



Manual de Cadastros

PESSOAS

ORGANIZAÇÕES

CULTOS

MINISTÉRIOS

MURAL DE AVISOS

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| VISÃO GERAL..... | 4 |
| CONHECENDO O SISTEMA SIG..... | 5 |
| GESTÃO..... | 8 |
| PESSOAS..... | 8 |
| FILTROS DE PESQUISA DE PESSOAS..... | 14 |
| INCLUIR E EDITAR DADOS DO CADASTRO DE PESSOA..... | 15 |
| COMPLETANDO O CADASTRO DE PESSOA..... | 17 |
| Endereço..... | 17 |
| Contatos..... | 19 |
| Integração e Desligamento..... | 20 |
| Família..... | 24 |
| Casamento..... | 26 |
| Renda e Contribuição..... | 27 |
| Contas Bancárias..... | 30 |
| Celebrações e Ofícios..... | 31 |
| Qualificações..... | 38 |
| Histórico Profissional..... | 39 |
| Formações..... | 40 |
| Atividades IECLB..... | 41 |
| Representativas IECLB..... | 44 |
| Ministro(a)..... | 45 |
| Histórico de atualizações..... | 48 |
| CADASTROS..... | 49 |
| Setores..... | 49 |

| | |
|--|----|
| ORGANIZAÇÃO | 51 |
| PESQUISA DE ORGANIZAÇÕES | 51 |
| INCLUIR E EDITAR DADOS DA ORGANIZAÇÃO | 53 |
| COMPLETANDO O CADASTRO DA ORGANIZAÇÃO | 57 |
| Contatos | 58 |
| Contas bancárias | 58 |
| Campos de trabalho | 60 |
| Pessoas em atividade | 61 |
| Pessoas vinculadas | 62 |
| Celebrações e ofícios vinculados à organização | 62 |
| Histórico de atualizações | 63 |
| CULTOS | 64 |
| MINISTÉRIOS | 67 |
| MURAL DE AVISOS | 69 |



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 comunidade.

Este manual contempla o módulo de **cadastros** 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 e a necessidade dos usuários.

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 ao material, poderão ser encaminhadas para a Central de atendimento SIG através do e-mail sig@ieclb.org.br.



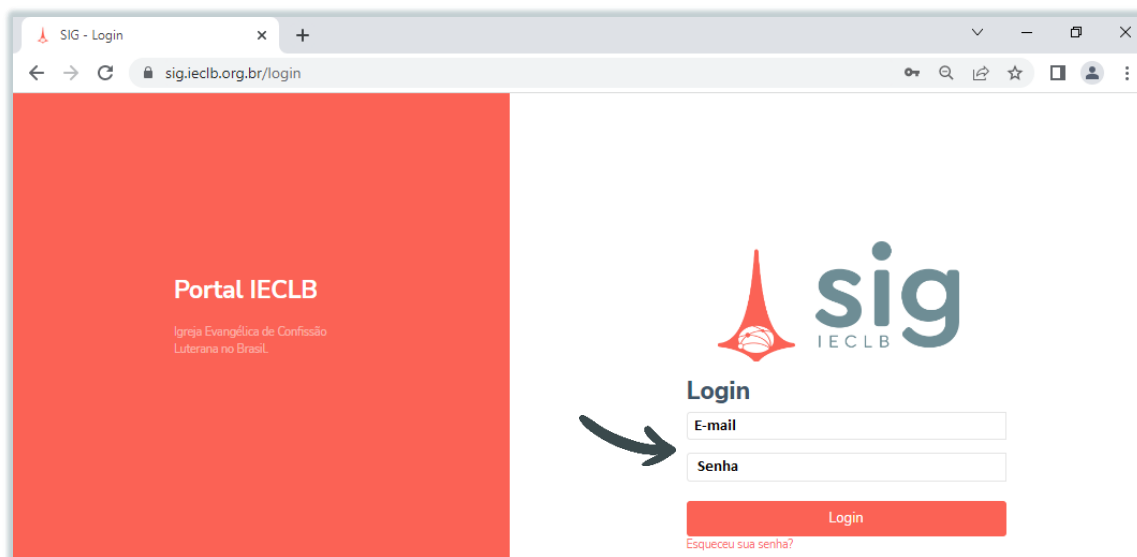
Conhecendo o sistema SIG

NOÇÕES BÁSICAS

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



Acesse o site através do endereço oficial sig.ieclb.org.br inserindo o login (seu e-mail) 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 como recuperação de senha e/ou no seu cadastro o e-mail informado.

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

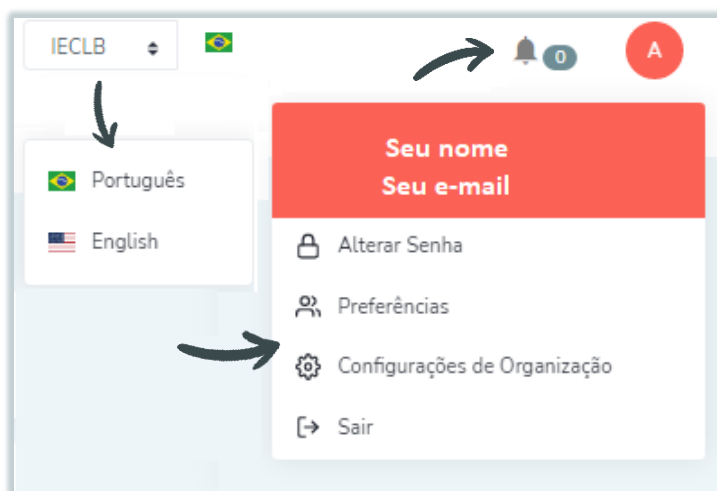


No canto superior direito da página você visualiza a sua unidade de missão/gestão dentro da estrutura da IECLB (seja



Sede Nacional da IECLB, Sínodo, Paróquia ou Comunidade), a seguir, possui a opção de alterar o país e idioma selecionado, além de poder visualizar o painel de notificações (clicando no sininho).

No ícone informações da conta você possui opções de alterar a senha, preferências - que se referem a configuração da quantidade de itens para visualizar por página- que também podem ser configuradas na página da pesquisa. A seguir, há configurações de organização - que se referem a itens especificamente ligados ao Financeiro, e a opção de logoff (sair do sistema).



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: Teste@123.

Alterar Senha

Senha *

Nova Senha *

Confirmar Nova Senha *

Alterar Senha



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

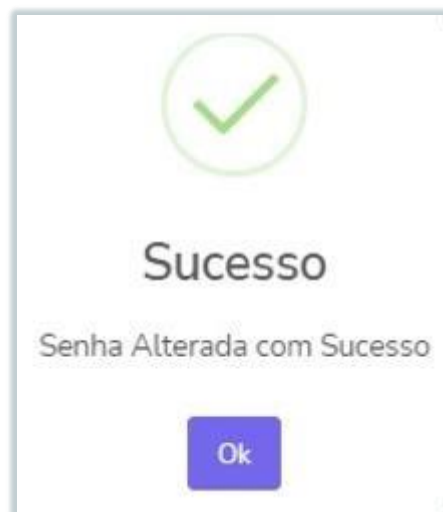
Alterar Senha x

Senha *
..... ✓

Nova Senha *
..... ✓

Confirmar Nova Senha *
..... ⓘ
O campo [Confirmar Nova Senha] é inválido

Alterar Senha

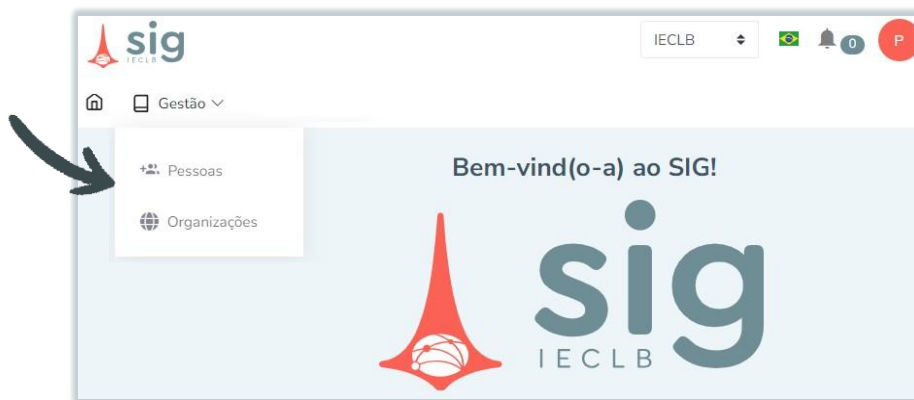


Gestão

O módulo de gestão do sistema é composto pelos seguintes itens de cadastro: **Pessoas; Organizações; Arrendatários; 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

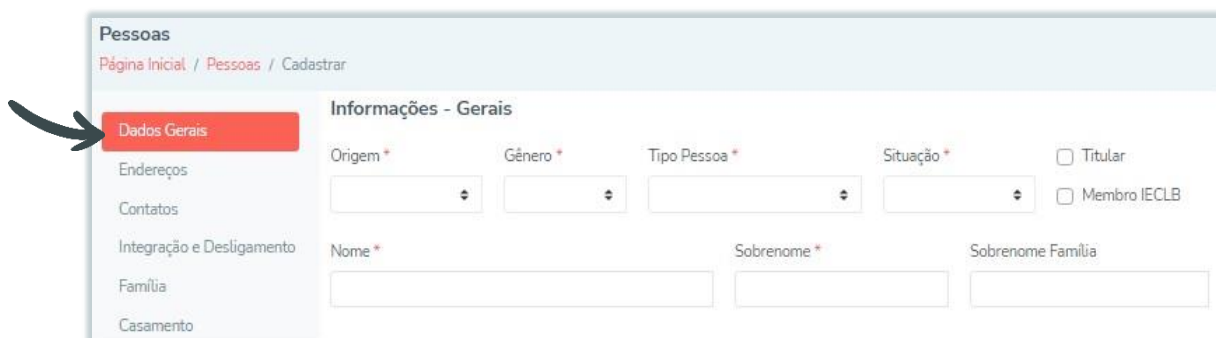
Acesse *Gestão>Pessoas* visualizar os registros cadastrados e vinculados a sua unidade de missão/gestão.



Nesta página você vai ter acesso a listagem de todas as pessoas que já foram cadastradas na sua unidade de missão/gestão, na tela será exibido um breve resumo das informações de cada uma delas, você tem a opção de filtrar os registros ou adicionar um cadastro.



Inicialmente, deverá ser preenchido apenas as informações de **dados gerais**, onde é necessário preencher todos os campos obrigatórios sinalizados com um asterisco vermelho (*).



Preencha os campos conforme as orientações e dados da pessoa. Nos casos em que há preenchimento automático, basta clicar uma vez em cima da caixa de texto (que está em branco) e as opções vão aparecer na sequência para selecionar.



Inicie o cadastro inserindo a origem da pessoa. Utilize o termo *civil* para pessoas em geral, *ecumene* para lideranças religiosas (seja Luterano, ou demais denominações), *Gov* - pessoas que possuem cargos/funções governamentais, e *IECLB para cadastro dos membros da IECLB*.

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 é onde você vai identificar no cadastro se a pessoa é um membro, conforme o exemplo abaixo: membro, leigo, e outros. Nos casos de pessoas ministras e ministros da IECLB, não será possível cadastrar via comunidade ou paróquia, somente via Secretaria Geral da IECLB.

Pessoas
Página Inicial / Pessoas / Cadastrar /

Dados Gerais

Endereços
Contatos
Integração e Desligamento
Família
Casamento
Contas Bancárias

Informações - Gerais

Origem *
Gênero *
Tipo Pessoa *
Situação *
Nome *
Sobrenome Família

ESTUDANTE
LEIG(O-A)
MEMBR(O-A)
MISSIONARI(O-A)
OUTROS
PASTOR(-A)

Titular
 Membro IECLB

A "situação" serve para você informar se a pessoa está com suas atividades *ativas*> *inativas* na IECLB.

Importante selecionar a opção de "titular e membro IECLB" nos casos onde a pessoa cadastrada for o membro titular



(contribuinte) da família (item especialmente útil para as comunidades e paróquias).

Pessoas
Página Inicial / Pessoas / Cadastrar /

Dados Gerais

Endereços
Contatos
Integração e Desligamento
Família

Informações - Gerais

Origem * Gênero * Tipo Pessoa * Situação *
[] [] [] []

Nome * Sobrenome * e Família

[] [] []

Situação *
Ativo
Inativo

Titular
 Membro IECLB

Informe os dados de: *nome, sobrenome, data de nascimento* e todos demais itens, sendo que as informações destacadas abaixo são obrigatórias para inclusão no momento do cadastro.

Nome * Sobrenome * Sobrenome Família

[] [] []

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

[] [] [] [] []

Estado Civil *

[]

A invocação refere-se a maneira que você se dirige a pessoa está cadastrando. Senhor (a), pastor (a), diácono (a), etc. Este item é de preenchimento complementar, não sendo obrigatório seu preenchimento.

Invocação

[]

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

Caso deseje incluir a informação de pessoa com deficiência, selecione a opção correspondente e marque na coluna qual o tipo de deficiência.



Qual deficiência? *

Possui deficiência?

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”. Sendo assim, enquadram-se nesta categoria as pessoas que possuem algum tipo de limitação no desempenho das suas atividades. E ainda, caso você deseje inserir alguma informação específica da pessoa, poderá utilizar o campo de *observações* presente na mesma página.

Registre o falecimento de pessoa no cadastro em *informações - falecimento*. Ali você poderá selecionar o motivo, data, e informações do local de falecimento. Como todos os itens são de preenchimento opcional, você pode incluir apenas as informações que possuir (seja somente a data, ou somente o motivo, local, etc), o sistema aceita o preenchimento de qualquer um destes campos.

Informações - Falecimento

Motivo do Falecimento Data Falecimento País Falecimento Estado Falecimento Cidade Falecimento

Os últimos dados a serem informados são os números de documento. O **cpf** é um item de preenchimento obrigatório e os demais são opcionais.

Informações - Documentos

CPF * Identidade Orgão Expedidor Data Expedição

CNH NIT / PIS Título de Eleitor

Os últimos itens disponíveis na inclusão do cadastro são *informações complementares* onde todos dados poderão ser



digitados manualmente. E, ainda, há um campo exclusivo para incluir "observações" onde você pode descrever as particularidades desta pessoa.

O "código de fundo estudantil" também poderá ser incluído. O "código cfi" é de preenchimento automático (quando houver), já o "código de outros sistemas", aplica-se, caso anteriormente você tenha utilizado algum outro de sistema (comunidades, paróquias, sínodos) ficará registrado o código utilizado anteriormente. Na sequência você poderá completar com as informações se a pessoa recebe informativos.

Informações - Complementares

Código Fundo Estudantil Código CFI Código de Outros Sistemas

Observação

Recebe Informativo da IECLB
 Recebe Informativo Comunidade

Os dados de usuário são as informações de acesso ao sistema SIG, normalmente serão preenchidas pelo administrador do sistema (não se aplica a membros) podendo ser ignoradas do cadastro de membros.

Dados de Usuário

Login Email Recuperação de senha Senha Confirmação da Senha

Voltar Salvar

Faça a revisão dos dados digitados e verifique se foram preenchidos corretamente antes de concluir. Se houver algum dado inválido (número de cpf, rg, etc) o sistema irá sinalizar em vermelho.

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



Filtros de pesquisa de pessoas

Para realizar a busca de alguma pessoa cadastrada no sistema basta clicar em "exibir filtro" que as opções de pesquisa serão habilitadas, e inserir os dados da pesquisa e clicar em "aplicar filtro" para exibir os resultados.

Nesta página também serão exibidas as informações do total de registros (cadastros) existentes na organização que você está vinculado (a). Você também poderá definir a quantidade de itens para visualização na página (10,20,30,50 até 100 registros).

Pessoas
Página Inicial / Pessoas

Adicionar

Total de 5 registros

« ‹ 1 › »

Filtro

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nome Completo | CPF | Data Nascimento | Comunidade |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Setor | Status | Cadastro Completo | Tipo Pessoa |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Total de 5 registros

« ‹ 1 › »

Aplicar Filtro Limpar Filtro

10





Incluir e editar dados do cadastro de pessoa

Quando você faz o cadastro, o sistema permite que sejam inseridas apenas "Informações gerais" da pessoa, então, para completar o cadastro você pode incluir itens complementares. Para isto, basta aplicar o filtro na sua pesquisa conforme exemplo abaixo. Neste caso, utilizamos o cpf como base da informação e os resultados são exibidos junto a um breve resumo dos dados da pessoa.

The screenshot shows a web interface for managing people. At the top, there's a header with 'Pessoas' and a breadcrumb 'Página Inicial / Pessoas'. Below this are two buttons: 'Adicionar' (Add) and 'Ocultar Filtro' (Hide Filter). A 'Filtro' (Filter) section contains several input fields: 'Nome Completo', 'CPF' (with a masked value '*****'), 'Data Nascimento', 'Comunidade', 'Setor', 'Status', 'Cadastro Completo', and 'Tipo Pessoa'. Below the filters are two buttons: 'Aplicar Filtro' (Apply Filter) and 'Limpar Filtro' (Clear Filter). The main content area shows 'Total de 1 registros' (Total of 1 records) and a pagination control with '1' selected. Below this is a table with the following columns: 'CPF', 'Nome Completo', 'Sobrenome Família', 'Tipo Pessoa', 'Cadastro Completo', 'Situação', and 'Ações'. The table contains one row with the following data: '*****', '*****', 'LEIG(O-A)', 'Sim', 'Ativo'. The 'Ações' column for this row contains four icons: an eye (view), a pencil (edit), a download arrow (download), and a trash can (delete).

Verifique que o campo de **Ações** possui estes ícones:



-  **Olho:** aqui você utiliza quando quiser apenas *visualizar* o cadastro, porque ao acessar o cadastro, a caixa de edição de texto estará bloqueada (na cor cinza) e não será possível incluir nem alterar informações.
-  **Lápis:** é o ícone que abre o cadastro e habilita a *edição* de dados, ou seja, os campos estarão desbloqueados e você poderá incluir novas informações ou editar as existentes.



Ficha cadastral: aqui você vai obter a ficha cadastral da pessoa (layout de impressão), contendo os mesmos dados que foram preenchidos no cadastro.



Lixeira: serve para exclusão de registro. É importante salientar que você só conseguirá excluir o registro caso ele não esteja completo (que conste apenas os dados gerais), pois, se estiver cadastrado endereços ou contatos por exemplo, não será permitido a exclusão porque o sistema entende que estes registros são vinculados (aos dados gerais), primeiro terá que limpar as informações nos devidos campos. Nem sempre a opção de exclusão estará disponível (verifique em seu acesso se possui a permissão).

Portanto, para editar dados utilize sempre a ferramenta do *lápiz* para que a caixa de texto das informações fique em branco (desbloqueada), possibilitando assim que você consiga fazer a alteração.

Pessoas
Página Inicial / Pessoas

Dados Gerais

Endereços
Contatos
Integração e Desligamento
Família
Casamento
Histórico Profissional
Formações
Atividades IECLB
Representativas IECLB
Ministro(a)
Histórico de Atualizações

Informações - Gerais

Origem * Gênero * Tipo Pessoa * Situação * Titular

IECLB Masculino LEIG(O-A) Ativo Membro IECLB

Nome * Sobrenome * Sobrenome Família

***** *****

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

**** Brasil **** + **** + Brasileiro(a)

Estado Civil * Invocação Qual deficiência?

Casad(o-a) Senhor(-a) Possui deficiência?

Informações - Falecimento

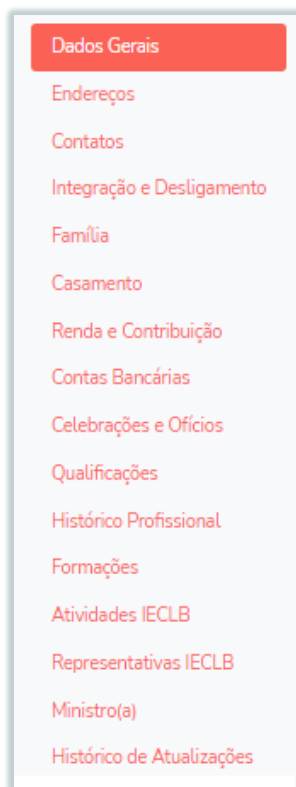
Motivo do Falecimento Data Falecimento País Falecimento Estado Falecimento Cidade Falecimento

+ +



Completando o cadastro de pessoa

Para completar o cadastro da pessoa, você acessa a coluna à esquerda na página, e clica na opção que você deseja inserir as demais informações. Estes itens complementares irão variar de acordo com seu contexto.



ENDEREÇO: Você pode fazer a inclusão do endereço clicando em *endereços>cadastr*ar. É possível cadastrar mais de um endereço por pessoa, podendo incluir o residencial, comercial, ou caixa postal.



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



| !F Descrição | !F Tipo Endereço | !F Correspondência | !F Endereço Preferencial | !F Mudando | !F Ativo | Ações |
|---|------------------|--------------------|--------------------------|------------|----------|-------|
| Rua ***** Jardim, Porto Alegre/RS - Cep: 91320-000 | Comercial | Sim | Não | Não | Sim | |

Na sequência vai abrir a página onde você poderá incluir os dados do endereço. Comece informando o número do CEP que o sistema vai incluir automaticamente as informações de *logradouro*, *bairro*, *cidade*, *estado* e *país* (itens de preenchimento obrigatório). Para complementar o preenchimento basta apenas informar o *tipo de endereço*, e as informações adicionais caso deseje inserir. Feito isso poderá salvar.

Endereço

Tipo de Endereço * CEP * Caixa Postal

Caixa postal
Comercial
Residencial

Logradouro * Número

País * Estado Cidade *

Bairro Complemento Ponto de Referência

Tipo de Imóvel Situação do Imóvel

Cobrança Correspondência Ativo Endereço Preferencial Em Mudança de Endereço

Salvar Voltar

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

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



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

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

- Tipo de Endereço ***: Dropdown menu with 'Caixa postal' selected.
- CEP ***: Text input field containing '*****'.
- Caixa Postal ***: Text input field containing '*****'.
- Logradouro ***: Text input field containing '-'. A red arrow points to this field.
- Número**: Text input field.
- País ***: Dropdown menu with '*****' selected.
- Estado**: Dropdown menu with a '+' icon.
- Cidade ***: Dropdown menu with '*****' selected and a '+' icon.
- Bairro**: Text input field.
- Complemento**: Text input field.
- Ponto de Referência**: Text input field.
- Tipo de Imóvel**: Dropdown menu.
- Situação do Imóvel**: Dropdown menu.
- Checkboxes: Cobrança, Correspondência, Ativo, Endereço Preferencial, Em Mudança de Endereço.
- Buttons: 'Salvar' (red) and 'Voltar' (grey).

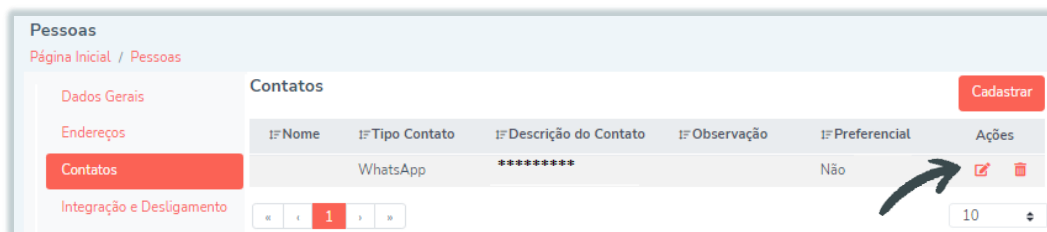
A red arrow points to the 'Salvar' button.

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

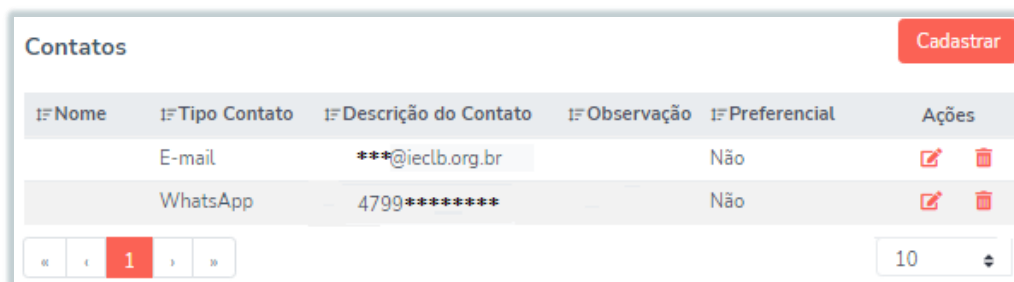
The screenshot shows the 'Pessoas' system interface with the following elements:

- Header: 'Pessoas', 'Página Inicial / Pessoas'.
- Left sidebar: 'Dados Gerais', 'Endereços', 'Contatos' (highlighted in red).
- Main content area: 'Contatos' section with a table.
- Table columns: 'Nome', 'Tipo Contato', 'Descrição do Contato', 'Observação', 'Preferencial', 'Ações'.
- Table content: One row with 'Não' in the 'Preferencial' column and icons for edit and delete in the 'Ações' column.
- Buttons: 'Cadastrar' (red) button is highlighted with a red arrow.

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

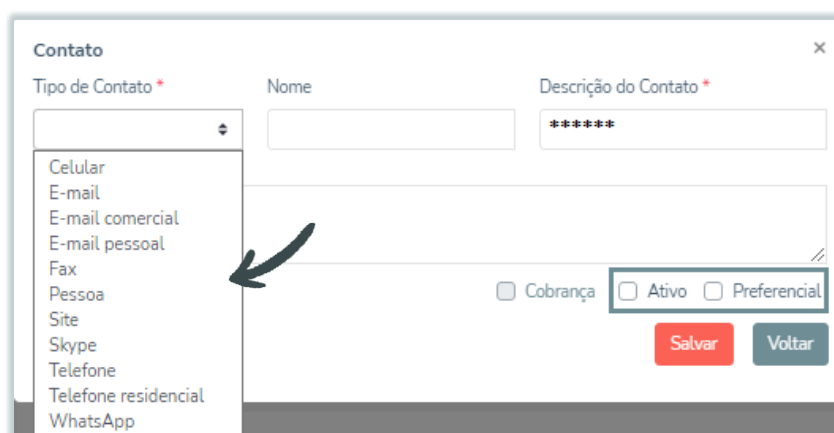


Deve ser feito um registro para cada tipo de contato (e-mail, telefone, whatsapp), separadamente, conforme o exemplo. Da mesma forma para contatos de referência.



Na sequência (cadastro ou edição) serão listadas as opções dos tipos de contato que deseja cadastrar.

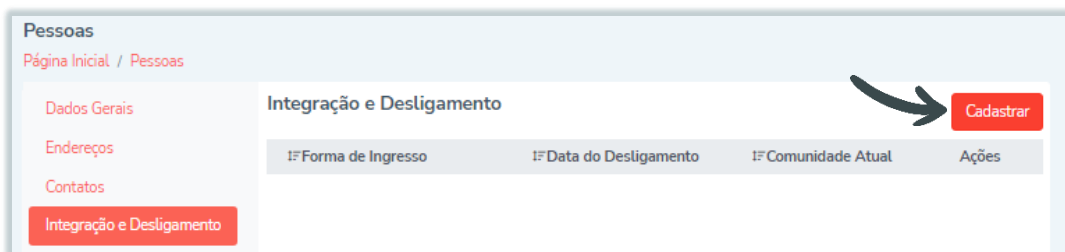
No tópico "descrição do contato" poderá incluir o *número do telefone* (informe o telefone completo, inclusive com o código de área), *endereço de e-mail*, ou a informação que desejar conforme as opções disponíveis. Há também um espaço para incluir observações, disponível para incluir quaisquer outras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



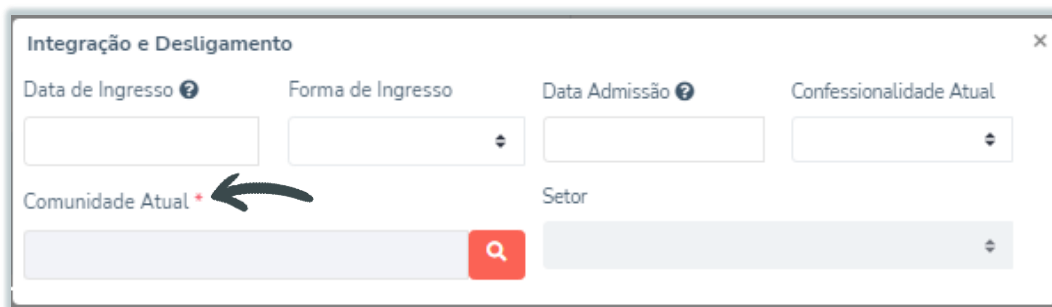
INTEGRAÇÃO E DESLIGAMENTO: Aqui ficará o histórico e jornada do membro na IECLB, sendo o local onde ficarão



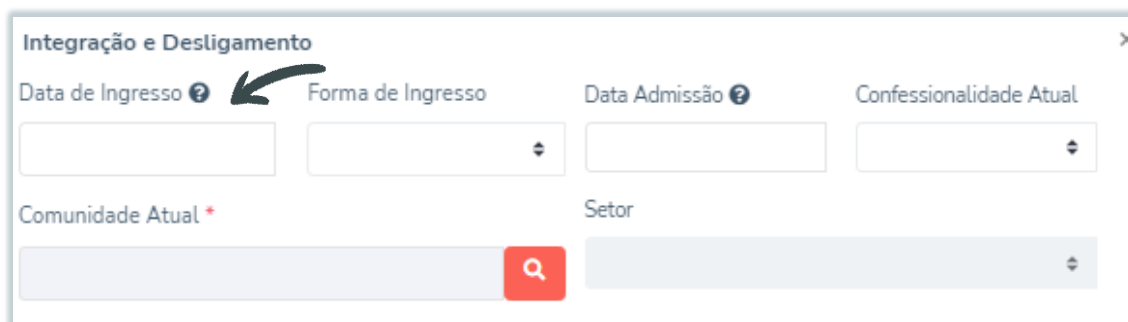
armazenadas informações referente a data do batismo, profissão de fé, data de integração na comunidade (ou desligamento), motivos e etc.. É importante cadastrar estas informações, pois, estes registros são interligados a outras informações do sistema. Faça a inclusão dos dados através do menu "Cadastrar".



O único item obrigatório (*) de preenchimento é o da comunidade atual (é o item que trará o resultado no filtro de pesquisa por *comunidade*, exibindo só os membros da comunidade mencionada como atual).



Você pode inserir a data de ingresso na organização (caso a pessoa tenha sido vinculada através de outra comunidade/região, numa data anterior a que está cadastrando no sistema), você pode preencher aqui(essa é a data do batismo, casamento, profissão de fé, etc).



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



The screenshot shows a form titled "Integração e Desligamento" with four fields: "Data de Ingresso", "Forma de Ingresso", "Data Admissão", and "Confessionalidade Atual". A red callout box points to the "Forma de Ingresso" field, which contains the text "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.

The screenshot shows the same form with "Batismo" selected in the "Forma de Ingresso" dropdown menu.

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, então esta é a forma de ingresso deste membro na IECLB.

The screenshot shows the form with "Casamento" selected in the "Forma de Ingresso" dropdown. The "Data Admissão" field contains "*****" and the "Confessionalidade Atual" dropdown also shows "*****".

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.

The screenshot shows the form with "Profissão de Fé" selected in the "Forma de Ingresso" dropdown menu.



Após a indicação da sua comunidade atual, você pode informar a qual setor a pessoa cadastrada pertence (se houver setor na sua unidade de missão/gestão).

Integração e Desligamento

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

Comunidade Atual * Comunidade Anterior

Setor

SETOR ABC

É possível ainda, informar casos de desligamento do membro, onde será possível preencher com a data e o motivo do desligamento, e nas observações você coloca mais alguma informação caso deseje.

Integração e Desligamento

Data do Desligamento Motivo Desligamento

Observação

A pedido do Membr(o-a)
Falecimento
Falta de pagamento
Troca de CAM

Salvar Voltar

Da mesma forma vista anteriormente, é possível alterar os dados já cadastrados clicando no lápis.

Integração e Desligamento Cadastrar

| Forma de Ingresso | Data do Desligamento | Comunidade Atual | Ações |
|-------------------|----------------------|---|-------|
| | | Comunidade Evangélica de Confissão Luterana | |

Total de 1 registros

1 10



FAMÍLIA: Aqui você fará o registro da família, se tiver outros membros que tenham cadastro você pode vincular neste momento (pai, mãe, filhos, outros).

Através da opção "cadastrar" você vai incluir o vínculo de parentesco entre o familiar e a pessoa que você está efetuando o cadastro.

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

« ‹ 1 › »

10

Para vincular a pessoa ao outro familiar é necessário clicar > *cadastrar* e fazer a pesquisa na lupa.

Pessoa Relacionada *

Grau de Parentesco *

Dependente

Salvar Voltar

Após clicar na lupa, você tem as opções de pesquisar pelo nome da pessoa, selecionar e confirmar. Ou, caso não localize o familiar na pesquisa, clique em "pré-cadastro" para fazer o cadastramento deste familiar.

Pesquisa de Pessoas

Nome

| | I=Nome | I=Cpf | I=Comunidade | I=Cadastro Completo |
|-------------------------------------|--------|-------|--------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ***** | ***** | | Sim |

« ‹ 1 › »

10

Confirmar Cancelar



Quando você for realizar um pré-cadastro, os únicos itens obrigatórios são o **nome** e **cpf** da pessoa, os demais pode completar caso deseje, eles não lhe impedem de incluir a pessoa. Feito isto, pode salvar, que a página retorna para a pesquisa de pessoas (conforme imagem acima).

Pré-Cadastro de Pessoa

Nome *

CPF *

Telefone

Celular

E-mail

Salvar Voltar

Tendo selecionada a pessoa relacionada, basta selecionar o grau de parentesco em questão.

Família

Pessoa Relacionada *

Grau de Parentesco *

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

Informe também, se a pessoa é dependente de quem você está incluindo e salve os dados.

Família

Pessoa Relacionada *

Grau de Parentesco *

Dependente

Salvar Voltar



Ao final, o registro ficará exibido da seguinte forma:

| Família | | | | Cadastrar |
|----------------------|----------------------|--------------|-------|-----------|
| ! Pessoa Relacionada | ! Grau de Parentesco | ! Dependente | Ações | |
| ***** | Filho(a) | Não | | |

CASAMENTO: Em *casamento* você vai relacionar o cadastro do cônjuge e informar os dados referente a união, o registro do casamento pode ser incluído ou editado de maneira similar à que vimos em *família*. Você também tem a opção de cadastrar dados de divórcio, o sistema não possui limitações quanto aos registros.

The screenshot shows the 'Casamento' form with a sidebar on the left containing menu items: Dados Gerais, Endereços, Contatos, Integração e Desligamento, Família, and Casamento (highlighted). The main area has a 'Casamento' header and a 'Cadastrar' button with an arrow pointing to it. Below is a table with columns: ! Cônjuge, ! Civil, ! Religioso, ! Motivo Dissolução, ! Data Dissolução, and Ações. The table shows one record with a red '1' in the first column. Below the table are navigation arrows and a page size dropdown set to 10. At the bottom, it says 'Total de 1 registros'.

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

The screenshot shows the 'Casamento' form with the 'Cônjuge *' field highlighted by a red arrow. Below the search field are several input fields: Civil, Data Civil, Estado, Cidade, Religioso, Data Religioso, Estado, Cidade, Regime Civil, Motivo Dissolução, and Data Dissolução. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.



Se o cônjuge em questão não for cadastrado no SIG, você pode realizar um pré-cadastro de pessoa, clicando em pré-cadastro e informando no mínimo o nome e cpf do cônjuge, conforme vimos anteriormente.

| Nome | I=Nome | I=Cpf | I=Comunidade | I=Cadastro Completo |
|--------------------------|--------|-------|--------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | ***** | ***** | | Não |

As demais informações de casamento podem ser preenchidas de maneira opcional, feito isto pode salvar.

| 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 |
|--------------|-------------------|-----------------|
| | | |

RENDA E CONTRIBUIÇÃO: Aqui ficarão as informações dos membros contribuintes da sua unidade de missão/gestão. É importante preencher os dados corretamente pois o sistema possui regras que são interligadas com o módulo financeiro, para que haja um funcionamento correto, se faz necessário preencher os dados de contribuição.



Comece o preenchimento informando se o membro é contribuinte e qual o tipo de contribuição, cada tipo de contribuinte selecionado vai exibir opções de preenchimento diferentes.

Sendo um membro que faz contribuições na modalidade *dizimista* o sistema identifica que podemos gerar um carnê e gravar contribuições no financeiro. Aqui o sistema não irá permitir incluir valor ou percentual, e no caso de reajuste, não será permitido reajustar o valor.

The screenshot shows the 'Renda e Contribuição' form with the following fields and options:

- Tipo de Contribuinte:** Dropdown menu set to 'Dizimista' (indicated by a black arrow).
- Valor:** Text input field containing 'R\$ 0,00'.
- Options:** Three checkboxes: 'Emitir Carnê' (checked), 'Gravar Contribuições' (checked), and 'Ignorar no Reajuste' (unchecked).
- Renda Familiar*:** Dropdown menu set to 'Percentual'.

Sendo um membro contribuinte espontâneo, o sistema não possui regras de inclusão de valores para contribuição, ou, percentual e reajuste. Sendo um contribuinte espontâneo, irá contribuir conforme sua vontade.

The screenshot shows the 'Renda e Contribuição' form with the following fields and options:

- Tipo de Contribuinte:** Dropdown menu set to 'Espontâneo' (indicated by a black arrow).
- Valor:** Text input field containing 'R\$ 0,00'.
- Options:** Three checkboxes: 'Emitir Carnê' (unchecked), 'Gravar Contribuições' (unchecked), and 'Ignorar no Reajuste' (unchecked).
- Renda Familiar*:** Dropdown menu set to 'Percentual'.

Sendo um membro isento de contribuição, nenhum dado de valor ou percentual e reajuste de contribuição será disponibilizado para preenchimento.

The screenshot shows the 'Renda e Contribuição' form with the following fields and options:

- Tipo de Contribuinte:** Dropdown menu set to 'Isento' (indicated by a black arrow).
- Valor:** Text input field containing 'R\$ 0,00'.
- Options:** Three checkboxes: 'Emitir Carnê' (unchecked), 'Gravar Contribuições' (unchecked), and 'Ignorar no Reajuste' (unchecked).
- Renda Familiar*:** Dropdown menu set to 'Percentual'.



Contribuição por valor permite que você informe o valor (ou faixa de contribuição, ou valor de sugestão) a qual o membro fará, poderá ser reajustado ou não, e também permite a inclusão do percentual.

Renda e Contribuição

Tipo de Contribuinte: Valor

Valor: R\$ 0,00

Emitir Carnê

Gravar Contribuições

Ignorar no Reajuste

Renda Familiar *

Percentual

A informação "renda familiar" é obrigatória para preenchimento, mas você tem a opção de marcar renda não declarada ou sem renda, caso não possua 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

Nas demais informações você poderá informar a data de vencimento da contribuição e periodicidade, e em caso de boletos/cartões de crédito via ASAAS, é necessário informar a data da cobrança de tais, de mesmo modo, a periodicidade da cobrança.

Dia Vencimento Contribuição

Periodicidade Contribuição

Dia Vencimento Cobrança

Periodicidade Cobrança

Observação Financeira

Observação Pessoa

Salvar




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.

Conta Bancária

Banco 

Agência *

Conta *

Tipo Conta

Estado

Cidade

Tipo de Chave Pix

Chave Pix

Nome Agência

Ativo

Salvar Voltar

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 … › »

Confirmar Cancelar



Você também pode incluir as demais informações como tipo de conta, e dados de pix. Marque a opção de *ativo* (caso necessário excluir ou alterar esta conta, poderá desmarcar a opção também).

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

| I=Descrição | I=Ativo | Ações |
|---------------------|---------|-------|
| 1 - BANCO DO BRASIL | Sim | |

CELEBRAÇÕES E OFÍCIOS: Neste momento é possível incluir ou editar informações da pessoa referente a batismo, bênção matrimonial, bodas, confirmação e sepultamento.

Clique em "cadastrar" para incluir os dados.

Pessoas

Página Inicial / Pessoas

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

Celebrações e Ofícios Cadastrar

| I=Cidade/UF | I=Data | I=Tipo de Celebração e Ofício | Ações |
|-------------|--------|-------------------------------|-------|
|-------------|--------|-------------------------------|-------|



Selecione o tipo de celebração desejado, e preencha os itens obrigatórios (*). Cada tipo de celebração vai conter opções diferentes de preenchimento de dados, mas em todos os casos haverá uma caixa de texto para inserir observações de maneira manual, caso haja necessidade.

Confira a seguir os tipos de celebração e preenchimentos.

Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício *
Organização *
Data *
Estado *
Cidade *
Observações
Oficiante
Voltar Salvar

- Batismo
- Confirmação
- Bênção Matrimonial
- Bodas
- Sepultamento
- Evento

Batismo: Para incluir as informações referente ao batismo de um novo membro você precisa inserir o tipo de celebração (batismo, bodas, confirmação, etc.), e na sequência, pesquisar a organização que realizou (ou realizará) a celebração (clique na lupa e pesquise pelo nome), além da data e o local de realização, pois, são obrigatórios (*).



Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício *
Batismo

Organização *
[Empty field] [Search] [Database]

Data *
[Empty field]

Estado *
[Empty dropdown]

Cidade *
[Empty dropdown]

Observações
[Empty text area]

Oficiante
[Empty field] [Search] [Database]

Voltar Salvar

Caso deseje vincular o oficiante, poderá pesquisar na lupa, e através do banco de dados, localizar o nome e clique "+" para vincular a pessoa.

Pesquisa de Oficiante

Pessoas

Nome

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

Na sequência poderá informar os dados do batismo, versículo bíblico utilizado na celebração, o nome dos pais será preenchido automaticamente se os mesmos estiverem incluídos no registro da 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

***** *****

Salvar Voltar

Filiação Padrinhos 0

Nome Ações

***** Nenhum Registro

Salvar Voltar

Benção Matrimonial/Bodas: Para realizarmos o registro de Bênção Matrimonial e Bodas é necessário informar o tipo de celebração, local da realização, e a data.

Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício * Organização *

Benção Matrimonial [Search] [Delete]

Bodas

Data * Estado * Cidade *

Observações

Oficiante [Search] [Delete]

Poderá pesquisar através da lupa pelo oficiante da celebração caso deseje vincular.



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

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

Benção Matrimonial

Local do Ofício: Número, Livro, Folha

Versículo Bíblico

Testemunhas: 0

Nome: Nenhum Registro

Ações

Salvar Voltar

Confirmação: Neste momento poderá incluir os dados referente a confirmação do membro. Informe a data e local da confirmação, e insira as observações caso possua.



Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício * Organização *

Confirmação

Data * Estado * Cidade *

Observações

Você pode incluir o oficiante da celebração, clique na lupa e realize a pesquisa de oficiante para vincular.

Pesquisa de Oficiante

Pessoas

Nome *****

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

Aqui você consegue informar além dos dados de local do ofício, qual o versículo bíblico utilizado durante a celebração.

Confirmação

Local do Ofício Número Livro Folha

Versículo Bíblico

Salvar Voltar

Sepultamento: Aqui você poderá informar os dados de sepultamento do membro falecido.



Tipo Celebração e Ofício

Tipo de Celebração e Ofício * Data *

Sepultamento []

Estado * Cidade *

[] []

Observações

[]

Oficiante

[] 🔍 🗑️

Você pode incluir o oficiante da celebração, clique na lupa e realize a pesquisa de oficiante para vincular.

Pesquisa de Oficiante

Pessoas

Nome

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

Os dados de local do ofício você não é obrigado a informar, mas caso possua é possível, ou apenas salvar.

Sepultamento

Local do Ofício Número Livro Folha

[] [] [] []

Local Sepultamento Domicílio

[] []

Salvar Voltar



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 conforme a listagem exibida, informe os demais dados (se houverem) e salve as informações. Você pode incluir diversas habilidades, cadastrando uma por vez.

Idiomas: Clique na caixa de texto e selecione o idioma desejado, além disto, poderá clicar ao lado para diferenciar se o idioma é de fala, escrita ou ambos. Para finalizar, clique em salvar.



HISTÓRICO PROFISSIONAL: Aqui você pode incluir os registros profissionais da pessoa que está cadastrando.

Inicie informando a empresa, profissão e a data de início, os demais dados são opcionais. Para finalizar, clique em **salvar**.

Caso necessário, poderá realizar edição ou excluir o registro também.



Histórico Profissional

[Cadastrar](#)

| !Código | !Data Início | !Data Fim | !Empresa | Ações |
|---------|--------------|-----------|----------|-------|
| | ***** | | ***** | |

« 1 »

Total de 1 registros

FORMAÇÕES: Aqui você vai informar os dados referentes a escolaridade da pessoa, é possível informar desde a formação inicial até a graduação, cursos ou especializações.

Formação

Instituição Escolaridade *

Curso

Estado Cidade Ênfase

Outro Local

Especialização Tema/Curso 2º grau

Início Fim

Dia Mês Ano * Dia Mês Ano

Observação

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

Para editar os dados já registrados anteriormente, ou excluir, poderá fazer acessando as formações.

Formações

[Cadastrar](#)

| !Instituição | !Escolaridade | !Curso | Ações |
|--------------|---------------|--------|-------|
| | ***** | | |

« 1 »

Total de 1 registros

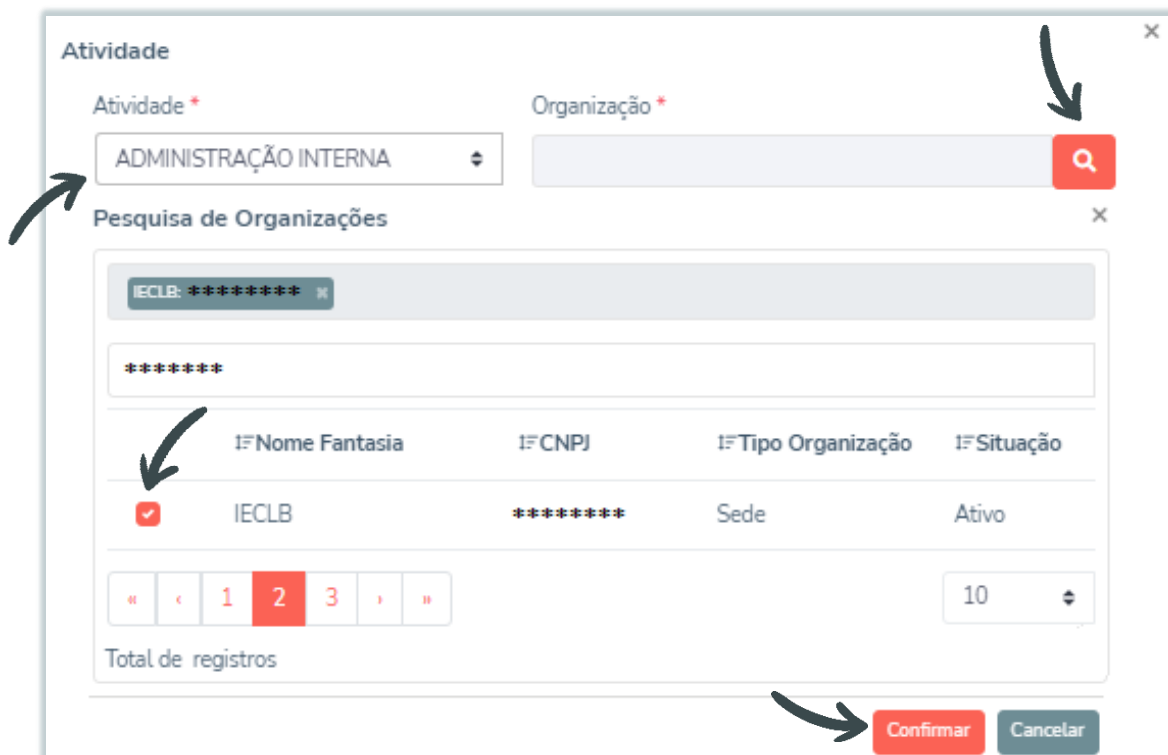


ATIVIDADES IECLB: Esta opção de cadastro pode estar **indisponível**, de acordo com a sua permissão de cadastro no sistema.

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 deste termo.



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.





Depois de confirmar, o sistema retorna para a página da atividade, onde é necessário informar o campo de trabalho (CAM) caso aplique-se. Esta informação é opcional.

Atividade * Organização *

ADMINISTRAÇÃO INTERNA IECLB

Campos de Trabalho / CAM ?

Campo: Presidência - Cargo: Pastor(-a) Presidente - Compartilhado: Não - Substituto: Não
Campo: Presidência - Cargo: Pastor(-a) 1º Vice-Presidente - Compartilhado: Não - Substituto: Não
Campo: Presidência - Cargo: Pastor(-a) 2º Vice-Presidente - Compartilhado: Não - Substituto: Não
Campo: Secretaria-Geral - Cargo: Secretári(o-a)-Geral - Compartilhado: Não - Substituto: Não -

Em seguida, é necessário informar o cargo.

Atividade * Organização *

ADMINISTRAÇÃO INTERNA IECLB

Campos de Trabalho / CAM ?

Cargo Período

Administrador(-a)
Agente Administrativ(o-a)
Analista de Comunicação
Analista de TI
Assessor(-a)
Assessor(-a) Administrativ(o-a)
Assessor(-a) da Presidência
Assessor(-a) de Comunicação

Data RAM



Após isto, é possível informar demais informações referente ao registro, e salvar.

Cargo

Período

Situação RAM

Início *

Fim

Data RAM

Motivo Saída

Registro Protocolo

Evento

Ram Extraparouquial Voluntariado

Atividade Paroquial Cedido Atividade Candidato

Salvar Voltar

Os dados ficarão dispostos desta forma:

| Organização | Atividade | Início | Fim | Cargo | Evento | Ações |
|---|-----------|------------|------------|--------------|--------|-------|
| Paróquia Evangélica de São José do Hortêncio | PASTORAL | 01/03/2021 | | Ministr(o-a) | | |
| Paróquia Evangélica de Confissão Luterana de Mondai | PASTORAL | 01/03/2018 | 28/02/2021 | Ministr(o-a) | | |

Total de 2 registros



Para cadastrar novas informações no registro já existente, basta clicar na linha desejada e ela ficará selecionada colorida, então o botão para "cadastrar" será habilitado.

Lembrando que, esta funcionalidade está restrita e na maioria dos casos, é uma ferramenta de **consulta** dos usuários.

Atividades Funcionais IECLB Cadastrar

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

Total de 2 registros

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

Note: A red arrow points to the 'Cadastrar' button in the bottom right corner of the interface.

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 do membro acerca das funções exercidas sem vínculo de trabalho, ou, de forma voluntária.

Atividades Representativas IECLB Cadastrar

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

Note: A red arrow points to the 'Cadastrar' button in the bottom right corner of the interface.

O cadastro ocorre da mesma forma que nas *atividades*. Tendo que informar *atividade>organização> data de início* para conseguir salvar as informações. E da mesma forma que as *atividades IECLB*, é uma funcionalidade restrita, e será uma ferramenta de **consulta** dos usuários.



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.



Aqui é necessário informar a data do pedido, justificativa e quantidade de dias para salvar, e ainda poderá vincular o número de atendimento onde foi registrada a informação.

Em seguida, informe o **seminário de ingresso**. O preenchimento ocorre de forma semelhante ao que vimos anteriormente, sendo possível alterar ou excluir a informação a qualquer momento. A data do exame é obrigatória para salvar.

As informações de **ordenação** não podem ser excluídas, apenas alteradas. É necessário informar a data, e local da ordenação para salvar.



Nos **dados ministeriais** a única informação obrigatória é a *situação* do ministro. Aqui podemos informar também o grupo AMA e situação, código da carteira ministerial, se for aposentado pelo INSS ou pela IECLB, e, ainda, dados de afastamento. Abaixo é possível sinalizar também, se o ministro possui RM, RAM, desconto ou isenção no AMA, e caixa pecúlio filiação.

Dados Ministeriais

Grupo AMA: []
Carteira Ministerial: []
Data Aposentadoria INSS: []
Data Aposentadoria IECLB: []

Situação *
Ativo
Afastado
Desligado
Em busca de CAM
Em Cedência em Disponibilidade
Falecido
Inativo
Intercâmbio Ecumene
Intercâmbio IECLB
Suspenso

Motivo Afastamento
 RAM
 Pedido Isenção AMA

Salvar

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

Cert. de Habilitação ao Ministério

Cadastrar

| Código | Emissão | Resolução | Processo | Ações |
|--------|---------|-----------|----------|-------|
| | | | | |

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.



Certificado

Situação * Emissão * Codigo * Resolução Processo

Ativo
Baixado
Revogado
Suspensão

Presidente IECLB Presidente Conselho Secretário Conselho

Salvar Voltar

Na **mentoria** você poderá incluir informações do mentor, e as datas relativas a realização da mentoria.

Exame Ajuste de Período Prático Seminários de Ingresso Ordenação Dados Ministeriais

Cert. de Habilitação ao Ministério Mentoria

Mentoria Cadastrar

| Pessoa | Organização | Data Início | Data Fim | Ações |
|--------|-------------|-------------|----------|-------|
| ***** | ***** | ***** | ***** | |

Para cadastrar é necessário pesquisar através da lupa pelo nome do *mentor* (deve ter cadastro de pessoa no SIG), e a *organização* a qual ele está vinculado para salvar.

Mentoria

Mentor(a) * Organização *

Motivo Interrupção Data Início Data Fim

Salvar Voltar

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES: você poderá visualizar as alterações realizadas no cadastro da pessoa, desde quem foi o usuário que realizou, e qual alteração e o tipo de ação que foi realizada.



Contatos

Integração e Desligamento

Família

Casamento

Renda e Contribuição

Contas Bancárias

Celebrações e Ofícios

Qualificações

Histórico Profissional

Formações

Atividades IECLB

Representativas IECLB

Ministro(a)

Histórico de Atualizações

2023

27. JANEIRO

PessoaFormacao

Usuário Ação: *****

Tipo Ação: Adicionado

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

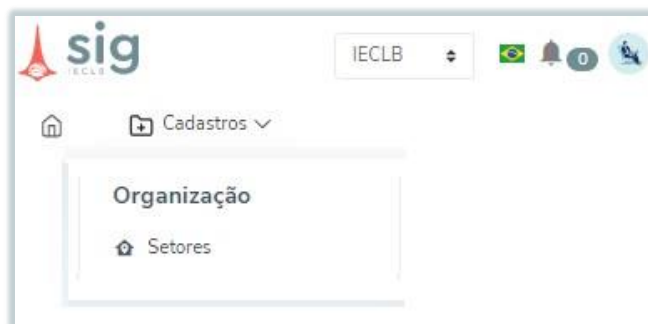
Voltar

Cadastros

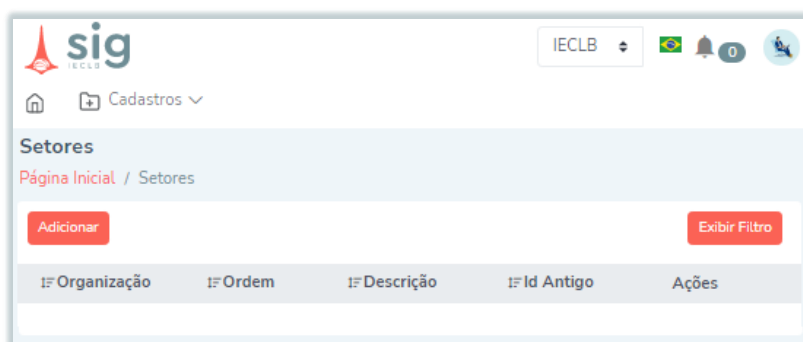
Aqui poderemos fazer ajustes de configurações do sistema onde em alguns itens, será possível incluir dados/opções das quais poderão ser utilizadas nos cadastros de pessoas, administração, financeiro, organizações e de atendimento. As opções de cadastros serão disponibilizadas de acordo com as permissões do sistema que você possui, ou seja, nem todas poderão estar aptas a inclusão/alteração.

SETORES

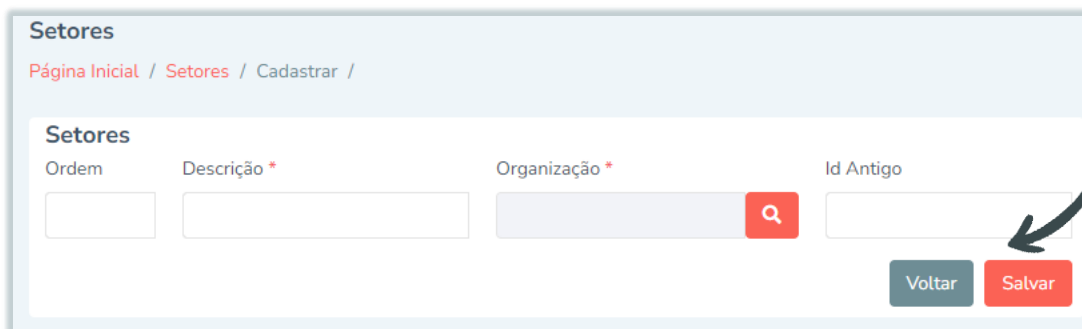
Aqui as unidades de missão poderão cadastrar e personalizar os setores de atuação das pessoas/membros conforme sua designação, quando assim houver.



Para cadastrar, basta adicionar o item conforme a imagem abaixo.



Informe obrigatoriamente a descrição (nome do setor) e a organização. Na sequência a *organização* (por exemplo, o nome da Comunidade o qual fará uso deste setor em seus cadastros de membros), você vai localizar clicando na lupa e pesquisando pelo nome.



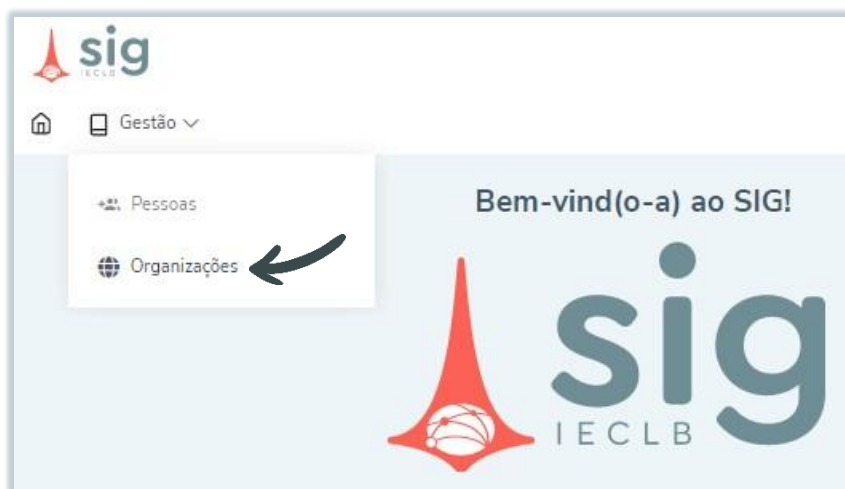
Selecione a organização clicando em "+", confirme e salve a informação.



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

Organização

Para localizar o cadastro de organizações vinculadas à IECLB no SIG é necessário acessar *Cadastros>Organizações*.



Pesquisa de organizações

Em **organizações** você vai ter acesso a todas as organizações que já foram cadastradas no SIG.

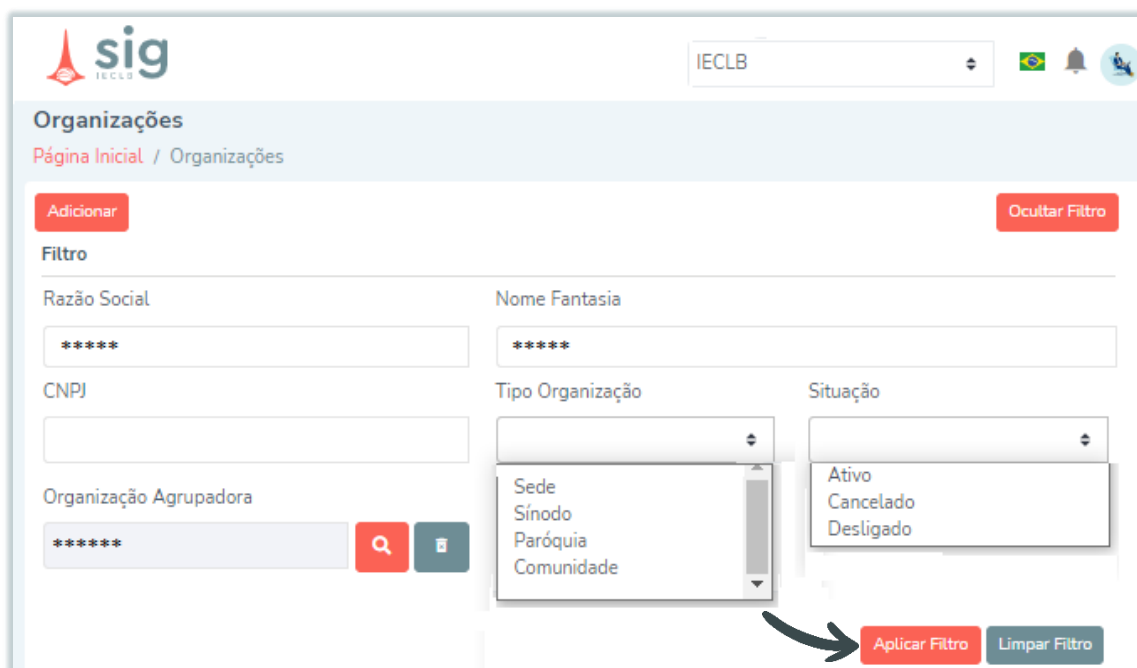
Na página inicial você irá visualizar as organizações cadastradas no banco de dados da IECLB, e será exibido um breve resumo das informações de cada uma delas. Aqui você



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 que os resultados da pesquisa sejam exibidos.

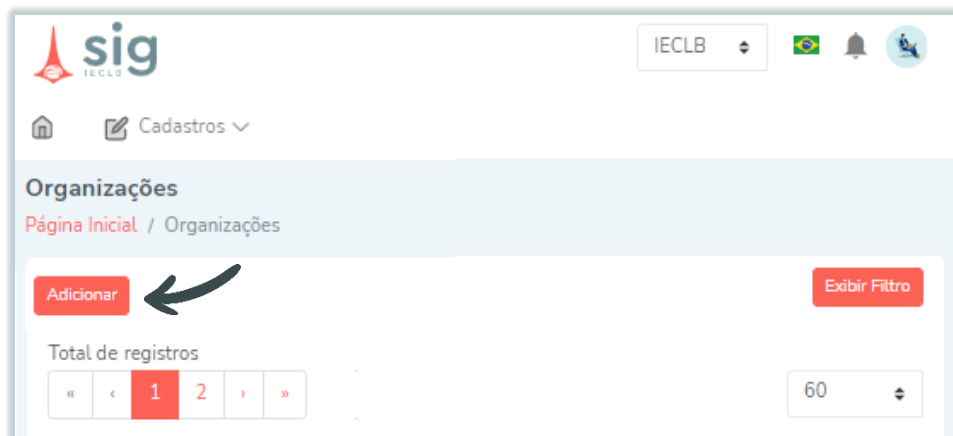


Note que também existe um botão para limpar o filtro, caso deseje desfazer o filtro da pesquisa realizada.



Incluir e editar dados da organização

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



De maneira similar ao cadastro de pessoas, será necessário informar apenas os *dados gerais* da organização. Nas informações obrigatórias, você precisa inserir a origem e o tipo de organização selecionando uma das opções disponíveis na caixa de texto.

Origem: IECLB - denominação da Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil; Ecumene - denominação estrangeira ou brasileira de diversos âmbitos religiosos; GOV - denominações governamentais; Civil - denominações em geral. O tipo de organização vai depender da origem desta organização. Por exemplo, se a origem for IECLB, pode-se cadastrar pontos de pregação, comunidades, paróquias etc.



Organizações
Página Inicial / Organizações / Cadastrar

Dados Gerais

Origem * Tipo Organização *

Civil
Ecumene
GOV
IECLB

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

Situação *

Informações - Órgã

Criação Org. Emitente

Após informar a origem e o tipo de organização que será cadastrada, é necessário informar a razão social e o nome fantasia, poderá cadastrar um nome interno para a organização.

Dados Gerais

Origem * Tipo Organização * Razão Social *

***** ***** *****

Nome Fantasia * Nome Interno

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

Caso a organização não possua um CNPJ próprio você pode deixar a caixa de texto em branco e deverá inserir uma organização agrupadora, com isto o campo de CNPJ deixa de ser obrigatório.



Dados Gerais

Origem * Tipo Organização * Razão Social *

Nome Fantasia * Nome Interno

CNPJ * Inscrição Estadual Inscrição Municipal

Situação * Organização Agrupadora

A organização agrupadora (comunidade, paróquia, sínodo, etc.), que é o grupo à qual ela faz parte também poderá ser incluso aqui, basta clicar na lupa para pesquisar a organização e confirmar. É possível informar também dados da inscrição estadual e municipal (caso haja).

CNPJ * Inscrição Estadual Inscrição Municipal

Situação *

Organização Agrupadora

Ativo
Cancelado
Desligado

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



Pesquisa de Organizações

Organizações

Digite o que procura ou selecione na lista a baixo

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

« ‹ 1 › »

Total de 5 registros

10

Cancelar Confirmar

As informações subsequentes que se referem ao *órgão emitente* 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. Ao fim da página, poderá 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



Completando o cadastro da organização

Após salvar as informações do cadastro, os demais campos ficarão habilitados para preenchimento. O primeiro item de preenchimento é o **endereço**. Clique em *novo endereço* para cadastrar um endereço (ou no campo de ações, alterar).



O preenchimento é semelhante ao cadastro de pessoas, sendo um diferencial no tipo de imóvel, que apesar de ser uma informação opcional é importante porque estamos cadastrando o endereço de uma organização. Demais informações obrigatórias serão preenchidas automaticamente quando o CEP for inserido (exceção no tipo de endereço, que você clica na caixa de texto para selecionar).

É importante selecionar e informar, caso o endereço informado recebe correspondências, ou se está ativo.

Endereço

Tipo de Endereço * CEP * Caixa Postal

Logradouro * Número

País * Estado Cidade *

Bairro Complemento Ponto de Referência

Tipo de Imóvel Situação do Imóvel

Correspondência Ativo

Salvar Voltar



CONTATOS: Clique em *novo contato* para incluir os contatos.

The screenshot shows the 'Organizações' (Organizations) module. On the left is a sidebar with menu items: Dados Gerais, Endereços, Contatos (highlighted), Contas Bancárias, Campos de Trabalho, Pessoas em Atividade, Pessoas Vinculadas, and Configurações. The main area displays a table of contacts with columns: Nome, Tipo de Contato, Descrição do Contato, Preferencial, and Ações. A red button labeled 'Novo Contato' is in the top right corner, with a black arrow pointing to it. The table contains three rows: E-mail (secretaria@com), Site (www.acam.com), and Telefone (3642165). Below the table is a pagination control showing '1' and a dropdown for '60' records per page.

Deve ser feito um registro para cada tipo de contato (e-mail, telefone, whatsapp, etc.), o sistema permite que você inclua diversos contatos. Inclusive, você pode incluir o contato de alguma *pessoa* como referência, selecionando a opção correspondente, e inserindo na descrição do contato o nome ou parentesco.

The 'Contato' form has the following fields and options:

- Tipo de Contato ***: A dropdown menu with options: Celular, E-mail, E-mail comercial, E-mail pessoal, Fax, Pessoa, Site, Skype, Telefone, and Telefone residencial.
- Nome**: A text input field.
- Descrição do Contato ***: A text input field containing '*****'.
- Observação**: A large text area for notes.
- Checkboxes**: Ativo, Correspondência, Preferencial, Faturamento.
- Buttons**: 'Salvar' (red) and 'Voltar' (blue).



CONTAS BANCÁRIAS: Clique em *nova conta* para inserir as informações dos dados bancários da organização.



Os dados obrigatórios são: nome do banco, número da agência e de conta.

Clique na lupa e pesquise pelo código do banco ou pelo nome.



| | Código | Nome |
|--------------------------|--------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 104 | Caixa Economica Federal |

Você também pode informar se é uma conta corrente ou poupança, se possui chave pix (e o tipo de chave), etc. E, por fim, selecione a opção de *ativo* caso deseje diferenciar no registro se houverem outros bancos cadastrados.

Auxílio Formação Ativo

CAMPOS DE TRABALHO: Neste momento, você pode inserir as informações do campo de trabalho na organização, editar ou alterar ou dados já informados. Para fazer inclusão, clique em *cadastrar campo de trabalho*.



| I# Campos de Trabalho | I# Cargo | I# Campo Compartilhado | I# Ocupado | I# Data Criação | I# Campo Permite Substituto | I# Tempo Mandato (Anos) | Ações |
|-----------------------|----------|------------------------|------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------|-------|
| ***** | ***** | ***** | | | | | |

A seguir, informe obrigatoriamente o campo de trabalho e o cargo. É possível informar o tempo de mandato, evento e data de criação, bem como, de extinção. Todos estes são dados opcionais.

Campo de Trabalho * Cargo * Tempo Mandato (Anos)

Evento de Criação Data Criação Evento de Extinção Data Extinção

Campo Compartilhado Campo Permite Substituto

Confirmar Cancelar

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

Aqui é possível filtrar a lista de pessoas em atividade na organização, basta clicar em *cargo* e selecionar a opção desejada. Ainda é possível salvar o resultado da lista de pessoas que você fez o filtro, clicando em *download* que irá baixar o excel.

Organizações

Página Inicial / Organizações

Dados Gerais

Endereços

Contatos

Contas Bancárias

Campos de Trabalho

Pessoas em Atividade

Pessoas Vinculadas

Cargo

- Agente Administrativ(o-a)
- Analista de Comunicação
- Analista de TI
- Assessor(-a) Sinodal
- Assessor Teológico
- Assistente Administrativ(o-a)
- Assistente da Presidência
- Assessor(-a) de Formação
- Assessor(-a) de Imprensa
- Assessor(-a) de Projetos

Download

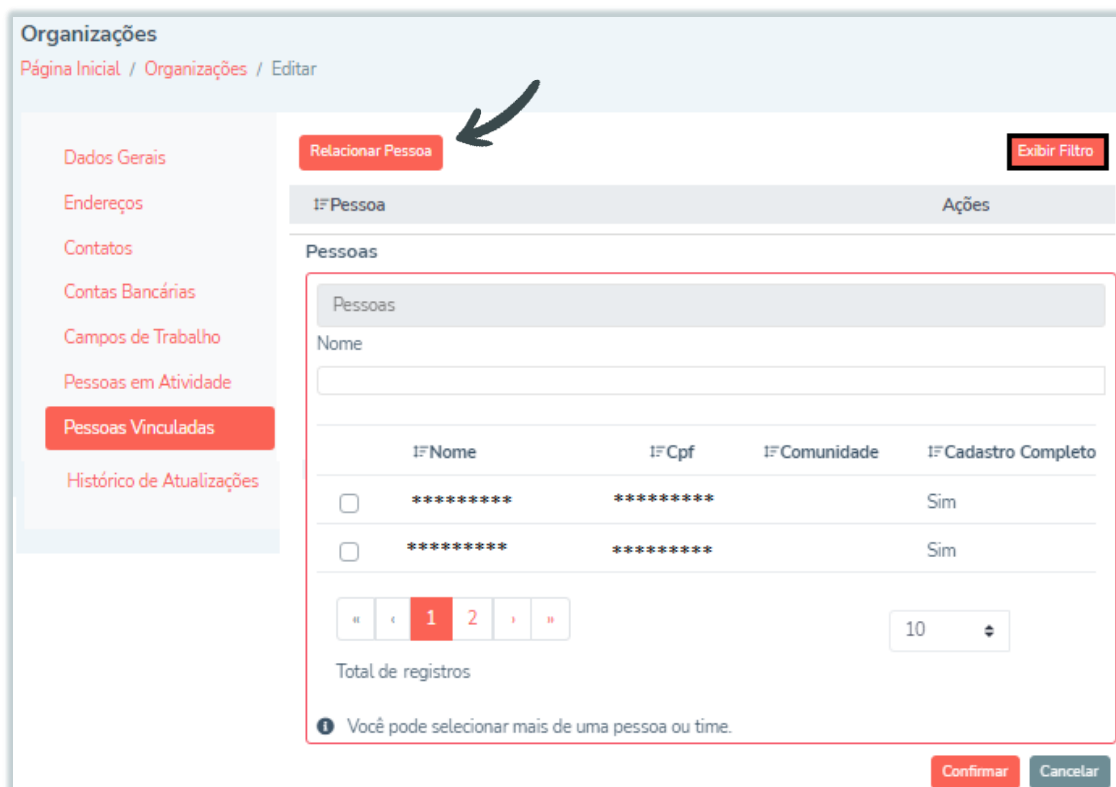
| I# Cargo | I# Início | I# Fim | I# Evento |
|----------|-----------|--------|-----------|
|----------|-----------|--------|-----------|



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 (é permitido a seleção de mais de uma pessoa na pesquisa), selecione e 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 ou unidade de missão pelo qual está acessando os dados. Clique em 'exibir filtro' para realizar uma



pesquisa específica, pois, os registros serão exibidos de forma resumida em tela. É possível editar (clique no lápis), excluir (na lixeira), ou ainda, acessar o cadastro da pessoa (caso você tenha permissão) clicando no link ao lado do nome.

| I= Cidade/UF | I= Data | I= Tipo de Celebração e Ofício | I= Pessoas Vinculadas | Ações |
|---------------------|------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| Rio de Janeiro / RJ | 02/01/2023 | Batismo | Maria | 🔗 🗑️ |

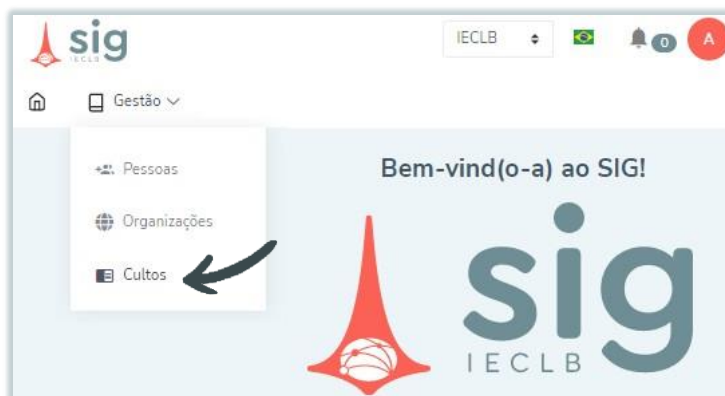
HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES: Aqui você poderá visualizar o histórico de alterações realizadas no cadastro da organização, tendo a possibilidade de saber quem, quando, e o quê foi alterado no cadastro. Para isso, é só clicar em *Histórico de atualizações* e ir com a barra de rolagem até o fim da página para observar a linha do tempo que contém a data e as alterações realizadas.

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

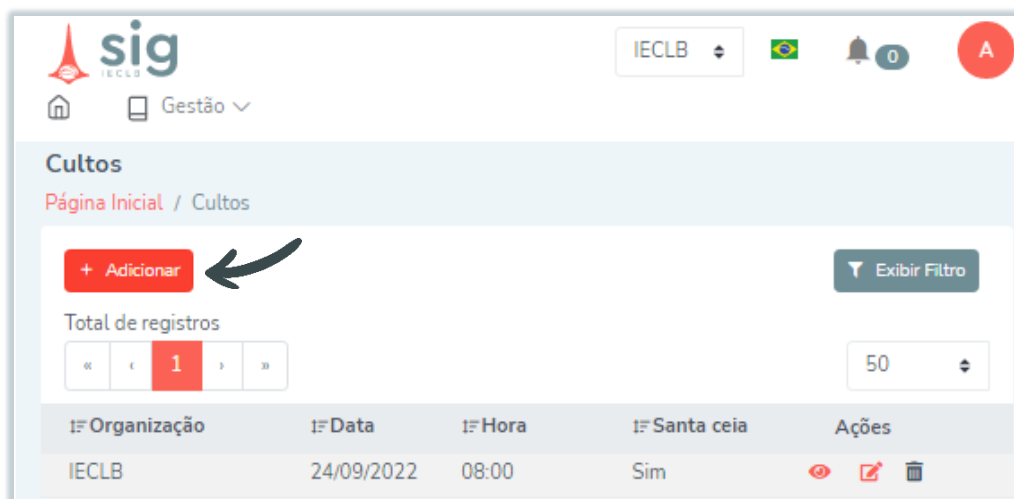


Cultos

Em **cultos** será possível registrar os dados de cada celebração de culto agendada ou já realizada na unidade de missão.



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



Será necessário informar a organização (comunidade) será realizado, juntamente com a data e horário da celebração (itens obrigatórios). O registro do culto pode ser realizado antes ou após da celebração, o sistema não possui impedimento quanto a data de registro.

Informações Gerais

Organização *

Data *

Hora *

Ceia do Senhor



Caso o culto seja cadastrado em data posterior, você poderá incluir dados estatísticos, como as informações da quantidade de presenças, e também de santa ceia.

Presenças

No Culto

Ceia do Senhor

Além disto, poderá informar quem foi a pessoa celebrante do culto através da pesquisa, e deixá-la registrada nesta celebração.

Celebrantes Adicionar Celebrante

| Nome | Ações | | | |
|---|-------|------------------------|---------------------|-------|
| Pessoas × | | | | |
| ***** | | | | |
| Nome <input type="text"/> | | | | |
| I=Nome | I=Cpf | I=Comunidade | I=Cadastro Completo | Ações |
| ***** | | | Não | + |
| <i>ℹ</i> Você pode selecionar mais de uma pessoa ou time. | | | | |
| Cancelar | | Confirmar | | |

E ao final, você poderá incluir as informações de valor arrecadado no culto, a destinação, âmbito, data e prédica, além das observações que houverem na celebração.

Informações Adicionais

Valor: R\$ 0,00

Destinação:

Âmbito Opção:

Data do Crédito:

Prédica:

Observação:

Voltar Salvar



Após salvar as informações, você poderá conferir os cultos registrados, e se identificar alguma informação que necessite de alteração, poderá editar a informação clicando no lápis (ou excluir, na lixeira).

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.

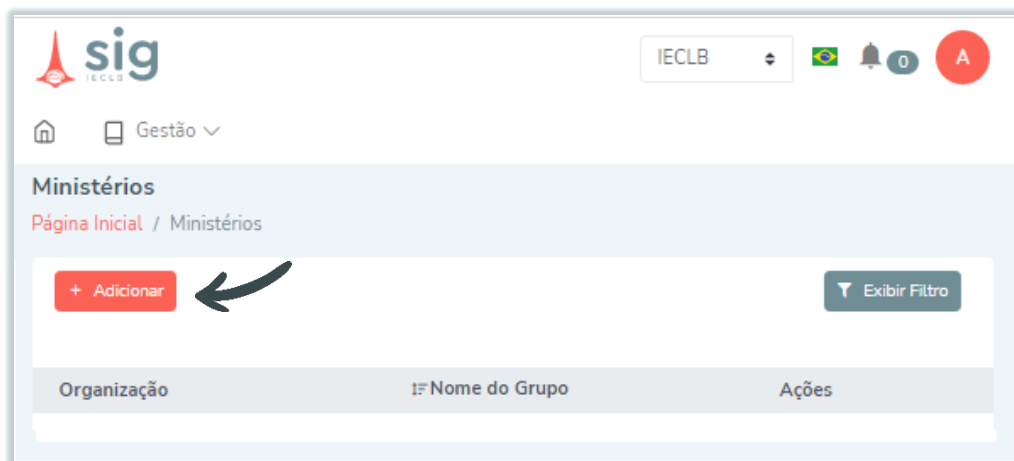
Mural de Avisos
Página Inicial / Mural de Avisos

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



Ministérios

Em **ministérios**, será possível incluir as informações dos dados estatísticos e os registros de grupos existentes na sua unidade de missão.



A seguir informe o *nome* do grupo/iniciativa, e também insira os dados da organização o qual está inserido este grupo.

Clique na lupa, pesquise pelo nome e confirme a seleção.



| Nome Fantasia | CNPJ | Tipo Organização | Situação |
|---------------|-------|------------------|----------|
| ***** | ***** | ***** | Ativo |

Você também poderá incluir observações acerca das instruções tanto da igreja, quanto do grupo cadastrado nos campos correspondentes (informações sobre frequência de encontros, e outras orientações). Basta clicar em adicionar estatísticas para incluir as informações detalhadas sobre o grupo.

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

Após clicar as estatísticas para incluir as informações detalhadas sobre o grupo. Deverá informar a data da coleta dos dados, o nome do grupo cadastrado, 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.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Data de Coleta * | Nome do Grupo * |
| Coordenador * | N. Médio de Participantes por Encontro * |
| Número de Encontros no Ano * | Número Participantes Femininos * |
| Número Participantes Masculinos * | |



Mural de avisos

Aqui no mural de avisos, você poderá **visualizar** registros como *aniversários do dia*, *celebrações* e *cultos* agendados.

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

| 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 pode ser alterada por você, e poderá incluir uma mensagem de forma personalizada. E, na sequência, também é possível anexar uma imagem caso deseje incluir um cartão de felicitações. Ao finalizar, dê o comando para enviar e a mensagem será encaminhada para o e-mail da pessoa diretamente (caso haja algum e-mail no contato 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](#)

