



FACULDADE TEOLÓGICA ÚTIL DO SABER

Rua Marcelino Vaccari, 16, Ilha dos Ayres, Vila Velha/ES E-mail: fatusfaculdade@gmail.com - Tel.: (27) 3329-5768

CNPJ: 04.760.362/0001-31 - Mantenedor: Instituto Teológico Elienai Cabral

Preparando homens e mulheres de Deus para o exercício do Ministério Cristão

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO PARA EXECUÇÃO DE CURSO Nº

Para viabilizar a execução dos cursos da FATUS, preencha corretamente esse Formulário:

Preenchimento
exclusivo da FATUS

Escolha seu curso:

Básico em Teologia

Médio em Teologia

Bacharel em Teologia Pastoral

INFORMAÇÃO DA IGREJA

DENOMINAÇÃO:		CNPJ:		
MINISTÉRIO:		CONVENÇÃO:		
ENDEREÇO:		BAIRRO:		
CIDADE:	ESTADO (UF)	CEP:	CONTATO (FIXO):	CONTATO (CELULAR):
E-MAIL:				

PASTOR IGREJA - DIRETOR DO NÚCLEO

PASTOR PRESIDENTE/DIRETOR:		CPF:	DATA DE NASCIMENTO	
ENDEREÇO:		BAIRRO:		
CIDADE:	ESTADO (UF)	CEP:	CONTATO (FIXO):	CONTATO (CELULAR):
E-MAIL:				

Autorizo a instalação do curso de Teologia da FATUS – Faculdade Teológica Útil do Saber, no núcleo de ensino teológico, através da aquisição de materiais pedagógico Teológico deste, os quais serão utilizados no Ensino Teológico deste Ministério Eclesiástico. O curso Teológico deverá funcionar de acordo com o regime e diretrizes da FATUS, com a gerência educacional e financeira sob responsabilidade desta Igreja, bem como para as demais formalidades legais. Na qualidade de Pastor Presidente/diretor do núcleo, nomeio um coordenador(a), um professor(a) e um secretário(a)/tesoureiro(a), que serão responsáveis pela ministração das aulas e pela administração do núcleo assim como pelos itens abaixo listados e os demais que forem pertinente:

- 1) Deverá manter sempre atualizados os dados da diretoria do núcleo de ensino da igreja, informando a FATUS caso ocorra alguma alteração em sua composição;
- 2) É o(a) responsável pelas informações prestadas junto a FATUS 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, à FATUS:

COORDENADOR(A) DO NÚCLEO

COORDENADOR(A)		CPF:	DATA DE NASCIMENTO	
ENDEREÇO:		BAIRRO:		
CIDADE:	ESTADO (UF)	CEP:	CONTATO (FIXO):	CONTATO (CELULAR):
E-MAIL:		CARGO NA IGREJA:		

O (a) Coordenador(a) do Núcleo: trabalhará diretamente na administração do núcleo. Fiscalizando as atividades desenvolvidas pelos professores e secretário(a)/tesoureiro(a). O(a) coordenador(a):

1. É quem faz todo o contato com a FATUS, e isto, pode ser feito através dos meios de comunicação dos quais dispuser (telefone, e-mail, celular, etc);
2. Faz o pedido de remessa de livros, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência (núcleos fora do estado do Espírito Santo deverão fazer a solicitação dos livros com antecedência), isto para que os alunos tenham condições de receberem os livros da próxima matéria;
3. Será informado pela FATUS caso alguma irregularidade tenha sido cometida ou quando houver necessidade de alguma informação relacionada com o núcleo;
4. É o responsável pela solicitação de remessas, bem como a recepção das mesmas, envio das notas, formulários com os documentos anexados, enfim toda a correspondência;

Obs.: O (a) Coordenador (a) atua em caráter voluntário(a), sem fins empregatícios.



FACULDADE TEOLÓGICA ÚTIL DO SABER

Rua Marcelino Vaccari, 16, Ilha dos Ayres, Vila Velha/ES E-mail: fatusfaculdade@gmail.com - Tel.: (27) 3329-5768

CNPJ: 04.760.362/0001-31 - Mantenedor: Instituto Teológico Elienai Cabral

Preparando homens e mulheres de Deus para o exercício do Ministério Cristão

PROFESSOR(A) DO NÚCLEO

PROFESSOR(A)	CPF:	DATA DE NASCIMENTO
--------------	------	--------------------

ENDEREÇO:	BAIRRO:
-----------	---------

CIDADE:	ESTADO (UF)	CEP:	CONTATO (FIXO):	CONTATO (CELULAR):
---------	-------------	------	-----------------	--------------------

E-MAIL:	CARGO NA IGREJA:
---------	------------------

ESCOLARIDADE:	CURSO TEOLÓGICO:
---------------	------------------

O Professor(a) do Núcleo: Conduzirá a orientação e direção do ensino, esclarecendo dúvidas e aprofundando no assunto de cada lição. É necessário que o mesmo saiba conduzir a aula de maneira produtiva e organizada. E realize os exercícios contidos no final de cada lição junto com os alunos, com o objetivo de aferir o índice de aproveitamento do conteúdo aplicado. Nomeado(a) pelo diretor, deverá possuir as seguintes prerrogativas:

- 1) Didática de ensino;
- 2) Conhecimento sistemático da Bíblia;
- 3) Conhecimento da sequência normal das partes que constituem as lições, saber administrar o tempo necessário para a apresentação do conteúdo, sem ultrapassar o previsto para a duração de cada aula;
- 4) Em relação à espiritualidade, o(a) professor(a) deve ser dedicado à oração, cheio do Espírito Santo e ter fé.

A FATUS tem por obrigação: Fornecer Professores Qualificados:

- Zelar para que o aluno compreenda e aprenda as disciplinas;
- Tirar todas as dúvidas que o aluno tiver em relação a qualquer disciplina;
- Não envolver com usos e costumes da Igreja;
- Através dos seus professores desvincular o assunto quando um aluno estiver criticando o seu pastor;
- Preservar a imagem do Pastor, junto aos alunos.

SECRETÁRIO(A)/TESOUREIRO(A) DO NÚCLEO

PROFESSOR(A)	CPF:	DATA DE NASCIMENTO
--------------	------	--------------------

ENDEREÇO:	BAIRRO:
-----------	---------

CIDADE:	ESTADO (UF)	CEP:	CONTATO (FIXO):	CONTATO (CELULAR):
---------	-------------	------	-----------------	--------------------

E-MAIL:	CARGO NA IGREJA:
---------	------------------

ESCOLARIDADE:	CURSO TEOLÓGICO:
---------------	------------------

O(a) secretário(a)/Tesoureiro(a) do Núcleo: realizará toda a função de secretaria e tesouraria do Núcleo. Nomeado(a) pelo diretor, será responsável por:

1. Ter boa caligrafia, noção de informática, suporte cultural e ser confiável, pois todo o material da secretaria requer sigilo, discrição e segurança.
2. Preenchimento e envio dos formulários e documentos para FATUS;
3. Cadastro dos formulários e notas no sistema da FATUS;
4. Cooperar com o(a) Coordenador(a) e com o(a) professor(a) quando necessário, para aplicação das avaliações e correções das mesmas, lançamento das notas no formulário "Registro de Presenças e Notas";
5. Passar informações aos alunos relacionados à secretaria e tesouraria do núcleo;
6. Manter em dia o recebimento dos livros no núcleo, para não ocorrer atraso no pagamento;
7. Deverá prestar contas ao Diretor e ao(a) coordenador(a), ao final de cada mês e sempre que solicitado.

Obs.: O (a) Secretário (a) / Tesoureiro(a) atua em caráter voluntário(a), sem fins empregatícios.

Observação:

Os membros do núcleo da Igreja, deverão enviar juntamente com este termo: RG, CPF e comprovante de endereço.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente convênio.

_____ de _____ de _____
(Local) (Dia) (Mês)