sig
IECLB

Gestão

PESSOAS

SOLICITAÇÕES DE TRANSFERÊNCIA

ORGANIZAÇÕES

CULTOS

MINISTÉRIOS

MURAL DE AVISOS

RELATÓRIOS

SUMÁRIO

Visão geral 6
Conhecendo o sistema SIG 7
Noções básicas 7
Alterar senha 9
Preferências 10
Sobre 10
GESTÃO 11
PESSOAS 11
Adicionar cadastro 12
Origem 12
Gênero 13
Tipo de pessoa 13
Situação 15
Dados pessoais 15
Invocação 15
Pessoa com deficiência 16
Informações - falecimento 16
Informações importantes – falecimento 16
Informação importante – erros de cadastro 17
Informações complementares no cadastro 17
Endereço 18
Informação importante – caixa postal 20
Contatos 20
Integração e desligamento 22
Família 26
Casamento 29
Renda e contribuição 30
Contas bancárias 32
Celebrações e ofícios 35
Template de ofício 42

Qualificações 44
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
SOLICITAÇÕES DE TRANSFERÊNCIA 59
ORGANIZAÇÃO 60
Pesquisa de organizações 60
Incluir e editar dados de organização 61
Dados complementares no cadastro de organização 64
Endereços 65
Contatos 66
Contas bancárias 66
Campos de trabalho 67
Pessoas em atividade 68
Pessoas vinculadas 68
Celebrações e ofícios vinculados à organização . 69
Histórico de atualizações da organização 69
CULTOS 70
MINISTÉRIOS 74
MURAL DE AVISOS 75
PLANO DE OFERTAS 76
RELATÓRIOS 78
Relatórios: Relação de Pessoas 78
Relatórios: Indicadores de cadastros 80

Filtrar dados por tipo de pessoa 81
Indicadores específicos 81
Filtrar dados 82
CONFIGURAÇÕES DE ORGANIZAÇÃO 84

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

Controle de Versão			
Versão Sistema	Versão Manual	Data	Responsável
3.19.1	2.7.0	04/11/2026	Isadora Ramos da Silva

Visão geral

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

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

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

Conhecendo o sistema SIG

Noções básicas

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

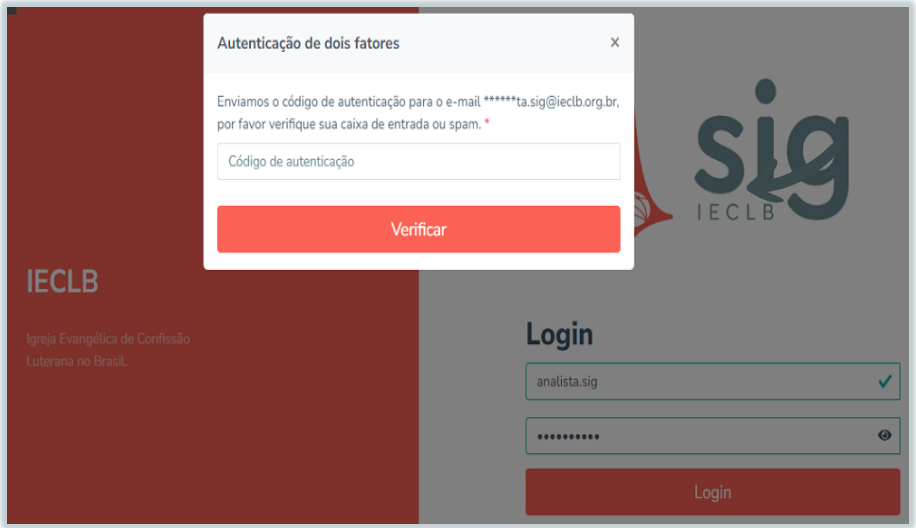


Acesse o site através do endereço oficial *sig.ieclb.org.br* inserindo o login e a senha pessoal fornecida pelo administrador.



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

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



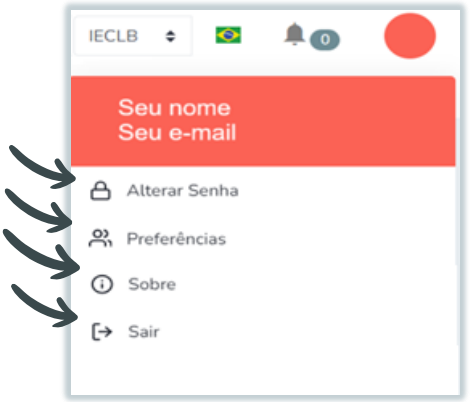
Após realizar o login com seus dados, você vai ter acesso a Página Inicial onde irá visualizar os módulos que estiverem liberados conforme o seu contexto (organização a qual você está vinculado).



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

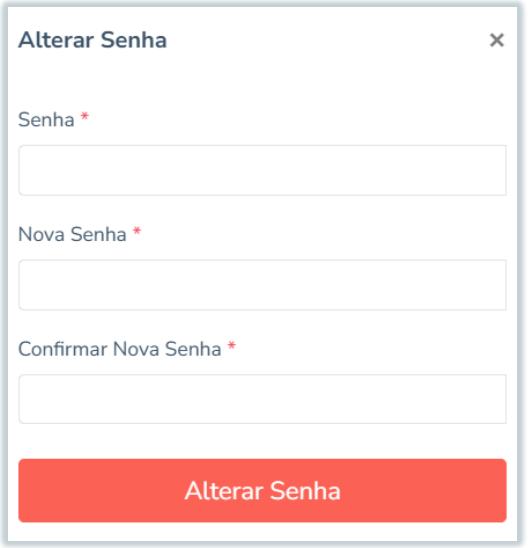
No ícone informações (onde consta a inicial do seu

nome) você possui opções de alteração da senha, preferências, sobre, e a opção de sair do sistema.

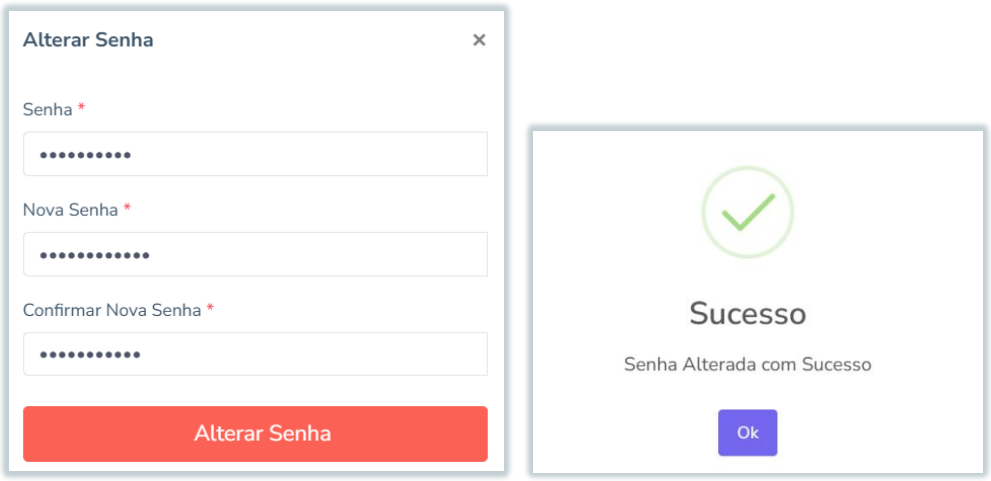


Alterar senha

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

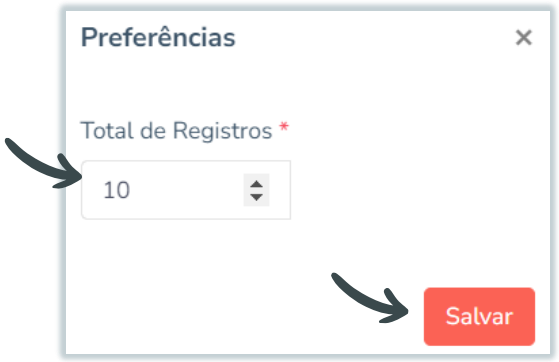


Caso alguma informação contida na senha esteja incorreta o sistema irá sinalizar informando que existe alguma inconsistência e você deve ajustar, ou caso a alteração seja realizada com sucesso apenas confirme com "ok" e a informação estará salva.



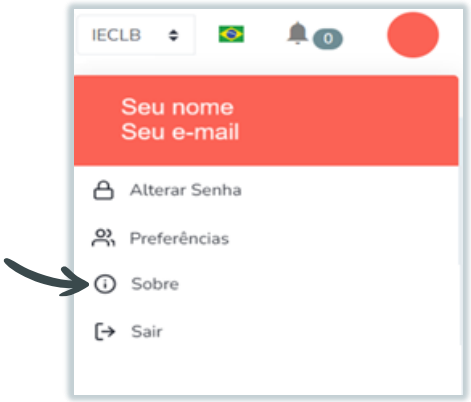
Preferências

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



Sobre

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



GESTÃO

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

PESSOAS

Acesse a barra na lateral esquerda da tela e depois clique em Gestão> Pessoas para visualizar os registros do banco de dados da sua unidade de missão/gestão.

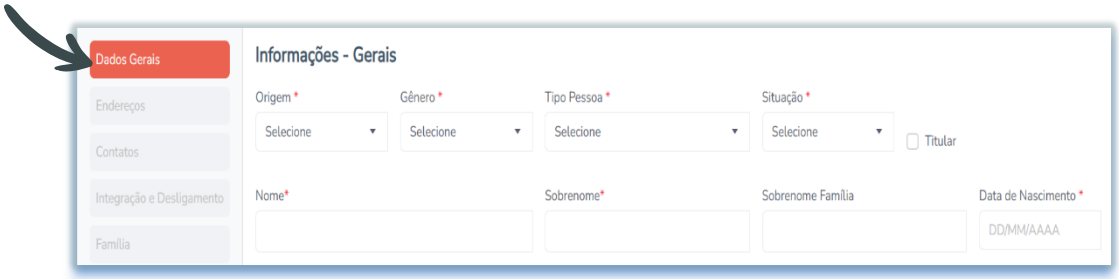


Nesta página você vai ter acesso a listagem de todas as pessoas que já foram cadastradas no banco de dados. Você poderá visualizar um breve resumo das informações da pessoa e também poderá filtrar os registros ou adicionar (cadastrar) uma nova pessoa.



Adicionar cadastro

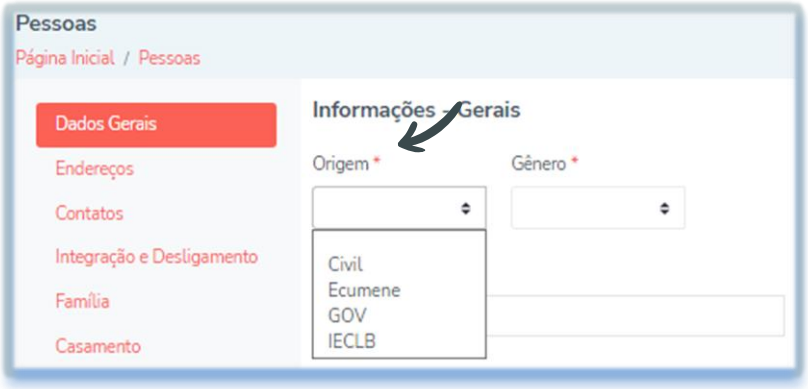
Inclua as informações de dados gerais, onde é necessário preencher todos os campos obrigatórios sinalizados com um asterisco vermelho (*).



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

Origem

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



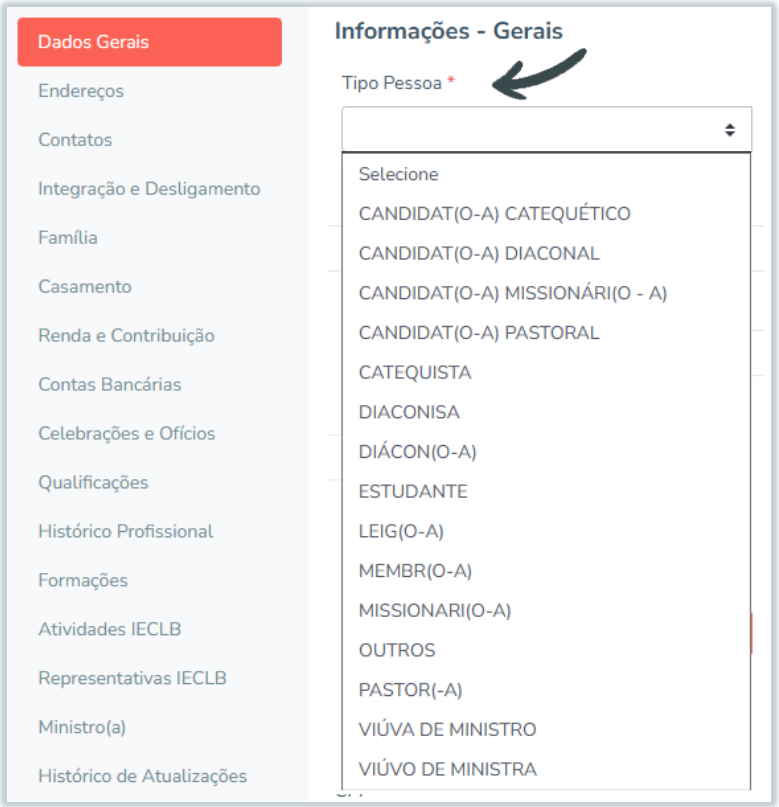
Gênero

Feminino> Masculino.



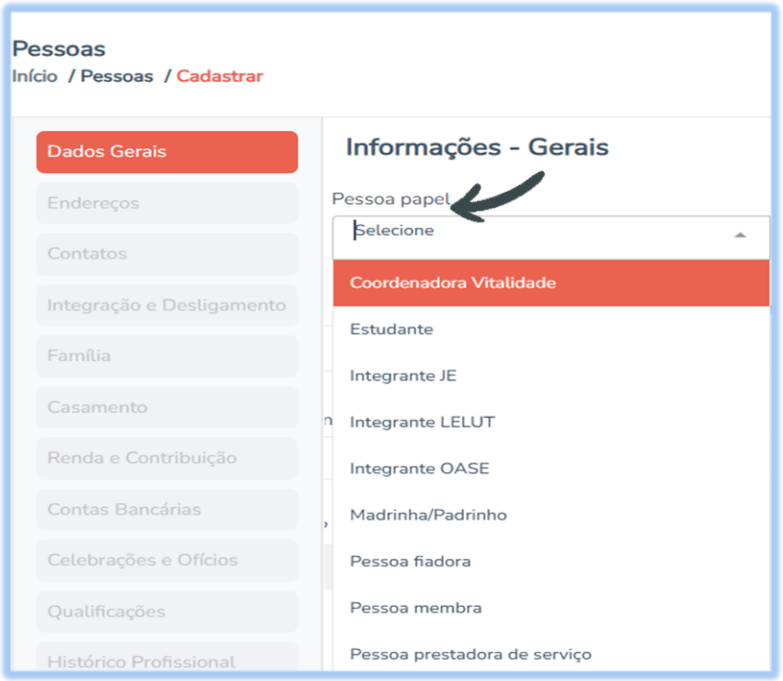
Tipo de pessoa

Definição do perfil desta pessoa cadastrada. Sendo: Membro para pessoas da IECLB (independentes se ativos ou inativos); Leigo/a para pessoas em geral não ministros(as) independente se pessoa ou não; e Outros para qualquer tipo de cadastro que não se enquadre nas opções anteriores (ficando à critério de cada unidade de missão/gestão definir quais pessoas serão identificadas como "outros"). Nos casos de tipo de pessoas Ministras e Ministros IECLB (assim como, 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.



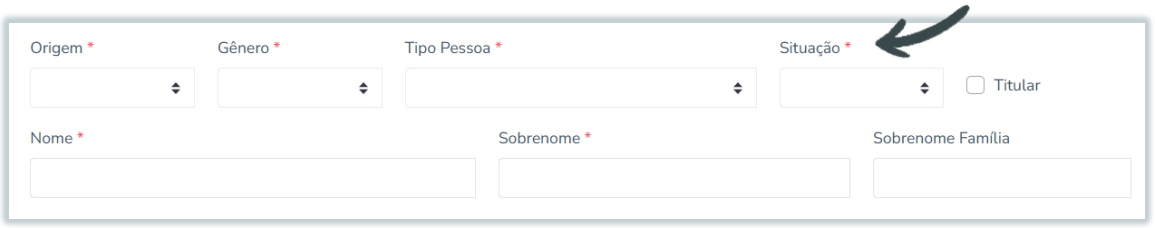
Pessoa papel

O papel de uma pessoa é de preenchimento opcional e você poderá selecionar a atividade em que ela atua na Comunidade/Paróquia, isto é, será possível identificar padrinhos/madrinhas ou se ela participa de algum ministério, iniciativa, sendo possível selecionar mais de uma opção



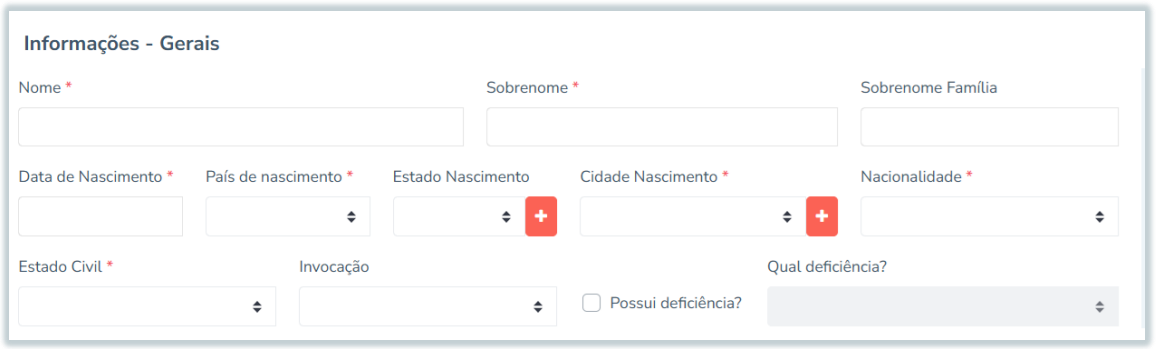
Situação

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.



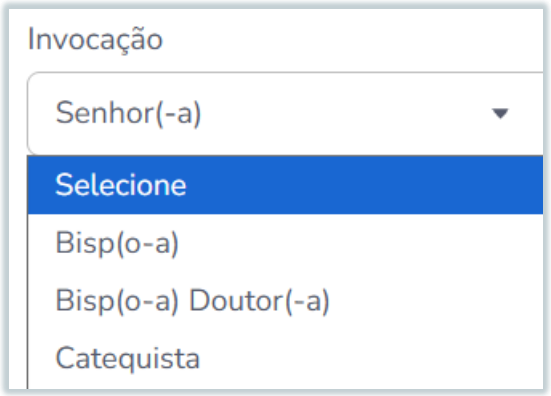
Dados pessoais

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



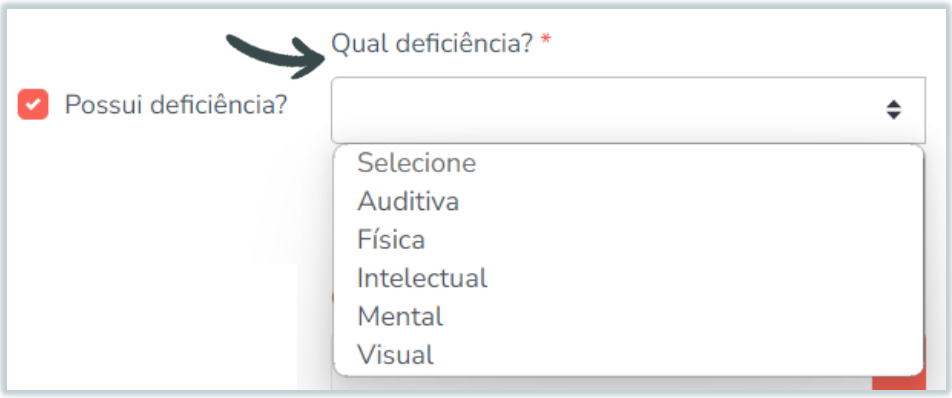
Invocação

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



Pessoa com deficiência

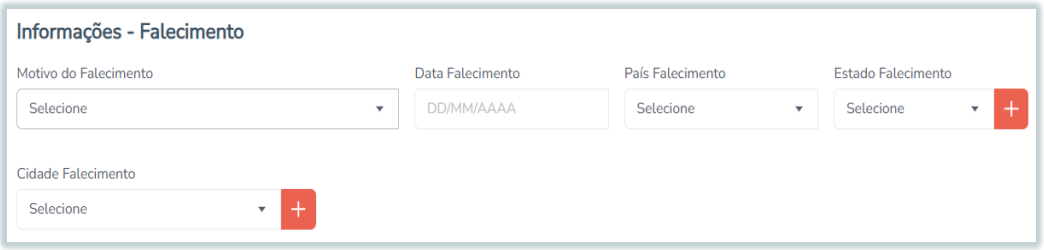
Caso opte por marcar a informação de pessoa com deficiência, torna-se obrigatório o preenchimento da informação de qual deficiência.



De acordo com o art. 2° da Lei federal n° 13.146 de 6 de julho de 2015, a definição de pessoa com deficiência: "são consideradas pessoas com deficiência aquelas que possuem impedimento físico, mental, intelectual ou sensorial". E ainda, caso você deseje inserir alguma informação mais específica da pessoa você poderá utilizar o campo de observações presente na mesma página de cadastro.

Informações – falecimento

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

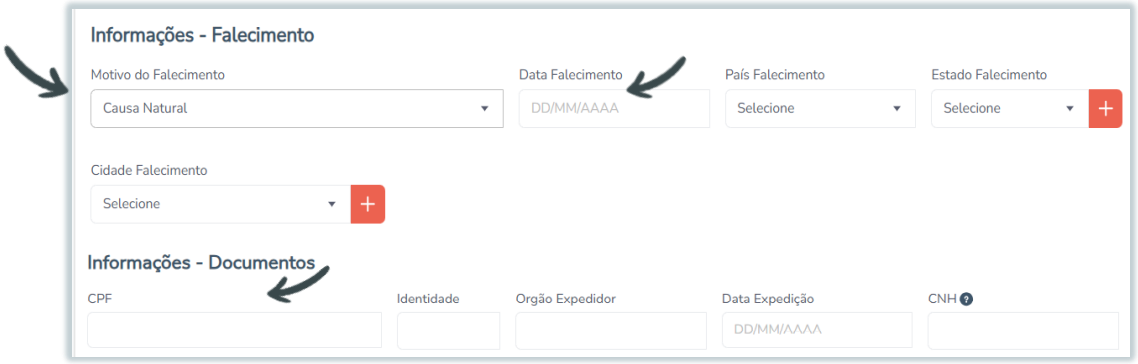


Informações importantes – falecimento

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

Caso este cadastro novo seja de uma pessoa falecida,

ao lançar informações de falecimento (Motivo ou data de falecimento), o sistema remove a obrigatoriedade do preencimento do CPF.



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

Informação importante – erros de cadastro

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



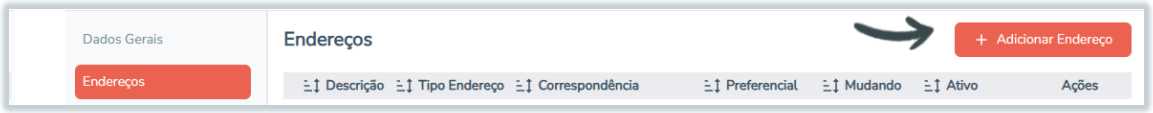
Informações complementares no cadastro

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



Endereço

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

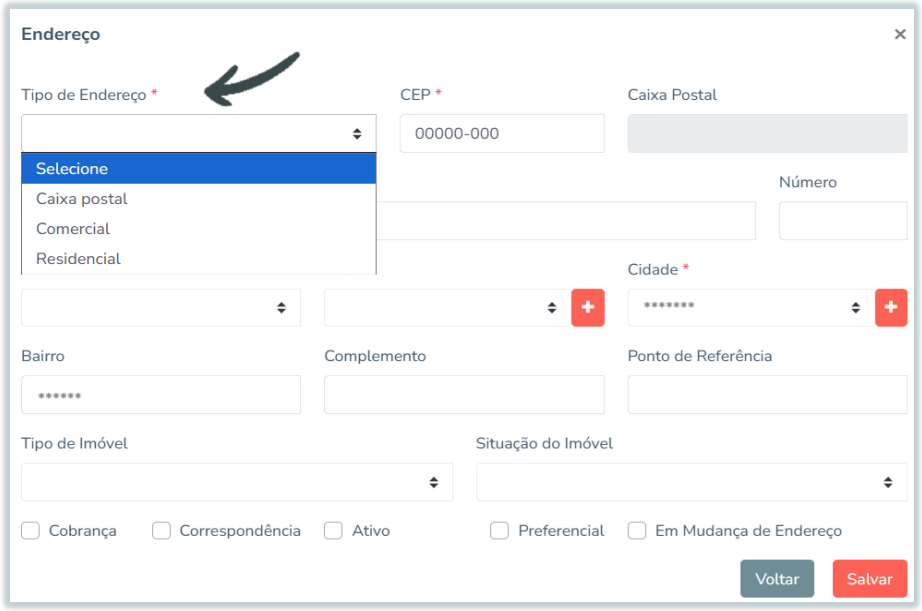


Ou, caso deseje apenas editar um endereço já inserido, acesse o cadastro e clique no lápis.



Na sequência vai abrir a página onde você poderá

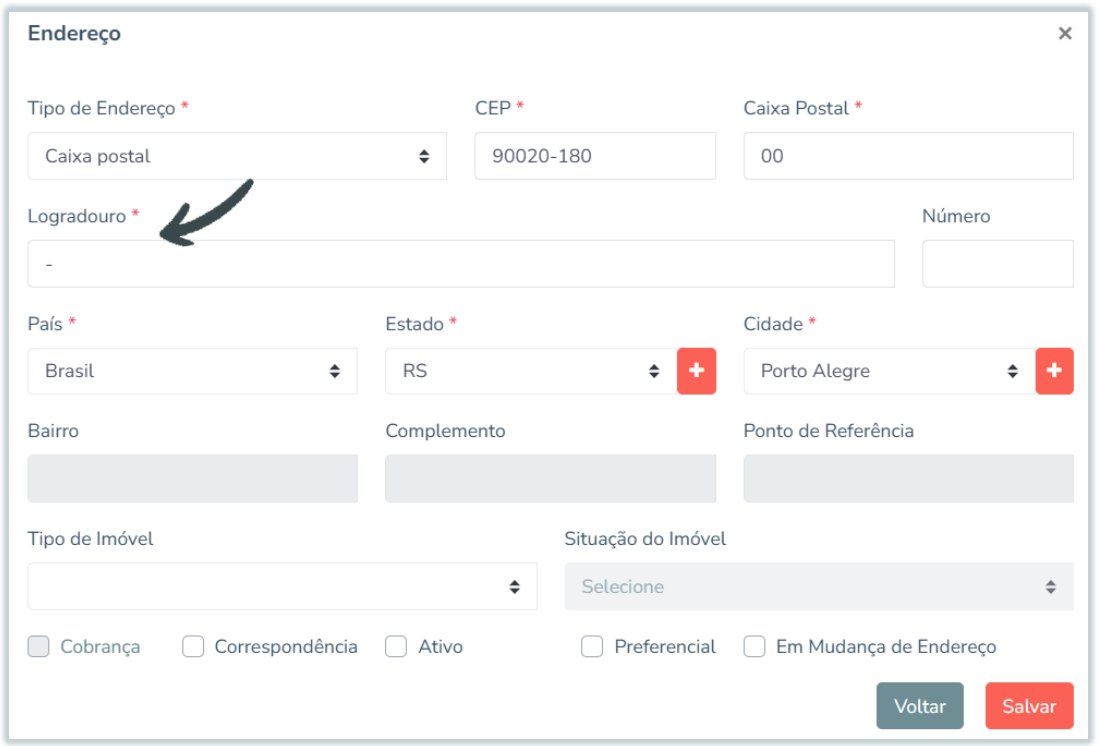
incluir os dados do endereço. Informe o número do CEP que o sistema irá incluir automaticamente as informações de logradouro, bairro, cidade, estado e país(preenchimento obrigatório). Para complementar o preenchimento basta apenas informar o tipo de endereço e as informações adicionais caso necessário.



Informação importante – caixa postal

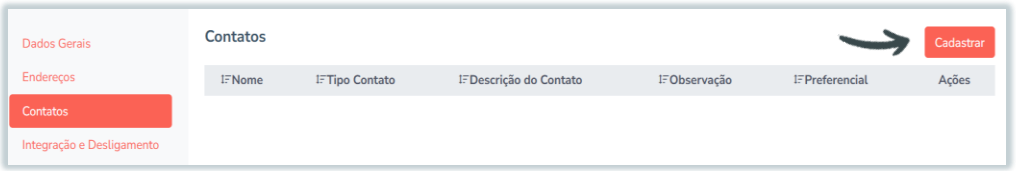
Caso o endereço mencionado seja uma CAIXA POSTAL é necessário selecionar o tipo de endereço "Caixa postal" e preencher com o CEP e número da caixa postal.

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

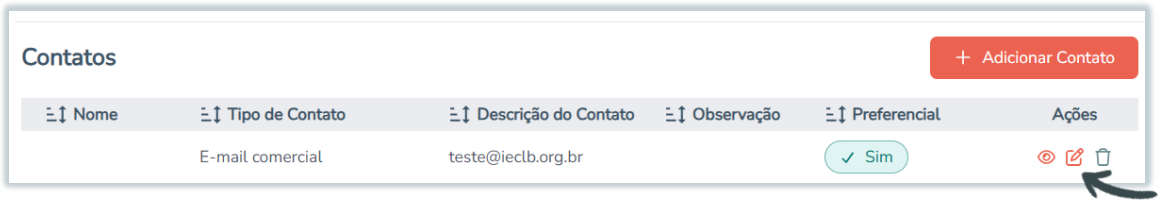


Contatos

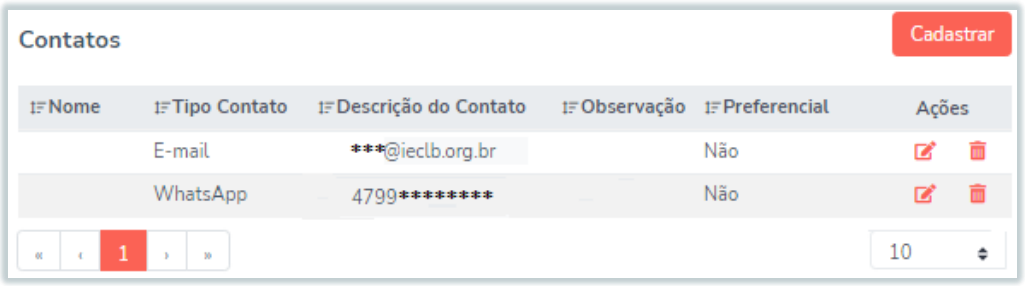
Você pode fazer a inclusão dos contatos da pessoa clicando em: Contatos> cadastrar. Aqui você vai informar se a pessoa possui um telefone: celular, e-mail, whatsapp, ou até mesmo telefone de referência (da mãe, pai, filhos, etc).



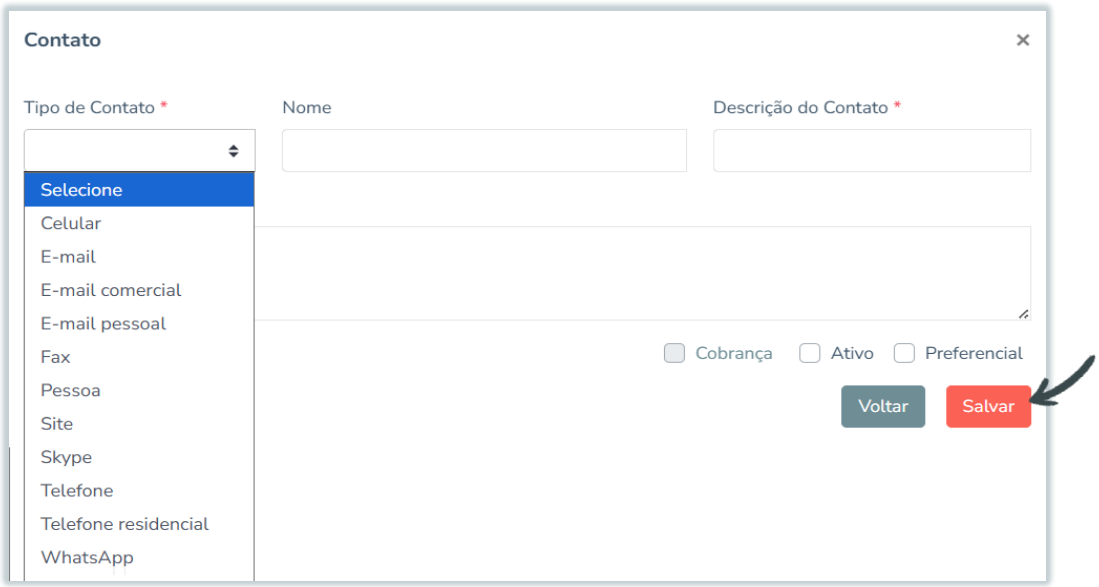
Caso deseje apenas alterar algum dos dados existentes clique no lápis, ou para excluir clique na lixeira.



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.



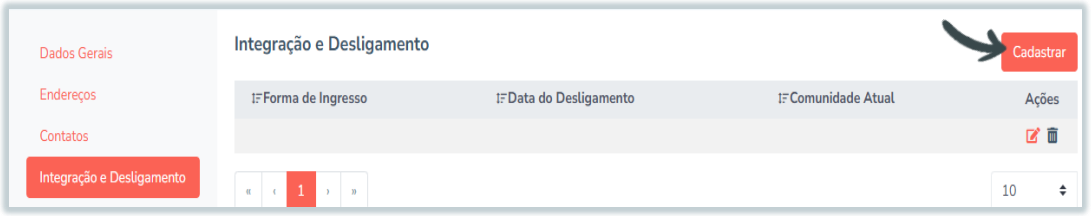
No tópico "descrição do contato" poderá incluir o número do telefone (informe o telefone completo, inclusive com o código de área), endereço de e-mail, ou a informação que desejar conforme as opções disponíveis. Há também um espaço para incluir observações, disponível para incluir quaisquer outras informações 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.



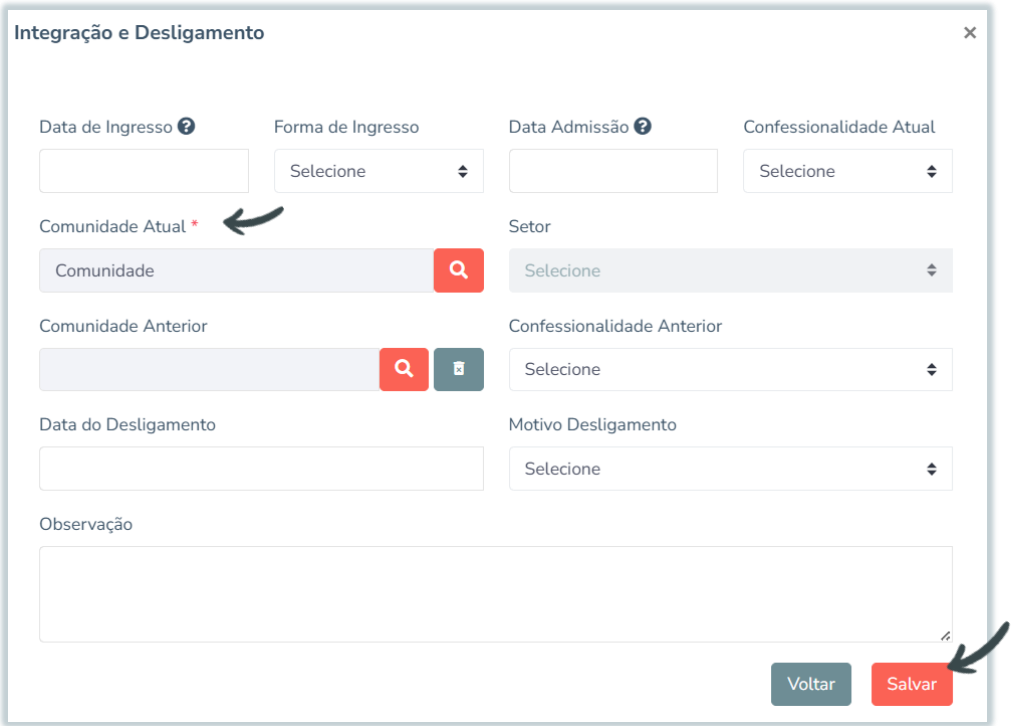
Integração e desligamento

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

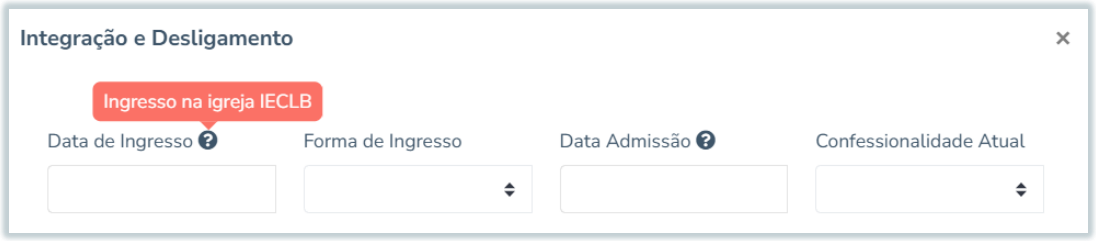
Faça a inclusão dos dados através do menu "Cadastrar".



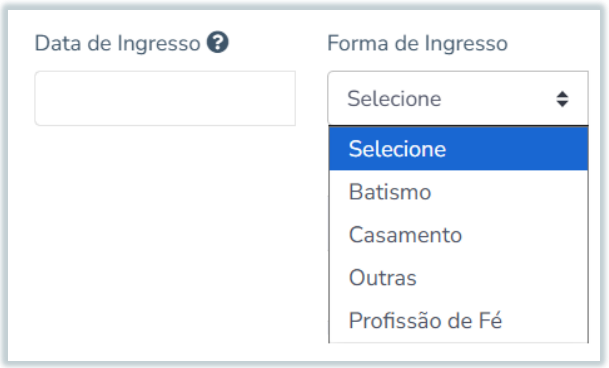
O único item de preenchimento obrigatório é a comunidade atual, clique na lupa e selecione a comunidade correspondente.



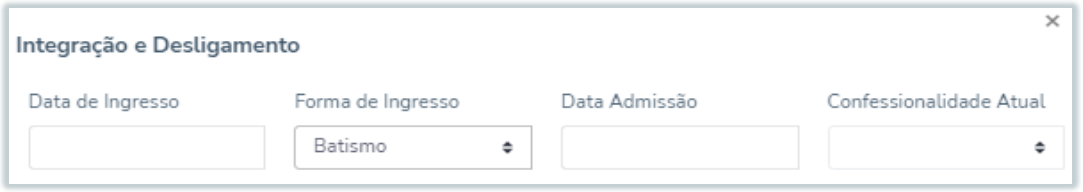
Você pode inserir a data de ingresso na IECLB (essa é a data do batismo, casamento, profissão de fé, etc).



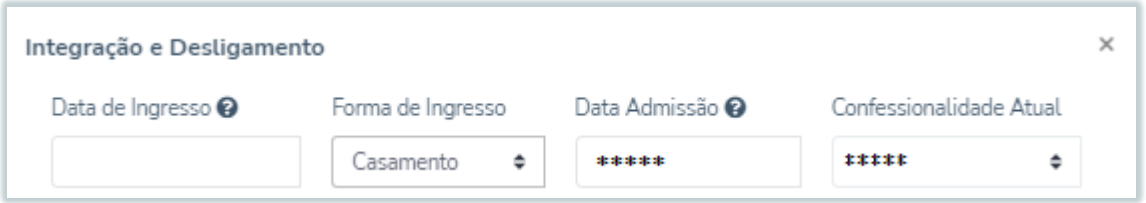
A forma de ingresso do pessoa é a informação se foi através do batismo, profissão de fé ou outras, e a data de admissão na comunidade atual.



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

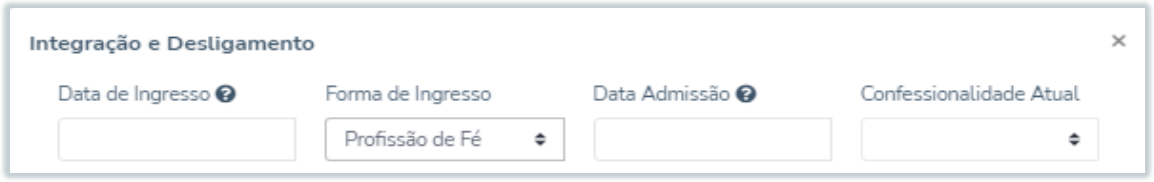


Forma de ingresso através do **Casamento:** Neste caso sendo através do casamento, pela ocasião da união um dos cônjuges (de outra denominação) passa a manifestar interesse em tornar-se pessoa da IECLB através do casamento.



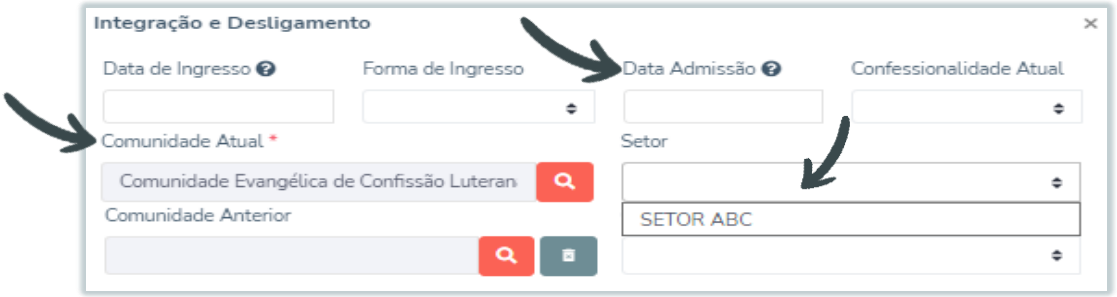
Forma de ingresso através da **Profissão de fé:** quando o pessoa era de outra denominação e passa a integrar a IECLB através da profissão de fé.

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



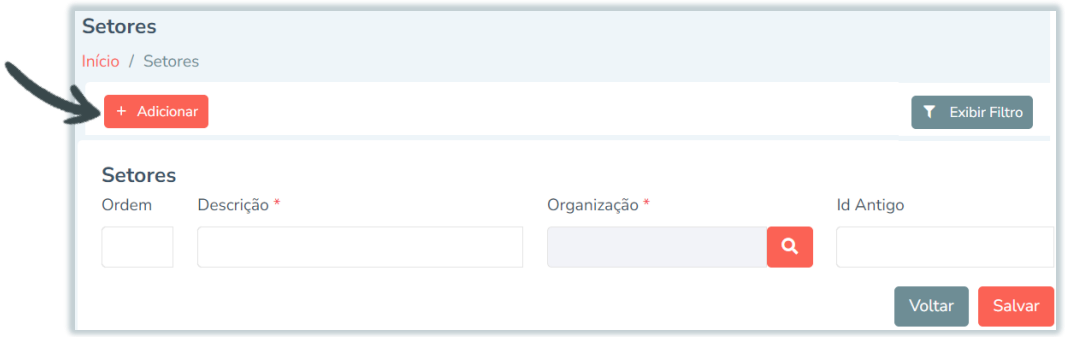
Informação importante – cadastro de setor

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





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



Desligamentos

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



Informação importante – desligamento

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

Desligamento por falecimento

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

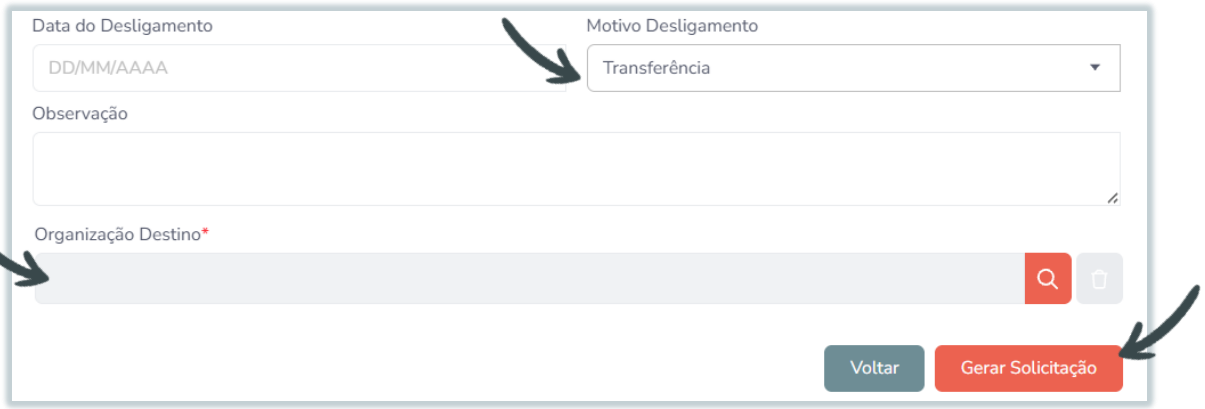


Você ainda poderá visualizar o pessoa na sua base de dados (Gestão > Pessoas), porém, com o status Inativo.

Desligamento por transferência

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

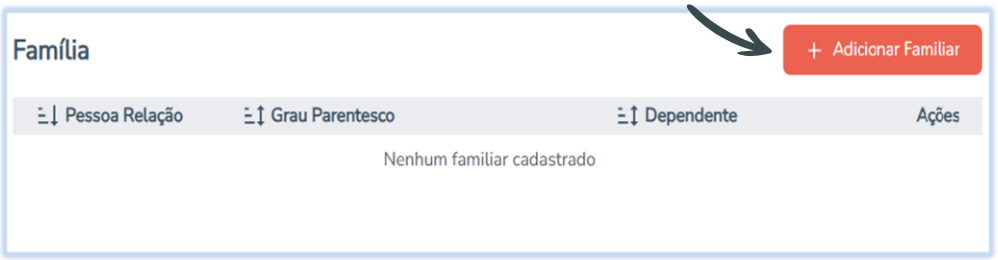
Reforçamos que membros são sempre vinculados em Unidades de Missão (Comunidades), portanto certifique-se de selecionar a Comunidade na opção "Organização Destino".



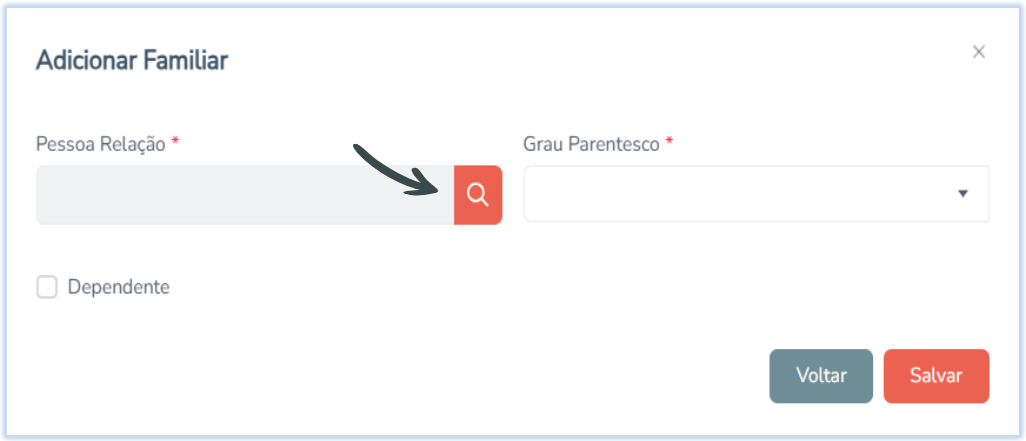
Família

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

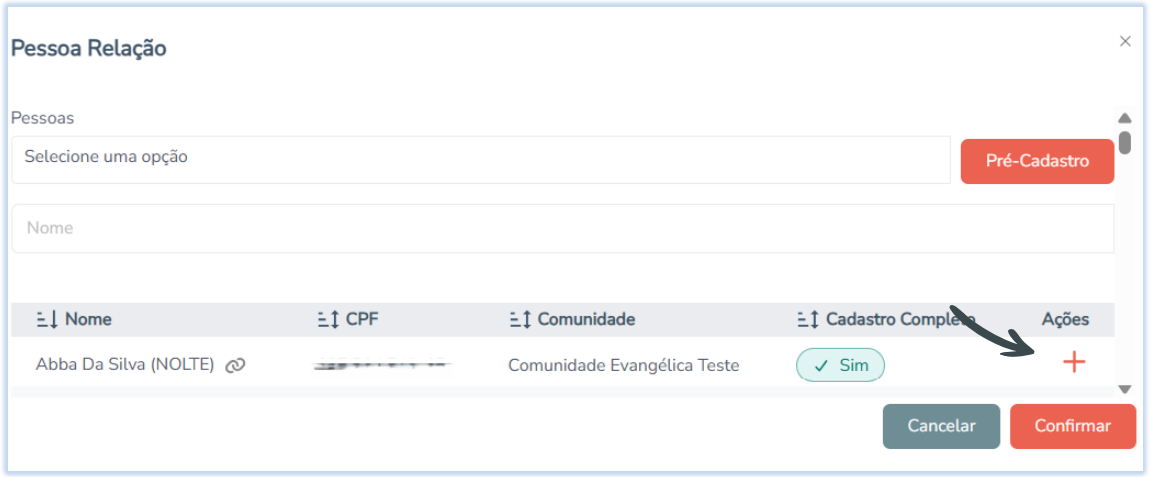
Clique em "Adicionar Familiar" (ou, no lápis para editar algum registro) para incluir o registro familiar.



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

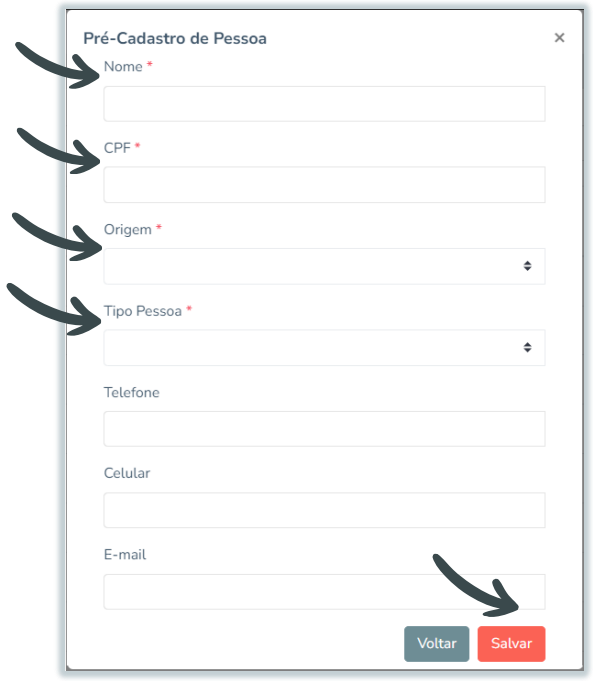


Na sequência pesquise pelo nome, e selecione clicando no "+"e clique em "Confirmar".

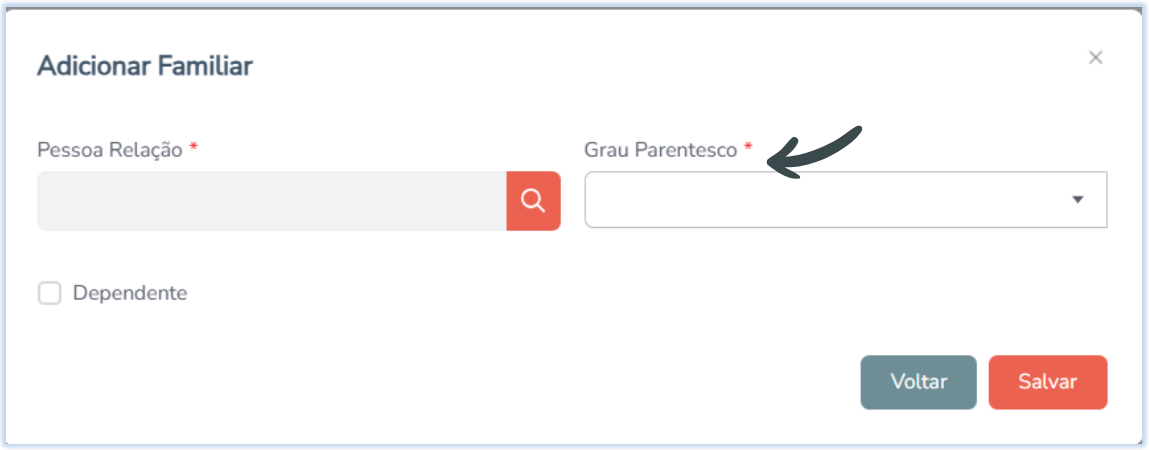


Caso o familiar não tenha cadastro, você tem a opção de realizar um "pré-cadastro" que é um registro simplificado de pessoa.

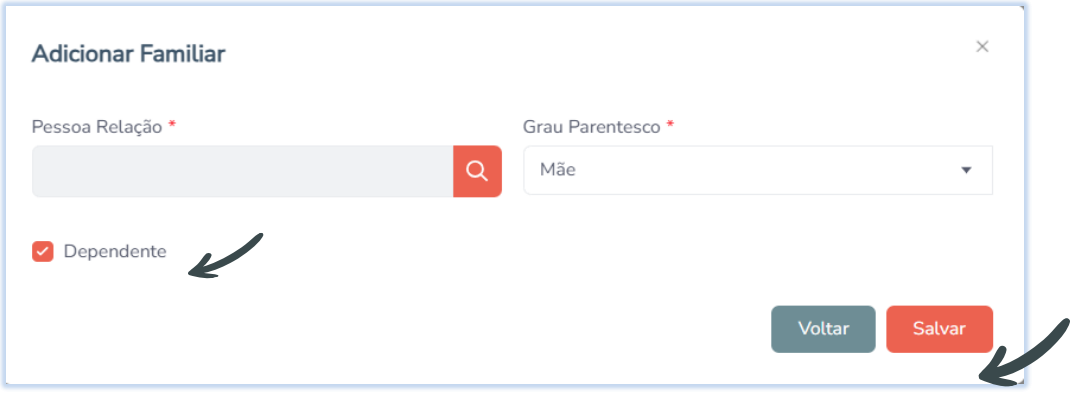
No pré-cadastro é necessário informar obrigatoriamente nome completo, cpf, origem e tipo de pessoa. Demais dados são opcionais (origem e tipo de pessoa seguem a mesma lógica do cadastro geral, onde define-se se este cadastro é de pessoa pessoa IECLB ou não). Após salvar, o nome da pessoa será vinculado à pesquisa e você conseguirá vincular o parentesco.



Após selecionar o nome, informe o grau de parentesco.



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



Casamento

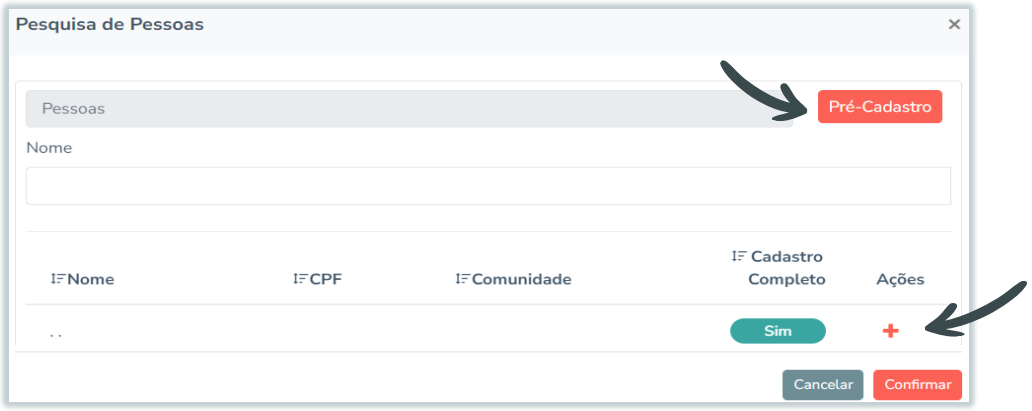
Em casamento você pode relacionar o cadastro da pessoa cônjuge e informar os dados referente a união civil, religiosa e afins.



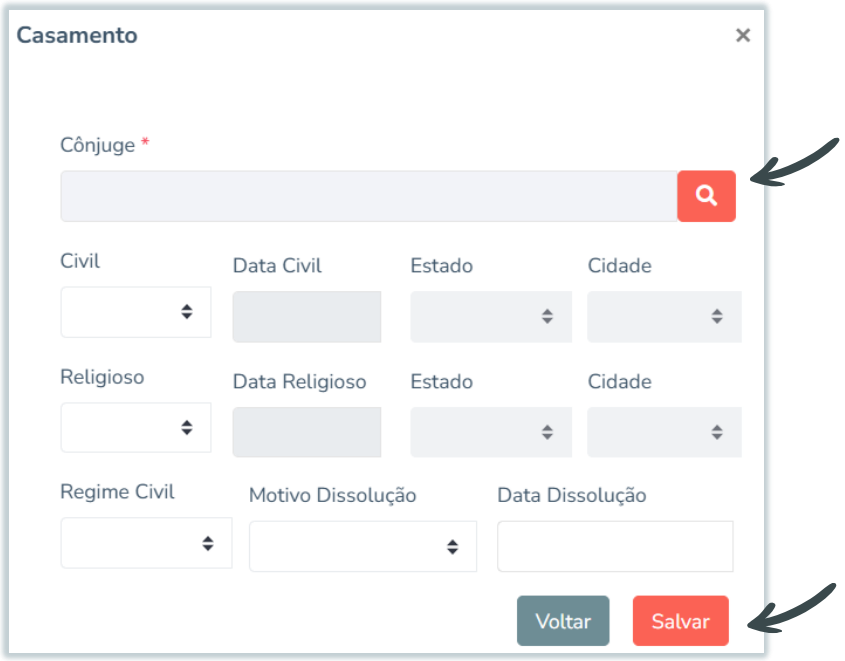
Para vincular cônjuge você vai precisa clicar em cadastrar e pesquisar na lupa, inserindo o nome da pessoa.



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



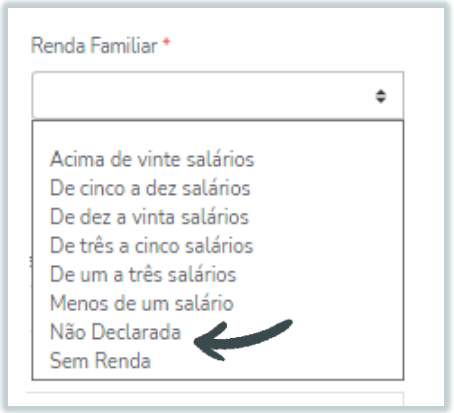
Após preencher, salve as informações.



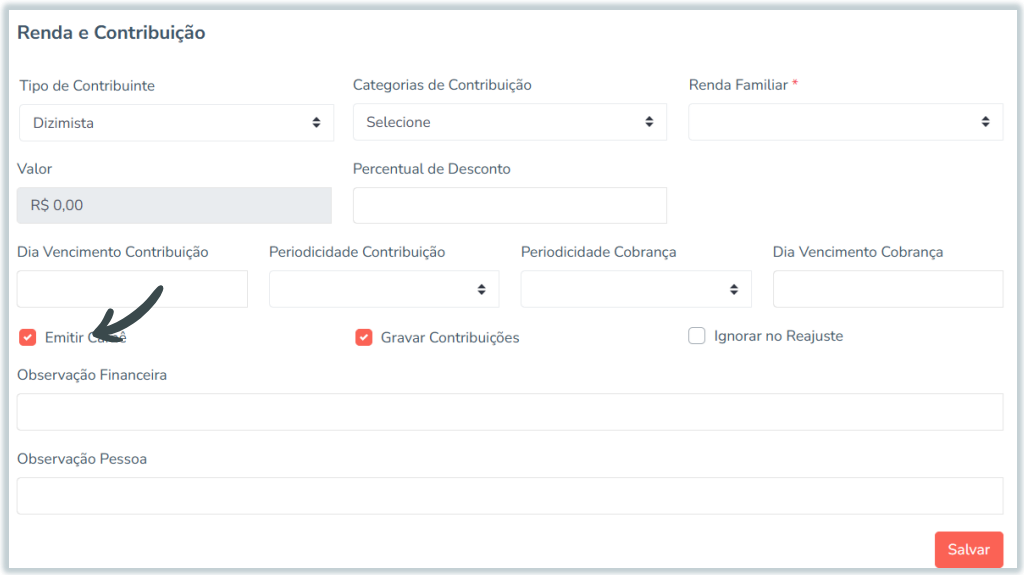
Renda e contribuição

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

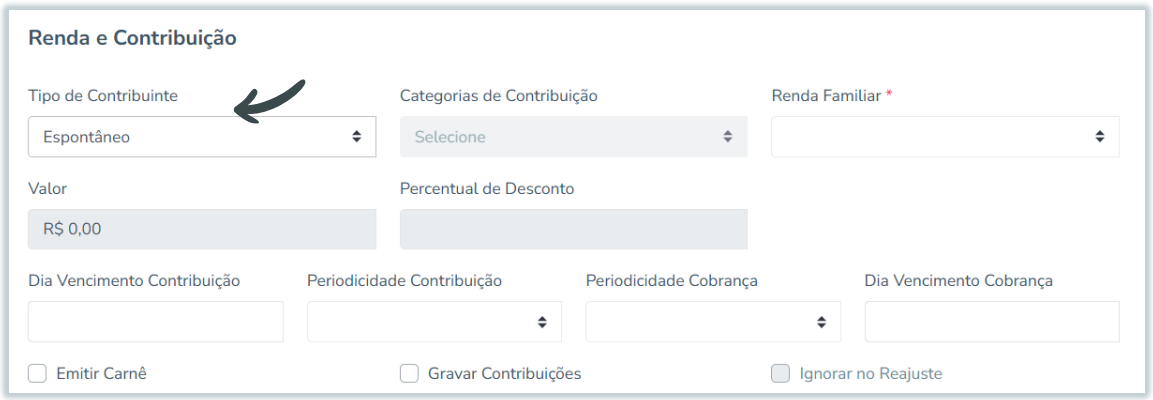
A informação de renda familiar é um item de preenchimento obrigatório em todos os casos, mas você tem a opção de marcar renda "Não Declarada" ou "Sem Renda" caso não tenha a informação.



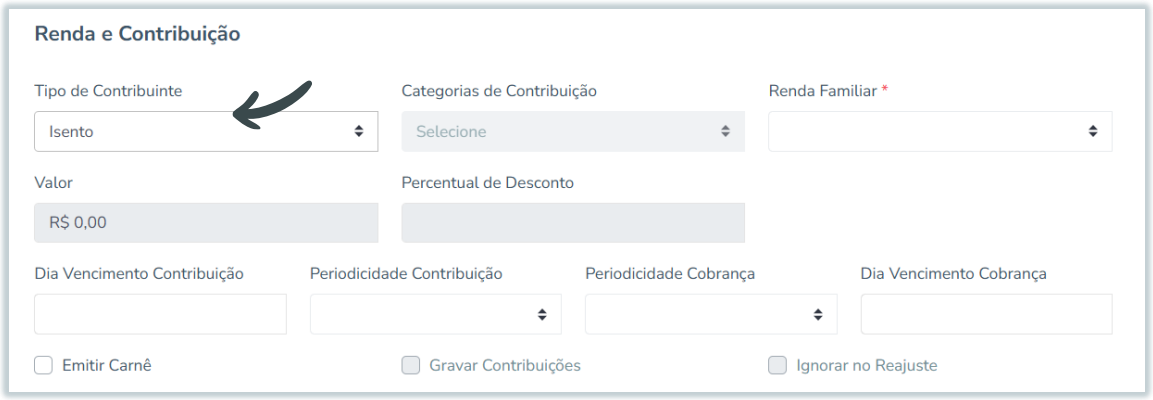
Quando for contribuinte dizimista, o sistema vai marcar as opções de emitir carnê e gravar contribuições automaticamente (mas você pode desmarcar se quiser), e alguns campos ficarão bloqueados devido as regras de configuração do sistema.



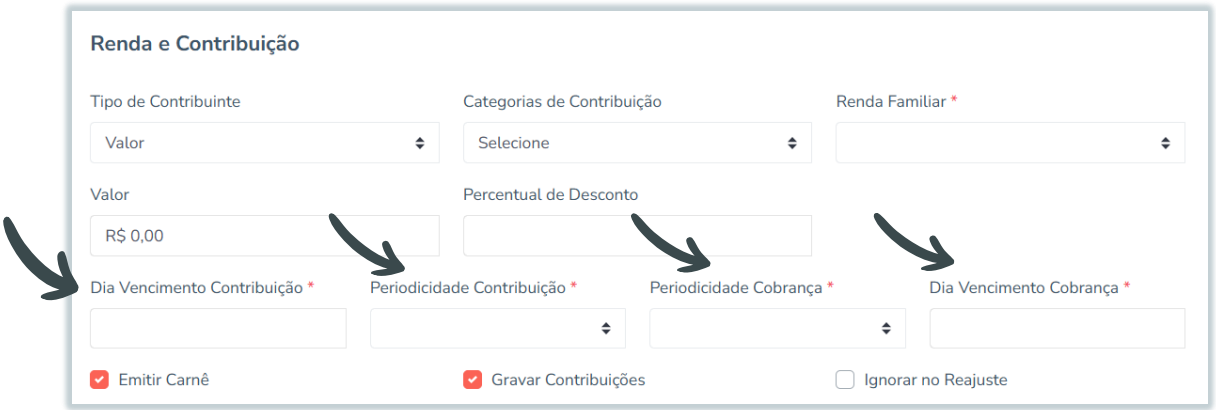
No caso de **contribuinte espontâneo** por se tratar de contribuição voluntária independente, o sistema não possui nenhuma configuração vinculada aos lançamentos financeiros. Contudo, a opção de emitir carnê e gravar contribuições fica habilitada caso deseje emitir um carnê para esta pessoa (é preciso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



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



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

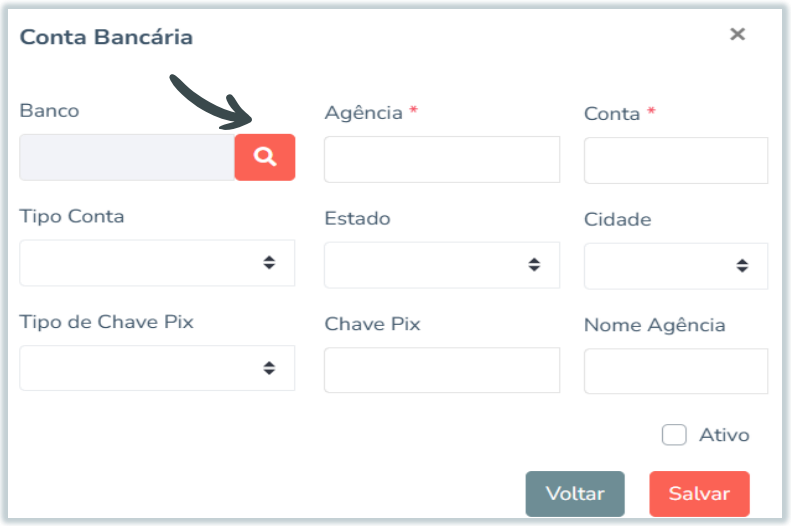


Contas bancárias

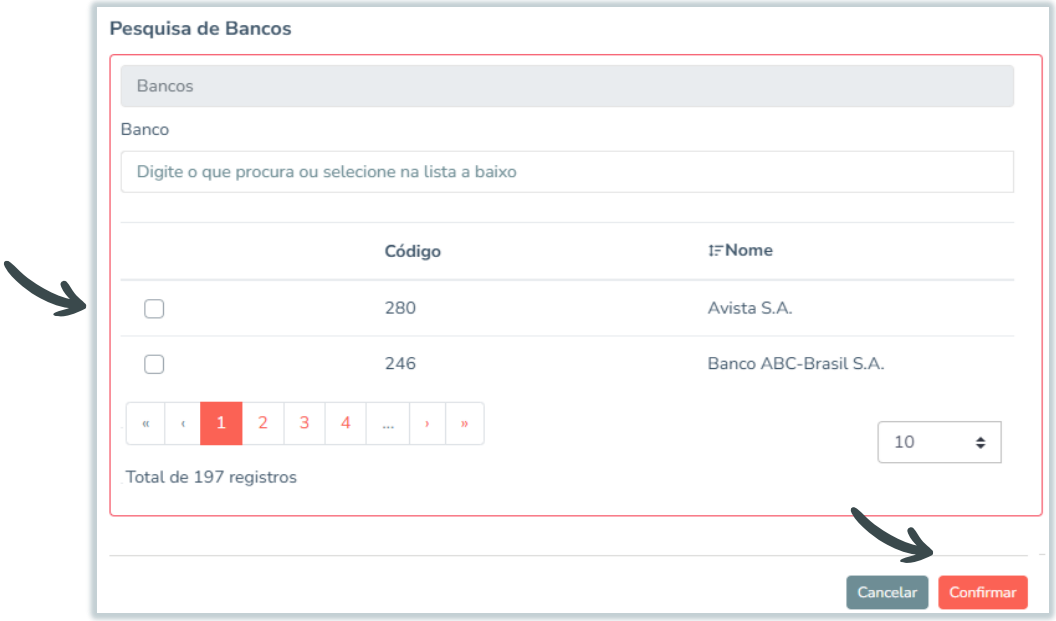
Você vai incluir as informações de dados bancários da pessoa. Para informar a conta bancária, você pode clicar em "nova conta".



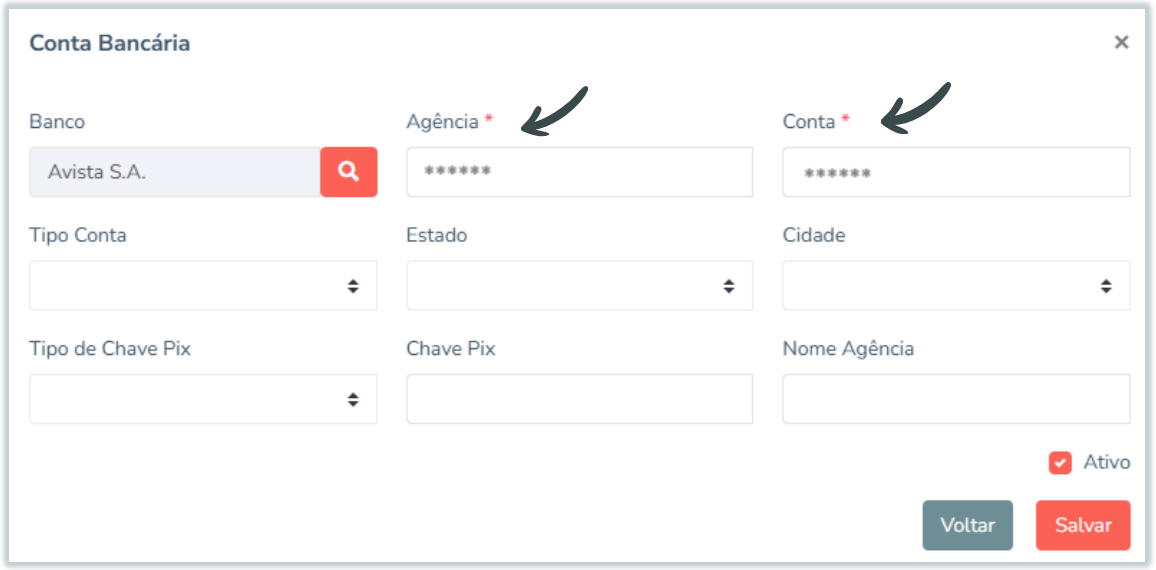
Para incluir o banco que deseja, clique na lupa.



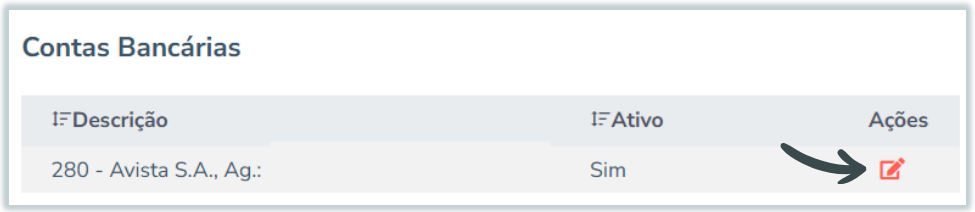
Será exibida uma lista de bancos onde você pode selecionar ou digitar na caixa de texto o nome que deseja, e após isto, confirmar a informação para que seja preenchido no cadastro.



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

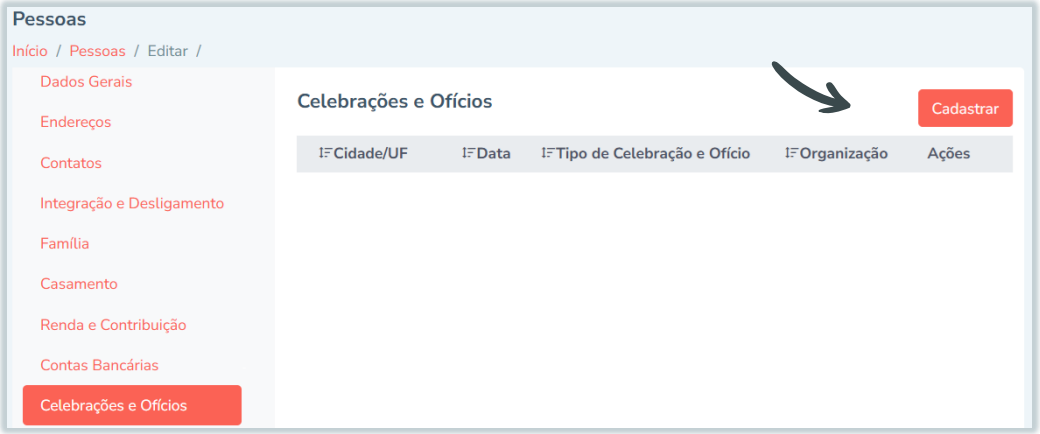


Para editar os dados, caso a pessoa já possua uma conta cadastrada, clique no lápis e terá acesso a mesma tela anterior, onde os dados ficam visíveis para edição. Nesta opção, não há como excluir o registro de conta bancária.

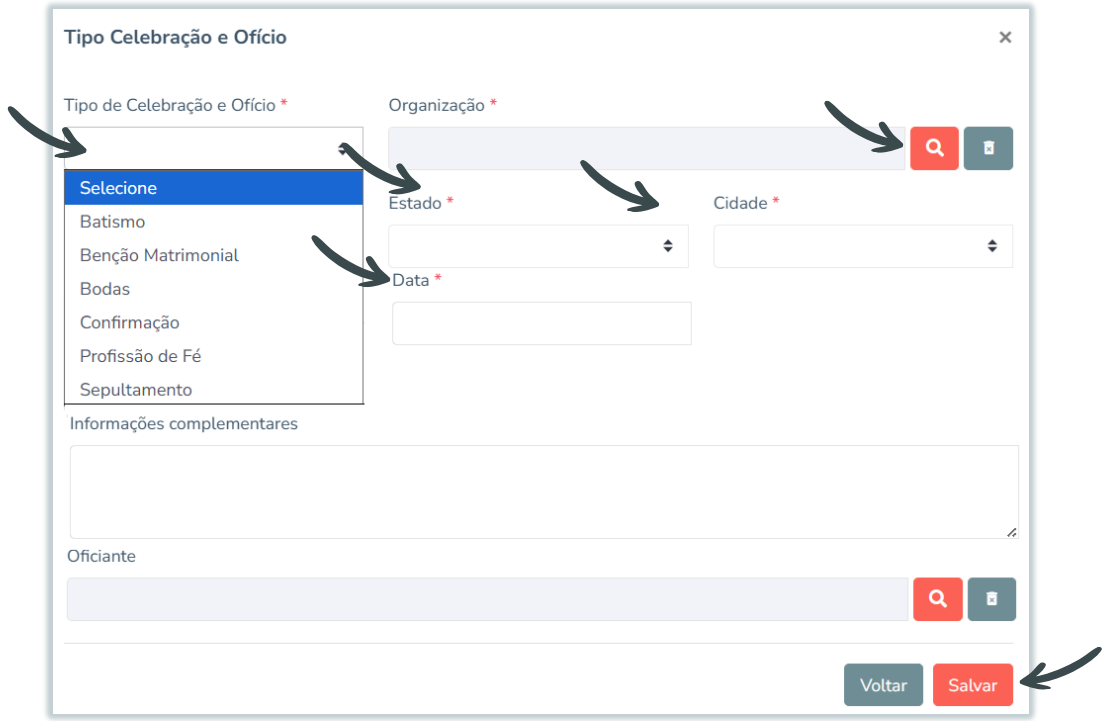


Celebrações e ofícios

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.

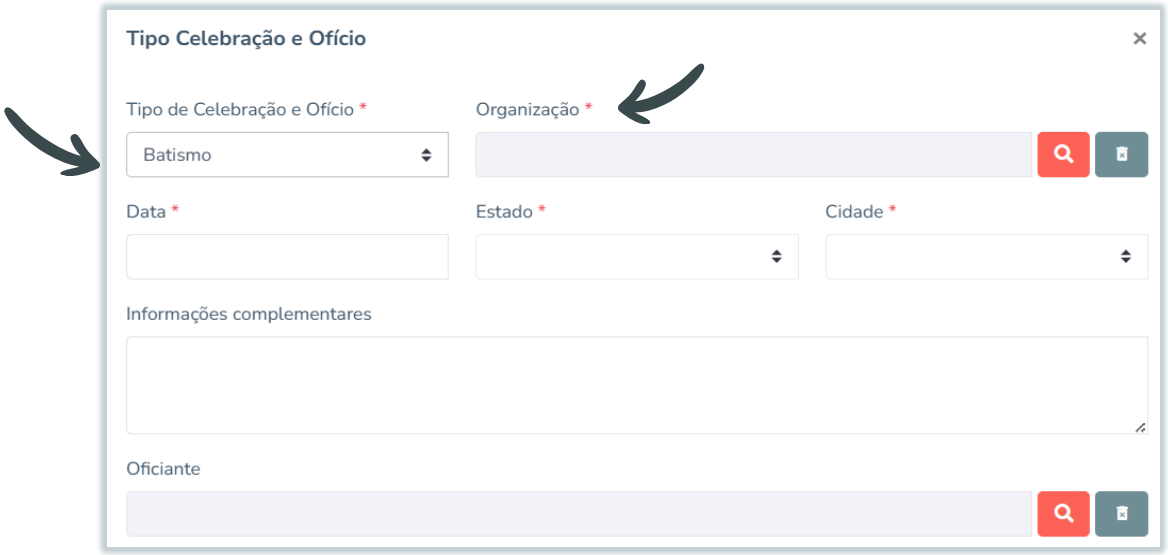


Selecione o tipo de celebração/ofício desejado, e preencha os itens obrigatórios (*). Cada tipo de celebração/ofício vai habilitar opções diferentes para complemento e preenchimento de dados, sendo os itens obrigatórios:tipo de celebração, organização, datae local.



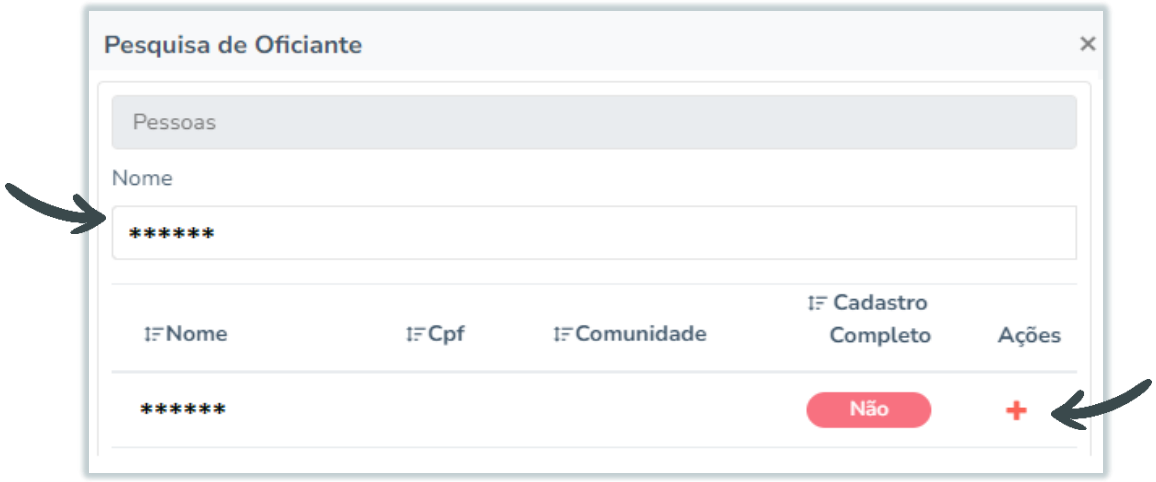
Batismo

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

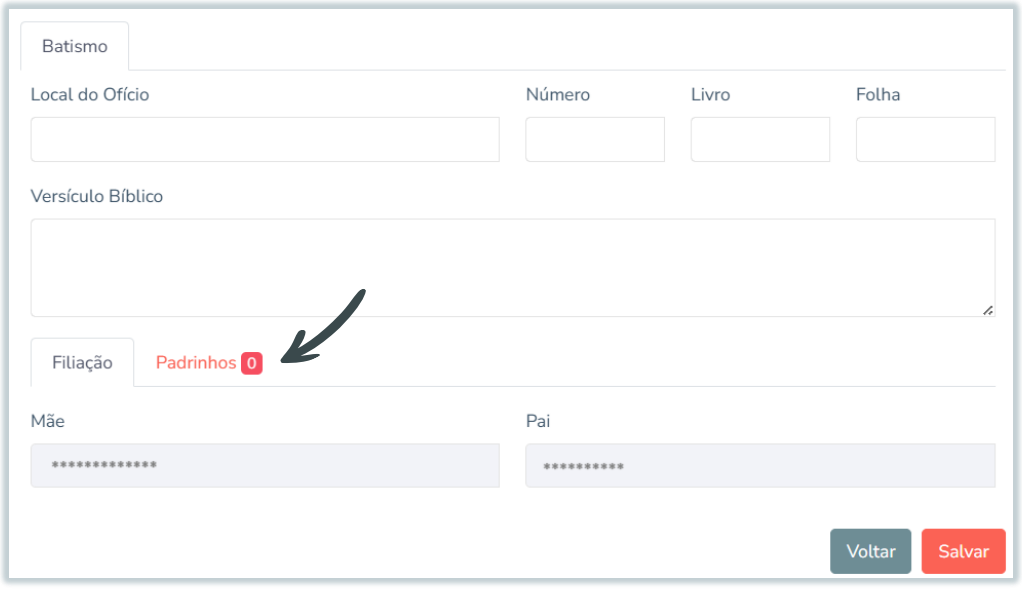


Para vincular oficiante pesquise na lupa, e através do banco de dados digite o nome e clique "+" para selecionar o a pessoa, desde que o celebrante esteja cadastrado/ativo no seu banco de dados (se for um ministro que não esteja mais

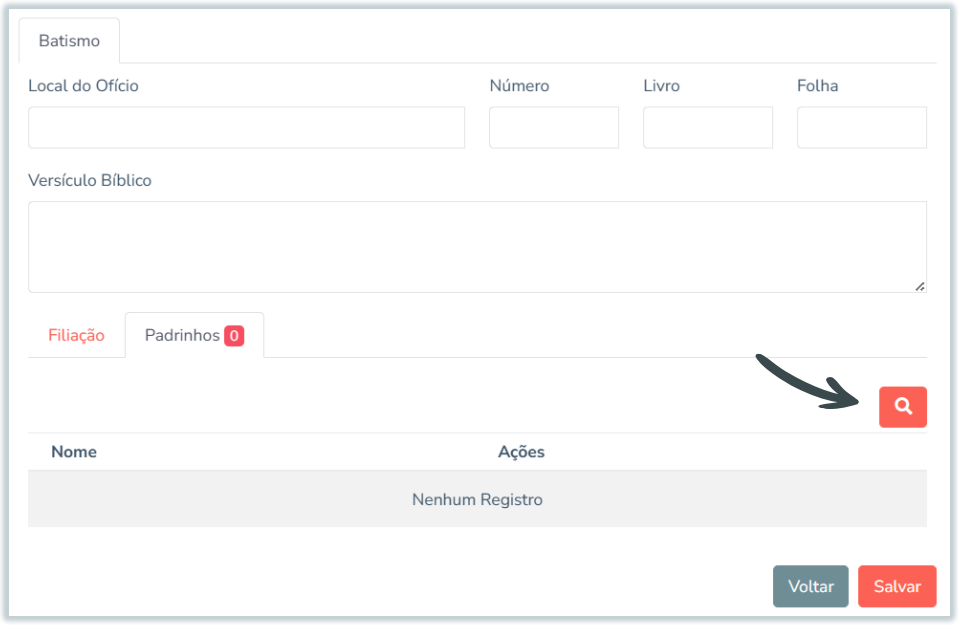
ativo na organização, ele não poderá ser vinculado diretamente aqui, e poderá ser incluído através das informações complementares/observações).



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.



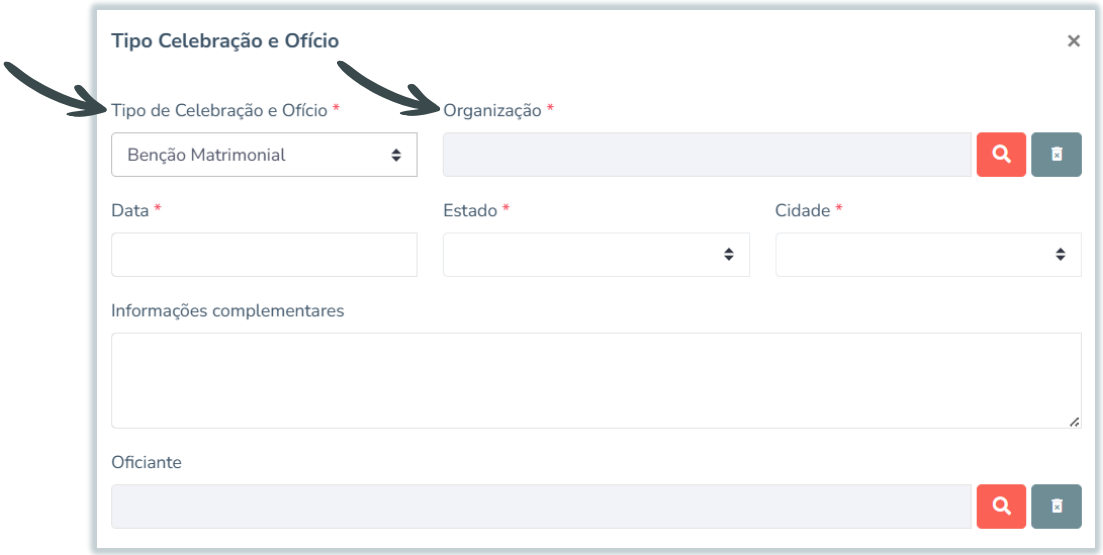
Você também poderá incluir os padrinhos (dados opcionais) tanto vinculando um cadastro completo ou realizando um pré – cadastro. Clique na lupa para vincular um cadastro completo ou realizar um pré-cadastro.



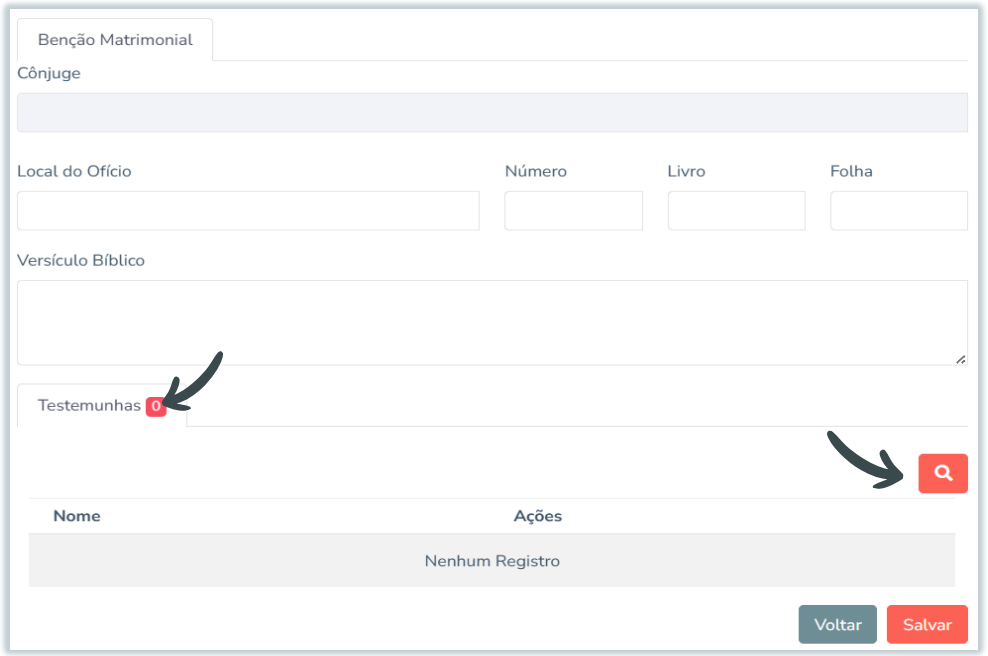
Bênção matrimonial/bodas

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.

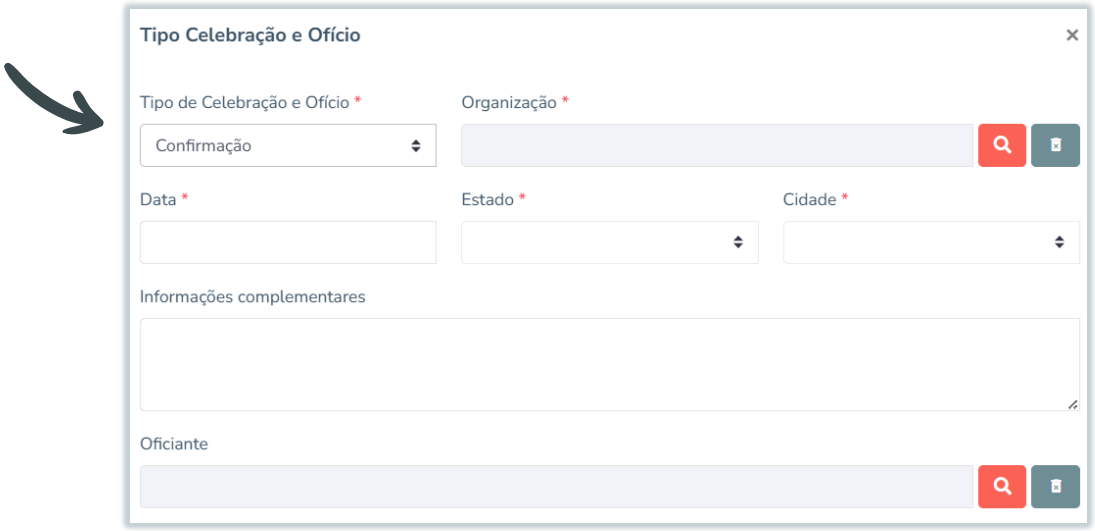


Em ambos os casos é possível incluir informações complementares como: local do ofício (nº, livro, folha) e versículo bíblico. No caso de benção matrimonial, possui opção de vincular as testemunhas .

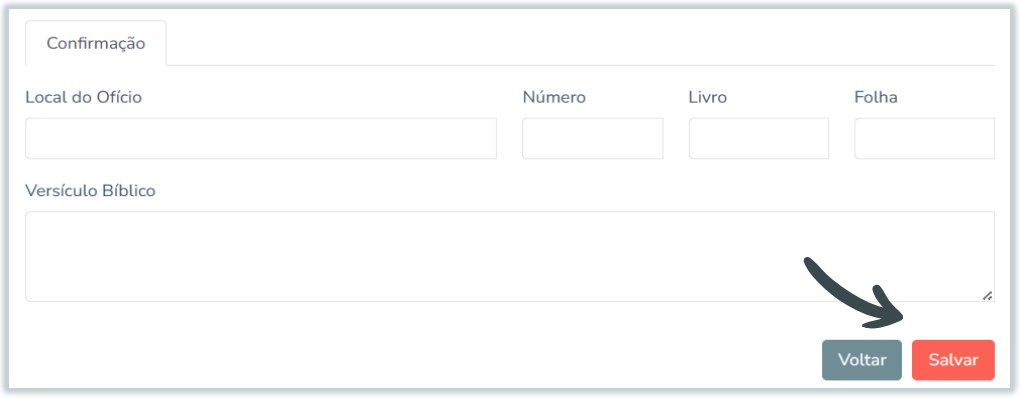


Confirmação

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

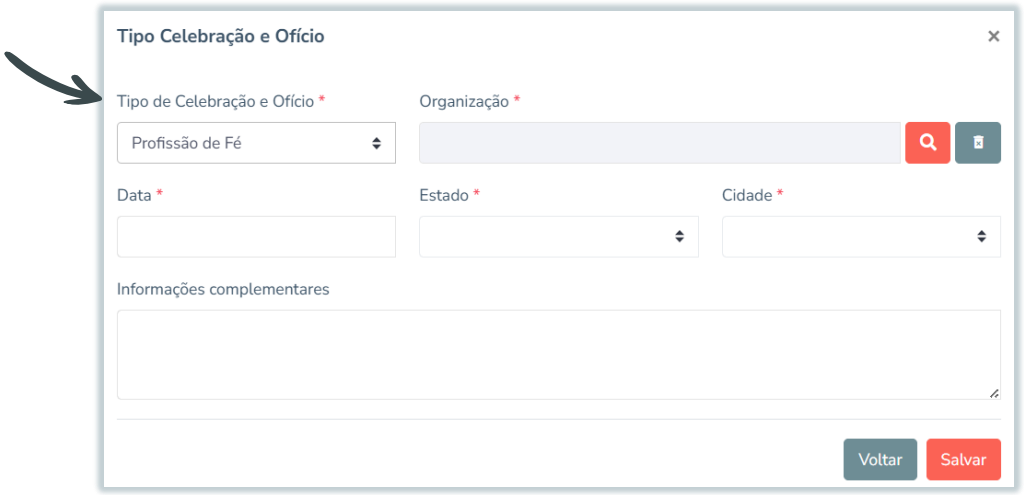


É possível incluir também, dados de local de ofício e versículo bíblico da celebração.



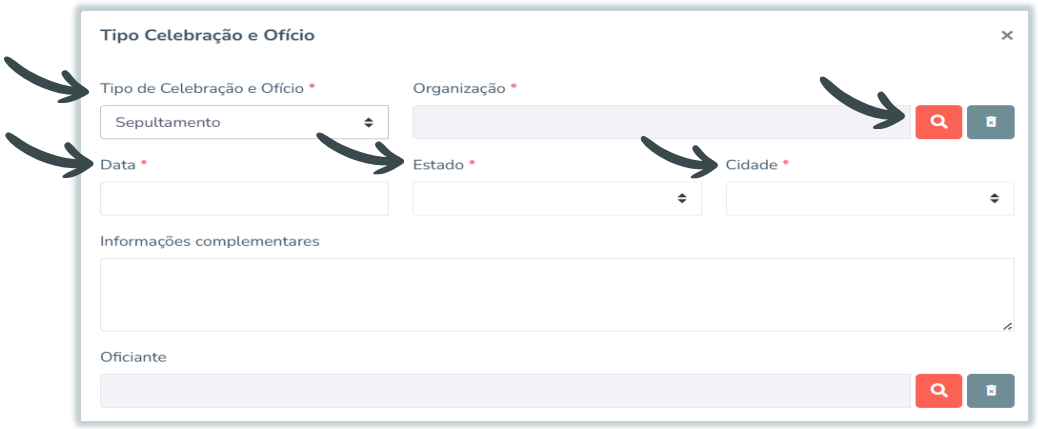
Profissão de fé

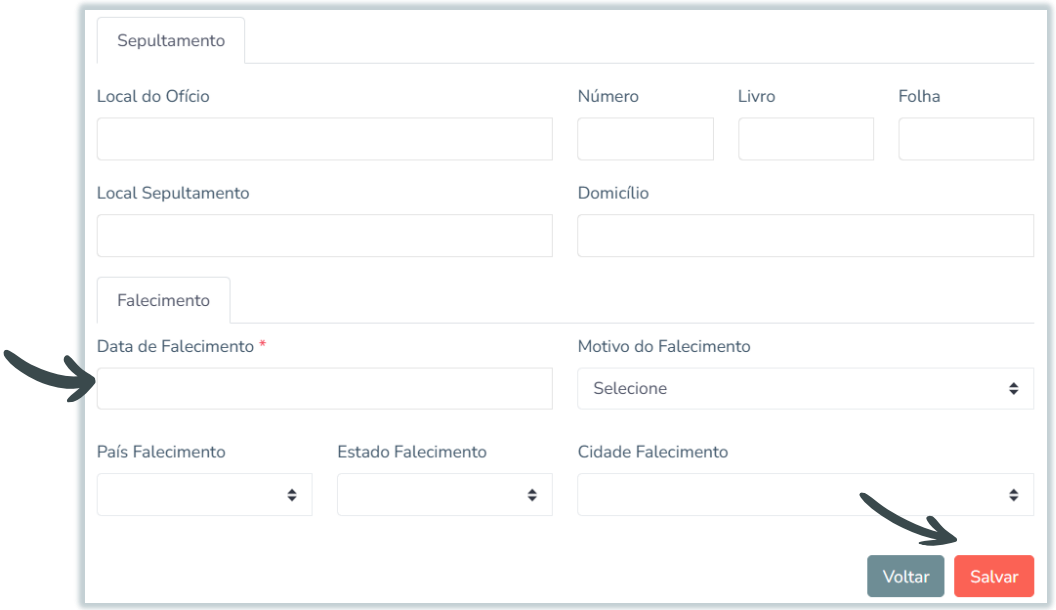
Para realizarmos o registro de Profissão de fé, é necessário informar o tipo de celebração, organização, data e local. As demais informações (se houverem) poderão ser inseridas em informações complementares e oficiante também.



Sepultamento

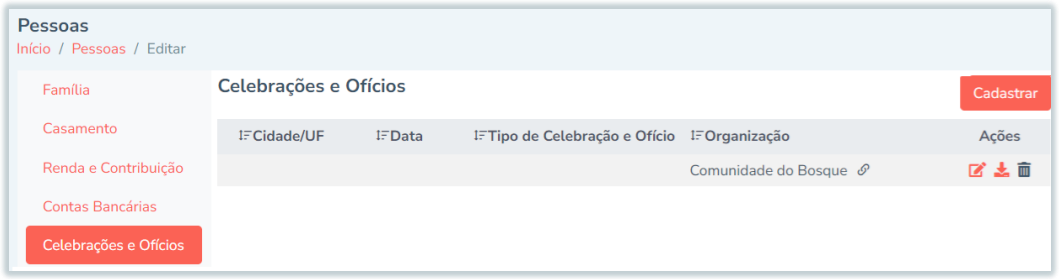
Selecione a opção de sepultamento, informe a comunidade, data e local. Podem ser incluídas informações complementares e oficiante também.
É possível incluir também, dados de local de ofício e versículo bíblico da celebração.



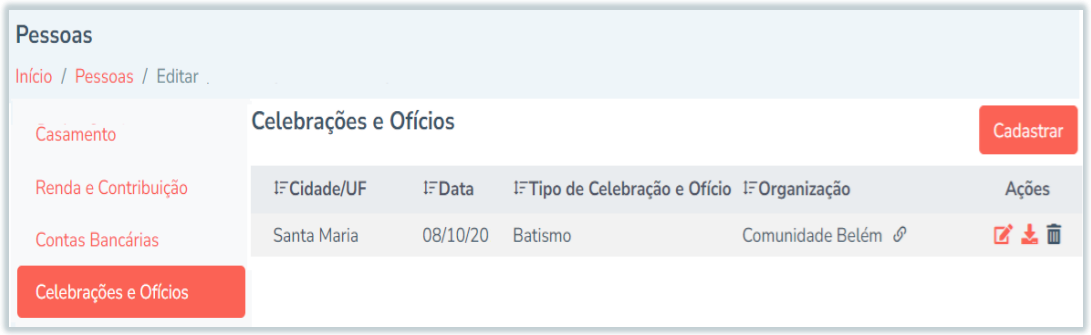


Informação importante!

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



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 atráves de um template, veja a seguir como cadastrar.



Template de ofício

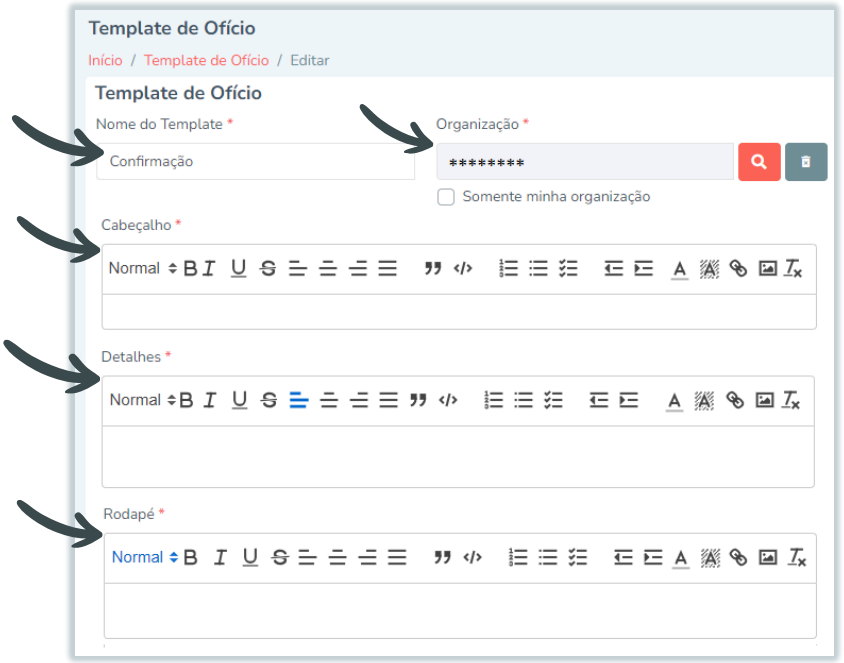
Para criar o template desejado, você precisará acessar Relatórios> Template de Ofício e clicar para adicionar um novo template.



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).

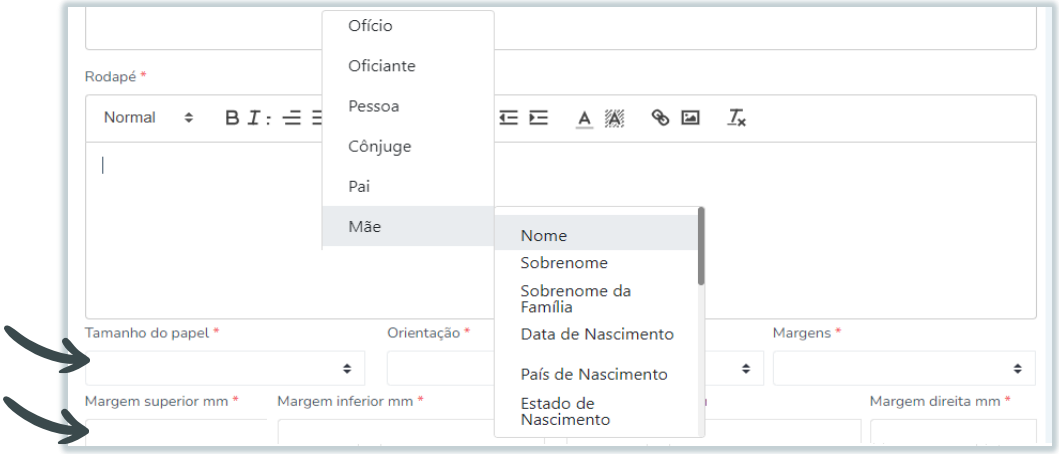
Informe o nome do template (identificação do documento), e vincule a sua organização (para que fique vinculado à sua comunidade, na hora de baixar o documento no momento do registro). Selecione somente minha organização se desejar que o template fique disponível

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

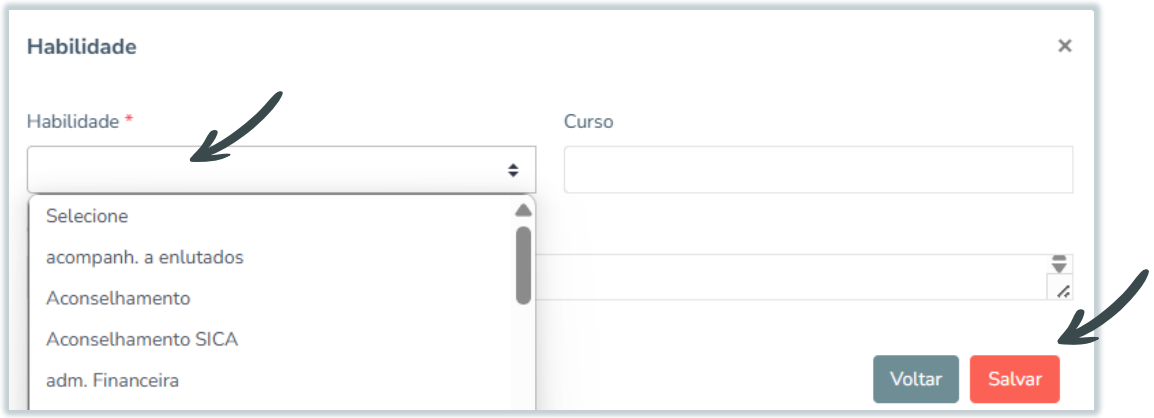
Neste tópico é possível inserir as informações de habilidades (dons) e idiomas da pessoa, em ambos casos basta cadastrar para inserir as informações.



Habilidades

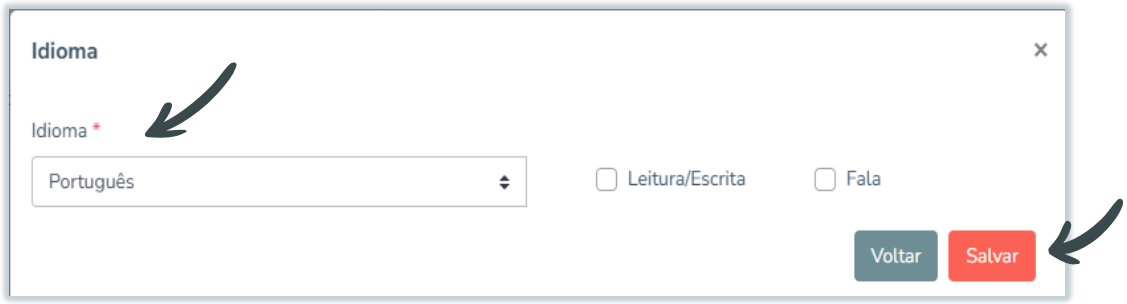
Aqui as habilidades referem-se às aptidões da pessoa, onde não há necessariamente uma qualificação profissional (diploma) para comprovação, mas sim uma capacidade ou talento próprio.

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



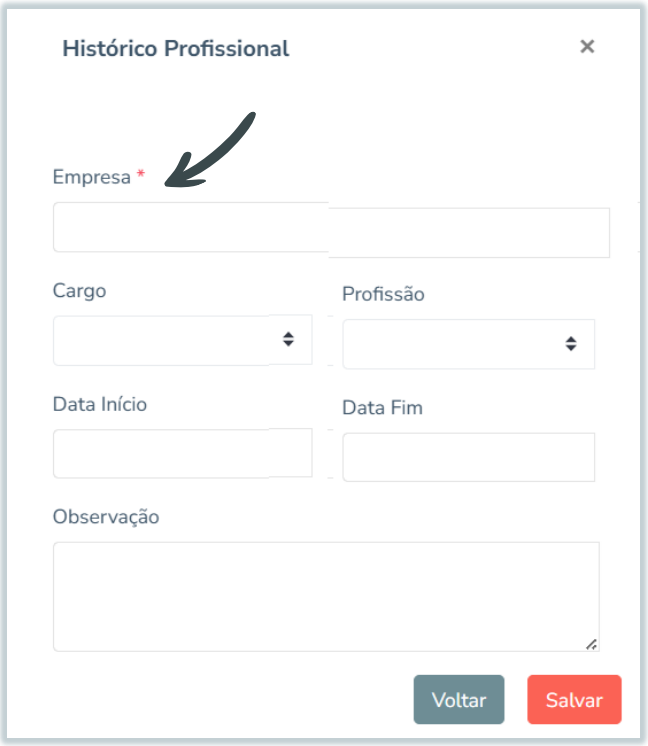
Idiomas

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



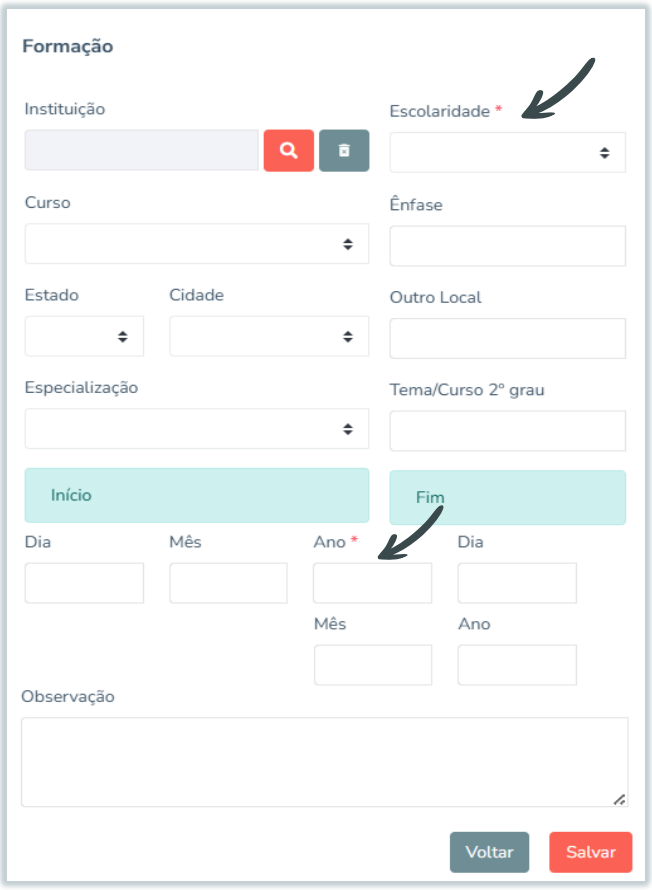
Histórico profissional

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



Formações

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



Atividades IECLB

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

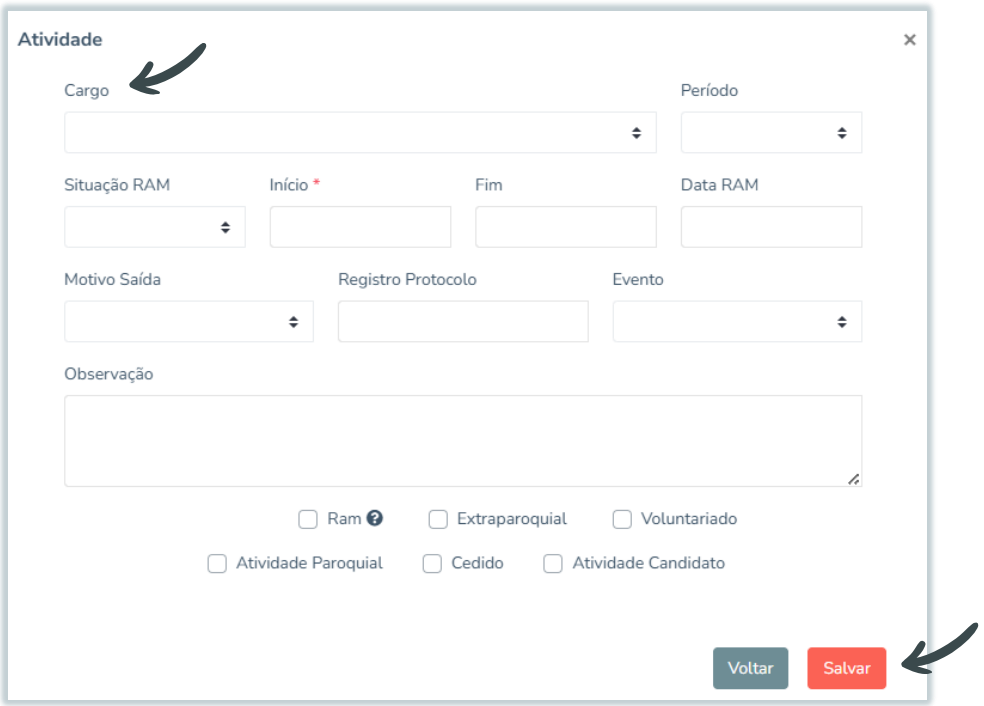
Aqui serão registradas informações do vínculo de trabalho da pessoa na IECLB. Como, por exemplo, ministras e ministros que possuem Termo de Atividade Ministerial (TAM) em andamento, aqui são lançadas as informações gerais.

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.





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.



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.

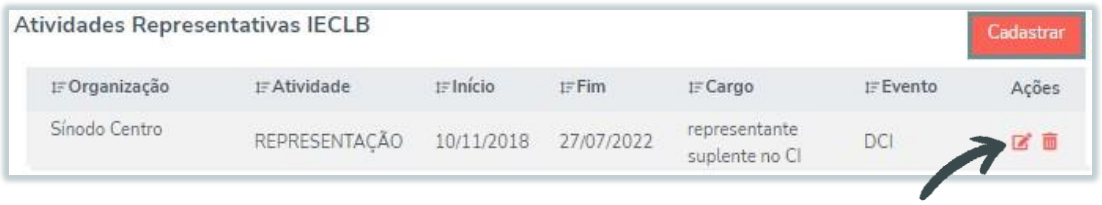
Lembrando que esta funcionalidade está restrita na maioria dos casos, é uma ferramenta de consulta dos usuários, que poderão visualizar os registros já cadastrados.

Representativas IECLB

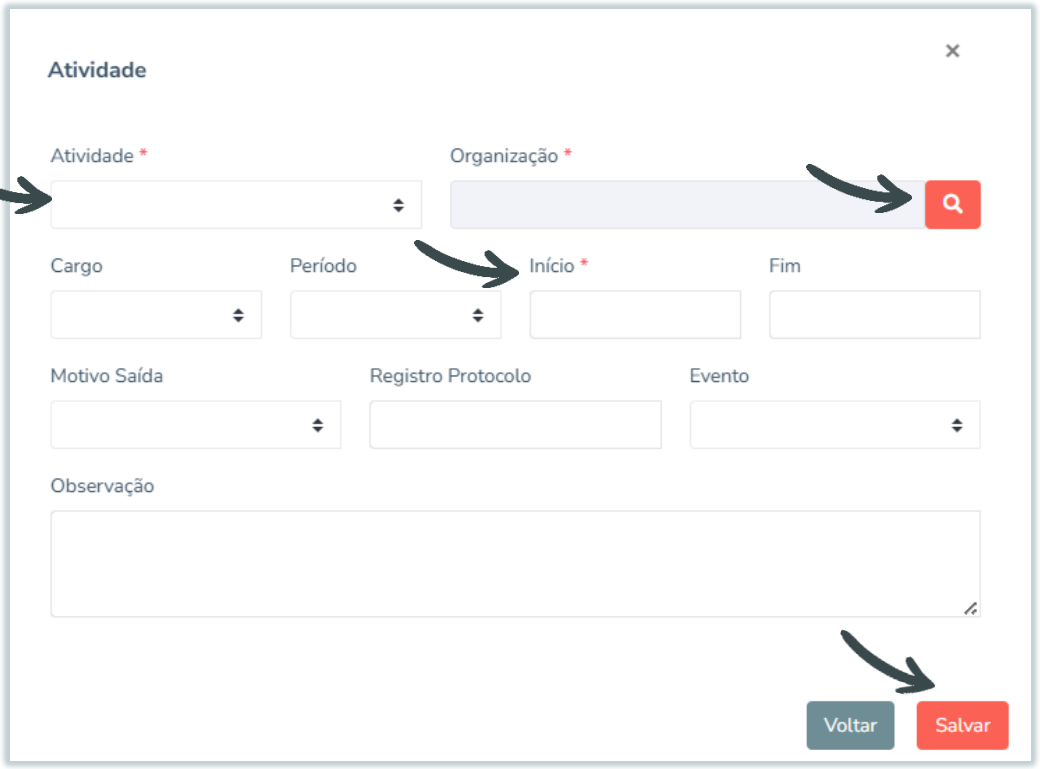


Esta opção de cadastro pode estar indisponível, de acordo com a sua permissão de cadastro no sistema.

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).



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.



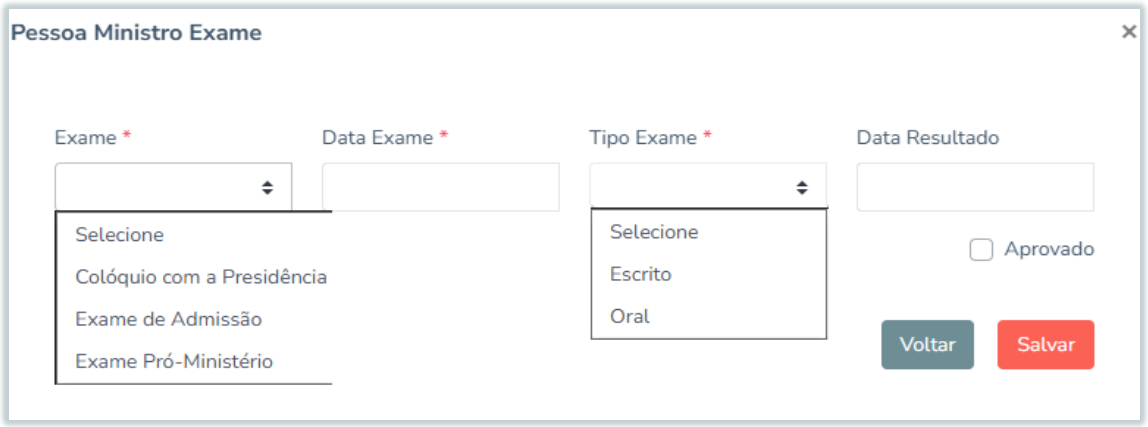
Ministro(a)

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.

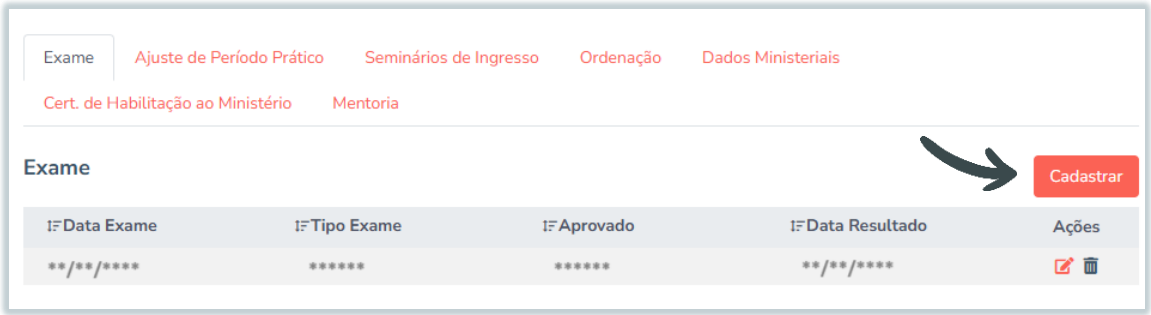
No registro de ministro, será possível informar todo histórico da pessoa no ingresso ao Ministério, portanto o preenchimento dos dados vai variar de acordo com cada situação.

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

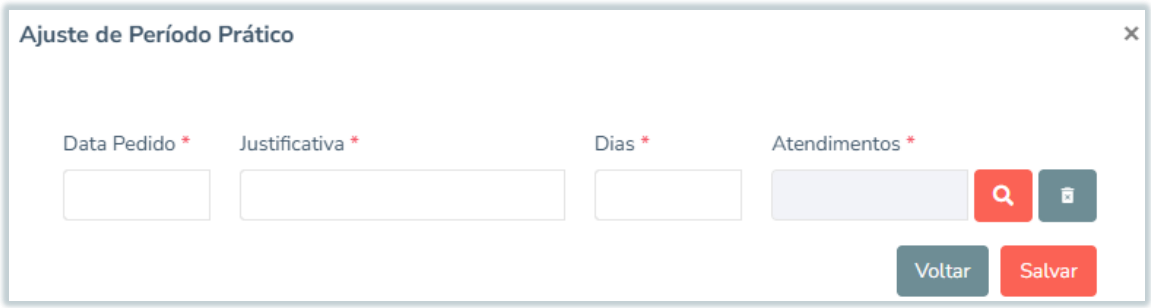




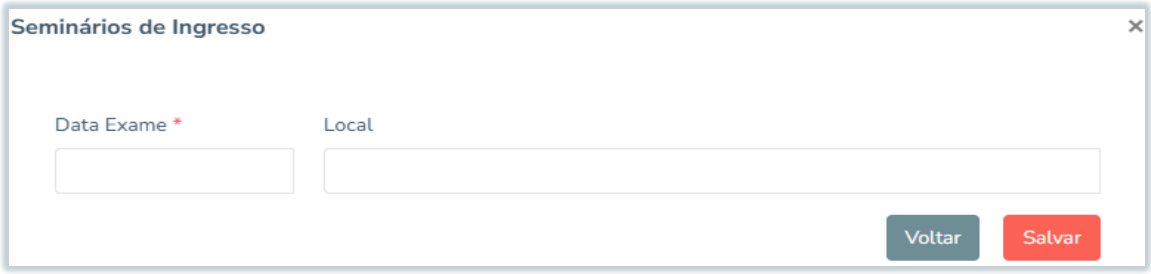
A seguir, poderá inserir as informações de ajuste de período prático.



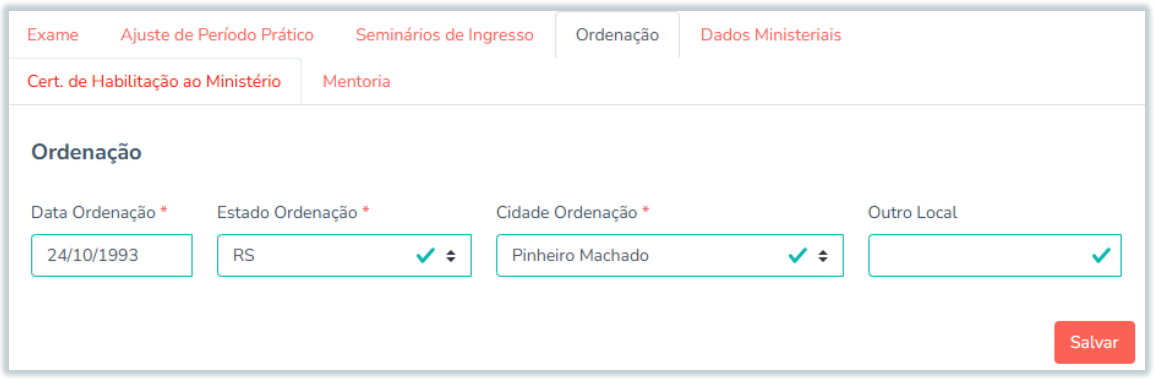
Informe os itens de preenchimento, inclusive, vincule o atendimento ao clicar na lupa.



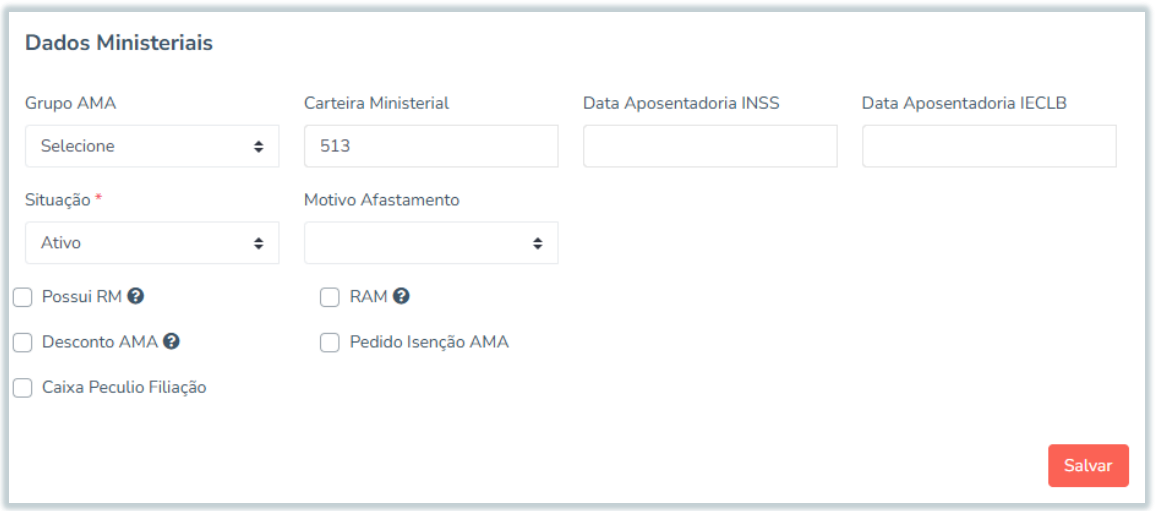
Para preencher o seminário de ingresso informe obrigatoriamente a data do exame.



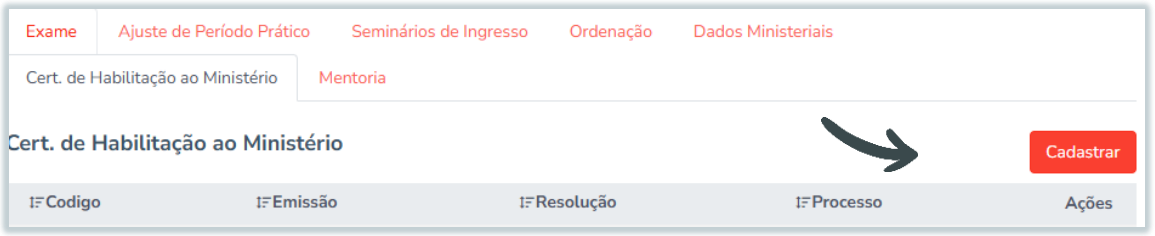
As informações de ordenação podem ser incluídas e alteradas, mas não excluídas. É obrigatório informar a data, e local da ordenação.



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



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



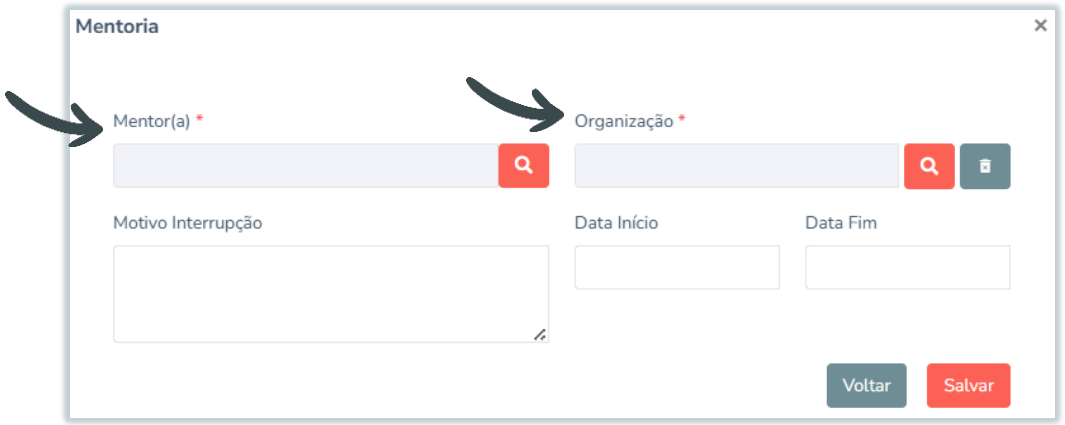
No preenchimento dos dados, a situação, emissão e código são de preenchimento obrigatório.

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

clicando na lupa e pesquisando pelo banco de dados.



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.



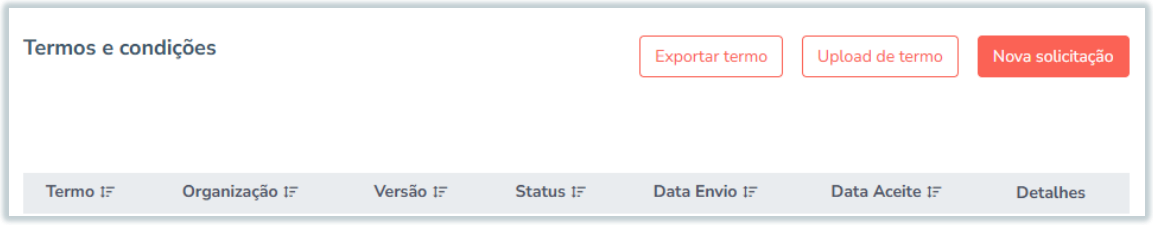
Histórico de atualizações

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.



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.

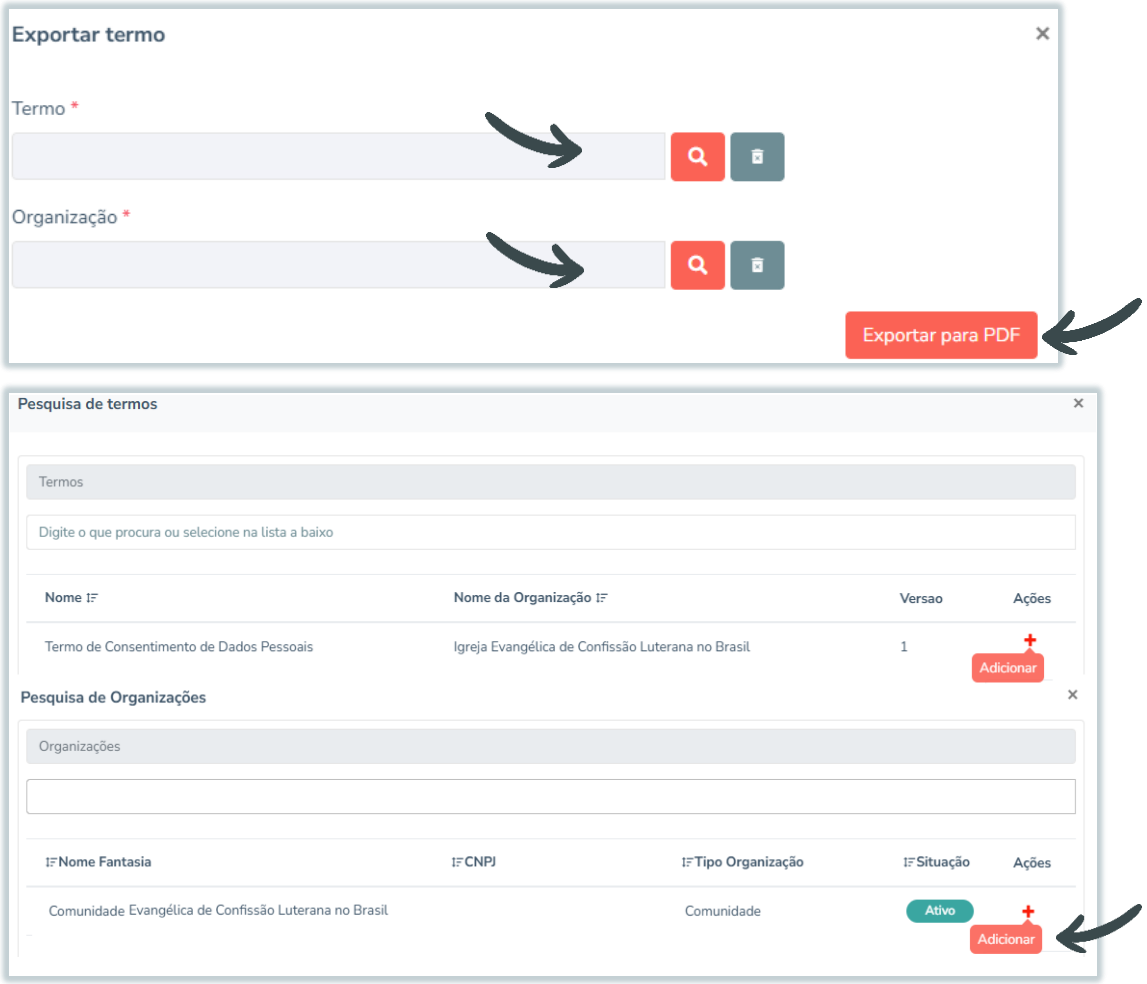


Exportar termo

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.

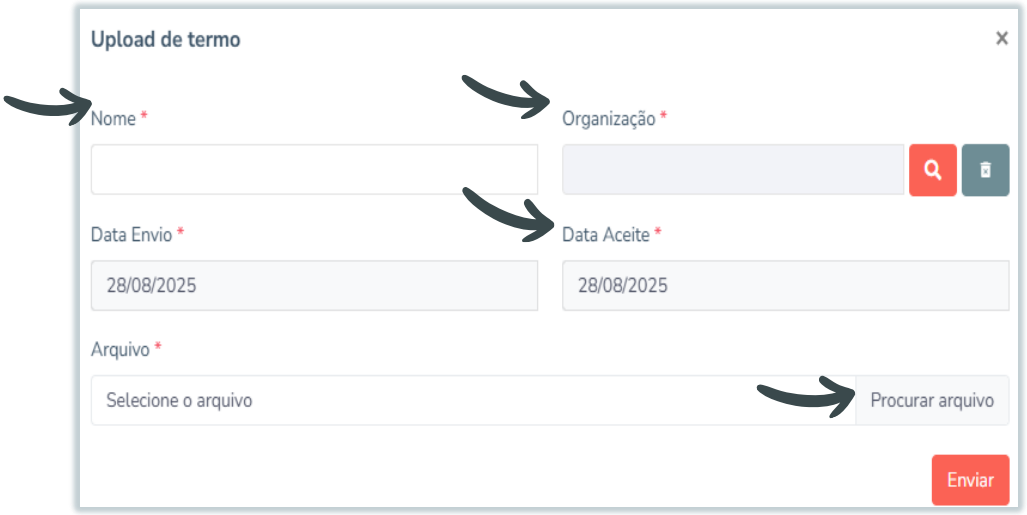
Para isto, clique em exportar termo.



Upload termo

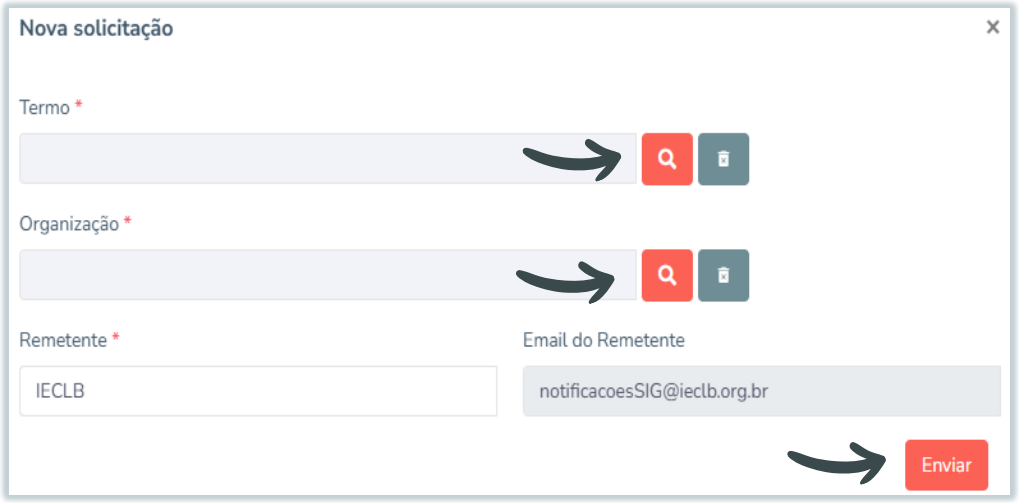
Neste cenário, você já possui o termo devidamente preenchido, seja em arquivo físico ou assinado virtualmente, e poderá anexá-lo junto ao sistema diretamene no cadastro da pessoa.

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



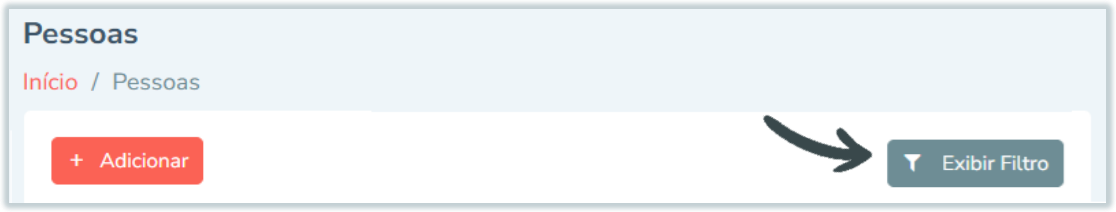
Nova solicitação

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



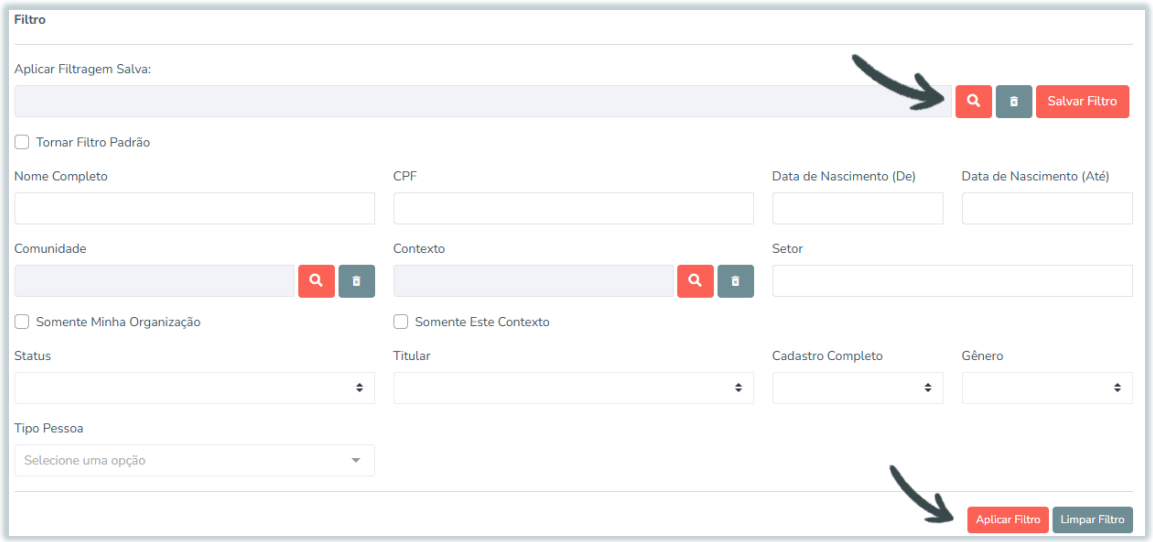
Filtro de pesquisa de pessoas

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



Aplicar filtragem salva

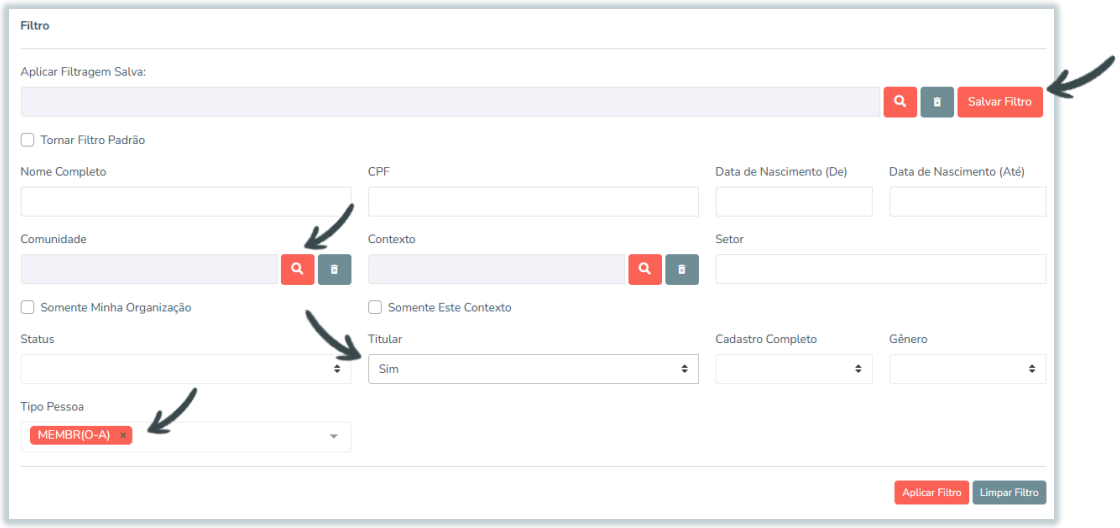
Esta opção permite que façamos filtros na página e deixá-los salvos como uma opção preferencial para que o resultado da pesquisa realizada seja fixado na página principal, de forma personalizada de acordo com a sua preferência de visualização.



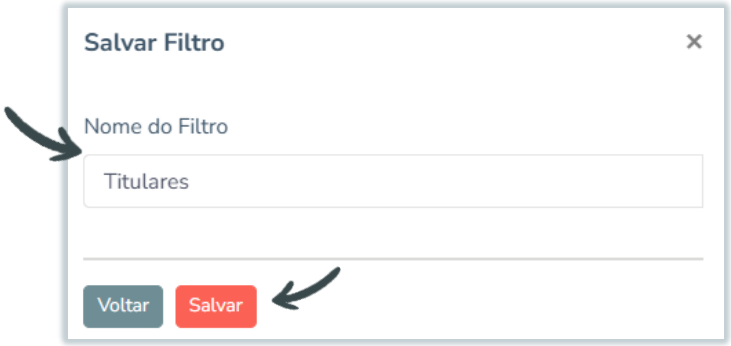
Como exemplo, podemos citar um filtro onde serão exibidos apenas os cadastros de pessoas titulares.

Foram incluídos os filtros de: Comunidade, tipo de pessoa: pessoa e titular: sim.

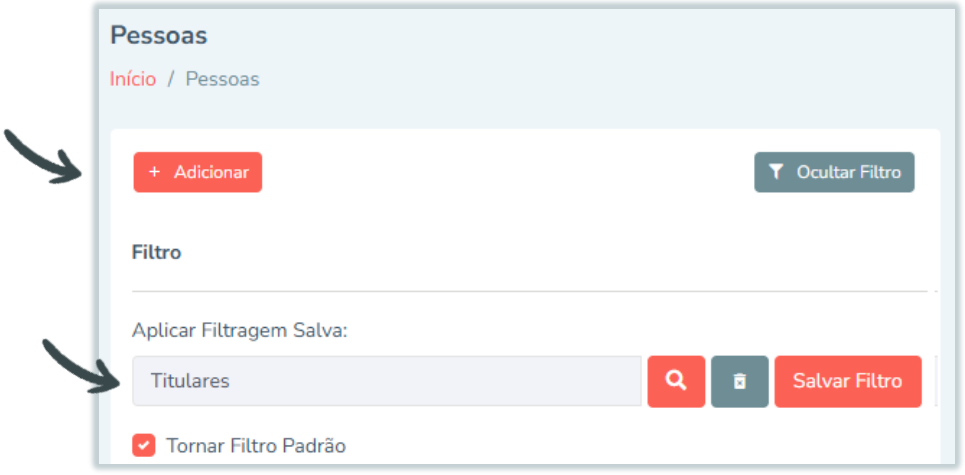
Na sequência clique para salvar filtro.



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

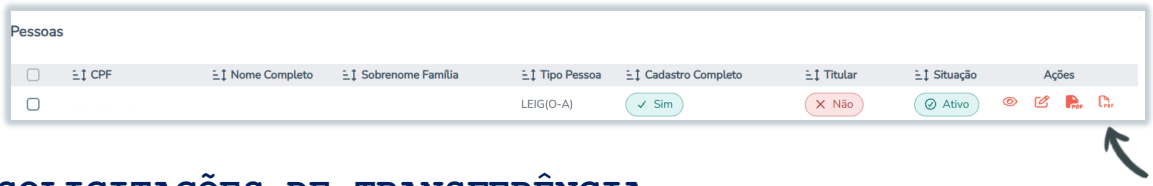
Gera um PDF com a ficha cadastral completa da pessoa, contendo todos os dados registrados no cadastro em

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.



SOLICITAÇÕES DE TRANSFERÊNCIA

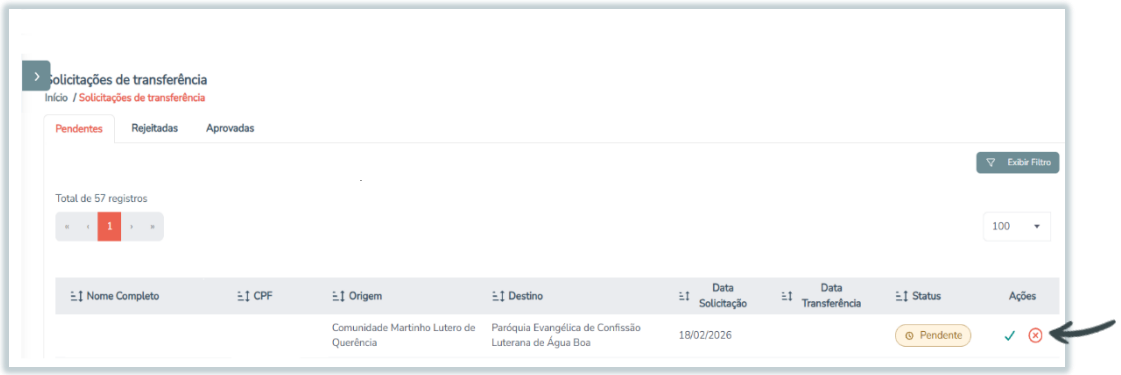
Acesse Gestão > Solicitações de transferência para visualizar as solicitações recebidas de outras unidades.

Havendo alguma solicitação nova aparecerá uma notificação em vermelho.



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

Em ações clique no ícone √ para confirmar a transferência ou no x para rejeitar.



Quando aprovar a transferência, o cadastro do membro será vinculado automaticamente na comunidade e você poderá editar o cadastro.

ORGANIZAÇÃO

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



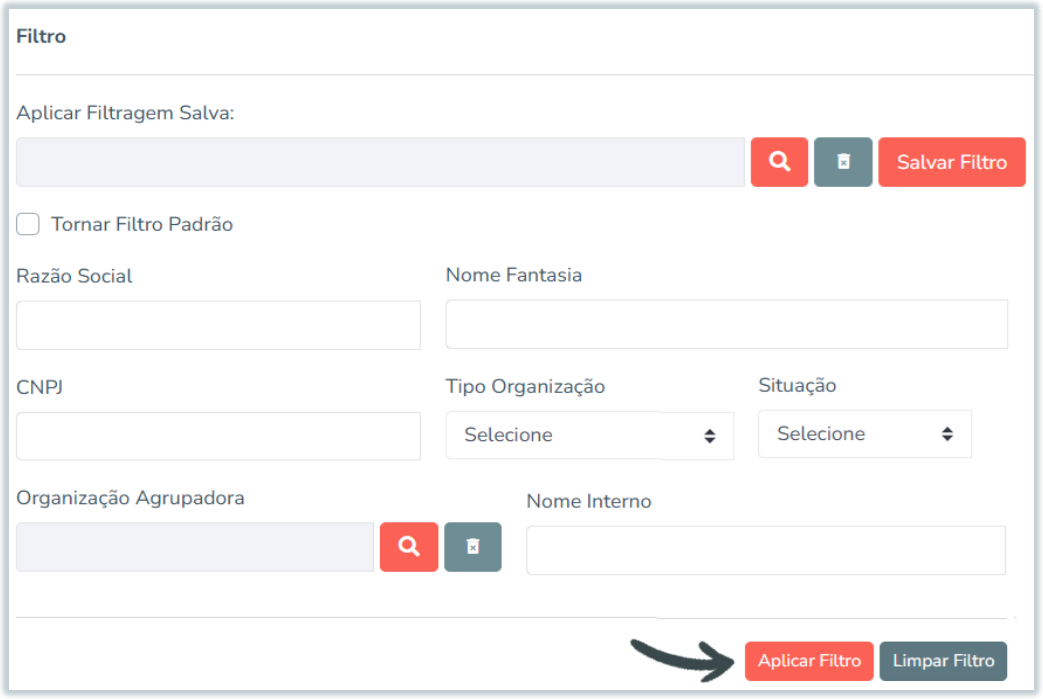
Pesquisa de organizações

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

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

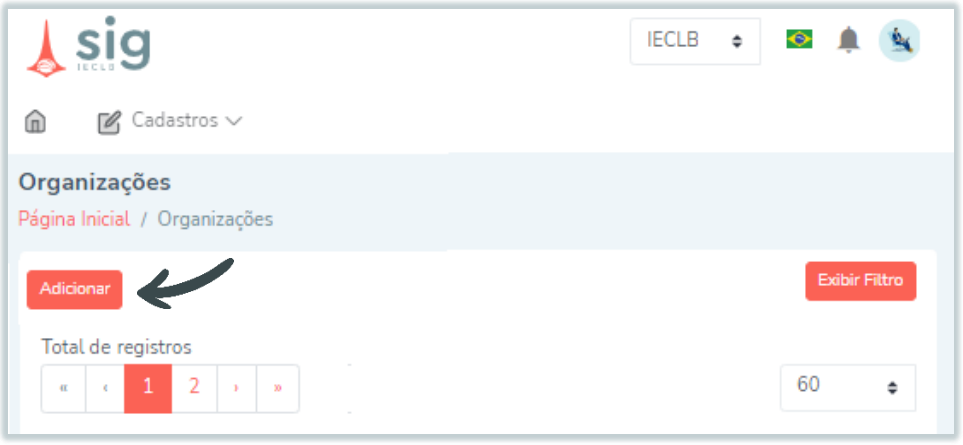


No filtro, você pode fazer a pesquisa específica por dados como razão social, nome fantasia, etc. clique em aplicar o filtro para exibir os resultados da pesquisa. Há também, a opção de aplicar filtragem salva que funcionará da mesma forma que no cadastro de pessoas.



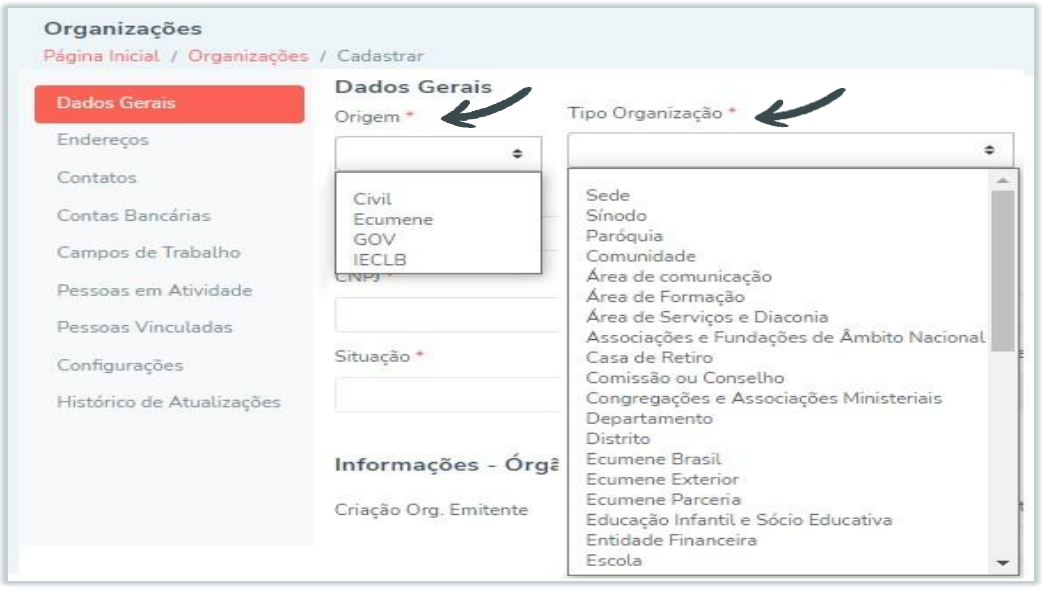
Incluir e editar dados de organização

Para fazer um cadastro novo de organização clique em adicionar.

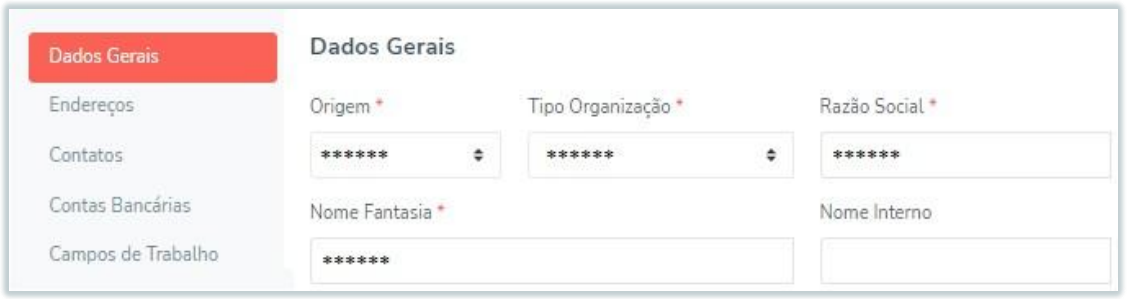


De maneira similar ao cadastro de pessoas, será necessário informar obrigatoriamente os dados gerais. Preencha a informação de origem e o tipo de organização selecionando uma das opções disponíveis de acordo com o contexto.

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



Razão social e nome fantasia são informações obrigatórias.



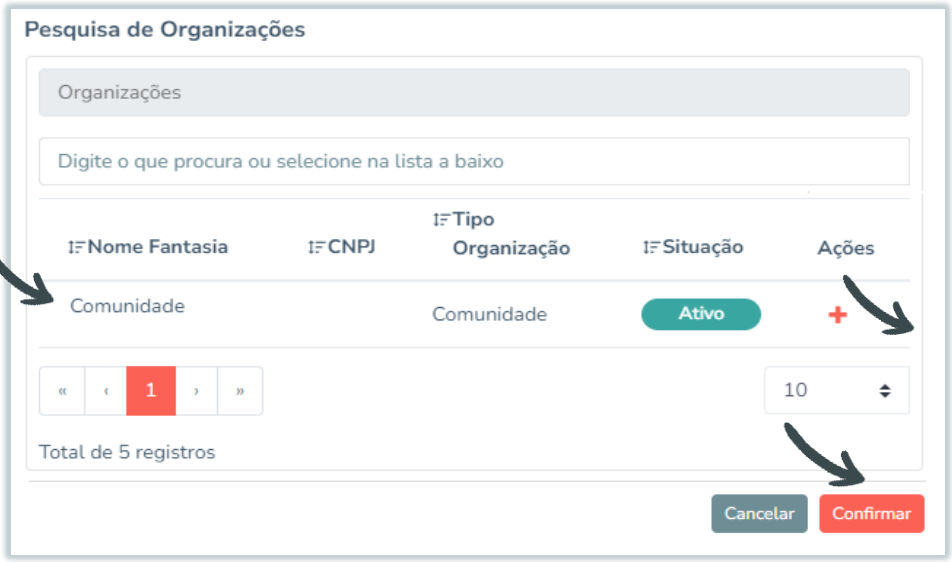
O CNPJ e a situação (ativo, cancelado, desligado) da organização precisam ser preenchidos obrigatoriamente também.

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

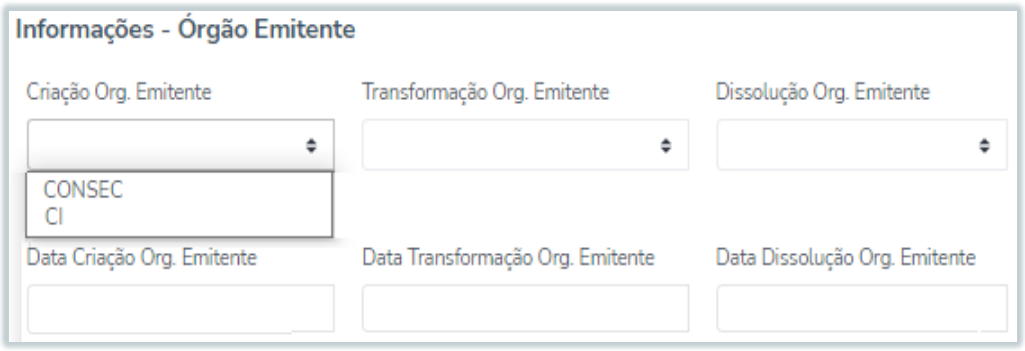
A organização agrupadora (comunidade, paróquia, sínodo, etc.) que é o grupo à qual ela faz parte deverá ser incluso aqui, basta clicar na lupa para pesquisar e incluir.



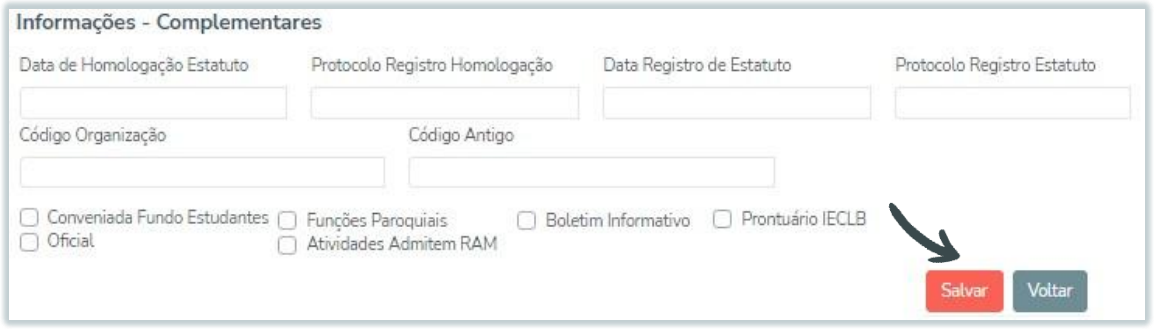
Para pesquisar a organização agrupadora, clique na lupa e realize a pesquisa pelo nome, clique em "+" para selecionar e confirme a seleção.



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



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.



Dados complementares no cadastro de organização

Após salvar as informações gerais do cadastro, os

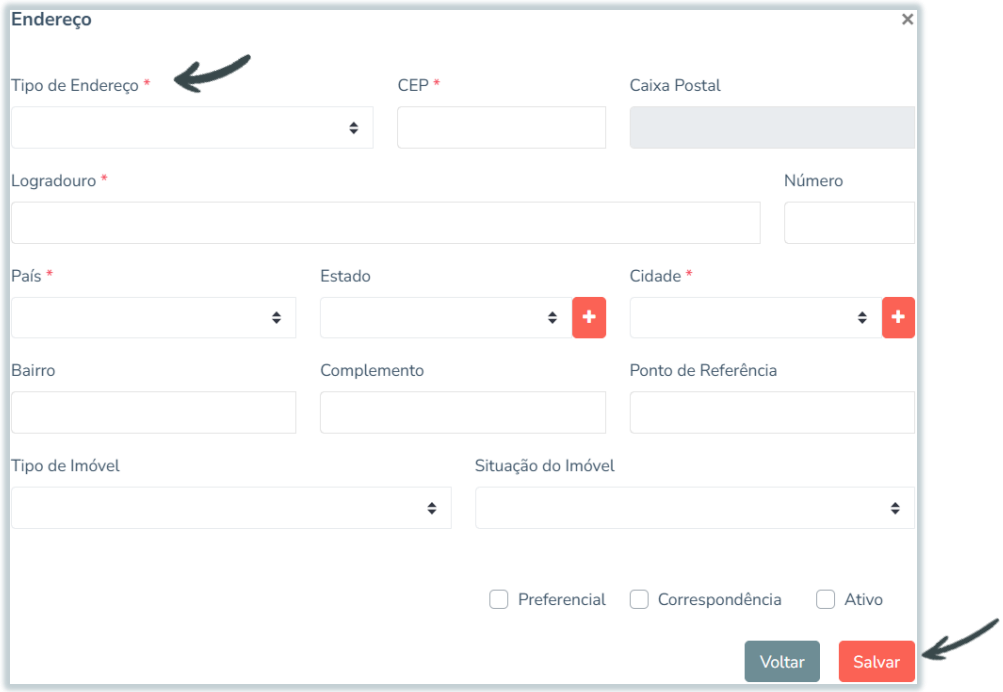
demais dados são habilitados para preenchimento.

Endereços

Clique em Adicionar Endereço para cadastrar um endereço.

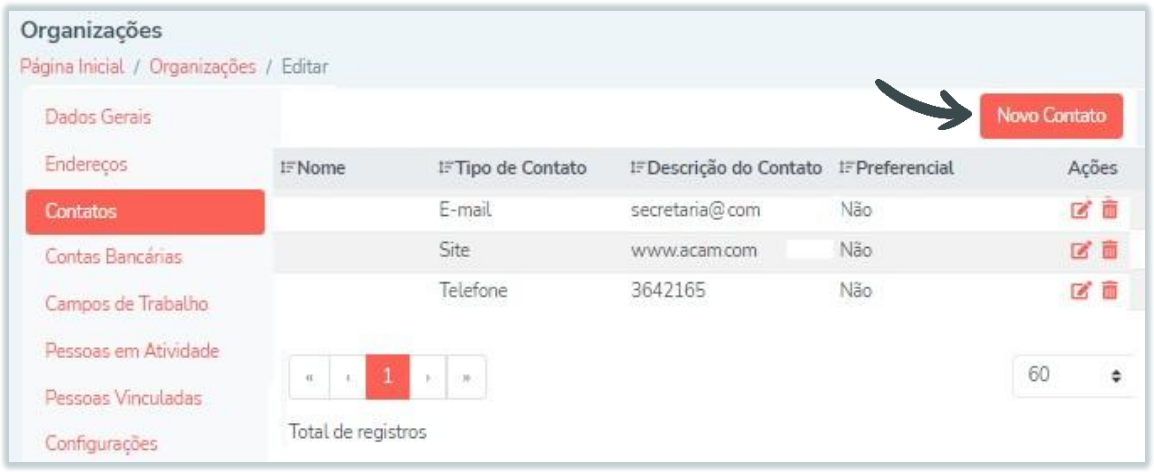
O preenchimento é semelhante ao cadastro de pessoas, sendo um diferencial no tipo de endereço que será cadastrado como comercial, por se tratar de uma organização. Demais informações obrigatórias serão preenchidas automaticamente quando o CEP for inserido.



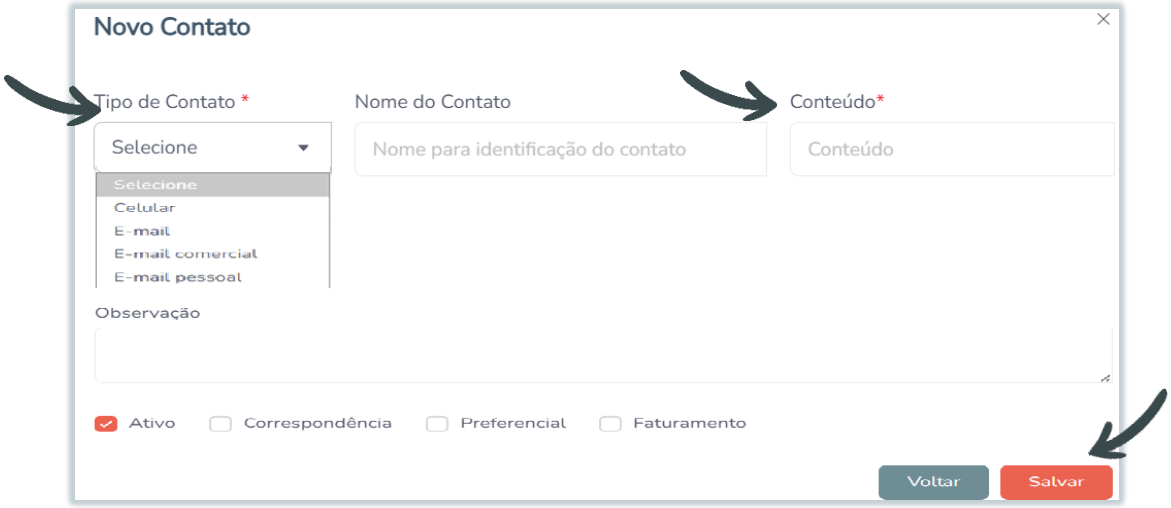


Contatos

Clique em novo contato para incluir os contatos.

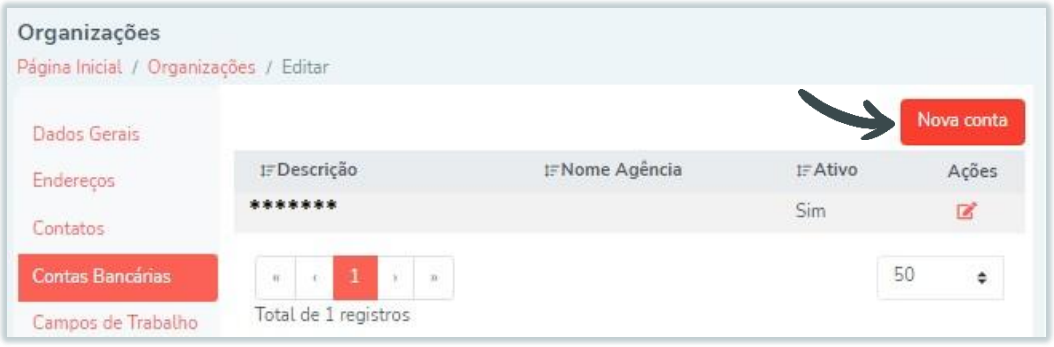


Deve ser feito um registro para cada tipo de contato (e-mail, telefone, whatsapp, etc.), o sistema permite que você inclua diversos, desde que, inclua um por vez. Inclusive, você pode incluir contatos de pessoa como referência e informar o nome, e nas observações informar a função e de quem se trata.

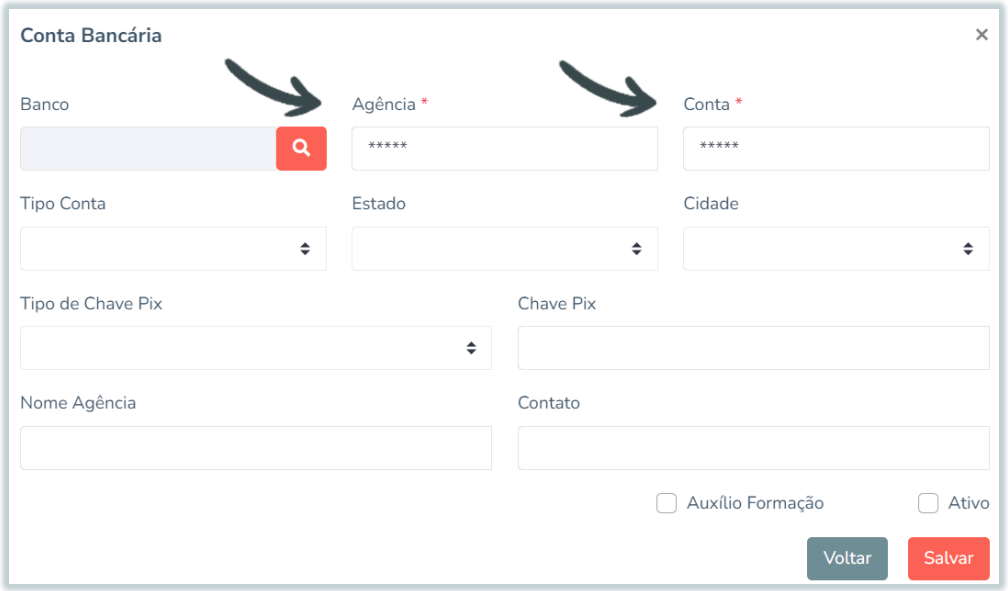


Contas bancárias

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

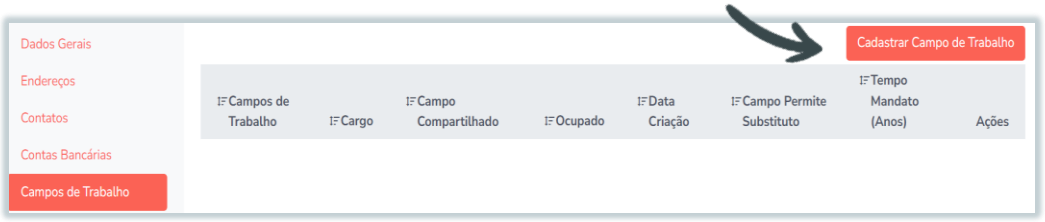


Os dados obrigatórios são de agência e conta, mas incluir o nome do banco também é importante, demais dados são opcionais.

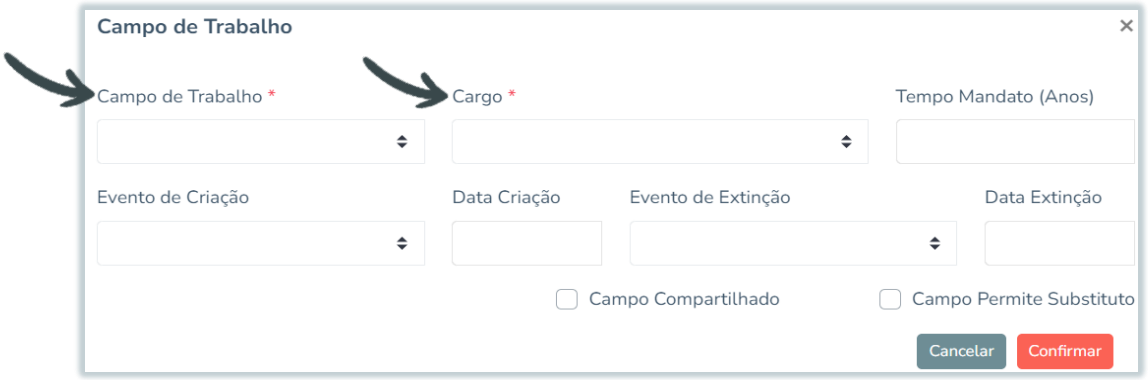


Campos de trabalho

Para fazer inclusão, clique em cadastrar campo de trabalho.

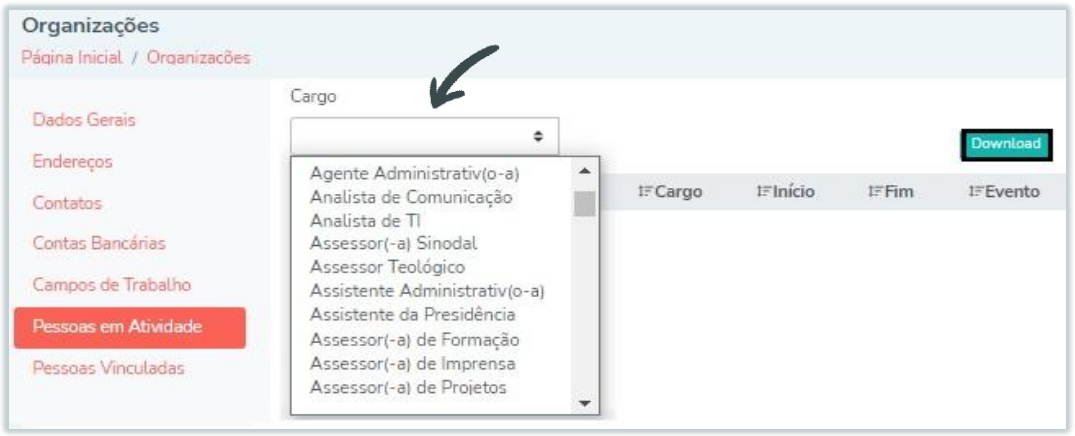


A seguir, informe obrigatoriamente o campo de trabalho e o cargo.



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.

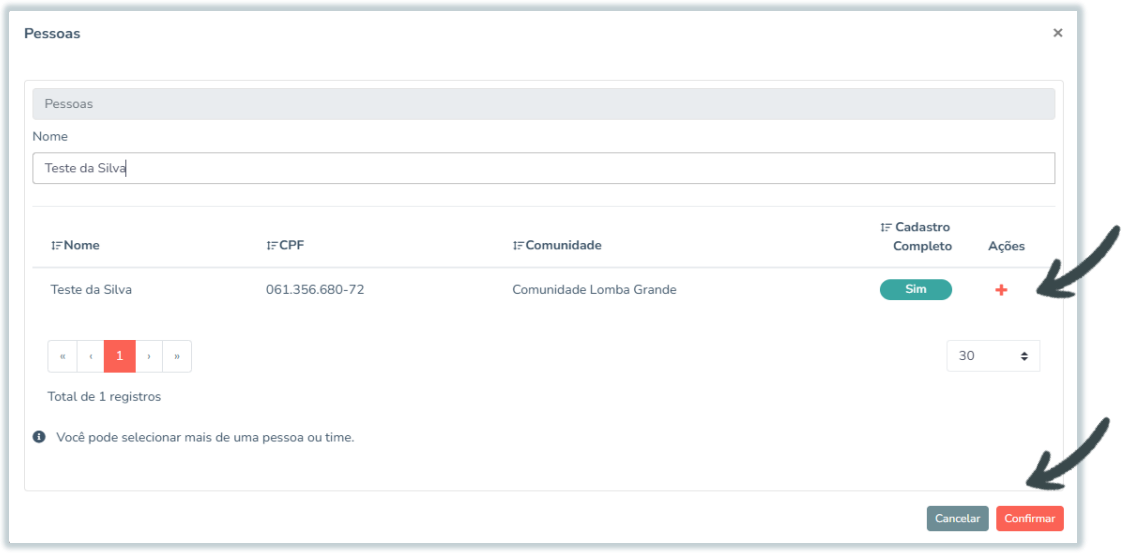


Pessoas vinculadas

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



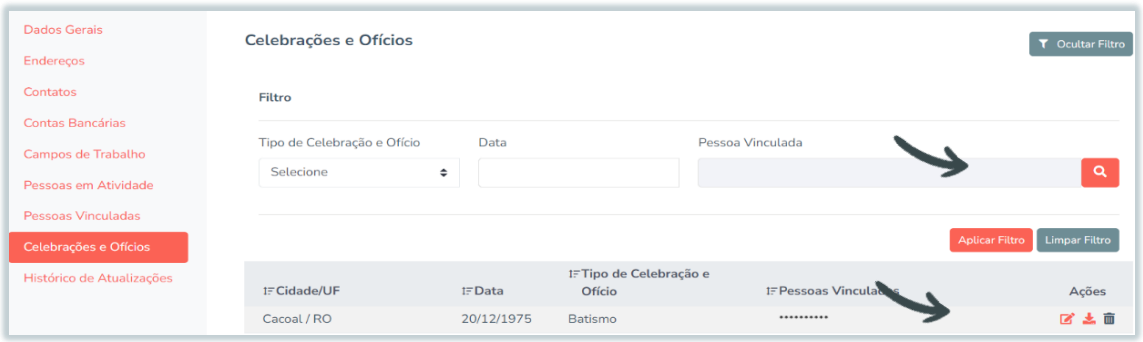
Será possível estabelecer um vínculo das pessoas na lista com a organização, apenas clique em "relacionar pessoa" e pesquise na caixa de texto pelo nome e clique no "+" para selecionar. Confirme para salvar os dados.



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 oficios 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.

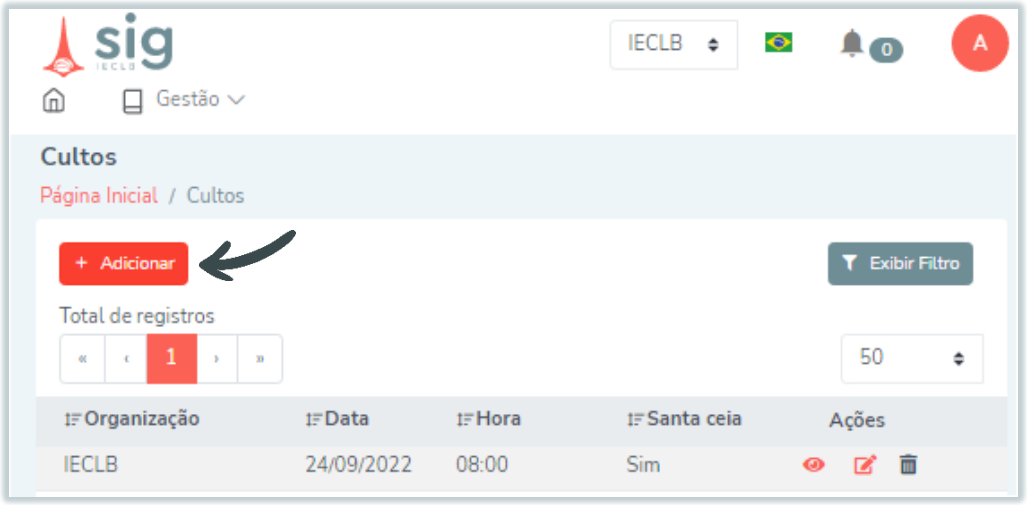


CULTOS

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

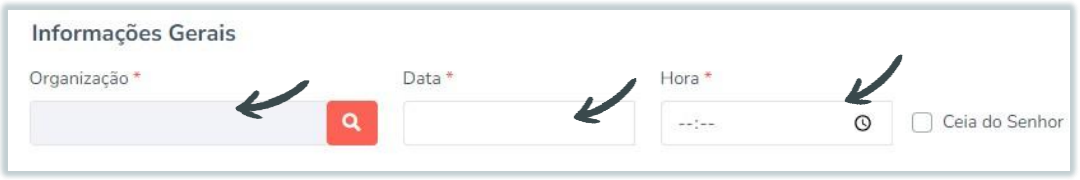


Para cadastrar um culto, clique adicionar.

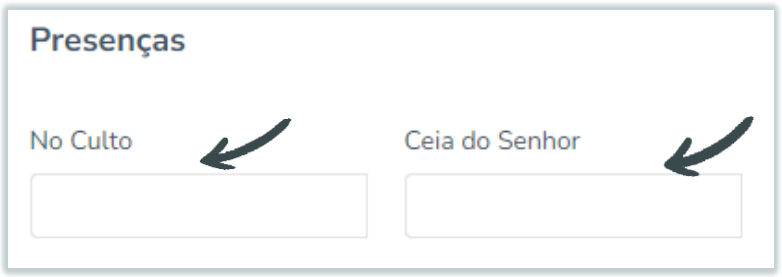


O registro do culto pode ser realizado antes ou após a realização dele, o sistema não possui restrição quanto a data de registro e você poderá editá-lo quando precisar.

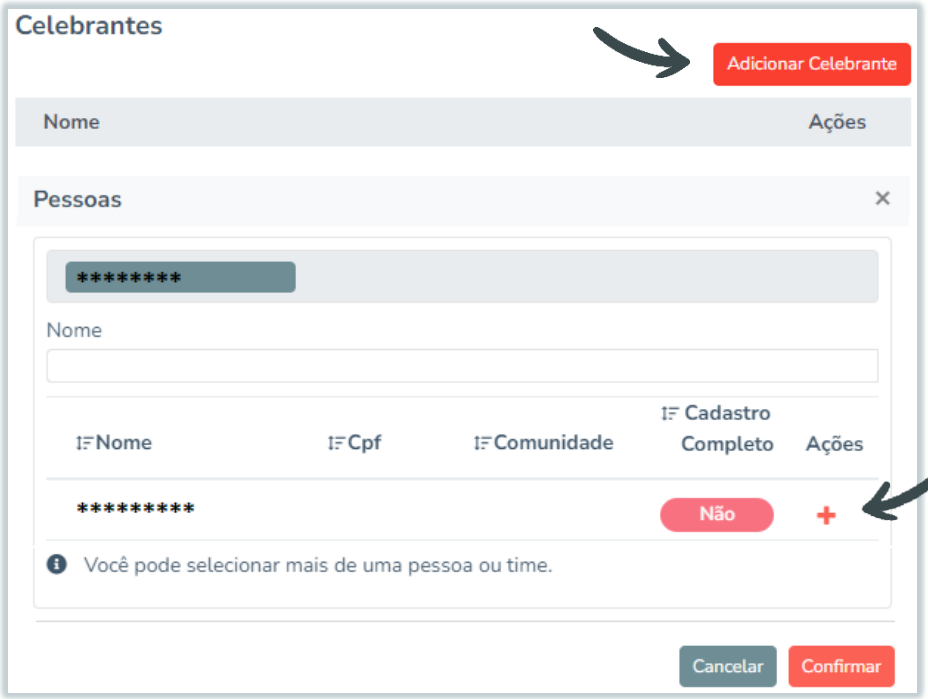
Para lançar o registro do culto,informe a organização (comunidade) onde será realizado, juntamente com a data e horário da celebração (itens de preenchimento obrigatórios).



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



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

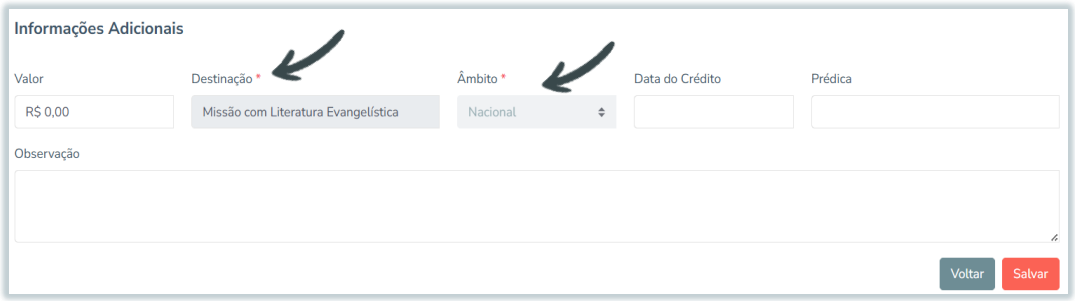


Em informações adicionais é obrigatório o preenchimento dos campos "Destinação" e "Âmbito".

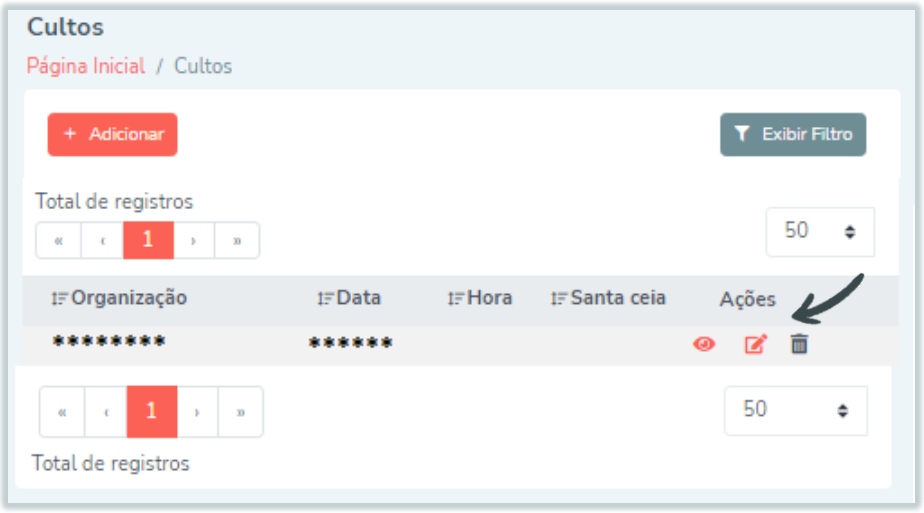
Em todos os cultos realizados nas Comunidades da IECLB ou durante eventos promovidos no âmbito da IECLB será efetuado o levantamento de uma oferta entre os presentes, em ação de graça (*Resolução do CI 143/19).

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

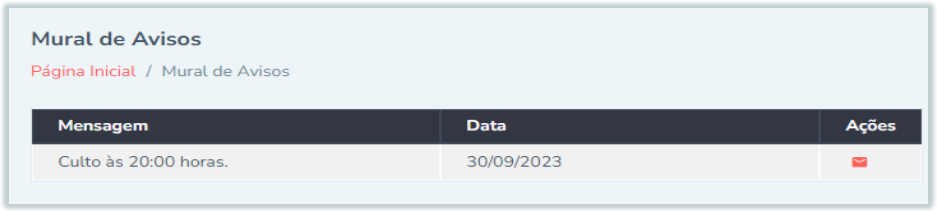
O plano de ofertas se aplica a todas as comunidades, paróquias, sínodos, instâncias centrais da IECLB e entidades que atuam no seu âmbito.



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

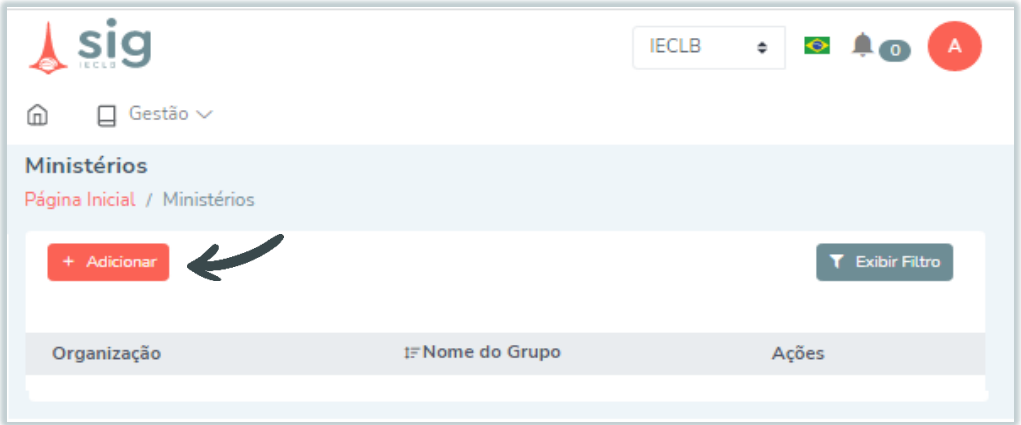


Além disto, todos os registros de cultos gerados no sistema emitem uma notificação no mural de avisos, até que sejam realizados na data prevista.

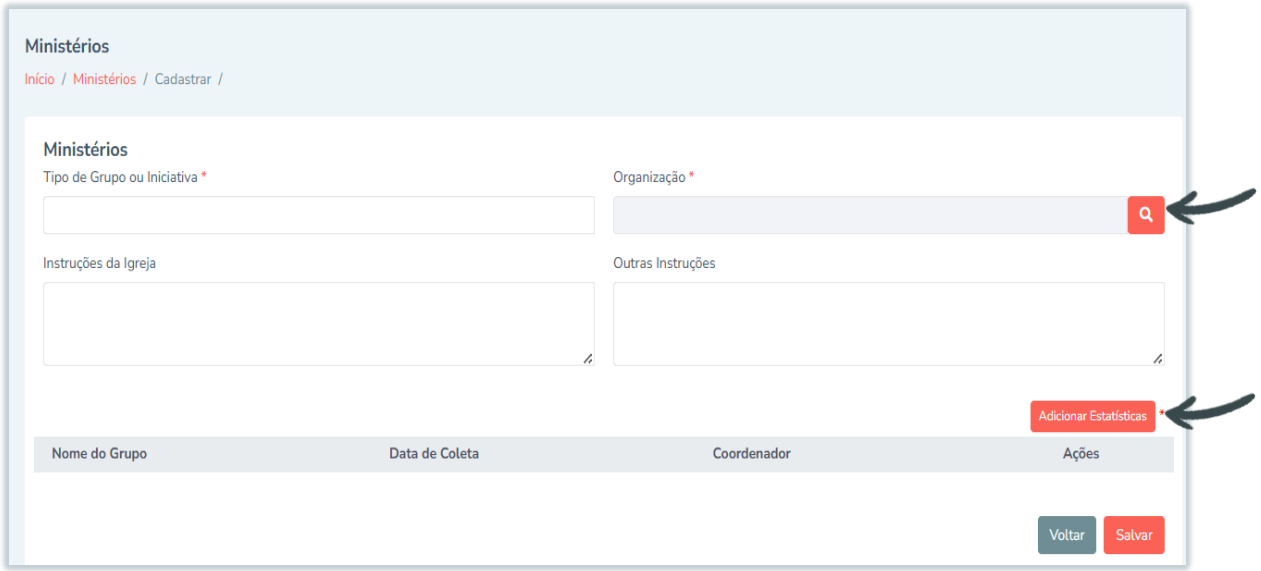


MINISTÉRIOS

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).

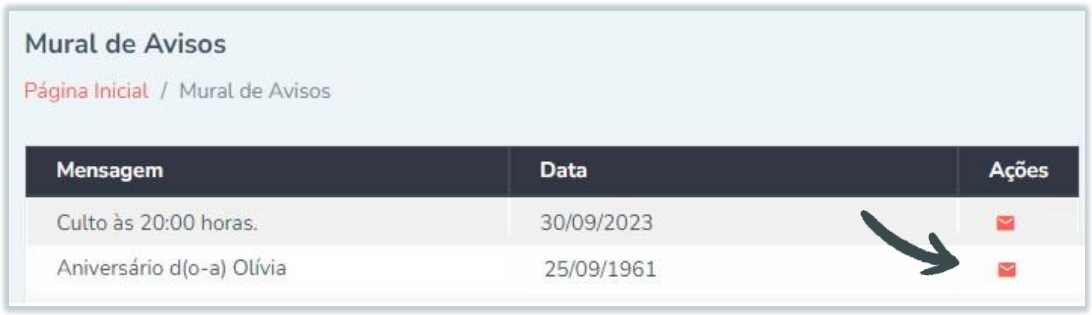
Você deverá inserir também as informações referente a quantidade de participantes, por encontro, por ano, etc. Feito isto, poderá salvar a informação. Cada lançamento de

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



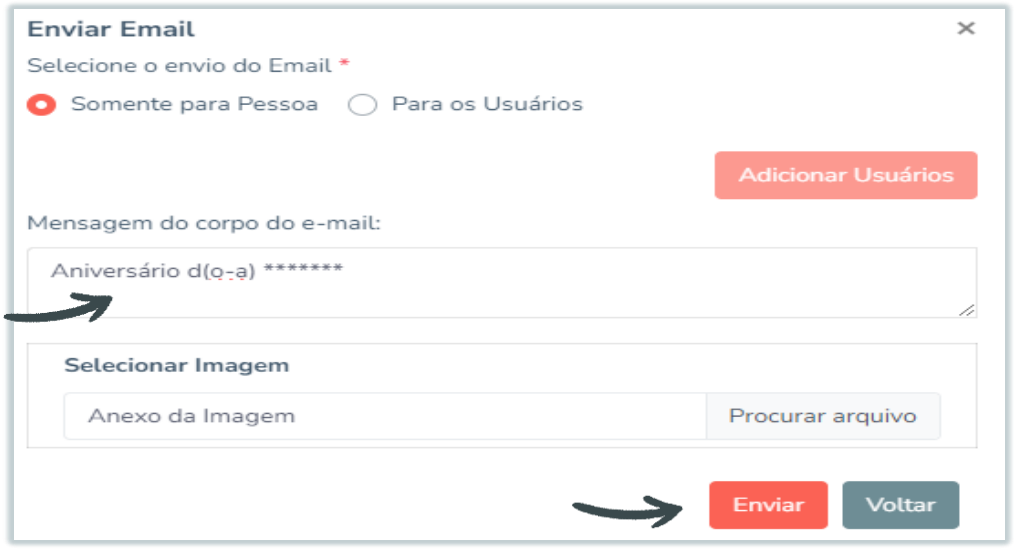
MURAL DE AVISOS

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.



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).

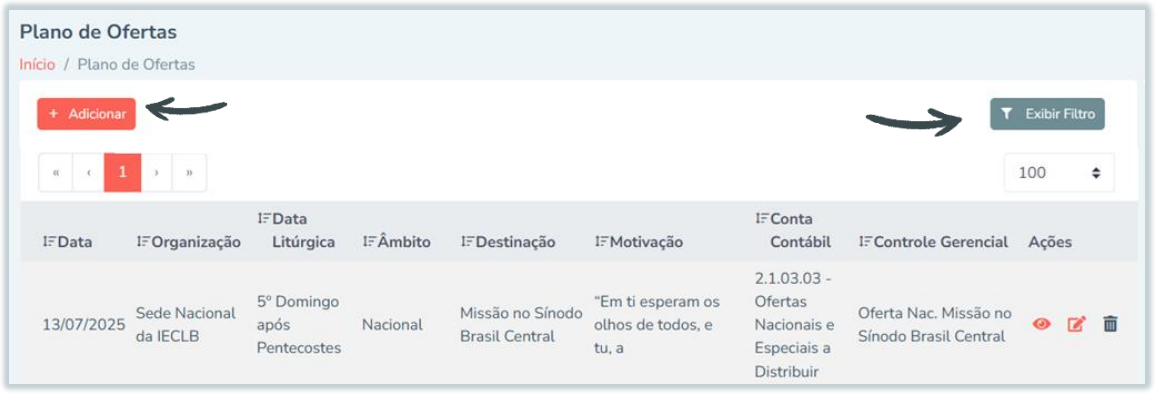
Finalize clicando em enviar e a mensagem será encaminhada para o e-mail da pessoa diretamente (necessário que haja algum e-mail ativo nos "contatos" dentro do cadastro de pessoa).



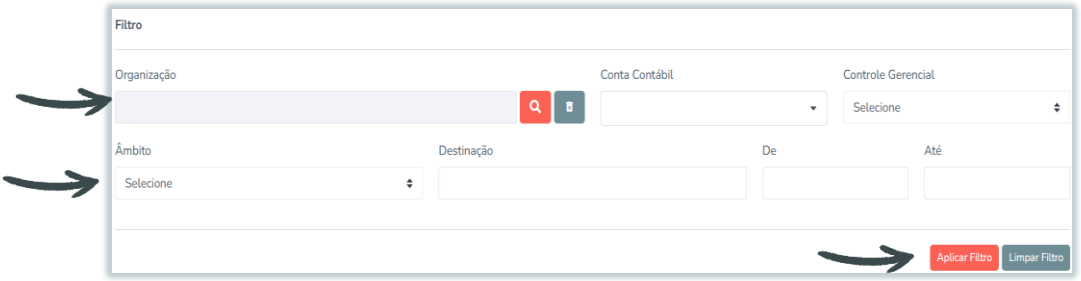
PLANO DE OFERTAS

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

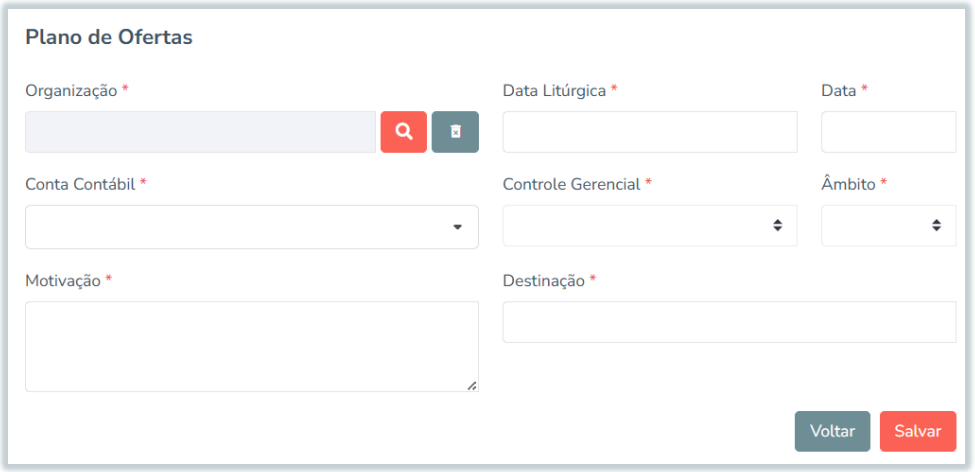
Acesse Plano de Ofertas> Adicionar. Ou, caso deseje pesquisar alguma oferta existente, clique em *exibir filtro* e localize na pesquisa.



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



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



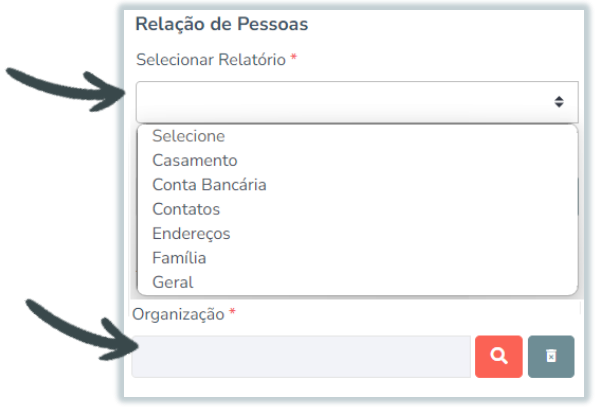
RELATÓRIOS

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

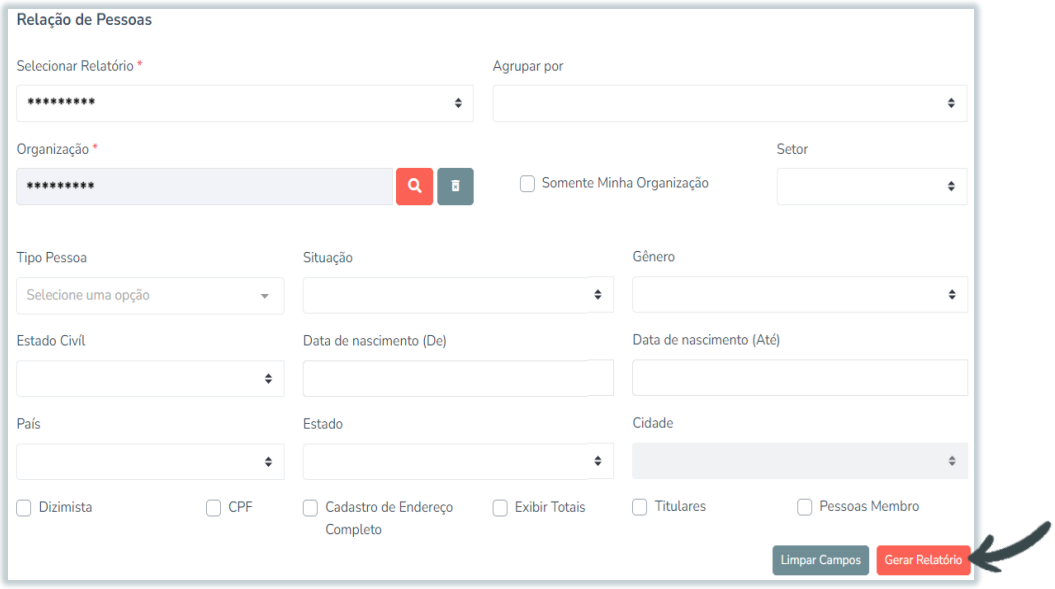
Relatórios: Relação de Pessoas

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

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



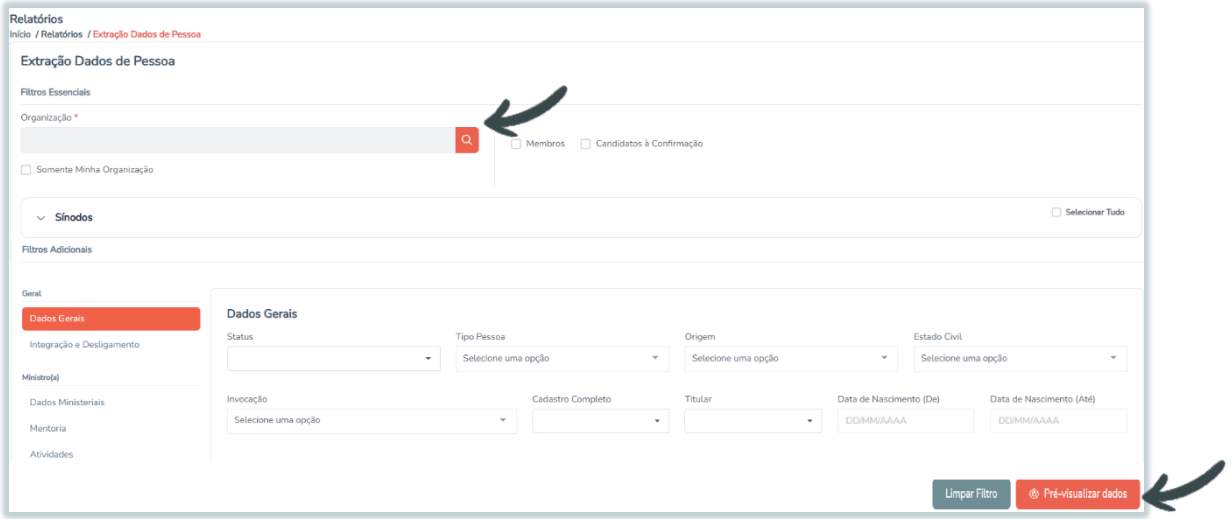
Caso opte por gerar o relatório de maneira geral (sem nenhuma variável) selecionando o tipo de relatório e a organização é o suficiente. Clique em gerar relatório, assim, você poderá visualizá-lo em PDF. Também é possível incluir variáveis, como por exemplo, agrupamento por setor, situação ativo/inativo,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



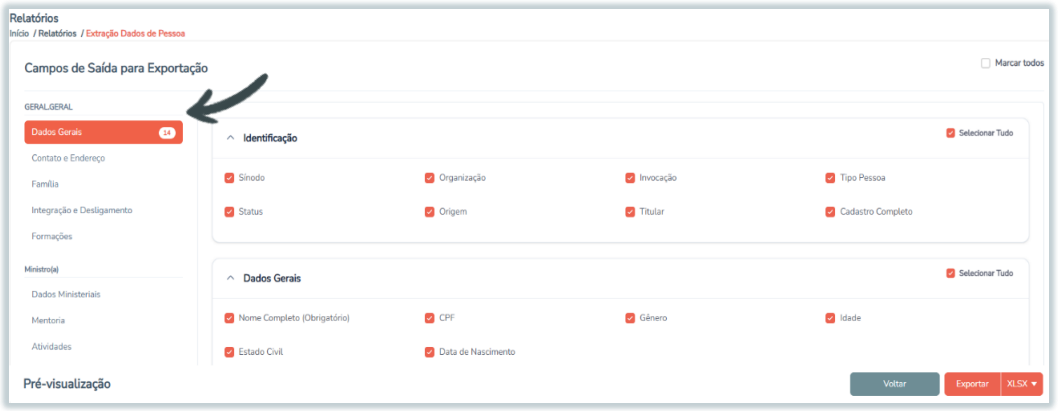
Relatórios: Extração Dados de Pessoa

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

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



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

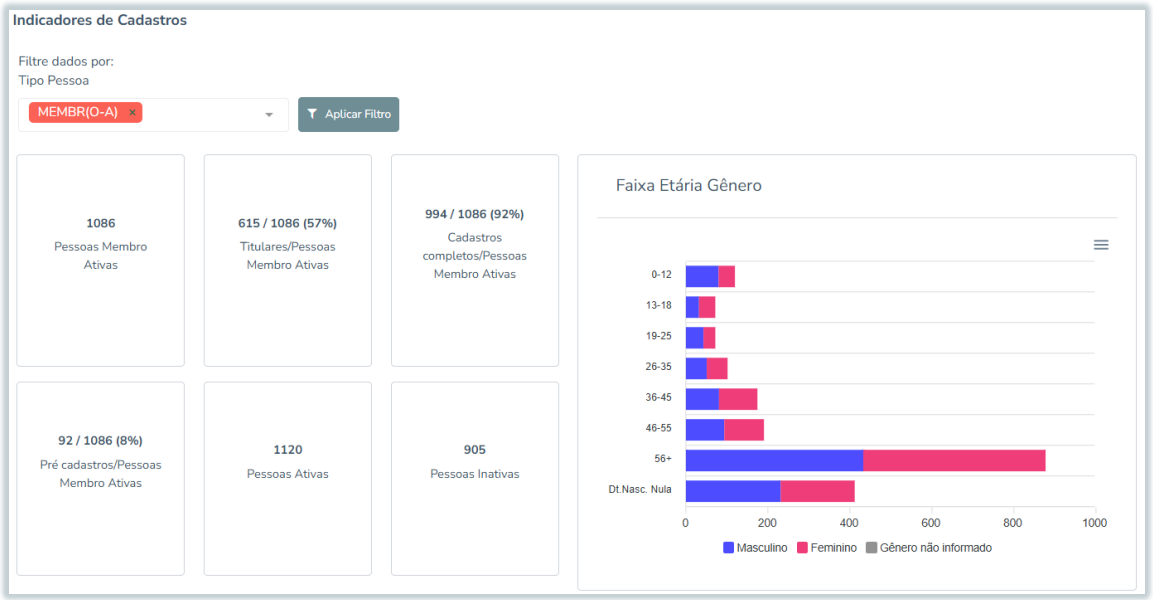


Depois de selecionar os dados que desejar no relatório, poderá descer um pouco a tela para pré-visualizar e se estiver de acordo com o que necessita, clique em exportar para baixar o relatório.

Relatórios: Indicadores de cadastros

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

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



Filtrar dados por tipo de pessoa

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

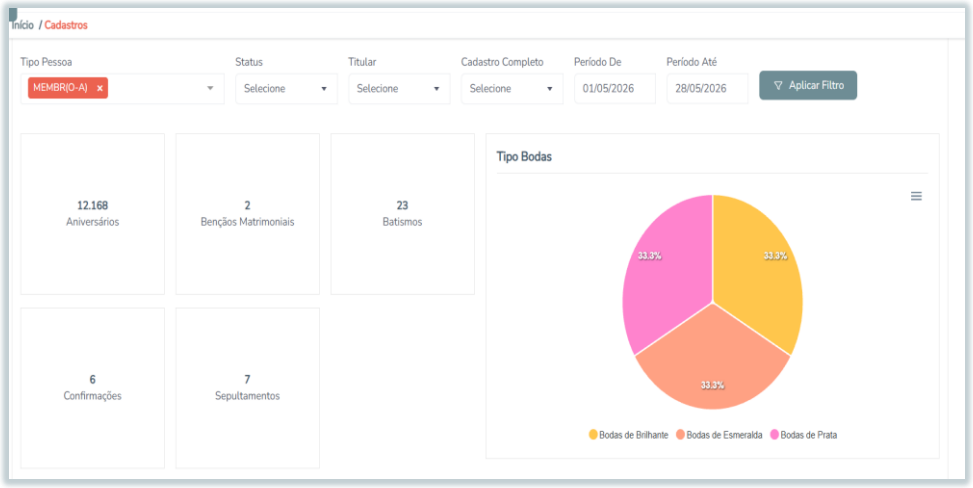
Para visualizar os detalhes de cadastros que compõem a estatística do card, clique nele para exibir a lista.

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



Indicadores específicos

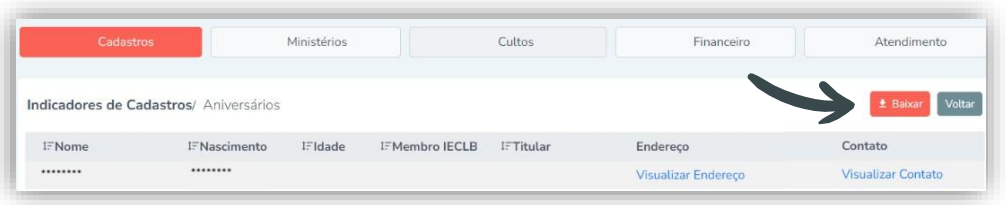
Na sequência da página, você visualiza outros cards de indicadores mais específicos relativos a celebrações e ofícios: *aniversários*, *bênçãos matrimoniais*, *batismos*, *confirmações* e *sepultamentos*. Além de um gráfico por tipo de bodas.



Filtrar dados

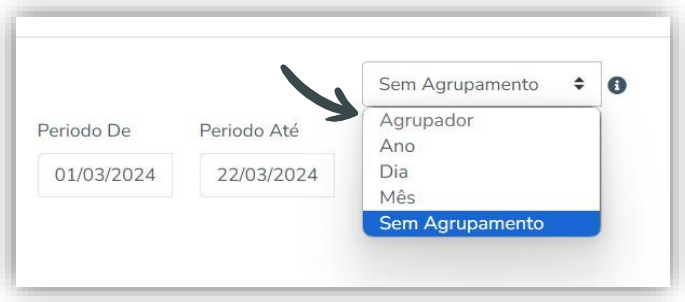
Utilize o filtro para emitir relatórios, combinando as informações e gerando novos dados a partir deste. Como exemplo, é possível emitir relatórios de aniversários do mês, basta informar o período "de" e "até" com a data inicial e final. Da mesma forma que, é possível filtrar os dados por outros fatores,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

Aqui, você também conseguirá gerar relatórios de todos



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

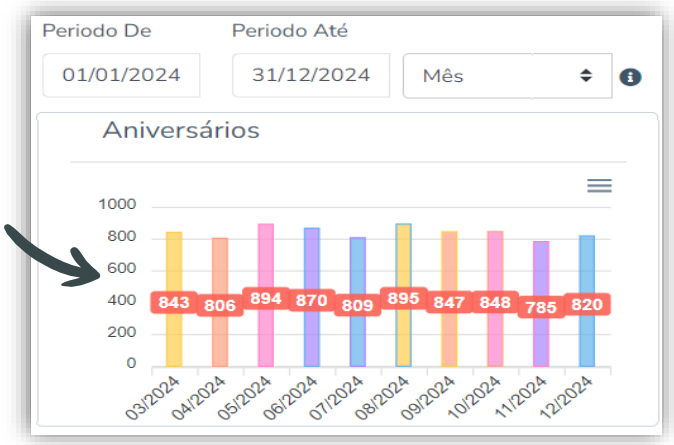
É possível alterar o agrupamento dos dados, onde é possível visualizar as informações geradas em formato de gráfico. Selecione o formato de agrupamento dos dados, por: dia, mês, ou ano. Veja a seguir no exemplo.



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



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

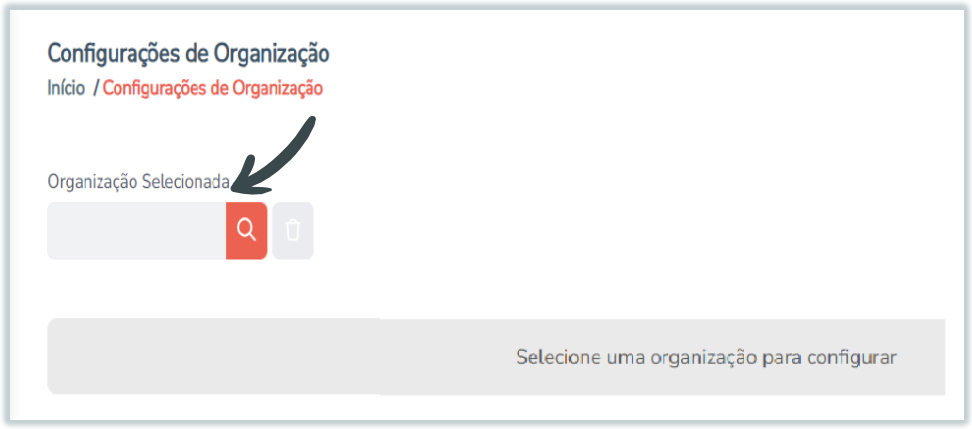


CONFIGURAÇÕES DE ORGANIZAÇÃO

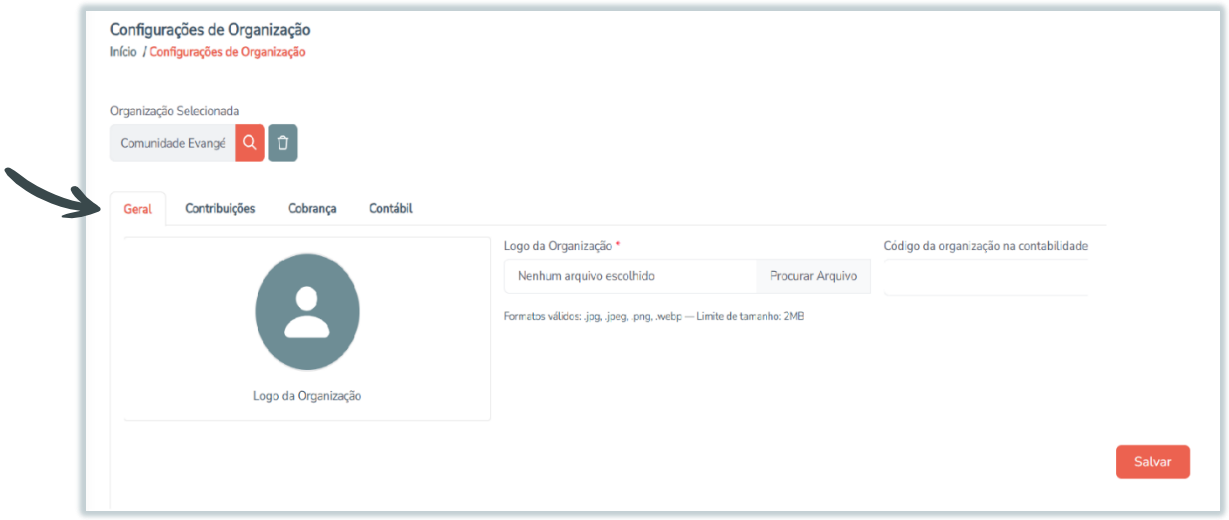


Configurações de organização é uma importante ferramenta do sistema para personalizar algumas funcionalidades no SIG. No menu lateral esquerdo selecione a opção Configurações> Configurações de Organização.

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



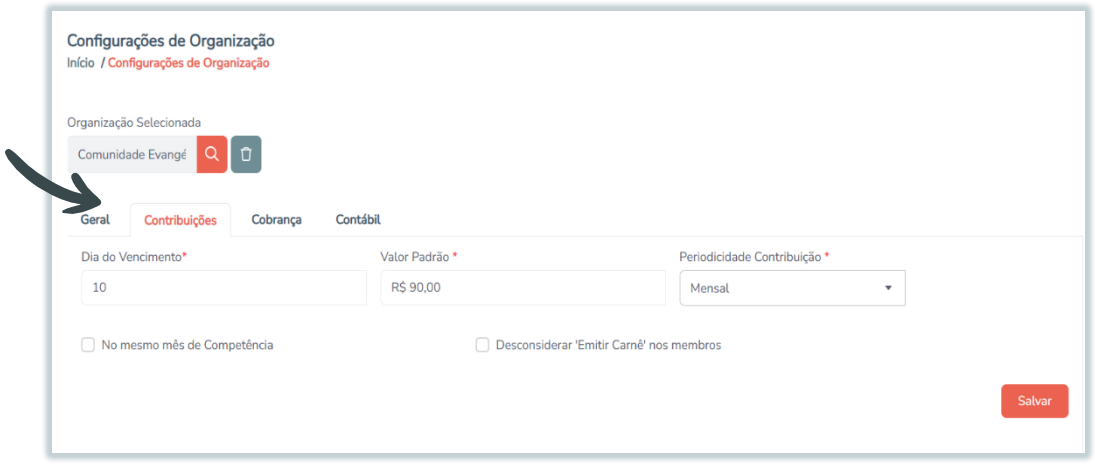
Geral: Você pode incluir o logotipo da sua unidade de missão/gestão, a qual irá personalizar os recibos no módulo financeiro do SIG. Ao procurar arquivo, você poderá selecionar a imagem que desejar, e na sequência, salvar a opção.



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

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

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

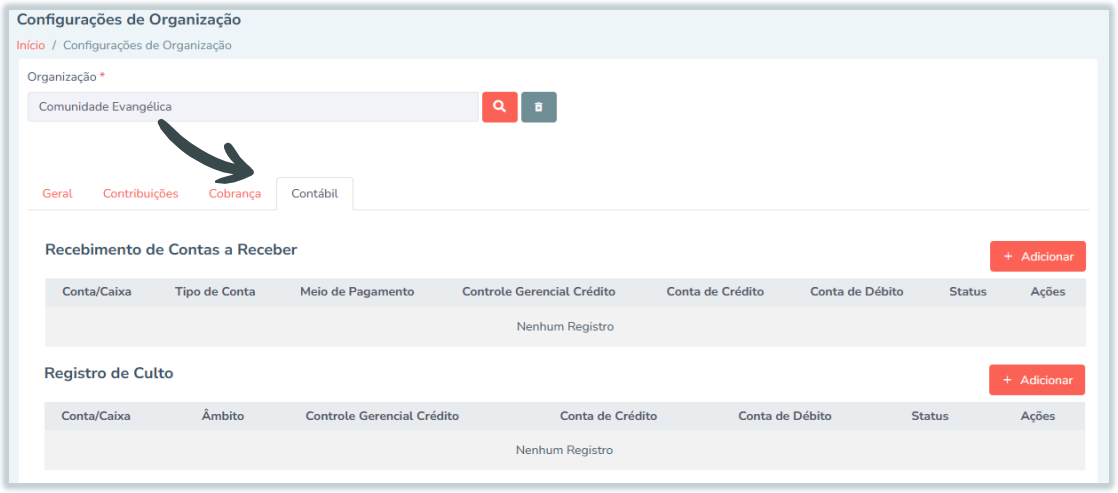


Cobrança: As configurações de cobrança são realizadas para as unidades que realizam adesão ao financeiro/ boletos via ASAAS.

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

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

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



sig
IECLB

IGREJA EVANGÉLICA DE CONFISSÃO LUTERANA NO BRASIL