



Gestão

PESSOAS

ORGANIZAÇÕES

CULTOS

MINISTÉRIOS

MURAL DE AVISOS

RELATÓRIOS

SUMÁRIO

Visão geral.....	6
Conhecendo o sistema SIG.....	7
Noções básicas.....	7
Alterar senha	9
Preferências	10
Configurações de organização	10
Sobre	13
GESTÃO.....	13
PESSOAS	13
Adicionar cadastro	14
Origem	14
Gênero	15
Tipo de pessoa	15
Situação	16
Dados pessoais	16
Invocação	17
Pessoa com deficiência	17
Informações - falecimento	17
Informações importantes - falecimento	18
Informação importante - erros de cadastro	18
Informações complementares no cadastro	19
Endereço	20
Informação importante - caixa postal	21
Contatos	21
Integração e desligamento	23
Família	27
Casamento	30
Renda e contribuição	31
Contas bancárias	34
Celebrações e ofícios	36

Template de ofício	43
Qualificações	44
Habilidades	45
Idiomas	45
Histórico profissional	46
Formações	46
Atividades IECLB	47
Representativas IECLB	49
Ministro(a)	50
Histórico de atualizações	54
Termos e condições	54
Exportar termo	54
Upload termo	55
Nova solicitação	56
Filtro de pesquisa de pessoas	56
Aplicar filtragem salva	57
Ações no cadastro de pessoa	59
ORGANIZAÇÃO	60
Pesquisa de organizações	60
Incluir e editar dados de organização	61
Dados complementares no cadastro de organização	64
Contatos	65
Contas bancárias	66
Campos de trabalho	66
Pessoas em atividade	67
Pessoas vinculadas	67
Celebrações e ofícios vinculados à organização	68
Histórico de atualizações da organização	69
CULTOS	69
MINISTÉRIOS	73
MURAL DE AVISOS.....	74
PLANO DE OFERTAS.....	75
RELATÓRIOS	77
Relatórios: Relação de Pessoas	77
Relatórios: Indicadores de cadastros	79

Filtrar dados por tipo de pessoa	80
Indicadores específicos	80
Filtrar dados	81



Ficha Técnica	
Título	Sistema Integrado de Gestão - SIG
Área Responsável	Secretaria Geral - Sede Nacional
Responsável Geral	P. Marcos Bechert, Secretário-Geral
Descrição Normativo	Manual de Gestão - SIG
Data da aprovação - Versão	Janeiro/2026
Abrangência	IECLB (Sede Nacional, Sínodos, Paróquias e comunidades)
Criado por	Central de Atendimento

Controle de Versão			
Versão Sistema	Versão do Manual	Data	Responsável
2.16.0	2.6.7	05/01/2026	Bruna Gamarra da Silva



Visão geral

O Sistema Integrado de Gestão – SIG, é um sistema de gestão pensado e criado exclusivamente para a IECLB, com foco em auxiliar e atender as necessidades de melhoria de processos e inovação dentro das Comunidades, Paróquias, Sínodos e Sede Nacional da igreja. O SIG é um sistema de tecnologia avançada, que auxilia na modernização de processos e unificação de cadastros sendo possível gerir os dados desde o cadastro de pessoas até a inclusão de informações financeiras, bem como a própria gestão de comunidades.

Este manual contempla o módulo de Gestão e possui foco no cadastro de pessoas, organizações, cadastros, cultos e ministérios. Considerando a amplitude e complexidade de alcance do sistema, este guia será atualizado frequentemente para manter-se ajustado conforme as atualizações do sistema. Salientamos que é de suma importância a consulta deste material de apoio, haja visto que o sistema é uma ferramenta inovadora e digital, poderão ocorrer dúvidas quanto ao seu funcionamento dentre outras situações conforme seu uso.

Caso haja dúvidas e sugestões quanto a este material, poderão ser encaminhadas para a Central de Atendimento SIG através do e-mail sig@ieclb.org.br.



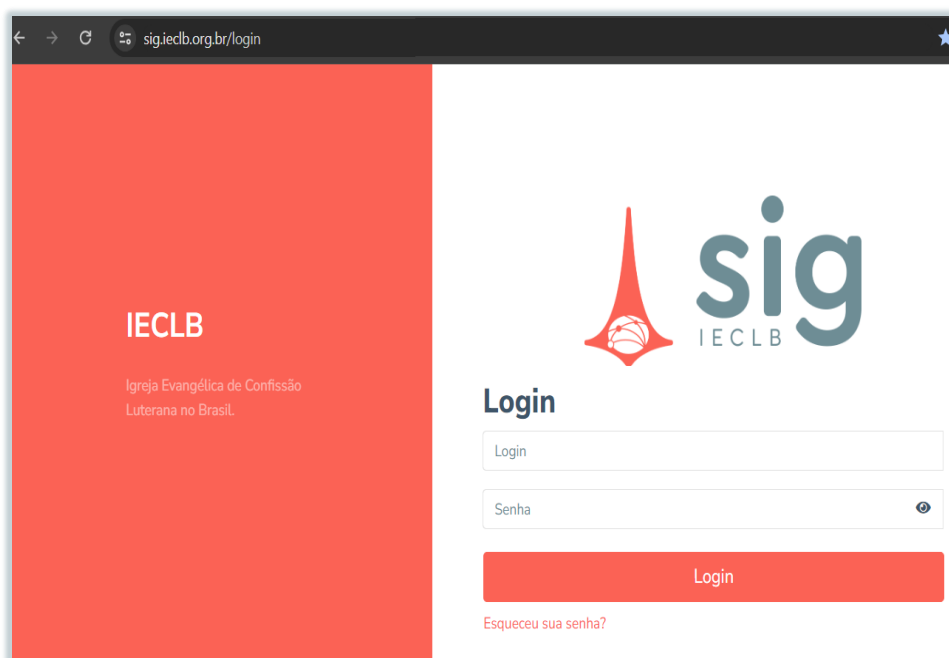
Conhecendo o sistema SIG

Noções básicas

O Sistema Integrado de Gestão (SIG) é um sistema web e pode ser acessado através de qualquer navegador de sua preferência, basta ter acesso à internet.



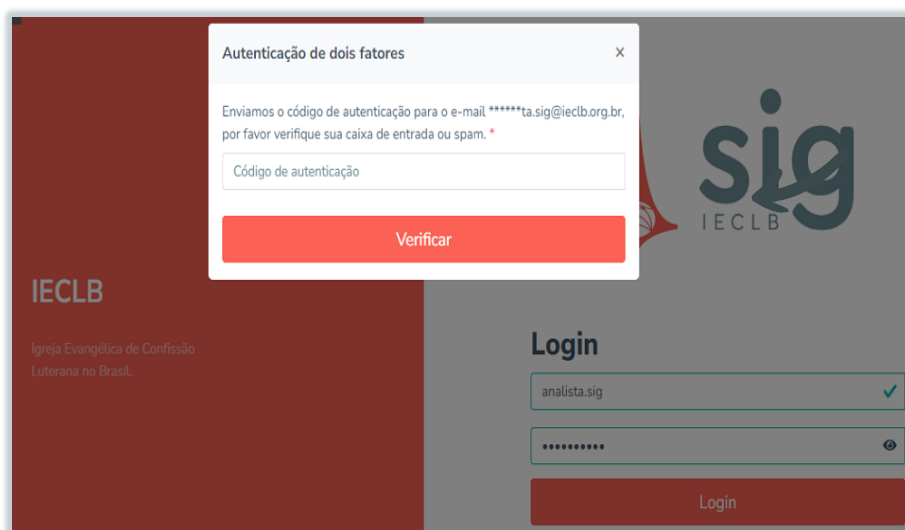
Acesse o site através do endereço oficial *sig.ieclb.org.br* inserindo o login e a senha pessoal fornecida pelo administrador.



Após clicar para fazer o login será solicitado o código de autenticação de dois fatores do sistema. Este código será enviado para o e-mail no qual você informou no cadastro para recuperação de senha, ou para o mesmo que já consta no seu cadastro junto à IECLB.



O código possui 6 dígitos e assim que recebido deve ser informado na página, pois, ele expira caso não seja utilizado na hora (se ocorrer, informe os dados de login novamente, e será reenviado o e-mail com um novo código).



Após realizar o login com seus dados, você vai ter acesso a Página Inicial onde irá visualizar os módulos que estiverem liberados conforme o seu contexto (organização a qual você está vinculado).

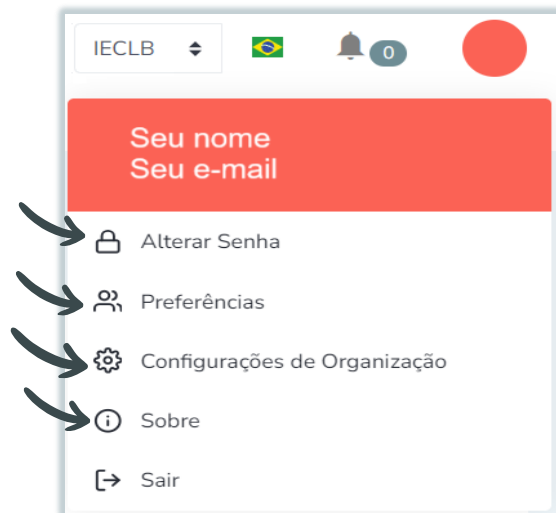


No canto superior direito da página você visualiza a sua unidade de missão/gestão dentro da estrutura da IECLB (seja Sede Nacional da IECLB, Sínodo, Paróquia ou Comunidade). Eventualmente em seu primeiro acesso, poderá ocorrer de não aparecer o nome da sua unidade de missão/gestão. Para isto, clique no campo e selecione o nome da sua organização. A seguir, possui a opção de



alterar o país e idioma selecionado, além de visualizar o painel de notificações (clcando no sininho).

No ícone informações (onde consta a inicial do seu nome) você possui opções de alteração da senha, preferências, configurações de organização, sobre, e a opção de sair do sistema.



Alterar senha

Caso deseje alterar a sua senha, clique em “Alterar senha” para acessar a página de alteração conforme a imagem abaixo. Você vai precisar inserir a senha atual, e depois, inserir duas vezes a nova senha e clicar em “Alterar senha” para salvar a nova informação. A senha deve conter caracteres de letra maiúscula, minúscula, números e caracteres especiais. Por exemplo: Senha@123.

Alterar Senha x

Senha *

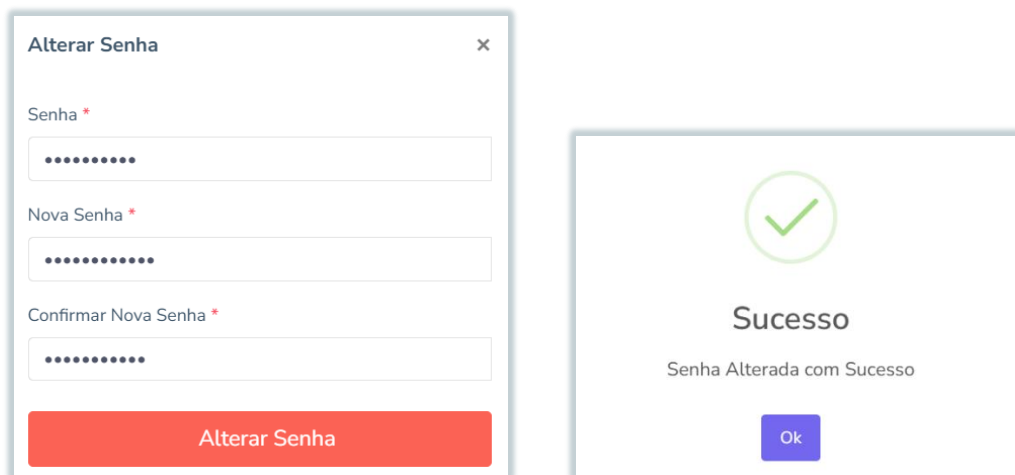
Nova Senha *

Confirmar Nova Senha *

Alterar Senha

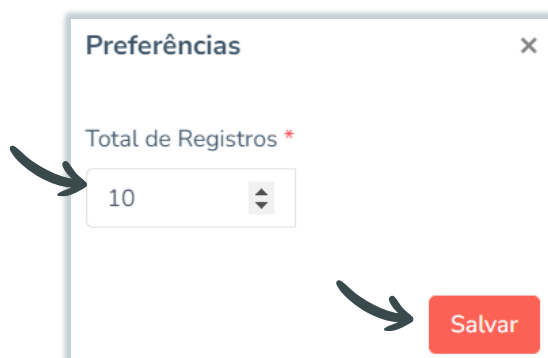


Caso alguma informação contida na senha esteja incorreta o sistema irá sinalizar informando que existe alguma inconsistência e você deve ajustar, ou caso a alteração seja realizada com sucesso apenas confirme com “ok” e a informação estará salva.



Preferências

Altere a quantidade de itens que deseja visualizar por página. Ao aumentar a quantidade de registros, as listas exibidas por página podem ser maiores ou menores, de acordo com a sua preferência.



Configurações de organização

Configurações de organização é uma importante ferramenta do sistema para personalizar algumas funcionalidades no SIG.

Selecione através da lupa, o nome da sua unidade de missão/gestão.



Configurações de Organização

Início / Configurações de Organização

Organização *

Search bar with a magnifying glass icon and a dropdown arrow.

Geral: Aqui você pode incluir a logo da sua unidade de missão/gestão, a qual irá personalizar os recibos no módulo financeiro do SIG. Ao procurar arquivo, você poderá selecionar a imagem que desejar, e na sequência, salvar a opção.

Configurações de Organização

Início / Configurações de Organização

Organização *

Comunidade Evangélica

Search bar with a magnifying glass icon and a dropdown arrow.

Geral Contribuições Cobrança Contábil

Logo da Organização

Logo da Organização *

Selecione o arquivo Procurar arquivo

Código da organização na contabilidade

Salvar

Contribuições: Aqui você poderá incluir os dados de padrão do sistema para que possa utilizar no financeiro a função de *contas a receber em lote*.

É necessário informar uma data, valor e periodicidade das contribuições para gerar os lotes posteriormente. Selecione as opções de "no mesmo mês de competência" caso deseje que a data de vencimento dos lançamentos fique no mesmo mês.

Já a opção de desconsiderar 'Emitir Carnê' nos pessoas fará com que, ao gerar relatórios de carnê marcando esta opção, as configurações de renda e contribuição contidas no cadastro da pessoa sejam desconsideradas, e com isto, ao gerar o carnê o sistema irá considerar o valor configurado aqui (valor padrão) para os carnês.



Configurações de Organização

Início / Configurações de Organização

Organização *

Comunidade Evangélica

Geral Contribuições Cobrança Contábil

Dia do Vencimento * Valor Padrão * Periodicidade Contribuição *

10 R\$ 90,00 Mensal

☐ No mesmo mês de Competência ☐ Desconsiderar 'Emitir Carnê' nos membros

Salvar

Cobrança: As configurações de cobrança são realizadas para as unidades que realizam adesão ao financeiro/ boletos via ASAAS.

Aqui é realizada a vinculação da unidade com a sua conta junto ao ASAAS. Após realizar esta configuração, ocorre a integração entre os sistemas de SIG o ASAAS possibilitando que as atualizações de informações de pagamento(boletos) seja realizada em ambos sistemas através da integração.

Esta configuração é realizada com o apoio da Central de Atendimento SIG.

Contábil: Aqui realizamos a configuração de contas a receber e/ou registro de cultos, para que, seja possível efetuar o lançamento das contribuições e/ou ofertas do culto, e gerar automaticamente um lançamento de caixa no módulo financeiro. Esta configuração é realizada com o apoio da Central de Atendimento SIG.

Configurações de Organização

Início / Configurações de Organização

Organização *

Comunidade Evangélica

Geral Contribuições Cobrança Contábil

Recebimento de Contas a Receber + Adicionar

Conta/Caixa	Tipo de Conta	Meio de Pagamento	Controle Gerencial Crédito	Conta de Crédito	Conta de Débito	Status	Ações
Nenhum Registro							

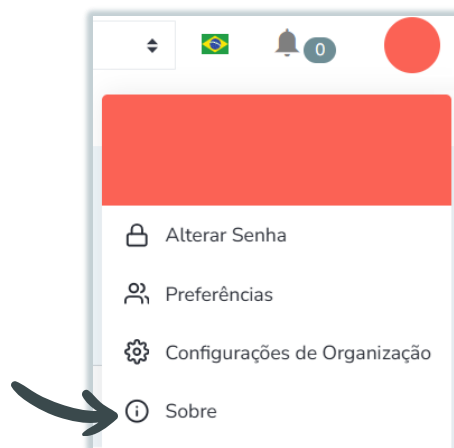
Registro de Culto + Adicionar

Conta/Caixa	Âmbito	Controle Gerencial Crédito	Conta de Crédito	Conta de Débito	Status	Ações
Nenhum Registro						



Sobre

Aqui é possível visualizar o controle de versão do sistema, onde contém os histórico de atualizações, correções e melhorias implementados no SIG.

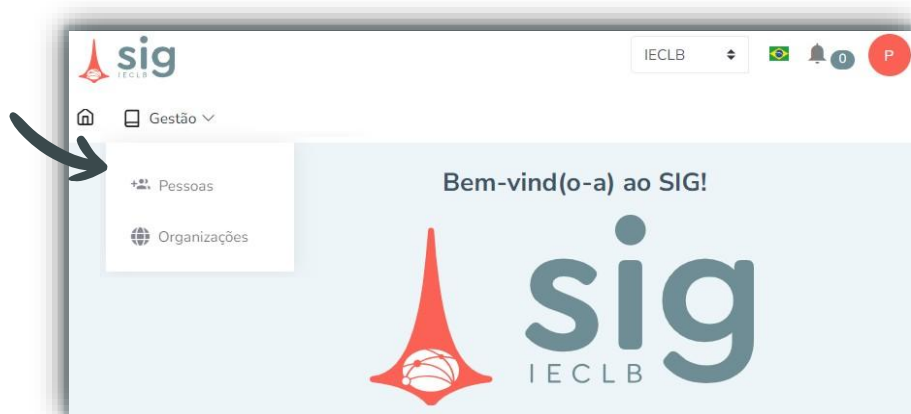


GESTÃO

O módulo de gestão do sistema é composto pelos seguintes itens de cadastro: Pessoas; Organizações; Arrendatários (vide manual de comunidades/financeiro); Cultos, Ministérios e Mural de avisos. A seguir você verá em detalhes como utilizar cada um destes módulos e aprenderá a fazer cadastros em cada um deles.

PESSOAS

Acesse Gestão > Pessoas para visualizar os registros do banco de dados da sua unidade de missão/gestão.





Nesta página você vai ter acesso a listagem de todas as pessoas que já foram cadastradas no banco de dados. Você poderá visualizar um breve resumo das informações da pessoa e também poderá filtrar os registros ou adicionar (cadastrar) uma nova pessoa.

The screenshot shows the 'Pessoas' page with a breadcrumb 'Início / Pessoas'. A red '+ Adicionar' button is on the left, and a 'Exibir Filtro' button is on the right. Below the buttons, it says 'Total de 15 registros' and shows a pagination bar with '1' selected. A table with 8 columns is displayed: 'CPF', 'Nome Completo', 'Sobrenome Família', 'Tipo Pessoa', 'Cadastro Completo', 'Titular', 'Situação', and 'Ações'. The first two rows of data are visible, both with 'MEMBR(O-A)' as the type and 'Ativo' as the status.

Adicionar cadastro

Inclua as informações de dados gerais, onde é necessário preencher todos os campos obrigatórios sinalizados com um asterisco vermelho (*).

The screenshot shows the 'Dados Gerais' form. On the left is a sidebar with links: 'Endereços', 'Contatos', 'Integração e Desligamento', 'Família', and 'Compartilhamento'. The main form is titled 'Informações - Gerais' and contains several fields with red asterisks indicating they are required: 'Origem', 'Gênero', 'Tipo Pessoa', 'Situação', 'Nome', 'Sobrenome', and 'Sobrenome Família'. There is also a 'Titular' checkbox.

Preencha os dados pessoais. Nos casos em que há preenchimento automático, basta clicar uma vez em cima da caixa de texto, que habilitará a lista suspensa com as opções para selecionar.

Origem

Utilize a origem IECLB para cadastro de pessoas. As demais origens: Civil é utilizada para pessoas em geral (independente de ser pessoa ou não); Ecumene para lideranças religiosas fora do âmbito da IECLB (independente da denominação religiosa); Gov para pessoas que possuem relação/atividade vinculada ao governo.



Pessoas
Página Inicial / Pessoas

Dados Gerais

- Endereços
- Contatos
- Integração e Desligamento
- Família
- Casamento

Informações - Gerais

Origem *

Gênero *

Civil
Ecumene
GOV
IECLB

Gênero

Feminino > Masculino.

Pessoas
Início / Pessoas / Cadastrar /

Dados Gerais

- Endereços
- Contatos
- Integração e Desligamento
- Família
- Casamento

Informações - Gerais

Origem *

Gênero *

Tipo Pessoa *

Nome *

Seleccione
Feminino
Masculino

Sobrenome *

Tipo de pessoa

Definição do perfil desta pessoa cadastrada. Sendo: Pessoa/a para pessoas da IECLB (independentes se ativos ou inativos); Leigo/a para pessoas em geral não ministros(as) independente se pessoa ou não; e Outros para qualquer tipo de cadastro que não se enquadre nas opções anteriores (ficando à critério de cada unidade de missão/gestão definir quais pessoas serão identificadas como "outros"). Nos casos de tipo de pessoas Ministras e Ministros IECLB (assim como, cadidatos pastoral e estudantes) não é possível cadastrar nem alterar dados pessoais. Somente é possível incluir a informação no flag de titular, e a integração e desligamento onde informa-se a comunidade atual do ministro(a), os demais dados são alterados via Secretaria Geral.



The screenshot shows the 'Informações - Gerais' form. On the left is a sidebar with a menu: 'Dados Gerais' (highlighted in red), 'Endereços', 'Contatos', 'Integração e Desligamento', 'Família', 'Casamento', 'Renda e Contribuição', 'Contas Bancárias', 'Celebrações e Ofícios', 'Qualificações', 'Histórico Profissional', 'Formações', 'Atividades IECLB', 'Representativas IECLB', 'Ministro(a)', and 'Histórico de Atualizações'. The main area is titled 'Informações - Gerais' and contains a 'Tipo Pessoa *' dropdown menu. A black arrow points to this dropdown. The menu is open, showing a list of options: 'Selecione', 'CANDIDAT(O-A) CATEQUÉTICO', 'CANDIDAT(O-A) DIACONAL', 'CANDIDAT(O-A) MISSIONÁRIO(O - A)', 'CANDIDAT(O-A) PASTORAL', 'CATEQUISTA', 'DIACONISA', 'DIÁCON(O-A)', 'ESTUDANTE', 'LEIG(O-A)', 'MEMBR(O-A)', 'MISSIONARI(O-A)', 'OUTROS', 'PASTOR(-A)', 'VIÚVA DE MINISTRO', and 'VIÚVO DE MINISTRA'.

Situação

De modo geral a situação será ativa para os cadastros, exceto, se está realizando o cadastro de uma pessoa falecida, neste caso, será uma pessoa inativa.

This screenshot shows a section of the form with four dropdown menus: 'Origem *', 'Gênero *', 'Tipo Pessoa *', and 'Situação *'. A black arrow points to the 'Situação *' dropdown. Below these are three text input fields: 'Nome *', 'Sobrenome *', and 'Sobrenome Família'. There is also a checkbox labeled 'Titular'.

Dados pessoais

Nome, sobrenome, data e local de nascimento, e estado civil, são os dados pessoais de preenchimento obrigatório(*).

This screenshot shows the 'Dados pessoais' section of the form. It includes input fields for 'Nome *', 'Sobrenome *', and 'Sobrenome Família'. Below these are dropdown menus for 'Data de Nascimento *', 'País de nascimento *', 'Estado Nascimento' (with a red '+' icon), 'Cidade Nascimento *' (with a red '+' icon), and 'Nacionalidade *'. At the bottom, there is an 'Estado Civil *' dropdown, an 'Invocação' dropdown, a checkbox for 'Possui deficiência?', and a 'Qual deficiência?' dropdown.



Invocação

A maneira que você se dirige a pessoa está cadastrando. Este item é de preenchimento complementar.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Invocação'. The list of options includes: Bisp(o-a), Bisp(o-a) Doutor(-a), Catequista, Frei, Irmã, Irmã Jubilada, Senhor(-a), Senhor(-a) Doutor(-a), and Senhor(-a) Mestr(e-a).

Pessoa com deficiência

Caso opte por marcar a informação de pessoa com deficiência, torna-se obrigatório o preenchimento da informação de qual deficiência.

The screenshot shows a form with a checkbox labeled 'Possui deficiência?' which is checked. An arrow points from this checkbox to a dropdown menu titled 'Qual deficiência? *'. The dropdown menu is open, showing the following options: Selecione, Auditiva, Física, Intelectual, Mental, and Visual.

De acordo com o art. 2º da Lei federal nº 13.146 de 6 de julho de 2015, a definição de pessoa com deficiência: "são consideradas pessoas com deficiência aquelas que possuem impedimento físico, mental, intelectual ou sensorial". E ainda, caso você deseje inserir alguma informação mais específica da pessoa você poderá utilizar o campo de observações presente na mesma página de cadastro.

Informações - falecimento

Informe o motivo, data, ou informações do local de falecimento. Como todos os itens são de preenchimento



opcionais você pode incluir apenas a informação que possuir.

Informações - Falecimento

Motivo do Falecimento Data Falecimento País Falecimento Estado Falecimento Cidade Falecimento

Informações importantes - falecimento

O sistema possui uma regra automática considerando o preenchimento de alguma das informações de falecimento, onde altera a situação da pessoa de ativo para inativo, e caso esteja selecionado o flag de titular o mesmo também é desmarcado, alterando a titularidade para o cônjuge (caso haja algum relacionado em casamento).

Caso este cadastro novo seja de uma pessoa falecida, ao lançar informações de falecimento (Motivo ou data de falecimento), o sistema remove a obrigatoriedade do preenchimento do CPF.

Informações - Falecimento

Motivo do Falecimento Data Falecimento País Falecimento Estado Falecimento Cidade Falecimento

Informações - Documentos

CPF Identidade Orgão Expedidor Data Expedição

Com o cadastro concluído corretamente, o pop-up confirmando a ação vai aparecer na página para você clicar em "ok".

Informação importante - erros de cadastro

Caso você conclua um cadastro no sistema, e mostrar a mensagem "CPF já cadastrado na base de dados" significa que a pessoa já teve seus dados cadastrados no SIG (neste caso, podem contatar o suporte da central de atendimento para demais orientações).

Erro

CPF Já cadastrado na base de dados.

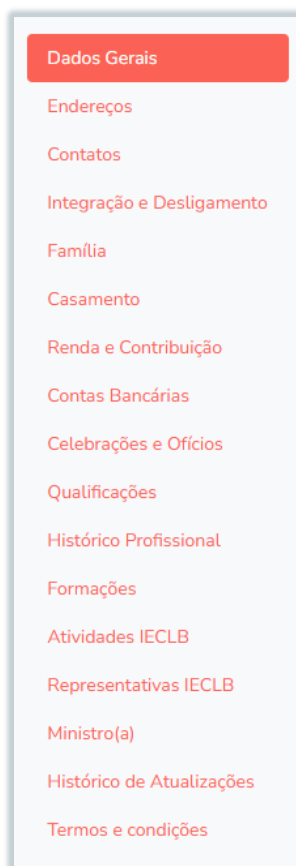
Sucesso

Pessoa Registrada com Sucesso.



Informações complementares no cadastro

Para completar o cadastro da pessoa, você acessa a coluna à esquerda na página e clica na opção desejada.





Endereço

Você pode fazer a inclusão do endereço clicando em endereços> cadastrar. É possível cadastrar mais de um endereço por pessoa. Poderá incluir residencial, comercial, ou caixa postal.

The screenshot shows the 'Pessoas' interface with the 'Endereços' tab selected. On the left, there are navigation links: 'Dados Gerais', 'Endereços' (highlighted), and 'Contatos'. The main area shows a table with columns: 'Descrição', 'Tipo Endereço', 'Correspondência', 'Preferencial', 'Mudando', 'Ativo', and 'Ações'. A red 'Cadastrar' button is visible in the top right corner, indicated by a red arrow.

Ou, caso deseje apenas editar um endereço já inserido, acesse o cadastro e clique no lápis.

This screenshot shows the 'Endereços' table with one entry: 'Avenida, 00 - até 1251/1252 - Vila Jardim, Porto Alegre/RS - Cep: 91320-000'. The table columns are the same as in the previous screenshot. A red 'Cadastrar' button is in the top right. A red arrow points to the 'Cadastrar' button.

Na sequência vai abrir a página onde você poderá incluir os dados do endereço. Informe o número do CEP que o sistema irá incluir automaticamente as informações de logradouro, bairro, cidade, estado e país (preenchimento obrigatório). Para complementar o preenchimento basta apenas informar o tipo de endereço e as informações adicionais caso deseje.

The screenshot shows the 'Endereço' form. It includes fields for 'Tipo de Endereço' (with a dropdown menu showing 'Caixa postal', 'Comercial', and 'Residencial'), 'CEP' (00000-000), 'Caixa Postal', 'Número', 'Cidade' (with a dropdown menu), 'Bairro', 'Complemento', 'Ponto de Referência', 'Tipo de Imóvel', and 'Situação do Imóvel'. There are also checkboxes for 'Cobrança', 'Correspondência', 'Ativo', 'Preferencial', and 'Em Mudança de Endereço'. A red arrow points to the 'Tipo de Endereço' dropdown menu.



Informação importante – caixa postal

Caso o endereço mencionado seja uma CAIXA POSTAL é necessário selecionar o tipo de endereço “Caixa postal” e preencher com o CEP e número da caixa postal.

É importante ter bastante atenção neste preenchimento, pois o sistema vai incluir automaticamente o logradouro do correio onde está localizada a caixa postal, sendo que se mantivermos este logradouro a informação ficará incorreta, por isto, você precisará apagar o endereço que será preenchido automaticamente e inserir apenas um traço “-”, já que o campo é de preenchimento obrigatório e não pode ficar em branco. Faça conforme o exemplo abaixo.

Endereço

Tipo de Endereço * CEP * Caixa Postal *

Caixa postal 90020-180 00

Logradouro * Número

-

País * Estado * Cidade *

Brasil RS Porto Alegre

Bairro Complemento Ponto de Referência

Tipo de Imóvel Situação do Imóvel

Selecione

☐ Cobrança ☐ Correspondência ☐ Ativo ☐ Preferencial ☐ Em Mudança de Endereço

Voltar Salvar

Contatos

Você pode fazer a inclusão dos contatos da pessoa clicando em: Contatos> cadastrar. Aqui você vai informar se a pessoa possui um telefone: celular, e-mail, whatsapp, ou até mesmo telefone de referência (da mãe, pai, filhos, etc).

Caso deseje apenas alterar algum dos dados existentes clique no lápis, ou para excluir clique na lixeira.

Contatos

Dados Gerais Endereços Contatos Integração e Desligamento

Cadastrar

Nome	Tipo Contato	Descrição do Contato	Observação	Preferencial	Ações
------	--------------	----------------------	------------	--------------	-------



Pessoas
Início / Pessoas / Editar /

Dados Gerais
Endereços
Contatos
Integração e Desligamento
Família

Contatos Cadastrar

Nome	Tipo Contato	Descrição do Contato	Observação	Preferencial	Ações
	E-mail comercial	joao@ieclb.org.br		Não	

« ‹ 1 › » 10

Deve ser feito um registro para cada tipo de contato (e-mail, telefone, whatsapp), separadamente, conforme o exemplo. Da mesma forma para contatos de referência.

Contatos Cadastrar

Nome	Tipo Contato	Descrição do Contato	Observação	Preferencial	Ações
	E-mail	***@ieclb.org.br		Não	
	WhatsApp	4799*****		Não	

« ‹ 1 › » 10

No tópico “descrição do contato” poderá incluir o número do telefone (informe o telefone completo, inclusive com o código de área), endereço de e-mail, ou a informação que desejar conforme as opções disponíveis. Há também um espaço para incluir observações, disponível para incluir quaisquer outras informações pertinentes a este contato que você está incluindo, inclusive se pertence a outra pessoa que seja referência (familiar ou alguém próximo). Você também pode selecionar a opção de preferencial e ativo caso a pessoa tenha mais de um contato e você deseje diferenciá-lo dos demais. Salve a informação.



Contato

Tipo de Contato * Nome Descrição do Contato *

Selecione

Celular

E-mail

E-mail comercial

E-mail pessoal

Fax

Pessoa

Site

Skype

Telefone

Telefone residencial

WhatsApp

☐ Cobrança ☐ Ativo ☐ Preferencial

Voltar Salvar

Integração e desligamento

Aqui ficará o histórico e jornada do pessoa na IECLB, sendo o local onde ficarão armazenadas as informações referentes a data do batismo, profissão de fé, data de integração na comunidade, desligamento, motivos e etc.. É importante cadastrar estas informações, pois, estes registros são vinculados à outras informações e configurações do sistema (incluindo gerar relatórios, estatísticas, etc).

Faça a inclusão dos dados através do menu "Cadastrar".

Integração e Desligamento

Dados Gerais

Endereços

Contatos

Integração e Desligamento

Cadastrar

Forma de Ingresso	Data do Desligamento	Comunidade Atual	Ações

1 10

O único item de preenchimento obrigatório é a comunidade atual, clique na lupa e selecione a comunidade correspondente.



Integração e Desligamento

Data de Ingresso ? Forma de Ingresso Data Admissão ? Confessionalidade Atual

Comunidade Atual * Comunidade Setor

Comunidade Anterior Confessionalidade Anterior

Data do Desligamento Motivo Desligamento

Observação

Voltar Salvar

Você pode inserir a data de ingresso na IECLB (essa é a data do batismo, casamento, profissão de fé, etc).

Integração e Desligamento

Ingresso na igreja IECLB

Data de Ingresso ? Forma de Ingresso Data Admissão ? Confessionalidade Atual

Forma de ingresso do pessoa (especificando se foi através do batismo, profissão de fé, etc), e a data de admissão na comunidade local.



Forma de ingresso através do **Batismo**: Selecione quando o cadastro for referente a um pessoa novo, se a pessoa está iniciando através de batismo na igreja.

Forma de ingresso através do **Casamento**: Neste caso sendo através do casamento, pela ocasião da união um dos cônjuges (de outra denominação) passa a manifestar interesse em tornar-se pessoa da IECLB através do casamento.

Forma de ingresso através da **Profissão de fé**: quando o pessoa era de outra denominação e passa a integrar a IECLB através da profissão de fé.

Informe a qual setor a pessoa cadastrada pertence (se houver divisão setor na sua comunidade).

Informação importante – cadastro de setor

Cada unidade possui autonomia de cadastrar seus



próprios setores. Para isto, é necessário acessar a opção de cadastros> organização> setores.

The top screenshot shows a form titled "Integração e Desligamento". It has several input fields: "Data de Ingresso", "Forma de Ingresso", "Data Admissão", "Confessionalidade Atual", "Comunidade Atual", "Comunidade Anterior", and "Setor". Arrows point to the "Data Admissão" and "Setor" fields. The bottom screenshot shows a navigation menu with "Gestão" and "Cadastros" tabs. Under "Cadastros", there are four main categories: "Pessoas", "Administração", "Organização", and "Financeiro". Under "Organização", there are "Setores" and "Tipos de Organização". An arrow points to the "Setores" option.

Clique adicionar, e informe o nome do setor e a organização (comunidade). Depois de salvar aqui, a opção do setor ficará disponível no cadastro para ser vinculado.

The screenshot shows a form titled "Setores". At the top left is a red button labeled "+ Adicionar". At the top right is a button labeled "Exibir Filtro". Below these is a table with the following columns: "Ordem", "Descrição", "Organização", and "Id Antigo". There are input fields for each column. At the bottom right of the form are two buttons: "Voltar" and "Salvar".

Desligamentos podem ser registrados aqui também, no sistema há motivos pré-estabelecidos para seleção, e caso haja necessidade em detalhar algo mais, informe nas observações.



Data do Desligamento

Motivo Desligamento

Selecione

A pedido do Membr(o-a)

Casamento

Falecimento

Falta de pagamento

Ignorado

Nenhuma Opção

Outra Confissão

Separação Conjugal

Transferência

Troca de CAM

Informação importante - desligamento

Caso seja informado algum motivo de desligamento o sistema irá desvincular esta pessoa da sua unidade automaticamente, ou seja, você perderá a visualização deste cadastro da pessoa, exceto por motivo de falecimento.

Quando o motivo do desligamento for por falecimento é obrigatório informar a data de falecimento (os demais dados são complementares), depois clique em salvar.

Falecimento

Data de Falecimento *

Motivo do Falecimento

Selecione

País Falecimento

Estado Falecimento

Cidade Falecimento

Voltar **Salvar**

Você ainda poderá visualizar o pessoa na sua base de dados (Gestão > Pessoas), porém, com o status Inativo.

Família

Aqui você fará o vínculo da família, onde se faz necessário que as pessoas aqui vinculados estejam cadastrados no SIG.

Clique em "cadastrar" (ou, no lápis para editar algum registro) para incluir o registro familiar.



Informe a pessoa relacionada (clique na lupa), e pesquise no banco de dados.

Na sequência pesquise pelo nome, e selecione clicando no "+".

Caso o familiar não tenha cadastro, você tem a opção de realizar um “pré-cadastro” que é um registro simplificado de pessoa.

No pré-cadastro é necessário informar obrigatoriamente nome completo, cpf, origem e tipo de pessoa. Demais dados



são opcionais (origem e tipo de pessoa seguem a mesma lógica do cadastro geral, onde define-se se este cadastro é de pessoa pessoa IECLB ou não). Após salvar, o nome da pessoa será vinculado à pesquisa e você conseguirá vincular o parentesco.

Pré-Cadastro de Pessoa

Nome *

CPF *

Origem *

Tipo Pessoa *

Telefone

Celular

E-mail

Voltar Salvar

Após selecionar o nome, informe o grau de parentesco.

Família

Pessoa Relacionada *

Grau de Parentesco *

Avô(ó)
Cônjuge
Filho(a)
Irmão/Irmã
Mãe
Neto(a)
Pai

Se for uma pessoa dependente da pessoa cadastrada, marque o flag de "dependente", e salvar.



Família

Pessoa Relacionada *

Grau de Parentesco *

☐ Dependente

Casamento

Em casamento você pode relacionar o cadastro da pessoa cônjuge e informar os dados referente a união civil, religiosa e afins.

Casamento

1º Cônjuge	1º Civil	1º Religioso	1º Motivo Dissolução	1º Data Dissolução	Ações
------------	----------	--------------	----------------------	--------------------	-------

10

Total de 1 registros

Para vincular cônjuge você vai precisa clicar em cadastrar e pesquisar na lupa, inserindo o nome da pessoa.

Casamento

Cônjuge *

Civil Data Civil Estado Cidade

Religioso Data Religioso Estado Cidade

Regime Civil Motivo Dissolução Data Dissolução

Se a pessoa cônjuge em questão não possuir cadastro no SIG, você pode realizar um pré-cadastro de pessoa, da mesma forma que vimos anteriormente em registros de família.



Pesquisa de Pessoas

Pessoas

Nome

I= Nome	I= CPF	I= Comunidade	I= Cadastro Completo	Ações
..			Sim	+

Cancelar Confirmar

Após preencher, salve as informações.

Casamento

Cônjuge *

Civil Data Civil Estado Cidade

Religioso Data Religioso Estado Cidade

Regime Civil Motivo Dissolução Data Dissolução

Voltar Salvar

Renda e contribuição

Aqui ficarão as informações das pessoas contribuintes, principalmente, no que diz respeito ao tipo de contribuição realizada. Os dados preenchidos possuem algumas configurações onde são vinculadas com o módulo financeiro.

A informação de renda familiar é um item de preenchimento obrigatório em todos os casos, mas você tem a opção de marcar renda "Não Declarada" ou "Sem Renda" caso não tenha a informação.



Renda Familiar *

Acima de vinte salários
De cinco a dez salários
De dez a vinte salários
De três a cinco salários
De um a três salários
Menos de um salário
Não Declarada
Sem Renda

Quando for contribuinte dizimista, o sistema vai marcar as opções de emitir carnê e gravar contribuições automaticamente (mas você pode desmarcar se quiser), e alguns campos ficarão bloqueados devido as regras de configuração do sistema.


Renda e Contribuição

Tipo de Contribuinte: Dizimista
Categorias de Contribuição: Selezione
Renda Familiar: *
Valor: R\$ 0,00
Periodicidade de Desconto:
Dia Vencimento Contribuição:
Periodicidade Contribuição:
Periodicidade Cobrança:
Dia Vencimento Cobrança:
☒ Emitir Carnê ☒ Gravar Contribuições ☐ Ignorar no Reajuste
Observação Financeira:
Observação Pessoa:
Salvar

No caso de **contribuinte espontâneo** por se tratar de contribuição voluntária independente, o sistema não possui nenhuma configuração vinculada aos lançamentos financeiros. Contudo, a opção de emitir carnê e gravar contribuições fica habilitada caso deseje emitir um carnê para esta pessoa (é preciso selecionar a opção para conseguir emitir).



Renda e Contribuição

Tipo de Contribuinte  Espontâneo Categorias de Contribuição Seleccione Renda Familiar *


Valor R\$ 0,00 Percentual de Desconto

Dia Vencimento Contribuição Periodicidade Contribuição Periodicidade Cobrança Dia Vencimento Cobrança

☐ Emitir Carnê ☐ Gravar Contribuições ☐ Ignorar no Reajuste

Contribuinte isento também não possui nenhuma configuração vinculada aos lançamentos financeiros. Semelhante ao espontâneo, é possível gerar carnê de contribuições caso deseje.

Renda e Contribuição

Tipo de Contribuinte  Isento Categorias de Contribuição Seleccione Renda Familiar *

Valor R\$ 0,00 Percentual de Desconto

Dia Vencimento Contribuição Periodicidade Contribuição Periodicidade Cobrança Dia Vencimento Cobrança

☐ Emitir Carnê ☐ Gravar Contribuições ☐ Ignorar no Reajuste

Contribuinte por valor, trata-se da pessoa que contribui com algum valor específico (ou faixa de contribuição) onde você poderá incluir a informação de qual é este valor. A principal funcionalidade aqui, é possibilitar lançamentos em lote através do módulo financeiro, pois, o valor configurado aqui, é o que irá gerar o lote de pagamentos desta pessoa diretamente no lançamento da contribuição. Além deste valor, é possível incluir informações como percentual de desconto onde o sistema irá calcular o desconto informado aqui diretamente lá nos lançamentos financeiros. Assim como, se houver alguma exceção para que o valor da contribuição não seja reajustado, aqui também é possível incluir a informação, para que ao atualizar os dados no financeiro o sistema desconsidere esta pessoa. As datas de vencimento e periodicidade de contribuição e cobrança são de preenchimento obrigatório.



Renda e Contribuição

Tipo de Contribuinte: Valor ▾

Categorias de Contribuição: Selecione ▾

Renda Familiar *: ▾

Valor: R\$ 0,00

Periodual de Desconto: ▾

Dia Vencimento Contribuição *: ▾

Periodicidade Contribuição *: ▾

Periodicidade Cobrança *: ▾

Dia Vencimento Cobrança *: ▾

☒ Emitir Carnê ☒ Gravar Contribuições ☐ Ignorar no Reajuste

Contas bancárias

Aqui você vai incluir as informações de dados bancários da pessoa. Para informar a conta bancária, você pode clicar em "nova conta".

Pessoas

Início / Pessoas / Editar /

- Dados Gerais
- Endereços
- Contatos
- Integração e Desligamento
- Família
- Casamento
- Renda e Contribuição
- Contas Bancárias**

Contas Bancárias

☒ Descrição ☒ Ativo Ações

Nova Conta

Para incluir o banco que deseja, clique na lupa.

Conta Bancária ✕

Banco: ▾ 🔍

Agência *: ▾

Conta *: ▾

Tipo Conta: ▾

Estado: ▾

Cidade: ▾

Tipo de Chave Pix: ▾

Chave Pix: ▾

Nome Agência: ▾

☐ Ativo

Voltar **Salvar**



Será exibida uma lista de bancos onde você pode selecionar ou digitar na caixa de texto o nome que deseja, e após isto, confirmar a informação para que seja preenchido no cadastro.

Pesquisa de Bancos

Bancos

Banco

Digite o que procura ou selecione na lista a baixo

	Código	Nome
<input type="checkbox"/>	280	Avista S.A.
<input type="checkbox"/>	246	Banco ABC-Brasil S.A.

« ‹ 1 2 3 4 ... › »

Total de 197 registros

10

Cancelar Confirmar

Você também pode incluir as demais informações como tipo de conta e dados pix.

Conta Bancária

Banco

Avista S.A.

Agência *

Conta *

Tipo Conta

Estado

Cidade

Tipo de Chave Pix

Chave Pix

Nome Agência


☒ Ativo

Voltar Salvar

Para editar os dados, caso a pessoa já possua uma conta cadastrada, clique no lápis e terá acesso a mesma tela anterior, onde os dados ficam visíveis para edição. Nesta opção, não há como excluir o registro de conta bancária.



Contas Bancárias

! Descrição	! Ativo	Ações
280 - Avista S.A., Ag.:	Sim	

Celebrações e ofícios

Aqui você irá incluir informações de celebrações/ofícios de batismo, bênção matrimonial, bodas, confirmação, profissão de fé e sepultamento. Os dados incluídos aqui, irão gerar as estatísticas e os relatórios de indicadores que constam na página inicial do SIG. Clique em “cadastrar” para incluir.

Pessoas
Início / Pessoas / Editar /

Dados Gerais

Endereços

Contatos

Integração e Desligamento

Família

Casamento

Renda e Contribuição

Contas Bancárias

Celebrações e Ofícios

Celebrações e Ofícios



! Cidade/UF	! Data	! Tipo de Celebração e Ofício	! Organização	Ações
-------------	--------	-------------------------------	---------------	-------

Selecione o tipo de celebração/ofício desejado, e preencha os itens obrigatórios (*). Cada tipo de celebração/ofício vai habilitar opções diferentes para complemento e preenchimento de dados, sendo os itens obrigatórios: tipo de celebração, organização, data e local.



The screenshot shows a web form titled "Tipo Celebração e Ofício". It contains several fields: "Tipo de Celebração e Ofício *" with a dropdown menu showing options like "Batismo", "Benção Matrimonial", "Bodas", "Confirmação", "Profissão de Fé", and "Sepultamento"; "Organização *" with a search bar and a magnifying glass icon; "Estado *" with a dropdown menu; "Data *" with a date input field; "Informações complementares" with a large text area; "Oficiante" with a search bar and a magnifying glass icon; and "Cidade *" with a dropdown menu. At the bottom right, there are "Voltar" and "Salvar" buttons. Arrows point to the dropdown menu, the Organization field, the Date field, and the Save button.

Batismo

Para incluir as informações referente ao batismo de uma nova pessoa selecionar a opção desejada, e na sequência, pesquisar a organização (comunidade) onde ocorreu a celebração (clique na lupa e pesquise pelo nome da mesma). É importante vincular sempre a celebração à Comunidade, e não na Paróquia.

This screenshot shows the same form as above, but with "Batismo" selected in the "Tipo de Celebração e Ofício *" dropdown menu. Arrows point to the dropdown menu and the "Organização *" search bar.

Para vincular oficiante pesquise na lupa, e através do banco de dados digite o nome e clique "+" para selecionar o a pessoa, desde que o celebrante esteja cadastrado/ativo no seu banco de dados (se for um ministro que não esteja mais ativo na organização, ele não poderá ser vinculado



diretamente aqui, e poderá ser incluído através das informações complementares/observações).

Pesquisa de Oficiante

Pessoas

Nome

Nome	Cpf	Comunidade	Cadastro Completo	Ações
*****			Não	+

Na sequência poderá inserir as informações complementares do batismo, versículo bíblico utilizado na celebração, o nome dos pais será preenchido automaticamente conforme o registro incluído na família.

Batismo

Local do Ofício

Número

Livro

Folha

Versículo Bíblico

Filiação

Padrinhos 0

Mãe

Pai

Voltar

Salvar

Você também poderá incluir os padrinhos (dados opcionais) tanto vinculando um cadastro completo ou realizando um pré - cadastro. Clique na lupa para vincular um cadastro completo ou realizar um pré-cadastro.



Batismo

Local do Ofício Número Livro Folha

Versículo Bíblico

Filiação Padrinhos 0

Nome Ações

Nenhum Registro

Voltar Salvar

Bênção matrimonial/bodas

Para realizarmos o registro de Bênção Matrimonial ou Bodas é necessário informar tipo de celebração. Sendo Bodas *é necessário que exista um registro de casamento* vinculado no cadastro da pessoa também.

Informe a organização, data e local da celebração, podendo incluir ainda observações ou informações complementares.

Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício * Organização *

Bênção Matrimonial

Data * Estado * Cidade *

Informações complementares

Oficiante

Em ambos os casos é possível incluir informações complementares como: local do ofício (nº, livro, folha) e versículo bíblico. No caso de bênção matrimonial, possui opção de vincular as testemunhas.



Benção Matrimonial

Cônjuge

Local do Ofício Número Livro Folha

Versículo Bíblico

Testemunhas 0

Nome	Ações
Nenhum Registro	

Voltar Salvar

Confirmação

Para realizarmos o registro de Confirmação é necessário informar o tipo de celebração, organização, data e local.

Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício * Organização *

Confirmação

Data * Estado * Cidade *

Informações complementares

Oficiante

É possível incluir também, dados de local de ofício e versículo bíblico da celebração.



Confirmação

Local do Ofício Número Livro Folha

Versículo Bíblico

Voltar Salvar

Profissão de fé

Para realizarmos o registro de Profissão de fé, é necessário informar o tipo de celebração, organização, data e local. As demais informações (se houverem) poderão ser inseridas em informações complementares e oficiante também.

Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício * Organização *

Profissão de Fé

Data * Estado * Cidade *

Informações complementares

Voltar Salvar

Sepultamento

Selecione a opção de sepultamento, informe a comunidade, data e local. Podem ser incluídas informações complementares e oficiante também.

Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício * Organização *

Sepultamento

Data * Estado * Cidade *

Informações complementares

Oficiante

Voltar Salvar



É possível incluir também, dados de local de ofício e versículo bíblico da celebração.

Sepultamento

Local do Ofício: Número: Livro: Folha:

Local Sepultamento: Domicílio:

Falecimento

Data de Falecimento *: Motivo do Falecimento:

País Falecimento: Estado Falecimento: Cidade Falecimento:

[Voltar](#) [Salvar](#)

Informação importante!

Após cadastrar a celebração/ofício, o registro ficará atrelado no cadastro de organização da comunidade vinculada (basta clicar no ícone ao lado do nome, e poderá visualizar o cadastro da mesma, também em “celebrações e ofícios”) haverá a lista de pessoas e celebrações/ofícios realizados.

Pessoas

[Início](#) / [Pessoas](#) / [Editar](#)

Celebrações e Ofícios [Cadastrar](#)

Cidade/UF	Data	Tipo de Celebração e Ofício	Organização	Ações
			Comunidade do Bosque	

Também será habilitado junto ao campo de ações uma opção para baixar um documento. Esta é uma funcionalidade que permite que seja criado através do SIG um modelo de certificado para esta celebração/ofício. Este modelo documento pode ser criado através de um template, veja a seguir como cadastrar.



Pessoas
[Início](#) / [Pessoas](#) / [Editar](#)

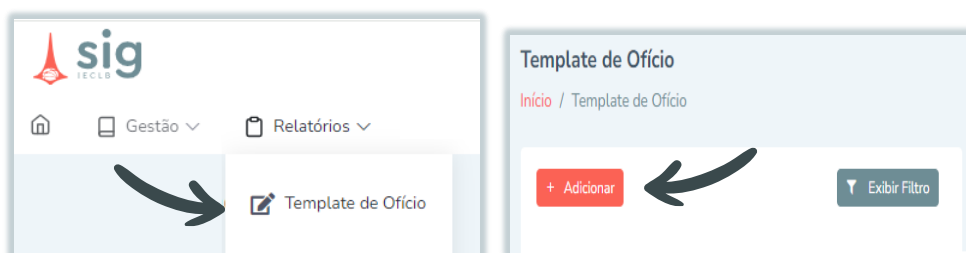
Casamento
Renda e Contribuição
Contas Bancárias
Celebrações e Ofícios

Celebrações e Ofícios Cadastrar

Cidade/UF	Data	Tipo de Celebração e Ofício	Organização	Ações
Santa Maria	08/10/20	Batismo	Comunidade Belém	

Template de ofício

Para criar o template desejado, você precisará acessar [relatórios> template de ofício](#) e clique para adicionar um novo template.



Você deverá preencher os campos obrigatórios para criar documento desejado, são eles: cabeçalho, detalhes e rodapé. Em todos eles é possível incluir imagens, texto, e links (caso fique com dúvida, clique no ícone correspondente para verificar).

Informe o nome do template (identificação do documento), e vincule a sua organização (para que fique vinculado à sua comunidade, na hora de baixar o documento no momento do registro). Selecione somente minha organização se desejar que o template fique disponível apenas para a sua organização.



Quando preencher o cabeçalho, detalhes ou rodapé, você poderá vincular algumas informações já inseridas no cadastro da pessoa a este documento, como: dados pessoais, nome dos pais, oficiante entre outros. Basta clicar com o botão direito do mouse em qualquer espaço no campo de informações e selecionar a opção desejada, e no momento que for gerado o pdf do documento estará preenchido com os dados pessoais selecionados.

Além disto, é possível também definir o tamanho do papel, orientação e margens, para facilitar na impressão. Após fazer a configuração, poderá salvar o documento.

Qualificações

Neste tópico é possível inserir as informações de habilidades (dons) e idiomas da pessoa, em ambos casos basta cadastrar para inserir as informações.



Pessoas
Página Inicial / Pessoas

- Casamento
- Renda e Contribuição
- Contas Bancárias
- Celebrações e Ofícios
- Qualificações**

Habilidades

!#Habilidade	!#Curso	!#Observações	Ações
--------------	---------	---------------	-------

Idiomas

!#Idioma	!#Leitura/Escrita	!#Fala	Ações
----------	-------------------	--------	-------

Habilidades

Aqui as habilidades referem-se às aptidões da pessoa, onde não há necessariamente uma qualificação profissional (diploma) para comprovação, mas sim uma capacidade ou talento próprio.

Selecione a habilidade (preenchimento obrigatório), e demais itens se houverem.

Habilidade [X]

Habilidade * [dropdown menu]
Curso [text field]

Selecione
acompanh. a enlutados
Aconselhamento
Aconselhamento SICA
adm. Financeira

[Voltar] [Salvar]

Idiomas

Clique na caixa de texto e selecione o idioma desejado, além disto, poderá informar se o idioma é de fala, escrita ou ambos. Para finalizar, clique em salvar.

Idioma [X]

Idioma * [dropdown menu]
Português

☐ Leitura/Escrita ☐ Fala

[Voltar] [Salvar]



Histórico profissional

Aqui é possível incluir informações e registros profissionais da pessoa. Preencha a informação da empresa, profissão e a data de início, os demais dados são opcionais.

Histórico Profissional ✕

Empresa *

Cargo Profissão

Data Início Data Fim

Observação

Voltar Salvar

Formações

Em formações é possível registrar o histórico da escolaridade da pessoa, desde a formação inicial até a graduação, cursos ou especializações.



Formação

Instituição Escolaridade *

Curso Ênfase

Estado Cidade Outro Local

Especialização Tema/Curso 2º grau

Início

Dia Mês Ano * Dia

Mês Ano

Observação

Atividades IECLB

Atenção: Esta opção de cadastro pode estar *indisponível*, de acordo com a sua permissão de cadastro no sistema.

Aqui serão registradas informações do vínculo de trabalho da pessoa na IECLB. Como, por exemplo, ministras e ministros que possuem Termo de Atividade Ministerial (TAM) em andamento, aqui são lançadas as informações gerais.

Para informar uma nova atividade, acesse cadastrar e selecione a atividade clicando na caixa de texto. Vincule a organização clicando na lupa, selecione a opção desejada e confirme.

Contas Bancárias
Celebrações e Ofícios
Qualificações
Histórico Profissional
Formações
Atividades IECLB

Atividades Funcionais IECLB

IF Organização	IF Atividade	IF Início	IF Fim	IF Cargo	IF Evento	Ações
*****	*****			*****		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Total de 1 registros



Atividade

Atividade *

OUTROS

Organização *

Sede Nacional da IECLB

Pesquisa de Organizações

Sede Nacional da IECLB; ✕

Digite o que procura ou selecione na lista a baixo

Nome Fantasia	CNPJ	Tipo Organização	Situação	Ações
*****	*****	*****	Ativo	+

Adicionar

Depois de confirmar, o sistema retorna para a página da atividade, onde é possível informar o campo de trabalho (CAM), o cargo, entre outras informações. Porém, é obrigatório informar a *data de início*. Após isto, é possível informar demais informações referente ao registro, e salvar.

Atividade

Cargo

Período

Situação RAM

Início *

Fim

Data RAM

Motivo Saída

Registro Protocolo

Evento

Observação

☐ Ram
 ☐ Extraparouquial
 ☐ Voluntariado

☐ Atividade Paroquial
 ☐ Cedido
 ☐ Atividade Candidato

Voltar

Salvar

Para cadastrar mais informações no registro já existente, basta clicar em cima do registro (na linha desejada) e ela ficará selecionado em cor diferente e o



botão para “cadastrar” será habilitado.


Lembrando que esta funcionalidade está restrita na maioria dos casos, é uma ferramenta de consulta dos usuários, que poderão visualizar os registros já cadastrados.

Representativas IECLB

Atividades Funcionais IECLB						Cadastrar
1ª Organização	1ª Atividade	1ª Início	1ª Fim	1ª Cargo	1ª Evento	Ações
Paróquia Evangélica de São José do Hortêncio	PASTORAL	01/03/2021		Ministr(o-a)		 
Paróquia Evangélica de Confissão Luterana de Mondai	PASTORAL	01/03/2018	28/02/2021	Ministr(o-a)		 
« 1 » 60						
Total de 2 registros						
Início Acordo	Fim Acordo	Documento		Nº Atendimento		Ações
01/03/2018	28/02/2021	Termo Atividade Ministerial				 

Esta opção de cadastro pode estar indisponível, de acordo com a sua permissão de cadastro no sistema.

Neste momento você poderá informar as funções representativas da pessoa na IECLB. Aqui ficará todo o histórico da pessoa acerca das funções exercidas sem vínculo de trabalho, ou, de forma voluntária (representação em presbitério, conselhos, etc).

Atividades Representativas IECLB						Cadastrar
1ª Organização	1ª Atividade	1ª Início	1ª Fim	1ª Cargo	1ª Evento	Ações
Sínodo Centro	REPRESENTAÇÃO	10/11/2018	27/07/2022	representante suplente no CI	DCI	 

O cadastro ocorre da mesma forma que nas atividades IECLB. Informe atividade, organização, e data de início que são os itens de preenchimento obrigatório. E da mesma forma que as atividades IECLB, é uma funcionalidade restrita, portanto será uma ferramenta de consulta dos usuários que poderão apenas visualizar os registros já existentes.



The screenshot shows a form titled 'Atividade' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Atividade ***: A dropdown menu with a search icon.
- Organização ***: A text input field with a search icon.
- Cargo**: A dropdown menu.
- Período**: A dropdown menu.
- Início ***: A text input field.
- Fim**: A text input field.
- Motivo Saída**: A dropdown menu.
- Registro Protocolo**: A text input field.
- Evento**: A dropdown menu.
- Observação**: A large text area.
- Voltar**: A blue button.
- Salvar**: A red button.

Arrows point from the left to the 'Atividade *' field, from the top to the 'Organização *' field, and from the right to the 'Salvar' button.

Ministro(a)

Esta opção de cadastro pode estar indisponível, de acordo com a sua permissão de cadastro no sistema. Aqui na maioria dos casos será uma ferramenta de consulta já que os dados de ministras e ministros são cadastrados e geridos pela Secretaria Geral da IECLB.

No registro de ministro, será possível informar todo histórico da pessoa no ingresso ao Ministério, portanto o preenchimento dos dados vai variar de acordo com cada situação.

Informe os dados de exame, tipo, e a data, que são obrigatórios.

The screenshot shows a form titled 'Ministro(a)' with a sidebar on the left containing the following menu items:

- Qualificações
- Histórico Profissional
- Formações
- Atividades IECLB
- Representativas IECLB
- Ministro(a)**

The main content area has tabs for:

- Exame
- Ajuste de Período Prático
- Seminários de Ingresso
- Ordenação
- Dados Ministeriais

Below the tabs, there are links for 'Cert. de Habilitação ao Ministério' and 'Mentoria'.

The 'Exame' tab is selected, showing a table with the following columns:

!# Data Exame	!# Tipo Exame	!# Aprovado	!# Data Resultado	Ações
---------------	---------------	-------------	-------------------	-------

An arrow points from the right to the 'Cadastrar' button in the top right corner of the table.



Pessoa Ministro Exame

Exame *

Selecione

Colóquio com a Presidência

Exame de Admissão

Exame Pró-Ministério

Data Exame *

Tipo Exame *

Selecione

Escrito

Oral

Data Resultado

☐ Aprovado

Voltar

Salvar

A seguir, poderá inserir as informações de ajuste de período prático.

Exame

Ajuste de Período Prático

Seminários de Ingresso

Ordenação

Dados Ministeriais

Cert. de Habilitação ao Ministério

Mentoria

Exame

Cadastrar

! Data Exame	! Tipo Exame	! Aprovado	! Data Resultado	Ações
//****	*****	*****	**/**/****	

Informe os itens de preenchimento, inclusive, vincule o atendimento ao clicar na lupa.

Ajuste de Período Prático

Data Pedido *

Justificativa *

Dias *

Atendimentos *

Q

Voltar

Salvar

Para preencher o seminário de ingresso informe obrigatoriamente a data do exame.

Seminários de Ingresso

Data Exame *

Local

Voltar

Salvar



As informações de ordenação podem ser incluídas e alteradas, mas não excluídas. É obrigatório informar a data, e local da ordenação.

Exame Ajuste de Período Prático Seminários de Ingresso Ordenação Dados Ministeriais

Cert. de Habilitação ao Ministério Mentoria

Ordenação

Data Ordenação * Estado Ordenação * Cidade Ordenação * Outro Local

24/10/1993 RS Pinheiro Machado

Salvar

Nos dados ministeriais a única informação obrigatória é a situação do ministro, aqui serão inseridas também, demais informações ministeriais.

Dados Ministeriais

Grupo AMA Carteira Ministerial Data Aposentadoria INSS Data Aposentadoria IECLB

Selecionar 513

Situação * Motivo Afastamento

Ativo

☐ Possui RM ☐ RAM ☐ Desconto AMA ☐ Pedido Isenção AMA ☐ Caixa Pecúlio Filiação

Salvar

Para inserir as informações do Certificado de Habilitação ao Ministério siga a mesma orientação anterior, clicando em cadastrar.

Exame Ajuste de Período Prático Seminários de Ingresso Ordenação Dados Ministeriais

Cert. de Habilitação ao Ministério Mentoria

Cert. de Habilitação ao Ministério

I= Código	I= Emissão	I= Resolução	I= Processo	Ações
-----------	------------	--------------	-------------	-------

Cadastrar

No preenchimento dos dados, a situação, emissão e código são de preenchimento obrigatório.

Você poderá vincular também, dados do presidente IECLB, assim como presidente e secretário do conselho



clicando na lupa e pesquisando pelo banco de dados.

Certificado

Situação * Emissão * Codigo * Resolução Processo

Seleccione
Ativo
Baixado
Revogado
Suspenso

Presidente Conselho Secretário Conselho

Voltar Salvar

Na mentoria você poderá incluir informações do mentor e relativas à mentoria. Informe obrigatoriamente a pessoa (clique na lupa) mentor (já cadastrado no SIG), e a organização a qual ele está vinculado. Demais informações são complementares.

Mentoria

Mentor(a) * Organização *

Motivo Interrupção Data Início Data Fim

Voltar Salvar



Histórico de atualizações

Você poderá visualizar todas as movimentações realizadas no cadastro desta pessoa, quem foi o usuário(pessoa)que realizou e qual alteração e quando foi realizada.

Contatos
Integração e Desligamento
Família
Casamento
Renda e Contribuição
Contas Bancárias
Celebrações e Ofícios
Qualificações
Histórico Profissional
Formações
Atividades IECLB
Representativas IECLB
Ministro(a)
Histórico de Atualizações

Voltar

2023 27. JANEIRO

PessoaFormacao

Usuário Ação: *****

Tipo Ação: Adicionado

Campo	Valor Anterior	Novo Valor
Tipo Especialização		
Tema Curso Segundo Grau		
Pessoa		*****
País		
Outro Local		
Organização		
Observação		

Termos e condições

Esta funcionalidade tem como finalidade, registrar e demonstrar no cadastro as informações de termos(ou documentos) assinados (aceitos) pela pessoa cadastrada. Como, por exemplo, o termo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) na qual temos a opção de realizar o envio através do sistema, ou, anexá-lo (documento) caso você possua o arquivo e deseje apenas vincular no cadastro. Veja a seguir.

Termos e condições

Exportar termo
Upload de termo
Nova solicitação

Termo IF	Organização IF	Versão IF	Status IF	Data Envio IF	Data Aceite IF	Detalhes
----------	----------------	-----------	-----------	---------------	----------------	----------

Exportar termo

O termo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) já está previamente cadastrado no sistema, a função de exportar, permite que você visualize ou faça a impressão do termo devidamente preenchido contendo os dados da sua



organização e também da pessoa cadastrada, num formato de arquivo em PDF podendo ser impresso e coletada assinatura da pessoa a partir dos dados incluídos no sistema.

Para isto, clique em exportar termo.

Exportar termo

Termo *

Organização *

Exportar para PDF

Pesquisa de termos

Termos

Digite o que procura ou selecione na lista a baixo

Nome I²	Nome da Organização I²	Versao	Ações
Termo de Consentimento de Dados Pessoais	Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil	1	Adicionar

Pesquisa de Organizações

Organizações

I² Nome Fantasia	I² CNPJ	I² Tipo Organização	I² Situação	Ações
Comunidade Evangélica de Confissão Luterana no Brasil		Comunidade	Ativo	Adicionar

Upload termo

Neste cenário, você já possui o termo devidamente preenchido, seja em arquivo físico ou assinado virtualmente, e poderá anexá-lo junto ao sistema diretamente no cadastro da pessoa.

Basta informar o nome, a sua organização, e pesquisar o arquivo/documento em seu dispositivo. Ao enviar estará salvo no sistema.



The screenshot shows a form titled "Upload de termo" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Nome ***: A text input field with an arrow pointing to it from the left.
- Organização ***: A dropdown menu with a search icon (magnifying glass) and a trash icon (trash can) to its right. An arrow points to it from above.
- Data Envio ***: A date input field showing "28/08/2025".
- Data Aceite ***: A date input field showing "28/08/2025". An arrow points to it from above.
- Arquivo ***: A section with a text input field labeled "Selecione o arquivo" and a button labeled "Procurar arquivo". An arrow points to the "Procurar arquivo" button from the right.
- Enviar**: A red button at the bottom right of the form.

Nova solicitação

Aqui é possível enviar o termo virtualmente, selecionando a organização ele será encaminhado para todos as pessoas/pessoas que possuírem um contato de e-mail cadastrado no sistema. Desta forma, a pessoa receberá em seu e-mail as informações e poderá validar a ciência do termo através de um link que permite a confirmação de "li e concordo" com os termos.

The screenshot shows a form titled "Nova solicitação" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Termo ***: A dropdown menu with a search icon (magnifying glass) and a trash icon (trash can) to its right. An arrow points to the search icon.
- Organização ***: A dropdown menu with a search icon (magnifying glass) and a trash icon (trash can) to its right. An arrow points to the search icon.
- Remetente ***: A text input field containing "IECLB".
- Email do Remetente**: A text input field containing "notificacoesSIG@ieclb.org.br".
- Enviar**: A red button at the bottom right of the form. An arrow points to it from the left.

Filtro de pesquisa de pessoas

Para realizar a pesquisa de pessoa no sistema basta clicar em "exibir filtro" que as opções de pesquisa serão habilitadas.



Pessoas

Início / Pessoas

+ Adicionar

Exibir Filtro

Aplicar filtragem salva

Esta opção permite que façamos filtros na página e deixá-los salvos como uma opção preferencial para que o resultado da pesquisa realizada seja fixado na página principal, de forma personalizada de acordo com a sua preferência de visualização.

Filtro

Aplicar Filtragem Salva:

☐ Tornar Filtro Padrão

Nome Completo CPF Data de Nascimento (De) Data de Nascimento (Até)

Comunidade Contexto Setor

☐ Somente Minha Organização ☐ Somente Este Contexto

Status Titular Cadastro Completo Gênero

Tipo Pessoa

Selecione uma opção

Aplicar Filtro Limpar Filtro

Como exemplo, podemos citar um filtro onde serão exibidos apenas os cadastros de pessoas titulares.

Foram incluídos os filtros de: Comunidade, tipo de pessoa: pessoa e titular: sim. Na sequência clique para salvar filtro.

Filtro

Aplicar Filtragem Salva:

☐ Tornar Filtro Padrão

Nome Completo CPF Data de Nascimento (De) Data de Nascimento (Até)

Comunidade Contexto Setor

☐ Somente Minha Organização ☐ Somente Este Contexto

Status Titular Cadastro Completo Gênero

Tipo Pessoa

MEMBR(O-A)

Aplicar Filtro Limpar Filtro



Ao salvar o filtro, você deverá nomeá-lo de forma personalizada, para que, à medida que necessitar utilizar deste mesmo parâmetro basta selecionar ele na filtragem que foi salva.

Salvar Filtro

Nome do Filtro

Titulares

Voltar Salvar

Após salvar o filtro é aplicado na página, e você poderá tornar este filtro fixo na sua página inicial do cadastro de pessoas, basta selecionar a opção de tornar filtro padrão.

Pessoas

Início / Pessoas

+ Adicionar

Ocultar Filtro

Filtro

Aplicar Filtragem Salva:

Titulares

Salvar Filtro

☒ Tornar Filtro Padrão

Além as opções de filtros padrão do sistema, cabe ressaltar que, os filtros podem ser utilizados de forma combinada (ou seja, mais de um ao mesmo tempo) desta forma o resultado será limitado exatamente aos itens listados como específicos na pesquisa.

Na mesma página você também tem a opção de alterar a preferência da quantidade de itens na página (altere se deseja visualizar a lista com mais itens).



Pessoas

[Início](#) / [Pessoas](#)

[+ Adicionar](#) [Exibir Filtro](#)

Total de registros

« ‹ 1 › »

100

CPF	Nome Completo	Sobrenome Família	Tipo Pessoa	Cadastro Completo	Titular	Situação	Ações
-----	---------------	-------------------	-------------	-------------------	---------	----------	-------

Ações no cadastro de pessoa

Ao abrir o banco de dados você irá visualizar o campo de ações. Clique na seta indicada e habilitará as opções disponíveis, veja a seguir.

CPF	Nome Completo	Sobrenome Família	Tipo Pessoa	Cadastro Completo	Titular	Situação	Ações
*****	*****		MEMBR(O-A)	Sim	Não	Ativo	<div> Visualizar Editar Gerar Ficha Cadastral Completa Gerar Ficha Cadastral Simplificada Excluir </div>

VISUALIZAR

Habilita o cadastro em modo de visualização, e não permite edição ou alterações.

EDITAR

Habilita o cadastro para inclusão e alteração de dados.

FICHA CADASTRAL COMPLETA

Gera um PDF com a ficha cadastral completa da pessoa, contendo todos os dados registrados no cadastro em formato de impressão.

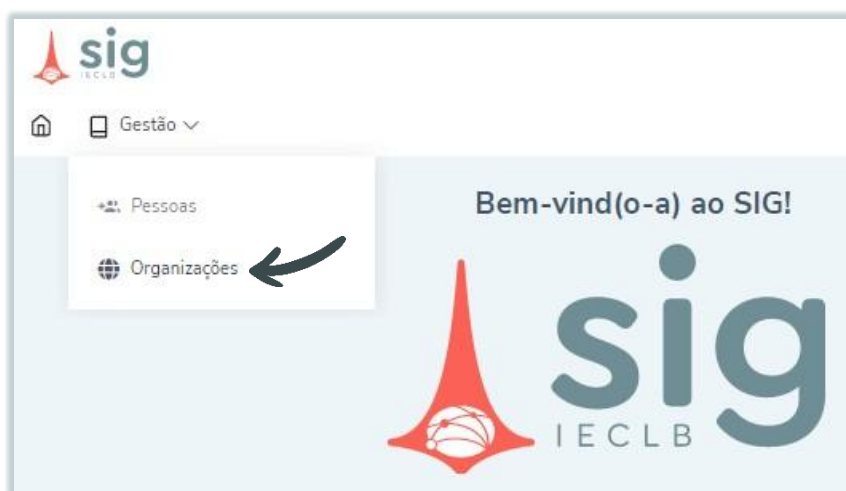
FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA

Gera um PDF com um resumo do cadastro da pessoa, contendo alguns dados pessoais mais específicos no mesmo formato de impressão.



ORGANIZAÇÃO

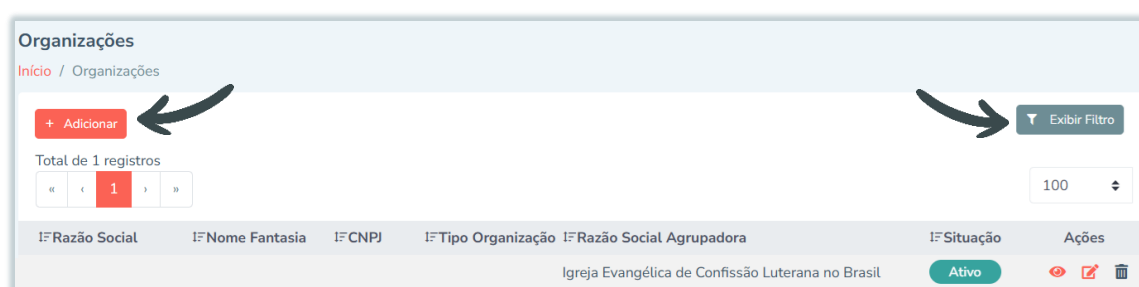
Para visualizar o banco de dados das organizações é necessário acessar Gestão > Organizações.



Pesquisa de organizações

Em organizações você vai ter acesso a todas as organizações (com ou sem CNPJ) que já foram cadastradas no banco de dados da IECLB e agora estão disponíveis para consulta no SIG.

Na página inicial será exibido um breve resumo das informações de cada uma delas e você tem a opção de adicionar um novo cadastro, ou, exibir filtro para realizar pesquisas.



No filtro, você pode fazer a pesquisa específica por dados como razão social, nome fantasia, etc. clique em aplicar o filtro para exibir os resultados da pesquisa. Há também, a opção de aplicar filtragem salva que funcionará da mesma forma que no cadastro de pessoas.



Incluir e editar dados de organização

Para fazer um cadastro novo de organização clique em adicionar.

De maneira similar ao cadastro de pessoas, será necessário informar obrigatoriamente os dados gerais. Preencha a informação de origem e o tipo de organização selecionando uma das opções disponíveis de acordo com o contexto.

Origem: IECLB – organização da Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil; Ecumene – organização estrangeira ou brasileira de diversos âmbitos religiosos; GOV – denominações governamentais; Civil – organização em geral. O tipo vai depender da origem desta organização,



então, por exemplo, se a origem for IECLB podem ser cadastrados pontos de pregação, comunidades, paróquias etc. Ou ainda, se for uma empresa (geral), poderá ser cadastrada como origem civil e tipo de organização diversos (escolas, hospitais, etc).

Organizações
Página Inicial / Organizações / Cadastrar

Dados Gerais

Endereços
Contatos
Contas Bancárias
Campos de Trabalho
Pessoas em Atividade
Pessoas Vinculadas
Configurações
Histórico de Atualizações

Dados Gerais

Origem *
Civil
Ecumene
GOV
IECLB

Tipo Organização *
Sede
Sinodo
Paróquia
Comunidade
Área de comunicação
Área de Formação
Área de Serviços e Diaconia
Associações e Fundações de Âmbito Nacional
Casa de Retiro
Comissão ou Conselho
Congregações e Associações Ministeriais
Departamento
Distrito
Ecumene Brasil
Ecumene Exterior
Ecumene Parceria
Educação Infantil e Sócio Educativa
Entidade Financeira
Escola

CNPJ *

Situação *

Informações - Órgão

Criação Org. Emitente

Razão social e nome fantasia são informações obrigatórias.

Dados Gerais

Endereços
Contatos
Contas Bancárias
Campos de Trabalho

Origem *

Tipo Organização *

Razão Social *

Nome Fantasia *

Nome Interno

O CNPJ e a situação (ativo, cancelado, desligado) da organização precisam ser preenchidos obrigatoriamente também.

Caso a organização não possua CNPJ próprio você pode deixar a informação em branco, desde que, haja uma organização agrupadora (clique na lupa para pesquisar) vinculada a esta organização, com isto o preenchimento do CNPJ deixa de ser obrigatório.

A organização agrupadora (comunidade, paróquia, sínodo, etc.) que é o grupo à qual ela faz parte deverá ser incluso aqui, basta clicar na lupa para pesquisar e incluir.



Para pesquisar a organização agrupadora, clique na lupa e realize a pesquisa pelo nome, clique em "+" para selecionar e confirme a seleção.

As demais informações de cadastro são opcionais. Aqui você pode informar o registro em que ocorreu a criação, transformação, ou, dissolução da organização cadastrada, bem como as datas referentes à cada uma delas.



Em informações complementares você pode incluir os dados referente ao estatuto (quando houver), códigos da organização, além de incluir demais observações conforme as opções disponíveis e salvar.

O formulário 'Informações - Complementares' contém os seguintes campos e opções:

- Campos de texto: Data de Homologação Estatuto, Protocolo Registro Homologação, Data Registro de Estatuto, Protocolo Registro Estatuto, Código Organização, Código Antigo.
- Opções de seleção (checkboxes):
 - Conveniada Fundo Estudantes
 - Oficial
 - Funções Paroquiais
 - Atividades Admitem RAM
 - Boletim Informativo
 - Prontuário IECLB
- Botões: Salvar (em vermelho) e Voltar (em cinza).

Uma seta preta aponta para o botão 'Salvar'.

Dados complementares no cadastro de organização

Após salvar as informações gerais do cadastro, os demais dados são habilitados para preenchimento.

ENDEREÇO

Clique em novo endereço para cadastrar um endereço.

O preenchimento é semelhante ao cadastro de pessoas, sendo um diferencial no tipo de endereço que será cadastrado como comercial, por se tratar de uma organização. Demais informações obrigatórias serão preenchidas automaticamente quando o CEP for inserido.

A interface mostra uma barra lateral com opções: Dados Gerais, Endereços (destacado em vermelho), Contatos, Contas Bancárias e Campos de Trabalho. O painel principal exibe uma tabela com as seguintes colunas: Descrição, Tipo Endereço, Correspondência, Ativo, Preferencial e Ações. Abaixo da tabela, há uma barra de paginação com o número 1 destacado e um seletor de itens com o valor 50. Um botão 'Novo Endereço' em vermelho está no canto superior direito, com uma seta preta apontando para ele.



Endereço

Tipo de Endereço *

CEP *

Caixa Postal

Logradouro *

Número

País *

Estado

Cidade *

Bairro

Complemento

Ponto de Referência

Tipo de Imóvel

Situação do Imóvel

☐ Preferencial
☐ Correspondência
☐ Ativo

Voltar

Salvar

Contatos

Clique em novo contato para incluir os contatos.

Organizações

Página Inicial / Organizações / Editar

Dados Gerais

Endereços

Contatos

Contas Bancárias

Campos de Trabalho

Pessoas em Atividade

Pessoas Vinculadas

Configurações

Novo Contato

Nome	Tipo de Contato	Descrição do Contato	Preferencial	Ações
	E-mail	secretaria@com	Não	
	Site	www.acam.com	Não	
	Telefone	3642165	Não	

1

60

Total de registros

Deve ser feito um registro para cada tipo de contato (e-mail, telefone, whatsapp, etc.), o sistema permite que você inclua diversos, desde que, inclua um por vez. Inclusive, você pode incluir contatos de pessoa como referência e informar o nome, e nas observações informar a função e de quem se trata.

65



The 'Contato' form includes a dropdown for 'Tipo de Contato' with options: Celular, E-mail, E-mail comercial, E-mail pessoal, Fax, Pessoa, Site, Skype, Telefone, and Telefone residencial. It also has fields for 'Nome' and 'Descrição do Contato', an 'Observação' text area, and checkboxes for 'Ativo', 'Correspondência', 'Preferencial', and 'Faturamento'. 'Salvar' and 'Voltar' buttons are at the bottom right.

Contas bancárias

Clique em nova conta para inserir as informações dos dados bancários da organização.

The 'Organizações' page has a sidebar with 'Contas Bancárias' highlighted. The main area shows a table with one record. A red arrow points to the 'Nova conta' button in the top right corner.

!# Descrição	!# Nome Agência	!# Ativo	Ações
*****		Sim	

Page controls show 1 of 50 records and a 'Total de 1 registros' message.

Os dados obrigatórios são de agência e conta, mas incluir o nome do banco também é importante, demais dados são opcionais.

The 'Conta Bancária' form has fields for 'Banco' (with a search icon), 'Agência *', and 'Conta *'. Below these are dropdowns for 'Tipo Conta', 'Estado', and 'Cidade'. Further down are fields for 'Tipo de Chave Pix', 'Chave Pix', 'Nome Agência', and 'Contato'. Checkboxes for 'Auxílio Formação' and 'Ativo' are at the bottom, along with 'Voltar' and 'Salvar' buttons.

Campos de trabalho

Para fazer inclusão, clique em cadastrar campo de trabalho.



The screenshot shows a sidebar menu with options: Dados Gerais, Endereços, Contatos, Contas Bancárias, and Campos de Trabalho (highlighted in red). The main area displays a table with columns: I# Campos de Trabalho, I# Cargo, I# Campo Compartilhado, I# Ocupado, I# Data Criação, I# Campo Permite Substituto, I# Tempo Mandato (Anos), and Ações. A red button labeled 'Cadastrar Campo de Trabalho' is in the top right corner, with an arrow pointing to it.

A seguir, informe obrigatoriamente o campo de trabalho e o cargo.

The screenshot shows the 'Campo de Trabalho' form. It has fields for 'Campo de Trabalho *' (dropdown), 'Cargo *' (dropdown), and 'Tempo Mandato (Anos)' (text input). Below these are fields for 'Evento de Criação' (dropdown), 'Data Criação' (text input), 'Evento de Extinção' (dropdown), and 'Data Extinção' (text input). There are checkboxes for 'Campo Compartilhado' and 'Campo Permite Substituto'. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons. Arrows point to the 'Campo de Trabalho' and 'Cargo' dropdowns.

Pessoas em atividade

Aqui é possível filtrar a lista de pessoas em atividade na organização, não é possível cadastrar as pessoas, pois, esse registro será apenas um reflexo da atividade que já estiver lançada no cadastro de pessoa. É possível pesquisar através do filtro de cargo e baixar o arquivo.

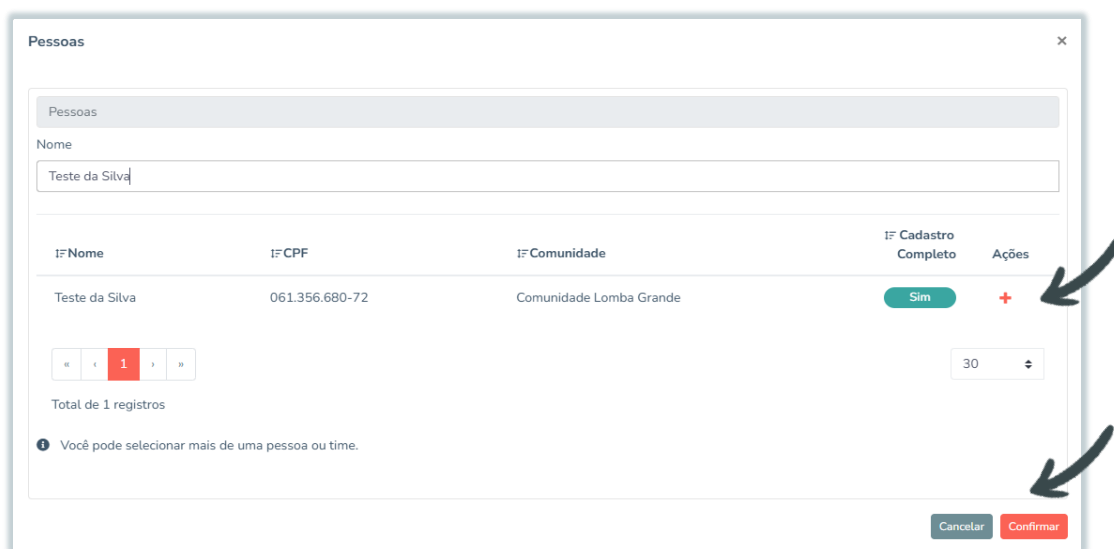
The screenshot shows the 'Organizações' page. The sidebar menu includes: Dados Gerais, Endereços, Contatos, Contas Bancárias, Campos de Trabalho, Pessoas em Atividade (highlighted in red), and Pessoas Vinculadas. The main area has a 'Cargo' dropdown menu open, showing a list of job titles: Agente Administrativ(o-a), Analista de Comunicação, Analista de TI, Assessor(-a) Sinodal, Assessor Teológico, Assistente Administrativ(o-a), Assistente da Presidência, Assessor(-a) de Formação, Assessor(-a) de Imprensa, and Assessor(-a) de Projetos. A 'Download' button is in the top right corner. An arrow points to the 'Cargo' dropdown.

Pessoas vinculadas

Aqui você terá acesso a uma lista de pessoas vinculadas à organização cadastrada.



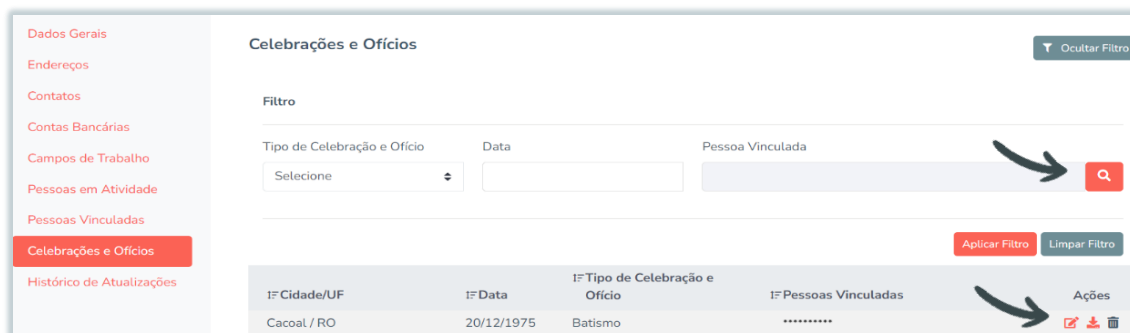
Será possível estabelecer um vínculo das pessoas na lista com a organização, apenas clique em “relacionar pessoa” e pesquise na caixa de texto pelo nome e clique no “+” para selecionar. Confirme para salvar os dados.



Celebrações e ofícios vinculados à organização

Aqui você poderá visualizar o histórico de celebrações e ofícios (batismo, confirmação, casamento...) vinculados à organização que você está visualizando.

Há a opção de habilitar o filtro para pesquisa, além de visualizar de forma resumida os dados das pessoas vinculadas às celebrações e ofícios desta organização.





Histórico de atualizações da organização

Você poderá visualizar todas as movimentações realizadas no cadastro desta organização, quem foi o usuário(pessoa) que realizou a movimentação, quando e qual alteração foi realizada.

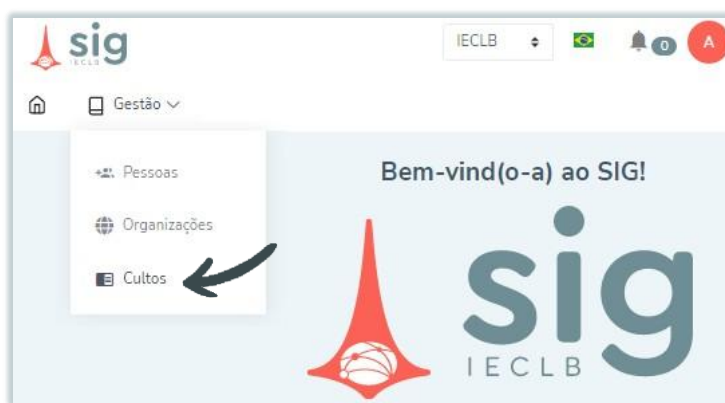
Para isso, clique em Histórico de atualizações e observe através da linha do tempo as informações e alterações já realizadas, sendo, valor anterior o registro contido anteriormente, e novo valor a informação atualizada, ambos contendo data e horário das alterações.



Campo	Valor Anterior	Novo Valor
Data Atualização	09/09/2022 21:47:32	31/10/2022 09:56:47
Tipo Organização	*****	Sínodo

CULTOS

Em cultos será possível registrar o histórico de cultos realizados nas comunidades. Acesse Gestão> Cultos.



Para cadastrar um culto, clique adicionar.



The screenshot shows the 'Cultos' page with a table of records. A red arrow points to the '+ Adicionar' button.

Organização	Data	Hora	Santa ceia	Ações
IECLB	24/09/2022	08:00	Sim	

O registro do culto pode ser realizado antes ou após a realização dele, o sistema não possui restrição quanto a data de registro e você poderá editá-lo quando precisar.

Para lançar o registro do culto, informe a organização (comunidade) onde será realizado, juntamente com a data e horário da celebração (itens de preenchimento obrigatórios).

The screenshot shows the 'Informações Gerais' form with fields for Organization, Date, and Time. Arrows point to these fields.

Organization * Date * Hora * ☐ Ceia do Senhor

Informe os dados estatísticos, quantidade de presenças, e também de participantes na Ceia do Senhor.

The screenshot shows the 'Presenças' section with two input fields: 'No Culto' and 'Ceia do Senhor'. Arrows point to these fields.

Presenças

No Culto Ceia do Senhor



Além disto, poderá informar quem foi a pessoa celebrante do culto através da pesquisa no banco de dados. Para isto, a pessoa celebrante precisa estar cadastrada no SIG, caso não seja, poderão incluir a informação nas observações.

Celebrantes

Adicionar Celebrante

Nome	Ações			
Pessoas				

Nome				
Nome	Cpf	Comunidade	Cadastro Completo	Ações
*****			Não	+
Você pode selecionar mais de uma pessoa ou time.				
Cancelar		Confirmar		

Em informações adicionais é obrigatório o preenchimento dos campos "Destinação" e "Âmbito".

Em todos os cultos realizados nas Comunidades da IECLB ou durante eventos promovidos no âmbito da IECLB será efetuado o levantamento de uma oferta entre os presentes, em ação de graça (*Resolução do CI 143/19).

- I. Para os Cultos realizados durante a semana - sexta e sábado - vale o destino do Domingo seguinte.
- II. Para os outros dias da semana, que não tem destino próprio, vale a do Domingo anterior.

O plano de ofertas se aplica a todas as comunidades, paróquias, sínodos, instâncias centrais da IECLB e entidades que atuam no seu âmbito.

Após salvar as informações, você poderá visualizar os cultos registrados, e se necessário poderá acessar, editar e alterar informações a qualquer momento.



Informações Adicionais

Valor: Destinação *: Âmbito *: Data do Crédito: Prédica:

Observação:

[Voltar](#) [Salvar](#)

Cultos

[Página Inicial](#) / Cultos

[+ Adicionar](#) [Exibir Filtro](#)

Total de registros:

Organização	Data	Hora	Santa ceia	Ações
*****	*****			Ver Editar Excluir

Total de registros:

Além disto, todos os registros de cultos gerados no sistema emitem uma notificação no mural de avisos, até que sejam realizados na data prevista.

Mural de Avisos

[Página Inicial](#) / Mural de Avisos

Mensagem	Data	Ações
Culto às 20:00 horas.	30/09/2023	Ver



MINISTÉRIOS

Em ministérios, será possível incluir as informações dos dados estatísticos de acompanhamento dos grupos na sua organização. Para cadastrar, acesse Gestão> Ministérios> adicionar.



A seguir informe o nome do grupo/iniciativa, e também insira os dados da comunidade pelo qual o grupo está vinculado. Clique na lupa, pesquise a sua organização (comunidade) e confirme.

Para adicionar as informações estatísticas do grupo clique em Adicionar Estatísticas. Deverá informar a data da coleta dos dados, o nome do grupo, e o coordenador (para isto basta clicar na lupa e pesquisar pelo nome da pessoa).

Você deverá inserir também as informações referente a quantidade de participantes, por encontro, por ano, etc. Feito isto, poderá salvar a informação. Cada lançamento de



estatística vai gerar um histórico para o tipo de grupo que você cadastrou.

Ministério Estatística

Data de Coleta * 01/01/2001

Nome do Grupo * OASE

Coordenador *

Número de Encontros no Ano * 12

N. Médio de Participantes por Encontro * 20

Número Participantes Masculinos * 10

Número Participantes Femininos * 10

Voltar Salvar

MURAL DE AVISOS

Aqui no mural de avisos, você poderá visualizar registros com os aniversários do dia, celebrações e cultos agendados. Este mural é informativo, mas você tem a opção de realizar algumas ações também. Veja a seguir.

Mural de Avisos

[Página Inicial](#) / Mural de Avisos

Mensagem	Data	Ações
Culto às 20:00 horas.	30/09/2023	
Aniversário d(o-a) Olívia	25/09/1961	

Nos registros de aniversariantes do dia é possível enviar um e-mail contendo uma mensagem que você poderá incluir aqui mesmo no sistema e até mesmo anexar imagens (caso deseje incluir uma imagem da internet ou do seu computador com as felicitações).

Finalize clicando em enviar e a mensagem será encaminhada para o e-mail da pessoa diretamente (necessário que haja algum e-mail ativo nos "contatos" dentro do cadastro de pessoa).



Enviar Email

Selecione o envio do Email *

☒ Somente para Pessoa
 ☐ Para os Usuários

Adicionar Usuários

Mensagem do corpo do e-mail:

Aniversário d(o-a) *****

Selecionar Imagem

Anexo da Imagem

Procurar arquivo

Enviar

Voltar

PLANO DE OFERTAS

O Plano de ofertas é o planejamento de Ofertas feitas para o ano na IECLB, incluindo ofertas sinodais, de paróquias e comunidades. De modo geral, as ofertas a nível Nacional já estarão cadastradas no sistema, no entanto, cada Sínodo, e Paróquias ou Comunidades também poderão cadastrar suas ofertas através do SIG. Veja a seguir como incluir.

Acesse Plano de Ofertas>Adicionar. Ou, caso deseje pesquisar alguma oferta existente, clique em *exibir filtro* e localize na pesquisa.

Plano de Ofertas

Início / Plano de Ofertas

+ Adicionar

Exibir Filtro

1

100

ÍF Data	ÍF Organização	ÍF Data Litúrgica	ÍF Âmbito	ÍF Destinação	ÍF Motivação	ÍF Conta Contábil	ÍF Controle Gerencial	Ações
13/07/2025	Sede Nacional da IECLB	5º Domingo após Pentecostes	Nacional	Missão no Sínodo Brasil Central	"Em ti esperam os olhos de todos, e tu, a	2.1.03.03 - Ofertas Nacionais e Especiais a Distribuir	Oferta Nac. Missão no Sínodo Brasil Central	

Você tem a possibilidade de utilizar diversos filtros na pesquisa de ofertas.



Filtro

Organização Conta Contábil Controle Gerencial

Âmbito Destinação De Até

Para incluir uma oferta clique em **Adicionar**. Informe a organização (comunidade, paróquia), e os demais itens obrigatórios sinalizados com (*) que incluem: a *data litúrgica*, e a *data* (domingo). Será necessário incluir a informação de *conta contábil* de acordo com o plano de contas institucional da IECLB (também disponível para consulta no SIG no módulo Financeiro), além do *controle gerencial* do mesmo (onde será detalhada a oferta). A seguir do *texto de motivação* e a *destinação* da oferta. Feito isto, pode salvar.

Plano de Ofertas

Organização * Data Litúrgica * Data *

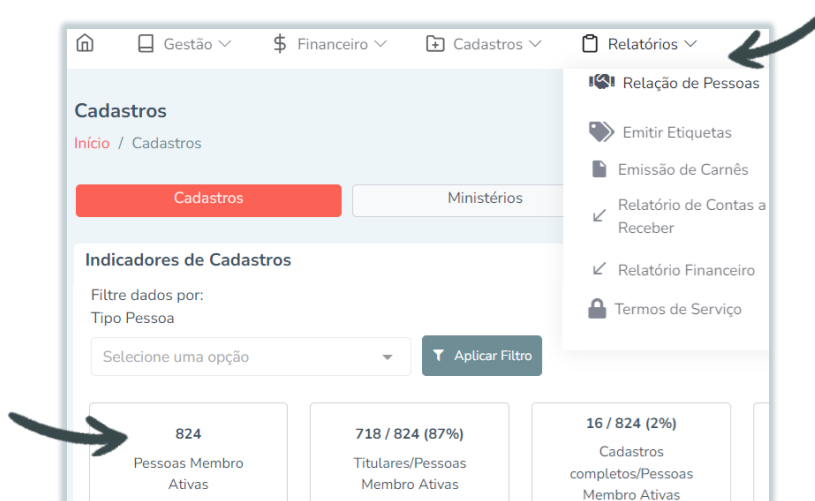
Conta Contábil * Controle Gerencial * Âmbito *

Motivação * Destinação *



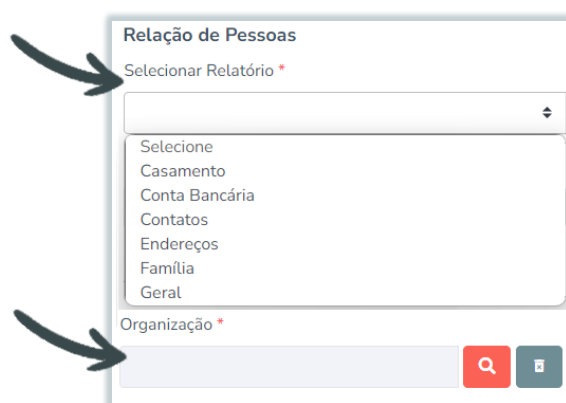
RELATÓRIOS

Através do sistema é possível emitir relatórios com base nas informações dos lançamentos/cadastros realizados. Na atual versão do sistema, é possível gerá-los em *relatórios* e também nos cadastros de *indicadores* (página inicial do sistema).



Relatórios: Relação de Pessoas

O relatório de relação pessoas nos permite gerar diversos tipos de relatório com parâmetros distintos. Você precisa selecionar obrigatoriamente o tipo de relatório: pode ser geral, por família, casamento, endereços, contatos, e conta bancária. E a sua organização.





Caso opte por gerar o relatório de maneira geral (sem nenhuma variável) selecionando o tipo de relatório e a organização é o suficiente. Clique em gerar relatório, assim, você poderá visualizá-lo em PDF. Também é possível incluir variáveis, como por exemplo, agrupamento por setor, situação ativo/inativo, gênero e estado civil, entre outros. Basta selecionar a opção desejada e gerar relatório.

The screenshot shows a web form titled "Relação de Pessoas". It contains several sections for filtering data:

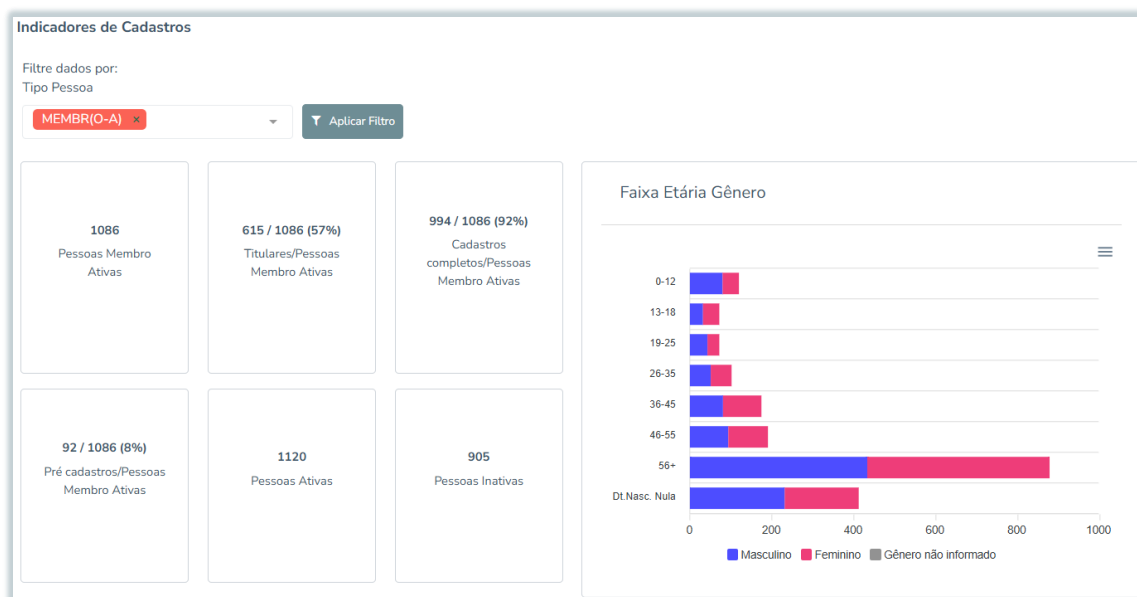
- Selecionar Relatório ***: A dropdown menu with "*****" selected.
- Agrupar por**: A dropdown menu.
- Organização ***: A dropdown menu with "*****" selected, followed by a red search icon and a blue refresh icon.
- Somente Minha Organização**: An unchecked checkbox.
- Setor**: A dropdown menu.
- Tipo Pessoa**: A dropdown menu with "Selecione uma opção" selected.
- Situação**: A dropdown menu.
- Gênero**: A dropdown menu.
- Estado Civil**: A dropdown menu.
- Data de nascimento (De)**: A text input field.
- Data de nascimento (Até)**: A text input field.
- País**: A dropdown menu.
- Estado**: A dropdown menu.
- Cidade**: A dropdown menu.
- Filters**: A row of checkboxes: ☐ Dizimista, ☐ CPF, ☐ Cadastro de Endereço Completo, ☐ Exibir Totais, ☐ Titulares, and ☐ Pessoas Membro. A black arrow points to the "Pessoas Membro" checkbox.
- Buttons**: "Limpar Campos" (grey) and "Gerar Relatório" (red).



Relatórios: Indicadores de cadastros

Os indicadores de cadastro apresenta além das estatísticas, a possibilidade de extração destes dados através de relatórios em planilha (excel), para que estes dados possam ser trabalhados externamente fora do sistema.

Ao selecionar a opção de Cadastros você vai visualizar no primeiro bloco um panorama geral de todos os lançamentos do cadastro de pessoas. Sendo, o primeiro bloco contendo os cards com informações estatísticas e um gráfico por faixa etária.





Filtrar dados por tipo de pessoa

O filtro por tipo de pessoa auxilia para que você possa limitar os resultados estatísticos para um determinado grupo de pessoas (por exemplo, por tipo de pessoa pessoas).

Para visualizar os detalhes de cadastros que compõem a estatística do card, clique nele para exibir a lista.

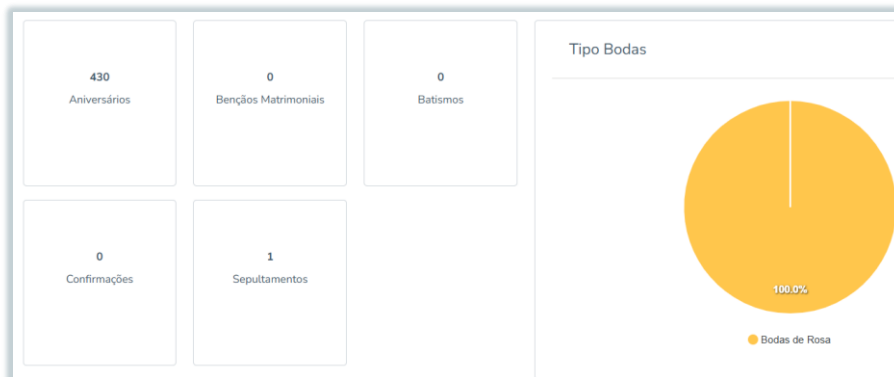
A listagem em será exibida contendo os nomes dos pessoas considerados nos dados estatísticos, incluindo informações como data de nascimento, idade, entre outros. É possível baixar um relatório com estes resultados. Clique em baixar e o sistema irá gerar uma planilha com os dados em formato de excel.

Nome	Nascimento	Idade	Membro IECLB	Titular	Endereço	Contato
*****	01/04/1982	41 anos	Não	Não	Visualizar Endereço	Visualizar Contato
*****	12/01/1948	76 anos	Não	Não	Visualizar Endereço	Visualizar Contato

Indicadores específicos



Na sequência da página, você visualiza outros cards de indicadores mais específicos relativos a celebrações e ofícios: *aniversários*, *bênçãos matrimoniais*, *batismos*, *confirmações* e *sepultamentos*. Além de um gráfico por tipo de bodas.



Filtrar dados

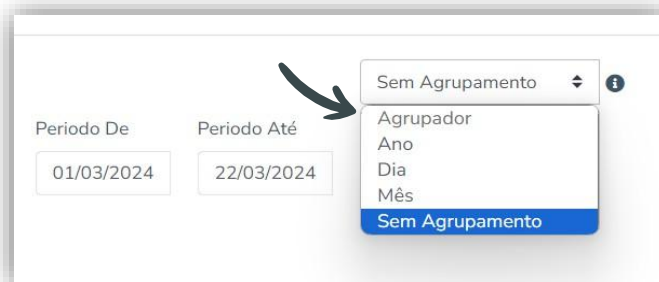
Utilize o filtro para emitir relatórios, combinando as informações e gerando novos dados a partir deste. Como exemplo, é possível emitir relatórios de aniversários do mês, basta informar o período "de" e "até" com a data inicial e final. Da mesma forma que, é possível filtrar os dados por outros fatores, como: tipo de pessoa (pessoa, ministro, outros...); status(ativo/inativo); por titular; cadastro completo e o período. Os filtros podem ser utilizados de forma combinada.

Aqui, você também conseguirá gerar relatórios de todos



os itens presentes nos cards (aniversários, bênçãos, etc.), basta clicar no card desejado e baixar o arquivo.

É possível alterar o agrupamento dos dados, onde é possível visualizar as informações geradas em formato de gráfico. Selecione o formato de agrupamento dos dados, por: dia, mês, ou ano. Veja a seguir no exemplo.

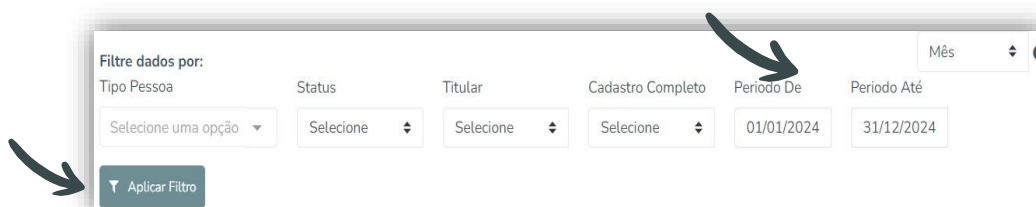


Período De: 01/03/2024

Período Até: 22/03/2024

Agrupamento: Sem Agrupamento

Para emitir um gráfico contendo os resultados com a quantidade de aniversários por mês no ano (é possível gerar outros com os demais itens dos demais cards também), altere o agrupamento dos dados para mês, insira o período (data) inicial/final (de - até) e aplicar filtro.



Filtre dados por:

Tipo Pessoa: Selecione uma opção

Status: Selecione

Titular: Selecione

Cadastro Completo: Selecione

Período De: 01/01/2024

Período Até: 31/12/2024

Agrupamento: Mês

Aplicar Filtro

O gráfico será exibido com os dados estatísticos considerando os dados filtrados.



