

# Manual do Usuário

## Sumário

|       |                                                                                  |     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.    | PÁGINA DE REVISÃO & REGISTRO.....                                                | 4   |
| 1.1.  | PROPRIEDADES DO DOCUMENTO .....                                                  | 4   |
| 1.2.  | REGISTRO DE ALTERAÇÕES E REVISÕES.....                                           | 4   |
| 1.3.  | REVISORES DO DOCUMENTO .....                                                     | 4   |
| 1.4.  | DISTRIBUIÇÃO .....                                                               | 4   |
| 2.    | APRESENTAÇÃO.....                                                                | 5   |
| 3.    | LOGIN.....                                                                       | 6   |
| 4.    | INSERÇÃO DE DADOS NO SISTEMA.....                                                | 7   |
| 4.1.  | MATRIZES PARA IMPORTAÇÃO .....                                                   | 8   |
| 4.2.  | CADASTRO DE CONTRATO GESTÃO .....                                                | 9   |
| 4.3.  | CADASTRO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....                                             | 10  |
| 4.4.  | CADASTRO DE DECLARAÇÕES.....                                                     | 17  |
| 4.5.  | CADASTRO DE ANEXOS AUXILIARES.....                                               | 19  |
| 4.6.  | CADASTRO DE CONTAS BANCÁRIAS.....                                                | 21  |
| 4.7.  | CADASTRO DE LANÇAMENTOS FINANCEIROS .....                                        | 23  |
| 4.8.  | CADASTRO DE CONTAS A PAGAR .....                                                 | 37  |
| 4.9.  | CADASTRO DE EXTRATOS BANCÁRIOS .....                                             | 39  |
| 4.10. | CADASTRO DE EXTRATOS BANCÁRIOS - OFX.....                                        | 41  |
| 4.11. | CADASTRO DE CONTRATOS E ADITIVOS CONTRATUAIS.....                                | 43  |
| 4.12. | CADASTRO DE CONTRATOS DE FORNECEDOR GLOBAL E<br>ADITIVOS CONTRATUAIS GLOBAL..... | 46  |
| 4.13. | CADASTRO DE FOLHA DE PAGAMENTO.....                                              | 49  |
| 4.14. | CADASTRO DE ENCARGOS SOBRE FOLHA .....                                           | 52  |
| 4.15. | CADASTRO DE GASTOS COM COLABORADORES .....                                       | 54  |
| 4.16. | CADASTRO DE ARQUIVOS DA FOLHA .....                                              | 56  |
| 4.17. | CADASTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS.....                                             | 58  |
| 4.18. | CADASTRO DE CARGOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS .....                                 | 62  |
| 4.19. | CADASTRO DE FOLHA DE PAGAMENTO ESPECIAL .....                                    | 64  |
| 4.20. | CADASTRO DE BENEFÍCIOS DA FOLHA.....                                             | 78  |
| 4.21. | CADASTRO DE BENS MÓVEIS .....                                                    | 80  |
| 4.22. | CADASTRO DO BALANCETE .....                                                      | 83  |
| 4.23. | CADASTRO DO DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DO<br>EXERCÍCIO (DRE) .....               | 85  |
| 4.24. | CADASTRO DO BALANÇO PATRIMONIAL.....                                             | 87  |
| 4.25. | CADASTRO DO LIVRO DIÁRIO .....                                                   | 89  |
| 4.26. | CADASTRO DO LIVRO RAZÃO .....                                                    | 91  |
| 4.27. | CADASTRO DE ESTOQUE .....                                                        | 93  |
| 4.28. | CADASTRO DE DEMANDAS JUDICIAIS .....                                             | 98  |
| 4.29. | CADASTRO DE USUÁRIOS.....                                                        | 100 |
| 4.30. | CADASTRO DE CENTRO DE CUSTO .....                                                | 102 |
| 4.31. | CADASTRO DE CENTRO DE CUSTOS REGULADO.....                                       | 104 |
| 4.32. | CADASTRO DE FORNECEDORES .....                                                   | 105 |
| 4.33. | CADASTRO CLASSIFICAÇÃO DE FORNECEDORES.....                                      | 108 |
| 4.34. | CADASTRO DE DEPARTAMENTOS.....                                                   | 109 |

|       |                                                           |     |
|-------|-----------------------------------------------------------|-----|
| 4.35. | CADASTRO DE BANCOS .....                                  | 111 |
| 4.36. | CADASTRO DE ESTADOS.....                                  | 114 |
| 4.37. | CADASTRO DE CIDADES .....                                 | 116 |
| 4.38. | CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS .....                            | 118 |
| 4.39. | CADASTRO DE CARGOS .....                                  | 119 |
| 5.    | TRANSMISSÕES .....                                        | 120 |
| 5.1.  | TRANSMISSÃO DIÁRIA .....                                  | 120 |
| 5.2.  | TRANSMISSÃO MENSAL.....                                   | 125 |
| 6.    | RESTRICÇÕES .....                                         | 127 |
| 6.1.  | CORREÇÃO FINANCEIRA .....                                 | 127 |
| 6.2.  | CORREÇÃO POR OFÍCIO (TRÉPLICA) .....                      | 131 |
| 6.3.  | ESTORNO.....                                              | 133 |
| 6.4.  | CORREÇÃO CONTAS A PAGAR .....                             | 135 |
| 6.5.  | CORREÇÃO CONTRATO.....                                    | 137 |
| 6.6.  | ESTORNO CONTRATO GLOBAL.....                              | 139 |
| 6.7.  | OCORRÊNCIAS .....                                         | 142 |
| 7.    | EXPORTAÇÕES .....                                         | 145 |
| 8.    | RELATÓRIOS .....                                          | 147 |
| 9.    | PARAMETRIZAÇÃO DE VISUALIZAÇÕES DE COLUNAS NA GRADE ..... | 149 |
| 10.   | MANUAIS .....                                             | 151 |
| 10.1. | FUNCIONÁRIOS ARMAZENADOS EM HISTÓRICO .....               | 152 |

## 1. PÁGINA DE REVISÃO & REGISTRO

### 1.1. PROPRIEDADES DO DOCUMENTO

| Item                | Detalhes                                      |
|---------------------|-----------------------------------------------|
| Título do Documento | SIPEF – Manual de Usuário – Versão 2025.02.17 |
| Autor               | Ismael Alves Júnior                           |
| Data de criação     | 05/02/2025                                    |
| Última atualização  |                                               |
| Versão              | 1.0                                           |

### 1.2. REGISTRO DE ALTERAÇÕES E REVISÕES

| Data | Autor | Versão | Referência da alteração |
|------|-------|--------|-------------------------|
|      |       |        |                         |
|      |       |        |                         |
|      |       |        |                         |
|      |       |        |                         |

### 1.3. REVISORES DO DOCUMENTO

| Nome              | Posição                           | Versão Aprovada | Data |
|-------------------|-----------------------------------|-----------------|------|
| Paulo H P Barbosa | Deployment & Training Coordinator | 1.0             |      |
| Amon Alencar      | SIPEF Product Owner               | 1.0             |      |
|                   |                                   |                 |      |
|                   |                                   |                 |      |

### 1.4. DISTRIBUIÇÃO

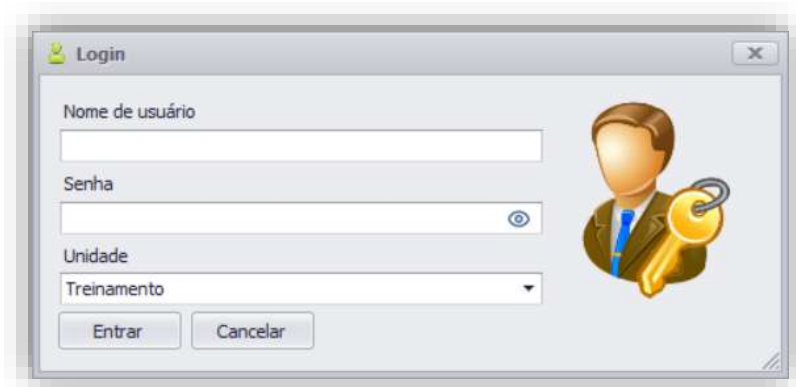
| Nome              | Posição                           |
|-------------------|-----------------------------------|
| Paulo H P Barbosa | Deployment & Training Coordinator |

## **2. APRESENTAÇÃO**

A BR GAAP CORPORATION, é detentora de software exclusivo SIPEF - Sistema de Prestação de Contas e Monitoramento Econômico-Financeiro, com foco em atender as parcerias contratualizadas com o ente público, no intuito de promover fidedignidade e tempestividade dos dados e do processo de Prestação de Contas a serem monitorados pelo órgão interveniente da parceria e demais órgãos de controle e fiscalização. O SIPEF permite o monitoramento da execução financeira do recurso público aplicado de forma intuitiva, tornando o processo mais eficiente e seguro. Outrora, a prestação de contas financeira é recebida diariamente no módulo de fiscalização fornecido ao órgão interveniente, através da prestação de contas D+1, possibilitando que se fiscalize os dados e documentações comprobatórias um dia após o acontecimento da movimentação financeira.

### 3. LOGIN

Ao executar o sistema SIPEF, a primeira tela a aparecer será a tela de login.



Para acessar o sistema o prestador de contas deverá preencher os campos com o seu usuário e senha previamente cadastrados, os campos devem ser preenchidos com as seguintes informações:

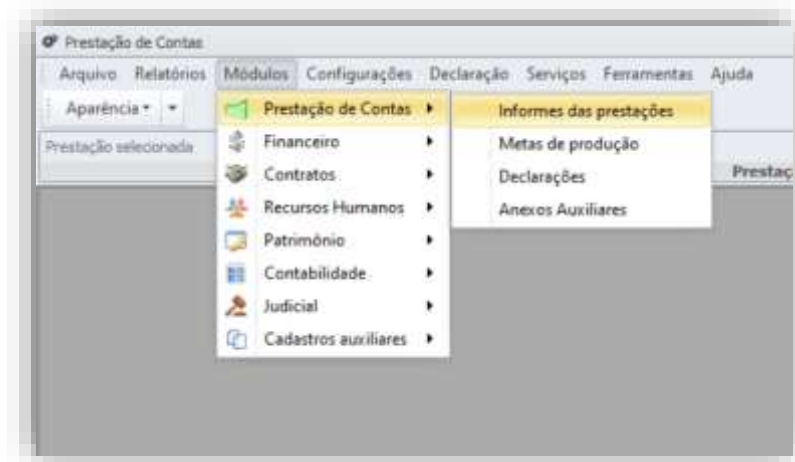
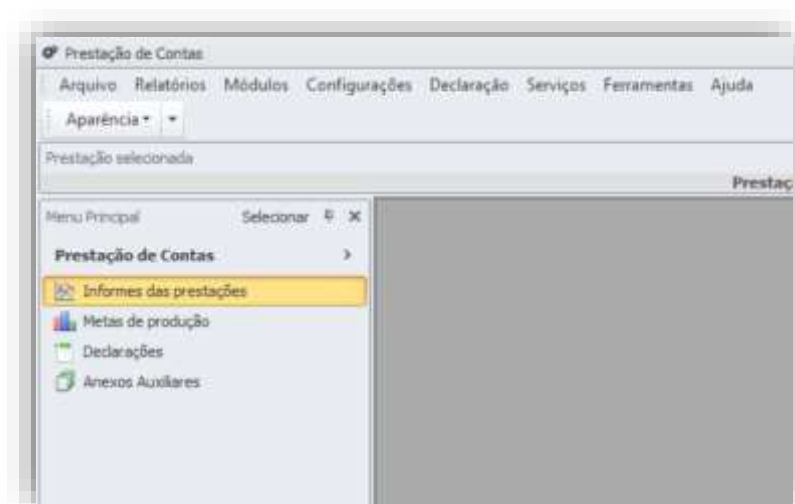
- ✓ Nome de usuário – inserir usuário previamente cadastrado.
- ✓ Senha – senha de acesso previamente cadastrada.
- ✓ Unidade – Selecionar unidade ao qual irar realizar as prestações de contas.

Obs.: No campo de senha existe uma opção onde o prestador tem a possibilidade de visualizar a senha que está sendo digitada ou deixar de forma criptografada.

## 4. INSERÇÃO DE DADOS NO SISTEMA

No SIPEF, existem duas formas de acessar/informar os dados das prestações de contas: digitando os dados diretamente no sistema, ou digitar os dados nas matrizes padrão do sistema e importá-las para dentro do SIPEF, não existe nenhuma restrição quanto a escolha de uma dessas opções. Há uma terceira forma, que é através de API de integração, onde os dados podem ser extraídos diretamente de um ERP da unidade para o banco de dados do sistema. Obs.: Consulte a BRGAAP sobre este recurso.

Pode ser feito através do Menu Principal (na lateral esquerda do sistema), como também pode ser acessado através do menu Módulos na parte superior do sistema.



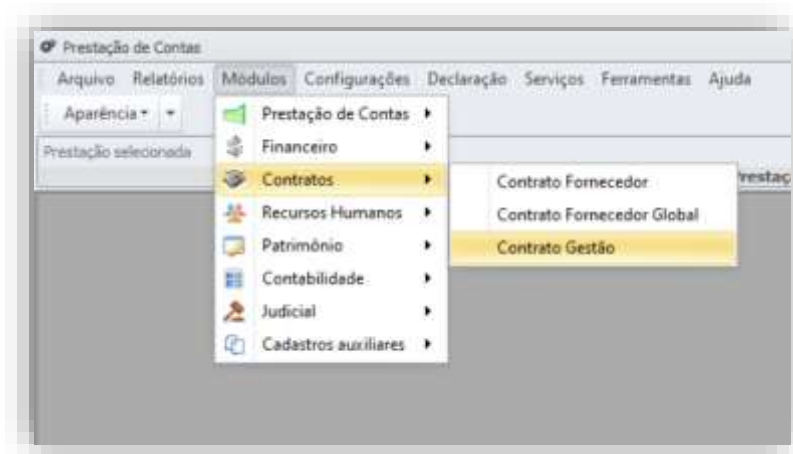
#### 4.1. MATRIZES PARA IMPORTAÇÃO

- ✓ 0001 - Prestação de Contas
- ✓ 0010 - Repasses
- ✓ 0011 - Empenhos
- ✓ 0100 - Contas Financeiras
- ✓ 0110 - Extratos Bancários
- ✓ 0111 - Extratos Bancários - OFX
- ✓ 0200 - Movimentação Financeira
- ✓ 0201 - Contas a Pagar
- ✓ 0300 - Balancete
- ✓ 0400 - Balanço Patrimonial
- ✓ 0500 - Folha de Pagamento
- ✓ 0510 - Servidores Públicos
- ✓ 0520 - Cargos Servidores Públicos
- ✓ 0530 - Folha de Pagamento Especial
- ✓ 0600 - Bens Móveis
- ✓ 0700 - Encargos Folha
- ✓ 0800 - Estoque
- ✓ 0900 - DRE
- ✓ 1200 - Contratos Fornecedores
- ✓ 1210 - Aditivos Contratuais
- ✓ 1230 - Contrato Fornecedor Global
- ✓ 1231 - Aditivo Contratual Global
- ✓ 1300 - Indicadores Hospitalares
- ✓ 1400 - Declarações
- ✓ 1500 - Gastos Colaboradores
- ✓ 1600 - Diário
- ✓ 1700 - Razão
- ✓ 1800 - Demandas Judiciais
- ✓ 1900 - Benefícios Folha
- ✓ 2000 – Departamentos
- ✓ 2100 – Cadastro de Fornecedores
- ✓ 2200 - Funcionários
- ✓ Centro de Custos

Obs. Centro de Custos não possui número de registro.

## 4.2. CADASTRO DE CONTRATO GESTÃO

Para iniciar o cadastro da prestação de contas, existe um passo inicial que é cadastrar o Contrato de Gestão, apenas em caso específico se a organização social administrar mais de um projeto com o mesmo CNPJ, será necessário cadastrar o Contrato Gestão para quando for cadastrar a Prestação de Contas, vincular o número de contrato gestão para distinguir as prestações de contas.



Na janela Contrato Gestão clique em **Inserir**, para alterar os dados de um contrato gestão já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o desejado, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluir um contrato gestão, selecione-o e clique em **Remover**.

Obs.: este módulo não possui matriz para importação de dados.

Com a tela de Contrato Gestão aberta preencha o formulário de acordo com os dados do contrato onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Data Início Vigência – Data do início vigência do contrato. Ex.: 01/01/2024.
- ✓ Data final Vigência – Data do último dia da vigência do contrato. Ex.: 31/12/2024.
- ✓ Desc. Contrato – Descrição do contrato de gestão com a unidade.
- ✓ Arquivo Contrato — Selecione [...] para anexar o Arquivo do Contrato de Gestão.
- ✓ CNPJ – Número do CNPJ da unidade.
- ✓ Data Rescisão - Data da Rescisão do Contrato Gestão.
- ✓ Número da Parcela - Informar o número total de parcelas relacionadas ao contrato.

- ✓ Valor do Contrato – Informar o valor total do contrato registrado no módulo.
- ✓ Valor da Parcela – Informar o valor da parcela do contrato registrado no módulo.
- ✓ Aditivo – Informar se é um aditivo do contrato de gestão
- ✓ Cota-Parte – Informar se é um aditivo voltado para as despesas operacionais da unidade.
- ✓ Porcentagem – Informar a porcentagem prevista das despesas operacionais da própria unidade.
- ✓ Valor Cota-Parte – Informar valor previsto para as despesas operacionais da unidade. (Preenchido pelo sistema)
- ✓ Unidade – Informar a unidade do contrato relacionada as despesas operacionais.

Contrato Gestão

CNPJ:  Número Contrato:  Número Parcela:

Data início vigência: 21/05/2025 Data final vigência:  Data Rescisão:

Valor Contrato: 0,00 Valor Parcela: 0,00 Limite de Gasto com Pessoal %: 0,00

☐ Aditivo

Descrição:

Arquivo Contrato:  ...

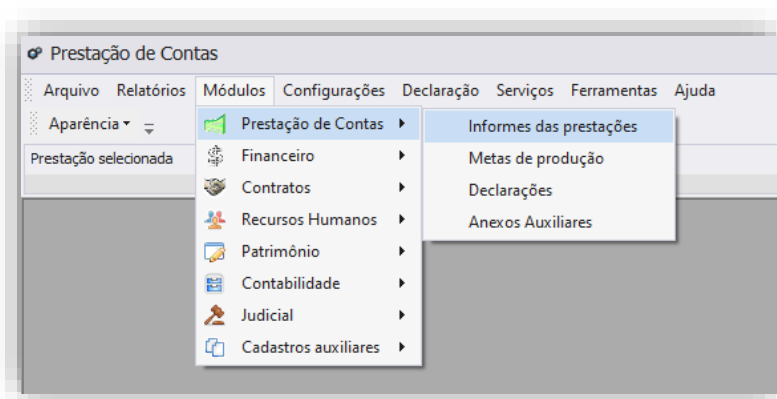
☐ Cota-Parte

OK Cancelar

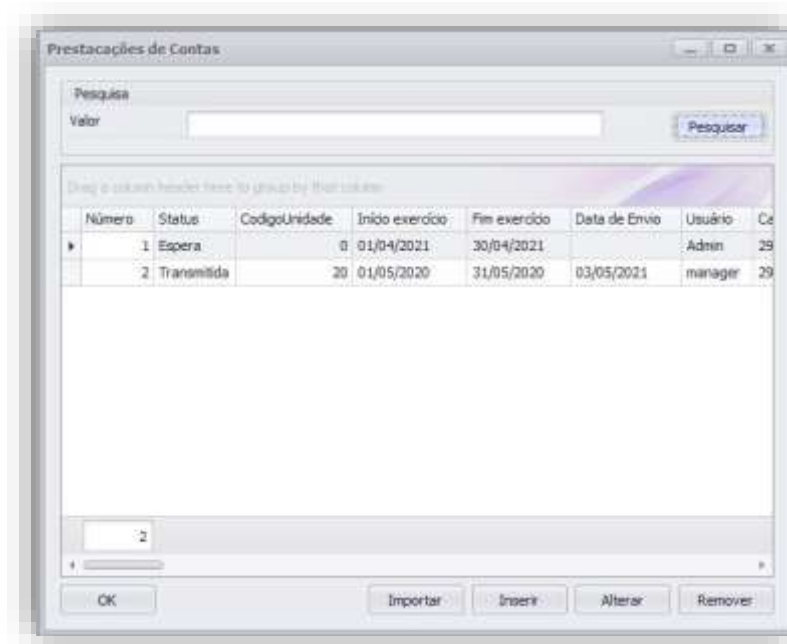
Para concluir o cadastro clique em **OK**.

#### 4.3. CADASTRO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Clique em Módulos > Prestação de Contas > Informes das prestações**



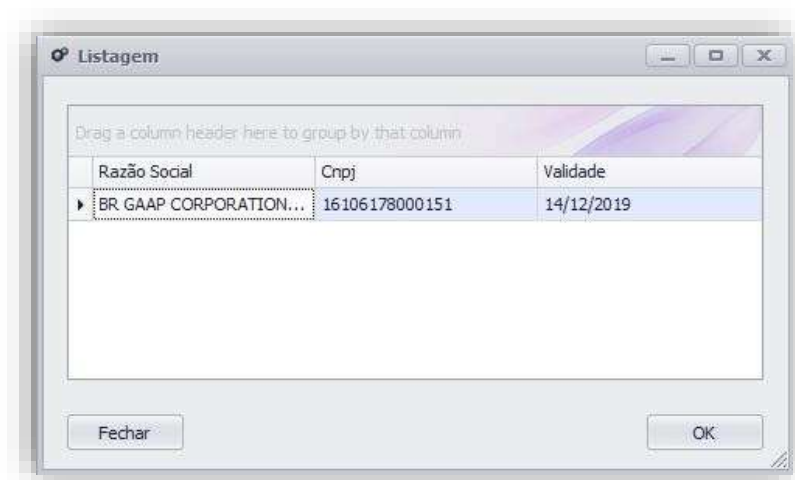
Na janela Prestações de contas para inserir via sistema um novo período de prestação clique em **Inserir**, para inserir através de planilha ou texto externo clique em **Importar**, para alterar os dados de uma prestação já cadastrada, clique em **Pesquisar** e selecione a desejada, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluir uma prestação de contas selecione-a e clique em **Remover**.



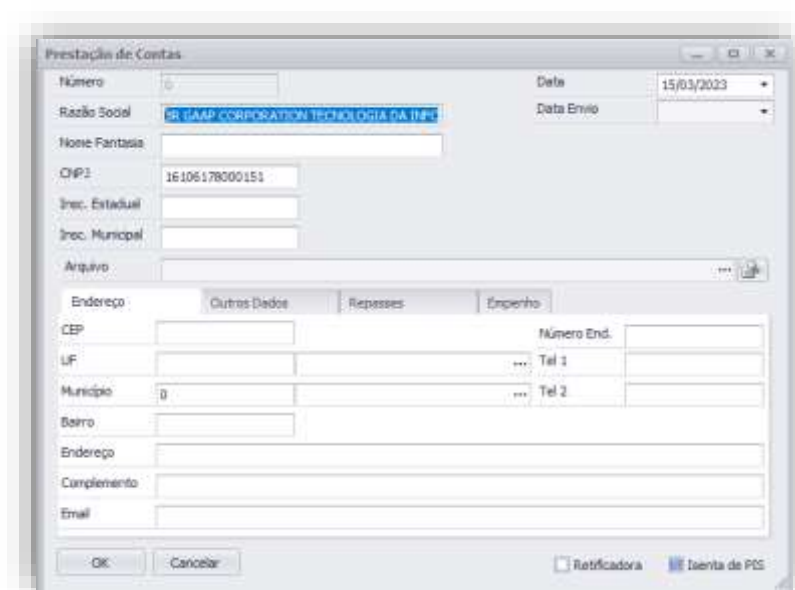
Para fechar a tela clique em **OK**. Clique em **Inserir** para cadastrar uma nova prestação de contas.

Se houver certificado digital selecionado na configuração, uma tela de listagem será aberta para que ele seja selecionado. Ao selecioná-lo e clicar em **OK**, os campos de Razão Social e CNPJ são preenchidos automaticamente. Caso não deseje que os campos citados sejam

preenchidos basta clicar em **Fechar**.



Com a tela de Prestação de Contas aberta preencha o formulário de acordo com os dados da unidade onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:



- ✓ Razão Social – Razão social da unidade.
- ✓ Nome Fantasia – Nome fantasia da unidade.
- ✓ CNPJ – Número do CNPJ da unidade. Obs.: Deve ser o mesmo CNPJ do contrato de gestão com a secretaria (Filial).
- ✓ Insc. Estadual – Número da inscrição estadual da unidade.
- ✓ Insc. Municipal – Número da inscrição municipal da unidade.
- ✓ Data – Data do cadastro. Obs.: Não é necessário realizar alterações, o

campo é preenchido automaticamente pelo sistema.

- ✓ Arquivo – Arquivo do Contrato Gestão.
- ✓ CEP – CEP onde se localiza a unidade.
- ✓ UF – Estado onde se localiza a unidade. Obs.: Basta selecionar o estado, clique em [...].
- ✓ Município – Cidade onde se localiza a unidade. Obs.: Basta selecionar a cidade, clique em [...].
- ✓ Bairro – Bairro onde se localiza a unidade.
- ✓ Endereço – Endereço da unidade.
- ✓ Complemento – Complemento do endereço da unidade.
- ✓ E-mail – E-mail da unidade.
- ✓ Número End. – Número residencial da unidade.
- ✓ Tel 1 – Telefone da unidade (1ª opção).
- ✓ Tel 2 – Telefone da unidade (2ª opção).
- ✓ Isenta de PIS – Unidade isenta do pagamento de PIS.
- ✓ Retificadora - Caso esta prestação seja uma Retificadora de uma prestação já existente.

**Aba: Outros Dados:**

The screenshot shows a software window titled 'Prestação de Contas'. It has several tabs: 'Endereço', 'Outros Dados' (which is active), 'Repasses', and 'Empenho'. The 'Outros Dados' tab contains the following fields:

- Número: 0
- Razão Social: BR GAAP CORPORATION TECNOLOGIA DA INFC
- Nome Fantasia: (empty)
- CPF: 16306178000151
- Insc. Estadual: (empty)
- Insc. Municipal: (empty)
- Arquivo: (empty)
- Nº Contrato Gestão: (empty)
- Início Exercício: 01/07/2024
- Fim Exercício: 31/07/2024
- Início Contrato: (empty)
- Fim Contrato: (empty)
- Valor Total Contrato: 0,00
- Valor Mensal Contrato: 0,00
- Desc. Contrato: (empty)
- Responsável: (empty)
- Cargo: (empty)
- CPF: (empty)
- Responsável 2º: (empty)
- CRC: (empty)
- CPF: (empty)

At the bottom, there are 'OK' and 'Cancelar' buttons, and checkboxes for 'Retificadora' and 'Isenta de PIS'.

- ✓ Nº Contrato Gestão - Selecione [...] para anexar um contrato de gestão já cadastrado no sistema.
- ✓ Início Exercício – Data do primeiro dia do mês da prestação de contas. Ex.: 01/01/2023.
- ✓ Fim Exercício – Data do último dia do mês da prestação de contas. Ex.: 31/02/2023.
- ✓ Início Contrato - Data do início do contrato de gestão com a unidade.
- ✓ Fim Contrato - Data do fim do contrato de gestão com a unidade.
- ✓ Valor Total Contrato – Valor total do contrato de gestão com a unidade.
- ✓ Valor Mensal Contrato – Valor mensal do contrato de gestão com a unidade.
- ✓ Desc. Contrato – Descrição do contrato de gestão com a unidade.
- ✓ Responsável – Nome do 1º responsável pela prestação de contas da unidade.
- ✓ Cargo – Cargo do 1º responsável (Diretor) pela prestação de contas da unidade.
- ✓ CPF – CPF do 1º responsável pela prestação de contas da unidade.
- ✓ Responsável 2º - Nome do 2º responsável (contador) pela prestação de contas da unidade.
- ✓ CRC – CRC do 2º responsável (contador) pela prestação de contas da unidade.
- ✓ CPF – CPF do 2º responsável (contador) pela prestação de contas da unidade.

## Aba: Repasses:

- ✓ Desconto Folha – Desconto no Repasse sob a folha de pagamento.
- ✓ Desc. Contratos – Desconto no Repasse sob os contratos.
- ✓ Desconto Outros – Outros tipos de descontos no Repasse.
- ✓ Identificação Empenho – Número do empenho do Repasse.
- ✓ Data – Data do recebimento do repasse.
- ✓ Operação – Número da operação bancária.
- ✓ Tarifa Bancária – Valor da tarifa bancária.
- ✓ Valor Repasse – Valor do repasse recebido.
- ✓ Classificação do Repasse – Classificação do repasse recebido:
  1. Nenhuma
  2. Fixo + Variável
  3. Odontologia
  4. Investimento
  5. Ensino e Pesquisa
  6. Programas Especiais
  7. Plano de Investimento Autorizado
  8. Receita de Cota-Parte
- ✓ Responsável pelo Registro – Nome de quem inseriu o registro.

Obs.: Preenchido automaticamente.

**Aba: Empenho:**

- ✓ N° do Empenho - Número do empenho.
- ✓ Data do Empenho - A data do empenho.
- ✓ Descrição do Empenho - Descrição do empenho.
- ✓ Valor do Empenho - O valor do Empenho.
- ✓ Fase do Empenho:
  1. Orçamento
  2. Reservado
  3. Liquidado
  4. Pago

Para salvar os dados clique em **OK**. Caso exista a prestação de contas do mês anterior, o sistema perguntará se você deseja importar dela os dados de contas bancárias e contratos, se desejar, clique em **Sim**, caso contrário em **Não**.

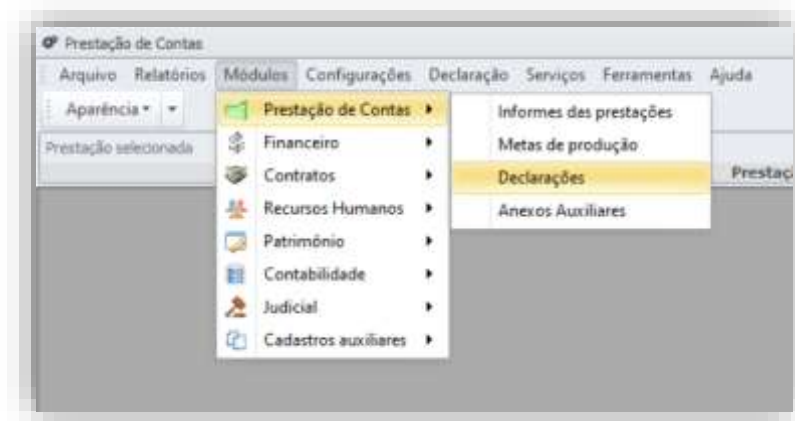
**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

- ✓ **Matriz para cadastro de prestação de contas:** 0001
- ✓ **Matriz para cadastrar repasses:** 0010
- ✓ **Matriz para cadastras empenhos:** 0011

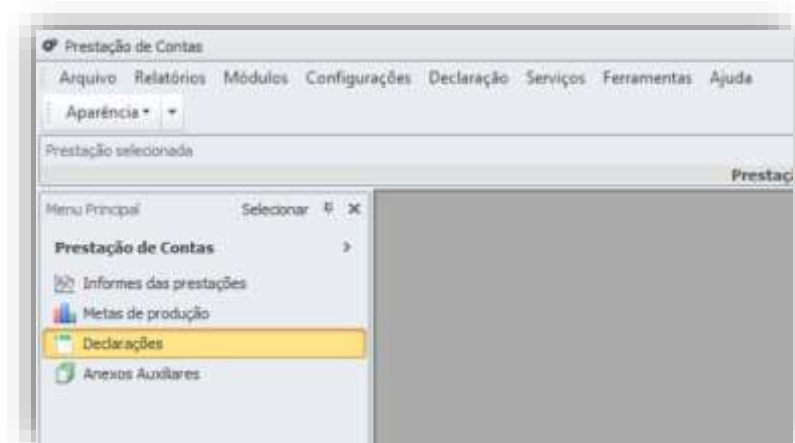
#### 4.4. CADASTRO DE DECLARAÇÕES

Existem duas formas para acessar o módulo “**Declarações**”:

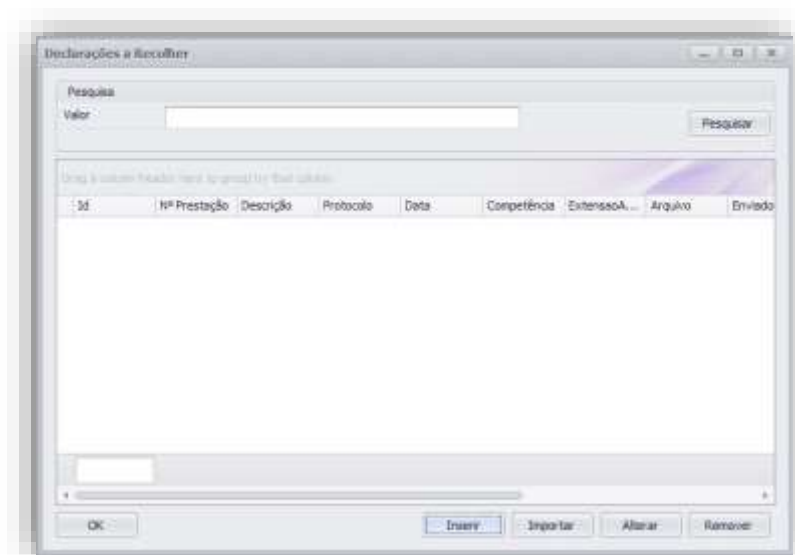
**Clique em Módulos > Prestação de Contas > Declarações.**



Na coluna “Menu Principal” clique em “**Declarações**”.



Na janela Declarações a Recolher para inserir via sistema um novo lançamento clique em **Inserir**, para inserir através de planilha ou texto externo clique em **Importar**, para alterar os dados de um lançamento já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o desejado, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluir, selecione-o e clique em **Remover**.



Para fechar a tela clique em **OK**. Clique em **Inserir** para cadastrar uma nova Declaração.



Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Descrição – Descrição/nome da declaração.
- ✓ Protocolo – Protocolo da declaração.
- ✓ Data – Data da emissão da declaração.
- ✓ Competência – Mês da competência da declaração que está sendo inserida.
- ✓ Arquivo – Selecione o arquivo (anexo) da declaração, para isso clique em [...].

Para salvar os dados preenchidos, clique em **OK**.

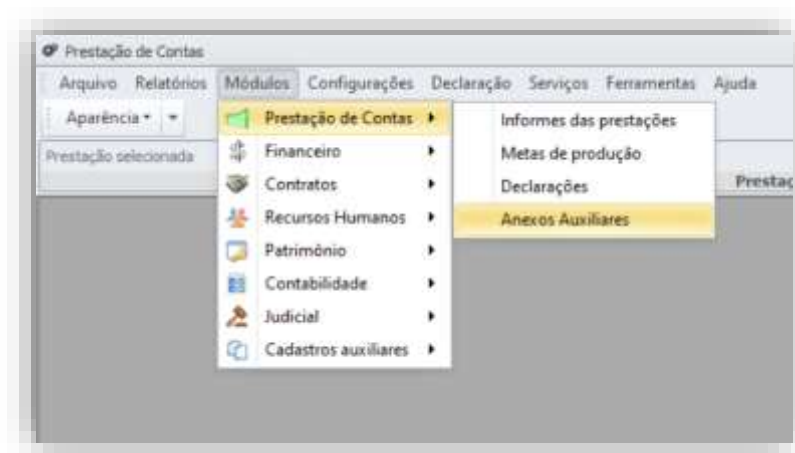
### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

**Matriz para inserir Declarações:** 1400.

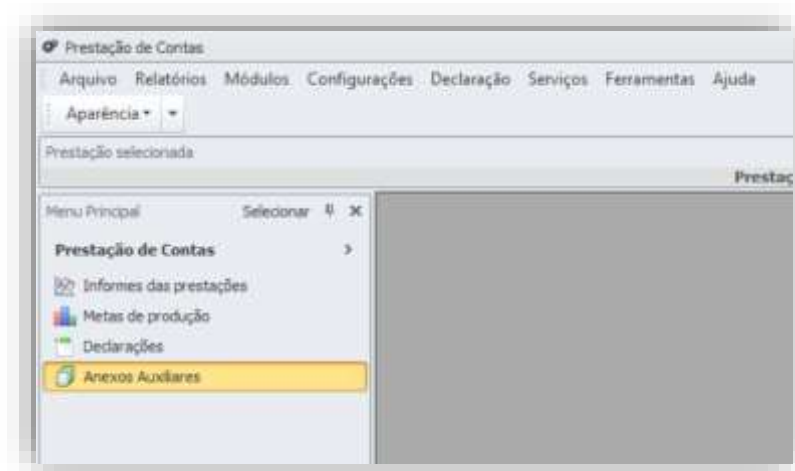
#### 4.5. CADASTRO DE ANEXOS AUXILIARES

Existem duas formas para acessar o módulo “Anexos Auxiliares”:

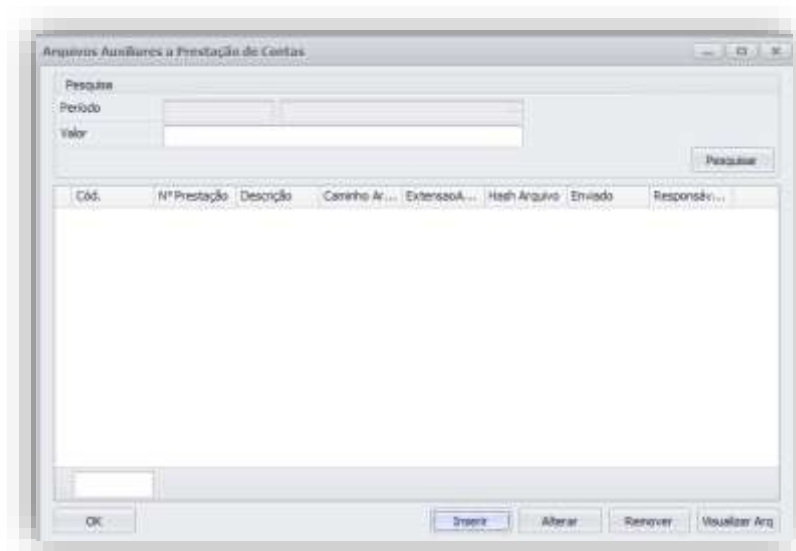
**Clique em Módulos > Prestação de Contas > Anexos Auxiliares**



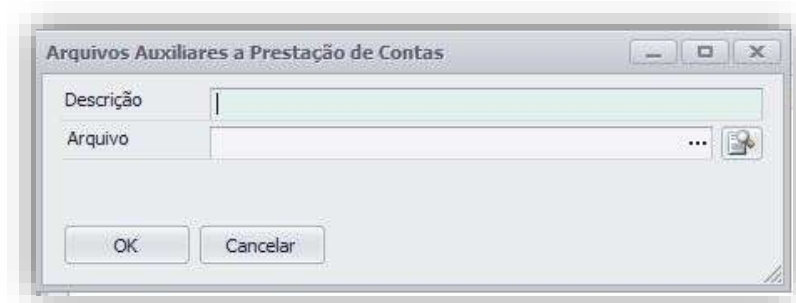
**No Menu Lateral clique em Anexos Auxiliares**



Na janela Arquivos Auxiliares a Prestação de Contas para inserir novo arquivo clique em **Inserir**, para alterar os dados de um arquivo já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o desejado, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluir, selecione-o e clique em **Remover**.



Para visualizar o arquivo selecionado, clique em **Visualizar Arquivo**. Para fechar a tela clique em **OK**. Clique em Inserir para cadastrar um novo arquivo.



Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

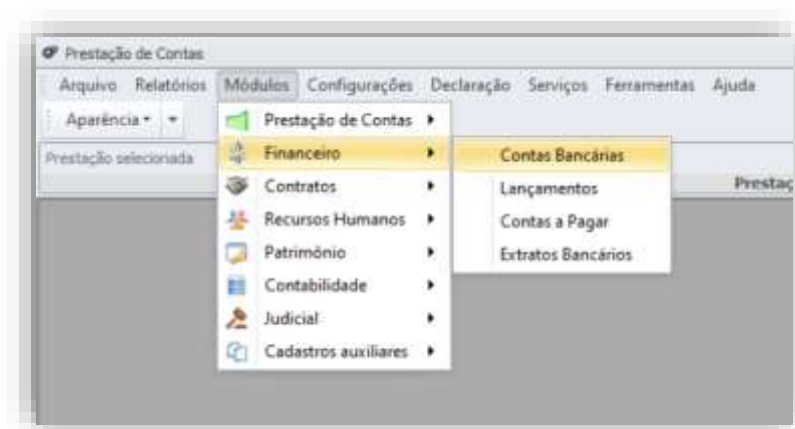
- ✓ Descrição – Descrição/nome do arquivo.
- ✓ Arquivo – Selecione o arquivo (anexo), para isso clique em [...].

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

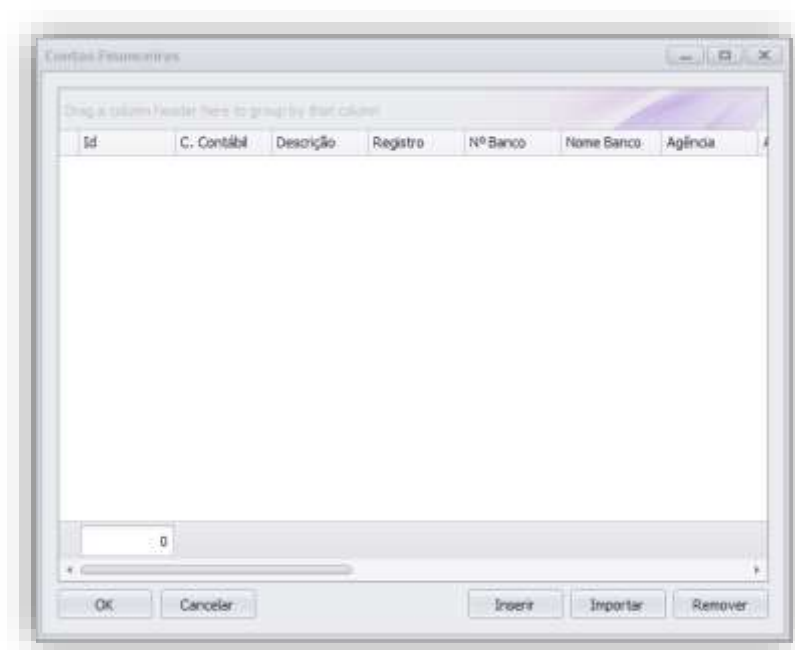
Este módulo não possui matriz para importação de dados.

#### 4.6. CADASTRO DE CONTAS BANCÁRIAS

Clique em **Módulos > Financeiro > Contas Bancárias**



Na janela Contas Bancárias para inserir via sistema um novo lançamento clique em **Inserir**, para excluir uma conta já cadastrada, selecione a desejada e depois clique em **Remover**.



Para fechar a tela clique em **Cancelar**. Clique em **Inserir** para cadastrar uma nova conta bancária.

| C. Contábil  | Descrição          | Registro   | N° Banco | Nome Banco              | Agência | Ag. Dig. | Conta  | Conta Dig. | Saldo Anterior |
|--------------|--------------------|------------|----------|-------------------------|---------|----------|--------|------------|----------------|
| 23 L.1.1.1.2 | CONTA APLICAÇÃO    | 08/07/2024 | 1        | Banco HSBC S.A.         | 1333    | 3        | 11458  | 1          | 1.000,00       |
| 23 L.1.1.1.3 | CONTA INVESTIMENTO | 08/07/2024 | 2        | Banco do Brasil S.A.    | 440     | 8        | 23645  | 1          | 1.000,00       |
| 24 L.1.1.1.4 | CONTA CUSTEIO      | 08/07/2024 | 3        | Conta Econômica Federal | 332     |          | 443221 | 0          | 1.000,00       |

FUNDO FID: 0

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

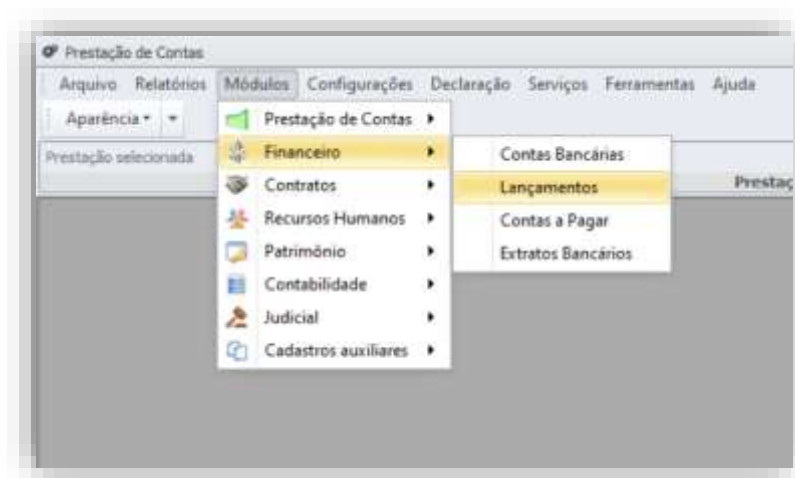
- ✓ C. Contábil – Número da conta contábil vinculada a conta bancária.
- ✓ Descrição – Descrição da conta bancária.
- ✓ Registro – Data em que a conta é cadastrada no sistema. Obs.: É preenchido automaticamente pelo sistema.
- ✓ N° Banco – Selecione o banco na listagem, clicando no símbolo de (+) após clicar no campo.
- ✓ Nome Banco – É preenchido após a seleção do banco.
- ✓ Agência – Número da agência bancária.
- ✓ Ag. Dig. – Dígito da agência bancária.
- ✓ Conta – Número da conta bancária.
- ✓ Conta Dig. – Dígito da conta bancária
- ✓ Saldo Anterior – Valor do último saldo da conta no mês anterior a prestação de contas.
- ✓ Conta Aplicação – Marque caso a conta bancária seja exclusiva para aplicações financeiras.
- ✓ Ao finalizar o preenchimento, clique em OK para salvar.

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

**Matriz para inserir Contas Financeiras:** 0100

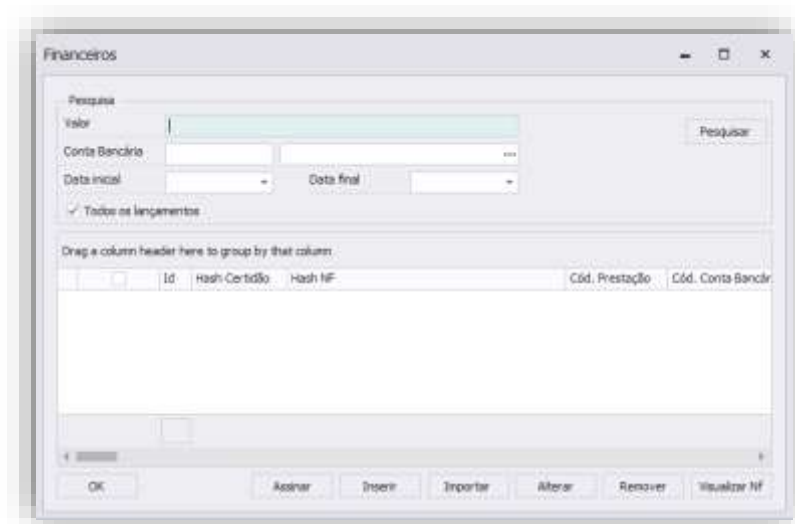
#### 4.7. CADASTRO DE LANÇAMENTOS FINANCEIROS

Clique em **Módulos > Financeiro > Lançamentos**



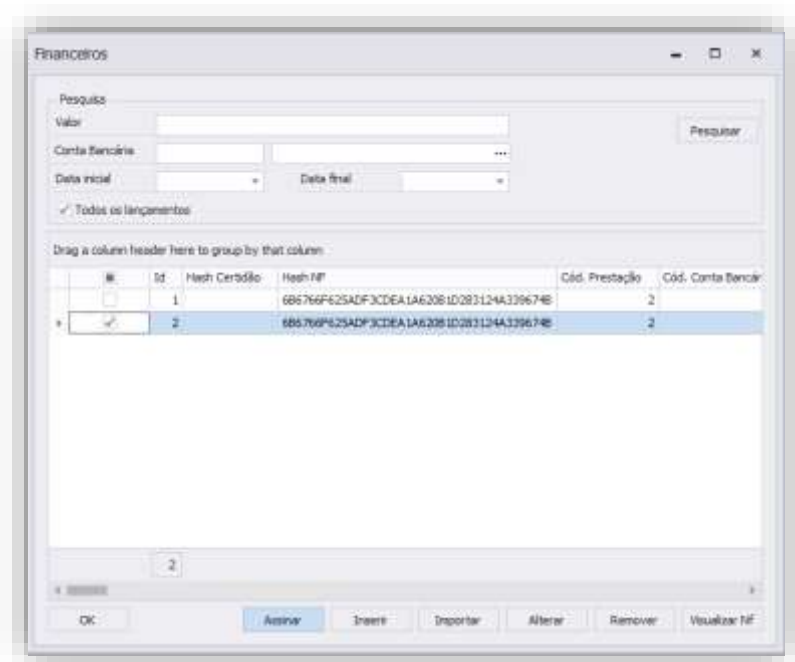
Na janela Financeiros para inserir via sistema um novo lançamento clique em **Inserir**, para inserir através de planilha ou texto externo clique em **Importar**, para alterar os dados de um lançamento já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o desejado, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluir, selecione-o e clique em **Remover**.

Se desejar visualizar a nota fiscal de um lançamento, selecione-o e clique em **VisualizarNF**. Para fechar a tela clique em **OK**. Clique em **Inserir** para cadastrar um novo lançamento.



Foi implementado a possibilidade de assinar digitalmente os documentos anexos nos lançamentos financeiros. Basta selecionar o lançamento a ter seu(s) documento(s) a ser(em) assinado(s), clicar em Assinar, e selecionar

o(s) arquivo(s) a ser(em) assinado(s).



Obs.: Para que o recurso de assinatura digital funcione, é necessário que a configuração de integração esteja habilitada e configurada previamente. Esta funcionalidade é realizada pela BRGAAP.

**Aba: Geral:**

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ N° Operação – Número da operação bancária do lançamento financeiro.
- ✓ N° Documento – Número do lançamento financeiro.
- ✓ Valor – Valor pago.
- ✓ Conta Contábil – Número da conta contábil
- ✓ Conciliado – Informa se o lançamento foi ou não debitado no banco.
- ✓ Competência - Mês do lançamento.
- ✓ Data do Pagamento – Data do pagamento/recebimento.
- ✓ Centro de Custos – Centro de custo do lançamento. Obs.: Deve estar cadastrado previamente pela equipe de suporte em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Tipo Operação – Tipo de operação financeira:
  1. Repasse [C]
  2. Outras Entradas [C]
  3. Resgate Aplicações [D]
  4. Rendimento Aplicação [C]
  5. Recuperação de Despesas [C]
  6. Pagto. Folha Pagto [D]
  7. Pagto. Títulos Concessionarias (Água, luz, Telefone) [D]
  8. Pagto. Fornecedores [D]
  9. Pagto. Tributos, Taxas e Contribuições [D]
  10. Outras Saídas [D]
  11. Transferências Conta Aplicação [D]
  12. Aplicações Financeiras [C]
  13. Impostos C/A [D]
  14. Resgate Aplicações [C]
  15. Transferências Tev's [D]

16. Entrada Tev's [C]
  17. Receitas Não Governamentais [C]
  18. RPA [D]
  19. Aporte para Caixa [D]
  20. Aporte para Caixa [C]
  21. Bloqueio/Depósito Judicial [D]
  22. Bloqueio/Depósito Judicial [C]
  23. Reembolso de Rateios / Despesas Operacionais e Administração [D]
  24. Caução de Fornecedores [D]
  25. Caução de Fornecedores [C]
  26. Rescisões Trabalhistas [D]
  27. Estorno [D] (Não disponível para seleção)
  28. Despesas com viagens [D]
  29. Diárias [D]
  30. Pensão alimentícia [D]
  31. Adiantamentos [D]
  32. Aluguel [D]
  33. Devolução de verba [D]
  34. Bloqueio Bancário [D]
  35. Desbloqueio Bancário [C]
  36. Encargos sobre Folha Pagamento [D]
  37. Reembolso de Despesas [D]
  38. Devolução do Saldo de Caixa [D]
  39. Devolução do Saldo de Caixa [C]
  40. Reembolso de Despesas [C]
  41. Recursos Extracontratuais [C]
  42. Receitas de Convênios [C]
  43. Contratação Empréstimo/Financiamento [C]
  44. Contratação Empréstimo/Financiamento [D]
  45. Bolsa Residência e Outras [D]
  46. Encargos sobre rescisão Trabalhista [D]
  47. Reembolso de Rateios [C]
  48. Despesas Bancárias [D]
  49. Vale transporte [D]
  50. Devolução de Pagamento Indevido [C]
  51. Custas Processuais [D]
  52. Devolução de Pagamento [D]
- ✓ Tipo Doc. – Tipo de documento no qual foi realizado o lançamento
1. CHEQUE
  2. DEPÓSITO
  3. TED
  4. DOC

5. OUTROS
6. DINHEIRO
7. BOLETO
8. TEVS
9. DUA
10. DUAM
11. DARE
12. DARF
13. TARIFAS BANCÁRIAS
14. IPTU
15. IPVA
16. FATURA
17. GPS
18. FGTS
19. PIX

**CASO O “TIPO OPERAÇÃO” FOR “8 - Pagto. Fornecedores”, OS SEGUINTE CAMPOS PODEM SER VISUALIZADOS E DEVEM SER PREENCHIDOS DE ACORDO COM A OBRIGATORIEDADE DEFINIDA NO MANUAL TÉCNICO:**

- ✓ Classificação Pagto. – Classificação do pagamento a fornecedor:
  - 1.1 Gastos com Construção ou Ampliação [1]
  - 1.2 Gastos com Reforma e Manutenção de Bem Imóvel ou Móvel [2]
  - 1.3 Manutenção Preventiva e Corretiva [3]
  - 2.1 Aquisição de Equipamento Médico Hospitalar [4]
  - 2.2 Reforma/Manutenção de equipamentos médico-hospitalar [5]
  - 2.3 Aquisição de demais ativos fixos (Imobilizado não incluído como equipamento médico-hospitalar [6]
  - 2.4 Aquisição de Insumos Didáticos - Pedagógicos [7]

- 2.5 Aquisição de Acervo Bibliográfico - Físico [8]
- 2.6 Aquisição de Acervo Bibliográfico - Digital [9]
- 2.7 Aquisição de Ativo Mobilizado [10]
- ✓ Tipo Fornecedor – Tipo de fornecedor que gerou o pagamento:
  - 1. Fornecedor Serviços
  - 2. Fornecedor Materiais
  - 3. Fornecedor Médicos
- ✓ Class. Fornecedor. – Classificação do fornecedor:
  - 1. Agente de Portaria
  - 2. Alimentação/Nutrição
  - 3. Anestesiologia
  - 4. Assessoria Administrativa
  - 5. Assessoria Contábil
  - 6. Assessoria de Comunicação
  - 7. Assessoria Jurídica
  - 8. Auditoria
  - 9. Capacitação e Treinamento
  - 10. Coleta de Resíduos Comuns
  - 11. Consultoria em Gestão de Ativo Imobilizado
  - 12. Consultoria Médico Científica
  - 13. Diretoria Administrativa
  - 14. Endomarketing
  - 15. Engenharia Clínica
  - 16. Esterilização
  - 17. Faturamento Hospitalar
  - 18. Fornecimento de Dieta Enteral/Parental
  - 19. Fornecimento de Gases Medicinais
  - 20. Gestão Estratégica de Custos
  - 21. Hemodiálise
  - 22. Higienização Hospitalar
  - 23. Imagenologia
  - 24. Informática-Licença de Software / Link Internet
  - 25. Lavagem de Veículos
  - 26. Lavanderia Hospitalar/Locação de Enxoval
  - 27. Locação de Containers
  - 28. Locação de Equipamento Médicos
  - 29. Locação/Manutenção de Equipamento de Informática
  - 30. Locação/Manutenção de Geradores
  - 31. Locação de Veículos/Serviços de transporte
  - 32. Locação/Manutenção Ar-Condicionado
  - 33. Manutenção Central Telefônica
  - 34. Manutenção Predial
  - 35. Manutenção Preventiva/Corretiva

- 36. Médicos
- 37. Monitoramento de Mídia
- 38. Outsourcing
- 39. Passagens/Hospedagens
- 40. Segurança Eletrônica
- 41. Suporte de Infraestrutura de TI
- 42. UTI Móvel
- 43. Vigilância Patrimonial
- 44. Controle de Pragas
- 45. Diretorias
- 46. Combustíveis e Manutenção de Veículos
- 47. Gestão de Folha de Pagamento
- 48. Fornecedor de Medicamentos
- 49. Fornecedor de Órtese e Prótese
- 50. Material Hospitalar (Peças /Acessórios / Reposições)
- 51. Material de Limpeza
- 52. Material de Escritório
- 53. Material de Consumo Hospitalar / Insumos
- 54. Material Para Eventos / Promocional
- 55. Material Permanente Equipamento /Móvel e Utensílios Hospitalares
- 56. Material Permanente Equipamento /Móvel e Utensílios ADM
- 57. Material de Construção em Geral
- 58. Serviços de Obras e Reformas (mão de obra)
- 59. Exames de Análises Clínicas /Anatomopatológicos
- 60. Saúde e Segurança do Trabalhador
- 61. Coleta de Resíduos de Serviços de Saúde
- 62. Serviços Gráficos
- 63. Gestão em Certif. Hosp. (ONA, CEBAS, Assemelhados)
- 64. Despesas Eventuais
- 65. Seguro Predial
- 66. Guarda e Digitalização de Documentos
- 67. Jardinagem e Paisagismo
- 68. Controle de qualidade de água e radioproteção
- 69. GLP/Gás Natural

**Aba: Dados bancários:**

Conta Bancária: conta corrente  
Banco: Banco HSBC S.A.  
Agência: 0000  
Conta: 0000  
Saldo Anterior: 0,00  
Conta contábil Banco: 0000  
Tipo de Recurso: Custeio

- ✓ Conta Bancária – Defina a conta bancária na qual ocorreu a movimentação financeira clicando em [...], selecione a conta desejada e clique em **Selecionar**. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Financeiro > Contas bancárias.
- ✓ Banco – Será preenchido automaticamente após a seleção da conta bancária.
- ✓ Agência – Será preenchido automaticamente após a seleção da conta bancária.
- ✓ Conta – Será preenchido automaticamente após a seleção da conta bancária.
- ✓ Saldo Anterior – Será preenchido automaticamente após a seleção da conta bancária.
- ✓ Conta contábil – Será preenchido automaticamente após a seleção da conta bancária.
- ✓ Tipo Recurso – Esse campo possibilita ao usuário indicar a finalidade da conta bancária, como por exemplo: contas destinadas a custeio, investimento, entre outras tipificações.

**Aba: Documento:**

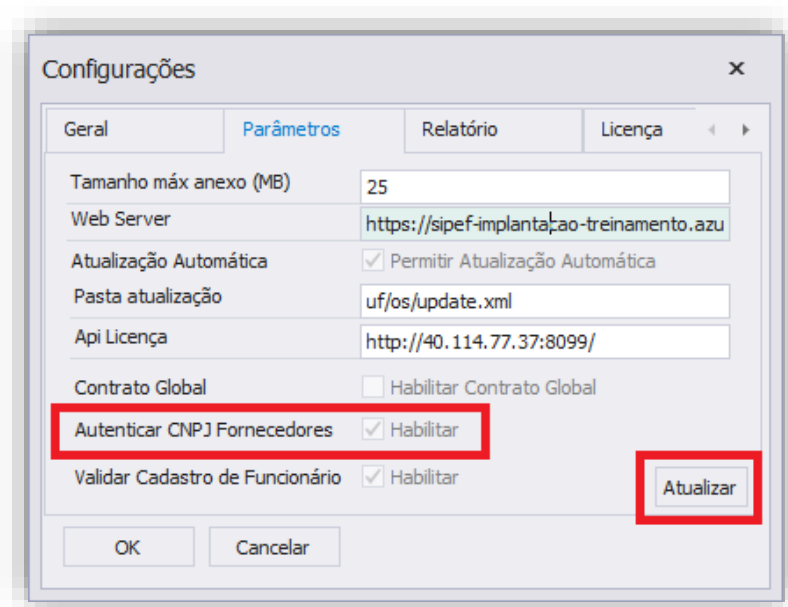
- ✓ NF/DOC – Número da nota fiscal/documento.
- ✓ N° Série – Número de série da nota fiscal.
- ✓ Participante – Fornecedor ou Favorecido (Pagamento/Recebimento). Este pode ser selecionado em [...] se cadastrado previamente em Cadastros auxiliares > Fornecedores
- ✓ CPF/CNPJ – CPF/CNPJ do Fornecedor ou Favorecido (Pagamento/Recebimento).
- ✓ Valor Doc. – Valor do documento.
- ✓ Juros/Multa – Valor pago em juros ou multa.
- ✓ Desconto – Valor de desconto.
- ✓ Frete – Valor do frete.
- ✓ Chave da NFe – Chave da nota fiscal.
- ✓ Arquivo NF – Arquivo da nota fiscal. Para selecionar clique em [...], marque o PDF desejado e clique em Abrir.
- ✓ Arquivo XML/DANFE - Arquivo do XML/DANFE. Para selecionar clique em [...], marque o XML desejado e clique em Abrir.
- ✓ Data NF/DOC – Data da nota fiscal/documento.
- ✓ Vencimento – Vencimento da nota fiscal/documento.
- ✓ CSRF – Valor das contribuições sociais retidas na fonte.
- ✓ INSS/ICMS – Valor do INSS/ICMS.
- ✓ ICMS ST – Valor do ICMS ST.
- ✓ IPI – Valor do IPI.
- ✓ ISS – Valor do ISS.
- ✓ IR – Valor do IR.
- ✓ PIS – Valor do PIS.
- ✓ CONFINS – Valor do CONFINS.
- ✓ CSLL – Valor do CSLL.

Obs.: as movimentações financeiras, são validadas para que todos os tipos de operações, ou seja, a característica da movimentação tenha um

fornecedor pré-cadastrado, desta forma, ao realizar movimentações internas entre conta aplicação e conta corrente, a própria unidade deve estar previamente cadastrado na relação de fornecedores. Com a validação informada, qualquer movimentação terá a razão social devidamente validada de acordo com o CNPJ.

A validação é um recurso configurado no SIPEF Audit, e uma vez configurado, basta clicar no botão **Atualizar**, para que as alterações sejam aplicadas na edição SIPEF OS (unidade).

*Este recurso é facultado à BRGAAP*



## Aba: Contrato:

**CASO O “TIPO OPERAÇÃO” FOR “8 - Pagto.Fornecedores”, “32 - Aluguel” ou “7 - Pagto.Titulos Concessionária” OS CAMPOS DESTA ABA DEVEM SER PREENCHIDOS DE ACORDO COM A OBRIGATORIEDADE DEFINIDA NO MANUAL TÉCNICO**

- ✓ Contrato N° - Número de contrato do fornecedor.
- ✓ Descrição – Defina o contrato do qual o pagamento for proveniente clicando em [...], selecione-o e clique em **Selecionar**. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Contratos > Contrato Fornecedor.
- ✓ Contrato N° – Será preenchido automaticamente após a seleção do contrato.
- ✓ Arquivo Contratos – Será preenchido automaticamente após a seleção do contrato.
- ✓ CNPJ/CPF – Será preenchido automaticamente após a seleção do contrato.
- ✓ Início vigência – Será preenchido automaticamente após a seleção do contrato.
- ✓ Final vigência – Será preenchido automaticamente após a seleção do contrato.
- ✓ Vigência em meses – Será preenchido automaticamente após a seleção do contrato
- ✓ Valor total – Será preenchido automaticamente após a seleção do contrato.
- ✓ Valor mensal – Será preenchido automaticamente após a seleção do contrato.
- ✓ Série parcela – Será preenchido automaticamente após a seleção do contrato.
- ✓ Arquivo Pesquisa – Será preenchido automaticamente após a seleção do contrato.
- ✓ Arquivo Certidão – Certidão negativa de débitos do fornecedor

contratado. Paraselecionar clique em [...], marque o PDF desejado e clique em Abrir.

- ✓ Não possui contrato – Deve ser marcado para o caso de não haver contrato. Obs.:Obrigatório para as operações supracitadas.

### Aba: Tipos de Despesas:

É possível a unidade realizar o rateio das movimentações financeiras por tipos de despesas ou plano de contas regulado; para isso, é necessário que a unidade tenha essa relação pré-definida com o órgão fiscalizador.

A implementação possibilitará selecionar mais de 1 (um) tipo de despesa por movimentação financeira.

O cadastro dos tipos de despesas serão realizados pelos layouts de auditoria, através do cadastro Tipos de Despesas. Exemplo:

- ✓ 6.3.1.7 – Dedetização.
- ✓ 6.3.1.8 – Limpeza.

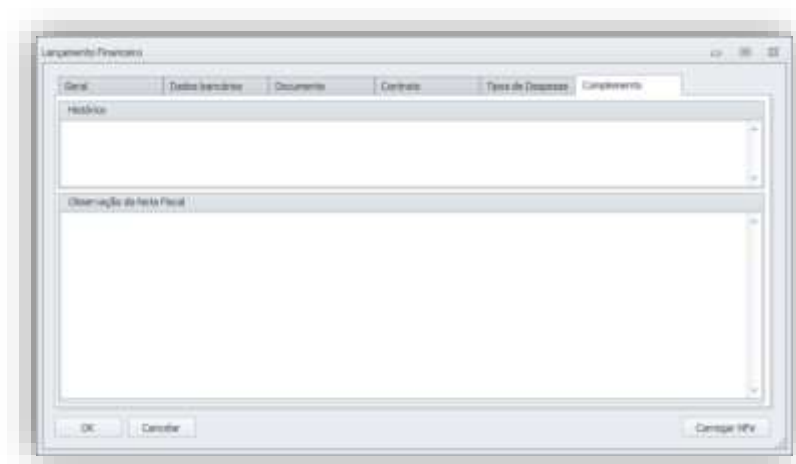
Após efetuar o cadastro, as unidades terão acesso para que possam realizar o vínculo nos lançamentos, caso as rubricas sejam pagas na mesma movimentação, a unidade irá informar o valor rateado para cada tipo de despesa. O valor total deve ser o mesmo resultado do valor da movimentação financeira.

| Código  | Descrição   | Percentual | Valor  |
|---------|-------------|------------|--------|
| 6.3.1.7 | Dedetização | 50,00      | 500,00 |
| 6.3.1.8 | Limpeza     | 50,00      | 500,00 |

Total: 500,00      Total: 1.000,00

Valor Pago: 1.000,00

Botões: Inserir, Alterar, Remover, OK, Cancelar, Carregar NFe

**Aba: Complemento:**

- ✓ Histórico – Histórico do pagamento/recebimento
- ✓ Observação da Nota Fiscal – Qualquer observação desejada sobre o pagamento/recebimento.

No botão **Carregar NFe** é possível selecionar o XML da nota, esse por sua vez preencherá os campos supracitados que estiverem disponíveis.

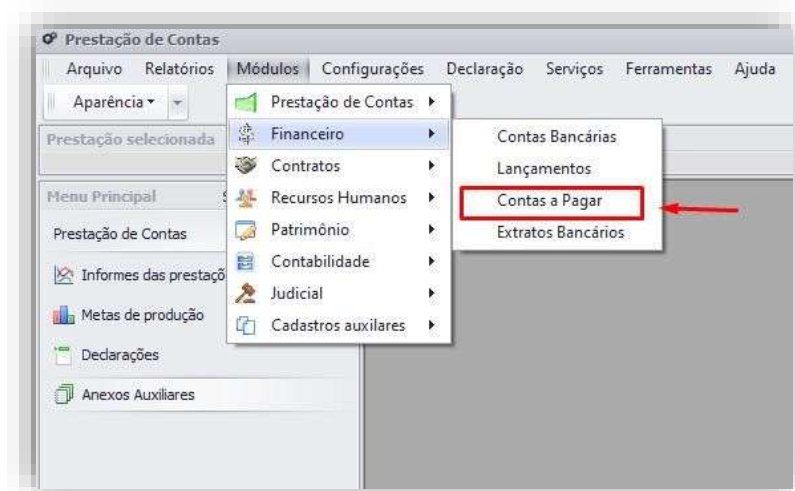
Ao finalizar o preenchimento, clique em **OK** para salvar.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

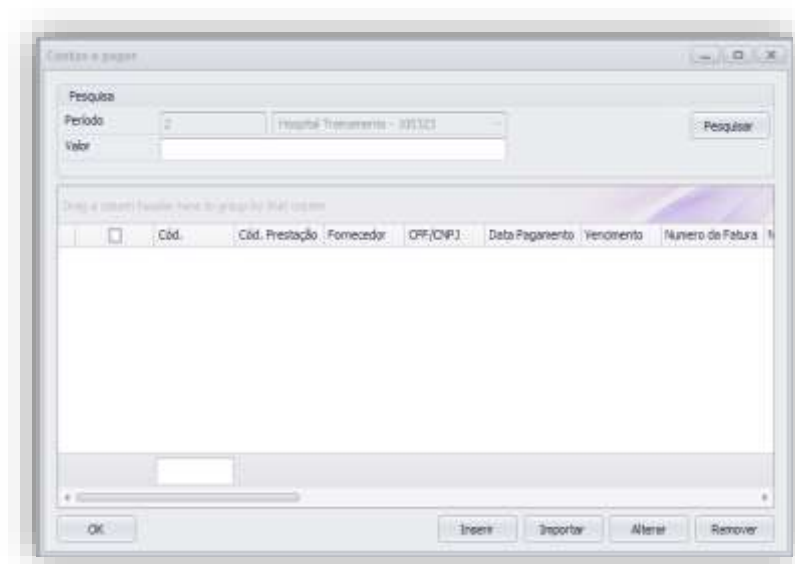
**Matriz de Cadastro de Lançamentos Financeiros:** 0200

#### 4.8. CADASTRO DE CONTAS A PAGAR

Clique em **Módulos > Financeiro > Contas a Pagar**



Na janela Contas a pagar para inserir via sistema um novo período de prestação clique em **Inserir**, para inserir através de planilha ou texto externo clique em **Importar**, para alterar os dados de uma prestação já cadastrada, clique em **Pesquisar** e selecione a desejada, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluir uma prestação de contas, selecione-a e clique em **Remover**.



Para fechar a tela clique em **OK**. Clique em **Inserir** para cadastrar uma nova prestação de contas.

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

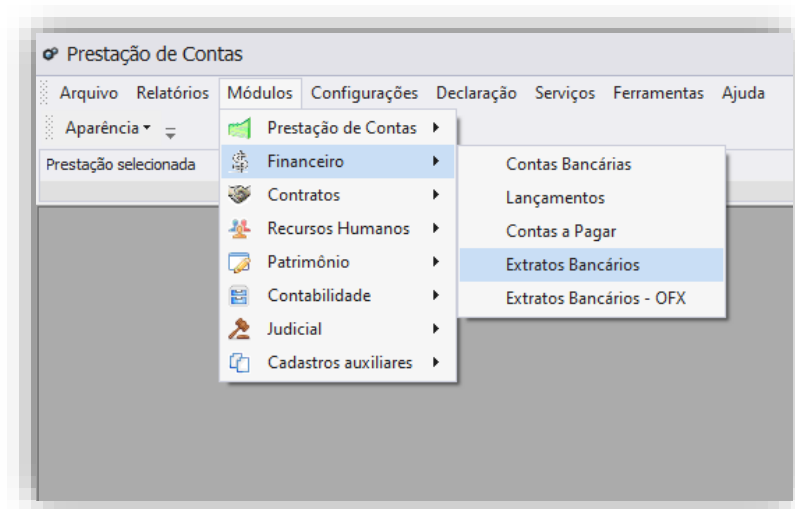
- ✓ Fornecedor – Nome do fornecedor.
- ✓ CNPJ/CPF – CNPJ ou CPF do fornecedor.
- ✓ N° Fatura – Número da fatura para pagamento.
- ✓ N° Doc Fiscal – Número do documento fiscal para pagamento.
- ✓ Parcela Paga – Número da parcela paga.
- ✓ Parcelas – Quantidade total de Parcelas
- ✓ Valor – Valor a ser pago
- ✓ Valor Total – Valor Total a ser pago
- ✓ Data – Data em que a conta deve ser paga.
- ✓ Vencimento – Data de vencimento da conta.
- ✓ Centro de Custos – Centro de custo do lançamento. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Arquivo NF – Arquivo da nota fiscal. Para selecionar clique em [...], marque o PDF desejado e clique em Abrir.
- ✓ Observação – Pode ser inserido qualquer observação sobre a conta a pagar. Para salvar os dados clique em **OK**.

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

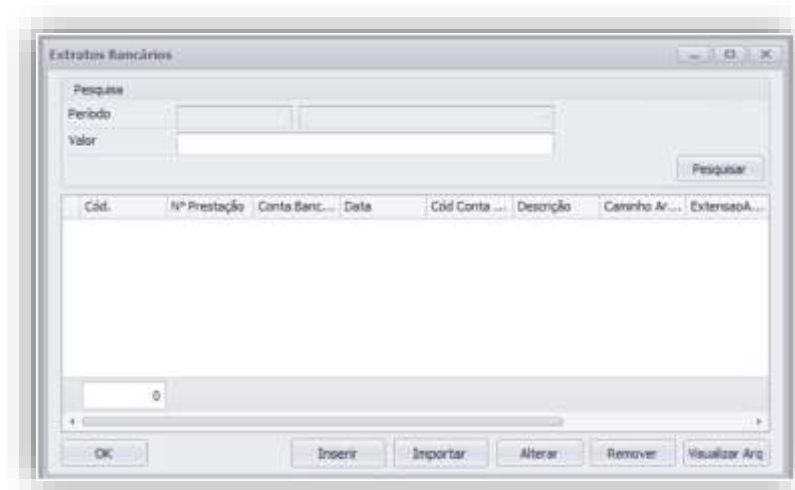
**Matriz de Cadastro de Contas a Pagar:** 0201

#### 4.9. CADASTRO DE EXTRATOS BANCÁRIOS

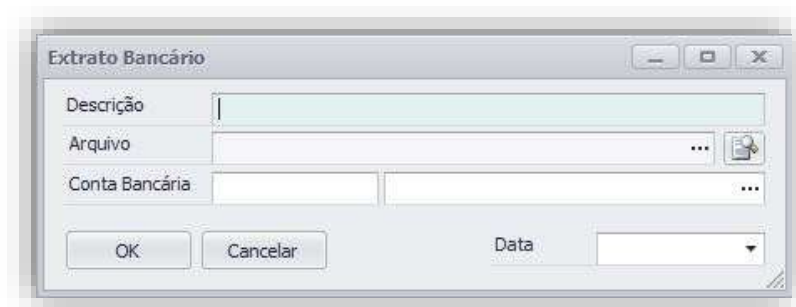
Clique em Financeiro > Extratos Bancários



Na janela Extratos Bancários para inserir um novo extrato clique em **Inserir**, ou **Importar**, para alterar os dados de um extrato já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o desejado, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluir, selecione-o e clique em **Remover**.



Para visualizar o arquivo selecionado, clique em **Visualizar Arq.** Para fechar a tela clique em **OK**. Clique em **Inserir** para cadastrar um novo extrato bancário.



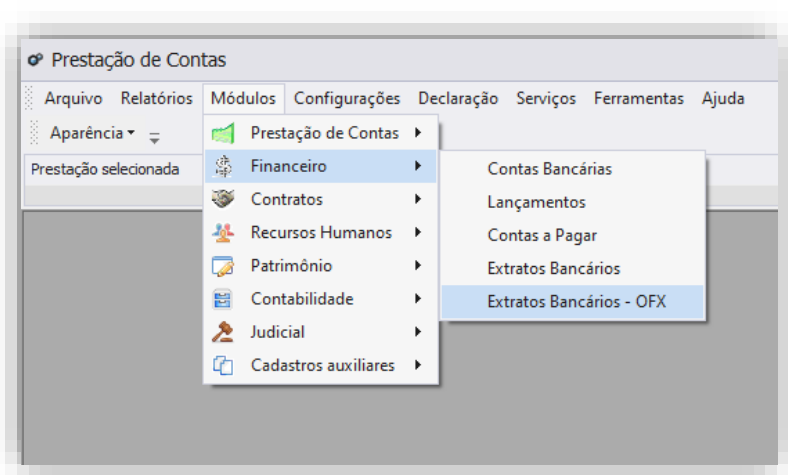
Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Descrição – Deve ser informada a descrição do arquivo
- ✓ Arquivo – Arquivo do extrato bancário. Para selecionar clique em [...], marque o PDF desejado e clique em Abrir.
- ✓ Conta Bancária – Defina de qual conta bancária é o extrato clicando em [...], selecione a conta desejada e clique em Selecionar. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Financeiro > Contas bancárias.
- ✓ Data – Data de emissão do extrato bancário.

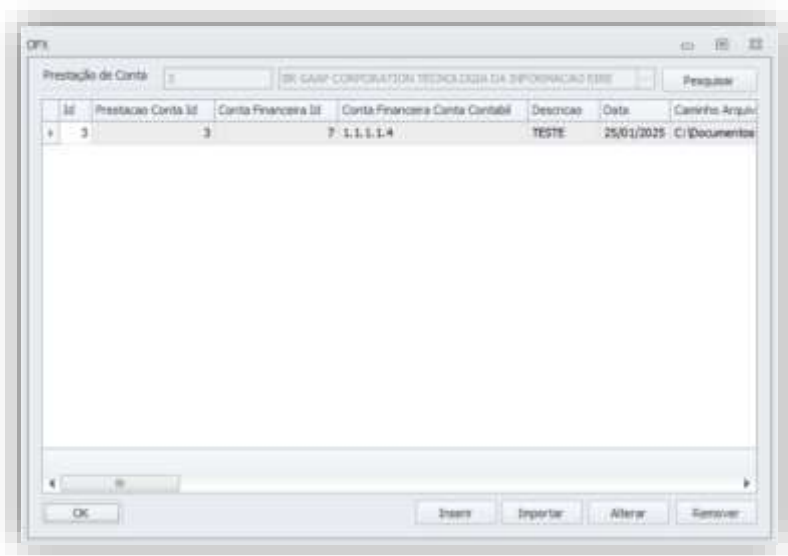
Para salvar os dados clique em **OK**.

#### 4.10. CADASTRO DE EXTRATOS BANCÁRIOS - OFX

O módulo de extratos bancários foi reformulado, porém a interface visual e os campos de inserção permanecem os mesmos, com a exceção da inserção do campo “Arquivo OFX”, este campo servirá para a unidade informar arquivos com a extensão .ofx, e que podem ser obtidos através de sua instituição bancária. Após a unidade anexar o arquivo, a própria aplicação irá identificar os valores e preencher os campos, como: Saldo Inicial, Total Débito (Saídas) Total Crédito (Entradas) e Saldo Atual, os campos não serão editáveis. A forma de transmissão dos extratos bancários permanece pelo transmitir arquivos, caso a conta bancária vinculada não tenha sido transmitida, não será possível transmitir o extrato bancário.



Neste módulo é possível inserir manualmente os extratos bancários no formato OFX, ou importá-los a partir da matriz 0111.



Ao clicar em Inserir é possível inserir as informações pertinentes em cada campo para a respectiva conta bancária.

Arquivo

Conta Bancária: 42 1.1.1.1.1.1 ... Data: 07/07/2025

Descrição: Banco Itaú

Arquivo(OFX): C:\Users\BrGaap\Documents\Arquivos OFX\OFX\Itaú\p51EE420300D6BD2F20CCBB ...

Arquivo: C:\Users\BrGaap\Documents\Arquivos OFX\OFX\Itaú\2982F916EF49AFDC19C ...

Saldo Anterior: 50.089,93 Total de Créditos: 111.385.657,53

Total Débitos: 111.421.211,69 Saldo Atual: 14.535,77

Movimentações analíticas:

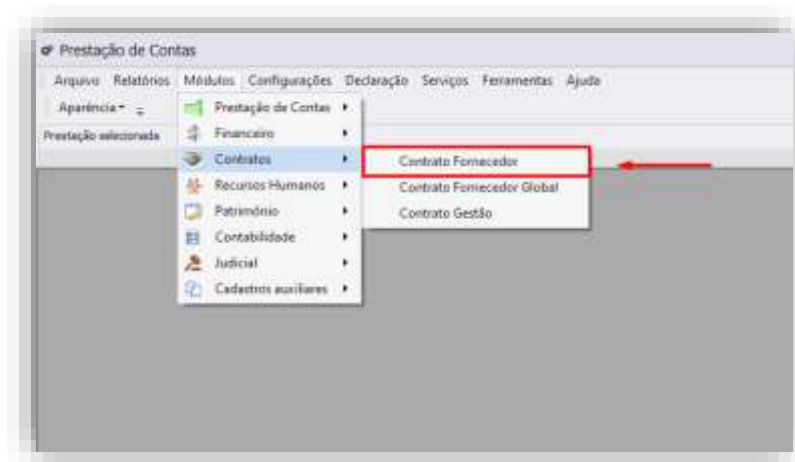
| Data       | Natureza | Valor          | Nº Operação | Descrição           |
|------------|----------|----------------|-------------|---------------------|
| 02/09/2024 | Debito   | -R\$ 23.996,04 | 20240902001 | SISPAG SALARIOS     |
| 02/09/2024 | Debito   | -R\$ 22.799,50 | 20240902002 | SISPAG FORNECEDORES |
| 02/09/2024 | Debito   | -R\$ 11.427,99 | 20240902003 | SISPAG FORNECEDORES |
| 02/09/2024 | Debito   | -R\$ 13.535,87 | 20240902004 | SISPAG FORNECEDORES |
| 02/09/2024 | Debito   | -R\$ 4.076,40  | 20240902005 | SISPAG FORNECEDORES |
| 02/09/2024 | Debito   | -R\$ 2.160,00  | 20240902006 | SISPAG FORNECEDORES |
| 02/09/2024 | Debito   | -R\$ 130,16    | 20240902007 | SISPAG FORNECEDORES |
| 02/09/2024 | Debito   | -R\$ 2.229,05  | 20240902008 | SISPAG FORNECEDORES |
| 02/09/2024 | Debito   | -R\$ 35.222,09 | 20240902009 | SISPAG FORNECEDORES |

OK Cancelar

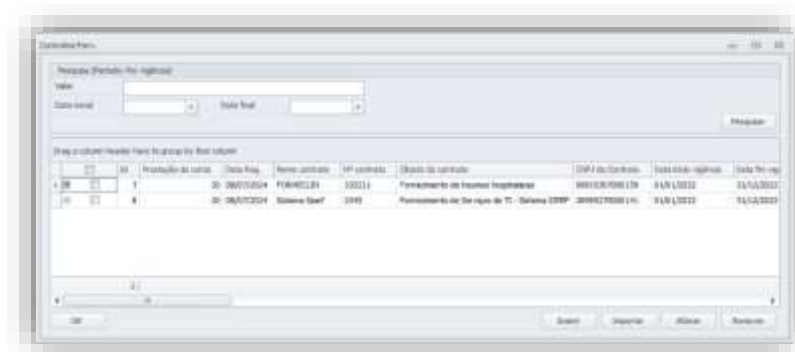
- ✓ Descrição – Deve ser informada a descrição do arquivo.
- ✓ Arquivo (OFX) – Arquivo do extrato bancário no formato OFX. Para selecionar clique em [...].
- ✓ Conta Bancária – Este campo será preenchido automaticamente ao clicar em [...]; escolha a conta desejada e clique em Selecionar. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Financeiro > Contas bancárias.
- ✓ Saldo Anterior – preenchido automaticamente.
- ✓ Total de Créditos – preenchido automaticamente.
- ✓ Total Débitos - preenchido automaticamente.
- ✓ Saldo Atual - preenchido automaticamente.
- ✓ Data – Data de emissão do extrato bancário.

#### 4.11. CADASTRO DE CONTRATOS E ADITIVOS CONTRATUAIS

Clique em **Contratos > Contrato Fornecedor**

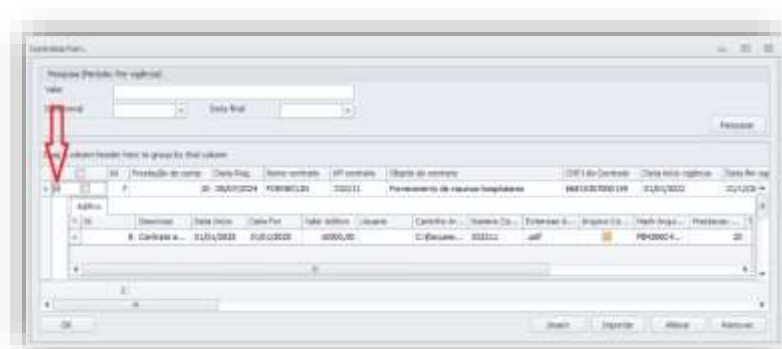


Na janela Contratos Fornecedores, para inserir via sistema um novo contrato, clique em **Inserir**. Para inserir através de matrizes clique em **Importar**, para alterar os dados de um contrato já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o contrato desejado, depois clique em **Alterar**, caso desejar excluir um Contrato, selecione-a e clique em **Remover**.



Para fechar a tela clique em **OK**.

Obs.: Caso o fornecedor possua um aditivo contratual, este poderá ser visto junto ao contrato principal clicando no sinal de **+** (mais).



Clique em **Inserir** para cadastrar um novo contrato.

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Data início vigência – Data do início do contrato.
- ✓ Data final vigência – Data do fim do contrato.
- ✓ Vigência em meses – quantidade de meses da vigência do contrato.
- ✓ Número Contrato – Número do contrato.
- ✓ Valor parcela – Valor da parcela do contrato.
- ✓ Parcela Variável – Deve ser marcado caso a parcela for variável
- ✓ Centro de Custos – Centro de custo do contrato. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Valor contrato – Valor total do contrato.
- ✓ Número parcela – Parcela do contrato. Ex.: 1/10.
- ✓ Nome/Descrição – Nome ou Descrição do contrato.
- ✓ Nome Fantasia – Nome Fantasia da unidade
- ✓ Objeto Contrato – Objeto contratado.
- ✓ CNPJ/CPF – CNPJ ou CPF do fornecedor contratado.
- ✓ Descrição Serviço – detalhar os procedimentos que podem ser realizados no contrato quando está na ocasião de fornecedores médicos entre

outros. Ex: Consultas e plantões.

- ✓ Arquivo Contrato – Arquivo do contrato. Para selecionar clique em [...], marque o PDF desejado e clique em Abrir.
- ✓ Arquivo Pesquisa – adicionar o arquivo de pesquisa de mercado/coleta por fornecedores.

Para salvar os dados clique em **OK**.

Selecione o contrato que terá um aditivo vinculado e clique em **Alterar** para inserir um novo Aditivo Contratual e seleciona a aba Aditivos. Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

Contrato Forn.

Aditivos

Descrição

Data Início: 26/07/2024 Data Fim: Valor: 0,00

Arquivo

groupPanel1

Drag a column header here to group by that column

| ID | Numero Co... | Data Início | Data Fim | Descrição | Valor | Hash Arquivo | Transmissão |
|----|--------------|-------------|----------|-----------|-------|--------------|-------------|
|----|--------------|-------------|----------|-----------|-------|--------------|-------------|

OK Cancelar

- ✓ Descrição - Descrição do Aditivo.
- ✓ Data Início - A data início do Aditivo.
- ✓ Data Fim - A data fim do Aditivo.
- ✓ Valor - O valor do Aditivo.
- ✓ Arquivo – Arquivo do Aditivo. Para selecionar clique em [...], marque o PDF desejado e clique em Abrir.

Clique em **Inserir** para salvar o Aditivo.

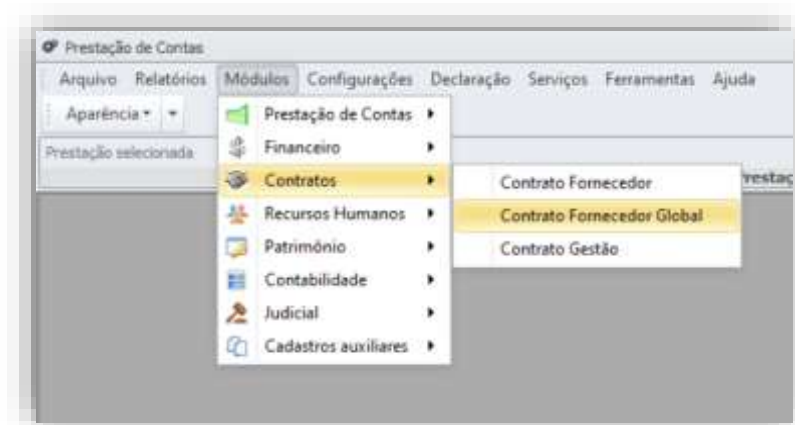
### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

**Matriz para inserir Contrato Fornecedor:** 1200

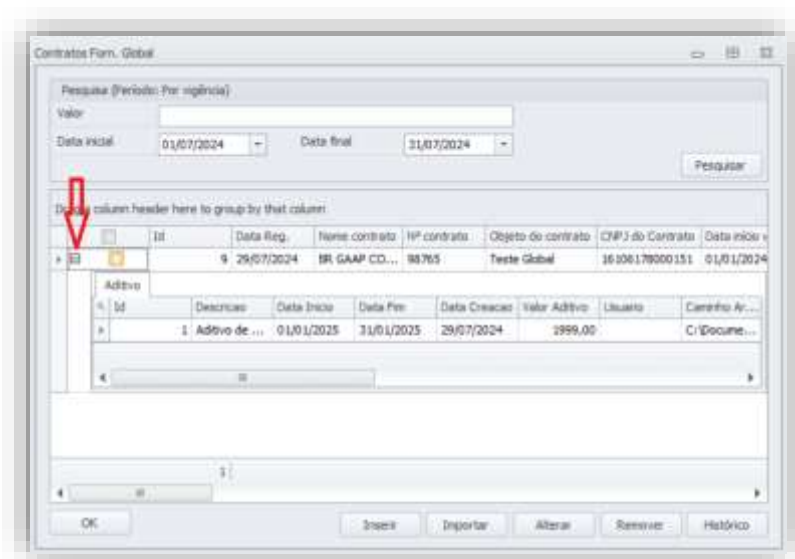
**Matriz para inserir Aditivos:** 1210

#### 4.12. CADASTRO DE CONTRATOS DE FORNECEDOR GLOBAL E ADITIVOS CONTRATUAIS GLOBAL

Clique em **Contratos > Contrato Fornecedor Global**



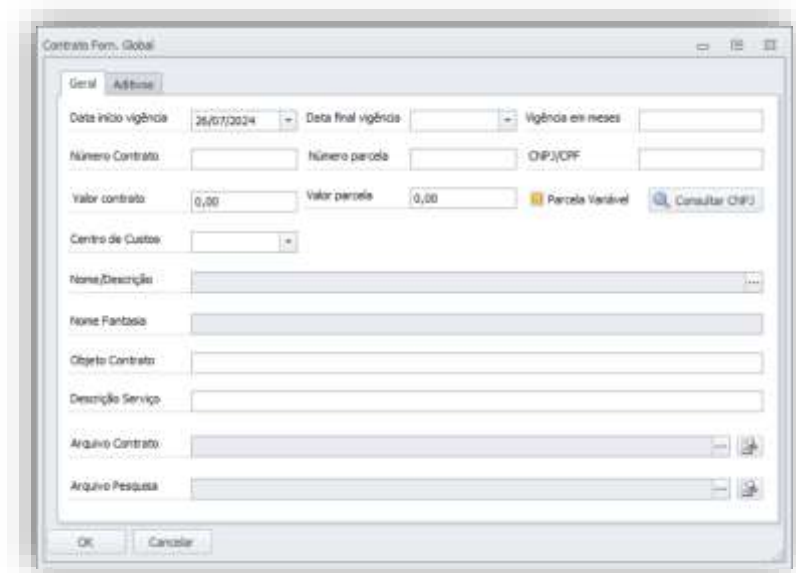
Na janela **Contratos Fornecedor Global**, para inserir via sistema um novo contrato, clique em **Inserir**. Para inserir através de matrizes clique em **Importar**, para alterar os dados de um contrato já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o contrato desejado, depois clique em **Alterar**, caso desejar excluir um Contrato, selecione-a e clique em **Remover**. Caso queira visualizar o histórico de alterações de um respectivo contrato basta clicar em **Histórico**, ao selecionar a linha do histórico e clicar em **Visualizar**, será possível ver como era o histórico selecionado.



Caso haja contrato aditivo para o fornecedor em questão, este estará vinculado ao contrato principal do mesmo. Basta clicar no sinal (+) para abrir a nova aba do aditivo.

Para fechar a tela clique em **OK**.

Clique em **Inserir** para cadastrar um novo contrato.



Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Data início vigência – Data do início do contrato.
- ✓ Data final vigência – Data do fim do contrato.
- ✓ Vigência em meses – quantidade de meses da vigência do contrato.
- ✓ Número Contrato – Número do contrato.
- ✓ Número parcela – Parcela do contrato. Ex.: 1/10.
- ✓ CNPJ/CPF – CNPJ ou CPF do fornecedor contratado.
- ✓ Valor contrato – Valor total do contrato.
- ✓ Valor parcela – Valor da parcela do contrato.
- ✓ Parçela Variável – Deve ser marcado caso a parcela for variável
- ✓ Centro de Custos – Centro de custo do contrato. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Nome/Descrição – Nome ou Descrição do contrato.
- ✓ Nome Fantasia – Nome Fantasia da unidade
- ✓ Objeto Contrato – Objeto contratado.
- ✓ Descrição Serviço – detalhar os procedimentos que podem ser realizados no contrato quando está na ocasião de fornecedores médicos entre outros. Ex: Consultas e plantões.
- ✓ Arquivo Contrato – Arquivo do contrato. Para selecionar clique em [...], marque o PDF desejado e clique em Abrir.
- ✓ Arquivo Pesquisa – adicionar o arquivo de pesquisa de mercado/coleta por fornecedores

Para salvar os dados clique em **OK**.

Selecione o contrato que terá um aditivo vinculado e clique em **Alterar** para inserir um novo Aditivo Contratual e selecione a aba Aditivos. Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

Contrato Forn. Global

Gerar Aditivos

Descrição

Data Início: 26/07/2024 Data Fim: Valor: 0,00

Arquivo

groupPanel1

Drag a column header here to group by that column:

| ID | Numero Co... | Data Início | Data Fim | Descrição | Valor | Hash Arquivo | Transmissão |
|----|--------------|-------------|----------|-----------|-------|--------------|-------------|
|----|--------------|-------------|----------|-----------|-------|--------------|-------------|

OK Cancelar

- ✓ Descrição - Descrição do Aditivo.
- ✓ Data Início - A data início do Aditivo.
- ✓ Data Fim - A data fim do Aditivo.
- ✓ Valor - O valor do Aditivo.
- ✓ Arquivo – Arquivo do Aditivo. Para selecionar clique em [...], marque o PDF desejado e clique em Abrir.

Clique em **Inserir** para salvar o Aditivo

Obs. O contrato Fornecedor Global se trata do cadastro de contratos de fornecedores foras das prestações de contas, para realizar a alimentação desse recurso é necessário entrar em contato com a BRGAAP para habilitar o recurso.

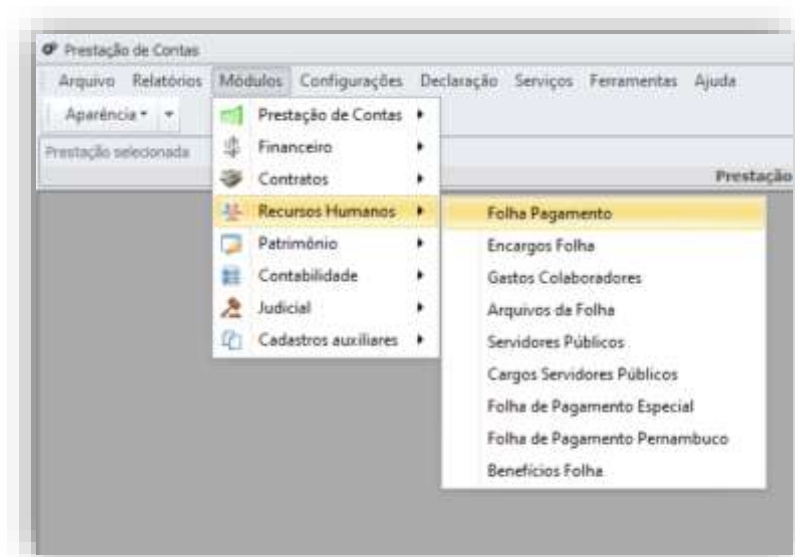
### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

**Matriz para inserir Contrato Fornecedor:** 1230

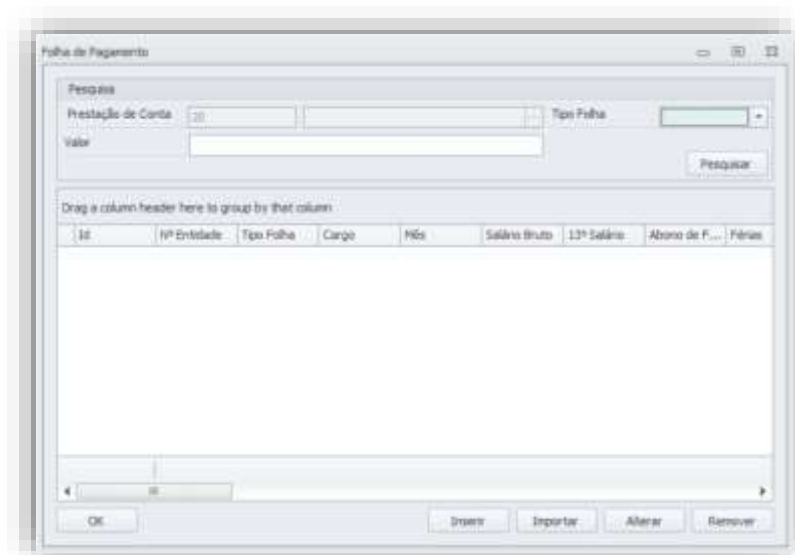
**Matriz para inserir Aditivos:** 1231

#### 4.13. CADASTRO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Clique em **Módulos > Recursos Humanos > Folha Pagamento**



Na janela Folha de Pagamento para inserir via sistema uma nova folha clique em **Inserir**, para inserir através de planilha ou texto externo clique em **Importar**, para alterar os dados de uma folha já cadastrada, clique em **Pesquisar** e selecione a desejada, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluí-la, selecione-a e clique em **Remover**.



Nesta tela, é possível efetuar um filtro por Tipo de Folha, selecionando o tipo desejado e clicar em **Pesquisar**.

Para fechar a tela clique em **OK**.

Clique em **Inserir** para cadastrar uma folha de pagamento.

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Nome – Nome do colaborador.
- ✓ Tipo – Tipo de colaborador.
  1. Nenhum
  2. Funcionário
  3. Dirigente
  4. Servidor Público
  5. Autônomo
  6. Bolsista
  7. Estagiário
- ✓ Cargo – Cargo do colaborador.
- ✓ Mês – Mês em que foi efetuado o pagamento. Ex.: 01.
- ✓ CPF – CPF do colaborador.
- ✓ Data Admissão – Data de admissão do colaborador.
- ✓ Salário Bruto – Valor do salário bruto do colaborador.
- ✓ 13º Salário – Valor do décimo terceiro salário do colaborador.
- ✓ Abono de Férias – Valor do abono de férias do colaborador.
- ✓ Férias – Valor das férias do colaborador.
- ✓ 1/12 de 13º salário – Valor relativo a 1/12 do 13º salário do colaborador.
- ✓ 1/12 de Abono – Valor relativo a 1/12 do abono pecuniário do colaborador.
- ✓ 1/12 de Férias – Valor relativo a 1/12 das férias do colaborador.
- ✓ Gratificação – Valor da gratificação paga ao colaborador.
- ✓ Horas Extras – Valor das horas extras recebida pelo colaborador.
- ✓ Horas Trabalhadas – Quantidade de horas trabalhadas no mês pelo colaborador.
- ✓ IRRF – Valor do IRRF do colaborador.

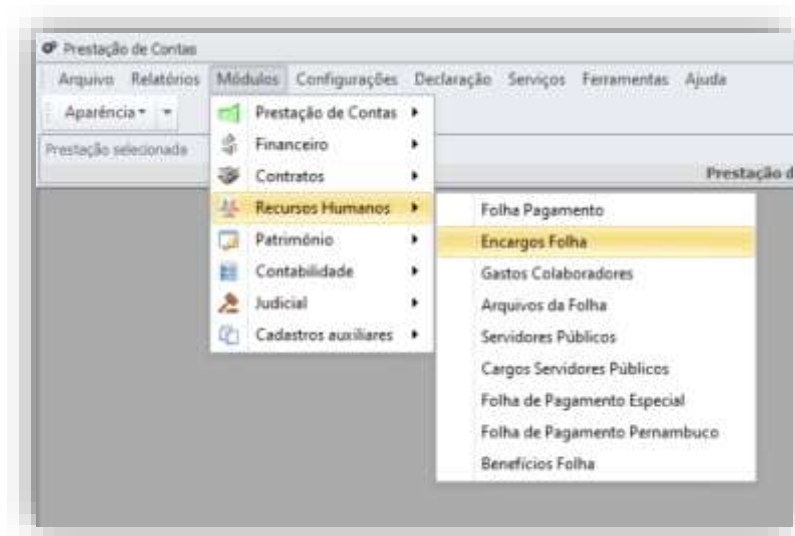
- ✓ Outros Descontos – Valor de outros descontos do colaborador.
- ✓ INSS – Valor do INSS do colaborador.
- ✓ FGTS – Valor do FGTS do colaborador.
- ✓ PIS – Valor do PIS do colaborador.
- ✓ Salário Líquido – Valor do salário líquido do colaborador.
- ✓ RAT – Valor do RAT do colaborador.
- ✓ FAP – Valor do FAP do colaborador.
- ✓ INSS Empresa – Valor do INSS Empresa relativa ao colaborador.
- ✓ Deduções da GPS – Valor das deduções da GPS relativas ao colaborador.
- ✓ Data Rescisão – Data da rescisão do colaborador. Obs.: Deve ser preenchido apenas em caso de rescisão.
- ✓ Valor Rescisão – Valor pago na rescisão do colaborador. Obs.: Deve ser preenchido apenas em caso de rescisão.
- ✓ Centro de Custos – Centro de custo do pagamento. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Contribuições para Terceiros – Valor de contribuições para terceiros relativos ao colaborador.
- ✓ Observação – Qualquer observação sobre o pagamento/colaborador.

#### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

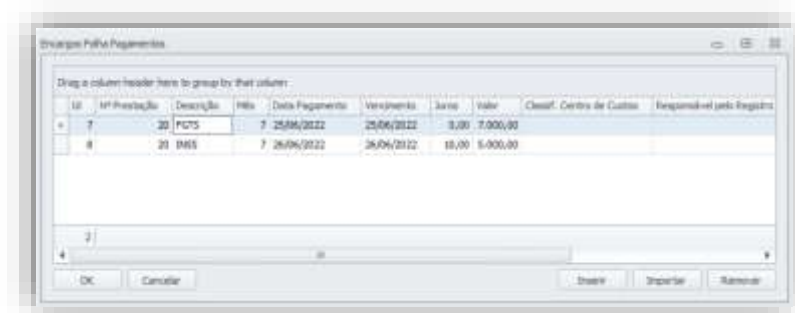
***Matriz para inserir Folha de Pagamento: 0500***

#### 4.14. CADASTRO DE ENCARGOS SOBRE FOLHA

Clique em **Recursos Humanos > Encargos Folha**

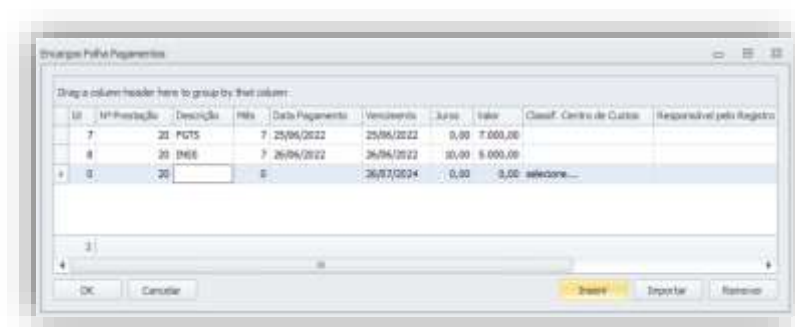


Na janela Encargos Folha Pagamentos para inserir um novo encargo clique em **Inserir**, para alterar os dados de um encargo já cadastrado, clique sobre o campo e altere-o, caso deseje excluí-lo selecione-o e clique em **Remover**.



Para fechar a tela clique em **Cancelar**.

Clique em **Inserir** para cadastrar um novo encargo.



Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Descrição – Descrição/Nome do encargo pago.
- ✓ Mês – Mês em que o encargo foi gerado.
- ✓ Data Pagamento – Data do pagamento do encargo.
- ✓ Vencimento – Data de vencimento do encargo.
- ✓ Juros – Valor pago em juros sobre o encargo.
- ✓ Valor – Valor do encargo pago.
- ✓ Classif. Centro de Custos – Centro de custo do encargo. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Responsável pelo Registro – Nome de quem realizou o cadastro do encargo. Obs.: Preenchimento automático do sistema.

Para salvar os dados cadastrados clique em **OK**.

#### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

***Matriz para inserir Encargos folha: 0700***



- ✓ IRRF: Principal – Valor do IRRF sem multa ou juros.
- ✓ IRRF: Juros – Valor pago em juros sobre o IRRF.
- ✓ FGTS: Principal – Valor do FGTS sem multa ou juros. Obs.: Não deve ser preenchido para Dirigentes/Diretores (Pessoa Jurídica)
- ✓ FGTS: Juros/Multa – Valor pago em juros ou multa sobre o FGTS. Obs.: Não deve ser preenchido para Dirigentes/Diretores (Pessoa Jurídica).
- ✓ PIS: Principal – Valor do PIS sem multa ou juros. Obs.: Não deve ser preenchido para Dirigentes/Diretores (Pessoa Jurídica)
- ✓ PIS: Juros/Multa – Valor pago em juros ou multa sobre o PIS. Obs.: Não deve ser preenchido para Dirigentes/Diretores (Pessoa Jurídica)
- ✓ Previdência Social: Segurado – Valor do INSS.
- ✓ Previdência Social: A-Patronal – Valor do INSS recolhido pela empresa. Obs.: Não deve ser preenchido para Dirigentes/Diretores (Pessoa Jurídica)
- ✓ Previdência Social: B-Terceiros – Valor da contribuição social (SESC, SENAT, ...). Obs.: Não deve ser preenchido para Dirigentes/Diretores (Pessoa Jurídica)
- ✓ Previdência Social: C-Juros/Multa – Valor pago em juros ou multa sobre o INSS.
- ✓ Previdência Social: D-15% Cooperativas – Valor do INSS retidos por cooperativas. Obs.: Não deve ser preenchido para Dirigentes/Diretores (Pessoa Jurídica)
- ✓ Previdência Social: E-Juros/Multa – Valor pago em juros ou multa sobre o INSS. Obs.: Não deve ser preenchido para Dirigentes/Diretores (Pessoa Jurídica)
- ✓ Valor guia mês – Valor da guia do INSS do mês

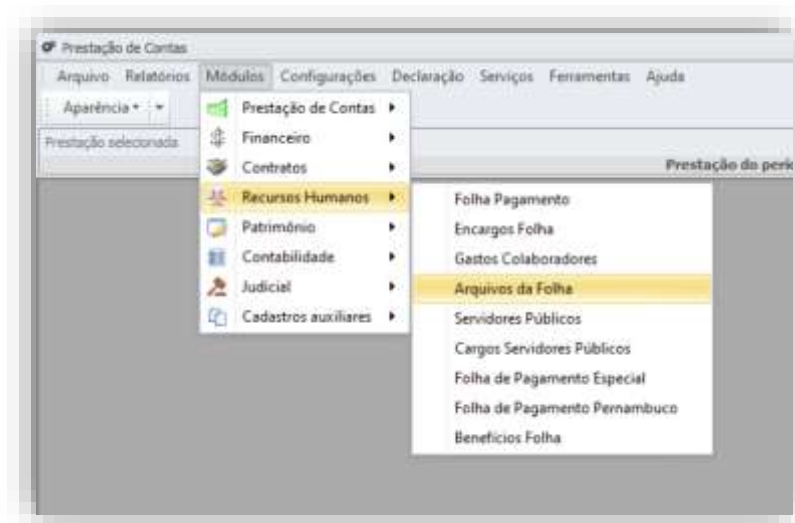
Para salvar os dados clique em **OK**.

#### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

***Matriz para inserir Gastos com Colaboradores: 1500***

#### 4.16. CADASTRO DE ARQUIVOS DA FOLHA

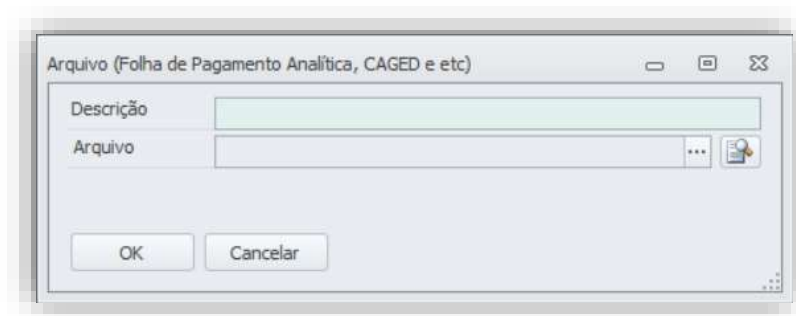
Clique em **Módulos > Recursos Humanos > Arquivos da Folha**



Na janela Arquivos para inserir um novo arquivo clique em **Inserir**, para alterar os dados de um arquivo já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o desejado, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**.



Clique em **Inserir** para cadastrar um novo arquivo.



Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

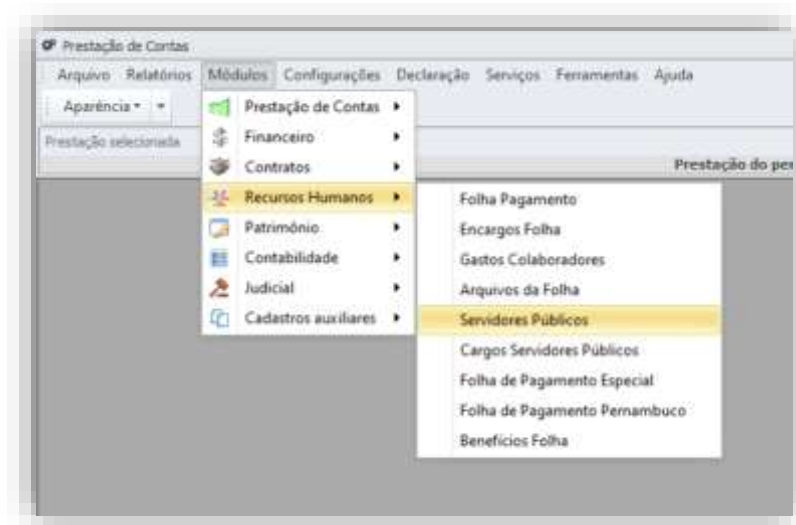
- ✓ Descrição – Descrição/Nome do arquivo.
- ✓ Arquivo – Arquivo que deseja enviar. Para selecionar clique em [...], marque o PDF desejado e clique em Abrir.

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

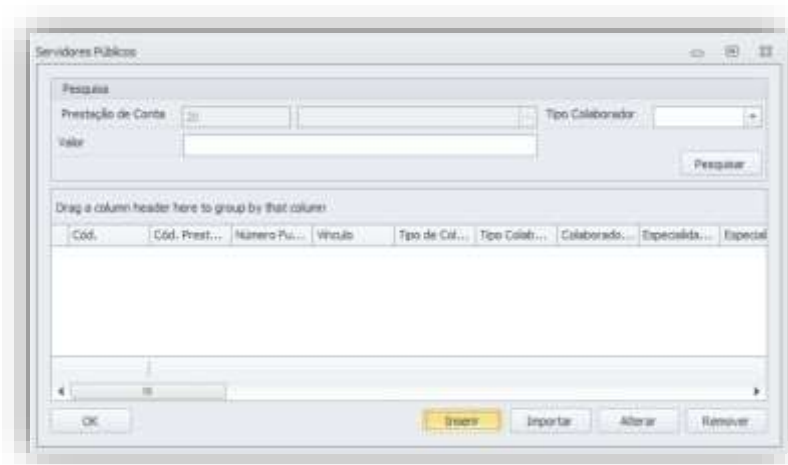
Obs.: este módulo não possui matriz para importação de dados.

#### 4.17. CADASTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Clique em **Módulos > Recursos Humanos > Servidores Públicos**



Na janela Servidores Públicos para inserir via sistema um novo servidor clique em **Inserir**, para inserir através de planilha ou texto externo clique em **Importar**, para alterar os dados de um servidor já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o desejado, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**. Nesta tela, é possível efetuar um filtro por Tipo de Colaborador, selecionando o tipo desejado clicando em **Pesquisar**.



Clique em **Inserir** para cadastrar um novo servidor público.

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Nome – Nome do colaborador.
- ✓ Base de Cálculo – Selecionar se a base para cálculo é de celetista ou não
  1. Não informado
  2. Celetista
  3. Pessoa Jurídica
  4. Estatutário
  5. Comissionado
  6. Estagiário
  7. RPA / Autônomo
  8. Dirigente
- ✓ Cargo Unidade – Cargo desempenhado pelo colaborador na unidade.
- ✓ Forma Remuneração – Define como o colaborador é remunerado.
  1. Não informado
  2. Subsídio
  3. Salário
  4. Vencimento
  5. Remuneração
- ✓ Cargo UF – Cargo que o colaborador foi contrato pelo estado.
- ✓ Dias Trabalhados – Quantidade de dias trabalhados no mês.
- ✓ Número funcional – Número do colaborador.
- ✓ Vínculo – Código do vínculo do colaborador.
- ✓ Salário Mensal – Valor do salário mensal do colaborador.
- ✓ CH Semanal Unid – Carga horária do colaborador na unidade.
- ✓ CH Semanal UF – Carga horária do colaborador no estado.
- ✓ Tipo colaborador – Define o tipo de colaborador.
  1. Médico
  2. Não médico
  3. Outro
- ✓ Competência – Mês do pagamento do colaborador.
- ✓ Referência – Referência do colaborador.

- ✓ Descrição colaborador – Deve ser descrito o tipo de colaborador. Esse campo fica visível apenas para Tipo Colaborador = Outro.
- ✓ Data de saída – Data de saída do colaborador de unidade.
- ✓ Data retorno – Data do retorno do colaborador a unidade.
- ✓ Especialidade Médica – Especialidade médica do colaborador. Deve ser preenchido no caso de Tipo Colaborador = Médico:
  1. Ginecologia/Obstetrícia
  2. Pediatria
  3. Dermatologia
  4. Medicina intensiva neonatal
  5. Reumatologia
  6. Ultrassonografia
  7. Gastroenterologia
  8. Infectologia
  9. Endocrinologia
  10. Medicina do trabalho
  11. Cirurgia plástica
  12. Radiologia
  13. Otorrinolaringologia
  14. Medicina intensiva pediátrica
  15. Não registrado no sistema
  16. Cardiologia pediátrica
  17. Ortopedia e traumatologia
  18. Neuropediatria
  19. Cirurgia geral
  20. Geneticista assistencial
  21. Cardiologista pediátrica
  22. Nefrologia
  23. Neurologia
  24. Nutrólogo
  25. Clínica geral
  26. Hematologia / Hemoterapia
  27. Clínica Médica
  28. Oncologia
  29. Cancerologia
  30. Ciências Médicas
  31. Anestesiologia
  32. Cirurgia Torácica
  33. Pneumologia
  34. Cirurgia Oncológica
  35. Psiquiatria
  36. Cirurgia cabeça e pescoço
  37. Terapia intensiva
  38. Urologia

- 39. Cuidados paliativos
- 40. Cancerologia cirúrgica
- 41. Cancerologia pediátrica
- 42. Patologia

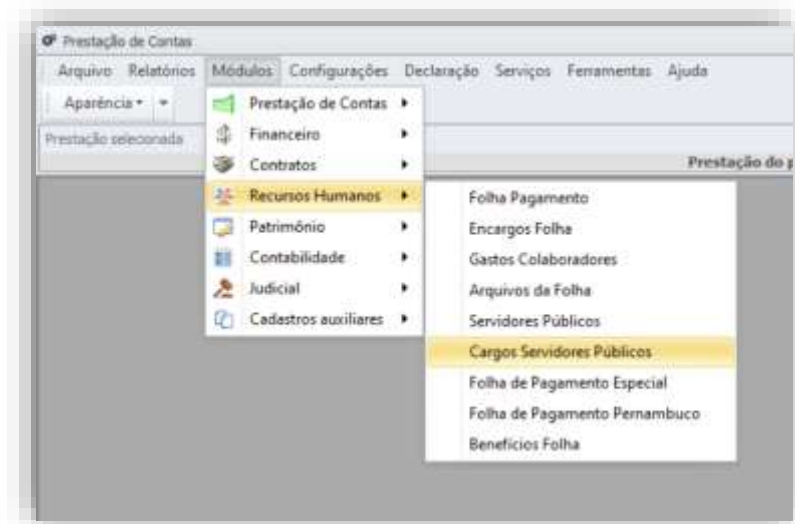
- ✓ Motivo Saída – Motivo pelo qual o colaborador saiu da unidade.
- ✓ CH extensão – Carga horária de extensão feita pelo colaborador. Deve ser preenchido no caso de Tipo Colaborador = Médico.
- ✓ Comprovar presença – Arquivo que comprove a presença do colaborador na unidade (folha de ponto). Para selecionar clique em [...], marque o PDF desejado e clique em Abrir
- ✓ Valor especialidade/hora – Valor da hora da especialidade médica. Deve ser preenchido no caso de Tipo Colaborador = Médico.
- ✓ Transferido – Marcar caso o colaborador tenha sido transferido da unidade.

#### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

***Matriz para inserir Servidores Públicos: 510***

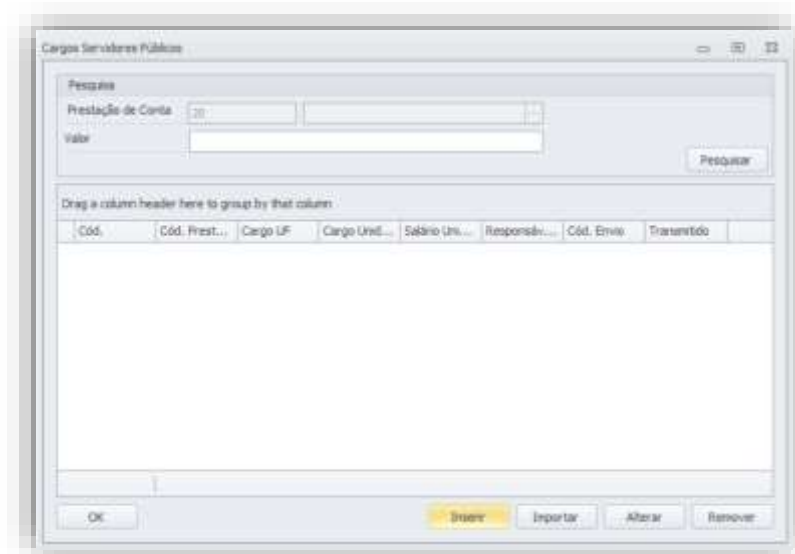
#### 4.18. CADASTRO DE CARGOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Clique em **Módulos > Recursos Humanos > Cargos Servidores Públicos**

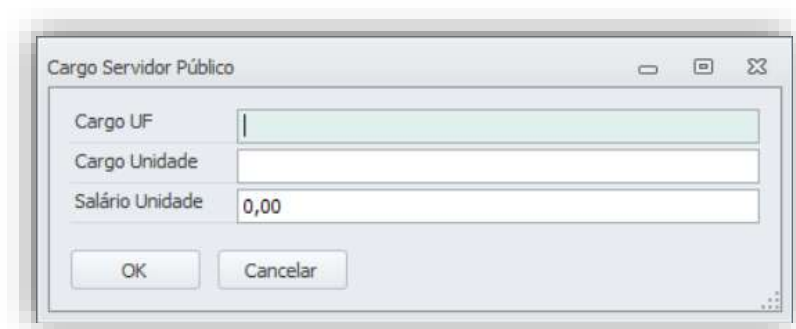


Na janela Cargos Servidores Públicos para inserir via sistema um novo cargo clique em **Inserir**, para inserir através de planilha ou texto externo clique em **Importar**, para alterar os dados de um cargo já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o desejado, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**.

Para fechar a tela clique em **OK**.



Clique em Inserir para cadastrar uma nova prestação de contas.



Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

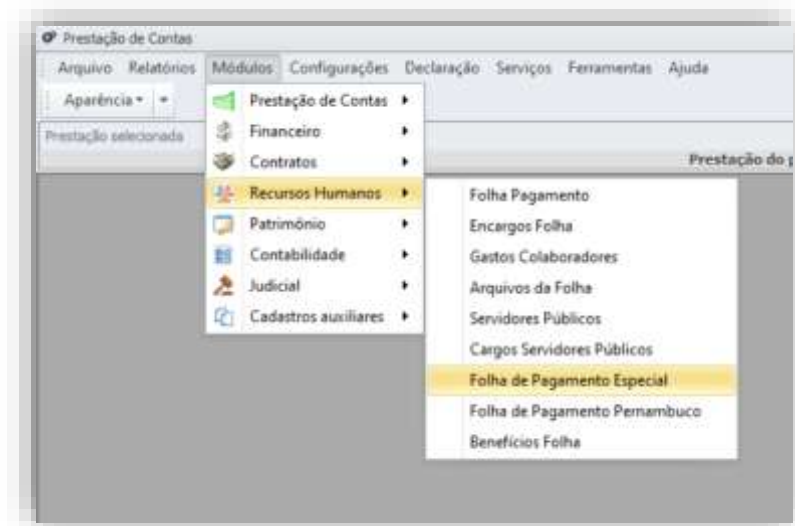
- ✓ Cargo UF – Cargo que o colaborador foi contratado pelo estado.
- ✓ Cargo Unidade – Cargo desempenhado pelo colaborador na unidade.
- ✓ Salário Unidade – Salário do colaborador na unidade.

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

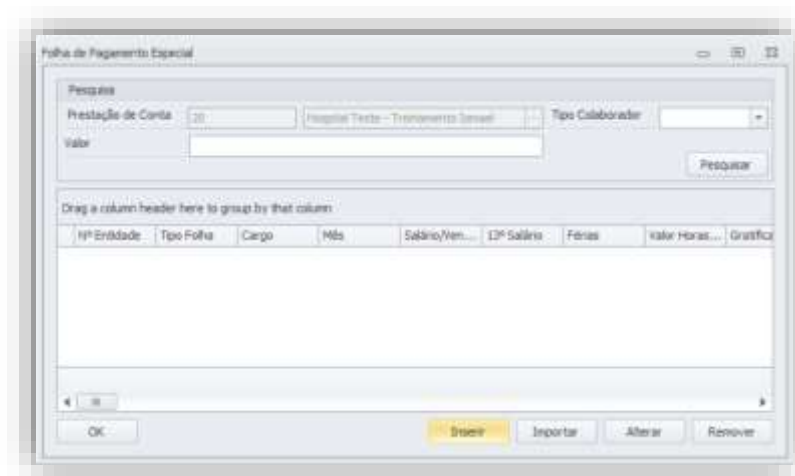
***Matriz para inserir Cargos Servidores Públicos: 0520***

#### 4.19. CADASTRO DE FOLHA DE PAGAMENTO ESPECIAL

Clique em **Módulos > Recursos Humanos > Folha de Pagamento Especial**



Na janela Folha de Pagamento para inserir via sistema uma nova folha clique em **Inserir**, para inserir através de planilha ou texto externo clique em **Importar**, para alterar os dados de uma folha já cadastrada, clique em **Pesquisar** e selecione a desejada, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluí-la, selecione-a e clique em **Remover**.



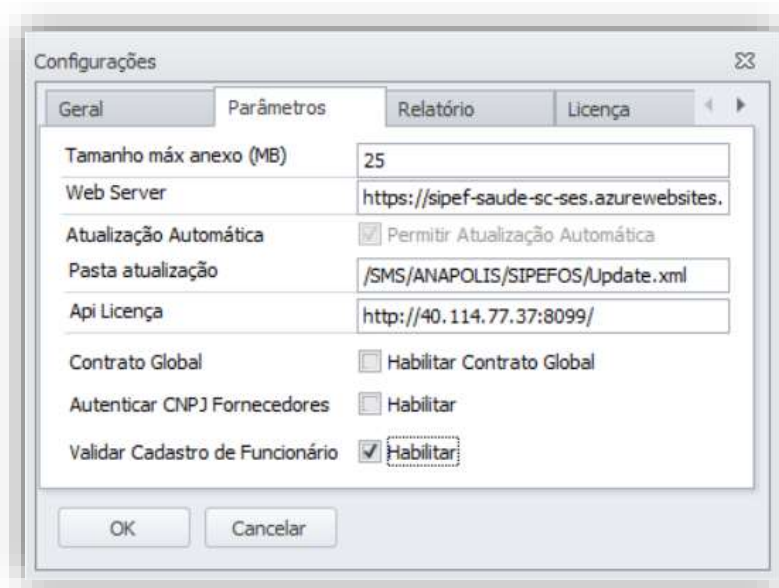
Nesta tela, é possível efetuar um filtro por Tipo de Folha, selecionando o tipo desejado clicando em **Pesquisar**.

Para fechar a tela clique em **OK**.

Clique em **Inserir** para cadastrar uma nova folha de pagamento

**Na aba Geral:**

Com o parâmetro “Validar Cadastro de Funcionário” habilitado, será necessário informar todos os funcionários da unidade no módulo 2200 - Funcionários (Cadastros auxiliares); para que logo após sejam vinculados a folha de pagamento; não será possível inserir estes dados no módulo 0530 – Folha de Pagamento, caso o CPF informado não esteja previamente cadastrado no módulo 2200 - Funcionários.



Para inserções de forma manual, foi criada a opção de selecionar o funcionário que está pré-cadastrado no Cadastro Auxiliar / Funcionários, ao selecioná-lo, serão preenchidos os campos informados na 2200 de forma automática, sendo eles: Nome, CPF, Salário Base e Data Admissão. Para inserções por planilha, será verificado se o CPF do colaborador está pré-cadastrado em cadastros auxiliares, caso esteja, será prevalecido o nome informado no cadastro auxiliar.

Funcionário

Nome

CPF

Salário Base 0,00

Data de Admissão

Data de Rescisão

OK Cancelar

As transmissões dos funcionários se darão junto com os demais blocos mensais, sendo pelo Transmissão Mensal e Transmissão Mensal Parcial, serão transmitidos todos os registros cadastrados, independente se o registro obteve vínculo com os colaboradores do módulo da folha.

Folha de Pagamento Especial

Geral Vencimentos Benefícios Descontos Empresa Complemento

Dados do colaborador

Mês 1

Centro de Custos

Tipo Folha 2 - Ativo

Tipo Colaborador 2 - Funcionario

Departamento 1 - Projetos

Data Admissão/Início 01/01/2022

Data Rescisão/Término

Hora Máxima Semanal 0,00

Hora Mínima Semanal 0,00

Horas Trabalhadas 0,00 Dias Trabalhados 0

Tipo de Contrato 3 - Terceirizado (PJ)

Nome Ana Christie Cervantes

CPF 333.815.338-80

Cargo Funcionários

Nível Escolar 2 - Ensino fundamental

Data Nascimento 01/01/1990

Sexo ☒ Masculino ☐ Feminino

Atividade ☒ Fim ☐ Meio

Razão Social Empresa

CNPJ Empresa

CRM/Outros Conselhos Nº Nota Fiscal

OK Cancelar

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Mês – Mês em que foi efetuado o pagamento. Ex.: 01.
- ✓ Centro de Custos – Centro de custo do pagamento. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Tipo Folha – Define o tipo de folha
  1. Nenhum
  2. Ativo
  3. Complementar
  4. Aprendiz
  5. Rescisão
  6. 13º salário
  7. Outros
- ✓ Tipo Colaborador – Define o tipo de colaborador.
  1. Nenhum
  2. Funcionário
  3. Dirigente
  4. Servidor Público
  5. Autônomo
  6. Bolsista
  7. Estagiário
- ✓ Departamento – Departamento onde o colaborador trabalha. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Departamentos.
- ✓ Data Admissão / Início – Data de admissão do colaborador.
- ✓ Data Rescisão / Término – Data da rescisão do colaborador. Obs.: Deve ser preenchido apenas em caso de rescisão.
- ✓ Hora Máxima Semanal - Hora máxima trabalhada na semana.
- ✓ Hora Mínima Semanal - Hora mínima trabalhada na semana.
- ✓ Horas Trabalhadas – Quantidade de horas trabalhadas pelo colaborador no mês.
- ✓ Tipo de Contrato - Tipo de contrato do colaborador:
  1. Prazo Determinado (PD).
  2. Prazo indeterminado (PI).
  3. Terceirizado (PJ).
  4. Quarterizado (PJ).
- ✓ Nome – Nome do colaborador.
- ✓ Cargo – Cargo do colaborador.
- ✓ CPF – CPF do colaborador.
- ✓ Nível Escolar – Escolaridade
  1. Não informado
  2. Ensino fundamental
  3. Ensino Médio
  4. Ensino superior
  5. Pós-graduado
  6. Mestrado

- 7. Doutorado
- 8. Pós-doutorado.
- ✓ Data Nascimento – Data de nascimento do colaborador
- ✓ Sexo – Marcar se o sexo é Feminino ou Masculino
- ✓ Atividade – Marcar se a atividade é Fim ou Meio
- ✓ Razão Social Empresa – Razão Social da Empresa
- ✓ CNPJ Empresa – CNPJ da Empresa
- ✓ CRM/Outros conselhos – Número do conselho de classe do prestador de serviços terceirizados.
- ✓ N° nota fiscal – Número da nota fiscal Prestador de Serviços de (Atividade Fim)

## Na aba Vencimentos:

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Salário / Vencimento Base – Valor do salário Base do colaborador.
- ✓ Salário / Vencimento Bruto – Valor do salário bruto do colaborador.
- ✓ Salário / Vencimento Líquido – Valor do salário líquido do colaborador.
- ✓ Gratificação – Valor da Gratificação paga ao colaborador.
- ✓ Horas Extras – Valor das horas extras recebida pelo colaborador.
- ✓ Devolução – Valor devolvido ao colaborador.
- ✓ Restituição INSS – Valor restituído ao colaborador relativo ao INSS.
- ✓ Valor Rescisão – Valor pago na rescisão do colaborador. Obs.: Deve ser preenchido apenas em caso de rescisão.
- ✓ Outras Verbas Rescisórias – Outras verbas rescisórias pagas ao colaborador.
- ✓ Outros Proventos – Outros proventos pagos ao colaborador.
- ✓ Férias Proporcionais Rescisão – Valor proporcional das férias na rescisão.
- ✓ Adicional 1/3 Férias Proporcionais Rescisão – Valor de 1/3 proporcional das férias na rescisão.
- ✓ Saldo de Salário Rescisão – Valor do saldo de Salário referente a Rescisão.
- ✓ DSR Hora Extra – Valor do descanso semanal remunerado sobre as horas extras.
- ✓ DSR Adicional Noturno – Valor do descanso semanal remunerado sobre adicional noturno.
- ✓ Diferença Salário – Valor da diferença Salarial do colaborador.

- ✓ Adicional Insalubridade – valor pago em adicional a insalubridade.
- ✓ Pensão Alimentícia – Valor pago sobre Pensão Alimentícia.
- ✓ Rest. de Imposto de Renda – Valor restituído ao colaborador relativo ao imposto de renda.
- ✓ Salário Família – Valor pago em salário família.
- ✓ Salário Maternidade – Valor pago em salário maternidade.
- ✓ Adiantamento de Férias – Valor do adiantamento de férias.
- ✓ Antecipação de Folha – Valor antecipado da próxima folha de pagamento.
- ✓ Férias – Valor pago em férias.
- ✓ Adicional 1/3 Férias – Valor Adicional 1/3 Férias.
- ✓ Adiantamento Férias Mês Subsequente – Valor adiantado de férias do próximo mês.
- ✓ Férias Mês Subsequente – Valor pago de férias do próximo mês.
- ✓ 13º Salário – Valor do décimo terceiro salário do colaborador.
- ✓ 13º Salário Proporcional Rescisão – Valor do décimo terceiro salário proporcional a Rescisão
- ✓ 13º Salário Indenizado – Valor do décimo terceiro salário indenizado.
- ✓ Aviso Prévio – Valor pago de aviso prévio.
- ✓ Horas Adicional Noturno – Valor das horas de Adicional Noturno recebida pelo colaborador.
- ✓ Arredondamento (insuficiência de Saldo) – Valor do arredondamento.
- ✓ Prêmio – Valor do prêmio pago ao colaborador.
- ✓ Hora Aula mínima garantida – Valor de Aula Mínima Garantida.
- ✓ Atestado de até 15 dias (Horista) – valor correspondente ao atestado de até 15 dias

**Na aba Benefícios:**

Folha de Pagamento Especial

Benefícios

| Benefícios da folha de pagamento: |      |
|-----------------------------------|------|
| Auxílios                          | 0,00 |
| Vale transporte                   | 0,00 |
| Vale Refeição                     | 0,00 |
| Seguro de Vida                    | 0,00 |
| Outros Benefícios                 | 0,00 |
| Vale Alimentação                  | 0,00 |
| Cesta Básica                      | 0,00 |
| Convênios                         | 0,00 |

OK Cancelar

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Auxílios – Valor pago em auxílios ao colaborador.
- ✓ Vale transporte – Valor pago em vale transporte ao colaborador.
- ✓ Vale Refeição – Valor pago em vale refeição ao colaborador.
- ✓ Seguro de Vida – Valor pago em seguro de vida do colaborador.
- ✓ Outros Benefícios – Valor pago em outros benefícios ao colaborador.
- ✓ Vale Alimentação – Valor pago em vale Alimentação ao colaborador.
- ✓ Cesta Básica – Valor pago em cesta básica ao colaborador.
- ✓ Convênios – Valor pago em convênios ao colaborador.

## Na aba Descontos:

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Suspensão e Faltas – Valor descontado do colaborador por suspensão e/ou faltas.
- ✓ Salário Pago à Maior – Valor descontado do colaborador por salário pago à maior.
- ✓ Pagamentos Indevidos – Valor descontado do colaborador por pagamentos indevidos.
- ✓ Desconto DSR – Valor descontado do colaborador do descanso semanal remunerado.
- ✓ Desconto de Auxílios – Valor descontado do colaborador de auxílios.
- ✓ Antecipação de Folha – Valor descontado do colaborador por antecipação realizada anteriormente.
- ✓ Descontos não dedutíveis – Valor debitado do colaborador que não é gerado pela própria folha de pagamento. Ex.: Pensão alimentícia por determinação judicial.
- ✓ Vale Transporte Individualizado – valor de desconto correspondente ao vale transporte individualizado.
- ✓ Desconto Multa Art. 480 (Rescisão Antecipada) – valor de desconto correspondente a lei 480.
- ✓ Desconto do Aviso prévio – Valor descontado do colaborador sobre o aviso prévio.
- ✓ Desconto Arredondamento (Insuficiência de Saldo) – Valor de desconto Arredondamento correspondente a (Insuficiência de Saldo).

- ✓ Empréstimo Consignado – Valor de empréstimo consignado descontado do colaborador.
- ✓ Contribuição Sindical – Valor da contribuição sindical descontado do colaborador.
- ✓ Desconto Adiantamento de Férias – Valor do desconto do adiantamento de férias.
- ✓ Desconto Benefícios – Valor descontado de Benefícios.
- ✓ 1º Parcela de 13º – Valor descontado do colaborador da primeira parcela do 13º salário.
- ✓ IRRF – Valor descontado do colaborador pelo IRRF.
- ✓ IRRF Férias – Valor descontado do colaborador pelo IRRF sobre as férias.
- ✓ IRRF 13º Salário – Valor descontado do colaborador pelo IRRF sobre o 13º salário
- ✓ IRRF Rescisão – Valor descontado do colaborador pelo IRRF sobre a rescisão.
- ✓ INSS/RGPS – Valor descontado do colaborador pelo INSS /RGPS.
- ✓ INSS /RGPS Férias – Valor descontado do colaborador pelo INSS /RGPS sobre as férias.
- ✓ INSS /RGPS 13º Salário – Valor descontado do colaborador pelo INSS /RGPS sobre o 13º salário
- ✓ INSS /RGPS Rescisão – Valor descontado do colaborador pelo INSS /RGPS sobre a rescisão.
- ✓ Outros Descontos – Outros valores descontados do colaborador.
- ✓ Plano de Saúde - Valor do plano de saúde.
- ✓ ISSQN RPA– Valor descontado do colaborador pelo ISSQN RPA.
- ✓ Multa Rescisória – Valor descontado do colaborador por multa na rescisão.
- ✓ Desconto Adiantamento 13º Salário – Valor descontado do colaborador por Adiantamento 13º Salário.

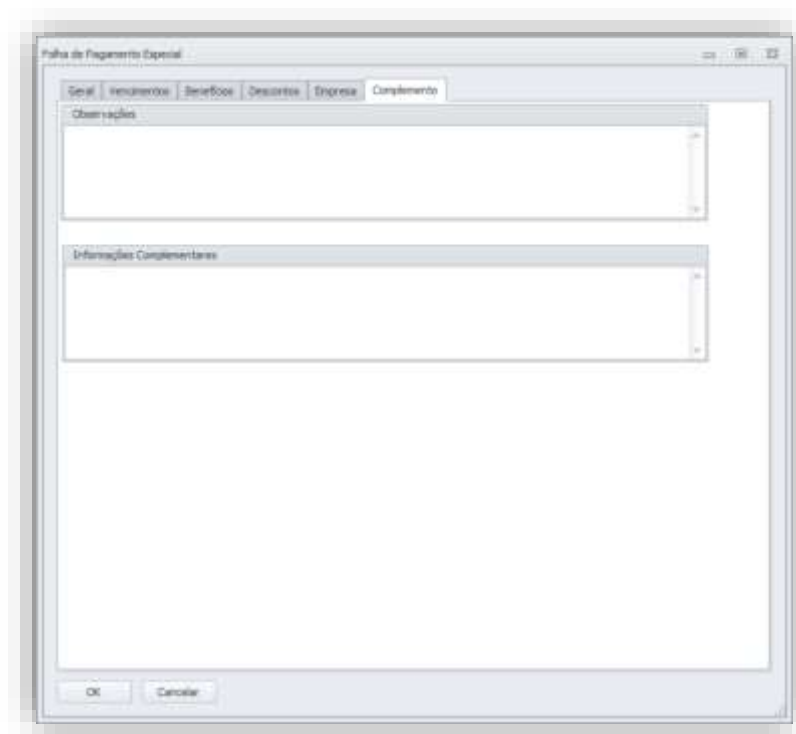
## Na aba Empresa:

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Base PIS s/ Folha – Base de cálculo do valor de PIS retido da empresa.
- ✓ Base PIS 13º s/ Folha – Base de cálculo do valor de PIS sobre o 13º salário retido da empresa.
- ✓ Base PIS Férias s/ Folha – Base de cálculo do valor de PIS sobre férias retido da empresa.
- ✓ Base PIS Rescisão s/ Folha – Base de cálculo do valor de PIS sobre rescisões retido da empresa.
- ✓ Base FGTS – Base de cálculo do valor de FGTS retido da empresa.
- ✓ Base FGTS 13º – Base de cálculo do valor de FGTS sobre o 13º salário retido da empresa.
- ✓ Base FGTS Férias – Base de cálculo do valor de FGTS sobre férias retido da empresa.
- ✓ Base FGTS Rescisão – Base de cálculo do valor de FGTS sobre rescisão retida da empresa.
- ✓ Base FGTS Demitidos – Base de cálculo do valor de FGTS sobre os colaboradores demitidos retida da empresa.
- ✓ Base FGTS 13º Demitidos – Base de cálculo do valor de FGTS sobre 13º de colaboradores Demitidos retida da empresa.
- ✓ INSS Patronal - INSS RPPS – valor do INSS Patronal pago ao colaborador.
- ✓ Base INSS – Base de cálculo do valor de INSS retido da empresa.

- ✓ Base INSS 13° – Base de cálculo do valor de INSS sobre 13° retido da empresa.
- ✓ Base INSS Férias – Base de cálculo do valor de INSS sobre férias retido da empresa.
- ✓ Base INSS Rescisão – Base de cálculo do valor de INSS sobre rescisão retido da empresa.
- ✓ Base IRRF – Base de cálculo do valor de IRRF retido da empresa.
- ✓ Base IRRF 13° – Base de cálculo do valor de IRRF sobre 13° retido da empresa.
- ✓ Base IRRF Férias – Base de cálculo do valor de IRRF sobre férias retido da empresa.
- ✓ Base IRRF Rescisão – Base de cálculo do valor de IRRF sobre rescisão retido da empresa.
- ✓ Base INSS Terceiros– Base de cálculo do valor de INSS de terceiros retido da empresa.
- ✓ RAT/FAP – Valor retido da empresa por risco de acidente de trabalho (RAT) e Valor retido da empresa por fator acidentário de prevenção (FAP).
- ✓ INSS Empresa – Desconto referente ao seguro Social – Empresa.
- ✓ INSS Empresa RPA – Seguro Social do Autônomo
- ✓ FGTS – Valor total do FGTS pago pela empresa
- ✓ FGTS 13° – Valor total do FGTS pago pela empresa sobre o 13°.
- ✓ FGTS Férias– Valor total do FGTS pago pela empresa sobre Férias
- ✓ FGTS Rescisão – Valor total do FGTS pago pela empresa sobre rescisões.
- ✓ FGTS Art.480 – Desconto baseado no Artigo 480 das Leis trabalhistas
- ✓ PIS s/ Folha – Valor total do PIS pago pela empresa
- ✓ Deduções da GPS – Valor retido da empresa pela guia de previdência social;
- ✓ GRRF – Valor retido da empresa pela Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS
- ✓ Encargos Sobre Rescisão – Valor pago pela empresa referente a encargos sobre rescisões.
- ✓ COFINS – Valor dessa retenção constante na Nota Fiscal do prestador de serviços
- ✓ CSLL – Número do Conselho de classe do prestador de serviço terceirizado

**Na aba Complemento:**



Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

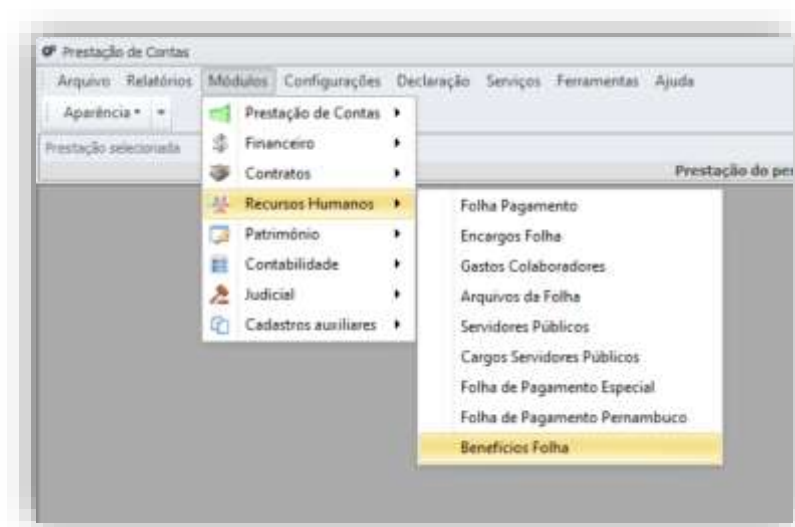
- ✓ Observação – Qualquer observação sobre o pagamento.
- ✓ Informações Complementares – Qualquer informação complementar.

#### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

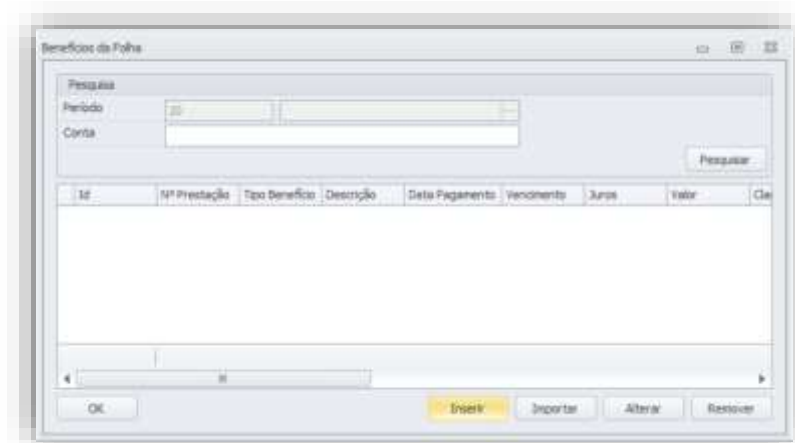
***Matriz para inserir Folha de Pagamento Especial: 0530***

#### 4.20. CADASTRO DE BENEFÍCIOS DA FOLHA

Clique em **Módulos > Recursos Humanos > Benefícios Folha**



Na janela Benefícios da Folha para inserir via sistema um novo benefício clique em **Inserir**, para inserir através de planilha ou texto externo clique em **Importar**, para alterar os dados de um benefício já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o desejado, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**.



Para fechar a tela clique em **OK**.

Clique em **Inserir** para cadastrar uma nova prestação de contas.

Benefícios da Folha

Tipo Benefício: 1 - Nenhum

Vencimento: 26/07/2024

Data Pagamento: 26/07/2024

Juros: 0,00

Valor: 0,00

Centro de Custos:

Arquivo: ...

Descrição:

OK Cancelar

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Tipo Benefício – Tipo de benefício pago:
  1. Nenhum
  2. Vale Refeição
  3. Vale transporte
  4. Seguro de Vida
  5. Outros Benefícios
  6. Auxílio Transporte
  7. Auxílio Alimentação
- ✓ Vale Vencimento – Data do vencimento.
- ✓ Data Pagamento – Data do pagamento.
- ✓ Juros – Valor pago em juros.
- ✓ Valor – Valor do benefício
- ✓ Centro de Custos – Centro de custo do lançamento. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Arquivo – Arquivo do benefício. Para selecionar clique em [...], marque o PDF desejado e clique em Abrir
- ✓ Descrição – Descrição do benefício pago.

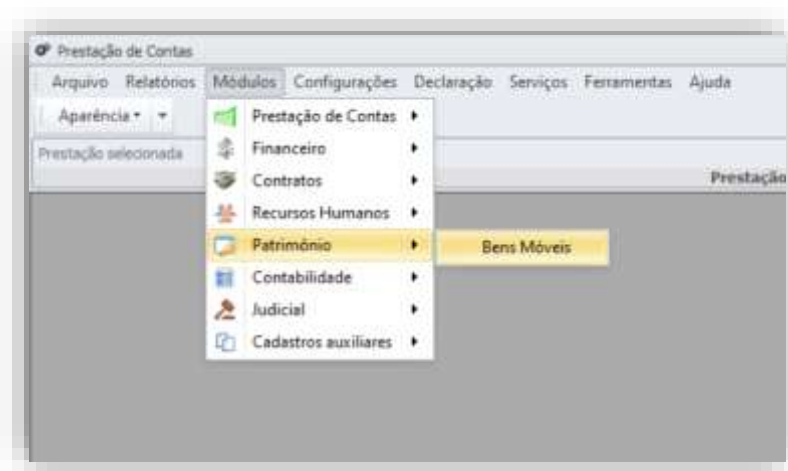
Para salvar os dados clique em **OK**.

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

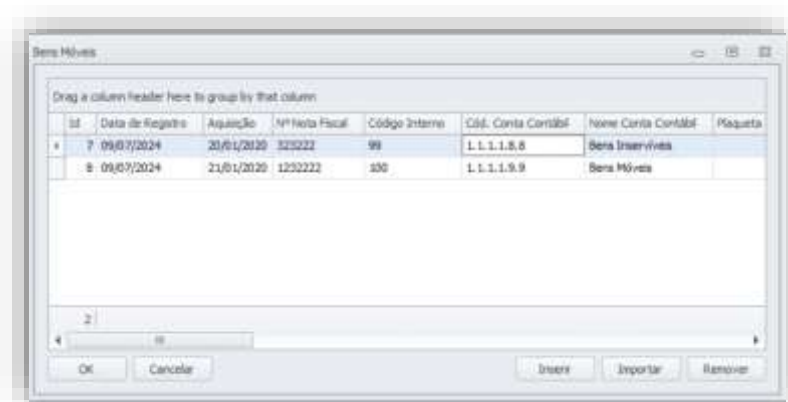
**Matriz para inserir Benefícios Folha: 1900**

#### 4.21. CADASTRO DE BENS MÓVEIS

Clique em **Módulos > Patrimônio > Bens Móveis**



Na janela Bens Móveis para inserir um novo bem móvel clique em **Inserir**, para **Alterar** os dados de um bem móvel já cadastrado, clique no campo desejado e altere-o e, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**.



Para fechar a tela clique em **Cancelar**.

| Id | Data de Registro | Aquisição  | Nº Nota Fiscal | Código Interno | Cód. Conta Contábil | Nome Conta Contábil | Plaqueta |
|----|------------------|------------|----------------|----------------|---------------------|---------------------|----------|
| 7  | 09/07/2024       | 20/01/2020 | 323222         | 99             | 1.1.1.1.8.8         | Bem Inservível      |          |
| 8  | 09/07/2024       | 21/01/2020 | 323222         | 100            | 1.1.1.1.9.9         | Bem Móvel           |          |
| 9  | 26/07/2024       | 26/07/2024 |                |                |                     |                     |          |

Clique em **Inserir** para cadastrar um novo Bem Móvel.

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Data de Registro – Data em que o bem móvel é cadastrado no sistema.  
Obs.: Preenchido automaticamente pelo sistema.
- ✓ Aquisição – Data de aquisição do bem móvel.
- ✓ Nº Nota Fiscal – Número da nota fiscal do bem móvel.
- ✓ Código Interno – Código interno do bem móvel.
- ✓ Cód. Conta Contábil – Número da conta contábil do bem móvel.
- ✓ Nome Conta Contábil – Nome da conta contábil do bem móvel.
- ✓ Plaqueta SES – Plaqueta da secretaria.
- ✓ Valor Contábil – Valor contábil do bem móvel.
- ✓ Valor Depreciação – Valor da depreciação do bem móvel.
- ✓ Saldo Período – Saldo do período.
- ✓ Descrição – Descrição do bem móvel.
- ✓ Classif. – Classificação do bem móvel.
- ✓ Localização do Bem Móvel – Localização do bem móvel na unidade.
- ✓ Nº Est. Conservação – Estado de conservação do bem móvel:
  1. Novo
  2. Servível
  3. Inservível
- ✓ Número de série – Número de série do bem móvel.
- ✓ Nº Bem Patrimonial – Número do bem patrimonial.
- ✓ Cedido – Deve ser marcado caso o bem móvel tenha sido cedido e não adquirido.
- ✓ Locado – Deve ser marcado caso o bem móvel tenha sido locado e não adquirido.
- ✓ Nº Empresa – Número da prestação de contas. Obs.: Preenchido automaticamente pelo sistema.
- ✓ Classif. Centro de Custos – Centro de custo do bem. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Responsável pelo Registro – Usuário que cadastra o bem móvel. Obs.:

Preenchido automaticamente pelo sistema.

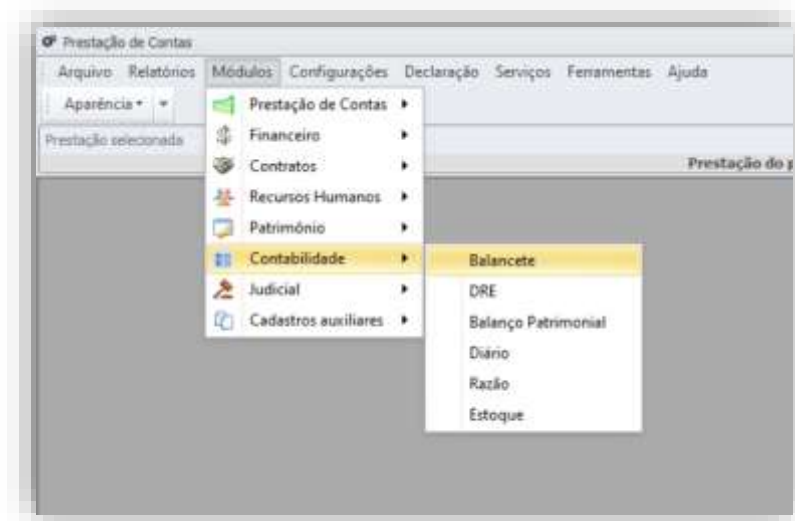
Para salvar os dados clique em **OK**.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

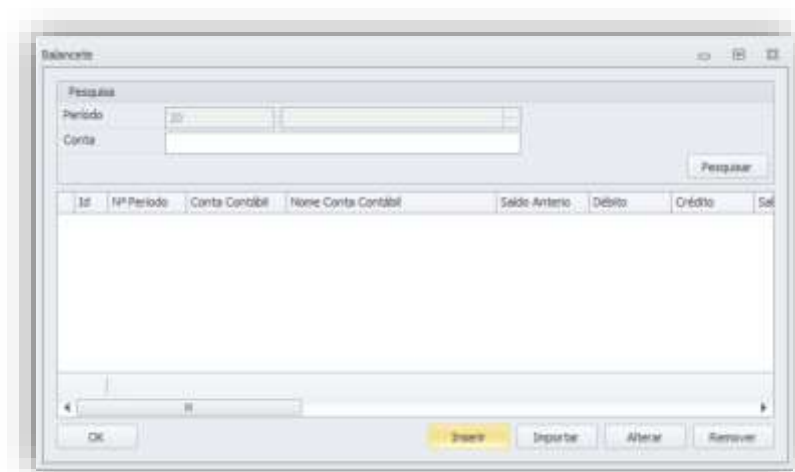
***Matriz para inserir Bens Móveis:*** 0600.

#### 4.22. CADASTRO DO BALANCETE

Clique em **Módulos > Contabilidade > Balancete**



Na janela Balancete para inserir via sistema um novo balancete clique em **Inserir**, para inserir através de planilha ou texto externo clique em **Importar**, para alterar os dados de um balancete já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o desejado, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**.



Para fechar a tela clique em **OK**.

Clique em **Inserir** para cadastrar um novo balancete

Balancete

Prestação de Conta: 20

Conta Contábil:

Nome conta:

Saldo Anterior: 0,00

Débito: 0,00

Crédito: 0,00

Saldo Atual: 0,00

Centro de Custos:

☐ Estoque

☐ Ativo Imobilizado

☐ Deprec. Acumulativa

☐ Conta Financeira

☐ Reservas Contingência

OK Cancelar

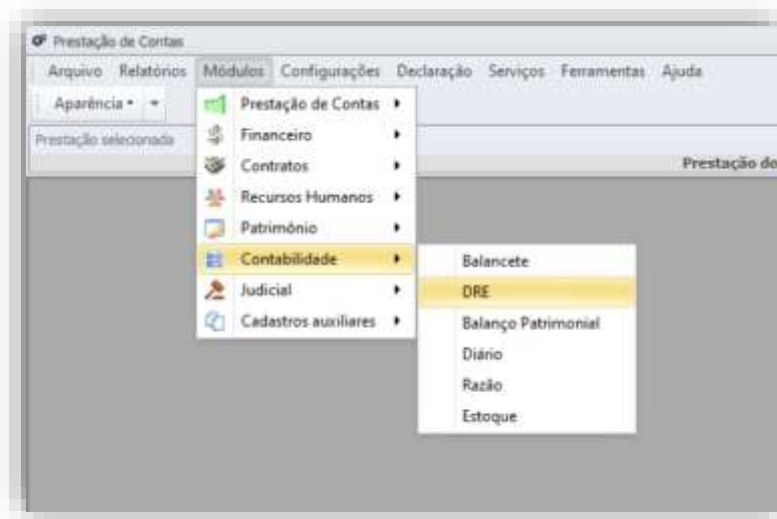
- ✓ Conta Contábil – Número ÚNICO da conta contábil do balancete
- ✓ Nome conta – Nome da conta do balancete
- ✓ Saldo Anterior – Saldo anterior da conta do balancete
- ✓ Débito – Valor de débito na conta do balancete
- ✓ Crédito – Valor de crédito na conta do balancete
- ✓ Saldo Atual – Valor do saldo atual da conta do balancete (Saldo final do mês)
- ✓ Centro de Custos – Centro de custo da conta do balancete. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Estoque – Deve ser marcado se a conta for de estoque.
- ✓ Ativo Imobilizado – Deve ser marcado se a conta estiver no imobilizado.
- ✓ Deprec. Acumulativa – Deve ser marcado se a conta em depreciação acumulativa.
- ✓ Contas Financeiras – Deve ser marcado identificando o registro como uma conta financeira cadastrada no bloco de Contas Bancárias (registro 0100). Obs.: Para os casos de utilização desse item é imprescindível que as contas bancárias e o balancete disponham da mesma identificação do código da conta contábil.
- ✓ Reservas Contingência - Deve ser marcado se a conta for referente a uma reserva de contingência.

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

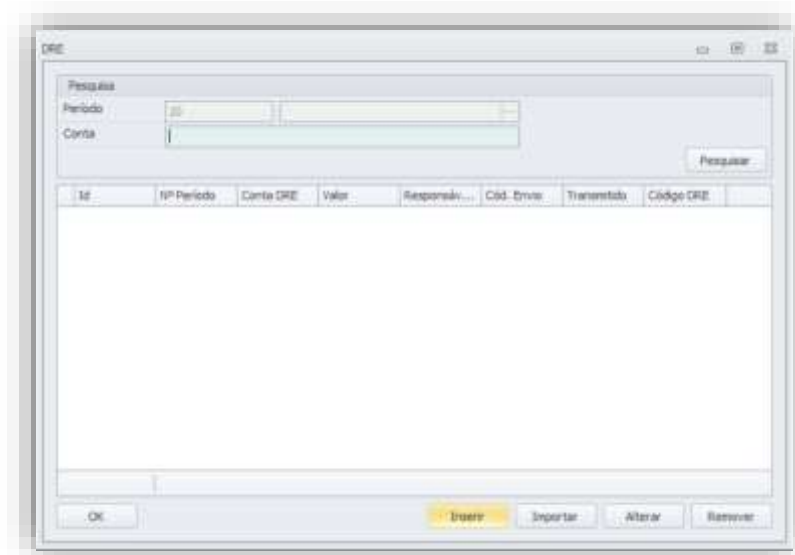
**Matriz para inserir Balancete:** 0300

#### 4.23. CADASTRO DO DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (DRE)

Clique em **Módulos > Contabilidade > DRE**

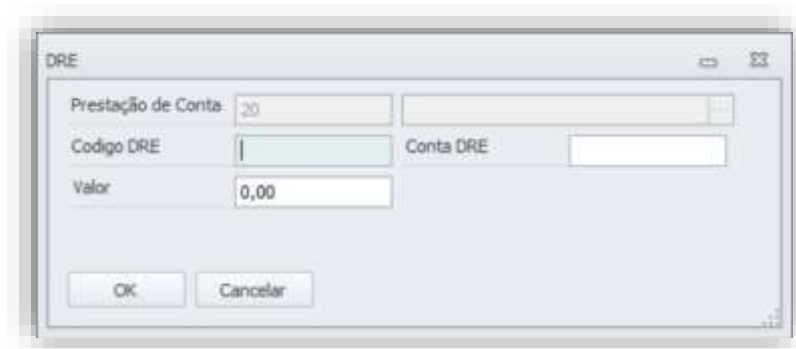


Na janela DRE para inserir via sistema um novo DRE clique em **Inserir**, para inserir através de planilha ou texto externo clique em **Importar**, para alterar os dados de um DRE já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o desejado, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**.



Para fechar a tela clique em **OK**.

Clique em **Inserir** para cadastrar um novo **DRE**.



Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

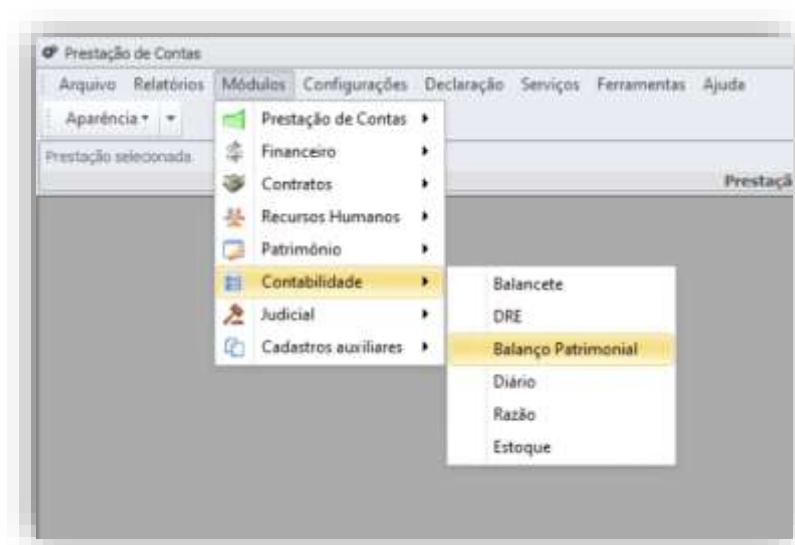
- ✓ Código DRE - Código da conta contábil.
- ✓ Conta DRE – Nome da conta do DRE.
- ✓ Valor – Valor da conta do DRE. Para salvar os dados clique em **OK**.

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

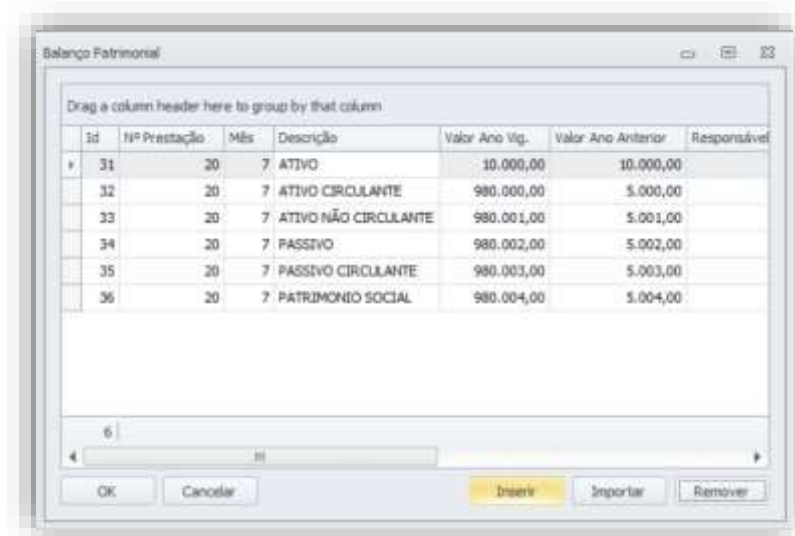
**Matriz para inserir DRE:** 0900

#### 4.24. CADASTRO DO BALANÇO PATRIMONIAL

Clique em **Contabilidade > Balanço Patrimonial**



Na janela Balanço Patrimonial para inserir um novo balanço clique em **Inserir**, para **Alterar** os dados de um balanço já cadastrado, selecione o campo desejado e altere-o, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**. É possível também **Importar** o balanço a partir da Matriz 0400.



Clique em **Inserir** para cadastrar um novo balanço.

Drag a column header here to group by that column

| Id | Nº Prestação | Mês | Descrição            | Valor Ano Vig. | Valor Ano Anterior | Responsável |
|----|--------------|-----|----------------------|----------------|--------------------|-------------|
| 31 | 20           | 7   | ATIVO                | 10.000,00      | 10.000,00          |             |
| 32 | 20           | 7   | ATIVO CIRCULANTE     | 980.000,00     | 5.000,00           |             |
| 33 | 20           | 7   | ATIVO NÃO CIRCULANTE | 980.001,00     | 5.001,00           |             |
| 34 | 20           | 7   | PASSIVO              | 980.002,00     | 5.002,00           |             |
| 35 | 20           | 7   | PASSIVO CIRCULANTE   | 980.003,00     | 5.003,00           |             |
| 36 | 20           | 7   | PATRIMONIO SOCIAL    | 980.004,00     | 5.004,00           |             |
| +  | 0            | 20  | 0                    | 0,00           | 0,00               |             |

7

OK Cancelar Inserir Importar Remover

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ N° Prestação – Número da prestação de contas. Obs.: Preenchido automaticamente pelo sistema.
- ✓ Mês – Mês da prestação de contas
- ✓ Descrição – Descrição da conta do balanço
- ✓ Valor Ano Vig. – Valor do ano vigente (atual)
- ✓ Valor Ano Anterior – Valor do ano anterior
- ✓ Responsável pelo Registro – Usuário que cadastrou o balanço. Obs.: Preenchido automaticamente pelo sistema.

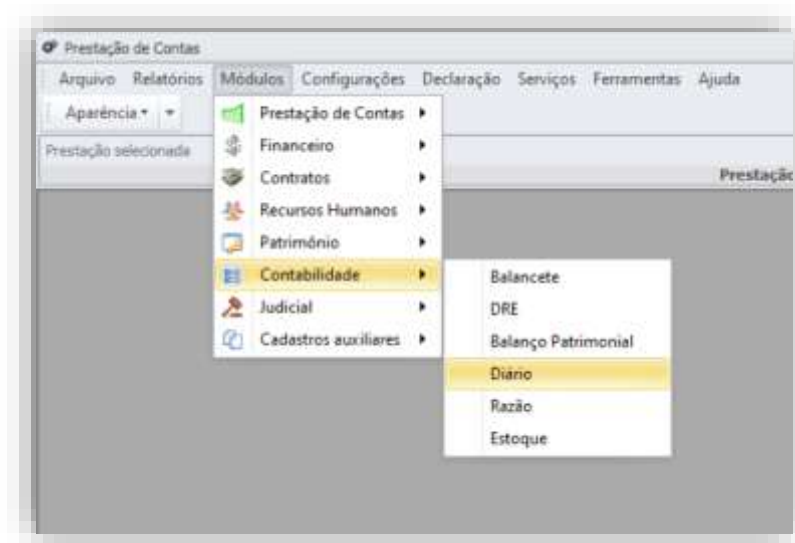
Para salvar os dados clique em **OK**.

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

**Matriz para inserir Balanço Patrimonial:** 0400

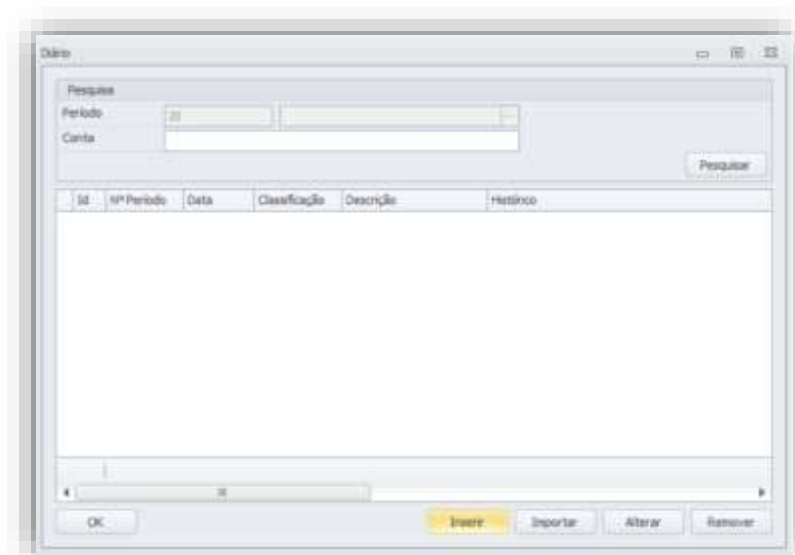
#### 4.25. CADASTRO DO LIVRO DIÁRIO

Clique em **Módulos > Contabilidade > Diário**



Na janela Diário para inserir via sistema um novo lançamento do livro diário clique em **Inserir**, para inserir através de planilha ou texto externo clique em **Importar**, para alterar os dados de um lançamento do livro diário já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o desejado, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**.

Para fechar a tela clique em **OK**.



Clique em **Inserir** para cadastrar um novo diário.

Diário

Prestação de Conta: 20

Data: 26/07/2024

Classificação:

Débito: 0,00

Crédito: 0,00

Centro de Custos:

Descrição:

Histórico:

OK Cancelar

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Data – Data do lançamento diário.
- ✓ Classificação – Classificação do lançamento diário.
- ✓ Débito – Valor de débito.
- ✓ Crédito – Valor de crédito.
- ✓ Centro de Custos – Centro de custo do lançamento diário. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Descrição – Descrição do lançamento diário.
- ✓ Histórico – Histórico do lançamento diário.

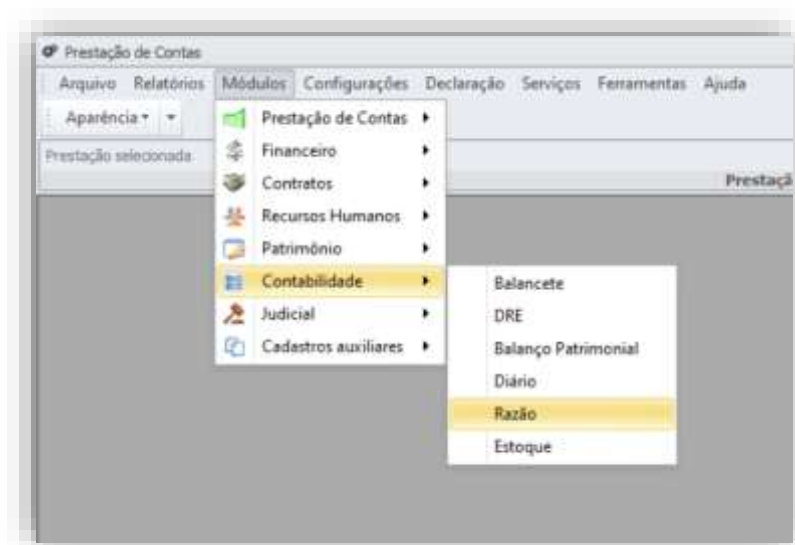
Para salvar os dados clique em **OK**.

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

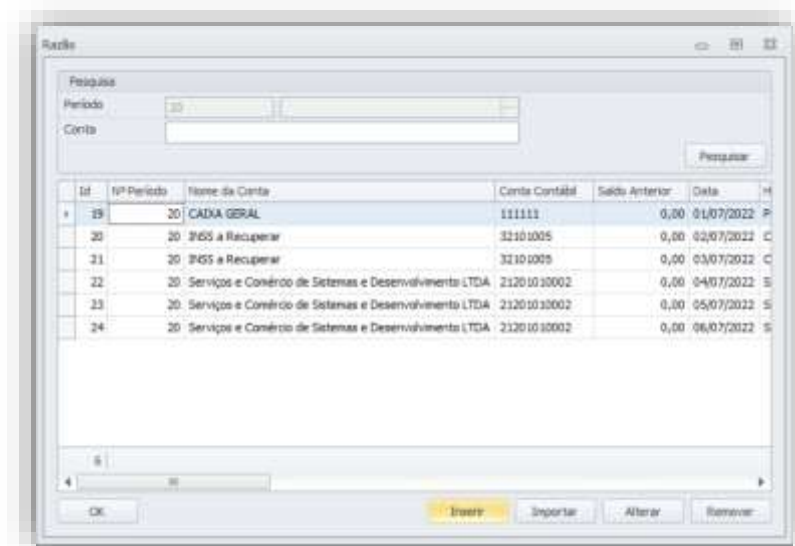
**Matriz para inserir Diário:** 1600

#### 4.26. CADASTRO DO LIVRO RAZÃO

Clique em **Módulos > Contabilidade > Razão**



Na janela Razão para inserir via sistema um novo lançamento do livro razão clique em **Inserir**, para inserir através de planilha ou texto externo clique em **Importar**, para alterar os dados de um lançamento do livro razão já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o desejado, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**.



Para fechar a tela clique em OK.

Clique em **Inserir** para cadastrar uma nova Razão.

The 'Razão' window is a ledger entry form. It includes the following fields:

- Prestação de Conta:** A text field containing the number '20'.
- Conta Contábil:** An empty text field.
- Nome conta:** An empty text field.
- Saldo Anterior:** A text field containing '0,00'.
- Data:** A date picker showing '26/07/2024'.
- Débito:** A text field containing '0,00'.
- Crédito:** A text field containing '0,00'.
- Saldo:** A text field containing '0,00'.
- Contra Partida:** An empty text field.
- Centro de Custos:** A dropdown menu.
- Histórico:** A large empty list box for recording transactions.

At the bottom of the window are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Conta Contábil – Número da conta contábil da razão.
- ✓ Nome conta – Nome da conta da razão.
- ✓ Saldo Anterior – Saldo anterior da conta da razão.
- ✓ Data – Data do movimento na conta.
- ✓ Débito – Valor de débito.
- ✓ Crédito – Valor de crédito.
- ✓ Saldo – Saldo da conta.
- ✓ Contrapartida – Número do lançamento contrapartida.
- ✓ Centro de Custos – Centro de custo da conta. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Histórico – Histórico da conta da razão.

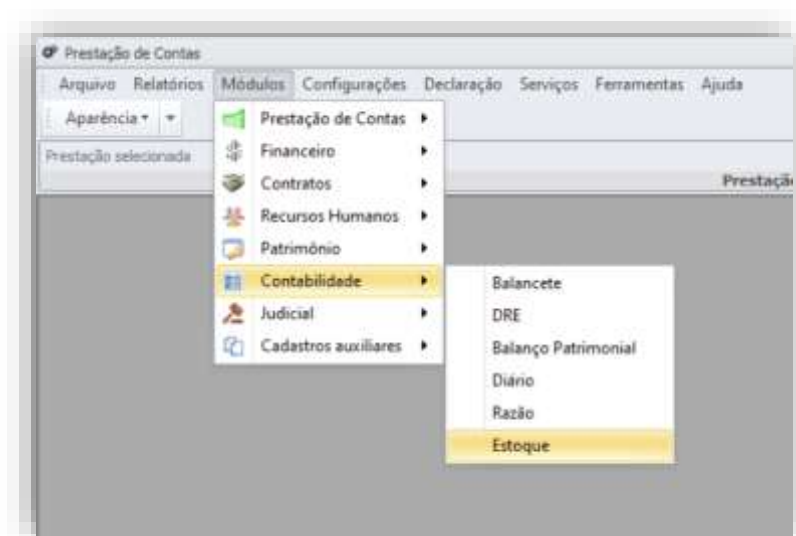
Para salvar os dados clique em **OK**.

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

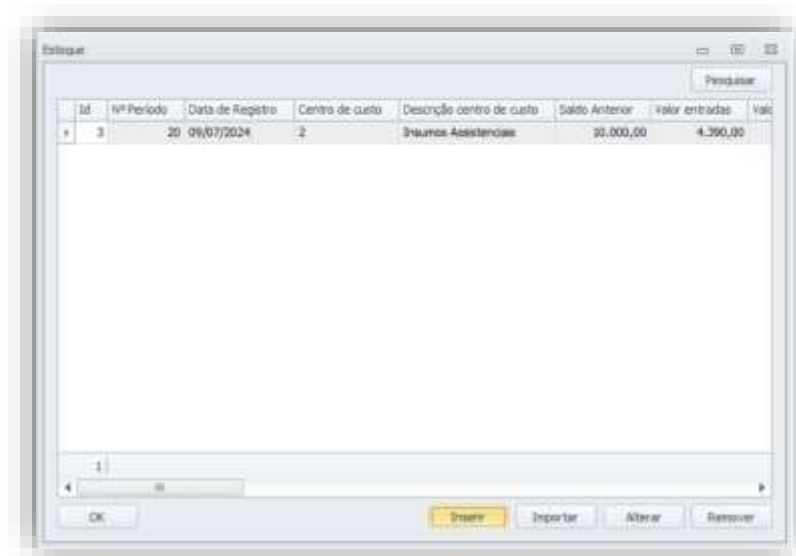
**Matriz para inserir Razão:** 1700

#### 4.27. CADASTRO DE ESTOQUE

Clique em **Contabilidade > Estoque**



Na janela Estoque para inserir novo lançamento clique em **Inserir**, caso deseje excluir um estoque, selecione-o e clique em **Remover**.



Para fechar a tela clique em **Cancelar**.

Clique em **Inserir** para cadastrar um novo estoque.

**Na aba Geral:**

Estoque

Geral Subistema

Centro de Custo

Descrição Centro de Custo

Saldo Anterior 0,00

Valor Entradas 0,00

Valor Saídas 0,00

Saldo Atual 0,00

Anexo

Categoria

OK Cancelar

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Centro de Custo – Centro de custo do lançamento. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Descrição centro de custo – Centro de custo do lançamento. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Saldo anterior – Saldo anterior da conta de estoque.
- ✓ Valor entradas – Valor das entradas no estoque.
- ✓ Valor saídas – Valor das saídas do estoque.
- ✓ Saldo Atual – Saldo atual na conta de estoque.
- ✓ Anexo – Selecciona [...] para anexar o Arquivo de Estoque
- ✓ Categoria – opção correspondente a categoria do estoque:
  1. Nenhum
  2. Nota fiscal
  3. Transferência
  4. Transferência entre Empresas
  5. Manipulação
  6. Contagem
  7. Saída para Setor
  8. Saída para paciente
  9. Baixa
  10. Venda
  11. Saída Vencimento Prazo Validade
  12. Entrada por Estorno de Aplicação
  13. Empréstimo Recebido

- 14. Pagamento de Empréstimo Recebido
- 15. Pagamento de Empréstimo Concedido
- 16. Empréstimo Concedido
- 17. Devolução de Fornecedor
- 18. Devolução de Setor
- 19. Devolução de Paciente
- 20. Devolução de Produtos
- 21. Devolução de Venda
- 22. Entrada de Vales
- 23. Ajustes
- 24. Nota Fiscal não Cobrada
- 25. Transferência para Covid

Na aba Subitens:

Estoque

Gerar Subitens

Centro de Custo  Saldo Anterior 0,00

Descrição Centro de Custo  Valor Entradas 0,00

Categoria  Valor Saídas 0,00

Saldo Atual 0,00 Inserir

groupPanel1

Drag a column header here to group by that column

| Id | Nº Período | Data Registro | Centro de ... | Descrição c... | Saldo Ante... | Valor entra... | Valor saídas |
|----|------------|---------------|---------------|----------------|---------------|----------------|--------------|
|----|------------|---------------|---------------|----------------|---------------|----------------|--------------|

Remover

OK Cancelar

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Centro de Custo – Centro de custo do lançamento. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Descrição centro de custo – Centro de custo do lançamento. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Categoria – opção correspondente a categoria do estoque:
  1. Nenhum
  2. Nota fiscal
  3. Transferência
  4. Transferência entre Empresas
  5. Manipulação
  6. Contagem
  7. Saída para Setor
  8. Saída para paciente
  9. Baixa
  10. Venda
  11. Saída Vencimento Prazo Validade
  12. Entrada por Estorno de Aplicação
  13. Empréstimo Recebido
  14. Pagamento de Empréstimo Recebido
  15. Pagamento de Empréstimo Concebido
  16. Empréstimo Concedido
  17. Devolução de Fornecedor
  18. Devolução de Setor

- 19. Devolução de Paciente
- 20. Devolução de Produtos
- 21. Devolução de Venda
- 22. Entrada de Vales
- 23. Ajustes
- 24. Nota Fiscal não Cobrada
- 25. Transferência para Covid

- ✓ Tipo documento – Descrição do documento. Ex.: Saído por setor, consumo.
- ✓ Saldo anterior – Saldo anterior da conta de estoque.
- ✓ Valor entradas – Valor das entradas no estoque.
- ✓ Valor saídas – Valor das saídas do estoque.
- ✓ Saldo Atual – Saldo atual na conta de estoque.

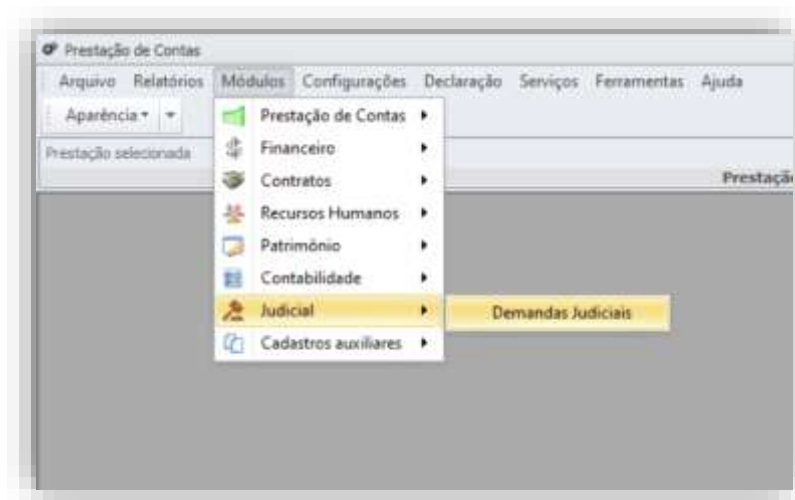
Para salvar os dados clique em **Inserir** e posteriormente em **OK**.

#### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

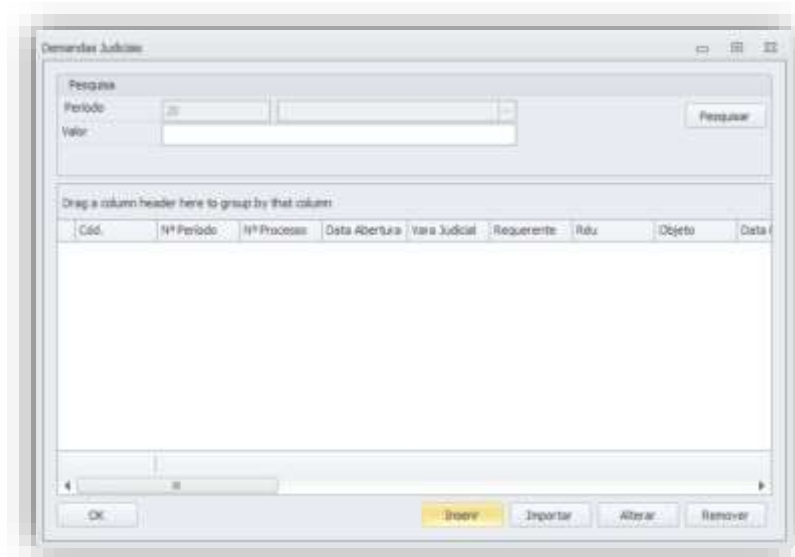
**Matriz para inserir Estoque:** 0800

#### 4.28. CADASTRO DE DEMANDAS JUDICIAIS

Clique em **Módulos > Contabilidade > Demandas Judiciais**



Na janela Demandas Judiciais para inserir via sistema um novo processo clique em **Inserir**, para inserir através de planilha ou texto externo clique em **Importar**, para alterar os dados de um processo já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o desejado, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**.



Clique em **Inserir** para cadastrar uma nova demanda judicial.

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ N° Processo – Número do processo judicial.
- ✓ Data Abertura – Data da abertura do processo.
- ✓ Status – Status do processo judicial:
  1. Em andamento
  2. Concluso
- ✓ Situação – Situação em que se encontra o processo judicial.
- ✓ Vara judicial – Vara judicial que está o processo judicial.
- ✓ Classificação de risco – Classificação do risco de perda do processo judicial.
- ✓ Data pagamento – Data em que o pagamento foi efetuado.
- ✓ Valor da causa – Valor da causa.
- ✓ Centro de custos – Centro de custo do processo judicial. Obs.: Deve estar cadastrado previamente em Cadastros Auxiliares > Centro de Custo.
- ✓ Valor pago – Valor pago pela causa.
- ✓ Requerente – Nome do requerente do processo judicial.
- ✓ Réu - Nome do Réu do processo judicial
- ✓ Objeto – Objeto do processo judicial.
- ✓ Arquivo Judicial – Arquivo do processo judicial. Para selecionar clique em [...], marque o PDF desejado e clique em Abrir.

Para salvar os dados clique em **OK**.

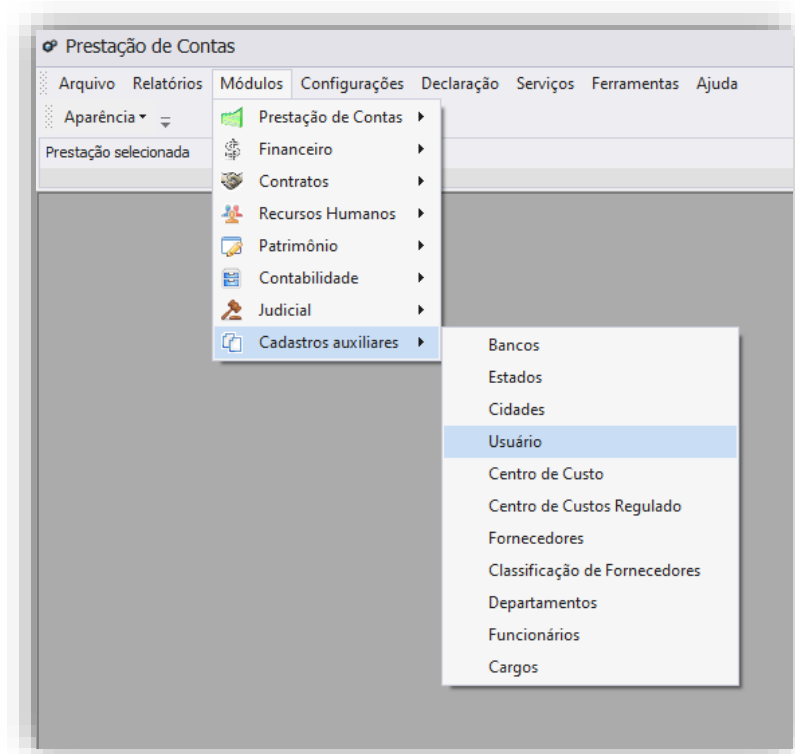
#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

**Matriz para inserir Demandas Judiciais:** 1800

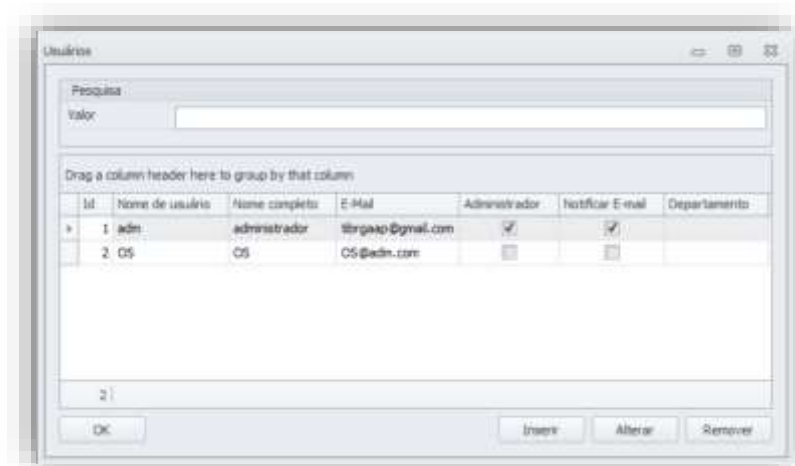
#### 4.29. CADASTRO DE USUÁRIOS

Clique em **Módulos > Cadastros Auxiliares > Usuários**

**OBS: SOMENTE USUÁRIO ADMINISTRADOR TEM ACESSO A ESTE MÓDULO**

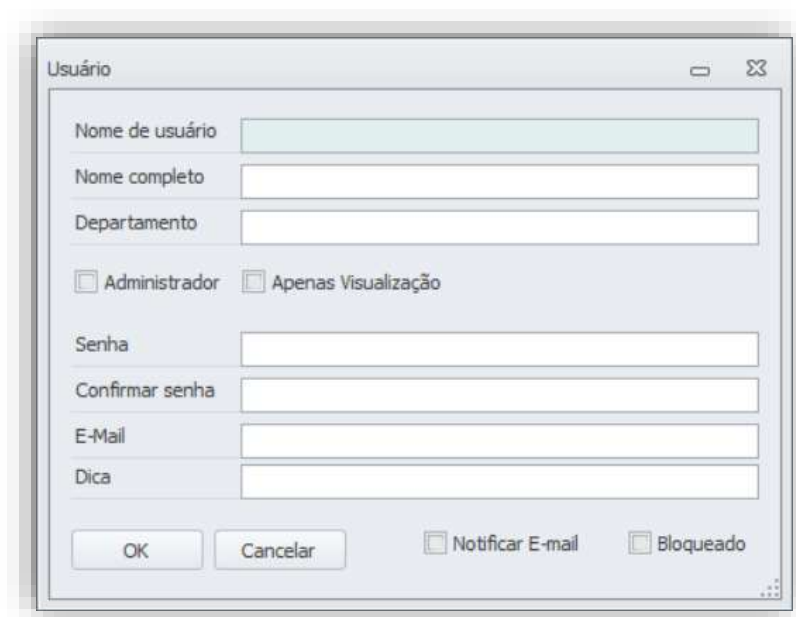


Na janela Usuários para inserir um novo usuário clique em **Inserir**, para alterar os dados de um processo já cadastrado, selecione o desejado, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**.



Para fechar a tela clique em **OK**.

Clique em **Inserir** para cadastrar um novo usuário.



Forma de cadastro de usuário (Usuário) com os seguintes campos e opções:

- Nome de usuário
- Nome completo
- Departamento
- ☐ Administrador ☐ Apenas Visualização
- Senha
- Confirmar senha
- E-Mail
- Dica
- OK
- Cancelar
- ☐ Notificar E-mail ☐ Bloqueado

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Nome de usuário – Nome do usuário. Esse será utilizado para o login no sistema.
- ✓ Nome completo – Nome completo do usuário.
- ✓ Departamento - Departamento que o usuário está vinculado.
- ✓ Administrador – Define se o usuário terá acesso de administrador. Permite acesso/cadastro/bloqueio de usuários e centro de custo.
- ✓ Apenas visualização – Define que o usuário tem permissão apenas para visualizar os dados cadastrados.
- ✓ Senha – Senha para login.
- ✓ Confirmar Senha – Confirmação da senha para login.
- ✓ E-mail – E-mail do usuário.
- ✓ Dica – Dica de senha
- ✓ Notificar E-mail – Define se o usuário deve receber as notificações por e-mail.
- ✓ Bloqueado – Define se o usuário pode acessar o sistema.

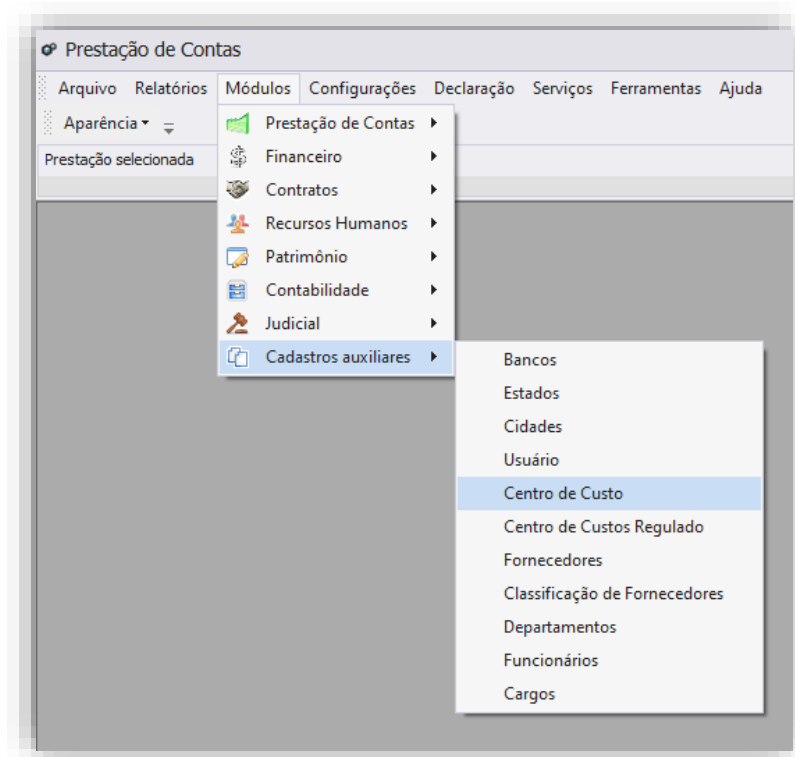
Para salvar os dados clique em **OK**.

Obs. Para realizar criação ou bloqueio de usuário é necessário entrar em contato com a equipe de SAC através dos canais de atendimento, (Email, telefone, Movidesk ou WhatsApp).

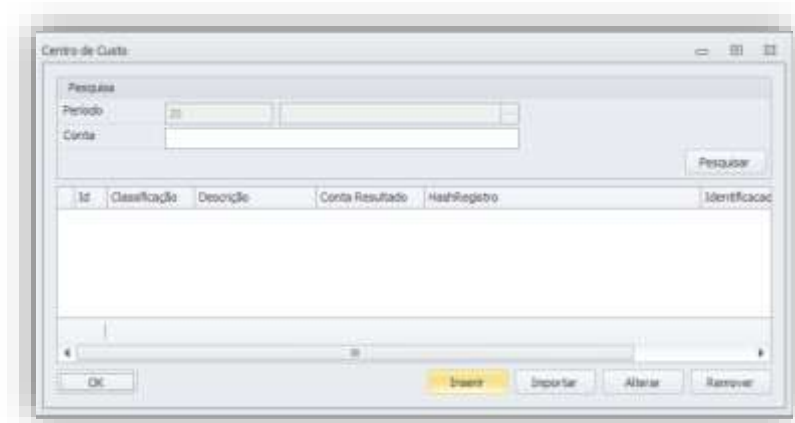
#### 4.30. CADASTRO DE CENTRO DE CUSTO

Clique em Módulos > Cadastros Auxiliares > Centro de Custo

**OBS: SOMENTE USUÁRIO ADMINISTRADOR TEM ACESSO A ESTE MÓDULO**



Na janela Centro de Custo para inserir via sistema um novo custo clique em **Inserir**, para inserir através de planilha externa clique em **Importar**, para alterar os dados de um processo já cadastrado, clique em **Pesquisar** e selecione o desejado, depois clique em **Alterar**, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**.



Para fechar a tela clique em **OK**.

Clique em **Inserir** para cadastrar um novo centro de custo.

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Classificação – Classificação do centro de custo. Ex.: 1.1.1
- ✓ Descrição do Centro de Custo – Descrição do centro de custo.
- ✓ Conta Resultado – Define se a conta é um totalizador.

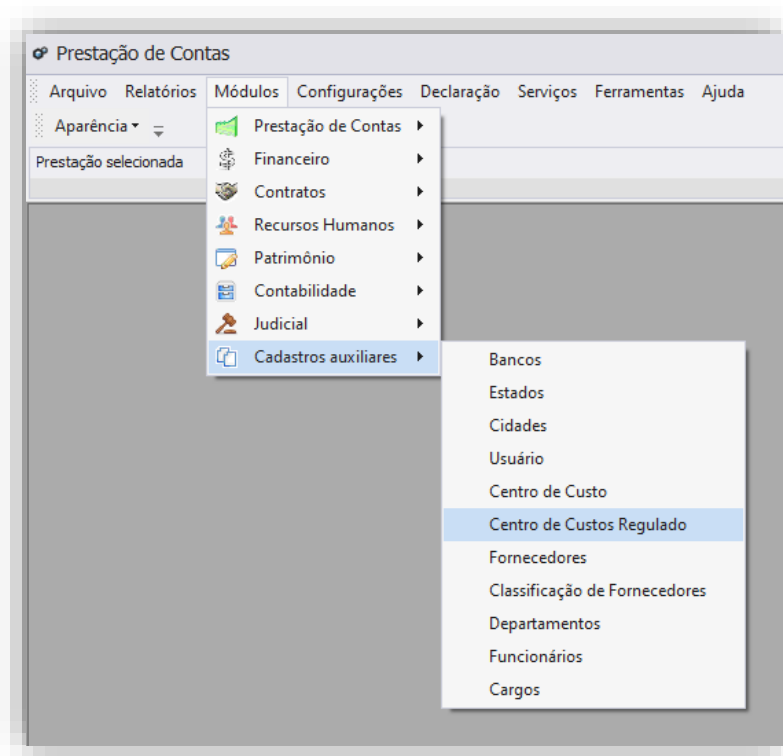
Para salvar os dados clique em **OK**.

#### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

**Matriz para inserir Centro de Custo:** Centro de Custo

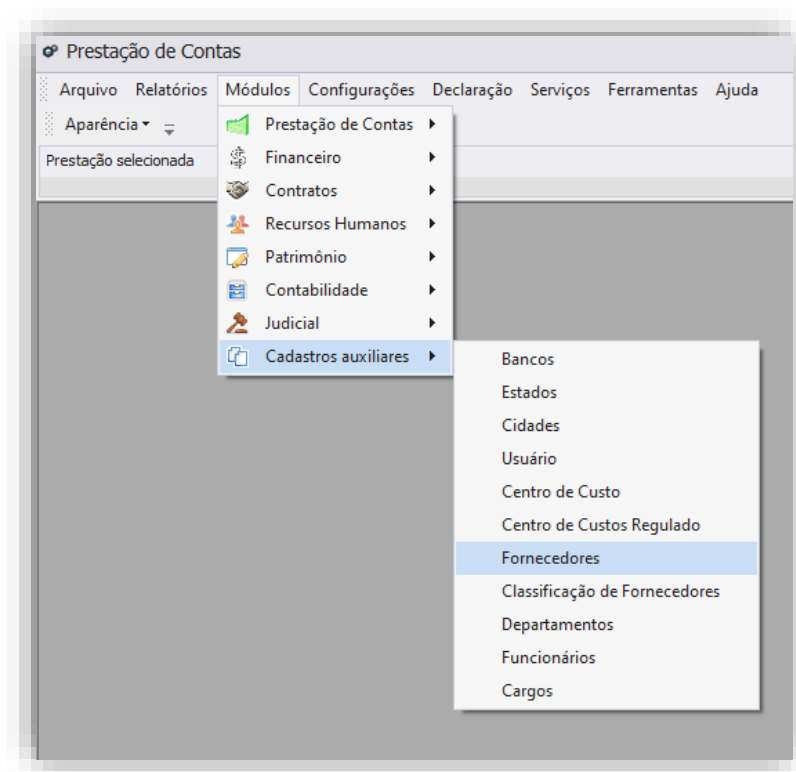
#### 4.31. CADASTRO DE CENTRO DE CUSTOS REGULADO

Este recurso serve para o rateio das despesas e deve ser acordado com o órgão auditor sua criação e utilização caso pertinentes.

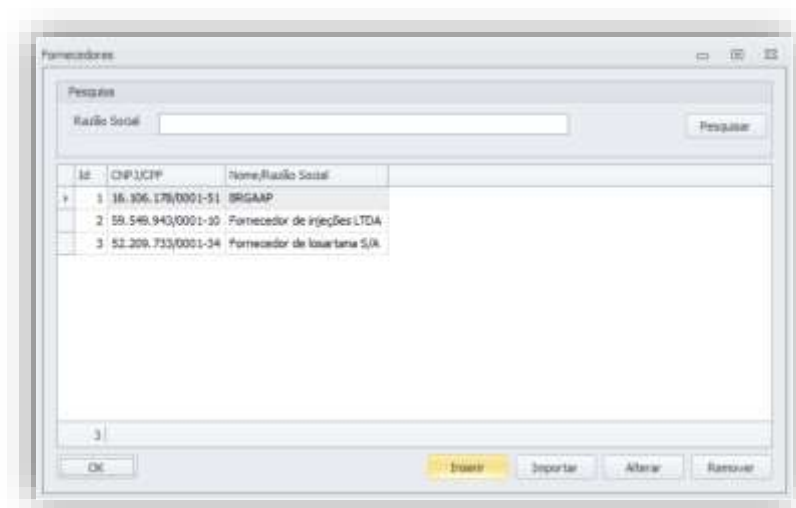


#### 4.32. CADASTRO DE FORNECEDORES

Clique em **Módulos > Cadastros Auxiliares > Fornecedores**



Na janela Fornecedores para inserir um novo fornecedor clique em **Inserir**, para alterar os dados de um fornecedor já cadastrado, selecione o desejado e altere o campo, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**.



Para fechar a tela clique em **OK**.

Clique em **Inserir** para cadastrar um novo fornecedor.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Fornecedor". Ela possui dois campos de entrada: "Razão Social" e "CNPJ/CPF". À direita do campo "CNPJ/CPF" há um botão com uma lupa e o texto "Consultar CNPJ". Na base da janela, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

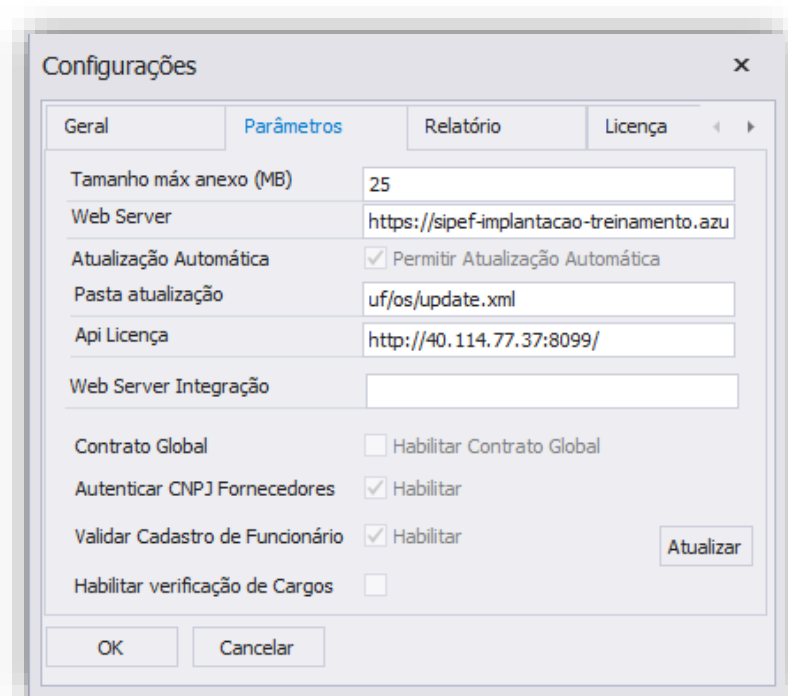
- ✓ CNPJ/CPF – CNPJ ou CPF do fornecedor.
- ✓ Nome/Razão Social – Nome ou Razão Social do fornecedor.

Para salvar os dados cadastrados clique em **OK**

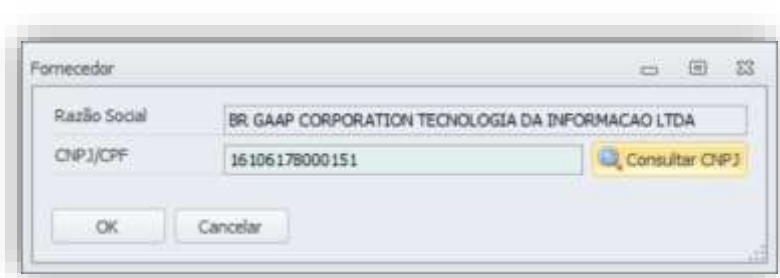
Também é possível adicionar um fornecedor validando-o juntamente a receita federal.

Para isso é necessário fazer a configuração de validação em:

**Configurações > Geral > Parâmetros > Autenticar CNPJ Fornecedores**

A imagem mostra a janela "Configurações" com a aba "Parâmetros" selecionada. A janela contém vários campos de configuração. Os campos "Atualização Automática" e "Validar Cadastro de Funcionário" estão marcados com uma caixa de seleção "Habilitar". O campo "Autenticar CNPJ Fornecedores" também está marcado com "Habilitar". O campo "Contrato Global" não está marcado. O campo "Habilitar verificação de Cargos" não está marcado. Há um botão "Atualizar" na parte inferior direita da área de configuração. Na base da janela, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

Após esse procedimento vai ser liberado no cadastro a função consultar CNPJ.



Fornecedor

Razão Social: BR GAAP CORPORATION TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA

CNPJ/CPF: 16106178000151 [Consultar CNPJ](#)

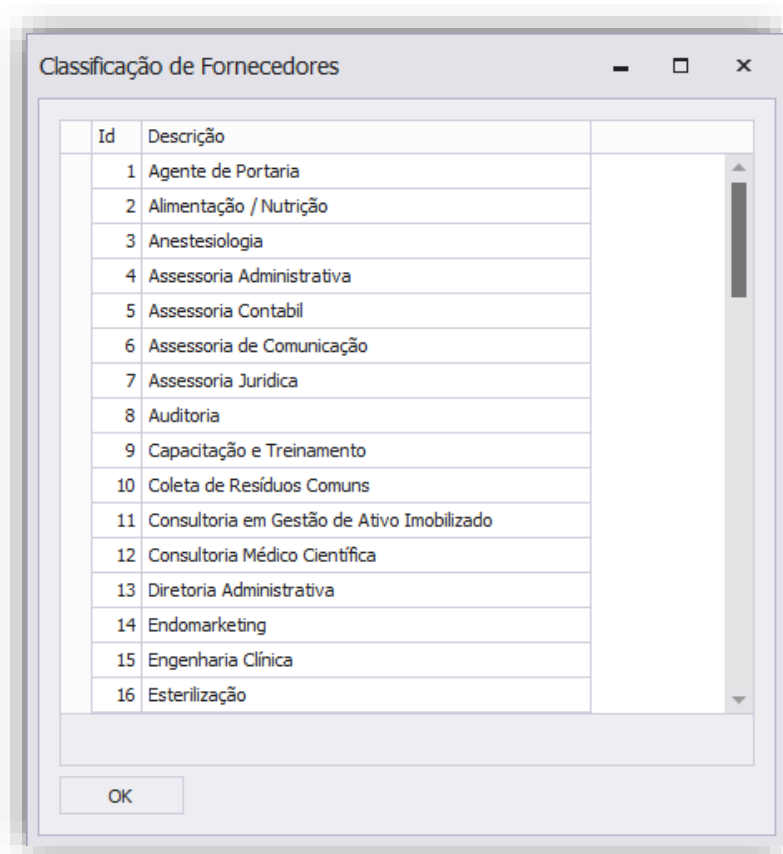
OK Cancelar

Obs. Para fazer a utilização deste é necessário entrar em contato com a BRGAAP para habilitar o recurso.

#### 4.33. CADASTRO CLASSIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

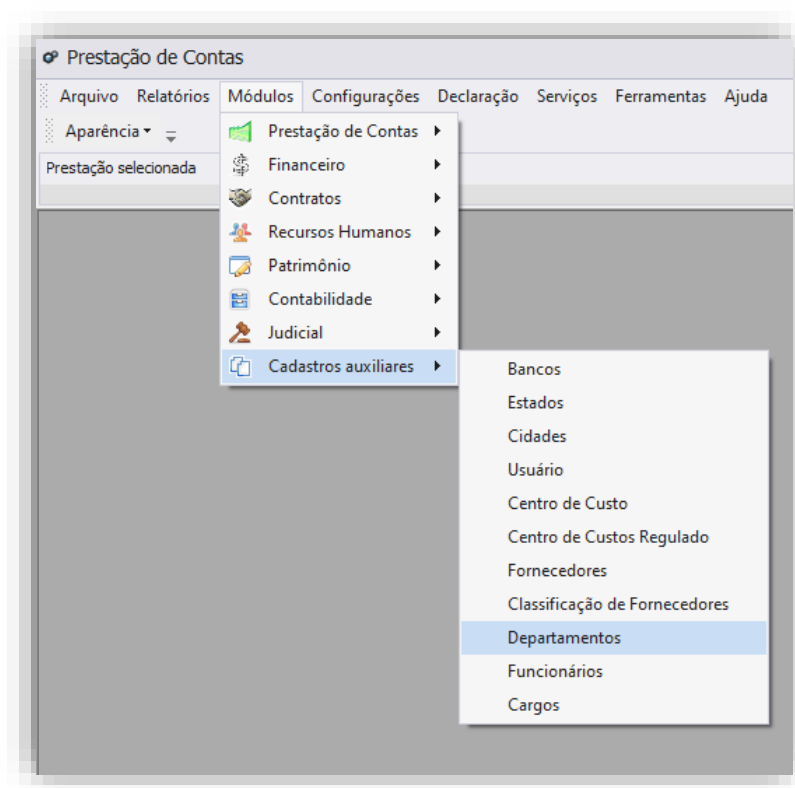
Para atender as particularidades de todos os órgãos fiscalizadores e suas respectivas unidades, foram parametrizados a relação de classificação de fornecedores via sistema, desta forma, agora é possível inserir novas classificações, alterar e remover (caso não tenha vínculos com lançamentos financeiros), ao realizar alterações de nomenclaturas para registros já existentes, caso eles tenham vínculos com lançamentos financeiros, não serão atualizados nas movimentações no qual estão vinculados.

Usuários com o perfil de Super Usuário conseguirão realizar as operações citadas neste documento, quaisquer alterações na relação de classificação de fornecedores, será afetado para todas as unidades no qual estão cadastradas no módulo, de forma a padronizar a relação por secretaria e não por unidade específica. As unidades conseguiram listar as classificações, caso tenha alguma modificação pelo órgão fiscalizador, basta realizar o logoff ou clicar no botão atualizar do módulo auxiliar que as novas informações do cadastro serão atualizadas

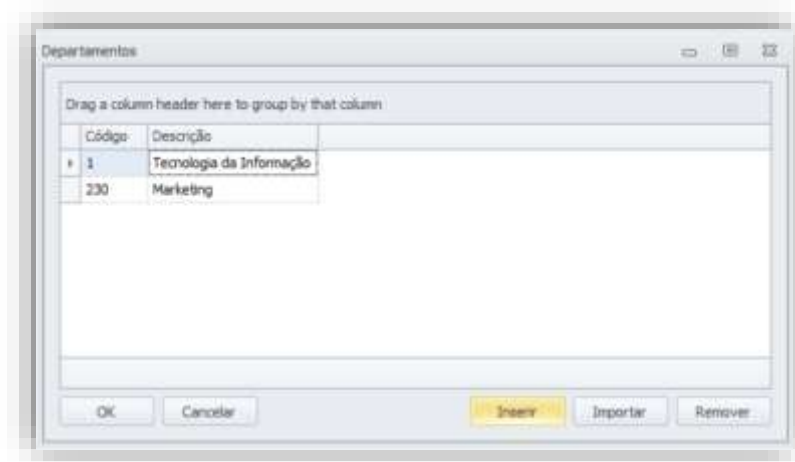


#### 4.34. CADASTRO DE DEPARTAMENTOS

Clique em **Módulos > Cadastros Auxiliares > Departamentos**

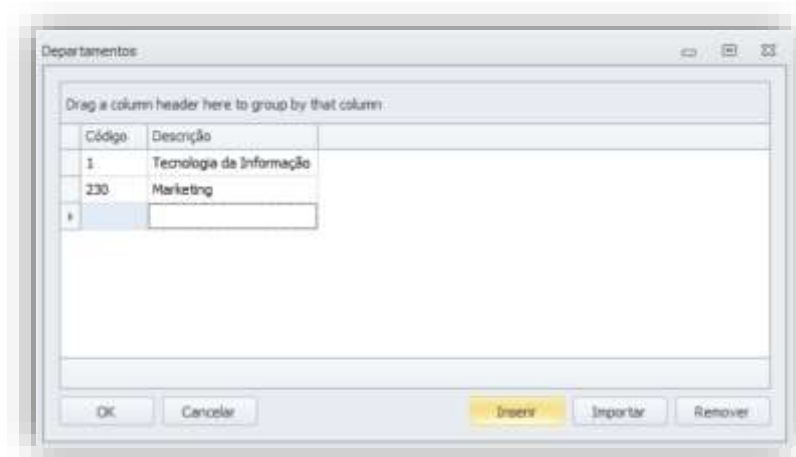


Na janela Departamentos para inserir um novo fornecedor clique em **Inserir**, para alterar os dados de um departamento já cadastrado, selecione o desejado e altere o campo, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**.



Para salvar clique em **OK** e para fechar a tela clique em **Cancelar**.

Clique em **Inserir** para cadastrar um novo departamento.



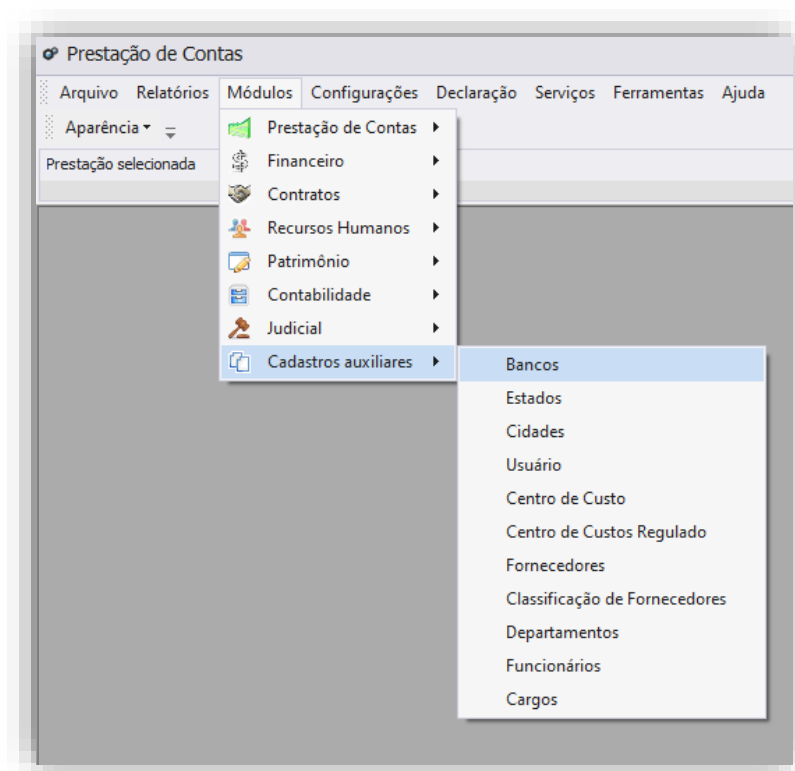
Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Código – Código do lançamento. Obs.: É preenchido automaticamente pelo sistema.
- ✓ Descrição – Nome/Descrição do departamento.

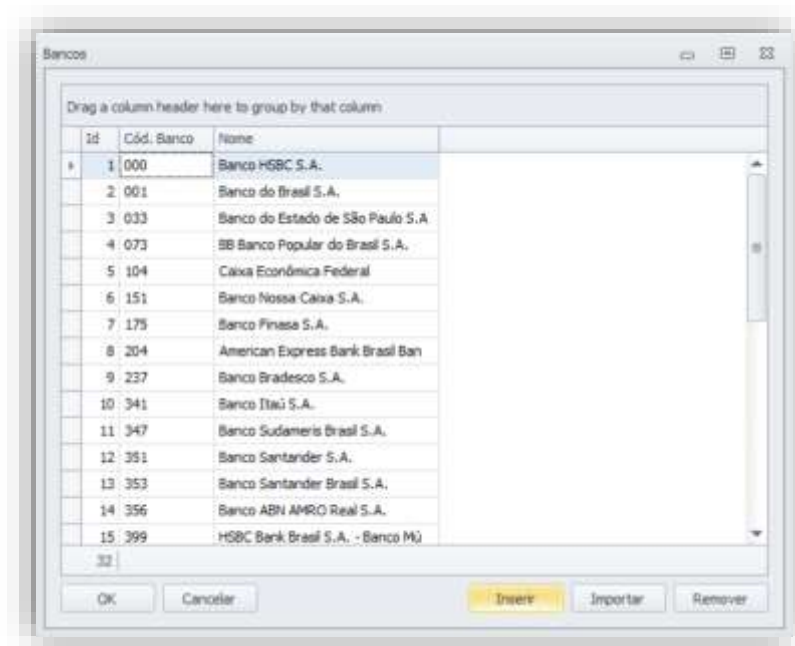
Para salvar os dados cadastrados clique em **OK**.

#### 4.35. CADASTRO DE BANCOS

Clique em **Módulos > Cadastros Auxiliares > Bancos**

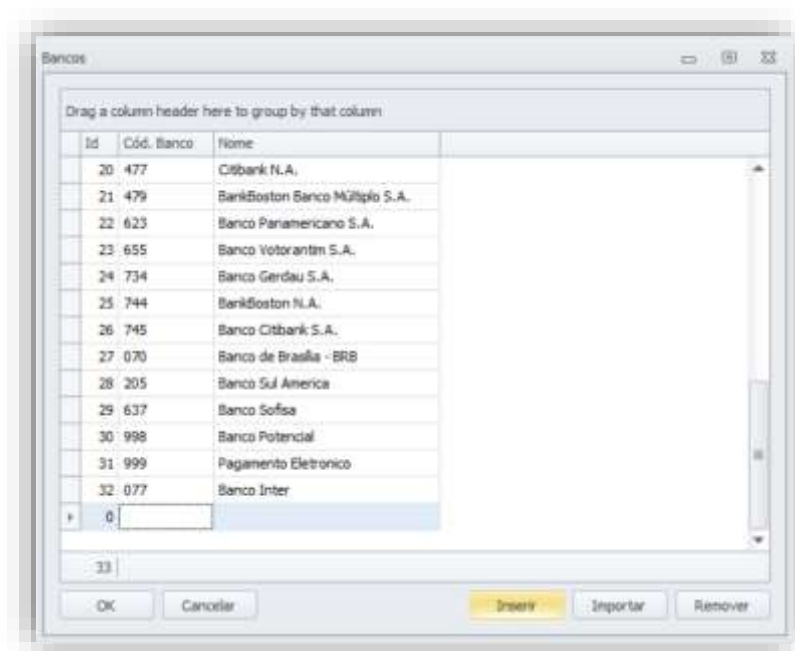


Na janela Bancos para inserir um novo banco clique em **Inserir**, para alterar os dados de um banco já cadastrado, selecione o desejado e altere o campo, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**.



Para fechar a tela clique em **OK**

Clique em **Inserir** para cadastrar um novo banco.



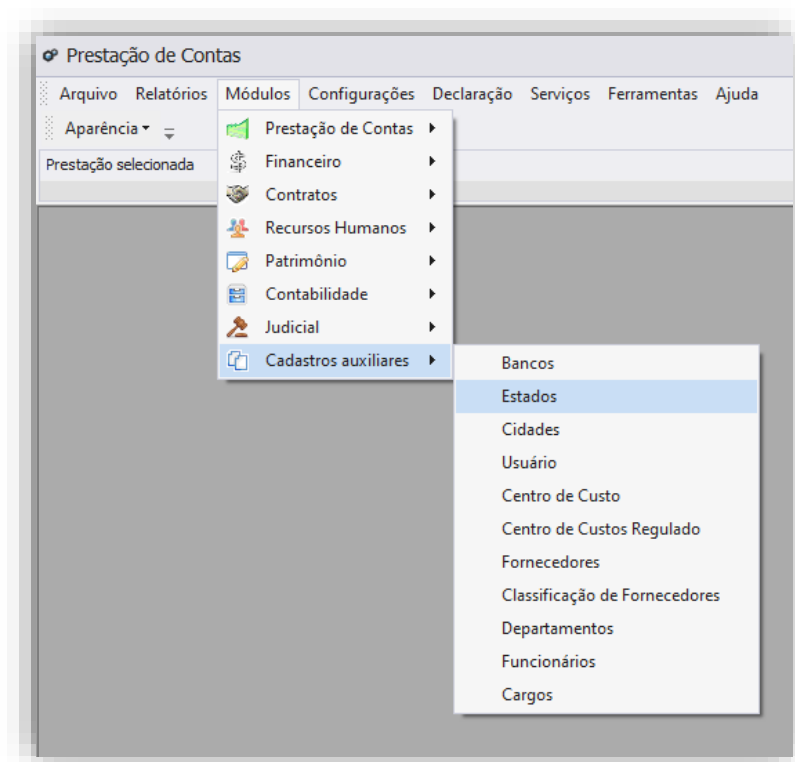
Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ ID– Número identificador do Banco. Obs.: É preenchido automaticamente pelo sistema.
- ✓ Cód. Banco - Código do Banco.
- ✓ Descrição – Nome do banco.

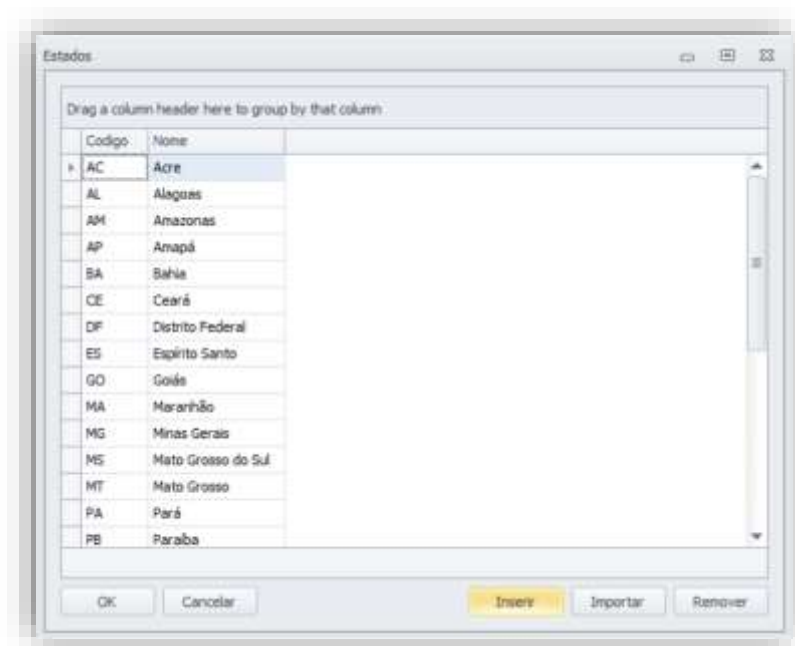
Para salvar os dados cadastrados clique em **OK**.

#### 4.36. CADASTRO DE ESTADOS

Clique em **Módulos > Cadastros Auxiliares > Estados**

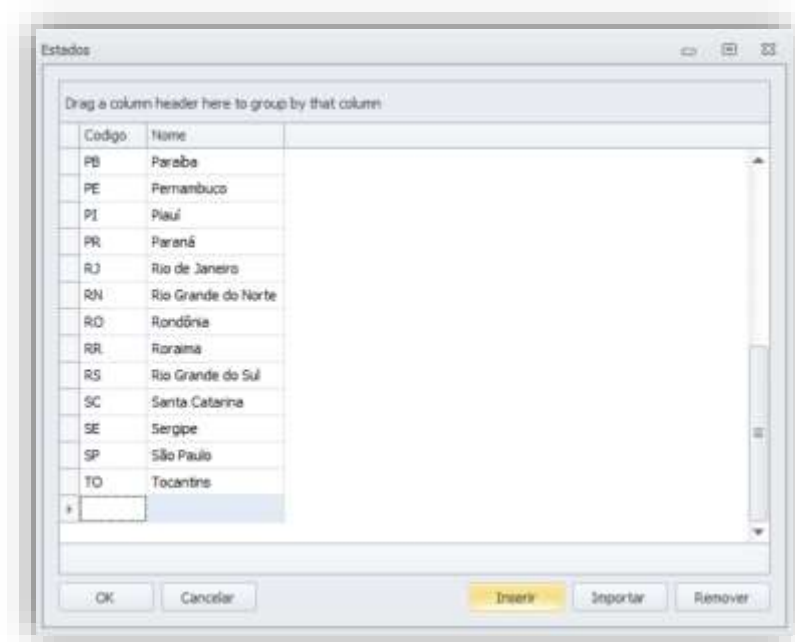


Na janela Estados Para inserir um novo banco clique em **Inserir**, para alterar os dados de um banco já cadastrado, selecione o desejado e altere o campo, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**.



Para fechar a tela clique em **OK**.

Clique em **Inserir** para cadastrar um novo estado.



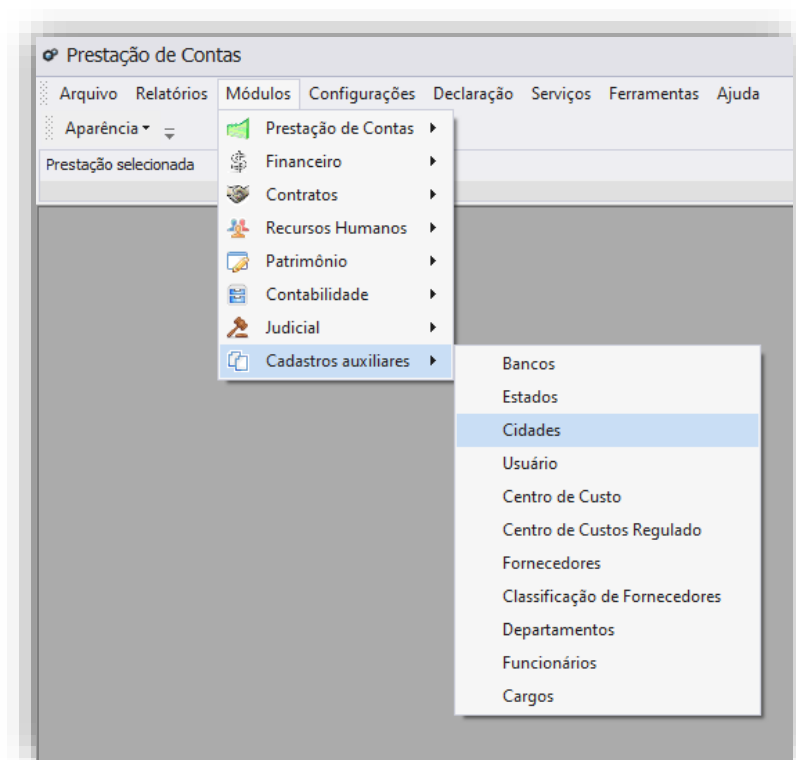
Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Código – A sigla do estado.
- ✓ Nome - Nome completo do estado.

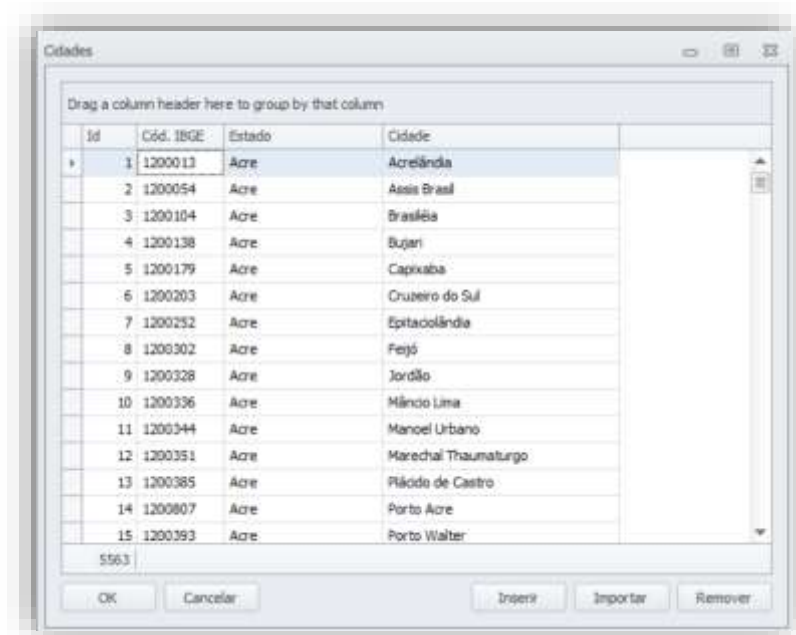
Para salvar os dados cadastrados clique em **OK**.

#### 4.37. CADASTRO DE CIDADES

Clique em **Módulos > Cadastros Auxiliares > Cidades**



Na janela Cidades para inserir uma nova cidade clique em **Inserir**, para alterar os dados de uma cidade já cadastrada, selecione o desejado e altere o campo, caso deseje excluí-lo, selecione-o e clique em **Remover**.



Clique em **Inserir** para cadastrar uma nova cidade.

Drag a column header here to group by that column

| Id    | Cód. IBGE | Estado    | Cidade                    |
|-------|-----------|-----------|---------------------------|
| 5.551 | 1720499   | Tocantins | São Valério da Natividade |
| 5.552 | 1720655   | Tocantins | Silvanópolis              |
| 5.553 | 1720804   | Tocantins | Sítio Novo do Tocantins   |
| 5.554 | 1720853   | Tocantins | Sucupira                  |
| 5.555 | 1720903   | Tocantins | Taguatinga                |
| 5.556 | 1720937   | Tocantins | Taipas do Tocantins       |
| 5.557 | 1720978   | Tocantins | Talismã                   |
| 5.558 | 1721109   | Tocantins | Tocantins                 |
| 5.559 | 1721208   | Tocantins | Tocantinópolis            |
| 5.560 | 1721257   | Tocantins | Tupirama                  |
| 5.561 | 1721307   | Tocantins | Tupiratins                |
| 5.562 | 1722081   | Tocantins | Wanderlândia              |
| 5.563 | 1722107   | Tocantins | Xambioá                   |

5.564

selecione...

OK Cancelar Inserir Importar Remover

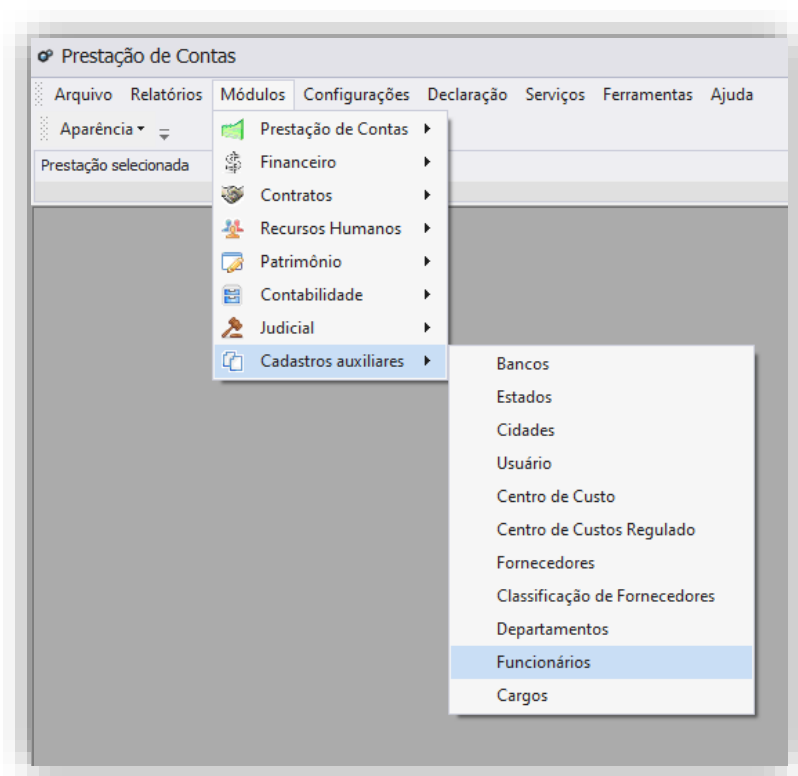
Onde os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Id – Número identificador da Cidade. Obs.: É preenchido automaticamente pelo sistema.
- ✓ Cód. IBGE – Código IBGE da cidade.
- ✓ Estado - Estado onde a cidade se encontra.
- ✓ Nome - Nome completo da Cidade.

Para salvar os dados cadastrados clique em **OK**.

#### 4.38. CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

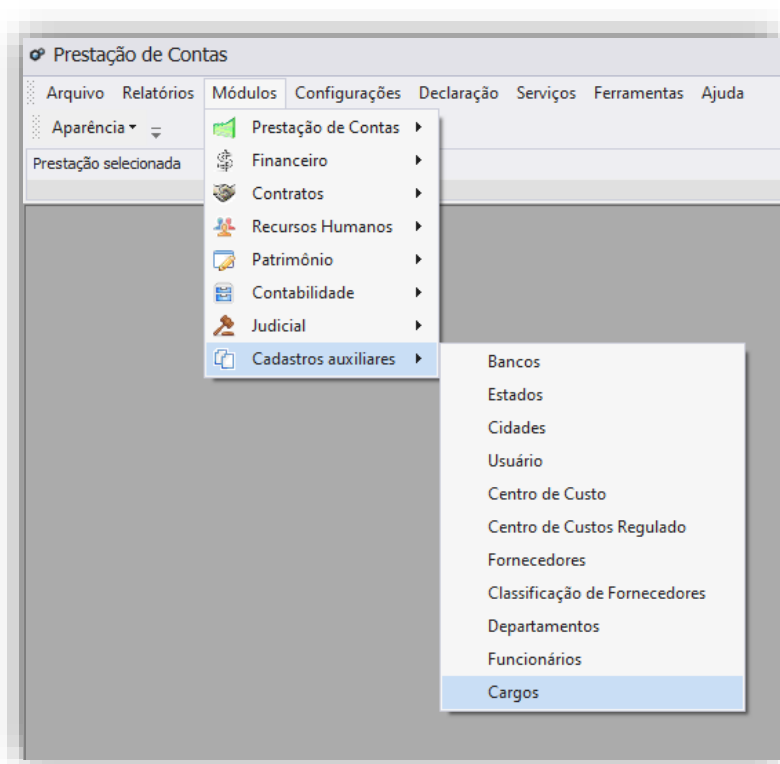
Com o objetivo de padronizar o nome dos funcionários relacionados ao módulo 0530 – Folha de Pagamento e gerenciá-los, foi criado o cadastro auxiliar de funcionários, oriundos do módulo auxiliar 2200 – Funcionários.



#### 4.39. CADASTRO DE CARGOS

Visando a padronização dos cargos vinculados aos funcionários da folha de pagamento informados pelas unidades, foi implementado o cadastro auxiliar de cargos, nele será possível, inserir novos cargos, alterar e remover (caso não tenha vínculos com registros de folha de pagamento), ao realizar alterações de nomenclaturas para registros já existentes, caso eles tenham vínculos com contracheques já existentes, não serão atualizados nos registros no qual estão vinculados.

Por padrão, já serão pré-cadastrados todos os cargos de acordo com a relação proposta pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), desta forma, será adicionado o campo Código CBO no módulo 0530 – Folha de Pagamento Especial, no qual será possível informar o código dos CBOs, independente do cargo informado, ao realizar a importação por matriz será prevalecido a descrição do código do CBO informado na listagem de cargos. Sempre que alterar o cargo do funcionário no módulo 0530, a informação será armazenada em histórico em funcionários.



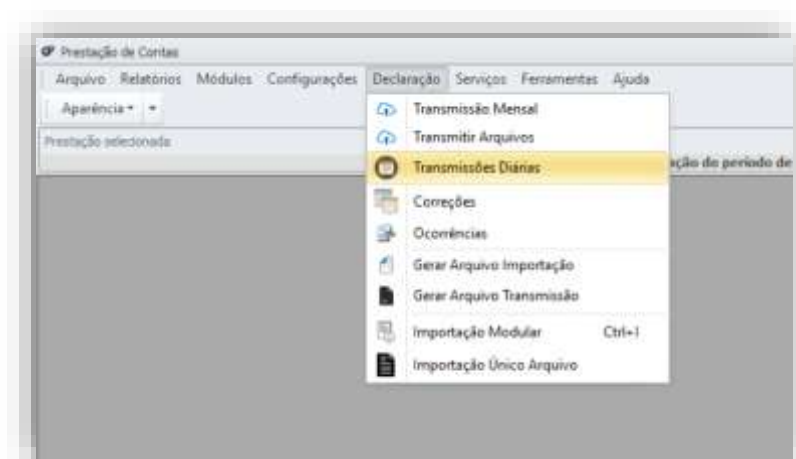
## 5. TRANSMISSÕES

Após a inserção e verificação das informações necessárias à prestação de contas deve-se transmitir os dados. Antes da transmissão certifique-se de que a máquina tenha conexão com a internet.

### 5.1. TRANSMISSÃO DIÁRIA

Na transmissão diária são enviados os dados presentes nos lançamentos financeiros e contas a pagar. Diariamente a unidade deve informar ao sistema a movimentação das contas e transmitir ao órgão fiscalizador.

O prazo para realizar o envio é de até um dia após a movimentação. Para transmitir clique no menu Declaração > Transmissão Diária.



Na tela Transmissão diária selecione se deseja realizar a transmissão dos dados da movimentação financeira ou de contas a pagar, após a seleção, clique em **Avançar**.



✓ Transmissão Diária.

Transmissão Online

**Movimentação financeira do dia**  
Defina a data de movimentação financeira dentro do exercício de prestação de contas

Data inicial: 01/07/2024 Data final: 29/07/2024 **Pesquisar**

| ID | StatusAut... | Hash Cert... | Hash NP | Cód. Prest... | Cód. Conta... | Nome cont... | Código banco | Cód. banco | Nome do B... |
|----|--------------|--------------|---------|---------------|---------------|--------------|--------------|------------|--------------|
|----|--------------|--------------|---------|---------------|---------------|--------------|--------------|------------|--------------|

< Voltar Avançar > Cancelar

Na próxima tela clique em **Pesquisar** para listar os dados na tela, se os dados não tiverem sido inseridos no mesmo dia em que está realizando a transmissão, selecione o período em **Data inicial** e **Data final** antes de pesquisar.

Transmissão Online

**Movimentação financeira do dia**  
Defina a data de movimentação financeira dentro do exercício de prestação de contas

Data inicial: 01/07/2024 Data final: 29/07/2024 **Pesquisar**

| ID | StatusAut... | Hash Cert... | Hash NP | Cód. Prest... | Cód. Conta... | Nome cont... | Código banco | Cód. banco | Nome do B... |
|----|--------------|--------------|---------|---------------|---------------|--------------|--------------|------------|--------------|
|----|--------------|--------------|---------|---------------|---------------|--------------|--------------|------------|--------------|

< Voltar Avançar > Cancelar

Depois clique em **Avançar**.

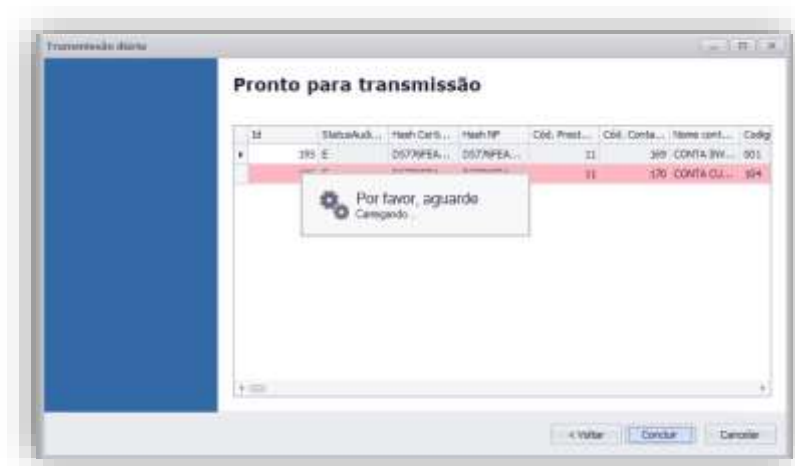
Transmissão Online

**Pronto para transmissão**

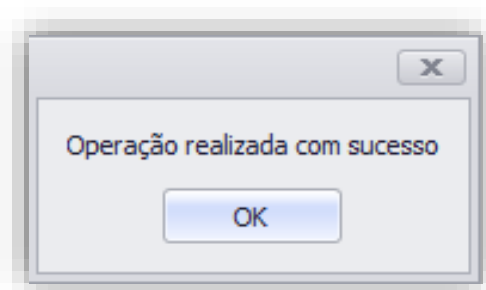
| ID | StatusAut... | Hash Cert... | Hash NP | Cód. Prest... | Cód. Conta... | Nome cont... | Código banco | Cód. banco | Nome do B... |
|----|--------------|--------------|---------|---------------|---------------|--------------|--------------|------------|--------------|
|----|--------------|--------------|---------|---------------|---------------|--------------|--------------|------------|--------------|

< Voltar Concluir Cancelar

Clique em **Concluir** para então dar início as transições.



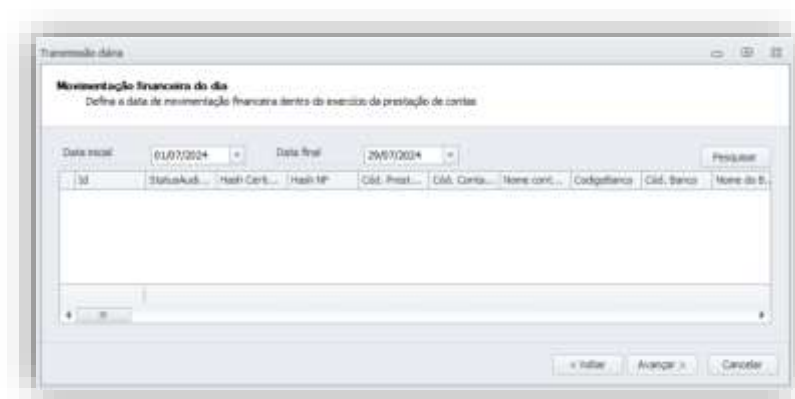
Será transmitido lançamento a lançamento.



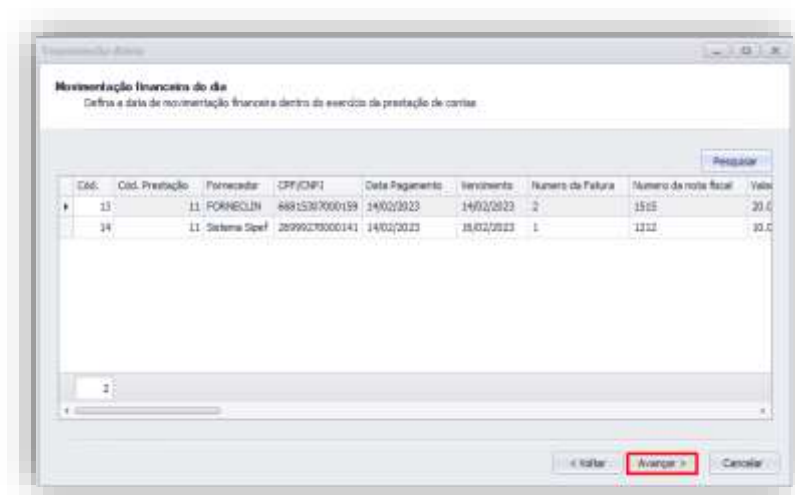
Após a transmissão ser finalizada irá aparecer uma mensagem de Operação realizada com sucesso.

Para fechar clique em **OK**.

✓ Contas a Pagar



Na próxima tela clique em **Pesquisar** para listar os dados na tela



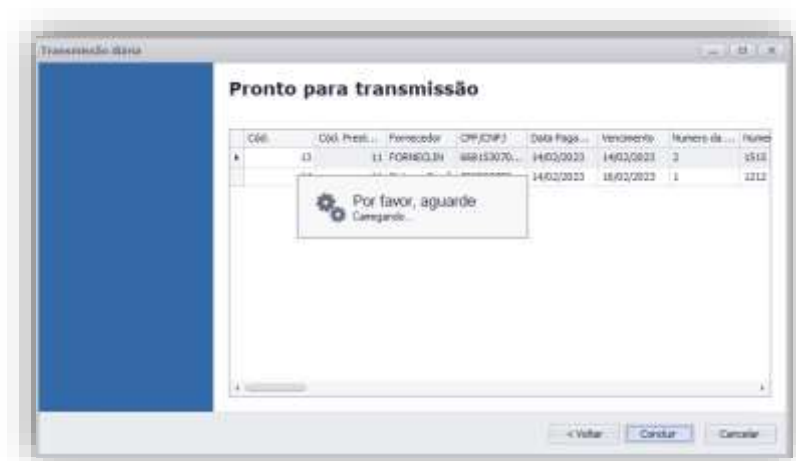
| Cód. | Cód. Prestação | Prestador     | CPF/CNPJ       | Data Pagamento | Vencimento | Número da Fatura | Número da nota fiscal | Valor |
|------|----------------|---------------|----------------|----------------|------------|------------------|-----------------------|-------|
| 13   | 11             | FORNECJN      | 00015307000159 | 14/02/2023     | 14/02/2023 | 2                | 1515                  | 20.0  |
| 14   | 11             | Sistema Sipef | 20999270000141 | 14/02/2023     | 15/02/2023 | 1                | 1212                  | 30.0  |

Depois clique em **Avançar**.

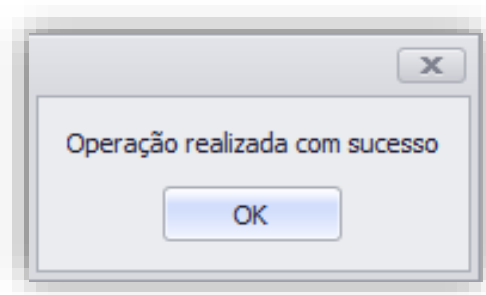


| ID | StatusAut... | Hash Certi... | Hash NP | Cód. Prest... | Cód. Certa... | Nome cert... | Código |
|----|--------------|---------------|---------|---------------|---------------|--------------|--------|
|----|--------------|---------------|---------|---------------|---------------|--------------|--------|

Clique em **Concluir** para então dar início as transições.



Será transmitido lançamento a lançamento.

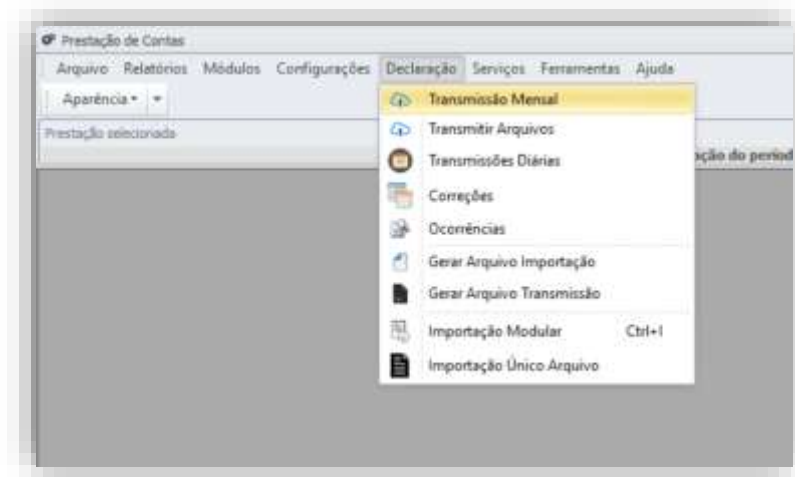


Após a transmissão ser finalizada irá aparecer uma mensagem de Operação realizada com sucesso.

Para fechar clique em **OK**.

## 5.2. TRANSMISSÃO MENSAL

Na transmissão mensal são enviadas todas as informações presentes na prestação de contas, menos os dados já enviados diariamente. Siga os passos para transmitir.



Para transmitir clique no menu Declaração > Transmissão Mensal.

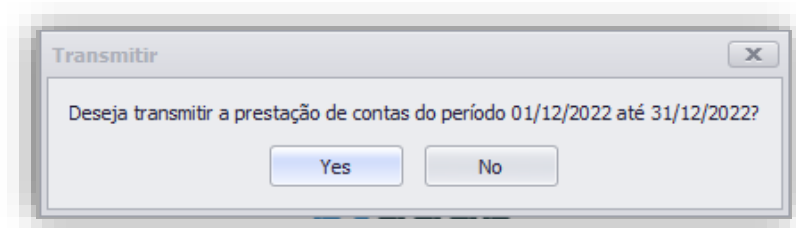


Serão apresentadas duas opções sendo elas Transmissão Mensal Parcial e Transmissão Mensal Completa.

Ao selecionar Transmissão Mensal Parcial serão transmitidos os módulos 0700 (Encargos), 1900 (Benefícios) e 0530 (Folha Especial, já possibilitava). Desta forma, será possível transmitir os respectivos módulos na transmissão mensal completa ou transmissão mensal parcial, caso já tenha sido enviado na parcial, não será transmitido novamente na mensal completa, sendo necessário que o usuário auditor realize as devidas ocorrências para enviar os módulos novamente.

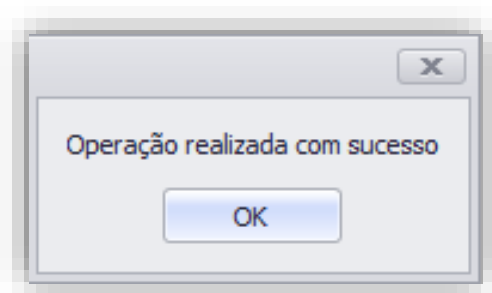
Entretanto, as unidades serão orientadas pelos órgãos fiscalizadores se irão ou não utilizar a funcionalidade citada e em qual período deverá ser transmitidos os respectivos módulos em ambos os tipos de transmissões mensais.

Clique em **Transmitir para** dar início as transições mensais.



Em seguida irá aparecer uma mensagem de confirmação do período a ser transmitido.

Clique em **Yes** para confirmar.



Após a transmissão ser finalizada irá aparecer uma mensagem de Operação realizada com sucesso.

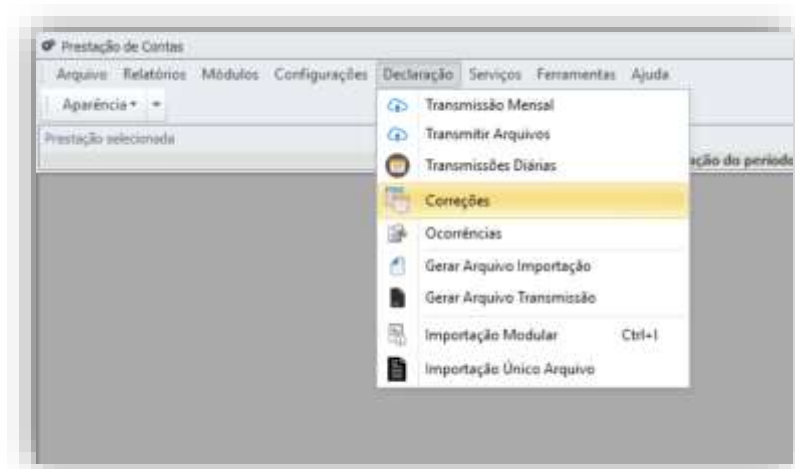
Para fechar clique em **OK**.

## 6. RESTRIÇÕES

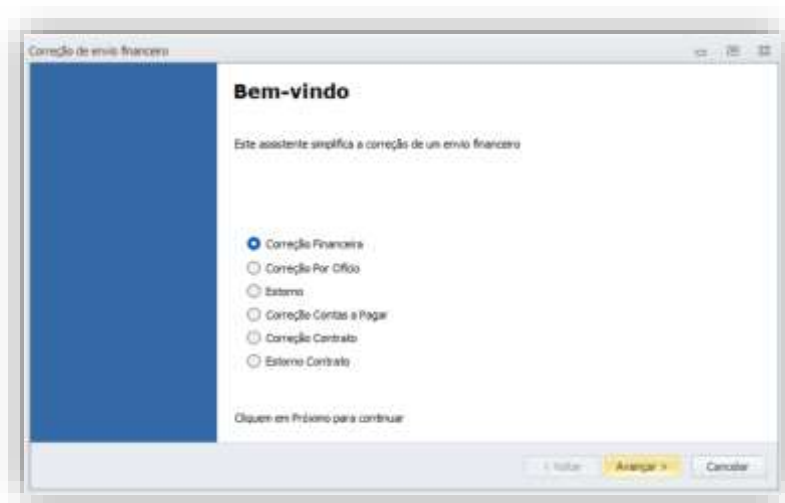
### 6.1. CORREÇÃO FINANCEIRA

Após a transmissão da prestação de contas o analista responsável pela fiscalização poderá apontar supostas irregularidades nos dados financeiros enviados solicitando a unidade que faça a correção desse registro. A unidade receberá a notificação através de e-mail e sistema (Canto superior direito – Campo **Notificações**).

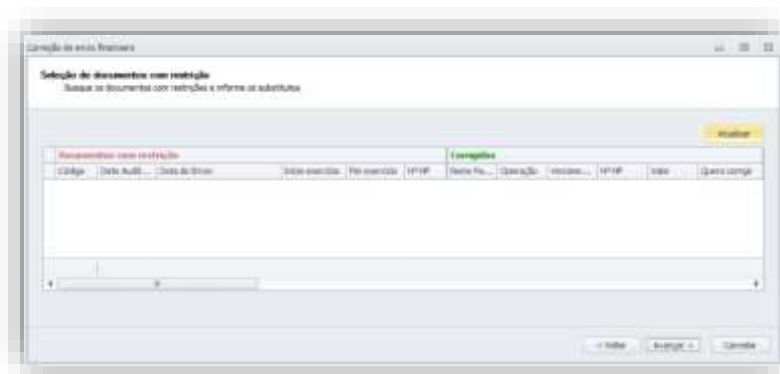
Para corrigir o arquivo você deve acessar o menu Declarações > Correções > Correção Financeira.



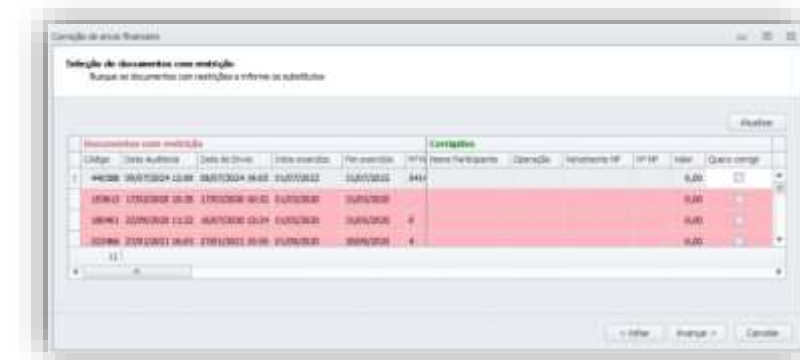
Na tela de Correção de envio Financeiro, escolha por exemplo: Correção Financeira, e Avançar.



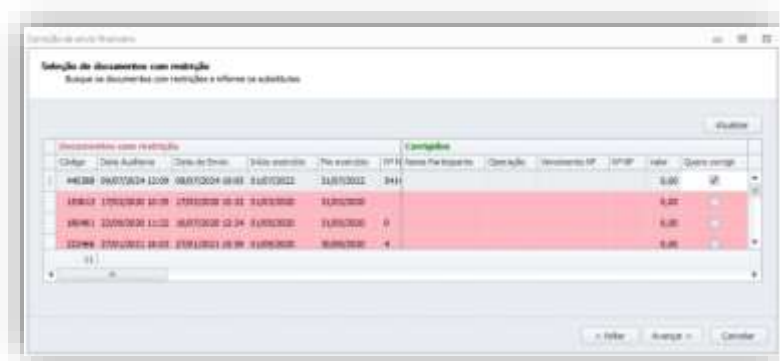
Depois em **Atualizar** para que sejam listadas as solicitações de correção.



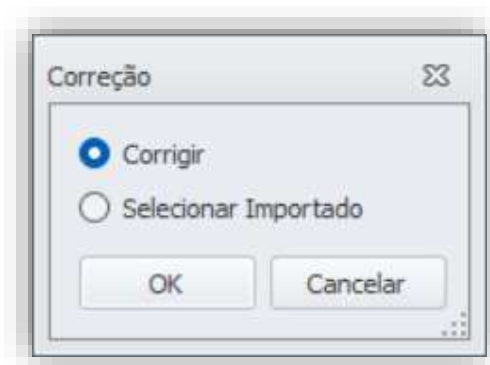
Será exibido as correções necessárias.



Escolha o lançamento a ser corrigido, e marque a caixa “Quero corrigir”.

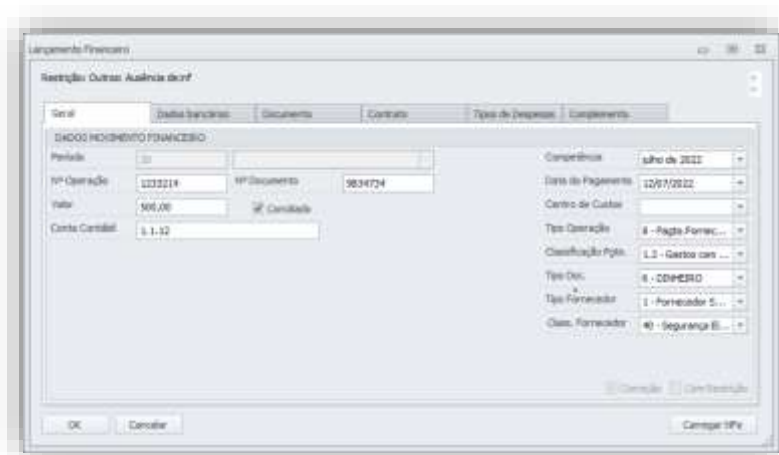


Após selecionado a opção **Quero Corrigir** uma janela abrirá com duas opções, **Corrigir** (Fazer a correção manualmente) e **Selecionar Importado** (Atualizar o registro com as informações corretas importando uma matriz).



Ao selecionar **Corrigir**, será aberta a tela com o respectivo Lançamento Financeiro, onde você poderá alterar o(s) dados com problema(s) dentro do próprio lançamento.

Obs.: Caso tenha anexado algum documento à restrição, é possível visualizá-lo clicando no ícone de download na coluna Anexo, essa fica no painel Documento com restrição. Ao clicar, o documento anexado será aberto.



Ressaltamos que essa função não altera o lançamento considerado com restrição, é criado um lançamento corrigido, mantendo assim o histórico do lançamento. Efetuado a correção clique **OK**.

Com essa função é possível visualizar a restrição apontada durante o processo de correção.

No entanto, se for selecionado a opção **Selecionar Importado** e clicar em **OK**, o usuário já deverá ter cadastrado um novo lançamento financeiro com a coluna RETIFICADORA selecionada como Sim (página 12) que será o substituto do registro notificado.

Na tela de Seleção de documentos, clique na linha do lançamento corrigido

e clique em **OK**.

Para as duas opções de correções os dados do novo lançamento preencherão o painel de **Corrigidos**.

Para finalizar com a correção clique em **Avançar**, faça a conferência do seu saldo abrindo os relatórios financeiros Resumo da Movimentação Financeira – III e Fluxo de Caixa – XXIX, estando todos os saldos de acordo com o extrato bancário clique em **Concluir** e aguarde a transmissão da correção financeira.

Caso algum arquivo (PDF) não tenha sido enviado você será notificado pelo sistema, clique em **Confirmar** e aguarde o envio deles.



Motivo

Motivo da restrição do documento que será corrigido

Laçamento Novo

Tipo de Documento Inadequado; Alterar documento conforme extrato

Anexo

OK Cancelar

Total caracteres atual: Total  
Min: 10 Máx: 500

Na caixa de texto pode ser colocada essa justificativa e no campo “Anexo” pode ser selecionado um arquivo PDF que comprove a justificativa (Não é obrigatório), ao finalizar clique em **OK** e em **Avançar**, faça a conferência do seu saldo abrindo os relatórios financeiros Resumo da Movimentação Financeira – III e Fluxo de Caixa – XXIX, estando todos os saldos de acordo com o extrato bancário clique em **Concluir** e aguarde a transmissão da correção por ofício.

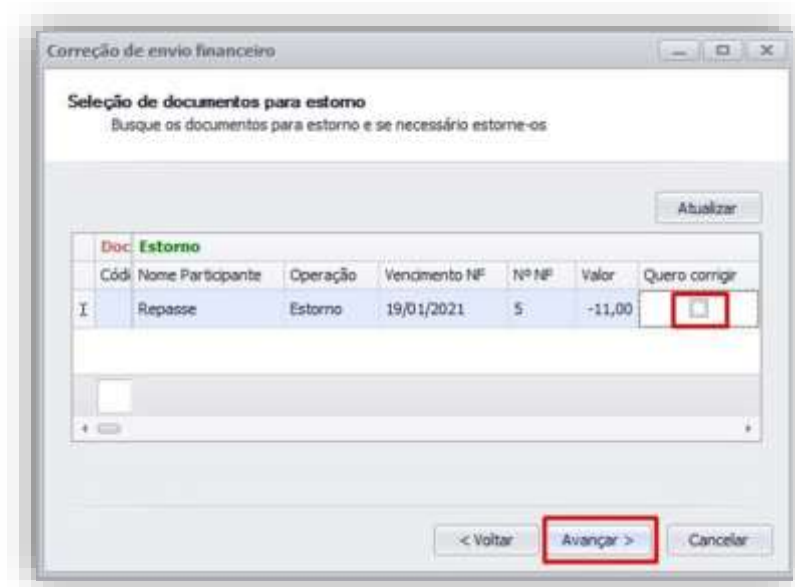
Caso algum arquivo (PDF) não tenha sido enviado você será notificado pelo sistema, clique em **Confirmar** e aguarde o envio deles.

### 6.3. ESTORNO

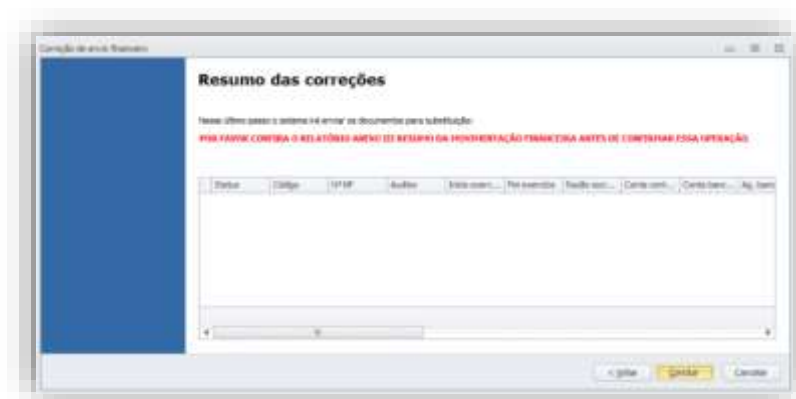
Lançamentos em duplicidade ou que foram enviados em prestações incorretas devem ser estornados. Para isso, o analista deve marcar o lançamento como “Duplicidade/Estorno” na análise e o mesmo será listado na aba Declarações > Correções > Estorno.



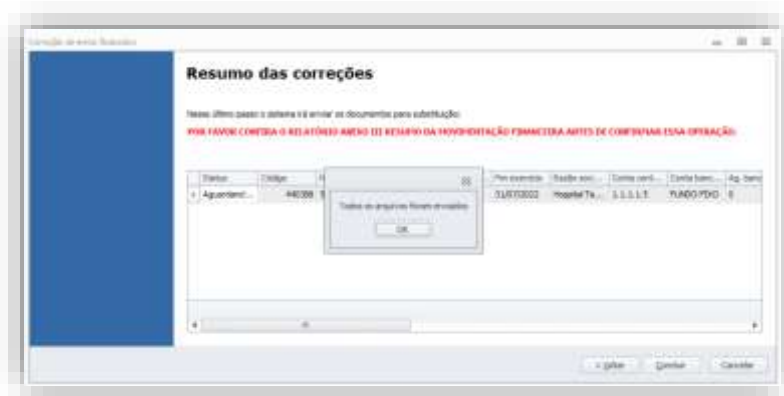
Clique em **Avançar** e após isso em **Atualizar** para que os pedidos de estorno sejam listados. Se for identificado que o lançamento realmente deve ser estornado, marque o campo **Quero Corrigir** no painel de Estorno. O sistema gerará um lançamento de estorno correspondente e o painel será preenchido com os dados do mesmo.



Para transmitir o estorno clique em **Avançar**, faça a conferência do seu saldo abrindo os relatórios financeiros Resumo da Movimentação Financeira – III e Fluxo de Caixa – XXIX, estando todos os saldos de acordo com o extrato bancário clique em **Concluir** e aguarde a finalização da transmissão.



Caso algum arquivo (PDF) não tenha sido enviado você será notificado pelo sistema, clique em **Confirmar** e aguarde o envio deles.

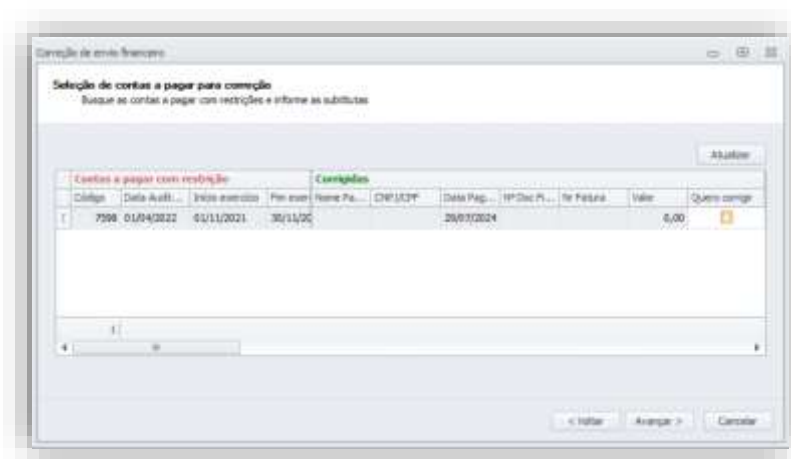


## 6.4. CORREÇÃO CONTAS A PAGAR

As contas a pagar que forem analisados como Com Restrição pelo órgão fiscalizador ficarão disponíveis para correção no menu Declarações > Correções > Correção Contas a Pagar.



Clique em **Avançar** e na próxima tela em **Atualizar** para que sejam listadas as contas com solicitações de correções. Caso seja identificado pelo prestador de contas que existe algo a ser corrigido, deve-se clicar no campo **Quero Corrigir** no painel Corrigidas.



O processo de correção é o mesmo da [Correção Financeira](#) (página 127), onde deve-se selecionar se deseja efetuar a correção dentro do sistema ou por arquivo importado – corrigir a conta para o primeiro caso, selecionar a conta corrigida para o segundo – e clicar em **OK**.



Ao finalizar clique em **Avançar**, faça a conferência do seu saldo abrindo o relatório financeiro Contas a Pagar – XLIII, estando todos os dados corretos clique em **Concluir** e aguarde a transmissão da(s) conta(s) corrigidas.

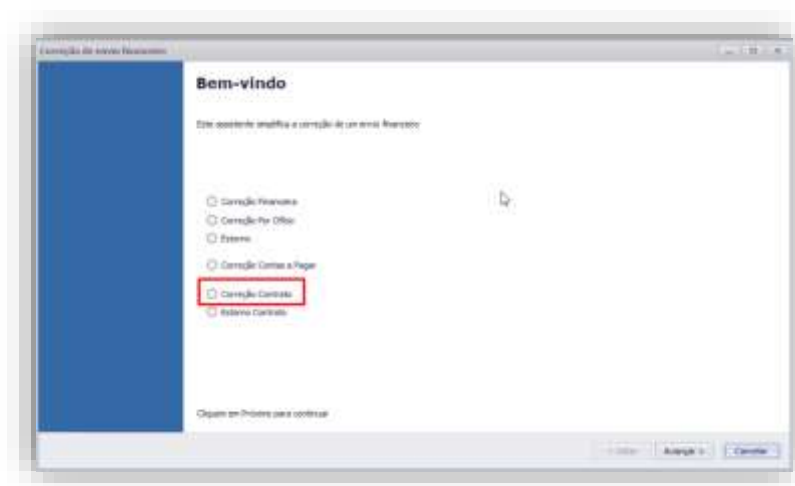
Caso algum arquivo (PDF) não tenha sido enviado você será notificado pelo sistema, clique em **Confirmar** e aguarde o envio deles.

## 6.5. CORREÇÃO CONTRATO

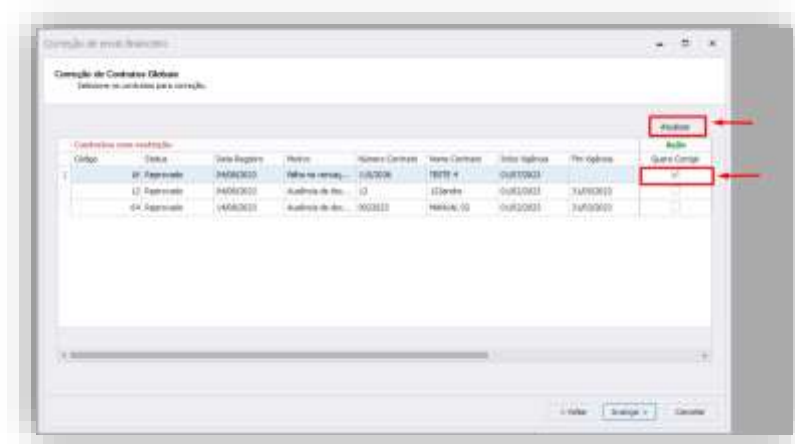
Após a transmissão da prestação de contas o analista responsável pela fiscalização poderá apontar supostas irregularidades nos dados dos Contratos de Fornecedores Globais solicitando a unidade que faça a correção desse registro.

Diferente do registro da 1200 o Contrato de fornecedor Global 1230 deve ser corrigido de forma unitária.

Para corrigir o arquivo você deve acessar o menu Declarações > Correções > Correção Contrato.

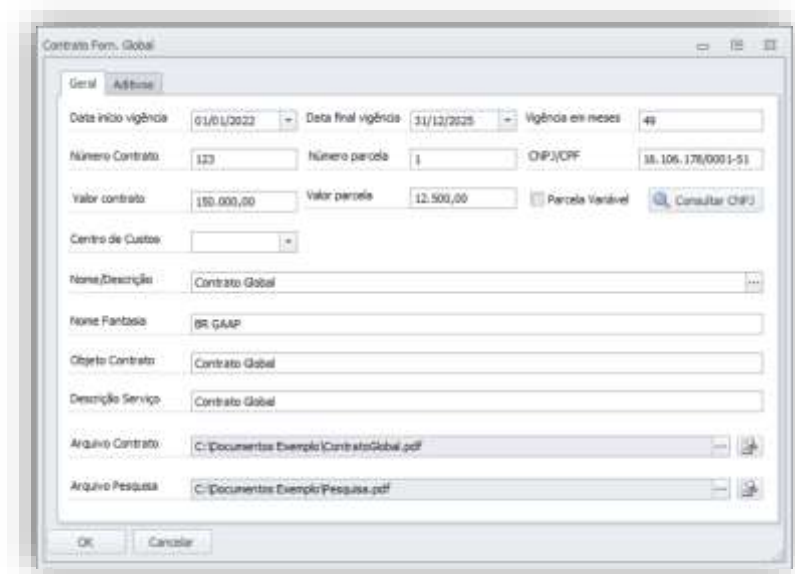


Clique em **Avançar** e na próxima tela em **Atualizar** para que sejam listados os contratos com solicitações de correções. Caso seja identificado pelo prestador de contas que existe algo a ser corrigido, deve-se clicar no campo **Quero Corrigir** no painel Corrigidas.

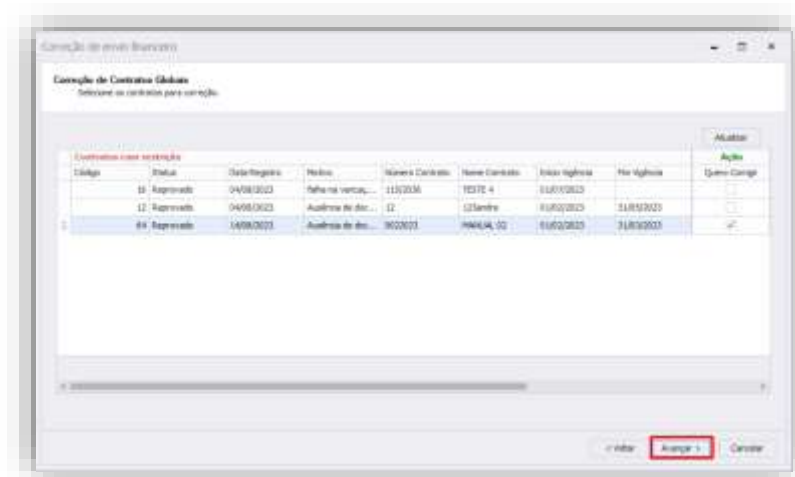


No momento que o for selecionada a opção de **Quero Corrigir**, a tela do contrato irá aparecer automaticamente para que seja alterada de acordo o

Motivo informado pelo fiscalizador.

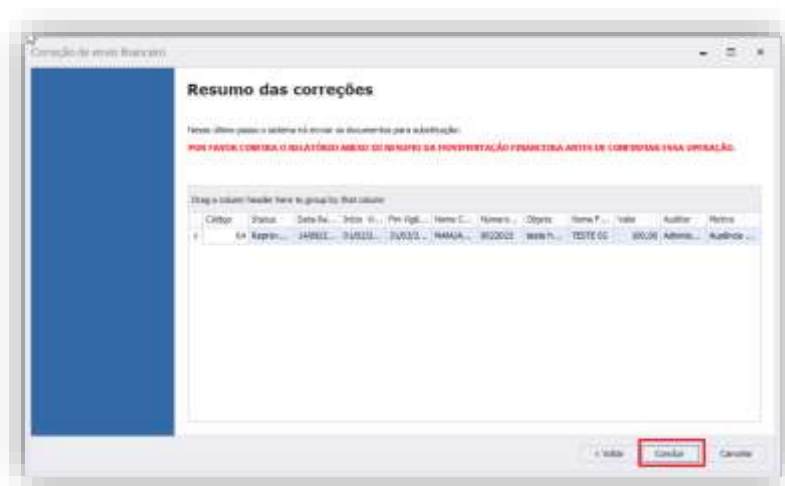


Após a alteração clique em **OK** para finalizar a alteração e em Avançar para dar seguimento ao procedimento.

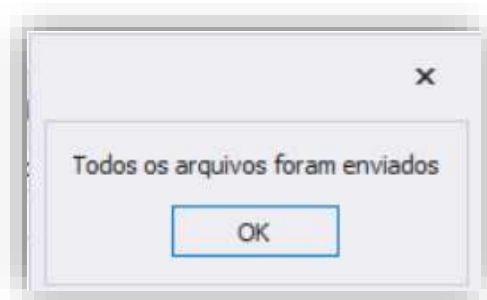


| Índice | Status    | Data Registro | Recurso               | Número Contrato | Nome Contrato | Início vigência | Fim vigência | Ações                   |
|--------|-----------|---------------|-----------------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| 10     | Reprovado | 04/08/2023    | Refusa na verificação | 115/2023        | RESTE 4       | 01/01/2023      |              | Aplicar<br>Quitar Campo |
| 12     | Reprovado | 04/08/2023    | Avaliação de doc...   | 12              | 12 Sembr      | 01/01/2023      | 31/03/2023   |                         |
| 14     | Reprovado | 14/08/2023    | Avaliação de doc...   | 3022073         | PARAL 02      | 01/01/2023      | 31/03/2023   |                         |

Para finalizar o processo de correções de contratos, valide o Relatório conforme a mensagem e clique em **concluir**.



O processo será finalizado no momento que aparecer a mensagem informando que **Todos os arquivos foram enviados**.

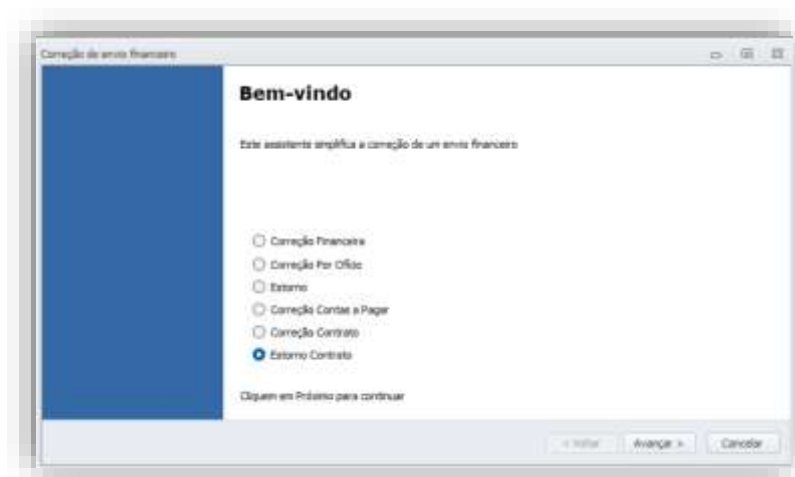


## 6.6. ESTORNO CONTRATO GLOBAL.

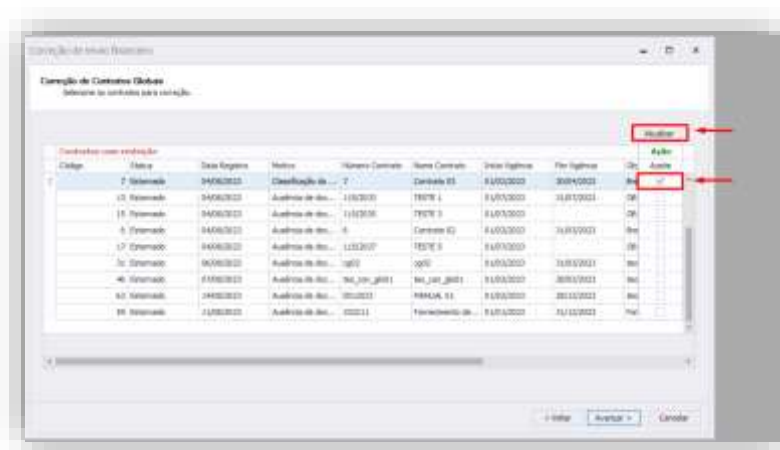
Após a transmissão da prestação de contas o analista responsável pela fiscalização poderá gerar Estorno nos Contratos de Fornecedores Globais em caso de contratos indevidos.

Nesse caso o Contrato de fornecedor Global 1230 deve ser estornado de forma unitária.

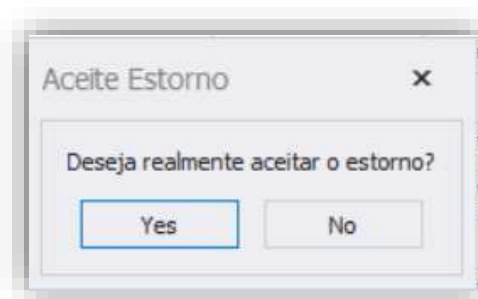
Para receber o estorno do contrato você deve acessar o menu Declarações > Correções > Estorno Contrato.



Clique em **Avançar** e após isso em **Atualizar** para que os pedidos de estorno sejam listados. Se for identificado que o contrato realmente deve ser estornado, marque o campo **Aceite** no painel de Estorno.



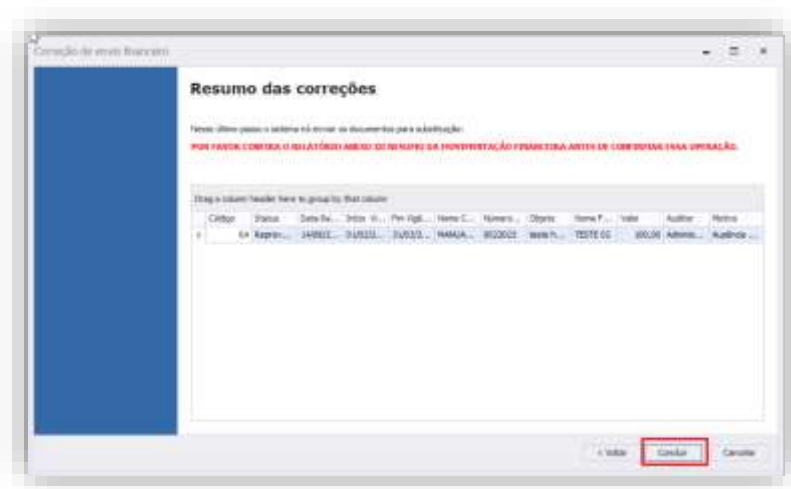
Após clicar no campo de **Aceite**, abrirá automaticamente uma tela de aceite do Estorno.



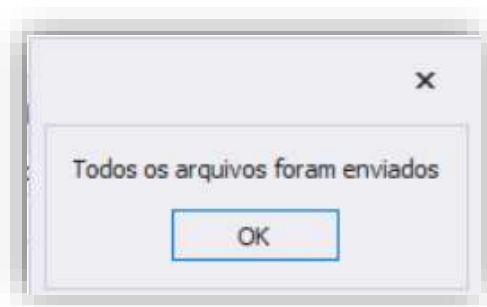
Clique na opção **Yes** e finalize o procedimento.

Para finalizar o processo de correções de contratos, valide o Relatório

conforme a mensagem e clique em **concluir**.



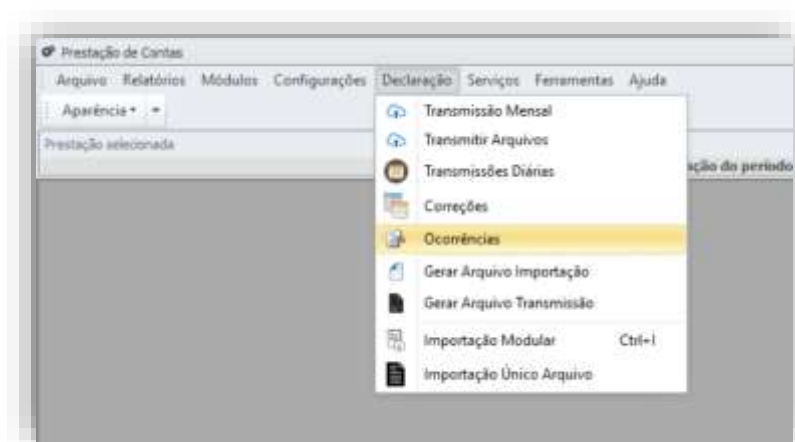
O processo será finalizado no momento que aparecer a mensagem informando que **Todos os arquivos foram enviados**.



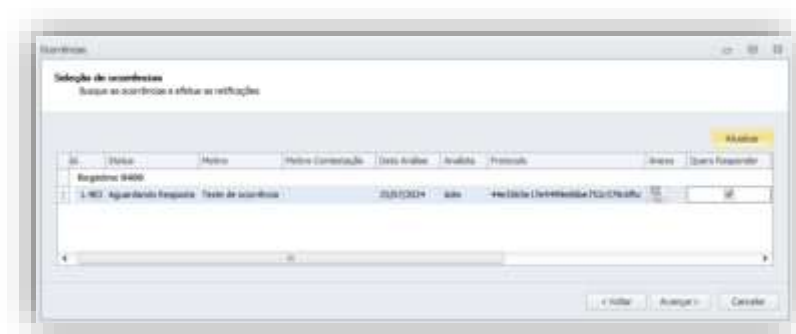
## 6.7. OCORRÊNCIAS

Após a transmissão mensal da prestação de contas, o analista responsável pela fiscalização poderá apontar irregularidades identificadas nos dados dos blocos mensais enviados, solicitando à unidade que faça a correção desses registros. A unidade receberá a notificação através de e-mail e sistema (canto superior direito – campo “**Notificações**”).

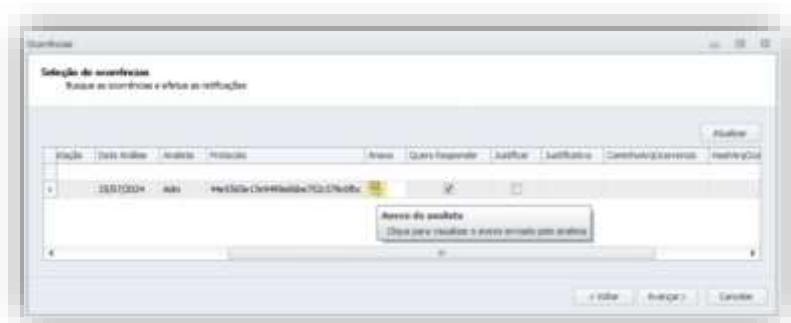
Para corrigir o bloco mensal, você deverá acessar o menu Declarações > Ocorrências e na tela de Ocorrências clique em **Avançar**. Após isso, clique em **Atualizar** para que sejam listadas as ocorrências disponíveis para correção/retificação.



Para justificar/responder a pergunta presente no motivo (este caso é permitido apenas quando o campo **justificar** estiver marcado) marque o campo **Quero Corrigir** e clique em **Avançar** para prosseguir.



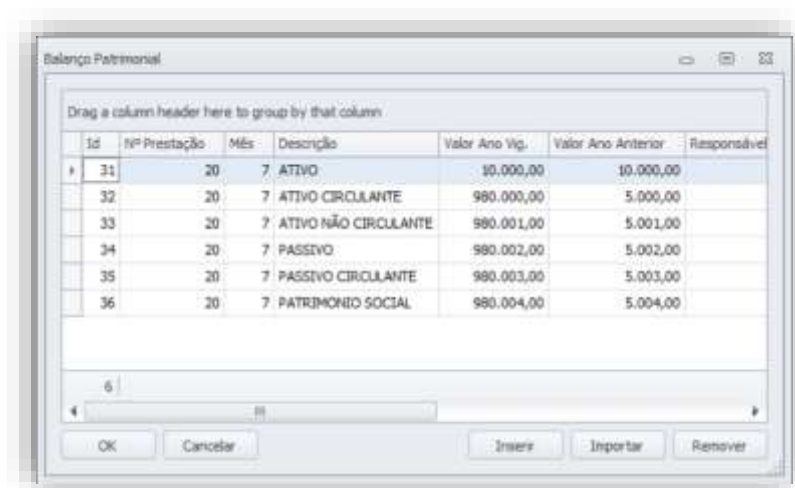
Obs.: O passo a passo que será mostrado abaixo usa como exemplo o bloco Balanço Patrimonial, no entanto, serve para todos os blocos onde é permitido ocorrência.



Obs.: Na opção **Anexo** é possível visualizar o anexo que o órgão fiscalizador pode ter anexado como complemento a justificativa ou outros da ocorrência.

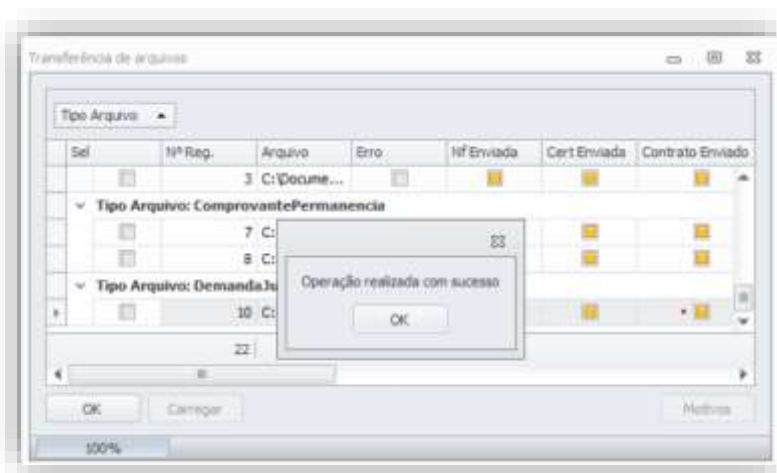
**Se o campo “justificar” não estiver marcado, o bloco com a ocorrência será aberto.**

Assim, você terá a opção de alterar os dados apresentados no bloco, selecionando-os e clicando em **Alterar** (**alguns módulos não possuem esta opção, logo, para alterar o registro o usuário terá que remover o registro e depois inserir um novo com as informações corretas**). Realize os ajustes necessários e clique em **OK**. Para inserir um novo lançamento, basta clicar no botão **Inserir**, preencher o formulário como acima e clicar em **OK**. Caso deseje remover um registro, selecione-o e clique em **Remover**.



Após finalizar a correção ou a justificativa e clicar em **OK** você será redirecionado a tela de Resumo das retificações. Visualize os relatórios relativos ao bloco corrigido e se estiver correto clique em **Concluir** para finalizar.

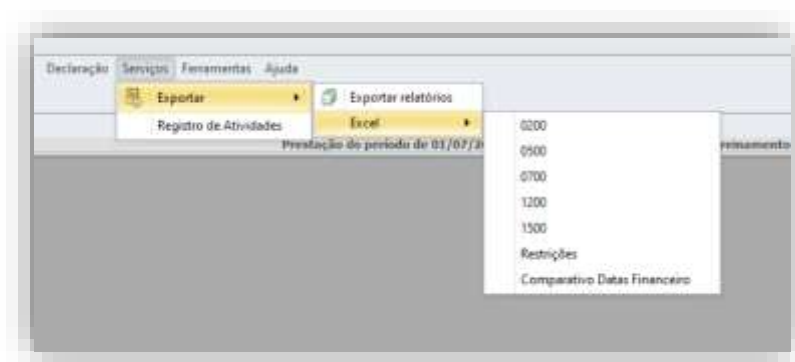
Caso algum arquivo (PDF) não tenha sido enviado você será notificado pelo sistema, clique em **Confirmar** e aguarde o envio deles.



## 7. EXPORTAÇÕES

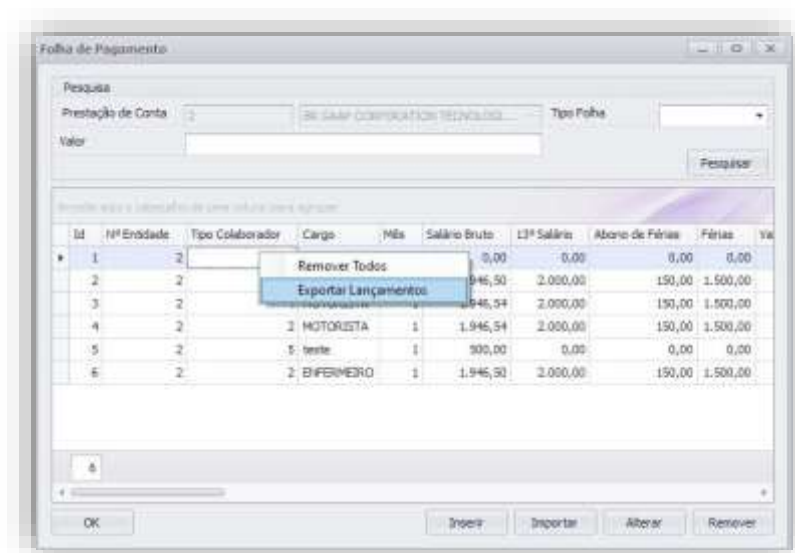
Um dos serviços do sistema é a opção de exportar todos os relatórios, dados dos blocos do sistema e/ou as restrições referentes ao mês da prestação de contas selecionada. Desta forma o sistema gerará somente os anexos/dados preenchidos facilitando o trabalho de seu usuário.

Exporte todos os anexos de uma só vez no menu Serviços > Exportar > Exportar Relatórios.



Existem duas formas de exportar blocos do sistema. Uma delas é através no menu Serviços > Exportar > Excel após isso selecione o bloco ou as restrições da prestação de contas.

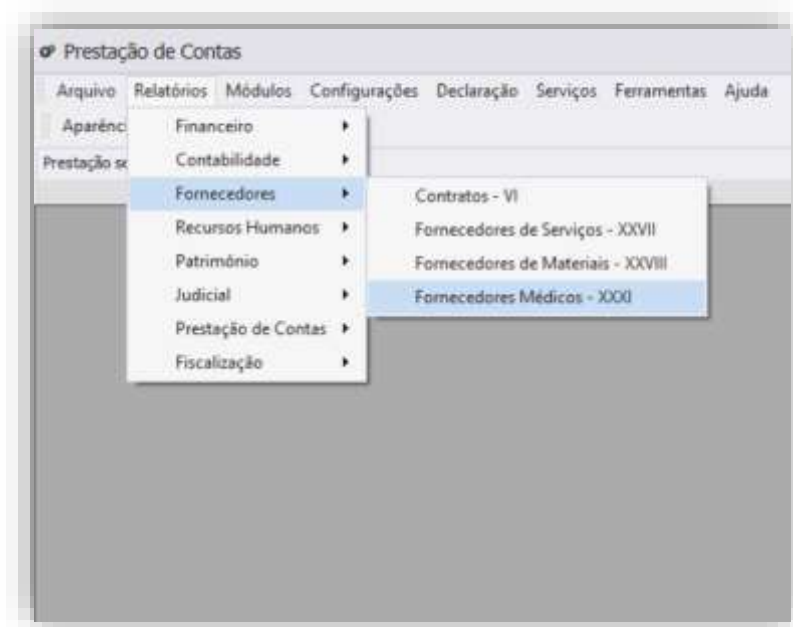
A segunda forma de exportação do sistema é através do próprio bloco, para isso, com o bloco aberto e os dados listados na tela, clique com o botão direito do mouse e pressione **Exportar Lançamentos**.



Em ambos os casos será aberto o diretório de arquivos para que você selecione o local e escreva o nome que deseja ao arquivo. Clique em **Salvar** e aguarde a finalização do processo.

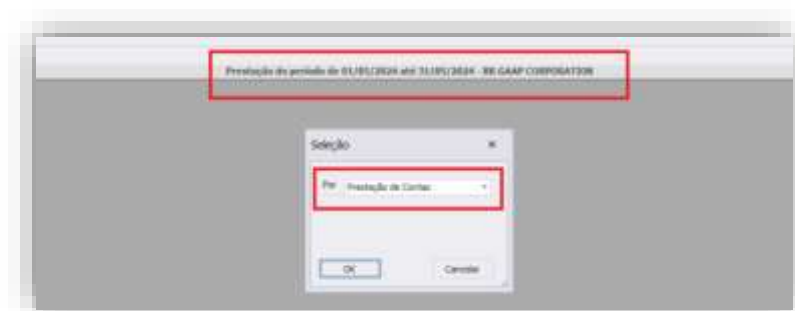
## 8. RELATÓRIOS

O SIPEF alimenta todos os dados em relatórios que permite uma visualização analítica da informação. Para acessar os relatórios clique em Relatórios na parte superior da tela e navegue até a informação desejada como no exemplo a seguir:

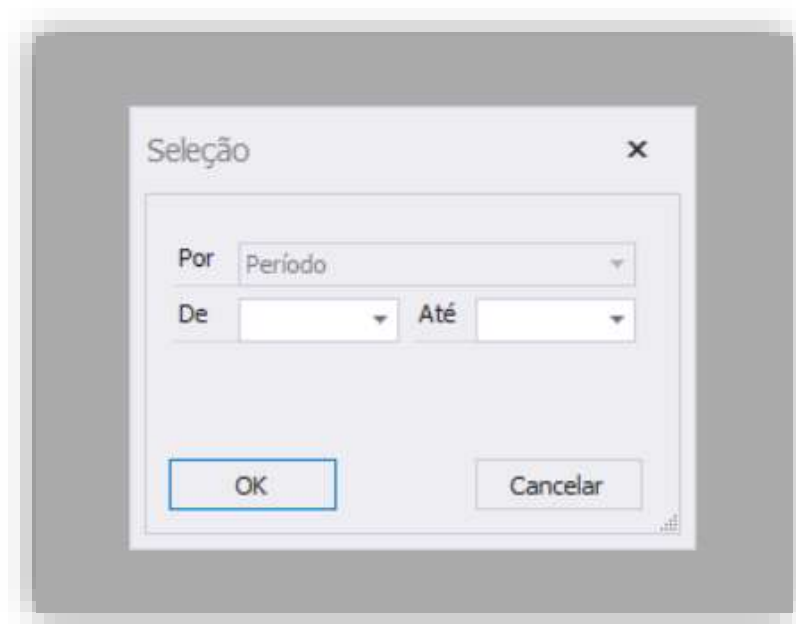


Após selecionar o item que deseja visualizar em relatório selecione o parâmetro de visualização. Você tem duas opções:

1. Prestação de contas – Apresentará informações relacionadas apenas a prestação de contas previamente selecionada, sinalizada como no exemplo:



2. Período – Apresentará o intervalo do período selecionado De / Até, como no exemplo:



Obs.: Alguns relatórios só podem ser gerados por Prestação de Contas devido a informação ser por competência.

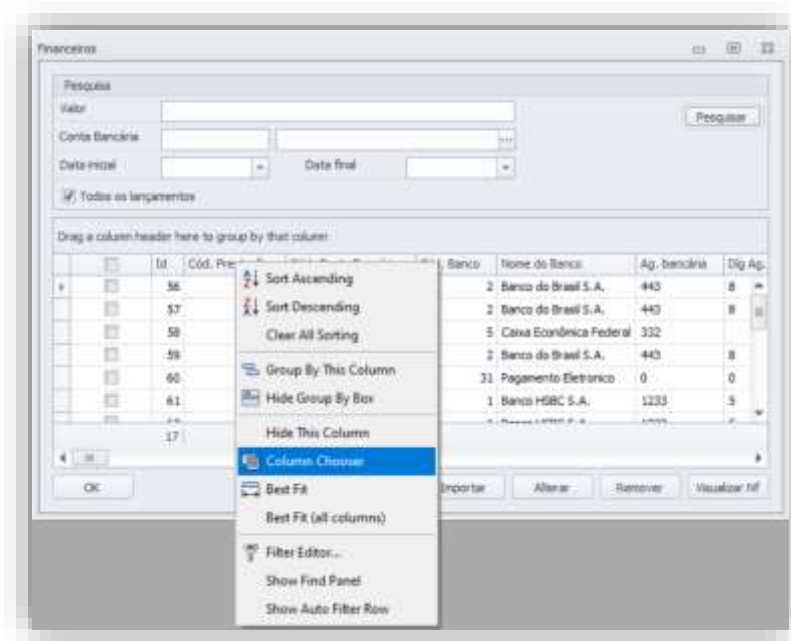
## 9. PARAMETRIZAÇÃO DE VISUALIZAÇÕES DE COLUNAS NA GRADE

Foi implementado um recurso que torna possível parametrizar e salvar a grade dos módulos. Ao clicar com o botão direito do mouse sobre uma coluna\*, é exibido as opções as quais não estão visíveis na grade originalmente, porém, existem no formulário.

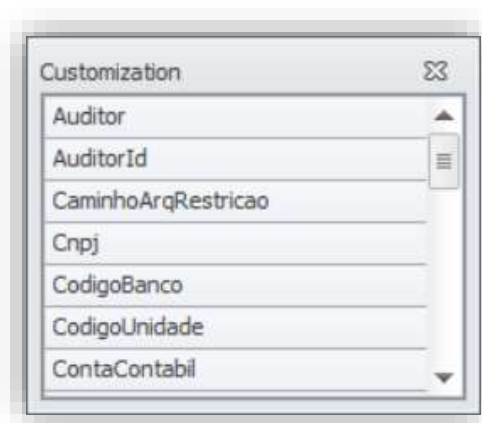
De acordo com o parâmetro que o usuário configurou, a grade será salva por máquina, ao fechar o bloco ou sistema, a grade estará da forma em que foi configurada, incluindo a posição.

- \* Os módulos parametrizáveis são:
- ✓ 0001 - Prestação de contas.
  - ✓ 0300 – Balancetes.
  - ✓ 0530 - Folha de Pagamento Especial.
  - ✓ 1800 - Demandas Judiciais.
  - ✓ 1900 - Benefícios Folha.

**Clique em Módulos > (Selecionar Módulo) > Botão direito > Lista de Colunas.**



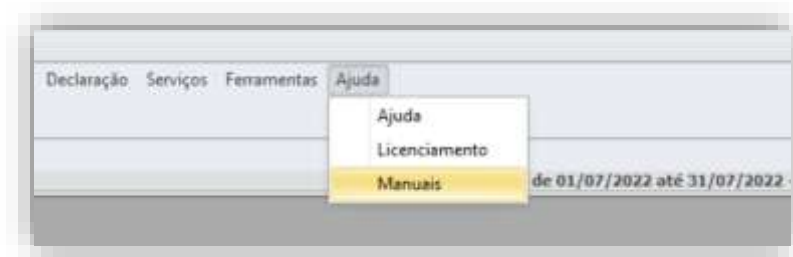
Ao clicar em Column Chooser (Seletor de Colunas), será possível customizar a visualização das colunas nos módulos parametrizáveis.



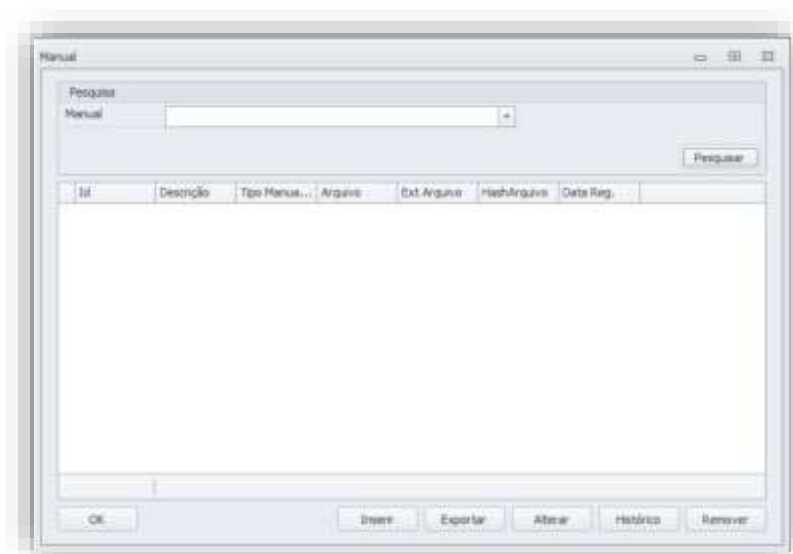
Obs.: as opções/campos de customização são pertinentes ao módulo selecionado. No exemplo acima foi escolhido o módulo Financeiro → Lançamentos.

## 10. MANUAIS

No menu Ajuda é possível visualizar os manuais do sistema.



Na tela inicial é possível: Inserir, Exportar, Alterar, ver Histórico das versões e Remover.



### 10.1. FUNCIONÁRIOS ARMAZENADOS EM HISTÓRICO

Caso as informações do funcionário relacionado ao campo salário base, estejam divergentes de uma prestação de contas para a outra, a nova informação será sobrescrita referente ao respectivo funcionário e a informação anterior será armazenada em histórico.

**Caminho:** Módulos > Cadastros Auxiliares > Funcionários > Histórico.

**Funcionários**

Busca

Nome:  CPF:  Pesquisar

|  | <input type="checkbox"/> | Id | Nome              | CPF            | Salário Base | Data de Admissão | Data de Rescisão |
|--|--------------------------|----|-------------------|----------------|--------------|------------------|------------------|
|  | <input type="checkbox"/> | 1  | Bruno Aguiar Neto | 367.292.177-74 | 2.000,00     | 01/01/2024       |                  |

**Histórico**

|   | Id | Data de Alteração   | Nome              | Salário Base | Data de Admissão | Data de Rescisão |
|---|----|---------------------|-------------------|--------------|------------------|------------------|
| # | 6  | 08/15/2024 13:07:14 | Bruno Aguiar Neto | 2.000,00     | 01/01/2024       |                  |
|   | 10 | 01/16/2024 14:09:56 | Bruno Aguiar Neto | 2.000,00     | 01/01/2024       |                  |