





Tutorial - Módulo Rol de Membros

Definição –o módulo Rol de Membros, do Sistema GI, destina-se ao registro digital do Rol Permanente de Membros da Igreja. As informações contidas nesse módulo representam a base do GI e serão utilizadas pelos demais módulos componentes. O secretário é o responsável pela atualização das informações manipuladas nesse módulo, porém outros usuários poderão ter acesso (de leitura) a algumas de suas informações, conforme seus níveis de permissão. As principais funcionalidades desse módulo são:

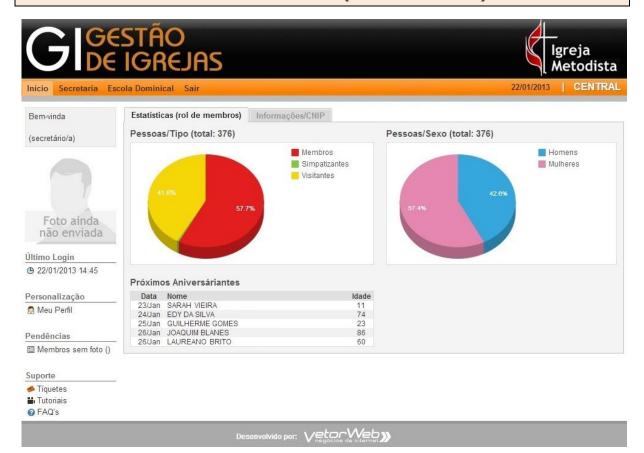
- ✓ **Pessoas** tabela que agrupa as informações cadastrais dos Membros Efetivos, Metodistas não Professos e Visitantes (frequentadores da Igreja e dos Grupos de Discipulado, Núcleos e/ou Células).
- ✓ Habilidades registra as qualificações das pessoas cadastradas no sistema, detalhando o nível de cada habilidade declarada (formação, atuação profissional ou hobby).
- ✓ Ministérios registra a relação dos membros ativos que compõem cada um dos ministérios da Igreja.
- ✓ Grupos Societários registra a relação dos membros ativos que compõem cada um dos grupos societários da Igreja.
- ✓ **Discipulados** registra os grupos ativos de discipulados ligados à igreja, contendo o nome do responsável do grupo, as informações de criação e funcionamento do grupo e os seus componentes.
- ✓ Clam registra os membros ativos que ocupam os cargos de liderança nos ministérios da igreja, acrescido da relação dos cargos eletivos.
- ✓ Mosaico apresentação visual das fotos das pessoas cadastradas, com os respectivos nomes e tipos (membros, metodistas não professos e visitantes). Além do mosaico de Pessoas, há também os mosaicos disponíveis nos programas de Ministérios, Grupos Societários e Clam.







Início – Estatísticas (rol de membros)



Informações do Painel de Estatísticas

Item Observações



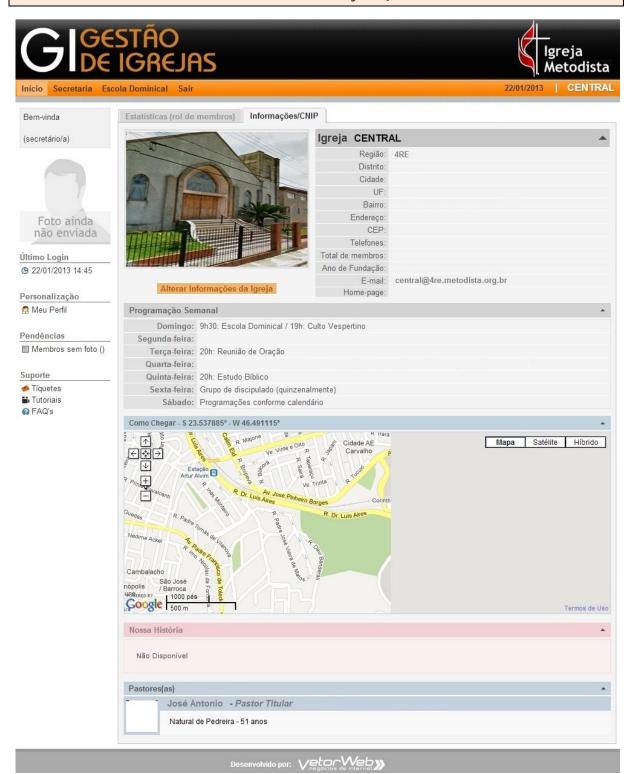
Finalidade – Exibição de gráficos de alguns dados das pessoas pertencentes ou frequentado ras da igreja. Exibe tambem uma lista dos aniversariantes do mês.







Início - Informações/CNIP



Informações do Painel de Informações/CNIP

Item Observações

Finalidade - Exibição dos dados da Igreja que estão disponíveis no CNIP







1.0 - Membros

1.1 - Inclusão / Grade



Informações e Funcionalidades da Grade de Membros (Pessoas)

Item Observações



Finalidade - Exibição das pessoas cadastradas na igreja



Inclusão de novas pessoas



Edição dos dados de pessoas já cadastradas - exige a seleção da linha (pessoa) desejada



Clique sobre o balão para visualizar as informações de cada pessoa inserida no sistema











Regras de Preenchimento	
Atributo	Descrição/Observações
Tipo	Selecionar - (M) Membro, (N) Metodista Não Professo, (V) Visitante
Situação	Selecionar – (A) Ativo, (V) Afastado Voluntariamente, (I) Impossibilitado/Enfermo, (F) Falecido, (D) Desligado Voluntariamente, (T) Transferido, (X) Excluído
Forma de Admissão	Selecionar – Profissão de Fé e Batismo, Confirmação de Pacto Batismal, Assunção de Votos, Readmissão no Concílio Local, Readmissão Dec. Int. Superior, Transferido de Outra Igreja Metodista
Nº Rol Permanente	Campo obrigatório apenas quando o tipo da pessoa for igual a Membro. Informar o número do membro no rol permanente da igreja
Nome	Informar o nome, similar ao documento de identidade
Apelido	Informar o nome afetivo pelo qual a pessoa é conhecida na Igreja
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)
Membro Desde	Campo obrigatório apenas quando o tipo da pessoa for igual a membro. Informar o ano em que a pessoa tornou-se membro (entre 1900 e o ano atual). Utili ze as setas para cima ou para baixo para selecionar o ano ou digite o ano
Observações	Utilize esse campo para relatar qualquer informação útil
Nota O cam	po Local de Vínculo só será exibido quando a Igreja possuir outras unidades





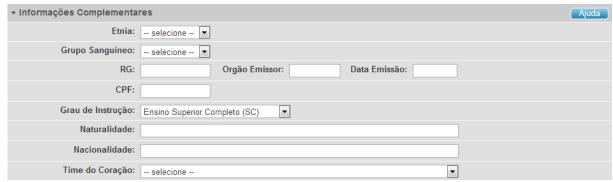


→ Contatos	Ajuda
E-mail Alternativo:	
Facebook:	
Twitter:	
MSN:	
Skype:	
	Tipo DDD Número Operadora SMS Observação
Telefone 1:	- tipo - 🔻 📗 - operadora - 💌 🗆
Telefone 2:	- tipo - 🔻 📗 - operadora - 🔻 🗆
Telefone 3:	- tipo - 🔻 📗 - operadora - 🔻 🗆
Telefone 4:	- tipo - 🔻 📗 - operadora - 🔻 🗆
▼ Endereço Residencial	Ajuda
CEP:	99999-999 Carregar Endereço
Logradouro:	
Número:	Complemento:
Bairro:	
Cidade:	UF: □ selecione ▼
Ponto de Referência:	
▼ Endereço Profissional	Ajuda
CEP:	99999-999 Carregar Endereço
Logradouro:	
Número:	Complemento:
Bairro:	
Cidade:	UF: □ selecione
Ponto de Referência:	
	Regras de Preenchimento
Atributo	Descrição/Observações
Contatos/E-mail	Informar a conta de e-mail pessoal da pessoa
Contatos/Facebook	Informar o código da pessoa na rede social Facebook
Contatos/Twitter	Informar o código da pessoa no mini-blog Twitter
Contatos/MSN	Informar o código da pessoa no serviço de mensagens MSN
Contatos/Skype	Informar o código da pessoa no serviço de mensagens Skype
Contatos/Telefone-1	Selecionar os campos tipo e operadora e informar o DDD e o número. Utilize o campo observações para qualquer informação completar
Contatos/Telefone-2	Idem
Contatos/Telefone-3	Idem
Contatos/Telefone-4	Idem
Endereço Residencial /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
Endereço Profissional /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









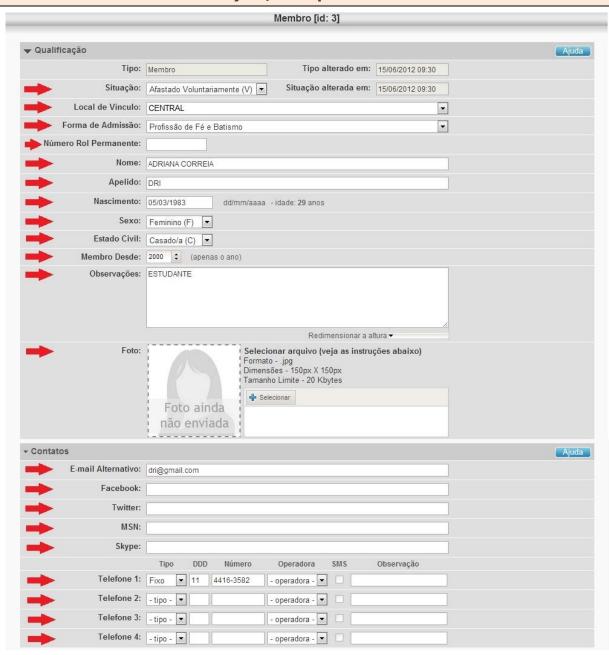
	Regras de Preenchimento	
Atributo	Descrição/Observações	
Etnia	Selecionar - (B) Branca, (P) Preta, (A) Amarela, (D) Parda, (I) Indígena, (O) Outra	
Grupo Sanguíneo	Selecionar – O positivo, O negativo, A positivo, A negativo, B positivo, B negativo, AB positivo, AB negativo	
RG	Informar o número do RG da pessoa	
Orgão Emissor	Informar o orgão emissor do RG da pessoa	
Data Emissão	Informar a data de emissão do RG da pessoa	
CPF	Informar o número do CPF da pessoa	
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	
Naturalidade	Informar o nome da cidade de nascimento da pessoa	
Nacionalidade	Informar o nome do país de nascimento da pessoa	
Time do Coração	Selecionar, da lista, o time de futebol da pessoa	







1.3 - Alteração / Complemento da Inclusão

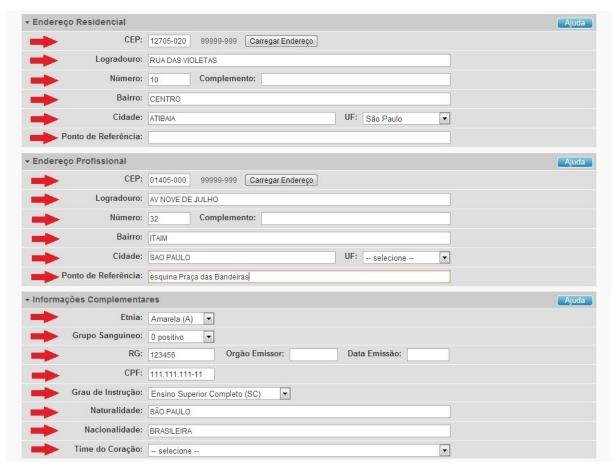


Regras de Preenchimento	
Atributo	Descrição/Observações
Foto	Clique no botão SELECIONAR e escolha uma foto armazenada no seu computador. O arquivo deve ter o tamanho de 150X150 (pixel), extensão JPG e tamanho limite de 20 Kbytes. Após a seleção, clique no botão UPLOAD.
Todos expostos acima	Todos os atributos expostos acima possuem as mesmas regras de preenchimento apresentadas na operação INCLUSÃO.







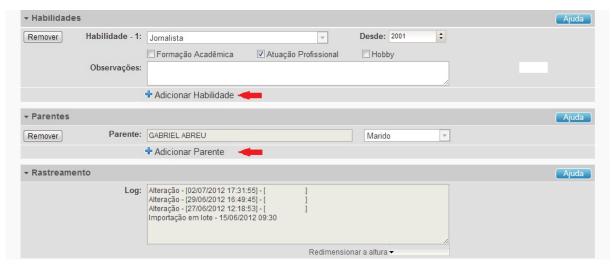


	Regras de Preenchimento	
Atributo	Descrição/Observações	
Todos expostos acima	Todos os atributos expostos acima possuem as mesmas regras de preenchimento apresentadas na operação INCLUSÃO.	



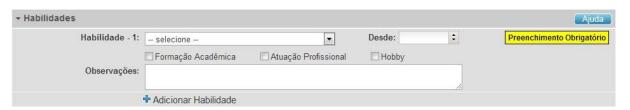






Regras de Preenchimento	
Atributo	Descrição/Observações
	Clique nos botões "Adicionar Habilidade" e "Adicionar Parente"
/Parentes	para acionar os respectivos formulários

- Inclusão de Habilidades -



Regras de Preenchimento	
Atributo	Descrição/Observações
Habilidade	Selecionar as opções exibidas na lista de habilidades
Desde	Informar o ano em que a pessoa adquiriu a referida habilidade (entre 1900 e o ano atual). Utilize as setas para cima ou para baixo para selecionar o ano
Formação Acadêmica	Selecionar essa opção quando a habilidade for de formação acadêmica
Atuação Profissional	Selecionar essa opção quando a habilidade for exercida profissionalmente
Hobby	Selecionar essa opção quando a habilidade for praticada como hobby
Observações	Utilizar essa opção quando houver informações complementares

- Inclusão de Parentes -



Regras de Preenchimento	
Atributo	Descrição/Observações
Parente	Nome do parente da pessoa. Digite as 03 primeiras letras do nome e o sistema exibirá uma lista das pessoas já cadastradas
Grau de Parentesco	Identifica o vínculo de parentesco entre os 02 registros cadastrados







2.0 - Ministérios

2.1 - Inclusão / Grade



Informações e Funcionalidades da Grade de Ministérios

Item Observações



Finalidade - Exibição dos ministérios cadastrados na igreja



Inclusão de novos ministérios



Edição dos dados de ministérios já cadastrados – exige a seleção da linha (ministério) desejada



Exclusão de ministérios já cadastrados – exige a seleção da linha (ministério desejada)



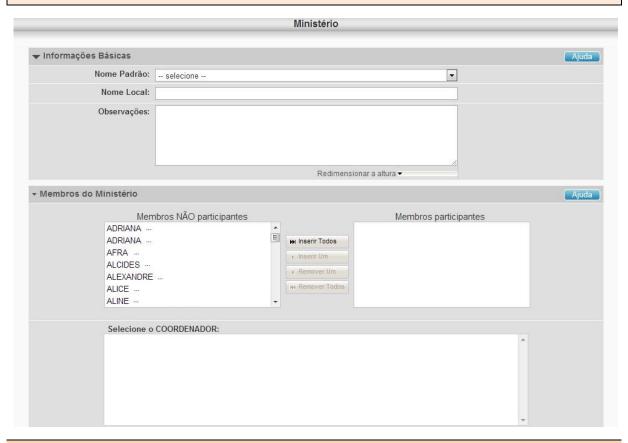
Clique sobre o balão para visualizar as informações de cada ministério inserido no sistema











Regras de Preenchimento	
Atributo	Descrição/Observações
Nome Padrão	Selecionar o ministério desejado a partir da lista de nomes do ministério
Nome Local	Informar o nome do ministério na igreja
Observações	Utilizar essa opção quando houver informações complementares
Membros NÃO participantes	Exibe os membros não participantes do ministério em questão. Para torná-lo participante, basta selecionar,a partir da lista de membros não participantes, o membro que passará a integrar o ministério. Clicar no botão Inserir Um para movê-lo para a caixa à direita (de membros participantes)
Membros participantes	Exibe os membros participantes do ministério em questão. Para torná-lo não- participante, basta selecionar, a partir da lista de membros participantes, o membro que deixará de integrar o ministério. Clicar no botão Remover Um para movê-lo para a caixa à esquerda (de membros não participantes)
Selecione o COORDENADOR	Selecionar o registro do membro que será o coordenador do ministério.







3.0 - Grupos Societários

3.1 - Inclusão / Grade



Informações e Funcionalidades da Grade de Grupos Societários

Item Observações



Finalidade - Exibição dos grupos societários cadastrados na igreja



Inclusão de novos grupos societários



Edição dos dados de grupos societários já cadastrados – exige a seleção da linha (grupo societário) desejada



Exclusão de grupos societários já cadastrados – exige a seleção da linha (grupo societário) desejada



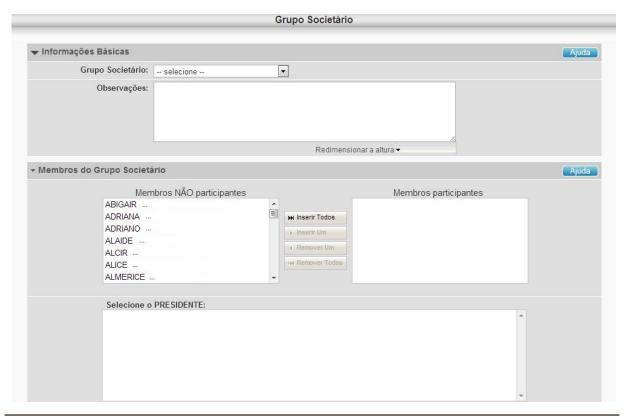
Clique sobre o balão para visualizar as informações de cada grupo societário inserido no sistema











Regras de Preenchimento	
Atributo	Descrição/Observações
Grupo Societário	Selecionar o grupo societário desejado a partir da lista de nomes do grupo societário
Observações	Utilizar essa opção quando houver informações complementares
Membros NÃO participantes	Exibe os membros não participantes da sociedade em questão. Para torná-lo participante, basta selecionar, a partir da lista de membros não participantes, o membro que passará a integrar o grupo societário. Clicar no botão Inserir Um para movê-lo para a caixa à direita (de membros participantes)
Membros participantes	Exibe os membros participantes da sociedade em questão. Para torná-lo não- participante, basta selecionar, a partir da lista de membros participantes, o membro que deixará de integrar o grupo societário. Clicar no botão Remover Um para movê-lo para a caixa à esquerda (de membros não participantes)
Selecione o PRESIDENTE	Selecionar o registro do membro que será o presidente do grupo societário.







4.0 - Discipulados

4.1 - Inclusão / Grade



Informações e Funcionalidades da Grade de Discipulados

Item Observações



Finalidade - Exibição dos discipulados cadastrados na igreja



Inclusão de novos discipulados



Edição dos dados de discipulados já cadastrados – exige a seleção da linha (discipulado) desejada



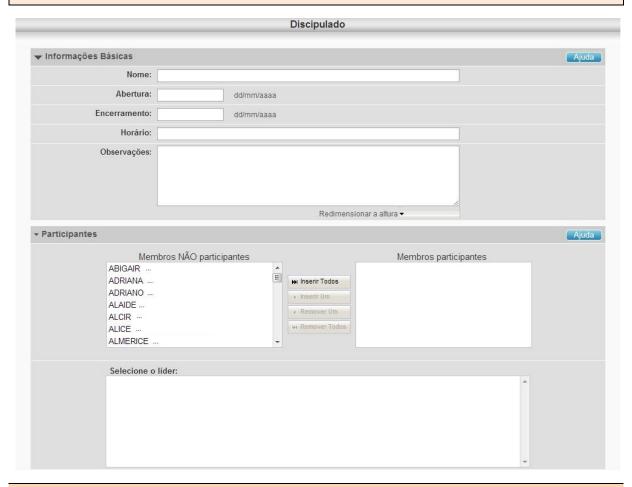
Exclusão de discipulados já cadastrados - exige a seleção da linha (discipulado) desejada











Regras de Preenchimento	
Atributo	Descrição/Observações
Nome	Informar o nome do grupo de discipulado
Abertura	Informar a data em que o grupo de discipulado foi iniciado
Encerramento	Informar a data em que o grupo de discipulado foi encerrado
Horário	Horário previsto de início e fim da reunião
Observações	Utilizar essa opção quando houver informações complementares
Membros NÃO participantes	Exibe os membros não participantes do discipulado em questão. Para torná-lo participante, basta selecionar, a partir da lista de membros não participantes, o membro que passará a integrar o grupo de discipulado. Clicar no botão Inserir Um para movê-lo para a caixa à direita (de membros participantes)
Membros participantes	Exibe os membros participantes do discipulado em questão. Para torná-lo não- participante, basta selecionar, a partir da lista de membros participantes, o membro que deixará de integrar o grupo de discipulado. Clicar no botão Remo- ver Um para movê-lo para a caixa à esquerda (de membros não participantes)
Selecione o LíDER	Selecionar o registro do membro que será o presidente do grupo de discipulado







5.0 - Clam

Observação: Ao selecionar o item de menu Clam, um mosaico se abre, exibindo o quadro de componentes (nome e cargo). Para acessar as funcionalidades de Inclusão ou Alteração, que estão disponíveis apenas para os cargos eletivos, clique no botão Editar.

5.1 - Inclusão / Grade



Informações e Funcionalidades da Grade da Clam

Item Observações



Finalidade – Exibição dos componentes da Clam – apenas os de cargos eletivos



Voltar para o mosaico da Clam



Inclusão de novos componentes para cargos eletivos



Edição dos dados de componentes já cadastrados – exige a seleção da linha (componente) desejada



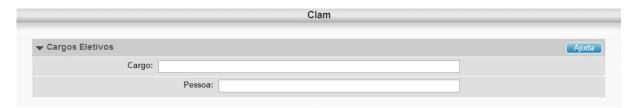
Exclusão de componentes já cadastrados – exige a seleção da linha (componente) desejada











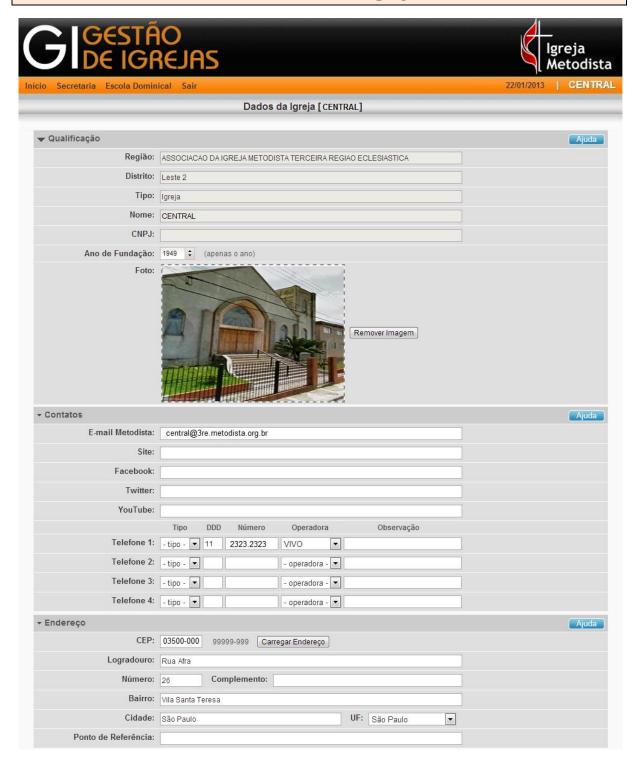
Regras de Preenchimento	
Atributo	Descrição/Observações
Cargo	Informar o nome do cargo eletivo
Pessoa	Informar o nome da pessoa. Digite as 03 primeiras letras do nome e o sistema exibirá uma lista das pessoas já cadastradas







6.0 - Dados da Igreja

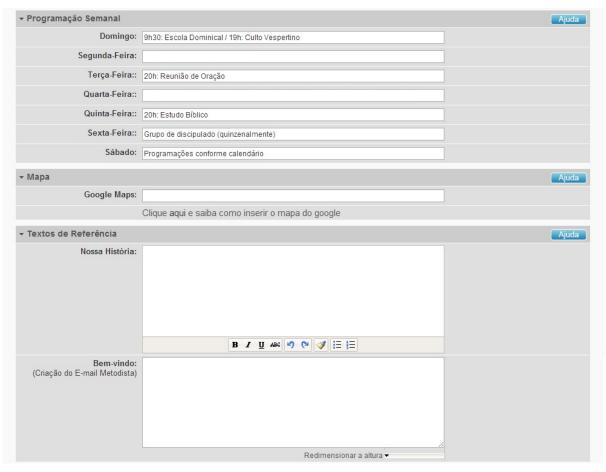


Regras de Preenchimento			
Atributo	Descrição/Observações		
Todos expostos acima	Todos os atributos expostos acima podem ser atualizados – com exceção dos campos e cinza (inibidos).		









Regras de Preenchimento			
Atributo	Descrição/Observações		
Todos expostos acima	Todos os atributos expostos acima podem ser atualizados – com exceção dos campos em cinza (inibidos).		







7.0 - Escola Dominical

7.1 - Inclusão / Grade



Informações e Funcionalidades da Grade de Classes da Escola Dominical Observações



Item

Finalidade - Exibição das classes cadastradas na igreja



Inclusão de novas classes



Edição dos dados de classes já cadastradas – exige a seleção da linha (classe) desejada



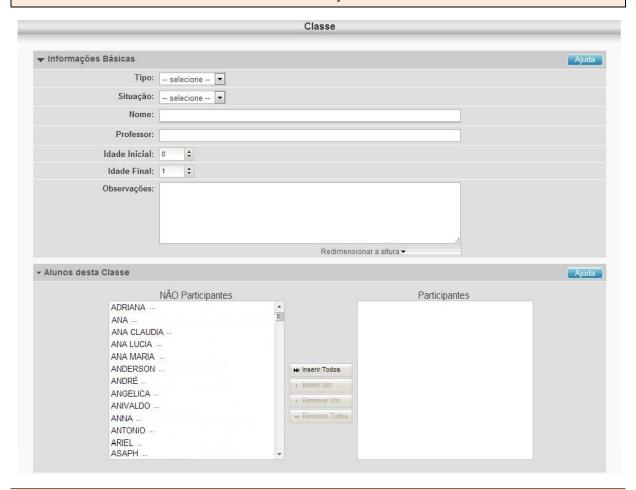
Exclusão de classes já cadastradas - exige a seleção da linha (classe) desejada











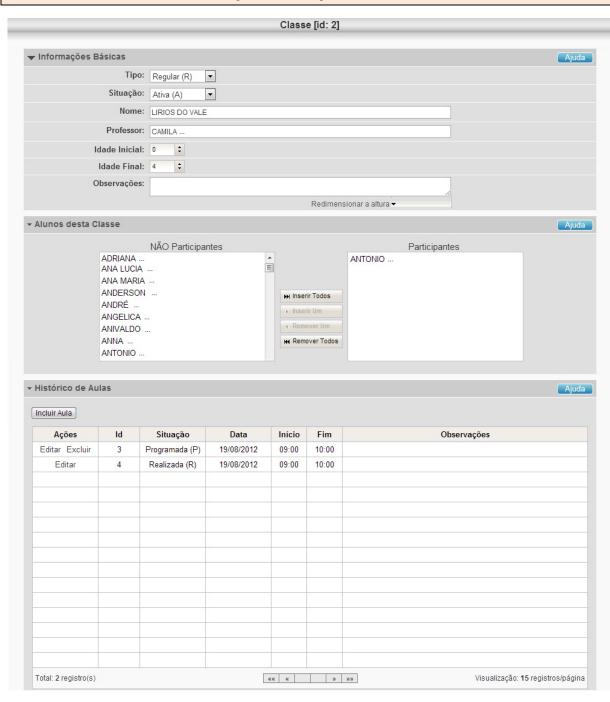
Regras de Preenchimento			
Atributo	Descrição/Observações		
Tipo	Selecionar (R) Regular ou (E) Especial		
Situação	Selecionar (A) Ativa ou (S) Suspensa		
Nome	Informar o nome da classe		
Professor	Informar o nome do professor responsável pela classe. Digite as 03 primeiras letras do nome e o sistema exibirá uma lista das pessoas já cadastradas		
Idade Inicial	Informar a idade mínima do aluno para essa classe. Utilize as setas para cima ou para baixo para selecionar a idade ou digite a idade		
Idade Final	Informar a idade máxima do aluno para essa classe. Utilize as setas para cima ou para baixo para selecionar a idade ou digite a idade		
Observações	Utilizar essa opção quando houver informações complementares		
NÃO Participantes	Exibe os membros não participantes da classe em questão. Para torná-lo participante, basta selecionar, a partir da lista de Não Participantes, o membro que passará a integrar a classe. Clicar no botão Inserir Um para movê-lo para a caixa à direita (de Participantes)		
Participantes	Exibe os membros participantes da classe em questão. Para torná-lo não- participante, basta selecionar, a partir da lista de Participantes, o membro que deixará de integrar a classe. Clicar no botão Remover Um para movê-lo para a caixa à esquerda (de Não participantes)		







7.3 - Alteração / Complemento da Inclusão



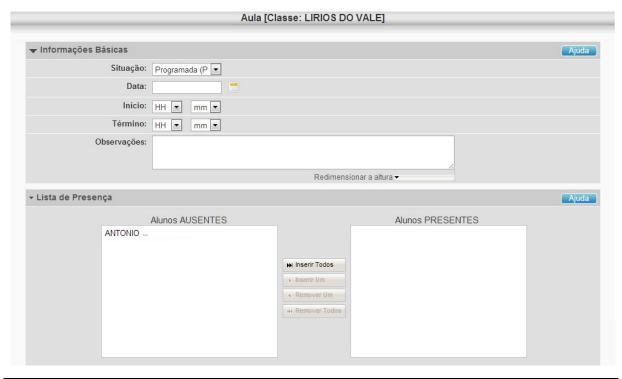
Informações e Funcionalidades da Grade de Histórico de Aulas da Classe Item Observações Finalidade – Exibição das classes cadastradas na igreja Inclusão de novas aulas Edição de aulas já cadastradas Excluir Exclusão de aulas







7.4 - Inclusão de Aula (na Classe) / Formulário



Regras de Preenchimento			
Atributo	Descrição/Observações		
Situação	Selecionar (P) Programada, (R) Realizada, (C) Cancelada		
Data	Selecionar a data no calendário (ao lado) ou informar a data		
Início	Selecionar a hora/minutos de início da aula. Utilize as setas para cima ou para baixo para selecionar a hora e os minutos ou, então, digite-os		
Término	Selecionar a hora/minutos de término da aula. Utilize as setas para cima ou para baixo para selecionar a hora e os minutos ou, então, digite-os		
Observações	Utilizar essa opção quando houver informações complementares		
Alunos AUSENTES	Exibe os membros ausentes da aula em questão. Para torná-lo participante da aula, basta selecionar, a partir da lista de Alunos Ausentes,o aluno que esteve presente na referida aula. Clicar no botão Inserir Um para movê-lo para a caixa direita (de Alunos Presentes)		
Alunos PRESENTES	Exibe os membros participantes da aula em questão. Para torná-lo não- participante, basta selecionar, a partir da lista de Alunos Presentes, o aluno que não participou da aula. Clicar no botão Remover Um para movê-lo para a caixa esquerda (de Alunos Ausentes)		