

# Manual do Usuário OSNFO 2.

Usuário Secretaria



## Sumário

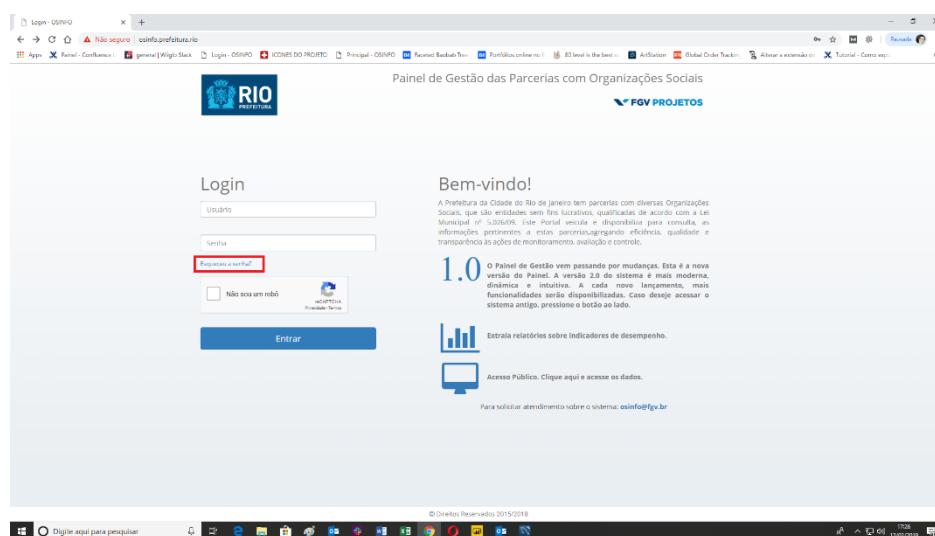
Esqueci minha senha .....	5
Configurações.....	7
Tabela Sigma .....	7
Como consultar e visualizar tabela sigma .....	7
Importar tabela sigma para o sistema. ....	10
Contrato .....	21
Conta Bancária .....	21
Criar conta bancária.....	21
Pesquisar e visualizar detalhes no relatório de conta bancária.....	22
Contrato .....	26
Como adicionar cronograma de desembolso .....	26
Como Adicionar Termo Aditivo.....	35
Como configurar rubrica .....	37
Como inserir um novo contrato.....	43
Como salvar contrato análogo ao anterior .....	45
Como Ver Cronograma de Desembolso e Metas Físicas .....	47
Pesquisar e visualizar detalhes no relatório .....	50
Relatório de Entrega.....	56
Alteração da data limite de entrega .....	56
Exportar relatório de entrega .....	61
Utilizar os filtros do relatório de entrega.....	63
Equipe .....	69
Como consultar relatório de equipe. ....	69
Como exportar relatório de equipe. ....	72
Inserir/Criar uma equipe.....	74
Unidade .....	77
Como pesquisar e visualizar detalhes no relatório de unidades .....	77
Financeiro.....	83
Bens.....	83
Secretaria - Bens - Exportar relatório de bens.....	83
Secretaria - Bens - Utilizar os filtros de bens .....	85
Contrato .....	89
Secretaria - Contrato de terceiros - Como utilizar os filtros da aba contrato de fornecedores.	89
Secretaria - Contrato de Terceiros - Exportar relatório de contrato com terceiros .....	93
Despesas.....	95
Secretaria - Despesas - Como exportar relatório de despesas. ....	96
Secretaria - Despesas - Como utilizar os filtros de despesa.....	98
Secretaria - Despesas Agrupadas - Como consultar relatório.....	103

Secretaria - Despesas Agrupadas - Como exportar relatório.....	107
Fornecedores .....	110
Secretaria - Fornecedores - Como exportar relatório de fornecedores .....	110
Secretaria - Fornecedores - Como utilizar os filtros.....	112
Histórico de Alterações .....	115
Secretaria - Histórico de alterações - Como consultar relatório de Histórico de alterações	115
Secretaria - Histórico de alterações - Como exportar relatório de Histórico de alterações	119
Itens de Nota Fiscal .....	121
Secretaria - Itens de nota fiscal - Como exportar relatório. ....	121
Secretaria - Itens de nota fiscal - Como utilizar os filtros. ....	124
Pesquisa de Documentos .....	128
Secretaria - Pesquisa de documentos - Como exportar relatório de documentos .....	128
Secretaria - Pesquisa de documentos - Como exportar relatório de documentos .....	130
Secretaria - Pesquisa de documentos - Como exportar relatório de documentos .....	132
Plano de Contas.....	134
Secretaria - Plano de contas - Inserir um plano de contas no sistema.....	134
Secretaria - Plano de contas - Como pesquisar e exportar relatório.....	135
Secretaria - Plano de contas - Como pesquisar e exportar relatório.....	139
Secretaria - Plano de contas - Inserir um item no plano de contas atual.....	143
Receita.....	146
Secretaria - Receitas - Como exportar relatório .....	146
Secretaria - Receitas - Como utilizar os filtros de receita .....	148
Rubrica .....	152
Secretaria - Rubrica - Exportar relatório de fornecedores.....	152
Secretaria - Rubrica - Inserir uma rubrica no sistema.....	154
Secretaria - Rubrica - Utilizar os filtros.....	155
Saldo.....	158
Secretaria - Saldo - Como exportar relatório .....	158
Secretaria - Saldo - Como utilizar os filtros .....	160
Sintético Operacional .....	165
Secretaria - Sintético Operacional - Como pesquisar e exportar relatório.....	165
Importar .....	169
Importação de Dados .....	169
Secretaria - Importação de dados - Importar tabela sigma para o sistema. ....	169
Relatório de Importação.....	179
Secretaria - Relatório de importação - Como pesquisar e visualizar detalhes no relatório de importação	179
Recursos Humanos.....	185
Folha de Pagamento.....	185
Secretaria - Folha de Pagamento - Como exportar relatório.....	185

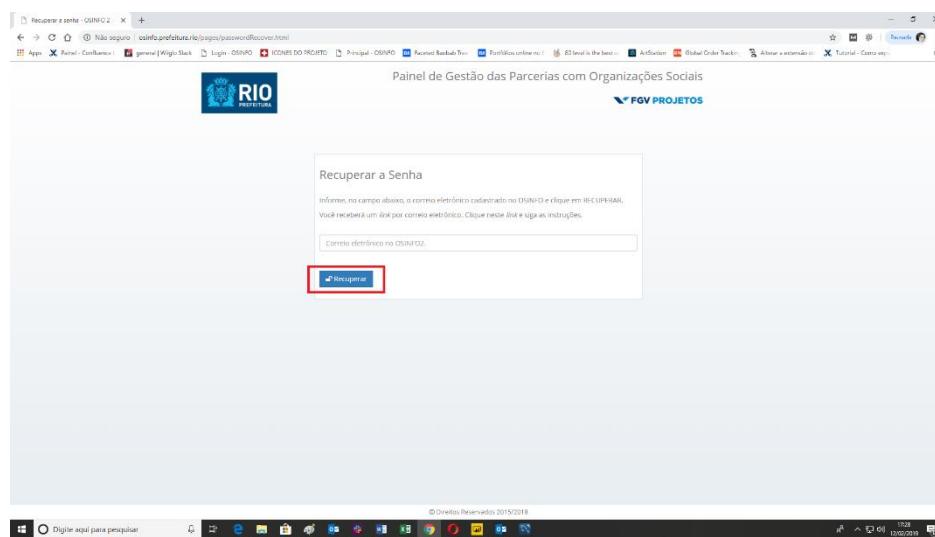
Secretaria - Folha de Pagamento - Como utilizar os filtros.....	187
Funcionários .....	191
Secretaria - Funcionários - Como utilizar os filtros. ....	191
Provisionamento .....	194
Secretaria - Provisionamento - Como exportar relatório. ....	194
Secretaria - Provisionamento - Como utilizar os filtros. ....	197
Vínculo de Trabalho.....	201
Secretaria - Vínculo de Trabalho - Como exportar relatório.....	201
Secretaria - Vínculo de Trabalho - Como utilizar os filtros.....	203

## 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](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

**RIO**  
PREFEITURA

**FGV PROJETOS**

Recuperar a senha

Nova Senha

Confirme a Nova Senha

**Enviar**

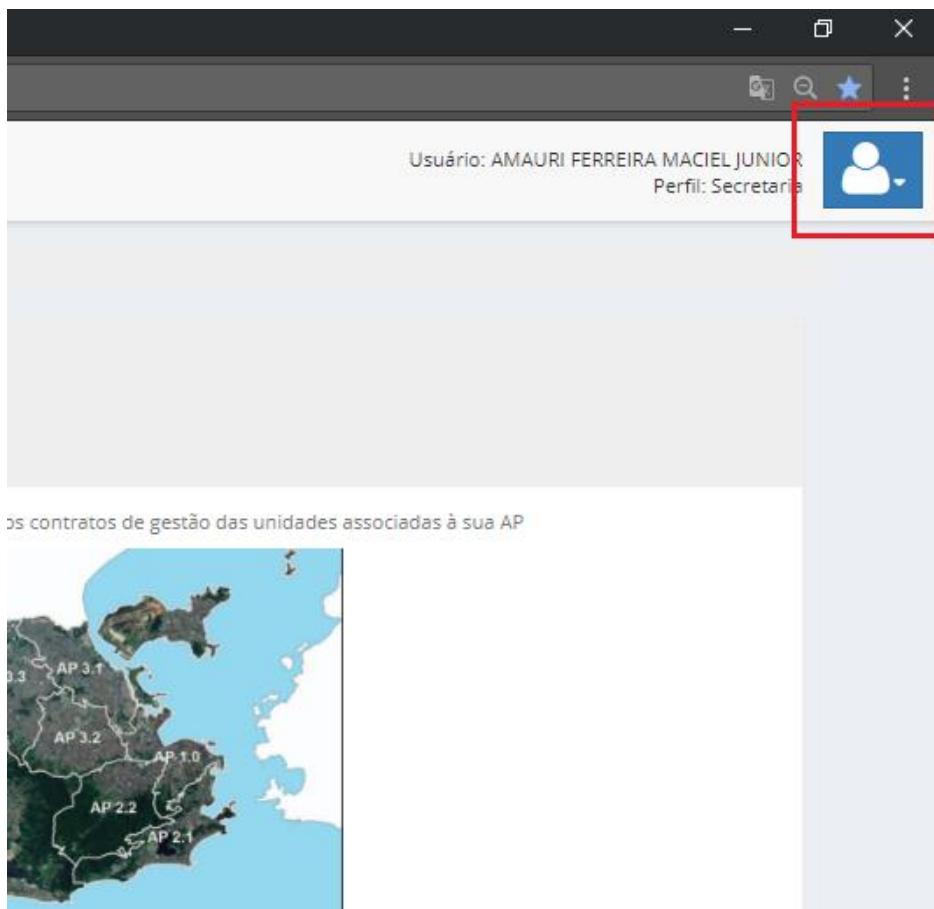
6. Seu usuário será logado no OSINFO 2.0 automaticamente após esse processo.

# Configurações

## Tabela Sigma

Como consultar e visualizar tabela sigma

1. Na página inicial, direcione o cursor até menu de usuário, no canto superior direito.



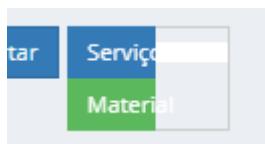
2. Ao clicar no menu, selecione a opção configurações.



uma Coordenação que avalia os contratos de gestão das unidades associadas à sua AP



- Feito isso, o usuário já estará visualizando a tabela, uma opção importante é a seleção entre "MATERIAL" e "SERVIÇO". Para que essa seleção seja feita, basta clicar no item correspondente.



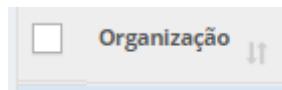
	Código do Serviço	Descrição do Serviço	Complemento serviço (1ª parte)	Complemento serviço (2ª parte)	Estado	Unidade
<input type="checkbox"/>	2001008118	DESENVOLVIMENTOS SOCIAIS E CULTURAIS ESTUFAIS			O	
<input type="checkbox"/>	20011706146	EDIFICAÇÕES DE EDIFICAÇÕES INDUSTRIAS CONFECCÕES/ MATERIAIS			A	
<input type="checkbox"/>	20020000110	INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS SANITÁRIAS E DE GÁS			A	
<input type="checkbox"/>	20032200148	REFRIGERAÇÃO E AR condicionado			O	
<input type="checkbox"/>	20040000194	SERVIÇOS DE PINTURA EM EDIFICAÇÕES DE GERAL			O	
<input type="checkbox"/>	20070700101	OUTRAS OBRAS DE ACONDICIONAMENTO DA CONSTRUÇÃO			A	
<input type="checkbox"/>	21001500011	ADMISTRAÇÃO DE EMPRESAS			A	
<input type="checkbox"/>	21001500026	AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS			A	
<input type="checkbox"/>	21001500057	AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE ENCHIMENTO E EXPLOSIVOS			O	MRS
<input type="checkbox"/>	21001500068	AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE AUXÍLIO DE SERVIÇOS GERAIS			O	MRS

- No canto superior direito da tabela é disponibilizado um botão de filtro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.



Organização	Contrato	Descrição	Comprador	Tipo	Prestador	Quantidade	Unidade
							Este é o BOTÃO DE FILTROS. Permite acionar a filtragem por coluna.

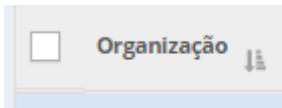
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento. Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna do maior para o menor ou vice-versa.



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

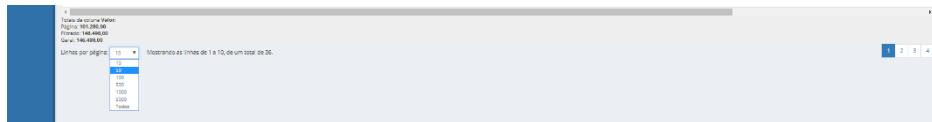


Ícone de ordenamento crescente

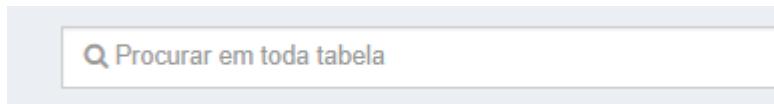
5. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

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. 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 pela palavra "instalações", obtemos todos os resultados envolvidos com essa busca que estejam na tabela.

Importar		Serviço	Materiais		
		Instalação			
Código do Serviço	Descrição do Serviço	Complemento serviço (1ª parte)	Complemento serviço (2ª parte)	Estado	Unidade
205036000110	<u>INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS SANITÁRIAS E GÁS</u>			A	
243183000176	<u>INSTALAÇÃO DE MÁQUINAS APARELHOS E EQUIPAMENTOS</u>			A	
243183000257	<u>INSTALAÇÃO DE MAQ. APARELHOS E EQUIP. MÉDICOS E HOSPITALARES</u>			A	
243213000144	<u>MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE MAQ APAR E EQUIPAMENTOS</u>			A	
243221000191	<u>INSTALAÇÃO DE APARELHOS E EQUIP EM VÉHICULOS AUTOMOT</u>			A	
243455000144	<u>INSTALAÇÃO/REPARAÇÃO DE MAQ. APARELHO INDUSTRIAS</u>			A	
245151000118	<u>INSTALAÇÃO DE ANTENAS</u>			A	
245166000149	<u>INSTALAÇÃO DE TV A CABO</u>			A	
246026000114	<u>REPARAÇÃO DE EMBARCAÇOES E INSTALAÇÃO DE MOTORES MARÍTIMOS</u>			A	
246204000115	<u>INSTALAÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS EM AUTOMÓVEIS</u>			A	

Importar tabela sigma para o sistema.

1. Estando no painel de visualização da tabela, o usuário pode importar uma série de dados simultaneamente, para isso, basta clicar no botão **Importar**.

- 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, Material Sigma.

### 4. Algumas instruções devem ser tidas em mente para uma perfeita importação:

Por favor, revise os arquivos segundo as instruções:

- ▼ Tabela com indicações para Material e Serviço SIGMA

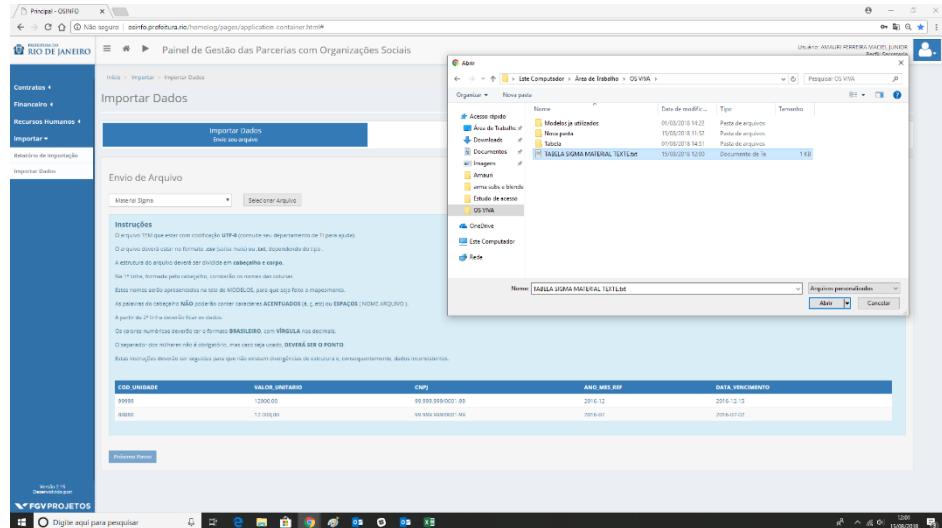
Material:

Campo	Descrição
Código do Item SIGMA (material)	É o código do material, Poderá ter no máximo 11 dígitos e somente números.
Unidade de Medida SIGMA	É a unidade de medida utilizada em questão. Até 5 caracteres.
Descrição do Item Material SIGMA	Breve descrição dos itens contidos. Até 30 caracteres.
Complemento Descrição do Item SIGMA	Breve descrição dos itens contidos. Até 50 caracteres.
Complemento 2 da Descrição do Item	Breve descrição dos itens contidos. Até 468 caracteres.
Tipo de Material	Informar o tipo do material, S - Genérico ou N - Não Genérico (Específico). Poderá ter apenas uma letra.
Estado do item (material)	Informar o status do material, A - Ativo ou D - Desativado. Poderá ter apenas uma letra.
Outro tipo de Material	Informar a peculiaridade do material, C - Consumo ou P - Permanente. Poderá ter apenas uma letra.

Serviço:

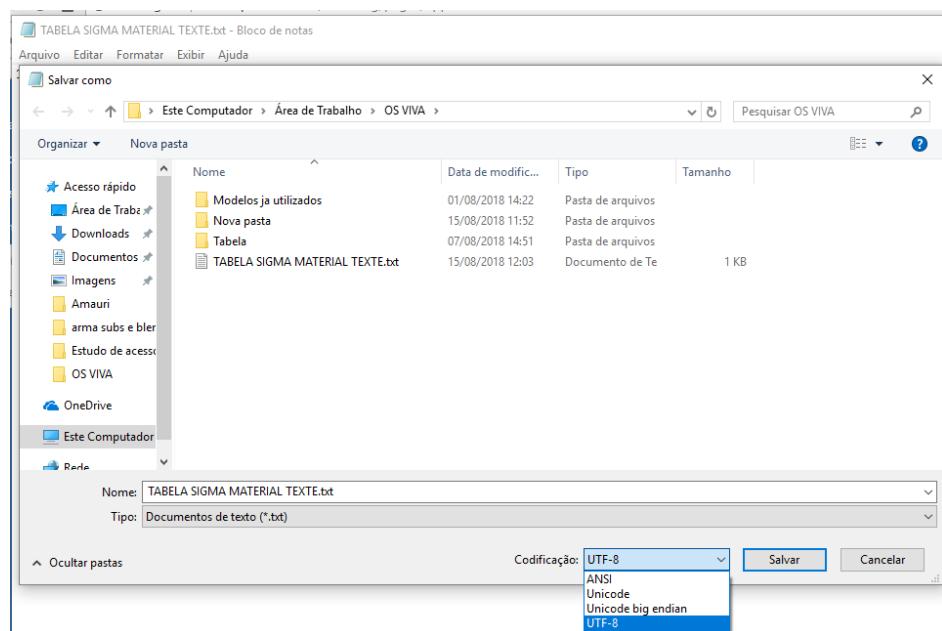
Campo	Descrição
Código do Item SIGMA (serviço)	É o código do serviço Poderá ter no máximo 11 dígitos e somente números.
Descrição do Item Serviço	Breve descrição dos itens contidos. Até 60 caracteres.
Estado do item (serviço)	Informar o status do serviço A - Ativo ou D - Desativado. Poderá ter apenas uma letra.
Complemento da Descrição	Breve descrição dos itens contidos. Até 60 caracteres.
Complemento da Descrição - 2	Breve descrição dos itens contidos. Até 60 caracteres.
Unidade	É a unidade de medida utilizada.

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 TXT em UFT-8. Conforme exemplo:



Importante notar que as colunas são separadas por "espaços" e não possuem cabeçalho. Lembrando que os arquivo de importação deve estar em formato UFT-8.

Tabelas de SIGMA			
Ajuda	Arquivo	Edição	Formato
6666666661,N	TESTE 1	TESTE COMP 1	TESTE COMP 2 1
6666666662,N	TESTE 2	TESTE COMP 2	TESTE COMP 2 2
6666666663,N	TESTE 3	TESTE COMP 3	TESTE COMP 3 3
6666666664,N	TESTE 4	TESTE COMP 4	TESTE COMP 4 4
6666666665,N	TESTE 5	TESTE COMP 5	TESTE COMP 5 5
6666666666,N	TESTE 6	TESTE COMP 6	TESTE COMP 6 6

A quantidade de caracteres ("espaços") caracterizam as colunas.

Material:

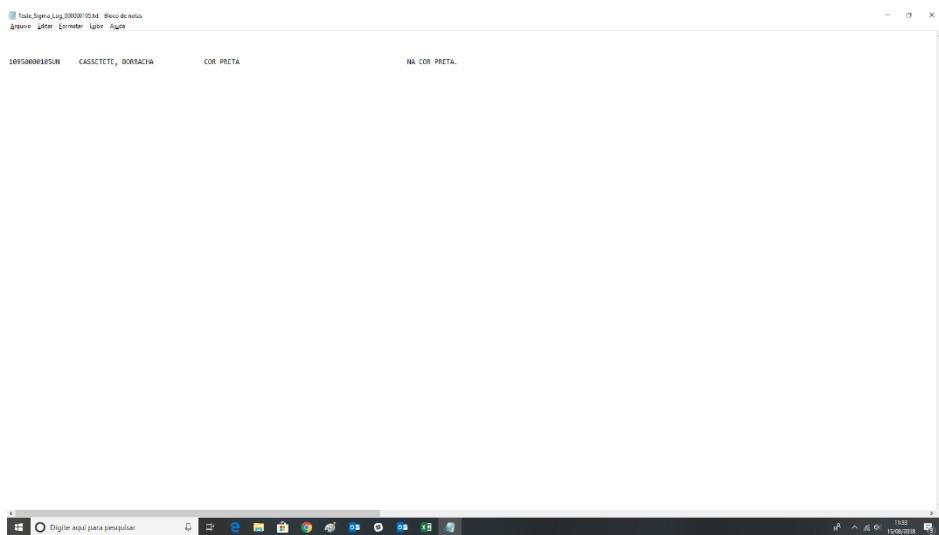
Quantidade de caracteres	Coluna
0 até 11	Código do Item SIGMA (material)
12 até 17	Unidade de Medida SIGMA
18 até 48	Descrição do Item Material SIGMA
49 até 99	Complemento Descrição do Item SIGMA
100 até 568	Complemento 2 da Descrição do Item
569 até 570	Tipo de Material
571 até 572	Estado do item (material)
573 até 574	Outro tipo de Material

Serviço:

Quantidade de caracteres	Coluna
0 até 12	Código do Item SIGMA (serviço)
13 até 73	Descrição do Item Serviço
74 até 75	Estado do item (serviço)
76 até 136	Complemento da Descrição

137 até 197	Complemento da Descrição - 2
198 até 593	Unidade

### Exemplo:



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

Principais - OSN

Não sou usuário da Prefeitura de Rio de Janeiro

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

União: ANAISI PEREIRA MARCOS JUNIOR  
Perf. Secretaria

Importar Dados

Importar Arquivo

Importar Dados

Modelo Relacionado

Prévisualizar os Dados

Envio de Arquivo

Modelo XLS

Selecionar Arquivo

TAB01 A VISÃO DA MATRIZ DE TESTES

Instruções

O arquivo TAB que você deve baixar é o MTF-B (consulte seu departamento de TI para obter).

O arquivo deve estar no formato de texto (.txt) ou (.tab), dependendo do tipo.

A estrutura do arquivo deve ser dividida em subseções e etapas:

No TTF, fornecido pelo Usuário, contém os nomes das variáveis.

Cada nome deve ser apresentado na sua respectiva seção no MTF-B, para que seja feito o mapeamento.

As peças desse arquivo são:

- Arquivo de configuração (TAB) dentro de uma pasta com o nome ACERTAMENTOS (ESTRUTURA ARQUIVO).
- Arquivo de TTF (arquivo fornecido pelo Usuário).

O arquivo TAB deve ser dividido em subseções e etapas:

O nome das variáveis deve ser o mesmo BANDEIRANTE, com vírgula (,) entre elas.

O separador das regras não é obrigatório, mas não é recomendado. DIVISIA SÓ O PONTO.

Este instruções deve ser seguido para que não existam divergências de estrutura e, consequentemente, dados inconsistentes.

COD_UNIDADE	VALOR_UNITARIO	CMPT	ANO_MES_REF	DATA_VENCIMENTO
99999	1000000	00.000.000000000000	2018-12-12	2018-12-12
99999	12.000,00	09.090.000000000000	2018-07-07	2018-07-02

Próximo Passo

Digite aqui para pesquisar

Windows Firewall Desativado por padrão

FGV PROJETOS

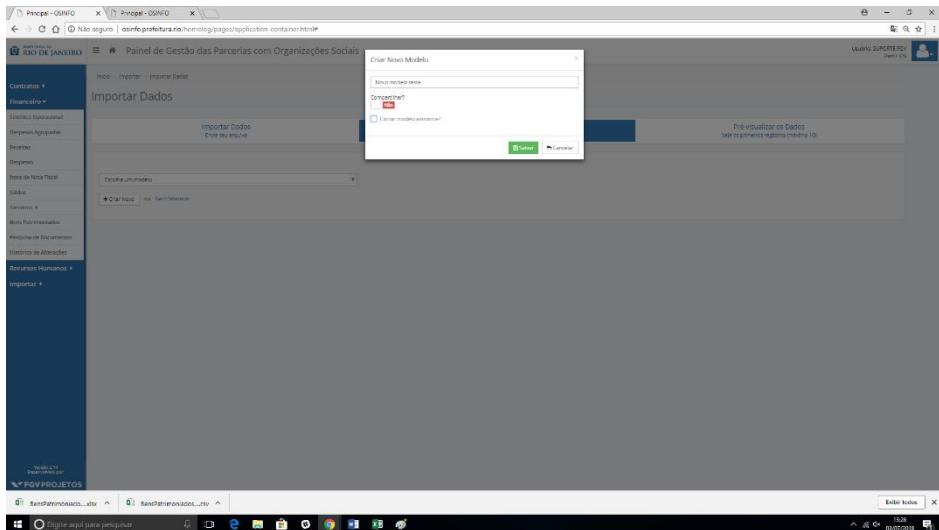
15/08/2018 15:09:18

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

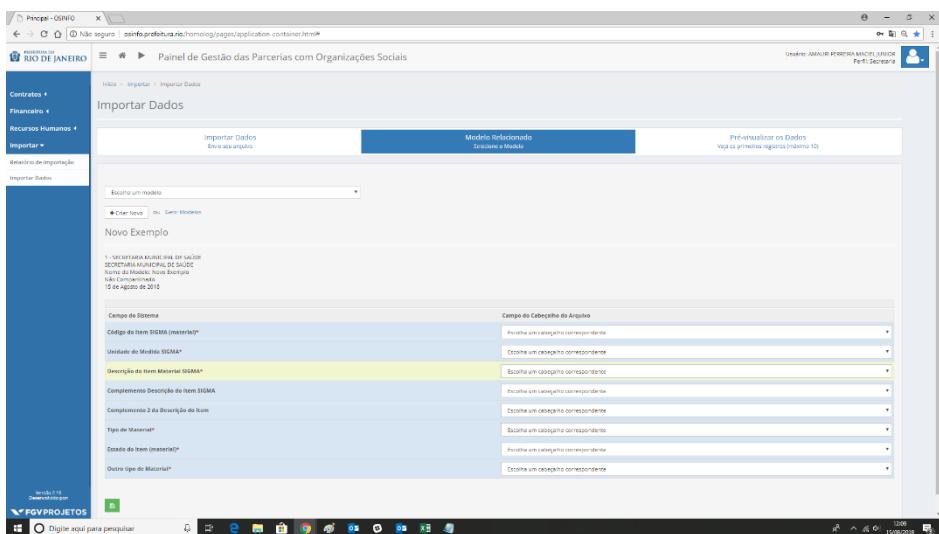
▼ Como criar um Novo Modelo

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

- 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.



- 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.



- 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.

The screenshot shows a web browser window titled 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais'. The URL is 'osinfo.prefeitura.rj.br/homelog/pages/application.container.html'. The page displays an 'Importar Dados' (Import Data) form. A red box highlights an error message: 'Seus dados não foram importados. Arquivo e arquivo é todos de Importação gravados com sucesso!'. Below this, a blue box shows success messages: 'Número total de linhas do arquivo: 1', 'Número de linhas processadas: 1', 'Número de linhas com erro(s): 0', and 'Seus dados foram gravados com sucesso!'. The status bar at the bottom right shows the date '15/06/2018'.

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

The screenshot shows the same 'Importar Dados' (Import Data) screen as the previous one, but with a green background indicating success. The error message from the previous screenshot is now replaced by a green box containing the message 'Arquivo e arquivo é todos de Importação gravados com sucesso!'. The status bar at the bottom right shows the date '15/06/2018'.

▼ 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 imports. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Contratos', 'Financeiro', 'Recursos Humanos', 'Importar', and 'Relatório de Importação'. The main content area is titled 'Relatório de Importação' and displays a table with one row of data. The table columns include 'ID', 'Organização', 'Levantamento', 'Entidade', 'Entregue', 'Data', 'TABELA SIGMA MATERIAL', 'Material Sigma', and 'IMPORTADO - SIM'. The data row is for '10283' from 'SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE' on '2015-08-15' at '12:37:19.0' to 'B' on '2015' with 'TABELA SIGMA MATERIAL' and 'Material Sigma' checked. A green button labeled 'IMPORTADO - SIM' is visible above the table. Below the table, it says 'Mostrando os primeiros de 1 a 1, de um total de 1. (rito sobre de um total de 25 linhas)'. The bottom status bar shows the date as '15/06/2018'.

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

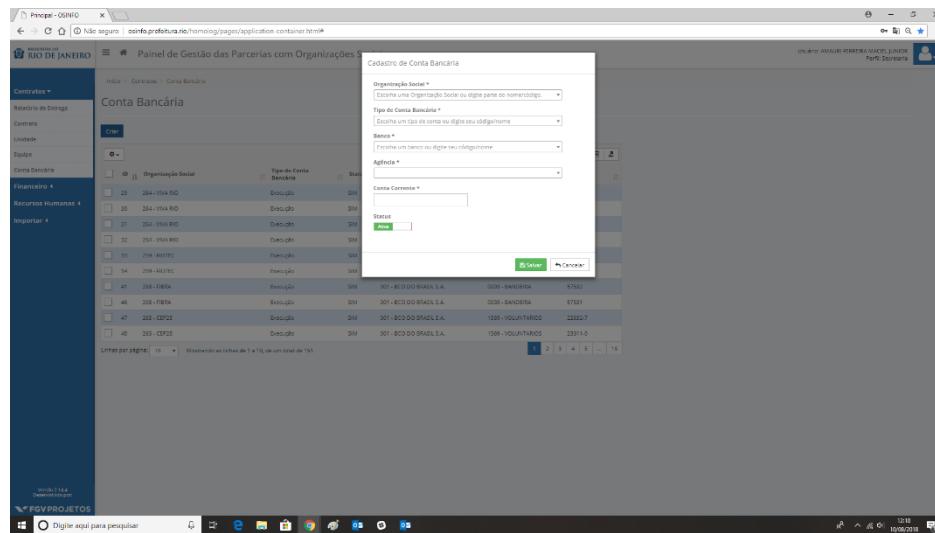
This screenshot shows the same application interface as the previous one, but with a modal dialog box overlaid. The dialog is titled 'Detalhes da importação' and contains the following information: 'Tipo de arquivo importado: Material Sigma', 'Número total de linhas do arquivo:1', 'Número de linhas processadas:1', 'Número de linhas com erro:0', 'Data e hora da importação: 15/06/2018 12:38:33', and 'Seus dados foram gravados com sucesso!'. The background of the application is dimmed. The bottom status bar shows the date as '15/06/2018'.

# Contrato

## Conta Bancária

### Criar conta bancária

- Para criar uma conta bancária basta clicar no botão CRIAR uma tela irá se abrir, como mostra a figura abaixo.



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

Index	Descrição
Organização	Instituição que fez a aquisição do bem
Tipo de Conta Bancária	É a atividade fim da conta. Deve ser encolhido entre as seguintes opções: Execução, Folha de Pagamento, Provisionamento, Repasse ou Variável de contrato
Banco	Número e nome do banco de referência.
Agência	Número e nome do banco de referência.
Conta Corrente	Número da conta corrente.
Ativa/Inativa	Status da conta.

- 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:

#### Status

Ativa

Conta Bancária criada com sucesso!

Salvar

Cancelar

Pesquisar e visualizar detalhes no relatório de conta bancária

- Vá até a aba CONTRATOS → CONTA BANCÁRIA:

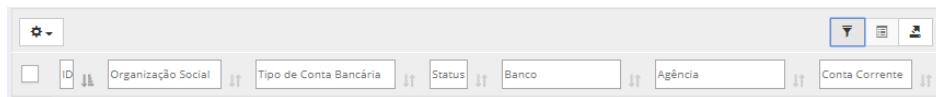
The screenshot shows a table titled 'Contas Bancárias' with the following data:

ID	Organização Social	Tipo de Conta Bancária	Status	Banco	Agência	Custo Corrente
10	11 - Social	Execução	SIM	001 - ECO DO BRASIL	L.A.	2234 - SP/UBUCO RJ/ABR/RO
33		Execução	SIM	001 - ECO DO BRASIL	L.A.	2234 - SP/UBUCO RJ/ABR/RO
34		Execução	SIM	001 - ECO DO BRASIL	L.A.	2234 - SP/UBUCO RJ/ABR/RO
66		Execução	SIM	001 - ECO DO BRASIL	L.A.	2234 - SP/UBUCO RJ/ABR/RO
106		Execução	SIM	001 - ECO DO BRASIL	L.A.	2234 - SP/UBUCO RJ/ABR/RO
170		Execução	SIM	001 - ECO DO BRASIL	L.A.	2234 - SP/UBUCO RJ/ABR/RO
171		Execução	SIM	001 - ECO DO BRASIL	L.A.	2234 - SP/UBUCO RJ/ABR/RO
172		Provisãoamento	SIM	001 - ECO DO BRASIL	L.A.	2234 - SP/UBUCO RJ/ABR/RO
177		Provisãoamento	SIM	001 - ECO DO BRASIL	L.A.	2234 - SP/UBUCO RJ/ABR/RO

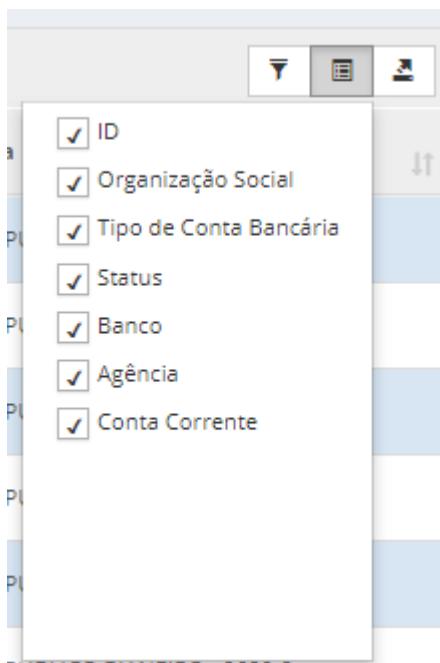
- No campo superior direito da tabela há um conjunto de funcionalidades:



O primeiro botão é o botão de filtro. Ao clicar neste botão, campos de pesquisa para cada coluna são habilitados, permitindo que se filtre por cada coluna individualmente.

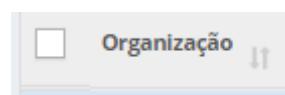


O segundo botão é o botão de campos, responsável por facilitar a observação dos dados. Ao clicar neste botão é listado todas as colunas disponíveis na respectiva tabela, permitindo adicionar ou remover uma coluna, a fim de que o usuário possa escolher quais colunas deseja visualizar na tabela.

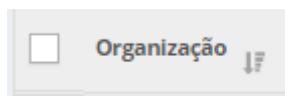


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

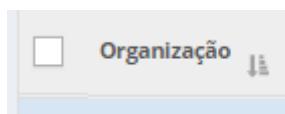
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento na coluna Organização



Ícone de ordenamento decrescente na coluna Organização

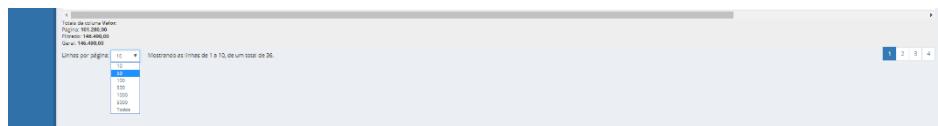


Ícone de ordenamento crescente na coluna Organização

3. Por vezes a quantidade total de itens na tabela pode ser muito grande, portanto há um sistema de paginação, podendo ser escolhido a quantidade de linhas mostrada por página, localizado abaixo da tabela.

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.

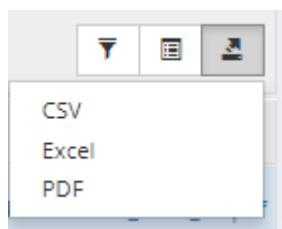
Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



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

ID	Organização Social	Tipo de Conta Bancária	Status	Banco	Agência
33		Execução	SIM	001 - BCO DO BRASIL S.A.	2234 - SPUBLICO RJANEIRO
34		Execução	SIM	001 - BCO DO BRASIL S.A.	2234 - SPUBLICO RJANEIRO
96		Execução	SIM	001 - BCO DO BRASIL S.A.	2234 - SPUBLICO RJANEIRO
136		Execução	SIM	001 - BCO DO BRASIL S.A.	2234 - SPUBLICO RJANEIRO
170		Execução	SIM	001 - BCO DO BRASIL S.A.	2234 - SPUBLICO RJANEIRO
171		Execução	SIM	001 - BCO DO BRASIL S.A.	2234 - SPUBLICO RJANEIRO
172		Provisionamento	SIM	001 - BCO DO BRASIL S.A.	2234 - SPUBLICO RJANEIRO
177		Provisionamento	SIM	001 - BCO DO BRASIL S.A.	2234 - SPUBLICO RJANEIRO

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.

Screenshot of the 'Conta Bancária' (Bank Account) page in the 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais' (Management Panel for Partnerships with Social Organizations). The page shows a grid of bank accounts with columns for 'Organização Social', 'Tipo de Conta Bancária', 'Status', 'Banco', 'Agência', and 'Conta Corrente'. A search bar and a 'Linha por página' (Rows per page) dropdown are visible at the bottom.

7. Nesse caso, é possível pressionar CTRL + P ou clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

Screenshot of a 'Print Preview' window in Google Chrome showing a report titled 'Relatório de Relacionamento com Organizações Sociais'. A 'Save as PDF' option is highlighted in the print dialog box.

8. Selecionar a pasta desejada para o *download* e salvar.

Screenshot of the 'Save As' dialog box in Windows File Explorer. The file 'Relatório de Relacionamento com Organizações Sociais' is being saved as a PDF document to the 'Downloads' folder.

# Contrato

Como adicionar cronograma de desembolso

- Vá até a aba CONTRATOS→CONTRATOS:

The screenshot shows a web-based application interface for managing contracts. The title bar reads "Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais". The left sidebar has a "Contratos" section with various filters like "Centrais", "Contrato", "Unidade", "Equipe", "Conta Bancária", "Financiamento", "Recursos Humanos", and "Importar". The main content area is titled "Contratos" and displays a table with columns: ID, Tipo de Contrato, Número do Contrato, Organização Central, Imagem do Contrato, Termo Aditivo, Número do Contrato Original, Metas, Despesas, and Ações. There are 18 rows of data, each with a checkbox and some numerical values. At the bottom, there's a pagination bar showing "10" and "Mostrando 18 de 180 resultados".

- Clicando no botão de Ações e depois em *Adicionar Cronograma de Desembolso*, o usuário poderá verificar quais Rubricas estão habilitados para o contrato em questão.

This screenshot shows the same "Contratos" page as above, but with a context menu open over a specific row. The menu items are: "Associar Unidade(s)", "Adicionar Cronograma de Desembolso" (which is highlighted with a red box), "Ver Cronograma de Desembolso", "Configurar Rubricas do Contrato", "Salvar Como Novo Contrato", and "Adicionar Termo Aditivo". The table header includes columns for Data de Criação, Data de Término, Tipo de Contrato, Termo, Metas, Despesas, and Ações.

Tipo de Unidade	Rubrica	Mês	Meta Física	Unidade de Medida
HOSPITAL	Apoio à gestão TEIAS 1	5.00	Não informado	5.00
HOSPITAL	Apoio à gestão TEIAS 2	50.000,00	Não informado	5.000,00
HOSPITAL	Apoio à gestão TEIAS 3		Não informado	
HOSPITAL	Apoio à gestão TEIAS 4	66,60	Não informado	66,60
HOSPITAL	Apoio à gestão TEIAS 5	66,60	Não informado	66,60
HOSPITAL	Apoio à gestão TEIAS 6		Não informado	
HOSPITAL	Apoio à gestão TEIAS 7		Não informado	
HOSPITAL	Apoio à gestão TEIAS 8		Não informado	
HOSPITAL	Apoio à gestão TEIAS 9		Não informado	
HOSPITAL	Apoio à gestão TEIAS 10		Não informado	

Linha por página: 10 | Mostrando as linhas de 1 a 10 de um total de 12.

- Outro ponto, para executar o processo de habilitação ou desabilitação de rubrica o usuário deve selecionar a rubrica que será alterada.

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

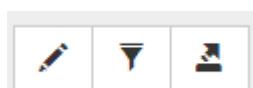
Aqui temos duas opções. Clicando na *checkbox* do cabeçalho, pode-se selecionar todas as linhas daquela tabela.

<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.

<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

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



O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará a edição. O usuário poderá alterar os campos de meta física e Valor.

<input type="checkbox"/>	Tipo de Unidade	Rótulo	Rubrica	Mês	Meta Física	Unidade de Medida	Valor
<input type="checkbox"/>	HOSPITAL	Apoio à gestão TEIAS	1		500.00	Não Informado	500.00

Ao clicar novamente no primeiro botão as informações serão salvas no sistema.

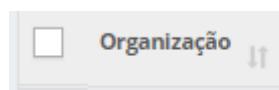
	Tipo de Unidade	Rótulo	Rubrica	Mês	Meta Física	Unidade de Medida	Valor
	HOSPITAL	Apoio à gestão TEIAS	1		500.00	Não Informado	500.00

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

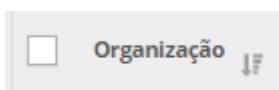
	Tipo de Unidade	Rótulo	Rubrica	Mês	Meta Física	Unidade de Medida	Valor
	HOSPITAL	Apoio à gestão TEIAS	1		500.00	Não Informado	500.00

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

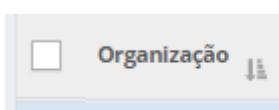
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



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.

Itens de cálculo Valor:
Total: R\$ 740.000,00
Valor médio: R\$ 61.666,67
Ges. v.: 100 - 999.999,99
Linhas por página:
10
20
50
1000
2000
Todos

O que é período de vigência?

O período de vigência de um contrato é igual ao número de meses apresentados no cronograma de desembolso do respectivo contrato. Uma alteração no período de vigência de um contrato implicará em uma alteração no número de meses do cronograma de desembolso do mesmo contrato.

O que é Meta física e valores?

São um reflexo do objetivo descrito no contrato, por exemplo: Um contrato determina que devem ser disponibilizados 12 equipes especializadas no valor de R\$ 740.000,00. A equipe em questão é a meta física e o Valor é o montante destinado a esta meta (R\$ 740.000,00). Importante destacar que existe uma meta física e um valor para cada mês de vigência do contrato e para cada rubrica.

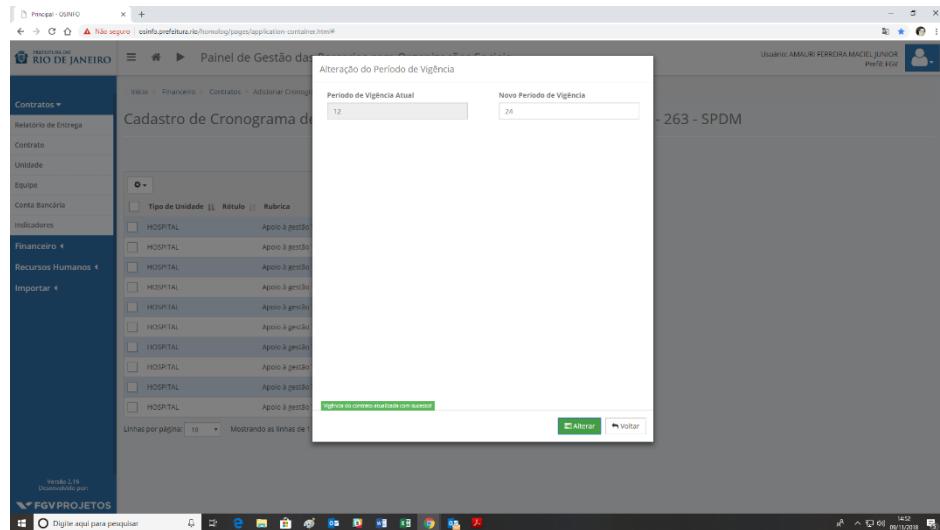
- Clicando no botão de Ações em Lote (ícone ) teremos duas opções: *Alterar período de vigência* e *Alterar meta física e valores, em lote*.

Rubrica	Apoio à gestão TEIA
HOSPITAL	Apoio à gestão TEIA
HOSPITAL	Apoio à gestão TEIA

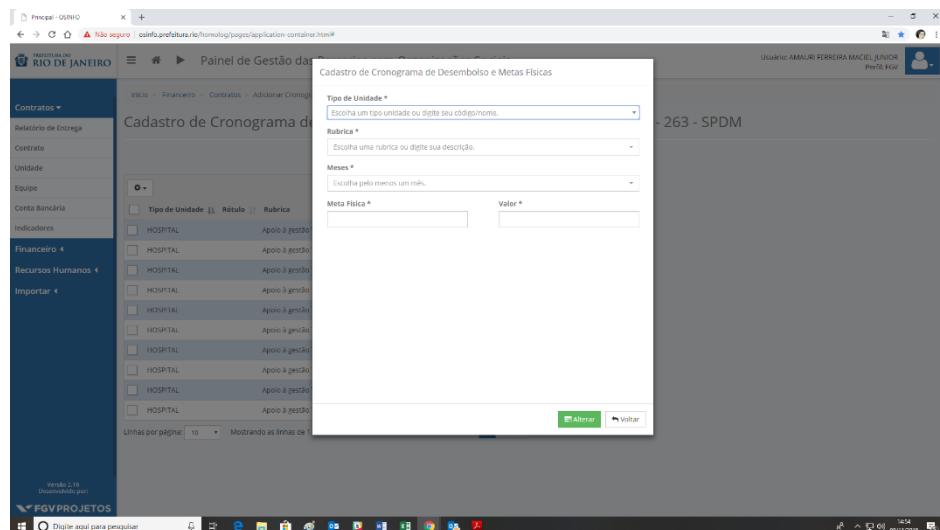
- Clicando em Alterar período de vigência o modal de alteração aparecerá.

Tipo de Unidade	Rótulo	Rubrica
HOSPITAL	Apoio à gestão	Apoio à gestão
HOSPITAL	Apoio à gestão	Apoio à gestão
HOSPITAL	Apoio à gestão	Apoio à gestão
HOSPITAL	Apoio à gestão	Apoio à gestão
HOSPITAL	Apoio à gestão	Apoio à gestão
HOSPITAL	Apoio à gestão	Apoio à gestão
HOSPITAL	Apoio à gestão	Apoio à gestão
HOSPITAL	Apoio à gestão	Apoio à gestão
HOSPITAL	Apoio à gestão	Apoio à gestão
HOSPITAL	Apoio à gestão	Apoio à gestão
HOSPITAL	Apoio à gestão	Apoio à gestão

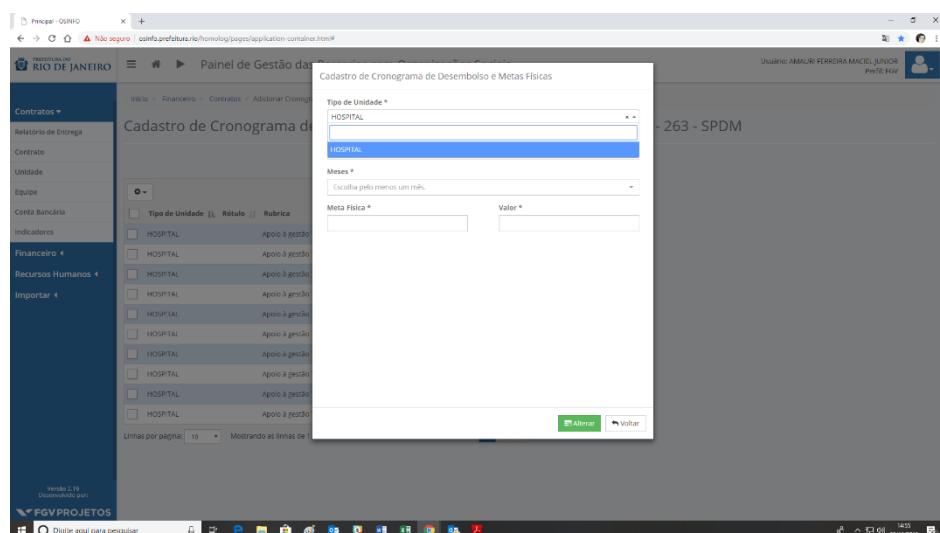
8. Para alterar o período de vigência basta inserir o novo prazo em meses e selecionar a opção salvar.



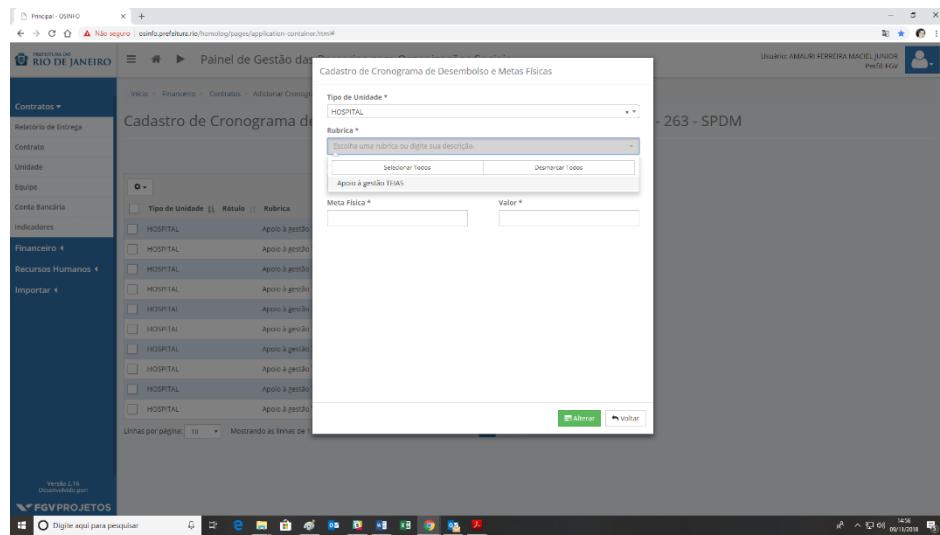
9. Para Alterar *meta física e valores em lote* o usuário de clicar na sua respectiva opção e o modal de preenchimento surgirá.



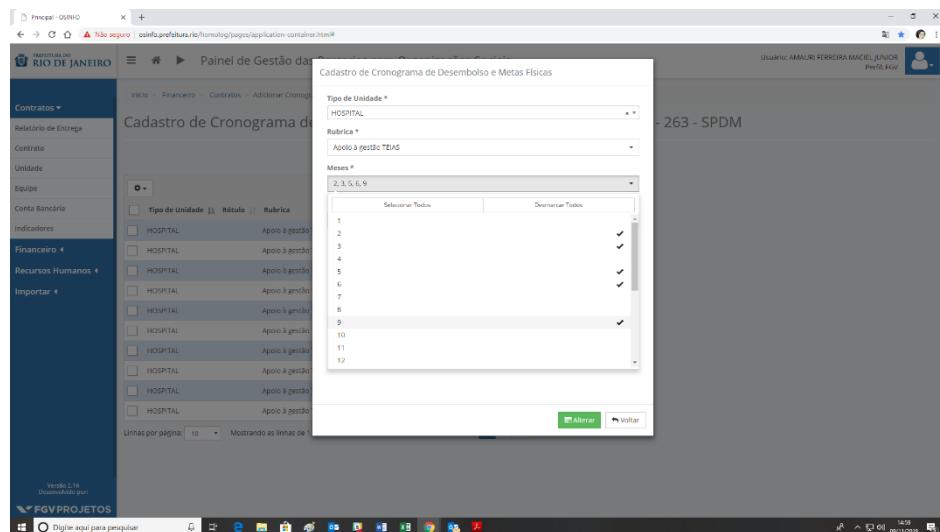
10. Primeiro selecione o tipo de unidade que deseja alterar a meta.



11. Após isso selecione a rubrica destinada. Vale destacar que o usuário poderá selecionar todas as rubricas, bem como poderá selecionar as rubricas pontualmente, para isso basta clicar na respectiva nomenclatura.



12. Próximo campo se destina aos meses a serem alterados, note que esse campo apresenta a mesma dinâmica do anterior. Clicando na numeração do mês criasse uma marcação, facilitando a seleção pontual.



13. Os campos finais de metas físicas e Valor tem caráter obrigatório, caso estejam em branco.

Cadastro de Cronograma de Desembolso e Metas Físicas

Unidade	Rótulo	Rubrica	Mês	Meta Física	Valor
HOSPITAL	Apóio à gestão TEIAS		2, 3, 5, 6, 9	5000	5000

Linha por página: 10 Mostrando as linhas de 1 a 10 de um total de 24.

Alterar Voltar

User: AMALI FERREIRA MACIEL JUNIOR  
Perf: HVR

- 263 - SPDM

14. Para concluir a alteração, basta clicar em salvar. Caso o processo tenha sido executado corretamente uma linha verde aparecerá no final da página.

Cadastro de Cronograma de Desembolso e Metas Físicas

Unidade	Rótulo	Rubrica	Mês	Meta Física	Valor
HOSPITAL	Apóio à gestão TEIAS		2, 3, 5, 6, 9	5000	5000

Cronograma de Desembolso atualizado com sucesso!

Linha por página: 10 Mostrando as linhas de 1 a 10 de um total de 24.

Alterar Voltar

User: AMALI FERREIRA MACIEL JUNIOR  
Perf: HVR

- 263 - SPDM

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

Cadastro de Cronograma de Desembolso e Metas Físicas - Contrato 001/2009 - 263 - SPDM

Unidade	Rótulo	Rubrica	Mês	Meta Física	Unidade	CSV	Excel	PDF
HOSPITAL	Apóio à gestão TEIAS 1		5.00	Não informado		Lata 4 e 5 CÓPIAS DA IMPORTAÇÃO. Pode ser gerada no destino da tabela para CSV, XLS ou PDF.		
HOSPITAL	Apóio à gestão TEIAS 2		5.000,00	Não informado	5.000,00			
HOSPITAL	Apóio à gestão TEIAS 3		5.000,00	Não informado	5.000,00			
HOSPITAL	Apóio à gestão TEIAS 4		66,60	Não informado	66,60			
HOSPITAL	Apóio à gestão TEIAS 5		5.000,00	Não informado	5.000,00			
HOSPITAL	Apóio à gestão TEIAS 6		5.000,00	Não informada	5.000,00			
HOSPITAL	Apóio à gestão TEIAS 7			Não informado				
HOSPITAL	Apóio à gestão TEIAS 8			Não informado				
HOSPITAL	Apóio à gestão TEIAS 9		5.000,00	Não informado	5.000,00			
HOSPITAL	Apóio à gestão TEIAS 10			Não informado				

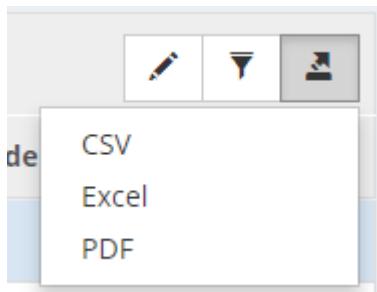
Linha por página: 10 Mostrando as linhas de 1 a 10 de um total de 24.

Alterar Voltar

User: AMALI FERREIRA MACIEL JUNIOR  
Perf: HVR

- 263 - SPDM

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



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

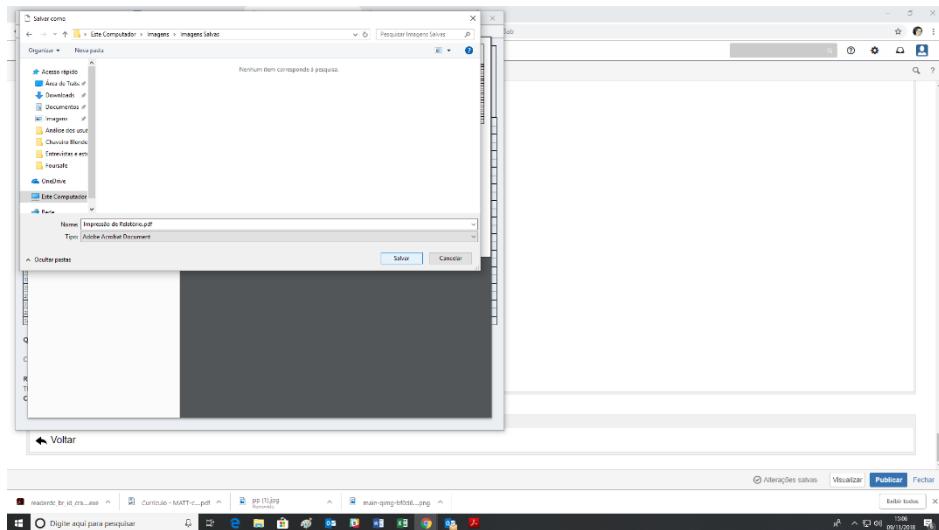
17. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

A screenshot of a web application titled "Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais". The main page shows a table of financial data for a contract. A modal dialog box is overlaid on the screen, listing three download options: CSV, Excel, and PDF. The CSV and Excel options are highlighted in blue, while PDF is in grey. The table data includes columns for Tipo de Unidade, Rótulo, Mês, Meta Física, and Unidade de Medida.

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

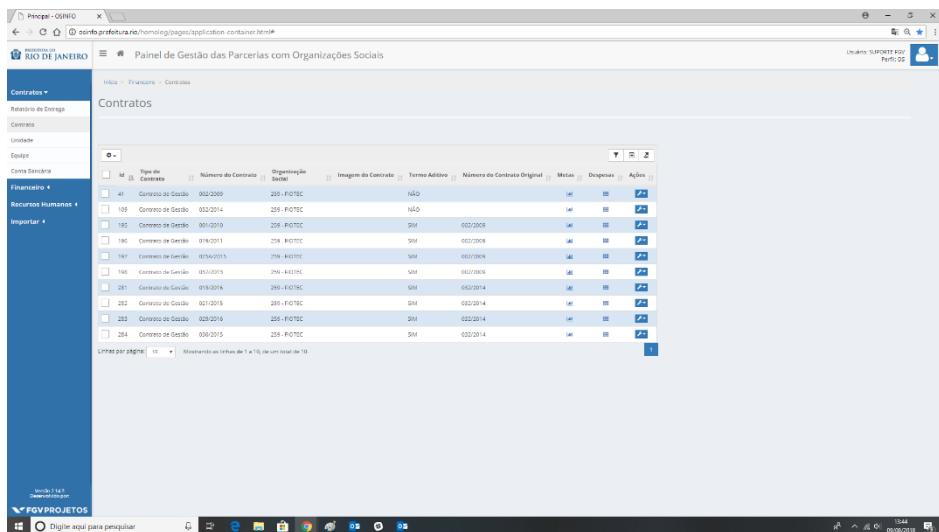
A screenshot of a print dialog box titled "Impresso de Relatório - Google Chrome". The dialog box shows various printing options and a list of destinations. Under "Destinos de Impressão", the "Salvar como PDF" option is selected and highlighted in blue. Other options include "Send To OneDrive 2016", "Microsoft Print to PDF", and "Send To OneDrive 2015". At the bottom of the dialog box, there is a note: "10. Garantir que a porta desejada para a descarga e salvar".

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

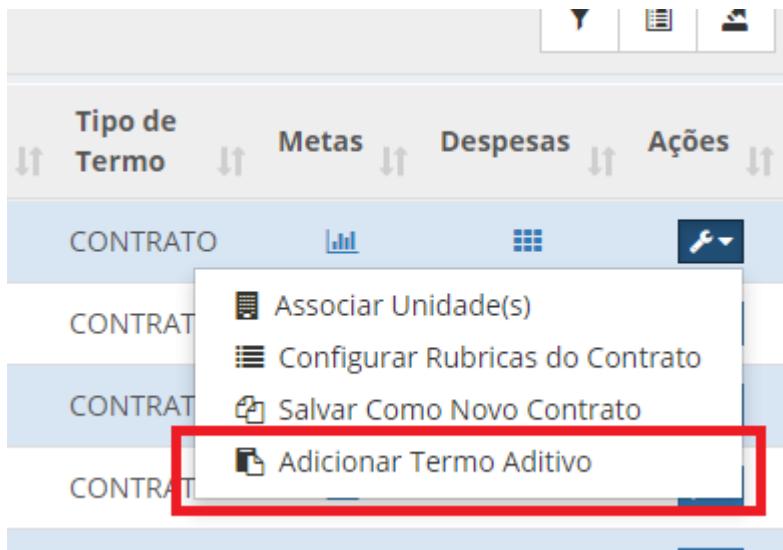


## Como Adicionar Termo Aditivo

1. Vá até a aba CONTRATOS→CONTRATOS:



2. Clicando no botão de Ações e depois em *Adicionar Termo aditivo*, assim o usuário poderá cadastrar um novo termo aditivo para o contrato em questão.



3. O usuário deverá preencher todos os campos com a sinalização (\*).

**Número do Termo Aditivo \***

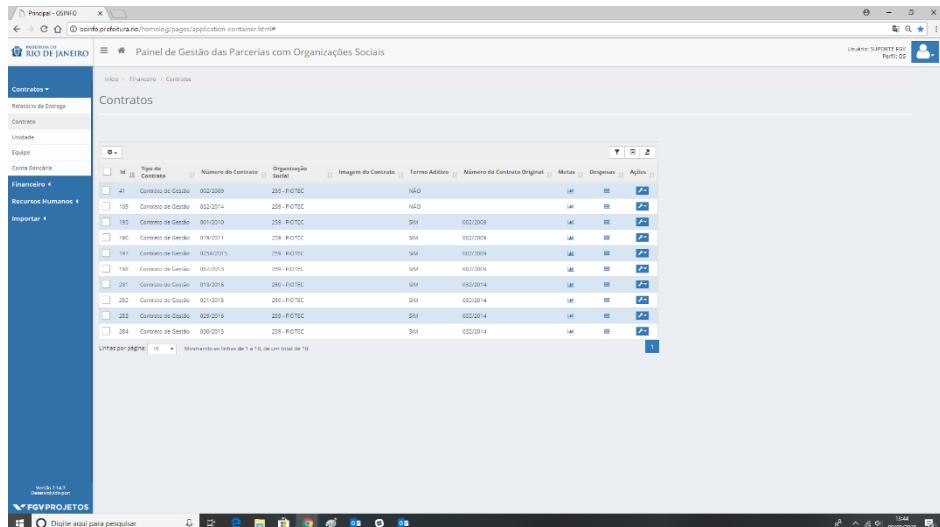
Todos os termos aditivos devem apresentar um documento comprobatório, que necessariamente deve apresentar a nomenclatura:

TA\_OS\_cod\_NUM\_nnnaaaa.pdf  
 Cod- Código da organização  
 nnn - Número do termo aditivo  
 aaaa - ano do termo aditivo.

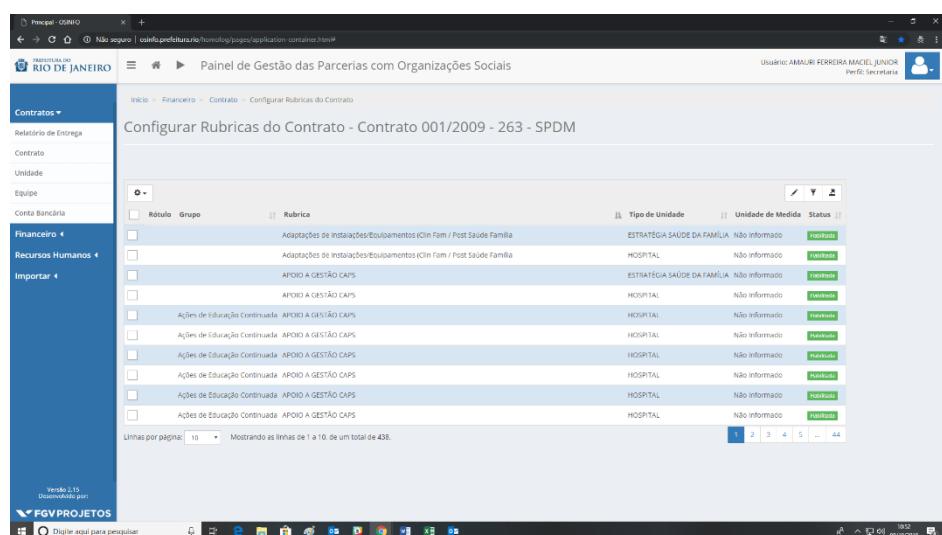
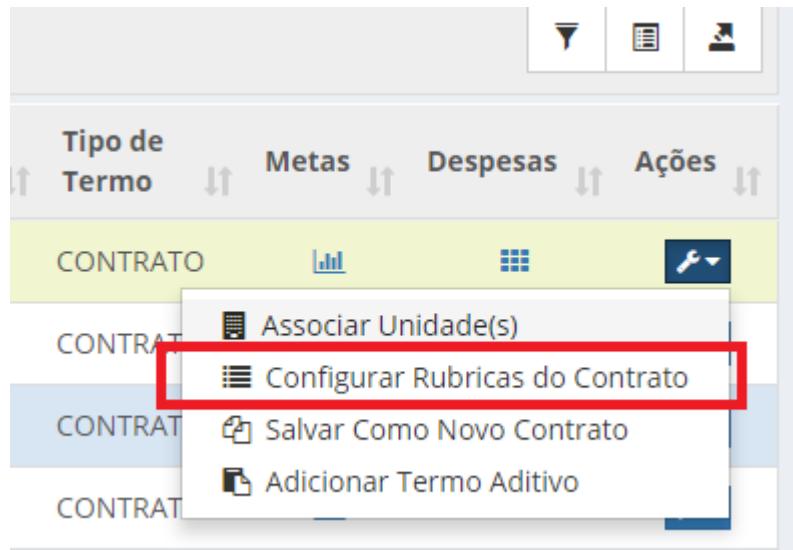
Só serão aceitos arquivos em formato PDF.

## Como configurar rubrica

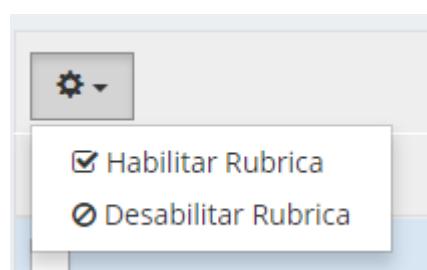
1. Vá até a aba CONTRATOS→CONTRATOS:



2. 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.



3. Para habilitar ou desabilitar uma rubrica, basta clicar na caixa de ação e selecionar a respectiva opção.



4. Outro ponto, para executar o processo de habilitação ou desabilitação de rubrica o usuário deve selecionar a rubrica que será alterada.

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.

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



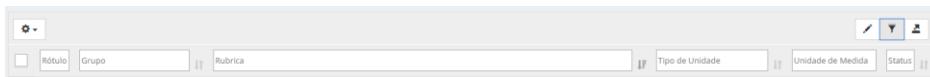
O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um de edição. O usuário poderá alterar os campos de Rótulo e Unidade de medida.



Ao clicar novamente no primeiro botão as informações serão salvas no sistema.

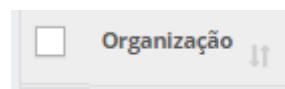


O segundo botão é o botão de campos, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

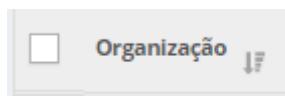


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

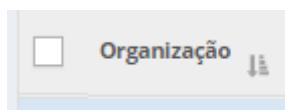
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

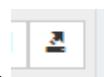
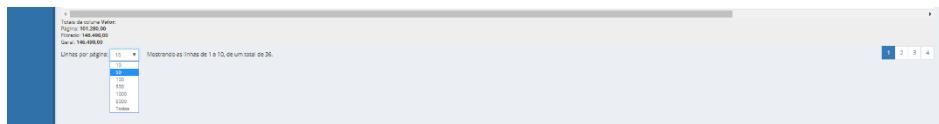


Ícone de ordenamento crescente

- 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.

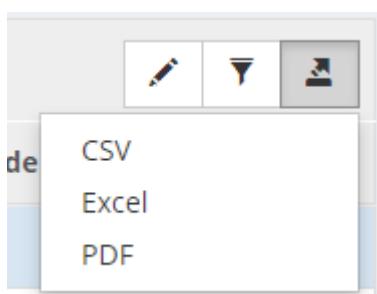
Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



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

Rótulo	Grupo	Rubrica	Tipo de Unidade	Unidade	
TESTE		Unidade Pública	ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	TESTE	<a href="#">CSV</a>
		Unidade Pública	HOSPITAL	Não informado	<a href="#">Excel</a>
		Unidades Complementares	ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	Não informado	<a href="#">PDF</a>
		Unidades Complementares	HOSPITAL	Não informado	<a href="#">CSV</a>
		Unidade de Terapia intensiva	ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	Não informado	<a href="#">Excel</a>
		Unidade de Terapia intensiva	HOSPITAL	Não informado	<a href="#">PDF</a>
		Transferência de recursos entre contratos	ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	Não informado	<a href="#">CSV</a>
		Transferência de recursos entre contratos	HOSPITAL	Não informado	<a href="#">Excel</a>
		TESTE2	ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	Não informado	<a href="#">PDF</a>
		TESTE2	HOSPITAL	Não informado	<a href="#">CSV</a>

- 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.

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

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

## Como inserir um novo contrato.

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

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações

Cadastro de Contrato

ID	Tipo de Contrato	Número do Contrato	Organização Social
11	Contrato de Gestão	001/2009	263 - SPDM
28	Contrato de Gestão	003/2011	261 - IABAS
31	Contrato de Gestão	004/2011	261 - IABAS
33	Contrato de Gestão	002/2011	261 - IABAS
35	Contrato de Gestão	020/2010	263 - SPDM
36	Contrato de Gestão	016/2010	261 - IABAS
38	Contrato de Gestão	004/2009	264 - VIVA RIO
39	Contrato de Gestão	005/2009	264 - VIVA RIO
40	Contrato de Gestão	006/2009	264 - VIVA RIO
41	Contrato de Gestão	002/2009	259 - FIOTEC

Linhas por página: 10 Mostrando as linhas de 1 a 10, de um total de 237.

- 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.
Número do Contrato	É o número a que se refere o contrato. Deve conter apenas números.
Processo Instrutivo	É o número guia do contrato, oriundo do ministério da saúde.
Observação	Adicione uma observação se for necessário.
Imagen do Contrato	Um documento de imagem deve ser anexado ao contrato.
Valor Total	É o valor total do contrato. Deve conter apenas números.
Parcela Variável	É o valor variável do contrato. Deve conter apenas números
Parcela Fixa	É o valor fixo do contrato. Deve conter apenas números.

Período de Vigência (meses)	É a validade do contrato. É contabilizada em meses
Data da Publicação	É a data de publicação no D.O do contrato.
Data da Assinatura	É a data de assinatura do contrato.
Data de Início	É a data de início da vigência do contrato.
Data de CTA de Encerramento	É a data da última reunião da CTA para o encerramento desse contrato.

- 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:



## Como salvar contrato análogo ao anterior

- ## 1. Vá até a aba CONTRATOS→CONTRATOS:

Sistema de Gestão da Cidade do Rio de Janeiro

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

União SIFERT FORTI DS

Contratos

Relatório de Entrada

Contratos

Unidade

Equipe

Cronograma

Financeiro

Recursos Humanos

Importar

Tipo de Contrato Número do Contrato Organização Social Imagem do Contrato Termos Aditivo Número do Contrato Original Metas Despesas Ações

41 Contrato de Gestão 002/2009 255-FOTEC NÃO SIM 002/2009

105 Contrato de Gestão 002/2014 255-FOTEC NÃO SIM 002/2014

192 Contrato de Gestão 001/2010 255-FOTEC SIM 002/2009

193 Contrato de Gestão 019/2011 255-FOTEC SIM 002/2009

197 Contrato de Gestão 019/2012 255-FOTEC SIM 002/2009

198 Contrato de Gestão 019/2013 255-FOTEC SIM 002/2009

201 Contrato de Gestão 019/2015 255-FOTEC SIM 002/2014

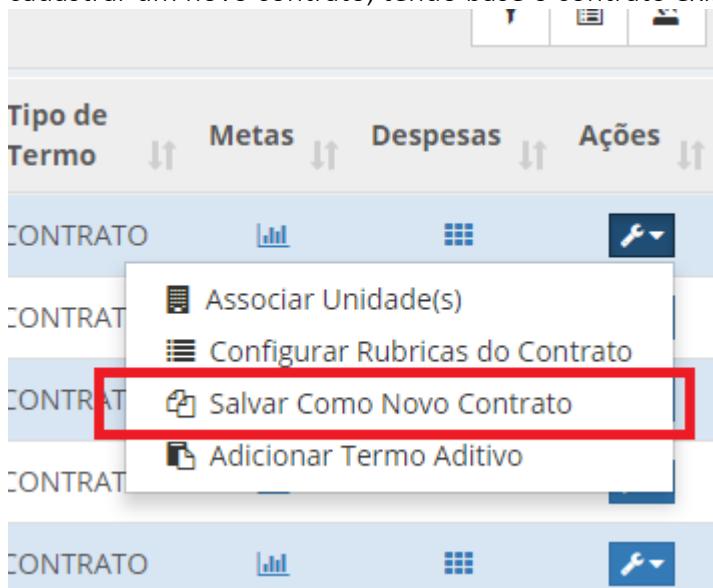
202 Contrato de Gestão 019/2016 255-FOTEC SIM 002/2014

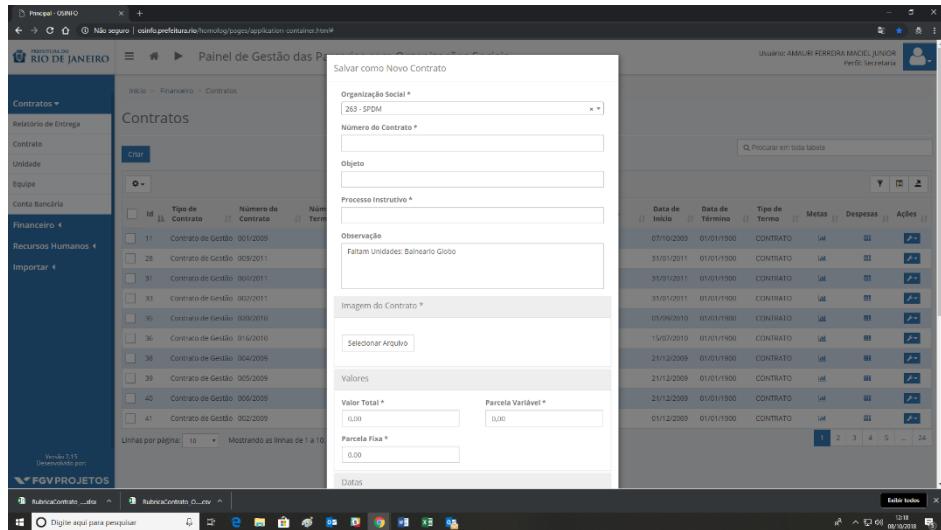
253 Contrato de Gestão 021/2015 255-FOTEC SIM 002/2014

254 Contrato de Gestão 030/2015 255-FOTEC SIM 002/2014

Linhas por página: 10 | Mostrando os itens de 1 a 10 de um total de 10

2. Clicando no botão de Ações e depois em *Salvar Como Novo Contrato*, assim o usuário poderá cadastrar um novo contrato, tendo base o contrato existente análogo.





3. O usuário deverá preencher todos os campos com a sinalização (\*).

#### Número do Termo Aditivo \*

Todos os termos aditivos devem apresentar um documento comprobatório, que necessariamente deve apresentar a nomenclatura:

TA\_OS\_cod\_NUM\_nnnaaaa.pdf

Cod- Código da organização

nnn - Número do termo aditivo

aaaa - ano do termo aditivo.

Só serão aceitos arquivos em formato PDF.



## Como Ver Cronograma de Desembolso e Metas Físicas

- Vá até a aba CONTRATOS→CONTRATOS:

The screenshot shows a web-based application interface for managing contracts. The left sidebar has a blue navigation bar with sections like 'Financeiro', 'Recursos Humanos', 'Importar', 'Centro de Dados', 'Financeiro', 'Contratos', 'Unidade', 'Específico', and 'Fórum PROJETOS'. The main content area is titled 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais' and 'Contratos'. It displays a table with columns: 'ID', 'Tipo de Contrato', 'Número do Contrato', 'Organização Socio', 'Imagem do Contrato', 'Termos Aditivo', 'Número do Contrato Original', 'Metas', 'Despesas', and 'Ações'. There are 15 rows of data, each with a checkbox in the first column and icons for actions in the last column. At the bottom, there are buttons for 'Ler mais' and 'Mostrar todos os resultados de 1 a 10 de um total de 10'.

- 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 dropdown menu from the 'Ações' column of a table. 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 table with columns: 'ano', 'Tipo de Termo', 'Metas', 'Despesas', and 'Ações'. The 'ano' column has values '2018', '900', '900', '900', and '900'. The 'Tipo de Termo' column has values 'CONTRATO', 'CO', 'CO', 'CO', and 'CONTRATO'. The 'Metas' and 'Despesas' columns have icons for charts and grids. The 'Ações' column has a gear icon followed by a dropdown arrow.

Principais - QNHO

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Ver Cronograma de Desembolso e Metas Físicas

Cronograma de Desembolso e Metas Físicas

Organização Social: 263 - SPDM

Contrato: 001/2009

Período: outubro de 2009 até outubro de 2011

HOSPITAL		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
Apoio à gestão	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	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	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	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	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

Principais - QNHO

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Ver Cronograma de Desembolso e Metas Físicas

Cronograma de Desembolso e Metas Físicas

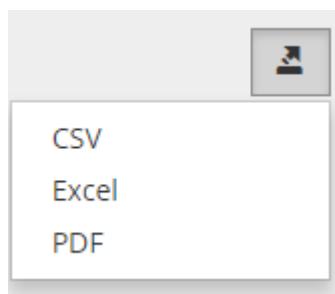
Organização Social: 263 - SPDM

Contrato: 001/2009

Período: outubro de 2009 até outubro de 2011

HOSPITAL		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
Apoio à gestão	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	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	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	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	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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.

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:

	Tipo de Contrato	Número do Contrato	Organização Socio	Imagem do Contrato	Termos Aditivo	Número do Contrato Original	Metas	Despesas	Ações
41	Contrato de Gestão	002/2009	259 - FOTEC	NÃO					
109	Contrato de Gestão	032/2014	259 - FOTEC	NÃO					
190	Contrato de Gestão	001/2010	259 - FOTEC	SM	032/2009				
196	Contrato de Gestão	018/2011	259 - FOTEC	SM	032/2009				
197	Contrato de Gestão	015/2011	259 - FOTEC	SM	032/2009				
198	Contrato de Gestão	015/2013	259 - FOTEC	SM	032/2009				
201	Contrato de Gestão	015/2013	259 - FOTEC	SM	032/2014				
202	Contrato de Gestão	021/2011	259 - FOTEC	SM	032/2014				
203	Contrato de Gestão	020/2016	259 - FOTEC	SM	032/2014				
204	Contrato de Gestão	030/2015	259 - FOTEC	SM	032/2014				

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 ou criar um vínculo entre uma nova unidade e um contrato.

- [Associar Unidade\(s\)](#)
- [Configurar Rubricas do Contrato](#)
- [Salvar Como Novo Contrato](#)
- [Adicionar Termo Aditivo](#)

## Unidades do Contrato 003/2011, Organização Social 261 - IABAS

Criar

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. Para criar uma nova unidade, basta clicar no botão CRIAR, uma nova tela se abrirá.

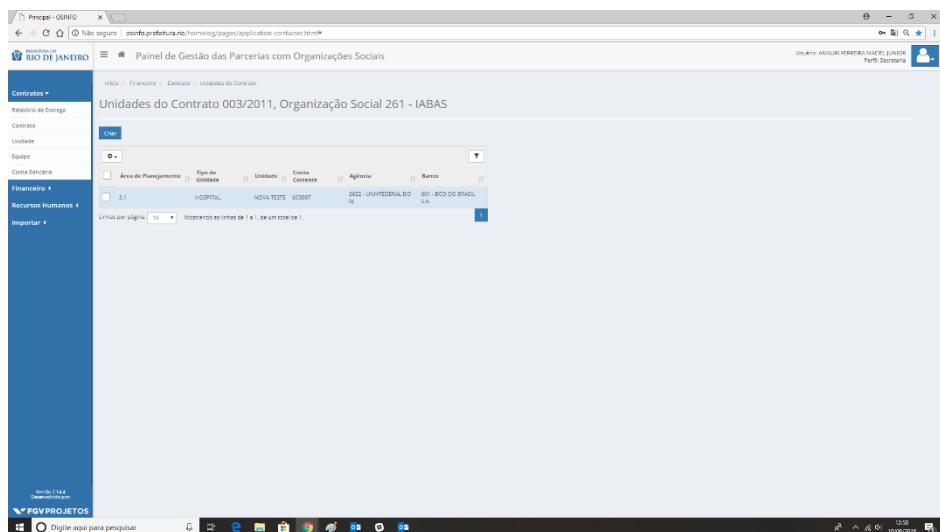
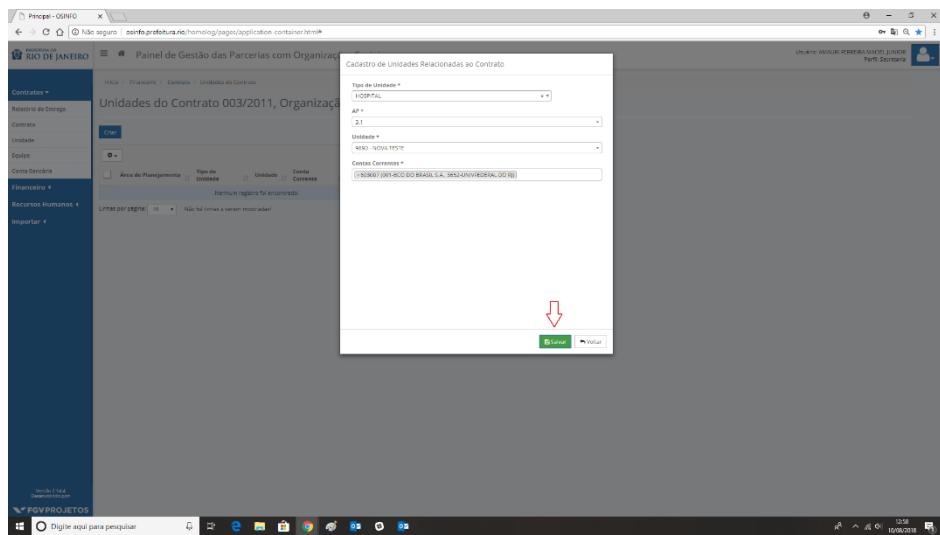
Cadastro de Unidades Relacionadas ao Contrato

**Tipo de Unidade \***

Escolha um tipo unidade ou digite seu código/nome.

[Voltar](#)

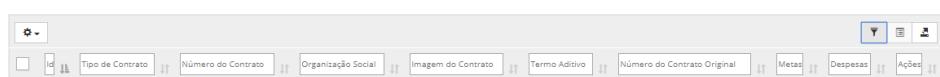
5. O Importante destacar que uma unidade deverá ter sido criada anteriormente no segmento UNIDADES. Esta ferramenta é voltada para construção do vínculo entre contrato e unidade.



6. Logo ao lado, temos 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.

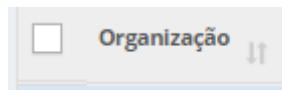


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

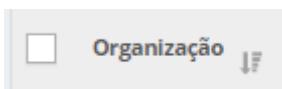
<input checked="" type="checkbox"/>	Id	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de Contrato	
<input checked="" type="checkbox"/>	Número do Contrato	
<input type="checkbox"/>	Processo Instrutivo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Organização Social	
<input checked="" type="checkbox"/>	Imagen do Contrato	
<input type="checkbox"/>	Valor Total	
<input type="checkbox"/>	Parcela Fixa	
<input type="checkbox"/>	Parcela Variável	
<input type="checkbox"/>	Última Atualização	
<input type="checkbox"/>	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.

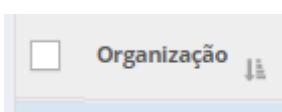
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

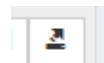
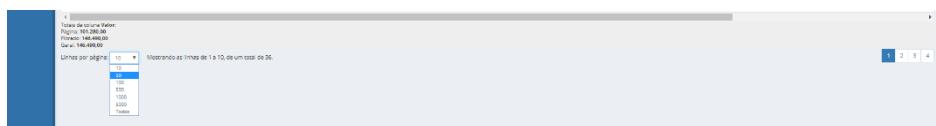


Ícone de ordenamento crescente

7. 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.

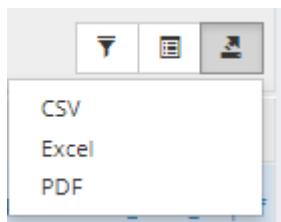
Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



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

	Id	Tipo de Contrato	Número do Contrato	Organização Social	Imagen do Contrato	Termo Aditivo	Número do Contrato Original	Metas	
	41	Contrato de Gestão	002/2009	259 - FIOTEC		NÃO			
	109	Contrato de Gestão	032/2014	259 - FIOTEC		NÃO			
	195	Contrato de Gestão	001/2010	259 - FIOTEC		SIM	002/2009		
	196	Contrato de Gestão	019/2011	259 - FIOTEC		SIM	002/2009		
	197	Contrato de Gestão	025A/2015	259 - FIOTEC		SIM	002/2009		
	198	Contrato de Gestão	037/2013	259 - FIOTEC		SIM	002/2009		
	281	Contrato de Gestão	013/2016	259 - FIOTEC		SIM	032/2014		
	282	Contrato de Gestão	021/2015	259 - FIOTEC		SIM	032/2014		
	283	Contrato de Gestão	029/2016	259 - FIOTEC		SIM	032/2014		
	284	Contrato de Gestão	030/2015	259 - FIOTEC		SIM	032/2014		

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



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

10. 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.

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

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

# Relatório de Entrega

## Alteração da data limite de entrega

- Para alterar a data limite de entrega o usuário deverá selecionar o tipo de entrega desejada, bem como o mês-anو de referênciа.

The screenshot shows a web-based application interface for managing delivery reports. The main title is 'Relatório de Entrega'. Below it, there's a table with columns: ID, Código, Data, Status, Quantidade de Itens, Comissão de Terceiros, Data Limite, and Linha execução. The table contains several rows of data, each representing a delivery item. At the bottom of the table, there are pagination controls showing 'Linha por página: 10' and 'Mostrando as linhas de 1 a 10 de um total de 14 (iltrado de um total de 872) linhas'.

- Após isso, clique na linha referente ao segmento que deseja alterar a data. A seguinte tela surgirá:

This screenshot shows a modal dialog box titled 'Alteração de data limite de entrega'. It contains fields for 'ID' (40796), 'Organização Social' (201-UASD), 'Centrada' (022-2016), 'Referência' (7/2016), 'Mês' (Julho), 'Tipo' (Comissão de Terceiros), 'Data Limite' (16/08/2016), 'Ótima visualização' (25/02/2016 14:23:04 - Sistema), and 'Nova data limite de entrega' (16/09/2016). There is also a 'Salvar' (Save) button at the bottom right.

3. Na parte inferior existe um campo para a inserção da nova data limite, conforme indicado.

Alteração de data limite de entrega

ID  
40736

Organização Social  
261 - IABAS

Contrato  
022/2010

Mês/Ano de Referência  
7/2018

Situação  
Enregue - Não

Tipo  
Contratos de Terceiros

Data Limite  
14/08/2018

Última atualização  
28/02/2018 16:39:04 - Sistema

Nova data limite de entrega

Alterar Cancelar

4. Após selecionar a data, clique em salvar.

Alteração de data limite de entrega

ID  
40736

Organização Social  
261 - IABAS

Contrato  
022/2010

Mês/Ano de Referência  
7/2018

Situação  
Entregue - Não

Tipo  
Contratos de Terceiros

Data Limite  
14/08/2018

Última atualização  
28/02/2018 16:39:04 - Sistema

Nova data limite de entrega  
13/08/2018

 ➡ Alterar ⬅ Cancelar

5. Outro meio é alterar a data limite em lote.

O usuário 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

Sendo possível escolher entre 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, o usuário pode optar por selecionar as linhas individualmente, clicando em uma linha por vez.

<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 alteração de data limite em lote. Para isso, basta clicar no botão de Ações em Lote (ícone ) e selecionar a opção "Alterar data limite de entrega"

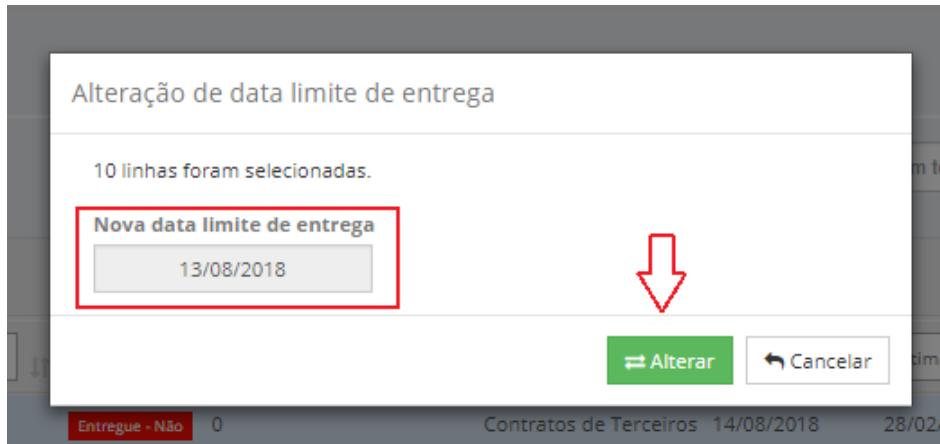
Alterar data limite de entrega	
<input type="checkbox"/>	IABAS
<input checked="" type="checkbox"/>	261 - IABAS
<input checked="" type="checkbox"/>	261 - IABAS
<input checked="" type="checkbox"/>	261 - IABAS
<input type="checkbox"/>	261 - IABAS

Feito isso uma tela se abrirá.

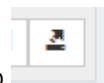
The screenshot shows a web-based application interface for managing social partnerships. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Contratos', 'Relatório de Entrega', 'Contrato', 'Unidade', 'Equipe', and 'Centro Operacional'. The main area is titled 'Relatório de Entrega' and shows a table of contracts. One row is selected, highlighted with a red border. A modal window titled 'Alterar data limite de entrega' (Change delivery date limit) is overlaid on the table. The modal has fields for 'Nova data limite de entrega' (New delivery date limit) and two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Alterar' (Change). The background table lists various contracts with their details like ID, Organization, Month, Year, and Contract Number.

ID	Organização	Mês	Ano	Contrato
261-1464	261 - IABAS	02	2018	022/2010
261-1465	261 - IABAS	03	2018	003/2011
261-1466	261 - IABAS	04	2018	005/2010
261-1467	261 - IABAS	05	2018	003/2009

Insira a nova data limite para as linhas selecionadas e clique em "Alterar"



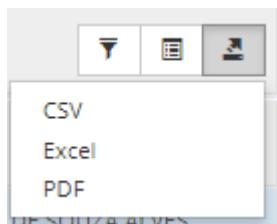
## Exportar relatório de entrega



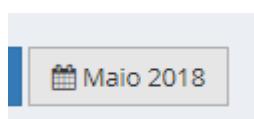
- Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

Organização	Contrato	Motivo da Entrega	Status	Quantidade de Linhas	Tipo	Data Limite	Última Atualização
8002009	N/2018	Entregue - Não	Despesas	1	Despesas	13/07/2018	16/07/2018 16:07:29
8002014	N/2018	Entregue - Sim	Despesas	1	Despesas	13/07/2018	16/07/2018 16:07:30
8002009	9/2018	Entregue - Não	Bônus	1	Bônus	13/07/2018	16/07/2018 16:07:30
8002014	9/2018	Entregue - Não	Bônus	0	Bônus	13/07/2018	16/07/2018 16:07:30
TODOS	9/2018	Entregue - Não	Itens de Nota Fiscal	3	Itens de Nota Fiscal	9/10/2018	17/07/2018 08:01:02
8002009	9/2018	Entregue - Não	Itens de Nota Fiscal	1	Itens de Nota Fiscal	9/10/2018	17/07/2018 08:01:02
8002009	9/2018	Entregue - Não	Itens de Nota Fiscal	1	Itens de Nota Fiscal	9/10/2018	17/07/2018 08:01:02
8002014	9/2018	Entregue - Não	Itens de Nota Fiscal	1	Itens de Nota Fiscal	9/10/2018	17/07/2018 08:01:02
8002009	9/2018	Entregue - Não	Recebidas	1	Recebidas	13/07/2018	16/07/2018 16:07:30
8002011	9/2018	Entregue - Não	Recebidas	52	Recebidas	13/07/2018	16/07/2018 16:07:30
8002009	9/2018	Entregue - Não	Contratos de Fornecedores	1	Contratos de Fornecedores	13/07/2018	16/07/2018 16:07:30

- 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:

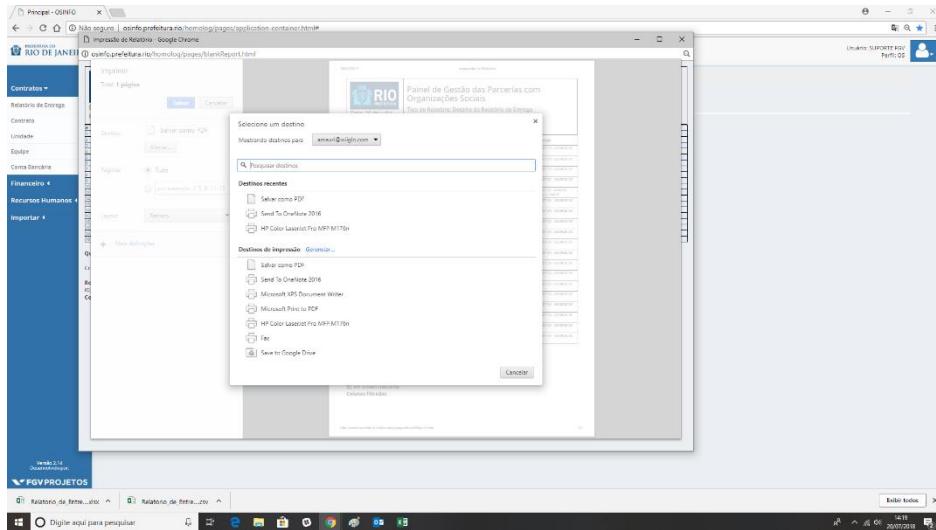


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

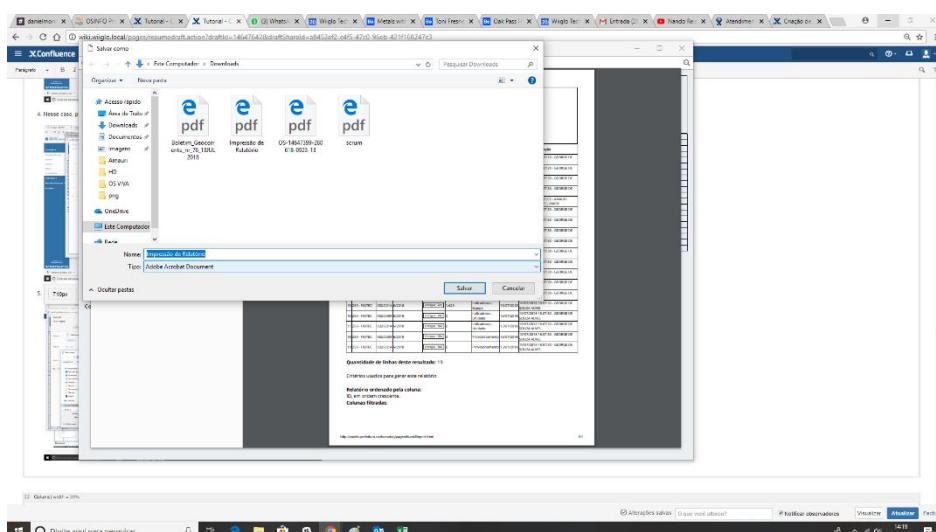
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

Organização Social	Contrato	Mês/Ano de Referência	Situação	Quantidade de Inhas	Tipo	Data Última	Última Atualização
850/2009	8/2018	<span style="color:red;">Fechado</span>	Despesas	1	18/07/2018	10/07/2018	18/07/29
850/2010	8/2018	<span style="color:green;">Aberto</span>	Despesas	1.030	Despesas	15/07/2018	10/07/2018 18:01:29
850/2009	8/2018	<span style="color:green;">Aberto</span>	Bônus	1	Bônus	15/07/2018	10/07/2018 18:01:30
850/2014	8/2018	<span style="color:red;">Fechado</span>	Bônus	0	Bônus	15/07/2018	10/07/2018 18:01:39
TODOS	8/2018	<span style="color:red;">Fechado</span>	0	Resto de Nota fiscal	8/10/2018	17/07/2018	09/01/02
902/2009	8/2018	<span style="color:red;">Fechado</span>	Salário	1	Salário	15/07/2018	10/07/2018 18:01:20
932/2014	8/2018	<span style="color:green;">Aberto</span>	Salário	12	Salário	15/07/2018	10/07/2018 18:01:30
902/2009	8/2018	<span style="color:red;">Fechado</span>	Receitas	0	Receitas	15/07/2018	10/07/2018 18:01:30
850/2014	8/2018	<span style="color:green;">Aberto</span>	Corretoras de Terciários	52	Corretoras de Terciários	15/07/2018	10/07/2018 18:01:30
850/2009	8/2018	<span style="color:red;">Fechado</span>					

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.

Relatório de Entrega									
Junho 2018									
	Organização Social	Contrato	Mês/Ano de Referência	Situação	Quantidade de linhas	Tipo	Data Limite	Última atualização	
	002/2009	6/2018	Entregue há 0	0	Despesas	13/07/2018	10/07/2018 18:07:29	- GEORGE DE SOUZA ALVES	
	032/2014	6/2018	Entregue há 1	1.030	Despesas	13/07/2018	10/07/2018 18:07:30	- GEORGE DE SOUZA ALVES	
	002/2009	6/2018	Entregue há 0	0	Bens	13/07/2018	10/07/2018 18:07:30	- GEORGE DE SOUZA ALVES	
	032/2014	6/2018	Entregue há 0	0	Bens	13/07/2018	10/07/2018 18:07:30	- GEORGE DE SOUZA ALVES	
	TODOS	6/2018	Entregue há 0	0	Itens de Nota Fiscal	01/08/2018	17/07/2018 09:01:03	- MAURIRI FERREIRA MACIEL JUNIOR	
	002/2009	6/2018	Entregue há 0	0	Saldos	13/07/2018	10/07/2018 18:07:30	- GEORGE DE SOUZA ALVES	
	032/2014	6/2018	Entregue há 1	16	Saldos	13/07/2018	10/07/2018 18:07:30	- GEORGE DE SOUZA ALVES	
	002/2009	6/2018	Entregue há 0	0	Receitas	13/07/2018	10/07/2018 18:07:30	- GEORGE DE SOUZA ALVES	
	032/2014	6/2018	Entregue há 1	52	Receitas	13/07/2018	10/07/2018 18:07:30	- GEORGE DE SOUZA ALVES	
	002/2009	6/2018	Entregue há 0	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.

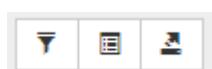
The screenshot shows a user interface titled 'Relatório de Entrega'. At the top left, there is a button labeled 'Junho 2018' with a calendar icon. Below it is a dropdown menu showing the months of 2018: Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro, and Dezembro. The month 'Junho' is highlighted. At the bottom of the interface, there is some small text: '259 - FIOTEC' and '002/2009'.

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

The screenshot shows a web application titled 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais'. On the left, there is a sidebar with various menu items like 'Contratos', 'Relatório de Entrega', 'Contrato', 'Unidade', 'Equipe', 'Conta Bancária', 'Financeiro', 'Recursos Humanos', and 'Importar'. The main area is titled 'Relatório de Entrega' and shows a table with two rows of data. The columns are: Organização, Contrato, Materiais de Atenção, Situação, Quantidade de linhas, Tipo, Data Limite, and Última atualização. The first row has values: 8002099, 80218, 'Entregue', 1, 'Entregue', '2018-06-15', and '2018-06-15 18:07:30'. The second row has values: 8502094, 82078, 'Entregue', 1, 'Entregue', '2018-06-15', and '2018-06-15 18:40:30'. Below the table, there is a search bar containing the word 'teste'. At the bottom, there is a message: 'Mostrando as linhas de 1 a 2, de um total de 2 (filtrado de um total de 19 linhas)'. The bottom of the screen shows a taskbar with several icons and the date '20/06/2018'.

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.

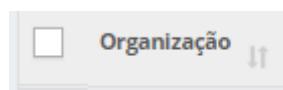
The screenshot shows a close-up of the search bar from the previous screenshot. It displays individual search fields for each column header: 'Organização Social', 'Contrato', 'Mês/Ano de Referência', 'Situação', 'Quantidade de linhas', 'Tipo', 'Data Limite', and 'Última atualização'. Each field has a small search icon to its left.

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!

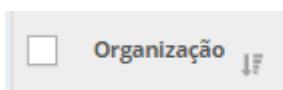
<input type="checkbox"/>	ID	
<input checked="" type="checkbox"/>	Organização Social	↑
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mês/Ano de Referência	
<input checked="" type="checkbox"/>	Situação	
<input checked="" type="checkbox"/>	Quantidade de linhas	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Data Limite	
<input checked="" type="checkbox"/>	Última atualização	

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

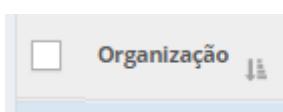
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento 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.

Itens de fornecedor Valores	
	Valor
Itens	R\$ 146.480,00
Imposto	R\$ 0,00
Desconto	R\$ 0,00
Outros	R\$ 0,00
Total	R\$ 146.480,00

Linhas por página: 100  
Mostrando as linhas de 1 a 10, de um total de 20.

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

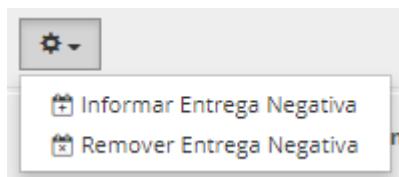
Aqui temos duas opções clicando na checkbox do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

<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.

	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"



Organização	Contrato	Motivo da Entrega	Entrega	Quantidade de Itens	Tipo	Data Limite	Última atualização
264 - VIVA RIO	019/2014	00000000	<input checked="" type="checkbox"/> Informar Negativa	0	Item	15/05/2018	15/05/2018 14:07:30 - GESTOR DE NOVA ALVES
264 - VIVA RIO	030/2014	00000000	<input type="checkbox"/> Remover Negativa	0	Item	15/05/2018	15/05/2018 14:07:30 - GESTOR DE NOVA ALVES

Organização Social	Contrato	Mês/Ano de Referência	Situação	Quantidade de Itens	Tipo	Data Limite	Última atualização
ZINH - RIOESTE	00020098	02/2018	Entrega Negativa	0	Bem	15/03/2018	10/03/2018 10:07:50 - GESTOR DE SOLICITAÇÕES
ZINH - RIOESTE	00020114	02/2018	Entrega Atrasada	0	Bem	15/03/2018	10/03/2018 10:07:50 - GESTOR DE SOLICITAÇÕES

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.

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

Organização Social	Contrato	Mês/Ano de Referência	Situação	Quantidade de Itens	Tipo	Data Limite	Última atualização
ZINH - RIOESTE	00020098	02/2018	Entrega Negativa	0	Bem	15/03/2018	10/03/2018 10:07:50 - GESTOR DE SOLICITAÇÕES
ZINH - RIOESTE	00020114	02/2018	Entrega Atrasada	0	Bem	15/03/2018	10/03/2018 10:07:50 - GESTOR DE SOLICITAÇÕES

Organização Social	Contrato	Mês/Ano de Referência	Situação	Quantidade de Itens	Tipo	Data Limite	Última atualização
ZINH - RIOESTE	00020098	02/2018	Entrega Negativa	0	Bem	15/03/2018	10/03/2018 10:07:50 - GESTOR DE SOLICITAÇÕES
ZINH - RIOESTE	00020114	02/2018	Entrega Atrasada	0	Bem	15/03/2018	10/03/2018 10:07:50 - GESTOR DE SOLICITAÇÕES

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

## Equipe

Como consultar relatório de equipe.

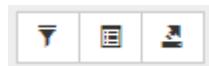
- Vá até a aba CONTRATO → EQUIPE.

The screenshot shows a web-based application interface for managing partner organizations. The main title is 'Relatório de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais'. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Contratos', 'Relatório de Orçamento', 'Contrato', 'Unidade', 'Equipe', 'Centro de Custo', 'Fornecedores', 'Recursos Humanos', and 'Importar'. The main content area is titled 'Equipes' and displays a table with the following data:

ID	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	COPA-DEM	239 - PIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESP	ESP	11/05/2016	11/05/2016
62	FOURWOOD	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	REVOLUÇÃO	239 - PIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESP	ESP	11/05/2016	11/05/2016
56	ACORDAMOS	239 - PIOTEC	142 - CMS MANGUEIRINHO	3.1	ESP	ESP	11/05/2016	11/05/2016
67	VIDA	239 - PIOTEC	147 - QDS MANGUEIRINHO	3.1	ESP	ESP	11/05/2016	11/05/2016
58	PORTALESA	239 - PIOTEC	147 - QDS MANGUEIRINHO	3.1	ESP	ESP	11/05/2016	11/05/2016
59	HARMONIA	239 - PIOTEC	147 - QDS MANGUEIRINHO	3.1	ESP	ESP	11/05/2016	11/05/2016

At the top right of the table, there are three buttons: a magnifying glass for filters, a grid icon for fields, and a document icon for export.

- 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.

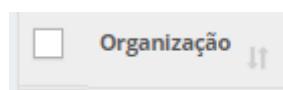


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

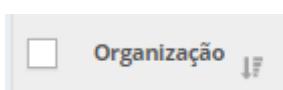
<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Est Pe
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome da Equipe	
<input checked="" type="checkbox"/>	Organização Social	
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade de Localização da Equipe	
<input checked="" type="checkbox"/>	Área de Planejamento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Última Atualização	
<input checked="" type="checkbox"/>	Data de Criação	
<input type="checkbox"/>	Data de Extinção	
<input type="checkbox"/>	Status	
		11/05/2018

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

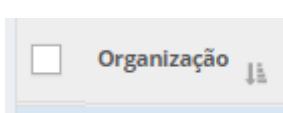
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

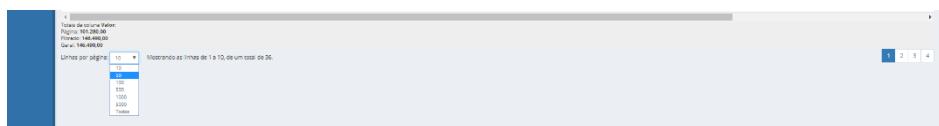


Ícone de ordenamento crescente

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

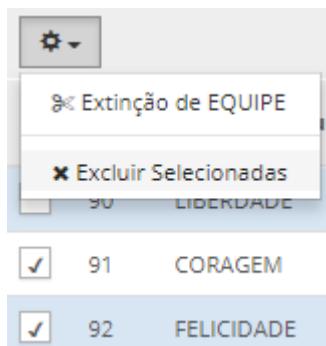
Aqui temos duas opções clicando na checkbox do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

<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.

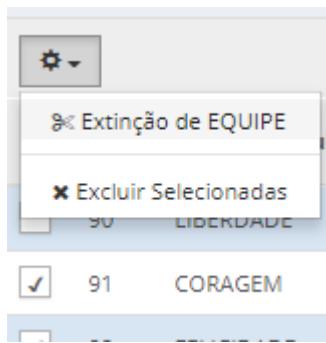
<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
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



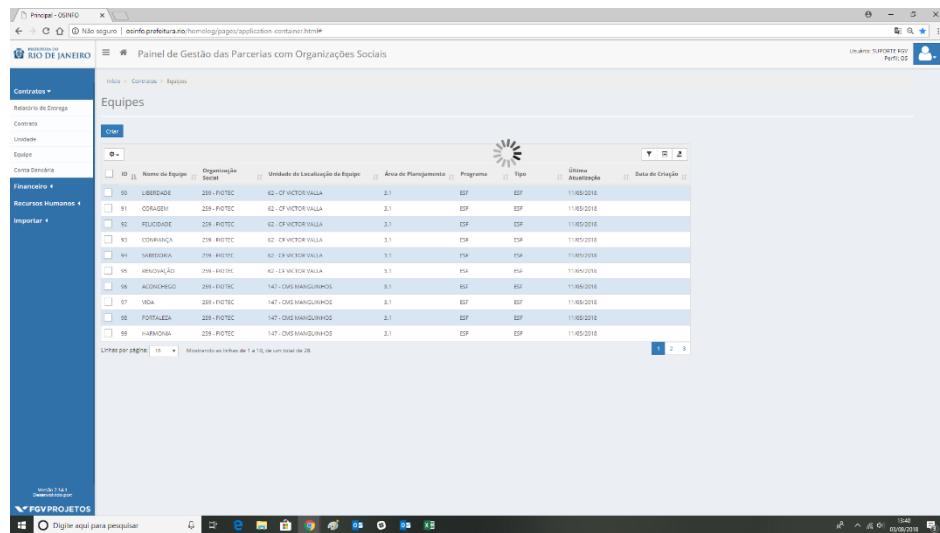
Importante: Para executar qualquer alteração você deve estar dentro do prazo de entrega. Para consultar o prazo, deve-se verificar na aba Relatório de Entrega. Para mais informações [clique aqui](#).

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



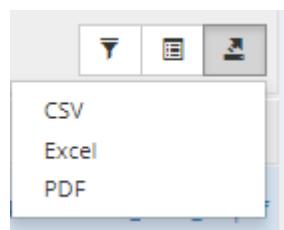
Como exportar relatório de equipe.

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

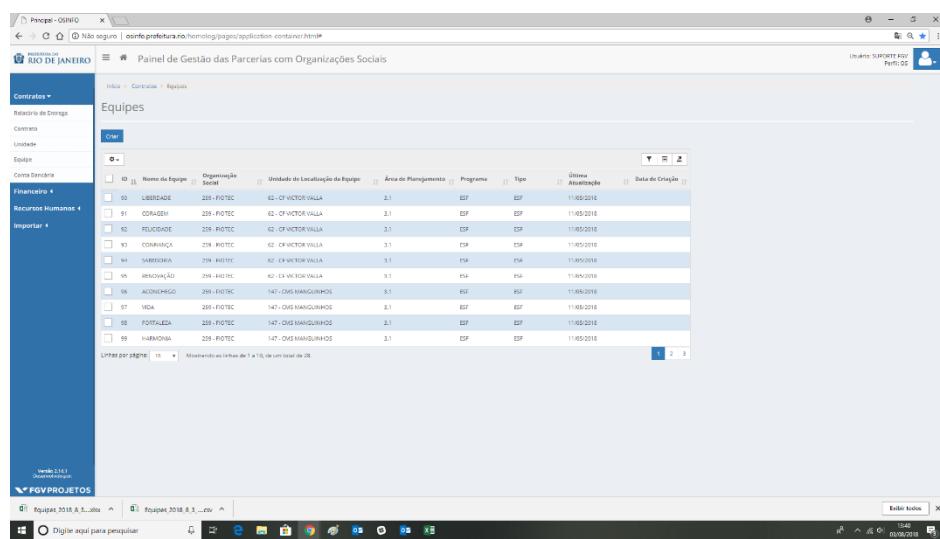


ID	Nome da Equipe	Organização Sociedade Civil	Unidade de Localização da Equipe	Área de Planejamento	Programa	Tipo	Última Atualização	Data de Criação
50	LIBERDADE	259 - FIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	
51	COPADEM	259 - FIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	
52	PELÔCIADE	259 - FIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	
53	COMARCA	259 - FIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	
54	SABEDORIA	259 - FIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	
55	RENOVAÇÃO	259 - FIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	
56	ACORDEUSO	259 - FIOTEC	147 - CMS MANGUINHOS	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	
57	MEDA	259 - FIOTEC	147 - CMS MANGUINHOS	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	
58	PORTALDEA	259 - FIOTEC	147 - CMS MANGUINHOS	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	
59	HARMONIA	259 - FIOTEC	147 - CMS MANGUINHOS	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	

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

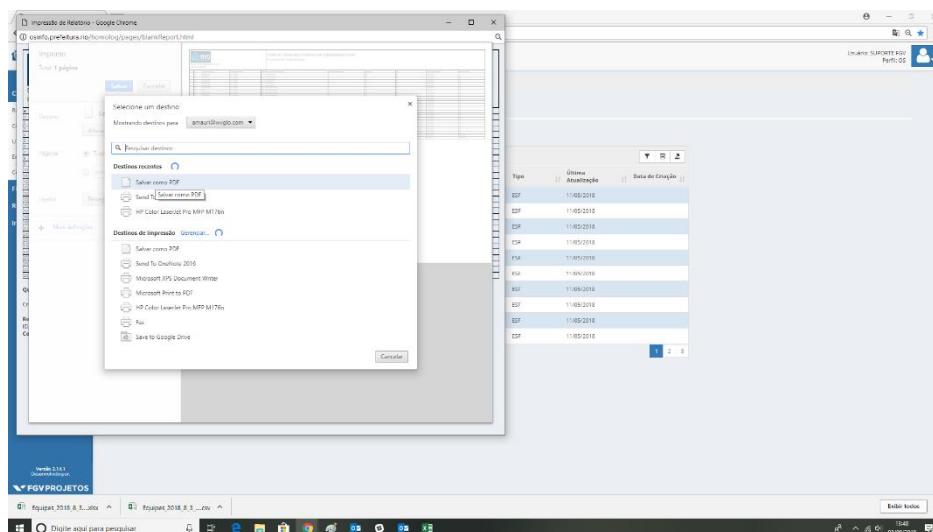


- Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

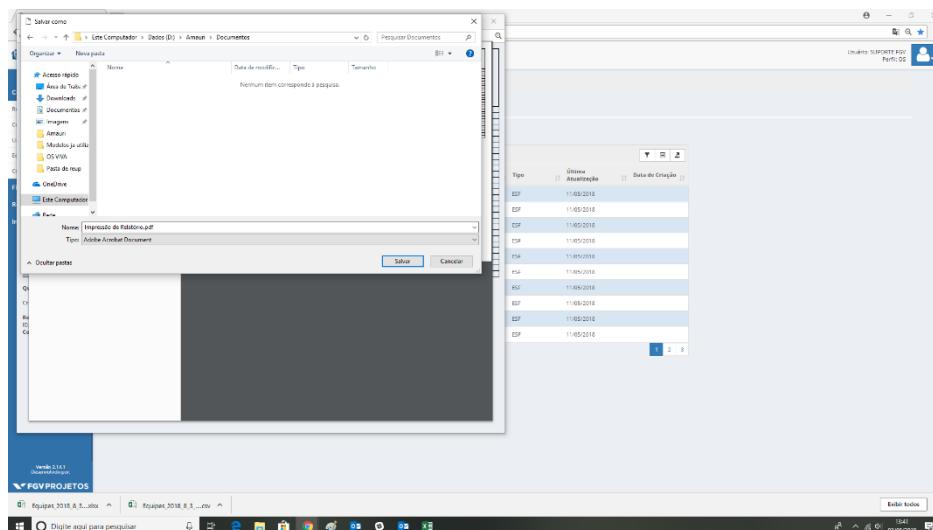


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

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/Criar 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.

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. Esta informação será verificada na tabela de unidades federativas do sistema.
Município *	É o município relativo ao endereço da equipe. Esta informação será verificada na tabela de bairros do sistema, em conjunto com UF e Município.
Bairro *	É o bairro relativo ao endereço da equipe. Esta 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.

3.  
4. 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:



## Unidade

Como pesquisar e visualizar detalhes no relatório de unidades

1. Vá até a aba CONTRATOS→UNIDADE:

A screenshot of a web application window titled "Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais". The left sidebar has a blue navigation bar with options like "Relatório de Despesa", "Contrato", "Unidade", and "Equipe". The main content area is titled "Unidades" and shows a table with one row of data. The columns include: Código da Unidade, Nome Fantasia, Razão Social, Data da Última Atualização, Área de Planejamento, Status, Data de Inauguração, Data de Fechamento, Bairro, Segunda à Sexta Abertura, Segunda à Sexta Fechamento, Sábado Abertura, Sábado Encerramento, Domingo Abertura, Domingo Encerramento, and Feriado. The data row is: 211, HOSPITAL MUNICIPAL N.S. DO LEDERTE, HOSPITAL MUNICIPAL N.S. DO LEDERTE, 10/09/2013, X1, VAI, 00/01/2014, 00/01/2014, Centro, 08:00, 18:00, 08:00, 18:00, 08:00, 18:00, 08:00, 18:00, 08:00, 18:00, 08:00, 18:00. Below the table are buttons for "Ler mais" and "Mostrar mais linhas de 1 a 1000, de um total de 1". The bottom status bar shows "Última Tela: Detalhamento" and "FVPROJETOS".

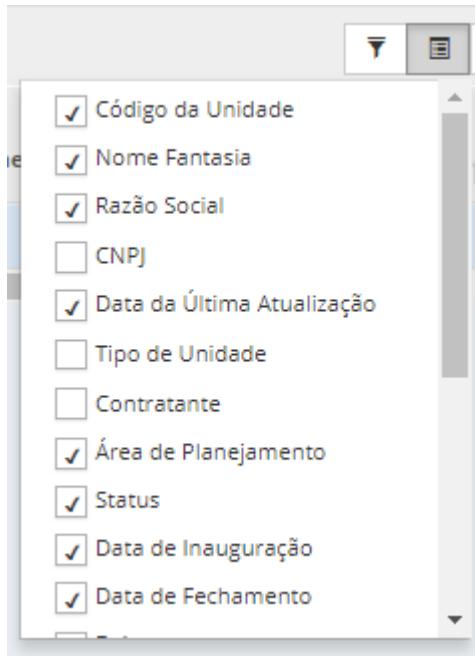
2. Logo ao lado uma linha de filtro muito importante:



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

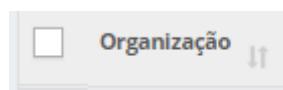


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.



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

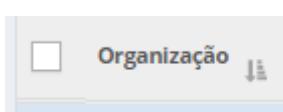
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

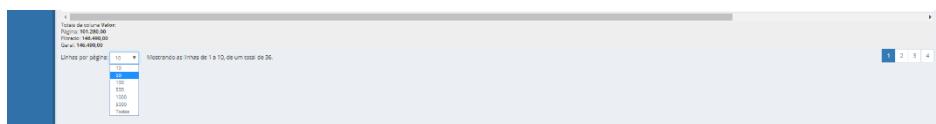


Ícone de ordenamento crescente

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"

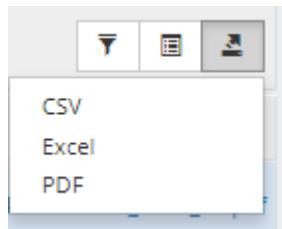
The screenshot shows a dropdown menu with the option "Excluir Selecionadas" selected. Below the menu, the table displays two rows of data, both of which have the "Organização" column set to "264 - VIVA RIO" and the "Mês" column set to "2".

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

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.

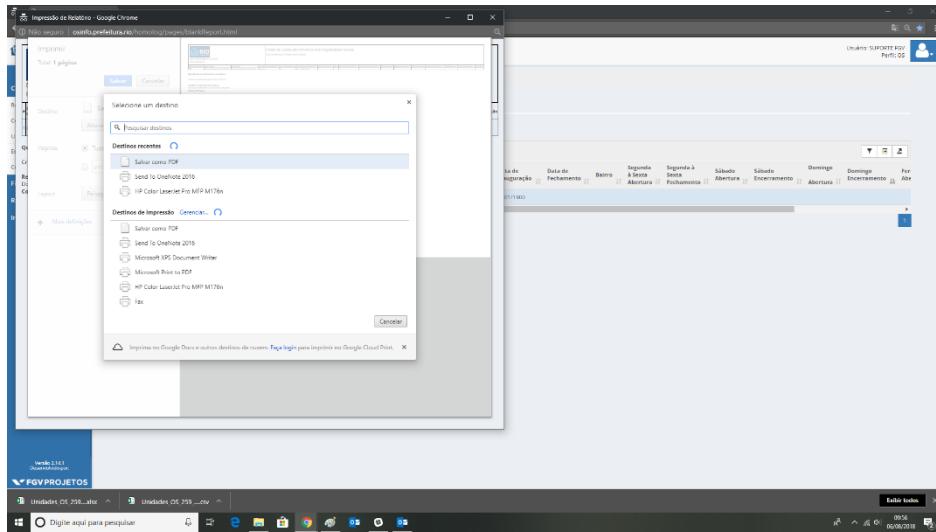
5. Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



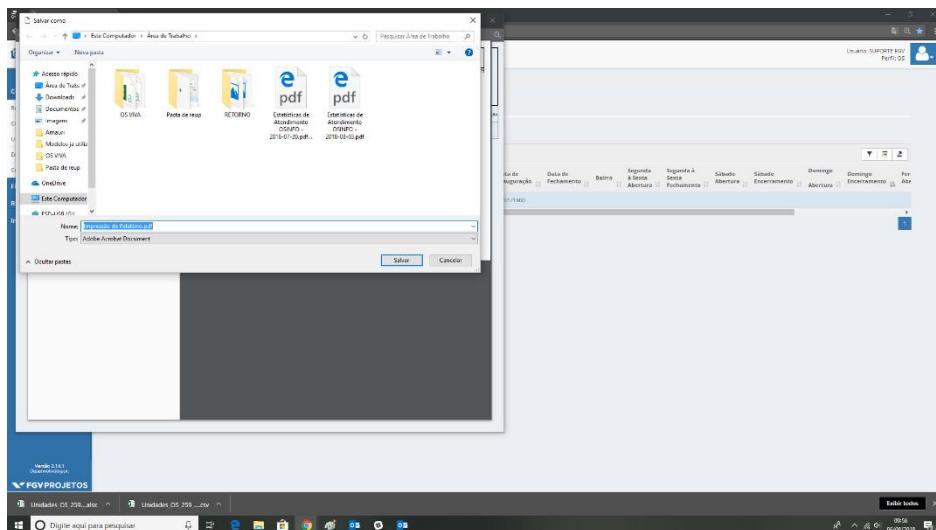
Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

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.

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".



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



# Financeiro

## Bens

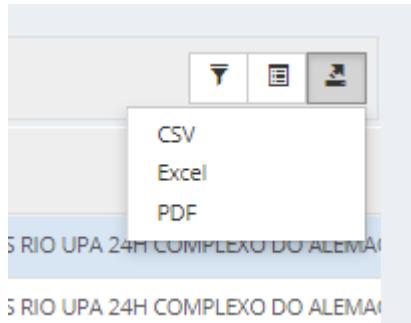
Secretaria - Bens - Exportar relatório de bens



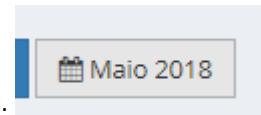
- Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

Organização	Contrato	Descrição	Mts	Ano	Controle	Tipo	Fornecedor	Quantidade	Unidade
264-VNA-RIO	0302014	Digitação de Imagens CT/5	5	2018	01/2018-78887	Equipamentos Móveis/Hospitalares	01 880.270/000-72 - Hospital Regional Rio das Ostras Lda. ME	1	0681-3/6 RIO UPA 24H COMPLEXO DO ALMA
264-VNA-RIO	0302014	Invoice de frete/05X	5	2018	01/2018-78888	Fg Comercio Multicenter Importação e Exportação Ltda ME	01 880.270/000-73 - Hospital Regional Rio das Ostras Lda. ME	1	0681-3/6 RIO UPA 24H COMPLEXO DO ALMA
264-VNA-RIO	0302014	Almox. Ferraz	5	2018	01/2018-78889	Equipamento Medicina Hospitalar Ltda ME	01 880.270/000-73 - Hospital Regional Rio das Ostras Lda. ME	1	0681-3/6 RIO UPA 24H COMPLEXO DO ALMA
264-VNA-RIO	0302014	Impressora Térmica Dryder 3500	5	2018	01/2018-78890	Equipamentos Vidros/Hospitalares	01 880.270/000-73 - Hospital Regional Rio das Ostras Lda. ME	1	0681-3/6 RIO UPA 24H COMPLEXO DO ALMA
264-VNA-RIO	1462014	Referente a compra de 01 unidade de equipamento 12300087015910	5	2018	01/2018-78891	Educomercos em Geral	22.270/41/000-46 - Impresso Comercio de Educomercos Edero Servicos EPDI -	1	9801-CF-IAUARU BOTNAY
264-VNA-RIO	1462014	Referente a compra de 01 unidade de condecoracao 12300087015910	5	2018	01/2018-78892	Educomercos em Geral	22.270/41/000-46 - Impresso Comercio de Educomercos Edero Servicos EPDI -	1	9801-CF-IAUARU BOTNAY
264-VNA-RIO	1462014	Referente a compra de 01 unidade de condecoracao 12300087015910	5	2018	01/2018-78893	Educomercos em Geral	22.270/41/000-46 - Impresso Comercio de Educomercos Edero Servicos EPDI -	1	9801-CF-IAUARU BOTNAY
264-VNA-RIO	1462014	Referente a compra de 01 unidade de condecoracao 12300087015910	5	2018	01/2018-78894	Educomercos em Geral	22.270/41/000-46 - Impresso Comercio de Educomercos Edero Servicos EPDI -	1	9801-CF-IAUARU BOTNAY
264-VNA-RIO	1462014	Referente a compra de 01 unidade de condecoracao 12300087015910	5	2018	01/2018-78895	Educomercos em Geral	22.270/41/000-46 - Impresso Comercio de Educomercos Edero Servicos EPDI -	1	9801-CF-IAUARU BOTNAY
264-VNA-RIO	1462014	Referente a compra de 01 unidade de condecoracao 12300087015910	5	2018	01/2018-78896	Educomercos em Geral	22.270/41/000-46 - Impresso Comercio de Educomercos Edero Servicos EPDI -	1	9801-CF-IAUARU BOTNAY

- 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:

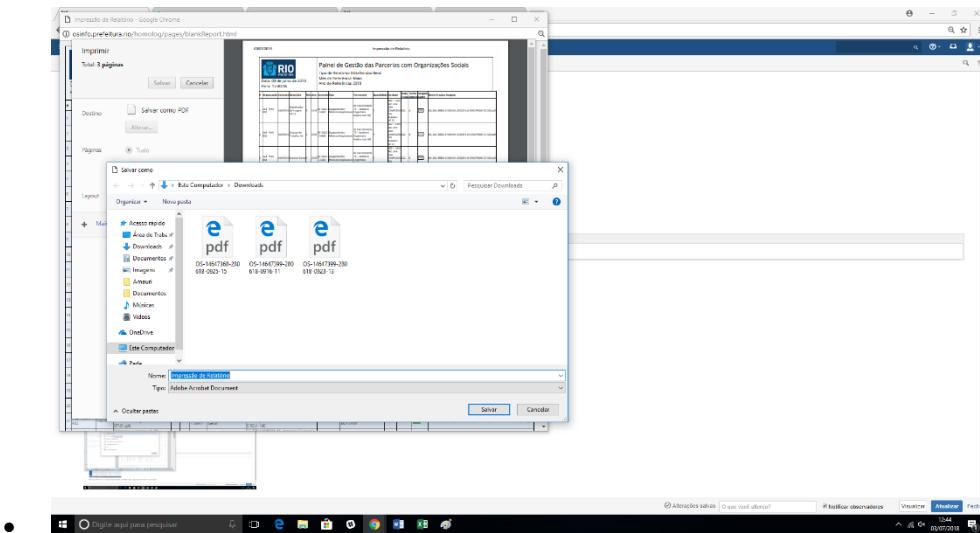


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

- 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.

- 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.



## Secretaria - Bens - Utilizar os filtros de bens

### 1. Vá até a aba FINANCEIRO → BENS PATRIMONIADOS

- 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.

Janeiro	Fevereiro	Março	Abri
Maio	Junho	Julho	Agosto
Setembro	Outubro	Novemb	Dezemb

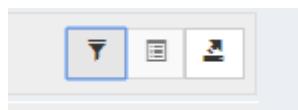
- Para buscar por um item específico na tabela, você pode fazer uso do campo busca global. Ele se localiza no topo à direita.

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

The screenshot shows a search interface with a header 'Bens Patrimonizados'. Below the header are buttons for 'Criar', 'Importar', and 'Meio 2013'. A search bar contains the placeholder 'Monitor'. The main area displays a table with columns: 'Organização', 'Contrato', 'Descrição', 'Mês', 'Ano', 'Controle', 'Tipo', 'Fornecedor', 'Quantidade', and 'Unidade'. One row is visible, showing '264 - VIVA RIO' in 'Organização', '03/2014' in 'Contrato', 'Monitor Barco' in 'Descrição', '5' in 'Mês', '2018' in 'Ano', '6512925-78899' in 'Controle', 'Equipamentos Médicos/Hospitalares' in 'Tipo', '01.590.279/0001-73 - Hartimed Engenharia Médica Ltda ME' in 'Fornecedor', '1' in 'Quantidade', and '9881 - SIMES' in 'Unidade'. A note at the bottom left says 'Total da coluna Valor: R\$ 10.000,00'.

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.

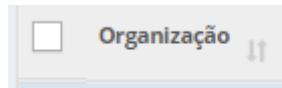
The screenshot shows a search interface with a header 'Bens Patrimonizados' and various filters like 'Organização', 'Contrato', 'Descrição', 'Mês', 'Ano', 'Controle', 'Tipo', 'Fornecedor', 'Quantidade', and 'Unidade'. A note at the bottom right says 'Este é o BOTÃO DE FILTROS. Permite selecionar a filtragem por coluna.' A magnifying glass icon with a blue border is highlighted.

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.

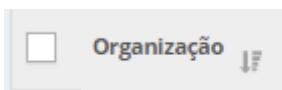
The screenshot shows a search interface with a header 'Bens Patrimonizados' and various filters. A 'Procurar em toda tabela' search bar is at the top. Below it is a table with columns 'Quantidade' and 'Unidade'. To the right of the table is a 'Filtros' button (magnifying glass) and a 'Campos' button (document). A dropdown menu is open over the 'Campos' button, listing all columns from the table: 'ID', 'Organização', 'Contrato', 'Descrição', 'Mês', 'Ano', 'Controle', 'Tipo', 'Fornecedor', 'Quantidade', and 'Unidade'. Most of these columns have a checked checkbox next to them. At the bottom of the dropdown is the note 'Este é o BOTÃO DE FILTROS. Permite selecionar a filtragem por coluna.'

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

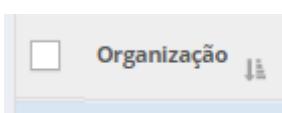
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

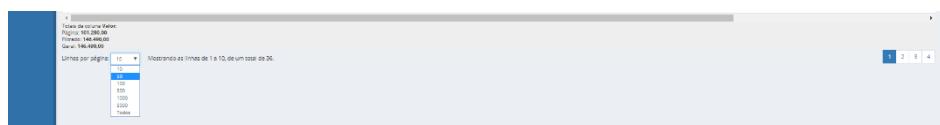


Ícone de ordenamento crescente

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

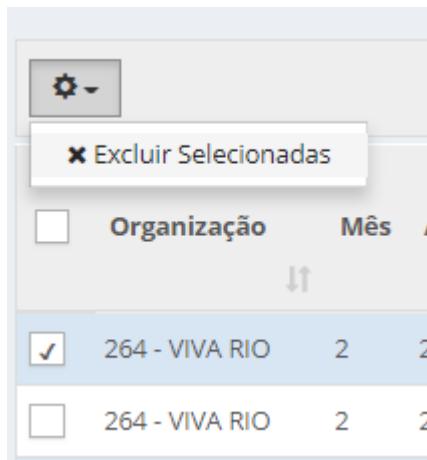
Aqui temos duas opções. Clicando na *checkbox* do cabeçalho, pode-se selecionar todas as linhas daquela tabela.

<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"



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

Secretaria - Contrato de terceiros - Como utilizar os filtros da aba contrato de fornecedores.

1. Vá até a aba FINANCEIRO → TERCEIROS → CONTRATOS DE TERCEIROS

Nome	Contrato	Valor Mensal	Nome do Centro
264-FOTEC 50	856 CONSTRUCAO E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS LTDA	R\$0,00	
264-FOTEC 60	CLARO SA	R\$1,88	
264-FOTEC 69	CLARO SA	R\$0,40	
264-FOTEC 69	CLARO SA	R\$1,23	
264-FOTEC 69	E.S. LOCACAO DE VENCIOS BRU	R\$0,90	
264-FOTEC 69	TELEONICA BRAZ S.A	R\$2,11	
264-FOTEC 69	CLARO SA	R\$0,54	
264-FOTEC 69	SANT COSTA UNIFRA E TURBULIZACAO LTDA ME	R\$0,08	
264-FOTEC 69	SANT COSTA UNIFRA E TURBULIZACAO LTDA ME	R\$0,91	
264-FOTEC 69	SANT COSTA UNIFRA E TURBULIZACAO LTDA ME	R\$1,49	

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.



- 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.

Nome	Contrato	Valor Mensal	Nome do Arquivo
CLARO SA	05/2014	221,68	05_258_FTER_01020101_40432544009268_400000959_2018_02.pdf
CLARO SA	05/2014	130,40	05_259_FTER_01020101_40432544009269_400000959_2018_01.pdf
CLARO SA	05/2014	163,23	05_259_FTER_01020101_40432544009269_400000959_2018_01.pdf
CLARO SA	05/2014	294,34	05_259_FTER_01020101_40432544009269_400000959_2018_01.pdf
CLARO SA	05/2014	355,32	05_259_FTER_01020101_40432544000147_4000000007_2018_01.pdf

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

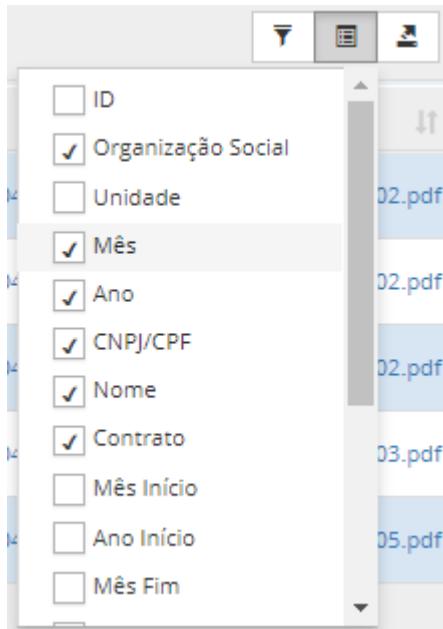
- No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



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

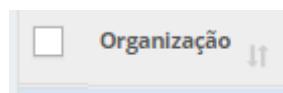


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.



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

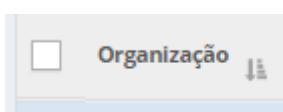
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente



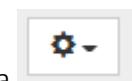
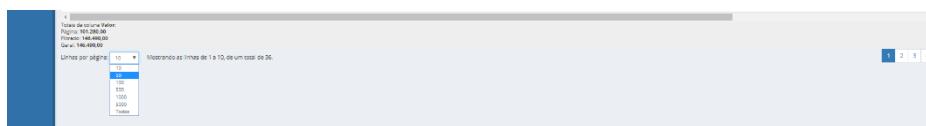
Ícone de ordenamento crescente

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

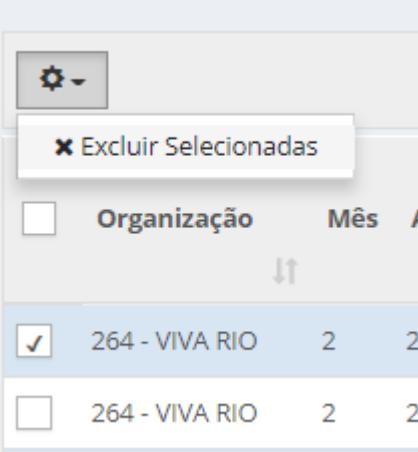
Aqui temos duas opções clicando na checkbox do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

<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	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2	2
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2	2

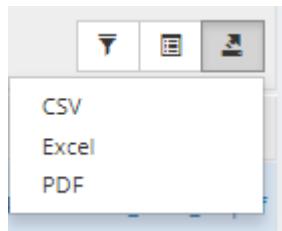
Importante: Para executar qualquer alteração você deve estar dentro do prazo de entrega. Para consultar o prazo, deve-se verificar na aba Relatório de Entrega. Para mais informações [clique aqui](#).

Secretaria - Contrato de Terceiros - Exportar relatório de contrato com terceiros



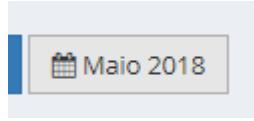
1. Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

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



▼ 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!

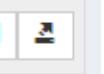
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

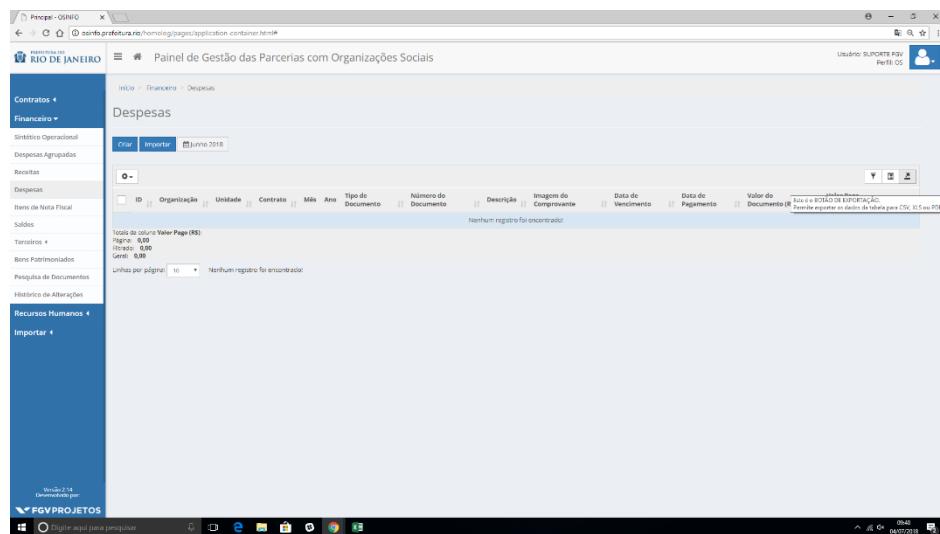
4. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

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

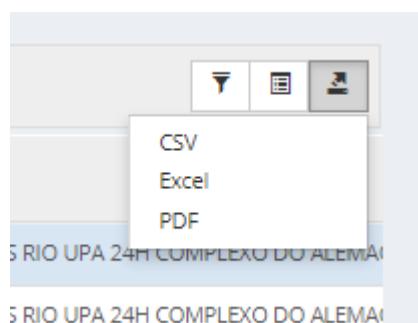
## Despesas

## Secretaria - Despesas - Como 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?

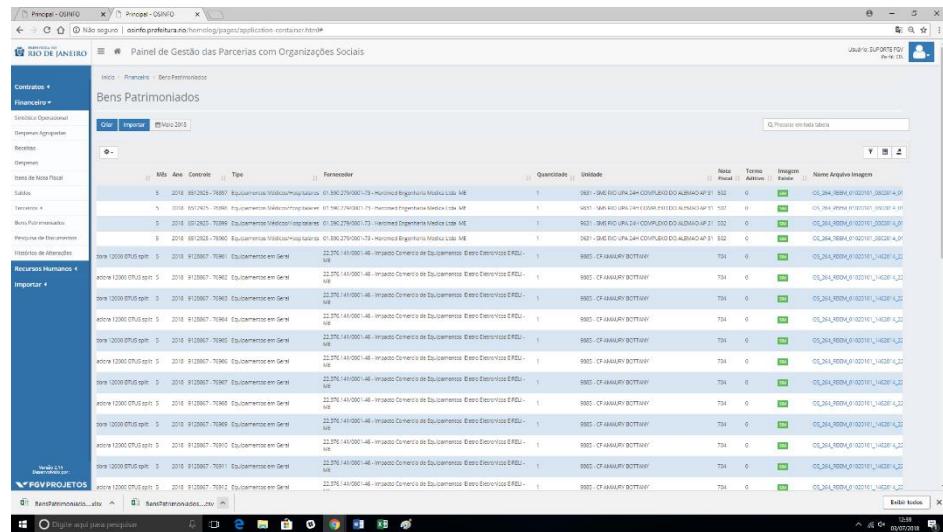
O arquivo a ser exportado corresponderá ao mês e ano selecionado no filtro:

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

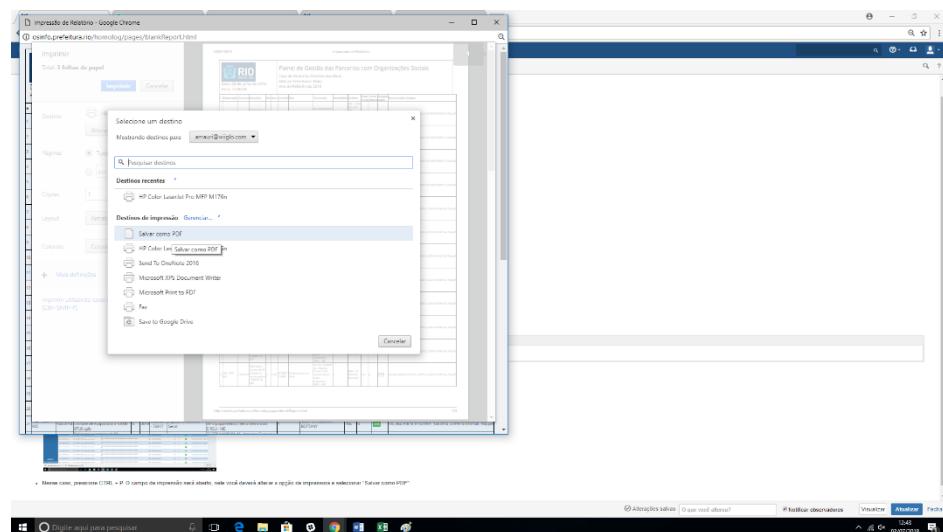


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

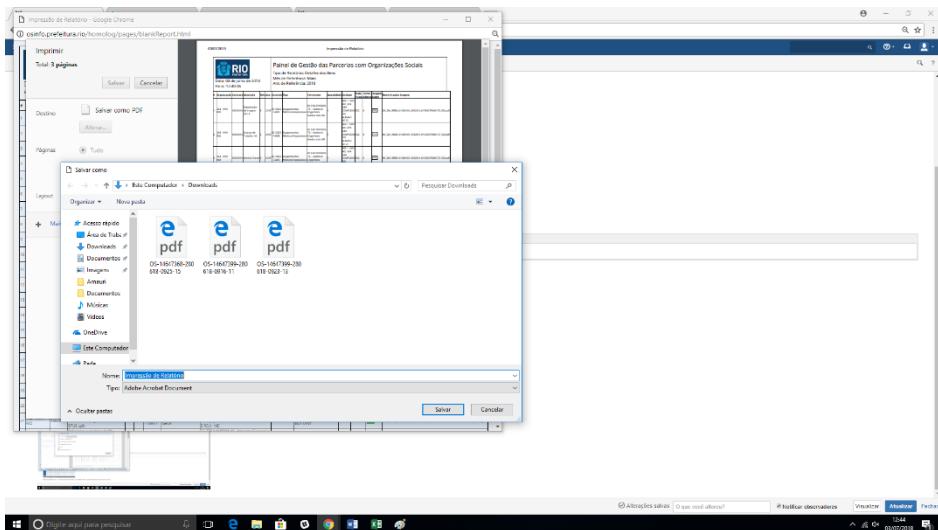
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.



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.



## Secretaria - Despesas - Como 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

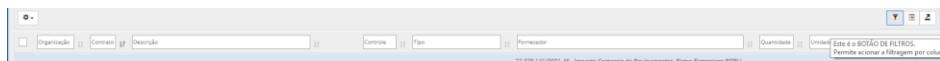
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril
Maio	Junho	Julho	Agosto
Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

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.

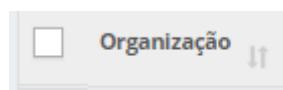
		Valor do Documento (R\$)	
3		527,25	
3		13.523,30	
3		13.523,30	
3		48.180,89	
3		48.180,89	2.972,34 01.01.03 - FÉRIAS

F
E
X

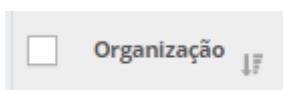
ID  
 Organização  
 Unidade  
 Contrato  
 Mês  
 Ano  
 Tipo de Documento  
 Código Fiscal  
 CNPJ  
 Razão Social  
 CPF

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

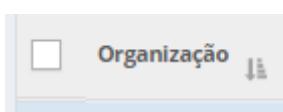
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente  ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

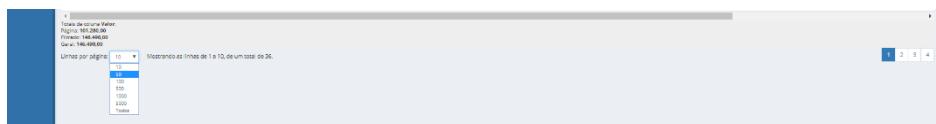


Ícone de ordenamento crescente

- 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.



- 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"



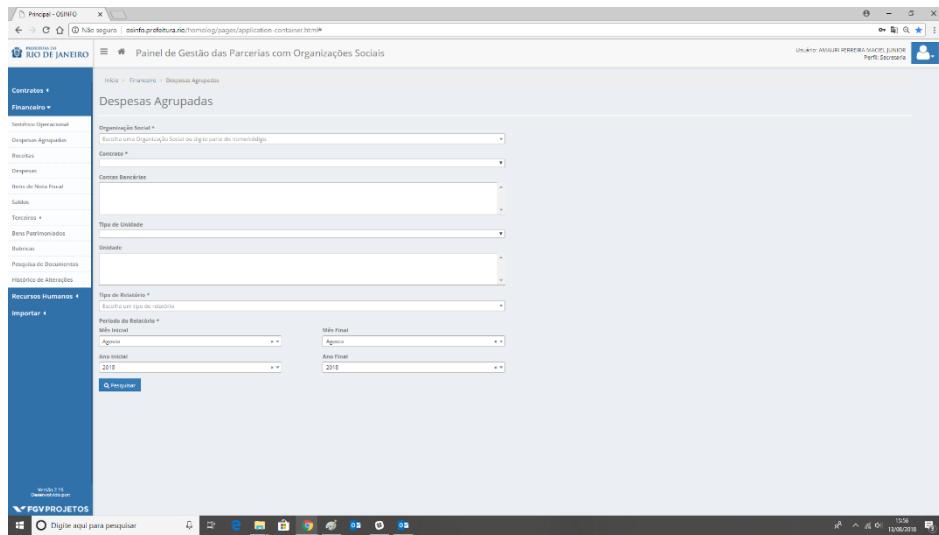
**x Excluir Selecionadas**

<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](#).

## Secretaria - Despesas Agrupadas - Como consultar relatório

### 1. Vá até a aba FINANCEIRO → DESPESAS AGRUPADAS



Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Organização Social \*

2018-2018

Periodo do Relatório \*

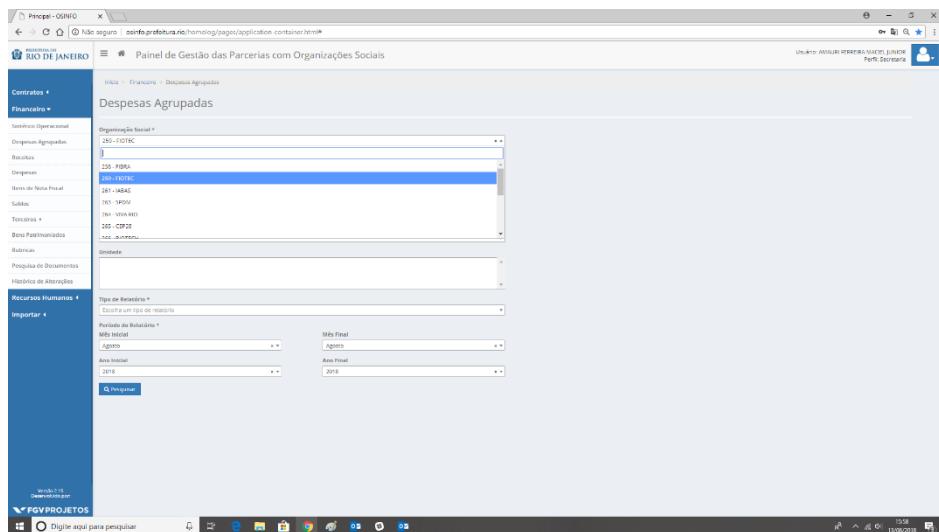
Mês Inicial: Agosto

Ano Inicial: 2018

Mês Final: Agosto

Ano Final: 2018

### 3. Selecionar a organização social na primeira caixa de texto.



Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Organização Social \*

2018-2018

Periodo do Relatório \*

Mês Inicial: Agosto

Ano Inicial: 2018

Mês Final: Agosto

Ano Final: 2018

### 3. Selecionar o contrato

Principais - OSNFO

RIO DE JANEIRO

Panel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Contratos + Financiamento

Sistólicos Operacionais

Despesas Agrupadas

Bacanas

Dengue

Itens de Nota Fiscal

Salários

Tecnicos +

Bens Patrimoniais

Relações

Pesquisa de Documentos

Histórico de Alterações

Recursos Humanos + Importar +

FGVPROJETOS

Unidade: 259 - FOTC

Contrato:

Descrição do contrato ou digite seu número:

032/2014

032/2014

Unidade:

Tipo de Relatório:

Periodo do Balanço:

Mês Inicial: Agosto Mês Final: Agosto

Ano Inicial: 2018 Ano Final: 2018

Pesquisar

### 4. Selecione a conta bancária.

Principais - OSNFO

RIO DE JANEIRO

Panel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Contratos + Financiamento

Sistólicos Operacionais

Despesas Agrupadas

Bacanas

Dengue

Itens de Nota Fiscal

Salários

Tecnicos +

Bens Patrimoniais

Relações

Pesquisa de Documentos

Histórico de Alterações

Recursos Humanos + Importar +

FGVPROJETOS

Unidade: 259 - FOTC

Contrato:

032/2014

Contas Bancárias:

Número da Conta:

01000-2254-0 AGENCE 2254, Banco do Brasil - São Paulo

00000-2254-0 AGENCE 2254, Banco do Brasil - São Paulo

00000-2254-0 AGENCE 2254, Banco do Brasil (Financeiro)

72287-2254-0 AGENCE 2254, Banco do Brasil (Financeiro)

72287-2254-0 AGENCE 2254, Banco do Brasil (Financeiro)

72287-2254-0 AGENCE 2254, Banco do Brasil (Financeiro)

Tipo de Relatório:

Periodo do Balanço:

Mês Inicial: Agosto Mês Final: Agosto

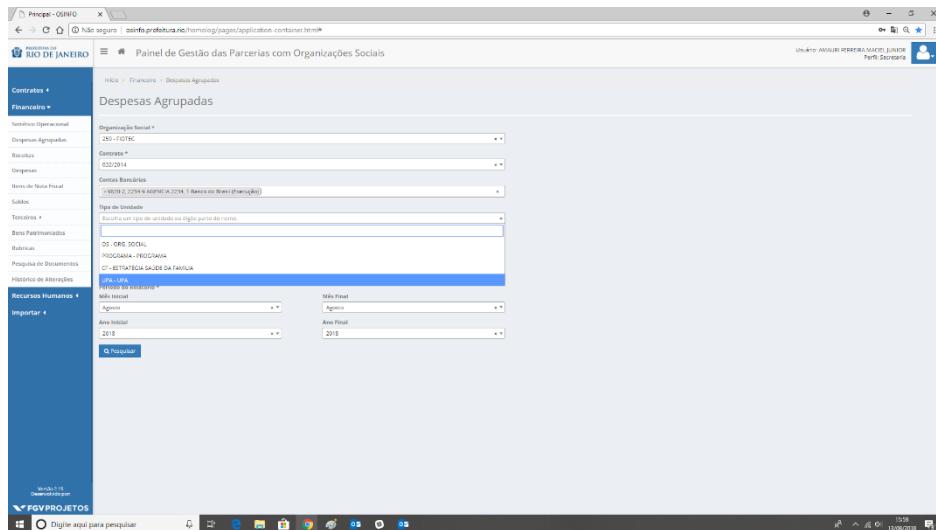
Ano Inicial: 2018 Ano Final: 2018

Pesquisar

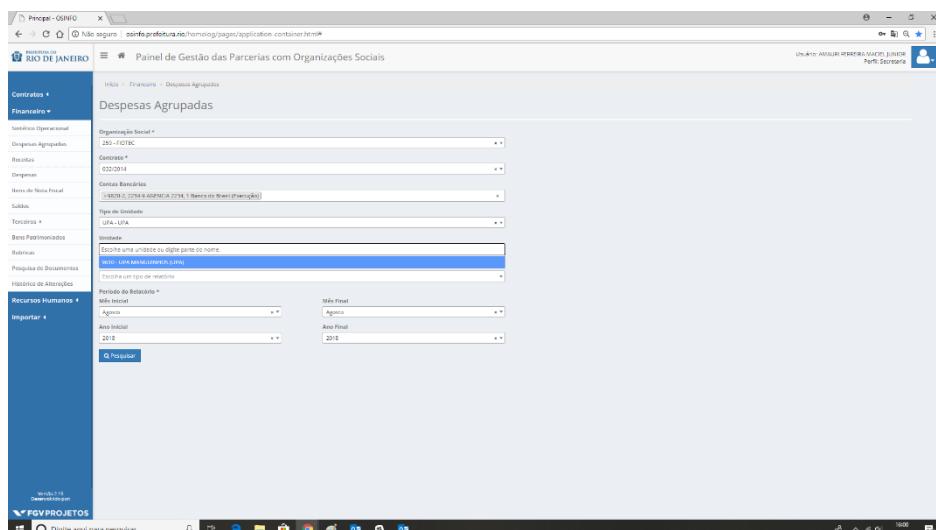
Caso queira retirar algum valor da lista basta clicar no "X" ao lado do nome.



5.. Selecione o tipo de unidade.



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



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.

## Exemplo de Despesa:

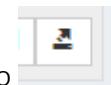
Descrição da Despesa	Agosto 2018	Total da Linha
01 - PESSOAL	0,00	0,00
02 - MATERIAIS	0,00	0,00
03 - SERVIÇOS DE TERCEROS	0,00	0,00
04 - TAXAS/IMPOSTOS/CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00
05 - SERVIÇOS PÚBLICOS	0,00	0,00
06 - INVESTIMENTOS	0,00	0,00
07 - OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS	0,00	0,00
08 - DESPESAS BANCÁRIAS	0,00	0,00
09 - TRANSFERÊNCIAS ENTRE CONTRATOS	0,00	0,00
<b>Totais</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## Exemplo de Rubrica:

Descrição da Rubrica	Maior 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. / Bens/tes de Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
RH/equipe NASF	0,00	0,00	0,00	0,00
RH-Aten. Famarcutica	0,00	0,00	0,00	0,00
Repasso x dey 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 Tipo II Saúde Bucal	0,00	0,00	0,00	0,00
RH/Clinicas S.Família/Equipes de Atenção Farmacutica	0,00	0,00	0,00	0,00
Mantenimento das Unidades/Ações de educação,vigilância e promoção da saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
Mantenimento das Unidades/Contratos e consumo-Unidades de Atenção Primária	0,00	0,00	0,00	0,00
Mantenimento 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.](#)

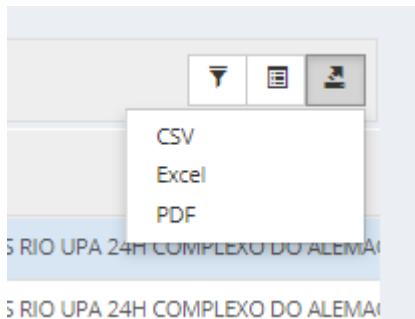
## Secretaria - Despesas Agrupadas - Como exportar relatório



- 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	Maior 2018	Junho 2018	Julho 2018	Total da Linha
01 - PESSOAL	0,00	0,00	0,00	0,00
02 - MATERIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00
03 - SERVIÇOS DE TERCEROS	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
<b>Totais</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

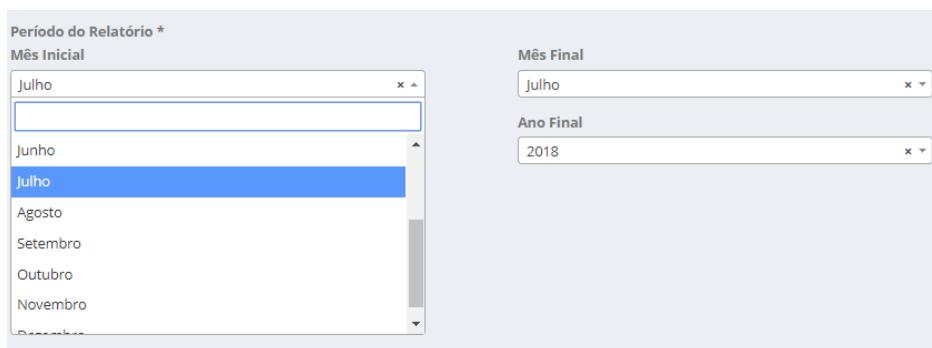
2. Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



▼ Como ajustar a data?

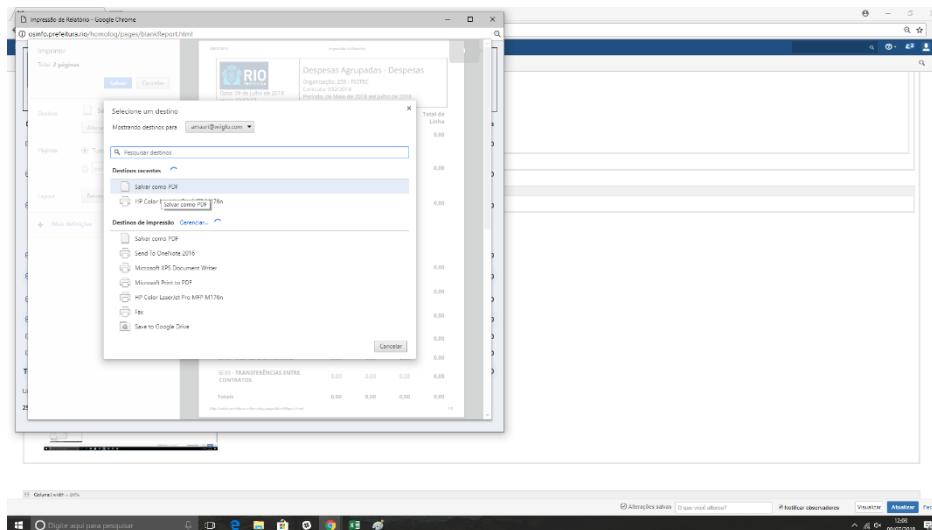
O arquivo a ser exportado corresponderá ao mês e ano selecionado nos filtros:

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

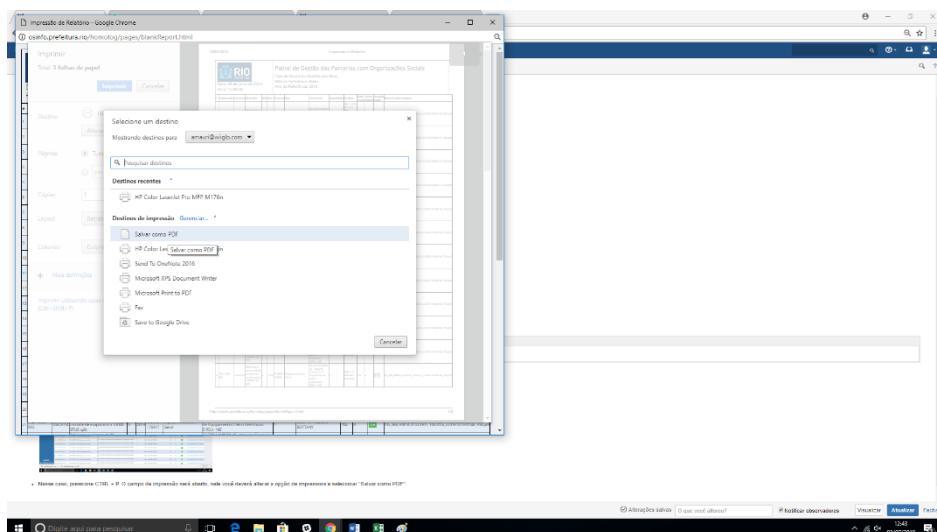


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

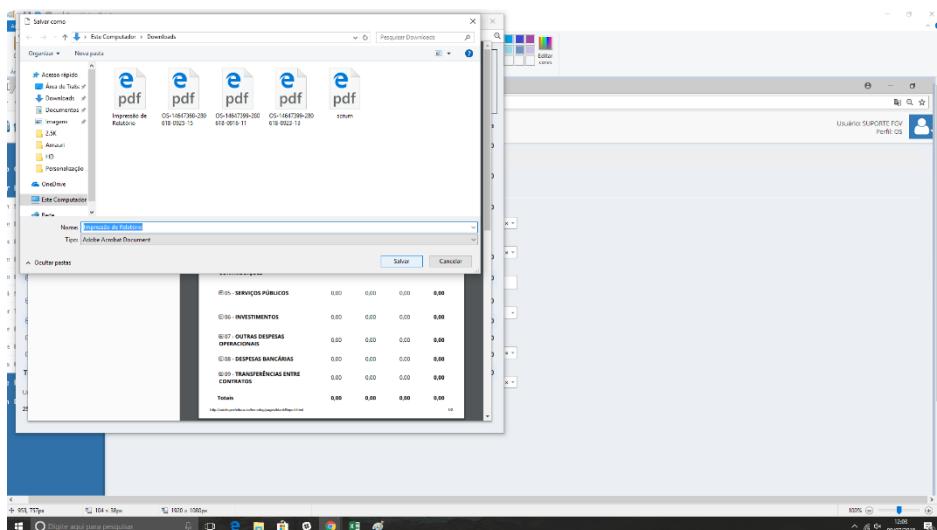
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.



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".

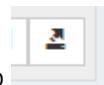


5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar



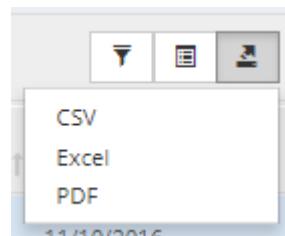
# Fornecedores

Secretaria - Fornecedores - Como 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!

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	CNPJ/CPF	Nome	Tipo de Fornecedor	Endereço	Telefone	Fax	Correio Eletrônico	Data do Cadastro
1	71.205.510/017-72	ALGAS TELECOM S/A	Pessoa Jurídica					15/12/2016
2	54.270.229/0001-02	NEOTEL TELECOMUNICAÇÕES LTDA	Pessoa Jurídica					15/12/2016
29	55.550.408/0001-02	EFÉPSA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA	Pessoa Jurídica					15/12/2016
279	58.550.408/0001-02	EFÉPSA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA	Pessoa Jurídica					15/12/2016
402	58.412.819/0001-02	FACTO TELECOMUNICAÇÕES LTDA	Pessoa Jurídica					15/12/2016
269	27.474.249/0001-02	LHIN TELECOM LTDA - ME	Pessoa Jurídica					14/12/2016
324	01.420.261/0001-02	VODAFONE TIMBUKU COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA VIA INTERNET LTDA	Pessoa Jurídica				atendimento@vodafone.com.br	20/12/2016
348	26.942.540/0001-02	Orignal Sistema de Telecomunicações Ltda Me	Pessoa Jurídica	RJ	(21) 2850-7378	-	kyrya@orignal.com.br	21/12/2016
1180	47.218.870/0001-02	BIT - Infra Malha e Telecomunicações LTDA	Pessoa Jurídica	RJ	(21) 3832-8872	-	bit@bit.com.br	21/12/2016
3486	07.208.580/0001-02	MARONIKY TELECOMUNICAÇÕES LTDA	Pessoa Jurídica	RJ	2120261989			16/01/2017
3166	76.925.764/0001-02	CI TELECOM	Pessoa Jurídica	RJ	8000030000			18/02/2017
43								

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.

## Secretaria - Fornecedores - Como utilizar os filtros

### 1. Vá até a aba FINANCEIRO → TERCEIROS → FORNECEDORES

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					11/10/2016
2	71.208.516/0171-40	ALGAR TELECOM S/A	Pessoa Jurídica					11/10/2016
3	04.491.880.0001-05	ANIMO ANDRÉ JENSEN E MODEMA SANTOS SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	Pessoa Jurídica					11/10/2016
4	01.795.157/0001-13	APAC ALEXANDRE PAPI ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA	Pessoa Jurídica					11/10/2016
5	57.864.936/0001-88	APPROBATO MACHADO ADVOGADOS	Pessoa Jurídica					11/10/2016
6	18.117.263/0001-40	ARTES RIO DIGITAL LTDA EPP	Pessoa Jurídica					11/10/2016
7	45.339.405/0001-97	ASSOCIAÇÃO DE MEDICINA INTENSIVA BRASILEIRA AMBIENTAL	Pessoa Jurídica					11/10/2016
8	04.069.709/0001-02	BIONEXO DO BRASIL S.A.	Pessoa Jurídica					11/10/2016
9	15.278.950/0001-50	BJE CONTROLE DE PRAGAS E VÉTORES LTDA	Pessoa Jurídica					11/10/2016
10	33.352.394/0001-04	CEDEAE - COMPANHIA ESTADUAL DE ÁGUAS E ESGOTOS	Pessoa Jurídica					11/10/2016

Linhas por página: 10 Mostrando as linhas de 1 a 10, de um total de 2.938.

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

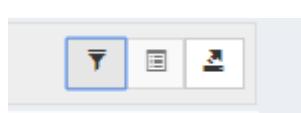
Este campo filtrará automaticamente por palavras que contenham os caracteres escritos nele. Como mostra a imagem abaixo.

ID	CNPJ/CPF	Nome	Tipo de Fornecedor	Estado	Telefone	Fax	Correio Eletrônico	Data do Cadastro
2	71.208.516/0171-40	ALGAR TELECOM S/A	Pessoa Jurídica					11/10/2016
29	66.970.229/0001-67	NEXTEL TELECOMUNICAÇÕES LTDA	Pessoa Jurídica					11/10/2016
270	33.330.496/0001-29	EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES S.A.	Pessoa Jurídica					13/10/2016
422	10.812.893/0001-70	PACTO TELECOMUNICAÇÕES LTDA.	Pessoa Jurídica					13/10/2016
700	21.471.425/0001-59	LMV TELECOM LTDA - ME	Pessoa Jurídica	RJ				14/10/2016
824	07.629.057/0001-39	VORIGLOBE / SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA VIA INTERNET LTDA	Pessoa Jurídica	RJ			atendimento@goseia.com.br	20/10/2016
968	03.392.581/0001-42	Onsite Sistemas de Telecomunicações Ltda Me	Pessoa Jurídica	RJ	(21) 2599-7373	-	kyuya@contabilip.com.br	21/10/2016
1180	31.978.612/0001-87	RTT - Informática e Telecomunicações LTDA	Pessoa Jurídica	RJ	(21) 3326-8872	-	rtt@rtt.com.br	21/10/2016
3668	07.228.550/0001-01	MUNDIPRINT TELECOMUNICAÇÕES LTDA	Pessoa Jurídica	RJ	21.22521989			16/01/2017
3964	76.535.764/0001-43	GT TELECOM	Pessoa Jurídica	RJ	0000000000			15/03/2017

Linhas por página: 10 Mostrando as linhas de 1 a 10, de um total de 17. (Filtrado de um total de 2.938 linhas)

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

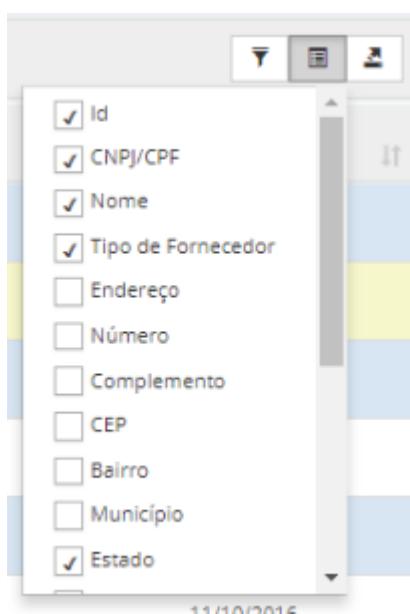
### 3. No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



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

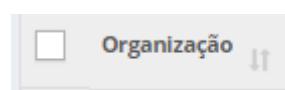


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

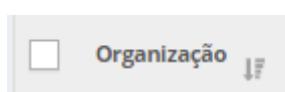


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

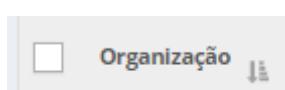
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ↑ ou ↓. Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ↑ ou decrescente ↓.



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

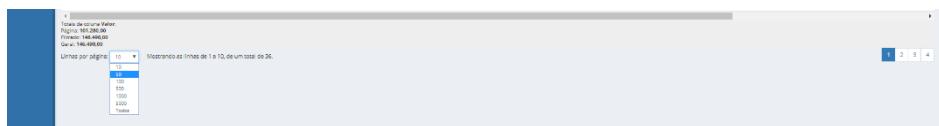


Ícone de ordenamento crescente

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. 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	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](#).

## Histórico de Alterações

Secretaria - Histórico de alterações - Como consultar relatório de Histórico de alterações

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

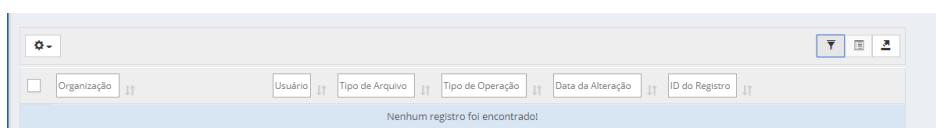
2. Temos o filtro de datas, clicando nesse campo um campo irá se abrir. Lá você pode selecionar o ano e o mês que deseja visualizar o item desejado.



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

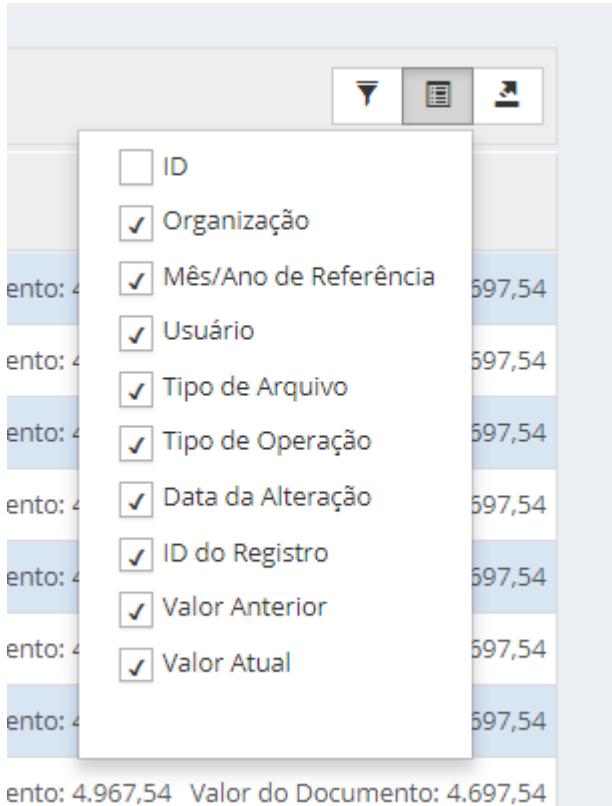


O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.



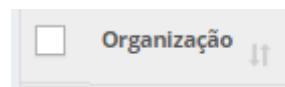
O segundo botão é o botão de campos, ele serve para facilitar a observação dos dados. Clicando nele

você pode adicionar ou retirar coluna, possibilitando assim só deixar o essencial na tela!

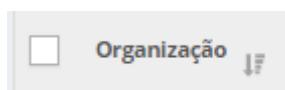


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

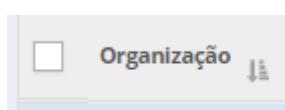
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento na coluna Organização



Ícone de ordenamento decrescente na coluna Organização

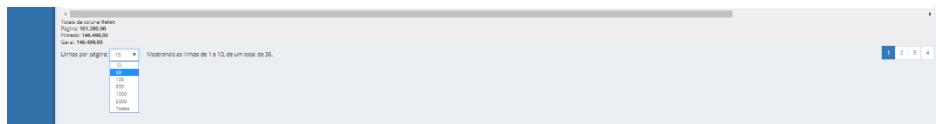


Ícone de ordenamento crescente na coluna Organização

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.

Procurar em toda tabela

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

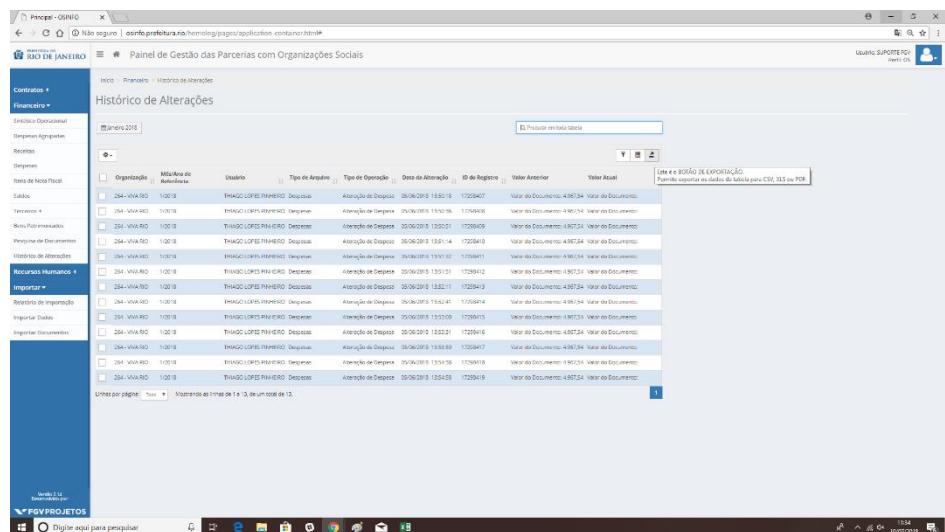
A screenshot of a table interface with a search bar at the top containing the number '50'. A red arrow points to the column header 'Data da Alteração'. The table has five columns: 'Número de Alteração', 'Data da Alteração', 'ID do Registro', 'Valor Anterior', and 'Valor Atual'. There are four rows of data. The first row shows 'Alteração de Despesa' on '05/06/2018 13:50:18', ID 17298407, and values 'Valor do Documento: 4.967,54' and 'Valor do Documento:'. The second row shows 'Alteração de Despesa' on '05/06/2018 13:50:36', ID 17298408, and values 'Valor do Documento: 4.967,54' and 'Valor do Documento:'. The third row shows 'Alteração de Despesa' on '05/06/2018 13:50:51', ID 17298409, and values 'Valor do Documento: 4.967,54' and 'Valor do Documento:'. The fourth row shows 'Alteração de Despesa' on '05/06/2018 13:53:50', ID 17298417, and values 'Valor do Documento: 4.967,54' and 'Valor do Documento:'. At the bottom right of the table area, there is a blue button with the number '1'.

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

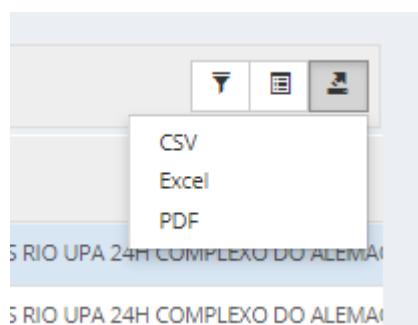
Para voltar ao normal, basta apagar o valor do campo.

## Secretaria - Histórico de alterações - Como 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?

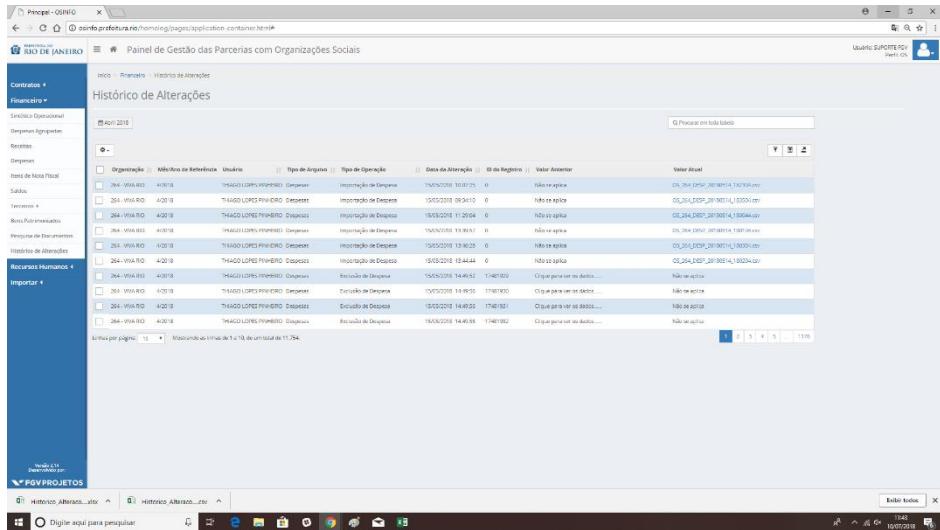
O arquivo a ser exportado corresponderá ao mês e ano selecionado no filtro:

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

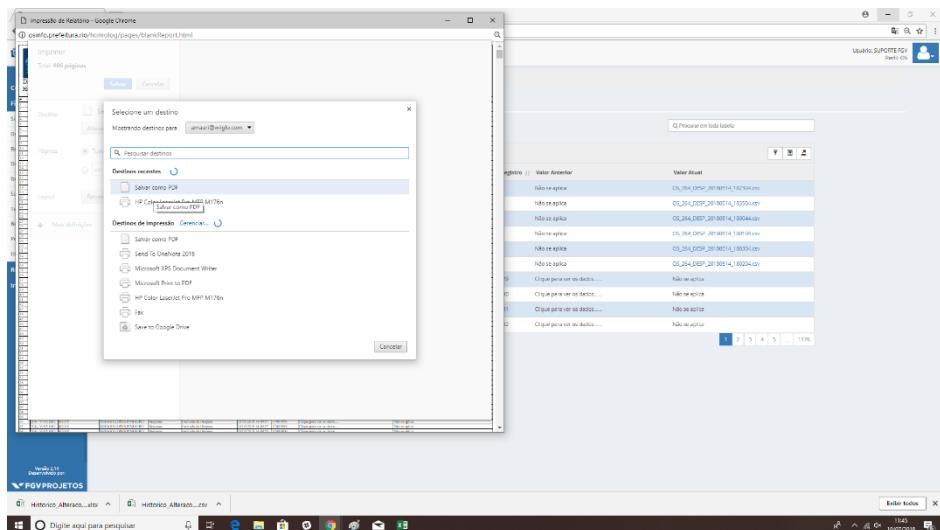


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

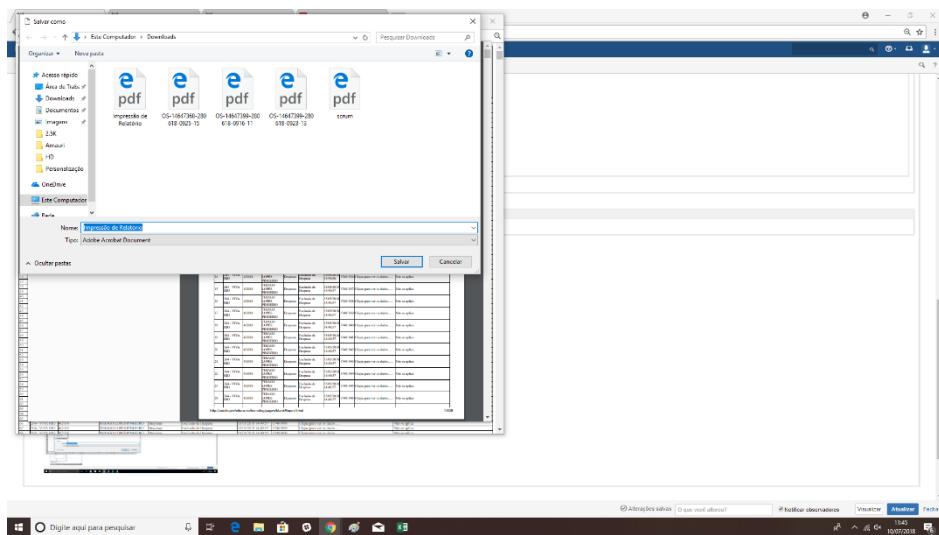
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.



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".

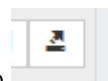


5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.

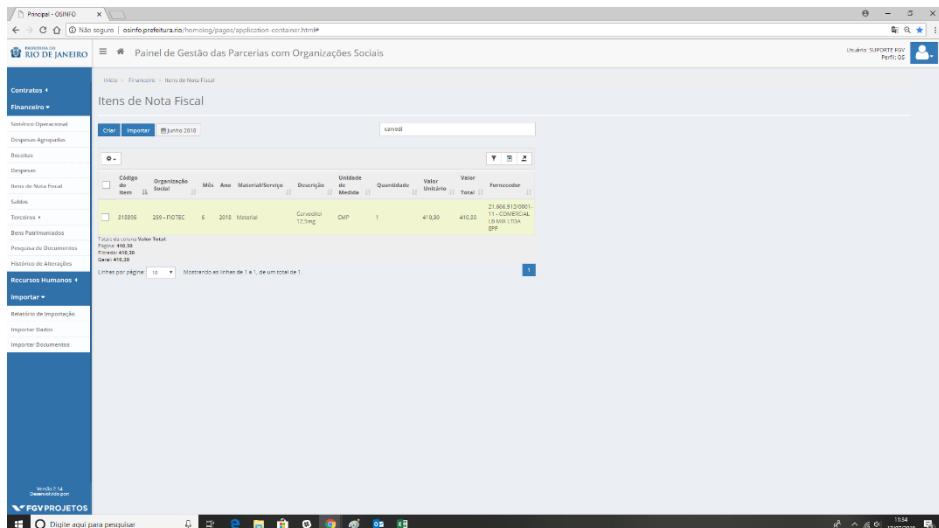


## Itens de Nota Fiscal

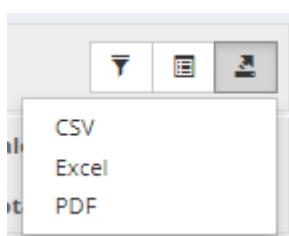
Secretaria - Itens de nota fiscal - Como exportar relatório.



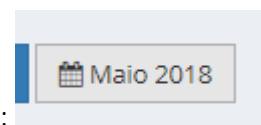
1. Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.



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:

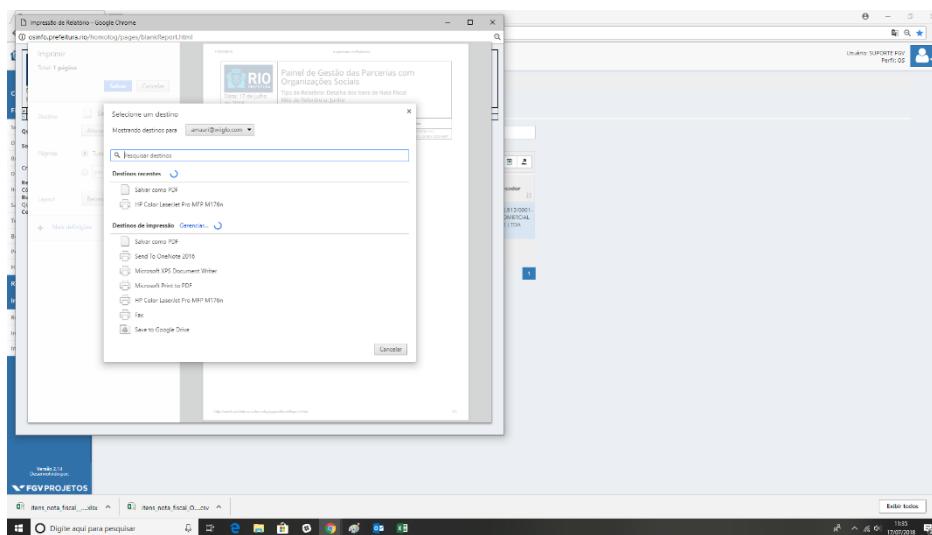


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

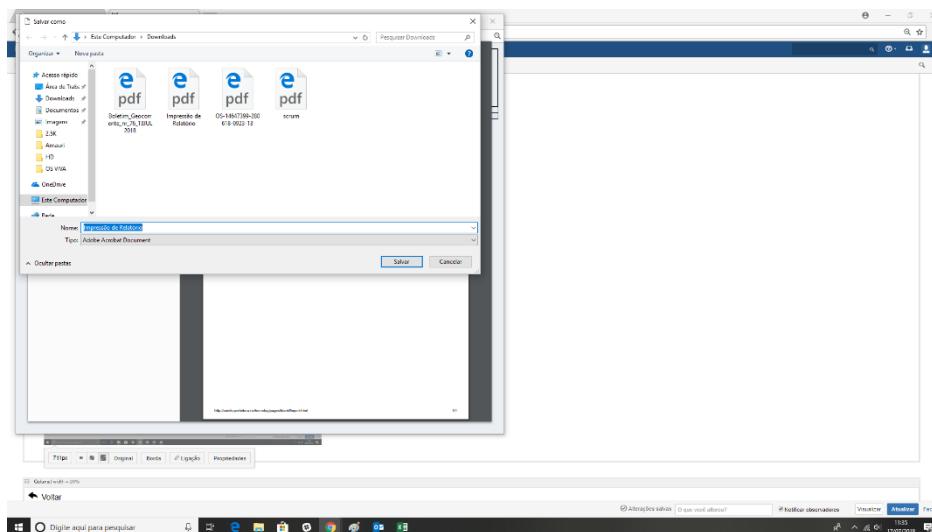
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

A screenshot of a web-based application for managing fiscal items. The main page title is "Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais". On the left, there is a sidebar with various menu items like "Contratos", "Financeiro", "Recursos Humanos", etc. The central area shows a table titled "Itens de Nota Fiscal" with columns: Código do Item, Operação, Fornecedor, Mês, Ano, Material/Serviço, Descrição, Unidade de Medida, Quantidade, Valor Unitário, Total, and Fornecedor. One row is visible: 210000, 200 - FIOCBR, 6 - 2018, Material, Corveteal 125mg, QDP, 1, 410,00, 410,00, 21.000,00, 11-COMERCIAL, 18-MAX 170A, FDP. Below the table, there is a summary: Total de Itens: 1, Total: R\$ 410,00, Preço unitário: R\$ 410,00, Data: 01/06/2018. At the bottom, there is a "Ler mais" link and a "Ler mais" button. At the very bottom of the screen, a download progress bar is visible, showing "Baixando arquivos de 1 de 1, de um total de 1" and a progress bar at approximately 50% completion.

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.



## Secretaria - Itens de nota fiscal - 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	Fornecedor
318895	259 - FIOTEC	6	2018	Material	Carvedilol 12,5mg	CMP	1	410,30	410,30	21.666.913/0001-11 - COMERCIAL LB MIX LTDA EPP

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.

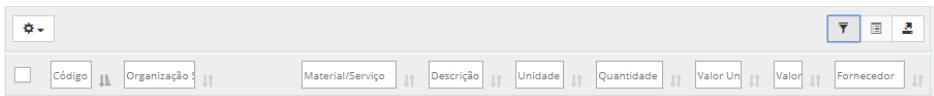
Código do Item	Organização Social	Mês	Ano	Material/Serviço	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
318895	259 - FIOTEC	6	2018	Material	Carvedilol 12,5mg	CMP	1	410,30	410,30

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

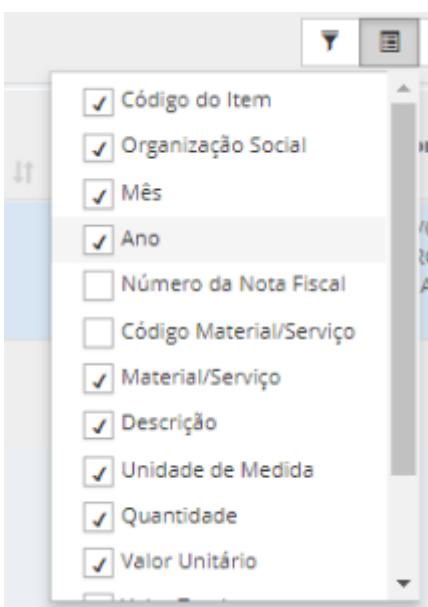
4. No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



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

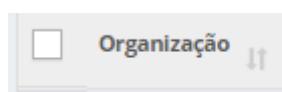


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

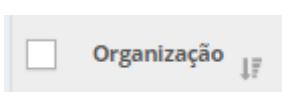


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

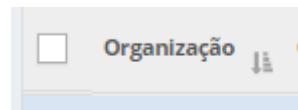
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

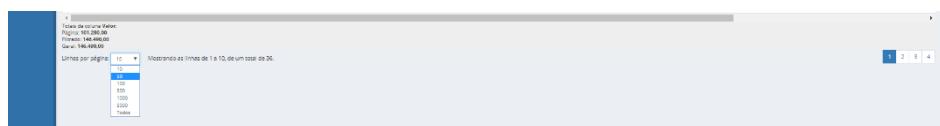


Ícone de ordenamento crescente

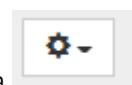
Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

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

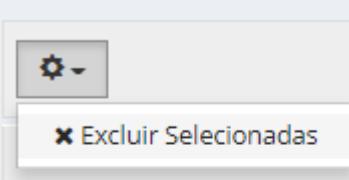
Aqui temos duas opções clicando na checkbox do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

<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"

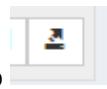


<input checked="" type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014

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

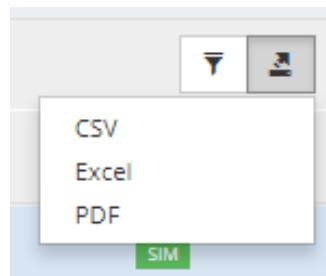
Secretaria - Pesquisa de documentos - Como exportar relatório de documentos



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

A captura de tela mostra a interface de usuário da "Pesquisa de Documentos". No topo, uma barra com o nome da entidade e o link "Prefeitura - OSINFO". Abaixo, uma barra lateral com menu e uma barra superior com filtros e opções de busca. A tabela principal exibe resultados de busca com colunas para Nome do Documento, Data de Importação, Hora de Importação, Organização Social, Materiais de Referência, Usuário, Documento Associado a, Tipo de Documento, Data de Documento e Fornecedor. Um ícone de exportação (arquivo com seta) está visível ao lado das opções de filtro na parte superior da tabela.

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

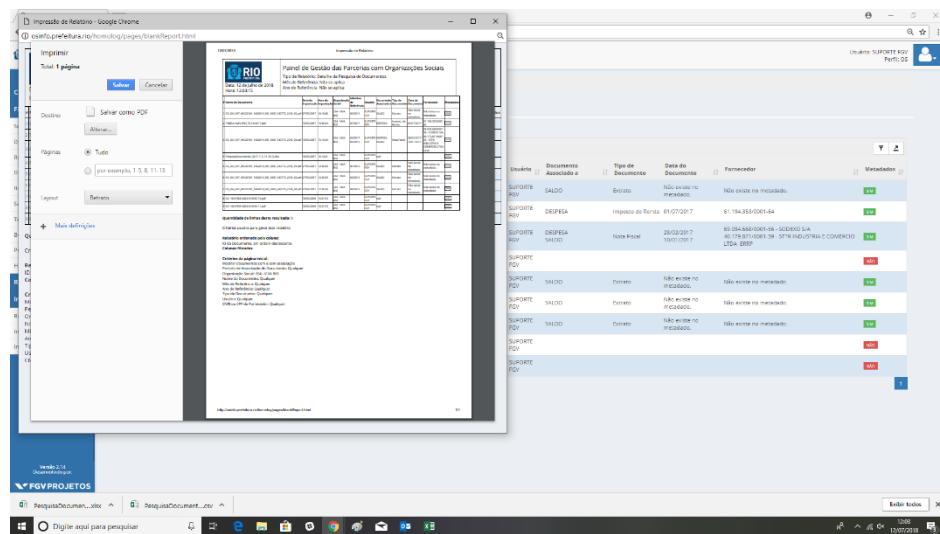


- Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

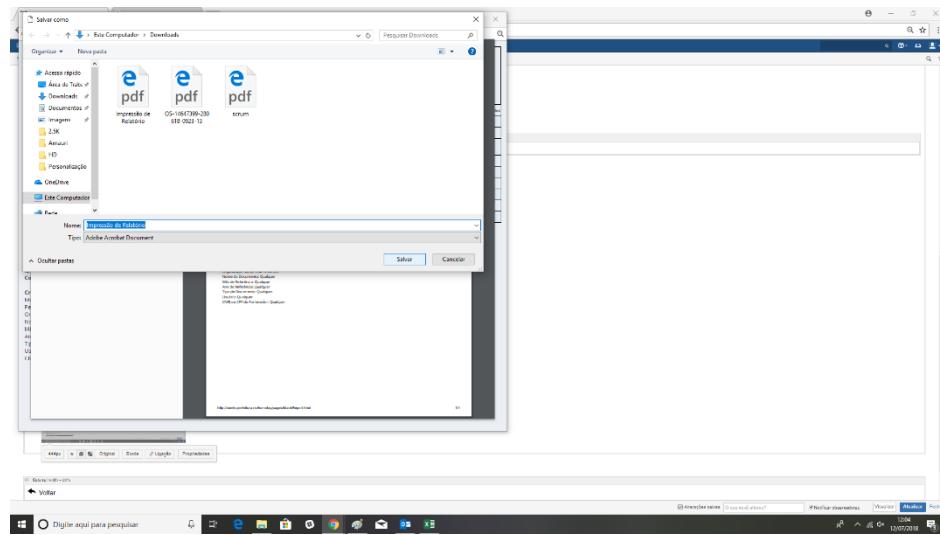
A captura de tela mostra a mesma interface de usuário da Pesquisa de Documentos. A tabela exibe os mesmos resultados que a captura anterior. No topo da interface, uma barra com o nome da entidade e o link "Prefeitura - OSINFO". Abaixo, uma barra lateral com menu e uma barra superior com filtros e opções de busca. Um resultado específico da busca é destacado em amarelo na tabela, correspondendo ao item 4 da lista.

Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

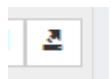
4. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".



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



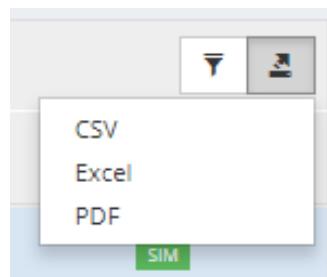
## Secretaria - Pesquisa de documentos - Como exportar relatório de documentos



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

Nome do Documento	Data de Importação	Hora da Importação	Organização Social	Mês/Ano de Referência	Usuário	Documento Associado a	Tipo de Documento	Data de Documento	Fornecedor	Metadados
OS_264_EXT_01020911_1462914_001_0087_408772_2019_05.pdf	10/07/2017	18:10:40	264-VWA 800	05-2016	SUporte FOV	SALDO	BRL	Não existe no mercado.	E-154-353-0001-64	
TABELA AMIS_FWH_RL/rv207.pdf	10/07/2017	14:38:04	264-VWA 800	07/2017	SUporte FOV	DESPLA	Impresso ou Renda	01/07/2017	E-154-348-0001-08 - GOVERNO DA 80.179.971.0001.39 - OTM INDUSTRIAL E COMERCIO LTDA - BRSP	
OS_264_EXT_01020911_1462914_001_0087_433772_2019_03.pdf	10/07/2017	15:17:04	264-VWA 800	08-2017	SUporte FOV	DESPESA SALDO	Note Fiscal	28/02/2017	E-154-348-0001-08 - GOVERNO DA 80.179.971.0001.39 - OTM INDUSTRIAL E COMERCIO LTDA - BRSP	
Requerimento_2017_7_14_35_1.xls	10/07/2017	16:14:21	264-VWA 800		SUporte FOV	SAILDO	Fornecido	Não existe no mercado.		
OS_264_EXT_01020911_1462914_001_0087_433772_2019_01.pdf	27/07/2017	12:19:59	264-VWA 800	07/2016	SUporte FOV	SAILDO	Fornecido	Não existe no mercado.		
OS_264_EXT_01020911_1462914_001_0087_433772_2019_02.pdf	27/07/2017	12:19:59	264-VWA 800	07/2016	SUporte FOV	SAILDO	Fornecido	Não existe no mercado.		
OS_264_EXT_01020911_1462914_001_0087_433772_2019_04.pdf	27/07/2017	12:19:59	264-VWA 800	08/2016	SUporte FOV	SAILDO	Fornecido	Não existe no mercado.		
OS_14847999_200618_0915_11.pdf	10/08/2018	16:57:13	264-VWA 800		SUporte FOV					

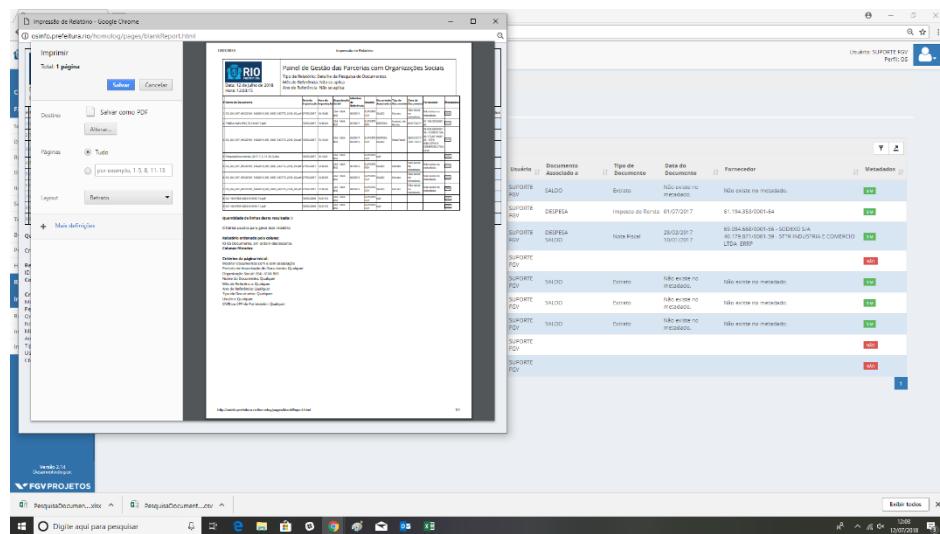
- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



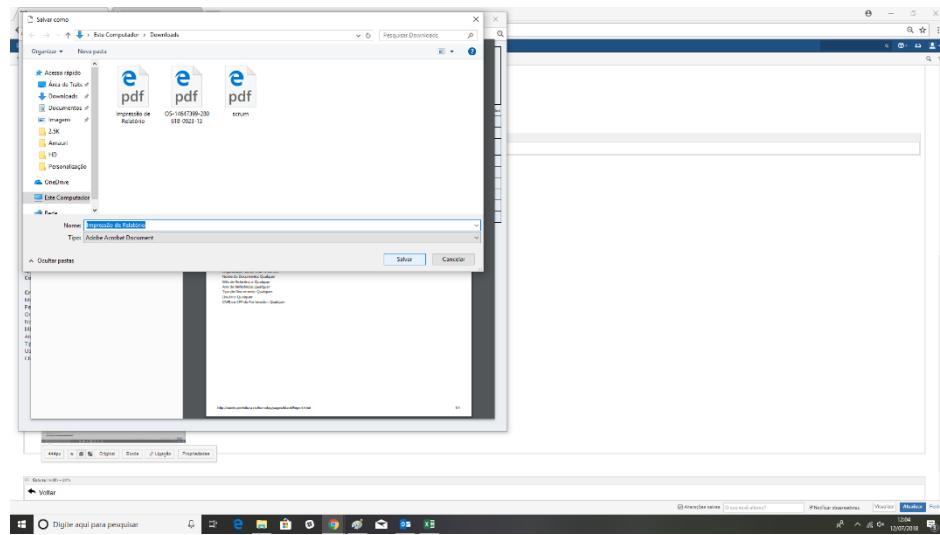
- Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

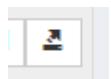
4. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".



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



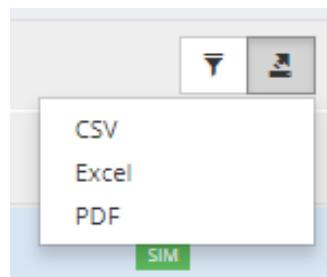
## Secretaria - Pesquisa de documentos - Como exportar relatório de documentos



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

Nome do Documento	Data de Importação	Hora da Importação	Organização Social	Mês/Ano de Referência	Usuário	Documento Associado a	Tipo de Documento	Data de Documento	Fornecedor	Metadados
OS_264_EXT_01020911_1462914_001_0087_408772_2019_05.pdf	10/07/2017	18:10:40	264-VWA 800	05-2016	SUporte FOV	SALDO	BRL	Não existe no mercado.	01-194-353-0001-64	
TABELA AMIS_FWH_RL/rv207.pdf	10/07/2017	14:35:04	264-VWA 800	07/2017	SUporte FOV	DESPLA	Impresso de Renda	01/07/2017	01-194-848-0001-08 - GOVERNO DA 80.179.971.0001.39 - OTM INDUSTRIAL E COMERCIO LTDA - BRSP	
OS_266_EXT_01020911_1462914_001_0087_433772_2019_03.pdf	10/07/2017	15:17:04	264-VWA 800	08-2017	SUporte FOV	DESPESA SALDO	Note Fiscal	28/02/2017	01-194-848-0001-08 - GOVERNO DA 80.179.971.0001.39 - OTM INDUSTRIAL E COMERCIO LTDA - BRSP	
Requerimento_2017_7_14_35_1.xls	10/07/2017	16:14:21	264-VWA 800		SUporte FOV	SAILDO	Fornecido	Não existe no mercado.	01-194-353-0001-64	
OS_264_EXT_01020911_1462914_001_0087_433772_2019_01.pdf	27/07/2017	12:19:59	264-VWA 800	01/2016	SUporte FOV	SAILDO	Fornecido	Não existe no mercado.	01-194-848-0001-08 - GOVERNO DA 80.179.971.0001.39 - OTM INDUSTRIAL E COMERCIO LTDA - BRSP	
OS_264_EXT_01020911_1462914_001_0087_433772_2019_02.pdf	27/07/2017	12:19:59	264-VWA 800	02/2016	SUporte FOV	SAILDO	Fornecido	Não existe no mercado.	01-194-848-0001-08 - GOVERNO DA 80.179.971.0001.39 - OTM INDUSTRIAL E COMERCIO LTDA - BRSP	
OS_264_EXT_01020911_1462914_001_0087_433772_2019_04.pdf	27/07/2017	12:19:59	264-VWA 800	04/2016	SUporte FOV	SAILDO	Fornecido	Não existe no mercado.	01-194-848-0001-08 - GOVERNO DA 80.179.971.0001.39 - OTM INDUSTRIAL E COMERCIO LTDA - BRSP	
OS_1947909_200618_0915_11.pdf	10/08/2018	16:57:13	264-VWA 800		SUporte FOV					

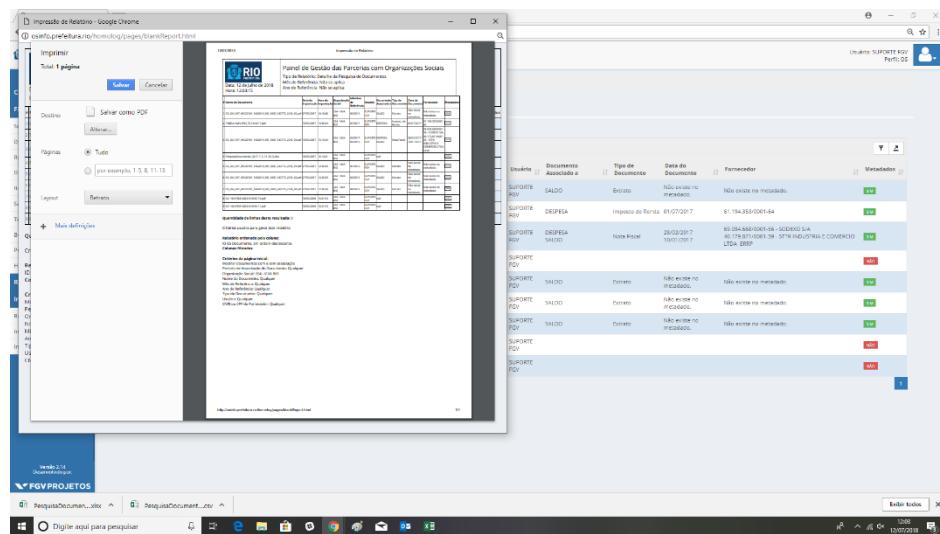
- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



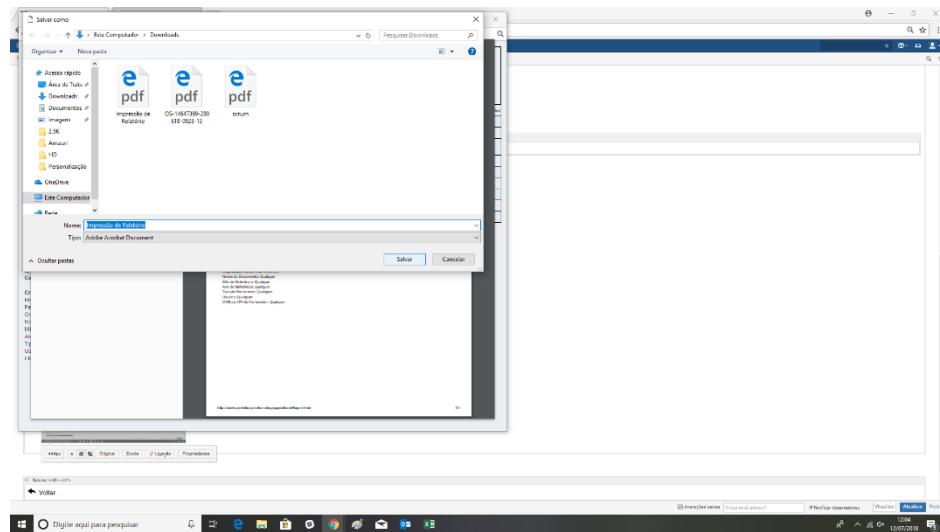
- Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

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.



# Plano de Contas

Secretaria - Plano de contas - Inserir um plano de contas no sistema.

- Para um novo plano de contas, basta clicar no botão de Ações em Lote (ícone ) e selecionar a opção "Criar plano de contas"

The screenshot shows the 'Plano de Contas' list page. The sidebar on the left has 'Financeiro' selected. The main area displays a table of expense items:

Código	Item de Despesa	Grupo	Status	
01.01	SALARIO	01	PESSOAL	Ativo
01.01.01	FOLHA NORMAL	01.01	SALARIO	Ativo
01.01.02	13º SALARIO	01.01	SALARIO	Ativo
01.01.03	FÉRIAS	01.01	SALARIO	Ativo
01.01.04	RESCISÃO CONTRATUAL	01.01	SALARIO	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

Linha por página: 10 Mostrando as linhas de 1 a 10, de um total de 196.

- O modal de Cadastro de Novo Plano de Contas irá aparecer com as seguintes opções:

The screenshot shows the 'Cadastro de Novo Plano de Contas' modal. It contains fields for 'Data inicio do último plano de contas criado' (01/2013) and 'Mês de início' (Escolla o mês ou digite o nome). Below the modal, a message says 'Nenhum item de despesa foi selecionado para ser copiado.'

Index	Descrição
Data início do último plano de contas criado	Última inserção de plano de contas, esse campo mitiga a possibilidade de double feed.

Mês de início	O mês selecionado deve ser maior do que o plano de contas anterior.
Ano de início	O ano selecionado deve ser maior do que o plano de contas anterior.

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

Caso tudo ocorra bem, o sistema irá informá-lo através de uma mensagem em verde.

Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

## Secretaria - Plano de contas - Como pesquisar e exportar relatório

1. Vá até a aba FINANCEIRO → Plano de contas

2. Selecione a Plano de contas que irá trabalhar.

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

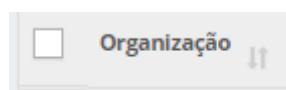


O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.



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

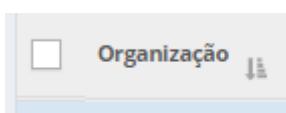
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

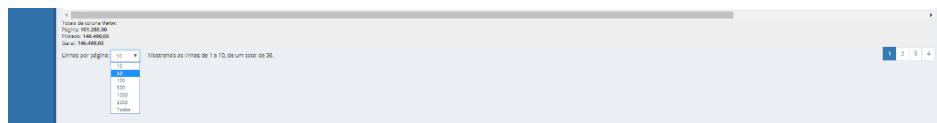


Ícone de ordenamento crescente

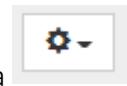
4. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

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

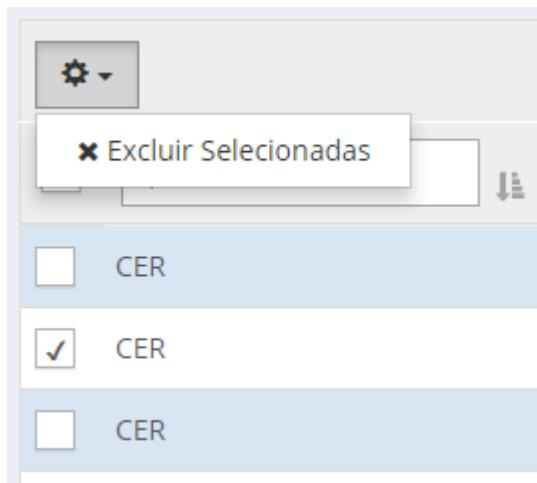
Aqui temos duas opções clicando na checkbox do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

<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"



## Secretaria - 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	SALÁRIO	01.01	SALÁRIO	Ativo
01.01.01	FOLHA NORMAL	01.01	SALÁRIO	Ativo
01.01.02	13º SALÁRIO	01.01	SALÁRIO	Ativo
01.01.03	FGTS	01.01	SALÁRIO	Ativo
01.01.04	RESCISÃO CONTRATUAL	01.01	SALÁRIO	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	CONVÉNIOS	01.02	BENEFÍCIOS	Ativo

2. Selecione a Plano de contas que irá trabalhar.

Código Item de Despesa	Item de Despesa	Código Grupo Item de Despesa	Grupo	Status
01	PESSOAL	01	PESSOAL	Ativo
01.01	SALÁRIO	01.01	SALÁRIO	Ativo
01.01.01	FOLHA NORMAL	01.01	SALÁRIO	Ativo
01.01.02	13º SALÁRIO	01.01	SALÁRIO	Ativo
01.01.03	FGTS	01.01	SALÁRIO	Ativo
01.01.04	RESCISÃO CONTRATUAL	01.01	SALÁRIO	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	CONVÉNIOS	01.02	BENEFÍCIOS	Ativo

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

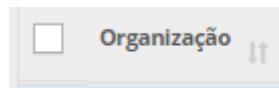


O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

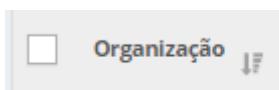


O Segundo botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

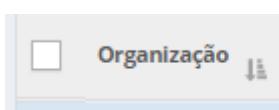
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

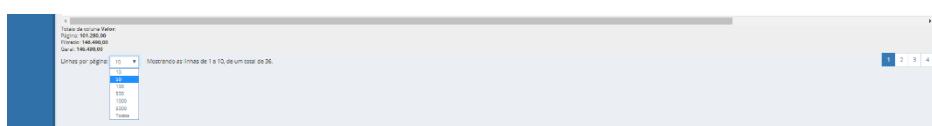


Ícone de ordenamento crescente

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.

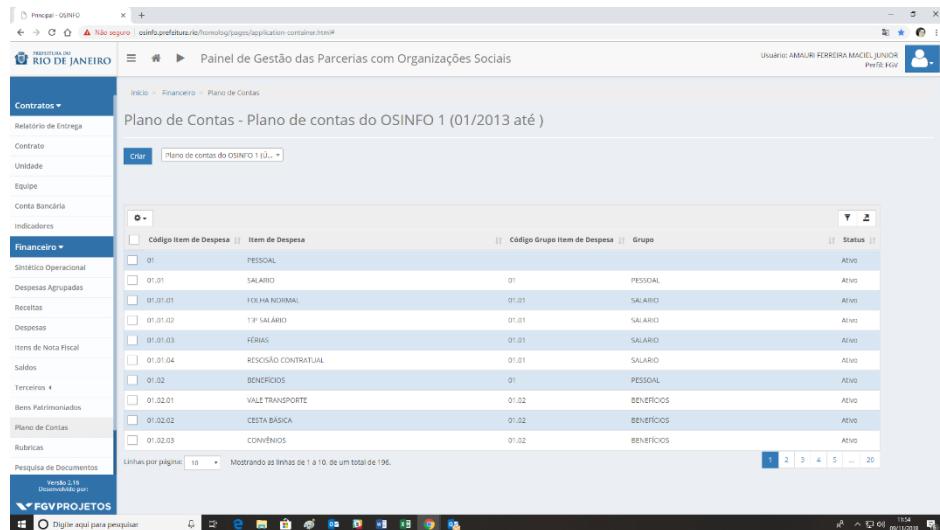
<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
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

	<input type="checkbox"/>	<b>Excluir Selecionadas</b>	
	<input type="checkbox"/>	CER	
	<input checked="" type="checkbox"/>	CER	
	<input type="checkbox"/>	CER	

## Secretaria - Plano de contas - Inserir um item no plano de contas atual.

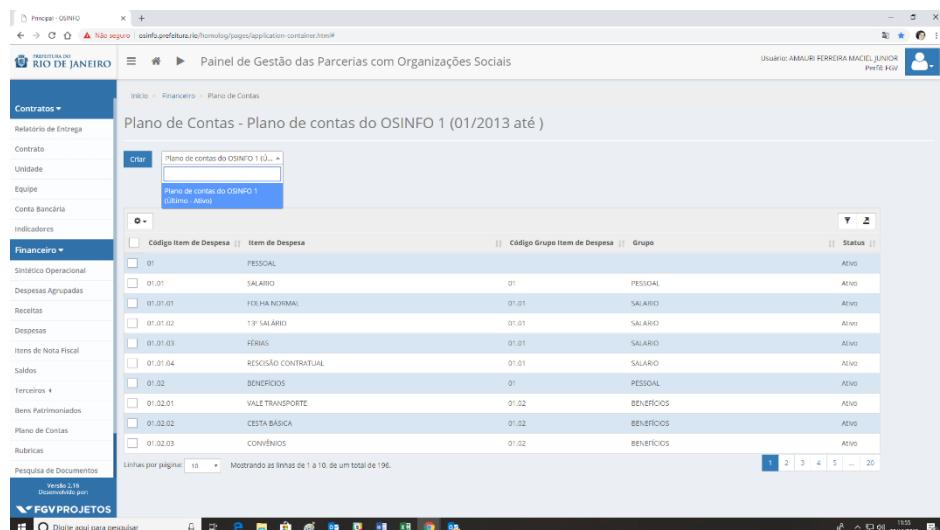
### 1. Vá até a aba FINANCEIRO → Plano de contas



The screenshot shows the 'Plano de Contas' (Plan of Accounts) section of the OSINFO 1 system. The 'Financeiro' tab is active in the left sidebar. The main table displays account items categorized by group. The table has columns for Código Item de Despesa (Account Code), Item de Despesa (Description), Código Grupo Item de Despesa (Group Account Code), Grupo (Group), and Status (Active). The status column shows 'Ativo' for all entries. The table includes a search bar at the top and a pagination control at the bottom.

Código Item de Despesa	Item de Despesa	Código Grupo Item de Despesa	Grupo	Status
01	PESSOAL	01	PESSOAL	Ativo
01.01	SALÁRIO	01.01	SALÁRIO	Ativo
01.01.01	FOLHA NORMAL	01.01	SALÁRIO	Ativo
01.01.02	13º SALÁRIO	01.01	SALÁRIO	Ativo
01.01.03	REÚS	01.01	SALÁRIO	Ativo
01.01.04	RESOLUÇÃO CONTRATUAL	01.01	SALÁRIO	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	CONVÉNIOS	01.02	BENEFÍCIOS	Ativo

### 2. Selecione a Plano de contas que irá trabalhar.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Plano de Contas' section of the OSINFO 1 system. The 'Financeiro' tab is active in the left sidebar. The main table displays account items categorized by group. The table has columns for Código Item de Despesa (Account Code), Item de Despesa (Description), Código Grupo Item de Despesa (Group Account Code), Grupo (Group), and Status (Active). The status column shows 'Ativo' for all entries. The table includes a search bar at the top and a pagination control at the bottom.

Código Item de Despesa	Item de Despesa	Código Grupo Item de Despesa	Grupo	Status
01	PESSOAL	01	PESSOAL	Ativo
01.01	SALÁRIO	01.01	SALÁRIO	Ativo
01.01.01	FOLHA NORMAL	01.01	SALÁRIO	Ativo
01.01.02	13º SALÁRIO	01.01	SALÁRIO	Ativo
01.01.03	REÚS	01.01	SALÁRIO	Ativo
01.01.04	RESOLUÇÃO CONTRATUAL	01.01	SALÁRIO	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	CONVÉNIOS	01.02	BENEFÍCIOS	Ativo

3. Para um novo item no plano de contas, basta clicar no Criar

Código Item de Despesa	Item de Despesa	Código Grupo Item de Despesa	Grupo	Status
01	PESSOAL	01	PESSOAL	Inativo
01.01	SALÁRIO	01.01	SALÁRIO	Inativo
01.01.01	FOLHA NORMAL	01.01	SALÁRIO	Inativo
01.01.02	13º SALÁRIO	01.01	SALÁRIO	Inativo
01.01.03	FÉRIAS	01.01	SALÁRIO	Inativo
01.01.04	RESCOLA CONTRATUAL	01.01	SALÁRIO	Inativo
01.02	BENEFÍCIOS	01.02	BENEFÍCIOS	Inativo
01.02.01	VALE TRANSPORTE	01.02	BENEFÍCIOS	Inativo
01.02.02	CESTA BÁSICA	01.02	BENEFÍCIOS	Inativo
01.02.03	CONVÊNIOS	01.02	BENEFÍCIOS	Inativo

4. O modal de Cadastro de Item de Despesas do Plano de Contas irá aparecer com as seguintes opções:

Código Item de Despesa	Item de Despesa	Código Grupo Item de Despesa	Grupo	Status
01	PESSOAL	01	PESSOAL	Inativo
01.01	SALÁRIO	01.01	SALÁRIO	Inativo
01.01.01	FOLHA NORMAL	01.01	SALÁRIO	Inativo
01.01.02	13º SALÁRIO	01.01	SALÁRIO	Inativo
01.01.03	FÉRIAS	01.01	SALÁRIO	Inativo
01.01.04	RESCOLA CONTRATUAL	01.01	SALÁRIO	Inativo
01.02	BENEFÍCIOS	01.02	BENEFÍCIOS	Inativo
01.02.01	VALE TRANSPORTE	01.02	BENEFÍCIOS	Inativo
01.02.02	CESTA BÁSICA	01.02	BENEFÍCIOS	Inativo
01.02.03	CONVÊNIOS	01.02	BENEFÍCIOS	Inativo

5. Selecione o grupo de despesa, quando houver.

Código Item de Despesa	Item de Despesa	Código Grupo Item de Despesa	Grupo	Status
01	PESSOAL	01	PESSOAL	Inativo
01.01	SALÁRIO	01.01	SALÁRIO	Inativo
01.01.01	FOLHA NORMAL	01.01	SALÁRIO	Inativo
01.01.02	13º SALÁRIO	01.01	SALÁRIO	Inativo
01.01.03	FÉRIAS	01.01	SALÁRIO	Inativo
01.01.04	RESCOLA CONTRATUAL	01.01	SALÁRIO	Inativo
01.02	BENEFÍCIOS	01.02	BENEFÍCIOS	Inativo
01.02.01	VALE TRANSPORTE	01.02	BENEFÍCIOS	Inativo
01.02.02	CESTA BÁSICA	01.02	BENEFÍCIOS	Inativo
01.02.03	CONVÊNIOS	01.02	BENEFÍCIOS	Inativo

6. O código do item é carregado automaticamente uma vez que o usuário tenha preenchido o grupo, basicamente o usuário deve definir o subitem tendo a precaução para não entrar em duplicidade.

Cadastro de Item de Despesas do Plano de Contas

Código	Descrição	Grupos	Status
01	PESSOAL	PESSOAL	Inativo
01.01	SALÁRIO	SALÁRIO	Inativo
01.01.01	FOLHA NORMAL	SALÁRIO	Inativo
01.01.02	13º SALÁRIO	SALÁRIO	Inativo
01.01.03	PERÚS	SALÁRIO	Inativo
01.01.04	RESCISÃO CONTRATUAL	SALÁRIO	Inativo
01.02	BENEFÍCIOS	PESSOAL	Inativo
01.02.01	VALE TRANSPORTE	BENEFÍCIOS	Inativo
01.02.02	CESTA BÁSICA	BENEFÍCIOS	Inativo
01.02.03	CONVÉNIOS	BENEFÍCIOS	Inativo

7. O Usuário também deve definir uma descrição para o item criado.

Cadastro de Item de Despesas do Plano de Contas

Material de limpeza para residuos.

Item de Despesa criado com sucesso!

8. Para terminar o cadastro, basta clicar em salvar. Uma mensagem em verde aparecerá, caso tudo tenha sido feito corretamente.

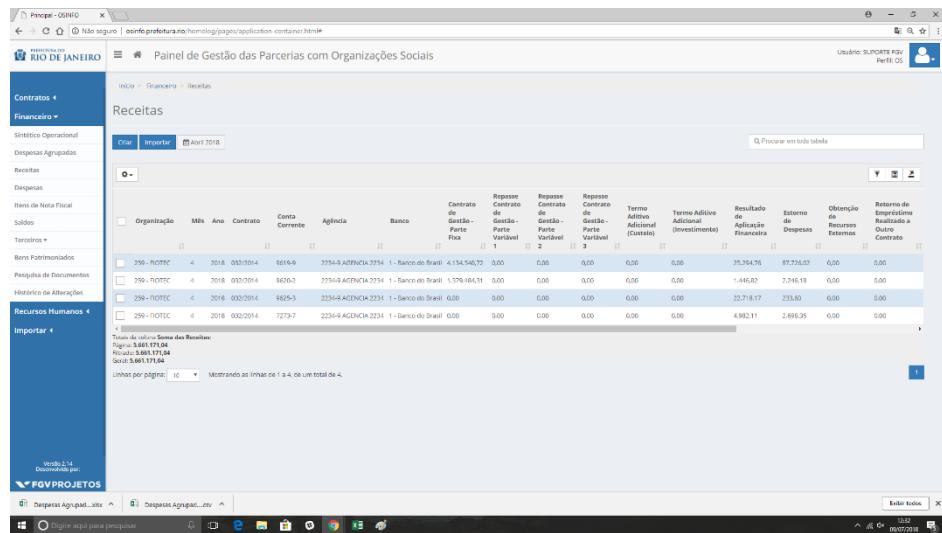
Item de Despesa criado com sucesso!

Código	Descrição	Grupos	Status
02.25	Material de limpeza para residuos.	PESSOAL	Inativo

# Receita

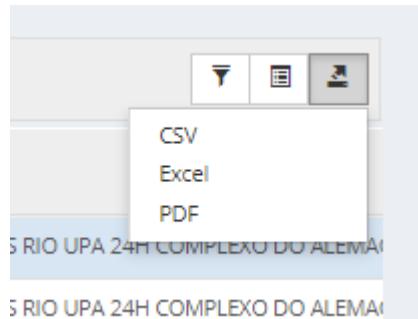
Secretaria - Receitas - Como exportar relatório

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

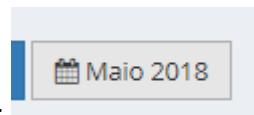


Screenshot of the 'Panel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais' interface. The page title is 'Panel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais'. The left sidebar shows navigation links for Contratos, Financiamento, Sintético Operacional, Despesas Agrupadas, Receitas, Despesas, Itens de Nota Fiscal, Saldos, Tesouraria, Bens Patrimoniais, Pesquisa de Documentos, Histórico de Alterações, Recursos Humanos, Importar, and FGVPROJETOS. The main content area displays a table titled 'Receitas' with columns: Organização, Mês, Ano, Contrato, Conta Corrente, Agência, Banco, Contrato de Gestão - Parte Fixa, Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável, Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável, Termo Aditivo Adicional (Contrato), Resultado de Aplicação Financeira, Estorno de Despesas, Observação de Recursos Externos, and Retorno de Emprestimo Realizado à Parte do Contrato. There are four rows of data in the table. At the bottom, there is a summary: Total de informe: Soma das Receitas: R\$ 4.661.171,04, Nú. de linhas: 5.661.171,04, and Geral: 5.661.171,04. Below the table, there is a pagination section: Linhas por página: 10, Mostrando as linhas de 1 a 4, de um total de 4. The export icon is located in the top right corner of the grid area.

- 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:

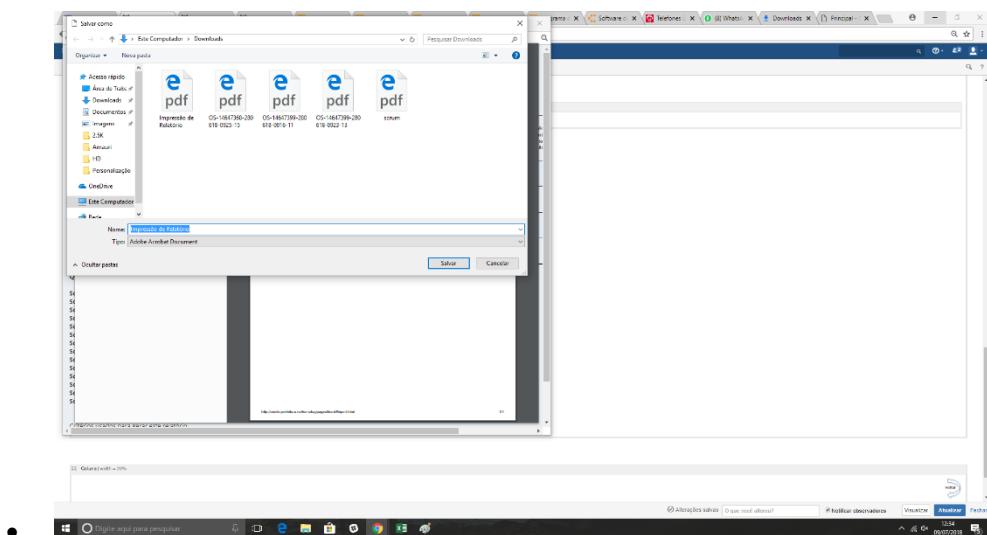
Para alterá-lo, basta clicar no respectivo ícone, selecionar o ano e, posteriormente selecionar o mês desejado:



3. 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.



## Secretaria - Receitas - Como utilizar os filtros de receita

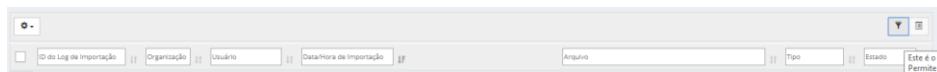
1. Vá até a aba FINANCEIRO → RECEITA

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.

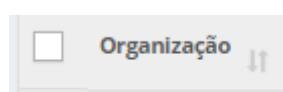


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

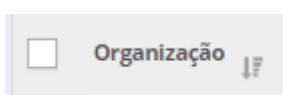
<input checked="" type="checkbox"/> Organização Social
<input checked="" type="checkbox"/> Mês
<input checked="" type="checkbox"/> Ano
<input checked="" type="checkbox"/> Contrato
<input checked="" type="checkbox"/> Conta Corrente
<input checked="" type="checkbox"/> Agência
<input checked="" type="checkbox"/> Banco
Contrato de Gestão -
<input checked="" type="checkbox"/> Parte Fixa
<input checked="" type="checkbox"/> Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável 1
<input checked="" type="checkbox"/> Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável 2
<input checked="" type="checkbox"/> Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável 3

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

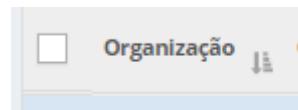
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente.



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente



Ícone de ordenamento crescente

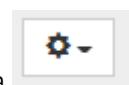
4. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

Você pode aumentar as linhas visualizadas de uma só vez, 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 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

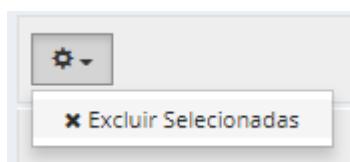
Aqui temos duas opções. Clicando na *checkbox* do cabeçalho, pode-se selecionar todas as linhas daquela tabela.

<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

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.

Procurar em toda tabela

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	Repasso Contrato de Gestão - Parte Variável 1	Repasso Contrato de Gestão - Parte Variável 2	Repasso Contrato de Gestão - Parte Variável 3	Término Aditivo Adicional (Conteúdo)	Resultado de Aplicação Financeira	Estorno de Despesas	Obtenção de Recursos Externos	Retorno de Emprestimo Repaginado a Outro Contrato	Emprestimo Tomado de Outro Contrato	Transferência Entre Conta Provisional e Execução
4	41662-2	3519x BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil											
4	41661-4	3519x BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil											
4	41664-9	3519x BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil											
4	41665-7	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

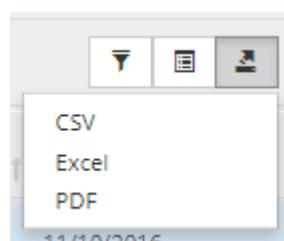
### Secretaria - Rubrica - Exportar relatório de fornecedores



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

CNPJ/CPF	Nome	Tipo de Fornecedor	Endereço	Telefone	Fax	Correio Eletrônico	Data de Cadastro
27.288.545/0171-80	ALGAR TELECOM S/A	Pessoa Jurídica					15/02/2018
20.56.370.229/0001-00	NETCOT TELECOMUNICAÇÕES LTDA	Pessoa Jurídica					15/02/2018
279 93.650.468/0001-53	INFERISIA REGRULIZADORA DE TELECOMUNICAÇÕES	Pessoa Jurídica					15/02/2018
402 10.872.890/0001-00	FACTO TELECOMUNICAÇÕES LTDA	Pessoa Jurídica					15/02/2018
708 27.471.420/0001-00	LEME TELECOM LTDA ME	Pessoa Jurídica					14/02/2018
824 20.429.801/0001-42	OPTEC-OPTEC SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA VALINTRON LTDA	Pessoa Jurídica					20/02/2018
948 29.992.970/0001-42	Opções Sistemas de Telecomunicações Ltda Me	Pessoa Jurídica	(21) 2809-7978 -				21/02/2018
1.180 95.178.712/0001-00	BTI - Infor Matrix e Telecomunicações LTDA	Pessoa Jurídica	(21) 3828-0072 -				21/02/2018
3648 97.278.560/0001-00	MARCONIVEL TELECOMUNICAÇÕES LTDA	Pessoa Jurídica	(21) 22671989				16/01/2017
8166 76.955.000/0001-42	OI TELECOM	Pessoa Jurídica	6000000000				15/02/2018

- 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

Rubrica

Criar

Tipo de Unidade: CER | Grupo: Rubrica

Linhas por página: 10 | Mostrando as linhas de 1 a 10, de um total de 1.919.

Versão 2.15 Desenvolvida por VFG PROJETOS

- 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 Total 21 páginas

Salvando para amalur.ferreira.machr.junior@gmail.com

Destinos recentes

- Salvar como PDF
- Send To OneDrive 2016
- HP Color LaserJet Pro MFP M176n

Destinos de impressão: Geral...

- Talvez como PDF
- Send To OneDrive 2016
- Microsoft XPS Document Writer
- Microsoft Print to PDF
- HP Color LaserJet Pro MFP M176n
- PDF
- Salvar no Google Drive

- Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.

Salvar como

Nome: Impressão de Rubrica.pdf

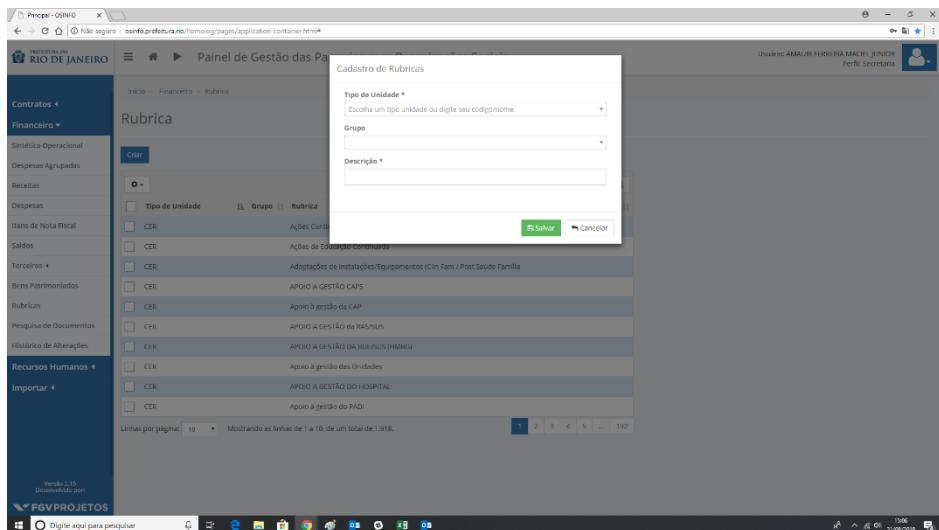
Formato: Arquivo PDF

Local: Este Computador > Área de Trabalho > OS VMA >

Salvar Cancelar

## Secretaria - Rubrica - Inserir uma rubrica 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.

Index	Descrição
Tipo de Unidade *	Tipo de unidade onde a rubrica poderá ser aplicada. Exemplo: Hospital, UPA, Maternidade, etc.
Grupo	Grupo ao qual a nova rubrica estará associada. Caso seja deixada em branco será usado como agrupador.
Descrição	Descrição básica da rubrica.

3.

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

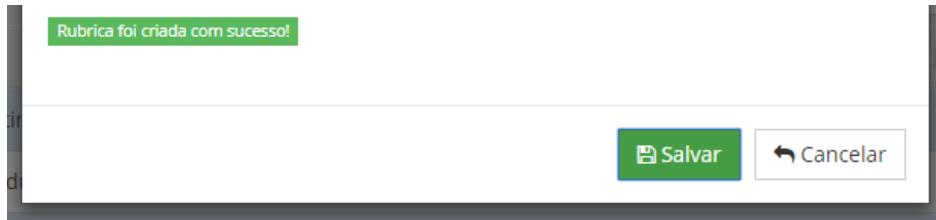
Caso ocorra algum erro, o sistema irá informá-lo através de uma mensagem em vermelho logo abaixo do respectivo item.

**Descrição \***

Descrição da rubrica tem que ser preenchida!

Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

Caso tudo tenha corrido bem a seguinte mensagem aparecerá:



## Secretaria - Rubrica - Utilizar os filtros

### 1. Vá até a aba FINANCEIRO → RUBRICA

Unidade	Descrição
CER	Ações Contingenciais para o Enfrentamento da Tuberculose
CER	Ações de Educação Continuada
CER	Adaptações de Instalações/Equipamentos (Clin Fam / Post Saúde Família)
CER	APOIO A GESTÃO CAP
CER	Apoio à gestão da CAP
CER	APOIO A GESTÃO DA FAS/SUS
CER	APOIO A GESTÃO DA RUE/SUS (HABRIS)
CER	Apoio à gestão das Unidades
CER	APOIO A GESTÃO DO HOSPITAL
CER	Apoio à gestão do PAOI

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

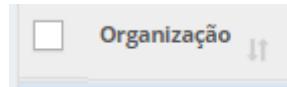


O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

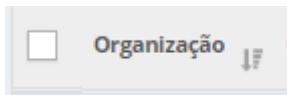


O Segundo botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

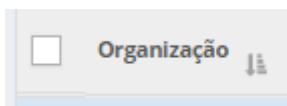
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ↑ ou ↓. Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ↑ ou decrescente ↓.



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

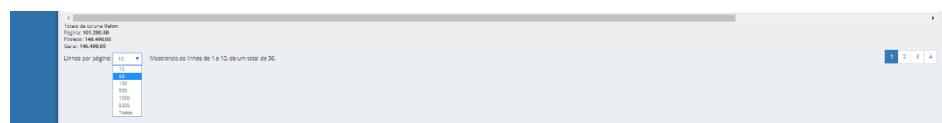


Ícone de ordenamento crescente

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.



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 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

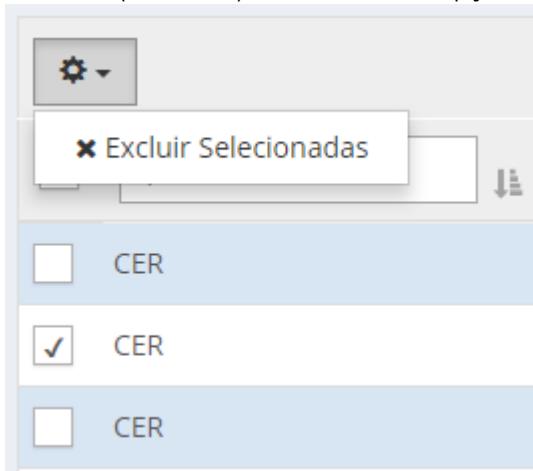
Aqui temos duas opções clicando na checkbox do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

<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"

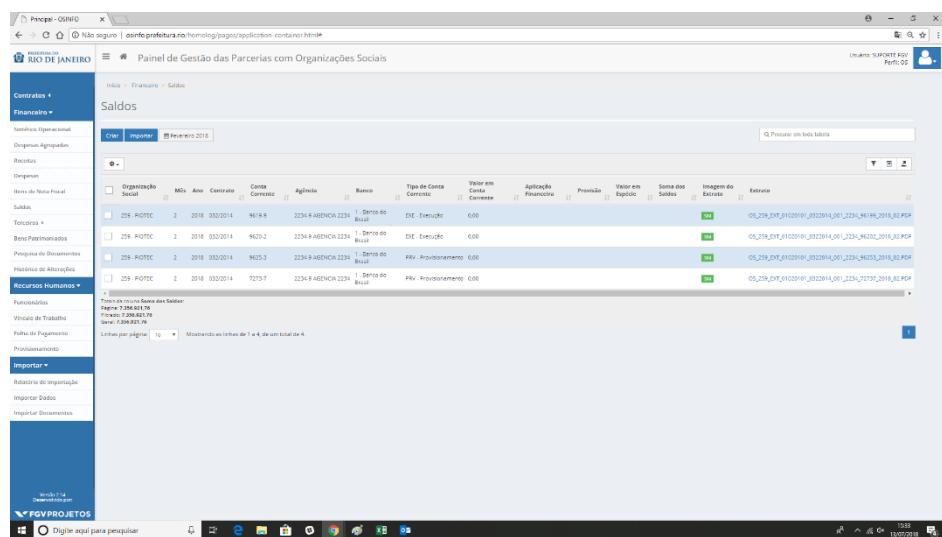


Importante: Não é possível excluir rubricas que já estejam em uso.

## Saldo

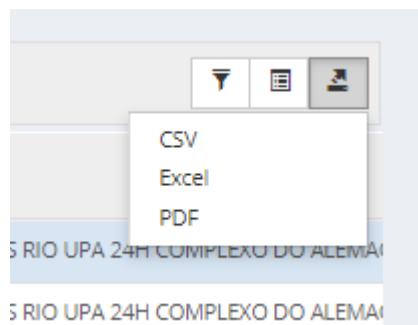
### Secretaria - Saldo - Como exportar relatório

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



The screenshot shows a web-based application interface for managing financial data. On the left, there's a sidebar with various menu items under 'Contratos', 'Financeiro', and 'Recursos Humanos'. The main content area is titled 'Saldos' and displays a table of financial data. The table has columns for 'Organização Social', 'Mês', 'Ano', 'Contrato', 'Conta Corrente', 'Agremiação', 'Banco', 'Tipo de Conta Corrente', 'Valor em Conta Corrente', 'Aplicação Financeira', 'Província', 'Valor em Espécie', 'Soma dos Saldos', 'Imagens do Excel', and 'Extrato'. Below the table, there's a note about the sum of the rows and a footer with pagination information. At the top right of the table area, there's an 'Export' icon represented by a document with a plus sign.

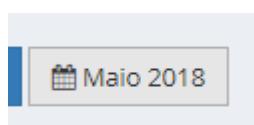
- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



▼ 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:



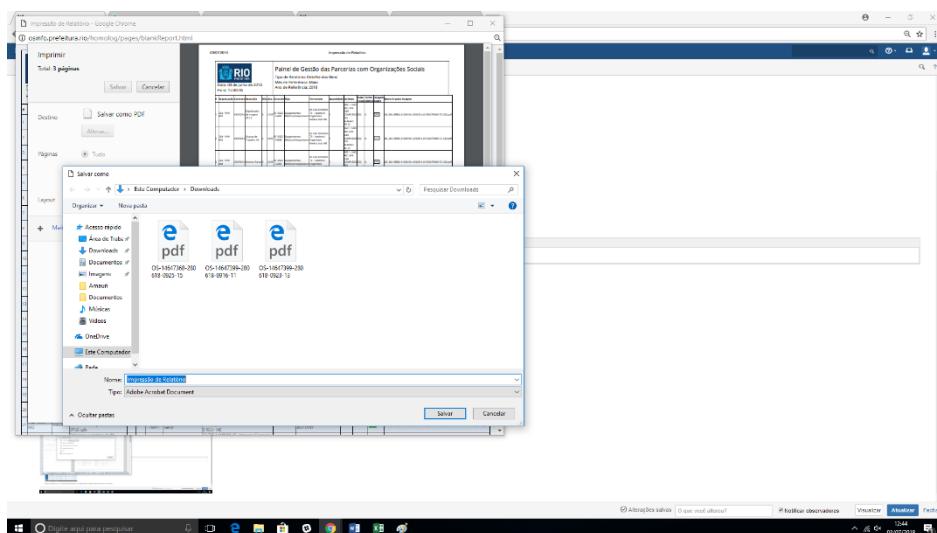
Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

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	Mês	Ano	Contrato	Centro de Custos	Agência	Banco	Tipo de Conta Contábil	Valor em Conta Contábil	Aplicação Financeira	Provisão	Valor em Espécie	Soma dos Saldos	Imagens do Extrato	Extrato
209_POTTE	2	2018	030/2014	9619	2234 R-ADENICH 2234	I-Bento 00	DTE_Emissão	0,00	0,00	0,00	0,00	7.761,82		OS_219_CDT_01020101_0322014_001_2234_R-ADENICH_2234_02_PDF
209_POTTE	2	2018	030/2014	9620	2234 R-ADENICH 2234	I-Bento 00	DTE_Emissão	0,00	0,00	0,00	0,00	69.707,31		OS_219_CDT_01020101_0322014_001_2234_R-ADENICH_2234_01_PDF
209_POTTE	2	2018	030/2014	9620	2234 R-ADENICH 2234	I-Bento 00	PRV_Provisionamento	0,00	0,00	0,00	0,00	5.912.205,17		OS_219_CDT_01020101_0322014_001_2234_R-ADENICH_2234_02_PDF
209_POTTE	2	2018	030/2014	7273	2234 R-ADENICH 2234	I-Bento 00	PRV_Provisionamento	0,00	0,00	0,00	0,00	1.367.243,86		OS_219_CDT_01020101_0322014_001_2234_R-ADENICH_2234_01_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.



Secretaria - Saldo - Como utilizar os filtros.

1. Vá até a aba FINANCEIRO → SALDO

Organização	Mês	Ano	Contrato	Conta Corrente	Agência	Banco	Tipo da Conta Corrente	Valor em Conta Corrente	Aplicação Financeira	Provisão	Valor em Espécie	Soma dos Saldos	Imagem do Extrato	Extrato
264 - VIVA RIO	2	2018	01/9/2014	41662-2	3519 x BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil	EXE - Execução						OS_264_EXT_01	
264 - VIVA RIO	2	2018	01/9/2014	43375-9	3519 x BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil	PRV - Provisionamento						OS_264_EXT_01	
264 - VIVA RIO	2	2018	03/0/2014	41661-4	3519 x BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil	EXE - Execução						OS_264_EXT_01	
264 - VIVA RIO	2	2018	03/0/2014	43375-4	3519 x BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil	PRV - Provisionamento						OS_264_EXT_01	
264 - VIVA RIO	2	2018	14/6/2014	41664-9	3519 x BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil	EXE - Execução						OS_264_EXT_01	
264 - VIVA RIO	2	2018	14/6/2014	43377-2	3519 x BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil	PRV - Provisionamento						OS_264_EXT_01	
264 - VIVA RIO	2	2018	01/9/2014	41665-7	3519 x BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil	EXE - Execução						OS_264_EXT_01	
264 - VIVA RIO	2	2018	01/9/2014	43378-0	3519 x BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil	PRV - Provisionamento						OS_264_EXT_01	

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

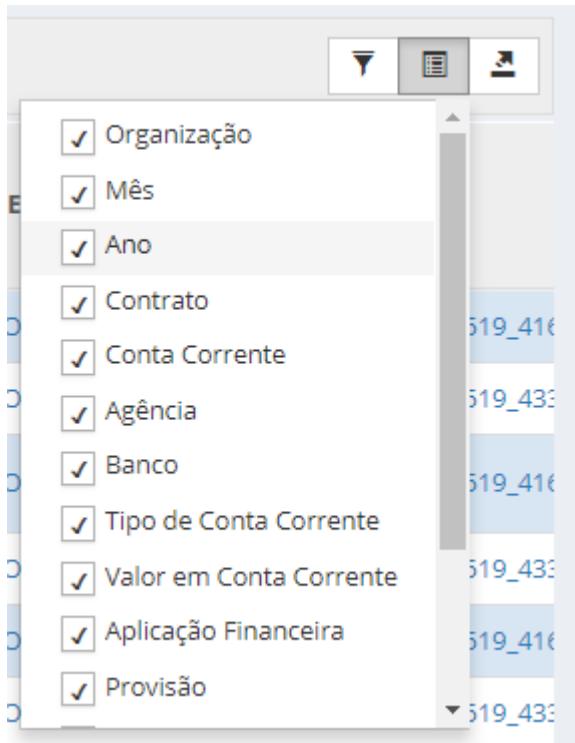
- No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



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

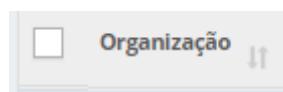
Organização	Contrato	Conta Corr	Agência	Banco	Tipo de Conta Corr	Valor em	Aplicação F	Província	Valor e	Soma dos	Imagem	Extrato
-------------	----------	------------	---------	-------	--------------------	----------	-------------	-----------	---------	----------	--------	---------

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.

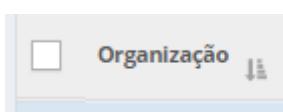
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente



Ícone de ordenamento crescente

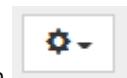
4. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

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"



**x Excluir Selecionadas**

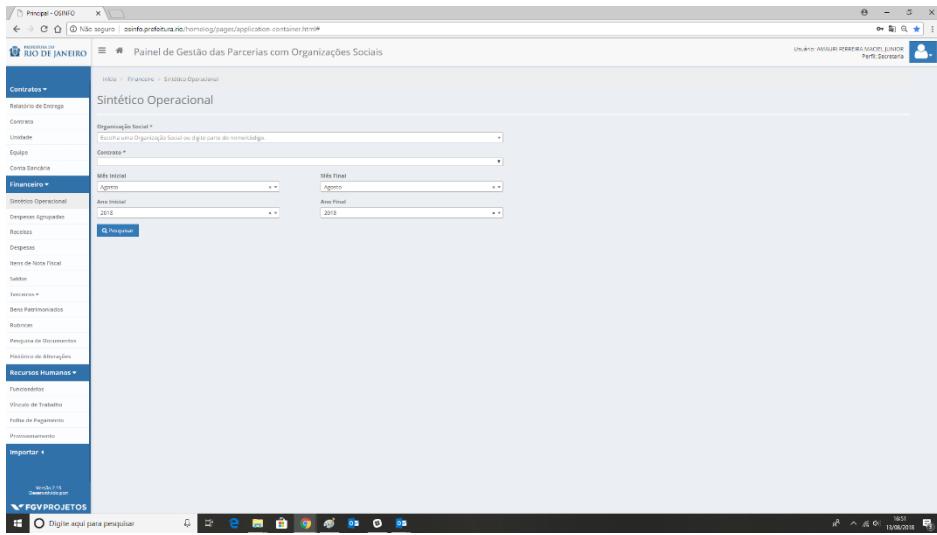
<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014

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](#).

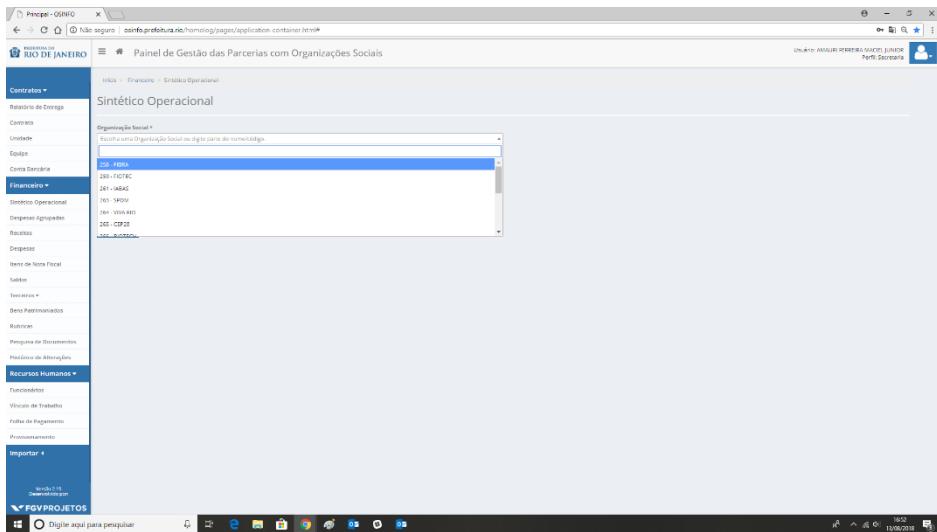
# Sintético Operacional

Secretaria - Sintético Operacional - Como pesquisar e exportar relatório

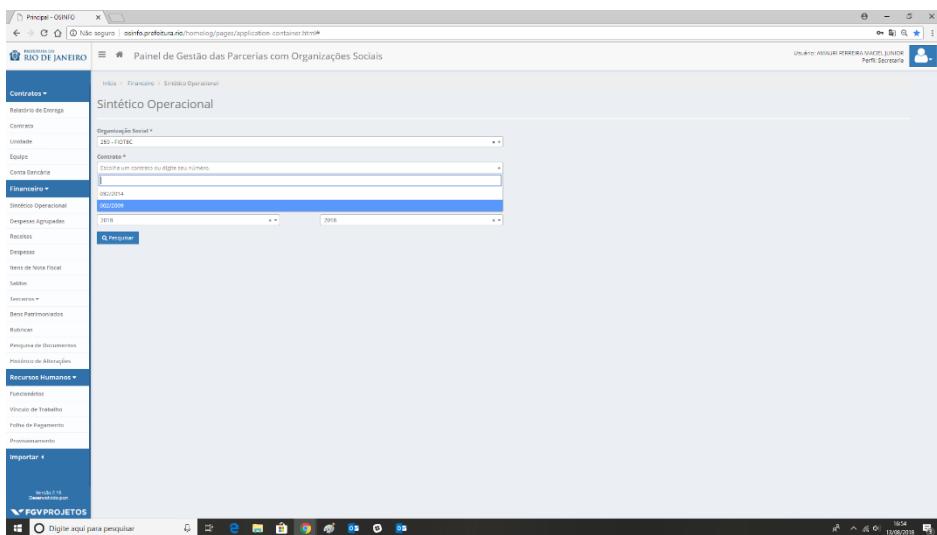
1. Vá até a aba FINANCEIRO → SINTÉTICO OPERACIONAL



2. Selecione a organização social desejada na caixa de texto.



3. Selecionar o contrato na primeira caixa de texto.



#### 4. Selecionar o mês-ano de referência inicial.

The screenshot shows the 'Sintético Operacional' report page. On the left, there is a sidebar with various financial and operational categories. In the main area, there are dropdown menus for 'Organização Social' (set to 260 - FOTC), 'Contrato' (set to 032/2014), 'Mês Inicial' (set to Novembro), and 'Mês Final' (set to Agosto). A date range from 'Ano Inicial' (2018) to 'Ano Final' (2018) is also specified. The 'Pesquisar' button is highlighted in blue at the bottom of the search panel.

#### 5. Selecionar o mês-ano de referência final.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Mês Final' dropdown has been changed to 'Setembro'. The 'Pesquisar' button remains highlighted in blue.

#### 6. Clique em pesquisar, logo em seguida o relatório estará disponível em sua tela.

The screenshot shows the generated 'Sintético Operacional' report for VIVA RIO. The report header includes the organization (264 - VIVA RIO), contract (031/2016), and period (from June 2018 to June 2018). The main content is a table titled 'Sintético Operacional' showing financial flows. The table has columns for 'Descrição' and 'Junho 2018'. Key entries include 'VALDO INICIAL' (0,00), 'RECEITAS' (0,00), 'RECEITAS OPERACIONAIS' (0,00), and a large 'TOTAL DAS RECEITAS OPERACIONAIS (A)' entry of 5,00. Other rows show 'OUTRAS RECEITAS' (0,00), 'Resultado de Aplicação Financeira' (0,00), 'Estorno de Despesas' (0,00), and 'Obrigação de Recursos Externos' (0,00).

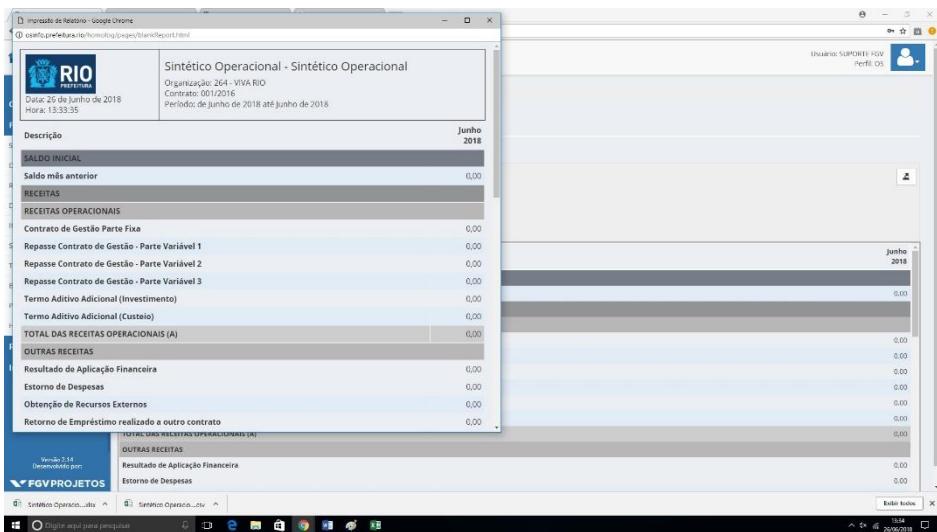
7. Para exportar-lo, basta clicar no ícone no topo a direita do modelo sobre o relatório. Tendo três opções disponíveis: PDF, Excel e CSV.

The screenshot shows the 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais' (Management Dashboard for Partnerships with Social Organizations) for the 'Sintético Operacional' (Synthetic Operational) section. The report is for the organization '264 - VIVA RIO' and the period from '01/2016' to 'Junho 2018'. The interface includes a sidebar with navigation links like 'Contratos', 'Financeiro', 'Síntese Operacional', 'Despesas Agrupadas', 'Recetas', 'Despesas', 'Itens de Nota Fiscal', 'Saldos', 'Terciários', 'Bens Patrimoniais', 'Pesquisa de Documentos', and 'Histórico de Alterações'. On the right, there's a detailed table of receitas (revenues) and outras receitas (other revenues) with columns for 'Descrição' (Description), 'Junho 2018', and 'Saldo mês anterior' (Previous month balance). The 'RECEITAS OPERACIONAIS' section lists items such as 'Contrato de Gestão Parte Fixa', 'Repasso Contrato de Gestão - Parte Variável 1', 'Repasso Contrato de Gestão - Parte Variável 2', 'Repasso Contrato de Gestão - Parte Variável 3', 'Termo Aditivo Adicional (Investimento)', 'Termo Aditivo Adicional (Custeio)', and 'TOTAL DAS RECEITAS OPERACIONAIS (A)'. The 'OUTRAS RECEITAS' section lists 'Resultado de Aplicação Financeira' and 'Estorno de Despesas'. A download button at the top right offers 'CSV', 'Excel', and 'PDF' formats.

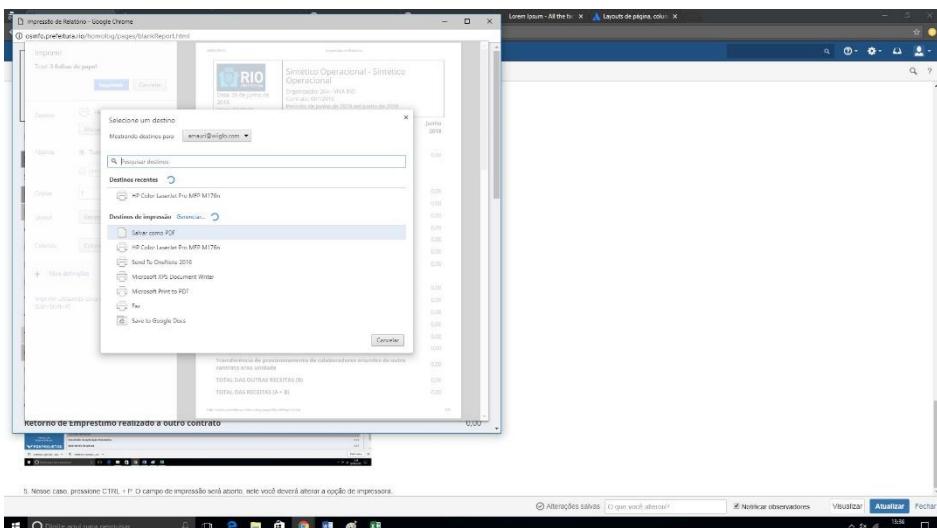
7. Basta clicar na opção desejada e o download será feito automaticamente.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Sintético Operacional' report for 'VIVA RIO'. However, a download dialog box has appeared in the bottom right corner, indicating that a file named 'SinteticoOperacional.xlsx' has been successfully downloaded. The dialog box includes a preview of the first few rows of the Excel spreadsheet.

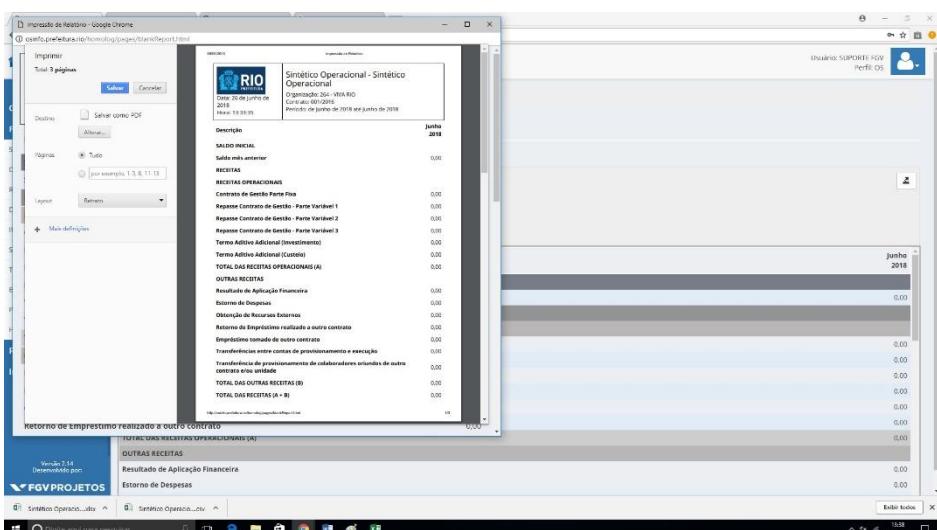
9. Alguns computadores podem abrir uma segunda janela no caso da exportação em pdf.



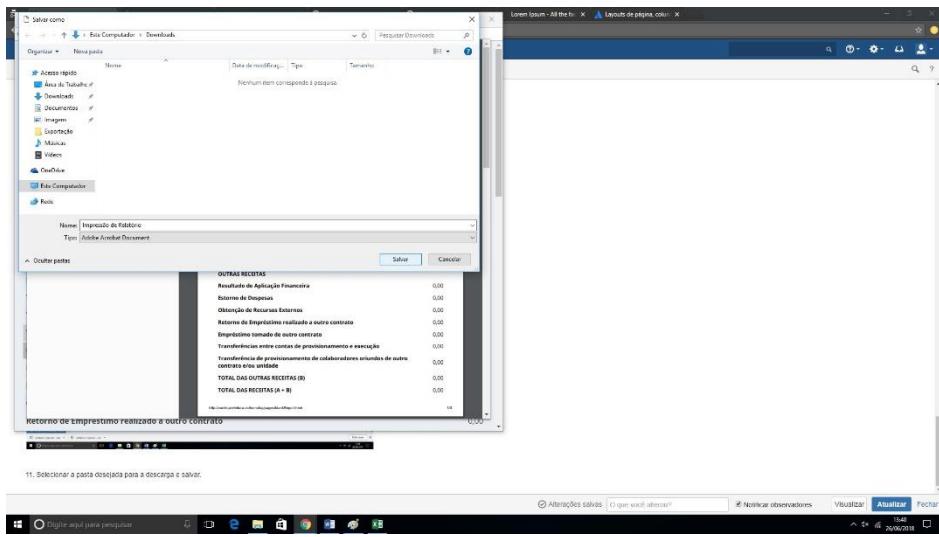
10. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".



11. Clique na opção salvar.



12. Selecione a pasta desejada para a descarga e salvar.



# Importar

## Importação de Dados

Secretaria - Importação de dados - Importar tabela sigma para o sistema.

- Estando no painel de visualização da tabela, o usuário pode importar uma série de dados simultaneamente, para isso, basta clicar no botão **Importar**

Código do Material	Unidade	Descrição material	Complemento material (1ª parte)	Complemento material (2ª parte)
1000000022 UN		CÓDIGO DE USO EXCLUSIVO	OS CODIGO DE USO EXCLUSIVO PARA OS USUÁRIOS (**) NÃO PODEM MAIS SER UTILIZADOS, RECOMENDAMOS APENAS PARA USO EXCLUSIVO DO PRÉ-ALUGAR (E.M.)	(E.M) DISPOVEL A TSPORCARAÇÃO DETALHADA DO MATERIAL, POR OCASO DA COMPRAÇÃO DA REQUISIÇÃO DE COMPRA.
1000000030 UN		BELT TRANQUILIZANTE	COIN PRATA	N/A COM PRATA.
1000000032 UN		CASSETTE ROMANA	PRATICAMENTE SEM	MAIS ALARGADAS MACHA ENFRENTANDO NA COR PRATEA C/UNIFORME COMP JUNTO C/UNIFORME COMP (APENAS QUATRO UNIDADES DO JUNTO AO FINAL DO BIASADO O NIMBO TRAS S
1000000038 UN		BAIAZO MARINHA	PRATICAMENTE SEM	MAIS ALARGADAS MACHA ENFRENTANDO NA COR PRATEA C/UNIFORME COMP JUNTO C/UNIFORME COMP (APENAS QUATRO UNIDADES DO JUNTO AO FINAL DO BIASADO O NIMBO TRAS S
1000000040 UN		CASSETTE NACION	POLICIAL T.TONICA	POLICIAL T.TONICA CONFECCAO EM ALVORADA INFLATADA COM PORTA TOILETTE COVADO PINTO COM ABROCHA DE METAL, PRESLAS DE SEGURANCA COM BOTAO DE PRESSEAC
1000000044 UN		ALCANCE	ACO	EM ACC 546 120, DENTES PIZZAZZI E LURNOLOS SEM TRAVA DE SEGURANCA.
1000000052 UN		ESPANDOR AGENTE PRIMATA	ALCANCE 1,59, PESO 0,022 VOLUME 0,016L	CORPO CILINDRICO EM ALUMINIO, COM ALCANCE DE 1,5 METROS, DIAMETRO DE 25MM E COMPRIMENTO DE 160MM, PESO 0,022 GRAMAS, VOLUME 0,016L.
1000000061 UN		ESPANDOR AGENTE PRIMATA	ALCANCE 1,59 ALUMINIO	CORPO CILINDRICO EM ALUMINIO, COM ALCANCE DE 1,5 METRO NO MINIMO
1000000072 UN		ESPANDOR AGENTE PRIMATA	ALCANCE 1,59 ALUMINIO	CORPO CILINDRICO EM ALUMINIO, AGENTE DE PRIMATA, COM ALCANCE DE 1,5 METRO NO MINIMO.

- 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, Material Sigma.

### 4. Algumas instruções devem ser tidas em mente para uma perfeita importação:

Por favor, revise os arquivos segundo as instruções:

- ▼ Tabela com indicações para Material e Serviço SIGMA

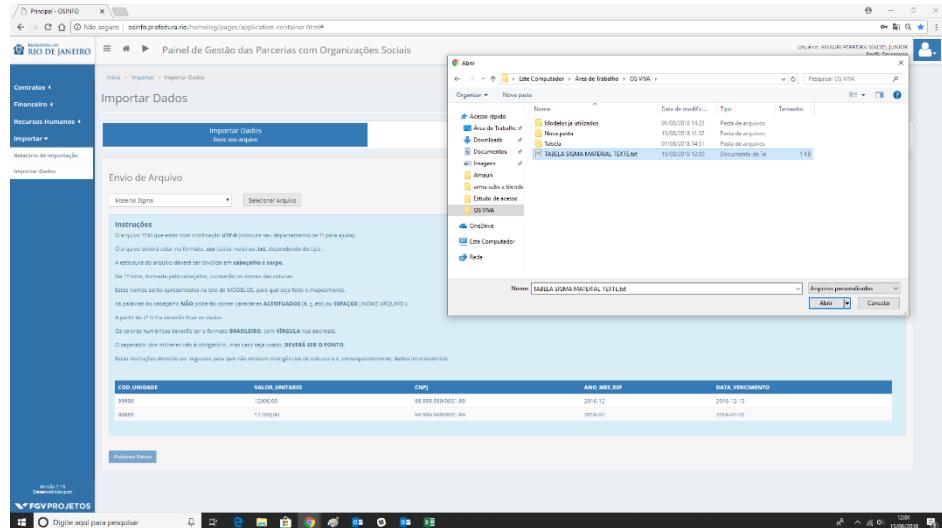
Material:

Campo	Descrição
Código do Item SIGMA (material)	É o código do material, poderá ter no máximo 11 dígitos e somente números.
Unidade de Medida SIGMA	É a unidade de medida utilizada em questão. Até 5 caracteres.
Descrição do Item Material SIGMA	Breve descrição dos itens contidos. Até 30 caracteres.
Complemento Descrição do Item SIGMA	Breve descrição dos itens contidos. Até 50 caracteres.
Complemento 2 da Descrição do Item	Breve descrição dos itens contidos. Até 468 caracteres.
Tipo de Material	Informar o tipo do material, S - Genérico ou N - Não Genérico (Específico). Poderá ter apenas uma letra.
Estado do item (material)	Informar o status do material, A - Ativo ou D - Desativado. Poderá ter apenas uma letra.
Outro tipo de Material	Informar a peculiaridade do material, C - Consumo ou P - Permanente. Poderá ter apenas uma letra.

Serviço:

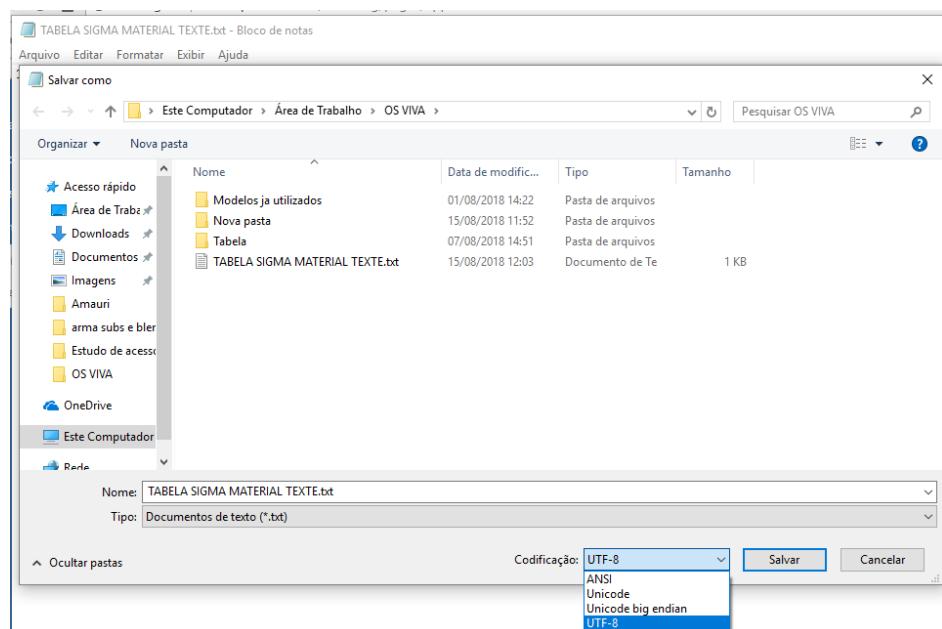
Campo	Descrição
Código do Item SIGMA (serviço)	É o código do serviço poderá ter no máximo 11 dígitos e somente números.
Descrição do Item Serviço	Breve descrição dos itens contidos. Até 60 caracteres.
Estado do item (serviço)	Informar o status do serviço A - Ativo ou D - Desativado. Poderá ter apenas uma letra.
Complemento da Descrição	Breve descrição dos itens contidos. Até 60 caracteres.
Complemento da Descrição - 2	Breve descrição dos itens contidos. Até 60 caracteres.
Unidade	É a unidade de medida utilizada.

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

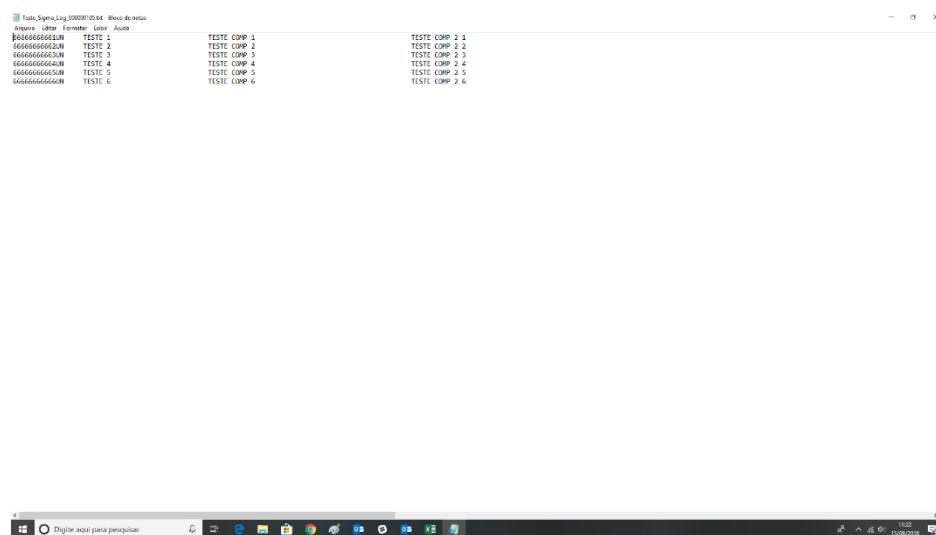


▼ Tipo de arquivo para importação

Para executar uma importação o usuário deve fazer uso de um arquivo TXT em UFT-8. Conforme exemplo:



Importante notar que as colunas são separadas por "espaços" e não possuem cabeçalho. Lembrando que os arquivo de importação deve estar em formato UFT-8.



The screenshot shows a Windows Notepad window titled "Tots\_Sigma.Log.0000010.txt - Bloco de notas". The content of the file is as follows:

TESTE 1	TESTE COMP 1
66666666662UN	TESTE 2
66666666662UN	TESTE COMP 2
66666666663UN	TESTE 3
66666666664UN	TESTE COMP 3
66666666665UN	TESTE 4
66666666666UN	TESTE COMP 4
66666666665UN	TESTE 5
66666666666UN	TESTE COMP 5
66666666666UN	TESTE 6
	TESTE COMP 6

A quantidade de caracteres ("espaços") caracteriza as colunas.

Material:

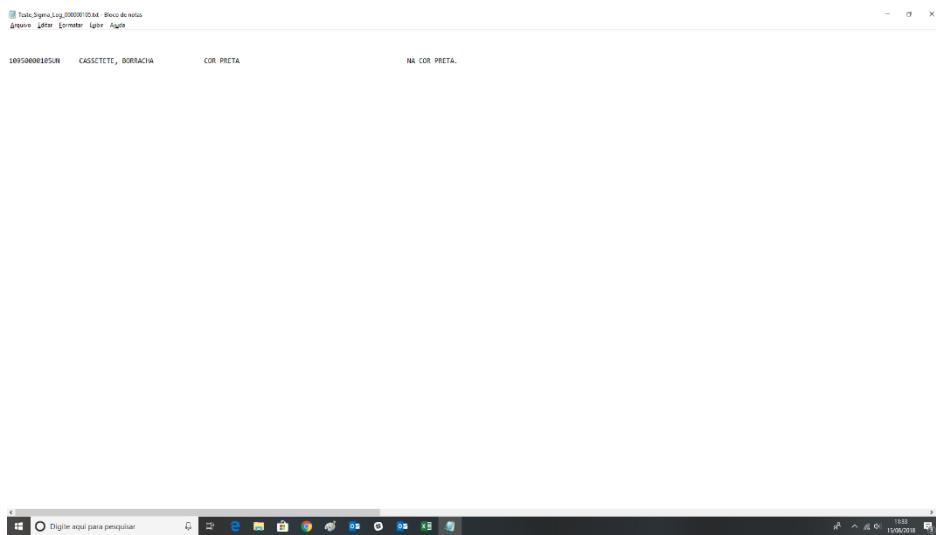
Quantidade de caracteres	Coluna
0 até 11	Código do Item SIGMA (material)
12 até 17	Unidade de Medida SIGMA
18 até 48	Descrição do Item Material SIGMA
49 até 99	Complemento Descrição do Item SIGMA
100 até 568	Complemento 2 da Descrição do Item
569 até 570	Tipo de Material
571 até 572	Estado do item (material)
573 até 574	Outro tipo de Material

Serviço:

Quantidade de caracteres	Coluna
0 até 12	Código do Item SIGMA (serviço)
13 até 73	Descrição do Item Serviço
74 até 75	Estado do item (serviço)

76 até 136	Complemento da Descrição
137 até 197	Complemento da Descrição - 2
198 até 593	Unidade

## Exemplo:



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

Painel - ORFEO

Não segue o [padrão de interface da Prefeitura](#)

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Último: ANGULI PEREIRA MARTINS JUNIOR  
Perfil: Secretaria

Importar Dados

Contratos 4  
Financeiro 4  
Recursos Humanos 4  
Importar \*

Relatório de Importação

Importar Dados

Importar Dados  
Básico ou avançado

Modelo Relacionado  
Seleção e Módulo

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

Envio do Arquivo

Arquivo Sigma

Selecionar Arquivo TABELA SIGMA MATRIZ TESTE.xls

Instruções

O arquivo TABM que estará com configuração UTI# (controle seu departamento de TI para ajudá-lo).  
O arquivo deve estar no formato .xls (.xlsm) ou .xlsx, respeitando os tps.  
A estrutura do arquivo deve ser divida em cabeçalhos e exergas.  
Na Tabela, formada pela colunas, contabilize os nomes das colunas.  
Cada nome deve aparecer na teia de NOCODES, para que seja feito o mapeamento.  
As planilhas devem conter o nome: ACENTUADOS (A\_1), entre os ESPACOS (NOME ARQUIVO).  
A partir de 2017 é necessário ter os dados:  
Os círculos azuis rosas devem ter o formato BRASILEIRO, com VÍRGULAS nos demais.  
O separador dos milhares não é obrigatório, mas caso seja usado, DEVERÁ SER O PONTO.

Todas as instruções devem ser seguidas para não existirem divergências de estrutura e, consequentemente, dados inconsistentes.

COD_UNIDADE	VALOR_UNITARIO	CMF	ANO_MES_REF	DATA_VENCIMENTO
99999	17900,00	99 999 999999,99	2018-12	2019-12-15
88888	12.000,00	99 999 999999,99	2018-07	2019-07-02

Próxima Página

Digite aqui para pesquisar

FEV PROJETOS

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

### Como criar um Novo Modelo

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

- 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.

The screenshot shows the 'Importar Dados' (Import Data) interface. On the left, under 'Campo de Sistema', there are several dropdown menus and input fields. One of these fields, 'Código do Item SIGMA (material)\*', is highlighted in green. To its right, under 'Campo do Cabeçalho do Arquivo', there is a corresponding dropdown menu with options like 'Escolha um cabeçalho correspondente' and 'Escolha um cabeçalho correspondente'. This visual cue indicates that the green-highlighted system field should be mapped to the 'Unidade de Modulo SIGMA\*' header field in the CSV file.

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.

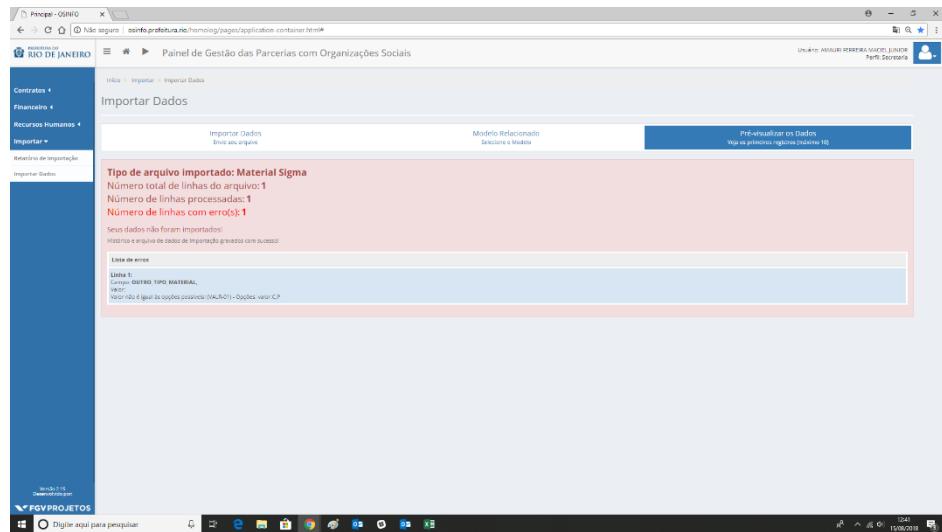
This screenshot shows the same 'Importar Dados' interface as the previous one, but with different data selected. In the 'Campo de Sistema' section, the 'Código do Item SIGMA (material)\*' field is now highlighted in green. In the 'Campo do Cabeçalho do Arquivo' section, the 'UNIDADE' field is highlighted in green. This indicates that the 'Unidade de Modulo SIGMA\*' header field from the CSV file has been successfully mapped to the 'UNIDADE' system field.

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

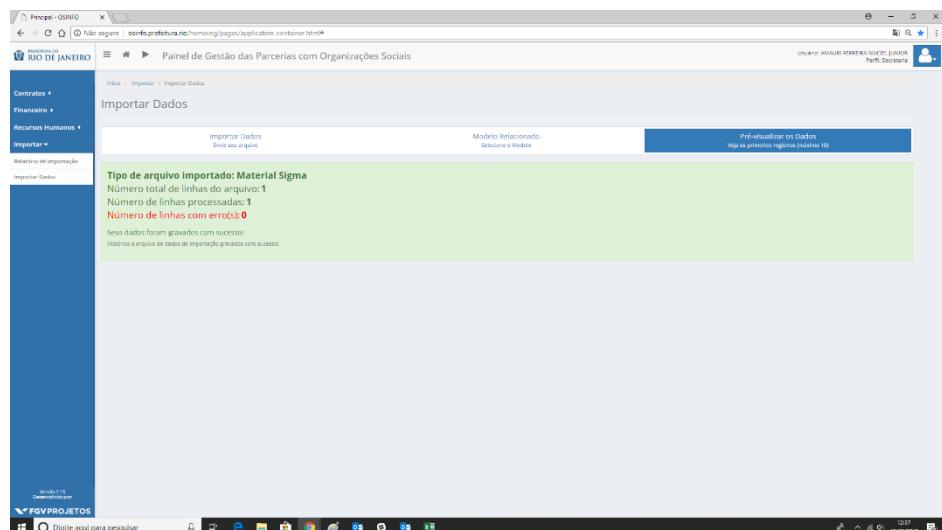
9. Nesse momento, a aba de pré-visualização será mostrada. Nesta aba são apresentados os primeiros 10 valores para que seja feita uma verificação dos campos.

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.

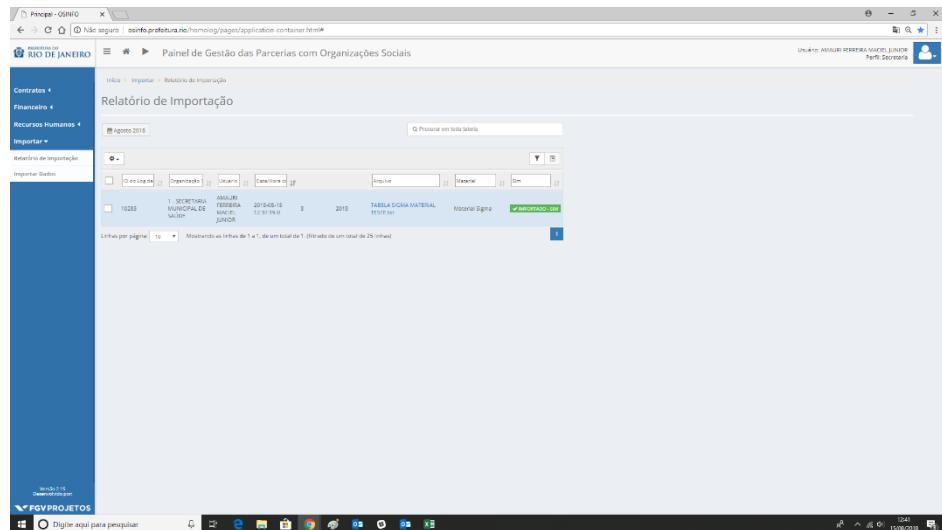


12. Corrija os itens conforme indicação do sistema e repita o processo.



▼ 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.

ID do Log de Importação	Organização	Usuário	Data/Hora da Importação	Mês de Referência	Ano de Referência	Arquivo	Type	Estado
0748	VIVA-001	SALVANA-PRESCO MOREIRA	2018-07-05 10:45:44,0	7	2018	Indicador_Ordem_cri	Indicadores	Processando

## Relatório de Importação

Secretaria - Relatório de importação - Como pesquisar e visualizar detalhes no relatório de importação

- O sistema automaticamente mostrará as importações ocorridas naquele mês.

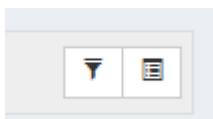
ID do Log de Importação	Organização	Usuário	Data/Hora da Importação	Mês de Referência	Ano de Referência	Arquivo	Type	Estado
0748	VIVA-001	SALVANA-PRESCO MOREIRA	2018-07-05 10:45:44,0	7	2018	Indicador_Ordem_cri	Indicadores	Processando
0729	204-VIVA-001	SALVANA-PRESCO MOREIRA	2018-07-05 10:45:44,0	7	2018	4_Modelo_Importação_Provimento_0_2_4_0_18_18032.xls	Provisãoamento	Processando
0716	204-VIVA-001	SALVANA-PRESCO MOREIRA	2018-07-05 10:45:44,0	7	2018	3_Modelo_Importação_Sobre_Pagamento_0_2_14_0_18_18032.xls	Alta de Pagamento	Processando
0727	204-VIVA-001	SALVANA-PRESCO MOREIRA	2018-07-06 10:22:18,0	7	2018	3_Modelo_Importação_Sobre_Pagamento_0_2_14_0_18_18032.xls	Alta de Pagamento	Processando
0726	204-VIVA-001	SALVANA-PRESCO MOREIRA	2018-07-06 10:27:51,0	7	2018	3_Modelo_Importação_Sobre_Pagamento_0_2_14_0_18_18032.xls	Alta de Pagamento	Processando
0730	204-VIVA-001	SALVANA-PRESCO MOREIRA	2018-07-06 10:30:53,0	7	2018	3_Modelo_Importação_Sobre_Pagamento_0_2_14_0_18_18032.xls	Alta de Pagamento	Processando
0714	204-VIVA-001	SALVANA-PRESCO MOREIRA	2018-07-05 10:53:53,0	7	2018	3_Modelo_Importação_Sobre_Pagamento_0_2_14_0_18_18032.xls	Alta de Pagamento	Processando
0723	204-VIVA-001	SALVANA-PRESCO MOREIRA	2018-07-05 10:49:57,0	7	2018	1_Modelo_Importação_Funcionarios_0_2_14_0_18_18032.xls	Funcionários	Processando
0732	204-VIVA-001	SALVANA-PRESCO MOREIRA	2018-07-05 10:47:20,0	7	2018	1_Modelo_Importação_Funcionarios_0_2_14_0_18_18032.xls	Funcionários	Processando
0718	204-VIVA-001	SALVANA-PRESCO MOREIRA	2018-07-04 10:56:57,0	7	2018	Indice.xls	Indicadores	Processando

- 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.

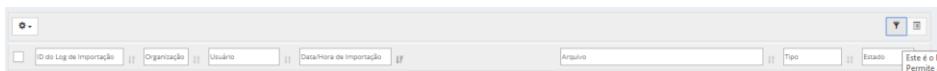
## Relatório de Importação



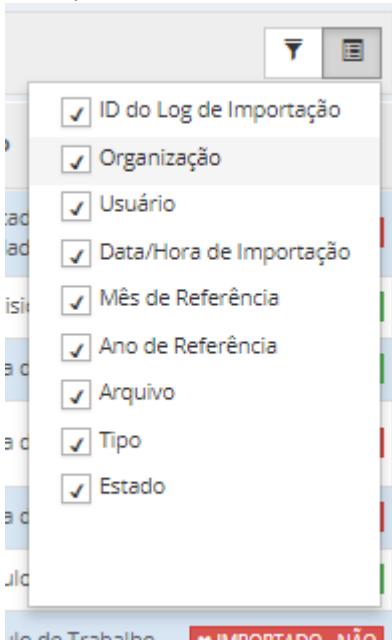
3. Logo ao lado uma linha de filtro muito importante:



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

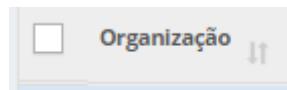


O segundo botão é o botão de campos, ele serve para facilitar a observação dos dados. Clicando nele você pode adicionar ou retirar coluna, possibilitando assim só deixar o essencial na tela!

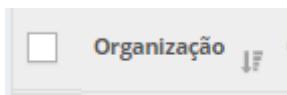


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

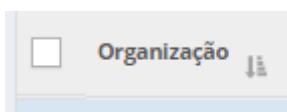
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento na coluna Organização



Ícone de ordenamento decrescente na coluna Organização

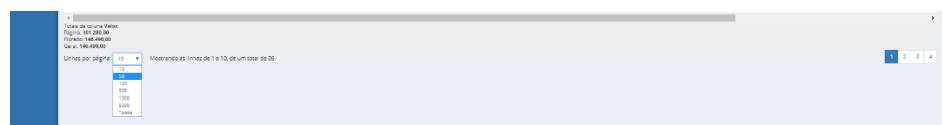


Ícone de ordenamento crescente na coluna Organização

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

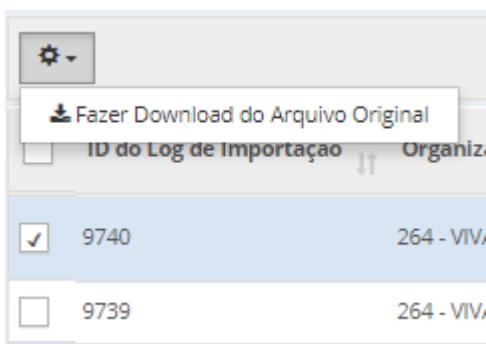
Aqui temos duas opções clicando na checkbox do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

<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"



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

ID do Log de Importação	Organização	Usuário	Data/Hora de Importação	Mês de Referência	Ano de Referência	Arquivo	Tipo	Estado
9740	264 - VIVA RIO	SUPORTE FGV	2018-07-09 10:11:05.0	7	2018	Indicador - Unidade.csv	Indicadores - Unidade	<span style="color:red;">✖ IMPORTADO - NÃO</span>
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	<span style="color:green;">✓ IMPORTADO - SIM</span>
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	<span style="color:green;">✓ IMPORTADO - SIM</span>
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	<span style="color:red;">✖ IMPORTADO - NÃO</span>
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	<span style="color:red;">✖ IMPORTADO - NÃO</span>

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.

Procurar em toda tabela

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.

ID do Log de Importação	Organização	Usuário	Data/Hora de Importação	Mês de Referência	Ano de Referência	Arquivo	Tipo	Estado
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	<span style="color:green;">✓ IMPORTADO - SIM</span>
<input checked="" 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	<span style="color:green;">✓ IMPORTADO - SIM</span>
<input checked="" 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	<span style="color:green;">✓ IMPORTADO - SIM</span>
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	<span style="color:green;">✓ IMPORTADO - SIM</span>
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	Vínculo de Trabalho	<span style="color:green;">✓ IMPORTADO - SIM</span>
9716	264 - VIVA RIO	SUPORTE FGV	2018-07-09 13:53:24.0	7	2018	teste1_segunda_.csv	Banco de horas	<span style="color:green;">✓ IMPORTADO - SIM</span>

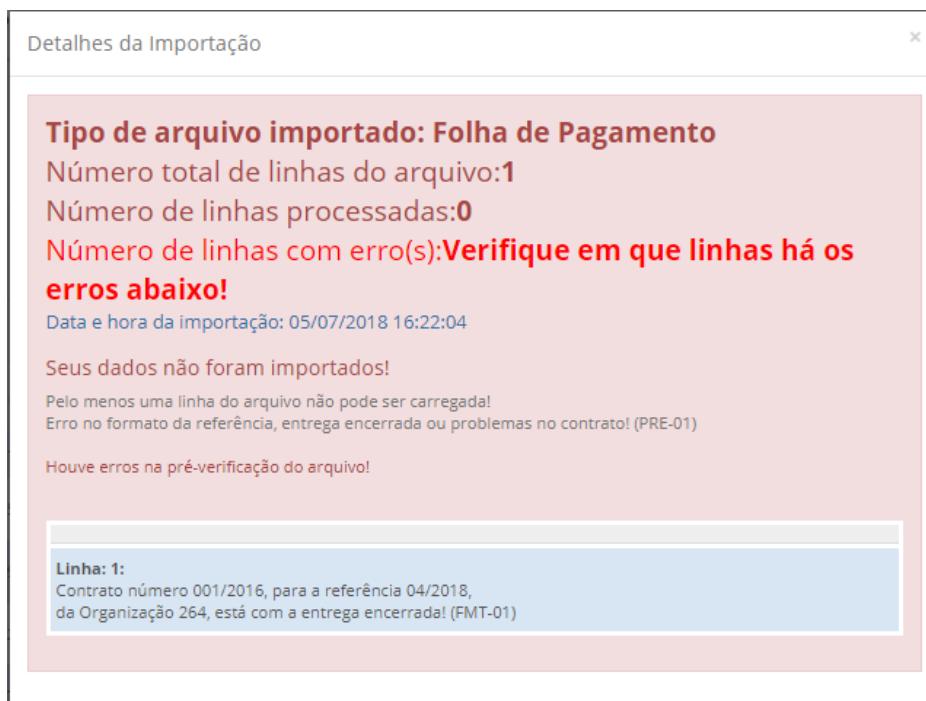
Lembrando que também é possível executar essa busca por nomes. Por exemplo, ao elaborar uma busca por "funcionários", obtemos todos os resultados envolvidos com essa busca disponíveis naquele mês.

ID do Log de Importação	Organização	Usuário	Data/Hora de Importação	Mês de Referência	Ano de Referência	Arquivo	Tipo	Estado
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	<span style="color:green;">✓ IMPORTADO - SIM</span>
<input checked="" 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	<span style="color:green;">✓ IMPORTADO - SIM</span>
<input checked="" 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	<span style="color:green;">✓ IMPORTADO - SIM</span>
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	<span style="color:green;">✓ IMPORTADO - SIM</span>
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	Vínculo de Trabalho	<span style="color:green;">✓ IMPORTADO - SIM</span>
9716	264 - VIVA RIO	SUPORTE FGV	2018-07-09 13:53:24.0	7	2018	teste1_segunda_.csv	Banco de horas	<span style="color:green;">✓ IMPORTADO - SIM</span>

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.



# Recursos Humanos

## Folha de Pagamento

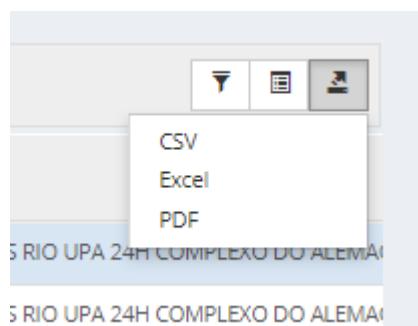
Secretaria - Folha de Pagamento - Como exportar relatório.



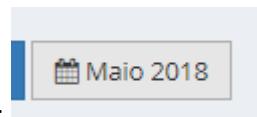
- Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

Captura de tela da interface web do sistema de Recursos Humanos. A interface mostra uma lista de funcionários com suas respectivas informações salariais e de benefícios. No topo da tabela, há uma barra de filtros com campos para 'Nome', 'CPF', 'CNPJ', 'Número de Referência' e 'Mês de Referência'. Abaixo da tabela, há uma barra de navegação com opções para 'Linha por página' (15) e 'Mostrando os primeiros de 1 a 1 de um total de 1'. No lado esquerdo, uma barra lateral contém links para 'Contratos', 'Financeiro', 'Recursos Humanos' (destacado), 'Funcionários', 'Vínculo de Trabalho', 'Folha de Pagamento' e 'Provisionamento'. No topo da janela, há uma barra com o link 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais' e uma barra de busca.

- 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:

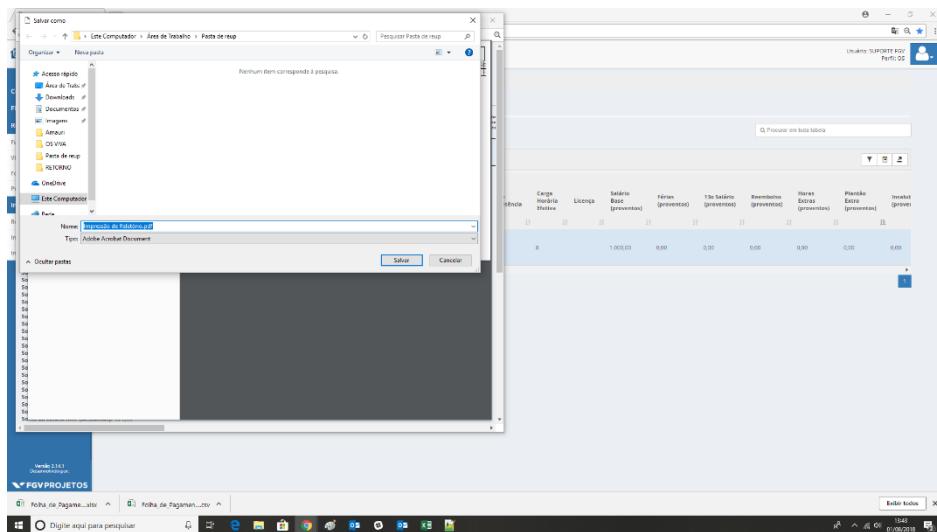


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

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.

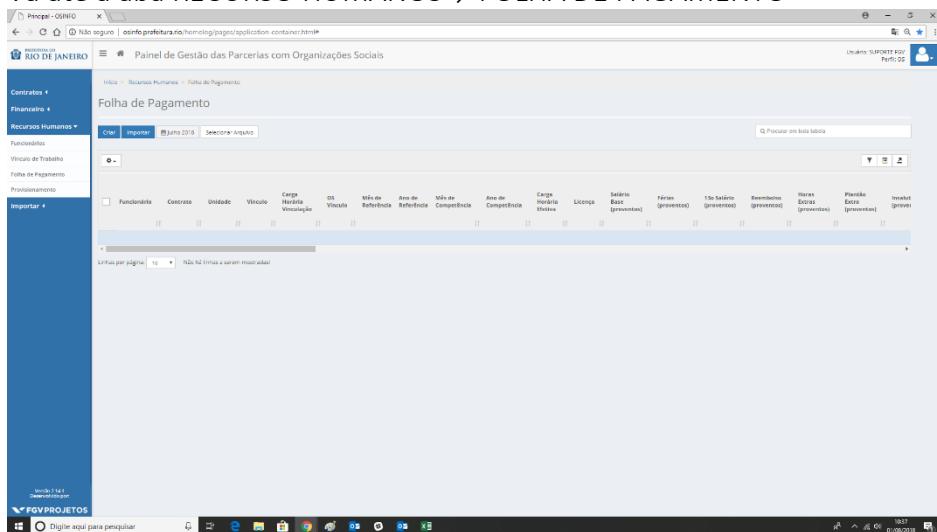
4. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

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



## Secretaria - Folha de Pagamento - Como utilizar os filtros.

1. Vá até a aba RECURSO HUMANOS→ FOLHA DE PAGAMENTO



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.



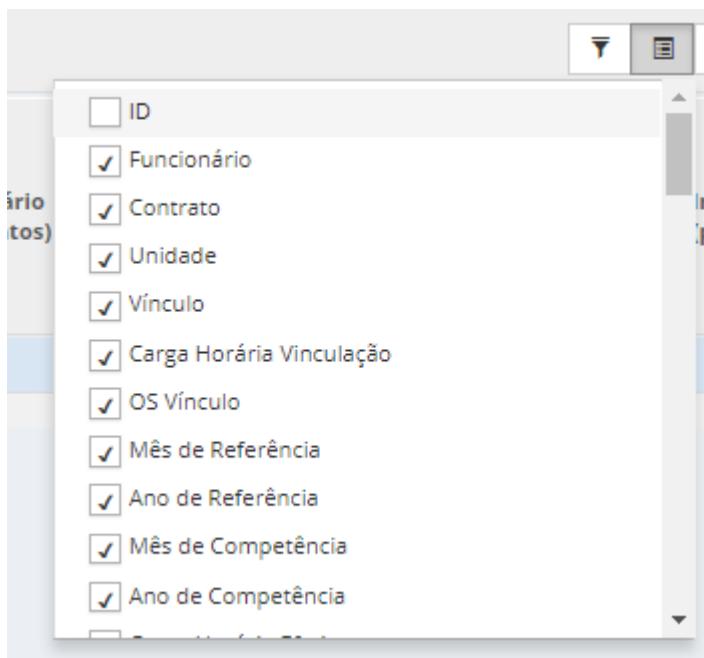
3. No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



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

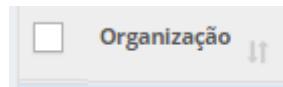


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

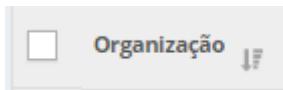


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

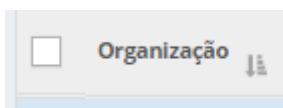
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ↑ ou ↓. Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ↑ ou decrescente ↓.



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

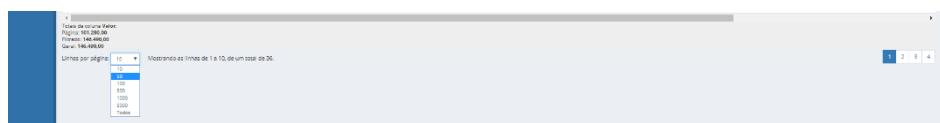


Ícone de ordenamento crescente

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. 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

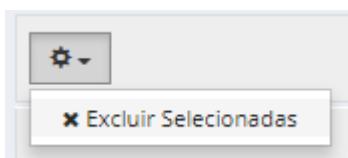
Aqui temos duas opções. Clicando na *checkbox* do cabeçalho, pode-se selecionar todas as linhas daquela tabela.

<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.

<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"

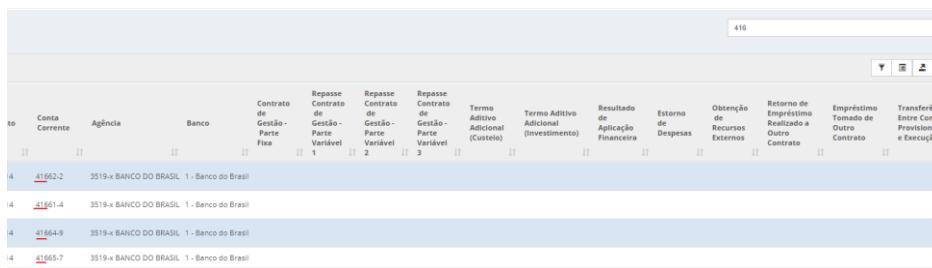


Importante: Para executar qualquer alteração você deve estar dentro do prazo de entrega. Para consultar o prazo, deve-se verificar na aba Relatório de Entrega. Para mais informações [clique aqui](#).

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

 Procurar em toda tabela

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.



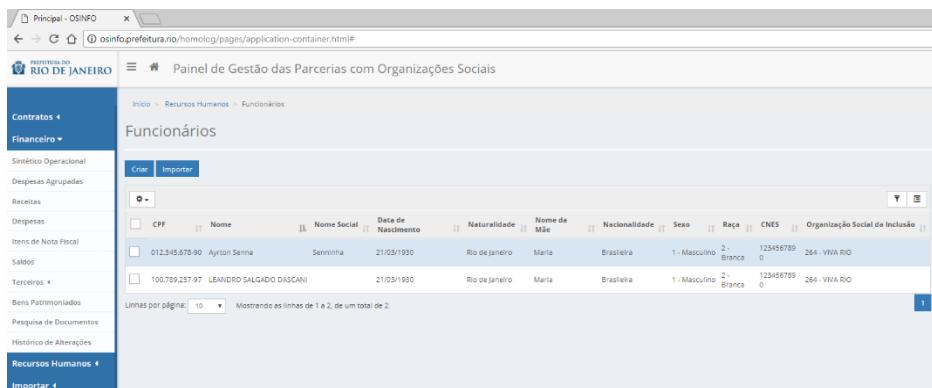
to	Conta Corrente	Agência	Banco	Contrato de Gestão - Fase Fixa	Repasso Contrato de Gestão - Fase Variável 1	Repasso Contrato de Gestão - Fase Variável 2	Repasso Contrato de Gestão - Fase Variável 3	Termo Aditivo Adicional (Custeio)	Termo Aditivo Adicional (Investimento)	Resultado de Aplicação Financeira	Estorno de Despesas	Ostensão de Recursos Externos	Retorno de Emprestimo Tomado a Outro Contrato	Emprestimo Tomado de Outro Contrato	Transferência Entre Conta Provisional e Execução
4	<a href="#">41662-2</a>	3519-x BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil												
4	<a href="#">41661-4</a>	3519-x BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil												
4	<a href="#">41664-9</a>	3519-x BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil												
4	<a href="#">41665-7</a>	3519-x BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil												

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

## Funcionários

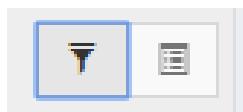
Secretaria - Funcionários - Como utilizar os filtros.

### 1. Vá até a aba RECURSO HUMANOS → FUNCIONÁRIOS



CPF	Nome	Nome Social	Data de Nascimento	Naturalidade	Nome da Mãe	Nacionalidade	Sexo	Raça	CNES	Organização Social da Inclusão
012.345.678-90	Ayrton Senna	Senninha	21/03/1950	Rio de Janeiro	Maria	Brasileira	1 - Masculino	2 - Branca	123456789 0	264 - VIVA RIO
100.789.257-97	LEANDRO SALGADO DASCANI		21/03/1950	Rio de Janeiro	Maria	Brasileira	1 - Masculino	2 - Branca	123456789 0	264 - VIVA RIO

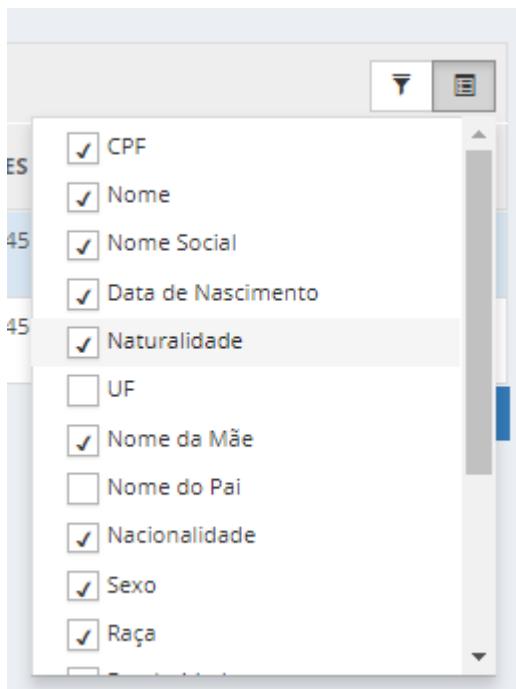
### 2. No canto superior direito da tabela é disponibilizado dois botões: de filtros e de campos.



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

<input type="checkbox"/>	CPF	Nome	Nome Social	Data de Nascimento	Naturalidade	Nome da Mãe	Nacionalidade	Sexo	Raça	CNES	Organização Social da Inclusão
	012.345.678-90	Ayrton Senna	Senninha	21/03/1930	Rio de Janeiro	Maria	Brasileira	1 - Masculino	2 - Branca	1234567890	264 - VIVA RIO

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.



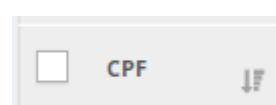
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



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 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"



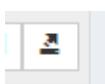
Excluir Selecionadas

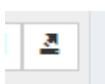
<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	A
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2

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](#).

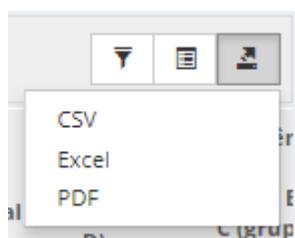
## Provisionamento

Secretaria - Provisionamento - 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.

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.

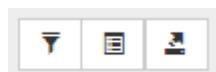
## Secretaria - Provisionamento - Como utilizar os filtros.

### 1. Vá até a aba RECURSO HUMANOS→ PROVISIONAMENTO

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.



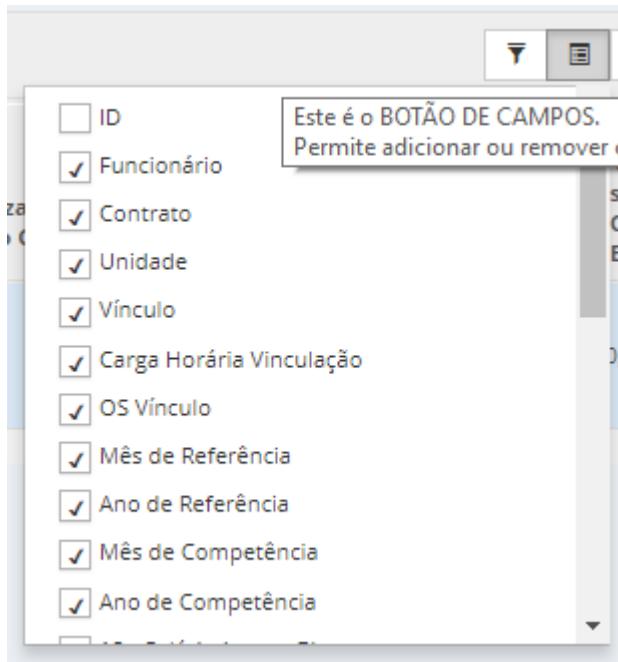
3. No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



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

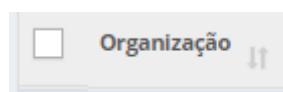


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

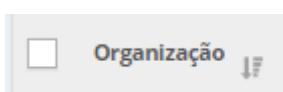


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

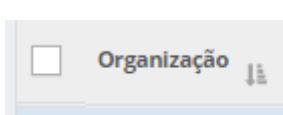
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



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, 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

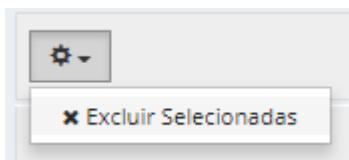
Aqui temos duas opções. Clicando na *checkbox* do cabeçalho, pode-se selecionar todas as linhas daquela tabela.

<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.

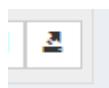
Este campo filtrará automaticamente por palavras que contenham os caracteres escritos nele. Por exemplo, ao elaborar uma busca pelo número 416, obtemos todos os resultados envolvidos com essa busca que estejam na tabela, como mostra a imagem abaixo.

to	Conta Corrente	Agência	Banco	Contrato de Gestão - Parte Fixa	Repasso Contrato de Gestão - Parte Variável 1	Repasso Contrato de Gestão - Parte Variável 2	Repasso Contrato de Gestão - Parte Variável 3	Termo Aditivo Adicional (Custeio)	Resultado de Aplicação Financeira	Estorno de Despesas	Obtenção de Recursos Externos	Retorno de Emprestimo Realizado a Outro Contrato	Emprestimo Tomado de Outro Contrato	Transferência Cont Provisória e Execução
4	41662-2	3519-x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil												
4	41661-4	3519-x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil												
4	41664-9	3519-x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil												
4	41665-7	3519-x BANCO DO BRASIL 1 - Banco do Brasil												

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

# Vínculo de Trabalho

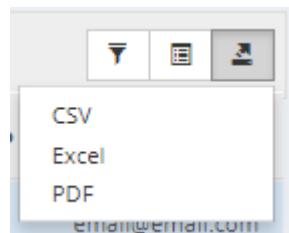
Secretaria - Vínculo de Trabalho - Como exportar relatório.



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

Organização Social	CNPJ	CPF	Nome	Sector	Tipo de Vínculo	Categoria	Belo	CRO	Carga Horária	Data de Admissão	Data de Desligamento	Situação	Código Eletrônico
201-POTEC	82.305.659/0001-74	245.661.72-06	Random de Silva (eletrônico)	Técnico	CEP - Códigos por Empresa	1. Matrícula	Fêmea	\$101-40 - Agente comunitário de saúde	8	24/07/2013		Ativo	email@email.com

- 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.

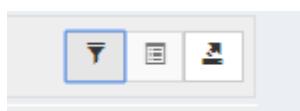
4. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

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

## Secretaria - Vínculo de Trabalho - Como utilizar os filtros.

### 1. Vá até a aba RECURSOS HUMANOS → VINCULO DE TRABALHO

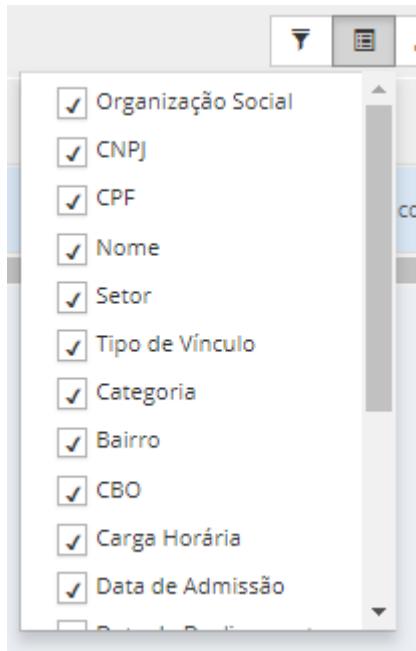
### 2. No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



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

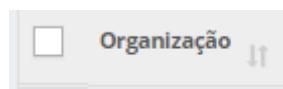


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

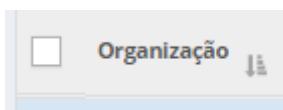


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

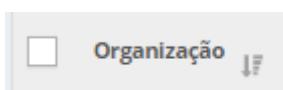
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

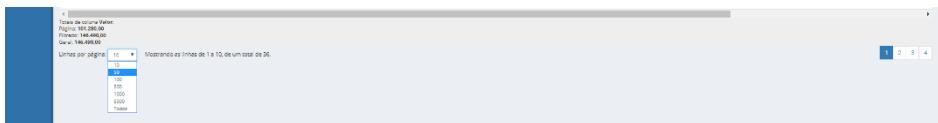


Ícone de ordenamento crescente

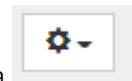
3. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

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.



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 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

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"



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