



MANUAL DE PROCEDIMENTOS





INDICE

Descrição básica	3
A. Quem pode acessar o módulo?	3
Relações Ministeriais, Processo	4
B. Etapas e Agentes	4
C. Duração do processo	4
Atividades Permitidas aos Usuários do Módulo	5
D. Postulante	5
E. Pastor Titular	5
F. Superintendente Regional/Diretor de Campo	5
G. Presidente da CRM	6
H. Conselho Estadual	6
I. Conselho Nacional, Departamento de Cadastros	6
Acesso ao Sistema das Relações Ministeriais	8
J. Acesso com Login e Senha	8
K. Acesso dos Postulantes	11
Como fazer?	13
L. Etapa 1 – Cadastramento da Convenção Estadual	13
M. Etapa 2 – Indicação do Presidente da CRM	14
N. Etapa 3 – Cadastro do Processo Seletivo	16
O. Etapa 4 - Cadastramento de Postulantes	19
P. Etapa 5 - Impressão da Ficha de Inscrição para Entrevista Regional	21
Q. Etapa 6 – Entrevistas Regionais	22
R. Etapa 7 – Prova Escrita	22
S. Etapa 8 – Resultados da Avaliação Estadual	22
T. Etapa 9 - Impressão do boleto de pagamento do manual	23
U. Etapa 10 - Impressão do manual de postulante	23
V. Etapa 11 - Entrega dos Manuais dos Postulantes	23
W. Etapa 12 – Elaboração dos Relatórios e Documentos para envio dos manuais ao C.N.D	24
X. Etapa 13 - Remessa dos Manuais do Postulante ao CND	24
Y. Etapa 14. Resultado da Avaliação Final do CND	24
Z. Etapa 15. Apresentação dos Obreiros e Aspirantes/ Consagração dos Ministros	24



Descrição básica

Este é o novo módulo de gerenciamento das Relações Ministeriais, uma aplicação tem como função principal administrar todo o processo, permitindo que os interessados tenham acesso as informações e andamento das atividades. O módulo, como todas as outras ferramentas desenvolvidas pelo Departamento de TI do Conselho Nacional de Diretores, opera em ambiente WEB, o que possibilita grande facilidade de acesso, bastando apenas que haja um computador conectado a Internet.

Quem pode acessar o módulo?

O sistema pode ser acessado por todos aqueles que de alguma forma estão vinculados ao processo das Relações Ministeriais no estado e no Brasil, cada um deles podendo realizar atividades específicas, conforme apresentaremos em capítulo posterior. Quem são os usuários autorizados a acessar o módulo CRM:

Postulantes

A grande novidade desta aplicação é permitir que o próprio postulante interaja com o processo avaliativo, bastando informar o seu CPF.

Pastores Titulares

Os pastores exercem um papel importante no processo visto que um membro da igreja ou membro do ministério somente pode inscrever-se ao Processo Avaliativo com a anuência do seu pastor titular, por isto, estes terão acesso ao sistema podendo consultar os processos dos seus candidatos de sua igreja.

Superintendentes/Diretores de Campos

Os Superintendentes Regionais / Diretores de Campo também exercem um papel importante no processo. Eles são responsáveis por diversas etapas, principalmente as Entrevistas Regionais. Além disso, quando assim estabelecido pelo Presidente da CRM, são eles que inscrevem os postulantes. As Regiões e Campos terão acesso ao sistema podendo consultar os processos dos candidatos a elas vinculados.

Conselho Estadual, Presidentes das CRM

Administração Estadual tem acessos diversificados ao sistema, a saber:

Presidência/Supervisão e Secretaria Estadual de Administração e Finanças

A Administração Estadual inicia e encerra o processo das Relações Ministeriais e pode também consultar os processos dos candidatos do estado. Os acessos podem ser feitos tanto pela Presidência/Supervisão quando pela Secretaria Estadual de Administração e Finanças.

Presidente da CRM

Este é o principal agente do sistema visto que a maioria das etapas passa pelas suas mãos. Ele tem acesso a todos os processos do estado.



Relações Ministeriais, Processo

Etapas e Agentes

ETAPAS E PROCEDIMENTOS DO PROCESSO DE POSTULAÇÃO	Administração Nacional		Administração Estadual			Adm. Regional	Adm. Local	Postulante
	Gerência	Cadastrados	Master	SEAF	CRM	Master	Master	Master
Cadastramento da Convenção Estadual			X	X				
Cadastramento da Presidência da CRM			X	X				
Cadastramento do Processo Seletivo					X			
Inscrição dos Candidatos nos Sistemas					X	X	X	
Impressão da Ficha de Inscrição e Entrevista					X	X	X	
Aplicação das Entrevistas					X	X		
Aplicação da Prova escrita					X	X		
Lançamento dos Resultados no Sistema					X			
Emissão do Boleto de Pagamento do Manual do Postulante								X
Pagamento do Manual do Postulante								X
Impressão do Manual do Postulante						X	X	X
Entrega do Manual do Postulante								X
Remessa dos Manuais dos Postulantes ao CND					X			
Resultado Final do Processo		X						
Apresentação/Consagração dos Postulantes Aprovados			X	X	X			
Lista de Presença dos Postulantes na Convenção					X			

Duração do processo

O processo de postulação terá duração de 90 dias aproximadamente devendo ser encerrado no estado 30 dias antes do início da convenção, a fim de que o CND tenha tempo hábil para analisar os documentos antes do evento. O sistema controlará as datas, bloqueando acesso aos presidentes das CRM, se extinto o prazo.

Veja o exemplo abaixo:

Avaliação do CED	Avaliação do CND	Remessa de Nomeações e Credenciais para a CRM	Convenção Estadual
15/08 a 15/10	16/10 a 06/11	07/11 a 14/11	16 a 19/11
60 dias	20 dias	7 dias	



Atividades Permitidas aos Usuários do Módulo

Postulante

Tem as seguintes permissões no módulo:

Compartilhadas

- *Consultar o seu processo mediante identificação por meio do CPF, podendo:*
 - *Imprimir Ficha de Inscrição para Entrevista Regional;*
 - *Imprimir o boleto de pagamento do manual, se aprovado no processo da CRM;*
 - *Imprimir o manual de postulante após pagamento de baixa no sistema.*

Pastor Titular

Tem as seguintes permissões no módulo:

Compartilhadas

- *Consultar processos de postulantes da(s) igreja(s) local(is) sob sua responsabilidade por meio de login e senhas cadastrados no site da SGAF, podendo:*
 - *Imprimir Ficha de Inscrição para Entrevista Regional;*
 - *Imprimir o boleto de pagamento do manual dos postulantes aprovados no processo da CRM;*
 - *Imprimir o manual de postulante após a confirmação do pagamento no sistema.*

Superintendente Regional/Diretor de Campo

Tem as seguintes permissões no módulo:

Exclusivas

- *Inscrever os postulantes das regiões/campos sob sua responsabilidade;*

Compartilhadas

- *Emitir a Ficha de Inscrição/Entrevista dos postulantes;*
- *Imprimir o boleto de pagamento do manual dos postulantes aprovados no processo da CRM;*
- *Imprimir o manual dos postulantes após confirmação do pagamento no sistema;*
- *Consultar processos de postulantes.*



Presidente da CRM

Tem as seguintes permissões no módulo:

Exclusivas

- *Cadastrar as informações gerais do processo avaliativo;*
- *Lançar resultados das avaliações: oral e escrita;*
- *Lançar a entrega da documentação;*
- *Imprimir Relatórios do processo.*

Compartilhadas

- *Inscriver os postulantes do estado sob sua responsabilidade caso opte por não compartilhar esta etapa com Pastores Titulares e Superintendentes /Diretores de Campo;*
- *Emitir a Ficha de Inscrição/Entrevista dos postulantes por ela inscritos;*
- *Imprimir o boleto de pagamento do manual dos postulantes aprovados no processo seletivo;*
- *Imprimir o manual de postulante após a comprovação de pagamento no sistema;*
- *Consultar processos de postulantes de sua jurisdição;*

Conselho Estadual

Tem as seguintes permissões no módulo:

Exclusivas

- *Cadastrar a Convenção Estadual;*
- *Vincular o presidente da CRM;*

Compartilhadas

- *Consultar processos de postulantes do estado;*

Conselho Nacional, Departamento de Cadastros.

Tem as seguintes permissões no módulo:

Exclusivas

- *Abrir ou fechar processos das CRM's;*
- *Lançar o resultado final após análise da documentação;*
- *Relatórios gerais de processos de postulação no Brasil;*
- *Emissão das credenciais, nomeações e certificados dos postulantes.*





Acesso ao Sistema das Relações Ministeriais

Os usuários somente acessam este sistema por meio de Login e Senha. A exceção fica por conta do Postulante que está ingressando no Ministério Quadrangular, o qual, ainda não tem condições de cadastrar um login e senha para acesso ao Sistema Geral de Administração de Finanças.

A seguir veremos em detalhes como acessar o sistema, começando pela maioria, ou seja, os que acessam por meio de login e senha.

Acesso com Login e Senha

Os membros do ministério, independentemente dos cargos ocupados, devem cadastrar login e senha para acessarem o sistema, não existindo outra forma de fazê-lo. Importante lembrar que aos Presidentes da CRM que, com a implantação deste sistema significa que o antigo cai em desuso, ficando ativo apenas para atender os estados que já haviam iniciado os trabalhos quando da implantação das mudanças.

O Sistema Geral de Administração e Finanças reconhece automaticamente os vínculos dos pastores titulares, superintendentes / diretores de campo e presidentes/supervisores estaduais, liberando acesso às informações de suas jurisdições. Outros cargos devem ser vinculados pelos responsáveis que detêm permissão para fazê-lo.

Já possuo login e senha

Acesse o site da SGAF e informe seu login e senha. Lembre-se sempre que o sistema distingue maiúsculas e minúsculas.



Como cadastrar login e senha?

Se você ainda não cadastrou seu login e senha, veja abaixo como fazê-lo.



Requisitos básicos

- *Você precisa possuir um e-mail válido. Se o mesmo tiver bloqueado com AntiSpam, você deve liberar as mensagens para o e-mail do sistema: suporte@sgaf.org.br;*
- *O sistema pode ser acessado a partir de qualquer máquina conectada a Internet*

Procedimentos

Acesse o site da SGAF e na página inicial clique em QUERO ME CADASTRAR.

O cadastramento consiste em seis etapas:

Etapa 1 - Tipo de Cadastro

- *Selecione uma das opções: MINISTÉRIO QUADRANGULAR ou FUNCIONÁRIO DO CND*

Etapa 2 - Identifique-se

- *O sistema solicitará o Prontuário, CPF e Data de Nascimento. Digite e clique em Avançar*

Etapa 3 - Informações de Segurança

- *O sistema solicitará informações confidenciais e personalizadas, garantindo assim que o cadastro está sendo realizado pelo membro do ministério*

Etapa 4 - Tipo de Conexão

- *Informe o tipo de conexão que você utiliza para acessar a Internet*

Etapa 5 - Local onde você está conectado

- *Esta etapa é opcional e será exigida em situações específicas. Se for solicitado a você, informe o local onde está acessando a Internet*

Etapa 6 - Criação de Login e Senha, Confirmação de E-mail

Nesta etapa você deve cadastrar:

- **LOGIN** - *O login é pessoal e intransferível e não está vinculado a igreja, região ou departamento onde você atua, logo, evite criar logins com nome da igreja, da região ou departamento*
- **SENHA** - *A sua senha é a chave do acesso ao sistema, guarde-a com segurança. Não use informações comuns para criá-la.*
- **E-MAIL** - *O sistema mostrará o e-mail que consta em seu cadastro e você deve confirmá-lo redigitando-o. Se não tiver, cadastre-o neste momento. É*



obrigatório a informação do E-mail. Sem ele, não será possível se cadastrar ou acessar o sistema.

Pronto!

Concluído o cadastro do LOGIN e SENHA, o sistema enviará uma mensagem para o seu e-mail com um link de confirmação de cadastro. Abra o e-mail, clique neste link e assim você estará habilitado a acessar o sistema.

Recuperar Login e Senha

No caso de perda ou esquecimento da senha ou login, a recuperação é automática e deve ser efetuada por meio do próprio sistema. Veja abaixo os procedimentos:

Requisitos básicos

- *Seu cadastro deve estar atualizado com um e-mail válido. Se o mesmo tiver bloqueado com AntiSpam, você deve liberar as mensagens para o e-mail do sistema: suporte@sgaf.org.br;*
- *O sistema pode ser acessado a partir de qualquer máquina conectada a Internet*

Como recuperar o Usuário(LOGIN)?

Acesse o site da SGAF e na página inicial clique em ESQUECI MEU USUÁRIO(login)/SENHA

Etapa 1 - Selecionando a opção:

- *No lado direito da tela, clique em ESQUECI MEU Usuário(Login)*

Etapa 2 - Informar o e-mail

- *Digite o e-mail que foi colocado em seu cadastro. O sistema não enviará a informações se o e-mail informado não conferir com o cadastro*

Etapa 3 - Finalizando

- *Clique em ENVIAR*
- *O sistema enviará para o e-mail cadastrado o seu LOGIN.*

Como recuperar a SENHA?

Acesse o site da SGAF e na página inicial clique em ESQUECI MEU USUÁRIO(login)/SENHA

Etapa 1 - Selecionando a opção:



- No lado direito da tela, clique em **ESQUECI MINHA SENHA**

Etapa 2 - Informar o e-mail

- Digite o e-mail que foi colocado em seu cadastro. O sistema não enviará a informações se o e-mail informado não conferir com o cadastro
- Clique em **ENVIAR**

Etapa 3 - Envio de Email para redefinir a senha

- O sistema enviará para o e-mail cadastrado uma mensagem contendo um link

Etapa 4 - Abrindo a tela para digitar nova senha

- Abra o seu e-mail, na mensagem recebida clique no link

Etapa 5 - Digite a nova senha

- Digite a nova senha duas vezes e clique em **ALTERAR**.

Acesso dos Postulantes

Os postulantes em geral, ainda que membros do ministério, consultam os seus processos por meio do CPF. Veja página abaixo:

The screenshot shows a web browser window displaying the SGAF.org website. The page title is "Área Administrativa". The main content area is titled "RELAÇÕES MINISTERIAIS" and contains text about the system for candidates. Below the text is a search form with the label "Consultar processo" and a text input field for "CPF do postulante:". A "Pesquisar" button is located below the input field. The page also features a navigation menu at the top with links like "PÁGINA INICIAL", "QUEM SOMOS", "ONDE ESTAMOS", "FALE CONOSCO", "DEPARTAMENTOS", and "FINALIZAR SENHA". At the bottom, there are links for "Requisitos Básicos", "Documentos Obrigatórios", and "Processo Seletivo". The footer includes contact information for the Secretária Geral de Administração e Finanças and the date 04/07/2011.



- *Na página inicial da SGAF, o postulante deve procurar pelo link das Relações Ministeriais e clicar no mesmo;*
- *Na página seguinte, ele as seguintes opções:*
 - *Consultar processo – a opção principal, por meio do qual ele poderá acessar os dados do seu processo, imprimir a Ficha de Inscrição, Boleto de Pagamento do Manual e Manual do Postulante, caso seja aprovado nas avaliações;*
 - *Informações Gerais:*
 - *Requisitos Básicos – tudo o que o postulante precisa observar para ver se tem ou não direito a requerer o ingresso, reingresso ou promoção;*
 - *Documentos Obrigatórios – quais são os documentos que devem ser providenciados pelos candidatos aprovados no estado;*
 - *Processo Seletivo – as informações do processo seletivo do estado.*



Como fazer?

Aqui você tem um descritivo de como os usuários devem realizar as etapas que lhes são permitidas no sistema.

Etapa 1 – Cadastramento da Convenção Estadual

Funcionalidade por meio da qual o Conselho Estadual cadastra os eventos do Estado, inclusive as informações da Convenção Estadual. É a etapa inicial das atividades das Relações Ministeriais no estado, porém, é funcionalidade geral do Sistema SGAF e não é exclusiva das Relações Ministeriais.

Etapa predecessora e obrigatória da Etapa 2. Nenhuma outra atividade das Relações Ministeriais será possível sem o cadastramento da Convenção Estadual. A convenção pode ser cadastrada de duas formas diferentes:

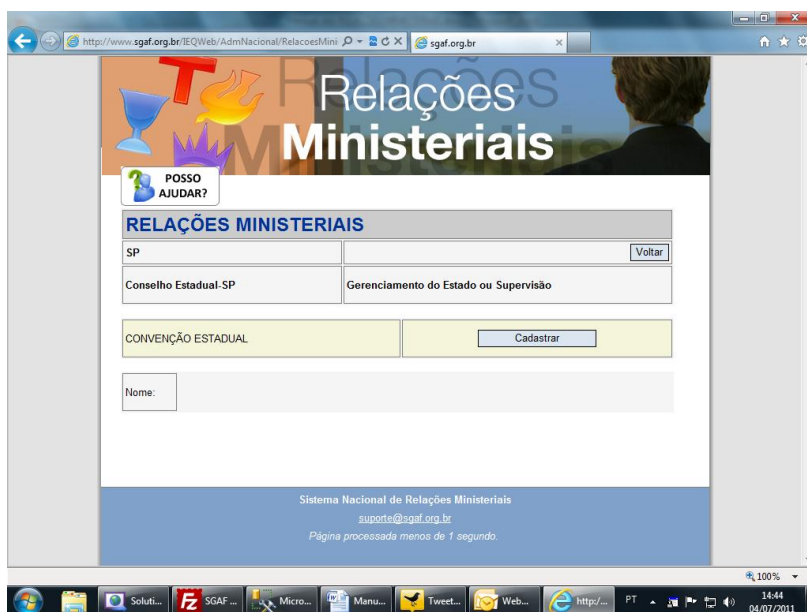
- opção **Agenda/Eventos**:

Esta opção permite diversas ações quando ao cadastro da convenção estadual: inclusão, alteração e exclusão do evento, e está vinculada as Relações Ministeriais.



- **Opção Relações Ministeriais**:

A diferença entre esta opção e a anterior é que aqui somente é possível cadastrar a convenção. Se o usuário necessitar fazer qualquer alteração nos dados do evento, deve usar a opção anterior.



Etapa 2 – Indicação do Presidente da CRM

O Conselho Estadual deve indicar por meio do sistema o Presidente da CRM, etapa esta permitida somente após o cadastramento da Convenção Estadual, por um dos meios acima citados.

Para cadastrar o presidente da CRM seleciona-se a opção **RELAÇÕES MINISTERIAIS**, conforme tela abaixo:



O sistema exibe a tela de gerenciamento do processo. Se o presidente estiver cadastrado pode-se alterar ou incluí-lo se for o primeiro acesso:



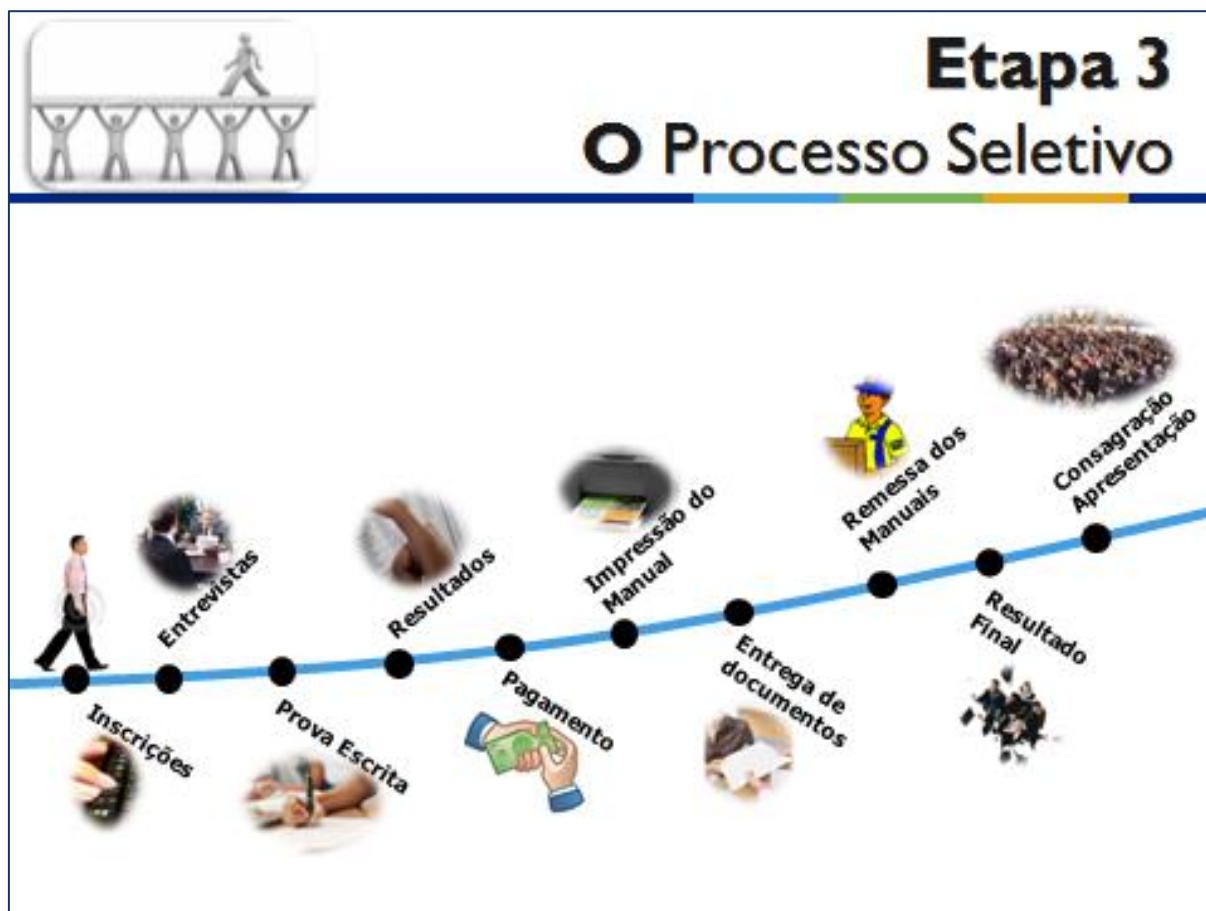
Para incluir/alterar o presidente:

- Informe o ano de edição da Convenção Estadual
- Clique em PROSEGUIR
- Se houver presidente cadastrado, o sistema retorna seus dados:



- Clique em CONFIRMA ou ALTERAR PRESIDENTE, caso queira selecionar outro membro do ministério
- Caso não haja presidente cadastrado, informe o prontuário do Presidente da CRM:

Etapa 3 - Cadastro do Processo Seletivo



O Presidente da CRM cadastra os dados do processo no sistema. O processo seletivo é a espinha dorsal do sistema, visto que por meio dele regem-se todas as demais atividades. Uma vez iniciado o processo seletivo, o presidente não mais poderá alterá-lo, salvo com liberação do Departamento de Cadastros.

Acessado pela Comissão de Relações Ministeriais.



Ministeriais

POSSO AJUDAR?

RELAÇÕES MINISTERIAIS

PB Voltar

Supervisão Estadual-PB Comissão de Relações Ministeriais

CONVENÇÃO ESTADUAL

Tema: **VIVENDO AS MARAVILHAS DE DEUS**

Data de Abertura: 15/11/2011 09:00 Data de Encerramento: 15/11/2011 22:00

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE RELAÇÕES MINISTERIAIS

Nome: **EMANOEL CAVALCANTE DA ROCHA**

PROCESSO SELETIVO Cadastrar Processo Seletivo

Sistema Nacional de Relações Ministeriais
suporte@sgaf.org.br
Página processada menos de 1 segundo.

- O Presidente da CRM, depois de devidamente cadastrado pelo Conselho / Supervisão Estadual, define o cronograma de trabalhos da CRM clicando na opção **CADASTRAR PROCESSO SELETIVO**;
- Feito isto, a seguinte tela é exibida. Se houver processo cadastrado será possível editá-lo enquanto os trabalhos não tiverem iniciados. Uma vez que as atividades iniciem, o presidente da CRM não mais poderá alterar o cronograma, salvo mediante liberação do departamento de Cadastros da SGAF.

Relações Ministeriais

RELAÇÕES MINISTERIAIS

Supervisão Estadual-PB Comissão de Relações Ministeriais

Processo seletivo não cadastrado

Cadastrar Processo Seletivo Voltar

Sistema Nacional de Relações Ministeriais
suporte@sgaf.org.br
Página processada menos de 1 segundo.

- Se não houver Processo Seletivo Cadastrado, clique em **CADASTRAR PROCESSO SELETIVO**.



- *As seguintes informações devem ser cadastradas, obedecendo uma ordem cronológica:*
 - *Ano de Realização;*
 - *Inscrições:*
 - *Data de Abertura*
 - *Data de Encerramento*
 - *Local*
 - *Informações Gerais – não obrigatório, use este campo para adicionar informações que julgue importante repassar ao ministério e postulantes*
 - *Entrevistas*
 - *Data de Realização*
 - *Local*
 - *Informações Gerais – não obrigatório, use este campo para adicionar informações que julgue importante repassar ao ministério e postulantes*
 - *Prova Escrita*
 - *Data de Realização*
 - *Local*
 - *Informações Gerais – não obrigatório, use este campo para adicionar informações que julgue importante repassar ao ministério e postulantes*
 - *Resultados: data de divulgação do resultado da Avaliação Oral e Escrita*
 - *Manual do Postulante, Documentos*
 - *Data limite para entrega*
 - *Local de Entrega*
 - *Informações Gerais – não obrigatório, use este campo para adicionar informações que julgue importante repassar ao ministério e postulantes*
 - *Resultados: data de divulgação do resultado da Avaliação Oral e Escrita*
 - *Resultado da Avaliação Estadual*
 - *Etapas Finais*
 - *Remessa dos Manuais ao Conselho Nacional*



Etapa 4 - Cadastramento de Postulantes

Esta funcionalidade será acessada somente pelos Superintendentes Regionais / Diretores de Campo e Comissão de Relações Ministeriais.

RELAÇÕES MINISTERIAIS

PE

Conselho Estadual-PE Comissão de Relações Ministeriais

CONVENÇÃO ESTADUAL

Tema: **PERNAMBUCO VIVENDO AS MARAVILHAS DE DEUS**

Data de Abertura: 26/08/2011 19:00 Data de Encerramento: 27/08/2011 21:00

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE RELAÇÕES MINISTERIAIS

Nome: **EVERALDO HELENO DOS SANTOS**

PROCESSO SELETIVO

Início: 26/06/2011 Encerramento: 10/08/2011 [Ver processo seletivo](#)

POSTULANTES

Inscritos: **37** [Consultar/Inscriver Postulantes](#)

RESULTADOS

Sistema Nacional de Relações Ministeriais

- Observe neste acesso de um presidente de CRM que o sistema mostra a quantidade de postulantes inscritos do estado. Ao lado um link que permite Consultar / Inscriver Postulantes. Clicando neste link você vai para a seguinte tela:

Relações Ministeriais

Conselho Estadual-PE

Postulantes inscritos

Categorias	Candidatos	%	Deferidos	%	Indeferidos	%
MINISTROS	4	11	0	0	0	0
ASPIRANTES	7	19	0	0	0	0
OBREIROS CREDENCIADOS	26	70	0	0	0	0
TOTAL	37		0	0	0	0

Sistema Nacional de Relações Ministeriais
suporte@sgaf.org.br
Página processada menos de 1 segundo.



- Esta tela varia o seu conteúdo de acordo com o tipo de usuário que acessa, mostrando um resumo da situação geral dos candidatos inscritos por igrejas, região, estado ou global. Mostra ainda os dados de um único postulante quando acessada por meio de CPF.
- Para inscrever mais um candidato, clique em *Inscrever Postulante*:

Relações Ministeriais

Conselho Estadual-PE

Postulantes inscritos

Categorias	Candidatos	%	Defeitos	%	Indefeitos	%
MINISTROS						0
ASPIRANTES						0
OBREIROS CREDENCIADOS	26	70	0	0	0	0
TOTAL	37		0	0	0	0

Busca: Digite o CPF do Postulante e clique em **Buscar**.
[Buscar] [Cancelar]

[Sair] [Cadastrar Postulante]

Sistema Nacional de Relações Ministeriais
suporte@sgaf.org.br
Página processada menos de 1 segundo.

- Em seguida o sistema solicita o CPF do candidato:

Relações Ministeriais

Conselho Estadual-PE

Postulantes inscritos

Categorias	Candidatos	%	Defeitos	%	Indefeitos	%
MINISTROS						0
ASPIRANTES						0
OBREIROS CREDENCIADOS	26	70	0	0	0	0
TOTAL	37		0	0	0	0

Membro não encontrado, deseja cadastrá-lo agora?
[Sim] [Não]

[Sair] [Cadastrar Postulante]

Sistema Nacional de Relações Ministeriais
suporte@sgaf.org.br
Página processada menos de 1 segundo.

- O sistema pesquisa o *Cadastro Nacional dos Membros do Ministério* e o *Cadastro Nacional da Membresia*:
 - Não encontrando o membro, pergunta se o usuário quer cadastrar o postulante, o que pode ser confirmado ou não.
 - Se confirmado, será necessário informar a *Região* e *Igreja* do Postulante:



Seleção abaixo a igreja do postulante:

Região:	<input type="text" value="Selecione"/>
Igreja:	<input type="text" value="Selecione"/>

Sistema Nacional de Relações Ministeriais
suporte@sgaf.org.br
Página processada menos de 1 segundo.

- *Confirmadas a Região e a Igreja, o sistema abre a tela de Cadastro da Membresia Nacional. Se este candidato não for aprovado ficará cadastrado na Membresia da Igreja Local informada no sistema. Caso contrário, será transferido, ao final do processo, para o Cadastro Nacional do Ministério:*

Informe abaixo os dados do postulante:
Obs.: Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Dados Cadastrais

CPF:	<input type="text" value="360.742.618-00"/>
Nome:*	<input type="text"/>
Sexo:*	<input type="text" value="Selecione"/>
Data de Nascimento:*	<input type="text"/>
Cor:*	<input type="text" value="Selecione"/>
Estado Civil:*	<input type="text" value="Selecione"/>
CEP:*	<input type="text"/>

Após o preenchimento do CEP, os campos Estado, Município, Bairro e Endereço são preenchidos automaticamente.

Endereço:*	<input type="text"/>
Número:*	<input type="text"/>
Comp.:	<input type="text"/>
Estado:*	<input type="text" value="Selecione"/>
Município:*	<input type="text"/>
Bairro:*	<input type="text"/>
Tel. Residencial:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Tel. Comercial:	<input type="text"/> - <input type="text"/>

- *A base do cadastro dos novos postulantes é a Ficha de Cadastro da Membresia, disponível na página inicial do site da SGA. Veja o modelo no final do manual.*

Etapa 5 - Impressão da Ficha de Inscrição para Entrevista Regional

A Ficha de Inscrição para Entrevista Regional é liberada somente após a efetivação do cadastro do postulante.



Quem pode imprimir a Ficha de Inscrição? Postulantes, Pastores Titulares, Superintendentes Regionais / Diretores de Campo, Comissão de Relações Ministeriais.

Para imprimir a Ficha de Inscrição, clique no resumo geral dos postulantes na tela XX, obtendo a seguinte visão:

Nome	Categoria Postulada	Ficha de Inscrição para Entrevistas	Manual do Postulante - Pagamento	Manual do Postulante - Impressão
JOSÉ EDSON DOS PRAZERES	Obreiro Credenciado	Reimprimir	Bloqueado	Imprimir
PATRÍCIA MARIA DE MELO SILVA	Obreiro Credenciado	Reimprimir	Bloqueado	Imprimir
JOSE SEVERINO DA SILVA	Obreiro Credenciado	Reimprimir	Bloqueado	Imprimir
PAULO GUSTAVO DA SILVA	Obreiro Credenciado	Reimprimir	Bloqueado	Imprimir
MOYSÉS ARAUJO DOS SANTOS	Obreiro Credenciado	Reimprimir	Bloqueado	Imprimir

- Nesta tela são possíveis várias ações, porém, está liberada somente a impressão da Ficha de Inscrição. A impressão do boleto para pagamento do manual e do próprio manual somente serão liberadas se o candidato for aprovado nas Entrevistas Regionais e Prova Escrita.
- A impressão da Ficha fica disponível até o dia anterior a data estabelecida para as Entrevistas Regionais.

Etapa 6 – Entrevistas Regionais

Realiza-se a Entrevista Regional por meio do formulário impresso, que deve ser preenchido e assinado pelos responsáveis pela etapa e entrevistador. As avaliações devem ser armazenadas para inserção no Manual do Postulante.

Etapa 7 – Prova Escrita

Os candidatos aprovados na Entrevista Regional devem ser submetidos a Prova Escrita. Modelos de provas são disponibilizados aos Presidentes, porém, a elaboração das mesmas é de sua responsabilidade.

Etapa 8 – Resultados da Avaliação Estadual

Uma vez realizada a Entrevista Regional e Prova Escrita, os presidentes das CRM's lançam no sistema os resultados do processo seletivo: Entrevistas e Avaliação Escrita.



Nome	CPF	CategoriaPostulada
ARY MENEZES DA COSTA	68355785487	Obreiro Credenciado
CARLOS EMANOEL DE LIMA E SILVA	93536500463	Aspirante
CARLOS HENRIQUE DA SILVA LIMA	02230227483	Obreiro Credenciado
CICERA SANTOS DE SOUZA	07283384405	Obreiro Credenciado
DANIEL AMARAL NARCISO	52521133434	Ministro
DANIELA HIGINO BARRETO	03474651455	Obreiro Credenciado
DEIZIANY SANTOS DA SILVA	08251229456	Obreiro Credenciado
DIONES MARIA ARRUDA DA SILVA	05208735482	Obreiro Credenciado
EDNALDO FÉLIX DE QUEIROZ	57420556415	Obreiro Credenciado
EDNALDO SILVA SANTOS	04748316470	Obreiro Credenciado
ELIAS MANOEL DA SILVA FILHO	70740402404	Aspirante
FRANKLIN TAVARES DA COSTA	65347870400	Obreiro Credenciado
GRACILIANA MARIA P. DA SILVA	23369353415	Ministro
JORGE ANDRE MARCIANO	53019636434	Aspirante
JORGE VIEIRA NETO	96936010687	Obreiro Credenciado
JOSE EDSON DOS PRAZERES	32146485434	Obreiro Credenciado
JOSE MARCIO FERREIRA DE MELO	02944610430	Obreiro Credenciado
JOSE SEVERINO DA SILVA	23481234449	Obreiro Credenciado

Etapa 9 - Impressão do boleto de pagamento do manual

Os resultados alimentados no sistema liberam a emissão dos boletos de pagamento do manual e bloqueia as etapas anteriores.

Quem pode emitir o boleto para pagamento do manual? Postulantes, Pastores titulares, Superintendentes Regionais / Diretores de Campo e Comissão de Relações Ministeriais.

Etapa 10 - Impressão do manual de postulante

A impressão do Manual do Postulante é liberada no sistema após baixa automática do pagamento do manual.

Quem pode imprimir o Manual do Postulante? Postulantes, Pastores titulares, Superintendentes Regionais / Diretores de Campo e Comissão de Relações Ministeriais.

A impressão do manual é personalizada ao candidato, trazendo impresso em todas as páginas dados básicos do candidato no cabeçalho e rodapé. A partir da implantação do novo sistema, não se utilizará quaisquer versões de manuais anteriores.

Etapa 11 - Entrega dos Manuais dos Postulantes

A CRM deve registrar a recepção e conferência dos manuais dos postulantes, apontando-se possíveis irregularidades ou falhas na documentação. Esta conferência será automatizada em versões futuras, evitando que manuais incorretamente preenchidos sejam inseridos nas remessas ao CND.



Etapa 12 – Elaboração dos Relatórios/Documents para envio dos manuais ao CND

De posse dos manuais, a CRM imprime todos os documentos e relatórios obrigatórios para compor a remessa dos manuais. Todos os documentos que exigem, devem ter as assinaturas solicitadas.

Etapa 13 - Remessa dos Manuais do Postulante ao CND

A CRM remete os manuais ao CND, Departamento de cadastros para análise final. As remessas devem ser efetuadas por meio de SEDEX com Aviso de Recebimento. Outra medida importante é manter uma cópia parcial ou total dos manuais na Comissão para evitar problemas com extravios ou perda de documentos no transporte.

Etapa 14. Resultado da Avaliação Final do CND

O Departamento de Cadastros analisa a documentação dos candidatos e libera os resultados finais via sistema que pode ser consultado por todos os envolvidos no processo.

Etapa 15. Apresentação dos Obreiros e Aspirantes/ Consagração dos Ministros

O sistema emite a lista de aprovados para coleta de assinaturas na cerimônia de consagração de ministros e apresentação dos obreiros e aspirantes. Importante: somente podem ser apresentados / consagrados os postulantes que foram deferidos na avaliação final do CND A Lista de Presença, assinada por todos os postulantes deve ser remetida ao CND, fechando assim o processo.



MODELO DE PROCESSO SELETIVO

COMISSÃO DE RELAÇÕES MINISTERIAIS

XXXVI CONVENÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

29/04/2013	Divulgação do Manual de Orientação Geral.	SEEC
30/04/2013 a 31/05/2013	Inscrição dos Postulantes	Regiões e Campos
31/05/2013 a 01/06/2013	Envio das Entrevistas às Regiões e Campos	SEEC
06/06/2013 a 18/06/2013	Entrevistas Regionais	Regiões e Campos
29 e 30/06/2013	Liberação de impressão do kit de Avaliação aos	SEEC
02/07/2013	Prova Escrita	ITQs e MQCCs
18/07/2013	Divulgação do Resultado da Prova Escrita	SEEC
20/08/2013	Entrega dos Documentos à SEEC	UETPs
30/08/2013	Remessa dos Manuais ao CND	SEEC
15/09/2013	Resultado Final do CND – No site da SEEC de acordo com a liberação do CND	SEEC