

## Termo de Adesão e Compromisso para Execução de Curso N°

Este campo nós  
preenchemos

Para implementação da realização dos Cursos do IBADEP, preencha este formulário e envie para a nossa Sede Administrativa em Guairá-PR:

Cursos Teológicos:  Nível Básico  Nível Médio

Curso de Capacitação:  \_\_\_\_\_

### Dados da Igreja

Denominação:					
Endereço:				Bairro:	
Cidade:		Estado:		CEP:	
Fone:		Fax:		Caixa Postal:	
CNPJ/CPF:			E-Mail:		
Convenção:					

### Pastor Presidente/Diretor do Núcleo

Pr. Presidente/Diretor:				CPF:	
Endereço:				Bairro:	
Cidade:		Estado:			
CEP:		Fone:		Cx.Postal:	
Celular:		E-Mail:			

Autorizo a implantação do curso de Teologia do Instituto Bíblico das Assembléias de Deus do Estado do Paraná - Ensino e Pesquisa - IBADEP, em nosso núcleo de ensino teológico, através da aquisição de materiais pedagógico Teológico deste, os quais serão utilizados no Ensino Teológico deste Campo Eclesiástico, curso Teológico o qual deverá funcionar de acordo com o manual do curso IBADEP, com a gerência educacional e financeira sob responsabilidade desta Igreja, bem como para as demais formalidades legais. E na qualidade de Pastor Presidente/diretor do núcleo, nomeio um coordenador(a), um monitor(a) e um secretário(a)/tesoureiro(a), os quais ficarão responsáveis pela ministração das aulas e pelo desenvolvimento administrativo do núcleo bem como pelos íntens abaixo listados e demais que lhes forem inerentes:

- 1) Deverá manter sempre atualizados os dados da diretoria do núcleo de ensino da igreja, informando ao IBADEP caso ocorra alguma alteração em sua composição;
- 2) É o(a) responsável pelas informações prestadas junto ao IBADEP neste termo, assumindo a total responsabilidade pelas mesmas, as quais são a mais pura expressão de verdade;
- 3) Enviará o presente termo, devidamente preenchido e assinado por todos os membros, ao IBADEP:

### Coordenador(a) do Núcleo

Coordenador(a):				CPF:	
Endereço:				Bairro:	
Cidade:		Estado:		CEP:	
Fone Res.:		Celular:		Dt.Nasc:	
E-Mail:			Cargo na Igreja:		

✓ Coordenador(a) do Núcleo: É quem trabalhará diretamente na administração do núcleo da igreja. O que implica na fiscalização das atividades desenvolvidas pelo monitor(a) e secretário(a)/tesoureiro(a). O(a) coordenador(a):

- 1) É quem faz todo o contato com o IBADEP, e isto, pode ser feito através dos meios de comunicação dos quais dispuser (telefone, e-mail, fax, carta, telegrama, etc);
- 2) Faz o pedido de remessa de livros, com pelo menos 7 (sete) dias úteis de antecedência (núcleos fora do estado do Paraná deverão fazer a solicitação dos livros com 10 dias úteis de antecedência), isto para que os alunos tenham condições de receberem o livro da próxima matéria enquanto estiverem na última lição do livro em estudo;
- 3) Será informado(a) pelo IBADEP caso alguma irregularidade tenha sido cometida ou quando houver necessidade de alguma informação relacionada com o núcleo da igreja;
- 4) É o(a) responsável pela solicitação de remessas, bem como a recepção das mesmas, envio das notas, formulários com os documentos anexados, enfim toda a correspondência;

## Monitor(a) do Núcleo

Monitor(a):		CPF:	
Endereço:			Bairro:
Cidade:		Estado:	CEP:
Fone Res.:		Celular:	Dt.Nasc:
E-Mail:			Cargo na Igreja:
Escolaridade:	Curso Teológico:		

✓ Monitor(a) do Núcleo (Professor(a)): É quem conduzirá a orientação e direção do ensino, esclarecendo dúvidas e fazendo a explanação de cada lição. Sugerimos que o(a) mesmo(a) tenha noções básicas para conduzir a aula de forma produtiva e organizada. Realizar junto com os alunos os exercícios contidos no final de cada lição, com o propósito de verificar o índice de aproveitamento do conteúdo aplicado. Nomeado pelo diretor, deverá preencher as seguintes prerrogativas:

- 1) É dever do(a) monitor(a) saber ensinar;
- 2) Deve ter conhecimento sistemático da Bíblia;
- 3) Ter conhecimento da seqüência normal das partes que constituem as lições, bem como o tempo necessário para a exposição do conteúdo, sem que ultrapasse o previsto para a duração de cada aula;
- 4) Em relação à espiritualidade, o(a) monitor(a) deve ser dedicado à oração, cheio do Espírito Santo e de fé (At 6).

## Secretário(a)/Tesoureiro(a) do Núcleo

Secretário(a)/Tesoureiro(a):		CPF:	
Endereço:			Bairro:
Cidade:		Estado:	CEP:
Fone Res.:		Celular:	Dt.Nasc:
E-Mail:	Cargo na Igreja:		

✓ O(a) Secretário(a)/Tesoureiro(a) do Núcleo: É quem realizará tudo o que diz respeito a secretariar o núcleo da Igreja e acumulará também a função de tesouraria. Deverá ter boa caligrafia, suporte cultural e ser confiável, pois todo o material da secretaria implica em sigilo, discrição e segurança. Nomeado(a) pelo diretor, será responsável por:

- 1) Preenchimento dos formulários a ser enviados para o IBADEP;
- 2) Cooperar com o(a) Coordenador(a) e com o(a) Monitor(a) quando necessário, para a aplicação das avaliações e correções das mesmas, lançamento das notas no formulário "Registro de Presenças e Notas";
- 3) Passar informações aos alunos relacionados à secretaria e tesouraria;
- 4) Manter em dia o recebimento dos livros do núcleo da Igreja, para que não ocorra atraso no pagamento e assim fique prejudicada a remessa seguinte de livros;
- 5) Deverá prestar contas ao Diretor e ao(à) Coordenador(a), sempre que lhe for solicitado.

Observação: Os membros, do núcleo da Igreja, deverão enviar juntamente com este termo: cópia do RG e CPF. Quando cadastrado no sistema, on-line do IBADEP, as cópias deverão ser digitalizadas e anexadas ao perfil de cadastro no sistema.

Por ser expressão da verdade, assinamos o presente:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Pastor Presidente/Diretor

\_\_\_\_\_  
Coordenador

\_\_\_\_\_  
Monitor

\_\_\_\_\_  
Secretário/Tesoureiro