

**2021**

# Manual do Tesoureiro de Igrejas



Recursos Humanos

Nova Estrutura Técnica NET



## Sumário

1 ADMISSÃO DE FAXINEIROS (A) – PROCEDIMENTOS LEGAIS .....	03
1.1 Limpeza da igreja .....	03
1.2 .2 Ficha de Admissão .....	05
1.2 Folha de Ponto .....	06
1.3 Alteração de Carga Horaria .....	07
1.4 Horas Extras .....	07
1.5 Salário Família .....	07
1.6 Férias Individuais .....	07
1.7 Folgas Legais .....	07
1.8 Atestados Médicos .....	08
1.9 Afastamento Por Motivo de Doenças .....	08
1.10 Afastamento Por Acidente de Trabalho .....	08
1.11 Licença Maternidade .....	09
1.12 Rescisão de Contrato .....	09
1.12.1 Tipos de Avisos .....	09
1.13 Recibos de Pagamentos de Serviços .....	09
1.13.1 Modelo Ficha RPS .....	10
1.14 Acesso ao RH Online .....	11
1.15 Rodízio de Famílias (Voluntariado) .....	12
2. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	13



Prezados Tesoureiros de igrejas

Buscando conceder às entidades maiores esclarecimentos sobre a Centralização e seu funcionamento, elaboramos esse Manual do Analista. Esse material lhe dará uma visão rápida e esclarecedora do seu papel, incluindo processos e rotinas que envolverão o analista, passando pelo auxiliar do campo, chegando até o especialista na Fadminas.

Esse é um manual de procedimentos internos com informações importantes que norteiam o relacionamento da NET (Nova Estrutura Técnica) com a entidade. Portanto, faça ótimo uso destas informações que foram preparadas exclusivamente para os Analistas das entidades. Este manual não deve ser repassado para o tesoureiro das igrejas ou reproduzido com este fim. Para o tesoureiro das igrejas, a NET irá disponibilizar o Manual do tesoureiro de igrejas.

A qualquer momento, este manual poderá sofrer alterações, modificações e inclusões. Por isso, este manual terá versões diferenciadas, especificadas no rodapé deste livreto. Cada nova versão será enviada por meio eletrônico para todas as entidades. Trata-se de uma ferramenta de apoio para as entidades que fazem parte da NET.



## 1) ADMISSÃO DE FAXINEIROS (A) – PROCEDIMENTOS LEGAIS

### 1.1 Limpeza da Igreja

Os serviços de limpeza das Igrejas devem ser feitos de forma legal, com o registro da carteira de trabalho pela ASSOCIAÇÃO ou através do preenchimento da ficha de voluntariado.

- **Cópia da Ata da Comissão da Igreja:** na cópia da ata deve constar com o número do voto, data de admissão, carga-horária semanal e salário;
- **Exame admissional:** É feito por qualquer médico do trabalho, caso a pessoa a ser contratada more na grande vitória, o exame pode ser feito na Clínica SEMETRA, basta agendar a consulta pelos telefones (27) 3325-2363/3324-6811.
- **01 Foto 3X4:** A foto deve ser recente, pode ser em formato digital 3x4 em boa qualidade;
- **Carteira de Identidade:** Cópia simples;
- **CPF:** Cópia simples;
- **Cartão do PIS:** (indispensável p/ todos que trabalham com registro);
- **Título Eleitoral:** Cópia simples apenas frente;
- **Certificado de dispensa de incorporação:** Cópia simples certificado de reservista (homens);
- **Comprovante de residência:** Cópia Simples;
- **Formação escolar:** Cópia simples do diploma, histórico escolar ou declaração da escola.;
- **Certidão de casamento ou nascimento:** Cópia simples;
- **Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos:** Cópia simples;
- **Cartão de Vacinação:** cópia simples do cartão de vacinação dos filhos menores de 07 anos.
- **Comprovante de frequência escolar:** cópia simples da declaração da escola dos filhos de 07 a 14 anos;
- **Declaração de não aceitação do plano beta do IAJA:** O IAJA é um plano de previdência privada da Igreja, porém a maioria das zeladoras optam por não fazer, já que possuem o INSS.
- **Declaração de Princípios Éticos:** o/a faxineiro recebe TODAS as folhas do documento, a última página deve ser assinada e enviada.
- **Dízimos:** Essa declaração é feita de forma manuscrita caso o funcionário opte por devolver o dízimo direto pela ASSOCIAÇÃO. Mesmo que o funcionário não deseje que o dízimo seja descontado, deve fazer uma cartinha manuscrita solicitando que o desconto não seja feito, porém nós não temos um modelo. É necessário que nessa cartinha tenha o nome completo do funcionário, e os dados do RG e CPF.
- **Declaração Salário Família:** Essa declaração é o termo de responsabilidade de que o funcionário irá manter a empresa atualizada de ocorrências que determinam a paralização do salário família.
- **Número da Conta Bancária:** Para recebimento do salário é necessário ter conta no Santander. Caso não tenha uma conta no Banco Santander, deverá ser solicitado ao analista uma carta para a abertura de conta salário.



- A conta salário não possui tarifas de manutenção de conta e permite a portabilidade para qualquer outra instituição financeira.

Ao definir a carga horária do faxineiro (a) é importante atentar que a jornada máxima diária de trabalho permitida em lei é de 08 horas, não podendo exceder as 44 horas semanais.

É possível que haja a contratação de um faxineiro com uma jornada de trabalho que atenda às necessidades da Igreja recebendo o salário proporcional à carga horária trabalhada semanalmente. Ou seja, o empregado recebe o piso salarial do sindicato para trabalhar 44 horas semanais, caso trabalhe menos horas semanais, receberá um salário proporcional às horas trabalhadas.

O salário do faxineiro (a) será depositado em conta Bancária do Santander até o quinto dia útil do mês. A conta deve estar em nome do funcionário.

**Obs: O empregado só poderá iniciar as atividades na igreja após a contratação pela ASSOCIAÇÃO. Não é permitido trabalhar na igreja sem a confirmação da ASSOCIAÇÃO quanto a contratação do funcionário.** Segue a ficha de admissão, depois de preenchida, colocar em anexo TODOS os documentos necessários para finalização do processo da admissão.



### 1.1.2 Ficha de admissão

<div style="display: inline-block; text-align: center; margin-left: 20px;"> <b>ASSOCIAÇÃO ESPÍRITO-SANTENSE</b>  <b>IGREJA ADVENTISTA DO SÉTIMO DIA</b> </div>
<b>FICHA DE ADMISSÃO</b> (empregado preenche) <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>1ª parte</b></span>
Nome completo: _____ Sexo _____ Data de Nasc. _____ Cidade _____ UF _____ Cor _____ Est. Civil _____ Nome do Pai _____ Nome da Mãe _____ <b>Endereço Completo</b> Rua / Nº _____ Bairro _____ Cidade/UF _____ Cep _____ Tel _____ Grau de Escolaridade _____ Nº de filhos _____ Idade dos Filhos _____ Email _____
<b>Documentos a serem enviados com esta ficha ao Departamento de Pessoal:</b> <b>Se a pessoa estiver casada ou divorciada os documentos devem estar atualizados, para admissão</b> <i>A ficha com os documentos devem ser enviados ao RH 5 dias antes da admissão</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Exame Admissional - Fornecido pelo Médico do Trabalho</li> <li><input type="checkbox"/> 1 Foto 3 x 4 pode ser em formato digital em boa qualidade</li> <li><input type="checkbox"/> Cópia Carteira de identidade</li> <li><input type="checkbox"/> COPIA CPF</li> <li><input type="checkbox"/> Cópia Cartão PIS (indispensável para todos que já trabalharam com registro)</li> <li><input type="checkbox"/> Declaração que nada consta emitida pela Receita Federal</li> <li><input type="checkbox"/> Declaração atualização de dados PIS e FGTS feita na CAIXA</li> <li><input type="checkbox"/> Cópia Título Eleitoral (apenas a frente)</li> <li><input type="checkbox"/> Cópia Certificado de Dispensa de Incorporação (Reservista)</li> <li><input type="checkbox"/> Cópia Comprovante de Residência</li> <li><input type="checkbox"/> Formação Escolar (cópia diploma, declaração escolar ou histórico escolar)</li> <li><input type="checkbox"/> Cópia Certidão de Casamento ou Divórcio</li> <li><input type="checkbox"/> Cópia Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos</li> <li><input type="checkbox"/> Cópia Cartão de Vacinação (ou equivalente) dos filhos menores de 7 anos (p/ salário família)</li> <li><input type="checkbox"/> Comprovante de Freqüência Escolar dos filhos entre 7 e 14 anos (p/ salário família)</li> <li><input type="checkbox"/> Declaração de Salário Família - (documento enviado posteriormente pela AES)</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Cópia da Ata da Comissão da Igreja com o voto constando data de admissão, carga-horária semanal e salário.</b></li> <li><input type="checkbox"/> Declaração de solicitação de vale-transporte (quando for o caso, documento fornecido pela AES)</li> <li><input type="checkbox"/> Declaração de Não Aceitação ao Plano Beta (documento enviado posteriormente pela AES)</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitação do Desconto do Dízimo em Folha</li> <li><input type="checkbox"/> Contrato de Trabalho (documento enviado posteriormente pela AES)</li> <li><input type="checkbox"/> Declaração de Princípios Éticos (documento enviado posteriormente pela AES)</li> <li><input type="checkbox"/> Conta Bancária: <b>SANTANDER.</b></li> </ul>
_____ / _____ / _____ Assinatura do Empregado <span style="margin-left: 150px;">Data</span>
<b>Informações Complementares</b> (tesoureiro da Igreja preenche) <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>2ª parte</b></span>
<b>Contratuais:</b> Data de Admissão _____ Função _____ Salário: _____ Carga Horária Semanal _____ <small>A admissão só será efetivada após o envio da ficha devidamente preenchida e dos documentos solicitados</small>
<b>Informações do(a) Tesoureiro(a) da Igreja</b>
Nome: _____ Igreja _____ End.: Rua / Nº _____ Bairro _____ Cidade/UF _____ Cep _____ Tel _____ E-mail _____ Obs.: _____



## 1.2. Folhas de Ponto

A folha de ponto deverá ser preenchida e assinada pelo empregado todos os dias de trabalho, se a carga horária for até 5 horas não necessita preencher horários de intervalos, porém se for 6 horas, deve preencher horário de 15 minutos de intervalo, e para carga horária superior a 6 horas, deverá ser preenchido intervalo de 1 hora.

- ✓ A folha de ponto não poderá ter rasura (mesmo que seja mínima)
- ✓ Não pode usar corretivo
- ✓ Não deve ser preenchida com horário britânico, deve-se colocar o horário real da entrada, intervalos e saída do funcionário.
- ✓ O campo “hora extra” deve ser preenchido apenas com autorização do tesoureiro da Igreja quando houver necessidade, não podendo ultrapassar o limite de 02 (duas) horas extras diárias.
- ✓ Deve ser observado se o horário do preenchimento da folha de ponto está de acordo com o contrato de trabalho.

FOLHA DE PONTO INDIVIDUAL									
EMPRESA Associação da União Este Brasileira dos Adventistas do Sétimo Dia							CNPJ 30.097.554/0003-81		
ENDEREÇO Av. Carlos Moreira Lima, 1.110 - Ilha de Monte Belo - Vitória/ES									
EMPREGADO Fernanda Bermoch							CTPS 36894/023 ES		
FUNÇÃO Auxiliar de Limpeza		IGREJA Marilândia		DIA Domingo	ENTRADA 07:00	INTERVALO		SAÍDA 12:00	
				Quarta	08:00			12:00	
				Sexta	07:00			12:00	
MÊS <b>Maio</b>			ANO <b>2020</b>		Zeladoria Igrejas				
DIAS	ENTRADA	INTERVALO	SAÍDA	EXTRA		ASSINATURA			
				ENTRADA	SAÍDA				
01						Feriado			
02						Sábado			
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09						Sábado			
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16						Sábado			
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23						Sábado			
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30						Sábado			
31									
RESUMO GERAL							OBSERVAÇÕES		
HORAS NORMAIS		HORAS EXTRAS		HORAS NOTURNAS		VISTO			



### 1.3. Alteração de carga horária

Caso haja alteração na carga horária de trabalho da faxineira deverá ser encaminhado ao analista a cópia da ata da comissão constando o número do voto e a data da alteração, essa informação deve ser enviada imediatamente após o voto da alteração.

### 1.4. Hora Extra

Caso tenha necessidade dos serviços da faxineira em horário extra a carga horária semanal combinada, devem ser enviados para o analista da ASSOCIAÇÃO até o dia **30 do mês** os dados para o pagamento de horas-extras trabalhadas, essas mesmas horas devem estar na folha de ponto:

- ✓ Data da hora extra;
- ✓ Dia da semana trabalhado;
- ✓ Período (hora), Ex.: início 19:00 horas – término 21:00 horas.

### 1.5. Salário Família

Tem direito ao salário família o (a) funcionário que tiver filhos menores que 14 anos, porém para isso é necessário a apresentação da documentação dos filhos menores (declaração escolar, cópia do cartão de vacina e a declaração do salário família).

**Obs.: Para que o funcionário continue recebendo o salário família é necessário enviar para a ASSOCIAÇÃO semestralmente, nos meses de maio e novembro, a declaração escolar e uma cópia do cartão de vacina.**

### 1.6. Férias Individuais

O período de férias determinado pela ASSOCIAÇÃO é o mês de janeiro e de julho, depois de completado um ano de trabalho. O Analista da Associação enviará em duas vias o aviso e o recibo de férias para que sejam assinados e devolvidos uma via para a ASSOCIAÇÃO.

**Obs.: Caso tenha necessidade de férias em um período diferente aos meses de janeiro e julho, comunique ao Analista através de um e-mail formalizando a data a ser considerada pela ASSOCIAÇÃO, esse comunicado deve ser enviado com 45 dias de antecedência.**

### 1.7. Folgas Legais

São consideradas folgas legais:

- ✓ Casamento: Cinco dias corridos;
- ✓ Morte de parente ascendente, descendente, cônjuge – Quatro dias corridos;
- ✓ Licença a paternidade: Seis dias corridos;



## 1.8. Atestado Médico

Todos os atestados deverão ser encaminhados para o Analista no prazo máximo de 48 horas. Se o atestado for igual ou inferior a 15 dias, o funcionário ainda recebe pela ASSOCIAÇÃO, porém se for superior a 15 dias, ela deve procurar o INSS, solicitar o Analista da ASSOCIAÇÃO o agendamento da perícia médica, e enviar com urgência para o analista da ASSOCIAÇÃO os resultados da perícia.

## 1.9. Afastamento por motivo de doença

O auxílio-doença é um benefício previdenciário devido ao segurado que, depois de cumprida, quando for o caso, a carência exigida, ficar incapacitado para o seu trabalho ou para a sua atividade habitual por mais de 15 dias.

Durante os primeiros 15 dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença, incumbe à empresa pagar ao segurado empregado o seu salário. Se a incapacidade ultrapassar 15 dias consecutivos, o segurado será encaminhado à perícia médica do INSS.

## 1.10. Afastamento por Acidente de Trabalho

No caso de haver o afastamento por acidente de trabalho, é necessário que o analista da ASSOCIAÇÃO seja informado imediatamente do fato para que possa ser feito em tempo hábil a comunicação do acidente de trabalho (CAT) perante a previdência social (INSS), sendo assim processado corretamente o requerimento do benefício. De acordo com a Lei 8.213/91 no artigo 22 "(...) todo acidente de trabalho ou doença profissional deverá ser comunicado pela empresa ao INSS, sob pena de multa em caso de omissão e todo CAT deve ser preenchido até o dia seguinte ao do acidente.

### ■ - Complementação dos valores abaixo do Mínimo de acordo com a EC103/19

**Empregado, Trabalhador Avulso, Contribuinte Individual e Prestador de Serviço à Empresa - Remunerações abaixo do Valor Mínimo – como complementar**

As alterações trazidas pela Nova Previdência, a partir da publicação da Emenda Constitucional nº103/2019, possibilitam ao segurado empregado (inclusive o doméstico), trabalhador avulso, Contribuinte Individual (11% e 20%) e Prestador de Serviço à Empresa a complementação da contribuição, via Darf, no mês em que a remuneração auferida não alcançar o salário mínimo, visando o cômputo desta competência como tempo de contribuição e conseqüentemente em benefício. Essa complementação poderá ser realizada nas competências a partir de novembro de 2019. Ficam de fora dessa opção apenas o MEI e o segurado facultativo.

A complementação deverá ser realizada através do Documento de Arrecadação de Receitas Federais– DARF, com a utilização do número do CPF do segurado/contribuinte, no código de receita 1872 –Complemento de Contribuição Previdenciária, conforme Ato Declaratório Executivo CODAC/RFB nº 05, de 06/02/2020.



### 1.11. Licença Maternidade

A empregada gestante tem direito à licença-maternidade de 120 dias, sem prejuízo do emprego e do salário. A empregada deve, mediante atestado médico, notificar imediatamente ao seu empregador a data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer 28 dias antes do parto e a ocorrência deste. Portanto, quando a faxineira da igreja receber o atestado médico referente à licença maternidade, o analista da ASSOCIAÇÃO deverá ser imediatamente informado do ocorrido e o atestado (original) deverá ser enviado para a ASSOCIAÇÃO.

A licença maternidade é um benefício pago pela Previdência Social – INSS, sendo que a ASSOCIAÇÃO apenas repassa para a empregada. Portanto caso a gestante, ou a Igreja esquecer-se de enviar para a ASSOCIAÇÃO no tempo devido o atestado, a igreja local pagará a licença maternidade.

### 1.12. Rescisão de Contrato

Quando a igreja optar por dispensar os serviços da faxineira, deve encaminhar para o analista uma cópia da ata da comissão constando o voto, a data da demissão e o tipo de aviso, se será indenizado ou trabalhado e solicitar ao analista o aviso prévio para assinatura.

Deve ser solicitado para a faxineira o exame demissional. Em caso de pedido de demissão a faxineira deverá enviar uma carta escrita a próprio punho, solicitando o seu desligamento, juntamente com exame demissional.

#### 1.12.1. Tipos de Aviso

O aviso prévio é uma comunicação formal que uma das partes faz a outra dizendo que quer rescindir o contrato de trabalho. O aviso pode ser:

**Aviso Indenizado:** O aviso indenizado é quando a parte que recebeu o aviso tem direito a uma indenização referente aos dias que seriam trabalhados, o empregado não cumpre o período de trabalho estipulado pela lei.

**Aviso Trabalhado:** Quando o empregado continua exercendo suas funções normalmente, até que se cumpra o prazo do seu aviso prévio.

### 1.13. Recibo de Pagamento de Serviço (RPS)

A RPS se faz necessária quando há prestação de serviços por parte de um autônomo, para que seja feito o recolhimento de impostos devidos. Geralmente é usado em serviços de pintura, marcenaria e serralheria.

Ao precisar utilizar um RPS, entre em contato com o analista da ASSOCIAÇÃO para solicitar a Ficha de Cadastro de Autônomo. Providenciar o preenchimento completo da ficha e enviá-lo ao analista da ASSOCIAÇÃO para que o RPS possa ser processado no sistema.



Obs.: Nunca deverá ser utilizado o RPS vendido em papelaria, pois não possui valor fiscal não passando de um “recibo frio”, sujeito a aplicação de multas por sonegação de impostos.

### 1.13.1 Modelo da Ficha RPS.

<b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS RPS</b>	
NOME COMPLETO: _____	
DATA DE NASCIMENTO: __/__/__ LOCAL DE NASCIMENTO: _____	
ESTADO CIVIL: _____ PROFISSÃO: _____	
EMAIL: _____	
Nº CPF: _____	
Nº RG: _____ ORGÃO EMISSOR RG: _____	
DATA DE EMISSÃO RG: _____	
Nº INSS / PIS: _____	
ENDEREÇO: _____ Nº _____	
CEP: _____ CIDADE: _____	
TELEFONE: _____	
NOME DA MÃE: _____	
Nº CARTEIRA DE TRABALHO: _____ SERIE: _____	
TIPO DE SERVIÇO PRESTADO: _____	
VALOR LÍQUIDO: _____	
<b><i>DADOS BANCÁRIOS</i></b>	
NOME DO BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ Nº CONTA: _____	
<input checked="" type="checkbox"/> POUPANÇA    ( ) CORRENTE.	
<b>OBSERVAÇÃO</b>	
Anexar cópia do RG, CPF, e do PIS. Caso não tenha o PIS, favor enviar a cópia da certidão de nascimento e/ou casamento e cópia da carteira de trabalho, juntamente com os dados acima preenchidos legíveis.	



## 1.14 Acesso ao RH Online.

Para ter acesso ao contracheque, recibo de férias e atualização de endereço é muito fácil e prático.

Basta o colaborador acessar a plataforma do RH Online no seguinte endereço <https://rh.adventistas.org/> e clicar em meus rendimentos. Vai inserir o CPF e a senha padrão seu ano de nascimento para o primeiro acesso. Após o primeiro acesso recomenda-se a troca imediata da senha.

Bem-Vindo!

Este é o Portal Corporativo para todos os colaboradores da Igreja Adventista do Sétimo Dia no território da América do Sul.

Caso você deseje trazer seus talentos servir nas entidades da IASD, clique no item "venha trabalhar conosco" e cadastre seus dados.

Selecione a sua área de interesse abaixo.

- Meus rendimentos
- SIGA  
Meus reembolsos
- Minhas avaliações e feedbacks
- Meus seguros
- Minha instituição
- Venha trabalhar conosco

Fazer Login em

 RH Online

Username  
Username

Password  
Password

Lembrar-me

[Esqueceu sua senha?](#)

ACESSAR



## 1.15 Rodízio de Famílias

As Igrejas que não possuem recursos financeiros para a contratação da faxineira devem utilizar o serviço de voluntários que chamamos de Rodízio de Famílias. Os procedimentos a serem adotados para o rodízio de família são:

- ✓ Relacionar o nome de todas as famílias no formulário de voluntariado;
- ✓ Não existe serviço voluntário com apenas uma pessoa; tem que haver no mínimo duas famílias;
- ✓ Colher a assinatura de todas as pessoas envolvidas;
- ✓ Sempre que houver troca ou inclusão de uma nova família, o formulário deve ser atualizado.

**A ASSOCIAÇÃO DA UNIÃO ESTE BRASILEIRA DOS ADVENTISTAS DO SETIMO DIA, Entidade religiosa de direito privado, sem fins lucrativos com sede regional na Avenida Carlos Moreira Lima, 1.110 – Monte Belo – CEP: 29.053-380 - Vitória e inscrita no CNPJ: 30.097.554/0003-81, neste ato representado pelo seu procurador infrafirmado.**

Área de atividade: Cívicas, culturais, eclesiásticas, sem fins lucrativos.

### TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Nome: \_\_\_\_\_, portador do RG. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, brasileiro, estado civil: \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, (\_\_\_\_anos).

Endereço: Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ ES - Telefone: ( ) \_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_.

**Tipo de serviço que o Voluntário vai prestar:**

Atuar junto ao Departamento de Limpeza e Organização da Igreja Adventista do Sétimo Dia de \_\_\_\_\_ diretamente na limpeza. No período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Instituição onde o Voluntário vai prestar o serviço:**

**Nome:** ASSOCIAÇÃO DA UNIÃO ESTE BRASILEIRA DOS ADVENTISTAS DO SÉTIMO DIA, entidade religiosa sem fins lucrativos;

**Endereço:** (endereço da Igreja)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CNPJ nº 30.097.554/0003-81 Tel: (27) 2104-8522**

Declaro que estou ciente e aceito os termos da **LEI DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO**, nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

Vitória-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Voluntário \_\_\_\_\_

**Assinatura do Procurador (ASSOCIAÇÃO)**

Testemunhas: 1- \_\_\_\_\_  
2- \_\_\_\_\_



## 2 Considerações Finais

Esperamos que este manual o(a) tenha auxiliado na compreensão da operacionalidade dos processos e o(a) ajude a realizar os procedimentos de sua entidade com mais eficiência e segurança.

Caso surjam dúvidas, não hesite em entrar em contato com o auxiliar de departamento pessoal do campo. Ele terá o maior prazer em ajudá-lo.

Nosso objetivo é prestar o melhor serviço para aqueles que voluntariamente desempenham seus talentos no avanço da obra e na manutenção dos templos. Somos parceiros e contamos com o seu apoio.

Que Deus nos abençoe e guie nossos passos, providenciando os meios necessários para apoiarmos a causa do Senhor, por meio do cuidado com aqueles que levam a mensagem de salvação.

Informamos que estes regulamentos ou orientações estão sujeitos a modificações, caso ocorram novas leis, resoluções, ou por determinação da administração da Igreja Adventista do Sétimo Dia. Nesses casos, as informações serão comunicadas via e-mail.