

## 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 início 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.





– Formulário –

**Regras de Preenchimento**

Atributo	Descrição/Observações
Tipo	<p>Selecione a opção do tipo do contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <p>Após a escolha do campo TIPO, as demais informações do formulário serão automaticamente exibidas, contendo os atributos relativos ao tipo selecionado.</p>

**Atribuições**

Tipo	Responsável
CLT	Igrejas Locais (tesoureiros ou prestadores de serviços contratados)
Autônomo	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:

Situação:  Situação alterada em:

Nome:

Nascimento:  dd/mm/aaaa

Sexo:

Estado Civil:

Grau de Instrução:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Etnia:

Admissão:  dd/mm/aaaa

Cargo:

Sindicato:

Salário (R\$):

Adiantamento:

Dia Pagamento:

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)
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	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)
Observações	Utilize esse campo para relatar qualquer informação que seja útil para a realização do cálculo da folha de pagamento de cada contrato

**Contatos** Ajuda

E-mail:

	Tipo	DDD	Número	Operadora	Observação
Telefone 1:	- tipo -	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- operadora -	<input type="text"/>
Telefone 2:	- tipo -	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- operadora -	<input type="text"/>

**Endereço** Ajuda

CEP:  99999-999 Carregar Endereço

Logradouro:

Número:  Complemento:

Bairro:

Cidade:  UF: -- seleccione --

**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:

Situação:  Situação alterada em:

Nome:

Nascimento:  dd/mm/aaaa - idade: 37 anos

Sexo:

Estado Civil:

Grau de Instrução:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Etnia:

Admissão:  dd/mm/aaaa

Rescisão:  dd/mm/aaaa

Cargo:

Sindicato:

Salário (R\$):

Adiantamento:

Dia Pagamento:

Observações:

Redimensionar a altura ▼

Foto:  Foto ainda não enviada

Selecionar arquivo (veja as instruções abaixo)  
Formato - .jpg  
Dimensões - 150px X 150px  
Tamanho Limite - 40 Kbytes

#### 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** Ajuda

E-mail:

	Tipo	DDD	Número	Operadora	Observação
Telefone 1:	Fixo	31	4569-8700	VIVO	
Telefone 2:	- tipo -			- operadora -	

**Endereço** Ajuda

CEP:

Logradouro:

Número:  Complemento:

Bairro:

Cidade:  UF:

**Documentos** Ajuda

RG:

CPF:

PIS/NIT:

CNH:

Carteira Profissional:

Título de Eleitor:

Comprovante Reservista:

Passaporte:

RG Estrangeiro:

**Documentos Digitalizados** Ajuda

Ações	Id	Nome	Observações	Doc
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	<p><i>Os documentos digitalizados deverão obedecer aos seguintes parâmetros:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato do arquivo: <b>.jpg</b></li> <li>- Formato de cor: <b>Escala de Cinza</b></li> <li>- Resolução (DPI): <b>até 100dpi</b></li> <li>- Tamanho máximo do arquivo: <b>100Kbytes</b></li> </ul>

**Horário de Trabalho** Ajuda

Dia/Semana	Tipo	Entrada	Saída	Intervalo	Observações
Dom	-- seleccione --	08:00	18:00	2	
Seg	Regular	08:00	18:00	2	
Ter	Regular	08:00	18:00	2	
Qua	Regular	08:00	18:00	0	
Qui	Regular	08:00	18:00	0	
Sex	Regular	08:00	18:00	0	
Sab	-- seleccione --			0	

**Dependentes** Ajuda

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

**Informes Recorrentes** Ajuda

Id	Nome	Valor (R\$)	Observações
83	SEGURO DE VIDA (DESCONTO)	3,00	

**Períodos Aquisitivos de Férias** Ajuda

Ações	Id	Período Aquisitivo		Período de Gozo 1		Período de Gozo 2		Período de Abono	
		Início	Término	Início	Término	Início	Término	Início	Término
Visualizar	32	02/01/2012	01/01/2013						

**Histórico** Ajuda

Regras de Preenchimento	
Atributo	Descrição/Observações
Horário de Trabalho	Para cada dia da semana, seleccione o TIPO, Regular ou DSR (descanso semanal remunerado), Horário de Entrada (hh:mm), Horário de Saída (hh:mm), Intervalo (minutos - 02 dígitos) e Observações.
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. O informe cadastrado será vinculado automaticamente à folha mensal desse contrato.
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 Município.

▼ Qualificação Ajuda

Tipo: Autônomo (A) ▼

Situação: Gerado (G) ▼ Situação alterada em:

Nome:

Nascimento:  dd/mm/aaaa

Sexo: -- seleccione -- ▼

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 Ajuda

E-mail:

	Tipo	DDD	Número	Operadora	Observação
Telefone 1:	- tipo - ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- operadora - ▼	<input type="text"/>
Telefone 2:	- tipo - ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- operadora - ▼	<input type="text"/>

▼ Endereço Ajuda

CEP:  99999-999

Logradouro:

Número:  Complemento:

Bairro:

Cidade:  UF: -- seleccione -- ▼

▼ Documentos Ajuda

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 complementar do telefone cadastrado
Contatos/Telefone-2	Idem
Endereço/CEP	Informe o CEP do endereço e clique no botão CARREGAR ENDEREÇO. 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

### 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: CZXCZX CZXCZX

Redimensionar a altura

Foto:  Selecionar arquivo (veja as instruções abaixo)  
Formato - .jpg  
Dimensões - 150px X 150px  
Tamanho Limite - 40 Kbytes

+ Selecionar

#### 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 Ajuda

E-mail:

Tipo DDD Número Operadora Observação

Telefone 1: Fixo 31 3687-8523 - operadora -

Telefone 2: - tipo -  - operadora -

▼ Endereço Ajuda

CEP: 30350-020 99999-999

Logradouro: PRAÇA DESEMBARGADOR EMÍDIO DE BRITO

Número: 856 Complemento:

Bairro: SANTO ANTÔNIO

Cidade: BELO HORIZONTE UF: Minas Gerais

▼ Documentos Ajuda

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 –

▼ Documentos Digitalizados Ajuda

Ações	Id	Nome	Observações	Doc
Visualizar	1	RG		✓
Visualizar	2	CPF		✓
Visualizar	3	PIS		✓
Visualizar	4	COMPROVANTE DE RESIDENCIA		✓

▼ Dependentes Ajuda

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

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

*Os documentos digitalizados deverão obedecer aos seguintes parâmetros:*

- Formato do arquivo: **.jpg**
- Formato de cor: **Escala de Cinza**
- Resolução (DPI): **até 100dpi**
- Tamanho máximo do arquivo: **100Kbytes**

*Nota*

## 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** Ajuda

Tipo:

Situação:  Situação alterada em:

Nome:

Nascimento:  dd/mm/aaaa - idade: 22 anos

Sexo:

Estado Civil:

Admissão:  dd/mm/aaaa

Rescisão:  dd/mm/aaaa

**Valor Subsídio (R\$):**  →

**Tipo de Recibo:**  →

**Quantidade Dependentes:**  (destinado ao cálculo mensal do IRRF) →

**Pensão Alimentícia (R\$):**  (destinado ao cálculo mensal do IRRF)

**Desconto INSS (%):**  →

**Dia Pagamento:**  →

**Dízimo Pastoral:**  (retido na fonte) →

Observações:

Redimensionar a altura ▼

Foto: 



Foto ainda não enviada

Selecionar arquivo (veja as instruções abaixo)

Formato - .jpg

Dimensões - 150px X 150px

Tamanho Limite - 40 Kbytes

#### 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)

**Documentos Digitalizados** Ajuda

Incluir Documento

Ações	Id	Nome	Observações	Doc
Visualizar	1	RG		✓
Visualizar	2	CPF		✓
Visualizar	3	PIS		✓
Visualizar	4	COMPROVANTE DE RESIDENCIA		✓

---

**Dependentes** Ajuda

Incluir Dependente

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

---

**Informes Recorrentes** Ajuda

Incluir Informe Recorrente

Id	Nome	Valor (R\$)	Observações
83	SEGURO DE VIDA (DESCONTO)	3,00	

### 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: **.jpg**
- Formato de cor: **Escala de Cinza**
- Resolução (DPI): **até 100dpi**
- Tamanho máximo do arquivo: **100Kbytes**

*Nota*

### 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.

#### Dicas Úteis

Atributo	Detalhes da Operação
Situação das Mensagens	<p>"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.</p> <p>"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.</p>

### 3.0 – Mensagens

#### 3.1 – Nova Mensagem

▼ Qualificação Ajuda

Igreja: -- seleccione --

Situação: Aberta (A)

Assunto: -- seleccione --

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

- Form -

**Mensagem [id: 3315 - Informe Adicional]**

**▼ Solicitação** Ajuda

Igreja:

Situação:     Aguardando resposta de:

Mensagem: o funcionário Marcio dos Rios está afastado desde 22/01/2013

  
Foto ainda não enviada  
21/05/2013 16:06

**▼ Respostas** Ajuda

Funcionário ja esta cadastrado no sistema . muito obrigado

  
21/05/2013 16:46

Responder:

Redimensionar a altura ▼

#### 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

- Form -

**Mensagem [id: 17 - Contrato]**

---

**▼ Solicitação** Ajuda

Igreja:

Situação:     Aguardando resposta de:

**Mensagem:** Gostaria de saber se está faltando algum documento ou algo mais para ser validado.

  
Foto ainda não enviada  
28/03/2013 19:30

---

**▼ Respostas** Ajuda

preciso do salario correto da funcionaria e o CEP tambem ! Obrigado!

  
01/04/2013 10:36

Voltar

### Regras

Atributo	Descrição/Observações
Todos expostos acima	Como a mensagem já está Fechada, não é possível atualizar nenhum dos campos.





### 3.0 – Histórico - Folha de Pagamento

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

- Form -

Documentos
**Informes Extraordinários**
Informes Recorrentes

▼ **Qualificação**
Ajuda

**Contrato:**

**Tipo:**

**Observações:**

Redimensionar a altura ▼

Incluir
Voltar

#### Regras de Preenchimento

Atributo	Descrição/Observações
Contrato	Selecionar o contrato desejado
Tipo	<p>Dependendo do tipo de informe selecionado, campos adicionais são exibidos. Veja a lista abaixo :</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 ou selecionar do calendário), Entrada HH:MM (preencher ou selecionar das caixinhas) e Saída 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>✓ Triênio</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>
Observações	Utilize esse campo para relatar qualquer informação que seja útil





### 3.0 – Histórico - Folha de Pagamento

### 3.3 – Pagamentos (Autônomo)

- Form -

Documentos
Pagamentos

▼ Solicitações de Pagamentos
Ajuda

Contrato:

Situação:

Data Base:  dd/mm/aaaa

Valor (R\$):

Tipo:

Observações:

Redimensionar a altura ▼

Incluir
Voltar

#### 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	Selecionar: <input checked="" type="checkbox"/> Bruto (os impostos serão decrescidos do valor pago) <input checked="" type="checkbox"/> Líquido (os impostos serão acrescidos ao valor pago)
Observações	Utilize esse campo para relatar qualquer informação que seja útil

### 3.0 – Histórico - Folha de Pagamento

### 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.

**Jun/2013 - Liberação para Processamento**

- ✓ Todos os contratos devem ser liberados.
- ✓ Contratos sem nenhum evento devem ser liberados individualmente (clique na caixa "Liberar").
- ✓ Contratos com eventos informados, já aparecem automaticamente selecionados (caixa "Liberar").
- ✓ O botão "Liberar para Processamento" só ficará visível quando todos os contratos ativos forem selecionados para liberação.
- ✓ Uma última mensagem de confirmação ainda será exibida - clique no botão "OK" para concluir a operação.
- ✓ Após a confirmação final, você não poderá mais incluir nenhum evento na folha do mês atual.
- ✓ Caso você tenha esquecido de algum evento, utilize a pasta "Mensagens" para enviar qualquer informação necessária ao processamento da folha de pagamento.
- ✓ Após o processamento, você será notificado por e-mail e poderá visualizar, imprimir ou salvar todos os documentos e relatórios gerados e também será possível informar novos eventos na folha do mês seguinte.
- ✓ Os contratos da modalidades AUTÔNOMOS não serão considerados para efeito de Liberação para Processamento.

Ordem	Tipo	Contratos	Informes	Liberar
1	CLT (C)	MARIANO CAMARGO TOLEDO	0	<input type="checkbox"/>
2	CLT (C)	JULIETA ROMANO	0	<input type="checkbox"/>
3	Autônomo (A)	ROGERIO SANTOS	0	<input type="checkbox"/>
4	Pastor (P)	TOMAS ANTONIO	0	<input type="checkbox"/>

#### Informações e Funcionalidades da Etapa Liberação para Processamento

Item	Observações
	Finalidade – Painel de liberação dos contratos para processamento da folha de pagamento, que será realizado pelo gestor.
<input type="checkbox"/>	Caixa Liberar – Quando clicada, libera o processamento do contrato correspondente.



### 3.0 – Histórico - Folha de Pagamento

### 3.4 – Rastreamento

Documentos Liberação **Rastreamento**

**Log:** Folha Liberada para Processamento - [11/06/2013 14:08:09] - [Cardoso]  
Folha Aberta para Lançamentos - [24/05/2013 11:57:01] - [VetorWEB]  
Gerado em Lote - [VetorWEB] - 11/01/2013

Redimensionar a altura ▼

#### Informações da Aba Rastreamento

Item	Observações
------	-------------



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



