

Graça e Paz!

Prezados/as.

Conforme circular **SE-AIM/062/2019**, sobre as Procuções Bancárias e Específicas, seguem abaixo algumas orientações:

- Todas as procuações atuais vencerão em breve, no dia 31/12/2019, sendo obrigatória a solicitação de novas procuações.
- Quem poderá solicitar a nova procuação? **Pastor nomeado do local**.
- Para solicitar novas procuações, acesse o NOVO Sistema GIG (<https://gig.vetorweb.org.br>). Após o LOGIN, selecione ADMINISTRATIVO > FINANCEIRO> PROCUAÇÕES.
- Após a carga do programa, você visualizará na grade as procuações que foram previamente cadastradas pela Sede Regional de acordo com as solicitações dos anos anteriores.
- Na grade apresentada teremos procuações com a situação **ATIVO** e também com a situação **CRIADA**. O pastor/a deves clicar na **AÇÃO editar** a esquerda (lápiz) para alterar os dados da procuação neste caso apenas a com status **CRIADA** poderá ser manipulada.
- Caso a procuação desejada não conste na lista exibida, ou a conta bancaria não apareça a igreja deves contactar a Sede Regional através do e-mail [informatica@4re.metodista.org.br](mailto:informatica@4re.metodista.org.br).
- Mesmo com o registro da nova procuação já criado, a igreja terá a responsabilidade EXCLUSIVA de preenchimento das informações necessárias para a emissão da nova procuação, selecionando o tesoureiro e/ou os procuradores, e atualizando os dados exibidos no sistema que ainda estejam incompletos ou errados. O programa de procuações utiliza os dados previamente cadastrados no **ROL DE MEMBROS** da sua igreja.
- Você deves anexar obrigatoriamente, ao registro da nova procuação, os arquivos digitalizados, documentos do tesoureiro e dos procuradores, a ata do concilio local, utilizando a **ABA DOCUMENTOS** para parte inferior do sistema, clicando no botão **NOVO**.
- Uma preenchido todos os dados, o usuário deves imprimir o **formulário** na parte superior do sistema, colher as assinaturas do pastor/a e secretário/a digitalizar e anexar ao sistema na mesma rotina citada acima.
- Após a conferência e atualização dos dados, altere a situação para **VALIDADO PELO USUARIO** e salve.
- Após a validação dos dados da nova solicitação, a grade de procuações será novamente carregada. Para prosseguir, você deves obrigatoriamente solicitar a geração do boleto bancário de pagamento. Para isso, selecione novamente a procuação desejada e clique em **EDITAR**. Na **ABA PAGAMENTO** rodapé, clique em **GERAR BOLETO**; O boleto estará disponível para impressão neste mesmo local, com vencimento em 10 dias corridos, contados a partir da data da sua geração.
- Informamos que a emissão da nova procuação ocorrerá somente após o pagamento do respectivo boleto.

Qualquer dúvida em relação ao sistema, favor contactar imediatamente o gestor regional de TI.

Ayron Ramos Goese

Gestor Regional de TI

(31) 3241-4459 | 98835-5855

[informatica@4re.metodista.org.br](mailto:informatica@4re.metodista.org.br)

Skype: sigi\_4regiao