ÁGUAS SÃO...	10/09/2022 16:55:04
28/03/2009	MISAELE DE ALMEIDA SOUZA	Batismo nas Águas	JARDIM GLORIA	SEC. JARDIM GL...	26/09/2022 20:46:18
20/12/2009	FABIANA FARREIRADA SILVA SOU...	Batismo nas Águas	JARDIM GLORIA	SEC. JARDIM GL...	26/09/2022 20:56:09
20/04/2014	GILMARA APARECIDA BARBOSA V...	Batismo nas Águas	VILA BELEM	SEC. VILA BELEM	27/09/2022 22:30:30
17/08/2015	THAISE DA SILVA FERREIRA	Batismo nas Águas	GUAXUMA - MACEIÓ/AL	SEC. AL - SETOR ...	02/08/2022 22:42:12
26/03/2017	FELIPE MICHEL DOS SANTOS MO...	Batismo nas Águas	PARQUE DOS SABIAS	SEC. PQ. DOS SA...	21/09/2022 10:49:03
22/10/2017	EMILLY ISABELE BARROSO DOS S...	Batismo nas Águas	PARQUE DOS SABIAS	SEC. PQ. DOS SA...	21/09/2022 10:57:11

Figura 22 – Localizar ocorrências agendadas

**Obs.:** As ocorrências são efetivadas, isto é, passam a constar no cadastro do membro, somente depois que a Secretaria da Sede conferir e confirmar.

## 8.1. MEMBRADO

Utilizado para entrada do membro que quer unir-se conosco, está vindo de outro ministério ou até mesmo do nosso ministério, porém, de outro campo. Nessa ocorrência deve colocar a DATA da próxima Reunião de Ministério; no tipo de ocorrência escolha “25. MEMBRADO”; quanto a

MATRÍCULA, não esqueça que a mesma é negativa, então não pode faltar o sinal de menos (-); na área LOCALIDADE, informe a congregação que está realizando o cadastro e no espaço de OBSERVAÇÃO, informe em qual **Igreja e cidade** o novo membro congregava (essa informação é indispensável, sem a qual, a ocorrência não será confirmada). Em seguida, clique em SALVAR.

**Obs.:** Além da ocorrência de membrado, também é necessário fazer **ocorrência de batismo** para que conste no histórico do mesmo.

A interface do sistema apresenta um menu lateral com opções como 'Tabelas Gerais', 'Igreja', 'Pessoas', 'Pessoas - Membros', 'Pessoas - Outros', 'Pessoas - Externa', 'Agendamento de Ocorrências', 'Agendamento de Ocorrências - Confirmação', 'Transferência de Pessoas' e 'Recebimento de Pessoas'. O formulário principal, sob o título 'Agendamento de Ocorrências', contém os seguintes campos:

- Data:** 14/10/2022
- Ocorrência:** 25 - Membrado - Entrada
- Matrícula:** Campo vazio
- Cargo:** Campo vazio
- Nome da Pessoa:** Campo vazio com ícone de lupa
- Igreja:** Campo vazio
- Localidade:** SEDE
- Pergunta:** A ocorrência informada, ocorrerá na igreja selecionada acima? (Sim selecionado, Não desselecionado)
- Observação:** CONGREGAVA NA QUADRANGULAR - PIRACICABA/SP

*Figura 23 – Exemplo da ocorrência de membrado*

## 8.2. BATISMO NAS ÁGUAS

Utilizado para o membro que irá batizar-se conosco. A partir do batismo ele se torna membro, por isso, não há necessidade de agendar ocorrência de membrado. No campo da DATA, informe a data do batismo; no tipo de ocorrência, escolha “2. BATISMO NAS ÁGUAS”; na área LOCALIDADE, informe a congregação que está realizando o cadastro e no espaço de OBSERVAÇÃO não há necessidade de mais informações. Em seguida, clique em SALVAR.

**8.2.1.** Quando utilizar essa ocorrência para incluir no histórico daquele que está MEMBRANDO, o preenchimento é semelhante, com apenas duas diferenças: no campo OBSERVAÇÃO informe a igreja e cidade onde o mesmo batizou, e no campo onde pergunta “A ocorrência informada, ocorreu na igreja selecionada acima?”, informe “NÃO”, conforme figura abaixo.

Figura 24 – Ocorrência de batismo apenas para histórico

### 8.3. RECONCILIAÇÃO

Quando o membro é **ELIMINADO**, ele fica **INATIVO**, porém, continua constando no cadastro interno da Igreja, fica armazenado na igreja de onde saiu.

Quando o mesmo retorna, ainda que ele esteja se reconciliando em outra Congregação, o seu agendamento só poderá ser feito pela Congregação da qual saiu, e se preciso, deve ser seguido pelo pedido de transferência (na observação do agendamento).

O procedimento é o mesmo dos anteriores, ainda nesta janela (AGENDAMENTO DE OCORRÊNCIA), clique em “INCLUIR”, preencha o campo específico com a data da próxima Reunião de Ministério; o campo “OCORRÊNCIA” deve ser preenchido neste caso pela opção “10. Reconciliação – Entrada”; em seguida preencha com a matrícula, pressione a tecla “ENTER”; se necessário, coloque na OBSERVAÇÃO a seguinte frase: “APÓS RECONCILIAÇÃO, TRANSFERIR O MEMBRO PARA A CONGREGAÇÃO... (Coloque a congregação em que o membro está atualmente)”. Em seguida, clique em SALVAR.

**Obs.:** Estes casos, RECONCILIAÇÃO e RETORNO (no exemplo a seguir), assim como os de TRANSFERÊNCIA (exemplificaremos ao final) exigem uma comunicação clara e objetiva entre os secretários das Congregações.

Os Secretários, assim como os Pastores Dirigentes, devem estar cientes e em concordância, facilitando o serviço entre as Congregações.

### 8.4. RETORNOU

Utilizado para o membro que foi **DESMEMBRADO** e está retornando. Assim como nos casos de reconciliação, o retorno só poderá ser realizado pela congregação da qual o membro foi desmembrado.

Segue o mesmo procedimento, nesta mesma janela (AGENDAMENTO DE OCORRÊNCIA), clique em “INCLUIR”, preencha o campo específico com a data da próxima Reunião de Ministério; no campo “OCORRÊNCIA” deve ser preenchido pela opção “17. Retornou – Entrada”; em seguida preencha com a matrícula, pressione a tecla “ENTER”; se

necessário, coloque na OBSERVAÇÃO a seguinte frase: “APÓS O RETORNO, TRANSFERIR O MEMBRO PARA A CONGREGAÇÃO... (Coloque a congregação em que o membro está atualmente)”. Em seguida, clique em SALVAR.

## 8.5. ELIMINAÇÃO

A eliminação ocorre quando a pessoa é desligada do rol de membros por estar fora de comunhão com a igreja. O que ocorre por infringir ou agir contrário às doutrinas bíblicas e as normas estatutárias da Igreja, e também em casos de rebelião e abandono da igreja; entre outros.

Todos os casos de eliminação são passados à Comissão de Ética, que chama as pessoas para ouvir e então analisar e deliberar por uma suspensão temporária (*o membro fica impedido de participar da Santa Ceia e das atividades da igreja por um determinado período de tempo*), e ou eliminação do rol de membros da Igreja.

É importante ressaltar que quando o membro é eliminado, automaticamente acontece a perda de seu cargo. Havendo reconciliação, ele volta a comunhão como membro. O seu cargo poderá ser reconhecido após um determinado período de tempo: auxiliar e diácono – 2 anos; presbítero – 3 anos e ministros – o caso é tratado pela convenção.

**8.5.1.** Para caso de pecado confessado pelo membro, agendar ocorrência com data da próxima reunião de ministério, especificando resumidamente no campo de observação o motivo da eliminação;

**8.5.2.** Além da ocorrência, também é importante que o cadastro do membro seja atualizado, principalmente contato telefônico e endereço;

**8.5.3.** Para caso de abandono, quando o membro se afasta da igreja sem justificção, ou seja, não informa ao pastor, também é feita eliminação. Contudo, antes de agendar a eliminação é necessário:

- Entrar em contato (telefone, whatsapp, e-mail, rede social);
- Fazer visita;
- Se certificar se o mesmo não está em outra congregação ou ministério;
- Se estiver em outra congregação é necessário confirmar com o dirigente ou secretário e só mediante confirmação fazer a devida transferência;
- Se estiver em outro ministério, averiguar qual é e se o membro quer carta de recomendação.
- Agendar a ocorrência somente após confirmação de que não haverá retorno ou depois de esgotadas as tentativas de contato.

**8.5.4.** A Comissão de Ética analisa caso a caso e se achar necessário envia carta à pessoa para que a mesma compareça à próxima reunião da comissão. Somente após análise e decisão da mesma as ocorrências são confirmadas.

## 8.6. FALECIMENTO

Claramente, trata-se de quando o membro passou a estar com o Senhor. Este deve ser Inativado no rol de Membros.

Segue um procedimento muito parecido com os outros. Na janela (AGENDAMENTO DE OCORRÊNCIA), clique em “INCLUIR”, no campo “DATA” preencha a data da próxima Reunião de Ministério; no campo “OCORRÊNCIA” escolha a opção “14. Falecimento (Óbito) – Saída”; em seguida preencha com a matrícula, pressione a tecla “ENTER”; na OBSERVAÇÃO informe a data do falecimento. Em seguida, clique em SALVAR.

## 8.7. DESMEMBRADO

Utilizado para INATIVAR o cadastro do membro que comunicou ao pastor dirigente sobre sua decisão de congregar em outro ministério e informa a igreja para onde vai, ou necessidade de mudar de cidade, também informando seu destino.

O procedimento é semelhante aos outros, na janela (AGENDAMENTO DE OCORRÊNCIA), clique em “INCLUIR”; preencha o campo específico com a DATA da próxima Reunião de Ministério; no campo “OCORRÊNCIA” escolha opção “23. Desmembrado – Saída”; em seguida preencha com a matrícula e pressione a tecla “ENTER”; na OBSERVAÇÃO coloque o motivo ou o destino do mesmo (*cidade/país para onde se mudou ou igreja e cidade para onde foi*). Se este membro precisar de CARTA DE MUDANÇA, inclua a informação “SOLICITA CARTA”. Em seguida, clique em SALVAR.

## 8.8. PERDA DE CARGO

Esta ocorrência deve ser usada apenas quando o Obreiro a Solicitar (depois de uma conversa franca e sob conselhos e testemunhas), ou quando o Dirigente Indica falta de cumprimento das regras e deveres, e após uma comunicação e advertência ao Obreiro, opta por esta decisão.

Na janela (AGENDAMENTO DE OCORRÊNCIA), clique em “INCLUIR”, preencha o campo específico com a DATA da próxima Reunião de Ministério; o campo “OCORRÊNCIA” deve ser preenchido com a opção “29. Perda de Cargo - Normal”; em seguida preencha com a matrícula e pressione a tecla “ENTER”; coloque na OBSERVAÇÃO a explicação do procedimento (motivo pelo qual se está indicando a Perda de Cargo daquele Obreiro). Em seguida, clique em SALVAR.

## 8.9. OCORRÊNCIAS PARA HISTÓRICO

O procedimento é semelhante entre elas:

**8.9.1.** Batismo com Espírito Santo – no campo DATA coloque a data do batismo e não há necessidade de incluir OBSERVAÇÕES;

**8.9.2.** Curso de Diácono/Presbítero/Ebom - no campo DATA coloque a data do curso e não há necessidade de incluir OBSERVAÇÕES. Ressaltando que essa ocorrência só é necessária se não for feito o controle eletrônico de presença, pois se for feito, a informação constará automaticamente no cadastro do membro na guia de CURSOS/EVENTOS.

**8.9.3.** Curso de Teologia - no campo DATA coloque a data de conclusão, caso o mesmo ainda esteja cursando, coloque a data de início e no campo de OBSERVAÇÃO informe que ainda está cursando e a previsão de conclusão.

**8.9.4.** Escola Bíblica Dominical - no campo DATA coloque a data de quando começou a frequentar a Escola Bíblica.

## 9. TRANSFERENCIA DE PESSOAS

A Ocorrência TRANSFERÊNCIA DE PESSOA é usada quando um membro ATIVO de uma Congregação (A) passa a congregar em outra (B), do mesmo campo. Neste caso, os secretários de ambas as Congregações precisam estar cientes e em comunicação constante com seus Pastores Dirigentes, para que a TRANSFERÊNCIA do membro seja facilitada. Esta ocorrência deve ser feita em outro local, e não em agendamento de ocorrência, deve ser feita em “TRANSFÊRENCIA DE PESSOAS”. Seguem as explicações:

No menu principal clique em “SECRETARIA” > “PESSOAS” > “TRANSFERÊNCIA DE PESSOAS”. Abrirá a Janela ilustrada logo abaixo.

Agende a transferência clicando em “INCLUIR”; adicione a “DATA”, sempre a data da próxima Reunião de Ministério; no campo “PESSOA”, digite o código do membro e em seguida pressione a tecla “ENTER”, automaticamente o sistema irá carregar o nome do membro, caso não tenha o número disponível, digite o nome completo e aperte “ENTER”, após o nome aparecer, clique para selecionar; no campo “OCORRÊNCIA”, escolha a opção “TRANSFERÊNCIA-SAÍDA”; no campo “IGREJA DE DESTINO” preencha com o nome da Congregação para onde o membro será transferido e clique em “SALVAR”. Não há necessidade de colocar localidade e nem observação.

Figura 25 – Transferência de Pessoas

O pedido de TRANSFERÊNCIA do membro está feito. Agora é só aguardar o agendamento ser confirmado após a Reunião de Obreiros e consequentemente ATIVADO na nova Congregação.

**Obs.:** Atente-se para um fato:

Assim que o pedido de transferência é realizado, o membro passa a estar INATIVO na congregação em que estava, mesmo porque, também não está ativo na congregação de destino ainda, sendo assim, ele NÃO IRÁ MAIS CONSTAR NO ROL DE MEMBROS DA IGREJA ATUAL, este acontecimento é comum e demonstra que o pedido está correto.

## 10. CADASTRO DE IGREJA

Para cada Igreja há um Cadastro, onde os Membros são alocados. Cada secretário deve manter os **Dados da Igreja** atualizados (endereço, telefone, e-mail, etc.), assim também como os **Contatos da Igreja** (refere-se às Pessoas que possuem um Cargo específico que *abrange às funções de cada Congregação* – Ex.: Dirigente, Secretário, Tesoureiro, etc.).

Para acessar este Cadastro da Igreja, clique em “SECRETARIA”, “IGREJA”, “CADASTRO DE IGREJAS”, a seguinte janela será aberta:

*Figura 26 – Consultar cadastro da Igreja*

Para fazer atualizações, clique em “EDITAR”, faça as alterações necessárias (somente de dados comuns - endereço, telefone, e-mail, dados complementares) e logo após clique em “GRAVAR”.

Para visualizar Pessoas com Funções nos Contatos da Igreja, clique na guia “CONTATOS”, onde aparecerão tanto funções ativas como inativas. Se for necessário fazer alguma alteração precisa comunicar a secretaria da Sede para que façam a mudança.

## 11. REUNIÕES

Uma opção muito importante que o Sistema nos proporciona é a utilização de seus meios para Registrar uma Reunião local, podendo controlar a frequência dos presentes, obtendo relatório no final.

Este Registro de Reuniões deve ser usado apenas para Reuniões Locais de Obreiros da Congregação, servindo como diretriz para a mesma, através da criação da Pauta.

É útil também, para que o Dirigente da Congregação tenha conhecimento dos Presentes e Ausentes nas Reuniões.

### 11.1. ABRIR UMA REUNIÃO

No Menu, clique em “REUNIÕES” – “REUNIÕES”, em seguida clique em “INCLUIR” para criar uma nova reunião. Informe a data, o tipo de reunião (Obreiros Local - Congregação), a congregação, o local e depois clique em “GRAVAR”, conforme imagem a seguir.



Figura 27 – Abrir reunião

A seguir, clique em “EDITAR” e na guia “PARTICIPANTES”, clique na opção “TODOS OS OBREIROS” e depois no botão “INCLUIR”, por fim “GRAVAR”. Na guia “CADASTRO” aparecerá o total de convocados, e após o controle de frequência, o total de Presentes e Ausentes.

Figura 28 – Abrir Reunião – adicionar participantes

## 11.2. INSERIR PAUTA

Clique em “EDITAR” e na guia “PAUTA” digite ou cole a pauta e depois clique em “GRAVAR”.

### 11.3. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Após a reunião ser criada, basta realizar o controle de frequência usando um leitor óptico (que lerá o código de barras dos Cartões de Membros dos Presentes), ou através da matrícula, ou do nome.

Clique em “REUNIÕES”, “FREQUENCIA ELETRÔNICA”, selecione a reunião e clique no botão “INICIAR”.



Figura 28 – Controle de frequência

**Obs.:** Para fazer o registro pelo nome, clique na LUPA e digite o nome do membro conforme está no cadastro.

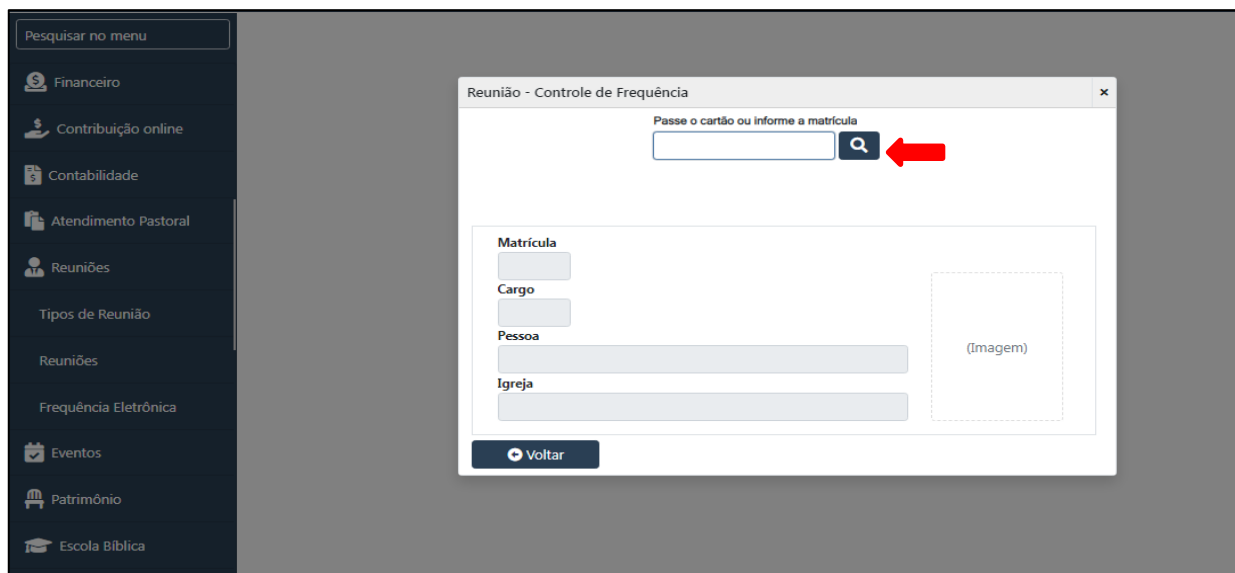


Figura 29 – Controle de frequência pelo nome

## 11.4. EMITIR RELATÓRIO DE FREQUENCIA

Há três tipos de Relatórios de Frequência de Reuniões que os Secretários e Dirigentes têm acesso. Trata-se de:

- Relatório de Frequência na Reunião de Obreiros - Local (Congregação)
- Relatório de Frequência na Reunião de Ministério
- Relatório de Frequência na Reunião Obreiros – Piracicaba (Geral)

No Menu clique em “REUNIÕES” > “RELATÓRIOS” > “REUNIÕES”.

Selecione o relatório “LISTA DE PARTICIPANTES P|A”, depois escolha a reunião, a igreja e clique em “IMPRIMIR”, o relatório será gerado.

Figura 30 – Emitir relatório de frequência

**Obs.:** Nesse campo também é possível imprimir a **PAUTA DA REUNIÃO**, basta selecionar o relatório “REUNIÃO – PAUTA”, da mesma forma escolher a reunião, igreja e imprimir.

## 11.5. JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA

É necessário justificar ausência apenas se for convocado para reunião, nesse caso os obreiros, os quais foram incluídos como participantes da reunião.

Para isso, cliquei na guia “PARTICIPANTES” da janela de “REUNIÕES” e clique no botão “PESQUISA PARTICIPANTES”.

Figura 31 – Justificar ausência em reunião (1)

Vai abrir a janela “REUNIÃO PESSOA”, na guia localizar encontro o membro que precisa justificar a ausência e selecione clicando duas vezes sobre o nome. Depois, clique em “EDITAR”, selecione a opção “JUSTIFICADO” e escreva o motivo resumidamente no campo “JUSTIFICATIVA” (Exemplos: trabalho, saúde, estudo, imprevisto com transporte, etc.).

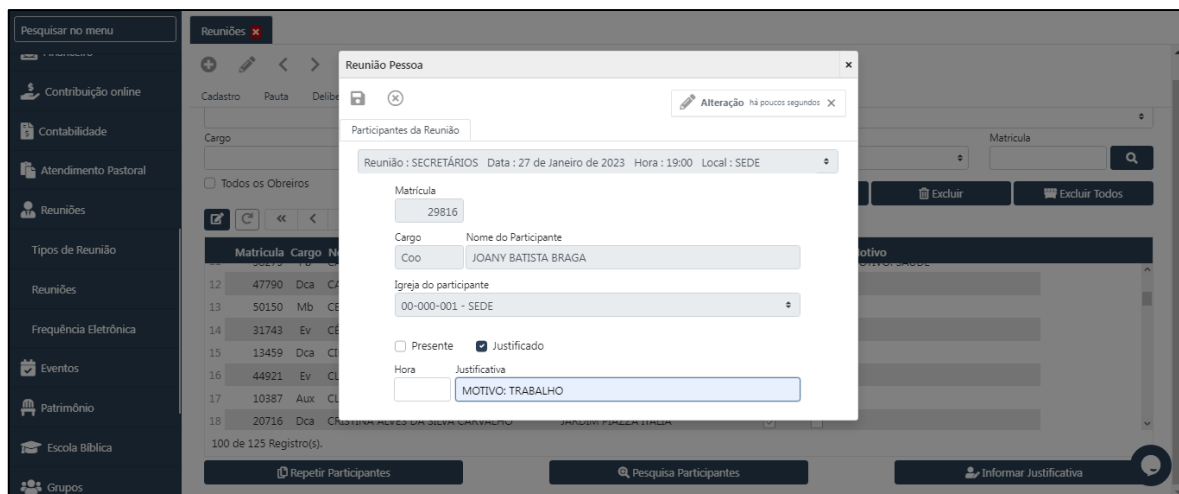


Figura 32 – Justificar ausência em reunião (2)

## 12. INSCRIÇÕES EVENTOS

No Menu selecione a opção “EVENTOS” e clique em “INSCRIÇÕES”, depois selecione o “EVENTO” e clique em inscrição, conforme a imagem abaixo:

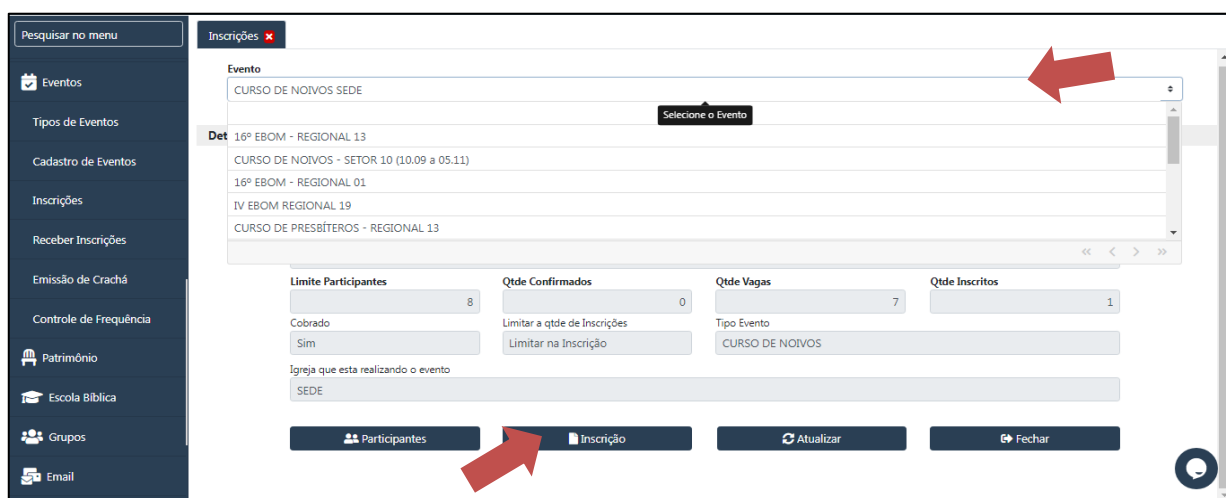


Figura 33 – Inscrição para eventos (1)

1. Existe a opção de inscrição para membros e não membros:
  - 1.1. Membros: Inserir matrícula ou nome;
  - 1.2. Não membros: Inserir nome completo e igreja que está realizando a inscrição.
2. Inserir valor do evento;
3. Clicar em GRAVAR;
4. Clicar em FINALIZAR;

**Evento - Inscrições**

**1º SEMINÁRIO ESCATOLÓGICO-SETORES 6, 9, 10, 11, 14**

**Membro**

Matrícula \* Cargo Nome do Participante

Igreja Este cadastro está vinculado a quem ?

**Não Membro**

Nome do Participante \* Sexo Dt Nascimento

Igreja (que esta fazendo a inscrição) \* Email RG

DDD Telefone CPF Este cadastro está vinculado a quem ?

**Valor**

Valores do Evento \*

Limite Participantes	Qtde Confirmados	Qtde Vagas	Qtde Inscritos
1500	94	1406	697

**3** Gravar **4** Finalizar

Figura 34 – Inscrição para eventos (2)

## 5. CONFIRMAR a inscrição (Finalizar).

### 5.1 Seleccione o nome do inscrito e clique em CONFIRMAR.

**Evento - Inscrições**

**1º SEMINÁRIO ESCATOLÓGICO-SETORES 6, 9, 10, 11, 14**

Tipo	Cargo	Nome do Participante	Igreja do Participante	Valor	
42	Principal	Mb	PRISCILA RAQUEL DE SOUZA VALE	PAULISTA	10,00
43	Principal	Mb	ALISSON DE SOUZA SANTOS	PAULISTA	10,00
44	Principal	Mb	VALQUIRIA BARBOSA DE SOUZA	PAULISTA	10,00
45	Principal	Mb	ERIKA TEODORO DA SILVA	SANTA FE II	10,00
46	Principal	Mb	ZULEIDE ALVES FERREIRA	SANTA FE II	10,00
47	Principal	Pr	MOISES PEREIRA MAIA	PAINEIRAS	10,00
48	Principal	Ev	SIMONE BELTRÃO PEREIRA MAIA	PAINEIRAS	10,00

Selecione um participante principal para confirmar a inscrição

Valor Total: 10,00 N° Parcelas: 1 Valor da Parcela: 10,00 Receber \* Depois Data Vencimento \* 04/12/2021

☐ Gerar Boleto

Limite Participantes	Qtde Confirmados	Qtde Vagas	Qtde Inscritos
1500	94	1406	697

**Confirmar inscrição**

Figura 35 – Inscrição para eventos (3)

## 6. Clicar em VOLTAR para página inicial e clicar em PARTICIPANTES para imprimir o COMPROVANTE de inscrição.

**Evento - Inscrições**

**Evento**

1º SEMINÁRIO ESCATOLÓGICO-SETORES 6, 9, 10, 11, 14

**Detalhes**

Descrição do Evento

SETORES 6, 9, 10, 11 E 14

Data Inicial: 08/12/2021 Data Final: 10/12/2021 Hora Inicial: 19:00 Hora Final: 21:00

Local: Rua Alfredo Guedes, 1950

Limite Participantes	Qtde Confirmados	Qtde Vagas	Qtde Inscritos
1500	94	1406	697

Cobrado: Sim Limitar a qtde de Inscr... Limitar no Pagamen... Tipo Evento: SEMINÁRIO

Igreja que esta realizando o evento

SEDE

**Participantes**

Figura 36 – Imprimir comprovante de inscrição

**Obs.:** O comprovante de inscrição é indispensável para registrar presença no dia do evento.

## 13. CONTROLE DE FREQUENCIA – EBOM

O EBOM é o único evento que será necessário fazer controle de frequência na congregação.

### 13.1. ACESSO

Quanto ao acesso do sistema, a secretaria da Sede informará um login para todos usarem, com o qual será possível fazer inscrição e registrar presença para o membro de outras congregações.

### 13.2. PASSO A PASSO PARA CONTROLE DE FREQUENCIA

No Menu, selecione a opção “EVENTOS”, “CONTROLE DE FREQUENCIA”, depois selecione o evento, a data (a data só fica disponível para seleção do dia do evento) e depois clique em “CONTROLE”.

Limite Inscrições	Qtde Insritos	Qtde Confirmada	Qtde sem Confirma	% Confirmado
3500	2622	1476	1146	56,29

Qtde Presentes	% Presentes	Qtde Ausentes	% Ausentes
Não existem dados a serem exibidos			

Figura 37 – Controle de frequência para EBOM (1)

NUNCA FINALIZAR FREQUENCIA, ISSO SE REFERE AO EVENTO GERAL, NÃO APENAS À CONGREGAÇÃO.

Figura 38 – Atenção, não finalizar frequência

**Obs.:** O jeito mais rápido é com o leitor de código de barras, mas se a igreja não tiver, basta digitar o número da inscrição “sem os zeros”.

Se a pessoa não estiver com o comprovante de inscrição é possível pesquisar pelo nome clicando na interrogação.

Figura 39 – Controle de frequência para EBOM (2)

### 13.3. IMPRIMIR LISTA DE INCRITOS PARA CONTROLE DE PRESENÇA MANUAL

Na janela de “INSCRIÇÕES” – “PARTICIPANTES” (onde imprime os comprovantes de inscrição), clique em imprimir lista. Dessa forma é possível fazer controle de presença manual caso a igreja não tenha estrutura para controle eletrônico, porém, é necessário que seja registrado no sistema posteriormente.

## 14. PEDIDO DE REVISTA EBD

Cabe ao secretário da congregação, inserir no sistema o pedido de revistas da EBD, sempre dentro do prazo estipulado.

No Menu clique em “ESCOLA BÍBLICA” > “REVISTA” > “REVISTA EBD – PEDIDOS” e abrirá a janela conforme figura abaixo:

Revista	Qtde	Valor	Total
15. ADULTO ALUNO	20	19,00	380,00
16. ADULTO PROFESSOR	21	22,00	462,00
23. REVISTA FORMATO GRANDE - PROFESSOR	14	23,00	322,00
13. CONECTAR + JOVENS - ALUNO	7	18,00	126,00
14. CONECTAR + JOVENS - PROFESSOR	1	20,50	20,50
03. PRÉ ESCOLA ALUNO 04 A 05 ANOS	4	13,50	54,00
04. PRÉ ESCOLA PROFESSOR 04 A 05 ANOS	3	29,00	87,00

Figura 40 – Pedido de Revista EBD

Para inserir um novo pedido clique em “INSERIR” e preencha o “TRIMESTRE”, “ANO” e “IGREJA” depois clique em “GRAVAR”.

Feito isso, clique no **botão com sinal “mais” verde (+)** para inserir os itens do pedido, selecionando um item por vez. Então, selecione uma revista, digite a quantidade e clique no **disquete vermelho** para salvar, dessa forma adicionando item por item. O valor do material e total do pedido aparecem automaticamente.

## 15. EMISSÃO DE DOCUMENTOS

O sistema disponibiliza a emissão dos seguintes documentos:

- Certificado de batismo;
- Certificado para apresentação de criança;
- Carta de Recomendação.

Para emitir algum desses documentos clique em “SECRETARIA” > “EMISSÃO DE DOCUMENTOS” e abrirá a seguinte janela:



Figura 41 – Emissão de Documentos

**Obs.:** Não utilizamos as opções: Credenciais e Credencial Digital.

### 15.1. CERTIFICADO DE BATISMO

Clique no botão “CERTIFICADO DE BATISMO” e na janela que abrirá preencha as informações nos campos a serem preenchidos:

- DATA: digite a data do batismo;
- OCORRÊNCIA: selecione a opção 2. Batismo nas águas;
- MATRÍCULAS: digite uma ou mais matrículas, separando por vírgula;
- PASTOR: digite o nome do dirigente;
- SECRETÁRIO: digite o nome do secretário da congregação.



Depois clique em “IMPRIMIR” e abrirá a visualização. Antes de enviar a impressão verifique se não está cortando o nome do membro, se o mesmo tiver nome grande, será necessário abreviar algum sobrenome. Mas, depois de emitir o certificado, é bom voltar o nome do membro ao normal (sem abreviação).

Pesquisar no menu

App

Secretaria

Tabelas Gerais

Igreja

Pessoas

Agenda

Emissão de Documentos

Análise Estratégica

Financeiro

Contribuição online

Relatório - Emissão de Certificado - Batismo

Data: 17/12/2022

Informe uma data para imprimir o certificado de todos com a ocorrência nessa data

Ocorrência \*  
2- Batismo nas Águas

Matriculas Alternadas (separar por vírgula, ex: 34,28,147,1876)  
59693, 59694, 59695, 59696

Igreja Inicial

Igreja Final

Pastor \*

Secretario \*

Cod. Cli...

Imprimir

Fechar

Figura 42 – Emitir certificado de batismo

## 15.2. CERTIFICADO PARA APRESENTAÇÃO DE CRIANÇA

Clique no botão “APRESENTAÇÃO DE CRIANÇA” e na janela que abrirá clique na guia “CRIANÇA SEM CADASTRO”. Depois, basta preencher as informações e clicar em “VISUALIZAR” para imprimir.

Obs.: em “PASTOR” informe o dirigente que fará a apresentação; em “SECRETÁRIO” digite o nome do secretário da congregação.

Pesquisar no menu

App

Secretaria

Tabelas Gerais

Igreja

Pessoas

Agenda

Emissão de Documentos

Análise Estratégica

Financeiro

Contribuição online

Relatório - Emissão de Certificado - Apresentação de Criança

Criança com cadastro

Criança sem cadastro

Apresentação \*

Nascimento \*

Tratamento \*

O Menino

O Menino

A Menina

Nome \*

Nome do Pai \*

Nome da Mãe \*

Pastor \*

Secretario \*

Visualizar

Fechar

Figura 43 – Emitir certificado para apresentação de criança

### 15.3. CARTA DE RECOMENDAÇÃO

As congregações podem emitir cartas de Recomendação, ficando vetado as cartas de Mudança, pois, as mesmas são emitidas pela Secretaria da Sede porque necessitam da assinatura do Presidente.

A carta de Recomendação serve para o membro que irá apenas visitar outra Igreja.

Clique no botão “EMISSÃO DE CARTAS” e na janela que abrirá preencha as seguintes informações:

- MATRÍCULA do membro;
- IGREJA: se não tiver uma igreja específica pode colocar “AONDE FOR RECEBIDO (A)”;
- ENDEREÇO: não precisa ser completo, basta informar a cidade e estado;
- PASTOR dirigente;
- SECRETÁRIO (A) da congregação.

Depois, clique no botão “RECOMENDAÇÃO” e então abrirá a visualização para impressão.

Figura 44 – Emitir carta de recomendação

## 16. CONCLUSÃO

No que diz respeito ao uso mais intenso de documentações e do Sistema de Membros Web, listamos as explicações necessárias.

A Secretaria ADMP Sede dispõe de um atendimento contínuo, gerando a possibilidade de esclarecimento de dúvidas, diariamente.

**E-mail:** [secretariaadpiracicaba@gmail.com](mailto:secretariaadpiracicaba@gmail.com)

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 14:30 às 18:30

Quarta-feira durante o culto de ensino

Domingo de manhã 09:00 às 11:00 e a noite 18:00 às 20:00