Guia do usuário

SRO

Sistema de Regularização de Omissão

Versão do documento 1.0

Tribunal Superior Eleitoral

Sumário

1. Introdução 3
2. Sobre a Plataforma do SRO – Sistema de Regularização de Omissão. 3
3. Instruções de *Login* no Sistema de Regularização de Omissão (SRO) 4
3.1. Forma de Acesso 4
3.2. Autenticação pelo Sistema Autentica JE: 5
3.3. Autenticação pelo GOV.BR 5
4. Navegando pelo SRO: Conheça os Itens do Menu 7
5. Consultar Prestação de Contas com Julgamento de Contas não prestadas 7
5.1. Dados de Confirmação 9
6. Cadastrar Prestação de Contas Inadimplentes 11
6.1. Prestação de Contas 11
6.1.1. Ficha de Qualificação de Candidata e Candidato: 11
6.1.2. Ficha de Qualificação de Direção Partidária 12
7. Cadastro de Prestação de Contas - (Tipo de Eleição: Ordinária) 14
7.1.1. Aba 01 - Preenchimento da Ficha de qualificação – [Prestador do tipo Candidato] 14
7.1.2. Aba 01 - Preenchimento da Ficha de qualificação – [Prestador do tipo Direção Partidária] 15
7.2. Aba 2 – Representantes 17
7.3. Aba 3 – Dados Bancários 18
7.4. Aba 4 – Receitas 19
7.5. Aba 5 – Despesas / Doação a terceiros 21
7.6. Aba 6 – Encerramento 24
8. Cadastro Prestação de Contas - (Tipo de Eleição: Suplementar) 25
8.1. Aba 01 - Preenchimento da Ficha de qualificação 25
8.1.1. Adicionar Vice/Suplente 26
8.2. Aba 2 – Representantes 27
8.3. Aba 3 – Dados Bancários 28
8.4. Aba 4 – Receitas 29
8.5. Aba 5 – Despesas / Doação a terceiros 31
8.6. Aba 6 – Encerramento 33
9. Demonstrativos 34
9.1. Geração de Demonstrativos 34
10. Informações Complementares para o preenchimento da Prestação de Contas 36
10.1. Importante para o preenchimento da prestação de contas: 36
10.2. Informações disponíveis após o enceramento da prestação de contas: 36

2024

1. Introdução

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar as usuárias e os usuários na utilização do Sistema de Regularização de Omissão (SRO), uma ferramenta fundamental para facilitar a prestação de contas de campanhas eleitorais pretéritas, agilizando o processo de regularização de contas julgadas não prestadas pela Justiça Eleitoral.

2. Sobre a Plataforma do SRO – Sistema de Regularização de Omissão.

As prestações de contas de eleições pretéritas, segundo a RESOLUÇÃO Nº 23.646, de 19 de agosto de 2021, referem-se à elaboração de prestação de contas de campanhas eleitorais para instrução do pedido de regularização de contas julgadas não prestadas pela Justiça Eleitoral em eleições passadas, para as quais o Sistema de Prestação de Contas Eleitorais (SPCE) tenha sido descontinuado, sendo substituído para esse propósito pelo Sistema de Regularização de Omissão – SRO.

O SRO tem o propósito de simplificar e facilitar as entregas de regularização da omissão para prestações de contas de eleições passadas, conforme eleições elencadas nas páginas de Prestação de Contas no Portal do TSE. Possui ainda, a proposta de ser intuitivo e fácil de usar, buscando ser acessível por qualquer pessoa, bem como ser aderente às tecnologias mais atuais. O Sistema de Regularização de Omissão encontra-se disponível diretamente na Internet, a partir do endereço web ***https://sro.tse.jus.br***, dessa forma não é necessária a instalação do SRO no computador da a usuária e o usuário.

Além desses recursos, disponibilizados para proporcionar um acesso mais facilitado e uma forma mais simplificada de prestação de contas de regularização da omissão, o SRO realizará a autuação automática do processo de Regularização da Omissão no Pje, mesmo para as prestações de contas das eleições em que não havia integração do SPCE com o PJe (Processo Judicial Eletrônico).

Esse manual do usuário busca oferecer um guia completo sobre todas as funcionalidades disponíveis, com instruções detalhadas e ilustrações das telas disponíveis no sistema para facilitar o aprendizado. Além desse guia, o sistema conta com links de referência para auxiliar na navegação e

no entendimento das informações.

3. Instruções de *Login* no Sistema de Regularização de Omissão (SRO)

3.1. Forma de Acesso

a. Para obter as informações de como acessar o Sistema de Regularização de Omissão, a usuária e o usuário deverão acessar o Portal do TSE, no seguinte endereço eletrônico: ***http://www.tse.jus.br***, escolher o ano da Eleição para a qual deseja prestar contas e em seguida a página de Prestação de Contas.

Após realizar o acesso ao sistema, será apresentado ao usuário, uma tela de apresentação do SRO, na qual a usuária/usuário deverá clicar no botão "**Acessar**" para ser direcionado à página de *login*.

Figura 1. Tela de apresentação

O SRO possibilita duas opções para autenticação no sistema:

b. *Login* com cadastro no Sistema de Autenticação Corporativo da Justiça Eleitoral – **Autentica JE**:

- Caso possua cadastro no Autentica JE, basta inserir seu nome de usuário (CPF) e senha nos campos indicados na tela de *login*.
- Clique no botão "Entrar" para acessar o sistema.

c. *Login* com as credenciais existentes no **GOV.BR**:

- Para acessar o sistema por meio de uma conta **gov.br**, na tela de *login* do sistema, clique no botão "**Entrar com gov.br**".
- O sistema será redirecionado para a página de *login* do **gov.br**, onde deverá inserir as credenciais.

- Após a autenticação, o sistema retornará para a tela inicial do SRO.

3.2. Autenticação pelo Sistema Autentica JE:

Importante:

- **Caso não possua cadastro no Autentica JE,** será **necessário** criar um cadastro no sistema. Ao clicar no *link* "**Criar nova conta**", serão disponibilizadas as orientações para a criação dessa conta.
- **Esqueceu sua senha:** Para recuperar a senha, basta clicar no *link* "**Redefinir senha**" na tela de *login* e siga as instruções para recuperá-la.

Passo 01: Acessar o Portal do SRO ***(https://sro.tse.jus.br)***.

Passo 2: Preencher os campos "**CPF** ou **e-mail**" e "**Senha**";

Passo 03: Clicar no botão **"ENTRAR".**

OBS: As credenciais de acesso são o CPF do usuário e senha definida no momento do cadastro.

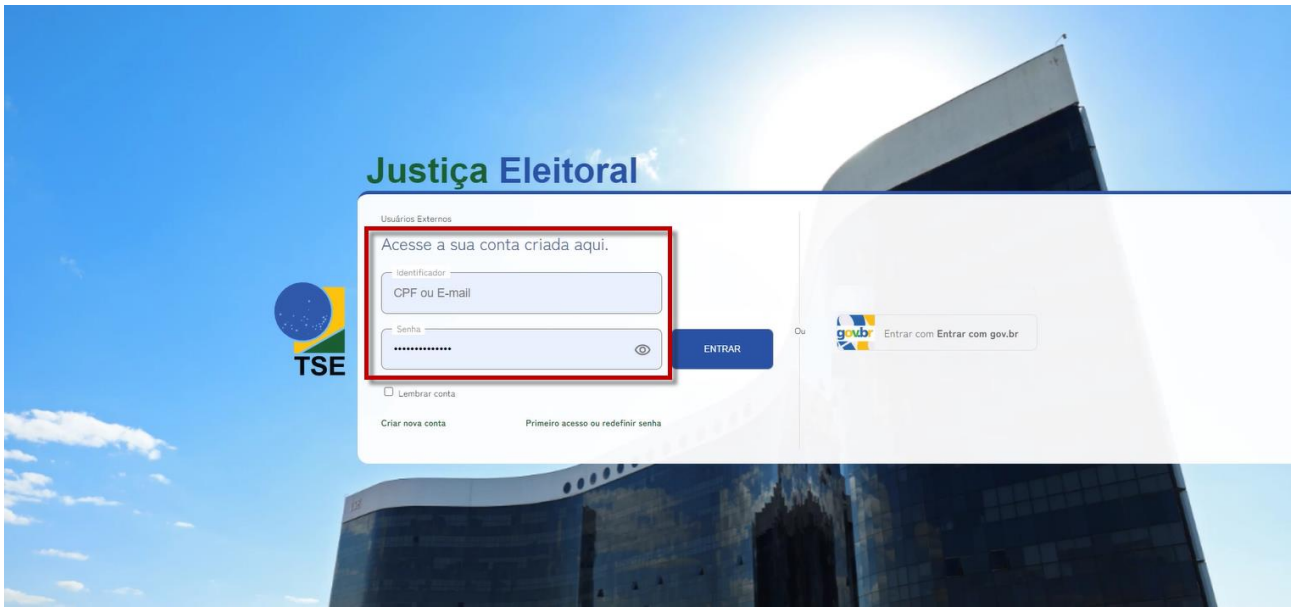


Figura 2. Tela de Login ao sistema

Atenção! Após inserir as informações, o sistema realizará a autenticação e exibirá a tela inicial do Sistema de Regularização de Omissão – SRO.

3.3. Autenticação pelo GOV.BR

a. Para acessar o SRO autenticando com as credenciais **GOV.BR** a usuária e o usuário precisam ser cadastrados no **Acesso GovBR**;

b. Caso não possua cadastro no portal **Acesso GovBR**, deverá criar uma conta no portal do governo (***https://acesso.gov.br***).

c. Para realizar a autenticação no SRO, siga os seguintes passos:

Passo 01: Clicar no botão "**Entrar pelo GOV.BR**" ao lado direito dos campos de autenticação;

Passo 02: O sistema será redirecionado para a tela login do portal do **Acesso GovBR**;

Figura 3. Acesso **Gov.br**

Passo 03: Preencher o campo "**CPF**" e clicar no botão "**Continuar**"

Passo 04: Preencher o campo de "**Senha**" (a mesma do GOV.BR).

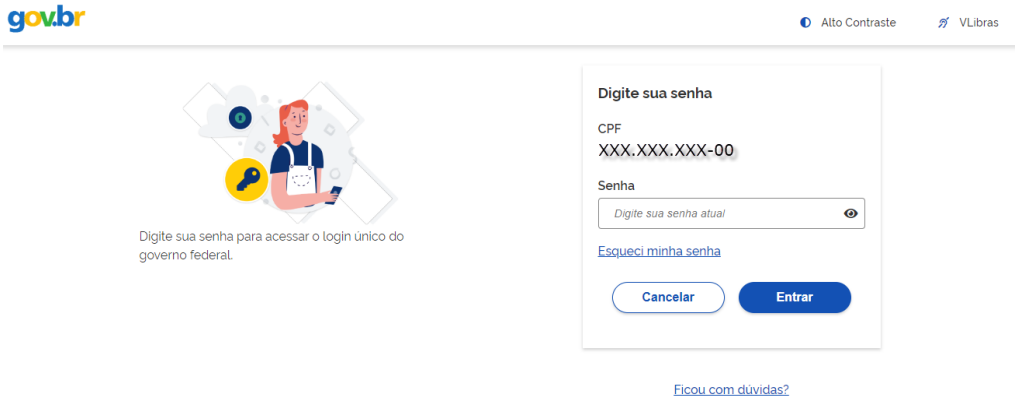


Figura 4. Inserir a senha

Passo 05: Clicar no botão **"Entrar".**

Atenção! Após inserir as informações, o sistema realizará a autenticação e exibirá a tela inicial do Sistema de Regularização de Omissão – SRO.

4. Navegando pelo SRO: Conheça os Itens do Menu

Após acessar o sistema, será apresentada a tela inicial do SRO, na qual cada item do menu oferece uma funcionalidade específica para auxiliar nas etapas do processo:

1. **Apresentação:** Na tela inicial, será exibido um menu de apresentação, esta seção oferece uma visão geral do sistema, além de permitir a usuária e o usuário iniciar um novo cadastro de prestação de contas, bem como realizar consulta de prestações já cadastradas, de forma simples e rápida.

2. **Prestação de Contas:** No menu de "Prestação de Conta" concentram-se os formulários para realizar os lançamentos da prestação de contas, são eles: Qualificação, Representantes, Dados Bancários, Receitas, Despesas / Doações a Terceiros e Encerramento.

3. **Demonstrativo:** No menu "Demonstrativo" há a opção de imprimir os demonstrativos da prestação de contas, tanto numa visão completa, com todas as informações, quanto numa visão mais reduzida, apenas parte da prestação, podendo selecionar quais itens deseja imprimir.

4. **Sair:** Opção para encerrar a sessão de forma segura, protegendo seus dados e informações.

5. Consultar Prestação de Contas com Julgamento de Contas não prestadas

- No menu principal, clique na opção "**Cadastrar Nova Prestação**", no canto inferior da tela;

Figura 5. Tela Inicial - Apresentação

Após clicar em "**Cadastrar Nova Prestação**", será apresentada a tela de "**Selecionar Eleições Pretéritas**" e "**Selecionar Prestador**", na qual deverão ser informados os dados da eleição que deseja consultar.

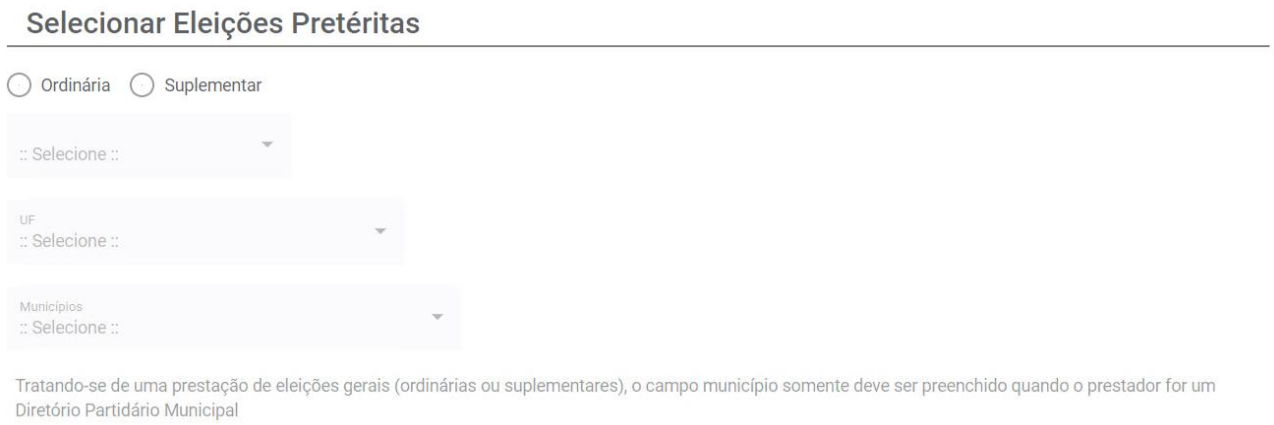


Figura 6. Selecionar Eleição Pretéritas

1. **Ordinária/Suplementar:** Selecionar o tipo de eleição que será feita a prestação de contas. Marcar a opção "*Ordinária*" para eleições regulares ou "*Suplementar*" para eleições que ocorrem fora do calendário regular.
2. **Ano:** No menu "Ano da Eleição", escolher o ano em que a eleição ocorreu.
3. **UF:** Selecionar a Unidade Federativa (estado) onde a eleição aconteceu.
4. **Município (opcional):** Este campo só deve ser preenchido se a prestação de contas for de um Diretório Partidário Municipal em uma eleição geral (ordinária ou suplementar). Caso contrário, deixe-o em branco.
    a. **Para as eleições gerais:** Preencher esse campo apenas se a prestação de contas for de um Diretório Municipal.
    b. **Para eleições municipais**: Não será necessário o preenchimento deste campo, caso a prestação de contas seja de Diretórios Nacionais ou Estaduais/Distritais.
5. **Selecionar ano da eleição Suplementar:** Este campo será apresentado, caso a eleição selecionada seja "*Suplementar*"

Atenção: Após inserir as informações sobre a eleição, deverá ser preenchida a informação referente ao Prestador de Contas. No campo poderá ser informado tanto o **CNPJ (Candidata, Candidato ou Partido)** ou o **CPF** da candidata ou candidato para o qual deseja realizar a prestação de contas.

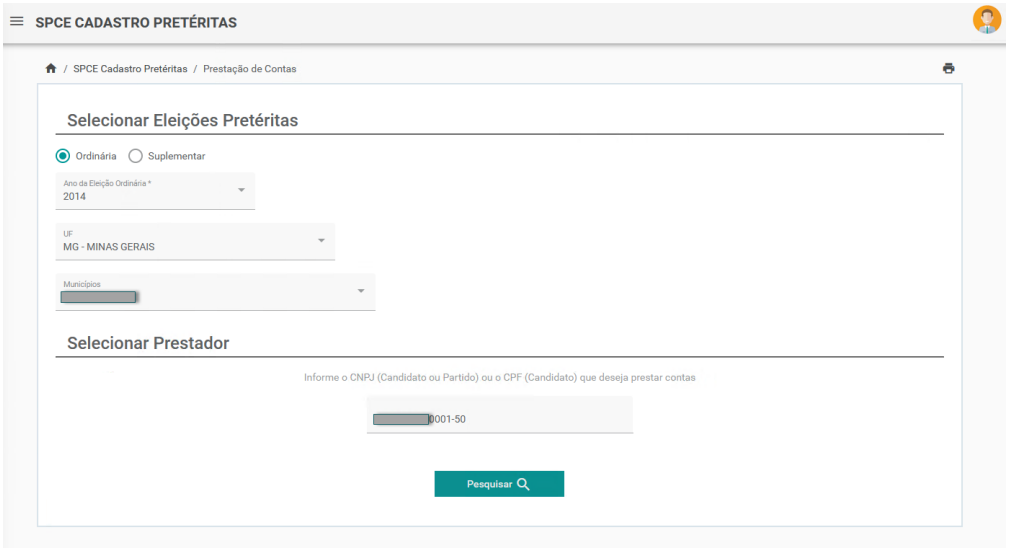


Figura 7. Selecionar prestador

Em seguida clicar em "**Pesquisar**" para efetuar a busca conforme dados informados.

- Caso as informações inseridas na tela de pesquisa sejam correspondentes a um prestador que deverá realizar a regularização de omissão, o sistema irá apresentar uma tela de confirmação com os dados do prestador. (conforme item 5.1 deste manual)
- Caso as informações inseridas nos campos de pesquisa não sejam correspondentes a uma PC (Prestação de contas) que não necessita de regularização, o sistema apresentará mensagem correspondente e a usuária e o usuário poderá efetuar nova seleção.

5.1. Dados de Confirmação

Após inserir os dados nos campos de pesquisa da prestação e clicar em "Pesquisar", o sistema apresentará os "Dados de Confirmação" do prestador, que serão exibidos nos seguintes campos:

- **Tipo de Eleição**: Será apresentado o tipo de eleição selecionado (**Ordinária** ou **Suplementar)**
- **Unidade Federativa**: Unidade Federativa selecionada
- **Tipo de Prestador**: Candidata, Candidato ou Partido
- **CNPJ**: Número do CNPJ do Prestador ou Partido.
- **Turno**: Turno da eleição que será feita a regularização.
- **Partido**: Partido da candidata ou do candidato.

Figura 8. Dados de confirmação

Nesse momento, a usuária e o usuário poderão iniciar a regularização da omissão clicando em **"INICIAR PRESTAÇÃO"**, ou caso tenha alguma outra pendência, poderá clicar em "**Fechar"**, assim o sistema retornará para a tela de pesquisa.

6. Cadastrar Prestação de Contas Inadimplentes

Para iniciar o cadastro da prestação de contas, a usuária e o usuário poderão fazer por meio da pesquisa dos dados dos prestadores de contas, conforme item "5. Pesquisa de Prestação de Contas" deste manual, ou pode iniciar através do Menu "Prestação de Contas", que ao clicar, será direcionado para a tela de cadastro.

Após inserir os dados referentes ao tipo de eleição e à identificação do prestador de contas, a usuária e o usuário deverão acionar o botão "**Iniciar Prestação**", disponibilizado na seção "Dados de Confirmação".

6.1. Prestação de Contas

Ao "clicar" em **Iniciar Prestação**, o sistema exibirá o formulário com os dados necessários para a regularização do Prestador de Contas desejado.

6.1.1. Ficha de Qualificação de Candidata e Candidato:

Nos campos de "Prestador de Contas", o sistema exibirá as informações da candidata ou do candidato preenchidas de acordo com os dados recuperados nas bases de dados da Justiça Eleitoral, trazendo as seguintes informações:

- Ano Referência da eleição;
- Eleição;
- Nome da Candidata ou do Candidato
- Partido da Candidata ou do Candidato
- Tipo da Eleição
- Unidade Eleitoral
- Número da Candidata ou do Candidato
- CNPJ da Candidata ou do Candidato

Para continuar a elaboração da prestação de contas, o sistema foi organizado por ABAS, nas quais podem ser preenchidas as informações necessárias ao atendimento da regularização de omissão do Prestador/Prestadora do tipo Candidata/Candidato.

São elas:

- **ABA 01- Qualificação**: Apresenta a Ficha de qualificação de Candidata ou Candidato com as informações de Dados básicos (CPF. título de eleitor e nome do prestador/prestadora), Dados eleitorais do prestador de contas (CNPJ de cadastro, candidatura, partido, entre outros dados, e endereço (Dados para realizar a atualização dos dados do prestador/prestadora).

- **ABA 02 – Representantes:** Apresenta as informações dos representantes legais para a prestação de contas, são eles: Administrador Financeiro, Advogado e Contabilista.

- **ABA 03 – Dados Bancários:** Tela para cadastramento dos dados da(s) conta(s) bancaria(s) do prestador de contas.

- **ABA 04 – Receitas:** Tela para cadastramento de todas as receitas referente à prestação de contas. A usuária e o usuário deverão informar por tipo de receita (Recurso de pessoa jurídica, Recursos do candidato, etc...)

- **ABA 05 – Despesas / Doação a Terceiros:** Tela para cadastramento de todas as despesas e doações a terceiros, feitas na campanha. A usuária e o usuário deverão informar por tipo de despesas (Água, alimentação, etc...)

- **ABA 06 – Encerramento:** Após o preenchimento de todos os campos das abas anteriores, a usuária e o usuário poderão enviar a prestação de contas, encerrando e encaminhando para o TSE.

6.1.2. Ficha de Qualificação de Direção Partidária

Para partido, o sistema exibirá as informações de "Prestador de Contas" de acordo com os dados recuperados nas bases de dados da Justiça Eleitora, trazendo as seguintes informações:

- Ano Referência da eleição;
- Eleição;
- Nome do partido e localidade;
- Partido: número do partido e sigla;
- Tipo da Eleição;
- Unidade Eleitoral;
- CNPJ do partido.

O sistema foi dividido por ABAS, nas quais podem ser preenchidas as informações necessárias ao atendimento da regularização de omissão de Prestador do tipo Direção Partidária.

São elas:

- **ABA 01- Qualificação**: Apresenta os dados da qualificação do partido.
  - *Ficha de qualificação da direção partidária* com as seguintes informações
    - Dados básicos (CNPJ, partido, esfera partidária, unidade eleitoral, município eleitoral/ zona eleitoral),
    - Endereço (CEP, Endereço, número, complemento, UF, município, telefone e e-mail do partido).
  - *Presidente e Tesoureiro* com as seguintes informações
    - Dados básicos do Presidente: (CPF, Título de Eleitor, Nome) onde é feita uma validação dos dados.
    - Endereço do presidente: (CEP, Endereço, número, complemento, Bairro, UF, município, telefone e e-mail do presidente).
    - Dados básicos do Tesoureiro: (CPF, Título de Eleitor, Nome).
    - Endereço do presidente: (CEP, Endereço, número, complemento, Bairro, UF, município, telefone e e-mail do presidente).

- **ABA 02 – Representantes:** Apresenta as informações dos representantes legais para a prestação de contas, são eles: Presidente, Administrador Financeiro, Tesoureiro, Advogado e Contabilista.

- **ABA 03 – Dados Bancários:** Tela para cadastramento dos dados da(s) conta(s) bancaria(s) do prestador de contas.

- **ABA 04 – Receitas:** Tela para cadastramento de todas as receitas referente à prestação de contas. A usuária e o usuário deverão informar por tipo de receita (Recurso de pessoa jurídica, Recursos da Candidata ou do Candidato, etc...)

- **ABA 05 – Despesas / Doação a Terceiros:** Tela para cadastramento de todas as despesas e doações a terceiros, feitas na campanha. A usuária e o usuário deverão informar por tipo de despesas (Água, alimentação, etc...)

- **ABA 06 – Encerramento:** Após o preenchimento de todos os campos das abas anteriores, a usuária e o usuário poderão enviar a prestação de contas, encerrando e encaminhando para o TSE.

7. Cadastro de Prestação de Contas - (Tipo de Eleição: Ordinária)

7.1.1. Aba 01 - Preenchimento da Ficha de qualificação – [Prestador do tipo Candidata/Candidato]

Ao clicar no botão "Iniciar Prestação" (apresentado na seção "Dados de Confirmação" – item 5.1), o sistema exibirá o formulário de qualificação, no qual deverão ser preenchidas as informações iniciais do prestador de contas. **Dados básicos e dados eleitorais, nesse momento, algumas informações já estarão preenchidas e os campos inabilitados para edição, conforme dados cadastrados na base do TSE.**

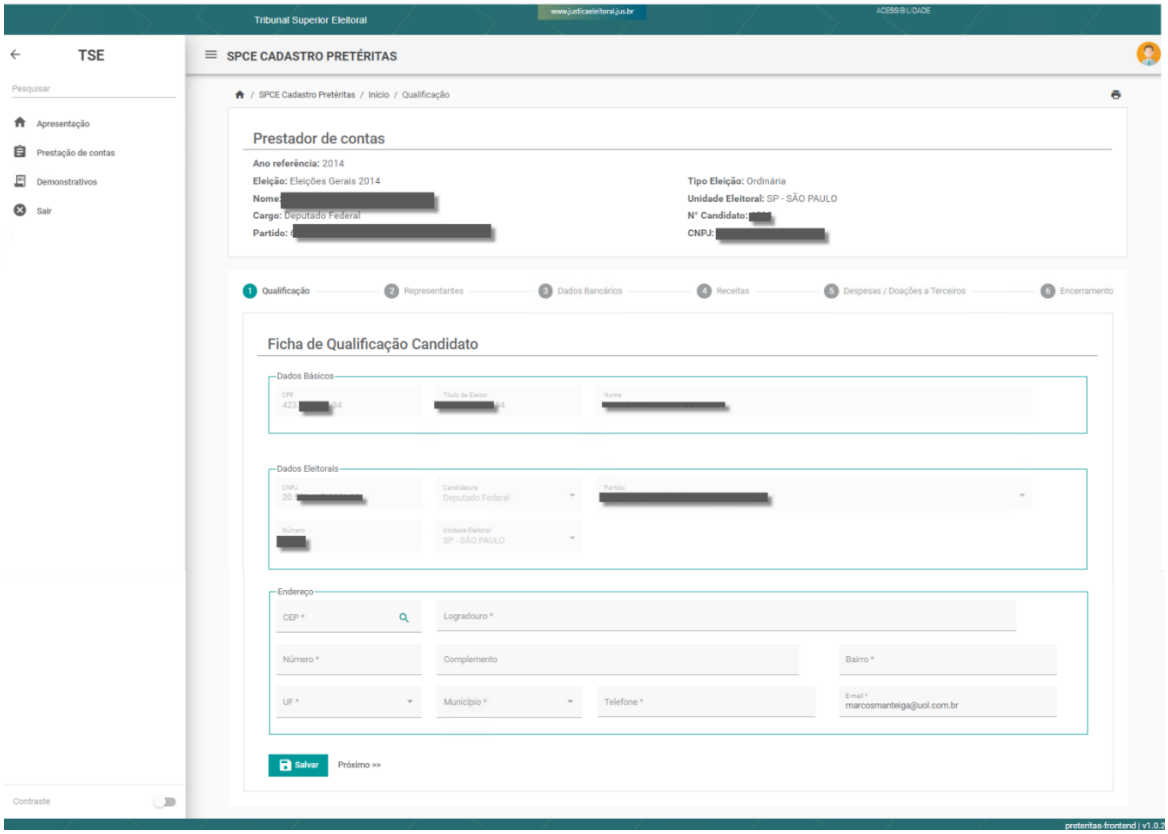


Figura 9. Ficha de Qualificação - Candidato

Os campos demonstrados acima, serão preenchidos com as seguintes informações:

- **Dados Básicos:** Esses dados já vêm preenchidos de acordo com o cadastro na base de dados do Tribunal Eleitoral, não será possível editar os dados;
- **Dados eleitorais:** Os dados eleitorais, já vêm preenchidos de acordo com o cadastro realizado no momento da eleição;
- **Endereço**: Esse campo precisa ser preenchido, nele deverão ser informados os dados atuais do prestador, como: CEP, Logradouro, Número, Bairro, UF, telefone e conta de e-mail atualizados.

Após o preenchimento dos campos do formulário (Qualificação), a usuária e o usuário deverão clicar em SALVAR, em seguida clicar no botão "Próximo" para iniciar o preenchimento da próxima aba.

Caso a usuária e o usuário escolham continuar com o preenchimento em outro momento, poderá clicar em "Salvar", assim o sistema guardará as informações inseridas até o momento. Dessa forma, quando voltar novamente à tela de Apresentação, esses dados já estarão registrados, necessitando continuar o preenchimento apenas dos dados faltantes.

7.1.2. Aba 01 - Preenchimento da Ficha de qualificação – [Prestador do tipo Direção Partidária]

Ao clicar no botão "Iniciar Prestação" (apresentado na seção "Dados de Confirmação" – item 5.1), o sistema exibirá o formulário de qualificação, no qual deverão ser preenchidas as informações iniciais do prestador de contas. **Dados básicos e dados eleitorais, nesse momento, algumas informações já estarão preenchidas e os campos inabilitados para edição, conforme dados cadastrados na base do TSE.**

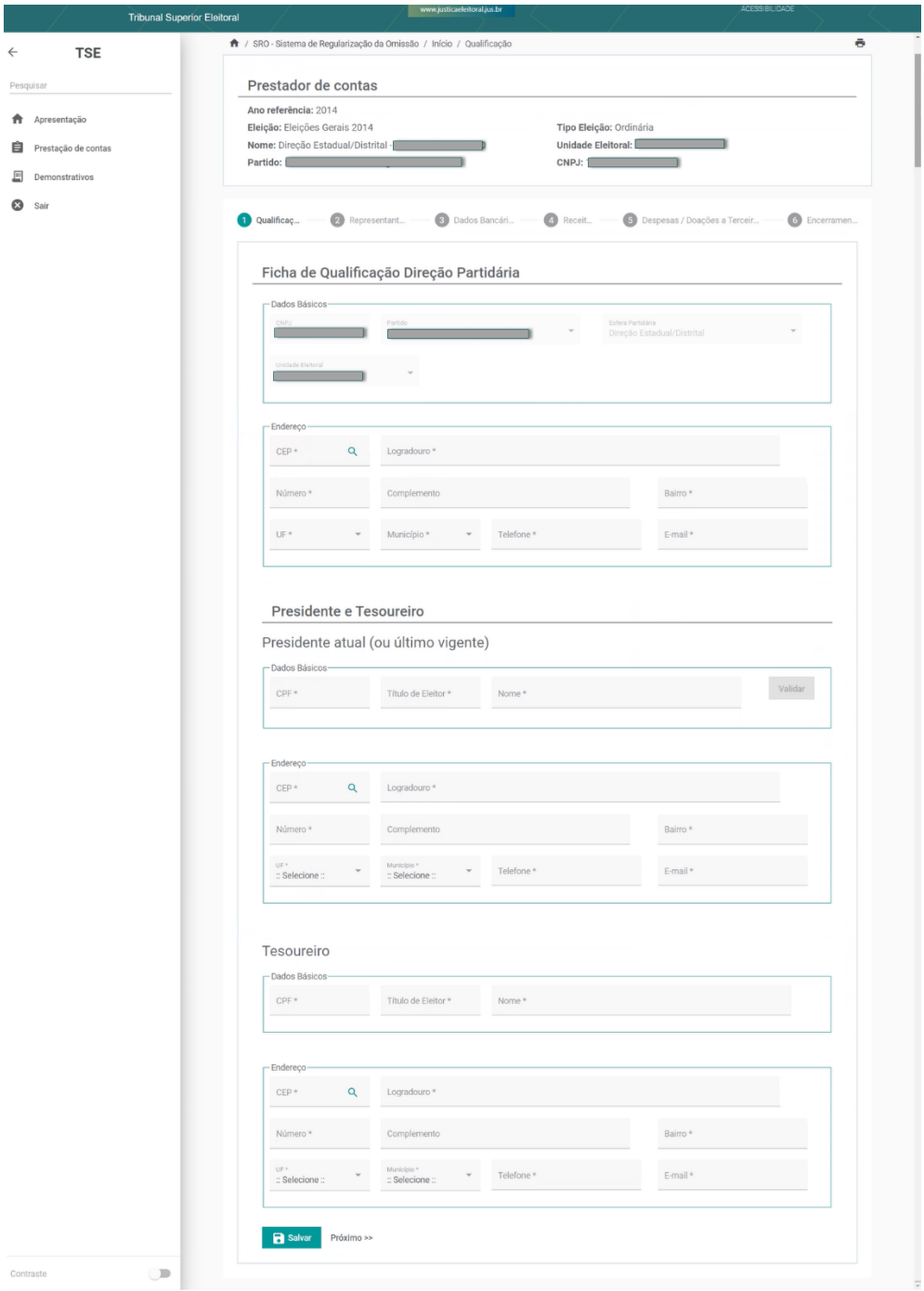


Figura 10. Ficha de qualificação – Direção Partidária

Os campos demonstrados acima, serão preenchidos com as seguintes informações:

- **Dados Básicos:** Esses dados já vêm preenchidos de acordo com o cadastro na base de dados do Tribunal Eleitoral, não será possível editar os dados;
- **Dados eleitorais:** Os dados eleitorais, já vêm preenchidos de acordo com o cadastro realizado no momento da eleição;
- **Endereço**: Esse campo precisa ser preenchido, nele deverão ser informados os dados atuais do prestador, como: CEP, Logradouro, Número, Bairro, UF, telefone e conta de e-mail atualizados;

- **Cadastro de Presidente e Tesoureiro:**
  - Para o cadastro do cargo de *presidente*, deve ser informado os dados do presidente atual, para partidos vigentes, ou do presidente cadastrado na última vigência, para partidos não vigentes.
  - Para o cadastro do cargo de *tesoureiro*, pode ser tanto o tesoureiro atual quanto tesoureiro à época da campanha eleitoral.

Após o preenchimento dos campos do formulário (Qualificação), a usuária e o usuário deverão clicar em **SALVAR**, em seguida clicar no botão "**Próximo**" para iniciar o preenchimento da próxima aba.

Caso a usuária e o usuário escolham continuar com o preenchimento em outro momento, poderá clicar em "**Salvar**", assim o sistema guardará as informações inseridas até o momento. Dessa forma, quando voltar novamente à tela de "Apresentação", esses dados já estarão registrados, necessitando continuar o preenchimento apenas dos dados faltantes.

7.2. Aba 2 – Representantes

O preenchimento correto do cadastro de representantes é de suma importância para a prestação de contas, nele, deverão constar informações de cada representante que participaram do processo eleitoral com suas devidas funções exercidas na campanha eleitoral.

Após inserir os dados básicos do representante como Nome, CPF e título de eleitor, a usuária e o usuário deverão informar qual a função essa pessoa exercia no tempo da eleição (Administrador Financeiro, Advogado, Contabilista), levando em consideração que para os casos de Advogado e Contabilista, o sistema irá habilitar um campo para informar o número do registo de acordo com a função selecionada. Para o Administrador financeiro, será de preenchimento obrigatório, o tempo de gestão que foi exercida na campanha.

No preenchimento das informações de "Representantes" para as prestações de Direção Partidária, além das informações acima, também estarão listadas as seguintes funções: Presidente e Tesoureiro.

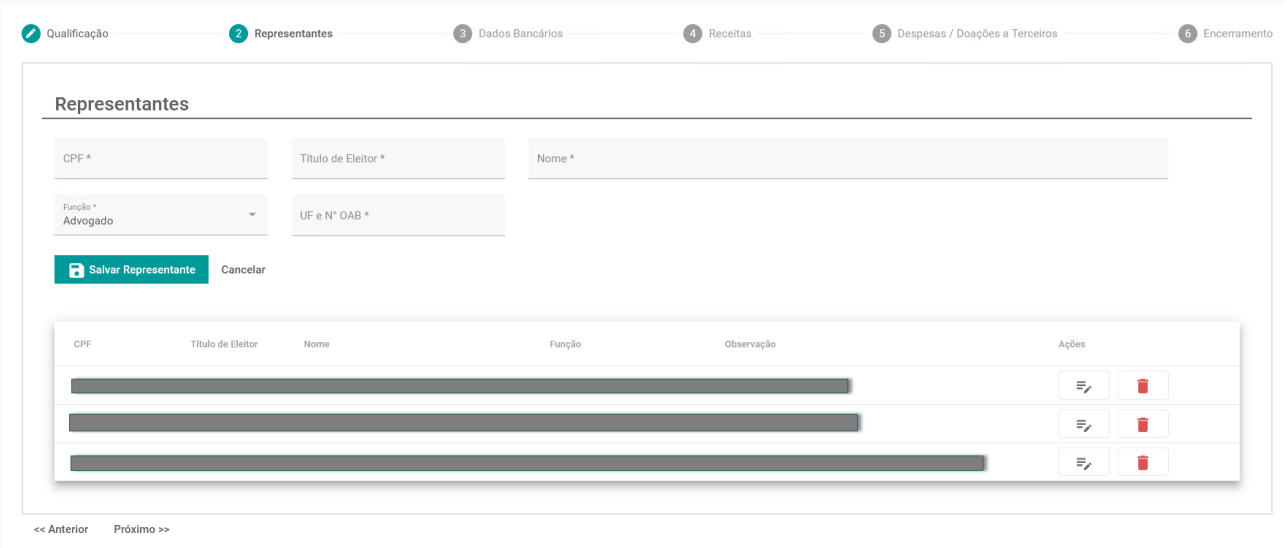
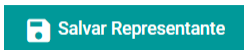


Figura 11. Ficha de qualificação – Direção Partidária

Para os cargos de representantes, poderão ser inseridos mais de um registro para cada função, podendo alterar ou excluir um registro antes de encerrar e enviar a prestação de contas.

Para alterar os dados do representante, basta ir até ações, e clicar no botão , o sistema irá carregar todos os dados referentes ao lançamento selecionado e assim, os dados do representante poderão ser incluídos/modificados na Aba 2 "**Representantes**". Após realizar as alterações necessárias, a usuária e o usuário deverão clicar em 

para salvar as alterações realizadas.

Caso desista das alterações e não queira salvar no sistema, poderá clicar na opção "Cancelar", assim o sistema limpará os dados digitados e retornará para a Aba de "Representantes".

7.3. Aba 3 – Dados Bancários

No cadastro de contas bancarias, o prestador de contas poderá informar mais de uma conta, informando dados importantes no registro como: data de abertura e encerramento da conta, o titular da conta (apresenta a função do prestador) e para qual fonte de recurso aquela conta foi destinada.

> ***EX:*** *O prestador de contas tinha uma conta especifica para Fundo Especial de Financiamento de Campanha e uma outra para Fundo Partidário, no momento do cadastro, a usuária e o usuário deverão inserir as duas constas, podendo alterar ou excluir antes do encerramento e envio da prestação de contas.*

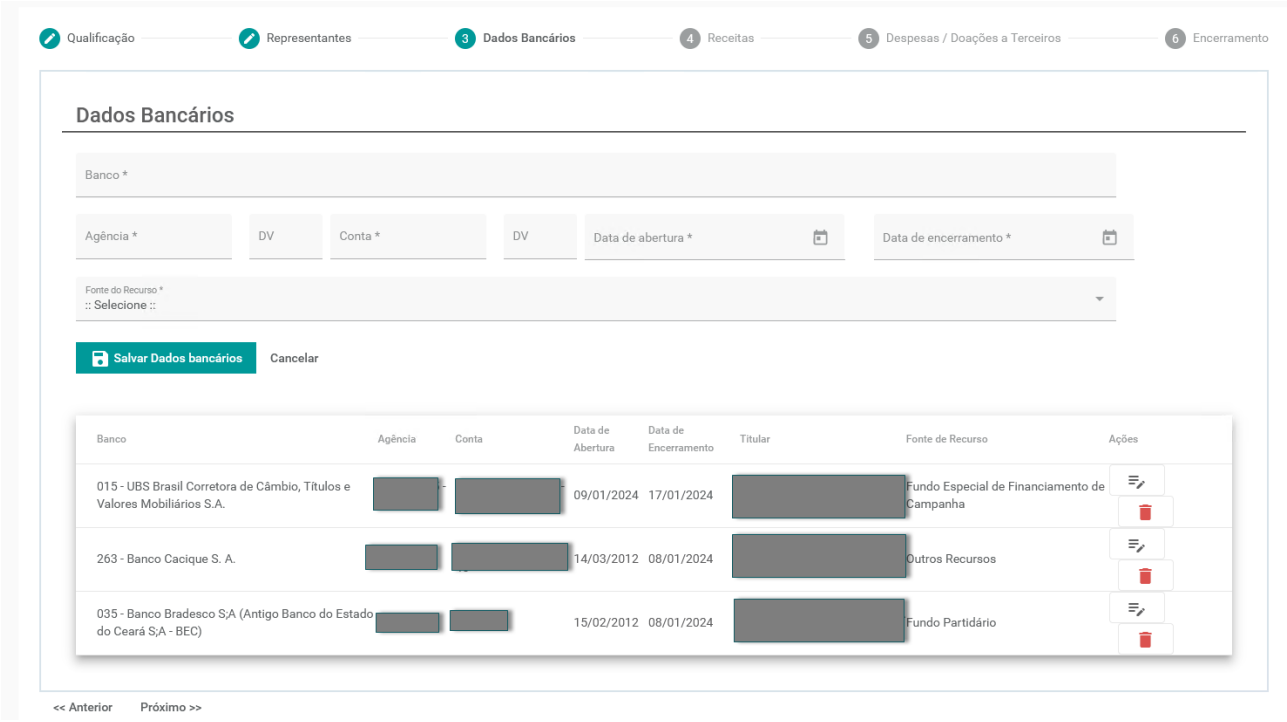


Figura 12. Dados Bancários

Para alterar os dados bancários, basta ir até ações, e clicar no botão , o sistema irá carregar todos os dados referentes ao lançamento selecionado e assim, os dados bancários poderão ser incluídos/modificados na Aba 3 "**Dados Bancários**". Após realizar as alterações necessárias, a usuária e o usuário deverão clicar em Salvar Dados bancários para salvar as alterações realizadas.

Caso desista das alterações e não queira salvar no sistema, poderá clicar na opção "Cancelar", assim o sistema limpará os dados digitados e retornará para a Aba de "Dados Bancários".

7.4. Aba 4 – Receitas

Após preenchimento das informações de cadastro do prestador de conta, representantes e contas bancárias, a próxima aba do sistema é a de "Receitas". O sistema exibirá um formulário com os dados necessários para inclusão de todas as receitas referentes ao período eleitoral selecionado. Caso existam receitas para cadastramento, todos os campos deverão ser preenchidos, conforme orientações de preenchimento nos campos do próprio sistema.

Tipo de Receita: A usuária e o usuário poderão selecionar os seguintes tipos de receita:

- Recursos Próprios;
- Recursos de pessoas físicas;
- Recursos da Candidata ou do Candidato
- Recurso do partido político;
- Rendimento de aplicação financeiras
- Alienação de bens

- Recursos de origem não identificada (RONI)
- Doação pela internet
- Recursos de Financiamento Coletivo.

Os campos que devem ser preenchidos, serão apresentados de acordo com a seleção informada.

Exemplo: Para o Tipo de receita "**Recursos próprios**"

Serão apresentados os seguintes campos:

- CNPJ do doador
- Nome do doador
- Número do recibo eleitoral
- Fonte de recursos
  - Fundo Partidário
  - Outros Recursos
  - Fundo Especial de Financiamento de Campanha.
- Forma: Forma de pagamento da utilizado.
- Número do documento
- Valor da receita
  - Data da receita

Ao abrir a **aba 4 "Receitas"**, a usuária e o usuário poderão preencher os campos referente à Receita que deseja cadastrar, conforme imagem abaixo:

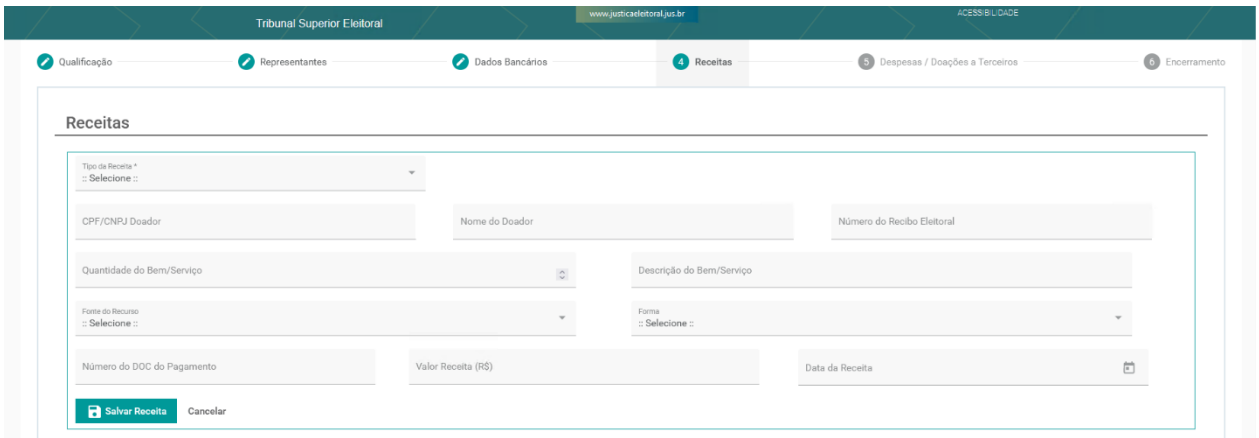


Figura 13. Receitas

Na opção "APLICAÇÃO de FP " na forma de pagamento (espécie de recurso), é a entrada de recurso que vêm do TESOURO ou do TSE (confirmar a origem), para os que não tem relação com o tipo de receita RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA;

Para tratar as receitas no tópico "**Rendimentos de Aplicação Financeira**", o valor a ser informado nesse tipo de receita é apenas o rendimento obtido da aplicação.

Para concluir o cadastro, clicar no botão "SALVAR RECEITA".

Após clicar no botão "**Salvar Receita**", os dados cadastrados serão salvos e exibidos na lista ao final da tela, contento todas as informações que foram cadastradas.

Observação:

As receitas serão exibidas por "ABAS" conforme cada mês de receitas que forem lançadas.

Ex.: Caso sejam lançadas receitas nos meses de janeiro, fevereiro, março e abril, o sistema irá apresentar quatro abas, informando os lançamentos respectivamente, conforme lançamentos (2024-01 / 2024-02/ 2024-03 / 2024-04).

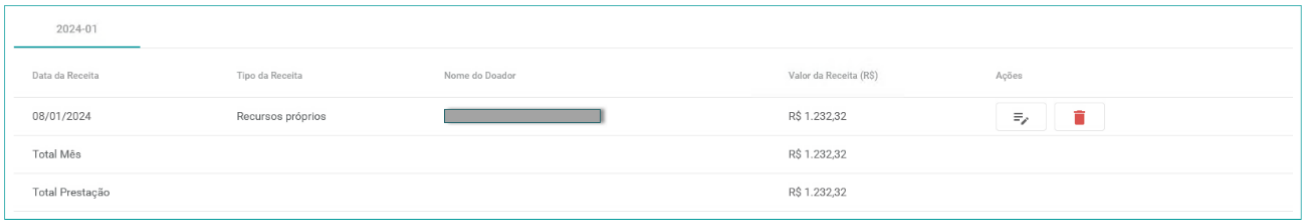


Figura 14. Lançamentos

Nessa lista, serão informados para conferencia, de forma simplificada, dados como: "Data da receita", "Tipo de receita", "valor da receita" etc. Para cada receita inserida, será apresentada uma nova aba com as informações.

Para alterar dados de receitas já cadastradas, basta ir até ações, e clicar no botão , o sistema irá carregar todos os dados referentes ao lançamento selecionado e assim, os dados da receita poderão ser incluídos/modificados na Aba 4 "**Receitas**". Após realizar as alterações necessárias, a usuária e o usuário deverão clicar em Salvar Receita para salvar as alterações realizadas.

Caso desista das alterações e não queira salvar no sistema, poderá clicar na opção "Cancelar", assim o sistema limpará os dados digitados e retornará para a Aba de "Receitas".

7.5. Aba 5 – Despesas / Doação a terceiros

Após preenchimento das informações de cadastro do prestador de conta, representantes, contas bancárias e receitas, a próxima aba do sistema é a de "Despesas / Doações a Terceiros". O sistema exibirá um formulário com os dados necessários para inclusão de todas as despesas / doações a terceiros, referentes ao período eleitoral selecionado. Caso existam despesas para cadastramento, todos os campos deverão ser preenchidos, conforme orientações de preenchimento nos campos do próprio sistema.

- Tipo de despesas (água e luz)
- Valor contratado

- Descrição de despesas
- CNPJ do fornecedor
- Nome do Fornecedor
- Descrição da despesa
- Quantidade do bem/serviço
- Descrição do bem/serviço
- Fonte de Recurso
- Forma
- Número do Doc do pagamento
- Valor pago
- Data do pagamento

Ao abrir a **Aba 5 – "Despesas / Doação a terceiros"**, a usuária e o usuário poderão preencher os campos referente à Despesa que deseja cadastrar, conforme campos apresentados na tela, após a seleção do tipo de despesa.

Exemplo:

Para o" Tipo de despesas "Aquisição/Doação de bens móveis ou imóveis", serão apresentados os seguintes campos:

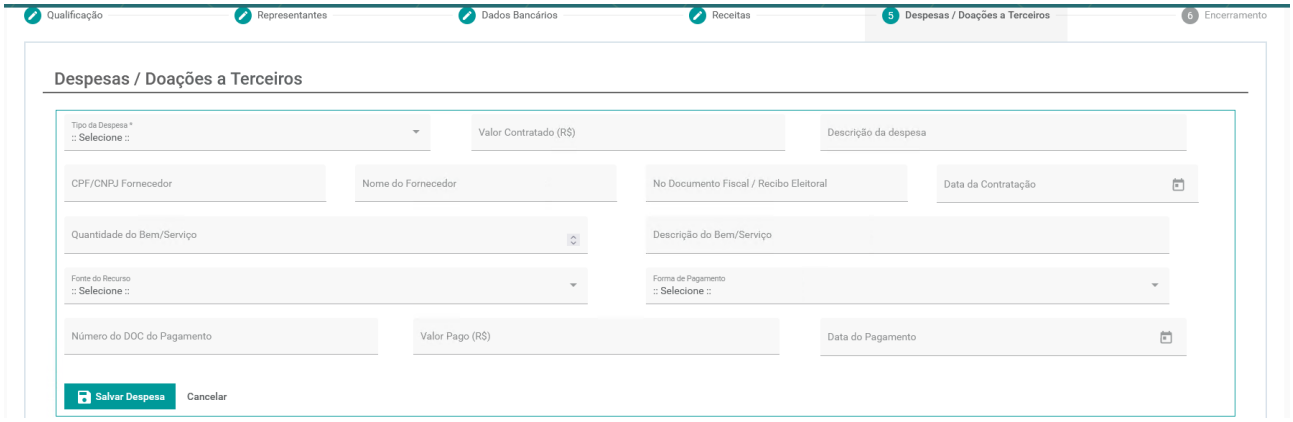


Figura 15. Despesas/Doações a Terceiros

Para lançamento das despesas, é importante observar que o valor contratado será igual ao valor pago para despesas especificas:

- Multas
- Encargos sociais,
- Encargos financeiros, taxas bancárias e/ou op. cartão de crédito
- Imposto, contribuições e taxas

Para concluir o cadastro, clicar no botão "SALVAR DESPESA".

Após clicar no botão "Salvar Despesas", os dados cadastrados serão salvos e exibidos na lista abaixo, contento todas as informações que foram cadastradas.

Observação:

As despesas serão exibidas por "ABAS" conforme cada mês de despesas que forem lançadas.

Ex.: Caso sejam lançadas despesas nos meses de janeiro, fevereiro, março e abril, o sistema irá apresentar quatro abas, informando os lançamentos respectivamente, conforme lançamentos (2024-01 / 2024-02/ 2024-03 / 2024-04).

Figura 16. Lançamentos Doações a Terceiros

Nessa lista, serão informados para conferencia, de forma simplificada, dados como: "Data da Contratação", "Data do pagamento", "Tipo de despesa", "Valor contratado", "Valor pago" etc. Para cada despesa inserida, será apresentada uma nova aba com as informações.

Para alterar dados de despesas já cadastradas, basta ir até ações, e clicar no botão , o sistema irá carregar todos os dados referentes ao lançamento selecionado e assim, os dados da despesa poderão ser incluídos/modificados na Aba 5 – "**Despesas / Doação a terceiros**". Após realizar as alterações necessárias, a usuária e o usuário deverá clicar em Salvar Despesa para salvar as alterações realizadas.

Caso desista das alterações e não queira salvar no sistema, poderá clicar na opção "Cancelar", assim o sistema limpará os dados digitados e retornará para a Aba de "Despesas".

7.6. Aba 6 – Encerramento

Para encerrar a prestação de contas, a usuária e o usuário deverão clicar na aba de Encerramento, nessa aba, o sistema exibirá na tela os dados da Prestação de contas e do prestador, para conferência, exibirá também a seguinte pergunta ao usuário: "Confirma o encerramento da PC do prestador informado acima?".

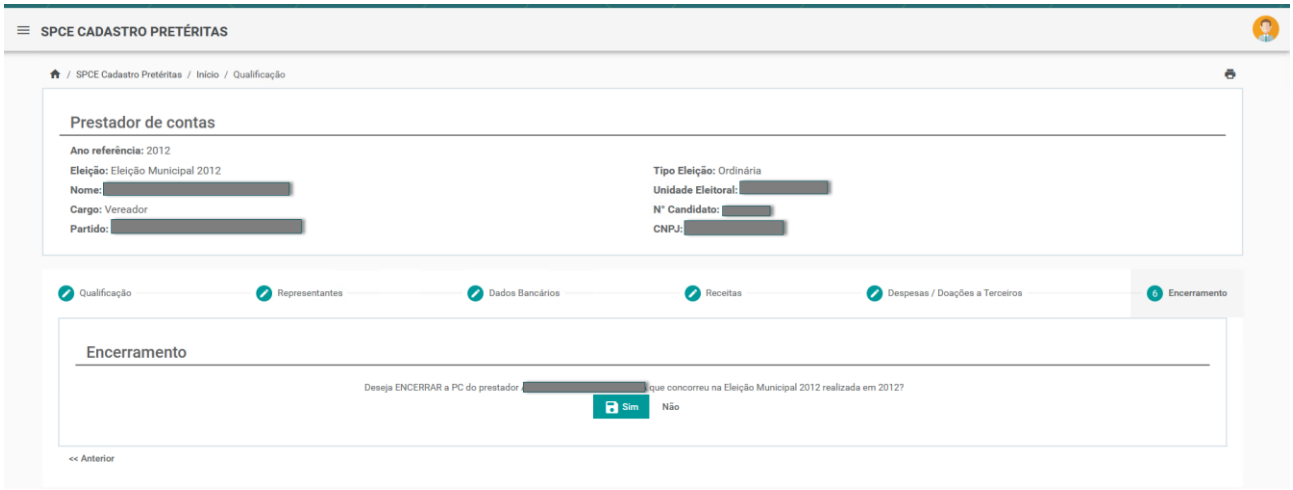


Figura 17. Prestador de Contas

Para efetuar o encerramento, a usuária e o usuário deverão selecionar o botão “SIM” e em seguida, o sistema irá processar o encerramento e apresentar uma mensagem informando que a prestação de contas foi enviada com sucesso.

Após o encerramento, o sistema retorna a tela de apresentação inicial.

8. Cadastro Prestação de Contas - (Tipo de Eleição: Suplementar)

8.1. Aba 01 - Preenchimento da Ficha de qualificação

Ao clicar no botão "**Iniciar Prestação**" (*apresentado na seção "Dados de Confirmação" – item 5.1),* o sistema exibirá o formulário de qualificação, no qual deverão ser preenchidas as informações iniciais do prestador de contas. **Dados básicos e dados eleitorais, nesse momento, algumas informações já estarão preenchidas e os campos inabilitados para edição, conforme dados cadastrados na base do TSE.**

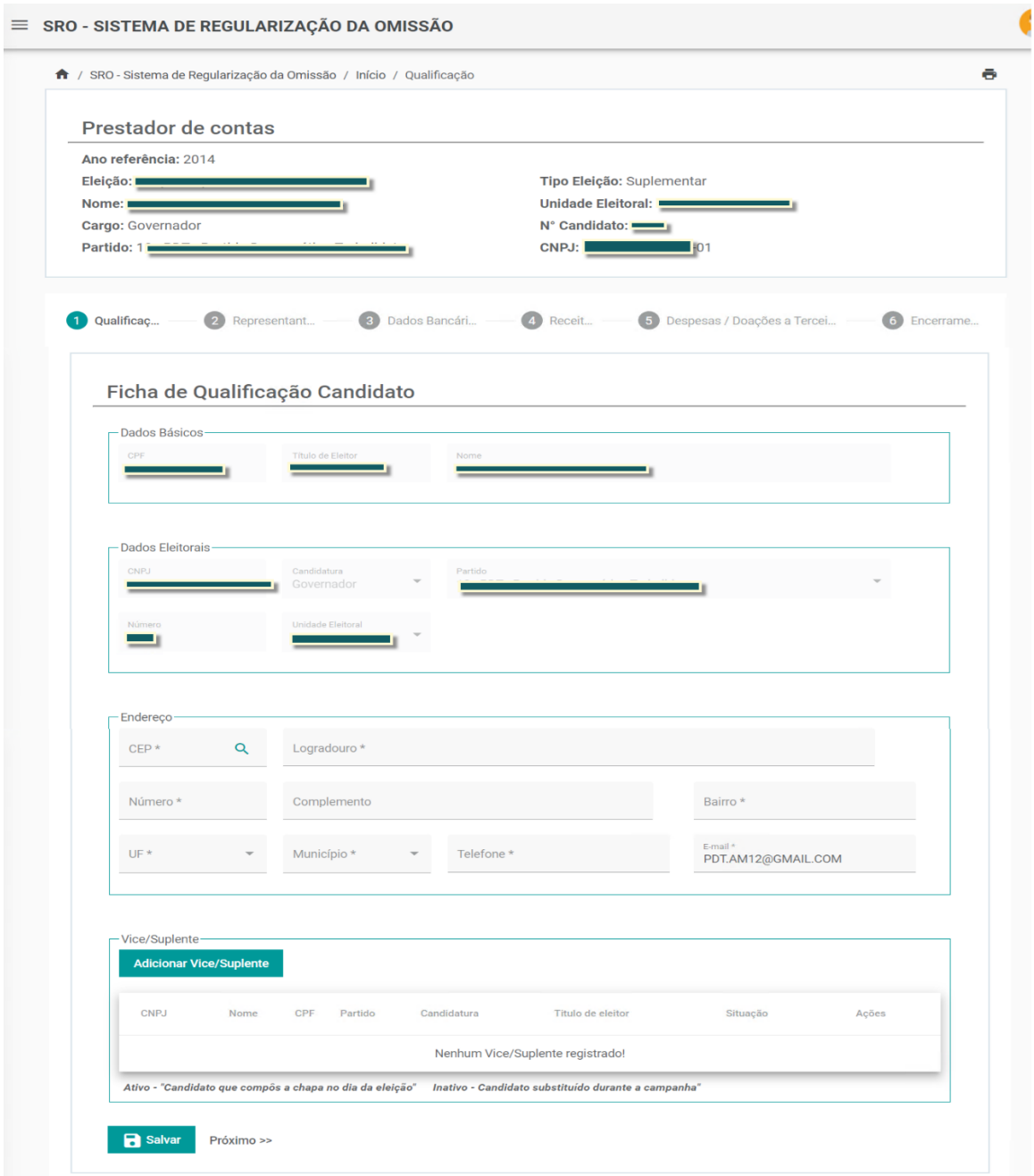


Figura 18. Ficha de qualificação – Candidato

Os campos demonstrados acima, devem ser preenchidos com as seguintes informações:

- **Dados Básicos:** Esses dados já vêm preenchidos de acordo com o cadastro na base de dados do Tribunal Eleitoral, não será possível editar os dados;
- **Dados eleitorais:** Os dados eleitorais, já vêm preenchidos de acordo com o cadastro realizado no momento da eleição;
- **Endereço**: Esse campo precisa ser preenchido, nele deverão ser informados os dados atuais do prestador, como: CEP, Logradouro, Número, Bairro, UF, telefone e conta de e-mail atualizados.

Após o preenchimento dos campos do formulário (Qualificação), a usuária e o usuário deverão clicar em SALVAR, em seguida clicar no botão "Próximo" para iniciar o preenchimento da próxima aba.

Caso a usuária e o usuário escolham continuar com o preenchimento em outro momento, poderá clicar em "Salvar", assim o sistema guardará as informações inseridas até o momento. Dessa forma, quando voltar novamente à tela de Apresentação, esses dados já estarão registrados, necessitando continuar o preenchimento apenas dos dados faltantes.

- **Vice/Suplente:** Informar os dados de vice/suplente, como dados Básicos, Dados eleitorais, Endereço. Pode ser incluído mais de um registro.

8.1.1. Adicionar Vice/Suplente

Após clicar em "Adicionar Vice/Suplente" na tela de "Qualificação", será apresentada uma janela *pop-up* (modal) para a inclusão de vice/suplente, conforme instruções abaixo:

- **Dados Básicos:** Informe os dados como CPF, Título de eleitor e nome do vice/suplente que será cadastrado;
- **Dados Eleitorais:** Informe os dados como CNPJ, tipo de candidatura, Partido e a situação atual do registro, se é ativo ou inativo;
- **Endereço:** Preencha o endereço e dados complementares do endereço do vice/Suplente;
- **Salvar**: Quando terminar de adicionar todos os candidatos, clique em "Salvar Vice/Suplente" para fechar a janela pop-up e prosseguir com o cadastro.

Figura 19. Cadastro Vice/Suplente

8.2. Aba 2 – Representantes

O preenchimento correto do cadastro de representantes é de suma importância para a prestação de contas, nele, deverão constar informações de cada representante que participaram do processo eleitoral com suas devidas funções exercidas na campanha eleitoral.

Após inserir os dados básicos do representante como Nome, CPF e título de eleitor, a usuária e o usuário deverão informar qual a função essa pessoa exercia no tempo da eleição (Administrador Financeiro, Advogado, Contabilista), levando em consideração que para os casos de Advogado e Contabilista, o sistema irá habilitar um campo para informar o número do registo de acordo com a função selecionada. Para o Administrador financeiro, será de preenchimento obrigatório, o tempo de gestão que foi exercida na campanha.

No preenchimento das informações de "Representantes" para as prestações de Direção Partidária, além das informações acima, também estarão listadas as seguintes funções: Presidente e Tesoureiro.

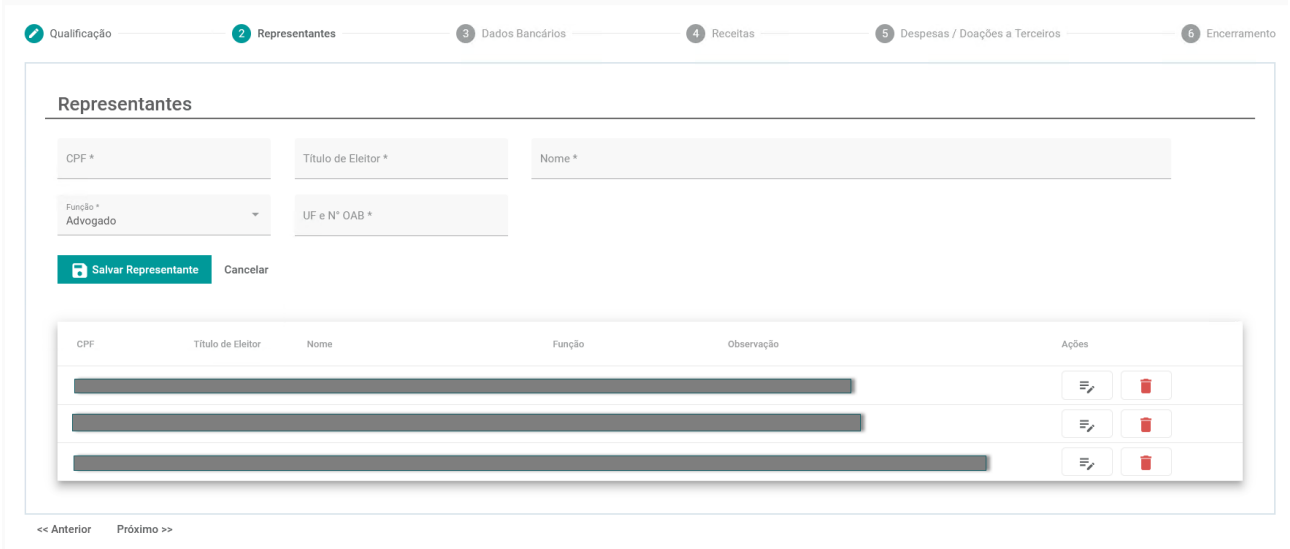


Figura 20. Representantes

Para os cargos de representantes, poderão ser inseridos mais de um registro para cada função, podendo alterar ou excluir um registro antes de encerrar e enviar a prestação de contas.

Para alterar os dados do representante, basta ir até ações, e clicar no botão , o sistema irá carregar todos os dados referentes ao lançamento selecionado e assim, os dados do representante poderão ser incluídos/modificados na Aba 2 "**Representantes**". Após realizar as alterações necessárias, a usuária e o usuário deverão clicar em Salvar Representante para salvar as alterações realizadas.

Caso desista das alterações e não queira salvar no sistema, poderá clicar na opção "Cancelar", assim o sistema limpará os dados digitados e retornará para a Aba de "Representantes".

8.3. Aba 3 – Dados Bancários

No cadastro de contas bancárias, o prestador de contas poderá informar mais de uma conta, informando dados importantes no registro como: data de abertura e encerramento da conta, o titular da conta (apresenta a função do prestador) e para qual fonte de recurso aquela conta foi destinada.

> ***EX:*** *O prestador de contas tinha uma conta especifica para Fundo Especial de Financiamento de Campanha e uma outra para Fundo Partidário, no momento do cadastro, a usuária e o usuário deverão inserir as duas constas, podendo alterar ou excluir antes do encerramento e envio da prestação de contas.*

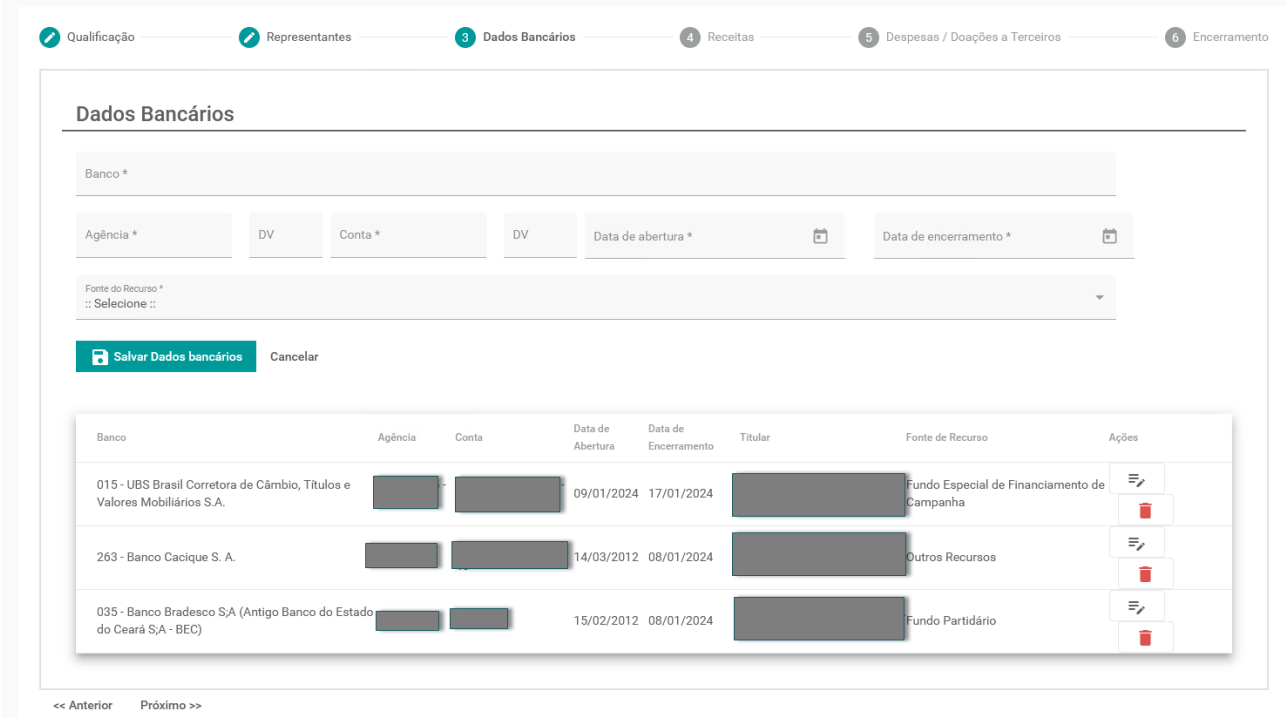


Figura 21. Dados Bancários

Para alterar os dados bancários, basta ir até ações, e clicar no botão , o sistema irá carregar todos os dados referentes ao lançamento selecionado e assim, os dados bancários poderão ser incluídos/modificados na Aba 3 "**Dados Bancários**". Após realizar as alterações necessárias, a usuária e o usuário deverão clicar em Salvar Dados bancários para salvar as alterações realizadas.

Caso desista das alterações e não queira salvar no sistema, poderá clicar na opção "Cancelar", assim o sistema limpará os dados digitados e retornará para a Aba de "Dados Bancários".

8.4. Aba 4 – Receitas

Após preenchimento das informações de cadastro do prestador de conta, representantes e contas bancárias, a próxima aba do sistema é a de "Receitas". O sistema exibirá um formulário com os dados necessários para inclusão de todas as receitas referentes ao período eleitoral selecionado. Caso existam receitas para cadastramento, todos os campos deverão ser preenchidos, conforme orientações de preenchimento nos campos do próprio sistema.

Tipo de Receita: A usuária e o usuário poderão selecionar os seguintes tipos de receita:

- Recursos Próprios;
- Recursos de pessoas físicas;
- Recursos do da Candidata ou do Candidato;
- Recurso do partido político;
- Rendimento de aplicação financeiras
- Alienação de bens
- Recursos de origem não identificada (RONI)
- Doação pela internet
- Recursos de Financiamento Coletivo.

Os campos que devem ser preenchidos, serão apresentados de acordo com a seleção informada.

Exemplo: Para o Tipo de receita "**Recursos próprios**"

Serão apresentados os seguintes campos:

- CNPJ do doador
- Nome do doador
- Número do recibo eleitoral
- Fonte de recursos
  - Fundo Partidário
  - Outros Recursos
  - Fundo Especial de Financiamento de Campanha.
- Forma: Forma de pagamento da utilizado.
- Número do documento
- Valor da receita
  - Data da receita

Ao abrir a **aba 4 "Receitas"**, a usuária e o usuário poderão preencher os campos referente à Receita que deseja cadastrar, conforme imagem abaixo:

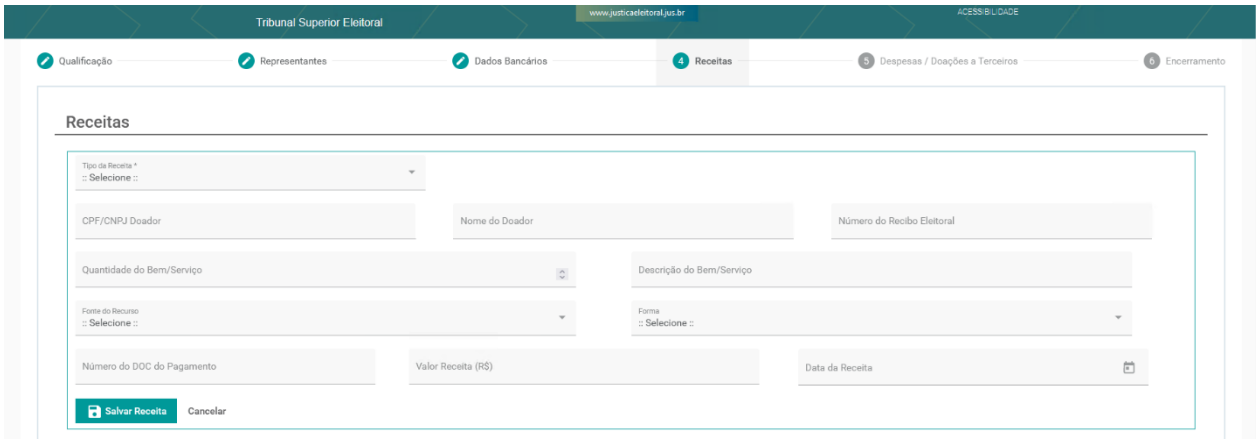


Figura 22. Aba de Receitas

Na opção "APLICAÇÃO de FP " na forma de pagamento (espécie de recurso), é a entrada de recurso que vêm do TESOURO ou do TSE (confirmar a origem), para os que não tem relação com o tipo de receita RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA;

Para tratar as receitas no tópico "**Rendimentos de Aplicação Financeira**", o valor a ser informado nesse tipo de receita é apenas o rendimento obtido da aplicação.

Para concluir o cadastro, clicar no botão "SALVAR RECEITA".

Após clicar no botão "**Salvar Receita**", os dados cadastrados serão salvos e exibidos na lista ao final da tela, contento todas as informações que foram cadastradas.

Observação:

As receitas serão exibidas por "ABAS" conforme cada mês de receitas que forem lançadas.

Ex.: Caso sejam lançadas receitas nos meses de janeiro, fevereiro, março e abril, o sistema irá apresentar quatro abas, informando os lançamentos respectivamente, conforme lançamentos (2024-01 / 2024-02/ 2024-03 / 2024-04).

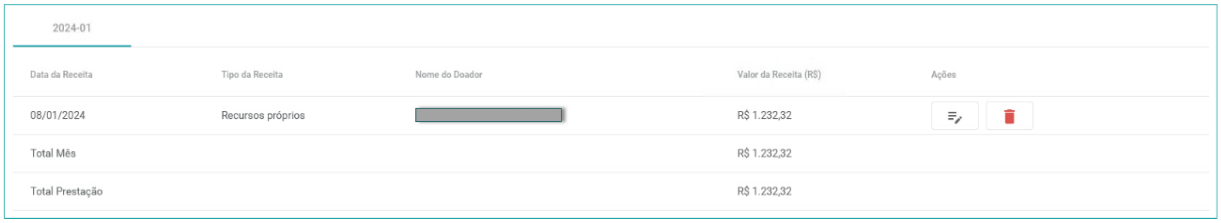


Figura 23. Lançamentos das Receitas

Nessa lista, serão informados para conferencia, de forma simplificada, dados como: "Data da receita", "Tipo de receita", "valor da receita" etc. Para cada receita inserida, será apresentada uma nova aba com as informações.

Para alterar dados de receitas já cadastradas, basta ir até ações, e clicar no botão , o sistema irá carregar todos os dados referentes ao lançamento selecionado e assim, os dados da

receita poderão ser incluídos/modificados na Aba 4 "**Receitas**". Após realizar as alterações necessárias, a usuária e o usuário deverão clicar em Salvar Receita para salvar as alterações realizadas.

Caso desista das alterações e não queira salvar no sistema, poderá clicar na opção "Cancelar", assim o sistema limpará os dados digitados e retornará para a Aba de "Receitas".

8.5. Aba 5 – Despesas / Doação a terceiros

Após preenchimento das informações de cadastro do prestador de conta, representantes, contas bancárias e receitas, a próxima aba do sistema é a de "Despesas / Doações a Terceiros". O sistema exibirá um formulário com os dados necessários para inclusão de todas as despesas / doações a terceiros, referentes ao período eleitoral selecionado. Caso existam despesas para cadastramento, todos os campos deverão ser preenchidos, conforme orientações de preenchimento nos campos do próprio sistema.

- Tipo de despesas (água e luz)
- Valor contratado
- Descrição de despesas
- CNPJ do fornecedor
- Nome do Fornecedor
- Descrição da despesa
- Quantidade do bem/serviço
- Descrição do bem/serviço
- Fonte de Recurso
- Forma
- Número do Doc do pagamento
- Valor pago
- Data do pagamento

Ao abrir a **Aba 5 – "Despesas / Doação a terceiros"**, a usuária e o usuário poderão preencher os campos referente à Despesa que deseja cadastrar, conforme campos apresentados na tela, após a seleção do tipo de despesa.

Exemplo:
Para o" Tipo de despesas "Aquisição/Doação de bens móveis ou imóveis", serão apresentados os seguintes campos:

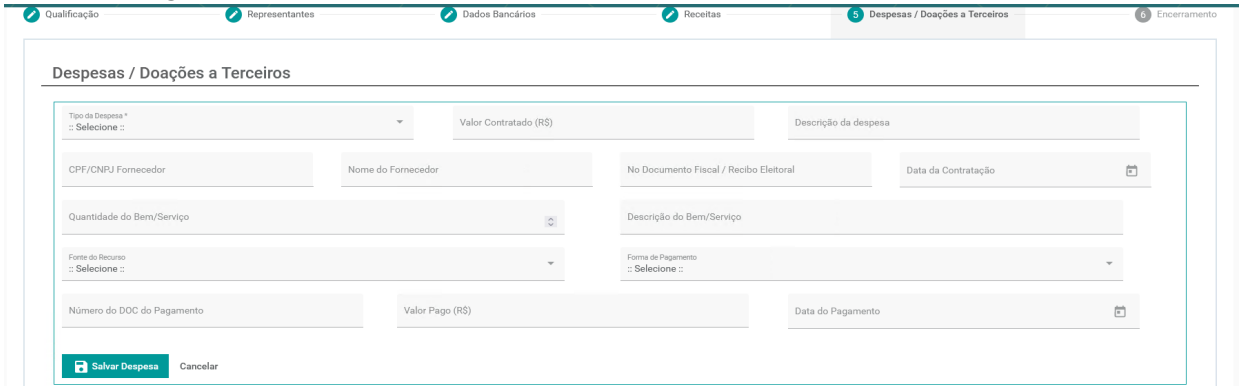


Figura 24. Aba de Despesas/Doações a Terceiros

Para lançamento das despesas, é importante observar que o valor contratado será igual ao valor pago para despesas especificas:

- Multas
- Encargos sociais,
- Encargos financeiros, taxas bancárias e/ou op. cartão de crédito
- Imposto, contribuições e taxas

Para concluir o cadastro, clicar no botão "SALVAR DESPESA".

Após clicar no botão "Salvar Despesas", os dados cadastrados serão salvos e exibidos na lista abaixo, contento todas as informações que foram cadastradas.

Observação:

As despesas serão exibidas por "ABAS" conforme cada mês de despesas que forem lançadas.

Ex.: Caso sejam lançadas despesas nos meses de janeiro, fevereiro, março e abril, o sistema irá apresentar quatro abas, informando os lançamentos respectivamente, conforme lançamentos (2024-01 / 2024-02/ 2024-03 / 2024-04).

Figura 25. Lançamentos Despesas/Doações a Terceiros

Nessa lista, serão informados para conferência, de forma simplificada, dados como: "Data da Contratação", "Data do pagamento", "Tipo de despesa", "Valor contratado", "Valor pago" etc. Para cada despesa inserida, será apresentada uma nova aba com as informações.

Para alterar dados de despesas já cadastradas, basta ir até ações, e clicar no botão , o sistema irá carregar todos os dados referentes ao lançamento selecionado e assim, os dados da despesa poderão ser incluídos/modificados na Aba 5 – "**Despesas / Doação a terceiros**". Após realizar as alterações necessárias, a usuária e o usuário deverão clicar em Salvar Despesa para salvar as alterações realizadas.

Caso desista das alterações e não queira salvar no sistema, poderá clicar na opção "Cancelar", assim o sistema limpará os dados digitados e retornará para a Aba de "Despesas".

8.6. Aba 6 – Encerramento

Para encerrar a prestação de contas, a usuária e o usuário deverão clicar na aba de Encerramento, nessa aba, o sistema exibirá na tela os dados da Prestação de contas e do prestador, para conferência, exibirá também a seguinte pergunta ao usuário: "Confirma o encerramento da PC do prestador informado acima?".

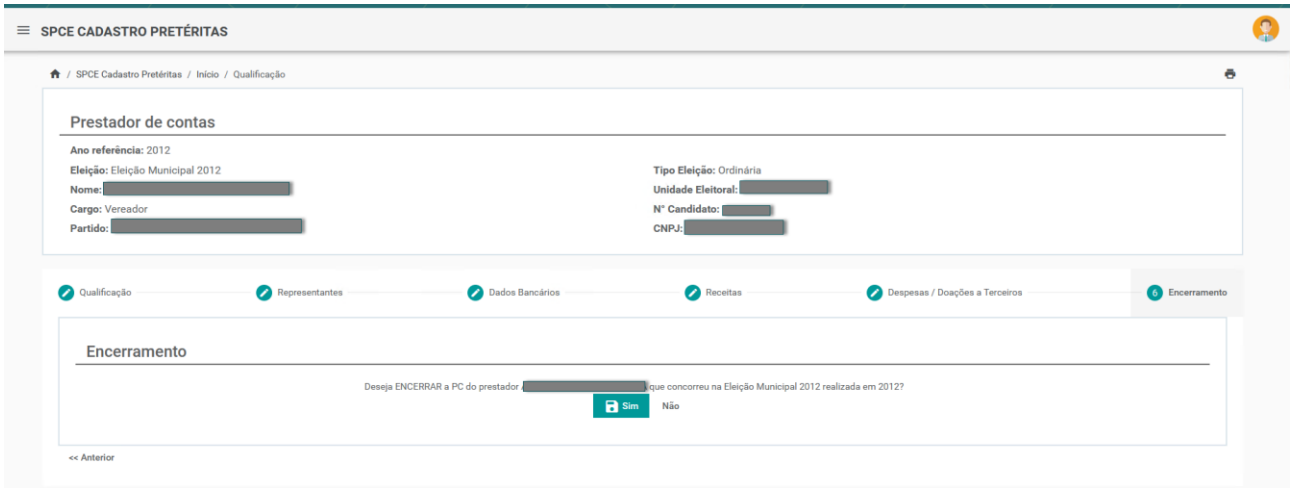


Figura 26. Encerramento

Para efetuar o encerramento, a usuária e o usuário deverão selecionar o botão "SIM" e em seguida, o sistema irá processar o encerramento e apresentar uma mensagem informando que a prestação de contas foi enviada com sucesso.

Após o encerramento, o sistema retorna a tela de apresentação inicial.

9. Demonstrativos

9.1. Geração de Demonstrativos

A opção de gerar os documentos demonstrativos, para impressão ou visualização em tela, permitirá uma visão geral das informações preenchidas na prestação de contas de regularização de omissão realizada no SRO. Esses documentos podem ser gerados a qualquer momento, inclusive após o encerramento da prestação e autuação do processo de regularização de omissão no Pje.

Nesse recurso, o sistema permite a emissão completa ou parcial do Demonstrativo da Prestação de contas, conforme seleção marcada nas opções exibidas pelo sistema.

- Para a geração dos Demonstrativos de forma completa ou parametrizada, de acordo com o filtro selecionado, basta ir até o menu "Demonstrativo",

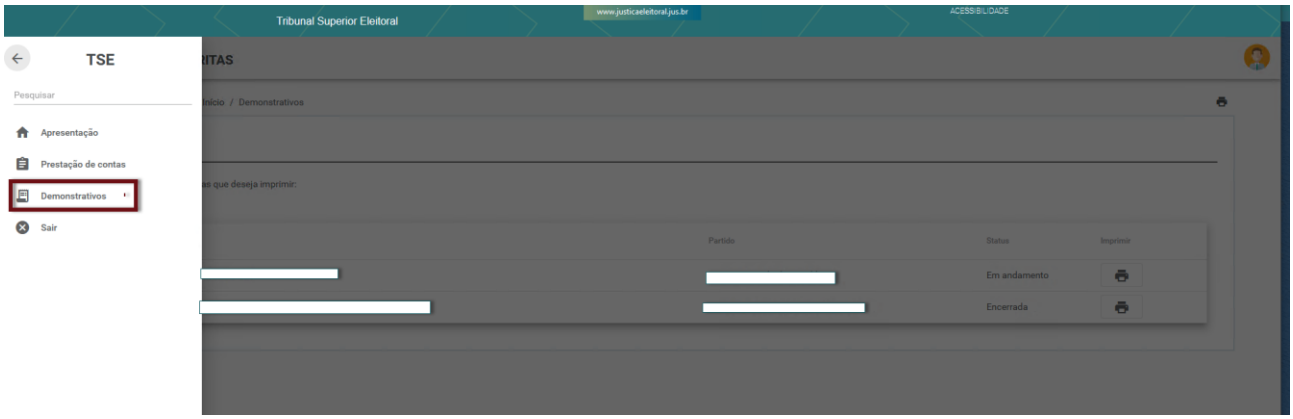


Figura 27. Menu Demonstrativos

O sistema irá apresentar a tela detalhada das prestações de contas já elaboradas pelo usuário, pode haver mais de uma prestação, nessa tela, a usuária e o usuário escolherá a prestação para a deseja realizar a geração do demonstrativo.

- Com a lista das prestações de conta, na ação imprimir, clicar no ícone .
- O sistema irá abrir uma janela com as seguintes opções de impressão:
  - Todos os Demonstrativos;
  - Parte dos Demonstrativos.

Ao selecionar a opção "**Todos os Demonstrativos**", o sistema irá realizar a geração da Prestação de conta completa, contemplando todos os itens realizados no cadastro.

Ao selecionar a opção "**Parte dos Demonstrativos**", o sistema irá habilitar as seguintes opções para a geração do demonstrativo:

- **Qualificação**
- **Representantes**
- **Dados Bancários**
- **Receitas**
- **Despesas / Doação a Terceiros**
- **Encerramento**

A partir do recurso gerar "Demonstrativos", a usuária e o usuário poderão imprimir as últimas versões dos relatórios/demonstrativos que estiverem com a situação ENCERRADA, AUTUADA ou JUNTADA.

Observação:

Caso a PC seja reaberta, os relatórios/demonstrativos não mais representarão o que foi entregue anteriormente. Nesse caso, para acessar os demonstrativos/relatórios anteriores, os interessados poderão imprimir esses documentos diretamente no processo de regularização da omissão autuado no PJe.

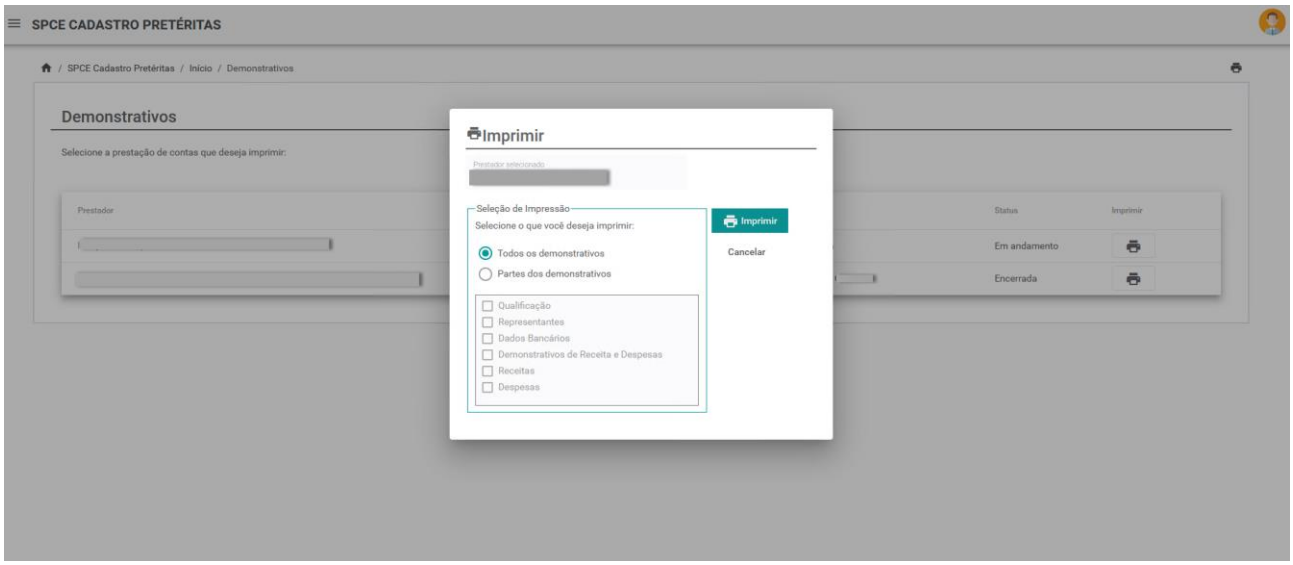


Figura 28. Imprimir Demonstrativos

- Ações que podem ser realizadas na opção de gerar Demonstrativos:
  - Após a seleção dos itens, clicar no botão "**Imprimir**", o sistema realizará a geração dos arquivos e exibirá na tela, podendo realizar o **download** em formato .**pdf**.;
  - Caso desista da geração do arquivo, clicar no botão "**Cancelar**", assim o sistema retornará para a tela de Demonstrativo.

10. Informações Complementares para o preenchimento da Prestação de Contas

10.1. Importante para o preenchimento da prestação de contas:

a. Os lançamentos de dados referentes às seguintes abas, não são obrigatórios (ABA 02 – Representantes, ABA 03 – Dados Bancários, ABA 04 – Receitas e ABA 05 – Despesas / Doação a Terceiros);
b. O SRO não permite acessos simultâneos em vários equipamentos. Ao realizar o *login* em um dispositivo e tentar o acesso em outro equipamento, o sistema exibirá uma mensagem de alertas;
c. O Sistema não disponibilizará a opção de anexar documentos comprobatórios, caso haja a necessidade de anexar documentos na prestação de contas, essa operação deverá ser realizada diretamente no PJE, após o processo ter sido autuado;
d. Para eleições ORDINÁRIAS FEDERAIS ou suplementares desse mesmo tipo, o campo MUNICÍPIO somente deve ser preenchido quando se deseja selecionar um prestador de Diretório Partidário Municipal;
e. Para as ELEIÇÕES MUNICIPAIS ou suplementares desse mesmo tipo, o campo MUNICÍPIO somente deve ser preenchido quando se deseja selecionar um prestador de contas (Candidata, Candidato, ou Direção Partidária Municipal).

10.2. Informações disponíveis após o enceramento da prestação de contas:

a. Após o encerramento com sucesso da Prestação e autuação no Pje, serão exibidas as seguintes informações na tela de Apresentação:
    - **Número** do processo autuado no Pje preenchido na coluna Número do Processo;
    - Status da prestação como "**Encerrada**", na coluna Status; e
    - Opção de **Reabrir** a PC disponível na coluna de Ações.

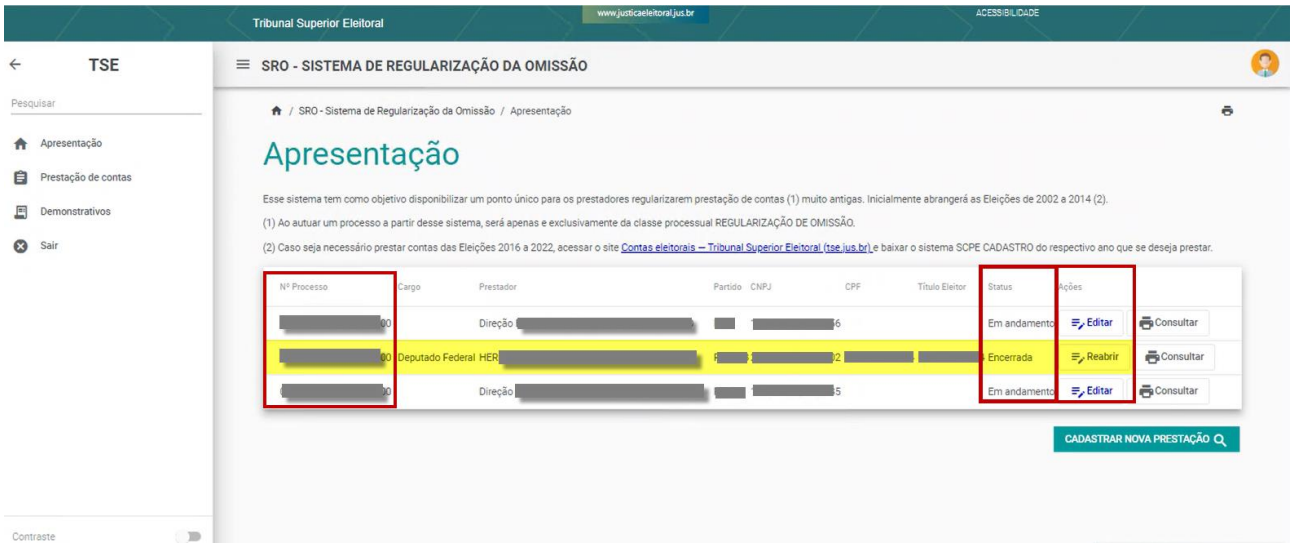


Figura 29. Informações do Encerramento Prestação de contas

b. Para orientar o acompanhamento das prestações de contas em elaboração ou encerradas, segue um resumo das situações em que as prestações de contas podem ser exibidas:

STATUS	AÇÕES DISPONÍVEIS	OBSERVAÇÃO
Em andamento	Editar	A prestação de contas nessa situação, significa que ela está aberta para edição, pode ser tanto uma PC recém iniciada quanto uma PC reaberta
	Consultar	A prestação de contas nessa situação, a usuária e o usuário poderão consultar os lançamentos existentes na PC.
Encerrado	Reabrir	Caso o processo esteja autuado no PJe e todas as juntadas estejam disponíveis no PJe, será possível realizar a reabertura da PC para novos lançamentos e novo encerramento.
		Caso haja alguma pendência na integração com o PJe, tanto na autuação do processo quanto nas juntadas dos documentos, esta opção ficará indisponível momentaneamente, até o que o processamento no PJe seja concluído.
	Consultar	A opção de "consultar", após o encerramento da PC, permitirá a geração e a impressão dos demonstrativos que foram juntados no processo do PJe.