



# 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

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

<b>Filtrar dados por tipo de pessoa .....</b>	<b>80</b>
<b>Indicadores específicos .....</b>	<b>80</b>
<b>Filtrar dados .....</b>	<b>81</b>



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

<b>Controle de Versão</b>			
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](mailto:sig@ieclb.org.br).



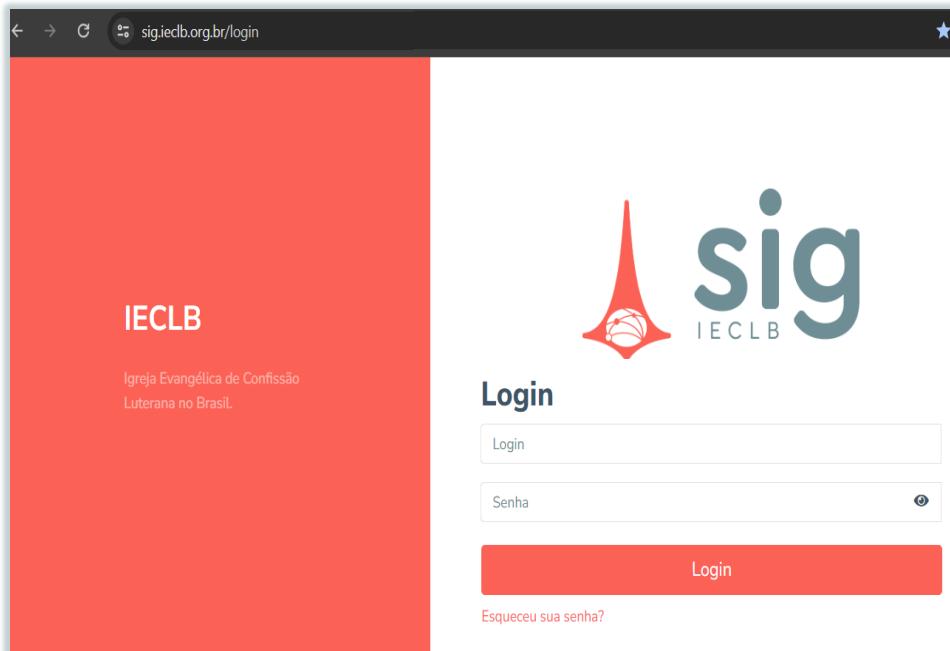
# Conhecendo o sistema SIG

## 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.



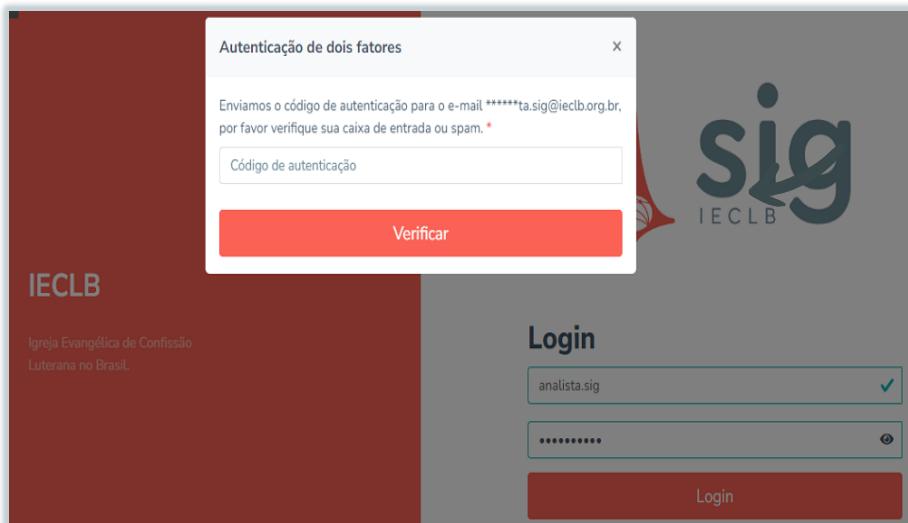
Acesse o site através do endereço oficial [sig.ieclb.org.br](http://sig.ieclb.org.br) inserindo o login e a senha pessoal fornecida pelo administrador.



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).

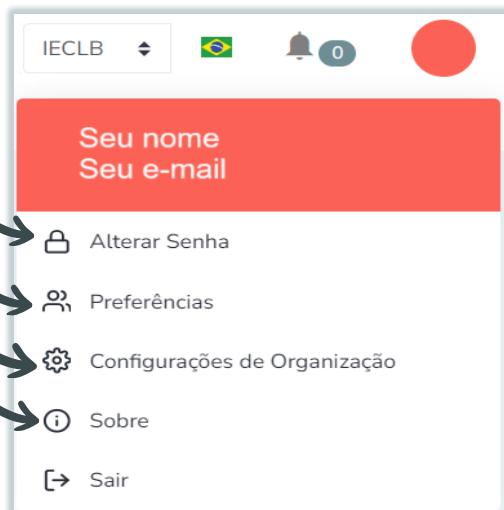


No canto superior direito da página você visualiza a sua unidade de missão/gestão dentro da estrutura da IECLB (seja Sede Nacional da IECLB, Sínodo, Paróquia ou Comunidade). Eventualmente em seu primeiro acesso, poderá ocorrer de não aparecer o nome da sua unidade de missão/gestão. Para isto, clique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



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.

The image shows two dialog boxes. The first, titled 'Alterar Senha', contains fields for 'Senha \*' (with placeholder '\*\*\*\*\*'), 'Nova Senha \*' (with placeholder '\*\*\*\*\*'), and 'Confirmar Nova Senha \*' (with placeholder '\*\*\*\*\*'). A red 'Alterar Senha' button is at the bottom. The second dialog box, titled 'Sucesso', shows a green checkmark icon and the message 'Senha Alterada com Sucesso' (Password changed successfully), with a blue 'Ok' button.

## 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.

The image shows a 'Preferências' dialog box. It has a field labeled 'Total de Registros \*' with the value '10' in an input box, accompanied by up and down arrows. A black arrow points to the input box. Another black arrow points to the red 'Salvar' button at the bottom right.

## 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 \*

**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

Geral    Contribuições    Cobrança    Contábil

 Logo da Organização

Logo da Organização \*

Selecionar 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

**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 e 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**

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

**Registro de Culto**

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.

### Adicionar cadastro

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

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 \*

Selezione 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, candidatos 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.



**Dados Gerais**

- 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)
- Histórico de Atualizações

**Informações - Gerais**

**Informações - Gerais**

**Tipo Pessoa \***

Selecionar

- CANDIDAT(O-A) CATEQUÉTICO
- CANDIDAT(O-A) DIACONAL
- CANDIDAT(O-A) MISSIONÁRI(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
- 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.

Origem *	Gênero *	Tipo Pessoa *	Situação *
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Titular			
Nome *	Sobrenome *	Sobrenome Família	
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	

### Dados pessoais

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

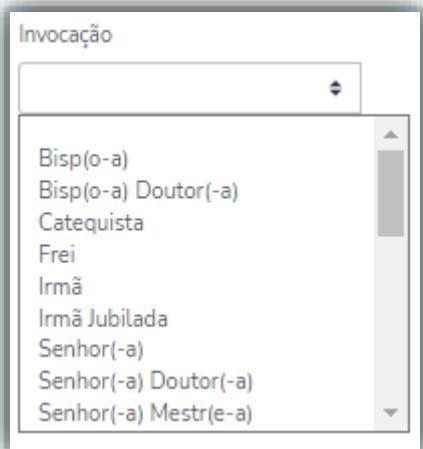
**Informações - Gerais**

Nome *	Sobrenome *	Sobrenome Família		
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		
Data de Nascimento *	País de nascimento *	Estado Nascimento	Cidade Nascimento *	Nacionalidade *
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
Estado Civil *	Invocação	Qual deficiência?		
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Possui deficiência? <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		



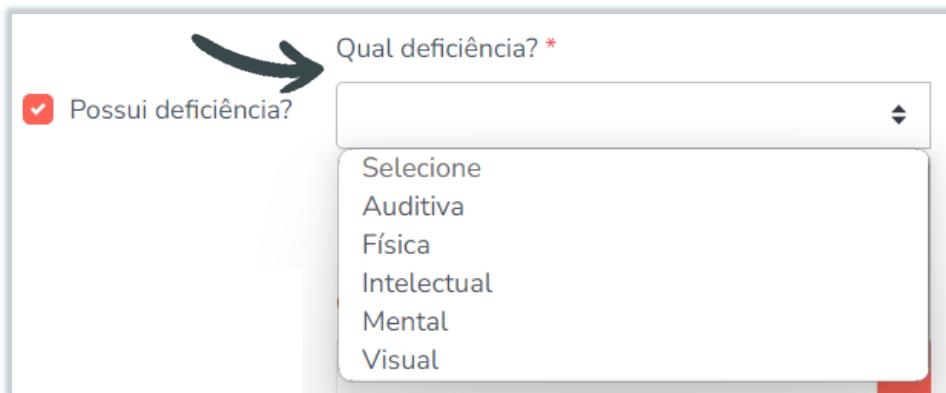
### Invocação

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



### Pessoa com deficiência

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



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 importantes - falecimento

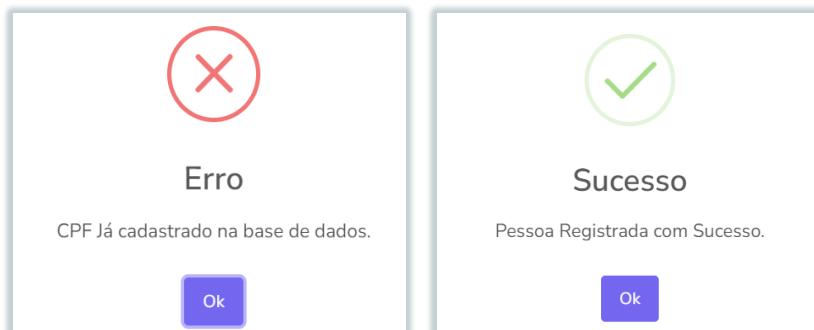
O sistema possui uma regra automática considerando o preenchimento de alguma das informações de falecimento, onde altera a situação da pessoa de ativo para inativo, e caso esteja selecionado o flag de titular o mesmo também é desmarcado, alterando a titularidade para o cônjuge (caso haja algum relacionado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

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

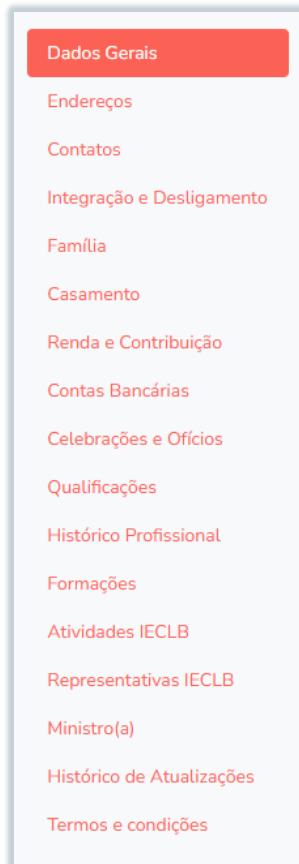
Caso você conclua um cadastro no sistema, e mostrar a mensagem "CPF já cadastrado na base de dados" significa que a pessoa já teve seus dados cadastrados no SIG (neste caso, podem contatar o suporte da central de atendimento para demais orientações).





### **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.

Pessoas

Início / Pessoas /

Dados Gerais

Endereços

Contatos

Endereços

Descrição Tipo Endereço Correspondência Preferencial Mudando Ativo Ações

Cadastrar

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

Pessoas

Início / Pessoas

Dados Gerais

Endereços

Contatos

Integração e Desligamento

Família

Endereços

Descrição Tipo Endereço Correspondência Preferencial Mudando Ativo Ações

Avenida, 00 - até 1251/1252 - Vila Jardim, Porto Alegre/RS - Residencial Não Não Não Sim

Cep: 91320-000

Cadastrar

« ‹ 1 › »

10

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.

Endereço

Tipo de Endereço \*

Selecionar

Caixa postal

Comercial

Residencial

CEP \*

00000-000

Caixa Postal

Número

Cidade \*

\*\*\*\*\*

Bairro

Complemento

Ponto de Referência

Tipo de Imóvel

Situação do Imóvel

Cobrança  Correspondência  Ativo  Preferencial  Em Mudança de Endereço

Voltar Salvar



### 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
Cobrança		Selecionar
Correspondência		Preferencial
Ativo		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**

Nome	Tipo Contato	Descrição do Contato	Observação	Preferencial	Ações

Dados Gerais

Endereços

Contatos

Integração e Desligamento

Cadastrar



**Pessoas**

Início / Pessoas / Editar /

Dados Gerais	Contatos	<b>Cadastrar</b>											
Endereços	<table border="1"><thead><tr><th>Nome</th><th>Tipo Contato</th><th>Descrição do Contato</th><th>Observação</th><th>Preferencial</th><th>Ações</th></tr></thead><tbody><tr><td>E-mail comercial</td><td>joao@ieclb.org.br</td><td>Não</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Nome	Tipo Contato	Descrição do Contato	Observação	Preferencial	Ações	E-mail comercial	joao@ieclb.org.br	Não			
Nome	Tipo Contato	Descrição do Contato	Observação	Preferencial	Ações								
E-mail comercial	joao@ieclb.org.br	Não											
Contatos	<p>E-mail comercial joao@ieclb.org.br</p> <p>« &lt; 1 &gt; »</p> <p>10</p>												
Integração e Desligamento													
Família													
Outros													

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 \***

Cobrança  Ativo  Preferencial

**Selecionar**

- Selecionar
- Celular
- E-mail
- E-mail comercial
- E-mail pessoal
- Fax
- Pessoa
- Site
- Skype
- Telefone
- Telefone residencial
- WhatsApp

**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**

**10**

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



Integração e Desligamento

**Comunidade Atual \*** 

Data de Ingresso ?	Forma de Ingresso	Data Admissão ?	Confessionalidade Atual
<input type="text"/>	Selecionar	<input type="text"/>	Selecionar
Comunidade Atual *	Setor		
Comunidade		Selecionar	
Comunidade Anterior		Confessionalidade Anterior	
<input type="text"/>	Selecionar	Motivo Desligamento	
Data do Desligamento	Selecionar	Observação	
<input type="text"/>			

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
<input type="text"/>	Selecionar	<input type="text"/>	Selecionar

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



Data de Ingresso <span style="color: blue;">?</span>	Forma de Ingresso
<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; display: inline-block;"><span style="color: #0070C0;">Selecionar</span> <span style="color: #ccc;">▼</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; display: inline-block; background-color: #0070C0; color: white; margin-top: 5px;">Selecionar</div> <div style="list-style-type: none; padding: 0; margin: 0; font-size: 0.8em; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; border-top: none; border-radius: 0 0 5px 5px; width: 150px; height: 100px; position: relative;"><div style="position: absolute; top: 0; left: 0; width: 100%; height: 100%; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; border-top: none; border-radius: 0 0 5px 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Batismo Casamento Outras Profissão de Fé</div></div>

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

**Integração e Desligamento**

Data de Ingresso	Forma de Ingresso	Data Admissão	Confessionalidade Atual
<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; display: inline-block;"><span style="color: #0070C0;">Selecionar</span> <span style="color: #ccc;">▼</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; display: inline-block; background-color: #0070C0; color: white; margin-top: 5px;">Batismo</div>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

**Integração e Desligamento**

Data de Ingresso <span style="color: blue;">?</span>	Forma de Ingresso	Data Admissão <span style="color: blue;">?</span>	Confessionalidade Atual
<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; display: inline-block;"><span style="color: #0070C0;">Selecionar</span> <span style="color: #ccc;">▼</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; display: inline-block; background-color: #0070C0; color: white; margin-top: 5px;">Casamento</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; display: inline-block;">*****</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; display: inline-block;">*****</div>

Forma de ingresso através da **Profissão de fé**: quando a 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).

**Integração e Desligamento**

Data de Ingresso <span style="color: blue;">?</span>	Forma de Ingresso	Data Admissão <span style="color: blue;">?</span>	Confessionalidade Atual
<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; display: inline-block;"><span style="color: #0070C0;">Selecionar</span> <span style="color: #ccc;">▼</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; display: inline-block; background-color: #0070C0; color: white; margin-top: 5px;">Profissão de Fé</div>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 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 image shows two parts of a software interface. The top part is a modal dialog titled 'Integração e Desligamento' (Integration and Disconnection). It contains fields for 'Data de Ingresso' (Entry Date), 'Forma de Ingresso' (Entry Form), 'Data Admissão' (Admission Date), 'Confessionalidade Atual' (Current Confessionality), 'Comunidade Atual' (Current Community) with a dropdown showing 'Comunidade Evangélica de Confissão Luterana', and a 'Setor' (Sector) dropdown containing 'SETOR ABC'. Arrows point from the 'Comunidade Atual' dropdown and the 'Setor' dropdown to the main interface below. The bottom part shows the 'Organização' (Organization) section of the main interface. It includes tabs for 'Pessoas' (People), 'Administração' (Administration), 'Organização' (Organization), and 'Financeiro' (Finance). The 'Organização' tab is selected, showing sub-options: 'Cemitério' (Cemetery), 'Setores' (Sectors), 'Cidade' (City), and 'Tipos de Organização' (Types of Organization). An arrow points from the 'Setores' sub-option to the 'Setores' section in the modal dialog.

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 image shows the 'Setores' (Sectors) management page. At the top, there is a header with 'Setores' and a breadcrumb 'Início / Setores'. Below the header is a button '+ Adicionar' (Add) and a 'Exibir Filtro' (Show Filter) button. The main area is titled 'Setores' and contains fields for 'Ordem' (Order), 'Descrição\*' (Description\*), 'Organização\*' (Organization\*), and 'Id Antigo' (Old ID). There is also a search bar with a magnifying glass icon. At the bottom are 'Voltar' (Back) and 'Salvar' (Save) buttons.

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**

Observação

- Selecionar
- 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**

**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.



**Família**

!P Pessoa Relacionada	!Grau de Parentesco	!D Dependente	Ações
*****	*****	Não	

10

**Cadastrar**

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

**Família**

Pessoa Relacionada \*

Grau de Parentesco \*

Dependente

**Voltar** **Salvar**

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

**Pesquisa de Pessoas**

Pessoas **Pré-Cadastro**

Nome

!Nome	!CPF	!Comunidade	!Cadastro Completo	Ações
*****			<b>Não</b>	<b>+</b>
*****			<b>Não</b>	<b>+</b>
*****		Comunidade	<b>Sim</b>	<b>+</b>

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.

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)  
Cônjugue  
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 \*

Mãe

Dependente

Voltar Salvar

## Casamento

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

**Casamento**

Dados Gerais

Endereços

Contatos

Integração e Desligamento

Família

Casamento

Total de 1 registros

Cônjugue  Civil  Religioso  Motivo Dissolução  Data Dissolução Ações

Cadastrar

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

**Casamento**

Cônjugue \*

Civil	Data Civil	Estado	Cidade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Religioso	Data Religioso	Estado	Cidade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Regime Civil	Motivo Dissolução	Data Dissolução
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Voltar Salvar

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			Pré-Cadastro
Nome			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pré-Cadastro"/>
<input type="button" value="Nome"/>	<input type="button" value="CPF"/>	<input type="button" value="Comunidade"/>	<input type="button" value="Cadastro Completo"/>
<input type="button" value=".."/>		<input type="button" value="Ações"/>	
<input type="button" value="Sim"/>		<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
		<input type="button" value="Confirmar"/>	

Após preencher, salve as informações.

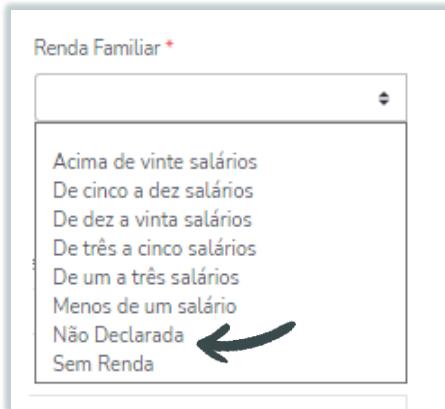
**Casamento**

Cônjugue *			
<input type="text"/> <input type="button" value=""/>			
<input type="button" value="Civil"/>	<input type="button" value="Data Civil"/>	<input type="button" value="Estado"/>	<input type="button" value="Cidade"/>
<input type="button" value="Religioso"/>	<input type="button" value="Data Religioso"/>	<input type="button" value="Estado"/>	<input type="button" value="Cidade"/>
<input type="button" value="Regime Civil"/>	<input type="button" value="Motivo Dissolução"/>	<input type="button" value="Data Dissolução"/>	
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
		<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="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.



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	Categorias de Contribuição	Renda Familiar *	
Dizimista	Selecione		
Valor	Percentual de Desconto		
R\$ 0,00			
Dia Vencimento Contribuição	Periodicidade Contribuição	Periodicidade Cobrança	Dia Vencimento Cobrança
<input checked="" type="checkbox"/> Emitir Carnê	<input checked="" type="checkbox"/> Gravar Contribuições	<input type="checkbox"/> Ignorar no Reajuste	
Observação Financeira			
Observação Pessoa			
<b>Salvar</b>			

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	Selecionar	Renda Familiar *
Valor	Percentual de Desconto	
R\$ 0,00		
<input type="checkbox"/> Emitir Carnê	<input type="checkbox"/> Gravar Contribuições	<input type="checkbox"/> 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.

**Tipo de Contribuinte** 

Isento	Selecionar	Renda Familiar *
Valor	Percentual de Desconto	
R\$ 0,00		
<input type="checkbox"/> Emitir Carnê	<input type="checkbox"/> Gravar Contribuições	<input type="checkbox"/> 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



**Renda e Contribuição**

Tipo de Contribuinte	Categorias de Contribuição	Renda Familiar *	
Valor	Selecionar	Selecionar	
R\$ 0,00	Percentual de Desconto		
Valor	Percentual de Desconto		
Dia Vencimento Contribuição *	Periodicidade Contribuição *	Periodicidade Cobrança *	Dia Vencimento Cobrança *
Selecionar	Selecionar	Selecionar	Selecionar
<input checked="" type="checkbox"/> Emitir Carnê	<input checked="" type="checkbox"/> Gravar Contribuições	<input type="checkbox"/> 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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value=""/>		
Tipo Conta	Estado	Cidade
Selecionar	Selecionar	Selecionar
Tipo de Chave Pix	Chave Pix	Nome Agência
Selecionar	Selecionar	Selecionar
<input type="checkbox"/> Ativo		
<b>Voltar</b>		<b>Salvar</b>



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

Digite o que procura ou selecione na lista a baixo

« ‹ 1 2 3 4 ... › »

10

Total de 197 registros

**Cancelar** **Confirmar**

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

**Conta Bancária**

Banco	Agência *	Conta *
Avista S.A.	*****	*****
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**

!- 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.

**Tipo Celebração e Ofício**

**Organização \***

**Estado \***

**Cidade \***

**Informações complementares**

**Oficiante**

**Seleção**

- Batismo
- Bênção Matrimonial
- Bodas
- Confirmação
- Profissão de Fé
- Sepultamento

**Salvar**

## 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.

**Tipo Celebração e Ofício**

**Tipo de Celebração e Ofício \*** 

**Data \*** **Estado \*** **Cidade \***

**Informações complementares**

**Oficiante**

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				Ações	
Nome	Cpf	Comunidade	Cadastro Completo	Ações	
*****				<b>Não</b>	<b>+</b>
*****					<b>+</b>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Versículo Bíblico			
<input type="text"/>			
Filiação	Padrinhos 0	<b>+</b>	
Mãe	Pai		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Voltar</b>		<b>Salvar</b>	

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

Versículo Bíblico

Número

Livro

Folha

Filiação

Padrinhos 0

S

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 \***

Benção Matrimonial

**Organização \***

🔍
➕

**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 benção matrimonial, possui opção de vincular as testemunhas .



Benção Matrimonial

Cônjuges

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 *	
<input type="text" value="Profissão de Fé"/>	<input type="text"/>	
Data *	Estado *	Cidade *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 *	
<input type="text" value="Sepultamento"/>	<input type="text"/>	
Data *	Estado *	Cidade *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Informações complementares

Oficiante

**Salvar**



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

Sepultamento			
Local do Ofício	Número	Livro	Folha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Local Sepultamento	Domicílio		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Falecimento			
Data de Falecimento *	Motivo do Falecimento		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
País Falecimento	Estado Falecimento	Cidade Falecimento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="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			
Família	Celebrações e Ofícios		
Casamento	<input type="text"/> Cidade/UF	<input type="text"/> Data	<input type="text"/> Tipo de Celebração e Ofício
Renda e Contribuição	<input type="text"/> Organização	<input type="text"/> Comunidade do Bosque Ø	
Contas Bancárias	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
<input type="button" value="Celebrações e Ofícios"/>	<input type="button" value="Cadastrar"/>		

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

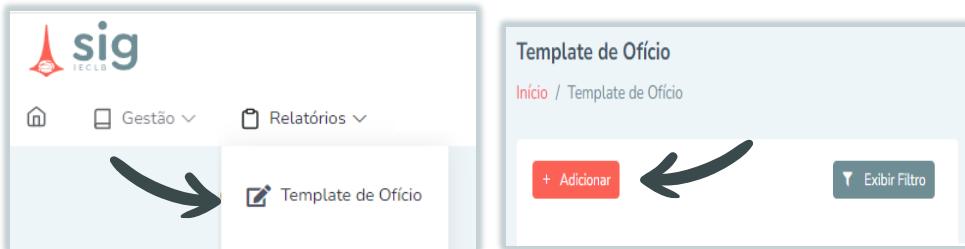
Início / Pessoas / Editar

Casamento	Celebrações e Ofícios			Cadastrar	
Renda e Contribuição	!Cidade/UF	!Data	!Tipo de Celebração e Ofício	!Organização	Ações
Contas Bancárias	Santa Maria	08/10/20	Batismo	Comunidade Belém ⚡	

**Celebrações e Ofícios**

### 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.

Template de Ofício

Início / Template de Ofício / Editar

### Template de Ofício

Nome do Template \*

Organização \*  Organizações Novo

Somente minha organização

Cabeçalho \* 

Detalhes \* 

Rodapé \* 

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.

Rodapé *		Ofício		
Normal <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; border-radius: 50%; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="..."/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; border-radius: 50%; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="B"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; border-radius: 50%; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="I"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; border-radius: 50%; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="="/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; border-radius: 50%; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="="/>		Oficiante		
		Pessoa	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; border-radius: 50%; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="="/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; border-radius: 50%; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="="/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; border-radius: 50%; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="A"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; border-radius: 50%; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="="/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; border-radius: 50%; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="="/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; border-radius: 50%; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="="/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; border-radius: 50%; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="="/>	Cônjugue
		Pai		
		Mãe	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Nome"/> <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Sobrenome"/> <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Sobrenome da Família"/> <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Data de Nascimento"/> <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="País de Nascimento"/> <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Estado de Nascimento"/>	
Tamanho do papel *		Orientação *	Margens *	
<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Margem superior mm *"/> <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Margem inferior mm *"/>		<input style="width: 20px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="="/>	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Margem direita mm *"/> <input style="width: 20px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="="/>	

## 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	Habilidades		
Renda e Contribuição	I <sup>nf</sup> Habilidade	I <sup>nf</sup> Curso	I <sup>nf</sup> Observações
Contas Bancárias	Ações		
Celebrações e Ofícios	Idiomas		
Qualificações	I <sup>nf</sup> Idioma	I <sup>nf</sup> Leitura/Escrita	I <sup>nf</sup> Fala
	Ações		
	<b>Cadastrar</b>		
	<b>Cadastrar</b>		

### 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**

Habilidade *	<input type="text"/>
Selecionar	<input type="text"/>
accompanh. a enlutados	<input type="text"/>
Aconselhamento	<input type="text"/>
Aconselhamento SICA	<input type="text"/>
adm. Financeira	<input type="text"/>
	<b>Salvar</b>

### 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**

Idioma *	<input type="text"/>
Português	<input type="checkbox"/> Leitura/Escrita
	<input type="checkbox"/> Fala
	<b>Salvar</b>



### **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 *		
<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>		
Curso	Ênfase		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Estado	Cidade	Outro Local	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Especialização	Tema/Curso 2º grau		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Início</b> <b>Fim</b>			
Dia	Mês	Ano *	Dia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mês		Ano	
<input type="text"/>			
Observação <input type="text"/>			
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Salvar"/>			

### 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	Atividades Funcionais IECLB						<input type="button" value="Cadastrar"/>
Celebrações e Ófícios	<input type="button" value=""/>						
Qualificações	<input type="button" value=""/>						
Histórico Profissional	<input type="button" value=""/>						
Formações	<input type="button" value=""/>						
<b>Atividades IECLB</b>	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>						
	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value		



**Atividade**

Atividade \* Organização \*

OUTROS Sede Nacional da IECLB

**Pesquisa de Organizações**

Sede Nacional da IECLB; x

Digite o que procura ou selecione na lista a baixo

!Nome Fantasia	!CNPJ	!Tipo Organização	!Situação	Ações
*****	*****	Ativo		<b>Adicionar</b>

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  Extraparoquial  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						<a href="#">Cadastrar</a>
Organização	Atividade	Início	Fim	Cargo	Evento	Ações
Paróquia Evangélica de São José do Hortêncio	PASTORAL	01/03/2021		Ministr(o-a)		
Paróquia Evangélica de Confissão Luterana de Mondaí	PASTORAL	01/03/2018	28/02/2021	Ministr(o-a)		
						60
Total de 2 registros						<a href="#">Cadastrar</a>
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						<a href="#">Cadastrar</a>
Organização	Atividade	Início	Fim	Cargo	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.



Atividade

Atividade \* Organização \*

Cargo Período Início \* Fim

Motivo Saída Registro Protocolo Evento

Observação

Voltar Salvar

### 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.

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

Histórico Profissional Cert. de Habilitação ao Ministério Mentoria

Formações

Atividades IECLB

Representativas IECLB

Ministro(a)

Exame

I Data Exame I Tipo Exame I Aprovado I Data Resultado Ações

Cadastrar



Pessoa Ministro Exame

Exame *	Data Exame *	Tipo Exame *	Data Resultado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Selecionar"/>		<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="checkbox"/> Aprovado
<input type="button" value="Colóquio com a Presidência"/>		<input type="button" value="Escrito"/>	
<input type="button" value="Exame de Admissão"/>		<input type="button" value="Oral"/>	
<input type="button" value="Exame Pró-Ministério"/>			

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

Exame Ajuste de Período Prático Seminários de Ingresso Ordenação Dados Ministeriais

Cert. de Habilidação ao Ministério Mentoría

**Exame** 

<input type="text"/> Data Exame	<input type="text"/> Tipo Exame	<input type="text"/> Aprovado	<input type="text"/> 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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Seminários de Ingresso

Data Exame *	Local
<input type="text"/>	<input type="text"/>



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 Habilidade ao Ministério		Mentoria		
<b>Ordenação</b>				
Data Ordenação *	Estado Ordenação *	Cidade Ordenação *	Outro Local	
24/10/1993	RS	Pinheiro Machado		
<b>Dados Ministeriais</b>				
Grupo AMA	Carteira Ministerial	Data Aposentadoria INSS	Data Aposentadoria IECLB	
Selecionar	513			
Situação *	Motivo Afastamento			
Ativo				
<input type="checkbox"/> Possui RM ?	<input type="checkbox"/> RAM ?			
<input type="checkbox"/> Desconto AMA ?	<input type="checkbox"/> Pedido Isenção AMA			
<input type="checkbox"/> Caixa Pecúlio Filiação				
<b>Salvar</b>				

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

<b>Dados Ministeriais</b>				
Grupo AMA	Carteira Ministerial	Data Aposentadoria INSS	Data Aposentadoria IECLB	
Selecionar	513			
Situação *	Motivo Afastamento			
Ativo				
<input type="checkbox"/> Possui RM ?	<input type="checkbox"/> RAM ?			
<input type="checkbox"/> Desconto AMA ?	<input type="checkbox"/> Pedido Isenção AMA			
<input type="checkbox"/> Caixa Pecúlio Filiação				
<b>Salvar</b>				

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

Exame	Ajuste de Período Prático	Seminários de Ingresso	Ordenação	Dados Ministeriais
Cert. de Habilidade ao Ministério		Mentoria		
<b>Cert. de Habilidade ao Ministério</b>				
!# Código	!# Emissão	!# Resolução	!# Processo	Ações
<b>Cadastrar</b>				

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 *	Código *	Resolução	Processo
<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ativo	Presidente Conselho	<input type="button" value=""/>	Secretário Conselho	<input type="button" value=""/>
Baixado				
Revogado				
Suspenso				

**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 *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
Motivo Interrupção	Data Início	Data Fim
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**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**

**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	Organização	Versão	Status	Data Envio	Data Aceite	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	Nome da Organização	Versão	Ações
Termo de Consentimento de Dados Pessoais	Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil	1	<span style="color: red;">+</span> Adicionar

**Pesquisa de Organizações**

Organizações

Nome Fantasia	CNPJ	Tipo Organização	Situação	Ações
Comunidade Evangélica de Confissão Luterana no Brasil		Comunidade	Ativo	<span style="color: red;">+</span> 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.



Upload de termo

Nome \*

Organização \*  🔍 ✖

Data Envio \*

Data Aceite \*

Arquivo \*  🔍 Procurar arquivo

Enviar

### 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.

Nova solicitação

Termo \*  🔍 ✖

Organização \*  🔍 ✖

Remetente \*  Email do Remetente

Enviar

### 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)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Comunidade Contexto Setor

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Somente Minha Organização  Somente Este Contexto

Status	Titular	Cadastro Completo	Gênero
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tipo Pessoa

<input type="text"/>
Selecionar 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)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Comunidade Contexto Setor

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Somente Minha Organização  Somente Este Contexto

Status	Titular	Cadastro Completo	Gênero
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

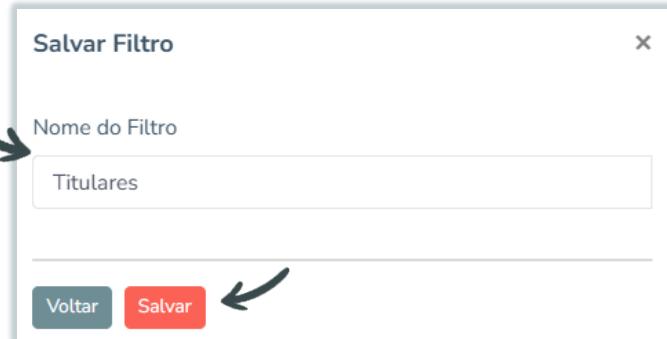
Tipo Pessoa

<input type="text"/>
MEMBR(O-A)

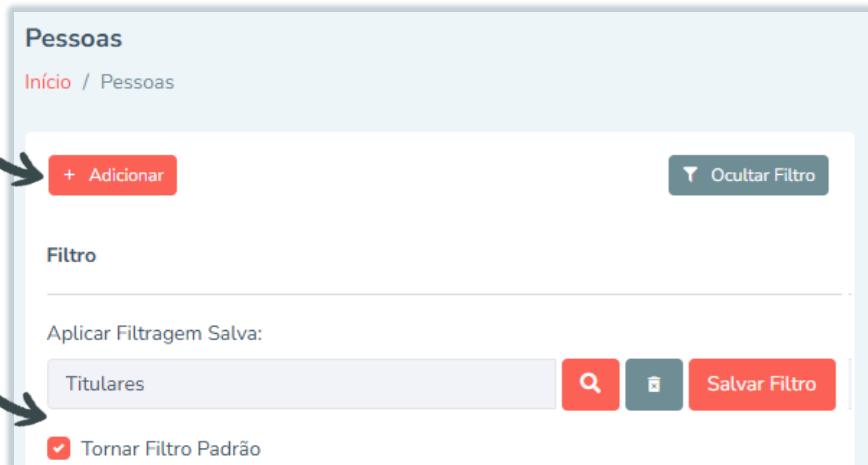
[Aplicar Filtro](#) [Limpar Filtro](#)



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.



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.



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		<ul style="list-style-type: none"><li>Visualizar</li><li>Editar</li><li>Gerar Ficha Cadastral Completa</li><li>Gerar Ficha Cadastral Simplificada</li><li>Excluir</li></ul>

### 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.

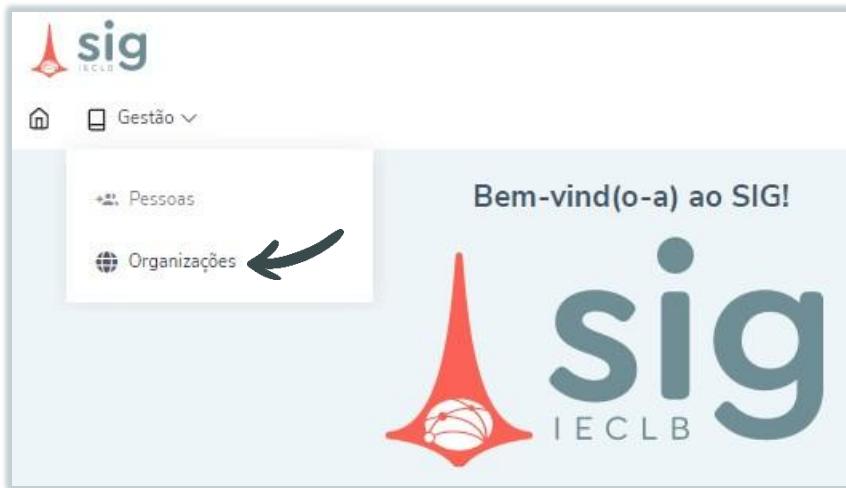
### FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA

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.



**Filtro**

Aplicar Filtragem Salva:

Tornar Filtro Padrão

Razão Social  Nome Fantasia

CNPJ  Tipo Organização  Selecionar

Organização Agrupadora  Nome Interno

### **Incluir e editar dados de organização**

Para fazer um cadastro novo de organização clique em adicionar.

**sig** IECLB

Cadastros

**Organizações**  
Página Inicial / Organizações

Total de registros  60

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).

Razão social e nome fantasia são informações obrigatórias.

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.



**Dados Gerais**

Endereços

Contatos

Contas Bancárias

Campos de Trabalho

Pessoas em Atividade

Pessoas Vinculadas

Configurações

Histórico de Atualizações

Origem \*

Nome Fantasia \*

Razão Social \*

Nome Interno

Nome Estadual

Inscrição Municipal

Situação \*

Organização Agrupadora

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

**Pesquisa de Organizações**

Organizações

Digite o que procura ou selecione na lista a baixo

I=Nome Fantasia	I=CNPJ	I=Tipo Organização	I=Situação	Ações
Comunidade		Comunidade	Ativo	<span style="color: red; font-size: 2em;">+</span>

«
‹
1
›
»
10

Total de 5 registros

Cancelar
Confirmar

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.

**Informações - Órgão Emitente**

Criação Org. Emitente	Transformação Org. Emitente	Dissolução Org. Emitente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONSEC CI		
Data Criação Org. Emitente	Data Transformação Org. Emitente	Data Dissolução Org. Emitente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



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.

**Informações - Complementares**

Data de Homologação Estatuto	Protocolo Registro Homologação	Data Registro de Estatuto	Protocolo Registro Estatuto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Organização	Código Antigo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Conveniada Fundo Estudantes <input type="checkbox"/> Funções Paroquiais <input type="checkbox"/> Boletim Informativo <input type="checkbox"/> Prontuário IECLB			
<input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Atividades Admitem RAM			
 <b>Salvar</b> <b>Voltar</b>			

### 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.

**Dados Gerais**

Endereços	! Descrição	! Tipo Endereço	! Correspondência	! Ativo	! Preferencial	Ações
<b>Novo Endereço</b>						

**Endereços**

**Contatos**

**Contas Bancárias**

**Campos de Trabalho**

« ‹ 1 › »

50





**Endereço**

Tipo de Endereço *		CEP *	Caixa Postal
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Logradouro *		Número	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
País *	Estado	Cidade *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bairro	Complemento	Ponto de Referência	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de Imóvel		Situação do Imóvel	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Preferencial <input type="checkbox"/> Correspondência <input type="checkbox"/> Ativo			
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Salvar"/>			

## Contatos

Clique em novo contato para incluir os contatos.

**Organizações**

Página Inicial / Organizações / Editar

Dados Gerais		Novo Contato			
Endereços	Nome	Tipo de Contato	Descrição do Contato	Preferencial	Ações
Contatos		E-mail	secretaria@com	Não	
Contas Bancárias		Site	www.acam.com	Não	
Campos de Trabalho		Telefone	3642165	Não	
Pessoas em Atividade					
Pessoas Vinculadas					
Configurações					
<input type="button" value="Novo Contato"/>					
Total de registros: 60					

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.

**Tipo de Contato \***

Celular

E-mail

E-mail comercial

E-mail pessoal

Fax

Pessoa

Site

Skyype

Telefone

Telefone residencial

**Nome**

**Descrição do Contato \***

\*\*\*\*\*

**Observação**

Ativo

Correspondência

Preferencial

Faturamento

[Salvar](#)

[Voltar](#)

## Contas bancárias

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

Organizações				
Página Inicial / Organizações / Editar				
Dados Gerais		Nova conta		
Endereços	Descrição	Nome Agência	Ativo	Ações
Contatos	*****		Sim	<input checked="" type="checkbox"/>
Contas Bancárias	0	1	50	
Campos de Trabalho	Total de 1 registros			

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

Conta Bancária

Banco 

Agência \* 

Conta \*

Tipo Conta Estado Cidade

Tipo de Chave Pix Chave Pix

Nome Agência Contato

Auxílio Formação  Ativo

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

## Campos de trabalho

Para fazer inclusão, clique em cadastrar campo de trabalho.



**Dados Gerais**

**Endereços**

**Contatos**

**Contas Bancárias**

**Campos de Trabalho**

**Cadastrar Campo de Trabalho**

! Campos de Trabalho	! Campo Compartilhado	! Ocupado	! Data Criação	! Campo Permite Substituto	! Tempo Mandato (Anos)	Ações
----------------------	-----------------------	-----------	----------------	----------------------------	------------------------	-------

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

**Campo de Trabalho**

**Campo de Trabalho \***

**Cargo \***

**Tempo Mandato (Anos)**

**Evento de Criação**      **Data Criação**      **Evento de Extinção**      **Data Extinção**

Campo Compartilhado       Campo Permite Substituto

**Cancelar**      **Confirmar**

### 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.

**Organizações**

[Página Inicial](#) / [Organizações](#)

**Dados Gerais**

**Endereços**

**Contatos**

**Contas Bancárias**

**Campos de Trabalho**

**Pessoas em Atividade**

**Pessoas Vinculadas**

**Cargo**

**Download**

! Cargo	! Início	! Fim	! Evento
---------	----------	-------	----------

### Pessoas vinculadas

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



**Organizações**

Página Inicial / Organizações / Editar

[Campos de Trabalho](#)

[Pessoas em Atividade](#)

[Pessoas Vinculadas](#) **Relacionar Pessoa**

[Exibir Filtro](#)

**Pessoas**

Pessoas	Ações
*****	

[Histórico de Atualizações](#)

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.

**Pessoas**

Pessoas

Nome

Nome	CPF	Comunidade	Cadastro Completo	Ações
Teste da Silva	061.356.680-72	Comunidade Lomba Grande		

1

30

Total de 1 registros

Você pode selecionar mais de uma pessoa ou time.

### 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.

**Dados Gerais**

[Endereços](#)

[Contatos](#)

[Contas Bancárias](#)

[Campos de Trabalho](#)

[Pessoas em Atividade](#)

[Pessoas Vinculadas](#)

[Celebrações e Ofícios](#) **Celebrações e Ofícios**

[Ocultar Filtro](#)

**Filtro**

Tipo de Celebração e Ofício	Data	Pessoa Vinculada
Selecionar	<input type="text"/>	

**Aplicar Filtro** **Limpar Filtro**

Cidade/UF	Data	Tipo de Celebração e Ofício	Pessoas Vinculadas	Ações
Cacoal / RO	20/12/1975	Batismo	*****	



## 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.



**Cultos**  
Página Inicial / Cultos

+ Adicionar

Total de registros: 1

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).

Informações Gerais

Organização \*

Data \*

Hora \*

Ceia do Senhor

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

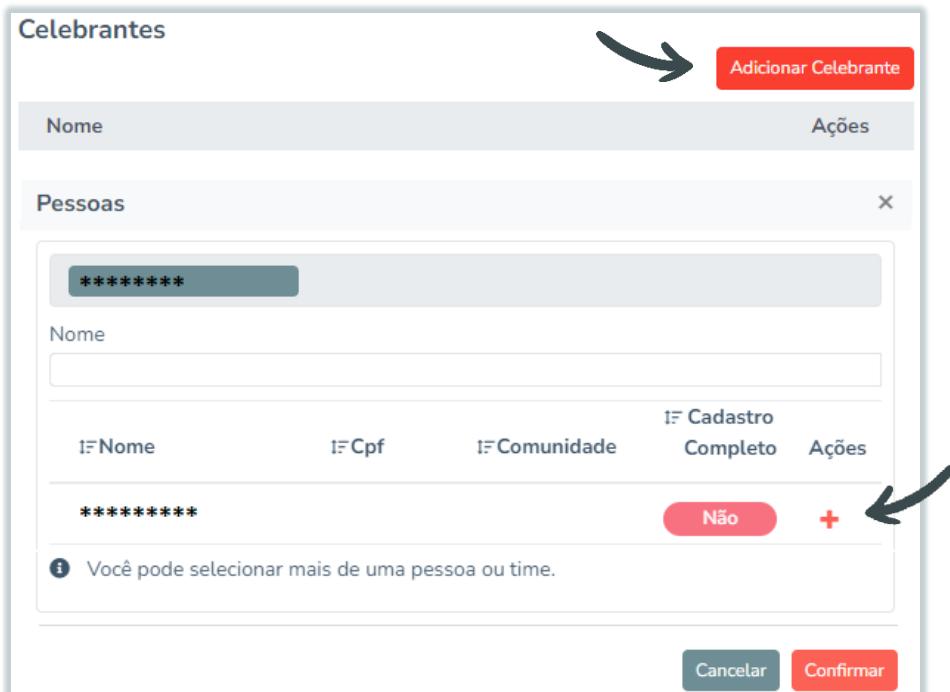
Presenças

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.



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 \*  Ámbito \*  Data do Crédito  Prédica

Observação

**Cultos**

[Página Inicial](#) / [Cultos](#)

<a href="#">+ Adicionar</a>	<a href="#">Exibir Filtro</a>
Total de registros <a href="#">«</a> <a href="#">«</a> <a href="#">1</a> <a href="#">»</a> <a href="#">»»</a>	50
<a href="#">Organização</a> <a href="#">Data</a> <a href="#">Hora</a> <a href="#">Santa ceia</a> <a href="#">Ações</a>	<a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a>
<a href="#">*****</a> <a href="#">*****</a>	
<a href="#">«</a> <a href="#">«</a> <a href="#">1</a> <a href="#">»</a> <a href="#">»»</a>	50
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	<a href="#"></a>

## MINISTÉRIOS

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



IECLB

Brasil

Notificações

A

Ministérios

Página Inicial / Ministérios

+ Adicionar

Exibir Filtro

Organização	Nome do Grupo	Ações

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.

**Ministérios**

[Início](#) / [Ministérios](#) / Cadastrar /

**Ministérios**

Tipo de Grupo ou Iniciativa *	Organização *
<input type="text"/>	<input type="text"/> 
Instruções da Igreja	Outras Instruções
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Adicionar Estatísticas](#) 

Nome do Grupo	Data de Coleta	Coordenador	Ações
---------------	----------------	-------------	-------

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

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.

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

**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**

1 100

**Exibir Filtro**

ID	Data	Organização	Litúrgica	Âmbito	Destinação	Motivação	Conta Contábil	Controle Gerencial	Ações
1	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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ámbito	Destinação	De	Até
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Aplicar Filtro** **Limpar Filtro**

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**

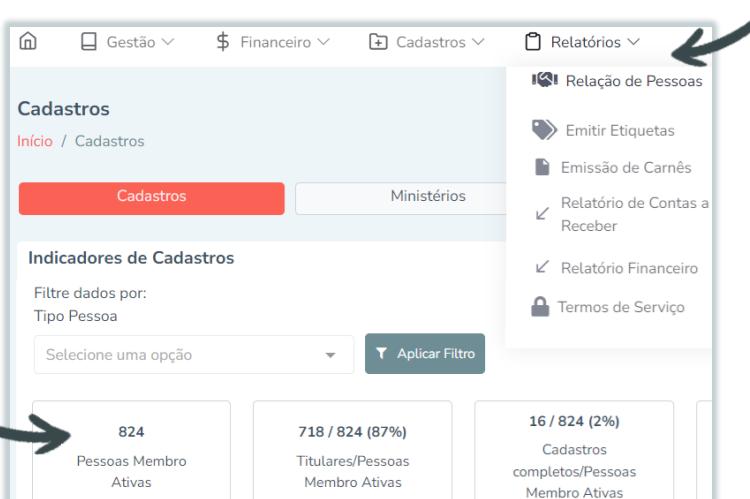
Organização *	Data Litúrgica *	Data *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Conta Contábil *	Controle Gerencial *	Âmbito *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivação *	Destinação *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Voltar** **Salvar**



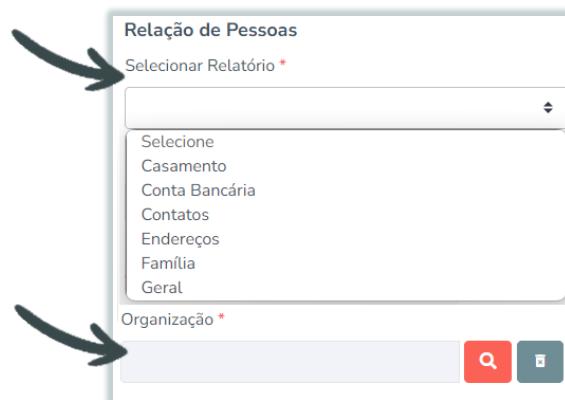
## RELATÓRIOS

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.

**Relação de Pessoas**

Selecionar Relatório \*

\*\*\*\*\*

Agrupar por

Organização \*

\*\*\*\*\*

Setor

Somente Minha Organização

Tipo Pessoa

Situação

Gênero

Selecionar uma opção

Estado Civil

Data de nascimento (De)

Data de nascimento (Até)

País

Estado

Cidade

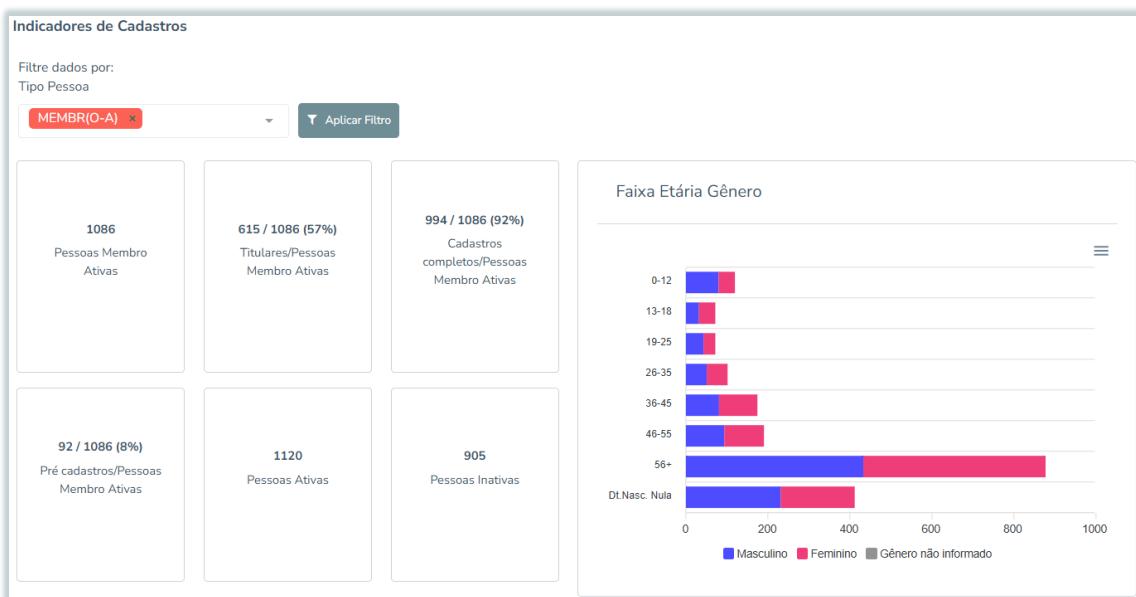
Dizimista     CPF     Cadastro de Endereço Completo     Exibir Totais     Titulares     Pessoas Membro



## 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.

The screenshot shows a dashboard with a header 'Filtre dados por:' and several dropdown filters: 'Tipo Pessoa' (Selecionar uma opção), 'Status' (Selecionar), 'Titular' (Selecionar), 'Cadastro Completo' (Selecionar), 'Período De' (01/08/2025), and 'Período Até' (29/08/2025). A button 'Aplicar Filtro' is present. The main area displays five cards with counts: '155 Aniversários', '0 Bênçãos Matrimoniais', '0 Batismos', '0 Confirmações', and '0 Sepultamentos'. To the right, a box labeled 'Tipo Bodas' contains the text 'Nenhum Dado Disponível'.

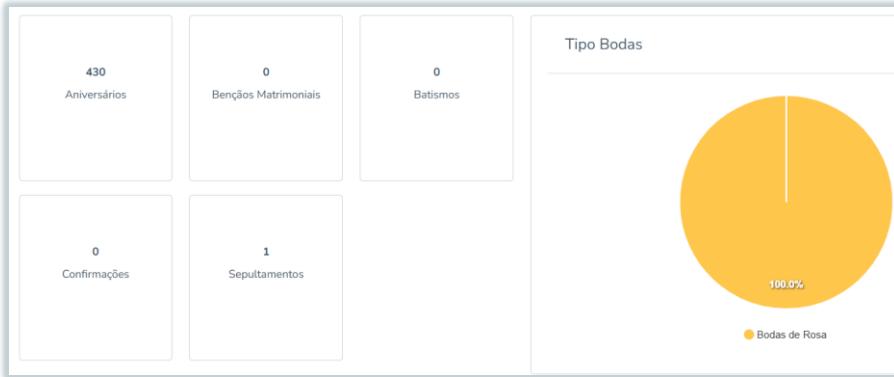
A listagem em será exibida contendo os nomes dos pessoas considerados nos dados estatísticos, incluindo informações como data de nascimento, idade, entre outros. É possível baixar um relatório com estes resultados. Clique em baixar e o sistema irá gerar uma planilha com os dados em formato de excel.

The screenshot shows a 'Cadastros' page with a search bar containing '\*\*\*\*\*' and a 'Baixar' (Download) button with a magnifying glass icon. Below the search bar is a checkbox 'Apenas Minha Organização'. The main content area is titled 'Indicadores de Cadastro/ Pessoas Membro Ativas' and displays a table with two rows of data. The table columns are: Nome, Nascimento, Idade, Membro IECLB, Titular, Endereço, and Contato. The data rows are: '\*\*\*\*\* 01/04/1982 41 anos Não Não Visualizar Endereço Visualizar Contato' and '\*\*\*\*\* 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

Cadastros      Ministérios      Cultos      Financeiro      Atendimento

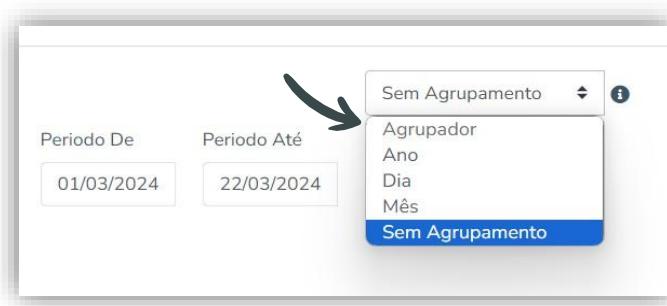
Indicadores de Cadastros/ Aniversários

Nome	Nascimento	Idade	Membro IECLB	Titular	Endereço	Contato
*****	*****				<a href="#">Visualizar Endereço</a>	<a href="#">Visualizar Contato</a>

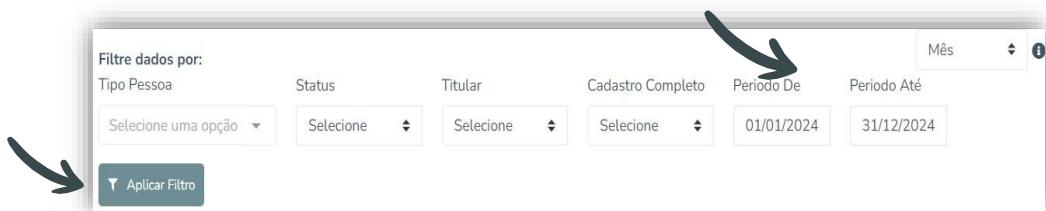
Baixar      Voltar

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.



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.



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



