



## Manad - Manual Normativo de Arquivos Digitais

<b>Ambiente</b>	: Livros Fiscais / Contabilidade Gerencial / Gestão de Pessoal		
<b>Data da publicação</b>	: 23/05/06	<b>Data da revisão</b>	: 04/05/09
<b>Versões</b>	: Protheus 8.11	<b>Países</b>	: Brasil
<b>Sistemas operacionais</b>	: Windows/Linux	<b>Bancos de dados</b>	: Todos
<b>FNC</b>	: 83513, 105675, 106053, 111434, 110936		
<b>Tabelas utilizadas</b>	: SM0 – Cadastro de Empresas <i>Informações Fiscais:</i> SA2 – Cadastro de Fornecedores <i>Informações Contábeis para usuários do SIGACON:</i> A12 – Lançamentos Contábeis / SI1 – Plano de Contas / SI3 – Centros de Custo <i>Informações Contábeis para usuários do SIGACTB:</i> CT1 – Cadastro de Plano de Contas / CT2 – Lançamentos Contábeis / CT7 – Saldos Planos de Contas CTT – Centro de Custo <i>Informações sobre Folha de Pagamento SIGAGPE:</i> SRA – Funcionários / SRD – Acumulados Anuais / SRJ – Funções / SRV – Verbas / RCZ – Contabilização da Folha de Pagamento para o MANAD		

Está disponível, na rotina “Instruções Normativas” (MATA950), a geração do arquivo magnético para a importação do Manual Normativo de Arquivos Digitais – Manad – em que serão apresentadas informações fiscais, contábeis, patrimoniais e dos trabalhadores, já contempladas as adequações para a versão 1002 do layout Manad.

Segundo legislação vigente, as empresas que utilizam sistema de processamento eletrônico de dados para registrar seus negócios e atividades econômicas, escrituração de livros ou produção de documentos de natureza contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária que forem intimadas, devem apresentar os arquivos digitais contendo dados relativos aos seus negócios e atividades econômicas, seguindo as especificações e orientações do Manad e de acordo com a fiscalização da SRP (Secretaria da Receita Previdenciária), bem como a documentação técnica completa e atualização de seus sistemas.

A quem se destina	As empresas que utilizam sistema de processamento eletrônico de dados para registrar seus negócios e atividades econômicas, escrituração de livros ou produção de documentos de natureza contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária.
Objetivo	Permitir que as empresas intimadas apresentem dados relativos aos seus negócios e atividades econômicas.
Prazo de entrega	As informações serão apresentadas pelas pessoas jurídicas quando solicitadas por Auditor Fiscal da Previdência Social – AFPS – no curso de Ação Fiscal devidamente autorizado.
Competência	Federal
Aplicativo disponibilizado pelo fisco	SVA – Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais
Versão do aplicativo contemplado pela Microsiga	1.0.0.2 (Data do aplicativo: 2006.11.02)
Onde encontrar o aplicativo disponibilizado pelo fisco	Para obter maiores informações sobre a geração do meio magnético, acesse: <a href="http://www.previdenciasocial.gov.br/">http://www.previdenciasocial.gov.br/</a>
Legislação contemplada	Portaria MPS/SRP Nr. 058 de 28 de Janeiro de 2005 IN SRP 12/2006

**i Observação:**

O endereço para localização do aplicativo é:

[http://www.previdencia.gov.br/pg\\_secundarias/paginas\\_perfis/perfil\\_Empregador\\_10\\_01.asp#1](http://www.previdencia.gov.br/pg_secundarias/paginas_perfis/perfil_Empregador_10_01.asp#1)

## *Tipos de registros gerados*

Registro tipo 0000 – Abertura do arquivo digital e identificação dos estabelecimentos do contribuinte

As informações referentes a este registro serão baseadas no Cadastro da Empresa, bem como nos parâmetros informados no assistente da rotina.

Registro tipo 0001 – Abertura do bloco 0 (abertura, identificação e referências)

Este registro indica se o bloco 0 (composto pelos registros 0050 e 0100) possui informações a serem apresentadas.

#### Registro tipo 0050 – Dados do contabilista

As informações apresentadas neste registro serão baseadas nos parâmetros informados no assistente da rotina.

#### Registro tipo 0100 – Dados do técnico/empresa responsável pela geração do arquivo digital

As informações apresentadas neste registro serão baseadas nos parâmetros informados no assistente da rotina.

#### Registro tipo 0990 – Encerramento do bloco 0

Este registro indica a quantidade de linhas apresentadas no Bloco 0, incluindo o registro tipo 0990.

#### Registro tipo I001 – Abertura do bloco I (lançamentos contábeis)

Este registro indica se o bloco I (composto pelos registros I005, I050, I100, I150, I200 e I250) possui informações a serem apresentadas.

#### Registro tipo I005 – Identificação da escrituração contábil

As informações apresentadas neste registro serão baseadas nos parâmetros informados no assistente da rotina.

#### Registro tipo I050 – Plano de contas

Para usuários do SIGACON, as informações serão apresentadas com base no Plano de Contas cadastrado na tabela SI1. Para usuários do SIGACTB, as informações serão apresentadas com base no Plano de Contas cadastrado na tabela CT1. Em ambos os casos, somente será gerado o registro caso o parâmetro “Indicador de Movimento” do assistente da rotina, esteja preenchido com “0”, ou seja, com movimento.

#### Registro tipo I100 – Centro de custos

Para usuários do SIGACON, as informações serão apresentadas com base nos Centros de Custos cadastrados na tabela SI3. Para usuários do SIGACTB, as informações serão apresentadas com base nos Centros de Custos cadastrados na tabela CTT. Em ambos os casos, somente será gerado o registro, se o parâmetro “Indicador de Movimento”, do assistente da rotina, estiver preenchido com “0”, ou seja, com movimento, e a descrição do centro de custo não esteja em branco.

#### Registro tipo I150 – Saldos mensais

Para usuários do SIGACON, as informações serão apresentadas com base no Plano de Contas cadastrado na tabela SI1, calculando os saldos mensais de cada conta. Para usuários do SIGACTB, as informações serão apresentadas com base nos Saldos Mensais (AT7), apenas para saldos em que a classe da conta seja igual a “2” (Analítica). Em ambos os casos, somente será gerado o registro, se o parâmetro “Indicador de Movimento”, do assistente da rotina, estiver preenchido com “0”, ou seja, com movimento.

#### Registro tipo I200 – Lançamento contábil

Para usuários do SIGACON, as informações serão apresentadas com base nos lançamentos na tabela de Itens/Bonificação Financeira (AI2). Para usuários do SIGACTB, as informações serão apresentadas com base nos lançamentos na tabela de Itens/Bonificação Financeira (AT2). Em ambos os casos, somente será gerado o registro, se o parâmetro “Indicador de Movimento”, do assistente da rotina, estiver preenchido com “0”, ou seja, com movimento, e a data dos lançamentos esteja contida no período informado para geração do meio magnético.

#### Registro tipo I250 – Saldo das contas de resultado antes do encerramento

Para usuários do SIGACON, as informações serão apresentadas com base no Plano de Contas cadastrado na tabela SI1. Para usuários do SIGACTB, as informações serão apresentadas com base no Plano de Contas cadastrado na tabela CT1. Em ambos os casos somente será gerado o registro, se o parâmetro “Indicador de Movimento”, do assistente da rotina, estiver preenchido com “0”, ou seja, com movimento, buscando o saldo da(s) conta(s) de resultado informada(s) no parâmetro “Conta(s) Analítica(s) de Resultado”.

#### Registro tipo I990 – Encerramento do bloco I

Este registro indica a quantidade de linhas apresentadas no Bloco I, incluindo o registro tipo I990.

#### Registro tipo K001 – Abertura do bloco K (folha de pagamento)

Este registro indica se o bloco K (composto pelos registros K050, K100, K150, K200, K250 e K300) possui informações a serem apresentadas.

#### Registro tipo K050 – Cadastro de trabalhadores

Este registro é gerado com base no Cadastro de Funcionários (SRA) e Funções (SRJ).

#### Registro tipo K100 – Lotação

Este registro é gerado com base no SI3 (Usuário do SIGACON) ou no CTT (Usuários do SIGACTB).

#### Registro tipo K150 – Proventos e descontos

Este registro é gerado com base no Cadastro de Verbas (SRV).

#### Registro tipo K200 – Contabilização da folha de pagamento

Este registro refere-se à contabilização da folha de pagamento, informando o histórico de contabilização de todas as verbas.

Para a sua implementação, foi necessária a criação de uma nova tabela (RCZ), para armazenar os dados da contabilização da folha de pagamento. Foi também necessário o desenvolvimento de uma rotina para compatibilização das tabelas.

A rotina GPEM110A deve ser executada toda vez em que for gerado um arquivo MANAD de um período que ainda não tenha sido gerado. Ela lerá os lançamentos contábeis feitos anteriormente e os armazenará na tabela RCZ, discriminando qual verba gerou lançamentos para determinada conta contábil/centro de custo.

Se houve alterações no cadastro de lançamento padronizado, o backup desta tabela (SI5/CT5) deve ser retornado para que depois seja executada a rotina GPEM110A.

Registro tipo K250 – Mestre de folha de pagamento

Este registro é gerado com base no Cadastro de Funcionários (SRA) e Acumulados Anuais (SRD).

Registro tipo K300 – Itens de folha de pagamento

Este registro é gerado com base na tabela de Acumulados Anuais (SRD).

Registro tipo K990 – Encerramento do bloco K

Este registro indica a quantidade de Inhas apresentadas no Bloco K, incluindo o registro tipo K990.

Registro tipo L001 – Abertura do bloco L (registros de natureza financeira e orçamentária)

Este registro indica se o bloco L (composto pelo registro L050) possui informações a serem apresentadas.

Registro tipo L750 – Fornecedores

Serão apresentados neste registro todos os fornecedores cadastrados no sistema.

Registro tipo L990 – Encerramento do bloco L

Este registro indica a quantidade de linhas apresentadas no Bloco L, incluindo o registro tipo L990.

Registro tipo 9000 – Abertura do bloco 9 (controle e encerramento do arquivo digital)

Este registro indica se o bloco 9 (composto pelos registros 9900 e 9990) possui informações a serem apresentadas.

Registro tipo 9900 – Registro dos blocos

Este registro irá apresentar a quantidade de registros dos tipos O, I, K e L processados.

Registro tipo 9990 – Encerramento do bloco 9

Este registro indica a quantidade de linhas apresentadas no Bloco 9, incluindo o registro tipo 9990.

Registro tipo 9999 – Encerramento do arquivo digital

Este registro indica a quantidade total de linhas apresentadas em todo o meio magnético.

## Procedimentos para implementação

1. Copie, para o diretório \SYSTEM ( versão 8.11), o arquivo de configuração MANAD.INI.
2. No ambiente Configurador, opção “Ambientes/Cadastros/Parâmetros”, cadastre os seguintes parâmetros:

Pasta “Informações”	
Nome da Var.	MV_CEI
Tipo	Caracter
Conteúdo	< definido pelo cliente >
Pasta “Descrição”	
Descrição	Indica o código no Cadastro Especifico do INSS para contribuinte.

Exemplo de conteúdo: 001234445

Pasta “Informações”	
Nome da Var.	MV_NIT
Tipo	Caracter
Conteúdo	< definido pelo cliente >
Pasta “Descrição”	
Descrição	Indica o número de inscrição no cadastro correspondente ao PIS/PASEP/CI/SUS para contribuinte.
Conteúdo	< conforme contribuinte >

Exemplo de conteúdo: 113210012

Pasta "Informações"	
Nome	MV_ INSCRIM
Tipo	Caracter
Conteúdo	< definido pelo cliente >
Pasta "Descrição"	
Descrição	Indica o número da Inscrição Municipal para contribuinte.

Exemplo de conteúdo: 19900211

***i Quando utilizar os parâmetros MV\_CEI, MV\_NIT e MV\_INSCRIM***

- Para estabelecimentos centralizadores, no momento da geração dos arquivos, devem ser preenchidas, no Assistente da Rotina, as perguntas de "filiais de/até" que indicam quais filiais estão sendo centralizadas, e, para este caso, as perguntas de CEI, NIT e IM contidas no assistente só servirão como padrão se não possuírem os parâmetros acima.
- Para estabelecimentos centralizados, no momento da geração dos arquivos, devem ser preenchidas, no Assistente da Rotina, as perguntas "filiais de/até" com a mesma filial que indicar o seu estabelecimento centralizador.

3. No ambiente Configurador, opção "Base de Dados/Dicionário/Base de Dados", inclua/coloque em uso os campos indicados abaixo:

Para usuários do SIGACON:

Tabela SI1	
Pasta "Campo"	
Campo	I1_INDNAT
Tipo	Caracter
Tamanho	1
Formato	@!
Pasta "Informações"	
Título	Class. Manad
Descrição	Class. Manad
Help	Indica a classificação da conta a ser utilizada na geração do meio magnético Manad.
Pasta "Opções"	
Opções	1 = Ativo; 2 = Passivo; 3 = Patrimônio Líquido; 4 = Despesa/Custo; 5 = Receita; 9 = Outros.

Tabela SI1	
Pasta "Campo"	
Campo	I1_DTEXIS
Tipo	Data
Tamanho	8
Formato	99/99/9999
Pasta "Informações"	
Título	Dt.Ini.Exis.
Descrição	Dt.Ini.Exis.
Help	Data de início de existência da conta contábil.
Pasta "Opções"	
Inic. Padrão	dDataBase



Tabela SI3	
Pasta "Campo"	
Campo	I3_DTEXIS
Tipo	Data
Tamanho	8
Formato	99/99/9999
Pasta "Informações"	
Título	Dt.Ini.Exis
Descrição	Dt.Ini.Exis
Help	Data de início de existência do centro de custo.
Pasta "Opções"	
Inic. Padrão	dDataBase

Para usuários do SIGACTB:

Tabela CT1	
Pasta "Campo"	
Campo	CT1_INDNAT
Tipo	Caracter
Tamanho	1
Formato	@!
Pasta "Informações"	
Título	Class. Manad
Descrição	Class. Manad
Help	Indica a classificação da conta a ser utilizada na geração do meio magnético Manad.
Pasta "Opções"	
Lista Opções	1 = Ativo; 2 = Passivo; 3 = Patrimônio Líquido; 4 = Despesa/Custo; 5 = Receita; 9 = Outros.

Tabela CT1	
Pasta "Campo"	
Campo	CT1_DTEXIS
Tipo	Data
Tamanho	8
Formato	99/99/9999
Pasta "Informações"	
Título	Dt.Ini.Exis.
Descrição	Dt.Ini.Exis.
Help	Data de início de existência da conta contábil.
Pasta "Opções"	
Inic. Padrão	dDataBase

Tabela CTT	
Pasta "Campo"	
Campo	CTT_DTEXIS
Tipo	Data
Tamanho	8
Formato	99/99/9999
Pasta "Informações"	
Título	Dt.Ini.Exis
Descrição	Dt.Ini.Exis
Help	Data de início de existência do centro de custo.
Pasta "Opções"	
Inic. Padrão	dDataBase

4. Execute a rotina de compatibilização "RHMANAD" para ajustar os dicionários e criar a tabela "RCZ". Somente desta forma o registro K200 poderá ser gerado.

 **Importante:**

- Antes de executar o compatibilizador "RHMANAD", é imprescindível que o usuário faça um backup dos seus arquivos de dados (diretório "\PROTHEUS\_DATA\DATA", se versão 8.11, ou "\DADOSADV", se versão 7.10) e dos dicionários de dados "SXs" (diretório "\PROTHEUS\_DATA\SYSTEM", se versão 8.11, ou "\SIGAADV", se versão 7.10);

Os diretórios acima mencionados correspondem à instalação padrão do Protheus, portanto, devem ser alterados conforme o ambiente de instalação da empresa.

- Essa rotina deve ser executada em modo exclusivo, ou seja, nenhum usuário deve estar utilizando o sistema.
- Se os dicionários de dados possuírem índices personalizados (criados pelo usuário), antes de executar o compatibilizador, certifique-se que estão identificados pelo *Nickname*. Caso o compatibilizador necessite criar índices, irá adicioná-los a partir da ordem original instalada pelo Protheus, o que poderá ocasionar a sobregravação de índices personalizados caso não estejam identificados pelo *Nickname*.

5. Acesse o Protheus Remote e digite as seguintes informações:

#### Programa Inicial ?

Informe o Rdmake **RHMANAD**.

#### Comunicação no Cliente ?

Informe a comunicação no cliente.

Ex: **TCP**

#### Ambiente no Servidor ?

Informe o ambiente no servidor.

Ex: **Env811**

6. No ambiente Configurador, selecione a opção “Ambiente/Cadastros/Menus” e inclua, no menu do ambiente SIGAGPE, a opção para execução da Contabilização Manad, conforme especificação a seguir:

Nome do Menu	Submenu	Nome da Rotina	Programa	Tabelas
Miscelânea	Fechamentos	Contabilização Manad	GPEM110A	SI2, SI3, SI6, SI7, RCZ, SRV, SRZ

**i Observação:**

Execute a “Contabilização Manad” toda vez que for gerar um período para o Manad que ainda não foi gerado.

7. No ambiente Livros Fiscais, opção “Miscelânea / Arq. Magnéticos / Instruções Normativas (MATA950)”, configure os parâmetros da rotina, conforme instruções a seguir:

**Data Inicial ?**

Informe a data inicial para processamento da Instrução Normativa.

**Data Final ?**

Informe a data final para processamento da Instrução Normativa.

**Instr. Normativa ?**

Informe o nome do arquivo de configuração, sem a extensão “.INI”. Informe, neste caso, **MANAD**.

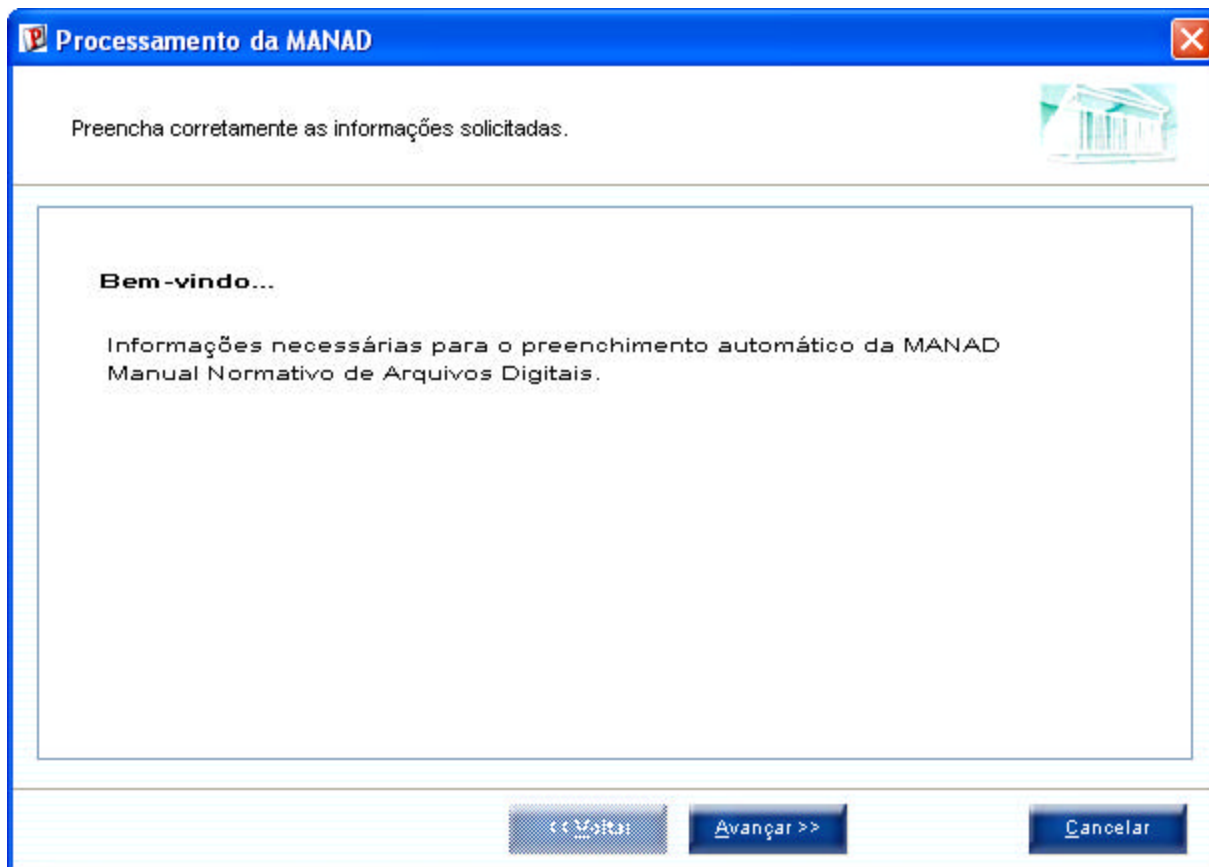
**Arq. Destino ?**

Informe o nome do arquivo em que serão geradas as informações.

**Diretório ?**

Informe o nome do diretório em que será gravado o arquivo texto gerado.

8. Após a confirmação dos parâmetros genéricos da Instrução Normativa, serão apresentados os parâmetros específicos do Manad.



## Passo 1/7 – Identificação do Estabelecimento do Contribuinte

**Processamento da MANAD**

**Processamento da MAIAD**  
Passo: 1/7 - Identificação do estabelecimento do contribuinte.

Inscrição Cadastro Específico INSS	Inscrição PIS/PASEP/CI/SUS
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Inscrição Municipal	Inscrição na SUFRAMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Versão do Layout	Centralização de Escrituração
03-IN MPS/SRP n.12/2006	0-Sem Centralização
Finalidade do Arquivo	
61-Solicitação do Auditor-Fiscal através de	
Filial De	Filial Até
<input type="text"/>	<input type="text" value="ZZ"/>
Filial Centralizadora de Escrituração	
<input type="text"/>	

<< Voltar   Avançar >>   Cancelar

### **i** Observação para as filiais

As perguntas “Filiais de/até” devem ser informadas respeitando a pergunta “Centralização de Escrituração”, ou seja:

- Para o estabelecimento centralizador, devem ser preenchidas, no Assistente da Rotina, as perguntas de “filiais de/até” abrangendo as filiais que estão sendo centralizadas, e, para este caso, as perguntas de CEI, NIT e IM contidas no assistente só servirão como padrão se não possuírem os parâmetros MV\_CEI, MV\_NIT e MV\_INSCRIM, descritos anteriormente.
- Para estabelecimentos centralizados, devem ser preenchidas, no Assistente da Rotina, as perguntas “filiais de/até” com a mesma filial indicando qual o estabelecimento que centraliza suas informações.

### **Inscrição Cadastro Específico INSS**

Informe o número da inscrição do contribuinte no INSS.

### **Inscrição PIS/Pasep/CI/SUS**

Informe o número da inscrição do contribuinte no PIS, Pasep, CI ou SUS, de acordo com o enquadramento da empresa.

**Inscrição Municipal**

Informe o número da Inscrição Municipal do contribuinte.

**Inscrição na Suframa**

Informe o número da inscrição no Suframa do contribuinte, se houver.

**Versão do Layout**

Informe qual o layout gerado, sendo:

01-Portaria n.63/2004

02-Portaria n.58/2005

03-IN MPS/SRP n.12/2006

**Centralização de Escrituração**

Informe se o estabelecimento centraliza a entrega de informações, sendo:

0-Sem Centralização (estabelecimento sem centralização de escrituração)

1-Centralizador (estabelecimento centralizador de escrituração)

2-Centralizado (estabelecimento com escrituração centralizada)

**Finalidade do Arquivo**

Informe a finalidade do arquivo a ser apresentado, sendo:

61-Solicitação do Auditor-Fiscal através de MPF

62-Movimento anual de Órgão Público, conf. intimação

90-Dados Internos UF

## Passo 2/7 – Dados do Contabilista

**Processamento da MANAD**

**Processamento da MANAD**  
Passo: 2/7 - Dados do contabilista.

**Indicador de Movimento**  
0-Com movimento

**Nome do contabilista/escritório**  
CNPJ escritório

**CPF contabilista**  
CRC contabilista

**Data início prestação serviço**  
Data final prestação serviço

**Informações sobre endereço**  
Cep  
Endereço

<< Voltar Avançar >> Cancelar

### Indicador de Movimento

Informe se estas informações deverão ser apresentadas, sendo:

0-Com movimento

1-Sem movimento

### Nome do contabilista/escritório

Informe o nome do contabilista ou escritório responsável pelo estabelecimento.

### CNPJ do escritório

Informe o número da inscrição no CNPJ do escritório de contabilidade responsável pelo estabelecimento.

### CPF do contabilista

Informe o número do CPF do contabilista responsável pelo estabelecimento.



**CRC do contabilista**

Informe o número do CRC (Conselho Regional de Contabilidade) do contabilista responsável pelo estabelecimento.

**Data início prestação serviço**

Informe a data de início da prestação do serviço de contabilidade.

**Data final prestação serviço**

Informe a data de término da prestação do serviço de contabilidade.

*Informações sobre o endereço:*

**CEP**

Informe o CEP do endereço do contabilista ou escritório de contabilidade responsável pelo estabelecimento.

**Endereço**

Informe o endereço do contabilista ou escritório de contabilidade responsável pelo estabelecimento.

**Número**

Informe o número do endereço do contabilista ou escritório de contabilidade responsável pelo estabelecimento.

**Complemento**

Informe o complemento do endereço do contabilista ou escritório de contabilidade responsável pelo estabelecimento.

**Bairro**

Informe o bairro do endereço do contabilista ou escritório de contabilidade responsável pelo estabelecimento.

**Cep caixa postal**

Informe o CEP da caixa postal do contabilista ou escritório de contabilidade responsável pelo estabelecimento.

**Caixa postal**

Informe a caixa postal do contabilista ou escritório de contabilidade responsável pelo estabelecimento.

**Telefone**

Informe o telefone do contabilista ou escritório de contabilidade responsável pelo estabelecimento.

**FAX**

Informe o FAX do contabilista ou escritório de contabilidade responsável pelo estabelecimento.

**E-mail**

Informe o e-mail do contabilista ou escritório de contabilidade responsável pelo estabelecimento.

Passo 3/7 – Dados do técnico/empresa responsável pela geração do arquivo digital

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Processamento da MANAD". No topo, há uma barra de título com o mesmo nome e um botão de fechar (X). Abaixo, o título "Processamento da MANAD" é repetido, seguido pelo texto "Passo: 3/7 - Dados do técnico/empresa responsável pela geração do arquivo digital." e um ícone de uma casa. O corpo da janela contém dois campos de entrada de data, cada um com o rótulo "Data Início prestação serviço" e "Data final prestação serviço" respectivamente. Os campos exibem " / / " e um botão de calendário (três pontos). Na base da janela, há três botões: "<< Voltar", "Avançar >>" e "Cancelar".

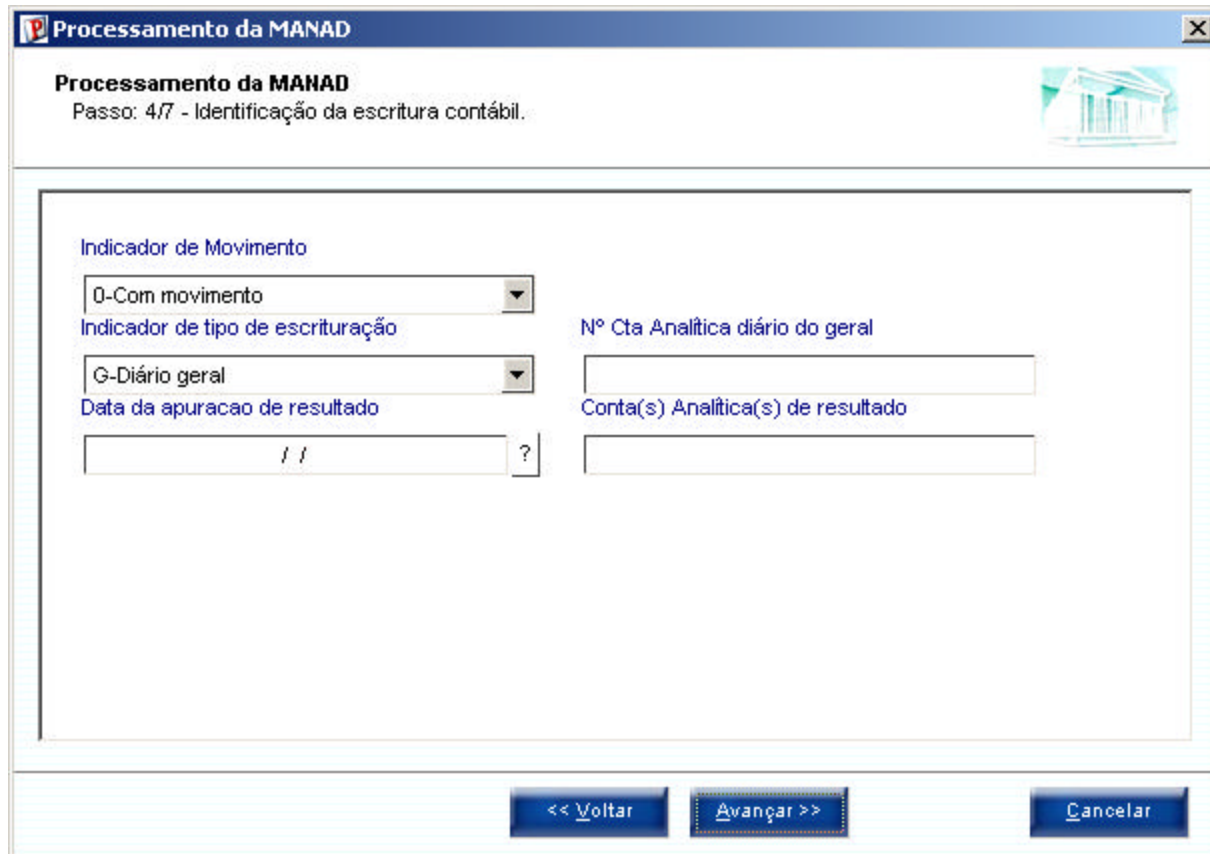
**Data início prestação serviço**

Informe a data de início do fornecimento do sistema de geração dos arquivos digitais (início do contrato com a Microsiga).

**Data final prestação serviço**

Informe a data de término do fornecimento do sistema de geração dos arquivos digitais.

#### Passo 4/7 – Identificação da escritura contábil



**Processamento da MANAD**

Passo: 4/7 - Identificação da escritura contábil.

Indicador de Movimento

0-Com movimento

Indicador de tipo de escrituração

G-Diário geral

Data da apuração de resultado

// ?

Nº Cta Analítica diário do geral

Conta(s) Analítica(s) de resultado

<< Voltar Avançar >> Cancelar

#### **Indicador de Movimento**

Informe se essas informações deverão ser apresentadas, sendo:

0-Com movimento

1-Sem movimento

#### **Indicador de tipo de escrituração**

Informe o tipo de escrituração contábil do estabelecimento, sendo:

G-Diário geral

A-Diário/Razão auxiliar

#### **Nº Cta. Analítica diário do geral**

Informe o código da conta analítica do Diário Geral que recebe os lançamentos globais.

#### **Data da apuração de resultado**

Informe a data em que é efetuada a apuração dos resultados do estabelecimento.

Ex. 31/12/2008 se a geração do arquivo se referir ao ano calendário de 2008.

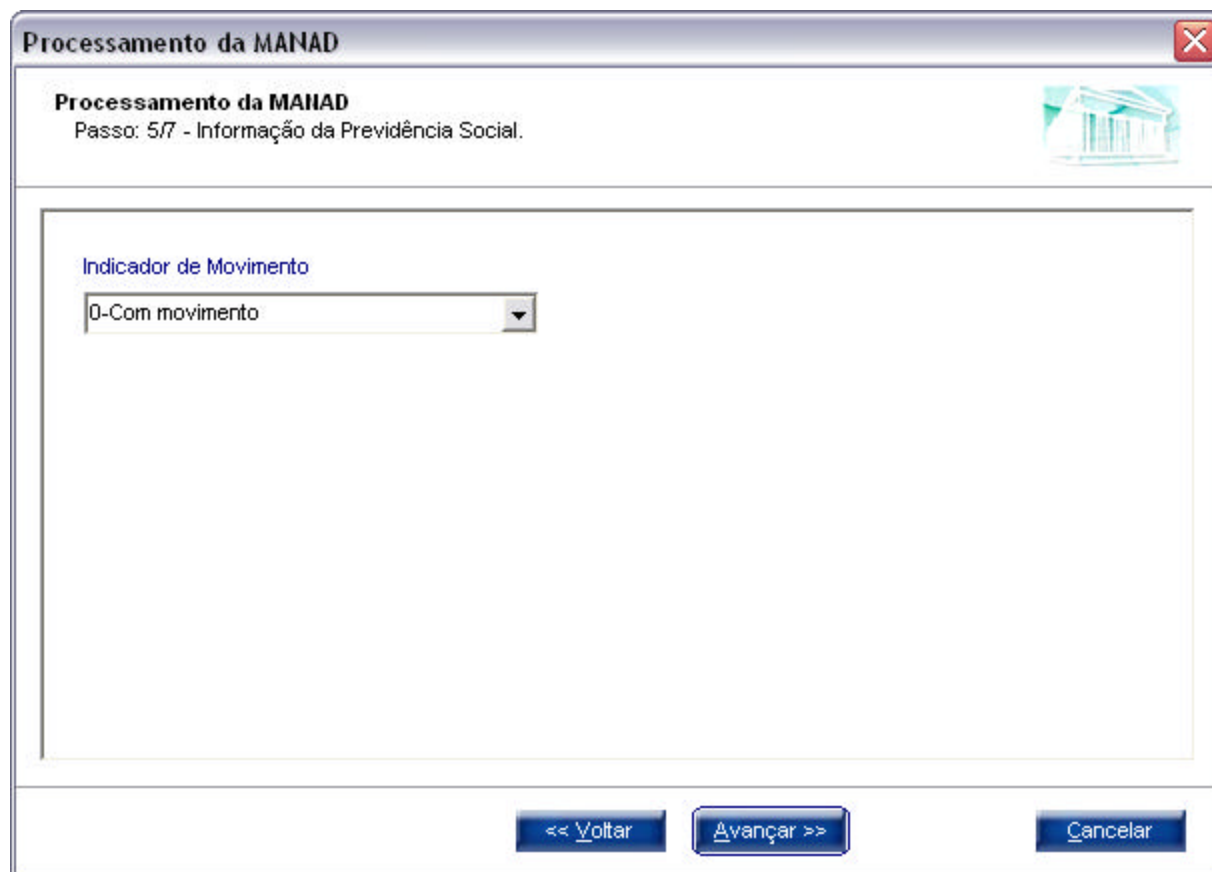
### Conta(s) analítica(s) de resultado

Informe o(s) código(s) da(s) conta(s) analítica(s) de resultado. Podem ser digitadas varias contas (separadas por ponto e vírgula) e/ou intervalos (separados por dois pontos sucessivos).

Exemplo:

Para as contas "11010101;13080202;11050101..11050199", as contas de resultado serão a 11010101, a 13080202 e todas as contas entre 11050101 e 11050199.

Passo: 5/7 - Informação da Previdência Social



**Processamento da MANAD**

**Processamento da MANAD**  
Passo: 5/7 - Informação da Previdência Social.

Indicador de Movimento

0-Com movimento

<< Voltar   Avançar >>   Cancelar

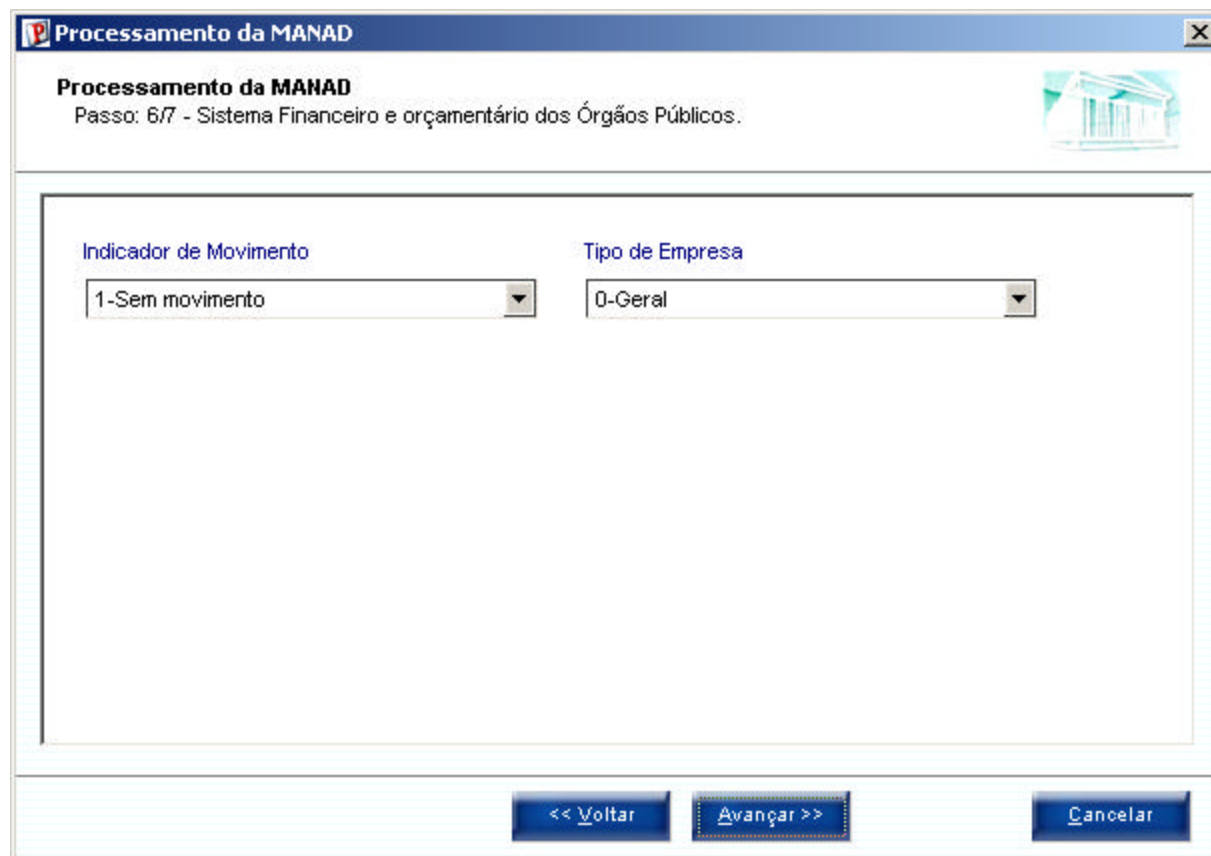
### Indicador de Movimento

Informe se essas informações deverão ser apresentadas, sendo:

0-Com movimento

1-Sem movimento

Passo: 6/7 - Sistema Financeiro e orçamentário dos Órgãos Públicos



**Processamento da MANAD**

Passo: 6/7 - Sistema Financeiro e orçamentário dos Órgãos Públicos.

Indicador de Movimento: 1-Sem movimento

Tipo de Empresa: 0-Geral

<< Voltar   Avançar >>   Cancelar

#### **Indicador de Movimento**

Informe se essas informações deverão ser apresentadas, sendo:

0-Com movimento

1-Sem movimento

#### **Tipo de Empresa**

Informe o tipo da empresa, que pode ser:

0-Geral

1-Órgãos Públicos

#### **Observação:**

Quando a opção do tipo de empresa escolhida for "0-Geral", não serão gerados os arquivos de Registro tipo L00X – (Registros de natureza financeira e orçamentária) e quando a opção escolhida for: "1-Órgãos Públicos", não serão gerados os arquivos de Registro tipo I00X – (Lançamentos Contábeis), conforme definido no manual disponível no site da Previdência Social.



Passo: 7/7 - Dados do técnico/empresa responsável pela geração do arquivo digital

**Processamento da MANAD**

**Processamento da MANAD**  
Passo: 7/7 - Registro Tipo 0100 - Dados do técnico/empresa responsável pela geração do arquivo digital.

**Técnico/Responsável**

CNPJ  0  
Fone   
E-Mail

**Cargo**

CPF  0  
FAX

<< Voltar Finalizar Cancelar

#### **Técnico/Responsável**

Informe o nome do técnico/responsável pelas informações prestadas.

#### **Cargo**

Informe o cargo do técnico/responsável pelas informações prestadas.

#### **CNPJ**

Informe o CNPJ do técnico/responsável pelas informações prestadas.

#### **CPF**

Informe o CPF do técnico/responsável pelas informações prestadas.

#### **Fone**

Informe o telefone do técnico/responsável pelas informações prestadas.

#### **FAX**

Informe o número do FAX do técnico/responsável pelas informações prestadas.

#### **E-Mail**

Informe o e-mail do técnico/responsável pelas informações prestadas.

9. Confira os dados e clique no botão "Finalizar".

