

Manual do usuário

SPCE Cadastro

Sistema de Prestação de Contas Eleitorais

Versão 2024.2

VOZ DA
DEMOCRACIA
ELEIÇÕES 2024



Bem-vindo ao Guia do Usuário do Sistema de Prestação de Contas Eleitorais!

Este manual foi desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) com o objetivo de auxiliar você a utilizar todas as funcionalidades do SPCE Cadastro de forma eficiente e segura.

Em caso de dúvidas, entre em contato com os canais de atendimento do TRE do seu estado. Caso não consiga atendimento em seu estado, utilize os canais abaixo, fornecendo o máximo de detalhes sobre a dificuldade encontrada e, se possível, anexando imagens para agilizar a resolução do problema.

 8800@tse.jus.br

 (61) 3030-8800

Com este guia em mãos, você estará apto a utilizar o Sistema de Prestação de Contas Eleitorais com confiança e segurança. Desejamos a você uma ótima experiência!



Guia do usuário

Sistema de Prestação de Contas Eleitorais – SPCE

Este guia apresenta as características básicas e funcionalidades do Sistema de Prestação de Contas Eleitorais
SPCE – 2024

Versão: 2024.2

Sumário

1. Introdução	5
2. Visão geral do sistema	5
2.1. Acesso ao sistema.....	5
2.2. Requisitos mínimos	5
2.3. Instalação do sistema	6
3. Acesso ao sistema.....	6
3.1. Tela Inicial – Selecionar módulo	6
3.2. Aba “Configuração Servidor para Banco de Dados”	9
3.2.1. Passo a Passo para Configurar o Servidor no SPCE:	10
3.3. Aba “Configuração de Proxy para Envio de Prestação de Contas”	12
3.4. Aba “Provedor de atualizações”	12
3.5. Aba “Comprovantes”	12
3.6. Atualizar SPCE cadastro via arquivo	12
3.7. Barra de Menu do SPCE	12
4. Funcionalidades do Menu.	13
4.1. Menu: Prestador de Contas.....	13
4.2. Menu: Recibos Eleitorais	14
4.3. Menu: Receitas	14
4.4. Menu> Despesas	15
4.5. Menu: Outras Opções.....	15
4.6. Menu: Manutenção	20
4.7. Menu: Ajuda	32
5. Iniciando a Prestação de Conta.	36
5.1. Tela Versão Candidato e Versão Direção Partidária.....	36
5.2. Prestador de Contas	41
5.2.1. Qualificação	41
5.2.2. Representantes.....	49
5.2.3. Vinculação de Advogados às Partes	54
5.2.4. Contas Bancárias de Campanha	56
5.3. Recibos Eleitorais.....	64
5.3.1. Emissão de Recibos Eleitorais - Candidato	64

5.4. Receitas.....	68
5.4.1. Doações Recebidas	68
5.4.2. Dados do Recebimento	80
5.4.3. Comercialização de Bens ou Realização de Eventos	104
5.4.4. Rendimentos de Aplicações Financeiras	115
5.5. Despesas.....	120
5.5.1. Despesas	120
5.5.2. Doações a Terceiros.....	140
5.5.3. Inserção e Geração de Arquivo de Documentos Digitalizados.....	154
5.5.4. Outras Comprovações	157
5.5.5. Documentos Sigilosos.....	158
5.6. Outras Opções	160
5.6.1. Fundo de Caixa	160
5.6.2. Transferência entre Contas	163
5.6.3. Resumo Financeiro	166
5.6.4. Conferir Dados.....	171
5.6.5. Gerar/Enviar Prestação de Contas	175
5.6.6. Gerar – Prestação de Contas	178
5.7. Melhoria no relatório Demonstrativos de Receitas Financeiras	189
5.7.1. Gerenciamento de Memória	194
5.7.2. Backups do Sistema	195
5.7.3. Tipos de Backup.....	195
5.7.4. Configurações de Backup Manual	198
5.7.5. Restauração de Backup	200

1. Introdução

O presente manual tem como finalidade apresentar as funcionalidades do sistema SPCE (Sistema de Prestação de Contas Eleitorais), detalhando seus principais recursos, funções e comandos. O objetivo é fornecer ao usuário um conhecimento abrangente sobre o sistema, permitindo sua utilização de forma eficiente.

2. Visão geral do sistema.

O Sistema de Prestação de Contas Eleitorais (SPCE), previsto na Resolução-TSE nº 23.607/2019, é um programa desenvolvido pela Justiça Eleitoral para auxiliar na elaboração da prestação de contas de campanhas eleitorais dos candidatos e partidos políticos.

De acordo com a resolução, a prestação de contas tem de ser elaborada por meio do SPCE, que deverá ser instalado no computador do usuário para preenchimento das informações.

Os dados inseridos no sistema devem ser gravados em arquivo gerado pelo SPCE e encaminhados à Justiça Eleitoral, pelo módulo de envio do próprio SPCE.

2.1. Acesso ao sistema

O Sistema de Prestação de Contas Eleitorais Cadastro - 2024 (SPCE Cadastro 2024) e o guia de usuário do sistema estão disponíveis para download no site do Tribunal Superior Eleitoral (www.tse.jus.br). O manual também está disponível no submenu Manual do Sistema, no menu Ajuda, e na tela inicial do sistema.

2.2. Requisitos mínimos

Microcomputador	<ul style="list-style-type: none">• Processador: core i3 ou superior;• Memória RAM: 4G ou superior (são necessários pelo menos 1G de memória RAM disponíveis para o SPCE Cadastro);• Espaço livre em disco: 500 MB;• Espaço para armazenamento de documentos comprobatórios: a depender da quantidade de documentos digitalizados.
Sistema Operacional	<ul style="list-style-type: none">• Windows 10 ou versão superior;• Linux, independentemente da distribuição;• MAC baseado em Intel executando a versão 10.7.3 (Lion) e mais recentes do Mac OS X.
Aplicativos	<ul style="list-style-type: none">• Leitor PDF: Okular ou Adobe Reader;

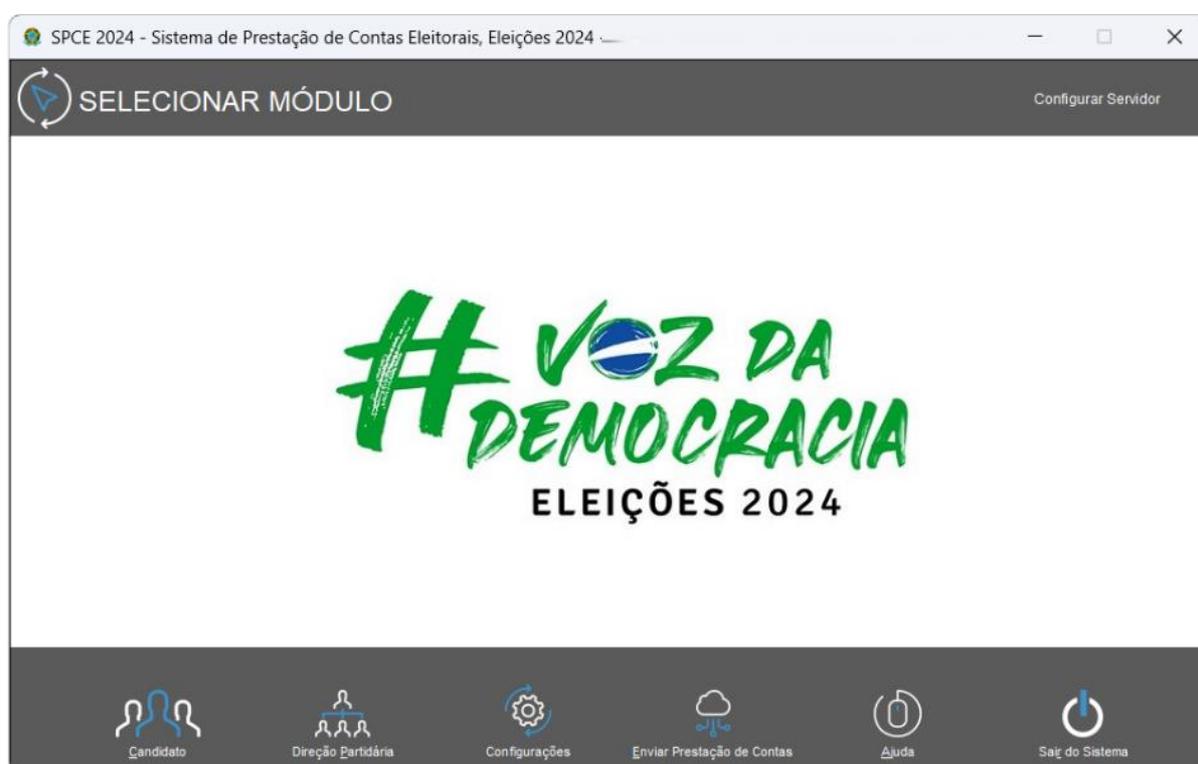
2.3. Instalação do sistema

Salve o arquivo **SPCE-Cadastro 2024.1.1.exe** (formato ZIP) em uma pasta no seu computador. Após salvar, execute o instalador. Leia atentamente as instruções para a instalação

3. Acesso ao sistema.

3.1. Tela Inicial – Selecionar módulo

Após realizar o download do executável do **SPCE Cadastro** no [portal do TSE](#), proceda com a instalação do sistema em seu computador. Ao finalizar a instalação, execute o programa com um duplo clique. A interface inicial do Sistema de Prestação de Contas Eleitorais 2024 será exibida, conforme ilustrado na imagem a seguir:



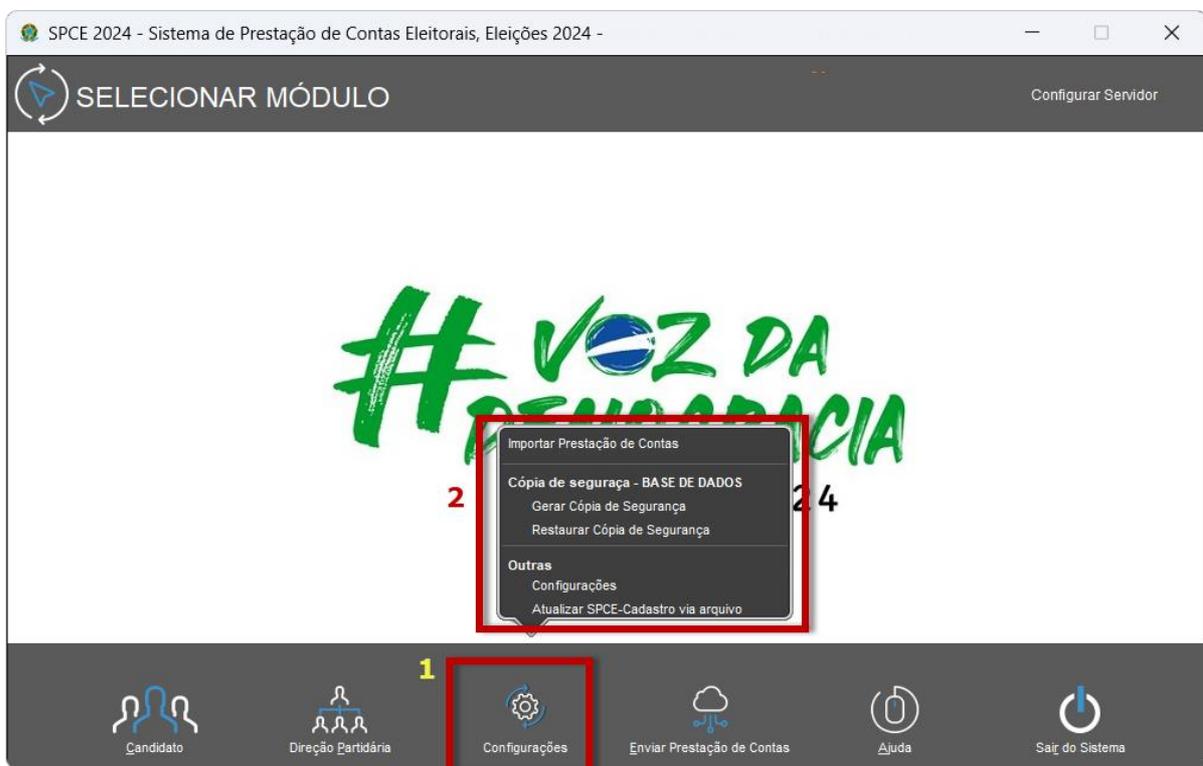
- **Candidato:** Módulo para registro de prestação de contas de candidato ou para seleção de prestação de contas de candidato previamente cadastrada.
- **Direção Partidária:** Módulo para registro de prestação de contas de direção partidária (diretório nacional/estadual/distrital/municipal) e para seleção de prestação de contas previamente cadastrada.
- **Configurações (1):** Ao posicionar o mouse sobre o ícone "Configurações", surgirão as opções para importar a prestação de contas e para gerar ou restaurar cópia de segurança de prestação de contas. Serão apresentadas também as opções de configurações do SPCE e de atualização do SPCE-Cadastro via arquivo.
- **Enviar Prestação de Contas:** Módulo para envio das prestações de contas à Justiça Eleitoral em meio eletrônico pela internet. Utilizado para envio dos relatórios financeiros e das prestações de contas parcial e final e da regularização da omissão.

Obs.: Esse módulo não estará ativo quando o SPCE Cadastro estiver configurado como Cliente.

- **Ajuda:** Funcionalidade na qual pode ser obtido o Manual do SPCE Cadastro 2024.
- **Sair do Sistema:** Encerra a sessão do usuário e fecha o sistema SPCE-Cadastro.

(1): Configurações:

Ao passar o mouse sobre o ícone "Configurações", surgirão as opções para importar a prestação de contas e para gerar ou restaurar cópia de segurança de prestação de contas. Serão apresentadas também as opções de configurações do SPCE e de atualização do SPCE-Cadastro via arquivo.



- **Importar prestação de contas:** Funcionalidade utilizada para importar prestação de contas gerada/cadastrada em outro ambiente do SPCE-Cadastro 2024. Selecione o arquivo de extensão ". EPC" de prestação de contas salvo em local conhecido, clique em abrir e acesse o arquivo no módulo do prestador de contas.
- **Gerar cópia de segurança:** Funcionalidade para gerar cópia de segurança de todas as prestações de contas cadastradas no mesmo ambiente do SPCE-Cadastro 2024. Selecione a pasta de destino para salvar o arquivo de extensão ". EPC".
- **Restaurar cópia de segurança:** Restaura cópia de segurança de arquivo de prestação de contas salvo.

- **Obs.1:** Ao restaurar uma cópia de segurança de prestação de contas, o sistema substituirá todas as prestações de contas existentes no ambiente SPCE Cadastro 2024.
- **Obs.2:** Esse módulo não estará ativo quando o SPCE Cadastro estiver configurado como Cliente.
- **Outras:** Configurar Servidor - Modo Cliente-Servidor & Proxy

Opção presente no módulo “Configurações” e também no link presente no lado direito superior da tela. Permite trabalhar a prestação de contas em ambiente de rede.



3.2. Aba “Configuração Servidor para Banco de Dados”

Nela há três opções de configuração, as quais são explicadas a seguir.

The screenshot shows a window titled 'Configurações' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are four tabs: 'Gerência de Memória', 'Configuração de Proxy para Envio de Prestação de Contas', 'Provedor de atualizações', and 'Comprovantes'. The 'Configuração de Servidor para Banco de Dados' tab is selected. Below the tabs, there are two input fields: 'IP do Servidor' with the value 'localhost' and 'Porta do Servidor' with the value '9092'. Below these fields is a section titled 'Opções' with three radio buttons: 'Local Host' (selected), 'Cliente', and 'Servidor'. At the bottom right of the window are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.

- **Local Host:** O sistema opera somente no computador local, ou seja, a prestação de contas ficará disponível apenas em um computador.
- **Cliente:** O sistema opera simultaneamente em mais de um computador, no qual o cadastrado como cliente terá acesso limitado e condicionado ao acesso de um computador servidor. Será necessário informar o IP e a Porta do computador em que está instalado o SPCE Cadastro 2024 - Servidor.
- **Servidor:** O sistema opera simultaneamente em mais de um computador, no qual o cadastrado como servidor terá acesso ilimitado, podendo gerar, importar e enviar a prestação de contas.
- **Salvar as Configurações:** Após definir a configuração desejada, clique em "**Salvar**" para aplicar as mudanças.

3.2.1. Passo a Passo para configurar o SPCE CADASTRO em rede (mais de um computador):

Observação: Esse procedimento deve ser feito, preferencialmente, por um técnico de TI.

1. Instale o **SPCE CADASTRO** em cada computador que será utilizado.
2. No computador que será o servidor (computador principal), abra o SPCE Cadastro.
3. Acesse o **“Módulo de Configurações (1)”** ou a opção de **“Configurar Servidor (2)”** no canto direito superior.

Quando clicar no módulo **“Configurações (1)”**, acesse a opção **“Configuração”** do menu dentro da seção **“Outros”**.



4. Após acessar, será exibida uma tela de configurações. Clique na aba **“Configuração de Servidor para Banco de Dados”**.
5. Selecione a opção **“Servidor”**.

Anote o “IP do Servidor” e a “Porta do servidor” que será apresentada no computador principal, você precisará dessas informações posteriormente.

IP do Servidor	Porta do Servidor
000.000.00.00	8888

Opções

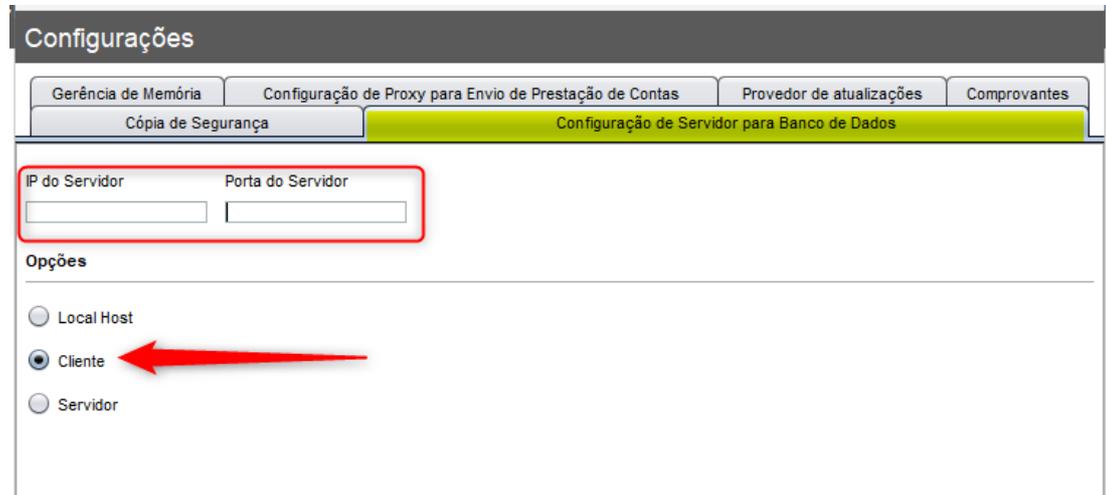
Local Host

Cliente

Servidor

6. Reinicie o SPCE Cadastro no computador principal (servidor).
7. No computador que será o cliente (computador auxiliar), abra o SPCE Cadastro

8. Acesse o Módulo de Configurações novamente e selecione a opção de configuração **Cliente** indicado na figura abaixo.



9. Insira o **IP** e a **porta** do servidor anotados no *passo 5*.

10. Clique em **SALVAR** para registrar as configurações.

11. Reinicie o SPCE Cadastro no computador auxiliar.

12. Para confirmar a se os computadores estarão se comunicando, insira alguns dados no computador **cliente** e verifique se eles aparecem no computador **servidor**.

Atenção:

- O SPCE CADASTRO configurado como **Cliente** não funcionará nas seguintes condições:
 1. Se o computador com o SPCE CADASTRO configurado como **Servidor** estiver desligado ou desconectado da rede local.
 2. Se o SPCE CADASTRO no modo **Servidor** estiver desligado.
- As cópias de segurança das prestações de contas feitas no SPCE CADASTRO **Cliente** devem ser realizadas no computador **Servidor**, onde os dados estão efetivamente armazenados.
- Os documentos comprobatórios devem ser inseridos diretamente no SPCE CADASTRO **Servidor** e não no **Cliente**.

3.3. Aba “Configuração de Proxy para Envio de Prestação de Contas”

- Se o computador em que está instalado o SPCE Cadastro acessa rede que utiliza proxy, devesse configurá-lo manualmente no sistema para que os dados possam ser gerenciados pelo proxy. Em suma, o cliente conecta-se a um servidor proxy, requisita algum serviço e cabe ao proxy enviar a solicitação do endereço local para o servidor, traduzindo e repassando o seu pedido para o seu PC. Os dados do proxy devem ser obtidos com o administrador da rede local.

3.4. Aba “Provedor de atualizações”

- O provedor de atualizações é um serviço de disponibilização de atualizações de versões para o software SPCE Cadastro. É um serviço que avisa e disponibiliza ao usuário as atualizações de software.

3.5. Aba “Comprovantes”

- O software SPCE Cadastro permite a configuração da pasta de destino onde serão salvos os comprovantes gerados para a prestação de contas declarada.

3.6. Atualizar SPCE cadastro via arquivo

- No caso de necessidade em atualizações do sistema, a Justiça Eleitoral poderá fazer por meio de informes no site do TSE ou por arquivo. Por essa opção, a Justiça Eleitoral disponibilizará arquivo para importação.

3.7. Barra de Menu do SPCE

- O SPCE traz em sua barra de menu funcionalidades para facilitar a operacionalização do sistema. Algumas delas não apresentam itens correspondentes no menu lateral e possuem impacto em todo o funcionamento do sistema, motivo pelo qual apresentamos a seguir o seu modo de operação.
- Para isso, faz-se necessário selecionar um Prestador de Contas: Candidato ou Direção Partidária e entrar na tela inicial de cadastro, a qual será detalhada no item 4. [19]

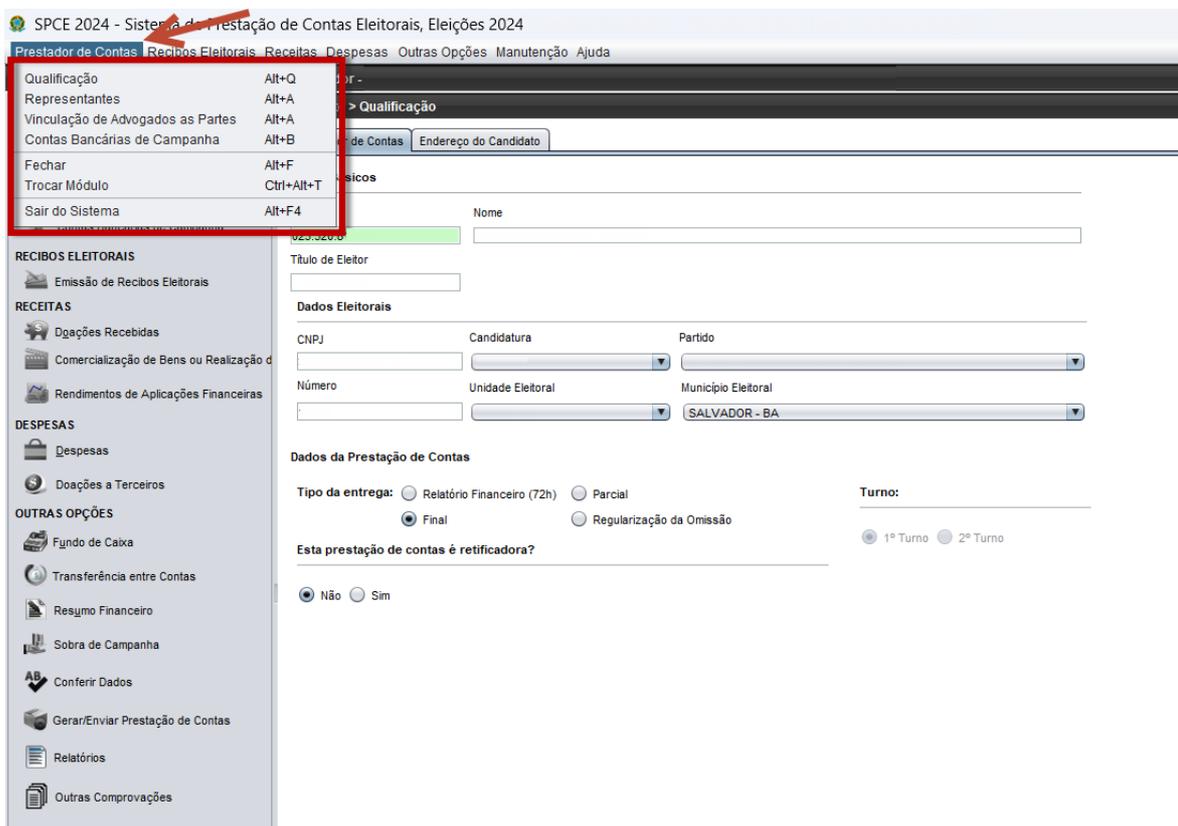
4. Funcionalidades do Menu.

4.1. Menu: Prestador de Contas

Na barra de menu, há a opção Prestador de Contas, na qual existem as funções:

- Qualificação
- Representantes
- Contas Bancárias de Campanha
- Fechar
- Trocar Módulo
- Sair do Sistema.

Tais funções podem ser acessadas com um clique na opção Prestador de Contas. Após isso, são abertas as opções destacadas pelo quadro em vermelho na imagem:



As funcionalidades "Qualificação", "Representantes", "Vinculação de Advogados às Partes" e "Contas Bancárias de Campanha" do sistema de prestação de contas possuem itens correspondentes na barra de menu lateral, facilitando o acesso e a navegação do usuário e será detalhado no item [XXX].

▪ Fechar

A função **"Fechar"** permite ao prestador de contas retornar à tela anterior do sistema com a lista de prestadores de contas. Para isso, basta clicar sobre o item, indicado no menu, ou acionar simultaneamente as teclas também indicadas no menu.

▪ Trocar Módulo

A função “Trocar Módulo” permite ao prestador de contas retornar à tela inicial do sistema. Para isso, basta clicar sobre o item, indicado no menu, ou acionar simultaneamente as teclas também indicadas no menu.

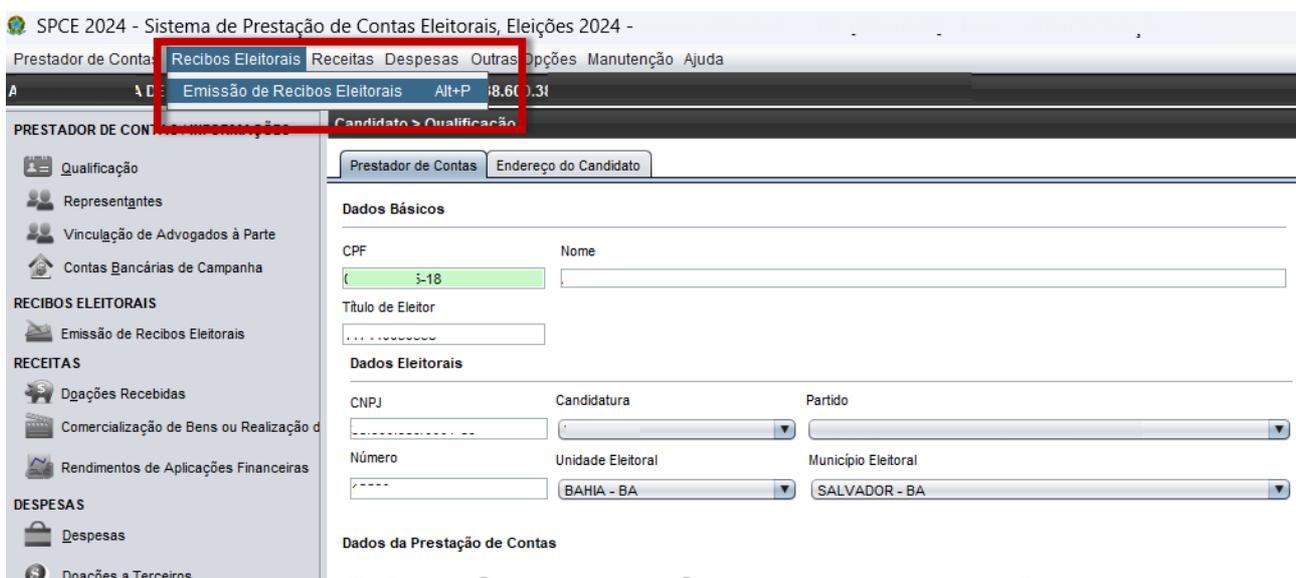
▪ Sair do sistema

A funcionalidade “Sair do Sistema” permite o encerramento das operações do sistema. Para isso, basta clicar sobre o item, indicado no menu, ou acionar simultaneamente as teclas também indicadas no menu.

4.2. Menu: Recibos Eleitorais

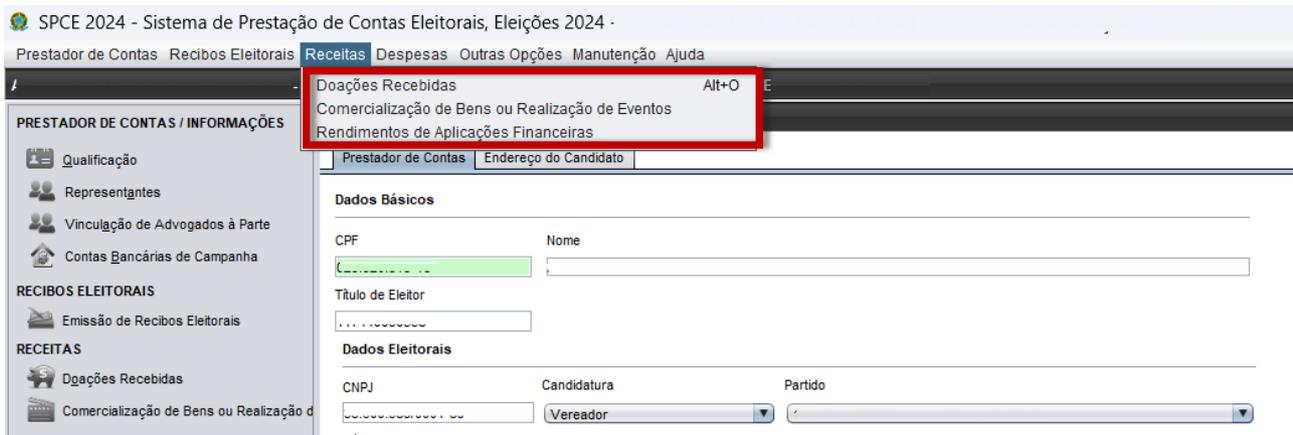
▪ Emissão de Recibos Eleitorais/Doação

O menu “Recibos Eleitorais” possui item correspondente na barra de menu lateral e será detalhado no item 6. Recibos Eleitorais. Esta função é utilizada para geração de faixas de recibos eleitorais para arrecadação de recursos de campanha eleitoral, ou para o registro dos recibos de doação gerados pelo SPCA.



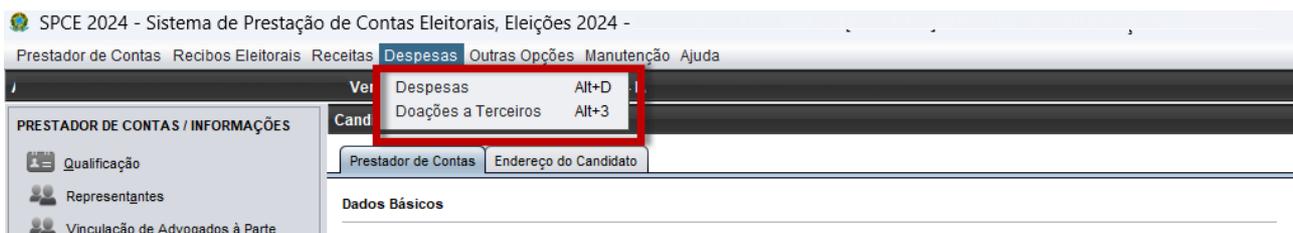
4.3. Menu: Receitas

O menu “Receitas” possui item correspondente na barra de menu lateral e será detalhado no item 7 - **Receitas**. Esta função será utilizada para cadastro das Doações Recebidas, Comercialização de Bens/Realização de Eventos e dos Rendimentos de Aplicações Financeiras.



4.4. Menu > Despesas

O menu “Despesas” possui item correspondente na barra de menu lateral e será detalhado no item 8 - Despesas. Esta função será utilizada para cadastro das “Despesas realizadas” ou “Doações realizadas a Terceiros”.



4.5. Menu: Outras Opções

Na barra de menu, há o item “Outras Opções”, no qual existem as funções “Fundo de Caixa”, “Transferência entre Contas”, “Conferir Dados”, “Gerar Prestação de Contas”, “Enviar Prestação de Contas” e “Relatórios”.

Com exceção do item “Enviar Prestação de Contas”, todas as outras funções possuem item correspondente na barra de menu lateral e serão detalhadas nos itens correspondentes ao longo deste guia de usuário.

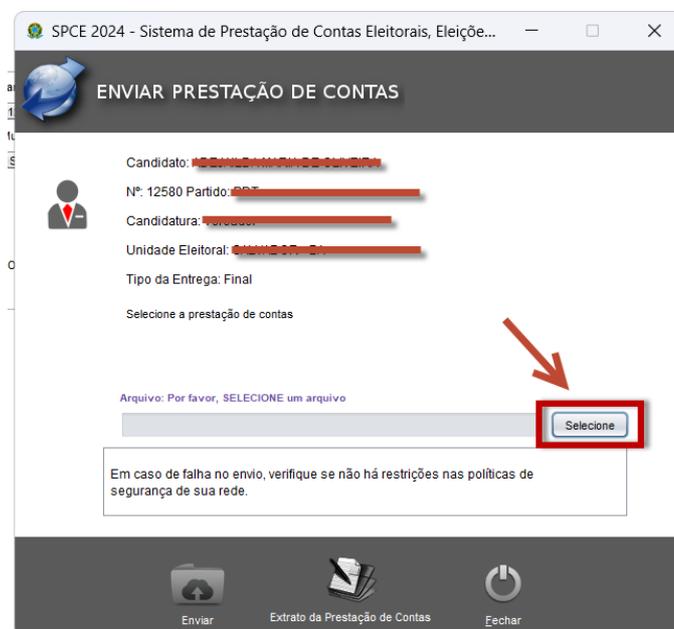


▪ Enviar a prestação de contas

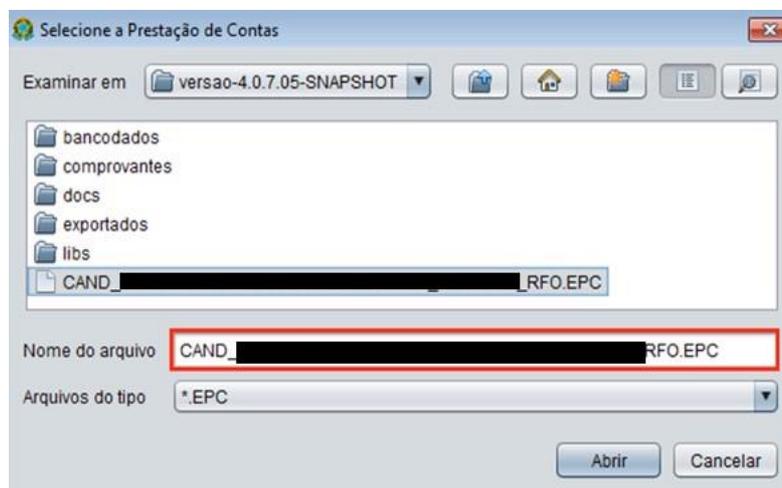
Dentre as funcionalidades do menu “Outras Opções” a única função que não se encontra no menu lateral é a função “Enviar Prestação de Contas” (destacada pelo quadro vermelho na imagem anterior) que permite ao prestador de contas efetuar o envio da prestação de contas à

Justiça Eleitoral. Existem, porém, condições para que o envio aconteça de modo regular. São elas: a geração anterior da prestação de contas e o SPCE estar conectado à Internet.

Ao clicar em Enviar a Prestação de Contas, será aberta a seguinte janela:



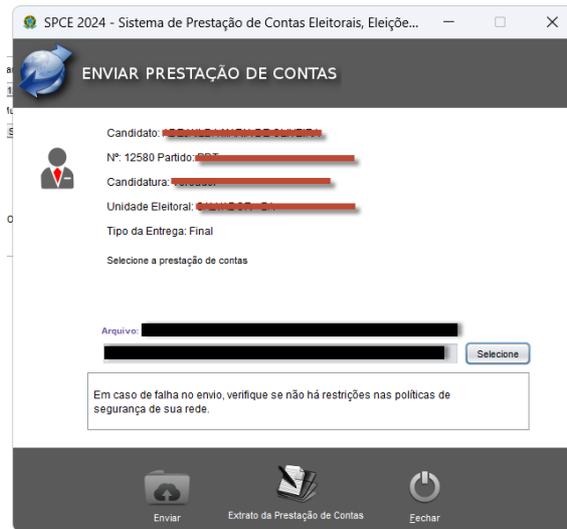
Para selecionar um arquivo já gerado, basta clicar em “Selecionar”, o qual abre a janela a seguir.



Basta escolher o arquivo que foi gerado anteriormente com a prestação de contas. Note o formato do arquivo selecionado (“.EPC”) e seu título (destacado em vermelho na imagem anterior).

Então, clique em “Abrir”.

Após isso, é aberta a janela “Enviar Prestação de Contas”. Note, tendo como exemplo a imagem a seguir, que o arquivo selecionado no passo anterior estará visível (local destacado em cor vermelha).



Finalmente, clicar no botão “Enviar”. Quando o processo de envio for concluído, será apresentado o extrato de prestação de contas.

Recomenda-se salvar o arquivo e apresentar à Justiça Eleitoral quando se tratar de prestação de contas final ou retificadora de parcial ou final. A título de exemplo, o padrão de um extrato de prestação de contas é este que se apresenta na imagem seguinte. O extrato de prestação de contas deverá integrar o arquivo de documentos digitalizados entregue à Justiça Eleitoral.

O procedimento para inserção de documentos digitalizados comprobatórios dos lançamentos está descrito no item 9. **Inserção e Geração de Arquivo de Documentos Digitalizados deste guia de usuário.**



JUSTIÇA ELEITORAL
ELEIÇÕES
EXTRATO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ELEIÇÕES		Unidade Eleitoral: [REDACTED]		CNPJ: [REDACTED]	
		Nome: [REDACTED]		Partido: [REDACTED]	
		Nº do Candidato: [REDACTED]		Candidatura: [REDACTED]	
Demonstrativo de Receitas/Despesas					
		Estimável em dólares	Financeiro	VALOR - R\$	
1 - RECEITAS					
1.1 - Recursos próprios		0,00	0,00	0,00	0,00
1.2 - Recursos de pessoas físicas		0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
1.3 - Recursos de outros candidatos		0,00	70.000.000,00	70.000.000,00	70.000.000,00
1.3.1 - Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC)		0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2 - Fundo Partidário		0,00	70.000.000,00	70.000.000,00	70.000.000,00
1.3.3 - Outros Recursos		0,00	0,00	0,00	0,00
1.4 - Recursos de partido político		0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.1 - Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC)		0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.2 - Fundo Partidário		0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.3 - Outros Recursos		0,00	0,00	0,00	0,00
1.5 - Doações pela Internet		0,00	40.000.000,00	40.000.000,00	40.000.000,00
1.6 - Outras receitas		0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
1.6.1 - Comercialização de bens e/ou realização de eventos		0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.2 - Rendimentos de aplicações financeiras		0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
1.6.2.1 - Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC)		0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
1.6.2.2 - Fundo Partidário		0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.2.3 - Outros Recursos		0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.3 - Recursos de origem não identificadas		0,00	0,00	0,00	0,00
1.7 - Aquisição/Doação de bens móveis ou imóveis		30.000.000,00	0,00	30.000.000,00	30.000.000,00
1.8 - Recursos de Financiamento Coletivo		0,00	60.000.000,01	60.000.000,01	60.000.000,01
TOTAL DA RECEITA		(A) 30.000.000,00	(B) 182.000.000,01	(C) 182.000.000,01	(D) 182.000.000,01

Demonstrativo de Receitas/Despesas

Data e Hora da Impressão: [REDACTED]

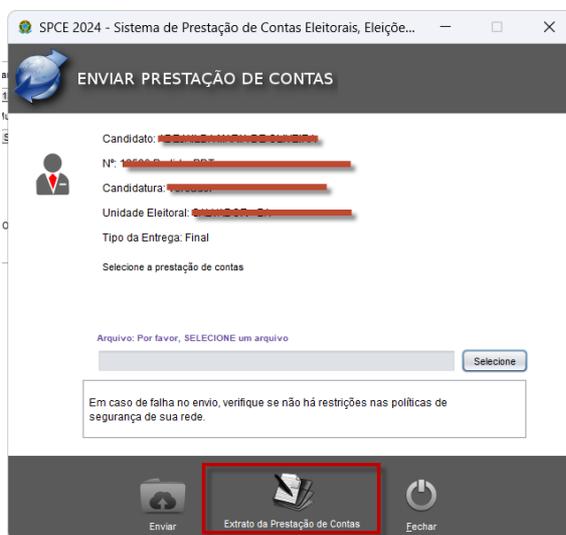
Versão: [REDACTED]

Página: 1 de 4

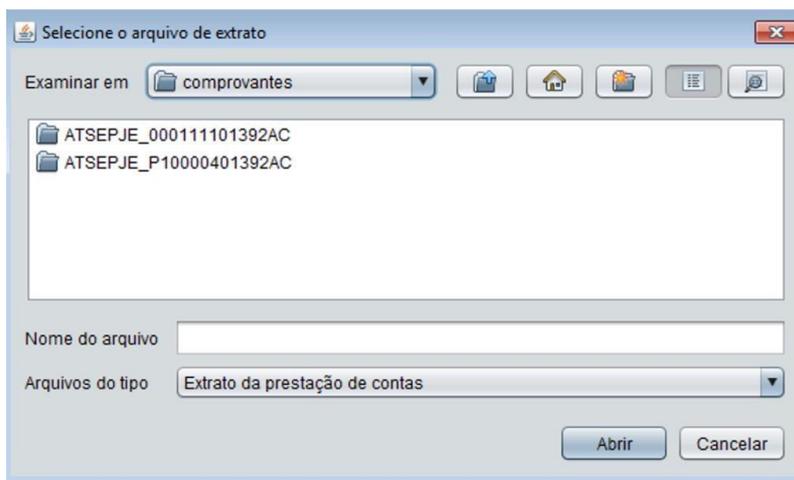
▪ Extrato da Prestação de Contas

Ainda como parte da funcionalidade de “Enviar a Prestação de Contas”, existe a opção Extrato da Prestação de Contas. Sua função é permitir ao prestador de contas visualizar os extratos das prestações de contas enviadas à Justiça Eleitoral. Importante ter instalado um software para leitura de arquivos com extensão “*.pdf” - Adobe Acrobat, por exemplo.

Para usá-la, é necessário clicar em “Extrato da Prestação de Contas”, destacado na imagem seguinte:



Após isso, o SPCE apresenta uma janela para a seleção do extrato de uma determinada prestação de contas, como a que segue:



Na imagem anterior há dois extratos de prestação de contas como exemplo. Para visualizar o arquivo desejado, é necessário clicar na linha em que ele está, a qual ficará destacada em cor

azul. Após isso, basta clicar em "Abrir". O resultado será a visualização do extrato, a seguir apresentado, a título de exemplo.

JUSTIÇA ELEITORAL
ELEIÇÕES

EXTRATO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ELEIÇÕES	Unidade Eleitoral: [REDACTED]	CNPJ: [REDACTED]	
	Nome: [REDACTED]	Partido: [REDACTED]	
	Nº do Candidato: [REDACTED]	Candidatura: [REDACTED]	
Demonstrativo de Receitas/Despesas			
	Estimável em dólares	Financeiro	VALOR - R\$
1 - RECEITAS			
1.1 - Recursos próprios	0,00	0,00	0,00
1.2 - Recursos de pessoas físicas	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00
1.3 - Recursos de outros candidatos	0,00	70.000.000,00	70.000.000,00
1.3.1 - Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC)	0,00	0,00	0,00
1.3.2 - Fundo Partidário	0,00	70.000.000,00	70.000.000,00
1.3.3 - Outros Recursos	0,00	0,00	0,00
1.4 - Recursos de partido político	0,00	0,00	0,00
1.4.1 - Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC)	0,00	0,00	0,00
1.4.2 - Fundo Partidário	0,00	0,00	0,00
1.4.3 - Outros Recursos	0,00	0,00	0,00
1.5 - Doações pela Internet	0,00	40.000.000,00	40.000.000,00
1.6 - Outras receitas	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00
1.6.1 - Comercialização de bens e/ou realização de eventos	0,00	0,00	0,00
1.6.2 - Rendimentos de aplicações financeiras	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00
1.6.2.1 - Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC)	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00
1.6.2.2 - Fundo Partidário	0,00	0,00	0,00
1.6.2.3 - Outros Recursos	0,00	0,00	0,00
1.6.3 - Recursos de origem não identificadas	0,00	0,00	0,00
1.7 - Aquisição/Doação de bens móveis ou imóveis	30.000.000,00	0,00	30.000.000,00
1.8 - Recursos de Financiamento Coletivo	0,00	60.000.000,01	60.000.000,01
TOTAL DA RECEITA	(R\$) 30.000.000,00 (R\$)	182.000.000,01 (R\$)	272.000.000,01

Demonstrativo de Receitas/Despesas

Versão: [REDACTED]

Data e Hora da Impressão: [REDACTED]

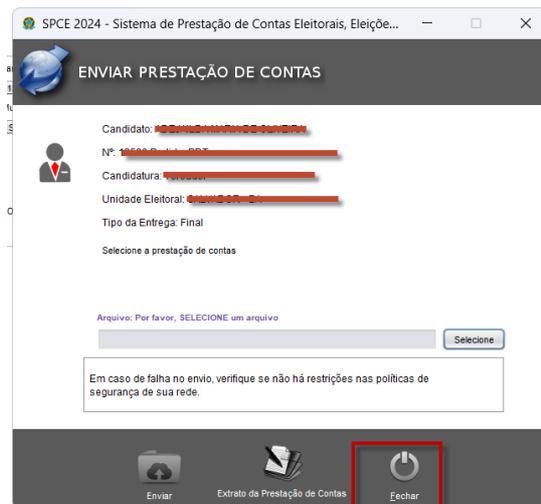
Página: 1 de 4

A existência do extrato de prestação de contas certifica a entrega eletrônica do arquivo enviado à Justiça Eleitoral (relatórios financeiros e prestações de contas parcial e final). No caso da prestação de contas final e retificadoras de parcial/final, as peças exigidas pela norma que regulamenta a Prestação de contas de campanha deverão ser entregues no Cartório Eleitoral ou Tribunal Eleitoral correspondente, momento no qual será emitido o recibo de entrega da prestação de contas, comprovando a entrega dos documentos.

O procedimento para inserção de documentos digitalizados comprobatórios dos lançamentos está descrito no item 9. Inserção e Geração de Arquivo de Documentos Digitalizados deste guia de usuário.

▪ **Fechar**

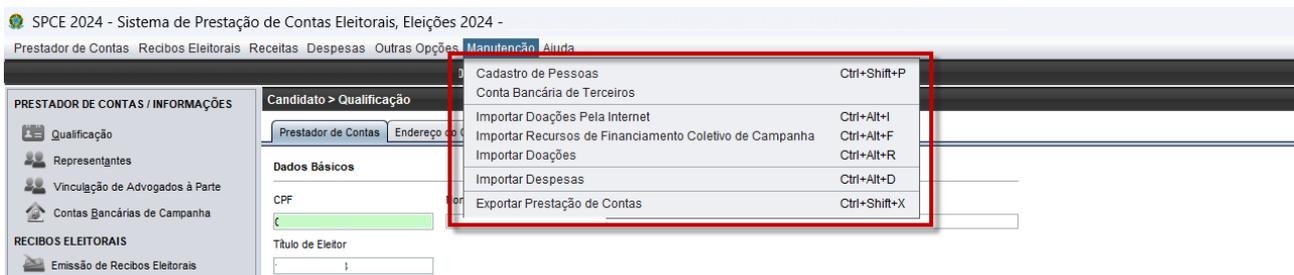
Para encerrar as atividades da janela "Enviar a Prestação de Contas", é necessário clicar em "Fechar", destacado na imagem a seguir.



4.6. Menu: Manutenção

Na barra de menu, opção Manutenção, estão as seguintes funções: "Cadastro de Pessoas",

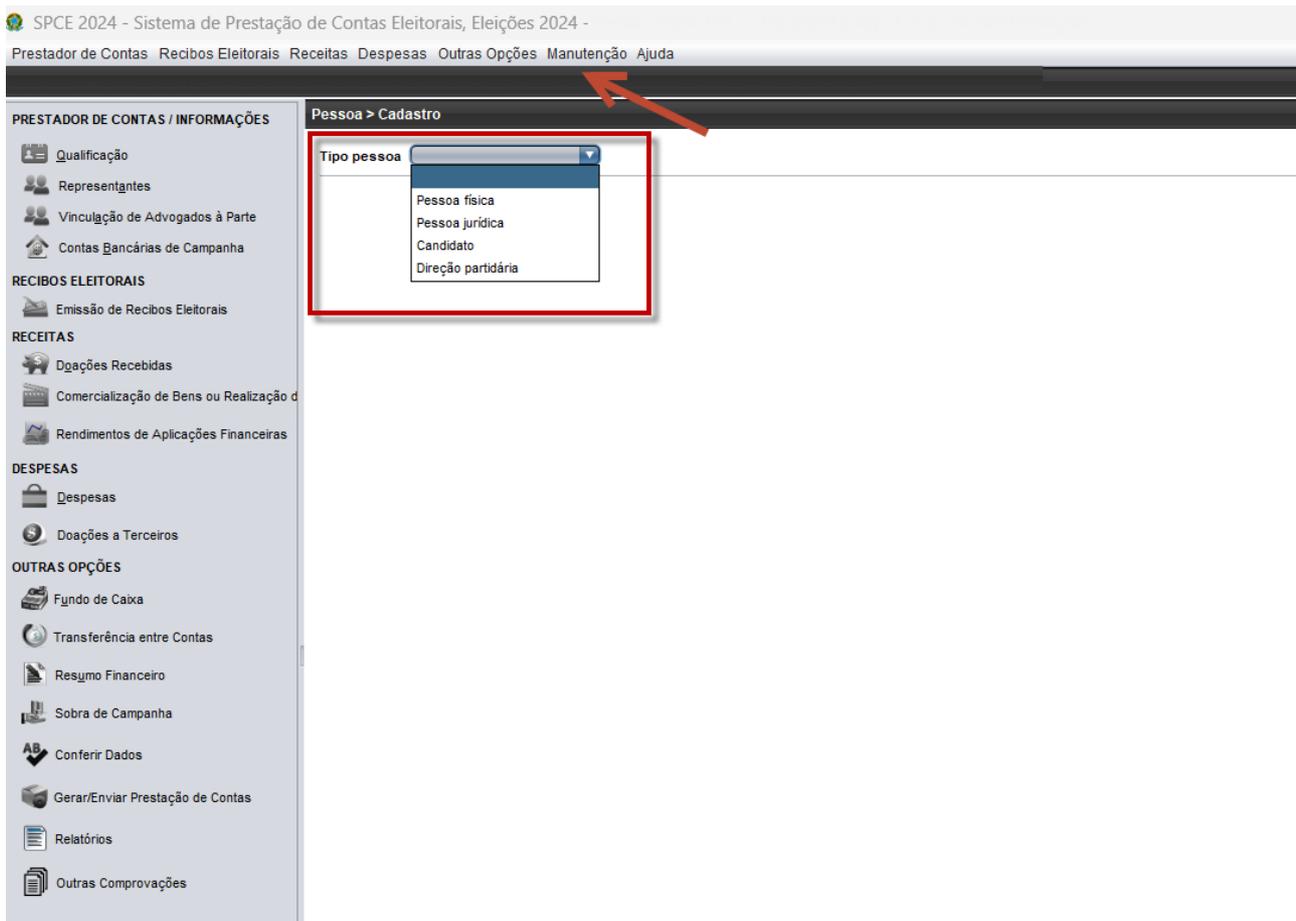
"Conta Bancária de Terceiros", "Importar Doações pela Internet", "Importar Doações de Financiamento Coletivo de Campanha" e "Exportar Prestação de Contas".



▪ Cadastro de Pessoas

A funcionalidade Cadastro de Pessoas pode ser acessada com um clique sobre ela, ou com o acionamento das teclas **Ctrl+Shift+P** simultaneamente. Uma vez cadastrada uma pessoa no SPCE, não será necessário efetuar novo registro da mesma pessoa, seja ela física ou jurídica, o que torna o processo de vinculação de certa despesa ou receita a uma pessoa mais célere e exato.

Depois de executado os passos anteriores, o SPCE exhibe a tela seguinte:



Para incluir uma pessoa que não foi cadastrada previamente é necessário informar se a pessoa é do tipo “Pessoa Física”, “Pessoa Jurídica”, “Candidato” ou “Direção Partidária”. Para isso, basta clicar na lista de seleção destacada na imagem acima e escolher o tipo que se adéqua ao cadastro que se deseja realizar.

Após a escolha do tipo de pessoa, o SPCE apresenta ao prestador de contas o formulário próprio para o cadastramento de cada pessoa. Na sequência, apresentam-se as instruções de preenchimento desses formulários.

- **Pessoa Física**

Se a escolha for pessoa física, o formulário para preenchimento será apresentado da seguinte forma:

Pessoa > Cadastro

Tipo pessoa

CPF	Nome	
<input type="text" value="... -"/>	<input type="text"/>	
Título de Eleitor	UF e Nº OAB	UF e Nº CRC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="- /"/>

Endereço

Tipo	Logradouro		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Número	Complemento	Bairro / Distrito	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
UF	Município	CEP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	
Telefone	Celular	Fax	e-mail
<input type="text" value="()"/>	<input type="text" value="()"/>	<input type="text" value="()"/>	<input type="text"/>

O formulário apresenta campos para informação de dados documentais e de endereço.

É necessário informar o CPF e nome da pessoa que é objeto do cadastro. Facultativamente, será possível informar o número do título de eleitor da pessoa cadastrada. Caso deseje, informe o endereço na segunda parte do formulário apresentado e, por fim, clique em gravar.

▪ **Pessoa Jurídica**

Se a escolha for pessoa jurídica, o formulário destinado ao preenchimento é apresentado da seguinte forma:

Pessoa > Cadastro

Tipo pessoa

CNPJ	Nome	
<input type="text" value="... / -"/>	<input type="text"/>	
UF e Nº OAB	UF e Nº CRC	
<input type="text"/>	<input type="text" value="- /"/>	

Endereço

Tipo	Logradouro		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Número	Complemento	Bairro / Distrito	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
UF	Município	CEP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	
Telefone	Celular	Fax	e-mail
<input type="text" value="()"/>	<input type="text" value="()"/>	<input type="text" value="()"/>	<input type="text"/>

É necessário informar o CNPJ e o nome da pessoa jurídica que está sendo cadastrada. Após isso, caso deseje, informe o endereço no local equivalente. Por fim, clique em gravar no canto direito inferior da tela.

▪ Candidato

Se a escolha for para um candidato, o formulário destinado ao preenchimento é o representado na imagem a seguir:

Pessoa > Cadastro

Tipo pessoa **Candidato**

CNPJ Nome Candidatura

Número Unidade Eleitoral Município Eleitoral

Endereço

Tipo Logradouro

Número Complemento Bairro / Distrito

UF Município CEP

Telefone Celular Fax e-mail

É necessário informar o CNPJ de campanha, o nome do candidato, a candidatura para a qual concorre, o seu número e a sua unidade eleitoral. Todas essas informações podem ser obtidas a partir do registro de candidatura. Após isso, caso deseje, informe o endereço no local equivalente na figura anterior. Por fim, clique em gravar no canto direito inferior da tela.

▪ Direção Partidária

Se a opção de cadastro for a de uma direção partidária, o formulário destinado ao preenchimento é o representado na imagem a seguir:

Pessoa > Cadastro

Tipo pessoa **Direção partidária**

CNPJ Direção partidária Partido

Unidade Eleitoral

Endereço

Tipo Logradouro

Número Complemento Bairro / Distrito

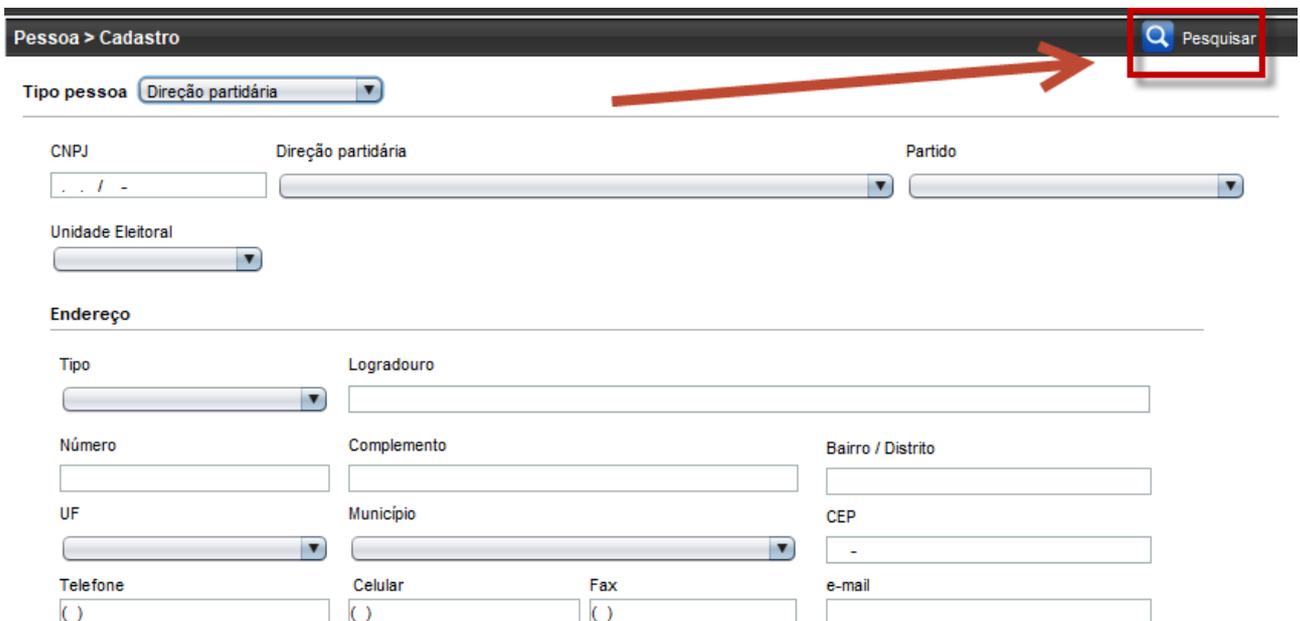
UF Município CEP

Telefone Celular Fax e-mail

Para dar seguimento ao cadastro, é necessário informar o CNPJ da direção partidária, a esfera partidária (direção nacional, estadual/distrital, municipal), o partido e a unidade eleitoral. Após isso, caso deseje, informe o endereço no local equivalente na figura anterior. Por fim, clique em gravar no canto direito inferior da tela.

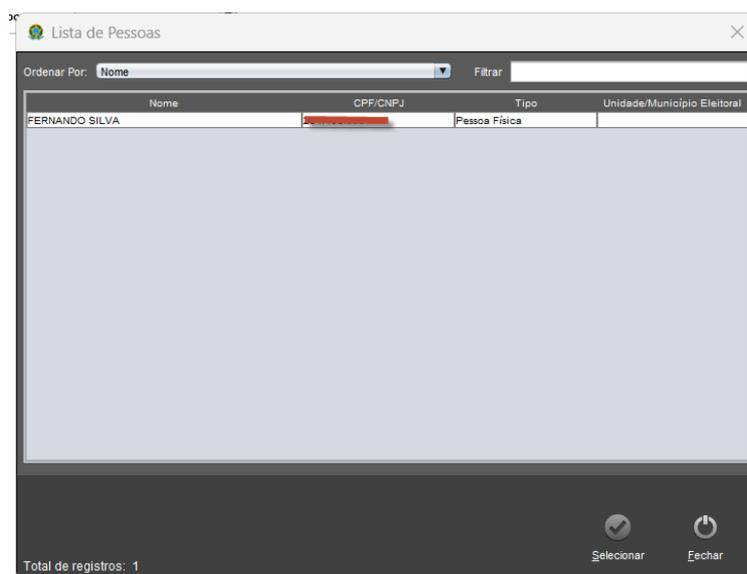
▪ Função Pesquisar

Na parte superior direita da tela existe a função **pesquisar**, representada pelo ícone [pesquisar].



The screenshot shows the 'Pessoa > Cadastro' form. At the top right, there is a 'Pesquisar' button with a magnifying glass icon, highlighted by a red box and an arrow. Below the header, there is a dropdown menu for 'Tipo pessoa' set to 'Direção partidária'. The form includes fields for 'CNPJ', 'Direção partidária', 'Partido', 'Unidade Eleitoral', and 'Endereço'. The 'Endereço' section has sub-fields for 'Tipo', 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Bairro / Distrito', 'UF', 'Município', 'CEP', 'Telefone', 'Celular', 'Fax', and 'e-mail'.

A função pesquisar serve para gerenciar todas as pessoas que foram cadastradas. Permite a visualização de pessoas cadastradas, bem como de seus dados e, eventualmente, retificar qualquer dado do cadastramento, desde que não seja alterado o tipo de pessoa.



The screenshot shows a window titled 'Lista de Pessoas'. It has a search bar and a filter dropdown. Below is a table with the following data:

Nome	CPF/CNPJ	Tipo	Unidade/Município Eleitoral
FERNANDO SILVA		Pessoa Física	

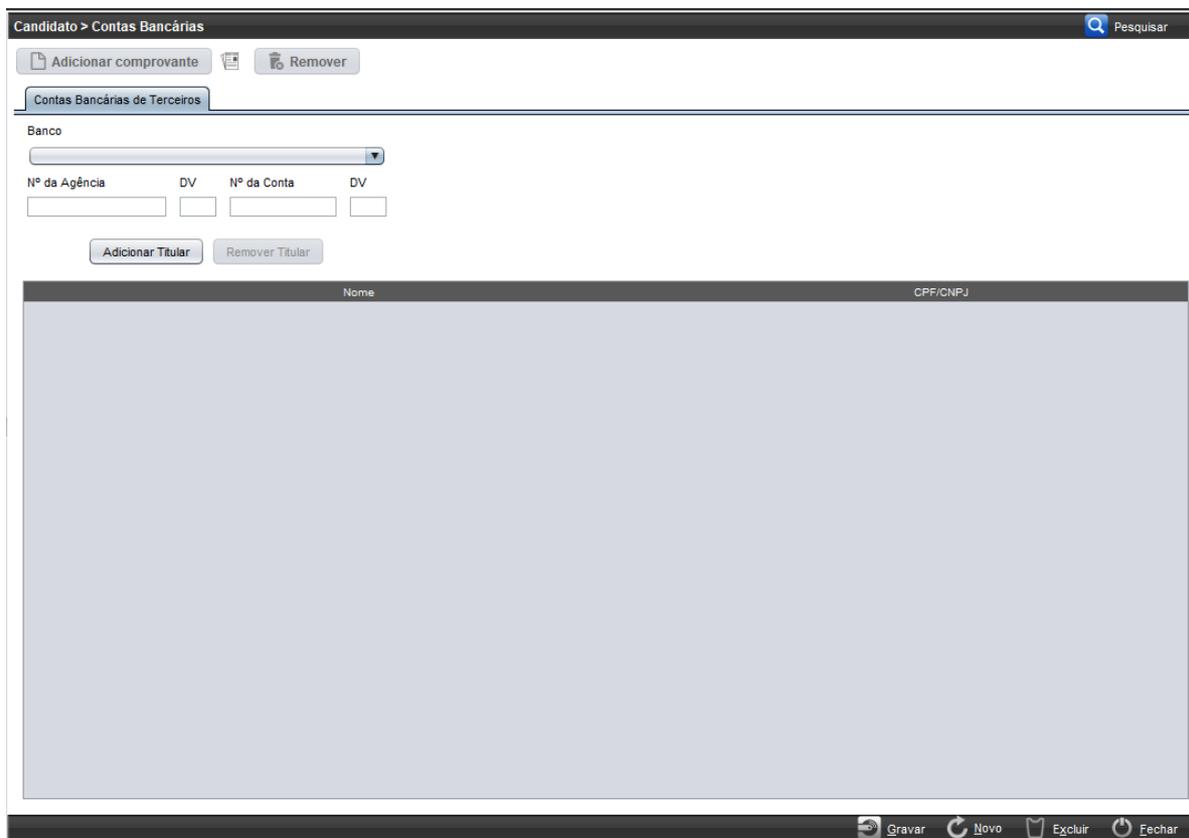
At the bottom of the window, it says 'Total de registros: 1' and has 'Selecionar' and 'Fechar' buttons.

A título de exemplo, note que a pessoa Fernando Silva já havia sido cadastrada e que, de fato, aparece na lista de pessoas cadastradas.

- a) **Função Ordenar Por:** na parte superior esquerda da janela, existe a opção Ordenar Por, na qual é possível ordenar as pessoas por diversos critérios. As opções de ordenamento são CPF, CNPJ, Nome e Nº candidato.
- b) **Função Filtrar:** na parte superior direita da janela, está a opção Filtrar. Basta digitar um nome ou parte dele, ou um CPF/CNPJ ou parte dele, para localizar a pessoa cadastrada. Por exemplo, se digitar o nome Johnson e pressionar a tecla Enter, todos os cadastrados com o nome Johnson são exibidos, como no exemplo da imagem a seguir, em que somente uma pessoa foi cadastrada com tal nome.
- c) **Acessar os dados de uma pessoa cadastrada:** primeiro localize a pessoa cujos dados cadastrados deseja visualizar. Depois, basta clicar sobre a linha em que o nome escolhido aparece, a qual ficará com o fundo azul (conforme na figura a seguir). Por último, clique em selecionar, indicado pela seta azul na mesma imagem ou duplo clique na linha em que o nome da pessoa aparece. As alterações do cadastro de pessoas terão reflexo em todos os lançamentos vinculados a essa pessoa cujos dados foram alterados.
- d) **Fechar a janela Lista de pessoas:** para encerrar as operações da janela Lista de Pessoas, é necessário clicar na funcionalidade “Fechar”.

▪ Conta Bancária de Terceiros

No menu “Manutenção”, é possível acessar “Conta Bancária de Terceiros” com um clique sobre essa funcionalidade.



Essa funcionalidade permite que seja vinculada certa conta bancária a uma pessoa ou mais pessoas previamente cadastradas. Ela permite ainda a função de corrigir alguma informação referente à

conta bancária de determinada pessoa que figure na prestação de contas e cujo registro esteja equivocado.

A finalidade é dar transparência ao processo de prestação de contas, pois permite vincular a entrada ou a saída de um recurso à pessoa certa.

▪ Vinculação de Conta Bancária a um ou Mais Titulares

Para dar início ao procedimento de cadastramento, é necessário preencher os campos Banco, Nº da Agência e seu DV (dígito verificador), e Nº da Conta e seu DV (dígito verificador). Os respectivos locais destinados ao preenchimento dessas informações estão destacados em vermelho na imagem a seguir:

Candidato > Contas Bancárias

Adicionar comprovante Remove

Contas Bancárias de Terceiros

Banco

Nº da Agência DV Nº da Conta DV

Adicionar Titular Remover Titular

Para dar sequência ao procedimento, é necessário vincular as informações da conta ao seu titular. Para isso, basta clicar em **Adicionar Titular** (indicado pela seta preta na imagem anterior). A janela que se abre é como a seguinte:

Lista de Pessoas

Ordenar Por: Nome Filtrar

Nome	CPF/CNPJ	Tipo	Unidade/Município Eleitoral
FERNANDO SILVA		Pessoa Física	

Total de registros: 1

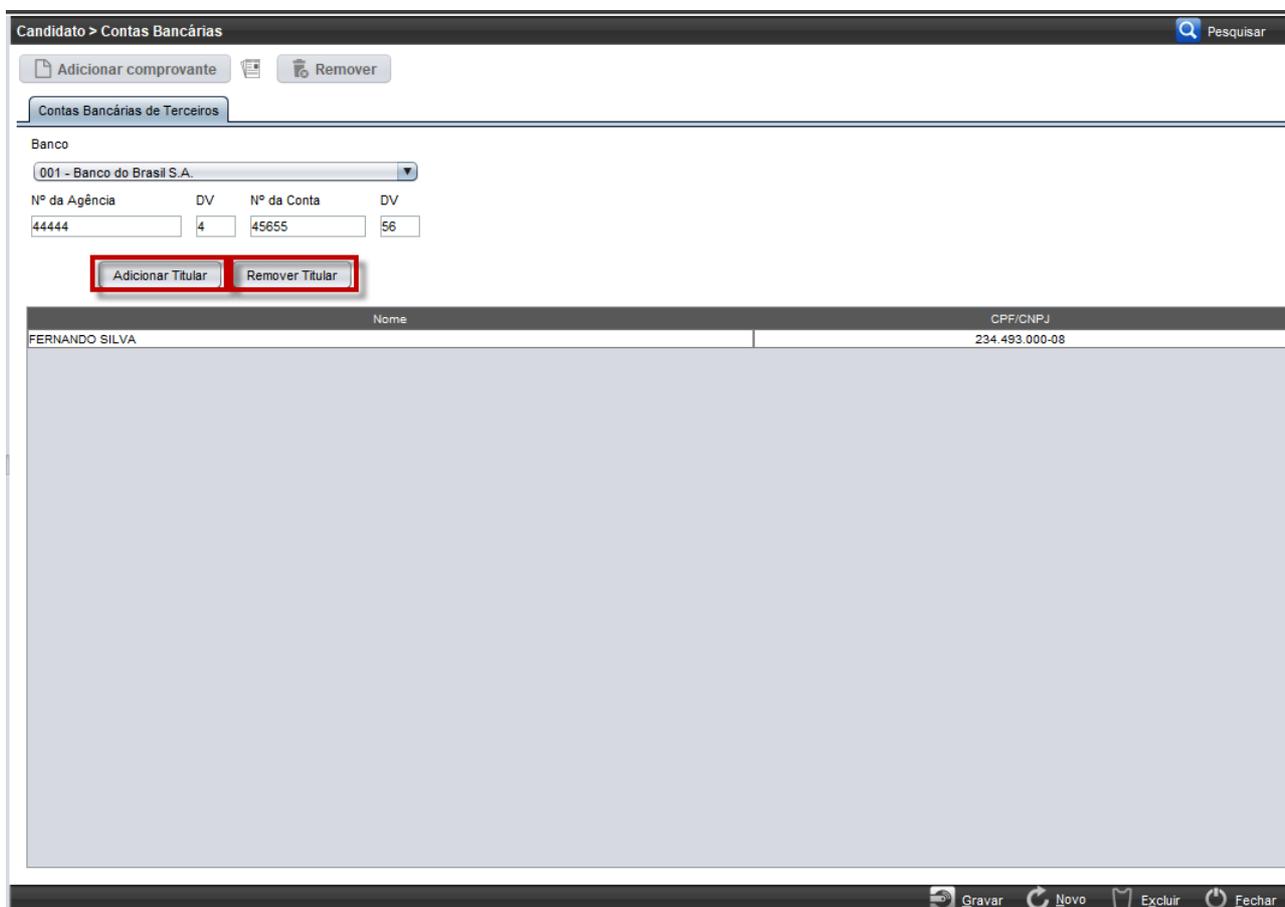
Selecionar Fechar

A lista apresenta as pessoas que estão cadastradas, já tiveram seu nome vinculado a alguma despesa ou receita, ou que já foram incluídas na prestação de contas por meio da tela de cadastro de pessoas.

Para dar sequência ao processo de vinculação entre a conta bancária e o(s) titular(es), basta dar um duplo clique na linha em que está o nome de uma pessoa, ou clicar uma vez no nome (a linha ficará com o fundo azul) e depois no botão  (destacado pela seta vermelha na imagem anterior).

Para vincular mais de uma pessoa à mesma conta bancária, é necessário simplesmente repetir o processo clicando em .

Depois de escolher a pessoa e clicar em , o SPCE apresenta a tela inicial do menu **Conta Bancária de Terceiros**, com uma lista dos cadastrados, como destacado pelo quadro preto da imagem a seguir.



Candidato > Contas Bancárias Pesquisar

Adicionar comprovante Remover

Contas Bancárias de Terceiros

Banco
001 - Banco do Brasil S.A.

Nº da Agência	DV	Nº da Conta	DV
44444	4	45655	56

Adicionar Titular Remover Titular

Nome	CPF/CNPJ
FERNANDO SILVA	234.493.000-08

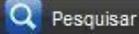
Gravar Novo Excluir Fechar

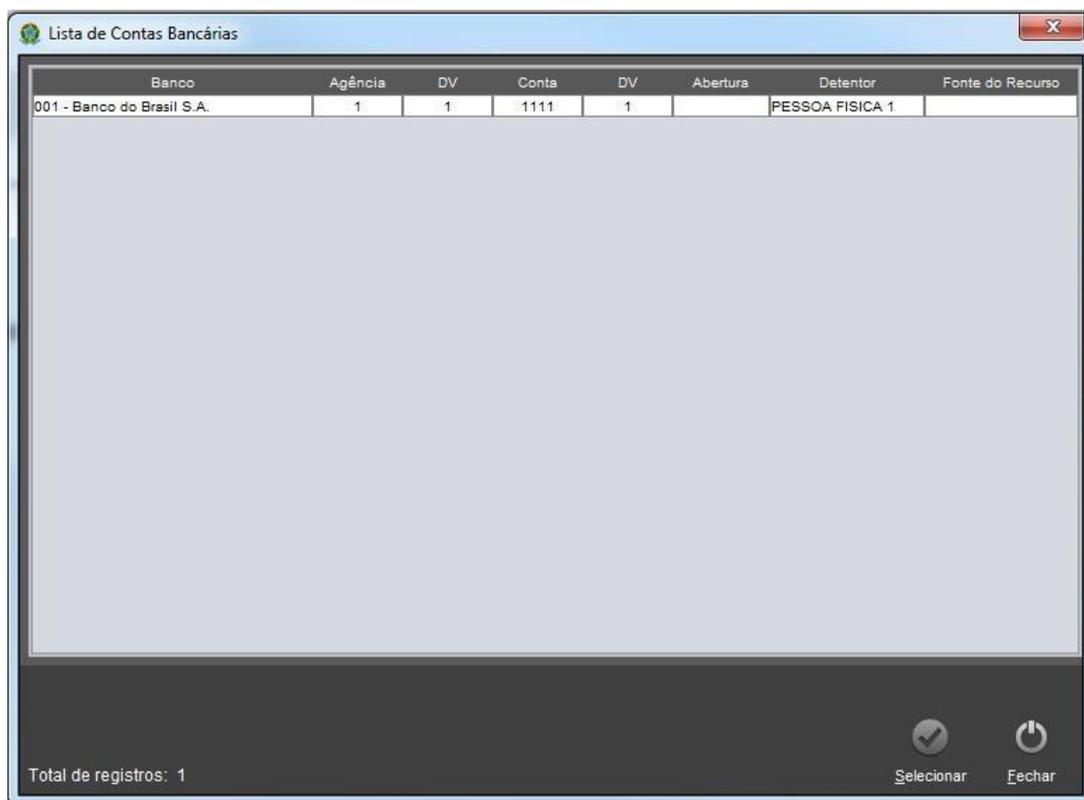
A funcionalidade “Remover Titular” permite a exclusão de um nome equivocadamente vinculado a certa conta bancária informada. Para executar a exclusão de um titular, basta selecionar um nome na lista, conforme explicado nos itens anteriores, e acionar o botão.

Após confirmar a exclusão – opção “Sim”, o nome é retirado da tabela. Caso o clique seja na opção “Não”, a operação é abortada.

Para concluir o procedimento e fazer com que o SPCE grave as informações registradas, é necessário, por fim, clicar em “Gravar”.

▪ Botão Pesquisar Contas Bancárias

Na tela de cadastro de contas bancárias também existe o botão , localizado no canto superior direito. Ao acionar esta funcionalidade, é apresentada a consulta às informações de todas as contas de terceiros cadastradas no SPCE, bem como das pessoas a ela vinculadas. Também é possível a edição de informações referentes a conta bancária.



Para sair da janela “Lista de Contas Bancárias”, basta clicar em “Fechar”. Mas, para consultar as informações de uma conta, basta efetuar duplo clique na linha em que ela está; ou efetuar apenas um clique, a qual ficará com fundo azul, e clicar em “Selecionar”.

É possível verificar as pessoas que estão vinculadas a determinada conta. É possível ainda a edição de dados referentes à conta bancária, caso em que, para as informações serem gravadas, é necessário clicar “Gravar”.

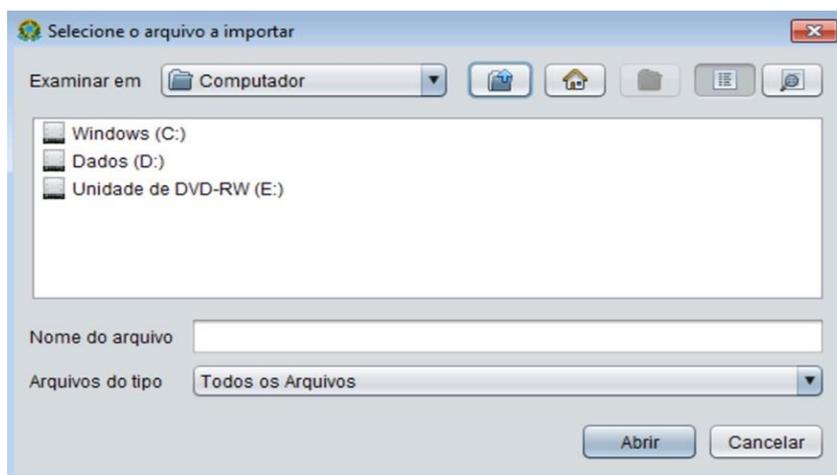
Se for necessário excluir todo o registro efetuado, basta clicar em Remover Titular. Após isso, será aberta uma janela solicitando a confirmação da exclusão. É necessária a confirmar da exclusão, clicando em “Sim”, ou o cancelar a operação selecionando a opção “Não”.

▪ Importar Doações pela Internet

No item “Manutenção”, essa funcionalidade pode ser acessada com um clique em “Importar Doações Pela Internet” (item destacado na imagem a seguir) ou pressionando simultaneamente as teclas . A funcionalidade poderá ser utilizada ainda para importar as doações efetuadas por pessoas físicas e/ou com recursos do próprio candidato.

Dessa forma é possível ao candidato e à direção partidária importar arquivo com informação dos recursos arrecadados pela Internet. O arquivo a ser importado deve obedecer ao layout disponibilizado pela Justiça Eleitoral.

Após isso a seleção da importação de doações pela internet, o sistema abre a seguinte janela para seleção do arquivo a ser importado:



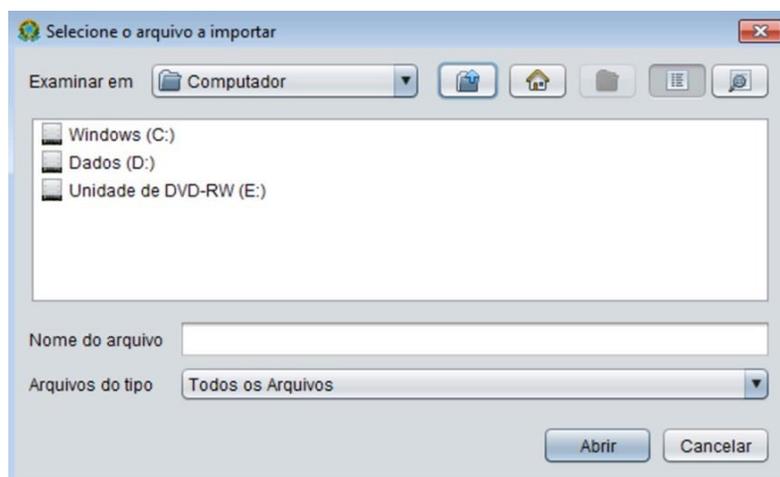
Selecionar o arquivo e pressionar o botão “Abrir”. As instruções para atender o layout de importação podem ser acessadas com no item “Layout Doações Pela Internet” da barra de menu “Ajuda”.

▪ **Importar Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha**

No item “Manutenção”, essa funcionalidade pode ser acessada com um clique em “Importar Recursos de Financiamento Coletivo” (item destacado na imagem a seguir) ou pressionando simultaneamente as teclas **Ctrl+Alt+F**. A funcionalidade é utilizada para importar os recursos doados para o prestador de contas, por meio de Financiamento Coletivo de Campanha.

Dessa forma é possível ao candidato e à direção partidária importar arquivo com informação dos recursos arrecadados por meio de financiamento coletivo de campanha. O arquivo a ser importado deve obedecer ao layout disponibilizado pela Justiça Eleitoral.

Após a seleção da importação de recursos de financiamento coletivo de campanha, o sistema abre a seguinte janela para seleção do arquivo a ser importado:



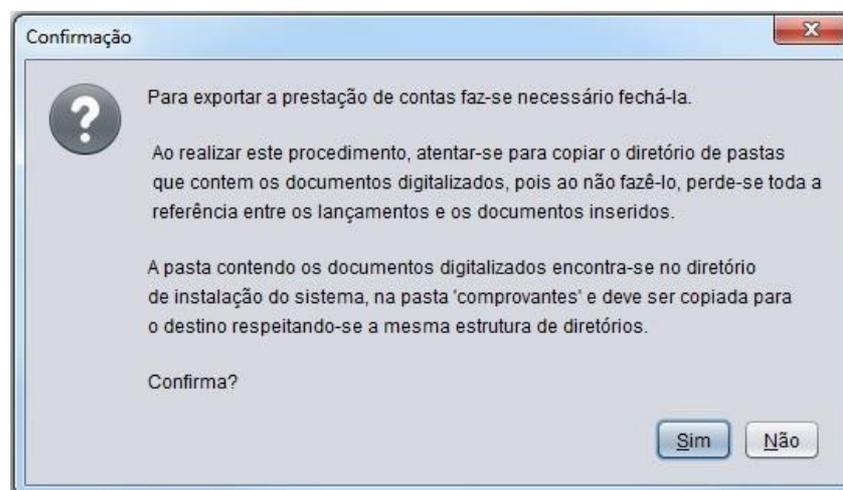
Selecionar o arquivo e pressionar o botão “Abrir”. As instruções para atender o layout de importação pode ser acessado com no item “Layout Financiamento Coletivo” da barra de menu “Ajuda”.

▪ **Exportar Prestação de Contas**

A funcionalidade Exportar Prestação de Contas pode ser acessada com um clique na opção de menu “Manutenção” e, depois, na função “Exportar Prestação de Contas”, ou pressionando simultaneamente as teclas **Ctrl+Shift+X**.

Essa função é um mecanismo de segurança para o prestador de contas, por meio do qual cria-se um arquivo contendo a prestação de contas, que pode ser armazenada como backup (cópia de segurança), para posteriormente ser importado no SPCE.

Ao clicar em Exportar Prestação de Contas ou pressionar a opção **Ctrl+Shift+X**, é aberta a seguinte caixa de alerta:



Com o novo procedimento de inserção de documentos digitalizados através do SPCE-Cadastro, o sistema informa o procedimento necessário para manter-se o relacionamento entre os lançamentos cadastrados no SPCE e arquivos digitalizados inseridos – uma vez que na exportação da prestação de contas o sistema não exporta juntamente a estrutura de documentos digitalizados.

O procedimento para inserção de documentos digitalizados comprobatórios dos lançamentos está descrito no item 9. **Inserção e Geração de Arquivo de Documentos Digitalizados** deste guia de usuário.

Para dar sequência ao procedimento de gerar o arquivo, é necessário clicar em [SIM]; caso contrário, clique em [NÃO]. Se for efetuado o clique na opção [SIM], a seguinte janela é apresentada:

EXPORTAR PRESTAÇÃO DE CONTAS

Candidato:

Nº: Partido:

Candidatura:

Unidade Eleitoral: RIO BRANCO - AC

Tipo da Entrega: Relatório Financeiro

Selecione o local onde será gerado a prestação de contas.

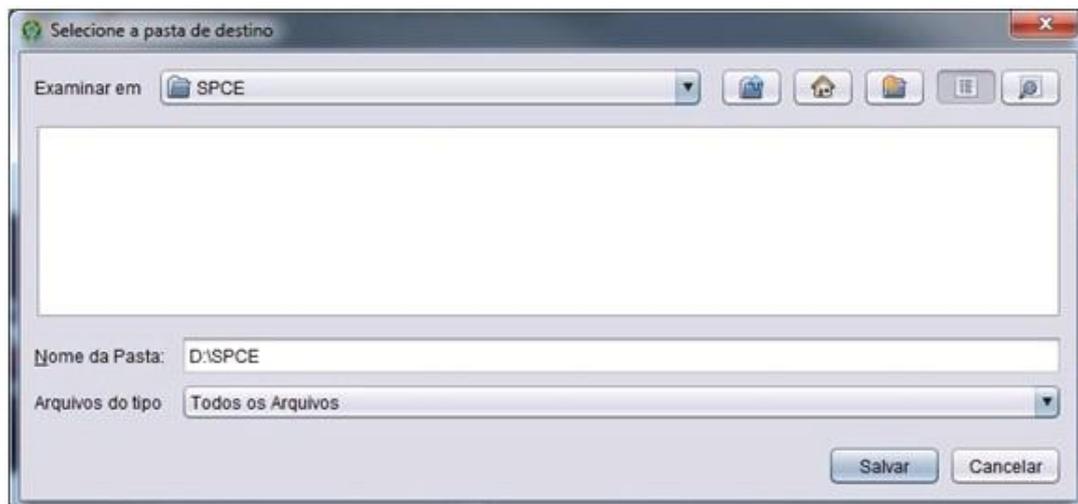
Arquivo: CAND_ _RFO.EPC

D:\Users\ \Downloads\versao-4.0.7.05-SNAPSHOT

Selecione

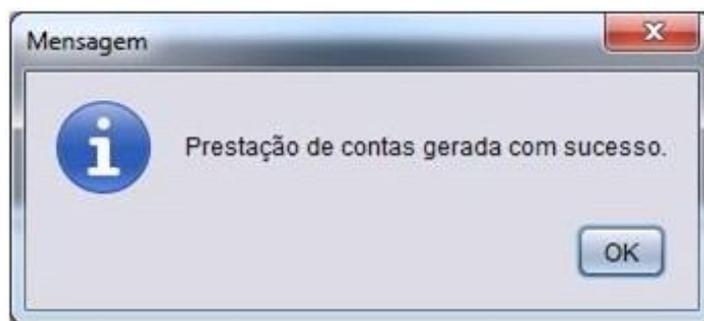
Exportar Fechar

Para dar sequência, basta clicar em **Selecione**, e escolher o local em que o arquivo será salvo, por meio da janela como a apresentada a seguir. Após isso, clique em Salvar.



Selecionando o diretório para salvar o arquivo gerado pela exportação da prestação de contas, o sistema exporta os dados da prestação de contas.

Quando o arquivo da prestação de contas for gerado com êxito, o SPCE emitirá a seguinte mensagem:



Ressalta-se que o arquivo gerado dessa forma não é válido para ser enviado à Justiça Eleitoral. Trata-se apenas de um arquivo de segurança para ser utilizado quando o prestador quiser recuperar um dado ou informação passada.

4.7. Menu: Ajuda

Na barra de menu, há a opção Ajuda, com as seguintes funções: “Manual do Sistema”, “Sobre o Sistema”, “Informações sobre a Eleição”, “Layout Doações Pela Internet”, “Layout Recursos Financiamento Coletivo de Campanha”, “Atualizar Versão via arquivo” e “Verificar Atualizações”. Essas funcionalidades podem ser visualizadas com um clique na barra de menu na opção “Ajuda” (destacada pelo quadro vermelho na imagem seguinte).

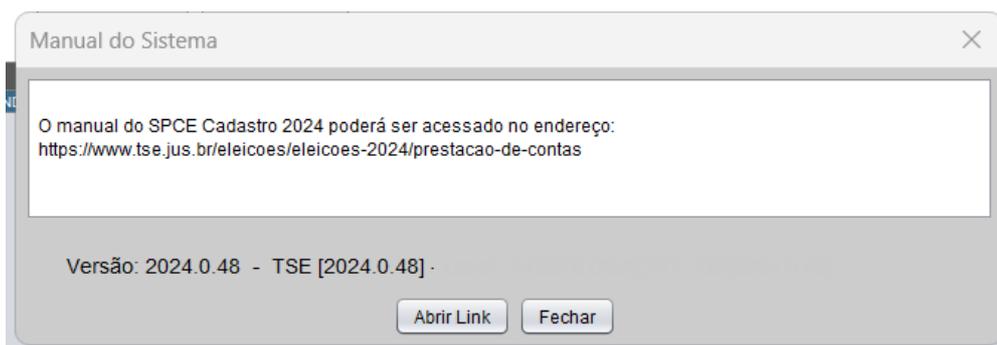


- **Manual do Sistema**

Ressalte-se que o manual do sistema visa ajudar o prestador de contas em qualquer dúvida que venha a ter durante a operação do sistema.

Ao acessar o menu “Ajuda”, basta clicar em “Manual do Sistema”, ou pressionar a tecla “F1”.

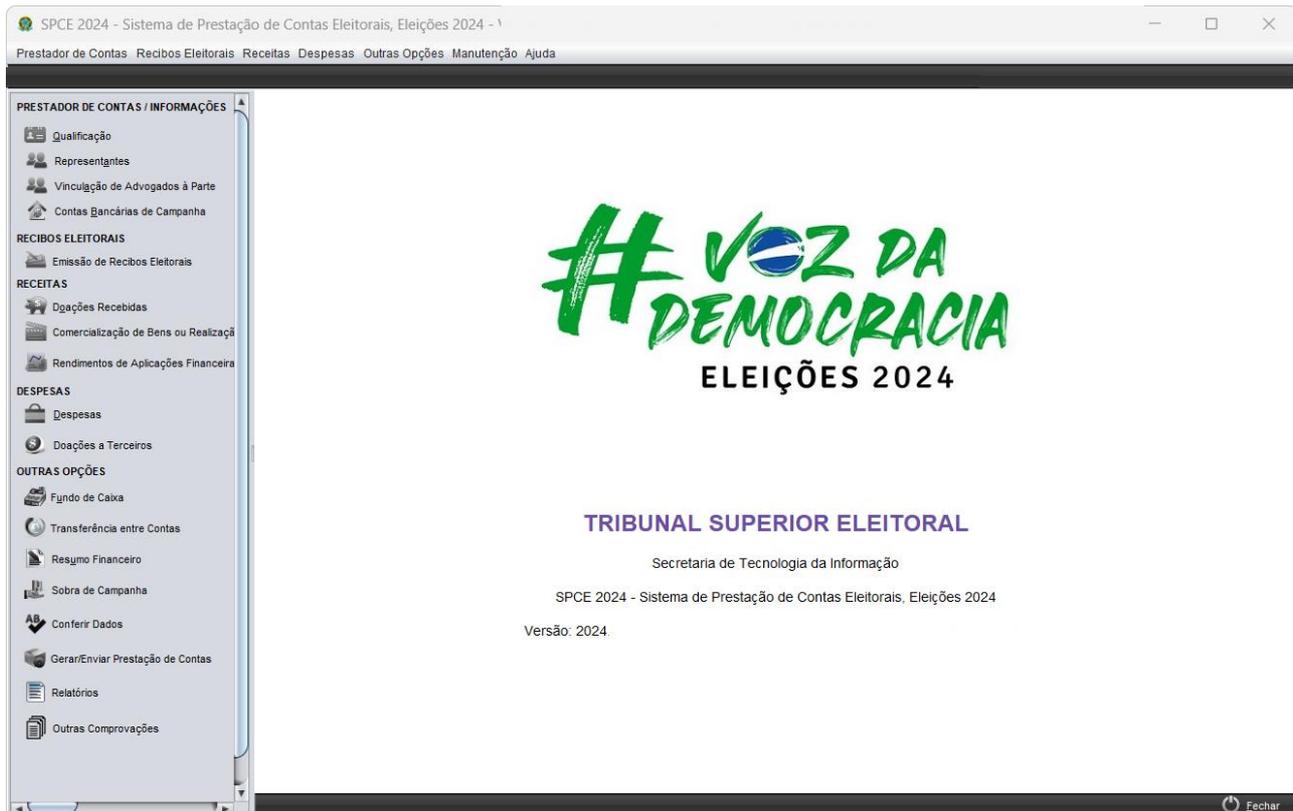
O resultado, decorrente da execução dos procedimentos descritos anteriormente, é a apresentação dos dados deste guia de usuário, e a possibilidade abertura deste manual em formato PDF, conforme tela:



▪ Sobre o Sistema

Ao acessar o menu “Ajuda”, basta clicar em “Sobre o Sistema”, ou pressionar simultaneamente as teclas Alt + F1. A imagem a seguir ilustra esses procedimentos.

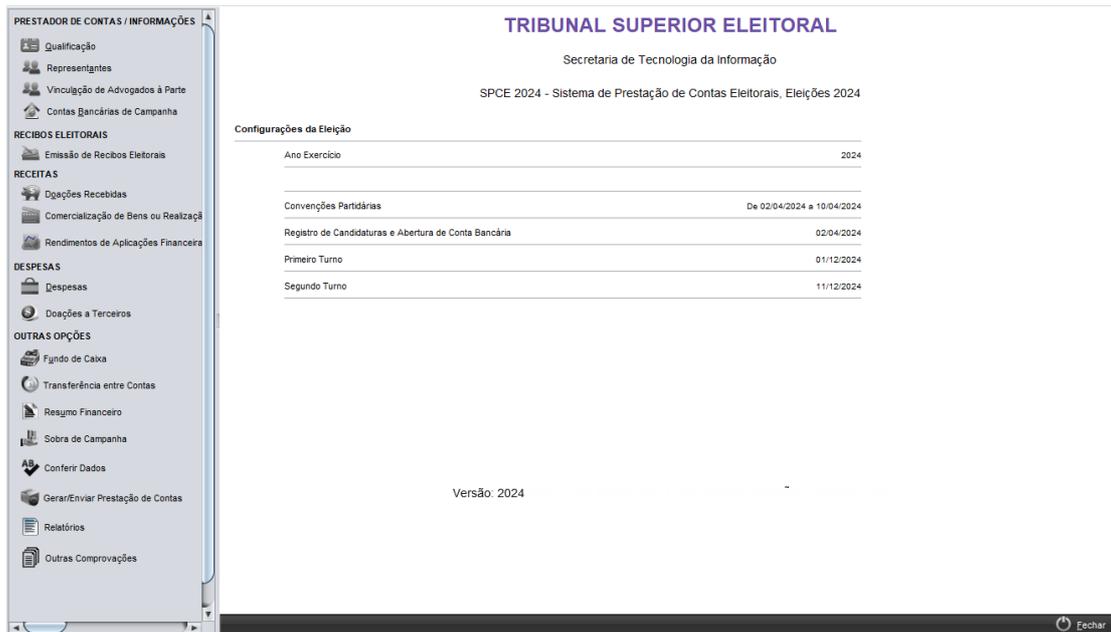
São exibidas informações úteis sobre o sistema, como a versão vigente do SPCE, permitindo ao usuário verificar se o sistema está atualizado com as versões lançadas pela Justiça Eleitoral, especialmente para o período de campanha vigente, conforme exemplo:



▪ Informações Sobre a Eleição

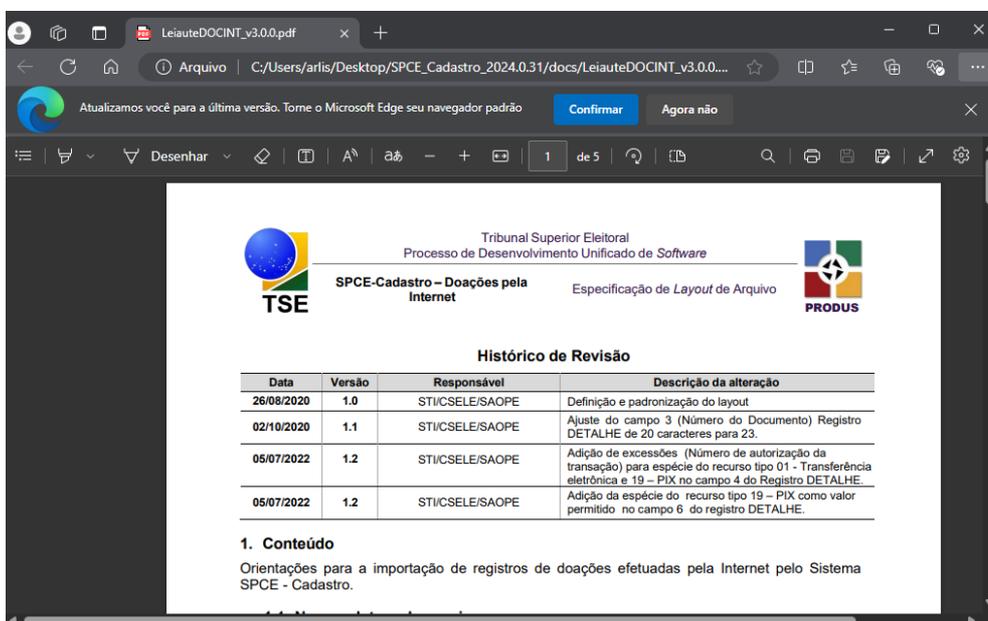
Ao acessar o menu “Ajuda”, basta clicar em “Informações sobre a Eleição”. A imagem a seguir ilustra esses procedimentos.

São exibidas informações úteis sobre a eleição para qual a prestação de contas está sendo declarada. O sistema exibe os dados datamarcantes para a eleição, conforme exemplo:



▪ Layout de Doações pela Internet

Ao acessar o menu “Ajuda”, basta clicar em “Layout Doações pela Internet”. Após a execução do procedimento anterior, abre-se um arquivo de texto em formato PDF, cuja capa é ilustrada pela imagem a seguir, o qual explica o padrão em que as doações pela Internet devem estar para serem corretamente importadas pelo SPCE.



▪ Layout de Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha

Ao acessar o menu “Ajuda”, basta clicar em “Layout de Recursos Coletivo de Campanha”. Após a execução do procedimento anterior, abre-se um arquivo de texto em formato PDF, cuja capa é ilustrada pela imagem a seguir, o qual explica o padrão em que as doações através de financiamento coletivo de campanha devem estar para serem corretamente importadas pelo SPCE.

▪ **Atualizar Versão Via Arquivo**

Ao acessar o menu “Ajuda”, basta clicar na função “Atualização Versão via Arquivo”. Caso necessário, a Justiça Eleitoral poderá disponibilizar arquivo para atualização do sistema via importação. Uma janela abrirá para que seja selecionado o arquivo a ser importado. O arquivo poderá ser encontrado no site do TSE e deverá ser salvo em local conhecido pelo prestador de contas para realizar este procedimento de importação.

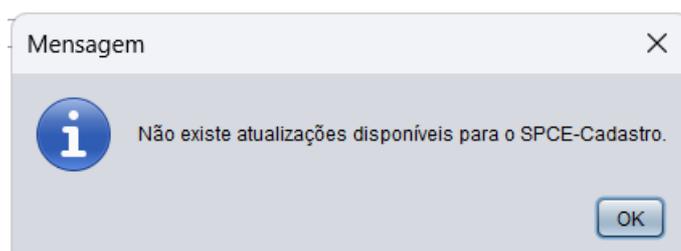
Acionando a opção o sistema permite selecionar o arquivo utilizado para a atualização deste modo:



Após a seleção do arquivo disponibilizado pela Justiça Eleitoral, o sistema iniciará o procedimento de atualização e reinicialização do SPCE-Cadastro.

▪ **Verificar Atualizações**

Ao acessar o menu “Ajuda”, basta clicar na função “**Verificar Atualizações**”. Após isso, o SPCE verifica automaticamente se existe versão mais atual do que a que o prestador de contas está usando. É necessário para isso, estar conectado à Internet. Ressalte-se que, no processo de atualização, nenhuma informação da prestação de contas será perdida.



"O sistema se atualiza automaticamente ao ser acessado, garantindo que você sempre tenha a versão mais recente e completa."

5. Iniciando a Prestação de Conta.

5.1. Tela Versão Candidato e Versão Direção Partidária

Após clicar duas vezes no arquivo executável para iniciar a instalação/atualização do sistema, será exibida a tela do SPCE Cadastro sendo carregada, conforme imagem abaixo:



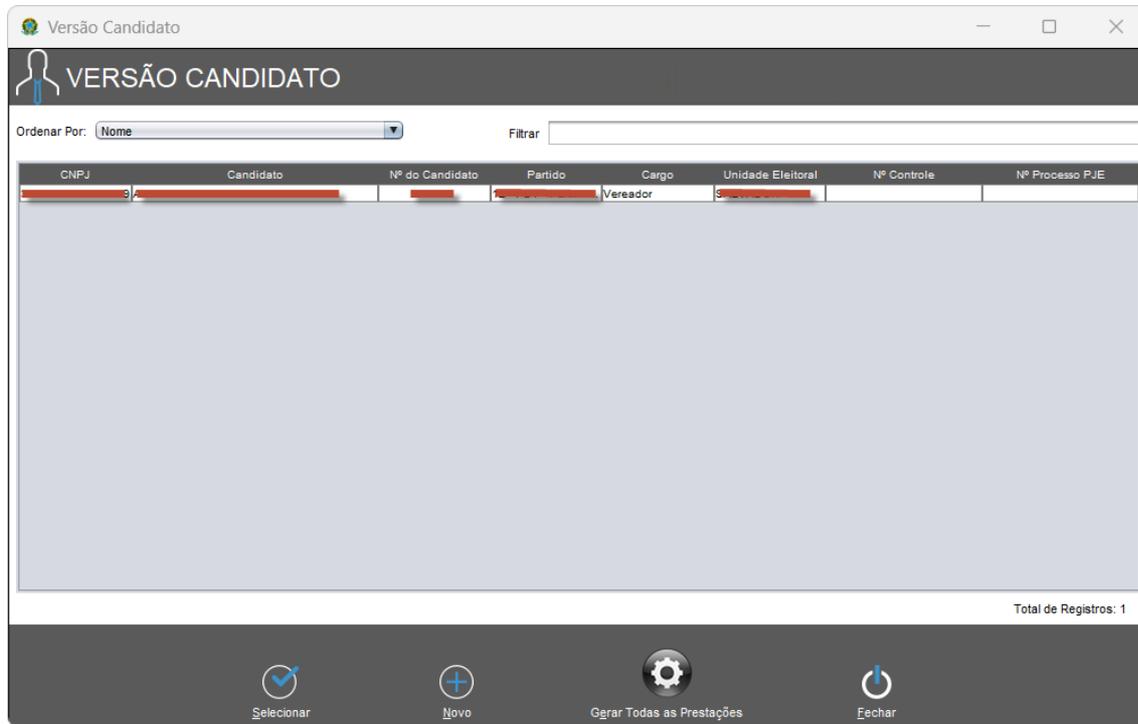
Após carregar o sistema, será exibido a tela inicial do sistema, onde vai ser disponibiliza a opção para seleção do tipo de prestador de contas a ser utilizado para a prestação de contas, influenciando nas regras exercidas durante a funcionalidade:

	Prestador de contas "Candidato"
	Prestador de contas "Direção Partidária"

Essa tela serve como porta de entrada para a prestação de contas. A partir dela, é possível visualizar todas as prestações de contas cadastradas, assim como cadastrar uma nova prestação de contas, qualquer que seja a candidatura ou direção partidária.

Após selecionar o tipo de prestador de contas, o sistema apresenta uma tela de seleção de prestador de contas, de acordo com o tipo selecionado:

Após selecionar o tipo de prestador de contas, o sistema apresenta uma tela de seleção de prestador de contas, de acordo com o tipo selecionado:



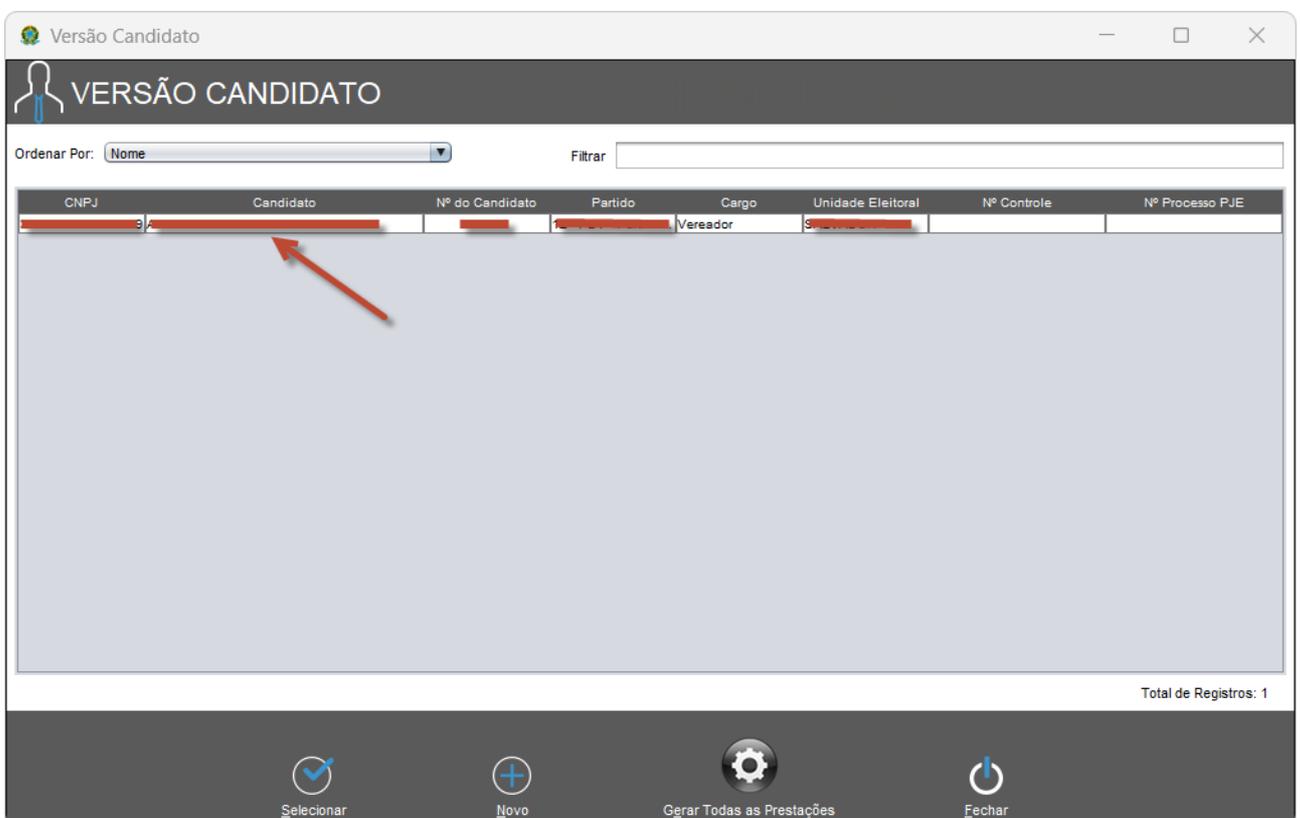
• **Uso das Funções Ordenar por e filtrar**

As funções "Ordenar Por" e "Filtrar" existem para facilitar a localização de alguma prestação de contas cadastrada. Estão localizadas na parte superior da tela, conforme indicam as setas na figura a seguir:



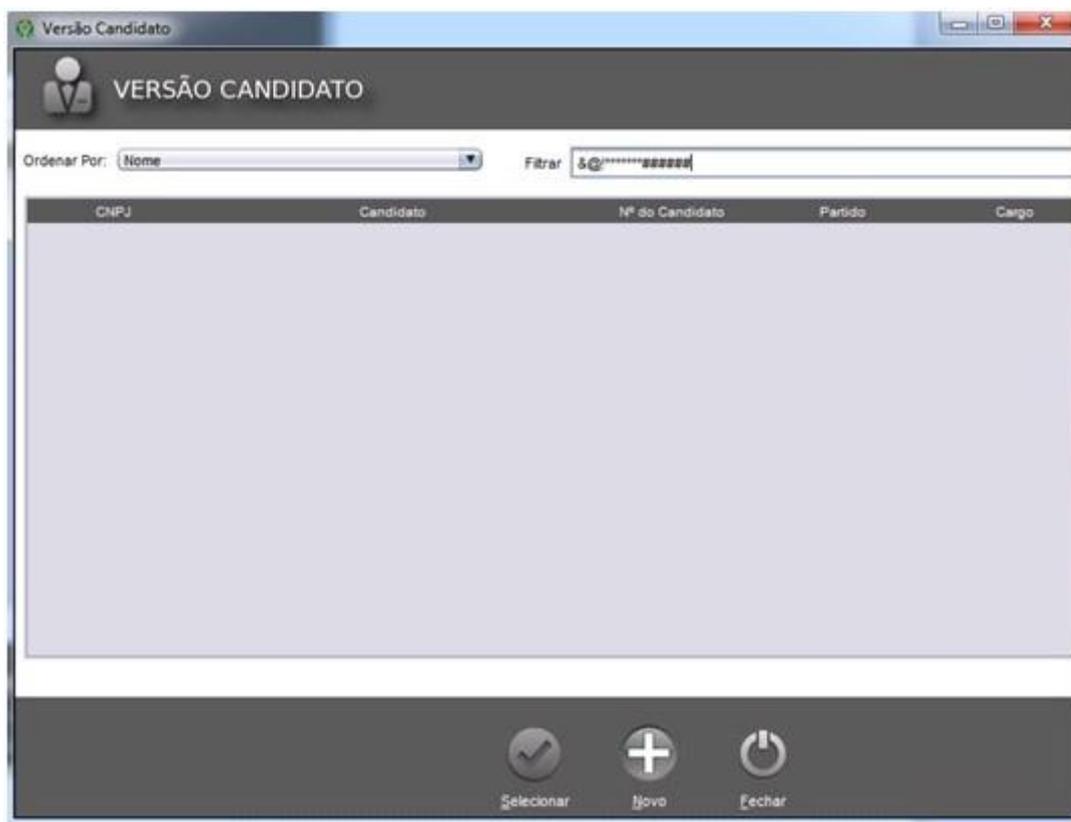
Na função Ordenar Por, existem dois critérios de ordenação para as prestações de contas cadastradas. O primeiro por nome, seguindo a ordem alfabética. O segundo pelo CNPJ, conforme a ordem crescente. Para escolher um dos critérios, basta clicar na área destacada em azul na ilustração anterior e selecionar Nome ou CNPJ. Após isso, apresenta-se a tela respectiva ao item, como ilustrado pelas imagens a seguir: uma com a ordem estabelecida pelo CNPJ; a outra segundo a ordem estabelecida pelo Nome.

A opção filtrar serve como mecanismo de busca semelhante aos buscadores de Internet. Somente é preciso digitar o termo de busca e apertar a tecla **Enter**. Como exemplo, apresenta-se uma pesquisa em que foram digitadas as letras "a" e "o", formando "ao". Observe que, na imagem seguinte, o SPCE mostra a prestação de contas que tem a junção dessas letras.



Ainda como exemplo, segue imagem de uma pesquisa para a qual não há caracteres correspondentes nas prestações de contas cadastradas. Note que o SPCE não apresenta resultado da busca.

Ainda como exemplo, segue imagem de uma pesquisa para a qual não há caracteres correspondentes nas prestações de contas cadastradas. Note que o SPCE não apresenta resultado da busca.



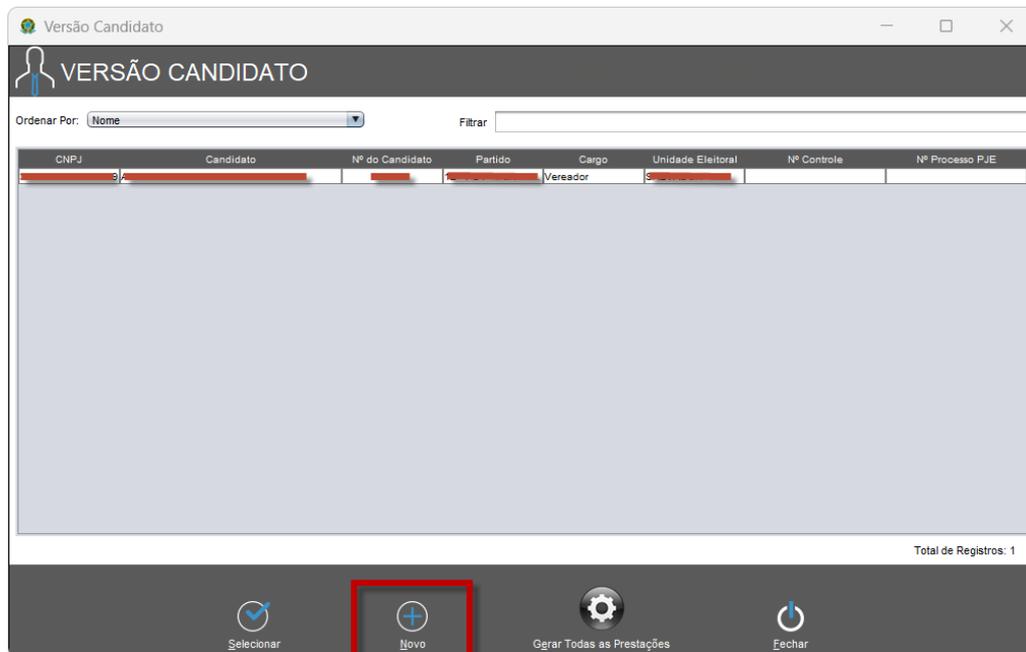
▪ Função Selecionar

A função “Selecionar” (indicada na imagem seguinte pela seta em vermelho) permite o transporte do candidato para a prestação de contas propriamente constituída com os lançamentos de receita, despesa e qualificação. Para isso, basta clicar em alguma prestação de contas cadastrada, a qual ficará com o fundo em cor azul, e depois clicar no referido ícone. A título de exemplo, note a sequência de imagens.



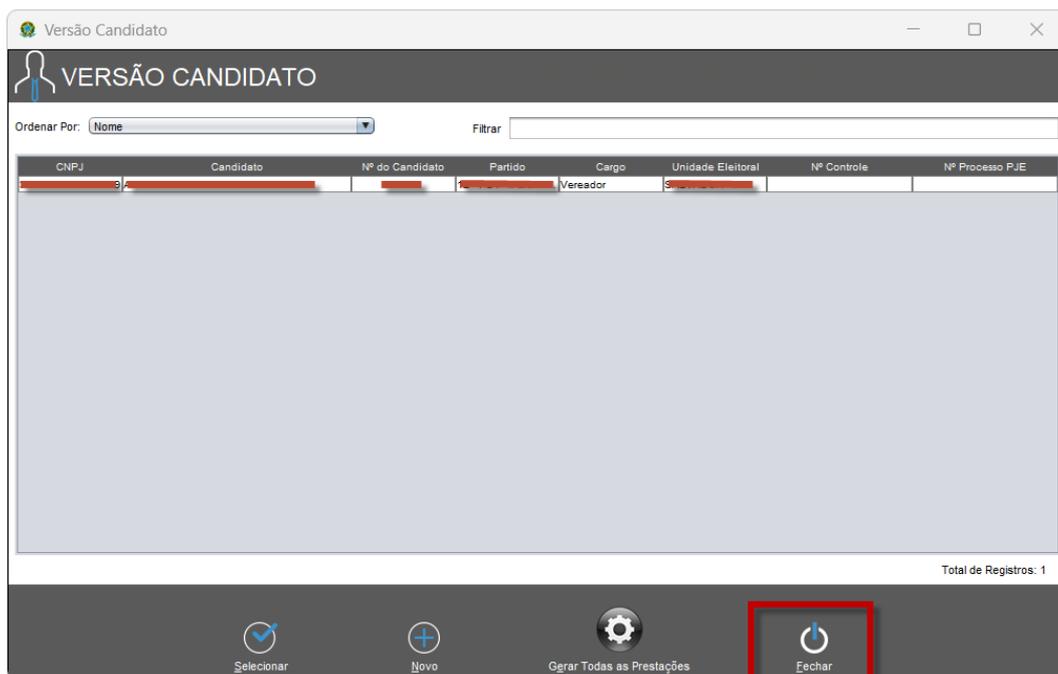
▪ Função Novo

A função “Novo”, indicada na imagem abaixo, permite ao operador do SPCE cadastrar uma nova prestação de contas. Ao se clicar no referido ícone, o prestador de contas será levado automaticamente para a tela de qualificação de algum prestador de contas. Destaca-se que a utilização dessa tecla é obrigatória a cada novo cadastro de prestação de contas.



▪ Função Fechar

A função “Fechar”, indicada na imagem seguinte pela seta em vermelho, permite que o operador do SCPE retorne à tela inicial do sistema. Para isso, basta clicar no referido ícone.



5.2. Prestador de Contas

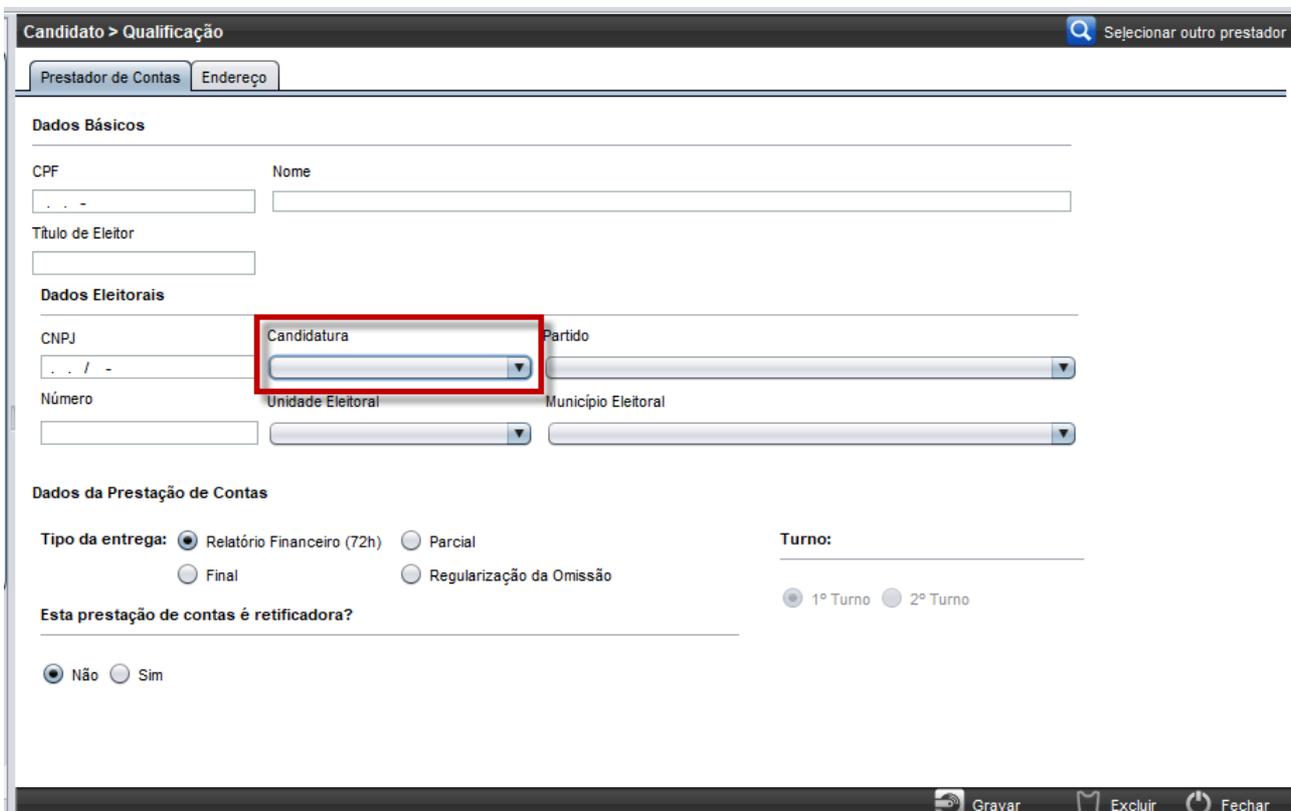
5.2.1. Qualificação

A tela de qualificação pode ser acionada pelos seguintes modos: com um clique no ícone

Candidato  ou no ícone Direção Partidária , na tela inicial do sistema, selecionando-se, posteriormente, a prestação de contas que se quer acessar; com um clique no ícone , é aberta a tela para qualificação de um novo prestador de contas.

Ou com um clique no botão do menu lateral (Qualificação) destacado em cor vermelha na imagem seguinte, quando aberta uma prestação de contas.

Abaixo, tela de qualificação para prestador de contas de candidaturas: presidente, vice-presidente, governador, vice-governador, senador, 1º suplente, 2º suplente, deputado federal, deputado estadual e deputado distrital (no caso de vices e suplentes, apenas na hipótese de o titular não ter prestado contas no prazo regulamentado pela legislação específica).



A imagem mostra a interface de qualificação de um prestador de contas de candidatura. O título da tela é "Candidato > Qualificação". No canto superior direito, há um ícone de lupa e o texto "Selecionar outro prestador".

Existem duas abas: "Prestador de Contas" (ativa) e "Endereço".

Dados Básicos

- CPF: campo de texto com máscara de pontos e traço.
- Nome: campo de texto.
- Título de Eleitor: campo de texto.

Dados Eleitorais

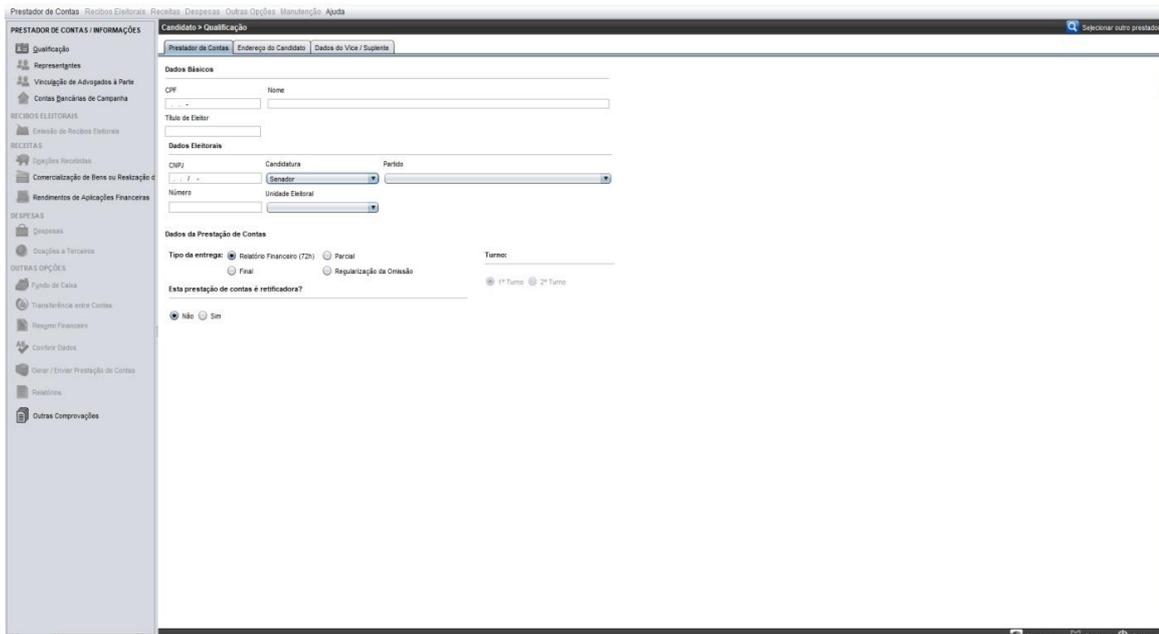
- CNPJ: campo de texto com máscara de pontos e traço.
- Candidatura: menu suspenso com uma seta para baixo, destacado por um retângulo vermelho.
- Partido: menu suspenso com uma seta para baixo.
- Número: campo de texto.
- Unidade Eleitoral: menu suspenso com uma seta para baixo.
- Município Eleitoral: menu suspenso com uma seta para baixo.

Dados da Prestação de Contas

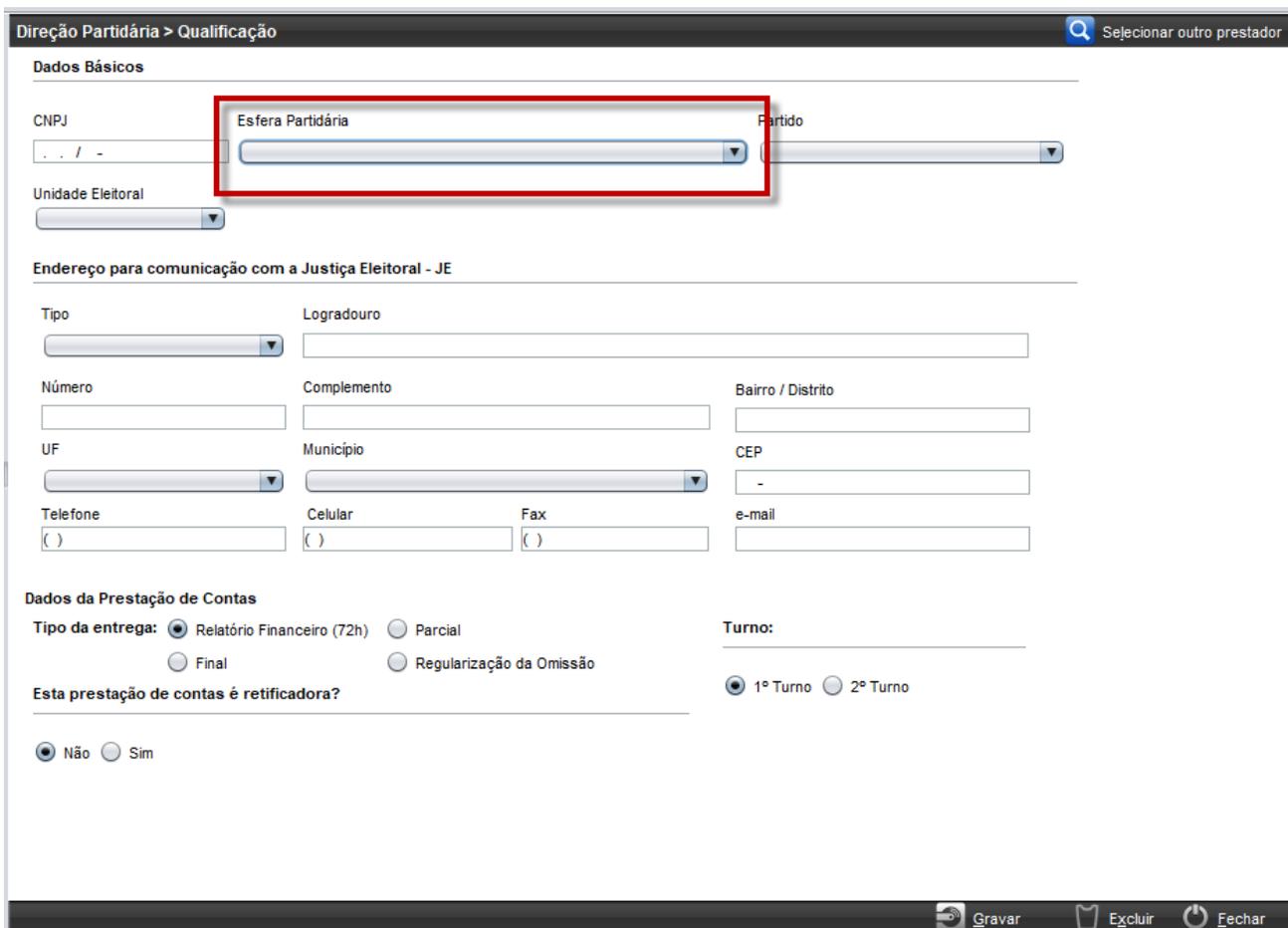
- Tipo da entrega: Relatório Financeiro (72h), Parcial, Final, Regularização da Omissão.
- Turno: 1º Turno, 2º Turno.
- Esta prestação de contas é retificadora?: Não, Sim.

Na base da tela, há três ícones: "Gravar", "Excluir" e "Fechar".

Na tela de qualificação para prestador de contas de candidatura a cargos de eleições majoritárias, no qual se informam também os dados do vice ou suplentes .



Já na tela de qualificação para prestador de contas de direção partidária em todas as esferas que participarem das eleições.



Atenção: Opção disponível apenas para Direção Partidária do Distrito Federal – DF.

Inclusão de Partidos Zonais para o Distrito Federal. Ao selecionar em Esfera Partidária Direção Zonal, a unidade eleitoral estará disponível Distrito Federal – DF e em Zona Eleitoral aparecerá as opções conforme imagem abaixo:

É possível acessar a tela de qualificação também pela barra de menu. Para isso, clique em “Prestador de Contas” e depois em “Qualificação”. Pode-se também acessar essa tela com o pressionamento simultâneo das teclas “Alt + Q”.

Proceda ao preenchimento dos dados requeridos para qualificação do candidato ou da direção partidária. Todos os campos da qualificação são de preenchimento obrigatório.

▪ Dados Básicos

Para prestação de contas de candidato, deverão ser preenchidos os campos CPF, Nome e Título de Eleitor com os dados do candidato (destacados em vermelho na imagem a seguir).

Para prestação de contas de direção partidária, deverão ser preenchidos os campos CNPJ, Esfera Partidária, Partido, Unidade Eleitoral e, quando for o caso, Município Eleitoral (destacados em vermelho na imagem a seguir).

▪ Dados Eleitorais

Para prestação de contas de candidato, deverão ser preenchidos os campos com os seguintes dados, conforme segue:

- CNPJ: número fornecido pela Receita Federal do Brasil ao candidato após solicitação de registro à Justiça Eleitoral.
- Candidatura: cargo a que o candidato está concorrendo. São cargos eletivos em 2024:
- presidente, vice-presidente, governador, vice-governador, senador, 1º suplente, 2º suplente, deputado federal, deputado estadual e deputado distrital.
- Partido: partido político a que o candidato está filiado.
- Número: número da candidatura. Atenção à quantidade de dígitos de cada candidatura:
- Presidente, Governador e vices: 2 dígitos; f) Senador e suplentes: 3 dígitos; g) Deputado Federal: 4 dígitos h) Deputado Estadual e Distrital: 5 dígitos
- Unidade Eleitoral: Unidade da Federação em que o candidato está registrado para concorrer às eleições.

Candidato > Qualificação

Prestador de Contas Endereço

Dados Básicos

CPF Nome

Título de Eleitor

Dados Eleitorais

CNPJ Candidatura Partido

Número Unidade Eleitoral Município Eleitoral

Dados da Prestação de Contas

Tipo da entrega: Relatório Financeiro (72h) Parcial Final Regularização da Omissão

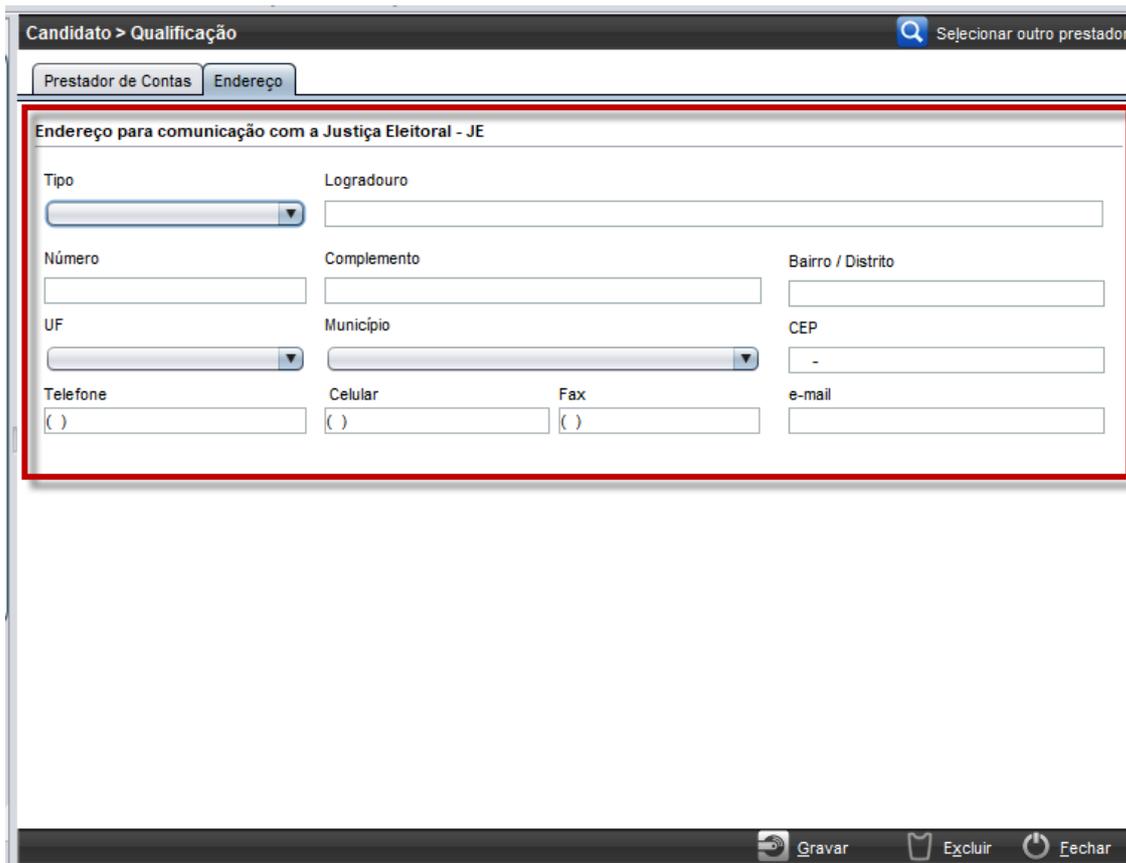
Turno: 1º Turno 2º Turno

Esta prestação de contas é retificadora? Não Sim

Gravar Excluir Fechar

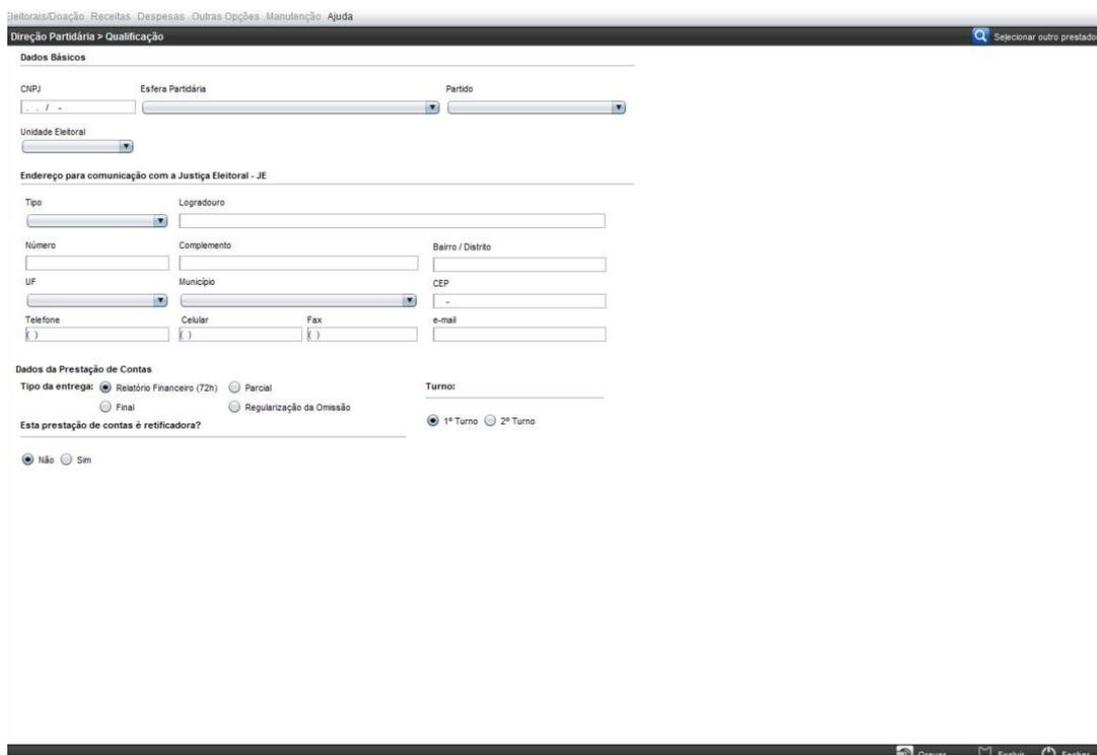
▪ Endereço do Candidato

Para prestação de contas de candidato, os campos para preenchimento do endereço para comunicação com a Justiça Eleitoral estão localizados na aba Endereço do Candidato. Todos os campos são de preenchimento obrigatório, à exceção do fax e do complemento.



The screenshot shows a web application interface for 'Candidato > Qualificação'. At the top right, there is a search icon and the text 'Selecionar outro prestador'. Below this, there are two tabs: 'Prestador de Contas' and 'Endereço'. The 'Endereço' tab is active, and its content is enclosed in a red rectangular box. The title of this section is 'Endereço para comunicação com a Justiça Eleitoral - JE'. The form contains several fields: 'Tipo' (a dropdown menu), 'Logradouro' (a text input), 'Número' (a text input), 'Complemento' (a text input), 'Bairro / Distrito' (a text input), 'UF' (a dropdown menu), 'Município' (a dropdown menu), 'CEP' (a text input with a hyphen), 'Telefone' (a text input with parentheses), 'Celular' (a text input with parentheses), 'Fax' (a text input with parentheses), and 'e-mail' (a text input). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Gravar' (with a save icon), 'Excluir' (with a trash icon), and 'Fechar' (with a power icon).

Para prestação de contas de direção partidária, os campos para preenchimento do endereço para comunicação com a Justiça Eleitoral estão localizados abaixo de Dados Básicos, conforme mostram as imagens seguintes.



The screenshot shows a web application interface for 'Direção Partidária > Qualificação'. At the top right, there is a search icon and the text 'Selecionar outro prestador'. Below this, there is a section titled 'Dados Básicos' with fields for 'CNPJ' (text input), 'Esfera Partidária' (dropdown menu), and 'Partido' (dropdown menu). Below this is 'Unidade Eleitoral' (dropdown menu). The next section is 'Endereço para comunicação com a Justiça Eleitoral - JE', which contains the same address fields as the previous screenshot: 'Tipo', 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Bairro / Distrito', 'UF', 'Município', 'CEP', 'Telefone', 'Celular', 'Fax', and 'e-mail'. Below the address section is 'Dados da Prestação de Contas' with radio buttons for 'Tipo da entrega': 'Relatório Financeiro (72h)', 'Parcial', 'Final', and 'Regularização da Omissão'. There is also a 'Turno' section with radio buttons for '1º Turno' and '2º Turno'. At the bottom, there are radio buttons for 'Esta prestação de contas é retificadora?': 'Não' and 'Sim'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Gravar', 'Excluir', and 'Fechar'.

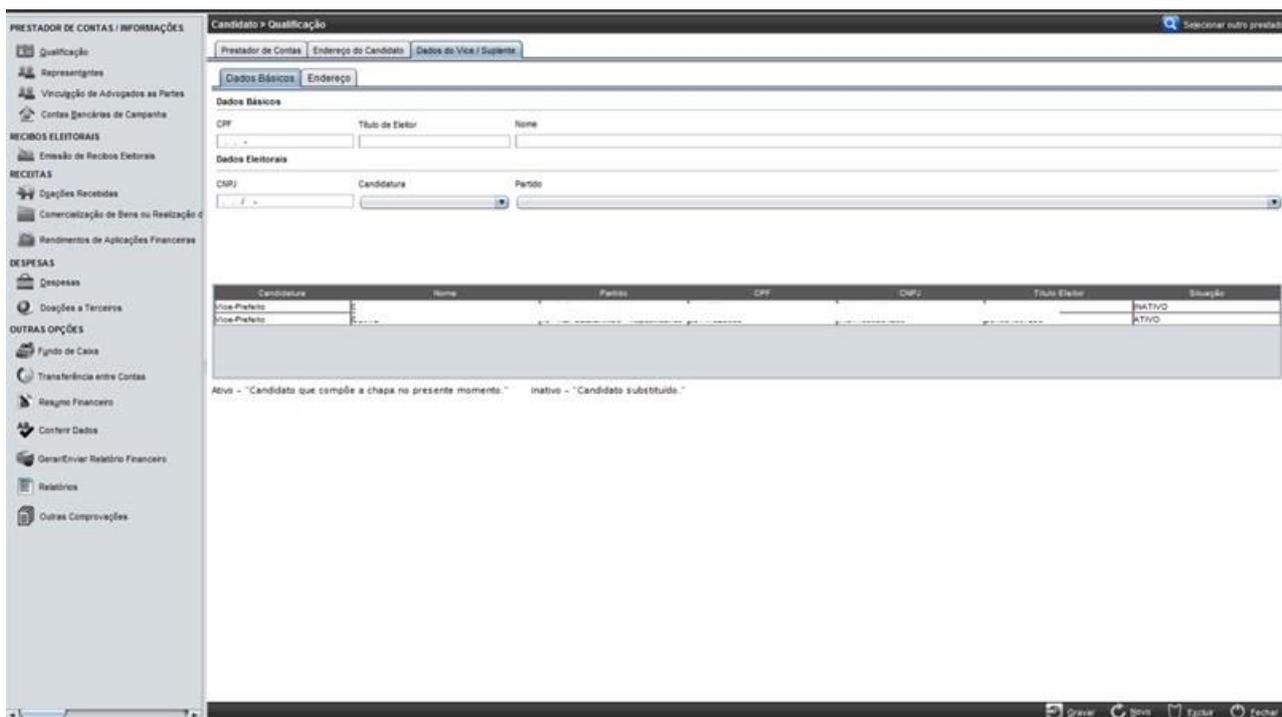
▪ **Dados do Vice\Suplente**

Essa aba só é ativada para prestação de contas de candidatos aos cargos de Presidente, Governador e Senador. Ela deve ser preenchida com os dados do vice ou suplentes. Todos os campos são de preenchimento obrigatório, à exceção do fax e complemento.

The screenshot displays the 'Dados do Vice / Suplente' tab in the SPCE Cadastro system. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains various navigation options such as 'Qualificação', 'Recibos Eleitorais', 'Despesas', and 'Outras Opções'. The main content area is titled 'Candidato > Qualificação' and includes a search bar for 'Selecionar outro prestador'. Below this, there are tabs for 'Dados Básicos' and 'Endereço'. The 'Dados Básicos' section contains fields for 'CPF', 'Título de Eleitor', and 'Nome'. The 'Dados Eleitorais' section contains fields for 'CNPJ', 'Candidatura', and 'Partido'. Below these fields is a table with columns for 'Candidatura', 'Nome', 'Partido', 'CPF', 'CNPJ', 'Título Eleitor', and 'Situação'. The table shows two entries: one with status 'Ativo' and another with status 'Inativo - "Candidato substituído"'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Gravar', 'Novo', 'Excluir', and 'Fechar'.

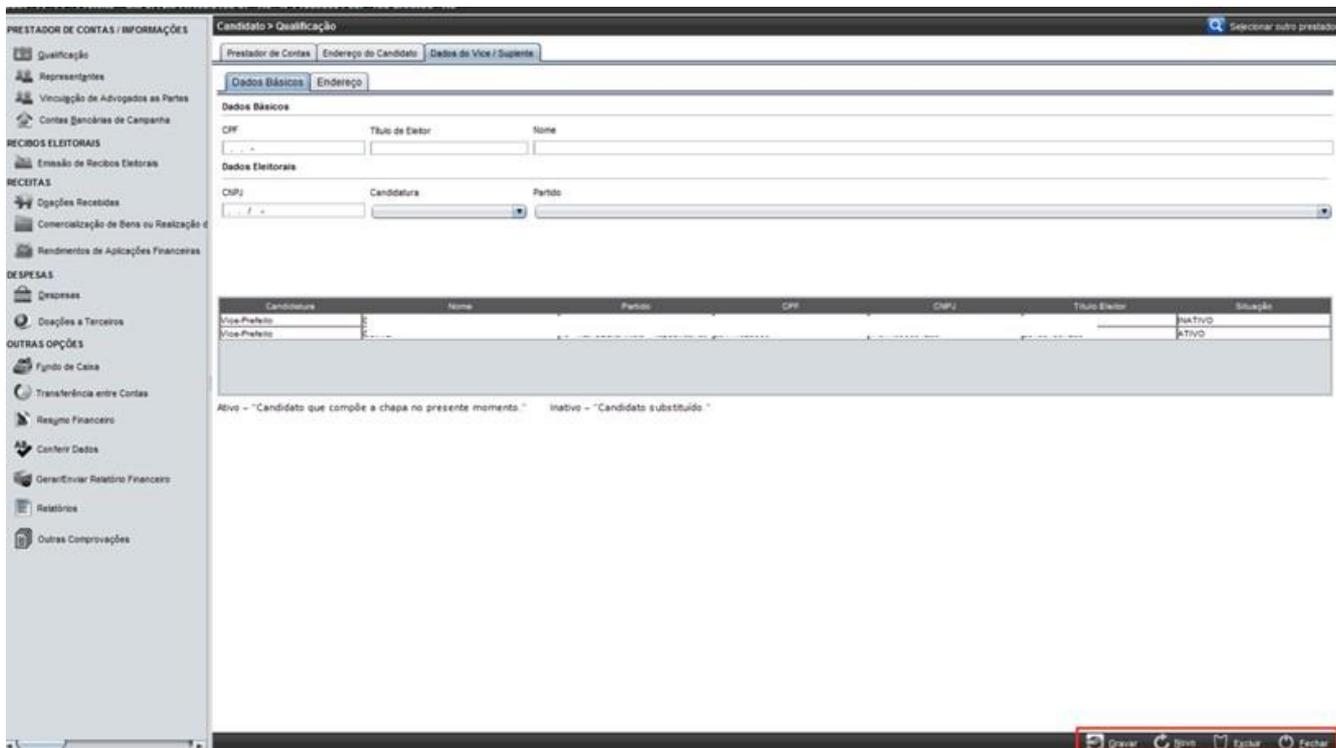
Obs.: Caso seja cadastrado mais de um candidato para a mesma candidatura, o novo cadastro tornará o primeiro cadastro inativo. Por exemplo, ao cadastrar dois candidatos para a candidatura de

Vice, o primeiro candidato a vice cadastrado ficará com a situação INATIVO, conforme ilustrado na imagem a seguir.



▪ Botões do Rodapé da Tela

Trata-se das funções localizadas na parte inferior direita da tela, destacadas em vermelho na imagem seguinte.



As funcionalidades dos botões do rodapé da tela estão descritas na tabela seguinte:

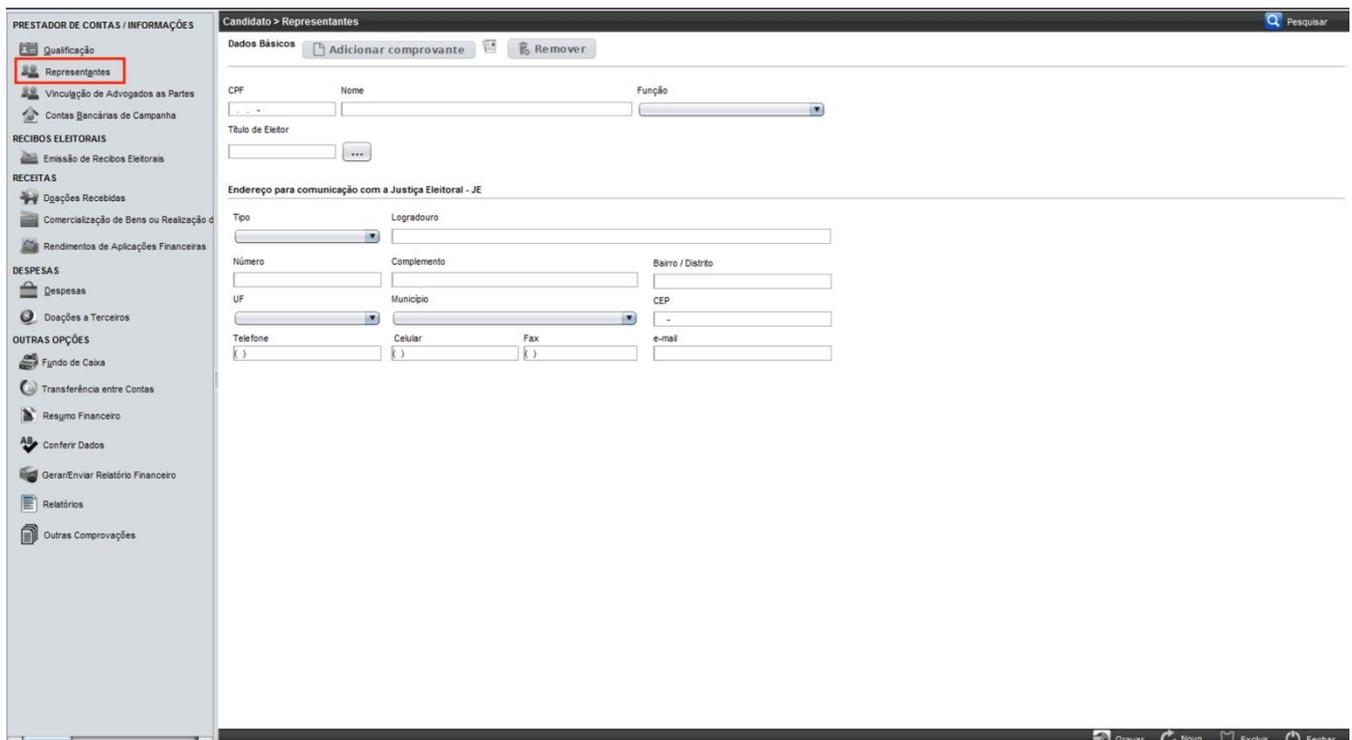
Botão	Função
	Grava os registros feitos em uma tela.
	Abre a tela para registro de um novo Vice.
	Exclui os dados de um prestador de contas já cadastrado.
	Retorna para a tela em que os candidatos estão cadastrados.

Ao gravar a qualificação do prestador de contas com sucesso, o sistema irá criar no computador do prestador de contas a estrutura de pastas que armazenará os documentos digitalizados que deverão ser encaminhados à Justiça Eleitoral.

O procedimento para inserção de documentos digitalizados comprobatórios dos lançamentos está descrito no item 9. Inserção e Geração de Arquivo de Documentos Digitalizados deste guia de usuário.

5.2.2. Representantes

A tela de representantes pode ser acessada pelo menu lateral com um clique sobre o item Representantes, destacado em vermelho na imagem seguinte.



Pela barra de menu, é possível acessar o item com um clique em “Prestador de Contas” e posteriormente em “Representantes”; ou basta pressionar simultaneamente as teclas “Alt + A”.

Nessa tela, deverão ser cadastrados os representantes do prestador de contas. É obrigatória a indicação de advogado e contador para todos os tipos de prestador de contas. Para direção partidária, é obrigatória ainda a indicação de presidente e tesoureiro.

▪ **Dados Básicos**

Deverão ser preenchidos com os dados do representante: CPF, Nome, Título de Eleitor e Função (administrador financeiro, advogado ou contabilista para prestação de contas de candidato e advogado, contabilista, presidente, tesoureiro ou outros para prestação de contas de direção partidária). Os campos para a inclusão das informações estão destacados em vermelho na imagem a seguir.

The screenshot displays the 'Candidato > Representantes' section of the SPCE Cadastro system. The 'Dados Básicos' form is highlighted with a red border. It contains the following fields: CPF (with a mask), Nome, Função (a dropdown menu), and Título de Eleitor (with a dropdown menu). Below this, the 'Endereço para comunicação com a Justiça Eleitoral - JE' section includes fields for Tipo, Logradouro, Número, Complemento, Bairro / Distrito, UF, Município, CEP, Telefone, Celular, Fax, and e-mail.

Ao selecionar as funções Contabilista ou Advogado aparecerá o campo para inserção do Número do CRC ou da OAB respectivamente.

Ao selecionar as funções Administrador Financeiro, Presidente ou Tesoureiro será necessário indicar o Período de Gestão.

▪ **Endereço para Comunicação com a Justiça Eleitoral – JE**

Esse campo deve ser preenchido com os dados do endereço do representante para que a Justiça Eleitoral possa entrar em contato com o cadastrado. Na imagem seguinte, destaca-se o local para a inclusão dessas informações.

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

- Qualificação
- Representantes
- Vinculação de Advogados as Partes
- Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

- Doações Recebidas
- Comercialização de Bens ou Realização de
- Rendimentos de Aplicações Financeiras

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

- Fundo de Caixa

Candidato > Representantes

Dados Básicos

CPF: [] Nome: [] Função: []

Título de Eleitor: []

Endereço para comunicação com a Justiça Eleitoral - JE

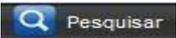
Tipo: [Logradouro]

Número: [] Complemento: [] Bairro / Distrito: []

UF: [] Município: [] CEP: []

Telefone: [] Celular: [] Fax: [] e-mail: []

▪ Botão Pesquisar Representante

Para visualizar as informações dos representantes já cadastrados, bem como para editar ou excluir algum registro, é necessário clicar no botão .

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

- Qualificação
- Representantes
- Vinculação de Advogados as Partes
- Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

- Doações Recebidas
- Comercialização de Bens ou Realização de
- Rendimentos de Aplicações Financeiras

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

- Fundo de Caixa
- Transferência entre Contas
- Resumo Financeiro
- Conferir Dados
- Gerar/Enviar Relatório Financeiro
- Relatórios
- Outras Comprovações

Candidato > Representantes

Dados Básicos

CPF: [] Nome: [] Função: []

Título de Eleitor: []

Endereço para comunicação com a Justiça Eleitoral - JE

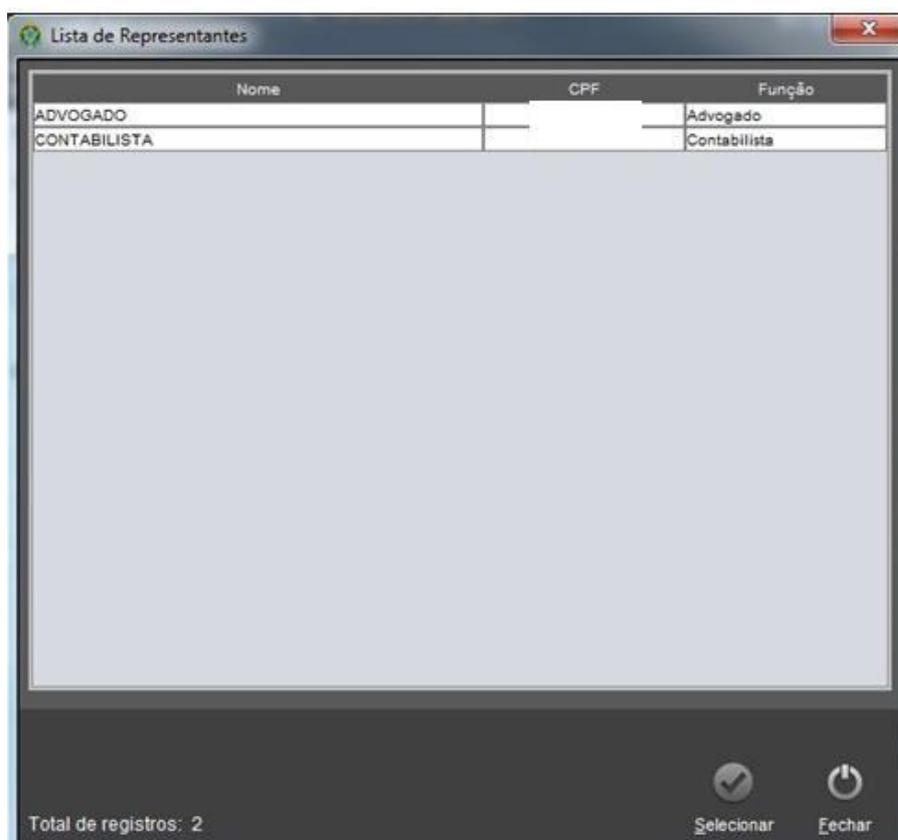
Tipo: [Logradouro]

Número: [] Complemento: [] Bairro / Distrito: []

UF: [] Município: [] CEP: []

Telefone: [] Celular: [] Fax: [] e-mail: []

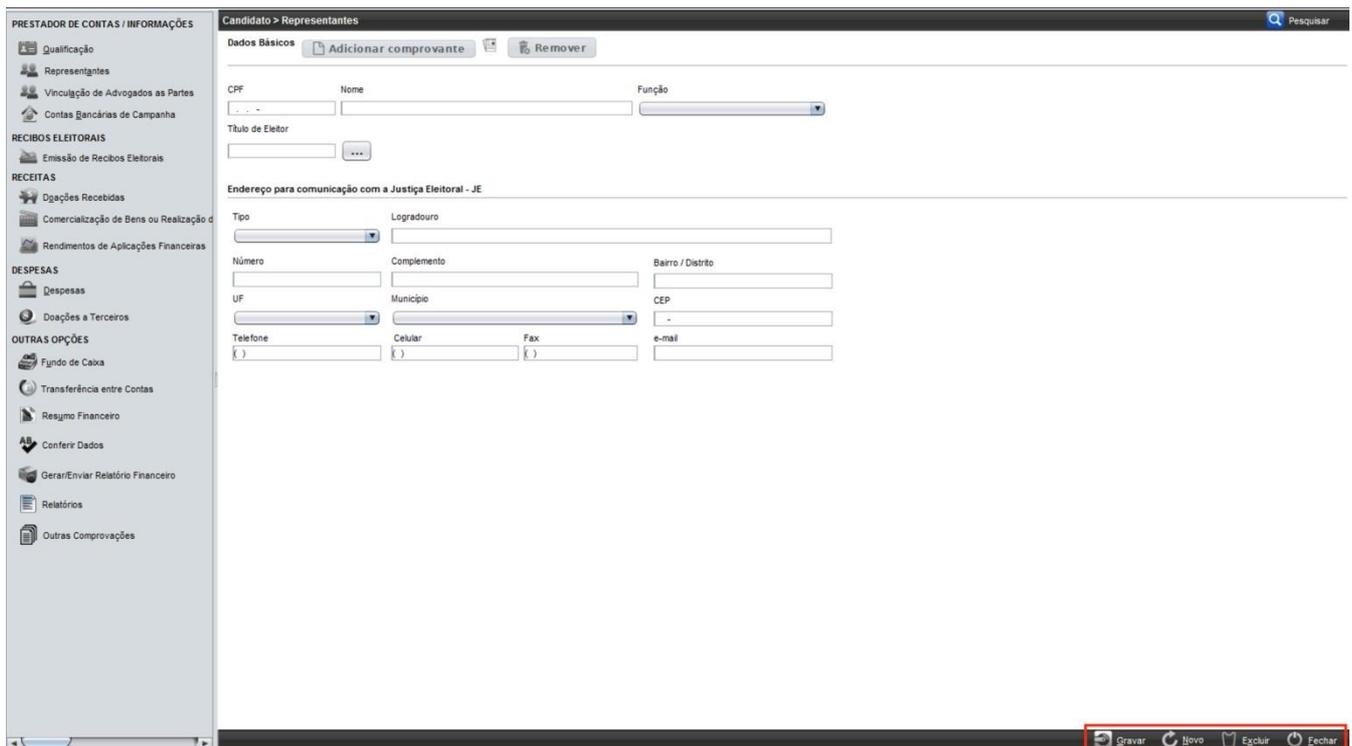
Ao acessar o botão Pesquisar, a seguinte tela é exibida:



Ao clicar em um membro já cadastrado e depois na funcionalidade “Selecionar” os dados ficam disponíveis para edição ou exclusão.

▪ **Botões do Rodapé da Tela**

Trata-se das funções localizadas na parte inferior direita da tela, destacadas em vermelho na imagem seguinte.



As funcionalidades dos botões do rodapé da tela são as seguintes:

Botão	Função
	Grava os registros feitos em uma tela.
	Abre tela para registro de um novo representante.
	Exclui os dados de um representante já cadastrado.
	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.

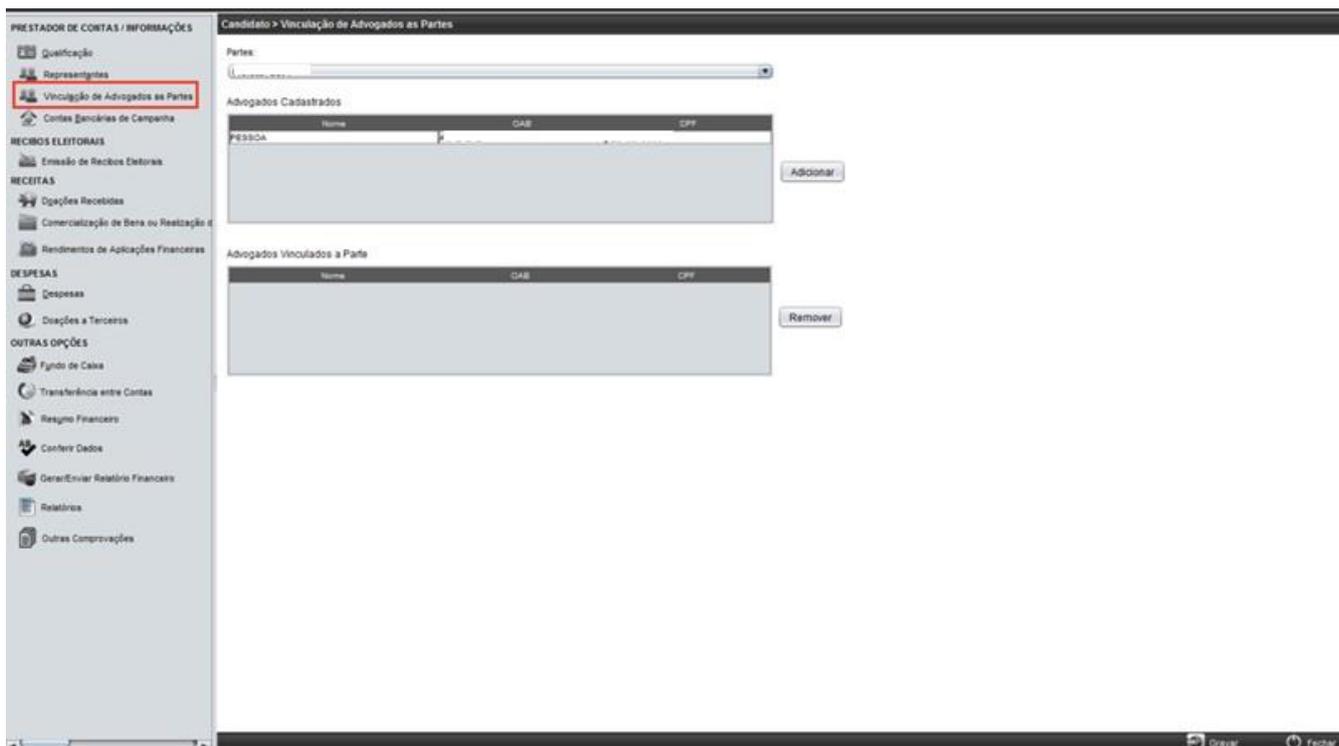
Deverão ser inseridos os documentos digitalizados que comprovem os dados cadastrados para representantes, estes deverão ser encaminhados à Justiça Eleitoral para protocolar a entrega da prestação de contas.

O procedimento para inserção de documentos digitalizados comprobatórios dos lançamentos está descrito no item 9. Inserção e Geração de Arquivo de Documentos Digitalizados deste guia de usuário.

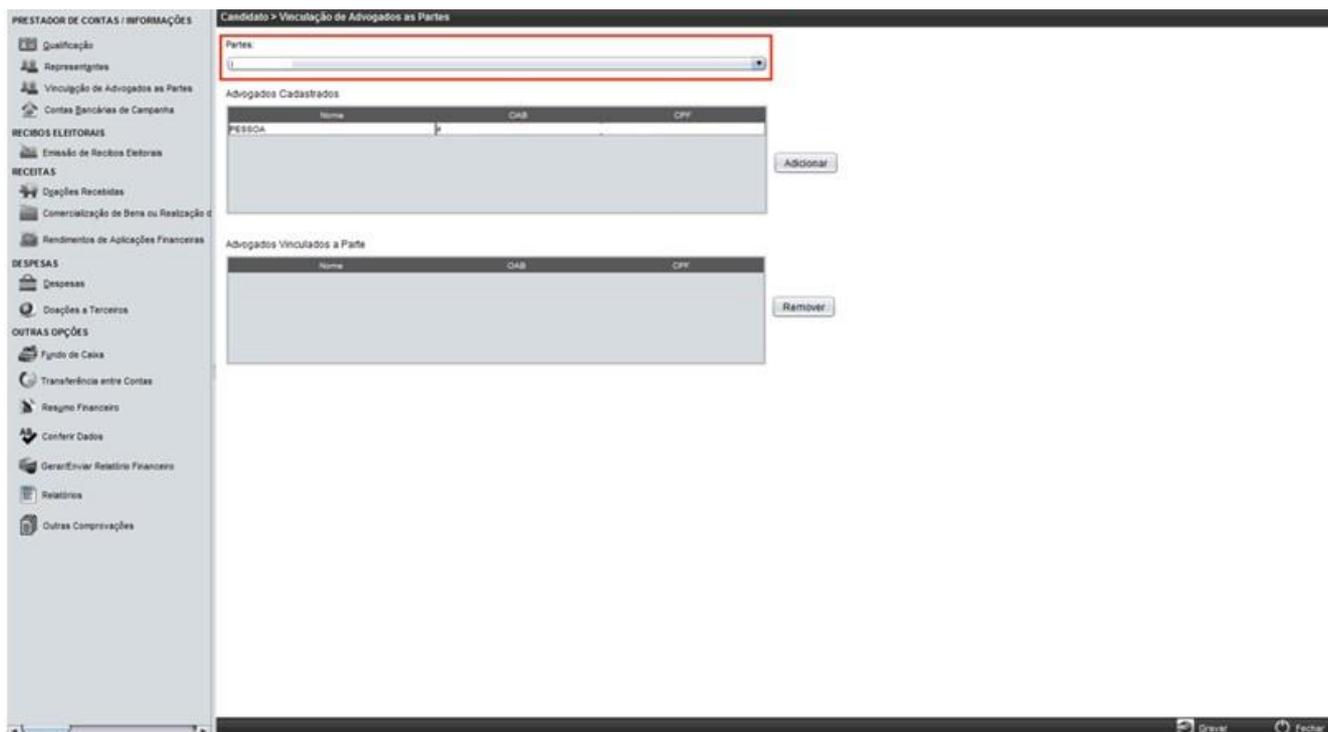
5.2.3. Vinculação de Advogados às Partes

Para os partidos políticos e candidatos a vinculação dos advogados às partes se faz necessária. Esta funcionalidade possibilita vincular um ou mais Advogados ao prestador de contas para indicar sua vinculação como representante na prestação de contas.

A imagem seguinte ilustra a tela destinada à vinculação dos advogados às partes. Para acessá-la, basta clicar em Vinculação de Advogados às Partes, localizado no menu lateral, em destaque na imagem a seguir.

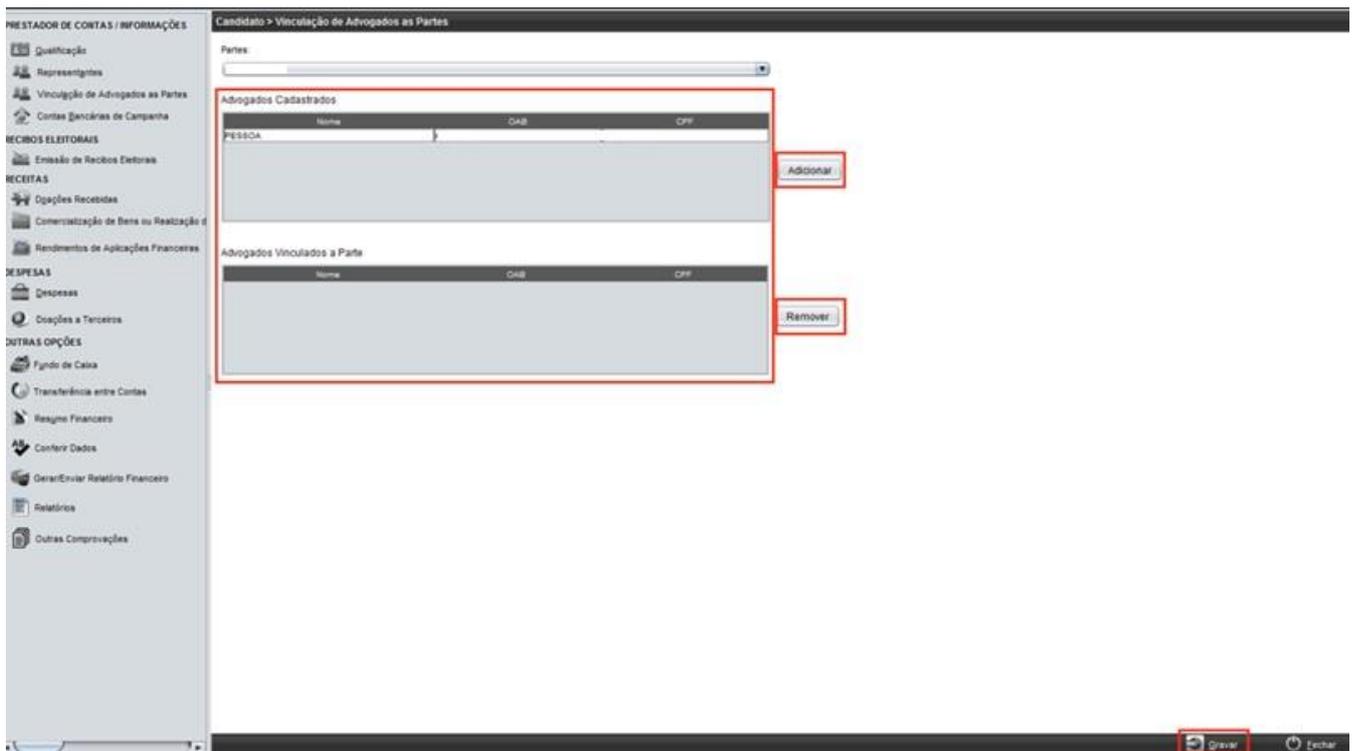


Para realizar a vinculação às partes é necessário selecionar qual parte será utilizada para a vinculação, a qual poderá ser definida no campo Partes, conforme imagem destacada.



Ao selecionar a parte desejada, serão apresentados os Advogados cadastrados no menu Representantes. Caso não sejam apresentados nenhum resultado, verifique se foram incluídos um ou mais advogados nesta funcionalidade de Representantes.

As opções Adicionar e Remover, destacadas na imagem abaixo, deverão ser utilizadas para incluir ou excluir um advogado como vinculação à parte. Toda e qualquer ação deverá ser gravada utilizando o botão Gravar destacado na imagem abaixo. Note que se o botão não for utilizado nenhum dado será salvo e, caso seja alterada os dados das partes, será necessário realizar vincular ou remover vinculação dos advogados novamente.



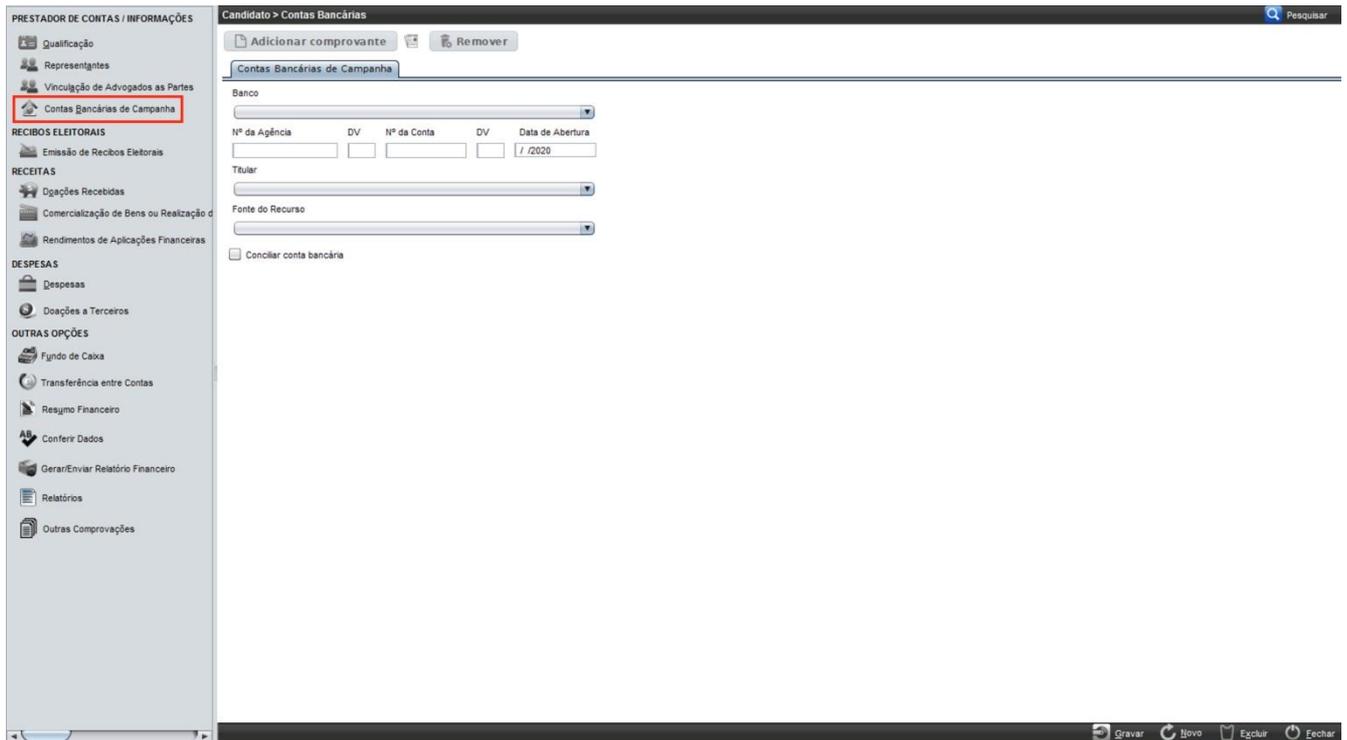
]

5.2.4. Contas Bancárias de Campanha

É obrigatória, para os partidos políticos e candidatos, a abertura de conta bancária específica de campanha para registrar todo o movimento financeiro.

A imagem seguinte ilustra a tela destinada ao registro das contas de campanha. Para acessá-la, basta clicar em Contas Bancárias de Campanha, localizado no menu lateral, em destaque na imagem.

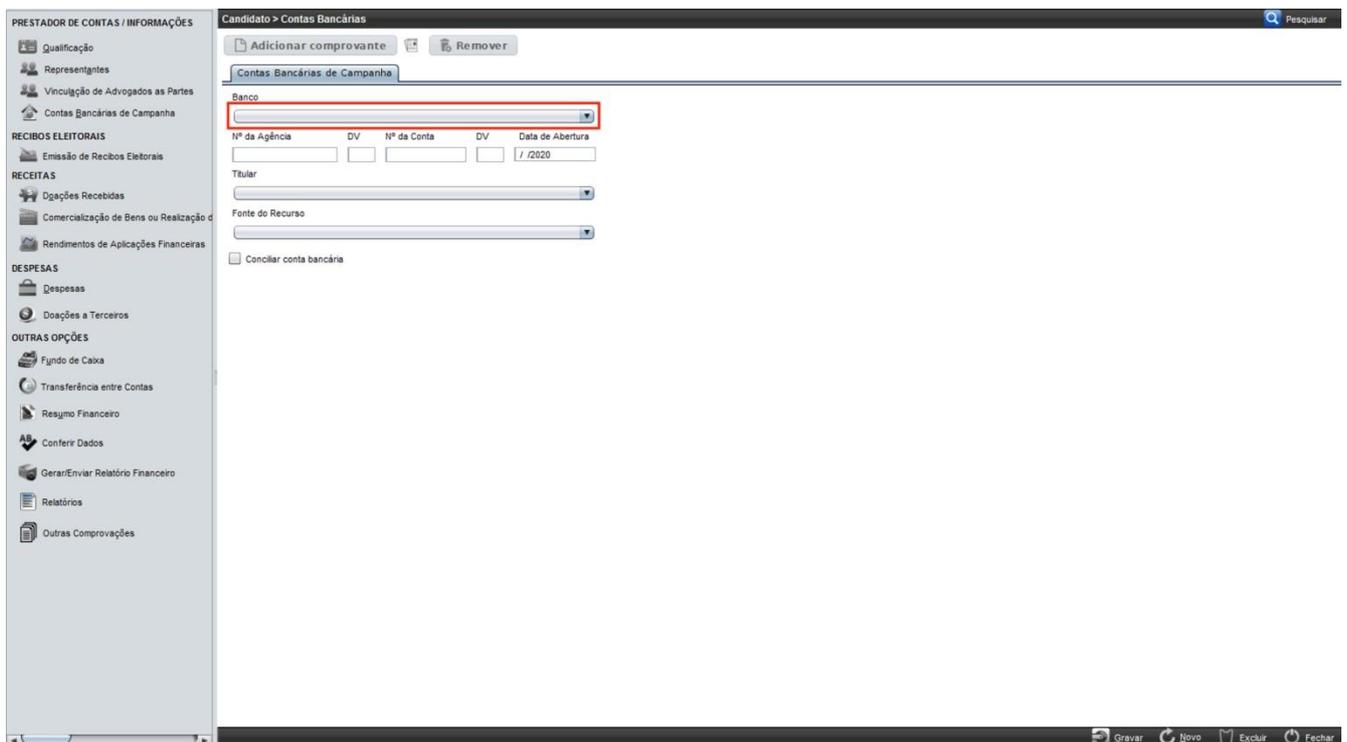
Outro modo de acesso é pela barra de menu do SPCE. Para isso, basta clicar em “Prestador de Contas” e, depois, em “Contas Bancárias de Campanha”; ou acionar simultaneamente as teclas “Alt+B”. Nesse módulo, deverão ser cadastradas todas as contas bancárias específicas abertas para a campanha eleitoral de 2024.



▪ Banco

O SPCE disponibiliza todos os bancos que possuem autorização para operar no Brasil.

Deve-se escolher o banco em que a conta foi aberta. Para isso, basta clicar na seta lateral dentro do item Banco (indicado em vermelho na figura a seguir) e escolher a instituição desejada na lista que se apresenta.



A navegação na lista de bancos cadastrados pode ser feita com cliques nas setas da barra de rolagem.

▪ **Dados da Agência, Conta e Data de Abertura**

Após informar o banco em que a conta foi aberta, o prestador de contas deve preencher os seguintes campos: o número da agência (Nº da Agência) e seu dígito verificador (DV), número da conta (Nº da Conta) e seu dígito verificador (DV) e a data de abertura da conta-corrente, no formato dd/mm/aaaa.

Alerta! É necessário atenção ao preencher os campos, pois o SPCE não efetua qualquer controle quanto à correção das informações referentes aos dados bancários cadastrados.

▪ **Titular**

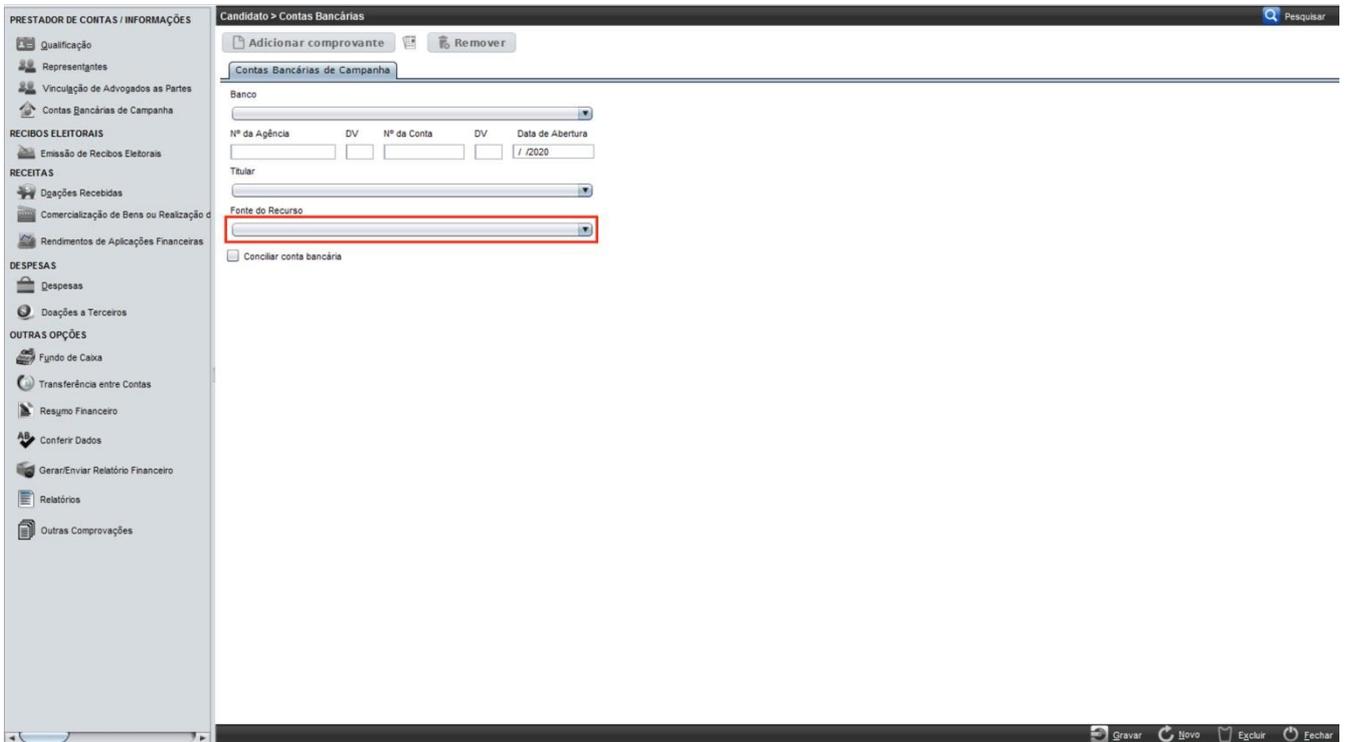
Para prestação de contas de candidato que concorre aos cargos de Presidente, Governador, Senador e Vices/Suplentes é necessário selecionar, a partir dos candidatos anteriormente qualificados, quem é o titular da conta corrente que está sendo cadastrada, conforme o exemplo de tela que o sistema apresenta para selecionar o titular da conta:

The screenshot displays the 'Candidato > Contas Bancárias' interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES', 'RECEBOS ELEITORAIS', 'RECEITAS', 'DESPESAS', and 'OUTRAS OPÇÕES'. The main area shows a form for 'Contas Bancárias de Campanha'. Fields include 'Banco' (dropdown), 'Nº da Agência', 'DV', 'Nº da Conta', 'DV', and 'Data de Abertura' (with a calendar icon). The 'Titular' field is a dropdown menu highlighted with a red box. Below it is the 'Fonte do Recurso' dropdown and a checkbox for 'Conciliar conta bancária'. The top right has a search bar and 'Adicionar comprovante'/'Remover' buttons. The bottom right has navigation icons for 'Gravar', 'Reverter', 'Ecluir', and 'Efechar'.

▪ **Fonte do Recurso**

Para terminar o cadastro da conta bancária de campanha, é necessário informar a fonte de recursos da conta de campanha, se oriundos do Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC), Fundo Partidário (FP) ou de Outros Recursos (OR). Essas opções aparecem ao clicar na

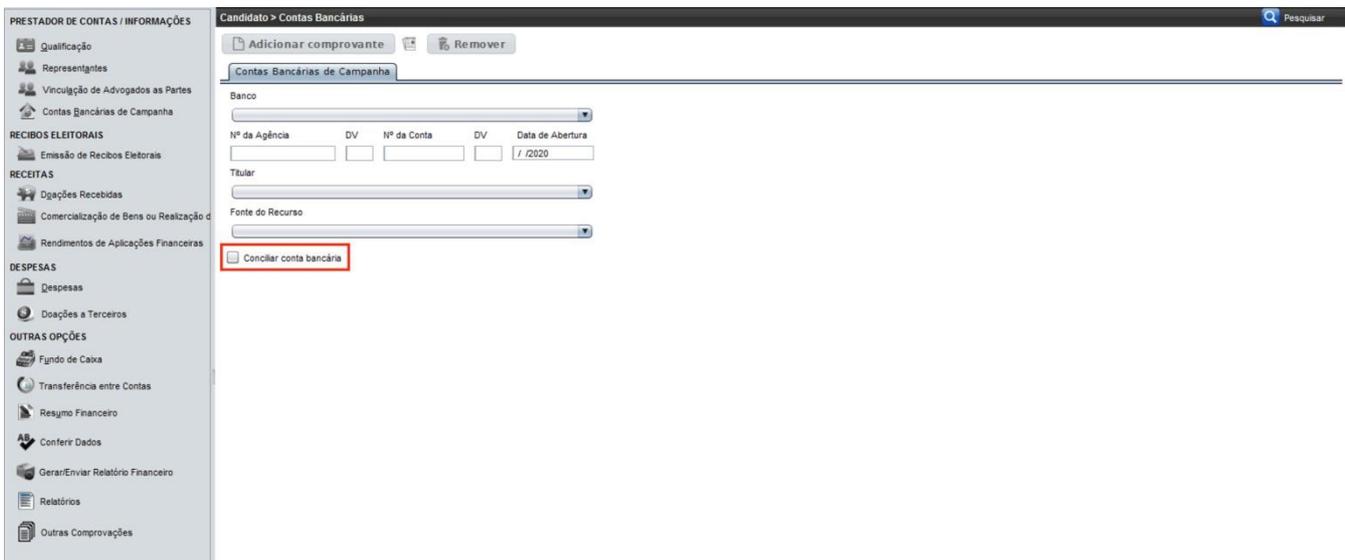
área correspondente à indicada em vermelho na imagem a seguir. Após isso, é necessário clicar em uma das opções, para que a origem dos recursos da conta seja informada.



A conta bancária referente a fonte de recursos Outros Recursos corresponde à conta específica de campanha para arrecadação para eleição 2024.

▪ **Conciliar Conta Bancária**

O objetivo é ajustar o saldo final do extrato bancário com o saldo final da prestação de contas, registrando nessa tela eventuais débitos ou créditos ainda não ocorridos no extrato bancário.



Caso existam créditos ou débitos ainda não lançados no extrato bancário por ocasião da entrega da prestação de contas, o prestador de contas deve clicar no item equivalente ao destacado em vermelho na imagem anterior. Após isso, fica marcada a opção “Conciliar” conta bancária, e novos campos estarão disponíveis para preenchimento, como pode ser visto na imagem seguinte.

- **Data**

Deve ser informada a data em que está sendo feita a conciliação bancária.

- **Saldo Final – SF (Extrato)**

Deve ser informado o valor do saldo final constante no extrato bancário que será enviado à Justiça Eleitoral.

- **Descrição do Lançamento ainda não Efetuado pelo Banco**

Deve ser informada a descrição do lançamento que ainda não foi registrado no extrato bancário.

- **Valor R\$**

Deve ser informado o valor do lançamento que ainda não foi registrado no extrato bancário.

Descrição	Valor (R\$)	Tipo
Total de créditos (TC)		
	RS 0,00	
Total de débitos (TD)		
	RS 0,00	
Saldo bancário apurado: SBA = SF + (TC - TD)		
	RS 0,00	
Saldo bancário apurado acumulado		
	RS 0,00	

- **Lançar a Débito ou Lançar a Crédito**

Após preencher todos os campos da conciliação bancária, é necessário informar se o lançamento deve ser feito a débito ou a crédito para gravar o registro.

Valores que representam entradas de recurso devem ser lançados a crédito. Valores que representam saídas de recurso devem ser lançados a débito.

Após clicar em “Lançar a débito” ou em “Lançar a crédito”, o lançamento é gravado e fica visível, como no exemplo destacado na imagem seguinte.

Contas Bancárias de Campanha

Banco
001 - Banco do Brasil S.A.

Nº da Agência DV Nº da Conta DV Data de Abertura
1111111111 1 9999999999 9 20/08/2018

Titular
Presidente: PRESTADOR DE CONTAS

Fonte do Recurso
Outros Recursos

Conciliar conta bancária

Data Saldo final - SF (Extrato)
/ /2018

Lançamentos

Descrição do lançamento ainda não efetuado pelo banco Valor R\$
0,00

Lançar a débito Lançar a crédito Excluir lançamento

Descrição	Valor (R\$)	Tipo
RECIBO ELEITORAL 1	100,00	C

Total de créditos (TC) R\$ 100,00

Total de débitos (TD) R\$ 0,00

Saldo bancário apurado: SBA = SF + (TC - TD) R\$ 0,00

Saldo bancário apurado acumulado R\$ 0,00

Caso um lançamento tenha sido feito errado, é possível editá-lo ou excluí-lo.

Para editar um lançamento, basta selecioná-lo; os campos serão preenchidos conforme foi feito no lançamento, sendo possível editá-los. Após editar os campos, é necessário clicar novamente “Lançar a débito” ou em “Lançar a crédito”.

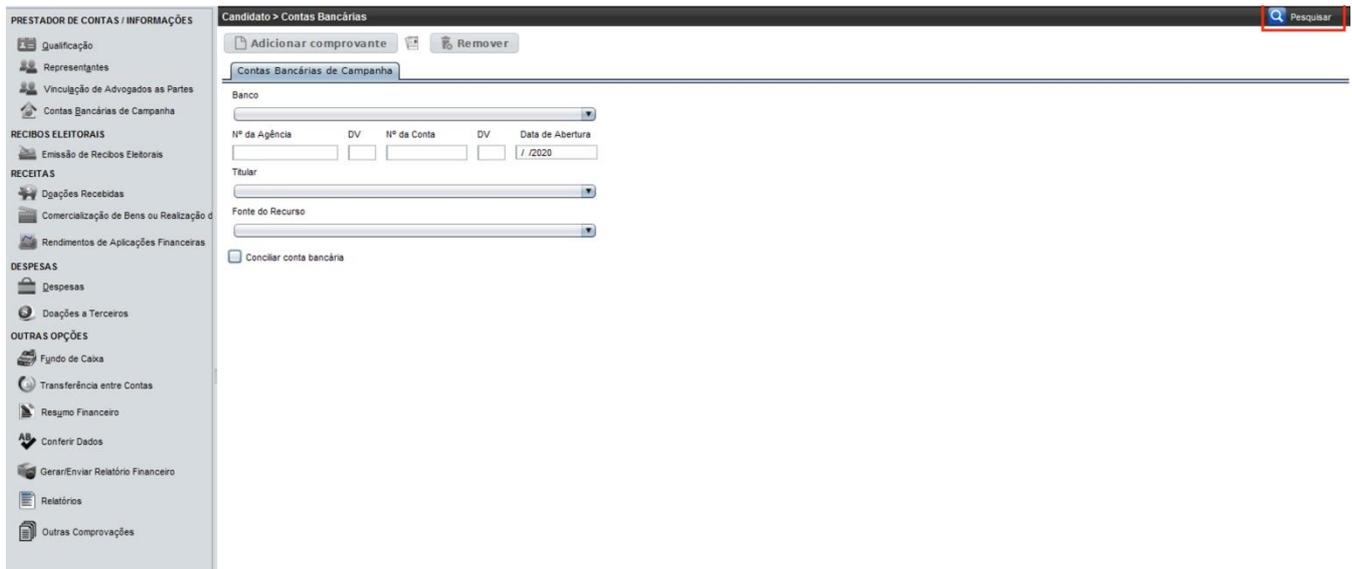
Para excluir um lançamento, basta selecioná-lo e clicar em “Excluir Lançamento”.

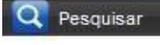
Caso seja necessário excluir toda a conciliação bancária, o prestador de contas deve desmarcar a check-box conciliar conta bancária.

Obs.: Ao desmarcar a opção **conciliar** conta bancária, é exibida mensagem para confirmar a ação. Ao confirmar, os lançamentos feitos na conciliação bancária serão automaticamente excluídos.

▪ Pesquisar

Na tela de cadastramento de contas bancárias, existe a funcionalidade “**Pesquisar**”, destacada na imagem seguinte.



Ao clicar em , é aberta uma janela contendo todas as contas bancárias já cadastradas no SPCE pelo prestador de contas, conforme ilustrado na imagem a seguir:



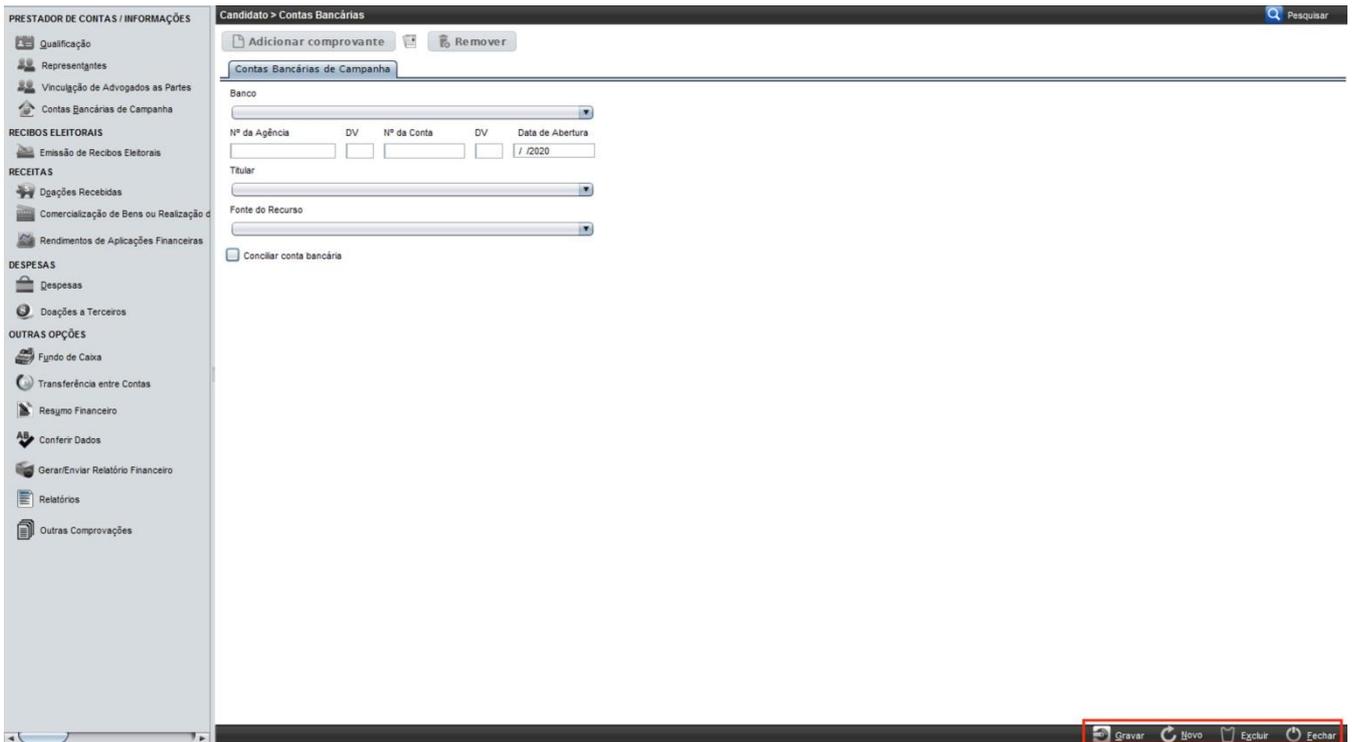
Nessa tela, é permitido o controle, por parte do prestador de contas, sobre as contas cadastradas. Ainda por meio dela podem-se alterar as informações já cadastradas. Para editar uma conta, é necessário efetuar um duplo clique sobre a conta cujos dados se deseja alterar.

A edição dos dados também pode ser feita com um clique na linha em que a conta está e, depois, um clique em "Selecionar". Após isso, para efetuar a alteração, basta gravar os dados clicando em "Gravar" no rodapé da tela.

Obs.: Depois de gravado o registro de conta bancária de campanha, não será permitida a edição do campo Fonte do Recurso. Caso o prestador de contas tenha preenchido o campo errado, será necessário excluir todo o registro para cadastrar a conta novamente. Caso existam lançamentos de receita ou despesa vinculados à conta bancária que se pretende excluir, será necessário que primeiro o prestador de contas exclua esses lançamentos para, somente depois, excluir o registro da conta bancária.

▪ Botões do Rodapé da Tela

As funcionalidades dos botões do rodapé da tela (marcados em vermelho na imagem seguinte) estão descritas na tabela a seguir.



Botão	Função
	Grava os registros feitos em uma tela.
	Abre tela para registro de nova conta bancária.
	Exclui os dados de conta bancária já cadastrada.
	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.

Deverão ser inseridos os documentos digitalizados que comprovem os dados cadastrados para cada conta bancária cadastrada, estes deverão ser encaminhados à Justiça Eleitoral para protocolar a entrega da prestação de contas.

O procedimento para inserção de documentos digitalizados comprobatórios dos lançamentos está descrito no item 9. Inserção e Geração de Arquivo de Documentos Digitalizados deste guia de usuário.

5.3. Recibos Eleitorais

5.3.1. Emissão de Recibos Eleitorais - Candidato

Para cada doação que o Candidato ou partido político receber deverá ser emitido um recibo eleitoral com numeração exclusiva, à exceção das situações previstas na legislação eleitoral.

Para acessar a tela de Emissão de Recibos Eleitorais basta clicar na opção do menu lateral indicado pela figura abaixo.

Também é possível acessar a tela de recibos pela barra de menu. Para isso, basta clicar em

“Recibos Eleitorais” e, depois, em “Emissão de Recibos”; ou pelo pressionamento simultâneo das teclas “Alt+P”.

Para gerar uma faixa de recibo eleitoral o prestador de contas deverá indicar a numeração inicial e final, observando a quantidade de recibos que deseja obter. Observe na figura abaixo que o campo prefixo já vem preenchido.

Após preencher os campos numeração inicial e numeração final o prestador de contas deve clicar no botão gravar (indicado pela seta vermelha na figura acima), após esta ação o sistema emitirá a mensagem informando que os dados foram gravados com sucesso, conforme figura abaixo.

No caso de candidatos, a emissão do recibo ocorre para arrecadações feitas durante o pleito e específicas para serem utilizadas na campanha.

Após preencher os campos numeração inicial e numeração final o prestador de contas devem clicar no botão gravar (indicado pela seta vermelha na figura acima), após esta ação o sistema emitirá a mensagem a seguir informando que os dados foram gravados com sucesso.

Observe que no exemplo da tela acima o prestador de contas já possui uma faixa de 10 recibos eleitorais para serem utilizados.

▪ Impressão de Recibos Eleitorais – Apenas para Candidatos

O prestador de conta poderá imprimir os recibos eleitorais de acordo com a seleção determinada. Observe na figura abaixo:

Nº Inicial	Nº Final
00011.11.01382.AC.000001.E	00011.11.01382.AC.000010.E

O SPCE permite os seguintes modos de impressão:

Todos da faixa selecionada: imprime todos os recibos da faixa selecionada. Por exemplo, se a faixa contiver 10 recibos, os 10 serão impressos.

- Os recibos utilizados: imprime os recibos que, durante a campanha, foram vinculados a algum tipo de receita.
- Os recibos não utilizados: imprime os recibos não vinculados a algum tipo de receita.
- Números dos recibos: permite imprimir recibos especificados pelo número, sendo indiferente se eles foram utilizados ou não. Por exemplo, ao lançar os números 51, 52 e 55, separados por ponto e vírgula (51; 52; 55), apenas os recibos 51, 52 e 55 serão impressos. Ao lançar 2-5 (separados por hífen), serão impressos os recibos 2, 3, 4 e 5, ou seja, todos os existentes de 2 a 5.

Para visualizar uma faixa de recibo determinada, o prestador de contas deverá inicialmente clicar sobre a faixa de recibos a qual se refere.

Após selecionar a faixa de recibo devo selecionar a opção de impressão do recibo desejada e então clicar em “Visualizar Impressão”. O sistema irá gerar um arquivo trazendo todos os recibos solicitados (de acordo com seleção prévia).

Observe na figura abaixo que o arquivo contendo os recibos solicitados possui setas para navegação entre as páginas. Através dessa página também podemos salvar e imprimir os recibos solicitados.

RECIBO ELEITORAL - VIA DOADOR					ELEIÇÕES 2020
CNPJ		Unidade Eleitoral		Numeração	
[REDACTED]		RIO BRANCO - AC		[REDACTED]	
Número e Nome do candidato/Partido (nível de direção)					
[REDACTED]					
Dados bancários do Doador					
Nº Banco	Nº Agência	Nº Conta Corrente	Nº Cheque	Nº DOC/TED/Operação	
Estimável em dinheiro - descrição resumida dos bens/serviços recebidos em doação					
Outra forma de arrecadação - descrição do tipo					
Valor em R\$		Valor por extenso			
Doação efetuada por:					CPF/CNPJ
Nome do doador originário (Se o doador for partido ou candidato)				CPF/CNPJ do doador originário	
Nome do responsável pela emissão do recibo				CPF do responsável pela emissão do recibo	
Assinatura do responsável pela emissão do recibo				Data da emissão do recibo	
<small>As doações de pessoas físicas ficam limitadas a 10% dos rendimentos brutos auferidos pelo doador no ano anterior à eleição (Lei nº 9.504/1997, art. 23, §1º). O limite previsto anteriormente não se aplica a doações estimáveis em dinheiro relativas à utilização de bens móveis ou imóveis de propriedade do doador ou à prestação de serviços próprios, desde que o valor estimado não ultrapasse R\$ 40.000,00 por doador. (Lei 9.504/1997, art. 23, § 7º). A doação de quantia acima desses limites sujeita o infrator ao pagamento de multa no valor de até 100% da quantia em excesso, sem prejuízo de responder o candidato por abuso de poder econômico, nos termos do art. 22 de Lei Complementar nº 64/1990 (Lei nº 9.504/1997, art. 23, § 3º).</small>					
Emissão válida até 29/11/2020 para o 1º turno e, no caso de 2º turno, até o dia 29/11/2020.					
Colabore com a Justiça Eleitoral, informe sua doação de campanha no endereço: http://www.tse.jus.br					

Caso seja necessária a exclusão de uma faixa de recibos eleitorais, basta selecionar a faixa de recibos desejada, clicando sobre ela e, depois, clicar em “Excluir”, no rodapé da tela.

▪ Cadastrando faixa de Recibo Eleitoral/Doação– Direção Partidária

No caso de partidos políticos, há a possibilidade de arrecadações durante a campanha eleitoral, depositadas diretamente na conta aberta para essa finalidade; bem como arrecadações

ocorridas em ano não eleitoral, depositadas na conta bancária de Outros Recursos. Em ambas as situações, os recibos de doações são os gerados pelo Sistema de Prestação de Contas Anual-SPCA. O prestador deve apenas cadastrar no SPCE o número dos Recibos Anuais emitidos com a finalidade eleitoral ou dos recibos emitidos para doações ordinárias que serão utilizadas em sua campanha eleitoral, conforme tela abaixo.

Prefixo	Numeração Inicial	Numeração Final	Quantidade
P10000401392AC			

Nº Inicial	Nº Final
P1000 04 01392 AC 000001 A	P1000 04 01392 AC 000001 A

Após inserir a numeração inicial e final basta clicar em gravar.

O sistema emitirá a mensagem de que os Dados foram gravados com sucesso.

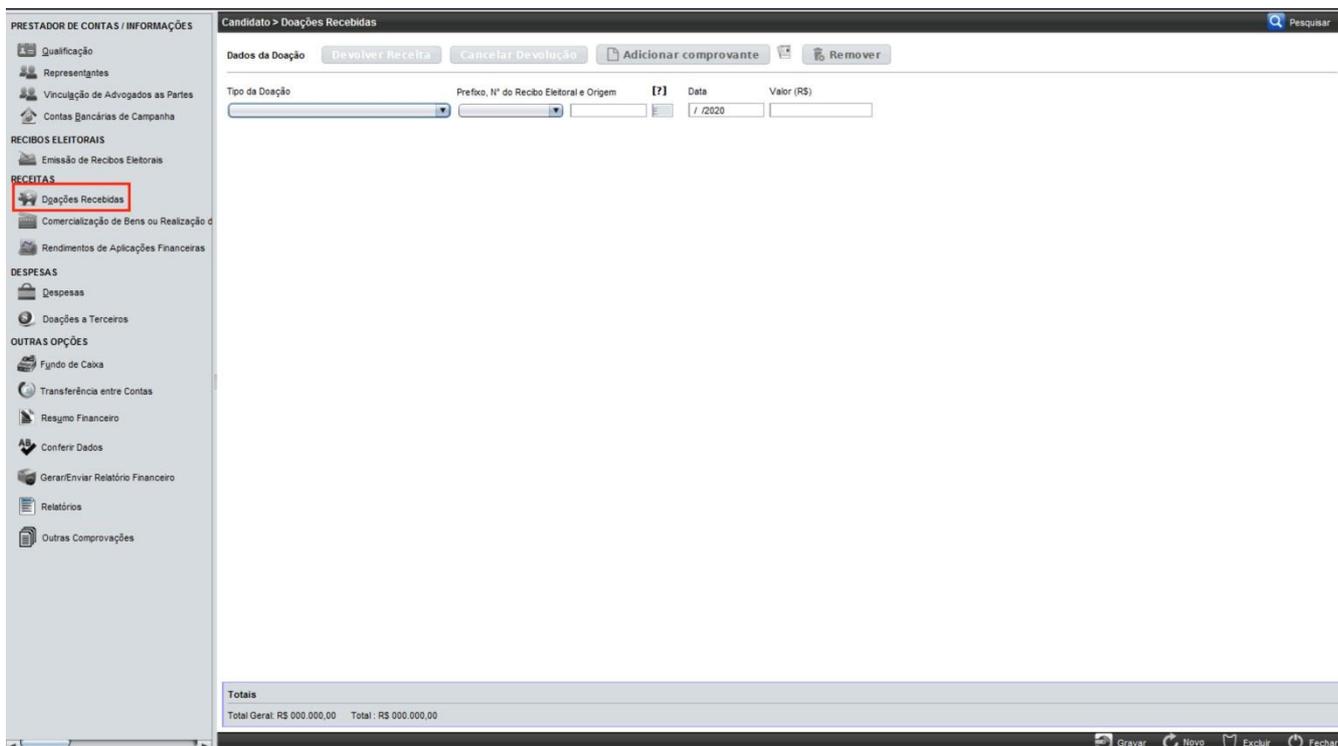
5.4. Receitas

5.4.1. Doações Recebidas

Na tela Doações Recebidas, devem ser registradas todas as doações recebidas pelo prestador de contas.

É imprescindível o correto preenchimento de todas as informações requeridas pelo SPCE Cadastro. A ausência, ou equívoco, na identificação do doador, quando informados os dados da doação, caracteriza a doação como de origem não identificada. Nessa situação, o SPCE Cadastro transporta automaticamente esse registro para a tela Recursos de Origem não Identificada.

A tela de doações recebidas pode ser acessada com um clique em “Doações Recebidas”, em destaque na imagem a seguir:



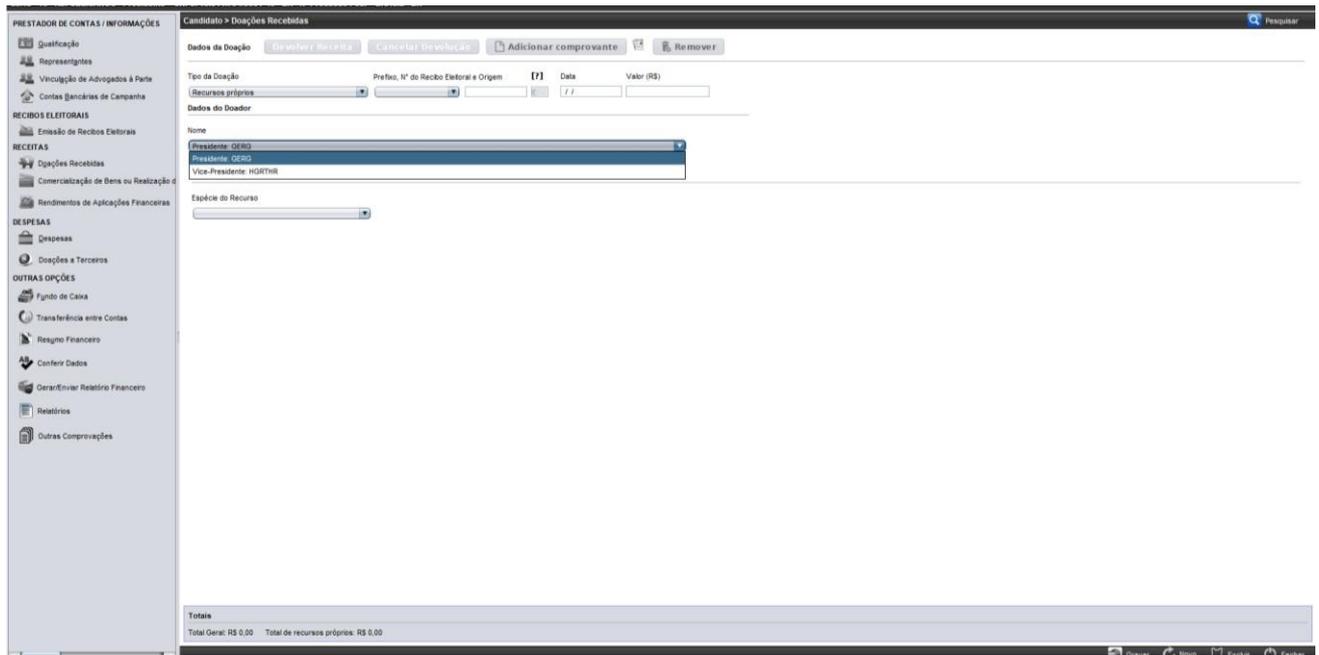
Além desse modo, ela pode ser acessada pela barra de menu, bastando clicar em “Receitas” e, depois, em “Doações Recebidas”; ou pelo pressionamento das teclas “Alt+O”.

Dados da Doação

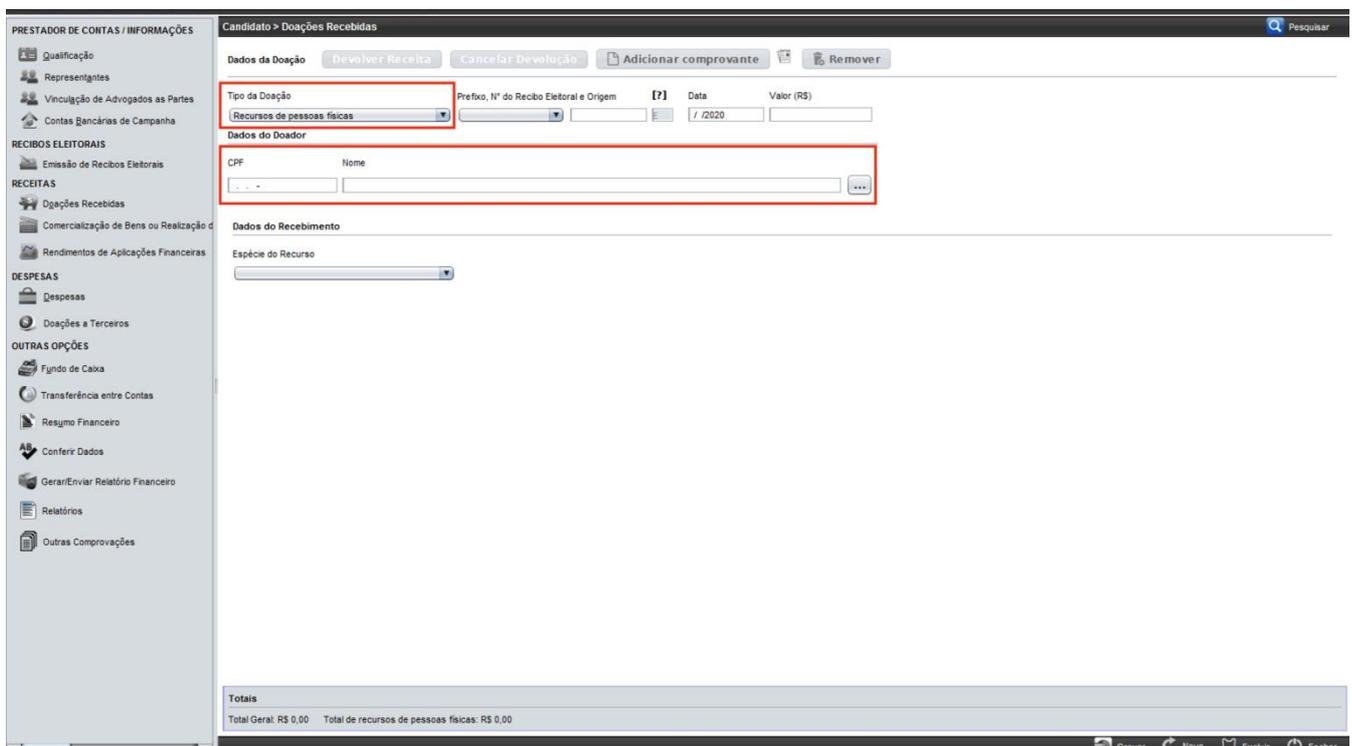
▪ Tipo da Doação

Os tipos de doações aceitáveis pelo sistema são os seguintes:

- a) Recursos próprios: ao selecionar esse tipo de doação, disponível apenas na prestação de contas de candidato, é ativado o campo Nome. Para as candidaturas, caso exista vice ou suplente, no campo Nome deve ser selecionado o doador. Caso não exista vice ou suplente, o sistema automaticamente preenche o campo com o cargo e o nome do candidato.

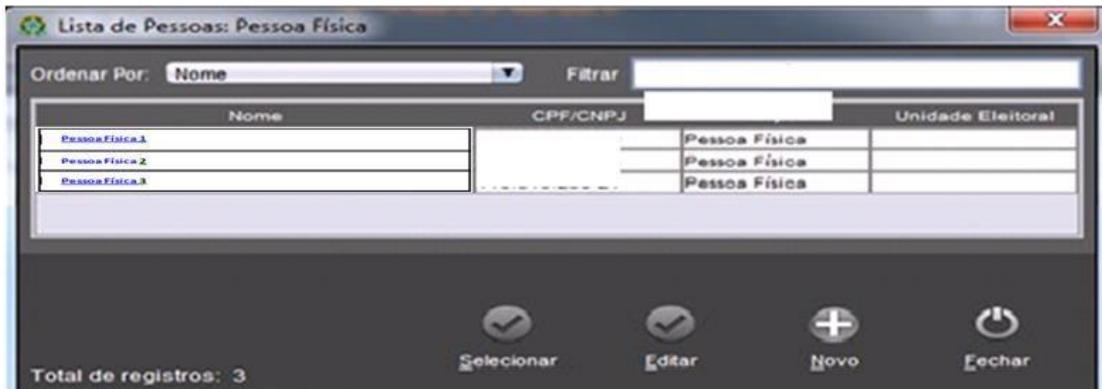


b) Recursos de pessoas físicas: ao selecionar esse tipo de doação, são ativados os campos CPF e Nome (indicados na imagem a seguir pelo quadro em vermelho), que devem ser preenchidos com os dados do doador.

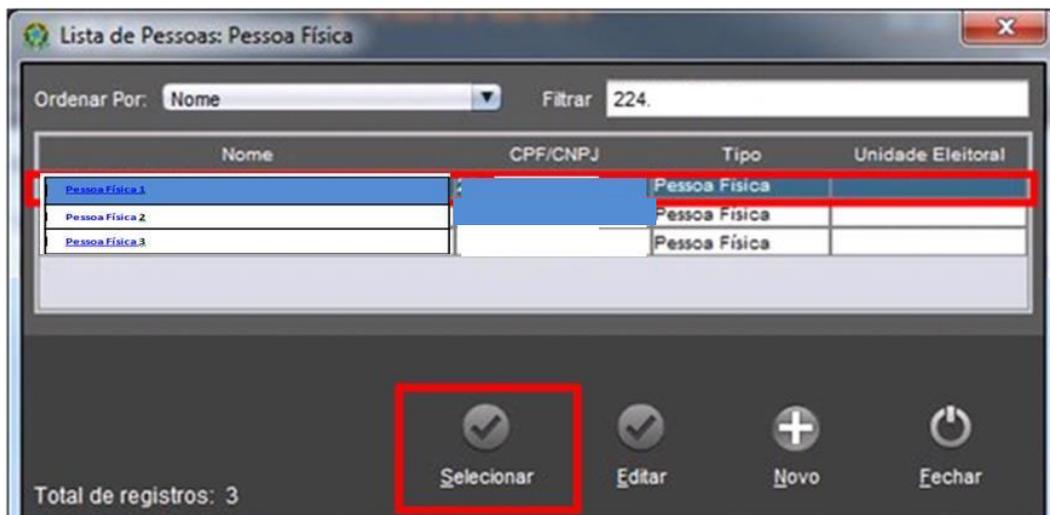


Caso o doador já tenha sido registrado no SPCE Cadastro, é possível selecioná-lo ao clicar no botão , destacado na imagem acima.

Após clicar no botão , será aberta tela com todas as pessoas físicas que já possuem registro no SPCE Cadastro.



Para escolher alguma pessoa física da lista, basta clicar sobre o registro e, após isso, em , conforme ilustrado pela imagem a seguir.



- c) Doações pela internet: ao selecionar esse tipo de doação, são ativados os campos Tipo do Doador (pessoa física), CPF e Nome, que devem ser preenchidos com os dados do doador. O local para preenchimento dessas informações está indicado em vermelho na imagem a seguir.

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

- Qualificação
- Representantes
- Vinculação de Advogados as Partes
- Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

- Doações Recebidas
- Comercialização de Bens ou Realização d
- Rendimentos de Aplicações Financeiras

DESPESAS

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação Devolver Receita Cancelar Devolução Adicionar comprovante Remover

Tipo da Doação: Doações pela Internet Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem: [?] Data: / / 2020 Valor (R\$):

Dados do Doador

Tipo do Doador: Pessoa física CPF: . . . Nome:

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso:

Caso o doador já tenha sido registrado no SPCE Cadastro, é possível selecioná-lo clicando no botão  .

- d) Recursos de partido político: ao selecionar esse tipo de doação, é ativado o campo Fonte do Recurso, para o qual o prestador de contas deve indicar a origem do recurso (Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC), Fundo Partidário (FP) ou Outros Recursos (OR)). O local para preenchimento dessas informações está indicado na imagem a seguir.



- Fonte do Recurso Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC) ou Fundo Partidário (FP): ao selecionar essa opção, são ativados os campos CNPJ, Esfera Partidária, Partido e Unidade Eleitoral, que devem ser preenchidos com os dados do partido político doador. O local para preenchimento dessas informações está indicado na imagem a seguir.



- Fonte do Recurso – Outros Recursos (OR): ao selecionar essa opção, além de ativar os campos CNPJ, Esfera Partidária, Partido e Unidade Eleitoral – que devem ser preenchidos com os dados do partido político que está repassando a doação –, também é ativada a aba Doador Originário dos Outros Recursos, que deve ser preenchida com os dados do doador originário (pessoa física). O local para preenchimento dessas informações está indicado na imagem a seguir.

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

- Qualificação
- Representantes
- Vinculação de Advogados as Partes
- Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

- Doações Recebidas
- Comercialização de Bens ou Realização de Operações
- Rendimentos de Aplicações Financeiras

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

- Fundo de Caixa
- Transferência entre Contas

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação:

Tipo da Doação: Recursos de partido político | Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem: | Data: / / 2020 | Valor (R\$):

Fonte do Recurso: Outros Recursos

Dados do Doador

CNPJ: | Esfera Partidária: | Partido: | Unidade Eleitoral: | ...

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso: |

Quando a espécie do recurso for estimado, os campos da aba Doador Originário dos Outros Recursos será de preenchimento facultativo. Para todas as outras espécies do recurso, o preenchimento dos campos é obrigatório.

Se para uma doação recebida existir mais de um doador originário, o prestador de contas deve emitir, para o partido político doador, tantos recibos eleitorais quantos forem os doadores originários, constando em cada recibo o doador originário e o respectivo valor da doação.

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

- Qualificação
- Representantes
- Vinculação de Advogados as Partes
- Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

- Doações Recebidas
- Comercialização de Bens ou Realização de Operações
- Rendimentos de Aplicações Financeiras

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

- Fundo de Caixa
- Transferência entre Contas
- Resumo Financeiro
- Conferir Dados
- Gerar/Enviar Relatório Financeiro
- Relatórios
- Outras Comprovações

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação:

Tipo da Doação: Recursos de partido político | Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem: | Data: / / 2020 | Valor (R\$): 0,00

Fonte do Recurso: Outros Recursos

Dados do Doador

CNPJ: | Esfera Partidária: | Partido: | Unidade Eleitoral: | ...

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso: Estimado

Dados do Documento

Espécie do Documento: | N° Documento (COO) [?]: |

Totais

Total Geral: R\$ 0,00 | Total de recursos de partido político: R\$ 0,00

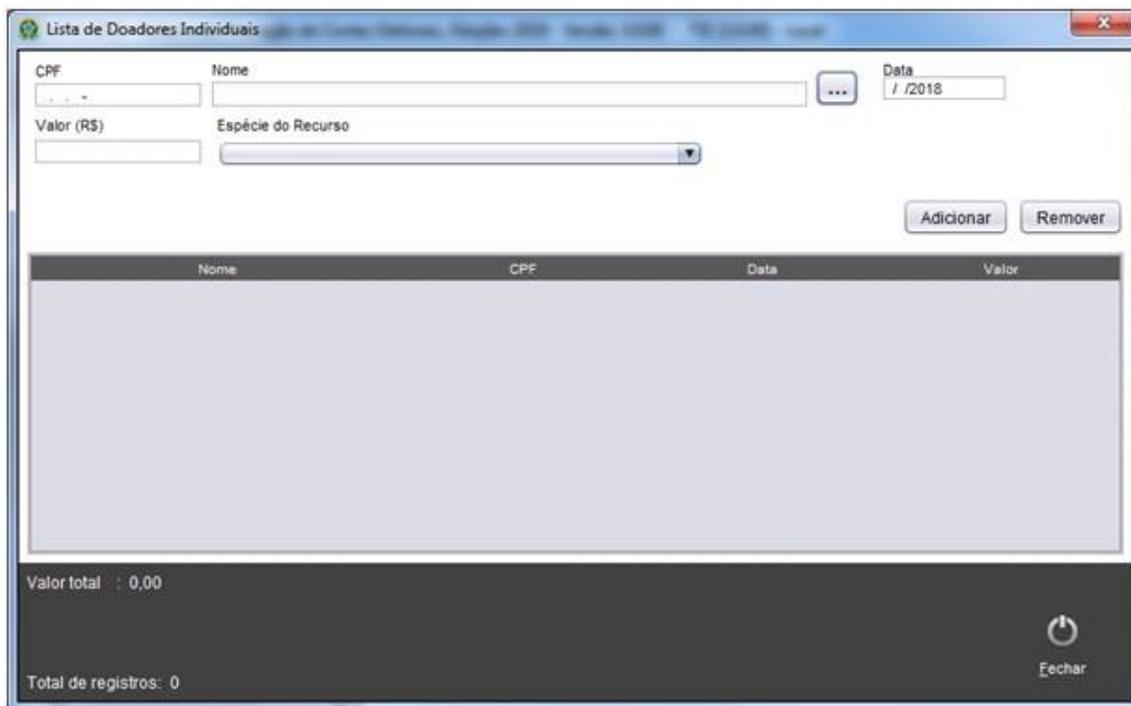
Através da aba "Doador Originário" é possível indicar os dados de todos os doadores que compõe o registro de doação recebida. Para tal, selecionar o item "Detalhar", conforme indicado na imagem abaixo:

Deve ser informado para cada doador originário: "CPF", "Nome", "Valor da doação" e Número do Recibo Eleitoral.

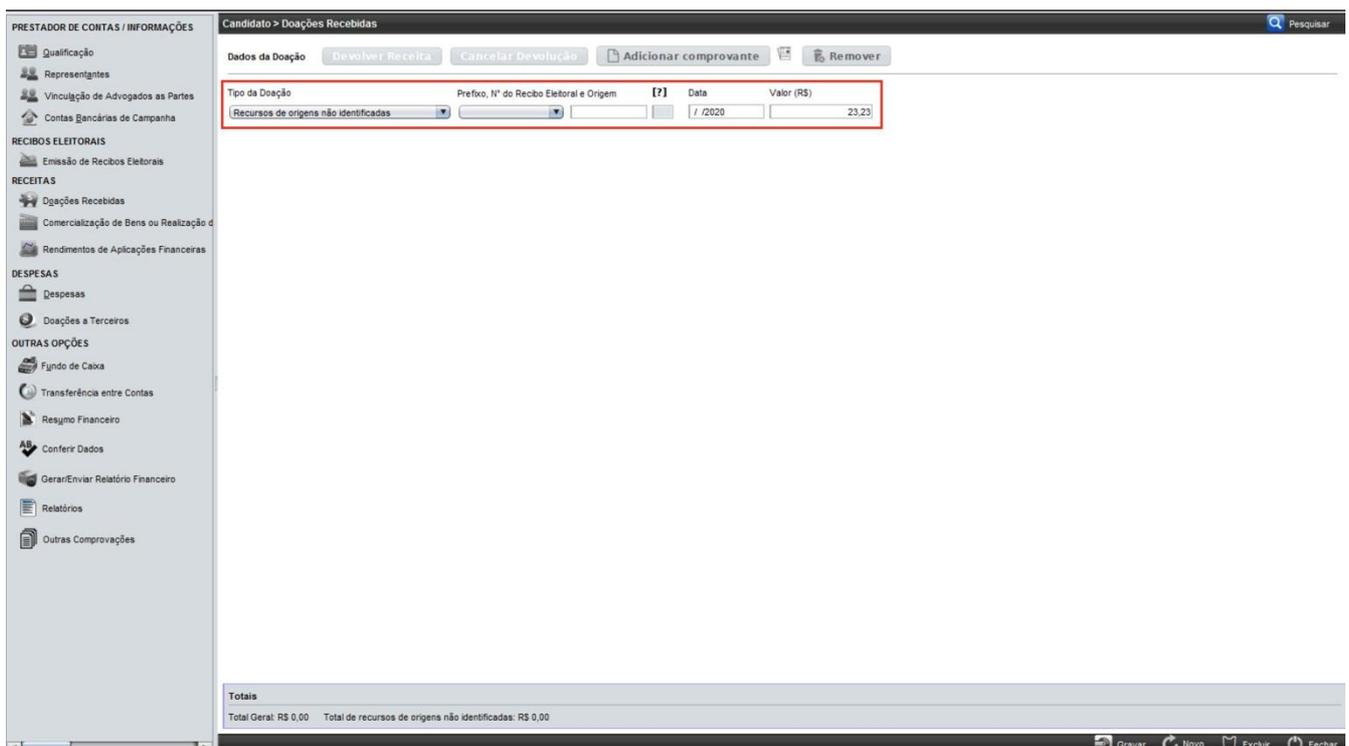
- e) Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha: ao selecionar esse tipo de doação, é apresentado formulários para informação dos dados da empresa responsável pela arrecadação e repasse dos recursos de financiamento coletivo de campanha. O local para preenchimento dessas informações está indicado na imagem a seguir.

Deve informar também os dados detalhados do Financiamento Coletivo. Data e Valor da doação, além do valor da taxa de administração sob o financiamento coletivo. A partir destes dados o sistema irá calcular o valor transferido em receita para o prestador de contas.

Assim como nas doações com mais de um doador originário, para o financiamento coletivo deverá ser informado a lista de doadores individuais. Conforme indicado na tela a seguir:



- f) Recursos de origens não identificadas: são aqueles caracterizados pela ausência do número de CPF do doador, ou por equívoco nessa informação. Quando há um crédito na conta bancária eleitoral sem qualquer informação do doador, o prestador de contas deve lançar as informações na tela Doações Recebidas com o tipo Recursos de Origens não Identificadas. O local para preenchimento dessas informações está indicado na imagem a seguir.

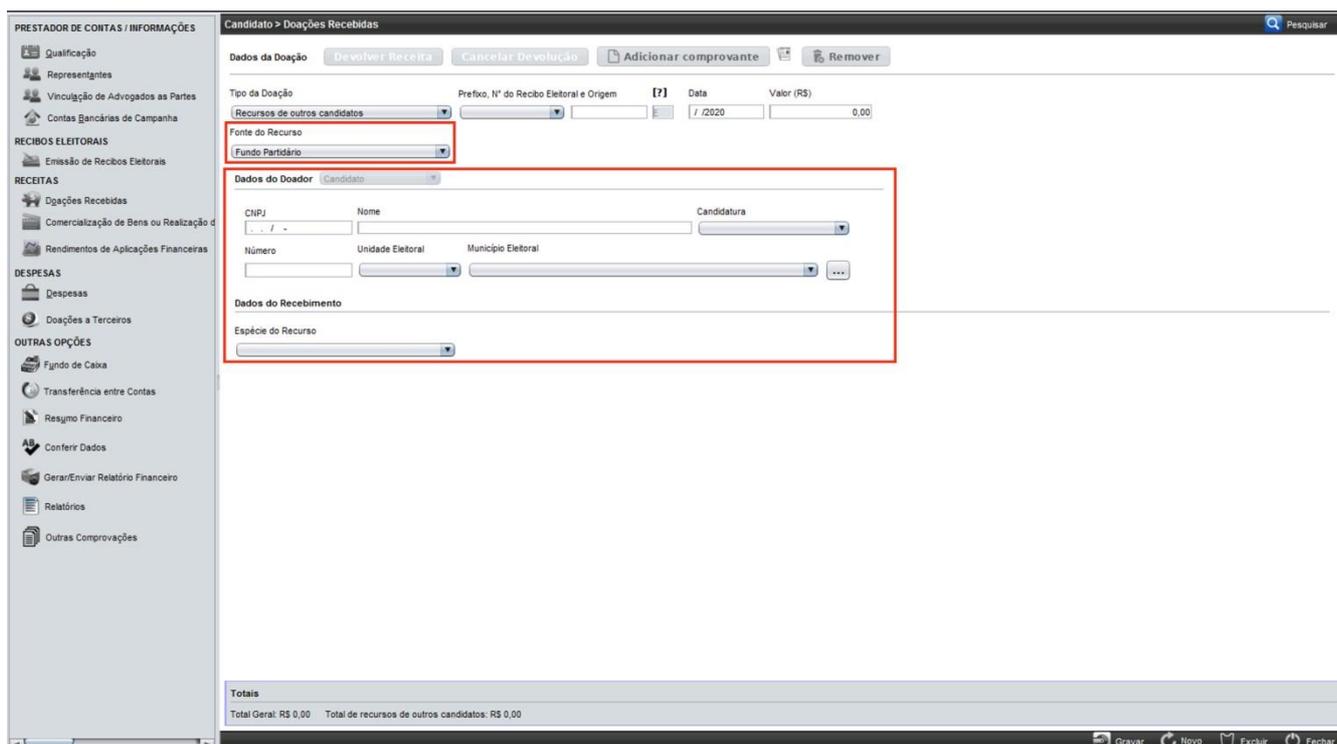


Quando é incluída uma doação com número incorreto ou sem número de CPF ou CNPJ na tela específica de doação, o registro será automaticamente transferido para o tipo de doação Recursos de Origens não Identificadas. Se o número do CPF ou do CNPJ for informado ou corrigido posteriormente, o sistema restaurará os dados para o tipo de doação respectiva.

- g) Recursos de outros candidatos: ao selecionar esse tipo de doação, é ativado o campo Fonte do Recurso, para o qual o prestador de contas deve indicar a origem do recurso (Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC), Fundo Partidário (FP) ou Outros Recursos (OR)). O local para preenchimento dessas informações está indicado na imagem a seguir:



Fonte do Recurso – Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC) ou Fundo Partidário (FP): ao selecionar essa opção, deve-se informar os dados do doador CNPJ, Nome, Candidatura, Número (da candidatura) e Unidade Eleitoral do doador. O local para preenchimento dessas informações está indicado na imagem a seguir.



Fonte do Recurso – Outros Recursos (OR): ao selecionar essa opção, além de escolher (em Dados do Doador) a opção Candidato, e preencher os campos referentes aos dados do Candidato, também é ativada a aba Doador Originário dos Outros Recursos, que deve ser preenchida com os dados do doador da doação originária (pessoa física). O local para preenchimento dessas informações está indicado na imagem a seguir:

The screenshot displays the 'Candidato > Doações Recebidas' form. The 'Tipo da Doação' is 'Recursos de outros candidatos'. The 'Fonte do Recurso' is 'Outros Recursos'. The 'Dados do Doador' section is expanded to show the 'Doador Originário' tab, which includes fields for Name, Candidatura, and other donor information. A red box highlights the 'Doador Originário' section.

Quando a espécie do recurso for Estimado, os campos da aba Doador Originário dos Outros Recursos será de preenchimento facultativo. Para todas as outras espécies do recurso, o preenchimento dos campos é obrigatório.

Se para uma doação recebida existir mais de um doador originário, o prestador de contas deve emitir, para candidato, tantos recibos eleitorais quantos forem os doadores originários, constando em cada recibo o doador originário e o respectivo valor da doação.

▪ **Exclusão de doadores originários quando a fonte de recursos for alterada**

O SPCE Cadastro 2024 excluirá os dados dos doadores originários quando a fonte do recurso for cadastrada como Outros Recursos (OR) e posteriormente for alterada para FP ou FEFC para doações recebidas. O sistema apresentará a seguinte mensagem:

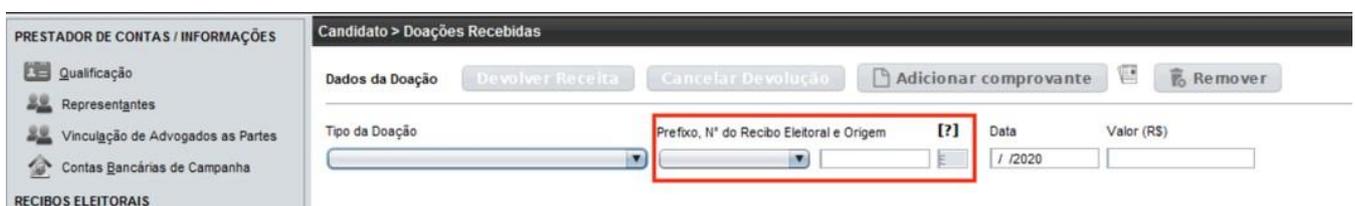


ATENÇÃO: Ao confirmar os dados de doadores originários, cadastrados anteriormente, serão excluídos. Devendo, assim, cadastrar novamente os dados com a nova fonte de recurso e grava-los.

▪ Prefixo e Número do Recibo Eleitoral

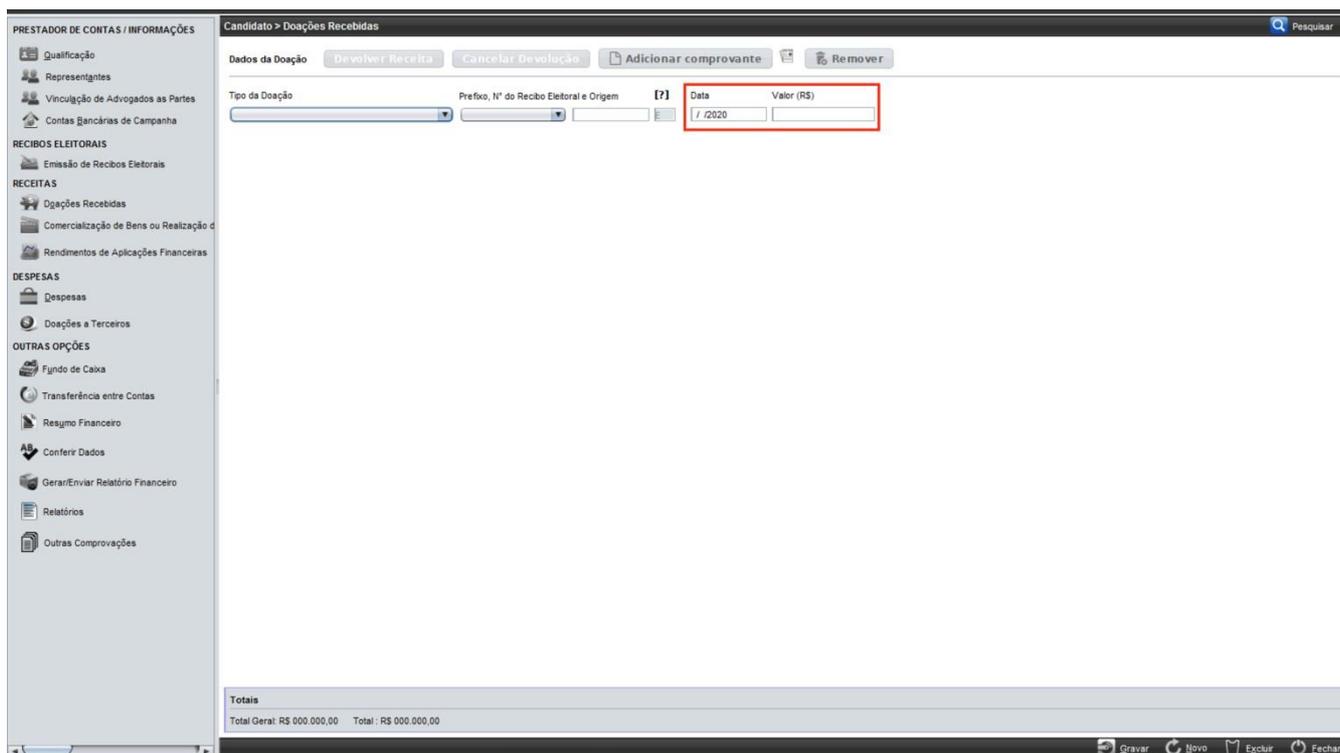
O número do recibo eleitoral é composto por dois campos. O primeiro campo, referente ao prefixo, será informado pelo SPCE Cadastro após o devido cadastro da faixa de recibos eleitorais no módulo específico. O prestador de contas deverá apenas fazer a seleção. O segundo campo deve ser preenchido seguindo a ordem numérica de utilização. O local dessas informações está indicado na imagem a seguir.

A letra E ou A indicará se o recibo refere-se a uma doação proveniente da campanha eleitoral ou de arrecadações do partido.



▪ Data e Valor

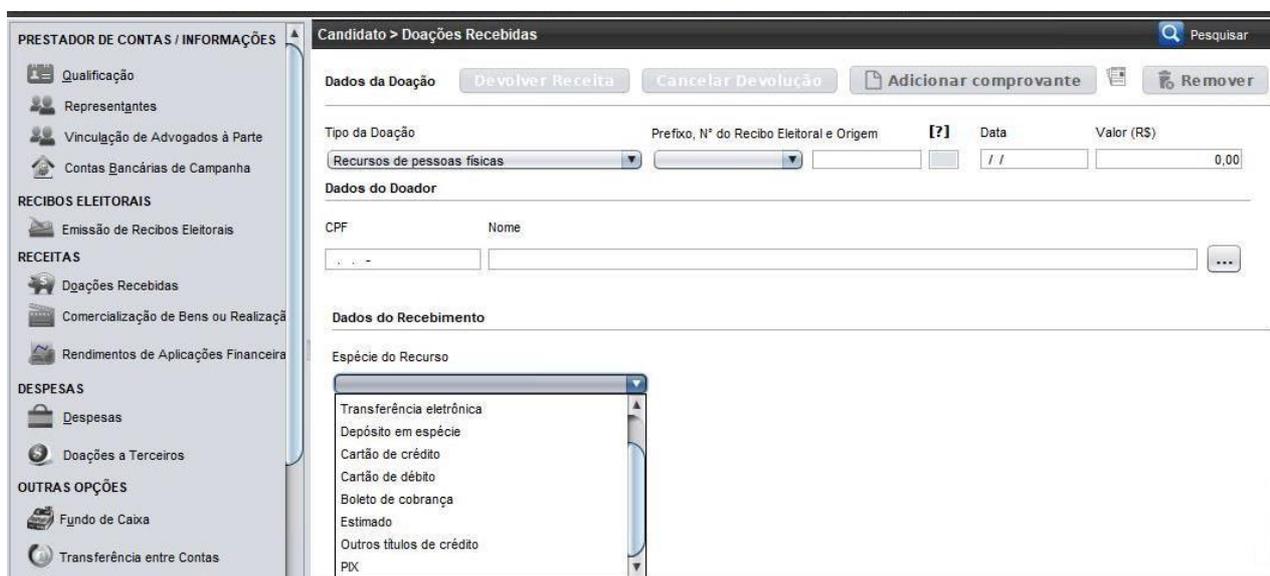
Deve ser informada a data e o valor da doação. Os recibos eleitorais deverão ser emitidos concomitantemente ao recebimento da doação estimável. O local para preenchimento dessas informações está indicado na imagem a seguir.



5.4.2. Dados do Recebimento

▪ Espécie do Recurso

Para que haja o correto preenchimento das receitas obtidas pelo prestador de contas, é necessário informar como foi recebida a doação. Para tal, é necessário escolher no campo Espécie do Recurso, uma dentre as opções listadas pelo SPCE Cadastro. As opções seguintes são disponibilizadas após o cadastro da conta bancária para arrecadação: cheque, transferência eletrônica, depósito em espécie, cartão de crédito, cartão de débito, boleto de cobrança, estimado e outros títulos de crédito e PIX. Estarão disponíveis a depender do tipo da doação. O local para escolha dessas informações está indicado na imagem a seguir.

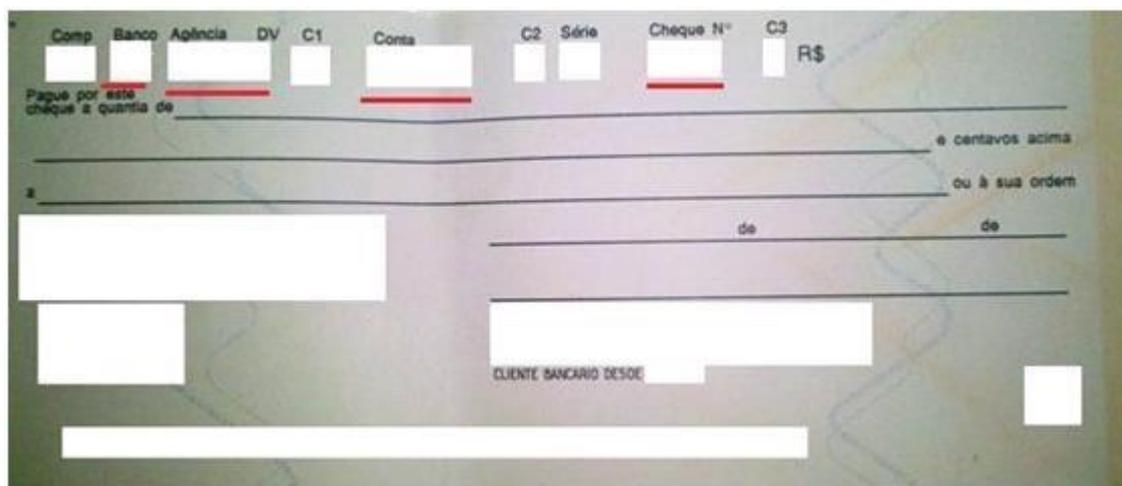


- a) **Cheque:** com a escolha desse recurso, são ativados os campos para preenchimento dos dados do cheque recebido, como realçado na imagem seguinte.

The screenshot shows the 'Doações Recebidas' form in the SPCE system. The 'Dados do Recebimento' section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- Espécie do Recurso: (Cheque)
- Banco: [Dropdown menu]
- Nº Agência: [Input field]
- DV: [Input field]
- Nº Conta: [Input field]
- DV: [Input field]
- Nº Cheque: [Input field]
- Conta de Destino do Recurso: [Dropdown menu]

Escolha, na caixa de opções destinada aos bancos, o banco origem do cheque. Informe o número da agência (Nº Agência) e seu dígito verificador (DV), o número da conta-corrente (Nº Conta) e seu dígito verificador (DV) e, por fim, o número do cheque. Essas informações podem ser obtidas na própria folha de cheque, conforme ilustrado e destacado em vermelho na imagem seguinte.



- b) **Transferência eletrônica:** com a escolha desse recurso, será ativado o campo Nº DOCUMENTO (EXTRATO BANCÁRIO), que deve ser preenchido com o número da Transferência Eletrônica Disponível (TED) ou do Documento Ordem de Crédito (DOC), ou, ainda, com o nº do documento que aparece no extrato bancário, no caso de transferências entre contas bancárias de um mesmo banco.

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação: Devolver Receita, Cancelar Devolução, Adicionar comprovante, Remover

Tipo da Doação: Recursos de pessoas físicas | Prefixo, Nº do Recibo Eleitoral e Origem: [?], [] | Data: / / 2020 | Valor (R\$): []

Dados do Doador: CPF: [], Nome: []

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso: Transferência eletrônica | Nº do Documento (Extrato Bancário): [] | Destino do Recurso: []

Totais: Total Geral: R\$ 0,00 | Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 0,00

Gravar, Novo, Excluir, Fechar

O número da TED ou do DOC pode ser obtido no extrato da conta corrente. A título de exemplo, segue imagem de um extrato com a localização do número de TED/DOC, destacada em vermelho.

Data contábil	Data lançamento	Histórico	Lote	Banco	Origem	Documento	Valor - R\$
19.09.2012		393-TED Transf. Eletr. Disponível	13105			091903	49.986,50 D
19.09.2012		166-Emissão de DOC	13105			091904	986,50 D
19.09.2012		166-Emissão de DOC	13105			091905	1.986,50 D
19.09.2012		166-Emissão de DOC	13105			091906	986,50 D
19.09.2012		310-Tarifa de DOC ou TED	13113			842630901544354	8,00 D
19.09.2012		310-Tarifa de DOC ou TED	13113			842630901544355	8,00 D
19.09.2012		310-Tarifa de DOC ou TED	13113			842630901544356	8,00 D
19.09.2012		310-Tarifa de DOC ou TED	13113			842630901544357	8,00 D
19.09.2012		310-Tarifa de DOC ou TED	13113			842630901544358	8,00 D
19.09.2012		310-Tarifa de DOC ou TED	13113			842630901544359	8,00 D
20.09.2012		983-TED Devolvida	14175			000004	8.986,50 C
20.09.2012		976-TED Transferência Eletr. Dispon	14175			061692	1000.000,00 C
20.09.2012		983-TED Devolvida	14175			300008	4.486,50 C
20.09.2012		976-TED Transferência Eletr. Dispon	14175			9334315	50.000,00 C
20.09.2012		976-TED Transferência Eletr. Dispon	14175			9367145	200.000,00 C

c)

Depósito em espécie: após selecionar, na caixa de opções, a espécie de recursos depósito em espécie, será ativado o campo para preenchimento do número do documento do depósito, como realçado na imagem a seguir.

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação: Devolver Receita, Cancelar Devolução, Adicionar comprovante, Remover

Tipo da Doação: Recursos de pessoas físicas | Prefixo, Nº do Recibo Eleitoral e Origem: [?], [] | Data: / / 2020 | Valor (R\$): []

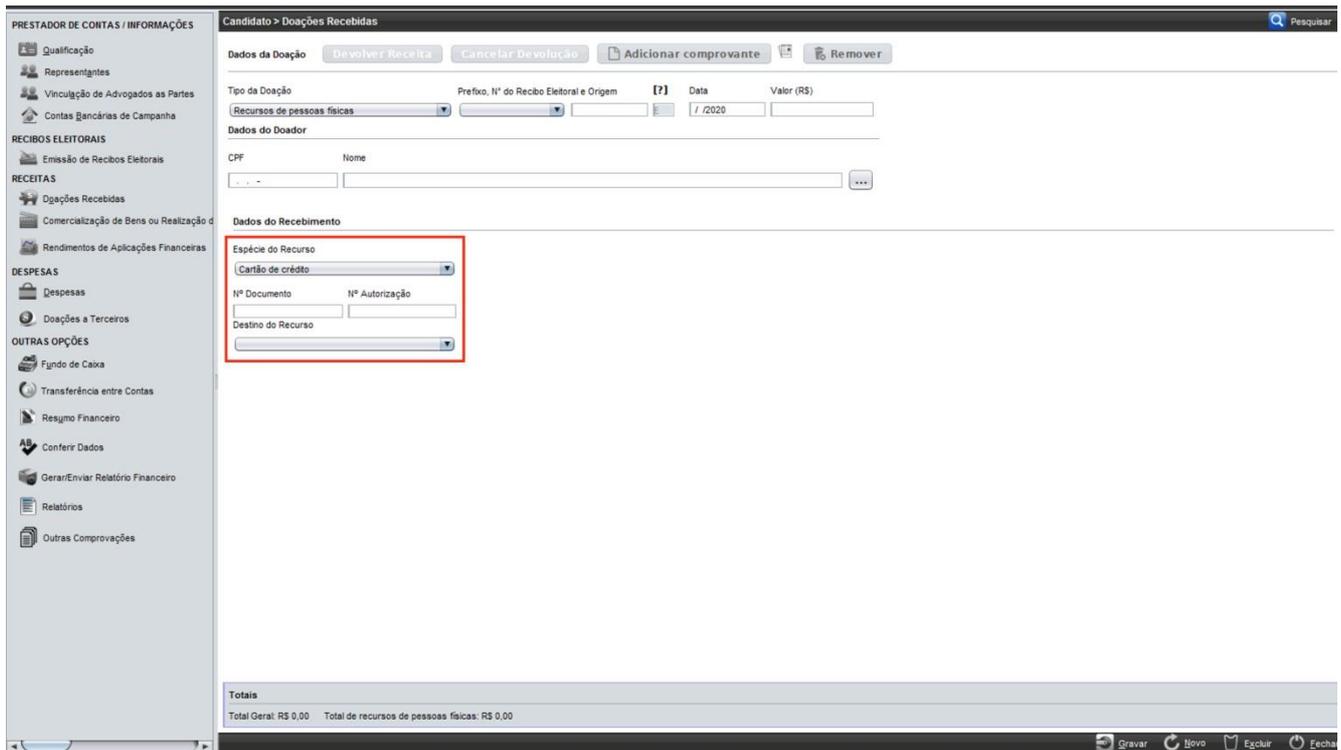
Dados do Doador: CPF: [], Nome: []

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso: Depósito em espécie | Nº Documento: [] | Destino do Recurso: []

O número do documento do depósito pode ser obtido no extrato da conta- corrente em que o recurso foi creditado.

d) Cartão de crédito: após selecionar, na caixa de opções, a espécie de recursos cartão de crédito, serão ativados os campos para preenchimento do número do documento (Nº Documento) e do número da autorização da operação (Nº Autorização) com cartão de crédito. Os campos estão destacados em vermelho na imagem a seguir.



A imagem a seguir mostra um comprovante de operação com cartão de crédito, que é emitido no momento da transação. Na imagem, estão destacados o número do documento e o número da autorização.



e) **Cartão de débito:** após selecionar, na caixa de opções, a espécie de recursos cartão de débito, serão ativados os campos para preenchimento do número do documento (Nº Documento) e do número da autorização da operação (Nº Autorização) com cartão de débito. Os campos estão destacados em vermelho na imagem a seguir.

The screenshot shows the 'Doações Recebidas' form in the SPCE Cadastro system. The 'Espécie do Recurso' dropdown is set to 'Cartão de débito'. The 'Nº Documento' and 'Nº Autorização' fields are highlighted with a red box. The form also includes fields for 'Tipo da Doação', 'Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem', 'Data', and 'Valor (R\$)'. The 'Dados do Doador' section includes 'CPF' and 'Nome'. The 'Dados do Recebimento' section includes 'Destino do Recurso'. The 'Totais' section shows 'Total Geral: R\$ 0,00' and 'Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 0,00'.

A imagem seguinte mostra um comprovante de operação com cartão de débito, que é emitido no momento da transação. Na imagem, estão destacados o número do documento e o número da autorização.

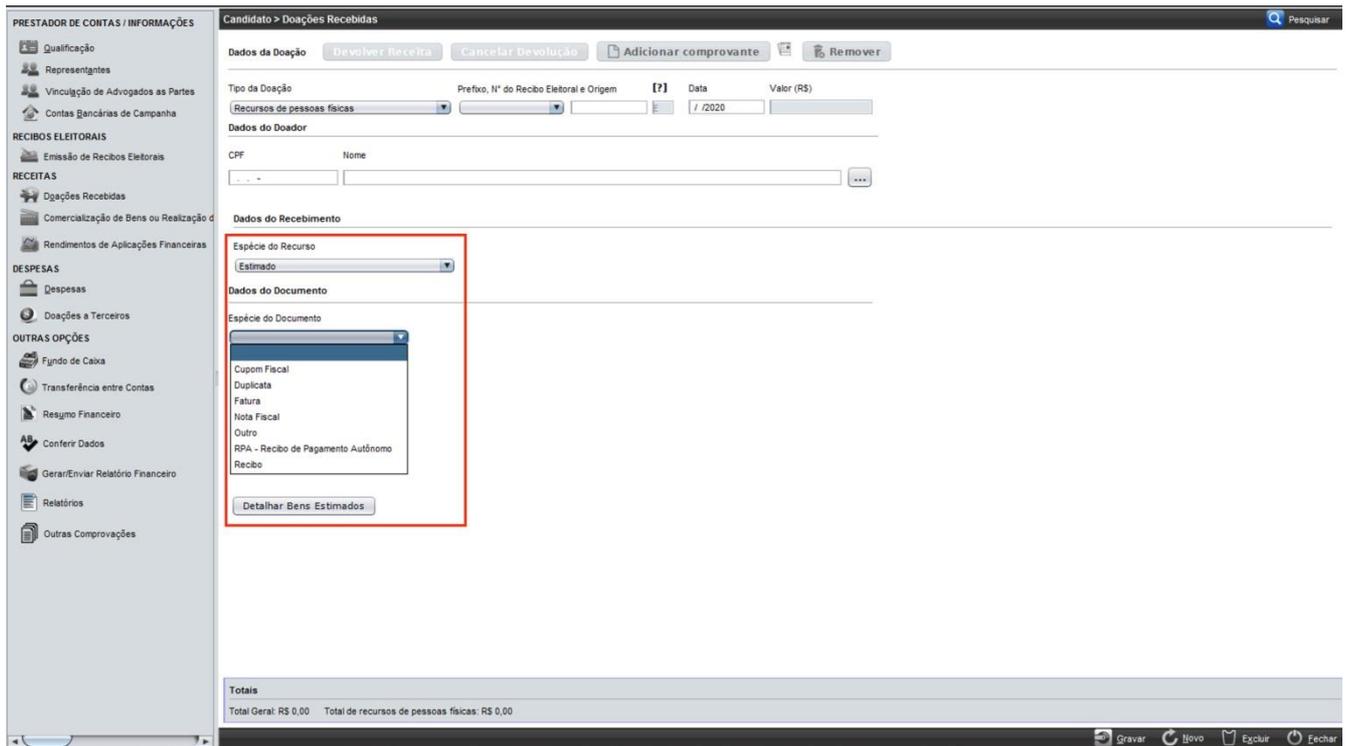


- f) **Boleto de cobrança:** após selecionar, na caixa de opções, a espécie de recursos boleto de cobrança, será ativado o campo para preenchimento do número do boleto (Nº Documento), como realçado na imagem a seguir.

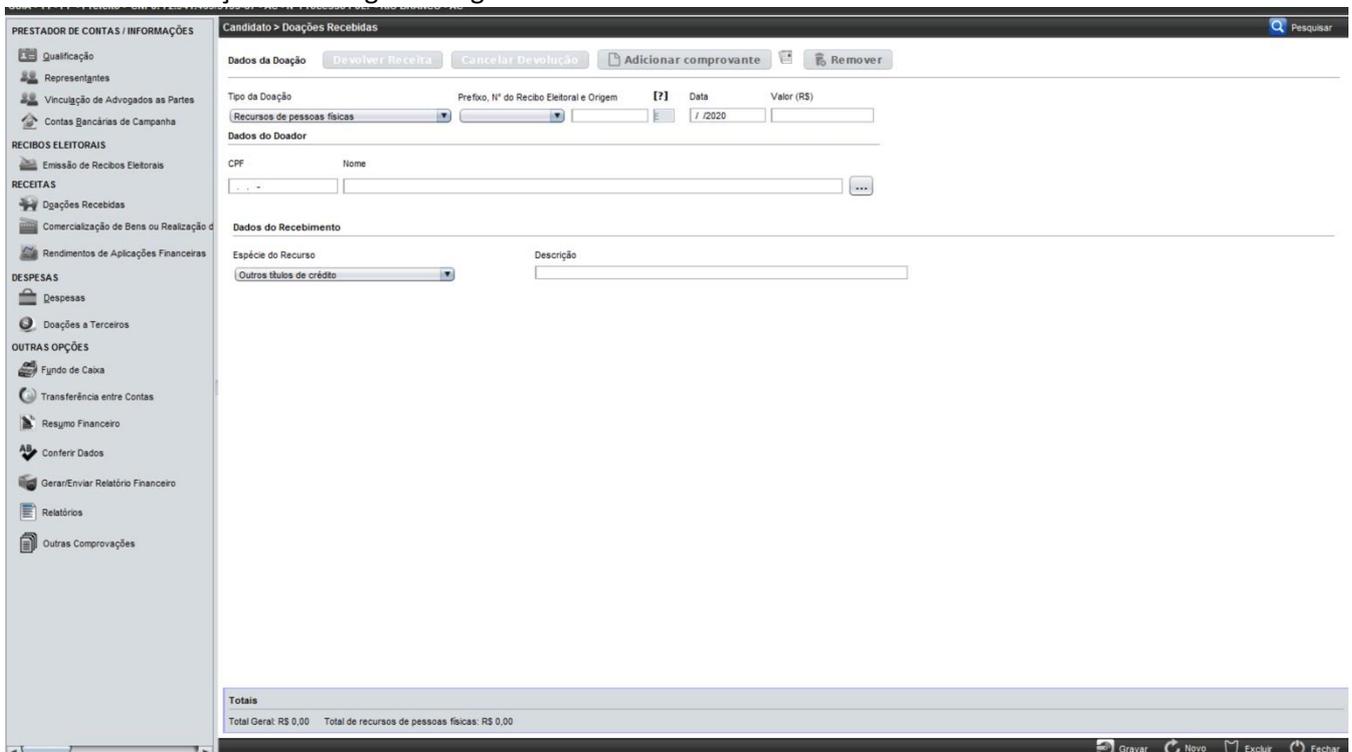
Na imagem a seguir, há um exemplo de boleto (via do cedente) e a localização do Nº do Documento (destacado em vermelho).

Local de Pagamento PAGÁVEL EM QUALQUER BANCO ATÉ O VENCIMENTO					Vencimento 10	
Cedente					Agência / Código Cedente	
Data do Documento 24/06/2010	Nº do Documento 102030		espécie RC	Aceite N	Data do Processamento 07/10/2010	Nosso Número / Código do Documento
Uso do Bônus 1	R\$		Quantidade Moeda	Valor Moeda X	(*) Valor do Documento 55,00	
Instruções (Texto de responsabilidade do cedente) Após o vencimento pagável somente na Cooperativa Após o Vencimento Cobrar Multa de 2% Após o Vencimento Cobrar Mora de 3%, a.m					(-) Desconto / Abatimento	
Unidade Cedente SACADO					(-) Outras Deduções	
					(*) Mora / Multa	
					(*) Outros Acréscimo	
					(*) Valor Cobrado	
SACADOR / AVALISTA					Código de Baixa Autenticação Mecânica - FICHA DE COMPENSAÇÃO	

- g) **Estimado:** após selecionar na caixa de opções a espécie de recursos estimado, será ativado o campo para preenchimento da espécie do documento por meio da qual foi recebida a doação (Cupom Fiscal, Duplicata, Fatura, Nota Fiscal, Outro, RPA – Recibo de Pagamento Autônomo ou Recibo). Para essa espécie de recurso, quando o tipo de doação for recursos de partido político ou Recursos de outros candidatos utilizando a Fonte de recurso Outros Recursos, o preenchimento dos campos da aba Doador Originário dos Outros Recursos será de preenchimento facultativo. Os campos estão destacados em vermelho na imagem a seguir.



h) **Outros títulos de crédito:** após selecionar, na caixa de opções, a espécie de recursos outros títulos de crédito, será ativado o campo para preenchimento da descrição do título, como realçado na imagem a seguir.



i) **PIX:** com a escolha desse recurso, será ativado o campo Nº DOCUMENTO (EXTRATO BANCÁRIO), que deve ser preenchido com o número do documento que aparece no extrato bancário, e o Destino do Recurso. Os campos estão destacados em vermelho na imagem a seguir.

The screenshot shows the 'Doações Recebidas' form. The left sidebar contains navigation options like 'Qualificação', 'Representantes', and 'RECEITAS'. The main area is titled 'Candidato > Doações Recebidas'. It includes sections for 'Dados da Doação', 'Dados do Doador', and 'Dados do Recebimento'. The 'Dados do Recebimento' section is highlighted with a red box and contains a dropdown for 'Espécie do Recurso' with 'PIX' selected, and fields for 'Nº do Documento (Extrato Bancário)' and 'Destino do Recurso'.

Dados do Documento

Esse campo só estará ativado quando a doação recebida for da espécie de recurso estimado. Os tipos de documento são os seguintes:

- a) **Cupom Fiscal:** ao selecionar a opção de documento cupom fiscal, será ativado o campo para preenchimento do número do Contador de Ordem de Operação (COO) do cupom fiscal (Nº Documento COO).

This screenshot shows the same 'Doações Recebidas' form, but with 'Espécie do Recurso' set to 'Estimado'. The 'Dados do Documento' section is highlighted with a red box and shows 'Espécie do Documento' set to 'Cupom Fiscal' and an empty field for 'Nº Documento (COO)'. A 'Detalhar Bens Estimados' button is visible below the highlighted section. At the bottom, a 'Totais' section shows 'Total Geral: R\$ 0,00' and 'Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 0,00'.

O COO está impresso no cupom fiscal e, como exemplo, segue a imagem de um cupom e a localização do COO em destaque.



- b) **Duplicata:** ao selecionar a opção de documento duplicata será ativado o campo para preenchimento do número da duplicata (N.º do Documento).

The screenshot shows the 'Doações Recebidas' form in the SPCE Cadastro system. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES', 'RECIBOS ELEITORAIS', 'RECEITAS', 'DESPESAS', and 'OUTRAS OPÇÕES'. The main form area is titled 'Candidato > Doações Recebidas' and includes a search bar. The form is divided into several sections: 'Dados da Doação' (with buttons for 'Devolver Receita', 'Cancelar Devolução', 'Adicionar comprovante', and 'Remover'), 'Dados do Doador' (with fields for 'CPF' and 'Nome'), 'Dados do Recebimento' (with a dropdown for 'Espécie do Recurso' set to 'Estimado'), and 'Dados do Documento' (with a dropdown for 'Espécie do Documento' set to 'Duplicata' and a field for 'Nº do Documento'). A 'Total' section at the bottom shows 'Total Geral: R\$ 0,00' and 'Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 0,00'. The bottom right corner has buttons for 'Gravar', 'Novo', 'Excluir', and 'Fechar'.

c) **Fatura:** ao selecionar a opção de documento fatura será ativado o campo para preenchimento do número da fatura (N.º do Documento).

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Doações Recebidas' form. In this instance, the 'Espécie do Documento' dropdown in the 'Dados do Documento' section is set to 'Fatura'. The 'Nº do Documento' field is now active and ready for input. The rest of the form, including the sidebar, navigation buttons, and totals, remains the same as in the previous screenshot.

d) **Nota Fiscal:** ao selecionar a opção de documento nota fiscal, serão ativados os campos para preenchimento do número da nota fiscal (Nº do Documento).

The screenshot shows the 'Candidato > Doações Recebidas' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Qualificação', 'Representantes', 'Vinculação de Advogados as Partes', 'Contas Bancárias de Campanha', 'RECIBOS ELEITORAIS', 'RECEITAS', 'DESPESAS', and 'OUTRAS OPÇÕES'. The main form area is titled 'Dados da Doação' and includes fields for 'Tipo da Doação', 'Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem', 'Data', and 'Valor (RS)'. Below this is the 'Dados do Doador' section with 'CPF' and 'Nome' fields. The 'Dados do Recebimento' section has an 'Espécie do Recurso' dropdown set to 'Estimado'. The 'Dados do Documento' section is highlighted with a red box and contains 'Espécie do Documento' (set to 'Nota Fiscal') and 'Nº do Documento' (empty). A 'Detalhar Bens Estimados' button is visible below. At the bottom, a 'Totais' section shows 'Total Geral: R\$ 0,00' and 'Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 0,00'. The interface includes standard navigation buttons like 'Gravar', 'Novo', 'Excluir', and 'Fechar'.

e) **Outro:** ao selecionar a opção de documento outro, serão ativados os campos para preenchimento do número do documento (Nº do Documento) e da descrição do documento (Descrição), como realçado na imagem a seguir.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Espécie do Documento' dropdown set to 'Outro'. The 'Dados do Documento' section, highlighted with a red box, now includes three fields: 'Espécie do Documento' (set to 'Outro'), 'Nº do Documento' (empty), and 'Descrição' (empty). The 'Detalhar Bens Estimados' button remains visible. The 'Totais' section at the bottom still shows zero values. The interface elements and navigation buttons are consistent with the previous screenshot.

Essa opção de espécie de documento somente deve ser usada caso a doação recebida não seja comprovada por nenhuma outra espécie de documento especificada no SPCE Cadastro. Caso a espécie de documento não possua numeração, o campo Nº do Documento deve ser preenchido com SN.

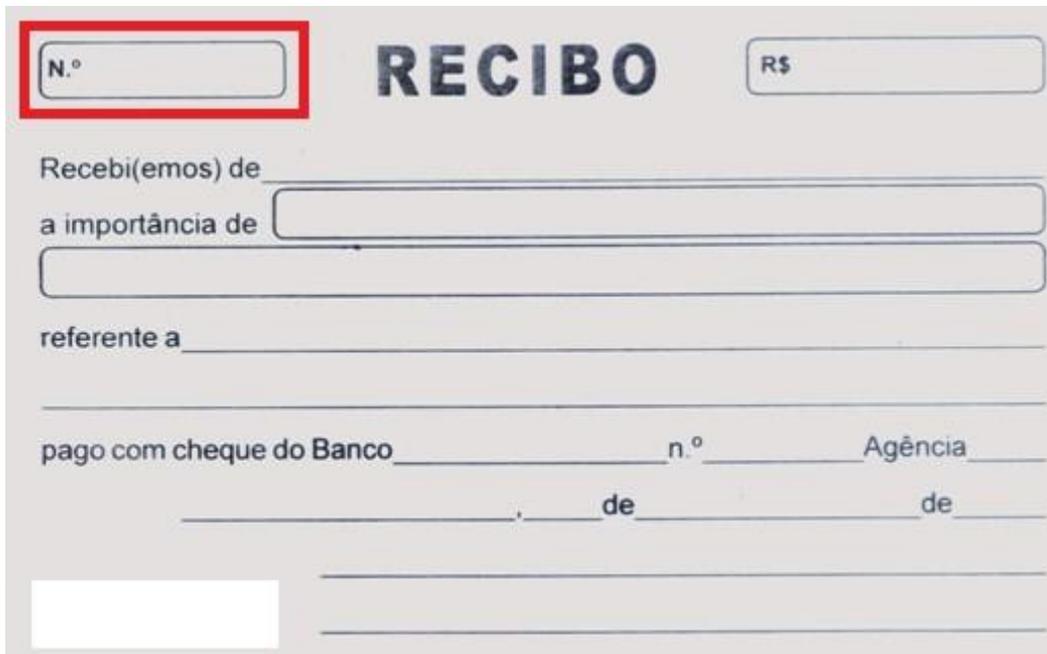
- f) **Recibo de Pagamento Autônomo (RPA):** ao selecionar a opção de documento RPA, será ativado o campo para preenchimento do número do recibo (Nº do Documento), como realçado na imagem a seguir.

The screenshot shows the 'Candidato > Doações Recebidas' interface. The left sidebar contains navigation menus for 'PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES', 'RECEITAS', 'DESPESAS', and 'OUTRAS OPÇÕES'. The main area is divided into sections: 'Dados da Doação', 'Dados do Doador', 'Dados do Recebimento', and 'Dados do Documento'. In the 'Dados do Documento' section, the 'Espécie do Documento' dropdown is set to 'RPA - Recibo de Pagamento Autônomo...', and the 'Nº do Documento' text input field is highlighted with a red border. At the bottom, a 'Totais' section shows 'Total Geral: R\$ 0.00' and 'Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 0.00'. The interface includes standard navigation buttons like 'Gravar', 'Novo', 'Excluir', and 'Echlar'.

- g) **Recibo:** ao selecionar a opção de documento recibo, é ativado o campo para preenchimento do número do recibo (Nº do Documento), como realçado em vermelho na imagem a seguir.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Candidato > Doações Recebidas' interface. In this instance, the 'Espécie do Documento' dropdown in the 'Dados do Documento' section is set to 'Recibo', and the 'Nº do Documento' text input field is highlighted with a red border. The rest of the interface, including the sidebar and the 'Totais' section at the bottom, remains the same as in the previous screenshot.

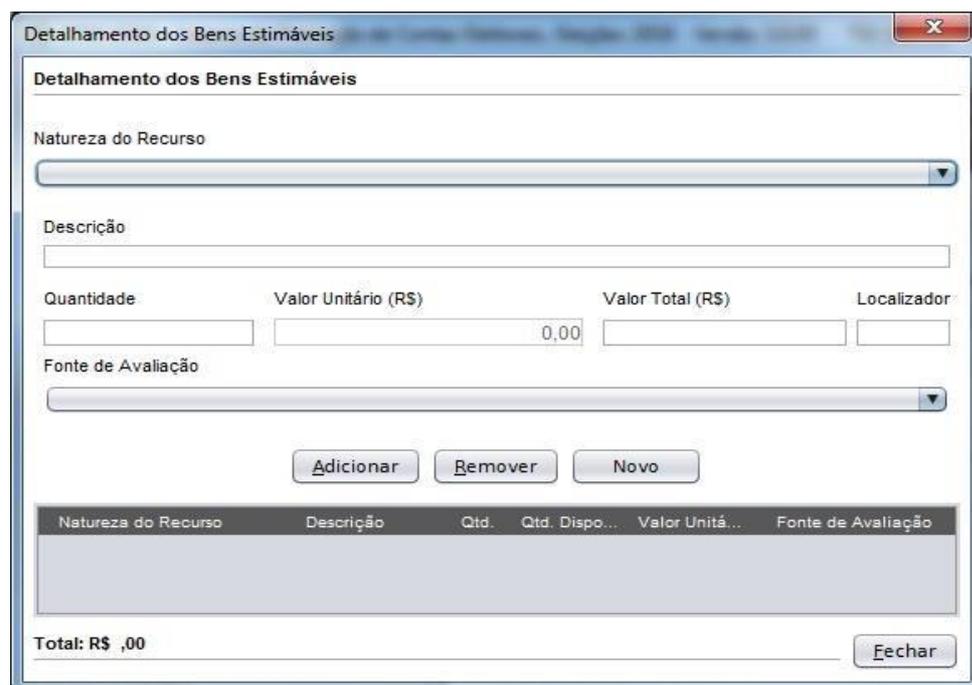
A imagem seguinte ilustra a localização do número do documento em um recibo.



The image shows a receipt form titled "RECIBO". At the top left, there is a field labeled "N.º" (Number) which is highlighted with a red rectangular box. To its right is a field labeled "R\$" (Brazilian Real). Below these fields, there are several input areas: "Recebi(emos) de" (Received from), "a importância de" (the amount of), and "referente a" (concerning). At the bottom, there are fields for "pago com cheque do Banco" (paid by check from the bank), "n.º" (number), and "Agência" (branch), with "de" (of) between them.

▪ Detalhar Bens Estimados

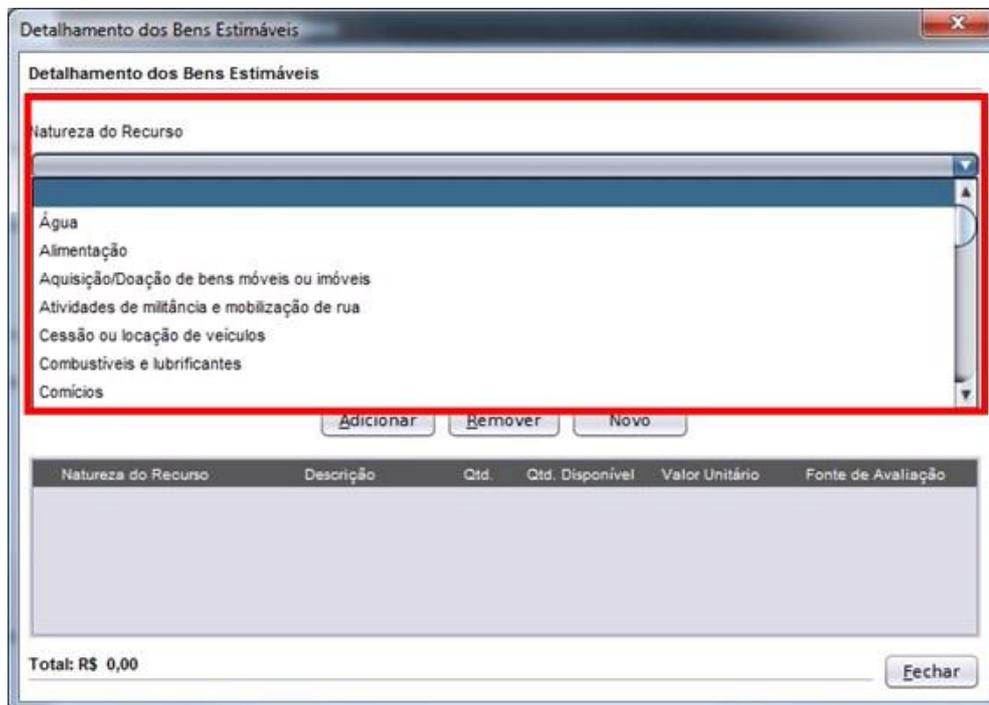
Quando a doação recebida for de espécie de recurso estimado, será necessário detalhar o bem estimado. Para fazer o detalhamento, é necessário clicar no botão "Detalhar bens estimados". Após o clique, é aberta a tela a seguir:



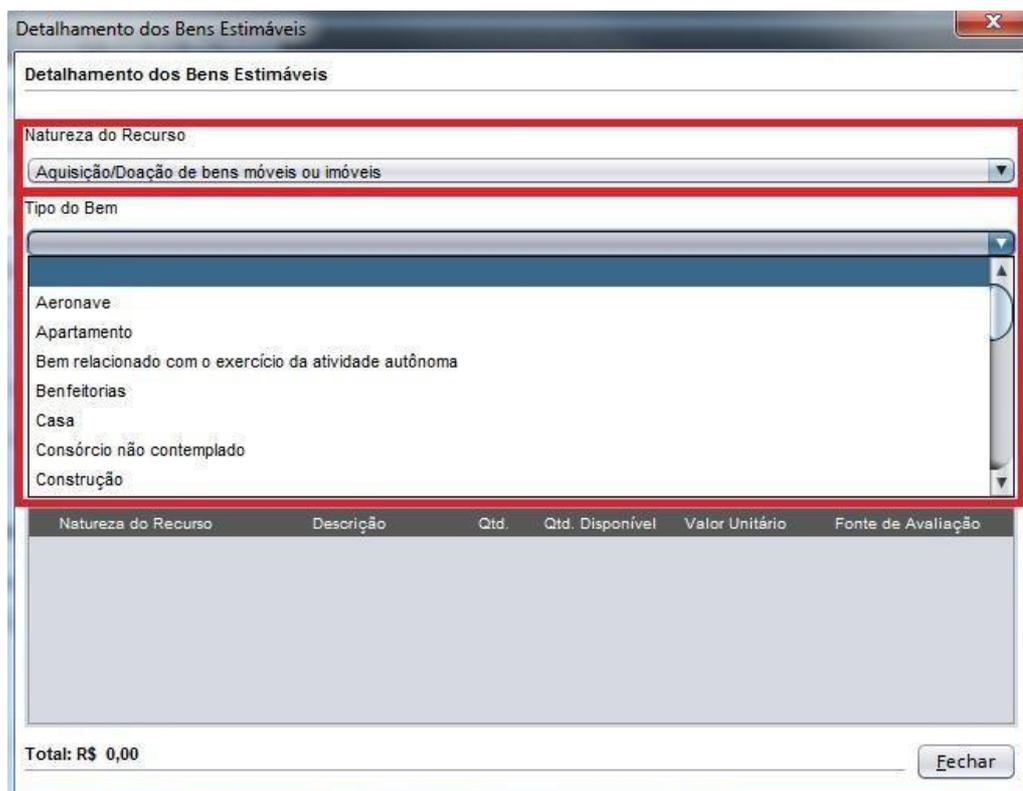
The screenshot shows a software window titled "Detalhamento dos Bens Estimáveis". It contains several input fields and a table. At the top, there is a dropdown menu for "Natureza do Recurso" (Nature of the Resource). Below it is a text field for "Descrição" (Description). A table with four columns is present: "Quantidade" (Quantity), "Valor Unitário (R\$)" (Unit Value (R\$)), "Valor Total (R\$)" (Total Value (R\$)), and "Localizador" (Locator). The "Valor Unitário" field contains the value "0,00". Below the table is another dropdown menu for "Fonte de Avaliação" (Source of Evaluation). At the bottom of the window, there are three buttons: "Adicionar" (Add), "Remover" (Remove), and "Novo" (New). A table with a header row containing "Natureza do Recurso", "Descrição", "Qtd.", "Qtd. Dispo...", "Valor Unitá...", and "Fonte de Avaliação" is visible. At the bottom left, it says "Total: R\$,00" and at the bottom right, there is a "Fechar" (Close) button.

▪ Natureza do Recurso

O primeiro campo da tela é para a seleção da natureza do recurso. O prestador de contas deverá selecionar uma natureza entre a lista apresentada pelo SPCE Cadastro, conforme a doação recebida.



Obs.: Caso seja selecionada a natureza do recurso Aquisição/Doação de bens móveis ou imóveis, será ativado o campo para seleção do tipo de bem, conforme imagem a seguir.



▪ Descrição

Deverá ser informada uma descrição do bem estimado recebido em doação. A imagem a seguir tem destacado o campo onde essa informação deve ser inserida. Essa descrição deverá ser a mais detalhada possível.

Detalhamento dos Bens Estimáveis

Detalhamento dos Bens Estimáveis

Natureza do Recurso

Descrição

Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Localizador
	0,00		

Fonte de Avaliação

Adicionar Remover Novo

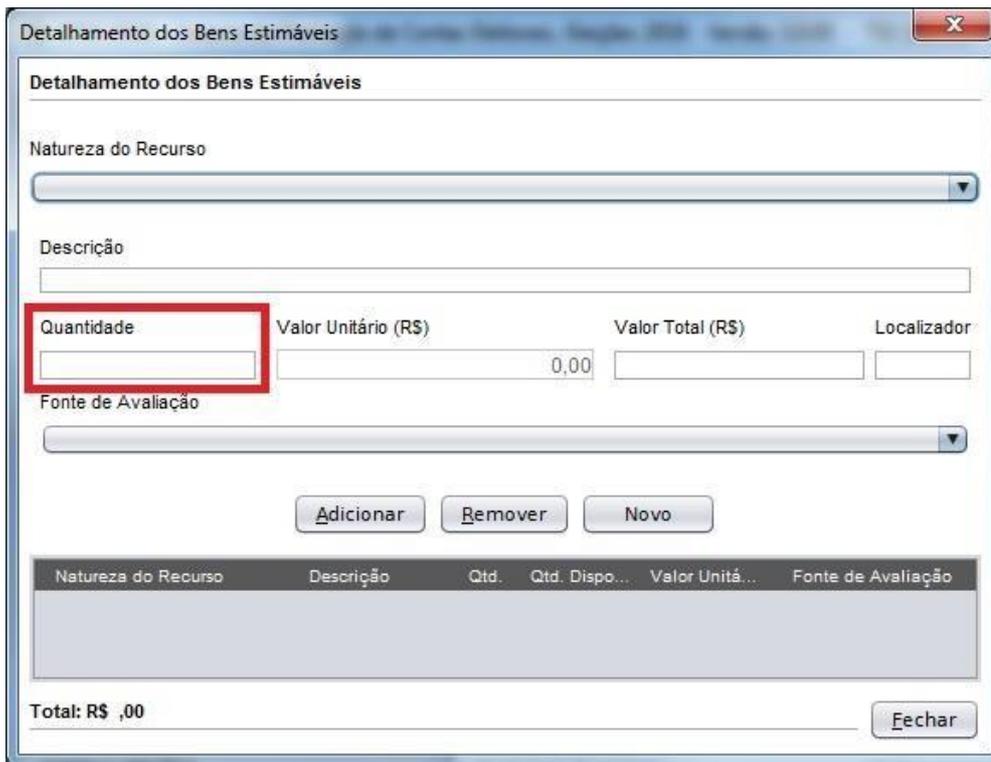
Natureza do Recurso	Descrição	Qtd.	Qtd. Dispo...	Valor Unitá...	Fonte de Avaliação
---------------------	-----------	------	---------------	----------------	--------------------

Total: R\$,00

Fechar

▪ Quantidade

Deverá ser informada a quantidade de bens estimados recebidos em doação. A imagem a seguir tem destacado o campo onde essa informação deve ser inserida.



Detalhamento dos Bens Estimáveis

Natureza do Recurso

Descrição

Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Localizador
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fonte de Avaliação

Adicionar Remover Novo

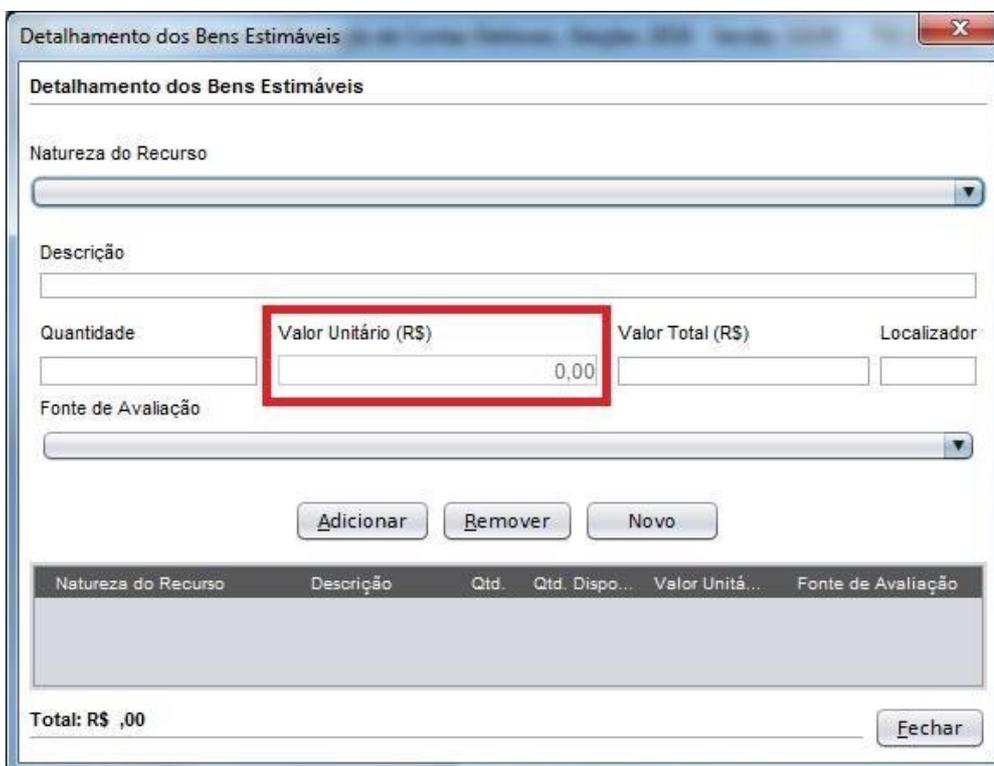
Natureza do Recurso	Descrição	Qtd.	Qtd. Dispo...	Valor Unitá...	Fonte de Avaliação
---------------------	-----------	------	---------------	----------------	--------------------

Total: R\$,00

Fechar

▪ **Valor Unitário (R\$)**

Valor calculado pelo sistema. Refere-se ao valor unitário do bem estimado recebido em doação. A imagem a seguir tem destacado o campo onde essa informação é apresentada.



Detalhamento dos Bens Estimáveis

Natureza do Recurso

Descrição

Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Localizador
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fonte de Avaliação

Adicionar Remover Novo

Natureza do Recurso	Descrição	Qtd.	Qtd. Dispo...	Valor Unitá...	Fonte de Avaliação
---------------------	-----------	------	---------------	----------------	--------------------

Total: R\$,00

Fechar

▪ Valor Total

Deverá ser informado o valor total do bem estimado recebido em doação. A imagem a seguir tem destacado o campo onde essa informação deve ser inserida.

Natureza do Recurso	Descrição	Qtd.	Qtd. Dispo...	Valor Unitá...	Fonte de Avaliação
---------------------	-----------	------	---------------	----------------	--------------------

▪ Localizador

Para Natureza de Recurso de Passagem Aérea deverá ser informado o código do localizador disponibilizado pela companhia aérea. A imagem a seguir tem destacado o campo onde essa informação deve ser inserida.

Natureza do Recurso	Descrição	Qtd.	Qtd. Disponível	Valor Unitário	Fonte de Avaliação
---------------------	-----------	------	-----------------	----------------	--------------------

▪ Placa do Veículo

Para as Naturezas de Recurso de Cessão ou Locação de Veículos, Publicidade por Carros de Som ou Aquisição/Doação de bens móveis ou imóveis quando o Tipo do Bem for Veículo, deverá ser

informado a Placa do Veículo em questão. Note que a placa deverá seguir os padrões antigos (AAA0000) ou os novos padrões Mercosul. A imagem a seguir tem destacado o campo onde essa informação deve ser inserida. (OBS: Para cessão ou locação de veículos poderá ser informado se a cessão de automóvel é ou não do cônjuge e de seus parentes até o terceiro grau).

Detalhamento dos Bens Estimáveis

Natureza do Recurso
Cessão ou locação de veículos

Cessão de automóvel do cônjuge e de seus parentes até o terceiro grau.

Descrição

Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Placa do Veículo
1,000		0,00	

Fonte de Avaliação

Adicionar Remover Novo

Para esse tipo de conta só é permitido o lançamento de 1 veículo por vez para que seja possível identificar a placa do automóvel. Caso precise lançar mais de um efetue novos lançamentos.

Natureza do Recurso	Descrição	Qtd.	Qtd. Disponível	Valor Unitário	Fonte de Avaliação
---------------------	-----------	------	-----------------	----------------	--------------------

▪ Fonte de Avaliação

Deverá ser selecionada a fonte de avaliação do bem estimado recebido em doação. Dentre as fontes disponíveis para seleção estão: Outra, FIPE, Outros contratos, Compras/Contratações/Faturas anteriores, Rateio de conta/fatura e Salário usual de mercado.

Detalhamento dos Bens Estimáveis

Natureza do Recurso

Descrição

Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Localizador
		0,00	

Fonte de Avaliação

Adicionar Remover Novo

Natureza do Recurso	Descrição	Qtd.	Qtd. Dispo...	Valor Unitá...	Fonte de Avaliação
---------------------	-----------	------	---------------	----------------	--------------------

Total: R\$,00

Fechar

Caso seja escolhida a opção "Outra", será ativado campo para preenchimento da descrição da fonte de avaliação, conforme ilustra a imagem a seguir.

Detalhamento dos Bens Estimáveis

Natureza do Recurso

Descrição

Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Localizador
	0,00		

Fonte de Avaliação

Outra

Descrição Outro

Adicionar Remover Novo

Natureza do Recurso	Descrição	Qtd.	Qtd. Dispo...	Valor Unitá...	Fonte de Avaliação
---------------------	-----------	------	---------------	----------------	--------------------

Total: R\$,00

Fechar

Após preencher todos os campos do detalhamento do bem estimado, é necessário clicar no botão "Adicionar" para que os dados sejam gravados. Após o clique, os dados estarão visíveis no quadro destacado na imagem seguinte.

Detalhamento dos Bens Estimáveis

Natureza do Recurso

Descrição

Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Localizador
0,000	1.000000000	0,00	

Fonte de Avaliação

Descrição Outro

Adicionar Remover Novo

Natureza do Recurso	Descrição	Q...	Qtd. Disp...	Valor Un...	Fonte de Avaliação
Água	AGUA	10,...	10,000	1,0000000...	Outra

Total: R\$ 10,00

Fechar

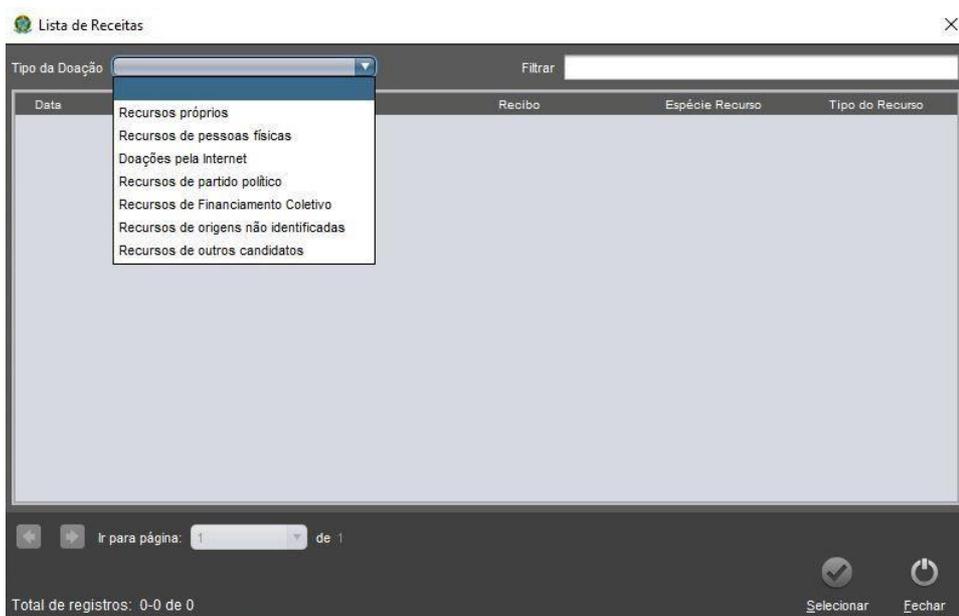
Depois de adicionar um bem, é possível adicionar outro bem clicando no botão “Novo”. Caso seja necessário excluir o detalhamento de um bem estimado, o prestador de contas deve selecionar o detalhamento no quadro com a lista dos bens, conforme destacado na imagem seguinte, e clicar no botão “Remover”.

Natureza do Recurso	Descrição	Q...	Qtid. Disp...	Valor Un...	Fonte de Avaliação
Água	AGUA	10,...	10,000	1,0000000...	Outra

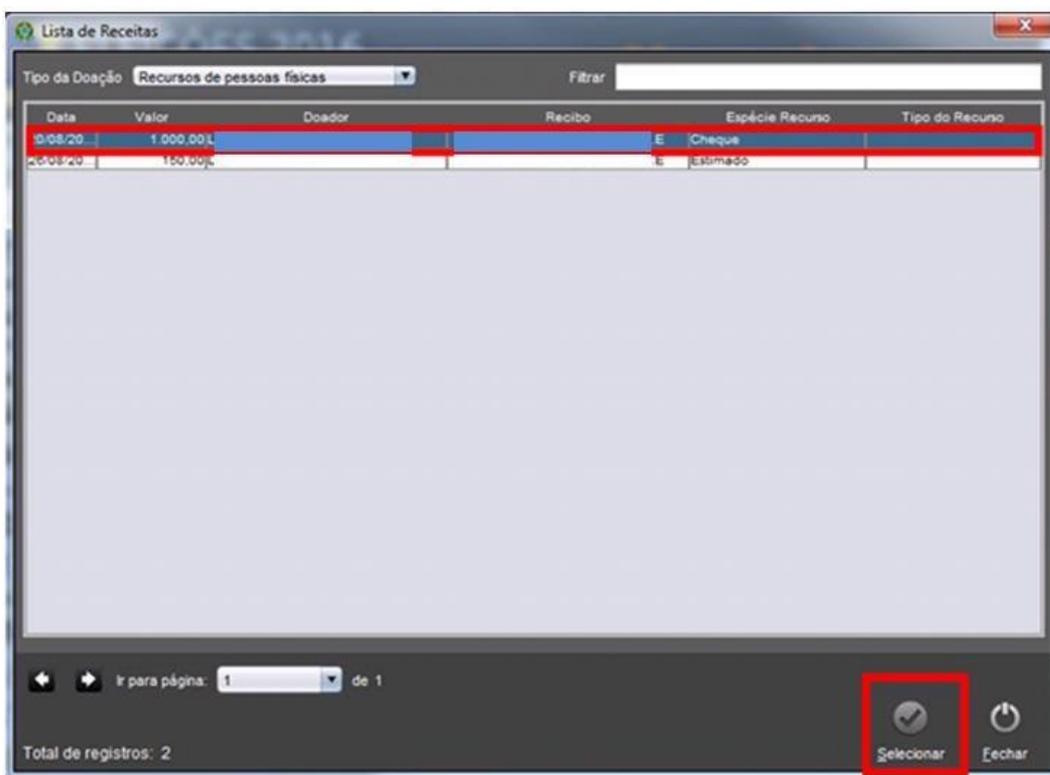
Após o prestador de contas adicionar o detalhamento dos bens estimáveis, basta clicar em “Fechar” para retornar à tela de registro da doação recebida e gravar o registro.

▪ **Botão Pesquisar – canto superior direito da tela**

Ao clicar no botão Pesquisar (canto superior direito da tela), é apresentada a janela Lista de Receitas, que contém a lista com as doações já registradas pelo prestador de contas, as quais devem ser pesquisadas pelo Tipo da Doação. A imagem a seguir ilustra essa etapa.



Ainda na tela Lista de Receitas, é possível pesquisar doações já cadastradas no SPCE selecionando a opção que deseja acessar, para que seja feita a visualização ou edição de algum lançamento. Para tal, é necessário, após selecionar o tipo da doação, clicar no lançamento desejado e, depois, no botão “Selecionar”, ou dois cliques no registro, como destacado na imagem seguinte.



Caso seja editado algum lançamento, para salvar as alterações feitas, basta clicar no botão “Gravar”, localizado no rodapé da tela.

▪ Devolução de Recursos

Para os lançamentos de receitas na funcionalidade de doações recebidas e lançamentos de doações recebidas no evento para os lançamentos de Comercialização de Bens ou Realização de Eventos, estarão disponíveis as opções de Devolver Receita e Cancelar Devolução, conforme imagem abaixo.

The screenshot shows the 'Doações Recebidas' form. At the top, there are buttons for 'Devolver Receita' (highlighted in red), 'Cancelar Devolução', 'Adicionar: doações', and 'Remover'. Below these are sections for 'Dados da Doação' (with a dropdown for 'Recursos de pessoas físicas'), 'Dados do Doador' (with fields for CPF and Nome), and 'Dados do Recebimento' (with a dropdown for 'Espécie do Recurso' set to 'Cartão de crédito', and fields for 'Nº Documento' and 'Nº Autorização').

Ao clicar no botão Devolver Receita, é apresentada a tela para o registro da devolução com as abas Dados de Devolução e Dados do Pagamento. Os tipos permitidos de devolução são “Devolução de Fonte Vedada” e “Devolução ao Doador”. Em ambas as opções o preenchimento é obrigatório para os campos da data de devolução, valor e dados do doador.

The screenshot shows the 'Receitas > Devolução' form. The 'Dados da Devolução' tab is active, showing a dropdown menu for 'Tipo' with options 'Devolução ao doador' and 'Devolução de Fonte Vedada'. The 'Dados do Doador' section is also visible, with a dropdown for 'Tipo do Doador' set to 'Pessoa física' and fields for CPF and Nome.

Na aba de dados do pagamento a Fonte do Recurso será preenchida automaticamente com Outros Recursos, conforme imagem abaixo, sendo possível apenas informar a Forma de Pagamento da devolução. Em cada forma de pagamento disponível selecionada (Cheque, Transferência Eletrônica,

Em espécie, Cartão de débito, Débito em conta e Boleto de cobrança), os campos serão apresentados para preenchimento conforme detalhes já apresentados nas telas anteriores do cadastro de doações.

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

- Qualificação
- Representantes
- Vinculação de Advogados as Partes
- Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

- Doações Recebidas
- Comercialização de Bens ou Realização de
- Rendimentos de Aplicações Financeiras

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

- Fundo de Caixa
- Transferência entre Contas
- Resumo Financeiro

Candidato > Receitas > Devolução Pesquisar

Dados da Devolução | Dados do Pagamento

Dados da Devolução

Fonte do Recurso: Outros Recursos | Forma de Pagamento: [dropdown menu]

Valor da receita: 131,33
Valor devolvido: 0,00

Fonte do Recurso	Forma de Pagamento	Nº Documento	Data do Pagamento	Valor (R\$)
------------------	--------------------	--------------	-------------------	-------------

Após adicionar os dados da Forma de Pagamento, é necessário clicar no botão "Adicionar a Lista" para gravar os dados. Depois de executar esses passos, os dados do pagamento serão adicionados à tabela em destaque na imagem a seguir. Na tabela, as informações cadastradas são organizadas de acordo com a ordem cronológica dos registros.

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

- Qualificação
- Representantes
- Vinculação de Advogados as Partes
- Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

- Doações Recebidas
- Comercialização de Bens ou Realização de
- Rendimentos de Aplicações Financeiras

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

Candidato > Receitas > Devolução Pesquisar

Dados da Devolução | Dados do Pagamento

Dados da Devolução

Fonte do Recurso: Outros Recursos | Forma de Pagamento: Em espécie

Data do Pagamento: 09/09/2020 | Valor (R\$): 0,20

Valor da receita: 121,22
Valor devolvido: 121,40

Fonte do Recurso	Forma de Pagamento	Nº Documento	Data do Pagamento	Valor (R\$)
Outros Recursos	Transferência eletrônica	1212	09/09/2020	121,20
Outros Recursos	Em espécie		09/09/2020	0,20

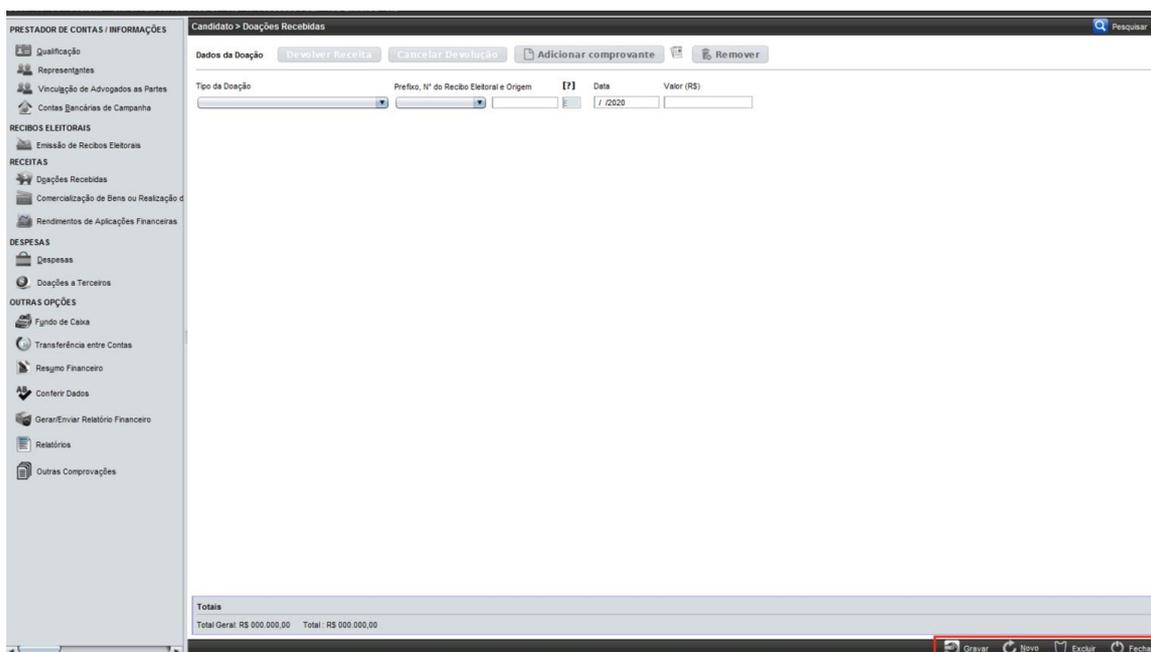
É possível cadastrar mais de uma forma de pagamento para uma mesma devolução, procedimento demonstrado na imagem anterior com o botão "Novo Lançamento". Caso se deseje excluir algum pagamento, basta selecionar o registro e clicar no botão "Excluir Selecionado", como demonstrado na figura anterior.

Após o preenchimento dos campos descritos anteriormente, é necessário clicar no botão “Gravar”, localizado no rodapé, para gravar os dados preenchidos.

OBS: A devolução ao doador só deve ocorrer para valores acima de R\$1.064,10 e com espécies de recursos diferentes de Transferência eletrônica, cheque ou PIX, nesse último caso, se a chave PIX for CPF ou CNPJ. Para valores abaixo de R\$1.064,10 não é possível registrar devoluções uma vez que essas doações podem ocorrer por qualquer tipo de depósito identificado.

▪ Botões do Rodapé da Tela

As funcionalidades dos botões do rodapé da tela, destacados em vermelho na imagem a seguir, estão descritas na tabela seguinte.



Botão	Função
	Grava os registros feitos em uma tela.
	Abre tela para registro de nova doação.
	Exclui os dados de uma doação já cadastrada.
	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.

5.4.3. Comercialização de Bens ou Realização de Eventos

Nessa tela, devem ser informados todos os eventos realizados para se arrecadar recursos para a campanha eleitoral, incluindo eventos de carreta. Para a comercialização de bens ou serviços e a promoção de eventos e/ou carreatas que se destinem a arrecadar recursos para a campanha, a Justiça Eleitoral deve ser comunicada formalmente, conforme norma que regulamenta a Prestação de contas de campanha. Todos os valores arrecadados constituem doação e estão sujeitos aos limites legais e à emissão de recibos eleitorais.

Para acessar a parte do SPCE que se refere à Comercialização de Bens ou Realização de Eventos, é necessário clicar na imagem anterior, na parte que está destacada em vermelho.

▪ **Dados de Comercialização, Evento ou Carreta**

No item, deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- **Nome da Comercialização ou Evento:** nome do evento ou da comercialização.
- **Período:** data inicial e final da comercialização ou do evento; caso ambos sejam promovidos em um único dia, a data deve ser repetida nos dois campos.
- **Local:** endereço da comercialização do bem, do evento ou da carreta.

Além disso, note que quando da realização do registro de carreta, outros campos deverão ser preenchidos:

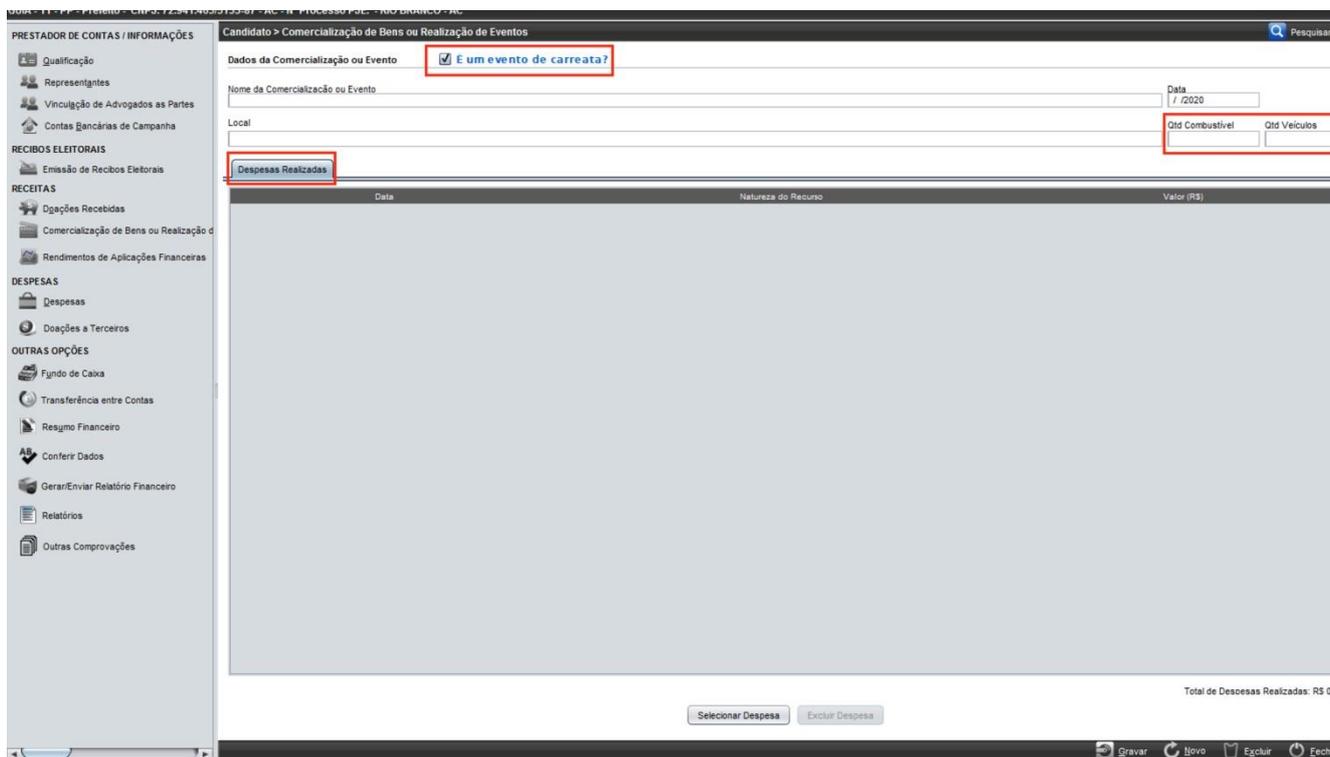
- **Data:** data da realização da carreta (esse campo substitui o campo Período).

- **Qtd Combustível:** Quantidade de combustível utilizado na carreta.
- **Qtd Veículos:** Quantidade de veículos utilizados na carreta.

Os locais em que essas informações devem ser inseridas estão destacados na imagem a seguir.

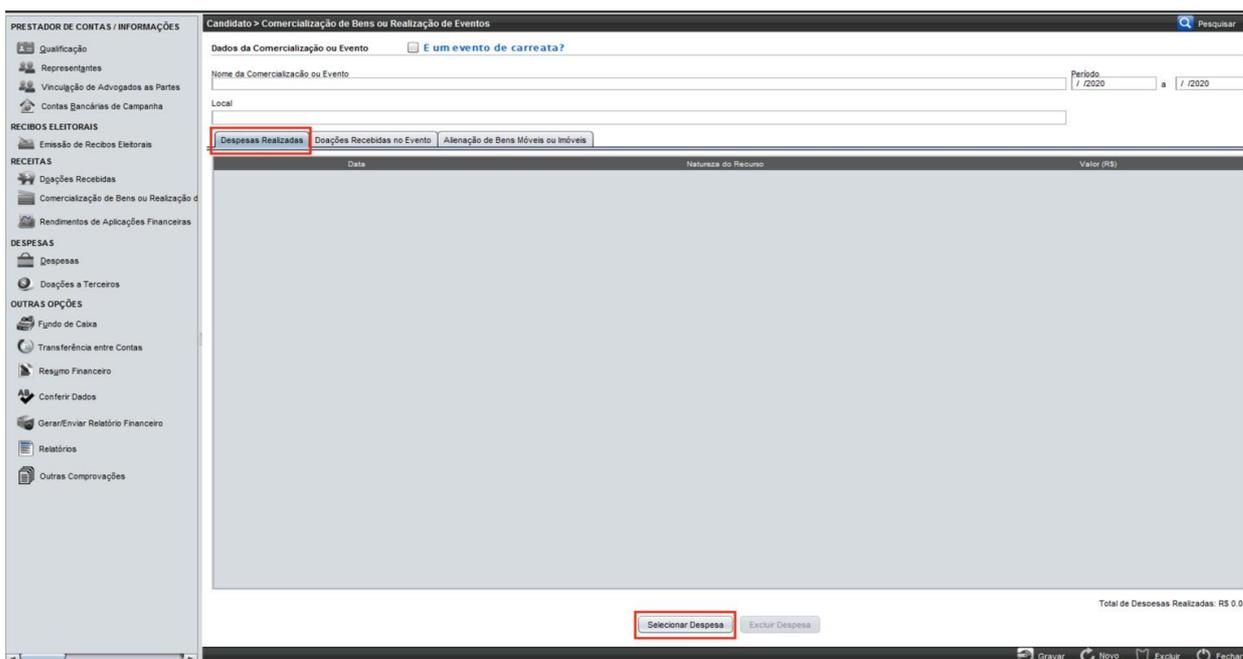
The screenshot displays the 'Candidato > Comercialização de Bens ou Realização de Eventos' screen. The main form area is titled 'Dados da Comercialização ou Evento' and includes a checkbox for 'É um evento de carreta?'. Below this, there are input fields for 'Nome da Comercialização ou Evento', 'Local', and 'Período' (set to 1/2020). A red rectangular box highlights the 'Local' input field. Below the form, there are tabs for 'Despesas Realizadas', 'Doações Recebidas no Evento', and 'Alienação de Bens Móveis ou Imóveis'. The 'Despesas Realizadas' tab is active, showing a table with columns for 'Data', 'Natureza do Recurso', and 'Valor (R\$)'. The table is currently empty. At the bottom right of the table area, it says 'Total de Despesas Realizadas: R\$ 0,00'. At the bottom of the screen, there are buttons for 'Selecionar Despesa', 'Excluir Despesa', 'Gravar', 'Novo', 'Excluir', and 'Fechar'.

Para evento de carreta, conforme imagem a seguir (observe que para evento de carreta somente há possibilidade de realizar lançamentos de Despesas Realizadas).

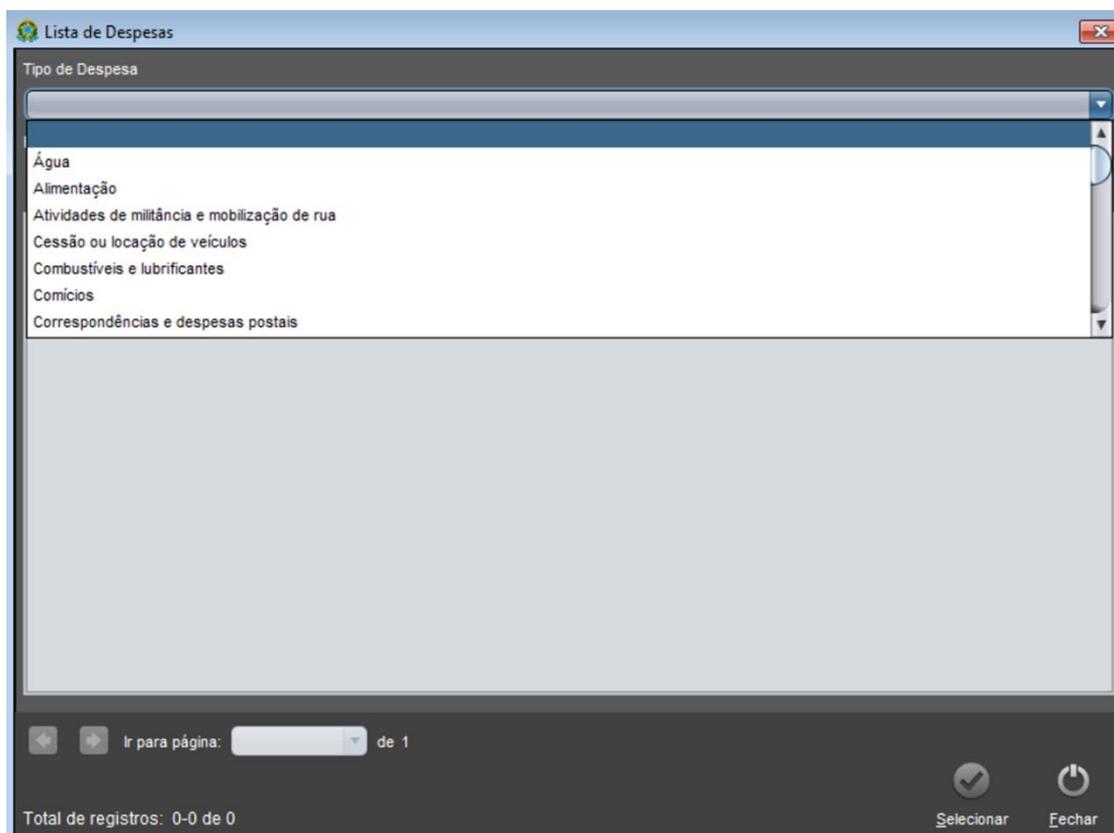


▪ Despesas Realizadas

Nessa tela, são cadastradas todas as despesas relacionadas com a comercialização de bem, com a promoção de evento ou carreatas para arrecadação de recursos. Ela é acessada ao clicar no campo “Despesas Realizadas” que está destacado na imagem a seguir.

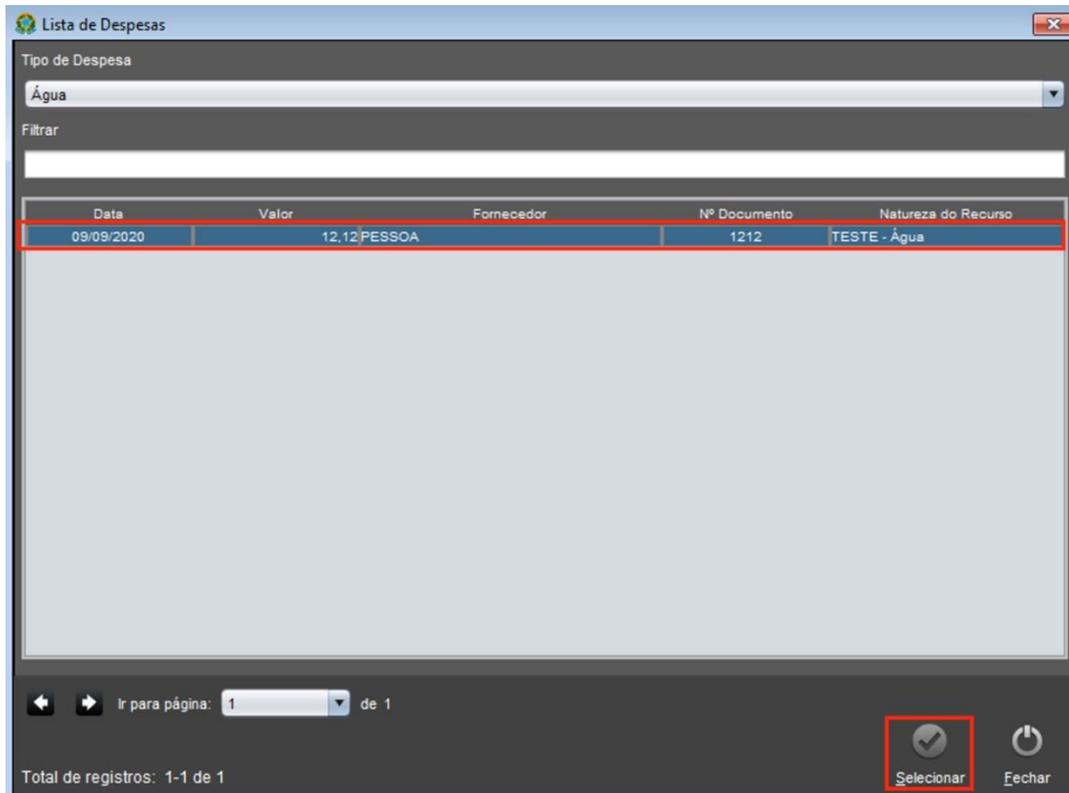


Ao clicar no botão “Selecionar Despesa”, destacado na parte inferior da imagem anterior, é aberta a janela a seguir:

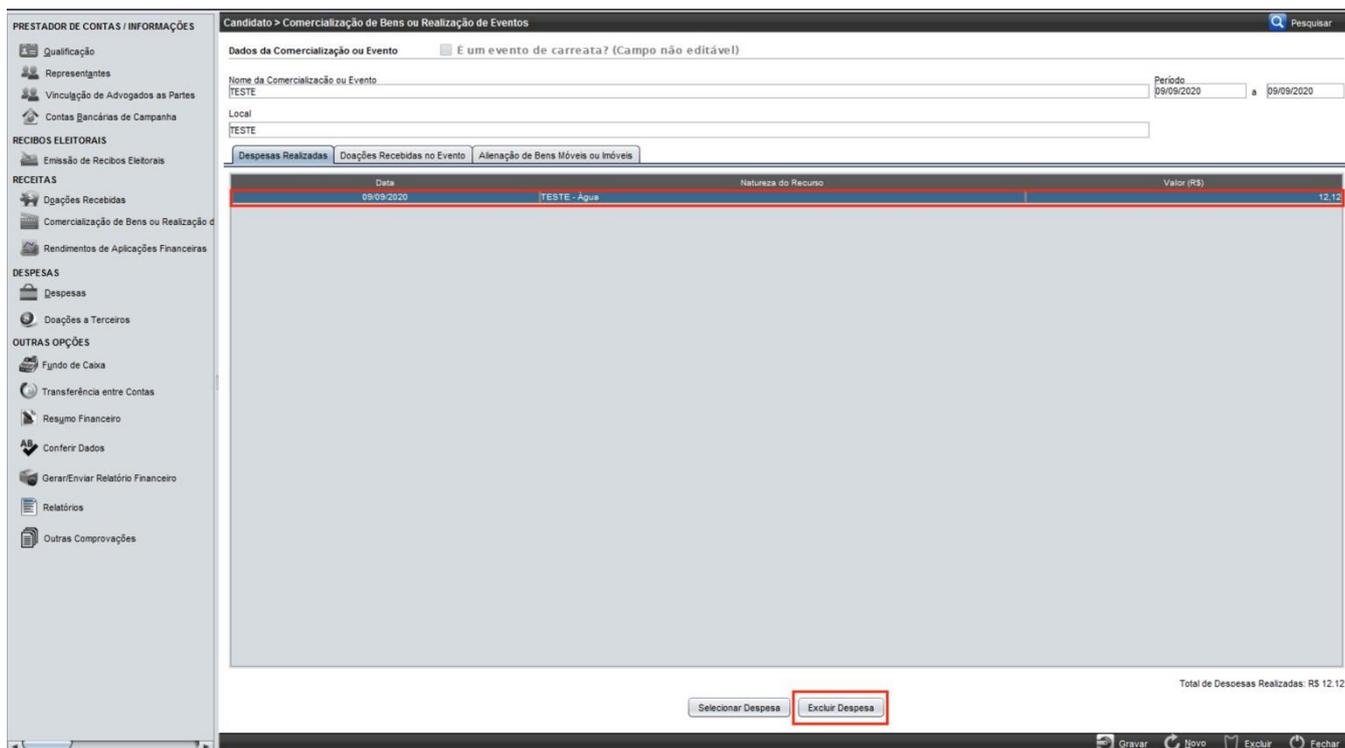


Ao selecionar o tipo de despesa, são apresentadas as despesas já cadastradas na prestação de contas.

Para relacionar uma despesa a um evento ou a uma comercialização de bens ou serviços, é necessário cadastrar previamente a despesa na tela despesas. Ao clicar em uma das despesas relacionadas e, em seguida, clicar no botão “Selecionar”, a despesa fica relacionada ao evento, sem necessidade de salvar ou gravar a ação.



Caso a despesa tenha sido relacionada por engano, basta selecionar a despesa e clicar no botão "Excluir", como demonstrado na figura a seguir.



▪ Doações Recebidas em Comercialização/Evento

É possível realizar arrecadação de recursos em eventos promovidos pelos prestadores de contas. E, por constituírem receitas, os referidos recursos devem ser lançados na prestação de contas. O local destinado ao lançamento está indicado na imagem a seguir, e pode ser acessado com um clique na aba Doações Recebidas no Evento.

The screenshot displays the 'Candidato > Comercialização de Bens ou Realização de Eventos' screen. The left sidebar contains a menu with categories like 'PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES', 'RECEBOS ELEITORAIS', 'RECEITAS', 'DESPESAS', and 'OUTRAS OPÇÕES'. The 'RECEITAS' section is expanded, showing 'Doações Recebidas' as the selected option. The main area shows a form for 'Dados da Comercialização ou Evento' with fields for 'Nome da Comercialização ou Evento' (containing 'TESTE'), 'Local' (containing 'TESTE'), and 'Período' (containing '09/09/2020' to '09/09/2020'). Below the form, there are three tabs: 'Despesas Realizadas', 'Doações Recebidas no Evento' (highlighted with a red box), and 'Alienação de Bens Móveis ou Imóveis'. The 'Doações Recebidas no Evento' tab is active, showing a table with columns for 'Data', 'Valor', 'Doador', 'Recibo', and 'Espécie de Recurso'. At the bottom of the table, there is a 'Lançar Doação' button (highlighted with a red box) and an 'Editar Doação' button. The status bar at the bottom right indicates 'Total de Doações Recebidas: R\$ 12,11'.

Nessa tela, são lançadas todas as doações recebidas durante a realização do evento. Para isso, clique no botão "Lançar Doação", indicado na imagem anterior. O procedimento para lançamento é o mesmo usado na tela doações recebidas, explicado no item 7.1, a diferença é que estão disponíveis para lançamento apenas os tipos de doação: recursos de pessoas físicas, e recursos próprios somente para prestação de contas de candidato.

▪ Alienação de Bens Móveis ou Imóveis

The screenshot shows the 'Candidato > Comercialização de Bens ou Realização de Eventos' screen. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES', 'RECEBOS ELEITORAIS', 'RECEITAS', 'DESPESAS', and 'OUTRAS OPÇÕES'. The 'Alienação de Bens Móveis ou Imóveis' option is highlighted in red. The main area shows a table with columns for 'Data', 'Descrição', and 'Valor (R\$)'. At the bottom, there is a button labeled 'Alienar Bem' and a status indicator 'Total de Bens Alienados: R\$ 0,00'.

Para cadastrar a alienação de bem móvel/imóvel, é preciso que o recebimento do bem já tenha sido cadastrado no SPCE, na tela doações recebidas – se o bem foi recebido em doação pela espécie de recurso Estimado – ou na tela despesas realizadas – se ele foi comprado. Ao clicar no botão “Alienar Bem”, é aberta a tela alienação de bens, que é mostrada na imagem seguinte.

The 'Alienação de Bens' dialog box contains the following fields and controls:

- Dados do Bem a Ser Alienado:** Includes a dropdown for 'Bem Móvel/Imóvel', a text field for 'Qt. Disponível', and a text field for 'Valor Unitário R\$'. Buttons for 'Adicionar comprovante' and 'Remover' are present.
- Table:** A table with columns: 'Data' (format: / /2018), 'Quantidade', 'Vlr. Unit. da Alienação R\$', 'Valor Total (R\$)', and 'Prefixo, Número do Recibo Eleitoral e Origem'. The 'Valor Total Alienado: 0,00' is displayed at the bottom right of the table.
- Adquirente:** A dropdown menu set to 'Pessoa Física', followed by text fields for 'CPF' and 'Nome'.
- Dados do Recebimento:** A dropdown menu for 'Espécie do Recurso'.
- Buttons:** 'Alienar Bem', 'Excluir Alienação', and 'Fechar'.

▪ Dados do Bem a Ser Alienado

The screenshot shows the 'Alienação de Bens' window. At the top, there are buttons for 'Adicionar comprovante' and 'Remover'. The main section is titled 'Dados do Bem a Ser Alienado'. It contains a dropdown menu for 'Bem Móvel/Imóvel', which is circled in red. To the right of this dropdown are fields for 'Qtd. Disponível' and 'Valor Unitário R\$'. Below these are fields for 'Data' (with a calendar icon), 'Quantidade', 'Vlr. Unif. da Alienação R\$', 'Valor Total (R\$)', and 'Prefixo, Número do Recibo Eleitoral e Origem'. A 'Valor Total Alienado: 0,00' is displayed at the bottom right of this section. The 'Adquirente' section below has a dropdown for 'Pessoa Física' and fields for 'CPF' and 'Nome'. The 'Dados do Recebimento' section has a dropdown for 'Espécie do Recurso'. At the bottom are buttons for 'Alienar Bem', 'Excluir Alienação', and 'Fechar'.

Ao clicar na seta do campo bem móvel/imóvel (destacado em vermelho na imagem), é apresentada a lista com todos os bens móveis/imóveis registrados na prestação de contas, como realçado na imagem a seguir.

This screenshot shows the same 'Alienação de Bens' window, but with the 'Bem Móvel/Imóvel' dropdown menu open. The dropdown list is highlighted with a red box and contains two items: 'CARRO - Aquisição/Doação de bens móveis ou imóveis' and 'COMPUTADOR - Aquisição/Doação de bens móveis ou imóveis'. The rest of the form, including the 'Adquirente' and 'Dados do Recebimento' sections, remains the same as in the previous screenshot.

Ao selecionar o bem, o sistema preenche automaticamente a quantidade existente e o valor unitário (valor estimado do bem recebido em doação ou valor da despesa para aquisição). Devem ser preenchidos os campos Quantidade, com a quantidade de bens vendidos, e Valor da Alienação R\$, com o valor unitário de alienação do bem. Observe na figura a seguir os campos destacados.

▪ Adquirente

Nesse campo, deve ser informado os dados de CPF e nome do adquirente do bem móvel/imóvel.

O não preenchimento ou o preenchimento incorreto do número do CPF do adquirente caracterizará o recurso como de origem não identificada.

▪ Dados do Recebimento

Alienação de Bens

Dados do Bem a Ser Alienado

Bem Móvel/Imóvel: CARRO - Aquisição/Doação de bens móveis ou imóveis Qtd. Disponível: 1,000 Valor Unitário R\$: 35.000,000000

Data: / /2018 Quantidade: Vir Unit. da Alienação R\$: 0,00 Valor Total (R\$): Prefixo, Número do Recibo Eleitoral e Origem: 000300100000BR 1

Valor Total Alienado: 0,00

Adquirente: Pessoa Física

CPF: Nome:

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso:

Após o preenchimento de todos os campos, clique no botão "Alienar Bem" para gravar o registro.

▪ Pesquisar

Ao clicar sobre o botão "Pesquisar", no canto superior da tela, destacado na imagem a seguir, é aberta a tela com todos os eventos já cadastrados pelo prestador de contas.

Pesquisar

Candidato > Comercialização de Bens ou Realização de Eventos

Dados da Comercialização ou Evento E um evento de carreata?

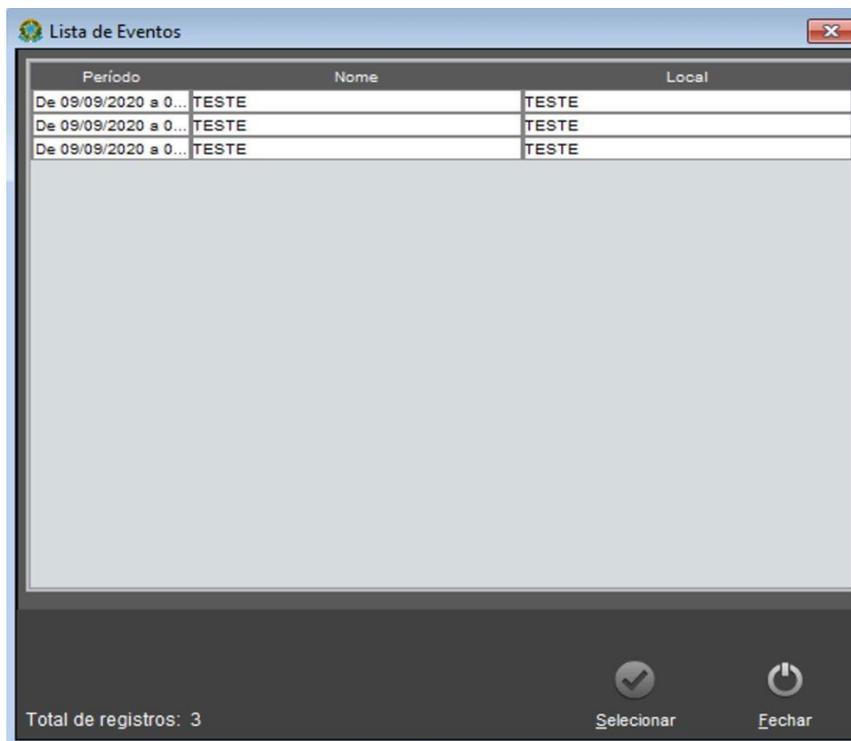
Nome da Comercialização ou Evento: Período: / /2020 a / /2020

Local:

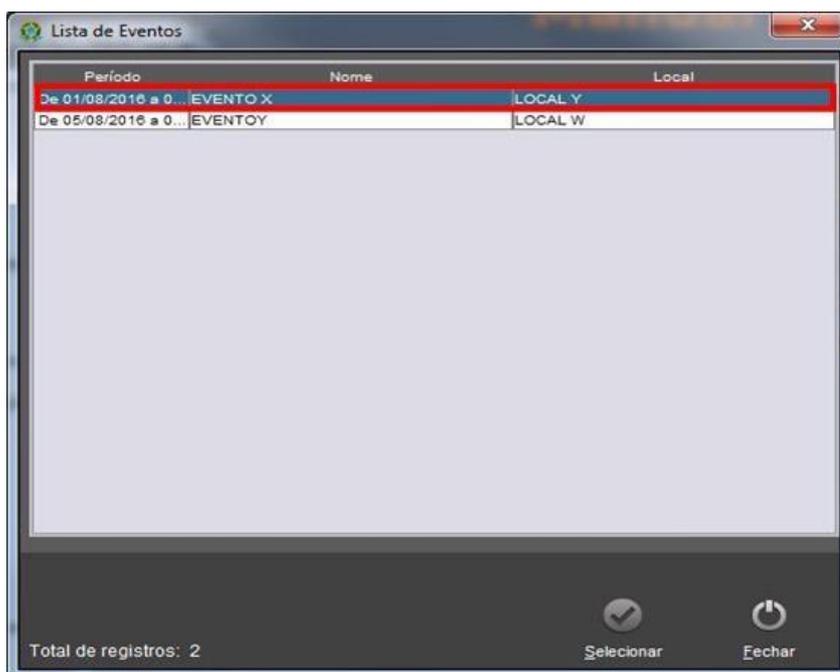
Despesas Realizadas Doações Recebidas no Evento Alienação de Bens Móveis ou Imóveis

Data	Natureza do Recurso	Valor (R\$)
------	---------------------	-------------

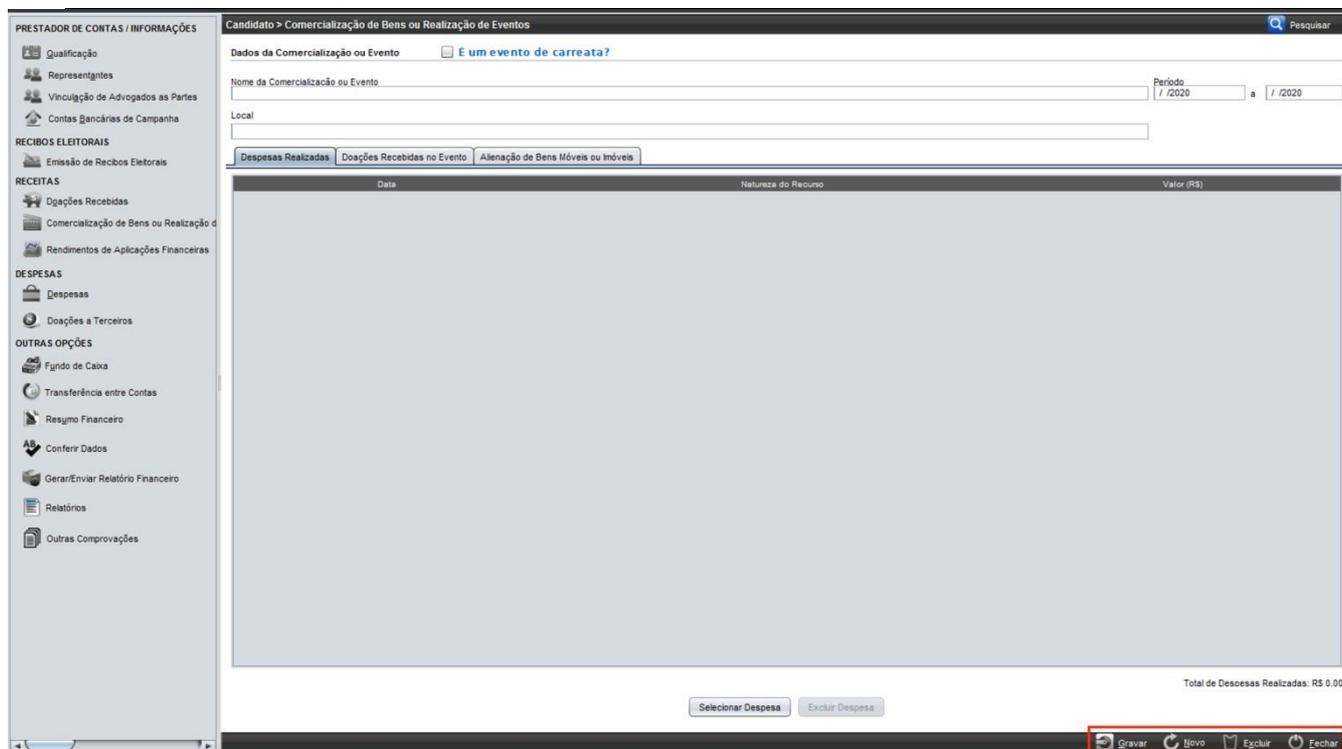
A tela a seguir será aberta:



Ao se clicar em um evento, a linha dele fica com o fundo em cor azul. Se, em seguida, clicar em "Selecionar", o sistema permite a edição de qualquer informação lançada anteriormente.



▪ **Botões no Rodapé da Tela**



As funcionalidades dos botões do rodapé (destacados em vermelho na imagem) estão descritas na tabela a seguir:

Botão	Função
	Grava os registros de eventos.
	Abre uma tela para o cadastro de dados de nova comercialização de bens, realização de eventos ou carreata.
	Exclui o evento selecionado e os dados de alienação, despesas e doações relacionados a ele.
	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.

5.4.4. Rendimentos de Aplicações Financeiras

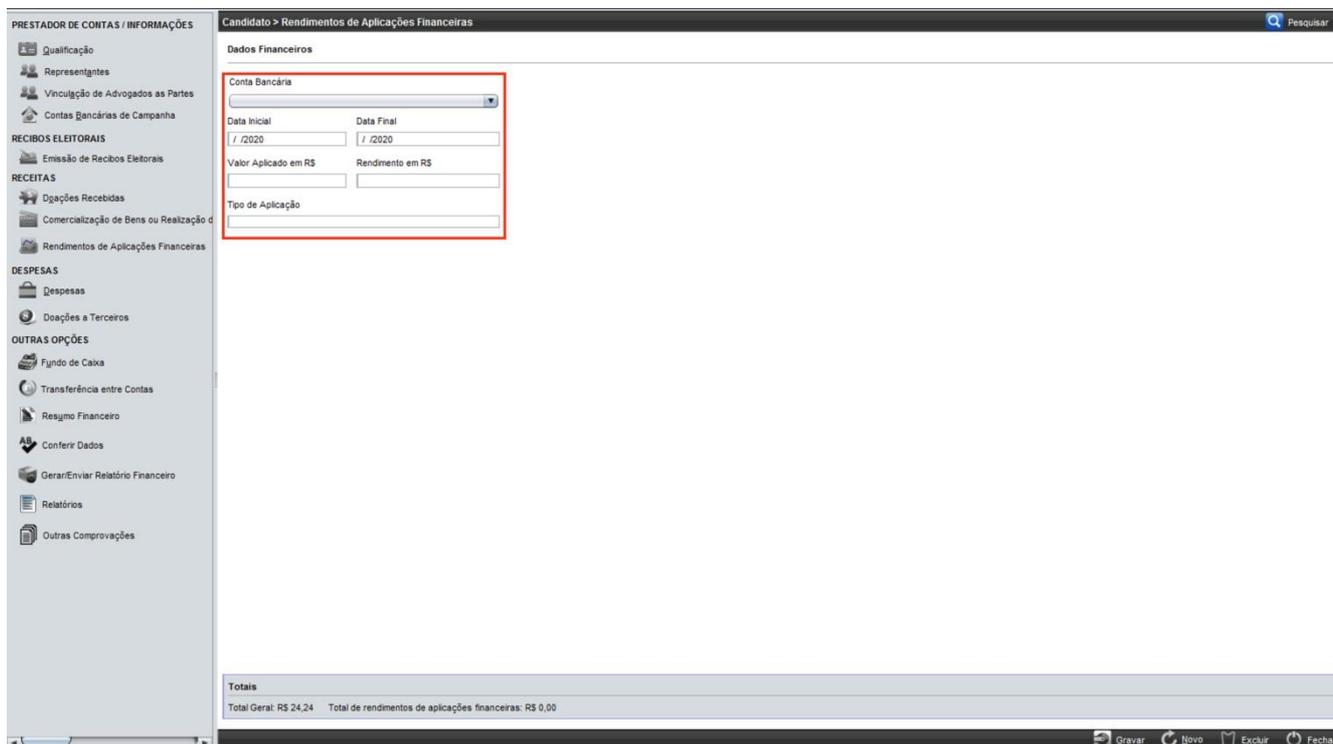
Nessa tela, devem ser informados todos os recursos provenientes de rendimentos de aplicações financeiras obrigatoriamente vinculadas à conta bancária eleitoral. Para acessar a referida tela, é necessário clicar em “Rendimentos de Aplicação Financeira”, destacado em vermelho na imagem a

seguir. Os recursos oriundos de rendimentos de aplicações financeiras não estão sujeitos à emissão de recibo eleitoral.

▪ **Dados Financeiros**

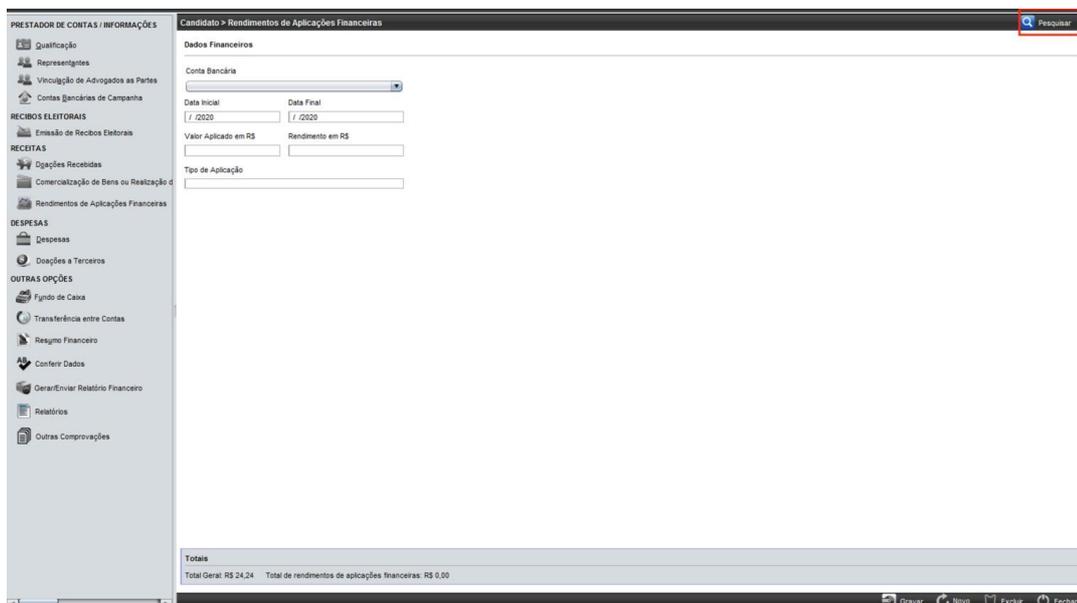
Nesse campo, devem ser preenchidos os seguintes itens:

- a) **Conta Bancária:** nesse item, estão disponíveis para seleção as contas cadastradas na tela contas bancárias de campanha. Então, seleciona-se a conta de origem do rendimento da aplicação financeira. Para ver as contas cadastradas, basta clicar no local indicado em vermelho na imagem a seguir, e depois clicar na conta escolhida.
- b) **Data Inicial:** esse campo é preenchido com a data inicial da aplicação financeira. Veja o local, destacado em vermelho na imagem seguinte, para efetuar o preenchimento.
- c) **Data Final:** nesse campo, indica-se a data final da aplicação financeira. Veja o local, destacado em vermelho na imagem seguinte, para efetuar o preenchimento.
- d) **Valor Aplicado em R\$:** esse campo é preenchido com o valor aplicado. Veja o local para efetuar o preenchimento na imagem a seguir.
- e) **Rendimento em R\$:** nesse campo, indica-se o valor do rendimento líquido da aplicação financeira. Veja o local para efetuar o preenchimento na imagem a seguir.
- f) **Tipo de Aplicação:** esse campo é preenchido com a descrição do tipo de aplicação. Veja o local para preenchimento das informações destacado em vermelho na imagem a seguir.

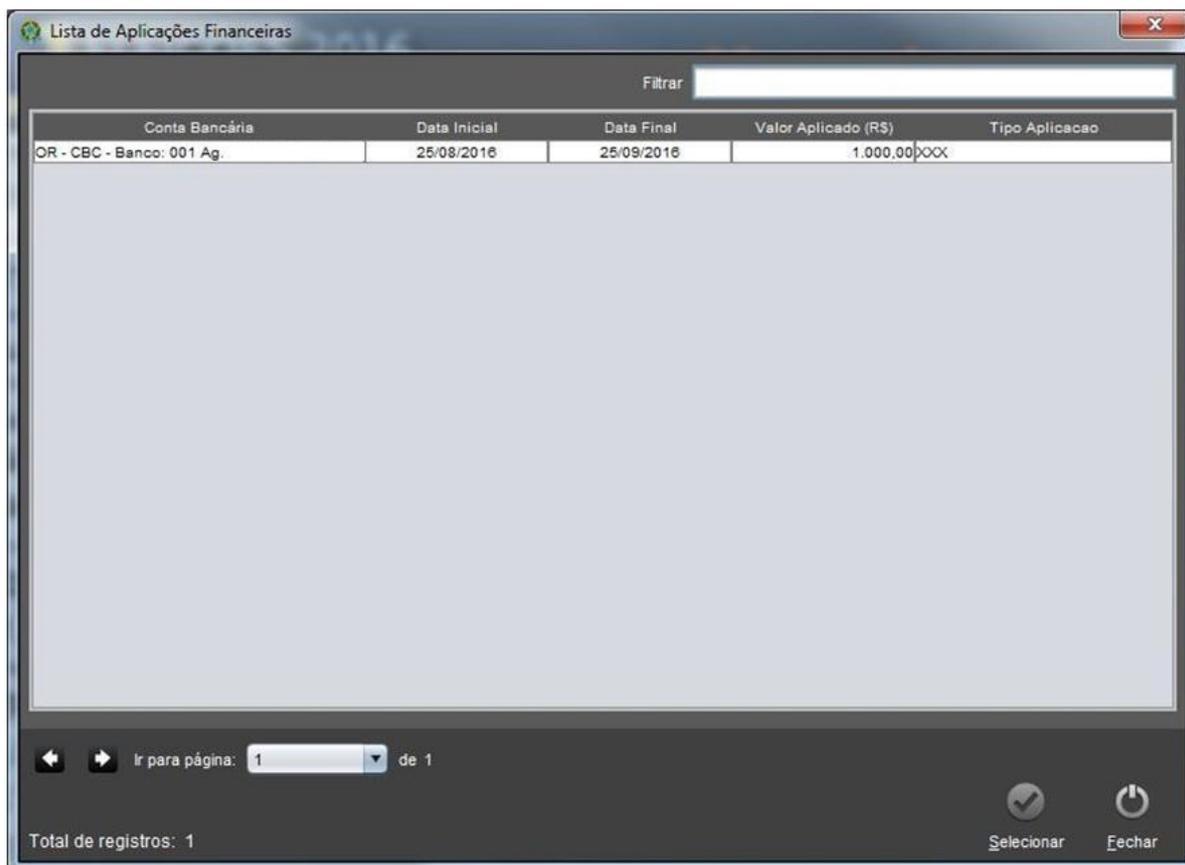


▪ Pesquisar

Ao clicar sobre o botão “Pesquisar”, no canto superior da tela, como destacado na imagem a seguir, será aberta uma tela com todas as aplicações financeiras já cadastradas pelo prestador de contas.



Após isso, é aberta a seguinte tela:

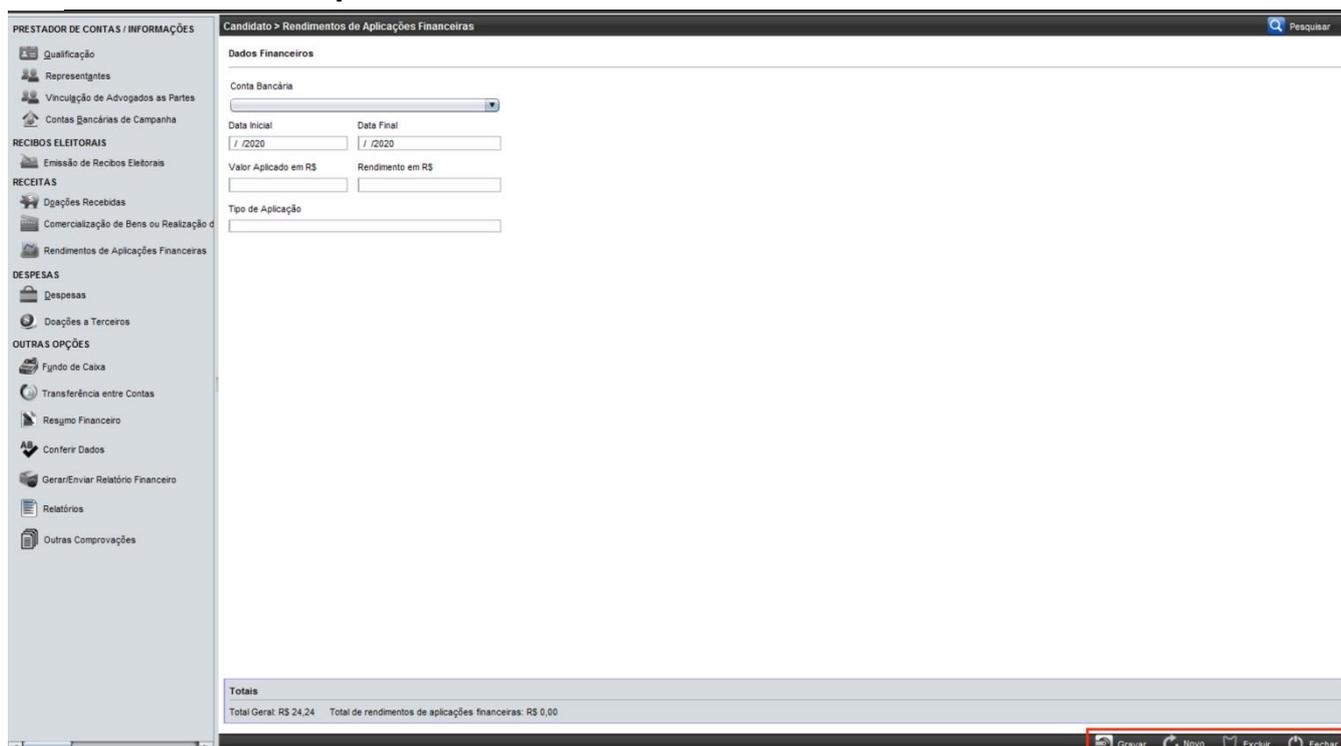


Para localizar uma aplicação (anteriormente cadastrada) na tela Lista de Aplicações Financeiras – quando houver muitas, não sendo visualizadas em uma tela só, é necessário utilizar os botões da parte inferior da tela segundo as suas definições de uso, conforme o quadro a seguir:

Botão	Função
	Volta para a página anterior de aplicações financeiras cadastradas.
	Avança para a próxima página de aplicações financeiras cadastradas.
	Ao clicar no ícone indicado pelo círculo vermelho, aparecem os números de páginas de aplicações financeiras cadastradas. Se o clique for efetuado em algum número, o sistema encaminhará diretamente para a página correspondente ao número clicado.

Na tela Rendimentos de Aplicações Financeiras, para visualizar ou retificar os dados de uma aplicação, é necessário clicar em uma das aplicações financeiras relacionadas, e, em seguida, clicar no botão “Selecionar”.

▪ **Botões no Rodapé da Tela**



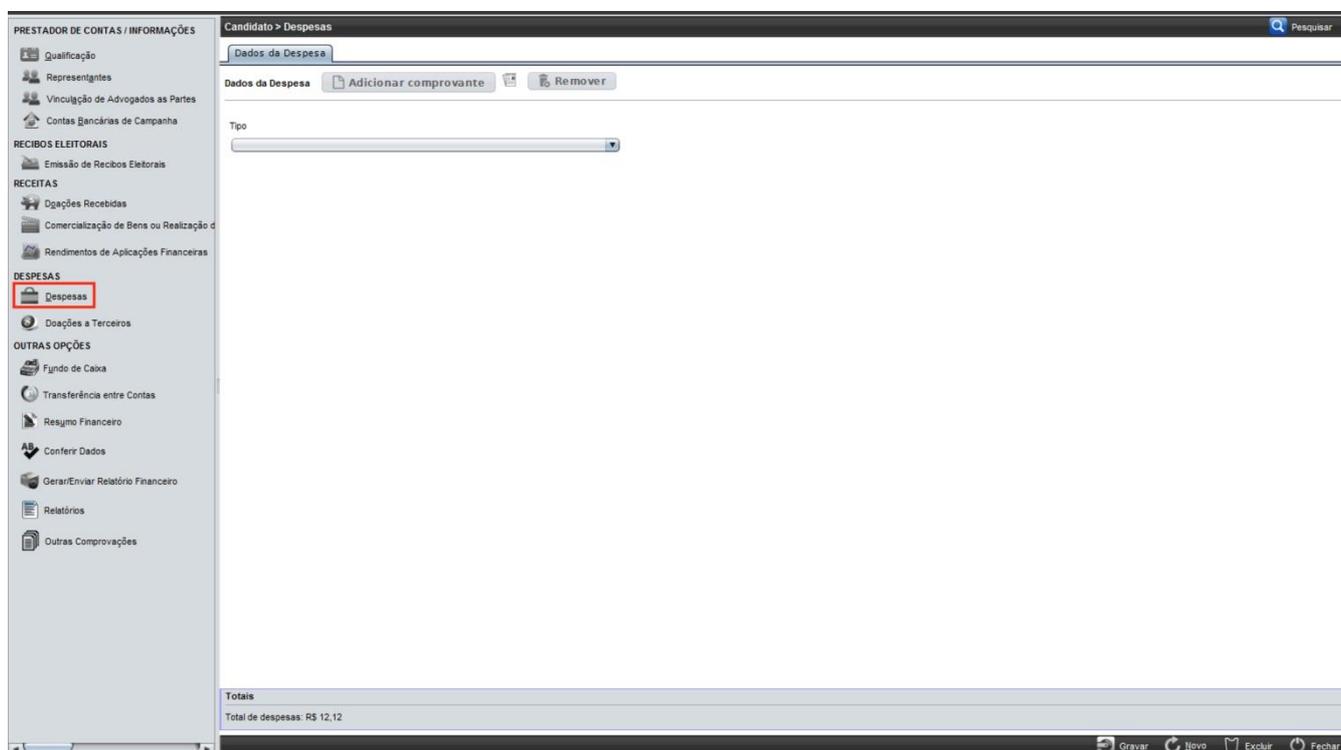
As funcionalidades dos botões do rodapé da tela, destacados em vermelho na imagem anterior, estão descritas na tabela seguinte:

Botão	Função
	Grava os registros de aplicações financeiras.
	Abre uma tela para o cadastro de dados de nova aplicação financeira.
	Exclui a aplicação financeira selecionada.
	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.

5.5. Despesas

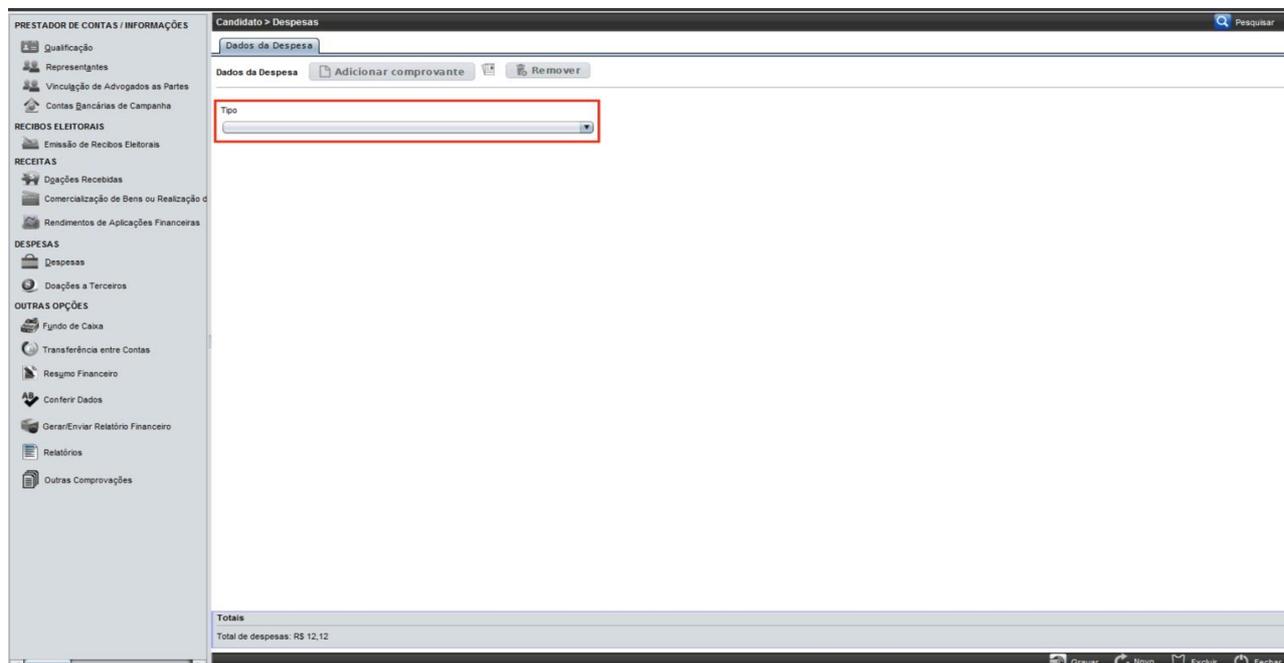
5.5.1. Despesas

Trata-se do local em que devem ser informadas todas as despesas ocorridas durante a campanha eleitoral.



▪ Dados da Despesa

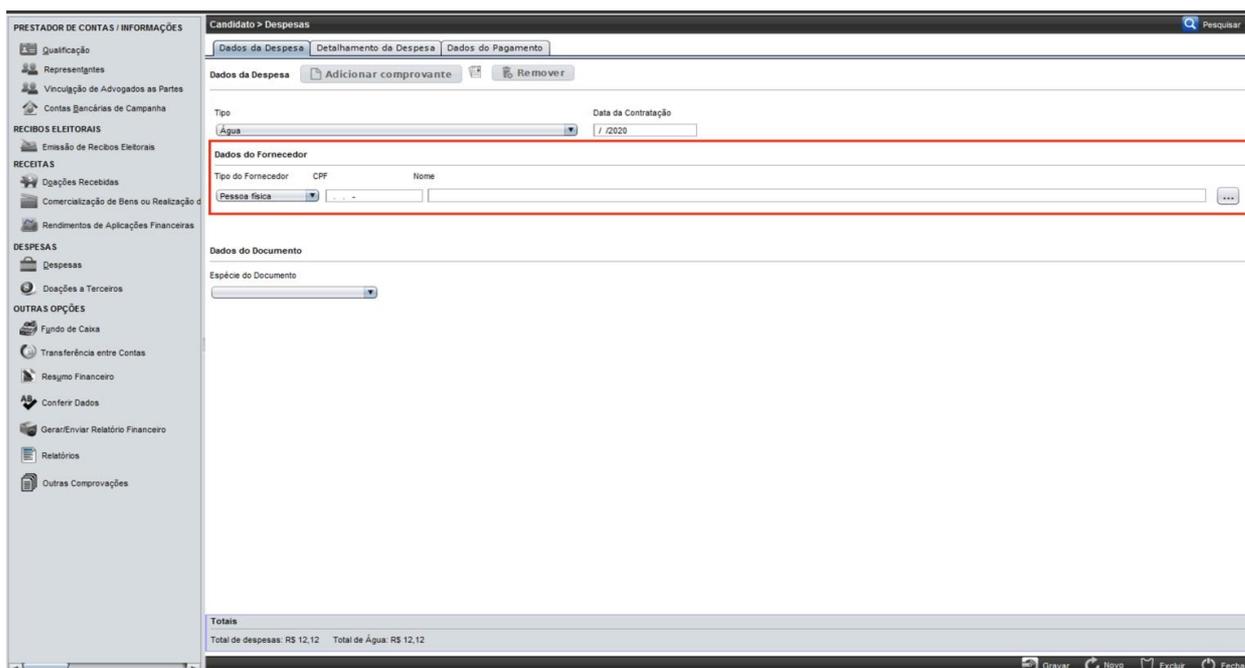
Nessa aba o primeiro passo é selecionar o tipo de despesa. Para isso, é necessário clicar na seta à direita do campo Tipo (destacado em vermelho na imagem a seguir) e escolher uma das opções listadas.



Após a seleção do tipo de despesa, serão ativados os campos Dados do Fornecedor e Dados do Documento, além das abas Detalhamento da Despesa e Dados do Pagamento.

▪ Dados do Fornecedor

Para dar sequência ao processo de registro de uma despesa, é necessário informar os dados do fornecedor. O local para inserir tais informações no SPCE está destacado na imagem a seguir.



Obs.: Este campo não é habilitado para as despesas de Encargos Financeiros; Taxas Bancárias e/ou Op. Cartão de Crédito; Encargos Sociais; Impostos, Contribuições e Taxas; e Multas Eleitorais.

Para os tipos Serviços Contábeis e Serviços Advocatícios são apresentados campos extras para preenchimento, são os respectivos UF e Número OAB & UF e Número CRC.

- **Tipo de Fornecedor:** seleciona-se a opção pessoa física ou jurídica. Para isso, clique na seta e, depois, escolha o tipo de fornecedor com um clique.
- **CPF/CNPJ:** caso o fornecedor seja pessoa física, deve ser informado o número de CPF; caso seja pessoa jurídica, o número de CNPJ.
- **Nome:** deve ser informado o nome do fornecedor.

Veja, nas imagens a seguir, o local para informar o CPF/CNPJ e o nome do fornecedor.

Obs.: Na tela de lançamento de despesas, existe a função  , a qual permite a seleção de pessoas já cadastradas no SPCE.

▪ **Dados do Documento**

Nesse campo, informam-se a espécie e o número do documento.

Obs.: Este campo não é habilitado para despesas de Encargos Financeiros; Taxas Bancárias e/ou Op. Cartão de Crédito; Encargos Sociais; Impostos, Contribuições e Taxas; e Multas Eleitorais.

Espécie do Documento: deve ser selecionada a espécie do comprovante da despesa:

- a) Cupom Fiscal:** ao selecionar esse item, é ativado o campo Nº Documento (COO), que se refere ao número que identifica o Contador de Ordem de Operação (COO). Seguem duas imagens: uma referente à tela de preenchimento dos dados no SPCE, e outra a um cupom fiscal com o COO em destaque.

Dados do Documento

Tipo	Data da Contratação
Água	/ /2020

Dados do Fornecedor

Tipo do Fornecedor	CPF	Nome
Pessoa física		

Dados do Documento

Espécie do Documento	Nº Documento (COO) [?]
Cupom Fiscal	

Totais

Total de despesas: R\$ 12,12 Total de Água: R\$ 12,12



- b) Duplicata: ao selecionar esse item, será ativado o campo N.º do Documento (preencher com o número da duplicata). A seguir, uma imagem referente à tela de preenchimento dos dados no SPCE.

Candidato > Despesas

Dados da Despesa | Detalhamento da Despesa | Dados do Pagamento

Dados da Despesa

Tipo: Água Data da Contratação: / / 2020

Dados do Fornecedor

Tipo do Fornecedor: Pessoa física CPF: Nome:

Dados do Documento

Espécie do Documento: Duplicata Nº do Documento:

Totais

Total de despesas: R\$ 12,12 Total de Água: R\$ 12,12

c) Fatura: ao selecionar esse item, será ativado o campo N.º do Documento (preencher com o número da fatura). A seguir, uma imagem referente à tela de preenchimento dos dados no SPCE.

Candidato > Despesas

Dados da Despesa | Detalhamento da Despesa | Dados do Pagamento

Dados da Despesa

Tipo: Água Data da Contratação: / / 2020

Dados do Fornecedor

Tipo do Fornecedor: Pessoa física CPF: Nome:

Dados do Documento

Espécie do Documento: Fatura Nº do Documento:

Totais

Total de despesas: R\$ 12,12 Total de Água: R\$ 12,12

- d) Nota Fiscal: ao selecionar esse item, serão ativados os campos N° do Documento (preencher com o número da nota fiscal) e. A seguir, uma imagem referente à tela de preenchimento dos dados no SPCE.

The screenshot shows the 'Candidato > Despesas' interface. The 'Dados do Documento' section is highlighted with a red box. It contains a dropdown menu for 'Espécie do Documento' with 'Nota Fiscal' selected, and an adjacent text input field for 'N° do Documento'.

- e) Outro: ao clicar nesse item, serão ativados os campos N° do Documento (preencher com o número do documento) e Descrição (preencher com a descrição do tipo de documento). A seguir, uma imagem referente à tela de preenchimento dos dados no SPCE.

The screenshot shows the 'Candidato > Despesas' interface. The 'Dados do Documento' section is highlighted with a red box. It contains a dropdown menu for 'Espécie do Documento' with 'Outro' selected, and two adjacent text input fields for 'N° do Documento' and 'Descrição'.

- f) Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA): ao selecionar esse item, é ativado o campo N.º do Documento, que deve ser preenchido com o número do RPA. O tipo de documento RPA não está disponível para as despesas do tipo: água, combustíveis e lubrificantes, correspondências e despesas postais, energia elétrica e telefone. Seguem duas imagens: uma referente à tela de preenchimento dos dados no SPCE e outra com o número do RPA em destaque.

Candidato > Despesas

Dados da Despesa | Detalhamento da Despesa | Dados do Pagamento

Dados da Despesa | Adicionar comprovante | Remover

Tipo: Alimentação | Data da Contratação: / / 2020

Dados do Fornecedor

Tipo do Fornecedor: Pessoa física | CPF: | Nome: |

Dados do Documento

Espécie do Documento: RPA - Recibo de Pagamento Autôno... | Nº do Documento: |

Totais

Total de despesas: R\$ 12,12 | Total de Alimentação: R\$ 0,00

g) Recibo: ao clicar nesse item, é ativado o campo Nº do Documento, que deve ser preenchido com o número do recibo. Seguem duas imagens: uma referente à tela de preenchimento dos dados no SPCE e outra com o número do recibo em destaque.

Candidato > Despesas

Dados da Despesa | Detalhamento da Despesa | Dados do Pagamento

Dados da Despesa | Adicionar comprovante | Remover

Tipo: Alimentação | Data da Contratação: / / 2020

Dados do Fornecedor

Tipo do Fornecedor: Pessoa física | CPF: | Nome: |

Dados do Documento

Espécie do Documento: Recibo | Nº do Documento: |

Totais

Total de despesas: R\$ 12,12 | Total de Alimentação: R\$ 0,00

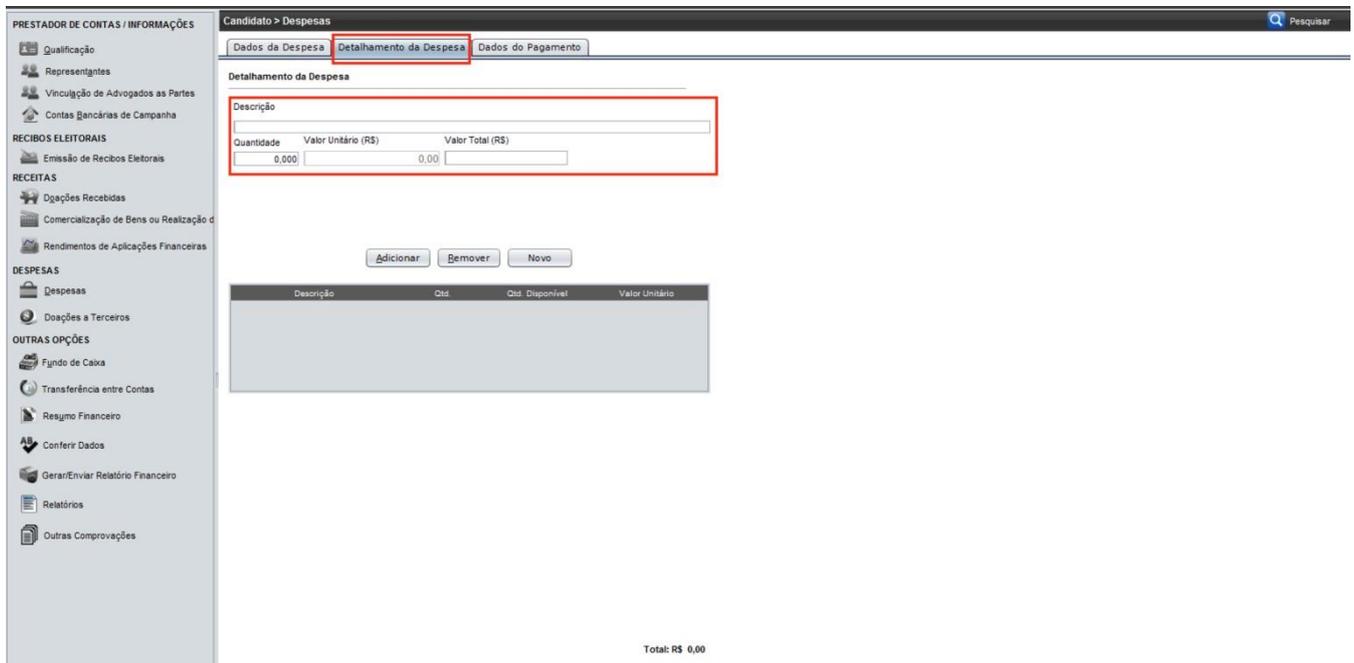
The image shows a digital receipt form titled "RECIBO". At the top left, there is a field labeled "N.º" (Number) which is highlighted with a red rectangular border. To its right is a field labeled "R\$" (Real) for the amount. Below these are several lines for text input: "Recebi(emos) de", "a importância de", "referente a", and "pago com cheque do Banco". There are also fields for "n.º" and "Agência" (Agency) with "de" (of) labels. At the bottom left, there is a small white rectangular box.

▪ **Aba Detalhamento da Despesa**

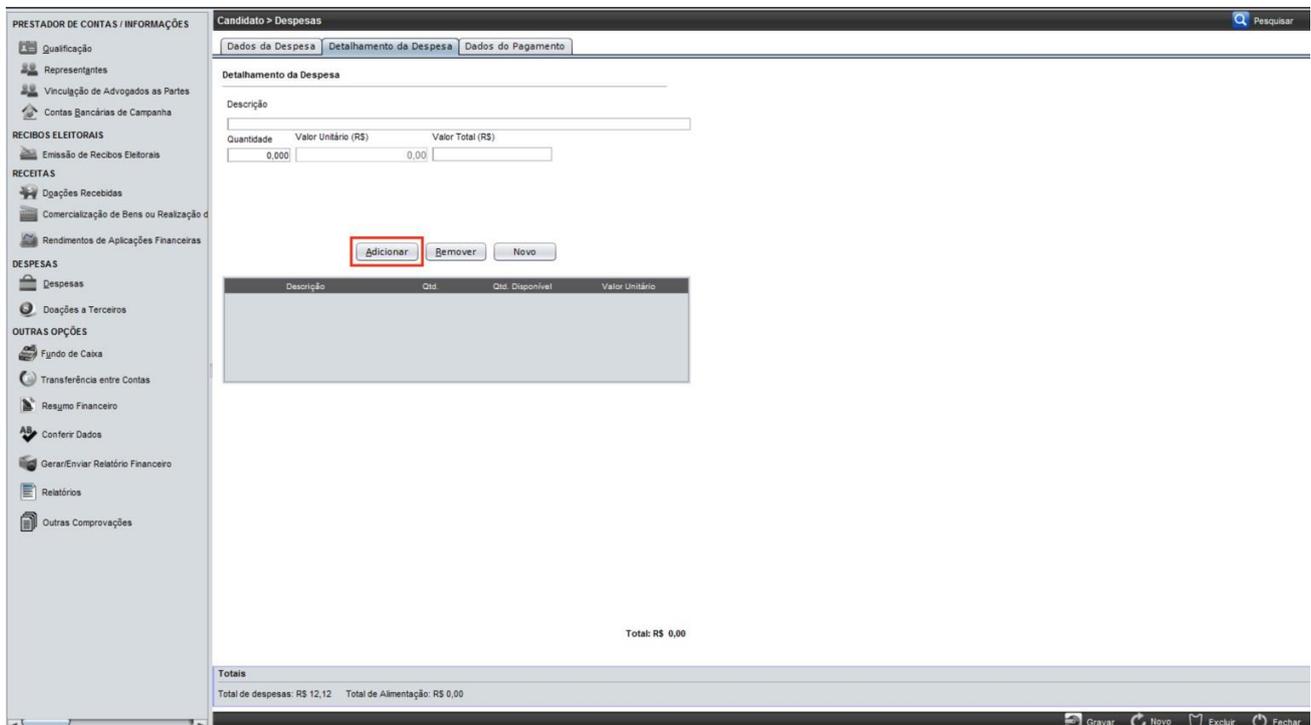
Campo em que devem ser inseridos os dados referentes às despesas, conforme segue:

- **Descrição:** informa-se uma descrição para a despesa.
- **Quantidade:** indica-se a quantidade de itens adquiridos.
- **Valor Unitário (R\$):** informa-se o valor unitário da despesa em reais.
- **Valor Total:** informa-se o valor total do item da despesa em reais.

Os locais destinados para o preenchimento das informações requeridas estão destacados na figura a seguir.



Depois de preencher todos os campos é necessário clicar no botão “Adicionar”, destacado na imagem a seguir.



Ao clicar em Adicionar, a despesa é mostrada no quadro selecionado em vermelho na imagem seguinte. Se existir outra despesa do mesmo fornecedor, basta preencher os campos do detalhamento da despesa e clicar novamente em “Adicionar”.

Candidato > Despesas

Dados da Despesa | Detalhamento da Despesa | Dados do Pagamento

Detalhamento da Despesa

Descrição

Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
0,000	0,0000000000	0,00

Adicionar Remover Novo

Descrição	Qtd	Qtd. Disponível	Valor Unitário
TESTE	1,000	1,000	12,1200000000

Total: R\$ 12,12

Totais

Total de despesas: R\$ 12,12 Total de Alimentação: R\$ 0,00

Caso alguma despesa esteja vinculada a um fornecedor erroneamente, basta clicar na despesa adicionada, que ficará com fundo de linha em cor azul (visível no quadro verde destacado na imagem a seguir). Então, os campos Descrição, Quantidade, Valor Unitário (R\$) e Valor Total (R\$), destacados em vermelho, serão preenchidos com os dados da despesa. Posteriormente, é necessário, para excluir a despesa selecionada, clicar em “Remover”, indicado pela seta vermelha.

Candidato > Despesas

Dados da Despesa | **Detalhamento da Despesa** | Dados do Pagamento

Detalhamento da Despesa

Descrição

Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1,000	12.120000000	12,12

Adicionar | **Remover** | Novo

Descrição	Qtd	Qtd. Disponível	Valor Unitário
TESTE	1.000	1.000	12.120000000

Total: R\$ 12,12

Totais
Total de despesas: R\$ 12,12 Total de Alimentação: R\$ 0,00

Após isso, observe, na imagem a seguir, que a despesa foi excluída do quadro.

Candidato > Despesas

Dados da Despesa | **Detalhamento da Despesa** | Dados do Pagamento

Detalhamento da Despesa

Descrição

Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
0,000	0.000000000	0,00

Adicionar | Remover | Novo

Descrição	Qtd	Qtd. Disponível	Valor Unitário
-----------	-----	-----------------	----------------

Total: R\$ 0,000000000

Caso não exista nova despesa de mesmo tipo e mesmo fornecedor para adicionar, siga para a próxima aba "Dados do Pagamento".

▪ Tipo do Bem

Esse campo só é ativado para Tipo da Despesa (Aba Despesa) de Aquisição/Doação de

Bens Móveis ou Imóveis selecionada na aba Dados da Despesa. Para preenchê-lo, deve ser selecionado o tipo de bem com uma das opções existentes no sistema.

▪ Placa do Veículo

Esse campo só é apresentado quando o Tipo do Bem for Veículo automotor terrestre, ou então quando o Tipo da Despesa (Aba Despesa) for Cessão ou locação de veículos ou Publicidade por carros de som.

Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Placa do Veículo
1,000	0,00		

Tipo do Bem
Veículo automotor terrestre: caminhão, automóvel, moto, etc.

Adicionar Remover Novo

Para esse tipo de conta só é permitido o lançamento de 1 veículo por vez para que seja possível identificar a placa do automóvel. Caso precise lançar mais de um efetue novos lançamentos.

Descrição	Qtd.	Qtd. Disponível	Valor Unitário
-----------	------	-----------------	----------------

Total: R\$ 0,00

▪ Dados do Pagamento Despesa

Caso a despesa já tenha sido paga, os dados do pagamento devem ser registrados nesse item, que pode ser acessado com um clique na aba destacada na imagem a seguir.

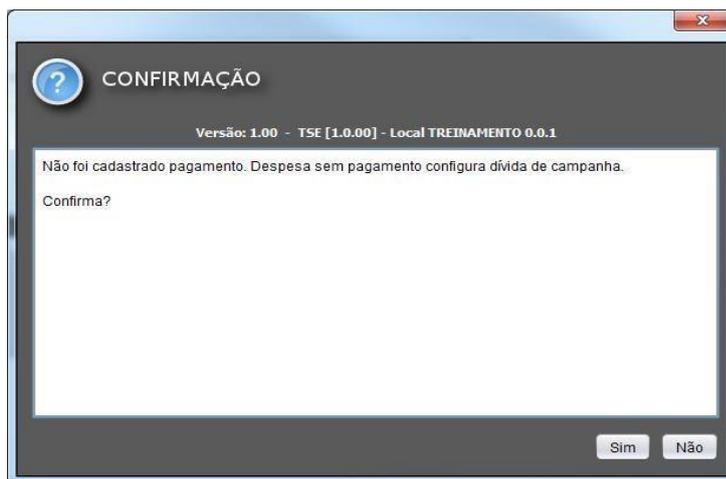
Fonte do Recurso: Forma de Pagamento:

Adicionar à Lista Novo Lançamento Excluir Selecionado

Valor da despesa: 0,00000000
Valor pago: 0,00

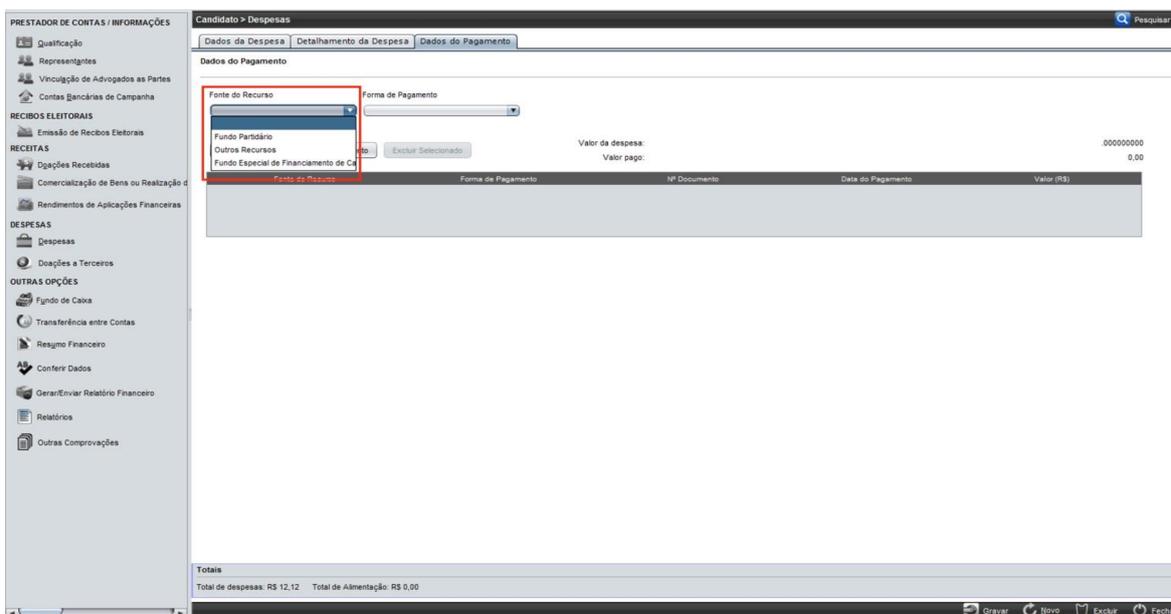
Fonte do Recurso	Forma de Pagamento	Nº Documento	Data do Pagamento	Valor (R\$)
------------------	--------------------	--------------	-------------------	-------------

É possível gravar a despesa sem os dados do pagamento; e quando houver o pagamento, editar a despesa gravando os dados nessa aba. No caso de ausência de dados de pagamento, o sistema exibe uma caixa de diálogo informando que a despesa será configurada como dívida de campanha, conforme mostrado na tela a seguir.

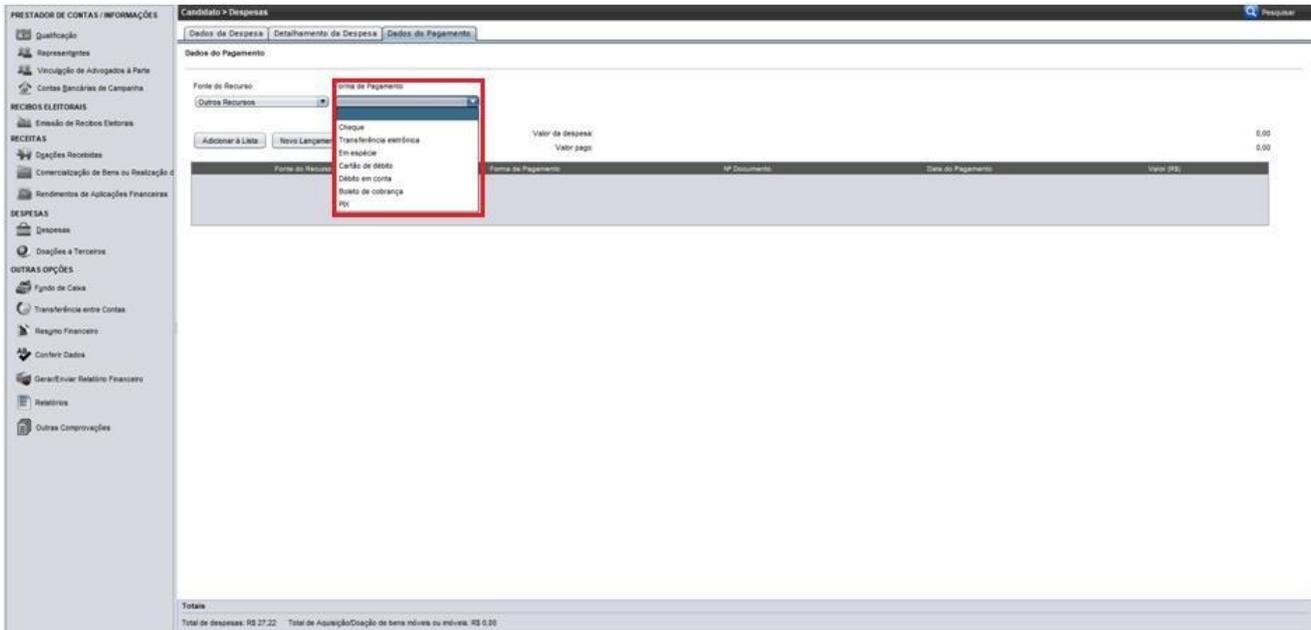


Para cadastrar o pagamento de uma despesa, o prestador de contas deve preencher os campos:

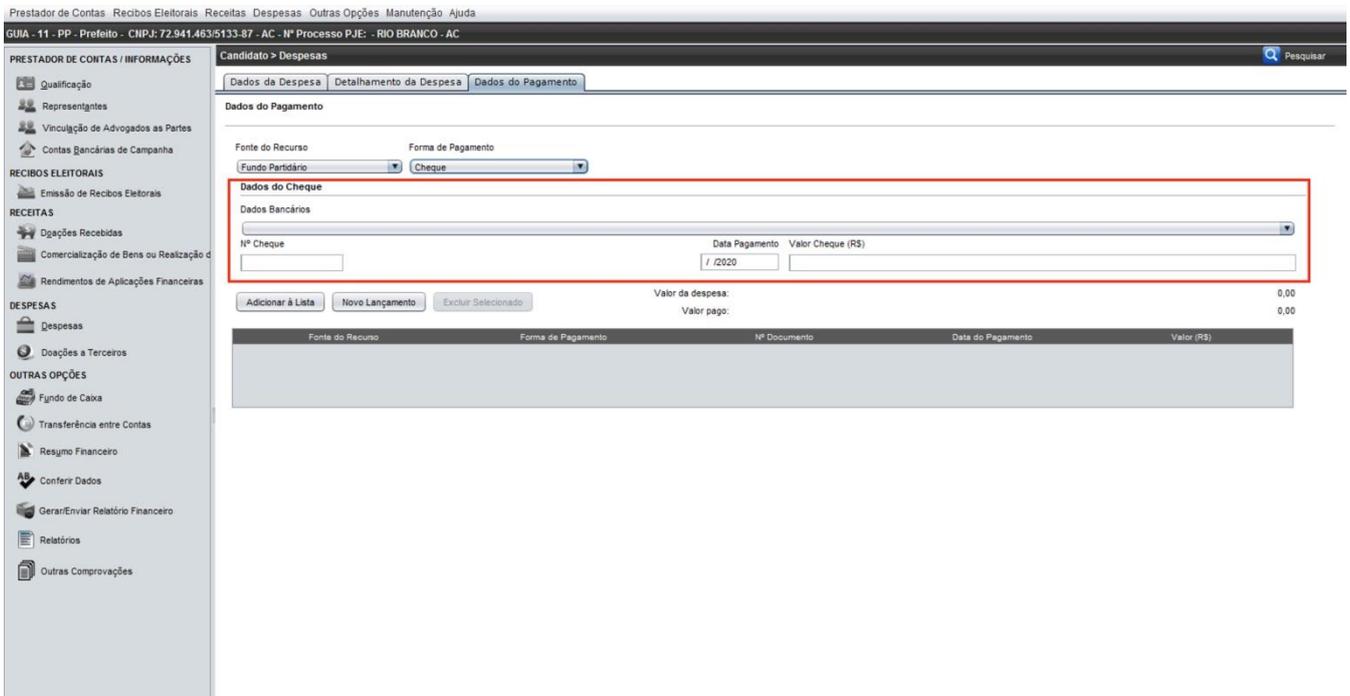
- a. Fonte do Recurso: deve ser informado se a despesa foi paga com recursos do Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC), Fundo Partidário (FP) ou com Outros Recursos (OR). Para isso, clique no ícone destacado em vermelho na imagem a seguir e escolha o item.



- b. Forma de Pagamento: ao clicar no ícone do item, deve-se escolher a opção com a qual a despesa foi paga.



c. Cheque: ao selecionar esse item, são ativados os campos para preenchimento com os dados do cheque: banco, dados da conta bancária, número, data do pagamento e valor em reais, conforme a tela a seguir:



d. Transferência eletrônica: ao selecionar esse item, são ativados os campos para preenchimento com os dados da transferência: N.º documento no extrato bancário, conta bancária de origem da transferência eletrônica, data do pagamento e valor da transferência em reais, conforme a tela a seguir.

Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - Nº Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Despesas

Dados da Despesa Detalhamento da Despesa Dados do Pagamento

Dados do Pagamento

Fonte do Recurso Fundo Partidário Forma de Pagamento Transferência eletrônica

Dados da Transferência

Nº do Documento (Extrato Bancário) Dados Bancários

Data Pagamento 7 / 2020 Valor (R\$)

Adicionar à Lista Novo Lançamento Excluir Selecionado

Valor da despesa: 0,00
Valor pago: 0,00

Fonte do Recurso	Forma de Pagamento	Nº Documento	Data do Pagamento	Valor (R\$)
------------------	--------------------	--------------	-------------------	-------------

e. Em espécie: ao selecionar esse item, são ativados os campos para preenchimento da data do pagamento e do valor em reais, conforme a tela a seguir.

Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - Nº Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Despesas

Dados da Despesa Detalhamento da Despesa Dados do Pagamento

Dados do Pagamento

Fonte do Recurso Fundo Partidário Forma de Pagamento Em espécie

Data do Pagamento 7 / 2020 Valor (R\$)

Adicionar à Lista Novo Lançamento Excluir Selecionado

Valor da despesa: 0,00
Valor pago: 0,00

Fonte do Recurso	Forma de Pagamento	Nº Documento	Data do Pagamento	Valor (R\$)
------------------	--------------------	--------------	-------------------	-------------

f. Cartão de Débito: ao selecionar esse item, são ativados os campos para preenchimento com os dados do pagamento: Dados bancários, número do documento, data do pagamento e valor do pagamento em reais, conforme a tela a seguir:

The screenshot shows the 'Dados do Pagamento' form in the SPCE Cadastro system. The 'Forma de Pagamento' dropdown is set to 'Cartão de débito'. The 'Dados do Débito' section is highlighted with a red box, showing the 'Dados Bancários' dropdown, the 'Nº do Documento (Extrato Bancário)' field with the value ' / /2020', and the 'Data Pagamento' and 'Valor (R\$)' fields. The 'Valor da despesa' and 'Valor pago' are both 0,00. The table below the form is empty.

Fonte do Recurso	Forma de Pagamento	Nº Documento	Data do Pagamento	Valor (R\$)
------------------	--------------------	--------------	-------------------	-------------

g. Débito em conta: ao selecionar esse item, são ativados os campos para preenchimento da data do pagamento e do valor em reais, conforme a tela a seguir:

The screenshot shows the 'Dados do Pagamento' form in the SPCE Cadastro system. The 'Forma de Pagamento' dropdown is set to 'Débito em conta'. The 'Dados da Conta' section is highlighted with a red box, showing the 'Dados Bancários' dropdown, the 'Data Pagamento' field with the value ' / /2020', and the 'Valor (R\$)' field. The 'Valor da despesa' and 'Valor pago' are both 0,00. The table below the form is empty.

Fonte do Recurso	Forma de Pagamento	Nº Documento	Data do Pagamento	Valor (R\$)
------------------	--------------------	--------------	-------------------	-------------

h. Boleto de cobrança: ao selecionar esse item, são ativados os campos para preenchimento da data do pagamento e do valor em reais, conforme a tela a seguir:

Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/9133-87 - AC - Nº Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

Candidato > Despesas

Dados da Despesa | Detalhamento da Despesa | **Dados do Pagamento**

Dados do Pagamento

Fonte do Recurso: Fundo Partidário | Forma de Pagamento: Boleto de cobrança

Data do Pagamento: 7/2020 | Valor (R\$): | Nº do Documento: |

Adicionar à Lista | Novo Lançamento | Excluir Selecionado

Valor da despesa: 0,00
Valor pago: 0,00

Fonte do Recurso	Forma de Pagamento	Nº Documento	Data do Pagamento	Valor (R\$)
------------------	--------------------	--------------	-------------------	-------------

Totais
Total de despesas: R\$ 12,12 | Total de Água: R\$ 12,12

- i. PIX: ao selecionar esse item, são ativados os campos para preenchimento com os dados da transferência: N.º documento no extrato bancário, conta bancária de origem da transferência, data da transferência e valor em reais, conforme a tela a seguir:

Prestador de Contas / INFORMAÇÕES

Candidato > Despesas

Dados da Despesa | Detalhamento da Despesa | **Dados do Pagamento**

Dados do Pagamento

Fonte do Recurso: Outros Recursos | Forma de Pagamento: PIX

Dados do Pix

Nº de Documento (Extrato Bancário): Dados Bancários

Data da Transferência: | Valor (R\$): |

Adicionar à Lista | Novo Lançamento | Excluir Selecionado

Valor da despesa: 0,00
Valor pago: 0,00

Fonte do Recurso	Forma de Pagamento	Nº Documento	Data do Pagamento	Valor (R\$)
------------------	--------------------	--------------	-------------------	-------------

Totais
Total de despesas: R\$ 27,22 | Total de Aquisição/Compra de bens móveis ou imóveis: R\$ 0,00

Após adicionar os dados da Fonte de Recursos e da Forma de Pagamento, é necessário clicar no botão “Adicionar a Lista” para gravar. Depois de executar esses passos, os dados do pagamento serão adicionados à tabela em destaque na imagem a seguir. Na tabela, as informações cadastradas são organizadas de acordo com a ordem cronológica dos registros.

É possível cadastrar mais de uma forma de pagamento para uma mesma despesa.

Caso se deseje excluir algum pagamento, basta selecionar o registro e clicar no botão “Excluir Selecionado”, como demonstrado na figura a seguir:

Fonte do Recurso	Forma de Pagamento	Nº Documento	Data do Pagamento	Valor (R\$)
Outros Recursos	Em espécie		09/09/2020	12,12

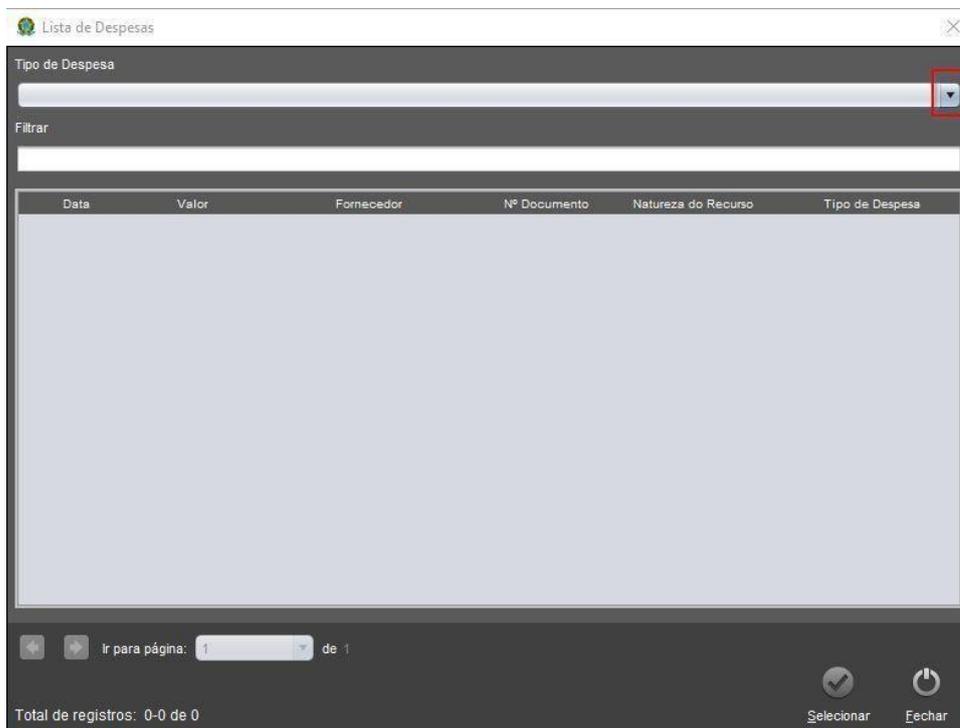
Após o preenchimento dos campos descritos anteriormente, é necessário clicar no botão “Gravar”, localizado no rodapé, para gravar os dados preenchidos.

Pesquisar

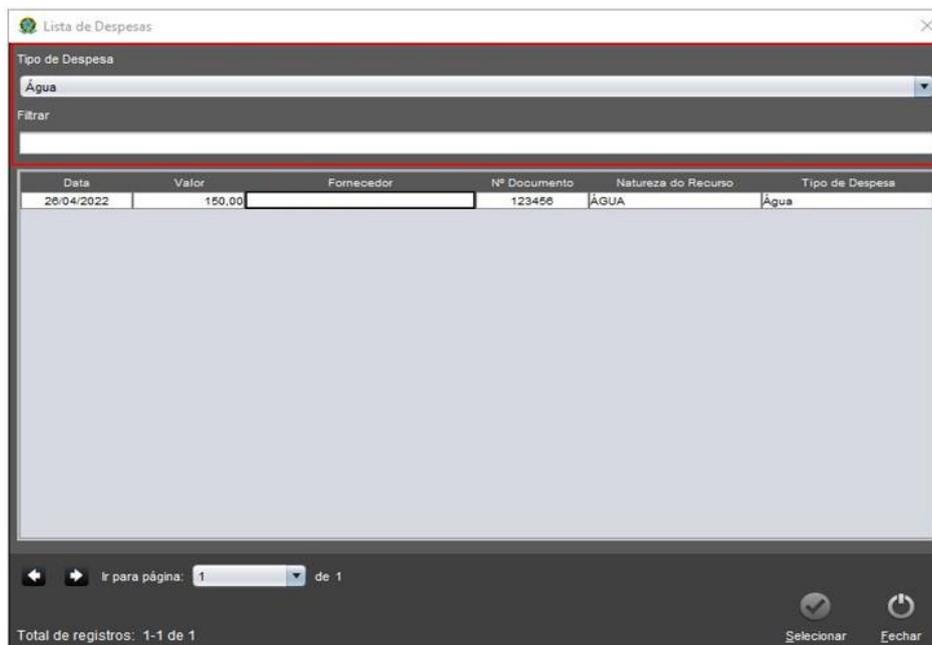
Ao clicar sobre o botão “Pesquisar”, no canto superior da tela, como destacado na imagem a seguir, é aberta uma tela com o campo Tipo de Despesa.

Tipo

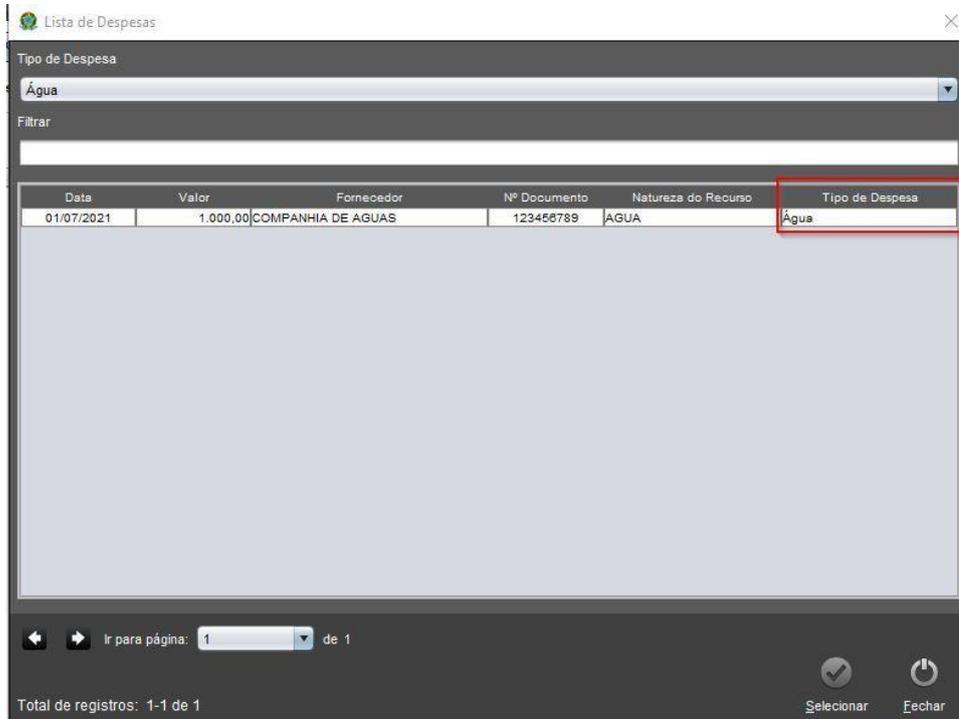
A seguinte tela é apresentada ao selecionar o botão pesquisar:



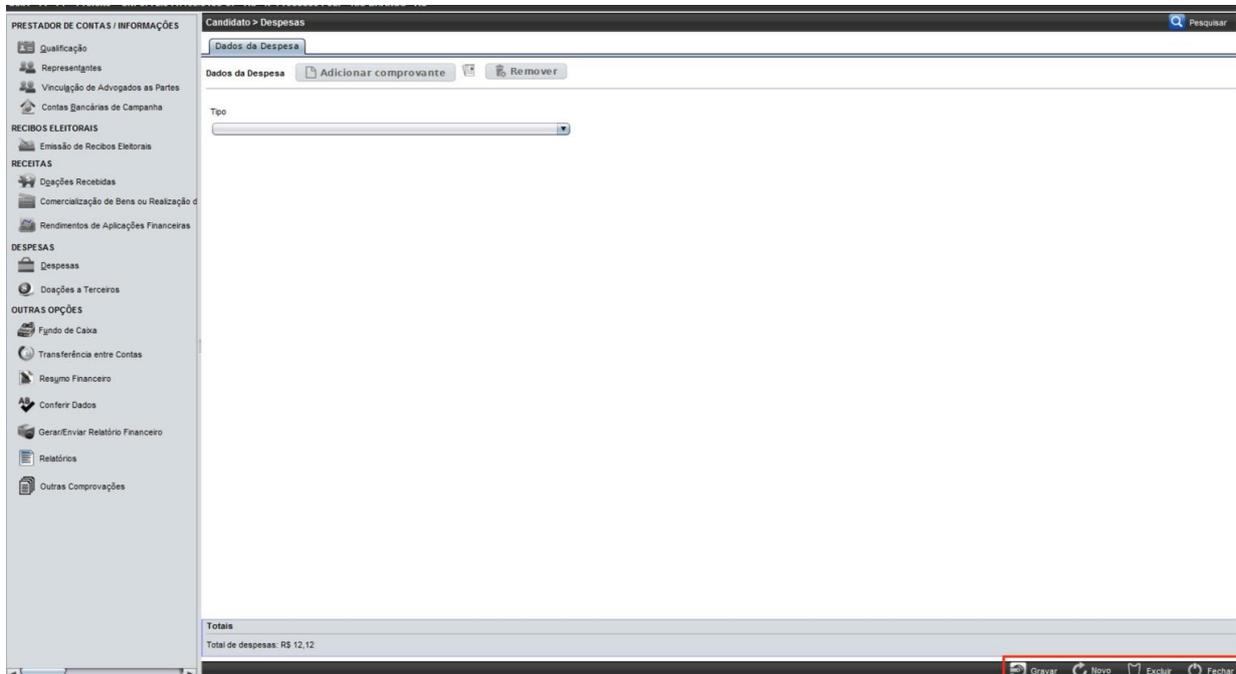
Ao selecionar o tipo da despesa, serão exibidas todas as despesas cadastradas pelo prestador de contas, como demonstrado na imagem seguinte.



Novo: Inclusão da coluna de Tipo de Despesa no grid de resultado da pesquisa. Conforme imagem a seguir:



Botões no Rodapé da Tela



As funcionalidades dos botões do rodapé da tela, destacados em vermelho na imagem anterior, estão descritas na tabela a seguir:

Botão	Função
	Grava os registros de despesas.
	Abre uma tela para o cadastro de dados de nova despesa.
	Exclui a despesa selecionada.
	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.

5.5.2. Doações a Terceiros

Nessa tela, devem ser informadas todas as doações feitas pelo prestador de contas durante a campanha eleitoral para outros candidatos e/ou partidos.

▪ Dados da Doação

Para selecionar o tipo de doação, é necessário, primeiramente, clicar na seta à direita do campo Tipo. Depois, o prestador de contas deve clicar na opção em que se enquadra a doação e preencher o campo Data com a data de realização da doação.

Os tipos de doação possíveis são:

- Doações de bens móveis ou imóveis efetuados a candidatos/partidos

- Doações de outros bens ou serviços a candidatos/partidos
- Doações financeiras a outros candidatos/partidos

Depois de selecionado o tipo da doação, serão ativados os campos e as abas descritos a seguir.

▪ Destino da Doação

Esse campo deve ser selecionado com um clique na área destacada em vermelho se a doação for destinada a candidato ou à direção partidária, conforme a imagem a seguir:

The screenshot shows the 'Candidato > Despesas > Doações a Terceiros' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Qualificação', 'Representantes', and 'RECEITAS'. The main area has tabs for 'Dados da Doação' and 'Detalhamento do Bem ou Serviço'. Under 'Dados da Doação', there are buttons for 'Adicionar comprovante' and 'Remover'. The 'Tipo' dropdown is set to 'Doações de bens móveis ou imóveis efetuadas a candidatos/partidos' and the 'Data' field is '/ /2020'. The 'Destino da Doação' dropdown is highlighted with a red box.

a) Candidato

Ao selecionar a opção Candidato, são ativados os campos a serem preenchidos com os dados do candidato beneficiário da doação:

- **CNPJ:** informar o número do CNPJ.
- **Nome:** preencher com o nome do candidato.
- **Candidatura:** selecionar o cargo a que concorre o candidato.
- **Número:** informar o número da candidatura.
- **Unidade Eleitoral:** selecionar a unidade eleitoral do candidato.

A seguir, apresenta-se a imagem da tela em que essas informações devem ser inseridas.

b) Direção partidária

Ao selecionar a opção Direção partidária, são ativados os campos a serem preenchidos com os dados da direção partidária beneficiária da doação:

- **CNPJ:** informar o número do CNPJ.
- **Direção partidária:** selecionar o tipo de direção partidária beneficiária da doação: Direção nacional, estadual e municipal/comissão provisória.
- **Partido:** selecionar o partido da direção partidária.
- **Unidade Eleitoral:** selecionar a unidade eleitoral da direção. No caso de doações a direção nacional, esse campo é preenchido automaticamente com BRASIL – BR.
- **Município Eleitoral:** esse campo só é ativado para doações a direção municipal/comissão provisória, e deve ser selecionado o município conforme listagem habilitada pela seta para baixo do campo.

A seguir, apresenta-se a imagem da tela em que essas informações devem ser inseridas.

The screenshot shows the 'Doações a Terceiros' form in the SPCE Cadastro system. The left sidebar contains navigation options like 'Qualificação', 'Representantes', and 'Despesas'. The main form area is titled 'Candidato > Despesas > Doações a Terceiros'. It includes tabs for 'Dados da Doação' and 'Detalhamento do Bem ou Serviço'. The 'Dados da Doação' section has a 'Destino da Doação' dropdown set to 'Direção partidária'. Below this, a red box highlights the 'CNPJ', 'Direção partidária', 'Partido', and 'Unidade Eleitoral' fields. The 'Número do Recibo Eleitoral' field is also visible at the bottom of the form.

▪ Número do Recibo Eleitoral

Ao completar os campos referentes ao Destino da Doação, o sistema preenche automaticamente a máscara do recibo correspondente ao emissor beneficiário da doação. O prestador de contas deve informar apenas o número sequencial do recibo no segundo campo.

This screenshot shows the same 'Doações a Terceiros' form, but with the 'Número do Recibo Eleitoral' field highlighted by a red box. The field consists of two input boxes: the first for the sequential number and the second for the year, with a 'A' button next to it. The rest of the form, including the 'Destino da Doação' section, is visible in the background.

▪ Detalhamento do Bem ou Serviço

Qtd. Disponível	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
		0,00	0,00

Essa aba só estará disponível para os seguintes tipos de doação: doações de bens móveis ou imóveis efetuadas a candidatos/partido e doações de outros bens ou serviços a candidatos/partido.

▪ Descrição do Bem a ser Doado

Nesse item, deve ser selecionado o bem a ser doado. Estarão disponíveis para seleção os bens cadastrados pelo prestador de contas na tela Doações Recebidas ou na tela Despesas, a depender se o bem foi recebido em doação ou adquirido.

Neste caso, cabe utilizar de estratégia adequada para facilitar o reconhecimento na lista de bens/serviços cadastrados por meio da descrição do bem. Quando cadastrar na despesas bens e serviços que poderão ou serão rateados entre candidatos/partidos, informar na descrição o nome do candidato antes de informar características do bem.

Ao selecionar o bem, o sistema preenche automaticamente os campos Qtd. Disponível e o Valor Unitário (R\$), de acordo com o que foi cadastrado pelo prestador de contas no recebimento do bem. O prestador deve informar apenas a quantidade doada do bem no campo específico.

Qt. Disponível	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
		0,00	0,00

▪ Dados da Transferência

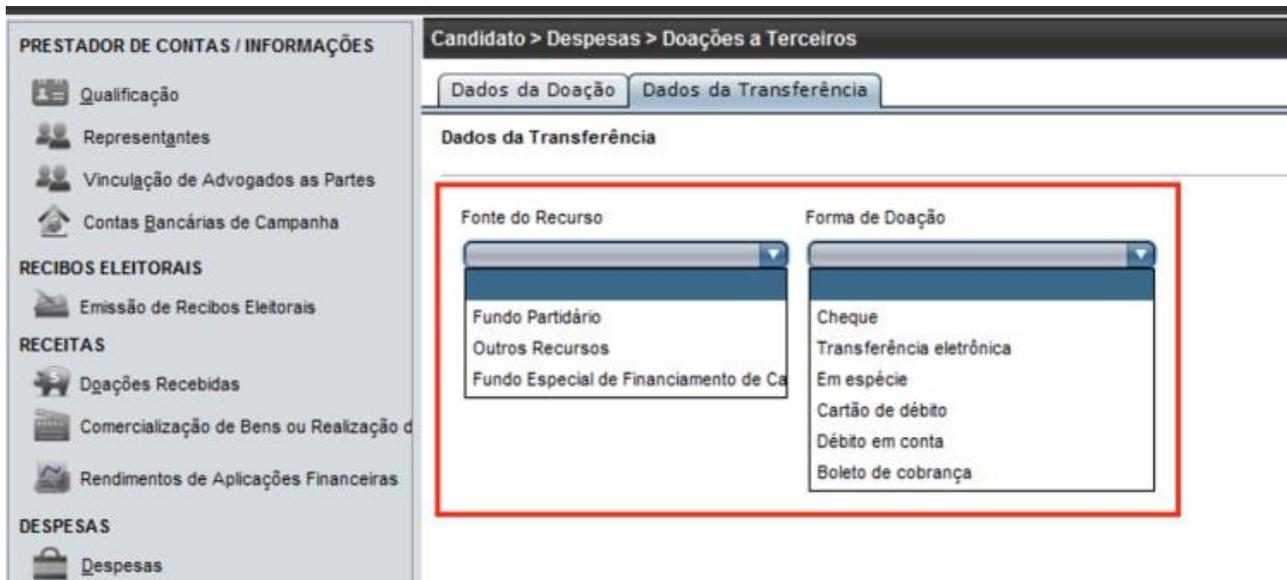
Fonte do Recurso: Forma de Doação:

Totais
Total de despesas: R\$ 12,12 Total de Doações financeiras a outros candidatos/partidos: R\$ 0,00

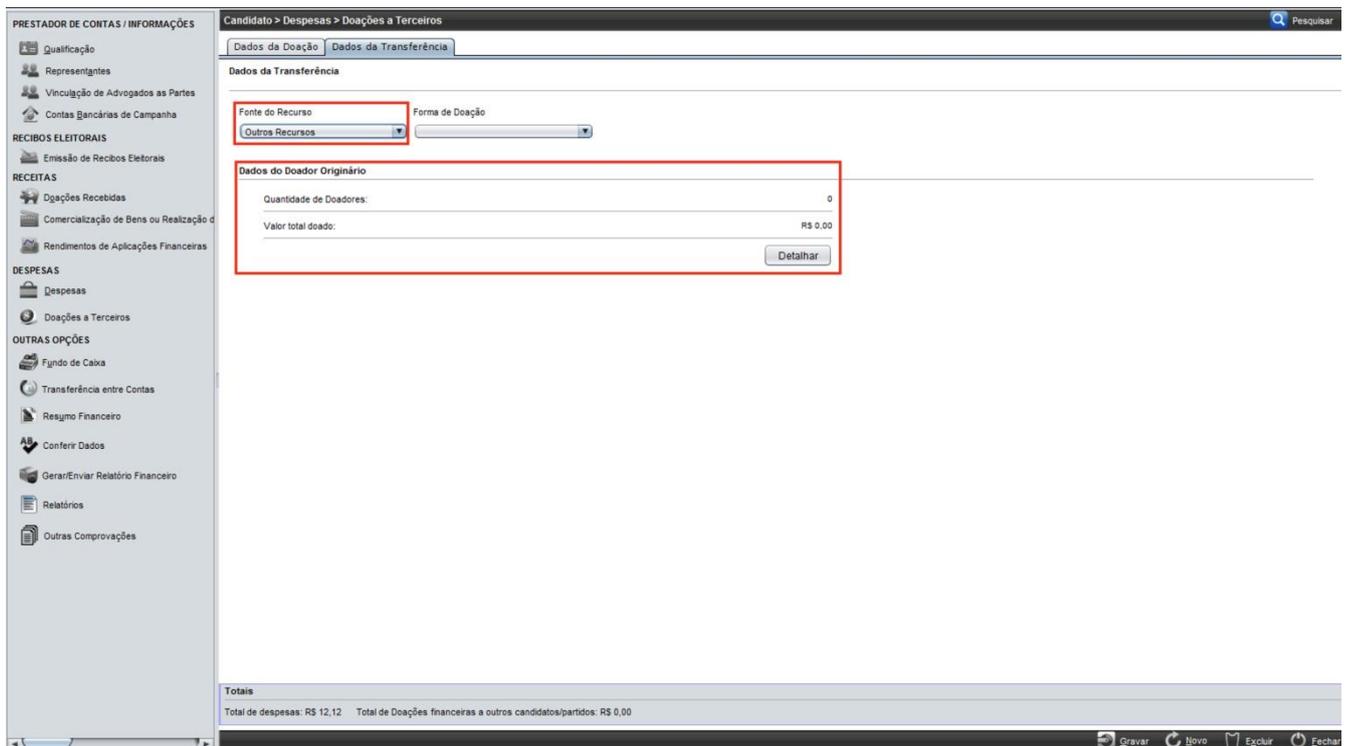
Essa aba só estará disponível para preenchimento quando o tipo de doação for doações financeiras a outros candidatos/ /partido.

▪ Fonte do Recurso

Deverá ser selecionado por meio da seta à direita se a doação foi com recursos do Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC), Fundo Partidário (FP) ou com Outros Recursos (OR) (recursos da conta bancaria Doação para campanha).



Se a doação foi realizada com outros recursos, serão ativados os campos para informar os dados do doador originário: pessoa física, CPF e nome, conforme mostra a figura a seguir:



Se para uma doação feita a terceiro existir mais de um doador originário, o prestador de contas deverá efetuar no sistema os lançamentos referentes a cada doador originário, pois o beneficiário da doação, da mesma forma, emitirá um recibo eleitoral para cada doador.

▪ Forma da Doação

Deverá ser informado se a doação foi feita em cheque, transferência eletrônica, em espécie, cartão de débito, débito em conta e boleto.

- a) **Cheque:** ao selecionar a opção Cheque, são ativados os campos para preenchimento com os dados do cheque: conta bancária de origem do cheque (estão disponíveis para seleção as contas bancárias registradas).

- b) **Transferência eletrônica:** essa opção somente estará disponível caso haja conta bancária previamente registrada na prestação de contas. Ao selecionar a opção Transferência eletrônica, são ativados os campos para preenchimento com os dados da transferência: Nº TED/DOC (nº do documento no extrato bancário), conta bancária de origem da transferência eletrônica (estão disponíveis para seleção as contas bancárias registradas na tela Contas Bancárias de Campanha), data da transferência e valor em reais, conforme mostra a tela a seguir:

- c) **Em espécie:** ao selecionar a opção em espécie, serão ativados os campos para preenchimento com os dados do pagamento: data do pagamento e valor, conforme mostram as telas a seguir:

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação | **Dados da Transferência**

Dados da Transferência

Fonte do Recurso: Fundo Partidário | Forma de Doação: Em espécie

Data da Transferência | **Valor (R\$)**

/ / 2020 |

- d)** Cartão de Débito: essa opção somente estará disponível caso haja conta bancária previamente registrada na prestação de contas. Ao selecionar a opção Cartão de Débito, serão ativados os campos para preenchimento com os dados do pagamento: dados bancários, número do documento, data do pagamento e valor em reais, conforme mostra a tela a seguir:

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação | **Dados da Transferência**

Dados da Transferência

Fonte do Recurso: Fundo Partidário | Forma de Doação: Cartão de débito

Dados do Débito

Dados Bancários

Nº do Documento (Extrato Bancário) | Data Pagamento | Valor (R\$)

| / / 2020 |

- e)** Débito em conta: essa opção somente estará disponível caso haja conta bancária previamente registrada na prestação de contas. Ao selecionar a opção Débito em conta, serão ativados os campos para preenchimento com os dados do pagamento: dados bancários, data do pagamento e valor em reais, conforme mostram as telas a seguir:

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação | Dados da Transferência

Dados da Transferência

Fonte do Recurso: Fundo Partidário | Forma de Doação: Débito em conta

Dados da Conta: Dados Bancários

Data Pagamento: / /2020 | Valor (R\$):

Totais
Total de despesas: R\$ 12,12 | Total de Doações financeiras a outros candidatos/partidos: R\$ 0,00

- f) Boleto de Cobrança: ao selecionar a opção Boleto de cobrança, serão ativados os campos para preenchimento com os dados do pagamento: data do pagamento, valor em reais e número do documento, conforme mostram as telas a seguir:

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação | Dados da Transferência

Dados da Transferência

Fonte do Recurso: Fundo Partidário | Forma de Doação: Boleto de cobrança

Data de Pagamento: / /2020 | Valor (R\$): | Nº do Documento:

Totais
Total de despesas: R\$ 12,12 | Total de Doações financeiras a outros candidatos/partidos: R\$ 0,00

- g) **PIX:** essa opção somente estará disponível caso haja conta bancária previamente registrada na prestação de contas. Ao selecionar a opção PIX, são ativados os campos para preenchimento com o nº do documento no extrato bancário, conta bancária de origem da transferência eletrônica (estão disponíveis para seleção as contas bancárias registradas na tela Contas Bancárias de Campanha), data da transferência e valor em reais, conforme mostra a tela a seguir:

The screenshot shows the 'Candidato > Despesas > Doações a Terceiros' interface. The 'Dados da Transferência' tab is active. The 'Fonte do Recurso' dropdown is set to 'Fundo Especial de Financiament...' and the 'Forma de Doação' dropdown is set to 'PIX'. A red box highlights the 'Dados do Pix' section, which contains the following fields:

- Nº do Documento (Extrato Bancário): [Empty text input]
- Dados Bancários: [Dropdown menu]
- Data da Transferência: [Empty text input]
- Valor (R\$): [Empty text input]

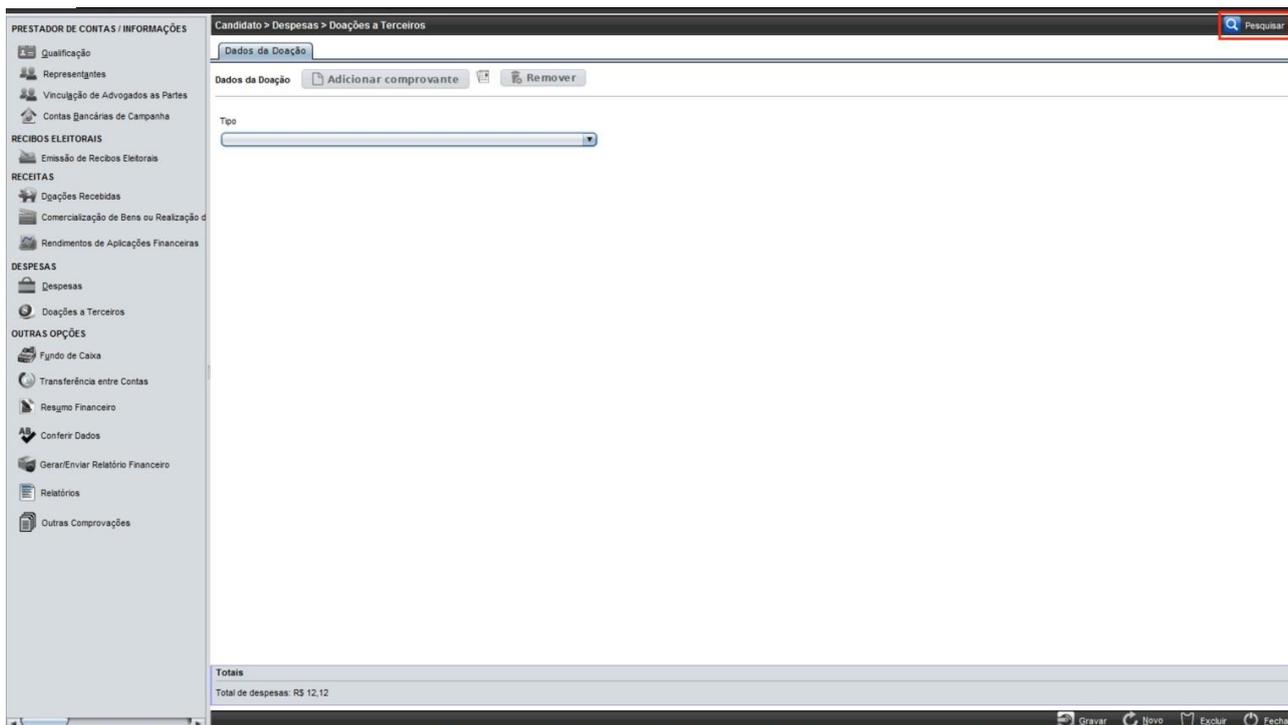
▪ **Exclusão de doadores originários quando for alterada a fonte de recurso**

O SPCE Cadastro 2024 excluirá os dados dos doadores originários quando a fonte do recurso for cadastrada como OR (Outros Recursos) e posteriormente for alterada para FP (Fundo Partidário) ou FEFC (Fundo Especial de Financiamento de Campanha). O sistema apresentará a seguinte mensagem:

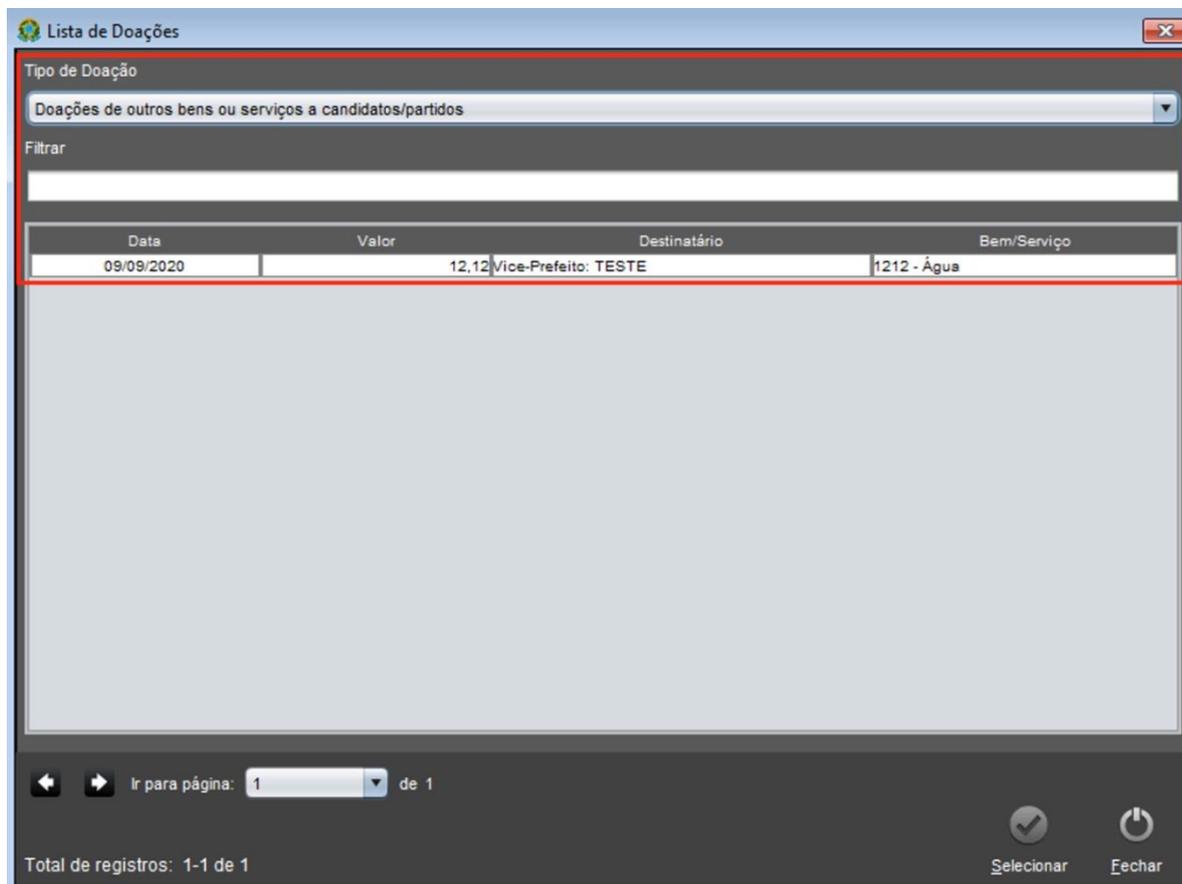


ATENÇÃO: Ao confirmar os dados de doadores originários, cadastrados anteriormente, serão excluídos. Devendo, assim, cadastrar novamente os dados com a nova fonte de recurso e grava-los.

▪ Pesquisar



Ao clicar sobre o botão "Pesquisar" no canto superior da tela, como destacado na imagem a seguir, é aberta a tela Lista de Doações com o campo Tipo de Doação. Ao selecionar o tipo de doação, são exibidas todas as doações do tipo cadastradas pelo prestador de contas.



Ao clicar em uma doação, a linha em que ela está ficará com o fundo em cor azul. Se, em seguida, clicar em “Selecionar”, o SPCE permitirá a visualização das informações lançadas anteriormente e a correção de algum dado lançado erroneamente, se, e somente se, o campo estiver livre para edição. Caso contrário, é necessário excluir o registro e proceder a novo registro. Importante, então, é saber se o campo permite ou não a edição. A título de exemplo, na figura seguinte, estão destacados dois campos, no primeiro (destacado em preto), é permitida a edição de informações, já no segundo (destacado em vermelho), não é permitido editá-las.

▪ **Botões no Rodapé da Tela**

As funcionalidades dos botões do rodapé da tela (marcados em vermelho na imagem anterior) estão descritas na tabela seguinte:

Botão	Função
-------	--------

Gravar	Grava os registros de doações a terceiros.
Novo	Abre uma tela para o cadastro de dados de nova doação a terceiro.
Excluir	Exclui a doação a terceiro selecionada.
Fechar	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.

5.5.3. Inserção e Geração de Arquivo de Documentos Digitalizados

O Sistema de Prestação de Contas Eleitorais (SPCE), no módulo cadastro, possibilitará a inserção de documentos comprobatórios para os lançamentos realizados durante a prestação de contas.

Ao cadastrar a qualificação do prestador de contas será criada de forma automática no computador do usuário, a estrutura de pastas para armazenamento dos documentos digitalizados, conforme seguinte estrutura:

Pasta	Documentos armazenados
ARQUIVOS_DESCARTADOS	Arquivos fora do padrão descartados
ASSUNCAO_DIVIDAS	Declaração de assunção de dívidas
	Autorização do órgão nacional para assunção de dívida
AVULSOS_OUTROS	Documentos avulsos - Outros
AVULSOS_SPCE	Documentos avulsos
COMERCIALIZACAO	Comprovante de Comercialização de Bens ou Realização de Eventos
DEMONSTRATIVOS	Relatórios do SPCE (Todos, incluindo a Ficha de qualificação, excluindo Extrato bancário)
DESPESAS	Comprovante de despesas Comprovante de despesas Comprovante de doação a terceiros
DEVOLUCAO_RECEITAS	Comprovantes de devolução de receitas
EXTRATO_PRESTACAO	Extrato da Prestação de Contas
EXTRATOS_BANCARIOS	Extratos bancários

NOTAS_EXPLICATIVAS	Notas Explicativas
RECEITAS	Comprovante de Doações
REPRESENTANTES	Mandato para constituição de advogado Contrato com o contador e Certidão de Regularidade Profissional CRP Contrato com o administrador financeiro
SIGILOSO_SPCE	Documentos Sigilosos
SOBRAS_CAMPANHA	Comprovante de recolhimento Declaração Direção Partidária (Não financeira) Guia de recolhimento de sobra do FEFC

Para a inserção destes documentos, será disponibilizada nas respectivas funcionalidades de cadastro dos dados, a opções "Adicionar comprovante" e "Remover". Conforme exemplo com itens destacados na tela a seguir:

The screenshot shows the 'Candidato > Doações Recebidas' interface. The left sidebar contains a menu with categories like 'PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES', 'RECEITAS', 'DESPESAS', and 'OUTRAS OPÇÕES'. The main area displays a form for recording donations. At the top of the form, there are buttons: 'Devolver Receita', 'Cancelar Devolução', 'Adicionar comprovante', and 'Remover'. The 'Adicionar comprovante' and 'Remover' buttons are highlighted with red boxes. Below these buttons, the form fields include 'Tipo da Doação' (set to 'Recursos de pessoas físicas'), 'Prefixo, Nº do Recibo Eleitoral e Origem', 'Data' (set to 7/2020), and 'Valor (R\$)'. There are also sections for 'Dados do Doador' (CPF and Nome) and 'Dados do Recebimento' (Espécie do Recurso). At the bottom, a 'Totais' section shows 'Total Geral: R\$ 24,24' and 'Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 12,12'. The bottom right corner has standard system navigation icons: 'Gravar', 'Novo', 'Excluir', and 'Fechar'.

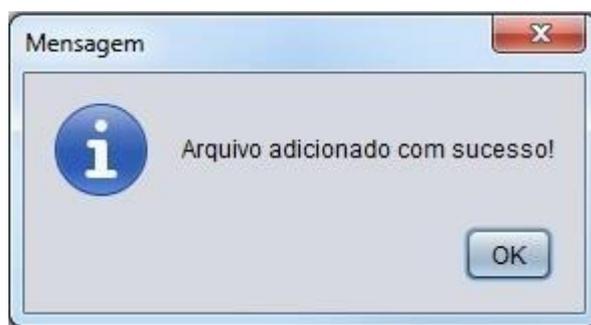
Adicionar Comprovante: Ao ser acionado sistema exibe a tela para seleção o documento a ser inserido para o lançamento:



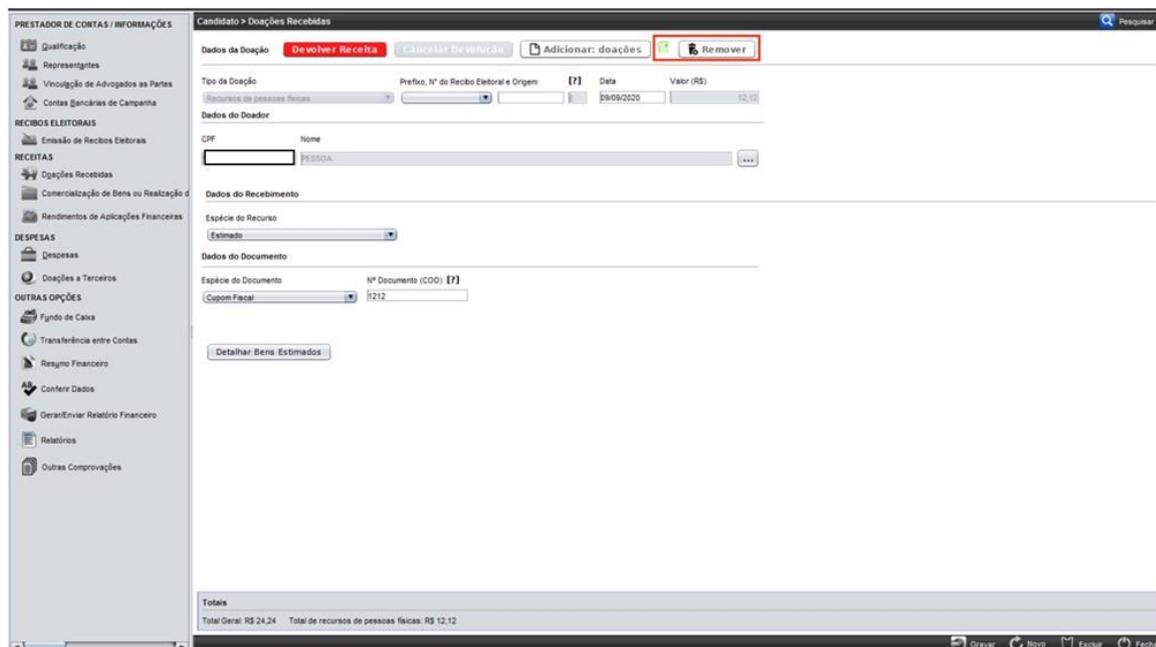
Ao selecionar o documento desejado e acionar a opção "Abrir", o sistema validará o documento desejado. Caso validado o sistema irá salvar o arquivo desejado na pasta destinada ao tipo de lançamento, criando vínculo entre o lançamento e o arquivo salvo.

Obs.: Serão aceitos apenas documentos no formato pdf e como tamanho até 10MB, com exceção ao Extrato Bancário, o qual permite um tamanho de até 70MB.

Em caso de sucesso o sistema apresentará mensagem e atualizará o lançamento. Conforme telas a seguir:



O sistema apresentará o ícone verde que possibilita a consulta de vínculo e nome do arquivo salvo para o lançamento:



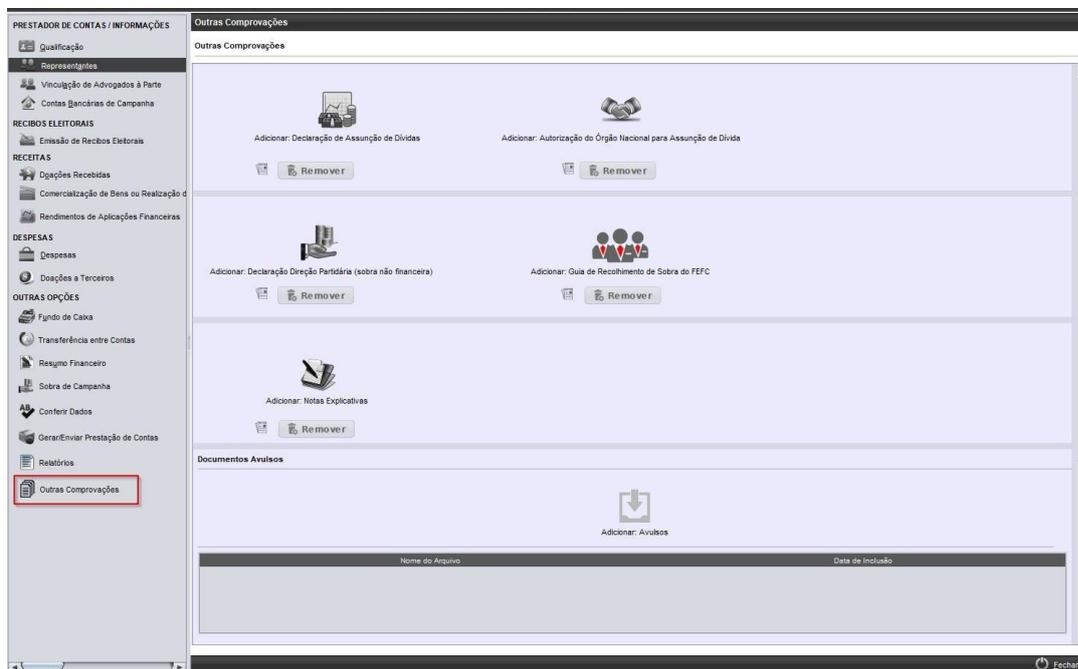
Para excluir um documento digitalizado vinculado, basta acionar a opção “Remover”, destacado na tela anterior.

Ao acionar o item “Remover” e confirmado a remoção, o sistema excluirá o arquivo com vínculo ao lançamento. Porém, isso não afetará os dados cadastrados para o lançamento.

Ao final da prestação de contas e envio da Entrega da Prestação de Contas, o prestador de contas deve gerar arquivo com os documentos digitalizados e apresentar à Justiça Eleitoral para confirmar a entrega da prestação de contas.

5.5.4. Outras Comprovações

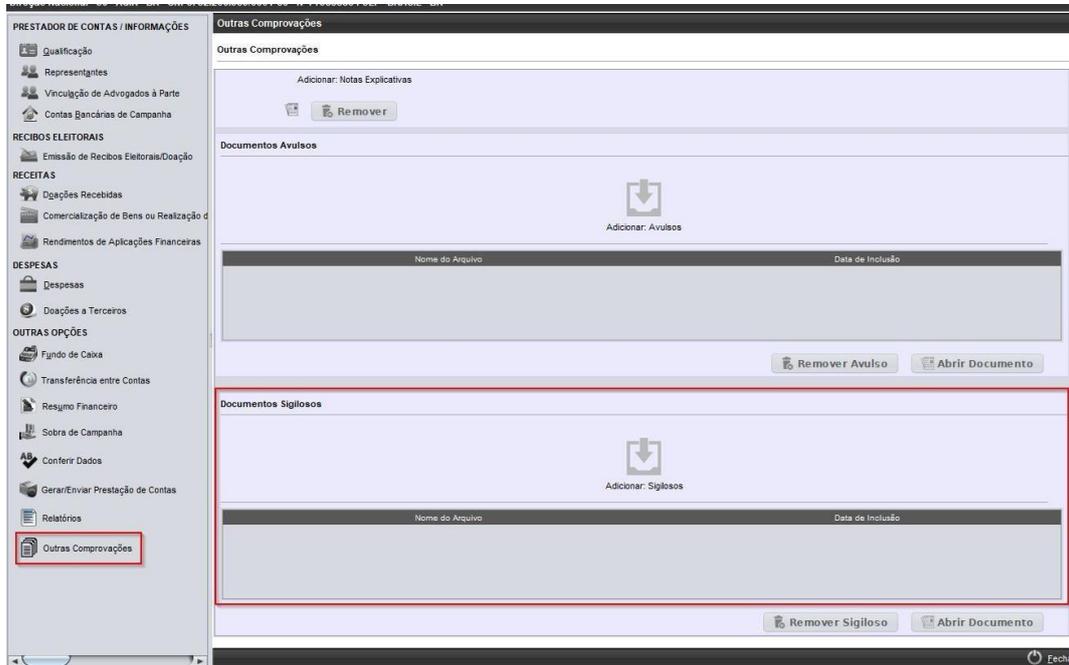
Será possível realizar comprovações diversas aos lançamentos da prestação de contas. Para estes casos, o prestador de contas deverá utilizar a opção “Outras Comprovações”, conforme tela a seguir:



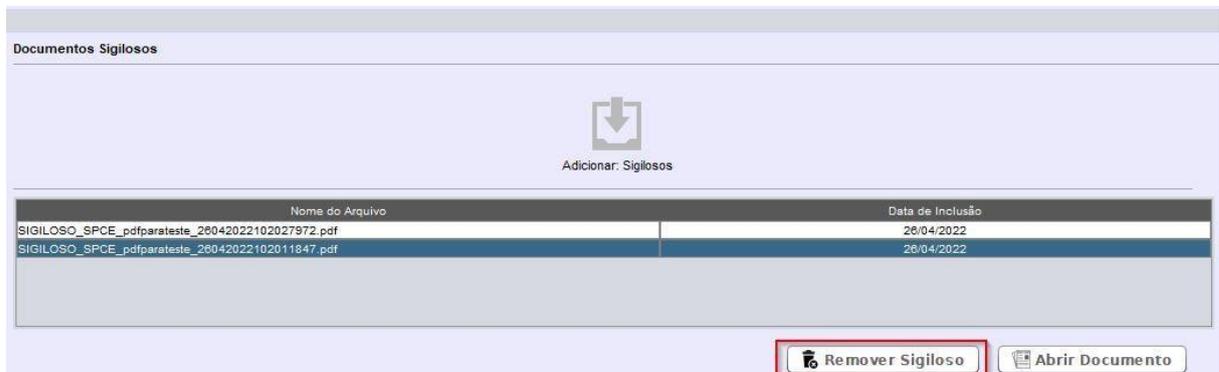
Será possibilitada a inserção de documentos digitalizados para comprovação de: "Declaração de Assunção de Dívidas", "Autorização do Órgão Nacional para Assunção de Dívida", "Declaração Direção Partidária (sobra não financeira)", "Guia de Recolhimento do FEFC", "Notas Explicativas", "Documentos Avulsos" e "Documentos Sigilosos".

5.5.5. Documentos Sigilosos

Foi implementada a inserção de documentos sigilosos, que está acessível pelo módulo "Outras Comprovações". Conforme tela a seguir:



Para adicionar o arquivo clique em  e faça a busca no diretório em seu computador. Caso queira remove -lo, selecione o item e depois clique em . Conforme tela a seguir:



É possível, também, abrir o documento selecionando -o e clicando em .

5.6. Outras Opções

5.6.1. Fundo de Caixa

Para viabilizar a operação do fundo de caixa nas eleições de 2024, é necessário clicar em “Fundo de Caixa” destacado na figura a seguir.

The screenshot displays the 'Candidato > Fundo de Caixa' interface. On the left sidebar, under 'OUTRAS OPÇÕES', the 'Fundo de Caixa' option is highlighted with a red box. The main content area shows a form with fields for 'Data' (set to / / 2020) and 'Valor R\$' (set to 0,00). Below these are dropdown menus for 'Conta de Origem' and 'Espécie do Recurso'. A table with columns 'Data', 'Valor (R\$)', and 'Conta Bancária de Origem' is visible at the bottom. Two informational boxes on the right explain that positive values represent the transfer of funds from the campaign's current account to the fund, and negative values represent the return of funds from the fund to the campaign's current account.

Entende-se por fundo de caixa os recursos que o prestador de contas movimenta fora da conta bancária de campanha.

▪ **Constituição de Fundo de Caixa**

Para a constituição do item Fundo de Caixa, deve ser informada a Data (de constituição) e o Valor R\$ (positivo). O local para preenchimento dessas informações está destacado na imagem a seguir.

No campo Conta de Origem, deve ser selecionada a conta bancária em que estava o recurso (as contas disponíveis para seleção são as cadastradas na tela Contas Bancárias de Campanha). Por último, seleciona-se a Espécie do Recurso: se retirado da conta bancária por cheque, cheque avulso, ou saque em espécie. No caso de cheque ou cheque avulso, é necessário informar o número do cheque. O local para preenchimento dessas informações está destacado na imagem a seguir.

Após preencher todos os campos, basta clicar no botão “Gravar” para que o registro seja gravado no sistema. Após clicar em “Gravar”, os dados serão transportados para o quadro com os registros, conforme imagem seguinte, sendo possível verificar todos os lançamentos feitos nessa tela.

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

- Qualificação
- Representantes
- Vinculação de Advogados as Partes
- Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

- Ogãos Recebidas
- Comercialização de Bens ou Realização de
- Rendimentos de Aplicações Financeiras

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

- Fundo de Caixa
- Transferência entre Contas
- Resumo Financeiro
- Conferir Dados
- Gerar/Enviar Relatório Financeiro
- Relatórios
- Outras Comprovações

Candidato > Fundo de Caixa

Fundo de Caixa

Data: 09/09/2020 Valor R\$: 32,00

Conta de Origem: [Selecione]

Espécie do Recurso: [Selecione]

Número do Cheque: [Selecione]

Data	Valor (R\$)	Conta Bancária de Origem
09/09/2020	32,00	OR - CBC - Banco: 001 Ag: 1-1 Cta: 1-1

Total do Fundo de Caixa R\$ 32,00

Gravar Novo Ecluir Echar

▪ Devolução de Recursos do Fundo de Caixa

Em caso de devolução de recursos do fundo de caixa para a conta bancária específica de campanha, o registro deve ser feito na mesma tela que foi feita a constituição, com a diferença de que, para a devolução, o sinal do valor deverá ser negativo, conforme está destacado em vermelho na imagem a seguir. Para devolução de fundo de caixa, a única opção válida é depósito em espécie.

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

- Qualificação
- Representantes
- Vinculação de Advogados as Partes
- Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

- Ogãos Recebidas
- Comercialização de Bens ou Realização de
- Rendimentos de Aplicações Financeiras

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

- Fundo de Caixa
- Transferência entre Contas
- Resumo Financeiro
- Conferir Dados
- Gerar/Enviar Relatório Financeiro
- Relatórios
- Outras Comprovações

Candidato > Fundo de Caixa

Fundo de Caixa

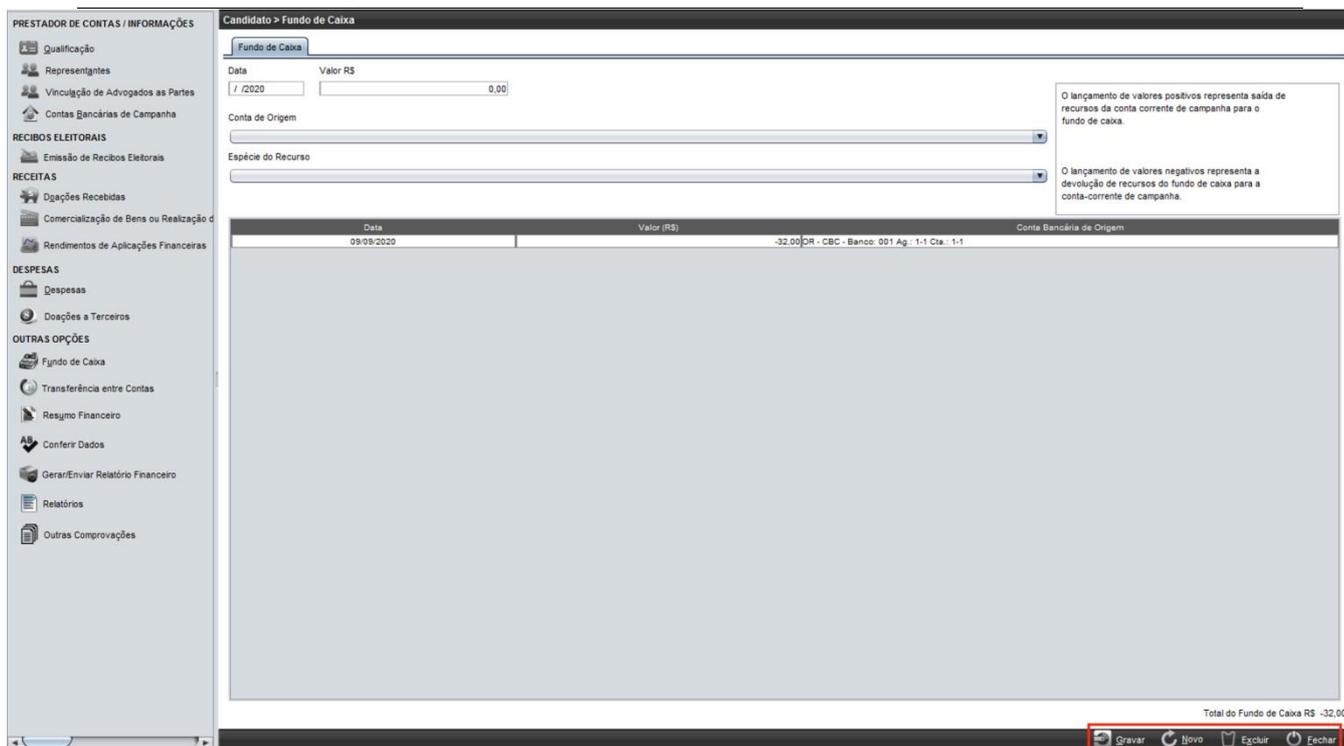
Data: 09/09/2020 Valor R\$: -32,00

Conta de Destino: OR - CBC - Banco: 001 Ag: 1-1 Cta: 1-1 - Prefeito - GUJA

Espécie do Recurso: Depósito em espécie

Data	Valor (R\$)	Conta Bancária de Origem
09/09/2020	-32,00	OR - CBC - Banco: 001 Ag: 1-1 Cta: 1-1

▪ **Botões no Rodapé da Tela**



As funcionalidades dos botões do rodapé da tela (marcados em vermelho na imagem anterior) estão descritas na tabela seguinte:

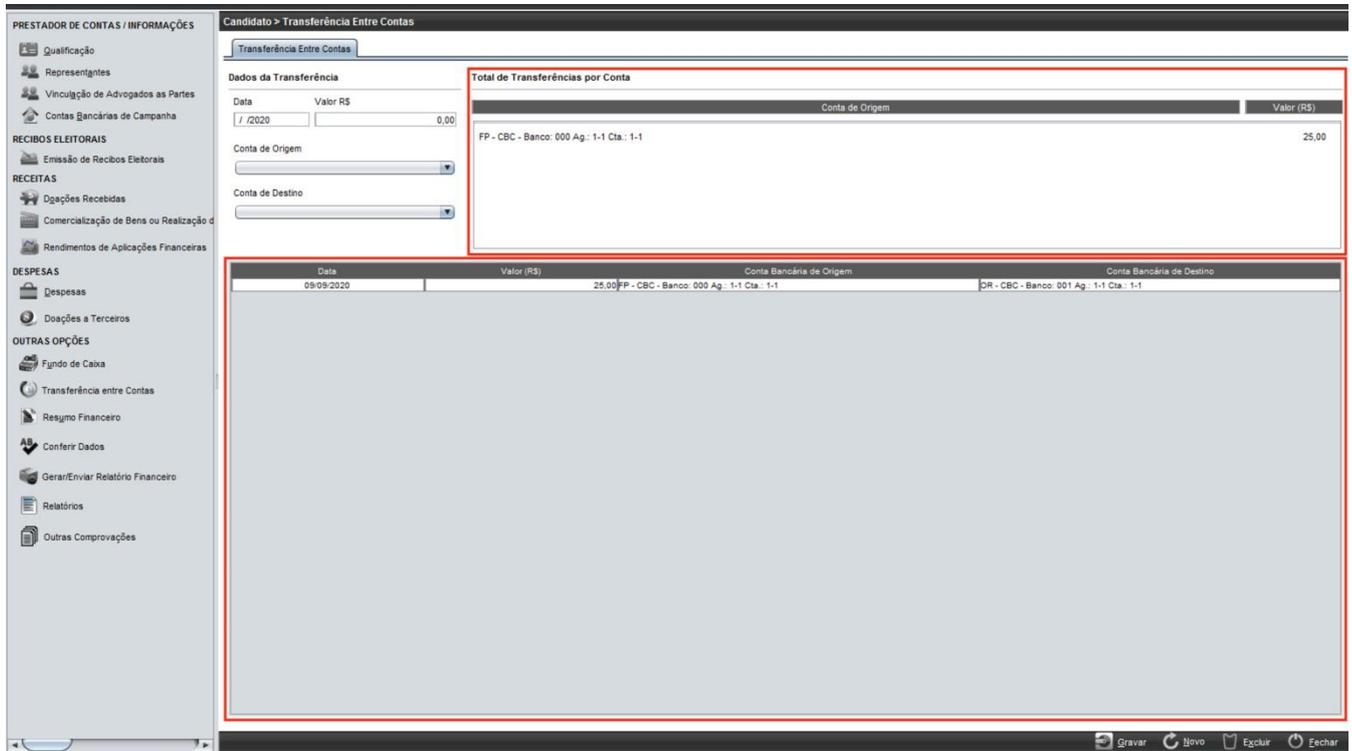
Botão	Função
	Grava os registros de constituição ou devolução de fundo de caixa.
	Abre uma tela para o cadastro de dados de nova constituição ou devolução de fundo de caixa.
	Exclui o registro selecionado.
	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.

5.6.2. Transferência entre Contas

Nessa tela, devem ser registradas as transferências financeiras entre as contas bancárias específicas de campanha cadastradas na prestação de contas.

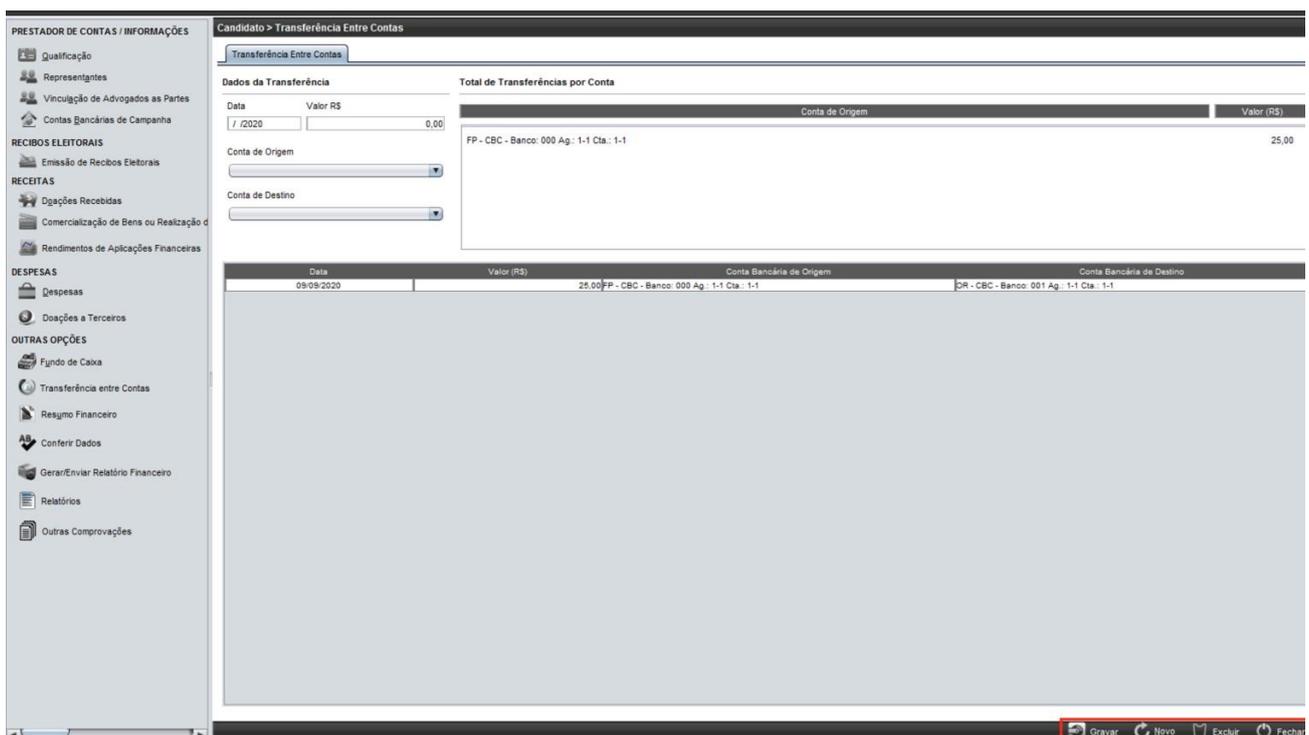
Os lançamentos não implicam aumento no montante de receitas arrecadadas, pois se trata de simples registro de transferência de recursos financeiros entre contas bancárias específicas de campanha.

Após o preenchimento dos campos Data e Valor R\$ e a seleção da Conta de Origem e da Conta de Destino, o prestador de contas deve clicar no botão “Gravar” para que o registro seja gravado. Ao fazer isso, o registro aparece no quadro destacado em vermelho na imagem seguinte, e no Total de Transferências por Conta aparece o total de recursos financeiros transferidos de cada conta bancária. Observação: é vedada a transferência entre contas de naturezas distintas.



▪ Botões do Rodapé da Tela

As funcionalidades dos botões do rodapé da tela (destacados em vermelho na imagem abaixo) estão descritas na tabela a seguir:



Botão	Função
	Grava os registros feitos em uma tela.
	Cadastra uma nova transferência entre contas.
	Exclui o registro selecionado.
	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.

5.6.3. Resumo Financeiro

Relatório destinado a informar um resumo sintético das operações registradas na prestação de contas, bem como o resultado dessas operações. O botão no rodapé "Imprimir" poderá ser utilizado para realizar a impressão deste relatório.

Candidato > Resumo Financeiro	
1 - Receitas	
1.1 - Recursos próprios	RS 0,00
1.2 - Recursos de pessoas físicas	RS 0,00
1.3 - Recursos de outros candidatos	RS 0,00
1.4 - Recursos de partidos políticos	RS 0,00
1.5 - Doações pela Internet	RS 0,00
1.6 - Comercialização de bens/serviços	RS 0,00
1.7 - Rendimentos de aplicações financeiras	RS 0,00
1.8 - Recursos de origem não identificada	RS 0,00
1.9 - Recursos de Financiamento Coletivo	RS 0,00
1.10 - Devolução de Receitas	RS 0,00
2 - Despesas Efetivamente Pagas	
3 - Sobras financeiras de campanha	
4 - Apuração do saldo financeiro (DRD)	
5 - Saldo financeiro após conciliação bancária	

▪ **Sobra de Campanha**

Caso haja sobra de recursos financeiros e a prestação de contas esteja marcada com o tipo de entrega final na tela de qualificação, o prestador de contas deve informar o banco, a agência e a conta bancária de destino das sobras financeiras de campanha. Para acessar essa tela, na aba lateral, basta clicar em Sobra de Campanha, na área destacada em vermelho na imagem a seguir.

▪ **Dados da Direção Partidária**

Nos campos indicados na figura a seguir, informa-se o CNPJ da direção partidária de destino da sobra de recursos e selecionam-se o tipo de esfera partidária, o partido e a unidade eleitoral.

Candidato > Sobras de Campanha

Dados da Direção Partidária

CNPJ: [] Esfera Partidária: [] Partido: [11 - PP - Progressistas]

Unidade Eleitoral: []

Dados Bancários

Banco: []

N° da Agência DV N° da Conta DV

Fonte do Recurso: []

As sobras financeiras de campanha devem ser transferidas ao diretório partidário a que estiver vinculado o prestador de contas. A conta bancária de destino da sobra financeira deve respeitar a natureza da origem do recurso, se decorrente do Fundo Partidário ou de outros recursos.

▪ **Dados Bancários**

Deverão ser informados os dados bancários de destino da sobra financeira (Banco, N° da Agência e N° da Conta) e a Fonte do Recurso – se é oriundo de Fundo Partidário ou de outros recursos. Na figura a seguir, mostra-se o local para informar os dados bancários e para a seleção da fonte do recurso. Para selecionar tanto o banco quanto a fonte de recurso, é necessário clicar na área indicada em vermelho e, depois, clicar na opção que se deseja.

Candidato > Sobras de Campanha

Dados da Direção Partidária

CNPJ: [] Esfera Partidária: [] Partido: [11 - PP - Progressistas]

Unidade Eleitoral: []

Dados Bancários

Banco: []

N° da Agência DV N° da Conta DV

Fonte do Recurso: []

As sobras financeiras de campanha devem ser transferidas ao diretório partidário a que estiver vinculado o prestador de contas. A conta bancária de destino da sobra financeira deve respeitar a natureza da origem do recurso, se decorrente do Fundo Partidário ou de outros recursos.

Para saber qual opção deve ser escolhida no campo Fonte do Recurso, veja os itens a seguir:

- a) **Sobra de recursos de origem do Fundo Partidário:** se a sobra de recursos for aquela de origem do Fundo Partidário, ela deverá ser transferida para a conta bancária específica para recebimento das quotas do Fundo Partidário do partido político.
- b) **Sobra de recursos de origem de outros recursos:** se a sobra de recursos tiver como origem outros recursos, ela deverá ser transferida para a conta bancária de outros recursos do partido político.

▪ Pesquisar

Na tela de cadastramento de Conta Bancária de Sobra de Campanha, existe a funcionalidade Pesquisar destacada na tela a seguir.

Ao clicar em “Pesquisar” é aberta uma janela contendo todas as contas bancárias de sobra de campanha já cadastradas no SPCE pelo prestador de contas, conforme a tela apresentada a seguir:

Banco	Agência	Conta	Abertura
000 - Banco Bankpar S.A.	1	1	
000 - Banco Bankpar S.A.	3	3	

Total de registros: 2

Selecionar Fechar

Nessa tela, é permitido o controle, por parte do prestador de contas, sobre as contas cadastradas. Ainda por meio dela se podem alterar as informações já cadastradas. O procedimento consiste em efetuar um duplo clique sobre a conta cujos dados se deseja alterar. A edição dos dados da conta também pode ser feita com um clique na linha em que a conta estiver e, depois, em “Selecionar” (destacado na imagem a seguir). Após efetuar a alteração, basta clicar em Gravar.



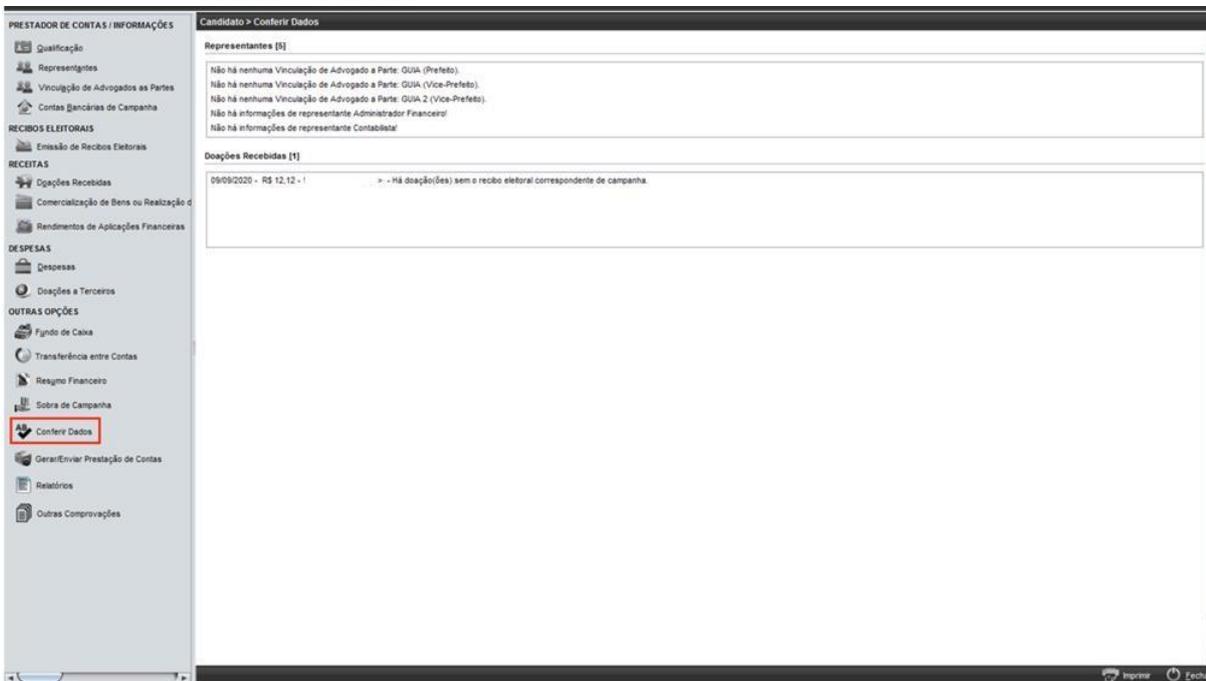
▪ **Botões do Rodapé da Tela**

As funcionalidades dos botões do rodapé da tela (marcados em vermelho na imagem abaixo) estão descritas na tabela a seguir:

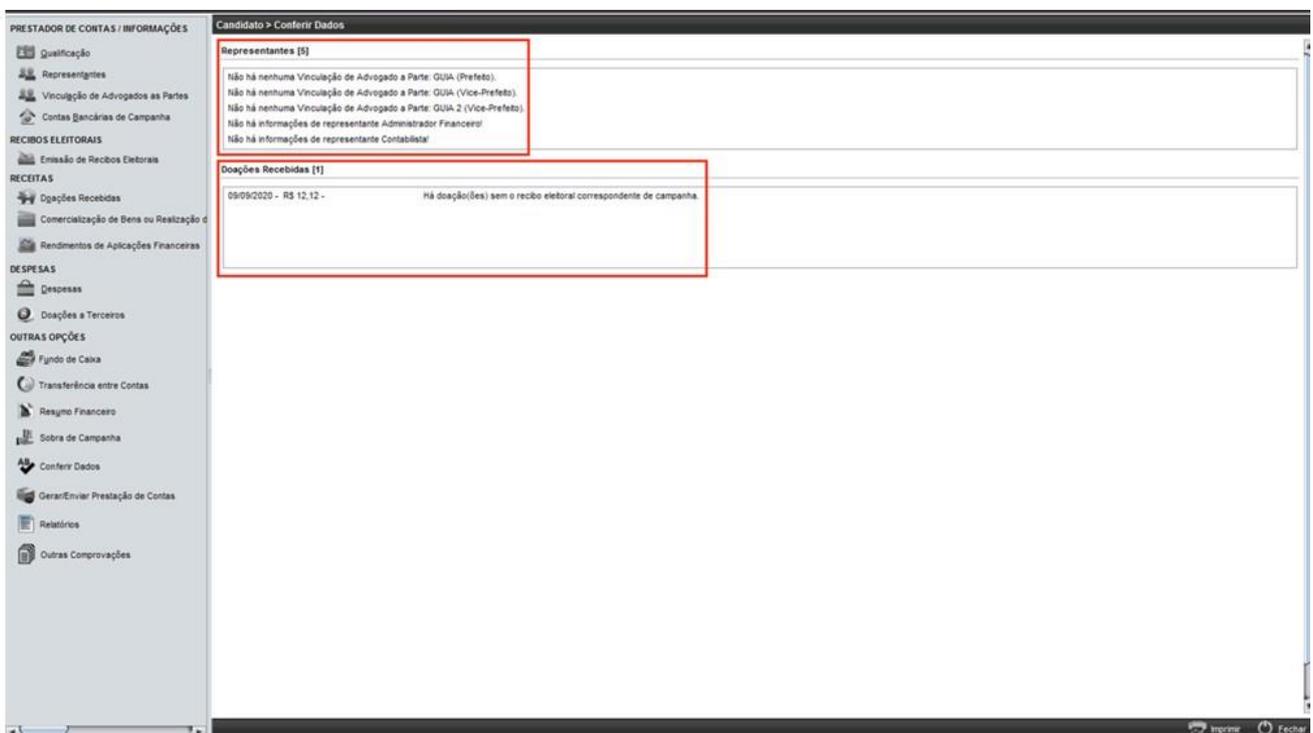
Botão	Função
Gravar	Grava os registros feitos em uma tela.
Novo	Abre uma tela para o registro de nova conta bancária de sobra de campanha.
Excluir	Exclui os dados de conta bancária já cadastrada.
Fechar	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.

5.6.4. Conferir Dados

Nessa tela, são exibidas as ocorrências existentes na prestação de contas que não impedem a sua geração. É, portanto, sempre útil ao prestador fazer uso dessa tela para que não exista erro em sua prestação de contas e para que os recursos de campanha sejam arrecadados e aplicados de maneira transparente e conforme legislação aplicada à matéria. Para acessar a tela Conferir Dados, é necessário clicar em “Conferir Dados”, destacado em vermelho na imagem a seguir:

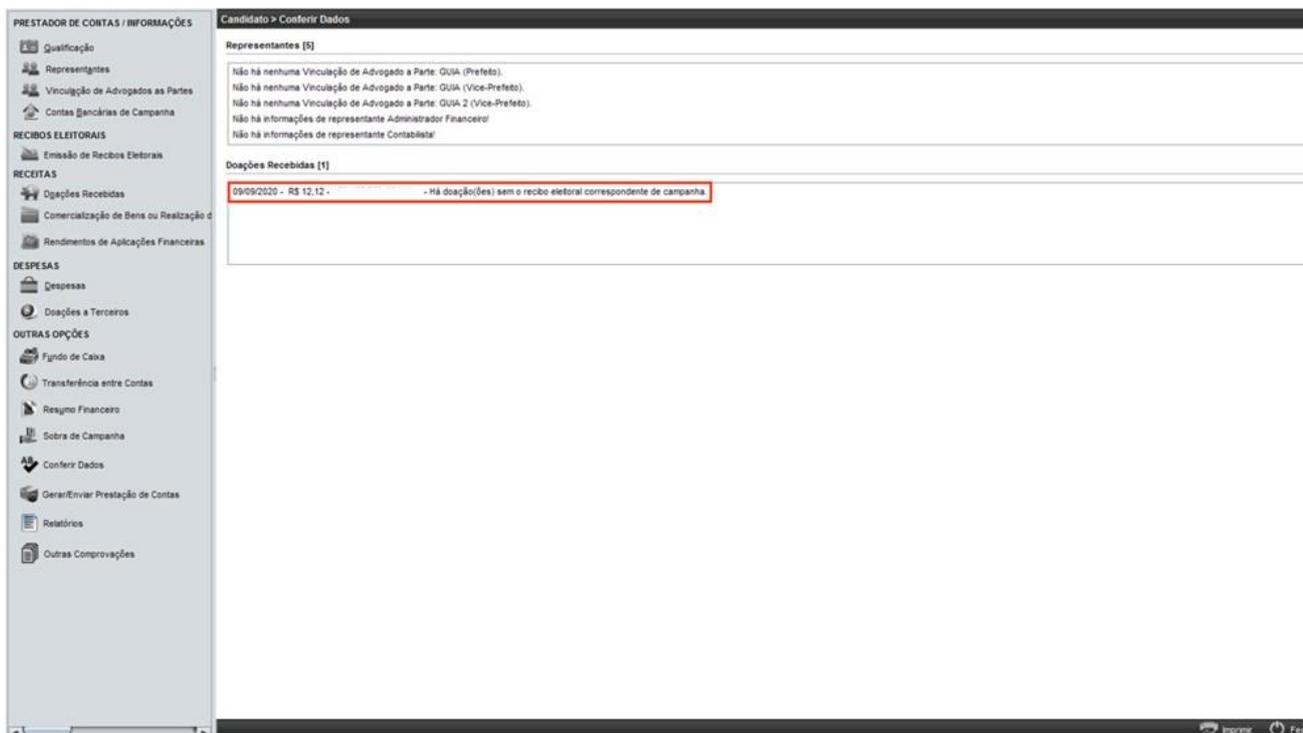


Ao clicar em “Conferir Dados”, é aberta uma tela, listando as inconsistências no cadastro de representantes, despesas e receitas, conforme se vê na imagem a seguir.



Para regularizar a inconsistência apontada pelo SPCE, é necessário clicar na linha em que ela está. Após isso, é aberta a tela pertinente para que o usuário faça a correção. Por exemplo, ao

clique na doação destacada em vermelho, na figura a seguir, o SPCE direciona para a tela em que o lançamento deve ser retificado.



A imagem a seguir mostra, como exemplo, a tela referente à doação recebida destacada na imagem anterior, com destaque no dado divergente que causou a apresentação desta doação na tela de conferência de dados.

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação Devolver Receita Cancelar Devolução Adicionar: doações Remover

Tipo da Doação: Recursos de pessoas físicas | Prefixo, Nº do Recibo Eleitoral e Origem: [?] | Data: 09/09/2020 | Valor (R\$): 12,12

Dados do Doador

CPF: 123.456.789-09 | Nome: PESSOA

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso: Estimado

Dados do Documento

Espécie do Documento: Cupom Fiscal | Nº Documento (COD): 1212

Detalhar Bens Estimados

Totais

Total Geral: R\$ 24,24 | Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 12,12

▪ Botão do Rodapé da Tela

A funcionalidade do botão do rodapé da tela (marcado em vermelho na imagem) está descrita na tabela a seguir:

Candidato > Conferir Dados

Representantes [5]

Não há nenhuma Vinculação de Advogado a Parte: GUIA (Prefeito).
Não há nenhuma Vinculação de Advogado a Parte: GUIA (Vice-Prefeito).
Não há nenhuma Vinculação de Advogado a Parte: GUIA-2 (Vice-Prefeito).
Não há informações de representante Administrador Financeiro!
Não há informações de representante Contábil!

Doações Recebidas [1]

09/09/2020 - R\$ 12,12 - ... - Há doação(ões) sem o recibo eleitoral correspondente de campanha.

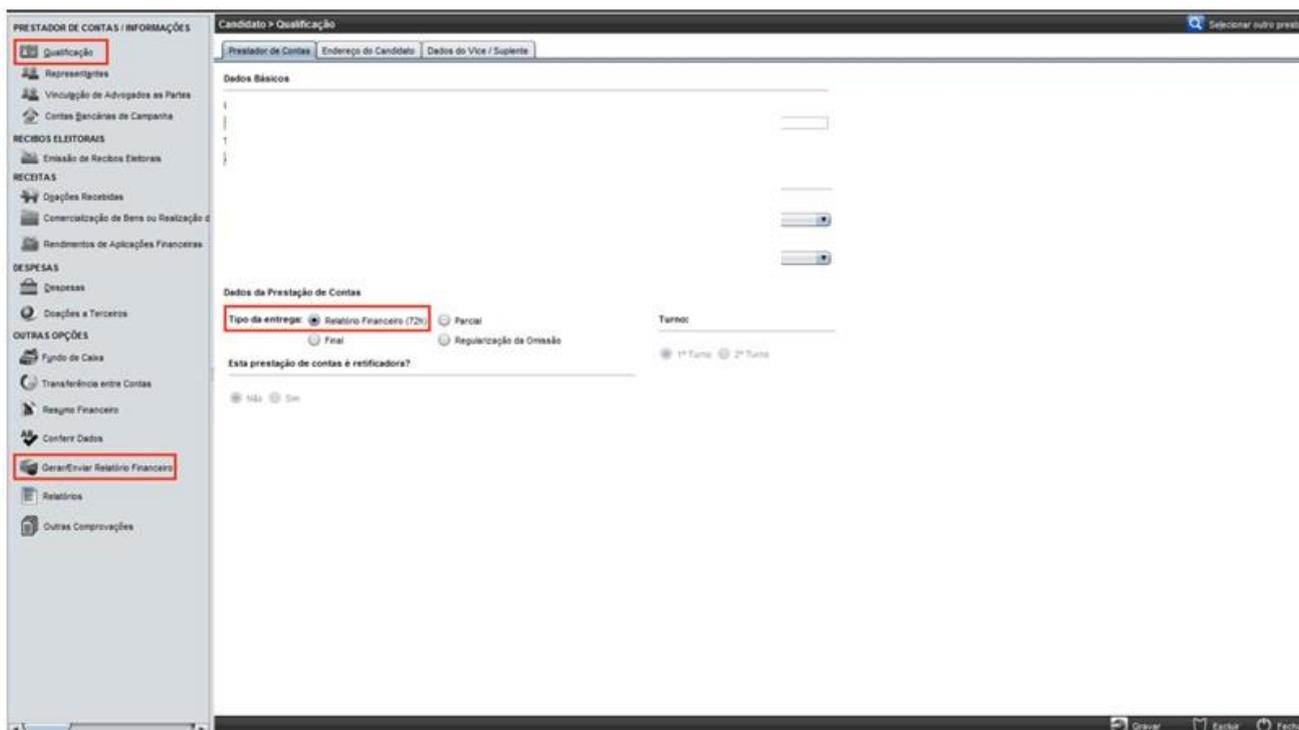
Imprimir Ecluir

Botão	Função
	Imprime o relatório da funcionalidade Conferir Dados, contendo todas as inconsistências apontadas.
	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.

5.6.5. Gerar/Enviar Prestação de Contas

Na tela qualificação, descrita no item 5.1, o prestador de contas informou se a prestação é relatório financeiro, parcial, final e regularização de omissão, conforme imagens abaixo.

- a) **Relatório Financeiro:** Para gerar um relatório financeiro, deve-se selecionar o tipo correto na Qualificação e clicar sobre a opção Gerar/Enviar Relatório Financeiro, no menu lateral



- b) **Parcial:** Para gerar uma prestação de contas parcial, deve-se selecionar o tipo correto na Qualificação, definir se a prestação é ou não retificadora e clicar sobre a opção Gerar/Enviar Prestação de Contas, no menu lateral.

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Qualificação

Representantes
Vinculação de Advogados as Partes
Contas Bancárias de Campanha

RECEBOS ELEITORAIS
Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS
Doações Recebidas
Comercialização de Bens ou Realização de
Rendimentos de Aplicações Financeiras

DESPESAS
Despesas
Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES
Fundo de Caixa
Transferência entre Contas
Resgate Financeiro
Contar Dados

Gerar/Enviar Prestação de Contas

Relatórios
Outras Comprovações

Candidato > Qualificação

Prestador de Contas | Endereço do Candidato | Dados do Vice / Suplente

Dados Básicos

Dados de Prestação de Contas

Tipo de entrega: Relatório Financeiro (72h) Parcial Final Regularização da Omissão

Turno: 1º Turno 2º Turno

Esta prestação de contas é retificadora?
 Não Sim

Salvar | Editar | Excluir

- c) Final:** Para gerar uma prestação de contas final, deve-se selecionar o tipo correto na Qualificação, definir se a prestação é ou não retificadora, definir o turno relativo à prestação de contas e clicar sobre a opção Gerar/Enviar Prestação de Contas, no menu lateral.

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Qualificação

Representantes
Vinculação de Advogados as Partes
Contas Bancárias de Campanha

RECEBOS ELEITORAIS
Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS
Doações Recebidas
Comercialização de Bens ou Realização de
Rendimentos de Aplicações Financeiras

DESPESAS
Despesas
Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES
Fundo de Caixa
Transferência entre Contas
Resgate Financeiro
Sobra de Campanha
Contar Dados

Gerar/Enviar Prestação de Contas

Relatórios
Outras Comprovações

Candidato > Qualificação

Prestador de Contas | Endereço do Candidato | Dados do Vice / Suplente

Dados Básicos

Dados de Prestação de Contas

Tipo de entrega: Relatório Financeiro (72h) Parcial Final Regularização da Omissão

Turno: 1º Turno 2º Turno

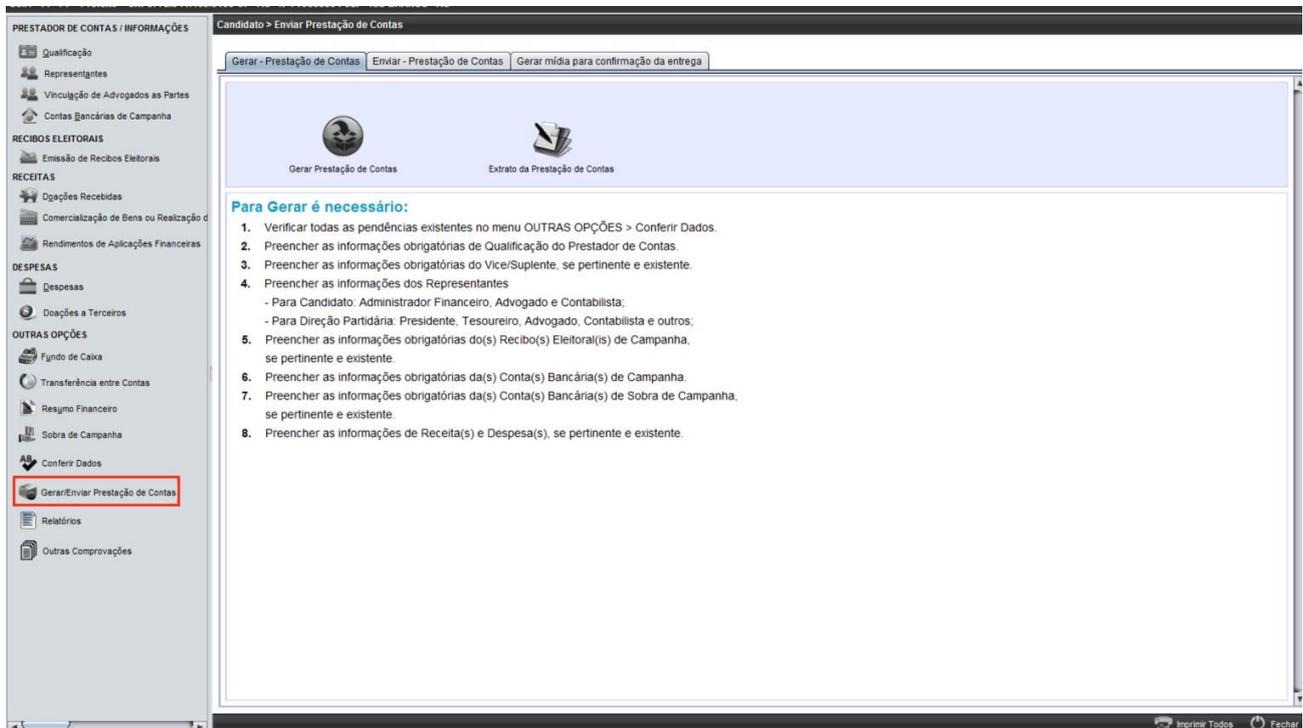
Esta prestação de contas é retificadora?
 Não Sim

Salvar | Editar | Excluir

- d) **Regularização da Omissão:** Para gerar uma prestação de contas de regularização de omissão, deve-se selecionar o tipo correto na Qualificação e clicar sobre a opção Gerar/Enviar Regularização de Omissão, no menu lateral.

The screenshot displays the 'Qualificação' screen in the SPCE Cadastro system. The left sidebar menu is visible, with 'Qualificação' and 'Gerar/Enviar Regularização de Omissão' highlighted. The main content area shows the 'Dados de Prestação de Contas' section, where the 'Regularização da Omissão' radio button is selected under 'Tipo de entrega'. The 'Esta prestação de contas é retificadora?' field is also visible, with 'Sim' selected. The bottom of the screen shows the 'Gravar', 'Ejetar', and 'Cancelar' buttons.

Em todos os casos citados acima, é necessário selecionar a opção gravar no rodapé da tela de qualificação. Já no menu lateral de Gerar/Enviar a Prestação de Contas, após o clique, o sistema exibe a seguinte tela:



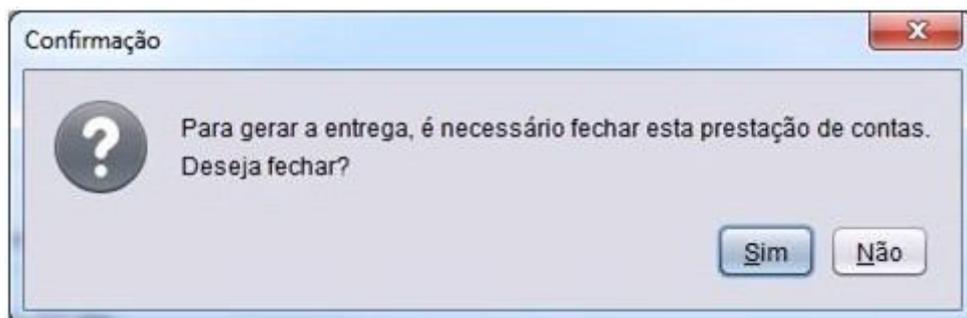
O processo de Geração e Envio da Prestação de contas, qualquer que seja seu tipo, está agrupado nas abas conforme imagem acima. Em todas elas são apresentadas informações úteis para auxiliar em cada um dos processos.

5.6.6. Gerar – Prestação de Contas

Na aba de “Gerar – Prestação de Contas”, além das informações úteis para a realização dos passos necessários, existem duas opções conforme destacadas na imagem abaixo: Gerar Prestação de Contas e Extrato da Prestação de Contas. (OBS: Para prestação de contas do tipo Relatório Financeiro a opção terá seu nome como Gerar Relatório Financeiro).

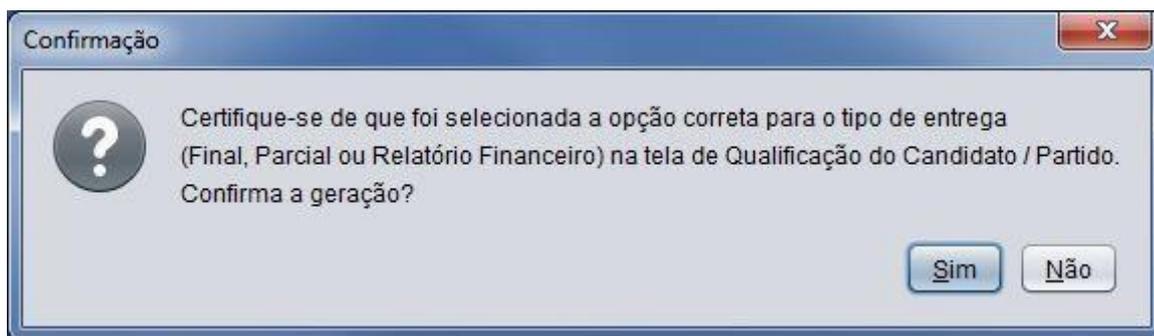


Ao clicar na opção **Gerar Prestação de Contas**, a seguinte tela é apresentada:



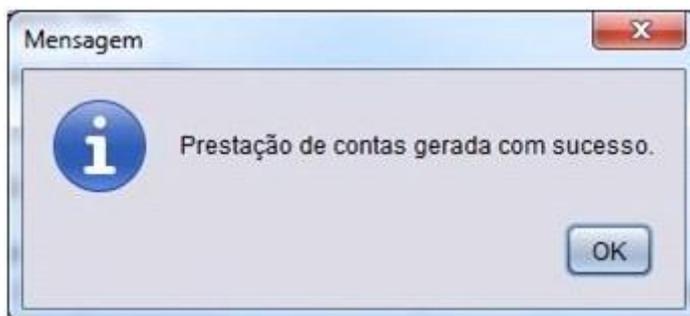
Ao clicar no botão "Sim", surge a tela que contém o resumo da qualificação do candidato e o tipo de entrega da prestação de contas, como pode ser visto na imagem a seguir. O prestador deve clicar no botão "Selecione" (destacado em verde na mesma imagem) para escolher o destino da gravação da prestação de contas caso necessário e, após isso, deve clicar no botão "Gerar" (destacado em vermelho).

Ao clicar no botão “Gerar”, surge a mensagem de alerta para o usuário verificar a seleção correta do tipo da entrega da prestação de contas.

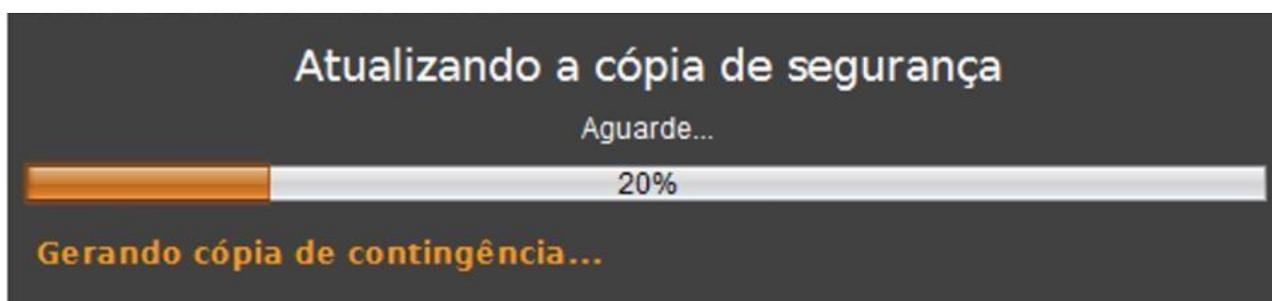


Após se certificar de que a opção selecionada para o tipo de entrega está correta, clicar no botão “Sim”. Caso a opção não esteja correta, clicar no botão “Não” e fazer as alterações necessárias na tela de qualificação.

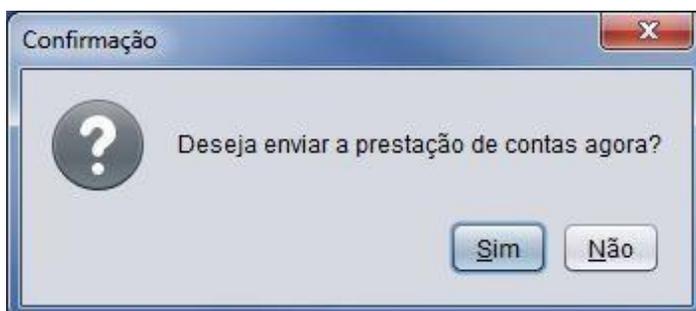
Ao clicar no botão “Sim”, o sistema gera a prestação de contas, o que poderá levar alguns minutos. Ao concluir, se a prestação não apresentar erros que impeçam a sua geração, o sistema exibe a seguinte mensagem:



Um backup do sistema será efetuado sempre que uma prestação de contas for gerada.



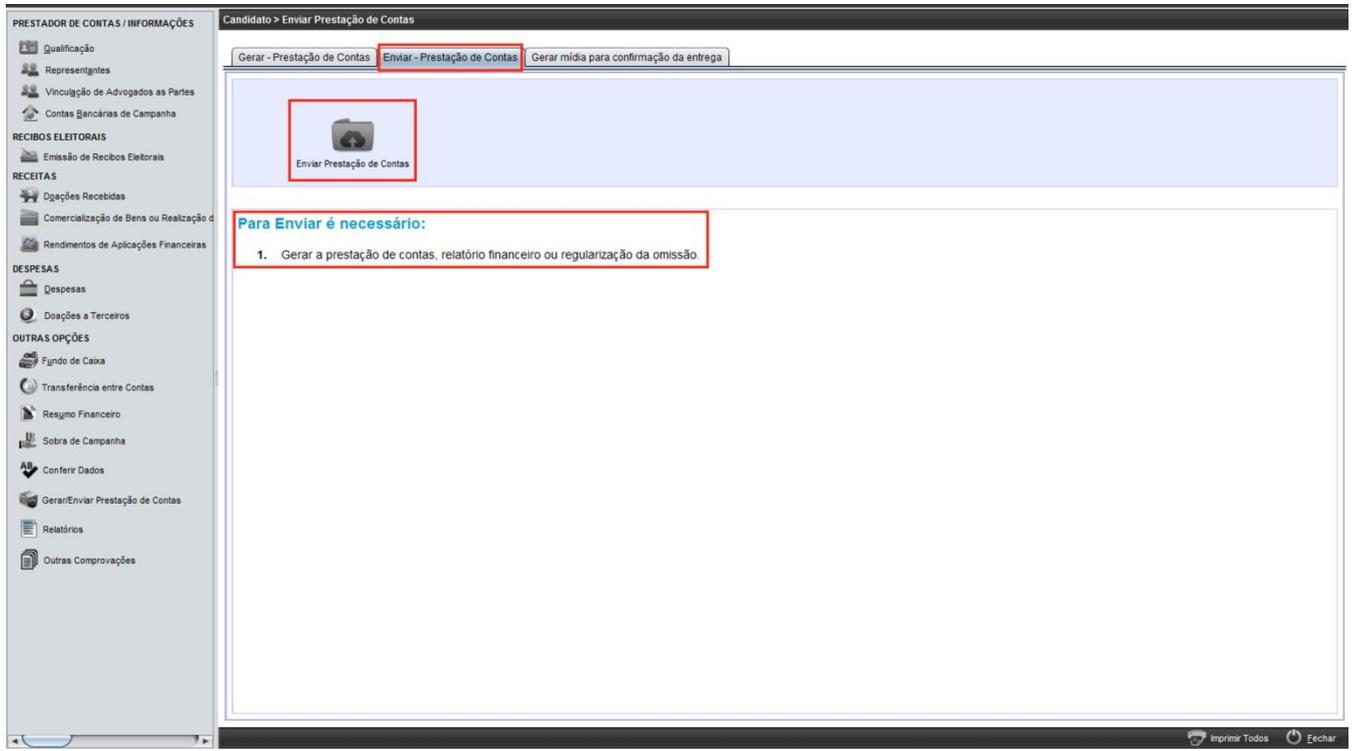
Se existirem erros que impeçam a geração do arquivo, o sistema discriminará os erros que o prestador deve corrigir. Após corrigi-los, basta gerar novamente o arquivo. Ao clicar sobre o botão "OK", como mostrado na imagem anterior, surge uma nova mensagem:



▪ **Enviar – Prestação de Contas**

Será possível seguir o fluxo do envio da prestação de contas caso seja selecionada a opção

"Sim" conforme imagem anterior, porém, na tela principal do SPCE e na aba "Enviar – Prestação de Contas" no menu lateral "Gerar/Enviar Prestação de Contas" também é possível enviar prestação de contas gerada, mas não enviada no mesmo momento.

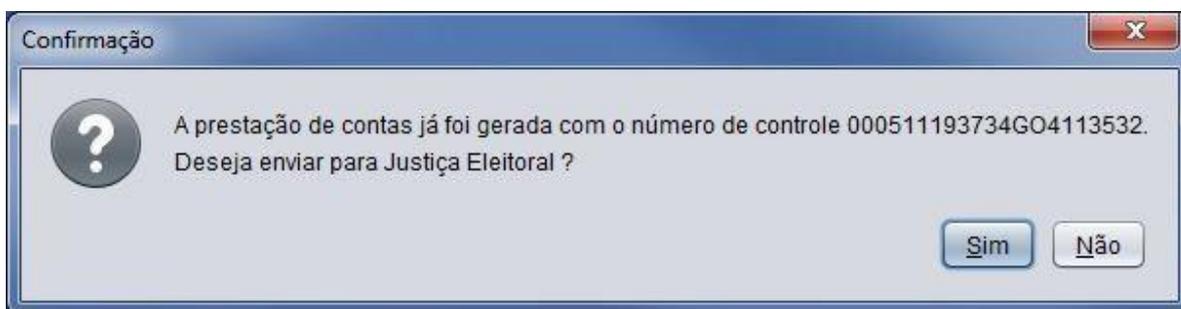


Portanto, para enviar posteriormente, o prestador deve clicar no botão Enviar Prestação de Contas, e selecionar o arquivo da prestação de contas, que foi salvo no momento em que ela foi gerada. Ao clicar no botão "Sim" da mensagem de envio da prestação de contas após a sua geração, ou ao selecionar a opção de "Enviar Prestação de Contas" na tela inicial do sistema ou na aba "Enviar – Prestação de Contas" no menu lateral "Gerar/Enviar Prestação de Contas", será exibida a tela a seguir:

Então, o prestador de contas deve clicar no botão Enviar, destacado em vermelho na imagem. Caso o envio esteja sendo feito por meio da seleção da opção de enviar na tela inicial do sistema ou da aba "Enviar – Prestação de Contas" no menu lateral "Gerar/Enviar Prestação de Contas" será necessário selecionar o arquivo da prestação de contas gerado anteriormente, antes de clicar no botão "Enviar". Após isso, será automaticamente aberto o extrato da prestação de contas. Pronto, o envio da prestação obteve êxito. Recomenda-se salvar o arquivo de prestação de contas e imprimir. (Note que para a eleição atual não será mais necessário assinar o extrato da prestação de contas).

Importante haver no computador onde está instalado o sistema um programa para a abertura de arquivos no formato .pdf.

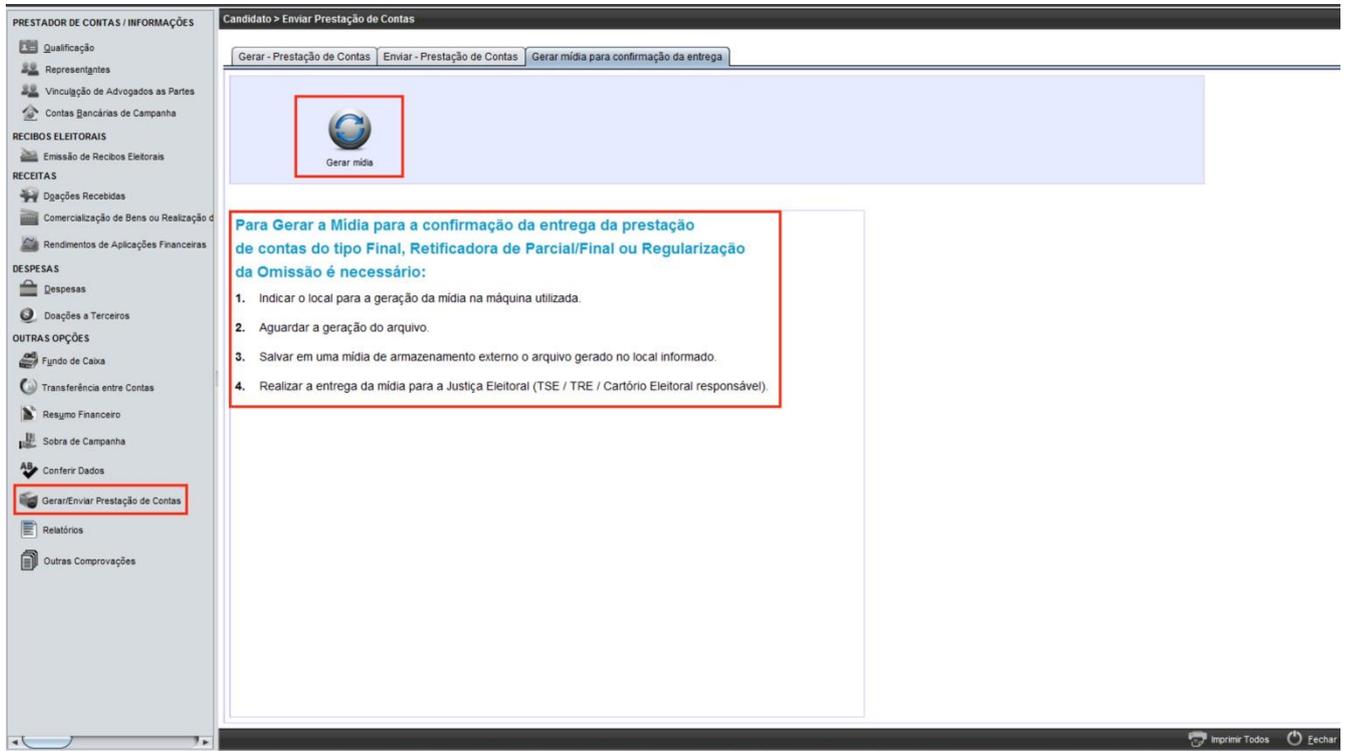
Outra forma de enviar o arquivo já gerado é clicando sobre a opção "Gerar/Enviar Prestação de Contas" do menu lateral e navegar até a aba "Gerar – Prestação de Contas". O sistema automaticamente irá verificar que já existe uma prestação de contas geradas e irá apresentar a seguinte mensagem:



Depois disso, é aberta a janela do envio da prestação de contas, a qual já foi dada explicação das etapas necessárias para enviar a prestação de contas.

▪ Gerar mídia para confirmação da entrega

Algumas prestações de contas para serem confirmadas devem passar pelo processo de geração da mídia contendo os comprovantes e demais arquivos de comprovação.

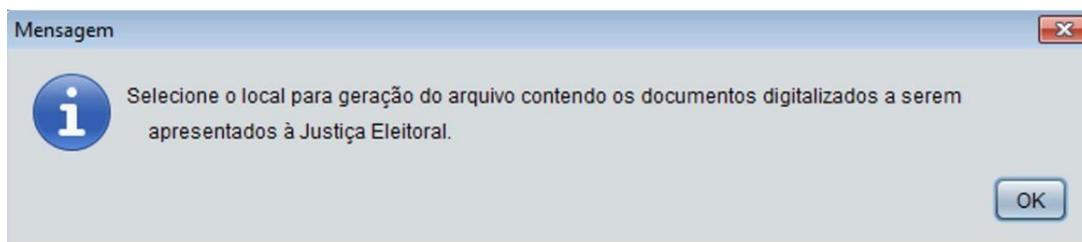


Após a geração da prestação de contas e seu envio à Justiça Eleitoral, os tipos de prestação de contas abaixo deverão ser observados:

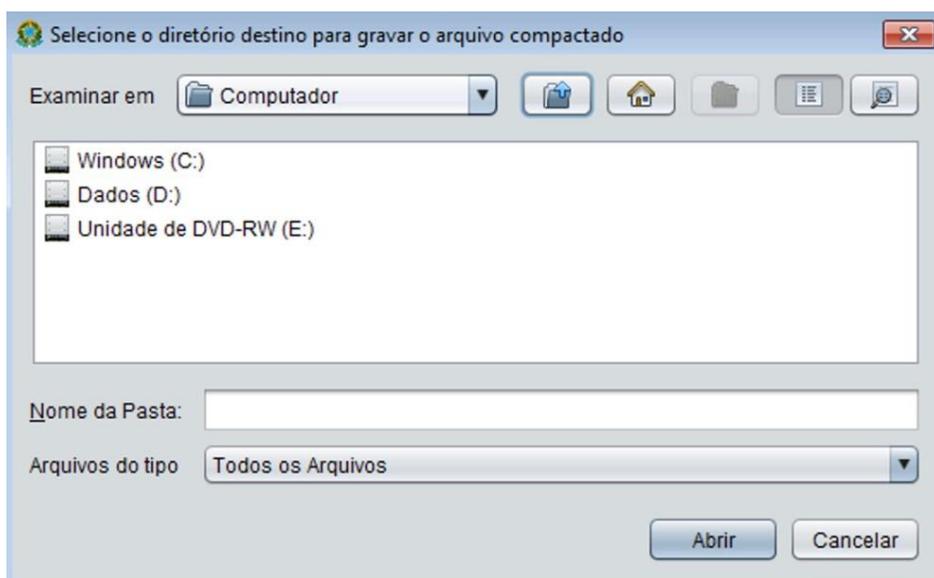
Relatório Financeiro	Não é necessário geração da mídia para confirmação da entrega da prestação de contas
Parcial	Oficial: não é necessária a geração da mídia para confirmação da entrega da prestação de contas Retificadora: é necessária a geração da mídia para confirmação da entrega da prestação de contas
Final	Oficial: é necessária a geração da mídia para confirmação da entrega da prestação de contas. Atenção: a omissão da mídia eletrônica no prazo previsto pode ensejar no julgamento de contas não prestadas.
	Retificadora: é necessária a geração da mídia para confirmação da entrega da prestação de contas

Regularização de Omissão	<p>É necessária a geração da mídia para confirmação da entrega da prestação de contas</p> <p>Atenção: não há retificadora na regularização da omissão. Caso haja necessidade de envio de PC tipo regularização da omissão, voluntária ou para atendimento de diligência, deverá ser enviada outra PC de regularização, sendo necessária a apresentação da mídia eletrônica para cada PC gerada e enviada.</p>
--------------------------	--

Ao selecionar a opção **Gerar Mídia**, a seguinte mensagem é apresentada:

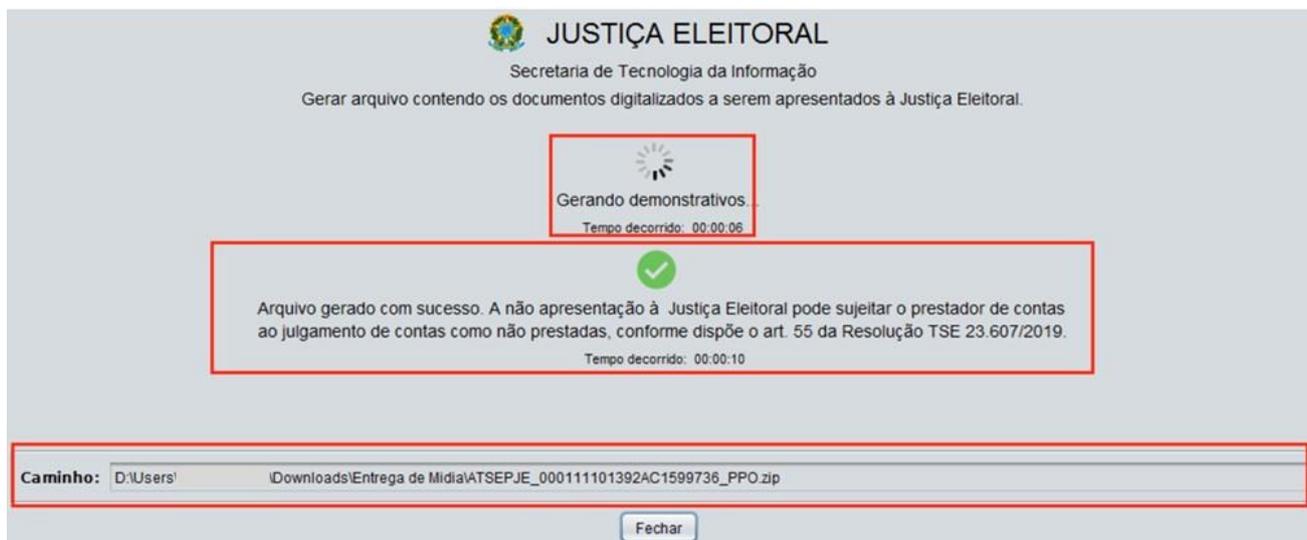


Para essa nova versão do SPCE-Cadastro 2024 não será mais necessário a inclusão manual e assinatura do Extrato da Prestação de contas. Após a confirmação da mensagem, será apresentada a tela abaixo para que seja selecionado o local para armazenar o arquivo contendo documentos digitalizados o qual será utilizado para a confirmação da Prestação de Contas.



Após selecionar o local de armazenamento da mídia, a opção **“Abrir”** deverá ser selecionada para confirmar a ação. O SPCE-Cadastro irá recuperar todos os comprovantes vinculados manualmente aos lançamentos (Comprovantes incluídos conforme item 9) e irá gerar um

arquivo ZIP (Arquivo compactado) com a mesma estrutura de pastas conforme indicada no item 9. Uma tela com o andamento da geração será apresentada, conforme destacado abaixo. Será necessário aguardar até o final do processamento apresentado nesta tela.



Na tela acima estão destacados os resultados durante e após a geração do arquivo contendo os documentos digitalizados. Um ícone de carregamento junto com o tempo decorrido durante e após a geração é apresentado, sendo que em sua finalização o ícone de sucesso, juntamente com a mensagem informativa sobre a geração do arquivo. O local escolhido para armazenamento da mídia também é informado para referências e auxílio.

Obs.: O tempo para geração do arquivo com os documentos digitalizados poderá variar de acordo com o computador utilizado para sua geração, uma vez que este está diretamente relacionado com a capacidade de processamento do equipamento utilizado (processador, memória, espaço em disco, etc).

Com o arquivo "ZIP" em mãos é necessário armazená-lo em uma mídia externa (exemplo um HD externo ou um Pen Drive) e levá-lo até Cartório Eleitoral ou Tribunal Eleitoral correspondente. Lá ele será validado e, caso estiver nas condições certas esperadas na validação, será transmitido para a Justiça Eleitoral confirmando a sua prestação de contas vinculada.

5.6.7. '

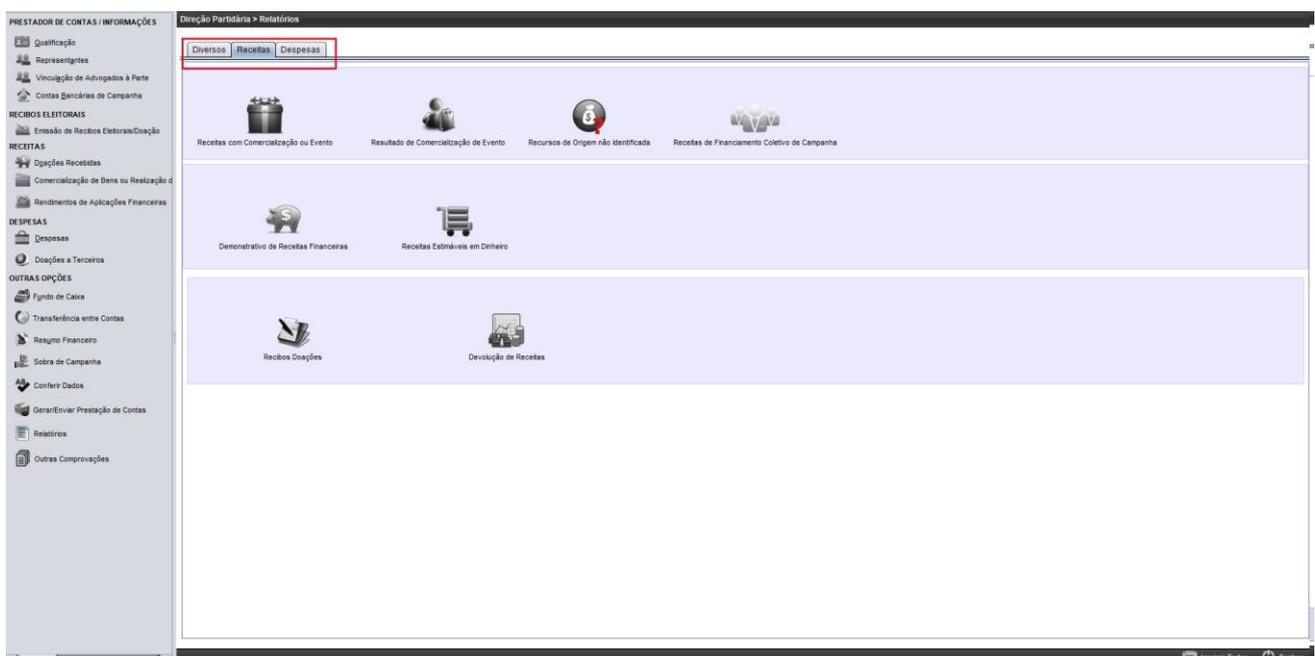
Nessa tela, é possível visualizar e imprimir todos os relatórios que compõem a prestação de contas. Os relatórios estão separados em três abas: Diversos, Receitas e Despesas.

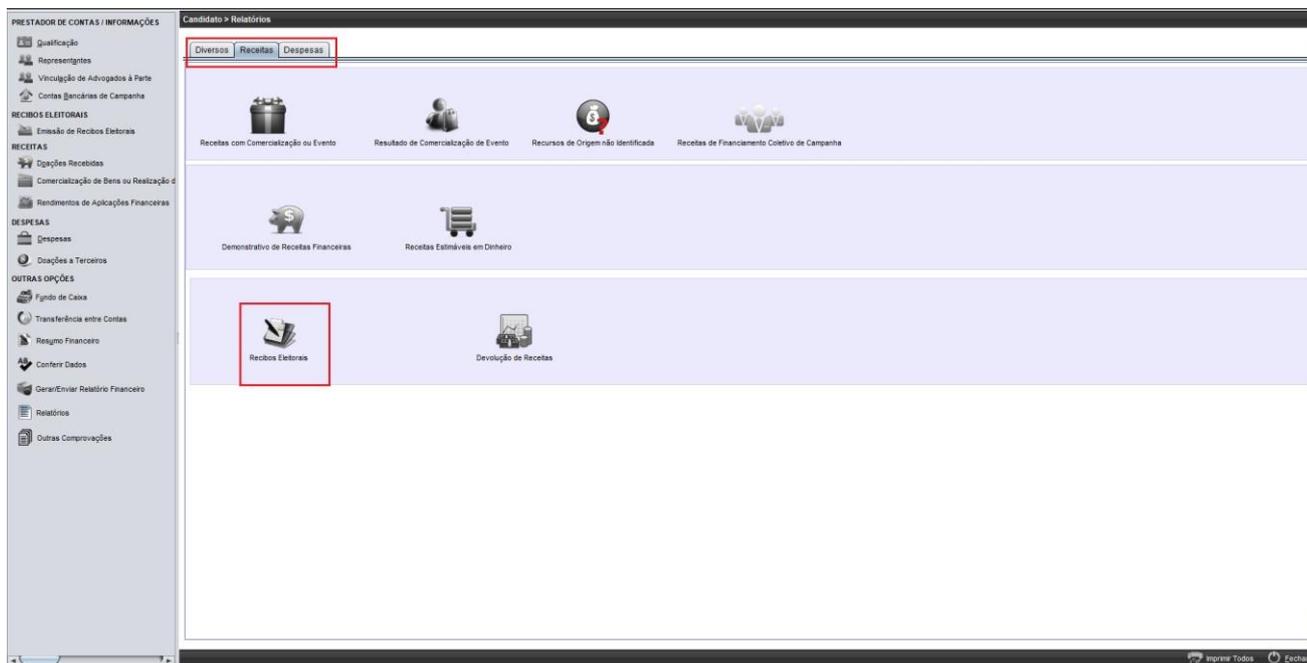
Na aba "Diversos" (destacada em vermelho na imagem abaixo), estão disponíveis para visualização ou para impressão os seguintes relatórios: Qualificação; Demonstrativo de Receitas e

Despesas; Fundo de Caixa; Transferência entre Contas; Conciliação Bancária, Sobras de Bens Móveis ou Imóveis e Extrato da Prestação de Contas.



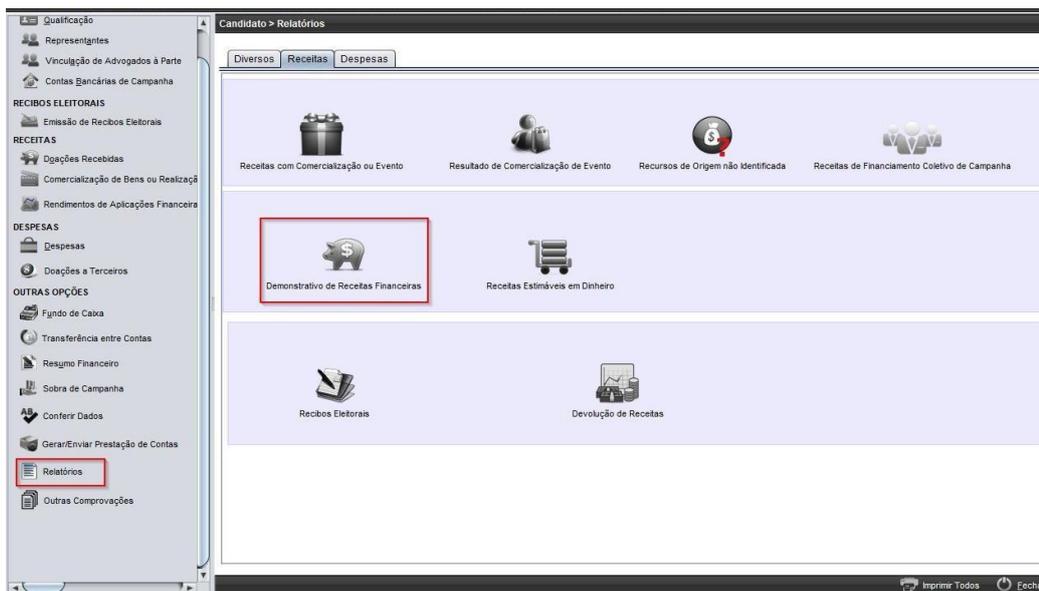
Na aba Receitas, estão disponíveis para visualização ou para impressão os seguintes relatórios para prestação de contas Direção Partidária: Receitas com Comercialização ou Evento; Resultado de Comercialização de Evento; Recurso de Origem não Identificada; Receitas de Financiamento Coletivo de Campanha; Demonstrativo de Receitas Financeiras; Receitas Estimáveis em Dinheiro; Recibos Doações; Devolução de Receitas. A diferença nos relatórios para prestação de contas de Candidatos é que no lugar do Relatório de Recibos Doações, há o Relatório de Recibos Eleitorais.



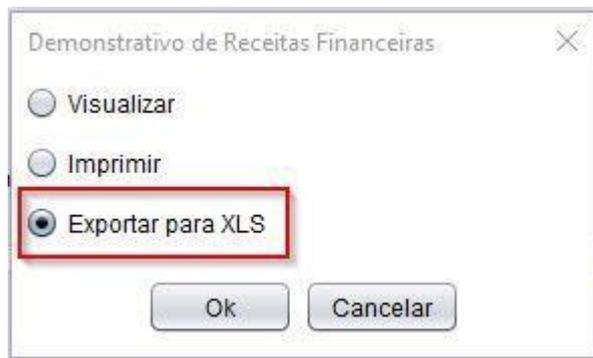


5.7. Melhoria no relatório Demonstrativos de Receitas Financeiras

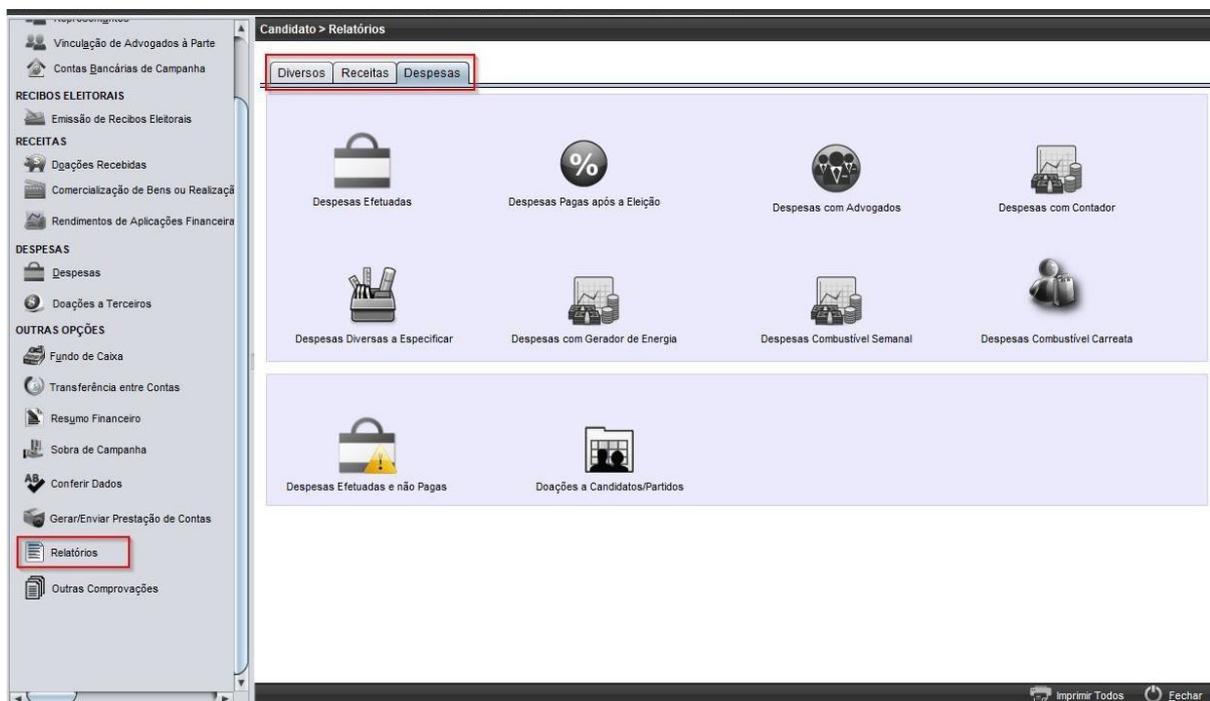
O SPCE Cadastro 2024 permite a exportação de arquivo no formato .XLS de Receitas Financeiras que demonstram os detalhamentos dos doadores do financiamento coletivo e dos doadores originários das doações de outros recursos recebidas de candidatos e/ou partidos políticos. Conforme imagens a seguir.



Na imagem a seguir, é possível visualizar o arquivo, imprimir e exportar arquivo no formato .XLS



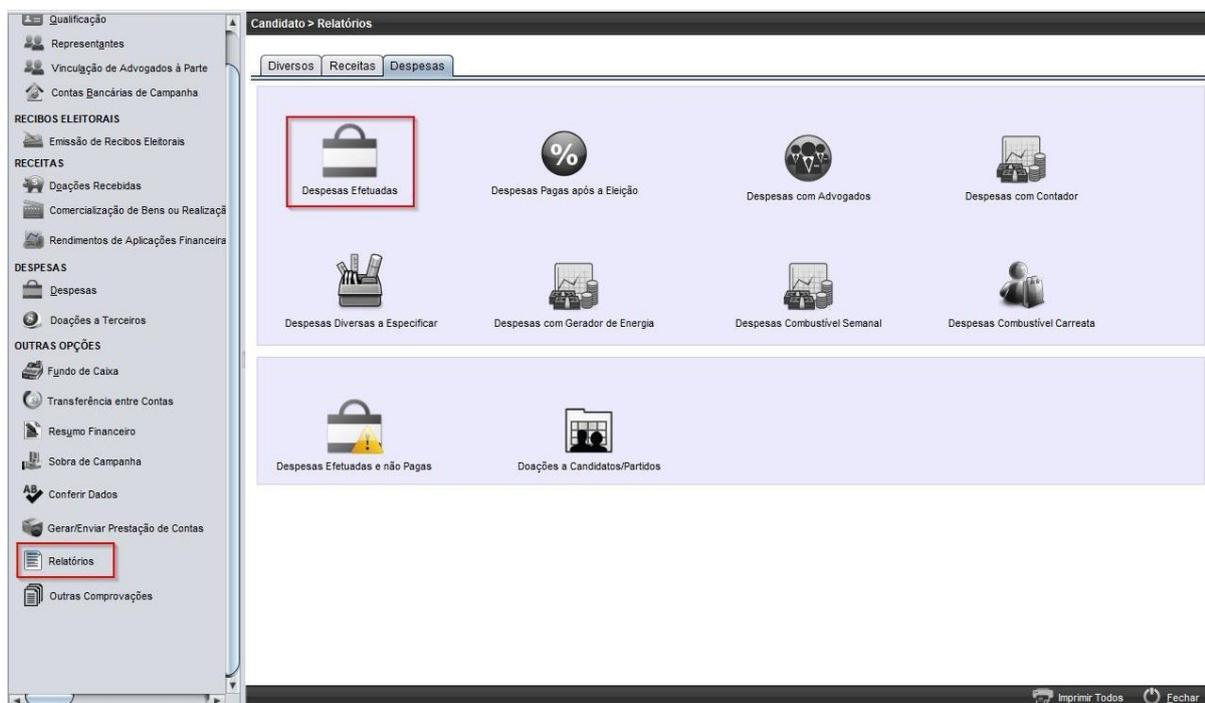
Na aba Despesas, estão disponíveis para visualização ou impressão os seguintes relatórios: Despesas Efetuadas; Despesas Pagas após a Eleição; Despesas com Advogados; Despesas com Contador; Despesas Diversas a Especificar; Despesas com Gerador de Energia; Despesas Combustível Semanal; Despesas Combustível Carreata; Despesas Efetuadas e não Pagas e Doações a Candidatos/Partidos.



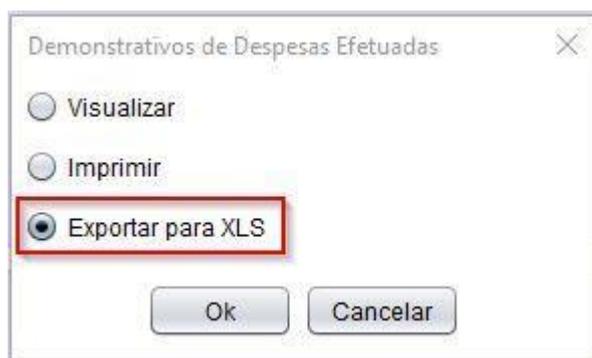
Melhoria no relatório de Despesas Efetuadas

O SPCE Cadastro 2024 permite a exportação de arquivo no formato XLS de Despesas Efetuadas com detalhamento de todas as despesas divididas em duas abas "Descrição das

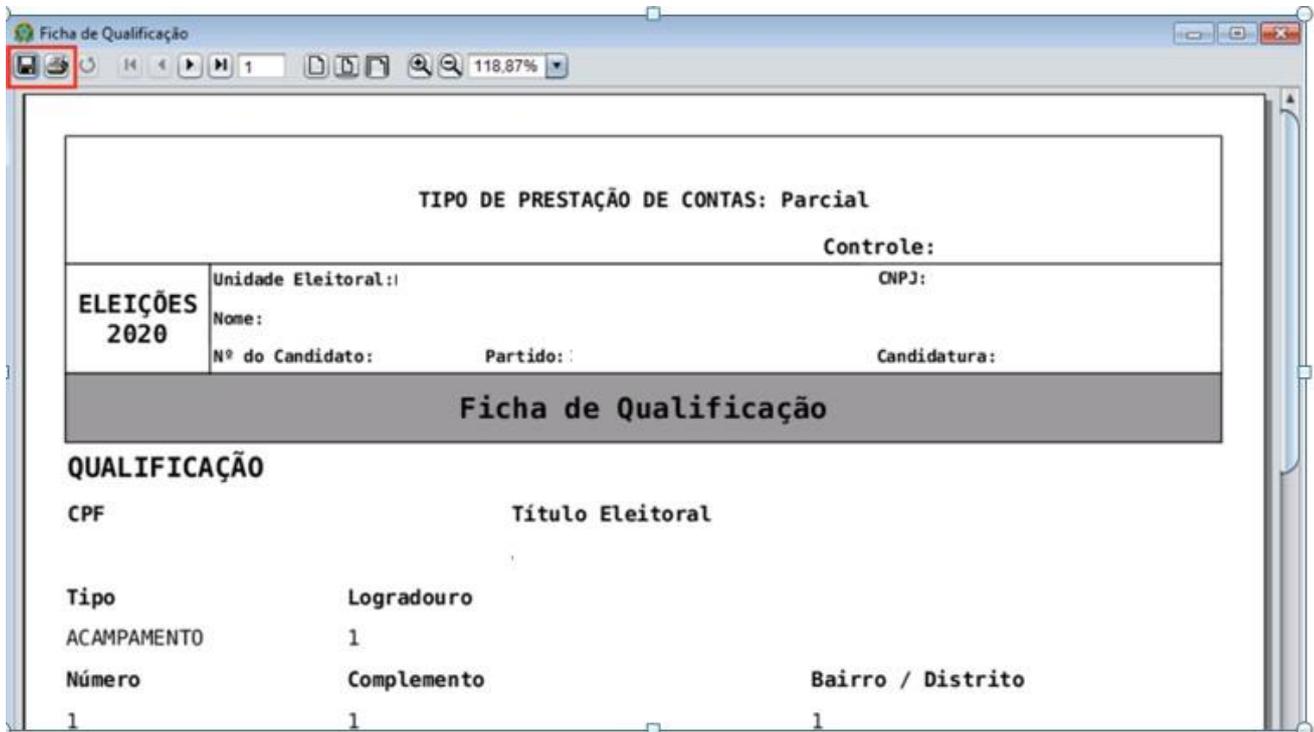
Despesas” e “Pagamentos”, incluindo, também, despesas com serviços advocatícios e contábeis. Conforme imagens a seguir.



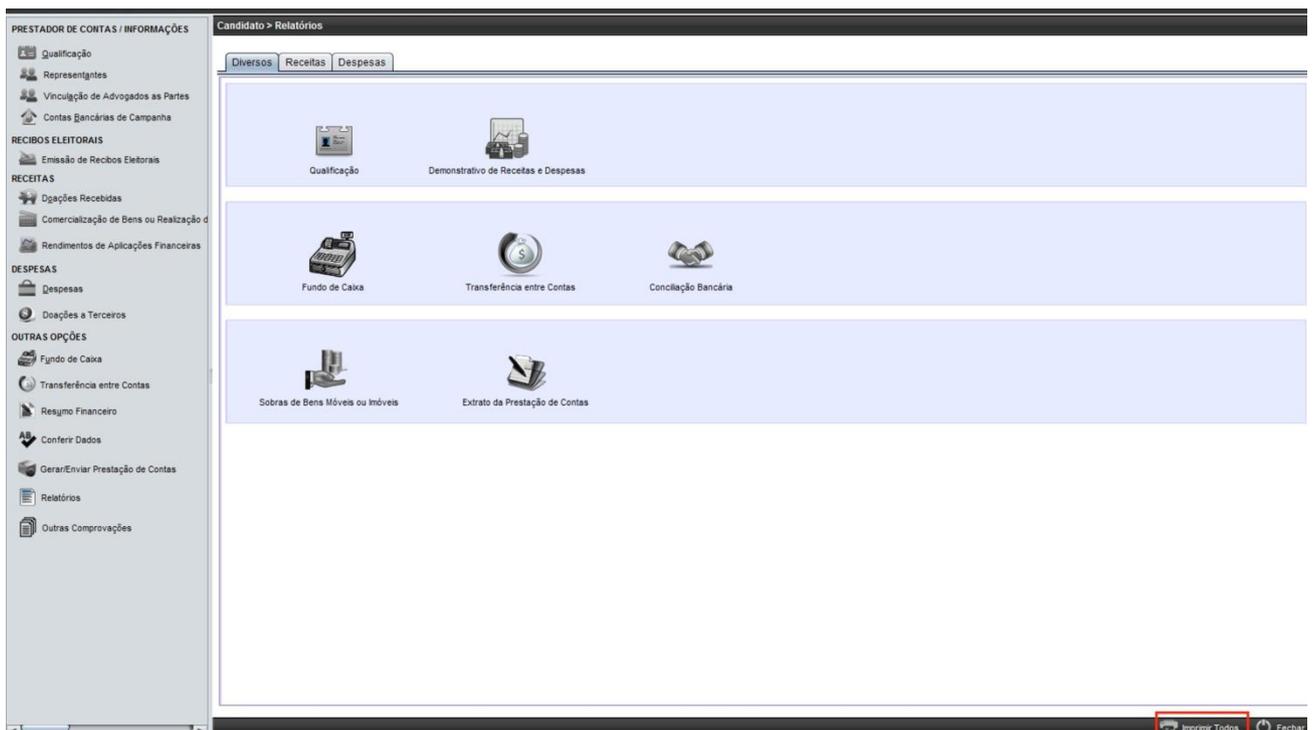
Na imagem a seguir, é possível visualizar o arquivo, imprimir e exportar arquivo no formato XLS



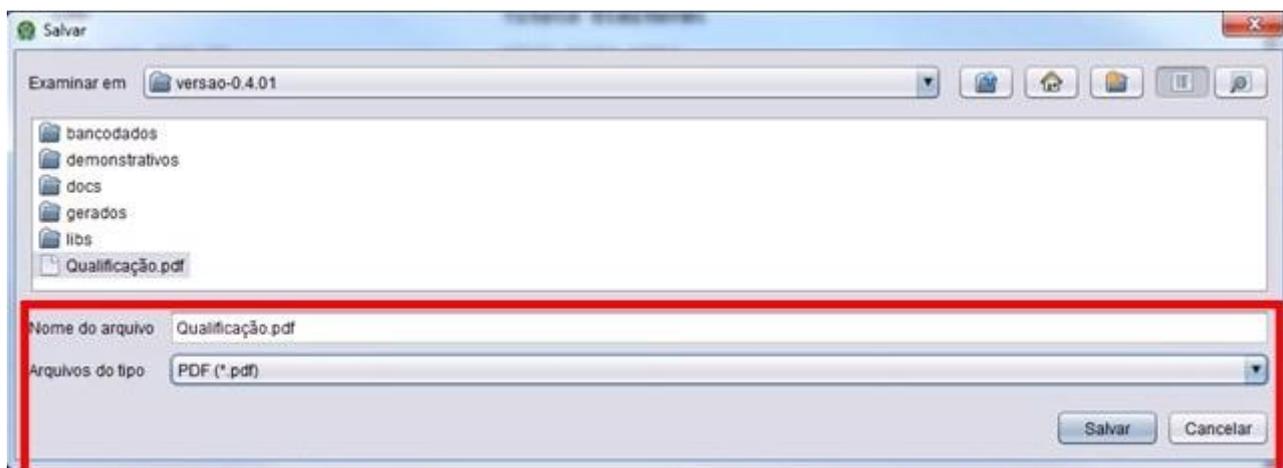
A navegação entre as abas é feita dando um clique simples sobre elas. Para visualizar um relatório, basta clicar sobre o ícone que o representa, então o sistema abrirá a janela com a visualização do relatório. Por meio da janela de visualização, é possível salvar o relatório clicando no ícone (destacado em vermelho na imagem seguinte), ou imprimir clicando no ícone (destacado em vermelho).



Para imprimir todos os demonstrativos, basta clicar no botão "Imprimir Todos", localizado no rodapé da tela conforme destacado na imagem seguinte.

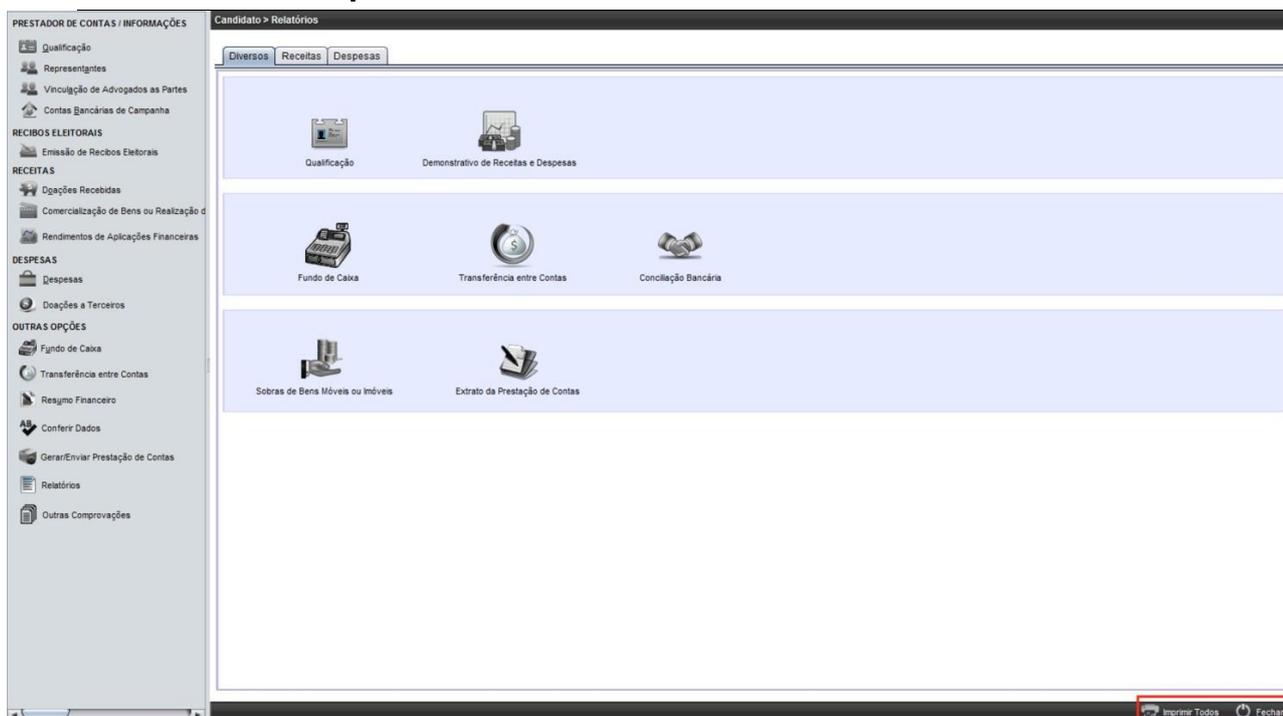


Obs.: O SPCE Cadastro 2024 permite que os demonstrativos sejam salvos em PDF. Para salvar o demonstrativo, basta abrir o relatório e clicar sobre o ícone, nomeá-lo e escolher a extensão do tipo de arquivo, no caso somente em PDF.



Os demonstrativos no SPCE Cadastro 2024 podem ser impressos para simples conferência do usuário a qualquer momento. No entanto, para a entrega final da prestação de contas à Justiça Eleitoral, é necessário proceder previamente à geração do arquivo eletrônico da prestação de contas, o que assegura a impressão do número de controle nos demonstrativos.

▪ Botões do Rodapé da Tela



As funcionalidades dos botões do rodapé da tela (destacados em vermelho na imagem) estão descritas na tabela seguinte:

Botão	Função
	Imprime todos os relatórios.
	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.

5.7.1. Gerenciamento de Memória

A versão atual do SPCE Cadastro 2024 foi aprimorada para aperfeiçoar o seu uso na estação de trabalho do usuário. Além de minimizar a sobrecarga da máquina durante execução do sistema, também é possível evitar perda dos arquivos do banco de dados do SPCE-Cadastro.

Nessa versão é possível acompanhar a utilização da memória RAM e HD da estação de trabalho. O sistema por sua vez realiza backups automáticos e alerta sobre possíveis falta de memória e espaço em disco na estação de trabalho do usuário.

A imagem abaixo representa a melhoria incluída nesta atualização da aplicação para 2024, a qual pode ser acessada por meio da página inicial em "Configurações > Outras > Configurações" na aba "Gerência de Memória":

Nenhuma ação é esperada para ser realizada nesta tela, servindo apenas como caráter informativo dos seguintes itens:

1. **Total Disco/Memória:** Quantidade total de espaço em disco/memória na estação de trabalho e a porcentagem do item em questão
2. **Total Disco/Memória Usado/a:** Quantidade total do disco/memória utilizado/a na estação de trabalho e a porcentagem do item em questão
3. **Total Disco/Memória Livre:** Quantidade total de disco/memória livre na estação de trabalho e a porcentagem do item em questão
4. **Nota NSO:** Valor de cálculo para identificar os requisitos mínimos para utilização do sistema, sendo apresentado por cores conforme legenda.
5. **Requisitos Mínimos:** Informativo para os requisitos mínimos para utilização do sistema

5.7.2. Backups do Sistema

Dede a versão do SPCE Cadastro 2020, o sistema possui novas formas de realizar e recuperar backups de dados, possibilitando diminuir as perdas de informações.

5.7.3. Tipos de Backup

Os backups do sistema estão classificados conforme abaixo:

- **Backup automático Diário:** Será executado toda vez que o SPCE for aberto, ou a cada 24 horas se não for fechado. Serão mantidos sempre os 5 últimos backups na pasta DIARIO que é criada automaticamente no diretório onde é instalado o SPCE Cadastro (exemplo na imagem abaixo) :

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
bancodados	25/02/2024	Pasta de arquivos	
comprovantes	27/02/2024	Pasta de arquivos	
CONTIGENCIA	17/04/2024	Pasta de arquivos	
DIARIO	20/06/2024	Pasta de arquivos	
docs	25/02/2024	Pasta de arquivos	
gerados	17/04/2024	Pasta de arquivos	
libs	17/06/2024	Pasta de arquivos	

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
SPCE2024_DIARIO_17042024.DAY	17/04/2024	Arquivo DAY	3.134 KB
SPCE2024_DIARIO_17062024.DAY	17/06/2024	Arquivo DAY	3.134 KB
SPCE2024_DIARIO_20062024.DAY	20/06/2024	Arquivo DAY	3.134 KB
SPCE2024_DIARIO_22042024.DAY	22/04/2024	Arquivo DAY	3.134 KB
SPCE2024_DIARIO_26042024.DAY	26/04/2024	Arquivo DAY	3.134 KB

- **Backup automático de Contingência:** Será executado toda vez que o SPCE perceber que a máquina do usuário se manteve 5 minutos na zona vermelha (nível crítico dos requisitos mínimos para utilização do sistema – conforme item 10.8. Gerenciamento de Memória).
- **OBS:** Será mantido sempre um backup de contingência e será armazenado na pasta CONTINGENCIA que é criada automaticamente no diretório onde é instalado o SPCE Cadastro (exemplo na imagem abaixo)

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
bancodados	25/02/2024	Pasta de arquivos	
comprovantes	27/02/2024	Pasta de arquivos	
CONTINGENCIA	17/04/2024	Pasta de arquivos	
DIARIO	20/06/2024	Pasta de arquivos	
docs	25/02/2024	Pasta de arquivos	
gerados	17/04/2024	Pasta de arquivos	
libs	17/06/2024	Pasta de arquivos	

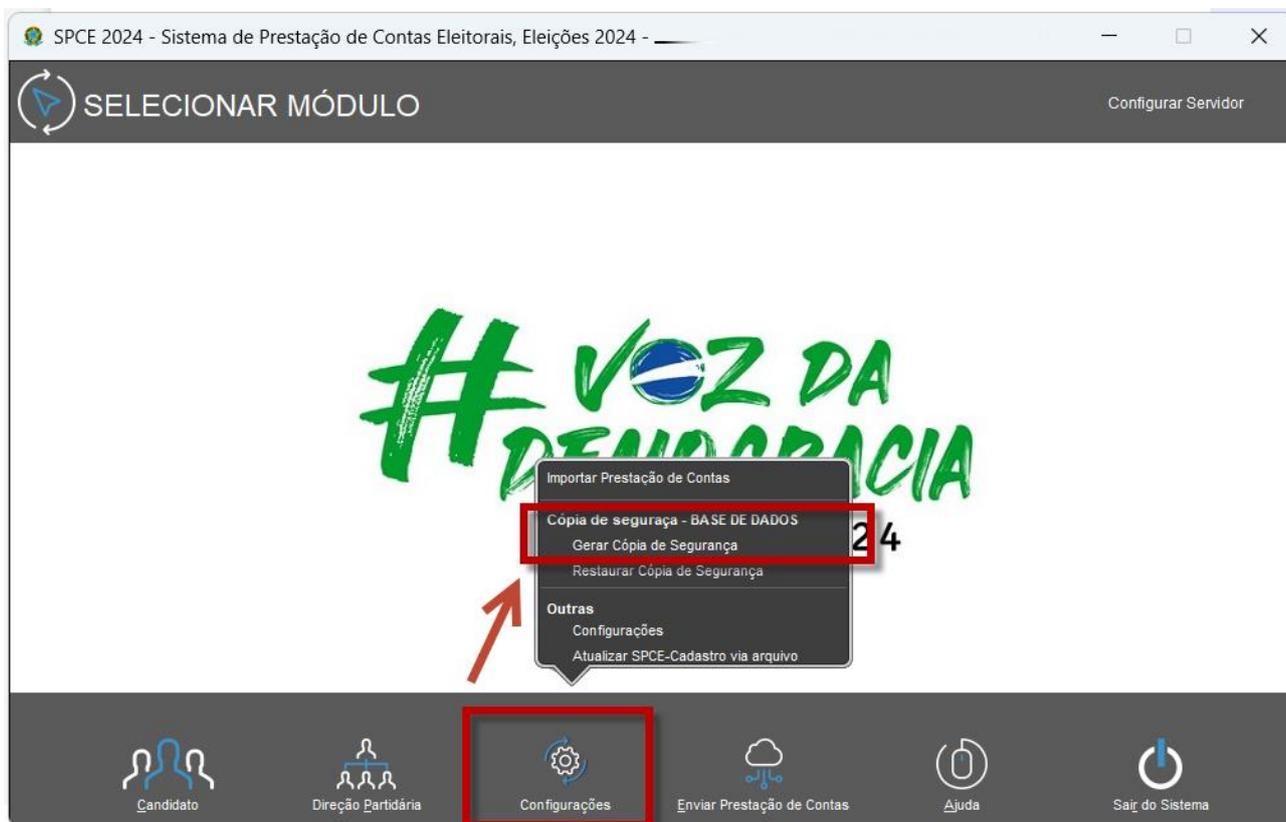
Pasta de Contingência:

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
SPCE2024_CONTINGENCIA_170420241714...	17/04/2024	Arquivo CON	3.134 KB

- **Backup após a geração da Prestação de Contas:** Será executado toda vez que houver a geração com sucesso de uma Prestação de Contas. (exemplo na imagem abaixo) Nesse momento, todos os backups anteriores serão removidos e esse passará a ser o primeiro válido, sendo então armazenado na pasta DIARIO que é criada automaticamente no diretório onde é instalado o SPCE Cadastro (exemplo na imagem do item Backup Automático Diário)



- **Backup manual:** Acessado através da Página inicial do sistema em "Configurações > Configurações de Segurança > Gerar Cópia de Segurança". Será executado toda vez que o usuário comandar a realização do backup manual. (exemplo na imagem abaixo)

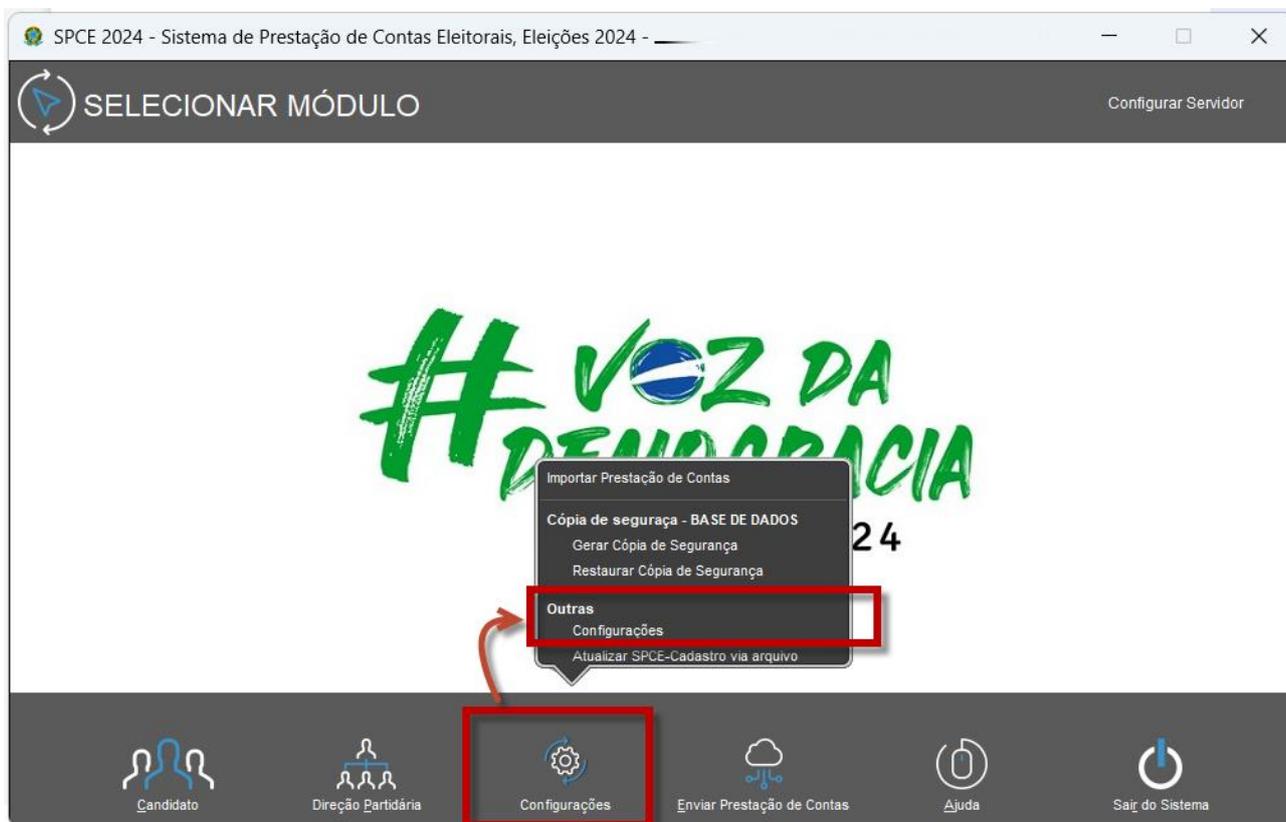


- **OBS:** Esses backups serão gravados na pasta BACKUP que é criada automaticamente na pasta onde é instalado o SPCE Cadastro (exemplo na imagem abaixo), porém, caso sejam alteradas as configurações do sistema, o diretório com os backups diários será o definido pelo usuário.

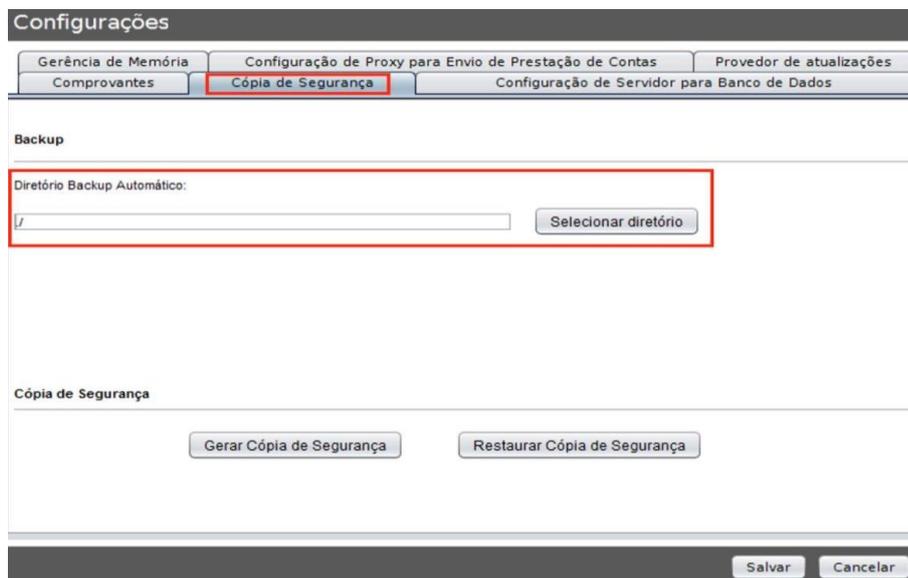
Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
banco dados	25/02/2024	Pasta de arquivos	
comprovantes	27/02/2024	Pasta de arquivos	
CONTIGENCIA	17/04/2024	Pasta de arquivos	
DIARIO	20/06/2024	Pasta de arquivos	
docs	25/02/2024	Pasta de arquivos	
gerados	17/04/2024	Pasta de arquivos	
libs	17/06/2024	Pasta de arquivos	
BACKUP	20/06/2024	Pasta de arquivos	
CAND_VEREADOR12580PDTBA38490_00009903_1258...	17/04/2024	Arquivo EPC	6 KB
configuracoes	25/02/2024	Arquivo Fonte Properties	1 KB

5.7.4. Configurações de Backup Manual

Os backups manuais são salvos em pastas específicas do sistema, conforme detalhado nos tópicos acima, no entanto é possível alterar estas configurações por meio da página inicial do sistema em "Configurações > Outras > Configurações" conforme imagem abaixo.



A aba “Cópia de Segurança” deverá ser acessada para alterações das configurações (imagem abaixo). Se o campo Diretório Backup Automático não for alterado, o backup será gravado na pasta BACKUP que é criada automaticamente no diretório onde é instalado o SPCE Cadastro, caso contrário, se o campo for alterado, o backup será executado e salvo na pasta que o usuário definir.

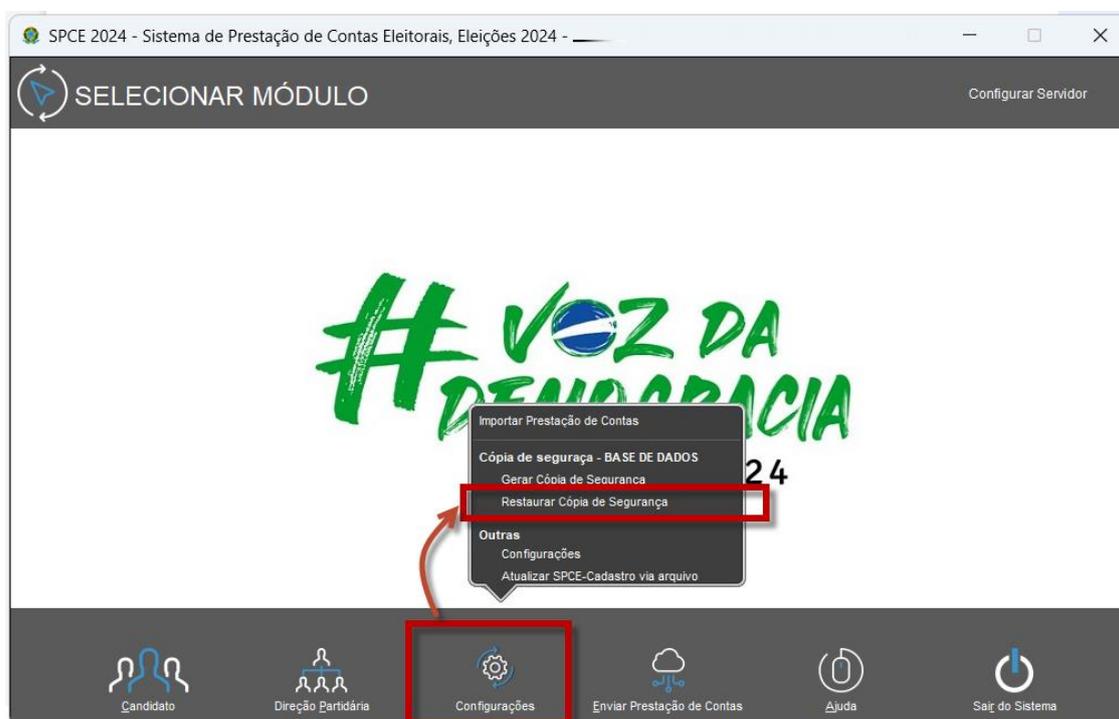


5.7.5. Restauração de Backup

Os backups do sistema poderão ser restaurados de diversas formas, as quais estão detalhadas abaixo:

- **Restauração manual** – Menu “Configurações > Restaurar Cópia de Segurança”:

Será executado toda vez que o usuário comandar a realização da restauração da cópia de segurança, utilizando o menu “Configurações > Restaurar Cópia de Segurança” (exemplo na imagem abaixo). Se o usuário confirmar, o sistema solicitará o diretório de onde deverá baixar o backup a ser restaurado.



- **Restauração manual** – Menu “Configurações > Configurações” ABA “Cópia de Segurança”: Será executado toda vez que o usuário comandar a realização da restauração da cópia de segurança utilizando o menu “Configurações > Outras > Configurações” na aba “Cópia de Segurança” (exemplo na imagem abaixo). Se o usuário confirmar, o sistema solicitará o diretório de onde deverá baixar o backup a ser restaurado.

- **Restauração sugerida pelo sistema:** Caso o SPCE tenha sido encerrado inesperadamente tanto pelo desligamento do Sistema Operacional, quanto pelo usuário ou também por problemas técnicos; na próxima utilização, o sistema apresentará uma tela (exemplo abaixo) e fornecerá três opções de restauração de backup.

- A primeira opção de restauração sugere o backup mais recente feito automaticamente pelo sistema (DIÁRIO e CONTINGENCIA)

- A segunda opção o sistema apresenta todos os backups feitos automaticamente pelo sistema (DIÁRIO e CONTINGENCIA) por data para que seja escolhido um deles
- A terceira opção permite escolher o backup gravado manualmente pelo usuário do sistema