

– ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS –

1. Preencher FICHA DE PRÉ-CADASTRO, marcando a opção correta de acordo com a condição que o novo filiado chega (*Aceitação, Reconciliação, Mudança de Igreja*).
2. Preencher FICHA FÍSICA de cadastro permanente, que deve ficar sob a responsabilidade da secretaria local.
3. Cadastrar o novo filiado no sistema, preenchendo com todas as informações solicitadas a FICHA VIRTUAL.
4. Manter o cadastro físico e virtual atualizado, excluindo fichas, atualizando as mudanças de congregações.
5. Solicitar junto à secretaria geral as carteiras de membros, somente após o cadastro.
6. Preencher certificado e apresentação de crianças, realizado na congregação.
7. Solicitar junto a secretaria geral o calendário anual de eventos do campo.
8. Manter a secretaria geral informada dos eventos que irão acontecer na congregação.
9. Está sempre atualizado e informar na congregação eventos que irão acontecer no campo.
10. Assessorar os departamentos locais na escolha de datas para realizar eventos a nível de campo, evitando quando possível a realização de vários eventos no mesmo dia.
11. Atender as solicitações dos membros e da igreja local quanto à necessidade de documentos (*Carta de recomendação, ofício*).
12. Buscar no sistema documentos necessários para a congregação local (*Rodízio, modelo de escala, ofício, ficha de cadastro de membro, certificado de apresentação*).
13. Guardar de forma segura as fichas físicas, tendo em vista que essa possui dados pessoais dos filiados.
14. Receber e arquivar de forma segura documentos recebidos (*Carta de mudanças, documentos, fichas, fotos etc...*)
15. Participar de treinamentos e capacitações sempre que necessário ou solicitado pela secretaria geral.
16. Manter a secretaria local equipada com os recursos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos locais (Fichas, carteirinhas, rodízio, e informações diversas do sistema).
17. Reportar a secretaria geral as dificuldades, problemas ou opiniões de melhorias do sistema.
18. Transmitir de forma clara todas essas informações a outro(a) secretário(a) caso aconteça uma substituição na secretaria local.
19. Caso o secretário local venha a entregar ou deixar a função o pastor local deve ser informado imediatamente para que seja feito um treinamento com o próximo que irá assumir, e com isso não prejudicando o trabalho local.

- Secretaria Geral -

Alves Costa / Rubens Santos