

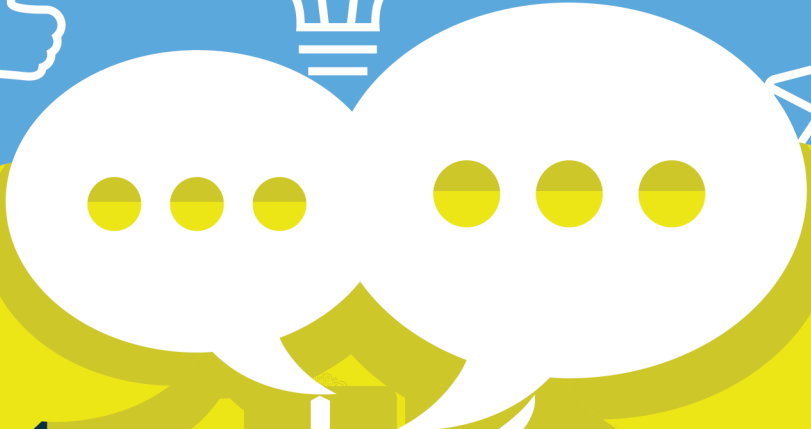


Relatório de Culto ONLINE



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 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
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:



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

Selecione o Tipo de Cadastro que você deseja realizar:

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

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:

CPF:

Data de Nascimento:

<< Voltar Continuar >>

Secretaria Geral de Administração e Finanças
Suporte: 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:

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 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.

REGISTRO

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"/>	Não utilize as seguintes informações para compor sua senha: - Nome; - CPF; - Data de Nascimento.
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 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
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,

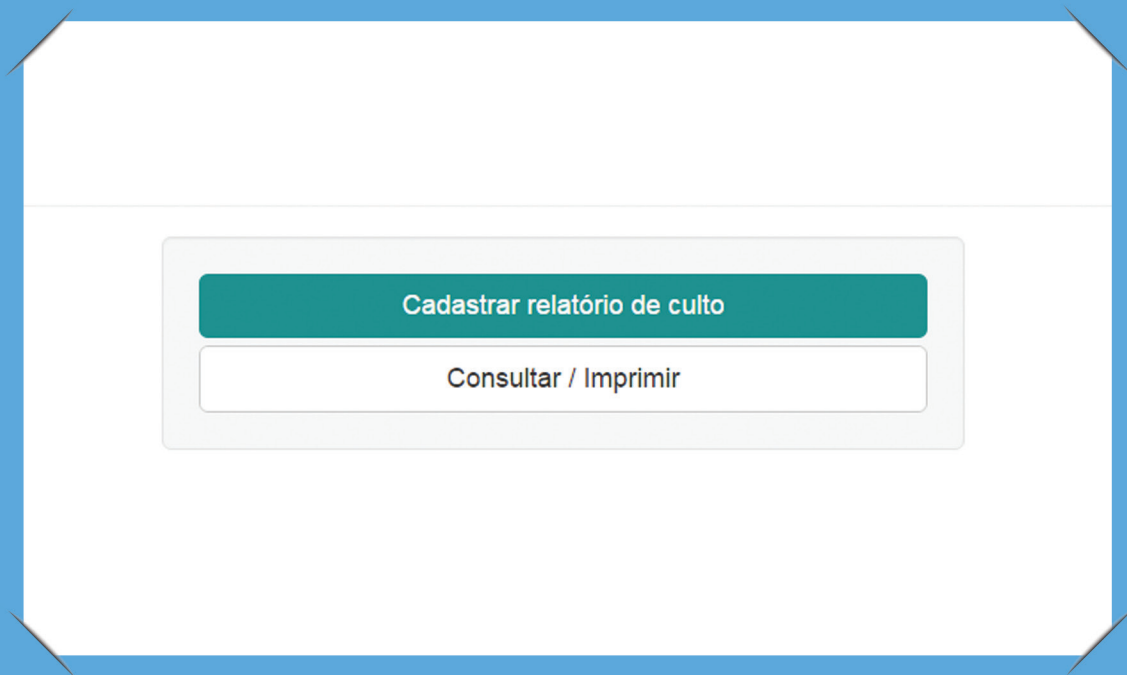
Preencha os campos abaixo com e-mail, login, prontuário ou CPF e senha cadastrados no site da **SGAF** para acessar o relatório de culto online.

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

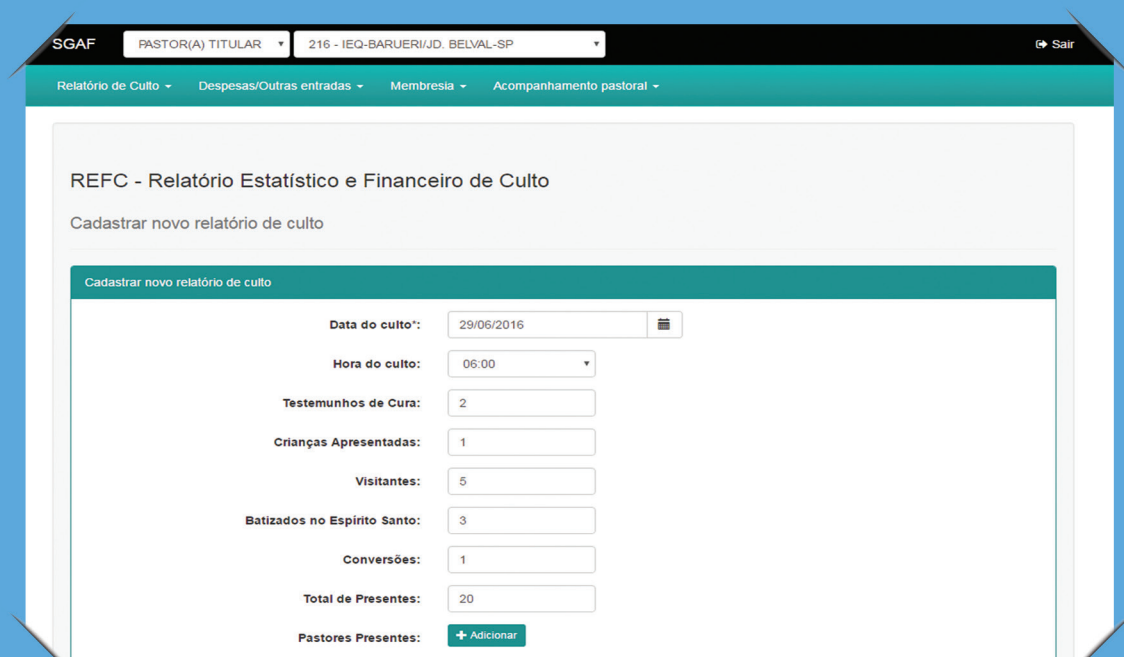
3. COMO ADICIONAR UM NOVO RELATÓRIO DE CULTO NO SISTEMA - RELATÓRIO DE CULTO ONLINE

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.



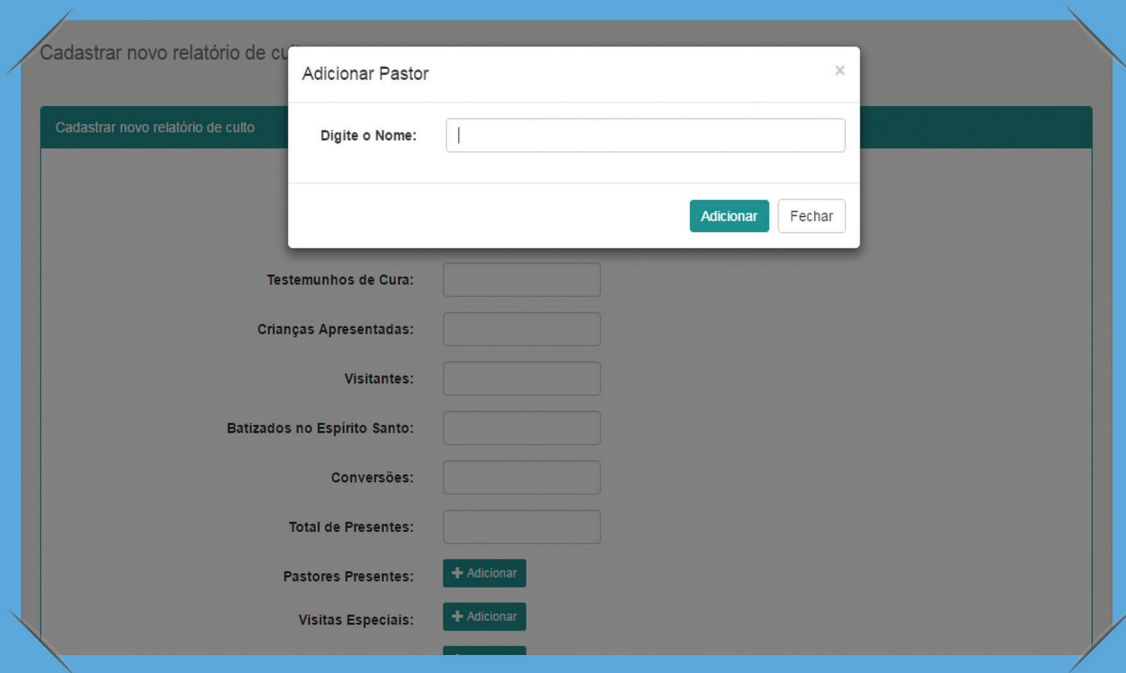
The screenshot shows the 'Cadastrar novo relatório de culto' form within the SGAF system. The interface includes a top navigation bar with the user's name 'SGAF PASTOR(A) TITULAR' and ID '216 - IEQ-BARUERI/JD. BELVAL-SP', and a 'Sair' button. Below the navigation bar is a menu with options: 'Relatório 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:	29/06/2016	📅
Hora do culto:	06:00	▼
Testemunhos de Cura:	2	
Crianças Apresentadas:	1	
Visitantes:	5	
Batizados no Espírito Santo:	3	
Conversões:	1	
Total de Presentes:	20	
Pastores Presentes:	+ Adicionar	

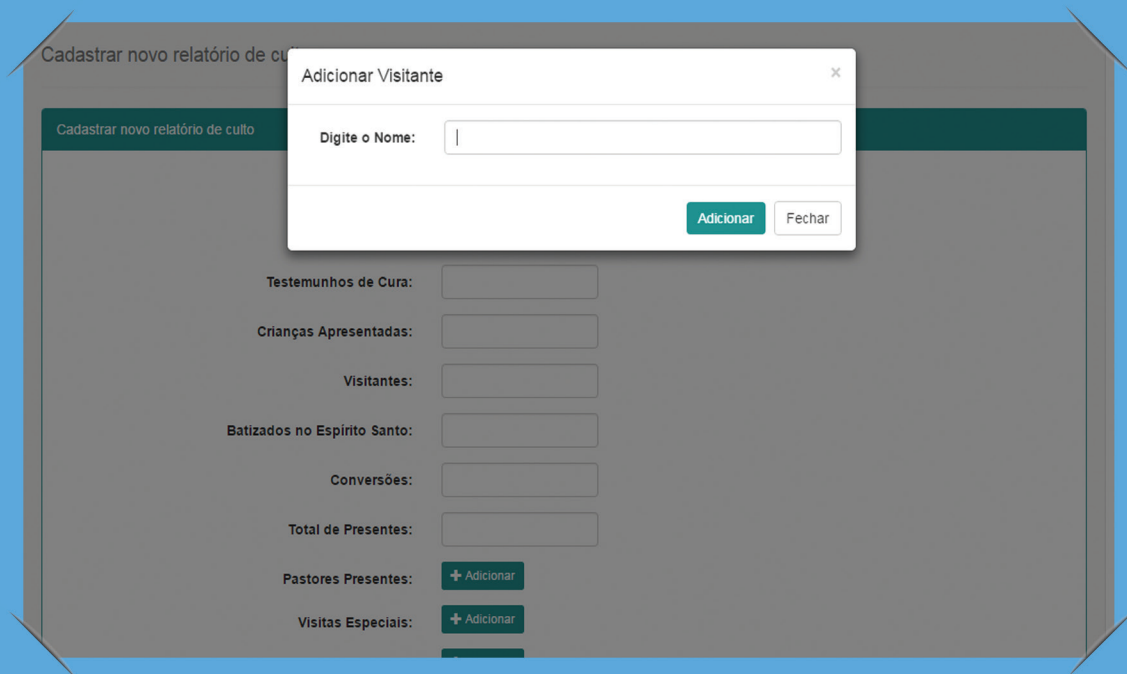
4. COMO ADICIONAR OUTROS ÍTENS NO SISTEMA - RELATÓRIO DE CULTO ONLINE

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:

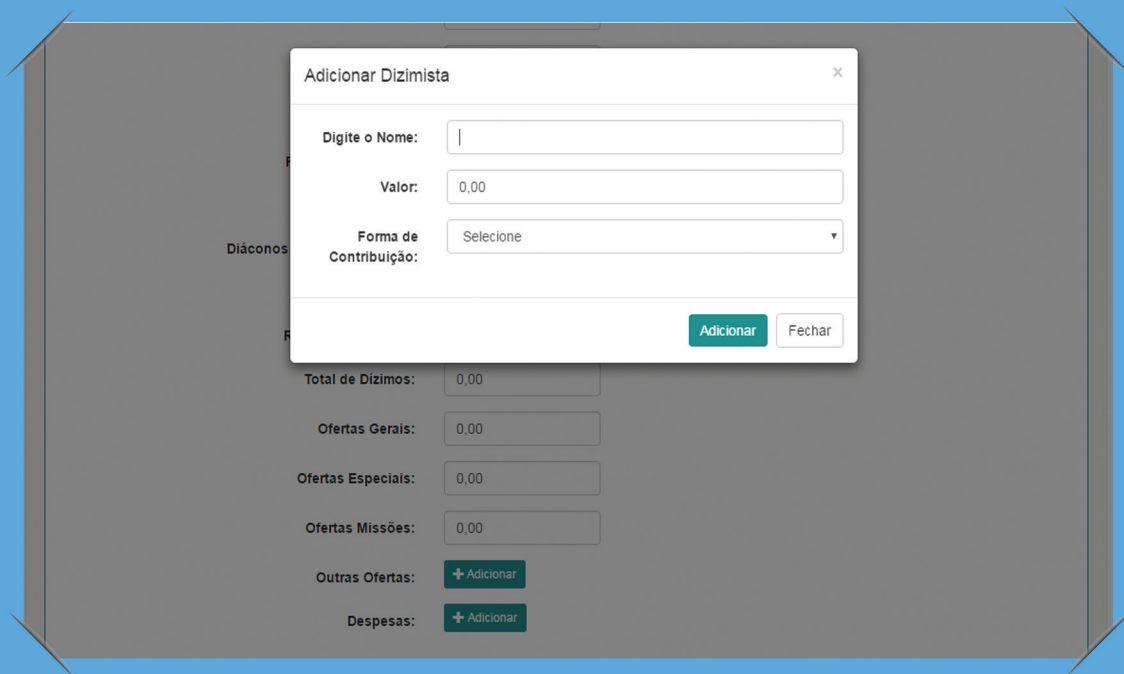


4.2. Para adicionar "Visitantes Especiais" e Diáconos voluntários do dia, o processo é o mesmo.



The image shows a screenshot of a web application interface. The background is a greyed-out form titled "Cadastrar novo relatório de culto" (Register new worship report). The form contains several input fields for recording church statistics: "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 a text 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" (Add Contributor) and a summary table below it.

Modal Window: Adicionar Dizimista

- Field: Digite o Nome: (text input)
- Field: Valor: (text input, value: 0,00)
- Field: Forma de Contribuição: (dropdown menu, value: Selecione)
- Buttons: Adicionar (green), Fechar (white)

Summary Table:

Total de Dízimos:	0,00
Ofertas Gerais:	0,00
Ofertas Especiais:	0,00
Ofertas Missões:	0,00
Outras Ofertas:	+ Adicionar
Despesas:	+ 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:

Adicionar

Data pagamento*: 16/06/2016

Fornecedor*: CPF CNPJ Orgão Público CPF/CNPJ não informado

Tipo de Despesa*: Seleccione

Valor*: 0,00

Forma de Pagamento*: Seleccione

Mês e Ano de referência*: __/__/__

Número de documento: _____

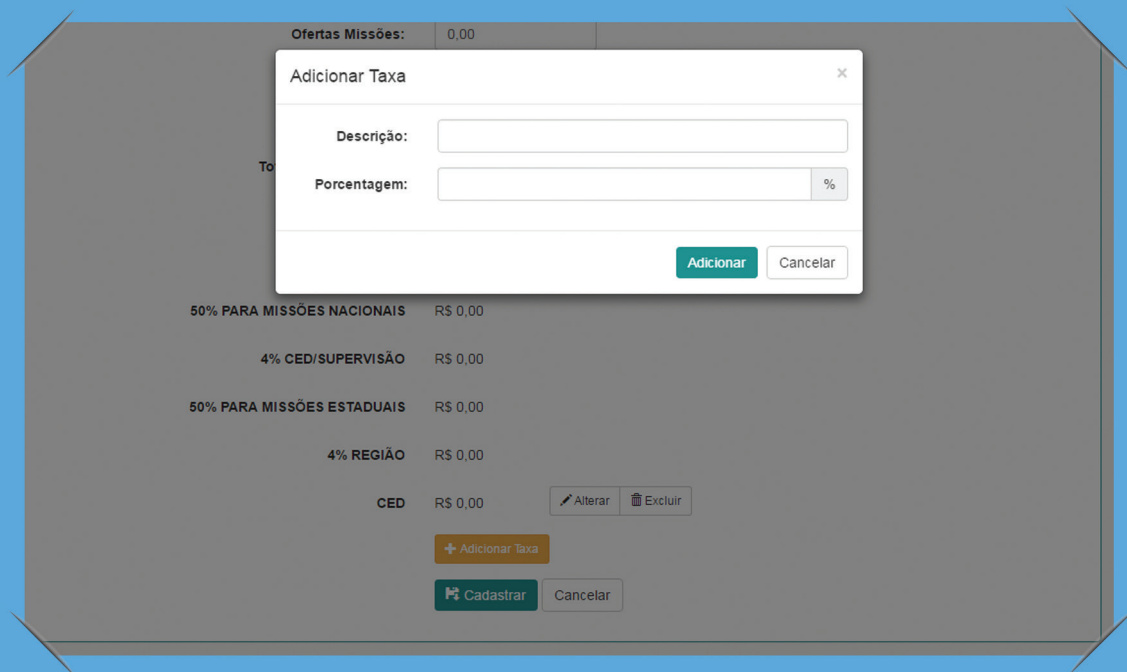
Número boleto: _____

Descrição: _____

Adicionar Cancelar

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:



The image shows a software interface with a modal dialog box titled "Adicionar Taxa". The dialog has two input fields: "Descrição:" and "Porcentagem:". Below the fields are two buttons: "Adicionar" (green) and "Cancelar" (white). The background interface shows a list of taxes with their descriptions and values. At the top, it says "Ofertas Missões: 0,00". The list includes:

Descrição	Valor	Ações
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	Alterar Excluir

At the bottom of the list, there are three buttons: "+ Adicionar Taxa" (orange), "Cadastrar" (green), and "Cancelar" (white).


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	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 
572234	07/06/2016 14:30	0,00	15,30	0,00	0,00	0,00	Visualizar Alterar Declaração Impressão 
558284	09/06/2016 20:00	218,00	128,90	0,00	0,00	0,00	Visualizar Alterar Declaração Impressão 
572248	11/06/2016 19:30	85,00	92,60	0,00	0,00	0,00	Visualizar Alterar Declaração Impressão 
561851	12/06/2016 06:00	606,00	301,50	0,00	0,00	0,00	Visualizar Alterar Declaração Impressão 
572255	14/06/2016 14:30	16,75	0,00	0,00	0,00	0,00	Visualizar Alterar Declaração Impressão 

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.

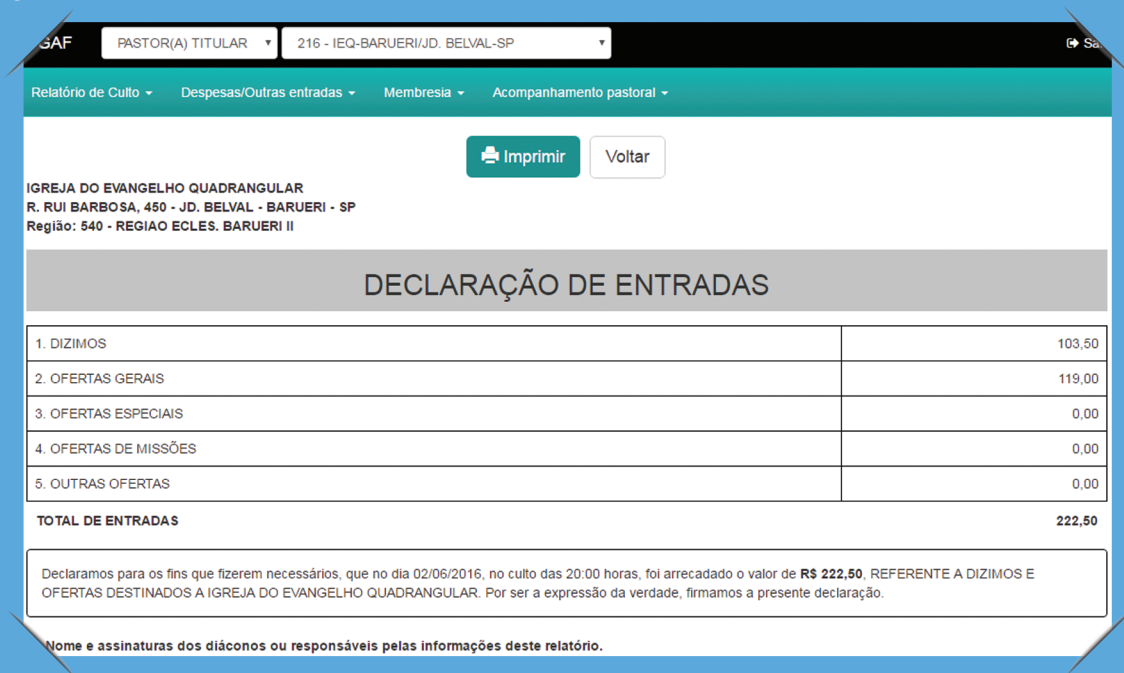
Observação: A alteração só poderá ser feita dentro do mês vigente.

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"), followed by 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 button "Imprimir relatório mensal". Below this is a table with columns for ID, Data, Dízimos, Ofertas Gerais, Ofertas Especiais, Ofertas de Missões, and Outras Ofertas. Each row includes 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 displays a web interface for a church's online reporting system. At the top, there are dropdown menus for 'PASTOR(A) TITULAR' and '216 - IEQ-BARUERI/JD. BELVAL-SP'. Below these is a navigation bar with options: 'Relatório de Culto', 'Despesas/Outras entradas', 'Membresia', and 'Acompanhamento pastoral'. A green bar contains two buttons: 'Imprimir' (with a printer icon) and 'Voltar'. The main content area shows the church name 'IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR', address 'R. RUI BARBOSA, 450 - JD. BELVAL - BARUERI - SP', and region 'Região: 540 - REGIAO ECLES. BARUERI II'. A grey header reads 'DECLARAÇÃO DE ENTRADAS'. Below is a table with 5 rows of offerings and their amounts. A 'TOTAL DE ENTRADAS' row shows a total of 222,50. A text box contains a declaration statement dated 02/06/2016. At the bottom, a label reads 'Nome e assinaturas dos diáconos ou responsáveis pelas informações deste relatório.'

Item	Valor
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
TOTAL DE ENTRADAS	222,50

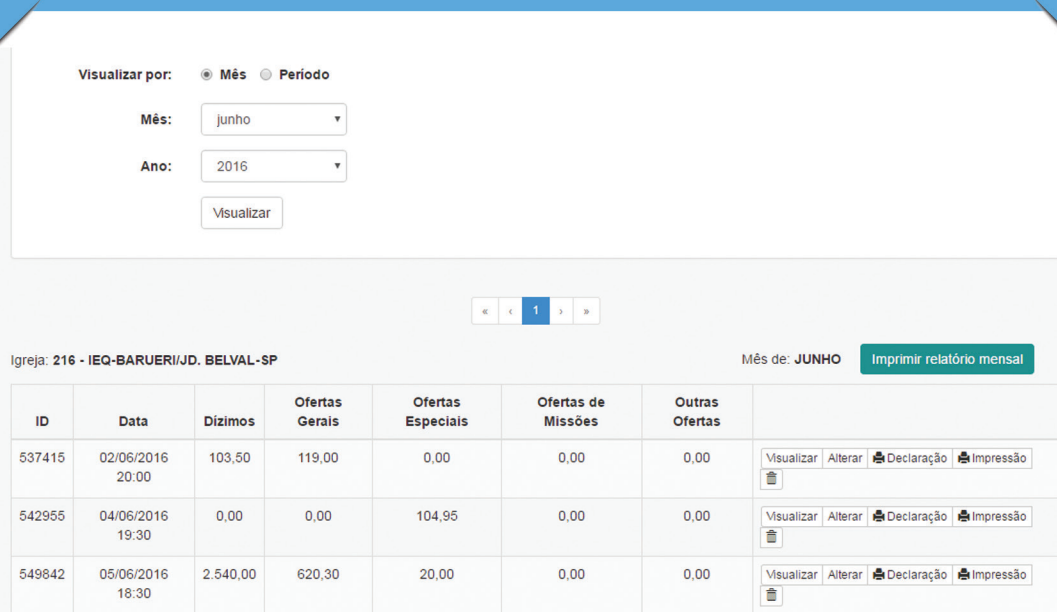
Declaramos para os fins que fizerem necessários, que no dia 02/06/2016, no culto das 20:00 horas, foi arrecadado o valor de **R\$ 222,50**, REFERENTE A DIZIMOS E OFERTAS DESTINADOS A IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR. Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

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" as the current 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 includes 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

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

SGAF
Sair

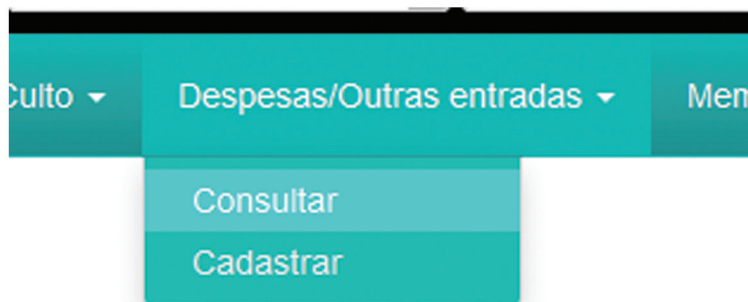
Relatório de Culto ▾
Despesas/Outras entradas ▾
Membresia ▾
Acompanhamento pastoral ▾

Imprimir
Voltar

	IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR REFC - Relatório Estatístico e Financeiro de Culto			Nº: 000537415	
	Igreja:	216 - IEQ-BARUERI/JD. BELVAL-SP	CNPJ:	62.955.505/0216-79	Data:
Pastor: CELSO BRAZ DO NASCIMENTO				Prontuário: 552	
Dia da semana:	Horário:	Testemunhos de cura:	Conversões:		
quinta-feira	20:00				
Diáconos voluntários do dia:		Batizados no Esp. Santo:	Visitantes:		
0					
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.

REFC - Relatório Estatístico e Financeiro de Culto

Despesas/Outras entradas

Despesas/Outras entradas

Entrada Saída

Tipo*: 439 - ENTRADAS DE CONGREGAÇÕES

Valor*: 100,00

Forma de pagamento*: DINHEIRO

Data de recebimento*: 30/06/2016

Mês/Ano de referência*: 06/2016

Número de documento: NÚMERO DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO

Descrição: ENTRADA DE CONGREGAÇÃO REFERENTE A (06/2016)

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*:

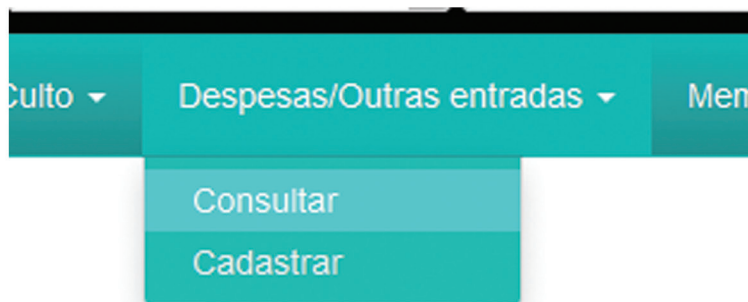
Número de documento*:

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 ▼

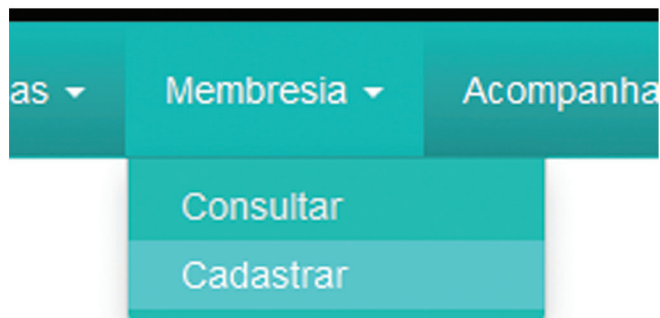
Visualizar

« < 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	Alterar Impressão 

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

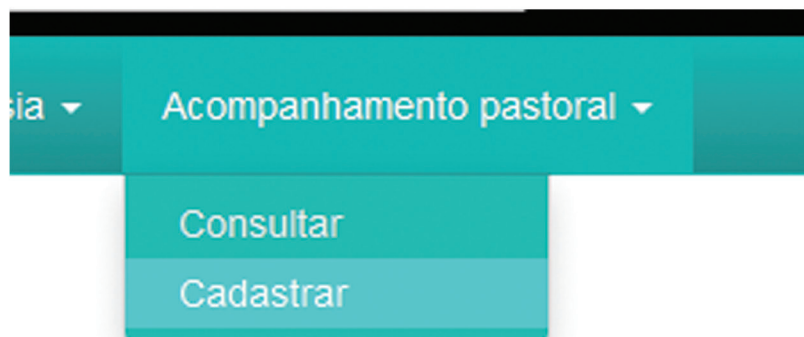
« < 1 > »

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

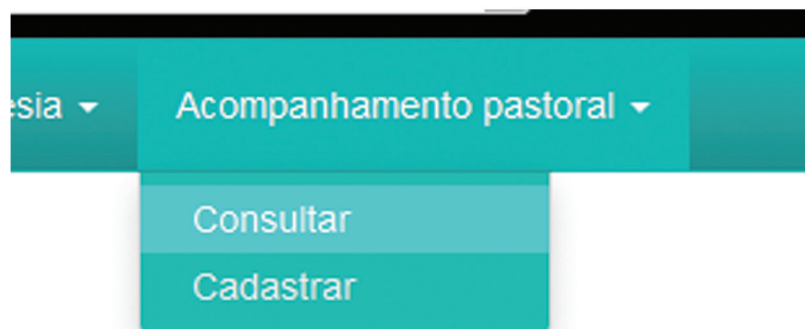
Data do acompanhamento*: 29/06/2016 

Responsável*:

Detalhes do acompanhamento*:

 Cadastrar

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




ório Estatístico e Financ

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