

Manual do Usuário OSNFO 2.

Usuário OS



Sumário

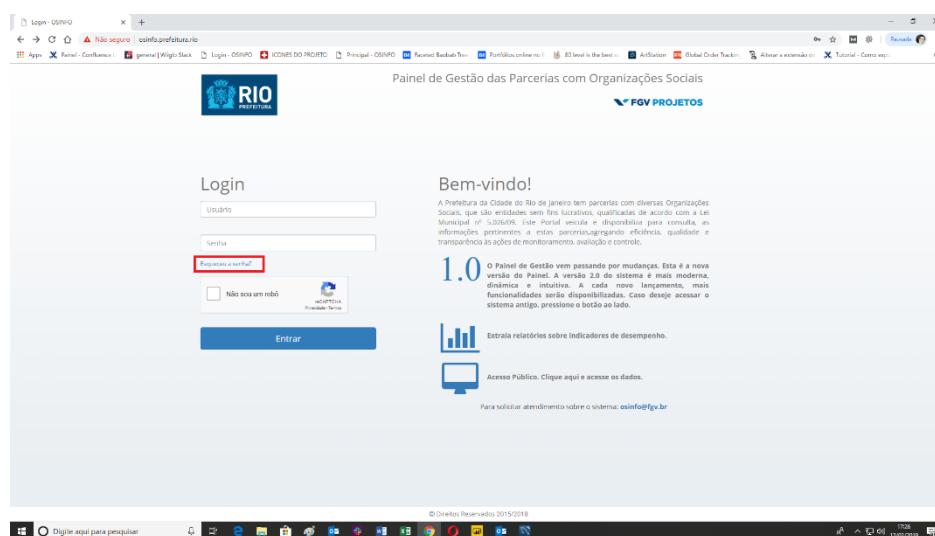
Esqueci minha senha	5
Contrato	7
Conta Bancária	7
Pesquisar e visualizar detalhes no relatório de conta bancária.....	7
Contrato	11
Como Ver Cronograma de Desembolso e Metas Físicas	11
Pesquisar e visualizar detalhes no relatório	14
Visualizar rubricas	19
Equipe	24
Consultar relatório de equipe.....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

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

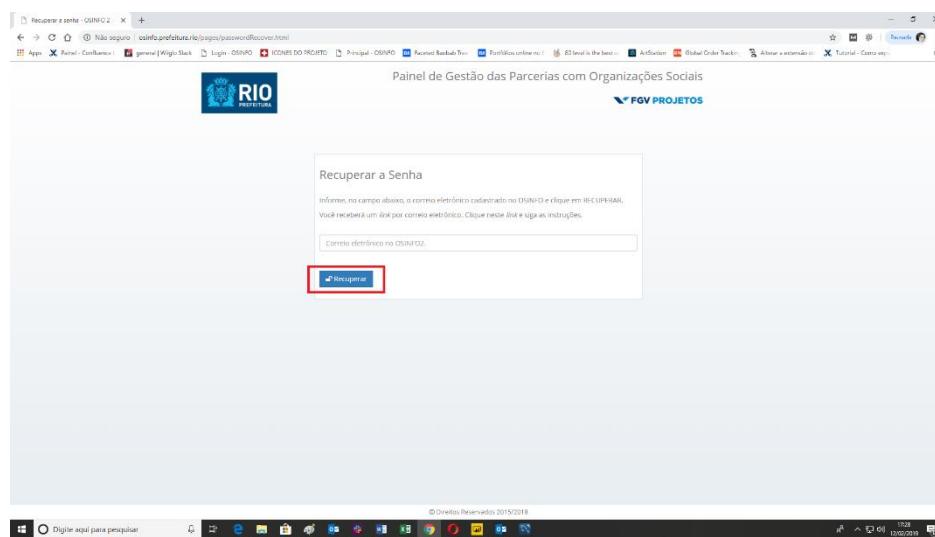
Importar dados	241
Inserir uma linha	255
Utilizar os filtros,	257
Fucionários	261
Importar vários dados de fucionários para o sistema.	261
Inserir um fucionário no sistema	274
Utilizar os filtros	276
Provisionamento	280
Exportar relatório.....	280
Importar dados	282
Inserir uma linha	295
Utilizar os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

Esqueci minha senha

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



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



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

- Recuperação de senha do sistema OSINFO2.

 OSINFO2 <osinfoapp@gmail.com>
Para:

Foi pedido que a sua senha fosse alterada. Caso isto se confirme, por favor clique no link abaixo.
Caso não tenha feito este pedido, por favor ignore esta mensagem.

http://osinfo.prefeitura.rio/pages/passwordChange.html?token=COHb3pO7oSBBu_b6RQN3bw&expires=1550086700165&operation=rac&user=1300

Atenciosamente,
Suporte OSINFO



5. Preencha com a nova senha e clique em enviar



Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

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.

Contrato

Conta Bancária

Pesquisar e visualizar detalhes no relatório de conta bancária

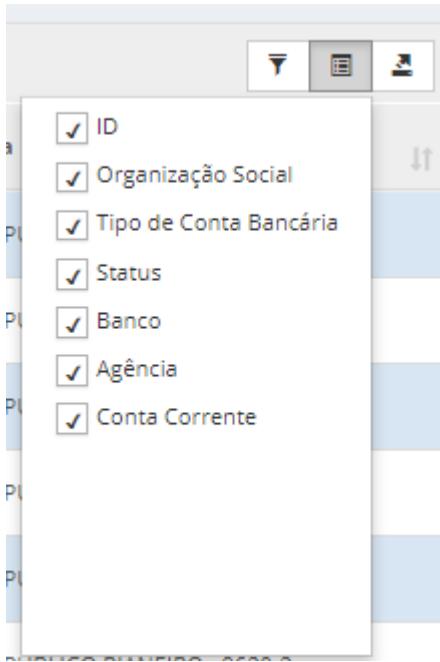
Vá até a aba CONTRATOS→CONTA BANCÁRIA:

Logo ao lado temos uma funcionalidade muito importante:



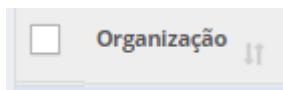
O filtro é o primeiro botão, ao clicar sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

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

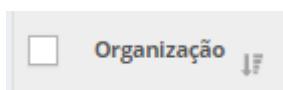


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

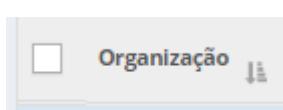
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente



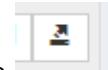
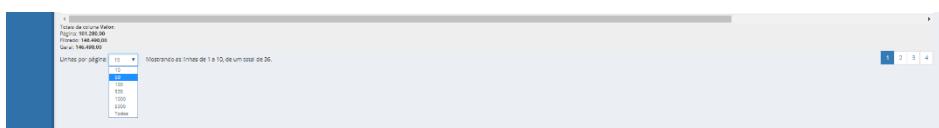
Ícone de ordenamento crescente

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

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

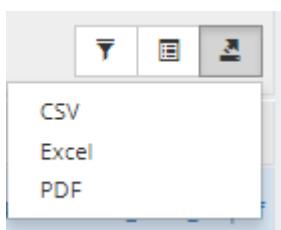
página correspondente.

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



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

Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

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

Verde 2.1.13
Documentação
xFVPROJETOS

Controle - Conta Bancária

Conta Bancária

ID	Organização Social	Tipo de Conta Bancária	Status	Banco	Agência	Conta Corrente
11	001 - ECO DO BRASIL S.A.	Excedido	PRM	001 - ECO DO BRASIL S.A.	2234	SP/UBUCO RJ/NEIRO
24	001 - ECO DO BRASIL S.A.	Excedido	PRM	001 - ECO DO BRASIL S.A.	2234	SP/UBUCO RJ/NEIRO 71174
96	001 - ECO DO BRASIL S.A.	Excedido	PRM	001 - ECO DO BRASIL S.A.	2234	SP/UBUCO RJ/NEIRO
190	001 - ECO DO BRASIL S.A.	Excedido	PRM	001 - ECO DO BRASIL S.A.	2234	SP/UBUCO RJ/NEIRO 8254-6
170	001 - ECO DO BRASIL S.A.	Excedido	PRM	001 - ECO DO BRASIL S.A.	2234	SP/UBUCO RJ/NEIRO
171	001 - ECO DO BRASIL S.A.	Excedido	PRM	001 - ECO DO BRASIL S.A.	2234	SP/UBUCO RJ/NEIRO 9020-2
172	001 - ECO DO BRASIL S.A.	Provisionamento	PRM	001 - ECO DO BRASIL S.A.	2234	SP/UBUCO RJ/NEIRO
177	001 - ECO DO BRASIL S.A.	Provisionamento	PRM	001 - ECO DO BRASIL S.A.	2234	SP/UBUCO RJ/NEIRO 7075-7

Lermais per página: 10 Mostrando os linhas de 1 a 8 de um total de 8.

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

Impresso de Relatório - Google Chrome

Total 1 página

Salvo em: userfiles/contabancaria/

Selecionar um destino

Destinos recentes

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

Detalhes de impressão Geral...

Cancelar

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

Verde 2.1.13
Documentação
xFVPROJETOS

Conta Bancária 20...xlsx

Digite aqui para pesquisar

Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.

Salvar como

Este Computador > Área de Trabalho

Protocolo de Adubamento 001-001-001-001-001.pdf

Nome: Protocolo de Adubamento

Tipo: Arquivo Documento

Salvar Cancelar

Verde 2.1.13
Documentação
xFVPROJETOS

Conta Bancária 20...xlsx

Digite aqui para pesquisar

Contrato

Como Ver Cronograma de Desembolso e Metas Físicas

- Vá até a aba CONTRATOS→CONTRATOS:

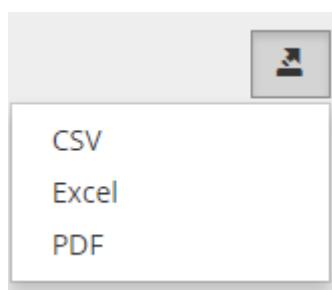
The screenshot shows a web-based application interface for managing contracts. The main title is 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais'. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Contratos', 'Relatório de Despesa', 'Contrato', 'Unidade', 'Equipe', 'Centro de Custo', 'Financeiro', '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 Social, Imagem do Contrato, Termo Aditivo, Número do Contrato Original, Metas, Despesas, and Ações. There are 10 rows of data, each with a checkbox in the first column and icons for the other columns. At the bottom, there's a pagination bar showing 'Mostrando linhas 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.

This screenshot shows a dropdown menu from a 'Ações' button in a table row. 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'. One row is selected, showing '2018' in the 'ano' column and 'CONTRATO' in the 'Tipo de Termo' column.

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

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

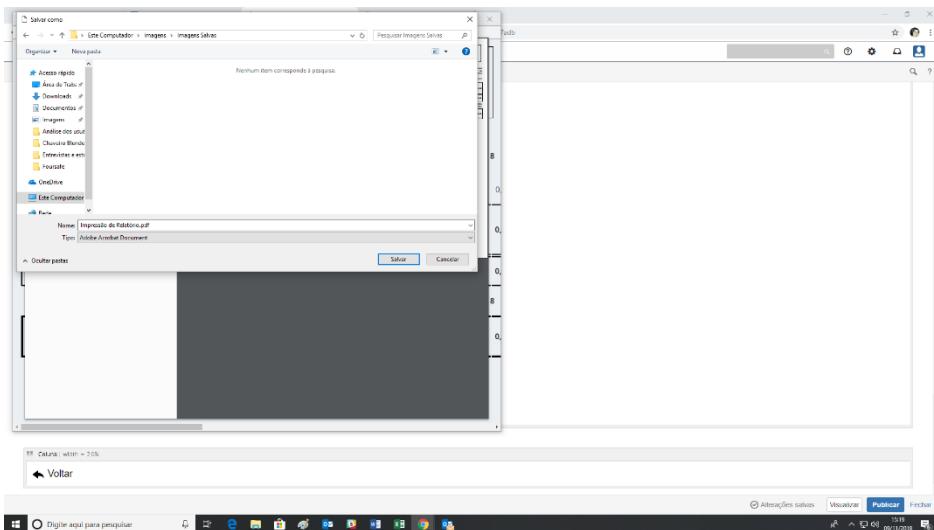


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

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

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:

2. Clicando no ícone (grid) o usuário será direcionado para a despesa agrupada daquela linha de contrato.
3. Clicando no ícone de ações e depois em UNIDADES o usuário poderá verificar quais unidades tem vínculo com aquele contrato.

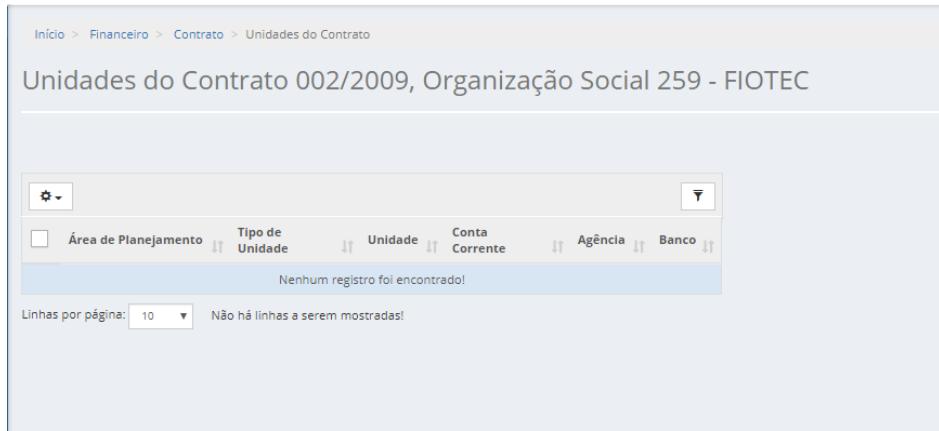


Início > Financeiro > Contrato > Unidades do Contrato

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

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

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



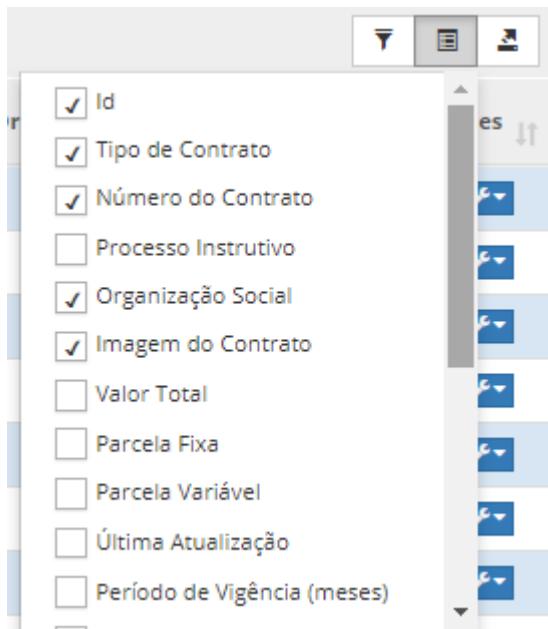
4. Logo ao lado, temos uma funcionalidade muito importante:



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



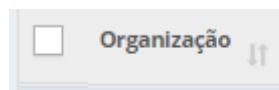
O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.



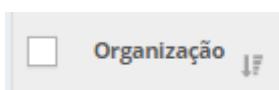
Id	es
Type de Contrato	
Número do Contrato	
Processo Instrutivo	
Organização Social	
Imagen do Contrato	
Valor Total	
Parcela Fixa	
Parcela Variável	
Última Atualização	
Período de Vigência (meses)	

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

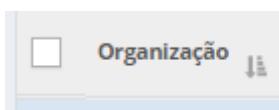
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

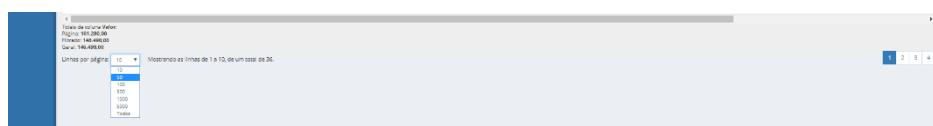


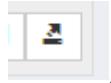
Ícone de ordenamento crescente

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

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

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



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

Início > Financeiro > Contratos

Contratos

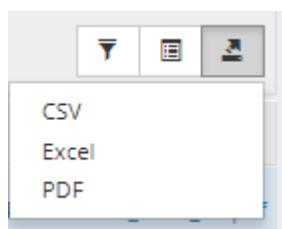
CSV
Excel
PDF

	Id	Tipo de Contrato	Número do Contrato	Organização Social	Imagen do Contrato	Termo Aditivo	Número do Contrato Original	Metas	
<input type="checkbox"/>	41	Contrato de Gestão	002/2009	259 - FIOTEC		NÃO		Detalhar	Imprimir
<input type="checkbox"/>	109	Contrato de Gestão	032/2014	259 - FIOTEC		NÃO		Detalhar	Imprimir
<input type="checkbox"/>	195	Contrato de Gestão	001/2010	259 - FIOTEC		SIM	002/2009	Detalhar	Imprimir
<input type="checkbox"/>	196	Contrato de Gestão	019/2011	259 - FIOTEC		SIM	002/2009	Detalhar	Imprimir
<input type="checkbox"/>	197	Contrato de Gestão	0254/2015	259 - FIOTEC		SIM	002/2009	Detalhar	Imprimir
<input type="checkbox"/>	198	Contrato de Gestão	037/2013	259 - FIOTEC		SIM	002/2009	Detalhar	Imprimir
<input type="checkbox"/>	281	Contrato de Gestão	013/2016	259 - FIOTEC		SIM	032/2014	Detalhar	Imprimir
<input type="checkbox"/>	282	Contrato de Gestão	021/2015	259 - FIOTEC		SIM	032/2014	Detalhar	Imprimir
<input type="checkbox"/>	283	Contrato de Gestão	029/2016	259 - FIOTEC		SIM	032/2014	Detalhar	Imprimir
<input type="checkbox"/>	284	Contrato de Gestão	030/2015	259 - FIOTEC		SIM	032/2014	Detalhar	Imprimir

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

1

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



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

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

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Relatório de Contratos

Resumo de Energia

Centrais

Unidade

Dados

Gestão Financeira

Financeiro

Recursos Humanos

Importar

Contratos

Itens do Contrato

Número do Contrato

Organização Sócia

Imagem do Contrato

Termo Aditivo

Número do Contrato Original

Metas

Dispêndio

Ações

	ID do Contrato	Tipo de Contrato	Número do Contrato	Organização Sócia	Imagem do Contrato	Termo Aditivo	Número do Contrato Original	Metas	Dispêndio	Ações
41	C	Contrato de Gestão	002-2009	250 - FIOSEC		NÃO				
108	C	Contrato de Gestão	002-2014	250 - FIOSEC		NÃO				
142	C	Contrato de Gestão	001-2010	250 - FIOSEC	SM		002-2009			
180	C	Contrato de Gestão	018-2011	250 - FIOSEC	SM		002-2009			
197	C	Contrato de Gestão	024-2013	250 - FIOSEC	SM		002-2009			
180	C	Contrato de Gestão	030-2013	250 - FIOSEC	SM		002-2009			
281	C	Contrato de Gestão	030-2016	250 - FIOSEC	SM		002-2014			
282	C	Contrato de Gestão	021-2016	250 - FIOSEC	SM		002-2014			
283	C	Contrato de Gestão	020-2016	250 - FIOSEC	SM		002-2014			
284	C	Contrato de Gestão	030-2015	250 - FIOSEC	SM		002-2014			

Linhas por página: 10 • Mostrando as linhas de 1 a 10, de um total de 18

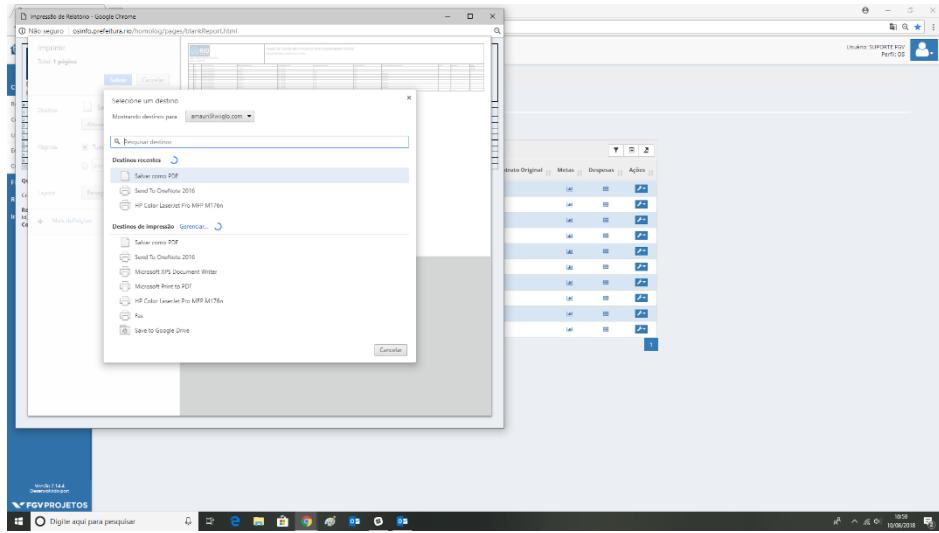
FVG PROJETOS

Digite aqui para pesquisar

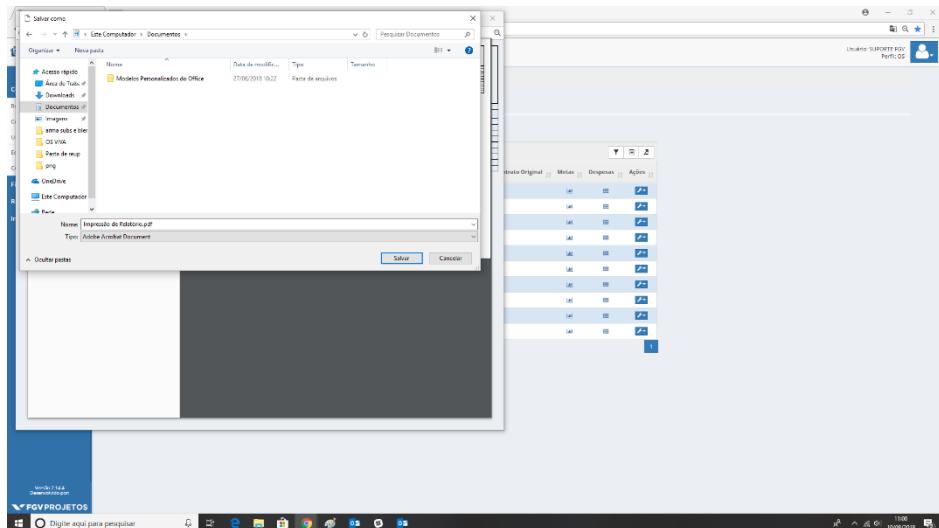
Princípios, C.H., 250...site

Último TURBO! R\$0,00
Perf.: 0%

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



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



Visualizar rubricas

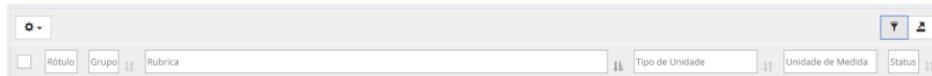
- Vá até a aba CONTRATOS→CONTRATOS:

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

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

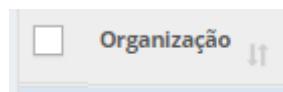


O primeiro botão é o botão de campos, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

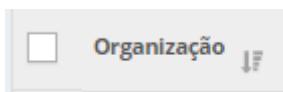


O segundo botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

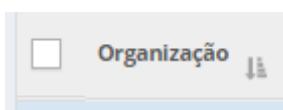
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

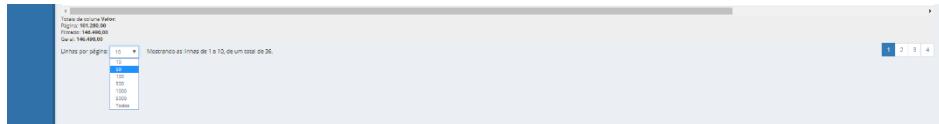


Ícone de ordenamento crescente

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

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

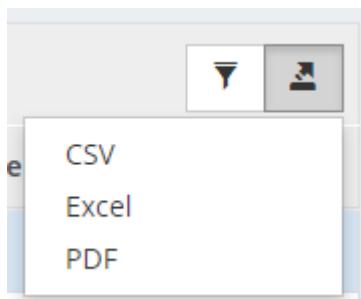
Importante destacar que a página selecionada atualmente fica grifada em azul escuro.



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

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

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



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

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

The screenshot shows a list of items under the heading 'Configurar Rubricas do Contrato - Contrato 004/2009 - 264 - VIVA RIO'. The items are categorized by 'Rótulo' (Label) and 'Grupo' (Group). Each item has a checkbox, a description, a 'Tipo de Unidade' (Type of Unit) column, a 'Unidade de Medida' (Unit of Measure) column, and a 'Status' column. The status column contains green buttons labeled 'Novo' (New). There are 213 total rows. At the bottom, there are buttons for 'Linhas por página' (Rows per page) and 'Mostrando as linhas de 1 a 10 de um total de 213' (Showing rows 1 to 10 of a total of 213).

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

The screenshot shows a 'Print' dialog box from Google Chrome. The 'Destino' (Destination) section is set to 'Salvar como PDF' (Save as PDF). The 'Destinos recentes' (Recent destinations) section lists 'Salve como PDF' and 'HP Color LaserJet Pro MFP M178n'. The 'Destinos de Impressão' (Print destinations) section lists 'Salvar como PDF', 'Send To OneDrive 2016', 'Microsoft XPS Document Writer', 'Microsoft Print to PDF', 'HP Color LaserJet Pro MFP M178n', and 'Pai'. The main window shows a table with data, likely the same as the previous screenshot. The status bar at the bottom indicates 'Versão 7.15.1 Desenvolvida por FGV PROJETOS'.

- Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.

The screenshot shows a Windows desktop environment. In the top-left corner, there is a file explorer window titled "Arquivo de Tabelas" with a search bar containing "Tabelas". The left sidebar shows a tree view of "Acessos rápidos" and "Este computador". A file named "Impressão da Planilha.pdf" is selected. Below the tree view, there is a preview pane showing a grid of data. At the bottom of the file explorer, there are buttons for "Salvar" and "Cancelar".

In the top-right corner, there is a browser window titled "64 - VIVA RIO". The page content includes a table with columns "Tipo de Unidade", "Unidade de Medida", and "Status". The table lists multiple entries of "ESTRATEGIA SAUDE DA FAMILIA" with the status "não informado". There are also some entries for "ESTRATEGIA SAUDE DA FAMILIA TESTE" with the status "não informado". At the bottom of the browser window, there is a navigation bar with links like "RubricaContrato_0...pdf", "RubricaContrato_0...pdf", "RubricaContrato_0...pdf", and "RubricaContrato_0...pdf".

Equipe

Consultar relatório de equipe.

- Vá até a aba CONTRATO→ EQUIPE.

ID	Nome da Equipe	Organização Social	Unidade de Localização da Equipe	Área de Planejamento	Programa	Tipo	Última Atualização	Data de Criação
60	LIDERDADE	239 - PIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	11/05/2016
61	CORA-DEM	239 - PIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	11/05/2016
62	FELICIDADE	239 - PIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	11/05/2016
63	CORRINHA	239 - PIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	11/05/2016
64	SABEDORIA	239 - PIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	11/05/2016
65	RENHANALÃO	239 - PIOTEC	62 - CF VICTOR VALLA	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	11/05/2016
66	ACONCHEGO	239 - PIOTEC	147 - CMS MANGUMIRIOS	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	11/05/2016
67	MÉIA	239 - PIOTEC	147 - CMS MANGUMIRIOS	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	11/05/2016
68	PORTALEA	239 - PIOTEC	147 - CMS MANGUMIRIOS	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	11/05/2016
69	HARMONIA	239 - PIOTEC	147 - CMS MANGUMIRIOS	3.1	ESF	ESF	11/05/2016	11/05/2016

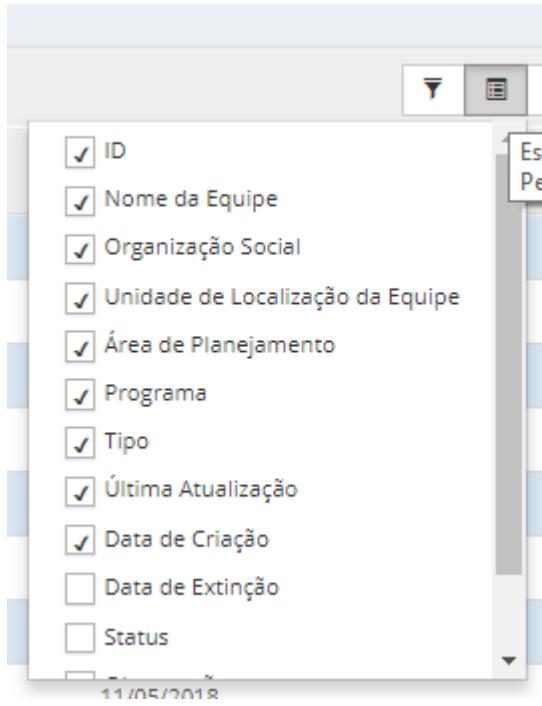
- No canto superior direito da tabela são disponibilizados três botões: de filtros, de campos e de exportação.



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

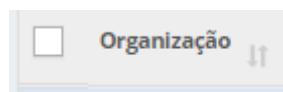


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.



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

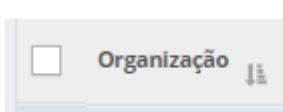
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

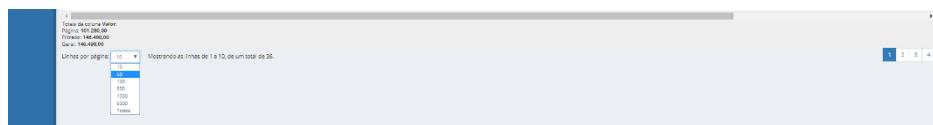


Ícone de ordenamento crescente

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 e a Extinção de Equipe, ela se localiza logo acima da tabela



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

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

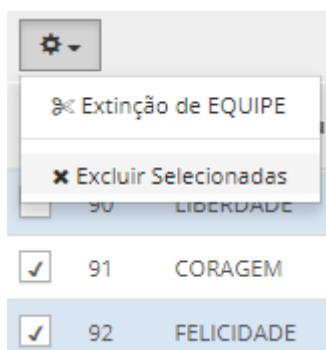
Aqui temos duas opções clicando na *checkbox* do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

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

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

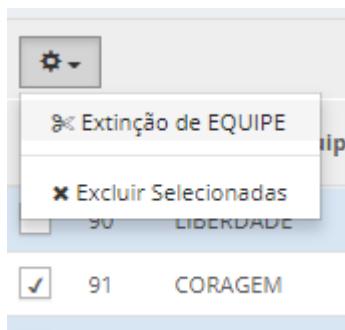
<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014
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

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

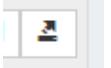


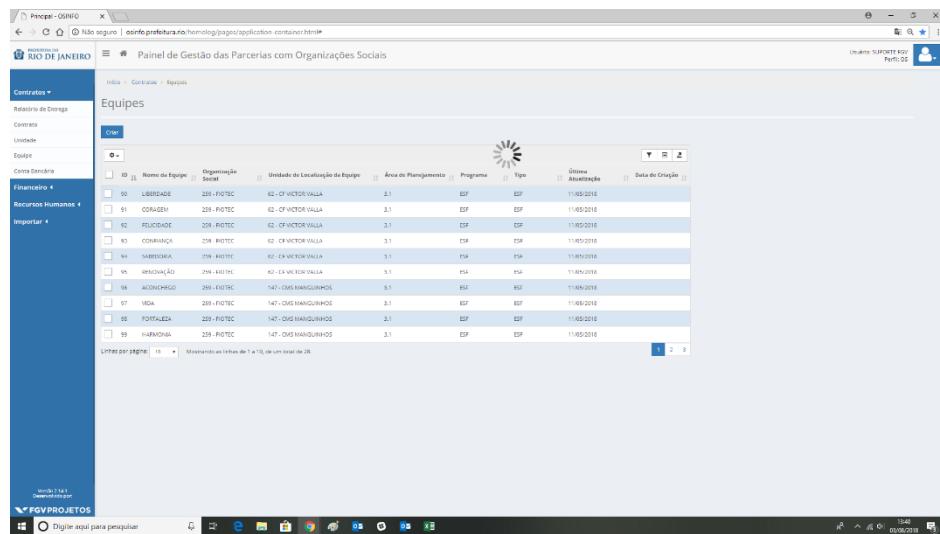
Importante: Para executar qualquer alteração você deve estar dentro do prazo de entrega. Para consultar o prazo, deve-se verificar na aba Relatório de Entrega. Para mais informações [clique aqui](#).

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



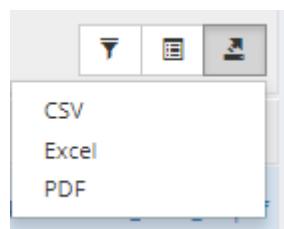
Exportar relatório de equipe.

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

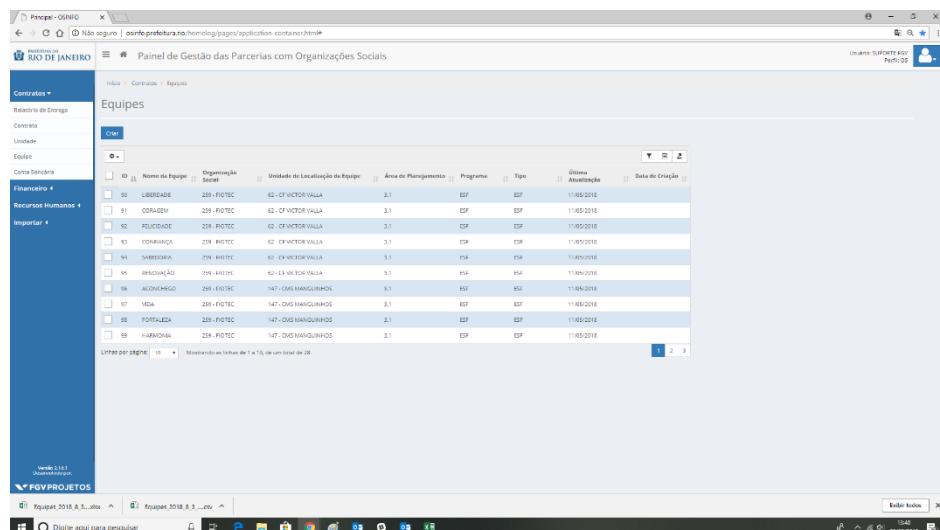


The screenshot shows a web-based application titled "Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais". On the left, there's a sidebar with navigation links like "Contratos", "Relatório de Despesa", "Contrato", "Unidade", "Equipe", "Centro Orçamentário", "Financeiro", "Recursos Humanos", and "Importar". The main area displays a table titled "Equipes" with columns: ID, Nome da Equipe, Organização Social, Unidade de Localização da Equipe, Área de Planejamento, Programa, Tipo, Última Atualização, and Data de Criação. There are 10 entries listed, each with a checkbox and a small icon. At the bottom of the table, there are pagination controls (1, 2, 3) and a note: "Mostrando as linhas de 1 a 10, de um total de 20". The status bar at the bottom right shows "18:48 09/06/2018".

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



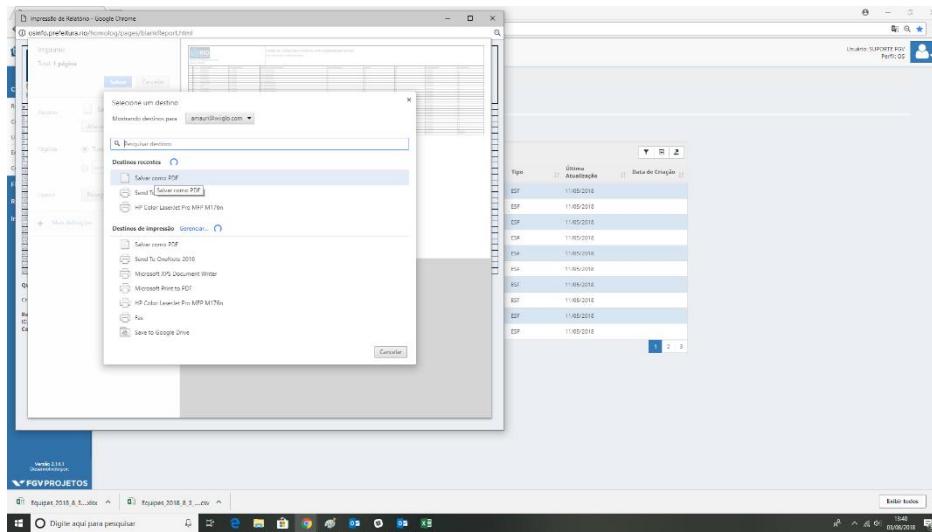
- Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.



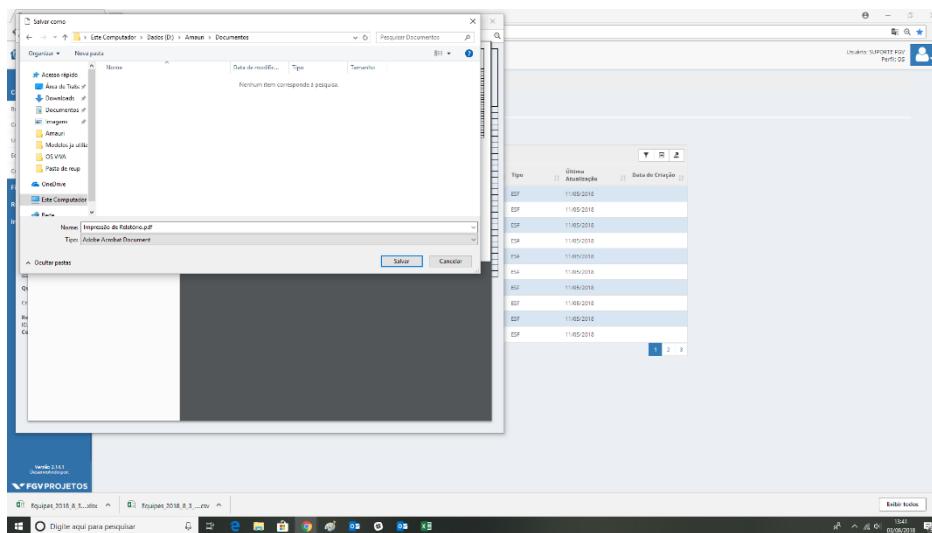
The screenshot shows the same application interface as before, but now with a progress bar at the bottom indicating a download is in progress. The progress bar shows "Baixando 1 de 1" and "0%". Below the progress bar, there are two tabs: "Equipes" and "Equipes_2018_8_3...csv". The status bar at the bottom right shows "18:48 09/06/2018".

Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

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



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



Inserir uma equipe.

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

RIO DE JANEIRO

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Cadastro de Equipes

Nome da Equipe *

Unidade de Localização da Equipe *

Área de Planejamento *

Programa *

Tipo de Equipe *

Status

Data de Criação *

Data de Extinção

Observação

Endereço

Responsável

Outras Informações

Salvar | **Cancelar**

Equipes

Novo

ID Nome da Equipe Organização Social Unidade de Localização da Equipe

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

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

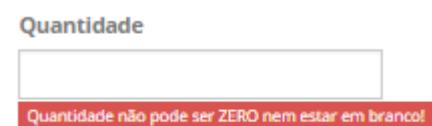
2. Segue abaixo uma pequena relação de comentários sobre cada campo.

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

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

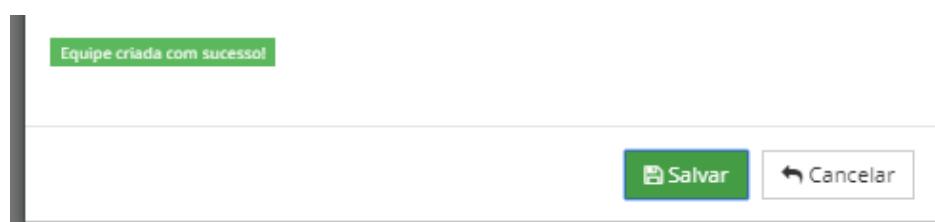
- Assim que todos os campos forem preenchidos adequadamente, deve-se clicar no botão SALVAR.

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



Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

Caso tudo tenha corrido bem a seguinte mensagem aparecerá:



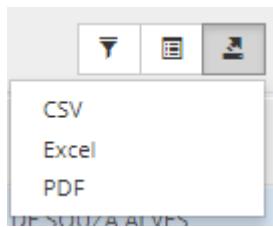
Relatório de Entrega

Exportar relatório de entrega

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

Organização	Contrato	Mes/Año de Realização	Situação	Quantidade de Itens	Tipo	Data Lançado	Última atualização
RIO DE JANEIRO	800/2004	6/2018	Em execução	0	Despesas	15/03/2018	16/03/2018 18:07:29
RIO DE JANEIRO	800/2018	6/2018	Em execução	1.030	Despesas	15/03/2018	16/03/2018 18:07:29
RIO DE JANEIRO	800/2006	6/2018	Em execução	0	Bônus	15/03/2018	16/03/2018 18:07:30
RIO DE JANEIRO	800/2014	6/2018	Em execução	0	Bônus	15/03/2018	16/03/2018 18:07:30
TODES	6/2018		Em execução	0	Itens de Nota Fiscal	01/08/2018	17/07/2018 08:01:02
RIO DE JANEIRO	800/2009	6/2018	Em execução	0	Despesas	15/07/2018	16/07/2018 18:07:29
RIO DE JANEIRO	800/2014	6/2018	Em execução	0	Despesas	15/07/2018	16/07/2018 18:07:30
RIO DE JANEIRO	800/2006	6/2018	Em execução	0	Receitas	15/07/2018	16/07/2018 18:07:30
RIO DE JANEIRO	800/2019	6/2018	Em execução	52	Receitas	15/07/2018	16/07/2018 18:07:30
RIO DE JANEIRO	800/2004	6/2018	Contrato de Terceiro	15/03/2018	16/03/2018 18:07:30		

- 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:



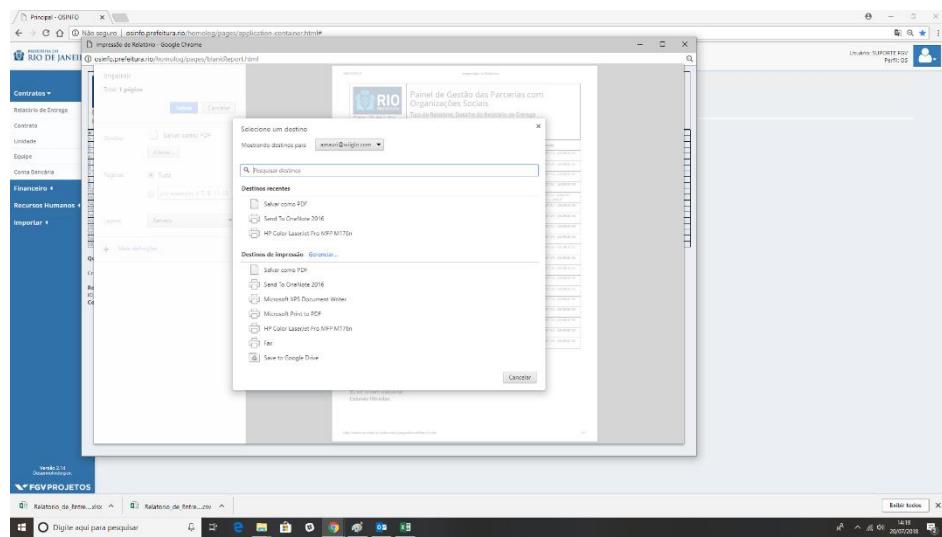
Para alterá-lo, basta clicar no respectivo ícone, selecionar o ano e, posteriormente selecionar o mês desejado:



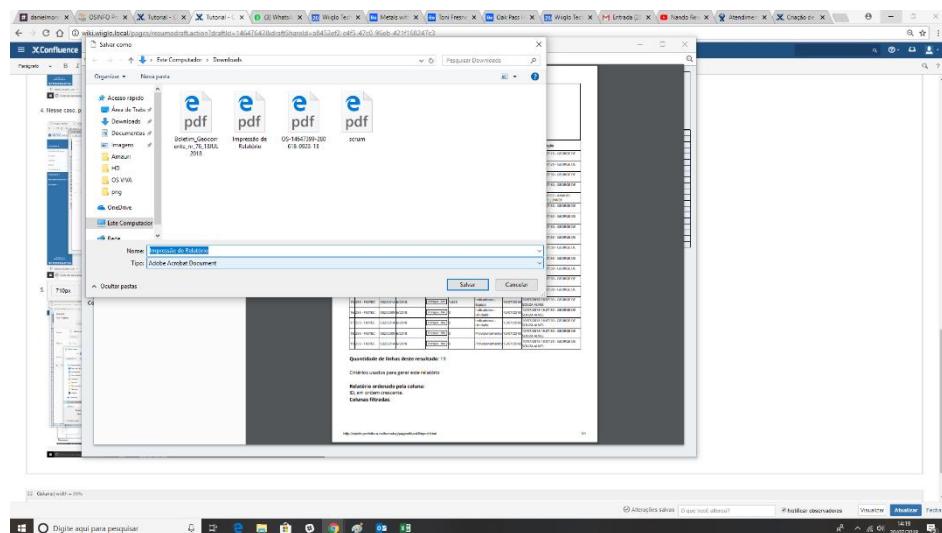
Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

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.

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



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



Utilizar os filtros do relatório de entrega

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

The screenshot shows a report titled "Relatório de Entrega" for the month of June 2018. The table has columns for: Organização Social, Contrato, Mês/Ano de Referência, Situação, Quantidade de linhas, Tipo, Data Limite, and Última atualização. The data includes various entries such as Despesas, Bens, Itens de Nota Fiscal, Selados, Saldos, Receitas, and Contratos de Terceiros. A search bar at the top right allows for searching the entire table. The left sidebar contains navigation links for Contratos, Relatório de Entrega, Contrato, Unidade, Equipe, Conta Bancária, Financeiro, Recursos Humanos, Importar, and others.

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 modal window for selecting a month and year. The title is "Relatório de Entrega". Inside, there is a date picker with the month "Junho 2018" highlighted. Below it is a dropdown menu for the year, showing "2018" with a dropdown arrow. A grid of months for the year 2018 is displayed, with "Junho" being the selected month. The bottom of the window shows the footer with the text "DEA - 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-based reporting interface titled "Relatório de Entrega". A search bar at the top contains the text "bus". Below it is a table with columns: Organização Social, Contrato, Mês/Ano de Referência, Situação, Quantidade de linhas, Tipo, Data Limite, and Última atualização. Two rows of data are visible:

Organização Social	Contrato	Mês/Año de Referência	Situação	Quantidade de linhas	Tipo	Data Limite	Última atualização
ISO-2009	N/2013	Exigido	Exigido	2	Geral	15/02/2013	16/02/2013 18:47:30
ISO-2014	N/2014	Exigido	Exigido	2	Geral	15/02/2014	16/02/2014 18:47:30

Below the table, there are buttons for "Linhas por página" (10) and a note: "Mostrando as linhas de 1 a 2 de um total de 2. (filtrado de um total de 3 resultados)".

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.

A toolbar with several search fields labeled: Organização Social, Contrato, Mês/Año 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!

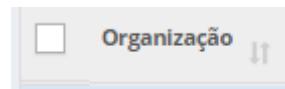
A modal dialog box titled "Colunas" (Columns) lists eight columns with checkboxes:

- ID (unchecked)
- Organização Social (checked)
- Contrato (checked)
- Mês/Año de Referência (checked)
- Situação (checked)
- Quantidade de linhas (checked)
- Tipo (checked)
- Data Limite (checked)
- Última atualização (checked)

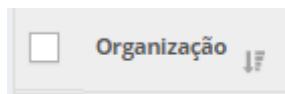
A blue number "1" is visible in the bottom right corner of the dialog.

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

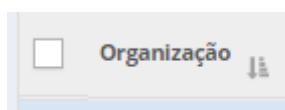
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento na coluna Organização



Ícone de ordenamento decrescente na coluna Organização

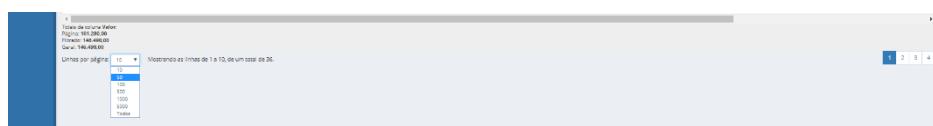


Ícone de ordenamento crescente na coluna Organização

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

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

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



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

Você observará que existe uma checkbox do lado de cada linha



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

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

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

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

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

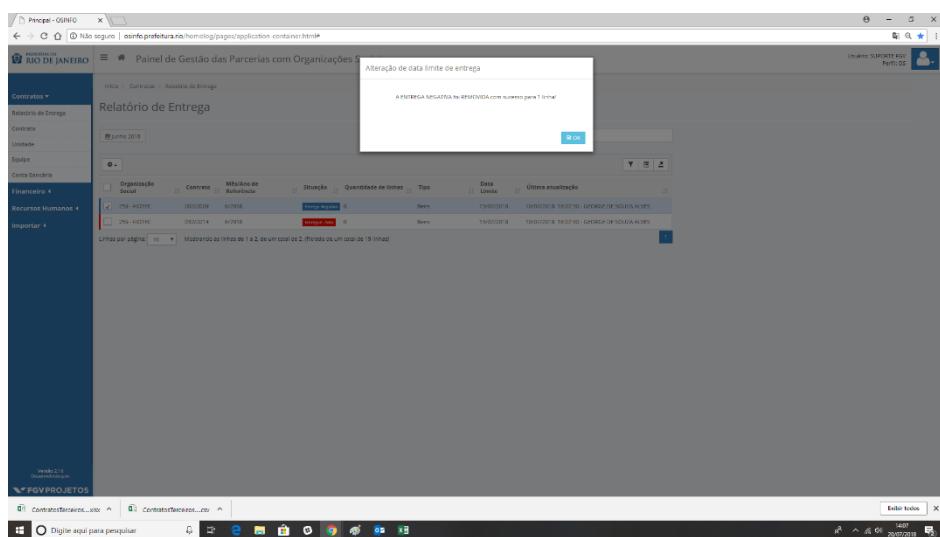
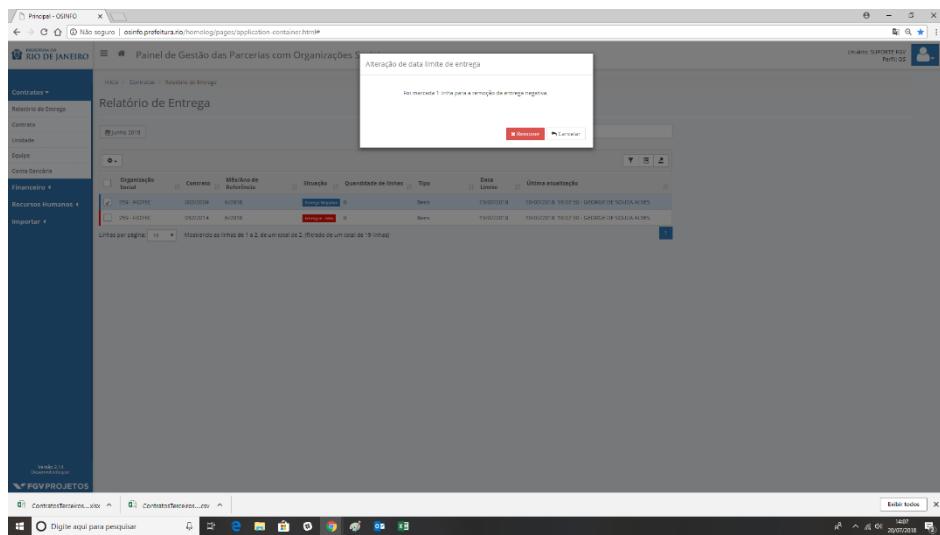
7. Agora, com as linhas selecionadas você pode informar a entrega negativa. Para isso basta clicar na engrenagem e selecionar a opção "Informar Entrega Negativa"

The screenshot shows the 'Informar Entrega Negativa' (Inform Negative Delivery) dialog box. The message inside says: 'Ao marcar a linha para informação de entrega negativa.' (Marking the line to inform negative delivery.) There are two buttons at the bottom: 'OK' and 'Cancelar' (Cancel). Below this dialog, another screenshot shows the 'Relatório de Entrega' (Delivery Report) page. A table lists deliveries with columns: Organização Social, Contrato, Mês/Ano de Referência, Omissão, Quantidade de Itens, Tipo, Data Limite, and Última atualização. One row is highlighted, showing 'Entrega Negativa' in the 'Omissão' column.

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

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

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



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

Unidade

Pesquisar e visualizar detalhes no relatório de unidades

- Vá até a aba CONTRATOS→UNIDADE:

- Logo ao lado uma linha de filtro muito importante:

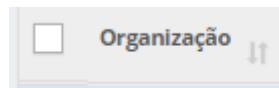


O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

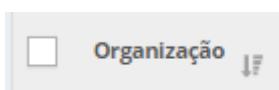
O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

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

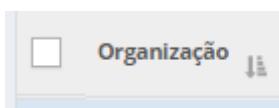
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

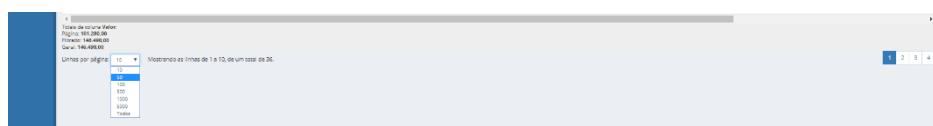


Ícone de ordenamento crescente

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

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

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



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

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



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

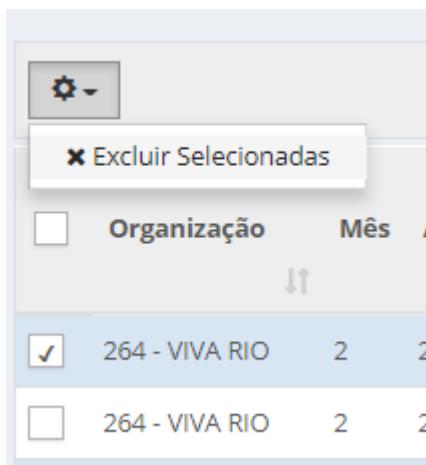
Aqui temos duas opções clicando na checkbox do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

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

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

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

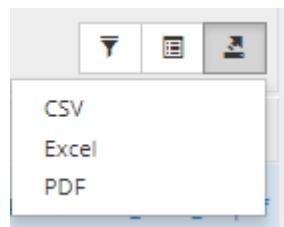
2. Com as linhas selecionadas, pode-se executar a exclusão. Para isso basta clicar no botão de Ações em Lote (ícone) e selecionar a opção "Excluir Selecionadas"



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

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

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



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

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

Unidades

Código	Nome Fantasia	Razão Social	Data de Última Atualização	Área de Planejamento	Status	Data de Incorporação	Data de Fechamento	Dívida	Imposta à Morte	Sábado Abertura	Domingo Encerramento	Domingo Abertura	Domingo Encerramento
251	HOSPITAL MUNICIPAL N.S DO LESTE	HOSPITAL MUNICIPAL N.S DO LESTE	01/01/2013	SIM	01/01/1900								

Links para download: CSV, XLS, PDF.

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

Impressão de Relatório - Google Chrome

Salve como PDF

Destinos recentes

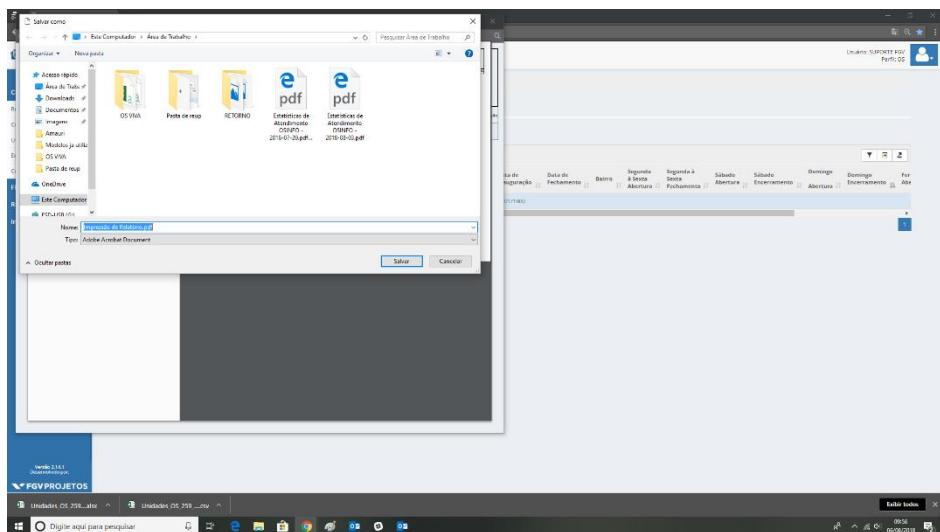
- Salvar como PDF
- Zero à Direita 2016
- HP Color LaserJet Pro MFP M178n

Destinos de Impressão

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

Cancelar

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

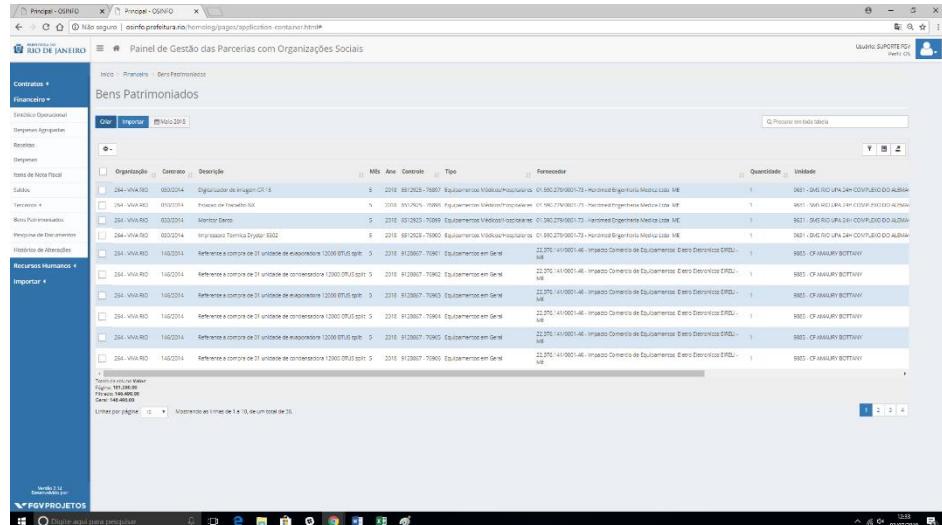


Financeiro

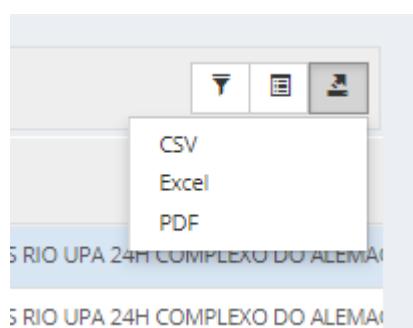
Bens

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.



- 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:

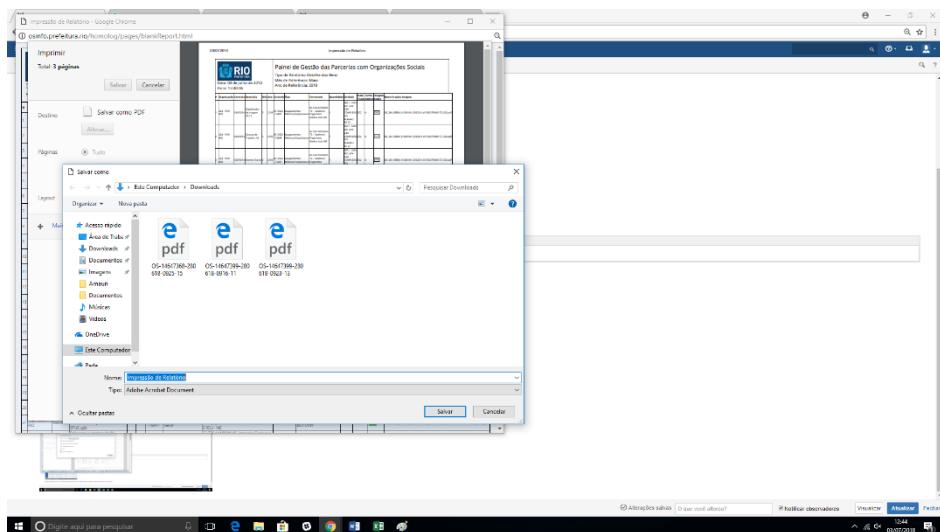


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

- 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".

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



Inserir um bem no sistema

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

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

- Organization:** 264 - VIVA RIO
- Month:** Julho
- Type:** Escolha um tipo de bem ou digite seu código/descrição
- Description:**
- Quantity:**
- Value:**
- Contract:** Escolha um contrato ou digite seu número
- Acquisition Date:**
- Invoice:**
- Control:**
- Useful Life:**
- Vinculation:**
- Unit:** Escolha uma unidade ou digite seu código/nome
- Name Image File:**
- Destination Sector:**
- CNPJ:**
- Social Reason:**

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

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

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

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

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

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

Quantidade

Quantidade não pode ser ZERO nem estar em branco!

Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

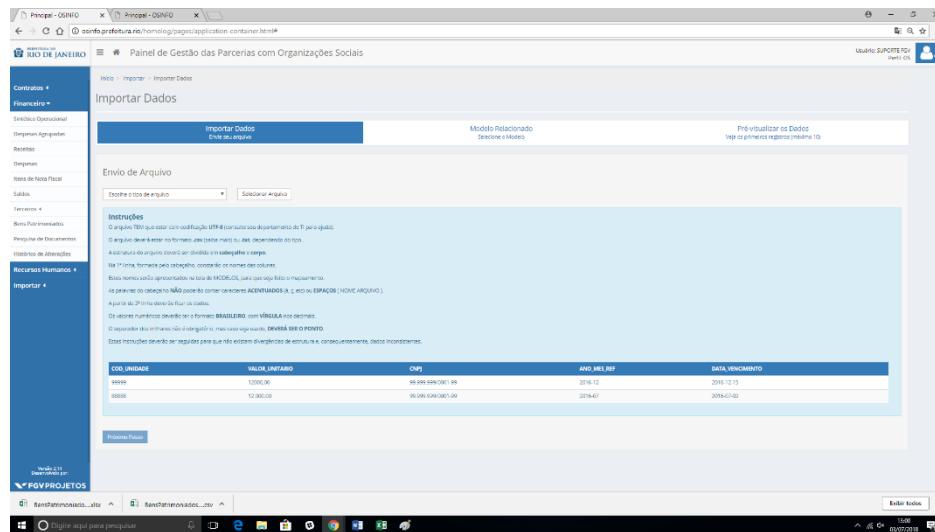
Caso tudo tenha corrido bem a seguinte mensagem aparecerá:



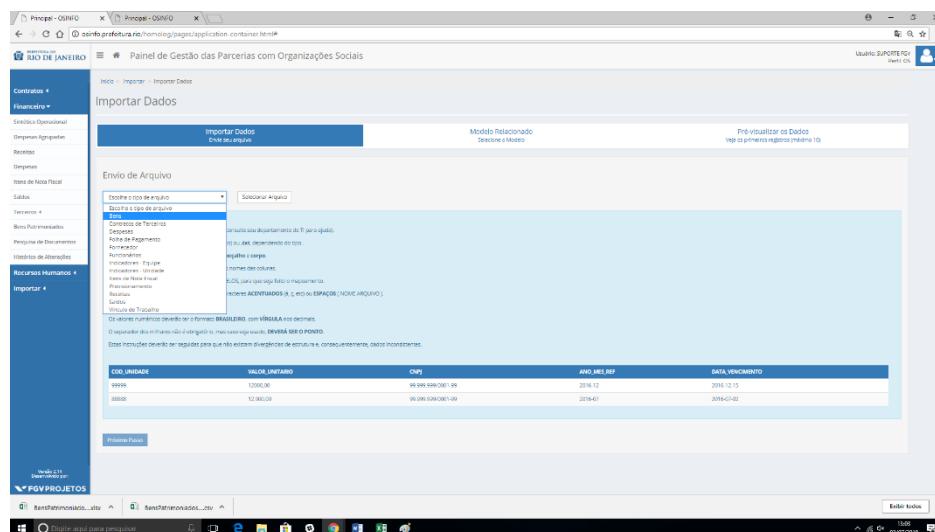
Caso ainda não tenha inserido o documento comprobatório e deseje o fazer, [clique aqui!](#)

Importar dados de bens

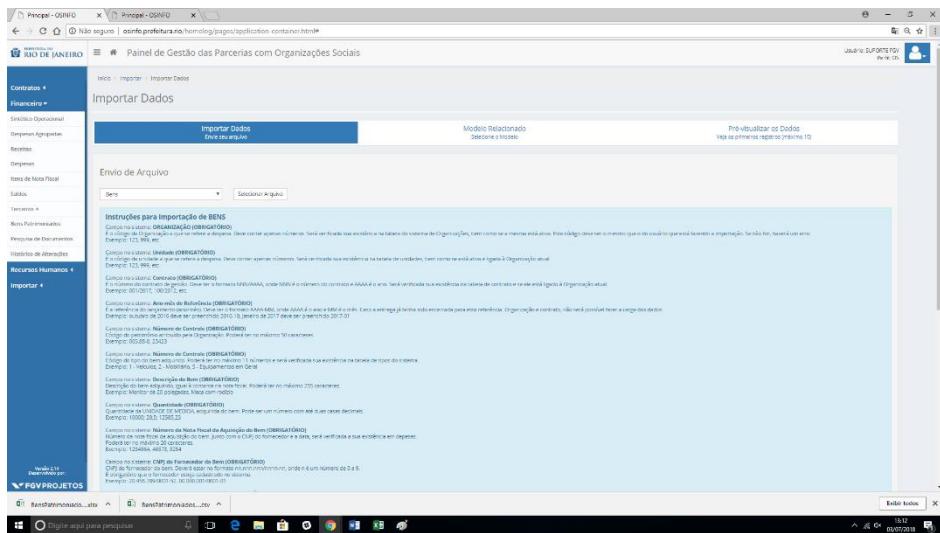
- Para importar uma série de dados simultaneamente, basta clicar no botão **Importar**.
- O usuário será direcionado para a tela de Importar Dados, que por sua vez é a tela padrão utilizada para importação de dados do Painel.



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



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



Por favor, revise os arquivos segundo as instruções:

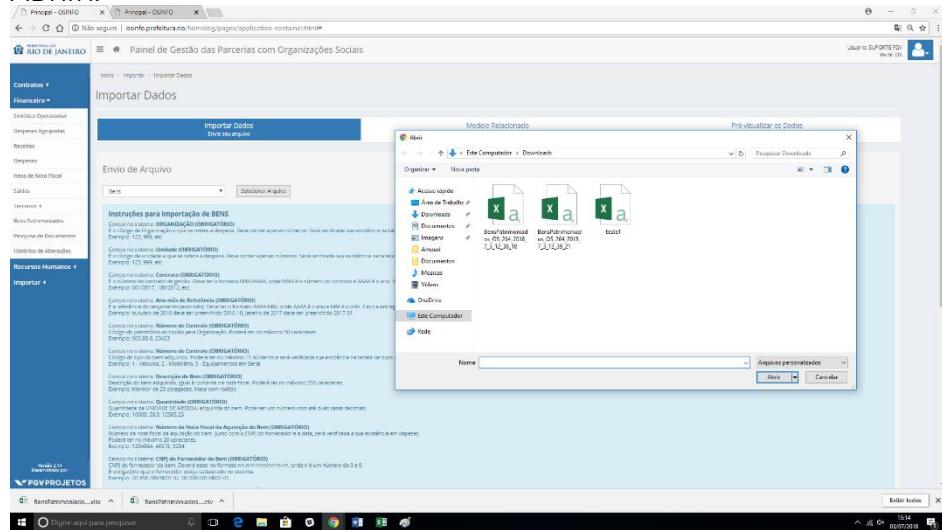
▼ Tabela com indicações para bens

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

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

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

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

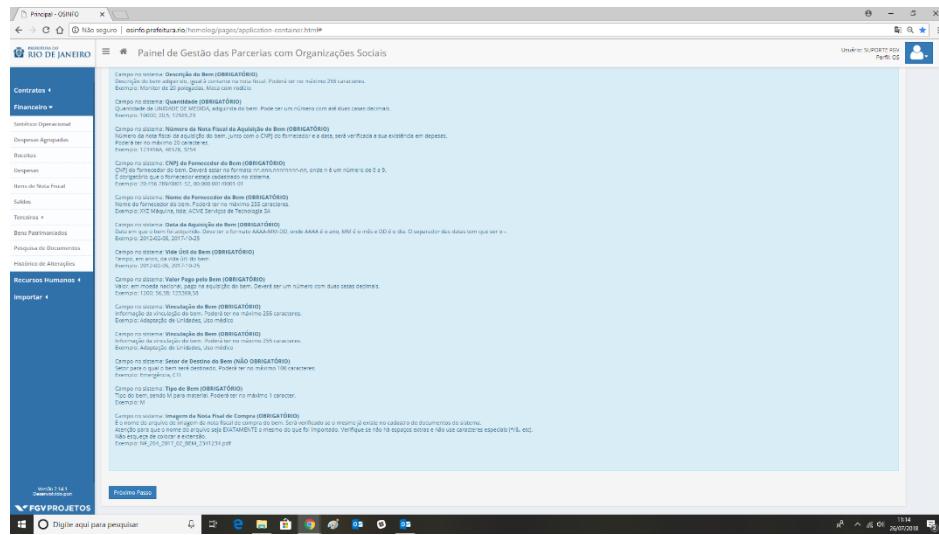


▼ Tipo de arquivo para importação

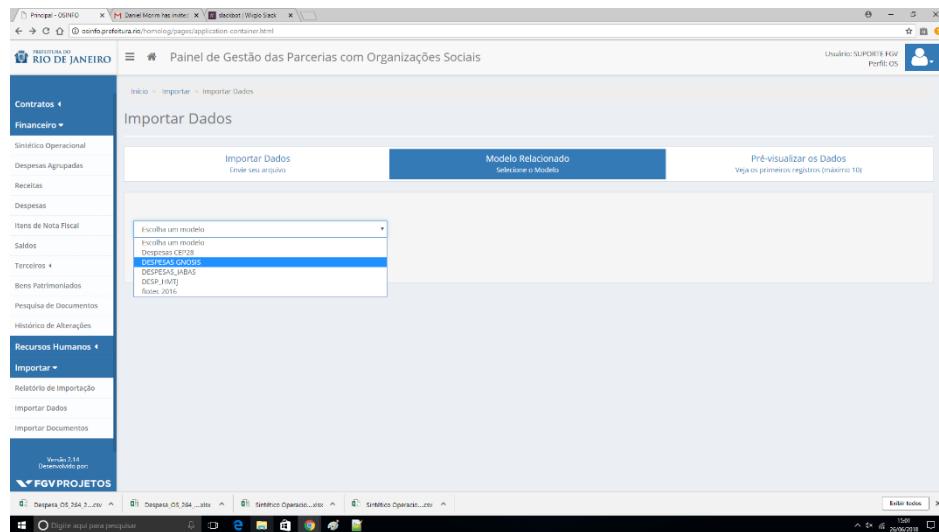
Para executar uma importação o usuário deve fazer uso de um arquivo CSV ou TXT. Conforme exemplo:

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

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

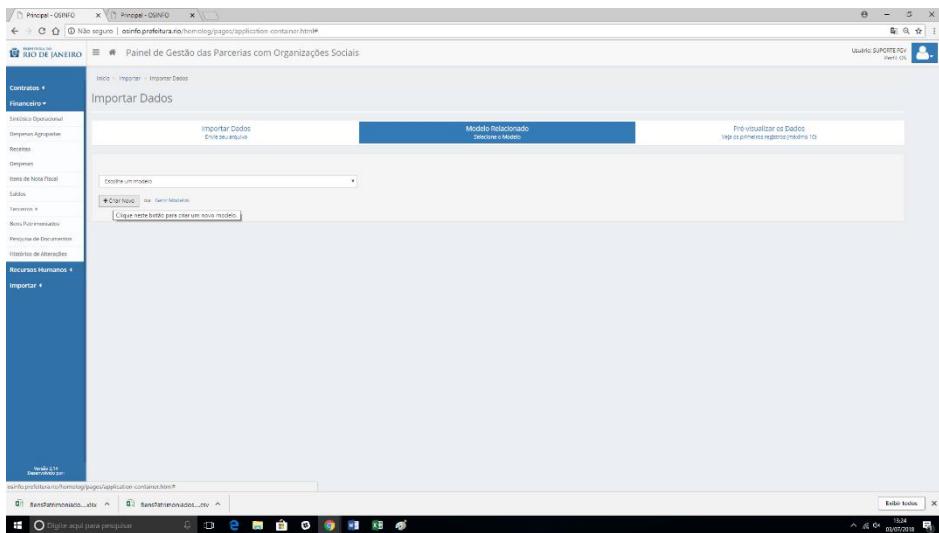


7. Uma vez na aba Modelo Relacionado, deve-se escolher um modelo.

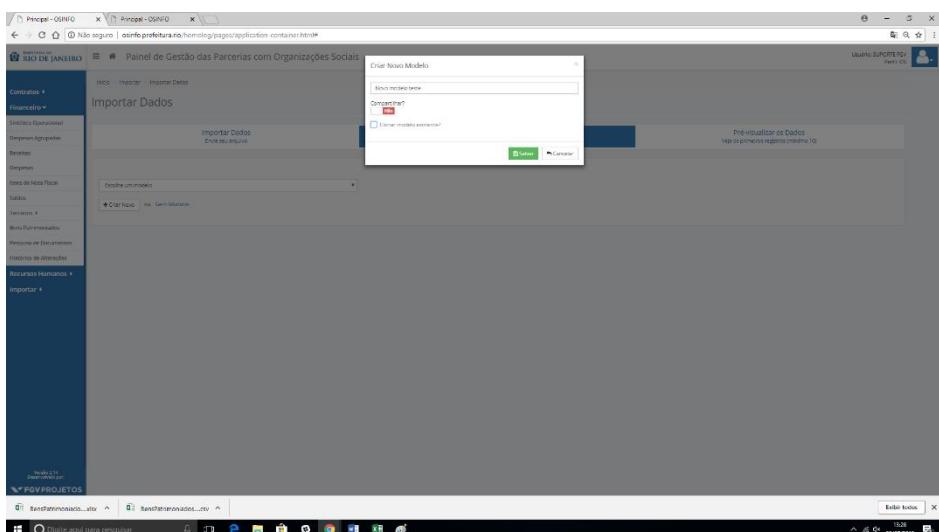


▼ Como criar um Novo Modelo

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



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



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

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

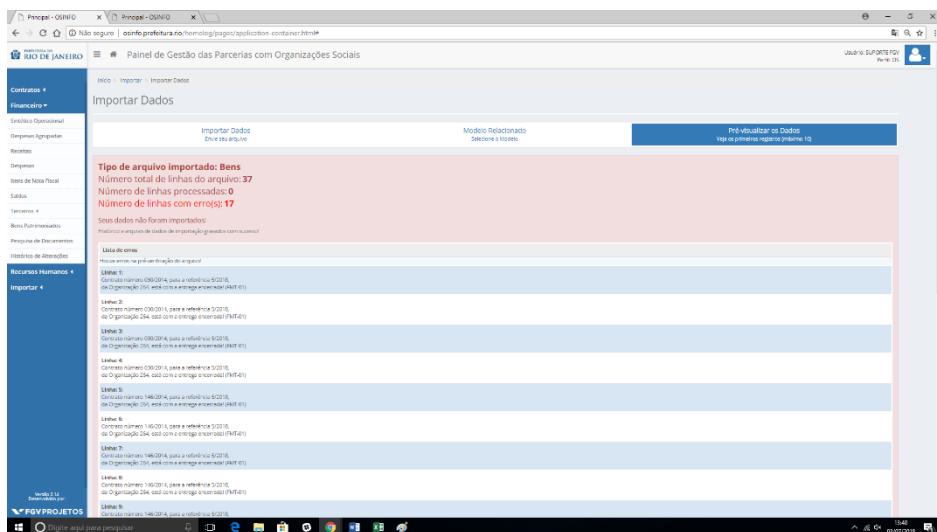
posteriormente, deve-se clicar no botão SALVAR , localizado no final da página. O modelo será salvo e pode-se clicar no botão PRÓXIMO PASSO.
Um mesmo campo do cabeçalho não deve ser utilizado em mais de um campo do sistema, podendo gerar erros.

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

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

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

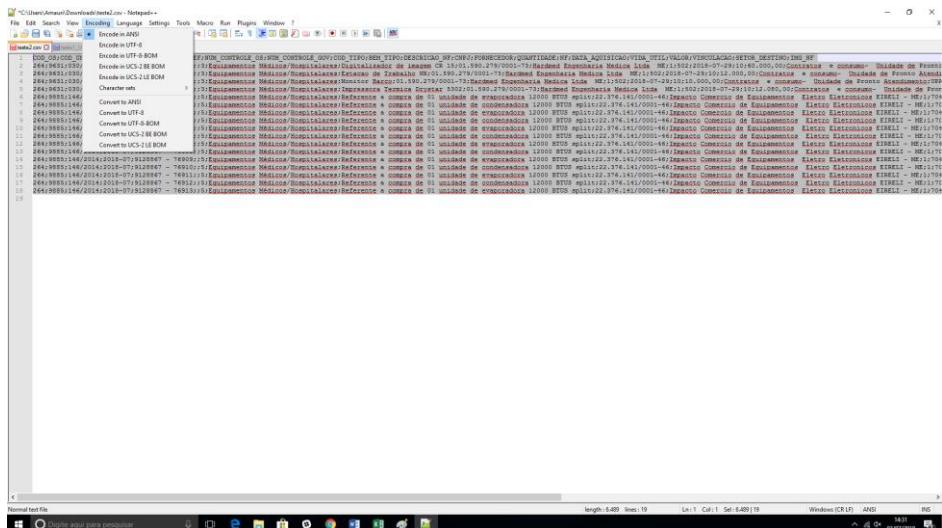
11. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



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

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

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



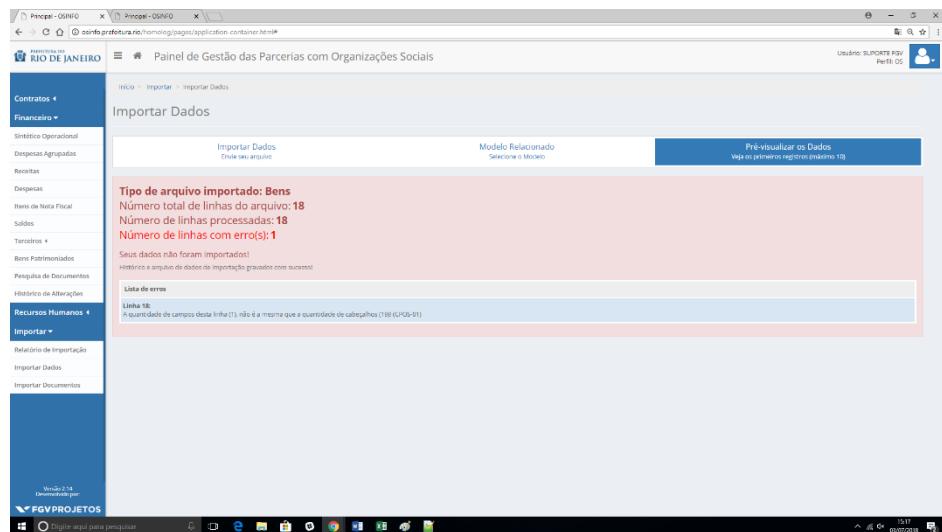
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

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

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

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

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

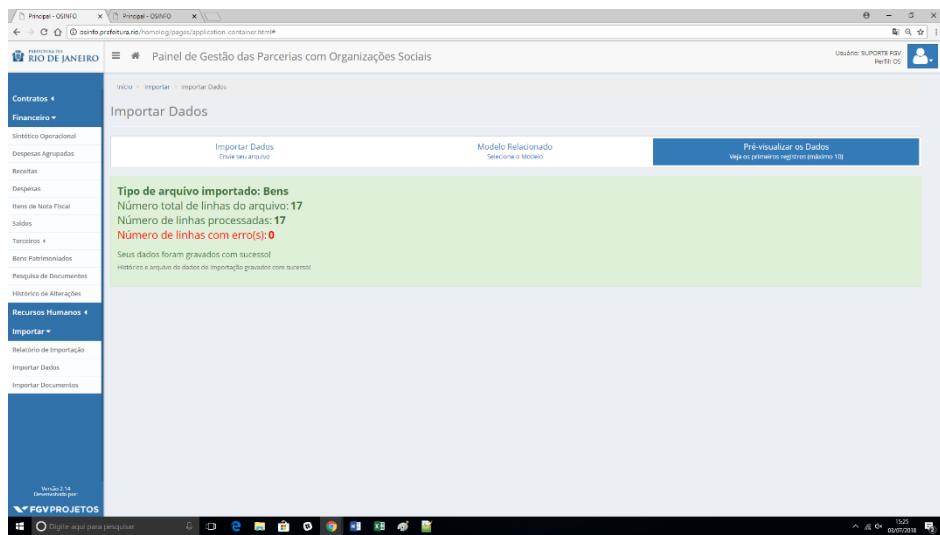


Para resolver este problema abra seu arquivo CSV no NOTEPAD++, assim que abri-lo você constatará que existe uma a linha adicional que não é identificada pelo Excel.

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

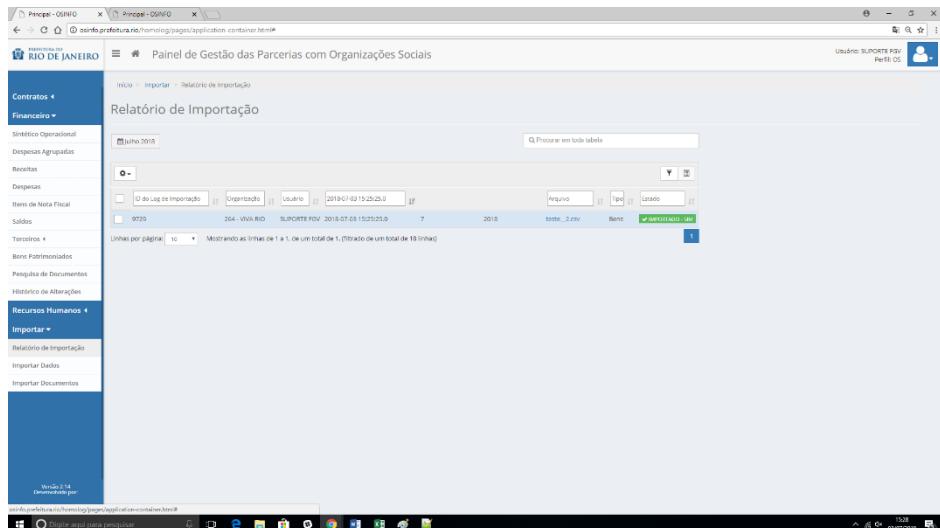
O usuário deve salvar e reenviar o arquivo no painel novamente.

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

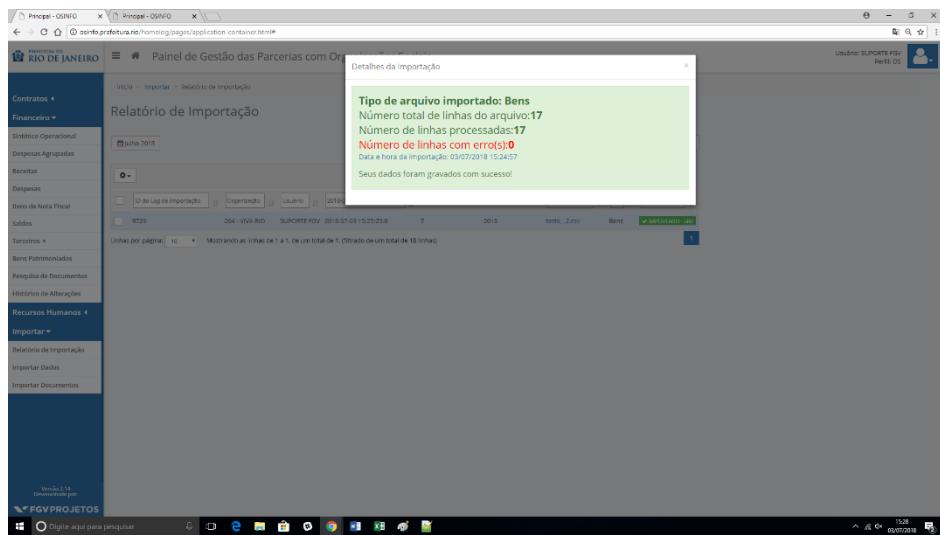


▼ Caso queira ver o histórico de envio

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



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



Utilizar os filtros de bens

1. Vá até a aba FINANCEIRO → BENS PATRIMONIADOS

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Bens Patrimoniados

Criar Importar Junho 2013

Q. procurar em toda tabela

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

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

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

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

Bens Patrimoniados

Criar Importar Dezembro 2018

Organização

Controle

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

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

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

Bens Patrimoniados

Criar Importar Maio 2013

Monitor

Organização Contrato Descrição Mês Ano Controle Tipo Fornecedor Quantidade Unidade

264 - VIVA RIO 030/2014 Monitor Barco 5 2013 6512929 -78099 Equipamentos Médicos/Hospitalares 01.390.279/0001-73 - Hardmed Engenharia Médica Ltda. ME 1 9631 - SMTS RIO

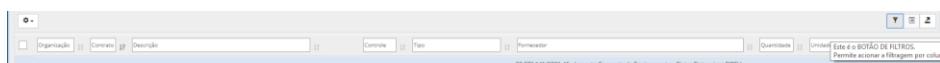
Totais da coluna Valor:
Página: 10,000,00

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.

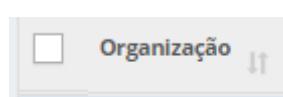


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

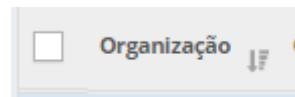
	Quantidade	Unidade
ELI -	1	9885
ELI -	1	9885 - CF AMAURY BOTTANY

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

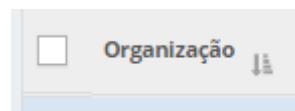
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente



Ícone de ordenamento crescente

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

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

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



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



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

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

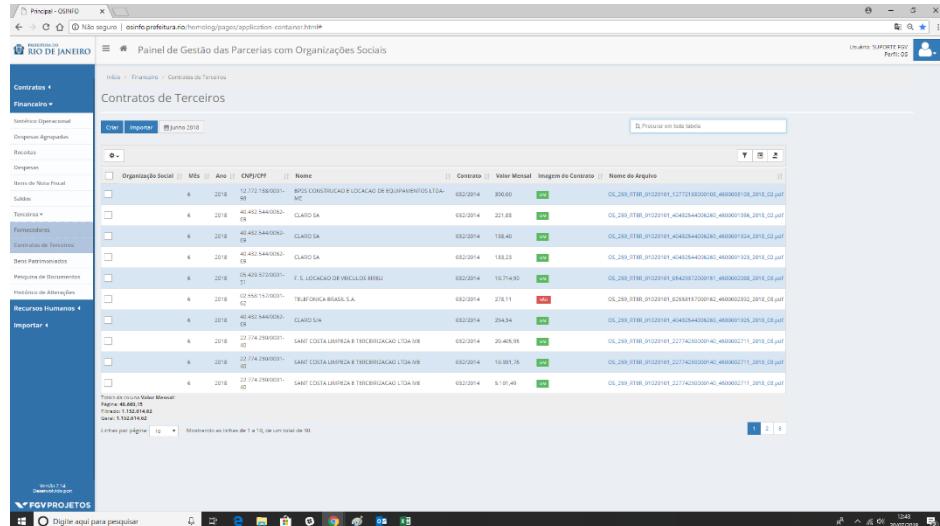
<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018

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

Contrato de Terceiros

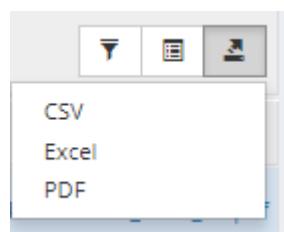
Exportar relatório de contrato com terceiros

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



Organização Social	Mês	Ano	CNPJ/CPF	Nome	Contrato	Valor Mensal	Imagem do Contrato	Nome do Arquivo
BPSO CONSULTORIA E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS LTDA-ME	6	2018	12.772.190/0001-93		052/2018	896,00		GS_249_ITIR_052/2018_12.772.190/0001-93_460000108_2018_02.pdf
CLARO SA	6	2018	40.452.540/0002-69	CLARO SA	052/2018	221,88		GS_249_ITIR_052/2018_40.452.540/0002-69_46000108_2018_02.pdf
CLARO SA	6	2018	40.452.540/0002-69	CLARO SA	052/2018	196,40		GS_249_ITIR_052/2018_40.452.540/0002-69_46000108_2018_02.pdf
CLARO SA	6	2018	40.452.540/0002-69	CLARO SA	052/2018	181,23		GS_249_ITIR_052/2018_40.452.540/0002-69_46000108_2018_02.pdf
E.S. LOCACAO DE VINCULOS BRASIL	6	2018	(54.420.512/0001-51)		052/2018	16.714,80		GS_249_ITIR_052/2018_54.420.512/0001-51_460002208_2018_02.pdf
TELEONICA BRAZIL S.A.	6	2018	02.856.157/0001-42		052/2018	276,11		GS_249_ITIR_052/2018_02.856.157/0001-42_460002302_2018_02.pdf
CLARO SA	6	2018	40.452.540/0002-69	CLARO SA	052/2018	294,94		GS_249_ITIR_052/2018_40.452.540/0002-69_46000108_2018_02.pdf
SANT COSTA LIMPEZA E TECNOLOGIA LTDA-ME	6	2018	22.774.290/0001-40		052/2018	20.465,08		GS_249_ITIR_052/2018_22.774.290/0001-40_460002711_2018_02.pdf
SANT COSTA LIMPEZA E TECNOLOGIA LTDA-ME	6	2018	22.774.290/0001-40	SANT COSTA LIMPEZA E TECNOLOGIA LTDA-ME	052/2018	16.981,76		GS_249_ITIR_052/2018_22.774.290/0001-40_460002711_2018_02.pdf
	6	2018	05.420.512/0001-51		052/2018	5.107,49		GS_249_ITIR_052/2018_54.420.512/0001-51_460002711_2018_02.pdf

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



Como ajustar a data?

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



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

o mês desejado:



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

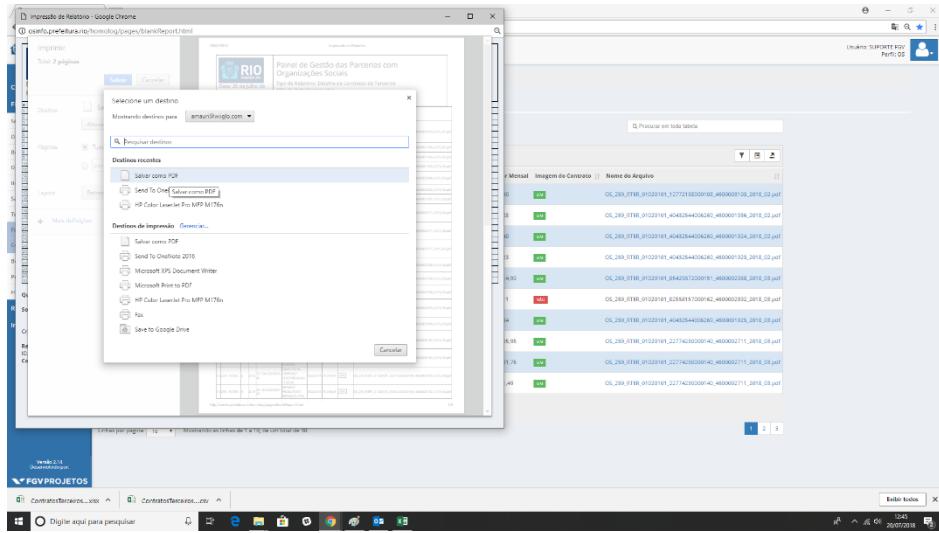
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

Organização Social	Mês	Ano	CNPJ/CPF	Nome	Contrato	Valor Mensal	Imagem do Contrato	Nome do Arquivo
SANTO COSTA UNIFRICA E TECNOLOGIA LTDA-ME	6	2018	12.772.158/0001-93	SANTO COSTA UNIFRICA E TECNOLOGIA LTDA-ME	03/2018	R\$0,00		OS_290_ITIR_0120181_52773383000105.pdf
CLARIO SA	4	2018	40.451.544/0002-09	CLARIO SA	03/2018	221,88		OS_290_ITIR_0120181_40451544000209_400000136_2018_02.pdf
CLARIO SA	6	2018	40.451.544/0002-09	CLARIO SA	03/2018	158,40		OS_290_ITIR_0120181_40451544000209_400000134_2018_02.pdf
CLARIO SA	4	2018	40.451.544/0002-09	CLARIO SA	03/2018	181,23		OS_290_ITIR_0120181_40451544000209_400000132_2018_02.pdf
E.S. LOCACAO DE VEICULOS BRASIL	6	2018	05.429.512/0001-51	E.S. LOCACAO DE VEICULOS BRASIL	03/2018	10.714,60		OS_290_ITIR_0120181_05429512000151_400000208_2018_02.pdf
TELEUNICA BRASIL S.A.	4	2018	02.056.157/0001-00	TELEUNICA BRASIL S.A.	03/2018	276,11		OS_290_ITIR_0120181_02056157000100_400000232_2018_02.pdf
CLARIO SA	6	2018	40.451.544/0002-09	CLARIO SA	03/2018	204,84		OS_290_ITIR_0120181_40451544000209_400000133_2018_02.pdf
SANTO COSTA UNIFRICA E TECNOLOGIA LTDA-ME	6	2018	22.774.290/0001-00	SANTO COSTA UNIFRICA E TECNOLOGIA LTDA-ME	03/2018	20.408,98		OS_290_ITIR_0120181_2277429000100_400000211_2018_02.pdf
SANTO COSTA UNIFRICA E TECNOLOGIA LTDA-ME	6	2018	22.774.290/0001-00	SANTO COSTA UNIFRICA E TECNOLOGIA LTDA-ME	03/2018	10.981,78		OS_290_ITIR_0120181_2277429000100_400000211_2018_02.pdf
SANTO COSTA UNIFRICA E TECNOLOGIA LTDA-ME	6	2018	22.774.290/0001-00	SANTO COSTA UNIFRICA E TECNOLOGIA LTDA-ME	03/2018	5.191,49		OS_290_ITIR_0120181_2277429000100_400000211_2018_02.pdf

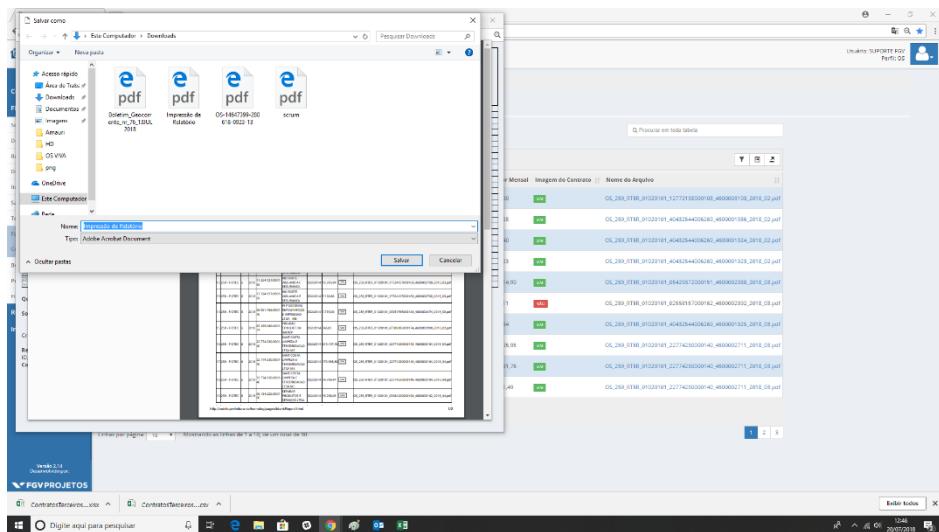
Total Valor Mensal:
R\$ 41,400,00
Faturado: 41,400,00
Devida: 133,614,62

Ler mais p/ página | 10 | Mostrando as linhas de 1 a 10, de 100 total de 100

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

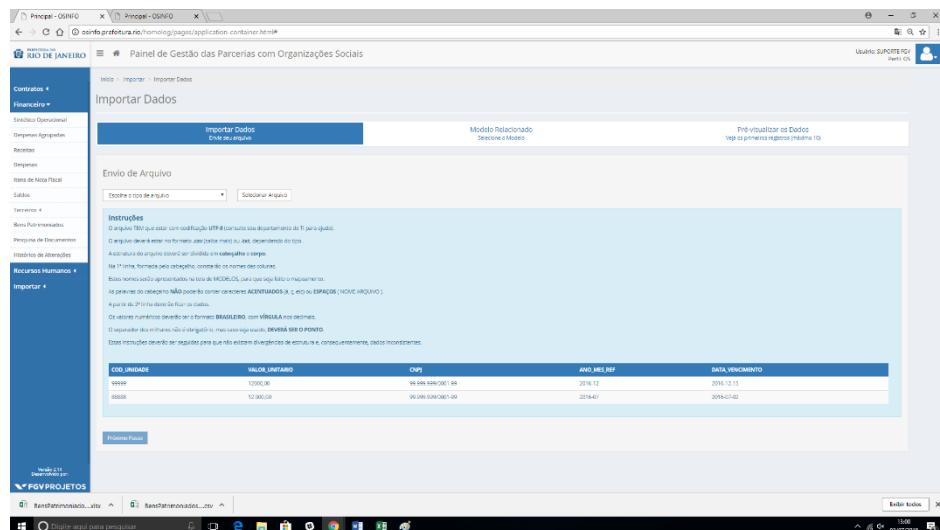


5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.

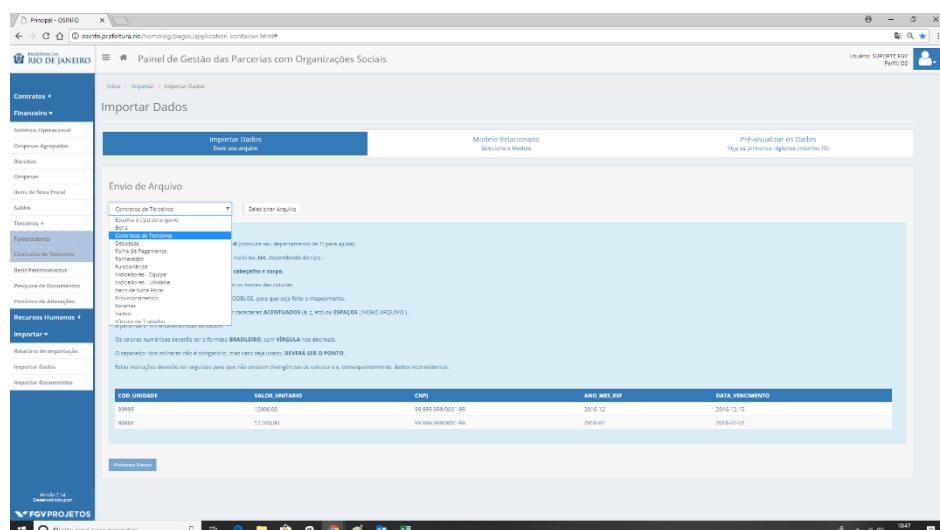


Importar contratos de terceiros

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



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



Por favor, revise os arquivos segundo as instruções:

▼ Tabela com indicações para contrato de terceiros

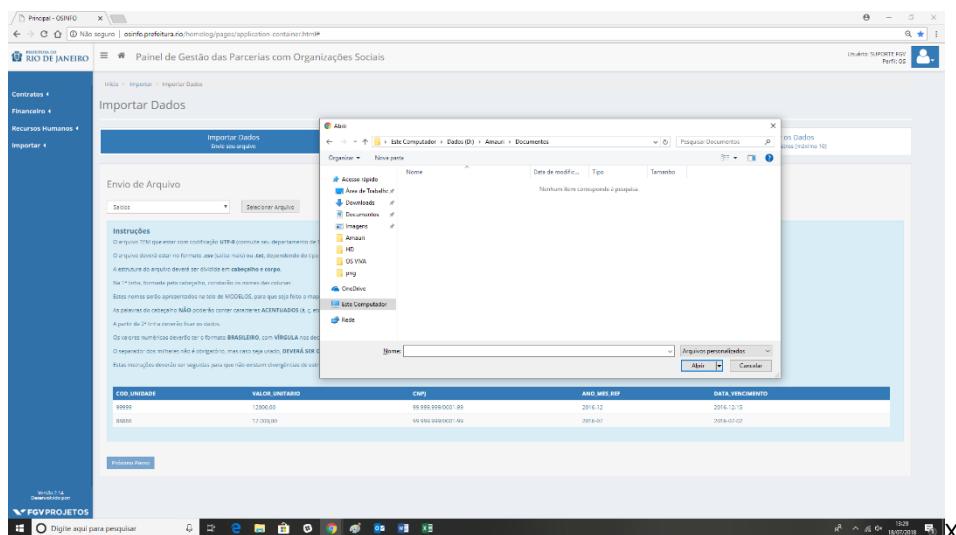
Revise os arquivos segundo as indicações!

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

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

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

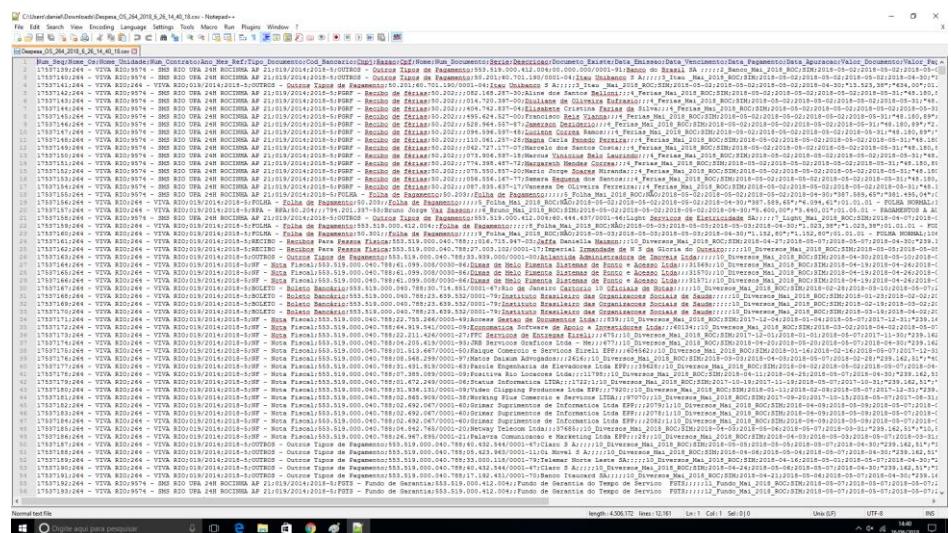
4. Posteriormente, deve-se clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO e, então, clicar no botão ABRIR.



▼ Tipo de arquivo para importação

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

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



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

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

Principais - GNDFO X Daniel Moreira Neto - chrome - download - WPS Office

o site pref.rio.gov.br/home/paginas/application_container.html

PREFEITURA DO RIO DE JANEIRO

Contratos →

Financeiro →

Sintético Operacional

Despesas Agrupadas

Receitas

Despesas

Itens de Nota Fiscal

Saldos

Torcedores →

Bens Patrimoniais

Pesquisa de Documentos

Histórico de Alterações

Recursos Humanos →

Importar →

Relatório de Importação

Importar Dados

Importar Documentos

Versão 2.1.4
(desenvolvido por)

FGV PROJETOS

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Usuario: SUPORTES FOR
Perfil: CS

Importar Dados → Importar → Importar Dados

Importar Dados

Importar Dados

Ende seu arquivo

Modelo Relacionado

Selecionar o Modelo

Pré-visualizar os Dados

Veja os primeiros registros. (maximo: 10)

Escolha um modelo

Escolha um modelo

DESPESA

DESPESA_GNOSS

DESPESA_JABAS

DESP.JAHAT

fover_2016

Dataseta_01_364_2.xlsb

Dataseta_01_364_..._xlsx

Sistema Operacion..._xlsx

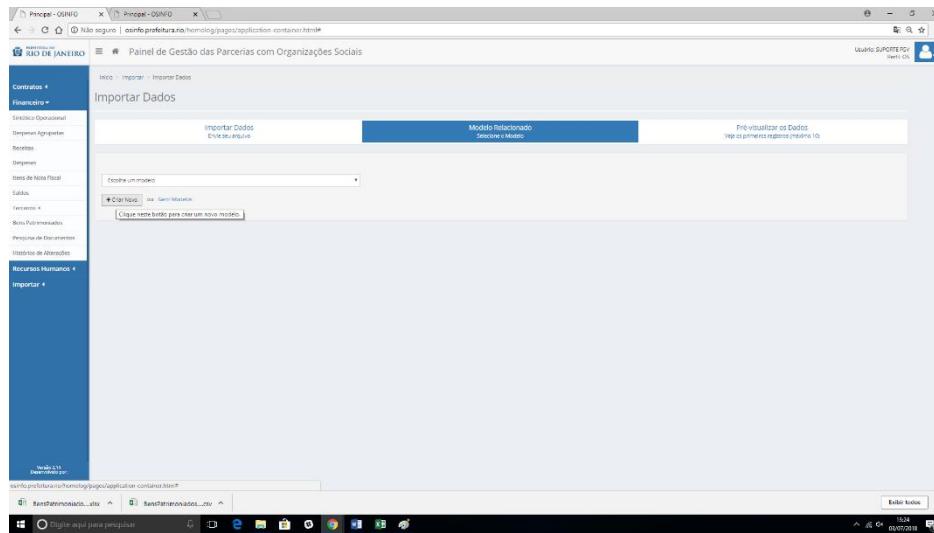
Sistema Operacion..._xslx

Digitá aqui para pesquisar

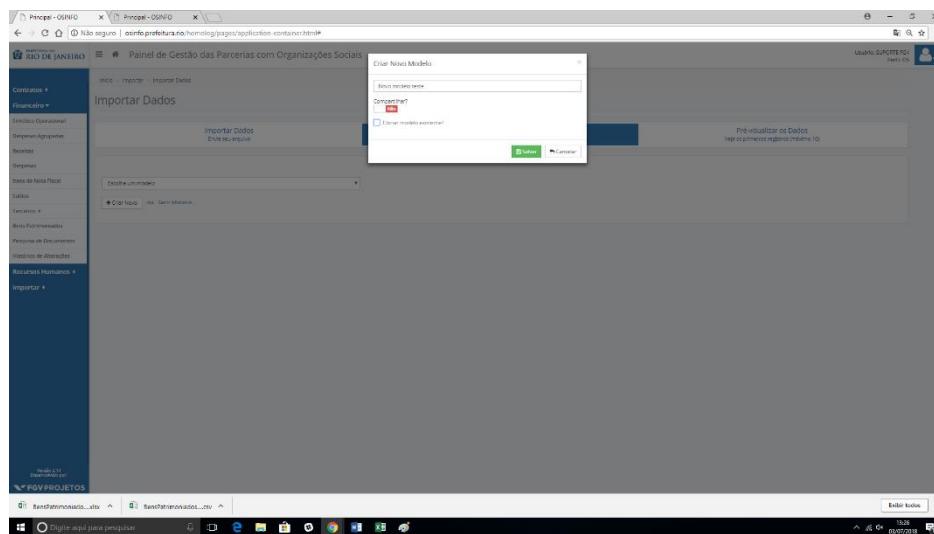
100%

▼ Como construir um Modelo Relacionado.

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



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



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

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

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

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

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

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Importar Dados
Bem-te-sou

Modelo Relacionado
Selecione o Modelo

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

teste1

251 - PÓTEC SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CNPJ: 09.399.999/0001-99 Data de Contratação: 20 de julho de 2018	Campo do Sistema	Campo do Cabeçalho do Arquivo
Razão Social*	CODIGO	COD_UNISNED
Nome fantasia*	UNISNED	COD CONTRATO
Centro de Custo*	DATA_APRESENTACAO	ANALOGICO
Data de Apresentação (aaaa-mm-dd)*	CPNJ da Terceirizada (99.999.999/0001-99)*	CNPJ
Razão Social*	SERVICO	VALOR_MES
Nome fantasia*	VISÃO	ANO_MES
Valor Mensal (999,99)*	CONTRATO_ANO_MES_INICIO	CONTRATO_ANO_MES_FIM
Vigência*	REF_ANO_MES	MES_CONTRATO
Ano-mês de Início do Contrato (aaaa-mm)*		
Ano-mês de Fim do Contrato (aaaa-mm)*		
Ano-mês de Referência (aaaa-mm)*		
Imagens do Contrato*		

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

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Importar Dados
Bem-te-sou

Modelo Relacionado
Selecione o Modelo

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

251 - PÓTEC SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CNPJ: 09.399.999/0001-99	776
COD_UNIDADE (Código da Organização)*	9813
COD CONTRATO (Contrato)*	032-0014
DATA_APRESENTACAO (Data de Apresentação) (aaaa-mm-dd)*	09/02/20/0001-87
RAZAO SOCIAL (Razão Social)*	DISMAM SERVIÇOS DE CHAMINARIA CRELI
CNPJ (CNPJ da Terceirizada (99.999.999/0001-99))	09.002.00/0001-87
SERVICO (Serviço)*	MANTENIMENTO SERVICO
VALOR_MES (Valor Mensal)* (999,99)	5555,0
VIGENCIA (Vigência)*	1
CONTRATO_ANO_MES_INICIO (Ano-mês de Início do Contrato)* (aaaa-mm)	2017/12
CONTRATO_ANO_MES_FIM (Ano-mês de Fim do Contrato)* (aaaa-mm)	2018/11

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

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Importar Dados
Bem-te-sou

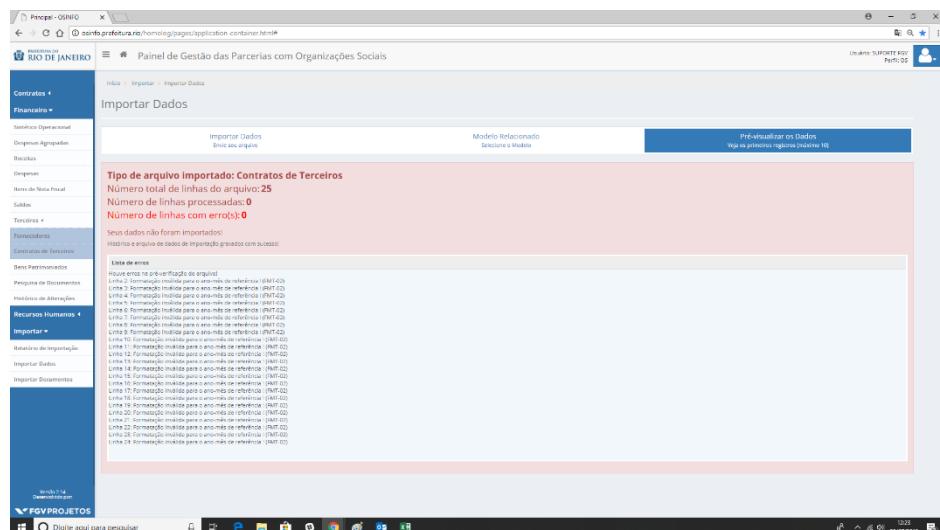
Modelo Relacionado
Selecione o Modelo

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

251 - PÓTEC SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CNPJ: 09.399.999/0001-99	776
COD_UNIDADE (Código da Organização)*	9813
COD CONTRATO (Contrato)*	032-0014
DATA_APRESENTACAO (Data de Apresentação) (aaaa-mm-dd)*	09/02/20/0001-87
RAZAO SOCIAL (Razão Social)*	DISMAM SERVIÇOS DE CHAMINARIA CRELI
CNPJ (CNPJ da Terceirizada (99.999.999/0001-99))	09.002.00/0001-87
SERVICO (Serviço)*	MANTENIMENTO GERADOR
VALOR_MES (Valor Mensal)* (999,99)	5555,0
VIGENCIA (Vigência)*	1
CONTRATO_ANO_MES_INICIO (Ano-mês de Início do Contrato)* (aaaa-mm)	2017/12
CONTRATO_ANO_MES_FIM (Ano-mês de Fim do Contrato)* (aaaa-mm)	2018/11
REF_ANO_MES (Ano-mês de Referência)* (aaaa-mm)	2018/07
MES_CONTRATO (Mês do Contrato)	

Processar

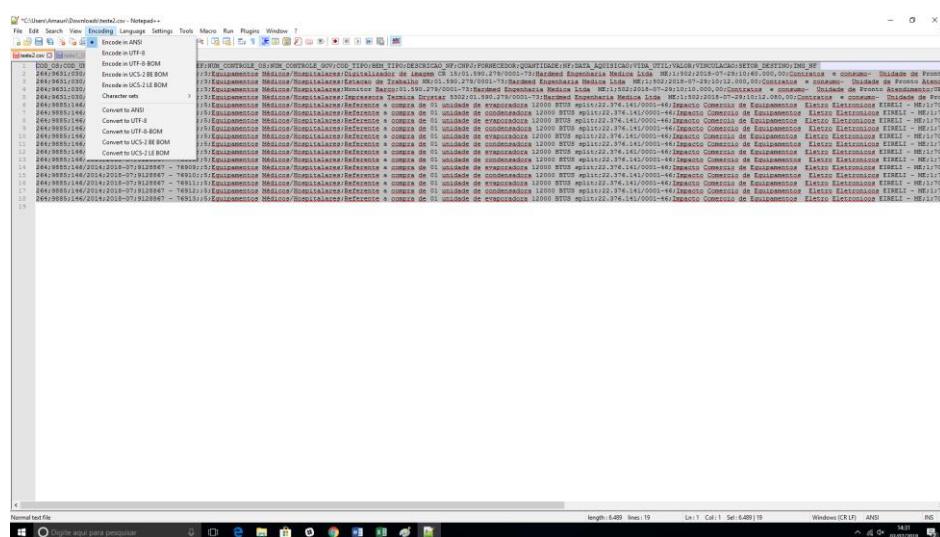
10. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



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

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

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



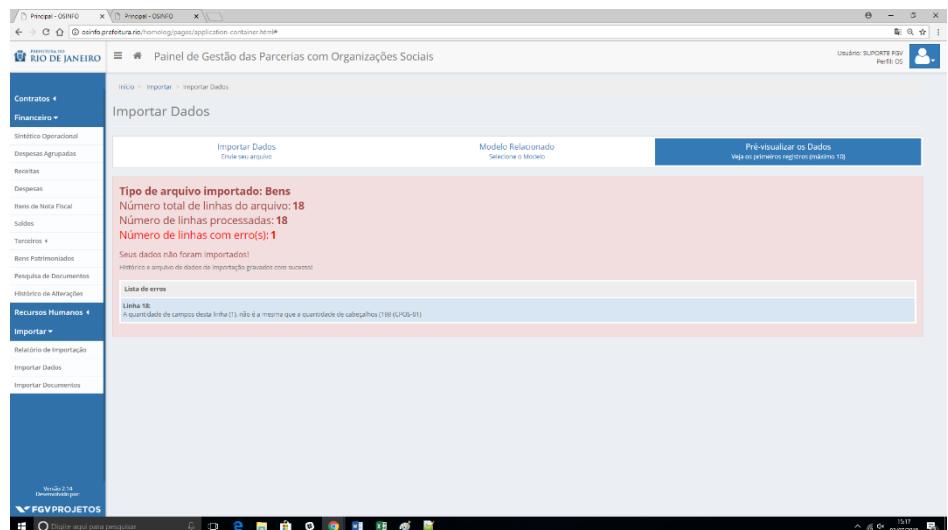
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

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

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

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

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



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

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

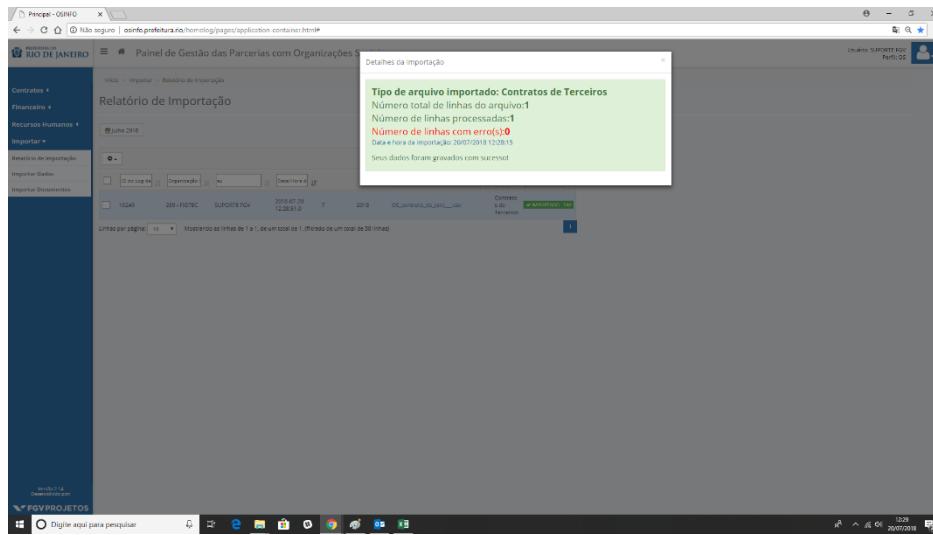
O usuário deve salvar e reenviar o arquivo no painel novamente.

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

▼ Caso queira ver o histórico de envio

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

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



Inserir um contrato de fornecedor

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

Organização Social	Unidade	Mês	Ano	Contrato	Apresentação	Mês Início	Ano Início	Mês Fim	Ano Fim	Tipo de Terceiro	Razão Social	CNPJ	Valor Mensal	Vigência	Serviço	Nome do Arquivo
259 - RIOTEC		Julho	2018			Julho	2018	Julho	2018	Pessoa Jurídica						

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

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

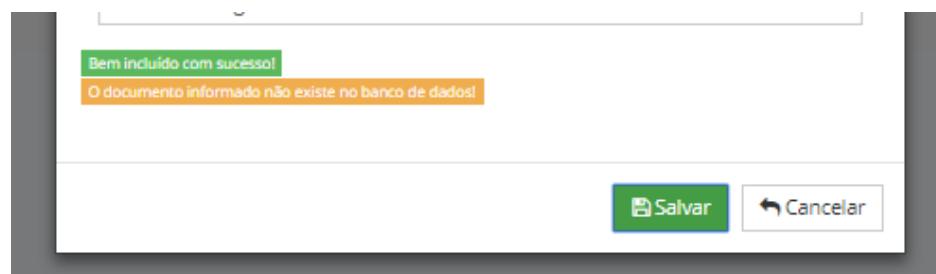
- Assim que todos os campos forem preenchidos adequadamente, deve-se clicar no botão SALVAR.

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



Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

Caso tudo tenha corrido bem a seguinte mensagem aparecerá:



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

Utilizar os filtros da aba contrato de fornecedores.

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

Organização Social	Mês	Ano	CNPJ/CPF	Nome	Contrato	Valor Mensal	Imagem do Contrato	Nome do Arquivo
295 - FOTEC	6	2018	12.772.198000-76 MC	RPS CONSTRUÇÃO E LOCACAO DE EQUIPAMENTOS LTDA- 69	03/2014	300,00		GS_295_ITIR_91220101_32772198000-76_4000009108_2018_02.pdf
295 - FOTEC	6	2018	40.451.544000-69	CLAUDIO SA	03/2014	221,88		GS_295_ITIR_91220101_40451544000-69_4000009138_2018_02.pdf
295 - FOTEC	6	2018	40.451.544000-69	CLAUDIO SA	03/2014	156,40		GS_295_ITIR_91220101_40451544000-69_4000009134_2018_02.pdf
295 - FOTEC	6	2018	59.403.523000-62	CLAUDIO SA	03/2014	183,23		GS_295_ITIR_91220101_59403523000-62_4000009132_2018_02.pdf
295 - FOTEC	6	2018	62.540.1157000-62	E.S. LOCACAO DE VEHICULOS BRASIL	03/2014	10.714,90		GS_295_ITIR_91220101_625401157000-62_4000002088_2018_08.pdf
295 - FOTEC	6	2018	40.451.544000-62	CLAUDIO SA	03/2014	278,11		GS_295_ITIR_91220101_40451544000-62_4000002392_2018_08.pdf
295 - FOTEC	6	2018	62.774.298000-60	SANT COSTA LIMPAZ E TECNOLOGIA LTDA-MB	03/2014	204,98		GS_295_ITIR_91220101_62774298000-60_4000002171_2018_08.pdf
295 - FOTEC	6	2018	22.774.298000-60	SANT COSTA LIMPAZ E TECNOLOGIA LTDA-MB	03/2014	10.951,76		GS_295_ITIR_91220101_22774298000-60_4000002171_2018_08.pdf
295 - FOTEC	6	2018	22.774.298000-60	SANT COSTA LIMPAZ E TECNOLOGIA LTDA-MB	03/2014	5.101,49		GS_295_ITIR_91220101_22774298000-60_4000002171_2018_08.pdf

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



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

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

Contratos de Terceiros									
Contratos de Terceiros									
Contratos de Terceiros									
Contrato	Mês	Ano	CNPJ/CPF	Nome	Contrato	Valor Mensal	Imagem do Contrato	Nome do Arquivo	
03/2014	6	2018	40.432.544/0063-69	CLARO SA	03/2014	221,68		03_259_RTER_01/020101_40432544006369_4000007936_2018_02.pdf	
03/2014	6	2018	40.432.544/0063-69	CLARO SA	03/2014	135,40		03_259_RTER_01/020101_40432544006369_4000007923_2018_02.pdf	
03/2014	6	2018	40.432.544/0063-69	CLARO SA	03/2014	183,23		03_259_RTER_01/020101_40432544006369_4000007923_2018_02.pdf	
03/2014	6	2018	40.432.544/0063-69	CLARO SA	03/2014	194,34		03_259_RTER_01/020101_40432544006369_4000007925_2018_03.pdf	
03/2014	6	2018	40.432.544/0063-47	CLARO S/A	03/2014	180,32		03_259_RTER_01/020101_40432544006347_4000000007_2018_08.pdf	

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

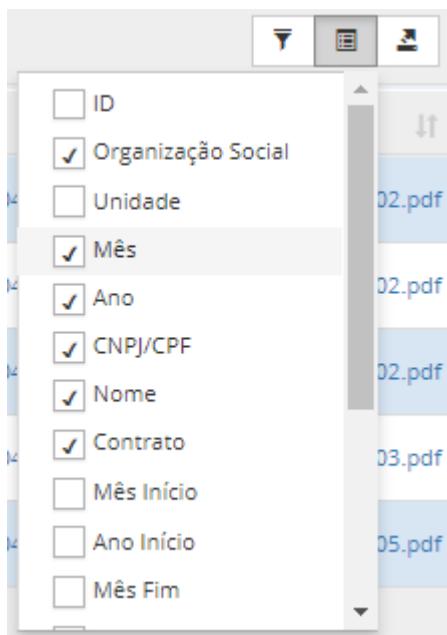
4. No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



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

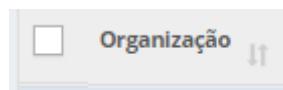


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.



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

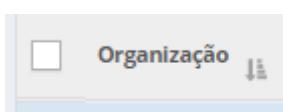
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

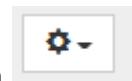
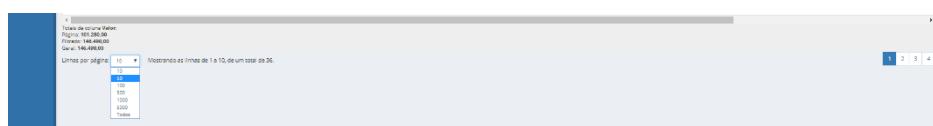


Ícone de ordenamento crescente

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

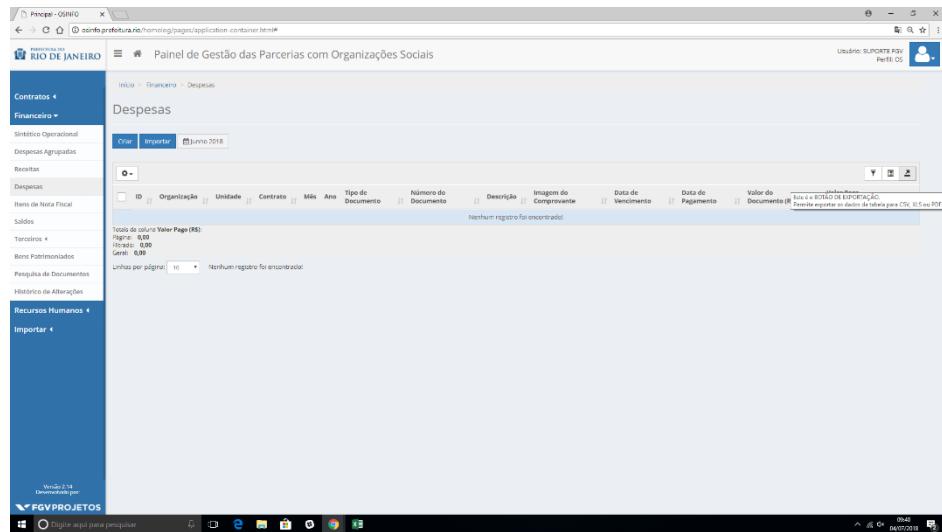
Ações em Lote				
✖ Excluir Selecionadas				
<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014

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.](#)

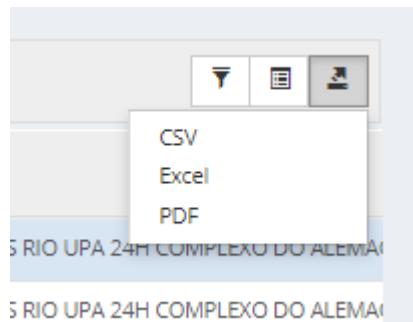
Despesas

Exportar relatório de despesas.

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

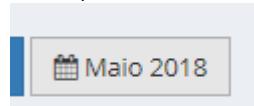


- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



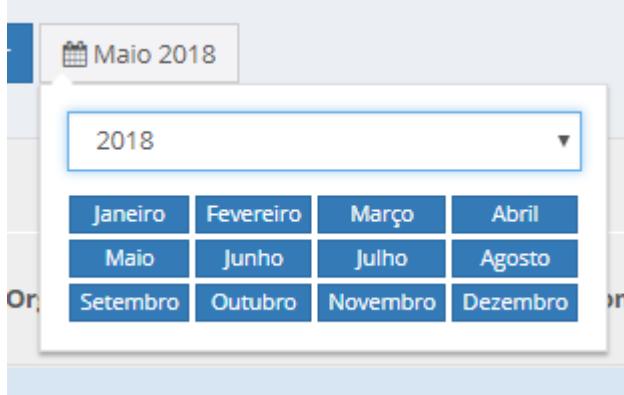
Como ajustar a data?

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



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

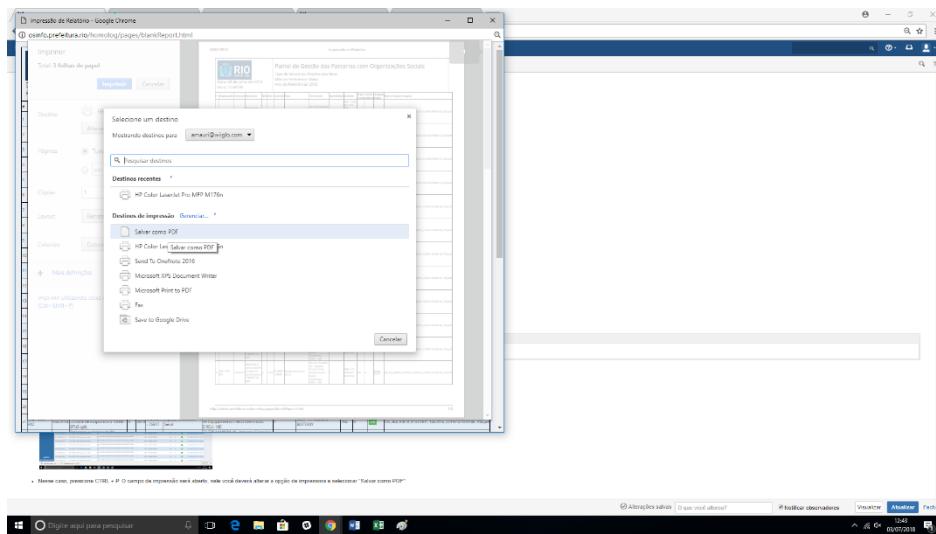
o mês desejado:



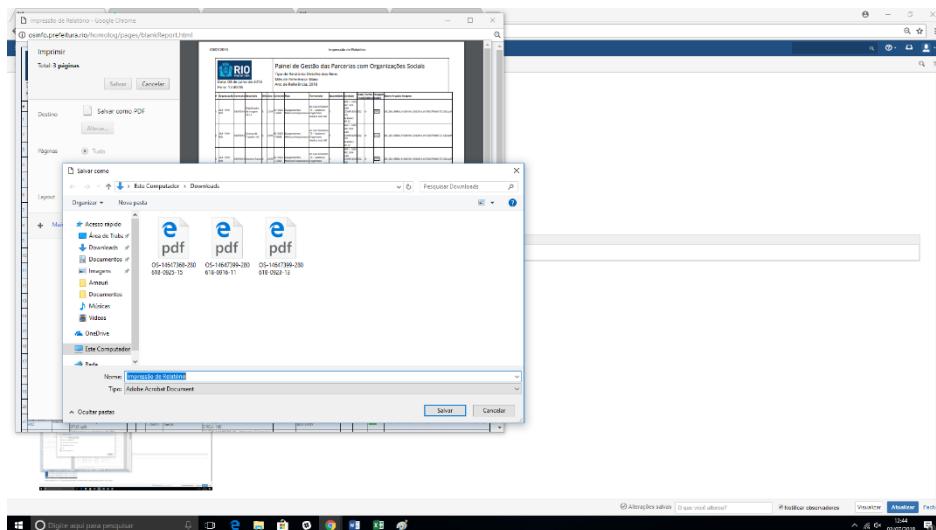
Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

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

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



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



Importar vários dados de despesa para o sistema.

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

Sistema de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Importar Dados

Envio de Arquivo

Importar Dados

Modelo Relacionado

Pré-visualizar os Dados

Descrição do tipo de arquivo

Selecionar Arquivo

Instruções

O arquivo deve ser um documento PDF com extensão .PDF e contendo o formulário da T para o guia.

O arquivo deve ter no máximo 100 páginas e no máximo 100MB em peso.

Arquivos de arquivo convertidos por software de pré-visualização.

No PDF, somente serão aceitos campos com nome e sobrenome.

Para todos os campos de texto só MÓDULOS, para que seja feito o mapeamento.

As páginas de cálculo no PDF só podem conter o campo ACRENTAMENTO S, C, E ou ESPAÇO (NOVO ARQUIVO).

Após a 2ª Página deve ser o seu rodapé.

Os valores numerados devem ser o formato BRASILEIRO, com vírgula para decimal.

O separador das informações é o ponto, não pode ser vírgula. ENVIAR SEM PONTO.

Estas instruções devem ser seguidas para que não existam divergências de estrutura e, consequentemente, dados inconsistentes.

COD. UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	CMQ	ANO_MES_REF	DATA VENCIMENTO
99999	R\$1000,00	99 999,999/0001-99	2016-12	2016-12-15
88888	R\$2.900,00	99 099,099/0001-99	2016-07	2016-07-02

Próximo Passo

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

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

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Importar Dados
Envie seu arquivo

Modo Relacionado
Selecione o Módulo

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

Envio de Arquivo

Temporar Seleccionar Arquivo

Instruções para Importação de DESPESAS

Campo no sistema: Descrição (OBRIGATÓRIO)
É o nome do arquivo de imagem do documento de comprovação da despesa, será verificado se o mesmo já existe no cadastro de documentos do sistema. Atenção para que o nome do arquivo seja EXATAMENTE o mesmo do que foi importado. Verifique se não há espaço em branco ou máculas no nome.

Exemplo: 001/2017_102021.pdf. Não esqueça de colocar o extensão.

Formato: PDF (PDF/A-0) e JPEG (JPG/JPEG).

Formato: 100x100 mm.

Carregar o arquivo CONTRATO (OBRIGATÓRIO)
O número do contrato de pedido. Deve ser o formato NNNNNAAA, onde NNN é o número do contrato e AAAA é o ano. Será verificada sua existência na tabela do sistema de CONTRATOS e se está ligado à CS atual.

Exemplo: 001/2017_102021.

Carregar o número ORGANIZAÇÃO (OBRIGATÓRIO)
O número da organização que irá receber a despesa. Deve conter apenas números. Será verificada sua existência na tabela do sistema de ORGANIZAÇÕES, bem como se a mesma está ativa. Este número deve ser o mesmo que o no usuário que está fazendo a importação, não tem que ser diferente.

Exemplo: 123_999_000.

Carregar o número PESSOA (OBRIGATÓRIO)
O código da unidade a qual se refere a despesa. Deve conter apenas Números. Será verificada sua existência na tabela do sistema de UNIDADES, bem como se a mesma está ativa e ligada à CS atual.

Exemplo: 123_999_000.

Carregar o número RADAR-FONDEO (OBRIGATÓRIO) em CNPJ entro preenchido.
O número do CNPJ da entidade que vai receber a despesa. Deve ser informado no formato 00.000.000/0000-00.

Exemplo: Alfa Gráfica Ltda - Sistech, Alfa Gráfica Ltda - Sistech.

Carregar o número CNPJ (OBRIGATÓRIO) se RAZÃO SOCIAL estiver preenchido.
O CNPJ do fornecedor. Tanto que se não informado no formato 00.000.000/0000-00. Também será verificada sua validade.

Exemplo: 99.999.999/0000-00.

Carregar o número Nome (OBRIGATÓRIO) se CPF entero preenchido.
O nome do fornecedor. Deve ser informado de forma completa, caso seja pessoa física.

Exemplo: Pedro da Silva, Maria de Carvalho, etc.

Pode ter no máximo 100 caracteres.

Carregar o número CPF (OBRIGATÓRIO) se Nome estiver preenchido.
O CPF do fornecedor. Tem que ser informado no formato 000.000.000-00. Também será verificada sua validade.

Exemplo: 999.999.999-99.

Enviar todos

Revise os arquivos segundo as indicações!

▼ Tabela com indicações para despesas

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

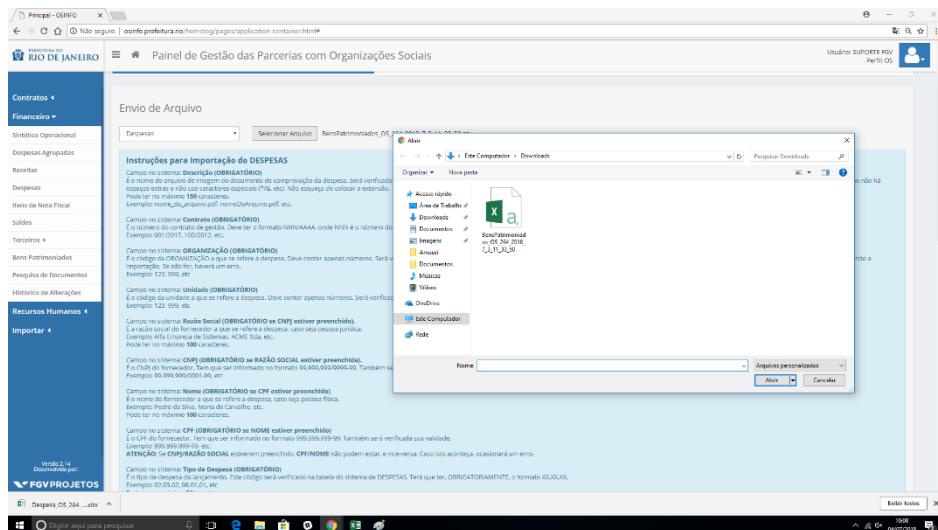
Campo no sistema: Razão Social (OBRIGATÓRIO se CNPJ estiver preenchido).	É a razão social do fornecedor a que se refere a despesa, caso seja pessoa jurídica.	Exemplo: Alfa Empresa de Sistemas. ACME Itda, etc.
Campo no sistema: CNPJ (OBRIGATÓRIO se RAZÃO SOCIAL estiver preenchida).	É o CNPJ do fornecedor.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

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

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

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

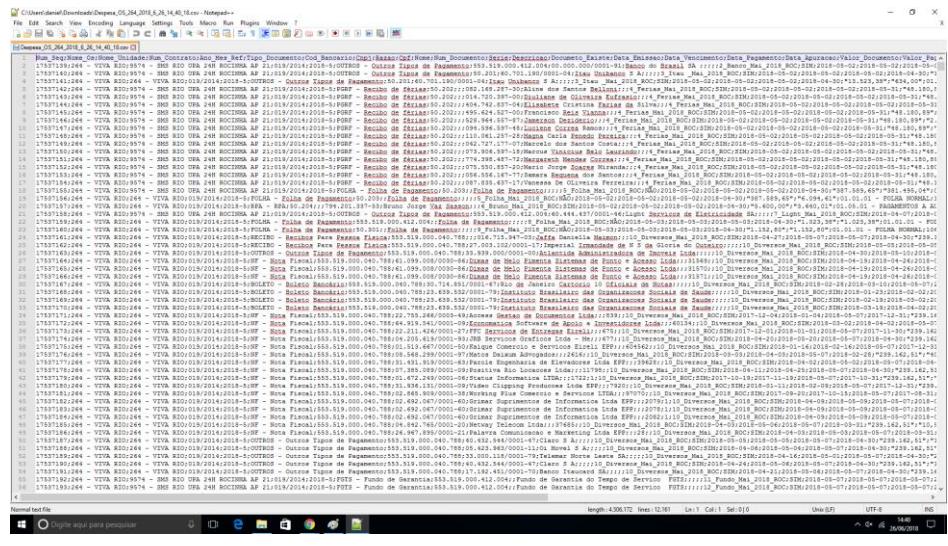
5. Posteriormente, deve-se clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO e, então, clicar no botão ABRIR.



▼ Tipo de arquivo para importação

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

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



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

PRÉVISÃO DE RIO DE JANEIRO www.prefeitura.rio/homolog/pages/application_container.html

Panel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Usuário: SUPERUSF / Faz
Perfis: C

Contratos ▾
Financeiro ▾
Sintético Operacional
Despesas Agrupadas
Receitas
Despesas
Itens de Nota Fiscal
Saldos
Terceiros ▾
Bens Patrimoniais
Pesquisa de Documentos
Histórico de Alterações
Recursos Humanos ▾
Importar ▾
Relatório de Importação
Importar Dados
Importar Documentos

Versão 3.14
(desenvolvida por
FGV PROJETOS)

Importar Dados [Envie seu arquivo](#)

Modelo Relacionado [Selecionar o Modelo](#)

Pré-visualizar os Dados [Veja os primeiros registros \(máximo 10\)](#)

Escolha um modelo

• Criar Novo ou Gerir Modelos

Importar Dados

Importar Documentos

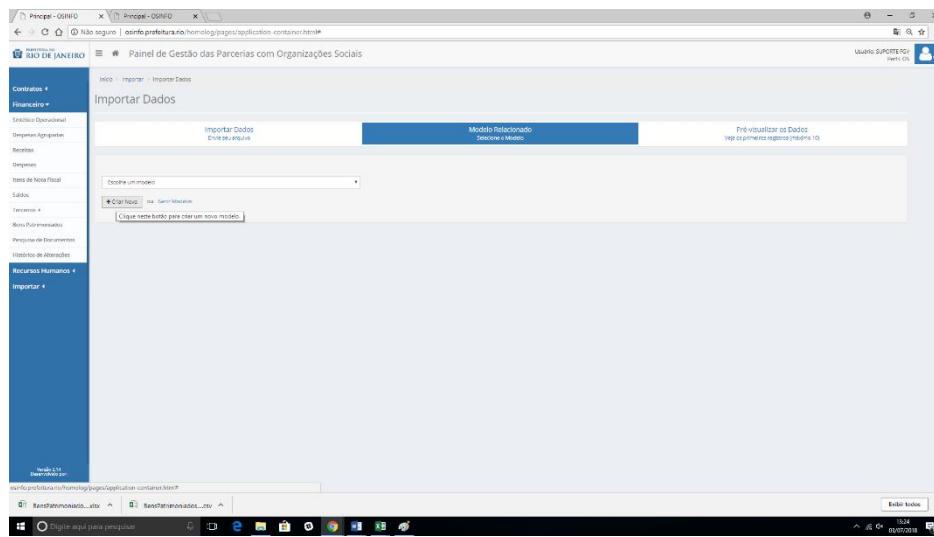
Despesa_05_204_3.xls Despesa_05_204_3.xlsx sintético Operacional...xlsx sintético Operacional...xslx

Fechar todos

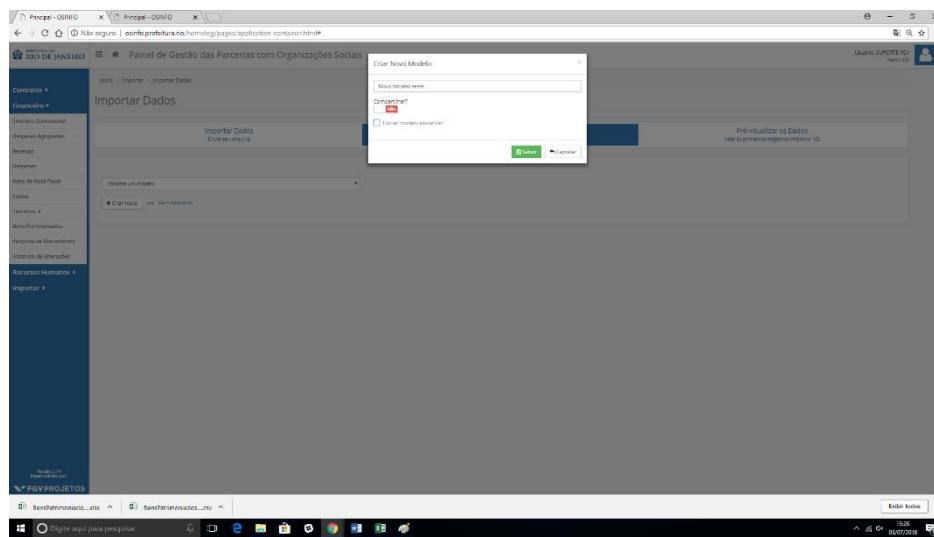
7. Uma vez na aba Modelo Relacionado, deve-se escolher um modelo.

▼ Como criar um Novo Modelo

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



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



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

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

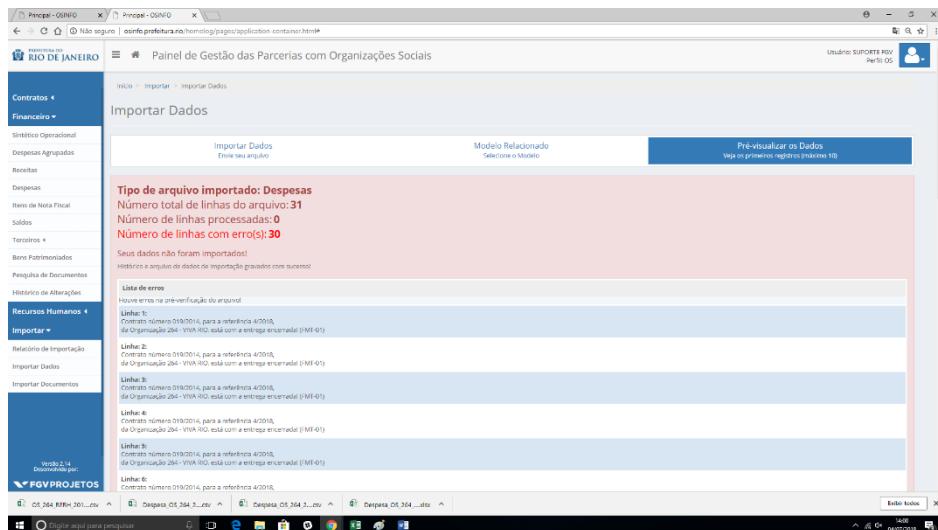
posteriormente, deve-se clicar no botão SALVAR , localizado no final da página. O modelo será salvo e pode-se clicar no botão PRÓXIMO PASSO.
Um mesmo campo do cabeçalho não deve ser utilizado em mais de um campo do sistema, podendo gerar erros.

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

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

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

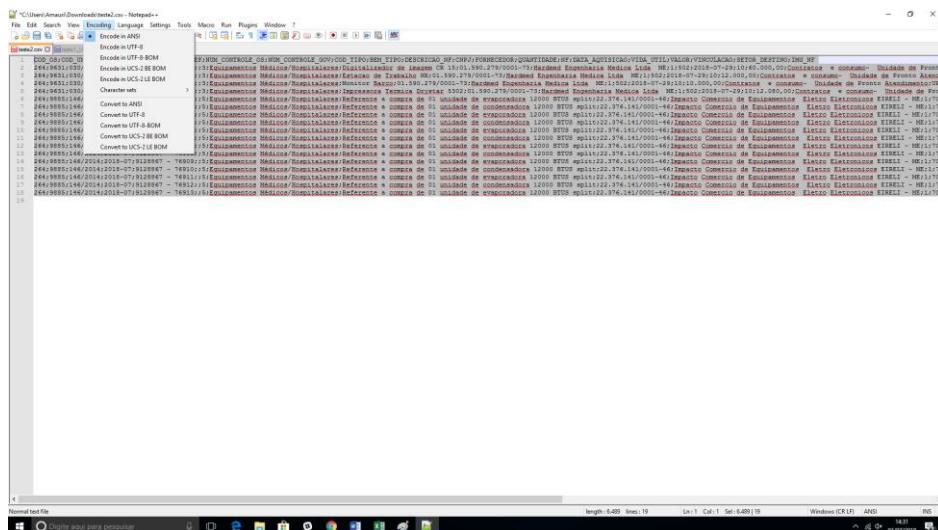
11. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



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

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

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



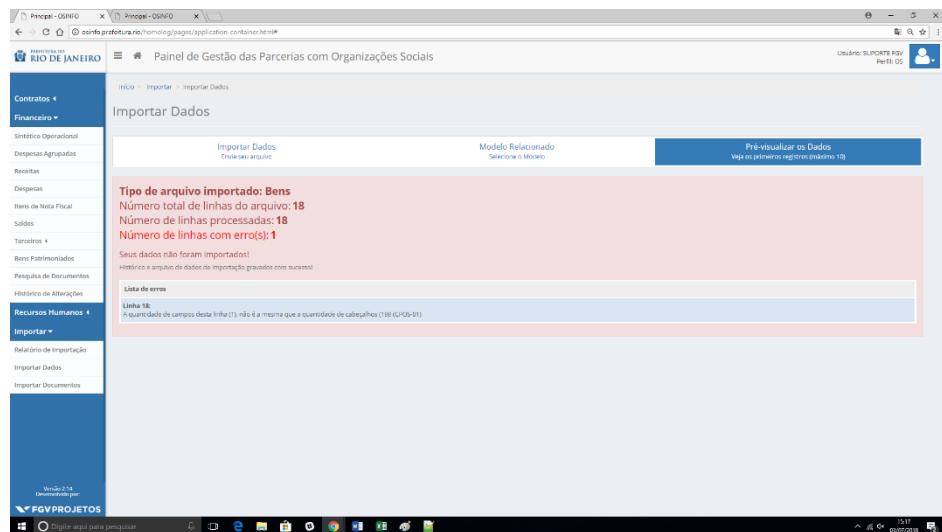
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

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

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

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

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



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

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

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

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

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Importar Dados

Prévisualizar os Dados

Importar Dados

Importar Arquivo

Modelo Referenciado

Selecionar o Modelo

Prévisualizar os Dados

Veja os primeiros registros (linhas: 10)

Tipo de arquivo importado: Despesas

Número total de linhas do arquivo: 1

Número de linhas processadas: 1

Número de linhas com erro(s): 0

Seus dados foram gravados com sucesso!

Importação e gravação de dados de Importação foram realizados com sucesso!

▼ Caso queira ver o histórico de envio

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

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Relatório de Importação

Julho 2018

Procurar em lista tabela

Linhas	Nome da Entidade	Organização	Leitura	Data (hora)	Arquivo	Descrição	Estado	
1	9758	261	VIVA RIO	SUPPORT RSV	2018-07-16 10:00:00	7	2018-08-06 OS_Despesa_despesa.csv	Despesa IMPORTADO-SIM

Linhas por página: 10 • Muitos resultados de 1 a 1 de um total de 1 (filtrado de um total de 39 linhas)

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

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Relatório de Importação

Detalhes da Importação

Tipo de arquivo importado: Despesas

Número total de linhas do arquivo: 1

Número de linhas processadas: 1

Número de linhas com erro(s): 0

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

Seus dados foram gravados com sucesso!

Importação e gravação de dados de Importação foram realizados com sucesso!

Inserir uma linha de dado para despesa.

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

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

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

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

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

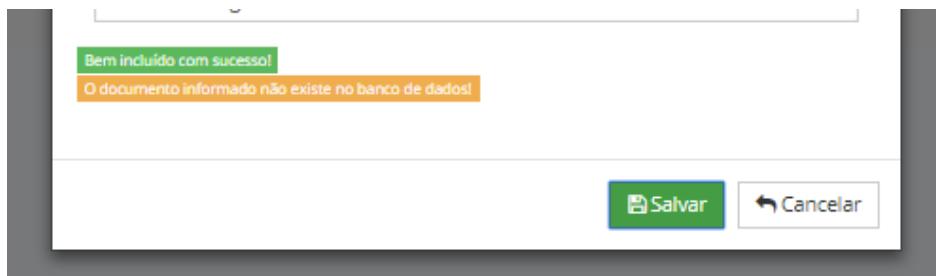
Caso ocorra algum problema com algum campo, o sistema irá informá-lo através de uma mensagem em vermelho logo abaixo do item com erro.

Quantidade

Quantidade não pode ser ZERO nem estar em branco!

Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

Caso tudo tenha corrido bem a seguinte mensagem aparecerá:



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

Utilizar os filtros de despesa

1. Vá até a aba FINANCEIRO → DESPESA

The screenshot shows the 'Despesas' (Expenses) section of the OSINFO system. The left sidebar has a 'Financeiro' category selected, with 'Despesas' highlighted. The main area displays a table with the following columns: ID, Organização, Unidade, Contrato, Mês, Ano, Tipo de Documento, Número do Documento, Descrição, Imagem do Comprovante, Data de Vencimento, Data de Pagamento, and Valor do Débito (R\$). A message at the bottom of the table area says 'Nenhum registro foi encontrado.' (No records found.).

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.



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

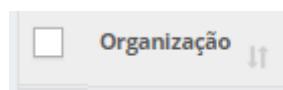
		Valor d to	Docum (R\$)
3		527,25	
3		13.523,3	
3		13.523,3	
3		48.180,8	
3		48.180,89	2.972,34 01.01.03 - FÉRIAS

✖
CSV
Excel

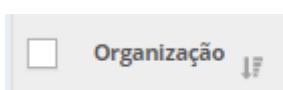
 ID
 Organização
 Unidade
 Contrato
 Mês
 Ano
 Tipo de Documento
 Código Fiscal
 CNPJ
 Razão Social
 CPF

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

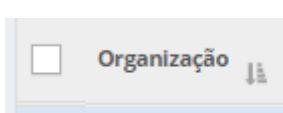
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente  ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente



Ícone de ordenamento crescente

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



 Excluir Selecionadas

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

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

Despesas Agrupadas

Consultar relatório

1. Vá até a aba FINANCEIRO → DESPESAS AGRUPADAS

The screenshot shows the 'Despesas Agrupadas' report search page. The left sidebar has a 'Contratos' section with 'Financeiro' selected. The main form includes fields for 'Contrato' (dropdown with placeholder 'Escolha o contrato ou digite seu número.'), 'Tipo de Unidade' (dropdown), 'Unidade' (text input field), 'Tipo de Relatório' (dropdown with placeholder 'Escolha um tipo de relatório.'), 'Período do Relatório' (dropdown with 'Mês Final' and 'Ano Final' set to 'Junho' and '2018'), and 'Ano Inicial' (dropdown set to '2018'). A blue 'Pesquisar' button is at the bottom.

2. Selecionar o contrato na primeira caixa de texto.

The screenshot shows the same report search page as above, but with the contract number '0032054' selected in the first dropdown. The other fields remain the same, with the 'Pesquisar' button still visible.

3. Selecione o tipo de unidade.

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Contrato: 03/2014

Tipo de Unidade: OS - ORG. SOCIAL

Mês Inicial: Julho

Ano Inicial: 2018

Mês Final: Julho

Ano Final: 2018

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



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

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

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

Despesas: São as nomenclaturas normalmente utilizadas no sistema.

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

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

Descrição da Despesa	Maio 2018	Junho 2018	Julho 2018	Total da Linha
01- Abertura de Níveis	0,00	0,00	0,00	0,00
02-1 - PESSOAL	0,00	0,00	0,00	0,00
02-2 - MATERIAS	0,00	0,00	0,00	0,00
02-3 - SERVICOS DE TERCEROS	0,00	0,00	0,00	0,00
04- TAXAS/IMPOSTOS/CONTRIBUICoes	0,00	0,00	0,00	0,00
05- SERVICOS PUBLICOS	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 BANCARIAS	0,00	0,00	0,00	0,00
09- TRANSFERENCIAS ENTRE CONTRATOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:	0,00	0,00	0,00	0,00

Exemplo de Despesa:

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

Exemplo de Rubrica:

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

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

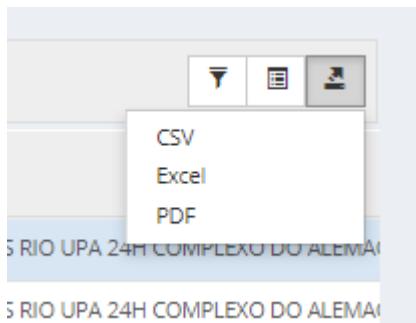
Exportar relatório



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

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

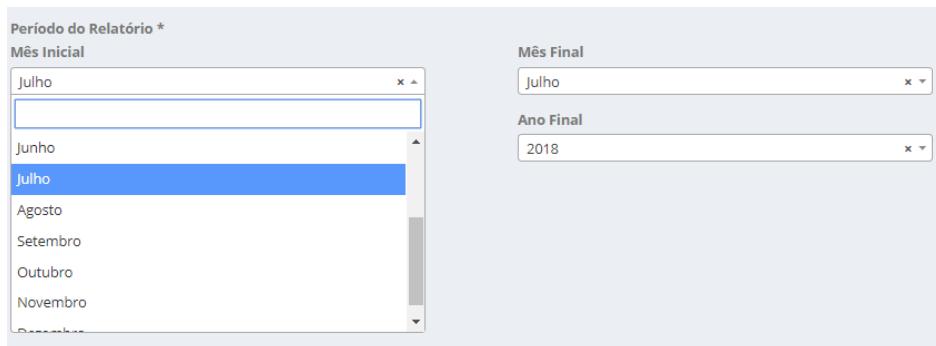
2. Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



▼ Como ajustar a data?

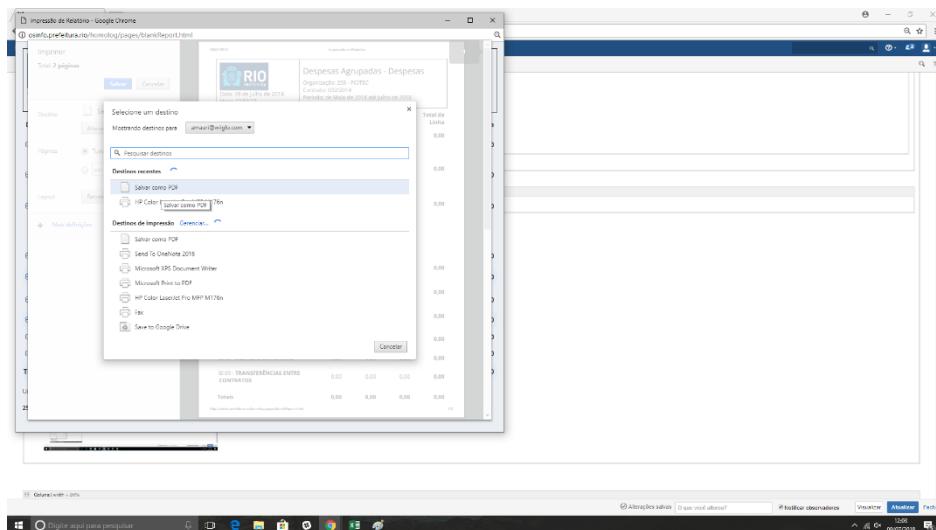
O arquivo a ser exportado corresponderá ao mês e ano selecionado nos filtros:

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

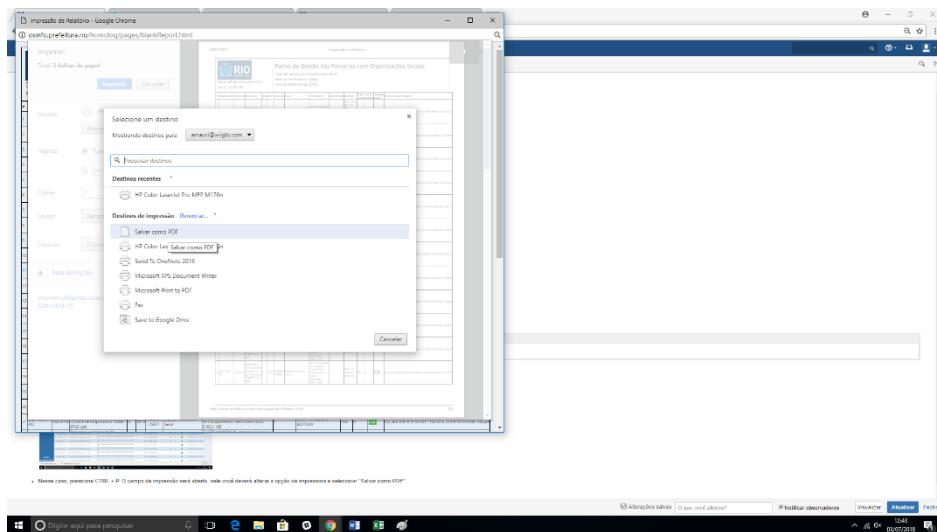


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

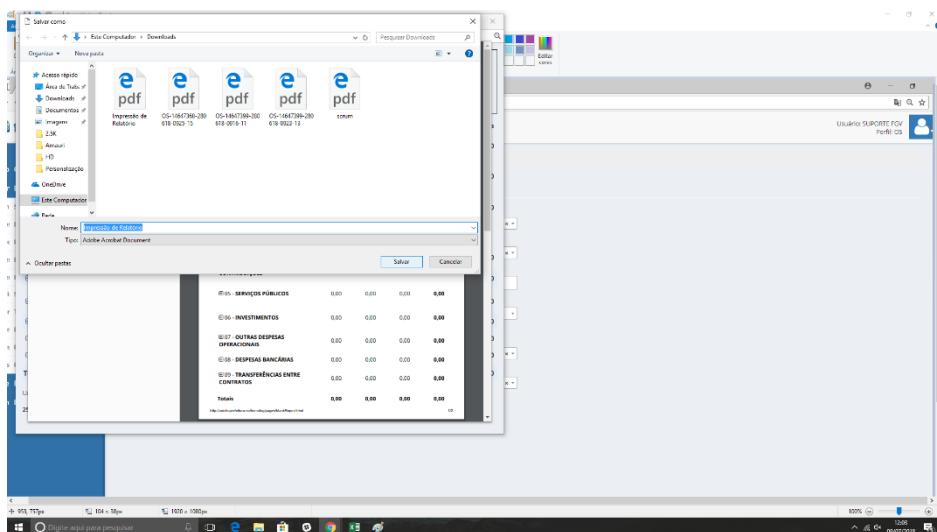
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.



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



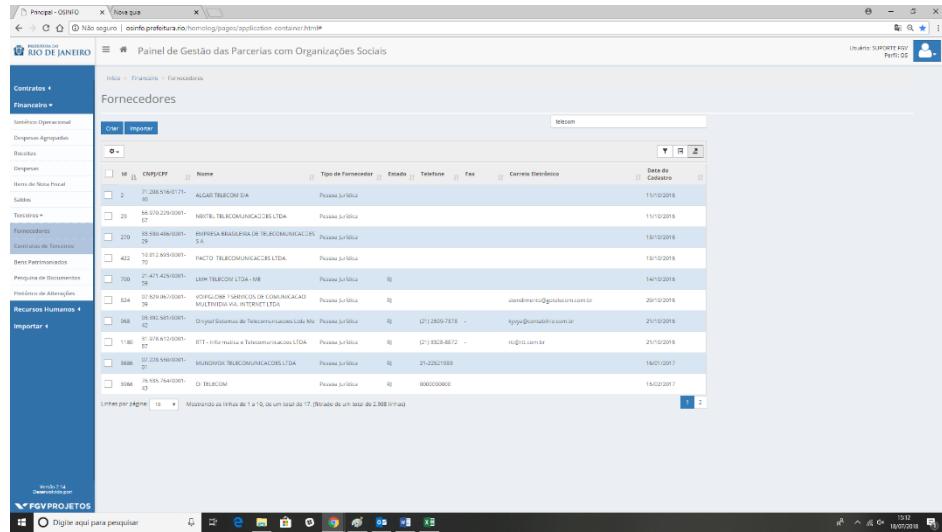
5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.



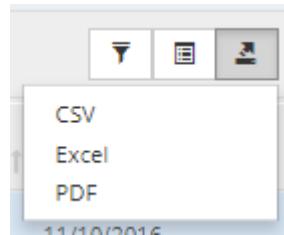
Fornecedores

Exportar relatório de fornecedores

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



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



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

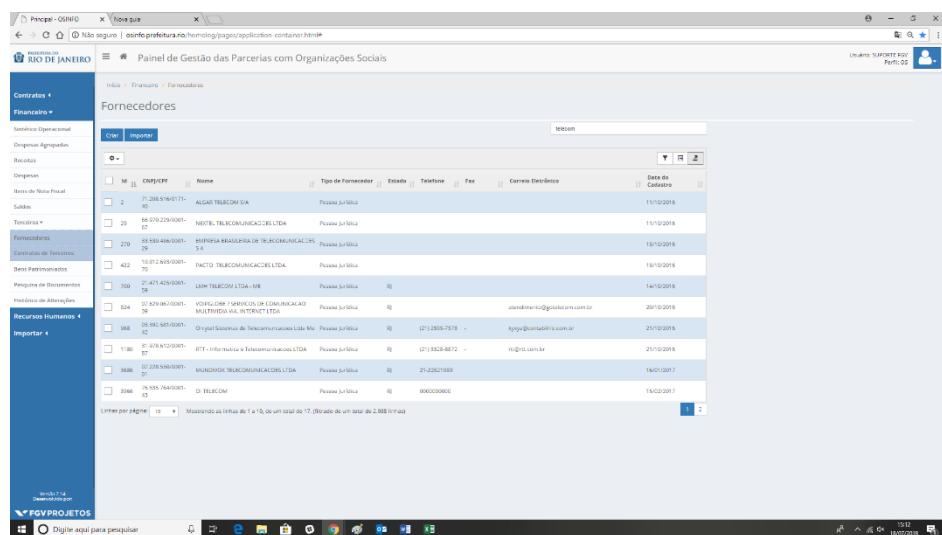
- Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

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".

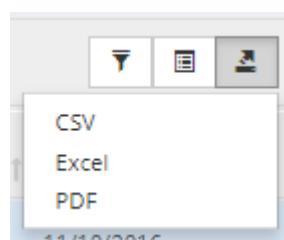
5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.

Exportar relatório de fornecedores

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



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



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

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

The screenshot shows a web-based application interface for managing partnerships with social organizations. The main title is 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais'. The left sidebar includes sections like 'Contratos', 'Fornecedores', 'Recursos Humanos', and 'Importar'. The 'Fornecedores' section is active, displaying a grid of provider information. A search bar at the top right contains the text 'telecom'. The grid columns include CNPJ/CPF, Nome (Name), Tipo de Fornecedor (Provider Type), Estado (State), Telefone (Phone), Fax, Endereço Eletrônico (Email Address), and Data da Cadastro (Registration Date). One provider, 'ALGAR TELECOM S/A', is highlighted in yellow. The bottom of the grid shows a message: 'Mostrando as linhas de 1 a 10 de um total de 2.938 linhas' (Showing lines 1 to 10 of a total of 2,938 lines).

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

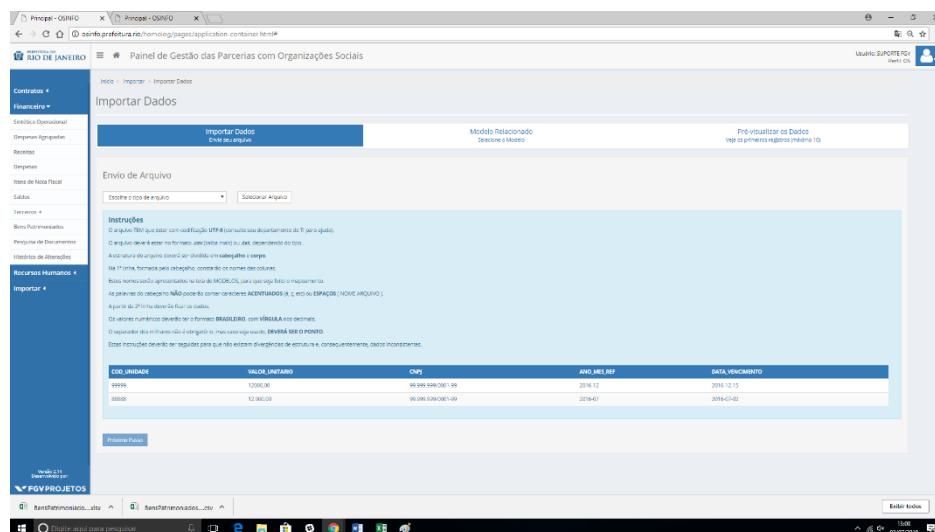
The screenshot shows the 'Print' dialog box from Google Chrome. The 'Destino de impressão' (Print destination) dropdown is open, and 'Salvar como PDF' (Save as PDF) is selected. The 'Nome' (Name) field contains 'Impressão de Fornecedor'. The 'Quantidade de linhas desejadas' (Number of desired lines) is set to 17. The background shows the 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais' page.

- Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.

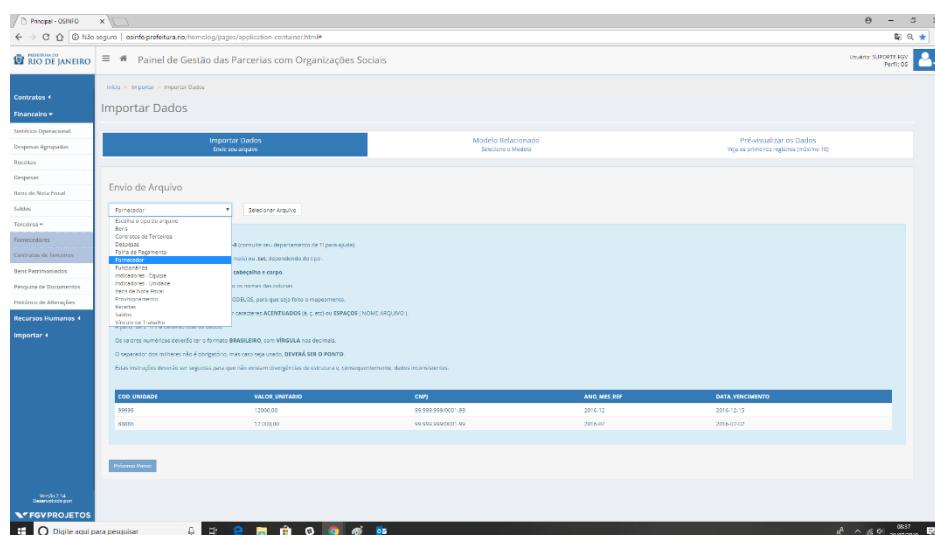
The screenshot shows the 'Save As' dialog box from Google Chrome. The file name is 'Impressão de Fornecedor_05-10-2018_2017.pdf'. The 'Nome' (Name) field is filled with 'Impressão de Fornecedor'. The 'Type' (Type) is set to 'Arquivo Aberto Documento'. The 'Salvar' (Save) button is visible. The background shows the 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais' page.

Importar fornecedores

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



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



Por favor, revise os arquivos segundo as instruções:

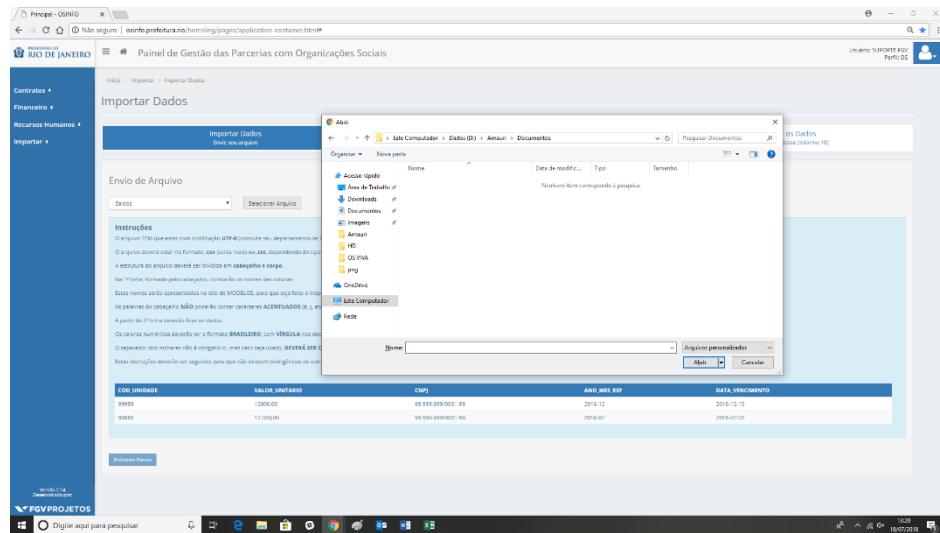
- ▼ Tabela com indicações para fornecedores

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

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

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

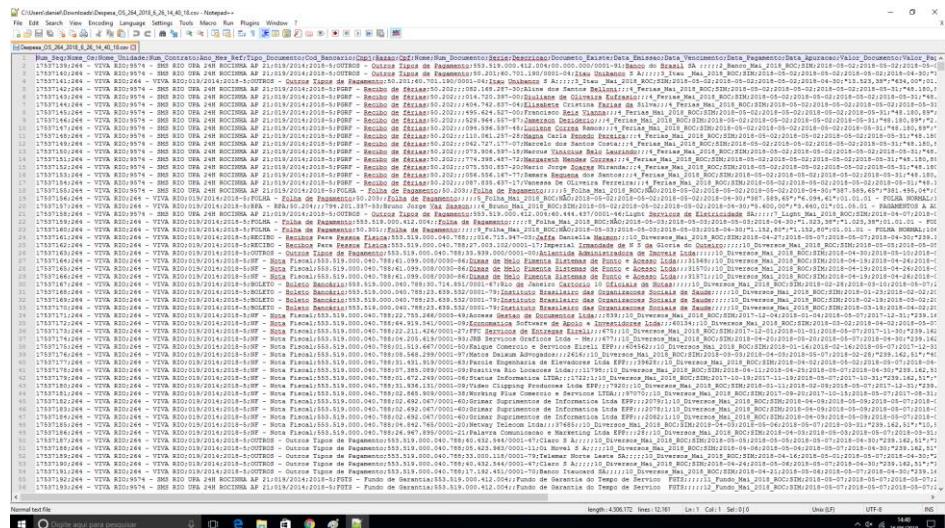
4. Posteriormente, deve-se clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO e, então, clicar no botão ABRIR.



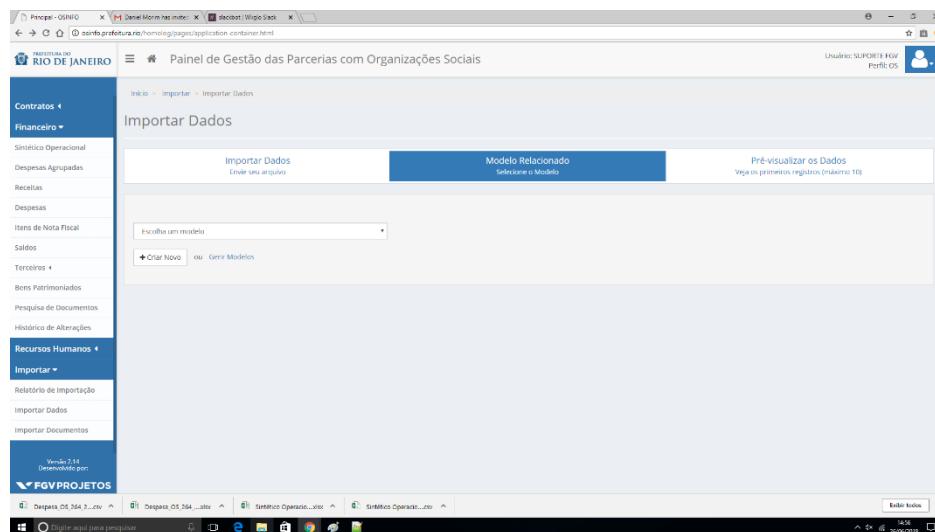
▼ Tipo de arquivo para importação

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

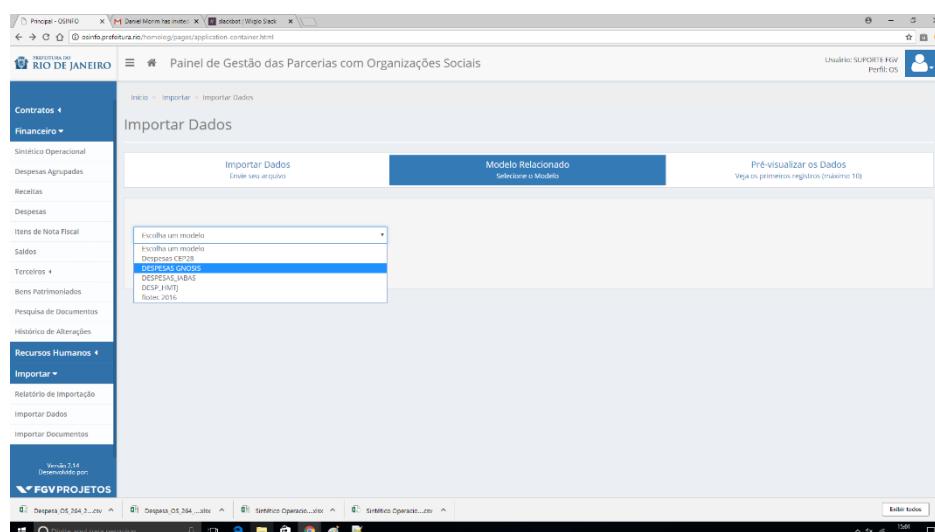
Importante notar que as colunas de cada linha são separadas por ponto e vírgula (;).



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

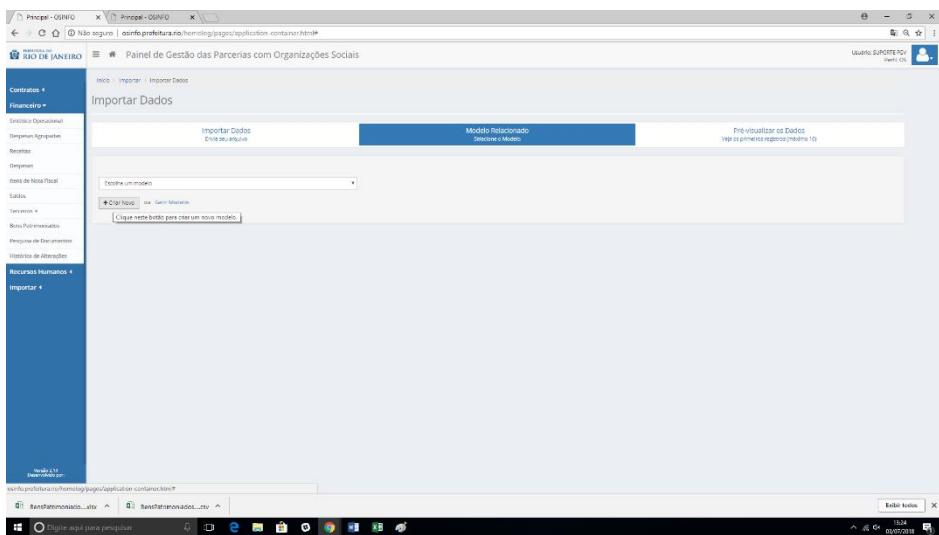


6. Uma vez na aba Modelo Relacionado, deve-se escolher um modelo.

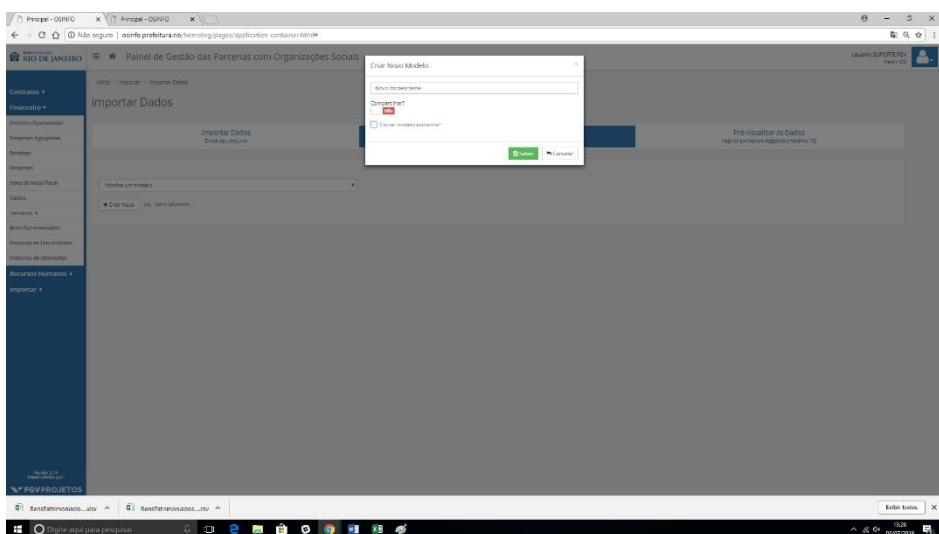


▼ Como criar um Novo Modelo

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



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



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

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

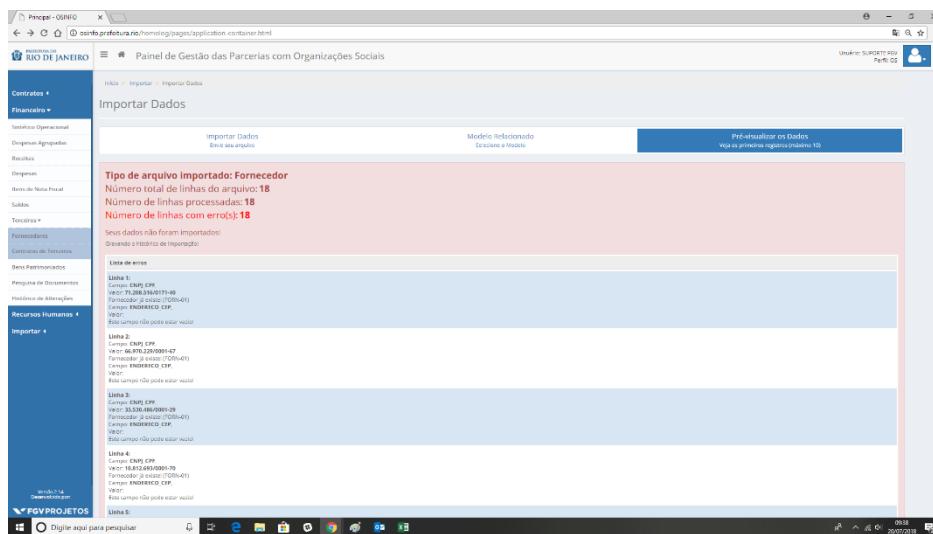
posteriormente, deve-se clicar no botão SALVAR , localizado no final da página. O modelo será salvo e pode-se clicar no botão PRÓXIMO PASSO.
Um mesmo campo do cabeçalho não deve ser utilizado em mais de um campo do sistema, podendo gerar erros.

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

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

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

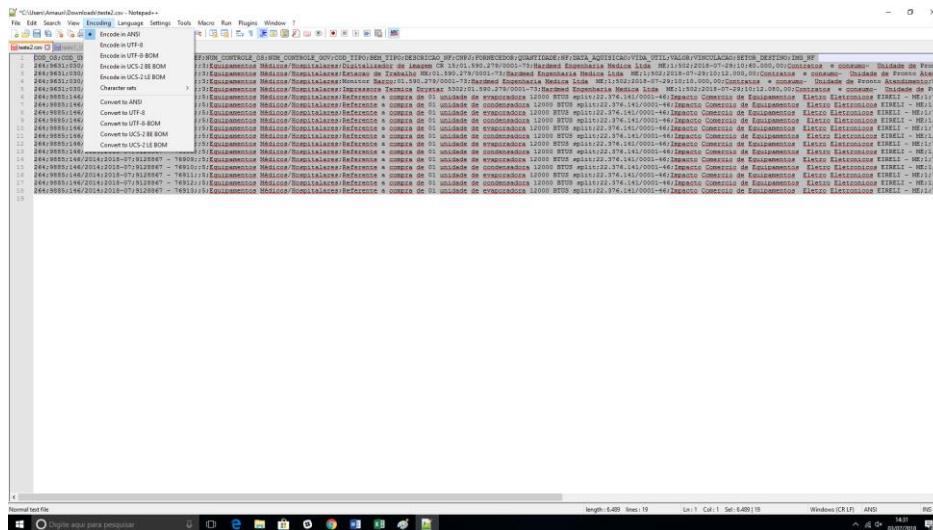
10. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



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

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

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



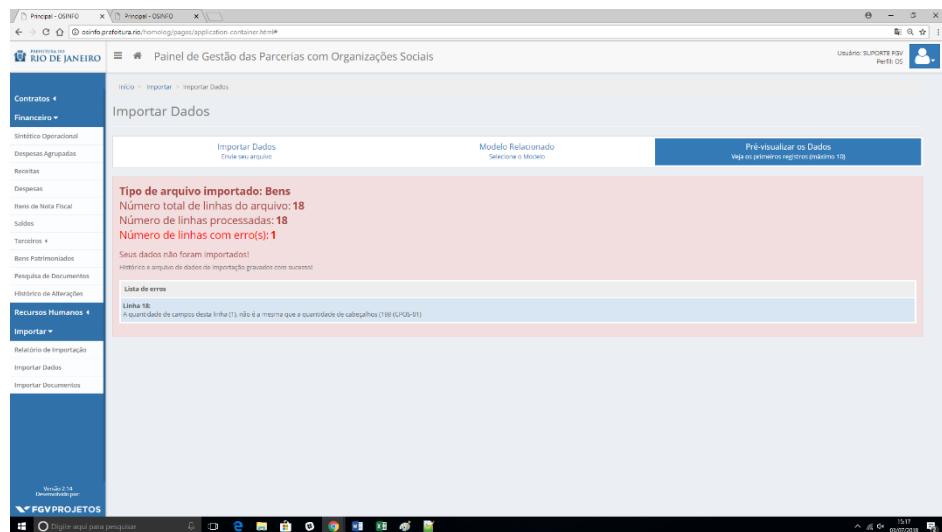
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

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

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

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

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



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

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

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

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

Tipo de arquivo importado: Fornecedor

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

Seus dados foram gravados com sucesso!

Importar Dados
Envie seu arquivo

Modelo Referenciado
Selecionar o Modelo

Prévisualizar os Dados
Vá para próxima etapa (índice: 1)

▼ Caso queira ver o histórico de envio

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

ID	Organização	Data (Data)	Arquivo (File)	Remetedor (Sender)	Fornecedor		
1010	ORTTEC	SUPPORT.RDV	2018-07-20 09:41:38.0	2018	03_Parceiro.csv	Remetedor	<input checked="" type="checkbox"/> Fornecedor

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

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

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

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

Utilizar os filtros

- Vá até a aba FINANCEIRO → TERCEIROS → FORNECEDORES

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

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

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

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

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

	ID	CNPJ/CPF	Nome	Tipo de Fornecedor	Estado	Telefone	Fax	Correio Eletrônico	Data do Cadastro
	2	71.200.516/0171-40	ALGAR TELECOM S/A	Pessoa Jurídica					11/10/2016
	29	66.670.429/0001-67	NETTEL TELECOMUNICACOES LTDA	Pessoa Jurídica					11/10/2016
	270	33.530.866/0001-54	EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICACOES S.A.	Pessoa Jurídica					13/10/2016
	422	10.812.893/0001-70	PACTO TELECOMUNICACOES LTDA	Pessoa Jurídica					13/10/2016
	700	21.471.425/0001-59	LPH TELECOM LTDA - ME	Pessoa Jurídica	RJ				14/10/2016
	824	07.629.057/0001-39	VODPGLOBE I SERVICOS DE COMUNICACAO MULTIMEDIA VIA INTERNET LTDA	Pessoa Jurídica	RJ			atendimento@goselecom.com.br	20/10/2016
	968	03.392.581/0001-42	Onyxel Sistemas de Telecomunicações Ltda Me	Pessoa Jurídica	RJ	(21) 2599-7373 -		kyya@contabilio.com.br	21/10/2016
	1180	31.878.612/0001-87	RTT I - Informatica e Telecomunicacoes LTDA	Pessoa Jurídica	RJ	(21) 3326-8872 -		rts@rts.com.br	21/10/2016
	3684	07.228.850/0001-01	MUNDIVOX TELECOMUNICACOES LTDA	Pessoa Jurídica	RJ	21-22521989			16/01/2017
	3964	76.535.764/0001-43	CI TELECOM	Pessoa Jurídica	RJ	0000000000			15/02/2017

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

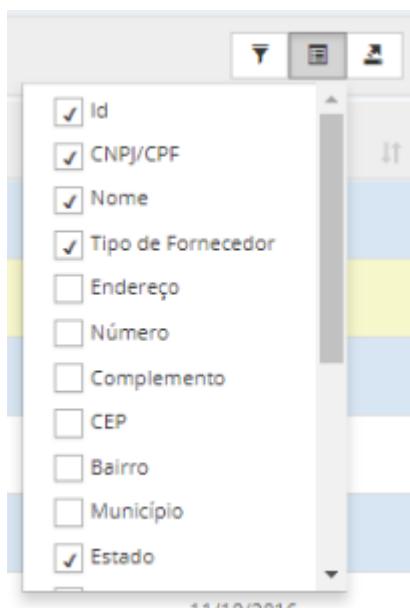
- No canto superior direito da tabela são disponibilizados três botões: de filtros, de campos e de exportação.



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

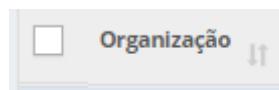
	ID	CNPJ/CPF	Nome	Tipo de Fornecedor	Estado	Telefone	Fax	Correio Eletrônico	Data do Cadastro
	2	71.200.516/0171-40	ALGAR TELECOM S/A	Pessoa Jurídica					11/10/2016

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

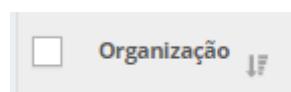


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

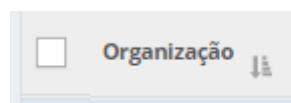
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente



Ícone de ordenamento crescente

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

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

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



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

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



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

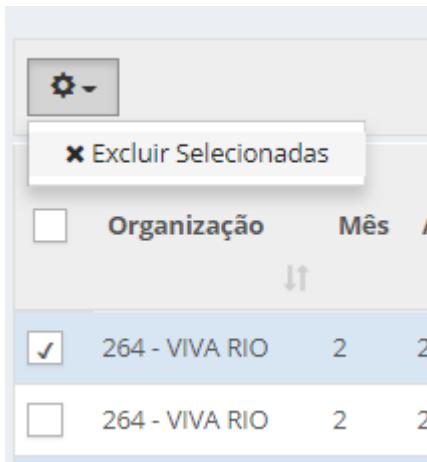
Aqui temos duas opções clicando na checkbox do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

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

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

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

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



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

Histórico de alterações

Consultar relatório de Histórico de alterações

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

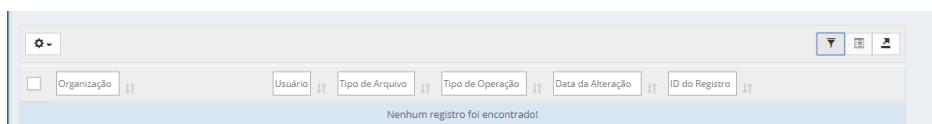
2. Temos o filtro de datas, clicando nesse campo um campo irá se abrir. Lá você pode selecionar o ano e o mês que deseja visualizar o item desejado.



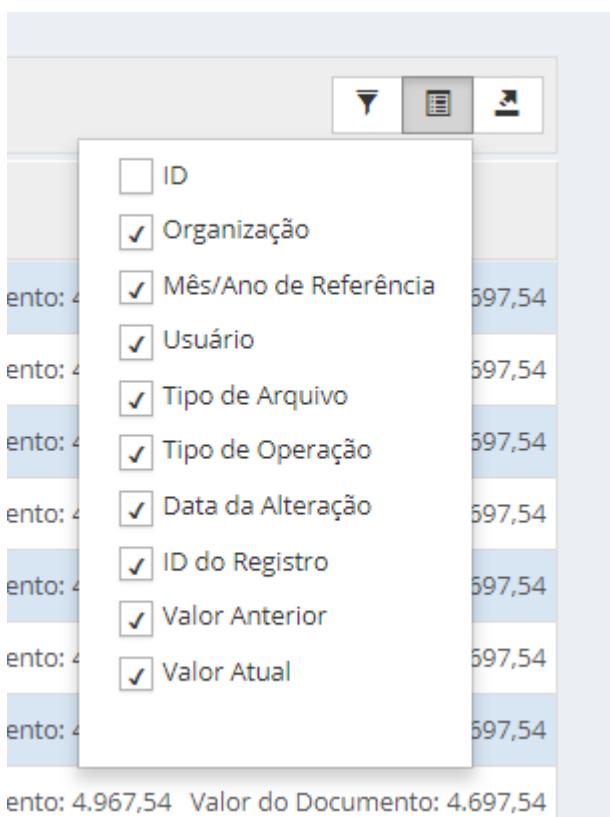
3. Logo ao lado uma linha funcionalidade muito importante:



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

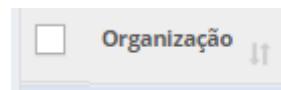


O segundo é o botão de campos, ele serve para facilitar a observação dos dados. Clicando nele você pode adicionar ou retirar coluna, possibilitando assim só deixar o essencial na tela.

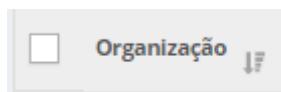


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

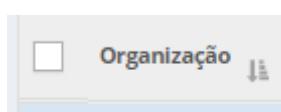
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

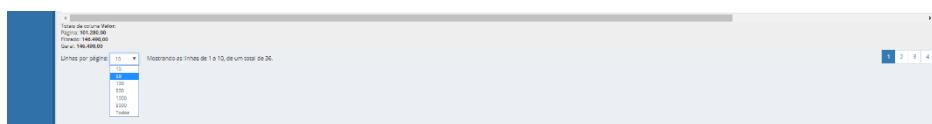


Ícone de ordenamento crescente

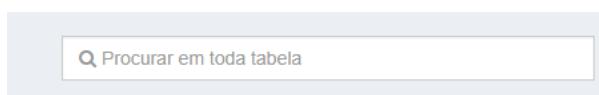
4. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

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

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



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



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

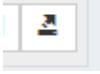
50

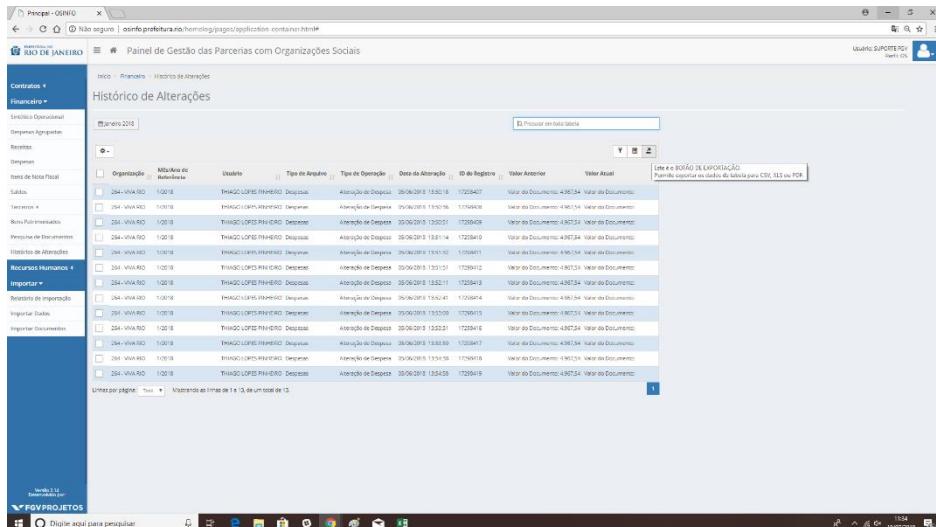
po de peração	Data da Alteração	ID do Registro	Valor Anterior	Valor Atual
teração de Despesa	05/06/2018 13:50:18	17298407	Valor do Documento: 4.967,54	Valor do Documento:
teração de Despesa	05/06/2018 13:50:36	17298408	Valor do Documento: 4.967,54	Valor do Documento:
teração de Despesa	05/06/2018 13:50:51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

(3 linhas)

1

Exportar relatório de Histórico de alterações

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

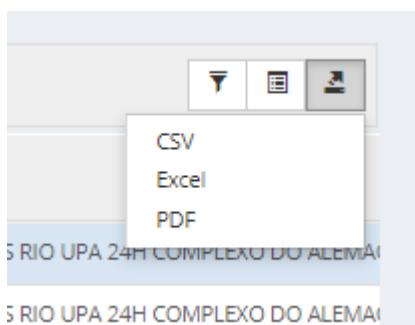


Lata e BOAÍA DE EXPOSIÇÃO
Pode ser copiada ou clivada da tabela para CSV, XLS ou PDF.

Organização	Mês/Ano da Alteração	Usuário	Tipo de Arquivo	Tipo de Operação	Data da Alteração	ID do Registro	Valor Anterior	Valor Atual
264-VNA-RD	1/2018	THAGO LOPEZ FERREIRO	Despesa	Alteração de Despesa	05/06/2018 13:50:18	17298407	Valor do Documento: 4.967,54	Valor do Documento:
264-VNA-RD	7/2018	THAGO LOPEZ FERREIRO	Despesa	Alteração de Despesa	05/06/2018 13:50:36	17298408	Valor do Documento: 4.967,54	Valor do Documento:
264-VNA-RD	7/2018	THAGO LOPEZ FERREIRO	Despesa	Alteração de Despesa	05/06/2018 13:50:51	17298409	Valor do Documento: 4.967,54	Valor do Documento:
264-VNA-RD	7/2018	THAGO LOPEZ FERREIRO	Despesa	Alteração de Despesa	05/06/2018 13:53:50	17298417	Valor do Documento: 4.967,54	Valor do Documento:

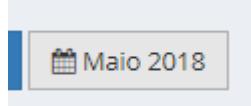
União por página: Mostrando as primeiras de 1 a 13, de um total de 13.

- 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:

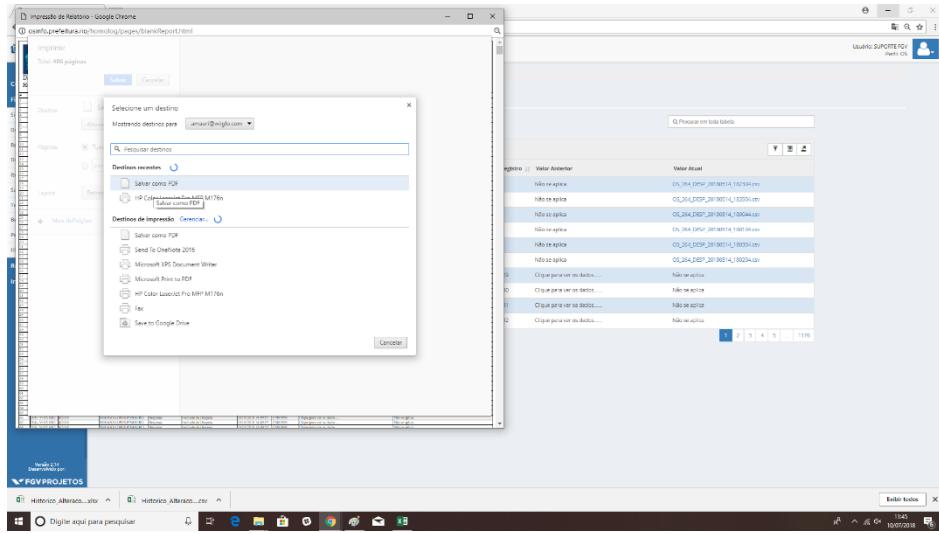


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

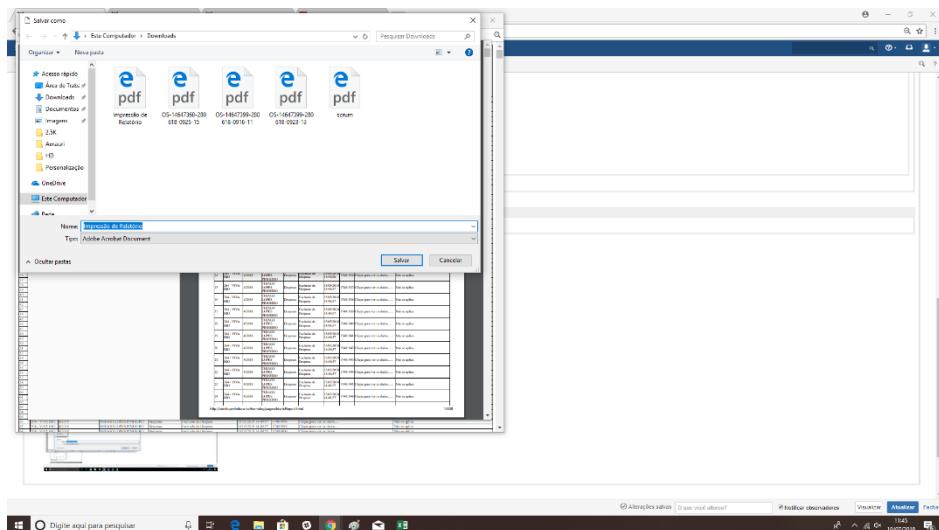
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

Motivo da Referência	Unidade	Tipo de Arquivo	Tipo de Operação	Data da Alteração	ID do Registo	Valor Atual
Organização	264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Inserção de Despesa	10/05/2018 10:01:25	0	Não se aplica
	264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Despesa	10/05/2018 09:41:10	0	Não se aplica
	264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Despesas	10/05/2018 11:26:10	0	Não se aplica
	264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Inserção de Despesa	10/05/2018 11:26:10	0	Não se aplica
	264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Inserção de Despesa	10/05/2018 11:59:47	0	Não se aplica
	264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Despesa	10/05/2018 11:40:20	0	Não se aplica
	264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Despesas	10/05/2018 11:40:20	0	Não se aplica
	264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Despesa	10/05/2018 12:41:44	0	Não se aplica
	264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Despesas	10/05/2018 12:41:44	0	Clique para ver os detalhes...
	264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Despesa	10/05/2018 13:49:05	1741930	Clique para ver os detalhes...
	264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Despesa	10/05/2018 14:49:03	1741931	Clique para ver os detalhes...
	264 - VISA-RIO	THACO LOPES FERREIRO	Despesas	10/05/2018 14:49:55	1741932	Clique para ver os detalhes...

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



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



Itens de nota fiscal

Como criar um item

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

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

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

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

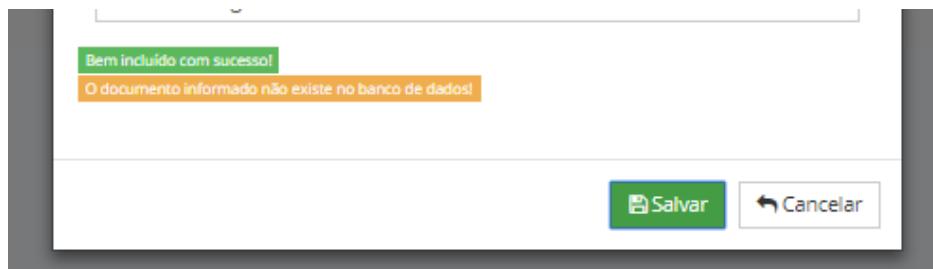
Caso ocorra algum erro, o sistema irá informá-lo através de uma mensagem em vermelho logo abaixo do respectivo item.

Quantidade

Quantidade não pode ser ZERO nem estar em branco!

Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

Caso tudo tenha corrido bem a seguinte mensagem aparecerá:



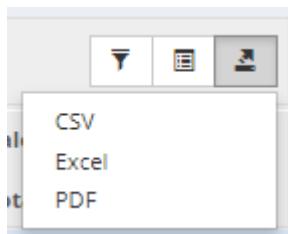
Caso ainda não tenha inserido o documento de imagem e deseje o fazer, [clique aqui!](#)

Como exportar relatório.

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

The screenshot shows a web-based application interface for managing financial items. The main title is "Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais". On the left, there's a sidebar with navigation links like "Contratos", "Financeiros", "Sistemas Operacionais", "Despesas Agregadas", "Recursos", "Despesas", "Itens de Nota Fiscal", "Salários", "Técnicos", "Bens Patrimoniais", "Pesquisa de Documentos", "Histórico de Alterações", and "Recursos Humanos". The central area is titled "Itens de Nota Fiscal" and displays a table with columns: Código de Item, Organização Social, Mês, Ano, Material/Serviço, Descrição, Unidade Medida, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total, and Período. A single row is selected, showing item 210000, value R\$ 416,30, and period from June 2010 to June 2010. At the bottom of the table, there are summary totals: Total de itens: 1, Total de Valor: R\$ 416,30, and Geral: R\$ 416,30. Below the table, there's a pagination control showing "Mostrando os Itens de 1 a 1 de um total de 1". The bottom of the screen shows a Windows taskbar with icons for browser, file explorer, and other applications.

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

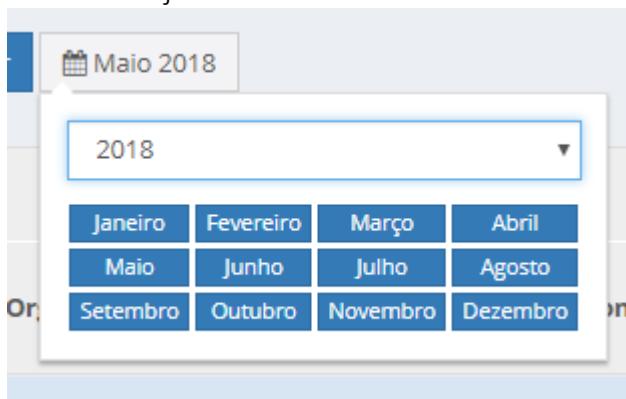


▼ Como ajustar a data?

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:

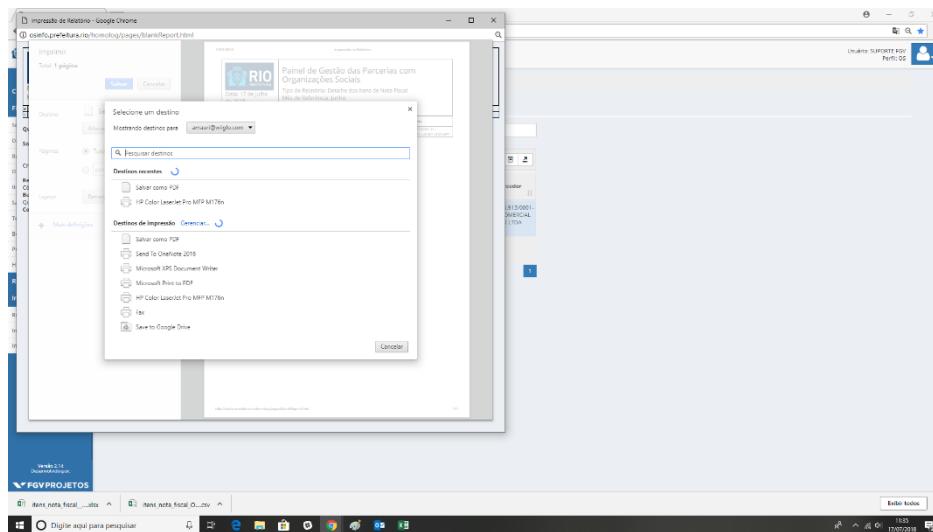


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

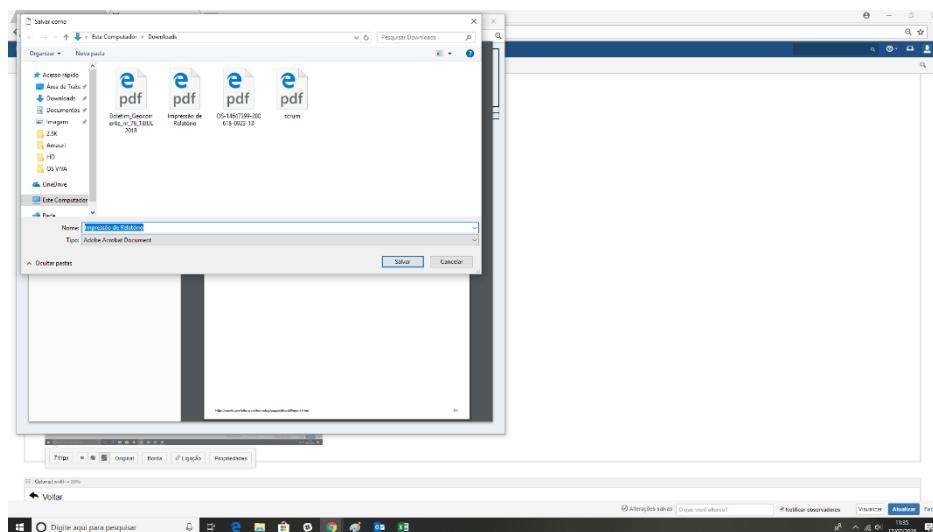
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

A screenshot of a web application showing a list of fiscal notes and a download progress bar.

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



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



Como importar dados

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

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

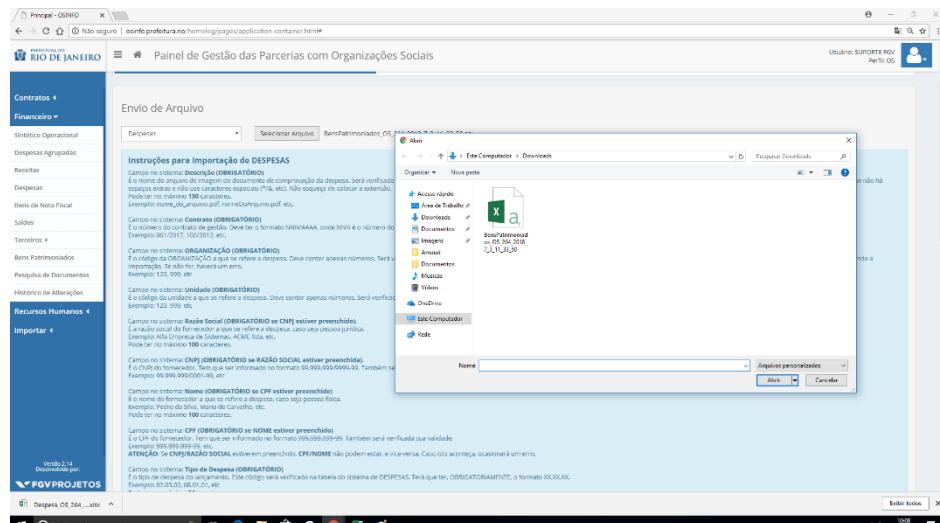
Por favor, revise os arquivos segundo as instruções:

▼ Tabela com indicações para item de nota fiscal

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

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

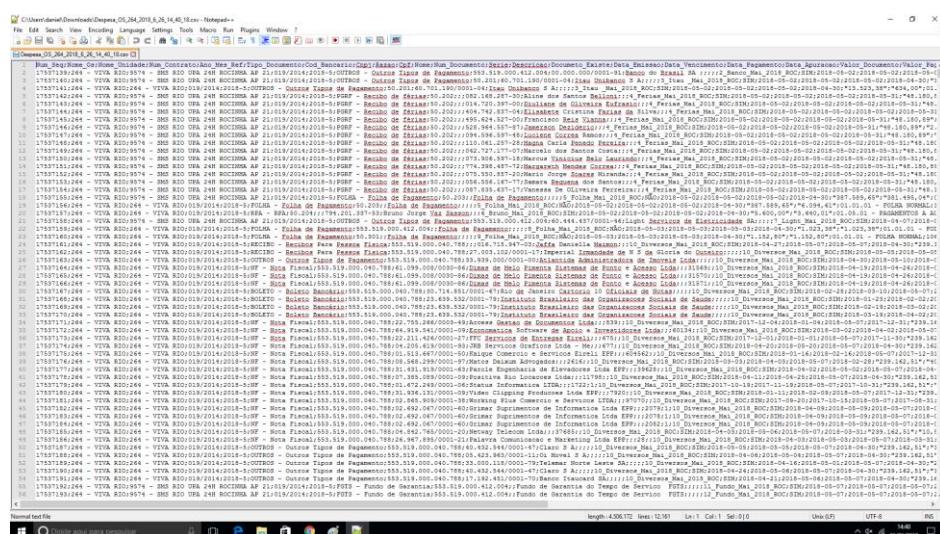
4. Posteriormente, deve-se clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO e, então, clicar no botão ABRIR.



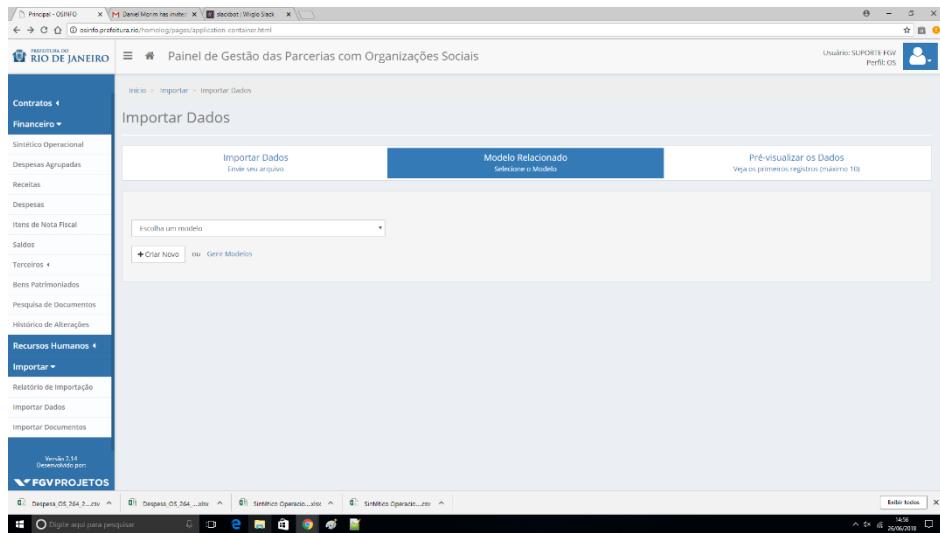
▼ Tipo de arquivo para importação

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

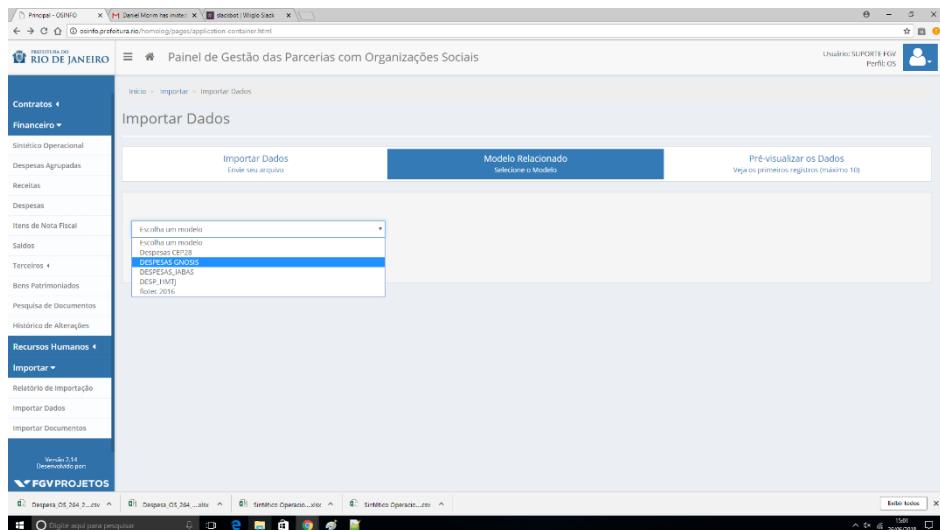
Importante notar que as colunas de cada linha são separadas por ponto e vírgula (;).



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

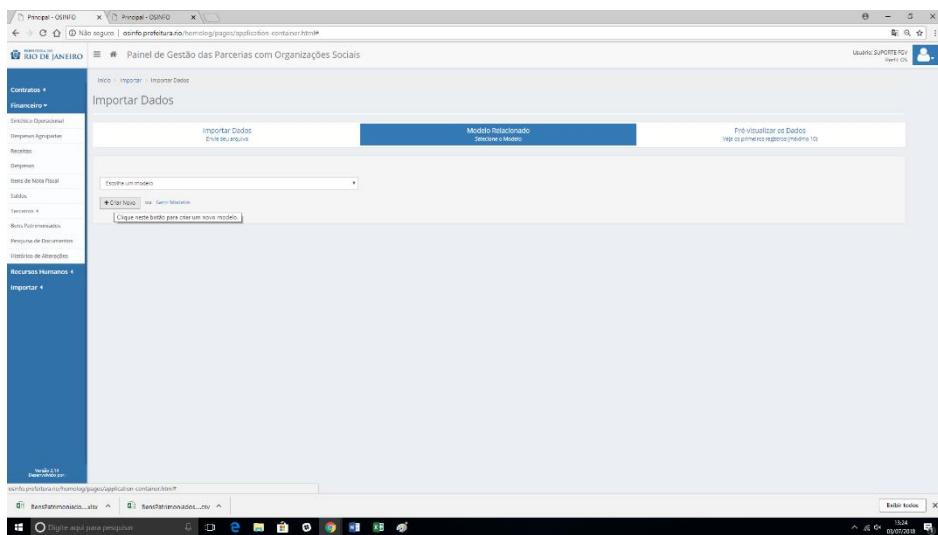


6. Uma vez na aba Modelo Relacionado, deve-se escolher um modelo.

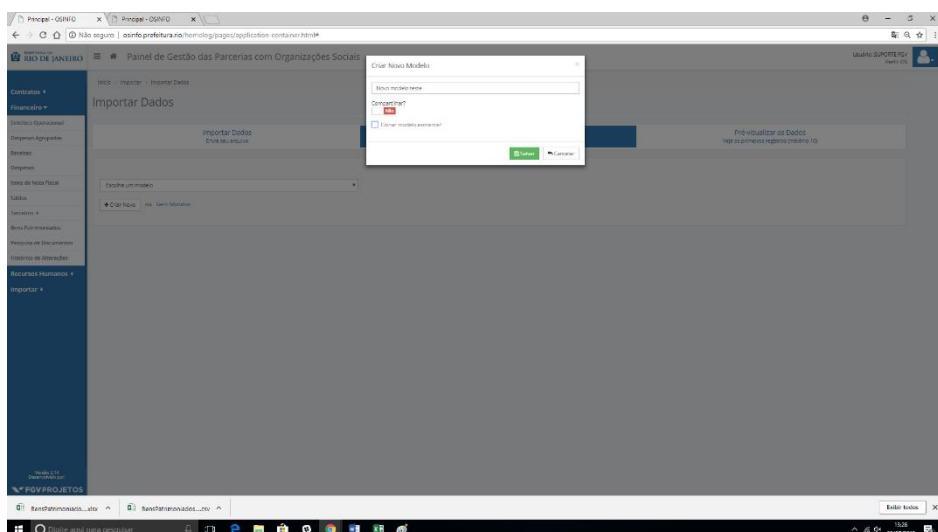


▼ Como criar um Novo Modelo

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



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



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

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

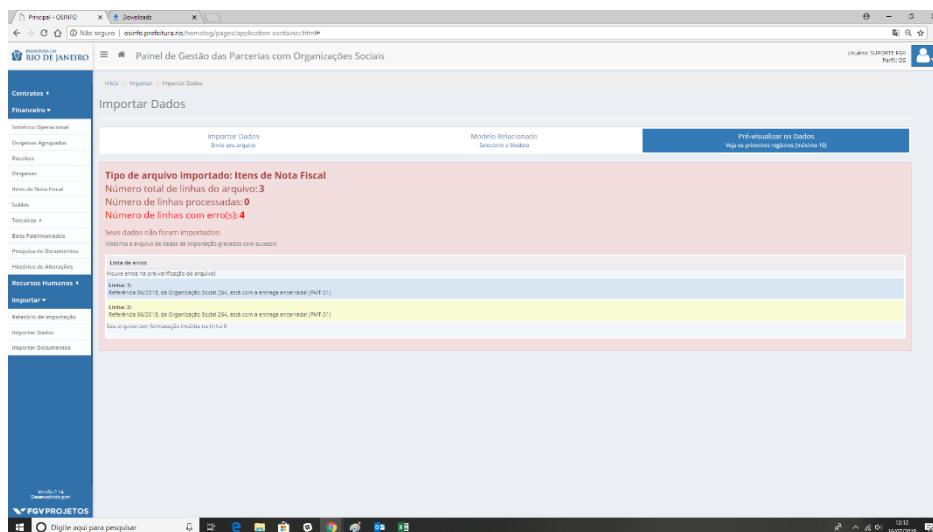
posteriormente, deve-se clicar no botão SALVAR , localizado no final da página. O modelo será salvo e pode-se clicar no botão PRÓXIMO PASSO.
Um mesmo campo do cabeçalho não deve ser utilizado em mais de um campo do sistema, podendo gerar erros.

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

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

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

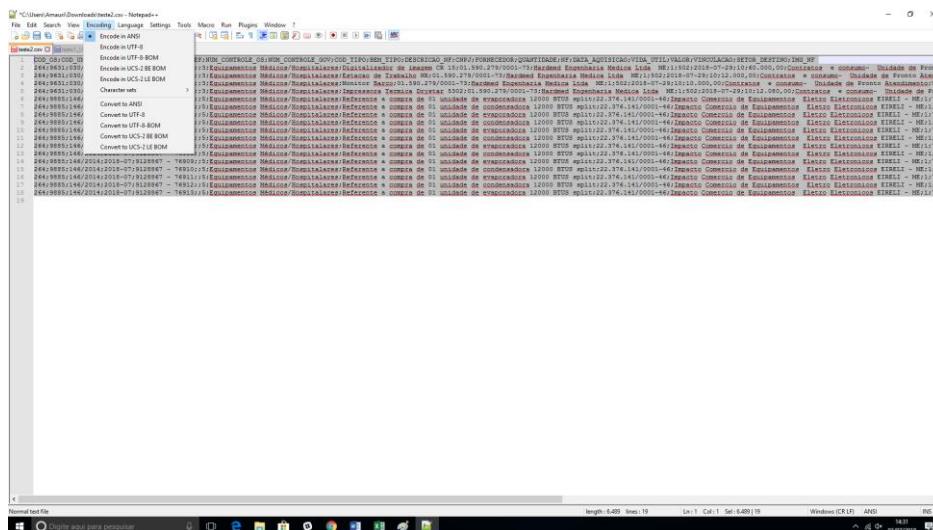
10. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



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

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

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



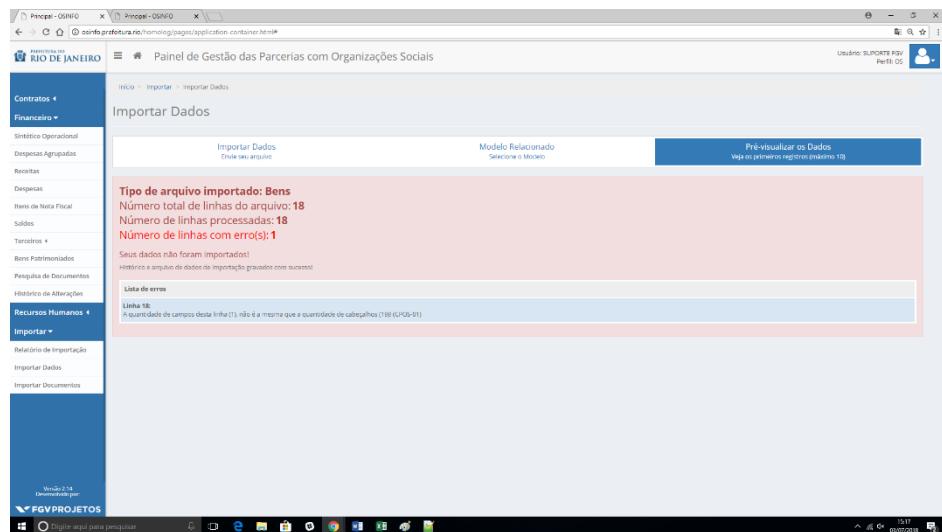
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

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

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

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

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

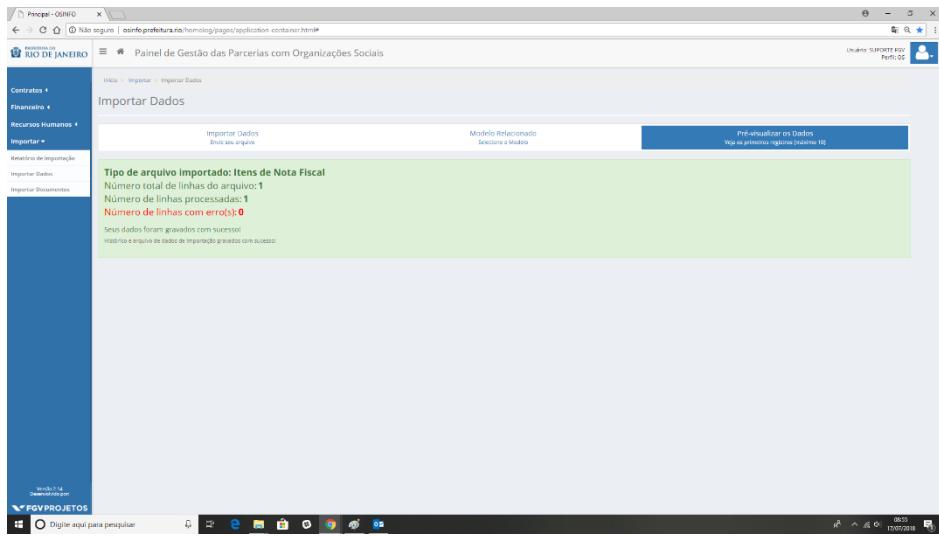


Para resolver este problema abra seu arquivo CSV no NOTEPAD++, assim que abri-lo você constatará que existe uma a linha adicional que não é identificada pelo Excel.

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

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

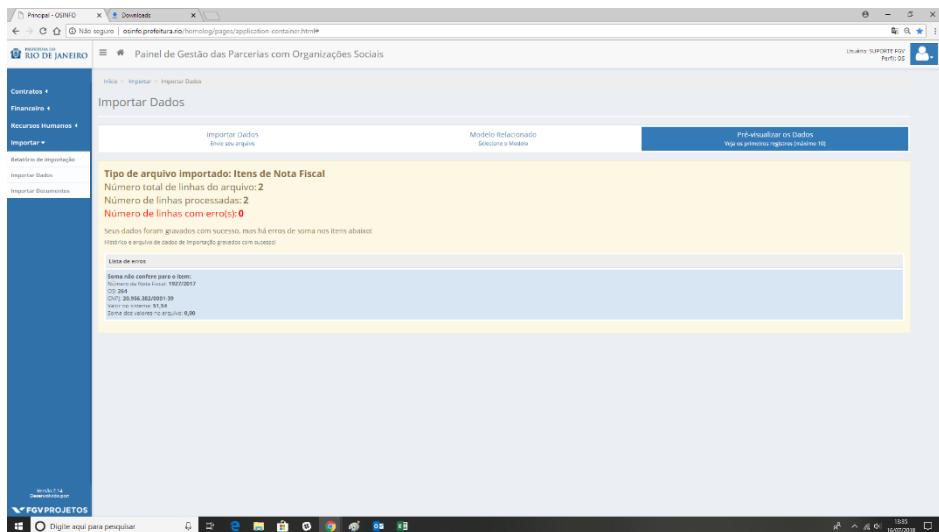
11. Corrija os itens conforme indicação do sistema e repita o processo.



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

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

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



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

- ▼ Caso queira ver o histórico de envio

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

The screenshot shows a web-based application interface for managing partnerships with social organizations. The main menu on the left includes sections like Contratos, Financas, Recursos Humanos, and Importar. Under Importar, there are options for 'Relatório de Importação', 'Importar Itens', and 'Importar Documentos'. The central area is titled 'Relatório de Importação' and displays a table with one row of data. The table columns include 'ID do Log', 'Organização', 'Levantar', 'Entregador', 'Arquivo', 'Data', and 'Nota'. The single row shows values: 10239, CCR PROTEC, SUPORTE, 2019-07-17, FDI, 08:51:46, 0, and OS_30000_001. A green checkmark icon next to 'Arquivo' indicates the file was imported successfully. Below the table, a message states 'Mostrando os linhas de 1 a 1, de um total de 1. (filtrado de um total de 23 linhas)'. The bottom right corner of the table cell contains a small blue square with a white checkmark.

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

This screenshot is similar to the previous one but shows an error. A modal dialog box titled 'Detalhes da importação' is displayed over the main content. The dialog has a green background and contains the following text:
- 'Tipo de arquivo importado: Itens de Nota Fiscal'
- 'Número total de linhas do arquivo: 1'
- 'Número de linhas processadas: 1'
- 'Número de linhas com erro: 0'
- 'Data e hora da importação: 17/07/2019 08:51:24'
- 'Todos dados foram gravados com sucesso!'
The main table below the dialog shows the same single row of data as the first screenshot, but the 'Arquivo' column now has a red '✗' icon, indicating an error. The status bar at the bottom right of the application window shows the date and time as 17/07/2019.

Como utilizar os filtros.

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

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

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



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

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

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

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

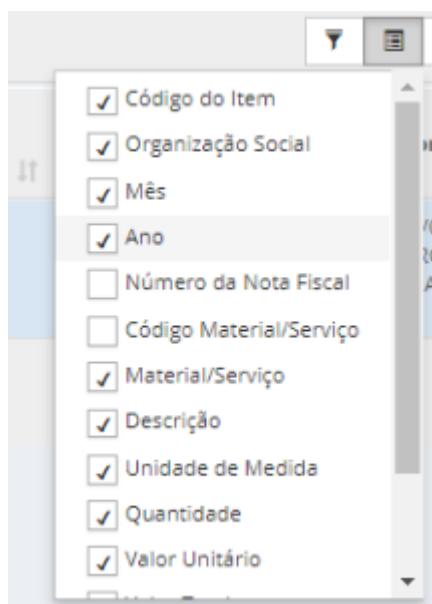
4. No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



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

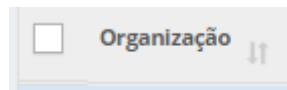


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

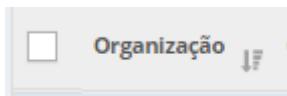


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

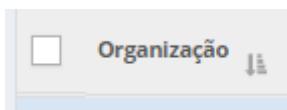
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

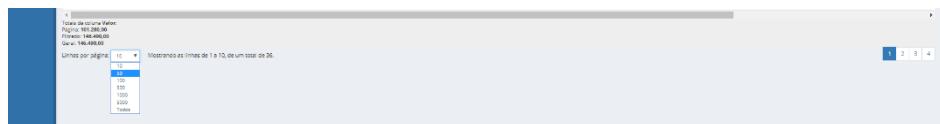


Ícone de ordenamento crescente

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

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

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



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



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

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

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

daquela tabela.

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

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

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

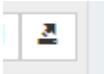
Com as linhas selecionadas, pode-se executar a exclusão. Para isso basta clicar no botão de Ações em Lote (ícone ) e selecionar a opção "Excluir Selecionadas"

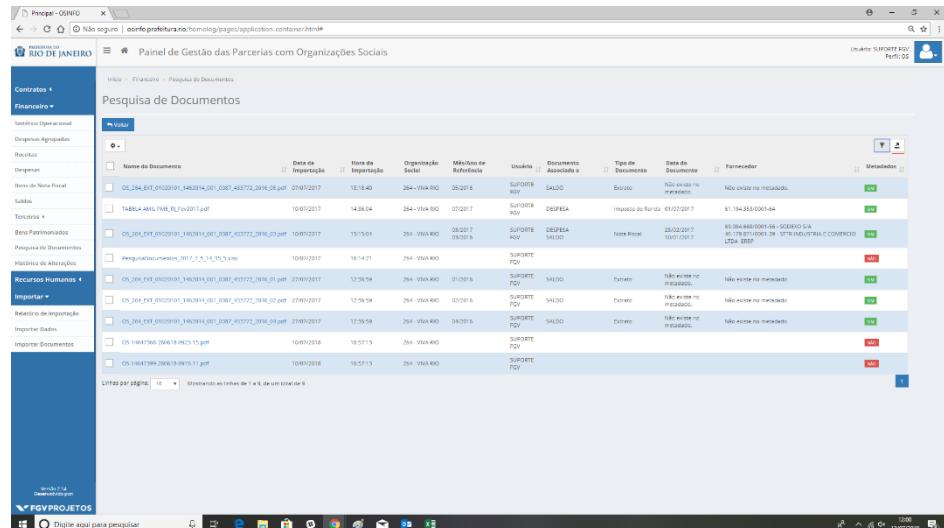
 Excluir Selecionadas				
<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014

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

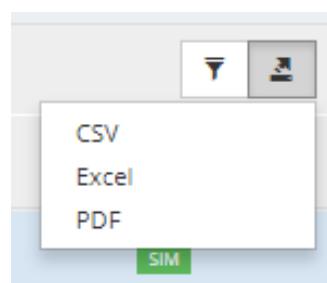
Pesquisa de Documentos

Exportar relatório de documentos

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



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



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

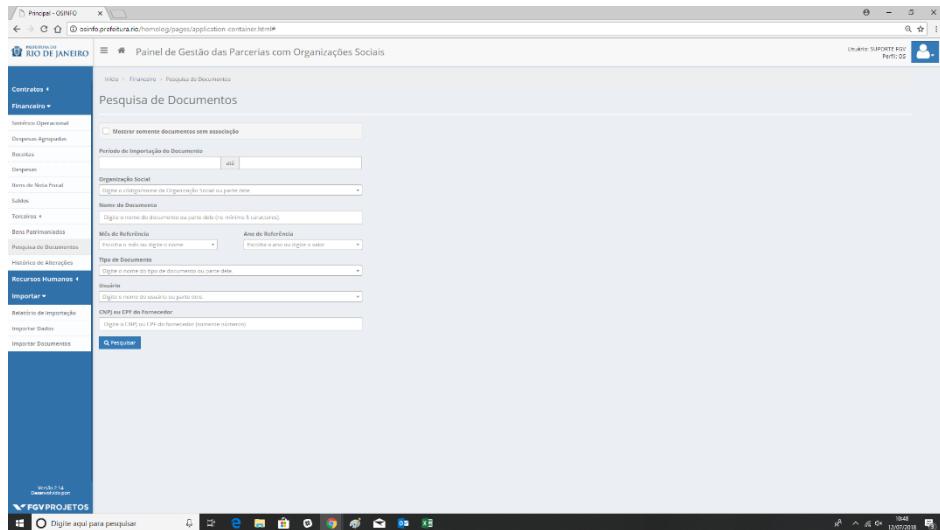
Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

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

- Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.

Pesquisar e visualizar documentos importados

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



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

Mostrar somente documentos sem associação

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

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

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

4. Selecione a organização desejada.

Pesquisa de Documentos

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

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

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

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

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

Pesquisa de Documentos

Mostrar somente documentos sem associação

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

Organização Social
264 - VIVA RIO

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

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

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

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

Pesquisa de Documentos

Mostrar somente documentos sem associação

Período de Importação do Documento

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

Organização Social

264 - VIVA RIO x ▾

Nome do Documento

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

Mês de Referência **Ano de Referência**

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

Tipo de Documento

Digite o nome do tipo de documento ou parte dele.

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

Para facilitar a busca esse campo disponibiliza uma busca interna.

Tipo de Documento

Digite o nome do tipo de documento ou parte dele.

Pag

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

[Buscar](#)

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

Pesquisa de Documentos

Mostrar somente documentos sem associação

Período de Importação do Documento

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

Organização Social

264 - VIVA RIO

Nome do Documento

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

Mês de Referência

Escolha o mês ou digite o nome

Ano de Referência

Escolha o ano ou digite o valor

Tipo de Documento

Digite o nome do tipo de documento ou parte dele.

Usuário

Digite o nome do usuário ou parte dele.

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

Para facilitar a busca esse campo disponibiliza uma busca interna.

Usuário

Digite o nome do usuário ou parte dele.

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

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

Pesquisa de Documentos

Mostrar somente documentos sem associação

Período de Importação do Documento

até

Organização Social

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

Nome do Documento

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

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

Tipo de Documento

Digite o nome do tipo de documento ou parte dele.

Usuário

Digite o nome do usuário ou parte dele.

CNPJ ou CPF do Fornecedor

12565473293

Pesquisar

10. Após tudo isso, clique em

Pesquisar

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais											
Pesquisa de Documentos											
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Exportar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Detalhar"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Detalhar"/>											
Valor	Nome do Documento	Data de Importação	Hora da Importação	Organização Social	Mês/ano de Referência	Usuário	Documento Associado a	Tipo de Documento	Data de Recebimento	Fornecedor	Motivador
<input type="checkbox"/>	CS_264_EXL_0102001_1462914_001_0007_458772_2019_05.pdf	20/07/2017	18:10:40	264 - VWA 800	05-2016	SUporte FOV	SALDO	Billetto	Não existe no mês/ano.	61-194-353-0001-84	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	TABELA ANEXO_FME_R1/rv2017.pdf	10/07/2017	14:35:04	264 - VWA 800	07/2017	SUporte FOV	DESPESA	Imposta de Renda	01/07/2017	61-194-353-0001-84	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	CS_264_EXL_0102001_1462914_001_0007_453772_2019_03.pdf	08/07/2017	15:15:04	264 - VWA 800	08-2017	SUporte FOV	DESPESA	Note Fiscal	28/02/2017	61-194-346-0003-08 - COOPERO 544 81-178-811-0001-39 - OTR INDUSTRIAL E COMERCIO LTDA - BRAS	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	PregradoCicloUnidade_2017_7_14_35_1.xls	10/08/2017	16:14:21	264 - VWA 800		SUporte FOV	DESPESA				<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	CS_264_EXL_0102001_1462914_001_0007_458772_2019_01.pdf	27/08/2017	12:39:59	264 - VWA 800	01/2016	SUporte FOV	SALDO	Parceiro	Não existe no mês/ano.	61-194-353-0001-84	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	CS_264_EXL_0102001_1462914_001_0007_458772_2019_02.pdf	27/08/2017	12:39:59	264 - VWA 800	02/2016	SUporte FOV	SALDO	Parceiro	Não existe no mês/ano.	61-194-353-0001-84	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	CS_264_EXL_0102001_1462914_001_0007_458772_2019_04.pdf	27/08/2017	12:39:59	264 - VWA 800	04/2016	SUporte FOV	SALDO	Parceiro	Não existe no mês/ano.	61-194-353-0001-84	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	CS_10447909_200618-0910-11.pdf	10/08/2018	16:57:13	264 - VWA 800		SUporte FOV					<input type="button" value="Ver"/>

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

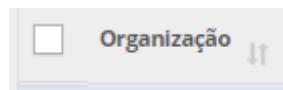


O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.



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

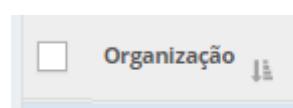
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento na coluna Organização



Ícone de ordenamento decrescente na coluna Organização

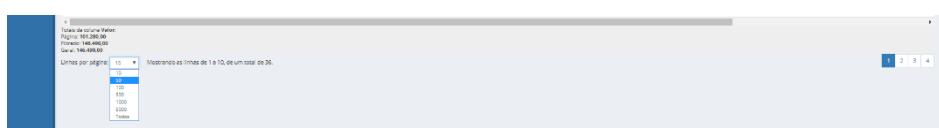


Ícone de ordenamento crescente na coluna Organização

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

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

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



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

Nome do Documento	Data de Importação	Hora de Importação	Máximo da Referência	Visualizar	Documento Associado	Tipo de Documento	Data do Documento	Remetedor	Metadado
OF_264_EXT_010201_1462014_001_0087_433772_2016_05.pdf	07/07/2017	18:18:49	264 - VIVA RIO	05/2016	SUporte FOV	SALDO	Extrato	Não existe no metadado.	SIM
TABELA44.xls	07/07/2017	14:36:04	264 - VIVA RIO	07/2017	SUporte FOV	DESPESA	Impresso de Renda	01/07/2017	SIM
05_264_EXT_010201_1462014_001_0087_433772_2016_03.pdf	10/07/2017	15:15:04	264 - VIVA RIO	03/2017	SUporte FOV	DESPESA SALDO	Nota Fiscal	28/02/2017 10/01/2017	69.234.658-0001-56 - SODEXO S/A 43.179-40001-39 - STIN INDUSTRIA E COMERCIO LTDA EPPF
PesquisaDocumentos_2017_5_14_35_5.xls	10/07/2017	16:14:21	264 - VIVA RIO		SUporte FOV		Retirada	Não existe no metadado.	NÃO
OF_264_EXT_010201_1462014_001_0087_433772_2016_01.pdf	27/07/2017	12:36:59	264 - VIVA RIO	01/2016	SUporte FOV	SALDO	Extrato	Não existe no metadado.	SIM
05_264_EXT_010201_1462014_001_0087_433772_2016_02.pdf	27/07/2017	12:36:59	264 - VIVA RIO	02/2016	SUporte FOV	SALDO	Extrato	Não existe no metadado.	SIM
OF_264_EXT_010201_1462014_001_0087_433772_2016_04.pdf	10/07/2017	12:36:59	264 - VIVA RIO	04/2016	SUporte FOV	SALDO	Extrato	Não existe no metadado.	SIM
05_14647369-289615-0916-15.pdf	10/07/2017	16:37:13	264 - VIVA RIO		SUporte FOV		Retirada	Não existe no metadado.	NÃO
05_14647369-289615-0916-11.pdf	10/07/2018	16:57:15	264 - VIVA RIO		SUporte FOV		Retirada	Não existe no metadado.	NÃO

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

SIM NÃO

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

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

Plano de Contas

Como pesquisar e exportar relatório

1. Vá até a aba FINANCEIRO → Plano de contas

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

2. Selecione a Plano de contas que irá trabalhar.

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

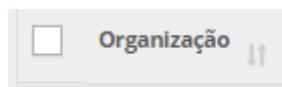


O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

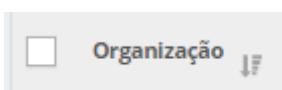


O Segundo botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

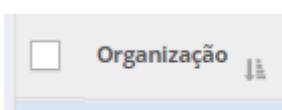
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



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.



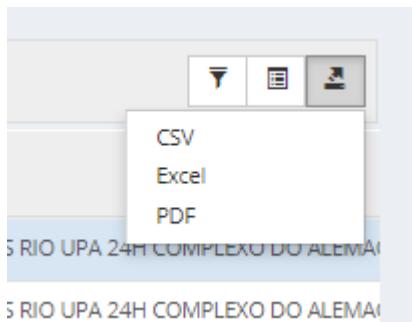
Receita

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.

Organização	Miles	Ano	Contrato	Conta Corrente	Agência	Banco	Contrato de Gestão - Parte Fina	Repasse Contrato de Gestão - Parte Final	Repasse Contrato de Gestão - Parte Final	Termo Aditivo Adicional (Custeio)	Resultado de Aplicação Financeira	Despesas	Outros	Retorno de Recursos Externos	Retorno de Recursos Realizados a Outro Contrato
299 - FGPROJETOS	4	2018	03/2014	5616-9	2334-9 ACEN/2014.2234	1 - Banco do Brasil	4.154.346,72	0,00	0,00	0,00	35.264,76	87.736,02	0,00	0,00	
299 - FGPROJETOS	4	2018	03/2014	5620-2	2334-9 ACEN/2014.2234	1 - Banco do Brasil	1.379.684,71	0,00	0,00	0,00	1.446,82	2.746,18	0,00	0,00	
299 - FGPROJETOS	4	2018	03/2014	5625-3	2334-9 ACEN/2014.2234	1 - Banco do Brasil	0,00	0,00	0,00	0,00	23.716,17	233,60	0,00	0,00	
299 - FGPROJETOS	4	2018	03/2014	7273-7	2234-9 ACEN/2014.2234	1 - Banco do Brasil	0,00	0,00	0,00	0,00	4.982,11	2.681,35	0,00	0,00	

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



▼ Como ajustar a data?

O arquivo a ser exportado corresponderá ao mês e ano selecionado 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".

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Relatório: Detalhe das Receitas
Mês de Referência: Abril
Ano de Referência: 2018

Resgate	Resgate de Contrato de Gestão - Parte Fixa	Resgate de Contrato de Gestão - Parte Variável	Termo Aditivo Adicional	Resultado de Aplicação Financeira	External Despesas	Resgate de Empreendimento tomado de outro contrato	Resgate de Transferências entre contas de provisão/retenção e/ou unidades PES
0,00	0,00	0,00	0,00	25.294,76	87.726,02	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	1.416,82	2.246,18	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	22.718,17	231,40	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	4.802,11	2.008,95	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	25.294,76	87.726,02	0,00	0,00

Soma total da coluna Contrato de Gestão Parte Fixa: R\$ 5.513,825,03
Soma total da coluna Resgate Contrato de Gestão - Parte Variável 1: R\$ 0,00
Soma total da coluna Resgate Contrato de Gestão - Parte Variável 2: R\$ 0,00
Soma total da coluna Resultado de Aplicação Financeira: R\$ 5.641,88
Soma total da coluna Resgate de Empreendimento tomado de outro contrato: R\$ 0,00
Soma total da coluna Obtenção de Recursos Externos: R\$ 0,00
Soma total da coluna Resgate de Empreendimento tomado de outro contrato: R\$ 0,00
Soma total da coluna Resgate Contrato de Gestão - Parte Variável 2: R\$ 0,00
Soma total da coluna Resgate de Empreendimento tomado de outro contrato: R\$ 0,00
Soma total da coluna Transferências entre contas de provisão/retenção e/ou unidades PES: R\$ 0,00
Soma geral de todos os valores: R\$ 55.177,04

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

Salvar como

Nova pasta

Nome: Imprensa de Rádio

Tipo: Adobe Acrobat Document

Importar

Importar receita para o sistema.

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

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

Por favor, revise os arquivos segundo as instruções:

▼ Tabela com indicações para receita

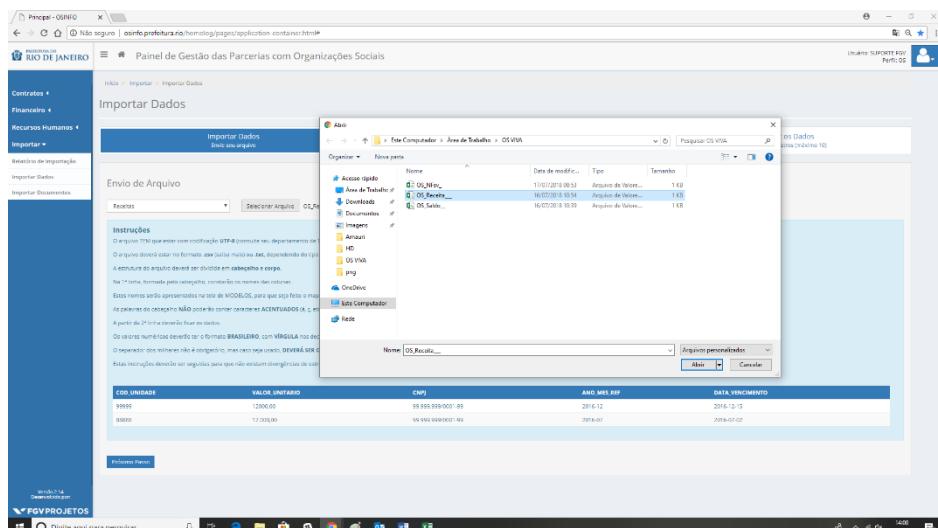
Campo	Descrição	Exemplo
Campo no sistema: ORGANIZAÇÃO (OBIGATÓRIO)	É o código da Organização a que se refere a despesa. Deve conter apenas números. Será verificada sua existência na tabela do sistema de Organizações, bem como se a mesma está ativa. Este código deve ser o mesmo que o do usuário que está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

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

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

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

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



▼ Tipo de arquivo para importação

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

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

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

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

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Importar Dados

Importar Dados
Envie seu arquivo

Modelo Relacionado
Selecione o Modelo

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

Inclua um modelo

Inclua um modelo

DESPESA_CODIGO

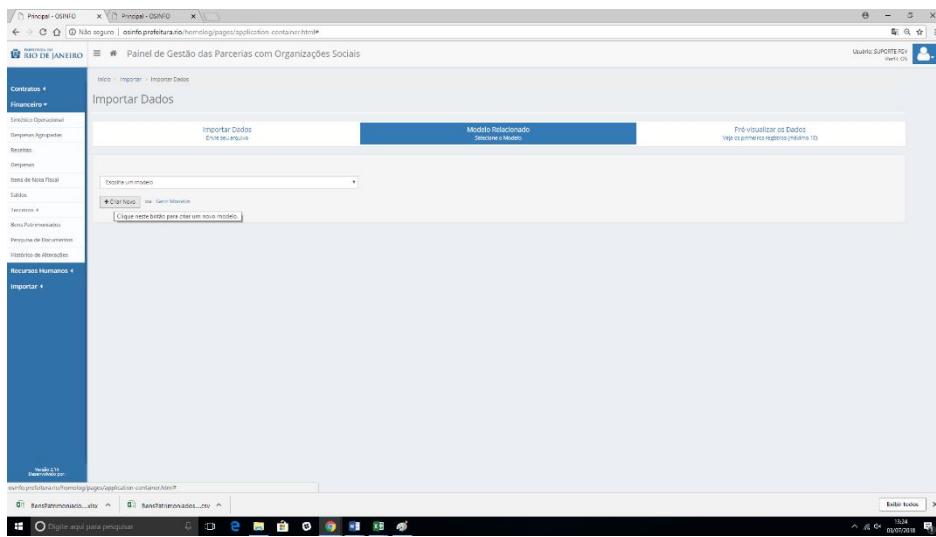
DESPESA_JABAS

DESP_HVT

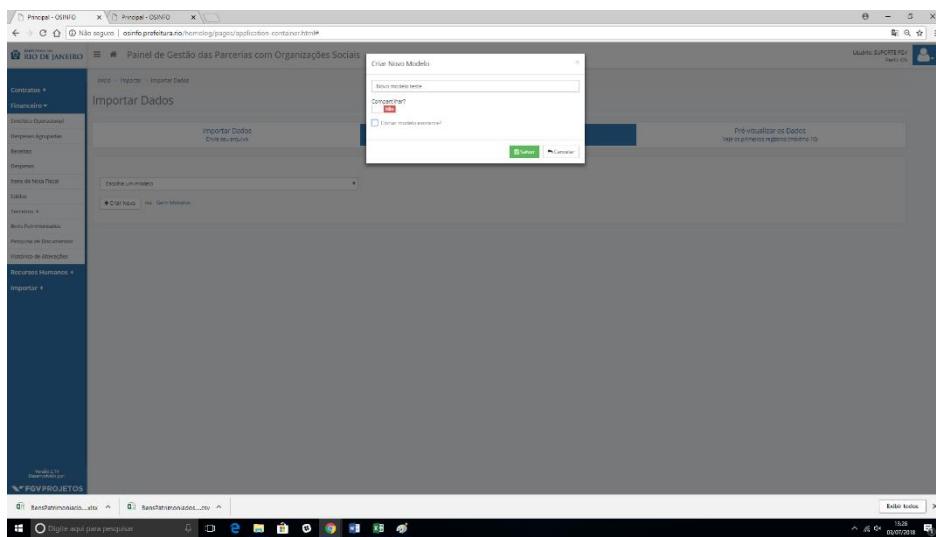
foice 2016

▼ Como criar um Novo Modelo

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



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



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

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

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

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

Verba Fixa Contrato Gostão (999,99)*	
Verba Variável 1 Contrato Gostão (999,99)*	
Verba Adicional Custeio TA (999,99)*	
Verba Adicional Investimento TA (999,99)*	Inserir despesas com verba adicional de investimento com base na TA.
Aparté Financieras (999,99)*	
Estorno de Despesas (999,99)*	
Ressarcimentos (999,99)*	
Retorno Emergencial Outro Contrato (999,99)*	
Empreitada Tomada Outro Contrato (999,99)*	
Verba Variável 2 Contrato Gostão (999,99)*	
Verba Variável 3 Contrato Gostão (999,99)*	
Trans. Contas Prer. Exec. Contrato (999,99)*	
Trans. Colab. Gasto Conta/Unidade (999,99)*	

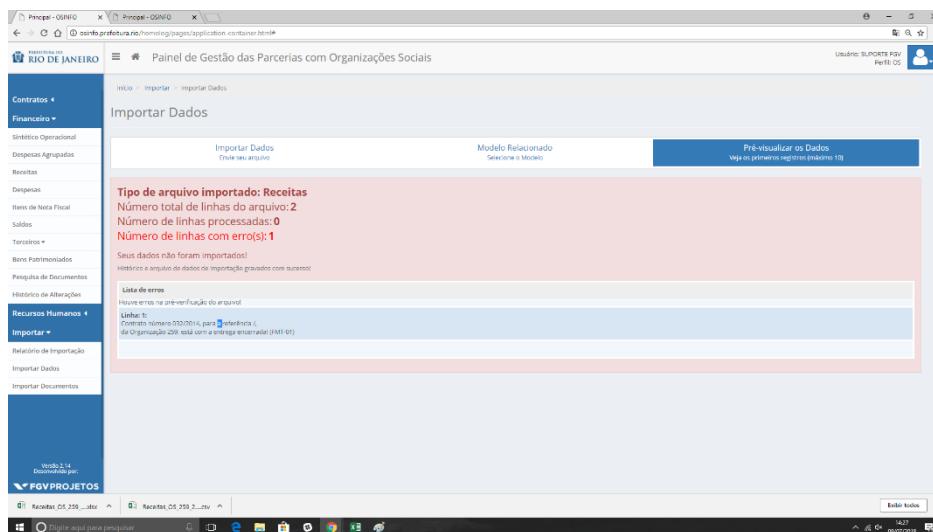
8. Nesse momento, a aba de pré-visualização será mostrada. Nesta aba são apresentados os primeiros 10 valores para que seja feita uma verificação dos campos.

Importar Dados	Modelo Relacionado	Pré-visualizar os Dados				
Envie seu arquivo	Selecione o Modelo	Veja os primeiros registros (máximo 10)				
261-VIVA RIO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
Num_Seq (Código da Organização)*	17537139	17537140	17537141	17537142	17537143	17537144
Nome_ Unidade (Unidade)*	9574 - SMS RIO UPA 24h ROCINHA AP 21	9574 - SMS RIO UPA 24h ROCINHA AP 21	264 - VIVA RIO	9574 - SMS RIO UPA 24h ROCINHA AP 21	9574 - SMS RIO UPA 24h ROCINHA AP 21	9574 - SMS RIO UPA 24h ROCINHA AP 21
Num_Contrato (Contrato)*	01/9/2014	01/9/2014	01/9/2014	01/9/2014	01/9/2014	01/9/2014
Ano_Mes_Ref (Ano-mês de Referência)*	2018-5	2018-5	2018-5	2018-5	2018-5	2018-5
Tipo_Documento (Tipo do Documento)*	OUTROS - Outros Tipos de Pagamento	OUTROS - Outros Tipos de Pagamento	OUTROS - Outros Tipos de Pagamento	PGRF - Recibo de Férias	PGRF - Recibo de Férias	PGR
Cod_Bancario (Código Bancário)	503.519.000.412.004	50.201	50.201	50.202	50.202	50.2
Cnpj (CNPJ)	00.000.000/0001-91	60.701.190/0001-04	60.701.190/0001-04			

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

ANO_MES_REF (Ano-mês de Referência)*	2018-5	2018-5	2018-5	2018-5	2018-5
MAR CONTRIBUI_OU (Número de Contribuição da Organização)*	0012805_70987	0012805_70988	0012805_70989	0012805_70990	0012805_70991
BEM_TPO (Número de Tipo de Bem)*	Equipamentos Médicos/Eletrofisiológicos	Equipamentos Médicos/Eletrofisiológicos	Equipamentos Médicos/Eletrofisiológicos	Equipamentos Médicos/Eletrofisiológicos	Equipamentos em Geral
DESCRICAO_BEM (Descrição do Bem)*	Digitalizador de Imagem CR 15	Espaco de Trabalho-NL	Monitor Barco	Impressora Térmica Crystal 2002	Referência à compra de DI unidade de a
CNPJ (CNPJ do fornecedor)*	01.893.279/0001-73	01.893.279/0001-73	01.893.279/0001-73	01.893.279/0001-73	22.371.14/0001-46
FORNEDOR (Razão Social)*	Hartmed Engenharia Médica Eletro-NL	Hartmed Engenharia Médica Eletro-NL	Hartmed Engenharia Médica Eletro-NL	Hartmed Engenharia Médica Eletro-NL	Impacto Comércio de Equipamentos de
QUANTIDADE (Quantidade)*	1	1	1	1	1
NP (Número de Nota Fiscal)*	502	502	502	502	704
DATA_AQUISICAO (Data de Aquisição)*	28/05/2018	28/05/2018	28/05/2018	28/05/2018	28/05/2018
VALOR_BEM (Valor do Bem)*	60.000,00	12.600,00	10.800,00	12.600,00	960
VINCULACAO (Vinculação)*	Contrata e consumo- Unidade de Fronte Atendimento	Contrata e consumo- Unidade de Fronte Atendimento	Contrata e consumo- Unidade de Fronte Atendimento	Contrata e consumo- Unidade de Fronte Atendimento	Contrata e consumo- promediar - Unida
SETOR_DESTINO (Setor de Destino)*	UPA Atend	UPA Atend	UPA Atend	UPA Atend	UPA Atend
IMC_NF (Imagem da Nota Fiscal)*	01_264_8888_01620210_01620214_01640827000007_71_800.pdf	01_264_8888_01620210_01620214_0164082700007_71_800.pdf	01_264_8888_01620210_01620214_0164082700007_71_800.pdf	01_264_8888_01620210_01620214_0164082700007_71_800.pdf	01_264_8888_01620210_01620214_0164082700007_71_800.pdf

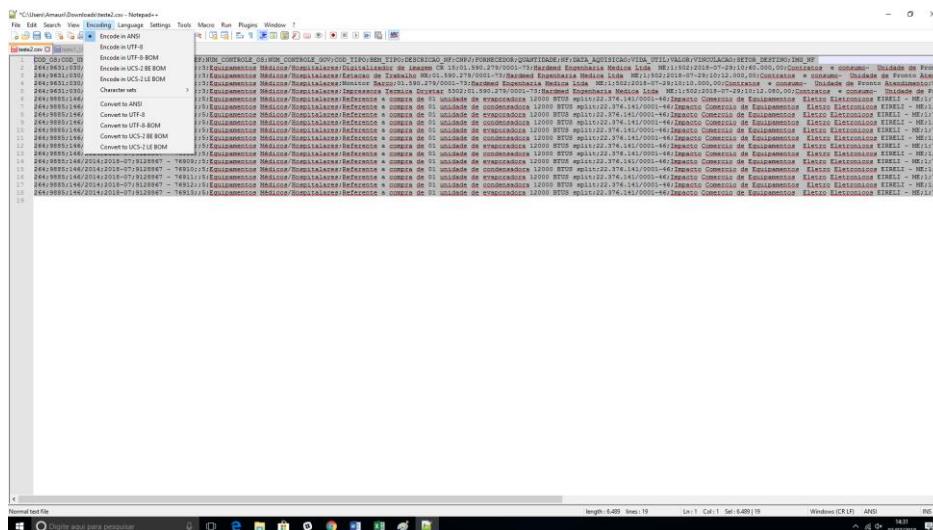
10. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



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

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

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



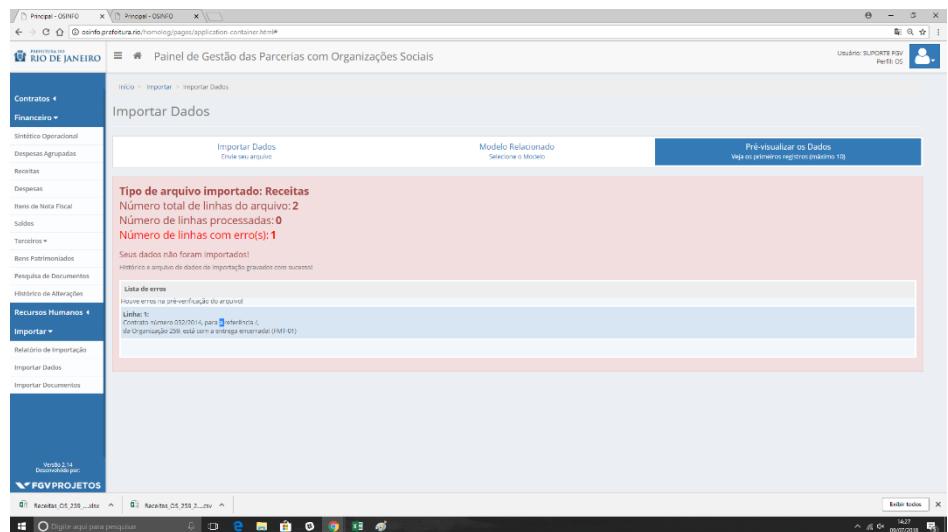
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

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

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

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

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



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

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

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

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

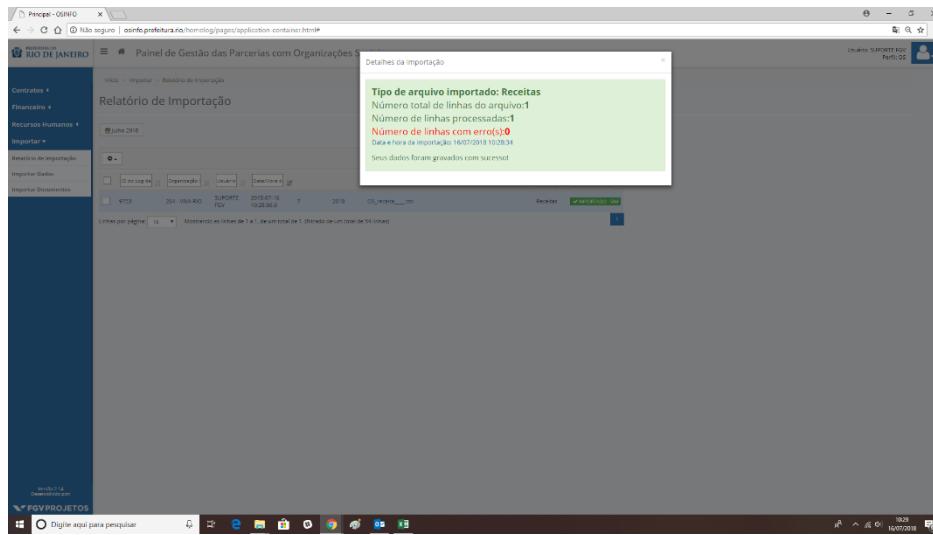
Prévisualizar os Dados
Vá para o próximo registro (índice: 16)

▼ Caso queira ver o histórico de envio

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

ID	User	Organization	Date	Status
9733	264-VIA-RIO	SUPPORT	2019-07-16	OK

Se necessário, você pode clicar no botão **重要原因izado - SIM** ou **重要原因izado - NÃO** e observar todo os problemas daquele envio.



Inserir uma linha de dado para receita

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

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

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

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

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

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

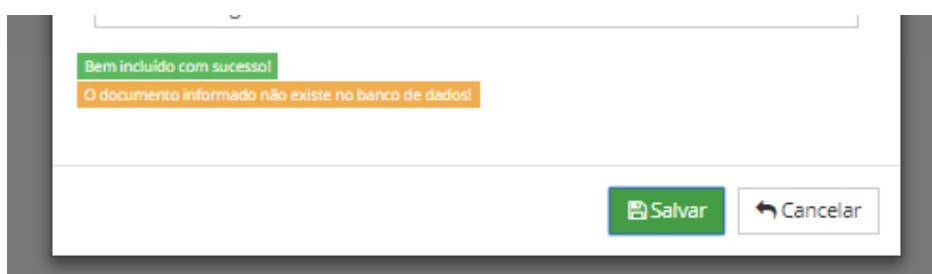
Contrato

Escolha um contrato ou digite seu número.

Contrato tem que ser escolhido!

Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

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



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

Utilizar os filtros de receita

1. Vá até a aba FINANCEIRO → RECEITA

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

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



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

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

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

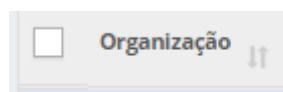
- Organização Social
- Mês
- Ano
- Contrato
- Conta Corrente
- Agência
- Banco
- Contrato de Gestão -
 Parte Fixa
- Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável 1
- Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável 2
- Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável 3

The values column contains:

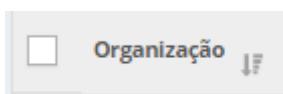
- 20,00
- 213,93
- 1.000,0

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

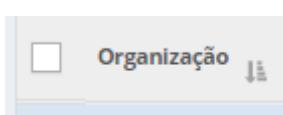
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente



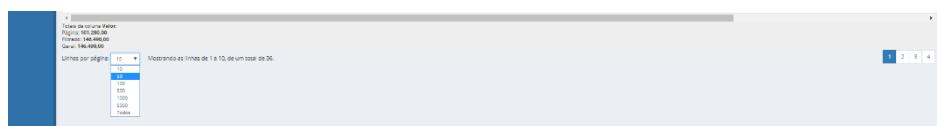
Ícone de ordenamento crescente

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

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

clicando na numeração da página correspondente.

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



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

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

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

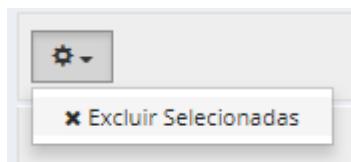
Aqui temos duas opções. Clicando na *checkbox* do cabeçalho, pode-se selecionar todas as linhas daquela tabela.

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

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

<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.

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

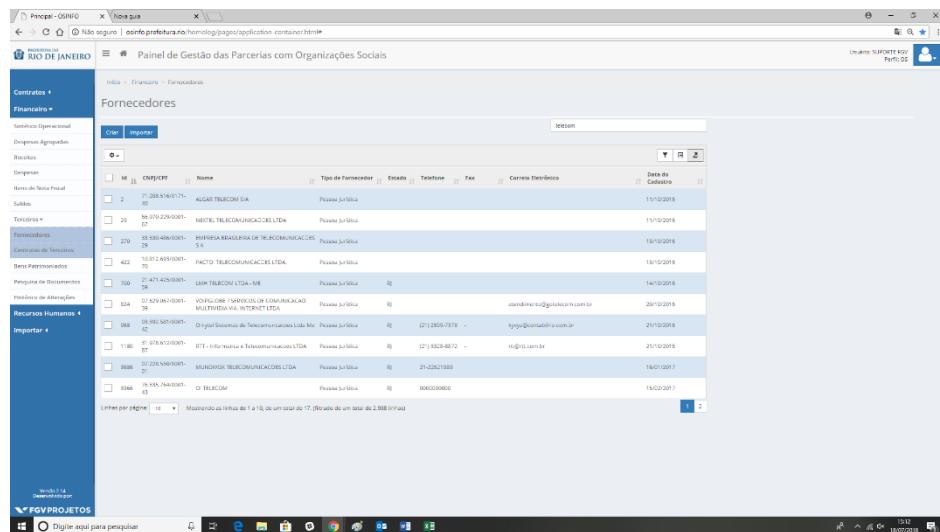
to	Conta Corrente	Agência	Banco	Contrato de Gestão - Parte Fixa	Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável 1	Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável 2	Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável 3	Termo Aditivo Adicional (Custeio)	Termo Aditivo Adicional (Investimento)	Resultado de Aplicação Financeira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

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

Rubrica

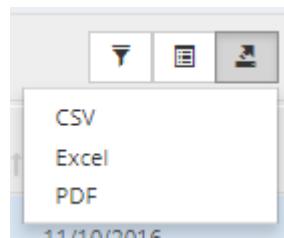
Exportar relatório de fornecedores

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



A captura de tela mostra a interface web do "Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais". No topo, há uma barra com o nome da prefeitura e uma barra de navegação com links para "Início", "Financeiro", "Fornecedores" e "Contratos". O menu lateral esquerdo inclui seções para "Contratos", "Fornecedores", "Recursos Humanos" e "Importar". A lista principal exibe 17 resultados de fornecedores, com campos para "Nome", "Tipo de Fornecedor", "Endereço", "Telefone", "Fax" e "E-mail Eletrônico". Abaixo da lista, há uma barra de navegação com "1" e "2" para páginas. No lado direito, uma barra lateral mostra "Últimos 10 Fornecedores" e "Últimos 50 Contratos".

- 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 Grupo Rubrica

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

Versão 3.15 Desenvolvido por FGV 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".

D impressão de Relatório - Google Chrome

Total: 23 páginas

Impressão

Selecionar destino

Mantenha devidamente para amarunferreira.marcusjúnior@gmail.com

Destinos recentes

Destinos de impressão

Cancelar

Versão 3.15 Desenvolvido por FGV PROJETOS

- Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.

Salvar como

Nome: Impressão da Relatório.pdf

Organizar: Nova pasta

Acessos rápidos

Novo ícone

Modelos já utilizados

Novo projeto

Novo pasta

Tablete

Arquivos

Imagens

2.5K

Assinar

Teste de acesso

OS VWA

Outros

Este Computador

Novo pasta

Nome: Impressão da Relatório.pdf

Tipo: Adobe Acrobat Document

Salvar Cancelar

Visualizar

Alterar Eliminar

Versão 3.15 Desenvolvido por FGV PROJETOS

Utilizar os filtros

1. Vá até a aba FINANCEIRO → RUBRICA

Screenshot of the 'Rubrica' page in the 'Financeiro' section of the Rio de Janeiro Prefecture website. The page displays a list of items categorized by 'Tipo de Unidade', 'Grupo', and 'Rubrica'. One item is highlighted in yellow: 'Adaptações de Instalações/Equipamentos (Clin Fam / Post Saúde Família)'. The interface includes a search bar, a toolbar with 'Criar' (Create), and a navigation menu on the left.

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

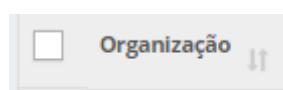


O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

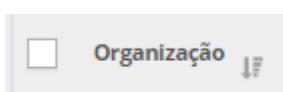


O Segundo botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

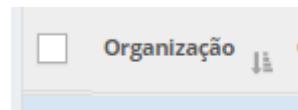
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

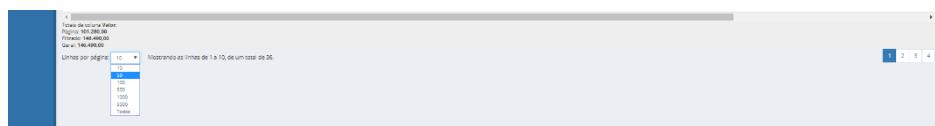


Ícone de ordenamento crescente

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

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

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



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

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

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

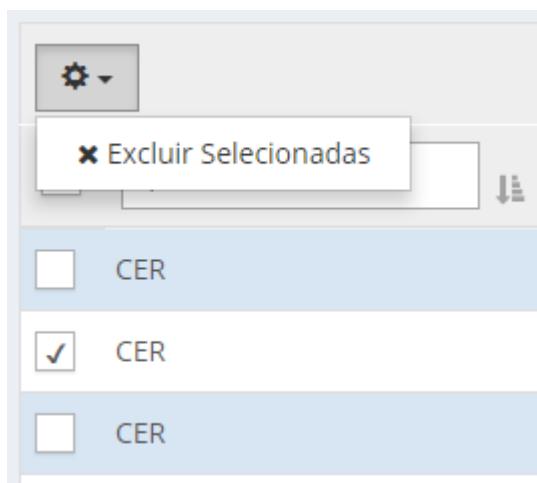
Aqui temos duas opções clicando na *checkbox* do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

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

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

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

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

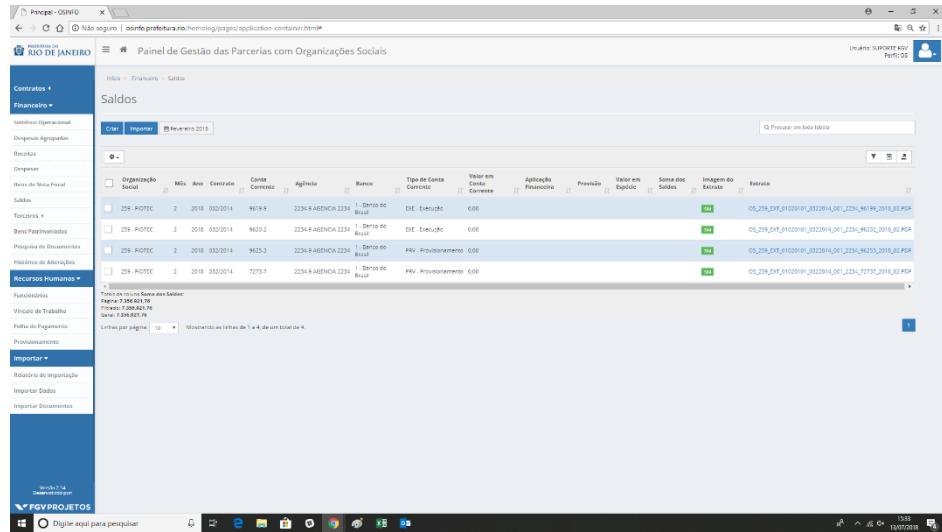


Importante: Não é possível excluir rubricas que já estejam em uso.

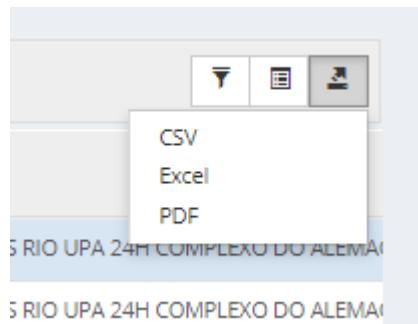
Saldo

Exportar relatório

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

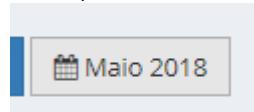


- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



▼ Como ajustar a data?

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



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

o mês desejado:

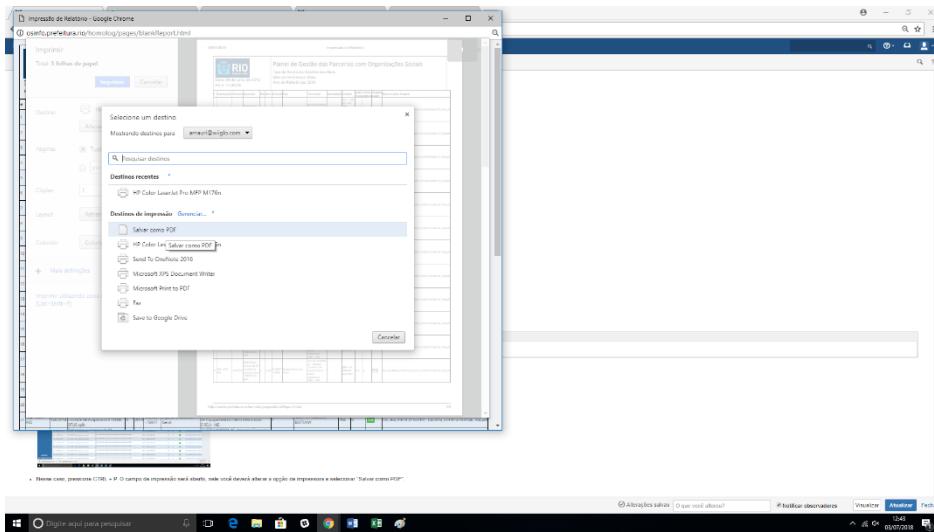


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

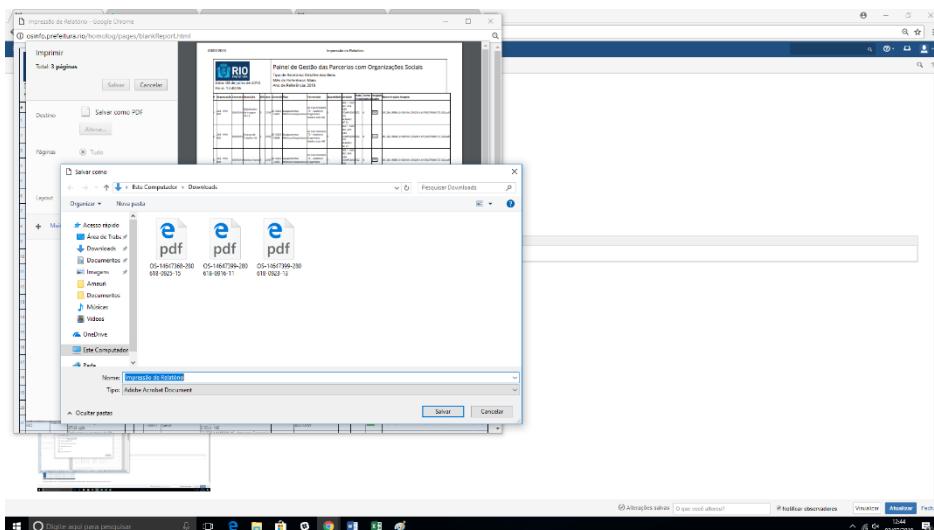
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

Organização Social	Mês	Ano	Contrato	Conta Corrente	Agência	Bureau	Tipo de Conta Corrente	Valor em Conta Corrente	Aplicação Financeira	Previstos	Valor em Escrow	Total Saldo	Imagens do Extrato	Extrato
208 - POFIC	2	2018	0302/2014	9619-8	2234-9-ABENCH 2234	-	1-Banco 00 Banco	0,00	DTE, Execução	0,00	0,00	7.761,82		09_219_CDT_01/02/2018_001_2234_9619-8_2018_02_PDF
208 - POFIC	2	2018	0302/2014	9620-2	2234-9-ABENCH 2234	-	1-Banco 00 Banco	0,00	DTE, Execução	0,00	0,00	69.707,81		09_219_CDT_01/02/2018_001_2234_9620-2_2018_02_PDF
208 - POFIC	2	2018	0302/2014	9620-3	2234-9-ABENCH 2234	-	1-Banco 00 Banco	0,00	PRV, Provisãoamento	0,00	0,00	5.912.205,17		09_219_CDT_01/02/2018_001_2234_9620-3_2018_02_PDF
208 - POFIC	2	2018	0302/2014	7273-7	2234-9-ABENCH 2234	-	1-Banco 00 Banco	0,00	PRV, Provisãoamento	0,00	0,00	1.367.243,99		09_219_CDT_01/02/2018_001_2234_7273-7_2018_02_PDF

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



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



Importar saldo para o sistema.

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

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

COD_UNIDADE	VALOR_UNITARIO	CNPJ	ANO_MES_REF	DATA_VENCIMENTO
99999	12000,00	99.999.999/0001-99	2016-12	2016-12-15
88888	12.000,00	99.999.999/0001-99	2016-07	2016-07-01

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

Revise os arquivos segundo as indicações!

- ▼ Tabela com indicações para saldo

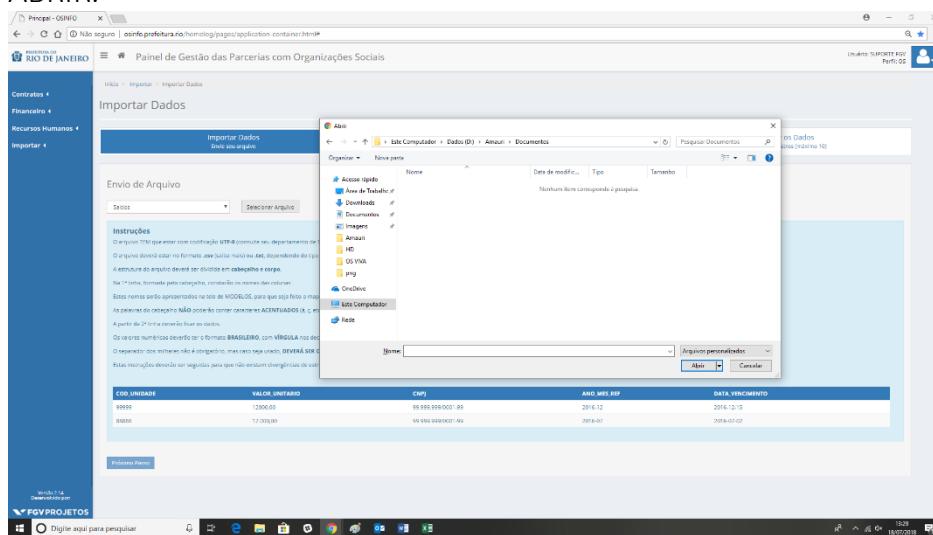
Campo	Descrição	Exemplo
Campo no sistema: Descrição (OBRIGATÓRIO)	É o nome do arquivo de imagem do documento de comprovação da despesa. Será verificado se o mesmo já existe no cadastro de documentos do sistema. Atenção para que o nome do arquivo seja EXATAMENTE o mesmo do que foi importado. Verifique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

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

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

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

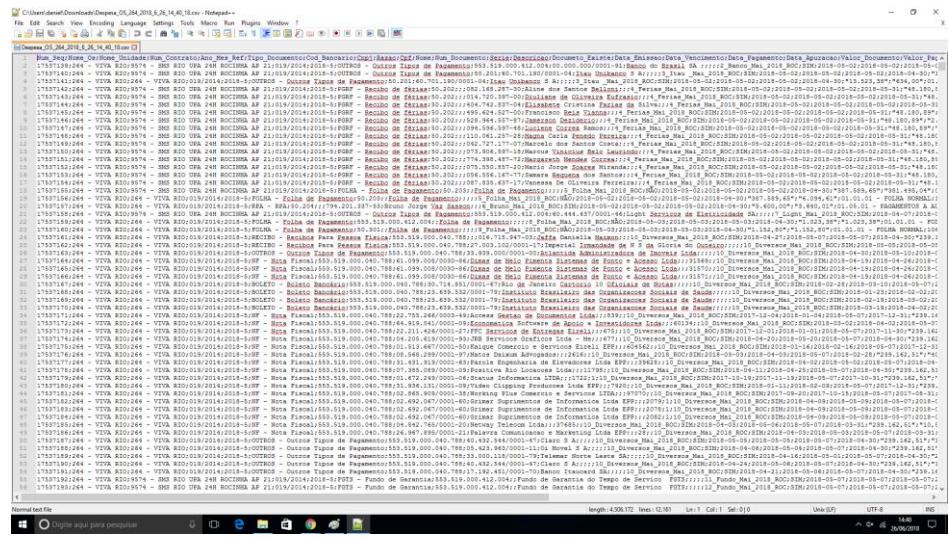
5. Posteriormente, deve-se clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO e, então, clicar no botão ABRIR.



▼ Tipo de arquivo para importação

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

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



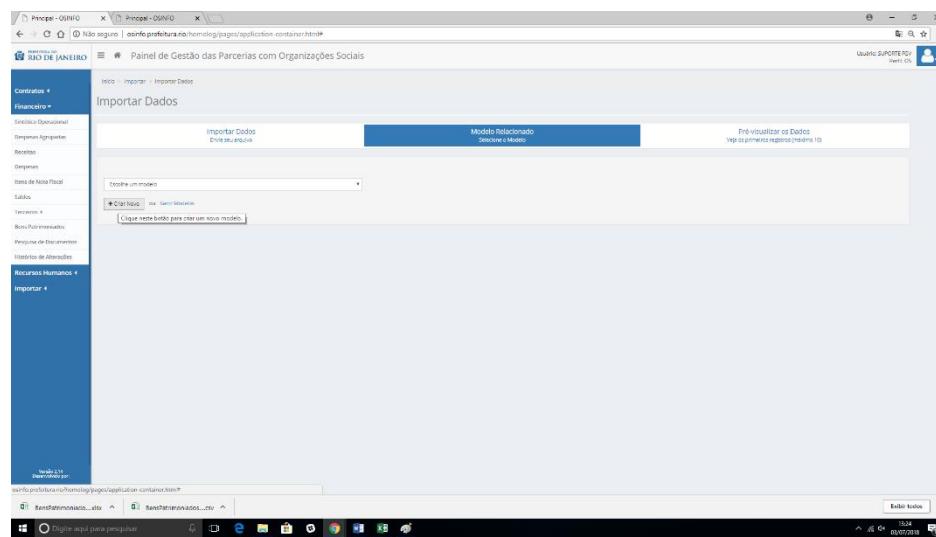
6. Posteriormente, deve-se ir até o final da página e selecionar o botão PROXIMO PASSO.

Screenshot of a web application interface for managing social partnerships. The page title is "Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais". The left sidebar shows navigation categories like "Contratos", "Financeiro", "Sintético Operacional", "Despesas Agrupadas", "Receitas", "Despesas", "Itens de Nota Fiscal", "Saldos", "Tercelões", "Bens Patrimoniais", "Pesquisa de Documentos", "Histórico de Alterações", "Recursos Humanos", and "Importar". A dropdown menu under "Importar" lists "Relatório de Importação", "Importar Dados", and "Importar Documentos". The main content area displays three tabs: "Importar Dados" (selected), "Modelo Relacionado" (disabled), and "Pré-visualizar os Dados". The "Importar Dados" tab includes a file upload input, a dropdown for selecting a model, and buttons for "Criar Novo" and "Gerir Modelos". The URL in the browser bar is consoe.prf.rj.rn.gov.br/home/g/pagina/application-container.html.

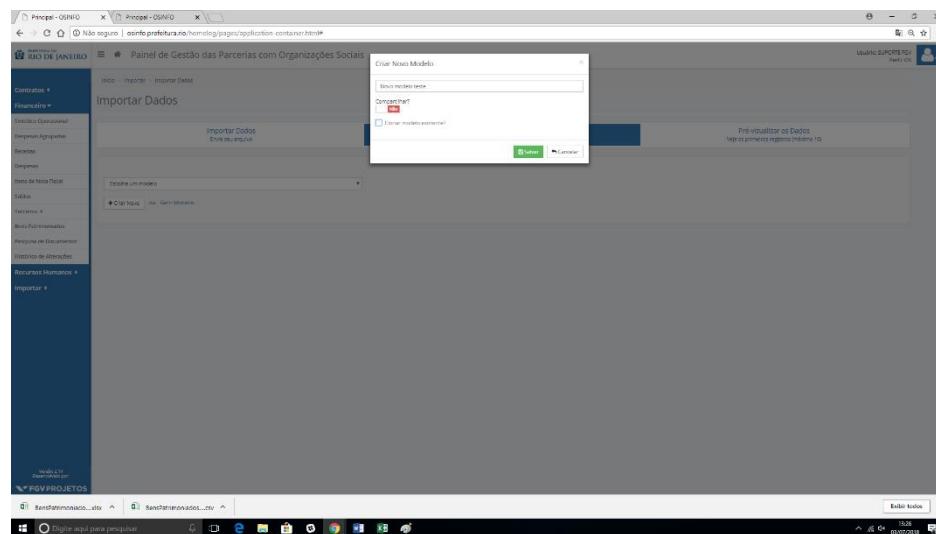
7. Uma vez na aba Modelo Relacionado, deve-se escolher um modelo.

▼ Como criar um Novo Modelo

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



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



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

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

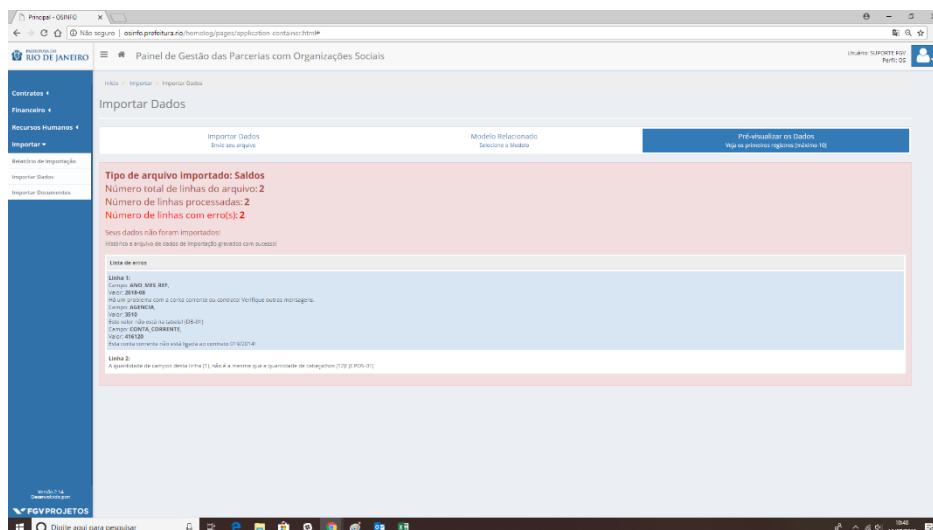
posteriormente, deve-se clicar no botão SALVAR , localizado no final da página. O modelo será salvo e pode-se clicar no botão PRÓXIMO PASSO.
Um mesmo campo do cabeçalho não deve ser utilizado em mais de um campo do sistema, podendo gerar erros.

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

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

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

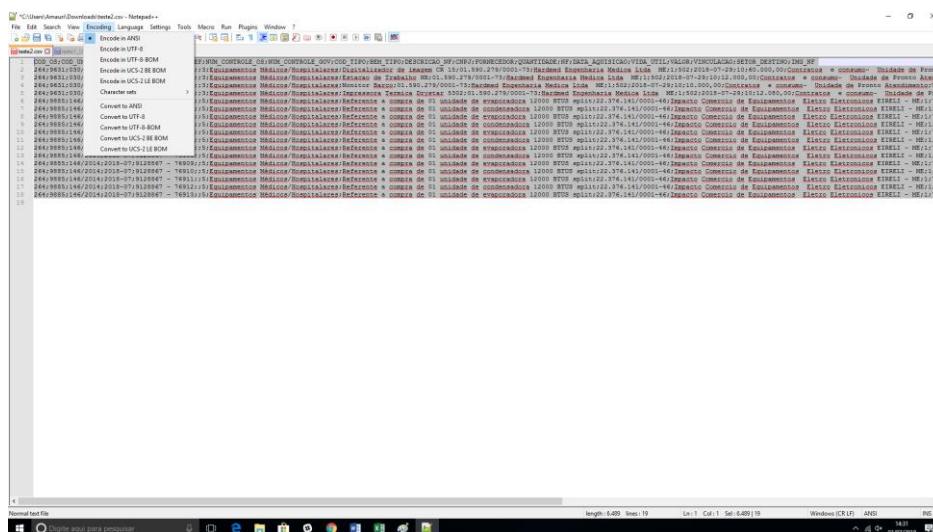
11. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



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

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

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



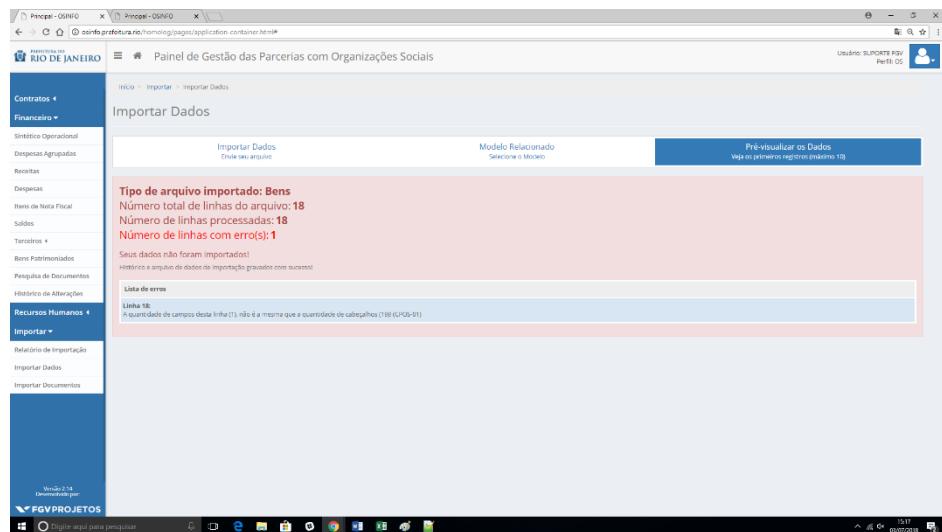
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

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

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

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

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



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

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

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

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

Prévisualizar os Dados
Vá para o próximo registro (índice 16)

Modelo Referenciado
Selecionar o Modelo

Importar Dados
Envie seu arquivo

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

Seus dados foram gravados com sucesso!
Início e envio de dados de Importação gravados com sucesso!

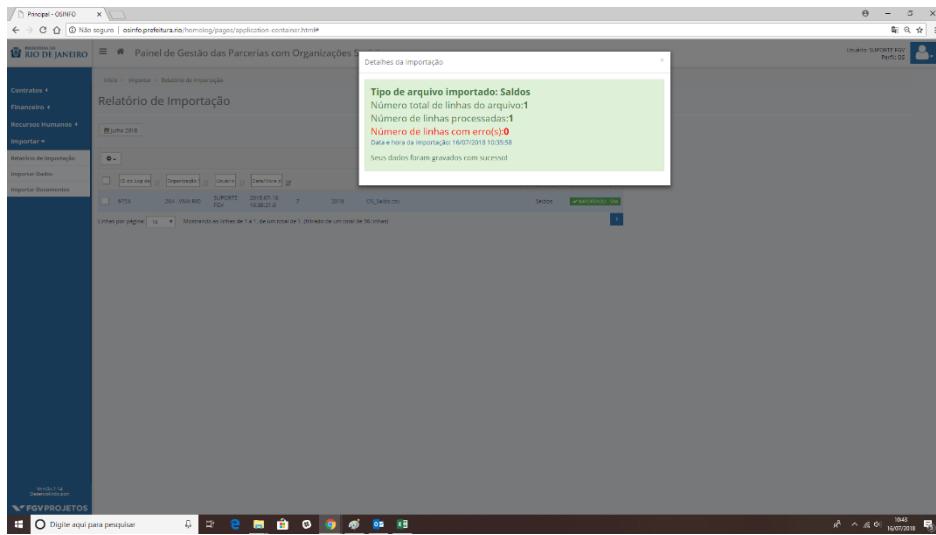
▼ Caso queira ver o histórico de envio

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

Organização	Levantamento	Data	Horário	Sessão
264 - VWA-RIO	SUporte FGV	2019-07-16	10:38:21,0	7 2019 OS_Saldo.cs

Linha por página: 10 | Mostrando as linhas de 1 a 1 de um total de 1 (iltrado de um total de 36. inteiros)

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



Inserir um saldo no sistema.

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

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

Campo	Descrição
Mês de Referência	É o mês a que se refere os lançamentos das despesas.
Ano de Referência	É o Ano a que se refere os lançamentos das despesas.
Contrato	É o número do contrato de gestão.
Conta Corrente	É o número da conta corrente. Não pode ter nenhum caractere que separe o dígito verificador do número.

Valor em Conta Corrente	Valor do Saldo em Conta Corrente no último dia do mês de referência.
Aplicação Financeira	Valor da Aplicação Financeira no último dia do mês de referência.
Provisão	Valor do Saldo na Conta de Provisões no último dia do mês de referência.
Valor em Espécie	Valor em espécie disponível no "caixinha" no último dia do mês de Referência.
Imagen do Extrato	É o nome do arquivo de imagem do extrato bancário.

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

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

Quantidade

Quantidade não pode ser ZERO nem estar em branco!

Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

Caso tudo tenha corrido bem a seguinte mensagem aparecerá:



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

Utilizar os filtros.

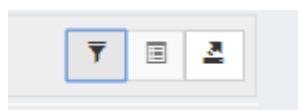
1. Vá até a aba FINANCEIRO → SALDO

Organização	Mês	Ano	Contrato	Conta Corrente	Agência	Banco	Tipo de Conta Corrente	Valor em Conta Corrente	Aplicação Financeira	Provisão	Valor em Espécie	Soma dos Saldos	Imagem do Extrato	Extrato
264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014	41662-2	3519-X BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil	EXE - Execução						OS_264_EXT_01	
264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014	43375-9	3519-X BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil	PRV - Provisionamento						OS_264_EXT_01	
264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014	41661-4	3519-X BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil	EXE - Execução						OS_264_EXT_01	
264 - VIVA RIO	2	2018	030/2014	43375-4	3519-X BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil	PRV - Provisionamento						OS_264_EXT_01	
264 - VIVA RIO	2	2018	140/2014	41664-9	3519-X BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil	EXE - Decupção						OS_264_EXT_01	
264 - VIVA RIO	2	2018	146/2014	43377-2	3519-X BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil	PRV - Provisionamento						OS_264_EXT_01	
264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014	41665-7	3519-X BANCO DO BRASIL	1 - Banco do Brasil	EXE - Execução						OS_264_EXT_01	
264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014	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.



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

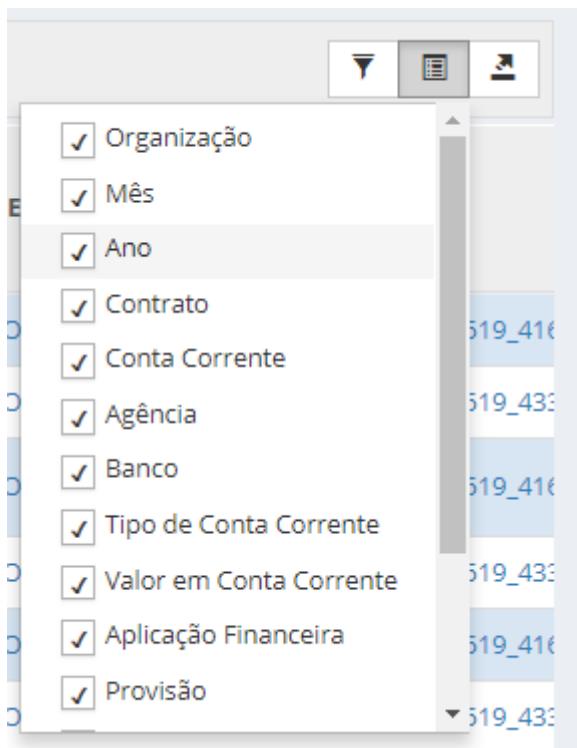


O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.



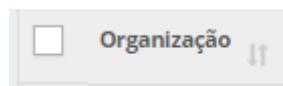
O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais

colunas se deseja visualizar na tela.

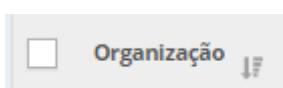


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

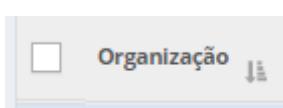
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente



Ícone de ordenamento crescente

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

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

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



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



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

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

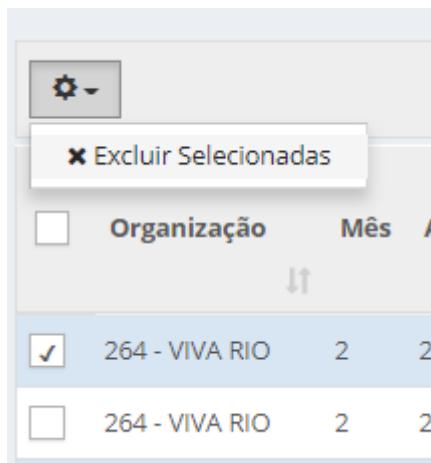
Aqui temos duas opções clicando na *checkbox* do cabeçalho você selecionará todas as linhas daquela tabela.

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

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

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

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



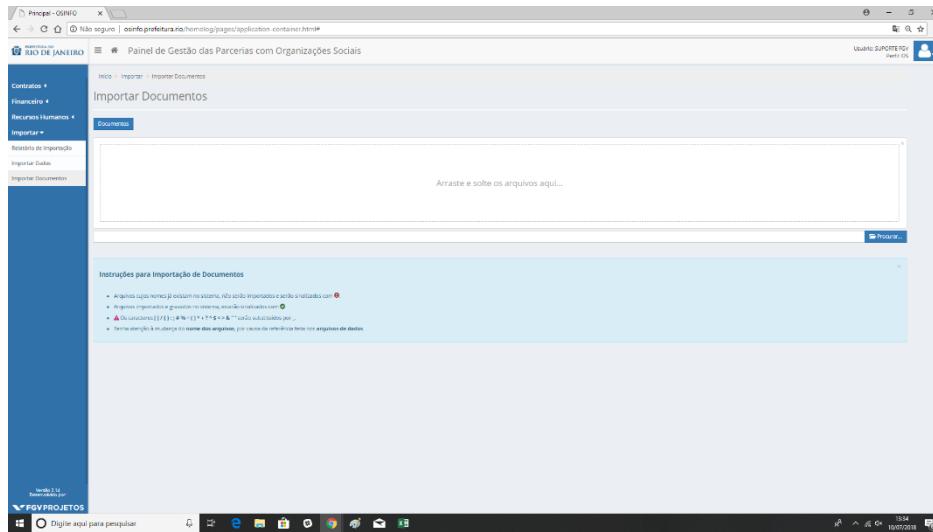
<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018	019/2014

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.](#)

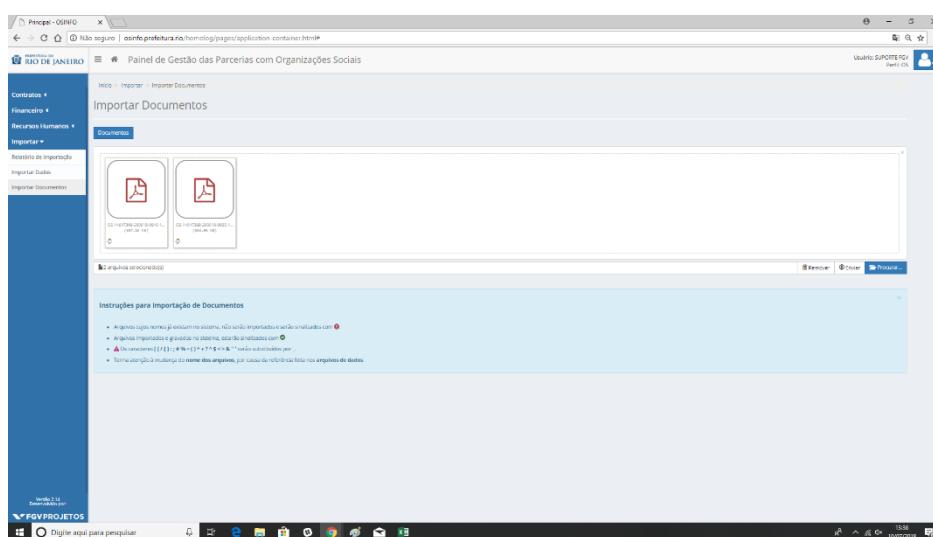
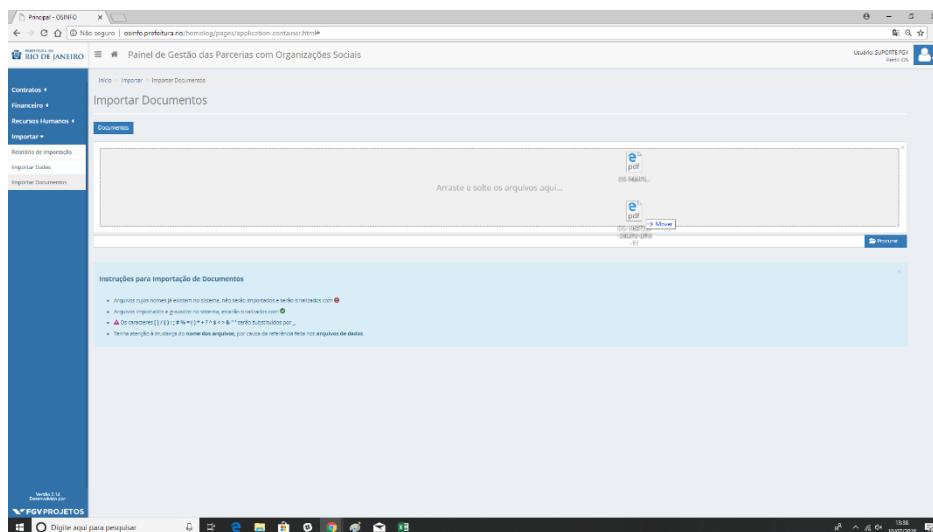
Importar Documentos

Importar documentos - Como importar vários documentos para o sistema.

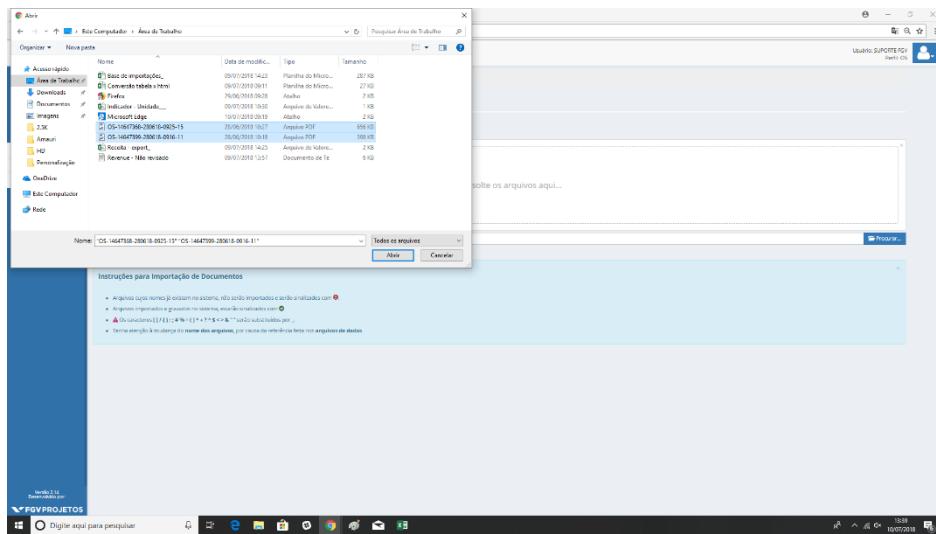
1. Para inserir um grupo de dados no sistema basta ir na aba IMPORTAR>IMPORTAR DOCUMENTOS



2. Aqui temos duas opções, podemos arrastar os itens desejados para o espaço ou selecioná-los no botão procurar.



OU

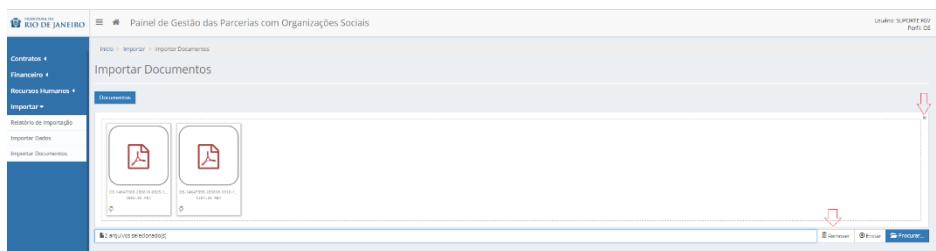


Não se esqueça de padronizar a nomenclatura do arquivo, importante destacar que não pode existir dois arquivos com o mesmo nome no sistema.

▼ Instruções para Importação de Documentos

- Arquivos cujos nomes já existam no sistema, não serão importados e serão sinalizados com *****.
- Arquivos importados e gravados no sistema, estarão sinalizados com *****.
- Os caracteres **[] / { } ; # % = () * + ? ^ \$ < > & " '** serão substituídos por **_**.
- Tenha atenção à mudança do **nome dos arquivos**, por causa da referência feita nos **arquivos de dados**.

Caso precise excluir algum item, basta clicar no "X" ou Remover, conforme indicado na abaixo:



Lembrando que isso excluirá todos os itens na tela de importação!

3. Após isso, só clicar em enviar.



4. Caso ocorra tudo certo, um campo de progresso de envio aparecerá (em verde), bem como



irá ocorre uma mudança na marca dos itens de _____ para

A screenshot of a web-based application interface. The top navigation bar includes links for 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais', 'Importar Documentos', and a user profile. The left sidebar lists categories like 'Contratos', 'Financeiro', 'Recursos Humanos', and 'Importar'. The main content area shows two document icons with green checkmarks, indicating successful import. Buttons at the bottom include 'Cancelar', 'Enviar', and 'Prévia'.

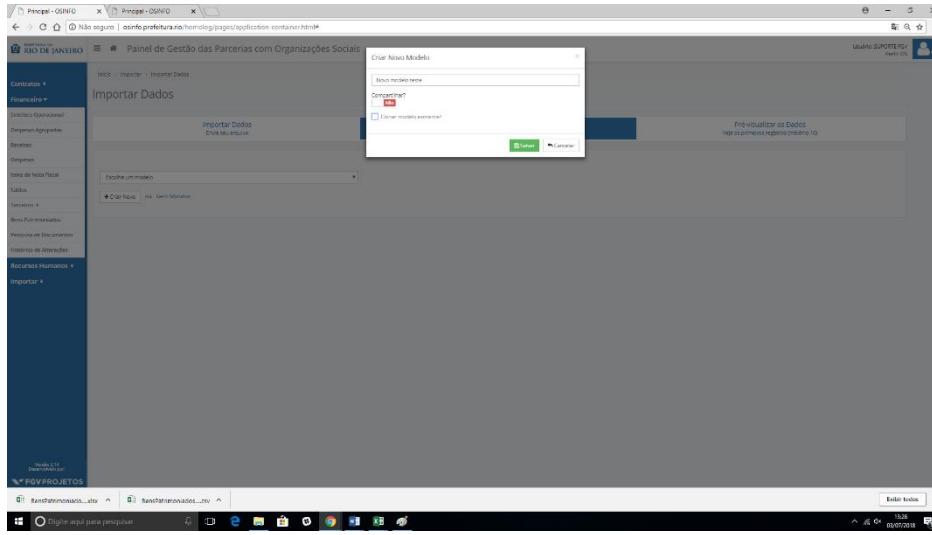
Importação de Dados

Inserir um modelo relacionado (De-Para)

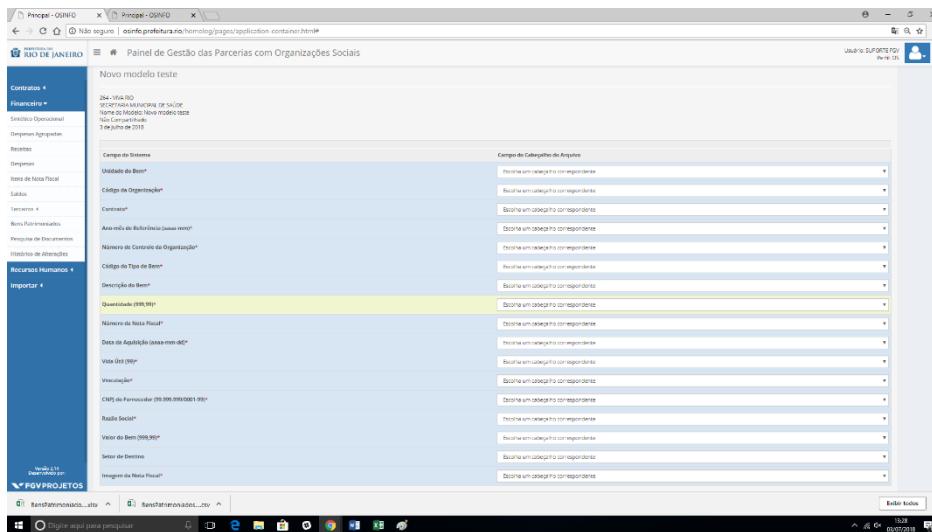
1. Para criar um novo modelo, basta clicar no botão CRIAR NOVO.

A screenshot of a web-based application interface. The top navigation bar includes links for 'Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais', 'Importar Dados', and a user profile. The left sidebar lists categories like 'Contratos', 'Financeiro', 'Recursos Humanos', and 'Importar'. The main content area shows a 'Criar Novo' button highlighted in blue, with a tooltip 'Clique neste botão para criar um novo modelo'. Other buttons include 'Importar Dados' and 'Visualizar os Dados'.

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



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



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

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

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Via de pagamento
3 de Julho de 2018

Campo de Sistema

Único do Bem*

Código da Organização*

Contrato*

Ano/Exercício (seus exercícios)

Número do Contrato da Organização*

Código ou Tipo de Bem*

Descrição do Bem*

Quantidade (MTR, MTR)*

Número da Nota Fiscal*

Data da Aquisição (aaaa-mm-dd)*

Via de Pagamento (seus tipos)

Vinculação*

CNPJ do Fornecedor (29.000.000/0001-00)*

Razão Social*

Valor do Bem (R\$000,00)*

Serão de Destino

Imagem da Nota Fiscal*

Clique para gerar o PDF

PDF PROJETOS

Campo de Cabeçalho do Arquivo

COD_ARFIDADO

COD_VIA_PAG

COD CONTRATO

ANO_EXERCICIO

NUM CONTRATO_CD

ITEM_BEM

DESCRIÇÃO_BEM

QUANTIDADE

MTR

DATA_AQUISICAO

VIA DE PAGAMENTO

VINCULACAO

CNPJ

FORNEDOR

VALOR

SEU DESTINO

IMAG_NF

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

Tabela com link de como executar cada importação:

Tabela com os links para cada guia de importação.

Index	Link
Despesa	Importar vários dados de despesa
Item de nota fiscal	Importar itens de nota fiscal
Receita	Importar dados de receita
Saldo	Importar vários dados de saldo
Fornecedores	Importar fornecedores
Contrato de terceiros	Importar contratos de fornecedores
Bens patrimoniados	Importar dados de bens
Funcionários	Importar dados de funcionários
Vínculo de trabalho	Importar dados de vínculo de trabalho
Folha de pagamento	Importar dados de folha de pagamento

Relatório de Importação

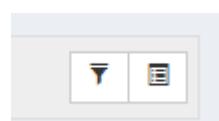
Pesquisar e visualizar detalhes no relatório de importação

- O sistema automaticamente mostrará as importações ocorridas naquele mês.

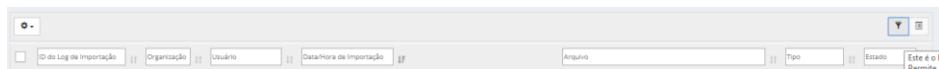
ID do Log de Importação	Organização	Usuário	Data/Hora da Importação	Mês de Referência	Ano de Referência	Aquisição	Tipo	Estado
9740	264 - VIVA VD	VAMPARTY AVV	2018-07-05 10:11:00,0	7	2018	Iniciativa - Unidade/mo	Iniciativas	Approved
9739	264 - VIVA VD	SAVAKA PESO MOBILIS	2018-07-05 14:45:44,0	7	2018	4 Itens, Importação_Provisionamento, 2, 14, 07-18 vcsocial	Provisionamento	Approved
9748	264 - VIVA VD	SAVAKA PESO MOBILIS	2018-07-05 16:19:44,0	7	2018	1 Itens, Importação_América Argentino, 2, 14, 07-18 vcsocial	Área de Argentino	Approved
9757	264 - VIVA VD	SAVAKA PESO MOBILIS	2018-07-06 16:22:38,0	7	2018	1 Itens, Importação_Func_Pagamento, 2, 14, 07-18 vcsocial	Folha de Pagamento	Approved
9756	264 - VIVA VD	SAVAKA PESO MOBILIS	2018-07-05 16:27:21,0	7	2018	2 Itens, Importação_Func_Pagamento, 2, 14, 07-18 vcsocial	Folha de Pagamento	Approved
9755	264 - VIVA VD	SAVAKA PESO MOBILIS	2018-07-05 16:30:53,0	7	2018	2 Itens, Importação_Visualiza, 07-07-18 TBTI Asoc. Visual de Trabalho	Visual de Trabalho	Approved
9754	264 - VIVA VD	SAVAKA PESO MOBILIS	2018-07-05 16:33:55,0	7	2018	2 Itens, Importação_Visualiza, 07-07-18 TBTI Asoc. Visual de Trabalho	Visual de Trabalho	Approved
9753	264 - VIVA VD	SAVAKA PESO MOBILIS	2018-07-05 16:49:01,0	7	2018	1 Itens, Importação_Funcionalis, 2, 14, 07-18 vcsocial	Funcionalis	Approved
9752	264 - VIVA VD	SAVAKA PESO MOBILIS	2018-07-05 16:49:20,0	7	2018	1 Itens, Importação_Funcionalis, 2, 14, 07-18 vcsocial	Funcionalis	Approved
9750	264 - VIVA VD	SAVAKA PESO MOBILIS	2018-07-05 16:50:10,0	7	2018	0 Itens	Desconhecido	Approved

- 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.

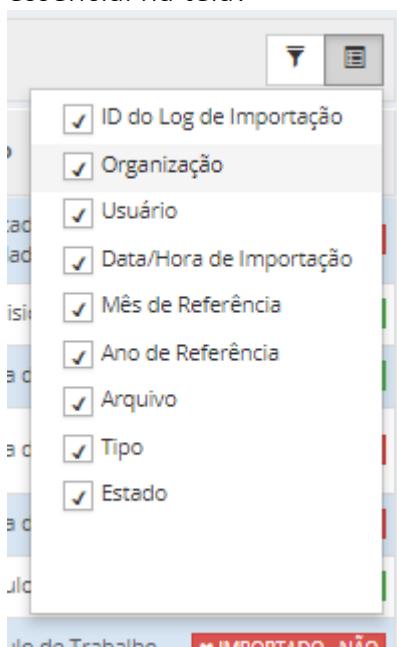
- Logo ao lado uma linha de filtro muito importante:



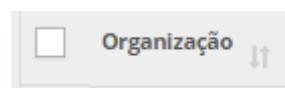
O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.



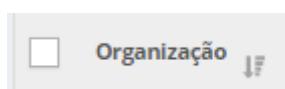
O segundo botão é o botão de campos, ele serve para facilitar a observação dos dados. Clicando nele você pode adicionar ou retirar coluna, possibilitando assim só deixar o essencial na tela!



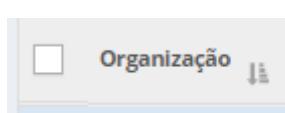
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento na coluna Organização



Ícone de ordenamento decrescente na coluna Organização

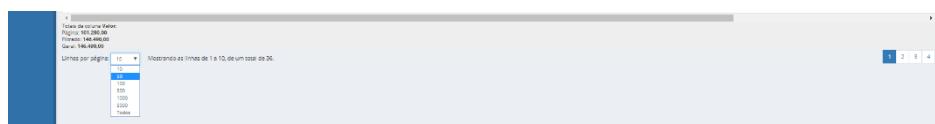


Ícone de ordenamento crescente na coluna Organização

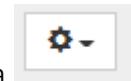
4. Por vezes o tamanho da tabela é muito grande, com muitos itens. Para esses casos temos o sistema de páginas e linhas por página.

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

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



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



Você observará que existe uma checkbox do lado de cada linha

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

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

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

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

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

6. Agora, com as linhas selecionadas você pode executar o download. Para isso basta clicar na engrenagem e selecionar a opção "Fazer download do arquivo original"

<input type="checkbox"/>	ID do Log de Importação	Organização
<input checked="" type="checkbox"/>	9740	264 - VIV
<input type="checkbox"/>	9739	264 - VIV

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

Relatório de Importação									
julho 2018									
<input type="text"/> Procurar em toda tabela									
ID do Log de Importação	Organização	Usuário	Data/Hora de Importação	Mês de Referência	Ano de Referência	Arquivo	Tipo	Estado	
<input type="checkbox"/> 9740	264 - VIVA RIO	SUPORTE FGV	2018-07-09 10:11:05.0	7	2018	Indicador - Unidade.csv	Indicadores - Unidade	✖ IMPORTADO - NÃO	
<input type="checkbox"/> 9739	264 - VIVA RIO	SAVANA PRESSI MOREIRA	2018-07-05 16:45:54.0	7	2018	4.Modelo_Importação_Provisionamento_2_14_abr18 teste3.csv	Provisionamento	✓ IMPORTADO - SIM	
<input type="checkbox"/> 9738	264 - VIVA RIO	SAVANA PRESSI MOREIRA	2018-07-05 16:29:48.0	7	2018	3.Modelo_Importação_Folha_Pagamento_2_14_abr18 teste 4.csv	Folha de Pagamento	✓ IMPORTADO - SIM	
<input type="checkbox"/> 9737	264 - VIVA RIO	SAVANA PRESSI MOREIRA	2018-07-05 16:22:55.0	7	2018	3.Modelo_Importação_Folha_Pagamento_2_14_abr18 TESTE2.csv	Folha de Pagamento	✖ IMPORTADO - NÃO	
<input type="checkbox"/> 9736	264 - VIVA RIO	SAVANA PRESSI MOREIRA	2018-07-05 16:17:31.0	7	2018	3.Modelo_Importação_Folha_Pagamento_2_14_abr18 teste 1.csv	Folha de Pagamento	✖ IMPORTADO - NÃO	

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

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.

A screenshot of a search interface. At the top left is a date selector set to 'Julho 2018'. At the top right is a search bar containing the number '16'. Below the search bar is a table with the following columns: ID do Log de Importação, Organização, Usuário, Data/Hora de Importação, Mês de Referência, Ano de Referência, Arquivo, and Tipo. There are 8 rows in the table, each with a checkbox in the first column. Rows 2, 3, and 4 have checked boxes. Row 2 shows '9738' and '264 - VIVA RIO'. Row 3 shows '9737' and '264 - VIVA RIO'. Row 4 shows '9736' and '264 - VIVA RIO'. The last four rows are unselected.

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

A screenshot of a search interface. At the top right is a search bar containing the term 'funcionários'. Below the search bar is a table with the following columns: Data/Hora de Importação, Mês de Referência, Ano de Referência, Arquivo, Tipo, and Estado. There are 2 rows in the table. Both rows show 'Funcionários' in the 'Tipo' column and a green checkmark in the 'Estado' column. The first row has a red underline under 'Funcionários' and the second row has a red underline under 'Funcionários'. A note at the bottom left says 'Exibe um total de 28 linhas'.

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

9. Caso queira ver os detalhes do envio, para saber qual foi o erro no envio ou se tudo ocorreu bem basta clicar nos ícones:

10. Uma vez clicando nesses ícones uma janela se abrirá, trazendo todas as informações.

Detalhes da Importação

Tipo de arquivo importado: Folha de Pagamento

Número total de linhas do arquivo:**1**

Número de linhas processadas:**0**

Número de linhas com erro(s):**Verifique em que linhas há os erros abaixo!**

Data e hora da importação: 05/07/2018 16:22:04

Seus dados não foram importados!

Pelo menos uma linha do arquivo não pode ser carregada!

Erro no formato da referência, entrega encerrada ou problemas no contrato! (PRE-01)

Houve erros na pré-verificação do arquivo!

Linha: 1:

Contrato número 001/2016, para a referência 04/2018,
da Organização 264, está com a entrega encerrada! (FMT-01)

Detalhes da Importação

Tipo de arquivo importado: Provisionamento

Número total de linhas do arquivo:**1**

Número de linhas processadas:**1**

Número de linhas com erro(s):**0**

Data e hora da importação: 05/07/2018 16:45:19

Seus dados foram gravados com sucesso!

RH

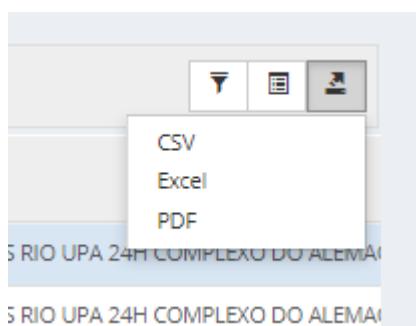
Folha de Pagamento

Exportar relatório



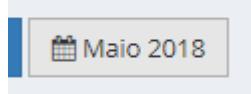
1. Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

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.

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

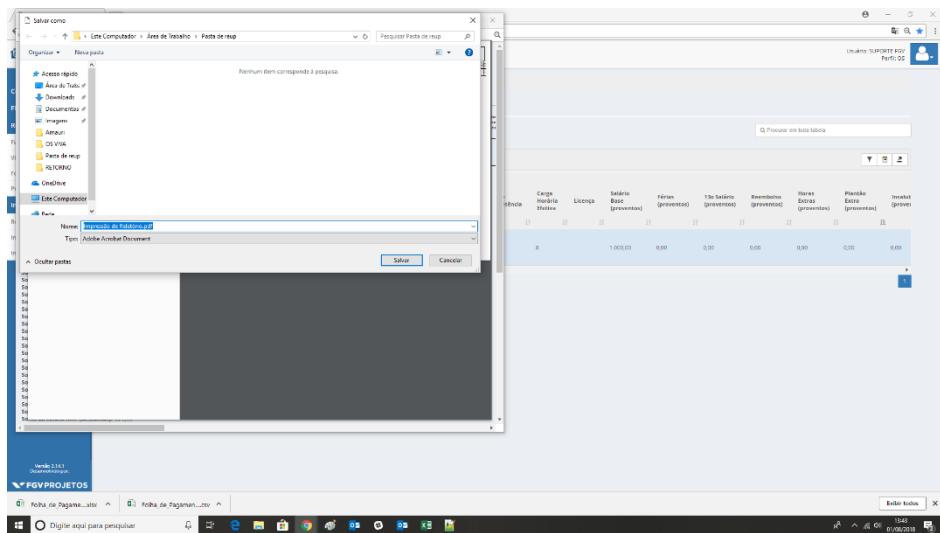
Folha de Pagamento

Funcionário	Concreto	Unidade	Veículo	Carga Horária Visibilidade	DT Visita	Mês de Referência	Ano de Referência	Mês de Competência	Ano de Competência	Carga Horária Máxima	Licença	Sálario Base (previstas)	Prêmios (previstas)	Horas Extra (previstas)	Plano Encr. (previstas)	Irregular (previstas)
240.881.720-08 - Raimundo da Silva (AECO 02)	03270014	279 - HISTC	091 - Centro por Política	274 FTE/SEC	7	2018	7	2018	8	1.000,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Links por página: 10 • Mostrando linhas de 1 a 1 de um total de 1

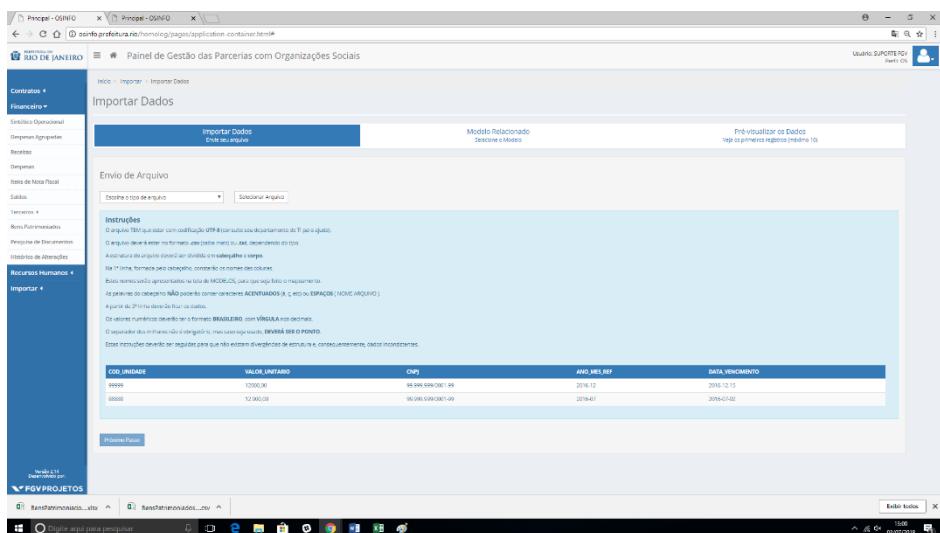
4. Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

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



Importar dados.

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



3. Escolha a opção desejada do tipo do arquivo a ser importado, nesse caso, Folha de pagamento.

The screenshot shows a Microsoft Edge browser window with the following details:

- Title Bar:** Pricel - OSMO
- Address Bar:** [censo.prata.rn.gov.br/mig/pages/application-container.html#](#)
- Page Header:** RIO DE JANEIRO, Panel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais, User: LUIZETTE ROXO, Perfil: CG.
- Main Navigation:** Contratos, Finanças, Recursos Humanos, Funcionários, Vinculos de Trabalho, Folha de Pagamento, Provisões.
- Current Page:** Importar Dados, subpage Importar Dados.
- Form Fields:**
 - Envio de Arquivo:** Includes dropdowns for "Escolha o tipo de arquivo" (CSV, XLS, XLSX, PDF) and "Formato de Arquivo" (CSV, XLS, XLSX), and a "Selecionar Arquivo" button.
 - Modelo Relacionado:** Selecionar a Modelos.
 - Preview:** Previsualizar os Dados (View first 10 rows).
- Text Instructions:** Os dados需要被发送到 the format BRASIL, com VÍRGULAS nos decimais. O separador de milhares não é necessário, mas pode ser usado. DEVERÁ SER O PONTO.
- Table:** Shows data from the CSV file:

CÓD. UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	CMF	ANO-MES-REF	DATA VENCIMENTO
39990	12000,00	R\$ 12.000,000000,-00	2016-12	2016-12-15
93000	72.030,00	R\$ 72.030,000000,-99	2017-01	2016-07-02
- Buttons:** Importar Arquivo, Processar Arquivo.

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

Revise os arquivos segundo as indicações!

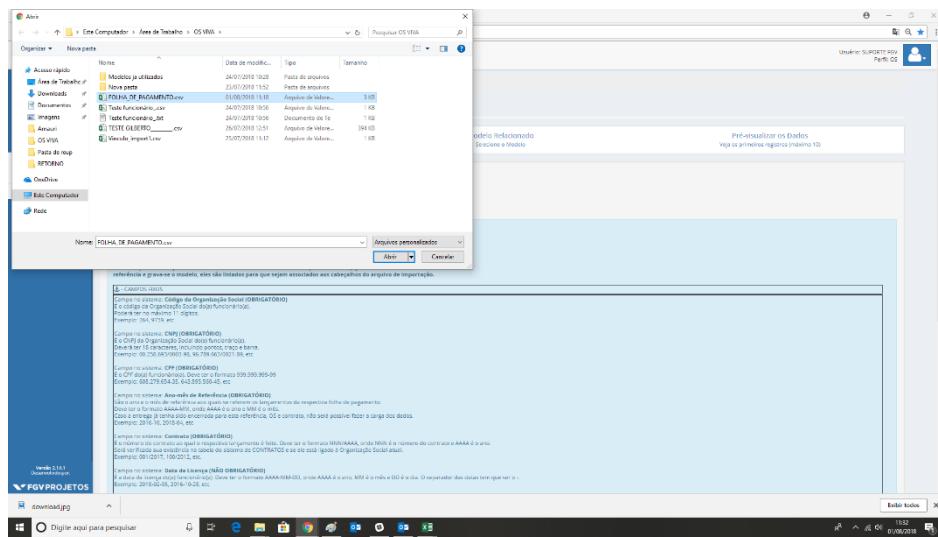
Campo	Tipo	Exemplo:
Campo no sistema: Código da Organização Social (OBRIGATÓRIO)	É o código da Organização Social do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 11 dígitos.	Exemplo: 264, 9739, etc.
Campo no sistema: CNPJ (OBRIGATÓRIO)	É o CNPJ da Organização Social do(a) funcionário(a). Deverá ter 18 caracteres, incluindo pontos, traço e barra.	Exemplo: 00.258.693/0003-98, 96.789.663/0021-89, etc.

Campo no sistema: CPF (OBRIGATÓRIO)	É o CPF do(a) funcionário(a). Deve ter o formato 999.999.999-99	Exemplo: 608.279.654-35, 643.895.560-45, etc.
Campo no sistema: Ano-mês de Referência (OBRIGATÓRIO)	São o ano e o mês de referência aos quais se referem os lançamentos da respectiva folha de pagamento. Deve ter o formato AAAA-MM, onde AAAA é o ano e MM é o mês. Caso a entrega já tenha sido encerrada para esta referência, OS e contrato, não será possível fazer a carga dos dados.	Exemplo: 2016-10, 2018-04, etc.
Campo no sistema: Contrato (OBRIGATÓRIO)	É o número do contrato ao qual o respectivo lançamento é feito. Deve ter o formato NNN/AAAA, onde NNN é o número do contrato e AAAA é o ano. Será verificada sua existência na tabela do sistema de CONTRATOS e se ele está ligado à Organização Social atual.	Exemplo: 001/2017, 100/2012, etc.
Campo no sistema: Data da Licença (NÃO OBRIGATÓRIO)	É a data da licença do(a) funcionário(a). Deve ter o formato AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD é o dia. O separador das datas tem que ser o -.	Exemplo: 2018-02-05, 2016-10-25, etc.

Campo no sistema: Código da Unidade (OBRIGATÓRIO)	<p>É o código da unidade ao qual o respectivo lançamento é relacionado.</p> <p>Deve conter apenas números. Será verificada sua existência na tabela do sistema de UNIDADES, bem como se a mesma está ativa e ligada à Organização Social atual.</p>	Exemplo: 9860, 9788, etc.
Campo no sistema: Carga Horária Efetiva (OBRIGATÓRIO)	<p>É o número de horas trabalhadas efetivamente pelo(a) funcionário(a), neste mês de competência, incluindo horas extras.</p> <p>Poderá ter no máximo 3 dígitos e somente números.</p>	Exemplo: 24, 30, 40, etc.
Campo no sistema: Tipo de Vínculo (OBRIGATÓRIO)	<p>É o tipo de vínculo do(a) funcionário(a). Esta informação será verificada na tabela de Vínculos do sistema. Poderá ter no máximo 3 caracteres.</p>	Exemplo: BOE - Bolsa de Estágio,BOP - Bolsa de Pesquisa,CEP - Cedido por Empresa Pública,CLT - Consolidação das Leis do Trabalho,REM - Residência Médica
Campo no sistema: Ano-mês de Competência (OBRIGATÓRIO)	<p>São o ano e o mês de competência aos quais se referem os lançamentos da respectiva folha de pagamento. Deve ter o formato AAAA-MM, onde AAAA é o ano e MM é o mês.</p>	Exemplo: 2016-11, 2018-03, etc.

Campo no sistema: Os campos variam em função da referência (TODOS OBRIGATÓRIOS)	É o valor do campo em moeda nacional. Poderá ter a VÍRGULA como separador dos centavos e o PONTO como separador dos milhares. Se não houver valor para o campo, será necessário preencher com 0 (zero).	Exemplo: 1.200,00; 1.489,34; 1200
---	---	-----------------------------------

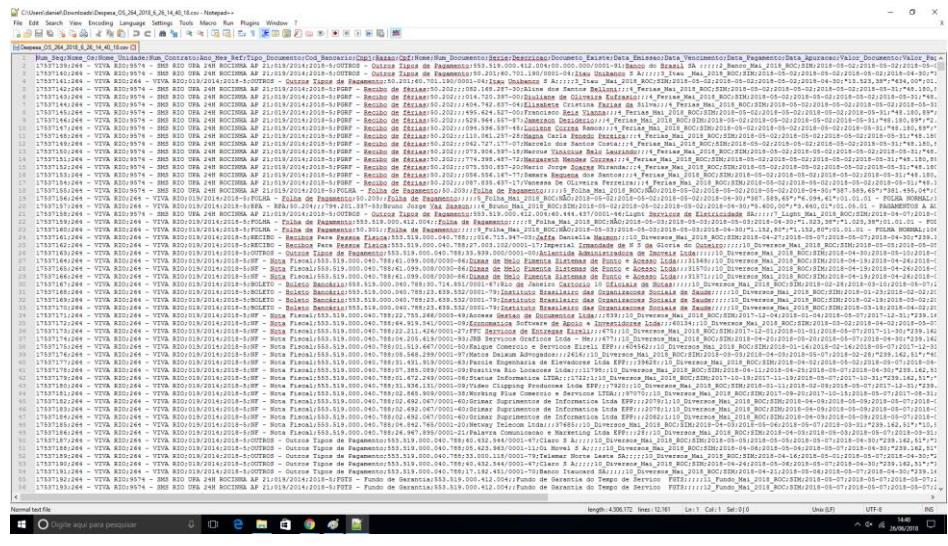
5. Posteriormente, deve-se clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO e, então, clicar no botão ABRIR.



▼ Tipo de arquivo para importação

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

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



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

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Importar Dados

Importar Dados

Modelo Relacionado

Pré-visualizar os Dados

Escolha um modelo

+ Criar Novo ou Gerir Modelos

Relatório de Importação

Importar Dados

Importar Documentos

Versão 2.14 (desenvolvimento)

FGV PROJETOS

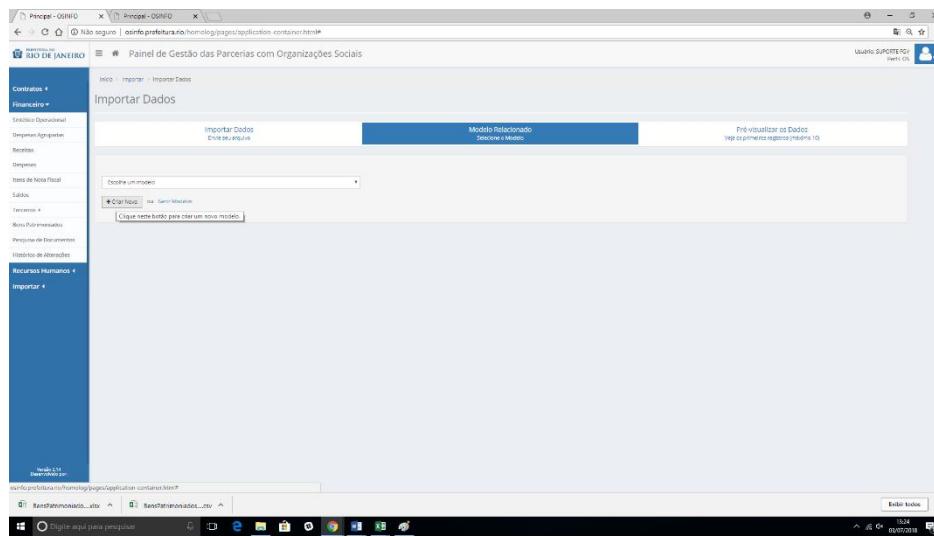
Despesa_05_364_2.xls Despesa_05_364_2.xls.gar Despesa_05_364_2.xls.vwr Sintetico Operador...xls Sintetico Operador...xls.gar

Fazer todos

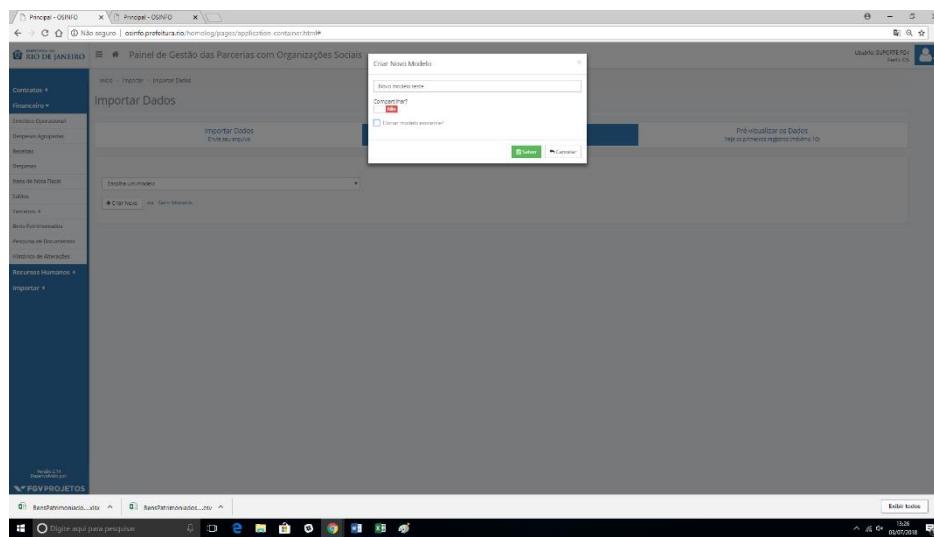
7. Uma vez na aba Modelo Relacionado, deve-se escolher um modelo.

▼ Como criar um Novo Modelo

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



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



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

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

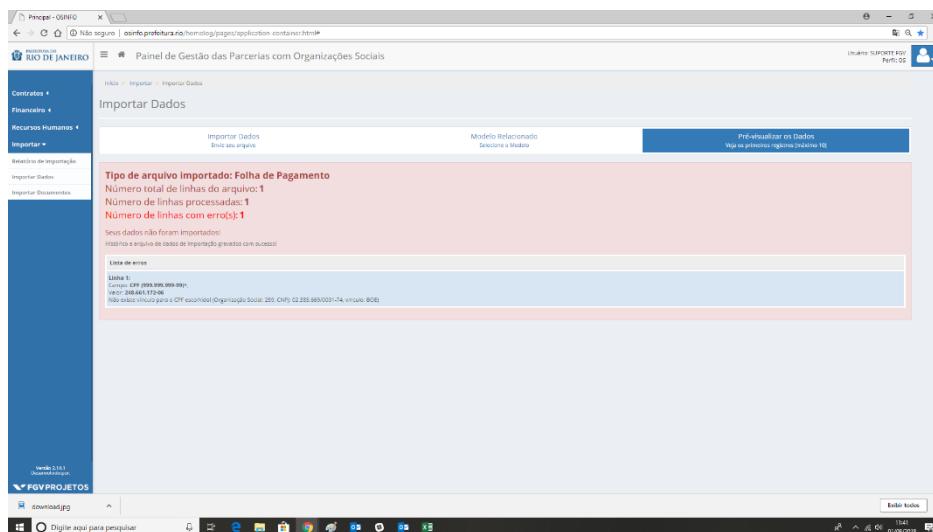
posteriormente, deve-se clicar no botão SALVAR , localizado no final da página. O modelo será salvo e pode-se clicar no botão PRÓXIMO PASSO.
Um mesmo campo do cabeçalho não deve ser utilizado em mais de um campo do sistema, podendo gerar erros.

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

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

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

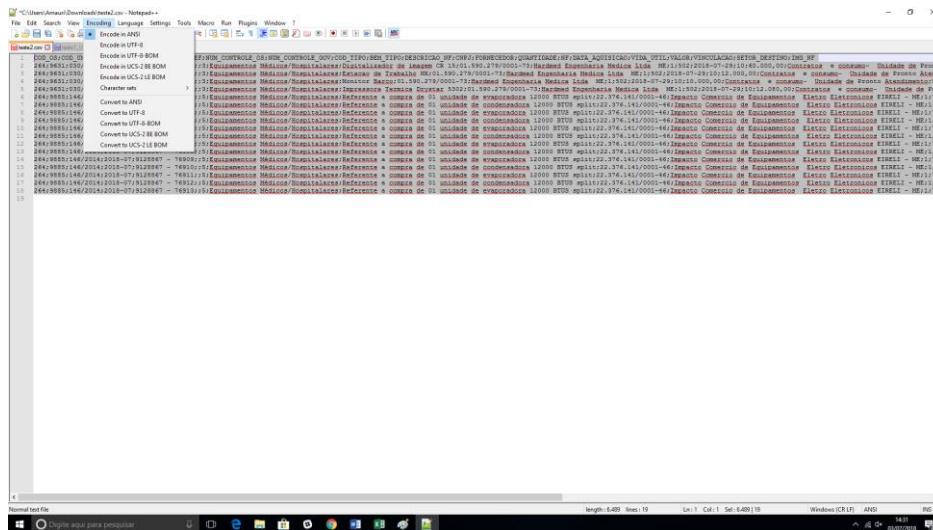
11. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



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

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

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



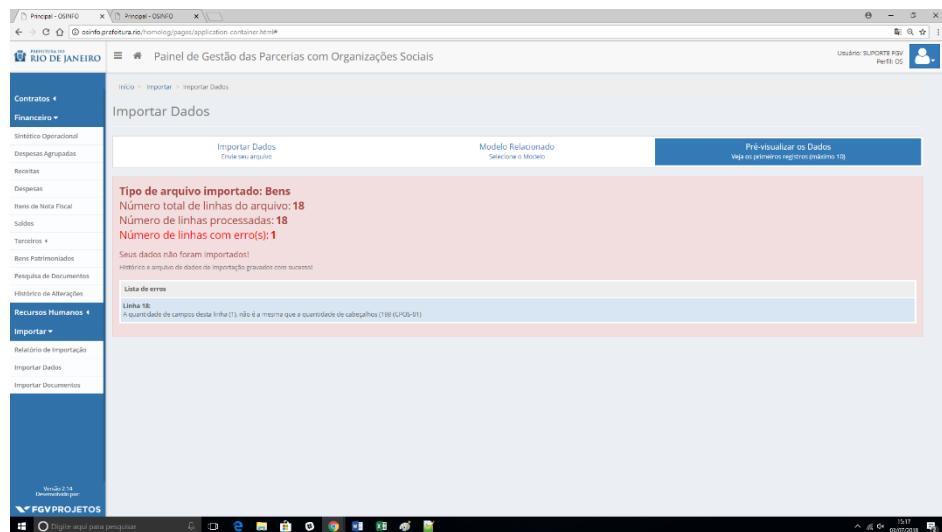
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

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

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

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

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

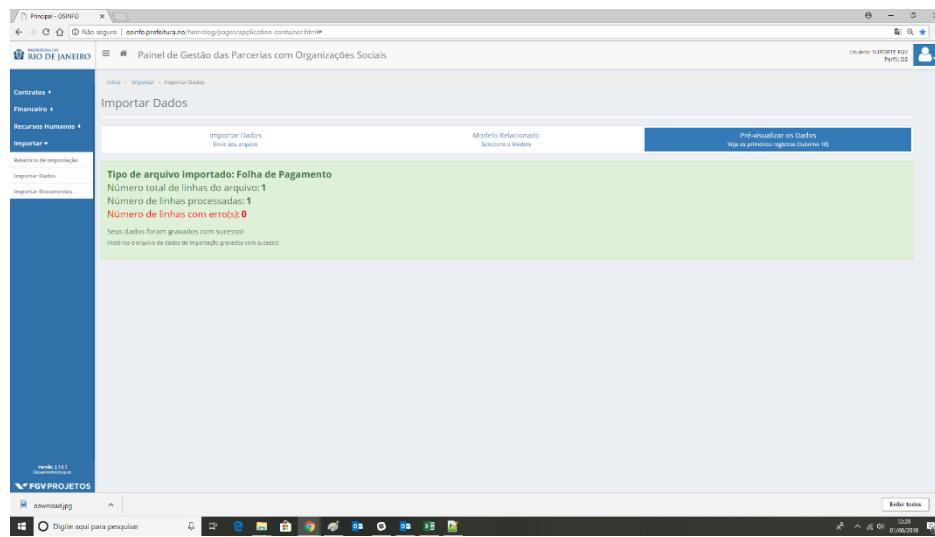


Para resolver este problema abra seu arquivo CSV no NOTEPAD++, assim que abri-lo você constatará que existe uma a linha adicional que não é identificada pelo Excel.

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

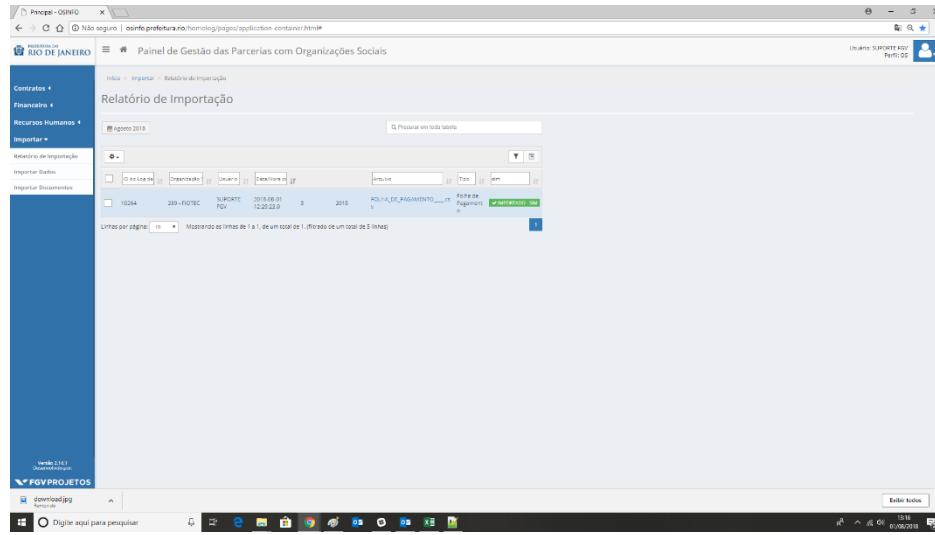
O usuário deve salvar e reenviar o arquivo no painel novamente.

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



▼ Caso queira ver o histórico de envio

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



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

13. Todos os meses deve ser inserido um documento constando a relação com todas as folhas de pagamento. Para que isso seja feito, você pode clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO:

14. Selecione o arquivo, que deve ser um PDF com a nomenclatura adequada e pressione abrir.

O Arquivo deve ter a seguinte nomenclatura: FP_OS_nnnn_MES_mm_ANO_aaaa.pdf'

nnnn → é o código da organização. (264, 9672, etc.)

mm → é o mês de referência. (01, 02, etc.)

aaaa → é o ano de referência. (2010, 2017, etc.)

Só serão aceitos arquivos PDF.

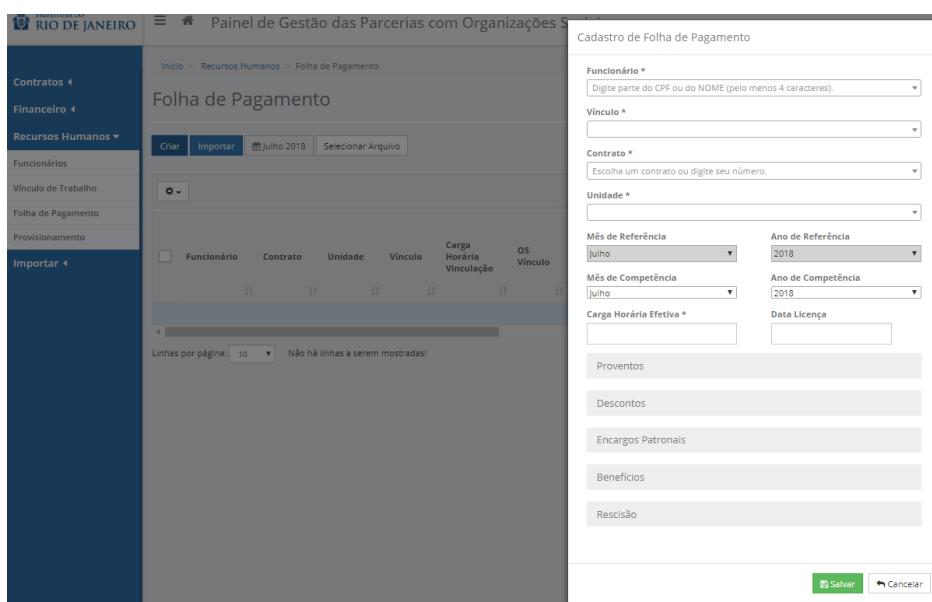
15. O arquivo anexado ficará disponível ao lado do botão de selecionar. Caso deseje substitui-lo, basta selecionar um novo arquivo pdf.



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](#).

Inserir uma linha

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
Funcionário *	Campo destinado ao CPF ou nome de um colaborador, ele deverá ter sido previamente cadastrado na aba FUNCIONÁRIOS.
Vínculo *	Seleção do tipo de vínculo já descrito na aba VÍNCULO DE TRABALHO.
Contrato *	Número do contrato de destino
Unidade *	Unidade de destino do funcionário.
Mês de Referência	É o mês a que se refere o lançamento da folha de pagamento.
Ano de Referência	É o ano a que se refere o lançamento da folha de pagamento.
Mês de Competência	É o mês a que se compete o lançamento da folha de pagamento.
Ano de Competência	É o ano a que se compete o lançamento da folha de pagamento.
Carga Horária Efetiva *	Carga horária efetiva, com horas extras e horas não trabalhadas.
Data Licença	Data em que o funcionário entrou de licença.
Proventos	Para esse ponto verifique o documento. Complemento de preenchimento.
Descontos	
Encargos Patronais	
Benefícios	
Rescisão	

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

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

Contrato

Escolha um contrato ou digite seu número.

Contrato tem que ser escolhido!

Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

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



Utilizar os filtros,

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

Não seguro | esite.prefeitura.rj.br/home/jagor/application_content.html

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Último SUPPORT RIO Pefici.02

RIO DE JANEIRO

Contratos • Financiamento • Recursos Humanos • Funcionários • Vinculos de Trabalho • Folha de Pagamento • Provisões/encargos • Importar •

Home Recursos Humanos Folha de Pagamento

Folha de Pagamento

Criar Importar Julho 2016 Selecionar Análise

Preservar em lista tabela

Functionário Contrato Unidade Vínculo Carga Horária Vinculado GS Vínculo Mês de Referência Ano de Referência Nível de Competência Ano de Competência Carga Horária Fixa Licença Salário Base (previstas) Férias (previstas) 13º Salário (previstas) Remuneração Horas Extras (previstas) Planilha Detalhada (previstas) Inverso

Linha por página: 10 Não há linhas a serem mostradas

Versão 1.14.1 Desenvolvida por FOV PROJETOS

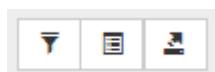
Digite aqui para pesquisar

Windows Taskbar icons

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.



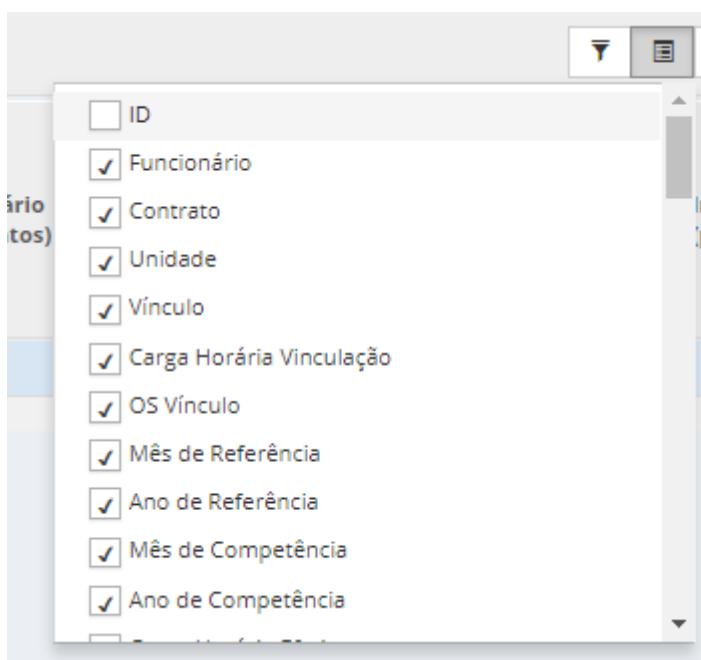
3. No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



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

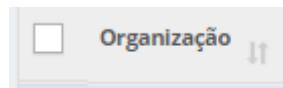


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.



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

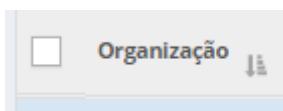
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

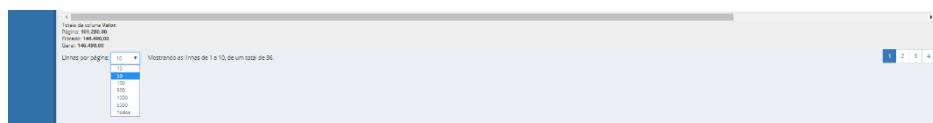


Ícone de ordenamento crescente

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

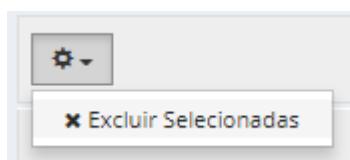
Aqui temos duas opções. Clicando na *checkbox* do cabeçalho, pode-se selecionar todas as linhas daquela tabela.

<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.

<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.

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.

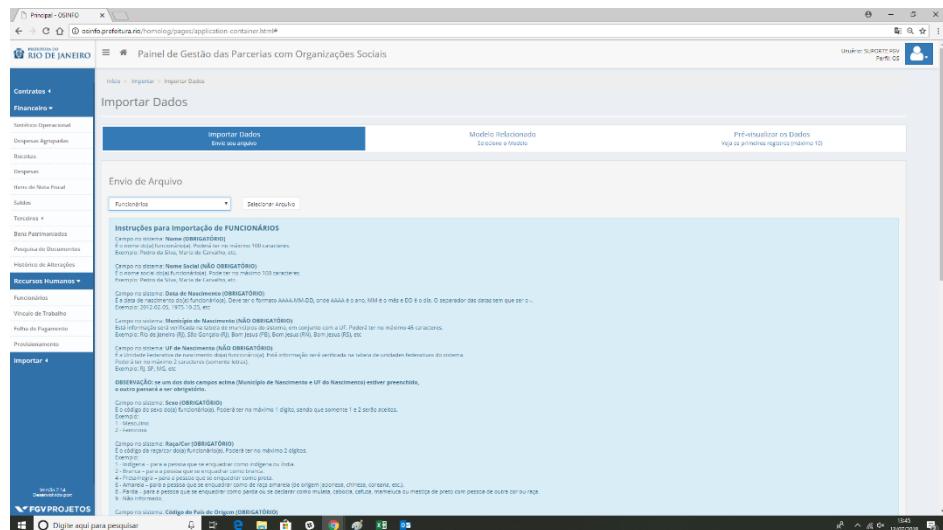
Para remover o filtro de busca, basta apagar o valor escrito no campo de busca global.

Funcionários

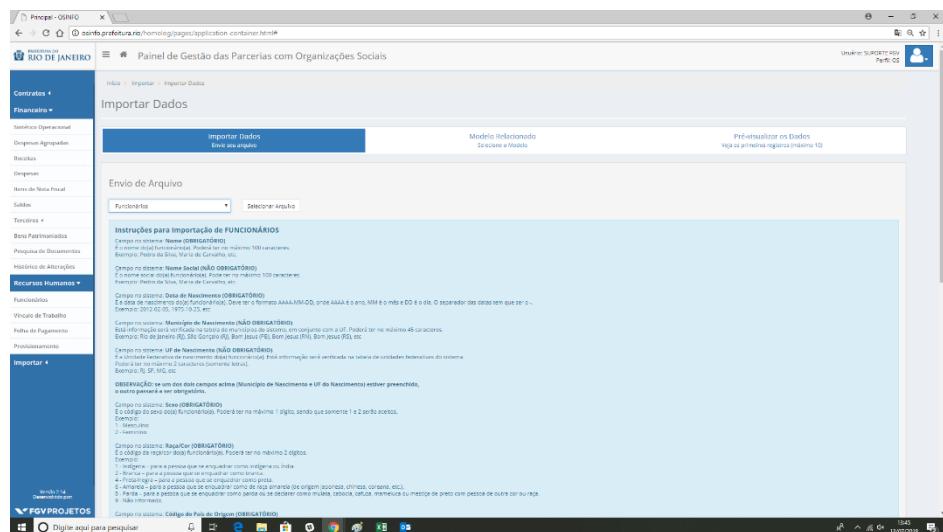
Importar vários dados de funcionários para o sistema.

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

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



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



Por favor, revise os arquivos segundo as instruções:

▼ Tabela com indicações para funcionários

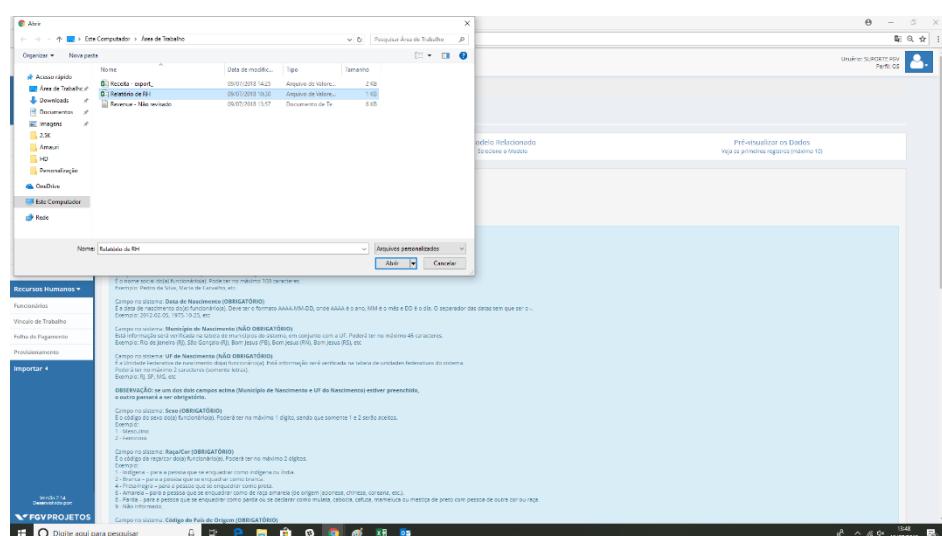
Campo	Tipo	Exemplo:
Campo no sistema: Nome (OBRIGATÓRIO)	É o nome do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 100 caracteres.	Exemplo: Pedro da Silva, Maria de Carvalho, etc.
Campo no sistema: Nome Social (NÃO OBRIGATÓRIO)	É o nome social do(a) funcionário(a). Pode ter no máximo 100 caracteres.	Exemplo: Pedro da Silva, Maria de Carvalho, etc.

Campo no sistema: Data de Nascimento (OBRIGATÓRIO)	É a data de nascimento do(a) funcionário(a). Deve ter o formato AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD é o dia. O separador das datas tem que ser o -.	Exemplo: 2012-02-05, 1975-10-25, etc.
Campo no sistema: Município de Nascimento (NÃO OBRIGATÓRIO)	Está informação será verificada na tabela de municípios do sistema, em conjunto com a UF. Poderá ter no máximo 45 caracteres.	Exemplo: Rio de Janeiro (RJ), São Gonçalo (RJ), Bom Jesus (PB), Bom Jesus (RN), Bom Jesus (RS), etc.
Campo no sistema: UF de Nascimento (NÃO OBRIGATÓRIO)	É a Unidade Federativa de nascimento do(a) funcionário(a). Está informação será verificada na tabela de unidades federativas do sistema. Poderá ter no máximo 2 caracteres (somente letras).	Exemplo: RJ, SP, MG, etc. OBSERVAÇÃO: se um dos dois campos acima (Município de Nascimento e UF do Nascimento) estiver preenchido, o outro passará a ser obrigatório.
Campo no sistema: Sexo (OBRIGATÓRIO)	É o código do sexo do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 1 dígito, sendo que somente 1 e 2 serão aceitos.	Exemplo: 1 - Masculino, 2 - Feminino
Campo no sistema: Raça/Cor (OBRIGATÓRIO)	É o código da raça/cor do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 2 dígitos.	Exemplo: 1 - Indígena – para a pessoa que se enquadrar como indígena ou índia, 2 - Branca – para a pessoa que se enquadrar como branca, 4 - Preta/negra – para a pessoa que se enquadrar como preta, 6 - Amarela – para a pessoa que se enquadrar como de raça amarela (de origem japonesa, chinesa, coreana, etc), 8 - Parda – para a pessoa que se enquadrar como parda ou se declarar como mulata, cabocla, cafuzo, mameluco ou mestiça de preto com pessoa de outra cor ou raça, 9 - Não informado.
Campo no sistema: Código do País de Origem (OBRIGATÓRIO)	É o código da nacionalidade do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 1 dígito, sendo que somente 1 e 2 serão aceitos.	Exemplo: 1 - Brasileiro, 2 - Estrangeiro

Campo no sistema: Nacionalidade (OBRIGATÓRIO)	É a descrição da nacionalidade do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 45 caracteres. Se no campo acima for escolhido o código 1, será obrigatório que nestes campos esteja o texto - Brasileira, Se no campo acima for escolhido o código 2, será obrigatório que nestes campos não esteja o texto - Brasileira.	Exemplo: Brasileira, Cubana, Venezuelana, Portuguesa, Alemã, etc.
Campo no sistema: Nome da Mãe (OBRIGATÓRIO)	É o nome da mãe do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 100 caracteres.	Exemplo: Maria de Carvalho, Elis Regina etc.
Campo no sistema: Nome do Pai (NÃO OBRIGATÓRIO)	É o nome do pai do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 100 caracteres.	Exemplo: José de Alencar, Ariano Suassuna, etc.
Campo no sistema: Escolaridade (OBRIGATÓRIO)	É o código da escolaridade ou grau de instrução do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 2 caracteres.	Exemplo: 1 - Analfabeto, inclusive o que embora tenha recebido instrução, não alfabetizou., 2 - Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antiga 4ª série) ou que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular, 3 - 5º ano completo do Ensino Fundamental, 4 - De 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª à 8ª série), 5 - Ensino Fundamental completo, 6 - Ensino Médio incompleto, 7 - Ensino Médio completo, 8 - Educação Superior incompleta, 9 - Educação Superior completa, 10 - Mestrado completo, 11 Doutorado completo
Campo no sistema: CPF (OBRIGATÓRIO)	É o CPF do(a) funcionário(a). Deve ter o formato 999.999.999-99	Exemplo: 608.279.654-35, 643.895.560-45, etc.
Campo no sistema: RG (OBRIGATÓRIO)	É o RG do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 20 caracteres.	Exemplo: 580.157-1 , 224731032, 587412A, etc.

Campo no sistema: Órgão Emissor (OBRIGATÓRIO)	É o Órgão Emissor do RG do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 45 caracteres.	Exemplo: DIC-RJ , SSP-SP, DETRAN-MG, MMA, CRM-DF, Ministério da Marinha, etc.
Campo no sistema: Data de Emissão (OBRIGATÓRIO)	É a data de emissão do RG do(a) funcionário(a). Deve ter o formato AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD é o dia. O separador das datas tem que ser o -.	Exemplo: 2012-02-05, 1975-10-25, etc.
Campo no sistema: CNES (NÃO OBRIGATÓRIO)	É o código CNES do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 15 dígitos.	Exemplo: 135587941120459, 197510252012307, etc.
Campo no sistema: Código da Organização (OBRIGATÓRIO)	É o código da Organização Social Responsável pela inclusão do funcionário no sistema. Poderá ter no máximo 11 dígitos.	Exemplo: 264, 9739, etc.

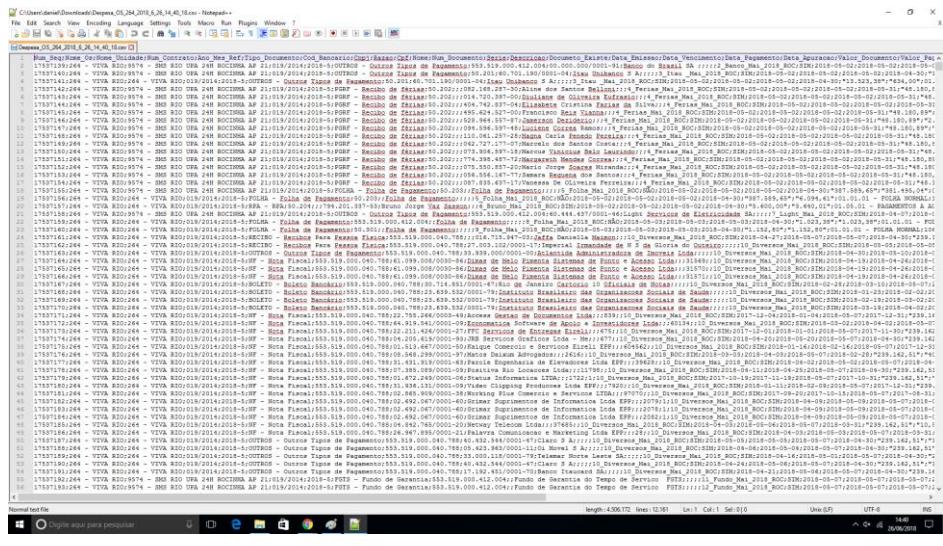
5. Posteriormente, deve-se clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO e, então, clicar no botão ABRIR



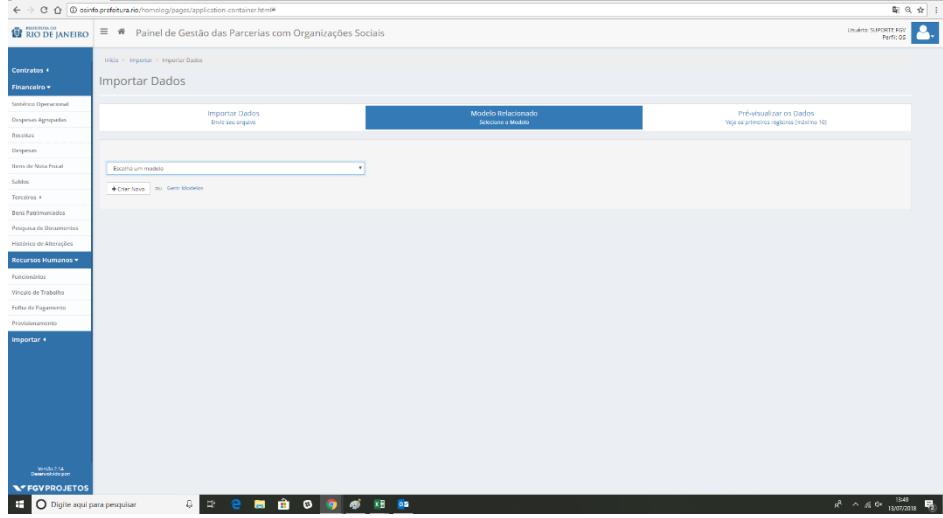
▼ Tipo de arquivo para importação

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

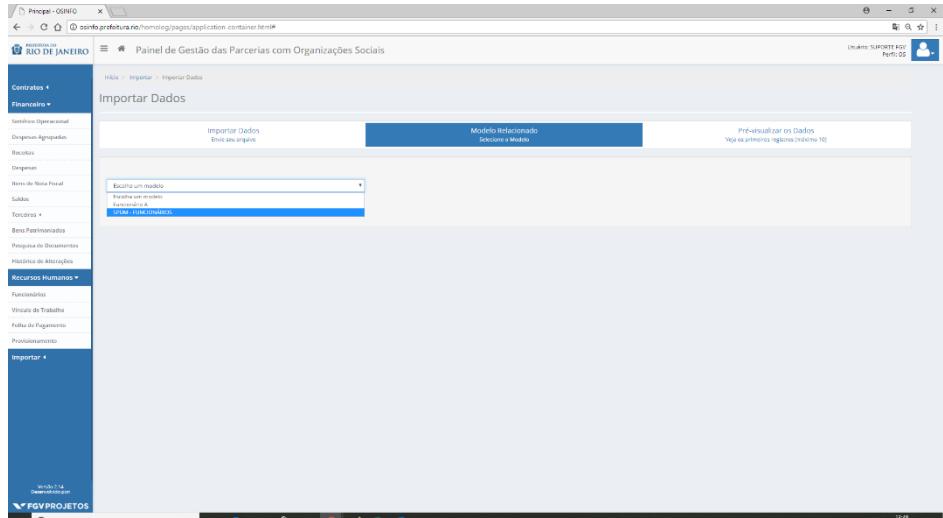
Importante notar que as colunas de cada linha são separadas por ponto e vírgula (;).



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

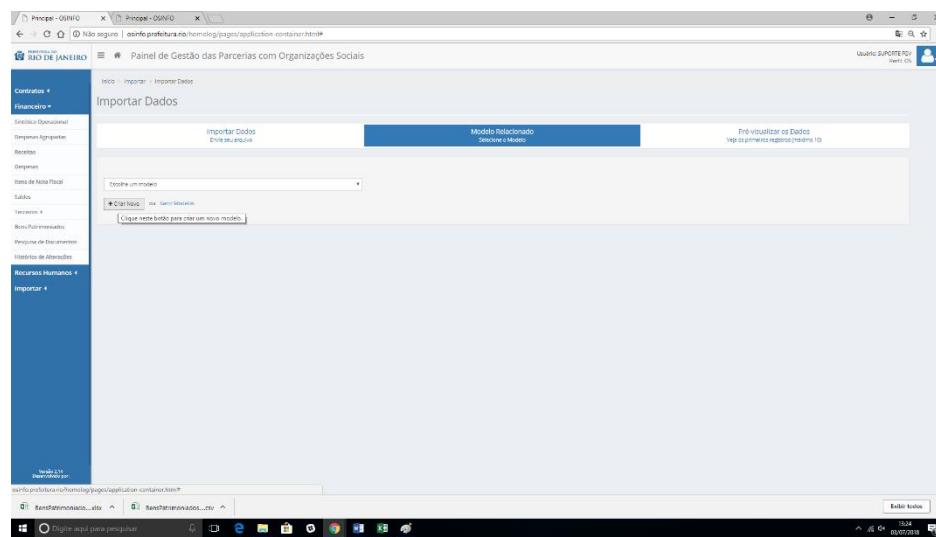


7. Uma vez na aba Modelo Relacionado, deve-se escolher um modelo.

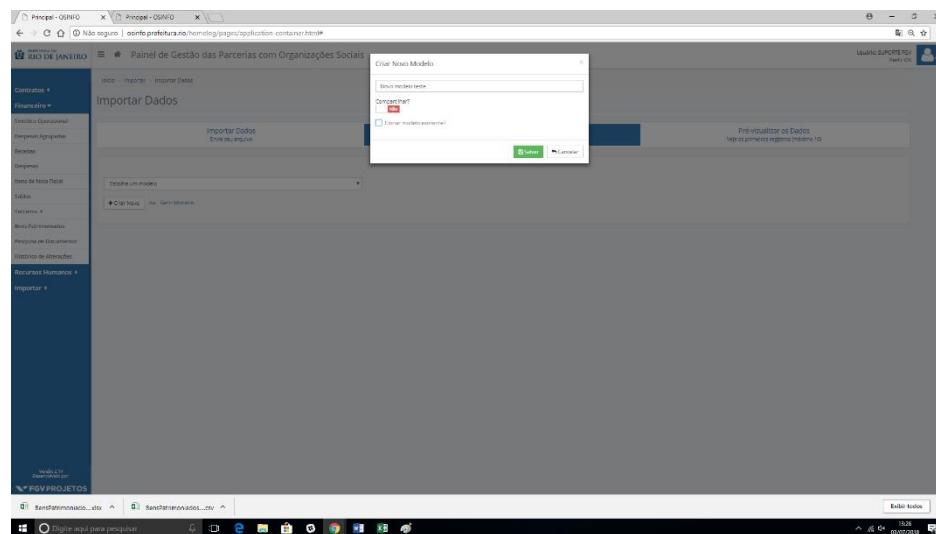


▼ Como criar um Novo Modelo

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



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



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

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

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

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

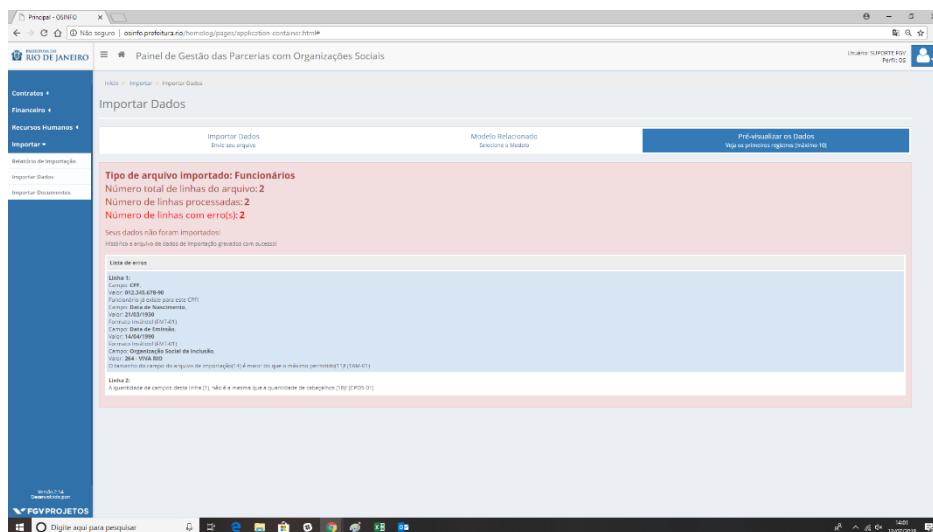
9. Nesse momento, a aba de pré-visualização será mostrada. Nesta aba são apresentados os primeiros 10 valores para que seja feita uma verificação dos campos.

Modelo Referenciado	Número do Registro	Visualizar
Modelo Referenciado	012.245.678-00	Veja os primeiros registros (máximo 10)
Nome (Nome*)	Centro das Artes	undefined
Nome Social (Nome Social)	Semelha	undefined
Data de Nascimento (Data de Nascimento) (aaaa-mm-dd)	25/05/1990	undefined
Naturalidade (Município de Nascimento)	Rio de Janeiro	undefined
UF (UF de Nascimento)	RJ	undefined
Nome da Mãe (Nome da mãe*)	Maria	undefined
Nome do Pai (Nome do pai)	José	undefined
Nacionalidade (Nacionalidade*)	Brasileira	undefined
Nacionalidade1 (Código do País de Origem*)	1	undefined
Sexo (Sexo*)	1	undefined
Raça (Raça ou Cor*)	2	undefined

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

Nome (Nome*)	21/05/1990	undefined
Naturalidade (Município de Nascimento)	Rio de Janeiro	undefined
UF (UF de Nascimento)	RJ	undefined
Nome da Mãe (Nome da mãe*)	Maria	undefined
Nome do Pai (Nome do pai)	José	undefined
Nacionalidade (Nacionalidade*)	Brasileira	undefined
Nacionalidade1 (Código do País de Origem*)	1	undefined
Sexo (Sexo*)	1	undefined
Raça (Raça ou Cor*)	2	undefined
Estrutura (Estrutura)	10	undefined
Reservado do RG (RG*)	12345678	undefined
Órgão Expedidor (Órgão Emissor*)	DIF-RJ	undefined
Data de Expedição (Data de Emissão) (aaaa-mm-dd)	14/04/1990	undefined
CNIS (CNIS)	1234567890	undefined
Organização Social da Inclusão (Síntese de Organizações*)	204-VIA-SIO	undefined

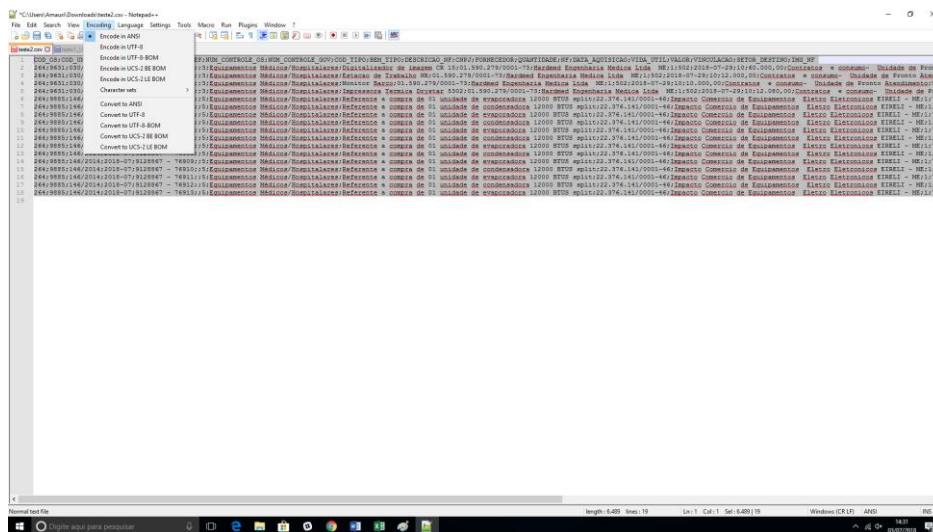
11. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



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

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

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



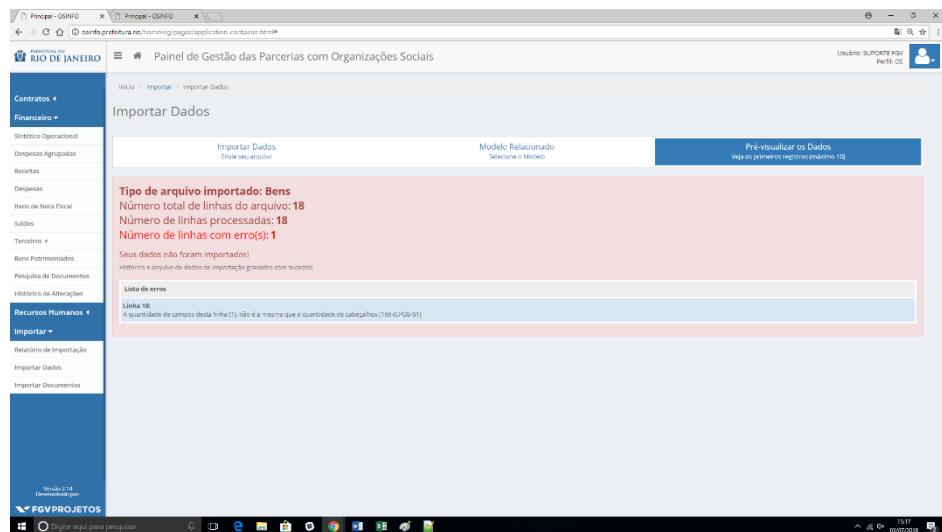
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

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

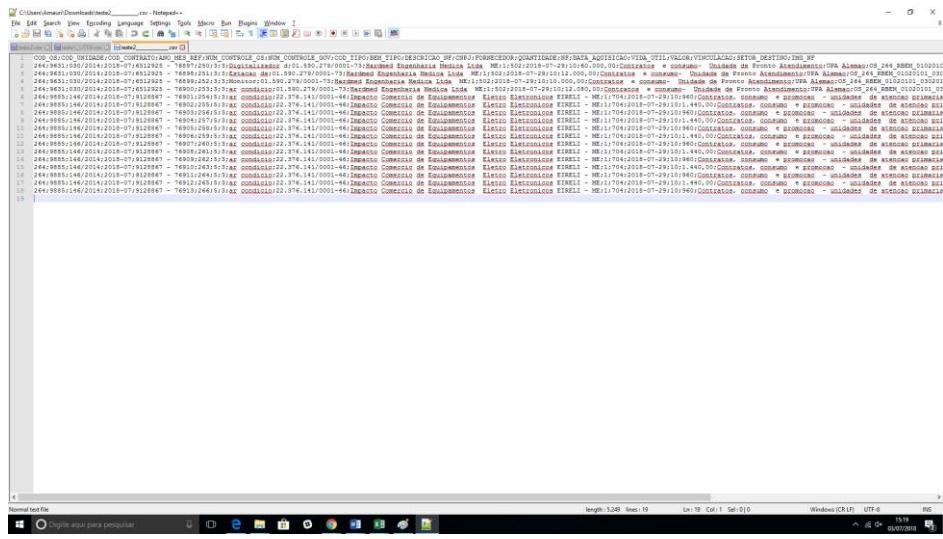
- ✓ Erro - A quantidade de campos desta linha (x), não é a mesma que a quantidade de cabeçalhos (Y)! (CPOS-01)

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

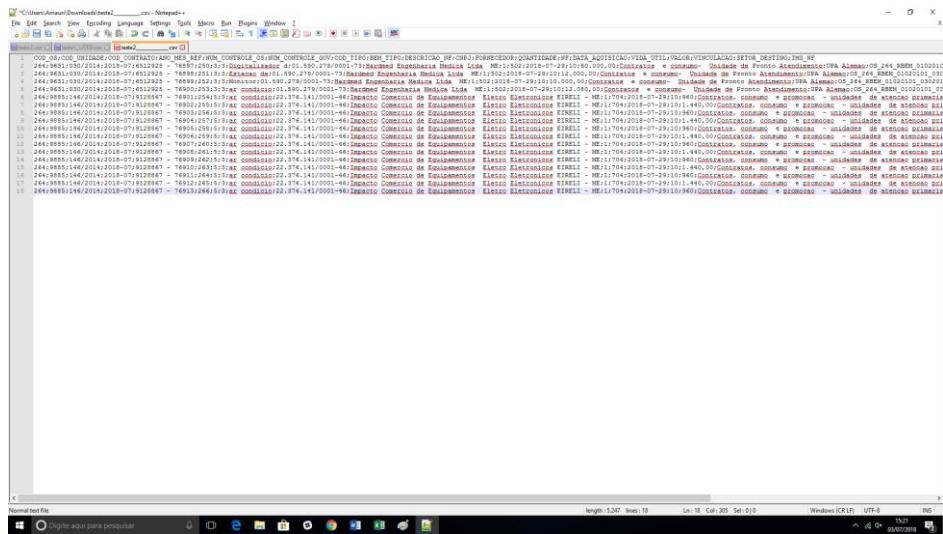
O Excel irá informar a existência de X linhas, quando na verdade o sistema identifica X+1.



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

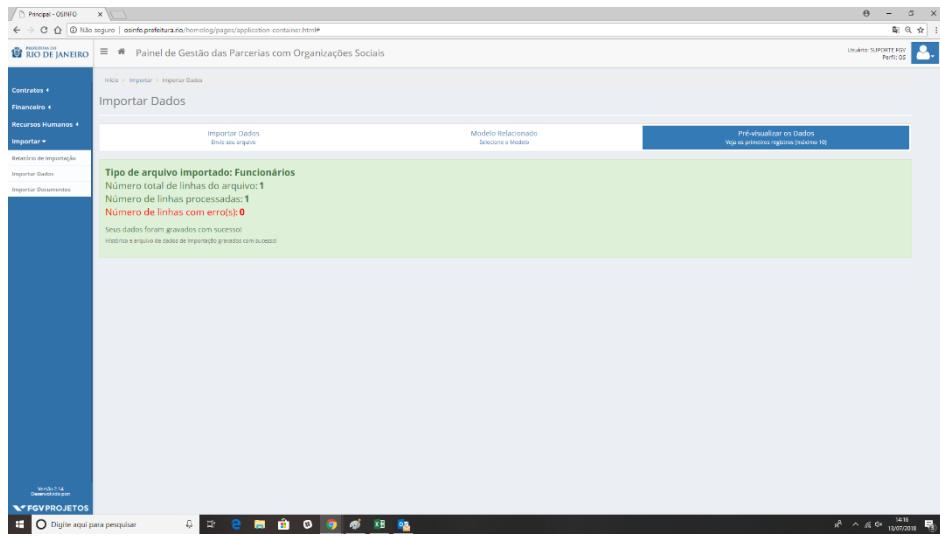


Para corrigir o problema, deve-se apagar esta linha adicional pressionando *backspace*.



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

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



▼ Caso queira ver o histórico de envio

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

ID do Log de Importação	Organização Social	Usuário	Data/Hora da Importação	Mês de Referência	Ano de Referência	Arquivo	Tipo	Estado
9103	209 - PIOTEC	SUporte	2018-07-13 14:12:30,0	7	2018	Recebido de terceiro	Funcionário	IMPORTADO - SIM
9107	209 - PIOTEC	SUporte	2018-07-13 14:12:30,0	7	2018	Recebido de terceiro	Funcionário	IMPORTADO - NÃO
9108	209 - PIOTEC	SUporte	2018-07-13 14:12:30,0	7	2018	Recebido de terceiro	Funcionário	IMPORTADO - NÃO
9109	209 - PIOTEC	SUporte	2018-07-13 14:12:30,0	7	2018	Recebido de terceiro	Funcionário	IMPORTADO - NÃO
9110	209 - PIOTEC	SUporte	2018-07-13 14:12:30,0	7	2018	Recebido de terceiro	Receitas	IMPORTADO - NÃO
9111	209 - PIOTEC	SUporte	2018-07-13 14:12:30,0	7	2018	Recebido de terceiro	Indicadores	IMPORTADO - NÃO
9112	209 - PIOTEC	SUporte	2018-07-13 14:12:30,0	7	2018	Recebido de terceiro	Indicadores	IMPORTADO - NÃO
9113	209 - PIOTEC	SUporte	2018-07-13 14:12:30,0	7	2018	Recebido de terceiro	Indicadores	IMPORTADO - NÃO
9114	209 - PIOTEC	SUporte	2018-07-13 14:12:30,0	7	2018	Recebido de terceiro	Indicadores	IMPORTADO - NÃO
9115	209 - PIOTEC	SUporte	2018-07-13 14:12:30,0	7	2018	Recebido de terceiro	Indicadores	IMPORTADO - NÃO

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

Inserir um funcionário no sistema

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

The screenshot shows the 'Cadastro de Funcionário' (Employee Registration) form. The left sidebar shows the navigation menu under 'Recursos Humanos'. The main area displays a table of existing employees with columns for CPF, Nome, Nome Social, and Data de Nascimento. The modal itself has the following fields:

- Nome * (Name)
- Nome Social (Social Name)
- Data de Nascimento * (Date of Birth)
- País de Nascimento * (Birthplace)
- UF * (State)
- Naturalidade * (Naturalization)
- Nome da Mãe * (Mother's Name)
- Nome do Pai (Father's Name)
- Sexo * (Sex)
- Raça (Race)
- Escolaridade * (Education level)
- CPF *
- Número do RG *
- Órgão Expedidor * (Issuing agency)
- Data de Emissão (Issuance date)
- CNES

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

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

Index	Descrição
Nome *	Nome do profissional
Nome Social	Nome social é o nome pelo qual pessoas preferem serem chamadas cotidianamente, em contraste com o nome oficialmente registrado que não reflete sua identidade de gênero. A identidade do nome social é vinculada com a identidade civil original
Data de Nascimento *	Data de nascimento do profissional
País de Nascimento *	País de nascimento do profissional
UF *	Estado de origem do profissional
Naturalidade *	Cidade de onde o profissional é natural.

Nome da Mãe *	Nome da mãe completo
Nome do Pai	Nome do pai completo
Sexo *	Assinalar a opção de sexo do profissional
Raça	Assinalar a opção racial em que o profissional se enquadra
Escolaridade *	Assinalar a opção do nível educacional em que o profissional se enquadra
CPF *	Número do registro de pessoa Física do profissional
Número do RG *	Número do registro geral do profissional
Órgão Expedidor *	Órgão expedidor do RG
Data de Emissão	Data de emissão do RG
CNES	Número do CNES do profissional

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

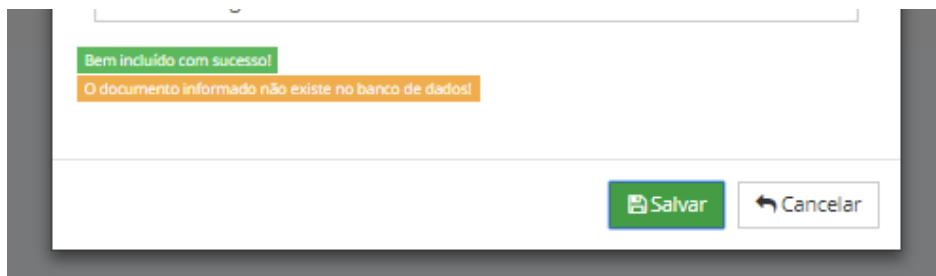
Caso ocorra algum erro, o sistema irá informa-lo através de uma mensagem em vermelho logo abaixo do respectivo item.

Nome *

Nome do funcionário não pode estar em branco

Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

Caso tudo tenha corrido bem a seguinte mensagem aparecerá:

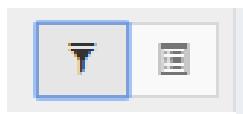


Utilizar os filtros

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	21/03/1930	Rio de Janeiro	Maria	Brasileira	1 - Masculino	Z - Branca	123456789	264 - VIVA RIO
100.789.257-97	LEANDRO SALGADO DASCANI		21/03/1930	Rio de Janeiro	Maria	Brasileira	1 - Masculino	Z - Branca	123456789	264 - VIVA RIO

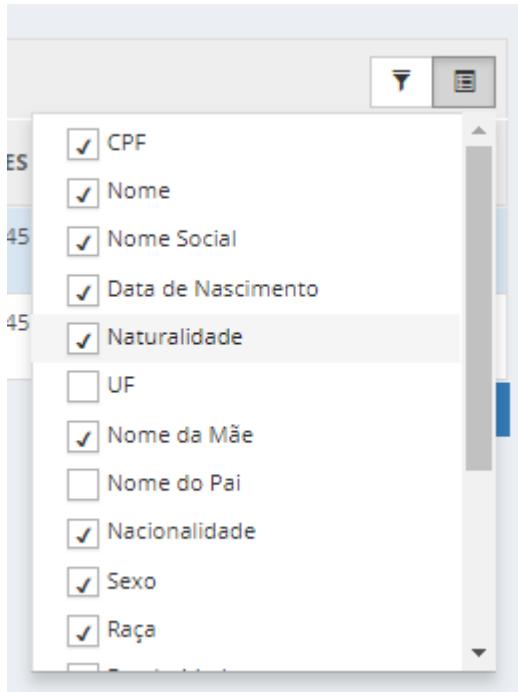
2. No canto superior direito da tabela é disponibilizado dois botões: de filtros e de campos.



O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

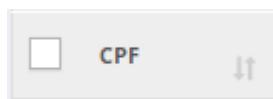
CPF	Nome	Nome Social	Data de Nascimento	Naturalidade	Nome da Mãe	Nacionalidade	Sexo	Raça	CNES	Organização Social da Inclusão
012.345.678-90	Ayrton Senna	Senninha	21/03/1930	Rio de Janeiro	Maria	Brasileira	1 - Masculino	Z - Branca	123456789	264 - VIVA RIO

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 terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

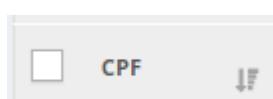
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento ou . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



Ícone de ordenamento



Ícone de ordenamento decrescente

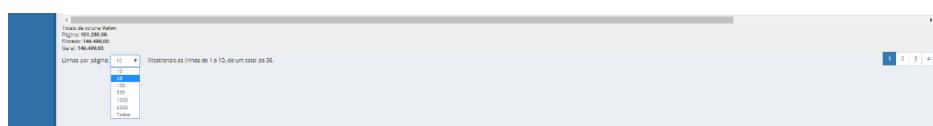


Ícone de ordenamento crescente

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 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"

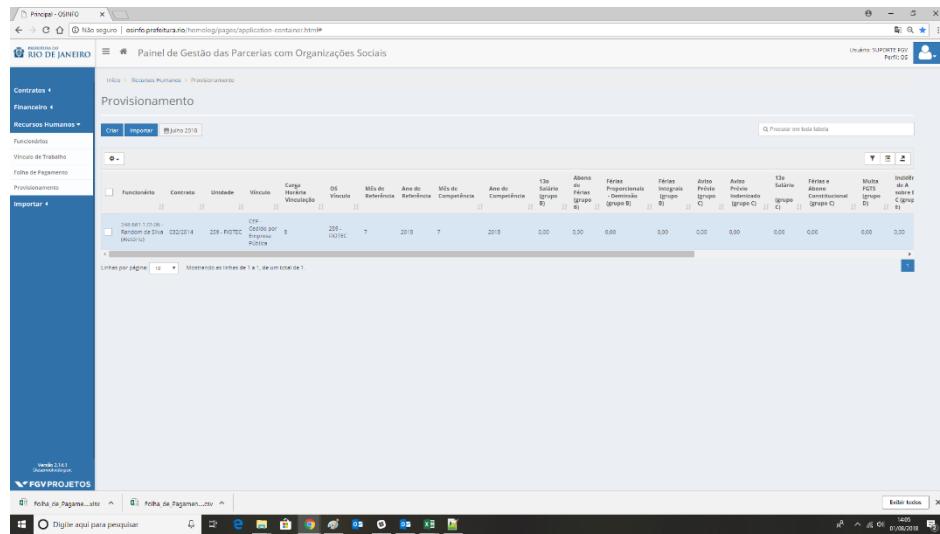
<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2018

Importante: Para executar qualquer alteração você deve estar dentro do prazo de entrega. Para consultar o prazo, deve-se verificar na aba Relatório de Entrega. Para mais informações [clique aqui.](#)

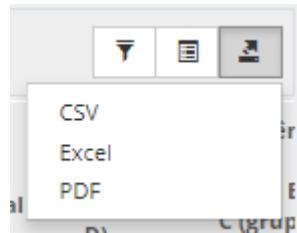
Provisionamento

Exportar relatório

- Para exportar um relatório, deve-se clicar no ícone de Exportação  , localizado no canto superior direito da tabela, abaixo do campo de pesquisa.

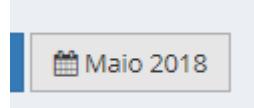


- Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.



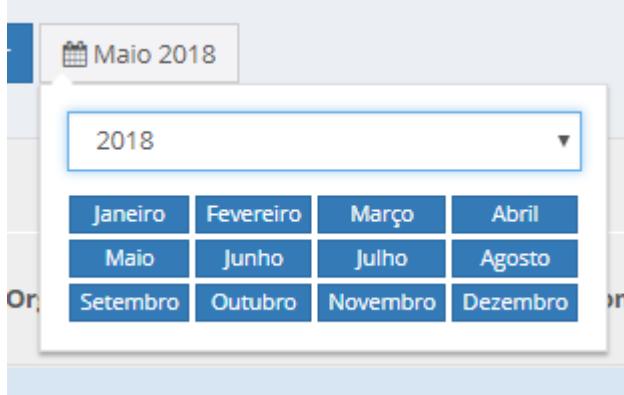
▼ Como ajustar a data?

O arquivo a ser exportado corresponderá ao mês e ano selecionado no filtro:



Para alterá-lo, basta clicar no respectivo ícone, selecionar o ano e, posteriormente selecionar

o mês desejado:



Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

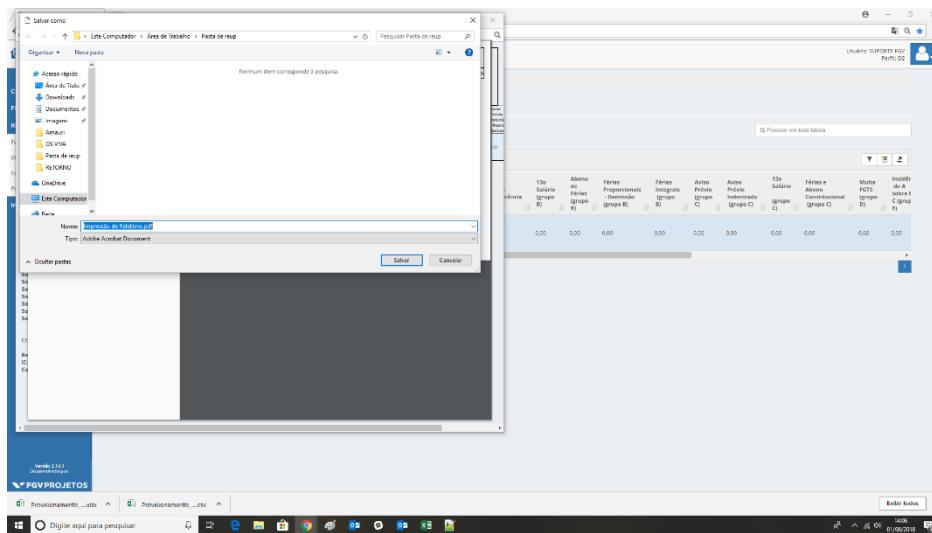
3. Basta clicar na opção desejada e, nos casos das opções CSV e Excel, o download será feito automaticamente. Já no caso de PDF, uma segunda janela será aberta e o PDF poderá ser gerado.

A screenshot of a web-based application for managing partnerships with organizations. On the left, there's a sidebar with navigation links like "Contratos", "Financeiro", and "Recursos Humanos". The main area shows a table with columns such as "Prestador", "Contrato", "Unidade", "Vinculo", "Carg. Técnica", "GS Vincula", "Mês de Referência", "Ano de Referência", "Mês de Competência", "Ano de Competência", "Vale Salário (grupos)", "Abono de Férias (grupos)", "Férias Proportionais - Demissão (grupos)", "Férias Integradas (grupos)", "Ades. Próxim.", "Ades. Indenizada (grupos)", "Férias e Abonos (grupos)", "Mês FGTS (grupos)", and "Indofr da A (grupos)". A modal window titled "Print Preview" is open at the bottom, showing a preview of the report with the URL "http://www.prefeitura.rj.gov.br/mrh/pages/application/container.html".

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".

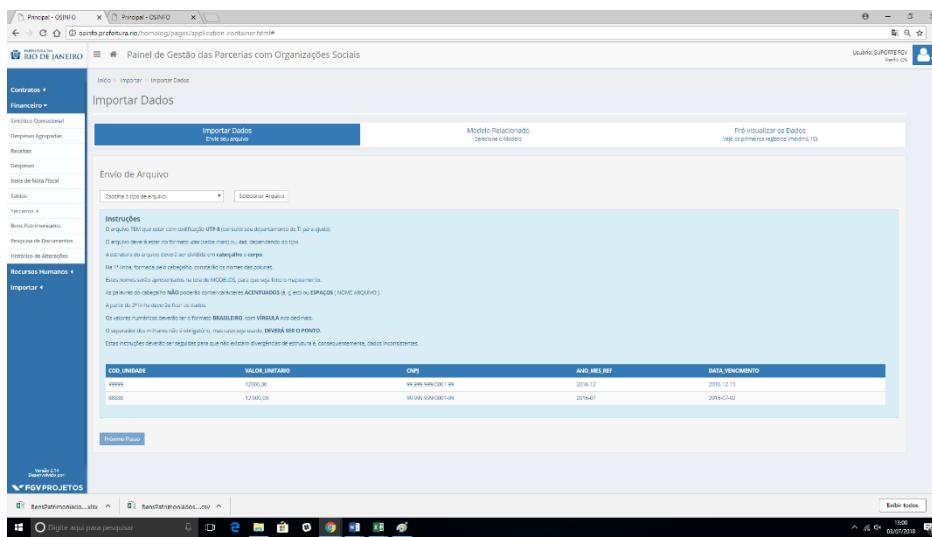
A screenshot of a print dialog box from Google Chrome. It shows various options for printing, including "Salvo como PDF" (Save as PDF) which is currently selected. In the background, the same reporting application window is visible, showing the list of records and the print preview.

5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.



Importar dados

1. Para importar uma série de dados simultaneamente, basta clicar no botão **Importar**.
2. O usuário será direcionado para a tela de Importar Dados, que por sua vez é a tela padrão utilizada para importação de dados do Painel.



3. Escolha a opção desejada do tipo do arquivo a ser importado, nesse caso, Folha de pagamento.

4. As respectivas instruções serão apresentadas assim que a opção for selecionada.

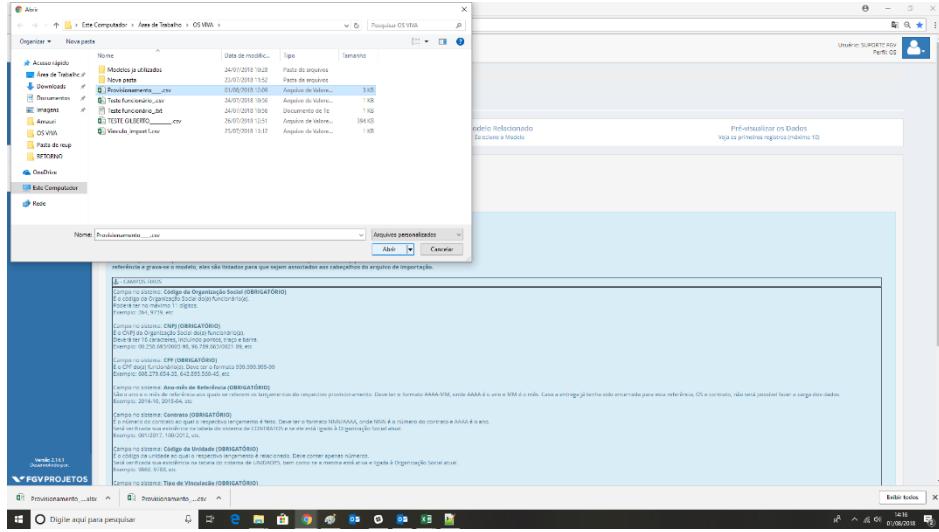
Revise os arquivos segundo as indicações!

Campo	Tipo	Exemplo:
Campo no sistema: Código da Organização Social (OBRIGATÓRIO)	É o código da Organização Social do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 11 dígitos.	Exemplo: 264, 9739, etc.
Campo no sistema: CNPJ (OBRIGATÓRIO)	É o CNPJ da Organização Social do(a) funcionário(a). Deverá ter 18 caracteres, incluindo ponto, traço e barra.	Exemplo: 00.258.693/0003-98, 96.789.663/0021-89, etc.

Campo no sistema: CPF (OBRIGATÓRIO)	É o CPF do(a) funcionário(a). Deve ter o formato 999.999.999-99	Exemplo: 608.279.654-35, 643.895.560-45, etc.
Campo no sistema: Ano-mês de Referência (OBRIGATÓRIO)	São o ano e o mês de referência aos quais se referem os lançamentos do respectivo provisionamento. Deve ter o formato AAAA-MM, onde AAAA é o ano e MM é o mês. Caso a entrega já tenha sido encerrada para esta referência, OS e contrato, não será possível fazer a carga dos dados.	Exemplo: 2016-10, 2018-04, etc.
Campo no sistema: Contrato (OBRIGATÓRIO)	É o número do contrato ao qual o respectivo lançamento é feito. Deve ter o formato NNN/AAAA, onde NNN é o número do contrato e AAAA é o ano. Será verificada sua existência na tabela do sistema de CONTRATOS e se ele está ligado à Organização Social atual.	Exemplo: 001/2017, 100/2012, etc.
Campo no sistema: Código da Unidade (OBRIGATÓRIO)	É o código da unidade ao qual o respectivo lançamento é relacionado. Deve conter apenas números. Será verificada sua existência na tabela do sistema de UNIDADES, bem como se a mesma está ativa e ligada à Organização Social atual.	Exemplo: 9860, 9788, etc.

Campo no sistema: Tipo de Vinculação (OBRIGATÓRIO)	É o tipo de vínculo do(a) funcionário(a). Está informação será verificada na tabela de Vínculos do sistema. Poderá ter no máximo 3 caracteres.	Exemplo: BOE - Bolsa de Estágio, BOP - Bolsa de Pesquisa, CEP - Cedido por Empresa Pública, CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, REM - Residência Médica
Campo no sistema: Ano-mês de Competência (OBRIGATÓRIO)	São o ano e o mês de competência aos quais se referem os lançamentos do provisionamento. Deve ter o formato AAAA-MM, onde AAAA é o ano e MM é o mês.	Exemplo: 2016-11, 2018-03, etc.
Campo no sistema: Os campos variam em função da referência (TODOS OBRIGATÓRIOS)	É o valor do campo em moeda nacional. Poderá ter a VÍRGULA como separador dos centavos e o PONTO como separador dos milhares. Se não houver valor para o campo, será necessário preencher com 0 (zero).	Exemplo: 1.200,00; 1.489,34; 1200

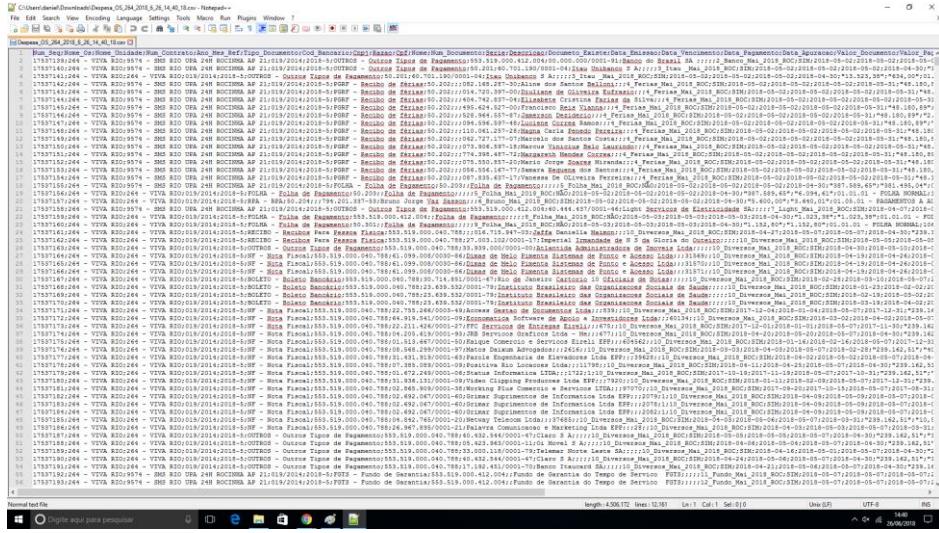
5. Posteriormente, deve-se clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO e, então, clicar no botão ABRIR.



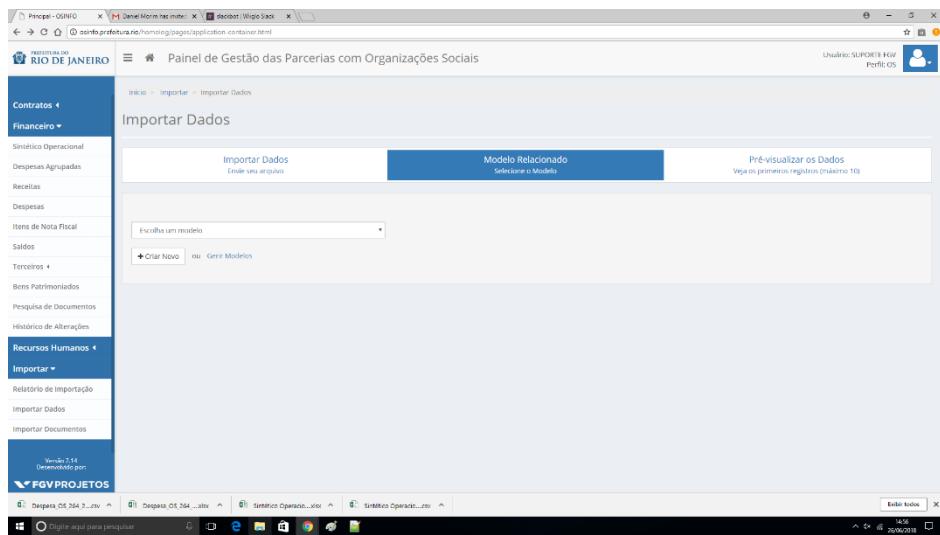
▼ Tipo de arquivo para importação

Para executar uma importação o usuário deve fazer uso de um arquivo CSV ou TXT. Conforme exemplo:

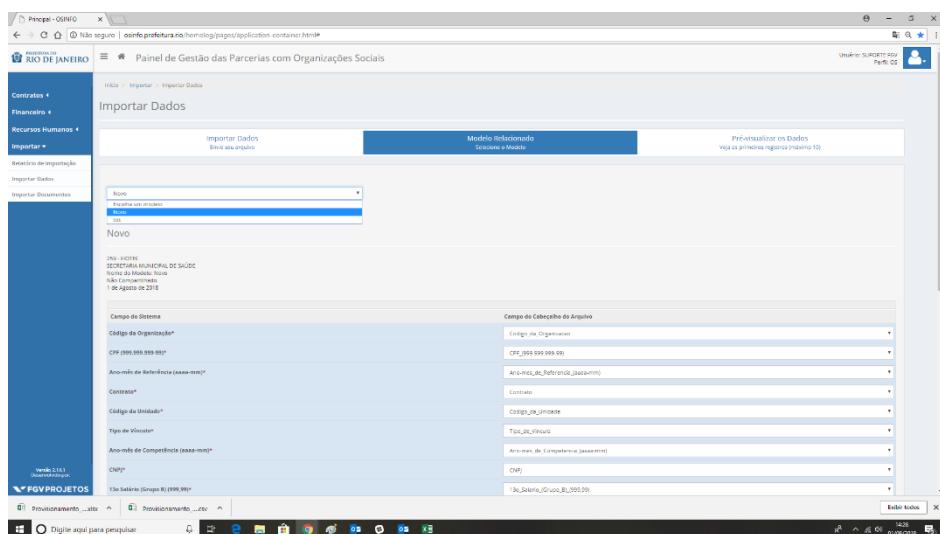
Importante notar que as colunas de cada linha são separadas por ponto e vírgula (;).



6. Posteriormente, deve-se ir até o final da página e selecionar o botão PRÓXIMO PASSO.

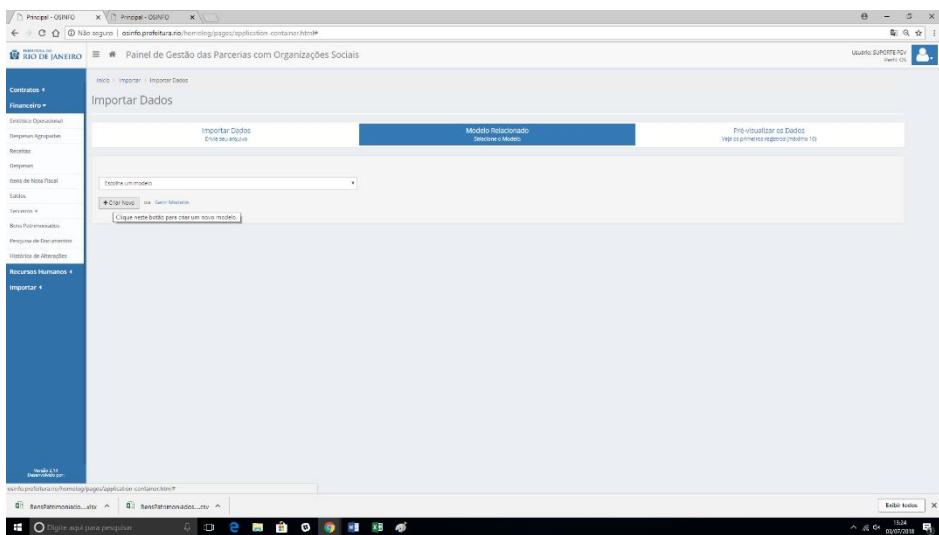


7. Uma vez na aba Modelo Relacionado, deve-se escolher um modelo.

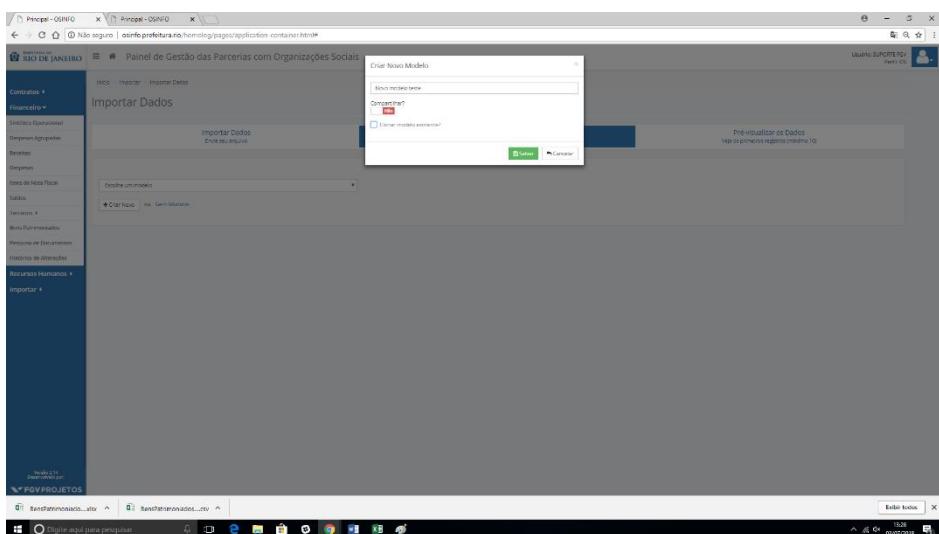


▼ Como criar um Novo Modelo

1. Para criar um novo modelo, basta clicar no botão CRIAR NOVO.



2. O usuário deve preencher os campos, informando nome, se deseja compartilhar sua versão de modelo ou se deseja clonar um modelo existente e, então, clicar no botão SALVAR.

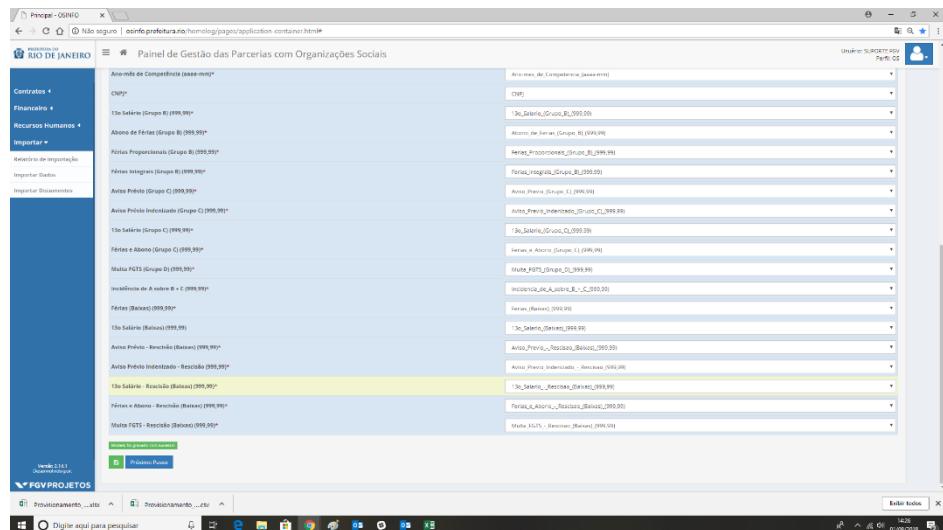


3. Uma relação com os campos do sistema será apresentada ao lado esquerdo e uma lista dos campos do cabeçalho oriundo do seu arquivo CSV será apresentada ao lado direito.

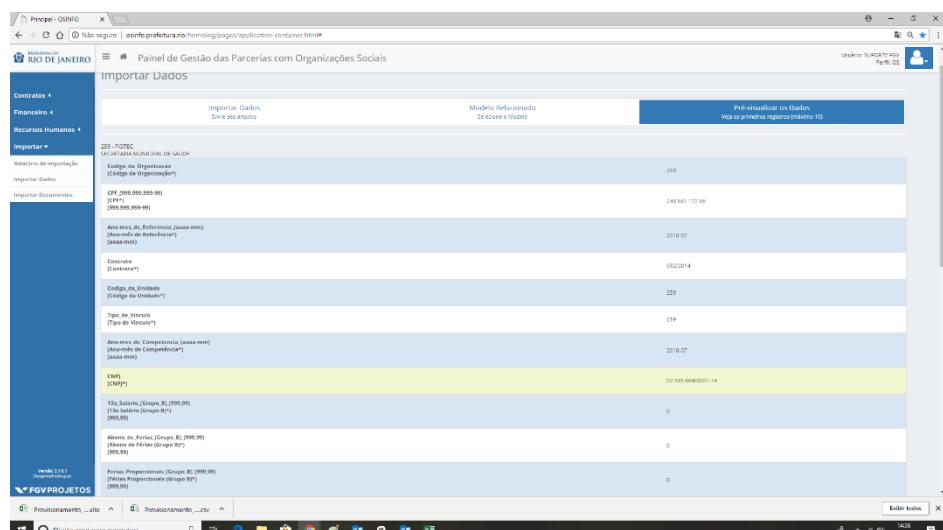
4. As correlações devem ser feitas até que todas as informações sejam preenchidas e,

posteriormente, deve-se clicar no botão SALVAR , localizado no final da página. O modelo será salvo e pode-se clicar no botão PRÓXIMO PASSO.
Um mesmo campo do cabeçalho não deve ser utilizado em mais de um campo do sistema, podendo gerar erros.

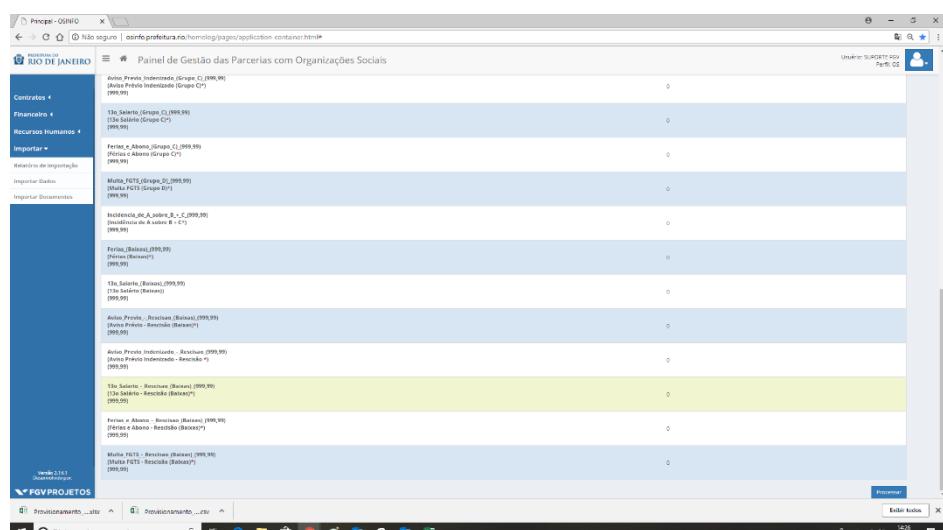
8. Em seguida, deve-se ir até o final da página e clicar no botão PRÓXIMO PASSO.



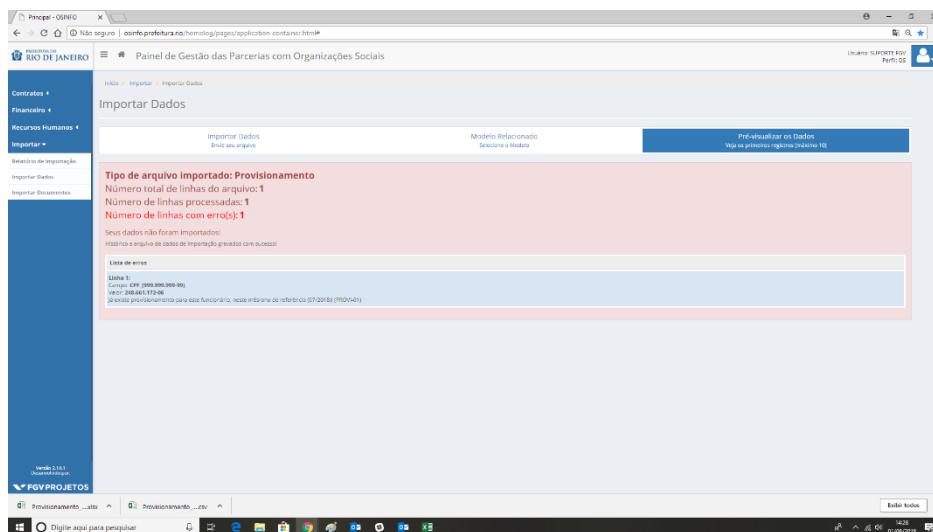
9. Nesse momento, a aba de pré-visualização será mostrada. Nesta aba são apresentados os primeiros 10 valores para que seja feita uma verificação dos campos.



10. Em seguida, deve-se clicar no botão PROCESSAR, no final da página.



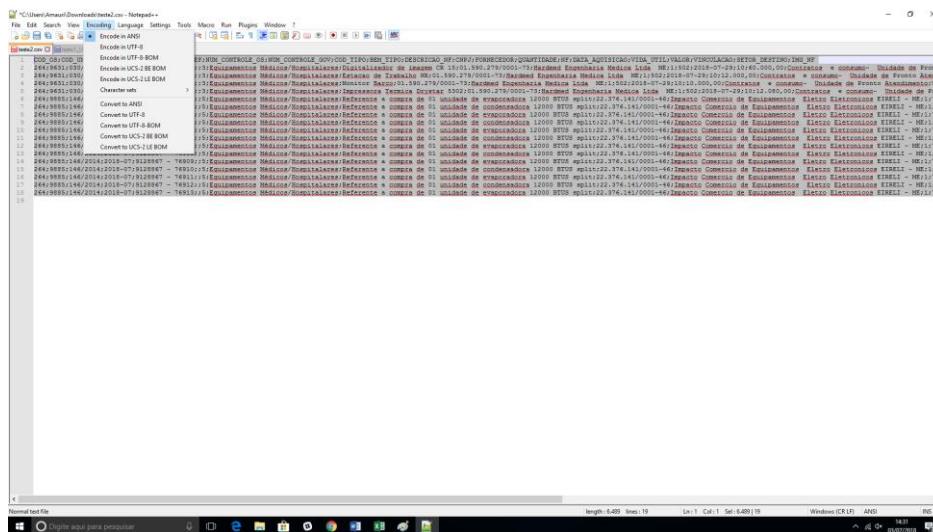
11. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



▼ Erro - Problema com o formato do arquivo (UTF-8)

Caso ocorra um erro com o formato do arquivo (UTF-8). É sugerido que o usuário faça o download da ferramenta notepad++. [Clicando aqui](#).

Com o programa instalado, deve-se abrir seu arquivo CSV com ele e clicar na aba "Encoding".



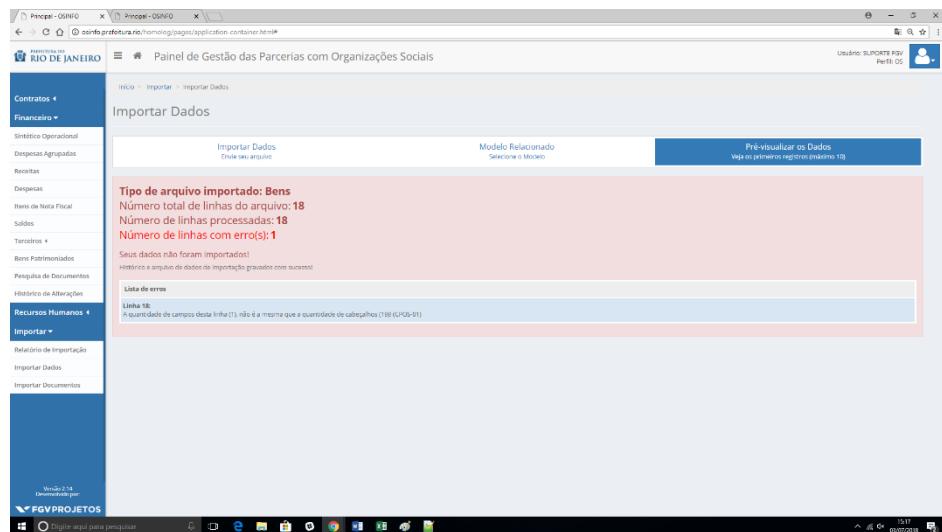
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

Por fim, deve-se sair e salvar o arquivo, e reenviá-lo no Painel.

- ✓ Erro - A quantidade de campos desta linha (x), não é a mesma que a quantidade de cabeçalhos (Y)! (CPOS-01)

Este erro ocorre usualmente por apresentar uma linha em branco no fim do arquivo CSV e é comumente associado à criação do arquivo CSV pelo Excel.

O Excel irá informar a existência de X linhas, quando na verdade o sistema identifica X+1.

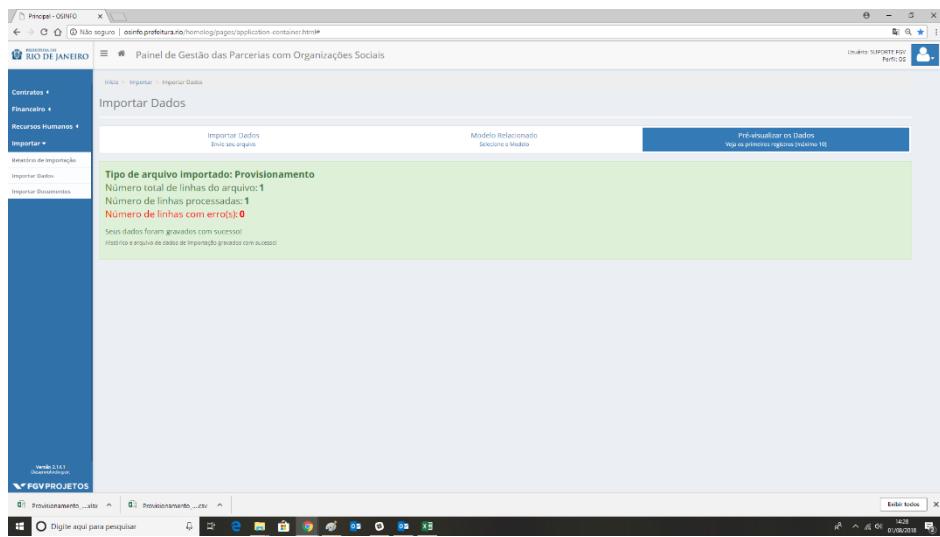


Para resolver este problema abra seu arquivo CSV no NOTEPAD++, assim que abri-lo você constatará que existe uma a linha adicional que não é identificada pelo Excel.

Para corrigir o problema, deve-se apagar esta linha adicional pressionando *backspace*.

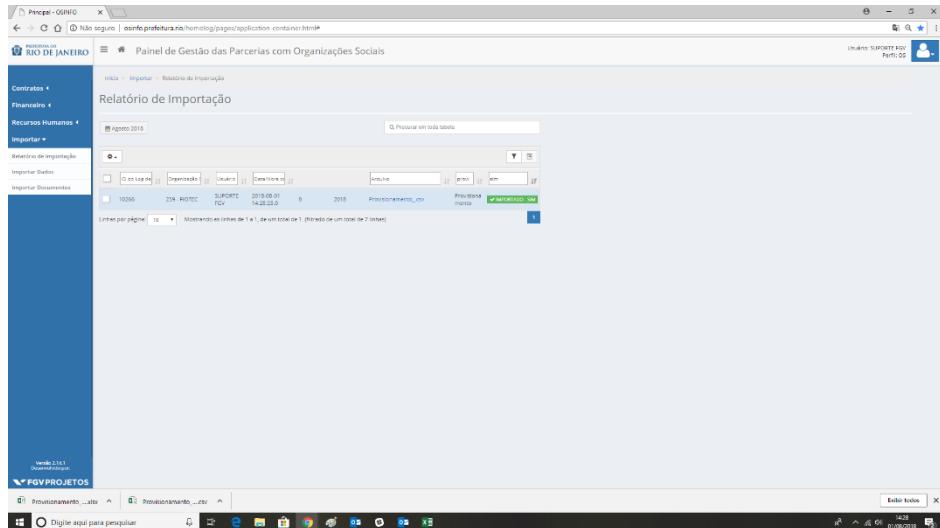
O usuário deve salvar e reenviar o arquivo no painel novamente.

12. Corrija os itens conforme indicação do sistema e repita o processo.

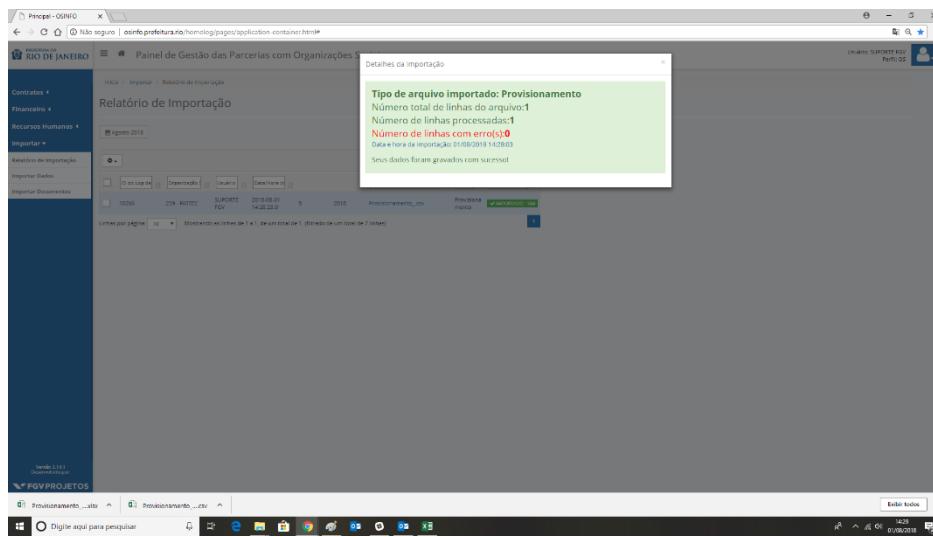


▼ Caso queira ver o histórico de envio

Para consultar o histórico de envio, deve-se ir na aba Importar → Relatório de Importação



Se necessário, você pode clicar no botão **✓ IMPORTADO - SIM** ou **✗ IMPORTADO - NÃO** e observar todo os problemas daquele envio.



Inserir uma linha

- 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
-------	-----------

Funcionário *	Campo destinado ao CPF ou nome de um colaborador, ele deverá ter sido previamente cadastrado na aba FUNCIONÁRIOS.
Vínculo *	Seleção do tipo de vínculo já descrito na aba VÍNCULO DE TRABALHO.
Contrato *	Número do contrato de destino
Unidade *	Unidade de destino do funcionário.
Mês de Referência	É o mês a que se refere o lançamento da folha de pagamento.
Ano de Referência	É o ano a que se refere o lançamento da folha de pagamento.
Mês de Competência	É o mês a que se compete o lançamento da folha de pagamento.
Ano de Competência	É o ano a que se compete o lançamento da folha de pagamento.
Carga Horária Efetiva *	Carga horária efetiva, com horas extras e horas não trabalhadas.
Grupo B	Para esse ponto verifique o documento. Complemento de preenchimento.
Grupo C	
Grupo D	
Grupo E	
Baixa	

3. Assim que todos os campos forem preenchidos adequadamente, deve-se clicar no botão SALVAR.

Caso ocorra algum erro, o sistema irá informa-lo através de uma mensagem em vermelho logo abaixo do respectivo item.

Contrato

Escolha um contrato ou digite seu número.

Contrato tem que ser escolhido!

Atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios.

Caso não existam erros, uma mensagem de confirmação na cor verde será apresentada, como mostrado na imagem abaixo.



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.



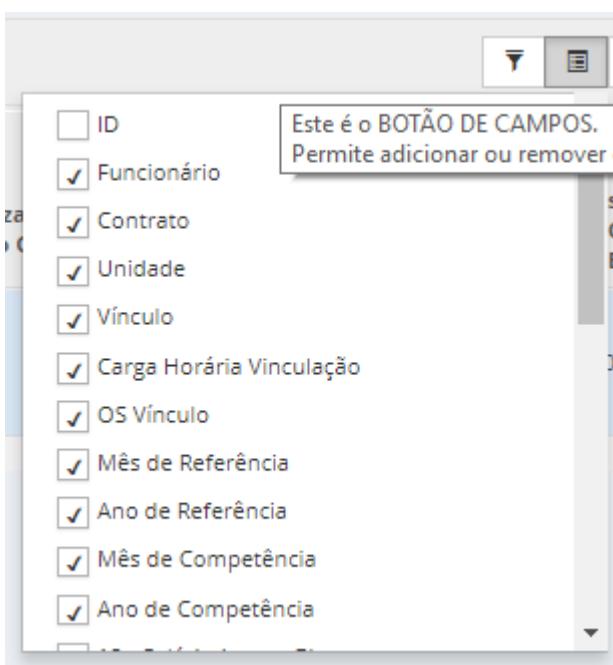
3. No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

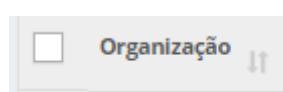


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

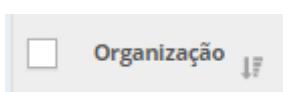


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

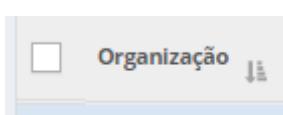
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



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 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

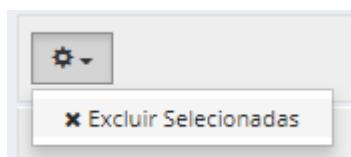
Aqui temos duas opções. Clicando na *checkbox* do cabeçalho, pode-se selecionar todas as linhas daquela tabela.

<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.

416															
to	Conta Corrente	Agência	Banco	Contrato de Gestão - Parte Fixa	Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável	Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável	Repasse Contrato de Gestão - Parte Variável	Termo Aditivo Adicional (Custeio)	Termo Aditivo Adicional (Investimento)	Resultado de Aplicação Financeira	Exerno de Despesas	Obtenção de Recursos Externos	Resumo de Empreendimento Realizado a Outro Contrato	Emprestimo Tomado de Outro Contrato	Transferência Entre Contas Provisionais 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.

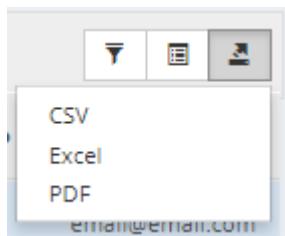
Vínculo de Trabalho

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.

Organização	CNPJ	CPF	Nome	Sector	Tipo de Vínculo	Categoria	Bairro	CBO	Carga Horária	Data de Admissão	Data de Desligamento	Situação	Contato	E-mail
Rondon da Sua (eletrônico)	82.305.659/0001-74	248.661.77-00	Rondon da Sua (eletrônico)	Técnico	GEP - Cedido por Empresa Pública	Lúdica	Ferreira	\$101.00 - Agente comunitário de saúde	2	24/07/2018	24/07/2018	Ativo	enriheiral.com	

2. Serão disponibilizadas três opções: PDF, Excel e CSV.

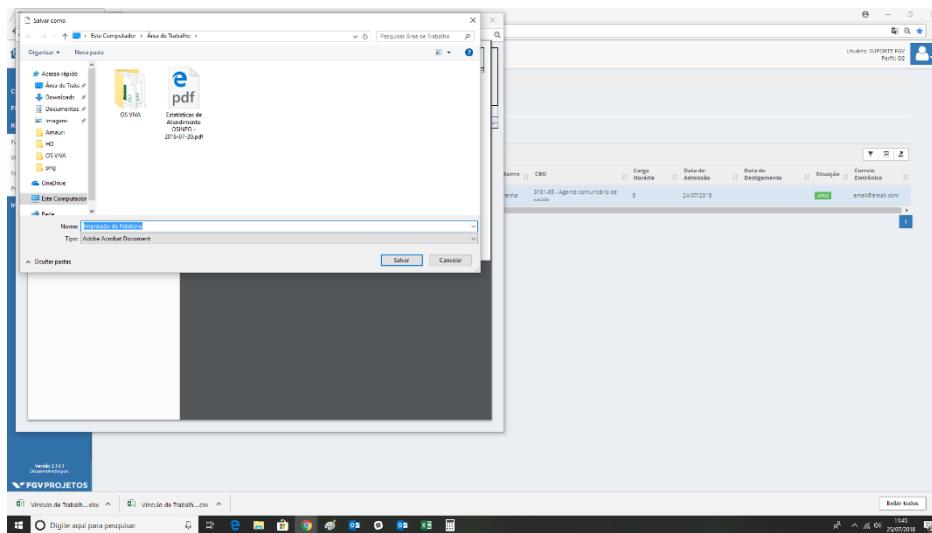


Tenha certeza que os pop-up estejam habilitados!

- 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.

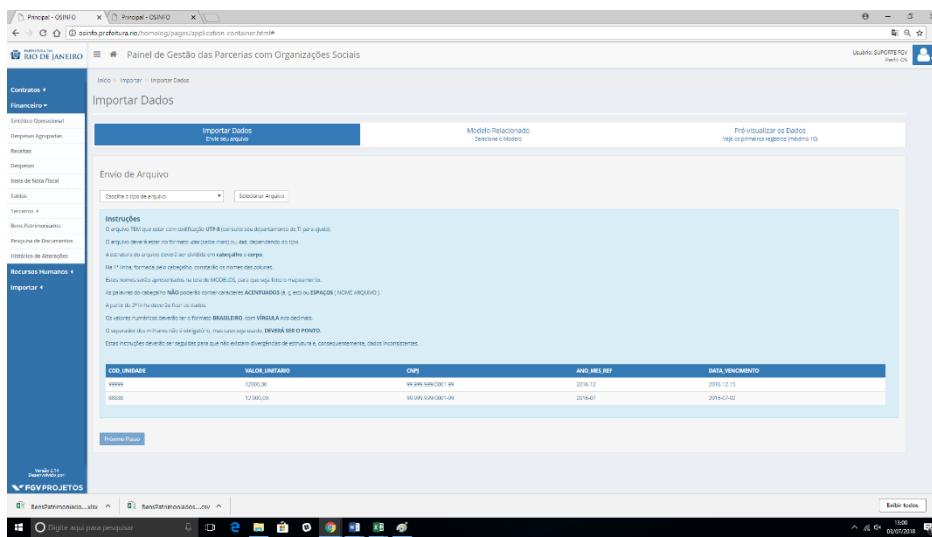
- Nesse caso, pressione CTRL + P. O campo de impressão será aberto, nele você deverá alterar a opção de impressora e selecionar "Salvar como PDF".

5. Selecionar a pasta desejada para a descarga e salvar.



Importar dados

1. Para importar uma série de dados simultaneamente, basta clicar no botão **Importar**.
2. O usuário será direcionado para a tela de Importar Dados, que por sua vez é a tela padrão utilizada para importação de dados do Painel.



3. Escolha a opção desejada do tipo do arquivo a ser importado, nesse caso, vínculo de trabalho.

4. As respectivas instruções serão apresentadas assim que a opção for selecionada.

Por favor, revise os arquivos segundo as instruções:

▼ Tabela com indicações para vínculo de trabalho

Campo:	Descrição:	Exemplo:
Campo no sistema: Código da Organização (OBRIGATÓRIO)	É o código da Organização do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 11 dígitos.	Exemplo: 264, 9739, etc.
Campo no sistema: CNPJ (OBRIGATÓRIO)	É o CNPJ da Organização do(a) funcionário(a). Deverá ter 18 caracteres, incluindo ponto, traço e barra.	Exemplo: 00.258.693/0003-98, 96.789.663/0021-89, etc.

Campo no sistema: CPF (OBRIGATÓRIO)	É o CPF do(a) funcionário(a). Deve ter o formato 999.999.999-99	Exemplo: 608.279.654-35, 643.895.560-45, etc.
Campo no sistema: Conselho (NÃO OBRIGATÓRIO)	É a sigla do conselho ao qual o(a) funcionário(a) está vinculado(a). Esta informação será verificada na tabela de conselhos do sistema. Poderá ter no máximo 15 caracteres.	Exemplo: CRM, COREN, etc.
Campo no sistema: Número do Registro Profissional (NÃO OBRIGATÓRIO)	É o número do registro profissional no conselho ao qual o(a) funcionário(a) está vinculado(a). Poderá ter no máximo 20 caracteres.	Exemplo: 13216579, 6432138-A, etc.
Campo no sistema: UF do Conselho (NÃO OBRIGATÓRIO)	É a unidade federativa do conselho ao qual o(a) funcionário(a) está vinculado(a). Esta informação será verificada na tabela de unidades federativas do sistema. Poderá ter no máximo 2 caracteres.	Exemplo: RJ, SP, MG, etc.
OBSERVAÇÃO 1: Caso um dos três campos acima (Conselho, Número do Registro Profissional e UF do Conselho) esteja preenchido, os outros dois passarão a ser obrigatórios.		
OBSERVAÇÃO 2: Caso o código CBO abaixo seja de uma ocupação com atividade fim, os três campos acima (Conselho, Número do Registro Profissional e UF do Conselho) serão obrigatórios.		
Campo no sistema: Código CBO (OBRIGATÓRIO)	É o código CBO do(a) funcionário(a). Deve ser selecionado o código da ocupação de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Esta informação será verificada na tabela de CBOs do sistema. Poderá ter no máximo 7 dígitos, e o formato NNNN-NN, onde N é um número de 0 a 9.	Exemplo: 2251-12, 2235-05, etc.

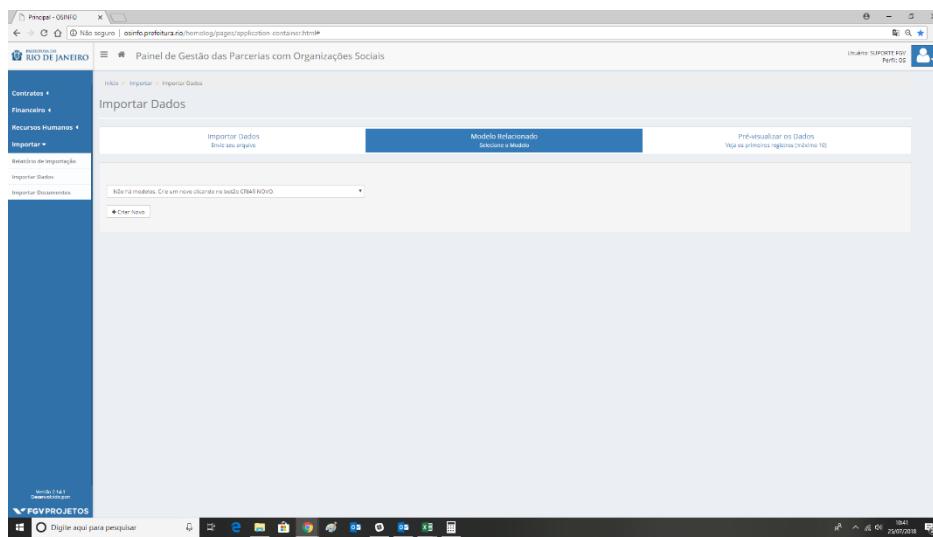
Campo no sistema: Código da Categoria (OBRIGATÓRIO)	É o código da categoria do(a) funcionário(a). Está informação será verificada na tabela de Categorias do sistema. Poderá ter no máximo 11 dígitos e somente números.	Exemplo: 01 - Médica, 02 - Enfermagem, 03 - Saúde Bucal, 04 - Administrativa, 05 - Operacional, 06 - Outras Profissões da área da saúde, 07 - Profissionais de TI, 08 - Outras Profissões
Campo no sistema: Setor	É o setor ao qual o(a) funcionário(a) está vinculado. Poderá ter no máximo 45 caracteres. Exemplo: Emergência, Ambulatório, Contabilidade, etc.	Exemplo: Emergência, Ambulatório, Contabilidade, etc.
Campo no sistema: Tipo de Vinculação (OBRIGATÓRIO)	É o tipo de vínculo do(a) funcionário(a). Está informação será verificada na tabela de Vínculos do sistema. Poderá ter no máximo 3 caracteres.	Exemplo: BOE - Bolsa de Estágio, BOP - Bolsa de Pesquisa, CEP - Cedido por Empresa Pública, CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, REM - Residência Médica
Campo no sistema: Carga Horária (OBRIGATÓRIO)	É o número de horas normais de trabalho do(a) funcionário(a) por mês, sem incluir horas extras. Poderá ter no máximo 3 dígitos e somente números.	Exemplo: 24, 30, 40, etc.
Campo no sistema: Data de Entrada (OBRIGATÓRIO)	É a data de entrada do(a) funcionário(a). Deve ter o formato AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD é o dia. O separador das datas tem que ser o -.	Exemplo: 2012-02-05, 2016-10-25, etc.
Campo no sistema: Data de Saída (NÃO OBRIGATÓRIO)	É a data de saída do(a) funcionário(a). Deve ter o formato AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD é o dia. O separador das datas tem que ser o -.	Exemplo: 2012-02-05, 2016-10-25, etc.

Campo no sistema: Ativo (OBRIGATÓRIO)	É o estado do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 1 caractere, sendo que somente S e N serão aceitos.	Exemplo: S - Ativo, N - Inativo
Campo no sistema: Tipo de Logradouro (OBRIGATÓRIO)	É o tipo de logradouro relativo ao endereço residencial do(a) funcionário(a). Está informação será verificada na tabela de Tipos de Logradouro do sistema., poderá ter no máximo 10 caracteres.	Exemplo: AV - Avenida, BV - Boulevard, EST - Estrada, FAV - Favela, PCA - Praça, R - Rua, RDV - Rodovia, TR - Travessa
Campo no sistema: Endereço (OBRIGATÓRIO)	É o nome da rua, avenida, praça, etc., relativo ao endereço residencial do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 250 caracteres.	Exemplo: Presidente Vargas, São Francisco Xavier, 28 de setembro, etc.
Campo no sistema: Número (OBRIGATÓRIO)	É o número da casa, lote, quadra, etc., relativo ao endereço residencial do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 45 caracteres.	Exemplo: 28, 171, 1024, 12-A, Loja C etc.
Campo no sistema: Complemento (NÃO OBRIGATÓRIO)	É o número do bloco, apartamento, sala, etc., relativo ao endereço residencial do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 100 caracteres.	Exemplo: Bloco 1, Apto 104, Sala 1011, etc.
Campo no sistema: Bairro (OBRIGATÓRIO)	É o bairro relativo ao endereço residencial do(a) funcionário(a). Está informação será verificada na tabela de bairros do sistema, em conjunto com UF e Município. Poderá ter no máximo 45 caracteres.	Exemplo: Centro (Rio de Janeiro - RJ), Centro (São Paulo - SP), Grajaú (Rio de Janeiro - RJ), Grajaú (Grajaú - MA), etc.

Campo no sistema: Município (OBRIGATÓRIO)	É o município relativo ao endereço residencial do(a) funcionário(a). Está informação será verificada na tabela de municípios do sistema, em conjunto com a UF. Poderá ter no máximo 45 caracteres.	Exemplo: Rio de Janeiro (RJ), São Gonçalo (RJ), Bom Jesus (PB), Bom Jesus (RN), Bom Jesus (RS), etc.
Campo no sistema: UF (OBRIGATÓRIO)	É a unidade federativa relativa ao endereço residencial do(a) funcionário(a). Está informação será verificada na tabela de unidades federativas do sistema. Poderá ter no máximo 2 caracteres (somente letras).	Exemplo: RJ, SP, MG, etc.
Campo no sistema: CEP (OBRIGATÓRIO)	É o Código de Endereçamento Postal relativo ao endereço residencial do(a) funcionário(a). Deve ter o formato 99.999-999 Poderá ter no máximo 10 caracteres.	Exemplo: 22.250-900, 20.550-900, 24.435-005, etc.
Campo no sistema: Referência do Endereço (NÃO OBRIGATÓRIO)	É a referência relativa ao endereço residencial do(a) funcionário(a). Poderá ter no máximo 100 caracteres.	Exemplo: Próximo ao supermercado Mundial, Ao lado da padaria ACME, etc.
Campo no sistema: Telefone (NÃO OBRIGATÓRIO)	É o telefone com DDD do(a) funcionário(a). Deverá ter o formato (dd)nnnn-nnnn ou (dd)nnnnn-nnnn, onde n é um número de 0 a 9, e dd é o DDD com dois dígitos (sem o zero). Poderá ter no máximo 45 caracteres.	Exemplo: (21)2234-5678, (22)91234-5678, etc.

Campo no sistema: Correio Eletrônico (OBRIGATÓRIO)	É o endereço de correio eletrônico (e-mail) do(a) funcionário(a). O formato do correio eletrônico será verificado, para saber se é válido. Poderá ter no máximo 100 caracteres.	Exemplo: meunome@gmail.com , nome@minhaempresa.com.br , etc.
--	---	---

5. Posteriormente, deve-se clicar no botão SELECIONAR ARQUIVO e, então, clicar no botão ABRIR.



▼ Tipo de arquivo para importação

Para executar uma importação o usuário deve fazer uso de um arquivo TXT. Conforme exemplo:

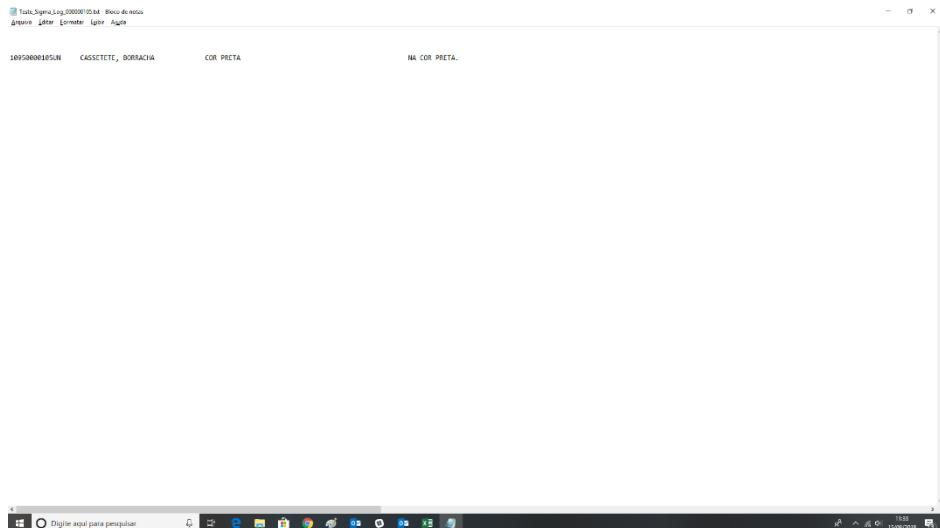
Importante notar que as colunas de cada linha são separadas por "espaços".

6666666661,N	TESTE 1	TESTE COMP 1
6666666662,N	TESTE 2	TESTE COMP 2
6666666663,N	TESTE 3	TESTE COMP 2
6666666664,N	TESTE 4	TESTE COMP 4
6666666665,N	TESTE 5	TESTE COMP 2
6666666666,N	TESTE 6	TESTE COMP 6

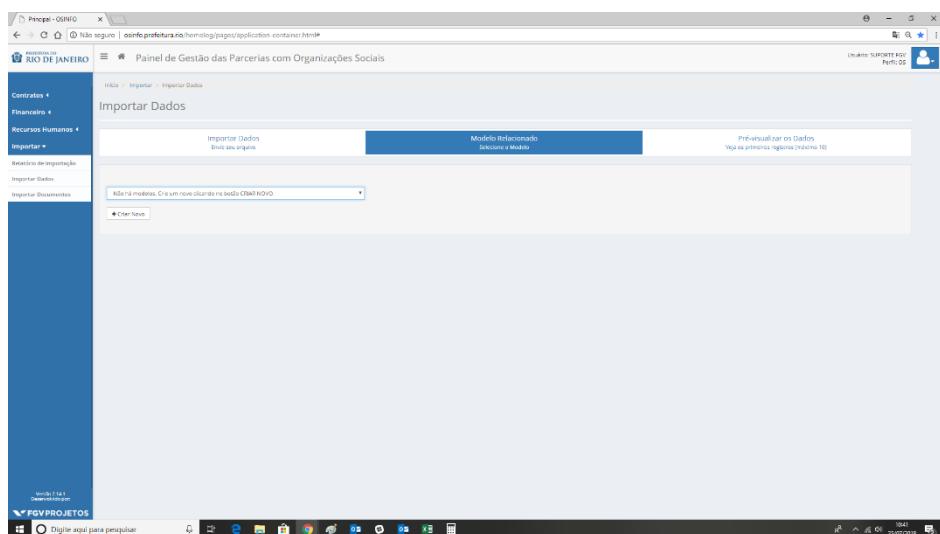
A quantidade de caracteres (“espaços”) caracteriza as colunas.

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

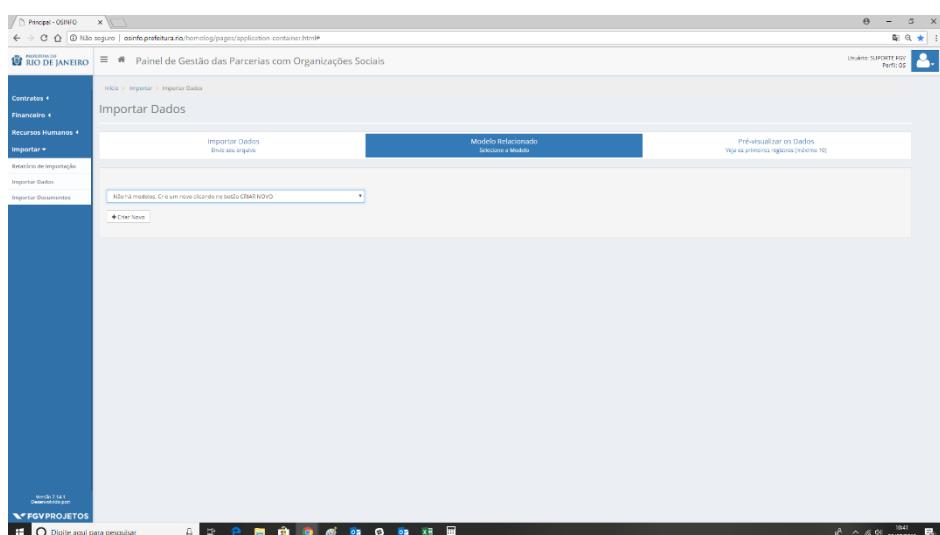
Exemplo:



6. Posteriormente, deve-se ir até o final da página e selecionar o botão PRÓXIMO PASSO.

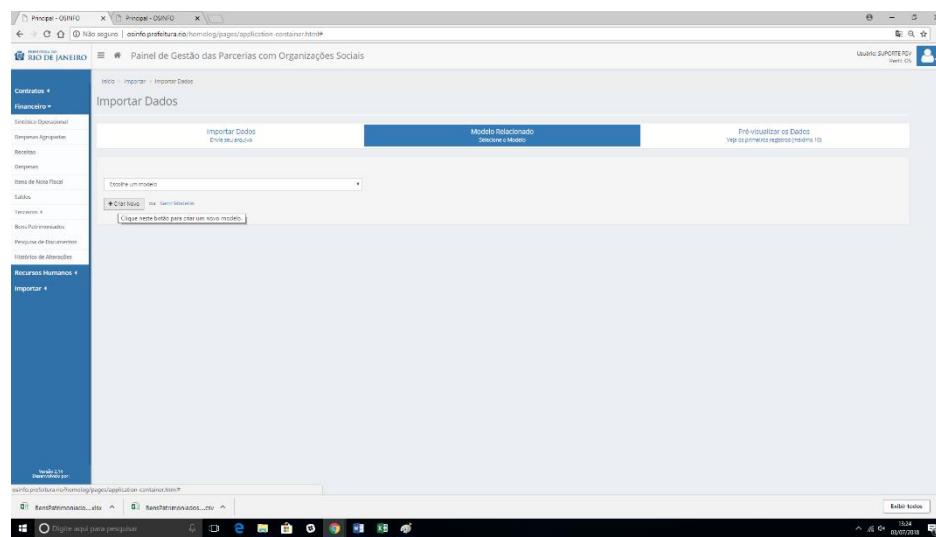


7. Uma vez na aba Modelo Relacionado, deve-se escolher um modelo.

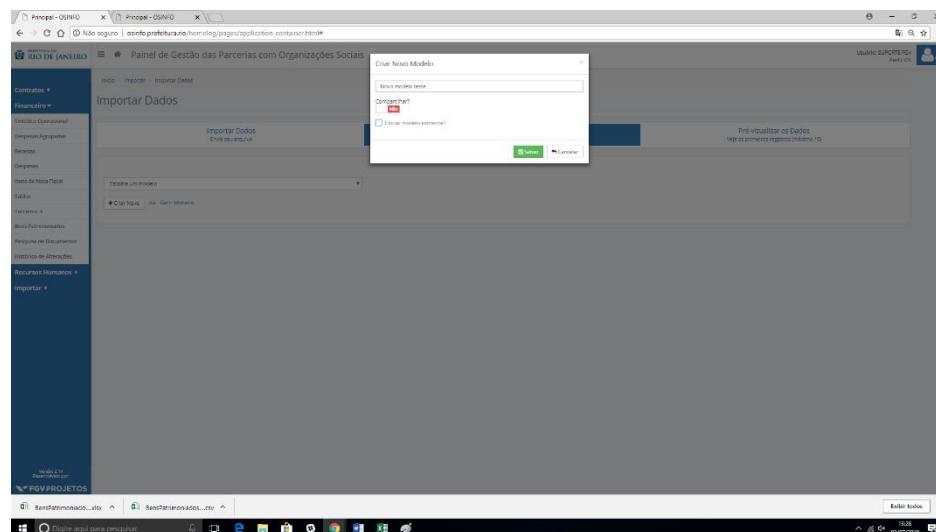


▼ Como criar um Novo Modelo

1. Para criar um novo modelo, basta clicar no botão CRIAR NOVO.



2. O usuário deve preencher os campos, informando nome, se deseja compartilhar sua versão de modelo ou se deseja clonar um modelo existente e, então, clicar no botão SALVAR.



3. Uma relação com os campos do sistema será apresentada ao lado esquerdo e uma lista dos campos do cabeçalho oriundo do seu arquivo CSV será apresentada ao lado direito.

4. As correlações devem ser feitas até que todas as informações sejam preenchidas e,



posteriormente, deve-se clicar no botão SALVAR , localizado no final da página. O modelo será salvo e pode-se clicar no botão PRÓXIMO PASSO.

Um mesmo campo do cabeçalho não deve ser utilizado em mais de um campo do sistema, podendo gerar erros.

8. Em seguida, deve-se ir até o final da página e clicar no botão PRÓXIMO PASSO.

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

UF do Conselho

Código CBO*

Código da Categoria*

Sexo

Vínculo de Trabalho

Folha de Pagamento

Provisionamento

Importar *

Via de Vinculação*

Carga Horária*

Data de Entrada (aaaa-mm-dd)*

Data de Saida (aaaa-mm-dd)

Ativo*

Tipo de Liderado*

Endereço*

Número*

Complemento

Bairro*

Município*

UF*

CEP (99.999-999)*

Referência do Endereço

Telefone

Centro Básico

Número do Telefone do Funcionário, com DDD.

Avançar para o próximo passo

Próximo Passo

UX do Conselho

Código CBO

Código ou Categoria

Sexo

Tipo de vinculação

Carga Horária

Data de Prova

Data de Saida

Ativo

Tipo de liderado

Endereço

Número

Complemento

Bairro

Município

UF

CEP

Referência do Endereço

Telefone

Centro Básico

Avançar para o próximo passo

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.

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

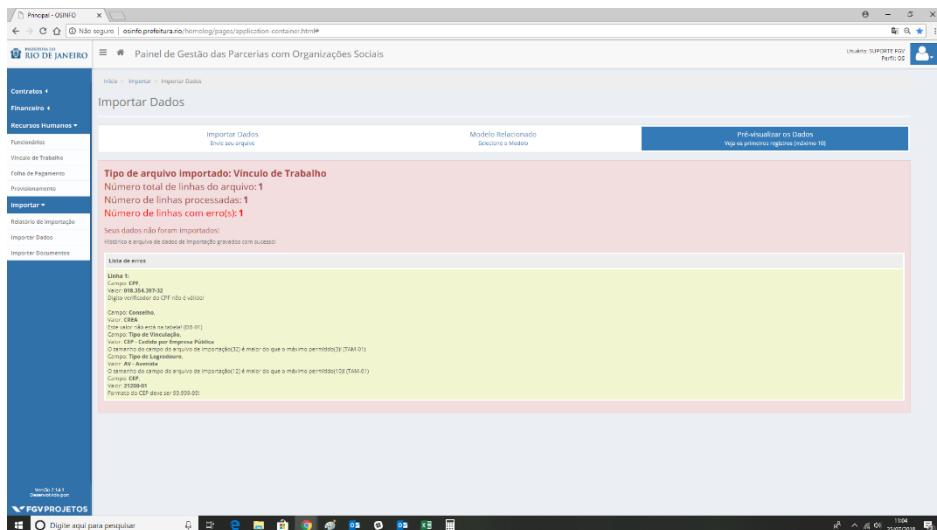
CPF (CPF/CNPJ)	02.305.668/0001-74
EPF (PIS/PASEP)	016.254.237-32
Conselho (Conselho)	CMSA
No Registo Profissional (No Registo Profissional)	54475464
UF do Conselho (UF do Conselho)	RJ
Órgão CBD (Órgão CBD*)	SIT/GE
Órgão de Categórie (Órgão de Categóri*)	1
Sector (Sector)	Técnico
Tipo de Vinculação (Tipo de Vinculação*)	CDP - Crédito por Empresa Pública
Carga Horária (Número de Horas)	8
Data da Fecunda (Data da Fecunda) (aaaa-mm-dd)	24/07/2018
Data da Saída (Data da Saída) (aaaa-mm-dd)	
Altres (Altres*)	5
Tipo de Legislação (Tipo de Legislação*)	A) - Aprovada
Endereço (Endereço*)	BRASIL
Número (Número*)	114.011

10. Em seguida, deve-se clicar no botão PROCESSAR, no final da página.

Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais

Gênero Herdado [Gênero Herdado*]	8
Datas de Entrada [Datas de Entrada] [mes-ano-mm-dd]	24/07/2018
Datas de Saída [Datas de Saída] [mes-ano-mm-dd]	
Ativos [Ativo*]	1
Tipo de Logradouro [Tipo de Logradouro*]	Av - Avenida
Endereço [Endereço*]	154/01
Número [Número*]	154/01
Complemento [Complemento]	
Bairro [Bairro*]	Praia
Município [Município*]	Rio de Janeiro
UF [UF*]	RJ
CEP [CEP*] [de 999-999]	21200-41
Referência da Endereço [Referência da Endereço]	(RJ)
Telefone [Telefone]	(21) 98775-9021
E-mail [Correio Eletrônico] [Correio Eletrônico]	email@email.com

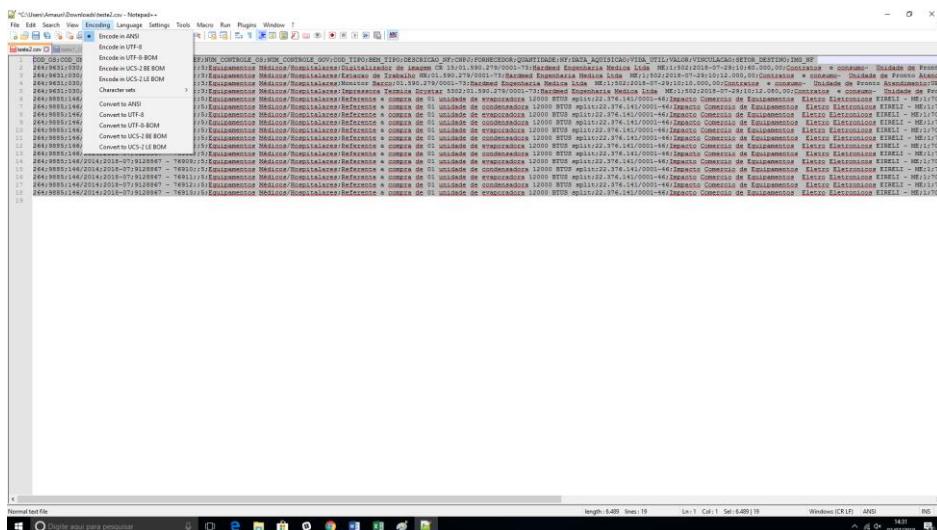
11. O sistema irá iniciar o processo de importação e informar caso ocorra algum erro, como mostra a imagem abaixo.



▼ Erro - Problema com o formato do arquivo (UTF-8)

Caso ocorra um erro com o formato do arquivo (UTF-8). É sugerido que o usuário faça o download da ferramenta notepad++. [Clicando aqui](#).

Com o programa instalado, deve-se abrir seu arquivo CSV com ele e clicar na aba "Encoding".



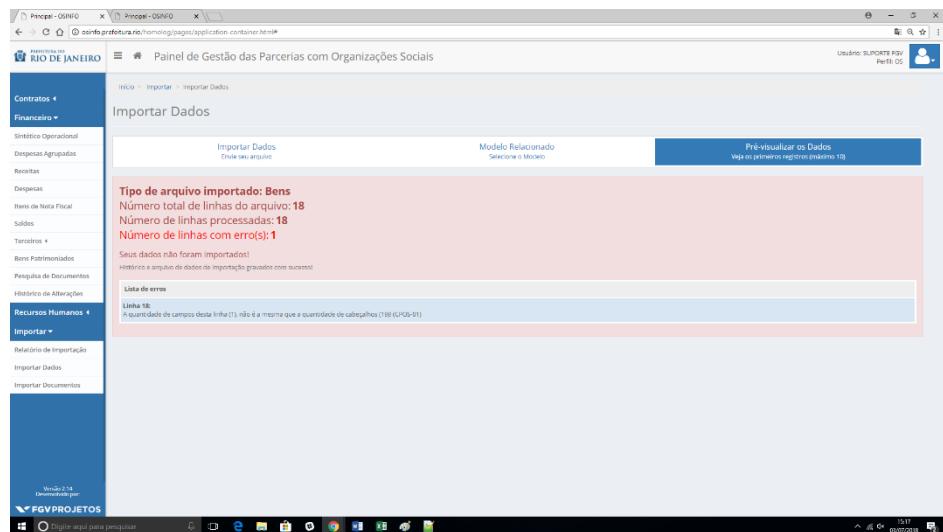
E, em seguida, selecionar a opção "Convert to UTF-8".

Por fim, deve-se sair e salvar o arquivo, e reenviá-lo no Painel.

- ✓ Erro - A quantidade de campos desta linha (x), não é a mesma que a quantidade de cabeçalhos (Y)! (CPOS-01)

Este erro ocorre usualmente por apresentar uma linha em branco no fim do arquivo CSV e é comumente associado à criação do arquivo CSV pelo Excel.

O Excel irá informar a existência de X linhas, quando na verdade o sistema identifica X+1.

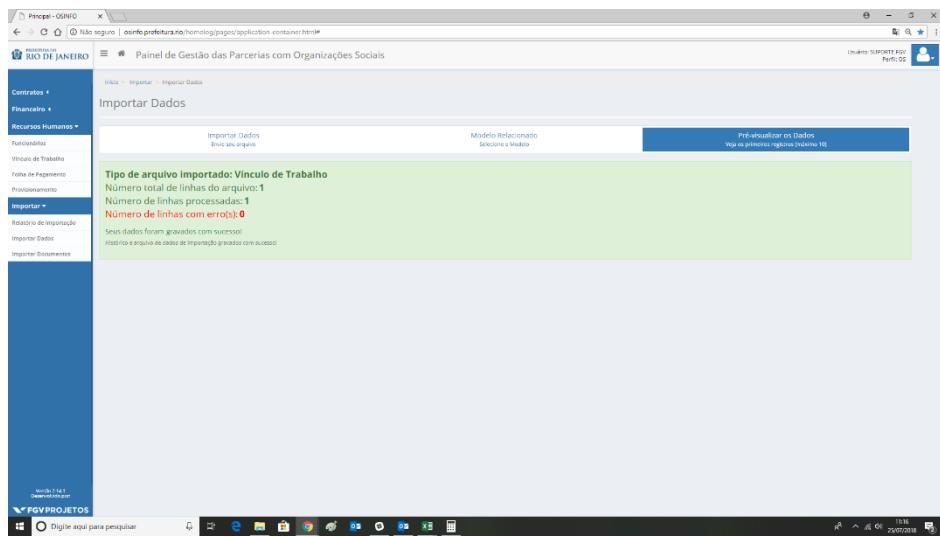


Para resolver este problema abra seu arquivo CSV no NOTEPAD++, assim que abri-lo você constatará que existe uma a linha adicional que não é identificada pelo Excel.

Para corrigir o problema, deve-se apagar esta linha adicional pressionando *backspace*.

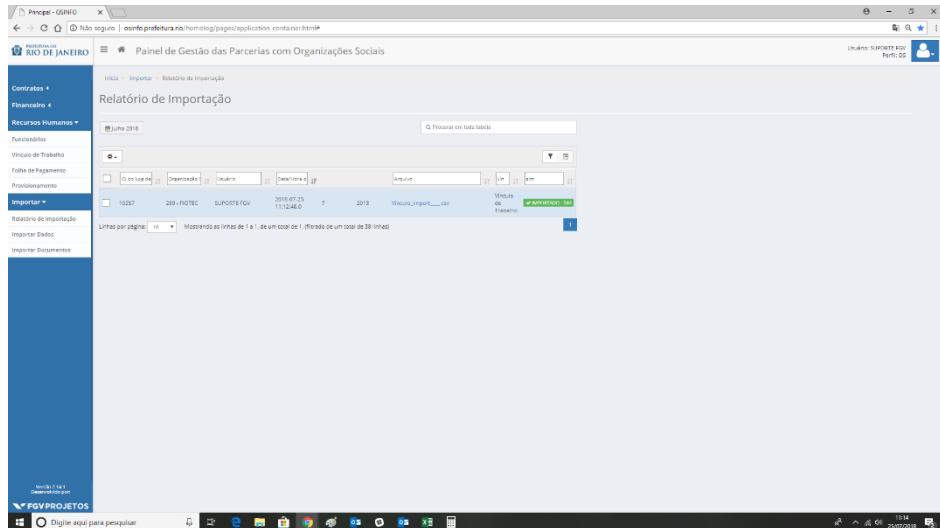
O usuário deve salvar e reenviar o arquivo no painel novamente.

12. Corrija os itens conforme indicação do sistema e repita o processo.

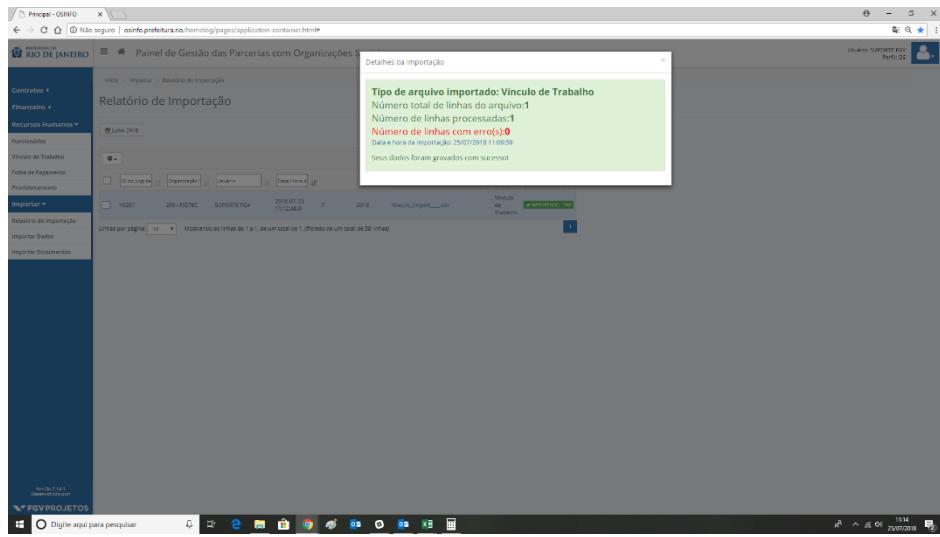


▼ Caso queira ver o histórico de envio

Para consultar o histórico de envio, deve-se ir na aba Importar → Relatório de Importação



Se necessário, você pode clicar no botão **✓ IMPORTADO - SIM** ou **✗ IMPORTADO - NÃO** e observar todo os problemas daquele envio.



Inserir uma linha

- 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.

CPF/Nome *	Nome ou CPF do profissional
CNPJ *	Número do cadastro de pessoa jurídica da OS.

Número do Registro Profissional	Número de Registro. Exemplo: CRM, CREA, etc.
UF	Unidade federativa do profissional
CBO *	Código brasileiro de ocupação
Categoria *	Categoria de ocupação
Setor	Setor de ocupação
Tipo de Vínculo *	Tipo do Vínculo de trabalho. Exemplo: bolsa de pesquisa, residência, clt, etc.
Carga Horária *	Número de horas a serem trabalhadas
Situação *	Ativo ou Inativo
Data de Admissão *	Data de ingresso
Data de Desligamento	Data de demissão
Tipo de Logradouro *	Tipo do logradouro a ser selecionado em lista disponível
Endereço *	Endereço do profissional
Número *	Número de endereço do profissional
Complemento	Complemento do endereço.
CEP *	Código de endereço postal
UF *	Estado do profissional
Município *	Município do profissional
Bairro *	Bairro do profissional
Referência	Referência da localização do profissional
Telefone (com DDD)	Número do telefone do profissional
Correio Eletrônico	E-mail válido do profissional

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.

The screenshot shows a form field labeled "Nome *". Below the field, a red box contains the text "Nome do funcionário não pode estar em branco!" (The employee's name cannot be empty!).

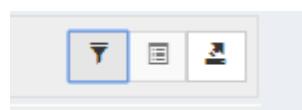
Não deixe nenhum item obrigatório em branco!

Utilizar os filtros

1. Vá até a aba RECURSOS HUMANOS → VINCULO DE TRABALHO

The screenshot shows a table titled "Vinculo de Trabalho" with one row of data. The columns include: Organização Social, CNPJ, CPF, Nome, Setor, Tipo de Vinculo, Categoria, Salvo, CBO, Carga Horária, Data de Admissão, Data de Desligamento, Situação, and Contato Direto. The data row is: 209-POTEC, 92.305.619/0001-74, 245.001.72-00 - Random de Dive (teste), Técnico, CDF - Cedido por Empresa Pública, I-Médica, Feme, \$101-02 - Agente comunitário de saúde, 4, 24/07/2018, Ativo, enail@email.com. The interface includes a sidebar with "Contratos", "Financeiro", and "Recursos Humanos" sections, and a bottom navigation bar with "FOVPROJETOS".

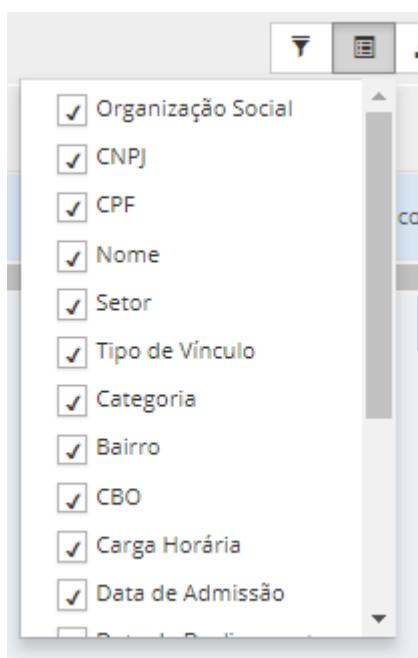
2. No canto superior direito da tabela é disponibilizado três botões: de filtros, de campos e de exportação.



O botão de filtro é o primeiro, ao clicar nele sua tabela habilitará um campo de pesquisa para cada coluna.

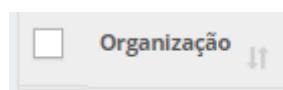


O segundo botão é o botão de campos, que serve para facilitar a observação dos dados. Ao clicar nele, pode-se adicionar ou retirar uma coluna, permitindo ao usuário escolher quais colunas se deseja visualizar na tela.

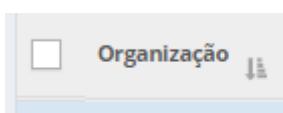


O terceiro botão é o botão de exportação, onde é possível escolher entre três formatos de exportação de dados: CSV, Excel e PDF.

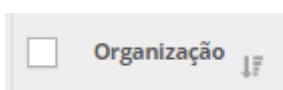
O recurso de ordenamento de coluna está disponível nas colunas que possuírem o ícone de ordenamento . Esta funcionalidade serve para reordenar a coluna de forma crescente ou decrescente .



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"

 x Excluir Selecionadas				
<input type="checkbox"/>	Organização	Mês	Ano	Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2	
<input type="checkbox"/>	264 - VIVA RIO	2	2	