



# Relatório de Culto ONLINE





**SGI**

Sistema de Gestão de Igrejas



Para inovar, uma Instituição forte e inabalável como a nossa precisa continuar criando projetos coerentes para inspirar as pessoas, a fim de facilitar seus mecanismos de trabalho através da inovação.

Tudo é uma questão de tempo. E, por ele, os processos virtuais já estão ao alcance de todos, favorecendo a agilidade nas atribuições e responsabilidades de cada indivíduo, encurtando o prazo de suas tarefas e eliminando a burocracia causada pelos papéis. Isto, é inovar.

Inspirado pela inovação, na continuidade que tem trabalhado para o crescimento administrativo da Igreja do Evangelho Quadrangular no Brasil, o Secretário Geral de Administração e Finanças, Rev. Celso Nascimento, desenvolveu um sistema virtual denominado **Relatório de Culto Online**, que facilita a tarefa anteriormente feita de maneira manual pelos Pastores, Ministros, Obreiros, Tesoureiros e Conselheiros, no final de cada culto.

Você acessa o sistema **Relatório de Culto Online** por computadores, móveis (celulares), tablets e, em passos simples, insere as informações do culto de maneira segura, com praticidade e rapidez, diminuindo satisfatoriamente o tempo gasto na rotina dessa tarefa.





# 1. ACESSANDO O SITE DA SGAF

1.1. Para acessar o sistema **Relatório de Culto Online**, o pastor deve informar o e-mail e senha cadastrados no sistema SGAF.

Caso o pastor ainda não possua cadastro no SGAF, o mesmo deverá acessar o sistema através do endereço [www.sgaf.org.br](http://www.sgaf.org.br) e clicar no link “**Quero me Cadastrar**”, como mostra a imagem abaixo:



NOTÍCIAS CIRCULAR NACIONAL IEQ COMUNICAÇÃO **SGAF** TV BR4 RÁDIO BR4 EDITORA 5º DIA ÚTIL: 07/06/2016



#### Atenção Líderes

Para atendermos as exigências da Receita Federal, o pagamento das taxas e entrega de relatórios, devem ser impreterivelmente até o 5º dia útil de cada mês.

#### Pendências

Clique aqui para visualizar Acordos, Taxas, INSS, SERASA e Inscrições de Convenção Nacional em atraso da sua Igreja.

#### Atendimento

Skype: IEQ.TI  
E-mail: [suporte@sgaf.org.br](mailto:suporte@sgaf.org.br)  
Tel.: 11 - 3226-3131

#### Links

Downloads  
Fale Conosco  
Quem Somos  
Onde Estamos  
Departamentos  
Trabalhe Conosco  
Justificativa de Ausência de Lançamento Contábil

#### Área Administrativa SGAF/E-mail

Por favor, identifique-se.

Login(usuário):

Senha:

SGAF ▾

Entrar

[Quero me cadastrar.](#)

[Esqueci meu usuário\(login\)/senha.](#)

#### Taxa CND, Fundo Social e SGM

[Emitir boletos](#)

#### Consultas

[Certidão do Ministério da Fazenda - RFB/PGFN/INSS](#)

1.2. Clique na opção “**Ministério Quadrangular (Ministros, Aspirantes e Obreiros Credenciados)**”, como mostra a imagem abaixo:



The image shows a screenshot of the Sgaf (Sistema de Gestão Administrativa) web interface. The header includes the Sgaf logo with the text "Adm. Pr. Celso Nascimento" and the title "Área Administrativa". A navigation bar contains links: "PÁGINA INICIAL", "QUEM SOMOS", "ONDE ESTAMOS", "FALE CONOSCO", "DEPARTAMENTOS", and "FINALIZAR SESSÃO".

The main content area is titled "Cadastro de usuário" and displays a progress bar with six steps:

Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Etapa 5	Etapa 6
Tipo de Cadastro	Identifique-se	Informações de Segurança	Tipo de Conexão	Local de Acesso	Cria LOGIN e SENHA/Informa E-mail

Below the progress bar, the text reads: "Selecione o Tipo de Cadastro que você deseja realizar:". A list of three radio button options is shown:

- Ministério Quadrangular (Ministros, Aspirantes e Obr. Credenciados)**
- Tesoureiro/Secretário da Região
- Funcionário do CND

A black arrow points to the first radio button option.

1.3. Informe o **Prontuário**, **CPF** e a **Data de Nascimento**, como mostra a imagem abaixo:

HOME INICIAL QUEM SOMOS ONDE ESTAMOS FALE CONOSCO DEPARTAMENTOS FINALIZAR SESSÃO

### Cadastro de usuário

Etapa 1 Tipo de Cadastro	Etapa 2 Identifique-se	Etapa 3 Informações de Segurança	Etapa 4 Tipo de Conexão	Etapa 5 Local de Acesso	Etapa 6 Cria LOGIN e SENHA/Informa E-mail
-----------------------------	---------------------------	--	----------------------------	----------------------------	---

Digite as informações abaixo para localizarmos seu cadastro

Prontuário:	<input type="text" value="000"/>	←
CPF:	<input type="text" value="123.456.789-10"/>	←
Data de Nascimento:	<input type="text" value="00/00/0000"/>	←

<< Voltar Continuar >>

↑

Secretaria Geral de Administração e Finanças  
Suporte: [suporte@sgaf.org.br](mailto:suporte@sgaf.org.br) Skype: [IEQ.TI](#)  
Desenvolvido pela equipe SGAF

1.4. Na etapa seguinte, o sistema realizará uma pergunta de segurança que varia conforme o cadastro do usuário. Após responder a pergunta clique em “**Continuar**”, como mostra a imagem abaixo:

The screenshot displays a web interface for user registration. At the top, a navigation bar contains links: PÁGINA INICIAL, QUEM SOMOS, ONDE ESTAMOS, FALE CONOSCO, DEPARTAMENTOS, and FINALIZAR SESSÃO. Below this is the main heading "Cadastro de usuário". A progress bar shows six steps: Etapa 1 (Tipo de Cadastro), Etapa 2 (Identifique-se), Etapa 3 (Informações de Segurança), Etapa 4 (Tipo de Conexão), Etapa 5 (Local de Acesso), and Etapa 6 (Cria LOGIN e SENHA/Informa E-mail). Step 3 is highlighted with a rounded rectangle. The main content area asks the user to "Informe o número do Prontuário de seu cônjuge para prosseguir." and features a text input field containing "00000". Below the input field are two buttons: "<< Voltar" and "Continuar >>". A black arrow points to the input field, and another black arrow points to the "Continuar >>" button. The footer contains the text "Secretaria Geral de Administração e Finanças" and "Suporte: [suporte@sgaf.org.br](mailto:suporte@sgaf.org.br) Skype: [IEQ.TI](#)".

PÁGINA INICIAL QUEM SOMOS ONDE ESTAMOS FALE CONOSCO DEPARTAMENTOS FINALIZAR SESSÃO

## Cadastro de usuário

Etapa 1 Tipo de Cadastro	Etapa 2 Identifique-se	Etapa 3 Informações de Segurança	Etapa 4 Tipo de Conexão	Etapa 5 Local de Acesso	Etapa 6 Cria LOGIN e SENHA/Informa E-mail
-----------------------------	---------------------------	--	----------------------------	----------------------------	---

Informe o número do **Prontuário** de seu cônjuge para prosseguir.

<< Voltar Continuar >>

Secretaria Geral de Administração e Finanças  
Suporte: [suporte@sgaf.org.br](mailto:suporte@sgaf.org.br) Skype: [IEQ.TI](#)

1.5. Na quarta e quinta etapa, informe o tipo de conexão (Ex.: Banda larga) e o local de acesso (Ex.: Casa, Trabalho...) e, em seguida, clique em continuar, como mostra a imagem abaixo:

The image shows a web form for user registration. At the top, there is a navigation bar with links: "PÁGINA INICIAL", "QUEM SOMOS", "ONDE ESTAMOS", "FALE CONOSCO", "DEPARTAMENTOS", and "FINALIZAR SESSÃO". Below this is the main heading "Cadastro de usuário". A progress bar indicates six steps: "Etapa 1 Tipo de Cadastro", "Etapa 2 Identifique-se", "Etapa 3 Informações de Segurança", "Etapa 4 Tipo de Conexão", "Etapa 5 Local de Acesso", and "Etapa 6 Cria LOGIN e SENHA/Informa E-mail". The current step, "Etapa 4", is highlighted with a yellow background and a black border. The question for this step is "Qual é o Tipo de Conexão que você utiliza para acessar a Internet?". There are three radio button options: "Discada(Telefone Fixo)", "Banda Larga" (which is selected), and "Outros". Below this, another question asks "De onde você está se cadastrando?". There are three radio button options: "Casa" (selected), "Trabalho", and "Outro" with the sub-option "Lan-house, Cyber-café, etc...". At the bottom, there are two buttons: "<< Voltar" and "Continuar >>". A black arrow points to the "Continuar >>" button.

HOME PÁGINA INICIAL QUEM SOMOS ONDE ESTAMOS FALE CONOSCO DEPARTAMENTOS FINALIZAR SESSÃO

## Cadastro de usuário

Etapa 1 Tipo de Cadastro Etapa 2 Identifique-se Etapa 3 Informações de Segurança Etapa 4 Tipo de Conexão Etapa 5 Local de Acesso Etapa 6 Cria LOGIN e SENHA/Informa E-mail

Qual é o Tipo de Conexão que você utiliza para acessar a Internet?

Discada(Telefone Fixo)

Banda Larga

Outros

De onde você está se cadastrando?

Casa

Trabalho

Outro

Lan-house, Cyber-café, etc...

<< Voltar Continuar >>

1.6. Na sexta e última etapa, informe um **Login**, **Senha** e um **E-mail** válido e, em seguida, clique em "**Continuar**", como mostra a imagem abaixo:

PÁGINA INICIAL QUEM SOMOS ONDE ESTAMOS FALE CONOSCO DEPARTAMENTOS FINALIZAR SESSÃO

## Cadastro de usuário

Etapa 1 Tipo de Cadastro Etapa 2 Identifique-se Etapa 3 Informações de Segurança Etapa 4 Tipo de Conexão Etapa 5 Local de Acesso Etapa 6 Cria LOGIN e SENHA/Informa E-mail

Nome:

Atenção!

O Login é o nome de usuário que você utilizará para acessar o Sistema SGAF, para todas as funcionalidades ou ferramentas disponíveis;

Ele é pessoal e intransferível e independe do lugar onde está nomeado. Portanto, não crie o seu login pensando na Igreja, Região ou ou Departamentos.

Login:	<input type="text" value="cnd-sgaf"/>	<b>Não utilize as seguintes informações para compor sua senha:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nome;</li><li>- CPF;</li><li>- Data de Nascimento.</li></ul>
Senha:	<input type="password" value="*****"/>	
Confirmar Senha:	<input type="password" value="*****"/>	
E-mail:	<input type="text" value="cnd@sgaf.org.br"/>	
Confirmar E-mail:	<input type="text" value="cnd@sgaf.org.br"/>	

<< Voltar Continuar >>

1.7. Após feito isto, o cadastro está concluído:

1.8. Se o pastor já possuir cadastro, mas não se lembrar de sua senha, é só fazer o processo de recuperação de senha. Neste caso, acesse [www.sgaf.org.br](http://www.sgaf.org.br) e clique no link "**Esqueci meu usuário / senha**" como mostra a imagem abaixo:

**Portal BR4**  
O portal oficial da IEQ no Brasil.

**sgaf**  
SINACREAR  
Adm. Pr. Celso Nascimento

NOTÍCIAS CIRCULAR NACIONAL IEQ COMUNICAÇÃO **SGAF** TV BR4 RÁDIO BR4 EDITORA 5º DIA ÚTIL: 07/06/2016

## 65ª Convenção Nacional

**Atenção Líderes**  
Para atendermos as exigências da Receita Federal, o pagamento das taxas e entrega de relatórios, devem ser impreterivelmente até o 5º dia útil de cada mês.

**Pendências**  
Clique aqui para visualizar Acordos, Taxas, INSS, SERASA e Inscrições de Convenção Nacional em atraso da sua Igreja.

**Atendimento**  
Skype: IEQ.TI  
E-mail: [suporte@sgaf.org.br](mailto:suporte@sgaf.org.br)  
Tel.: 11 - 3226-3131

**Links**  
[Downloads](#)  
[Fale Conosco](#)  
[Quem Somos](#)  
[Onde Estamos](#)  
[Departamentos](#)  
[Trabalhe Conosco](#)  
[Justificativa de Ausência de Lançamento Contábil](#)

**Área Administrativa SGAF/E-mail**  
Por favor, identifique-se.  
Login(usuário):   
Senha:   
SGAF ▾  
  
[Quero me cadastrar.](#) [Esqueci meu usuário\(login\)/senha.](#)

**Taxa CND, Fundo Social e SGM**  
[Emitir boletos](#)

**Consultas**  
[Certidão do Ministério da Fazenda - RFB/PGFN/INSS](#)

1.9. Já dentro da Área Administrativa do site:

a) Assim que o pastor clicar no link, o sistema perguntará se ele é membro do ministério, funcionário do CND ou Tesoureiro/Secretário da Região;

b) Ele deve selecionar a opção ministério quadrangular ou Tesoureiro/Secretário da Região;

c) Na próxima tela, ele deve preencher o Prontuário, CPF, a data de nascimento e clicar em continuar;

d) Na tela seguinte, o sistema mostrará o e-mail cadastrado, login do SGAF e o campo para digitar uma nova senha. Lembrando que ele pode alterar tanto a senha como o e-mail cadastrado.

**sgaf**  
Adm. Pr. Celso Nascimento

## Área Administrativa

PÁGINA INICIAL QUEM SOMOS ONDE ESTAMOS FALE CONOSCO DEPARTAMENTOS **FINALIZAR SESSÃO**

### Cadastro de usuário

Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Etapa 5	Etapa 6
Tipo de Cadastro	Identifique-se	Informações de Segurança	Tipo de Conexão	Local de Acesso	Cria LOGIN e SENHA/Informa E-mail

**Digite as informações abaixo para localizarmos seu cadastro**

**Prontuário:**

**CPF:**

**Data de Nascimento:**

<< Voltar Continuar >>

# 2. SISTEMA - RELATÓRIO DE CULTO ONLINE

2.1. Ao entrar no sistema **Relatório de Culto**, será necessário inserir o e-mail e senha cadastrados no SGAF anteriormente.

Insira seus dados e clique em “Entrar” para acessar o sistema.



## Relatório de Culto ONLINE

### Identificação do usuário

Prezado usuário,

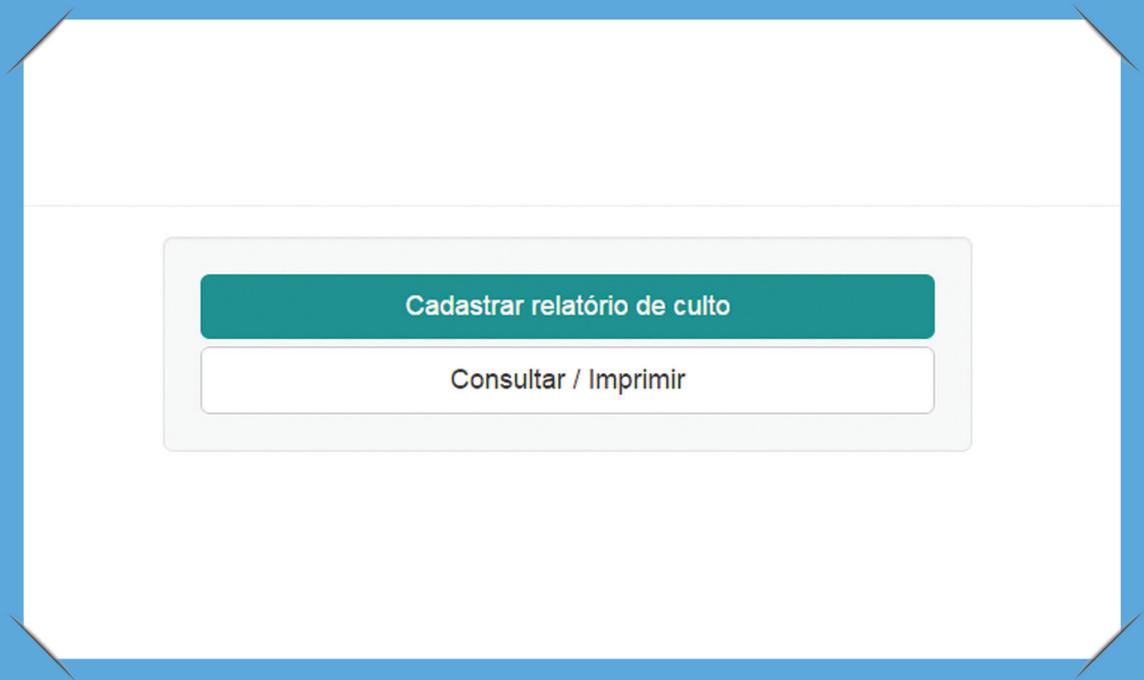
Preencha os campos abaixo com e-mail, login, prontuário ou CPF e senha cadastrados no site da **SGAF** para acessar o relatório de culto online.

**Entrar**

[Quero me cadastrar/Esqueci minha senha](#)

[Manual do sistema](#)

2.2. Logo após ter clicado em “**Entrar**”, aparecerá a seguinte tela:



Nessa tela, o usuário tem duas escolhas. Na primeira, clicando no botão em azul, o usuário será redirecionado para a tela de cadastro.

Na segunda opção é possível consultar e imprimir todas as informações de todos os relatórios cadastrados.

2.3. Na tela de consulta, são listados todos os relatórios lançados para a entidade e período selecionado.

Na parte superior existem dois menus selecionáveis. Do lado esquerdo contém o(s) perfil(s) que o usuário possui (Ex.: Pastor(a) Titular, Superintendente), o da direita a(s) entidade(s) (Igrejas, Regiões) que o pastor possui vinculado ao perfil.

Selecione o perfil e a entidade desejada para visualizar os relatórios da mesma.

Abaixo existem duas opções de visualização, "mês e período".

Ao selecionar a opção por mês, aparecerão abaixo opções para selecionar o mês e o ano para o qual deseja visualizar os relatórios.

Ao selecionar a opção período, irão aparecer abaixo dois campos para que seja informada uma data "De e Até" (Ex.: De: 01/01/2014 à 15/02/2014).

Isso pode ser visualizado na tela, como mostra a imagem abaixo:

SGAF

PASTOR(A) TITULAR

216 - IEQ-BARUERI/JD. BELVAL-SP

Relatório de Culto

Despesas/Outras entradas

Membresia

Acompanhamento pastoral

## REFC - Relatório Estatístico e Financeiro de Culto

Listagem de relatórios

Visualizar por:  Mês  Período

Mês: junho

Ano: 2016

Visualizar

2.4. Ao clicar em "visualizar", o sistema listará todos os relatórios para a entidade e o período selecionado. Veja a imagem abaixo:

## REFC - Relatório Estatístico e Financeiro de Culto

Listagem de relatórios

Visualizar por:  Mês  Período

Mês: junho

Ano: 2016

Visualizar

« < 1 > »

Igreja: 216 - IEQ-BARUERI/JD. BELVAL-SP

Mês de: JUNHO

Imprimir relatório mensal

ID	Data	Dízimos	Ofertas Gerais	Ofertas Especiais	Ofertas de Missões	Outras Ofertas	
537415	02/06/2016 20:00	103,50	119,00	0,00	0,00	0,00	Visualizar Alterar Declaração Impressão
542955	04/06/2016 ...	0,00	0,00	104,95	0,00	0,00	Visualizar Alterar Declaração Impressão

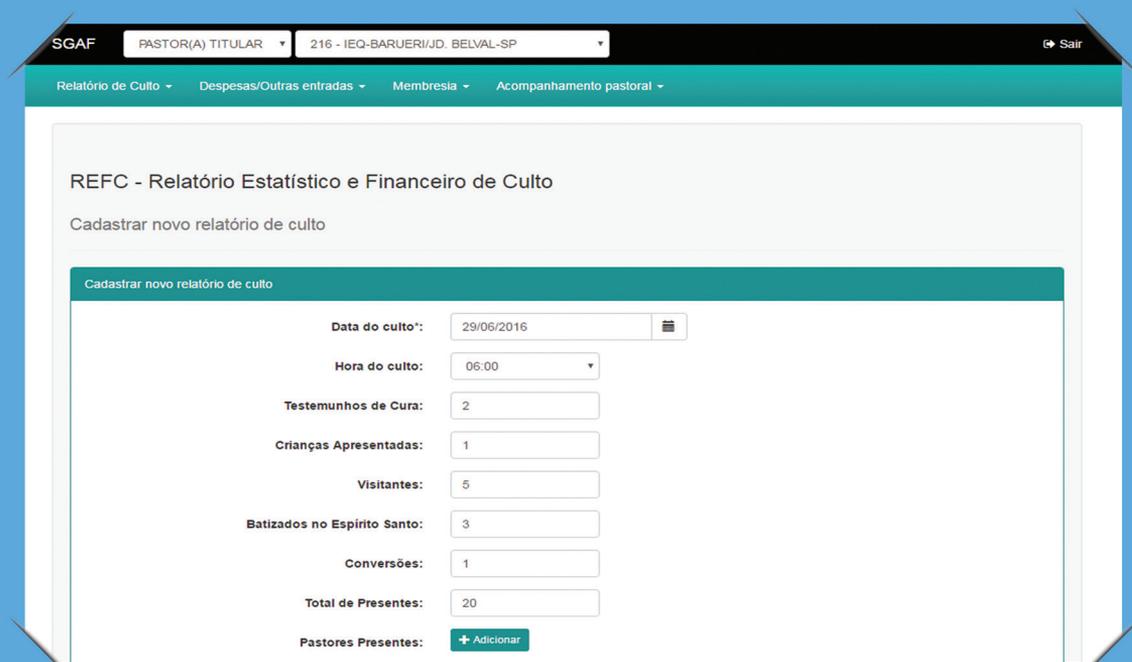
# 3. COMO ADICIONAR UM NOVO RELATÓRIO DE CULTO NO SISTEMA - RELATÓRIO DE CULTO ONLINE

3.1. Para adicionar um relatório de culto, basta clicar no botão **"Cadastrar novo relatório de culto"**. O sistema irá redirecioná-lo para a tela de inserção das informações do relatório do culto.

Os primeiros dois campos são a data e horário do culto.

Observação: O sistema não permite cadastrar dois relatórios na mesma data e mesmo horário.

Os campos **"Testemunhos de Cura"**, **"Crianças Apresentadas"**, **"Visitantes"**, **"Batizados no Espírito Santo"**, **"Conversões"** e **"Total de Presentes"** são campos numéricos, ou seja, são permitidos apenas números, e devem ser preenchidos com o seu total correspondente.



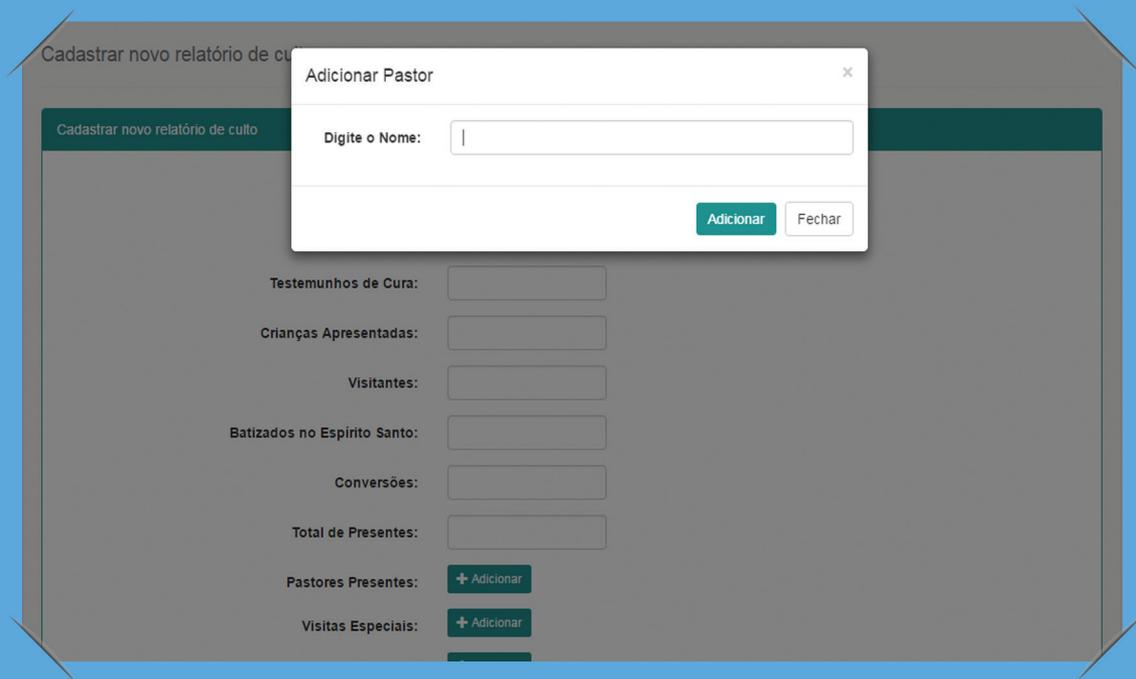
The screenshot shows the 'Cadastrar novo relatório de culto' form within the SGAF system. The interface includes a top navigation bar with the user's name 'SGAF PASTOR(A) TITULAR' and the church name '216 - IEQ-BARUERI/JD. BELVAL-SP'. Below the navigation bar is a menu with options: 'Relatório de Culto', 'Despesas/Outras entradas', 'Membresia', and 'Acompanhamento pastoral'. The main content area is titled 'REFC - Relatório Estatístico e Financeiro de Culto' and contains a sub-section 'Cadastrar novo relatório de culto'. The form itself is titled 'Cadastrar novo relatório de culto' and contains the following fields:

Data do culto:	<input type="text" value="29/06/2016"/>	<input type="button" value="📅"/>
Hora do culto:	<input type="text" value="06:00"/>	<input type="button" value="▼"/>
Testemunhos de Cura:	<input type="text" value="2"/>	
Crianças Apresentadas:	<input type="text" value="1"/>	
Visitantes:	<input type="text" value="5"/>	
Batizados no Espírito Santo:	<input type="text" value="3"/>	
Conversões:	<input type="text" value="1"/>	
Total de Presentes:	<input type="text" value="20"/>	
Pastores Presentes:	<input type="button" value="+ Adicionar"/>	

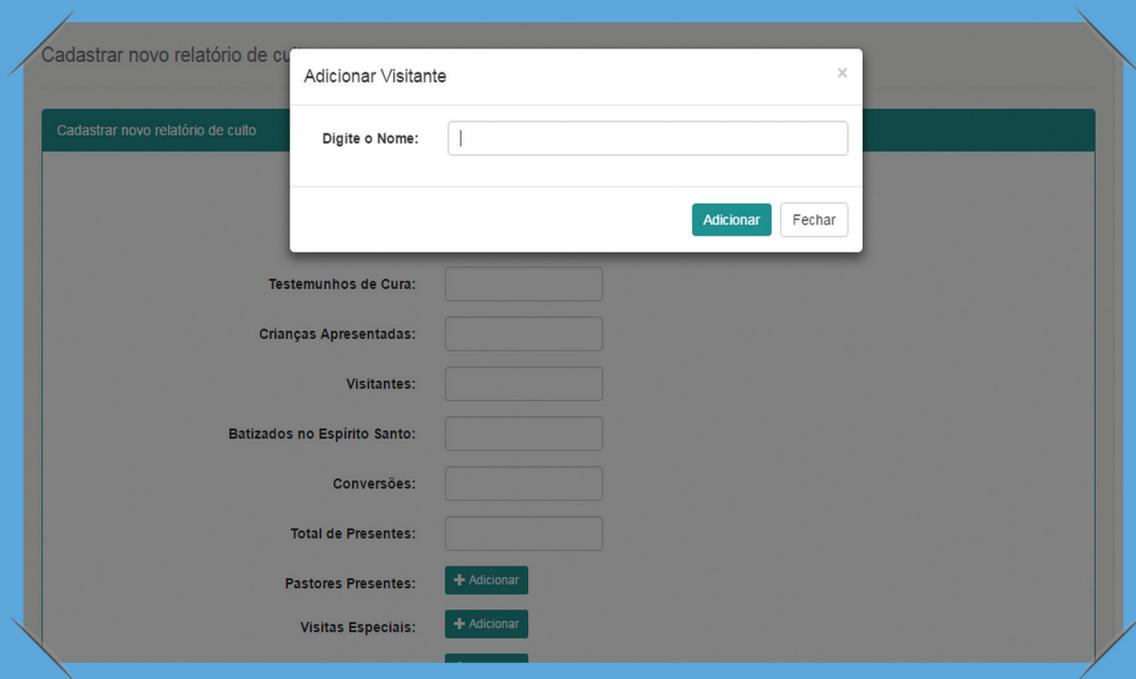
# 4. COMO ADICIONAR OUTROS ÍTENS NO SISTEMA - RELATÓRIO DE CULTO ONLINE

4.1. Para adicionar “**Pastores Presentes**”, clique em “**Adicionar**” e na janela que aparecer digite o nome do pastor e clique novamente no botão “**Adicionar**”. Não há limite de pastores que podem ser adicionados.

Clique em “**Fechar**” para voltar ao relatório. Observe a imagem abaixo:



4.2. Para adicionar "Visitantes Especiais" e Diáconos voluntários do dia, o processo é o mesmo.



The image shows a screenshot of a web application interface. The background is a dark grey form titled "Cadastrar novo relatório de culto" (Register new worship report). The form contains several input fields for recording church activities: "Testemunhos de Cura:", "Crianças Apresentadas:", "Visitantes:", "Batizados no Espírito Santo:", "Conversões:", "Total de Presentes:", "Pastores Presentes:", and "Visitas Especiais:". Each field has a corresponding input box, and the last two have a "+ Adicionar" button. A modal window titled "Adicionar Visitante" is overlaid on the form. It has a close button (X) in the top right corner, a label "Digite o Nome:" followed by an input field, and two buttons at the bottom: "Adicionar" (green) and "Fechar" (white).

4.3. Caso tenha o nome dos dizimistas que contribuíram nesse culto, adicione os mesmos através do campo “**Relação de Dízimos**”, passando o nome da pessoa, valor e a forma de contribuição. O total de dízimos adicionado na relação deve aparecer no campo abaixo “**Dízimos**”. Caso não tenha o nome do(s) dizimista(s), apenas informe o valor no campo “**Dízimos**” abaixo.

The image shows a web application interface with a modal window titled "Adicionar Dizimista" and a summary table below it.

**Modal Window: Adicionar Dizimista**

- Field: Digite o Nome:
- Field: Valor:
- Field: Forma de Contribuição:
- Buttons: Adicionar (green), Fechar (white)

**Summary Table:**

Total de Dízimos:	<input type="text" value="0,00"/>
Ofertas Gerais:	<input type="text" value="0,00"/>
Ofertas Especiais:	<input type="text" value="0,00"/>
Ofertas Missões:	<input type="text" value="0,00"/>
Outras Ofertas:	<input type="button" value="+ Adicionar"/>
Despesas:	<input type="button" value="+ Adicionar"/>

**Observação:** O campo “**Total de Dízimos**” representa a soma total dos dízimos arrecadados no dia, logo, não pode ser menor que o valor total de dízimos adicionados na “**Relação de Dízimos**”.

Informe os outros campos se houver (Ofertas Gerais, Ofertas Especiais, Ofertas de Missões, Outras Ofertas e Despesas).

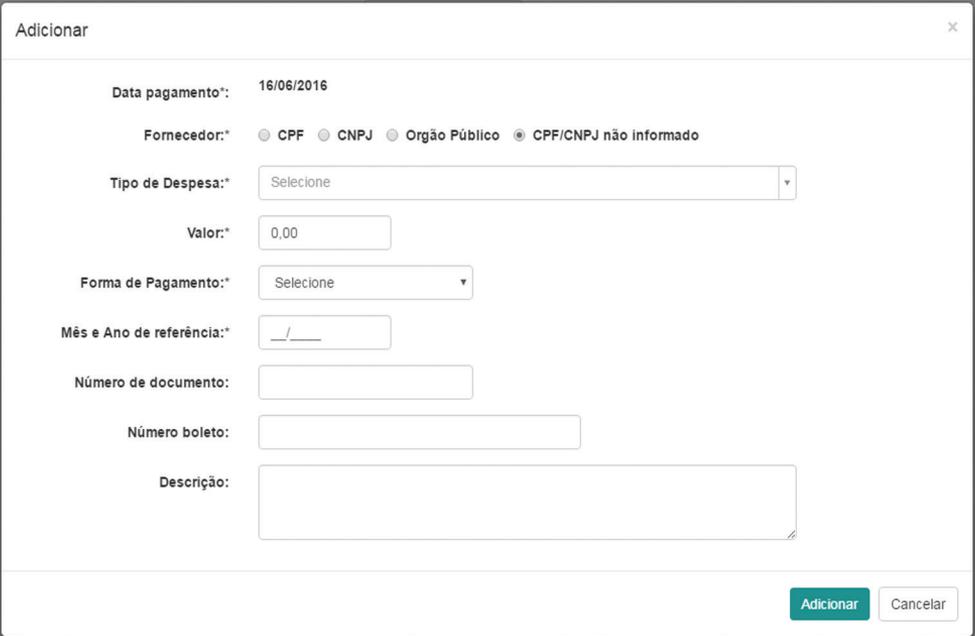
Se no dia houver alguma despesa, mesmo que não tenha tido culto, você pode adicionar o relatório apenas com a informação de “**Despesas**”, deixando as demais em branco.

Conversões:	<input type="text"/>
Total de Presentes:	<input type="text"/>
Pastores Presentes:	<input type="button" value="+ Adicionar"/>
Visitas Especiais:	<input type="button" value="+ Adicionar"/>
Diaconos voluntários do dia:	<input type="button" value="+ Adicionar"/>
Pregador:	<input type="button" value="+ Adicionar"/>
Relação de Dízimos:	<input type="button" value="+ Adicionar"/>
Total de Dízimos:	<input type="text" value="0,00"/>
Ofertas Gerais:	<input type="text" value="0,00"/>
Ofertas Especiais:	<input type="text" value="0,00"/>
Ofertas Missões:	<input type="text" value="0,00"/>
Outras Ofertas:	<input type="button" value="+ Adicionar"/>
Despesas:	<input type="button" value="+ Adicionar"/>
Total de Arrecadação:	RS 0,00

4.4. Para adicionar “**Despesas**”, clique no botão “Adicionar” e na janela que aparecer selecione o tipo de despesa, informando a descrição, forma de pagamento e o valor. Não há limite de despesas que podem ser adicionadas.

Foram adicionados alguns campos opcionais: Fornecedor, mês e ano de referência, número de documento e número de boleto.

Veja a imagem abaixo:



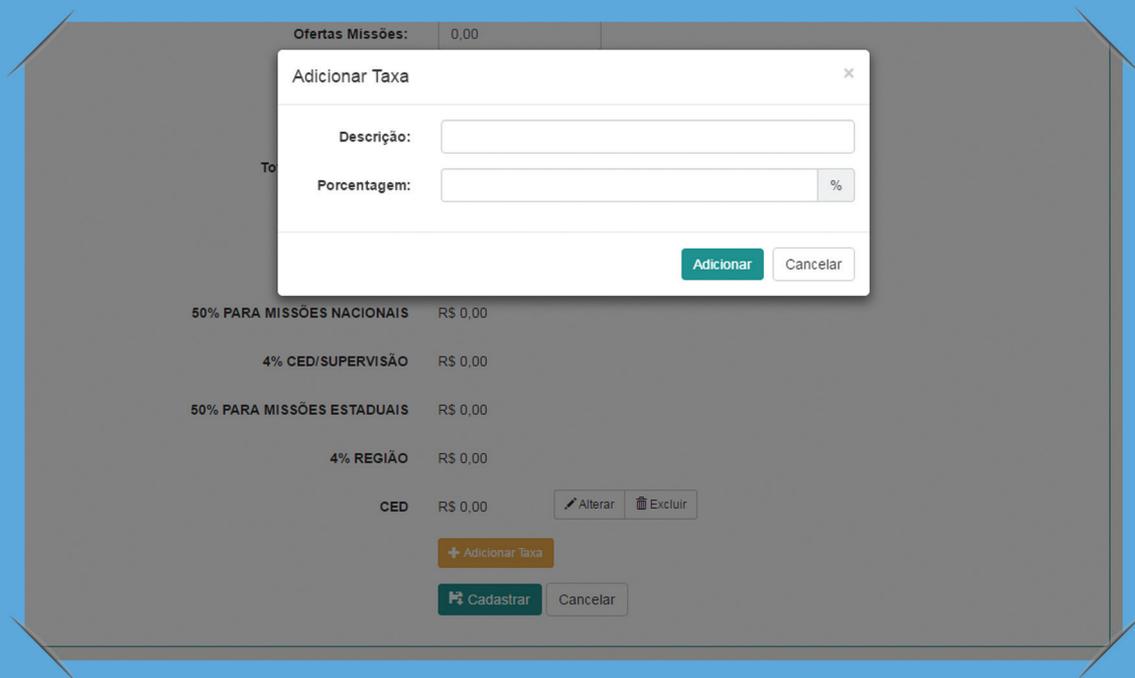
A imagem mostra uma janela de software intitulada "Adicionar" com um botão de fechar "X" no canto superior direito. O formulário contém os seguintes campos:

- Data pagamento\*:** 16/06/2016
- Fornecedor\*:** Três botões de opção: CPF, CNPJ, Orgão Público e CPF/CNPJ não informado (selecionado).
- Tipo de Despesa\*:** Um menu suspenso com o texto "Selecione".
- Valor\*:** Um campo de texto contendo "0,00".
- Forma de Pagamento\*:** Um menu suspenso com o texto "Selecione".
- Mês e Ano de referência\*:** Um campo de texto com caracteres de máscara "/\_/\_".
- Número de documento:** Um campo de texto vazio.
- Número boleto:** Um campo de texto vazio.
- Descrição:** Um campo de texto grande e vazio.

Na base da janela, há dois botões: "Adicionar" (em verde) e "Cancelar" (em cinza).

Se você observar na tela, logo embaixo, aparecerá o total de arrecadação do culto, e o valor calculado de todas as taxas sobre o valor arrecadado.

4.5. O botão “Adicionar Taxa” só deve ser utilizado caso sua igreja faça alguma contribuição especial mensalmente ao CED ou Região. Para adicionar, clique no botão e preencha a descrição da taxa/contribuição e informe a porcentagem. O valor calculado da taxa irá aparecer abaixo das outras taxas. Observe a imagem abaixo:



4.6. Depois de adicionar uma taxa e você precisar alterá-la, clique no botão cujo símbolo é um **lápiz**. Se quiser excluir, clique no botão cujo símbolo é uma **lixeira**. Feito isso, clique em "**Salvar**". Veja abaixo:

4% CND	R\$ 0,00		
1% FUNDO SOCIAL	R\$ 0,00		
50% PARA MISSÕES NACIONAIS	R\$ 0,00		
4% CED/SUPERVISÃO	R\$ 0,00		
50% PARA MISSÕES ESTADUAIS	R\$ 0,00		
4% REGIÃO	R\$ 0,00		
CED	R\$ 0,00		
			
			
			

4.7. Depois de clicar no botão "Salvar", o sistema irá retornar para a tela de listagem e o relatório deverá aparecer na lista. É o que mostra a imagem abaixo:

Igreja: 216 - IEQ-BARUERI/JD. BELVAL-SP

Mês de: JUNHO [Imprimir relatório mensal](#)

ID	Data	Dízimos	Ofertas Gerais	Ofertas Especiais	Ofertas de Missões	Outras Ofertas	
537415	02/06/2016 20:00	103,50	119,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Alterar</a> <a href="#">Declaração</a> <a href="#">Impressão</a> 
542955	04/06/2016 19:30	0,00	0,00	104,95	0,00	0,00	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Alterar</a> <a href="#">Declaração</a> <a href="#">Impressão</a> 
549842	05/06/2016 18:30	2.540,00	620,30	20,00	0,00	0,00	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Alterar</a> <a href="#">Declaração</a> <a href="#">Impressão</a> 
572234	07/06/2016 14:30	0,00	15,30	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Alterar</a> <a href="#">Declaração</a> <a href="#">Impressão</a> 
558284	09/06/2016 20:00	218,00	128,90	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Alterar</a> <a href="#">Declaração</a> <a href="#">Impressão</a> 
572248	11/06/2016 19:30	85,00	92,60	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Alterar</a> <a href="#">Declaração</a> <a href="#">Impressão</a> 
561851	12/06/2016 06:00	606,00	301,50	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Alterar</a> <a href="#">Declaração</a> <a href="#">Impressão</a> 
572255	14/06/2016 14:30	16,75	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Alterar</a> <a href="#">Declaração</a> <a href="#">Impressão</a> 

# 5. COMO VISUALIZAR UM RELATÓRIO NO SISTEMA - RELATÓRIO DE CULTO ONLINE

5.1. Para visualizar um relatório, basta clicar no botão “**Visualizar**”, localizado ao lado direito de cada item do relatório, como mostra a imagem abaixo:

Visualizar por:  Mês  Período

Mês: junho

Ano: 2016

Visualizar

« < 1 > »

Igreja: 216 - IEQ-BARUERI/JD. BELVAL-SP

Mês de: JUNHO [Imprimir relatório mensal](#)

ID	Data	Dízimos	Ofertas Gerais	Ofertas Especiais	Ofertas de Missões	Outras Ofertas	
537415	02/06/2016 20:00	103,50	119,00	0,00	0,00	0,00	Visualizar Alterar
542955	04/06/2016 19:30	0,00	0,00	104,95	0,00	0,00	Visualizar Alterar
549842	05/06/2016 18:30	2.540,00	620,30	20,00	0,00	0,00	Visualizar Alterar

# 6. COMO ALTERAR UM RELATÓRIO NO SISTEMA - RELATÓRIO DE CULTO ONLINE

6.1. Para alterar um relatório, clique no botão “Alterar”, localizado ao lado direito de cada item do relatório, como mostra a imagem abaixo. Siga os passos anteriores referentes à alteração necessária.

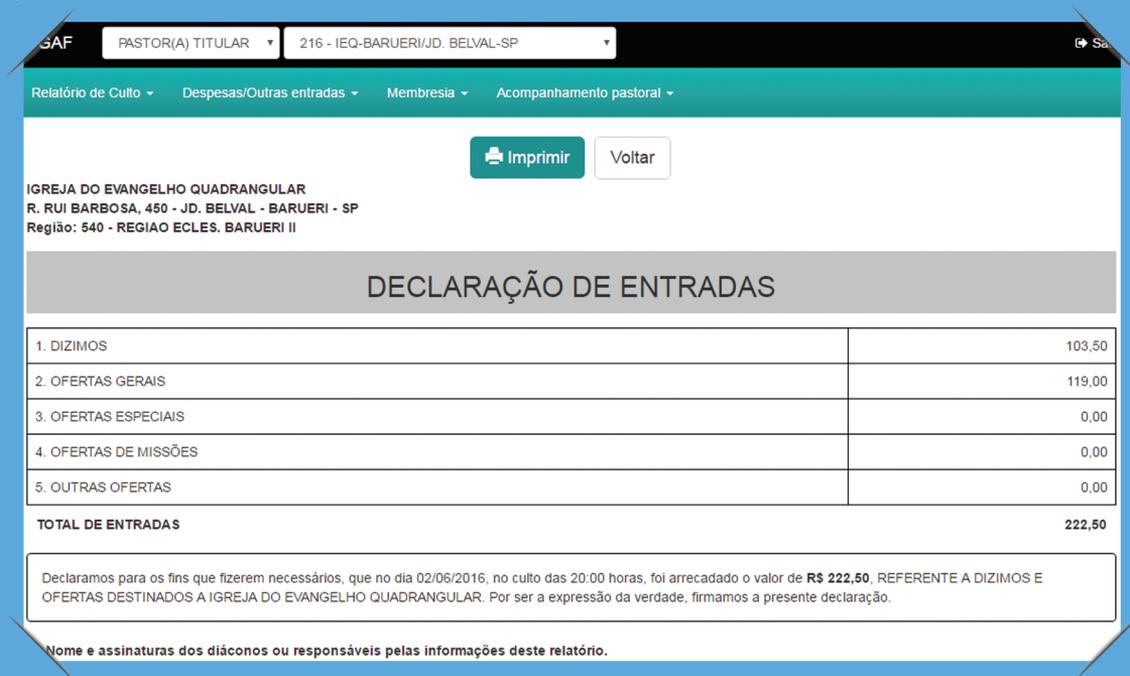
**Observação:** A alteração só poderá ser feita dentro do mês vigente.

The screenshot displays the user interface for viewing and editing online worship reports. At the top, there are filter options: "Visualizar por:" with radio buttons for "Mês" (selected) and "Período". Below this, there are dropdown menus for "Mês:" (set to "junho") and "Ano:" (set to "2016"), along with a "Visualizar" button. A pagination bar shows "1" as the current page. The main content area shows the church name "Igreja: 216 - IEQ-BARUERI/JD. BELVAL-SP" and the current month "Mês de: JUNHO" with a green "Imprimir relatório mensal" button. A table with 7 columns (ID, Data, Dízimos, Ofertas Gerais, Ofertas Especiais, Ofertas de Missões, Outras Ofertas) and 3 rows of data is shown. Each row has a set of action buttons: "Visualizar", "Alterar", "Declaração", and "Impressão".

ID	Data	Dízimos	Ofertas Gerais	Ofertas Especiais	Ofertas de Missões	Outras Ofertas	
537415	02/06/2016 20:00	103,50	119,00	0,00	0,00	0,00	Visualizar   Alterar   Declaração   Impressão
542955	04/06/2016 19:30	0,00	0,00	104,95	0,00	0,00	Visualizar   Alterar   Declaração   Impressão
549842	05/06/2016 18:30	2.540,00	620,30	20,00	0,00	0,00	Visualizar   Alterar   Declaração   Impressão

# 7. COMO IMPRIMIR A DECLARAÇÃO DE UM RELATÓRIO NO SISTEMA - RELATÓRIO DE CULTO ONLINE

7.1. Para imprimir a declaração do relatório, clique no botão “**Declaração**”, localizado ao lado direito de cada ítem do relatório. A declaração é um comprovante que garante o lançamento do relatório no sistema e pode ser impresso a qualquer momento, como mostram as imagens abaixo e ao lado:



The screenshot shows a web application interface for a church. At the top, there are dropdown menus for 'PASTOR(A) TITULAR' and '216 - IEQ-BARUERI/JD. BELVAL-SP'. Below this is a navigation bar with options: 'Relatório de Culto', 'Despesas/Outras entradas', 'Membresia', and 'Acompanhamento pastoral'. In the center, there are two buttons: 'Imprimir' (with a printer icon) and 'Voltar'. Below the buttons, the church's name and address are listed: 'IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR, R. RUI BARBOSA, 450 - JD. BELVAL - BARUERI - SP, Região: 540 - REGIAO ECLES. BARUERI II'. The main heading is 'DECLARAÇÃO DE ENTRADAS'. Below this is a table with 5 rows of offerings and their amounts. At the bottom, there is a text box with a declaration statement and a line for the name and signature of the deacons or responsible parties.

1. DIZIMOS	103,50
2. OFERTAS GERAIS	119,00
3. OFERTAS ESPECIAIS	0,00
4. OFERTAS DE MISSÕES	0,00
5. OUTRAS OFERTAS	0,00
<b>TOTAL DE ENTRADAS</b>	<b>222,50</b>

Declaramos para os fins que fizerem necessários, que no dia 02/06/2016, no culto das 20:00 horas, foi arrecadado o valor de **R\$ 222,50**, REFERENTE A DIZIMOS E OFERTAS DESTINADOS A IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR. Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Nome e assinaturas dos diáconos ou responsáveis pelas informações deste relatório.

# 8. COMO IMPRIMIR UM RELATÓRIO NO SISTEMA - RELATÓRIO DE CULTO ONLINE

8.1. Para Imprimir um relatório, clique no botão “Impressão” localizado ao lado direito e inferior da tela.

Observe a imagem abaixo:

The screenshot displays a web interface for generating a report. At the top, there are filter options: "Visualizar por:" with radio buttons for "Mês" (selected) and "Período". Below this, there are dropdown menus for "Mês:" (Junho) and "Ano:" (2016), followed by a "Visualizar" button. A pagination bar shows "1" in a blue box, indicating the first page. The main content area shows the church name "Igreja: 216 - IEQ-BARUERI/JD. BELVAL-SP" and the month "Mês de: JUNHO" next to a green "Imprimir relatório mensal" button. Below this is a table with 7 columns: ID, Data, Dízimos, Ofertas Gerais, Ofertas Especiais, Ofertas de Missões, and Outras Ofertas. Each row has a corresponding action menu with buttons for "Visualizar", "Alterar", "Declaração", and "Impressão".

ID	Data	Dízimos	Ofertas Gerais	Ofertas Especiais	Ofertas de Missões	Outras Ofertas	
537415	02/06/2016 20:00	103,50	119,00	0,00	0,00	0,00	Visualizar Alterar Declaração Impressão
542955	04/06/2016 19:30	0,00	0,00	104,95	0,00	0,00	Visualizar Alterar Declaração Impressão
549842	05/06/2016 18:30	2.540,00	620,30	20,00	0,00	0,00	Visualizar Alterar Declaração Impressão

8.2. Ao abrir o relatório, verifique se as informações estão corretas. Se sim, clique no botão “**imprimir**”, como mostra a imagem abaixo:

SGAF

PASTOR(A) TITULAR ▾
216 - IEQ-BARUERI/JD. BELVAL-SP ▾

↗ Sair

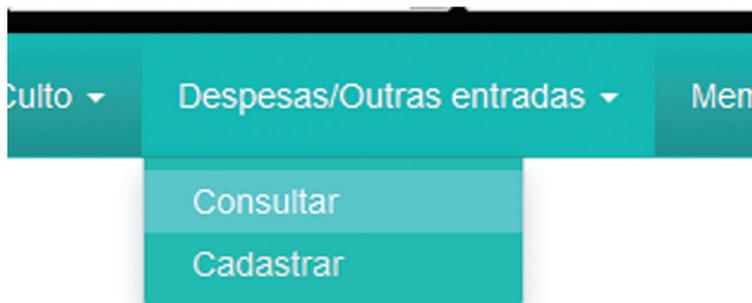
Relatório de Culto ▾
Despesas/Outras entradas ▾
Membresia ▾
Acompanhamento pastoral ▾

🖨 Imprimir
Voltar

	<b>IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR</b>			Nº: 000537415
	REFC - Relatório Estatístico e Financeiro de Culto			
	Igreja: 216 - IEQ-BARUERI/JD. BELVAL-SP	CNPJ: 62.955.505/0216-79	Data: 02/06/2016	
Pastor: CELSO BRAZ DO NASCIMENTO			Prontuário: 552	
Dia da semana: quinta-feira	Horário: 20:00	Testemunhos de cura:	Conversões:	
	0	Batizados no Esp. Santo:	Visitantes:	
Diáconos voluntários do dia:		Crianças apresentadas:	Total de presentes: 79	
Pastores Presentes:			Visitas especiais:	
MARIZA				
SIDINEI				
AURINO				
RONI				
Pregador: RONI				

# 9. COMO CADASTRAR ENTRADAS DE CONGREGAÇÕES

9.1. Clique no menu Despesas/Outras Entradas e em seguida Cadastrar:



REFC - Rel

9.2. Na tela que abriu, selecione a opção Entrada e escolha o tipo Entrada de Congregações.

Some as entradas de congregações do mês e informe o valor total no campo valor. Selecione a forma de pagamento, na data de recebimento informe o último dia do mês, no campo mês e ano de referência, informe o mês e ano da data de recebimento, deixe o campo número de documento em branco e na descrição informe: ENTRADA DE CONGREGAÇÃO REFERENTE A (MÊS/ANO). Clique em cadastrar.

The screenshot displays a web application interface for recording financial entries. At the top, the title 'REFC - Relatório Estatístico e Financeiro de Culto' is visible. Below it, the section 'Despesas/Outras entradas' is highlighted. The form itself is titled 'Despesas/Outras entradas' and features a tabbed interface with 'Entrada' selected. The form fields are as follows:

- Entrada/Saída:** Radio buttons for 'Entrada' (selected) and 'Saída'.
- Tipo\*:** A dropdown menu with the selected value '439 - ENTRADAS DE CONGREGAÇÕES'.
- Valor\*:** A text input field containing '100,00'.
- Forma de pagamento\*:** A dropdown menu with the selected value 'DINHEIRO'.
- Data de recebimento\*:** A date picker showing '30/06/2016'.
- Mês/Ano de referência\*:** A text input field containing '06/2016'.
- Número de documento:** A text input field containing 'NÚMERO DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO'.
- Descrição:** A large text area containing 'ENTRADA DE CONGREGAÇÃO REFERENTE A (06/2016)'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cadastrar' (highlighted in green) and 'Cancelar'.

# 10. COMO CADASTRAR OUTRAS ENTRADAS

10.1. Clique no menu Despesas/Outras Entradas e em seguida Cadastrar. Na tela que abriu, selecione a opção Entrada e escolha o tipo entrada que deseja cadastrar. Informe o valor, selecione a forma de pagamento, informe a data de recebimento, informe o mês e ano de referência, informe o número de documento (comprovante) se houver e uma breve descrição. Clique em cadastrar.:

## REFC - Relatório Estatístico e Financeiro de Culto

Despesas/Outras entradas

Despesas/Outras entradas

Entrada  Saída

**Tipo\*:** 557 - DOAÇÕES RECEBIDA DO CONSELHO ESTADUAL DE DIR... ▾

**Valor\*:** 100,00

**Forma de pagamento\*:** DEPÓSITO BANCÁRIO ▾

**Data de recebimento\*:** 11/05/2016 📅

**Mês/Ano de referência\*:** 06/2016

**Número de documento:** 8569652236

**Descrição:** DOAÇÃO DO CED

# 11. COMO CADASTRAR DESPESAS

11.1. Clique no menu Despesas/Outras Entradas e em seguida Cadastrar. Na tela que abriu, selecione a opção Saída. Informe o fornecedor se houver, selecione o tipo de despesa, informe o valor, selecione a forma de pagamento, informe a data de pagamento, informe o mês e ano de referência, informe o número de documento (comprovante) se houver, número do boleto se houver, e uma breve descrição. Clique em cadastrar.

## REFC - Relatório Estatístico e Financeiro de Culto

Despesas/Outras entradas

Despesas/Outras entradas

Entrada  Saída

Fornecedor\*:  CPF  CNPJ  Órgão Público  CPF/CNPJ não informado

CPF\*:   
alimento Itda

Tipo\*:  ▼

Valor\*:

Forma de pagamento\*:  ▼

Data de pagamento\*:

Mês/Ano de referência\*:

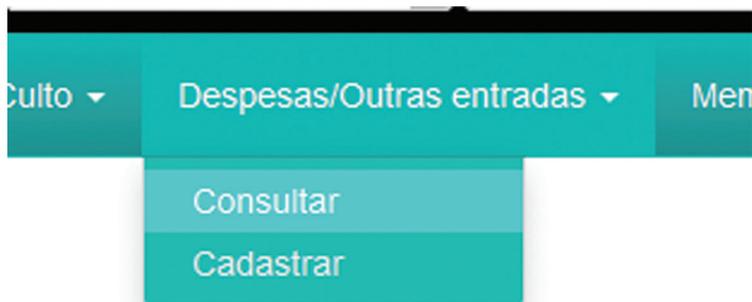
Número de documento\*:

Número boleto\*:

Descrição\*:

# 12. COMO CONSULTAR DESPESAS E OUTRAS ENTRADAS

12.1. Clique no menu Despesas/Outras Entradas e em seguida Consultar.



REFC - Rel

12.2. Selecione se quer visualizar por mês ou período, por data de referência ou data de pagamento e se quer visualizar as entradas ou saídas.

Caso deseje alterar, imprimir ou excluir uma despesa/outra entrada, clique nos botões.

## REFC - Relatório Estatístico e Financeiro de Culto

### Listagem de lançamentos

Visualizar por:  Mês  Período

Tipo de pesquisa:  Data referência  Data pagamento

Tipo de Lançamento:  Entrada  Saída

Mês: junho ▼

Ano: 2016 ▼

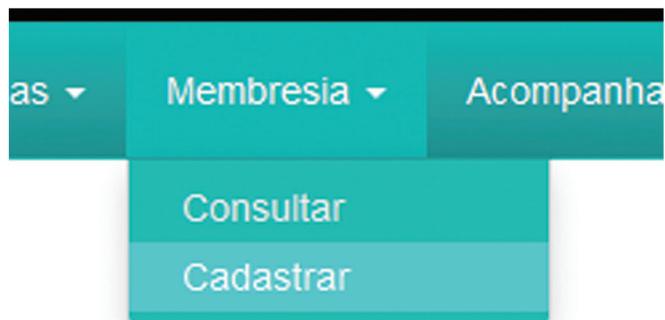
Visualizar

« < 1 2 > »

ID	Tipo	Natureza	Forma de contribuição	Valor	Descrição	Número documento	Número boleto	Data de pagamento	Data referência	
330912	Saida	MATERIAL DE USO E CONSUMO	DINHEIRO	28,00	cálces			04/06/2016	06/2016	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Impressão</a> 

# 13. COMO CADASTRAR UM MEMBRO

13.1. Clique no menu Membresia e em seguida Cadastrar.



Relatório Estatís

13.2. Na tela que abriu, preencha os dados do membro e clique no botão cadastrar.

## REFC - Gerenciamento de membros

Cadastrar novo membro

Cadastrar novo membro

Nome*:	<input type="text"/>
Data de nascimento*:	<input type="text" value="01/06/1975"/> 
Sexo:	<input type="text" value="Selecione"/> ▼
CEP*:	<input type="text" value="____-__"/>
Endereço*:	<input type="text"/>
Número*:	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>
Bairro*:	<input type="text"/>
Município*:	<input type="text"/>
Estado*:	<input type="text" value="Selecione"/> ▼
RG:	<input type="text"/>
CPF*:	<input type="text" value="____-__"/>
Fone residencial:	<input type="text" value="( ) ____-__"/>
Fone celular:	<input type="text" value="( ) ____-__"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Estado civil*:	<input type="text" value="Selecione"/> ▼
Pai:	<input type="text"/>
Mãe:	<input type="text"/>
Grupo missionário:	<input type="text" value="Selecione"/> ▼
Cargo:	<input type="text" value="Selecione"/> ▼

 Cadastrar

Cancelar

13.3. Para consultar os membros cadastrados, clique no menu Membros e em seguida Consultar.



13.4. Você pode alterar ou excluir algum membro caso deseje, clicando nos botões.

## REFC - Gerenciamento de membros

Listagem de membros

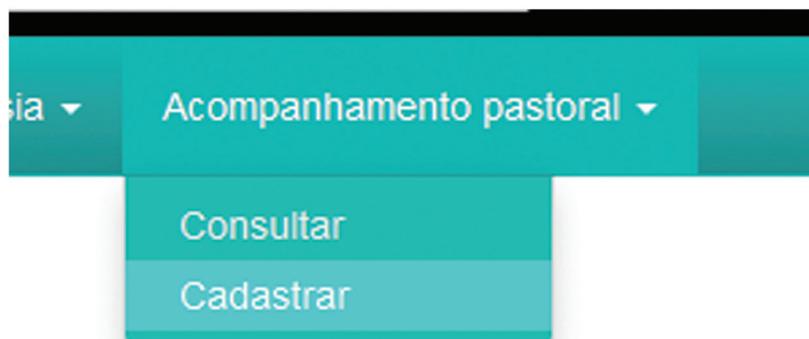
« < 1 > »

Nome	CPF	Data de nascimento	Sexo	Cadastrado em	
ANA MARIA OGAYAR DA SILVA	7777777777	01/06/1975	FEMININO	28/06/2016	Alterar 

« < 1 > »

# 14. COMO CADASTRAR UM ACOMPANHAMENTO PASTORAL.

14.1. Clique no menu Acompanhamento Pastoral e em seguida Cadastrar.



14.2. Na tela que abriu, selecione o tipo de acompanhamento realizado, informe a data, o responsável e os detalhes do acompanhamento. Feito isso, clique em cadastrar.

REFC - Visitas pastorais

Acompanhamento pastoral

Acompanhamento pastoral

Tipo de acompanhamento\*:  Visita  Culto no lar  Oração  Aconselhamento

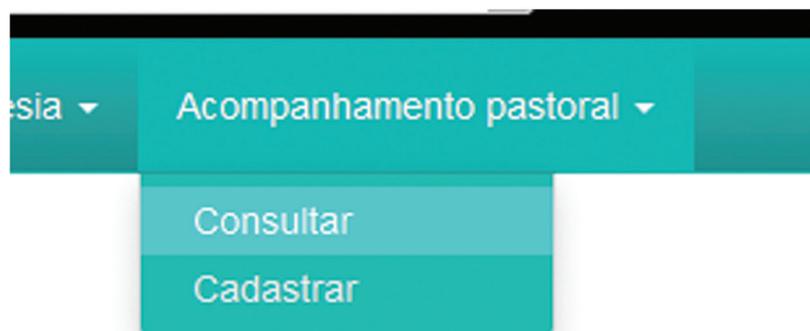
Data do acompanhamento\*: 29/06/2016 

Responsável\*:

Detalhes do acompanhamento\*:

 Cadastrar

14.3. Para consultar os acompanhamentos cadastrados, clique no menu Acompanhamento Pastoral e em seguida Consultar.



ório Estatístico e Financeiro

14.4. Você pode alterar ou excluir algum acompanhamento caso deseje, clicando nos botões.

## REFC - Visitas pastorais

Listagem de acompanhamentos

« < 1 > »

Tipo acompanhamento	Responsável	Data acompanhamento	Detalhes	
Visita	TYES	29/06/2016	TESTE	Alterar 

« < 1 > »





QUADRANGULAR



SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO  
QUADRANGULAR