

OPBB - Manual do Líder de Seção, de Subseção e do Escritório da Ordem

[Introdução](#)

[O Papel do Líder de Seção](#)

[Checklist do líder de Seção](#)

[Ranking de Eficiência das Seções e Top 100 das Sub-seções](#)

[Grupo de Whatsapp dos Líderes da OPBB](#)

[Como falar com a OPBB](#)

[Outros Recursos](#)

[Anuidades](#)

[Anuidades com mais de cinco anos de atraso](#)

[Custo de Manutenção da Carteira](#)

[Facilitações para pagamento](#)

[Baixa Renda](#)

[Isenção por Idade](#)

[Como pagar anuidades](#)

[Depósito Identificado e dados bancários da OPBB](#)

[Deve-se anuidade a partir da filiação](#)

[Valores históricos das Anuidades:](#)

[Pedido de nova carteira](#)

[Antes de reclamar a carteira](#)

[O Sistema de Cadastro \(Atos6.com\)](#)

[Oriente seus pastores a usarem o sistema](#)

[Permissões dos líderes de Seção](#)

[Permissões dos líderes de Sub-Seção](#)

[Primeiro acesso ao atos6.com](#)

[Imprimir lista dos que devem e pagaram anuidades](#)

[Procura oportunidades de trabalho/Ministério?](#)

[Cadastro duplicado - Email ou CPF já está em uso](#)

[Proibição para editar email já validado](#)

[Envio de Email em massa](#)

[Estimule pagamento de anuidades usando atos6.com](#)

[Campanha do “email zero”](#)

[Todo pastor pode ver seus pagamentos](#)

[Número de Registro OPBB](#)

[Registro da filiação do pastor](#)

[Desligamento de Pastor](#)

[Sobre os status de vinculos](#)

[Transferindo o pastor de Seção](#)

[Lista os pastores de sua Seção](#)

[Verificação do Registros de Pagamentos de Anuidades](#)

[“Seções” Apagadas](#)

[Desligados](#)

[Procedimentos para o escritório da OPBB](#)

[\(Antigos\) Registros manuais dos pagamentos](#)

[Destinação dos 40% da anuidade que ficam na OPBB](#)

[Controle de Repasses](#)

[A solicitação do Repasse por parte da Seção](#)

[Criar, enviar e reenviar Ordens de Cobrança](#)

[Criar nova OC](#)

[Reenviar Email com Ordem de Cobrança](#)

[Carteira no Aplicativo \(Em elaboração. Depende de reforma de Regimento\)](#)

[Rotina para impressão das carteiras](#)

[Mudança na liderança da sessão](#)

[Rotinas Periódicas do Sistema](#)

Introdução

Acontece uma natural rotatividade na liderança das seções da OPBB. Por isso, a leitura deste documento é de extrema importância - especialmente para os que estão chegando para compor este nobre Conselho de Líderes da OPBB. Não deixe de ler também o [Manual de Informações](#) dirigido aos pastores. O texto deste link está sempre sendo atualizado e seu ponto de partida foram respostas às muitas consultas feitas à Direção Executiva Nacional.

O Papel do Líder de Seção

Se você está como líder de Seção, por favor, não se deixe tomar pela ideia de que sua função é burocrática. Receber anuidades e emitir carteira do pastor são atribuições do Escritório Nacional, que estão sendo cada dia mais automatizadas. Preencher cadastro, inserir foto, fazer *upload* de documentos podem ser funções atribuídas ao pastor. De burocrático, o seu trabalho se resume em cuidar do vínculo (membro, não-membro, desligado ou falecido) e dos dados complementares dos pastores de sua Seção.

Testemunho. É triste perceber que gastamos 95% das energias com pepinos de pagamentos e carteiras. Isso não é ministério, é burocracia. Temos que parar de fazer o que o pastor pode fazer e cuidar do que eles não podem fazer. O pastor deve cuidar de seu cadastro, pagar suas anuidades, reivindicar sua carteira, pessoalmente. Parece que somos despachantes. Não podemos aceitar esta história de que os pastores não sabem lidar com Internet, que não sabem pagar um boleto etc. Vamos planejar bons eventos de capacitação e de mentoria. Vamos cuidar dos que são realmente Renda Baixa. Vamos mobilizar orações por eles. Vamos cuidar dos muitos que ainda não são membros. Etc. (Juracy Bahia)

Você é um líder de pastores. Faça planos para pastorear e capacitar pastores. Visite-os. Conheça-os. Alguns ainda precisam de ajuda com o ambiente digital, outros em como administrar as finanças pessoais; todos precisam ser estimulados a participarem de programas de mentoria, todos precisam de intercessores, alguns de advertências ou encorajamento; um percentual precisa ser incluídos em nossa fraternidade... e por aí vai.

Pode ser que você não consiga tudo, mas terá tentado e, certamente, conseguirá progressos.

Se entretanto, dedicar-se exclusivamente à burocracia, fracassará em seu mandato.

Checklist do líder de Seção

Disposto a fazer sua Seção melhor? Abaixo algumas ideias praticadas pelos líderes de Seções mais entusiasmados. A maioria das tarefas pode ser executada via **Busca Avançada** no [Atos6.com](http://atos6.com).

1. Confira o percentual de pastores na condição de [Baixa Renda](#) (cuja renda familiar seja de até 2 salários mínimos). É bem provável que o correto seja perto de 10% do número total de filiados. Se você tem muito mais, é provável que algo esteja errado nos seus critérios. Lembre-se de que, atualmente, é necessário que o pastor preencha o formulário online (disponível no link <http://bit.ly/baixarendaopbb>) e o líder da Seção valide essas informações no cadastro do pastor, conforme tutorial [disponível aqui](#)
2. Confira o percentual de adimplentes. A melhor média nacional é no final de junho, cerca de 60%. A pior média é em julho, porque em 30 de junho vence a anuidade e a adimplência cai para cerca de 35%. Estes percentuais não devem ser considerados uma meta, apenas um referencial médio nacional. Se a sua Seção, entretanto, estiver abaixo desses percentuais, você tem um motivo para se preocupar seriamente;
3. Confira o percentual de pastores que estão acessando o sistema nos últimos 30 dias.

Ranking de Eficiência das Seções e das 100 Sub-seções

O [Ranking de Eficiência](#) pode ser visto na aba da Organização do sistema Atos6 e é uma ferramenta feita exclusivamente para a OPBB.

Três critérios influenciam o ranking: percentual de membros adimplentes, percentual de membros que acessam o cadastro e percentual de cadastros preenchidos completa e corretamente. Não interferem no ranking os dados dos não-membros, dos desligados ou dos falecidos. Sobre o critério de acessos ao sistema, basta que o membro faça o *login* e seu acesso é contabilizado nos últimos 30 dias. Para o cadastro ser considerado "OK" é preciso que os dados de perfil e complementares estejam preenchidos correta e completamente.

O Ranking Top 100 das Subseções usa os mesmos critérios usados para avaliar as seções. Apenas as 100 subseções melhor pontuadas são listadas.

Também ajuda a melhorar a posição de sua Seção no Ranking, quando todos os pastores estão cadastrados na respectiva subseção e os líderes delas são estimulados a melhorar o cadastro de seus pastores.

O Ranking é visualizado por todos os cadastrados no sistema OPBB/Atos6 e serve para melhorar a transparência da administração da Ordem.

A melhor forma de melhorar o Ranking é estimular, via reuniões, e-mails e whatsapp etc a que cada pastor mantenha seus dados atualizados e suas anuidades em dia.

Aproveito para lembrar que, conforme aprovado em nossa última Reunião do Conselho (01 a 04 de outubro de 2018), o escritório nacional realizou a premiação das 3 (três) primeiras Seções e das 10 (dez) primeiras subseções que figurarem no Ranking de Eficiência do Atos6 em nosso último Congresso / Assembleia.

Grupo de Whatsapp dos Líderes da OPBB

Podem e devem participar do Grupo de Trabalho do WhatsApp, presidente e executivo de cada Seção, e o(s) funcionário(s) do escritório da OPBB Nacional. O grupo foi criado especialmente para esclarecimentos sobre a coordenação dos trabalhos da OPBB. Não é um grupo para se postar assuntos pessoais ou devocionais. Quando sentir que a questão não interessa a todos no grupo, favor usar o canal pessoal.

Como falar com a OPBB

Você pode telefonar ou enviar uma mensagem WhatsApp para o número (21) 3217-6676, pode escrever para o escritório escritorio@opbb.org.br ou diretamente para o diretor executivo executivo@opbb.org.br - mas a melhor forma de se comunicar com a Ordem é fazer solicitações de dentro do cadastro da OPBB. Este serviço de atos6.com ajuda bastante, uma vez que seu assunto é enviado diretamente à pessoa responsável, já incluindo os dados do remetente para fácil resposta. E você nem precisa ficar procurando o email da Ordem. Claro que você pode continuar usando o telefone e o email tradicional, mas esta é mais uma facilitação!

Outros Recursos

[Veja ainda o Manual de Informações - Versão do Pastor](#)

Observe ainda os Documentos Constitutivos que podem ser lidos ou baixados pelo site www.opbb.org.br/recursos, principalmente Estatuto, Regimento Interno e Código de Ética.

Anuidades

Por decisão do Conselho da Ordem, a partir de 01 de janeiro de 2017, o escritório da OPBB e as seções **não estão autorizadas** a receberem anuidades. Estas deverão ser pagas exclusivamente através do sistema de cadastros da OPBB (Atos6.com).

Anuidades com mais de cinco anos de atraso

É preciso lembrar que prescrição não é extinção de dívida -- o que prescreve é o direito do fornecedor ajuizar uma ação de cobrança contra o consumidor. Ou seja, as dívidas dos últimos 5 (cinco) anos podem ser cobradas judicialmente (cf. art. 43 §5º do Código de Defesa do Consumidor - CDC). Após os 5 anos as dívidas continuam existindo e podem (sim) ser cobradas (no entanto, amigavelmente).

A OPBB tem garantido o direito de estabelecer critérios de reingresso daquele(s) que foi(ram) desligado(s) por inadimplência. O critério definido e aprovado em Natal foi o pagamento da dívida.

Nossa instituição, como sabem, não cobra nenhum valor que justifique a inadimplência. Isto posto, vale destacar que mesmo sendo um valor anual acessível, nos preocupamos e honramos os pastores que se encontram na categoria baixa renda; e trabalhamos arduamente para que a anuidade seja traduzida em benefícios (que superam o valor pago) para o próprio pastor e sua família.

Vale lembrar que a isenção de 50% da anuidade, destinada exclusivamente para os pastores de [Baixa Renda](#) (cuja renda familiar seja de até 2 salários mínimos).

ATENÇÃO: A OPBB não aplica qualquer tipo de desconto ou anistia de dívida. Isso é mais do que justo para com os pastores que pagam suas anuidades em dia. Além disso, não cria precedentes nem estimula o pastor a deixar de pagar sua anuidade (para receber, ao final, ‘desconto’ ou ‘anistia’).

É importante destacar que a anuidade é a única fonte de sustento da OPBB e o único meio da OPBB ajudar e servir os pastores. Sugiro ler o tópico **O que a OPBB faz com as anuidades**, disponível no Manual do Pastor ([clique aqui](#))

DICA: Quando se tem várias anuidades atrasadas, a sugestão é que o pastor utilize o parcelamento de até 6 vezes (oferecido pelo Atos6) para colocar as anuidades em dia.

Facilitações para pagamento

Há duas facilitações aprovadas pelo Conselho da Ordem:

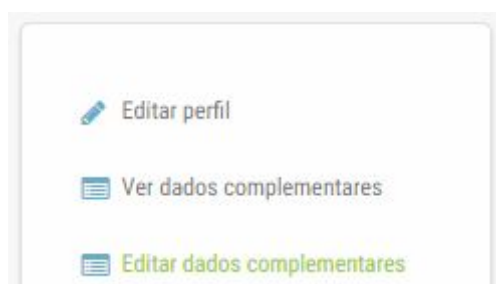
Baixa Renda

Os pastores que declaram renda familiar de até 2 (dois) salários mínimos têm direito à isenção de 50% em sua anuidade. No entanto, conforme estabelece o Novo Regimento Interno da OPBB, em seu art. 19 §4º, “para efeito de cadastramento de filiados na categoria de Baixa Renda é necessário preencher e assinar formulário de solicitação, renovado anualmente, com validação pela Seção e encaminhamento ao Escritório Nacional da OPBB”.

Para acessar o formulário, [clique aqui](#).

O formulário deve ser validado pelo líder da Seção para que, então, a anuidade seja emitida com a isenção de 50%.

Para validação do formulário, o líder da seção deverá acessar o cadastro do pastor e, em seguida, **Editar os Dados Complementares** (coluna à direita), imagem abaixo:



O próximo passo é clicar na aba BAIXA RENDA e ativar a nova condição, clicando em **SIM**.

Baixa Renda

Pessoas com renda de até 2 salários mínimos	▼
Pessoas com renda de até 2 salários mínimos	-
Nome: Viviane Moraes Lima - Nascida em 09/11/1979	
SIM	
NÃO	

Para validar a alteração é necessário clicar no botão **ATUALIZAR** ao final da página.

Voltar	Atualizar
---------------	------------------

Feito isso, envie imediatamente um e-mail para escritorio@opbb.org.br, com o título SOLICITAÇÃO BAIXA RENDA, informando nome completo do pastor e CPF.

Uma vez validadas as informações e o formulário enviado, a anuidade será emitida com isenção de 50%.

O espírito desta medida é facilitar aquele pastor que ministra com severas situações financeiras. Não se aplica quando seu ministério recebe apoio financeiro de outras fontes, como salário da esposa, Convenção Estadual ou mesmo outro emprego.

Atenção: A condição BAIXA RENDA ficará assim gravada no cadastro do pastor até ser modificada novamente. Isto permitirá pesquisas específicas no cadastro e será usado pelo escritório da OPBB para aceitar quitação de anuidade com 50% de isenção.

Isenção por Idade

Conforme previsto no [Regimento Interno](#) para que o pastor, a partir dos 70 anos, tenha direito a isenção da anuidade é necessário estar **adimplente** com suas anuidades.

Como pagar anuidades

A qualquer tempo, pague anuidades, acessando www.atos6.com/opbb com seu login (e-mail) e sua senha. Veja “Meu Perfil” no menu à esquerda e, então, “Minhas Ordens de Cobrança”. Você verá o link para “Efetuar Pagamento”.

Se não tiver a senha, basta clicar em “Esqueci a senha”. Se não tiver email cadastrado, peça ajuda ao líder de Seção para cadastrar o seu email.

A seção pode enviar um link para o pagamento. O sistema permite pagamentos por boleto e quase todos os cartões de crédito.

Dúvidas, siga as instruções contidas [neste tutorial](#)

Depósito Identificado e dados bancários da OPBB

Vale lembrar que, conforme aprovado pelo Conselho, os pagamentos das anuidades devem ser realizados **exclusivamente** através do sistema de cadastro da OPBB, Atos6. O pagamento de anuidades via depósito deve ocorrer somente em casos muito especiais, sempre identificados com o CPF do depositante. Estimule sempre pagar de dentro do cadastro atos6.com, para o que o pagamento seja registrado automaticamente. Pagamentos por outros meios sempre estão sujeitos a erros e demora. A Ordem divulga uma única conta bancária:

Ordem dos Pastores Batistas do Brasil

CNPJ: 060265510001-00.

Bradesco Ag: 1434-6 - CC: 4364-8

Deve-se anuidade a partir da filiação

A data de filiação de um pastor não pode ser alterada. Descobrimos quatro casos de modificação para uma data posterior, criando uma imagem de que as ordens de cobrança de anuidades anteriores fossem indevidas. Vale a data em que o primeiro líder de seção, mesmo que não seja a sua, tenha modificado o vínculo do pastor para "membro" ou "filiado". A partir do ano da filiação, as anuidades são devidas, mesmo que o pastor mude de seção. Se a Seção desejar ser generosa e flexível com anuidades atrasadas, ela pode abrir mão de seu percentual da anuidade.

Para voltarmos a aumentar o total de anuidades pagas precisamos: 1) Firmeza. Todos devem pagar a anuidade até o dia 30 de junho, e não existe anistia; 2) Unidade de discurso. Alguns pastores são como crianças que jogam o pai contra a mãe. As seções e a OPBB devem usar o mesmo discurso; 3) Despoluir o discurso. Quer pagar anuidades atrasadas? Acesse o site da OPBB, gere o boleto e pague. Pronto.

Ao dar o vínculo de membro a um pastor antigo no campo, considere se ele não deveria pagar anuidades atrasadas. Se as Ordens de Cobrança não foram geradas porque ele estava como “não membro” quando, na verdade, era membro, solicite ao escritório da OPBB que gere para ele Ordens de Cobrança com anuidades passadas.

Até que o conselho modifique, estamos gerando inadimplência nas cinco últimas anuidades. As anteriores continuam sendo devidas, porque há um código de ética, mas o sistema não classifica como inadimplência.

Valores históricos das Anuidades:

Ano	Anuidade	Após 30 de junho	Baixa Renda
2008	100,00	100,00	50,00
2009	100,00	100,00	50,00
2010	120,00	120,00	60,00
2011	120,00	120,00	60,00
2012	140,00	140,00	70,00
2013	148,00	148,00	74,00
2014	157,00	157,00	78,50
2015	168,00	168,00	84,00
2016	168,00	188,00	104,00
2017	168,00	168,00	84,00

Pedido de nova carteira

Quando um pastor de sua seção precisa de uma nova carteira, porque foi roubada, perdida ou porque não chegou, basta escrever o motivo da solicitação no campo “Informações Extras” dos Dados Complementares, apagar a data da última carteira enviada e salvar o formulário de Dados Complementares. O sistema interpretará que o pastor está sem carteira e, se estiver adimplente, imprimirá nova carteira para o pastor.

ATENÇÃO: NÃO faça este procedimento:

- a) se a data da última carteira enviada for recente. A carteira pode estar chegando;
- b) sem analisar as informações postadas no campo “Informações Extras”. Você pode ler ali algo do tipo: “carteira entregue em mãos ao pastor Fulano”;
- c) sem conferir no Financeiro se há Ordens de Cobrança vencidas no cadastro do pastor. Neste caso, leve o pastor a fazer os pagamentos ou a comprovar pagamentos feitos e não lançados; e,
- d) sem conferir se o cadastro do pastor está completo com endereço, foto boa e dados. A carteira pode não estar sendo impressa por falta desses dados;
- e) sem justificar, em poucas palavras, no campo “Informações Extras” dos dados complementares, o motivo de estar apagando a data da última carteira enviada.

LEMBRE-SE: essas modificações feitas pelo líder de seção são gravadas pelo sistema num histórico. SAIBA MAIS, [Rotina que o escritório usa para imprimir carteiras.](#)

Antes de reclamar a carteira

Acesse o seu cadastro na OPBB. Se tem dúvidas sobre este passo, veja instruções sobre “PRIMEIRO ACESSO AO CADASTRO”. Então, (1) clique em “Minhas Ordens de Cobrança” para conferir se há alguma

anuidade vencida. Se houver, veja instruções sobre “Como Pagar Anuidades”. Se você fez algum pagamento que não consta no sistema, favor nos enviar comprovante para conferência;

(2) Veja se a foto e todos os dados do perfil e dos dados complementares estão no cadastro. Uma carteira não pode ser impressa com dados incompletos;

(3) Confira se o seu vínculo está como “Membro” e sua Seção está correta

(4) Observe em Dados Complementares a data da ultima carteira enviada. Uma nova carteira é impressa a cada dois anos. Se você não recebeu a carteira na data registrada em seu cadastro, certamente houve um extravio. Veja em “Comentários”, também em Dados Complementares, se há alguma informação especial sobre o envio da carteira.

Se tudo estiver certo e entender que merece receber uma carteira da OPBB, clique em “Fazer uma solicitação”, no menu à esquerda do cadastro e siga as instruções.

O Sistema de Cadastro (Atos6.com)

O sistema Atos6.com tem sua ferramenta de ajuda, que deve ser aproveitada pelos líderes da OPBB que o utilizam. Entretanto, algumas peculiaridades precisam ser destacadas aqui.

Oriente seus pastores a usarem o sistema

Alguns líderes gostam de fazer o cadastro dos pastores pessoalmente. Isto pode ser "um tiro no pé". O ideal é que o próprio candidato à filiação faça o seu cadastro, registre a sua senha particular e preencha todos os campos. O líder de seção continua com amplo controle porque somente ele pode dar o vínculo de membro, ou filiado, a um cadastrado.

Lembre-se de orientar seus pastores a partir da tela que eles conseguem ver de atos6. O líder de seção tem permissões diferentes dos demais pastores e sua tela é, portanto, diferente, especialmente o menu. Oriente os pastores pensando na tela deles e não na sua. Por exemplo, eles não podem ver o menu "Financeiro".

Permissões dos líderes de Seção

Todo líder de seção consegue acessar o cadastro de um pastor que NÃO esteja em alguma seção. Quando um pastor faz o seu auto-cadastro, ele fica como “sem seção definida”. Neste caso, o líder de qualquer seção pode abrir seu cadastro e editar e salvar a nova seção do pastor. A partir deste momento, as demais seções não conseguem acessar o cadastro desse pastor.

O presidente e o executivo de cada seção da OPBB podem ter permissões especiais, como seguem:

- 1) Funcionalidades básicas, **apenas**:
 - a) Permite editar um membro existente
 - b) Permite fazer buscas avançadas de membro
- 2) Pastoreio de Membros, todas as permissões **exceto**:
 - a) Excluir membros
 - b) Permite editar informações de vários membros em massa partir da busca avançada.
 - c) Configurar carteira de membros
 - d) Realizar operações para todos os membros, mesmo que esteja vinculado a uma seção ou subseção
- 3) Das configurações, apenas: visualizar painel de indicadores da Organização
- 4) Da Gestão de Células (Pequenos Grupos): nenhuma permissão
- 5) Do Financeiro, todas as permissões exceto:
 - a) Permite ativar/desativar a função para os membros visualizarem suas próprias entradas
 - b) Permite criar ordens de cobrança
 - c) Permite excluir ordens de cobrança
 - d) Permite confirmar o pagamento de ordens de cobrança
- 6) Do email, liberado para envio de email para os seus pastores.

- 7) Do envio de SMS, Contribuição Online, Ordens de Cobrança Online, Comunicação e Aplicativo nenhuma permissão.

Atenção: O líder de Seção não pode estar logado em alguma subseção. Sua subseção precisa estar em branco ou o sistema interpretará que ele é líder daquela subseção específica e deixará acessar apenas os pastores daquela subseção. O líder de seção não consegue mudar a sua própria seção, naturalmente, para segurança do sistema.

Permissões dos líderes de Sub-Seção

Todo líder de sub-seção consegue acessar o cadastro de um pastor que NÃO esteja em alguma sub-seção. O líder de Seção precisa registrar a subseção de cada pastor para que o líder de sub-seção consiga acessar seu cadastro.

O presidente de cada sub-seção tem as mesmas permissões e restrições do líder de Seção, com uma restrição a mais: ele NÃO pode editar o vínculo dos membros. Então FICA TAMBÉM DESMARCADA a caixa: "Permite editar o vínculo de membros com Seções e Sub-seções"

Primeiro acesso ao atos6.com

Ofereça a seguinte orientação para os pastores:

Acesse o site www.opbb.org.br → Cadastro → Entrar → Esqueceu a senha → informe seu email e clique em "Enviar".

Agora, abra sua caixa de mensagens e verá que Atos6 enviou um email com um link para criação de sua senha. Clique no link e cadastre uma nova senha. Pronto, agora você tem acesso ao seu cadastro. Pode ocorrer de o link ir para sua caixa de spam ou o seu email não estar registrado na OPBB. Se não tem um email cadastrado no sistema, será necessário pedir que o líder de Seção registre, primeiro, o seu email.

Atenção:

Se o sistema disser que não há um email cadastrado, então será necessário pedir ajuda ao líder de sua Seção para cadastrar o seu email).

Se está fazendo o cadastro pela primeira vez e o sistema diz que o email ou o CPF já existe, isto ocorre porque você já deve estar cadastrado em uma igreja ou outra organização. Neste caso, é preciso fazer o login no cadastro já existente e, então, pedir o vínculo à OPBB. Somente a partir daí o líder de Seção terá acesso ao seu cadastro

Imprimir lista dos que devem e pagaram anuidades

Em Financeiro, clique em "Relatório de pagamento de ordem de cobrança" e escolha as anuidades que você deseja listar. Se precisar, exporte para excell e imprima.

Procura oportunidades de trabalho/Ministério?

Foi ativada no cadastro da OPBB a opção "Procura oportunidades de trabalho/Ministério?", em dados complementares do cadastro dos pastores. Cada pastor pode marcar se está aberto a novo ministério. Devemos lembrar esta alternativa a todos os pastores. Podemos produzir listas, a partir da Busca Avançada, e servir às nossas igrejas.

Cadastro duplicado - Email ou CPF já está em uso

Quando você tenta cadastrar um e-mail ou um CPF e o sistema diz que ele já está em uso é sinal que esta pessoa já está cadastrada em atos6.com, em sua ou em outra organização. Confira se ela está em sua organização. Neste caso, use o cadastro já existente. Não faça outro.

Se ela não está em sua organização, então ela está em outra e você precisa "atrair" o cadastro dela para para a sua organização. Clique em "Cadastrar novo membro", preencha exclusivamente o campo de e-mail ou de CPF e clique em TAB, como se fosse continuar. Atos6 vai mostrar uma janela dizendo algo tipo: "O fulano já está cadastrado com o mesmo email informado, mas não possui vínculo com a Sua

organização. Criar o vínculo agora?" Clique em "criar vínculo agora" e o pronto. O cadastro que estava em outra organização está agora também na sua.

Se a pessoa está na sua organização e também em outra, então um dos cadastro terá que ser excluído e você precisa de ajuda do escritório da OPBB.

Proibição para editar email já validado

Por medida de segurança, o sistema não permite que você modifique um email já validado pelo usuário. Se o usuário já acessou, significa que ele mesmo pode modificar seu email. O sistema trabalha com um enorme conjunto de permissões. Se um líder puder trocar o e-mail de uma pessoa que tem permissão específica, a responsabilidade dela é maculada. Exemplo: se eu posso mudar o e-mail do tesoureiro de minha igreja, posso invadir seu cadastro. Então, ele não pode ser responsabilizado pelos registros que faz. Se eu posso mudar o seu e-mail, você pode alegar que não foi você que, por exemplo, desligou um tal pastor. A invasão seria simples. Eu coloco o meu email no seu cadastro. Então, eu digo ao sistema que esqueci a senha. Então o sistema manda para o meu email um link para eu alterar a senha. Pronto, eu invadi o seu cadastro. Faça todas as coisas que eu gostaria de fazer como se fosse você e torno a mudar o email, colocando de volta o seu email. Se isso fosse possível, ninguém confiaria no sistema.

Envio de Email em massa

O líder de seção pode enviar email a todos os pastores ou a um grupo de pastores escolhidos conforme os critérios da busca avançada. Basta, depois de fazer a busca avançada, clicar na figura de um pequeno envelope no topo da página. Faça seu rascunho, visualize e envie. Será usado como remetente o email que estiver no seu cadastro da OPBB. Por isso, enquanto líder da Seção, utilize o email oficial da Seção como sendo o seu email. Quando deixar a função, lembre-se de voltar a usar o seu email particular.

O serviço de mala direta da OPBB, servido pelo sistema Atos6, é pago pago pela Ordem, sem repasse de custo para as seções. Entretanto, temos recebido algumas reclamações de excesso de uso. Por favor, use-o, sim, mas use com critério. Um email mensal com o resumo das questões da seção pode ser adequado. Muitos emails podem ser um "tiro no pé", visto que seus pastores passarão a desconsiderar suas mensagens antes de lê-las. Use os grupos de whatsapp para assuntos mais rápidos e corriqueiros.

Estimule pagamento de anuidades usando atos6.com

A seção sempre pode cobrar e estimular pagamentos de anuidades. Basta fazer busca avançada, colocando como critérios "Membro" e "Inadimplentes". Depois clicar no envelope para abrir a tela de emails. Mas o escritório também deve mandar. Lembre-se, estatutariamente, receber anuidades é atribuição do Escritório da OPBB e não das seções. Isto é também uma forma de confrontar os relatórios das Seções, que também podem conter erros. A transparência faz nossos pastores os fiscais de todos nós. Repito, estimulem os pagamentos direto no Caixa Virtual do site www.opbb.org.br

Campanha do "email zero"

Já foi o tempo em que pastor não usava Internet. Entretanto, temos 1678 pastores filiados sem um email cadastrado. Isso dificulta toda a comunicação com eles. Sem email, o pastor não pode acessar o cadastro e, conseqüentemente, não pode atualizar pessoalmente os seus dados ou verificar suas contribuições etc. Um voluntário amigo da OPBB está ligando para todos eles, mas o trabalho é muito grande. Por favor, nomeie um voluntário para fazer isso com os pastores de sua Seção. Basta fazer uma busca avançada por dois critérios: Vínculo = "membro" e Qualquer status de email = "sem email preenchido". A primeira seção a zerar o percentual de pastores sem email merecerá um prêmio (que será oferecido pelo Eber Silva, hehehe).

Todo pastor pode ver seus pagamentos

Sobre a liberação para todo pastor ver o registro de seus pagamentos a partir de agosto, o objetivo é dar maior transparência à OPBB. Se você recebeu anuidades de pastores no escritório da Seção, favor mandar a lista com nomes exatos, como em atos6.com, o valor recebido, o valor a ser repassado para a OPBB (50% + 20,00). Se você está seguro de que a Seção tem saldo suficiente na OPBB, você tem a

alternativa de mandar apenas a lista, sem o correspondente depósito. Neste caso, solicite formalmente que a quantia devida à OPBB seja debitada de sua Seção. Favor não pedir para se debitar na conta da Seção anuidades isoladas. Isso congestionará a rotina do escritório. Uma lista mensal é o adequado. Casos isolados devem seguir a rotina: o pastor faz o pagamento direto no caixa virtual do site opbb.org.br.

Número de Registro OPBB

Após a migração do sistema AAMP para o sistema atos6.com, novos pastores cadastrados estão recebendo como “Registro OPBB” o mesmo “Identificador” do sistema atos6, que pode ser visto no topo do seu perfil. Isto ocorreu a partir do Identificador número 13287. Assim, mesmo antes de receber a carteira, o pastor já pode saber qual será Registro OPBB. Nunca modifique este número em Dados Complementares. Ele é um controle exclusivo do escritório da OPBB.

Registro da filiação do pastor

Estamos adiantados no registro das anuidades pagas e da data da última carteira enviada. Estas duas informações são controladas pelo escritório da OPBB e necessárias para a definição de quais carteiras devem ser impressas. O terceiro critério é o vínculo do pastor, que precisa estar como “Membro”, informação controlada exclusivamente pelo líder de Seção. Aconteceu de o escritório enviar carteira a um pastor falecido porque o vínculo dele não foi modificado de “Membro” para “Falecido”. Então, aproveite esses dias de ajuste no escritório da OPBB e exporte para o excell a lista de todos os seus pastores e confira se o vínculo de cada um está correto. Aproveite e confira também se os dados necessários para a emissão da carteira estão todos preenchidos.

Desligamento de Pastor

Ao desligar um pastor, não o retire de sua Seção, apenas modifique o vínculo dele de “Membro” para “Desligado”. Ao mudar a seção dele para “Nenhuma Seção”, você o deixa livre para ser “atraído” por outro líder de seção sem a sua aquiescência.

Sobre os status de vínculos

Além de Falecido, há três tipos de vínculos com a OPBB: membro, não membro e desligado. Cada um desses três vínculos permite vários tipos de status. Deixar isso sempre bem atualizado é fundamental para as buscas avançadas.

Transferindo o pastor de Seção

Para transferir o pastor de sua Seção para outra Seção, localize o cadastro do pastor e clique em “Editar Seção/sub-seção” → escolha a Seção destino → clique em “Salvar”. Confira que o vínculo do pastor esteja correto, seja “membro” ou “não membro”. Não transfira ou modifique a Seção de um pastor que esteja em processo formal de disciplina, falecido ou desligado. Inadimplência não é motivo para deixar de transferir um pastor. O Conselho da OPBB decidiu em 13/09/2016 que a transferência de um pastor deve ocorrer mesmo que ele esteja inadimplente.

Lista os pastores de sua Seção

Para listar os pastores de sua Seção, faça uma busca avançada, escolhendo os critérios de seu interesse. Em seguida, exporte o resultado para PDF ou Excell. Não há dados das esposas dos pastores.

Verificação do Registros de Pagamentos de Anuidades

Para listar as anuidades pagas ou não pagas, clique em Financeiro e em Pesquisa Ordens de Cobrança. Então exporte a planilha e a ordene a gosto. Por exemplo, pode ordenar pela coluna de nomes, pela coluna de anuidades pagas ou não pagas, pela coluna de anuidades etc. Também é possível ver a situação de pagamentos de um único pastor, escrevendo seu nome no campo de “membros”. O sistema completa o nome assim que você escreve as primeiras letras do nome.

“Seções” Apagadas

Vamos apagar duas “seções”, “Desconhecida” e “Nenhuma”. - Isso porque, quando o pastor está em alguma seção, mesmo que sejam essas duas, os líderes de seções não podem acessar o cadastro dele. Mudamos todos os pastores dessas seções para espaço vazio, aquela linha na lista das seções que não tem texto. Assim, esses pastores ficam SEM seção e qualquer líder pode “atraí-los” para a sua seção.

Desligados

Confira, comparando as atas de sua Seção, se todos os pastores já desligados estão realmente com o vínculo de “Desligado” em Atos6. Como um pastor desligado não pode ficar SEM seção, mantemos a “seção” “Desligado da OPBB”. Se você colocar um pastor desligado na “seção” “Desligado da OPBB”, você perde o acesso ao cadastro dele e, quando ele pedir reingresso, o escritório da OPBB vai deslocar esse pastor de volta para a sua Seção. Se você desejar que voltemos com desligados para a sua Seção, basta nos enviar os nomes.

Procedimentos para o escritório da OPBB

(Antigos) Registros manuais dos pagamentos

Hoje todo pagamento é registrado automaticamente pelo sistema Atos6. Já nas antigas formas de pagamentos, a “data de pagamento” é a data de crédito em conta. Cartão de crédito, por exemplo, costuma ser creditado 30 dias depois do pagamento. Entradas anônimas são sempre um aspecto muito negativo na contabilidade e todo esforço deve ser feito para orientar pastores a fazerem sempre pagamentos que possam ser identificados. Quando se consegue identificar um lançamento de pagamento anônimo, a entrada é excluída e novamente anotada com a justificativa "identificado como Fulano de Tal".

Sobre a quantia que deve ser registrada no cadastro do pastor que pagou anuidade na Seção, deve ser registrado o valor pago, inteiro. Se a Seção recebeu, reteve a parte da OPBB e mandou um recibo referente a esta parte retida, como se fosse um repasse recebido, e mandou a lista correspondente dos pastores, o lançamento deve ser feito conforme o pastor pagou.

Destinação dos 40% da anuidade que ficam na OPBB

O percentual das anuidades que ficava na OPBB era de apenas 10%, quando elas faziam todo o trabalho administrativo: sistema de cadastro, cobranças, controle de anuidades, emissão de carteiras, envio de carteiras etc. As seções decidiram inverter esta relação, centralizando os serviços para ganhar em eficiência e propondo deixar 50% com o escritório nacional, mas a assembleia geral acabou decidindo deixar apenas 30% no escritório nacional. Isso foi muito bom para as seções, que ficaram com a maior parte das anuidades, sem as despesas tradicionais. Em 2011, os líderes das seções concordam em deixar com o escritório nacional mais 20% das anuidades para que a OPBB incluísse uma nova despesa, a apólice de seguro. Assim, metade ficava com as seções e metade com o escritório nacional. Quando surgiu uma crise, por volta de 2014, o pagamento do seguro foi cancelado, mas não se modificou a distribuição dos percentuais. Em início de 2017, com as finanças da OPBB reorganizadas, a assembleia de Belém votou reduzir o percentual da OPBB para 40%. Hoje, portanto, com apenas 40% das anuidades, a OPBB cuida de todas as administrativas e ainda paga o seguro.

Os 40% que ficam na OPBB são utilizados nos seguintes itens:

- . Tarifas bancárias, cartão de crédito e similares;
- . Confecção e envio de carteiras;
- . Manutenção do escritório nacional da OPBB;
- . Reuniões do Conselho Geral da OPBB;

. Apólice de Auxílio Funeral e Seguro Morte Acidental do Pastor e Cônjuge, para todos os adimplentes, incluindo os isentos por idade. (Informações sobre a apólice, [clique aqui](#))

Controle de Repasses

Link da Planilha de 2017

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1odsL6G3v3YtuEE9sSAmDzOC7gOXsedOVJZnYOGyQPPk/edit?usp=sharing>

Procedimento mensal do escritório da OPBB:

Cada início de mês faz-se uma busca por entradas do primeiro ao último dia do mês, exporte e copie em uma aba temporária no link do acerto das seções. Em seguida, ordene as colunas na sequência padrão da Planilha de Controle de Repasses. Renomeie a coluna culto para "% da Seção". Em seguida, ordene pelo valor, para preencher a coluna de % da Seção" (60% da anuidade base, sem a taxa de carteira). Por fim, ordena-se por Seção e copiar o bloco de cada uma delas na aba própria.

Ordene as colunas na seguinte ordem: Nome, Data, Categoria, Valor, %Seção, Forma de Pagamento, Conta Bancaria, ID do pastor, Seção e SubSeção

Observe que cada Seção tem a sua aba no rodapé da planilha de repasses. Na aba de sua seção é possível cada pagamento feito, a forma de pagamento, se boleto, cartão etc e a data do pagamento. Observe um quadro de resumo geral, de cor rosa, (Coluna M, N, O, P). Devem estar ali todos os possíveis depósitos feitos pela seção em favor da OPBB e os repasses feitos pela OPBB para a seção.

A Seção pode ajudar conferindo os pontos pontos seguintes e nos relatar qualquer erro:

- a) se os pagamentos lançados como "pago na seção" estão todos corretos;
- b) se os depósitos feitos pela Seção na conta da OPBB estão todos lançados;
- c) se os créditos de 50% em favor da seção estão corretos. Lembre-se que se o pastor não está como "baixa renda" e você relatou ter recebido meia anuidade, a seção ficará sem o seu percentual.
- d) Confira se algum novo filiado pagou anuidade antes de você ter registrado a seção dele. Neste caso, sua seção ficou sem o repasse dele;

A solicitação do Repasse por parte da Seção

A Seção deve solicitar com pelo menos três dias de antecedência o valor desejado de seu saldo, que será depositado na conta bancária da Seção ou, na falta desta, numa conta bancária de uma Organização Jurídica indicada, preferencialmente a da Convenção Batista Estadual ou de uma Associação de Igrejas. Nunca será feita transferência de valores pertencentes à seção para uma conta de pessoa física.

Criar, enviar e reenviar Ordens de Cobrança

Observe três passos, [nesta ordem](#) e, sempre, para "membros", "até 70 anos", "Sem Ordem de Cobrança":

Enviar o email → Criar OC para Baixa Renda → Criar OC para os demais

a) Enviar o email

Antes de gerar a primeira Ordem de Cobrança, para o pastor que acaba de ser cadastrado, revise e envie o seguinte email a eles, observando a mesma busca avançada para criação da OC:

https://docs.google.com/document/d/1xClDyJ5FfIXng2HOcdPq_Ke3NY_RGns4mNRGJLONMRc/edit?usp=sharing

b) Gerar OC para Baixa Renda

. membros + Baixa Renda + Sem Ordem de Cobrança + até 70 anos (observe que quem completa anos até 30 de junho já não merece a Ordem de Cobrança. Se for emitida, deverá ser excluída)

c) Gerar OC para os Demais

. membros + Sem Ordem de Cobrança + até 70 anos (observe que quem completa anos até 30 de junho já não merece a Ordem de Cobrança. Se for emitida, deverá ser excluída)

Criar nova OC

Anualmente, faz-se necessário criar duas novas OC, uma cheia e uma com isenção de 50%, para todos os membros com idade até 70 anos.

É preciso, antes, conferir se todos os membros estão com algum status. Não pode haver um membro sem nenhum status. Também é necessário criar as duas novas categorias de entradas, dentro da categoria de "anuidades".

1) Fazer nova OC com isenção de 50% e escolher membros, com idade até 68 e com Dados Complementares de "Baixa Renda" = "SIM". Faça testes, ligue para dois ou três pastores para confirmar que receberam o email. Espere 24 horas para receber possíveis reclamações.

2) Faça busca avançada de membros com 69 anos e com Dados Complementares de "Baixa Renda". Exporte e apague todos os que farão aniversário até 30 de junho. Estes são isentos desta anuidade. Gere manualmente a OC para os demais.

3) Fazer nova OC cheia para membros, com idade até 68 e com Dados Complementares de "Baixa Renda". Faça testes, ligue para dois ou três pastores para confirmar que receberam o email. Espere 24 horas para receber possíveis reclamações.

4) Faça busca avançada de membros com 69 anos e com Dados Complementares de "Baixa Renda". Exporte e apague todos os que farão aniversário até 30 de junho. Estes são isentos desta anuidade. Gere manualmente a OC para os demais.

No dia seguinte, faça as OC cheias, ou seja, sem isenção, para todas os demais status.

Em seguida, fazer a OC cheia, sem isenção, para membros com até 70 anos e cada um dos demais status. Por fim, conferir se o total de OC confere com o total de membros de até 70 anos, menos os Baixa Renda.

Por fim, conferir se apenas as cinco últimas anuidades estão gerando inadimplência e Editar valor da última anuidade, incluindo taxa de carteiras somente nela.

Reenviar Email com Ordem de Cobrança

No Financeiro → "Pesquisar Ordens de Cobrança" → Desmarque "Buscar por Membros" → Escolha a Ordem de Cobrança que deseja reenviar → Filtrar → Em "Ações", clique no envelope e siga instruções. A Ordem de Cobrança será enviada por email para todos os pastores que ainda não pagaram a OC escolhida.

O Escritório e os líderes de seção podem enviar o link de uma Ordem de Cobrança de um pastor específico. Basta procurar por Ordens de Cobrança e digitar o nome completo dele.

Carteira no Aplicativo (Em elaboração. Depende de reforma de Regimento)

Para visualizar a carteira no Aplicativo, faça o seu login, clique em sua foto, em área do membro e em carteira. A carteira é permanentemente visível para membros, adimplentes, com mais de 70 anos. É também visível para quem atende todos os seguintes critérios:

- a. Vínculo: membro
- b. Cadastro completo
- c. Adimplente

Todos os demais que baixarem o aplicativo e fizerem o cadastro verão as seguintes mensagens:

Se membro: "Favor entrar em contato com a OPBB"; se não membro: "Este nome não consta no quadro de filiados da OPBB"

Rotina para impressão das carteiras

- 1) Antes de começar, execute rotina para gerar Ordens de Cobrança para membros, até 70 anos, que estão sem Ordens de Cobrança, para que se tornem inadimplentes.
- 2) Descubra quem deve ter a carteira impressa, fazendo uma busca avançada com seguintes critérios:
 - d. Vínculo: membro
 - e. Cadastro Incompleto: marque a caixa "Filtrar pessoas com cadastro incompleto em branco"
 - f. Mais Filtros Financeiros: adimplente
 - g. Data da Última carteira enviada: anterior a 20 meses ou campo em branco

3) Crie a Remessa.

Escrever em massa a data de hoje como última carteira enviada, em Dados Complementares. Se algum desses nomes não vier a ter a carteira impressa, por qualquer motivo, retorne manualmente a data da última carteira enviada desse pastor, observando o histórico desse campo. Com esta data escrita no cadastro de todos os pastores, esse passa a ser o único critério na busca avançada para se produzir novamente a mesma lista da Remessa.

4) Imprima as carteiras.

- . Ver rotina da impressora
- . A validade das carteiras será sempre de dois anos, a contar da data da impressão, mais os dias necessários para que a data de validade não caia nos meses de abril, maio e junho.
- . Coloque o número da Seção, quando existe, após o nome da Seção. Este número está no campo "Observações da Sub Organização".

5) Envie as carteiras e faça registros e comunicações

- a) Faça a busca avançada da Remessa, pela data da Última Carteira Enviada, para gerar as etiquetas (PDF)
- b) Carimbe "Registrada" em todos os envelopes
- c) Envie email em massa Avisando Impressão de Carteira
- d) Assim que conseguir o número de registro dos correios, anote isso no Controle de Remessas de Carteiras e Mandar um email em massa para os pastores informando o link para rastreamento (Busca Avançada pela Remessa)
- e) Faça a busca avançada da Remessa, pela data da Última Carteira Enviada e mande a Carta que encaminha as carteiras
- f) REPITA TODO O ROTEIRO, AGORA PARA GERAR OS QUE ESTÃO "SEM DATA DE ÚLTIMA CARTEIRA PREENCHIDA". ISTO VAI INCLUIR ESPECIALMENTE OS QUE NUNCA TIVERAM UMA CARTEIRA DA OPBB E OS QUE TIVERAM A DATA APAGADA PARA SE GERAR UMA NOVA CARTEIRA (PERDA, FURTO, EXTRAVIO).

Foram apagadas as datas de Última Carteira Enviada, de 01/03/2014 a 24/08/2015. Isto foi feito porque os lançamentos eram inseguros. Então, registramos novamente aqueles cujo histórico era seguro e passamos a imprimir nova carteira para aqueles desse período que estavam adimplentes.

Mudança na liderança da sessão

A substituição de um presidente ou de um executivo na liderança da Seção exige algumas atualizações:

- a) retire as permissões do líder que saiu;
- b) Exclua o líder que saiu do grupo do WhatsApp "OPBB Nacional";
- c) Inclua o novo líder no grupo do WhatsApp "OPBB Nacional";
- d) Atualize a planilha de membros do Conselho da OPBB, copiando a linha com o nome do líder antigo para a aba dos que saíram;
- e) Envie o link do Manual Operacional da OPBB para o novo líder e insista que o leia cuidadosamente;
- f) Atualize a página da Seção no atos6.com.
- g) Dê permissões ao líder que entrou;

Rotinas Periódicas do Sistema

Estes teste devem ser feitos e medidas corretivas implementadas para correção de distorções detectadas

- 1) Pesquisar "membros" sem Ordem de Cobrança. Trata-se dos novos filiados. Enviar carta padronizada e Gerar Ordem de Cobrança do ano em curso para todos. Veja bloco sobre Gerar Ordens de Cobrança
- 2) Busca Avançada por "Membros" que estejam na "Seção" "Desligados da OPBB" . Analizar cada caso e corrigir.
- 3) Verificar membros Sem Ordem de Cobrança. Se houver, enviar carta circular a eles e gerar, com a mesma busca avançada, a Ordem de Cobrança da anuidade do ano em curso.
- 4) Pesquisar Falecidos Inadimplentes. Idem com Desligados. Apagar as Ordens de Cobranças não pagas
- 5) Conferir Permissões do Sistema. Excluir permissões de quem não é mais líder
- 6) Atualizar lista de "Cadastro Incompleto". Zerar pela alteração em massa, Recriar para MEMBROS, bloco por bloco. Não fazer bloco de endereço porque atos6 não identifica com precisão falta de endereço.

Data	CPF	Foto	Naturalidade	Consagração	Total
21/01/2017	382	880	487	1.160	1.711

- 7) Faça uma busca por "Faltam Dados ou Foto" no campo "Cadastro Incompleto" e dispare a "Notificação de Cadastro Incompleto".
- 8) Escrever mensalmente, preferencialmente na primeira semana do mês, alternando entre email e SMS, aos MEMBROS até 70 anos que estão com carteira vencida: "Sua carteira OPBB está vencida. Favor conferir no seu cadastro: "Dados Complementares" e "Ordens de Cobrança". www.opbb.org.br. Tenha uma semana abençoada."

Data/Hora	SMS/Email	Quantidade	Retorno R\$
-----------	-----------	------------	-------------

24/01/2017, terça-feira, 7h	SMS	3.633	