

Manual do Usuário OSNFO 2.

Usuário OS



Sumário

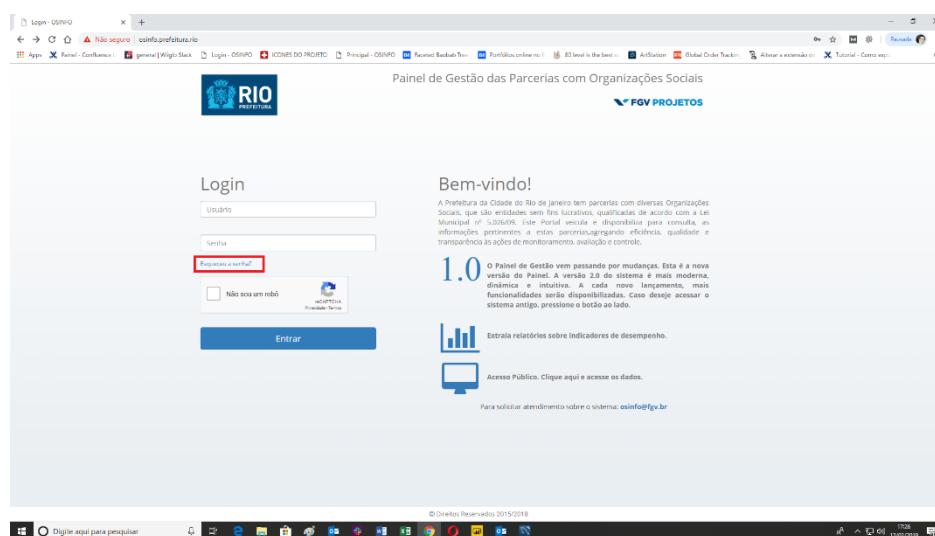
Esqueci minha senha	5
Contrato	7
Conta Bancária	7
Pesquisar e visualizar detalhes no relatório de conta bancária.....	7
Contrato	11
Como Ver Cronograma de Desembolso e Metas Físicas	11
Pesquisar e visualizar detalhes no relatório	14
Visualizar rubricas	19
Equipe	24
Consultar relatório de equipe.....	24
Exportar relatório de equipe.....	28
Inserir uma equipe.....	29
Relatório de Entrega.....	33
Exportar relatório de entrega	33
Utilizar os filtros do relatório de entrega.....	36
Unidade	42
Pesquisar e visualizar detalhes no relatório de unidades.....	42
Financeiro	48
Bens.....	48
Exportar relatório de bens	48
Inserir um bem no sistema	51
Importar dados de bens.....	53
Utilizar os filtros de bens.....	67
Contrato de Terceiros.....	71
Exportar relatório de contrato com terceiros.....	71
Importar contratos de terceiros	74
Inserir um contrato de fornecedor	85
Utilizar os filtros da aba contrato de fornecedores.....	87
Despesas.....	92
Exportar relatório de despesas.....	92
Importar vários dados de despesa para o sistema.....	94
Inserir uma linha de dado para despesa.....	109
Utilizar os filtros de despesa	111
Despesas Agrupadas.....	116
Consultar relatório	116
Exportar relatório.....	119
Fornecedores	122
Exportar relatório de fornecedores	122

Exportar relatório de fornecedores	124
Importar fornecedores.....	126
Utilizar os filtros	138
Histórico de alterações.....	142
Consultar relatório de Histórico de alterações	142
Exportar relatório de Histórico de alterações.....	145
Itens de nota fiscal	147
Como criar um item	147
Como exportar relatório.....	149
Como importar dados	151
Como utilizar os filtros.....	164
Pesquisa de Documentos	168
Exportar relatório de documentos.....	168
Pesquisar e visualizar documentos importados	170
Plano de Contas.....	177
Como pesquisar e exportar relatório.....	177
Receita.....	179
Exportar relatório.....	179
Importar receita para o sistema.....	181
Inserir uma linha de dado para receita	194
Utilizar os filtros de receita	196
Rubrica	201
Exportar relatório de fornecedores	201
Utilizar os filtros	203
Saldo.....	206
Exportar relatório.....	206
Importar saldo para o sistema.....	208
Inserir um saldo no sistema	222
Utilizar os filtros.....	223
Importar Documentos	227
Importar documentos - Como importar vários documentos para o sistema.....	227
Importação de Dados	230
Inserir um modelo relacionado (De-Para)	230
Tabela com link de como executar cada importação:.....	232
Relatório de Importação.....	233
Pesquisar e visualizar detalhes no relatório de importação	233
RH.....	238
Folha de Pagamento.....	238
Exportar relatório.....	238

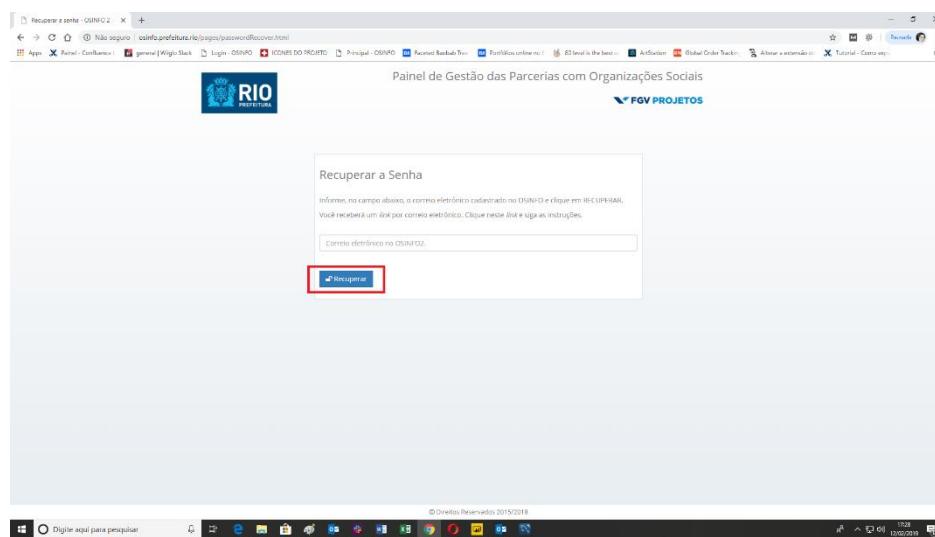
Importar dados	241
Inserir uma linha	255
Utilizar os filtros,	257
Fucionários	261
Importar vários dados de fucionários para o sistema.	261
Inserir um fucionário no sistema	274
Utilizar os filtros	276
Provisionamento	280
Exportar relatório.....	280
Importar dados	282
Inserir uma linha	295
Utilizar os filtros	297
Vínculo de Trabalho.....	301
Exportar relatório.....	301
Importar dados	303
Inserir uma linha	319
Utilizar os filtros	321

Esqueci minha senha

- Vá até a tela de login do OSINFO
- Clique em “ESQUECI MINHA SENHA”, conforme imagem abaixo



- Informe seu e-mail cadastrado no OSINFO e clique em “RECUPERAR”.



4. Você receberá um link por correio eletrônico. Clique neste link e siga as instruções.

- Recuperação de senha do sistema OSINFO2.

 OSINFO2 <osinfoapp@gmail.com>
Para:

Foi pedido que a sua senha fosse alterada. Caso isto se confirme, por favor clique no link abaixo.
Caso não tenha feito este pedido, por favor ignore esta mensagem.
http://osinfo.prefeitura.rio/pages/passwordChange.html?token=COHb3pO7oSBBu_b6RQN3bw&expires=1550086700165&operation=rac&user=1300
Atenciosamente,
Suporte OSINFO

5. Preencha com a nova senha e clique em enviar

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Recuperar a senha

Nova Senha
.....

Confirme a Nova Senha
.....

 Enviar

6. Seu usuário será logado no OSINFO 2.0 automaticamente após esse processo.

Contrato

Conta Bancária

Pesquisar e visualizar detalhes no relatório de conta bancária

Vá até a aba CONTRATOS→CONTA BANCÁRIA:

Logo ao lado temos uma funcionalidade muito importante:



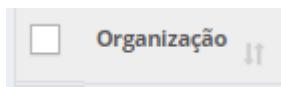
O filtro é o primeiro botão, ao clicar sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

O segundo é o botão de campos, ele serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

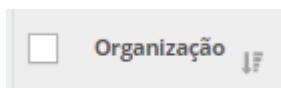
<input checked="" type="checkbox"/>	ID	
<input checked="" type="checkbox"/>	Organização Social	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de Conta Bancária	
<input checked="" type="checkbox"/>	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	Banco	
<input checked="" type="checkbox"/>	Agência	
<input checked="" type="checkbox"/>	Conta Corrente	

O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

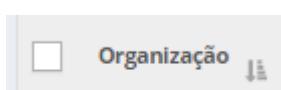
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente



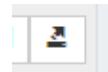
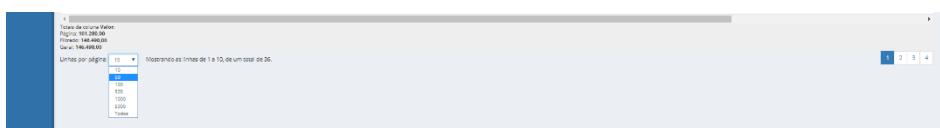
Ícone de ordenamento crescente

Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez, para isso, basta clicar no eixo próximo ao final da tabela, além disso, também é possível visualizar os demais dados clicando na numeração da

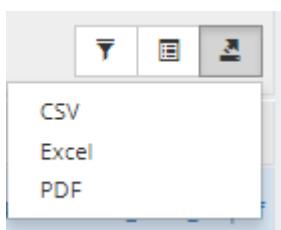
página correspondente.

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

Conta Bancária

ID	Organização Social	Tipo de Conta Bancária	Status	Banco	Agência	Conta Corrente
11		Executivo	PM	301 - BCO DO BRASIL S.A.	2234 - SP/UBUCU RJ/NEIRO	
24		Executivo	PM	301 - BCO DO BRASIL S.A.	2234 - SP/UBUCU RJ/NEIRO	71174
96		Executivo	PM	301 - BCO DO BRASIL S.A.	2234 - SP/UBUCU RJ/NEIRO	
190		Executivo	PM	301 - BCO DO BRASIL S.A.	2234 - SP/UBUCU RJ/NEIRO	8254-6
170		Executivo	PM	301 - BCO DO BRASIL S.A.	2234 - SP/UBUCU RJ/NEIRO	
171		Executivo	PM	301 - BCO DO BRASIL S.A.	2234 - SP/UBUCU RJ/NEIRO	9020-2
172		Provisionamento	PM	301 - BCO DO BRASIL S.A.	2234 - SP/UBUCU RJ/NEIRO	7075-7
177		Provisionamento	PM	301 - BCO DO BRASIL S.A.	2234 - SP/UBUCU RJ/NEIRO	

Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

Impresso - Google Chrome

Salvo 1 página

Selecionar um destino

Destino recente

- Salvar como PDF
- Send to OneDrive 2010
- HP Color LaserJet Pro MFP M179n

Detalhes de impressão Geral...

Cancelar

Imprime no Google Drive e outros destino de nossos. [Fazer login](#) para imprimir no Google Cloud Print.

Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.

Salvar como

Área de Trabalho > Área de Trabalho >

Nome: Entrevista de Abordamento OS VBA 2010-07-01.pdf

Tipo: Arquivo Documento

Salvar Cancelar

Contrato

Como Ver Cronograma de Desembolso e Metas Físicas

- Vá até a aba CONTRATOS→CONTRATOS:

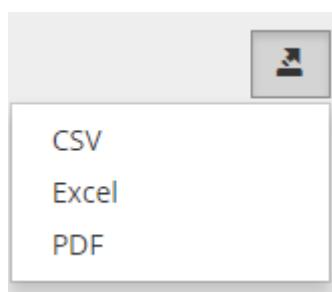
The screenshot shows a web-based application interface titled 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais'. The left sidebar has a 'Contratos' section with sub-options: 'Relatório de Despesa', 'Contrato', 'Unidade', 'Equipe', and 'Cronograma'. The main content area is titled 'Contratos' and displays a table with columns: 'ID', 'Tipo de Contrato', 'Número do Contrato', 'Organização Social', 'Imagem do Contrato', 'Termo Aditivo', 'Número do Contrato Original', 'Metas', 'Despesas', and 'Ações'. There are 10 rows of data, each with a checkbox in the first column and icons for actions like edit and delete in the last column. The bottom of the table shows pagination with '10' items per page.

- Clicando no botão de Ações em Lote (ícone) e depois em *Configurar Rubricas do contrato* o usuário poderá verificar quais Rubricas estão habilitados para o contrato em questão.

The screenshot shows a 'Ações' (Actions) dropdown menu for a specific contract. The menu items are: 'Associar Unidade(s)', 'Adicionar Cronograma de Desembolso', 'Ver Cronograma de Desembolso' (which is highlighted with a red box), 'Configurar Rubricas do Contrato', 'Salvar Como Novo Contrato', and 'Adicionar Termo Aditivo'. The background shows a list of contracts with columns: 'ano', 'Tipo de Termo', 'Metas', 'Despesas', and 'Ações'.

3. Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

4. Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



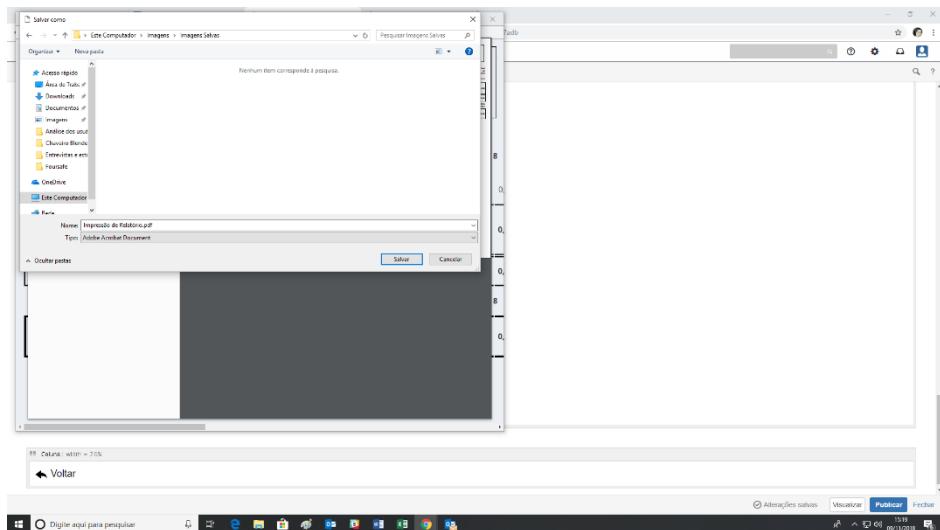
Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

5. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

Item	Unidade de Medida	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17
		Aporte à execução TEIAS	Não informado	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL PARA O TIPO DE UNIDADE HOSPITAL		500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL DO GRUPO		500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL GERAL DO CRONGRAMA		500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17

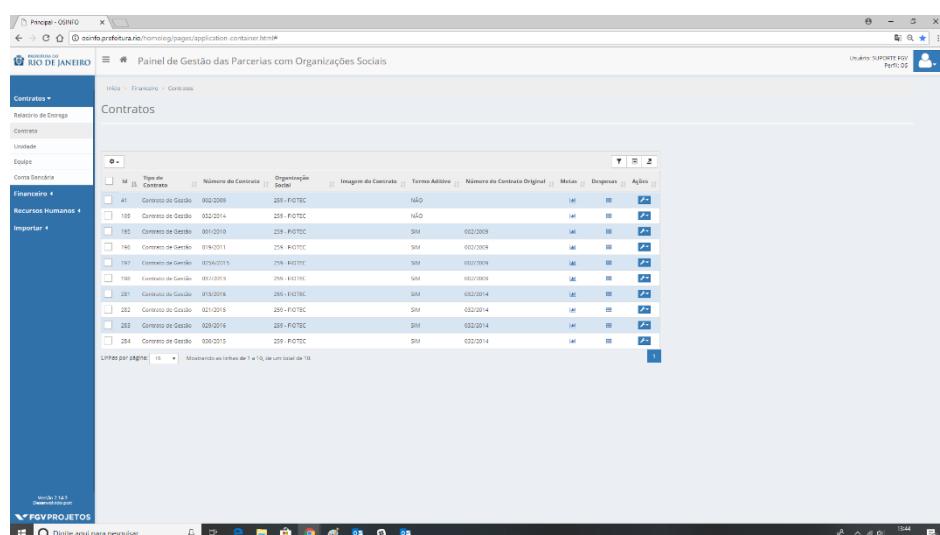
6. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

7. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.



Pesquisar e visualizar detalhes no relatório

1. Vá até a aba CONTRATOS→CONTRATOS:



ID	Tipo de Contrato	Número do Contrato	Organização Sócio	Imagem do Contrato	Termo Aditivo	Número da Contrata Original	Status	Despesas	Ações
41	Contrato de Gestão	002/2009	259 - FOTOC		NÃO	002/2009	AT		
105	Contrato de Gestão	002/2014	251 - FOTOC			002/2014	AT		
192	Contrato de Gestão	001/2010	259 - FOTOC	SIM		001/2010	AT		
196	Contrato de Gestão	018/2011	258 - FOTOC	SIM		018/2011	AT		
197	Contrato de Gestão	075/2013	276 - FOTOC	SIM		075/2013	AT		
198	Contrato de Gestão	011/2013	276 - FOTOC	SIM		011/2013	AT		
201	Contrato de Gestão	013/2013	266 - FOTOC	SIM		013/2013	AT		
202	Contrato de Gestão	021/2013	259 - FOTOC	SIM		021/2013	AT		
203	Contrato de Gestão	020/2016	259 - FOTOC	SIM		020/2016	AT		
204	Contrato de Gestão	020/2015	259 - FOTOC	SIM		020/2015	AT		

2. Clicando no ícone (grid) o usuário será direcionado para a despesa agrupada daquela linha de contrato.

3. Clicando no ícone de ações e depois em UNIDADES o usuário poderá verificar quais unidades tem vínculo com aquele contrato.

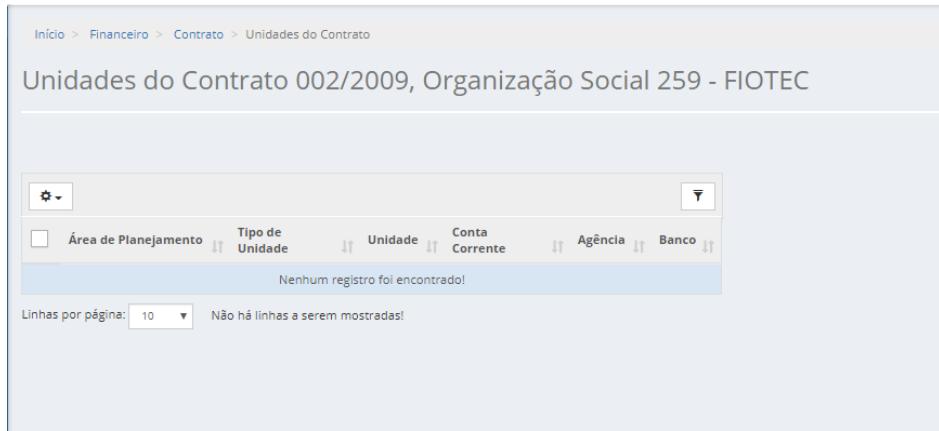


Início > Financeiro > Contrato > Unidades do Contrato

Unidades do Contrato 002/2009, Organização Social 259 - FIOTEC

Área de Planejamento	Tipo de Unidade	Unidade	Conta Corrente	Agência	Banco
Nenhum registro foi encontrado!					

Linhas por página: 10 Não há linhas a serem mostradas!



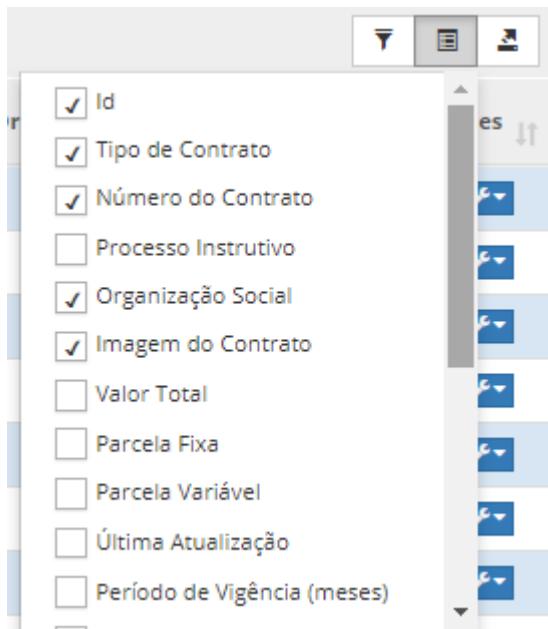
4. Logo ao lado, temos uma funcionalidade muito importante:



O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.



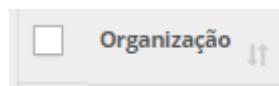
O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.



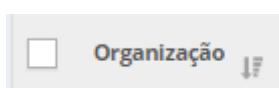
Id	es
Type de Contrato	
Número do Contrato	
Processo Instrutivo	
Organização Social	
Imagen do Contrato	
Valor Total	
Parcela Fixa	
Parcela Variável	
Última Atualização	
Período de Vigência (meses)	

O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

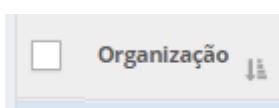
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

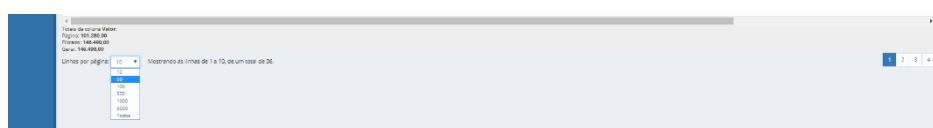


Ícone de ordenamento crescente

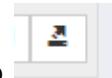
5. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez, para isso, basta clicar no eixo próximo ao final da tabela, além disso, também é possível visualizar os demais dados clicando na numeração da página correspondente.

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



6. Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.



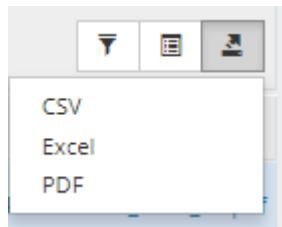
Início > Financeiro > Contratos

Contratos

	Id	Tipo de Contrato	Número do Contrato	Organização Social	Imagem do Contrato	Termo Aditivo	Número do Contrato Original	Metas	Ações
<input type="checkbox"/>	41	Contrato de Gestão	002/2009	259 - FIOTEC		NÃO		<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="checkbox"/>	109	Contrato de Gestão	032/2014	259 - FIOTEC		NÃO		<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="Excel"/>
<input type="checkbox"/>	195	Contrato de Gestão	001/2010	259 - FIOTEC		SIM	002/2009	<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="checkbox"/>	196	Contrato de Gestão	019/2011	259 - FIOTEC		SIM	002/2009	<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="checkbox"/>	197	Contrato de Gestão	025A/2015	259 - FIOTEC		SIM	002/2009	<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="Excel"/>
<input type="checkbox"/>	198	Contrato de Gestão	037/2013	259 - FIOTEC		SIM	002/2009	<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="checkbox"/>	281	Contrato de Gestão	013/2016	259 - FIOTEC		SIM	032/2014	<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="checkbox"/>	282	Contrato de Gestão	021/2015	259 - FIOTEC		SIM	032/2014	<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="Excel"/>
<input type="checkbox"/>	283	Contrato de Gestão	029/2016	259 - FIOTEC		SIM	032/2014	<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="checkbox"/>	284	Contrato de Gestão	030/2015	259 - FIOTEC		SIM	032/2014	<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="CSV"/>

Linhas por página: 10 Mostrando as linhas de 1 a 10, de um total de 10.

7. Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

8. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

Principais - Gabinete

PAINEL DE RIO DE JANEIRO

contratos.rj.gov.br

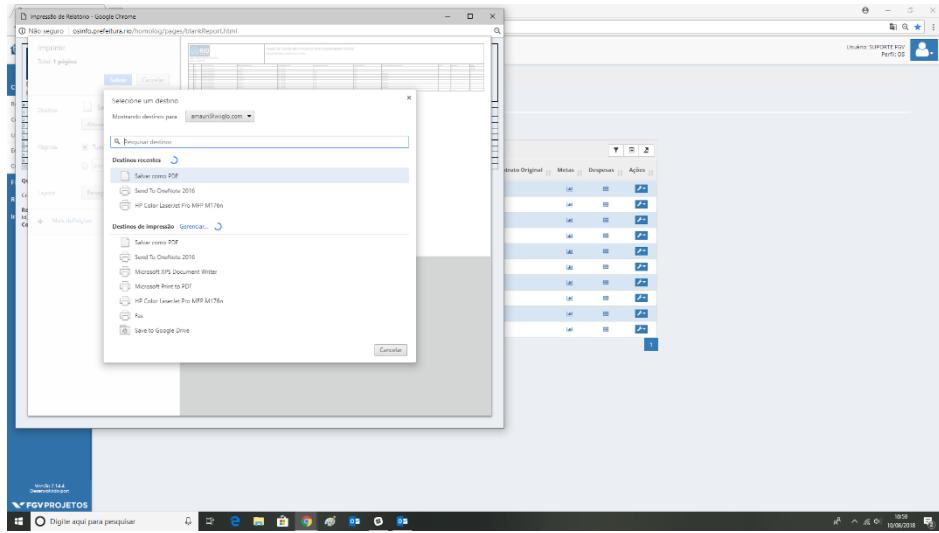
Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Contratos

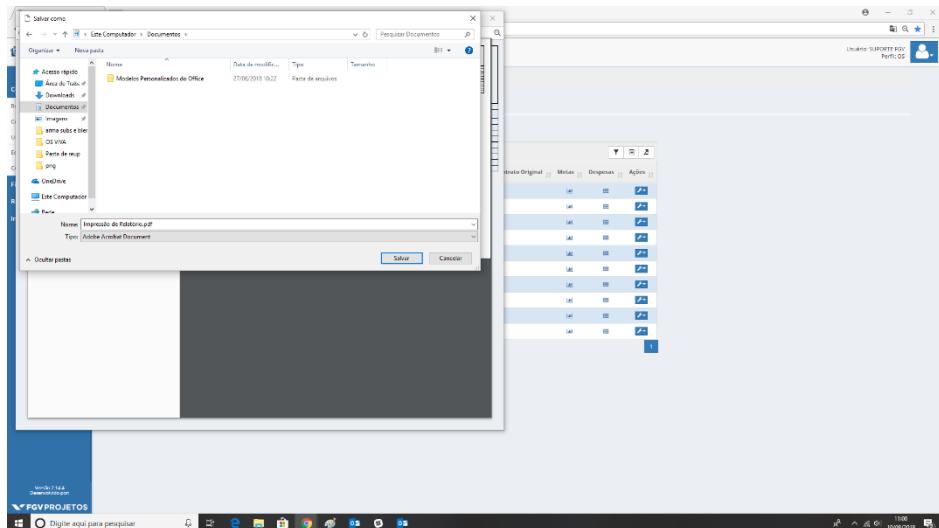
	Id	Tipo de Contrato	Número do Contrato	Organização Social	Imagem do Contrato	Termo Aditivo	Número do Contrato Original	Metas	Ações
<input type="checkbox"/>	41	Contrato de Gestão	002/2009	259 - FIOTEC		NÃO		<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="checkbox"/>	109	Contrato de Gestão	032/2014	259 - FIOTEC		NÃO		<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="Excel"/>
<input type="checkbox"/>	195	Contrato de Gestão	001/2010	259 - FIOTEC		SIM	002/2009	<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="checkbox"/>	196	Contrato de Gestão	019/2011	259 - FIOTEC		SIM	002/2009	<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="checkbox"/>	197	Contrato de Gestão	025A/2015	259 - FIOTEC		SIM	002/2009	<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="Excel"/>
<input type="checkbox"/>	198	Contrato de Gestão	037/2013	259 - FIOTEC		SIM	002/2009	<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="checkbox"/>	281	Contrato de Gestão	013/2016	259 - FIOTEC		SIM	032/2014	<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="checkbox"/>	282	Contrato de Gestão	021/2015	259 - FIOTEC		SIM	032/2014	<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="Excel"/>
<input type="checkbox"/>	283	Contrato de Gestão	029/2016	259 - FIOTEC		SIM	032/2014	<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="checkbox"/>	284	Contrato de Gestão	030/2015	259 - FIOTEC		SIM	032/2014	<input type="button" value="at"/>	<input type="button" value="CSV"/>

Linhas por página: 10 Mostrando as linhas de 1 a 10, de um total de 10.

9. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".



10. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.



Visualizar rubricas

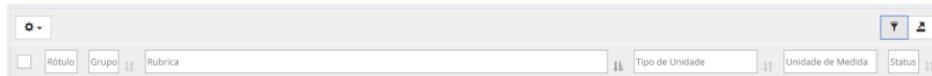
- Vá até a aba CONTRATOS→CONTRATOS:

- Clicando no botão de Ações e depois em *Configurar Rubricas do contrato* o usuário poderá verificar quais Rubricas estão habilitados para o contrato em questão.

3. Logo ao lado, temos uma linha de filtro muito importante:

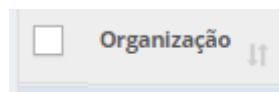


O primeiro botão é o botão de campos, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

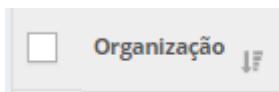


O segundo botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

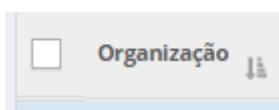
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

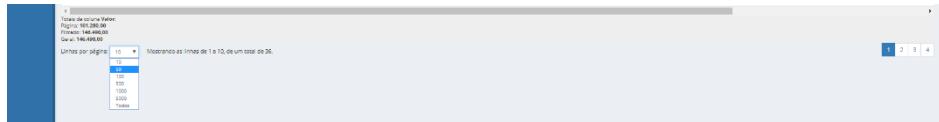


Ícone de ordenamento crescente

4. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez, para isso, basta clicar no eixo próximo ao final da tabela, além disso, também é possível visualizar os demais dados clicando na numeração da página correspondente.

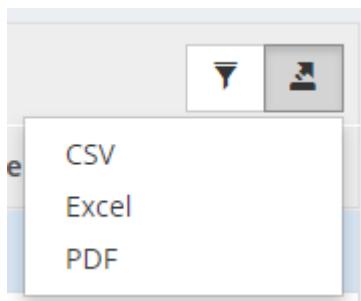
Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



5. Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

Título	Grupo	Rubrica	Tipo de Unidade	Unidade	CSV Excel PDF
TESTE		Utilidade Pública	HOSPITAL	ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA. TESTE	
		Utilidade Pública	HOSPITAL	ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA. Não informado	
		Unidades Complementares	HOSPITAL	ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA. Não informado	
		Unidades Complementares	HOSPITAL	ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA. Não informado	
		Unidade de Terapia Intensiva	HOSPITAL	ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA. Não informado	
		Unidade de Terapia Intensiva	HOSPITAL	ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA. Não informado	
		Transferência de recursos entre contratos	HOSPITAL	ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA. Não informado	
		Transferência de recursos entre contratos	HOSPITAL	ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA. Não informado	
		TESTE2	HOSPITAL	ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA. Não informado	
		TESTE2	HOSPITAL	ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA. Não informado	

6. Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

- Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

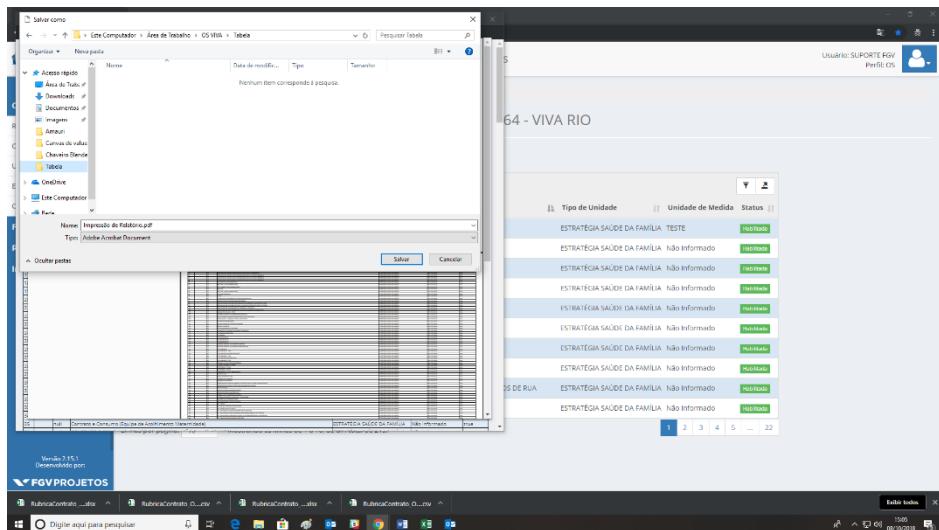
The screenshot shows a list of items under the heading 'Configurar Rubricas do Contrato - Contrato 004/2009 - 264 - VIVA RIO'. The items are grouped by 'Rótulo' (Label) and 'Grupo' (Group). Each item has a checkbox, a description, a 'Tipo de Unidade' (Type of Unit) column, a 'Unidade de Medida' (Unit of Measure) column, and a 'Status' (Status) column. The status column contains green buttons labeled 'Novo' (New). At the bottom, there are pagination controls (1-22).

Rótulo	Grupo	Rubrica	Tipo de Unidade	Unidade de Medida	Status
TESTE		Adaptações de Instalações/Equipamentos (Cin Fam / Post Saúde Família)	ESTRÁTEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	TESTE	Novo
APOIO A GESTÃO CAPS			ESTRÁTEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	Não Informado	Novo
APOIO A GESTÃO DA RASUS			ESTRÁTEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	Não Informado	Novo
APOIO A GESTÃO DA RASUS (RMRC)			ESTRÁTEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	Não Informado	Novo
APOIO A GESTÃO DO HOSPITAL			ESTRÁTEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	Não Informado	Novo
APOIO A PESQUISA CLÍNICA			ESTRÁTEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	Não Informado	Novo
Apoio à Saúde Básica			ESTRÁTEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	Não Informado	Novo
Apoio ao Monitoramento e Análise de Qualidade de Atividades			ESTRÁTEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	Não Informado	Novo
APOIO AOS EVENTOS CARNAVAL, ENSAIOS TÉCNICOS, TERREIRÃO, SAMBÓDROMO E BLOCOS DE RUA			ESTRÁTEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	Não Informado	Novo
APOIO AOS EVENTOS DE NATAL E REVELLON			ESTRÁTEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	Não Informado	Novo

- Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

The screenshot shows a 'Selecionar um destino' (Select a destination) dialog box from Google Chrome. It lists several options, with 'Salvar como PDF' (Save as PDF) selected. In the background, the 'Configurar Rubricas do Contrato' page is visible, showing the same list of items as the previous screenshot.

- Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.



Equipe

Consultar relatório de equipe.

- Vá até a aba CONTRATO→ EQUIPE.

	Nome da Equipe	Organização Social	Unidade de Localização da Equipe	Área de Planejamento	Programa	Tipo	Última Atualização	Data de Criação
50	LIBERDADE	239 - PIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESP	ESP	11/05/2016	11/05/2016
51	CORA-DEM	239 - PIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESP	ESP	11/05/2016	11/05/2016
52	FELICIDADE	239 - PIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESP	ESP	11/05/2016	11/05/2016
53	CORINTHIA	239 - PIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESP	ESP	11/05/2016	11/05/2016
54	SABEDORIA	239 - PIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESP	ESP	11/05/2016	11/05/2016
55	RENASCENÇA	239 - PIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESP	ESP	11/05/2016	11/05/2016
56	ACOSENHO	239 - PIOTEC	147 - CMS MANGUMIRIOS	3.1	ESP	ESP	11/05/2016	11/05/2016
57	MÉIA	239 - PIOTEC	147 - CMS MANGUMIRIOS	3.1	ESP	ESP	11/05/2016	11/05/2016
58	PORTALEA	239 - PIOTEC	147 - CMS MANGUMIRIOS	3.1	ESP	ESP	11/05/2016	11/05/2016
59	HARMONIA	239 - PIOTEC	147 - CMS MANGUMIRIOS	3.1	ESP	ESP	11/05/2016	11/05/2016

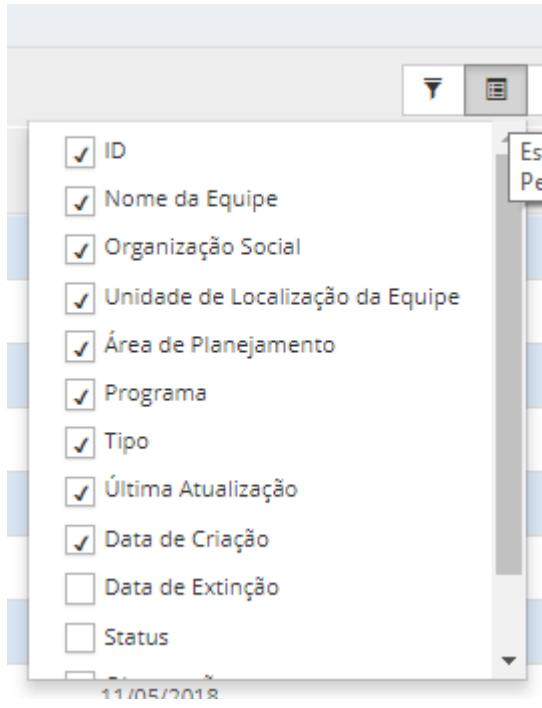
- No canto superior direito da tabela são disponibilizados três botões: de filtros, de campos e de exportação.



O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

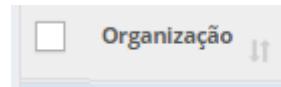


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

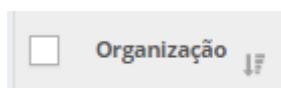


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

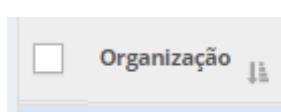
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente



Ícone de ordenamento crescente

3. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez, para isso, basta clicar no eixo próximo ao final da tabela, além disso, também é possível visualizar os demais dados clicando na numeração da página correspondente.

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



4. Outro ponto é opção de exclusão e a Extinção de Equipe, ela se localiza logo acima da tabela



Você observará que existe uma *checkbox* do lado de cada linha

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

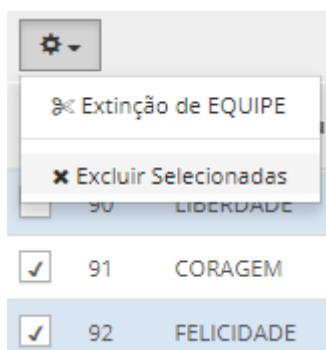
Aqui temos duas opções clicando na checkbox do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

<input checked="" type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Caso, seja necessário você pode optar por selecionar as linhas individualmente, clicando em uma a uma.

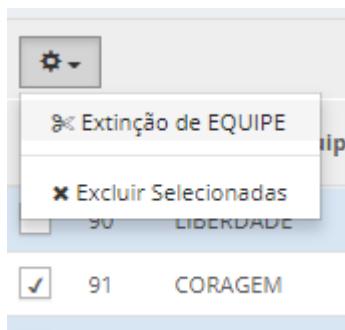
<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

5. Com as linhas selecionadas, pode-se executar a exclusão. Para isso basta clicar no botão de Ações em Lote (ícone) e selecionar a opção "Excluir Selecionadas"



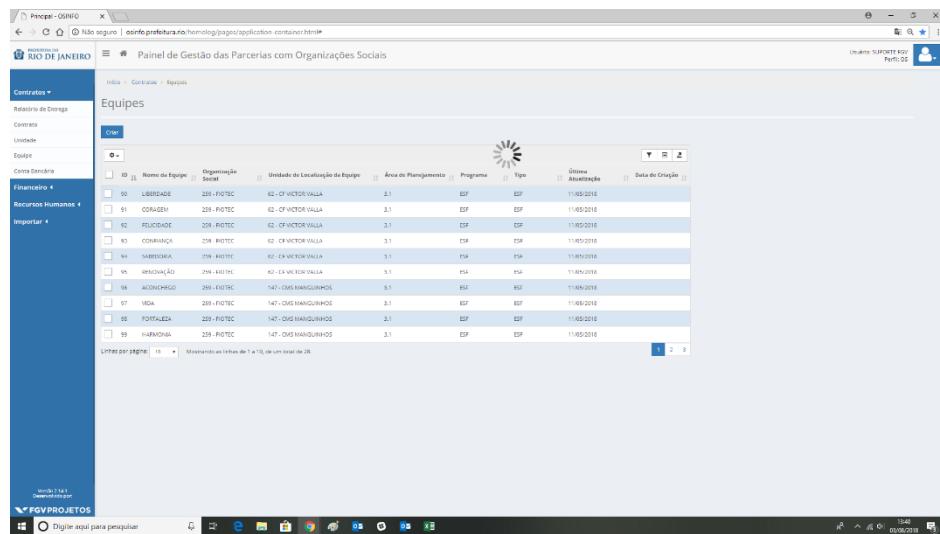
Importante: Para executar qualquer alteração você deve estar dentro do prazo de entrega. Para consultar o prazo, deve-se verificar na aba Relatório de Entrega. Para mais informações [clique aqui](#).

6. Outra opção é, elaborar uma extinção de equipe, para isso basta clicar no botão de Ações em Lote (ícone) e selecionar a opção "Extinguição de EQUIPE"

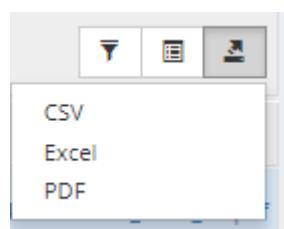


Exportar relatório de equipe.

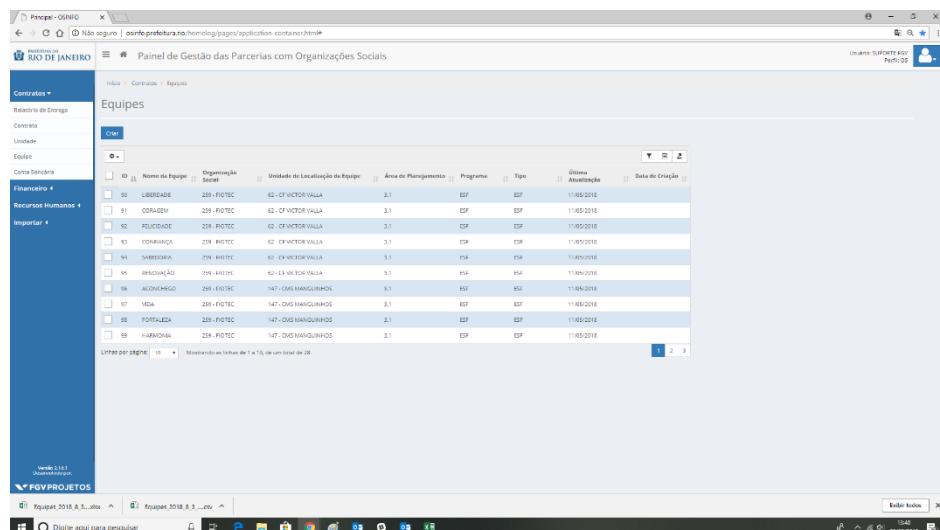
- Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação  , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.



- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.

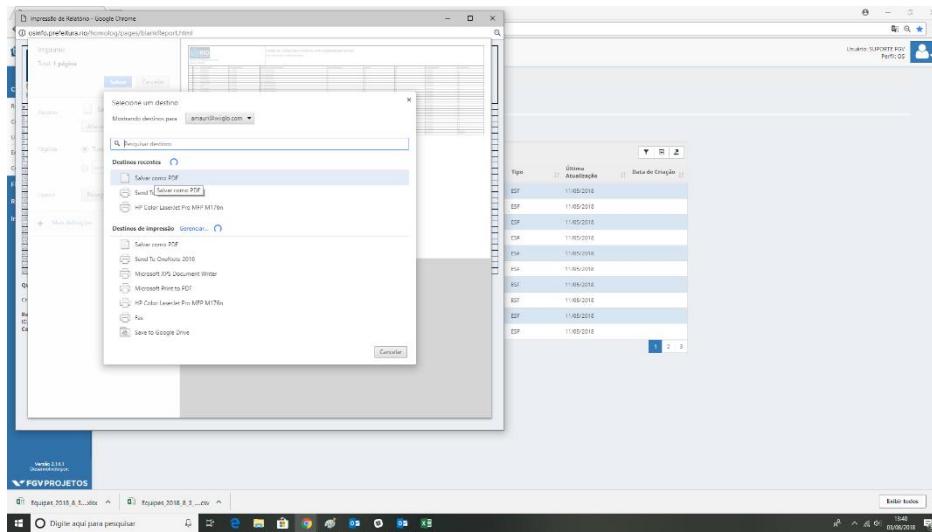


- Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

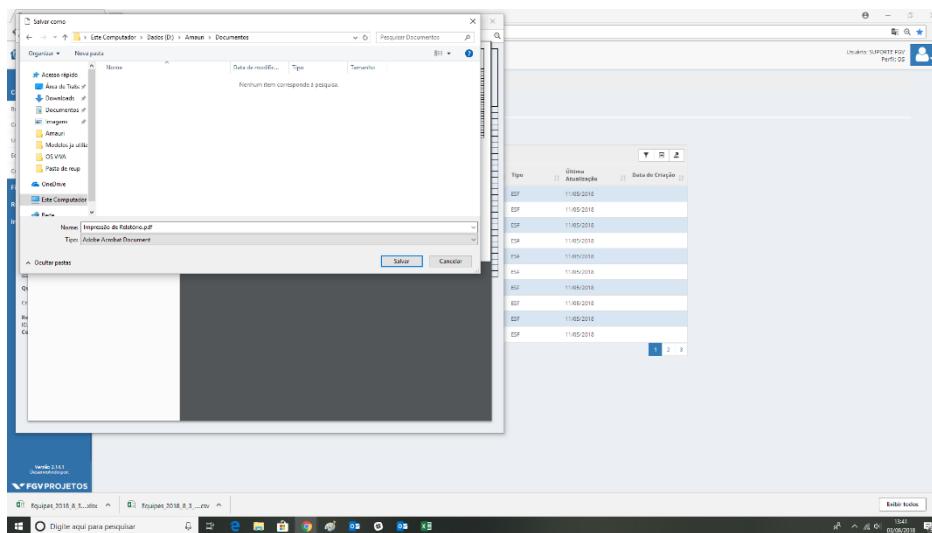


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

4. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".



5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.



Inserir uma equipe.

1. Para criar um registro basta clicar no botão CRIAR e um modal se abrirá com a lista de preenchimento, como mostra a figura abaixo.

RIO DE JANEIRO

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Cadastro de Equipes

Nome da Equipe *

Unidade de Localização da Equipe *

Área de Planejamento *

Programa *

Tipo de Equipe *

Status

Data de Criação *

Data de Extinção

Observação

Endereço

Responsável

Outras Informações

ID	Nome da Equipe	Organização Social	Unidade de Localização da Equipe
90	LIBERDADE	259 - FIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA
91	CORAGEM	259 - FIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA
92	FELICIDADE	259 - FIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA
93	CONFIANÇA	259 - FIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA
94	SABEDORIA	259 - FIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA
95	RENOVAÇÃO	259 - FIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA
96	ACONCHEGO	259 - FIOTEC	147 - CMS MANGUINHOS
97	VIDA	259 - FIOTEC	147 - CMS MANGUINHOS
98	FORTALEZA	259 - FIOTEC	147 - CMS MANGUINHOS
99	HARMONIA	259 - FIOTEC	147 - CMS MANGUINHOS

Linhas por página: 10 Mostrando as linhas de 1 a 10, de um total de 28.

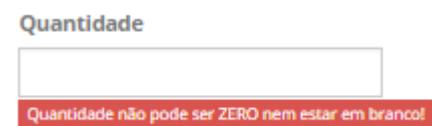
2. Segue abaixo uma pequena relação de comentários sobre cada campo.

Index	Descrição
Nome da Equipe *	Nome de referência da equipe
Unidade de Localização da Equipe *	Unidade de alocação da equipe
Área de Planejamento *	Área de planejamento segundo SUBPAV
Programa *	Selecionar programas de destino da equipe. PADI, Cegonha carioca e ESF
Tipo de Equipe *	Selecionar tipo de equipe. PADI, Cegonha carioca, NASF, CAPS. CAPSI, CAPS AD, CAPS III, LRPD, CEO, ESF
Status	Selecionar se a equipe está ativa ou inativa.
Data de Criação *	Data de início da equipe
Data de Extinção	Data de encerramento
Observação	Informaçõesacionais.
Tipo de Logradouro *	É o tipo de logradouro relativo ao endereço residencial da equipe. Esta informação será verificada na tabela de Tipos de Logradouro do sistema.
Endereço *	É o nome da rua, avenida, praça, etc., relativo ao endereço residencial da equipe.
Número *	É o número da casa, lote, quadra, etc.
Complemento	É o número do bloco, apartamento, sala, etc.

CEP *	É o Código de Endereçamento Postal relativo ao endereço residencial do(a) funcionário(a).
UF *	É a unidade federativa relativa ao endereço da equipe. Está informação será verificada na tabela de unidades federativas do sistema.
Município *	É o município relativo ao endereço da equipe. Está informação será verificada na tabela de bairros do sistema, em conjunto com UF e Município.
Bairro *	É o bairro relativo ao endereço da equipe. Está informação será verificada na tabela de bairros do sistema, em conjunto com UF e Município.
Referência	É a referência relativa ao endereço.
Responsável	Nome do Responsável pela equipe.
Telefone	É o telefone com DDD do responsável.
Ramal	É o ramal do responsável
Celular	É o celular com DDD do responsável.
E-mail	É o endereço de correio eletrônico (e-mail) do responsável pela equipe.

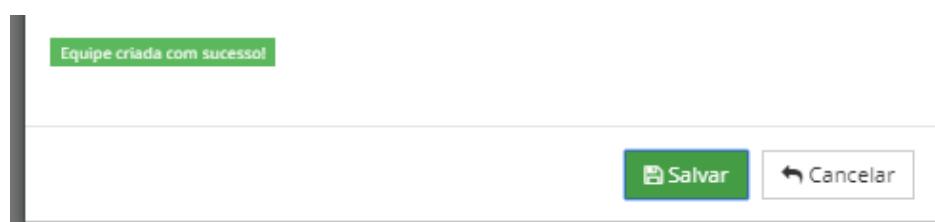
- Assim que todos os campos forem preenchidos adequadamente, deve-se clicar no botão SALVAR.

Caso ocorra algum erro, o sistema irá informá-lo através de uma mensagem em vermelho logo abaixo do respectivo item.



Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

Caso tudo tenha corrido bem a seguinte mensagem aparecerá:

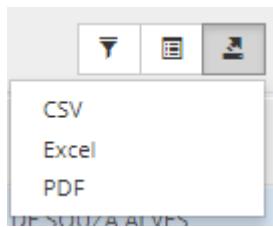


Relatório de Entrega

Exportar relatório de entrega

- Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



▼ Como ajustar a data?

O arquivo a ser exportado corresponderá ao mês e ano selecionado no filtro:



Para alterá-lo, basta clicar no respectivo ícone, selecionar o ano e, posteriormente selecionar o mês desejado:

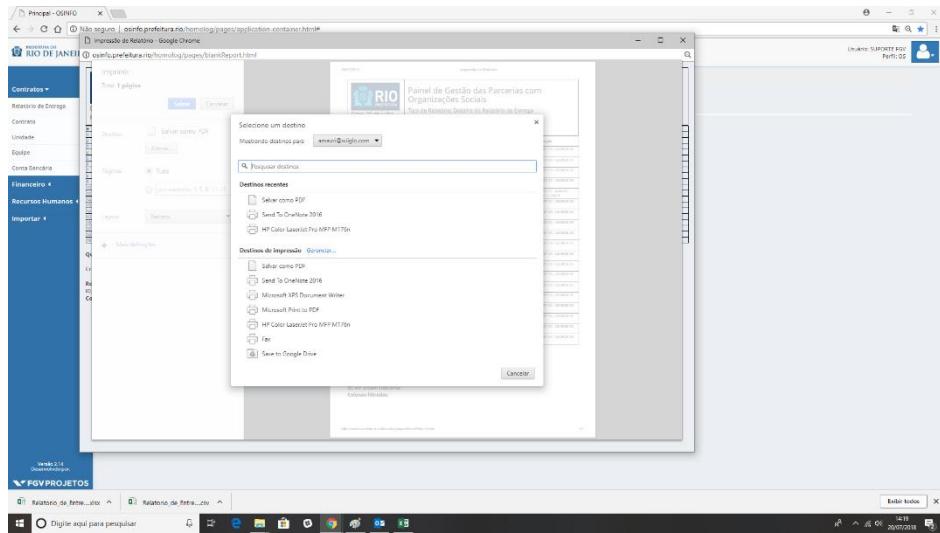


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

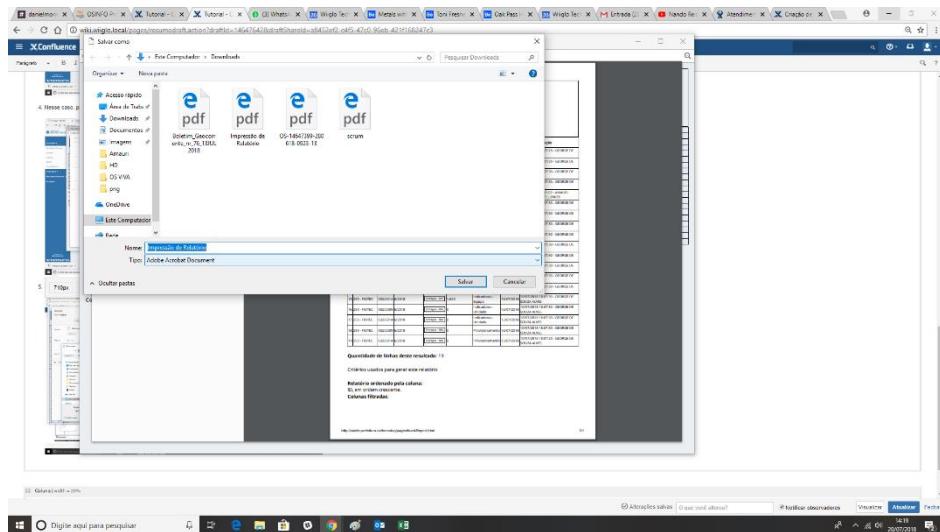
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

Organização	Contrato	Materiais de Avaliação	Situação	Quantidade de Itens	Tipo	Data Lançada	Última Atualização
Despensa	8002009 9/2018	Despensa	Finalizado	1	Despensa	15/07/2018	16/07/2018 18:07:29
Despensa	8002014 9/2018	Despensa	Finalizado	1	Despensa	15/07/2018	16/07/2018 18:07:29
Bem	8002008 9/2018	Despensa	Finalizado	1	Bem	15/07/2018	16/07/2018 18:07:30
Bem	8022014 9/2018	Despensa	Finalizado	0	Bem	15/07/2018	16/07/2018 18:07:30
Itens de Nota Fiscal	TO005 9/2018	Despensa	Finalizado	3	Itens de Nota Fiscal	01/09/2018	17/07/2018 18:07:02
Spólio	8022003 9/2018	Despensa	Finalizado	0	Spólio	15/07/2018	16/07/2018 18:07:30
Senac	8022014 9/2018	Despensa	Finalizado	10	Senac	15/07/2018	16/07/2018 18:07:30
Recetas	8022009 9/2018	Despensa	Finalizado	0	Recetas	15/07/2018	16/07/2018 18:07:30
Recetas	8002014 9/2018	Despensa	Finalizado	0	Recetas	15/07/2018	16/07/2018 18:07:30
Contratos de Fornecedores	150010008 15/07/2018	Contratos de Fornecedores	Finalizado	1	Contratos de Fornecedores	15/07/2018	16/07/2018 18:07:30

4. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".



5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.



Utilizar os filtros do relatório de entrega

1. Com relação aos filtros temos três ícones, que ficam no cabeçalho da aba.

The screenshot shows a report titled "Relatório de Entrega" for the month of June 2018. The table has columns for Organization Social, Contract, Reference Month/Year, Status, Number of Lines, Type, Due Date, and Last Update. The data includes various entries such as Despesas, Bens, Itens de Nota Fiscal, Selados, Saldos, Receitas, and Contratos de Terceiros. A sidebar on the left lists categories like Financiero, Recursos Humanos, Importar, etc.

Organização Social	Contrato	Mês/Ano de Referência	Situação	Quantidade de linhas	Tipo	Data Limite	Última atualização
002/2009	6/2018	Entregue-Não	0	Despesas	13/07/2018	10/07/2018 18:07:29 - GEORGE DE SOUZA ALVES	
032/2014	6/2018	Entregue-Sim	1.030	Despesas	13/07/2018	10/07/2018 18:07:29 - GEORGE DE SOUZA ALVES	
002/2009	6/2018	Entregue-Não	0	Bens	13/07/2018	10/07/2018 18:07:30 - GEORGE DE SOUZA ALVES	
032/2014	6/2018	Entregue-Não	0	Bens	13/07/2018	10/07/2018 18:07:30 - GEORGE DE SOUZA ALVES	
TODOS	6/2018	Entregue-Não	0	Itens de Nota Fiscal	01/08/2018	17/07/2018 09:01:02 - ANAURÍ FERREIRA MACIEL JUNIOR	
002/2009	6/2018	Entregue-Não	0	Selados	13/07/2018	10/07/2018 18:07:30 - GEORGE DE SOUZA ALVES	
032/2014	6/2018	Entregue-Sim	16	Saldos	13/07/2018	10/07/2018 18:07:30 - GEORGE DE SOUZA ALVES	
002/2009	6/2018	Entregue-Não	0	Receitas	13/07/2018	10/07/2018 18:07:30 - GEORGE DE SOUZA ALVES	
032/2014	6/2018	Entregue-Sim	52	Receitas	13/07/2018	10/07/2018 18:07:30 - GEORGE DE SOUZA ALVES	
002/2009	6/2018	Entregue-Não	0	Contratos de Terceiros	13/07/2018	10/07/2018 18:07:30 - GEORGE DE SOUZA ALVES	

2. Temos o filtro de datas, clicando nesse campo uma janela irá se abrir. Lá você pode selecionar o ano e o mês que deseja visualizar o item desejado.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a month. The year "2018" is selected. Below it, a grid of months is shown in a 3x2 layout: Janeiro, Fevereiro, Março, Abril; Maio, Junho, Julho, Agosto; Setembro, Outubro, Novembro, Dezembro. The "Junho 2018" button is highlighted.

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril
Maio	Junho	Julho	Agosto
Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

3. Na parte direita temos um campo de pesquisa, para aciona-la basta escrever uma palavra ou parte dela. Conforme exemplo abaixo.

Organização Social	Contrato	Mês/Año de Referência	Situação	Quantidade de linhas	Tipo	Data Limite	Última atualização
bols	850-2009	8/2013	Aberto	2	Geral	15/02/2013	16/07/2013 18:47:30
bols	850-2014	8/2014	Aberto	2	Geral	15/02/2014	16/07/2014 18:47:30

Importante: Caso a pesquisa não seja mais necessária, basta apagar o texto que foi pesquisado e pressionar enter!

4. Logo ao lado temos três botões essenciais:

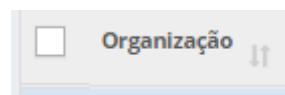


O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

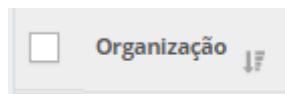
O segundo botão é o botão de campos, ele serve para facilitar a observação dos dados. Clicando nele você pode adicionar ou retirar coluna, possibilitando assim só deixar o essencial na tela!

O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

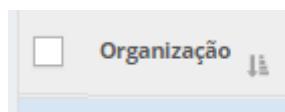
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento na coluna Organização



Ícone de ordenamento decrescente na coluna Organização

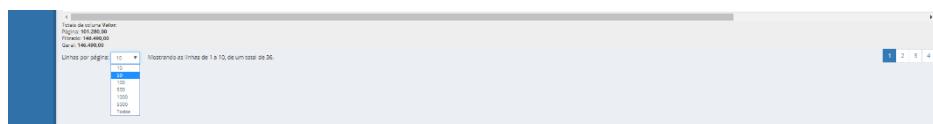


Ícone de ordenamento crescente na coluna Organização

5. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez clicando no eixo logo no final da tabela, além disso você também pode ver o visualizar os demais dados clicando na numeração da página correspondente!

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



6. Outro ponto é opção de Entrega Negativa, ela se localiza logo acima da tabela

Você observará que existe uma checkbox do lado de cada linha

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

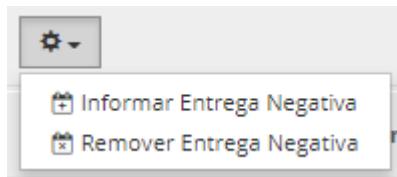
Aqui temos duas opções clicando na checkbox do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

<input checked="" type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Caso, seja necessário você pode optar por selecionar as linhas individualmente, clicando em uma a uma.

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

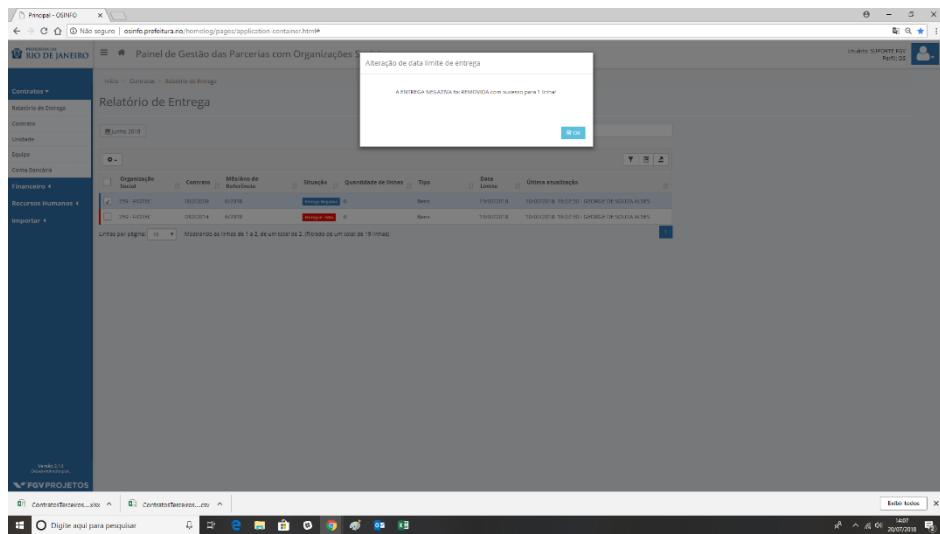
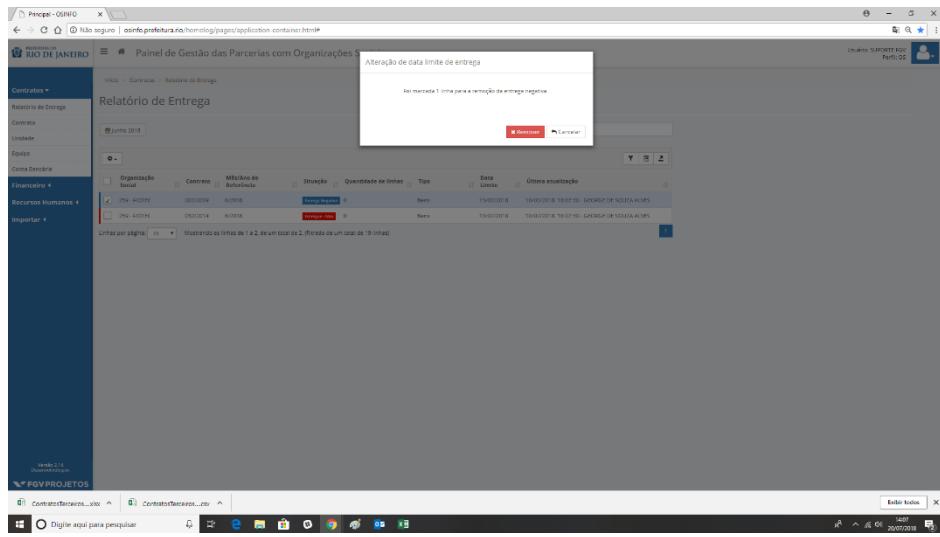
7. Agora, com as linhas selecionadas você pode informar a entrega negativa. Para isso basta clicar na engrenagem e selecionar a opção "Informar Entrega Negativa"



O sistema entende três status de entrega para as entregas: Entrega no prazo, Entrega atrasada e Entrega negativa.

Sempre que não houver itens a serem inseridos no sistema, naquele mês-ano de referência, a OS deve informar isso através da entrega negativa.

8. Caso o usuário deseje retirar uma entrega negativa, basta selecionar a linha referente ao item e selecionar a opção "Remover entrega Negativa"



Importante: Para executar qualquer alteração você deve estar dentro do prazo de entrega!

Unidade

Pesquisar e visualizar detalhes no relatório de unidades

- Vá até a aba CONTRATOS→UNIDADE:

- Logo ao lado uma linha de filtro muito importante:

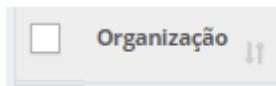


O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

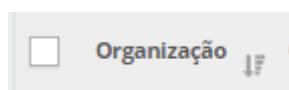
O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

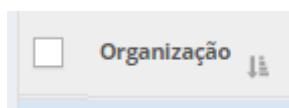
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

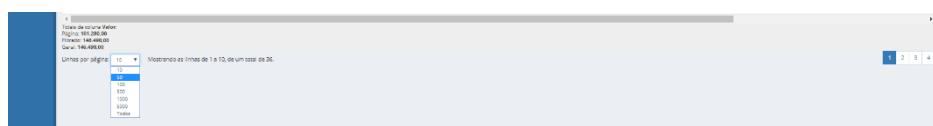


Ícone de ordenamento crescente

3. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez, para isso, basta clicar no eixo próximo ao final da tabela, além disso, também é possível visualizar os demais dados clicando na numeração da página correspondente.

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



1. Outro ponto é opção de exclusão, ela se localiza logo acima da tabela

Você observará que existe uma *checkbox* do lado de cada linha



<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

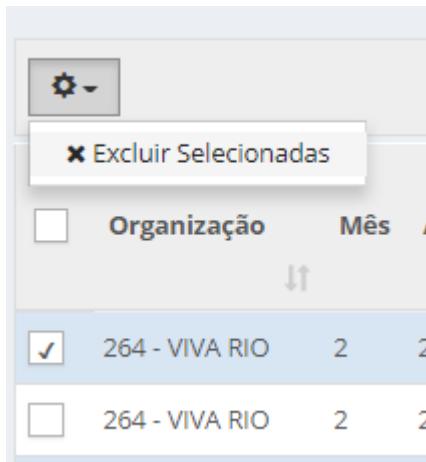
Aqui temos duas opções clicando na checkbox do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

<input checked="" type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Caso, seja necessário você pode optar por selecionar as linhas individualmente, clicando em uma a uma.

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

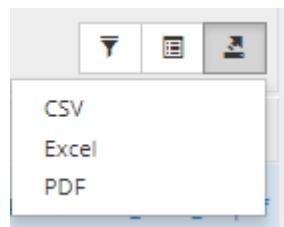
2. Com as linhas selecionadas, pode-se executar a exclusão. Para isso basta clicar no botão de Ações em Lote (ícone) e selecionar a opção "Excluir Selecionadas"



Importante: Para executar qualquer alteração você não pode ter nada associado à unidade em questão.

4. Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

5. Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

6. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Unidades

Código	Nome Fantasia	Razão Social	Data de Última Atualização	Área de Planejamento	Status	Data de Incorporação	Data de Fechamento	Dívida	Imposta à Morte	Sábado Abertura	Domingo Encerramento	Domingo Abertura	Domingo Encerramento
251	HOSPITAL MUNICIPAL N. S. DO LESTE	HOSPITAL MUNICIPAL N. S. DO LESTE	01/01/2018	SIM	01/01/1900								

Unidades (16) - Muitas mais... de um total de 1

CSV
Excel
PDF

7. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

Impressão de Relatório - Google Chrome

Não imprimiu | contexto.prefeitura.rj.br/controle/prefeitura/html/pages/clientReport.html

Destinos

Destinos recentes

- Salvar como PDF
- Zero à Direita 2016
- HP Color LaserJet Pro MFP M178n

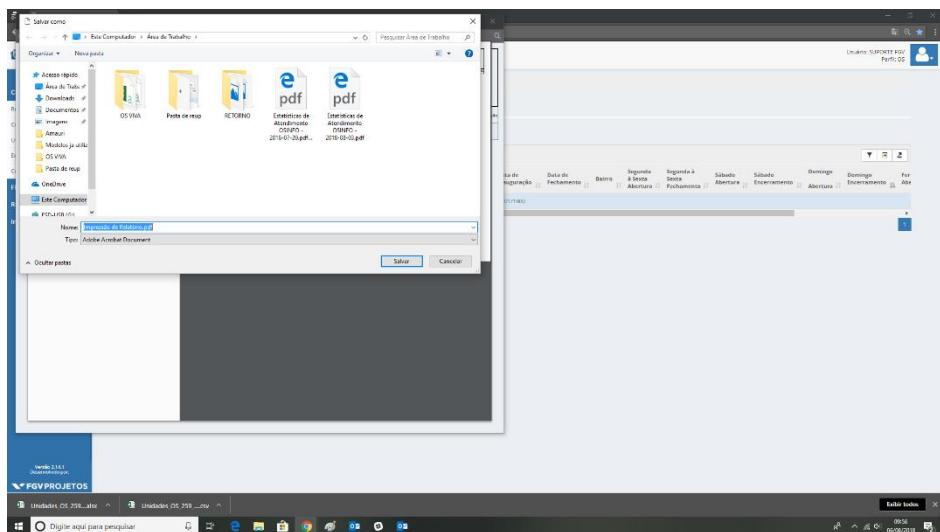
Destinos de Impressão

- Salvar como PDF
- Send to OneDrive 2016
- Microsoft Word Document
- Microsoft Rich Text
- HP Color LaserJet Pro MFP M178n
- etc...

Cancelar

Impressão em Google Docs e outros destinos de impressão. Faça login para imprimir em Google Cloud Print.

8. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.



Financeiro

Bens

Exportar relatório de bens

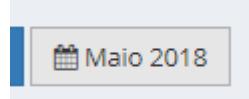
1. Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

2. Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu. The menu is white with a thin gray border and contains three items: "CSV" (in black), "Excel" (in blue), and "PDF" (in black). Above the menu, there are three small icons in a row: a magnifying glass, a document with a grid, and a person icon.

▼ Como ajustar a data?

O arquivo a ser exportado corresponderá ao mês e ano selecionado no filtro:



Para alterá-lo, basta clicar no respectivo ícone, selecionar o ano e, posteriormente selecionar o mês desejado:

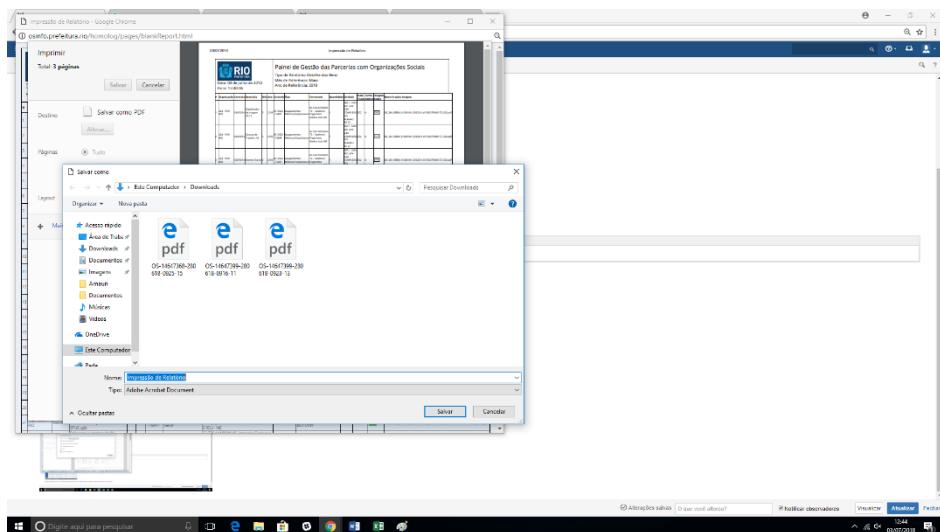


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

- Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

- Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.



Inserir um bem no sistema

- Para criar um registro basta clicar no botão CRIAR e um modal se abrirá com a lista de preenchimento, como mostra a figura abaixo.

The screenshot shows the 'Cadastro de Bens Patrimonizados' (Patrimonial Assets Registration) modal window. The window has the following fields:

- Organization:** 264 - VIVA RIO
- Mês:** Julho
- Ano:** 2018
- Tipo:** Escolha um tipo de bem ou digite seu código/Descrição
- Descrição:** (empty)
- Quantidade:** (empty)
- Valor:** (empty)
- Contrato:** Escolha um contrato ou digite seu número
- Data Aquisição:** (empty)
- Nota Fiscal:** (empty)
- Controle:** (empty)
- Vida Útil:** (empty)
- Vinculação:** (empty)
- Unidade:** Escolha uma unidade ou digite seu código/nome
- Nome Arquivo Imagem:** (empty)
- Setor Destino:** (empty)
- CNPJ:** (empty)
- Razão Social:** (empty)

At the bottom right are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

- Segue abaixo uma pequena relação de comentários sobre cada campo.

Index	Descrição
Organização	Instituição que fez a aquisição do bem
Mês	Mês de Referência
Ano	Ano de Referência
Tipo	Selecionar entre as opções: Veículo, eletrodoméstico, mobiliário e etc.
Descrição	Breve descrição do bem
Quantidade	Quantidade de bens adquiridos
Valor	Valor Unitário
Contrato	Número do contrato de destino
Data Aquisição	Data de compra do bem

Nota Fiscal	Número da nota fiscal
Controle	Código de Patrimônio atribuído pela OS
Vida Útil	Estimativa da vida útil em anos
Vinculação	Justificativa da aquisição do bem, vinculação do objeto ao contrato
Unidade	Unidade que será beneficiado
Nome Arquivo Imagen	Nome do arquivo do documento comprobatório (nota fiscal). Exemplo: Nota_fiscal_N_705.pdf
Setor Destino	Local/Setor que será beneficiado pelo bem
CNPJ	CNPJ do Fornecedor
Razão Social	Razão Social do Fornecedor

3. Assim que todos os campos forem preenchidos adequadamente, deve-se clicar no botão SALVAR.

Caso ocorra algum erro, o sistema irá informa-lo através de uma mensagem em vermelho logo abaixo do respectivo item.

Quantidade

Quantidade não pode ser ZERO nem estar em branco!

Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

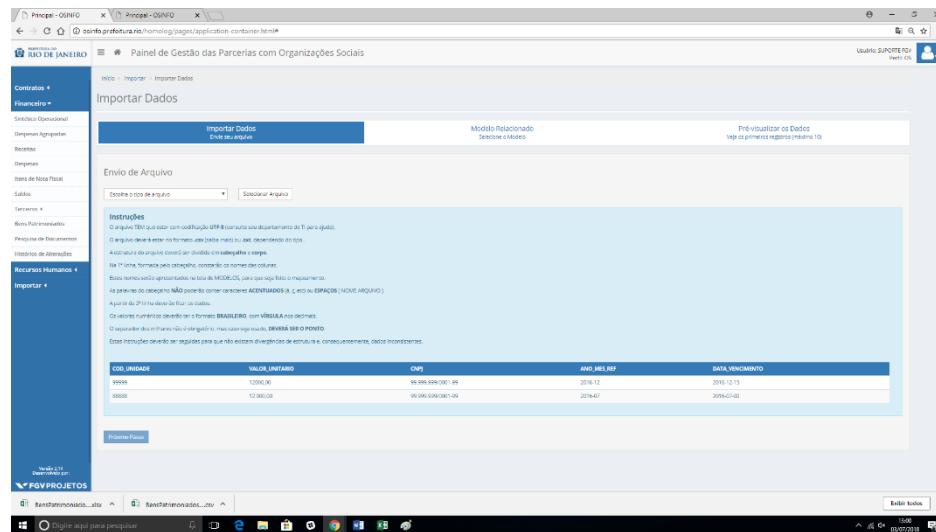
Caso tudo tenha corrido bem a seguinte mensagem aparecerá:



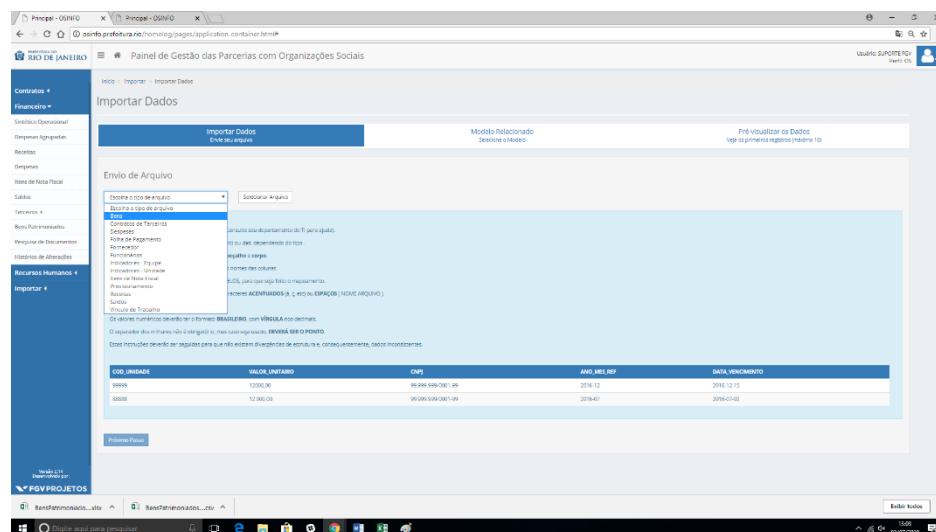
Caso ainda não tenha inserido o documento comprobatório e deseje o fazer, [clique aqui!](#)

Importar dados de bens

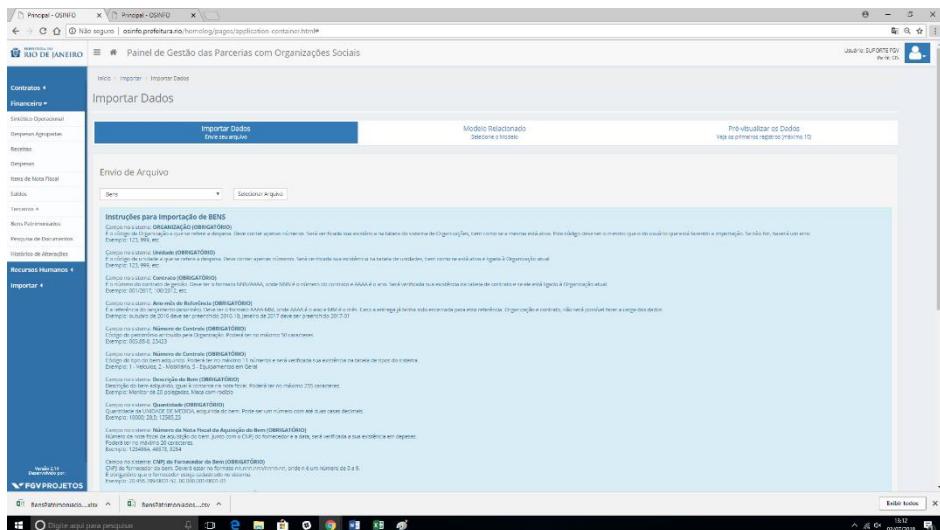
1. Para importar uma série de dados simultaneamente, basta clicar no botão **Importar**.
2. O usuário será direcionado para a tela de Importar Dados, que por sua vez é a tela padrão utilizada para importação de dados do Painel.



3. Escolha a opção desejada do tipo do arquivo a ser importado, nesse caso, Bens.



4. As respectivas instruções serão apresentadas assim que a opção for selecionada.



Por favor, revise os arquivos segundo as instruções:

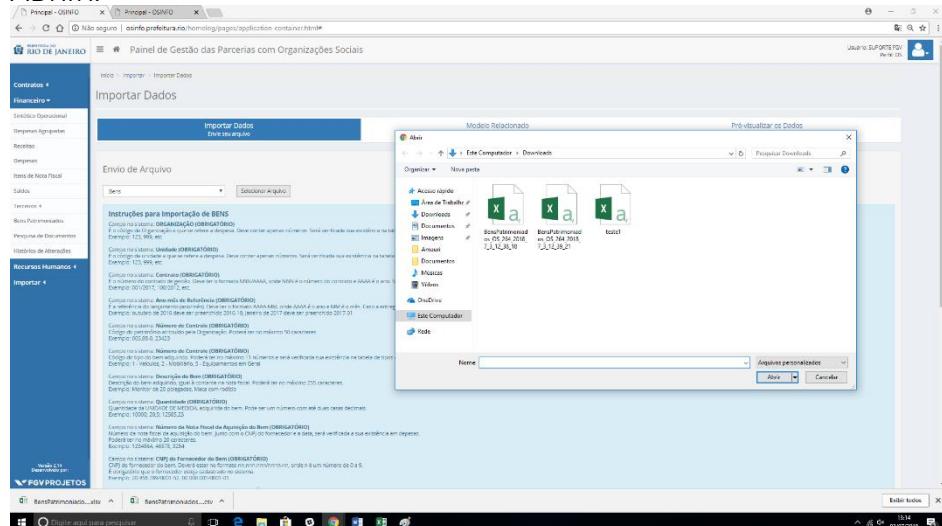
- ▼ Tabela com indicações para bens

Campo	Tipo	Exemplo:
Campo no sistema: ORGANIZAÇÃO (OBRIGATÓRIO)	É o código da Organização a que se refere a despesa. Deve conter apenas números. Será verificada sua existência na tabela do sistema de Organizações, bem como se a mesma está ativa. Este código deve ser o mesmo que o do usuário que está fazendo a importação. Se não for, haverá um erro.	Exemplo: 123, 999, etc.
Campo no sistema: Unidade (OBRIGATÓRIO)	É o código da unidade a que se refere a despesa. Deve conter apenas números. Será verificada sua existência na tabela de unidades, bem como se está ativa e ligada à Organização atual.	Exemplo: 123, 999, etc.
Campo no sistema: Contrato (OBRIGATÓRIO)	É o número do contrato de gestão. Deve ter o formato NNN/AAAA, onde NNN é o número do contrato e AAAA é o ano. Será verificada sua existência na tabela de contratos e se ele está ligado à Organização atual.	Exemplo: 001/2017, 100/2012, etc.

Campo no sistema: Ano-mês de Referência (OBRIGATÓRIO)	É a referência do lançamento (ano/mês). Deve ter o formato AAAA-MM, onde AAAA é o ano e MM é o mês. Caso a entrega já tenha sido encerrada para esta referência, Organização e contrato, não será possível fazer a carga dos dados.	Exemplo: outubro de 2016 deve ser preenchido 2016-10, janeiro de 2017 deve ser preenchido 2017-01
Campo no sistema: Número de Controle (OBRIGATÓRIO)	Código do patrimônio atribuído pela Organização. Poderá ter no máximo 50 caracteres.	Exemplo: 005.88-0, 23423
Campo no sistema: Número de Controle (OBRIGATÓRIO)	Código do tipo do bem adquirido. Poderá ter no máximo 11 números e será verificada sua existência na tabela de tipos do sistema.	Exemplo: 1 - Veículos, 2 - Mobiliário, 5 - Equipamentos em Geral
Campo no sistema: Descrição do Bem (OBRIGATÓRIO)	Descrição do bem adquirido, igual à constante na nota fiscal. Poderá ter no máximo 255 caracteres.	Exemplo: Monitor de 20 polegadas, Maca com rodízio
Campo no sistema: Quantidade (OBRIGATÓRIO)	Quantidade da UNIDADE DE MEDIDA, adquirida do bem. Pode ser um número com até duas casas decimais.	Exemplo: 10000; 20,5; 12585,23
Campo no sistema: Número da Nota Fiscal da Aquisição do Bem (OBRIGATÓRIO)	Número da nota fiscal da aquisição do bem. Junto com o CNPJ do fornecedor e a data, será verificada a sua existência em despesas.	Poderá ter no máximo 20 caracteres.
Campo no sistema: CNPJ do Fornecedor do Bem (OBRIGATÓRIO)	CNPJ do fornecedor do bem. Deverá estar no formato nn.nnn.nnn/nnnn-nn, onde n é um número de 0 a 9.	É obrigatório que o fornecedor esteja cadastrado no sistema.
Campo no sistema: Nome do Fornecedor do Bem (OBRIGATÓRIO)	Nome do fornecedor do bem. Poderá ter no máximo 255 caracteres.	Exemplo: XYZ Máquina, Itda; ACME Serviços de Tecnologia SA

Campo no sistema: Data da Aquisição do Bem (OBRIGATÓRIO)	Data em que o bem foi adquirido. Deve ter o formato AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD é o dia. O separador das datas tem que ser o -.	Exemplo: 2012-02-05, 2017-10-25
Campo no sistema: Vide Útil do Bem (OBRIGATÓRIO)	Tempo, em anos, da vida útil do bem.	Exemplo: 2012-02-05, 2017-10-25
Campo no sistema: Valor Pago pelo Bem (OBRIGATÓRIO)	Valor, em moeda nacional, pago na aquisição do bem. Deverá ser um número com duas casas decimais.	Exemplo: 1200; 56,58; 125369,58
Campo no sistema: Vinculação do Bem (OBRIGATÓRIO)	Informação da vinculação do bem. Poderá ter no máximo 255 caracteres.	Exemplo: Adaptação de Unidades, Uso médico
Campo no sistema: Vinculação do Bem (OBRIGATÓRIO)	Informação da vinculação do bem. Poderá ter no máximo 255 caracteres.	Exemplo: Adaptação de Unidades, Uso médico
Campo no sistema: Setor de Destino do Bem (NÃO OBRIGATÓRIO)	Setor para o qual o bem será destinado. Poderá ter no máximo 100 caracteres.	Exemplo: Emergência, CTI
Campo no sistema: Tipo de Bem (OBRIGATÓRIO)	Tipo do bem, sendo M para material. Poderá ter no máximo 1 caractere.	Exemplo: M
Campo no sistema: Imagen da Nota Fiscal de Compra (OBRIGATÓRIO)	É o nome do arquivo de imagem da nota fiscal de compra do bem. Será verificado se o mesmo já existe no cadastro de documentos do sistema.	Atenção para que o nome do arquivo seja EXATAMENTE o mesmo do que foi importado. Verifique se não há espaços extras e não use caracteres especiais (*;/&, etc.).

5. Posteriormente, deve-se clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO e, então, clicar no botão ABRIR.

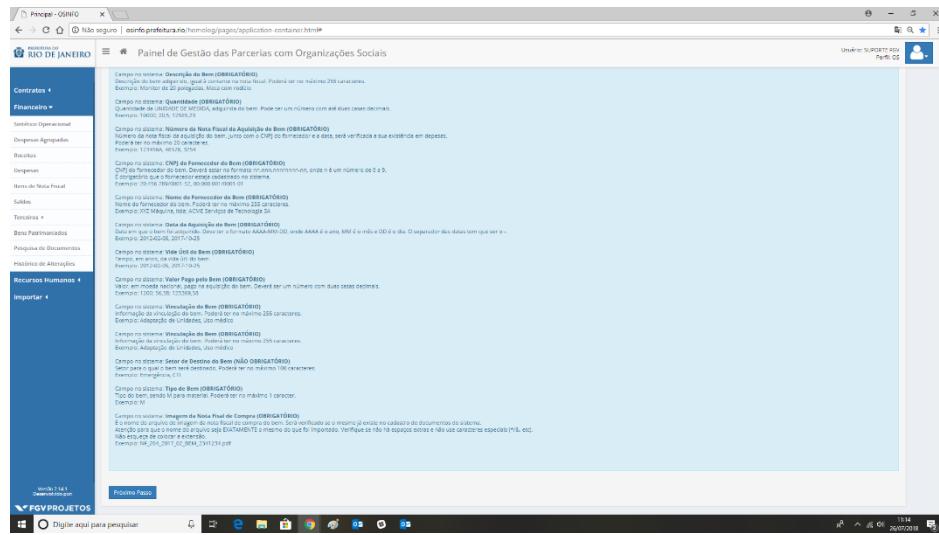


▼ Tipo de arquivo para importação

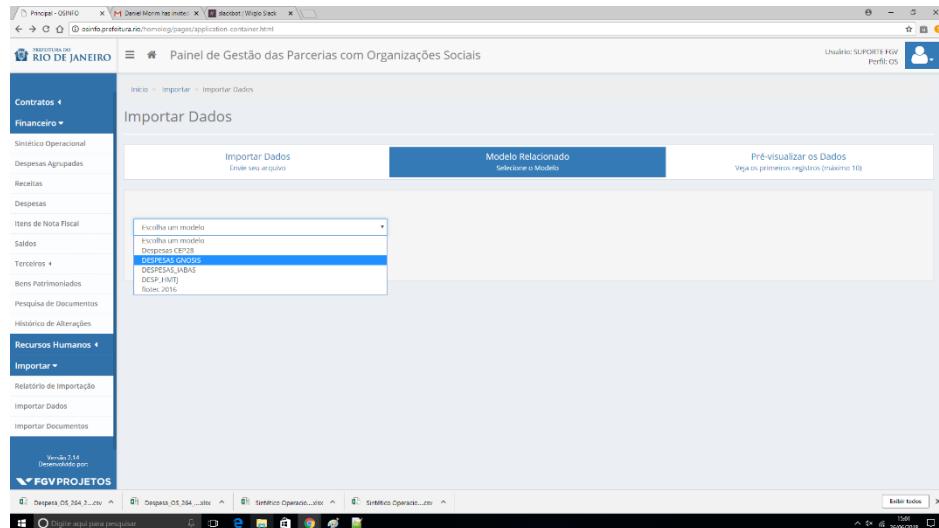
Para executar uma importação o usuário deve fazer uso de um arquivo CSV ou TXT. Conforme exemplo:

Importante notar que as colunas de cada linha são separadas por ponto e vírgula (;).

6. Posteriormente, deve-se ir até o final da página e selecionar o botão PRÓXIMO PASSO.

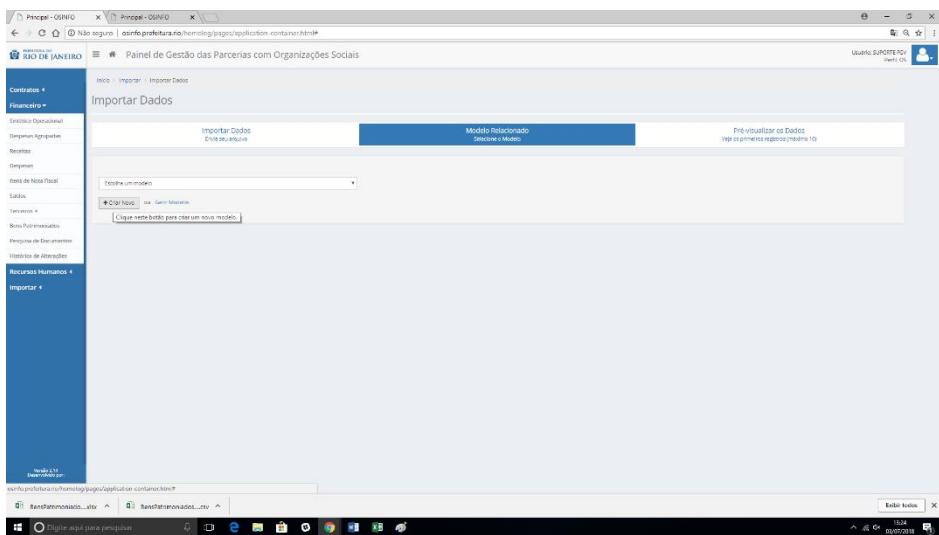


7. Uma vez na aba Modelo Relacionado, deve-se escolher um modelo.

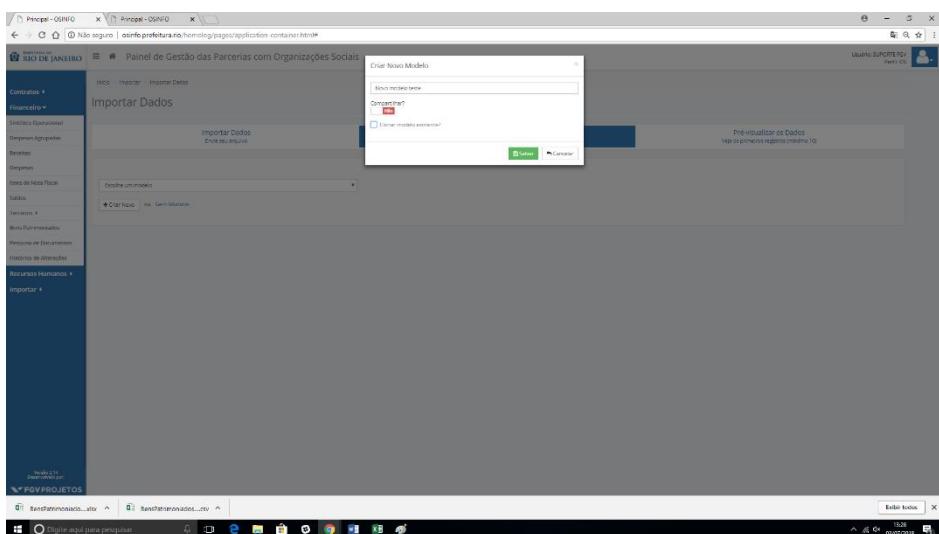


• Como criar um Novo Modelo

1. Para criar um novo modelo, basta clicar no botão CRIAR NOVO.



2. O usuário deve preencher os campos, informando nome, se deseja compartilhar sua versão de modelo ou se deseja clonar um modelo existente e, então, clicar no botão SALVAR.



3. Uma relação com os campos do sistema será apresentada ao lado esquerdo e uma lista dos campos do cabeçalho oriundo do seu arquivo CSV será apresentada ao lado direito.

4. As correlações devem ser feitas até que todas as informações sejam preenchidas e,

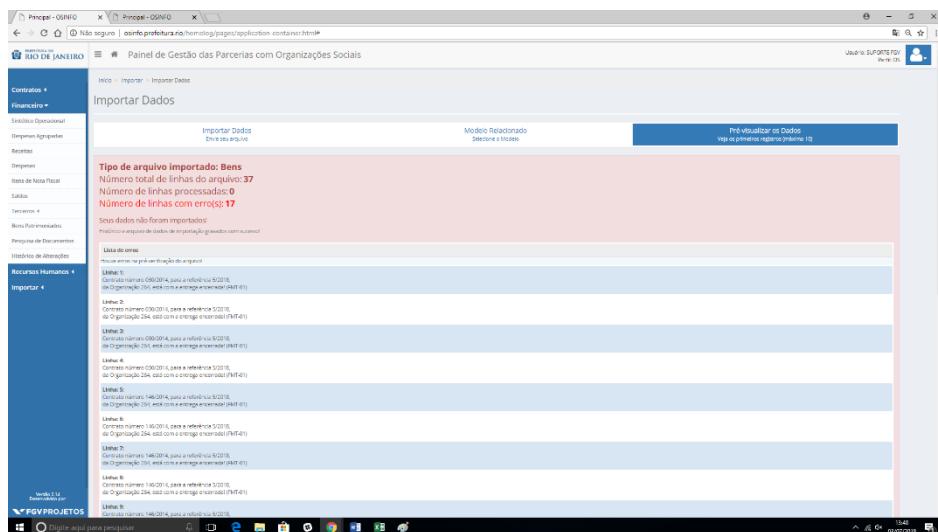
posteriormente, deve-se clicar no botão SALVAR, localizado no final da página. O modelo será salvo e pode-se clicar no botão PRÓXIMO PASSO.
Um mesmo campo do cabeçalho não deve ser utilizado em mais de um campo do sistema, podendo gerar erros.

8. Em seguida, deve-se ir até o final da página e clicar no botão PRÓXIMO PASSO.

9. Nesse momento, a aba de pré-visualização será mostrada. Nesta aba são apresentados os primeiros 10 valores para que seja feita uma verificação dos campos.

10. Em seguida, deve-se clicar no botão PROCESSAR, no final da página.

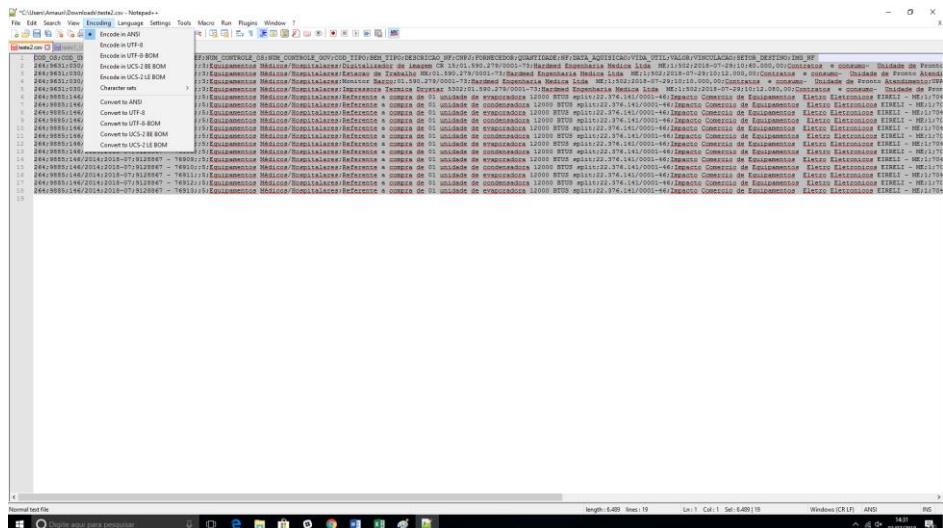
11. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



▼ Erro - Problema com o formato do arquivo (UTF-8)

Caso ocorra um erro com o formato do arquivo (UTF-8). É sugerido que o usuário faça o download da ferramenta notepad++. [Clicando aqui](#).

Com o programa instalado, deve-se abrir seu arquivo CSV com ele e clicar na aba "Encoding".



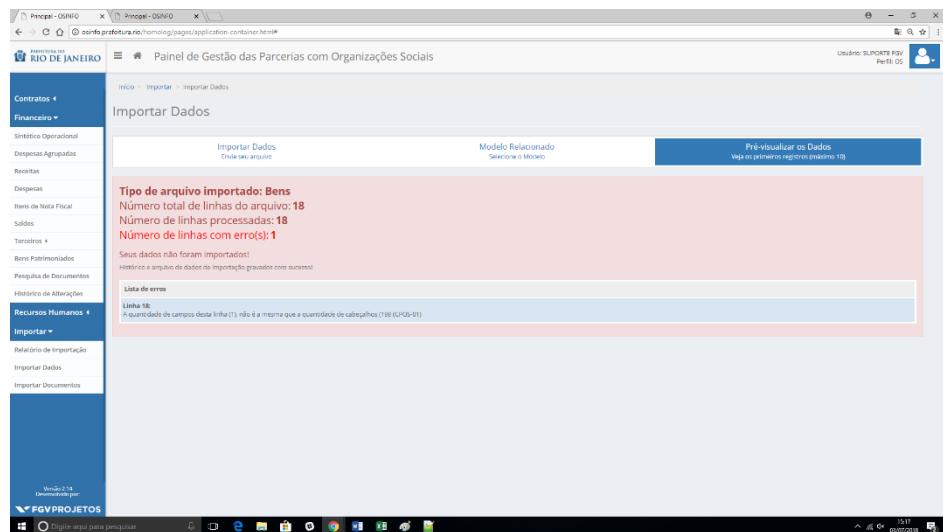
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

Por fim, deve-se sair e salvar o arquivo, e reenviá-lo no Painel.

- Erro - A quantidade de campos desta linha (x), não é a mesma que a quantidade de cabeçalhos (Y)! (CPOS-01)

Este erro ocorre usualmente por apresentar uma linha em branco no fim do arquivo CSV e é comumente associado à criação do arquivo CSV pelo Excel.

O Excel irá informar a existência de X linhas, quando na verdade o sistema identifica X+1.

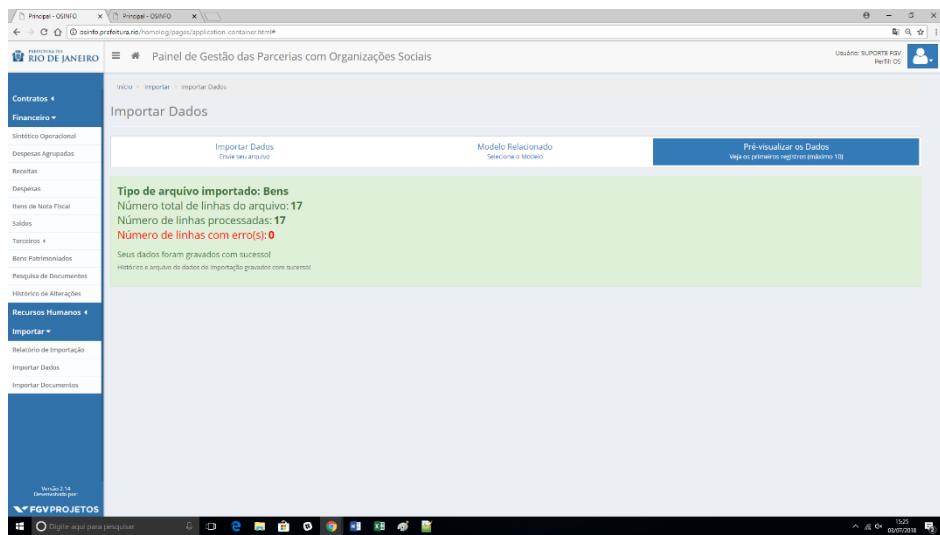


Para resolver este problema abra seu arquivo CSV no NOTEPAD++, assim que abri-lo você constatará que existe uma a linha adicional que não é identificada pelo Excel.

Para corrigir o problema, deve-se apagar esta linha adicional pressionando *backspace*.

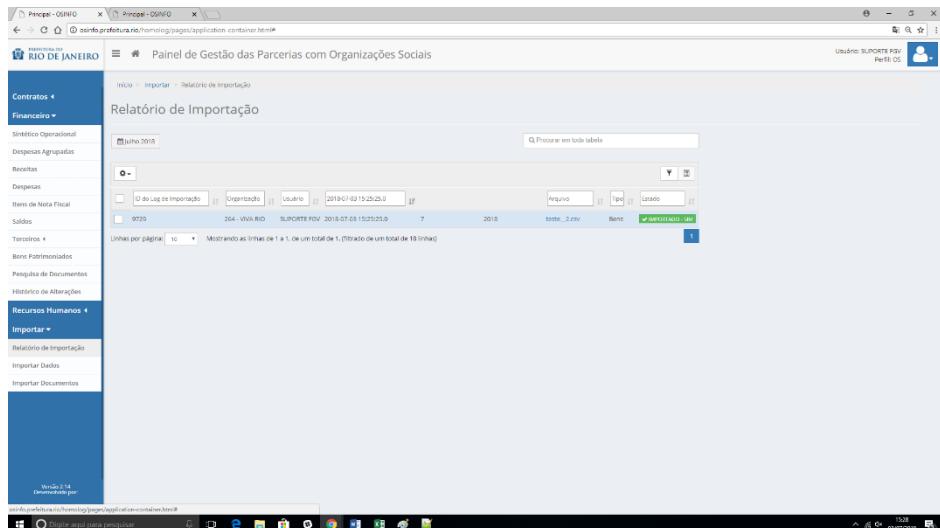
O usuário deve salvar e reenviar o arquivo no painel novamente.

12. Corrija os itens conforme indicação do sistema e repita o processo.

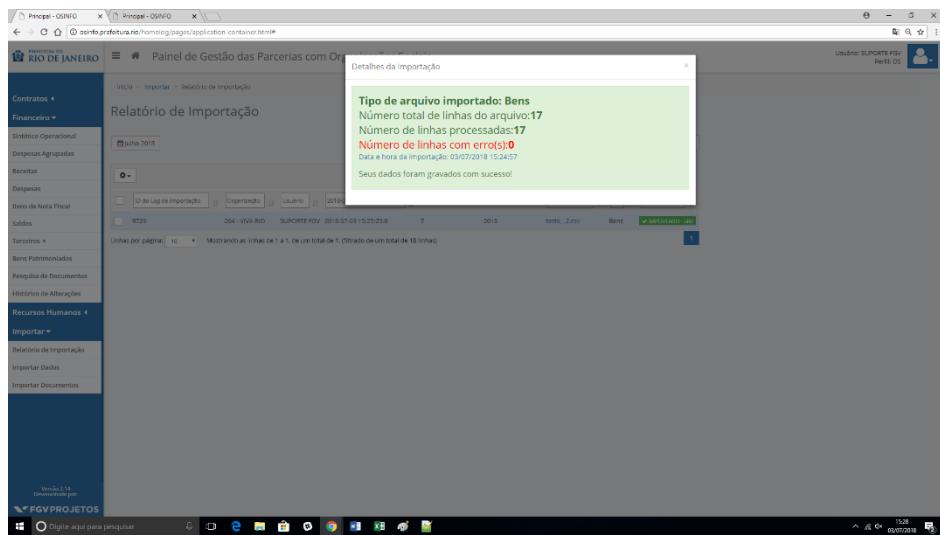


▼ Caso queira ver o histórico de envio

Para consultar o histórico de envio, deve-se ir na aba Importar → Relatório de Importação



Se necessário, você pode clicar no botão **✓ IMPORTADO - SIM** ou **✗ IMPORTADO - NÃO** e observar todo os problemas daquele envio.



Utilizar os filtros de bens

1. Vá até a aba FINANCEIRO → BENS PATRIMONIADOS

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Bens Patrimoniados

Criar Importar Junho 2013

Q. procurar em toda tabela

Organização Contrato Descrição Mes Ano Controle Tipo Fornecedor Quantidade Unidade Termo Aditivo Imagem Existe Nome Arquivo Imagens

Totais da coluna Valor:
Página: 0,00
Filtrado: 0,00
Geral: 0,00

Unhas por página: 10 Não há linhas a serem mostradas.

2. Para buscar por outros meses, utilize o filtro de datas. Clicando nesse campo uma caixa se abrirá. Nesta caixa, pode-se selecionar o ano e o mês que se deseja visualizar.

Bens Patrimoniados

Criar Importar Dezembro 2018

Organização

Controle

Totais da coluna Valor:
Página: 0,00
Filtrado: 0,00
Geral: 0,00

3. Para buscar por um item específico na tabela, você pode fazer uso do campo busca global. Ele se localiza no topo à direita.

Este campo filtrará automaticamente por palavras que contenham os caracteres escritos nele. como mostra a imagem abaixo.

Bens Patrimoniados

Criar Importar Maio 2013

Monit[

Organização Contrato Descrição Mes Ano Controle Tipo Fornecedor Quantidade Unidade

264 - VIVA RIO	030/2014	Monitor Barco	5	2018	6512929 - 78099	Equipamentos Médicos/Hospitalares	01.390.279/0001-73 - Hardmed Engenharia Médica Ltda - ME	1	9631 - SMTS RIO
----------------	----------	---------------	---	------	-----------------	-----------------------------------	--	---	-----------------

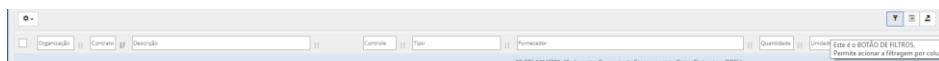
Totais da coluna Valor:
Página: 10,00
Filtrado: 10,00
Geral: 10,00

Importante: Para remover o filtro de busca, basta apagar o valor escrito no campo de busca global.

4. No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

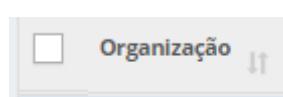


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

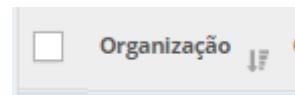
	Quantidade	Unidade
ELI -	1	9885
ELI -	1	9885 - CF AMAURY BOTTANY

O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

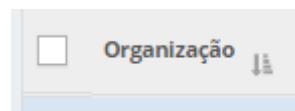
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente



Ícone de ordenamento crescente

5. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez, para isso, basta clicar no eixo próximo ao final da tabela, além disso, também é possível visualizar os demais dados clicando na numeração da página correspondente.

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



6. Outro ponto é opção de exclusão, ela se localiza logo acima da tabela



Você observará que existe uma *checkbox* do lado de cada linha

<input type="checkbox"/> Organização	Mês	Ano	Contrato
<input type="checkbox"/> 264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/> 264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/> 264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/> 264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/> 264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Aqui temos duas opções. Clicando na *checkbox* do cabeçalho, pode-se selecionar todas as linhas daquela tabela.

<input checked="" type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Caso seja necessário, pode-se optar por selecionar as linhas individualmente, clicando em uma a uma.

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

7. Com as linhas selecionadas, pode-se executar a exclusão. Para isso basta clicar no botão de Ações em Lote (ícone ) e selecionar a opção "Excluir Selecionadas"

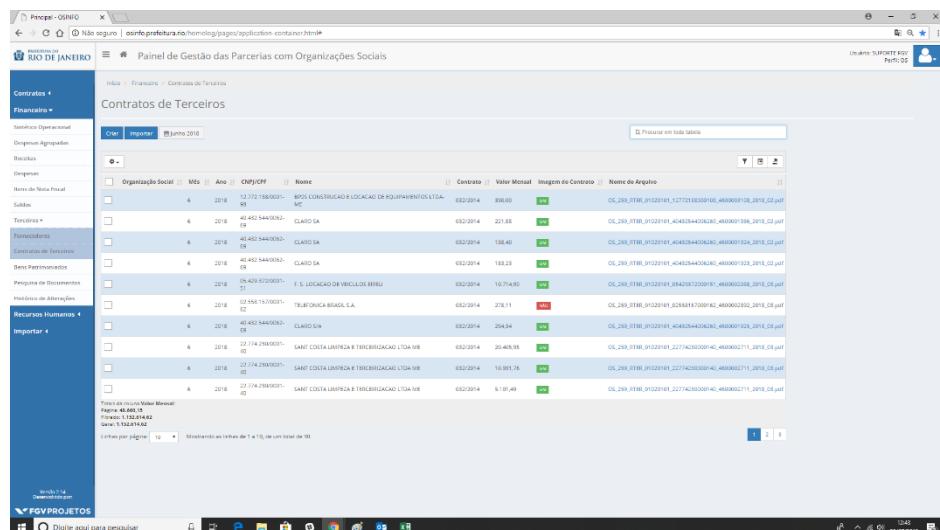
	x Excluir Selecionadas
<input type="checkbox"/>	Organização
<input type="checkbox"/>	Mês
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO

Importante: Para executar qualquer alteração você deve estar dentro do prazo de entrega. Para consultar o prazo, deve-se verificar na aba Relatório de Entrega. Para mais informações [clique aqui](#).

Contrato de Terceiros

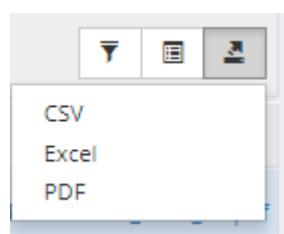
Exportar relatório de contrato com terceiros

- Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação  , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.



The screenshot shows a table titled 'Contratos de Terceiros' with columns: Organização Social, Mês, Ano, CNPJ/CPF, Nome, Contrato, Valor Mensal, Imagem do Contrato, and Nome do Arquivo. There are 10 rows of data. At the bottom right of the table, there is an 'Exportar' button with three options: CSV, Excel, and PDF. The interface includes a sidebar with various filters and a top navigation bar.

- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



- Como ajustar a data?

O arquivo a ser exportado corresponderá ao mês e ano selecionado no filtro:



Para alterá-lo, basta clicar no respectivo ícone, selecionar o ano e, posteriormente selecionar

o mês desejado:

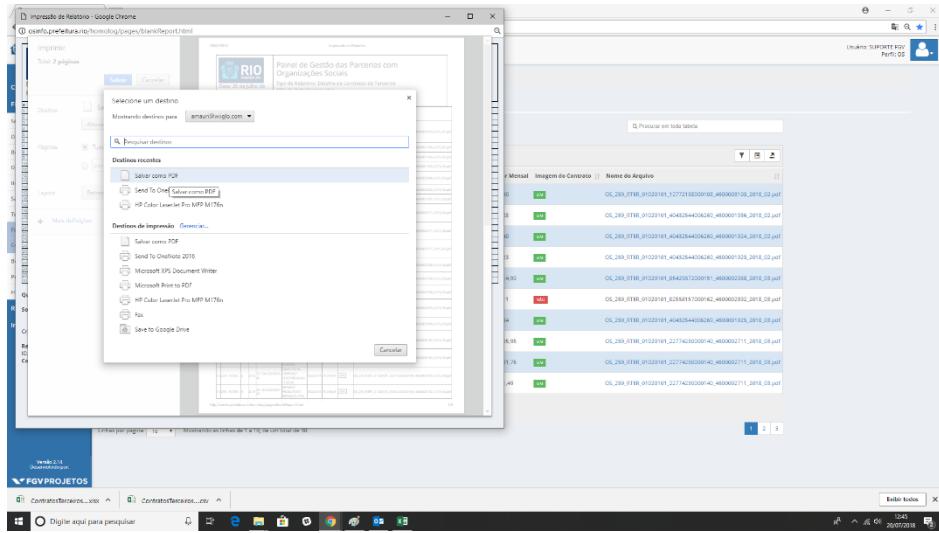


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

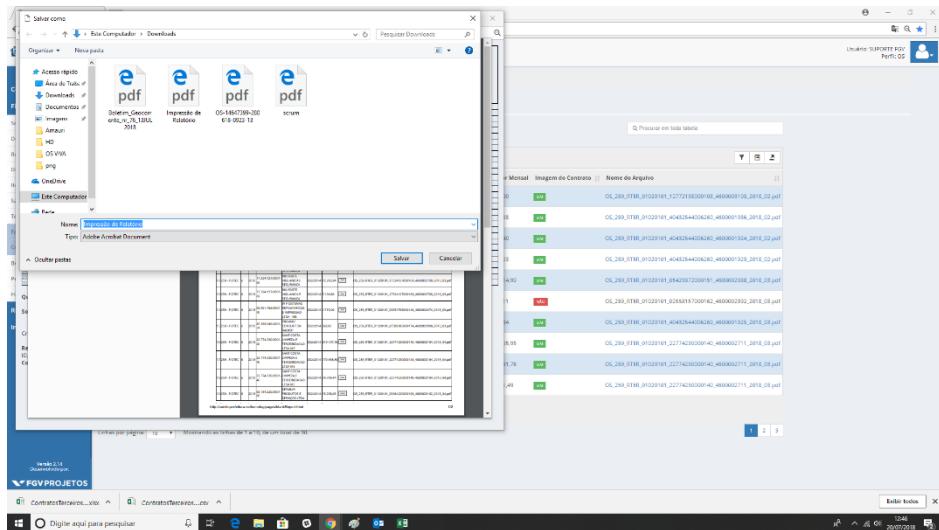
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

Organização Social	Mês	Ano	CNPJ/CPF	Nome	Contrato	Valor Mensal	Imagem do Contrato	Nome do Arquivo
8	2018	12.772.1500001- 93	8901 CONSTRUÇÃO E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS LTDA- MC		03/2018	350,00		GS_290_ITMB_0120181_5277313000915.pdf
4	2018	40.451.544/0002- 99	CLARIO SA		03/2018	221,88		GS_290_ITMB_0120181_40451544000294_400000134_2018_02.pdf
4	2018	40.451.544/0002- 99	CLARIO SA		03/2018	158,40		GS_290_ITMB_0120181_40451544000294_400000134_2018_02.pdf
4	2018	40.451.544/0002- 99	CLARIO SA		03/2018	181,23		GS_290_ITMB_0120181_40451544000294_400000132_2018_02.pdf
8	2018	05.420.512/0002- 51	F. S. LOCACAO DE VEHICULOS MIRU		03/2018	10.714,60		GS_290_ITMB_0120181_05420512000251_400000388_2018_02.pdf
4	2018	02.056.157/0002- 99	TELEONICA BRASIL S.A.		03/2018	276,11		GS_290_ITMB_0120181_02056157000299_400000232_2018_02.pdf
8	2018	40.451.544/0002- 99	CLARIO SA		03/2018	204,84		GS_290_ITMB_0120181_40451544000294_400000133_2018_02.pdf
4	2018	22.774.290/0002- 03	SANTO COSTA UNIFRICA E TECNOLOGIA LTDA-MB		03/2018	20.469,98		GS_290_ITMB_0120181_22774290000203_400000211_2018_02.pdf
8	2018	22.774.290/0002- 03	SANTO COSTA UNIFRICA E TECNOLOGIA LTDA-MB		03/2018	10.981,78		GS_290_ITMB_0120181_22774290000203_400000271_2018_02.pdf
4	2018	22.774.290/0002- 03	SANTO COSTA UNIFRICA E TECNOLOGIA LTDA-MB		03/2018	5.191,49		GS_290_ITMB_0120181_22774290000203_400000271_2018_02.pdf

4. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

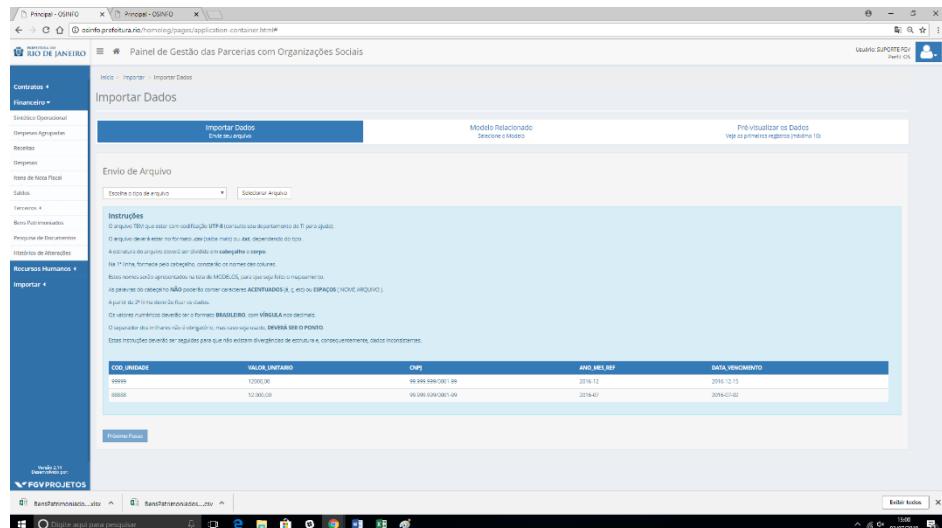


5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.

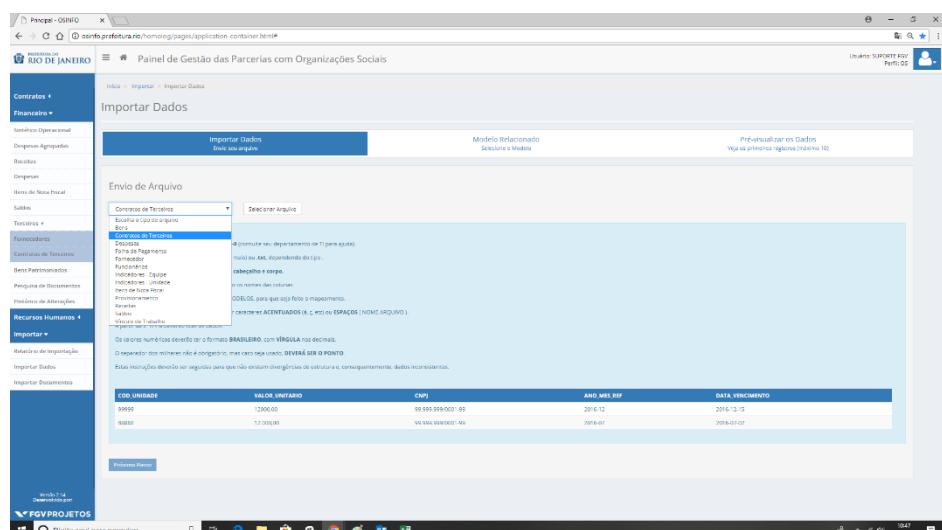


Importar contratos de terceiros

1. Para importar uma série de dados simultaneamente, basta clicar no botão **Importar**
2. O usuário será direcionado para a tela de Importar Dados, que por sua vez é a tela padrão utilizada para importação de dados do Painel.



3. Escolha a opção desejada do tipo do arquivo a ser importado, nesse caso, contrato de terceiros.



Por favor, revise os arquivos segundo as instruções:

▼ Tabela com indicações para contrato de terceiros

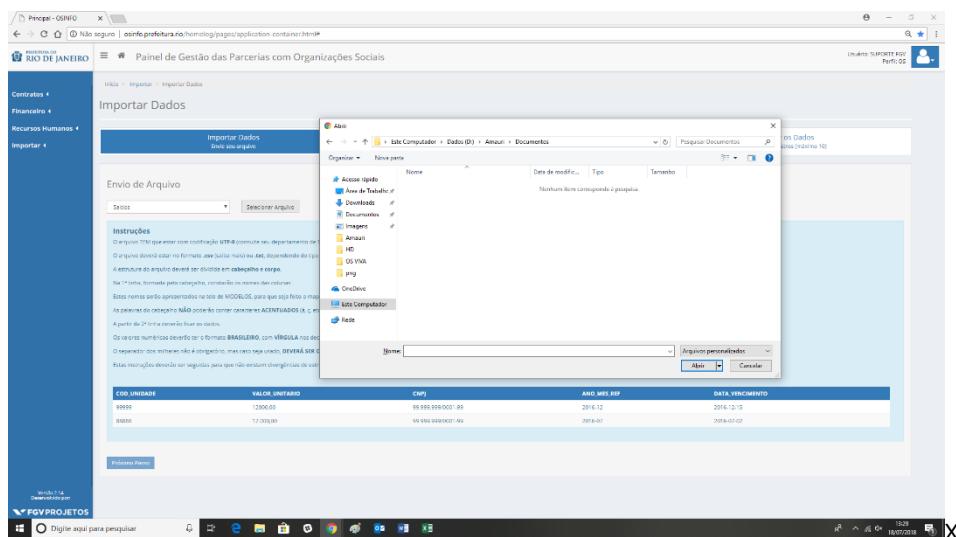
Revise os arquivos segundo as indicações!

Campo	Tipo	Exemplo:
-------	------	----------

Campo no sistema: Código da Organização (OBRIGATÓRIO)	É o código da Organização a que se refere o contrato. Deve conter apenas números. Será verificada sua existência na tabela de organizações.	Exemplo: 123, 999, etc.
Campo no sistema: Unidade (OBRIGATÓRIO)	É o código da unidade a que se refere o contrato. Deve conter apenas números. Será verificada sua existência na tabela de unidade.	Exemplo: 123, 999, etc.
Campo no sistema: Contrato (OBRIGATÓRIO)	É o número do contrato de gestão. Deve ter o formato NNN/AAAA, onde NNN é o número do contrato e AAAA é o ano. Será verificada sua existência na tabela de contrato e se ele está ligado à Organização atual.	Exemplo: 001/2017, 100/2012, etc.
Campo no sistema: Data da Apresentação (NÃO OBRIGATÓRIO)	É a data de apresentação do terceiro do terceiro.	Exemplo: 2018-02-15, 2017-11-23, etc.
Campo no sistema: Razão Social* (OBRIGATÓRIO)	É o nome do fornecedor ou a razão social do fornecedor, caso seja pessoa jurídica.	Exemplo: Alfa Empresa de Sistemas. ACME Itda, etc.
Campo no sistema: CNPJ do Terceiro (OBRIGATÓRIO)	É a sigla de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, no caso de pessoa física é o CPF.	Exemplo: 99.999.999/0001-99, etc.
Campo no sistema: Serviço* (OBRIGATÓRIO)	É a uma breve descrição do serviço	Exemplo: Informática, Entrega, Telefonia, etc.
Campo no sistema: Valor Mensal (OBRIGATÓRIO)	É o valor mensal a ser pago segundo o contrato.	Exemplo: 1200; 56,58; 125369,58
Campo no sistema: Vigência (OBRIGATÓRIO)	É o tempo em que o contrato ficará ativo. Em anos.	Exemplo: 1, 2, 5, etc.

Campo no sistema: Ano-mês de Início do Contrato (OBRIGATÓRIO)	É a data de início da vigência do contrato (ano/mês). Deve ter o formato AAAA-MM, onde AAAA é o ano e MM é o mês.	Exemplo: outubro de 2016 deve ser preenchido 2016-10, janeiro de 2017 deve ser preenchido 2017-01
Campo no sistema: Ano-mês de Fim do Contrato (OBRIGATÓRIO)	É a data de encerramento do contrato (ano/mês). Deve ter o formato AAAA-MM, onde AAAA é o ano e MM é o mês.	Exemplo: outubro de 2016 deve ser preenchido 2016-10, janeiro de 2017 deve ser preenchido 2017-01
Campo no sistema: Ano-mês de Referência (OBRIGATÓRIO)	É a referência do lançamento (ano/mês). Deve ter o formato AAAA-MM, onde AAAA é o ano e MM é o mês. Caso a entrega já tenha sido encerrada para esta referência, Organização e contrato, não será possível fazer a carga dos dados.	Exemplo: outubro de 2016 deve ser preenchido 2016-10, janeiro de 2017 deve ser preenchido 2017-01
Campo no sistema: Imagen do Contrato (OBRIGATÓRIO)	É o nome do arquivo de imagem do documento de comprovação da despesa. Atenção para que o nome do arquivo seja EXATAMENTE o mesmo do que foi importado.	Exemplo: nome_do_arquivo.pdf, nomeDoArquivo.pdf, etc.

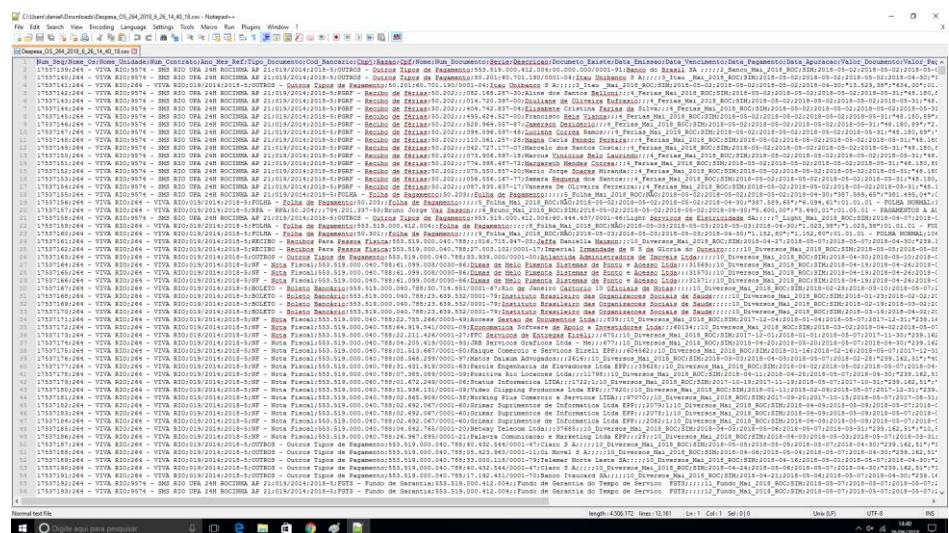
4. Posteriormente, deve-se clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO e, então, clicar no botão ABRIR.



▼ Tipo de arquivo para importação

Para executar uma importação o usuário deve fazer uso de um arquivo CSV ou Txt. Conforme exemplo:

Importante notar que as colunas de cada linha são separadas por ponto e vírgula (;) .



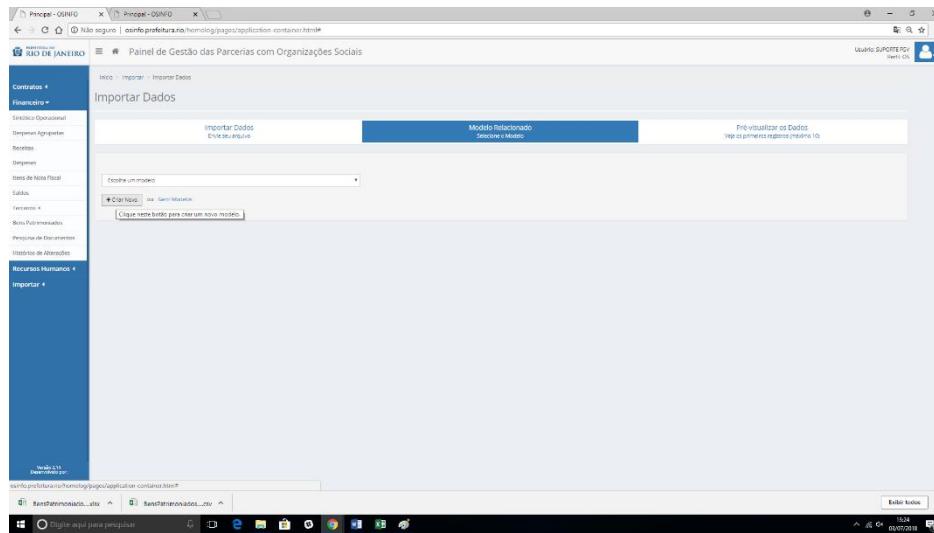
5. Posteriormente, deve-se ir até o final da página e selecionar o botão PRÓXIMO PASSO.

6. Uma vez na aba Modelo Relacionado, deve-se escolher um modelo.

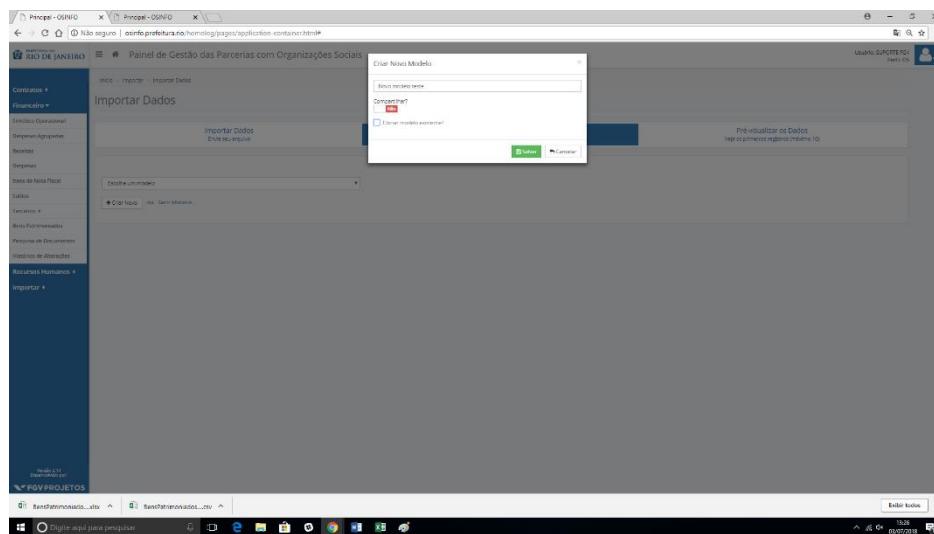
The screenshot shows a web-based application interface for managing social partnerships. The top navigation bar includes links for 'Início', 'Importar', and 'Importar Dados'. The main title is 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais' (Management Dashboard for Partnerships with Social Organizations). On the left, a sidebar menu lists various modules: Contratos, Financeiro (selected), Sintético Operacional, Despesas Agrupadas, Recetas, Despesas, Itens de Nota Fiscal, Saldos, Torcedores, Bens Patrimoniais, Pesquisa de Documentos, Histórico de Alterações, Recursos Humanos, and Importar (selected). The 'Importar' module has sub-links for 'Relatório de Importação', 'Importar Dados', and 'Importar Documentos'. A bottom banner for 'FGV PROJETOS' is visible. The central content area displays three tabs: 'Importar Dados' (selected), 'Modelo Relacionado' (selected), and 'Pré-visualizar os Dados'. A dropdown menu under 'Importar Dados' shows options like 'Escolha um modelo', 'DESPESAS GNOSS' (selected), 'DESPESAS, JABAS', 'DESP.J. (MT)', and 'fóices. 2016'. The bottom status bar shows the browser version (Google Chrome 67.0.3396.87), system date (26/09/2018), and a 'Fazer login' button.

▼ Como construir um Modelo Relacionado.

1. Para criar um novo modelo, basta clicar no botão CRIAR NOVO.



2. O usuário deve preencher os campos, informando nome, se deseja compartilhar sua versão de modelo ou se deseja clonar um modelo existente e, então, clicar no botão SALVAR.



3. Uma relação com os campos do sistema será apresentada ao lado esquerdo e uma lista dos campos do cabeçalho oriundo do seu arquivo CSV será apresentada ao lado direito.

4. As correlações devem ser feitas até que todas as informações sejam preenchidas e,

posteriormente, deve-se clicar no botão SALVAR , localizado no final da página. O modelo será salvo e pode-se clicar no botão PRÓXIMO PASSO.

Um mesmo campo do cabeçalho não deve ser utilizado em mais de um campo do sistema, podendo gerar erros.

7. Em seguida, deve-se ir até o final da página e clicar no botão PRÓXIMO PASSO.

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Importar Dados
Bem-te-vou

Modelo Relacionado
Selecione o Modelo

Pré-visualizar os Dados
Vea os primeiros registros (máximo 10)

teste1

251 - PÓTEC SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CNPJ: 09.399.999/0001-99 Início do Contrato: 2018-01-01 Fim do Contrato: 2018-12-31	Campo do Sistema	Campo do Cabeçalho do Arquivo
Razão Social* CNPJ da Terceira (99.999.999/0001-99)*	COD_OG CÓDIGO	COD_UNISOCIAL CÓDIGO UNISOCIAL
Unidade* Centro*	COD CONTRATO CÓDIGO CONTRATO	DATA_APRESENTACAO DATA DE APRESENTAÇÃO
Data de Apresentação (aaaa-mm-dd)*	RAZAO SOCIAL RAZÃO SOCIAL	VALOR_MES VALOR MÊS
Razão Social* CNPJ da Terceira (99.999.999/0001-99)*	CNP CNPJ	VIGENCIA VIGÊNCIA
Serviço* Valor Mensal (999,99)*	SERVICO SERVIÇO	CONTRATO_ANO_MES_INICO CONTRATO ANO MÊS INÍCIO
Vigência* Ano-mês de Início do Contrato (aaaa-mm)*	VALOR_MES VALOR MÊS	CONTRATO_ANO_MES_FIM CONTRATO ANO MÊS FIM
Ano-mês de Fim do Contrato (aaaa-mm)*	REF_ANO_MES REF ANO MÊS	MES_CONTRATO MÊS CONTRATO
Imagens do Contrato*		

8. Nesse momento, a aba de pré-visualização será mostrada. Nesta aba são apresentados os primeiros 10 valores para que seja feita uma verificação dos campos.

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Importar Dados
Bem-te-vou

Modelo Relacionado
Selecione o Modelo

Pré-visualizar os Dados
Vea os primeiros registros (máximo 10)

251 - PÓTEC SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CNPJ: 09.399.999/0001-99	776
COD_OG (Código da Organização)*	9813
COD_UNIDADE (Centro)*	032-0014
COD CONTRATO (Contrato)*	
DATA_APRESENTACAO (Data de Apresentação) (aaaa-mm-dd)*	
Razão Social (Razão Social)*	ONDEMAR SERVIÇOS DE CHAMANHARIA CRELI
CNPJ (CNPJ da Terceira)* (99.999.999/0001-99)	09.002.001/0001-87
SERVICO (Serviço)*	MANTINENCIAS SERVICOS
VALOR_MES (Valor Mensal)* (999,99)	5555,0
VIGENCIA (Vigência)*	1
CONTRATO_ANO_MES_INICO (Ano-mês de Início do Contrato)* (aaaa-mm)	2018-12
CONTRATO_ANO_MES_FIM (Ano-mês de Fim do Contrato)* (aaaa-mm)	2018-11

9. Em seguida, deve-se clicar no botão PROCESSAR, no final da página.

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

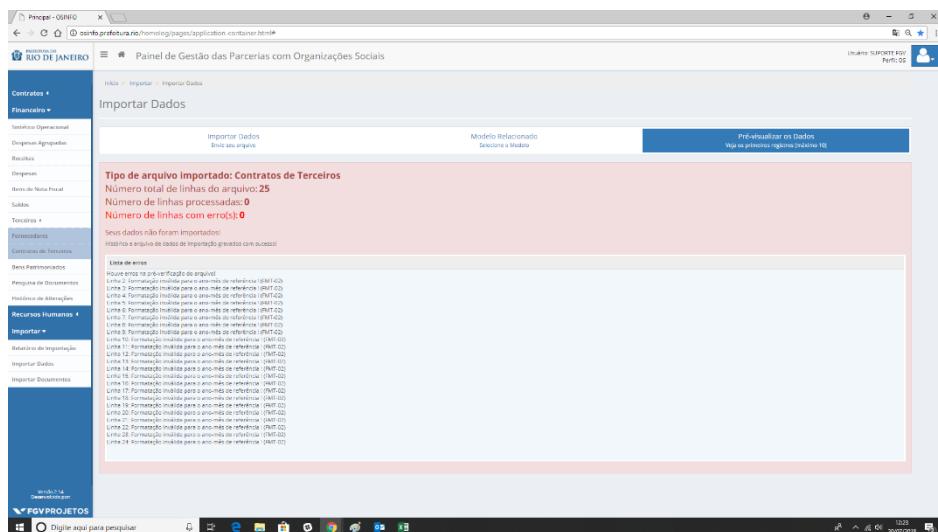
Importar Dados
Bem-te-vou

Modelo Relacionado
Selecione o Modelo

Pré-visualizar os Dados
Vea os primeiros registros (máximo 10)

251 - PÓTEC SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CNPJ: 09.399.999/0001-99	776
COD_OG (Código da Organização)*	9813
COD_UNIDADE (Centro)*	032-0014
COD CONTRATO (Contrato)*	
DATA_APRESENTACAO (Data de Apresentação) (aaaa-mm-dd)*	
Razão Social (Razão Social)*	ONDEMAR SERVIÇOS DE CHAMANHARIA CRELI
CNPJ (CNPJ da Terceira)* (99.999.999/0001-99)	09.002.001/0001-87
SERVICO (Serviço)*	MANTINENCIAS GERADOR
VALOR_MES (Valor Mensal)* (999,99)	5555,0
VIGENCIA (Vigência)*	1
CONTRATO_ANO_MES_INICO (Ano-mês de Início do Contrato)* (aaaa-mm)	2018-12
CONTRATO_ANO_MES_FIM (Ano-mês de Fim do Contrato)* (aaaa-mm)	2018-11
REF_ANO_MES (Ano-mês de Referência)* (aaaa-mm)	2018-07
MES_CONTRATO (Mês do Contrato)	

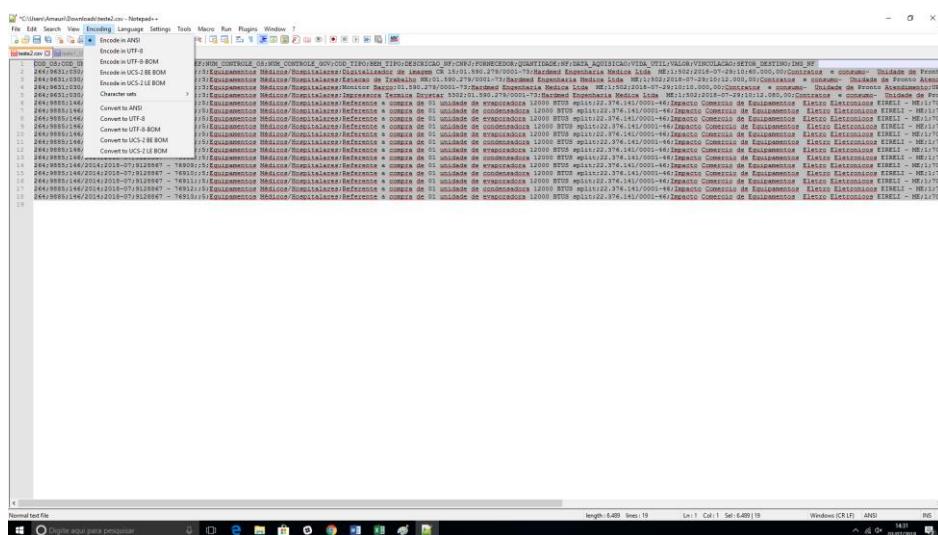
10. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



▼ Erro - Problema com o formato do arquivo (UTF-8)

Caso ocorra um erro com o formato do arquivo (UTF-8). É indicado que o usuário faça o download da feramente notepad++. [Clicando aqui](#).

Com o programa instalado, deve-se abrir seu arquivo CSV com ele e clicar na aba "Encoding".



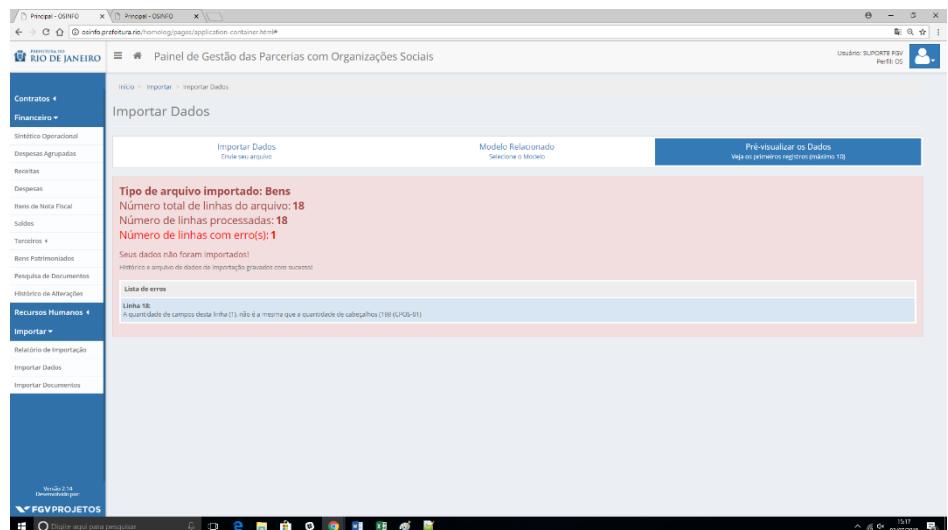
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

Por fim, basta sair e salvar o arquivo e reenviar no sistema!

- Erro - A quantidade de campos desta linha (x), não é a mesma que a quantidade de cabeçalhos (Y)! (CPOS-01)

Este erro ocorre usualmente por apresentar uma linha em branco no fim do arquivo CSV e é comumente associado à criação do arquivo CSV pelo Excel.

O Excel irá informar a existência de X linhas, quando na verdade o sistema identifica X+1.



Para resolver este problema abra seu arquivo CSV no NOTEPAD++, assim que abri-lo você constatará que existe uma a linha adicional que não é identificada pelo Excel.

Para corrigir o problema, deve-se apagar esta linha adicional pressionando *backspace*.

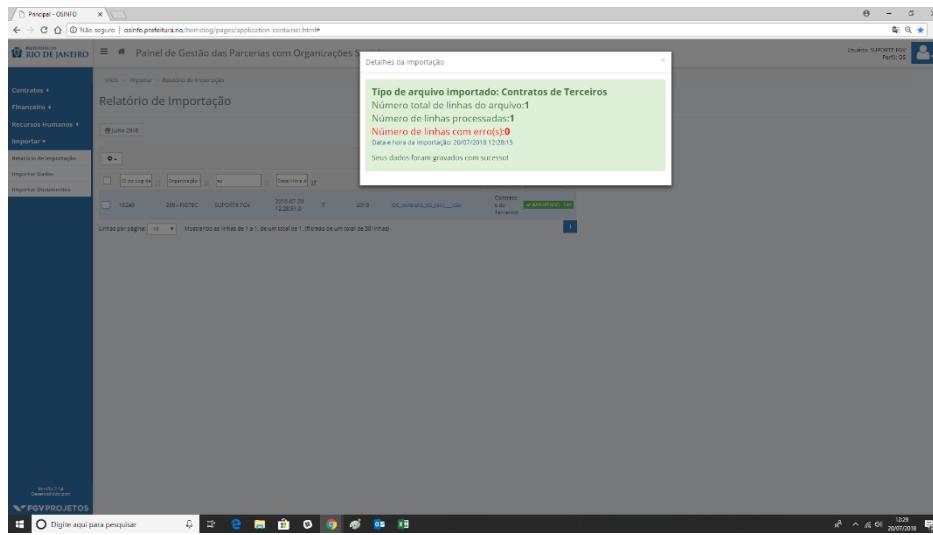
O usuário deve salvar e reenviar o arquivo no painel novamente.

11. Corija os itens conforme indicação do sistema e repita o processo.

▼ Caso queira ver o histórico de envio

Para consultar o histórico de envio, deve-se ir na aba Importar → Relatório de Importação

Se necessário, você pode clicar no botão **✓ IMPORTADO - SIM** ou **✗ IMPORTADO - NÃO** e observar todo os problemas daquele envio.



Inserir um contrato de fornecedor

- Para criar um registro basta clicar no botão CRIAR e um modal se abrirá com a lista de preenchimento, como mostra a figura abaixo.

The main page shows a list of contracts with columns: Organização Social, Mês, Ano, CNPJ/CPF, Nome, and Contrato. A modal window titled 'Cadastro de Contrato de Terceiros' is open, containing the following fields:

- Organização Social:** 259 - RIOTEC
- Unidade:** Escolla uma unidade ou digite seu código/nome.
- Mês:** Julho
- Ano:** 2018
- Contrato:** Escolla um contrato ou digite seu número.
- Apresentação:** (empty)
- Mês Início:** Julho
- Ano Início:** 2018
- Mês Fim:** Julho
- Ano Fim:** 2018
- Tipo de Terceiro:** Pessoa Jurídica
- Razão Social:** (empty)
- CNPJ:** (empty)
- Valor Mensal:** (empty)
- Vigência:** (empty)
- Serviço:** (empty)
- Nome do Arquivo:** (empty)

At the bottom right of the modal are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

- Segue abaixo uma pequena relação de comentários sobre cada campo.

Index	Descrição
Organização Social	É o código da Organização a que se refere o contrato. Deve conter apenas números.
Unidade	É o código da unidade a que se refere o contrato. Deve conter apenas números.
Mês	É o Mês de assinatura do contrato.
Ano	É o Ano de assinatura do contrato.
Contrato	É o número do contrato.
Apresentação	É a data de apresentação do terceiro.
Mês Início	É a mês de início da vigência.
Ano Início	É o ano de início da vigência.
Mês Fim	É a mês de encerramento.
Ano Fim	É o ano de encerramento.
Tipo de Terceiro	J para pessoa Jurídica e F para pessoa Física.
Razão Social	É o nome do fornecedor ou a razão social do fornecedor, caso seja pessoa jurídica.
CNPJ	É a sigla de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, no caso de pessoa física é o CPF.
Valor Mensal	É o Valor da mensalidade do contrato.
Vigência	É o tempo em que o contrato ficará ativo.
Serviço	É a Descrição do serviço
Nome do Arquivo	É o nome do arquivo de imagem do documento de comprovação da despesa. Atenção para que o nome do arquivo seja EXATAMENTE o mesmo do que foi importado.

- Assim que todos os campos forem preenchidos adequadamente, deve-se clicar no botão SALVAR.

Caso ocorra algum erro, o sistema irá informá-lo através de uma mensagem em vermelho logo abaixo do respectivo item.

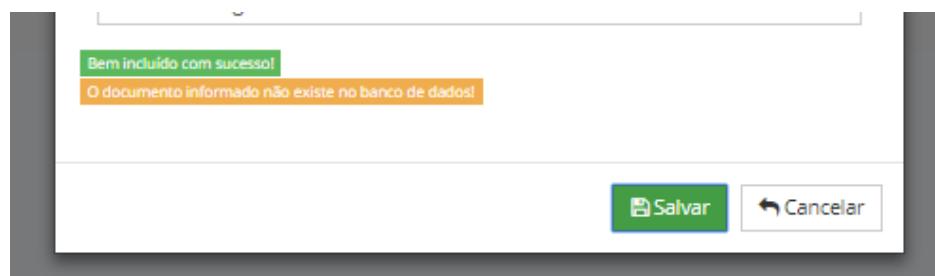


Quantidade

Quantidade não pode ser ZERO nem estar em branco!

Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

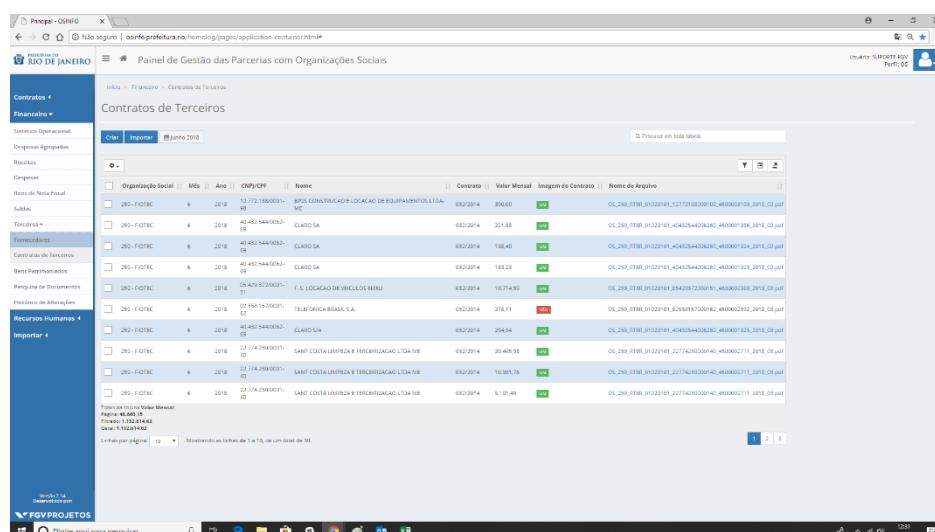
Caso tudo tenha corrido bem a seguinte mensagem aparecerá:



Caso ainda não tenha inserido o documento de imagem e deseje o fazer, [clique aqui!](#)

Utilizar os filtros da aba contrato de fornecedores.

- Vá até a aba FINANCIERO → TERCEIROS → CONTRATOS DE TERCEIROS



Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Contratos de Terceiros

Organização Social	Mês	Ano	CNPJ/CPF	Nome	Contrato	Valor Mensal	Imagem do Contrato	Nome do Arquivo
295 - FOTEC	6	2018	12.772.198000-56	RPS CONSTRUÇÃO E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS LTDA- 99	03/2014	300,00		GS_295_ITIR_91220101_32772198000-56_4000009108_2018_02.pdf
295 - FOTEC	6	2018	40.451.544000-69	CLAUDIO SA	03/2014	221,88		GS_295_ITIR_91220101_40451544000-69_4000009108_2018_02.pdf
295 - FOTEC	6	2018	40.451.544000-69	CLAUDIO SA	03/2014	156,40		GS_295_ITIR_91220101_40451544000-69_4000009204_2018_02.pdf
295 - FOTEC	6	2018	59.403.520000-69	CLAUDIO SA	03/2014	183,23		GS_295_ITIR_91220101_59403520000-69_4000009204_2018_02.pdf
295 - FOTEC	6	2018	62.540.117000-62	F. S. LOCACAO DE VENICULOS BRASU	03/2014	10.714,90		GS_295_ITIR_91220101_62540117000-62_4000002088_2018_02.pdf
295 - FOTEC	6	2018	40.451.544000-69	CLAUDIO SA	03/2014	278,11		GS_295_ITIR_91220101_40451544000-69_4000002088_2018_02.pdf
295 - FOTEC	6	2018	62	CLAUDIO SA	03/2014	204,34		GS_295_ITIR_91220101_40451544000-62_4000002088_2018_02.pdf
295 - FOTEC	6	2018	22.774.279000-60	SANT COSTA LAMPREZA E TECNOLOGIA LTDA-MB	03/2014	20.405,98		GS_295_ITIR_91220101_22774279000-60_4000002111_2018_02.pdf
295 - FOTEC	6	2018	22.774.279000-60	SANT COSTA LAMPREZA E TECNOLOGIA LTDA-MB	03/2014	10.951,76		GS_295_ITIR_91220101_22774279000-60_4000002111_2018_02.pdf
295 - FOTEC	6	2018	22.774.279000-60	SANT COSTA LAMPREZA E TECNOLOGIA LTDA-MB	03/2014	5.101,49		GS_295_ITIR_91220101_22774279000-60_4000002111_2018_02.pdf

Total de 1.740 Vendas Mensais
Faturado: R\$ 40.869,18
Faturado: R\$ 132.074,42
Despesas: R\$ 1.583,940

Mostrando 10 linhas de 1 a 1740 de Linhas totais de 1740

2. Para buscar por outros meses, utilize o filtro de datas. Clicando nesse campo uma caixa se abrirá. Nesta caixa, pode-se selecionar o ano e o mês que se deseja visualizar.



3. Para buscar por um item específico na tabela, você pode fazer uso do campo busca global. Ele se localiza no topo à direita.

Este campo filtrará automaticamente por palavras que contenham os caracteres escritos nele. Como mostra a imagem abaixo.

Contratos de Terceiros									
Contratos de Terceiros									
Contratos de Terceiros									
Contrato	Mês	Ano	CNPJ/CPF	Nome	Contrato	Valor Mensal	Imagem do Contrato	Nome do Arquivo	
03/2014	6	2018	40.432.544/0063-69	CLARO SA	03/2014	221,68		03_259_RTER_01020101_40432544006269_4000007936_2018_02.pdf	
03/2014	6	2018	40.432.544/0063-69	CLARO SA	03/2014	135,40		03_259_RTER_01020101_40432544006269_4000007923_2018_02.pdf	
03/2014	6	2018	40.432.544/0063-69	CLARO SA	03/2014	183,23		03_259_RTER_01020101_40432544006269_4000007923_2018_03.pdf	
03/2014	6	2018	40.432.544/0063-69	CLARO SA	03/2014	194,34		03_259_RTER_01020101_40432544006269_4000007925_2018_03.pdf	
03/2014	6	2018	40.432.544/0063-69	CLARO SA	03/2014	190,32		03_259_RTER_01020101_40432544006269_4000007927_2018_03.pdf	

Importante: Para remover o filtro de busca, basta apagar o valor escrito no campo de busca global.

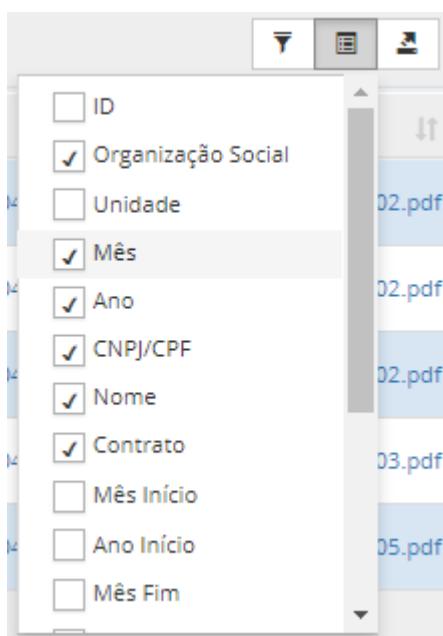
4. No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

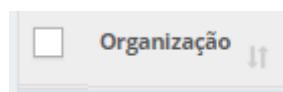


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.



O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

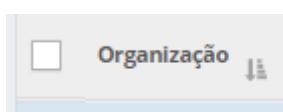
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

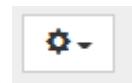
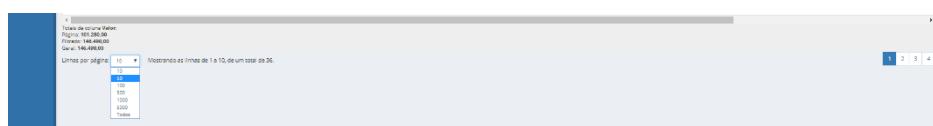


Ícone de ordenamento crescente

5. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez, para isso, basta clicar no eixo próximo ao final da tabela, além disso, também é possível visualizar os demais dados clicando na numeração da página correspondente.

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



6. Outro ponto é opção de exclusão, ela se localiza logo acima da tabela

Você observará que existe uma *checkbox* do lado de cada linha

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Aqui temos duas opções clicando na checkbox do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

<input checked="" type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Caso, seja necessário você pode optar por selecionar as linhas individualmente, clicando em uma a uma.

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

7. Com as linhas selecionadas, pode-se executar a exclusão. Para isso basta clicar no botão de Ações em Lote (ícone) e selecionar a opção "Excluir Selecionadas"

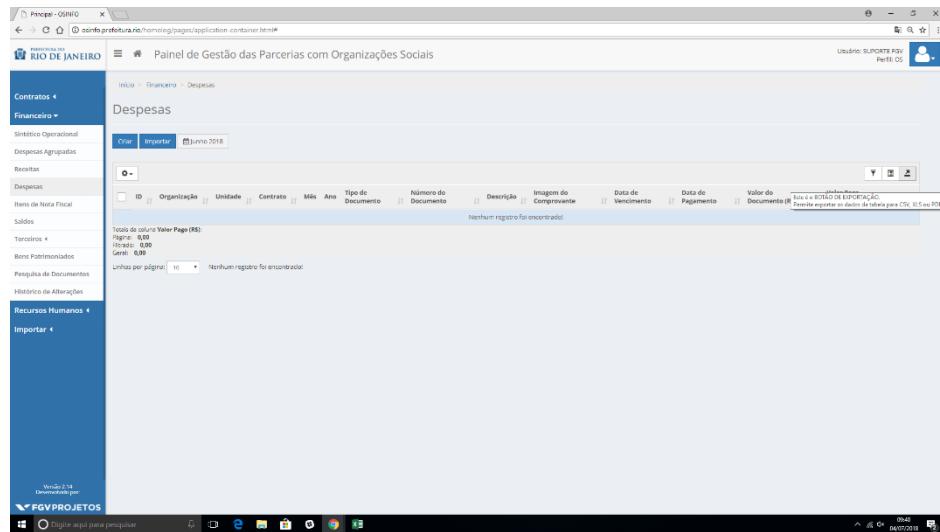
<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018

Importante: Para executar qualquer alteração você deve estar dentro do prazo de entrega. Para consultar o prazo, deve-se verificar na aba Relatório de Entrega. Para mais informações [clique aqui.](#)

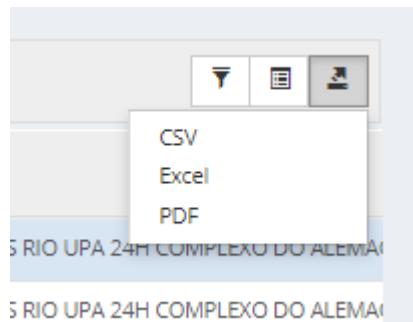
Despesas

Exportar relatório de despesas.

- Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação  , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

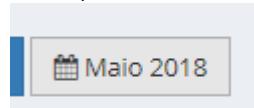


- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



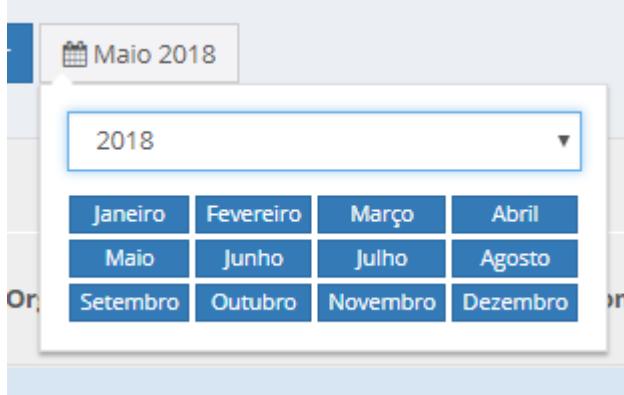
Como ajustar a data?

O arquivo a ser exportado corresponderá ao mês e ano selecionado no filtro:



Para alterá-lo, basta clicar no respectivo ícone, selecionar o ano e, posteriormente selecionar

o mês desejado:

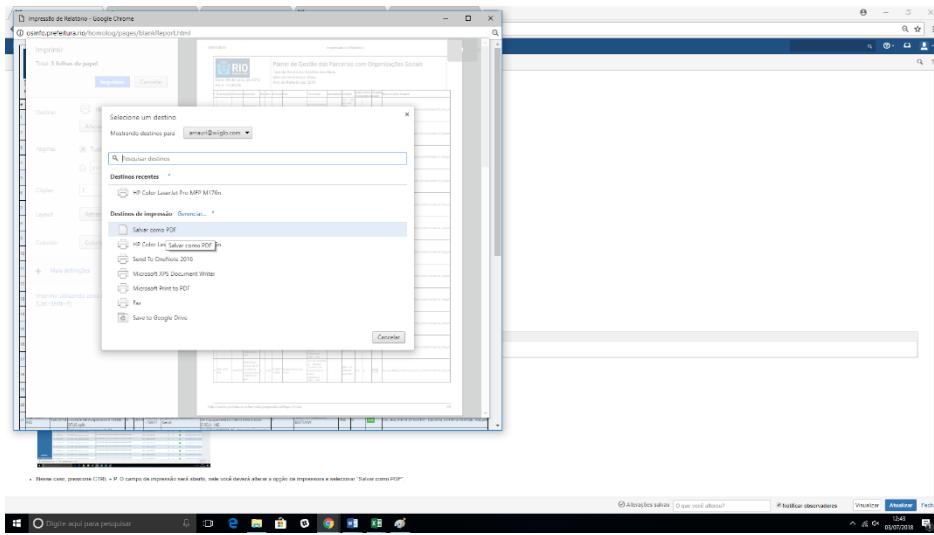


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

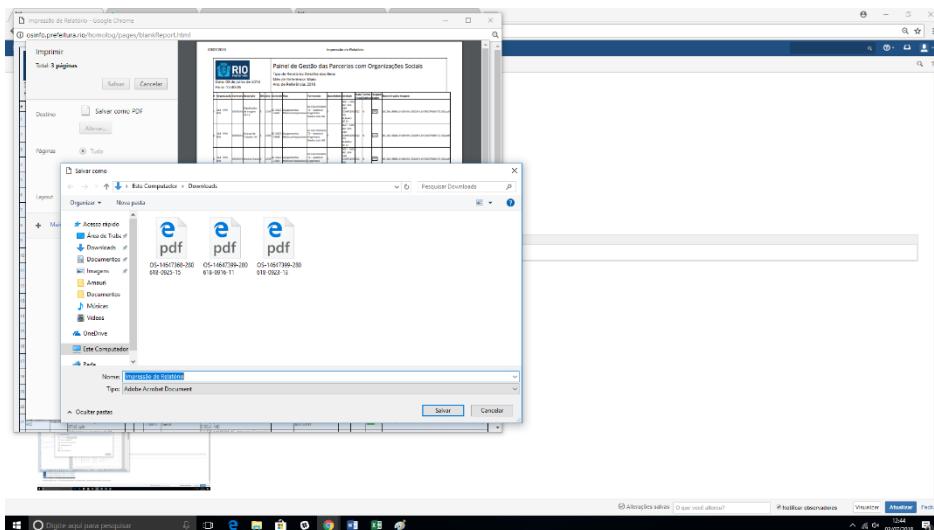
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

A screenshot of a software application window titled "Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais". The main area shows a list of items with columns: Mês, Ano, Controle, Tipo, Fornecedor, Quantidade, Unidade, Nota Fiscal, Termos Aditivos, Integrar Fatura, and Nome Arquivo Imagem. There are 22 rows of data. At the bottom right of the list, there is a "Print" button. The status bar at the bottom shows "15:38 03/05/2018".

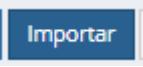
4. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".



5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.



Importar vários dados de despesa para o sistema.

1. Para importar uma série de dados simultaneamente, basta clicar no botão  .
2. O usuário será direcionado para a tela de Importar Dados, que por sua vez é a tela padrão utilizada para importação de dados do Painel.

3. Escolha a opção desejada do tipo do arquivo a ser importado, nesse caso, Despesa.

4. As respectivas instruções serão apresentadas assim que a opção for selecionada.

Revise os arquivos segundo as indicações!

▼ Tabela com indicações para despesas

Campo	Descrição	Exemplo
Campo no sistema: Descrição (OBRIGATÓRIO)	<p>É o nome do arquivo de imagem do documento de comprovação da despesa. Será verificado se o mesmo já existe no cadastro de documentos do sistema. Atenção para que o nome do arquivo seja EXATAMENTE o mesmo do que foi importado.</p> <p>Verifique se não há espaços extras e não use caracteres especiais (*/&, etc.). Não esqueça de colocar a extensão.</p>	Exemplo: nome_do_arquivo.pdf, nomeDoArquivo.pdf, etc.
Campo no sistema: Contrato (OBRIGATÓRIO)	É o número do contrato de gestão. Deve ter o formato NNN/AAAA, onde NNN é o número do contrato e AAAA é o ano. Será verificada sua existência na tabela do sistema de CONTRATOS e se ele está ligado à OS atual.	Exemplo: 001/2017, 100/2012, etc.
Campo no sistema: ORGANIZAÇÃO (OBRIGATÓRIO)	É o código da ORGANIZAÇÃO a que se refere a despesa. Deve conter apenas números. Será verificada sua existência na tabela do sistema de ORGANIZAÇÕES, bem como se a mesma está ativa. Este código deve ser o mesmo que o do usuário que está fazendo a importação. Se não for, haverá um erro.	Exemplo: 123, 999, etc.
Campo no sistema: Unidade (OBRIGATÓRIO)	É o código da unidade a que se refere a despesa. Deve conter apenas números. Será verificada sua existência na tabela do sistema de UNIDADES, bem como se a mesma está ativa e ligada à OS atual.	Exemplo: 123, 999, etc.

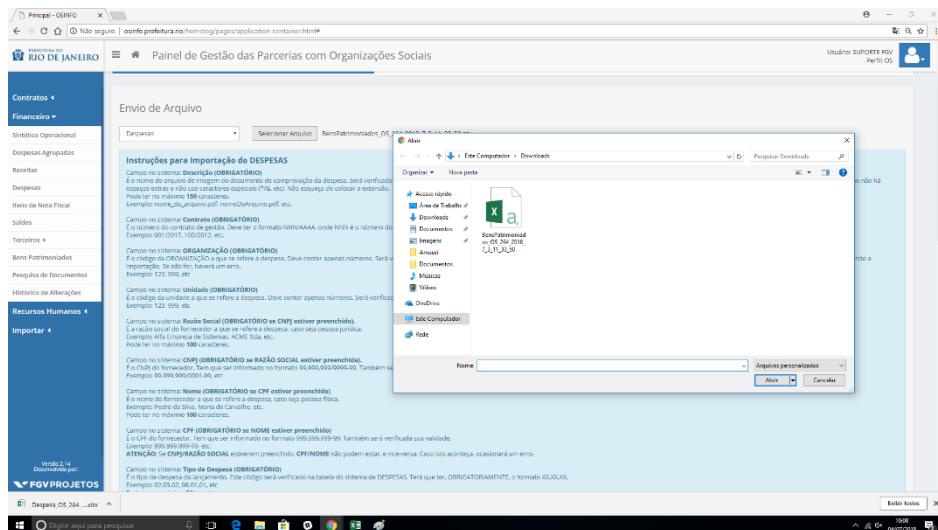
Campo no sistema: Razão Social (OBRIGATÓRIO se CNPJ estiver preenchido).	É a razão social do fornecedor a que se refere a despesa, caso seja pessoa jurídica.	Exemplo: Alfa Empresa de Sistemas. ACME Itda, etc.
Campo no sistema: CNPJ (OBRIGATÓRIO se RAZÃO SOCIAL estiver preenchida).	É o CNPJ do fornecedor. Tem que ser informado no formato 99.999.999/9999-99. Também será verificada sua validade.	Exemplo: 99.999.999/0001-99, etc.
Campo no sistema: Nome (OBRIGATÓRIO se CPF estiver preenchido)	É o nome do fornecedor a que se refere a despesa, caso seja pessoa física.	Exemplo: Pedro da Silva, Maria de Carvalho, etc.
Campo no sistema: CPF (OBRIGATÓRIO se NOME estiver preenchido)	É o CPF do fornecedor. Tem que ser informado no formato 999.999.999-99. Também será verificada sua validade.	Exemplo: 999.999.999-99, etc.
Campo no sistema: Tipo de Despesa (OBRIGATÓRIO)	É o tipo de despesa do lançamento. Este código será verificado na tabela do sistema de DESPESAS. Terá que ter, OBRIGATORIAMENTE, o formato XX.XX.XX.	Exemplo: 02.03.02, 08.01.01, etc.
Campo no sistema: Identificação Bancária (OBRIGATÓRIO)	É o identificador bancário da despesa.	Exemplo: 1.2356.56, 2345-4-B
Campo no sistema: Parcela Paga (OBRIGATÓRIO)	É o número da parcela que está sendo paga, em relação ao total de parcelas. Deve conter apenas números.	Exemplo: terceira parcela (3/5 por exemplo) deve ser preenchido 3, quinta parcela (5/5 por exemplo) deve ser preenchido 5, etc.
Campo no sistema: Total de Parcelas (OBRIGATÓRIO)	É a quantidade total de parcelas a serem pagas. Deve conter apenas números.	Exemplo: total de parcelas 10 deve ser preenchido 10, etc.

Campo no sistema: Ano-mês de Referência (OBRIGATÓRIO)	São o ano e o mês a que se refere os lançamentos das despesas. Deve ter o formato AAAA-MM, onde AAAA é o ano e MM é o mês. Caso a entrega já tenha sido encerrada para esta referência, OS e contrato, não será possível fazer a carga dos dados.	Exemplo: outubro de 2016 deve ser preenchido 2016-10, janeiro de 2017 deve ser preenchido 2017-01, SEM ESPAÇOS.
Campo no sistema: Data de Vencimento (OBRIGATÓRIO)	É a data de vencimento do documento da despesa. Deve ter o formato AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD é o dia. O separador das datas tem que ser o -.	Exemplo: 2012-02-05, 2016-10-25, etc.
Campo no sistema: Data de Emissão (NÃO OBRIGATÓRIO)	É a data de emissão do documento da despesa. Se preenchido, deve ter o formato AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD é o dia. O separador das datas tem que ser o -.	Exemplo: 2012-02-05, 2016-10-25, etc.
Campo no sistema: Data de Pagamento (OBRIGATÓRIO)	É a data de pagamento do documento da despesa. Se preenchido, deve ter o formato AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD é o dia. O separador das datas tem que ser o -.	Exemplo: 2012-02-05, 2016-10-25, etc.
Campo no sistema: Data de Apuração (OBRIGATÓRIO)	É a data de apuração do documento da despesa. Se preenchido, deve ter o formato AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD é o dia. O separador das datas tem que ser o -.	Exemplo: 2012-02-05, 2016-10-25, etc.
Campo no sistema: Série da Nota Fiscal (NÃO OBRIGATÓRIO)	É a série do documento da despesa.	Exemplo: A, B, 123, etc.
Campo no sistema: Código Fiscal (NÃO OBRIGATÓRIO)	É o código fiscal da despesa.	Exemplo: 561, 1708, 5952, etc.

Campo no sistema: Número da Nota Fiscal (OBRIGATÓRIO se o tipo de documento for NF)	É o número do documento de comprovação da despesa.	Exemplo: 12345, 63456, etc.
Campo no sistema: Tipo de Documento (OBRIGATÓRIO)	É o código do tipo de documento da despesa. Será verificada sua existência na tabela do sistema de TIPOS DE DOCUMENTOS.	Exemplo: NF, DARF, IRF, etc.
Campo no sistema: Valor do Documento (OBRIGATÓRIO)	É o valor nominal do documento de comprovação da despesa. Poderá ter a VÍRGULA como separador dos centavos e o PONTO como separador dos milhares.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Valor Pago (OBRIGATÓRIO)	É o valor efetivamente pago do documento de comprovação da despesa. Poderá ter a VÍRGULA como separador dos centavos, e o PONTO como separador dos milhares.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Rubrica (OBRIGATÓRIO)	É o código da rubrica do documento da despesa. Será verificada sua existência na tabela do sistema de RUBRICAS.	Exemplo: 1, 45, 130, etc.
Campo no sistema: Conta Corrente (OBRIGATÓRIO)	É o número da conta corrente da despesa. Não pode ter nenhum caractere que separe o dígito verificador do número. Será verificada sua existência na tabela do sistema de CONTAS CORRENTES (em conjunto com o código do banco e da agência), e também se está ligada à OS e ao CONTRATO.	Exemplo: 3432-4: deve ser preenchido como 34324, 889-0: deve ser preenchido como 8890, etc.

Campo no sistema: Agência (OBRIGATÓRIO)	É o código da agência do banco associado à conta corrente. Será verificada sua existência na tabela de AGÊNCIA. Este campo deverá conter apenas números, e não poderá ter o dígito verificador.	Exemplo: 8686-4: deve ser preenchido como 8686, 9685-78: deve ser preenchido como 9685, etc.
Campo no sistema: Banco (OBRIGATÓRIO)	É o código do banco associado à conta corrente. Será verificada sua existência na tabela do sistema de BANCOS. Este campo deverá conter apenas números.	Exemplo: 1, 237, 341, etc.

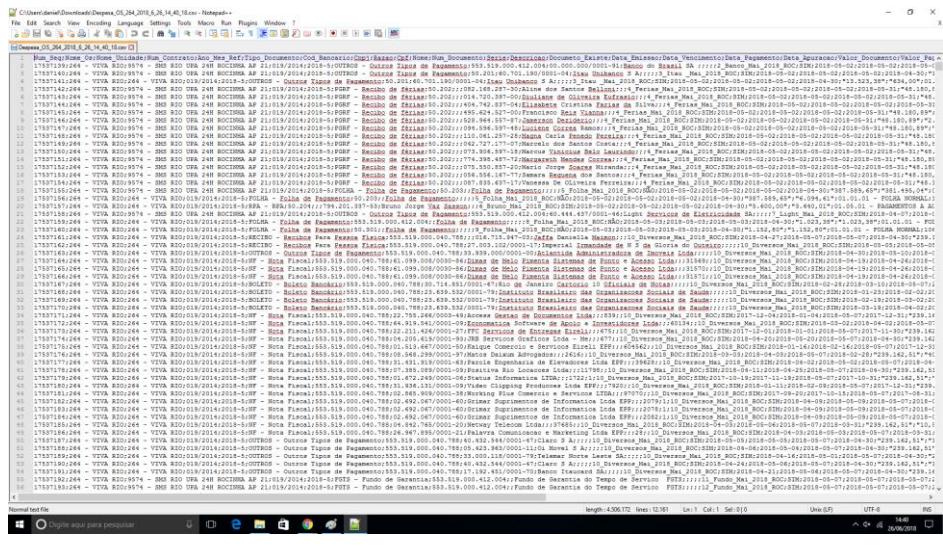
5. Posteriormente, deve-se clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO e, então, clicar no botão ABRIR.



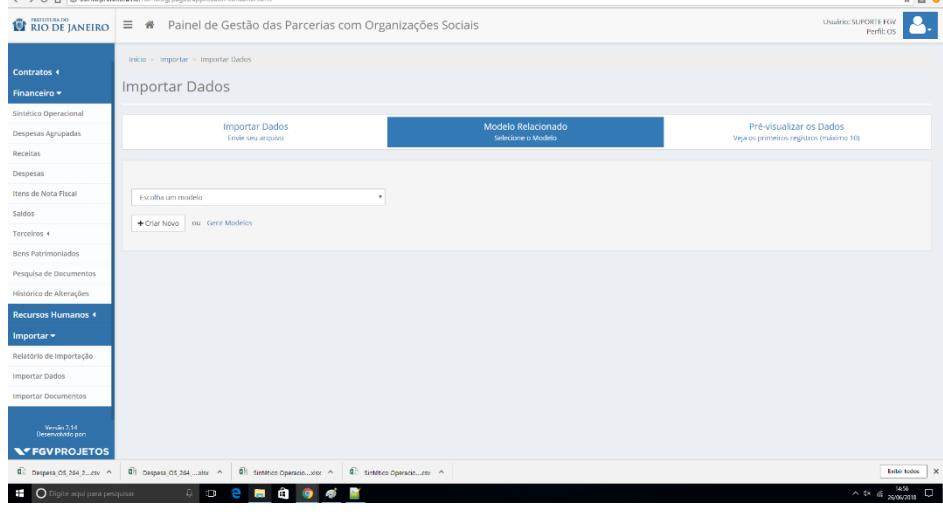
▼ Tipo de arquivo para importação

Para executar uma importação o usuário deve fazer uso de um arquivo CSV ou TXT. Conforme exemplo:

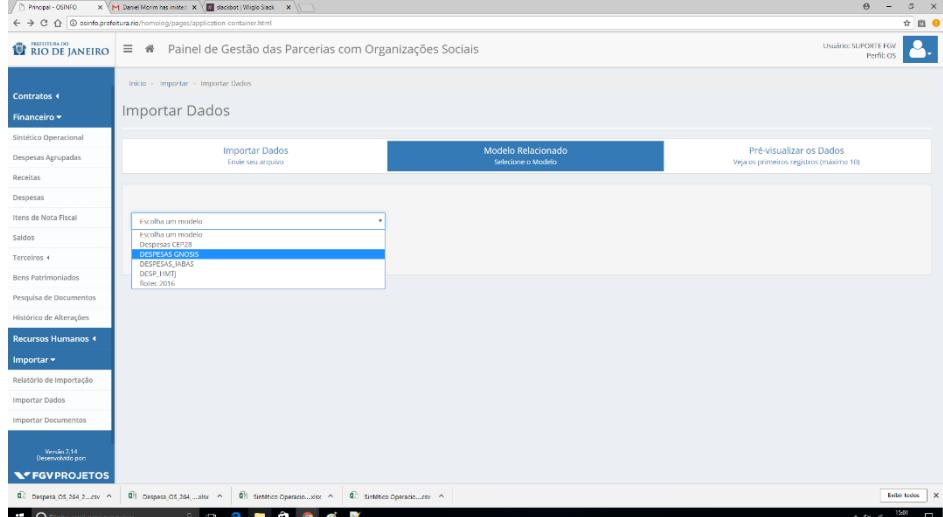
Importante notar que as colunas de cada linha são separadas por ponto e vírgula (;).



6. Posteriormente, deve-se ir até o final da página e selecionar o botão PRÓXIMO PASSO.

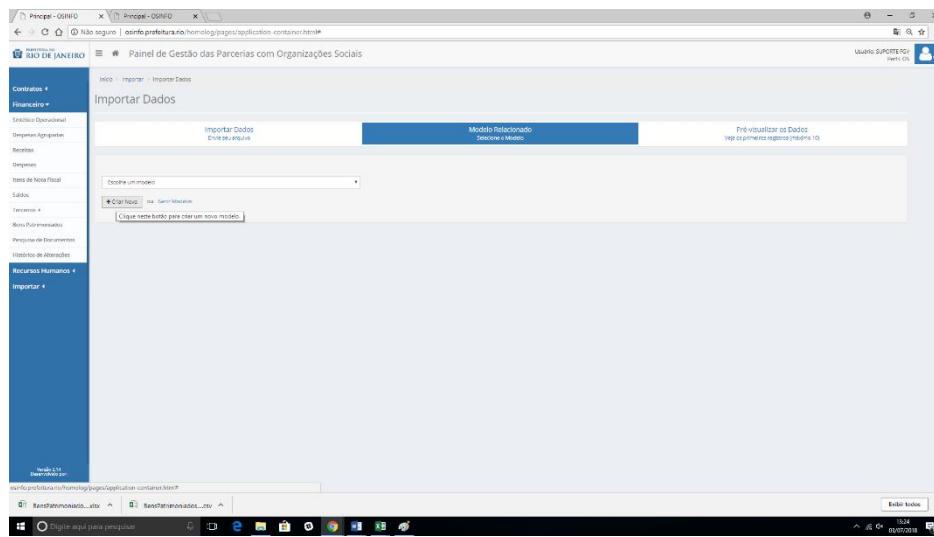


7. Uma vez na aba Modelo Relacionado, deve-se escolher um modelo.

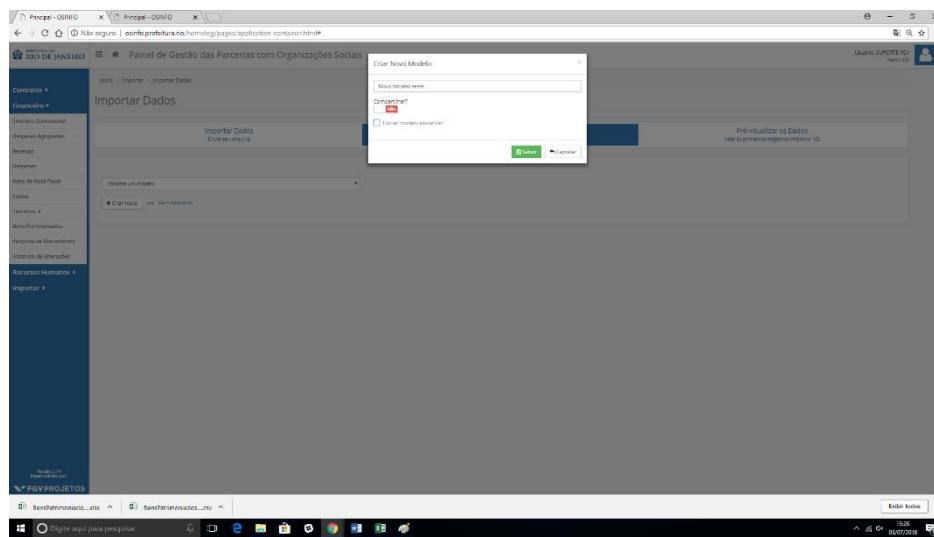


▼ Como criar um Novo Modelo

1. Para criar um novo modelo, basta clicar no botão CRIAR NOVO.



2. O usuário deve preencher os campos, informando nome, se deseja compartilhar sua versão de modelo ou se deseja clonar um modelo existente e, então, clicar no botão SALVAR.



3. Uma relação com os campos do sistema será apresentada ao lado esquerdo e uma lista dos campos do cabeçalho oriundo do seu arquivo CSV será apresentada ao lado direito.

4. As correlações devem ser feitas até que todas as informações sejam preenchidas e,

posteriormente, deve-se clicar no botão SALVAR , localizado no final da página. O modelo será salvo e pode-se clicar no botão PRÓXIMO PASSO.

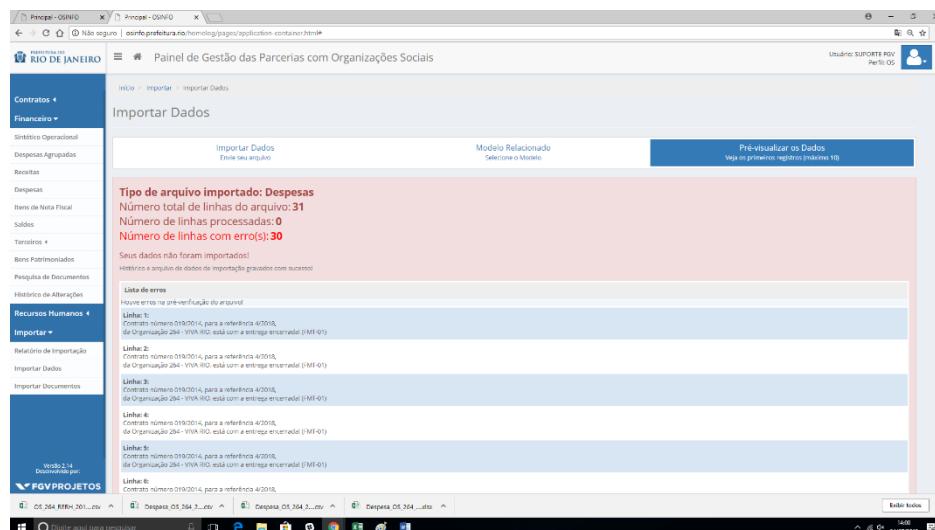
Um mesmo campo do cabeçalho não deve ser utilizado em mais de um campo do sistema, podendo gerar erros.

8. Em seguida, deve-se ir até o final da página e clicar no botão PRÓXIMO PASSO.

9. Nesse momento, a aba de pré-visualização será mostrada. Nesta aba são apresentados os primeiros 10 valores para que seja feita uma verificação dos campos.

10. Em seguida, deve-se clicar no botão PROCESSAR, no final da página.

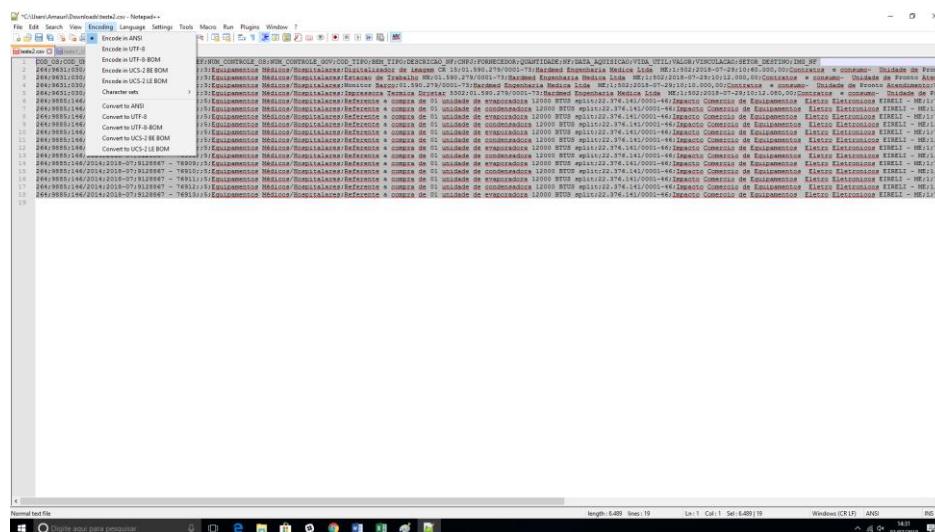
11. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



▼ Erro - Problema com o formato do arquivo (UTF-8)

Caso ocorra um erro com o formato do arquivo (UTF-8). É sugerido que o usuário faça o download da ferramenta notepad++. [Clicando aqui](#).

Com o programa instalado, deve-se abrir seu arquivo CSV com ele e clicar na aba "Encoding".



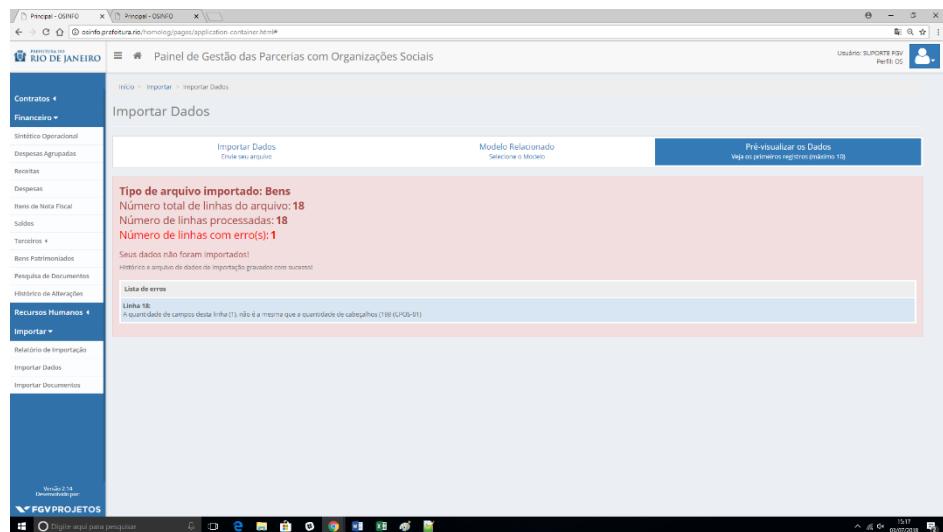
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

Por fim, deve-se sair e salvar o arquivo, e reenviá-lo no Painel.

- Erro - A quantidade de campos desta linha (x), não é a mesma que a quantidade de cabeçalhos (Y)! (CPOS-01)

Este erro ocorre usualmente por apresentar uma linha em branco no fim do arquivo CSV e é comumente associado à criação do arquivo CSV pelo Excel.

O Excel irá informar a existência de X linhas, quando na verdade o sistema identifica X+1.



Para resolver este problema abra seu arquivo CSV no NOTEPAD++, assim que abri-lo você constatará que existe uma a linha adicional que não é identificada pelo Excel.

Para corrigir o problema, deve-se apagar esta linha adicional pressionando *backspace*.

O usuário deve salvar e reenviar o arquivo no painel novamente.

12. Corrija os itens conforme indicação do sistema e repita o processo.

Prévisualizar os Dados
Vá para o processo registrado (linhas: 1)

Importar Dados
Importar Arquivo

Modelo Referenciado
Selecionar o Modelo

Prévisualizar os Dados

Importar Dados
Importar Arquivo

Tipo de arquivo importado: Despesas

Número total de linhas do arquivo: 1
Número de linhas processadas: 1
Número de linhas com erro(s): 0

Seus dados foram gravados com sucesso!

Início Importar Importar Dados Modelos Referenciados Selecionar o Modelo Prévisualizar os Dados

Contratos • Financeiro • Recursos Humanos • Importar • Relatório de Importação Importar Dados Importar Documentos

Digite aqui para pesquisar

▼ Caso queira ver o histórico de envio

Para consultar o histórico de envio, deve-se ir na aba Importar → Relatório de Importação

Relatório de Importação

Julho 2018

07/08 261 VIVA RIO SUPPORT RSV 2018-07-16 7 2018 OS_Despesa_despesa.csv Despesa IMPORTADO-SIM

Muitos resultados de 1 a 1 de um total de 1 (filtrado de um total de 39 linhas)

Linhas por página: 10

Início Importar Relatório de Importação Importar Dados

Contratos • Financeiro • Recursos Humanos • Importar • Relatório de Importação Importar Dados Importar Documentos

Digite aqui para pesquisar

Se necessário, você pode clicar no botão ✓ IMPORTADO - SIM ou ✗ IMPORTADO - NÃO e observar todo os problemas daquele envio.

Relatório de Importação

Junho 2018

07/08 261 VIVA RIO SUPPORT RSV 2018-07-16 7 2018 OS_Despesa_despesa.csv Despesa IMPORTADO-SIM

Muitos resultados de 1 a 1 de um total de 1 (filtrado de um total de 39 linhas)

Linhas por página: 10

Detalhes da Importação

Tipo de arquivo importado: Despesas

Número total de linhas do arquivo: 1
Número de linhas processadas: 1
Número de linhas com erro(s): 0

Data e hora da importação: 16/07/2018 10:53:56

Seus dados foram gravados com sucesso!

Início Importar Relatório de Importação Importar Dados

Contratos • Financeiro • Recursos Humanos • Importar • Relatório de Importação Importar Dados Importar Documentos

Digite aqui para pesquisar

Inserir uma linha de dado para despesa.

1. Para criar um registro basta clicar no botão CRIAR e um modal se abrirá com a lista de preenchimento, como mostra a figura abaixo.

The screenshot shows the 'Despesas' creation form. The main area is titled 'Cadastro de Despesas'. It includes fields for 'Descrição', 'Contrato', 'Tipo de Favorecido', 'Tipo de Despesa', 'Rubrica', and 'Tipo de Documento'. Below these are sections for 'Dados de Pagamento' and 'Datas'. At the bottom are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. The background shows a list of expenses with a total value of 0,00.

2. Segue abaixo uma pequena relação de comentários sobre cada campo.

Campo	Descrição
Descrição	É o nome do arquivo de imagem do documento de comprovação da despesa.
Contrato	É o número do contrato de gestão.
Tipo de Favorecido	Pessoa física ou Jurídica
Tipo de Despesa	É o tipo de despesa do lançamento.
Rubrica	É o código da rubrica do documento da despesa.
Tipo de Documento	É o código do tipo de documento da despesa.
Valor do Documento	É o valor nominal do documento de comprovação da despesa.
Valor Pago	É o valor efetivamente pago do documento de comprovação da despesa.

Conta Corrente	É o número da conta corrente da despesa.
Identificador Bancário	É o identificador bancário da despesa.
Parcela paga	É o número da parcela que está sendo paga, em relação ao total de parcelas.
Número de Parcelas	Número da parcela que está sendo paga.
Mês de Referência	Mês de referência da despesa
Ano de Referência	Ano de referência da despesa
Data de Vencimento	É a data de vencimento do documento da despesa.
Data de Emissão	É a data de emissão do documento da despesa.
Data de Pagamento	É a data de pagamento do documento da despesa.
Data de Apuração	É a data de apuração do documento da despesa.

3. Assim que todos os campos forem preenchidos adequadamente clique em salvar.

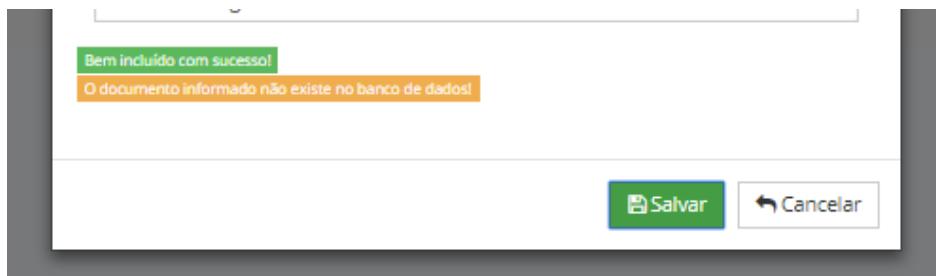
Caso ocorra algum problema com algum campo, o sistema irá informa-lo através de uma mensagem em vermelho logo abaixo do item com erro.

Quantidade

Quantidade não pode ser ZERO nem estar em branco!

Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

Caso tudo tenha corrido bem a seguinte mensagem aparecerá:



Caso ainda não tenha inserido o documento de imagem e deseje o fazer, [clique aqui!](#)

Utilizar os filtros de despesa

1. Vá até a aba FINANCEIRO → DESPESA

2. Para buscar por outros meses, utilize o filtro de datas. Clicando nesse campo uma caixa se abrirá. Nesta caixa, pode-se selecionar o ano e o mês que se deseja visualizar.

Despesas

Criar Importar Junho 2018

2018

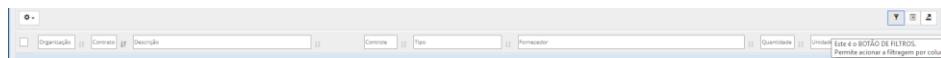
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril
Maio	Junho	Julho	Agosto
Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

ID Organizaç

3. No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.



O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

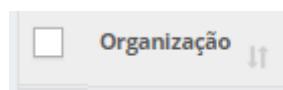
		Valor d to	Docum (R\$)
3		527,25	
3		13.523,3	
3		13.523,3	
3		48.180,8	
3		48.180,89	2.972,34 01.01.03 - FÉRIAS

✖
CSV
Excel

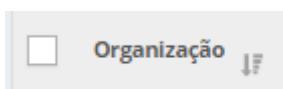
 ID
 Organização
 Unidade
 Contrato
 Mês
 Ano
 Tipo de Documento
 Código Fiscal
 CNPJ
 Razão Social
 CPF

O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

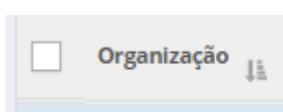
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente  ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente



Ícone de ordenamento crescente

4. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez, para isso, basta clicar no eixo próximo ao final da tabela, além disso, também é possível visualizar os demais dados clicando na numeração da página correspondente.

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



5. Outro ponto é opção de exclusão, ela se localiza logo acima da tabela

Você observará que existe uma *checkbox* do lado de cada linha

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Aqui temos duas opções clicando na checkbox do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

<input checked="" type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Caso, seja necessário você pode optar por selecionar as linhas individualmente, clicando em uma a uma.

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

6. Com as linhas selecionadas, pode-se executar a exclusão. Para isso basta clicar no botão de Ações em Lote (ícone ) e selecionar a opção "Excluir Selecionadas"



Excluir Selecionadas

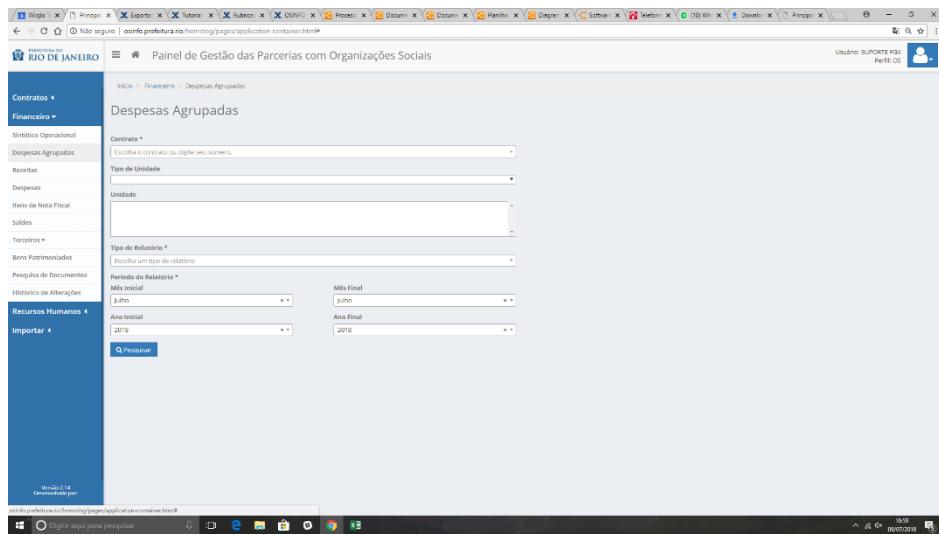
<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	A
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2

Importante: Para executar qualquer alteração você deve estar dentro do prazo de entrega. Para consultar o prazo, deve-se verificar na aba Relatório de Entrega. Para mais informações [clique aqui.](#)

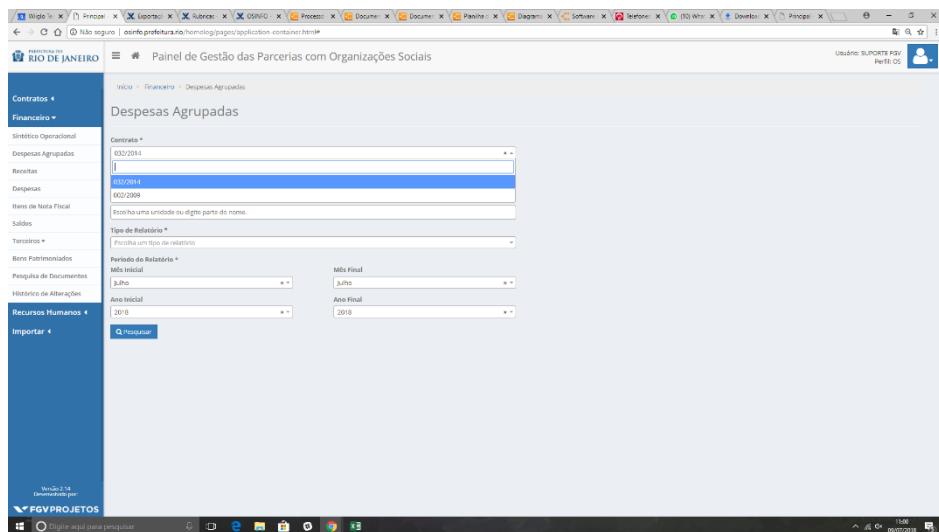
Despesas Agrupadas

Consultar relatório

1. Vá até a aba FINANCEIRO → DESPESAS AGRUPADAS



2. Selecionar o contrato na primeira caixa de texto.



3. Selecione o tipo de unidade.

The screenshot shows the 'Despesas Agrupadas' section of the 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais'. The 'Contrato' dropdown is set to '03/2014'. The 'Tipo de Unidade' dropdown is expanded, showing 'OS - ORG. SOCIAL' as the selected item. Below these are two dropdowns for 'Mês Inicial' (set to 'julho') and 'Mês Final' (set to 'julho'), and two dropdowns for 'Ano Inicial' (set to '2018') and 'Ano Final' (set to '2018'). A search bar with the placeholder 'Q Procurar...' is visible at the bottom.

4. Selecionar a unidade. Vale lembrar que você pode inserir mais de uma unidade.



Caso queira retirar alguma unidade da lista basta clicar no "X" ao lado do nome.

The screenshot shows the same 'Despesas Agrupadas' section as before, but the 'Unidade' dropdown is now expanded, displaying multiple items. The top item is 'x 259 - FIO', followed by '251 - INPHEN (00)' and 'Incluir um tipo de relatório'. The other items are partially visible. The other filter fields remain the same as in the previous screenshot.

5. Selecione o tipo de relatório que deseja retirar, temos duas opções rubrica e despesas.

Rubrica: São filtros utilizados para ajustar a nomenclatura dos contratos.

Despesas: São as nomenclaturas normalmente utilizadas no sistema.

6. Selecionar o mês e ano de referência inicial e final.

7. Clique em pesquisar, logo em seguida o relatório está disponível em sua tela.

Descrição da Despesa	Maio 2018	Junho 2018	Julho 2018	Total da Linha
01- ALIMENTOS NO NÍVELS	0,00	0,00	0,00	0,00
02-1 - PESSOAL	0,00	0,00	0,00	0,00
02-2 - MATERIAS	0,00	0,00	0,00	0,00
02-3 - SERVIÇOS DE TERCERIOS	0,00	0,00	0,00	0,00
04- TAXAS IMPOSTOS/ CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00
05- SERVIÇOS PÚBLICOS	0,00	0,00	0,00	0,00
06- INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
07- OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS	0,00	0,00	0,00	0,00
08- DESPESAS BANCÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00
09- TRANSFERÊNCIAS ENTRE CONTRATOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:	0,00	0,00	0,00	0,00

Exemplo de Despesa:

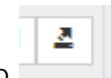
Descrição da Despesa	Maio 2018	Junho 2018	Julho 2018	Total da Linha
■ Abrir Todos os Níveis				0,00
■ 01 - PESSOAL	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 02 - MATERIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 03 - SERVIÇOS DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 04 - TAXAS/IMPOSTOS/CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 05 - SERVIÇOS PÚBLICOS	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 06 - INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 07 - OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 08 - DESPESAS BANCÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 09 - TRANSFERÊNCIAS ENTRE CONTRATOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00

Exemplo de Rubrica:

Descrição da Rubrica	Maio 2018	Junho 2018	Julho 2018	Total da Linha
Gestão do TEIAS	0,00	0,00	0,00	0,00
Parte Variável 3 (profissionais)	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferência de recursos entre contratos	0,00	0,00	0,00	0,00
Invest. / Brangates de Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
RH/equipe NASF	0,00	0,00	0,00	0,00
RH-Aten. Farmacêutica	0,00	0,00	0,00	0,00
Repasso e de y do Contrato de Gestão	0,00	0,00	0,00	0,00
Apoio à gestão do PADI	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos: Material Permanente/Equipamentos Informática/Mobiliário	0,00	0,00	0,00	0,00
Apoio à gestão do Programa Cegonha Carioca	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos: Material Permanente/Equipamentos Informática/Mobiliário	0,00	0,00	0,00	0,00
Apoio à gestão das Unidades	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos: Material Permanente/Equipamentos Informática/Mobiliário	0,00	0,00	0,00	0,00
Apoio à gestão da CAP	0,00	0,00	0,00	0,00
Apoio à gestão TEIAS	0,00	0,00	0,00	0,00
RH/Clinicas S.Família	0,00	0,00	0,00	0,00
RH/Clinicas S.Família/Equipes Típico II Saúde Bucal	0,00	0,00	0,00	0,00
RH/Clinicas S.Família/Equipes de Atenção Farmacêutica	0,00	0,00	0,00	0,00
Mantenção das Unidades/Ações de educação,vigilância e promoção da saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
Mantenção das Unidades/Contratos e consumo-Unidades de Atenção Primária	0,00	0,00	0,00	0,00
Mantenção das Unidades/Serviços de Raios X e Ultrassom	0,00	0,00	0,00	0,00

8. Caso queira exportar o relatório para CSV, Excel ou PDF. [Clique aqui.](#)

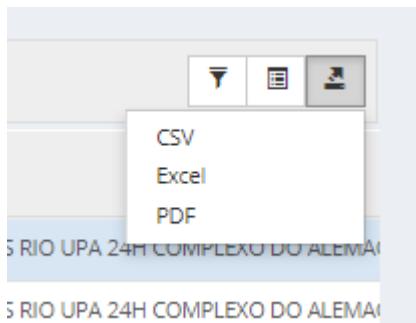
Exportar relatório



- Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

Descrição da Despesa	Maio 2018	Junho 2018	Julho 2018	Total da Linha
■ Abrir Todos os Níveis	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 01 - PESSOAL	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 02 - MATERIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 03 - SERVIÇOS DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 04 - TAXAS/IMPOSTOS/CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 05 - SERVIÇOS PÚBLICOS	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 06 - INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 07 - OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 08 - DESPESAS BANCÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00
■ 09 - TRANSFERÊNCIAS ENTRE CONTRATOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00

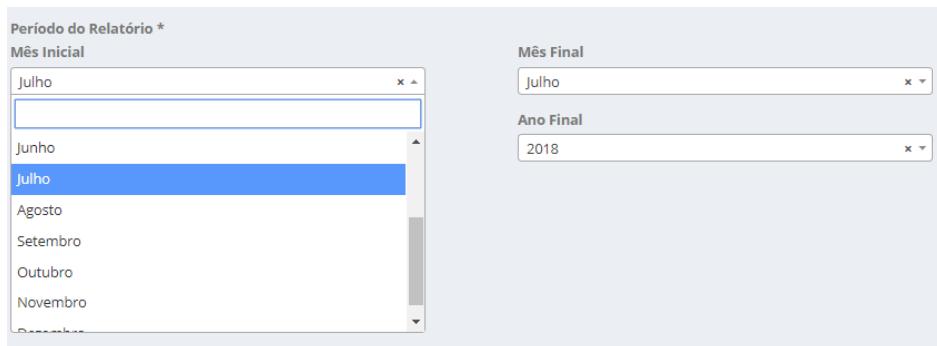
2. Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



▼ Como ajustar a data?

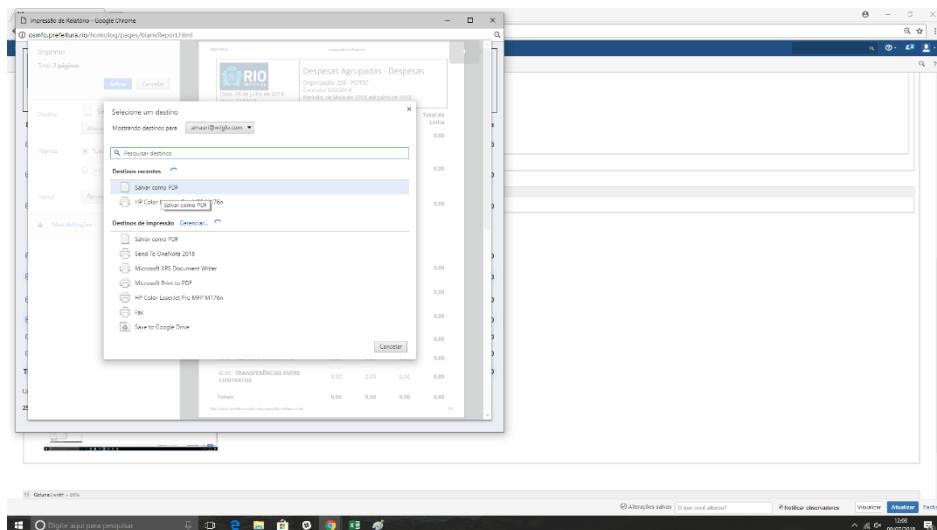
O arquivo a ser exportado corresponderá ao mês e ano selecionado nos filtros:

Para alterá-lo, basta clicar no respectivo ícone, selecionar o mês, posteriormente selecionar o ano desejado:

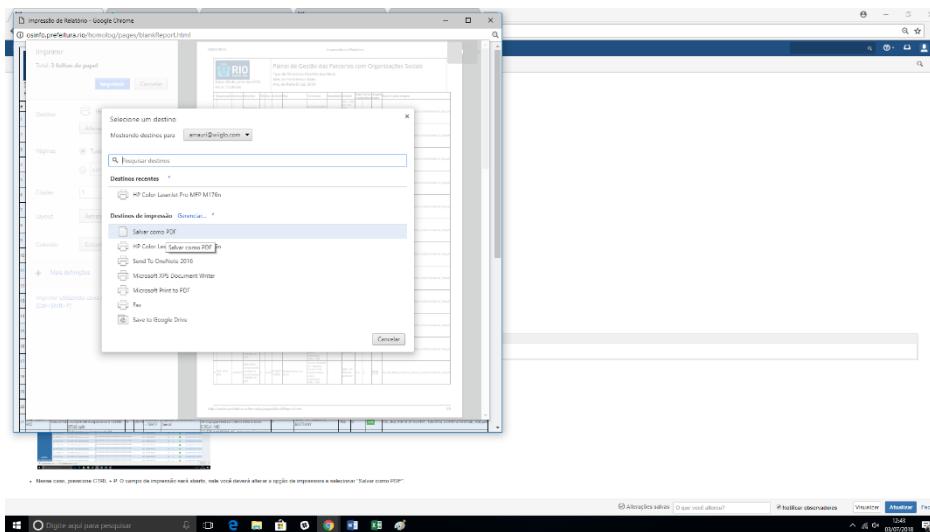


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

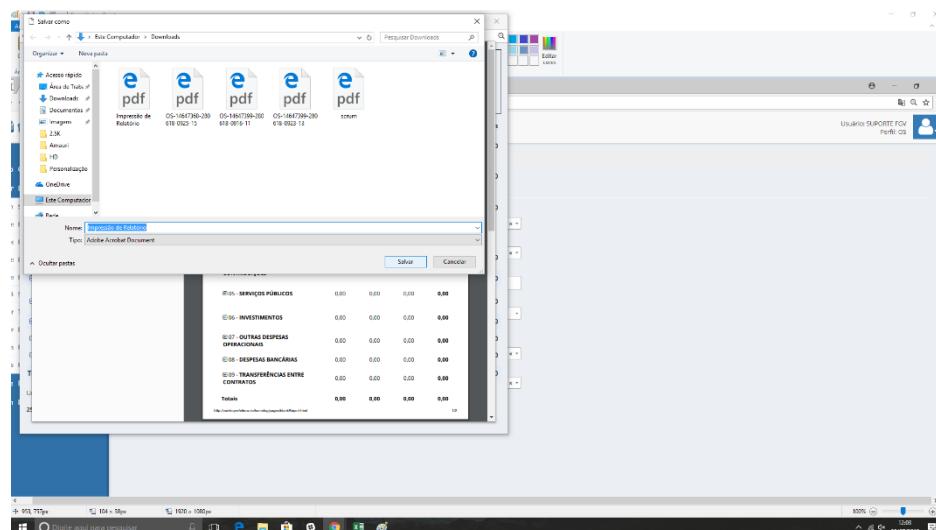
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.



4. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".



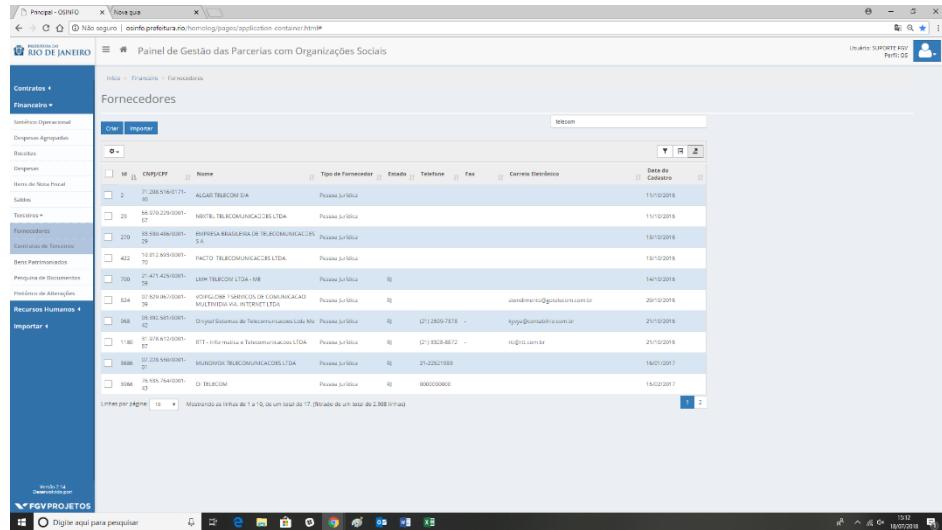
5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.



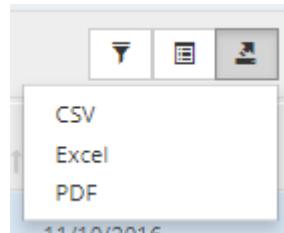
Fornecedores

Exportar relatório de fornecedores

- Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação  , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.



- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

- Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

The screenshot shows a web-based application interface for managing partnerships with social organizations. The main title is 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais'. The left sidebar contains navigation links for 'Contratos', 'Fornecedores', 'Documentos', 'Importar', and 'Ajuda'. The 'Fornecedores' section is currently selected. A search bar at the top right has the word 'telecom' typed into it. Below the search bar is a table with columns: ID, CNPJ/CPF, Nome, Tipo de Fornecedor, Estado, Telefone, Fax, Correio Eletrônico, and Data da Cadastro. There are 15 entries listed, starting with 'ALGAR TELECOM S/A' which is highlighted in yellow. At the bottom of the table, there is a note: 'Mostrando as linhas de 1 a 15, de um total de 2.938 linhas'.

- Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

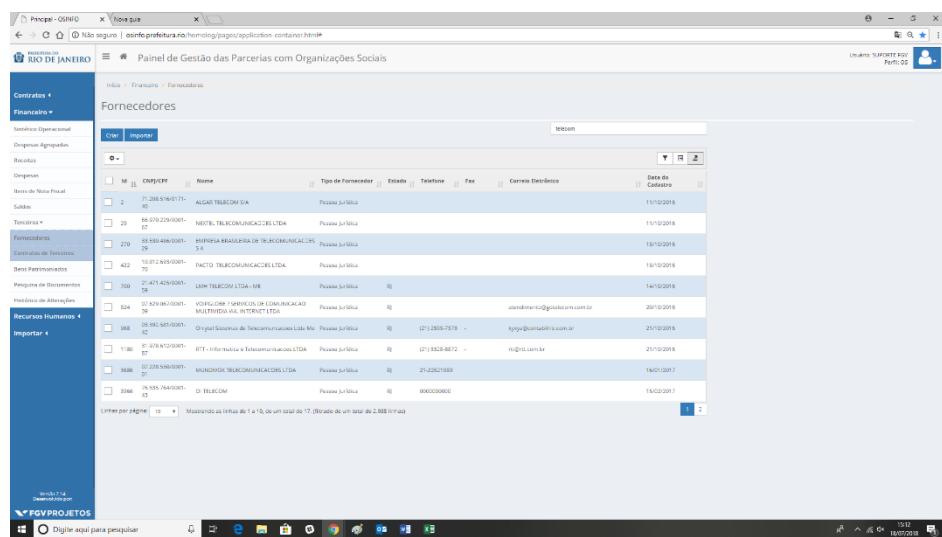
This screenshot shows a print dialog box from Google Chrome. The title bar says 'Impresso de Relatório - Google Chrome'. The main content of the dialog box is a preview of the report titled 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais'. Below the preview, there is a message: 'Quantidade de linhas de resultado: 17'. The 'Destino de impressão' dropdown is open, showing several options: 'Salvar como PDF', 'Send to...', 'Microsoft Word Document Writer', 'Microsoft Print to PDF', 'Microsoft Color LaserJet Pro MFP M775n', and 'Fax'. The 'Salvar como PDF' option is highlighted with a blue selection bar. At the bottom of the dialog box, there are 'Cancelar' and 'Imprimir' buttons.

- Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.

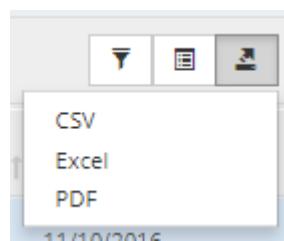
This screenshot shows a 'Salvar como' (Save As) dialog box. The title bar says 'Salvar como'. The 'Nome' field contains the text 'Impresso de relatório_05-10-2018_2018-05-10_0922_12'. The 'Formato' dropdown is set to 'PDF (*.pdf)'. The 'Organizar' section shows a folder path: 'Este Computador > Downloads'. The 'Arquivo' section shows four PDF files with the same name. The 'Formato' dropdown is set to 'Arquivo Aberto Document'. At the bottom right of the dialog box, there is a 'Salvar' (Save) button.

Exportar relatório de fornecedores

- Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação  , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.



- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

- Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

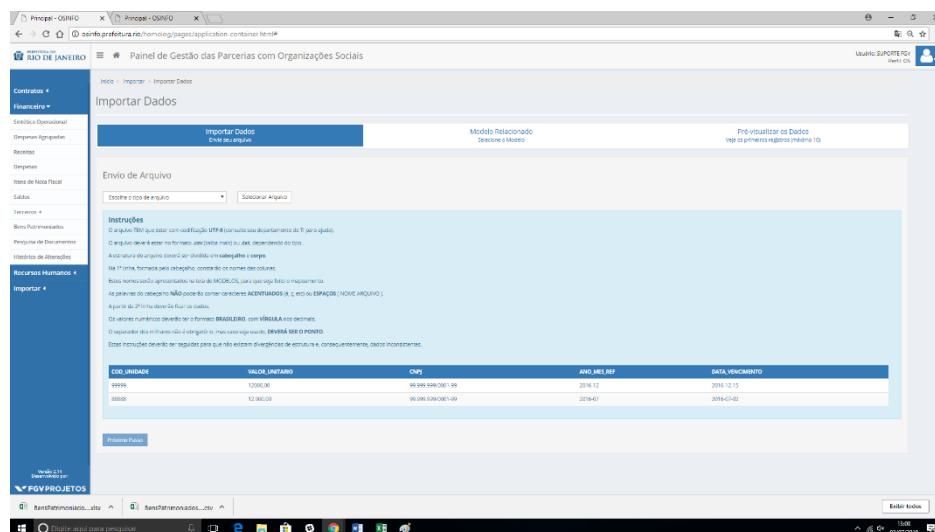
ID	CNPJ/CPF	Nome	Tipo de Fornecedor	Estado	Telefone	Fax	E-mail Eletrônico	Data da Cadastro
1	72.288.516/0177-40	ALGAR TELECOM S/A	Pessoa Jurídica					11/10/2016
2	88.370.208/0001-57	MOTEC TELECOMUNICAÇÕES LTDA	Pessoa Jurídica					11/10/2016
3	270 29 499-0001-5	EMERGIA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA	Pessoa Jurídica					18/10/2016
4	422 50 72 50005-5	FACTO TELECOMUNICAÇÕES LTDA	Pessoa Jurídica					18/10/2016
5	200 56 071 425/0001-59	LEIN TELECOM LTDA - ME	Pessoa Jurídica	RJ				14/10/2016
6	02.839.301/0001-79	VISPOLISYS TECNOLOGIAS DE COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA VIAL INTERNET LTDA	Pessoa Jurídica	RJ	(21) 3850-7378	-	alemdm@vispolisys.com.br	20/10/2016
7	268 42 000-50005-5	Origen Sistemas de Telecomunicações Ltda Me	Pessoa Jurídica	RJ	(21) 3850-7378	-	lyrge@origensistemas.com.br	21/10/2016
8	1130 51 078/0001-57	RTT - Informática e Telecomunicações LTDA	Pessoa Jurídica	RJ	(21) 1838-8872	-	rtt@rtt.com.br	21/10/2016
9	3000 20 228 50005-5	MULDORTEL TELECOMUNICAÇÕES LTDA	Pessoa Jurídica	RJ	21-22321889			16/01/2017
10	2006 76.595.764/0001-53	OI TELECOM	Pessoa Jurídica	RJ	8000000000			18/02/2017

- Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

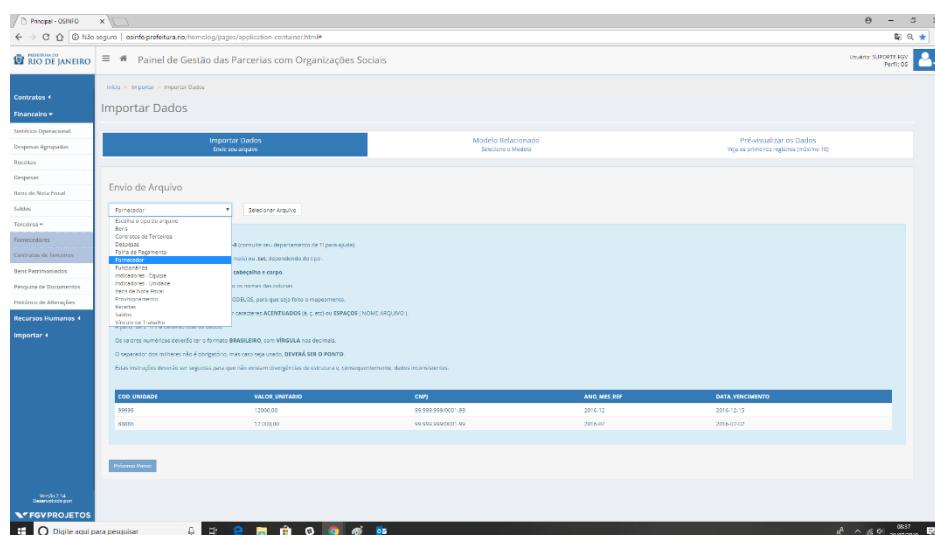
- Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.

Importar fornecedores

1. Para importar uma série de dados simultaneamente, basta clicar no botão **Importar**.
2. O usuário será direcionado para a tela de Importar Dados, que por sua vez é a tela padrão utilizada para importação de dados do Painel.



3. Escolha a opção desejada do tipo do arquivo a ser importado, nesse caso, Fornecedores.



Por favor, revise os arquivos segundo as instruções:

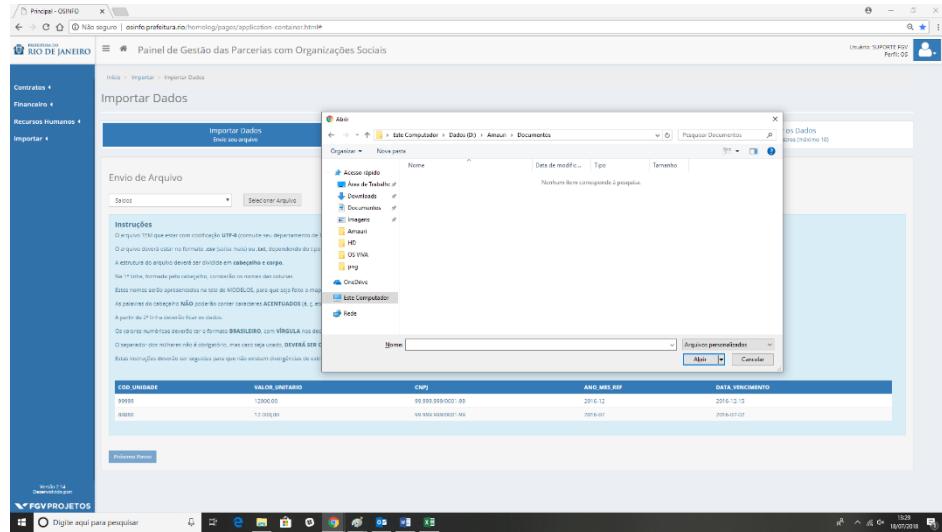
- ▼ Tabela com indicações para fornecedores

Campo	Tipo	Exemplo:
Campo no sistema: Número Fiscal (OBRIGATÓRIO)	É a sigla de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, no caso de pessoa física é o CPF.	Exemplo: 12, 10, 78, 1.200, etc.
Campo no sistema: Nome (OBRIGATÓRIO)	É o nome do fornecedor ou a razão social do fornecedor, caso seja pessoa jurídica.	Exemplo: Alfa Empresa de Sistemas. ACME Itda, etc.
Campo no sistema: Tipo de Fornecedor (OBRIGATÓRIO)	J para pessoa Jurídica e F para pessoa Física.	Exemplo: J ou F.
Campo no sistema: Pessoa de Contato no Fornecedor (NÃO OBRIGATÓRIO)	Nome do ponto focal.	Exemplo: João Amoedo, Roberto Marinho, etc.
Campo no sistema: Endereço do Fornecedor (OBRIGATÓRIO)	É a localização física da empresa.	Exemplo: Avenida Rio Branco, Travessa do Ouvidor, Rua da Conceição, etc.
Campo no sistema: Número do Endereço do Fornecedor (OBRIGATÓRIO)	Número da rua ou avenida.	Exemplo: 12, 10, 78, 1.200, etc.
Campo no sistema: Complemento Endereço Fornecedor (NÃO OBRIGATÓRIO)	Complemento do endereço.	Exemplo: bloco 10, lote 5, etc.
Campo no sistema: Código Postal Endereço Fornecedor (OBRIGATÓRIO)	Código de endereço postal.	Exemplo: 00000-000, 11111-111, etc.

Campo no sistema: Bairro do Endereço do Fornecedor (OBRIGATÓRIO)	Bairro do fornecedor.	Exemplo: Centro, São Cristóvão, etc.
Campo no sistema: Município do Endereço do Fornecedor (NÃO OBRIGATÓRIO)	Município do fornecedor.	Exemplo: Caxias, Rio de Janeiro, etc.
Campo no sistema: UF do Endereço do Fornecedor (NÃO OBRIGATÓRIO)	Estado do fornecedor.	Exemplo: RJ, MG, SP, etc.
Campo no sistema: Referência Endereço Fornecedor (NÃO OBRIGATÓRIO)	Referência da localização do fornecedor.	Exemplo: Próximo ao museu, Ao lado do posto de gasolina, etc.
Campo no sistema: Telefone de contato do Fornecedor (NÃO OBRIGATÓRIO)	Número do telefone do fornecedor.	Exemplo: (21) 2475-3651, (21) 98331-8855, etc.
Campo no sistema: Ramal Telefone (NÃO OBRIGATÓRIO)	Ramal do fornecedor.	Exemplo: 015, 256, 32, etc.
Campo no sistema: Telefone Alternativo Fornecedor (NÃO OBRIGATÓRIO)	Outro Número do telefone do fornecedor.	Exemplo: (21) 2475-3651, (21) 98331-8855, etc.
Campo no sistema: Ramal Telefone Alternativo (NÃO OBRIGATÓRIO)	Ramal do fornecedor do número alternativo.	Exemplo: 015, 256, 32, etc.
Campo no sistema: FAX do Fornecedor (NÃO OBRIGATÓRIO)	Número de fax do fornecedor.	Exemplo: (21) 2475-3651, (21) 98331-8855, etc.

Campo no sistema: Correio Eletrônico do Fornecedor (NÃO OBRIGATÓRIO)	E-mail válido do fornecedor.	Exemplo: engenharia@engenharia.com , financeiro@financeiro.com.br , etc.
---	---------------------------------	---

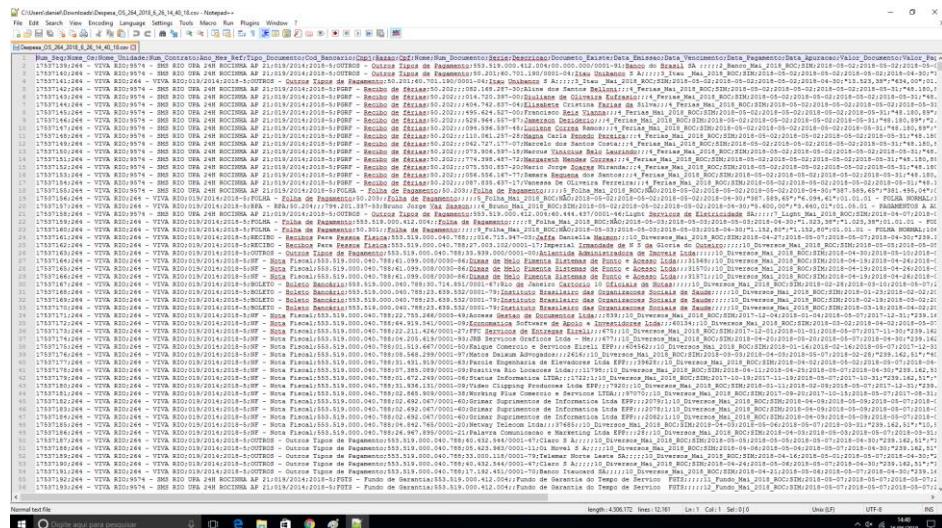
4. Posteriormente, deve-se clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO e, então, clicar no botão ABRIR.



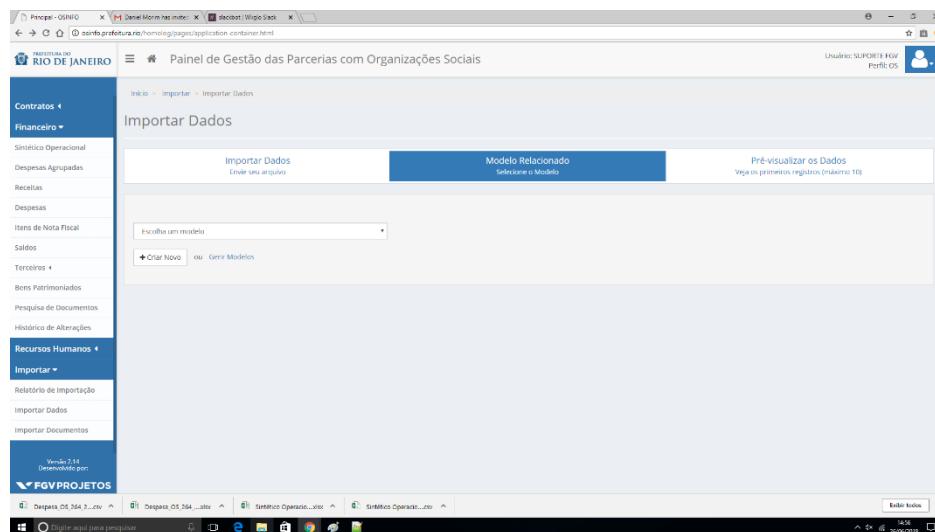
▼ Tipo de arquivo para importação

Para executar uma importação o usuário deve fazer uso de um arquivo CSV ou TXT. Conforme exemplo:

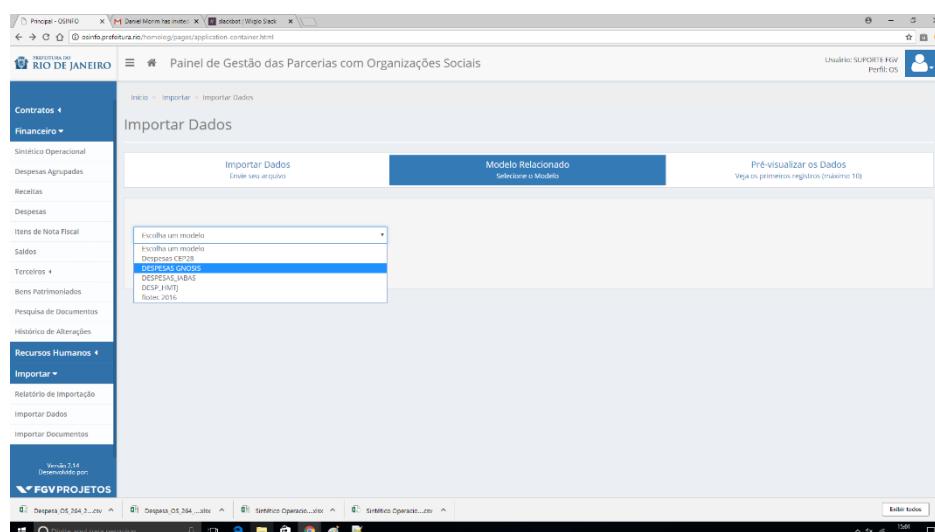
Importante notar que as colunas de cada linha são separadas por ponto e vírgula (;).



5. Posteriormente, deve-se ir até o final da página e selecionar o botão PRÓXIMO PASSO.

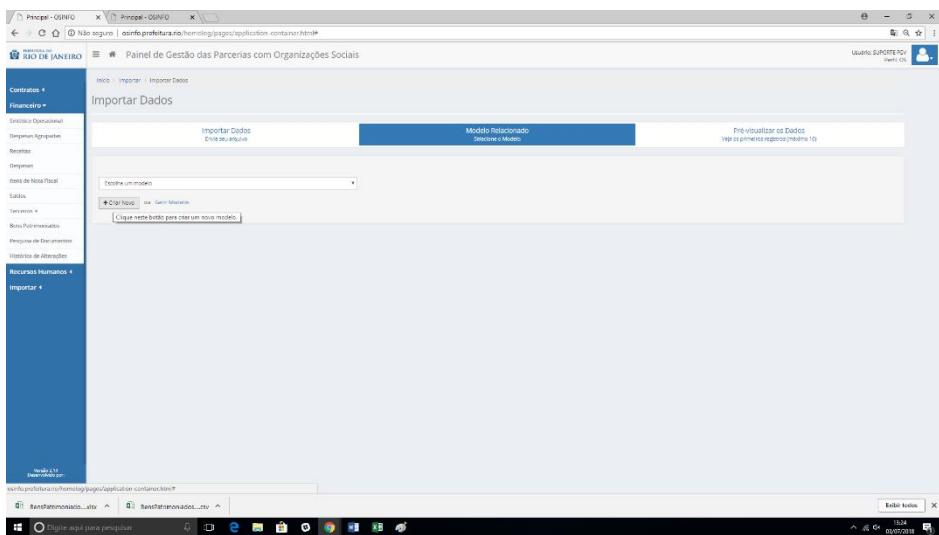


6. Uma vez na aba Modelo Relacionado, deve-se escolher um modelo.

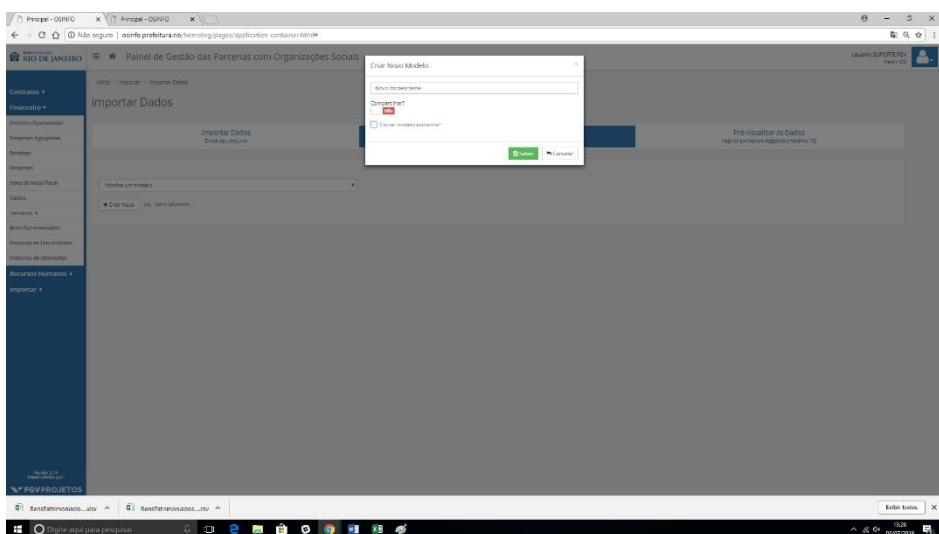


▼ Como criar um Novo Modelo

1. Para criar um novo modelo, basta clicar no botão CRIAR NOVO.



2. O usuário deve preencher os campos, informando nome, se deseja compartilhar sua versão de modelo ou se deseja clonar um modelo existente e, então, clicar no botão SALVAR.



3. Uma relação com os campos do sistema será apresentada ao lado esquerdo e uma lista dos campos do cabeçalho oriundo do seu arquivo CSV será apresentada ao lado direito.

4. As correlações devem ser feitas até que todas as informações sejam preenchidas e,

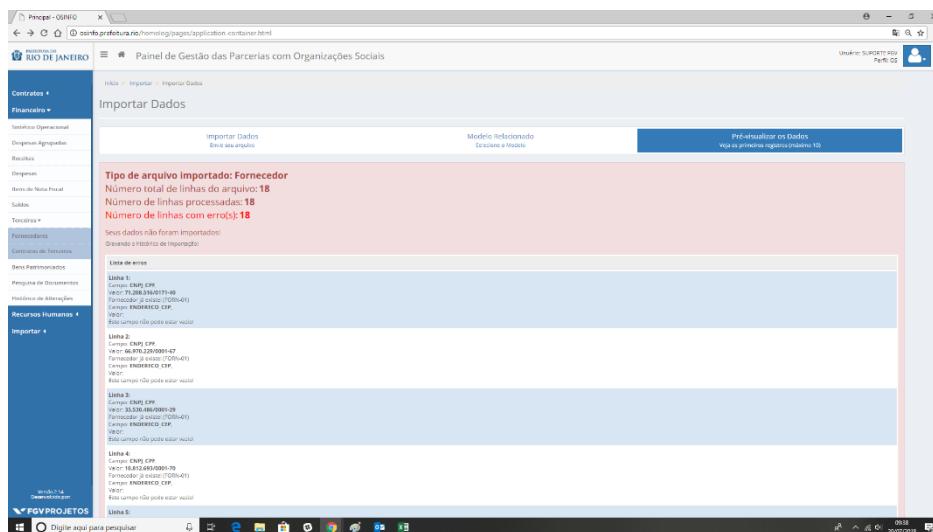
posteriormente, deve-se clicar no botão SALVAR , localizado no final da página. O modelo será salvo e pode-se clicar no botão PRÓXIMO PASSO.
Um mesmo campo do cabeçalho não deve ser utilizado em mais de um campo do sistema, podendo gerar erros.

7. Em seguida, deve-se ir até o final da página e clicar no botão PRÓXIMO PASSO.

8. Nesse momento, a aba de pré-visualização será mostrada. Nesta aba são apresentados os primeiros 10 valores para que seja feita uma verificação dos campos.

9. Em seguida, deve-se clicar no botão PROCESSAR, no final da página.

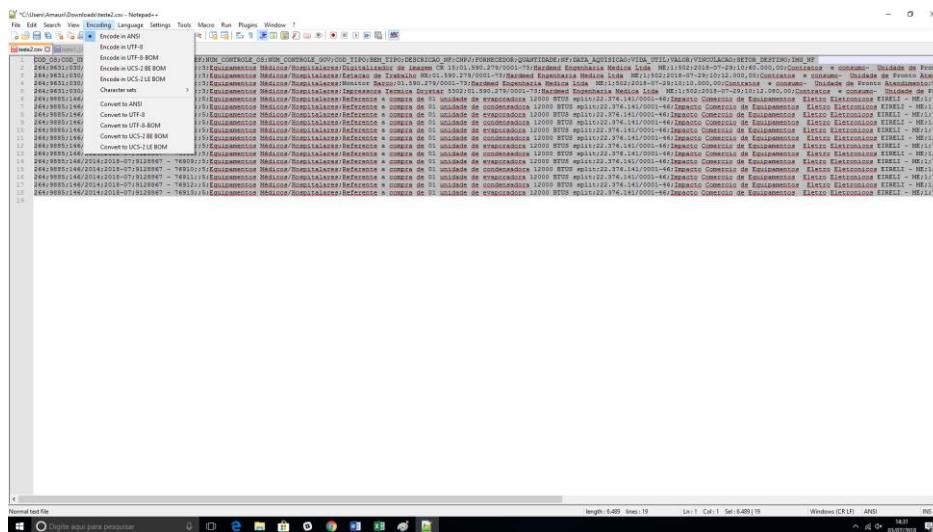
10. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



▼ Erro - Problema com o formato do arquivo (UTF-8)

Caso ocorra um erro com o formato do arquivo (UTF-8). É sugerido que o usuário faça o download da ferramenta notepad++. [Clicando aqui](#).

Com o programa instalado, deve-se abrir seu arquivo CSV com ele e clicar na aba "Encoding".



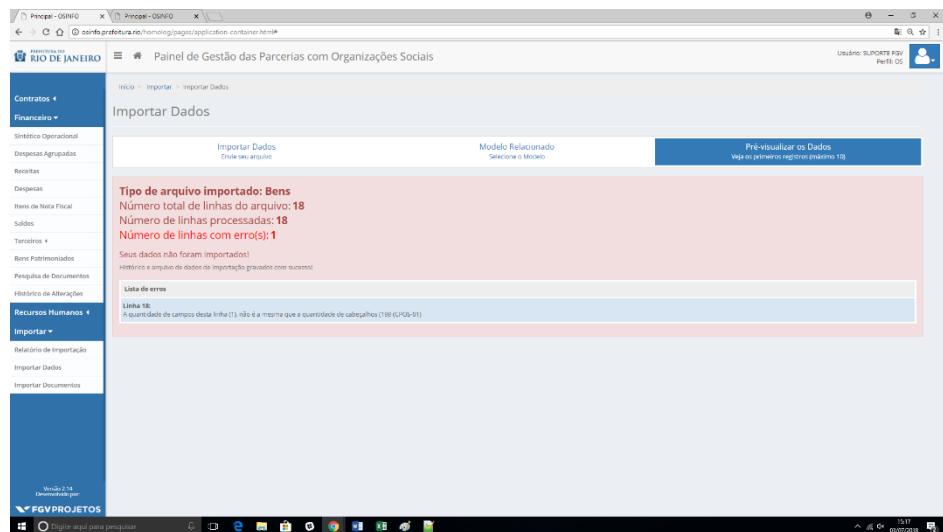
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

Por fim, deve-se sair e salvar o arquivo, e reenviá-lo no Painel.

- Erro - A quantidade de campos desta linha (x), não é a mesma que a quantidade de cabeçalhos (Y)! (CPOS-01)

Este erro ocorre usualmente por apresentar uma linha em branco no fim do arquivo CSV e é comumente associado à criação do arquivo CSV pelo Excel.

O Excel irá informar a existência de X linhas, quando na verdade o sistema identifica X+1.

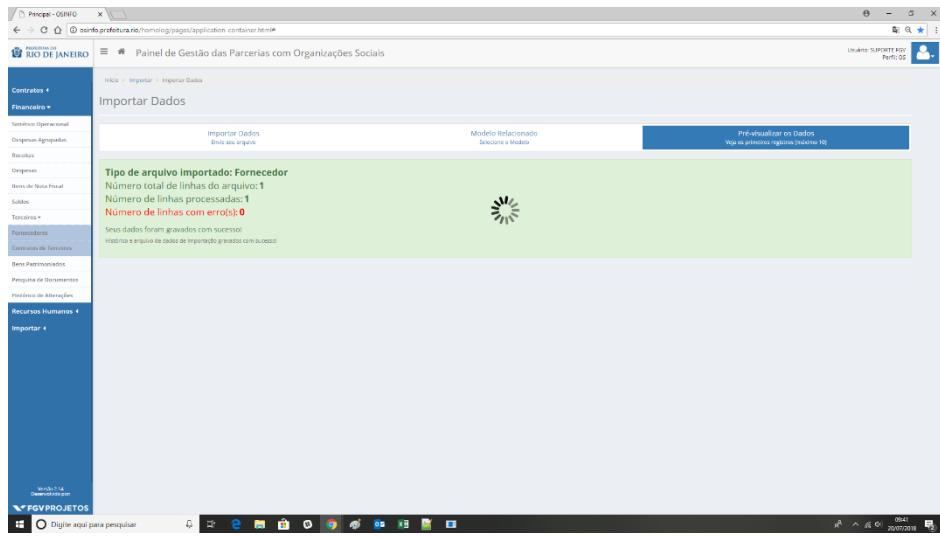


Para resolver este problema abra seu arquivo CSV no NOTEPAD++, assim que abri-lo você constatará que existe uma a linha adicional que não é identificada pelo Excel.

Para corrigir o problema, deve-se apagar esta linha adicional pressionando *backspace*.

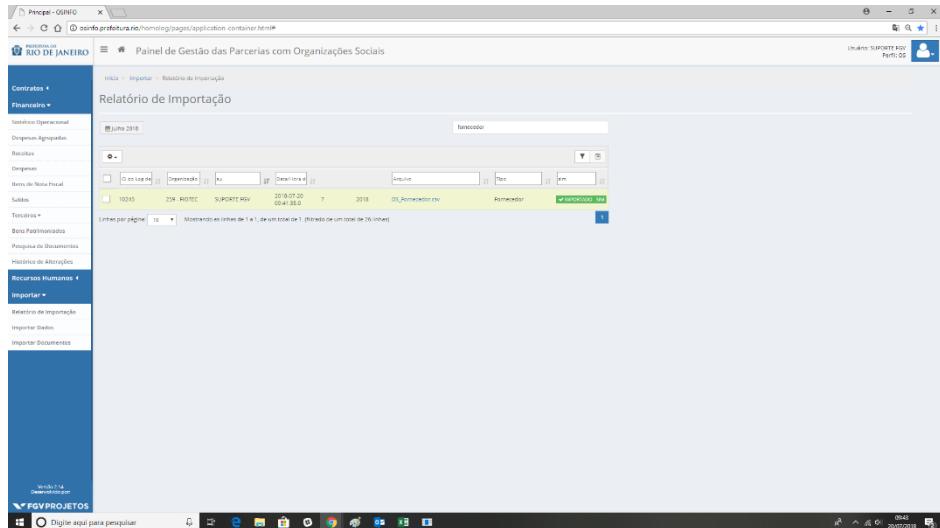
O usuário deve salvar e reenviar o arquivo no painel novamente.

11. Corrija os itens conforme indicação do sistema e repita o processo.



▼ Caso queira ver o histórico de envio

Para consultar o histórico de envio, deve-se ir na aba Importar → Relatório de Importação



Se necessário, você pode clicar no botão **✓ IMPORTADO - SIM** ou **X IMPORTADO - NÃO** e observar todo os problemas daquele envio.

The screenshot shows a modal window titled "Detalhes da Importação" (Import Details) with the following content:

- Tipo de arquivo importado: Fornecedor
- Número total de linhas do arquivo: 1
- Número de linhas processadas: 1
- Número de linhas com erro(s): 0**
- Data e hora da importação: 20/07/2016 09:34:41
- Os dados foram gravados com sucesso!

The background shows the "Relatório de Importação" (Import Report) page with a table of data and a toolbar with various buttons like "Importar", "Excluir", and "Visualizar".

Utilizar os filtros

- Vá até a aba FINANCEIRO → TERCEIROS → FORNECEDORES

The screenshot shows the "Fornecedores" (Suppliers) page with a table of supplier data:

ID	CNPJ/CPF	Nome	Tipo de Fornecedor	Estado	Telefone	Fax	Correio Eletrônico	Data do Cadastro
1	04.622.116/0016-08	ALGAR MULTIMÍDIA S/A	Pessoa Jurídica					11/09/2016
2	71.208.516/0171-40	ALGAR TELECOM S/A	Pessoa Jurídica					11/09/2016
3	04.491.880/0001-05	ANIMO ANDRE JENSEN E MOEMA SANTOS SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	Pessoa Jurídica					11/09/2016
4	01.795.157/0001-13	APAC ALEXANDRE PAPI ASSESSORIA CONTABIL LTDA	Pessoa Jurídica					11/09/2016
5	57.064.936/0001-88	APPROBATO MACHADO ADVOGADOS	Pessoa Jurídica					11/09/2016
6	18.117.263/0001-40	ARTES RIO DIGITAL LTDA EPP	Pessoa Jurídica					11/09/2016
7	45.339.405/0001-97	ASSOCIAÇÃO DE MEDICINA INTENSIVA BRASILEIRA AMIB	Pessoa Jurídica					11/09/2016
8	04.069.709/0001-02	BIONEXO DO BRASIL S.A	Pessoa Jurídica					11/09/2016
9	15.278.950/0001-50	BIE CONTROLE DE PRAGAS E VETORES LTDA	Pessoa Jurídica					11/09/2016
10	33.352.394/0001-04	CEDAE - COMPANHIA ESTADUAL DE ÁGUAS E ESGOTOS	Pessoa Jurídica					11/09/2016

Below the table, there is a search bar labeled "Procurar em toda tabela" and a pagination control showing pages 1 through 294.

- Para buscar por um item específico na tabela, você pode fazer uso do campo busca global. Ele se localiza no topo à direita.

Este campo filtrará automaticamente por palavras que contenham os caracteres escritos nele. Como mostra a imagem abaixo.

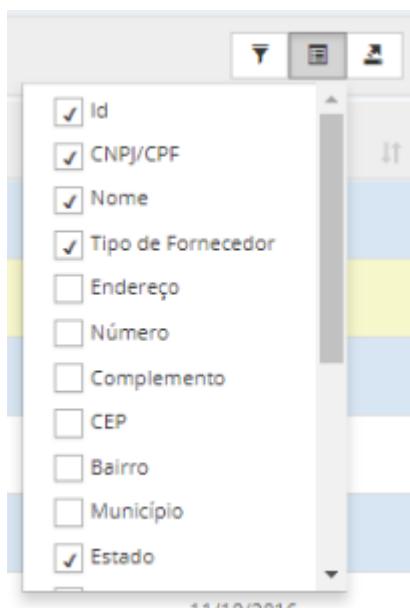
Importante: Para remover o filtro de busca, basta apagar o valor escrito no campo de busca global

- No canto superior direito da tabela são disponibilizados três botões: de filtros, de campos e de exportação.



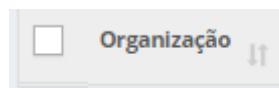
O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

O segundo é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

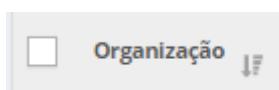


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

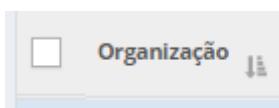
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente



Ícone de ordenamento crescente

4. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez, para isso, basta clicar no eixo próximo ao final da tabela, além disso, também é possível visualizar os demais dados clicando na numeração da página correspondente.

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



5. Outro ponto é opção de exclusão, ela se localiza logo acima da tabela

Você observará que existe uma *checkbox* do lado de cada linha



<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

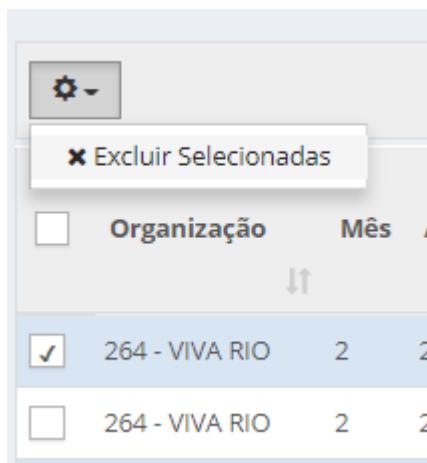
Aqui temos duas opções clicando na checkbox do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

<input checked="" type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Caso, seja necessário você pode optar por selecionar as linhas individualmente, clicando em uma a uma.

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

6. Com as linhas selecionadas, pode-se executar a exclusão. Para isso basta clicar no botão de Ações em Lote (ícone) e selecionar a opção "Excluir Selecionadas"



Importante: Para executar qualquer alteração você deve estar dentro do prazo de entrega. Para consultar o prazo, deve-se verificar na aba Relatório de Entrega. Para mais informações [clique aqui.](#)

Histórico de alterações

Consultar relatório de Histórico de alterações

1. Para elaborar uma consulta no histórico de alterações, você deve ir na aba FINANCIERO>HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES.

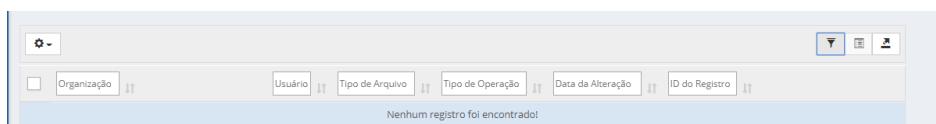
2. Temos o filtro de datas, clicando nesse campo um campo irá se abrir. Lá você pode selecionar o ano e o mês que deseja visualizar o item desejado.



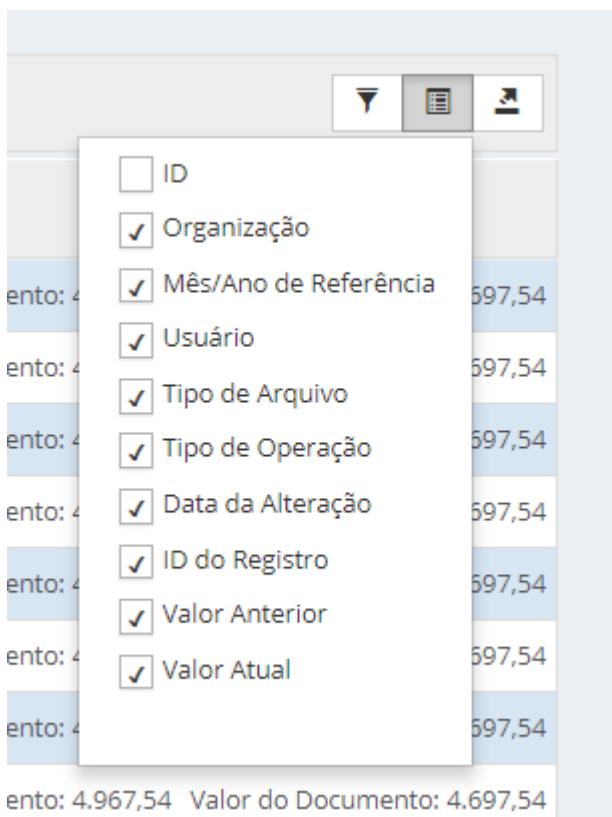
3. Logo ao lado uma linha funcionalidade muito importante:



O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

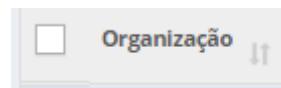


O segundo é o botão de campos, ele serve para facilitar a observação dos dados. Clicando nele você pode adicionar ou retirar coluna, possibilitando assim só deixar o essencial na tela.

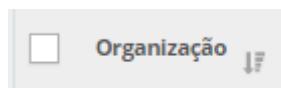


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

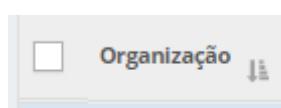
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

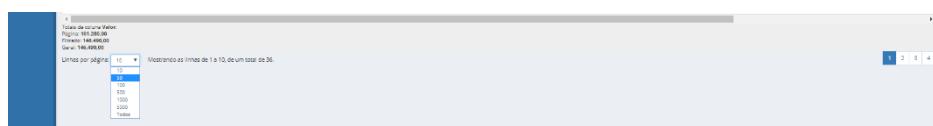


Ícone de ordenamento crescente

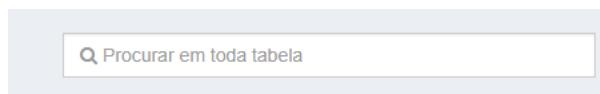
4. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez clicando no eixo logo no final da tabela, além disso você também pode ver o visualizar os demais dados clicando na numeração da página correspondente!

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



5. Caso precise buscar por um item específico dentro da tabela, você pode fazer uso do campo busca global. Ele se localiza no topo à direita.



ele irá filtrar automaticamente por palavras que contenham os caracteres escritos nele. Por exemplo, ao elaborar uma busca pelo número 50, obtemos todos os resultados envolvidos com essa busca que estejam na tabela, conforme print

50

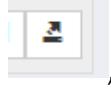
F
E
A

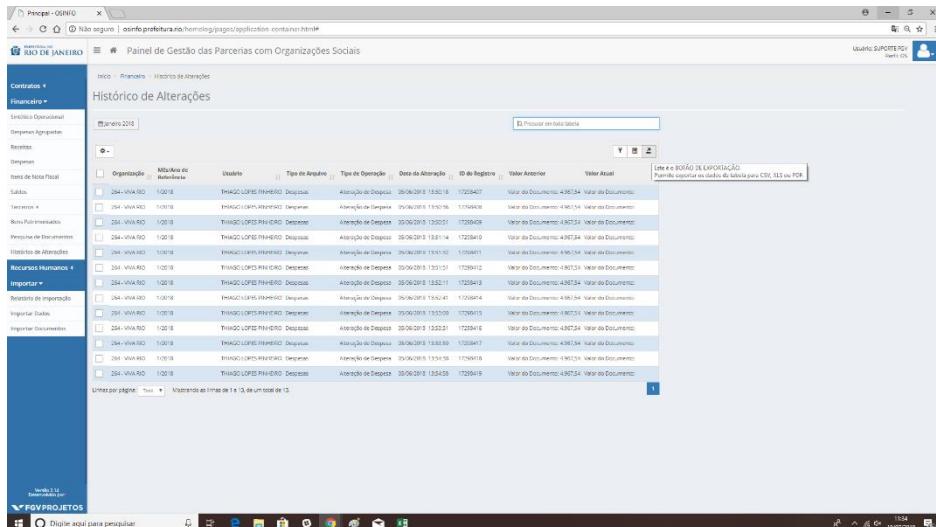
po de peração	Data da Alteração	ID do Registro	Valor Anterior	Valor Atual
teração de Despesa	05/06/2018 13:50:18	17298407	Valor do Documento: 4.967,54	Valor do Documento:
teração de Despesa	05/06/2018 13:50:36	17298408	Valor do Documento: 4.967,54	Valor do Documento:
teração de Despesa	05/06/2018 13:50:51	17298409	Valor do Documento: 4.967,54	Valor do Documento:
teração de Despesa	05/06/2018 13:53:50	17298417	Valor do Documento: 4.967,54	Valor do Documento:

(3 linhas)

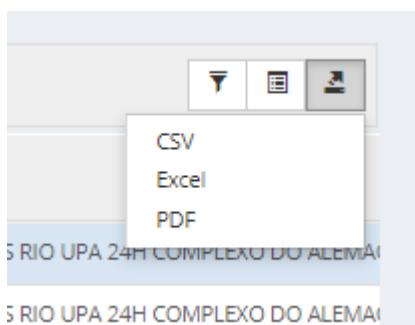
1

Exportar relatório de Histórico de alterações

- Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação  , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

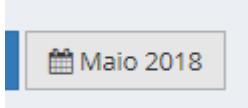


- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



▼ Como ajustar a data?

O arquivo a ser exportado corresponderá ao mês e ano selecionado no filtro:



Para alterá-lo, basta clicar no respectivo ícone, selecionar o ano e, posteriormente selecionar o mês desejado:

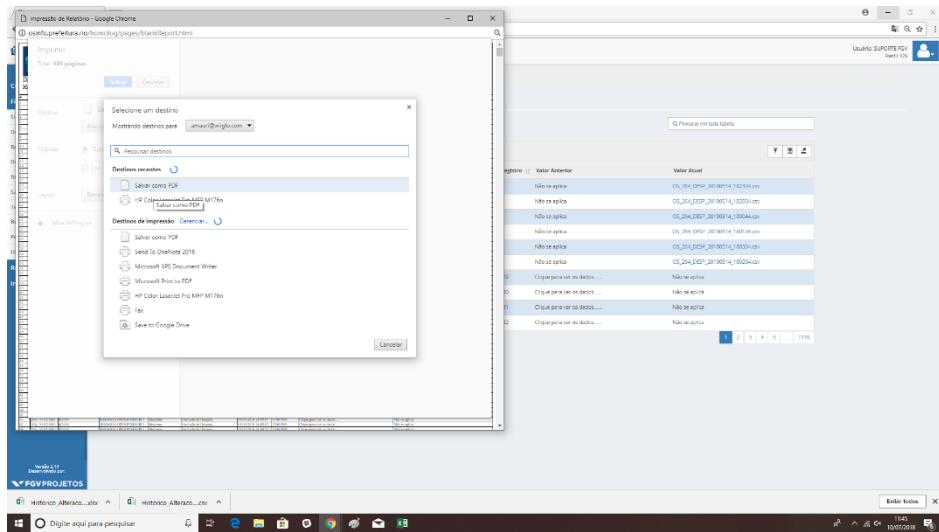


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

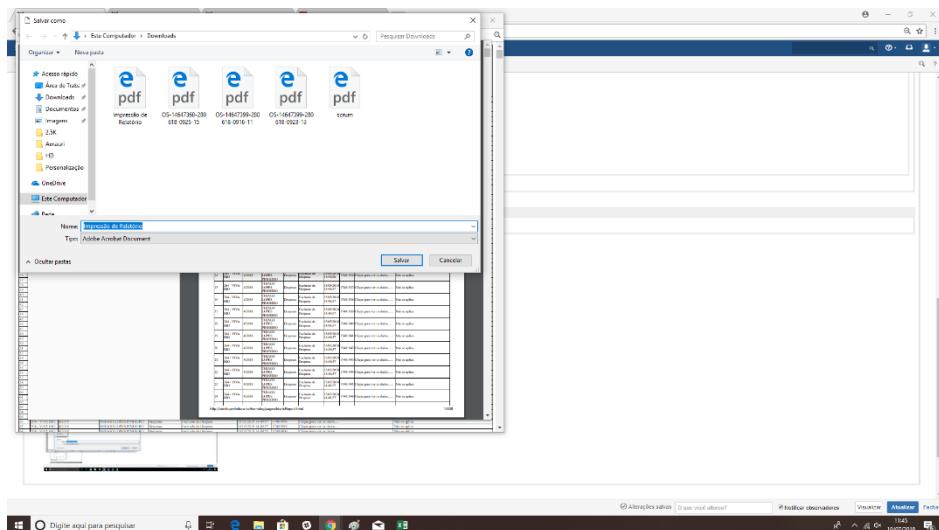
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

ID	Motivo da Referência	Usuário	Tipo de Arquivo	Tipo de Operação	Data da Alteração	ID do Registo	Valor Atual
1	Organização	264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Inserção de Despesa	10/05/2018 10:01:25	0	Não se aplica
2		264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Despesa	10/05/2018 09:41:10	0	Não se aplica
3		264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Despesa	10/05/2018 11:26:10	0	Não se aplica
4		264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Inserção de Despesa	10/05/2018 11:39:47	0	Não se aplica
5		264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Inserção de Despesa	10/05/2018 11:40:20	0	Não se aplica
6		264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Despesa	10/05/2018 12:44:44	0	Não se aplica
7		264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Inserção de Despesa	10/05/2018 14:46:42	1140163	Ok para ver os detalhes...
8		264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Despesa	10/05/2018 14:46:55	1140163	Ok para ver os detalhes...
9		264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Despesa	10/05/2018 14:46:55	1140162	Ok para ver os detalhes...

4. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".



5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.



Itens de nota fiscal

Como criar um item

1. Para criar um registro basta clicar no botão CRIAR e um modal se abrirá com a lista de preenchimento, como mostra a figura abaixo.

- Segue abaixo uma pequena relação de comentários sobre cada campo.

Index	Descrição
Número da Nota Fiscal	Número da nota fiscal da castrada em despesas
Código do Material/Serviço	Código do material segundo a tabela sigma
Descrição	Descrição do item em questão
Unidade de Medida	Unidade de medida em questão
Quantidade	Quantidade de material/serviço contida no item
Valor Unitário	Valor unitário do item
Valor Total	Valor total da nota
Mês de Referência	Mês referenciado da receita
Ano de Referência	Ano referenciado da receita
Fornecedor	Informe o fornecedor
Observação	Observação adicional

- Assim que todos os campos forem preenchidos adequadamente, deve-se clicar no botão SALVAR.

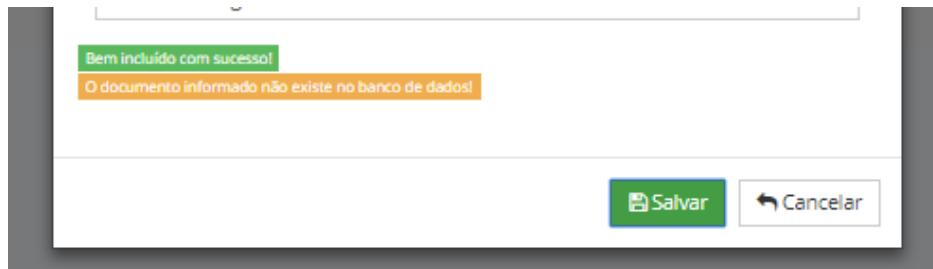
Caso ocorra algum erro, o sistema irá informa-lo através de uma mensagem em vermelho logo abaixo do respectivo item.

Quantidade

Quantidade não pode ser ZERO nem estar em branco!

Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

Caso tudo tenha corrido bem a seguinte mensagem aparecerá:



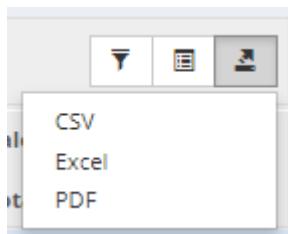
Caso ainda não tenha inserido o documento de imagem e deseje o fazer, [clique aqui!](#)

Como exportar relatório.

1. Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação  , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

The screenshot shows a web-based application interface for managing financial partners. The main title is "Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais". On the left, there's a sidebar with navigation links like "Contratos", "Financeiros", "Sistemas Operacionais", "Documentos Agregados", "Recursos", "Despesas", "Itens de Nota Fiscal", "Salários", "Técnicos", "Bens Patrimoniais", "Pesquisa de Documentos", "Histórico de Alterações", "Recursos Humanos", and "Importar". The central area displays a table titled "Itens de Nota Fiscal" with columns: Código do Item, Organização Social, Mês, Ano, Material/Serviço, Descrição, Unidade de Medida, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total, and Fornecedor. A single row is highlighted in yellow. At the bottom of the table, there are summary statistics: Total de Itens: 1, Total de Valor Total: R\$ 416,30, Total de Prazo: 13 dias, and Geral: 416,30. Below the table, there's a pagination control showing "1 de 1" and "Mostrando os Itens de 1 a 1 de um total de 1". At the very bottom, there's a search bar "Digite aqui para pesquisar" and a toolbar with various icons.

2. Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



▼ Como ajustar a data?

O arquivo a ser exportado corresponderá ao mês e ano selecionado no filtro:



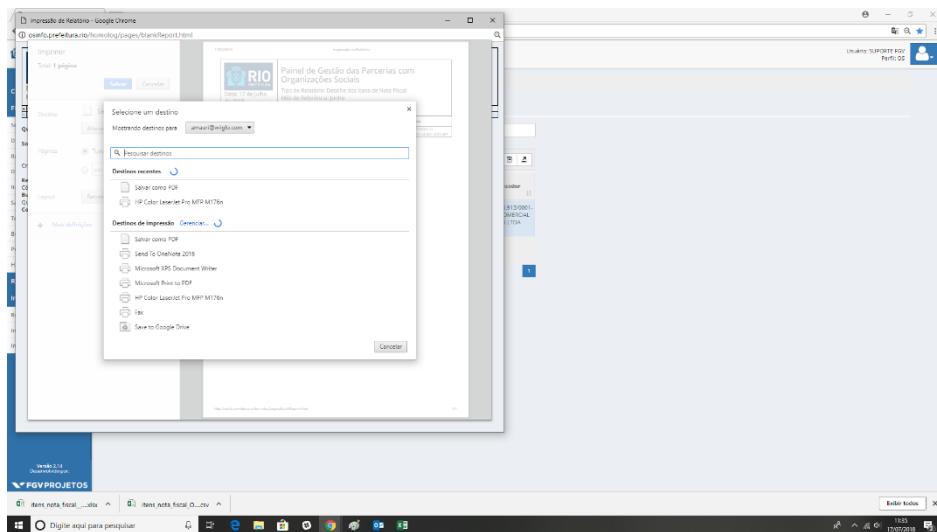
Para alterá-lo, basta clicar no respectivo ícone, selecionar o ano e, posteriormente selecionar o mês desejado:



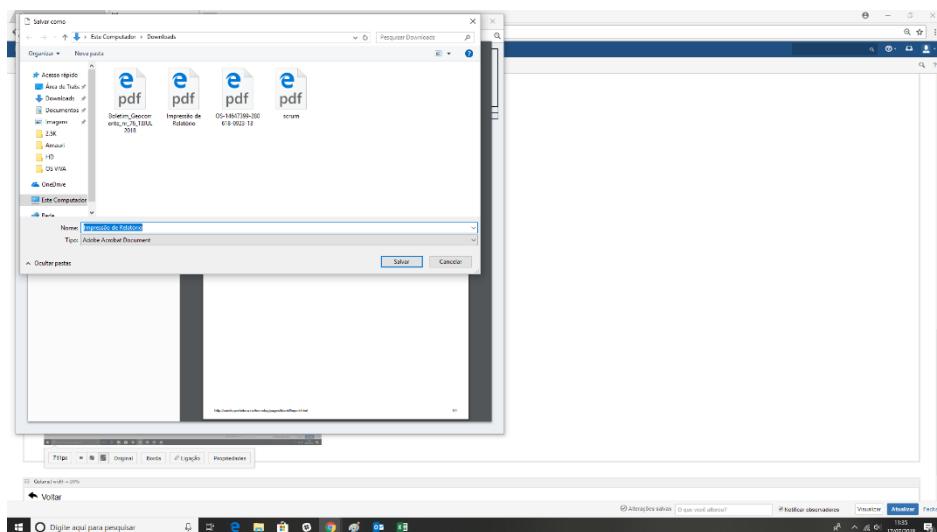
Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

4. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

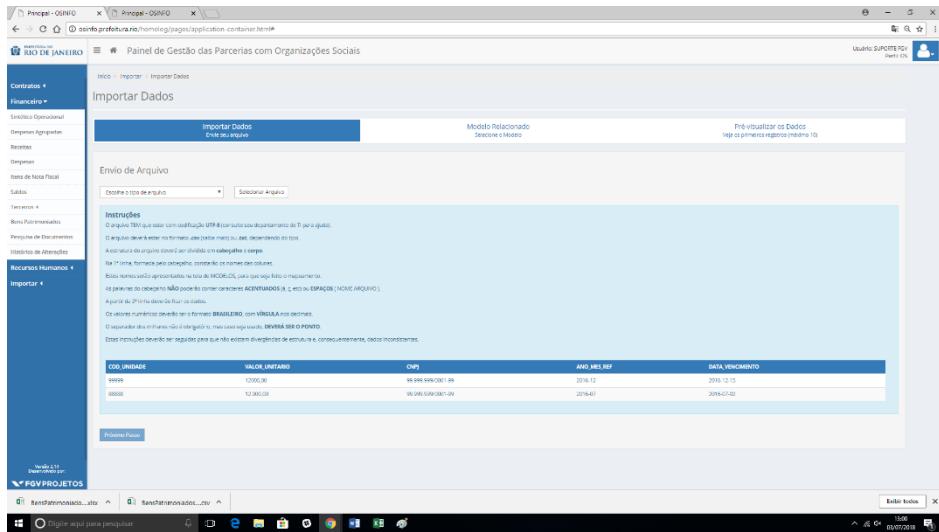


5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.

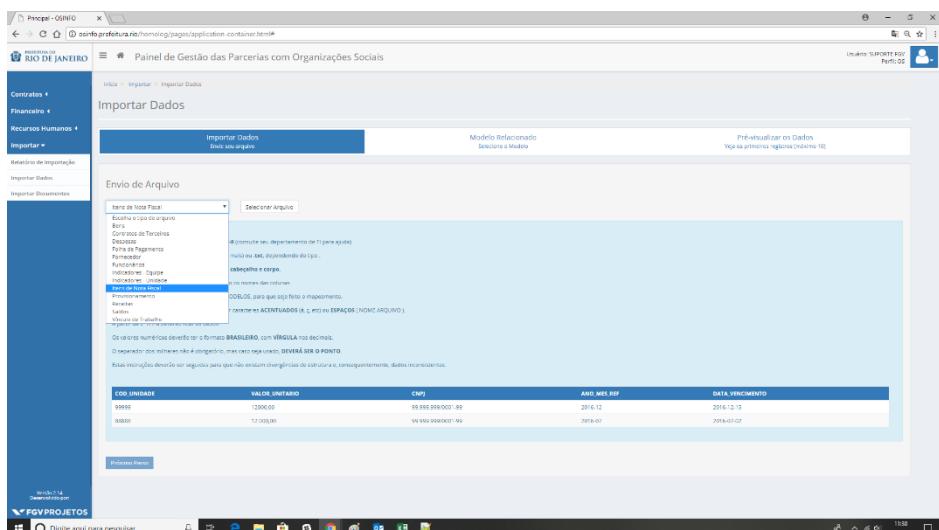


Como importar dados

1. Para importar uma série de dados simultaneamente, basta clicar no botão **Importar**.
2. O usuário será direcionado para a tela de Importar Dados, que por sua vez é a tela padrão utilizada para importação de dados do Painel.



3. Escolha a opção desejada do tipo do arquivo a ser importado, nesse caso, Bens.



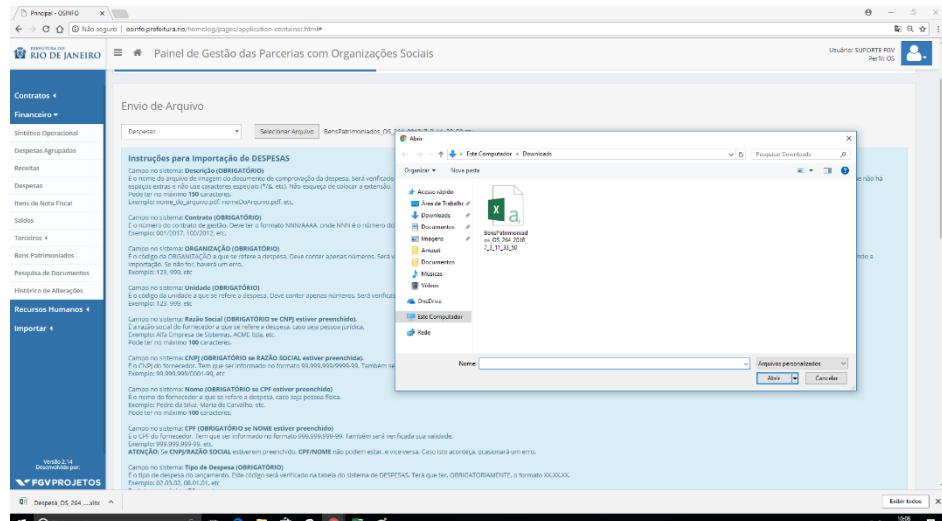
Por favor, revise os arquivos segundo as instruções:

- ▼ Tabela com indicações para item de nota fiscal

Campo	Tipo	Exemplo:
Campo no sistema: Código da Organização (OBRIGATÓRIO)	É o código da Organização Social Responsável pela inclusão do funcionário no sistema. Poderá ter no máximo 11 dígitos.	Exemplo: 264, 9739, etc.
Campo no sistema: Código do item (OBRIGATÓRIO)	É o código do item de nota fiscal no sigma	Exemplo: 123, 999, etc.

Campo no sistema: Descrição do Item (OBRIGATÓRIO)	É a descrição do item de nota fiscal. Poderá ter no máximo 255 caracteres.	Exemplo: Cilostazol 50mg, Cilostazol 50mg, etc.
Campo no sistema: Unidade de Medida (OBRIGATÓRIO)	Unidade de medida utilizada em questão	Exemplo: metro, litro, etc.
Campo no sistema: Valor Unitário (999,99) (OBRIGATÓRIO)	Valor unitário do item	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Quantidade (999,99) (OBRIGATÓRIO)	Quantidade de material/serviço contida no item	Exemplo: 12, 10, 78, 1.200, etc.
Campo no sistema: Valor Total (999,99) (OBRIGATÓRIO)	Valor total da nota fiscal	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Número da Nota Fiscal (OBRIGATÓRIO)	Número da nota fiscal. Junto com o CNPJ do fornecedor e a data, será verificada a sua existência em despesas.	Exemplo: 12, 10, 78, 1.200, etc.
Campo no sistema: CPF/CNPJ do Fornecedor (OBRIGATÓRIO)	É o CNPJ do fornecedor. Tem que ser informado no formato 99.999.999/9999-99. Também será verificada sua validade.	Exemplo: 99.999.999/0001-99, etc.
Campo no sistema: Tipo de Item (OBRIGATÓRIO)	É o campo onde se informa o tipo do item, serviço ou material. Deve ter o formato M para material ou S para Serviço.	Exemplo: M ou S
Campo no sistema: Ano-mês de Referência (aaaa-mm) (OBRIGATÓRIO)	É a referência do lançamento (ano/mês). Deve ter o formato AAAA-MM, onde AAAA é o ano e MM é o mês. Caso a entrega já tenha sido encerrada para esta referência, Organização e contrato, não será possível fazer a carga dos dados.	Exemplo: outubro de 2016 deve ser preenchido 2016-10, janeiro de 2017 deve ser preenchido 2017-01

4. Posteriormente, deve-se clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO e, então, clicar no botão ABRIR.

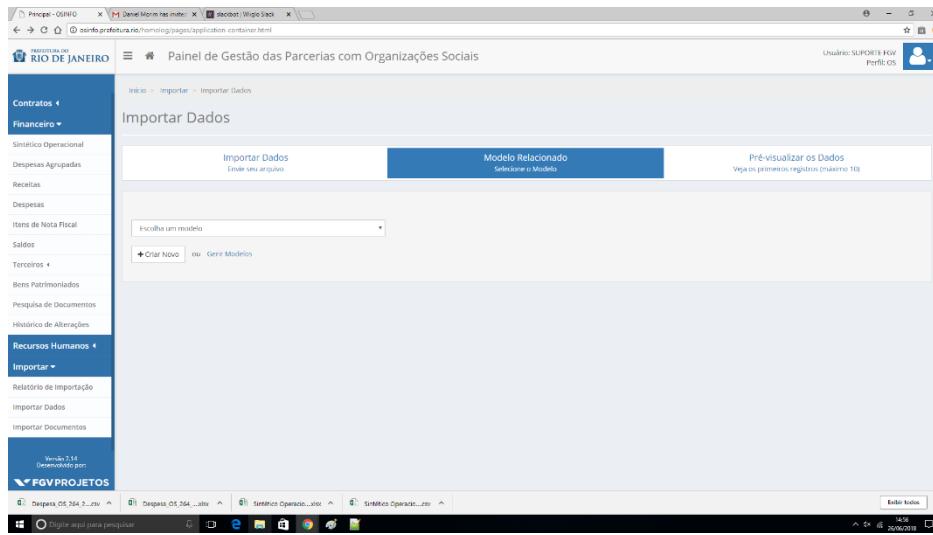


▼ Tipo de arquivo para importação

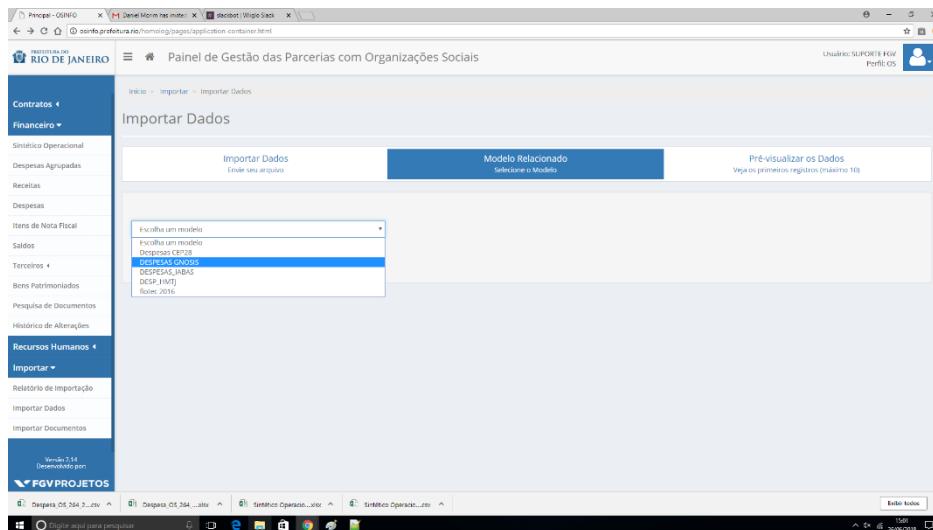
Para executar uma importação o usuário deve fazer uso de um arquivo CSV ou TXT. Conforme exemplo:

Importante notar que as colunas de cada linha são separadas por ponto e vírgula (;).

5. Posteriormente, deve-se ir até o final da página e selecionar o botão PRÓXIMO PASSO.

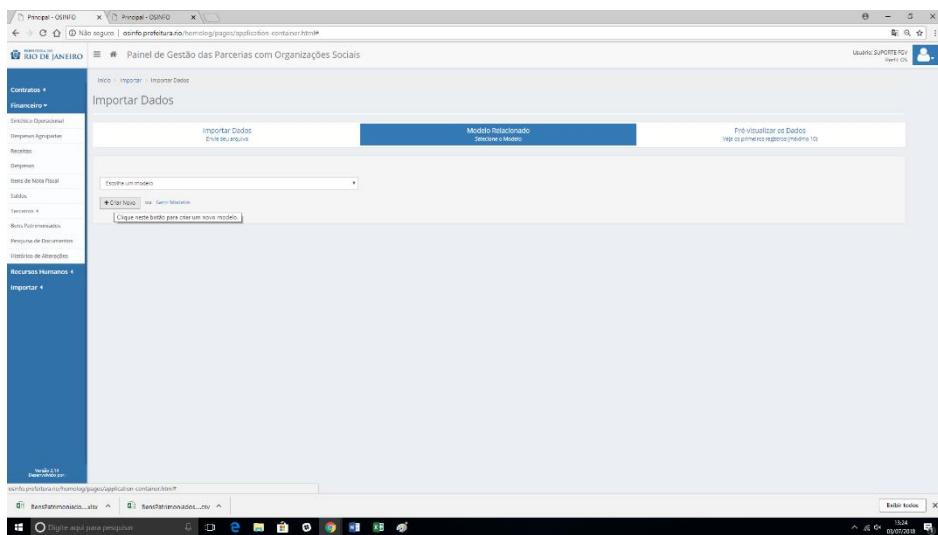


6. Uma vez na aba Modelo Relacionado, deve-se escolher um modelo.

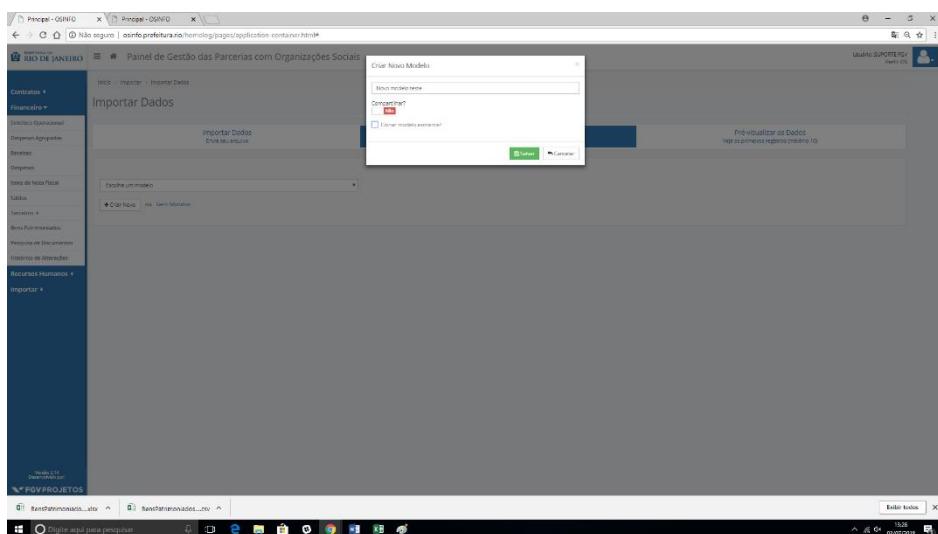


▼ Como criar um Novo Modelo

1. Para criar um novo modelo, basta clicar no botão CRIAR NOVO.



2. O usuário deve preencher os campos, informando nome, se deseja compartilhar sua versão de modelo ou se deseja clonar um modelo existente e, então, clicar no botão SALVAR.



3. Uma relação com os campos do sistema será apresentada ao lado esquerdo e uma lista dos campos do cabeçalho oriundo do seu arquivo CSV será apresentada ao lado direito.

4. As correlações devem ser feitas até que todas as informações sejam preenchidas e,

posteriormente, deve-se clicar no botão SALVAR, localizado no final da página. O modelo será salvo e pode-se clicar no botão PRÓXIMO PASSO.
Um mesmo campo do cabeçalho não deve ser utilizado em mais de um campo do sistema, podendo gerar erros.

7. Em seguida, deve-se ir até o final da página e clicar no botão PRÓXIMO PASSO.

SPDM

264 - VNA RIO
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DA SAÚDE

Código de Organização*: ALAU_OIS

Código de Itens*: COD_MAT_SERV

Descrição do Item*: DESC_MAT_SERV

Unidade de Medida*: UNID_MED

Valor Unitário (999,99)*: PREC_UNIT

Quantidade (999,99)*: QTD

Valor Total (999,99)*: VAL_TOT_ITEM

Número da Nota Fiscal*: NF

CPF/CNPJ do Fornecedor*: CNPJ_FORN

Tipo de Item*: MAT_OU_SERV

Ano-mês de Referência (aaaa-mm)*: MES_ANO

Observação*: OBS

Antes de Enviar

8. Nesse momento, a aba de pré-visualização será mostrada. Nesta aba são apresentados os primeiros 10 valores para que seja feita uma verificação dos campos.

Importar Dados

Importar Dados Enviá os arquivos

Modelo Redimensionado Selecionar o Modelo

Pré-visualizar os Dados Veja os primeiros registros (máximo 10)

264 - VNA RIO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DA SAÚDE	Nº do DS [Código da Organização]*	764	264	undefined
COD_MAT_SERV [Código do Item]*	66062/01000	9999999999	9999999999	undefined
DESC_MAT_SERV [Descrição do Item]*	Canetinol 12,5mg	Closozol 15mg	Canetinol 12,5mg	undefined
UNID_MED [Unidade de Medida]*	CPB	CPB	CPB	undefined
PREC_UNIT [Valor Unitário]* (999,99)	0,10	0,2	0,2	undefined
QTD [Quantidade]* (999,99)	2000	600	600	undefined
VAL_TOT_ITEM [Valor Total]* (999,99)	200	120	120	undefined
NF [Número da Nota Fiscal]*	22101/18	22101/18	22101/18	undefined
CNPJ_FORN [CPF/CNPJ do Fornecedor]*	17.624.780/0001-64	17.624.780/0001-64	17.624.780/0001-64	undefined
MAT_OU_SERV [Tipo de Item]*	M	M	M	undefined
MES_ANO [Ano-mês de Referência]* (aaaa-mm)	2015-06	2015-06	2015-06	undefined
OBS [Observação]				

9. Em seguida, deve-se clicar no botão PROCESSAR, no final da página.

Importar Dados

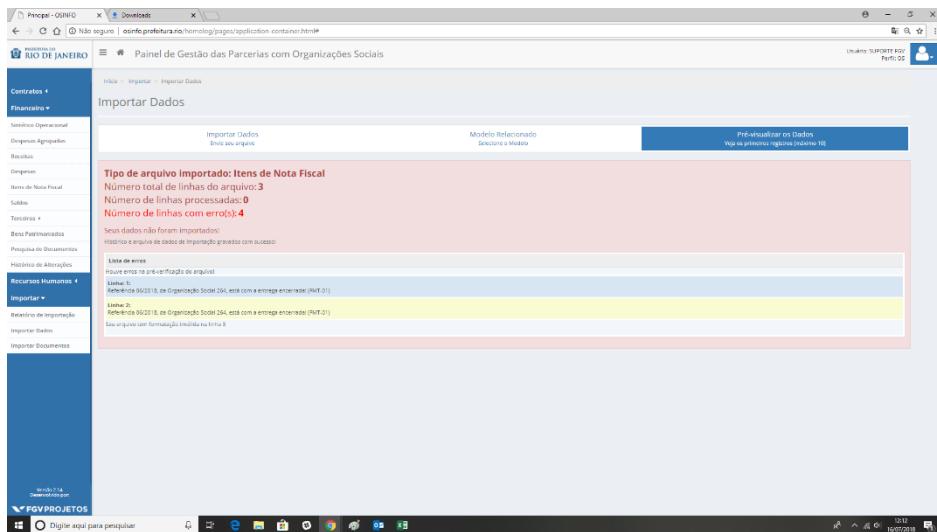
Importar Dados Enviá os arquivos

Modelo Redimensionado Selecionar o Modelo

Pré-visualizar os Dados Veja os primeiros registros (máximo 10)

Processar

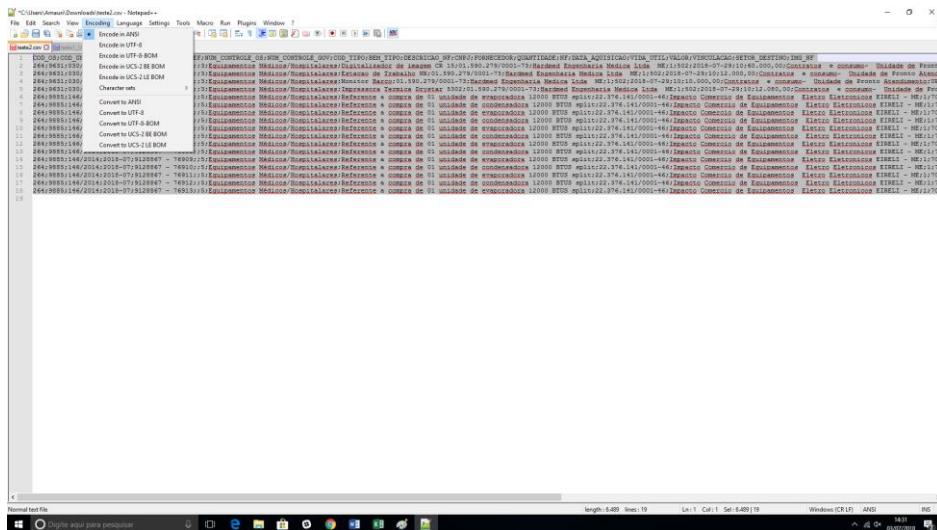
10. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



▼ Erro - Problema com o formato do arquivo (UTF-8)

Caso ocorra um erro com o formato do arquivo (UTF-8). É sugerido que o usuário faça o download da ferramenta notepad++. [Clicando aqui](#).

Com o programa instalado, deve-se abrir seu arquivo CSV com ele e clicar na aba "Encoding".



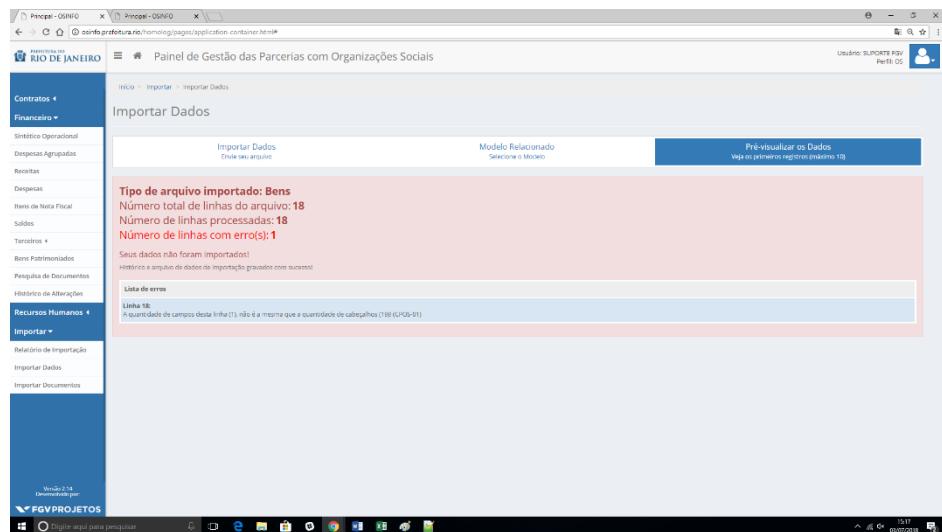
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

Por fim, deve-se sair e salvar o arquivo, e reenviá-lo no Painel.

- Erro - A quantidade de campos desta linha (x), não é a mesma que a quantidade de cabeçalhos (Y)! (CPOS-01)

Este erro ocorre usualmente por apresentar uma linha em branco no fim do arquivo CSV e é comumente associado à criação do arquivo CSV pelo Excel.

O Excel irá informar a existência de X linhas, quando na verdade o sistema identifica X+1.

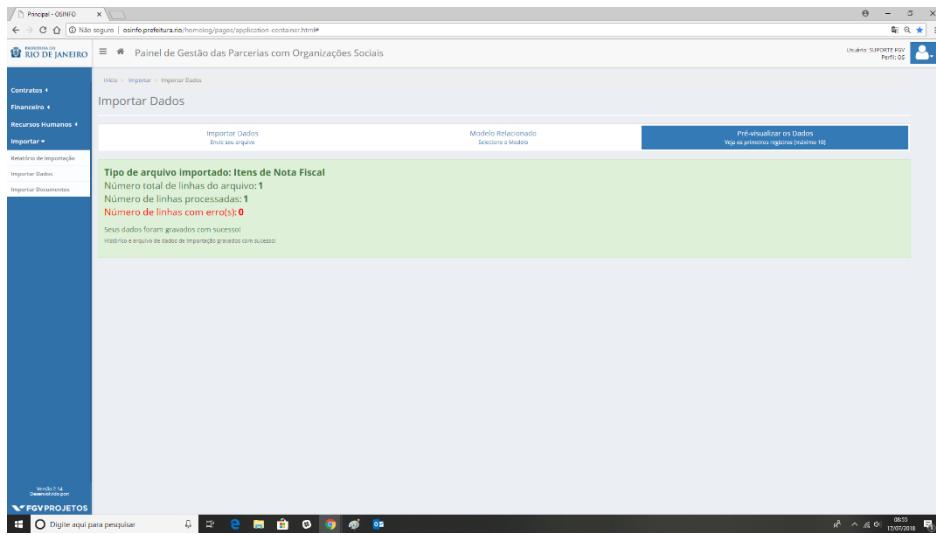


Para resolver este problema abra seu arquivo CSV no NOTEPAD++, assim que abri-lo você constatará que existe uma a linha adicional que não é identificada pelo Excel.

Para corrigir o problema, deve-se apagar esta linha adicional pressionando *backspace*.

O usuário deve salvar e reenviar o arquivo no painel novamente.

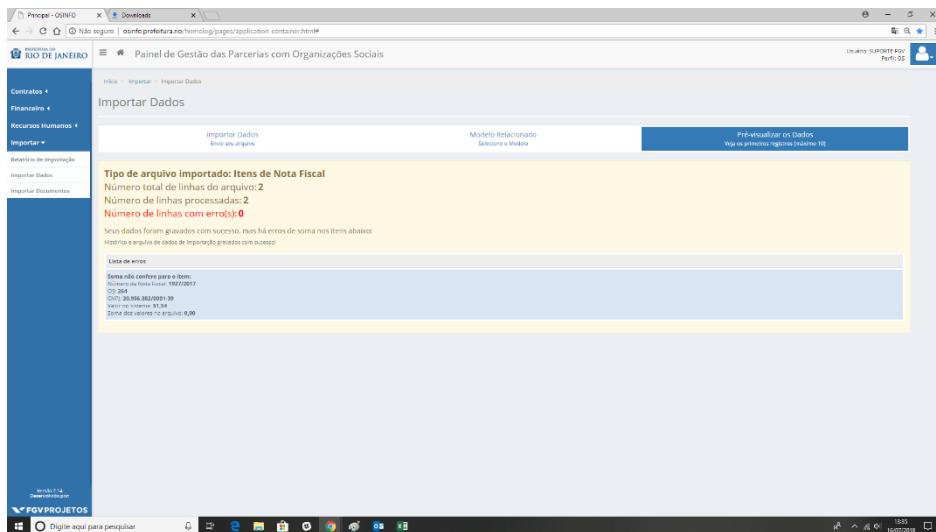
11. Corrija os itens conforme indicação do sistema e repita o processo.



Pode ser que sua importação fique informando que a soma não confere, nesse caso, você deve verificar pois os itens colocados não atendem toda a abrangência da nota fiscal.

Exemplo: Quanto uma nota fiscal consta o total sendo R\$ 400,00, no entanto, seus itens cadastrados somados superam essa valor.

Um item de 200, outro de 150 e outro de 150, se o somatório (R\$500,00) não corresponder a realidade como nesse caso, o sistema indicará o seguinte erro:



Mesmo os arquivos com erros de soma constarão como enviados. Essa sinalização se dá em caráter de alerta, sendo assim, não se trata de um impedimento!

▼ Caso queira ver o histórico de envio

Para consultar o histórico de envio, deve-se ir na aba Importar → Relatório de Importação

The screenshot shows a web-based application interface for managing social partnerships. On the left, there's a sidebar with various menu items under 'Contratos', 'Financeiro', 'Recursos Humanos', and 'Importar'. The main content area is titled 'Relatório de Importação' and displays a table with one row of data. The table columns include 'ID do Log', 'Organização', 'Levantar', 'Entregar', 'Arquivo', 'Data', and 'Nota Fiscal'. The single row shows values: 10239, CDR PROTÉC, SUPORTE, FDI, 2019-07-17, 08:51:46, 0, and OS_30000_001. Below the table, it says 'Mostrando os linhas de 1 a 1, de um total de 1. (filtrado de um total de 23 linhas)'. At the bottom right of the table, there's a green button labeled 'AVANÇADO' with a checkmark icon.

Se necessário, você pode clicar no botão **✓ IMPORTADO - SIM** ou **✗ IMPORTADO - NÃO** e observar todo os problemas daquele envio.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Relatório de Importação' page. However, a modal dialog box is overlaid on the page, titled 'Detalhes da importação'. The dialog contains the following information:

- Tipo de arquivo importado:** Itens de Nota Fiscal
- Número total de linhas do arquivo:** 1
- Número de linhas processadas:** 1
- Número de linhas com erro:** 0
- Data e hora da importação:** 17/07/2019 08:51:24
- Mensagens:** Nenhum dado foi gerado com sucesso!

Como utilizar os filtros.

1. Vá até a aba FINANCEIRO → ITENS DE NOTA FISCAL

Código do Item	Organização Social	Mês	Ano	Material/Serviço	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
318895	259 - FIOTEC	6	2018	Material	Carvedilol 12,5mg	CMP	1	410,30	410,30

2. Para buscar por outros meses, utilize o filtro de datas. Clicando nesse campo uma caixa se abrirá. Nesta caixa, pode-se selecionar o ano e o mês que se deseja visualizar.



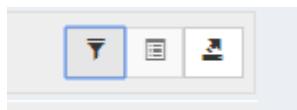
3. Para buscar por um item específico na tabela, você pode fazer uso do campo busca global. Ele se localiza no topo à direita.

Este campo filtrará automaticamente por palavras que contenham os caracteres escritos nele. Como mostra a imagem abaixo.

Código do Item	Organização Social	Mês	Ano	Material/Serviço	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
318895	259 - FIOTEC	6	2018	Material	Carvedilol 12,5mg	CMP	1	410,30	410,30

Importante: Para remover o filtro de busca, basta apagar o valor escrito no campo de busca global.

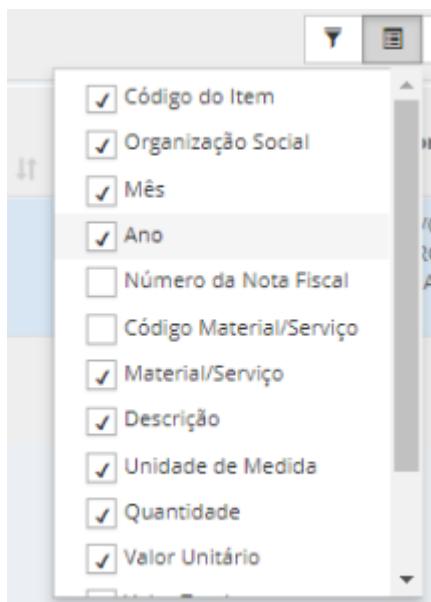
4. No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



5. O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

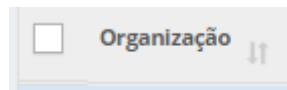


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

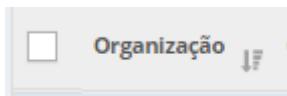


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

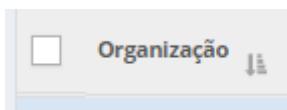
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

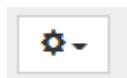
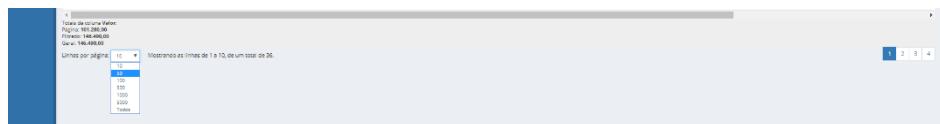


Ícone de ordenamento crescente

Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez, para isso, basta clicar no eixo no final da tabela. Para mais, você também pode visualizar os demais dados clicando na numeração da página correspondente.

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



6. Outro ponto é opção de exclusão, ela se localiza logo acima da tabela

Você observará que existe uma *checkbox* do lado de cada linha

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Aqui temos duas opções clicando na *checkbox* do cabeçalho você selecionará todas as linhas

daquela tabela.

<input checked="" type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Caso, seja necessário você pode optar por selecionar as linhas individualmente, clicando em uma a uma.

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

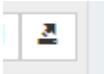
Com as linhas selecionadas, pode-se executar a exclusão. Para isso basta clicar no botão de Ações em Lote (ícone ) e selecionar a opção "Excluir Selecionadas"

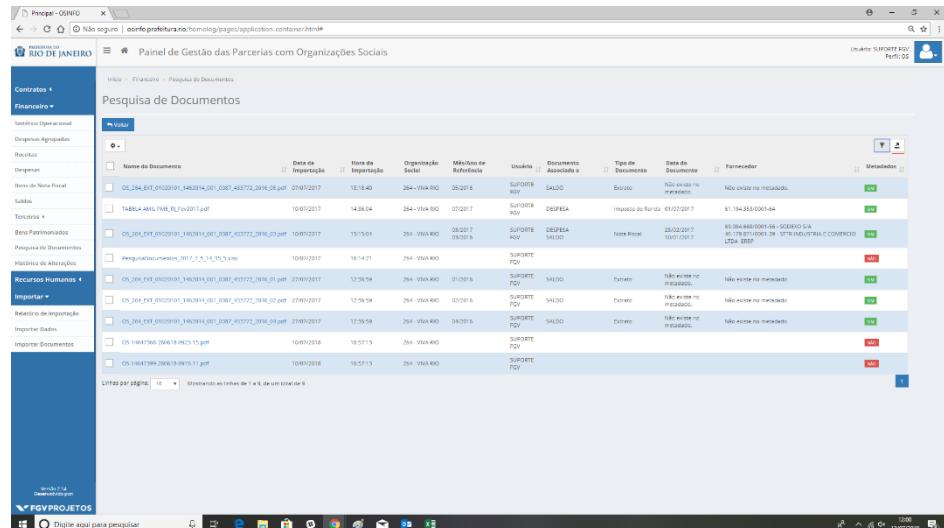
 Excluir Selecionadas				
<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014

Importante: Para executar qualquer alteração você deve estar dentro do prazo de entrega. Para consultar o prazo, deve-se verificar na aba Relatório de Entrega. Para mais informações [clique aqui](#).

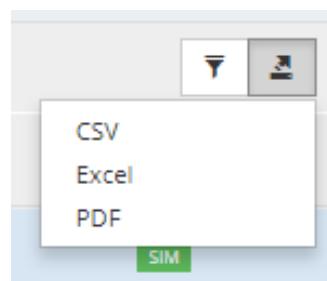
Pesquisa de Documentos

Exportar relatório de documentos

- Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação  , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.



- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



- Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

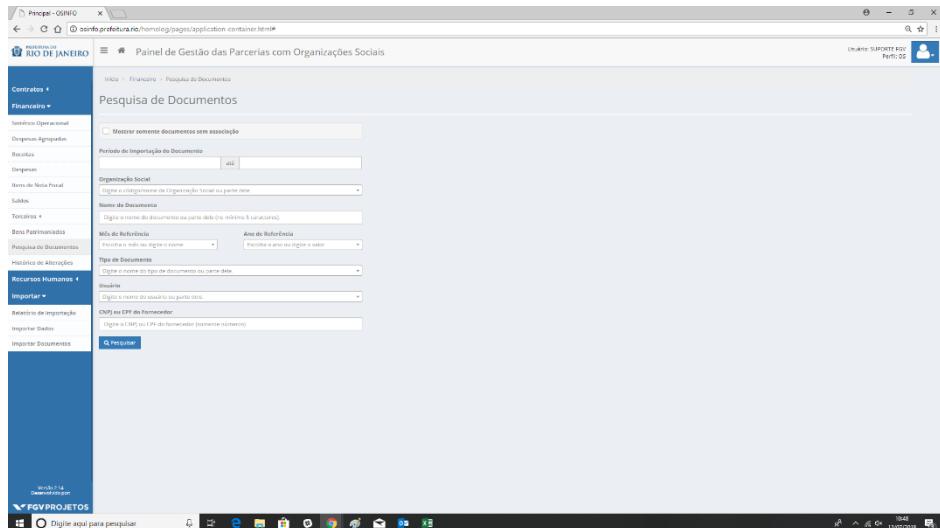
Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

- Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

- Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.

Pesquisar e visualizar documentos importados

1. Vá até a aba FINANCIERO→PESQUISA DE DOCUMENTOS:



2. Para iniciar sua pesquisa é importante ter em mente qual documento está buscando. A primeira opção do formulário é um *checkbox*, que caso selecionado, selecionará apenas os documentos sem associação.

Mostrar somente documentos sem associação

Um documento associado é aquele que já dispõe de um vínculo entre uma linha da tabela e um documento anexado no sistema. Em suma, o usuário ao cadastrar um bem, saldo, despesa, contrato de terceiros ou item de nota fiscal informou o nome do documento corretamente. Feito isso o sistema automaticamente correlaciona a linha da tabela com o documento comprobatório enviado.

3. As datas são fundamentais para filtrar os documentos inseridos. Clicando nesse campo, conforme a figura, uma caixa se abrirá. Lá você pode selecionar o ano, mês e dia que deseja visualizar. Vale destacar que a data de início e término deve ser selecionada.

« Julho 2018 » <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Do</td><td>Se</td><td>Te</td><td>Qu</td><td>Qu</td><td>Se</td><td>Sa</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> </table>	Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	Pesquisa de Documentos Documentos Documentos sem associação Documento	« Julho 2018 » <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Do</td><td>Se</td><td>Te</td><td>Qu</td><td>Qu</td><td>Se</td><td>Sa</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> </table>	Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa																																																																																														
24	25	26	27	28	29	30																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7																																																																																														
8	9	10	11	12	13	14																																																																																														
15	16	17	18	19	20	21																																																																																														
22	23	24	25	26	27	28																																																																																														
29	30	31	1	2	3	4																																																																																														
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa																																																																																														
24	25	26	27	28	29	30																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7																																																																																														
8	9	10	11	12	13	14																																																																																														
15	16	17	18	19	20	21																																																																																														
22	23	24	25	26	27	28																																																																																														
29	30	31	1	2	3	4																																																																																														
		até																																																																																																		
Organização <input type="text" value="Digite o código/nome da Organização ou parte dele."/>																																																																																																				
Nome do Documento <input type="text" value="Digite o nome do documento ou parte dele (no mínimo 5 caracteres)."/>																																																																																																				

4. Selecione a organização desejada.

Pesquisa de Documentos

<input type="checkbox"/> Mostrar somente documentos sem associação	
Período de Importação do Documento <input type="text"/> até <input type="text"/>	
Organização <input type="text" value="Digite o código/nome da Organização ou parte dele."/> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 258 - FIBRA <input checked="" type="checkbox"/> 259 - FIOTEC <input type="checkbox"/> 261 - IABAS <input type="checkbox"/> 263 - SPDM <input type="checkbox"/> 264 - VIVA RIO <input type="checkbox"/> 265 - CEP28 <input type="checkbox"/> 266 - FIOTEC <input type="text" value="Digite o nome do usuário ou parte dele."/>	

5. Caso queira, é possível utilizar a busca pelo nome do documento. O sistema irá procurar por todos os documentos que contenham essa nomenclatura ou parte dela.

Nome do Documento <input type="text" value="Nota fiscal"/>	
--	--

6. O próximo campo é um filtro opcional, pode-se elaborar uma busca pelo mês e ano de referência.

Ao deixar esse filtro em branco automaticamente o sistema buscará por todos os itens.

Pesquisa de Documentos

Mostrar somente documentos sem associação

Período de Importação do Documento
01/07/2018 até 25/07/2018

Organização Social
264 - VIVA RIO

Nome do Documento
Digite o nome do documento ou parte dele (no mínimo 5 caracteres).

Mês de Referência
Escolha o mês ou digite o nome
Janeiro
Fevereiro
Março
Abril
Maio
Junho
Iniciar Pesquisa

Ano de Referência
Escolha o ano ou digite o valor
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017

7. O campo tipo de documento viabiliza uma busca direcionada, esse campo disponibiliza uma lista completa dos tipos de documentos que constam no sistema.
Ao deixar esse filtro em branco automaticamente o sistema buscará por todos os itens.

Pesquisa de Documentos

Mostrar somente documentos sem associação

Período de Importação do Documento

01/07/2018	até	25/07/2018
------------	-----	------------

Organização Social

264 - VIVA RIO x ▾

Nome do Documento

Digite o nome do documento ou parte dele (no mínimo 5 caracteres).

Mês de Referência **Ano de Referência**

Escolha o mês ou digite o nome ▼ Escolha o ano ou digite o valor ▼

Tipo de Documento

Digite o nome do tipo de documento ou parte dele.

- |
- NF - Nota Fiscal
- DARF - DARF
- IR - Imposto de Renda**
- FGTS - Fundo de Garantia
- GPS - GPS
- FOLHA - Folha de Pagamento
- RECINCO - Recibo de Conta Paga

Para facilitar a busca esse campo disponibiliza uma busca interna.

Tipo de Documento

Digite o nome do tipo de documento ou parte dele.

Pag

- FOLHA - Folha de Pagamento**
- OUTROS - Outros Tipos de Pagamento
- PGCH - Pagamentos em Cheque
- PGEMPR - Pagamento de Empréstimos

[Buscar](#)

8. O campo tipo de usuário viabiliza uma busca direcionada, esse campo disponibiliza uma lista completa dos usuários que fizeram inserções no sistema.
Também é possível deixar esse campo em branco e automaticamente o sistema buscará por todos os itens.

Pesquisa de Documentos

Mostrar somente documentos sem associação

Período de Importação do Documento

01/07/2018	até	25/07/2018
------------	-----	------------

Organização Social

264 - VIVA RIO

Nome do Documento

Digite o nome do documento ou parte dele (no mínimo 5 caracteres).

Mês de Referência

Escolha o mês ou digite o nome

Ano de Referência

Escolha o ano ou digite o valor

Tipo de Documento

Digite o nome do tipo de documento ou parte dele.

Usuário

Digite o nome do usuário ou parte dele.

MAURO KIYOSHI HIGASHI
GUILHERME ALENCAR
EDSON MARQUES
SISTEMA CROSS
SECRETARIA RIO
TESTE AMARCA
AMARCA AMARCA

Para facilitar a busca esse campo disponibiliza uma busca interna.

Usuário

Digite o nome do usuário ou parte dele.

Teste
TESTE AMARCA
TESTE TESTES
TESTE BHVH
TESTE IABAS
USUÁRIO TESTE
TESTE GRACA
TESTE FIRMA

9. Caso queira você pode utilizar a busca pelo CNPJ ou CPF do fornecedor, ele irá buscar por todos os documentos que contenham esse nome.
Também é possível deixar esse campo em branco e automaticamente o sistema buscará por todos os itens.

Pesquisa de Documentos

Mostrar somente documentos sem associação

Período de Importação do Documento

até

Organização Social

Digite o código/nome da Organização Social ou parte dele.

Nome do Documento

Digite o nome do documento ou parte dele (no mínimo 5 caracteres).

Mês de Referência	Ano de Referência
Escolha o mês ou digite o nome	Escolha o ano ou digite o valor

Tipo de Documento

Digite o nome do tipo de documento ou parte dele.

Usuário

Digite o nome do usuário ou parte dele.

CNPJ ou CPF do Fornecedor

12565473293

Pesquisar

10. Após tudo isso, clique em

Pesquisar

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais												
Pesquisa de Documentos												
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Exportar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Detalhar"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Detalhar"/> <input type="button" value="Copiar"/>												
Nome do Documento	Data de Importação	Hora da Importação	Organização Social	Mês/ano de Referência	Usuário	Documento Associado a	Tipo de Documento	Data de Referência	Fornecedor	Motivação		
<input type="checkbox"/> 05_264_EXL_0102001_1462914_001_0007_455772_2019_05.pdf	07/07/2017	18:10:40	264 - VWA 800	05-2016	SUporte FOV	SALDO	BRL	Não existe no mês/ano.	01-194-353-0001-84	<input type="button" value="Mais"/>	<input type="button" value="Detalhar"/>	
<input type="checkbox"/> TABLA ANEXO_FME_R1/rv2017.pdf	10/07/2017	14:58:04	264 - VWA 800	07/2017	SUporte FOV	DESPESA	Imposta de Renda	01/07/2017	01-194-346-0003-08 - COOPER COOPRO	<input type="button" value="Mais"/>	<input type="button" value="Detalhar"/>	
<input type="checkbox"/> 05_264_EXL_0102001_1462914_001_0007_455772_2019_03.pdf	08/07/2017	15:15:04	264 - VWA 800	08-2017	SUporte FOV	DESPESA	Note Fiscal	28/02/2017	01-194-346-0003-08 - COOPER COOPRO	<input type="button" value="Mais"/>	<input type="button" value="Detalhar"/>	
<input type="checkbox"/> Programa Universitário 2017_2_14_35_1.xls	10/08/2017	16:14:21	264 - VWA 800		SUporte FOV	DESPESA	Parceiro	Não existe no mês/ano.	01-194-346-0003-08 - COOPER COOPRO	<input type="button" value="Mais"/>	<input type="button" value="Detalhar"/>	
<input type="checkbox"/> 05_264_EXL_0102001_1462914_001_0007_455772_2019_01.pdf	27/08/2017	12:39:59	264 - VWA 800	01/2016	SUporte FOV	SALDO	Parceiro	Não existe no mês/ano.	01-194-346-0003-08 - COOPER COOPRO	<input type="button" value="Mais"/>	<input type="button" value="Detalhar"/>	
<input type="checkbox"/> 05_264_EXL_0102001_1462914_001_0007_455772_2019_02.pdf	27/08/2017	12:39:59	264 - VWA 800	02/2016	SUporte FOV	SALDO	Parceiro	Não existe no mês/ano.	01-194-346-0003-08 - COOPER COOPRO	<input type="button" value="Mais"/>	<input type="button" value="Detalhar"/>	
<input type="checkbox"/> 05_264_EXL_0102001_1462914_001_0007_455772_2019_04.pdf	27/08/2017	12:39:59	264 - VWA 800	04/2016	SUporte FOV	SALDO	Parceiro	Não existe no mês/ano.	01-194-346-0003-08 - COOPER COOPRO	<input type="button" value="Mais"/>	<input type="button" value="Detalhar"/>	
<input type="checkbox"/> 05_10447909_200618_0910_11.pdf	15/08/2018	16:57:13	264 - VWA 800		SUporte FOV					<input type="button" value="Mais"/>	<input type="button" value="Detalhar"/>	

11. Logo ao lado uma linha de filtro muito importante:

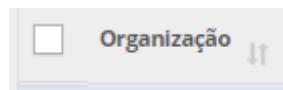


O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

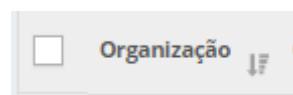


O segundo botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

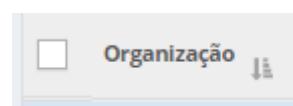
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento na coluna Organização



Ícone de ordenamento decrescente na coluna Organização

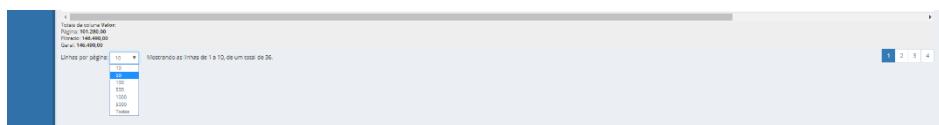


Ícone de ordenamento crescente na coluna Organização

12. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos, temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez clicando no eixo logo no final da tabela, além disso você também pode ver o visualizar os demais dados clicando na numeração da página correspondente!

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



13. Caso você queira fazer o download de apenas um arquivo, basta clicar no nome do arquivo ele estará sublinhado e na cor azul.

Nome do Documento	Data de Importação	Hora de Importação	Máximo da Referência	Visualizar	Documento Associado	Tipo de Documento	Data do Documento	Remetedor	Metadado
OS_264_EXT_010201_1462014_001_0087_433772_2016_05.pdf	07/07/2017	18:18:49	264 - VIVA RIO	05/2016	SUporte FOV	Extrato	Não existe no metadado.		SIM
TABELA44.xls	07/07/2017	14:36:04	264 - VIVA RIO	07/2017	SUporte FOV	Despesa	Impresso de Renda - 01/07/2017	61.194.353/0001-64	SIM
OS_264_EXT_010201_1462014_001_0087_433772_2016_03.pdf	10/07/2017	15:15:04	264 - VIVA RIO	03/2017	SUporte FOV	Despesa	Nota Fiscal - 28/02/2017 10/01/2017	69.234.658/0001-56 - SODEXO S/A 40.179.400/0001-39 - STIN INDUSTRIA E COMERCIO LTDA EPPF	SIM
PesquisaDocumentos_2017_5_14_35_5.xls	10/07/2017	16:14:21	264 - VIVA RIO		SUporte FOV	Saldo			NÃO
OS_264_EXT_010201_1462014_001_0087_433772_2016_01.pdf	27/07/2017	12:36:59	264 - VIVA RIO	01/2016	SUporte FOV	Extrato	Não existe no metadado.		SIM
OS_264_EXT_010201_1462014_001_0087_433772_2016_02.pdf	27/07/2017	12:36:59	264 - VIVA RIO	02/2016	SUporte FOV	Saldo	Extrato	Não existe no metadado.	SIM
OS_264_EXT_010201_1462014_001_0087_433772_2016_04.pdf	10/07/2017	12:36:59	264 - VIVA RIO	04/2016	SUporte FOV	Saldo	Extrato	Não existe no metadado.	SIM
OS_14647369-280615-0916-15.pdf	10/07/2017	16:37:13	264 - VIVA RIO		SUporte FOV				NÃO
OS_14647369-280615-0916-11.pdf	10/07/2018	16:57:13	264 - VIVA RIO		SUporte FOV				NÃO

14. Os arquivos vinculados e não vinculados são mostrados na coluna metadado. Para ficar mais evidente, todos os arquivos detêm as seguintes identificações:

SIM NÃO

Caso um arquivo já tenha sido vinculado no sistema a opção metadado aparecerá em verde, do contrário aparecerá em vermelho.

Um documento pode ser vinculado à várias informações. Por exemplo: uma nota fiscal pode ser o documento de vários itens de nota fiscal.

Plano de Contas

Como pesquisar e exportar relatório

1. Vá até a aba FINANCEIRO → Plano de contas

Código Item de Despesa	Item de Despesa	Código Grupo Item de Despesa	Grupo	Status
01	PESSOAL	01	PESSOAL	Ativo
01.01	SAÚDE	01.01	SAÚDE	Ativo
01.01.01	HORA NORMAL	01.01	SAÚDE	Ativo
01.01.02	1º SALÁRIO	01.01	SAÚDE	Ativo
01.01.03	HÉRIAS	01.01	SAÚDE	Ativo
01.01.04	RESCISÃO CONTRATUAL	01.01	SAÚDE	Ativo
01.02	BENEFÍCIOS	01	PESSOAL	Ativo
01.02.01	VALE TRANSPORTE	01.02	BENEFÍCIOS	Ativo
01.02.02	CESTA BÁSICA	01.02	BENEFÍCIOS	Ativo
01.02.03	CONVÊNIOS	01.02	BENEFÍCIOS	Ativo

2. Selecione a Plano de contas que irá trabalhar.

3. No canto superior direito da tabela são disponibilizados dois botões: filtros e exportação.

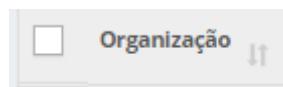


O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

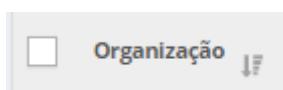


O Segundo botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

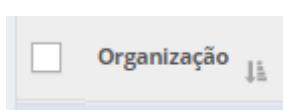
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente



Ícone de ordenamento crescente

- Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez, para isso, basta clicar no eixo próximo ao final da tabela, além disso, também é possível visualizar os demais dados clicando na numeração da página correspondente.

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.

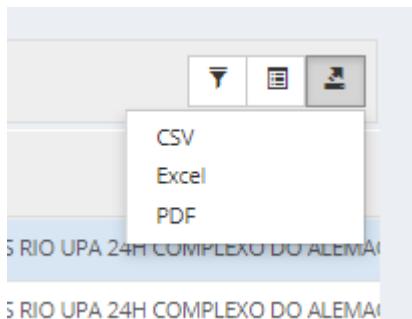


Receita

Exportar relatório

- Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação  , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



▼ Como ajustar a data?

O arquivo a ser exportado corresponderá ao mês e ano selecionado no filtro:

Para alterá-lo, basta clicar no respectivo ícone, selecionar o ano e, posteriormente selecionar o mês desejado:



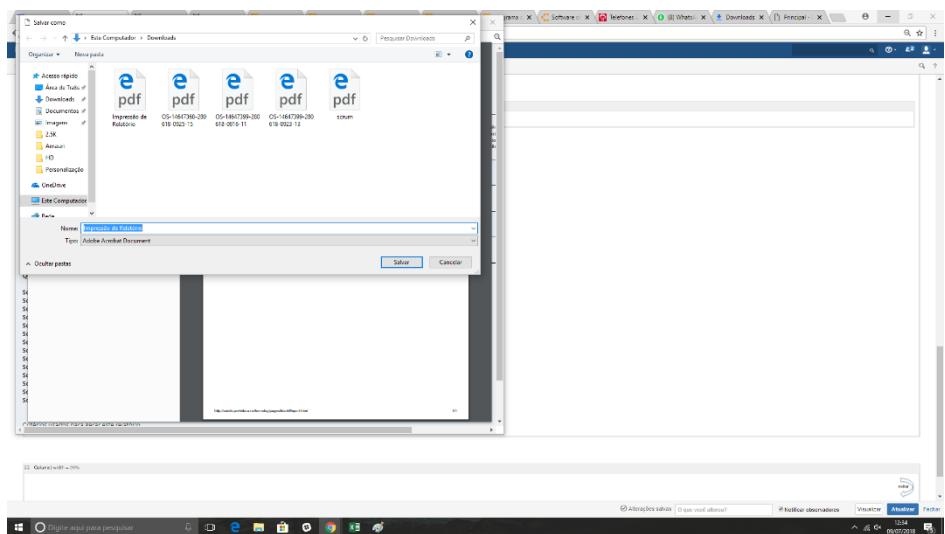
Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

- Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

Organização	Mês	Ano	Contrato	Conta Corrente	Agência	Banco	Contrato de Gestão - Parte Fixa	Repasso Contrato de Gestão - Parte Variável	Repasso Contrato de Gestão - Parte Variável	Termo Aditivo Adicional (Investimento)	Resultado de Aplicação Financeira	Retorno de Recursos Externos	Retorno de Empreendimento a Outro Contrato	Empreendimento Tomado de Outro Contrato
299 - ROTEC	4	2018	032/2014	1819-9	2234-9 AGENCA 2234	1 - Banco do Brasil	4.134.340,72	0,00	0,00	0,00	25.294,75	87.726,02	0,00	0,00
299 - ROTEC	4	2018	032/2014	980-2	2234-9 AGENCA 2234	1 - Banco do Brasil	1.375.184,31	0,00	0,00	0,00	1.445,82	2.316,18	0,00	0,00
299 - ROTEC	4	2018	032/2014	602-3	2234-9 AGENCA 2234	1 - Banco do Brasil	0,00	0,00	0,00	0,00	22.718,17	230,00	0,00	0,00
299 - ROTEC	4	2018	032/2014	7375-7	2234-9 AGENCA 2234	1 - Banco do Brasil	0,00	0,00	0,00	0,00	4.602,11	2.698,55	0,00	0,00

- Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.



Importar receita para o sistema.

1. Para importar uma série de dados simultaneamente, basta clicar no botão **Importar**.
 2. O usuário será direcionado para a tela de Importar Dados, que por sua vez é a tela padrão utilizada para importação de dados do Painel.

3. Escolha a opção desejada do tipo do arquivo a ser importado, nesse caso, Receita.

Por favor, revise os arquivos segundo as instruções:

▼ Tabela com indicações para receita

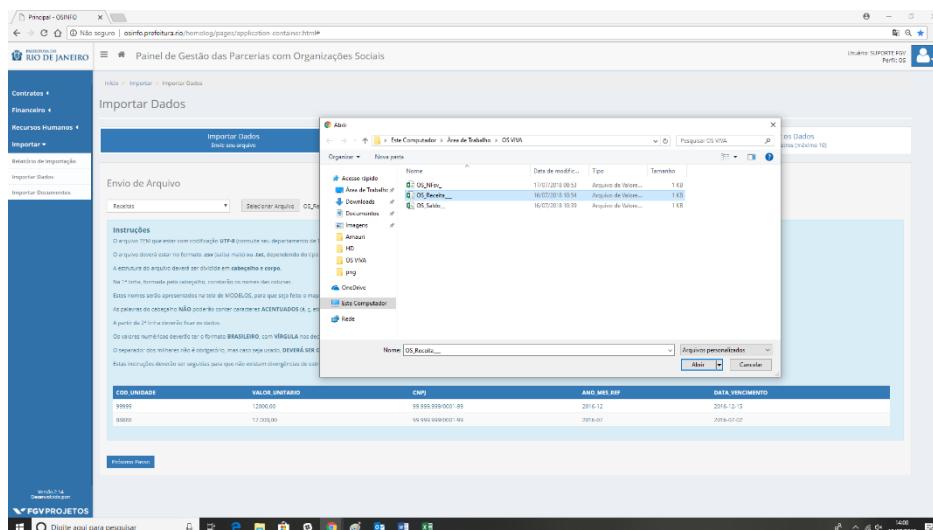
Campo	Descrição	Exemplo
Campo no sistema: ORGANIZAÇÃO (OBRIGATÓRIO)	É o código da Organização a que se refere a despesa. Deve conter apenas números. Será verificada sua existência na tabela do sistema de Organizações, bem como se a mesma está ativa. Este código deve ser o mesmo que o do usuário que está fazendo a importação. Se não for, haverá um erro.	Exemplo: 123, 999, etc.

Campo no sistema: Unidade (OBRIGATÓRIO)	É o código da unidade a que se refere a despesa. Deve conter apenas números. Será verificada sua existência na tabela de unidades, bem como se está ativa e ligada à Organização atual.	Exemplo: 123, 999, etc.
Campo no sistema: Contrato (OBRIGATÓRIO)	É o número do contrato de gestão. Deve ter o formato NNN/AAAA, onde NNN é o número do contrato e AAAA é o ano. Será verificada sua existência na tabela de contrato e se ele está ligado à Organização atual.	Exemplo: 001/2017, 100/2012, etc.
Campo no sistema: Ano-mês de Referência (OBRIGATÓRIO)	É a referência do lançamento (ano/mês). Deve ter o formato AAAA-MM, onde AAAA é o ano e MM é o mês. Caso a entrega já tenha sido encerrada para esta referência, Organização e contrato, não será possível fazer a carga dos dados.	Exemplo: outubro de 2016 deve ser preenchido 2016-10, janeiro de 2017 deve ser preenchido 2017-01
Campo no sistema: Banco (OBRIGATÓRIO)	É o código do banco associado à conta corrente. Será verificada sua existência na tabela do sistema de BANCOS. Este campo deverá conter apenas números.	Exemplo: 1, 237, 341, etc.
Campo no sistema: Agência (OBRIGATÓRIO)	É o código da agência do banco associado à conta corrente. Será verificada sua existência na tabela de AGÊNCIA. Este campo deverá conter apenas números, e não poderá ter o dígito verificador.	Exemplo: 8686-4: deve ser preenchido como 8686, 9685-78: deve ser preenchido como 9685, etc.
Campo no sistema: Conta Corrente (OBRIGATÓRIO)	É o número da conta corrente da despesa. Não pode ter nenhum caractere que separe o dígito verificador do número. Será verificada sua existência na tabela do sistema de CONTAS CORRENTES (em conjunto com o código do banco e da agência), e também se está ligada à OS e ao CONTRATO.	Exemplo: 3432-4: deve ser preenchido como 34324, 889-0: deve ser preenchido como 8890, etc.

Campo no sistema: Verba Fixa Contrato Gestão (OBRIGATÓRIO)	É o valor das receitas com verba fixa do contrato de gestão.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Verba Variável 1 Contrato Gestão (OBRIGATÓRIO)	É o valor das receitas com verba variável do contrato de gestão.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Verba Adicional Custeio TA (OBRIGATÓRIO)	É o Valor das receitas com verba adicional de custeio com ase no TA	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Verba Adicional Investimento TA (OBRIGATÓRIO)	É o valor das receitas com verba adicional de investimento com base no TA.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Aplicações Financeiras (OBRIGATÓRIO)	É o valor das receitas com aplicação financeira.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Estorno de Despesas (OBRIGATÓRIO)	É o valor das receitas com reembolso de despesa.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Recursos Externos (OBRIGATÓRIO)	É o valor das receitas com recursos externos.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Retorno Empréstimo Outro Contrato (OBRIGATÓRIO)	É o valor da receita oriunda do retorno de um Empréstimo com outro Contrato.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Empréstimo Tomado Outro Contrato (OBRIGATÓRIO)	É o valor da receita oriunda de Empréstimo com outro Contrato.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.

Campo no sistema: Verba Variável 2 Contrato Gestão (OBRIGATÓRIO)	Valor das receitas com verba variável 2 do contrato de gestão.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Verba Variável 3 Contrato Gestão (OBRIGATÓRIO)	É o Valor das receitas com verba variável 3 do contrato de gestão.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Trans. Contas Prov. Exec. Contrato (OBRIGATÓRIO)	É o valor de transferência entre contas de provisionamento	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Trans. Colab. Outro Contr./Unidade (OBRIGATÓRIO)	É o valor de transferência de provisionamento de colaboradores oriundos de outro contrato e/ou unidade.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.

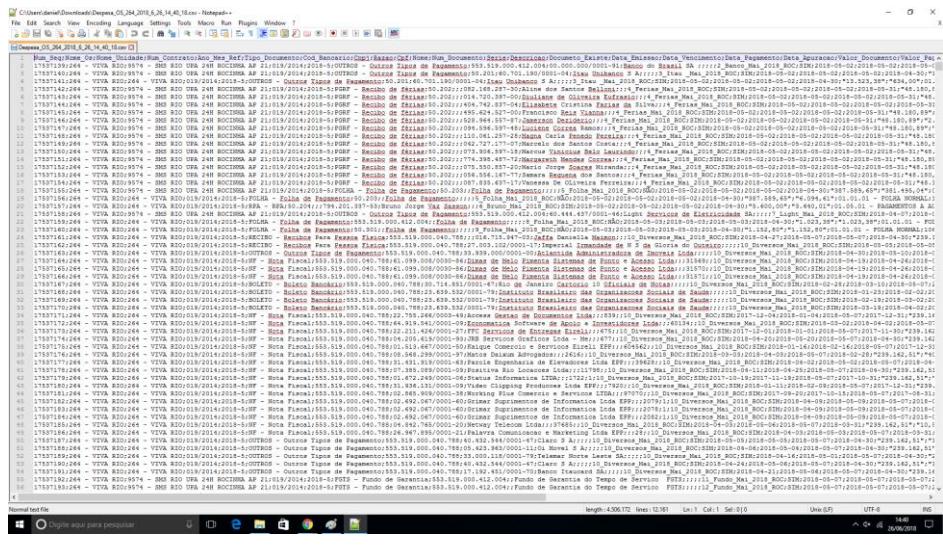
4. Posteriormente, deve-se clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO e, então, clicar no botão ABRIR.



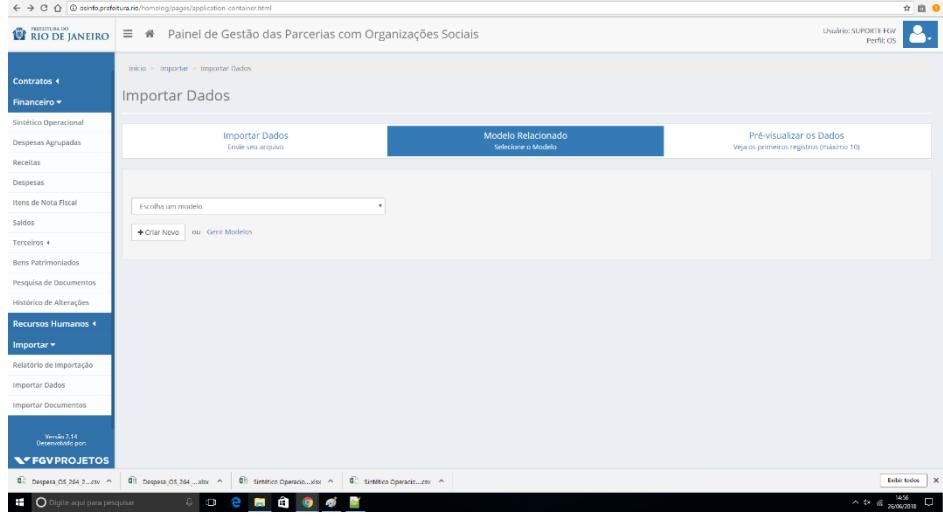
▼ Tipo de arquivo para importação

Para executar uma importação o usuário deve fazer uso de um arquivo CSV ou TXT. Conforme exemplo:

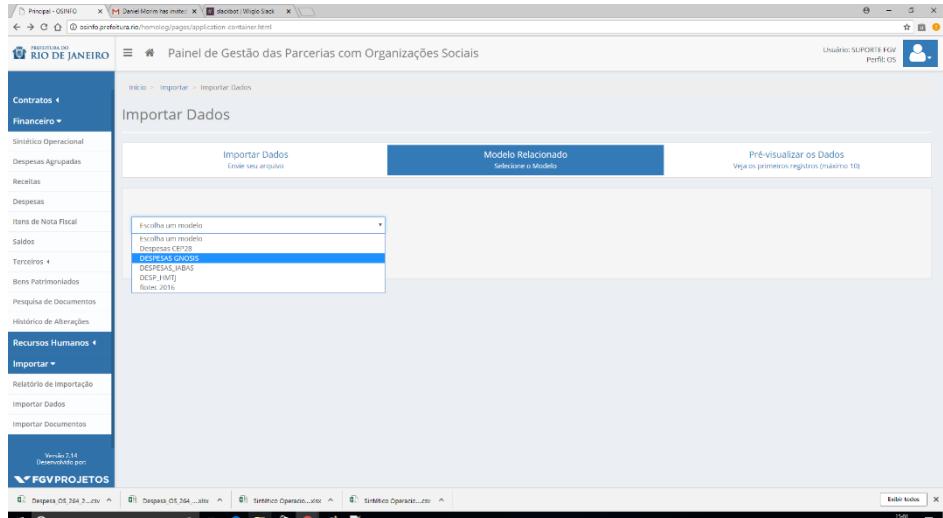
Importante notar que as colunas de cada linha são separadas por ponto e vírgula (;).



5. Posteriormente, deve-se ir até o final da página e selecionar o botão PRÓXIMO PASSO.

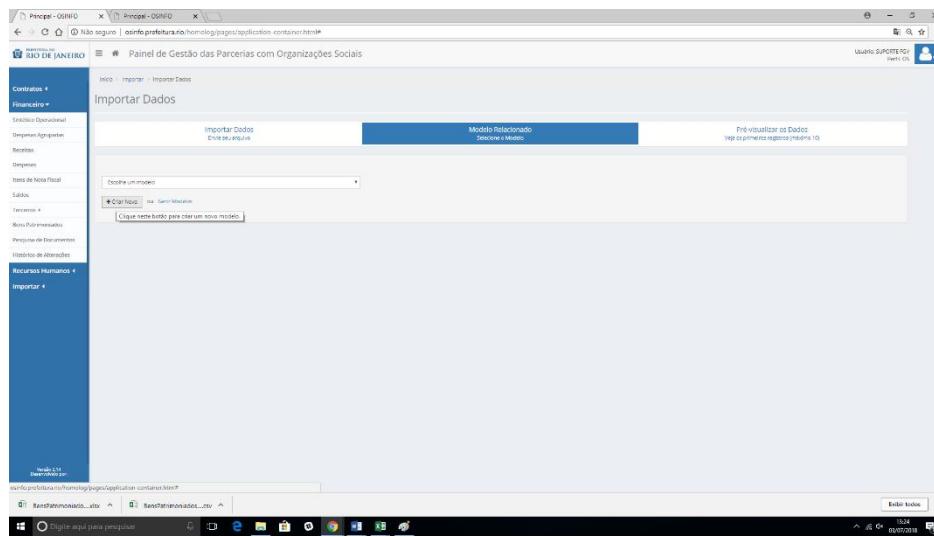


6. Uma vez na aba Modelo Relacionado, deve-se escolher um modelo.

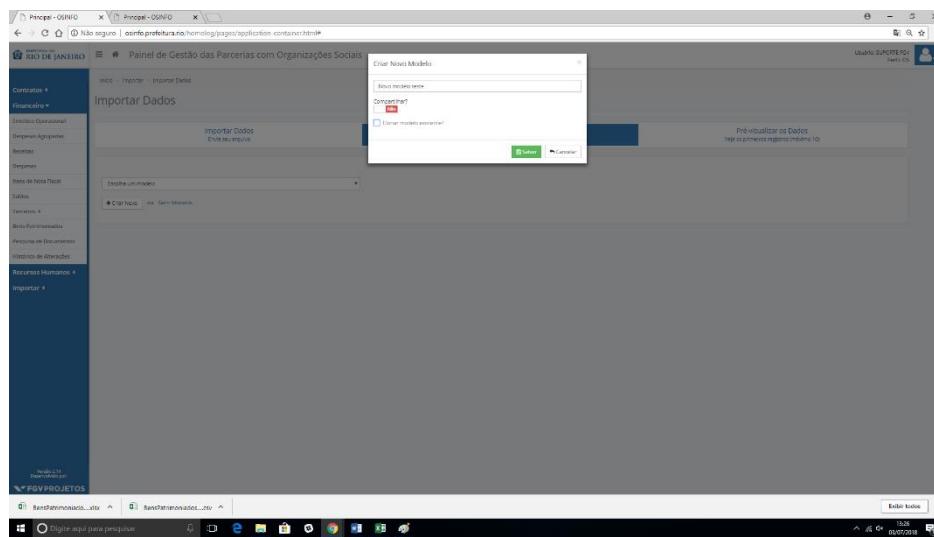


▼ Como criar um Novo Modelo

1. Para criar um novo modelo, basta clicar no botão CRIAR NOVO.



2. O usuário deve preencher os campos, informando nome, se deseja compartilhar sua versão de modelo ou se deseja clonar um modelo existente e, então, clicar no botão SALVAR.



3. Uma relação com os campos do sistema será apresentada ao lado esquerdo e uma lista dos campos do cabeçalho oriundo do seu arquivo CSV será apresentada ao lado direito.

4. As correlações devem ser feitas até que todas as informações sejam preenchidas e,

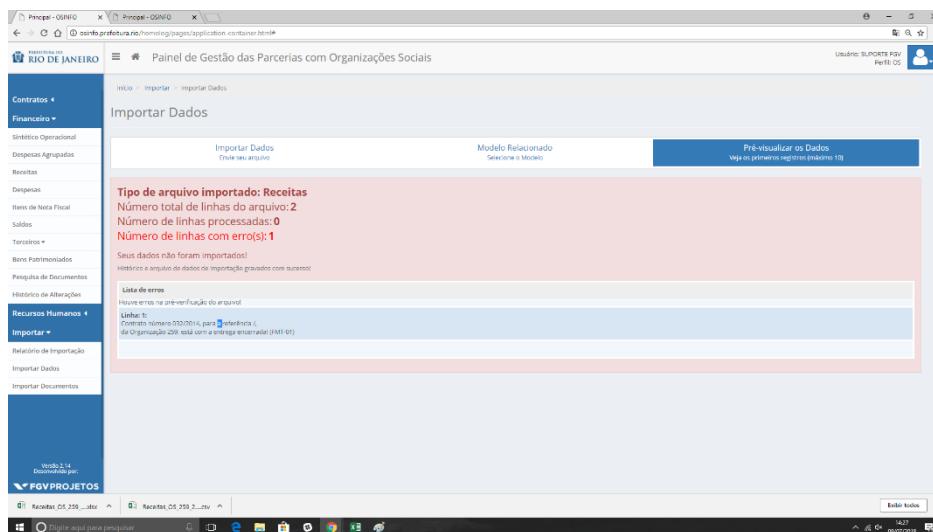
posteriormente, deve-se clicar no botão SALVAR, localizado no final da página. O modelo será salvo e pode-se clicar no botão PRÓXIMO PASSO.
Um mesmo campo do cabeçalho não deve ser utilizado em mais de um campo do sistema, podendo gerar erros.

7. Em seguida, deve-se ir até o final da página e clicar no botão PRÓXIMO PASSO.

8. Nesse momento, a aba de pré-visualização será mostrada. Nesta aba são apresentados os primeiros 10 valores para que seja feita uma verificação dos campos.

9. Em seguida, deve-se clicar no botão PROCESSAR, no final da página.

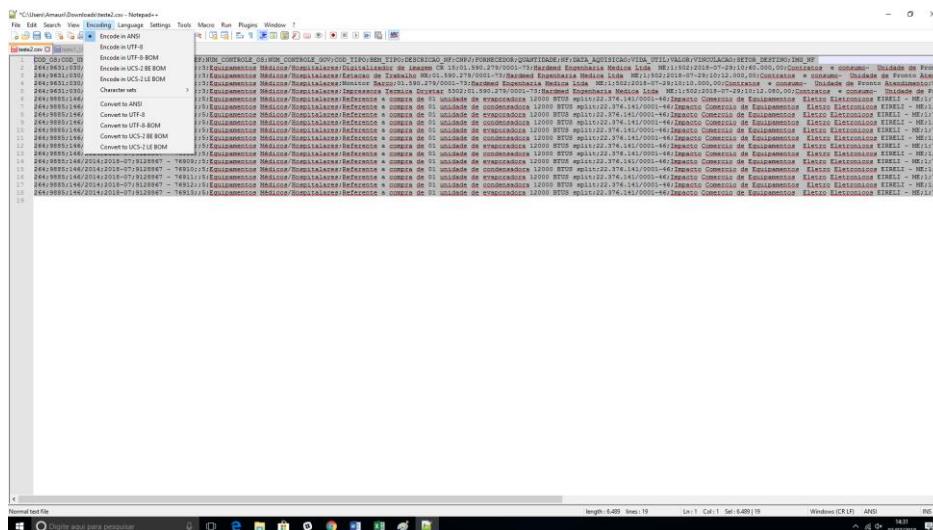
10. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



▼ Erro - Problema com o formato do arquivo (UTF-8)

Caso ocorra um erro com o formato do arquivo (UTF-8). É sugerido que o usuário faça o download da ferramenta notepad++. [Clicando aqui](#).

Com o programa instalado, deve-se abrir seu arquivo CSV com ele e clicar na aba "Encoding".



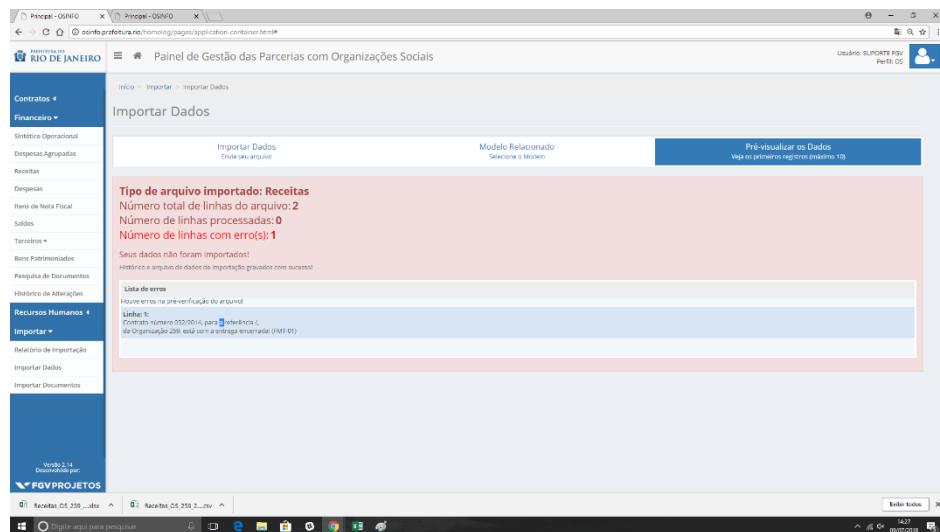
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

Por fim, deve-se sair e salvar o arquivo, e reenviá-lo no Painel.

- Erro - A quantidade de campos desta linha (x), não é a mesma que a quantidade de cabeçalhos (Y)! (CPOS-01)

Este erro ocorre usualmente por apresentar uma linha em branco no fim do arquivo CSV e é comumente associado à criação do arquivo CSV pelo Excel.

O Excel irá informar a existência de X linhas, quando na verdade o sistema identifica X+1.



Para resolver este problema abra seu arquivo CSV no NOTEPAD++, assim que abri-lo você constatará que existe uma a linha adicional que não é identificada pelo Excel.

Para corrigir o problema, deve-se apagar esta linha adicional pressionando *backspace*.

O usuário deve salvar e reenviar o arquivo no painel novamente.

11. Corrija os itens conforme indicação do sistema e repita o processo.

Próprio - ONU

Não seguro | osnre.prefeitura.rj.br/home/pages/application-container.html

PRESIDENTE RIO DE JANEIRO

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Últimas SUPPORT RIO Perfil: 00

Indice Importar Importar Dados

Contratos •
Financeiro •
Recursos Humanos •
Importar •

Relatório de Importação
Importar Dados
Importar Documentos

Importar Dados

Importar Dados
Baixar seu arquivo

Modelo Relacionado
Selecionar Modelo

Previsualizar os Dados
Vej as primeiras linhas (Máximo 10)

Tipo de arquivo importado: Receitas

Número total de linhas do arquivo: **1**
Número de linhas processadas: **1**
Número de linhas com erro(s): 0

Seus dados foram gravados com sucesso!
Histórico e arquivo de dados de importação gravados com sucesso!

Windo 7.14
Centro de Projetos

FÓVPROJETOS

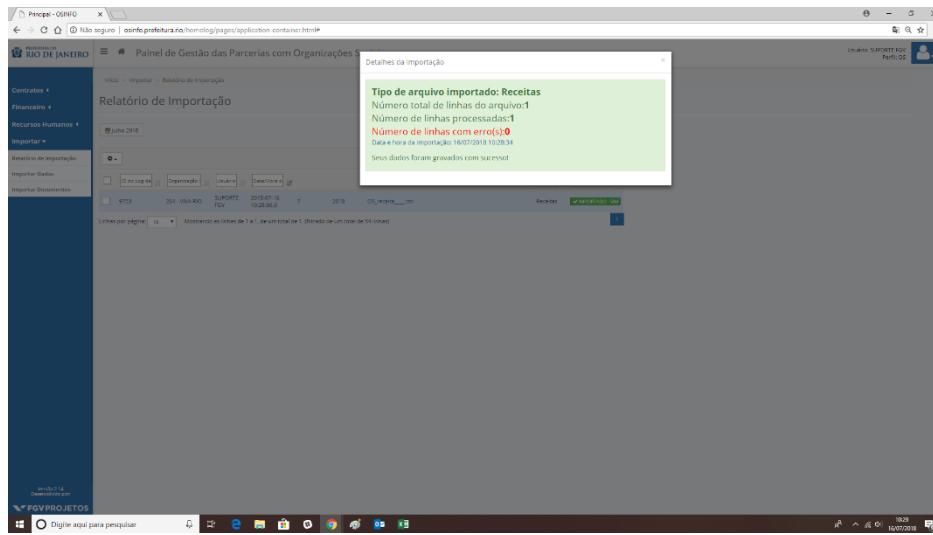
O digite aqui para pesquisar

Windows Taskbar

▼ Caso queira ver o histórico de envio

Para consultar o histórico de envio, deve-se ir na aba Importar → Relatório de Importação

Se necessário, você pode clicar no botão **✓ IMPORTADO - SIM** ou **✗ IMPORTADO - NÃO** e observar todo os problemas daquele envio.



Inserir uma linha de dado para receita

- Para criar um registro basta clicar no botão CRIAR e um modal se abrirá com a lista de preenchimento, como mostra a figura abaixo.

Conta Corrente	Agência	Banco	Contrato de Gestão - Parte Fixa	Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável	Resultado de Aplicação Financeira
41662-2	3519-x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil		9.887.560,89	0,00	
43375-6	3519-x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil		0,00	0,00	
41661-4	3519-x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil		23.791.405,03	0,00	
43376-4	3519-x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil		0,00	0,00	
41664-9	3519-x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil		26.720.201,40	0,00	
43377-2	3519-x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil		0,00	0,00	
41665-7	3519-x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil		2.325.940,87	0,00	
43378-0	3519-x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil		0,00	0,00	
42316-1	3519-x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil		2.594.692,00	0,00	
43379-9	3519-x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil		0,00	0,00	

2. Segue abaixo uma pequena relação de comentários sobre cada campo.

Index	Descrição
Mês de Referência	Mês referenciado da receita
Ano de Referência	Ano referenciado da receita
Contrato	Número do contrato de destino
Conta Corrente	Conta corrente da receita
Contrato de Gestão - Parte Fixa	Número do contrato de destino
Repasso Contrato de Gestão - Parte Variável 1	Valor do Repasse com verba variável 1 do contrato de gestão
Repasso Contrato de Gestão - Parte Variável 2	Valor do Repasse com verba variável 2 do contrato de gestão
Repasso Contrato de Gestão - Parte Variável 3	Valor do Repasse com verba variável 3 do contrato de gestão
Termo Aditivo Adicional (Custeio)	Valor das receitas com verba adicional de custeio do termo aditivo
Termo Aditivo Adicional (Investimento)	Valor das receitas com verba adicional de investimento do termo aditivo
Resultado de Aplicação Financeira	Valor da receita com aplicações financeiras
Estorno de Despesas	Valor das receitas com reembolso de despesa
Obtenção de Recursos Externos	Valor das receitas com recursos externos
Retorno de Empréstimo Realizado a Outro Contrato	Valor das receitas com recursos obtidos por retorno de empréstimo para outros contratos
Empréstimo Tomado de Outro Contrato	Valor das receitas com recursos obtidos através do empréstimo com outros contratos
Transferências Entre Contas de Provisionamento e Execução	Valor das receitas obtidas através da transferência entre Contas de Provisionamento e Execução

Transferência de Provisionamento de Colaboradores Oriundos de Outro Contrato e/ou Unidade	Valor das receitas obtidas através da transferência de Provisionamento de Colaboradores Oriundos de Outro Contrato e/ou Unidade
---	---

3. Assim que todos os campos forem preenchidos adequadamente, deve-se clicar no botão SALVAR.

Caso ocorra algum erro, o sistema irá informá-lo através de uma mensagem em vermelho logo abaixo do respectivo item.

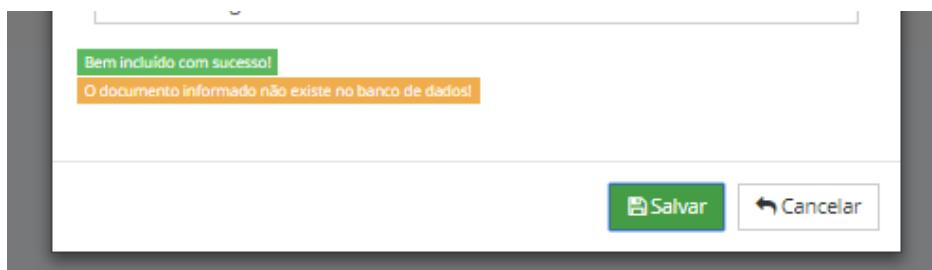
Contrato

Escolha um contrato ou digite seu número.

Contrato tem que ser escolhido!

Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

Caso não existam erros, uma mensagem de confirmação na cor verde será apresentada, como mostrado na imagem abaixo.



Caso ainda não tenha inserido o documento de imagem e deseje o fazer, [clique aqui!](#)

Utilizar os filtros de receita

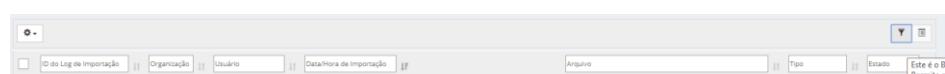
1. Vá até a aba FINANCEIRO → RECEITA

- Para buscar por outros meses, utilize o filtro de datas. Clicando nesse campo uma caixa se abrirá. Nesta caixa, pode-se selecionar o ano e o mês que se deseja visualizar.

- No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.



O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

The screenshot shows a software interface with a list of items on the left and a column of values on the right. The items are:

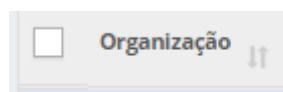
- Organização Social
- Mês
- Ano
- Contrato
- Conta Corrente
- Agência
- Banco
- Contrato de Gestão -
 Parte Fixa
- Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável 1
- Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável 2
- Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável 3

The values column contains:

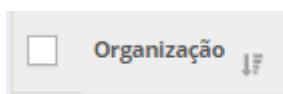
- 20,00
- 213,93
- 1.000,0

O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

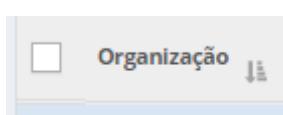
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente



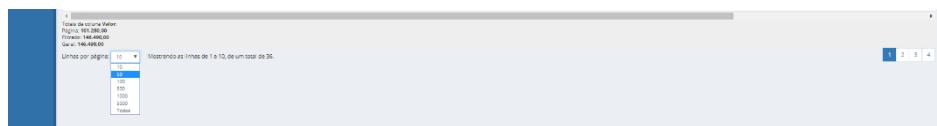
Ícone de ordenamento crescente

4. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez, para isso, basta clicar no eixo próximo ao final da tabela, além disso, também é possível visualizar os demais dados

clicando na numeração da página correspondente.

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



5. Outro ponto é opção de exclusão, ela se localiza logo acima da tabela

Você observará que existe uma *checkbox* do lado de cada linha

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

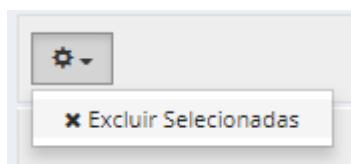
Aqui temos duas opções. Clicando na *checkbox* do cabeçalho, pode-se selecionar todas as linhas daquela tabela.

<input checked="" type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Caso seja necessário, pode-se optar por selecionar as linhas individualmente, clicando em uma a uma.

	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

6. Com as linhas selecionadas, pode-se executar a exclusão. Para isso basta clicar no botão de Ações em Lote (ícone) e selecionar a opção "Excluir Selecionadas"



Importante: Para executar qualquer alteração você deve estar dentro do prazo de entrega. Para consultar o prazo, deve-se verificar na aba Relatório de Entrega. Para mais informações [clique aqui.](#)

7. Para buscar por um item específico na tabela, você pode fazer uso do campo busca global. Ele se localiza no topo à direita.

Este campo filtrará automaticamente por palavras que contenham os caracteres escritos nele. Por exemplo, ao elaborar uma busca pelo número 416, obtemos todos os resultados envolvidos com essa busca que estejam na tabela, como mostra a imagem abaixo.

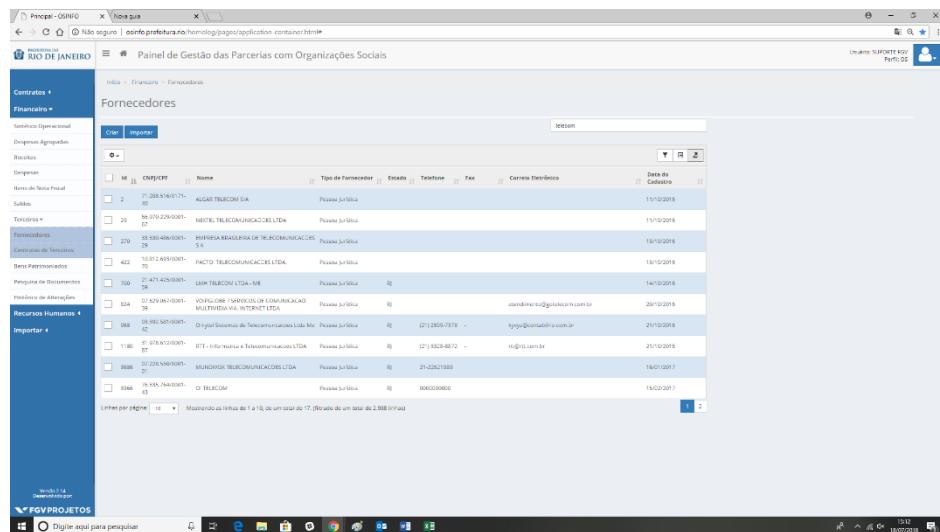
to	Conta Corrente	Agência	Banco	Contrato de Gestão - Parte Fixa	Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável 1	Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável 2	Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável 3	Termo Aditivo Adicional (Custeio)	Termo Aditivo Adicional (Investimento)	Resultado de Aplicação Financeira	Estorno de Despesas	Ostensão de Recursos Externos	Retorno de Emprestimo Tomado a Outro Contrato	Emprestimo Tomado de Outro Contrato	Transferências Entre Contratos e Execução
4	41602-2	3519x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil													
4	41601-4	3519x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil													
4	41604-9	3519x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil													
4	41605-7	3519x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil													

Para remover o filtro de busca, basta apagar o valor escrito no campo de busca global.

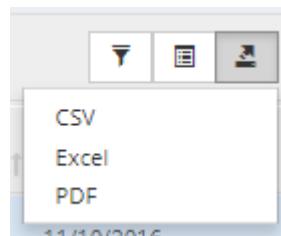
Rubrica

Exportar relatório de fornecedores

- Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação  , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.



- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

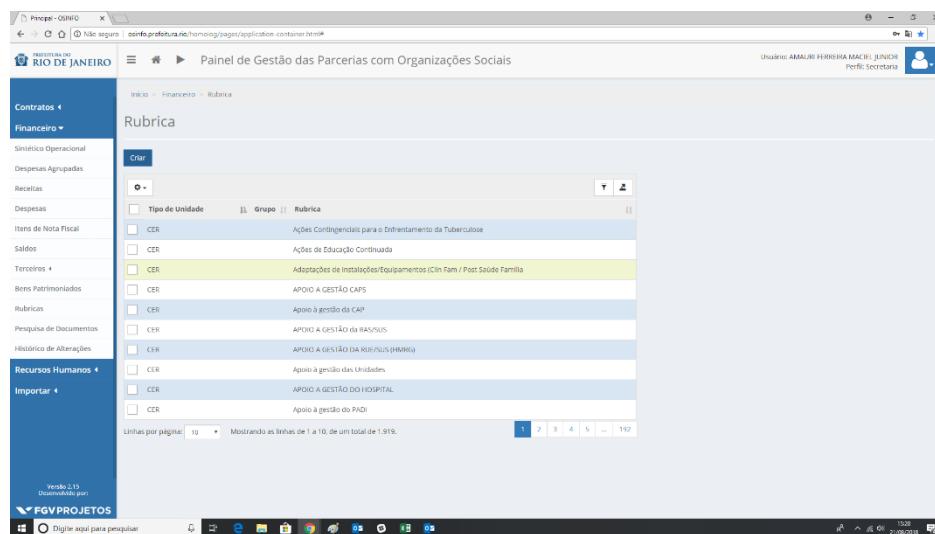
- Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

4. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.

Utilizar os filtros

1. Vá até a aba FINANCEIRO → RUBRICA



The screenshot shows the 'Rubrica' page within the 'Financeiro' module of the Rio de Janeiro Prefecture's website. The main content area displays a table with three columns: 'Tipo de Unidade', 'Grupo', and 'Rubrica'. One row in the table is highlighted in yellow. The 'Rubrica' column contains various descriptions such as 'Ações Contingenciais para o Interventimento da Tuberculose', 'Ações de Educação Continuada', and 'APOIO A GESTÃO CAPS'. The left sidebar contains links for 'Contratos', 'Financeiro', 'Recursos Humanos', and 'Importar'. At the bottom, there are buttons for 'Liberar', 'Importar', and 'FGV PROJETOS'.

2. No canto superior direito da tabela são disponibilizados dois botões: filtros e exportação.

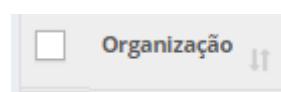


O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

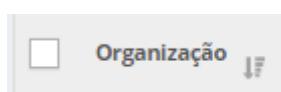


O Segundo botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

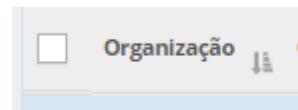
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente  ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

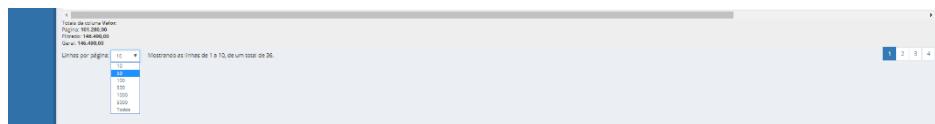


Ícone de ordenamento crescente

3. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez, para isso, basta clicar no eixo próximo ao final da tabela, além disso, também é possível visualizar os demais dados clicando na numeração da página correspondente.

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



4. Outro ponto é opção de exclusão, ela se localiza logo acima da tabela



Você observará que existe uma *checkbox* do lado de cada linha

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

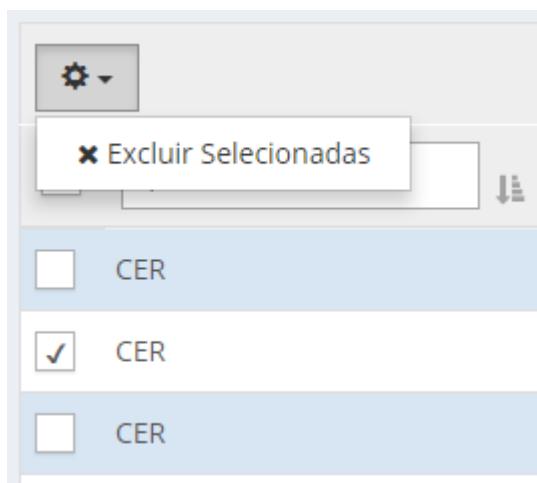
Aqui temos duas opções clicando na *checkbox* do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

<input checked="" type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Caso, seja necessário você pode optar por selecionar as linhas individualmente, clicando em uma a uma.

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

5. Com as linhas selecionadas, pode-se executar a exclusão. Para isso basta clicar no botão de Ações em Lote (ícone ) e selecionar a opção "Excluir Selecionadas"

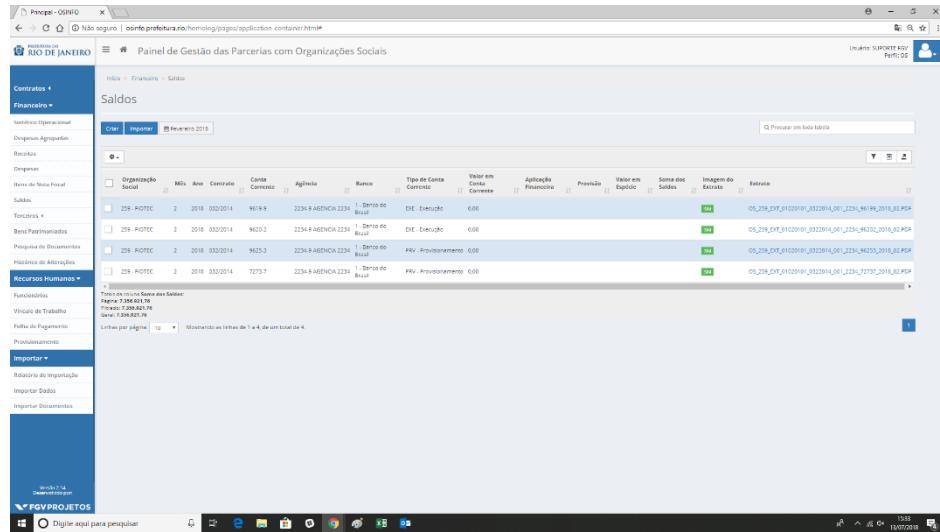


Importante: Não é possível excluir rubricas que já estejam em uso.

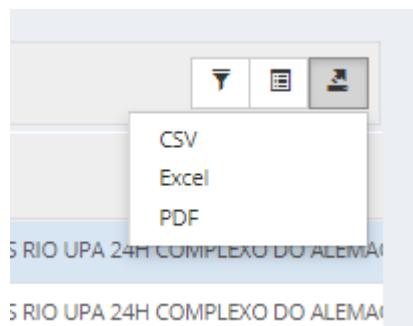
Saldo

Exportar relatório

- Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação  , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

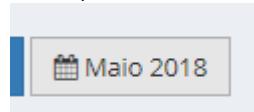


- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



▼ Como ajustar a data?

O arquivo a ser exportado corresponderá ao mês e ano selecionado no filtro:



Para alterá-lo, basta clicar no respectivo ícone, selecionar o ano e, posteriormente selecionar

o mês desejado:

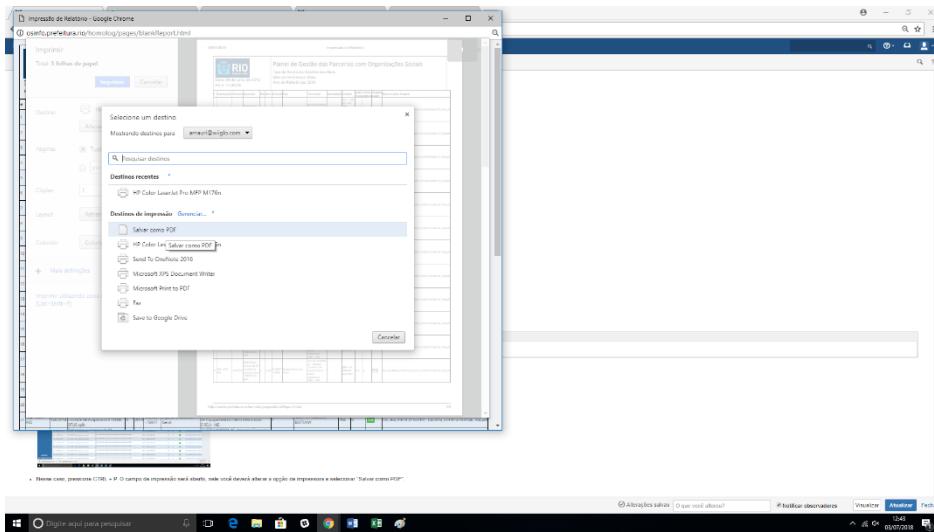


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

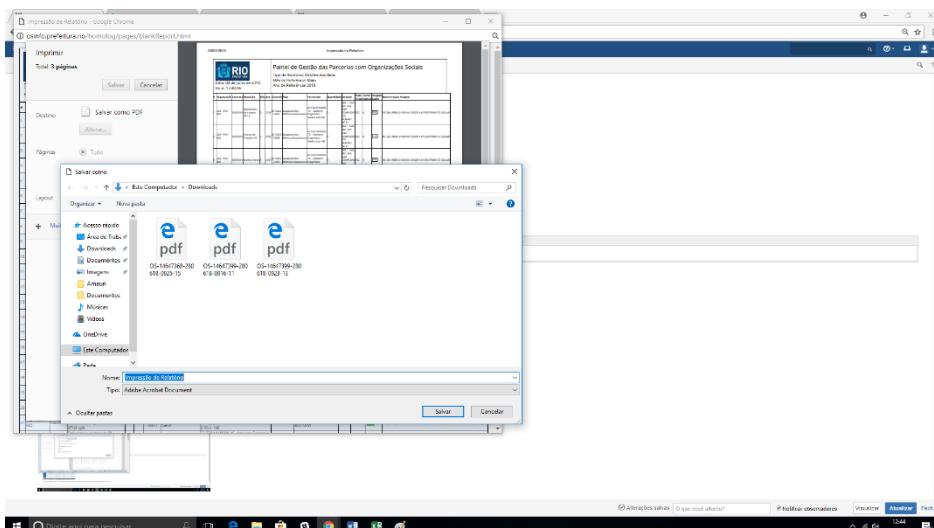
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

Organização Social	Mês	Ano	Contrato	Conta Corrente	Agência	Bureau	Tipo de Conta Corrente	Valor em Conta Corrente	Aplicação Financeira	Previsão	Valor em Escrow	Soma dos Saldos	Imagens do Extrato	Estrada
209 - POFIC	2	2018	030/2014	9619-8	2234-9-ABENCH 2234		1-Banco 00 Banco	0,00	DTE, Execução	0,00	0,00	7.761,82	PDF	09_219_CNT_011201001_0321814_001_2234_96198_2018_02_PDF
209 - POFIC	2	2018	030/2014	9620-2	2234-9-ABENCH 2234		1-Banco 00 Banco	0,00	DTE, Execução	0,00	0,00	69.707,81	PDF	09_219_CNT_011201001_0321814_001_2234_96202_2018_02_PDF
209 - POFIC	2	2018	030/2014	9620-3	2234-9-ABENCH 2234		1-Banco 00 Banco	0,00	PRV, Prioritário	0,00	0,00	5.912.205,17	PDF	09_219_CNT_011201001_0321814_001_2234_96203_2018_02_PDF
209 - POFIC	2	2018	030/2014	7273-7	2234-9-ABENCH 2234		1-Banco 00 Banco	0,00	PRV, Prioritário	0,00	0,00	1.367.243,99	PDF	09_219_CNT_011201001_0321814_001_2234_72737_2018_02_PDF

4. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".



5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.



Importar saldo para o sistema.

1. Para importar uma série de dados simultaneamente, basta clicar no botão **Importar**.
2. O usuário será direcionado para a tela de Importar Dados, que por sua vez é a tela padrão utilizada para importação de dados do Painel.

3. Escolha a opção desejada do tipo do arquivo a ser importado, nesse caso, saldo.

4. As respectivas instruções deverão ser seguidas, para que o envio seja feito com sucesso.

Revise os arquivos segundo as indicações!

- ▼ Tabela com indicações para saldo

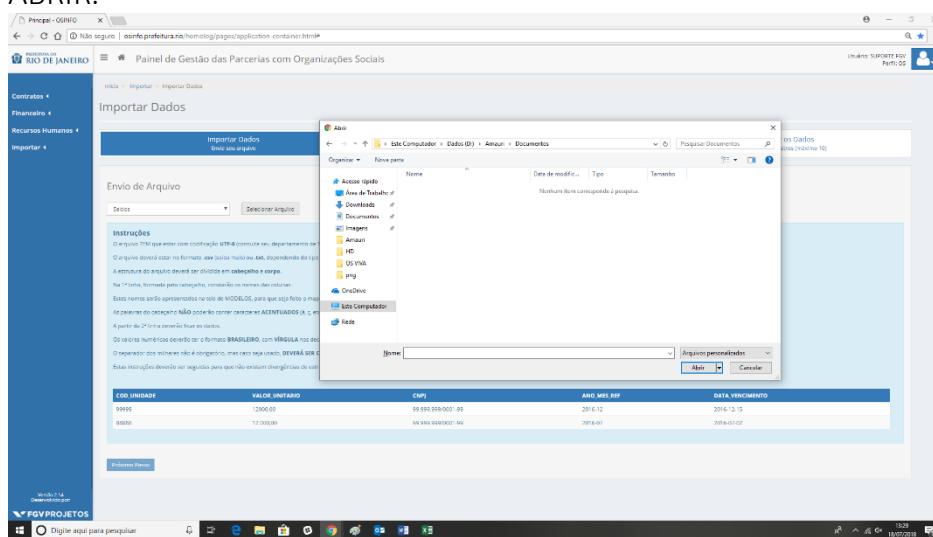
Campo	Descrição	Exemplo
Campo no sistema: Descrição (OBRIGATÓRIO)	É o nome do arquivo de imagem do documento de comprovação da despesa. Será verificado se o mesmo já existe no cadastro de documentos do sistema. Atenção para que o nome do arquivo seja EXATAMENTE o mesmo do que foi importado. Verifique se não há espaços extras e não use caracteres especiais (*/&, etc.). Não esqueça de colocar a extensão.	Exemplo: nome_do_arquivo.pdf, nomeDoArquivo.pdf, etc.
Campo no sistema: ORGANIZAÇÃO (OBRIGATÓRIO)	É o código da ORGANIZAÇÃO a que se refere a despesa. Deve conter apenas números. Será verificada sua existência na tabela do sistema de ORGANIZAÇÕES, bem como se a mesma está ativa. Este código deve ser o mesmo que o do usuário que está fazendo a importação. Se não for, haverá um erro.	Exemplo: 123, 999, etc.
Campo no sistema: Unidade (OBRIGATÓRIO)	É o código da unidade a que se refere a despesa. Deve conter apenas números. Será verificada sua existência na tabela do sistema de UNIDADES, bem como se a mesma está ativa e ligada à OS atual.	Exemplo: 123, 999, etc.

Campo no sistema: Contrato (OBRIGATÓRIO)	É o número do contrato de gestão. Deve ter o formato NNN/AAAA, onde NNN é o número do contrato e AAAA é o ano. Será verificada sua existência na tabela do sistema de CONTRATOS e se ele está ligado à OS atual.	Exemplo: 001/2017, 100/2012, etc.
Campo no sistema: Ano-mês de Referência (OBRIGATÓRIO)	São o ano e o mês a que se refere os lançamentos das despesas. Deve ter o formato AAAA-MM, onde AAAA é o ano e MM é o mês. Caso a entrega já tenha sido encerrada para esta referência, OS e contrato, não será possível fazer a carga dos dados.	Exemplo: outubro de 2016 deve ser preenchido 2016-10, janeiro de 2017 deve ser preenchido 2017-01, SEM ESPAÇOS.
Campo no sistema: Banco (OBRIGATÓRIO)	É o código do banco associado à conta corrente. Será verificada sua existência na tabela do sistema de BANCOS. Este campo deverá conter apenas números.	Exemplo: 1, 237, 341, etc.
Campo no sistema: Agência (OBRIGATÓRIO)	É o código da agência do banco associado à conta corrente. Será verificada sua existência na tabela de AGÊNCIA. Este campo deverá conter apenas números, e não poderá ter o dígito verificador.	Exemplo: 8686-4: deve ser preenchido como 8686, 9685-78: deve ser preenchido como 9685, etc.

Campo no sistema: Conta Corrente (OBRIGATÓRIO)	<p>É o número da conta corrente. Não pode ter nenhum caractere que separe o dígito verificador do número.</p> <p>Será verificada sua existência na tabela do sistema de CONTAS CORRENTES (em conjunto com o código do banco e da agência), e também se está ligada à OS e ao CONTRATO.</p>	Exemplo: 3432-4: deve ser preenchido como 34324, 889-0: deve ser preenchido como 8890, etc.
Campo no sistema: Valor em Conta Corrente	Valor do Saldo em Conta Corrente no último dia do mês de referência.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Valor em Aplicação Financeira	Valor da Aplicação Financeira no último dia do mês de referência.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Valor em Provisões	Valor do Saldo na Conta de Provisões no último dia do mês de referência.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.
Campo no sistema: Valor em Espécie	Valor em espécie disponível no "caixinha" no último dia do mês de Referência.	Exemplo: 1200, 34,78, 1.200.345,45, etc.

<p>Campo no sistema: Imagem do extrato (OBRIGATÓRIO)</p>	<p>É o nome do arquivo de imagem do extrato bancário. Será verificado se o mesmo já existe no cadastro de documentos do sistema.</p> <p>Atenção para que o nome do arquivo seja EXATAMENTE o mesmo do que foi importado. Verifique se não há espaços extras e não use caracteres especiais (* / &, etc.).</p> <p>Não esqueça de colocar a extensão.</p>
	<p>Exemplo: Extrato_264_2017_02_BEM_2341234.pdf</p>

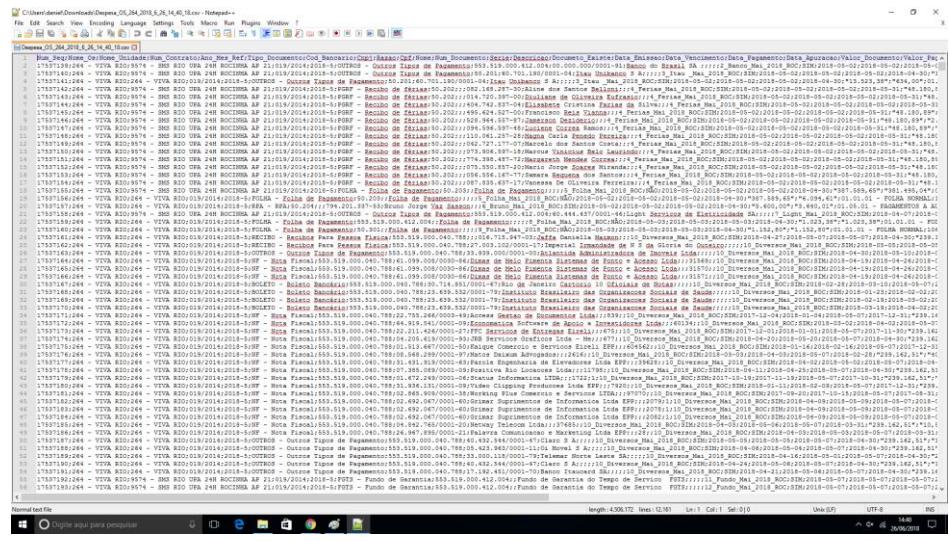
5. Posteriormente, deve-se clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO e, então, clicar no botão ABRIR.



▼ Tipo de arquivo para importação

Para executar uma importação o usuário deve fazer uso de um arquivo CSV ou TXT. Conforme exemplo:

Importante notar que as colunas de cada linha são separadas por ponto e vírgula (;).



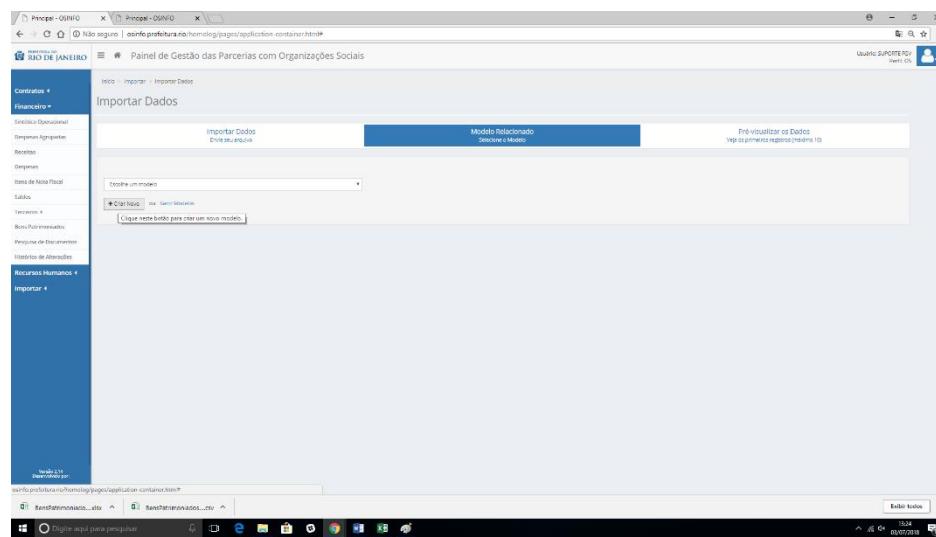
6. Posteriormente, deve-se ir ate o final da pagina e selecionar o botao PROXIMO PASSO.

The screenshot shows a web interface for managing partnerships with civil society organizations. The top navigation bar includes links for 'Início', 'Importar', and 'Importar Dados'. The main content area is titled 'Importar Dados' and contains three tabs: 'Importar Dados' (selected), 'Modelo Relacionado' (Related Model), and 'Pré-visualizar os Dados' (Preview Data). A sidebar on the left lists various administrative categories such as 'Contratos', 'Financeiro', 'Sistêmico Operacional', 'Despesas Agrupadas', 'Receitas', 'Despesas', 'Itens de Nota Fiscal', 'Saldos', 'Terceiros', 'Bens Patrimoniais', 'Pesquisa de Documentos', and 'Histórico de Alterações'. A 'Recursos Humanos' section is expanded, showing 'Importar' with options for 'Relatório de Importação', 'Importar Dados', and 'Importar Documentos'. At the bottom, there is a footer with a 'FGV PROJETOS' logo and a note about version 2.14.

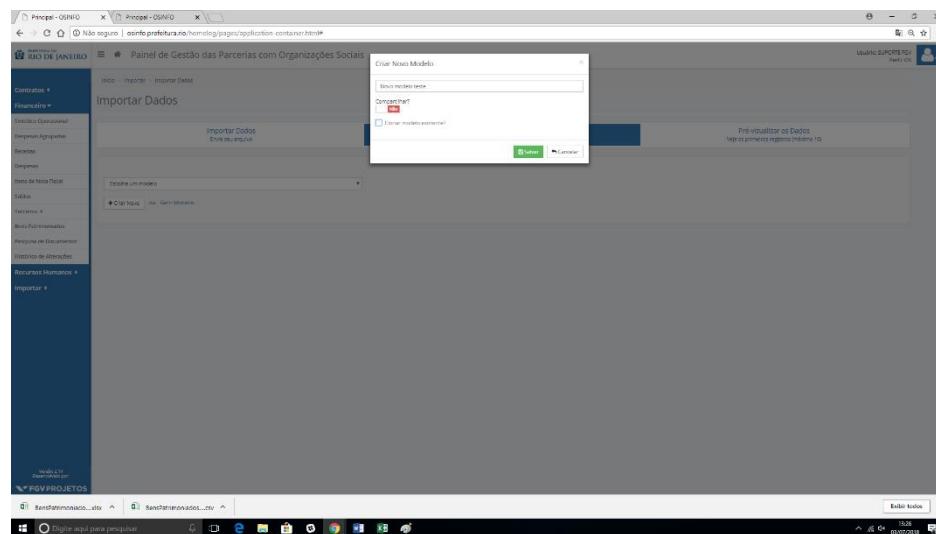
7. Uma vez na aba Modelo Relacionado, deve-se escolher um modelo.

▼ Como criar um Novo Modelo

1. Para criar um novo modelo, basta clicar no botão CRIAR NOVO.



2. O usuário deve preencher os campos, informando nome, se deseja compartilhar sua versão de modelo ou se deseja clonar um modelo existente e, então, clicar no botão SALVAR.



3. Uma relação com os campos do sistema será apresentada ao lado esquerdo e uma lista dos campos do cabeçalho oriundo do seu arquivo CSV será apresentada ao lado direito.

4. As correlações devem ser feitas até que todas as informações sejam preenchidas e,

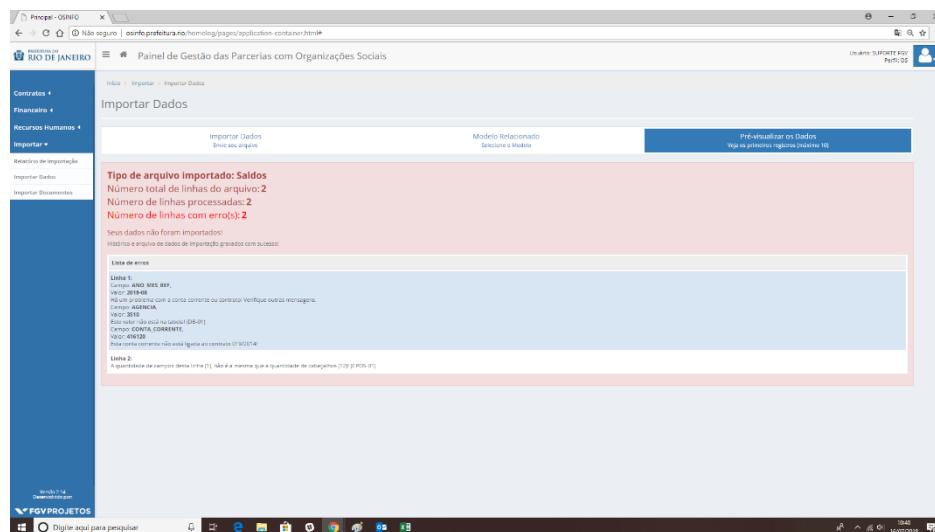
posteriormente, deve-se clicar no botão SALVAR , localizado no final da página. O modelo será salvo e pode-se clicar no botão PRÓXIMO PASSO.
Um mesmo campo do cabeçalho não deve ser utilizado em mais de um campo do sistema, podendo gerar erros.

8. Em seguida, deve-se ir até o final da página e clicar no botão PRÓXIMO PASSO.

9. Nesse momento, a aba de pré-visualização será mostrada. Nesta aba são apresentados os primeiros 10 valores para que seja feita uma verificação dos campos.

10. Em seguida, deve-se clicar no botão PROCESSAR, no final da página.

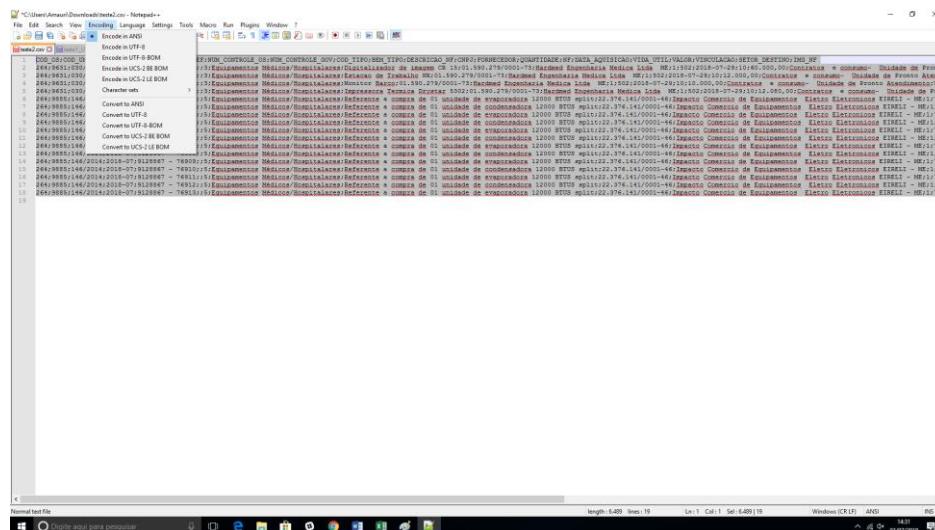
11. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



▼ Erro - Problema com o formato do arquivo (UTF-8)

Caso ocorra um erro com o formato do arquivo (UTF-8). É sugerido que o usuário faça o download da ferramenta notepad++. [Clicando aqui](#).

Com o programa instalado, deve-se abrir seu arquivo CSV com ele e clicar na aba "Encoding".



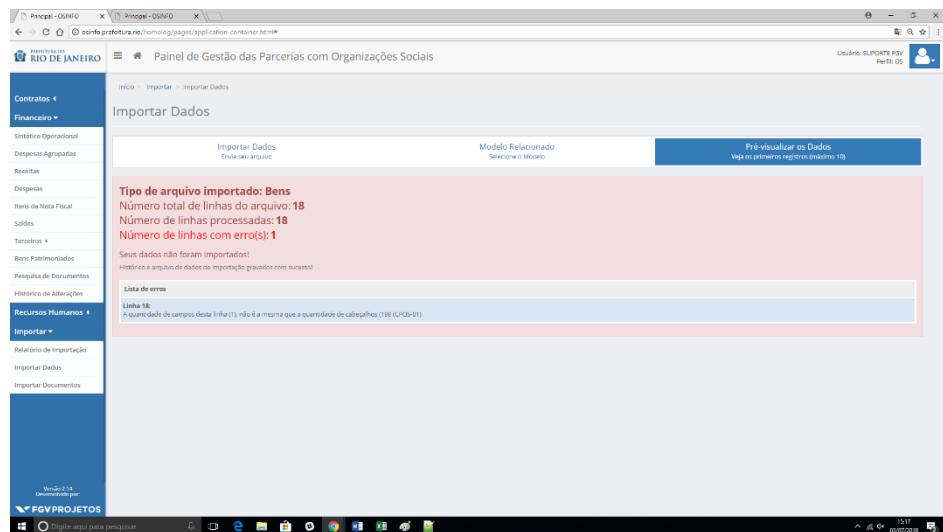
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

Por fim, deve-se sair e salvar o arquivo, e reenviá-lo no Painel.

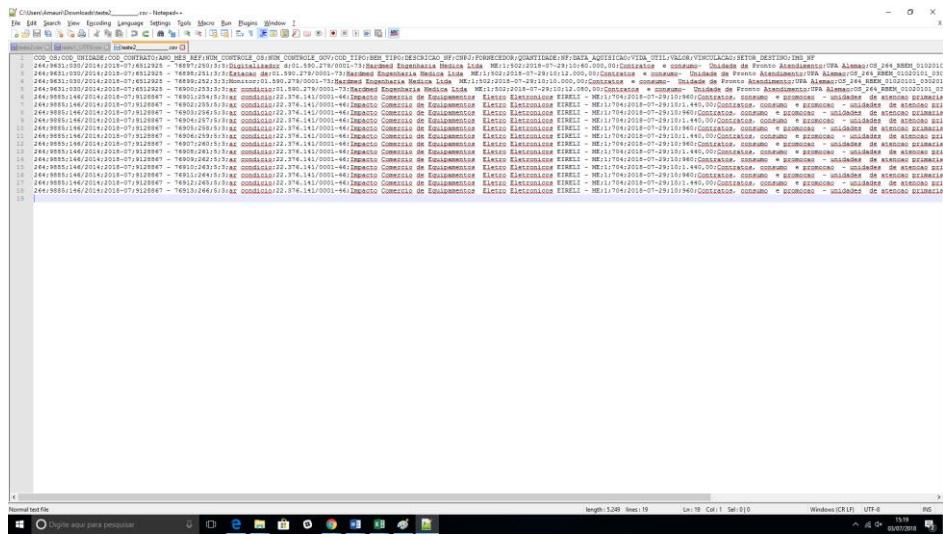
- Erro - A quantidade de campos desta linha (x), não é a mesma que a quantidade de cabeçalhos (Y)! (CPOS-01)

Este erro ocorre usualmente por apresentar uma linha em branco no fim do arquivo CSV e é comumente associado à criação do arquivo CSV pelo Excel.

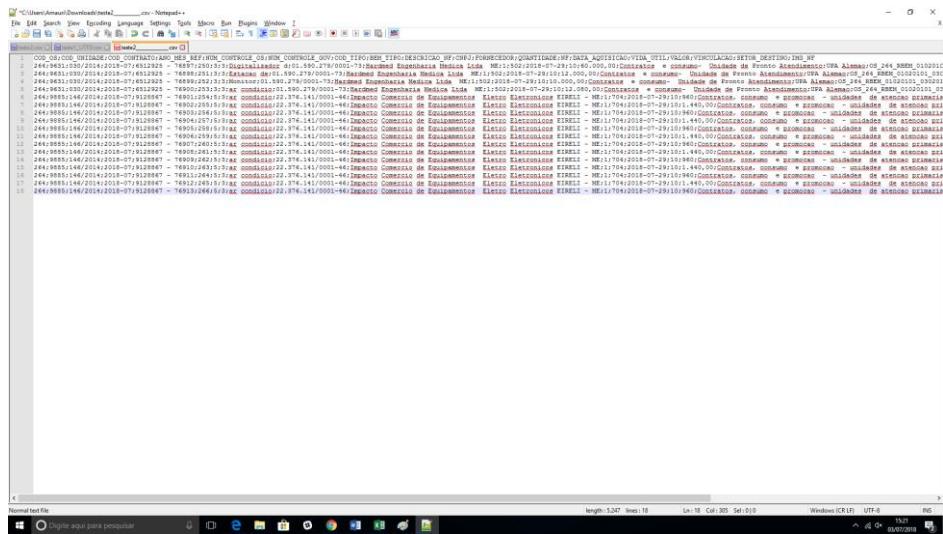
O Excel irá informar a existência de X linhas, quando na verdade o sistema identifica X+1.



Para resolver este problema abra seu arquivo CSV no NOTEPAD++, assim que abri-lo você constatará que existe uma a linha adicional que não é identificada pelo Excel.

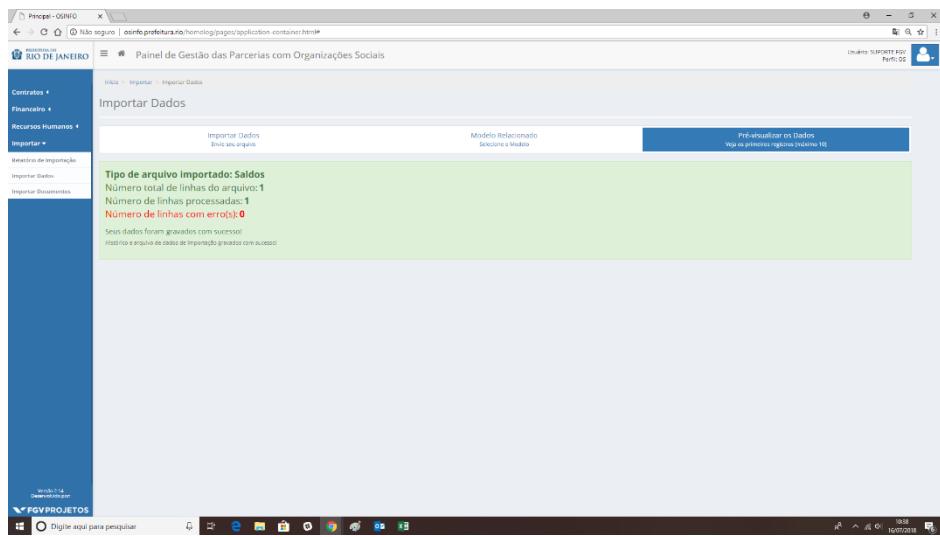


Para corrigir o problema, deve-se apagar esta linha adicional pressionando *backspace*.



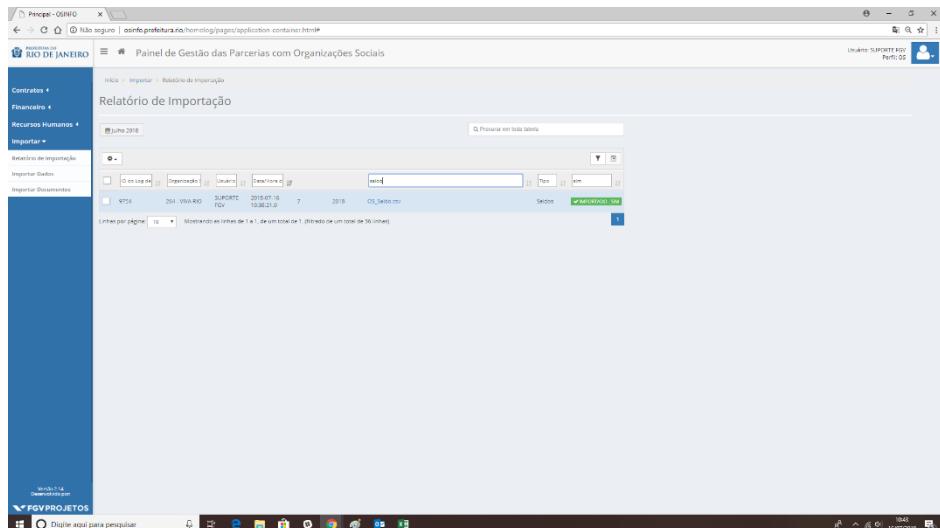
O usuário deve salvar e reenviar o arquivo no painel novamente.

12. Corrija os itens conforme indicação do sistema e repita o processo.

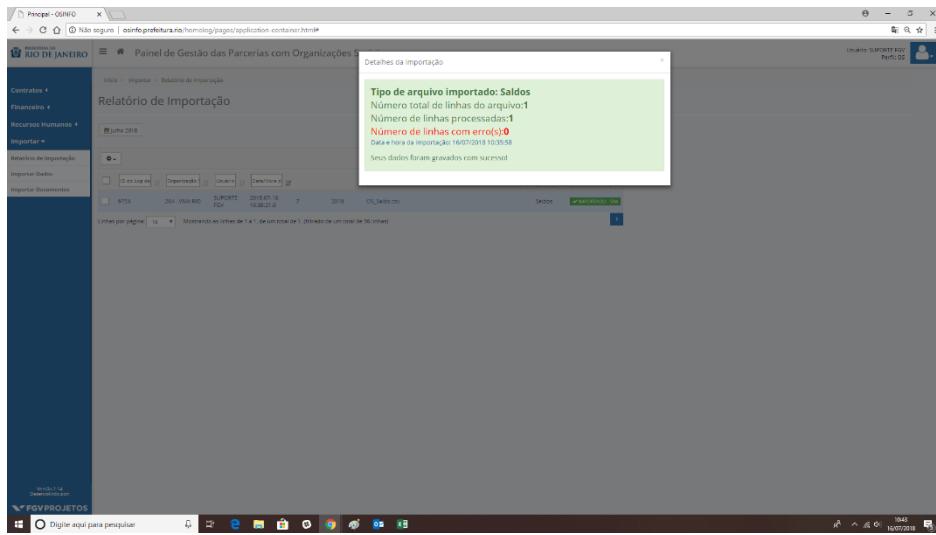


▼ Caso queira ver o histórico de envio

Para consultar o histórico de envio, deve-se ir na aba Importar → Relatório de Importação



Se necessário, você pode clicar no botão **✓ IMPORTADO - SIM** ou **✗ IMPORTADO - NÃO** e observar todo os problemas daquele envio.



Inserir um saldo no sistema.

- Para criar um registro basta clicar no botão CRIAR e um modal se abrirá com a lista de preenchimento, como mostra a figura abaixo.

- Segue abaixo uma pequena relação de comentários sobre cada campo.

Campo	Descrição
Mês de Referência	É o mês a que se refere os lançamentos das despesas.
Ano de Referência	É o Ano a que se refere os lançamentos das despesas.
Contrato	É o número do contrato de gestão.
Conta Corrente	É o número da conta corrente. Não pode ter nenhum caractere que separe o dígito verificador do número.

Valor em Conta Corrente	Valor do Saldo em Conta Corrente no último dia do mês de referência.
Aplicação Financeira	Valor da Aplicação Financeira no último dia do mês de referência.
Provisão	Valor do Saldo na Conta de Provisões no último dia do mês de referência.
Valor em Espécie	Valor em espécie disponível no "caixinha" no último dia do mês de Referência.
Imagen do Extrato	É o nome do arquivo de imagem do extrato bancário.

- 3.
4. Assim que todos os campos forem preenchidos adequadamente, deve-se clicar no botão SALVAR.

Caso ocorra algum erro, o sistema irá informa-lo através de uma mensagem em vermelho logo abaixo do respectivo item.

Quantidade

Quantidade não pode ser ZERO nem estar em branco!

Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

Caso tudo tenha corrido bem a seguinte mensagem aparecerá:



Caso ainda não tenha inserido o documento de imagem e deseje o fazer, [clique aqui!](#)

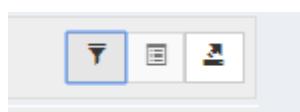
Utilizar os filtros.

1. Vá até a aba FINANCEIRO → SALDO

2. Para buscar por outros meses, utilize o filtro de datas. Clicando nesse campo uma caixa se abrirá. Nesta caixa, pode-se selecionar o ano e o mês que se deseja visualizar.



3. No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.

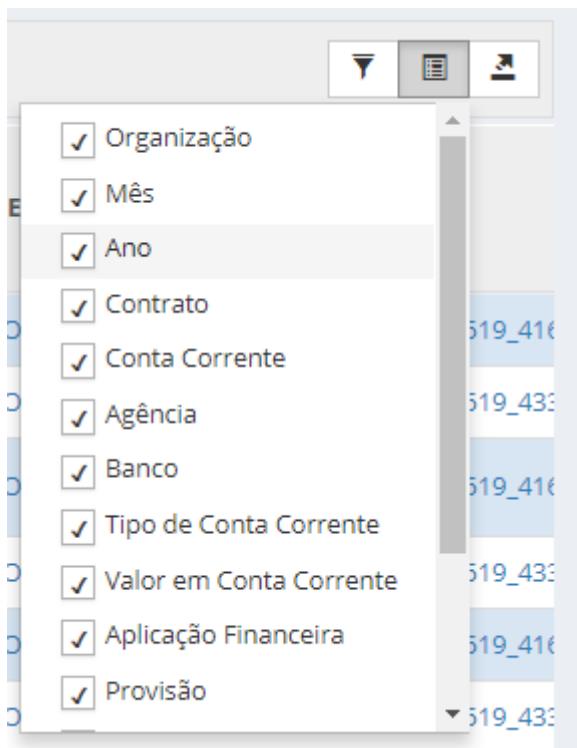


O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.



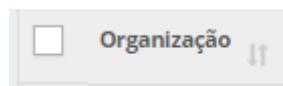
O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais

colunas se deseja visualizar na tela.

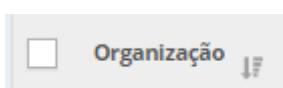


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

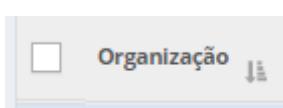
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

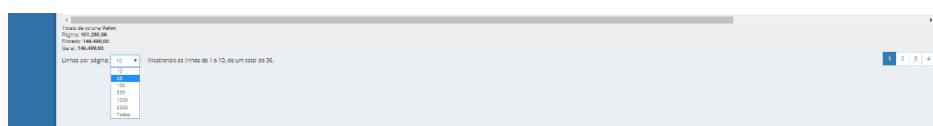


Ícone de ordenamento crescente

4. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez clicando no eixo logo no final da tabela, além disso você também pode ver o visualizar os demais dados clicando na numeração da página correspondente!

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



5. Outro ponto é opção de exclusão, ela se localiza logo acima da tabela



Você observará que existe uma *checkbox* do lado de cada linha

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Aqui temos duas opções clicando na *checkbox* do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

<input checked="" type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Caso, seja necessário você pode optar por selecionar as linhas individualmente, clicando em uma a uma.

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

6. Com as linhas selecionadas, pode-se executar a exclusão. Para isso basta clicar no botão de Ações em Lote (ícone ) e selecionar a opção "Excluir Selecionadas"

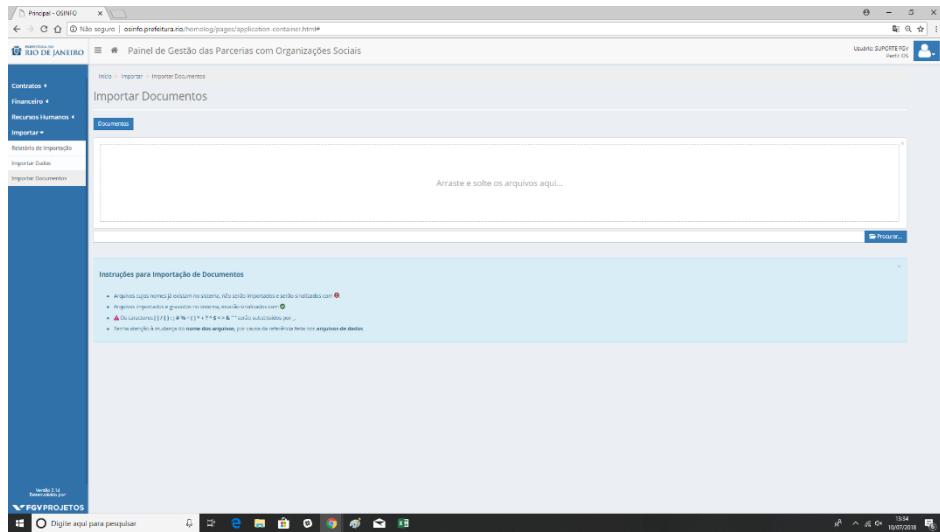
<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018

Importante: Para executar qualquer alteração você deve estar dentro do prazo de entrega. Para consultar o prazo, deve-se verificar na aba Relatório de Entrega. Para mais informações [clique aqui.](#)

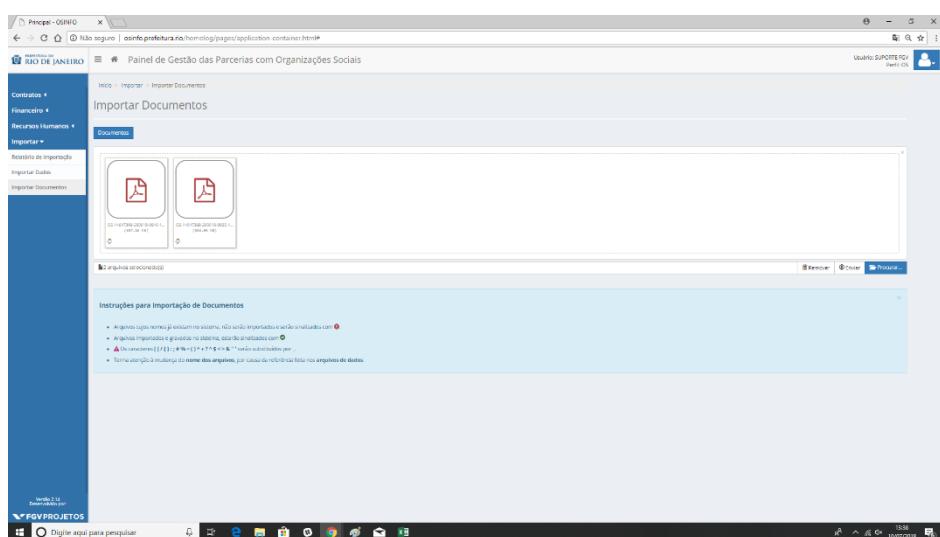
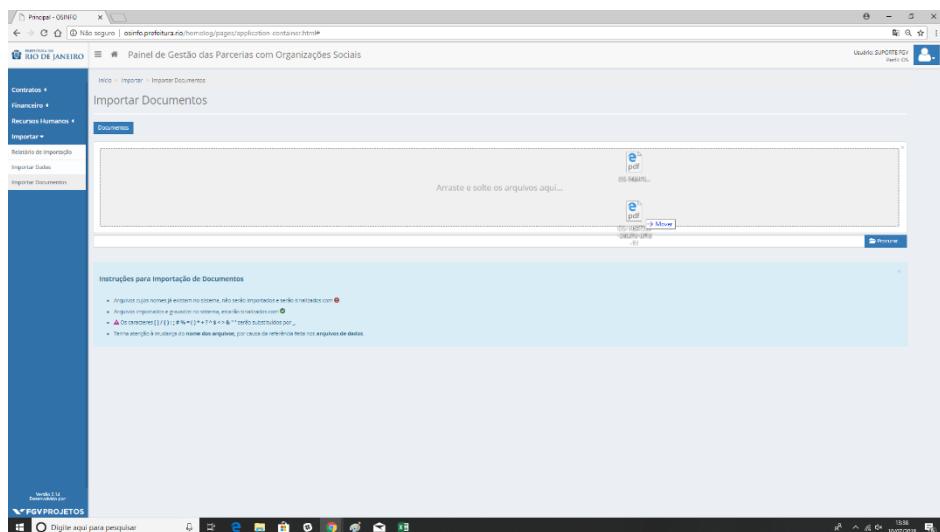
Importar Documentos

Importar documentos - Como importar vários documentos para o sistema.

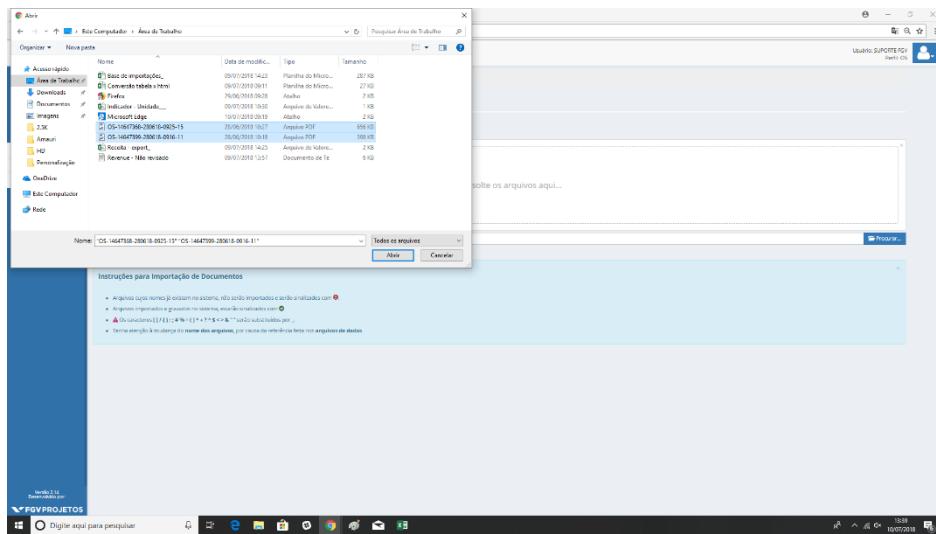
1. Para inserir um grupo de dados no sistema basta ir na aba IMPORTAR>IMPORTAR DOCUMENTOS



2. Aqui temos duas opções, podemos arrastar os itens desejados para o espaço ou selecioná-los no botão procurar.



OU

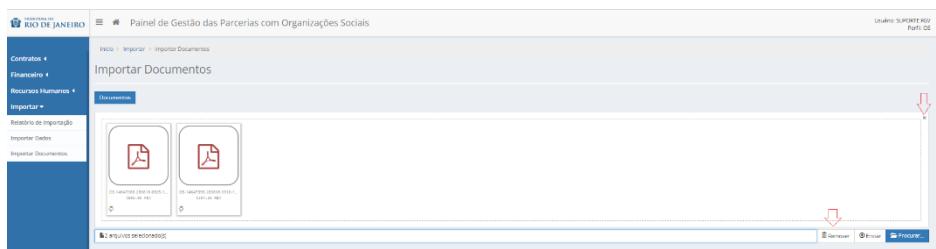


Não se esqueça de padronizar a nomenclatura do arquivo, importante destacar que não pode existir dois arquivos com o mesmo nome no sistema.

▼ Instruções para Importação de Documentos

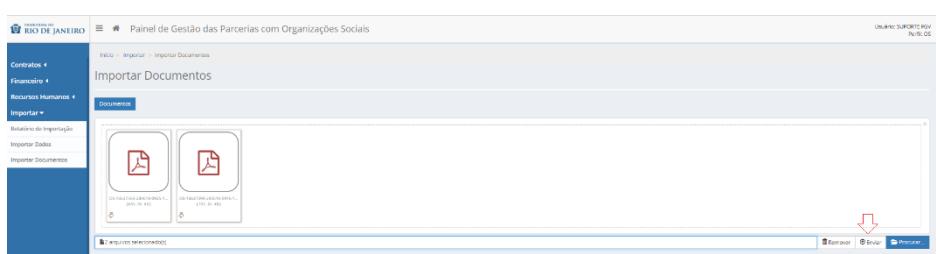
- Arquivos cujos nomes já existam no sistema, não serão importados e serão sinalizados com .
- Arquivos importados e gravados no sistema, estarão sinalizados com _
- Os caracteres [] / { } : ; # % = () * + ? ^ \$ < > & " ' serão substituídos por _
- Tenha atenção à mudança do **nome dos arquivos**, por causa da referência feita nos **arquivos de dados**.

Caso precise excluir algum item, basta clicar no "X" ou Remover. conforme indicado na abaixo:



Lembrando que isso excluirá todos os itens na tela de importação!

3. Após isso, só clicar em enviar.



4. Caso ocorra tudo certo, um campo de progresso de envio aparecerá (em verde), bem como



irá ocorre uma mudança na marca dos itens de _____ para

A screenshot of a web-based application titled "Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais". The left sidebar has sections for "Contratos", "Financeiro", "Recursos Humanos", and "Importar" (with sub-options like "Arquivos de Importação", "Importar Dados", and "Importar Documentos"). The main content area is titled "Importar Documentos" and shows a "Documentos" section with two document icons, each with a green checkmark. Below this is a progress bar at 100%. At the bottom are buttons for "Cancelar", "Enviar", and "Prévia".

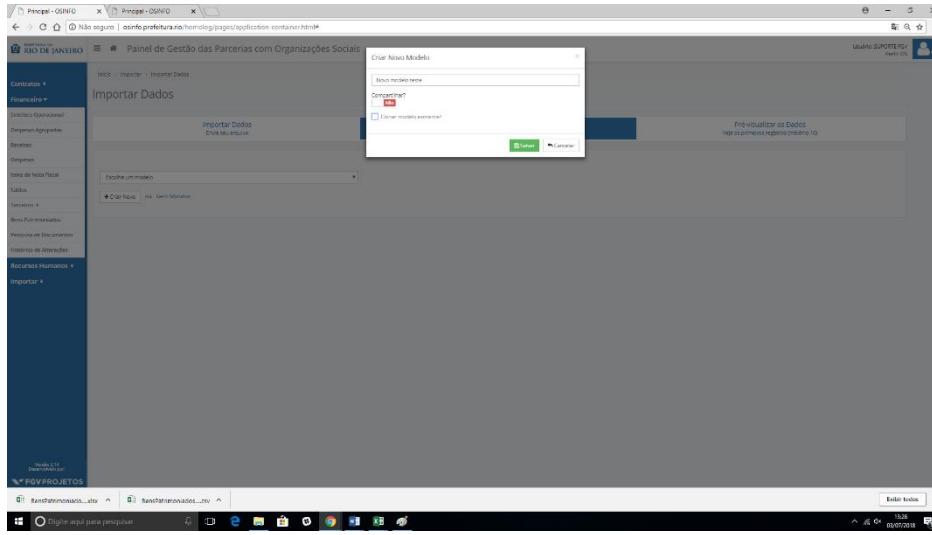
Importação de Dados

Inserir um modelo relacionado (De-Para)

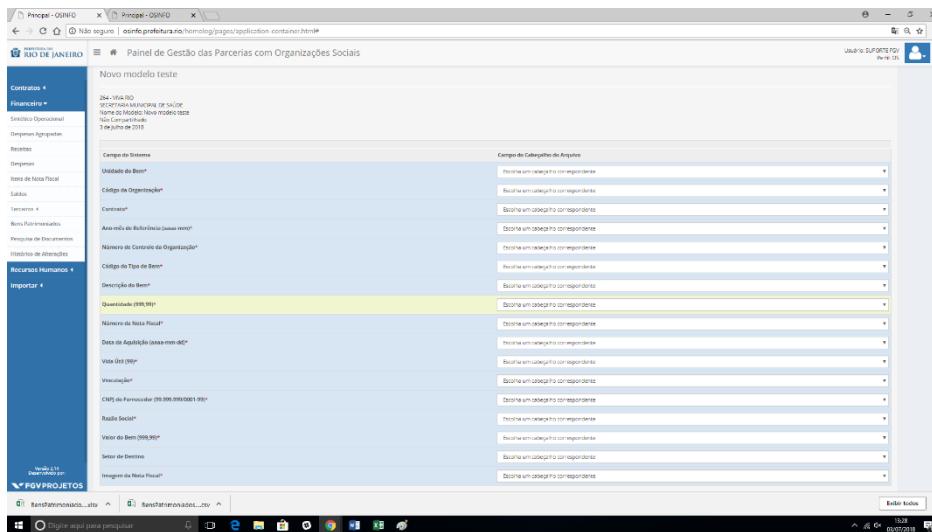
1. Para criar um novo modelo, basta clicar no botão CRIAR NOVO.

A screenshot of the same application interface. The "Importar Dados" section is active. The "Modelo Relacionado" tab is selected. A dropdown menu labeled "Selecione um modelo" is open, showing options like "Crie Novo" and "... ou faça upload". Below it is a button "Clique neste botão para criar um novo modelo".

2. O usuário deve preencher os campos, informando nome, se deseja compartilhar sua versão de modelo ou se deseja clonar um modelo existente e, então, clicar no botão SALVAR.



3. Uma relação com os campos do sistema será apresentada ao lado esquerdo e uma lista dos campos do cabeçalho oriundo do seu arquivo CSV será apresentada ao lado direito.



4. As correlações devem ser feitas até que todas as informações sejam preenchidas e,

posteriormente, deve-se clicar no botão SALVAR , localizado no final da página. O modelo será salvo e pode-se clicar no botão PRÓXIMO PASSO.

Um mesmo campo do cabeçalho não deve ser utilizado em mais de um campo do sistema, podendo gerar erros.

Tabela com link de como executar cada importação:

Tabela com os links para cada guia de importação.

Index	Link
Despesa	Importar vários dados de despesa
Item de nota fiscal	Importar itens de nota fiscal
Receita	Importar dados de receita
Saldo	Importar vários dados de saldo
Fornecedores	Importar fornecedores
Contrato de terceiros	Importar contratos de fornecedores
Bens patrimoniados	Importar dados de bens
Funcionários	Importar dados de funcionários
Vínculo de trabalho	Importar dados de vínculo de trabalho
Folha de pagamento	Importar dados de folha de pagamento

Relatório de Importação

Pesquisar e visualizar detalhes no relatório de importação

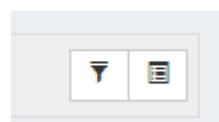
- O sistema automaticamente mostrará as importações ocorridas naquele mês.

ID do Log de Importação	Organização	Usuário	Data/Hora da Importação	Mês de Referência	Ano de Referência	Aquisição	Tipo	Estado
9740	264-VIVA-003	XAMPARTY AVV	2018-07-09 10:11:00,0	7	2018	Iniciativa - Unidade/rua	Importado	OK
9739	264-VIVA-003	SAVAKA PESO MODISTAS	2018-07-09 10:45:44,0	7	2018	4 Itens, Importação, Provisionamento, 2, 14, 10, 18, 000,00	Provisão Geral	OK
9740	264-VIVA-003	SAVAKA PESO MODISTAS	2018-07-09 10:45:44,0	7	2018	4 Itens, Importação, Arma/Aparelho, 2, 14, 10, 18, 000,00	Provisão Geral	OK
9737	264-VIVA-003	SAVAKA PESO MODISTAS	2018-07-09 10:23:59,0	7	2018	1 Itens, Importação, Função/Pagamento, 2, 14, 10, 18, 000,00	Folha de Pagamento	Importado
9736	264-VIVA-003	SAVAKA PESO MODISTAS	2018-07-09 10:23:52,0	7	2018	2 Itens, Importação, Função/Pagamento, 2, 14, 10, 18, 000,00	Folha de Pagamento	Importado
9735	264-VIVA-003	SAVAKA PESO MODISTAS	2018-07-09 10:03:53,0	7	2018	2 Itens, Importação, Arma/Aparelho, 2, 14, 10, 18, 000,00	Visão de Trabalho	Importado
9734	264-VIVA-003	SAVAKA PESO MODISTAS	2018-07-09 10:03:53,0	7	2018	2 Itens, Importação, Arma/Aparelho, 2, 14, 10, 18, 000,00	Visão de Trabalho	Importado
9733	264-VIVA-003	SAVAKA PESO MODISTAS	2018-07-09 10:00:01,0	7	2018	1 Itens, Importação, Funcionário, 2, 14, 10, 18, 000,00	Funcionários	Importado
9732	264-VIVA-003	SAVAKA PESO MODISTAS	2018-07-09 10:01:02,0	7	2018	1 Itens, Importação, Funcionário, 2, 14, 10, 18, 000,00	Funcionários	Importado
9730	264-VIVA-003	SAVAKA PESO MODISTAS	2018-07-09 10:00:01,0	7	2018	0 Itens	Desconhecido	Importado

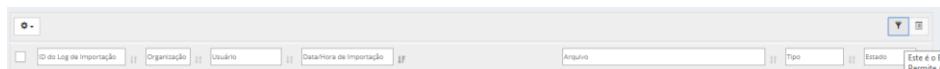
- Para buscar por outros meses, temos o filtro de datas. Clicando nesse campo uma caixa se abrirá. Lá você pode selecionar o ano e o mês que deseja visualizar.

Janeiro	Fevereiro	Março	Abri
Maio	Junho	Julho	Agosto
Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

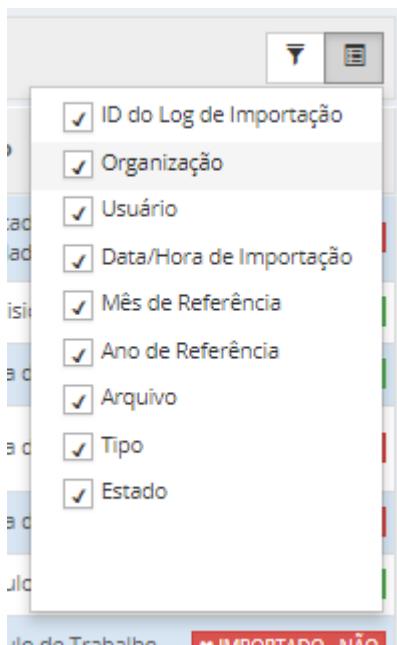
- Logo ao lado uma linha de filtro muito importante:



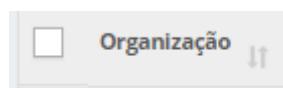
O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.



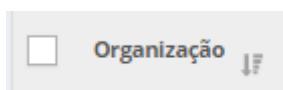
O segundo botão é o botão de campos, ele serve para facilitar a observação dos dados. Clicando nele você pode adicionar ou retirar coluna, possibilitando assim só deixar o essencial na tela!



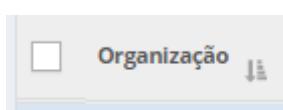
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento na coluna Organização



Ícone de ordenamento decrescente na coluna Organização

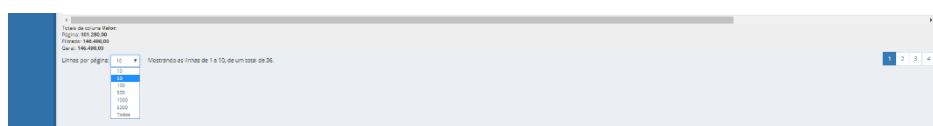


Ícone de ordenamento crescente na coluna Organização

4. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez clicando no eixo logo no final da tabela, além disso você também pode ver o visualizar os demais dados clicando na numeração da página correspondente!

Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



5. Outro ponto é opção de download, ela se localiza logo acima da tabela



Você observará que existe uma checkbox do lado de cada linha

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Aqui temos duas opções clicando na checkbox do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

<input checked="" type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

Caso, seja necessário você pode optar por selecionar as linhas individualmente, clicando em uma a uma.

<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014

6. Agora, com as linhas selecionadas você pode executar o download. Para isso basta clicar na engrenagem e selecionar a opção "Fazer download do arquivo original"

<input type="checkbox"/>	Fazer Download do Arquivo Original	ID do Log de Importação	Organização
<input checked="" type="checkbox"/>	Fazer Download do Arquivo Original	9740	264 - VIV
<input type="checkbox"/>	Fazer Download do Arquivo Original	9739	264 - VIV

7. Caso você queira fazer o download de apenas um arquivo, basta clicar no nome do arquivo ele estará sublinhado e na cor azul.

Relatório de Importação									
<input type="button" value="julho 2018"/> <input type="text" value="Procurar em toda tabela"/>									
<input type="checkbox"/>	ID do Log de Importação	Organização	Usuário	Data/Hora de Importação	Mês de Referência	Ano de Referência	Arquivo	Tipo	Estado
<input type="checkbox"/>	9740	264 - VIVA RIO	SUPORTE FGV	2018-07-09 10:11:05.0	7	2018	Indicador - Unidade.csv	Indicadores - Unidade	✖ IMPORTADO - NÃO
<input type="checkbox"/>	9739	264 - VIVA RIO	SAVANA PRESSI MOREIRA	2018-07-05 16:45:54.0	7	2018	4.Modelo_Importação_Provisionamento_2_14_abr18 teste3.csv	Provisionamento	✓ IMPORTADO - SIM
<input type="checkbox"/>	9738	264 - VIVA RIO	SAVANA PRESSI MOREIRA	2018-07-05 16:29:48.0	7	2018	3.Modelo_Importação_Folha_Pagamento_2_14_abr18 teste 4.csv	Folha de Pagamento	✓ IMPORTADO - SIM
<input type="checkbox"/>	9737	264 - VIVA RIO	SAVANA PRESSI MOREIRA	2018-07-05 16:22:55.0	7	2018	3.Modelo_Importação_Folha_Pagamento_2_14_abr18 TESTE2.csv	Folha de Pagamento	✖ IMPORTADO - NÃO
<input type="checkbox"/>	9736	264 - VIVA RIO	SAVANA PRESSI MOREIRA	2018-07-05 16:17:31.0	7	2018	3.Modelo_Importação_Folha_Pagamento_2_14_abr18 teste 1.csv	Folha de Pagamento	✖ IMPORTADO - NÃO

8. Caso precise buscar por um item específico dentro da tabela, você pode fazer uso do campo busca global. Ele se localiza no topo à direita.

ele irá filtrar automaticamente por palavras que contenham os caracteres escritos nele. Por exemplo, ao elaborar uma busca pelo número 16, obtemos todos os resultados envolvidos com essa busca que estejam na tabela.

A screenshot of a search interface. At the top left is a date selector set to 'Julho 2018'. At the top right is a search bar containing the number '16'. Below the search bar is a table with columns: ID do Log de Importação, Organização, Usuário, Data/Hora de Importação, Mês de Referência, Ano de Referência, Arquivo, and Tipo. There are 7 rows of data, with the 4th row highlighted in blue. The 4th row contains the value '16' in the 'Data/Hora de Importação' column.

ID do Log de Importação	Organização	Usuário	Data/Hora de Importação	Mês de Referência	Ano de Referência	Arquivo	Tipo
9739	264 - VIVA RIO	SAVANA PRESSI MOREIRA	2018-07-05 16:45:54.0	7	2018	4.Modelo_Importação_Provisionamento_2_14_abr18 teste3.csv	Pri
9738	264 - VIVA RIO	SAVANA PRESSI MOREIRA	2018-07-05 16:29:48.0	7	2018	3.Modelo_Importação_Folha_Pagamento_2_14_abr18 teste 4.csv	Fol
9737	264 - VIVA RIO	SAVANA PRESSI MOREIRA	2018-07-05 16:22:55.0	7	2018	3.Modelo_Importação_Folha_Pagamento_2_14_abr18 TESTE2.csv	Fol
9736	264 - VIVA RIO	SAVANA PRESSI MOREIRA	2018-07-05 16:17:31.0	7	2018	3.Modelo_Importação_Folha_Pagamento_2_14_abr18 teste 1.csv	Fol
9735	264 - VIVA RIO	SAVANA PRESSI MOREIRA	2018-07-05 16:05:58.0	7	2018	2.Modelo_Importação_Vínculo_Trabalho_2_14_abr18 TESTE 3.csv	Ví
9716	264 - VIVA RIO	SUPORTE FGV	2018-07-03 13:53:24.0	7	2018	teste1_segunda_.csv	Be

Lembrando que também é possível executar essa busca por nomes. Por exemplo, ao elaborar uma busca por "funcionários", obtemos todos os resultados envolvidos com essa busca disponíveis naquele mês.

A screenshot of a search interface. At the top right is a search bar containing the term 'funcionários'. Below the search bar is a table with columns: ID do Log de Importação, Organização, Usuário, Data/Hora de Importação, Mês de Referência, Ano de Referência, Arquivo, Tipo, and Estado. There are 2 rows of data, with the 1st row highlighted in blue. The 1st row contains the value 'funcionários' in the 'Tipo' column and 'IMPORTADO - SIM' in the 'Estado' column.

ID do Log de Importação	Organização	Usuário	Data/Hora de Importação	Mês de Referência	Ano de Referência	Arquivo	Tipo	Estado
9718-07-05 15:49:31.0	7	2018	1.Modelo_Importação_Funcionarios_2_14_abr18 teste 2.csv	Funcionários	✓ IMPORTADO - SIM			
9718-07-05 15:47:28.0	7	2018	1.Modelo_Importação_Funcionarios_2_14_abr18 teste 1.csv	Funcionários	✗ IMPORTADO - NÃO			

de um total de 28 linhas)

Para voltar ao normal, basta apagar o valor do campo.

9. Caso queira ver os detalhes do envio, para saber qual foi o erro no envio ou se tudo ocorreu bem basta clicar nos ícones: **✗ IMPORTADO - NÃO** **✓ IMPORTADO - SIM**

10. Uma vez clicando nesses ícones uma janela se abrirá, trazendo todas as informações.

Detalhes da Importação

Tipo de arquivo importado: Folha de Pagamento

Número total de linhas do arquivo:**1**

Número de linhas processadas:**0**

Número de linhas com erro(s):**Verifique em que linhas há os erros abaixo!**

Data e hora da importação: 05/07/2018 16:22:04

Seus dados não foram importados!

Pelo menos uma linha do arquivo não pode ser carregada!

Erro no formato da referência, entrega encerrada ou problemas no contrato! (PRE-01)

Houve erros na pré-verificação do arquivo!

Linha: 1:

Contrato número 001/2016, para a referência 04/2018,
da Organização 264, está com a entrega encerrada! (FMT-01)

Detalhes da Importação

Tipo de arquivo importado: Provisionamento

Número total de linhas do arquivo:**1**

Número de linhas processadas:**1**

Número de linhas com erro(s):**0**

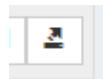
Data e hora da importação: 05/07/2018 16:45:19

Seus dados foram gravados com sucesso!

RH

Folha de Pagamento

Exportar relatório



1. Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.