



Gestão

PESSOAS

SOLICITAÇÕES DE TRANSFERÊNCIA

ORGANIZAÇÕES

CULTOS

MINISTÉRIOS

MURAL DE AVISOS

RELATÓRIOS



SUMÁRIO

Visão geral	6
Conhecendo o sistema SIG	7
Noções básicas	7
Alterar senha	9
Preferências	10
Sobre	10
GESTÃO	11
PESSOAS	11
Adicionar cadastro	12
Origem	12
Gênero	13
Tipo de pessoa	13
Situação	14
Dados pessoais	14
Invocação	15
Pessoa com deficiência	15
Informações - falecimento	16
Informações importantes - falecimento	16
Informação importante - erros de cadastro	17
Informações complementares no cadastro	17
Endereço	18
Informação importante - caixa postal	19
Contatos	19
Integração e desligamento	21
Família	25
Casamento	28
Renda e contribuição	29
Contas bancárias	32
Celebrações e ofícios	34
Template de ofício	41

Qualificações	43
Habilidades	43
Idiomas	43
Histórico profissional	44
Formações	44
Atividades IECLB	45
Representativas IECLB	47
Ministro(a)	48
Histórico de atualizações	52
Termos e condições	52
Exportar termo	52
Upload termo	53
Nova solicitação	54
Filtro de pesquisa de pessoas	54
Aplicar filtragem salva	55
Ações no cadastro de pessoa	57
SOLICITAÇÕES DE TRANSFERÊNCIA	58
ORGANIZAÇÃO	59
Pesquisa de organizações	59
Incluir e editar dados de organização	60
Dados complementares no cadastro de organização	63
Endereços	63
Contatos	64
Contas bancárias	65
Campos de trabalho	66
Pessoas em atividade	66
Pessoas vinculadas	66
Celebrações e ofícios vinculados à organização	67
Histórico de atualizações da organização	68
CULTOS	69
MINISTÉRIOS	72
MURAL DE AVISOS	73
PLANO DE OFERTAS	74
RELATÓRIOS	76
Relatórios: Relação de Pessoas	76
Relatórios: Indicadores de cadastros	78

Filtrar dados por tipo de pessoa	79
Indicadores específicos	79
Filtrar dados	80
CONFIGURAÇÕES DE ORGANIZAÇÃO	82



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

Controle de Versão			
Versão Sistema	Versão do Manual	Data	Responsável
3.13.0	2.6.9	14/07/2026	Isadora Ramos 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, pois sendo o sistema uma ferramenta inovadora e digital, poderão ocorrer dúvidas quanto ao seu funcionamento dentre outras situações conforme seu uso.

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



Conhecendo o sistema SIG

Noções básicas

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

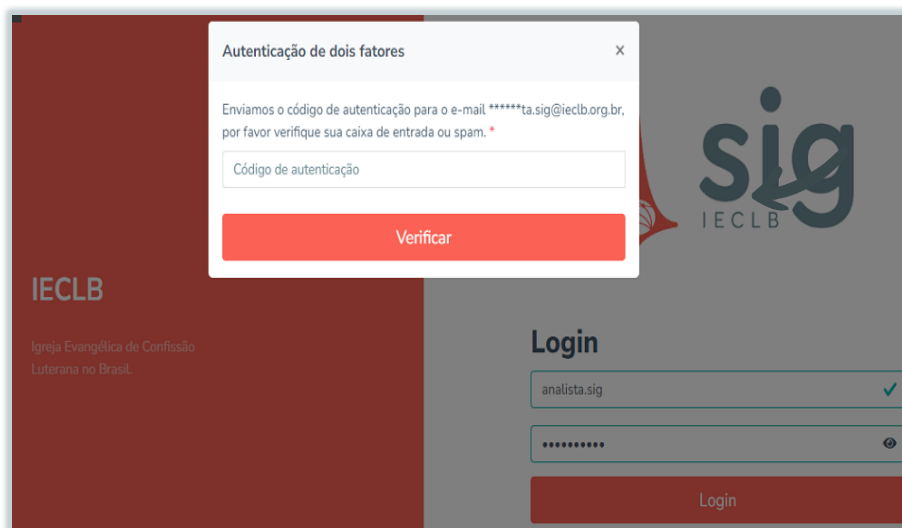


Acesse o site através do endereço oficial *sig.ieclb.org.br* inserindo o login e a senha pessoal fornecida pelo administrador.

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



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



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

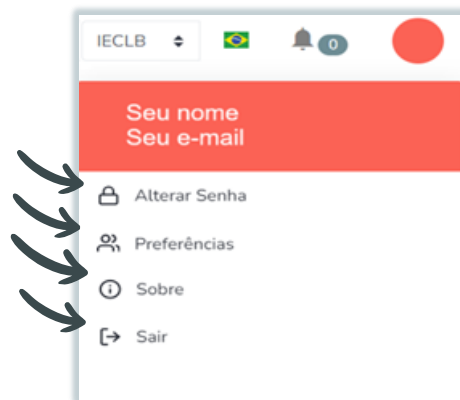


No canto superior direito da página você visualiza a sua unidade de missão/gestão dentro da estrutura da IECLB (seja Sede Nacional da IECLB, Sínodo, Paróquia ou Comunidade). Eventualmente em seu primeiro acesso, poderá ocorrer de não aparecer o nome da sua unidade de missão/gestão. Para isto, clique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

No ícone informações (onde consta a inicial do seu



nome) você possui opções de alteração da senha, preferências, 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.

A screenshot of the 'Alterar Senha' form. It contains three input fields: Senha, Nova Senha, and Confirmar Nova Senha, followed by an 'Alterar Senha' button.



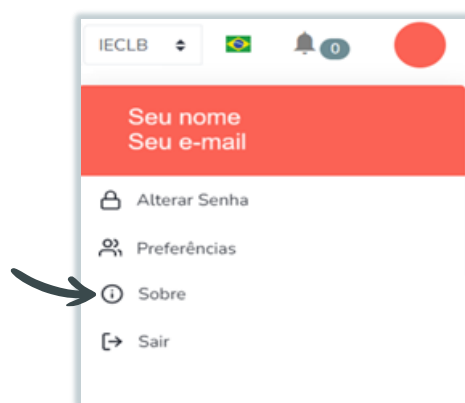
Caso alguma informação contida na senha esteja incorreta o sistema irá sinalizar informando que existe alguma inconsistência e você deve ajustar, ou caso a alteração seja realizada com sucesso apenas confirme com “ok” e a informação estará salva.

Preferências

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

Sobre

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



GESTÃO

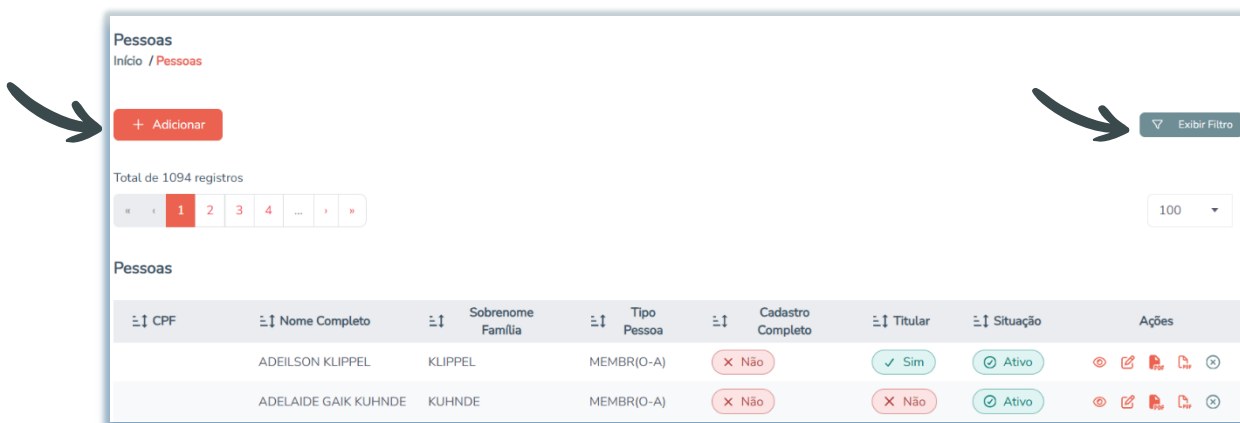
O módulo de gestão do sistema é composto pelos seguintes itens de cadastro: Pessoas; Organizações; Arrendatários (vide manual de comunidades/financeiro); Cultos, Ministérios e Mural de avisos. A seguir você verá em detalhes como utilizar cada um destes módulos e aprenderá a fazer cadastros em cada um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

PESSOAS

Acesse a barra na lateral esquerda da tela e depois clique em 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 *

Sobrenome *

Seleccione
Feminino
Masculino

Tipo de pessoa

Definição do perfil desta pessoa cadastrada. Sendo: Membro 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

Tipo Pessoa *

Selecione

- CANDIDAT(O-A) CATEQUÉTICO
- CANDIDAT(O-A) DIACONAL
- CANDIDAT(O-A) MISSIONÁRIO(O - A)
- CANDIDAT(O-A) PASTORAL
- CATEQUISTA
- DIACONISA
- DIÁCON(O-A)
- ESTUDANTE
- LEIG(O-A)
- MEMBR(O-A)
- MISSIONÁRIO(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 * ☐ Titular

Nome * Sobrenome * Sobrenome Família

Dados pessoais

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



Informações - Gerais

Nome * Sobrenome * Sobrenome Família

Data de Nascimento * País de nascimento * Estado Nascimento Cidade Nascimento * Nacionalidade *

Estado Civil * Invocação Qual deficiência?

☐ Possui deficiência?

Invocação

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

Invocação

Senhor(-a)

Selecione

Bisp(o-a)

Bisp(o-a) Doutor(-a)

Catequista

Pessoa com deficiência

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

☒ Possui deficiência?

Qual deficiência? *

Selecione

Auditiva

Física

Intelectual

Mental

Visual

De acordo com o art. 2º da Lei federal nº 13.146 de 6 de julho de 2015, a definição de pessoa com deficiência: "são consideradas pessoas com deficiência aquelas que possuem impedimento físico, mental, intelectual ou



sensorial”. E ainda, caso você deseje inserir alguma informação mais específica da pessoa você poderá utilizar o campo de observações presente na mesma página de cadastro.

Informações - falecimento

Informe o motivo, data, ou informações do local de falecimento. Como todos os itens são de preenchimento opcionais você pode incluir apenas a informação que possuir.

The form titled "Informações - Falecimento" contains the following fields:

- Motivo do Falecimento:** A dropdown menu with the placeholder text "Selecione".
- Data Falecimento:** A text input field with the placeholder "DD/MM/AAAA".
- País Falecimento:** A dropdown menu with the placeholder text "Selecione".
- Estado Falecimento:** A dropdown menu with the placeholder text "Selecione".
- Cidade Falecimento:** A dropdown menu with the placeholder text "Selecione".

Each dropdown menu has a red "+" button to its right, indicating that these fields are optional.

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.

This image shows the same form as above, but with additional fields and annotations:

- Informações - Documentos:** A new section below the first form containing:
 - CPF:** A text input field.
 - Identidade:** A text input field.
 - Orgão Expedidor:** A text input field.
 - Data Expedição:** A text input field with the placeholder "DD/MM/AAAA".
 - CNH:** A text input field with a question mark icon.

Arrows indicate the following changes or focus:

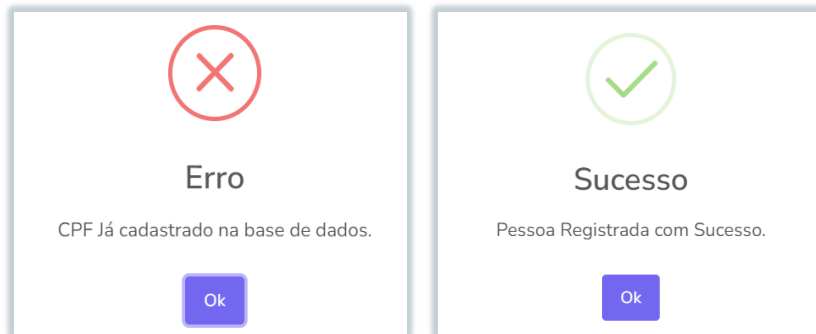
- An arrow points to the "Motivo do Falecimento" dropdown, which now shows "Causa Natural".
- An arrow points to the "Data Falecimento" field, which now contains "DD/MM/AAAA".
- An arrow points to the "CPF" field in the "Informações - Documentos" section.

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



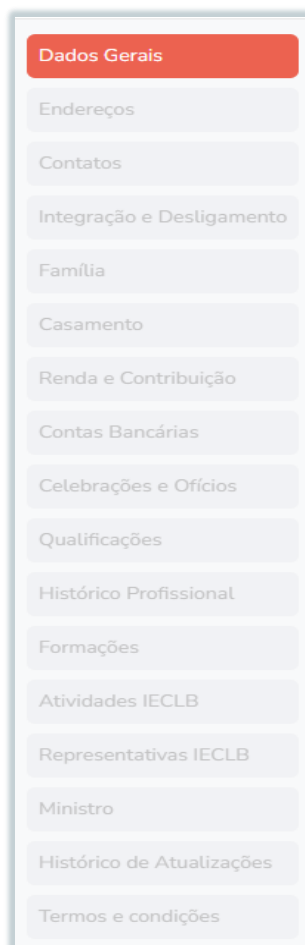
Informação importante – erros de cadastro

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> Adicionar Endereço. É possível cadastrar mais de um endereço por pessoa. Poderá incluir residencial, comercial, ou caixa postal.



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



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 necessário.



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.

The screenshot shows a form titled 'Endereço' with the following fields and values:

- Tipo de Endereço ***: Caixa postal (selected)
- CEP ***: 90020-180
- Caixa Postal ***: 00
- Logradouro ***: - (indicated by a black arrow)
- Número**: (empty)
- País ***: Brasil
- Estado ***: RS
- Cidade ***: Porto Alegre
- Bairro**: (empty)
- Complemento**: (empty)
- Ponto de Referência**: (empty)
- Tipo de Imóvel**: (empty)
- Situação do Imóvel**: Selezione
- Options**:
 - ☐ Cobrança
 - ☐ Correspondência
 - ☐ Ativo
 - ☐ Preferencial
 - ☐ Em Mudança de Endereço
- Buttons**: 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).

The screenshot shows a sidebar with the following menu items: Dados Gerais, Endereços, Contatos (highlighted), and Integração e Desligamento. The main content area is titled 'Contatos' and contains a table with the following columns: Nome, Tipo Contato, Descrição do Contato, Observação, Preferencial, and Ações. A red arrow points to the 'Cadastrar' button in the top right corner.

Caso deseje apenas alterar algum dos dados existentes



clique no lápis, ou para excluir clique na lixeira.

Contatos						+ Adicionar Contato
Nome	Tipo de Contato	Descrição do Contato	Observação	Preferencial	Ações	
	E-mail comercial	teste@ieclb.org.br		☒ Sim	 	

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	 	

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 *

Selecione

Celular

E-mail

E-mail comercial

E-mail pessoal

Fax

Pessoa

Site

Skype

Telefone

Telefone residencial

WhatsApp

Nome

Descrição do Contato *

☐ Cobrança

☐ Ativo

☐ Preferencial

Voltar

Salvar



Integração e desligamento

Nesta tela ficará o histórico/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".

Forma de Ingresso	Data do Desligamento	Comunidade Atual	Ações

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

Integração e Desligamento

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

Comunidade Atual * Setor

Comunidade Anterior Confessionalidade Anterior

Data do Desligamento Motivo Desligamento

Observação

Voltar **Salvar**



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

Integração e Desligamento

Ingresso na igreja IECLB

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

A forma de ingresso do pessoa é a informação se foi através do batismo, profissão de fé ou outras, e a data de admissão na comunidade atual.

Data de Ingresso ?

Forma de Ingresso

Seleccione

Batismo

Casamento

Outras

Profissão de Fé

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

Integração e Desligamento

Data de Ingresso Forma de Ingresso Data Admissão Confessionalidade Atual

Batismo

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 ? Forma de Ingresso Data Admissão ? Confessionalidade Atual

Casamento *****



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

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

Informação importante - cadastro de setor

Cada unidade possui autonomia de cadastrar seus próprios setores e vincular as pessoas. Para isto, é necessário acessar a opção de cadastros> organização> setores.





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.

Setores

Início / Setores

+ Adicionar

Exibir Filtro

Setores

Ordem Descrição * Organização * Id Antigo

Voltar Salvar

Desligamentos

Desligamentos serão registrados na Tela de Integração e Desligamento, no sistema há motivos pré-estabelecidos para seleção, e caso haja necessidade em detalhar algo mais, informe nas observações.

Data do Desligamento

Motivo Desligamento

Selecione

- A pedido do Membr(o-a)
- Casamento
- Falecimento
- Falta de pagamento
- Ignorado
- Nenhuma Opção
- Outra Confissão
- Separação Conjugal
- Transferência
- Troca de CAM

Observação

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.

Desligamento por falecimento

É necessário ter a data do falecimento. Os demais campos são complementares.



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.

Desligamento por transferência

Você deverá informar para qual organização a pessoa está sendo transferida. Ao solicitar o desligamento por transferência você não poderá mais visualizar o cadastro. A solicitação será encaminhada para a unidade de destino que aceitará ou rejeitará a transferência (vide informações da pg 60).

Data do Desligamento

Motivo Desligamento

Observação

Organização Destino*

Voltar

Gerar Solicitação

Família

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

I=Pessoa Relacionada	I=Grau de Parentesco	I=Dependente	Ações
*****	*****	Não	

1 10

Cadastrar

Informe 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

I=Nome	I=CPF	I=Comunidade	I=Cadastro Completo	Ações
*****			Não	+
*****			Não	+
*****		Comunidade	Sim	+

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

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



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

Pré-Cadastro de Pessoa

Nome *

CPF *

Origem *

Tipo Pessoa *

Telefone

Celular

E-mail

Voltar Salvar

Após selecionar o nome, informe o grau de parentesco.

Família

Pessoa Relacionada *

Grau de Parentesco *

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



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

Família

Pessoa Relacionada *

Grau de Parentesco *

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

Cadastrar

Cônjuge	Civil	Religioso	Motivo Dissolução	Data Dissolução	Ações

Total de 1 registros

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

Casamento

Cônjuge *

Civil

Data Civil

Estado

Cidade

Religioso

Data Religioso

Estado

Cidade

Regime Civil

Motivo Dissolução

Data Dissolução

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

Nome

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

Cancelar Confirmar

Após preencher, salve as informações.

Casamento

Cônjuge *

Civil Data Civil Estado Cidade

Religioso Data Religioso Estado Cidade

Regime Civil Motivo Dissolução Data Dissolução

Voltar Salvar

Renda e contribuição

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

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



Renda Familiar *

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

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

Renda e Contribuição

Tipo de Contribuinte: Dizimista

Categorias de Contribuição: Selecione

Renda Familiar *:

Valor: R\$ 0,00

Percentual de Desconto:

Dia Vencimento Contribuição:

Periodicidade Contribuição:

Periodicidade Cobrança:

Dia Vencimento Cobrança:

☒ Emitir Carnê ☒ Gravar Contribuições ☐ Ignorar no Reajuste

Observação Financeira:

Observação Pessoa:

Salvar

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



The screenshot shows the 'Renda e Contribuição' form. The 'Tipo de Contribuinte' dropdown is set to 'Espontâneo', indicated by a black arrow. Other fields include 'Categorias de Contribuição' (set to 'Selecione'), 'Renda Familiar *' (empty), 'Valor' (R\$ 0,00), 'Percentual de Desconto' (empty), 'Dia Vencimento Contribuição' (empty), 'Periodicidade Contribuição' (empty), 'Periodicidade Cobrança' (empty), and 'Dia Vencimento Cobrança' (empty). At the bottom, there are three checkboxes: 'Emitir Carnê', 'Gravar Contribuições', and 'Ignorar no Reajuste', all of which are unchecked.

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

The screenshot shows the 'Renda e Contribuição' form. The 'Tipo de Contribuinte' dropdown is set to 'Isento', indicated by a black arrow. Other fields include 'Categorias de Contribuição' (set to 'Selecione'), 'Renda Familiar *' (empty), 'Valor' (R\$ 0,00), 'Percentual de Desconto' (empty), 'Dia Vencimento Contribuição' (empty), 'Periodicidade Contribuição' (empty), 'Periodicidade Cobrança' (empty), and 'Dia Vencimento Cobrança' (empty). At the bottom, there are three checkboxes: 'Emitir Carnê', 'Gravar Contribuições', and 'Ignorar no Reajuste', all of which are unchecked.

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, 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, também é possível incluir a informação, para que ao atualizar os dados no financeiro o sistema desconsidere esta pessoa. As datas de vencimento e periodicidade de contribuição e cobrança são de preenchimento obrigatório.



Renda e Contribuição

Tipo de Contribuinte: Valor ▾

Categorias de Contribuição: Selecione ▾

Renda Familiar *: ▾

Valor: R\$ 0,00

Periodicidade de Desconto: ▾

Dia Vencimento Contribuição *: ▾

Periodicidade Contribuição *: ▾

Periodicidade Cobrança *: ▾

Dia Vencimento Cobrança *: ▾

☒ Emitir Carnê ☒ Gravar Contribuições ☐ Ignorar no Reajuste

Arrows point to: 'Valor' field, 'Periodicidade Contribuição' dropdown, 'Periodicidade Cobrança' dropdown, and 'Dia Vencimento Cobrança' field.

Contas bancárias

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

Nova Conta

! Descrição	! Ativo	Ações
-------------	---------	-------

Para incluir o banco que deseja, clique na lupa.

Conta Bancária ✕

Banco: ▾ 🔍

Agência *: ▾

Conta *: ▾

Tipo Conta: ▾

Estado: ▾

Cidade: ▾

Tipo de Chave Pix: ▾

Chave Pix: ▾

Nome Agência: ▾

☐ Ativo

Voltar Salvar

Arrow points to the search icon (lupa) in the 'Banco' field.



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

Pesquisa de Bancos

Bancos

Banco

Digite o que procura ou selecione na lista a baixo

	Código	Nome
☐	280	Avista S.A.
☐	246	Banco ABC-Brasil S.A.

« ‹ 1 2 3 4 ... › »

Total de 197 registros

10

Cancelar Confirmar

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

Conta Bancária

Banco

Avista S.A.

Agência *

Conta *

Tipo Conta

Estado

Cidade

Tipo de Chave Pix

Chave Pix

Nome Agência

☒ Ativo

Voltar Salvar

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



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

Celebrações e ofícios

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

Pessoas
Início / Pessoas / Editar /

Dados Gerais
Endereços
Contatos
Integração e Desligamento
Família
Casamento
Renda e Contribuição
Contas Bancárias
Celebrações e Ofícios

Celebrações e Ofícios

Cadastrar

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

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



The screenshot shows the 'Tipo Celebração e Ofício' form. Arrows indicate the following steps: 1. Selecting 'Batismo' from the 'Tipo de Celebração e Ofício' dropdown menu. 2. Clicking the search icon (magnifying glass) next to the 'Organização' field. 3. Clicking the search icon (magnifying glass) next to the 'Oficiante' field. 4. Clicking the 'Salvar' (Save) button at the bottom right.

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.

The screenshot shows the 'Tipo Celebração e Ofício' form with 'Batismo' selected in the 'Tipo de Celebração e Ofício' dropdown. Arrows indicate the next steps: 1. Clicking the search icon (magnifying glass) next to the 'Organização' field. 2. Clicking the search icon (magnifying glass) next to the 'Oficiante' field.

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



ativo na organização, ele não poderá ser vinculado diretamente aqui, e poderá ser incluído através das informações complementares/observações).

Pesquisa de Oficiante

Pessoas

Nome

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

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

Batismo

Local do Ofício

Número

Livro

Folha

Versículo Bíblico

Filiação

Padrinhos 0

Mãe

Pai

Voltar

Salvar

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



Batismo

Local do Ofício Número Livro Folha

Versículo Bíblico

Filiação Padrinhos 0

Nome Ações

Nenhum Registro

Voltar Salvar

Bênção matrimonial/bodas

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

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

Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício * Organização *

Benção Matrimonial

Data * Estado * Cidade *

Informações complementares

Oficiante

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



Benção Matrimonial

Cônjuge

Local do Ofício Número Livro Folha

Versículo Bíblico

Testemunhas 0

Nome Ações

Nenhum Registro

Voltar Salvar

Confirmação

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

Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício * Organização *

Confirmação

Data * Estado * Cidade *

Informações complementares

Oficiante

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



Confirmação

Local do Ofício Número Livro Folha

Versículo Bíblico

Voltar Salvar

Profissão de fé

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

Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício * Organização *

Profissão de Fé

Data * Estado * Cidade *

Informações complementares

Voltar Salvar



Sepultamento

Selecione a opção de sepultamento, informe a comunidade, data e local. Podem ser incluídas informações complementares e oficiante também. É possível incluir também, dados de local de ofício e versículo bíblico da celebração.

Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício *
Sepultamento

Organização *
[Campo de texto] [Pesquisar] [Limpar]

Data *
[Campo de data]

Estado *
[Campo de estado]

Cidade *
[Campo de cidade]

Informações complementares
[Campo de texto]

Oficiante
[Campo de texto] [Pesquisar] [Limpar]

Sepultamento

Local do Ofício
[Campo de texto]

Número
[Campo de texto]

Livro
[Campo de texto]

Folha
[Campo de texto]

Local Sepultamento
[Campo de texto]

Domicílio
[Campo de texto]

Falecimento

Data de Falecimento *
[Campo de data]

Motivo do Falecimento
Selecione [seta para baixo]

País Falecimento
[Campo de país]

Estado Falecimento
[Campo de estado]

Cidade Falecimento
[Campo de cidade]

[Voltar] [Salvar]

Informação importante!

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



Pessoas
Início / Pessoas / Editar

Família
Casamento
Renda e Contribuição
Contas Bancárias
Celebrações e Ofícios

Celebrações e Ofícios Cadastrar

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

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

Pessoas
Início / Pessoas / Editar

Casamento
Renda e Contribuição
Contas Bancárias
Celebrações e Ofícios

Celebrações e Ofícios Cadastrar

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

Template de ofício

Para criar o template desejado, você precisará acessar Relatórios> Template de Ofício e clicar para adicionar um novo template.

Relatórios ^

Template de Ofício

+ Adicionar Exibir Filtro

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

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



apenas para a sua organização.

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

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



Qualificações

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

The screenshot shows the 'Pessoas' menu on the left with 'Qualificações' selected. The main area has two sections: 'Habilidades' and 'Idiomas'. Each section has a table with columns for 'Habilidade' or 'Idioma', 'Curso', 'Observações', and 'Ações'. A red 'Cadastrar' button is next to each table, with an arrow pointing to it.

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.

The screenshot shows the 'Habilidade' form. It has a dropdown menu for 'Habilidade' with a red asterisk, a text input for 'Curso', and a 'Salvar' button. An arrow points to the dropdown menu, and another arrow points to the 'Salvar' button.

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 salva



Idioma [X]

Idioma *

Português ▾

☐ Leitura/Escrita ☐ Fala

Voltar **Salvar**

Histórico profissional

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 [X]

Empresa *

Cargo Profissão

▾ ▾

Data Início Data Fim

Observação

Voltar **Salvar**

Formações

Em formações podemos registrar o histórico da escolaridade da pessoa, desde a formação inicial até a graduação, cursos de extensão ou especializações.



Formação

Instituição Escolaridade *

Curso Ênfase

Estado Cidade Outro Local

Especialização Tema/Curso 2º grau

Início **Fim**

Dia Mês Ano * Dia

Mês Ano

Observação

Atividades IECLB

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

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

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

Atividades Funcionais IECLB

!# Organização	!# Atividade	!# Início	!# Fim	!# Cargo	!# Evento	Ações
*****	*****			*****		Editar Excluir

Total de 1 registros



Atividade

Atividade * Organização * 

OUTROS Sede Nacional da IECLB 

Pesquisa de Organizações

Sede Nacional da IECLB; ✕

Digite o que procura ou selecione na lista a baixo

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

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

Atividade 

Cargo  Período

Situação RAM Início * Fim Data RAM

Motivo Saída Registro Protocolo Evento

Observação

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

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

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

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

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



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
Histórico Profissional
Formações
Atividades IECLB
Representativas IECLB
Ministro(a)

Exame Ajuste de Período Prático Seminários de Ingresso Ordenação Dados Ministeriais
Cert. de Habilitação ao Ministério Mentoria

Exame

1º Data Exame	1º Tipo Exame	1º Aprovado	1º Data Resultado	Ações
				Cadastrar



Pessoa Ministro Exame

Exame *

Selecione

Colóquio com a Presidência

Exame de Admissão

Exame Pró-Ministério

Data Exame *

Tipo Exame *

Selecione

Escrito

Oral

Data Resultado

☐ Aprovado

Voltar

Salvar

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

Exame

Ajuste de Período Prático

Seminários de Ingresso

Ordenação

Dados Ministeriais

Cert. de Habilitação ao Ministério

Mentoria

Exame

Cadastrar

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

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

Ajuste de Período Prático

Data Pedido *

Justificativa *

Dias *

Atendimentos *

Q

Voltar

Salvar

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

Seminários de Ingresso

Data Exame *

Local

Voltar

Salvar



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

Exame Ajuste de Período Prático Seminários de Ingresso Ordenação Dados Ministeriais

Cert. de Habilitação ao Ministério Mentoria

Ordenação

Data Ordenação * Estado Ordenação * Cidade Ordenação * Outro Local

24/10/1993 RS Pinheiro Machado

Salvar

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

Dados Ministeriais

Grupo AMA Carteira Ministerial Data Aposentadoria INSS Data Aposentadoria IECLB

Selecionar 513

Situação * Motivo Afastamento

Ativo

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

Salvar

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

Exame Ajuste de Período Prático Seminários de Ingresso Ordenação Dados Ministeriais

Cert. de Habilitação ao Ministério Mentoria

Cert. de Habilitação ao Ministério

I= Codigo I= Emissão I= Resolução I= Processo

Ações

Cadastrar

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

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



clicando na lupa e pesquisando pelo banco de dados.

Certificado

Situação * Emissão * Código * Resolução Processo

Selecionar
Ativo
Baixado
Revogado
Suspenso

Presidente Conselho Secretário Conselho

Voltar Salvar

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

Mentoria

Mentor(a) * Organização *

Motivo Interrupção Data Início Data Fim

Voltar Salvar



Histórico de atualizações

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

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

Voltar

2023 27. JANEIRO

PessoaFormacao

Usuário Ação: *****

Tipo Ação: Adicionado

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

Termos e condições

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

Termos e condições

Exportar termo

Upload de termo

Nova solicitação

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

Exportar termo

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



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

Para isto, clique em exportar termo.

Exportar termo

Termo *

Organização *

Exportar para PDF

Pesquisa de termos

Termos

Digite o que procura ou selecione na lista a baixo

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

Pesquisa de Organizações

Organizações

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

Upload termo

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

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



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

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

Nova solicitação

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

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

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

Filtro de pesquisa de pessoas

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



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.

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

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



Filtro

Aplicar Filtragem Salva:

☐ Tornar Filtro Padrão

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

Comunidade Contexto Setor

☐ Somente Minha Organização ☐ Somente Este Contexto

Status Titular Cadastro Completo Gênero

Tipo Pessoa

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

Salvar Filtro

Nome do Filtro

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

Pessoas

Início / Pessoas

Filtro

Aplicar Filtragem Salva:

☒ 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).

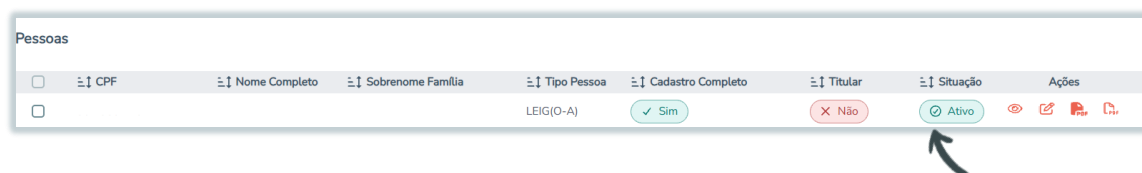


Ações no cadastro de pessoa

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.

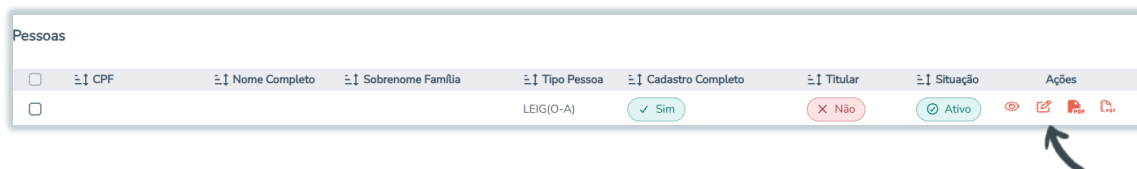
VISUALIZAR

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.



Pessoas

☐	CPF	Nome Completo	Sobrenome Família	Tipo Pessoa	Cadastro Completo	Titular	Situação	Ações
☐				LEIG(O-A)	✓ Sim	✗ Não	🔄 Ativo	👁 ✉ 🖨 📄

FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA

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

Pessoas								
☐	≡ CPF	≡ Nome Completo	≡ Sobrenome Família	≡ Tipo Pessoa	≡ Cadastro Completo	≡ Titular	≡ Situação	Ações
☐				LEIG(O-A)	✓ Sim	✗ Não	🔄 Ativo	👁 ✉ 🖨 📄

SOLICITAÇÕES DE TRANSFERÊNCIA

Acesse Gestão > Solicitações de transferência para visualizar as solicitações recebidas de outras unidades.

Havendo alguma solicitação nova aparecerá uma notificação em vermelho.



Ao acessar a tela de Solicitações de Transferência a solicitação aparecerá como pendente e você poderá rejeitar ou aprovar.

Em ações clique no ícone ✓ para confirmar a transferência ou no ✗ para rejeitar.

Solicitações de transferência							
Início / Solicitações de transferência							
Pendentes Rejeitadas Aprovadas							
Total de 57 registros < 1 > Exibir Filtro							
Nome Completo	CPF	Origem	Destino	Data Solicitação	Data Transferência	Status	Ações
Comunidade Martinho Lutero de Querência		Paróquia Evangélica de Confissão Luterana de Água Boa		18/02/2026		Pendente	✓ ✗



Quando aprovar o cadastro do membro ficará disponível para a sua visualização e poderá vinculá-lo a comunidade em Integração e Desligamento.

ORGANIZAÇÃO

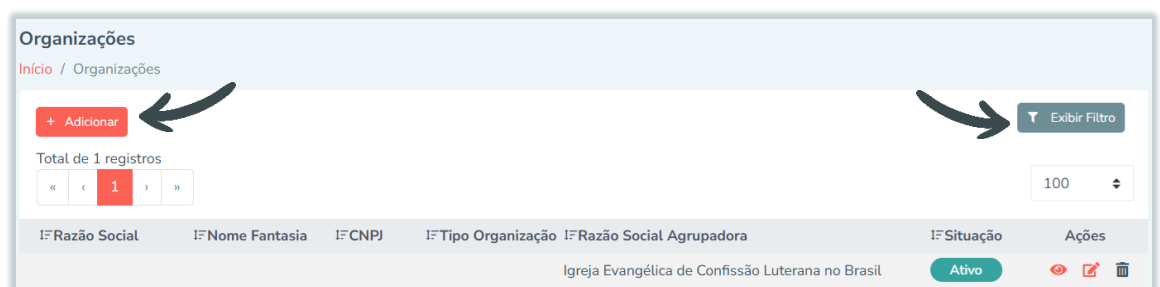
Para visualizar o banco de dados das organizações é necessário acessar Gestão > Organizações.



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:

Salvar Filtro

☐ Tornar Filtro Padrão

Razão Social

Nome Fantasia

CNPJ

Tipo Organização

Situação

Organização Agrupadora

Nome Interno

Aplicar Filtro **Limpar Filtro**

Incluir e editar dados de organização

Para fazer um cadastro novo de organização clique em adicionar.

sig IECLB

IECLB

Cadastros ▾

Organizações

Página Inicial / Organizações

Adicionar **Exibir Filtro**

Total de registros

« ‹ 1 2 › »

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.

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

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



Informações - Órgão Emitente

Criação Org. Emitente

CONSEC

CI

Transformação Org. Emitente

Dissolução Org. Emitente

Data Criação Org. Emitente

Data Transformação Org. Emitente

Data Dissolução Org. Emitente

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

Código Organização

Código Antigo

☐ Conveniada Fundo Estudantes
 ☐ Funções Paroquiais
 ☐ Boletim Informativo
 ☐ Prontuário IECLB

☐ Oficial
 ☐ Atividades Admitem RAM

Salvar

Voltar

Dados complementares no cadastro de organização

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

Endereços

Clique em Adicionar 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

Endereço

Endereços

+ Adicionar Endereço

Descrição

Tipo Endereço

Correspondência

Ativo

Preferencial

Ações



Endereço

Tipo de Endereço * CEP * Caixa Postal

Logradouro * Número

País * Estado Cidade *

Bairro Complemento Ponto de Referência

Tipo de Imóvel Situação do Imóvel

☐ Preferencial ☐ Correspondência ☐ Ativo

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

Contatos

Clique em novo contato para incluir os contatos.

Organizações

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

[Dados Gerais](#)

[Endereços](#)

[Contatos](#)

[Contas Bancárias](#)

[Campos de Trabalho](#)

[Pessoas em Atividade](#)

[Pessoas Vinculadas](#)

[Configurações](#)

[Novo Contato](#)

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

1 60

Total de registros

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



Novo Contato

Tipo de Contato *
Selecione
Selecione
Celular
E-mail
E-mail comercial
E-mail pessoal

Nome do Contato
Nome para identificação do contato

Conteúdo *
Conteúdo

Observação

☒ Ativo ☐ Correspondência ☐ Preferencial ☐ Faturamento

Voltar Salvar

Contas bancárias

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

Organizações
Página Inicial / Organizações / Editar

Dados Gerais
Endereços
Contatos
Contas Bancárias
Campos de Trabalho

Descrição	Nome Agência	Ativo	Ações
*****		Sim	

Total de 1 registros

Nova conta

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

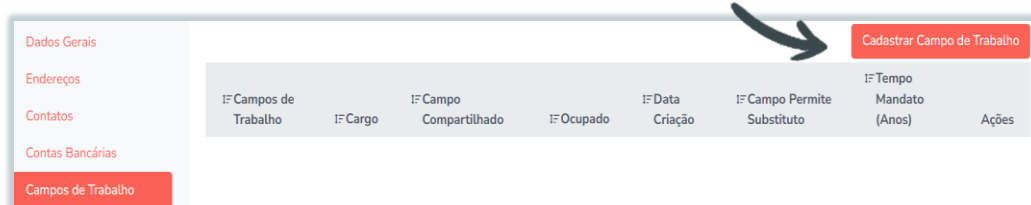
☐ Auxílio Formação ☐ Ativo

Voltar Salvar



Campos de trabalho

Para fazer inclusão, clique em cadastrar campo de trabalho.



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

Campo de Trabalho

Campo de Trabalho * Cargo * Tempo Mandato (Anos)

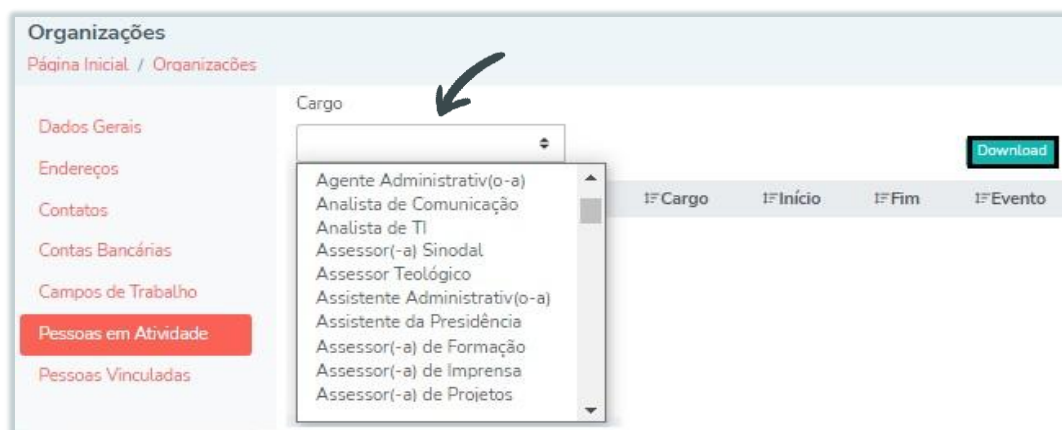
Evento de Criação Data Criação Evento de Extinção Data Extinção

☐ Campo Compartilhado ☐ Campo Permite Substituto

Cancelar Confirmar

Pessoas em atividade

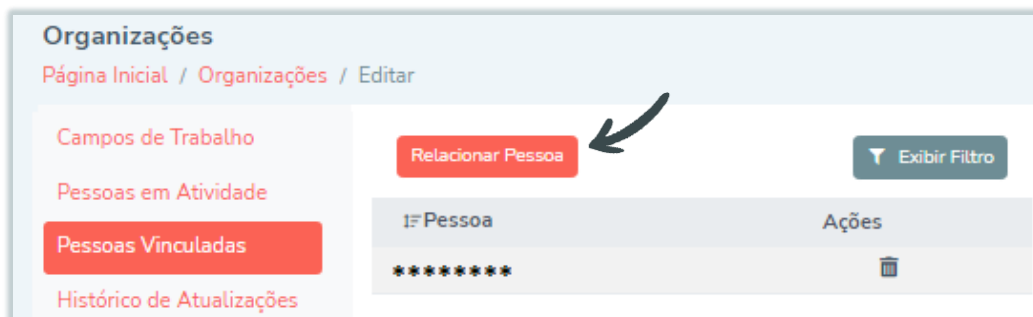
Aqui é possível filtrar a lista de pessoas em atividade na organização, não é possível cadastrar as pessoas, pois, esse registro será apenas um reflexo da atividade que já estiver lançada no cadastro de pessoa. É possível pesquisar através do filtro de cargo e baixar o arquivo.



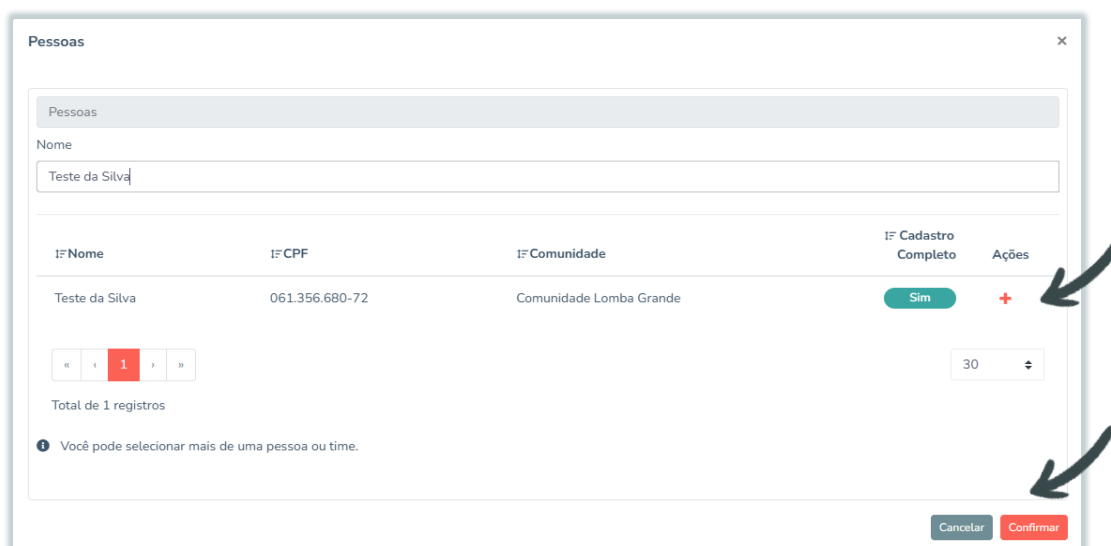
Pessoas vinculadas



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



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



Celebrações e ofícios vinculados à organização

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

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



Dados Gerais

Endereços

Contatos

Contas Bancárias

Campos de Trabalho

Pessoas em Atividade

Pessoas Vinculadas

Celebrações e Ofícios

Histórico de Atualizações

Celebrações e Ofícios

Ocultar Filtro

Filtro

Tipo de Celebração e Ofício Data Pessoa Vinculada

Selecione

Aplicar Filtro Limpar Filtro

IF Cidade/UF	IF Data	IF Tipo de Celebração e Ofício	IF 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.

Contatos

Contas Bancárias

Campos de Trabalho

Pessoas em Atividade

Pessoas Vinculadas

Configurações

Histórico de Atualizações

2022

31. OUTUBRO

Organizacao

Usuário Ação: Teste

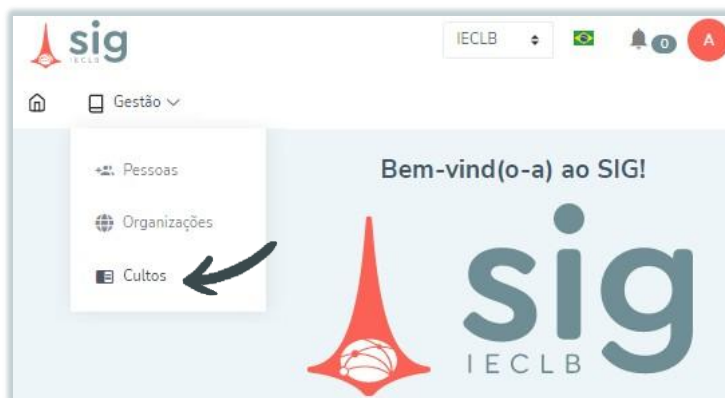
Tipo Ação: Modificado

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

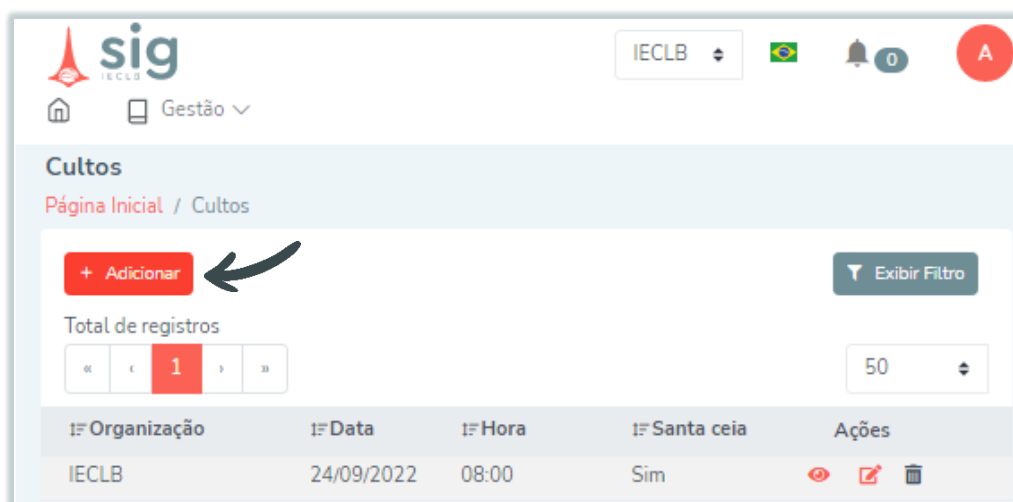


CULTOS

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



Para cadastrar um culto, clique adicionar.



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).



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

Informações Adicionais

Valor: R\$ 0,00

Destinação *: Missão com Literatura Evangélica

Âmbito *: Nacional

Data do Crédito:

Prédica:

Observação:

Voltar Salvar

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

Cultos

Página Inicial / Cultos

+ Adicionar Exibir Filtro

Total de registros: 1 de 50

Organização	Data	Hora	Santa ceia	Ações
*****	*****			

Total de registros: 1 de 50

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	



MINISTÉRIOS

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



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

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

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



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

Ministério Estatística

Data de Coleta * 01/01/2001

Nome do Grupo * OASE

Coordenador *

Número de Encontros no Ano * 12

N. Médio de Participantes por Encontro * 20

Número Participantes Masculinos * 10

Número Participantes Femininos * 10

Voltar Salvar

MURAL DE AVISOS

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

Mural de Avisos

[Página Inicial](#) / Mural de Avisos

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

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

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



Enviar Email

Selecione o envio do Email *

☒ Somente para Pessoa
 ☐ Para os Usuários

Adicionar Usuários

Mensagem do corpo do e-mail:

Aniversário d(o-a) *****

Selecionar Imagem

Anexo da Imagem

Procurar arquivo

Enviar

Voltar

PLANO DE OFERTAS

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

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

Plano de Ofertas

Início / Plano de Ofertas

+ Adicionar

Exibir Filtro

« 1 »

100

ÍData	ÍOrganização	ÍData Litúrgica	ÍÂmbito	ÍDestinação	ÍMotivação	ÍConta Contábil	ÍControle Gerencial	Ações
13/07/2025	Sede Nacional da IECLB	5º Domingo após Pentecostes	Nacional	Missão no Sínodo Brasil Central	"Em ti esperam os olhos de todos, e tu, a	2.1.03.03 - Ofertas Nacionais e Especiais a Distribuir	Oferta Nac. Missão no Sínodo Brasil Central	

Você tem a possibilidade de utilizar diversos filtros na pesquisa de ofertas. Selecione a Organização e depois pode selecionar o âmbito, destinação e período, conta contábil e controle gerencial (se tiver algum cadastrado).



The screenshot shows a 'Filtro' (Filter) form with the following fields and controls:

- Organização:** A text input field with a search icon (magnifying glass) and a filter icon (funnel).
- Conta Contábil:** A dropdown menu.
- Controle Gerencial:** A dropdown menu with the text 'Selecione'.
- Âmbito:** A dropdown menu with the text 'Selecione'.
- Destinação:** A text input field.
- De:** A text input field.
- Até:** A text input field.
- Buttons:** 'Aplicar Filtro' (Apply Filter) and 'Limpar Filtro' (Clear Filter).

Arrows in the image point to the 'Organização' field, the 'Âmbito' dropdown, and the 'Aplicar Filtro' button.

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.

The screenshot shows the 'Plano de Ofertas' (Offer Plan) form with the following fields and controls:

- Organização *:** A text input field with a search icon (magnifying glass) and a filter icon (funnel).
- Data Litúrgica *:** A text input field.
- Data *:** A text input field.
- Conta Contábil *:** A dropdown menu.
- Controle Gerencial *:** A dropdown menu.
- Âmbito *:** A dropdown menu.
- Motivação *:** A text input field.
- Destinação *:** A text input field.
- Buttons:** 'Voltar' (Back) and 'Salvar' (Save).



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.

Acesse o menu lateral esquerdo do SIG > Relatórios > relação de Pessoas.

Relação de Pessoas

Selecionar Relatório *

Selecione

- Casamento
- Conta Bancária
- Contatos
- Endereços
- Família
- Geral

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 *
***** ☐ Somente Minha Organização

Sector

Tipo Pessoa
Selecione uma opção

Situação

Gênero

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: Extração Dados de Pessoa

Nesta opção de relatório você poderá extrair dados mais detalhados sobre os membros e exportar para planilhas (excel).

Selecione a Organização e demais filtros que desejar e depois "Pré-visualizar dados".

Relatórios
Início / Relatórios / Extração Dados de Pessoa

Extração Dados de Pessoa

Filtros Essenciais

Organização *
***** ☐ Membros ☐ Candidatos à Confirmação

☐ Somente Minha Organização

▼ Sínodos ☐ Selecionar Tudo

Filtros Adicionais

Geral

Dados Gerais

Integração e Desligamento

Ministério(a)

Dados Ministeriais

Mentoria

Atividades

Dados Gerais

Status

Tipo Pessoa
Selecione uma opção

Origem
Selecione uma opção

Estado Civil
Selecione uma opção

Invocação
Selecione uma opção

Cadastro Completo

Titular

Data de Nascimento (De)
DD/MM/AAAA

Data de Nascimento (Até)
DD/MM/AAAA

Quando clicar para pré-visualizar os dados será aberta a tela de "Campos de Saída para Exportação", em que você poderá selecionar quais informações de dados gerais, contato e endereço, família, Integração e Desligamento e formação que desejar que apareçam no relatório. Caso deseje que saia com todos os dados, basta clicar em "Marcar todos".

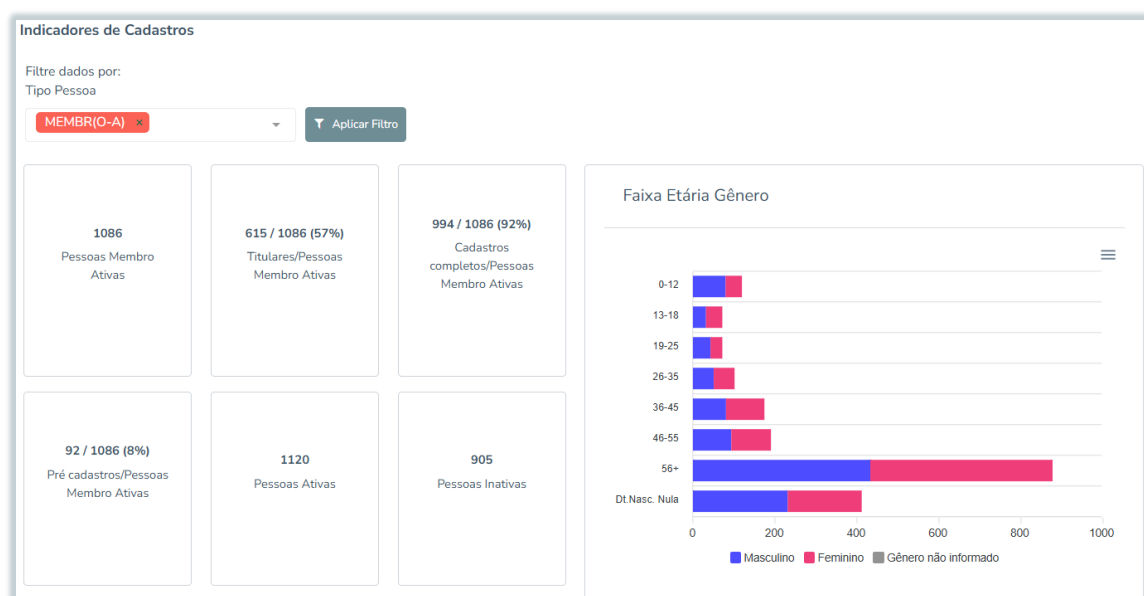


Depois de selecionar os dados que deseja no relatório, poderá descer um pouco a tela para pré-visualizar e se estiver de acordo com o que necessita, clique em exportar para baixar o relatório.

Relatórios: Indicadores de cadastros

Os indicadores de cadastro apresentam além das estatísticas, a possibilidade de extração destes dados através de relatórios em planilha (excel), para que possam ser trabalhados 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.

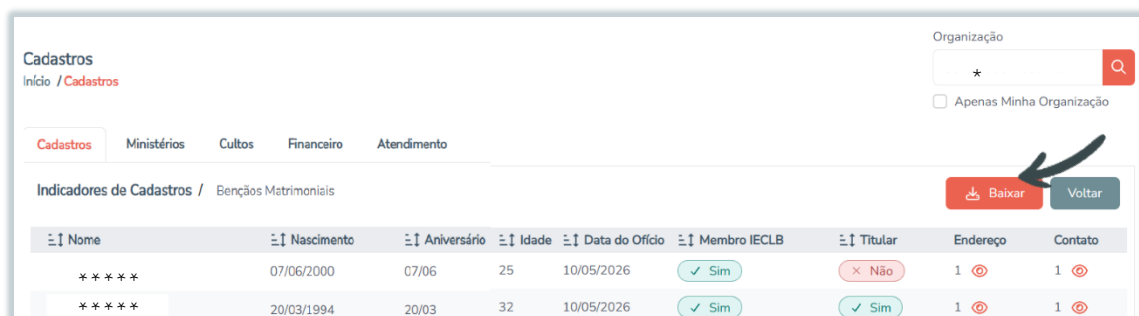


Filtrar dados por tipo de pessoa

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 Membros).

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

A listagem 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.

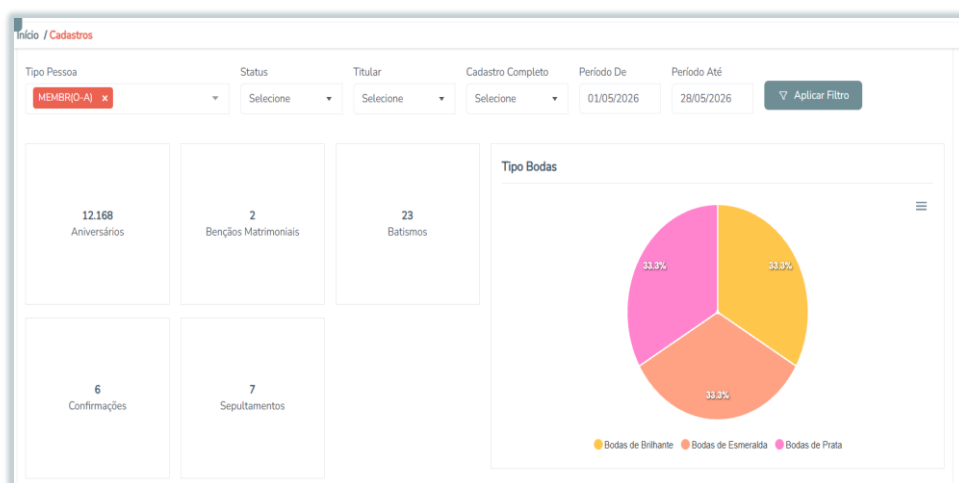


The screenshot shows the 'Cadastros' (Records) page. At the top right, there is a search bar for 'Organização' and a checkbox for 'Apenas Minha Organização'. Below this, there are tabs for 'Cadastros', 'Ministérios', 'Cultos', 'Financeiro', and 'Atendimento'. The main section is titled 'Indicadores de Cadastros / Bênçãos Matrimoniais'. On the right, there is a red 'Baixar' (Download) button with a download icon, and a grey 'Voltar' (Back) button. An arrow points to the 'Baixar' button. Below the buttons is a table with columns: Nome, Nascimento, Aniversário, Idade, Data do Ofício, Membro IECLB, Titular, Endereço, and Contato. The table contains two rows of data.

Nome	Nascimento	Aniversário	Idade	Data do Ofício	Membro IECLB	Titular	Endereço	Contato
*****	07/06/2000	07/06	25	10/05/2026	✓ Sim	✗ Não	1	1
*****	20/03/1994	20/03	32	10/05/2026	✓ Sim	✓ Sim	1	1

Indicadores específicos

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





Filtrar dados

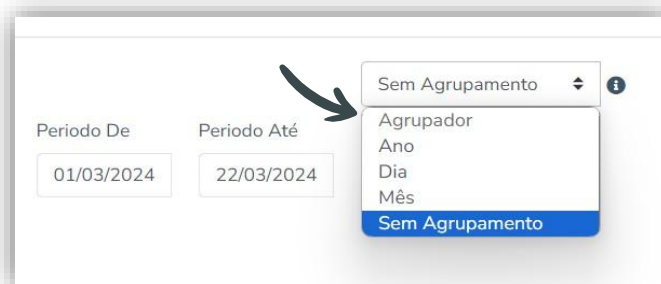
Utilize o filtro para emitir relatórios, combinando as informações e gerando novos dados a partir deste. Como exemplo, é possível emitir relatórios de aniversários do mês, basta informar o período “de” e “até” com a data inicial e final. Da mesma forma que, é possível filtrar os dados por outros fatores,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

Aqui, você também conseguirá gerar relatórios de todos



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

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



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



Filtre dados por:

Tipo Pessoa	Status	Titular	Cadastro Completo	Período De	Período Até
Selecione uma opção ▼	Selecione ▼	Selecione ▼	Selecione ▼	01/01/2024	31/12/2024

▼ Aplicar Filtro

Mês ▼ ⓘ

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





CONFIGURAÇÕES DE ORGANIZAÇÃO



Configurações de organização é uma importante ferramenta do sistema para personalizar algumas funcionalidades no SIG. No menu lateral esquerdo selecione a opção Configurações> Configurações de Organização.

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



Geral: Você pode incluir o logotipo 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 Selecionada
Comunidade Evangé

Geral Contribuições Cobrança Contábil

Logo da Organização *

Nenhum arquivo escolhido Procurar Arquivo

Código da organização na contabilidade

Formatos válidos: jpg, jpeg, png, .webp --- Limite de tamanho: 2MB

Logo da Organização

Salvar

Contribuições: 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' nas 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 o sistema irá considerar o valor configurado aqui (valor padrão) para os carnês.

Configurações de Organização
Início / Configurações de Organização

Organização Selecionada
Comunidade Evangé

Geral **Contribuições** Cobrança Contábil

Dia do Vencimento *

10

Valor Padrão *

R\$ 90,00

Periodicidade Contribuição *

Mensal

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

Salvar

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

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

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



Contábil: 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						



