



# 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 .....	18
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 .....	22
Família .....	26
Casamento .....	29
Renda e contribuição .....	30
Contas bancárias .....	33
Celebrações e ofícios .....	35



Template de ofício .....	42
Qualificações .....	43
Habilidades .....	44
Idiomas .....	44
Histórico profissional .....	45
Formações .....	45
Atividades IECLB .....	46
Representativas IECLB .....	48
Ministro(a) .....	49
Histórico de atualizações .....	53
Termos e condições .....	53
Exportar termo .....	53
Upload termo .....	54
Nova solicitação .....	55
Filtro de pesquisa de pessoas .....	55
Aplicar filtragem salva .....	56
Ações no cadastro de pessoa .....	58
ORGANIZAÇÃO.....	59
Pesquisa de organizações .....	59
Incluir e editar dados de organização .....	60
Dados complementares no cadastro de organização ....	63
Contatos .....	64
Contas bancárias .....	65
Campos de trabalho .....	65
Pessoas em atividade .....	66
Pessoas vinculadas .....	66
Celebrações e ofícios vinculados à organização .....	67
Histórico de atualizações da organização .....	68
CULTOS.....	68
MINISTÉRIOS.....	72
MURAL DE AVISOS.....	73
PLANO DE OFERTAS.....	74
RELATÓRIO.....	75
Relatórios: Relação de Pessoas .....	76
Relatórios: Indicadores de cadastros .....	77



<b>Filtrar dados por tipo de pessoa .....</b>	<b>77</b>
<b>A listagem .....</b>	<b>78</b>
<b>Indicadores específicos .....</b>	<b>78</b>
<b>Filtrar dados .....</b>	<b>79</b>



<b>Ficha Técnica</b>	
<b>Título</b>	SSistema 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 Financeiro - SIG
<b>Data da aprovação - Versão</b>	Agosto/2025
<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
2.13.0	2.6.6	28/08/2025	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 membros 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 inserindo o login e a senha pessoal fornecida pelo administrador.

← → sig.ieclb.org.br/login

**IECLB**  
Igreja Evangélica de Confissão  
Luterana no Brasil.

**sig**  
IECLB

**Login**

Login

Senha

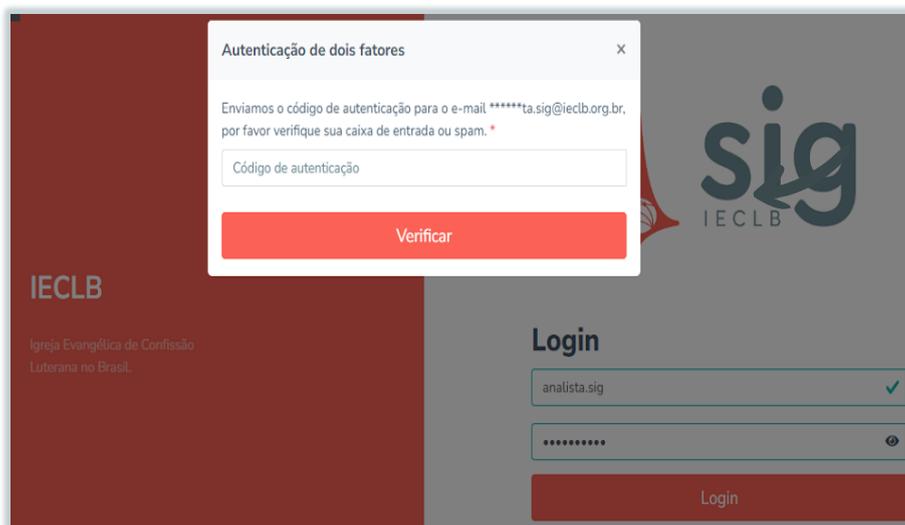
Login

[Esqueceu sua senha?](#)

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 e-mail que já consta no seu cadastro junto à IECLB.



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



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



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



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

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



### Alterar senha

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

The image shows a form titled "Alterar Senha" with a close button (x) in the top right corner. The form has three input fields, each with a red asterisk indicating it is required: "Senha \*", "Nova Senha \*", and "Confirmar Nova Senha \*". At the bottom of the form is a red button with the text "Alterar Senha".



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

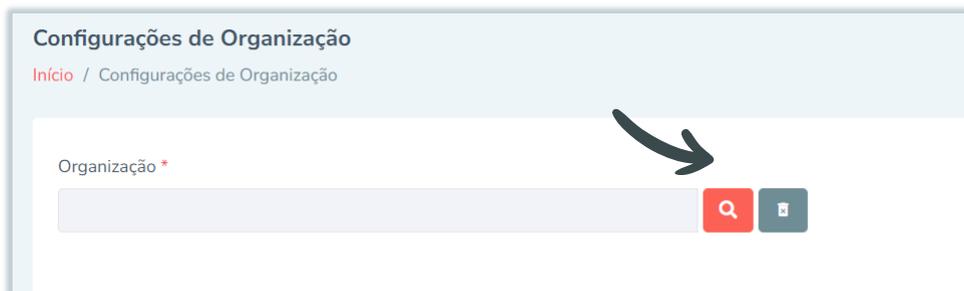
### Preferências

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

### Configurações de organização

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

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



**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.



**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 membros fará com que, ao gerar relatórios de carnê marcando esta opção, as configurações de renda e contribuição contidas no cadastro da pessoa sejam desconsideradas, e com isto, ao gerar o carnê o sistema irá considerar o valor configurado aqui (valor padrão) para os carnês.



**Configurações de Organização**  
Início / Configurações de Organização

Organização \*

Comunidade Evangélica

Geral Contribuições **Cobrança** Contábil

Dia do Vencimento \* Valor Padrão \* Periodicidade Contribuição \*

10 R\$ 90,00 Mensal

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

Salvar

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

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

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

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

**Configurações de Organização**  
Início / Configurações de Organização

Organização \*

Comunidade Evangélica

Geral Contribuições Cobrança **Contábil**

**Recebimento de Contas a Receber** + Adicionar

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

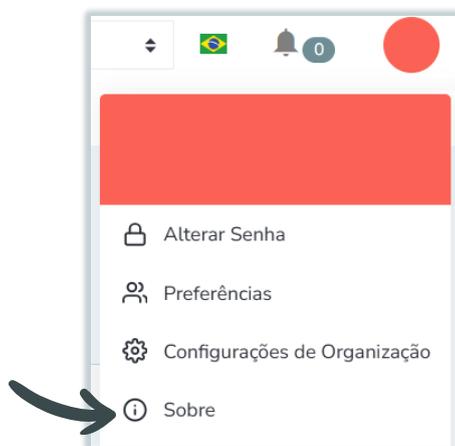
**Registro de Culto** + Adicionar

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



## Sobre

Aqui é possível visualizar o controle de versão do sistema, onde contém o 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.

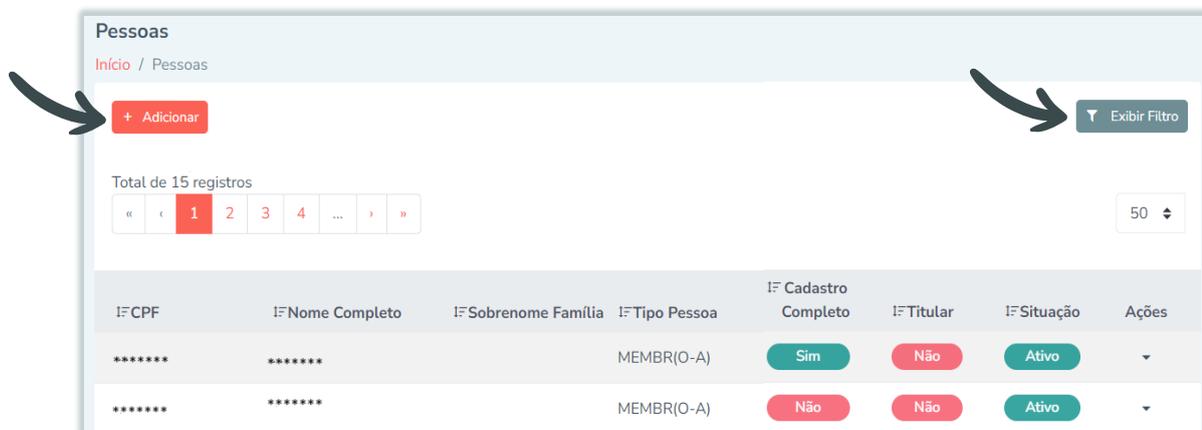
## PESSOAS

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



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing menu items like 'Dados Gerais', 'Endereços', 'Contatos', etc. The main area is titled 'Informações - Gerais' and features a dropdown menu for 'Tipo Pessoa \*'. A black arrow points to the dropdown arrow. The menu is open, showing a list of options: 'Selecione', 'CANDIDAT(O-A) CATEQUÉTICO', 'CANDIDAT(O-A) DIACONAL', 'CANDIDAT(O-A) MISSIONÁRIO(O - A)', 'CANDIDAT(O-A) PASTORAL', 'CATEQUISTA', 'DIACONISA', 'DIÁCON(O-A)', 'ESTUDANTE', 'LEIG(O-A)', 'MEMBR(O-A)', 'MISSIONARI(O-A)', 'OUTROS', 'PASTOR(-A)', 'VIÚVA DE MINISTRO', and 'VIÚVO DE MINISTRA'.

### Situação

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

Já as opções de flag titular e membro IECLB, deverão ser utilizadas nos casos onde a pessoa cadastrada for o membro titular (considerado a pessoa contribuinte, independente do formato de contribuição, seja ela individual, por família, etc).

The screenshot shows the 'Pessoas' form with a sidebar on the left. The main area is titled 'Informações - Gerais' and contains several input fields: 'Origem \*', 'Gênero \*', 'Tipo Pessoa \*', 'Situação \*', 'Nome \*', and 'Sobrenome \*'. A black arrow points to the 'Situação \*' dropdown menu, which is open and shows 'Ativo' and 'Inativo' options. To the right of the form, there are two checkboxes: 'Titular' and 'Membro IECLB'. Another black arrow points to these checkboxes from the right side of the page.

### 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

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

Estado Civil \*      Invocação      Qual deficiência?

Possui deficiência?      Qual deficiência?

### Invocação

A maneira que você se dirige a pessoa está cadastrando. Senhor (a), Pastor (a), Diácono (a), etc. Este item é de preenchimento complementar.

Invocação

- Bisp(o-a)
- Bisp(o-a) Doutor(-a)
- Catequista
- Frei
- Irmã
- Irmã Jubilada
- Senhor(-a)
- Senhor(-a) Doutor(-a)
- Senhor(-a) Mestr(e-a)

### Pessoa com deficiência

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

Possui deficiência?      Qual deficiência? \*

Seleccione

- 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 image shows a form titled "Informações - Falecimento". It contains five input fields: "Motivo do Falecimento" (a dropdown menu), "Data Falecimento" (a text box), "País Falecimento" (a dropdown menu), "Estado Falecimento" (a dropdown menu with a red plus icon), and "Cidade Falecimento" (a dropdown menu with a red plus icon).

### **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.

The image shows two forms. The top form is "Informações - Falecimento" with fields for Motivo do Falecimento, Data Falecimento, País Falecimento, Estado Falecimento, and Cidade Falecimento. The bottom form is "Informações - Documentos" with fields for CPF, Identidade, Orgão Expedidor, and Data Expedição. Arrows point to the "Motivo do Falecimento" dropdown, the "País Falecimento" dropdown, and the "CPF" text box.

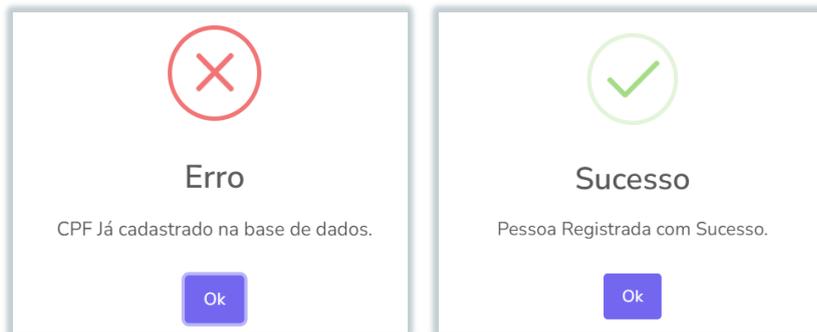
Com o cadastro concluído corretamente, o pop-up confirmando a ação vai aparecer na página para você clicar em "ok".

### **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.



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 deseje.

**Endereço**

Tipo de Endereço \*  CEP \* Caixa Postal

Selecione  
Caixa postal  
Comercial  
Residencial

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.

### 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.



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



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

« ‹ 1 › »

10

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

### Contato

Tipo de Contato \* Nome Descrição do Contato \*

Selecione

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

Cobrança  Ativo  Preferencial

## Integração e desligamento

Aqui ficará o histórico e jornada do membro 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”.



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

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

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



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

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

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

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

Informação importante - cadastro de setor

Cada unidade possui autonomia de cadastrar seus



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

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.

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

Seleccione

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

Seleccione

País Falecimento

Estado Falecimento

Cidade Falecimento

Voltar

Salvar

Você ainda poderá visualizar o membro 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 os membros aqui vinculados estejam cadastrados no SIG.

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



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

« ‹ 1 › »

10

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

Pessoa Relacionada \*

Grau de Parentesco \*

Dependente

Voltar Salvar

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

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 membro IECLB ou não). Após salvar, o nome da pessoa será vinculado à pesquisa e você conseguirá vincular o parentesco.

Pré-Cadastro de Pessoa

Nome \*

CPF \*

Origem \*

Tipo Pessoa \*

Telefone

Celular

E-mail

Voltar Salvar

Após selecionar o nome, informe o grau de parentesco.

Família

Pessoa Relacionada \*

Grau de Parentesco \*

Avô(ó)

Cônjuge

Filho(a)

Irmão/Irmã

Mãe

Neto(a)

Pai

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



**Família**

Pessoa Relacionada \*

Grau de Parentesco \*

Dependente

## Casamento

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

**Casamento**

!# Cônjuge	!# Civil	!# Religioso	!# Motivo Dissolução	!# Data Dissolução	Ações

Total de 1 registros

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

**Casamento**

Cônjuge \*

Civil  Data Civil  Estado  Cidade

Religioso  Data Religioso  Estado  Cidade

Regime Civil  Motivo Dissolução  Data Dissolução

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



Pesquisa de Pessoas

Pessoas

Nome

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

Cancelar Confirmar

Após preencher, salve as informações.

Casamento

Cônjuge \*

Civil Data Civil Estado Cidade

Religioso Data Religioso Estado Cidade

Regime Civil Motivo Dissolução Data Dissolução

Voltar Salvar

### Renda e contribuição

Aqui ficarão as informações dos membros 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: Seleccione

Renda Familiar \*: [dropdown menu]

Valor: R\$ 0,00

Percentual de Desconto: [input field]

Dia Vencimento Contribuição: [input field]

Periodicidade Contribuição: [dropdown menu]

Periodicidade Cobrança: [dropdown menu]

Dia Vencimento Cobrança: [input field]

Emitir Carnê

Gravar Contribuições

Ignorar no Reajuste

Observação Financeira: [input field]

Observação Pessoa: [input field]

Salvar

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



**Renda e Contribuição**

Tipo de Contribuinte: Espontâneo

Categorias de Contribuição: 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

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

**Renda e Contribuição**

Tipo de Contribuinte: Isento

Categorias de Contribuição: 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

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



**Renda e Contribuição**

Tipo de Contribuinte: Valor ▾

Categorias de Contribuição: Selecione ▾

Renda Familiar \*: ▾

Valor: R\$ 0,00

Periodual de Desconto: ▾

Dia Vencimento Contribuição \*: ▾

Periodicidade Contribuição \*: ▾

Periodicidade Cobrança \*: ▾

Dia Vencimento Cobrança \*: ▾

Emitir Carnê     Gravar Contribuições     Ignorar no Reajuste

## Contas bancárias

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

**Pessoas**

Início / Pessoas / Editar /

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

**Contas Bancárias** Nova Conta

ID=Descrição	ID=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



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

**Pesquisa de Bancos**

Bancos

Banco

Digite o que procura ou selecione na lista a baixo

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

« ‹ 1 2 3 4 … › »

Total de 197 registros

10

Cancelar Confirmar

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

**Conta Bancária**

Banco

Avista S.A.

Agência \*

Conta \*

Tipo Conta

Estado

Cidade

Tipo de Chave Pix

Chave Pix

Nome Agência

Ativo

Voltar Salvar

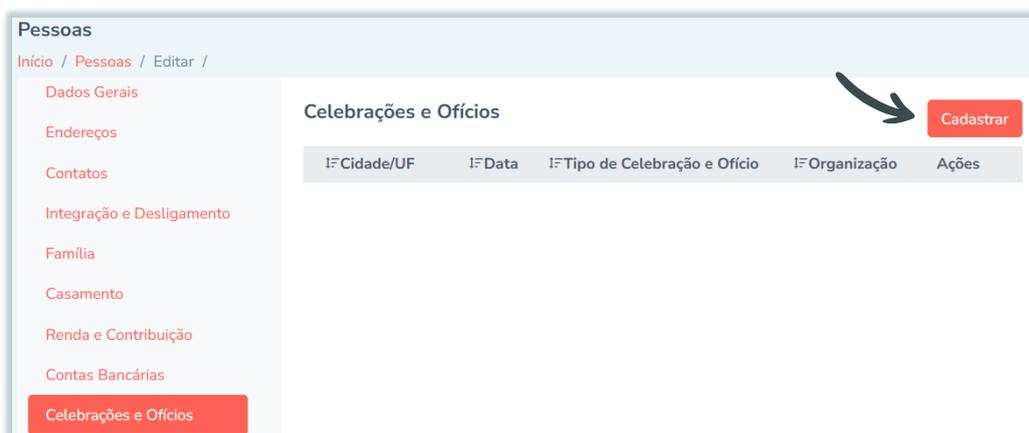
Para editar os dados, caso a pessoa já possua uma conta cadastrada, clique no lápis e terá acesso a mesma tela anterior, onde os dados ficam visíveis para edição. Nesta opção, não há como excluir o registro de conta bancária.



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

## Celebrações e ofícios

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



**Pessoas**  
Início / Pessoas / Editar /

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

### Celebrações e Ofícios

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

 **Cadastrar**

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



The screenshot shows a web form titled "Tipo Celebração e Ofício". It contains several input fields: "Tipo de Celebração e Ofício" (a dropdown menu with options like "Batismo", "Benção Matrimonial", etc.), "Organização" (a search field with a magnifying glass icon), "Estado" (a dropdown menu), "Cidade" (a dropdown menu), "Data" (a date input field), and "Oficiante" (a search field with a magnifying glass icon). There are also "Voltar" and "Salvar" buttons at the bottom right. Arrows point to the dropdown menu, the "Organização" field, the "Estado" field, the "Cidade" field, the "Data" field, and the "Salvar" button.

### Batismo

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

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

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



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

**Pesquisa de Oficiante**

Pessoas

Nome

\*\*\*\*\*

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

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

Batismo

Local do Ofício

Número

Livro

Folha

Versículo Bíblico

Filiação

Padrinhos 0

Mãe

Pai

Voltar

Salvar

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



### 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.

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



Benção Matrimonial

Cônjuge

Local do Ofício Número Livro Folha

Versículo Bíblico

Testemunhas 0

Nome Ações

Nenhum Registro

Voltar Salvar

### Confirmação

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

Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício \* Organização \*

Confirmação

Data \* Estado \* Cidade \*

Informações complementares

Oficiante

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



Confirmação

Local do Ofício Número Livro Folha

Versículo Bíblico

Voltar Salvar

### Profissão de fé

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

Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício \* Organização \*

Profissão de Fé

Data \* Estado \* Cidade \*

Informações complementares

Voltar Salvar

### Sepultamento

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

Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício \* Organização \*

Sepultamento

Data \* Estado \* Cidade \*

Informações complementares

Oficiante

Voltar Salvar



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

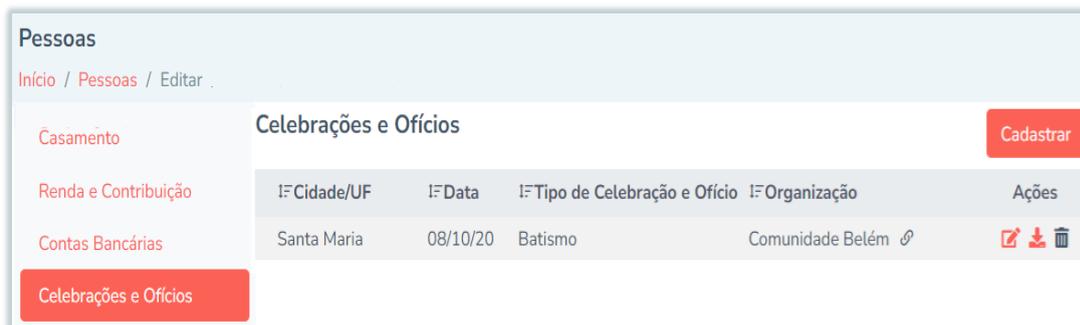
The image shows a web form for recording a funeral. It is divided into two main sections: 'Sepultamento' (Burial) and 'Falecimento' (Death).  
The 'Sepultamento' section includes:  
- 'Local do Ofício' (Office Location): A text input field.  
- 'Número' (Number): A text input field.  
- 'Livro' (Book): A text input field.  
- 'Folha' (Page): A text input field.  
- 'Local Sepultamento' (Burial Location): A text input field.  
- 'Domicílio' (Residence): A text input field.  
The 'Falecimento' section includes:  
- 'Data de Falecimento \*' (Date of Death): A date input field.  
- 'Motivo do Falecimento' (Cause of Death): A dropdown menu with 'Selecione' (Select) as the current option.  
- 'País Falecimento' (Country of Death): A dropdown menu.  
- 'Estado Falecimento' (State of Death): A dropdown menu.  
- 'Cidade Falecimento' (City of Death): A dropdown menu.  
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Salvar' (Save). A black arrow points from the 'Salvar' button towards the right.

### Informações importantes

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 membros e celebrações/ofícios realizados.

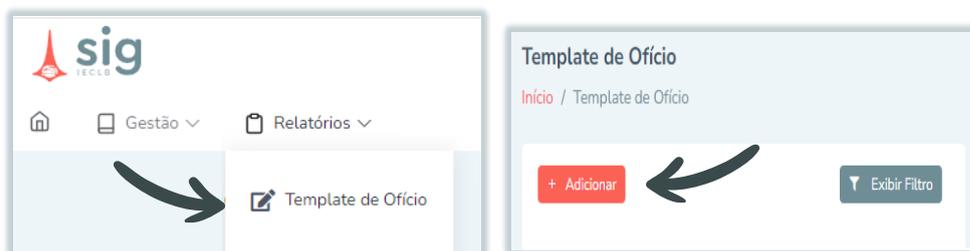
The image shows a screenshot of a web application interface for managing people. The main heading is 'Pessoas'. Below it, there are navigation links: 'Início / Pessoas / Editar'. On the left side, there is a sidebar menu with several options: 'Família', 'Casamento', 'Renda e Contribuição', 'Contas Bancárias', and 'Celebrações e Ofícios'. The 'Celebrações e Ofícios' option is highlighted in red. The main content area is titled 'Celebrações e Ofícios' and has a 'Cadastrar' (Register) button in red. Below the title, there is a table with columns: 'Cidade/UF', 'Data', 'Tipo de Celebração e Ofício', and 'Organização'. The first row of data shows 'Comunidade do Bosque' under the 'Organização' column. To the right of the table, there is an 'Ações' (Actions) column with icons for edit, download, and delete.

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.



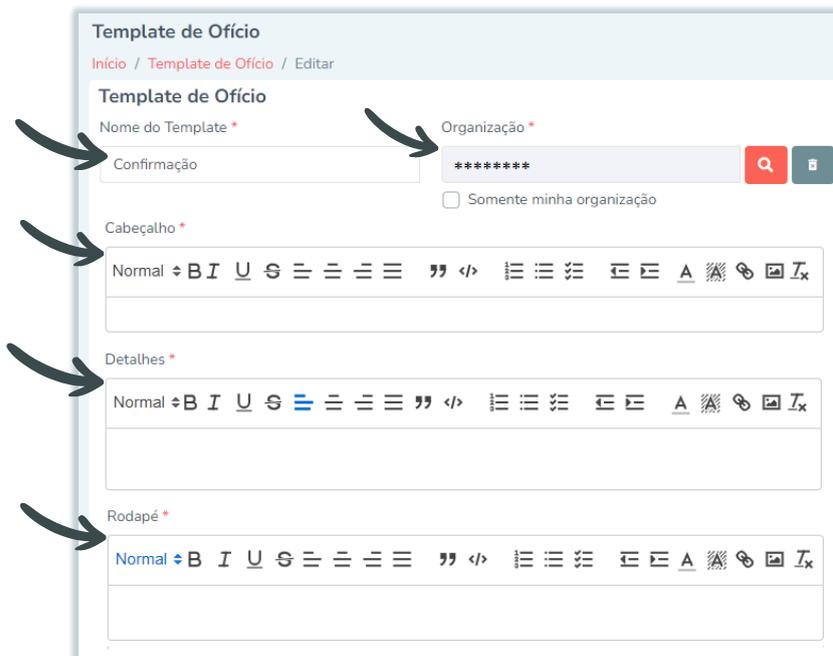
### Template de ofício

Para criar o template desejado, você precisará acessar `relatórios> template de ofício` e clique para adicionar um novo template.



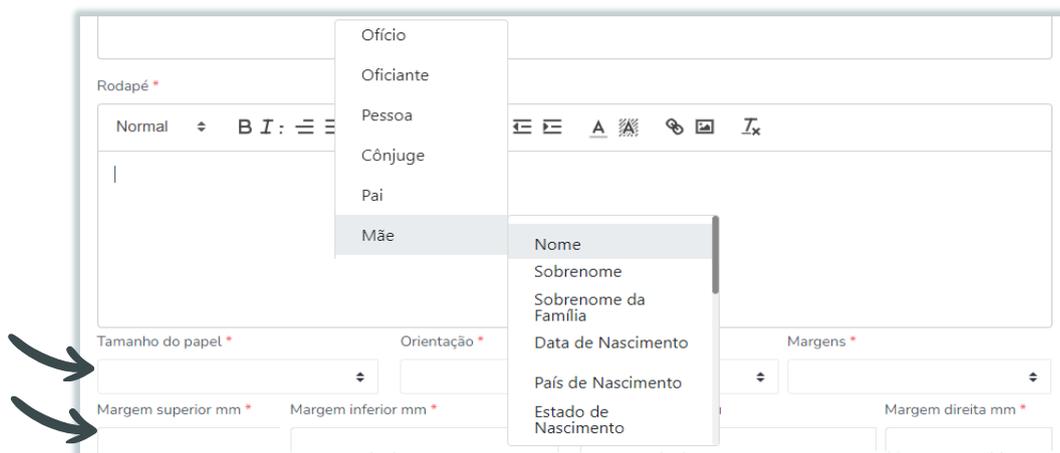
Você deverá preencher os campos obrigatórios para criar documento desejado, são eles: cabeçalho, detalhes e rodapé. Em todos eles é possível incluir imagens, texto, e links (caso fique com dúvida, clique no ícone correspondente para verificar).

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



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

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



### Qualificações

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



The screenshot shows the 'Pessoas' management interface. On the left is a sidebar with menu items: Casamento, Renda e Contribuição, Contas Bancárias, Celebrações e Ofícios, and Qualificações (highlighted). The main area has two sections: 'Habilidades' and 'Idiomas'. Each section contains a table with columns for 'Habilidade' or 'Idioma', 'Curso', 'Observações', and 'Ações'. A red 'Cadastrar' button is located at the end of 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 'Habilidade' form is shown in a modal window. It has a title bar with a close button. The form contains a 'Habilidade \*' dropdown menu with a list of options: 'Selecione', 'acompanh. a enlutados', 'Aconselhamento', 'Aconselhamento SICA', and 'adm. Financeira'. To the right is a 'Curso' text input field. At the bottom right, there are 'Voltar' and 'Salvar' buttons. Arrows point to the dropdown menu and 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 salvar.

The 'Idioma' form is shown in a modal window. It has a title bar with a close button. The form contains an 'Idioma \*' dropdown menu with 'Português' selected. To the right are two checkboxes: 'Leitura/Escrita' and 'Fala'. At the bottom right, there are 'Voltar' and 'Salvar' buttons. Arrows point to the dropdown menu and the 'Salvar' button.



### Histórico profissional

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

Histórico Profissional

Empresa \*

Cargo

Profissão

Data Início

Data Fim

Observação

Voltar Salvar

### Formações

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



### Formação

Instituição    Escolaridade \*

Curso  Ênfase

Estado  Cidade  Outro Local

Especialização  Tema/Curso 2º grau

Início  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.

Contas Bancárias

Celebrações e Ofícios

Qualificações

Histórico Profissional

Formações

**Atividades IECLB**

### Atividades Funcionais IECLB

!F Organização	!F Atividade	!F Início	!F Fim	!F Cargo	!F Evento	Ações
*****	*****			*****		<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>

« 1 »

Total de 1 registros

60



**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	

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

**Atividade**

Cargo Período

Situação RAM Início \* Fim Data RAM

Motivo Saída Registro Protocolo Evento

Observação

Ram  Extraparouquial  Voluntariado  
 Atividade Paroquial  Cedido  Atividade Candidato

Voltar Salvar

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



botão para “cadastrar” será habilitado.

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

### Representativas IECLB

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 Mondai	PASTORAL	01/03/2018	28/02/2021	Ministr(o-a)		

Total de 2 registros

Início Acordo	Fim Acordo	Documento	Nº Atendimento	Ações
01/03/2018	28/02/2021	Termo Atividade Ministerial		

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

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

Organização	Atividade	Início	Fim	Cargo	Evento	Ações
Sinodo 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**

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

Cadastrar



**Pessoa Ministro Exame**

Exame \*      Data Exame \*      Tipo Exame \*      Data Resultado

Selecione  
Colóquio com a Presidência  
Exame de Admissão  
Exame Pró-Ministério

Selecione  
Escrito  
Oral

Aprovado

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**

I#Data Exame	I#Tipo Exame	I#Aprovado	I#Data Resultado	Ações
**/**/****	*****	*****	**/**/****	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

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

**Ajuste de Período Prático**

Data Pedido \*      Justificativa \*      Dias \*      Atendimentos \*

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

**Seminários de Ingresso**

Data Exame \*      Local



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 Peculio 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

Cadastrar

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

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

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



clicando na lupa e pesquisando pelo banco de dados.

**Certificado**

Situação \* Emissão \* Codigo \* Resolução Processo

Selecione  
Ativo  
Baixado  
Revogado  
Suspensão

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.



**Upload de termo**

Nome \*

Organização \*

Data Envio \*

28/08/2025

Data Aceite \*

28/08/2025

Arquivo \*

Selecione o arquivo

Procurar arquivo

Enviar

### **Nova solicitação**

Aqui é possível enviar o termo virtualmente, selecionando a organização ele será encaminhado para todos as pessoas/membros 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 \*

IECLB

Email do Remetente

notificacoesSIG@ieclb.org.br

Enviar

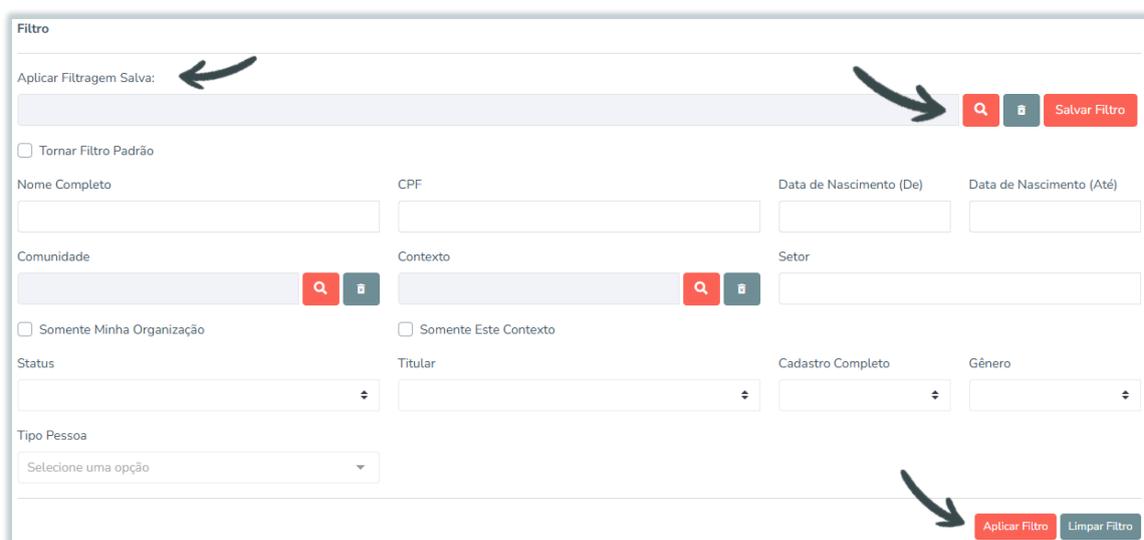
### **Filtro de pesquisa de pessoas**

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



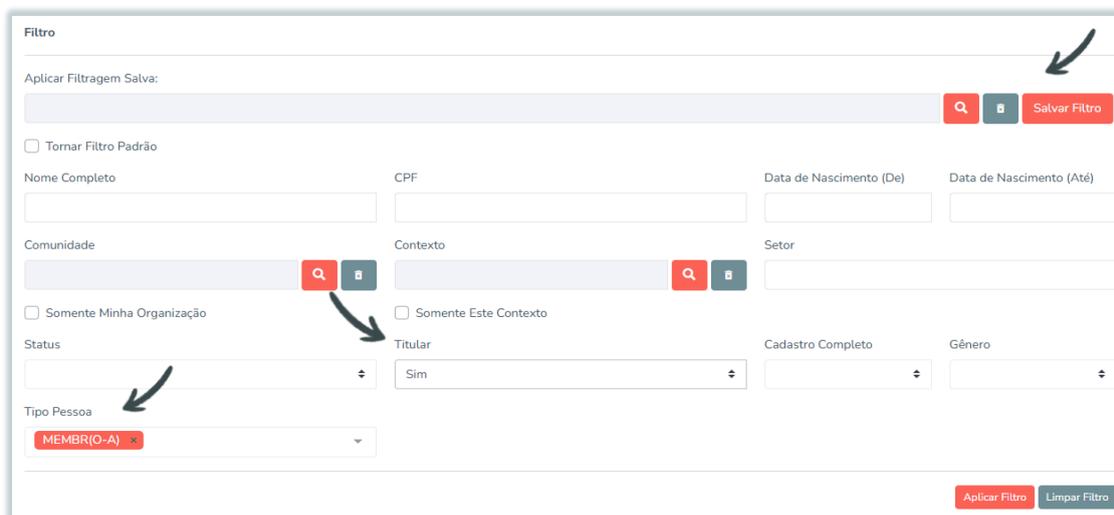
### Aplicar filtragem salva

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 membros titulares.

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



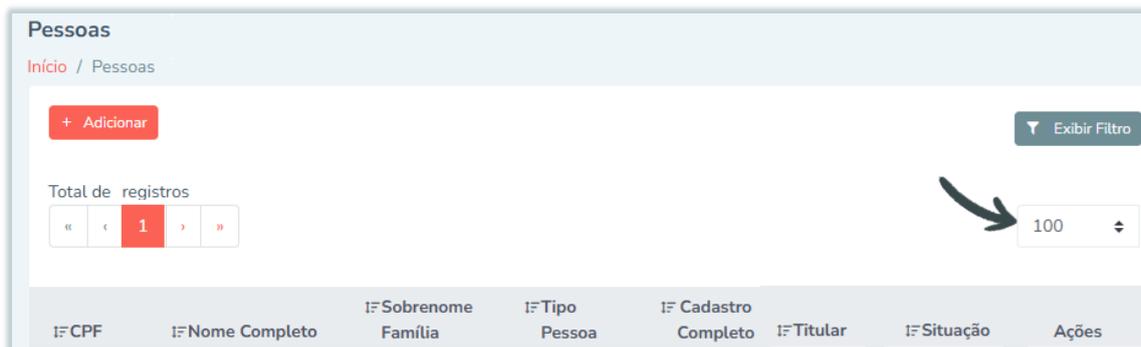


Ao salvar o filtro, você deverá nomeá-lo de forma personalizada, para que, à medida que necessitar utilizar deste mesmo parâmetro basta selecionar ele na filtragem que foi salva.

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).



### 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.

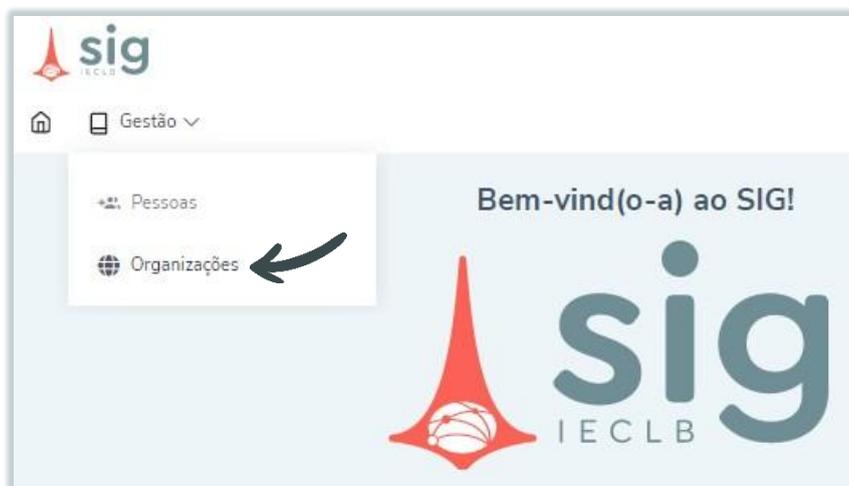
#### **FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA**

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  Situação

Organização Agrupadora    Nome Interno

### Incluir e editar dados de organização

Para fazer um cadastro novo de organização clique em adicionar.

sig  
IECLB

IECLB 🇧🇷 🔔 🌐

🏠 Cadastros ▾

**Organizações**

Página Inicial / Organizações

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).

**Organizações**  
Página Inicial / Organizações / Cadastrar

**Dados Gerais**

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

**Dados Gerais**

Origem \*  
Civil  
Ecumene  
GOV  
IECLB

CNPJ \*

Situação \*

**Informações - Órgã**

Criação Org. Emitente

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

Razão social e nome fantasia são informações obrigatórias.

**Dados Gerais**

Endereços  
Contatos  
Contas Bancárias  
Campos de Trabalho

**Dados Gerais**

Origem \*  
\*\*\*\*\*

Tipo Organização \*  
\*\*\*\*\*

Razão Social \*  
\*\*\*\*\*

Nome Fantasia \*  
\*\*\*\*\*

Nome Interno

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

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

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



**Dados Gerais**

Origem \* Tipo Organização \* Razão Social \*

Nome Fantasia \* Nome Interno

CNPJ \* Inscrição 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

Nome Fantasia	CNPJ	Tipo Organização	Situação	Ações
Comunidade		Comunidade	Ativo	+

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

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.

#### 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**  
Contatos  
Contas Bancárias  
Campos de Trabalho

**Novo Endereço**

Descrição	Tipo Endereço	Correspondência	Ativo	Preferencial	Ações
« ‹ 1 › »					

50



**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

**Novo Contato**

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

« 1 » 60

Total de registros

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



**Contato**

Tipo de Contato \* Nome Descrição do Contato \*

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

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  
Endereços  
Contatos  
**Contas Bancárias**  
Campos de Trabalho

Nova conta

Descrição	Nome Agência	Ativo	Ações
*****		Sim	

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.



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

### Pessoas em atividade

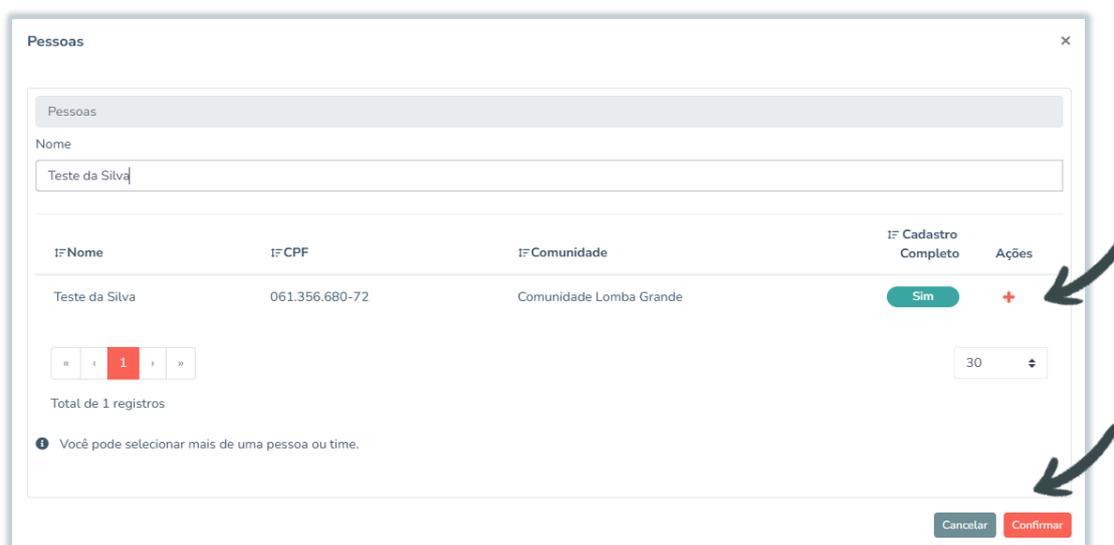
Aqui é possível filtrar a lista de pessoas em atividade na organização, não é possível cadastrar as pessoas, pois, esse registro será apenas um reflexo da atividade que já estiver lançada no cadastro de pessoa. É possível pesquisar através do filtro de cargo e baixar o arquivo.

### Pessoas vinculadas

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



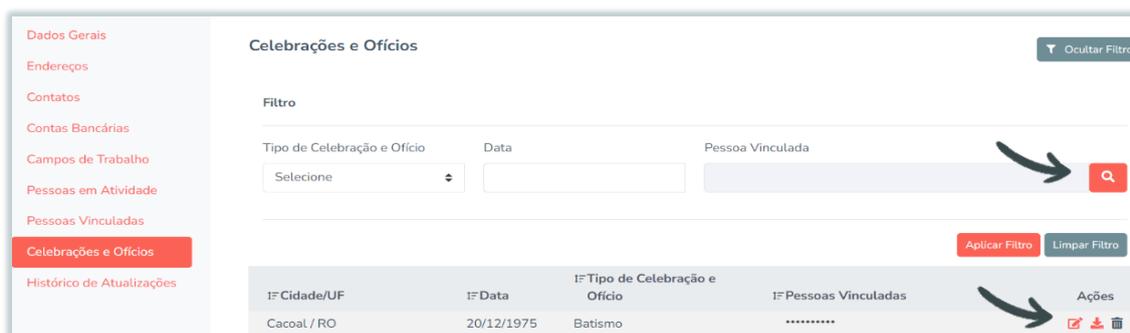
Será possível estabelecer um vínculo das pessoas na lista com a organização, apenas clique em “relacionar pessoa” e pesquise na caixa de texto pelo nome e clique no “+” para selecionar. Confirme para salvar os dados.



### 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.





## 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.

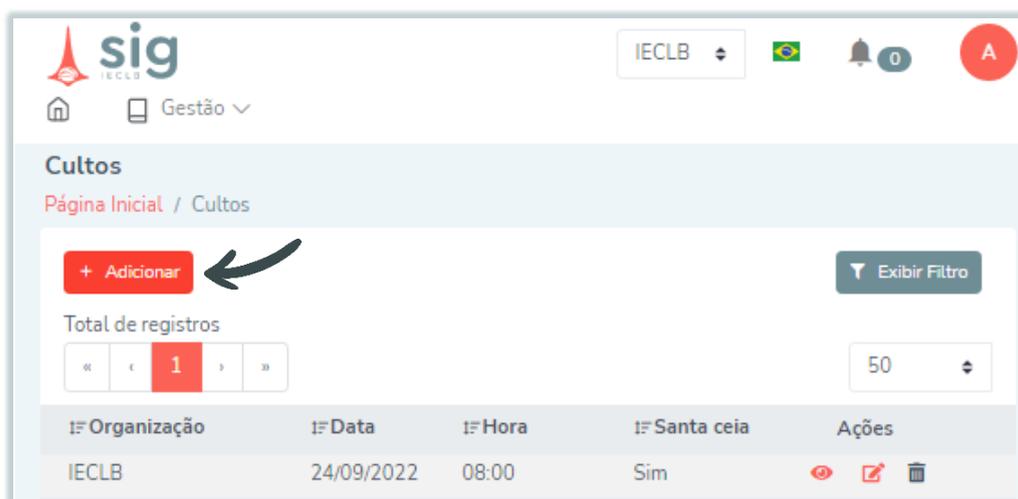
Para isso, clique em Histórico de atualizações e observe através da linha do tempo as informações e alterações já realizadas, sendo, valor anterior o registro contido anteriormente, e novo valor a informação atualizada, ambos contendo data e horário das alterações.

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.



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.

The screenshot shows a web interface titled "Celebrantes". At the top right, there is a red button labeled "Adicionar Celebrante" with a black arrow pointing to it. Below this is a table with columns "Nome" and "Ações". A modal window titled "Pessoas" is open, containing a search bar with "\*\*\*\*\*" and a "Nome" input field. Below the search bar is a table with columns: "I=Nome", "I=Cpf", "I=Comunidade", "I=Cadastro Completo", and "Ações". The first row of data has "\*\*\*\*\*" in the first three columns, "Não" in the fourth, and a red "+" button in the fifth, with a black arrow pointing to it. At the bottom of the modal, there is a message: "i Você pode selecionar mais de uma pessoa ou time." and two buttons: "Cancelar" and "Confirmar".

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

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

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

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

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



**Informações Adicionais**

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

Observação:

**Cultos**  
Página Inicial / Cultos

Total de registros:

Organização	Data	Hora	Santa ceia	Ações
*****	*****			<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Total de registros:

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

**Mural de Avisos**  
Página Inicial / Mural de Avisos

Mensagem	Data	Ações
Culto às 20:00 horas.	30/09/2023	<input type="button" value="Enviar"/>

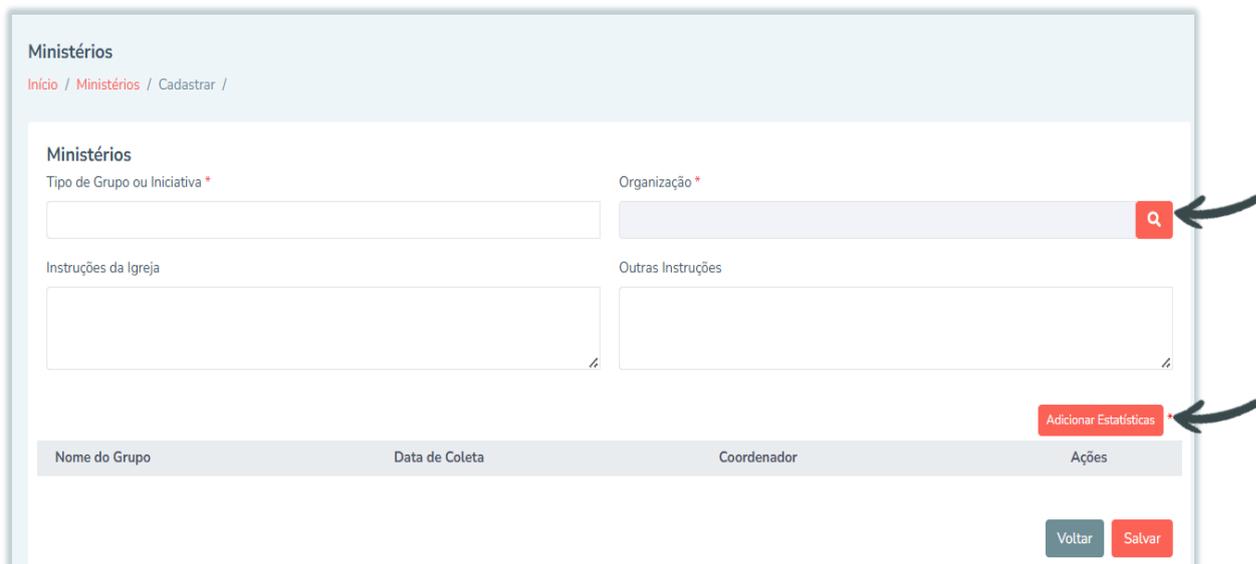


## MINISTÉRIOS

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 \* [Search Icon]

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	[Envelope Icon]
Aniversário d(o-a) Olívia	25/09/1961	[Envelope Icon]

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

## PLANO DE OFERTAS

O Plano de ofertas é a o cadastro de Ofertas feitas durante o ano tanto ambito IECLB, sinodal, paróquias e comunidades. É possível criar ofertas para que sejam vinculadas aos cultos.

### Plano de Ofertas

Início / Plano de Ofertas

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

« 1 » 100

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

pesquisar por Plano de ofertas por diversos filtros, sendo eles:

### Filtro

Organização

Conta Contábil  Seleccione

Âmbito  Destinação  De  Até

Também temos a possibilidade de incluir nossos próprios Plano de ofertas conforme a Organização, ao clicar no botão



adicionar seremos redirecionado para a inclusão de um novo plano de ofertas. Informaremos os dados obrigatórios e ele aparecerá na lista de planos de ofertas, na mesma página poderemos ver se já existem cultos vinculados a esta oferta.

**Plano de Ofertas**

Organização \*

Data Litúrgica \*  Data \*

Conta Contábil \*

Controle Gerencial \*

Âmbito \*

Motivação \*

Destinação \*

**Cultos**

Organização  Data  Valor

Nenhum culto foi encontrado para esta oferta.

## RELATÓRIO

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
- Emitir Etiquetas
- Emissão de Carnês
- Relatório de Contas a Receber
- Relatório Financeiro
- Termos de Serviço

**Indicadores de Cadastros**

Filtre dados por:  
Tipo Pessoa

Selecione uma opção

824 Pessoas Membro Ativas	718 / 824 (87%) Titulares/Pessoas Membro Ativas	16 / 824 (2%) Cadastros completos/Pessoas Membro Ativas
------------------------------	--	--



## 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.

The screenshot shows a form titled 'Relação de Pessoas'. It features a dropdown menu labeled 'Selecionar Relatório \*' with a list of options: 'Selecione', 'Casamento', 'Conta Bancária', 'Contatos', 'Endereços', 'Família', and 'Geral'. Below this is a search field for 'Organização \*' with a red search icon and a grey filter icon. Two black arrows point to the dropdown menu and the search field.

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

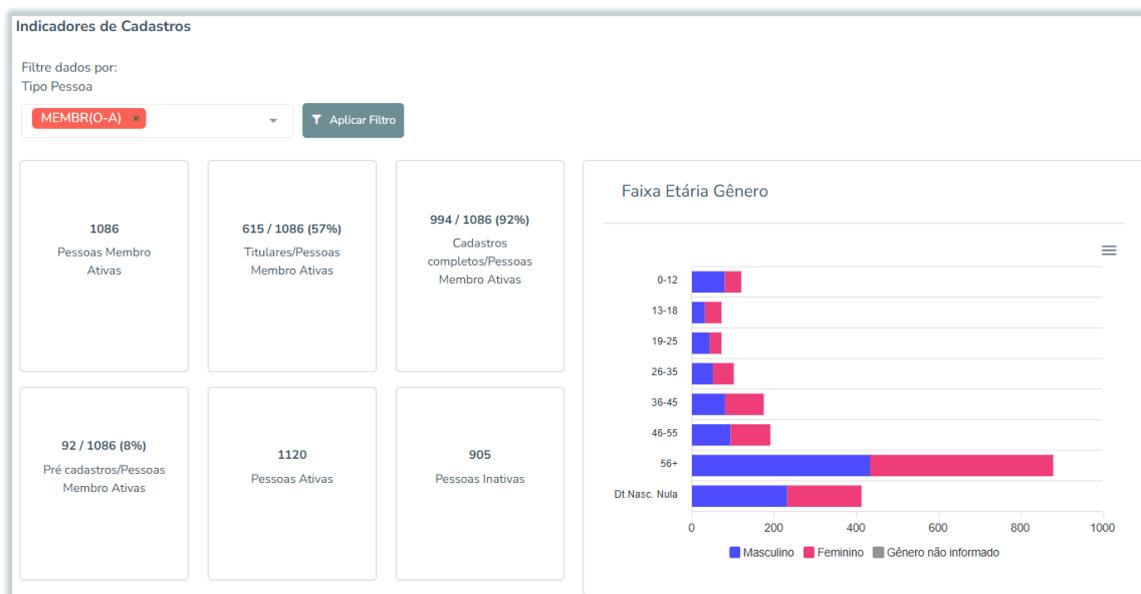
The screenshot shows the full 'Relação de Pessoas' form. It includes a 'Selecionar Relatório \*' dropdown, an 'Agrupar por' dropdown, an 'Organização \*' search field with a red search icon and a grey filter icon, and a 'Somente Minha Organização' checkbox. Below these are several filter fields: 'Tipo Pessoa' (dropdown), 'Situação' (dropdown), 'Gênero' (dropdown), 'Estado Civil' (dropdown), 'Data de nascimento (De)' (text), 'Data de nascimento (Até)' (text), 'País' (dropdown), 'Estado' (dropdown), and 'Cidade' (dropdown). At the bottom, there are checkboxes for 'Dizimista', 'CPF', 'Cadastro de Endereço Completo', 'Exibir Totais', 'Titulares', and 'Pessoas Membro'. A red arrow points to the 'Gerar Relatório' button.



## 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.

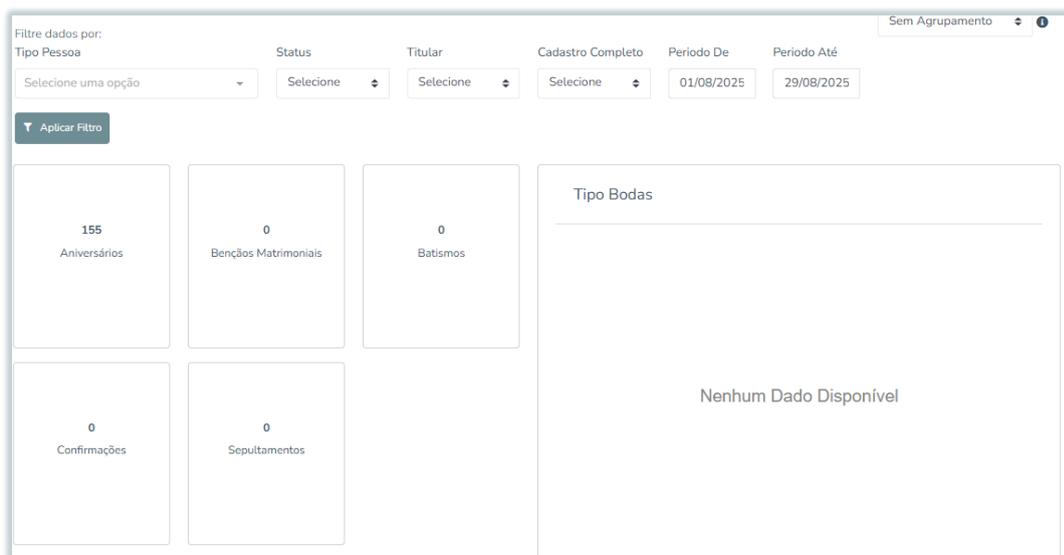
Ao selecionar a opção de Cadastros você vai visualizar no primeiro bloco um panorama geral de todos os lançamentos do cadastro de pessoas. Sendo, o primeiro bloco contendo os cards com informações estatísticas e um gráfico por faixa etária.



### 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 membros).

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



## A listagem

em será exibida contendo os nomes dos membros 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.

Organização: \*\*\*\*\*

Início / Cadastros

Apenas Minha Organização

Cadastros | Ministérios | Cultos | Financeiro | Atendimento

Indicadores de Cadastro/ Pessoas Membro Ativas

[Baixar](#) [Voltar](#)

Nome	Nascimento	Idade	Membro IECLB	Titular	Endereço	Contato
*****	01/04/1982	41 anos	Não	Não	<a href="#">Visualizar Endereço</a>	<a href="#">Visualizar Contato</a>
*****	12/01/1948	76 anos	Não	Não	<a href="#">Visualizar Endereço</a>	<a href="#">Visualizar Contato</a>

## 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

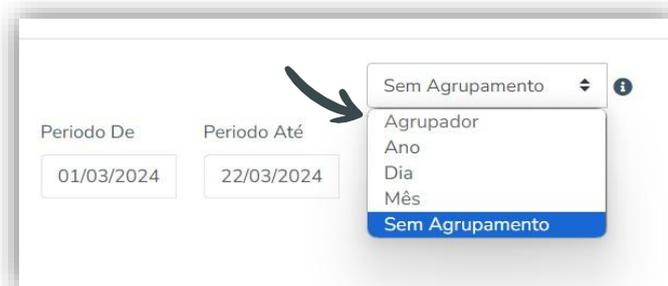
Utilize o filtro para emitir relatórios, combinando as informações e gerando novos dados a partir deste. Como exemplo, é possível emitir relatórios de aniversários do mês, basta informar o período “de” e “até” com a data inicial e final. Da mesma forma que, é possível filtrar os dados por outros fatores, como: tipo de pessoa (membro, 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

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



