

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS







Descriçõ	ão básica3
А.	Quem pode acessar o módulo?
Relaçõe	es Ministeriais, Processo4
В.	Etapas e Agentes
С.	Duração do processo4
Ativida	des Permitidas aos Usuários do Módulo5
D.	Postulante
Ε.	Pastor Titular
F.	Superintendente Regional/Diretor de Campo5
G.	Presidente da CRM
Н.	Conselho Estadual
Ι.	Conselho Nacional, Departamento de Cadastros6
Acesso	ao Sistema das Relações Ministeriais8
J.	Acesso com Login e Senha
К.	Acesso dos Postulantes11
Como f	azer?13
L.	Etapa 1 – Cadastramento da Convenção Estadual13
М.	Etapa 2 – Indicação do Presidente da CRM14
N.	Etapa 3 – Cadastro do Processo Seletivo16
О.	Etapa 4 - Cadastramento de Postulantes19
Р.	Etapa 5 - Impressão da Ficha de Inscrição para Entrevista Regional
Q.	Etapa 6 – Entrevistas Regionais22
R.	Etapa 7 – Prova Escrita22
<i>S.</i>	Etapa 8 – Resultados da Avaliação Estadual22
Т.	Etapa 9 - Impressão do boleto de pagamento do manual23
U.	Etapa 10 - Impressão do manual de postulante23
V.	Etapa 11 - Entrega dos Manuais dos Postulantes23
W.	Etapa 12 – Elaboração dos Relatórios e Documentos para envio dos manuais ao C.N.D24
х.	Etapa 13 - Remessa dos Manuais do Postulante ao CND24
Υ.	Etapa 14. Resultado da Avaliação Final do CND24
Ζ.	Etapa 15. Apresentação dos Obreiros e Aspirantes/ Consagração dos Ministros



#### 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	Admini: Naci	stração ional	Adminis	tração Estac	dual	Adm. Regional	Adm. Local	Postulante
	Gerência	Cadastros	Master	SEAF	CRM	Master	Master	Master
Cadastramento da Convenção Estadual			Х	X				
Cadastramento da Presidência da CRM			Х	X				
Cadastramento do Processo					X			
Seletivo								
Inscrição dos Candidatos nos Sistema					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	Х	X
Entrega do Manual do Postulante								X
Remessa do s Manua is dos Postulantes ao CND					Х			
Resultado F inal do Processo		X						
Apresentação/Consagração dos Postulantes Aprovados			Х	X	X			
Lista de Presenç a 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 <u>exemplo</u> 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;
- o 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;
- o Imprimir Relatórios do processo.

#### Compartilhadas

- Inscrever 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;
- o Imprimir o boleto de pagamento do manual dos postulantes aprovados no processo seletivo;
- o 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;
- o Lançar o resultado final após análise da documentação;
- Relatórios gerais de processos de postulação no Brasil;
- o 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 detém 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:





- 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.



http://www.sgaf.org.br/IEQWeb/AdmNacional	/RelacoesMini 🔎 🕶 🗟 🖒 🗙	i gaf.org.br ×	
POSSO AUDAR?	Rela Minis	ações S steriais	
RELAÇÕES MINI	STERIAIS		
SP		Voltar	
Conselho Estadual-SP	Gerenciam	ento do Estado ou Supervisão	
CONVENÇÃO ESTADUAL		Cadastrar	
Nome:			
	Cinterne Manianal da	Dolaçãos Ministoriais	
	Sistema Nacional de	riciações ministeriais	
	sistema vacional de suporte@ Pácina processada.r	sgaf org br menos de 1 segundo	
	sisterna Nacional de <u>suporte@</u> Página processada r	retrações ministeriors sgafarg br nenos de 1 segundo.	

## 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:

PARCIAN JUICAL       QUER SOMOS       ONDE LEYAMOS       TALE CONDECO       DEPARTAMENTOS		.Org Área Administrativa	10
Retrui       Carenciamento do Estado ou Supervisão         Página Iniciai       Agenda Astro       Secretaria Garal de Administração e franças visa atondro ro PresidenterSoporhorizado de Secretaria que facilitem o sau trabaho. As atindades que estido desponvisa a Administração Estadual aparecem no menu posicionado a esquerda deste texto e por meio delas, as seguintes atividades que estido desponvisa a Administração Estadual aparecem no menu posicionado a esquerda deste texto e por meio delas, as seguintes atividades podem ser desenvolvidas:         Normeações de Auxiliares       Usualização rápida dos dados cadastrais do Presidente/Supervisor Estadual aparecem no menu posicionado a esquerda deste texto e por meio delas, as seguintes atividades podem ser desenvolvidas:         Normeações de Auxiliares       Usualização rápida dos dados cadastrais do Presidente/Supervisor Estadual aparecem no menu posicionado a esquerda deste texto e por meio delas, as seguintes atividades podem ser desenvolvidas:         Taxas Estatutárias e Especiais       Disualização rápida dos dados cadastrais do Presidente/Supervisor pode acompanhar a participação dos condados. Nesta mesma área pode ainde inprintir relativos, comprovantes de justificativas e comprovantes de ausfenci, hem com de seus condados. Nesta mesma área pode ainde inprintir relativos, comprovantes de justificativa e comprovantes de pagimento de inscrção.         Norar de Parlíventidade       Estadualização dos dados cadastrais do presidente/Supervisor pode acuséncia, hem com de seus inscrição ou justificativas e comprovantes de pagimento de inscrção.         Sair       Sair       Estados dados dados dados condados nesta mesma área pode acuséncia, hema data peremidos, fazer a sua inscrição ou justificativa	PÁGINA INICIAL QUEM S	OMOS ONDE ESTAMOS FALE CONOSCO DEPARTAMENTOS PUBALIZAR SESSÃO	
Págna Iniciai       Image: Convenção Nacional         Cadastros       Esta área administrativo da Secretaria Geral de Administração e finanças visa atender os Presidentes/Supervisores Estaduaia em suas necessidades administrataves que estão disponhesis a Administração Estadual aparecem no menu posicionado a esquerida deste texto e por meio         Cadastros       Estatisticas         Nomeações de Auxolinares       Auxoliares         Auxoliares       Estatuárias e Estatuárias e Estadual aparecem no menu posicionado a esquerida deste texto e por meio         Taxas Estatuárias e Especiais       Touração Printa Participação dos dados cadastrais do Presidente/Supervisor pode tarabelas Tributárias e Trobardinas e Trobard	MENU	Gerenciamento do Estado ou Supervisão	
Meu Cadastro       Esta atrea durhinistrativa de Secterativa Cuera de Administração         Convenção Nacional       Finanças visa atredire os Presidente-Supervisore Estaduais em suas necessidades administrativas e prover ferramentas que facilitem o seu trabalho. As atredire os Presidente-Supervisore Estaduais em suas necessidades administrativas e prover ferramentas que facilitem o seu trabalho. As atredire os Presidente-Supervisor Estaduais execuenta deste texto e por meio delas, as seguritas atridades que delas deste texto e por meio delas, as seguritas atridades que delas deste texto e por meio delas, as seguritas atridades que delas deste texto e por meio delas, as seguritas atridades que delas deste texto execuentarias de facilitem o seu trabalho. As atridades que delas deste texto e por meio delas, as seguritas atridades que delas deste texto e por meio delas, as seguritas atridades que delas deste texto e por meio delas, as seguritas atridades que delas deste texto execuentarias de facilitarias e trabalho.         Nomeações de Auclinarias       Auclinarias         Auclinarias       Meu Cadastro         Taxas Estatutárias e Especiais       Convenção Nacional         Taxas Estatutárias e Convenção Auclinaria       Opção permanente, por meio da qual o Presidente/Supensior pode acompanha a participação dos membros do ministêrio de sua igreja e tambérin, nas datas permitidas, fazer a sua inscrição ou justificativas de austerição e pode anda imprimi relativios, comprovantes de justificativa e comprovantes de pagamento de inscrição.         Tocar de perfil/entidade       Finarças visas         Sair       Sair	Página Inicial	Este due administrative de Consultate Const de Administrative	×
Convenção Nacional       necessidades administrativas e prover forramentas que facilitem o seu trabalho. As atrividades que está disponiveis a Administração Estadual aparecem no menu posicionado a esquerda deste texto e por meio delas, as seguintes atrividades que está disponiveis a Administração Estadual Adversarias de la case seguintes atrividades podem ser desenvolvidas.         Monneações de Auxoliares       Neu Cadostro         Agenda/Eventos       Taxas Estatutárias e Especiais         Taxas Estatutárias e Relações ministerão a participação dos membros do ministerão de sua igreja e também, nas datas permitidas, fazer a sua inscrição ou justificativas de auséncia, heme com de seus convidados.         Relações       Noristeriais         Tocar de perfil/entidade       Tocar de Senha         Sair       Sair	Meu Cadastro	Finanças visa atender os Presidentes/Supervisores Estaduais em suas	
Cadastros       Image: Cadastros         Estatisticas       Image: Cadastros         Nomeações de       Image: Cadastros         Agenda/Eventos       Image: Cadastros         Taxas Estatutárias e       Estatutárias e         Especiais       Patientarias         Tabelas Tributárias e       Patientarias e         Tabelas Tributárias       Patientarias e         Tocar de peri/lentidade       Patientarios, comprovantes de justificativa e comprovantes         Ministeriais       Fair	Convenção Nacional	necessidades administrativas e prover ferramentas que facilitem o seu trobalho. As stividades que estão disponínsis a Administração Estadual	
Estatísticas       Adelas, as seguintes atividades podem ser desenvolvidas:         Normeações de Auxiliares       Normeações de Visualização rápida dos dados cadastrais do Presidente/Supervisor Estatulai.         Agenda/Eventos       Visualização rápida dos dados cadastrais do Presidente/Supervisor Estaduai.         Taxas Estatutárias e Especiais       Corvenção Nacional         Ogção permanente, por meio da qual o Presidente/Supervisor pode acompanhar a participação dos membros do ministério de sua igriça e também, nas dates permidias, fazer sua increjão ou justifications de ausência, hem como de seus convidados. Nesta mesma área pode ainda impirir relatórios, comprovantes de justificativa e comprovantes de pagamento de inscrição.         Trocar de Senha Sair       Especial	Cadastros >	aparecem no menu posicionado a esquerda deste texto e por meio	
Nomeações de Auxiliares       Meu Cadastro         Relatórios       Agendal:Sventos         Taxas Estatutárias e Especiais       Doção permanente, por iod da qual o Presidente/Supenisor pode acompanha a participação dos membros do ministêrio de sua igreja e também, nas datas permidas, fazer a sua inscrição ou justificativas de austáricai, bem com de de sua inscrição.         Trocar de perfil/entidade Tocar de Senha Sair       Doção permanento de inscrição.	Estatísticas 🔊 🕨	delas, as seguintes atividades podem ser desenvolvidas:	
Auxoliares Relativios Agenda/Eventos Taxaa Estatuárias e Especiais Tabelas Tributárias Relações Ministeriais Trocar de perfil/entidade Trocar de Senha Sair	Nomeações de	May Cadastra	
Relatórios       AgendaZventos         Taxas Estatutárias e       Estadual         Especiais       Tabelas Tributárias         Tabelas Tributárias       AgendaZventos         Tabelas Tributárias       AgendaZventos         Tabelas Tributárias       AgendaZventos         Trobarde perificientidade       Trocar de perificientidade         Trocar de Senha       Sair	Auxiliares	Vicualizzação rápido dos dados cadastrais do Prosidente/Supervicor	
Agenda/Eventos Taxas Estatutárias e Especiais Tabelas Tributárias Relações Ministeriais Trocar de perfil/entidade Trocar de Senha Sair	Relatórios >	Estadual.	
Taxas Estatutărias e       Convenção Nacional         Especiais       Convenção Nacional         Tabelas Tributárias       Caseração sincipação dos membros do ministério de sua igreja e também, nas datas permitidas, fazer a sua inscrição ou jursafi áravas de suafericia, ben como de seus convidados. Neste a pode ainda imprimir relativios, comprovantes de justificativa e comprovantes de pagamento de inscrição.         Trocar de Senha       Sair	Agenda/Eventos >		
Especiais Tabelas Thotrárias Relações Ministeriais Trocar de perfil/entidade Sair	Taxas Estatutárias e	Convenção Nacional	
Tabelas Tributárias > Releções Ministeriais Trocar de Perl/Lentidade Trocar de Senha Sair	Especiais	Opção permanente, por meio da qual o Presidente/Supervisor pode acompanhar a participação dos membros do ministério de sua igreja e	
Relações Ministeriais Trocar de perfil/entidade Trocar de Senha Sair	Tabelas Tributárias 🕨	também, nas datas permitidas, fazer a sua inscrição ou justificativas de	
Ministeniais de pagamento de inscrição. Trocar de perfil/entidade Trocar de Senha Sair	Relações	ausencia, bem como de seus convidados. Nesta mesma área pode ainda imprimir relatórios, comprovantes de justificativa e comprovantes	
Trocar de perfil/entidade Trocar de Senha Sair	Ministeriais	de pagamento de inscrição.	
Trocar de Senha Sair	Trocar de perfil/entidade		
Sair	Trocar de Senha		
	Sair	22	

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:



and the second se	- 0 <b>X</b>
General Antoni/Www.sgaf.org.br/IEQWeb/AdmNacional/RelacoesMini P - ≥ C × @ sgaf.org.br	<b>n</b> * ¤
Relações Ministeriais	*
Presidente da Comissão de Relações Ministeriais	
Menu Principal	
Convenção Estadual referente ao ano de: Prosseguir Cancelar	
Sistema Nacional de Relações Ministeriais suprate/@scaf.org.br	
Página processada menos de 1 segundo.	
	÷ 100% ×
🚱 🚞 💽 Soluti 🧭 SGAF 🐛 Micro 🖻 Manu 😴 Tweet 🧒 Web 🤌 http:/ PT 🔺 🛪 🕨 f	14:48
	04/07/2011

Para incluir/alterar o presidente:

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

The second	All Friends (admedealastica)	<b>8</b>
Presidente da Comissão de Relações Ministeriais PERNAMBUCO VIVENDO AS MARAVILHAS DE DEUS - 2011	1/1 All Friends (admeclesiastic	a)
EVERALDO HELENO DOS SANTOS Confirma Alterar Presidente		
Sistema Nacional de Relações Ministeriais <u>suporte@sgaf.org.br</u> Página processada menos de 1 segundo.		

- 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:







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.

RELAÇÕES MINISTERIAIS
人
XXXXX

ww.sgaf.org.br/IEQWeb/AdmNa	cional/RelacoesMini 🔎	- 20>	K 🧔 sgaf.org.br	×	• <b>●</b> •
~ 🔬	Mir	nis	steriai	S	
POSSO AJUDAR?					
RELAÇÕES M	INISTERIAI	S			
РВ				Voltar	
Supervisão Estadual-PB	C	omissão	de Relações Ministeriais		
CONVENÇÃO ESTADUAL					
Tema: VIVENDO AS I	MARAVILHAS D		JS		
Data de Abertura:	15/11/2011 09	:00	Data de Encerramento:	15/11/2011 22:00	
PRESIDENTE DA COMISS	ÃO DE RELAÇÕES MI	INISTERI	AIS		
Nome: EMANOEL	CAVALCANTE	DA RO	осна		
PROCESSO SELETIVO			Cadastrar Processo Seletiv	0	
	Sistema Na	icional.de	- Relações Ministeriais		
		suporte@	<u>Dsgaf org br</u>		

- 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.

/www.sgaf.org.br/IEQWeb/AdmNacional/RelacoesMini 🔎 + 🗟 🖒 🗙 🎯 Consulta de Processos Aval 🗴	
Relações	
< Ministeriais	
RELAÇÕES MINISTERIAIS	
Supervisão Estadual-PB Comissão de Relações Ministeriais	
Processo seletivo não cadastrado	
Cadastrar Processo Seletivo Voltar	
Sistema Nacional de Relações Ministeriais	

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



Comissão de Relações Ministeriais         Supervisão Estadual-PB         Supervisão Estadual-PB         Processo Seletivo:         Cadastramento         Ano de realização:         Data de Abertura:         Data de Abertura:         Informações Gerais:         Informações Gerais:         Informações Gerais:	www.sgaf.org.br/IEQWeb/AdmNacional/Relaco	esMini 🔎 👻 🗟 🖒 🗙 🎯 Consulta de Processos Aval 🗴 🔛		<b>n</b> *
RELAÇÕES MINISTERIAIS         Supervisão Estadual-PB         Processo Seletivo:         Cadastramento         Ano de realização:         Inscrições         Data de Abentura:         Data de Abentura:         Data de Encerramento:         Local:         Informações Geraís:         Data de Realização:         Local:         Informações Geraís:		Relações S linisteriais		
Supervisão Estadual-PB   Comissão de Relações Ministeriais   Processo Seletivo:   Cadastramento   Ano de realização:   Inscrições   Data de Encerramento:   Local:   Informações Gerais:	RELAÇÕES MINISTER	IAIS		
Processo Seletivo: Cadastramento Ano de realização: Inscrições Data de Abertura: Data de Encertamento: Locat: Informações Gerais: Data da Realização: Locat: Informações Gerais:	Supervisão Estadual-PB	Comissão de Relações Ministeriais		
Cadastramento         Ano de realização:         Inscrições         Data de Abentura:         Data de Abentura:         Data de Abentura:         Locat:         Informações Geraís:         Data de Realização:         Locat:         Informações Geraís:         Data de Realização:         Locat:	rocesso Seletivo:			
Ano de realização: Inscrições Data de Abertura: Data de Abertura: Data de Encerramento: Local: Informações Gerais: Data da Realização: Local: Informações Gerais:	adastramento			
Inscrições Data de Abertura: Local: Informações Gerais: Data da Realização: Local: Informações Gerais:	Ano de realização:			
Data de Abertura:	nscrições			
Data de Encerramento:	Data de Abertura:			
Local: Informações Gerais: Data da Realização: Local: Informações Gerais:	Data de Encerramento:			
Informações Gerais:	_ocal:			
Entrevistas Data da Realização Local: Informações Gerais:	nformações Gerais:		*	
Image: Constraint of the second se				
Data da Realização:	Intrevistas	1		
Local:	Jata da Realização:			
Informações Gerais:	Local:			
	nformações Gerais:		*	

- 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 julque 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.

			Sgaf.	irg.br	×			
PE Voltar								
Conselho Estadual-PE Comissão de Relações Ministeriais								
Tema: PERNAM		DO AS MAR	AVILHAS	DE DEUS				
Data de Abertura:	26/08/2	011 19:00	Data de En	cerramento:	27/08/2011 21:00	•		
PRESIDENTE DA C	OMISSÃO DE RELA	ÇÕES MINISTER	RIAIS					
Nome: EVER		IO DOS SAN	тоз					
PROCESSO SELET	IVO							
nício:	26/06/2011	Encerrame	ento:	10/08/2011	Ver processo sel	ativo		
POSTULANTES								
Inscritos: 37 Consultar/Inscrever Postulantes								
RESULTADOS								
		Avaliaçã	o Estadual	]				
	Si	stema Nacional o	de Relações	Ministeriais				
" 🚢 3 Win 🗡 🕯	🔁 SGAF - s	TweetDe	Ministério	🗐 Manual	A http://w EN m			

• 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 / Inscrever Postulantes. Clicando neste link você vai para a seguinte tela:

	C P(	Conselho ostulante	Estadual-PE es inscritos			Volt
Categorias	Candidatos	%	Deferidos	%	Indeferidos	%
MINISTROS	4	11	Q	0	Q	0
ASPIRANTES	Z	19	Q	0	Q	0
OBREIROS CREDENCIADOS	26	70	Q	0	٥	0
TOTAL	37		Q	0	Q	0
	Se	air Cad	astrar Postulante			



- 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:

Mi	nis	<b>teri</b>	ais		
P	Conselho Postulant	Estadual-PE es inscritos			Voltar
Candidatoe	0/L	Dafaridae	0/	Indoforidos	%
Digite o CPF do Postulante Buscar Cancelar	e clique em	Buscar.			0
26	70	٩	0	٩	0
37		Q	0	Q	0
5	air Cad	astrar Postulante			
	P Constitute Digite o CPF do Postulante Buscar   Cancelar 25 32 32	Conselho Conselho Dostuant Digite o CPF do Postulante Buscar Cancelar 26 70 32 Sair Cad	Conselho Estadual-PE         Dostellantes insortion         Orderlante         Orderlante <td>Conselho Estadual-PE         Dostulantes inscritos         Ostulantes inscritos         Digle o CPF do Postulante e clique em Buscar         Buscar       Cancelar         26       70       0         23       0       0</td> <td>Image: Stream of Stream o</td>	Conselho Estadual-PE         Dostulantes inscritos         Ostulantes inscritos         Digle o CPF do Postulante e clique em Buscar         Buscar       Cancelar         26       70       0         23       0       0	Image: Stream of Stream o

• Em seguida o sistema solicita o CPF do candidato:

			açoe tori	S aic		
		1113		a15		
	(	Conselho I	Estadual-PE			Voltar
	P	ostulante	es inscritos			
Catagorian	Condidates	0/	Deferidor	0/	Indeferidor	or
MINISTROS	Membro na	ão encontrad	o, deseja cadastrá-l	o agora?		0
ASPIRANTES		Sim	Não			0
OBREIROS CREDENCIADOS	26	70	٥	0	Q	0
TOTAL	37		Q	0	Q	0
	Si	air Cada	astrar Postulante			
		Nacional de	Relações Minister			
		suportegu	SUBILOID D			

- 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:



🧲 🔿 🥝 http://	www.sgaf.org.br/IEQWeb/A	AdmNacional/RelacoesMini 🔎 - 🗟 C 🗙 🧔 sgaf.org.br 🛛 🗙 👘	<b>↑</b> ★ ☆
		Relações Ministeriais	
		Selecione abaixo a igreja do postulante:	
	Região:	Selecione	
	lgreja:	Selecione 💌	
		Sistema Nacional de Relações Ministeriais suporte@sgaf.org.br	
		Página processada menos de 1 segundo.	
(2)	" 🚢 2 Wind 👻	🔁 SGAF - s 🥰 TweetDeck 🧃 Ministério 🔯 Manual 🧟 http://w EN 🚍 < 具 🚊 🖉 🐍	19:40

• 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:

		X
://www. <b>sgaf.org.br</b> /IEQWeb/AdmNacional/RelacoesMini 🔎 🗸	≅C× ⊜ sgaf.org.br ×	n * 4
Re Min	elações <b>S</b> isteriais	
Informe abaixo os dados do postulante:		
Obs.:Os campos marcados com * são de preenchime	nto obrigatório.	
	Jados Cadastrais	
CPF:	360.742.618-06	
Nome:*		
Sexo:*	Selecione 💌	
Data de Nascimento:*		
Cor:*	Selecione -	
Estado Civil:*	Selecione -	
CEP:*		
Após o prenchimento do CEP, os campos Estado, M	unicípio, Bairro e Endereço são preenchidos automaticamente.	
Endereço:*		
Número:"		
Comp.:		
Número:" Comp.: Estado:"	Selecione	
Numero:" Comp.: Estado:" Município:"	Selecione	
Numero:" Comp.: Estado:" Municipio:" Bairro:"	Selecione	
Numero:" Comp.: Estado:" Municipio:" Bairro:" Tel. Residencial:	Selecione	

• 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.

		Relaçõ iniste	es S riais	Voltar
Para	a visualizar DADOS	Conselho Estadual-F	PE clique no NOME do r	nesmo.
Para a	iterar a ordenação	da lista, clique no cabeçalho: l	Nome ou Categoria I	Postulada
Nome	Categoria Postulada	Ficha de Inscrição para Entrevistas	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	Blogueado	Imprimir
PAULO GUSTAVO DA SILVA	Obreiro Credenciado	Reimprimir	Bloqueado	Imprimir
MOYSÉS ARAUJO DOS SANTOS	Obreiro Credenciado	Reimprimir	Bloqueado	Imprimir
12345678	N	ň	8)	·
		Sair		

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

- 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.



http://www. <b>sgaf.org.br</b> /IEQWeb/AdmNacional/RelacoesMini 🔎 🛪 🗟 🖒 🗙	<i>ⓐ</i> Relações Ministeriais, Resul.	×	<b>*</b>
Rela Minis	ções teriais		
RESULTADOS DO PROCESSO AVALIATIVO		Nova Consulta	
RESULTADOS NÃO LANÇADOS			
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 SIVLA	05208735482	Obreiro Credenciado	
EDNALDO FÉLIX DE QUEIROZ	57420556415	Obreiro Credenciado	
EDNALDO FÉLIX DE QUEIROZ EDNALDO SILVA SANTOS	57420556415 04748316470	Obreiro Credenciado Obreiro Credenciado	
EDNALDO FÉLIX DE QUEIROZ EDNALDO SILVA SANTOS ELIAS MANOEL DA SILVA FILHO	57420556415 04748316470 70740402404	Obreiro Credenciado Obreiro Credenciado Aspirante	
EDNALDO FÉLIX DE QUEIROZ EDNALDO SILVA SANTOS ELIAS MAOEL DA SILVA FILHO FRANKLIN TAVARES DA COSTA	57420556415 04748316470 70740402404 65347870400	Obreiro Credenciado Obreiro Credenciado Aspirante Obreiro Credenciado	
EDNALDO FÉLIX DE QUEIROZ EDNALDO SILVA SANTOS ELIAS MANOEL DA SILVA FILHO FRANKLIN TAVARES DA COSTA GRACILIANA MARIA P. DA SILVA	57420556415 04748316470 70740402404 65347870400 23369353415	Obreiro Credenciado Obreiro Credenciado Aspirante Obreiro Credenciado Ministro	
EDNALDO FÉLIX DE QUEIROZ EDNALDO SILVA SANTOS ELIAS MANOEL DA SILVA FILHO FRANKLIN TAVARES DA COSTA GRACILIANA MARIA P. DA SILVA JORGE ANDRE MARCIANO	57420556415 04748316470 70740402404 65347870400 23369353415 53019636434	Obreiro Credenciado Obreiro Credenciado Aspirante Obreiro Credenciado Ministro Aspirante	
EDNALDO FÉLIX.DE QUEIROZ EDNALDO SILVA SANTOS ELIAS MANOEL DA SILVA FILHO FRANKLIN TAVARES DA COSTA GRACILIANA MARIA P. DA SILVA JORGE ANDRE MARCIANO JORGE VIEIRA NETO	57420556415 04748316470 70740402404 65347870400 23369353415 53019636434 96936010687	Obreiro Credenciado           Obreiro Credenciado           Aspirante           Obreiro Credenciado           Ministro           Aspirante           Obreiro Credenciado           Ministro           Aspirante           Obreiro Credenciado	
EDNALDO FÉLIX DE QUEIROZ EDNALDO SILVA SANTOS ELIAS MANOEL DA SILVA FILHO FRANKINI TAVARES DA COSTA GRACILIANA MARIA P. DA SILVA JORGE ANDRE MARCIANO JORGE VIEIRA METO JOSÉ EDSON DOS PRAZERES	57420556415 04748316470 70740402404 65347870400 23369353415 53019636434 96936010687 32146485434	Obreiro Credenciado           Obreiro Credenciado           Aspirante           Obreiro Credenciado           Ministro           Aspirante           Obreiro Credenciado           Obreiro Credenciado           Obreiro Credenciado           Obreiro Credenciado           Obreiro Credenciado	
EDNALDO FÉLIX DE QUEIROZ EDNALDO SILVA SANTOS ELIAS MANOEL DA SILVA FILHO FRANKLIN TAVARES DA COSTA GRACILIANA MARIA P. DA SILVA JORGE ANDRE MARCIANO JORGE VIEIRA NETO JORGE VIEIRA NETO JOSE EDSON DOS PRAZERES JOSE MARCIO FERREIRA DE MELO	57420556415 04748316470 70740402404 65347870400 23369353415 53019636434 96936010687 32146485434 02944610430	Obreiro Credenciado Obreiro Credenciado Aspirante Obreiro Credenciado Ministro Aspirante Obreiro Credenciado Obreiro Credenciado Obreiro Credenciado 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/Documentos 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	Inscrição dos Postulantes	Regiões e Campos
31/05/2013		
31/05/2013 a	Envio das Entrevistas às Regiões e Campos	SEEC
01/06/2013		
06/06/2013 a	Entrevistas Regionais	Regiões e Campos
18/06/2013		
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	SEEC
	com a liberação do CND	