



Soluções Globais de Internet e Informática

www.nbz.com.br



www.easislides.com.br



Igreja Virtual Evangélica

www.igrejavirtual.nbz.com.br

***Sistema Eclesiástico
Integrado
versão 3.97***

Manual de Operação

Autor: Edson de Almeida Franzen

Copyright 1995-2011 - Todos os Direitos Reservados



Manual de Operação do SEI - Sistema Eclesiástico Integrado versão 3.97

Í N D I C E

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	4
2. INSTALAÇÃO DO SEI 3.97	4
3. O QUE HÁ DE NOVO NA VERSÃO 9.0 EM RELAÇÃO À VERSÃO 3.97	4
4. SISTEMA PARA DATA SHOW.....	4
5. TELA PADRÃO DO ACCESS.....	5
6. O QUE VOCÊ PRECISA SABER	7
6.1. A TECLA DE PÂNICO	7
7. TROCAR OU ALTERAR A IGREJA ATUAL.....	8
7.1. CONTROLANDO A IGREJA MATRIZ E PONTOS DE PREGAÇÃO.....	8
7.2. CONTROLANDO A SEDE E DEMAIS IGREJAS DE UMA REGIÃO	8
7.3. COMO ALTERAR A IGREJA ATUAL E A FIGURA OU LOGO DA IGREJA	8
8. IGREJA OU OBRA NOVA	10
8.1. EVENTO POR IGREJA	10
9. TELA PRINCIPAL OU SELETOR INICIAL.....	11
10. PESSOAS.....	12
10.1. PRONTUÁRIO DE PESSOA	14
10.2. GRUPO POR PESSOA	14
10.3. CARGO POR PESSOA	15
10.4. PROFISSÃO POR PESSOA	15
10.5. CURSO POR PESSOA	15
10.6. APTIDÃO POR PESSOA	15
11. REUNIÕES OU CULTOS	16
11.1. PESSOAS POR REUNIÃO	17
11.2. EVENTO POR REUNIÃO	17
11.3. CERIMÔNIA POR REUNIÃO.....	18



12. MOVIMENTO FINANCEIRO	19
12.1. CONTROLE DE CHEQUES PRÉ-DATADOS.....	19
12.2. CONTA CORRENTE.....	19
12.3. CONTAS A PAGAR.....	20
12.4. FORMA DE PAGAMENTO	21
12.5. DÍZIMOS	21
12.6. LIVRO CAIXA.....	22
13. ESCOLA BÍBLICA	24
13.1. CLASSE DE EB OU MÓDULO	25
13.2. MATÉRIA POR CLASSE	25
13.3. ALUNO POR MATÉRIA POR CLASSE - SÓ NA NOVA VERSÃO.....	26
13.4. SELETOR DE CHAMADAS OU CHAMADA	26
13.5. MATÉRIA DE ESCOLA BÍBLICA	27
13.6. ASSUNTO POR MATÉRIA	27
13.7. ASSUNTO.....	27
14. PATRIMÔNIO.....	28
15. CONSULTAS	29



1. Considerações Iniciais

Este manual estará em constante atualização. Portanto uma versão mais nova poderá ser encontrada em: www.easislides.com.br/recursos. Procure lá a versão mais atualizada deste manual.

2. Instalação do SEI 3.97

1. Vá em www.easislides.com.br/recursos.
2. Escolha fazer o download do item **2. Sistema Eclesiástico Integrado versão 9.0**.
3. Salve o arquivo Sei397.exe em um diretório. Execute.
4. Dê um duplo clique neste arquivo e instale o SEI versão 3.97.
5. Depois procure o programa no botão **Iniciar, Programas, SEI, SEI 3.97-Sistema Eclesiástico Integrado** e bom trabalho...

3. O que há de novo na versão 9.0 em relação à versão 3.97

1. Controle da família do membro ou visitante, permitindo imprimir etiquetas e cartas somente para as famílias em vez de todas as pessoas daquela casa.
2. Módulos Biblioteca e Escola Bíblica completos.
3. Cadastro e controle de células (grupos familiares ou outro tipo de grupo com discipulado).
4. Cálculos e atualizações automáticas do Prontuário de Membro.
5. Estatística completa.
6. Passagem de movimentação pela Internet para a casa do Pastor.
7. Módulo de Segurança de Acesso aos Programas (senhas e grupos de usuário administração, financeiro, grupos, administrador...).
8. Exemplos de atas e outros documentos, impressão de recibos.
9. Certificado de apresentação de crianças assim como outros modelos de certificados.
10. Controle completo sobre visitantes, inclusive com controle de campanhas de visitantes (membro que traz mais visitantes, ganha...).
11. Funciona no Office 2000, 2003, 2007 e 2010 (mas versões que tenham Access: Ultimate, Professional, Enterprise).
12. Funciona no Windows XP, Vista ou 7 de 64 bits (a versão 3.97 funciona agora em 64 bits!).
13. A versão SEI 9.0 ou superior tem uma tela de entrada de login e senha, e o SEI 3.97 não.
14. Existem ainda as categorias de segurança de usuário: Administrador, Financeiro, Secretaria..., que o programa permite ver ou não ver determinados programas, telas e relatórios.
15. Além das mais de 200 alterações nos relatórios e telas feitas nos muitos anos que separam as 2 versões (3,97 para 9).

4. Sistema para Data Show

No CD do SEI 9 tem o EasiSlides Brasil, um sistema para apresentações via Data Show, para mostrar versículos, hinos, pregações, avisos..., melhorando a apresentação visual na Igreja.

Agora traduzido para o Português e incrementado com **6 Bíblias em Português (RA, RC, NVI, NTLH, Viva, Fiel)**, **2.200 imagens de fundo**, **100 Pregações**, **8.500 Hinos**, inclusive:

- ==> 640 hinos da Harpa Cristã,
- ==> 581 hinos do Cantor Cristão -> Batista,
- ==> 613 hinos do Hinário para o Culto Cristão -> Batista,
- ==> 500 hinos do Hinário Metodista,
- ==> 400 hinos todos cifrados do Hinário Presbiteriano,
- ==> 754 hinos mais comuns tocados em nossas igrejas,

Além de **73 vídeos de background** e **muitos exemplos de avisos de telas, power point, exemplos de cultos preparados, manual completo em português e muitas outras dicas** que tornam o EasiSlides Brasil o programa mais apropriado da língua portuguesa para apresentações em data show nas igrejas, congressos, palestras e escolas. Veja mais em www.easislides.com.br...

5. Tela Padrão do Access

Muda para modo de ficha ou formulário (é o padrão)

Muda para modo folha de dados - forma de tabela

Vai ao primeiro registro.

Posiciona no registro anterior.

Posiciona no registro posterior.

Vai ao último registro.

Adiciona uma ficha em branco para inclusão. O mesmo que ir até o último registro e avançar mais um.

Desfaz a última ação do usuário (o mesmo que CTRL Z).

Salva o registro. O mesmo que clicar para barra vertical esquerda quando ela estiver como um lápis.

Exclui o registro atual. O mesmo que marcar a barra vertical esquerda quando ela estiver como um triângulo deitado e teclar Delete ou Del.

Fecha o Access.

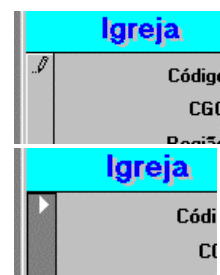
Botões de Navegação

Fecha a Ficha de CAU.

Barra Vertical de Seleção - Seletor.

Barra Vertical de Rolagem.

Barra de Ferramentas





Encontrar ou Pesquisar informações na ficha. Coloque o cursor em um campo que deseja a informação e tecle neste botão.

Aparecerá a tela: --->

Descrição dos Campos:

Encontrar: Digite aqui a informação que deseja que seja pesquisada.

Onde: Existem 3 possibilidades:

- 1. Campo inteiro** - (pesquisa mais rápida) O programa irá procurar o texto exatamente como você digitou em Encontrar..
- 2. Início do campo** - (pesquisa rápida) O programa irá procurar o texto que você digitou no começo do campo.
- 3. Qualquer parte do campo** - (pesquisa mais lenta) O programa irá procurar o texto em qualquer parte do campo.

Procurar em:

- 1. Campo Atual** - O campo a ser pesquisado é o descrito na barra da janela, ou seja, onde estava localizado o cursor antes de você abrir esta janela.
- 2. Todos os campos** - O texto ou número a ser pesquisado será procurado em todos os campos da ficha.

Maiúscula/Minúscula: Se estiver marcado, o texto a ser pesquisa será confrontado com o formato de maiúscula/minúscula idêntico. Ex.: se o texto a ser encontrado for José, somente encontrará José e não josé ou JOSÉ.

Procurar como formatado: Se estiver marcado, o texto a ser procurado será entendido com uma frase ou palavra e não string (parte de um texto). Ex.: Silva, encontrará Silva e Silvana se Procurar como formatado estiver marcado. Se estiver marcado (clicado), Silva encontrará somente Silva.

Direção:

- 1. Acima** - A pesquisa ocorrerá nos registros anteriores ao registro (ficha) atual.
- 2. Abaixo** - A pesquisa ocorrerá nos registros posteriores ao registro atual.



Ordena toda a tabela de forma Ascendente ou Descendente pelo campo onde está o cursor ou pelos campos marcados (mude para o modo de tabela para visualizar melhor a ordenação).



Edita Filtro/Classificação - Cria uma consulta, um filtro ou uma classificação para esta tabela.



Aplica Filtro/Classificação - Aplica o filtro criado com o botão anterior (botão 9).



Retira Filtro - Volta ao modo anterior (sem nenhum filtro ou classificação).



Imprime as fichas.



Visualiza a ficha como será impressa.



Arruma as margens da ficha para ser impressa.



Executa uma consulta - Botão utilizado somente na forma de estrutura/criação da consulta.



Lupa - Aumenta ou diminui o tamanho da visualização de um relatório.



Botões utilizados somente na forma de estrutura/criação da consulta.:

1 2 3 4 5 6

1. Visualiza o texto do SQL da consulta.
2. Adiciona tabela para a Consulta.
3. Consulta seleção - Modo de consulta de dados (SELECT).
4. Consulta atualização - Modo de atualização de dados (UPDATE).
5. Consulta anexação - Modo de Inclusão de dados (INSERT).
6. Consulta exclusão - Modo de Exclusão de dados (DELETE).

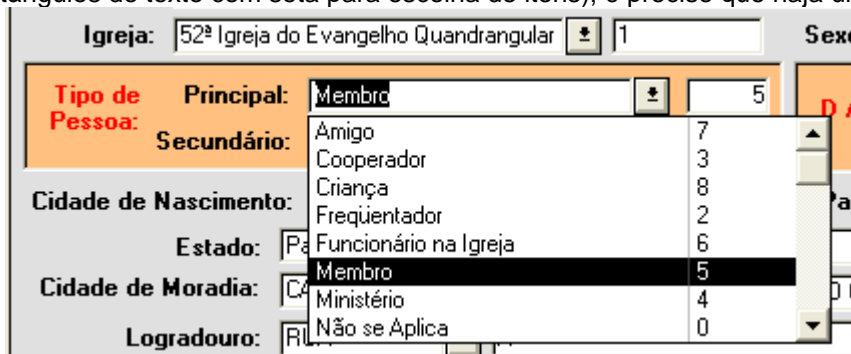
6. O Que Você Precisa Saber

O Access é um gerenciador de Banco de Dados com integridade referencial, e como tal precisa que haja coerência em suas tabelas. Não pode o usuário cadastrar, por exemplo, uma profissão, associar esta profissão ao membro, e lá pelas tantas, resolver apagar a profissão, sem apagar ou mudar onde esta profissão esteja referenciada aos membros. Isto deixaria esta profissão perdida, e nos relatórios e telas, aquele membro não mostraria profissão nenhuma ou mostraria um erro. Chamamos a isto de registros órfãos (dados sem referências).

Por causa disto, quase todas as caixas de combinação precisam ter os dados cadastrados antecipadamente. O SEI tem cadastrado previamente uma quantidade imensa de dados.

6.1. A tecla de Pânico

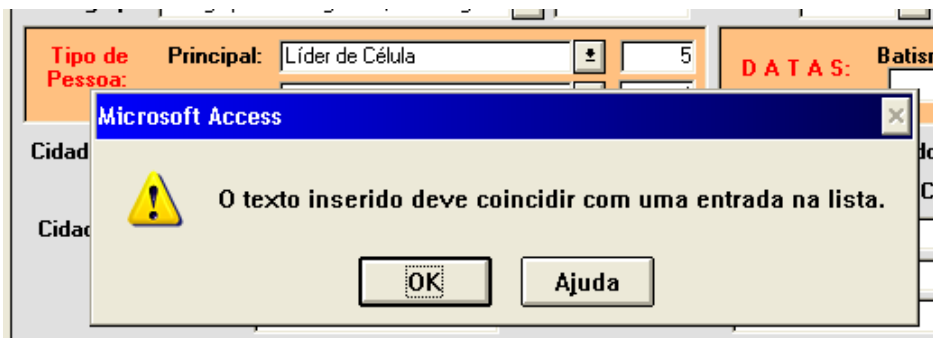
Levando em conta o dito acima, o usuário do SEI precisa entender que nas caixas de combinação (retângulos de texto com seta para escolha de itens), é preciso que haja uma informação pré cadastrada.



Tipo de Pessoa	Contagem
Membro	5
Amigo	7
Cooperador	3
Criança	8
Frequenteador	2
Funcionário na Igreja	6
Membro	5
Ministério	4
Não se Aplica	0

Neste caso acima a caixa de combinação de Tipo de Pessoa Principal tem cadastrado uma série de itens inclusive o termo **Membro**. Se precisar cadastrar um novo, precisará que antes o usuário vá até o Seletor Principal ou menu de botões, ache o botão Tipos de pessoas e cadastre o novo tipo.

Se o usuário colocar este novo tipo aqui, diretamente na caixa de combinação, sem cadastrar antes, o sistema dará uma mensagem de erro:



Neste caso tentou-se colocar diretamente na Caixa de Combinação de Tipo de Pessoa Principal o texto **Líder de Célula**, sem cadastrar anteriormente.

A mensagem **O texto inserido deve coincidir com uma entrada na lista** significa que é necessário escolher algo que tenha na lista.

Enquanto não escolher ou não sair daqui com ESC, esta mensagem continuará aparecendo.

Por isto que dizemos que se algo não está dando certo no Access, aperte 1 (uma) ou 2 (duas) vezes a tecla **ESC, a tecla de pânico**.



7. Trocar ou Alterar a Igreja Atual

O SEI é multi igrejas. Isto significa que ele controla mais de uma igreja ao mesmo tempo. Isto pode ser feito ainda de 2 (duas) maneiras. Você poderá ter 2 (das) ou mais igrejas num mesmo arquivo de dados, ou pode controlar muitas igrejas em arquivos de dados diferentes.

Um exemplo de cada caso.

7.1. Controlando A Igreja Matriz e Pontos de Pregação

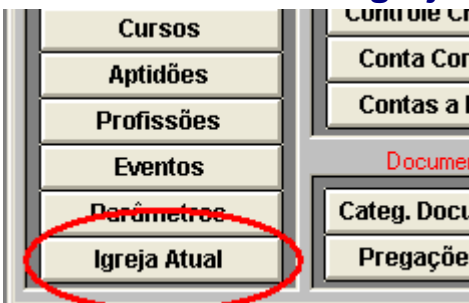
Se você tem a parte financeira e de secretaria da matriz junto com os pontos de pregação ou congregações, você não precisa ter arquivos de dados diferentes. Basta para isto cadastrar os pontos de pregação ou congregações como se fossem igrejas diferentes e quanto cadastrar os membros e os dízimos e demais dados, marcar quando são igrejas diferentes.

7.2. Controlando a Sede e Demais Igrejas de Uma Região

Agora digamos que você é a igreja sede de uma região, e as demais tem a parte financeira e de secretaria ou membros toda separada, e precisa controlar todos, mas de forma única, com relatórios separados. Não será necessário ter vários computadores para fazer isto. Basta criar arquivos de dados diferentes e controlar tudo de um único programa.

Você daí precisará criar mais de uma Igreja Atual.

7.3. Como Alterar a Igreja Atual e a Figura ou Logo da Igreja



Vá até o seletor inicial e escolha **Igreja Atual**.

Deve abrir uma janela como a seguir.

Em seguida clique em **Igrejas**.

Aparecerá a tela de **Manutenção de Igreja Atual** onde você poderá mudar o nome da igreja, da denominação e a Figura que aparecerá nos relatórios e carteirinha.

Mude **Nome Igreja** e **Denominação**. Você poderá mudar também a **Figura**. Para isto, vá até o seu programa preferido que abre a figura que deseja com o logo da sua igreja, jogue ela para a

memória com CTRL C e depois clique em cima da palavra Figura (da linha de baixo) e clique CTRL V para trazer da memória.

Detalhe: o ideal que a figura tenha em torno de 300 a 400 pixels por 250 a 300 pixels. Figuras muito grandes, com mais de 600 pixels poderão tornar o programa lento e com travamentos inesperados. O mesmo se aplica para a foto do membro, que deve ter de preferência 300 x 250 pixels.

Portanto elas precisam ser recortadas na proporção de 3 x 4, como exemplo: 300 pixels de lado por 400 pixels de altura em média.

Eu faço isto usando um programa mais fácil de manuseio que o Paint nativo do Windows.

Trata-se do Paint Shop Pro versão 4. Mas parece que ele não funciona no Windows 7 64 bits.

Se você tem o Windows 7 ou Vista versão 32 bits, ou Windows XP, o link é:

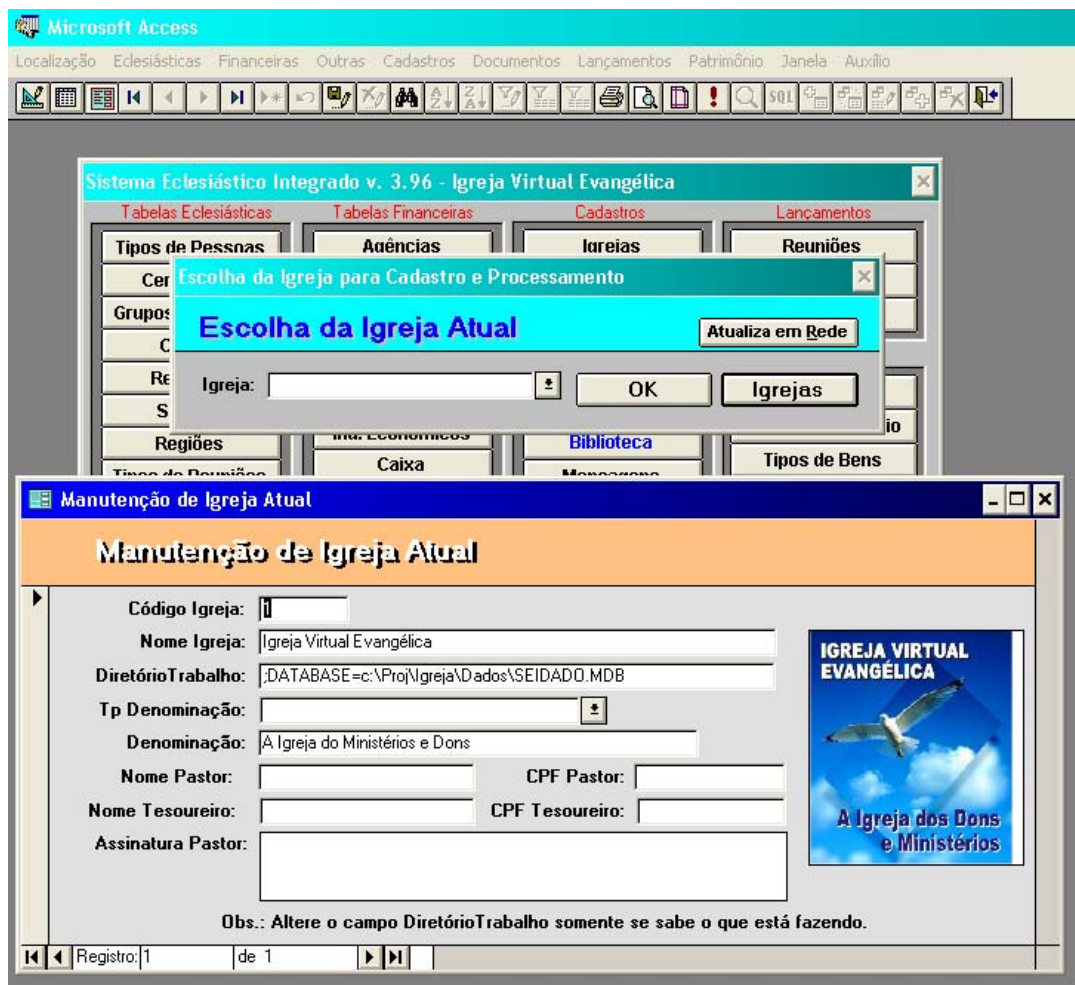
www.nbz.com.br/download/paintshop4.zip

1. Descompacte e instale.

2. Deixe o SEI aberto na ficha com a pessoa que irá colocar a foto.

3. Depois abra a foto pelo Paint Shop.

- Recorte a foto exatamente no rosto da pessoa ou logo da igreja na proporção de 3 x 4 (mais comprido ou mais alto que largo).
- E depois faça o resize: vá em **Image e Resize**.
- Marque **Maintain aspect ratio** e digite 300 na primeiro tamanho (esqueça o segundo), uma vez que está marcado também **Custom size**
- Clique OK
- Dê CTRL C para copiar esta imagem para a memória.
- Sem fechar o Paint Shop vá até o campo Foto do SEI, na ficha de nome correspondente a esta foto.
- Clique no campo Foto da ficha do membro.
- Dê CTRL V para trazer a foto da memória. E pronto.



Depois que você alterou o **Nome Igreja**, a **Denominação** e a **Figura**, Feche a janela de Manutenção de Igreja Atual clicando na portinha. 

Agora clique no botão **Atualiza em Rede**. Este procedimento é necessário para que as alterações das informações que você processou na tela anterior, façam efeito nesta tela agora.

Agora clique na seta  de **Igreja** e escolha a Igreja Atual.

Importante:

- Não Altere o campo **DiretórioTrabalho** a não ser que você alterou o diretório padrão de instalação



e saiba o que está fazendo.

2. Cuidado ao mexer neste lugar, pois poderá inutilizar o programa, sendo necessário a reinstalação.

3. Tendo somente 1 registro na tela de Manutenção de Igreja Atual, o sistema que inicializa, automaticamente passa pela tela de escolha de Igreja Atual. Se você acrescentar uma ou mais igrejas nesta tabela, o sistema parará na tela de escolha da Igreja Atual para você escolher qual deseja utilizar. Isto significa que você poderá ter uma igreja num diretório da máquina e outras em outros diretórios, e gerenciando aqui quando vai utilizar um e outro.

Se tudo deu certo, você terá o novo nome da igreja agora impresso na tela do Seletor Principal ou Menu, modificando o nome **Igreja Virtual Evangélica**.

8. Igreja ou Obra Nova

Igreja [Atualiza em Rede]

Código: 1 Igreja Mãe ou Matriz: Igreja Virtual Evangélica [Eventos]

CGC: Tipo de Igreja: Igreja

Região: Não se Aplica 0 Setor: Setor 1 1

Título Pastor: Nome Pastor Titular: Rev. Edson de Almeida e Franzen

Nome: Igreja Virtual Evangélica Nome Reduzido: IVE

Cidade: Guaratuba 209

Logradouro: Rua Endereço: Damião Botelho de Souza, 232

Bairro: Centro CEP: 83.280-000 Fone 1: (041)9634-4435 Ramal 1:

Fone 2: (041) - Ramal 2: Fax: (041) -

Dt Fundação: Dt Oficialização: Data Cadastro:

Local Funcionamento: Salão É Próprio? Sim Igreja Ativa? Sim

Registro: 1 de 1

O cadastro **Igreja ou Obra Nova** armazena as igrejas, obras novas, congregações ou pontos de pregação existentes para controle administrativo e eclesiástico da própria igreja (normalmente matriz ou uma regional).

Igreja Mãe ou Matriz: Este campo serve para você marcar qual a região eclesiástica da igreja (se houver).

Região ou Setor: Se a igreja estiver cadastrada em alguma Região ou Setor, colocar em qual ela pertence.

Coloque o Nome da Igreja e o Nome Reduzido da Igreja para que possa aparecer em alguns relatórios que precisam de espaço e de uma descrição reduzida.

8.1. Evento Por Igreja

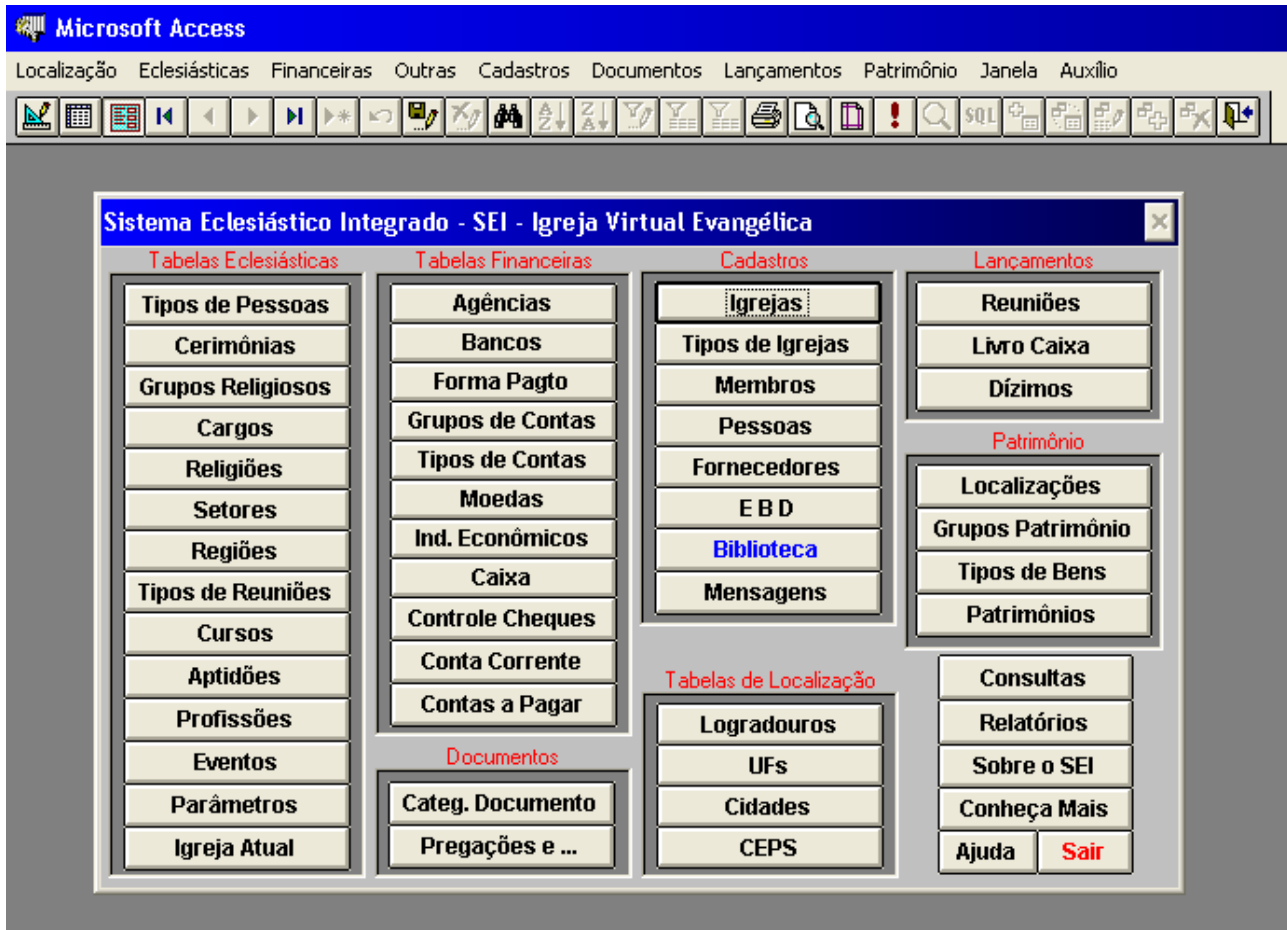
Evento Por Igreja [Atualiza em Rede]

Evento	Quant.	Dt/Hr Início	Dt/Hr Final
Excursão	3	09/01/1998 17:09:49	09/01/1998 17:09:49
Não se Aplica	1	09/01/1998 17:20:23	09/01/1998 17:20:23

Registro: 1 de 1

No cadastro **Evento por Igreja** você armazena os eventos que ocorreram na igreja, assim como data e hora de Início e Término do Evento em questão.

9. Tela Principal ou Seletor Inicial



Esta é a tela principal do sistema SEI - Sistema Eclesiástico Integrado versão 3.97.

É através dela que você chega a todas as telas, consultas e relatórios do SEI. Pode ser via botões ou via opções de menu no topo: Eclesiásticas, Financeiro 1, Financeiro 2...

Todavia, somente algumas telas foram detalhadas neste manual, por acreditarmos que algumas delas, conhecendo-se outras, não precisarão de explicações, sendo redundantes.

Para vir para esta tela estando em qualquer outra tela do sistema, clique na palavra **Janela** na opção de menu, e escolha o item **2 Sistema Eclesiástico Integrado**.



10. Pessoas

Pessoa Atualiza em Rede

Prontuário **Grupos** **Cargos** **Profissões** **Curso** **Aptidão**

Código: Status: Imprime Carteira?: Sim Não Nome na Carteira:

Igreja:

Nome:

Tipo de Pessoa: Sexo:

2o. Tipo de Pessoa: Cidade de Nascimento:

Data Nasc.: Cidade de Moradia:

Logradouro: Endereço:

Bairro: CEP: Identidade: Nacionalidade:

Indicador Pessoa: CGC/CPF: Fone 1: Ramal 1:

Fax: Cx. Postal: Fone 2: Ramal 2:

Est. Civil: Cônjuge: N. Filhos:

Pai: Mãe:

Religião Anterior: Aceitou Jesus: Soube Como:


Dt Arrolamento: Forma Arrolamento: Dt Batismo Águas: Dizimista?: Sim Não

Batismo ES?: Sim Não Dt Batismo ES: Receber Literatura?: Sim Não Receber Visita?: Sim Não

Observações: Data de Atualização: Data Deste Cadastro:

Registro: 22 de 1834

Esta é uma tela padrão de entrada de dados no SEI. Dentro dela temos todos os tipos de controles e informações possíveis encontrados no SEI. O entendimento de seu funcionamento auxiliará o usuário iniciante no Access e até no Windows, como operar adequadamente as telas de manutenção e processamento.

Se você precisa que as caixas de combinação  tenham uma atualização de seu conteúdo, indo buscar os atuais dados de outra máquina (em rede), ou da máquina atual, clique no botão **Atualiza em Rede**. Isto é crucial e necessário, quando você não sai desta tela, vai por exemplo cadastrar um novo Tipo de Pessoa, e volta para esta tela, sem fechá-la, e precisa que o novo Tipo de Pessoa cadastrado apareça aqui para ser escolhido.

Serve também quando muitas pessoas cadastram dados em um único servidor de rede (ambiente client/server). O clique no botão irá buscar os dados atualizados no servidor. O Access não faz isto automaticamente, pois implicaria em uma carga de processamento a mais na tela, deixando-a mais lenta.

Copiando uma foto scaneada em um programa de desenho, você poderá colocá-la no campo específico, através de **CTRL V**, mas antes colocando-a na memória com **CTRL C**.

Lembre-se que a foto deve ter entre 300 a 400 pixels por 250 a 300 pixels. Fotos muito grandes deixam as telas muito lentas. E fotos grandes demais inviabilizam o uso do sistema.

O botão localizado dentro de uma determinada tela ou tabela, leva a uma outra tela propiciando um novo cadastro. Então os botões Prontuário, Grupo Cargo, Profissão..., levam para outras telas, cadastrando por exemplo, uma profissão para esta pessoa específica que está na tela.



Código:

Este código é chamado de código de identificação do sistema (não é o mesmo código do rol de membros). Este código não precisa ser colocado uma vez que o sistema dá um novo número automaticamente, acrescentando um no último número cadastrado.

Tipo de Pessoa:	Ministério	<input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="4"/>
2o. Tipo de Pessoa:		<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>

Este campo chama-se caixa de combinação do Tipo de Pessoa a ser escolhido. Clicando na seta você terá uma lista de dados que poderá ter um deles escolhido com um clique. Você poderá ainda digitar dentro da caixa as iniciais da palavra procurada e automaticamente ela será encontrada. Ex.: Se você digitar **mi**, será mostrada a palavra **Ministério**. Teclando-se um enter, Ministério é escolhido.

O Tipo de Pessoa Principal armazena a pessoa pelo seu **1º tipo específico**, ou seja, pelo cargo ou classificação eclesiástica da pessoa. Isto é, cadastrar se a pessoa é membro, freqüentador, cooperador, ministério etc.

A pessoa pode ter ainda um **2º tipo de pessoa**. Ela pode ser como primeiro tipo membro e como segundo, digamos, cooperador ou pertencente ao ministério da igreja.

Máscara é o nome que é dado para aqueles campos que tem uma forma específica de entrada de dados. O campo do CEP, telefone, CGC e CPF são campos que têm máscara. Ex.: O CEP tem o seguinte formato: **__-__-__** que deve ter somente esta possibilidade de entrada 99.999-99 (onde . e - são colocados automaticamente). O campo do telefone tem a seguinte máscara: **(____)____-____** (sendo que o segundo parênteses você tem de digitar. Obs.: É impossível colocar dados diferentes do formato requerido pela máscara.

Data de Atualização:	Data Deste Cadastro:
<input type="text"/>	<input type="text" value="21/02/1995"/>

Nos campos onde é feito lançamento automático da data, toda vez que entra um novo registro (ficha), o programa SEI coloca a data do dia.

Receber Literatura?:	<input checked="" type="radio"/> Sim	Receber Visita?:	<input checked="" type="radio"/> Sim
----------------------	--------------------------------------	------------------	--------------------------------------

Estes botões são chamados botões de verificação. Se você não marcá-lo, ele corresponderá a **Não**, mas se você marcá-lo (com um clique do *mouse* ou *um teclar da barra de espaço*) corresponderá a **Sim**.

Ex.: Não ; Sim .

Nome:

O nome **completo da Pessoa** é cadastrado neste campo. Não pode haver duplicidade, pois o programa não aceitará dois nomes iguais cadastrados. Ex.: Caso existam dois José da Silva, você pode colocar um identificador diferente no outro José da Silva - digamos José da Silva1.

Imprime Carteira?:	<input type="radio"/> Sim	Nome na Carteira:
<input type="text" value="1024"/>		<input type="text" value="Ministério"/>

Este campo corresponde à **impressão de carteira**. Se você marcá-lo isto corresponderá a **sim** (imprimirá a carteira desta pessoa). Se **não**

marcar corresponderá a **não imprimir a carteira** quando acionar o botão de impressão na tela de relatórios.

Nome na Carteira: O nome que você digitar neste campo corresponderá ao **nome que irá aparecer na carteira**.

Se houver alguma **observação que vá enriquecer o cadastro**, coloque no campo Observações. Este campo será preenchido automaticamente com as alterações que você fizer em alguns campos importantes como Tipo de Pessoa por exemplo. Ele dirá quando e o que você alterou.

10.1. Prontuário de Pessoa

Você pode querer registrar tudo o que acontece com seus membros ou uma determinada atividade para uma pessoa. Por exemplo, uma mudança de cargo. Isto pode ser feito neste cadastro de prontuário.

No cadastro **Prontuário** do cadastro de *Pessoa*, está registrado todo o histórico da Pessoa com relação à atuação do membro ou pessoa na igreja. Se um membro mudou de cargo, registre o novo cargo que ele tem e a data que ocorreu esta mudança. Se um membro fez um curso, ou passou para um novo Grupo Missionário ou qualquer outra atividade, registre aqui.

O campo chamado **Histórico** serve para se cadastrar alguma observação que se queira colocar no prontuário da pessoa escolhida.

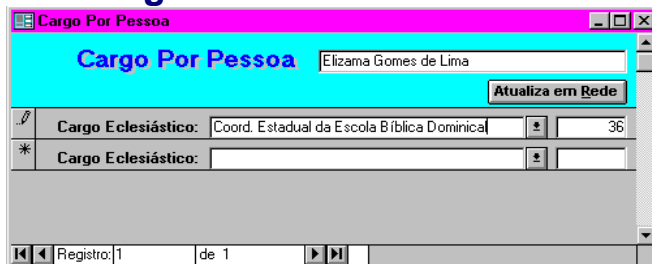
No campo Histórico vai o novo do tipo de pessoa (visitante, membro, ministério, funcionário...), o novo Grupo, o novo Curso, a nova Cerimônia para esta pessoa...

O botão **Visualiza/Imprime**, serve para mostrar como vai ficar a impressão do prontuário Pessoa.

10.2. Grupo Por Pessoa

No cadastro **Grupos Por Pessoa** podemos registrar os grupos a que a pessoa pertence ou pertenceu. Você cadastra o atual grupo que a pessoa pertence. Por exemplo: Grupo Missionário de Mulheres.

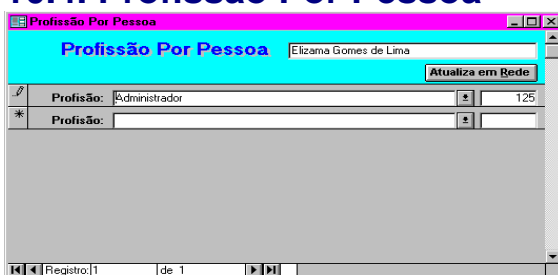
10.3. Cargo Por Pessoa



Cargo Por Pessoa		Elizama Gomes de Lima
Atualiza em Rede		
Cargo Eclesiástico:	Coord. Estadual da Escola Bíblica Dominical	36
* Cargo Eclesiástico:		

No cadastro **Cargos Por Pessoa**, como o próprio nome diz, armazena-se **os cargos ou ocupações ou atividades eclesiais** da pessoa dentro ou fora da igreja.

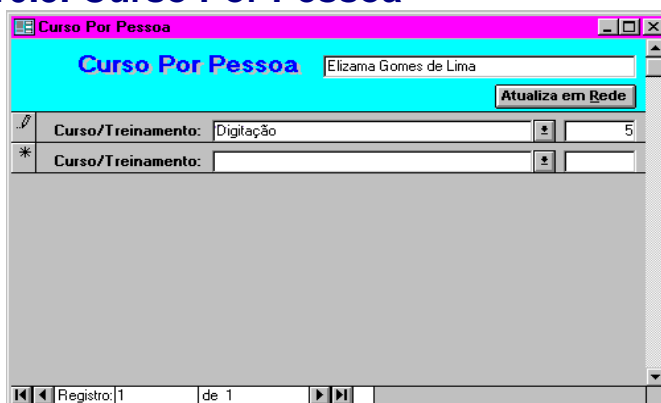
10.4. Profissão Por Pessoa



Profissão Por Pessoa		Elizama Gomes de Lima
Atualiza em Rede		
Profissão:	Administrador	125
* Profissão:		

O cadastro **Profissão Por Pessoa** tem a finalidade de cadastrar as possíveis profissões exercidas para aquela pessoa na igreja ou fora dela, se assim o pastor quiser registrar, com a finalidade de ajudar a comunidade com suas habilidades.

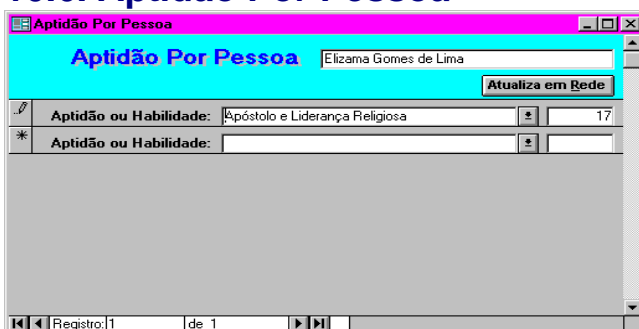
10.5. Curso Por Pessoa



Curso Por Pessoa		Elizama Gomes de Lima
Atualiza em Rede		
Curso/Treinamento:	Digitação	5
* Curso/Treinamento:		

No cadastro **Curso Por Pessoa** especificamos os cursos ou treinamentos feitos por cada pessoa cadastrada junto à igreja ou fora dela.

10.6. Aptidão Por Pessoa



Aptidão Por Pessoa		Elizama Gomes de Lima
Atualiza em Rede		
Aptidão ou Habilidade:	Apóstolo e Liderança Religiosa	17
* Aptidão ou Habilidade:		

No cadastro **Aptidão Por Pessoa** registramos as diferentes aptidões ou dons de um membro, visitante, frequentador ...

Ex.: Digamos que o membro tem a profissão de Engenheiro. Mas gosta de dar aulas e gosta de organizar bibliotecas. Sua aptidão estará marcada:

- Professor
- Bibliotecário

Podemos utilizar este membro nos ministérios da igreja.



11. Reuniões ou Cultos

O cadastro de **Reuniões ou Cultos** faz uma manutenção completa de todos os acontecimentos de cada culto, desde que foi o pregador ou o dirigente até o registro de eventos que ocorreram no culto como pessoas presentes e as quantidade das que Aceitaram Jesus.

Igreja: Neste campo vai a **igreja** onde se realizou o culto.

Tipo Culto: Neste campo vai o **tipo de culto**. Ex: Se é um culto **normal** (quase sempre é), **vigília**, **fúnebre** ou em **memória**, **cruzada**, **campanha**, **familiar** etc.

Lança Dízimo em Livro Caixa: Se você lançar o dízimo no campo especificado para ele (**Vlr. Dízimos**), e marcar **sim** para lançar em livro caixa, o valor automaticamente será lançado sem precisar cadastrá-lo novamente na tela **Livro Caixa**.

Caso já exista um valor de dízimo nesta data, o sistema avisará e pedirá que você tome uma providência:

- gravar/reatualizar o valor já existente.
- cancelar.

Valores de Ofertas e Valores de Entrada: Nestes campos você lança os valores das ofertas de culto e os valores de entradas de culto. Iguamente ao dízimo, se você marcar **sim** neste campo, os valores serão lançados no Livro Caixa automaticamente, sem precisar cadastrá-los novamente.

Neste cadastro ainda existem os botões **Pessoas** (presentes no culto), **Eventos** e **Cerimônias** que levam a outras tabelas. E também os botões **Cadastra Pessoa** e **Cadastra Dízimo**, que servem como atalhos para os cadastros de **Pessoas** e de **Dízimos**.

Em resumo, a partir deste cadastro você pode comandar toda a parte de secretaria da igreja. Cadastrar novos membros, cadastrar dízimos e cadastrar a maior parte dos números estatísticos da igreja, assim como as **Pessoas** presentes nos cultos, os **eventos** e as **cerimônias** que ocorreram neste culto ou reunião.

11.1. Pessoas Por Reunião

Pessoa Por Reunião

Dt/Hr Início: 21/07/1997 9:00:00 Segunda Reunião N.: 2
Dt/Hr Término: 1/07/1997 10:30:00 Segunda **Atualiza em Rede**

Pessoa	Quant.	Frequenciador
Ablino B. Togo	1	Frequenciador

Registro: 1 de 1

O cadastro **Pessoas por Reunião** serve para se cadastrar detalhadamente, (se for necessário) todas as pessoas que estiveram na reunião, isto aplica-se principalmente para os obreiros e pastores.

11.2. Evento Por Reunião

Evento Por Reunião

Reunião N.: 2 Dt/Hr Início: 21/07/1997 9:00:00 **Atualiza em Rede**

Evento	Quant.	Dt/Hr Início	Dt/Hr Final
Testemunho	1	09/01/1998 15:56:39	09/01/1998 15:56:39
Não se Aplica	1	09/01/1998 15:56:44	09/01/1998 15:56:44

Registro: 1 de 1

O cadastro **Evento por Reunião** tem a finalidade de detalhar os **eventos ocorridos durante a reunião ou culto**, assim como **quantidade, data e hora de início e término**.

O campo observações possibilita relatar qualquer outra informação necessária.

Exemplos de Eventos: Testemunho, Viagem, Batismo Espírito Santo, Visita...



11.3. Cerimônia Por Reunião

Evento	Quant.	Dt/Hr Início	Dt/Hr Final
Apresentação Criança	2	09/01/1998 16:11:42	09/01/1998 16:11:42
Não se Aplica	1	09/01/1998 16:11:49	09/01/1998 16:11:49

O cadastro *Cerimônia por Reunião* tem como função cadastrar detalhadamente as **cerimônias que ocorreram durante a reunião**, assim como **quantidade, Data e Hora de início e término**.

O campo observações possibilita relatar qualquer outra informação necessária.

Exemplos de Cerimônias: Casamento, Apresentação de Crianças, CEIA...

12. Movimento Financeiro

12.1. Controle de Cheques Pré-Datados



Cheques Pré Datados [Atualiza em Rede]

Dt Emissão: 06/01/1998 Banco Agência Pessoa

Banco: América do Sul

Agência: Guanabara

Número Cheque: 22222

Pessoa: 380839 Adail L. Pereira

Depósito: 11/12/1998 Prorrogação: 31/12/1998

Valor Cheque: R\$ 2.323.232,00

Cheque Pago? Sim

Consulta de Pessoa

Adail L. Pereira

Registro: 1 de 1

O cadastro Controle de Cheques faz um controle específico de todos os cheques pré-datados recebidos ou emitidos pela igreja ou por você.

Banco: Este campo é usado para escolha de qual **banco** foi emitido o cheque. Caso não exista no cadastro o banco desejado, você pode cadastrá-lo utilizando o botão **Banco**, colocando o código escolhido e o nome do banco. Ex: **001 - Banco do Brasil**.

Não esqueça de que quando voltar de Banco (quando fechar a janela de cadastro de Banco), aperte o botão **Atualiza em Rede** para que os dados de lá apareçam aqui.

Agência: Neste campo você cadastra o código da agência que pertence este cheque. Pode utilizar o código, se souber, ou escrever o nome da agência.

Pessoa: Você pode cadastrar a pessoa que emitiu o cheque diretamente do cadastro de **Pessoa**, colocando o código ou nome da pessoa. Se a pessoa não tiver cadastro junto à igreja você pode cadastrá-la utilizando o botão **Pessoa** que aciona a tela de cadastro de Pessoa. Se não interessa saber a pessoa, crie uma pessoa padrão tipo **Não se aplica aqui**, e use sempre esta pessoa quando não importar saber de quem é o cheque.

Consulta de Pessoa: Se você precisar consultar um cheque de determinada pessoa, clique aqui e acione com o botão direito do mouse, a possibilidade de encontrar a pessoa específica e o cheque.

12.2. Conta Corrente



Conta Corrente [Atualiza em Rede]

Data Cadastro: 06/01/1998 Banco

Código Banco: América do Sul

Código Agência: Guanabara Agência

Número Conta: 44444

Número Cheque: 22222

Nome Destinatário: João

Data Pagamento: 09/08/1998

Valor Pagamento: R\$ 56.565.454,00

Crédito? Sim

Saldo na Ficha: R\$ 56.565.454,00 Saldo Atual Geral: R\$ 4.444.444.445,00

Registro: 1 de 1

O cadastro **Conta Corrente** cadastra os lançamentos ou cheques emitidos por você pastor ou pela igreja em sua conta bancária.

Código Banco: Este campo é usado para escolha do **Banco** que pertence a conta corrente. Caso não exista o banco desejado, você pode cadastrá-lo utilizando o botão **Banco**, digitando o código escolhido e o nome do banco. Ex: **001 - Banco do Brasil**.

Código Agência: Neste campo você cadastra o código da agência a que o banco pertence. Ou seja, o número de identificação da agência bancária.

Os campos de Saldo são de atualização automática. Mostrando o saldo atual para o banco, agência e número da conta escolhida e também o de todas as contas correntes (Saldo Atual Geral).

12.3. Contas a Pagar

Parcela(s) de Contas A Pagar						
Pagamento Previsto			Pagamento Efetivo			
Sequência	Data	Valor	Data	Valor	Pago?	
0	01/09/2009	R\$ 0,00	01/09/2009	R\$ 0,00	<input type="radio"/> Sim	

O cadastro **Contas a Pagar** armazena as Contas que a igreja tem a Pagar e as suas formas de pagamento (como elas serão pagas).

Igreja: aqui vai a **igreja** que pertence a conta.

Caixa: o caixa em que vai ser debitada ou creditada a conta a pagar.

Forma Pgto: **Como será o pagamento** da conta você cadastra neste campo. Ex: Sem entrada, 30 e 60 dias.

Fornecedor: aqui cadastre o fornecedor que efetuou o negócio com a igreja, caso esta conta a pagar seja uma compra de fornecedor.

Vlr Total: O valor total a pagar que é cadastrado neste campo, será dividido automaticamente pelo programa em parcelas assim que você inclua o número 1 na primeira parcela em Parcela(s).

Se você escolheu a forma de pagamento que gere 4 parcelas (à vista, 30, 60 e 90 dias digamos), o sistema quando você clicar no botão Gera Parcelas, irá gerar 4 parcelas, somando à data atual, 0 dias (à vista), 30, 60 e 90 dias, e dividirá o valor total por 4.

Caso a divisão do valor total nas parcelas mostrar um valor diferente da realidade, você pode ainda alterar este(s) valor(es).

Pagamento Efeito - Você deve atualizar estes campos quando pagar a parcela específica colocando a data e o valor realmente pago. Este procedimento sendo executado sempre que ocorrer o pagamento, proporcionará que os Relatórios de Contas a Pagar sejam verdadeiros e corretos.

Botão Gerar Lançamentos: Digamos que você queira replicar em cada dia 10 do mês, uma conta de luz no valor de R\$ 130,00, como previsão de gasto futuro. Use este botão para isto. Antes cadastre esta previsão de conta ou conta mesmo neste me. Depôs aperte o botão e coloque o período que precisa que o sistema gere valore duplicados em cada mês na data do intervalo.

12.4. Forma de Pagamento

NumSeq	Dias Pagamento
1	0
2	30
3	60
*	

O cadastro *Forma de Pagamento* serve para se armazenar como serão efetuados os pagamentos de determinadas contas.

No cadastro **Forma de Pagamento**, que é uma tabela auxiliar, já contém ou você armazena novas formas de pagamento e suas parcelas. Você utilizará estas formas de pagamento em **Contas a Pagar**.

Na tela ao lado aparece Entrada, 30 e 60 dias. Portanto o pagamento dar-se-á em 3 vezes, ou 3 parcelas. Cada uma destas 3 parcelas tem que

ter seus dias de pagamentos descritos aqui para que o sistema possa utilizar os valores de dias para somar na data da compra ou transação.

12.5. Dízimos

AnoMês	Vlr Dízimo	Dt Lançam.
200909	R\$ 1.200,00	02/09/2009
200910	R\$ 1.350,00	03/10/2009
▶		03/10/2009

No cadastro **Dízimos e Contribuições** você armazenam qualquer contribuição auferida na igreja, com a data e o valor entregue na igreja.

Você seleciona uma pessoa. Após a seleção, se existirem os dízimos para está pessoa, aparecerá na tela a listagem destes dízimos.

AnoMês: Neste campo você indica o ano e mês de cadastro do dízimo. Ex: 200909 (junho de 1997).

Valor: Neste você cadastra o valor do dízimo. Ex: 130,00 (você não digita R\$, pois o programa (Windows) encarrega-se de colocar. A vírgula ou ponto deve ser colocada quando existirem centavos (vírgula ou ponto depende da sua configuração do Windows).

Dt Lançam.: Neste campo vai a data que foi lançado o dízimo no cadastro. Feito automaticamente mas pode ser alterado por você.

Se existirem muitas linhas de dízimos que preencha mais de uma tela, o cursor deslocar-se-á para o último dízimo lançado, deixando no topo da tela (use as barras de rolagem para movimentar-se pelas linhas de dízimo).



12.6. Livro Caixa

Tipo de Conta	Valor	Texto
Dízimos e Envelopes	R\$ 324,00	19:30 Sabado
Ofertas dos Cultos	R\$ 93,25	19:30 Sabado
Sub-Total de Entradas	R\$ 33.546,60	<<Automático>>
Total de Entradas do Mês	R\$ 33.546,60	<<Automático>>
Compra Móveis, Utensílios, Equipamentos e In	R\$ 27,00	Nf 48025
Taxa de 5 % ao CND	R\$ 1.341,87	<<Automático>>
Taxa de 6 % à Região ou Campo/Missões	R\$ 2.348,26	<<Automático>>
Taxa de 1% ao CND - Fundo Social	R\$ 335,47	<<Automático>>
Dia Nacional de Missões	R\$ 372,60	Culto Noite
Total Geral das Saídas	R\$ 37.850,93	<<Automático>>
Total de Entradas	R\$ 33.546,60	<<Automático>>
Saldo do Mês Anterior	R\$ 180,61	<<Automático>>
Total de Saídas	R\$ 37.850,93	<<Automático>>
Saldo que passa para o mês seguinte	R\$ 18.896,08	<<Automático>>
Em dinheiro na Igreja	R\$ 0,00	<<Automático>>
Em bancos (conta corrente)	R\$ 0,00	<<Automático>>
Poupança ou Aplicações	R\$ 0,00	<<Automático>>

O cadastro **Livro Caixa** serve para se armazenar todos os lançamentos diários de entrada e saída financeira da igreja.

Você escolhe a **Igreja** que deseja lançar ou visualizar o livro caixa, mais a **Caixa** e a **Data**. Depois de alterar estes três campos, o sistema mostrará para você os lançamentos para aquele data, caixa e igreja (se houver), além do saldo naquela data.

Se existir tipos de conta, altere ou inclua. Se não existir dados, inclua novas linhas.

O sistema já apresenta muitos Tipos de Contas cadastrados.

Do número 1 ao 75, aconselhamos você não poderá alterar ou apagar. No máximo alterar nome.

Aconselhamos no máximo alterar o nome do tipo de conta, mas não alterar a essência. Se era uma entrada tem que continuar sendo uma entrada.

Escolha um **tipo de conta** que o sistema já traz se ele é uma entrada ou uma saída do saldo atual. Os Tipos de Conta a serem escolhidos por você são:

- as entradas do número 01 ao 05 e 08 (estes incide o percentual para envio para um regional e à sede da igreja). Altere isto em Tipo de Conta, Taxa ao CND.

- as entradas do 6 a 7, 10 a 17, todas totalizam em 18.

- e as saídas do 19 ao 48, que totaliza em 70. O restante são normalmente Tipos de Conta que são cadastrados automaticamente (9, 18, 49 a 65, 70 a 75).

Depois de você ter digitado todos os dados, clique neste botão para que o saldo deste dia seja atualizado. O saldo não é atualizado automaticamente após cada lançamento porque isto traria perda de tempo para digitadores rápidos em máquinas mais lentas.

No último dia do mês, depois de você ter lançado tudo, corrigido e conferido, inclusive o saldo, o sistema estará pronto para criar os percentuais devidos às **entidades reguladoras e de gerência (regionais, conselhos e convenções)**. Clicando neste botão, o sistema pede uma confirmação se é isto que você deseja mesmo. Digitando-se S ou clicando no **Sim**, o sistema automaticamente criará percentuais automáticos para aquele mês (Ex.: os Tipos de 9, 18, 49 a 65, 70 a 75...). PS.: Antes de clicar no botão **Cria Percentuais**, o saldo até o dia em questão deve estar rigorosamente certo.



Todos os campos podem ser corrigidos. Inclusive os de lançamento automático. Todavia certifique-se que você sabe o que está fazendo.

Se já existir os percentuais pré-calculados em algum dia daquele mês, o sistema avisa e aborta. (Caso deseje recalculer os percentuais automáticos, eles devem ser apagados no dia em que eles se encontram, atualizado novamente o saldo deste dia até o final do mês, e só aí criar novamente os percentuais)

O sistema coloca automaticamente o E ou S ou N (Não desconta ou soma). Mas o valor da entrada ou saída você deve colocar.

Texto: Acrescente neste campo, mais detalhes sobre a conta, como para quem, ou se é uma parcela de uma nota fiscal anterior, ou se existe uma diferença em algum lugar, ou o Histórico da conta...

O campo de **Saldo** só será atualizado depois de você entrar dados em Igreja, Caixa e Data. Caso o saldo esteja errado e seja o último dia de lançamento, isto é, não exista mais nenhum lançamento posterior a essa data, você poderá corrigir o campo **Saldo**, entrando no campo **Saldo:** e alterando para o valor real.

Se você tiver dúvidas sobre a realidade do saldo que se apresenta na tela, você poderá recalculer os saldos neste botão de **Atualiza Saldo**. No Livro Caixa, você vai até uma data em que o saldo mostrado está correto com certeza. Digamos no último dia de dois meses atrás. Clique em Atualiza Saldo, e será mostrado a seguinte tela da página a seguir.

Se você costuma entrar com todas as entradas e saídas dia a dia, você poderá vir com o **Saldo:** atualizado, clicando-se em **Saldo Diário** depois de incluir todas as entradas e saídas. Isto fará com que, ao final do mês, você tenha um saldo já atualizado/real, além de evitar que em determinado dia o saldo se encontre **negativo** (pois você o visualizará mais facilmente).

A data que se apresenta nesta tela do **Atualização do Saldo** é a data que está na tela Livro Caixa. O saldo apresentado nesta tela é o saldo da data que está na tela Livro Caixa. Você pode mudar a data.

Após digitar a data, você pode apertar o botão **Tab** ou **Enter** do teclado, que automaticamente aparecerá o saldo da data digitada (se existir - se não existir aparecerá zero).

Você deve estar ciente que, a partir desta data para trás, todos os saldos devem estar corretos, pois não serão corrigidos. E a partir desta data até o último lançamento, todos os saldos serão atualizados e corrigidos.

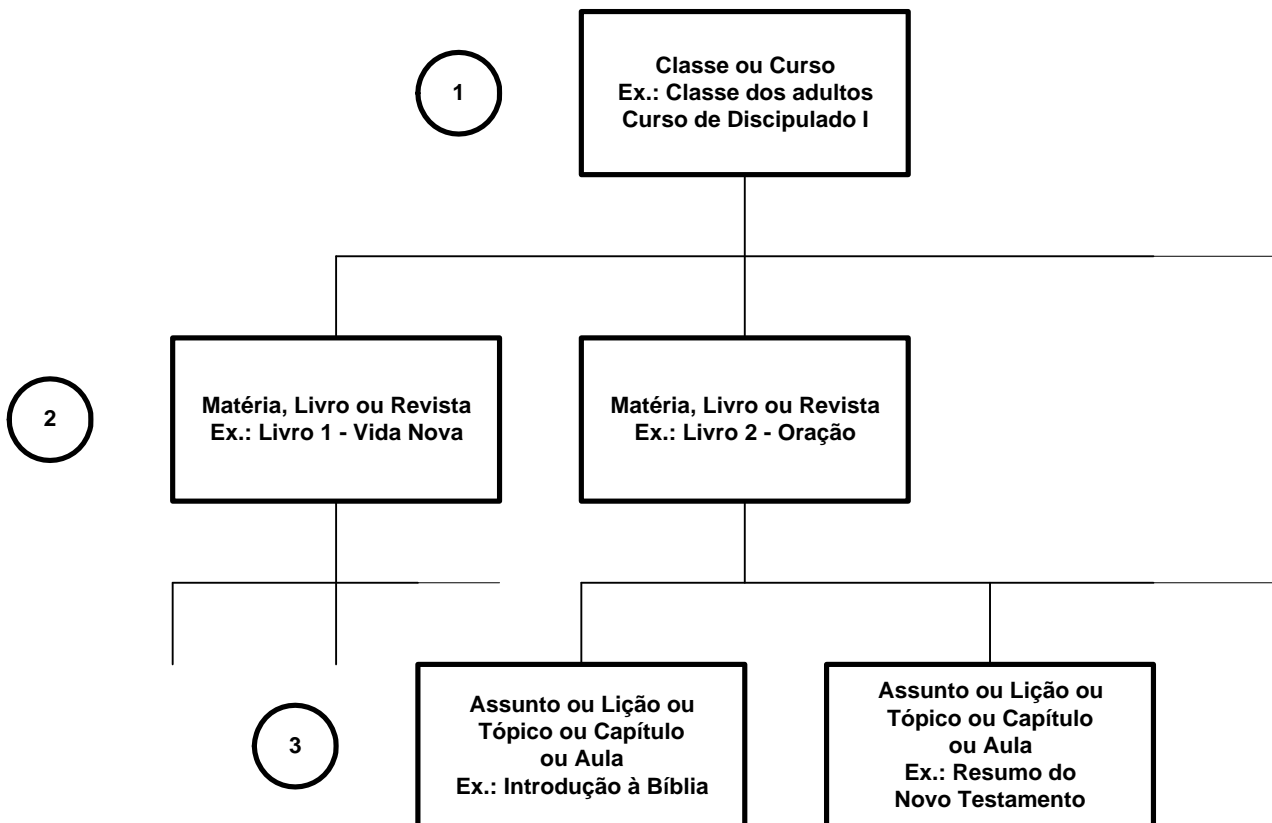
Clicando neste botão o saldo será atualizado. O sistema dar-lhe-á algumas mensagens como: Esta seleção poderá levar alguns minutos. Confirma? Você pode ainda desistir da atualização selecionando Cancelar.

Quando voltar para a tela de Livro Caixa, não se assuste se o saldo estiver com -----. Você precisará escolher uma data, e o saldo voltará a mostrar seu verdadeiro valor.

13. Escola Bíblica

Cada matéria tem **N** assuntos. Cada classe tem **N** matérias.

- 1) Primeiro cadastra-se as classes, os nomes das matérias e todos os assuntos.
- 2) Depois cadastra-se as **N** matérias por classe.
- 3) Para cada matéria cadastra-se ainda os **N** assuntos para aquela matéria.



13.1. Classe de EB ou Módulo

Microsoft Access - [Classes de EBD]

Arquivo Editar Exibir Registros Janela ?

Classe de EBD Atualiza em Rede

Código:

Descrição:

Descr. Reduzida:

Professor:

Hora de Início:
Hora de Término:

Observações:

Cadastros

Na nova versão registrada do SEI, o controle de Escola Dominical ou Cursos está mais completo, tendo inclusive a criação de provas com questões trocadas de lugar para evitar a cola. Veja mais sobre a nova versão em www.easislides.com.br junto com o sistema para data show.

O botão **Classe o Módulo** serve para cadastrar matérias, assuntos, horários das aulas, alunos, notas, professores da Escola Bíblica (EB)...

Você cadastra qual o professor da classe de EB ou classe de estudo desejada ou Curso ou ainda módulo (se preferir). O Professor deve estar cadastrado na tabela de **Pessoas**.

Na tela principal de Escola Bíblica, o botão **Matéria por Classe** serve para se cadastrar dados mais específicos sobre a matéria dada em cada classe da EB.

O botão **Seletor de Chamadas** funciona como uma chamada, tendo nela um cadastro completo sobre a participação do aluno em cada aula da EB.

No botão **Matéria** são cadastradas as matérias que são dadas na EB.

No botão **Assunto** são cadastrados os assuntos que são dados na EB.

13.2. Matéria Por Classe

Microsoft Access - [Matéria Por Classe]

Localização Eclesiásticas Financeiras Outras Cadastros Documentos Lançamentos Patrimônio Janela Auxílio

Matéria Por Classe Atualiza em Rede

Descrição da Matéria

▶	00. Como usar os livros da coleção A Bíblia da Religião	⌵
	01. As Boas Novas para os Iniciados na Fé	⌵
	02. Oração - A Fonte de Poder do Cristão	⌵
*		⌵

O cadastro **Matéria por Classe** tem a função de armazenar as matérias ou livros ou apostilas que serão dadas nesta classe específica.



13.3. Aluno por Matéria por Classe - só na nova versão

O cadastro **Aluno por Matéria por Classe** só existe na nova versão do SEI e cadastra os alunos de determinada matéria e classe.

Aluno: Neste campo você cadastra o nome do aluno para a matéria e classe da EB, que já deve estar cadastrado na tabela **Pessoa**. Não será possível cadastrar alunos em Chamada, somente nesta tela. O cadastro de Chamada (próxima tela) somente chamará os alunos da Matéria e Classe que estiverem cadastrados aqui. Lá no cadastro de chamada você fará o controle das presenças.

Matriculado? Você assinala neste campo que o aluno cadastrado está matriculado regularmente nas aulas da EB.

Nota1, Nota 2...: Neste campo, quando a matéria terminar, será armazenada a nota ou classificação final do aluno. Ex: **10, Bom, A, Satisfatório etc.**

Conclusão: Se você marcar este campo, o aluno terá concluído o curso, se não marcar ele reprovou. Serve para a emissão de certificado aos aprovados.

Copiar Alunos para Matéria: Este botão copiará todos os alunos matriculados aqui para uma outra matéria. Você pode ir lá e apagar os alunos que não passaram ou que não se matricularam na nova matéria.

13.4. Seletor de Chamadas ou Chamada

O cadastro **Seletor de Chamadas** ou **Aluno por Classe** funciona como uma chamada, tendo nela um cadastro completo sobre a participação do aluno em cada aula da EB.

Ao escolher uma data de aula e clicar no botão **Preencher**, o programa trará todos os alunos e seus dados de chamada.

Caso algum dado tenha sido alterado, você pode excluir linhas ainda ou alterar...



13.5. Matéria de Escola Bíblica

Microsoft Access - [Matérias de EBD]

Arquivo Editar Exibir Registros Janela ?

Matéria de EBD

Código: **Assunto Por Matéria**

Descrição:

Descr. Reduzida:

Observações:

O botão **Matéria**, da tela principal da EB (Classe de EB), leva a uma nova tela. Nela cadastramos as matérias que serão dadas na EB.

13.6. Assunto por Matéria

Assunto Por Matéria

Assunto Por Matéria **Atualiza em Rede**

Descrição do Assunto	Dt Prevista	Dt Efetiva

Registro: 1 de 1

No cadastro **Assunto por Matéria**, você descreve o assunto por matéria ou livro de EB que será utilizado nas aulas e a data prevista para ser dado cada assunto.

Você cadastra o assunto respectivo a esta matéria da EB.

E cadastra a data prevista e a data em que foi efetivamente

dado aquele Assunto.

13.7. Assunto

Microsoft Access - [Assuntos ou Capítulos de Matérias de Estudo Bíblico]

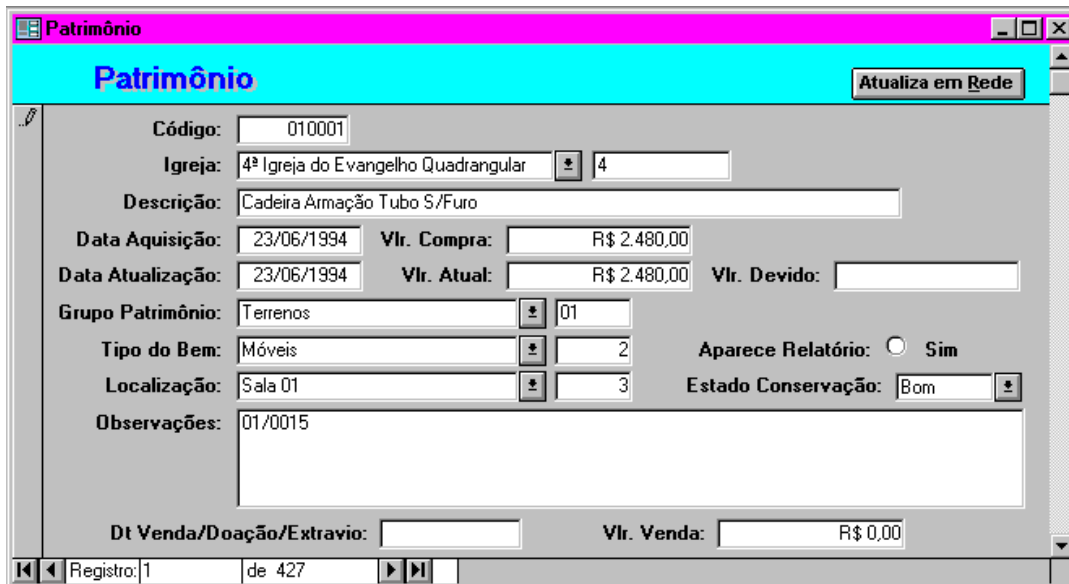
Assuntos ou Capítulos de Matérias de Estudo Bíblico

Código	Descrição	Observações
1	00-Proposta completa de mudança no currículo da Escola Bíblica	
2	00-O discipulado no Ensino Cristão da igreja	
3	01-Plano de Salvação	
4	01-Introdução às Doutrinas	
5	01-Visão Geral das Doutrinas	
6	01-Batismo nas Águas	
7	02-Oração, Orações Respondidas,	
8	02-Tipos de Oração,	
9	02-Jejum segundo a Bíblia, Meditação	
10	03-Espírito Santo - O que é, como ficar cheio do ES	
11	03a-Dons do Espírito Santo com questionário para seus dons	
12	03b-Fruto do Espírito Santo	
13	04-Prosperidade segundo os Testamentos	
14	04-A verdadeira prosperidade Cristã	
15	05-Família - A Base da Igreja de Deus	
16	05-O que a Bíblia diz sobre Relacionamentos Familiares	
17	05-Namoro, Casamento e Família	
18	06-Introdução ao Estudo da Bíblia	
19	06-Resumo do Antigo Testamento e do Novo Testamento	
20	06-Livros Apócrifos	
21	07-Mapas dos Locais Bíblicos	
22	08-Nomes Bíblicos e seus significados	

Ainda temos de falar sobre o botão **Assunto**, do cadastro **Classe de EB**.

No cadastro **Assunto ou Capítulos de Matérias de EB** você armazena os assuntos, capítulos, lições ou aulas que serão utilizados na EB, descrevendo-os detalhadamente.

14. Patrimônio



The screenshot shows a software window titled "Patrimônio" with a pink header bar. Below the header is a cyan bar with the title "Patrimônio" and a button "Atualiza em Rede". The main area contains a form with the following fields:

- Código: 010001
- Igreja: 4ª Igreja do Evangelho Quadrangular (dropdown) 4
- Descrição: Cadeira Armação Tubo S/Furo
- Data Aquisição: 23/06/1994
- Vlr. Compra: R\$ 2.480,00
- Data Atualização: 23/06/1994
- Vlr. Atual: R\$ 2.480,00
- Vlr. Devido: (empty)
- Grupo Patrimônio: Terrenos (dropdown) 01
- Tipo do Bem: Móveis (dropdown) 2
- Aparece Relatório: Sim
- Localização: Sala 01 (dropdown) 3
- Estado Conservação: Bom (dropdown)
- Observações: 01/0015
- Dt Venda/Doação/Extravio: (empty)
- Vlr. Venda: R\$ 0,00

At the bottom, there is a navigation bar showing "Registro: 1 de 427" and navigation arrows.

O cadastro Patrimônio faz uma descrição completa de todos os bens materiais da igreja.

Neste campo vai o código da **igreja** que pertence o patrimônio.

Você marca neste campo a que **grupo de patrimônio** pertence o bem. Ex: Se é carro, caminhão, trator, tabernáculo, sítio, salão próprio etc.

Você também tem de identificar qual o **tipo de bem** de patrimônio. Ex: Se é veículos, rouparia, som e imagem, cama e mesa, animais, imóveis etc.

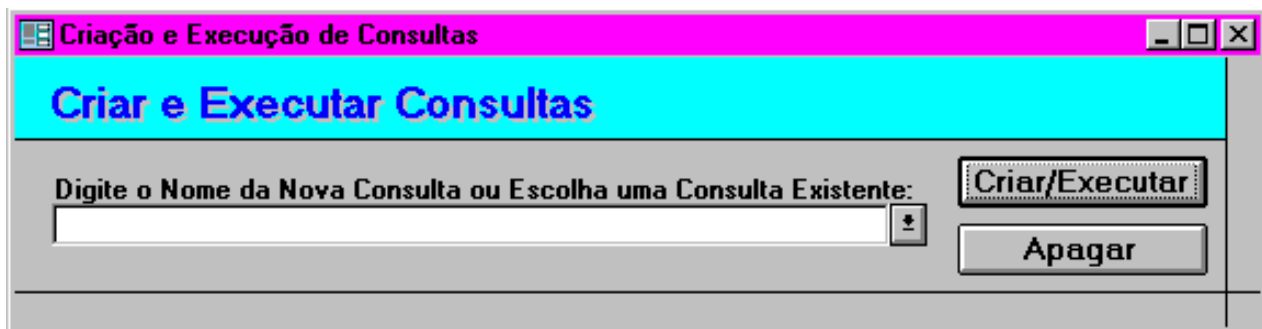
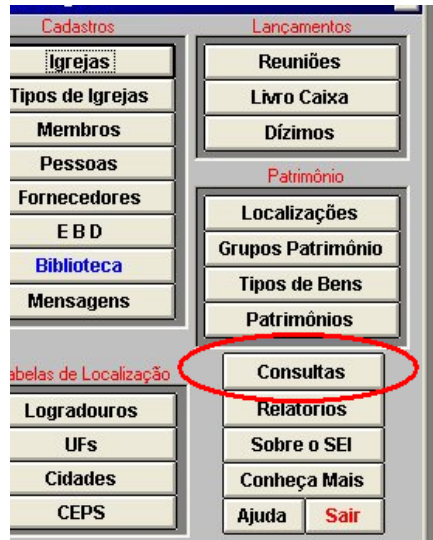
Agora você cadastra **onde o bem está localizado**. Ex: Se está no escritório pastoral, na sala de EB, na sala 1 etc.

Aparece Relatório: Se você marcar sim neste campo os bens relacionados **aparecerão em relatório anual ou periódico**.

Dt Venda/Doação/Extravio: Se o bem foi vendido, doado ou extraviado tem de ser marcado neste a data do ocorrido.

Vlr Venda: Se o bem tiver sido vendido, neste campo será marcado o valor pelo qual ele foi vendido.

15. Consultas



Um dos melhores e mais poderosos recursos do Access é a sua facilidade de criar consultas SQL das tabelas de dados.

O cadastro de **consultas** cria e executa pesquisas sobre qualquer tabela ou campo de dados do SEI, podendo qualquer pessoa buscar a informação que quiser dentro do sistema.

Você digita o **nome da consulta desejada** existindo ou não, sendo que, para este procedimento ter resultado você deve clicar no botão **criar/executar**. Caso a consulta não exista, o sistema cria uma nova com o nome que tenha sido digitado. Caso a consulta exista, o sistema executa a consulta existente.

Você ainda tem a opção de **apagar a consulta** caso não a queira mais.

Quando cria ou edita uma consulta você entrará dentro do módulo de manutenção de SQL. Colocamos várias apostilas Access no diretório **c:\Proj\CursoAccess** para você aprender como utilizar bem este recurso importantíssimo do Access.

Também colocamos na parte final do Manual, o **Modelo da Dados**, com a lista das tabelas do SEI, os campos e o que são, para que você possa criar suas consultas mais tranquilamente.