



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO FINANCEIRO

Benner[®]
solution

TUTORIAL MÓDULO FINANCEIRO



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO FINANCEIRO

Benner
solution

SUMÁRIO

1. Procedimento inicial para acessar o sistema na web	1
1.1 Acesso base de Produção: Sistema com dados são reais	1
1.2 Acesso base de Homologação: Sistema utilizado para testes e treinamentos.	1
2. Ícones e funções, filtros e modo de pesquisa	1
1.1 Ícones e Funções	1
1.2 Edição de Filtros	2
1.3 Modos de Pesquisa	4
3. Cadastro de Pessoa/Prefeitura	4
3.1 Página PRINCIPAL	5
3.2 Página TIPO	6
3.3 Cadastro do Endereço	6
3.4 Cadastro Conta Financeira e Impostos	7
3.5 Cadastro dos Municípios para retenção do ISS	8
4. Dotações Orçamentárias	9
4.1 Exercício	9
4.2 Criar os Empenhos	10
5. Pagamento de Prestadores	11
5.1 Pagamentos de Guias com Recurso do Orçamento	11
5.2 Pagamentos de Guias com Recurso Próprio	15
5.2.1 Rotina Arquivo de Remessa Pagamento Prestadores	17
5.2.2 Rotina Arquivo de Retorno Pagamento Prestadores	19
6. Baixar, Cancelar e Alterar Vencimento do Documento	20
6.1 Alterar Vencimento	20
6.2 Cancelar	21
6.3 Baixa	21
7. Alteração de Recurso de Pagamento	22
8. Recalculo de imposto para o SIAFI	23
9. Fatura de Cobrança	23
9.1 Geração da Contribuição	23
9.1.1 Exportação de Contribuições	24
9.1.2 Rotina Arquivo de Retorno (Contribuição)	25
9.2 Geração do Custeio	26
9.2.1 Rotina documento do Custeio	26
9.2.1.1 Rotina documento do Tipo Padrão	26
9.2.1.2 Rotina documento do Tipo Faturas Atrasadas	29



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO FINANCEIRO

Benner[®]
solution

9.2.2 Rotina Arquivo.....	30
9.2.2.1 Rotina Arquivo de Remessa (Custeios).....	31
9.2.2.2 Rotina Arquivo de Retorno (Custeios).....	32
10. Fatura Avulsa	33

1. Procedimento inicial para acessar o sistema na web

No browser digitar:

1.1 Acesso base de Produção: Sistema com dados são reais.

<http://srvwebbnr-trf1.trf1.gov.br/prosocial/loginTRF1.aspx>

1.2 Acesso base de Homologação: Sistema utilizado para testes e treinamentos.

http://srvwebbnr-trf1.trf1.gov.br/prosocial_homologacao/loginTRF1.aspx

Na tela de identificação informar **Usuários** e **Senha** e clicar em Entrar.

Identificação



Usuário

Senha

2. Ícones e funções, filtros e modo de pesquisa

2.1 Ícones e Funções

São símbolos com funções próprias que são habilitadas ao serem clicados pelo usuário.

* Cria um Novo registro em uma tabela.

* Permite Editar (alterar) um registro existente na tabela.

* Exclui um registro existente na tabela.

* Permite Voltar ao registro anterior da tabela.

* Direciona para o próximo registro existente na tabela consultada.

Be. *ajude*

* Volta a um registro existente na tabela consultada.



* Permite Ver os detalhes do registro consultado.



* Permite Editar o registro consultado.



* Exclui o registro consultado.



* Faz a Pesquisa de registros em determinada tabela.



* Permite a Impressão dos registros que estão em tela.



* Permite Editar filtros



* Permite Consultar informações do usuário logado.



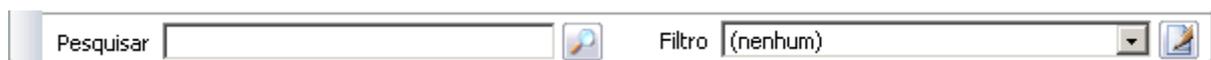
1.2 Edição de Filtros

É possível criar filtros de pesquisa nas tabelas existentes no módulo, de tal modo que apenas o usuário que o criou tenha acesso aos filtros ou todos os usuários do mesmo grupo ou todos os usuários do sistema.

Como criar...

Selecionar a tabela do módulo, exemplo: Documentos, Rotinas, Faturas, etc.

Clicar no ícone de filtros, barra superior.



Informar:

Nome – como será reconhecido o filtro

Disponível – quem serão os usuários que terão acesso ao filtro.

- > Somente para o usuário que criou o filtro
- > Usuários do mesmo grupo do usuário que criou o filtro.
- > Todos os usuários do sistema.

Nome Disponível

Em Condições criar:

Campo – indicar qual o campo irá fazer parte do filtro. Os campos listados são os disponíveis na tabela.

Operador – indicar a operação a ser realizada para o campo selecionado.

- > maior
- < menor
- >= maior igual
- <= menor igual
- = igual
- <> diferente
- vazio
- não vaziao

Valor – indicar o valor que será filtrado a partir do campo e operações selecionados.

Exemplificando...

Um filtro na tabela de tesourarias para saber total de lançamento no período de 01/01/2008 a 31/05/2008.

Clicar em Novo.

Infomar:

Nome – Tesourarias

Disponível – somente para usuário

- Condição 1 - conta tesouraria 5

Campo – Conta tesouraria

Operador – símbolo '='

Valor – 5

Clicar em Nova condição

- Condição período 2 – conta tesouraria 1

Campo – Conta tesouraria

Operador – símbolo '='

Valor – 1

Clicar em Nova condição

- Condição Data

Campo – Data contábil

Operador – '>'

Valor – 01/01/2008

Clicar em Nova condição

- Condição Data

Campo – Data contábil

Operador - '<'

Valor - 31/05/2008

Clicar em Nova condição
- Condição Valor
Campo – Valor
Operador - '>'
Valor – R\$ 10,00

Ao final Salvar.

Nome Disponível

Condições Nova condição

Ações	Campo	Operador	Valor
X	Conta Tesouraria (conta tesou)	=	5
X	Conta Tesouraria (conta tesou)	=	1
X	Data contábil	>	01/01/2008 (dd/mm/aaaa)
X	Data contábil	<	31/05/2008 (dd/mm/aaaa)
X	Valor	>	100,00

O resultado do filtro traz o total de registros encontrados.

1.3 Modos de Pesquisa

Maneiras que possibilitam agilizar a pesquisa de determinados registros nas tabelas do sistema, como por exemplo: Nomes, Famílias, Lotação, etc.

Nos campos onde informamos descrição (palavra) podemos fazer buscas utilizando os seguintes recursos.

Uso do '%'

%texto% - Retorna os registros que contenham o texto digitado.

%texto - Retorna os registros que contenham o texto digitado.

texto% - Retorna os registros que iniciam com o texto digitado.

%texto1%texto2% - Retorna os registros que contenham o texto1 e o texto2.

Uso do '*'

texto - Retorna os registros que contenham o texto digitado.

*texto - Retorna os registros que contenham o texto digitado.

texto* - Retorna os registros que iniciam com o texto digitado.

*texto1*texto2* - Retorna os registros que contenham o texto1 e o texto2.

Exemplo:

*jose*silva* vai retornar todos que tenham jose e silva no nome: jose da silva, pedro jose silva, antonio jose gonçalves da silva

3. Cadastro de Pessoa/Prefeitura

Para cadastrar uma Pessoa (Prestador de Serviço, Prefeitura, etc) deverá ir em:

Módulo Controle Financeiro > Conta Financeira > Pessoas > Todos e Clicar no botão 'Novo'

[Ajuda](#) [Adm](#) [Ans](#) [Atendimento](#) [Beneficiários](#) **Controle Financeiro** [Cotação](#)

- Conta Financeira ▶ Alterações ▶
- Contabilização ▶ Beneficiários
- Documentos ▶ Pessoas ▶ *Todos
- Faturas ▶ Prestadores
- Notas ▶
- Dotações Orçamentárias
- Relatórios
- Relatórios TRF
- Rotina Financeira ▶
- Rotinas de Resumo ▶
- Tabelas ▶
- Tesouraria ▶
- Processos
- Qualidade de Vida

- Agência de vendas
- Agente de vendas
- Banco
- Cientes
- Contratos
- Convênio
- Fisco
- Fornecedores
- Responsável por família

3.1 Página PRINCIPAL

[Principal](#) [Tipo](#) [Endereço](#) [Observação](#)

[Salvar](#) [Salvar / Novo](#) [Cancelar](#)

Nome

Cliente
 Agência de vendas
 Convênio
 Responsável por família
 Grupo faturamento
 Funcionário

Tipo ISS 

Fornecedor
 Agente de vendas
 Contrato
 Fisco
 Banco

Data entrada  (dd/mm/aaaa)

Data saída  (dd/mm/aaaa)

Integração Contas a pagar Relatório ou arquivo texto

- Preencher o **Nome** da Pessoa
- Informar o **Tipo de ISS**
- Marcar os **Parâmetros** necessários (**Fornecedor** para prestador de serviço e **Fisco** para cadastro de **Prefeitura**)

3.2 Página TIPO

- Preencher o **Tipo** (Física ou Jurídica);
- Se Física preencher apenas o **CPF**;
- Se Jurídica preencher **CNPJ/CPF** e **Ramo de Atividade**;
Salvar as alterações

Principal **Tipo** | Endereço | Observação

Salvar Salvar / Novo Cancelar

Tipo: Física Jurídica

CNPJ/CPF <input type="text"/>	Grupo faturamento <input type="text"/>
Fantasia <input type="text"/>	Data abertura <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Ramo atividade <input type="text"/>	C.B.O <input type="text"/>
Inscrição estadual <input type="text"/>	Inscrição municipal <input type="text"/>

Responsável

Nome <input type="text"/>	CPF <input type="text"/>
Cargo <input type="text"/>	Celular <input type="text"/>
Central do pager <input type="text"/>	Código do pager <input type="text"/>
E-mail <input type="text"/>	
Inscrição INSS <input type="text"/>	

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

3.3 Cadastro do Endereço

Após Salvar o cadastro da Pessoa, clicar no Botão '**Endereço**' e seguir com o cadastro do mesmo.

*Todos > ABQV - ASSOC. BRASILEIRA DE QUAL...

Pro-Social (Release 54) - Sede... henrique | Modo de impressão

Endereços

Principal Tipo **Endereço** | Observação

Novo Editar Excluir Voltar

Tipo: Jurídica

CNPJ/CPF 01.045.397-0001-09	Grupo faturamento <input type="text"/>
Fantasia <input type="text"/>	Data abertura <input type="text"/>
Ramo atividade FORNECEDOR	C.B.O <input type="text"/>
Inscrição estadual <input type="text"/>	Inscrição municipal <input type="text"/>

Responsável

3.4 Cadastro Conta Financeira e Impostos

OBS: para o cadastro das Prefeituras não será necessário cadastrar a Conta Financeira e Impostos, apenas endereço.

Endereços

Principal Tipo Endereço Observação

Novo Editar Excluir Voltar

Nome	ABQV - ASSOC. BRASILEIRA DE QUALIDADE DE VIDA	Tipo ISS	Isento PJ
<input type="checkbox"/>	Cliente	<input type="checkbox"/>	Fornecedor
<input type="checkbox"/>	Agência de vendas	<input type="checkbox"/>	Agente de vendas
<input type="checkbox"/>	Convênio	<input type="checkbox"/>	Contrato
<input type="checkbox"/>	Responsável por família	<input type="checkbox"/>	Fisco
<input type="checkbox"/>	Grupo faturamento	<input type="checkbox"/>	Banco
<input type="checkbox"/>	Funcionário	Data entrada	09/06/2010
Data saída			
Integração	Contas a pagar		
Fornecedor para cotação de preços			
<input type="checkbox"/>	Fornecedor de cotação de preços aceito	Data/Hora aceitação	
	Usuário analista do fornecedor web		

▶ Conta Financeira

▶ Controles societários

▶ INSS - Comprovantes

▶ INSS - Regras

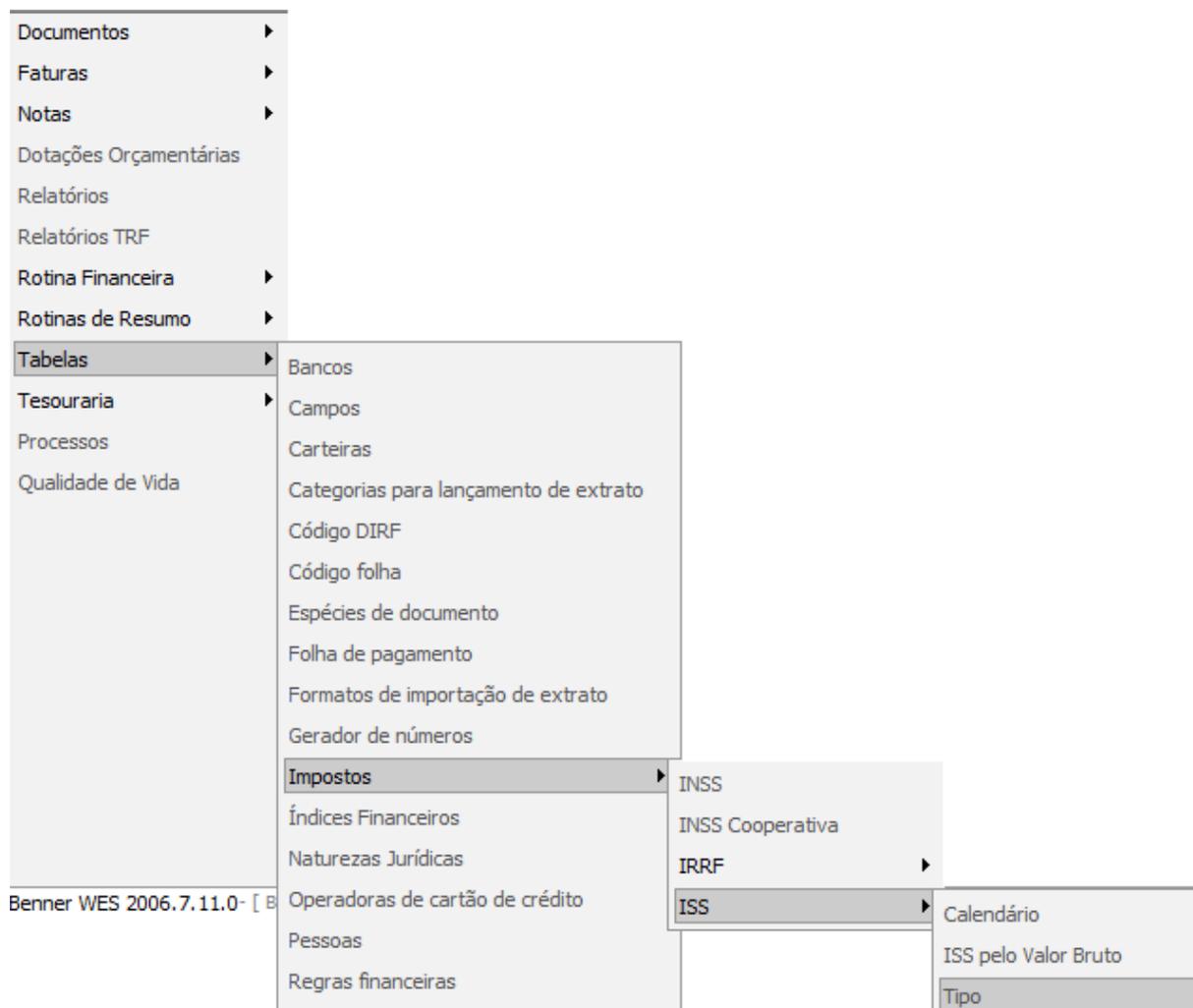
▶ IRRF

▶ ISS

▶ Representantes legais

3.5 Cadastro dos Municípios para retenção do ISS

Módulo Controle Financeiro > Tabelas > Impostos > ISS > TIPO



The screenshot shows a multi-level menu structure. The main menu on the left includes 'Tabelas'. The 'Tabelas' sub-menu includes 'Impostos'. The 'Impostos' sub-menu includes 'ISS'. The 'ISS' sub-menu includes 'Tipo'.

Tipo	
Ações	Descrição ▲
Q / ✕	Geral PF
Q / ✕	Geral PJ
Q / ✕	Isento PF
Q / ✕	Isento PJ

Será necessário cadastrar os Municípios e Alíquota de Retenção para os Tipos de ISS (Geral PF, Geral PJ, Isento PF e Isento PJ).

Ao clicar nas opções aparecerá a tela abaixo, no qual deverá cadastrar uma vigência para o Município desejado:

Geral Novo Editar Excluir Voltar

Descrição Geral PF **Tipo pessoa** Física

- ▶ Pessoas
- ▶ Prestadores
- ▶ Vigência

Ações	Município	Vigência	Novo Voltar
Q / X	BRASILIA	01/01/2009	Novo (A+N)
Q / X	GOIANIA	01/02/2010	
Q / X	LAGO NORTE	01/02/2010	
Q / X	RIO VERDE	02/02/2010	
Q / X	SAO LUIS	01/01/2009	

Preencher os campos em vermelho:

Geral Salvar Salvar / Novo Cancelar

Seleção

Estado **Município**

Calendário

Calendário **Prefeitura**

Cálculo

Vigência (dd/mm/aaaa) **Aliquota**

Aliquota internação 0,00 **Valor mínimo para retenção** 0,00

Abate Material Abate Medicamentos

Observação

* Campos em destaque são de preenchimento obrigatório

4. Dotações Orçamentárias

Anualmente cada Seccional deverá cadastrar suas dotações orçamentárias conforme empenho liberado pela União para Pagto. Pessoa Física, Jurídica e Reembolso e Restos a Pagar.

Controle Financeiro > Dotações Orçamentárias > Clicar na Lupa da Conta 1

Ajuda Adm Ans Atendimento Beneficiários **Controle Financeiro** Cotação Diversos Prestadores Processamento de Contas

Conta Financeira ▶
Contabilização ▶
Documentos ▶
Faturas ▶
Notas ▶
Dotações Orçamentárias

Pro-Social (Release 76) - Trib... henrique | Modo de impressão

Pesquisar Filtro (nenhum)

Ações	Conta	Descrição
Q / X	CONTA 1	RECURSOS DA UNIÃO

4.1 Exercício

O Exercício determinará a competência para a verba destinada para pagamento, ou seja, criado o exercício 2011 o sistema identificará a verba empenhada neste exercício pelo ano de atendimento dos eventos. Portanto, deverá criar um exercício para o ano corrente e outro exercício para o ano anterior no

qual deverá empenhar a verba destinada para o resto a pagar do exercício anterior.
Clicar em **Novo** e informar apenas o Ano do **Exercício** referente ao Empenho e **Salvar**.

Geral		Salvar Salvar / Novo Cancelar	
Filial	Tribunal Regional Federal da 1ª Região	Exercício	<input type="text"/> (aaaa)
Valor da dotação	0,00	Valor empenhado	0,00
Valor executado	0,00	Saldo	0,00

4.2 Criar os Empenhos

Após criar o exercício deverá criar os Empenhos (Pessoa Física, Jurídica e Reembolso) e lançar seus respectivos valores clicando no botão **Novo**, preencher os campos abaixo e salvar o registro.

- ▶ Lançamentos
- ▶ Empenhos

Preencher os seguintes campos:

Número: Número do Empenho (2010NE12345)

Descrição: Descrição do Empenho (Pagto. Pessoa Jurídica 2011)

Geral		Salvar Salvar / Novo Cancelar	
Filial	Seção Judiciária do Estado do Amazonas	Número	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/>	Valor	0,00
Valor executado	0,00	Saldo	0,00

Após criados os Empenhos deverá entrar em cada um e realizar os **Lançamentos** de Entrada (\$) clicando no botão **Novo** e preencher o valor empenhado e o **Tipo** (Entrada ou Saída).

Geral		Novo Editar Excluir Voltar ▶	
Filial	Seção Judiciária do Estado do Amazonas	Número	2010NE000001
Descrição	Despesas com Reembolso	Valor	R\$ 50.000,00
Valor executado	R\$ 0,00	Saldo	R\$ 50.000,00

- ▶ Lançamentos

Geral Salvar Salvar / Novo Cancelar

Tipo Entrada Saída

Valor

Observação

Após realizar os lançamento (\$) dos empenhos deverá voltar para o **Exercício** e clicar em **Lançamentos** e lançar o **Valor TOTAL do Empenho** clicando em **Novo**.

- ▶ **Lançamentos**
- ▶ Empenhos

Geral Salvar Salvar / Novo Cancelar

Tipo Entrada Saída

Valor

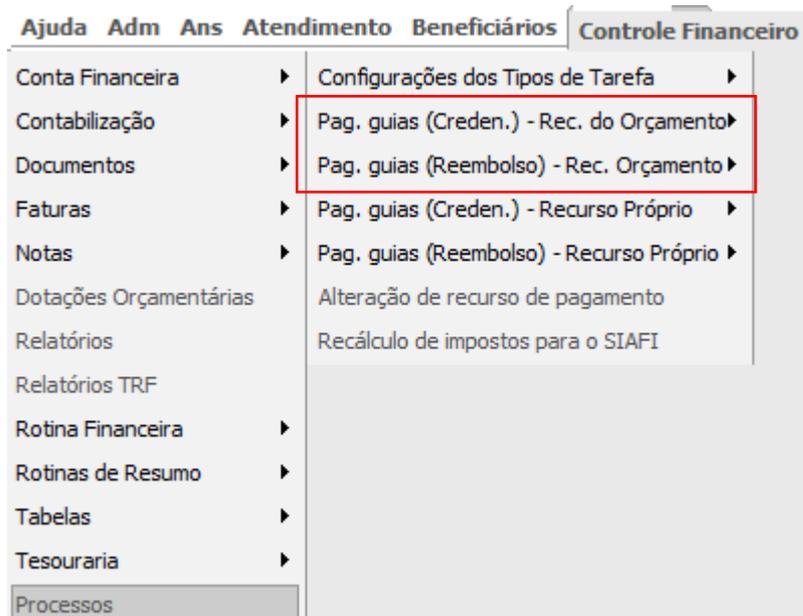
Observação

5. Pagamento de Prestadores

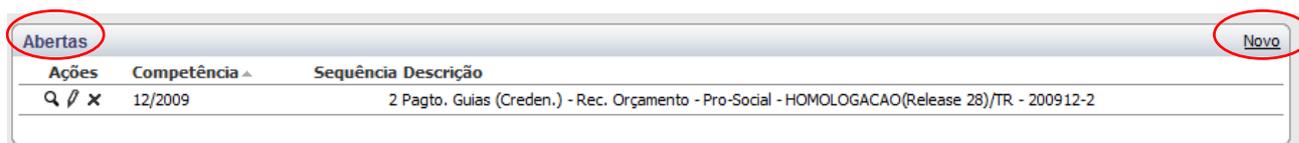
O peg na fase de PRONTO quando processado na tarefa de pagamento passam para a fase de FATURADO, gerando, assim, fatura de pagamento e um documento para este peg. Segue abaixo os passos para criar a Tarefa de Pagamento:

5.1 Pagamentos de Guias com Recurso do Orçamento

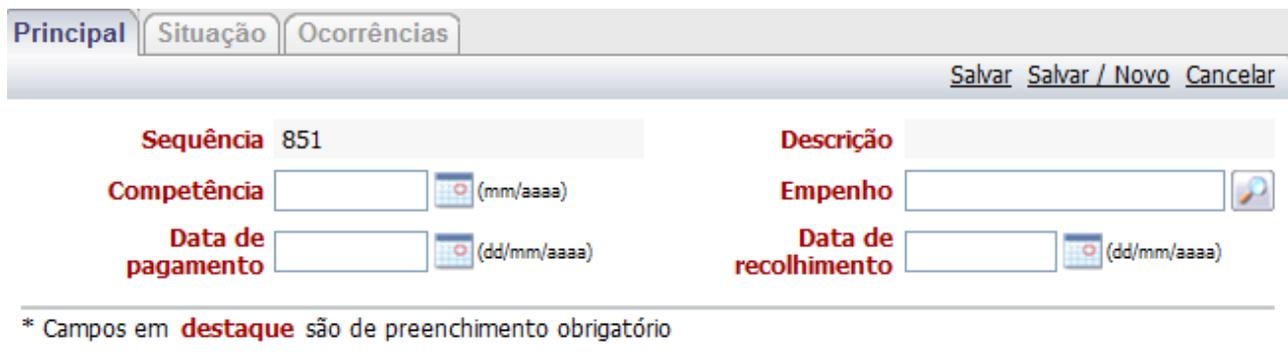
Controle Financeiro > Processos > Pag. Guias (Creden.) – Rec. Do Orçamento > Abertas > Novo
Controle Financeiro > Processos > Pag. Guias (Reembolso.) – Rec. Orçamento > Abertas > Novo



Ao selecionar uma das opções de pagamento será apresentada a seguinte tela:



Clicar no botão **Novo** para cadastrar um novo registro:



Principal Situação Ocorrências

Salvar Salvar / Novo Cancelar

Sequência 851 **Descrição**

Competência (mm/aaaa) **Empenho**

Data de pagamento (dd/mm/aaaa) **Data de recolhimento** (dd/mm/aaaa)

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

Informar os campos:

Competência: Mês/Ano do pagto.

Empenho: Empenho referente ao pagto (PF, PJ, Reembolso ou Restos a pagar)

Data de pagamento: data que será realizado o pagamento do prestadores.

Data de recolhimento: data para recolhimento dos impostos (ultimo dia do mês).

Ao final salvar o registro. Clicar no botão **Salvar**, barra superior à direita.

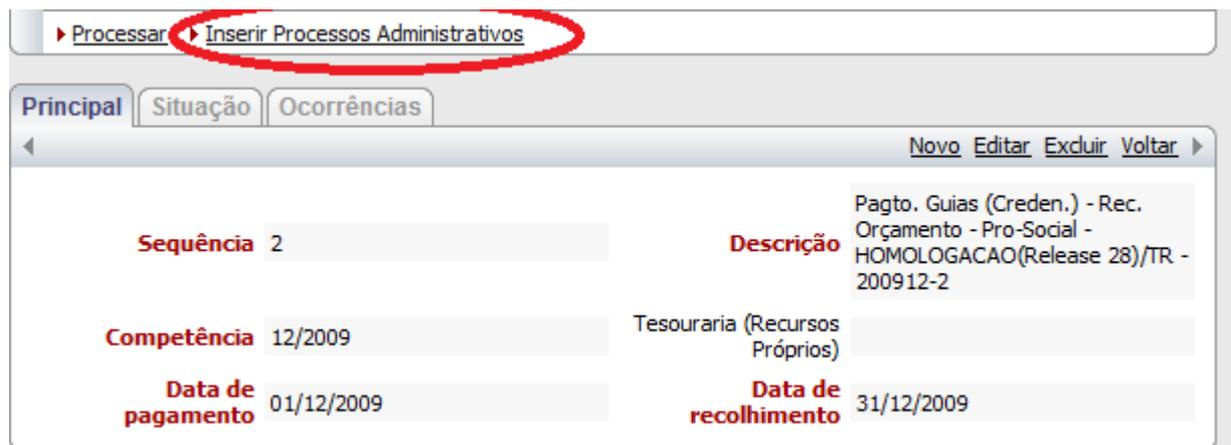
Após salvar clicar na lupa de ações.



Clicar em **Inserir Processos Administrativos**, selecionar os Peg's a serem inseridos na Tarefa de Pagamento. Os peg's disponíveis na tarefa são aqueles que encontram-se na fase de PRONTO.

OBS 1: lembrando que se o empenho informado na tarefa for para pagto Pessoa Jurídica e selecionar um peg Pessoa Física o sistema processara normalmente a tarefa, portanto prestar bastante atenção ao inserir um peg na tarefa.

OBS 2 : Podem utilizar as teclas CTRL ou SHIFT para selecionar mais de um Peg.



Processar > **Inserir Processos Administrativos**

Principal | Situação | Ocorrências

Novo | Editar | Excluir | Voltar

Sequência 2

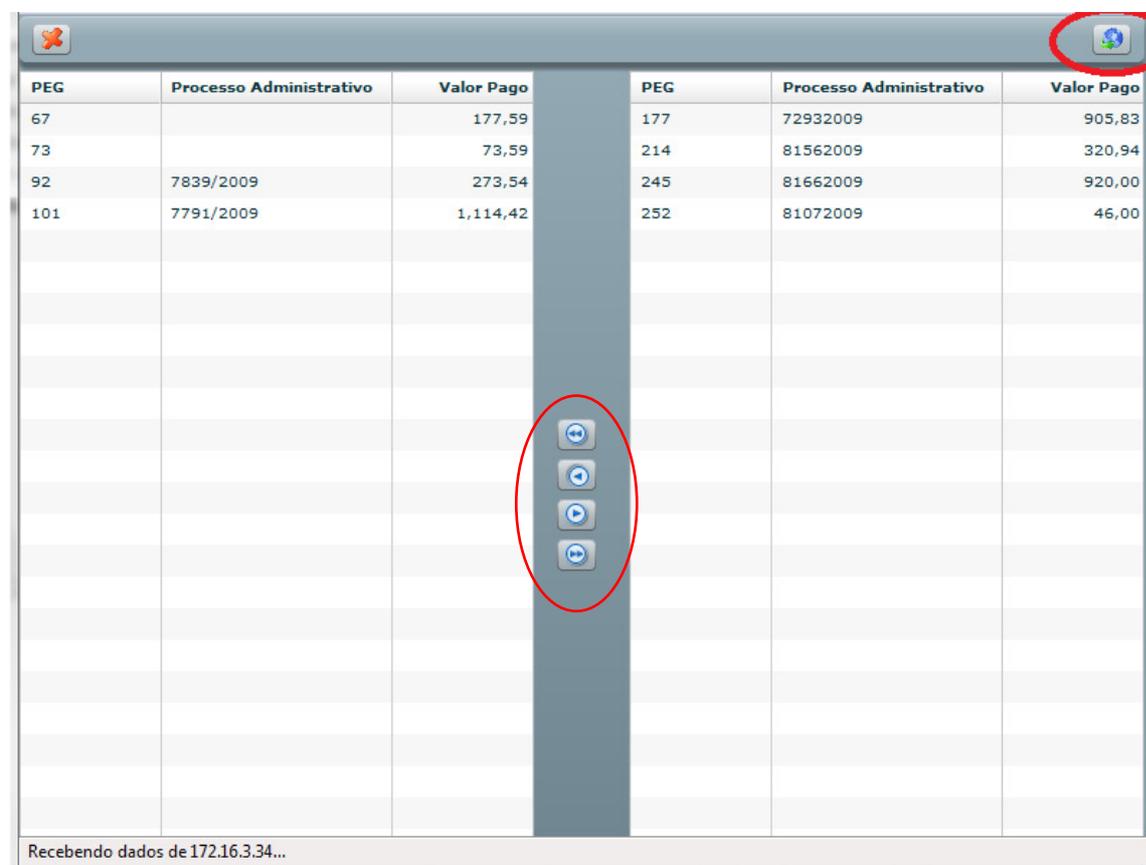
Descrição Pagto. Guias (Creden.) - Rec. Orçamento - Pro-Social - HOMOLOGACAO(Release 28)/TR - 200912-2

Competência 12/2009

Tesouraria (Recursos Próprios)

Data de pagamento 01/12/2009

Data de recolhimento 31/12/2009



PEG	Processo Administrativo	Valor Pago	PEG	Processo Administrativo	Valor Pago
67		177,59	177	72932009	905,83
73		73,59	214	81562009	320,94
92	7839/2009	273,54	245	81662009	920,00
101	7791/2009	1,114,42	252	81072009	46,00

Recebendo dados de 172.16.3.34...

Após a escolha dos processos da rotina clicar no botão **Confirmar** do lado direito superior.

PEG	Processo Administrativo	Valor Pago	PEG	Processo Administrativo	Valor Pago
67		177,59	177	72932009	905,83
73		73,59	214	81562009	320,94
92	7839/2009	273,54	245	81662009	920,00
101	7791/2009	1.114,42	252	81072009	46,00

Processo Concluído

Ok

Recebendo dados de 172.16.3.34...

Fechar a janela e em seguida executar o processo no botão **Processar**, barra superior da tela.

▶ **Processar**

É gerada a seguinte mensagem:

 Processo enviado para execução no servidor!

O processo pode ser acompanhado em **Ocorrências** pressionando a tecla F5 (atualizar a página).

Finalizado o processo no servidor, na página ocorrências poderá ser visualizado se alguma rotina apresentou problema, em caso positivo o usuário deverá ir na rotina visualizar o log de processamento.

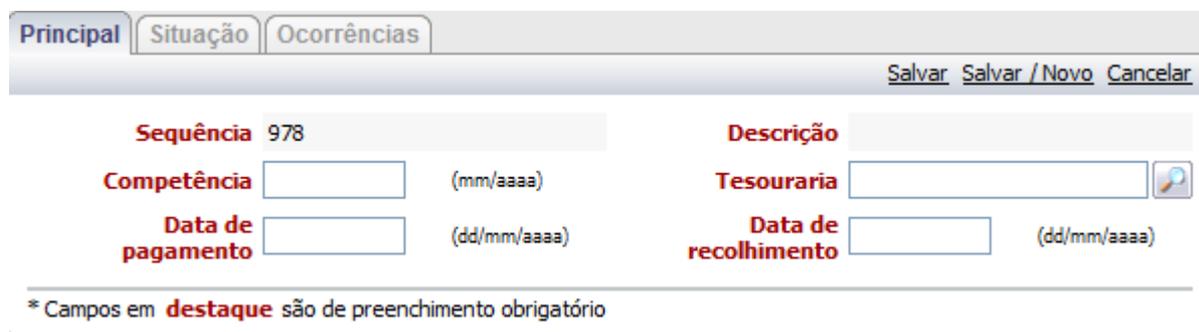
Finalizada a rotina de tarefas de pagamento para recurso orçamentário o próximo passo será:

Gerar os devidos Relatórios **TRF029 – Ordem Bancário** / **TRF032 - Relação de Crédito** / **TRF-108 – Doc's Enviados para Pagamento**.

OBS 3: Se ao imprimir o relatório apresentar Nada a Emitir, verificar o log de ocorrência da Rotina de Pagamento e da Rotina Documento da Tarefa, nos quais os possíveis erros são: Falta dos dados bancários no prestador, falta de parametrização de imposto, o empenho informado na tarefa não possuir saldo, incompatibilidade de exercício (guias com data de atendimento incompatível com o exercício do empenho ou endereço do prestador incompleto (sem CEP, Estado ou Município).

5.2 Pagamentos de Guias com Recurso Próprio

O Processo é o mesmo, conforme item 5.1, porém ao invés de informar um empenho, deverá informar uma tesouraria (conta bancaria).



Principal Situação Ocorrências

Salvar Salvar / Novo Cancelar

Sequência 978 **Descrição**

Competência (mm/aaaa) **Tesouraria**

Data de pagamento (dd/mm/aaaa) **Data de recolhimento** (dd/mm/aaaa)

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

Informar os campos:

Competência: Mês/Ano do pagto.

Tesouraria: Conta tesouraria (conta bancária informada pela SEDE)

Data de pagamento: data que será realizado o pagamento do prestadores (Orientação da SEDE).

Data de recolhimento: data para recolhimento dos impostos (ultimo dia do mês).

Ao final salvar o registro. Clicar no botão **Salvar**, barra superior à direita.

Após salvar clicar na lupa de ações.



Clicar em **Inserir Processos Administrativos**, selecionar os Peg's a serem inseridos na Tarefa de Pagamento. Os peg's disponíveis na tarefa são aqueles que encontram-se na fase de PRONTO.

OBS 1: lembrando que se o empenho informado na tarefa for para pagto Pessoa Jurídica e selecionar um peg Pessoa Física o sistema processara normalmente a tarefa, portanto prestar bastante atenção ao inserir um peg na tarefa

OBS 2 : Podem utilizar as teclas CTRL ou SHIFT para selecionar mais de um Peg.



Processar **Inserir Processos Administrativos**

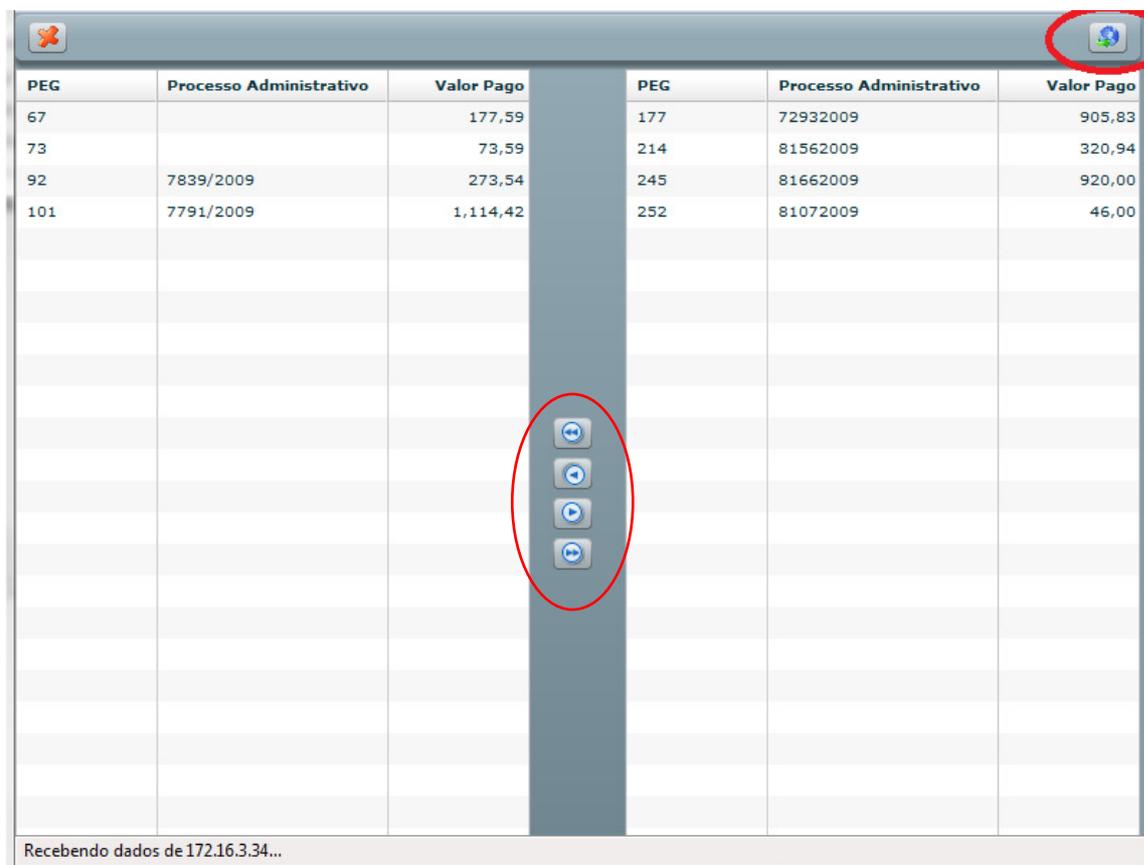
Principal Situação Ocorrências

Novo Editar Excluir Voltar

Sequência 2 **Descrição** Pagto. Guias (Creden.) - Rec. Orçamento - Pro-Social - HOMOLOGACAO(Release 28)/TR - 200912-2

Competência 12/2009 **Tesouraria** (Recursos Próprios)

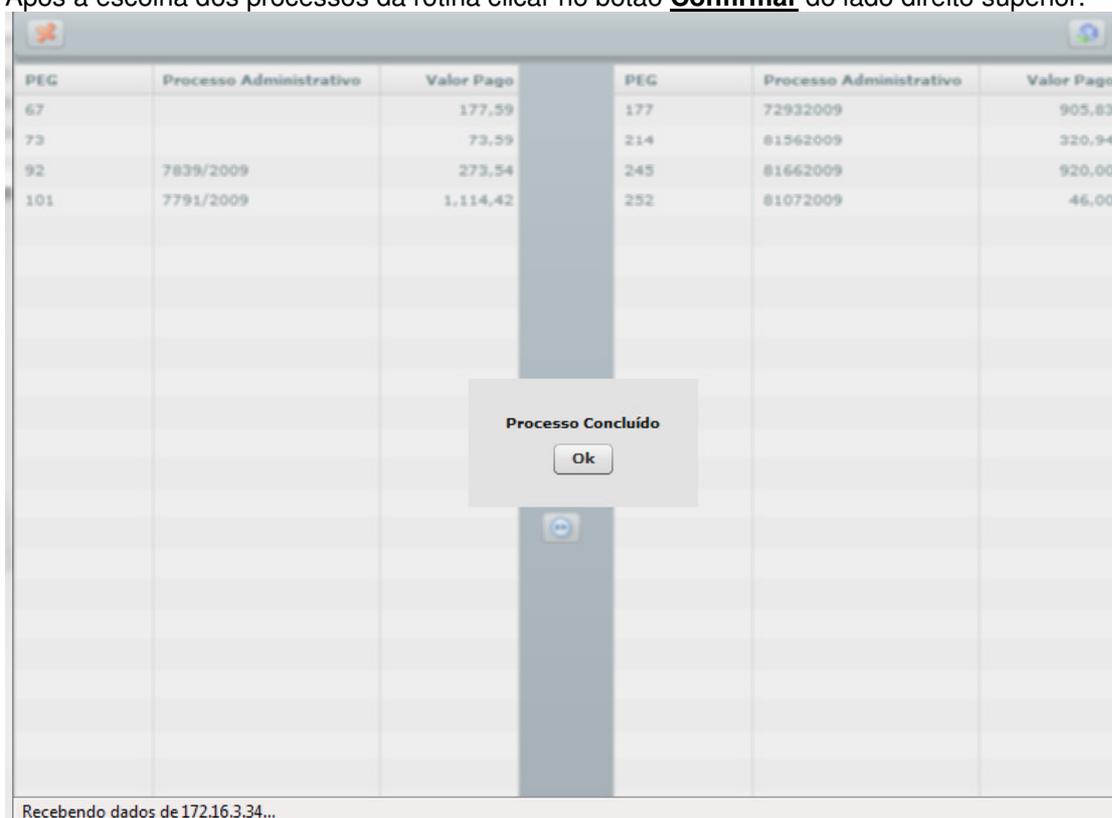
Data de pagamento 01/12/2009 **Data de recolhimento** 31/12/2009



PEG	Processo Administrativo	Valor Pago	PEG	Processo Administrativo	Valor Pago
67		177,59	177	72932009	905,83
73		73,59	214	81562009	320,94
92	7839/2009	273,54	245	81662009	920,00
101	7791/2009	1,114,42	252	81072009	46,00

Recebendo dados de 172.16.3.34...

Após a escolha dos processos da rotina clicar no botão **Confirmar** do lado direito superior.



PEG	Processo Administrativo	Valor Pago	PEG	Processo Administrativo	Valor Pago
67		177,59	177	72932009	905,83
73		73,59	214	81562009	320,94
92	7839/2009	273,54	245	81662009	920,00
101	7791/2009	1,114,42	252	81072009	46,00

Recebendo dados de 172.16.3.34...

Fechar a janela e em seguida executar o processo no botão **Processar**, barra superior da tela.



É gerada a seguinte mensagem:

 Processo enviado para execução no servidor!

O processo pode ser acompanhado em **Ocorrências** pressionando a tecla F5 (atualizar a página).

Finalizado o processo no servidor, na página ocorrências poderá ser visualizado se alguma rotina apresentou problema, em caso positivo o usuário deverá ir na rotina visualizar o log de processamento.

Finalizada a rotina de tarefas de pagamento para recurso orçamentário o próximo passo será:

Gerar o Relatórios **TRF032 - Relação de Crédito** e **TRF-108 – Doc's Enviados para Pagamento**.

OBS 3: Se ao imprimir o relatório apresentar Nada a Emitir, verificar o log de ocorrência da Rotina de Pagamento e da Rotina Documento da Tarefa, nos quais os possíveis erros são: Falta dos dados bancários no prestador, falta de parametrização de imposto, o empenho informado na tarefa não possuir saldo, incompatibilidade de exercício (guias com data de atendimento incompatível com o exercício do empenho ou eventos/guias sem data de atendimento e endereço do prestador incompleto (sem CEP, Estado ou Município).

Alem de gerado pelo sistema uma **Rotina Documento** e **Rotina Arquivo**. A rotina arquivo irá gerar um arquivo de remessa que poderá ser encaminhado ao banco eletronicamente.

* **Rotina Documento:** Rotina que gerar os documentos processados nas Tarefas (Próprio ou União)

* **Rotina Arquivo:** Rotina que gera um arquivo padronizado pelo banco para envio ao mesmo, com finalidade para pagamento ao prestador.

OBS: O arquivo gerado automaticamente pela Tarefa será enviado ao banco somente pelos usuários de Brasília.

5.2.1 Rotina Arquivo de Remessa Pagamento Prestadores

Localizar a Rotina arquivo na tela inicial do **Módulo Controle Financeiro / Documentos / Rotina Arquivo**.

Ajuda Adm Ans Atendimento Beneficiários **Controle Financeiro**

- Conta Financeira ▶
- Contabilização ▶
- Documentos ▶**
 - Documentos
 - Modelos de documento
 - Rotina Arquivo**
 - Rotina Documento
 - Tipos de Documentos
 - Exportar para Folha
 - Importar dados da folha
- Faturas ▶
- Notas ▶
- Dotações Orçamentárias
- Relatórios
- Relatórios TRF
- Rotina Financeira ▶
- Rotinas de Resumo ▶
- Tabelas ▶
- Tesouraria ▶
- Processos
- Qualidade de Vida

Pesquisar a Rotina Arquivo gerada referente à Tarefa e clicar na Lupa.

Rotina Arquivo					Novo
Ações	Código da rotina: - Descrição	Data	Tipo	Situação	
Q P X	923 Pagto. Guias (Credenciamento) - Rec. Próprio (T284)	27/06/2010	Remessa	Processada	

Rotina Arquivo > 704

Pro-Social (Release 59) - Sede... henrique | Modo de impressão

▶ Processar ▶ Cancelar ▶ Gerar Arquivos

Principal Usuário Ocorrências Totais

Novo Editar Excluir Voltar ▶

Ordem 0 **Código da rotina:** 704

Descrição Pagto. Guias (Credenciamento) - Rec. Próprio (T283) **Data de geração do arquivo** 24/06/2010

Tipo: Remessa

Vencimento

Data Inicial 01/06/2010 Data Final 30/06/2010

Período

Data inicial Data final

Modelo Documento <<REMESSA>> BANCO DO BRASIL - CNAB 240 **Tipo documento**

Identificador Sugerir nome

Tesouraria **Arquivo Saída** REMESSA BANCO DO BRASIL - 24062010 - 450.zip

Salvar para o computador o **Arquivo de Saída** e enviar ao banco através do gerenciador financeiro.

5.2.2 Rotina Arquivo de Retorno Pagamento Prestadores

A forma de baixa dos documentos de pagamentos aos prestadores será diferente conforme a origem dos Recursos:

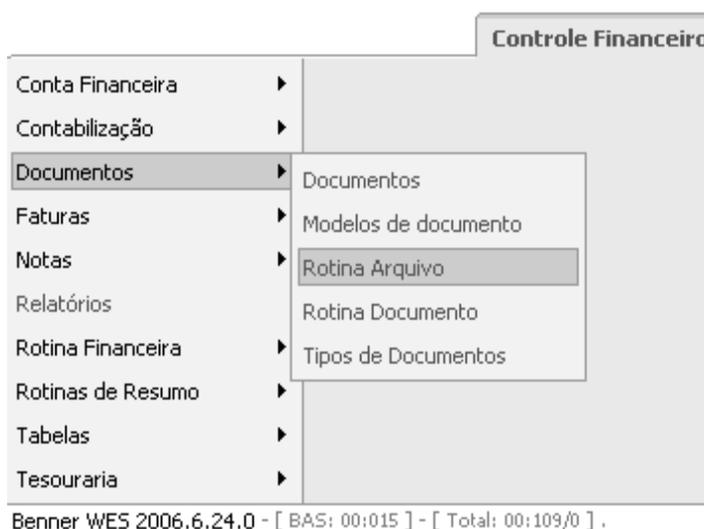
1) Recursos Próprios:

- será utilizada a Rotina Arquivo do tipo Retorno.
- no caso de pagamento com Recursos Próprios que não tenha sido realizado através de arquivo bancário (SEDE), realizar as baixas individualmente (manual) informando a tesouraria de Recursos Próprios (item .6.3)

2) Recursos da União:

- serão realizadas baixas individualmente (manual) utilizando a tesouraria de Recursos da União (item .6.3).

Localizar a Rotina arquivo na tela inicial do **Módulo Controle Financeiro / Documentos / Rotina Arquivo**.



Na tela que se apresenta clicar em **Novo**, barra superior, à direita.

Na Rotina Arquivo, deve ser escolhido nos parâmetros de geração o tipo Retorno, com isso o campo tesouraria torna-se obrigatório. A tesouraria informada na Rotina Arquivo será utilizada para Baixa da Fatura que for gerada para o beneficiário com o valor efetivamente descontado na folha.

Na tela que se apresenta informar os parâmetros para a rotina:

Código da rotina >> código gerado automático.

Descrição: Informar uma descrição para a rotina arquivo de retorno.

Data de geração do arquivo >> Informar a data que será utilizada como data de emissão, tanto para os registros como para as impressões de documentos.

Tipo >> Informar Retorno.

Modelo Documento >> Informar o modelo de documento.

Tesouraria >> informar a conta tesouraria para registro das baixas.

Arquivo retorno >> Anexar o arquivo de retorno baixado pelo gerenciador do banco.

Principal | Usuário | Ocorrências | Totais Salvar Cancelar

Ordem **Código da rotina:** 353

Descrição **Data de geração do arquivo** (dd/mm/aaaa)

Tipo: Remessa Retorno Cheque Contabilização Tesouraria Corporativo

Modelo Documento <<RETORNO>> BANCO DO B **Tesouraria** BANCO DO BRASIL - CONTA 3

Tipo de documento p/ geração automática **Arquivo Retorno** IEDPAG03.RET

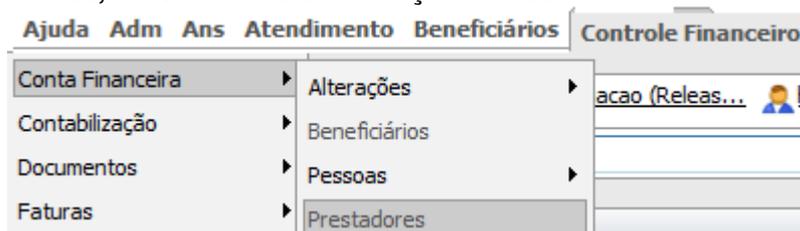
Preenchidos os campos conforme mencionados acima, clicar no botão **Salvar**.

Localizar a rotina arquivo criada, clicar na **Lupa** e pressionar o botão **Processar** e acompanhar em **Ocorrências** se o log de processamento foi concluído com sucesso.

6. Baixar, Cancelar e Alterar Vencimento do Documento

Todos os pagamentos, Recurso Próprio ou União, deverão ter seus Documentos (doc's) baixados no sistema benner ou, caso necessário, podem cancelar ou ainda alterar o vencimento do Documento.

Controle Financeiro > Conta Financeira > Prestadores > Localizar o prestador para realizar a baixa do Doc, cancelamento ou alteração do Doc.

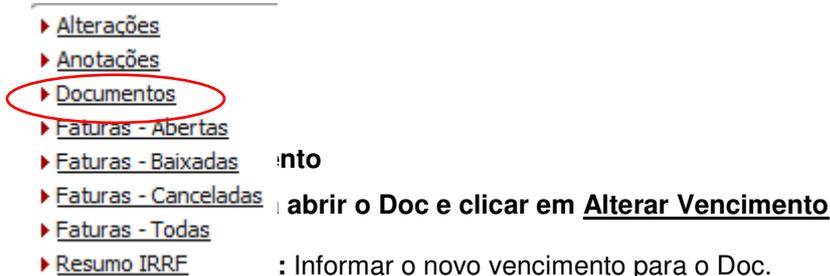


Clicar na Lupa e na seqüência clicar em Conta Financeira > Documentos e localizar o No do Doc que será baixado

Clicar em Conta Financeira



Clicar em Documentos e Localizar o Documento



*Todos > **BERENICE VENÂNCIO DE OLIVEIRA** > **Conta Financeira** > **Documentos** > **18783**

Pro-Social (Release 76) - Secã... henrique | Modo de impressão

▶ **Alterar Vencimento** ▶ Baixar ▶ Cancelar

Alteração de Vencimento OK Cancelar

Vencimento anterior 20/05/2010 **Novo vencimento** 20/05/2010 (dd/mm/aaaa)

Alterar faturas ao mudar venc. do doc.

Valor	214,20	Correção	0,00
Juros	0,00	Desconto	0,00
Multa	0,00	Total	214,20

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

6.2 Cancelar

Clicar na Lupa para abrir o Doc e clicar em **Cancelar**

Cancelar: Informar a Data de Cancelamento, Motivo e Data Contábil (data do cancelamento).

*Todos > **BERENICE VENÂNCIO DE OLIVEIRA** > **Conta Financeira** > **Documentos** > **18783**

Pro-Social (Release 76) - Secã... henrique | Modo de impressão

▶ Alterar Vencimento ▶ Baixar ▶ **Cancelar**

Geral OK Cancelar

Dados para o cancelamento

Data Cancelamento (dd/mm/aaaa) **Data Contábil** (dd/mm/aaaa)

Motivo

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

6.3 Baixa

Clicar na Lupa para abrir o Doc e clicar em **Baixar**

Tesouraria: Informar a conta tesouraria que será contabilizada a baixa do documento.

Data da Baixa e Contábil: Informar a data do pagamento do documento.

*Todos > BERENICE VENÂNCIO DE OLIVEIRA > Conta Financeira > Documentos > 18783

Pro-Social (Release 76) - Secã... henrique | Modo de impressão

Alterar Vencimento **Baixar** Cancelar

Geral OK Cancelar

Dados do Documento

Tesouraria	<input type="text"/>	Data p/ Baixa	16/11/2010 <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Data Contábil	16/11/2010 <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)	Número cheque	<input type="text"/>
Cód. banco	<input type="text"/>	Agência	<input type="text"/>
Motivo	<input type="text"/>	Nome	CBV - CENTRO BRASILEIRO DA VISAO LTDA
Número	4523	Vencimento	11/03/2010
Emissão	10/03/2010		

7. Alteração de Recurso de Pagamento

Esta rotina será utilizada nos casos em que o SIAFI/SEOFI devolve um pagamento para ajuste de algum imposto, por exemplo, e após o ajuste no cadastro do prestador não há mais saldo do orçamento para voltar o pagamento, no qual permitirá alterar os pagtos com recurso da união para pagto recurso próprio.

Ajuda Adm Ans Atendimento Beneficiários **Controle Financeiro**

Conta Financeira	▶	Configurações dos Tipos de Tarefa	▶
Contabilização	▶	Pag. guias (Creden.) - Rec. do Orçamento	▶
Documentos	▶	Pag. guias (Reembolso) - Rec. Orçamento	▶
Faturas	▶	Pag. guias (Creden.) - Recurso Próprio	▶
Notas	▶	Pag. guias (Reembolso) - Recurso Próprio	▶
Dotações Orçamentárias	▶	Alteração de recurso de pagamento	
Relatórios		Recálculo de impostos para o SIAFI	
Relatórios TRF			
Rotina Financeira	▶		
Rotinas de Resumo	▶		
Tabelas	▶		
Tesouraria	▶		
Processos			

Informar os campos:

Documento: No do doc retornado pelo SIAFI/SEOFI (informado no relatório).

Data de vencimento: Nova data de vencimento para o novo doc gerado.

Tesouraria: Conta bancaria que será enviado o pagto.

Tipo de documento: Tipo do doc da tesouraria informada.

Geral OK

Documento 
Data de vencimento  (dd/mm/aaaa)

Tesouraria 
Tipo de documento 

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

8. Recálculo de imposto para o SIAFI

Esta rotina será utilizada nos casos em que o SIAFI/SEOFI devolve um pagamento para ajuste nos impostos e recálculo do pagto, reimpressão do relatório e devolver o pagto com os devidos ajustes realizados.

Ajuda Adm Ans Atendimento Beneficiários **Controle Financeiro**

- Conta Financeira ▶ Configurações dos Tipos de Tarefa ▶
- Contabilização ▶ Pag. guias (Creden.) - Rec. do Orçamento ▶
- Documentos ▶ Pag. guias (Reembolso) - Rec. Orçamento ▶
- Faturas ▶ Pag. guias (Creden.) - Recurso Próprio ▶
- Notas ▶ Pag. guias (Reembolso) - Recurso Próprio ▶
- Dotações Orçamentárias ▶ Alteração de recurso de pagamento
- Relatórios ▶ **Recálculo de impostos para o SIAFI**
- Relatórios TRF
- Rotina Financeira ▶
- Rotinas de Resumo ▶
- Tabelas ▶
- Tesouraria ▶
- Processos

Informar os campos:

Documento: No do doc retornado pelo SIAFI/SEOFI (informado no relatório).

Data de vencimento: Nova data de vencimento para o novo doc gerado.

Geral OK

Documento 
Data de vencimento  (dd/mm/aaaa)

9. Fatura de Cobrança

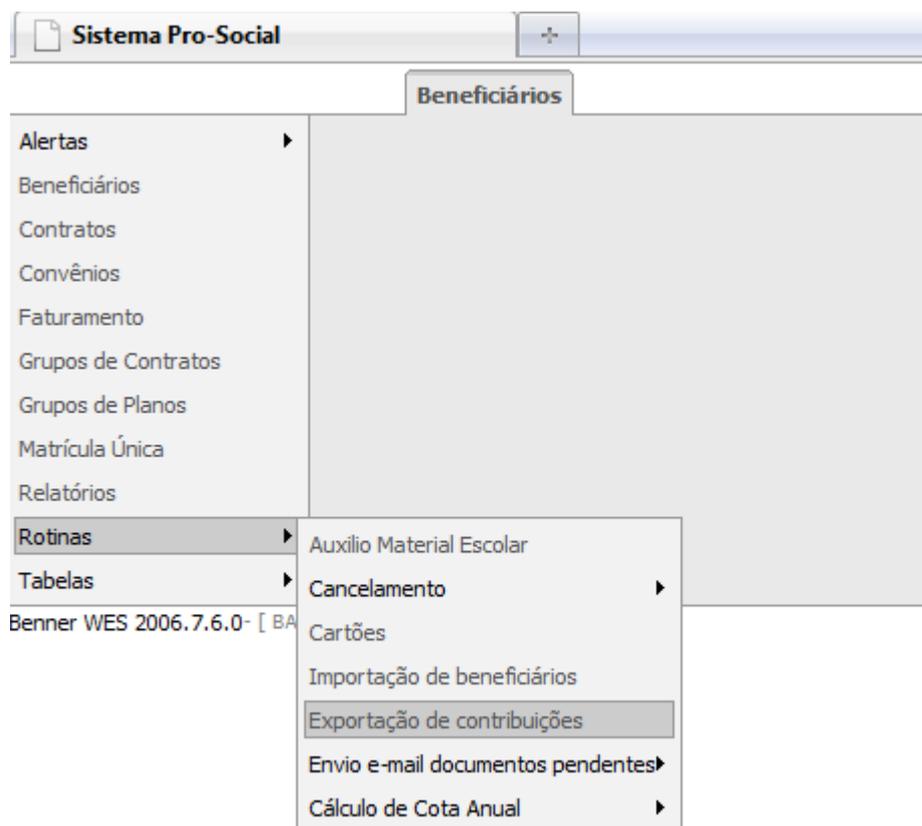
9.1 Geração da Contribuição

O Benner gera o arquivo que deverá ser enviado a Folha via e-mail por um usuário de cada Seccional contendo todos os beneficiários ativos no plano (não cancelados) para que a Folha desconte suas devidas contribuições conforme margem salarial.

9.1.1 Exportação de Contribuições

Na tela inicial do módulo **Beneficiários > Rotinas > Exportação de Contribuições**

Criar uma nova rotina, clicar no botão **Novo**



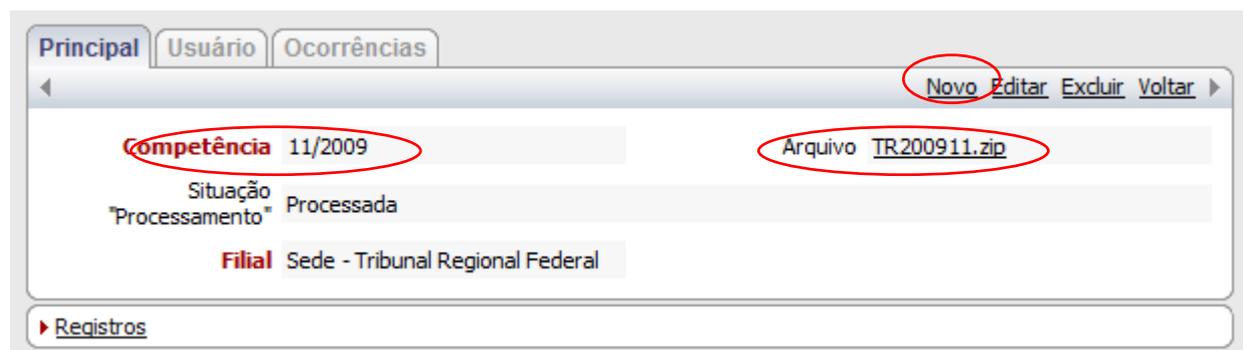
Criar um novo registro clicando no botão **Novo** no canto superior direito.

Preencher o campo **Competência** da rotina, o campo filial será preenchido automaticamente de acordo com a filial corrente do usuário.

Após o preenchimento clicar em **Salvar**.

Entrar no processo clicando na lupa de ações e clicar no botão **Processar**.

Após o termino da rotina será criado o arquivo que deverá ser salvo em um local do computador para envio ao Sistema da folha via e-mail.



9.1.2 Rotina Arquivo de Retorno (Contribuição)

Após processamento do arquivo enviado para a Folha da Contribuição, a mesma retornará via e-mail um arquivo de retorno contendo os documentos com seus respectivos valores contribuídos pelos beneficiários.

Na tela inicial do módulo **Controle Financeiro / Documentos / Rotina Arquivo**.

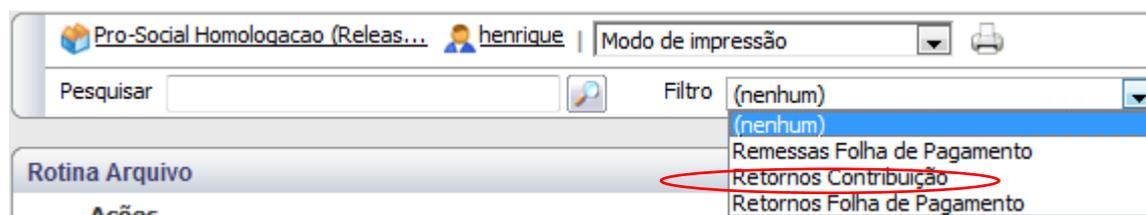
Criar uma nova rotina, clicar no botão **Novo**

Rotina Arquivo Novo

Na tela que se apresenta informar os campos:

Descrição >> Informar uma descrição padrão da rotina arquivo de Retorno Folha de Pagamento (utilizar o filtro da rotina para copiar a descrição).

Exemplo: Retorno Contribuição MA - 12/2010



The screenshot shows the top navigation bar with 'Pro-Social Homologacao (Releas...', user 'henrique', and 'Modo de impressão'. Below is a search bar and a filter dropdown menu. The filter menu is open, showing options: '(nenhum)', '(nenhum)', 'Remessas Folha de Pagamento', 'Retornos Contribuição' (circled in red), and 'Retornos Folha de Pagamento'. The main area shows 'Rotina Arquivo' and 'Ações'.

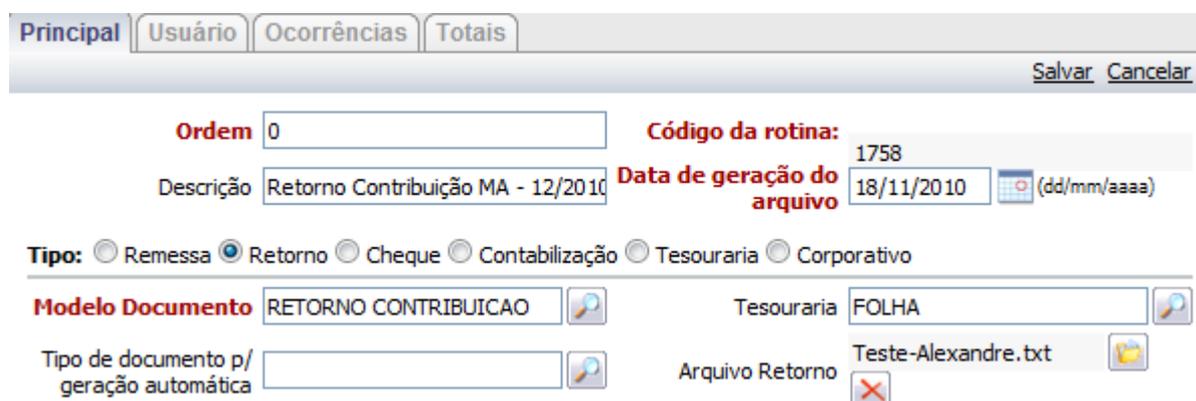
Data base para geração do arquivo >> Informar a data que será utilizada como data de emissão, tanto para os registros como para as impressões de documentos.

Tipo >> Indicar o tipo da rotina como **RETORNO**.

Modelo Documento >> Selecionar **RETORNO CONTRIBUIÇÃO**

Tesouraria >> Folha

Arquivo Retorno >> Anexar o arquivo de retorno da Contribuição encaminhado pela Folha



The screenshot shows the 'Rotina Arquivo' form with the following fields filled out: 'Ordem' is 0; 'Descrição' is 'Retorno Contribuição MA - 12/2010'; 'Código da rotina' is 1758; 'Data de geração do arquivo' is 18/11/2010; 'Tipo' is 'Retorno' (selected); 'Modelo Documento' is 'RETORNO CONTRIBUICAO'; 'Tesouraria' is 'FOLHA'; and 'Arquivo Retorno' is 'Teste-Alexandre.txt'. There are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons at the top right.

Preenchidos os campos conforme mencionados acima, clicar no botão **Salvar**.

Localizar a rotina arquivo criada, clicar na **Lupa** e pressionar o botão **Processar** e acompanhar em **Ocorrências** se o log de processamento foi concluído com sucesso.

9.2 Geração do Custeio

A SEDE gera a **Rotina Financeira** no qual criará faturas de cobrança dos beneficiários de todas as Seccionais para a competência informada e encaminhará um email informando a data de vencimento destas faturas. Em seguida, cada Seccional deve gerar as rotinas de documento e arquivo.

OBS: Após o processamento desta rotina nenhuma tarefa de pagamento poderá ser cancelada, pois os eventos estão apropriados.

OBS: Para que a rotina de custeio seja gerada com sucesso para todos os beneficiários é importantíssimo que na Conta Financeira dos Beneficiários contenha a parametrização da Geração de Recebimento e Pagamento parametrizado como Título e o Tipo de Documento apontando para a Folha de seu Estado, procedimento este detalhado no Tutorial de Beneficiário.

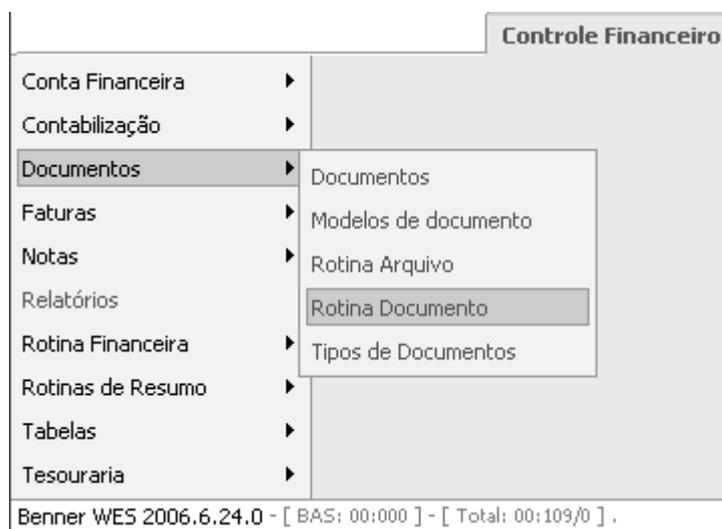
9.2.1 Rotina documento do Custeio

Após a Rotina Financeira gerada SEDE e com a data de vencimento definida, deve ser criada 02(duas) rotinas documento, sendo uma **Padrão** (cria os doc's para as faturas de cobrança do mês e atrasadas) e outra de **Faturas Atrasadas** (cria os doc's para as faturas de cobrança do saldo devedor, ou seja, faturas sem documentos). Após processadas essas 02 rotinas documentos deverá criar uma rotina arquivo de remessa (item 9.2.3) para encaminhar a Folha via email.

OBS: Gerar primeiro a Rotina Padrão e depois a de Faturas Atrasadas.

9.2.1.1 Rotina documento do Tipo Padrão

Localizar a Rotina documento na tela inicial do módulo **Controle Financeiro / Documentos / Rotina Documento**.



Na tela Rotina Documento incluir um novo registro, clicar no botão **Novo**.

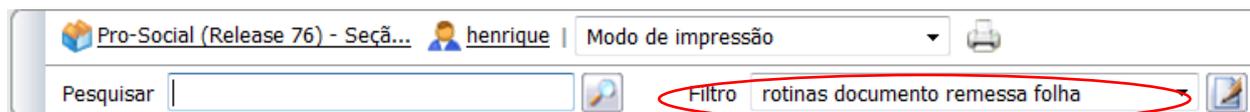
Rotina Documento

Novo

Na tela que se apresenta informar os campos:

Descrição >> Informar uma descrição padrão da rotina documento (utilizar o filtro da rotina para copiar a descrição).

Exemplo: DF - FOLHA 11/2010 PADRÃO



Tipo documento >> Informar o Tipo Documento para gerar a folha para seu Estado.

Exemplo; Folha de Pagamento – Sigla do Estado

Data base para geração do documento >> Informar a data que será utilizada como data de emissão, tanto para os registros como para as impressões de documentos.

Exemplo: Sugerida a data do dia de criação da rotina.

Tipo >> Indicar o tipo de fatura como **PADRÃO**.

Incluir Faturas atrasadas >> Marcar para incluir faturas atrasadas.

Antes do dia >> A data deverá ser 01 dia antes da data informada pela SEDE.

Agrupar faturas em um único documento >> Manter a opção para que as faturas pertencentes a mesma conta financeira sejam agrupadas em um único documento, sendo o seu vencimento o mesmo da fatura mais recente que o originou.

Baixar faturas >> Deixar desmarcado.

Tipo vencimento >> Manter fatura

Filtro >> Marcar por Vencimento e a **Data Inicial** e **Final** será a data informada pela SEDE.

Limite de Recebimento e Pagamento >> Informar 9999999999,00 (*valor máximo para pagamento de todas as faturas*)

Competência para demonstrativo >> informar a competência do demonstrativo para geração dos documentos.

Principal | Observação | Usuários | Ocorrências

Salvar Cancelar

Ordem

Geração

Código da rotina: 2293 Descrição DF - FOLHA 08/2010

Tipo Documento FOLHA DE PAGAMENTO - DF Data base para geração do documento 01/08/2010 (dd/mm/aaaa)

Tipo: Padrão Faturas Atrasadas

Inclui faturas atrasadas antes do dia: 31/07/2010 (dd/mm/aaaa)

Agrupa faturas em um único documento Baixar faturas

Tesouraria para baixa de docs zerados

Tipo Vencimento Fatura Dia útil posterior Dia útil anterior

Filtro: Vencimento Rotina financeira Várias rotinas financeiras

Inicial 01/08/2010 (dd/mm/aaaa) Final 10/08/2010 (dd/mm/aaaa)

Neste período só será considerado faturas que não estejam em outros documentos

Limite

Limite recebimento 9999999999,00 Limite pagamento 9999999999,00

Critério de geração Mais antigas Menor valor Maior valor

Competência para demonstrativo 08/2010 (mm/aaaa) Rotina Arquivo

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

Importante!

1. O sistema não gera documento nas seguintes situações:

- 1) Conta financeira com flag "Não gerar documento" marcado;
- 2) Se a agência da conta financeira estiver inativa ou sem dados bancários.
- 3) A rotina não gera documentos para faturas baixadas e com valor zero.

Ao final clicar no botão **Salvar**, barra superior à direita.

Abriu a rotina documento criada e clicar no botão **Processar**, localizado na parte superior esquerda.

▶ [Processar](#)

Será gerada a mensagem abaixo, no qual o usuário deverá acompanhar em **Ocorrência** e pressionar a tecla F5 para ir atualizando a página:

 Processo enviado para execução no servidor!

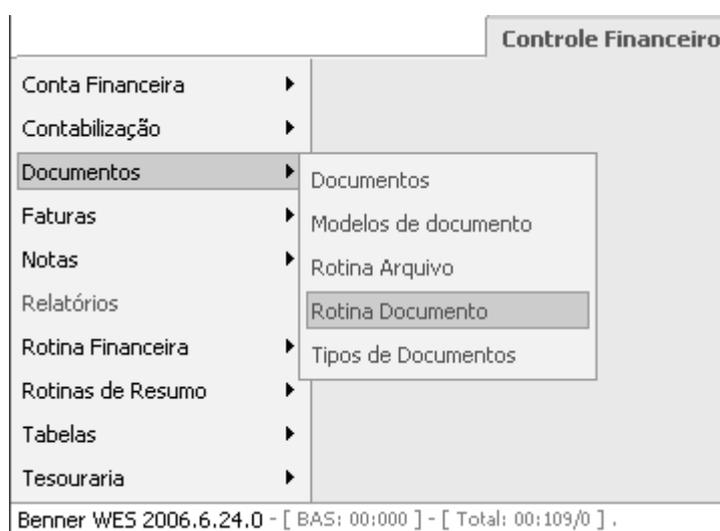
O resultado do processo de geração de documentos poderá ser consultado na aba Ocorrências.



Finalizado o processo os documentos poderão ser consultados na opção Documentos, localizando logo abaixo da rotina documento criada.

9.2.1.2 Rotina documento do Tipo Faturas Atrasadas

Localizar a Rotina documento na tela inicial do módulo **Controle Financeiro / Documentos / Rotina Documento**.



Na tela Rotina Documento incluir um novo registro, clicar no botão **Novo**.

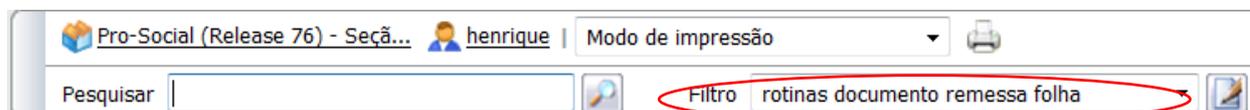
Rotina Documento

Novo

Na tela que se apresenta informar os campos:

Descrição >> Informar uma descrição padrão da rotina documento (utilizar o filtro da rotina para copiar a descrição).

Exemplo: DF - FOLHA 11/2010 FATURAS ATRASADAS



Tipo documento >> Informar o Tipo Documento para gerar a folha para seu Estado.

Exemplo; Folha de Pagamento – Sigla do Estado

Data base para geração do documento >> Informar a data que será utilizada como data de emissão, tanto para os registros como para as impressões de documentos.

Exemplo: Sugerida a data do dia de criação da rotina.

Tipo >> Indicar o tipo de fatura como **FATURAS ATRASADAS**.

Data desconsidera faturas com documentos >> preencher a data informa pela SEDE, pois ao processar a rotina não ira gerar documentos para faturas abertas que já tenham documentos atrelados a mesma.

Antes do dia >> A data deverá ser 01 dia antes da data informada pela SEDE.

Agrupar faturas em um único documento >> Manter a opção para que as faturas pertencentes a mesma conta financeira sejam agrupadas em um único documento, sendo o seu vencimento o mesmo da fatura mais recente que o originou.

Vencimento do Documentos >> FIXO

Data de Vencimento >> Preencher com a data de vencimento informada pela SEDE.

Filtro >> Marcar por Vencimento e a **Data Inicial** e **Final** será a data informada pela SEDE.

Limite de Recebimento e Pagamento >> Informar 9999999999,00 (*valor máximo para pagamento de todas as faturas*).

Competência para demonstrativo >> informar a competência do demonstrativo para geração dos documentos.

Principal
Observação
Usuários
Ocorrências

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Ordem

Geração

Código da rotina:

Tipo Documento:

Descrição:

Data base para geração do documento: (dd/mm/aaaa)

Tipo: Padrão Faturas Atrasadas

Data desconsidera faturas com documentos: (dd/mm/aaaa)

Agrupa faturas em um único documento

antes do dia: (dd/mm/aaaa)

Vencimento do documento: Fixo Projetado

Data de Vencimento: (dd/mm/aaaa)

Filtro: Vencimento Rotina financeira Várias rotinas financeiras

Inicial: (dd/mm/aaaa)

Final: (dd/mm/aaaa)

Neste período só será considerado faturas que não estejam em outros documentos

Limite

Limite recebimento:

Critério de geração: Mais antigas Menor valor Maior valor

Limite pagamento:

Competência para demonstrativo: (mm/aaaa) Rotina Arquivo

* Campos em destaque são de preenchimento obrigatório

9.2.2 Rotina Arquivo

Rotina para geração de arquivos eletrônicos, com finalidade de troca de informações com Folha

de pagamento.

Nesta rotina serão gerados o **Arquivo de Remessa** contendo os documentos que serão descontados na Folha de Pagamento gerados através das Rotinas documentos do Tipo Padrão e Atrasadas e após o descontos efetuados pela Folha de Pagamento, a mesma disponibilizará um **Arquivo Retorno** para a confirmação dos descontos realizados.

9.2.2.1 Rotina Arquivo de Remessa (Custeios)

Após o processamento das 02 rotinas documento (padrão e faturas atrasadas) o usuário deverá criar uma rotina arquivo de remessa com o intuito de gerar um arquivo contendo todos os documentos gerados nas rotinas.

Na tela inicial do módulo **Controle Financeiro / Documentos / Rotina Arquivo**.

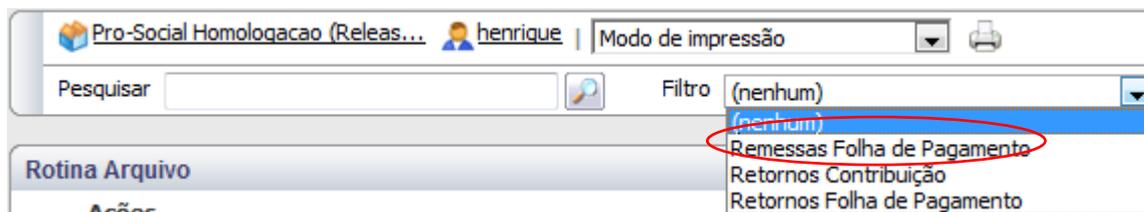
Criar uma nova rotina, clicar no botão **Novo**

Rotina Arquivo Novo

Na tela que se apresenta informar os campos:

Descrição >> Informar uma descrição padrão da rotina arquivo de Remessa Folha de Pagamento (utilizar o filtro da rotina para copiar a descrição).

Exemplo: Remessa Folha de Pagamento - Custeio 12/2010 MA



Data base para geração do arquivo >> Informar a data que será utilizada como data de emissão, tanto para os registros como para as impressões de documentos.

Tipo >> Indicar o tipo da rotina como **REMESSA**.

Vencimento >> Preencher com a data inicial e final com o vencimento informada pela SEDE, ou seja, o mesmo vencimento informado nas rotinas documento.

Modelo Documento >> Selecionar **REMESSA FOLHA DE PAGAMENTO – CUSTEIOS**

Tipo Documento >> Informar o tipo de FOLHA DE PAGAMENTO do seu Estado.

Tesouraria >> Folha

Principal | **Usuário** | Ocorrências | Totais

Salvar Cancelar

Ordem Código da rotina: 353

Descrição Data de geração do arquivo (dd/mm/aaaa)

Tipo: Remessa Retorno Cheque Contabilização Tesouraria Corporativo

Vencimento

Data Inicial (dd/mm/aaaa) Data Final (dd/mm/aaaa)

Período

Data inicial (dd/mm/aaaa) Data final (dd/mm/aaaa)

Modelo Documento <<REMESSA>> BANCO DO BR Tipo documento PAGAMENTO - RECURSOS PR

Identificador Sugerir nome

Tesouraria BANCO DO BRASIL - CONTA 3 Arquivo Saída

Preenchidos os campos conforme mencionados acima, clicar no botão **Salvar**.

Localizar a rotina arquivo criada, clicar na **Lupa** e pressionar o botão **Processar** e acompanhar em **Ocorrências** se o log de processamento foi concluído com sucesso.

Voltar à tela principal da rotina e salvar para o computador o arquivo localizado no campo **Arquivo de Saída** e envia-lo para FOLHA via e-mail, para que a mesma possa processá-lo.

9.2.2.2 Rotina Arquivo de Retorno (Custeios)

Após processamento do arquivo de remessa dos custeios enviado para a Folha, a mesma retornará via email uma arquivo de retorno contendo os Doc's que foram baixados ou não pela mesma para informar ao Benner, no qual irá baixar totalmente os doc's ou baixar parcialmente o valor do doc conforme margem calculada pela Folha.

Na tela inicial do módulo **Controle Financeiro / Documentos / Rotina Arquivo**.

Criar uma nova rotina, clicar no botão **Novo**

Rotina Arquivo Novo

Na tela que se apresenta informar os campos:

Descrição >> Informar uma descrição padrão da rotina arquivo de Retorno Folha de Pagamento (utilizar o filtro da rotina para copiar a descrição).

Exemplo: MA - Retorno Custeio 12/2010

Pro-Social Homologacao (Releas... henrique | Modo de impressão

Pesquisar Filtro (nenhum)

Rotina Arquivo

ações

- (nenhum)
- (nenhum)
- Remessas Folha de Pagamento**
- Retornos Contribuição
- Retornos Folha de Pagamento

Data base para geração do arquivo >> Informar a data que será utilizada como data de emissão, tanto para os registros como para as impressões de documentos.

Tipo >> Indicar o tipo da rotina como **RETORNO**.

Modelo Documento >> Selecionar **RETORNO FOLHA DE PAGAMENTO**

Tesouraria >> Folha

Arquivo Retorno >> Anexar o arquivo de retorno do Custeio encaminhado pela Folha

Principal	Usuário	Ocorrências	Totais
Salvar Cancelar			
Ordem	<input type="text" value="3"/>	Código da rotina:	1699
Descrição	<input type="text" value="PA - Retorno Custeio 11/2010"/>	Data de geração do arquivo	<input type="text" value="21/10/2010"/> (dd/mm/aaaa)
Tipo:	<input type="radio"/> Remessa <input checked="" type="radio"/> Retorno <input type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> Contabilização <input type="radio"/> Tesouraria <input type="radio"/> Corporativo		
Modelo Documento	<input type="text" value="RETORNO FOLHA DE PAGAME"/>	Tesouraria	<input type="text" value="FOLHA"/>
Tipo de documento p/ geração automática	<input type="text"/>	Arquivo Retorno	<input type="text" value="TRF001DemonstrativoB..."/>  <input type="text" value="ficiários"/>
Reemissão de Documento			
Vencimento Documento	<input type="text"/>	(dd/mm/aaaa)	
Número Remessa	<input type="text"/>		
* Campos em destaque são de preenchimento obrigatório			

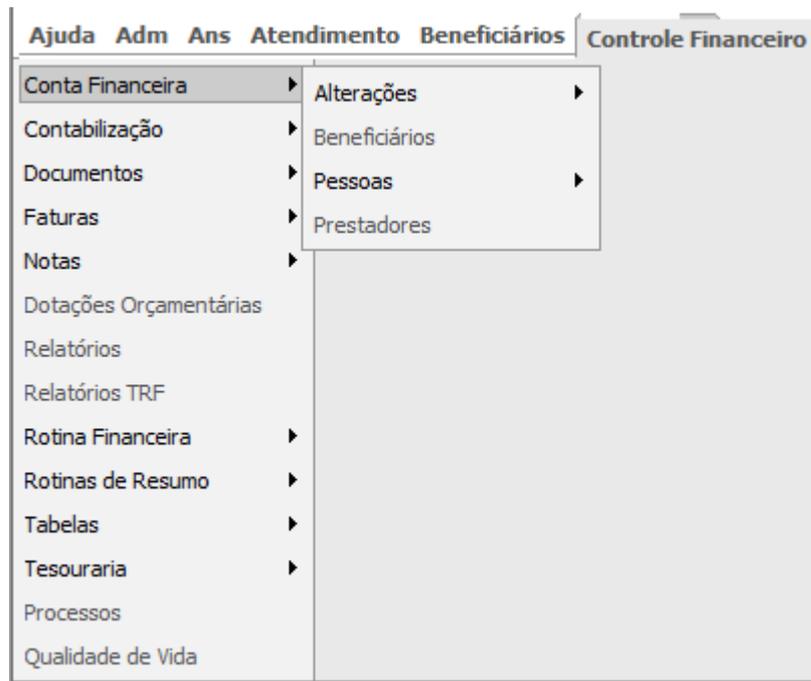
Preenchidos os campos conforme mencionados acima, clicar no botão **Salvar**.

Localizar a rotina arquivo criada, clicar na **Lupa** e pressionar o botão **Processar** e acompanhar em **Ocorrências** se o log de processamento foi concluído com sucesso.

10. Fatura Avulsa

Para realizar o lançamento de Fatura Avulsa para uma Pessoa, Beneficiário ou Prestadores deverá ir em:

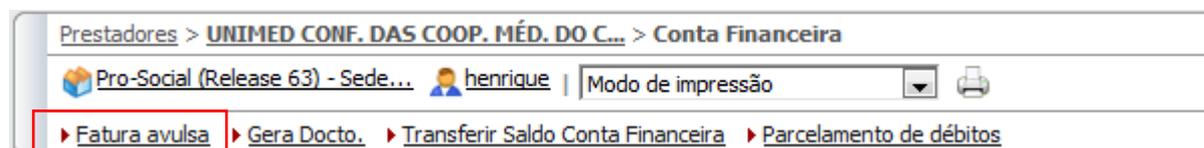
Módulo Controle Financeiro > Conta Financeira > Localizar: Pessoa, Beneficiário ou Prestadores



Descer a barra de rolagem e clicar em **Conta Financeira**



Clicar em **Fatura Avulsa**



Fatura avulsa

Tipo da Fatura: PRO-BEM Ok Cancelar

Fatura | Complemento da Fatura

Competência: 7/2010 | Data da emissão: 18/7/2010 | **Data Vencimento: 18/7/2010** | Observação: | Referência: | Natureza: Débito Crédito

Regra financeira: Regra financeira | Valor: 0,00 | **Tesouraria:** CEF - NOVA CONTA 30-0

Número Nota: | Identif. de Pgto: | Folha de pagamento: | Código folha:

Lançamento | Centro de Custo

Tipo de lançamento financeiro: | < > + - ^ v X

Classe gerencial: | **Valor:**

Natureza: Débito Crédito | **Histórico:**

Classe gerencial	Valor	D/C	Histórico

* Campos em destaque são de preenchimento obrigatório 3.3.11.03

Preencher os campos:

Tipo de Fatura*

Vencimento

Regra Financeira

Tesouraria

Número da Nota

Ident. Pagamento (Número Proc. Administrativo)

Tipo Lanç. Financeiro*

Valor

Centro de Custo

Tipo de Fatura:

Fatura Avulsa

TFD

CONTRATOS E CONVÊNIOS - DESP. ASSISTENCIAIS - CX ECONOMICA

PRO-BEM

ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATOS E CONVÊNIOS - DESP. ADMINISTRATIVAS - CX ECONOMICA

DESP. MEDICAS - PAG. REC. PROPRIO - PJ - CAIXA

DESP. MEDICAS -PAG. REC. PROPRIO -PJ/PF - CAIXA - S/ IMPOSTO

DESP. MEDICAS - PAG. REC. PROPRIO - PJ - BB

DESP. MEDICAS - PAG. REC. PROPRIO - PJ/PF - BB - SEM IMPOSTO

LOCACAO DE MAO DE OBRA - CAIXA ECONOMICA

DESP. ODONTOLOGICAS - PAG. REC. PROPRIO - PJ - CAIXA

DESP. ODONTOL.-PAG. REC. PROPRIO -PJ/PF -CAIXA - SEM IMPOSTO

DESP. ODONTOLOGICAS - PAG. REC. PROPRIO - PJ - BB

DESP. ODONTOLOG.- PAG. REC. PROPRIO- PJ/PF -BB - SEM IMPOSTO

DESP. MEDICAS - PAG. REC. PROPRIO - PF - CAIXA

DESP. MEDICAS - PAG. REC. PROPRIO - PF - BB

DESP. ODONTOLOGICAS - PAG. REC. PROPRIO - PF - BB

DESP. ODONTOLÓGICAS - PAG. REC. PROPRIO - PF - CAIXA
MAPFRE SEGUROS - CX ECONOMICA
MAPFRE SEGUROS -BB
FENASERJUS - CX ECONOMICA
BERÇÁRIO
SEMANA DO CORAÇÃO - CAIXA ECONOMICA - PJ
SEMANA DO CORAÇÃO - CAIXA ECONOMICA - PF
SEMANA DO CORAÇÃO - BANCO DO BRASIL - PF
SEMANA DO CORAÇÃO - BANCO DO BRASIL - PJ
CUSTEIOS DIVERSOS

Tipo Lanç. Financeiro:

ABQV
AÇÕES
AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
AQUISIÇÃO DE MAT/MED - MÉDICO
AQUISIÇÃO DE MAT/MED - ODONTOLÓGICO
AUDICARE
AUXÍLIO MEDICAMENTO
BERÇÁRIO
BRASÍNDICE ELETRÔNICO
CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO
CONTRATOS E CONVENIOS - DESPESAS ASSIST.
CUSTEIOS DIVERSOS
DESPESAS MEDICAS - PESSOA FÍSICA
DESPESAS MEDICAS - PESSOA FÍSICA- REAPRESENTACAO
DESPESAS MEDICAS - PESSOA JURÍDICA
DESPESAS MEDICAS - PESSOA JURÍDICA- REAPRESENTACAO
DESPESAS ODONTOLÓGICAS - PESSOA FÍSICA
DESPESAS ODONTOLÓGICAS - PESSOA FÍSICA -REAPRES.
DESPESAS ODONTOLÓGICAS - PESSOA JURÍDICA
DESPESAS ODONTOLÓGICAS - PESSOA JURÍDICA -REAPRES.
DIÁRIAS
FENASERJUS
GUIA BRASÍNDICE
HOSPEDAGEM - TFD
HOSPEDAGENS - DESP. ADM.
IBQV
LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA - AUDICARE - TRF
LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA - MEDLINK - SJ/BA
LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA - MHZ - SJ/DF
LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA - MHZ - TRF
LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA - NOVA PLANALTO - TRF
LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA - PERINATAL - SJ/GO
LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA - SOLIDEZ - SJ/MT
LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA - UCD - SJ/MA
LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA - UCD - SJ/MG
MANUTENÇÃO DE CONVÊNIOS
MAPFRE SEGUROS - CX ECONÔMICA
OUTRAS DESPESAS DE TFD
PASSAGEM - TFD
PASSAGENS - DESP. ADM.
PASSAGENS AÉREAS - DESP. ADM.
PASSAGENS TERRESTRES - DESP. ADM.
PRO-BEM - PESSOA FÍSICA
PRO-BEM - PESSOA JURÍDICA
REMOÇÃO AÉREA
REMOÇÃO FUNERÁRIA

REMOÇÃO TERRESTRE
SEMANA DO CORAÇÃO - PF
SEMANA DO CORAÇÃO - PJ
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO
SERVIÇOS TOMADOS DE TERCEIROS
SIMPRO
TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO
UNIDAS
VIDEOFARMA