



Gestão

PESSOAS

ORGANIZAÇÕES

CULTOS

MINISTÉRIOS

MURAL DE AVISOS

RELATÓRIOS

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| FICHA TÉCNICA..... | 4 |
| VISÃO GERAL..... | 4 |
| CONHECENDO O SISTEMA SIG..... | 5 |
| NOÇÕES BÁSICAS..... | 5 |
| ALTERAR SENHA..... | 7 |
| PREFERÊNCIAS..... | 8 |
| CONFIGURAÇÕES DE ORGANIZAÇÃO..... | 8 |
| SOBRE..... | 11 |
| GESTÃO..... | 11 |
| PESSOAS..... | 12 |
| ADICIONAR CADASTRO..... | 12 |
| ORIGEM..... | 13 |
| GÊNERO..... | 13 |
| TIPO DE PESSOA..... | 14 |
| SITUAÇÃO..... | 14 |
| DADOS PESSOAIS..... | 15 |
| INVOCÇÃO..... | 15 |
| PESSOA COM DEFICIÊNCIA..... | 15 |
| INFORMAÇÕES - FALECIMENTO..... | 16 |
| INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES NO CADASTRO..... | 17 |
| ENDEREÇO..... | 18 |
| CONTATOS..... | 20 |
| INTEGRAÇÃO E DESLIGAMENTO..... | 21 |
| FAMÍLIA..... | 24 |
| CASAMENTO..... | 26 |
| RENDA E CONTRIBUIÇÃO..... | 28 |
| CONTAS BANCÁRIAS..... | 30 |
| CELEBRAÇÕES E OFÍCIOS..... | 32 |
| BATISMO..... | 33 |
| CONFIRMAÇÃO..... | 35 |
| PROFISSÃO DE FÉ..... | 36 |
| SEPULTAMENTO..... | 36 |
| TEMPLATE DE OFÍCIO..... | 37 |
| QUALIFICAÇÕES..... | 39 |
| HISTÓRICO PROFISSIONAL..... | 40 |
| FORMAÇÕES..... | 41 |

| | |
|---|----|
| ATIVIDADES IECLB | 42 |
| REPRESENTATIVAS IECLB | 43 |
| MINISTRO (A) | 44 |
| HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES | 47 |
| TERMOS E CONDIÇÕES | 48 |
| EXPORTAR TERMO | 48 |
| UPLOAD TERMO | 49 |
| NOVA SOLICITAÇÃO | 50 |
| FILTRO DE PESQUISA DE PESSOAS | 51 |
| APLICAR FILTRAGEM SALVA | 51 |
| AÇÕES NO CADASTRO DE PESSOA | 53 |
| VISUALIZAR | 53 |
| EDITAR | 53 |
| FICHA CADASTRAL COMPLETA | 54 |
| FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA | 54 |
| ORGANIZAÇÃO | 54 |
| PESQUISA DE ORGANIZAÇÕES | 54 |
| <i>INCLUIR E EDITAR</i> DADOS DE ORGANIZAÇÃO | 55 |
| DADOS COMPLEMENTARES NO CADASTRO DE ORGANIZAÇÃO | 59 |
| ENDEREÇO | 59 |
| CONTATOS | 60 |
| CONTAS BANCÁRIAS | 61 |
| CAMPOS DE TRABALHO | 61 |
| PESSOAS EM ATIVIDADE | 62 |
| PESSOAS VINCULADAS | 62 |
| CELEBRAÇÕES E OFÍCIOS VINCULADOS À ORGANIZAÇÃO | 63 |
| HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO | 63 |
| CULTOS | 64 |
| MINISTÉRIOS | 67 |
| MURAL DE AVISOS | 68 |
| RELATÓRIOS | 70 |
| RELATÓRIOS: RELAÇÃO DE PESSOAS | 70 |
| RELATÓRIOS: INDICADORES DE CADASTROS | 71 |
| FILTRAR DADOS POR TIPO DE PESSOA | 72 |
| INDICADORES ESPECÍFICOS | 73 |
| FILTRAR DADOS | 74 |



FICHA TÉCNICA

| | |
|-----------------------------------|---|
| Título | Sistema integrado de gestão - SIG |
| Área Responsável | Secretária-Geral - Sede Nacional |
| Responsável Geral | P. Marcos Bechert - Secretário Geral |
| Descrição Normativo | Manual de Gestão SIG |
| Data da aprovação - Versão | Dez/2024 |
| Abrangência | IECLB (Sede Nacional, Sínodos, Paróquias e comunidades) |
| Criado por | Central de atendimento |

| Controle de Versão | | | |
|---------------------------|------------------|------------|------------------------|
| Versão Sistema | Versão do Manual | Data | Responsável |
| 2.6.3 | 2.6.3 | 12/12/2024 | Bruna Gamarra da Silva |

VISÃO GERAL

O Sistema Integrado de Gestão - SIG, é um sistema de gestão pensado e criado exclusivamente para a IECLB, com foco em auxiliar e atender as necessidades de melhoria de processos e inovação dentro das Comunidades, Paróquias, Sínodos e Sede Nacional da igreja. O SIG é um sistema de tecnologia avançada, que auxilia na modernização de processos e unificação de cadastros sendo possível gerir os dados desde o cadastro de 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 **peçoas, organizações, cadastros, cultos e ministérios**. Considerando a amplitude e complexidade de alcance do sistema, este guia será atualizado frequentemente para manter-se ajustado conforme as atualizações do sistema. Salientamos que é de suma importância a consulta deste material de apoio, haja visto que o sistema é uma ferramenta inovadora e digital, poderão ocorrer dúvidas quanto ao seu funcionamento dentre outras situações conforme seu uso.

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



CONHECENDO O SISTEMA SIG

NOÇÕES BÁSICAS

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



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

← → ↻ sig.ieclb.org.br/login

IECLB
Igreja Evangélica de Confissão
Luterana no Brasil.


sig
IECLB

Login

Login

Senha 

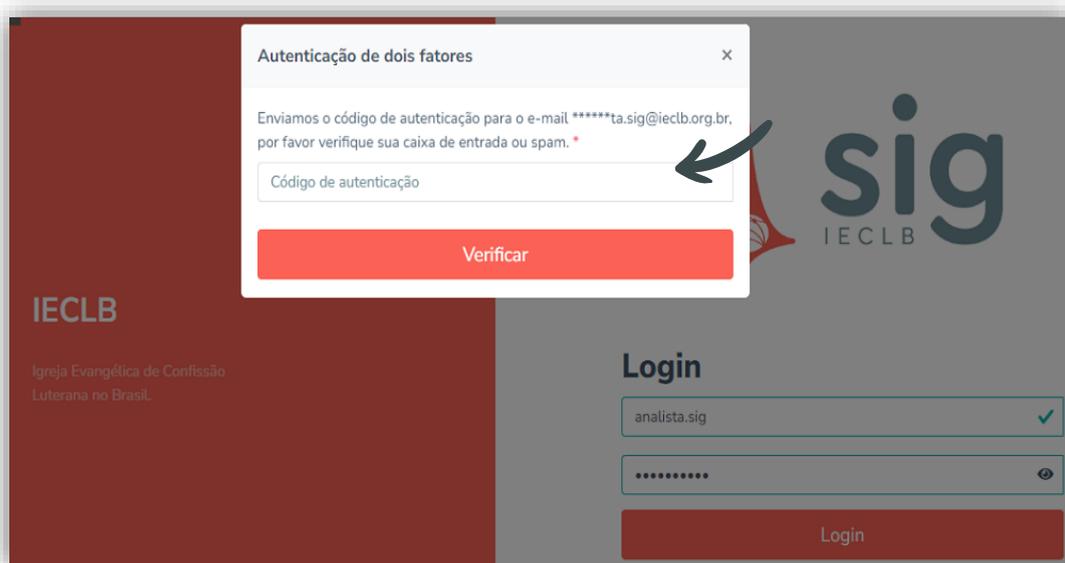
Login

[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).

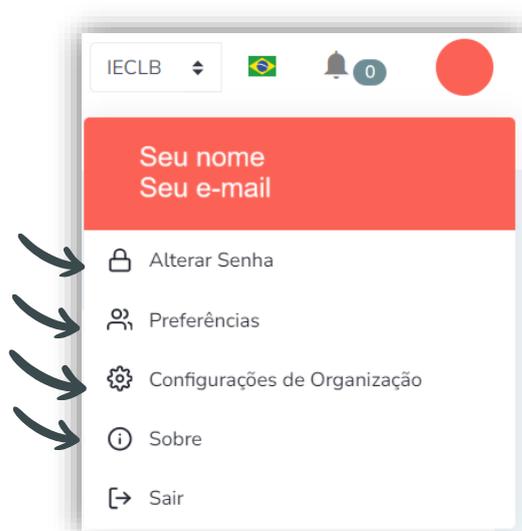


No canto superior direito da página você visualiza a sua unidade de missão/gestão dentro da estrutura da IECLB (seja



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.



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.

Alterar Senha

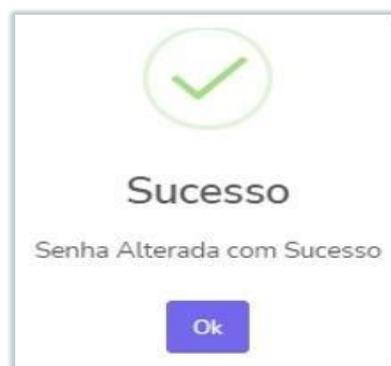
Senha *

Nova Senha *

Confirmar Nova Senha *

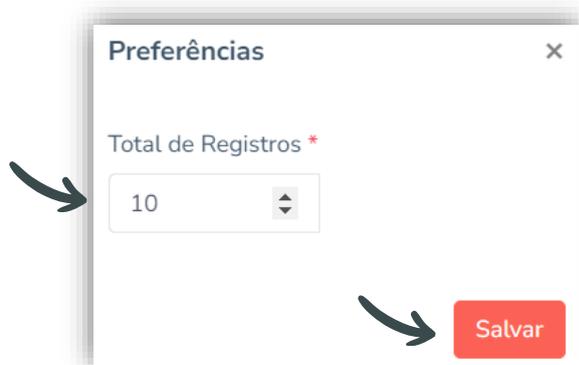
O campo [Confirmar Nova Senha] é inválido

Alterar Senha



PREFERÊNCIAS

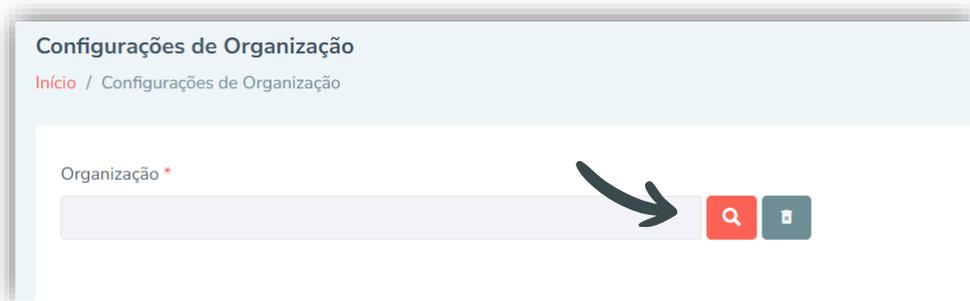
Altere a quantidade de itens que deseja visualizar por página. Ao aumentar a quantidade de registros, as listas exibidas por página podem ser maiores ou menores, de acordo com a sua preferência.



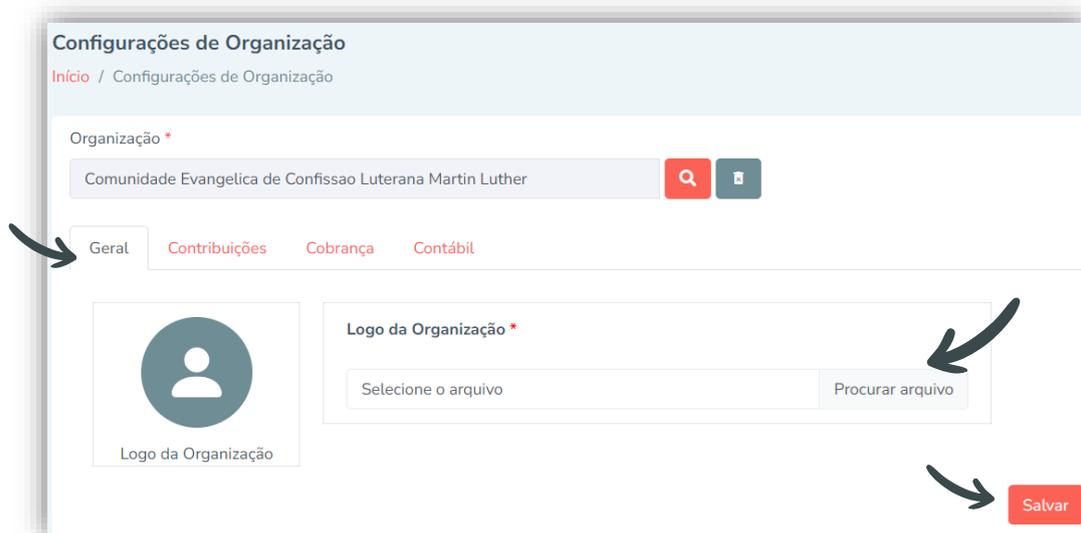
CONFIGURAÇÕES DE ORGANIZAÇÃO

As 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.



Organização *

Comunidade Evangélica Luterana Martin Luther

Geral Contribuições **Cobrança** Contábil

Dia do Vencimento * Valor Padrão * Periodicidade Contribuição *

10 R\$ 50,00 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.

Configurações de Organização

Início / Configurações de Organização

Organização *

Comunidade Evangelica de Confissao Luterana Martin Luther

Geral Contribuições **Cobrança** Contábil

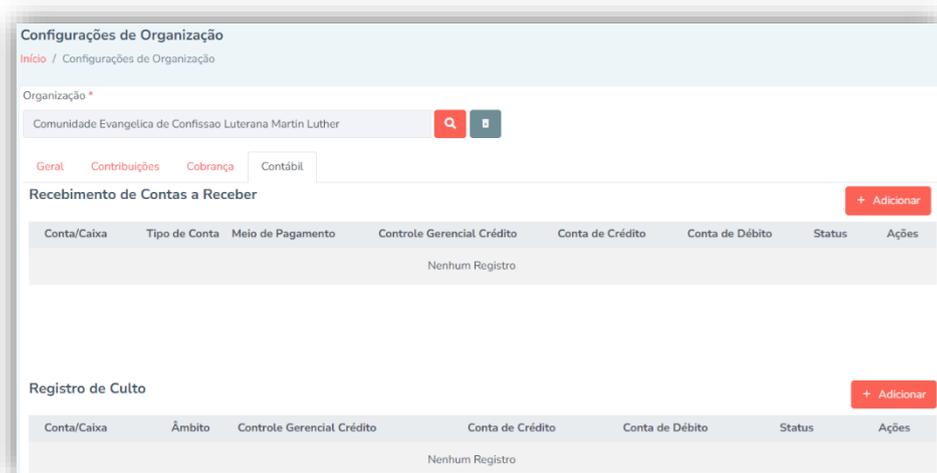
Token ASAAS *

Dia do Vencimento * Periodicidade Cobrança * Usar subconta ASAAS da organização agrupadora

Selezione

Salvar

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.



SOBRE

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



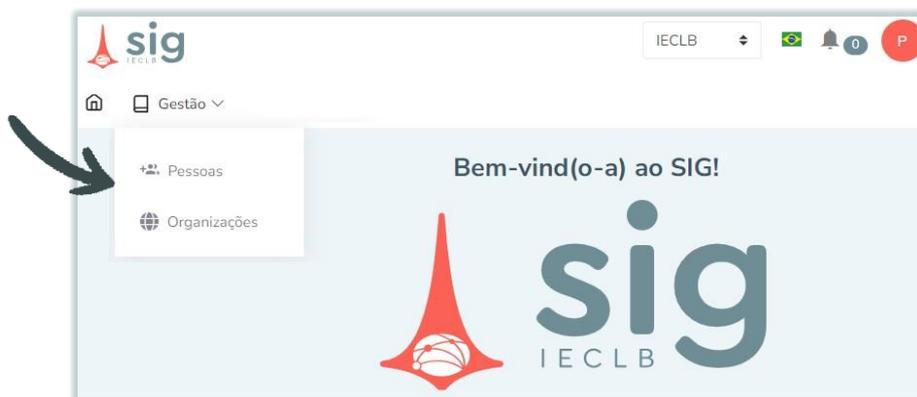
GESTÃO

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

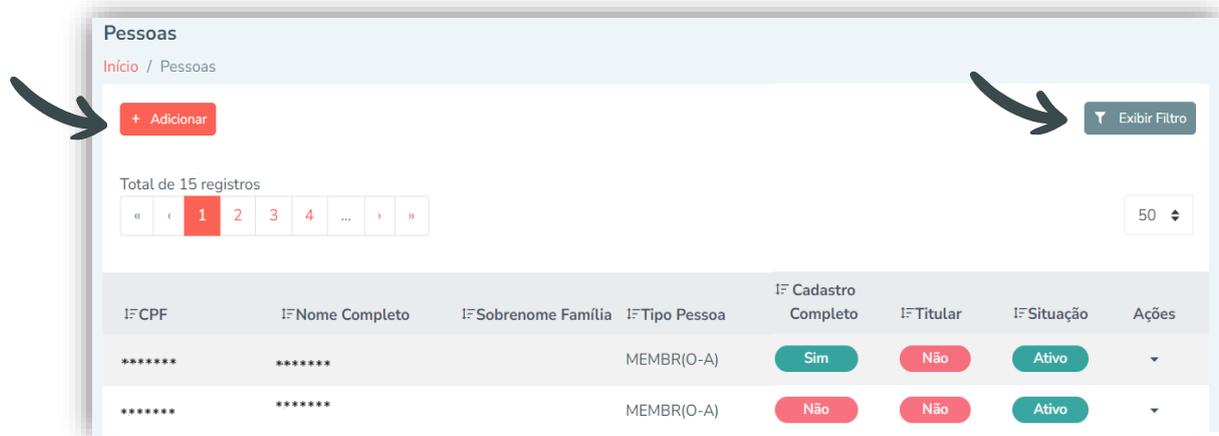


PESSOAS

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



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



ADICIONAR CADASTRO

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



Pessoas
Página Inicial / Pessoas / Cadastrar

Dados Gerais

Endereços
Contatos
Integração e Desligamento
Família
Casamento

Informações - Gerais

Origem * Gênero * Tipo Pessoa * Situação * Titular
 Membro IECLB

Nome * Sobrenome * Sobrenome Família

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
Página Inicial / Pessoas / Cadastrar /

Dados Gerais

Endereços
Contatos
Integração e Desligamento
Família
Casamento

Informações - Gerais

Origem * Gênero * Tipo Pessoa *

Nome * Sobrenome *

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), e demais dados são alterados via Secretaria Geral.

The screenshot shows the 'Pessoas' form with the 'Informações - Gerais' tab selected. The 'Tipo Pessoa' dropdown menu is open, displaying the following options: ESTUDANTE, LEIG(O-A), MEMBR(O-A), MISSIONARI(O-A), OUTROS, and PASTOR(-A). A black arrow points to the dropdown menu.

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 the 'Informações - Gerais' tab selected. The 'Situação' dropdown menu is open, displaying the options 'Ativo' and 'Inativo'. To the right of the dropdown are two checkboxes: 'Titular' and 'Membro IECLB'. Two black arrows point to these checkboxes.



DADOS PESSOAIS

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

The screenshot shows a form titled "Informações - Gerais" with the following fields and controls:

- Origem * (dropdown)
- Gênero * (dropdown)
- Tipo Pessoa * (dropdown)
- Situação * (dropdown)
- Titular
- Membro IECLB
- Nome * (text input)
- Sobrenome * (text input)
- Sobrenome Família (text input)
- Data de Nascimento * (text input)
- País de nascimento * (dropdown with "Selecione" and a red "+" icon)
- Estado Nascimento * (dropdown with "Selecione" and a red "+" icon)
- Cidade Nascimento * (dropdown with "Selecione" and a red "+" icon)
- Nacionalidade * (dropdown)
- Estado Civil * (dropdown)
- Invocação (dropdown)
- Possui deficiência?
- Qual deficiência? (dropdown)

Three black arrows on the left side of the form point to the "Origem", "Nome", and "Estado Civil" fields, indicating they are required.

INVOCAÇÃO

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

The screenshot shows the "Invocação" dropdown menu with the following options:

- 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*.



Qual deficiência? *

Possui 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.

Informações - Falecimento

| | | | | |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Motivo do Falecimento | Data Falecimento | País Falecimento | Estado Falecimento | Cidade Falecimento |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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, o sistema *remove* a obrigatoriedade do preenchimento do *CPF*.



Informações - Falecimento

Motivo do Falecimento: Seleccione ▾
Data Falecimento:
País Falecimento: Brasil ▾
Estado Falecimento: Seleccione ▾ +
Cidade Falecimento: Seleccione ▾ +

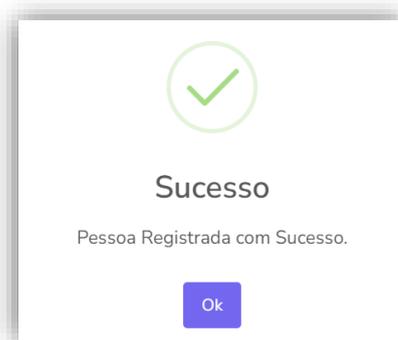
Informações - Documentos

CPF:
Identidade:
Orgão Expedidor:
Data Expedição:

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

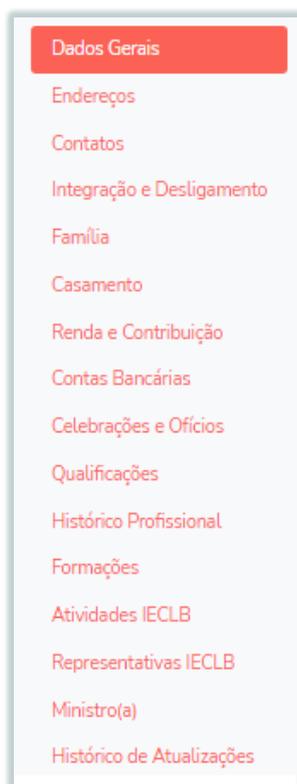
INFORMAÇÃO IMPORTANTE - ERROS DE CADASTRO

Caso você conclua um cadastro no sistema, e acusar que **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.

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

- Tipo de Endereço ***: A dropdown menu with options: Caixa postal, Comercial, Residencial. An arrow points to 'Caixa postal'.
- CEP ***: A text input field containing '*****-***'.
- Caixa Postal**: A text input field.
- Logradouro ***: A text input field containing '*****'.
- Número**: A text input field.
- País ***: A dropdown menu containing '*****'.
- Estado**: A dropdown menu with a red '+' button.
- Cidade ***: A dropdown menu with a red '+' button.
- Bairro**: A text input field.
- Complemento**: A text input field.
- Ponto de Referência**: A text input field.
- Tipo de Imóvel**: A dropdown menu.
- Situação do Imóvel**: A dropdown menu.
- Radio buttons for: Cobrança, Correspondência, Ativo, Endereço Preferencial, Em Mudança de Endereço.
- Buttons: Salvar (red), Voltar (grey).

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 the same 'Endereço' form, but with the following changes:

- Tipo de Endereço ***: 'Caixa postal' is selected.
- CEP ***: '*****'.
- Caixa Postal ***: '*****'.
- Logradouro ***: A hyphen '-' is entered. An arrow points to this field.
- Número**: Empty.
- País ***: '*****'.
- Estado**: Empty with a red '+' button.
- Cidade ***: '*****' with a red '+' button.
- Bairro**: Greyed out.
- Complemento**: Greyed out.
- Ponto de Referência**: Greyed out.
- Tipo de Imóvel**: Greyed out.
- Situação do Imóvel**: Greyed out.
- Radio buttons for: Cobrança, Correspondência, Ativo, Endereço Preferencial, Em Mudança de Endereço.
- Buttons: Salvar (red, highlighted with an arrow), Voltar (grey).

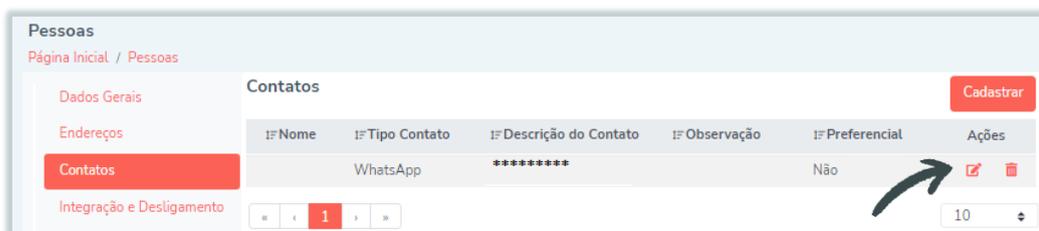


CONTATOS

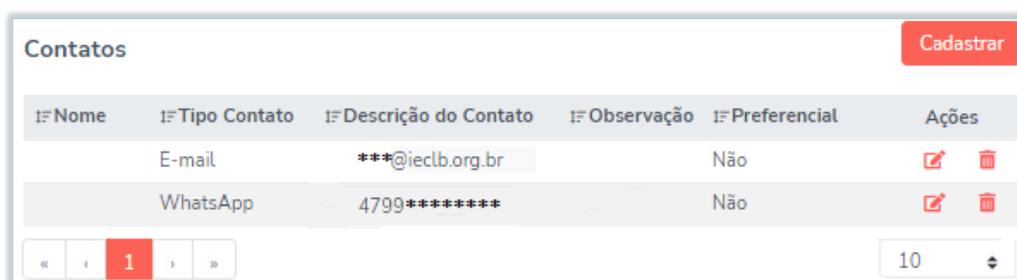
Você pode fazer a inclusão dos contatos da pessoa clicando em: *Contatos>cadastrar*. Aqui você vai informar se a pessoa possui um telefone: *celular, e-mail, whatsapp*, ou até mesmo telefone de referência (da mãe, pai, filhos, etc).



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.



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 *

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

Cobrança Ativo Preferencial

Salvar Voltar

INTEGRAÇÃO E DESLIGAMENTO

Aqui ficará o histórico e jornada do membro na IECLB, sendo o local onde ficarão armazenadas as informações referente 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".

Pessoas

Página Inicial / Pessoas

Dados Gerais
Endereços
Contatos
Integração e Desligamento

Integração e Desligamento

I# Forma de Ingresso I# Data do Desligamento I# Comunidade Atual Ações

Cadastrar

Integração e Desligamento

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

Comunidade Atual * Setor

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).

Integração e Desligamento

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

Comunidade Atual * Setor

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

Integração e Desligamento

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

Ingresso 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.

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 membro 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 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.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Data do Desligamento:** A text input field.
- Motivo Desligamento:** A dropdown menu with the following options:
 - Selecione
 - A pedido do Membro(a)
 - Casamento
 - Falecimento
 - Falta de pagamento
 - Ignorado
 - Nenhuma Opção
 - Outra Confissão
 - Separação Conjugal
 - Transferência
 - Troca de CAM
- Observação:** A large text area for additional notes.

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.

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.

The screenshot shows a table with the following structure:

| !Pessoa Relacionada | !Grau de Parentesco | !Dependente | Ações |
|---------------------|---------------------|-------------|-------|
| ***** | ***** | Não | |

At the top right, there is a red button labeled "Cadastrar". At the bottom, there is a pagination control showing "1" and a dropdown menu showing "10".

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



Família

Pessoa Relacionada * Grau de Parentesco *

Dependente

Salvar Voltar

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

Pesquisa de Pessoas

Pessoas Pré-Cadastro

Nome

| Nome | CPF | Comunidade | Cadastro Completo | Ações |
|------|-----|------------|-------------------|-------|
| .. | .. | .. | Sim | + |
| .. | .. | .. | Não | + |

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

Salvar Voltar

CASAMENTO

Em *casamento* você pode relacionar o cadastro do cônjuge



e informar os dados referente a união civil, religiosa e afins.

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

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.



Após preencher, salve as informações.

Casamento

Cônjuge *

Civil Data Civil Estado Cidade

Sim 07/03/2023 ES Aracruz

Religioso Data Religioso Estado Cidade

Sim 10/03/2023 ES Aracruz

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 

Valor

Emitir Carnê

Gravar Contribuições

Ignorar no Reajuste

Renda Familiar*

Percentual

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 

Valor

Emitir Carnê

Gravar Contribuições

Ignorar no Reajuste

Renda Familiar*

Percentual

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 

Valor

Emitir Carnê

Gravar Contribuições

Ignorar no Reajuste

Renda Familiar*

Percentual

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.

CONTAS BANCÁRIAS

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

Para incluir o banco que deseja, clique na lupa.



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 … › » 10

Confirmar Cancelar

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

Salvar Voltar

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 Nova Conta

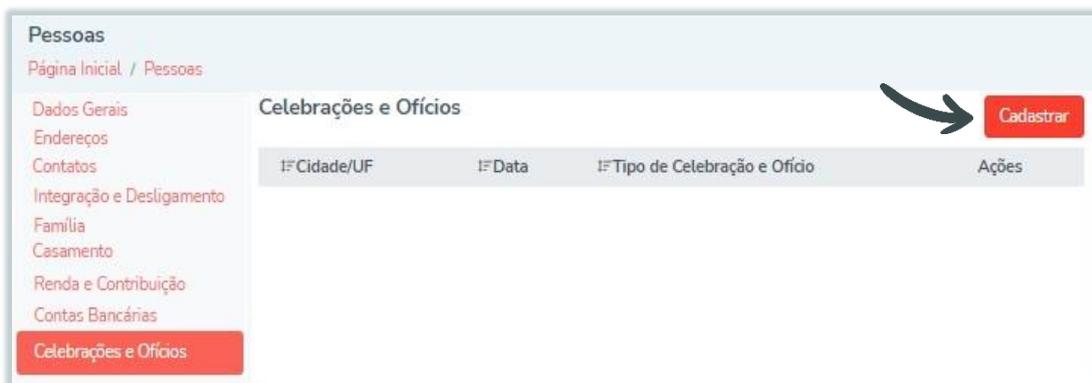
| ID | Descrição | Ativo | Ações |
|----|-----------------|-------|-------|
| 1 | BANCO DO BRASIL | Sim | |



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.



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

Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício * Organização *

Selecione
Batismo
Benção Matrimonial
Bodas
Confirmação
Profissão de Fé
Sepultamento

Data * Estado * Cidade *

Informações complementares

Oficiante

Voltar Salvar



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.

Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício *
Batismo

Organização *
[Search Icon] [Plus Icon]

Data *
[Empty Field]

Estado *
[Empty Field]

Cidade *
[Empty Field]

Observações
[Text Area]

Oficiante
[Search Icon] [Plus Icon]

Voltar Salvar

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*. Você também poderá incluir os padrinhos (dados opcionais) tanto vinculando um cadastro



completo ou realizando um pré - cadastro.

Batismo

Local do Ofício Número Livro Folha

Versículo Bíblico

Filiação Padrinhos 0

Mãe Pai

***** *****

Filiação Padrinhos 0

Nome Ações

***** Nenhum Registro

Salvar Voltar

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

Bodas

Data * Estado * Cidade *

Observações

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

Local do Ofício Número Livro Folha

Versículo Bíblico

Testemunhas 0

Nome Ações

Nenhum Registro

Salvar Voltar

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 Comunidade Evangélica de Confissão Luterana São Lucas em F

Data * Estado * Cidade *

02/12/2024 RS Porto Alegre

Informações complementares

Salvar

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

Confirmação

Local do Ofício Número Livro Folha

Versículo Bíblico

Salvar Voltar



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.

The screenshot shows a form titled "Tipo Celebração e Ofício". A black arrow points to the "Tipo de Celebração e Ofício" dropdown menu, which is currently set to "Profissão de Fé". To its right is the "Organização" field, which is empty. Below these are fields for "Data", "Estado", and "Cidade", all of which are empty. At the bottom, there is a text area for "Informações complementares" and two buttons: "Voltar" and "Salvar".

SEPULTAMENTO

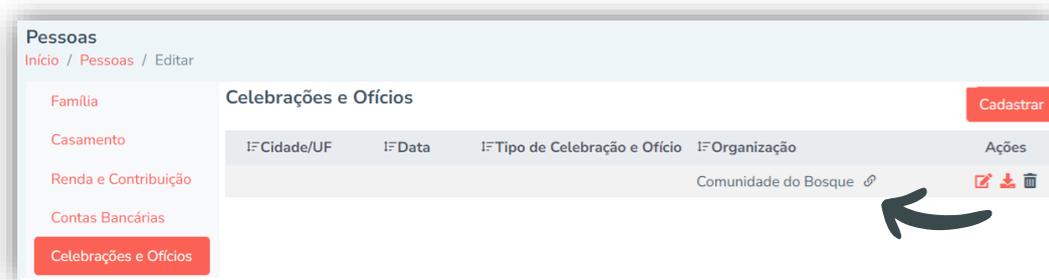
Selecione a opção de *sepultamento*, *informe a comunidade*, *data* e *local*. Podem ser incluídas *informações complementares* e *oficiante* também.

The screenshot shows the same "Tipo Celebração e Ofício" form. A black arrow points to the "Tipo de Celebração e Ofício" dropdown menu, which is now set to "Sepultamento". The "Organização" field is filled with "Comunidade Evangélica de Confissão Luterana". The "Data" field is filled with "02/12/2024", the "Estado" field is filled with "RS", and the "Cidade" field is filled with "Porto Alegre". The "Informações complementares" text area is empty. At the bottom, there is a field for "Oficiante" which is also empty, and the "Voltar" and "Salvar" buttons are visible.

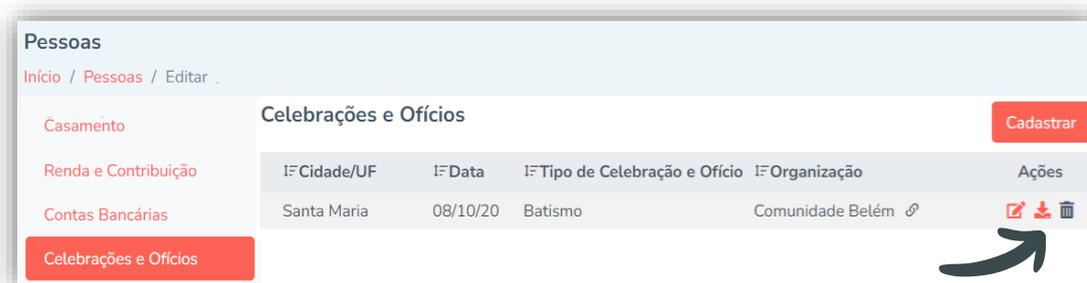


INFORMAÇÕES IMPORTANTES

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.

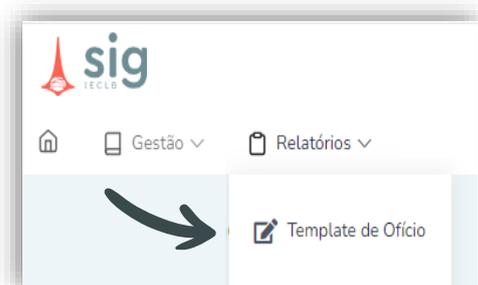


Também será habilitado junto ao campo de ações uma opção para baixar um documento. Esta é uma funcionalidade que permite que seja criado através do SIG um *modelo* de certificado para esta celebração/ofício. Este modelo documento pode ser criado através de um **template**, veja a seguir como cadastrar.



TEMPLATE DE OFÍCIO

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





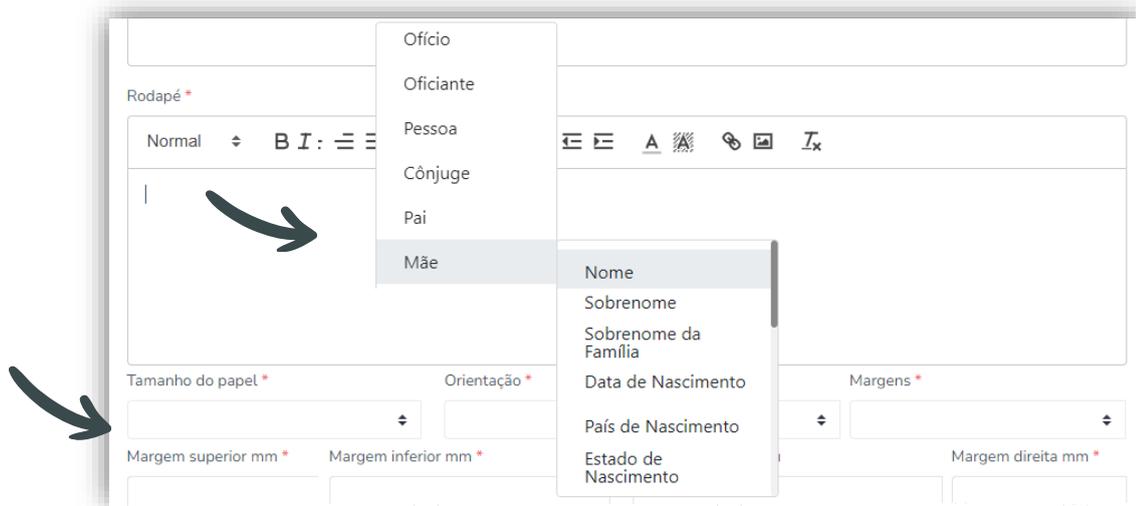
Você deverá preencher os campos obrigatórios para criar documento desejado, são eles: **cabeçalho**, **detalhes** e **rodapé**. Em todos eles é possível incluir imagens, texto, e *links* (caso fique com dúvida, clique no ícone correspondente para verificar).

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.

The screenshot shows the 'Template de Ofício' editing interface. At the top, there's a breadcrumb 'Início / Template de Ofício / Editar'. Below that, the title 'Template de Ofício' is followed by two input fields: 'Nome do Template *' and 'Organização *'. The 'Organização' field contains '*****' and a search icon. Below these is a checkbox labeled 'Somente minha organização'. The main content area is divided into three sections: 'Cabeçalho *', 'Detalhes *', and 'Rodapé *'. Each section has a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, unlink, and image. Four black arrows point to the 'Nome do Template', 'Organização', 'Cabeçalho', and 'Rodapé' sections.

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



HABILIDADES

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

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



Habilidade

Habilidade *

Curso

Aconselhamento
Agro-Pecuária
Artesanato
Assessoria Bíblica
Atividades Ecumênica
Atividades manuais
Auditoria

Salvar Voltar

IDIOMAS

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

Idioma

Idioma *

Leitura/Escrita Fala

ALEMÃO
DINAMARQUÊS
ESPANHOL
FRANCÊS
INGLÊS
ITALIANO

Salvar Voltar

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 [X]

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 [X]

Instituição Escolaridade * 

Curso Ênfase

Estado Cidade Outro Local

Especialização Tema/Curso 2º grau

Início Fim

Dia Mês Ano *  Dia Mês Ano

Observação

Salvar Voltar



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.

| I=Organização | I=Atividade | I=Início | I=Fim | I=Cargo | I=Evento | Ações |
|---------------|-------------|----------|-------|---------|----------|-------|
| ***** | ***** | | | ***** | | |

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

Atividade

Atividade *

Organização *

Pesquisa de Organizações

Digite o que procura ou selecione na lista a baixo

| I=Nome Fantasia | I=CNPJ | I=Tipo Organização | I=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.



Cargo: [dropdown]
Período: [dropdown]
Situação RAM: [dropdown] Início: [text] Fim: [text] Data RAM: [text]
Motivo Saída: [dropdown] Registro Protocolo: [text] Evento: [dropdown]
Observação: [text area]
 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.

| !# Organização | !# Atividade | !# Início | !# Fim | !# Cargo | !# Evento | Ações |
|---|--------------|------------|------------|--------------|-----------|-----------------|
| Paróquia Evangélica de São José do Hortêncio | PASTORAL | 01/03/2021 | | Ministr(o-a) | | [edit] [delete] |
| Paróquia Evangélica de Confissão Luterana de Mondáí | PASTORAL | 01/03/2018 | 28/02/2021 | Ministr(o-a) | | [edit] [delete] |

Total de 2 registros

| Início Acordo | Fim Acordo | Documento | N° Atendimento | Ações |
|---------------|------------|-----------------------------|----------------|-----------------|
| 01/03/2018 | 28/02/2021 | Termo Atividade Ministerial | | [edit] [delete] |

REPRESENTATIVAS IECLB

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 |
|----------------------------------|---------------|------------|------------|------------------------------|-----------|---|
| !# Organização | !# Atividade | !# Início | !# Fim | !# Cargo | !# Evento | Ações |
| Sínodo Centro | REPRESENTAÇÃO | 10/11/2018 | 27/07/2022 | representante suplente no CI | DCI |   |

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

Atividade

Atividade *

Organização * 

Cargo Período Início * Fim

Motivo Saída Registro Protocolo Evento

Observação

 **Salvar** **Voltar**

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.

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  **Cadastrar**

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



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

Pessoa Ministro Exame

Exame * Data Exame * Tipo Exame * Data Resultado

Colóquio com a Presidência
Exame Pró-Ministério
Exame de Admissão

Escrito
Oral

Aprovado

Salvar Voltar

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

Ajuste de Período Prático

Cadastrar

| Data Pedido | Justificativa | Dias | Ações |
|-------------|---------------|-------|-------|
| ***** | ***** | ***** | |

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

Ajuste de Período Prático

Data Pedido * Justificativa * Dias * Atendimentos *

Voltar Salvar

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

Seminários de Ingresso

Data Exame * Local

Salvar Voltar



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

Ordenação

Data Ordenação * Estado Ordenação * Cidade Ordenação * Outro Local

**** ** *****

Salvar

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

Exame Ajuste de Período Prático Seminários de Ingresso Ordenação Dados Ministeriais

Cert. de Habilitação ao Ministério Mentoria

Dados Ministeriais

Grupo AMA Carteira Ministerial Data Aposentadoria INSS Data Aposentadoria IECLB

Situação * Motivo Afastamento

Ativo RAM ⓘ Pedido Isenção AMA

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# Codigo | I# Emissão | I# Resolução | I# Processo | Ações |
|-----------|------------|--------------|-------------|-------|
|-----------|------------|--------------|-------------|-------|

« « 1 » »

10

Total de 1 registros



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

Ativo
Baixado
Revogado
Suspendo

Presidente IECLB Presidente Conselho Secretário Conselho

Salvar Voltar

Na **mentoria** você poderá incluir informações do mentor, e demais informações referente a 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

Salvar Voltar

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 Offícios

Qualificações

Histórico Profissional

Formações

Atividades IECLB

Representativas IECLB

Ministro(a)

Histórico de Atualizações

2023

27. JANEIRO

PessoaFormacao

Usuário Ação: *****

Tipo Ação: Adicionado

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

Voltar

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.

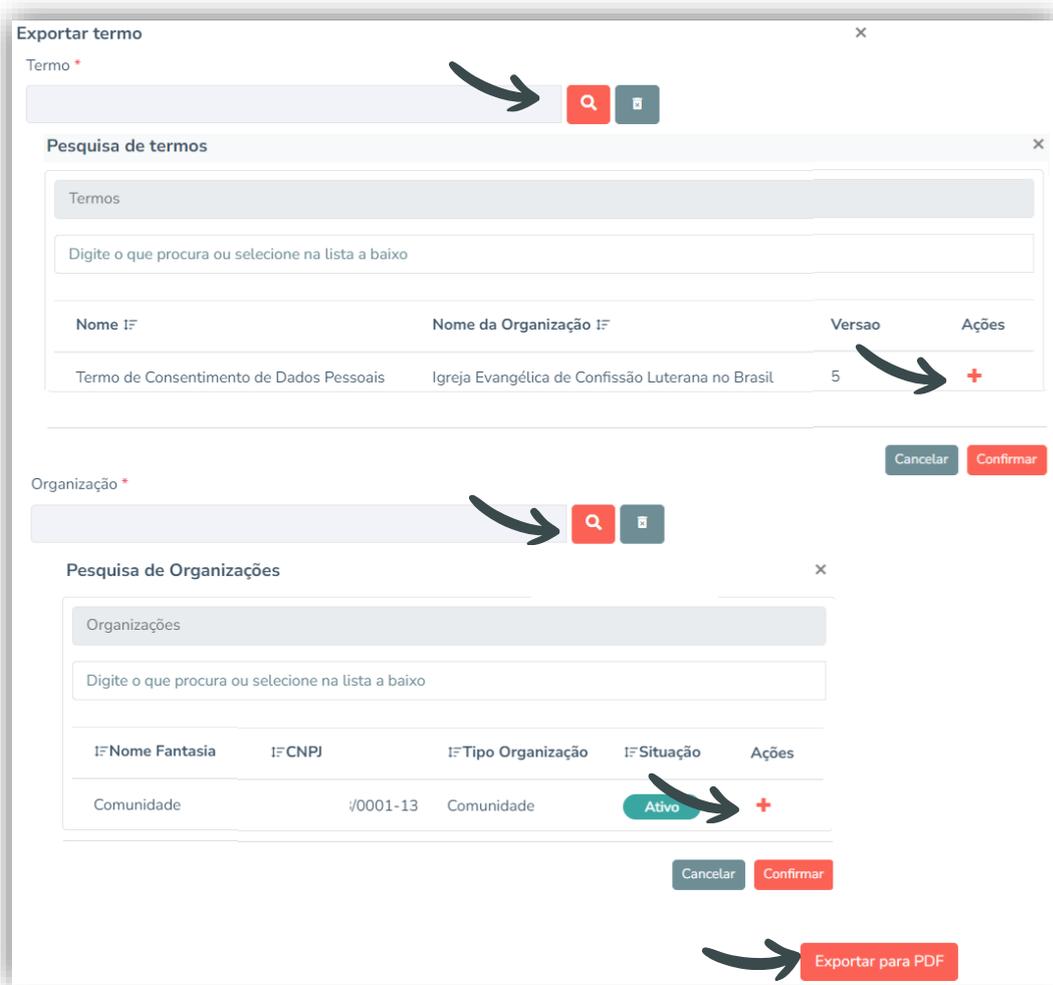
EXPORTAR TERMO

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.



Para isto, clique em exportar termo.



UPLOAD TERMO

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

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



Upload de termo

Nome *

Organização *  

Data Envio *

Data Aceite *

Arquivo *

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 *  

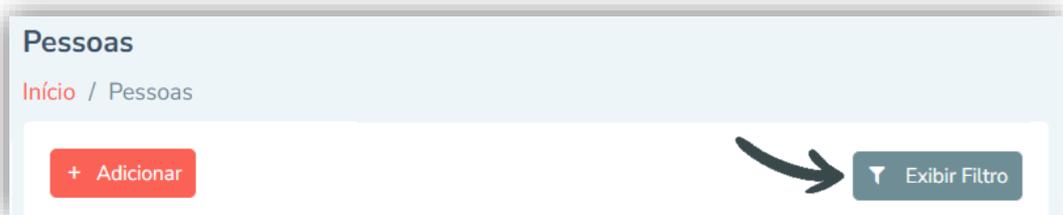
Remetente *

Email do Remetente



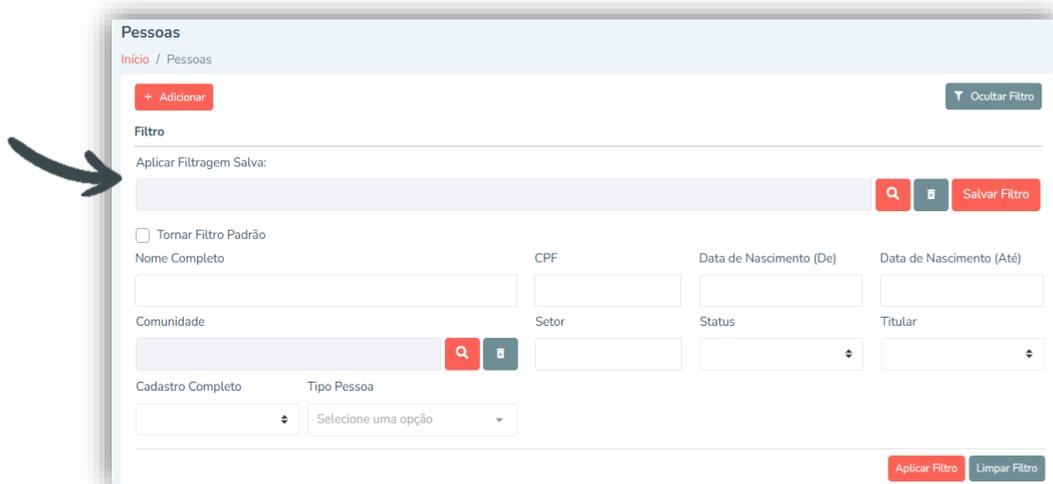
FILTRO DE PESQUISA DE PESSOAS

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*.



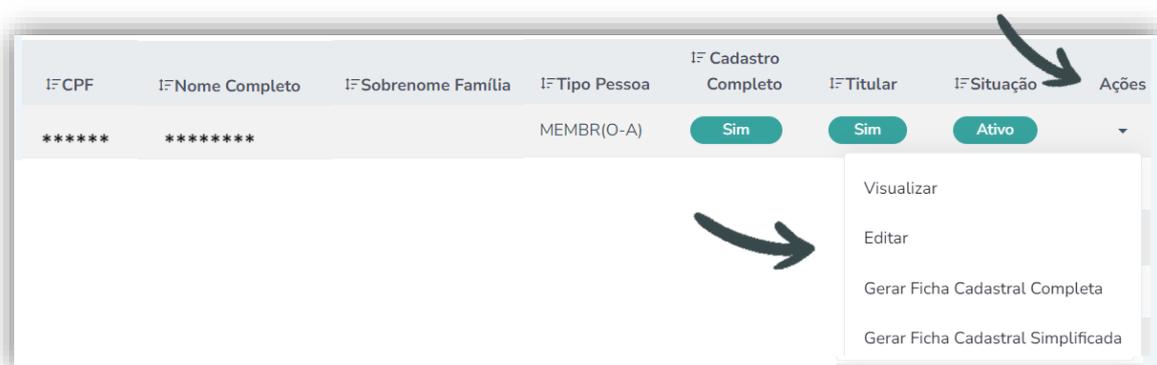
Além as opções de filtros padrão do sistema, cabe ressaltar que, os filtros podem ser utilizados de forma combinada (ou seja, mais de um ao mesmo tempo) desta forma o resultado será limitado exatamente aos itens listados como específicos na pesquisa.

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 no 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

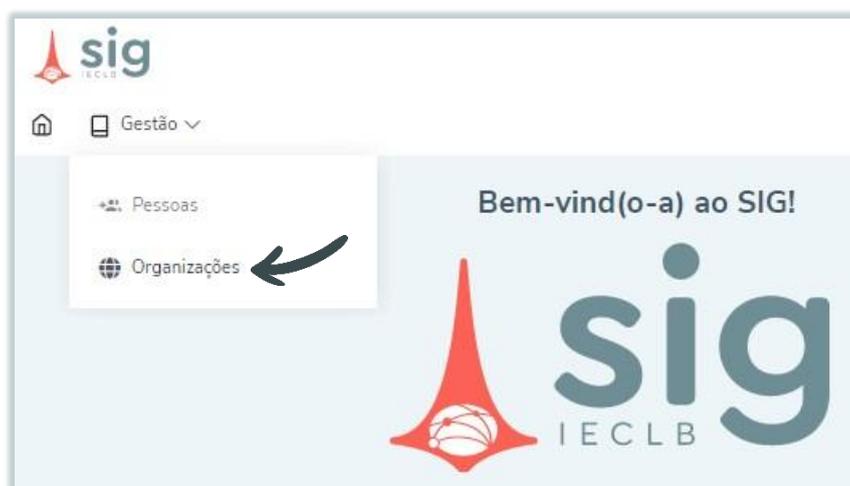
Gera um *PDF* com a ficha cadastral *completa* da pessoa, contendo *todos* os dados registrados no cadastro em formato de impressão.

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*.



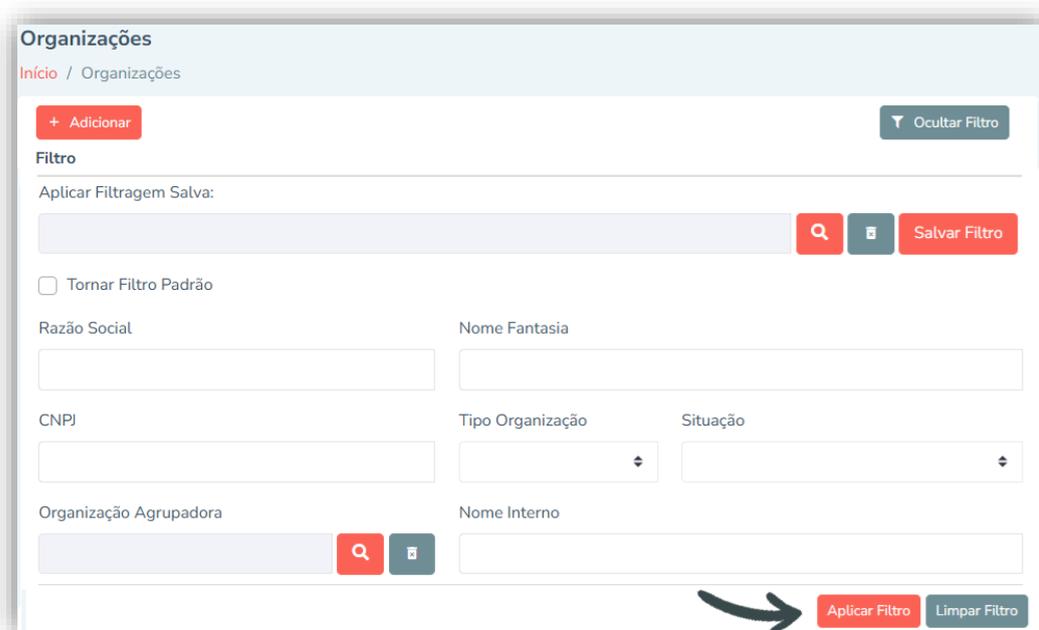
PESQUISA DE ORGANIZAÇÕES

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.

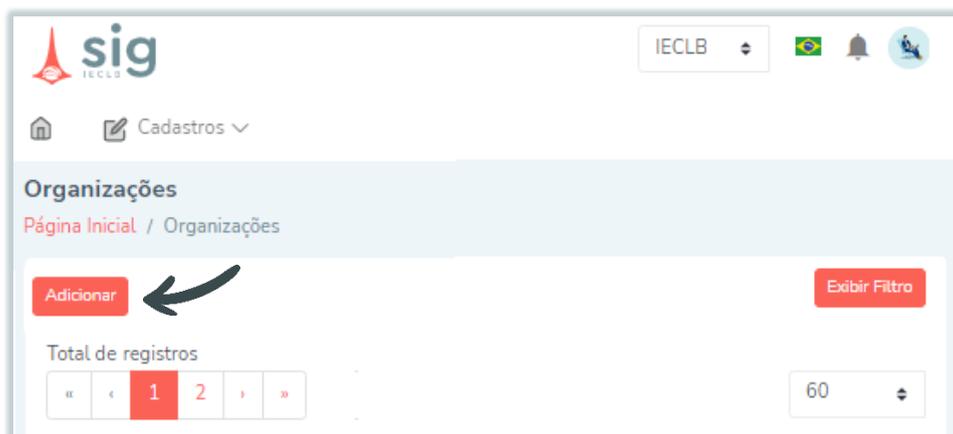


No **filtro**, você pode fazer a pesquisa específica por dados como razão social, nome fantasia, etc. clique em *aplicar o filtro* para exibir os resultados da pesquisa. Há também, a opção de *aplicar filtragem salva* que funcionará da mesma forma que no cadastro de pessoas (vide página 54).



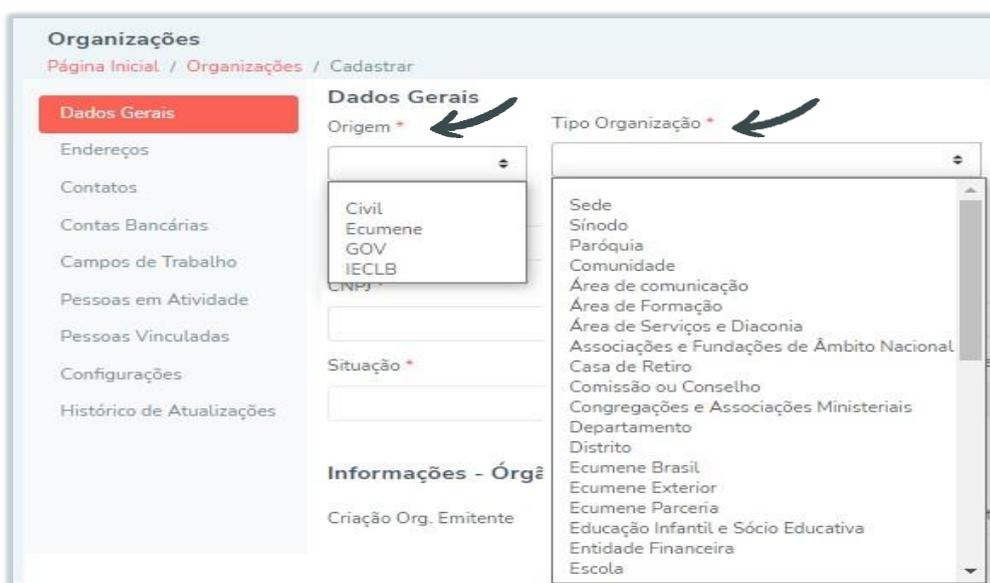
INCLUIR E EDITAR DADOS DE ORGANIZAÇÃO

Para fazer um cadastro novo de organização clique em **adicionar**.



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

Origem: *IECLB* - organização da Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil; *Ecumene* - organização estrangeira ou brasileira de diversos âmbitos religiosos; *GOV* - denominações governamentais; *Civil* - organização em geral. O tipo vai depender da origem desta organização, então, por exemplo, se a origem for *IECLB* podem ser cadastrados pontos de pregação, comunidades, paróquias etc. Ou ainda, se for uma empresa (geral), poderá ser cadastrada como origem civil e tipo de organização diversos (escolas, hospitais, etc).



Razão social e **nome fantasia** são informações obrigatórias.



The screenshot shows the 'Dados Gerais' (General Data) section of a form. On the left is a sidebar menu with options: 'Dados Gerais' (highlighted in red), 'Endereços', 'Contatos', 'Contas Bancárias', and 'Campos de Trabalho'. The main form area contains the following fields:

- Origem ***: A dropdown menu with '*****' selected.
- Tipo Organização ***: A dropdown menu with '*****' selected.
- Razão Social ***: A text input field with '*****' entered.
- Nome Fantasia ***: A text input field with '*****' entered.
- Nome Interno**: An empty text input field.

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.

This screenshot shows the 'Dados Gerais' form with additional fields. The sidebar menu now includes 'Pessoas em Atividade', 'Pessoas Vinculadas', 'Configurações', and 'Histórico de Atualizações'. The main form area includes:

- CNPJ ***: A text input field with '*****' entered.
- Inscrição Estadual**: An empty text input field.
- Inscrição Municipal**: An empty text input field.
- Situação ***: A dropdown menu with '*****' selected.
- Organização Agrupadora**: A text input field with a search icon (lupa) and a '+' button to its right. A black arrow points to the search icon.

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



Pesquisa de Organizações

Organizações

Digite o que procura ou selecione na lista a baixo

| I= Nome Fantasia | I= CNPJ | I= Tipo Organização | I= Situação | Ações |
|------------------|---------|---------------------|-------------|-------|
| Comunidade | | Comunidade | Ativo | + |

« 1 »

Total de 5 registros

Cancelar Confirmar

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

Informações - Órgão Emitente

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

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

Informações - Complementares

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

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.

| ! Descrição | ! Tipo Endereço | ! Correspondência | ! Ativo | ! Preferencial | Ações |
|-------------|-----------------|-------------------|---------|----------------|-------|
| | | | | | « 1 » |
| | | | | | 50 ▾ |

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.

Endereço [X]

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



CONTATOS

Clique em *novo contato* para incluir os contatos.

The screenshot shows the 'Organizações' system interface. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Dados Gerais', 'Endereços', 'Contatos', 'Contas Bancárias', 'Campos de Trabalho', 'Pessoas em Atividade', 'Pessoas Vinculadas', and 'Configurações'. The 'Contatos' option is highlighted in red. In the top right corner, there is a red button labeled 'Novo Contato' with a black arrow pointing to it. Below the sidebar, there is a table with the following columns: 'Nome', 'Tipo de Contato', 'Descrição do Contato', 'Preferencial', and 'Ações'. The table contains three rows of data:

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

Below the table, there is a pagination control showing '1' in a red box, and a dropdown menu set to '60'. At the bottom, it says '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.

The screenshot shows the 'Contato' form. It has a title bar with 'Contato' and a close button. The form contains the following fields:

- 'Tipo de Contato *': A dropdown menu with a list of options: Celular, E-mail, E-mail comercial, E-mail pessoal, Fax, Pessoa, Site, Skype, Telefone, and Telefone residencial. A black arrow points to this dropdown.
- 'Nome': A text input field.
- 'Descrição do Contato *': A text input field containing '*****'.
- 'Observação': A text input field with a small icon in the bottom right corner. A black arrow points to this field.
- At the bottom, there are four checkboxes: 'Ativo', 'Correspondência', 'Preferencial', and 'Faturamento', all of which are unchecked.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Salvar' (red) and 'Voltar' (blue).



CONTAS BANCÁRIAS

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

The screenshot shows the 'Organizações' page with a sidebar on the left containing menu items: 'Dados Gerais', 'Endereços', 'Contatos', 'Contas Bancárias' (highlighted in red), and 'Campos de Trabalho'. The main content area has a breadcrumb 'Página Inicial / Organizações / Editar' and a table with columns: 'ID Descrição', 'ID Nome Agência', 'ID Ativo', and 'Ações'. A red button labeled 'Nova conta' is located in the top right corner, with a black arrow pointing to it. Below the table, there is a pagination control showing '1' and a dropdown menu set to '50'. The text 'Total de 1 registros' is displayed at the bottom.

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

The screenshot shows the 'Conta Bancária' form with the following fields: 'Banco' (with a search icon), 'Agência *' (with a red asterisk and a black arrow pointing to it), 'Conta *' (with a red asterisk and a black arrow pointing to it), 'Tipo Conta', 'Estado', 'Cidade', 'Tipo de Chave Pix', 'Chave Pix', 'Nome Agência', and 'Contato'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Auxílio Formação' and 'Ativo'. The form has 'Voltar' and 'Salvar' buttons at the bottom right.

CAMPOS DE TRABALHO

Para fazer inclusão, clique em cadastrar campo de trabalho.

The screenshot shows the 'Campos de Trabalho' page with a sidebar on the left containing menu items: 'Dados Gerais', 'Endereços', 'Contatos', 'Contas Bancárias', and 'Campos de Trabalho' (highlighted in red). The main content area has a table with columns: 'ID Campos de Trabalho', 'ID Cargo', 'ID Campo Compartilhado', 'ID Ocupado', 'ID Data Criação', 'ID Campo Permite Substituto', 'ID Tempo Mandato (Anos)', and 'Ações'. A red button labeled 'Cadastrar Campo de Trabalho' is located in the top right corner, with a black arrow pointing to it.



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

Campo de Trabalho

Campo de Trabalho * Cargo * Tempo Mandato (Anos)

Evento de Criação Data Criação Evento de Extinção Data Extinção

Campo Compartilhado Campo Permite Substituto

Cancelar Confirmar

PESSOAS EM ATIVIDADE

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

Organizações

Página Inicial / Organizações

Dados Gerais

Endereços

Contatos

Contas Bancárias

Campos de Trabalho

Pessoas em Atividade

Pessoas Vinculadas

Cargo

Download

| Cargo | Início | Fim | Evento |
|-------|--------|-----|--------|
|-------|--------|-----|--------|

PESSOAS VINCULADAS

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

Organizações

Página Inicial / Organizações / Editar

Campos de Trabalho

Pessoas em Atividade

Pessoas Vinculadas

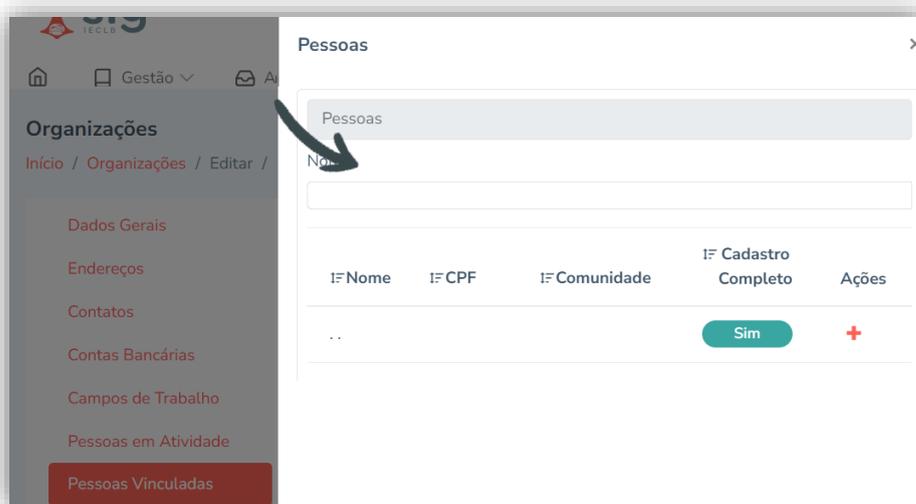
Histórico de Atualizações

Relacionar Pessoa Exibir Filtro

| Pessoa | Ações |
|--------|-------|
| ***** | |



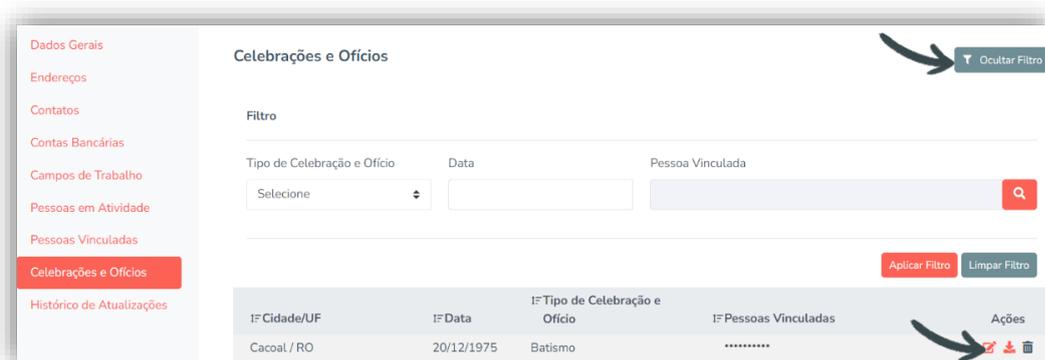
Será possível estabelecer um vínculo das pessoas na lista com a organização, apenas clique em "relacionar pessoa" e pesquise na caixa de texto pelo nome e clique no "+" para selecionar. Confirme para salvar os dados.



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



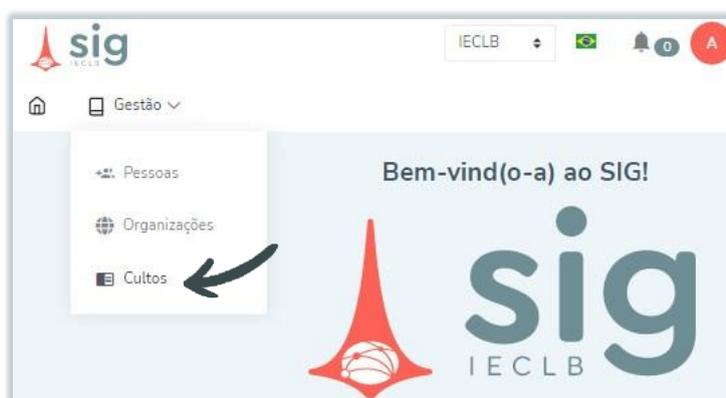
realizadas, sendo, *valor anterior* o registro contido anteriormente, e *novo valor* a informação atualizada, ambos contendo data e horário das alterações.



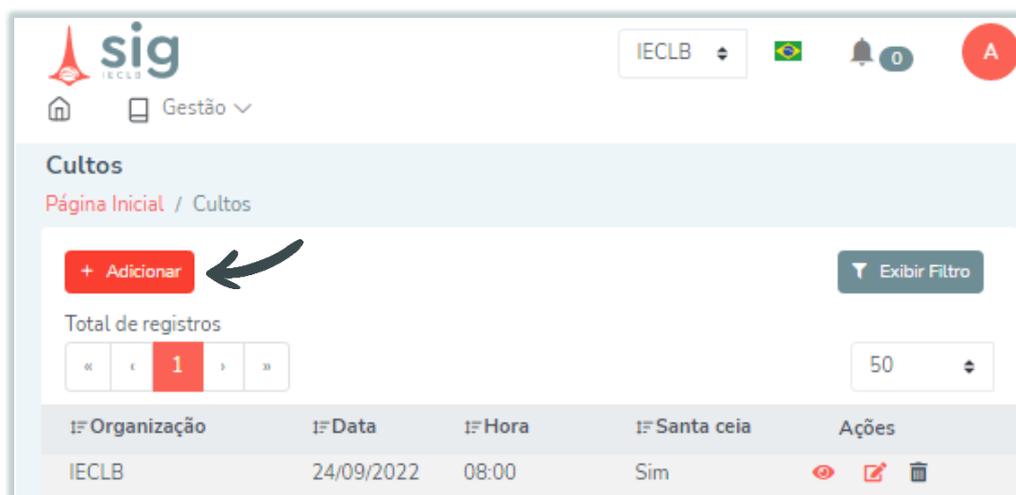
| Campo | Valor Anterior | Novo Valor |
|------------------|---------------------|---------------------|
| Data Atualização | 09/09/2022 21:47:32 | 31/10/2022 09:56:47 |
| Tipo Organização | ***** | Sínodo |

CULTOS

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



Para cadastrar um culto, clique **adicionar**.



| I# Organização | I# Data | I# Hora | I# Santa ceia | Ações |
|----------------|------------|---------|---------------|---|
| IECLB | 24/09/2022 | 08:00 | Sim |    |



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

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

Informações Gerais

Organização * Data * Hora * Ceia do Senhor

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

Presenças

No Culto Ceia do Senhor

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

Celebrantes

Adicionar Celebrante

| Nome | Ações | | | |
|---------|-------|--------------|---------------------|-------|
| Pessoas | | | | |
| ***** | | | | |
| Nome | | | | |
| ***** | | | | |
| I=Nome | I=Cpf | I=Comunidade | I=Cadastro Completo | Ações |
| ***** | | | Não | + |

Cancelar Confirmar



Em *informações adicionais* ao fim da página, você poderá incluir as informações como: **valor** da oferta arrecadado no culto, *destinação*, *âmbito*, *data do crédito* e *prédica*, além das *observações*.

Informações Adicionais

Valor: R\$ 0,00 Destinação: Âmbito Opção: Data do Crédito: Prédica:

Observação:

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

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

Cultos
Página Inicial / Cultos

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

Total de registros: 1 / 50

| Organização | Data | Hora | Santa ceia | Ações |
|-------------|-------|------|------------|-------|
| ***** | ***** | | | |

Total de registros: 1 / 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

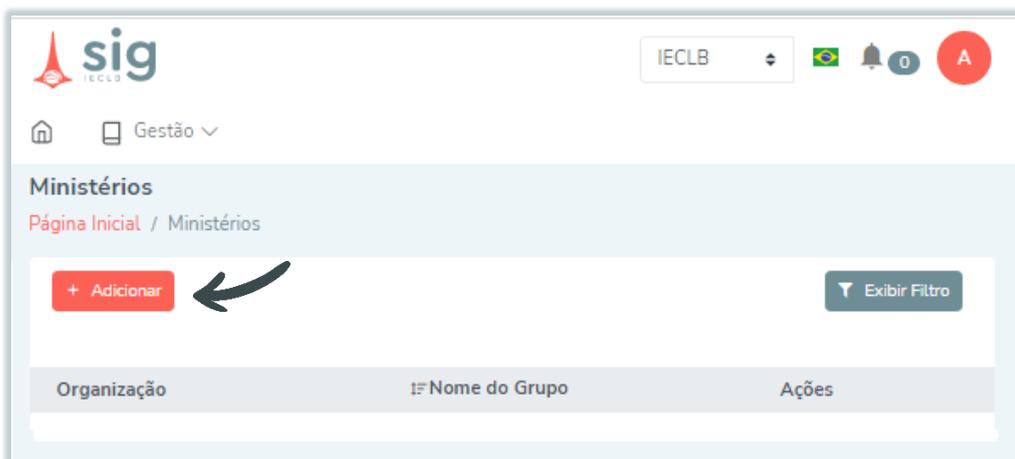
| Mensagem | Data | Ações |
|-----------------------|------------|-------|
| Culto às 20:00 horas. | 30/09/2023 | |



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.



Você também poderá incluir observações acerca das instruções tanto da igreja, quanto do grupo cadastrado nos campos correspondentes (informações sobre frequência de encontros, e demais orientações). Clique *adicionar estatísticas* para incluir os dados detalhados do grupo (item de preenchimento obrigatório).

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

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.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Data de Coleta * | Nome do Grupo * |
| 01/01/2001 | OASE |
| Coordenador * | |
| Número de Encontros no Ano * | N. Médio de Participantes por Encontro * |
| 12 | 20 |
| Número Participantes Masculinos * | Número Participantes Femininos * |
| 10 | 10 |

MURAL DE AVISOS

Aqui no mural de avisos, você poderá **visualizar** registros com os *aniversários do dia*, *celebrações* e



cultos agendados. Este mural é informativo, mas você tem a opção de realizar algumas ações também. Veja a seguir.

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

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

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

Enviar Email

Selecione o envio do Email *

Somente para Pessoa Para os Usuários

[Adicionar Usuários](#)

Mensagem do corpo do e-mail:

Aniversário d(o-a) *****

Selecionar Imagem

Anexo da Imagem [Procurar arquivo](#)

[Enviar](#) [Voltar](#)



RELATÓRIOS

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



RELATÓRIOS: RELAÇÃO DE PESSOAS

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



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

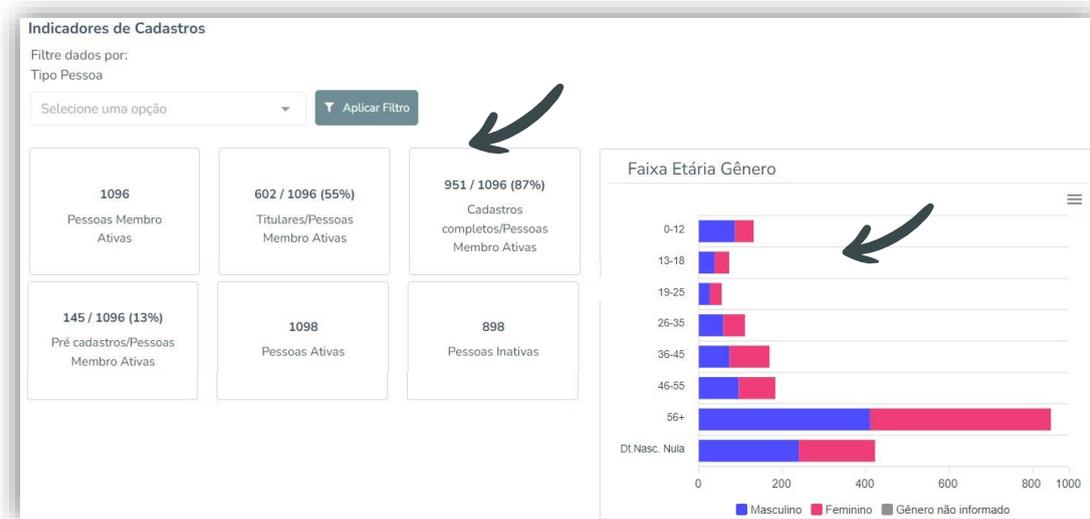
RELATÓRIOS: INDICADORES DE CADASTROS

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 **peessoas**. 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 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.

The screenshot shows the 'Cadastros' page with a search bar and a 'Baixar' button. A red arrow points to the 'Baixar' button.

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

The screenshot shows a download history window with a red arrow pointing to the download button in the background.

Histórico de downloads recentes

- Indicadores de Cadastros-Pe (1).csv
668 bytes • Concluir

Histórico completo de downloads

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 .



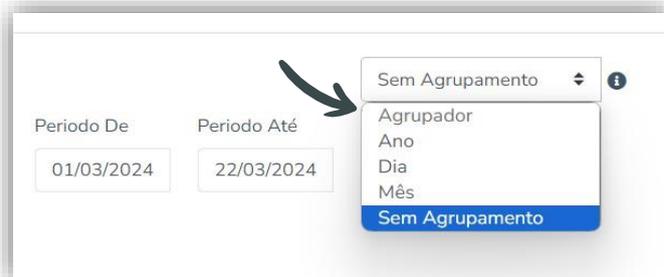
FILTRAR DADOS

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*.



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



