



PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA CAMPO DE CALDAS NOVAS

PROCEDIMENTOS PARA REUNIÃO MINISTERIAL

É necessário o uso da Pauta de Reunião Ministerial para Congregações INTERNAS e EXTERNA nos seguintes casos:

1.1 Recebimento com carta de mudança

Procedimento: Constar na Pauta Ministerial nome completo do membro, igreja de origem e cidade.

Documentação: Apresentar Carta de Mudança, Ficha Cadastral completa, uma foto 3x4 em anexo ou digital via e-mail: secretaria.adcn@hotmail.com ou WhatsApp (64) 9 9924-2002. Caso seja casado (a) anexar cópia da certidão de casamento, caso seja divorciado (a) anexar cópia da averbação.

Caso seja Ministro, anexar carta de mudança convencional ou credencial de Ministro.

Caso seja Obreiro anexar Termo de Fidelidade Ministerial com assinatura reconhecida no cartório.

1.2 Recebimento por aclamação

Procedimento: Constar na Pauta Ministerial nome completo do membro, igreja de origem e cidade.

O membro deverá já estar congregando no mínimo três meses, colocar o tempo que está na congregação. Se possível entrar em contato com o Pastor anterior e verificar se realmente não dá carta.

Documentação: Ficha Cadastral completa, uma foto 3x4 em anexo ou digital via e-mail: secretaria.adcn@hotmail.com ou WhatsApp (64) 9 9924-2002. Caso a pessoa seja casado (a) anexar cópia da certidão de casamento, caso seja divorciado (a) anexar cópia da averbação.

PS: A homologação dos recebimentos deverá passar pela apreciação da Diretoria da ADCN, principalmente em relação a ministros.

1.3 Exclusão do rol de membros

Procedimento: Constar na Pauta de Reunião nome completo e número do cadastro.

1.4 Desligamento

Procedimento: Constar na Pauta de Reunião nome completo e número do cadastro.

1.5 Transferência Interna de Membros

Procedimento: Constar na Pauta de Reunião nome completo, número do cadastro e Igreja de destino.

Documentação: Anexar Carta de Transferência Interna com assinatura do Pastor dirigente da Igreja de origem, O membro solicitante da carta deverá entregar sua carta na igreja que irá congregar.

1.6 Entrar em comunhão

Procedimento: Constar na Pauta de Reunião nome completo e número do cadastro.

Caso não tenha cadastro anexar documentação: Ficha Cadastral completa, uma foto 3x4 em anexo ou digital via e-mail: secretaria.adcn@hotmail.com ou WhatsApp (64) 9 9924-2002. Caso a pessoa seja casado (a) anexar cópia da certidão de casamento, caso seja divorciado (a) anexar cópia da averbação.

1.7 Reconhecimento de Cargo (Auxiliares, Diáconos (isas) e Presbíteros)

Procedimento: Constar na Pauta de Reunião nome completo e o cargo. Caso o reconhecimento seja ao presbitério, apresentar o certificado de conclusão do curso.

Para que seja reconhecido ao cargo, o obreiro (a) deverá ter sido recebido na Reunião Ministerial no mínimo há 4 meses, por Carta de Mudança ou Aclamação. Se a solicitação for para o reconhecimento ao presbitério, deverá ser apresentado junto a pauta o certificado de conclusão do curso teológico reconhecido pela CONAMAD.

Lembrando que a solicitação para o reconhecimento deve ser feita pelo Dirigente Local.

1.8 Reconhecimento de Cargo (Ministros)

A solicitação deverá ser feita pelo Pastor Dirigente Local diretamente ao Pr. Presidente

1.9 Desligar do Cargo ou Óbito

Procedimento: Constar na Pauta de Reunião nome completo e a observação que está desligando do cargo.

Procedimento: Constar na Pauta de Reunião nome completo e a observação que está desligando por óbito.

Do prazo de entrega das Pautas de Reuniões Ministeriais e ATAS:

2.0 Congregações Internas (Caldas Novas)

Devem ser entregues até a última terça – feira antecedente à reunião ministerial.

Caso não seja entregue dentro do prazo, o recebimento da Pauta de Reunião Ministerial, será somente com autorização do Pastor Presidente do Campo de Caldas Novas ou secretário

2.1 Congregações Externas

Documentação à ser enviado via E-mail secretaria.adcn@hotmail.com para a Secretaria Geral:

Pauta ministerial preenchida, lista de obreiros presentes e ATA contendo a assinatura do Pastor dirigente e diretoria local.

Deverá ser entregue a ATA de Reunião Ministerial e todos os documentos necessários, até o dia 10 de cada mês diretamente na Secretaria da Igreja Sede – Campo de Caldas Novas ou através de e-mail: secretaria.adcn@hotmail.com ou WhatsApp (64) 9 9924-2002.

Caso não seja entregue dentro do prazo, o recebimento da Pauta de Reunião Ministerial ou ATA será somente com autorização do Pastor Presidente do Campo de Caldas Novas ou secretário geral.

2.2 A Secretaria não receberá Pauta de Reuniões Ministeriais nos seguintes casos:

- Falta de Documentos necessários para efetivação do cadastro;
- Ficha Cadastral de Membros preenchida incompleta;
- Falta de preenchimento correto e completo da Pauta;
- Falta de assinaturas dos responsáveis;
- Fora do prazo estipulado de entrega;
- Carta de Mudança vencida;
- Letra ilegível, preenchimento preferencial em letra de forma ou impresso documento eletrônico.