





# Tutorial – Módulo Folha de Pagamento

**Especificação** – o módulo de Folha de Pagamento do Sistema GI destina-se ao registro das informações relacionadas aos Funcionários (CLT), Pastores/as e Prestadores de Serviços (autônomos) das Igrejas Locais da AIM. Nenhum cálculo é realizado aqui, ou seja, o GI serve apenas como interface para a troca de informações entre as igrejas locais e o gestor da folha de pagamento. Todos os cálculos são realizados remotamente pelo Gestor da Folha de Pagamento, num servidor específico, utilizando as informações registradas por cada igreja no GI. Os 03 grupos de utilizadores estão assim definidos:

- ✓ Igreja Local esse papel poderá ser desempenhado pelos tesoureiros locais ou pelos prestadores de serviços designados pelas referidas igrejas. Será de sua responsabilidade o registro das informações contratuais (CLT, Pastores/as e Autônomos), bem como o registro das ocorrências extraordinárias mensais de cada contrato, necessárias ao cálculo da folha e geração dos documentos fiscais relativos às obrigações legais da AIM.
- Gestor da Folha de Pagamento é o consultor da VetorWEB, responsável pela realização de todo o processo de cálculo da folha, composto pela coleta das informações fornecidas pelas igrejas locais, geração dos documentos fiscais, geração dos recibos de pagamento, geração dos relatórios de acompanhamento da folha e pela transmissão eletrônica das informações geradas pelo sistema.
- ✓ Gestor Regional é o responsável designado pela sede regional e que tem a atribuição de fiscalização de todo o processo, para garantir que todas as obrigações legais que envolvem a sede regional, e também as igrejas locais, sejam realizadas dentro das regras e prazos oficiais, tanto da legislação trabalhista em vigor, como também das obrigações regimentais da AIM.

**Observação** – o presente tutorial é destinado exclusivamente aos usuários do grupo **Igreja Local**, guiando-os nos passos necessários para a correta operação do sistema, permitindo que o fluxo das informações seja realizado da forma planejada e cumprindo os prazos e obrigações legais. Entenda o fluxo da operação do sistema, exibido abaixo:

Fluxo planejado da operação do sistema				
Etapa	Grupo	Cronologia	Observações	
Geração dos Contratos	Igreja Local	Antes do início do 1º mês de processamento	A igreja local deverá cadastrar todos os contratos, que serão mensalmente calculados, cumprindo as determinações regionais.	
Informes Mensais	Igreja Local	Entre o dia 16 do mês anterior e o dia 15 do mês atual	Os eventos ocorridos após o dia 16 serão lançados no mês seguinte. O mês atual deverá, impreterivelmente, ser encerrado todo dia 15, liberando a folha de pagamento para o processamento mensal. A falta da liberação para processamento impedirá o inicio do processo de cálculo da folha.	
Cálculo da Folha	Gestor da Folha	Entre o dia 16 e o último dia do mês atual	O cálculo da folha ocorrerá entre o dia 16 e o último dia de cada mês e os documentos gerados serão inseridos automaticamente no GI, permitindo a realização dos pagamentos pelas igrejas. Os contratos de autônomos serão processados de forma diferenciada – esse procedimento será explanado mais adiante.	
Pagamentos	Igreja Local	Entre o dia 01 e o dia 27 do mês seguinte	Deverão ser realizados pelas igrejas locais nas datas programadas para cada tributo e/ou contrato, definidas pelas obrigações legais e regimentais da AIM.	







### 1.0 – Monitoramento

A tela de monitoramento das igrejas exibe a posição atual de cada igreja gerenciada pelo contador, no que se refere ao número de contratos cadastrados de cada igreja e a situação mensal da Folha em cada igreja.

Para acessar o Histórico da Folha de uma Igreja, clique em cima do nome da igreja desejada (a tela que se abre está descrita na página 22 deste tutorial).

Para acessar os Contratos de uma Igreja, clique na coluna Contratos da igreja desejada (a tela que se abre está descrita na página 3 deste tutorial).









### 2.0 – Contratos

### - Grade -

(	G		GEST	Igreja         Bern-vindo: Contador Último Login: 10/06/2013 13:07           Local: Central Versão(CI: 1.00.01         Local: Central Versão(CI: 1.00.01	
Iní	cio F	olha d	e Pagamento	Sair	
				Contratos	
In	cluir	Editar	Remover	Filtro de Pesquisa   limpar   Atributo Comparador Valor	Ajuda Pesquisar
	Info	ld	Тіро	Nome	Situação
0	i)	1	CLT (C)	MARIANO CAMARGO TOLEDO	Gerado (G)
0	ų.	2	CLT (C)	JULIETA ROMANO	Gerado (G)
O	ų)	3	Autonômo (A)	ROGERIO SANTOS	Gerado (G)
O	ų)	4	Pastor (P)	TOMAS ANTONIO	Gerado (G)
O	i)	5	Pastor (P)	JULIANO GOMES	Gerado (G)
0	4	6	CLT (C)	JOHN WESLEY	Gerado (G)
Tota	I: 6 regi	stro(s)		«« « » »» Visualização	: 15 registros/página
				Desenvolvido por: Vetorie de internet	

### Informações e Funcionalidades da Grade de Contratos

### Item **Observações**

0

Finalidade – Exibição da grade de contratos cadastrados e vinculados à igreja local

Incluir	Inclusão de novos contratos
Editar	Edição de contratos já cadastrados – exige e seleção da linha (contrato desejado)
Remover	Exclusão de contratos já cadastrados – exige a seleção da linha (contrato desejado), sendo que apenas os contratos com a situação "G" (gerados) poderão ser excluidos
i)	Clique sobre o balão para visualizar as informações de cada contrato inserido no sistema
Ŷ	Filtro de Pesquisa (seleção específica de registros do cadastro)







- Formulário -

GIGESTA DE IGE	io Rejas	lgro Me	eja todista	Foto ainda não enviada	Bem-vindo: Último Login: Local: Versão/GI:	Contador 10/06/2013 13:07 Central 1.00-01	
Inicio Folha de Pagamento Sa	ſ						
			Contrato				
▼ Qualificação Tipo:	selecione 💌						Ajuda
	CLT (C) Autônomo (A) Pastor (P)		Voltar				
			VetorWeb	»			

Regras de Preenchimento				
Atributo	Descrição/Observações			
	Selecione a opção do tipo do contrato:			
Тіро	<ul> <li>✓ CLT (C), para funcionários contratados</li> <li>✓ Pastores/as (P) com ônus</li> <li>✓ Autônomos (A), para os prestadores de serviços extraordinários</li> </ul>			
	Após a escolha do campo TIPO, as demais informações do formulário serão automaticamente exibidas, contendo os atributos relativos ao tipo selecionado.			

	Atribuições
Тіро	Responsável
CLT	Igrejas Locais (tesoureiros ou prestadores de serviços contratados)
Autonômos	Igrejas Locais (tesoureiros ou prestadores de serviços contratados)
Pastores/as	Gestores Regionais. A inclusão de novos contratos de pastores/as será de responsabilidade exclusiva dos gestores regionais. O pré-requisito para o correto preenchimento dos contratos será o cadastro dos pastores/as, com seus respectivos dependentes (cônjuge e filhos). Uma vez que o contrato esteja inserido no sistema, caberá à igreja local concluir o preenchimento do contrato, informando os atributos VALOR DO SUBSÍDIO e DIA DO PAGAMENTO.

	Dicas Úteis
Atributo	Detalhes da Operação
Situação	Ao incluir um novo contrato, o atributo Situação será definido automaticamente com o valor "G" (gerado). Os demais valores do atributo Situação serão detalhados mais adiante, na operação Edição de Contratos.
Informações Adicionais	Alguns atributos da tabela de contratos (Foto, Documentos Digitalizados, Períodos Aquisitivos de Férias e Dependentes) só poderão ser inseridos após o cadastramento, ou seja, durante a operação Edição de Contratos. Os procedimentos citados serão explanados detalhadamente mais adiante.







### 2.1 – Contrato/CLT

## 2.1.1 - Inclusão (novos contratos)

▼ Qualificação					Ajuda
Tipo:	CLT (C)				
Situação:	Gerado (G)	•	Situação alterada em:		
Nome:					
Nascimento:		dd/mm/aaaa			
Sexo:	selecione 💌				
Estado Civil:	selecione 💌				
Grau de Instrução:	selecione		•		
Nome da Mãe:					
Nome do Pai:					
Etnia:	selecione 💌				
Admissão:		dd/mm/aaaa			
Cargo:	selecione			•	
Sindicato:	selecione			•	
Salário (R\$):					
Adiantamento:	•				
Dia Pagamento:	•				
Observações:					
			Redimensionar a a	Itura 🔻	

	Regras de Preenchimento
Atributo	Descrição/Observações
Situação	Na inclusão, o valor será sempre pré-definido como "Gerado" (G).
Nome	Informar o nome, similar ao documento de identidade
Nascimento	Informar a data de nascimento, no formato dd/mm/aaaa
Sexo	Selecionar – Masculino (M) ou Feminino (F)
Estado Civil	Selecionar – Solteiro/a (S), Casado/a (C), Separado/a (P), Divorciado/a (D) ou Viúvo/a (V)
Grau de Instrução	Selecionar – (FI) Ensino Fundamental Incompleto, (FC) Ensino Fundamental Completo, (MI) Ensino Médio Incompleto, (MC) Ensino Médio Completo, (SI) Ensino Superior Incompleto, (SC) Ensino Superior Completo, (MT) Mestrado (DR) Doutorado, (PD) Pós-Doutorado
Nome da Mãe	Informar o nome completo da mãe
Nome do Pai	Informar o nome completo do pai
Etnia	Selecionar – Branca (B), Preta (P), Amarela (A), Parda (D), Indígena (I) ou Outra (O)
Admissão	Informar a data de admissão, no formato dd/mm/aaaa
Cargo	Selecionar o cargo da lista
Sindicato	Selecionar o sindicato da lista
Salário	Informar o valor do salário, com 02 casas decimais
Adiantamento	Selecionar o (%) do adiantamento (informe 0% se não existir adiantamento)





Dia Pagamento

Observações

Selecione o dia de realização do pagamento – 28/29/30/31 (pagamento dentro do mês atual) ou 01/02/03/04/05/06/07 (pagamento no mês seguinte) Utilize esse campo para relatar qualquer informação que seja útil para a realização do cálculo da folha de pagamento de cada contrato

AS

- Contatos		Ajuda
E-mail:		
	Tipo DDD Número Operadora Observação	
Telefone 1:	- tipo - 🔻 🔤 - operadora - 🔻	
Telefone 2:	- tipo - 🔻 🔤 - operadora - 👻	
✓ Endereço		Ajuda
CEP:	99999-999 Carregar Endereço	
Logradouro:		
Número:	Complemento:	
Bairro:		
Cidade:	UF: selecione 🔻	
- Documentos		Ajuda
RG:		
CPF:		
PIS/NIT:		
CNH:		
Carteira Profissional:		
Título de Eleitor:		
Comprovante de Reservista:		
Passaporte:		
RG Estrangeiro:		

Regras de Preenchimento			
Atributo	Descrição/Observações		
Contatos/E-mail	Informar a conta de e-mail pessoal do/a funcionário/a		
Contatos/Telefone-1	Selecionar os campos tipo e operadora e informar o DDD e o número. Utilize o campo observações para qualquer informação completar do telefone cadastrado		
Contatos/Telefone-2	Idem		
Endereço/CEP	Informe o CEP do endereço e clique no botão CARREGAR ENDERECO. Se o CEP informado estiver previamente cadastrado, serão carregados automaticamente os campos logradouro, bairro, cidade e uf, restando apenas informar os campos número e complemento		
Documentos	Informar o número dos documentos. Para cada número informado, o documento correspondente deverá ser digitalizado e carregado no sistema. O procedimento de digitalização só poderá ser feito após a inclusão do contrato e será apresentado em detalhes mais adiante.		







### 2.1 – Contrato/CLT

## 2.1.2 – Alteração (Situação GERADO – complemento da Inclusão)

▼ Qualificação	Ajuda
Tipo:	CLT (C)
Situação:	Validado (V) Situação alterada em: 07/02/2013 14:01
Nome:	MARIANO CAMARGO TOLEDO
Nascimento:	08/03/1975 dd/mm/aaaa -idade: 37 anos
Sexo:	Masculino (M)
Estado Civil:	Solteiro/a (S)
Grau de Instrução:	Ensino Superior Incompleto (SI)
Nome da Mãe:	SONIA CAMARGO
Nome do Pai:	MARCOS TOLEDO
Etnia:	Branca (B)
Admissão:	01/08/2012 dd/mm/aaaa
Rescisão:	dd/mm/aaaa
Cargo:	Motorista
Sindicato:	Sindicato dos Motoristas Autônomos 🗸
Salário (R\$):	1.100,00
Adiantamento:	0% -
Dia Pagamento:	05 -
Observações:	
	Redimensionar a altura 🕶
Foto:	Selecionar arquivo (veja as instruções abaixo)
	Dimensões - 150px X 150px
	- Fandanno Linne - 40 Roytes
	Foto ainda
	não enviada
	(

Regras de Preenchimento							
Atributo	Descrição/Observações						
Foto	Clique no botão SELECIONAR e escolha uma foto armazenada no seu computador. O arquivo deve ter o tamanho de 150X150 (pixel), extensão JPG e tamanho limite de 40 Kbytes. Após a seleção, clique no botão UPLOAD.						
Todos expostos acima	Todos os atributos expostos acima possuem as mesmas regras de preenchimento apresentadas na operação INCLUSÃO. Como o registro do contrato já existe, todos os campos visualizados poderão ainda ser alterados. O campo Situação deve ser alterado para Aguardando Validação (W) a fim de ser validado pelo Gestor da Folha.						







- Contatos					Aiu
E.mail:	mariano camaroo@omail.com				
Landin	Tipo DDD Número	Operadora	Observação		
Telefone 1:	Fixo - 31 4569-8700	VIVO -			
Telefone 2:	- tipo - 🔻	- operadora - 🔻			
-					
+ Endereço					[Aju
CEP:	31250-620 99999-999	Carregar Endereço			
Logradouro:	AVENIDA HENRIQUE DINIZ				
Número:	23 Complemento:				
Bairro:	NOVA CACHOEIRINHA				
Cidade:	BELO HORIZONTE		UF: Minas Gerais	•	
- Documentos					Aiu
PC-	34 567 843				
CDE:	54.507.645				
PIS/NIT:					
CNH:					
Carteira Profissional:					
Título de Eleitor:					
Comprovante Reservista:					
Passaporte:					
RG Estrangeiro:					
Documentos Digitalizados					Aju
Incluir Documento					
Ações Id	Nome		Observaçoes		Do
Visualizar 1	RG				~
Visualizar 2	CPF				~
Visualizar 3	PIS				~
Visualizar 4	COMPROVANTE DE RESIDENCIA				~

	Regras de Preenchimento								
Atributo	Descrição/Observações								
Todos expostos acima	Todos os atributos expostos acima possuem as mesmas regras de preenchimento apresentadas na operação INCLUSÃO. Como o registro do contrato já existe, todos os campos visualizados poderão ainda ser alterados.								
Documento Digitalizado	Clique no botão INCLUIR DOCUMENTO para acionar o formulário de Inclusão								
Nota	<i>Os documentos digitalizados deverão obedecer aos seguintes parâmetros:</i> <i>- Formato do arquivo: .jpg</i> <i>- Formato de cor: Escala de Cinza</i> <i>- Resolução (DPI): até 100dpi</i> <i>- Tamanho máximo do arquivo: 100Kbytes</i>								





Dia/Semana         Tipo         Entrada         Saida         Intervalo         Observações           Dom	<ul> <li>Horário de Tra</li> </ul>	balho										(	Ajuda
Dom         selectone         00.00         10.00         2           egg         Regular         00.00         10.00         2           Cua         Regular         00.00         10.00         2           Cua         Regular         00.00         10.00         0           Cua         Regular         00.00         10.00         0           Sex         Regular         00.00         0         0           Sex         Regular         Nome         Parentesco         Sex or CPF         Nescimento Idado Doc           Eatter Exclur         1         JULAPAES TOLEDO         Filma         F         00.04/1080         3	Dia/Semana	Тіро		Entrada	Saída	Intervalo	)		0	bservações			
Seg         Regular         0600         1600         2           Ter         Regular         0800         1800         0           Out         Regular         0800         1800         0           Out         Regular         0800         1800         0           Out         Regular         0800         1800         0           Sec         Regular         0         0         0           Sec         Regular         0         0         0         0           Induir Dependente         Period         Period         Reside         Decentric           Induir Induir Secorentes         Nome         Valor (RS)         Observações         I           Induir Hindecorente         Ini	Dom 🛑	selecione	🔻	08:00	18:00	2							
Ter         Regular         0         0         2           Oua         Regular         0         0         0           Ou         Regular         0         0         0         0           Ou         Regular         0         0         0         0         0           Ou         Regular         0         0         0         0         0           Sa         -selecione         0         0         0         0         0           Copendente         Imatin Dependente         Imatin Depe	🛑 Seg	Regular	-	08:00	18:00	2							
Qua         Regular         0         1800         0           Qua         Regular         0         0         0           Qua         Regular         0         0         0           Sex         Regular         0         0         0           Sex         Regular         0         0         0           Dependentes         Auto         0         0         0           Chilar         Parentesco         Sexo         CPF         Nascimento         Idade         Doc           Editar         Exolur         1         JULA PAES TOLEDO         Esposa         F         0004/1980         22         CPF           Editar         Exolur         3         RAFAEL PAES TOLEDO         Filmo         M         20082009         3         3           Induit Informe Recorrentes         Carre         Carre         Carre         Carre           Induit Informe Recorrentes         Carre         Carre         Carre         Carre           Induit Informe Recorrente         Carre         Carre         Carre         Carre           Induit Informe Recorrente         Valor (RS)         Observações         2         Periodo Aquisitivos de Férias         Carre <td>🛑 Ter</td> <td>Regular</td> <td>•</td> <td>08:00</td> <td>18:00</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	🛑 Ter	Regular	•	08:00	18:00	2							
Out       Regular       0800       1800       0         Sek       Regular       0800       1800       0         Sob       -selecione -       0       0       0         - Dependente       Induir Dependente       Ações       I       JULA PAES TOLEDO       Esposa       F       0800/04/1980       32         Entar Excluir       1       JULA PAES TOLEDO       Esposa       F       0800/04/1980       32         Entar Excluir       1       JULA PAES TOLEDO       Filha       F       1500/2007       5         Entar Excluir       1       JULA PAES TOLEDO       Filha       F       0800/04/1980       32         - Informes Recorrentes       Induir Informe Recorrente       Induir Informe Recorrente       Induir Informe Recorrente       Induir Informe Recorrente         Incluir Féias       Incluir Térias       Incluir Térias       Incluir Térias       Incluir Térias         + Istórico       Zerrento       Zerrento       Incluir Térino       Incicio Término         + Istórico       Zerrento       Zerrento       Zerrento         - Ações       Id       Periodo Aquisitivo       Periodo de Gozo 1       Periodo de Abono         Incluir Féias       Incio       Término	Qua	Regular	-	08:00	18:00	0							
Sex       Regular       0 8.00       18.00       0         Sab       -selecione       0       0       Acces       Acces <td>Qui</td> <td>Regular</td> <td>•</td> <td>08:00</td> <td>18:00</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Qui	Regular	•	08:00	18:00	0							
Sab       selecione       0         • Dependentes       Induir Dependente       Induir Dependente         • Ações       Id       JULIA PAES TOLEDO       Esposa       F       000/41980       32         • Editar Excluir       1       JULIA PAES TOLEDO       Esposa       F       000/41980       32       0         • Editar Excluir       1       JULIA PAES TOLEDO       Esposa       F       000/41980       32       0         • Editar Excluir       3       RAFAEL PAES TOLEDO       Filho       M       2008/2009       3       0         • Informes Recorrentes       •       •       •       •       •       •       •         Induir Informe Recorrentes       •	Sex	Regular	•	08:00	18:00	0							_
Dependentes      Obeendente      Ações Id     Nome     Parentesco Sexo CPF     Nascimento Idade Doc     Editar Excluir     JULA PAES TOLEDO     Esposa F     0904/1980 32     Editar Excluir     JULA PAES TOLEDO     Filha F     15/08/2007 5     S     CPF     Nascimento Idade Doc     Editar Excluir     Ações     Id     Nome     Valor (R\$)     Observações      SEGURO DE VIDA (DESCONTO)     3,00       Períodos Aquisitivos de Férias      Ações     Id     Período Aquisitivo     Período de Gozo 1     Período de Gozo 2     Período de Abono     Incluir Férias      Ações     Id     Período Aquisitivo     Período de Gozo 1     Período de Gozo 2     Período de Abono     Incluir Férias      Ações     Id     Período Aquisitivo     Período de Gozo 1     Período de Gozo 2     Período de Abono     Incluir Férias      Ações     Id     Período Aquisitivo     Período de Gozo 1     Período de Gozo 2     Período de Abono     Incluir Férias      Ações     Id     Período Aquisitivo     Período de Gozo 1     Período de Abono     Incluir Térias      Ações     Id     Período Aquisitivo     Período de Gozo 1     Período de Abono     Incluir Térias      Ações     Id     Período Aquisitivo     Período de Gozo 2     Período de Abono     Incluir Térias      Ações     Id     Período Aquisitivo     Período de Gozo 1     Período de Abono     Incluir Térias      Ações     Id     Período Aquisitivo     Período de Gozo 2     Período de Abono     Incluir Térias      Período de Abono     Incluir Térias      Período de Abono     Incluir Térias      Para cada dia da semana, selecione o TIPO, Regular ou DSR (descanso semanal remunerado), Horário de Entrada (hh:mm), Horário de Saída (hh:mm), Intervalo     (minutos - 02 digitos) e Observações.	Sab	selecione	🔻			0							_
Incluir Dependente       Image: Constraint of the second of	- Dependentes											(	Aiuda
Ações       Id       Nome       Parentesco       Sexo       CPF       Nascimento       Idade       Doc         Editar       Excluir       1       JULIA PAES TOLEDO       Esposa       F       08/04/1980       32       1         Editar       Excluir       2       LDIA PAES TOLEDO       Filha       F       08/04/1980       32       1         Editar       Excluir       3       RAFAEL PAES TOLEDO       Filha       F       15/08/2007       5       1         Editar       Excluir       3       RAFAEL PAES TOLEDO       Filho       M       20/08/2009       3       1         Induir Informe Recorrentes       Induir Informe Recorrente       Induir	Incluir Dependent	e 🔶											
Editar Excluir       1       JULIA PAES TOLEDO       Esposa       F       08/04/1980       32         Editar Excluir       2       LDIA PAES TOLEDO       Filha       F       15/08/2007       5         Editar Excluir       3       RAFAEL PAES TOLEDO       Filho       M       20/08/2009       3         • Informes Recorrentes       •       •       •       •       •       •         Incluir Informe Recorrente       •       •       •       •       •       •         Incluir Informe Recorrente       •       •       •       •       •       •         Incluir Férias       •       •       •       •       •       •       •         •       Ações       Id       Período Aquisitivo       Período de Gozo 1       Período de Gozo 2       Período de Abono       •         Incluir Férias       •       •       •       •       •       •       •         •       Visualizar       32       02/01/2012       01/01/2013       •       •       •       •         •       Histórico       •       •       •       •       •       •       •       •       •       •       • <td< th=""><th>Ações</th><th>ld</th><th></th><th>N</th><th>ome</th><th></th><th>Parentes</th><th>co S</th><th>exo</th><th>CPF</th><th>Nascimento</th><th>Idade</th><th>Doc</th></td<>	Ações	ld		N	ome		Parentes	co S	exo	CPF	Nascimento	Idade	Doc
Editar       Editar       Editar       Filha       F       15/08/2007       5         Editar       Excluir       3       RAFAEL PAES TOLEDO       Filha       F       15/08/2009       3         Informes       Recorrentes       Agus         Induir.Informe Recorrente       Agus       Agus         Id       Nome       Valor (R\$)       Observações       Agus         Id       Nome       Valor (R\$)       Observações       Agus         Induir.Informe Recorrente       Agus       Agus       Agus         Induir Informe Recorrente       Agus       Agus       Agus         Regras       Georga 1       Período de Gozo 2       Período de Abono       Inicio         Induir Férias       Agus       Agus       Agus       Agus         Induir Histórico       Agus       Agus       Agus       Agus         Induir Histórico       Agus       Agus       Agus       Agus         Regras de Preenchimento       Agus       Agus       Agus         Induir Histórico       Agus       Agus       Agus       Agus         Regras de Preenchimento       Agus       Agus       Agus         Induir Histórico       Agus       Ag	Editar Excluir	1 JULI	A PAES T	OLEDO			Esposa		F		08/04/1980	32	
Editar Excluir       3       RAFAEL PAES TOLEDO       Filho       M       20/09/2009       3         Informes Recorrentes       Image: Control of the contro	Editar Excluir	2 LIDIA	A PAES TO	DLEDO			Filha		F		15/08/2007	5	
Informes Recorrentes      Induir Informe Recorrente      Id     Nome     Valor (R\$)     Observações      SEGURO DE VIDA (DESCONTO)     3,00      Periodos Aquisitivos de Férias      Periodos Aquisitivos de Férias      Periodo de Gozo 1     Periodo de Gozo 2     Periodo de Abono     Induir Férias      Ações     Id     Periodo Aquisitivo     Periodo Aquisitivo     Periodo de Gozo 1     Periodo de Gozo 2     Periodo de Abono     Induir Férias      Ações     Id     Periodo Aquisitivo     Induir Férias      Visualizar     32     02/01/2012     01/01/2013     Otivitation      Regras de Preenchimento      Acributo     Descrição/Observações Horário de     Para cada dia da semana, selecione o TIPO, Regular ou DSR (descanso semanal     remunerado), Horário de Entrada (hh:mm), Horário de Saída (hh:mm), Intervalo     (minutos - 02 digitos) e Observações.	Editar Excluir	3 RAFA	AEL PAES	TOLEDO			Filho		М		20/08/2009	3	
Id     Nome     Valor (R\$)     Observações       83     SEGURO DE VIDA (DESCONTO)     3,00     Ajud       Periodos Aquisitivos de Férias     Ajud       Incluir Férias     Image: Comparison of the com	Informes Reco	corrente	-										Ajuda
83       SEGURO DE VIDA (DESCONTO)       3,00         Periodos Aquisitivos de Férias       Ajuc         Incluir Férias       Image: Control of the control of	ld	١	lome		Valor	r (R\$)			Obse	ervações			
Períodos Aquisitivos de Férias     Ações   Id   Período Aquisitivo   Período de Gozo 1   Período de Gozo 2   Período de Abono   Início   Término   Início   Início <t< td=""><td>83</td><td>SEGURO DE</td><td>VIDA (DE</td><td>SCONTO)</td><td>3,0</td><td>00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	83	SEGURO DE	VIDA (DE	SCONTO)	3,0	00							
Incluir Férias       Id       Período Aquisitivo       Período de Gozo 1       Período de Gozo 2       Período de Abono         Ações       Id       Inicio       Término       Início       Término       Término       Início       Término       Início       Término       Término       Início       Término       Término       Início       Término       Início       Término       Início       Término       Término       Início       Início       Término       Início       Término       Início       Término       Início       Início       Término       Início       Início       Início       Início       Início       Início       Término       Início       Início       Início       Início       Início       Início       Iníc	- Períodos Aqui	sitivos de F	érias										Ajuda
Ações       Id       Período Aquisitivo       Período de Gozo 1       Período de Gozo 2       Período de Abono         Visualizar       32       02/01/2012       01/01/2013       Início       Término       Início       Término         • Histórico	Incluir Férias	-											
Visualizar       32       02/01/2012       01/01/2013       Indice       Indic	Ações		ld	Período	Aquisitiv	o F	Período de Gozo 1		Período Início	de Gozo 2	Período	de Abo	no
<ul> <li>Histórico</li> <li>Incluir Histórico</li> <li>Regras de Preenchimento</li> <li>Atributo</li> <li>Descrição/Observações</li> <li>Horário de Trabalho</li> <li>Para cada dia da semana, selecione o TIPO, Regular ou DSR (descanso semanal remunerado), Horário de Entrada (hh:mm), Horário de Saída (hh:mm), Intervalo (minutos - 02 digitos) e Observações.</li> </ul>	Visualiza	ır	32	02/01/2012	01/01/2	2013							
Incluir Histórico       Regras de Preenchimento         Atributo       Descrição/Observações         Horário de Trabalho       Para cada dia da semana, selecione o TIPO, Regular ou DSR (descanso semanal remunerado), Horário de Entrada (hh:mm), Horário de Saída (hh:mm), Intervalo (minutos - 02 digitos) e Observações.	✓ Histórico												Ajuda
Regras de Preenchimento           Atributo         Descrição/Observações           Horário de Trabalho         Para cada dia da semana, selecione o TIPO, Regular ou DSR (descanso semanal remunerado), Horário de Entrada (hh:mm), Horário de Saída (hh:mm), Intervalo (minutos - 02 digitos) e Observações.	Incluir Histórico	+											
Regras de Preenchimento           Atributo         Descrição/Observações           Horário de Trabalho         Para cada dia da semana, selecione o TIPO, Regular ou DSR (descanso semanal remunerado), Horário de Entrada (hh:mm), Horário de Saída (hh:mm), Intervalo (minutos - 02 digitos) e Observações.													
AtributoDescrição/ObservaçõesHorário de TrabalhoPara cada dia da semana, selecione o TIPO, Regular ou DSR (descanso semanal remunerado), Horário de Entrada (hh:mm), Horário de Saída (hh:mm), Intervalo (minutos - 02 digitos) e Observações.	Regras de Preenchimento												
Horário de Trabalho Para cada dia da semana, selecione o TIPO, Regular ou DSR (descanso semanal remunerado), Horário de Entrada (hh:mm), Horário de Saída (hh:mm), Intervalo (minutos - 02 digitos) e Observações.	Atributo	Descri	çao/	Observa	açoes								
	Horário de Trabalho	Para ca remune (minut	ada di erado os - C	a da sen ), Horári )2 digitos	nana, s o de E s) e Ob	selecion ntrada oservaçõ	ie o TIPO, Re (hh:mm), He ões.	egula prário	r ou D o de S	SR (desc aída (hh:	anso sem mm), Int	ianal ervalo	D
Dependente Clique no botão INCLUIR DEPENDENTE para acionar o formulário de Inclusão	Dependente	Clique	no bo	tão INC	UIR D	EPEND	ENTE para a	ciona	r o for	mulário d	de Inclusã	io	
Informe Clique no botão INCLUIR INFORME RECORRENTE para acionar o formulário de Inclus Recorrente O informe cadastrado será vinculado automaticamente à folha mensal desse contrat	Informe Recorrente	Clique O infor	no bo me ca	tão INCI adastrad	_UIR II o será	VFORME vincula	E RECORREN	TE p	ara ac ente à	ionar o fo folha me	ormulário nsal dess	de In e con	clusão trato.

GIGESTÃO DE IGREJAS

Período de Férias Clique no botão INCLUIR FÉRIAS para acionar o formulário de Inclusão

Histórico Clique no botão INCLUIR HISTÓRICO para acionar o formulário de Inclusão







### 2.2 – Contrato/Autônomos

### 2.2.1 – Inclusão (novos contratos)

Observação Importante – o contrato de autônomo deve ser criado para os prestadores de serviço que não possuem Nota Fiscal ou para os que não estão cadastrados junto à Prefeitura do Munícipio.

▼ Qualificação			Ajuda
Тіро:	Autônomo (A) 🔻		
Situação:	Gerado (G) - Site	uação alterada em:	
Nome:			
Nascimento:	dd/mm/aaaa		
Sexo:	selecione 🔻		
Início:	dd/mm/aaaa		
Observações:			
		.::	
		Redimensionar a altura 🔻	

Regras de Preenchimento						
Atributo	Descrição/Observações					
Situação	Na inclusão, o valor será sempre pré-definido como "Gerado" (G)					
Nome	Informar o nome, similar ao documento de identidade					
Nascimento	Informar a data de nascimento, no formato dd/mm/aaaa					
Sexo	Selecionar – Masculino (M) ou Feminino (F)					
Início	Informar a data de início do serviço, no formato dd/mm/aaaa					
Observações	Utilize esse campo para relatar qualquer informação que seja útil para a realização do cálculo da folha de pagamento de cada contrato					

*Nota* A remuneração do autônomo não é informada no Contrato. Ela deverá ser especificada na folha de pagamento, aba Pagamentos.





- Contatos						
E-mail:						
	Tipo	DDD	Número	Operadora		Observação
Telefone 1:	- tipo -	•		- operadora - 🔻		
Telefone 2:	- tipo -	•		- operadora - 👻		
- Endereço						
CEP:		99	999-999 🖸	Carregar Endereço		
Logradouro:						
Número:		Co	mplemento:			
Bairro:						
Cidade:					UF:	selecione
- Documentos						
RG:						
CPF:						
PIS/NIT:						
CNH:						

Regras de Preenchimento							
Atributo	Descrição/Observações						
Contatos/E-mail	Informar a conta de e-mail pessoal do/a funcionário/a						
Contatos/Telefone-1	Selecionar os campos tipo e operadora e informar o DDD e o número. Utilize o campo observações para qualquer informação completar do telefone cadastrado						
Contatos/Telefone-2	Idem						
Endereço/CEP	Informe o CEP do endereço e clique no botão CARREGAR ENDERECO. Se o CEP informado estiver previamente cadastrado, serão carregados automaticamente os campos logradouro, bairro cidade e uf, restando apenas informar os campos número e complemento						
Documentos	Informar o número dos documentos. Para cada número informado, o documento correspondente deverá ser digitalizado e carregado no sistema. O procedimento de digitalização só poderá ser feito após a inclusão do contrato e será apresentado em detalhes mais adiante.						





### 2.2 – Contrato/Autônomos

GIGESTÃO DE IGREJAS

## 2.2.2 - Alteração (Situação GERADO - complemento da Inclusão)

▼ Qualificação					Ajuda
Tipo:	Autônomo (A) 👻				
Situação:	Gerado (G)	-	Situação alterada em:	05/12/2012 09:04	
Nome:	ROGERIO SANTOS				
Nascimento:	25/09/1980	dd/mm/aaaa	- idade: 32 anos		
Sexo:	Masculino (M) 🔻				
Início:	15/01/2012	dd/mm/aaaa			
Observações:	CZCZXCZX CZXCZXC			.::	
			Redimensionar a alt	tura 🔻	
Foto:	7	Selecia Formate Dimens Tamanh	onar arquivo (veja as instruç 10jpg sões - 150px X 150px ho Limite - 40 Kbytes lecionar	ões abaixo)	
	Foto ainda não enviad	a la			

Regras de Preenchimento							
Atributo	Descrição/Observações						
Foto	Clique no botão SELECIONAR e escolha uma foto armazenada no seu computador. O arquivo deve ter o tamanho de 150X150 (pixel), extensão JPG e tamanho limite de 40 Kbytes. Após a seleção, clique no botão UPLOAD.						
Todos expostos acima	Todos os atributos expostos acima possuem as mesmas regras de preenchimento apresentadas na operação INCLUSÃO. Como o registro do contrato já existe, todos os campos visualizados poderão ainda ser alterados. O campo Situação deve ser alterado para Aguardando Validação (W) a fim de ser validado pelo Gestor da Folha.						







- Contatos									
+ contatos									
-	E-mail:								
-		Tipo	DDD	Núme	его	Operadora		Observação	
-	Telefone 1:	Fixo -	31	3687-85	23	- operadora - 🔻			
-	Telefone 2:	- tipo - 💌				- operadora - 🔻			
✓ Endereço									
-	CEP:	30350-020	999	999-999	Car	regar Endereço			
-	Logradouro:	PRAÇA DE	SEMBA	RGADOR	EMÍDI	O DE BRITO			
-	Número:	856	Со	mpleme	nto:				
-	Bairro:	SANTO AN	TÔNIO						
-	Cidade:	BELO HOR	IZONTE	E			UF:	Minas Gerais	•
- Documentos									
-	RG:								
-	CPF:								
-	PIS/NIT:								
-	CNH:								

Regras de Preenchimento							
Atributo	Descrição/Observações						
Todos expostos acima	Todos os atributos expostos acima possuem as mesmas regras de preenchimento apresentadas na operação INCLUSÃO. Como o registro do contrato já existe, todos os campos visualizados poderão ainda ser alterados.						

### - Inclusão de Documentos Digitalizados e Dependentes -

Ações	ld	Nome	0	bservaçoes		D
Visualizar	1	RG				
Visualizar	2	CPF				
Visualizar	3	PIS				1
Visualizar	4	COMPROVANTE DE RESIDENCIA				-

Ações	ld	Nome	Parentesco	Sexo	CPF	Nascimento	Idade	Doc
Editar Exc	luir 1	JULIA PAES TOLEDO	Esposa	F		08/04/1980	32	
Editar Exc	luir 2	LIDIA PAES TOLEDO	Filha	F		15/08/2007	5	
Editar Exc	luir 3	RAFAEL PAES TOLEDO	Filho	M		20/08/2009	3	

Clique nos botões "Incluir Documento" e "Incluir Dependente" para acionar os respectivos formulários

	<i>Os documentos digitalizados deverão obedecer aos seguintes parâmetros: - Formato do arquivo: <b>.jpg</b></i>	
Nota	<i>- Formato de cor: <b>Escala de Cinza</b></i>	
	- Resolução (DPI): <b>até 100dpi</b>	
	- Tamanho máximo do arquivo: <b>100Kbytes</b>	
	- Tamanho máximo do arquivo: <b>100Kbytes</b>	







### 2.3 – Contrato/Pastor

### 2.3.1 – Alteração (Situação GERADO – complemento da Inclusão)

Observação Importante – o contrato de pastor é incluído pelo Gestor Regional. O tesoureiro da Igreja deverá localizar o contrato recém-gerado e poderá atualizar apenas os campos Valor do Subsídio e Dia de Pagamento.

▼ Qualificação	Ajud	
Tipo:	Pastor (P)	
Situação:	Gerado (G) Situação alterada em: 13/04/2013 11:48	
Nome:	JULIANO GOMES	
Nascimento:	01/01/1990 dd/mm/aaaa -idade: 22 anos	
Sexo:	Masculino (M) 💌	
Estado Civil:	Casado/a (C)	
Admissão:	01/01/2000 dd/mm/aaaa	
Rescisão:	dd/mm/aaaa	
Valor Subsídio (R\$):	2000,00	
Tipo de Recibo:	Sintético	
Quantidade Dependentes:	2 💌 (destinado ao cálculo mensal do IRRF)	
Pensão Alimentícia (R\$):	(destinado ao cálculo mensal do IRRF)	
Desconto INSS (%):	50 🗘	
Dia Pagamento:	30 -	
Dizimo Pastoral:	☑ (retido na fonte)	
Observações:		
	Redimensionar a altura 🕶	
Foto:	Selecionar arquivo (veja as instruções abaixo) Formato - jpg Dimensões - 150px X 150px Tamanho Limite - 40 Kbytes	
	+ Selecionar	
	não enviada	

	Regras de Preenchimento
Atributo	Descrição/Observações
Situação	Para o contrato tornar-se ativo, o valor deve ser definido como "Aguardando Validação" (W)
Subsídio	Informar o valor total de remuneração do pastor.
Tipo de Recibo	Informar se o recibo é sintético ou analítico
Qtd Dependentes	Informar a quantidade de dependentes, destinada para cálculo mensal do IRRF
Desconto do INSS	Informar o percentual (varia de 0% até 50%)
Dia Pagamento	Selecione o dia de realização do pagamento – 28/29/30/31 (pagamento dentro do mês atual) ou 01/02/03/04/05/06/07 (pagamento no mês seguinte)
Dízimo Pastoral	Informar se existe retenção na fonte (será descontado no recibo)







Ações		ld	Nome		0	bservaçoes	5			D
Visualiza	r	1	RG							
Visualiza	r	2	CPF							
Visualiza	r	3	PIS							
Visualiza	ır	4	COMPROVANTE D RESIDENCIA	E						
luir Dependen	te	-								
luir Dependen Ações	te 🗸 🖌	-	Nc	ome	Parentesco	Sexo	CPF	Nascimento	Idade	D
luir Dependen Ações ditar Excluir	te d	JULIA PAI		ome	Parentesco Esposa	Sexo F	CPF	Nascimento 08/04/1980	Idade 32	D
luir Dependen Ações ditar Excluir ditar Excluir	te d Id 1 2	JULIA PAI	No ES TOLEDO ES TOLEDO	ome	Parentesco Esposa Filha	Sexo F F	CPF	Nascimento           08/04/1980           15/08/2007	Idade 32 5	D
luir Dependen Ações Jitar Excluir Jitar Excluir Jitar Excluir	te	JULIA PAR LIDIA PAR RAFAEL F	No ES TOLEDO ES TOLEDO PAES TOLEDO	ome	Parentesco Esposa Filha Filho	Sexo F F M	CPF	Nascimento           08/04/1980           15/08/2007           20/08/2009	Idade 32 5 3	D
luir Dependen Ações ditar Excluir ditar Excluir ditar Excluir ditar Excluir	ld 1 2 3	JULIA PAI LIDIA PAE RAFAEL F	No ES TOLEDO ES TOLEDO PAES TOLEDO	ome	Parentesco Esposa Filha Filho	Sexo F F M	CPF	Nascimento           08/04/1980           15/08/2007           20/08/2009	Idade 32 5 3	C Aj
luir Dependen Ações ditar Excluir ditar Excluir ditar Excluir ormes Recco	ld 1 2 3 prrente	JULIA PAI LIDIA PAE RAFAEL F	No ES TOLEDO ES TOLEDO PAES TOLEDO	ome	Parentesco Esposa Filha Filho	Sexo F F M	CPF	Nascimento           08/04/1980           15/08/2007           20/08/2009	Idade 32 5 3	D
luir Dependen Ações ditar Excluir ditar Excluir ditar Excluir ormes Recco uir Informe Re Id	ld 1 2 3 orrente	JULIA PAI LIDIA PAE RAFAEL F	No ES TOLEDO ES TOLEDO PAES TOLEDO	ome Valor (R\$)	Parentesco Esposa Filha Filho	Sexo F F M M	CPF servações	Nascimento 08/04/1980 15/08/2007 20/08/2009	Idade 32 5 3	D

	Regras de Preenchimento				
Atributo	Descrição/Observações				
Documento Digitalizado	Clique no botão INCLUIR DOCUMENTO para acionar o formulário de Inclusão				
Dependente	Clique no botão INCLUIR DEPENDENTE para acionar o formulário de Inclusão				
Informe Recorrente	Clique no botão INCLUIR INFORME RECORRENTE para acionar o formulário de Inclusão				

	Os documentos digitalizados deverão obedecer aos seguintes parâmetros:
	- Formato do arquivo: <b>.jpg</b>
Nota	<i>- Formato de cor: <b>Escala de Cinza</b></i>
	- Resolução (DPI): <b>até 100dpi</b>
	- Tamanho máximo do arquivo: <b>100Kbytes</b>







### 3.0 – Mensagens

Observação Importante – as mensagens estão desvinculadas das folhas de pagamentos mensais e/ou dos contratos, portanto, podem ser utilizadas a qualquer momento.

Essa funcionalidade ganhou um item de menu denominado Mensagens e está disponível através dos subitens: Nova Mensagem, Abertas e Fechadas.

GIGESTÃO DE IGREJAS	lgreja Metodista	Foto ainda não enviada
Início Folha de Pagamento Sair		
Monitoramento Mensagens		

Nova Mensagem Abertas Fechadas

	Dicas Úteis
Atributo	Detalhes da Operação
Situação das Mensagens	<ul> <li>"A" - mensagens em situação ABERTA, ou seja, mensagens que ainda não tiveram uma solução definitiva para o problema apresentado e que ainda aguardam a intervenção e/ou resposta de qualquer uma das partes (remetente/destinatário). Enquanto a mensagem permanecer ABERTA, será possível incluir novas respostas na mesma.</li> <li>"F" - mensagens em situação FECHADA, ou seja, mensagens que já tiveram uma solução definitiva para o problema apresentado, e que não dependem mais de intervenção e/ou resposta de qualquer uma das partes (remetente/destinatário). As mensagens que foram FECHADAS não poderão receber a inclusão de novas respostas, permanecendo apenas como histórico de conversas realizadas.</li> </ul>







### 3.0 – Mensagens

### 3.1 – Nova Mensagem

▼ Qualificação		Ajuda
Igreja:	selecione	
Situação:	Aberta (A) 🔻	
Assunto:	selecione 🔻	
Mensagem:		
	Redimensionar a altura 🕶	

	Regras de Preenchimento
Atributo	Descrição/Observações
Igreja	Selecionar a Igreja desejada
Situação	Selecionar Aberta(A)
Assunto	Selecionar o assunto desejado da lista pré-definida
Mensagem	Utilizar esse campo para escrever sua mensagem







### 3.0 - Mensagens

### 3.2 – Mensagens Abertas

### - Grade -

	Mensagens Abertas									
	6							Filtro	de Pesquisa   limpar	Ajuda
		×					Atributo	Comparador	Valor	Posquisar
Ed	itar	Fechar								resquisar
	Info	ld	Criação	Alteração	Assunto					Aguardando
Total: 0 registro(s)								alização: <b>15</b> registros/página		









### 3.0 – Mensagens

### 3.2 – Mensagens Abertas

### - Form -

	Mensagem [id: 3315 - Informe Adicional]	
<ul> <li>Solicitação</li> </ul>		Ajuda
Igreja:	CENTRAL	
Situação:	Aberta Aguardando resposta de: Cardoso	
Mensagem:	o funcionário Marcio dos Rios está afastado desde 22/01/2013	Foto ainda. não enviada
		21/05/2013 15:06
- Respostas		Ajuda
Funcionário ja esta cad	lastrado no sistema . muito obrigado	<b>&gt;&gt;</b>
		21/05/2013 16:46
Responder:		
	Redimensionar a altura	
	Responder Fochar Voltar	

Regras de Preenchimento						
Atributo	Descrição/Observações					
Situação	A situação pode ser alterada de Aberta(A) para Fechada (F). Se a mensagem for fechada, não poderá mais ser reaberta e/ou editada.					
Responder	Escreva aqui uma nova resposta, caso seu problema ainda não tenha sido solucionado.					







### 3.0 - Mensagens

### **3.3 – Mensagens Fechadas**

### - Grade -

	Mensagens Fechadas									
								Filtro de P	esquisa   limpar	Ajuda
	D					Atr	ributo	Comparador	Valor	
Vis	sualiza	r					-	-		Pesquisar
	Info	ld	Situação	Fechamento	Assunto					
$\bigcirc$	٩	1796	Fechada (F)	25/04/2013 20:00	Contrato					
$\bigcirc$	١	178	Fechada (F)	25/04/2013 20:00	Documentação					
Total										

# Informações e Funcionalidades da Grade de Mensagens Fechadas Item Observações Image of Servações Finalidade – Exibição da grade de mensagens fechadas. Image of Servações Visualização de mensagens já fechadas. Exige a seleção da linha (mensagem desejada). Image of Servações Clique sobre o balão para visualizar as informações de cada mensagem Image of Servações Filtro de Pesquisa (seleção específica de registros do cadastro)



acima





### 3.0 – Mensagens

### 3.3 – Mensagens Fechadas

### - Form -

	Mensagem [id: 17 - Contrato]							
🗢 Solicitação		Ajuda						
lç	greja: CENTRAL 💌							
Situa Mensa	ação: Fechada Aguardando resposta de: gem: Gostaria de saber se está faltando algum documento ou algo mais para ser validado.	760 añda rad eminá 28/03/2013 19:30						
➡ Respostas	▼ Respostas							
preciso do salari	io correto da funcionaria e o CEP tambem ! Obrigado!	01/04/2013 10:36						
	Voltar							
	Regras							
tributo D	escrição/Observações							
odos xpostos C	omo a mensagem já está Fechada, não é possível atualizar nenhum dos	campos.						







G	Ge De	stã Igr	O EJF	IS	lgr Me	eja etodist	a	Foto ainda não enviada	Bem-vindo: ( Último Login: 1 Local: ( Versão/GI: 1	Contador 13/06/2013 13: Central 1.00-01	:33	
Início Folh	Início Folha de Pagamento Sair											
Folha de Pagamento [(CENTRAL)]												
	Contraction         Contraction <thcontraction< th=""> <thcontraction< th=""></thcontraction<></thcontraction<>											
JAN (G)	FEV (G)	MAR (G)	ABR (G)	MAI (F)	JUN (M)	JUL (G)	AGO (G)	SET (G)	OUT (G)	NOV (G)	DEZ (G)	13° (G)
Atalhos	:s/as		1	Documentos	Liberaç	ão Rastro	eamento					
E CLT	linos			Uisualizar			Atribut	co Compa	Filtro de Peso rador Vi	quisa limpar  alor	Pe	Ajuda squisar
			[	ld N	ome							
				Total: 0 registro	(S)		39 39.39	30	30.30	Visualiza	ção: <b>15</b> registi	os/página

	Informações e Funcionalidades
Item	Observações
C	Finalidade – Interface para troca de informações entre o tesoureiro da Igreja e o gestor da folha. É através dessa área que os Informes mensais de cada contrato serão informados pelo tesoureiro, processados pelo Sistema e, posteriormente devolvidos com os cálculos.
< 2013 >> Jun (m)	No topo da tela, é exibido o ano da Folha de Pagamento e o mês atual da Folha. Caso deseje selecionar outros meses, clique na aba do mês desejado. Para navegar entre os Anos, no botão Ano, clique em "<<" para os anos anteriores e >> para os anos posteriores. Observe, também no topo, as legendas que apontam o status da Folha no mês: Gerada, em Manipulação, Liberada, em Processamento e Fechada).
Ataihos  Ataihos  Ataihos  Ataihos  Ataihos  Cat  Ataihos  Cut  ApARECIDA CARVALHO  Caral  Caral	À esquerda da tela, numa estrutura de árvore, são exibidos os tipos de contrato (Pastor, Autônomo e CLT) e, clicando em cada um deles deles, aparecem os contratos vinculados a cada tipo. Dependendo do tipo de contrato, determinadas Abas/Grades são exibidas na área principal da tela. A opção Geral abrange os 3 tipos de contrato







### 3.1 - Informes Extraordinários (CLT/Pastor)

- Grade -

Observação Importante – Só é possível realizar inclusões de informes extraordinários de contratos se a folha de pagamento estiver com o status de Gerada ou Em Manipulação. Para a folha de pagamento fechada, os registros estarão disponíveis apenas para visualização.

Jocumentos		Informes Reco	nentes			
		Contrato:				Ajuda
Incluir Bon		APARECIDA CAR	VALHO			
Inciun Ren	lovel					
ld	Tipo	Dia	Entrada	Saída	Total(min)	Valor (R\$
		8				8
						80
						- 2- 

	Informações e Funcionalidades da Grade de Informes Extraordinários
Item	Observações
ø	Finalidade – Exibição da grade de informes extraordinarios cadastrados e vinculados a um contrato de acordo com o mês/ano selecionado.
Incluir	Inclusão de novos informes extraordinários.
Remover	Exclusão de informes já cadastrados – exige e seleção da linha (informe) desejado, sendo que os informes poderão ser excluídos enquanto a folha não estiver liberada para processamento.





GIGESTÃ

**EJAS** 

# **3.1 – Informes Extraordinários (CLT/Pastor)**

### - Form -

Documentos I	nformes Extraordinários Inform	nes Recorrentes
➡ Qualificação		Ajuda
Contrato:	APARECIDA CARVALHO	
Tipo:	selecione	•
Observações:		
	Redime	ensionar a altura 🕶
	Incluir	Voltar

	Regras de Preenchimento
Atributo	Descrição/Observações
Contrato	Selecionar o contrato desejado
Tipo	<ul> <li>Dependendo do tipo de informe selecionado, campos adicionais são exibidos.</li> <li>Veja a lista abaixo : <ul> <li>1/3 Férias (Abono) - preencha o campo Total Valor</li> <li>13º Salário - preencha o campo Total Valor</li> <li>Adiantamento de Salário - preencha o campo Total Valor</li> <li>Adicional Manuseio de Lixo (provento)</li> <li>Adiantamento 13º - preencha o campo Total Valor</li> <li>Anuênio</li> <li>Atraso - preencha o campo Data(preencher ou selecionar do calendário) e o campo Total HH:MM (informar ou selecionar das caixinhas)</li> <li>Biênio</li> <li>Cesta Básica (Desconto ou Provento)</li> <li>Contribuição Confederativa (Desconto)</li> <li>Empréstimo - preencha o campo Total Valor</li> <li>Falta - preencha o campo Data (preencher ou selecionar do calendário)</li> <li>Férias Gozadas/Recebidas - preencha o campo Total Valor</li> <li>Gratificação - preencha o campo Total Valor</li> <li>Hora Extra (100%, 75% e 50%) - preencha os campos Data (preencher o selecionar do calendário), Entrada HH:MM (preencher ou selecionar das caixinhas)</li> <li>Plano de Saúde (Desconto ou Provento) - preencha o campo Total Valor</li> <li>Quinquênio</li> <li>Recuperação de Despesas - preencha o campo Total Valor</li> <li>Seguro de Vida (Desconto ou Provento) - preencha o campo Total Valor</li> <li>Vale Transporte (Desconto ou Provento) - preencha o campo Total Valor</li> <li>Vale Refeição (Desconto ou Provento) - preencha o campo Total Valor</li> </ul> </li> </ul>
Observações	Utilize esse campo para relatar qualquer informação que seja útil





### **3.2 – Informes Recorrentes (CLT/Pastor)**

Observação Importante – Os Informes Recorrentes são gerados automaticamente pelo sistema em cada mês, a partir do que é definido no contrato (CLT).

Doc	ument	tos	Informes Extraordinários	Informes Red	correntes							
							Ajuda					
			C	ontrato:								
				APARECIDA CA	RVALHO							
	Info	ld	Тіро		Valor (R\$)							
0	٩	60	PLANO DE SAUDE (DESC	ONTO)	3,25							
_												
Tota	l: <mark>1</mark> regis	stro(s)		x *	x) >> >>	Visualizaçã	o: <b>15</b> registros/página					

Informações e Funcionalidades da Grade de Informes Recorrentes

### Item Observações

 $\bigcirc$ 

1

Finalidade – Exibição da grade de informes recorrentes gerados e vinculados a um contrato acordo com o mês/ano selecionado.

Clique sobre o balão para visualizar as informações do informe recorrente desejado.





### 3.3 – Pagamentos (Autônomo)

### - Grade -

### Observação Importante – Essa aba é visualizada apenas para os contratos de autônomos.

et lisu	Contrato alizar Remover	DE ERIO SANTOS		
ld	Situação	Tipo	Valor	Data Base
55	Pagamento Solicitado (S)	Bruto (B)	100,00	05/06/2013

Informações e Funcionalidades da Grade de Pagamentos de Autônomos Item Observações

Finalidade – Exibição da grade de pagamentos solicitados de autônomos.

Inclusão	de no	vas solic	ritações (	de	pagamentos.
Inclusao	ue no	vas suit	llaçues (	ue	pagamen

Visualizar

Incluir

C

Visualização de pagamentos já solicitados - exige e seleção da linha (pagamento desejado)



Exclusão de solicitações de pagamentos já cadastrados – exige a seleção da linha desejada.





GIGESTÃ DE IGE

**EJAS** 

3.3 – Pagamentos (Autônomo)

### - Form -

Solicitações	le Pagamentos	Ajud
Contrato:	ROGERIO SANTOS	
Situação:	Pagamento Solicitado (S)	•
Data Base:	dd/mm/aaaa	
Valor (R\$):		
Tipo:	selecione	•
Observações:		
	Redimensio	nnar a altura 🔻

Regras de Preenchimento				
Atributo	Descrição/Observações			
Contrato	Nome da pessoa. Informado automaticamente pelo sistema.			
Situação	Selecionar a opção Pagamento Solicitado.			
Data Base	Informar a data base do pagamento (formato dd/mm/aa)			
Valor(R\$)	Informar o valor do pagamento			
Tipo	<ul> <li>Selecionar:</li> <li>✓ Bruto (os impostos serão decrescidos do valor pago)</li> <li>✓ Liquido (os impostos serão acrescidos ao valor pago)</li> </ul>			
Observações Utilize esse campo para relatar qualquer informação que seja útil				







### 3.4 – Liberações para Processamento

Observação Importante – Os contratos sem nenhum informe gerado devem ser liberados manualmente, clicando na caixa Liberar de cada contrato. Os contratos com informes gerados já aparecem automaticamente selecionados (a caixa Liberar de cada contrato já está clicada). Assim que todos os contratos ativos estiverem selecionados, o botão Liberar para Processamento se tornará visível.

Quando o tesoureiro confirmar a liberação para o processamento da folha, será enviado um email a todas as pessoas envolvidas com a folha, relacionando resumidamente todos os eventos criados em cada contrato pelo tesoureiro ou contador. Esse é um email de notificação automática, que não deverá ser respondido pelo destinatário da lista.

ocument	os Liberaç	ão Rastreamento			
		Jun/2013 - Liberaç	ão para Proce	essamento	
V Tode	os os contrato	s devem ser liberados.			
🗸 Con	tratos sem nei	nhum evento devem ser l	iberados individual	lmente (clique na ca	ixa "Liberar").
V Coni "Libe	tratos com eve erar").	entos informados, já apar	ecem automaticam	iente selecionados (	caixa
V O bo sele	otão "Liberar p cionados para	ara Processamento" só f Iberação.	icará visível quand	lo todos os contrato	s ativos forem
🗸 Uma oper	i última mensa ração.	gem de confirmação ainc	la será exibida - cli	que no botão "OK" j	para concluir a
🖌 Após	s a confirmaçã	io final, você não poderá	mais incluir nenhu	m evento na folha d	o mês atual.
Case infor	o você tenha e mação neces	esquecido de algum even sária ao processamento o	to, utilize a pasta " la folha de pagame	'Mensagens" para el ento.	nviar qualquer
Após todo folha	s o processam is os documen i do mês segu	iento, você será notificad tos e relatórios gerados inte.	o por e-mail e pod e também será pos	erá visualizar, imprir ssivel informar novos	nir ou salvar s eventos na
V Os c para	contratos da m a Processamer	odalidades AUTÔNOMO: nto.	S não serão consid	derados para efeito (	de Liberação
Ordem	Тіро	Contra	tos	Informes	Liberar
1	CLT (C)	MARIANO CAMARGO TOLE	DO	0	
2	CLT (C)	JULIETA ROMANO		0	[275]
1977-1					127
3	Autonômo (A)	ROGERIO SANTOS		0	

# Informações e Funcionalidades da Etapa Liberação para Processamento Item Observações Image: Servações Finalidade – Painel de liberação dos contratos para processamento da folha de pagamento, que será realizado pelo gestor. Image: Caixa Liberar – Quando clicada, libera o processamento do contrato correspondente.







Documentos	Liberação	Rastreamento		
Documentos Log:	Liberação Folha Liberad Folha Aberta p Gerado em Lo	Rastreamento a para Processame para Lançamentos - ote - [VetorWEB] -11,	nto - [11/06/2013 14:08:09] - [Cardoso] (24/05/2013 11:57:01] - [VetorWEB] 01/2013	

### Informações da Aba Rastreamento

### **Observações** Item

Ø

Finalidade - Exibe o histórico das operações realizadas em cada etapa de criação e processamento da folha, em ordem cronológica e decrescente





### 3.5 – Documentos

### Observação Importante - Os documentos são gerados no processamento da folha.

JOC	ument	os Informes Extraordinários	Informes Recorrentes
6			Contrato:
C	)		APARECIDA CARVALHO
/isu	Jalizar		
	ld	Nome	
	574	DOC_HOLERITE.pdf	
-			
-			
_			
-			

### Informações da Aba Documentos

### Item Observações

 $( \bigcirc )$ 

O

Visualizar

Finalidade – Exibe todos os documentos que foram gerados no processamento da folha de pagamento. Além da visualização, é possível realizar a impressão de cada documento. Visualização de documentos gerados – exige e seleção da linha (documento) desejado.

Ao clicar no ícone Visualizar, o documento, no formato pdf, é exibido para visualização e impressão.







3.6 – Relatórios

Observação Importante – Os relatórios são gerados no processamento da folha.

Doc		os Relatórios Rastreamento
Visu	ualizar	
	ld	Nome
0	35	0051_2013_MAI_REL_Y_SEFIP_RE.pdf
0	34	0051_2013_MAI_REL_Y_SEFIP_CONTRIB.pdf
0	33	0051_2013_MAI_REL_Y_SEFIP_ENVIO.pdf
0	32	0051_2013_MAI_REL_Y_SEFIP_ANAGRF.pdf
0	31	0051_2013_MAI_REL_Y_SEFIP_ANAGPS.pdf
0	16	0051_2013_MAI_REL_FPSIN.pdf
0	15	0051_2013_MAI_REL_FPANA.pdf
Fotal	7 regis	stro(s) («« « )» »» Visualização: 15 registros/página

	Informações da Aba Relatorios
Item	Observações
ø	Finalidade – Exibe todos os relatórios que foram gerados no processamento da folha de pagamento. Além da visualização, é possivel realizar a impressão de cada relatório.
Visualizar	Visualização de relatórios gerados – exige e seleção da linha (relatório) desejado. Ao clicar no ícone Visualizar, o relatório, no formato pdf, é exibido para visualização e impressão.