

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 - 2020

Versão: 1.00





Este manual foi elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

Dados para suporte ao usuário (*e-mail* ou telefone de suporte)

8800@tse.jus.br

(61) 3030-8800



Sumário

1.	Introdução	8
1.1	Visão geral do sistema	8
1.1.1	Acesso ao sistema	8
1.1.2	Requisitos mínimos	8
1.1.3	Instalação do sistema	8
1.1.4	O que há de novo	8
2.	Tela Inicial	11
2.1	Candidato	11
2.2	Direção Partidária	11
2.3	Configurações	11
2.3.1	Importar Prestação de Contas	12
2.3.2	Gerar Cópia de Segurança	12
2.3.3	Restaurar Cópia de Segurança	12
2.3.4	Outras	12
2.3.4.1	Configurar Servidor - Modo Cliente-Servidor & Proxy	12
2.3.4.1.1	Aba “Configuração Servidor para Banco de Dados”	12
2.3.4.1.2	Aba “Configuração de Proxy para Envio de Prestação de Contas”	13
2.3.4.1.3	Aba “Provedor de atualizações”	13
2.3.4.1.4	Aba “Comprovantes”	13
2.3.5	Atualizar SPCE cadastro via arquivo	13
2.4	Enviar Prestação de Contas	14
2.5	Ajuda	14
2.6	Sair do Sistema	14
3.	Barra de Menu do SPCE	14
3.1	Funcionalidades do Menu	14
3.1.1	Prestador de Contas	14
3.1.1.1	Fechar	15
3.1.1.2	Trocar Módulo	15
3.1.1.3	Sair do sistema	15
3.1.2	Emissão de Recibos Eleitorais/Doação	15
3.1.3	Receitas	15
3.1.4	Despesas	16
3.1.5	Outras Opções	16
3.1.5.1	Enviar a prestação de contas	17
3.1.5.2	Extrato da Prestação de Contas	19
3.1.5.3	Fechar	21



3.1.6	Manutenção	22
3.1.6.1	Cadastro de Pessoas	22
3.1.6.1.1	Pessoa Física	23
3.1.6.1.2	Pessoa Jurídica	23
3.1.6.1.3	Candidato	24
3.1.6.1.4	Direção Partidária	24
3.1.6.2	Função Pesquisar	25
3.1.6.3	Conta Bancária de Terceiros	26
3.1.6.3.1	Vinculação de Conta Bancária a um ou Mais Titulares	26
3.1.6.3.2	Botão Pesquisar Contas Bancárias	28
3.1.6.4	Importar Doações pela Internet	29
3.1.6.5	Importar Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha	29
3.1.6.6	Exportar Prestação de Contas	30
3.1.7	Ajuda	32
3.1.7.1	Manual do Sistema	32
3.1.7.2	Sobre o Sistema	32
3.1.7.3	Informações Sobre a Eleição	33
3.1.7.4	Layout de Doações pela Internet	33
3.1.7.5	Layout de Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha	34
3.1.7.6	Atualizar Versão Via Arquivo	34
3.1.7.7	Verificar Atualizações	35
4.	Tela Versão Candidato e Versão Direção Partidária	37
4.1	Uso das Funções Ordenar por e Filtrar	38
4.2	Função Selecionar	39
4.3	Função Novo	40
4.4	Função Fechar	40
5.	Prestador de Contas	41
5.1	Qualificação	41
5.1.1	Dados Básicos	43
5.1.2	Dados Eleitorais	44
5.1.3	Dados da Prestação de Contas	45
5.1.4	Endereço do Candidato	46
5.1.5	Dados do Vice\Suplente	47
5.1.6	Botões do Rodapé da Tela	48
5.1.7	Prestação de Contas de partidos incorporado ou fusionados	49
5.2	Representantes	50
5.2.1	Dados Básicos	50



5.2.2	Endereço para Comunicação com a Justiça Eleitoral – JE	51
5.2.3	Botão Pesquisar Representante	52
5.2.4	Botões do Rodapé da Tela	52
5.3	Vinculação de Advogados às Partes	53
5.4	Contas Bancárias de Campanha	55
5.4.1	Banco	55
5.4.2	Dados da Agência, Conta e Data de Abertura	56
5.4.3	Titular	56
5.4.4	Fonte do Recurso	57
5.4.5	Conciliar Conta Bancária	57
5.4.5.1	Data	58
5.4.5.2	Saldo Final – SF (Extrato)	58
5.4.5.3	Descrição do Lançamento ainda não Efetuado pelo Banco	58
5.4.5.4	Valor R\$	58
5.4.5.5	Lançar a Débito ou Lançar a Crédito	58
5.4.6	Pesquisar	59
5.4.7	Botões do Rodapé da Tela	60
6.	Recibos Eleitorais	61
6.1	Emissão de Recibos Eleitorais - Candidato	61
6.2	Impressão de Recibos Eleitorais	63
6.3	Emissão de Recibo Eleitoral e Recibo de Doação– Direção Partidária	64
6.3.1	Solicitando faixa de Recibos Eleitorais	65
6.3.2	Cadastrando faixa de Recibo de Doação (SPCA - Sistema de Prestação de Contas Anual)	65
6.3.3	Impressão de Recibos Eleitorais e Anuais	65
7.	Receitas	67
7.1	Doações Recebidas	67
7.1.1	Dados da Doação	67
7.1.1.1	Tipo da Doação	67
7.1.1.2	Prefixo e Número do Recibo Eleitoral	76
7.1.1.3	Data e Valor	77
7.1.2	Dados do Recebimento	77
7.1.2.1	Espécie do Recurso	77
7.1.3	Dados do Documento	84
7.1.4	Detalhar Bens Estimados	88
7.1.4.1	Natureza do Recurso	89
7.1.4.2	Descrição	90
7.1.4.3	Quantidade	90



7.1.4.4	Valor Unitário (R\$)	91
7.1.4.5	Valor Total	91
7.1.4.6	Localizador	92
7.1.4.7	Placa do Veículo	92
7.1.4.8	Fonte de Avaliação	93
7.1.5	Botão Pesquisar – canto superior direito da tela	95
7.1.6	Devolução de Recursos	96
7.1.7	Botões do Rodapé da Tela	98
7.2	Comercialização de Bens ou Realização de Eventos	98
7.2.1	Dados de Comercialização, Evento ou Carreata	99
7.2.2	Despesas Realizadas	101
7.2.3	Doações Recebidas em Comercialização/Evento	103
7.2.4	Alienação de Bens Móveis ou Imóveis	103
7.2.4.1	Dados do Bem a Ser Alienado	104
7.2.4.2	Adquirente	106
7.2.4.3	Dados do Recebimento	107
7.2.5	Pesquisar	107
7.2.6	Botões no Rodapé da Tela	109
7.3	Rendimentos de Aplicações Financeiras	109
7.3.1	Dados Financeiros	110
7.3.2	Pesquisar	111
7.3.3	Botões no Rodapé da Tela	113
8.	Despesas	113
8.1	Despesas	113
8.1.1	Dados da Despesa	114
8.1.1.1	Dados do Fornecedor	115
8.1.1.2	Dados do Documento	115
8.1.2	Aba Detalhamento da Despesa	120
8.1.2.1	Tipo do Bem	123
8.1.2.2	Placa do Veículo	123
8.1.3	Dados do Pagamento Despesa	123
8.1.4	Pesquisar	128
8.1.5	Botões no Rodapé da Tela	130
8.2	Doações a Terceiros	131
8.2.1	Dados da Doação	131
8.2.1.1	Destino da Doação	132
8.2.1.2	Número do Recibo Eleitoral	133



8.2.2	Detalhamento do Bem ou Serviço	134
8.2.2.1	Descrição do Bem a ser Doado	134
8.2.3	Dados da Transferência	135
8.2.3.1	Fonte do Recurso	135
8.2.3.2	Forma da Doação	136
8.3	Pesquisar	139
8.4	Botões no Rodapé da Tela	141
9.	Inserção e Geração de Arquivo de Documentos Digitalizados	141
9.1	Outras Comprovações	144
10.	Outras Opções	145
10.1	Fundo de Caixa	145
10.1.1	Constituição de Fundo de Caixa	146
10.1.2	Devolução de Recursos do Fundo de Caixa	147
10.1.3	Botões no Rodapé da Tela	148
10.2	Transferência entre Contas	148
10.2.1	Botões do Rodapé da Tela	149
10.3	Resumo Financeiro	150
10.4	Sobra de Campanha	151
10.4.1	Dados da Direção Partidária	152
10.4.2	Dados Bancários	152
10.4.3	Pesquisar	153
10.4.4	Botões do Rodapé da Tela	154
10.5	Conferir Dados	154
10.5.1	Botão do Rodapé da Tela	157
10.6	Gerar/Enviar Prestação de Contas	157
10.6.1	Gerar – Prestação de Contas	160
10.6.2	Enviar – Prestação de Contas	162
10.6.3	Gerar mídia para confirmação da entrega	165
10.7	Relatórios	167
10.7.1	Botões do Rodapé da Tela	170
10.8	Gerenciamento de Memória	171
10.9	Backups do Sistema	172
10.9.1	Tipos de Backup	172
10.9.1.1	Configurações de Backup Manual	175
10.9.2	Restauração de Backup	176



1. Introdução

Este guia do usuário tem por objetivo apresentar as características básicas e explicar os principais recursos, funções e comandos do sistema SPCE.

1.1 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.

1.1.1 Acesso ao sistema

O Sistema de Prestação de Contas Eleitorais Cadastro - 2020 (SPCE Cadastro 2020) 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.

1.1.2 Requisitos mínimos

1. Microcomputador

- 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.

2. Sistema Operacional

- Windows 7 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.

3. Aplicativos

- Máquina virtual Java 8u171 ou superior (disponível em <http://java.sun.com> - procurar por JAVA SE Runtime Environment);
- Leitor PDF: Okular ou Adobe Reader;

1.1.3 Instalação do sistema

Salve o arquivo **SPCE-Cadastro 2020_[versão].exe** em uma pasta no seu computador. Após salvar, execute o instalador. Leia atentamente as instruções para a instalação.

1.1.4 O que há de novo

A mais recente resolução que rege o sistema de prestação de contas, juntamente com ajustes e melhorias abrangidas entre 2018 e 2020 fez com que o SPCE-Cadastro 2020 passasse por uma atualização desde a sua última versão em 2018. Abaixo estão listadas as novidades do sistema com a indicação de seus tópicos relacionados:

- a)** Prestação de contas de regularização de omissão (mais detalhes no item **10.6**)
- Inclusão de um novo tipo de entrega de Prestação de Contas: Regularização da Omissão
- b)** Vinculação de advogados às partes (mais detalhes no item **5.3**)
- Inclusão de uma nova funcionalidade para vincular os representantes Advogados às partes da Prestação de Contas
- c)** Devolução de recursos (mais detalhes no item **7.1.6**)
- **Fonte vedada:** Para todos os “tipos de doação” (exceto recursos próprios, de partidos e de candidatos) de qualquer valor e qualquer espécie de recurso (exceto estimado)
 - **Ao doador:** Acima de R\$1.064,10 para todos os “tipos de doação”, para qualquer valor e qualquer meio (exceto estimado e transferência eletrônica)
- d)** Evento de carreata (mais detalhes no item **7.2**)
- Inclusão da opção de lançamento do evento do tipo Carreata
- e)** Placas de veículos em receitas e despesas (mais detalhes nos itens **7.1.4.7** e **8.1.2.2**)
- Inclusão das informações de placa de veículo para despesas e receitas que estejam vinculadas a tipos de contas específicos:
 - Despesas com publicidade por carros de som
 - Cessão/locação de veículos
 - Aquisição/doação de bens móveis ou imóveis
- f)** Novos tipos de despesas (mais detalhes no item **8.1**)
- Foram criadas contas específicas para gastos advocatícios e contábeis e relatórios específicos para esses gastos.
 - A Resolução nº 23.607/2019 Art. 4º § 5 definiu: Os gastos advocatícios e de contabilidade referentes a consultoria, assessoria e honorários, relacionados à prestação de serviços em campanhas eleitorais e em favor destas, bem como em processo judicial decorrente de defesa de interesses de candidato ou partido político, não estão sujeitos a limites de gastos ou a limites que possam impor dificuldade ao exercício da ampla defesa (Lei nº 9.504/1 997, art. 18-A, parágrafo único)
 - Inclusão de um novo tipo de despesa para Geradores de Energia
 - A Resolução 23.607/2019 Art. 35º § 11 definiu: Os gastos com combustível são considerados gastos eleitorais apenas na hipótese de apresentação de documento fiscal da despesa do qual conste o CNPJ da campanha, para abastecimento de: III - geradores de energia, decorrentes da locação ou cessão temporária devidamente comprovada na prestação de contas, com a apresentação de relatório final do qual conste o volume e valor dos combustíveis adquiridos em na campanha para este fim
- g)** Pagamento com cartão de débito (mais detalhes no item **8.1.3**)
- Inclusão da forma de pagamento “cartão de débito” no cadastro de despesas
- h)** Melhorias na Geração/Envio da prestação de contas (mais detalhes no item **10.6**)

- Visando aperfeiçoar o processo de Geração, Envio da Prestação de Contas e Geração da Mídia contendo Arquivos Digitalizados foi criado um ponto único de acesso a essas funcionalidades
 - Dispensa da assinatura no extrato da prestação de contas Confirmação da prestação de contas pelo envio.
- i) Melhorias e novos relatórios (mais detalhes no item 10.7)**
- Foi incluído no relatório de Demonstrativo de Receitas e Despesas o item “1.9 - Devolução de Receitas”. Este item representa a soma das receitas devolvidas no SPCE Cadastro. Os itens que contemplam "Receitas" terão seus valores sem o desconto das devoluções
 - Ajustes no Demonstrativo de Receitas e Despesas para apresentar as novas contas de despesas
 - Com a dispensa da assinatura, foram inseridos os nomes dos candidatos e seus representantes no Demonstrativo de Receitas e Despesas
 - Novo relatório para apresentação dos itens de devoluções de recursos
- j) Gerenciamento de memória (mais detalhes no item 10.8)**
- Realizadas evoluções técnicas no SPCE Cadastro para otimização da aplicação na estação de trabalho do usuário com os seguintes objetivos
 - Minimizar a sobrecarga da máquina durante execução do SPCE-Cadastro
 - Evitar perda dos arquivos do banco de dados do SPCE-Cadastro
 - Acompanhar a utilização da memória RAM e HD da estação de trabalho, realizando backups automáticos e alertando sobre possíveis falta de memória e espaço em disco
- k) Backups e restaurações de backups do sistema (mais detalhes no item 10.9)**
- Backups automáticos Diários
- 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 abaixo da pasta onde é instalado o SPCE Cadastro
 - 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).
 - 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
 - Backup após a geração da Prestação de Contas
 - Será executado toda vez que houver a geração com sucesso de uma Prestação de Contas. 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 Backup manual
 - Acessado através da Página inicial do sistema em “Configurações > Gerar Cópia de Segurança”
 - Será executado toda vez que o usuário comandar a realização do backup manual



2. Tela Inicial

A apresentação da tela inicial do Sistema de Prestação de Contas Eleitorais 2020 está ilustrada na imagem seguinte:



2.1 Candidato

Módulo para registro de prestação de contas de candidato ou para seleção de prestação de contas de candidato previamente cadastrada.

2.2 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.

2.3 Configurações

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.





2.3.1 Importar Prestação de Contas

Funcionalidade utilizada para importar prestação de contas gerada/cadastrada em outro ambiente do SPCE-Cadastro 2020. 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.

2.3.2 Gerar Cópia de Segurança

Funcionalidade para gerar cópia de segurança de todas as prestações de contas cadastradas no mesmo ambiente do SPCE-Cadastro 2020. Selecione a pasta de destino para salvar o arquivo de extensão “.EPC”.

2.3.3 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 2020.

Obs.2: Esse módulo não estará ativo quando o SPCE Cadastro estiver configurado como Cliente

2.3.4 Outras

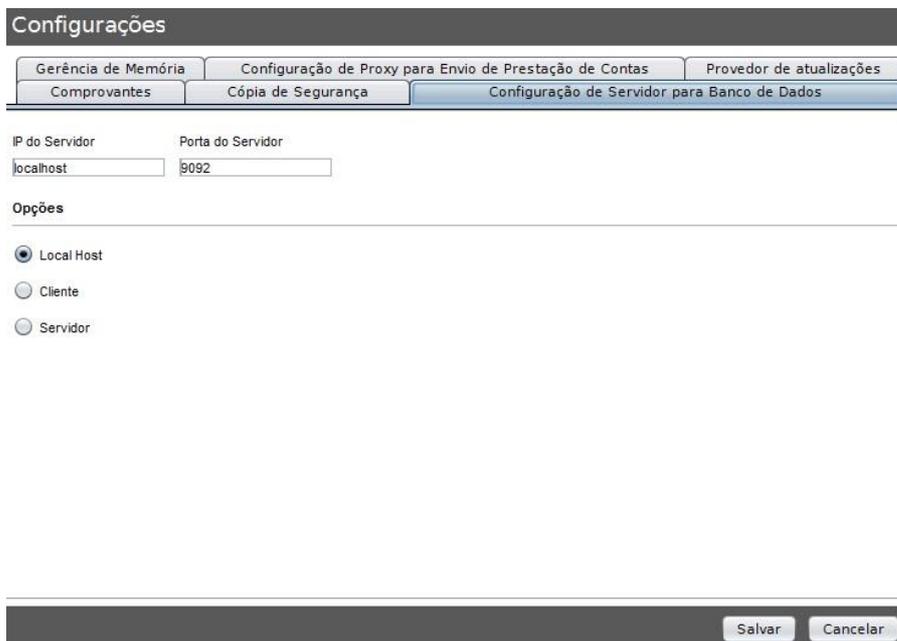
2.3.4.1 Configurar Servidor - Modo Cliente-Servidor & Proxy

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.



2.3.4.1.1 Aba “Configuração Servidor para Banco de Dados”

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



- **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 2020 - 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.

2.3.4.1.2 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, deve-se 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.

2.3.4.1.3 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.

2.3.4.1.4 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.

2.3.5 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.



2.4 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.

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

2.5 Ajuda

Funcionalidade na qual pode ser obtido o Manual do SPCE Cadastro 2020.

2.6 Sair do Sistema

Fecha o sistema.

3. 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.

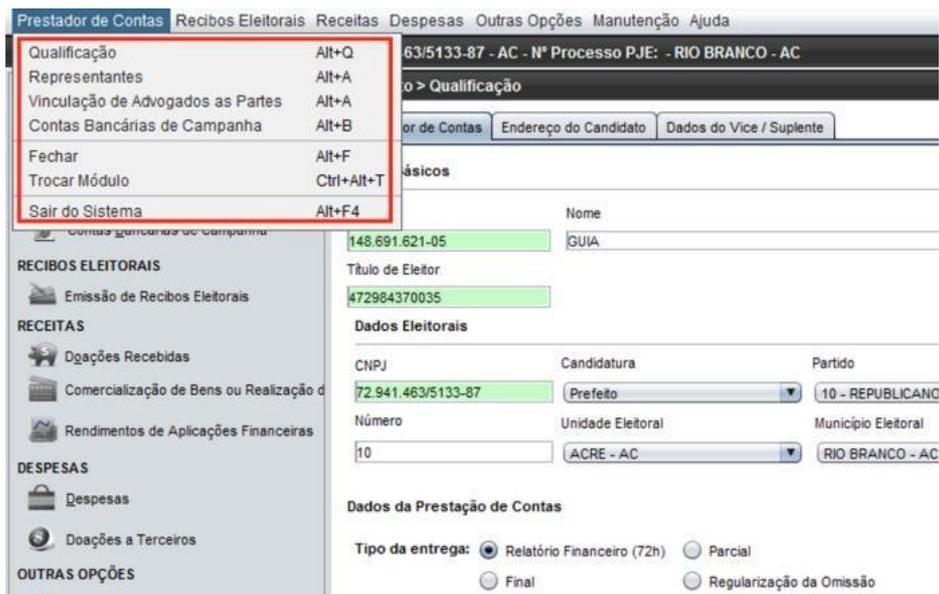
Para isso, faz-se necessário selecionar um Prestador de Contas: Candidato ou Direção Partidária e entrar na tela inicial de cadastro, a qual será detalhada no item **4. Tela Versão Candidato e Versão Direção Partidária**.

3.1 Funcionalidades do Menu

3.1.1 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” e “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 de “Qualificação”, “Representantes”, “Vinculação de Advogados às Partes” e “Contas Bancárias de Campanha” possuem itens correspondentes na barra de menu lateral e será detalhado no título **5. Prestador de Contas**. Apenas os itens Fechar, Trocar Módulo e Sair do Sistema não possuem um item correspondente na barra de menu lateral (o menu lateral será explicado detalhadamente adiante).



3.1.1.1 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.

3.1.1.2 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.

3.1.1.3 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.

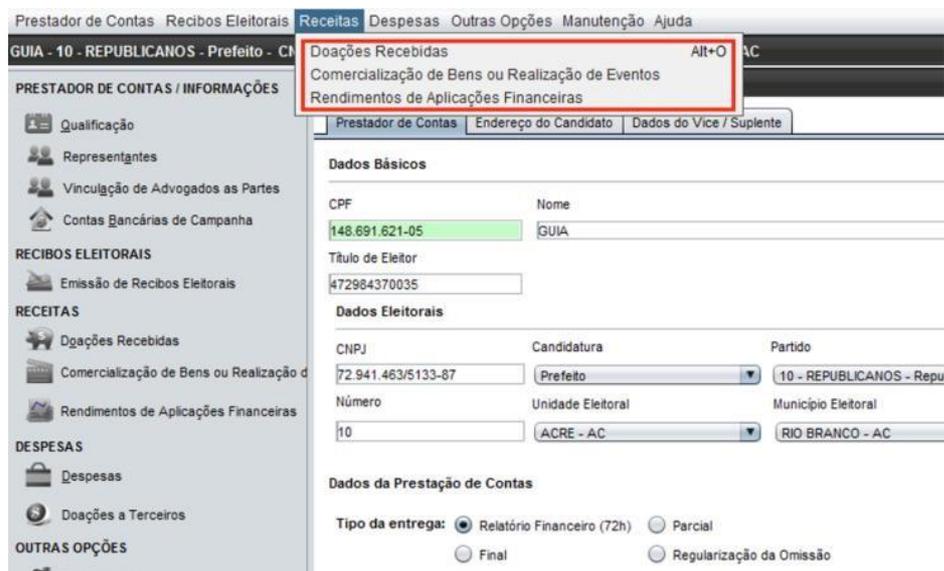
3.1.2 Emissão de Recibos Eleitorais/Doação

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.

A imagem mostra a interface do sistema SPCE-Cadastro. No topo, há uma barra de menu com opções: Prestador de Contas, Recibos Eleitorais (destacado), Receitas, Despesas, Outras Opções, Manutenção e Ajuda. Abaixo, uma barra de navegação indica o usuário 'GUIA - 10 - REPUBLICA' e o processo 'AC - Nº Processo PJE: - RIO BRANCO - AC'. O menu lateral à esquerda contém categorias como 'PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES', 'RECIBOS ELEITORAIS' (com 'Emissão de Recibos Eleitorais' selecionado), 'RECEITAS', 'DESPESAS' e 'OUTRAS OPÇÕES'. O formulário principal, intitulado 'Candidato > Qualificação', contém campos para CPF (148.691.621-05), Nome (GUIA), Título de Eleitor (472984370035), CNPJ (72.941.463/5133-87), Candidatura (Prefeito), Partido (10 - REPUBLICAN), Número (10), Unidade Eleitoral (ACRE - AC) e Município Eleitoral (RIO BRANCO - A). Na base do formulário, há opções para o tipo de entrega: Relatório Financeiro (72h) (selecionado), Parcial, Final e Regularização da Omissão.

3.1.3 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.



Prestador de Contas Recibos Eleitorais **Receitas** Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 10 - REPUBLICANOS - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87

Doações Recebidas Alt+O
Comercialização de Bens ou Realização de Eventos
Rendimentos de Aplicações Financeiras

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 Eventos
Rendimentos de Aplicações Financeiras

DESPESAS

Despesas
Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

Prestador de Contas Endereço do Candidato Dados do Vice / Suplente

Dados Básicos

CPF: 148.691.621-05 Nome: GUIA

Título de Eleitor: 472984370035

Dados Eleitorais

CNPJ: 72.941.463/5133-87 Candidatura: Prefeito Partido: 10 - REPUBLICANOS - Repu

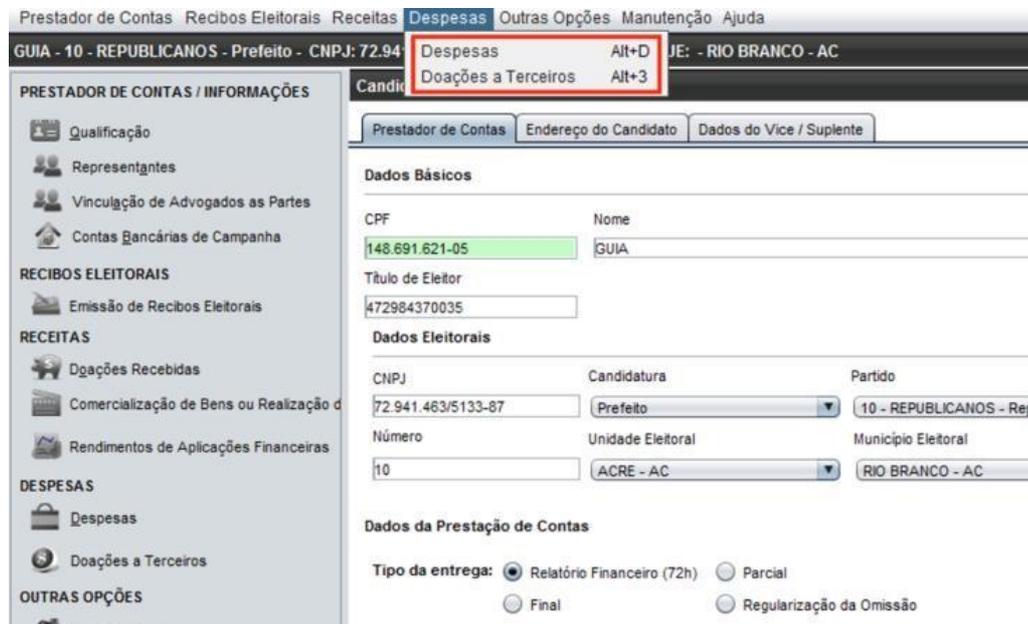
Número: 10 Unidade Eleitoral: ACRE - AC Município Eleitoral: RIO BRANCO - AC

Dados da Prestação de Contas

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

3.1.4 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”.



Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas **Despesas** Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 10 - REPUBLICANOS - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87

Despesas Alt+D
Doações a Terceiros Alt+3

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 Eventos
Rendimentos de Aplicações Financeiras

DESPESAS

Despesas
Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

Prestador de Contas Endereço do Candidato Dados do Vice / Suplente

Dados Básicos

CPF: 148.691.621-05 Nome: GUIA

Título de Eleitor: 472984370035

Dados Eleitorais

CNPJ: 72.941.463/5133-87 Candidatura: Prefeito Partido: 10 - REPUBLICANOS - Repu

Número: 10 Unidade Eleitoral: ACRE - AC Município Eleitoral: RIO BRANCO - AC

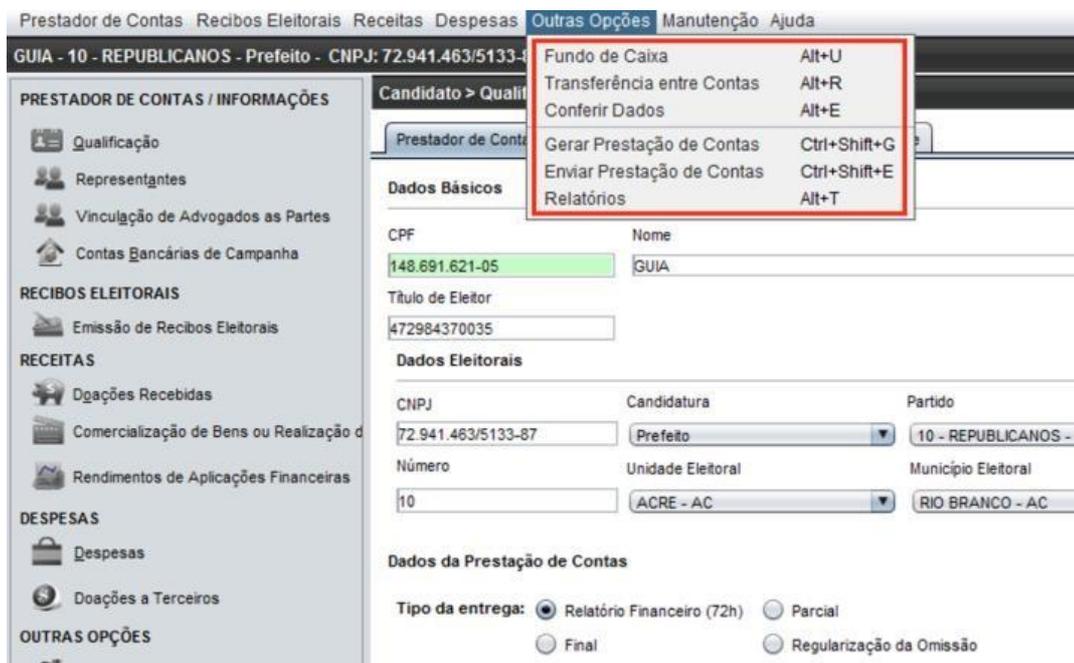
Dados da Prestação de Contas

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

3.1.5 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”.

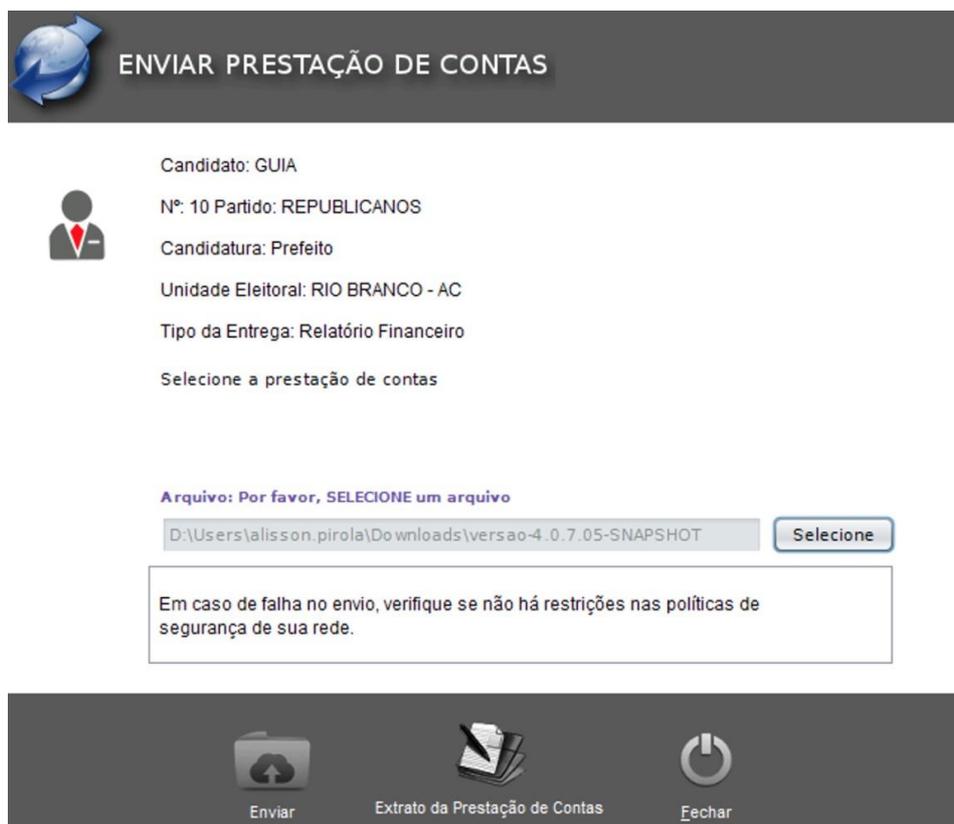
Com exceção do item “Enviar Prestação de Contas”, todas as outras funções possuem item correspondente na barra de menu lateral e serão detalhadas nos itens correspondentes ao longo deste guia de usuário.

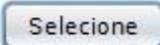


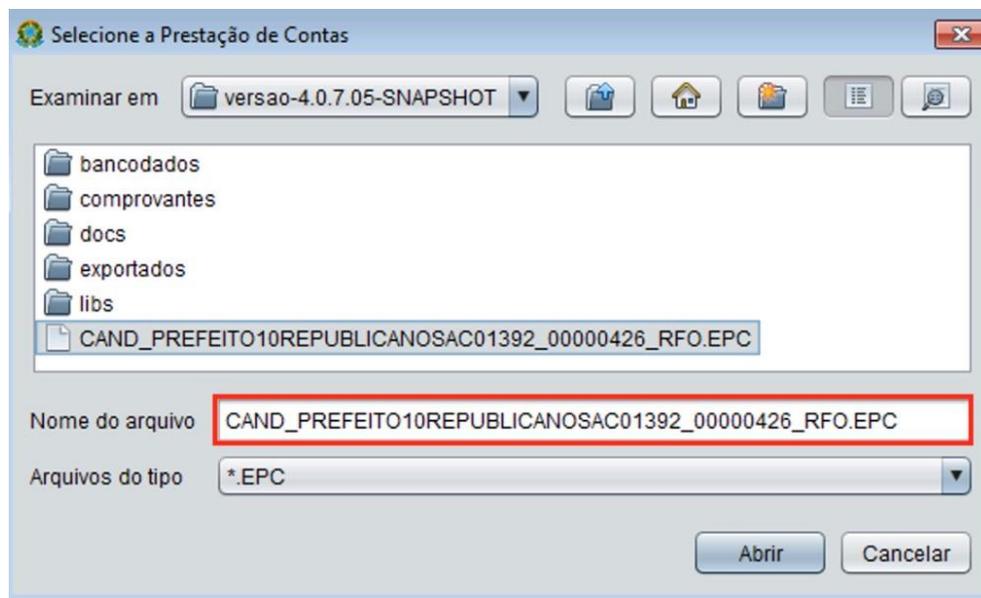
3.1.5.1 Enviar a prestação de contas

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:

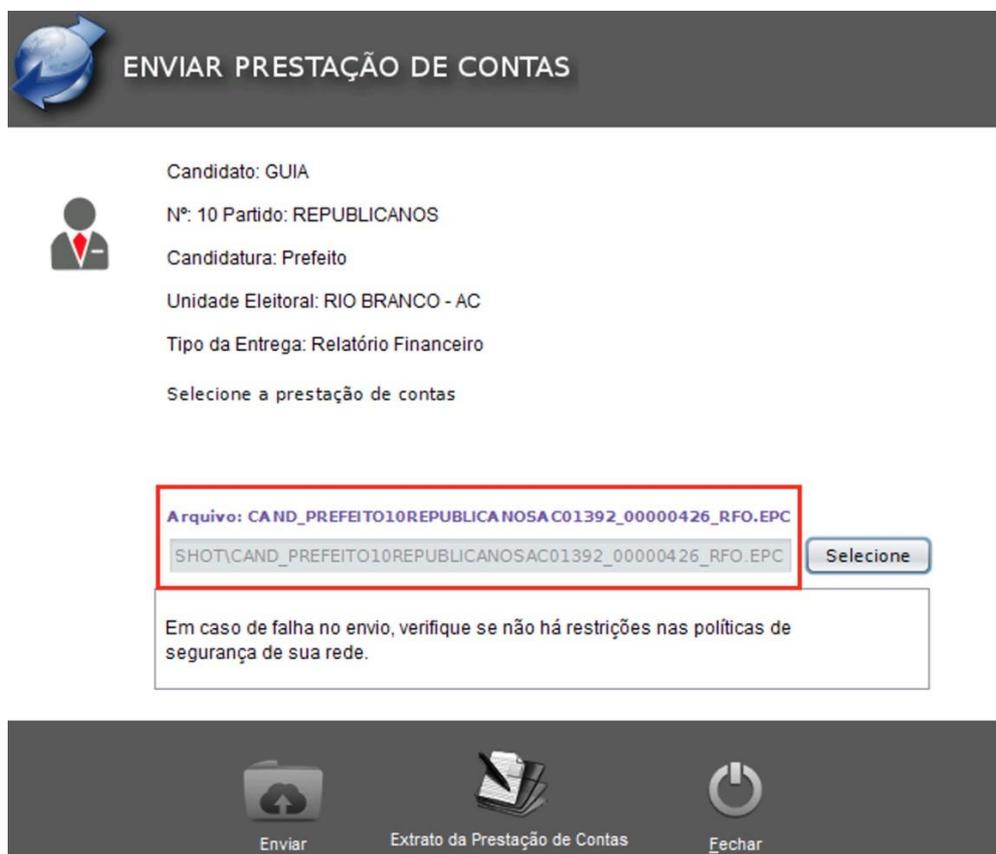


Para selecionar um arquivo já gerado, basta clicar em , o qual abre a janela a seguir.



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).

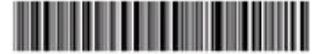


Finalmente, clicar no botão “Enviar”. Quando o processo de envio for concluído, será apresentado o extrato de prestação de contas.



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:	CNPJ:
		Nome:	Partido:
		Nº do Candidato:	Candidatura:
Demonstrativo de Receitas/Despesas			
	Extinível em dinheiro	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(PEFC)	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(PEFC)	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 a/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(PEFC)	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	(A) 30.000.000,00	(B) 182.000.000,01	(C) 272.000.000,01

Demonstrativo de Receitas/Despesas

Versão:

Data e Hora da Impressão:

Página: 1 de 4

3.1.5.2 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:

ENVIAR PRESTAÇÃO DE CONTAS



Candidato: TIPLER GORMALLY

Nº: 544 Partido: PPL

Candidatura: Senador

Unidade Eleitoral: ACRE - AC

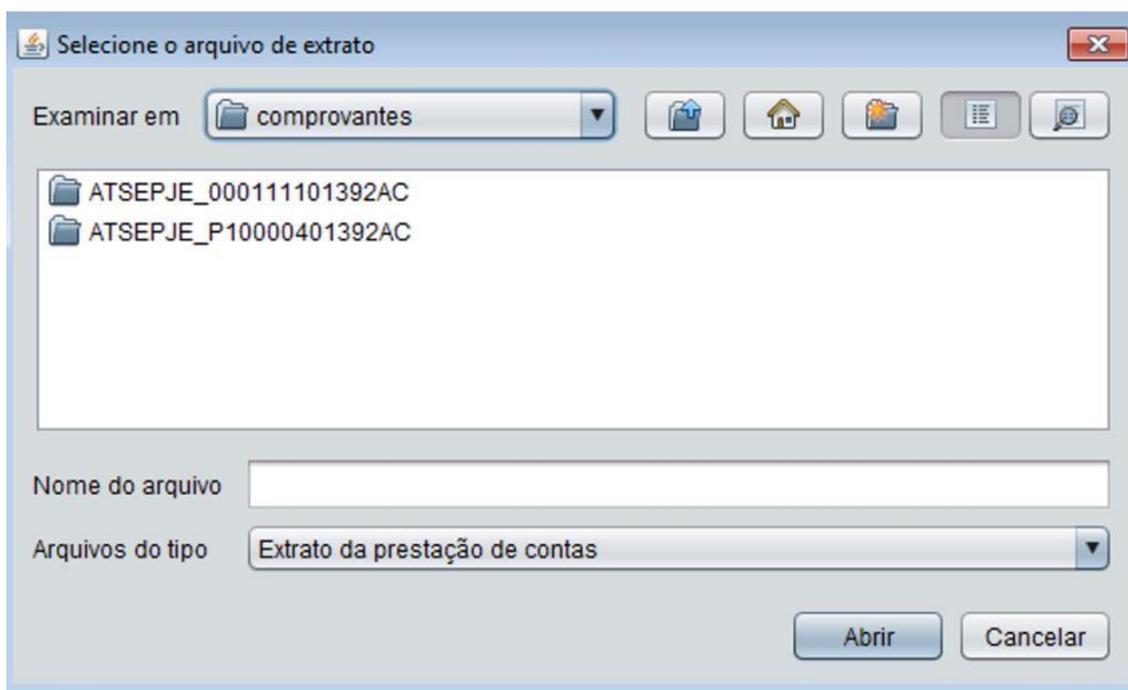
Tipo da Entrega: Final

Selecione a prestação de contas

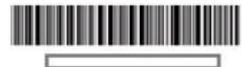
Selecione



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: []	CNPJ: []
		Nome: []	Partido: []
		Nº do Candidato: []	Candidatura: []
Demonstrativo de Receitas/Despesas			
	Estimável em dinheiro	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 - Abolição/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	(A) 90.000.000,00	(B) 182.000.000,01	(C) 272.000.000,01

Demonstrativo de Receitas/Despesas

Versão: []

Data e Hora da Impressão: []

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 retificadoras de parcial/final, as peças exigidas pela Resolução-TSE nº 23.607/2019 deverão ser entregues no Cartório Eleitoral ou Tribunal Eleitoral correspondente.

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.

3.1.5.3 Fechar

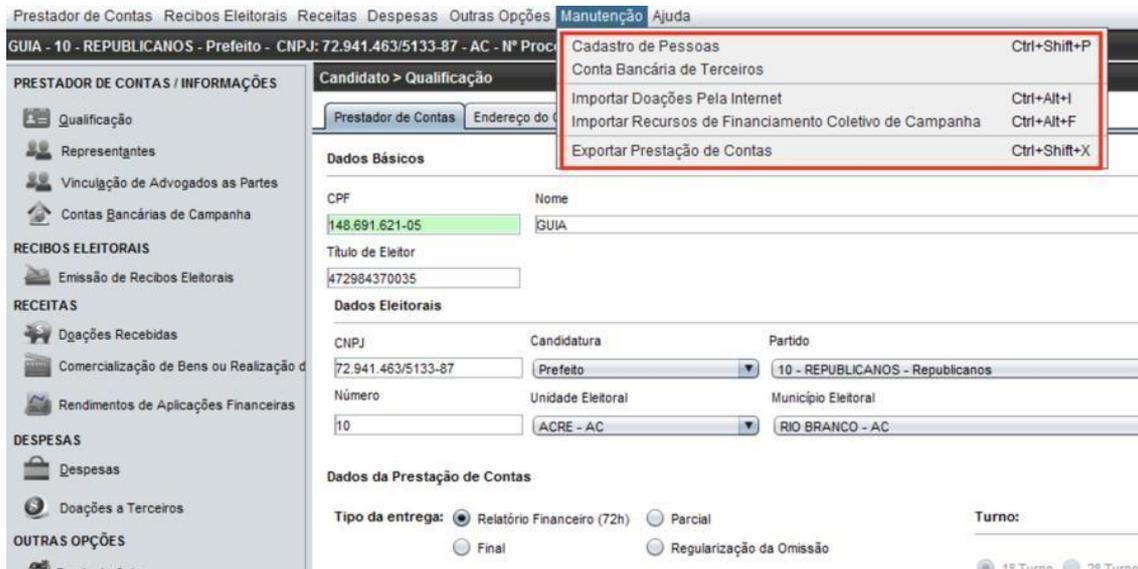
Para encerrar as atividades da janela “Enviar a Prestação de Contas”, é necessário clicar em “Fechar”, destacado na imagem a seguir.





3.1.6 Manutenção

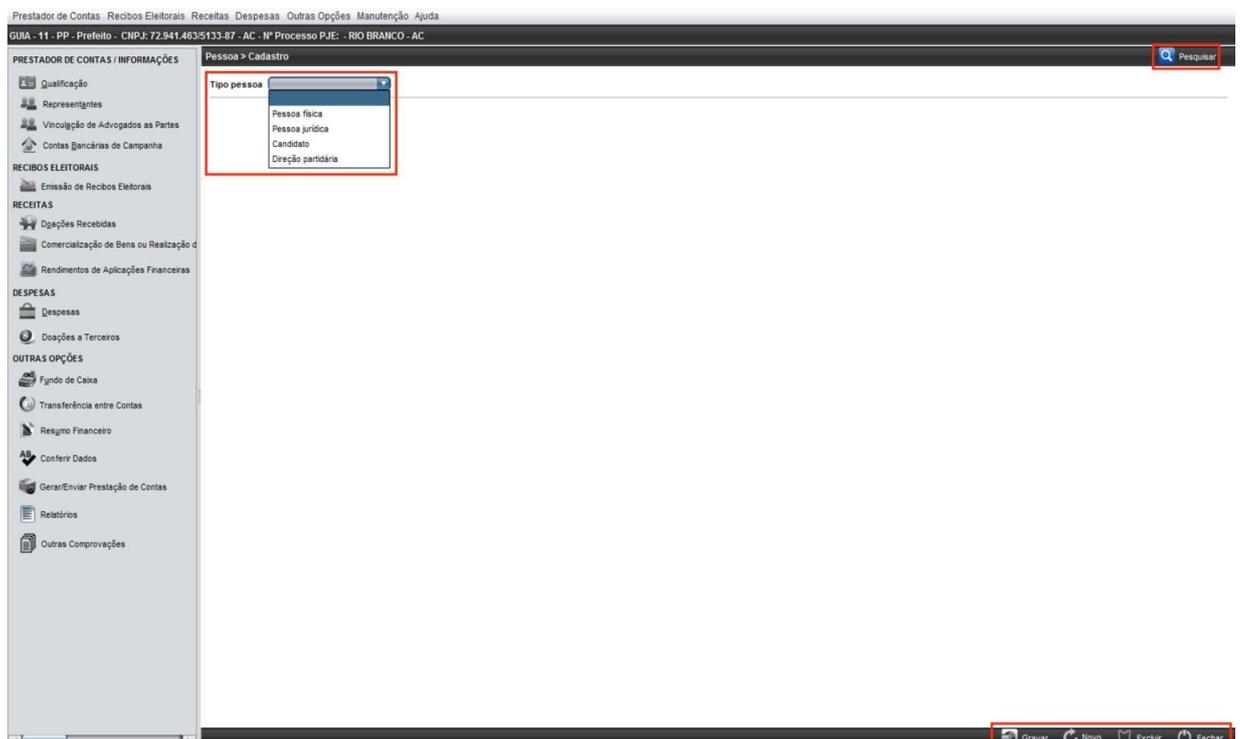
Na barra de menu, opção Manutenção, estão as seguintes funções: “Cadastro de Pessoas”, “Conta Bancária de Terceiros”, “Importar Doações pela Internet”, “Importar Doações de Financiamento Coletivo de Campanha” e “Exportar Prestação de Contas”.



3.1.6.1 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 exibe 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.

3.1.6.1.1 Pessoa Física

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

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.

3.1.6.1.2 Pessoa Jurídica

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



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.

3.1.6.1.3 Candidato

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

The screenshot shows the 'Pessoa > Cadastro' form for a 'Candidato'. 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 has a dropdown for 'Tipo pessoa' set to 'Candidato'. Fields include: CNPJ (format: . / -), Nome, Candidatura (dropdown), Número, Unidade Eleitoral (dropdown), Município Eleitoral (dropdown), Endereço (Tipo dropdown, Logradouro text, Número text, Complemento text, Bairro / Distrito text, UF dropdown, Município dropdown, CEP text), Telefone (format: ()), Celular (format: ()), Fax (format: ()), and 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.

3.1.6.1.4 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:

The screenshot shows the 'Pessoa > Cadastro' form for a 'Direção partidária'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main form area has a dropdown for 'Tipo pessoa' set to 'Direção partidária'. Fields include: CNPJ (format: . / -), Direção partidária (dropdown), Partido (dropdown), Unidade Eleitoral (dropdown), Endereço (Tipo dropdown, Logradouro text, Número text, Complemento text, Bairro / Distrito text, UF dropdown, Município dropdown, CEP text), Telefone (format: ()), Celular (format: ()), Fax (format: ()), and e-mail.

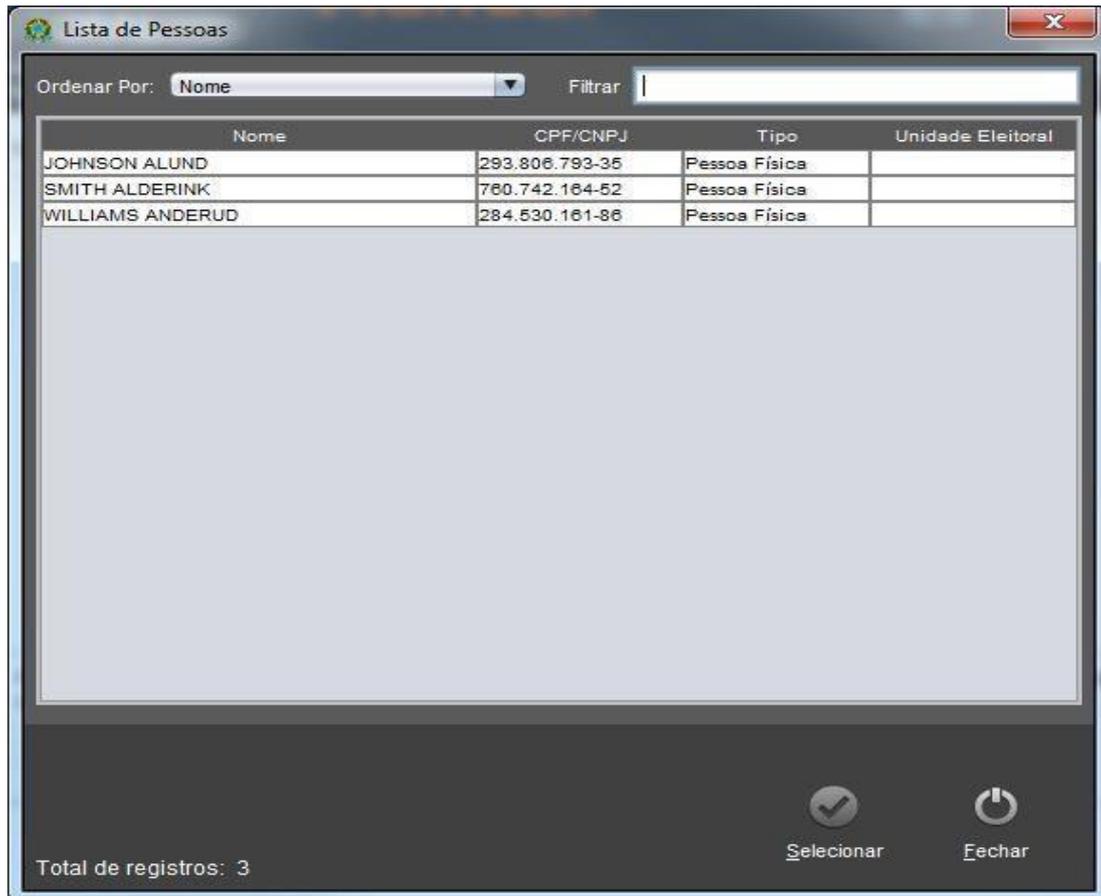
Para dar seguimento ao cadastro, é necessário informar o CNPJ da direção partidária, a esfera partidária (direção nacional, estadual/distrital, municipal), o partido e a unidade eleitoral. Após isso, caso deseje, informe o endereço no local equivalente na figura anterior. Por fim, clique em gravar no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



3.1.6.2 Função Pesquisar

Na parte superior direita da tela existe a função Pesquisar, representada pelo ícone .

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.



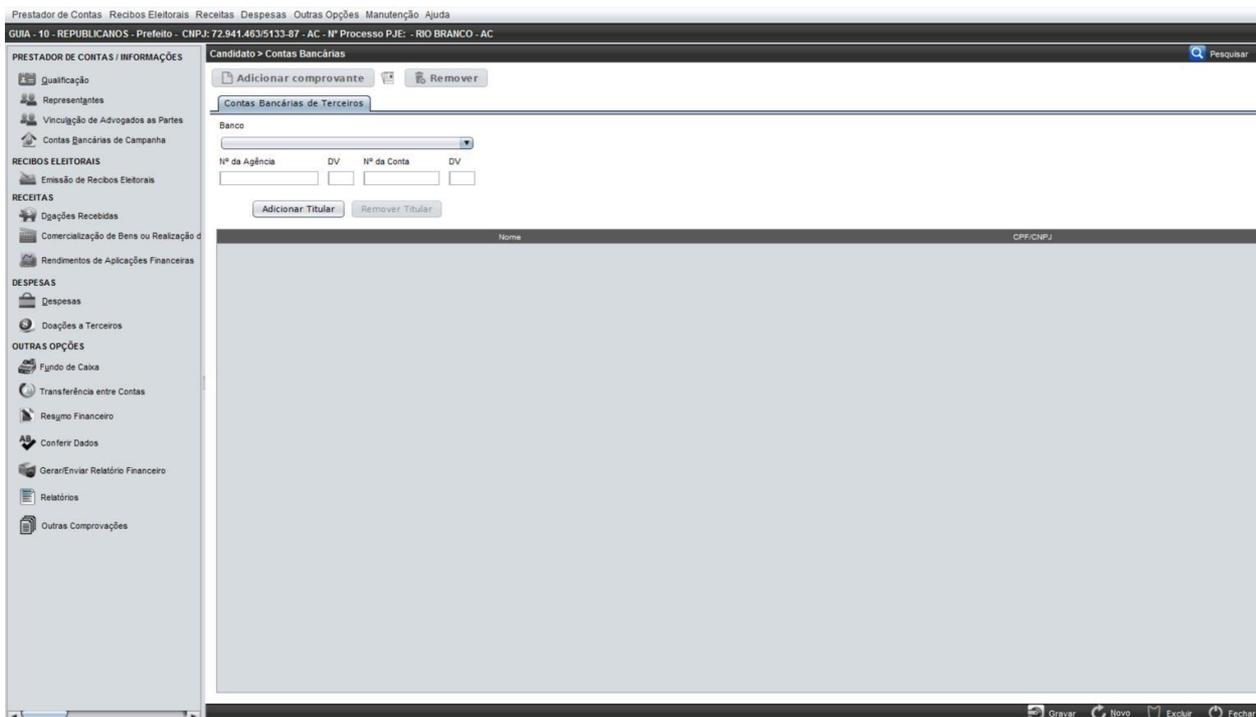
A título de exemplo, note que a pessoa Johnson Alund já havia sido cadastrada e que, de fato, aparece na lista de pessoas cadastradas.

- 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 N° candidato.
- 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.
- 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”.

3.1.6.3 Conta Bancária de Terceiros

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

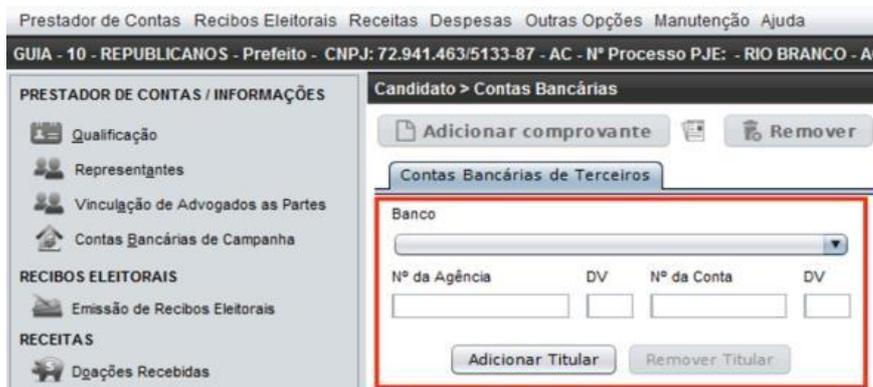


Essa funcionalidade permite que seja vinculada certa conta bancária a uma pessoa ou mais pessoas previamente cadastradas. Ela permite ainda a função de corrigir alguma informação referente à conta bancária de determinada pessoa que figure na prestação de contas e cujo registro esteja equivocado.

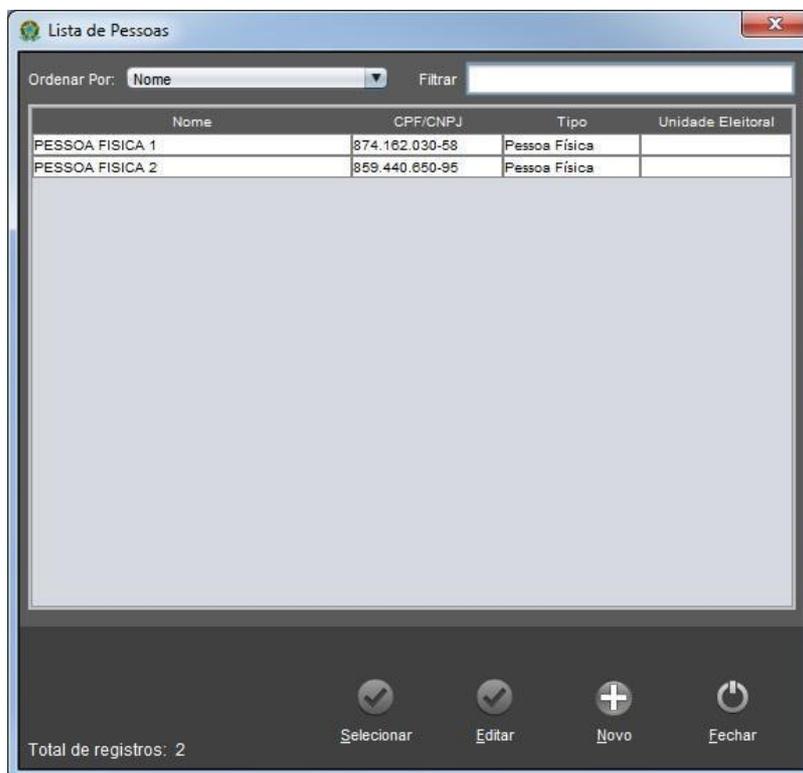
A finalidade é dar transparência ao processo de prestação de contas, pois permite vincular a entrada ou a saída de um recurso à pessoa certa.

3.1.6.3.1 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:



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:

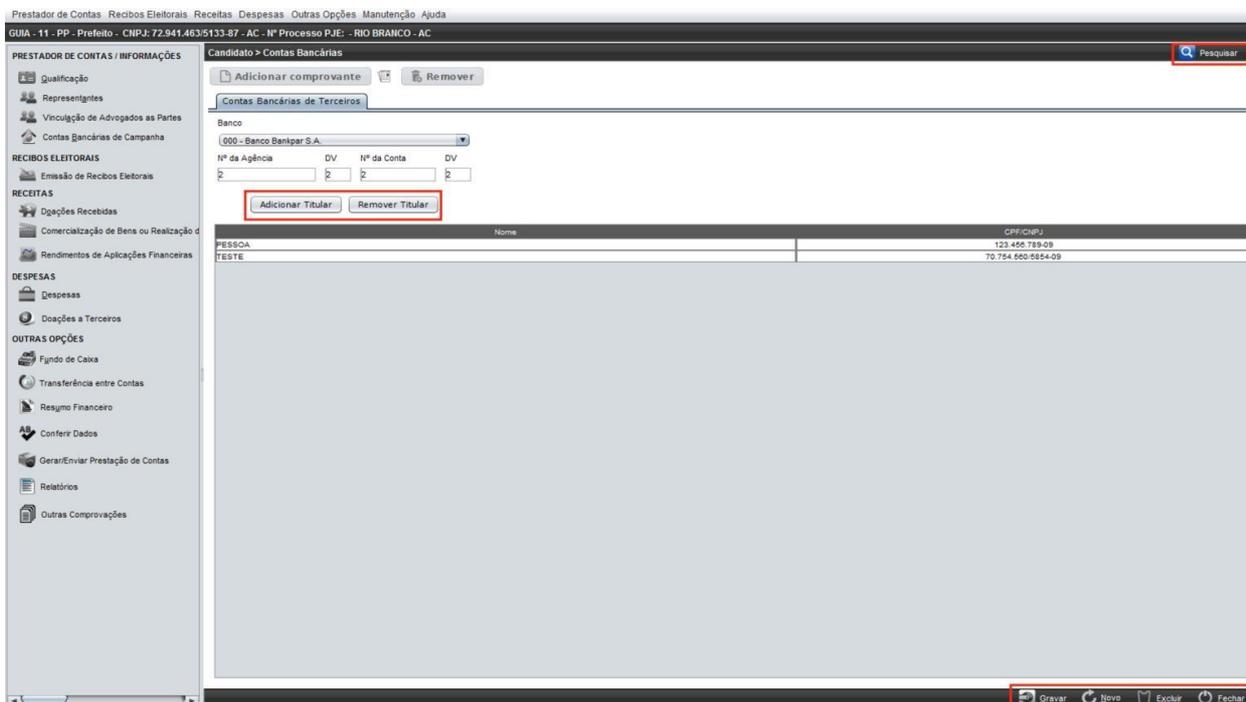


A lista apresenta as pessoas que estão cadastradas, já tiveram seu nome vinculado a alguma despesa ou receita, ou que já foram incluídas na prestação de contas por meio da tela de cadastro de pessoas.

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 **Adicionar Titular**

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.

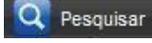


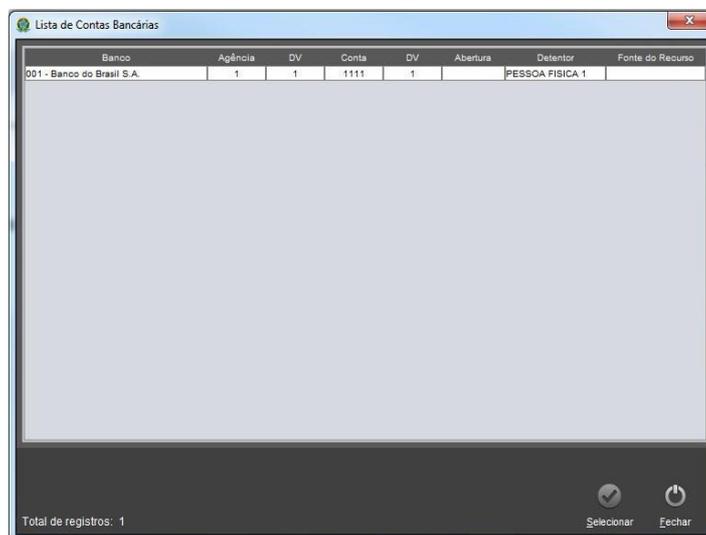
A funcionalidade “Remover Titular” permite a exclusão de um nome equivocadamente vinculado a certa conta bancária informada. Para executar a exclusão de um titular, basta selecionar um nome na lista, conforme explicado nos itens anteriores, e acionar o botão.

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”.

3.1.6.3.2 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 confirmação da exclusão, clicando em “Sim”, ou o cancelar a operação selecionando a opção “Não”.

3.1.6.4 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 **Ctrl+Alt+I**. 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:



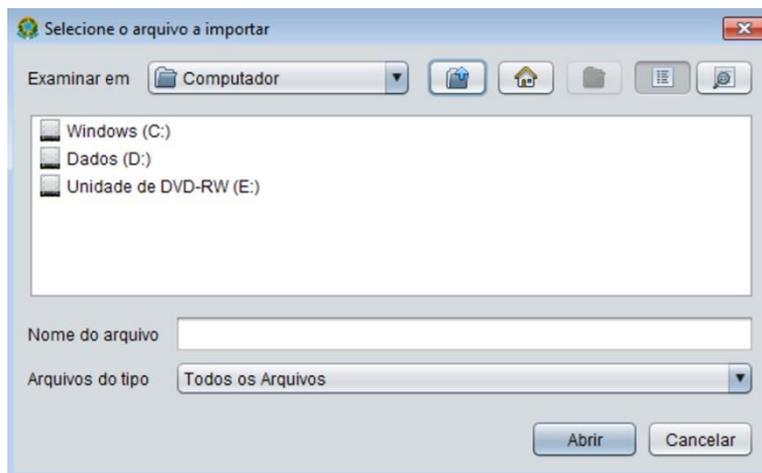
Selecionar o arquivo e pressionar o botão “Abrir”. As instruções para atender o layout de importação podem ser acessadas com no item “Layout Doações Pela Internet” da barra de menu “Ajuda”.

3.1.6.5 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:



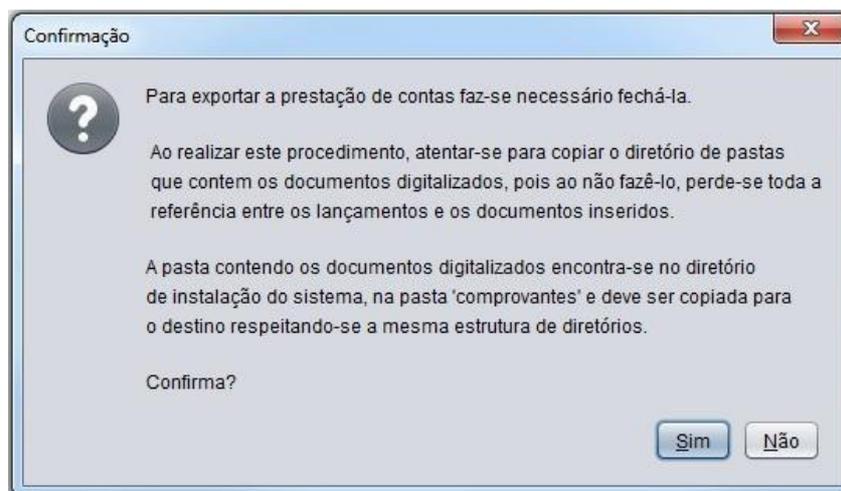
Selecionar o arquivo e pressionar o botão “Abrir”. As instruções para atender o layout de importação pode ser acessado com no item “Layout Financiamento Coletivo” da barra de menu “Ajuda”.

3.1.6.6 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 crie 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 ; caso contrário, clique em . Se for efetuado o clique na opção , a seguinte janela é apresentada:

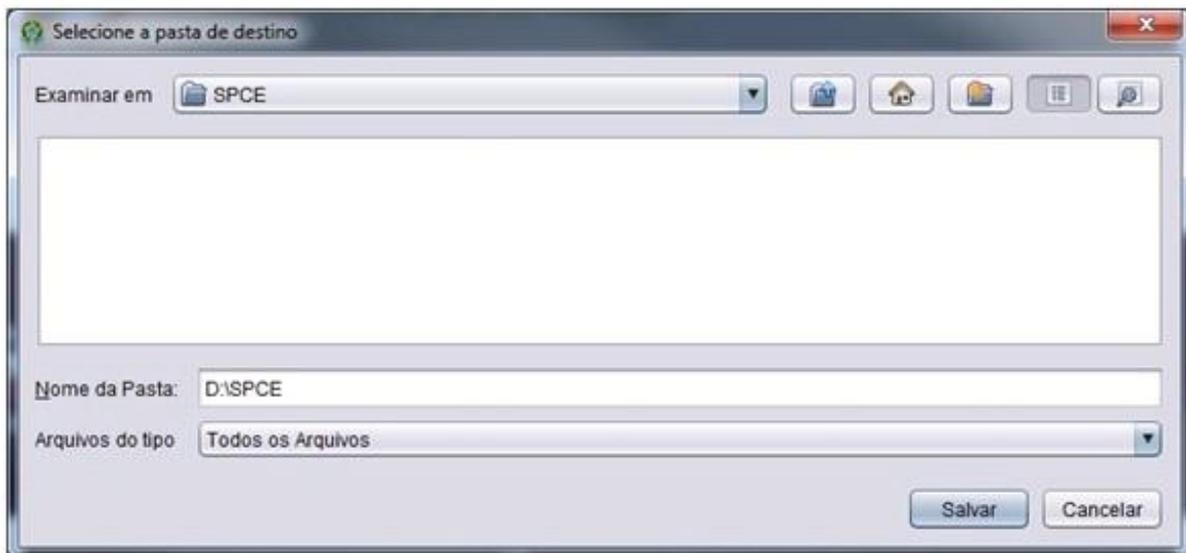
EXPORTAR PRESTAÇÃO DE CONTAS

Candidato: GUIA
Nº: 10 Partido: REPUBLICANOS
Candidatura: Prefeito
Unidade Eleitoral: RIO BRANCO - AC
Tipo da Entrega: Relatório Financeiro

Selecione o local onde será gerado a prestação de contas.
Arquivo: CAND_PREFEITO10REPUBLICANOSAC01392_00000426_RFO.EPC

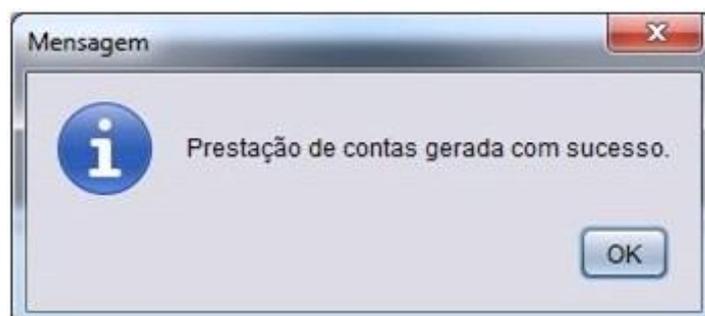
D:\Users\alisson.pirola\Downloads\versao-4.0.7.05-SNAPSHOT

Para dar sequência, basta clicar em , 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.

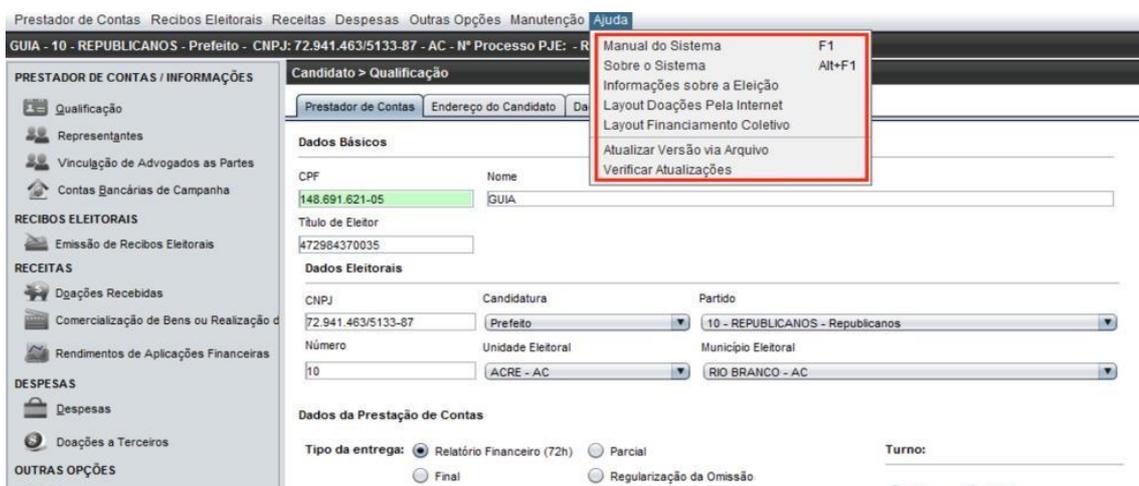
Quando o arquivo da prestação de contas for gerado com êxito, o SPCE emitirá a seguinte mensagem:



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.

3.1.7 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).

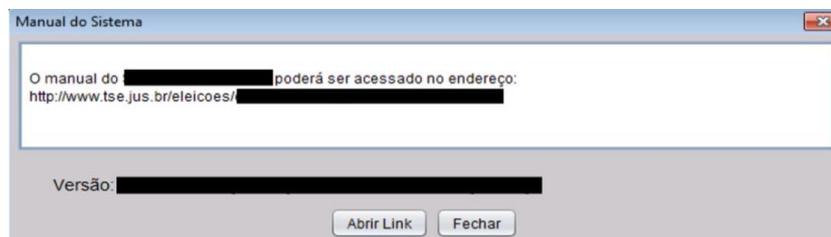


3.1.7.1 Manual do Sistema

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:



3.1.7.2 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:



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Secretaria de Tecnologia da Informação

SPCE 2020 - Sistema de Prestação de Contas Eleitorais, Eleições 2020

Versão: 4.6.xx - TSE [4.7.05] - Local Manual - - DB[4.7.05]

3.1.7.3 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 datados marcantes para a eleição, conforme exemplo:

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Secretaria de Tecnologia da Informação

SPCE 2020 - Sistema de Prestação de Contas Eleitorais, Eleições 2020

Configurações da Eleição

Ano Exercício	2020
Convenções Partidárias	De 31/08/2020 a 16/09/2020
Registro de Candidaturas e Abertura de Conta Bancária	31/08/2020
Primeiro Turno	29/11/2020
Segundo Turno	29/11/2020

3.1.7.4 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.

Arquivo leiaute de importação de Doações pela Internet

SECON/ CSELE/ STI / TSE
27 de junho de 2016
Versão 1.0.0

3.1.7.5 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.



Tribunal Superior Eleitoral
Processo de Desenvolvimento Unificado de Software



SPCE - Financiamento Coletivo
Especificação de Layout de Arquivo

Histórico de Revisão

Data	Versão	Responsável	Descrição da alteração
31/01/2018	1.0	STI/CSELE/SECON	Definição inicial do layout
09/03/2018	1.1	STI/CSELE/SECON	Inclusão da referência as normas ISO/IEC 8859-1.

1. Conteúdo

Orientações para a importação de registros de doações efetuadas na modalidade de Financiamento Coletivo pelo Sistema SPCE - Cadastro, e pelo Sistema Externo de utilização pelas Empresas Arrecadoras para o cadastro de doações por Financiamento Coletivo.

1.1 Nomenclatura do arquivo

O arquivo deverá ser nomeado da seguinte forma: ATSEFCNNNNAAAAMDDSSSSS.FCC, onde:

- ATSEFC – arquivo do tipo “Arquivo TSE Financiamento Coletivo de Campanha”;
- NNN – número do arquivo, iniciando por 001, devendo ser alterado sempre que houver retificações de um arquivo de doações já enviado;
- AAAAMDD – data;
- SSSSS – sequencial, iniciando por 000001, devendo ser alterado sempre que for enviado um novo arquivo de doação;
- .FCC – extensão obrigatória do arquivo.

1.1.1 Representação do arquivo

Exemplos de representação do arquivo seriam:

- Primeiro envio de arquivo = “ATSEFC00120180131000001.FCC”
 - o Primeiro arquivo da sequência 1 enviado no dia 31/01/2018
- Segundo envio de arquivo = “ATSEFC00120180031000002.FCC”
 - o Primeiro arquivo da sequência 2 enviado no dia 30/01/2018
- 1ª retificação do segundo arquivo enviado = “ATSEFC00220180131000002.FCC”
 - o Segundo arquivo da sequência 2 enviado no dia 31/01/2018
- 2ª retificação do segundo arquivo enviado = “ATSEFC00320180201000002.FCC”
 - o Terceiro arquivo da sequência 2 enviado no dia 01/02/2018
- Terceiro envio de arquivo = “ATSEFC00220180303000003.FCC”
 - o Primeiro arquivo da sequência 3 enviado no dia 03/03/2018

1.2 Estrutura do arquivo

- Arquivo de texto posicionado

Anexo: eis - especificação de layout de arquivo - financiamento coletivo.docx
Versão do modelo: 1.0 – 31/03/2015

Página 1 de 8

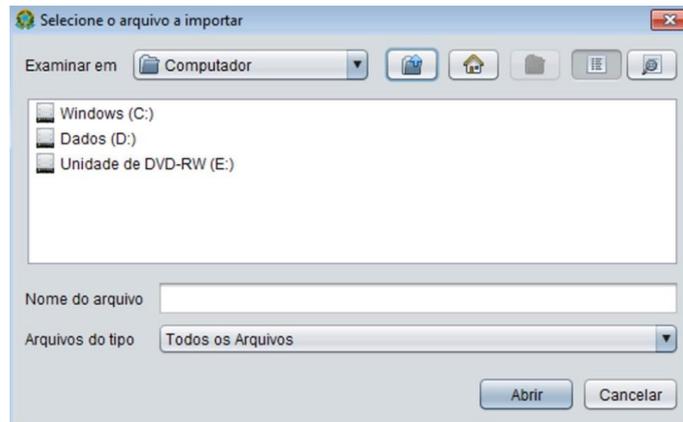
3.1.7.6 Atualizar Versão Via Arquivo

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.

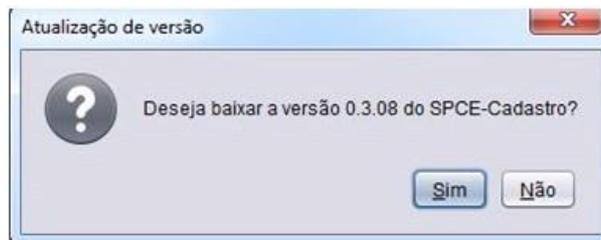
Acionando a opção o sistema permite selecionar o arquivo utilizado para a atualização deste modo:



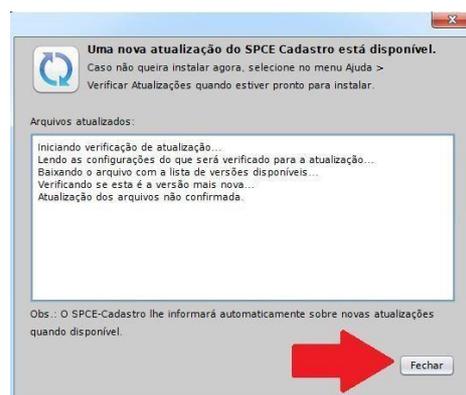
Após a seleção do arquivo disponibilizado pela Justiça Eleitoral, o sistema iniciará o procedimento de atualização e reinicialização do SPCE-Cadastro.

3.1.7.7 Verificar Atualizações

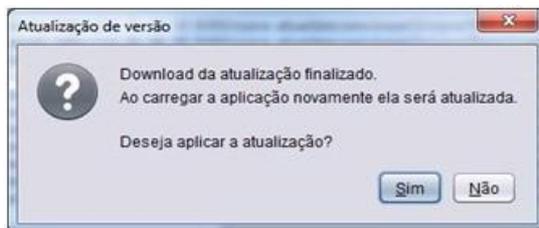
Ao acessar o menu “Ajuda”, basta clicar na função “Verificar Atualizações”. Após isso, o SPCE verifica automaticamente se existe versão mais atual do que a que o prestador de contas está usando. É necessário para isso, estar conectado à Internet. Ressalte-se que, no processo de atualização, nenhuma informação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



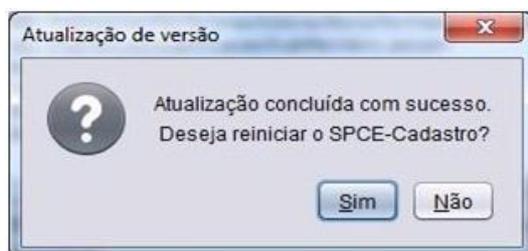
Caso haja alguma atualização a ser feita, aparece a janela ilustrada pela imagem anterior. Se o desejo for a atualização do sistema, clique em “Sim”; caso contrário, em “Não”. Para fechar a janela, basta clicar “Fechar”.



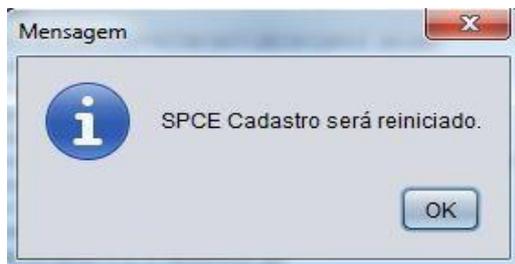
Depois de confirmar o desejo de atualizar, o SPCE abre a janela ilustrada na imagem seguinte:



Para aplicar a atualização, basta clicar em “Sim”, após o que o sistema apresenta a janela ilustrada a seguir:



Para dar continuidade ao processo de atualização, clique em “Sim”. E por fim, aparecerá outra janela como na imagem seguinte. Clique em “OK”.



Durante a atualização, o sistema deve exibir uma tela igual a que se apresenta a seguir.





Quando a atualização estiver concluída, o prestador é levado à tela inicial, ilustrada a seguir:



4. Tela Versão Candidato e Versão Direção Partidária

A tela inicial do sistema 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:





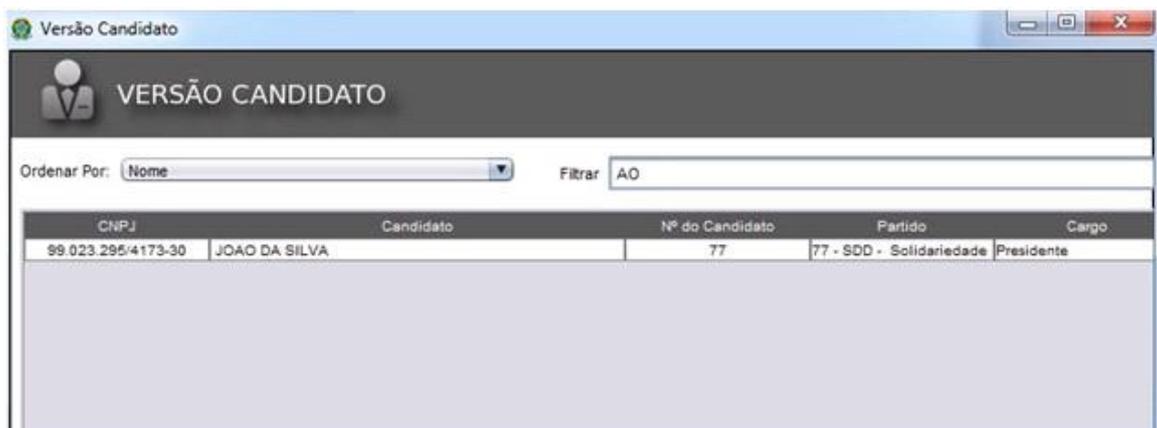
4.1 Uso das Funções Ordenar por e Filtrar

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:

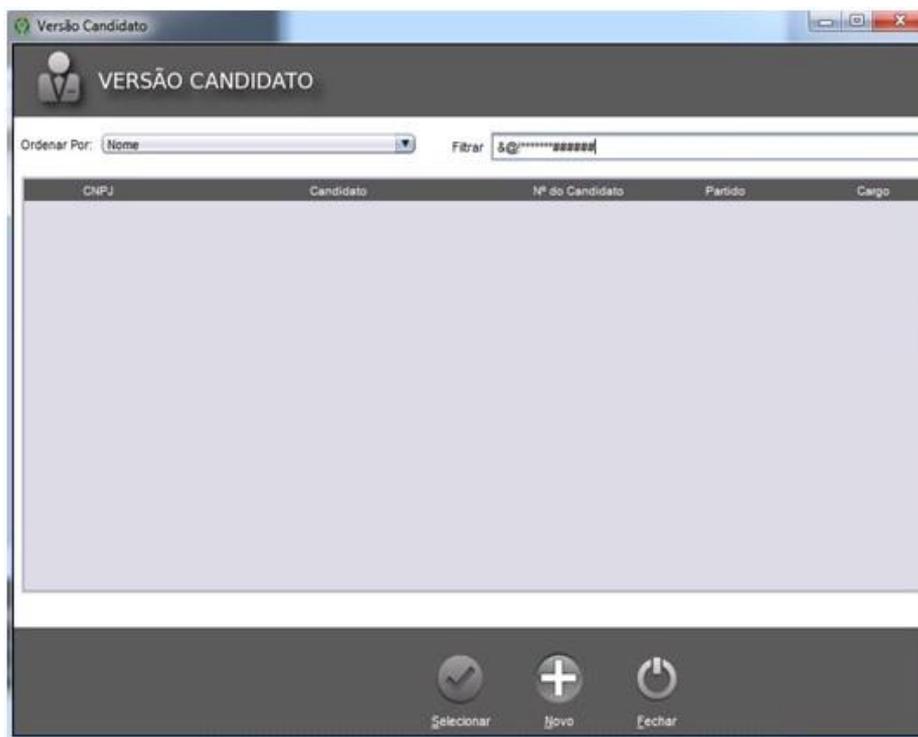


Na função Ordenar Por, existem dois critérios de ordenação para as prestações de contas cadastradas. O primeiro por nome, seguindo a ordem alfabética. O segundo pelo CNPJ, conforme a ordem crescente. Para escolher um dos critérios, basta clicar na área destacada em azul na ilustração anterior e selecionar 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.



4.2 Função Selecionar

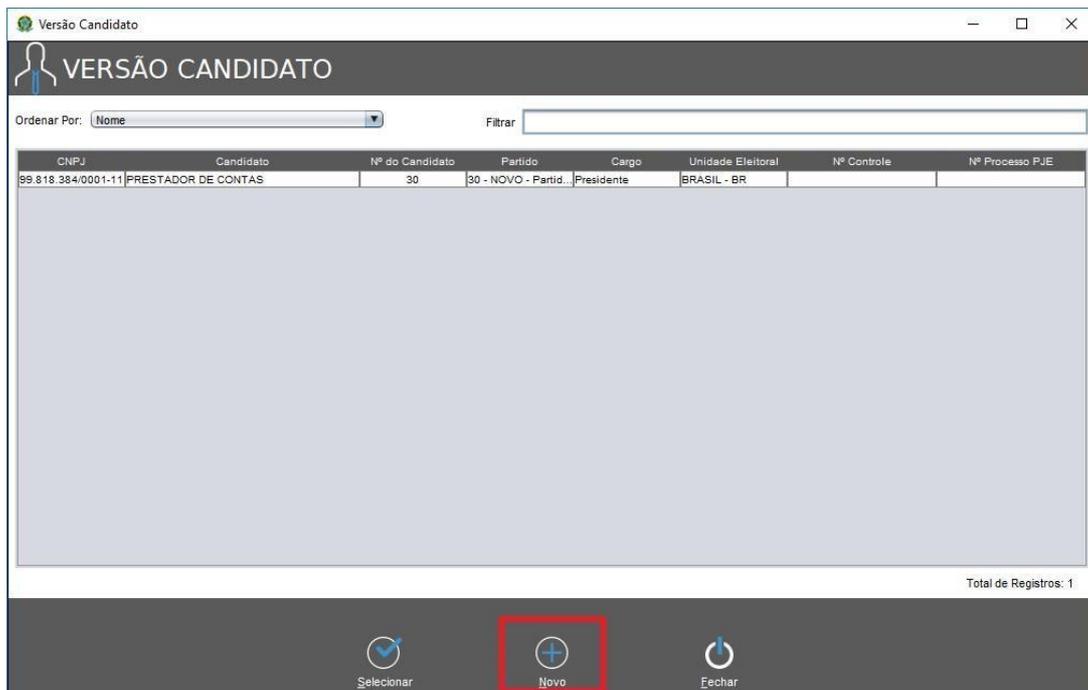
A função “Selecionar” (indicada na imagem seguinte pela seta em vermelho) permite o transporte do candidato para a prestação de contas propriamente constituída com os lançamentos de receita, despesa e qualificação. Para isso, basta clicar em alguma prestação de contas cadastrada, a qual ficará com o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





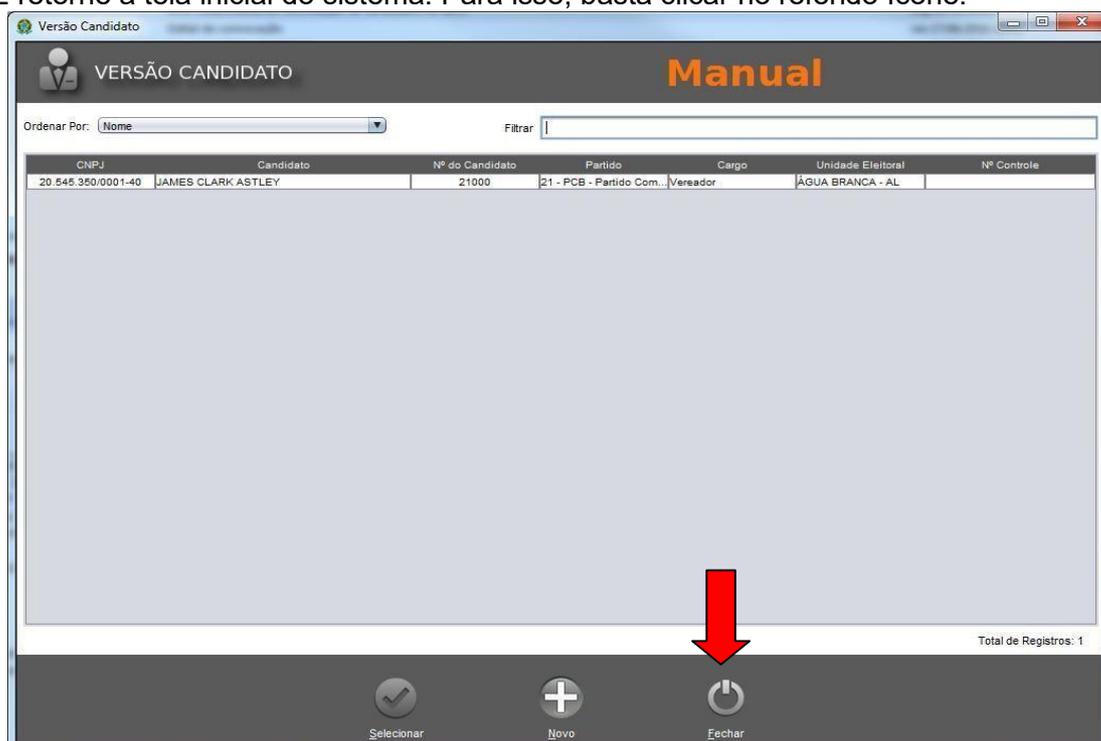
4.3 Função Novo

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.



4.4 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. Prestador de Contas

5.1 Qualificação

A tela de qualificação pode ser acionada pelos seguintes modos:

- com um clique no ícone Candidato  ou no ícone Direção Partidária

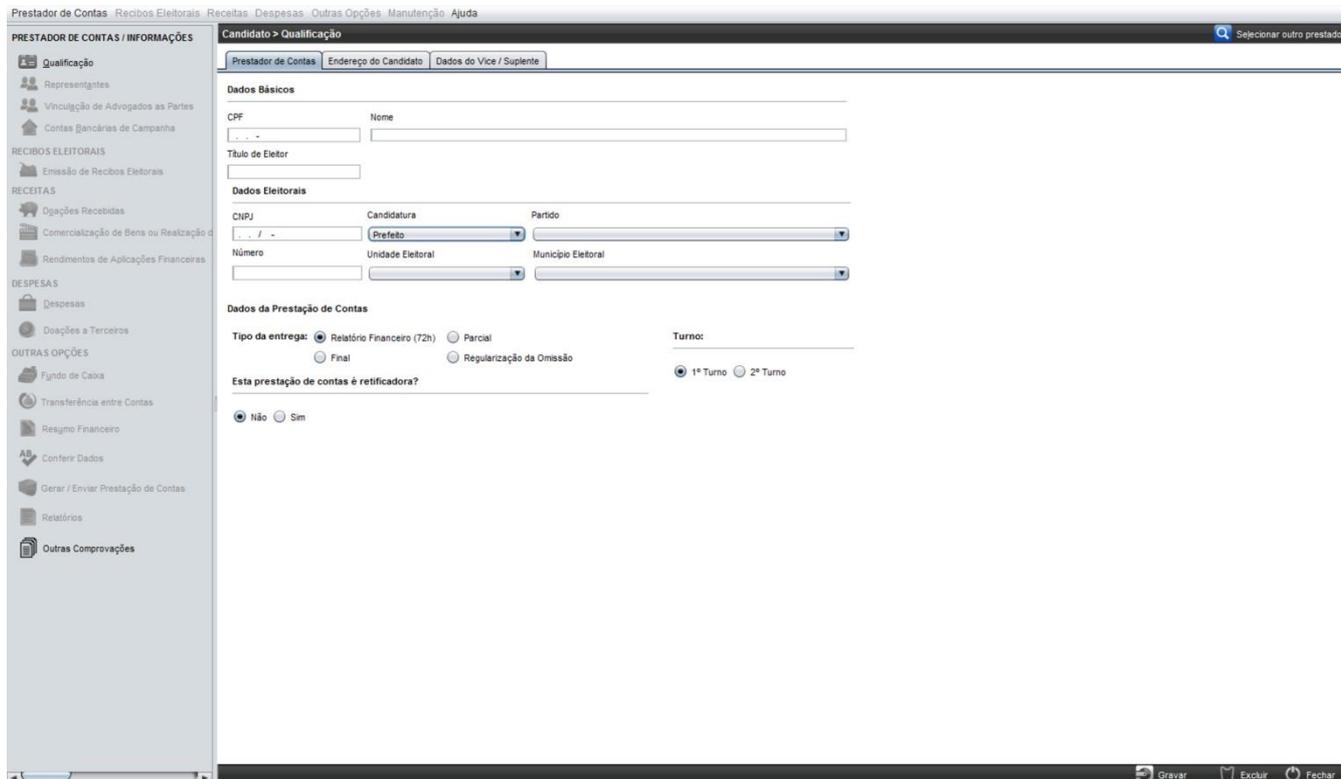


, na tela inicial do sistema, selecionando-se, posteriormente, a prestação de contas que se quer acessar;

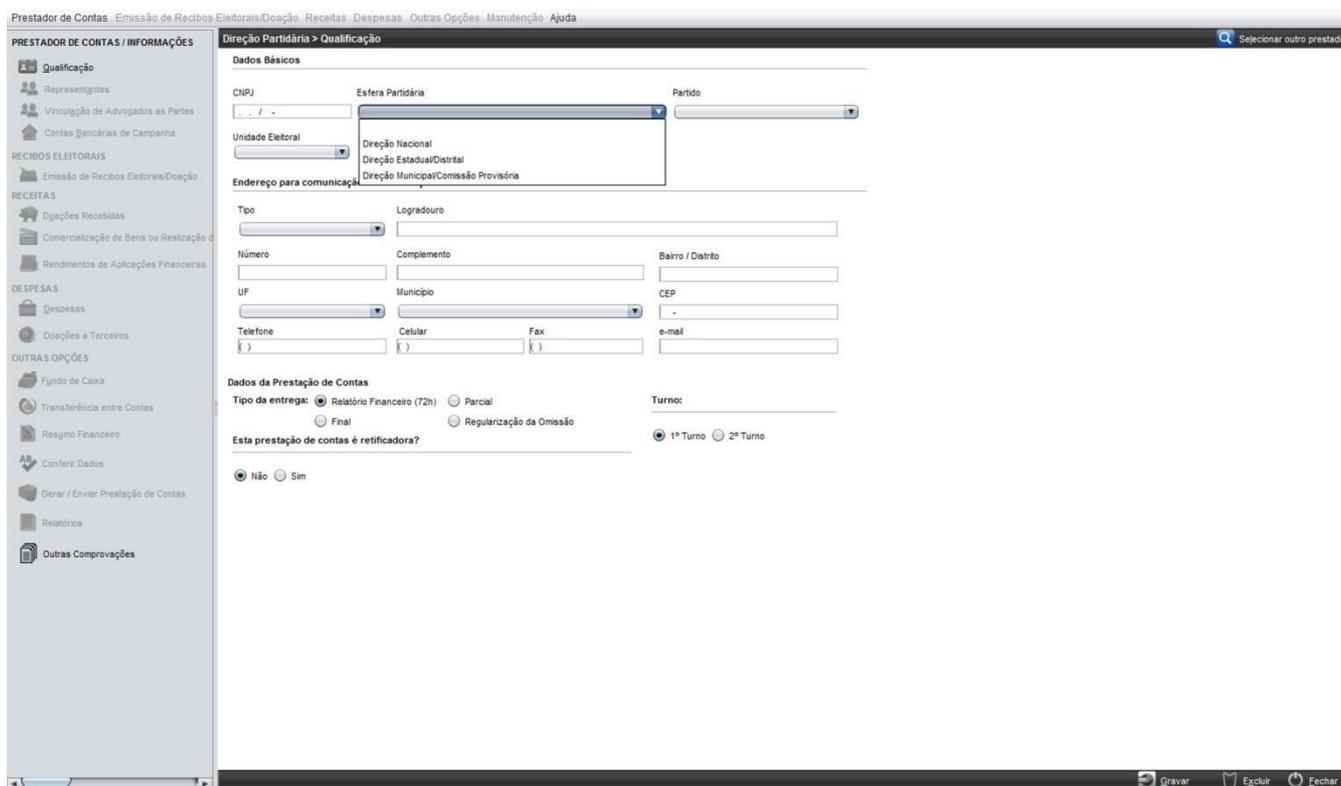
- com um clique no ícone , é aberta a tela para qualificação de um novo prestador de contas.
- Ou com um clique no botão do menu lateral (Qualificação) destacado em cor vermelha na imagem seguinte, quando aberta uma prestação de contas.

Abaixo, tela de qualificação para prestador de contas de candidaturas: prefeito, vereador ou vice-prefeito (neste último caso, apenas na hipótese de o titular não ter prestado contas no prazo regulamentado pela legislação específica).

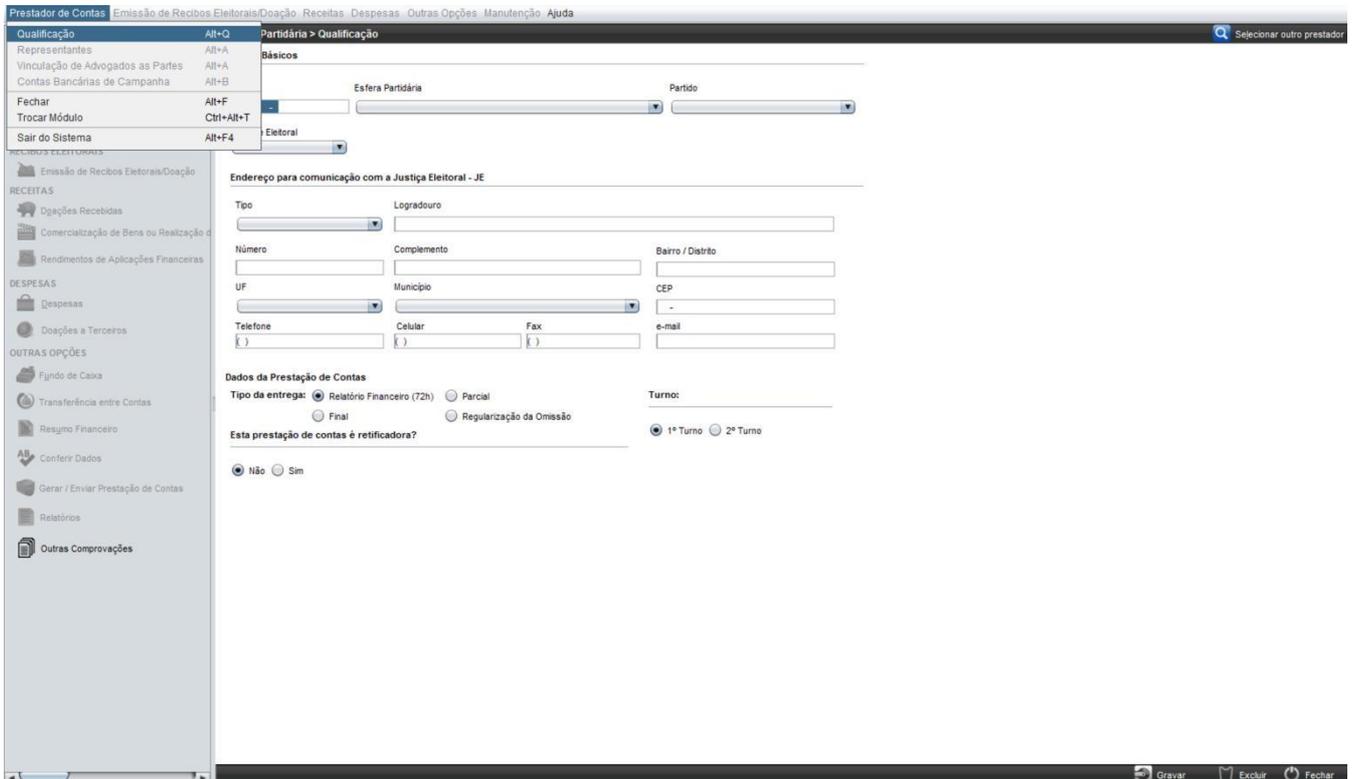
Abaixo, tela de qualificação para prestador de contas de candidatura: prefeito, no qual se informam também os dados do vice-prefeito.



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



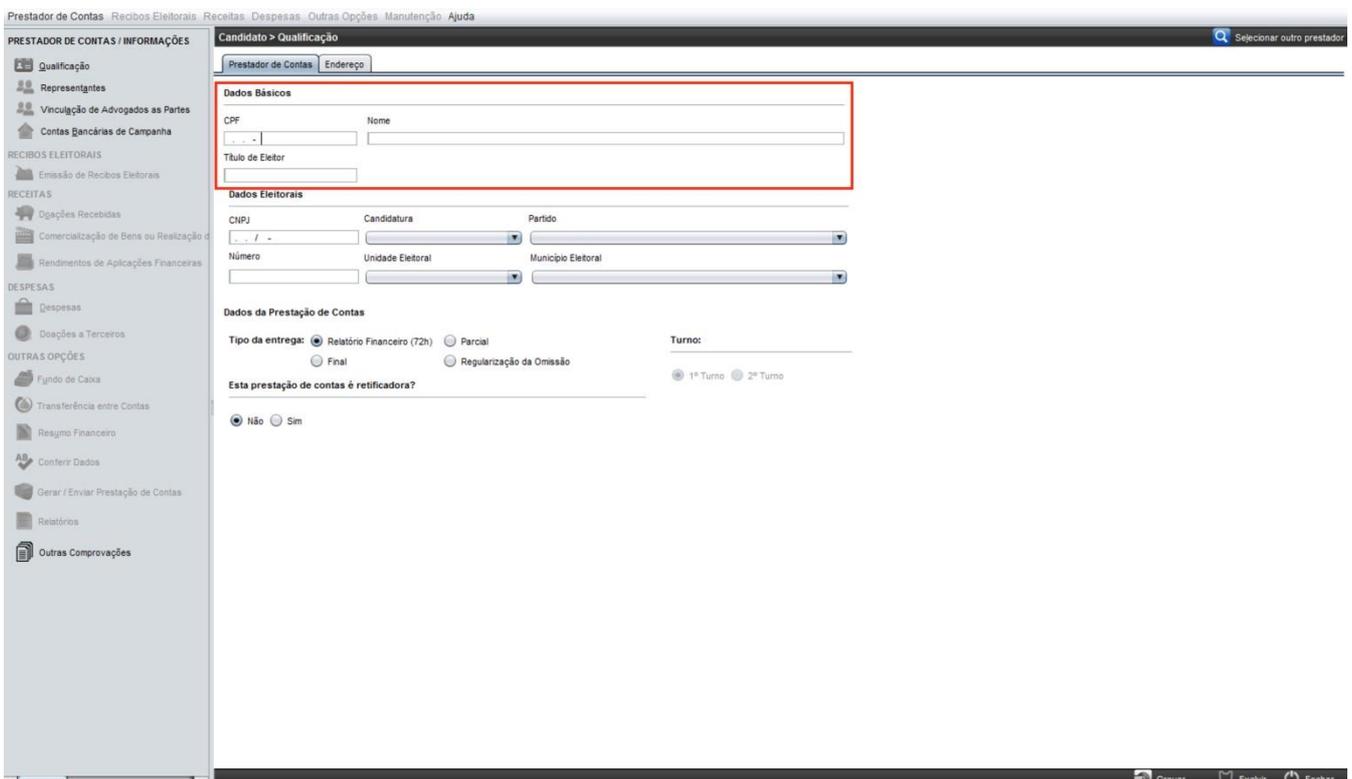
É possível acessar a tela de qualificação também pela barra de menu. Para isso, clique em “Prestador de Contas” e depois em “Qualificação”. Pode-se também acessar essa tela com o pressionamento simultâneo das teclas “Alt + Q”.



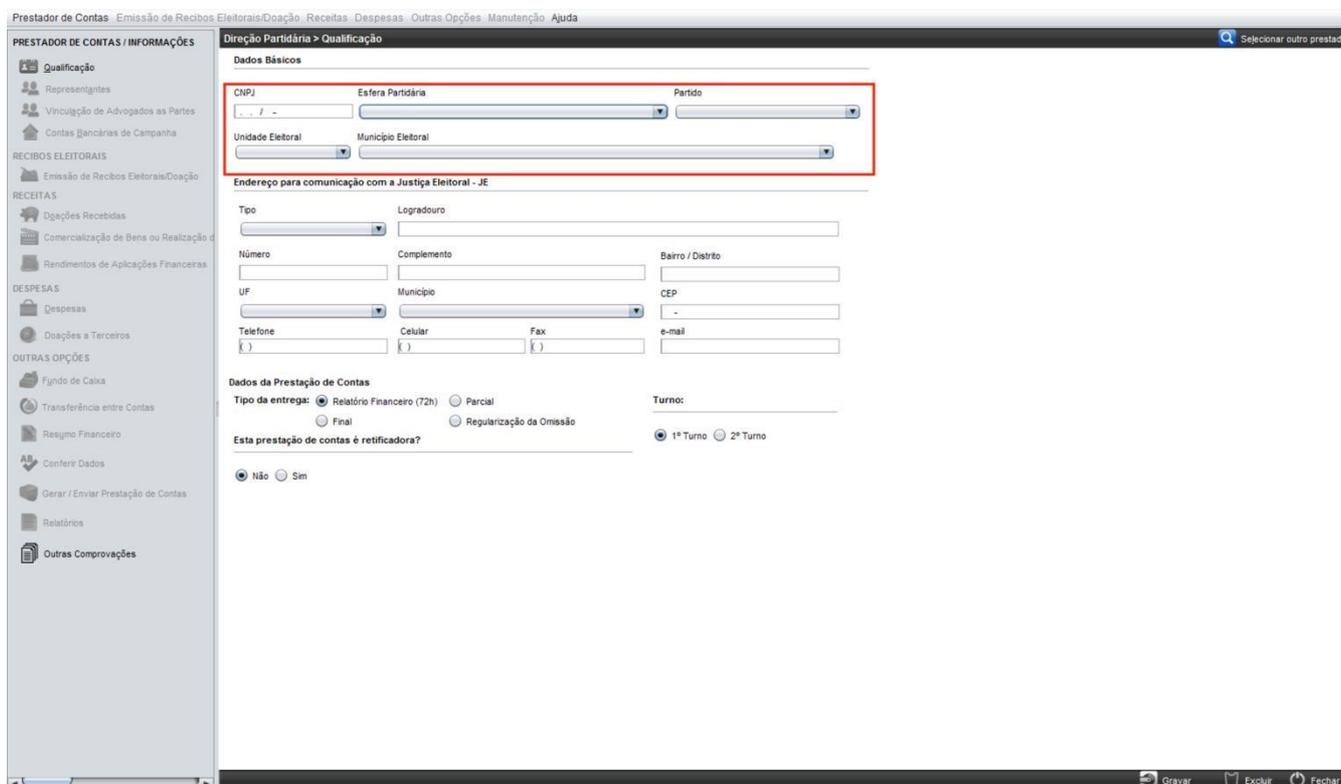
Proceda ao preenchimento dos dados requeridos para qualificação do candidato ou da direção partidária. Todos os campos da qualificação são de preenchimento obrigatório.

5.1.1 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).

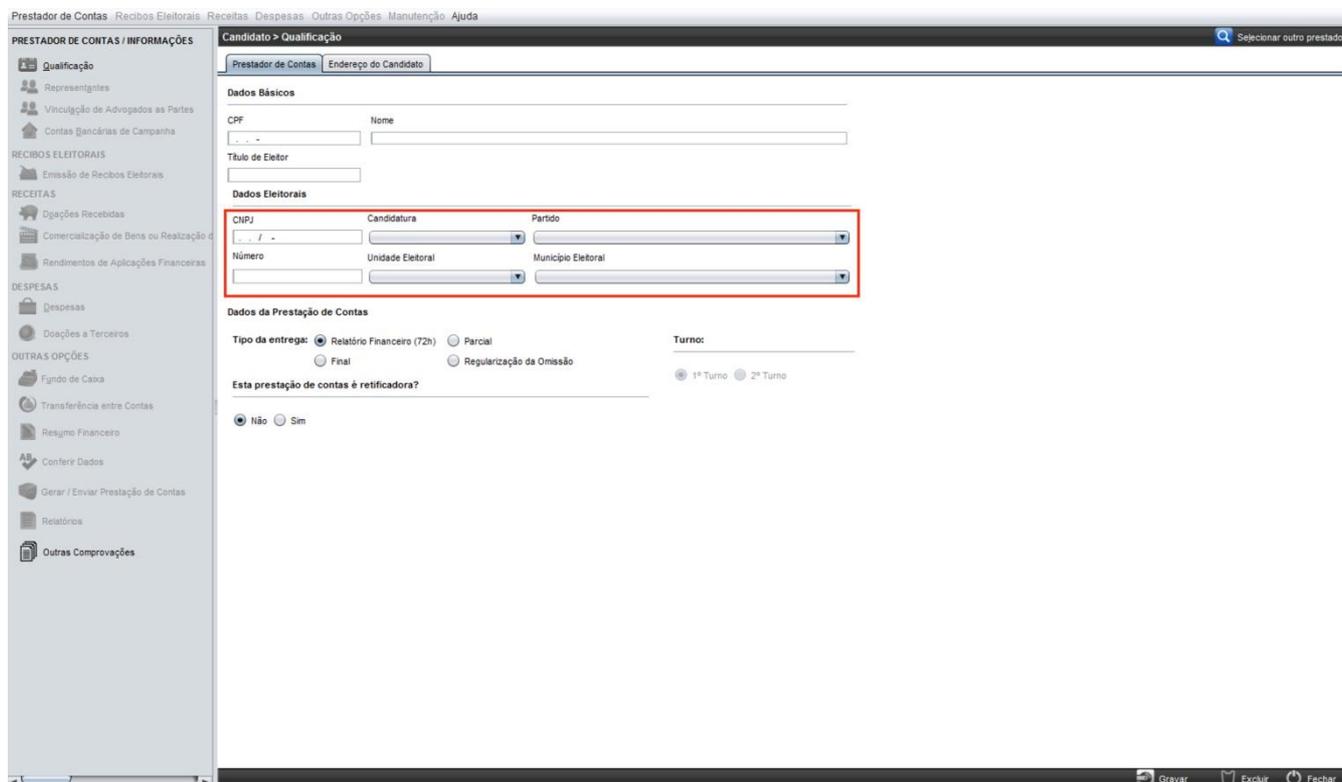


The screenshot shows the 'Qualificação' form for 'Direção Partidária'. The fields highlighted in red are: CNPJ, Esfera Partidária, Partido, Unidade Eleitoral, and Município Eleitoral. Other visible fields include 'Endereço para comunicação com a Justiça Eleitoral - JE' (Tipo, Logradouro, Número, Complemento, Bairro / Distrito, UF, Município, CEP, Telefone, Celular, Fax, e-mail) and 'Dados da Prestação de Contas' (Tipo da entrega: Relatório Financeiro (72h) or Parcial; Final or Regularização da Omissão; Turno: 1º Turno or 2º Turno; Esta prestação de contas é retificadora? Não or Sim).

5.1.2 Dados Eleitorais

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

- a) **CNPJ:** número fornecido pela Receita Federal do Brasil ao candidato após solicitação de registro à Justiça Eleitoral.
- b) **Candidatura:** cargo a que o candidato está concorrendo. São cargos eletivos em 2020: Prefeitos, Vices e Vereadores.
- c) **Partido:** partido político a que o candidato está filiado.
- d) **Número:** número da candidatura. Atenção à quantidade de dígitos de cada candidatura:
 - e) **Prefeitos e vices:** 2 dígitos;
 - f) **Vereadores:** 5 dígitos;
- g) **Unidade Eleitoral:** Unidade da Federação em que o candidato está registrado para concorrer às eleições.
- h) **Município Eleitoral:** Município em que o candidato está registrado para concorrer às eleições, no caso de eleições municipais.



5.1.3 Dados da Prestação de Contas

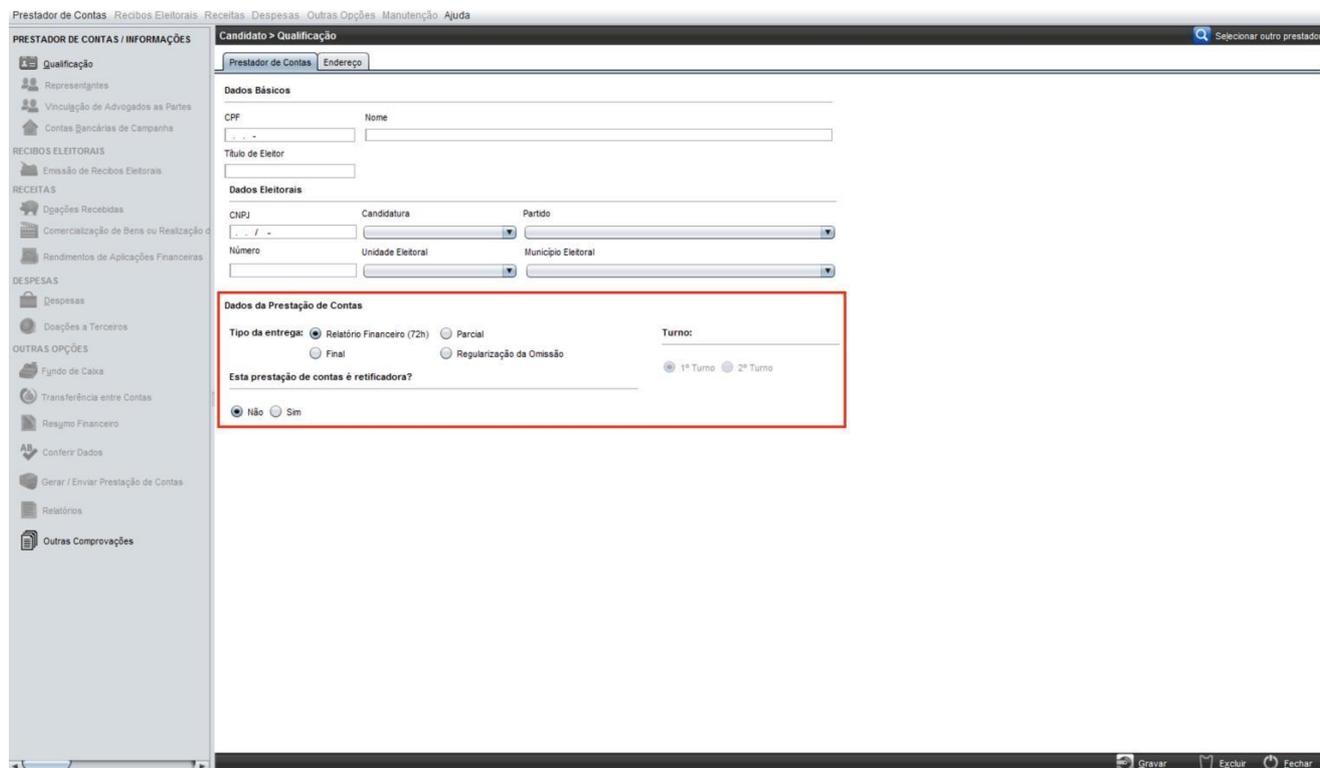
Para prestação de contas de candidato e de direção partidária, atenção para o preenchimento dos seguintes campos:

- a) **Tipo da entrega:** Selecione a opção conforme o momento de prestar informações à Justiça Eleitoral:

Relatório Financeiro (72 H)	até 72 horas após o recebimento de recursos financeiros para financiamento de sua campanha eleitoral
1ª Parcial	21 a 25.10.2020
Final	1º Turno: até 15.12.2020 2º Turno: até 15.12.2020

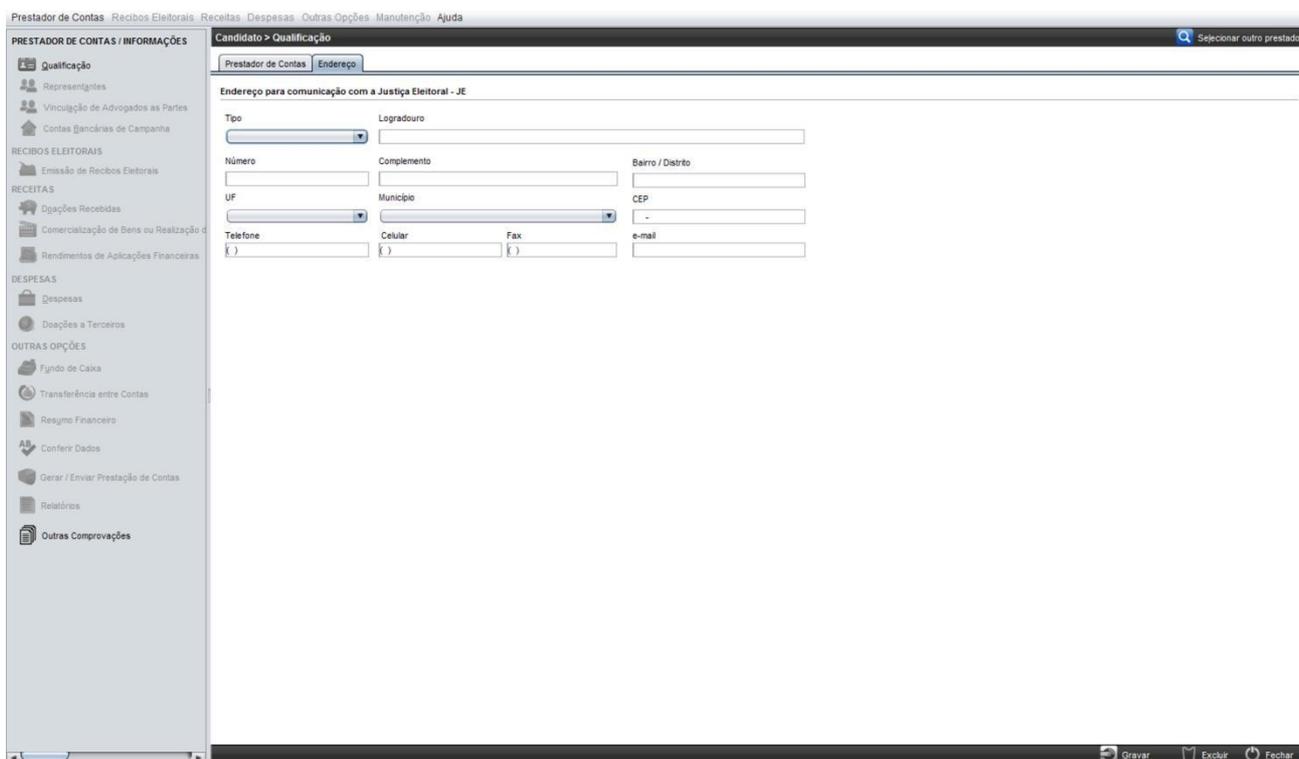
OBS: Quando selecionada a opção de entrega Final, caso haja sobras de recursos financeiros, será necessário cadastrar as contas bancárias destinatárias das sobras de campanha, especificando a fonte da sobra: Fundo Partidário ou de recursos próprios de campanha.

- b) **Turno:** Aplica-se aos cargos eletivos de Presidente da República, Governador e respectivos vices, e aos partidos desses candidatos, quando se tratar de prestações de contas com tipo de entrega Final.
- c) **Esta prestação de contas é retificadora?** Marque a opção Sim caso seja necessário alterar o conteúdo da prestação de contas já entregue ou na hipótese de diligência da Justiça Eleitoral em que incorra a alteração dos dados da prestação de contas, conforme especificado na legislação pertinente.



5.1.4 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.



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.

Prestador de Contas Emissão de Recibos Eleitorais/Doação Receltas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES Selecione outro prestador

Direção Partidária > Qualificação

Dados Básicos

CNPJ Esfera Partidária Partido

Unidade Eleitoral

Endereço para comunicação com a Justiça Eleitoral - JE

Tipo Logradouro

Número Complemento Bairro / Distrito

UF Município CEP

Telefone Celular Fax e-mail

Dados da Prestação de Contas

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

Esta prestação de contas é retificadora? Não Sim

Turno: 1º Turno 2º Turno

Gravar Ecluir Echar

5.1.5 Dados do Vice\Suplente

Essa aba só é ativada para prestação de contas de candidatos aos cargos de Prefeito. Ela deve ser preenchida com os dados do vice. Todos os campos são de preenchimento obrigatório, à exceção do fax.

Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receltas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES Selecione outro prestador

Candidato > Qualificação

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

Dados Básicos

CPF Título de Eleitor Nome

Dados Eleitorais

CNPJ Candidatura Partido

Candidatura	Nome	Partido	CPF	CNPJ	Título Eleitor	Situação
Ativo - "Candidato que compõe a chapa no presente momento." Inativo - "Candidato substituído."						

Gravar Novo Ecluir Echar

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.

Candidatura	Nome	Partido	CPF	CNPJ	Título Eleitor	Situação
Vice-Prefeito	GUIA	10 - REPUBLICANOS - Republicanos	1566772933	80884351798100	128301040602	INATIVO
Vice-Prefeito	GUIA 2	10 - REPUBLICANOS - Republicanos	30147020908	44811905884236	301984957200	ATIVO

5.1.6 Botões do Rodapé da Tela

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

Candidatura	Nome	Partido	CPF	CNPJ	Título Eleitor	Situação
Vice-Prefeito	GUIA	10 - REPUBLICANOS - Republicanos	1566772933	80884351798100	128301040602	INATIVO
Vice-Prefeito	GUIA 2	10 - REPUBLICANOS - Republicanos	30147020908	44811905884236	301984957200	ATIVO



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.

5.1.7 Prestação de Contas de partidos incorporado ou fusionados

Nos termos do art. 46, §§3º e 4º, da Resolução TSE nº 23.607/2019 c/c art. 53, parágrafo único, da Resolução TSE nº 23.571/2018 o partido político que resultar de fusão ou incorporação é responsável pelas obrigações impostas a partido político fusionado ou incorporado, respondendo pela prestação de contas desse último.

A fim de permitir o cumprimento dessa obrigação, o sistema SPCE Cadastro foi atualizado de forma que o partido que resultar de fusão ou incorporação preste contas em nome do partido político fusionado ou incorporado.

Contudo, esses órgãos partidários, para os quais se está prestando contas, não devem estar vigentes no SGIP no momento do envio da PC, devendo estar vigente aquele órgão responsável em prestar contas por outrem.

O partido responsável pelas contas, ao realizar a prestação de contas por outro órgão partidário, deverá:

- Informar na tela de qualificação o CNPJ do partido. Os demais dados de qualificação (esfera, partido, unidade eleitoral...) deverão ser do partido fusionado ou incorporado.
- Informar na tela de representantes os seus representantes (presidente, tesoureiro...) vigentes do partido incorporador ou resultante de fusão.

Caso o partido incorporador ou resultante de fusão não esteja vigente, o sistema:

- Aceitará representantes (presidente, tesoureiro etc.) de qualquer vigência anterior.
- Aceitará a prestação de contas com CNPJ do partido fusionado ou incorporado e seus representantes de qualquer vigência anterior.

Exemplos:

1. **Partido A** incorporou **partido B** em 2021.

Para as eleições de 2020, o *Partido A* pode prestar contas para o *partido B* da seguinte forma:

- Informar na tela de qualificação o CNPJ do partido A. Os demais dados de qualificação (esfera, partido, unidade eleitoral, etc.) deverão ser do partido B.
- Informar na tela de representantes os seus representantes (presidente, tesoureiro, etc.) vigentes do partido A.

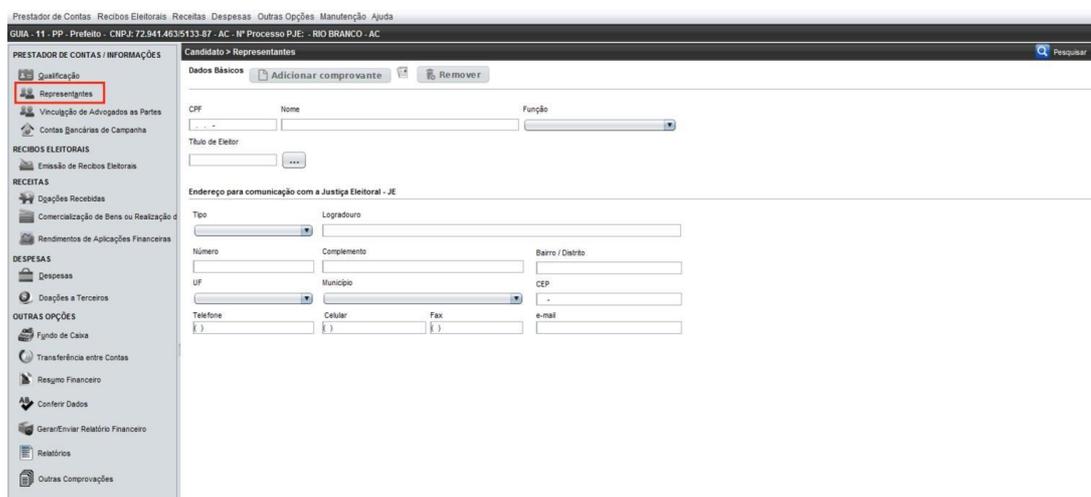
2. **Partido C** é o partido resultante da fusão dos **partidos D e E** em 2023.

Para as eleições de 2022, o Partido C pode prestar contas para o partido E (ou D) da seguinte forma:

- Informar na tela de qualificação o CNPJ do partido C. Os demais dados de qualificação (esfera, partido, unidade eleitoral, etc.) deverão ser do partido E (ou D).
- Informar na tela de representantes os seus representantes (presidente, tesoureiro, etc.) vigentes do partido C.

5.2 Representantes

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

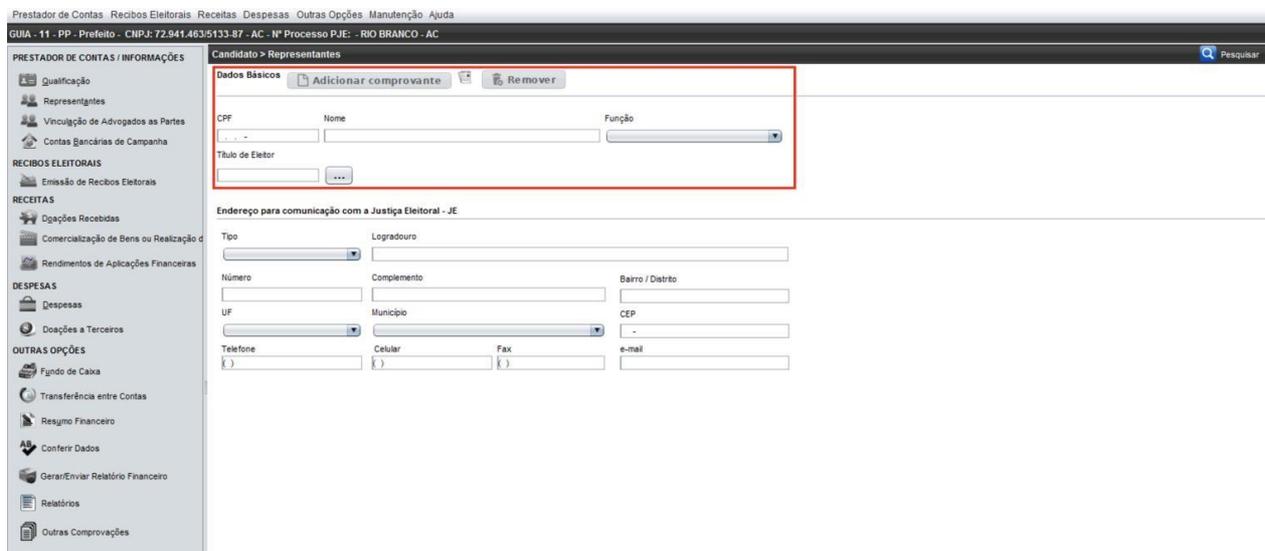


Pela barra de menu, é possível acessar o item com um clique em “Prestador de Contas” e posteriormente em “Representantes”; ou basta pressionar simultaneamente as teclas “Alt + A”.

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.

5.2.1 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.

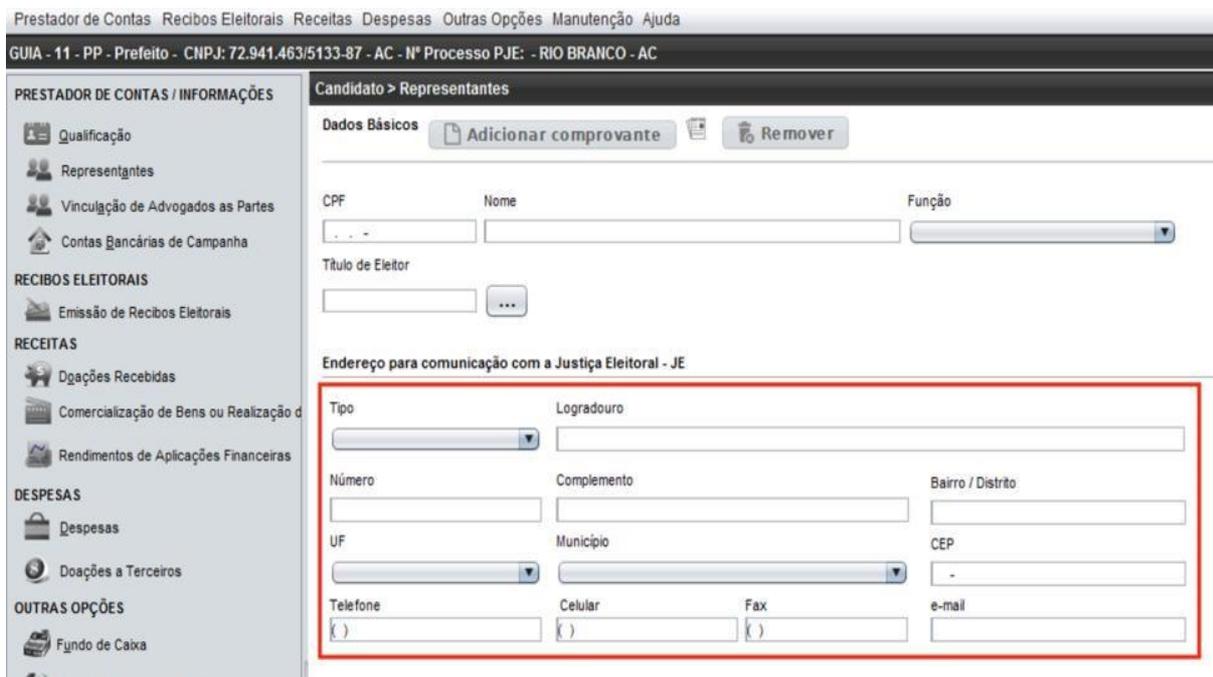


Ao selecionar as funções Contabilista ou Advogado aparecerá o campo para inserção do Número do CRC ou da OAB respectivamente.

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

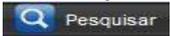
5.2.2 Endereço para Comunicação com a Justiça Eleitoral – JE

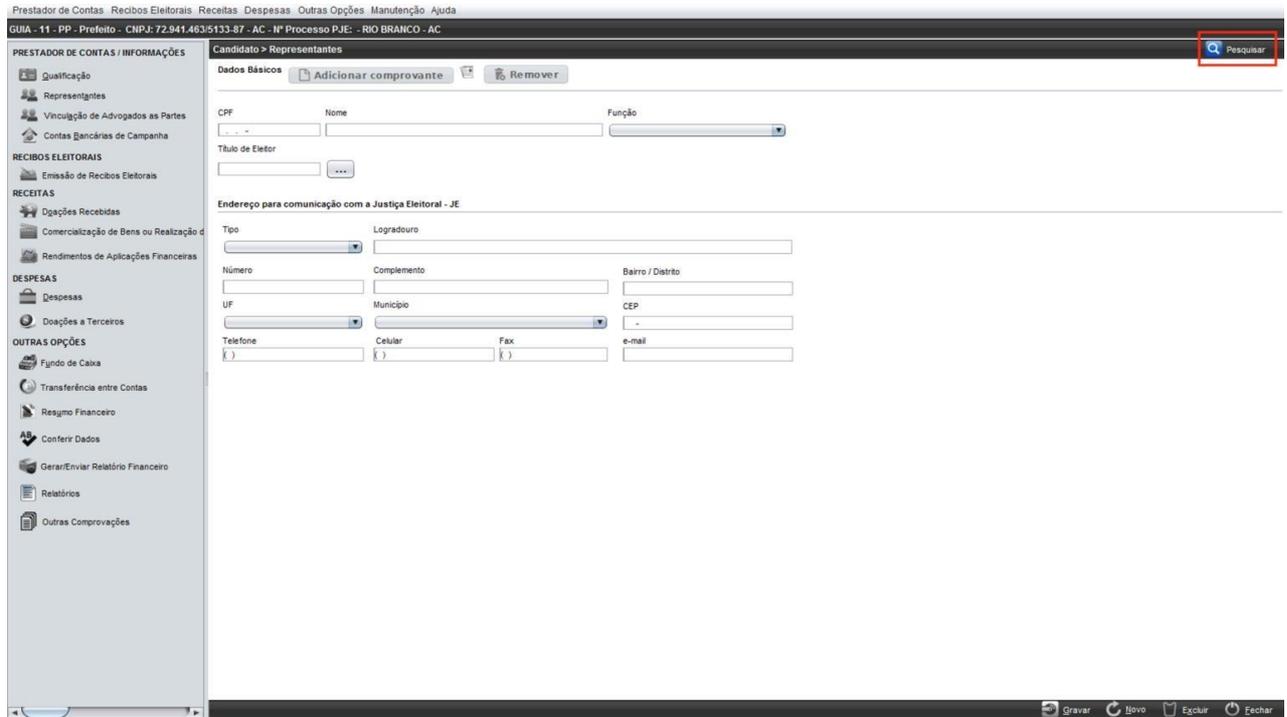
Esse campo deve ser preenchido com os dados do endereço do representante para que a Justiça Eleitoral possa entrar em contato com o cadastrado. Na imagem seguinte, destaca-se o local para a inclusão dessas informações.



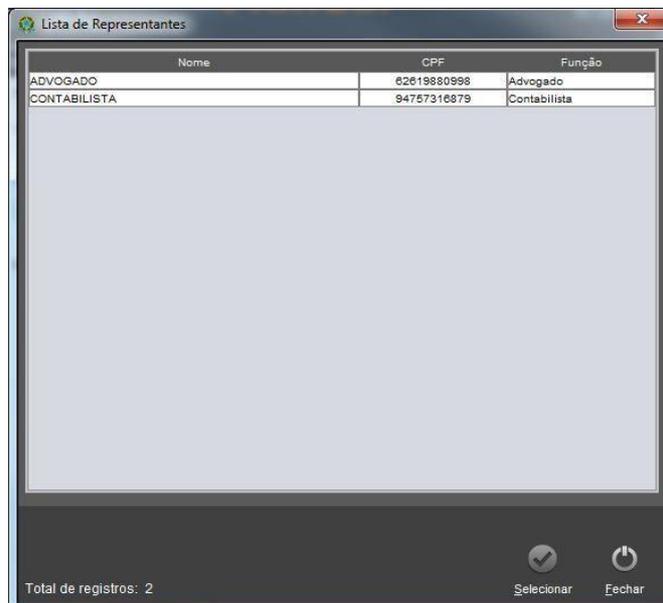


5.2.3 Botão Pesquisar Representante

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



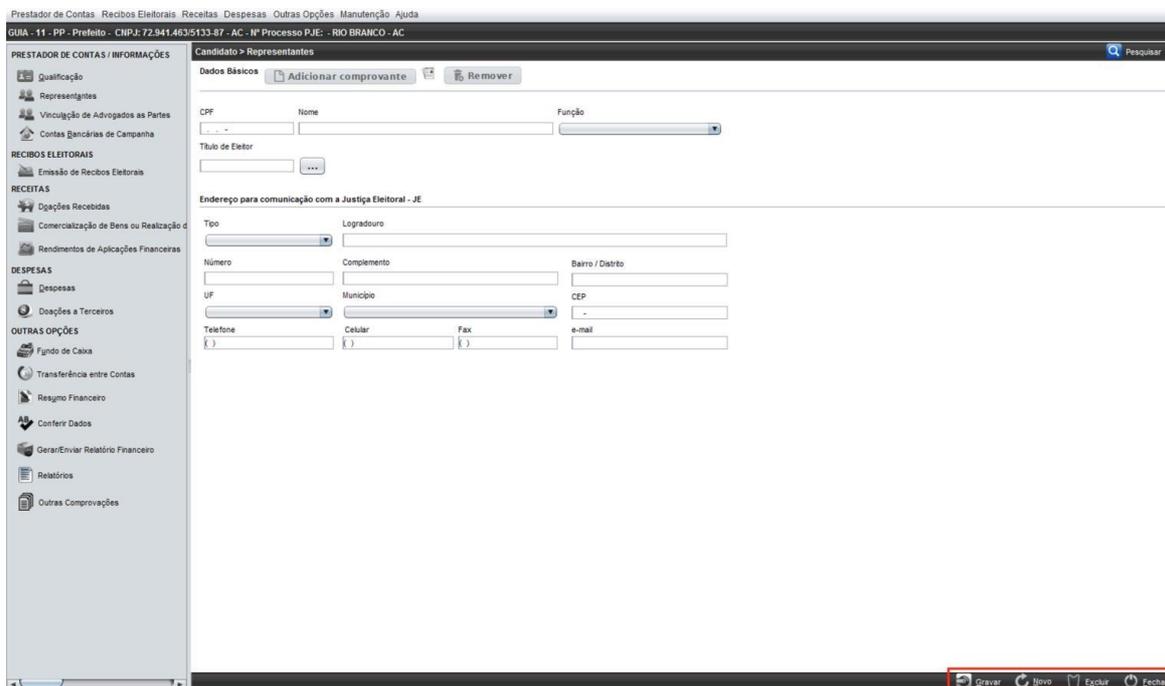
Ao acessar o botão Pesquisar, a seguinte tela é exibida:



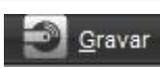
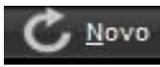
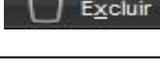
Ao clicar em um membro já cadastrado e depois na funcionalidade “Selecionar” os dados ficam disponíveis para edição ou exclusão.

5.2.4 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.

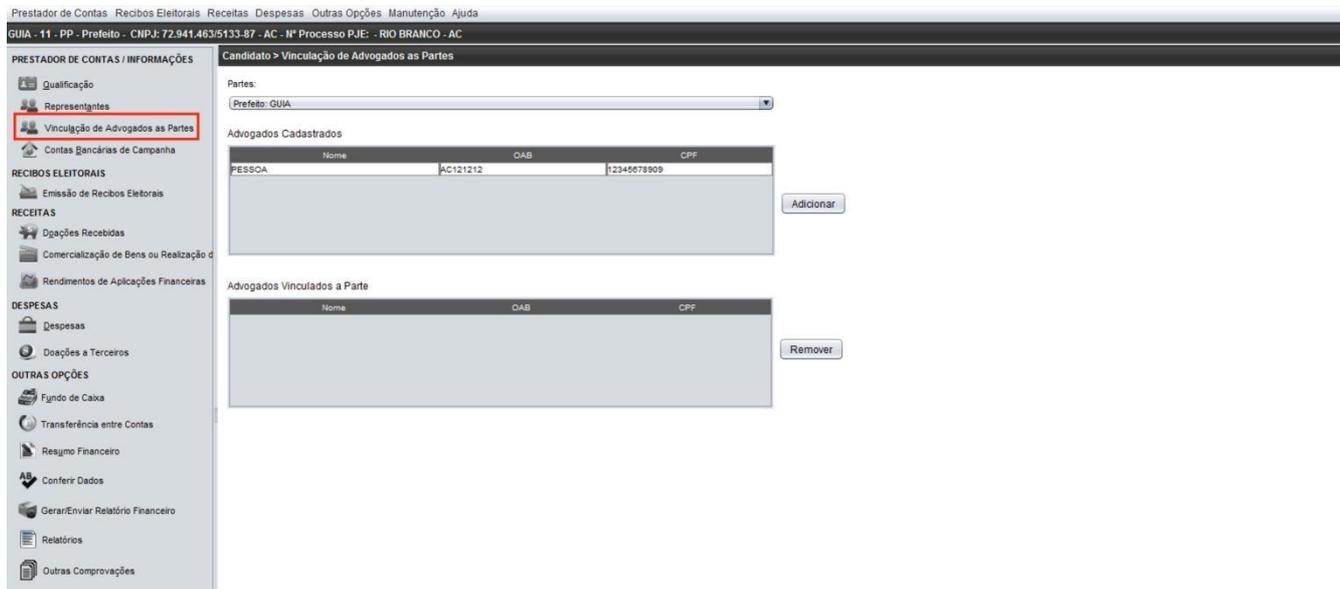
Deverão ser inseridos os documentos digitalizados que comprovem os dados cadastrados para representantes, estes deverão ser encaminhados à Justiça Eleitoral para protocolar a entrega da prestação de contas.

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.

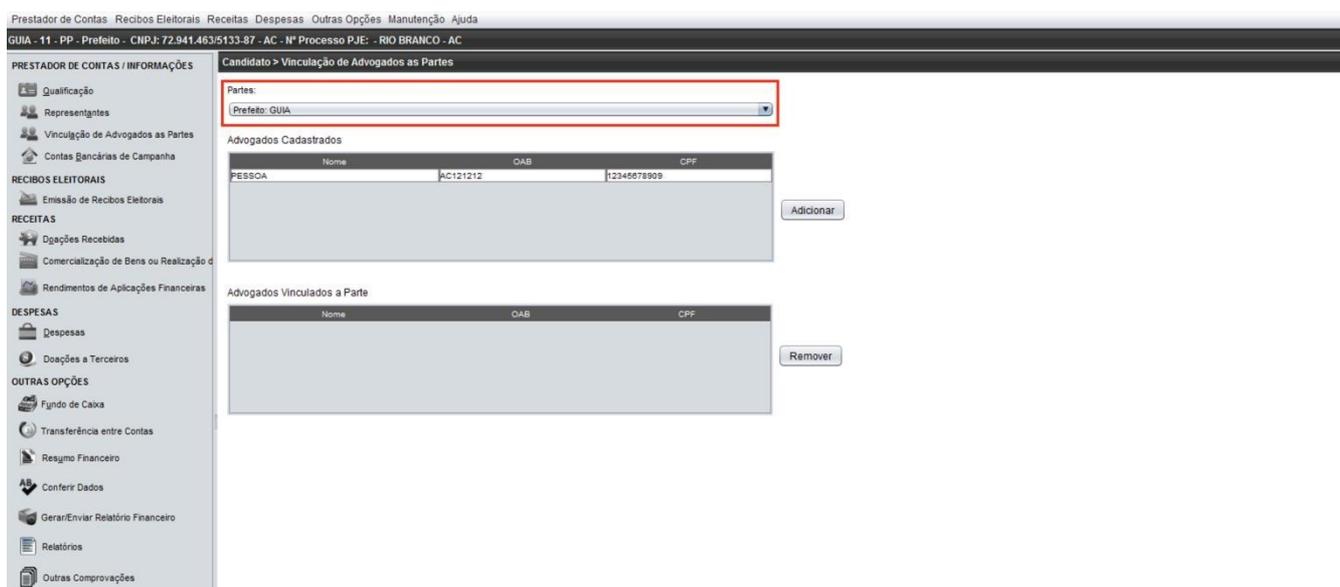
5.3 Vinculação de Advogados às Partes

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.

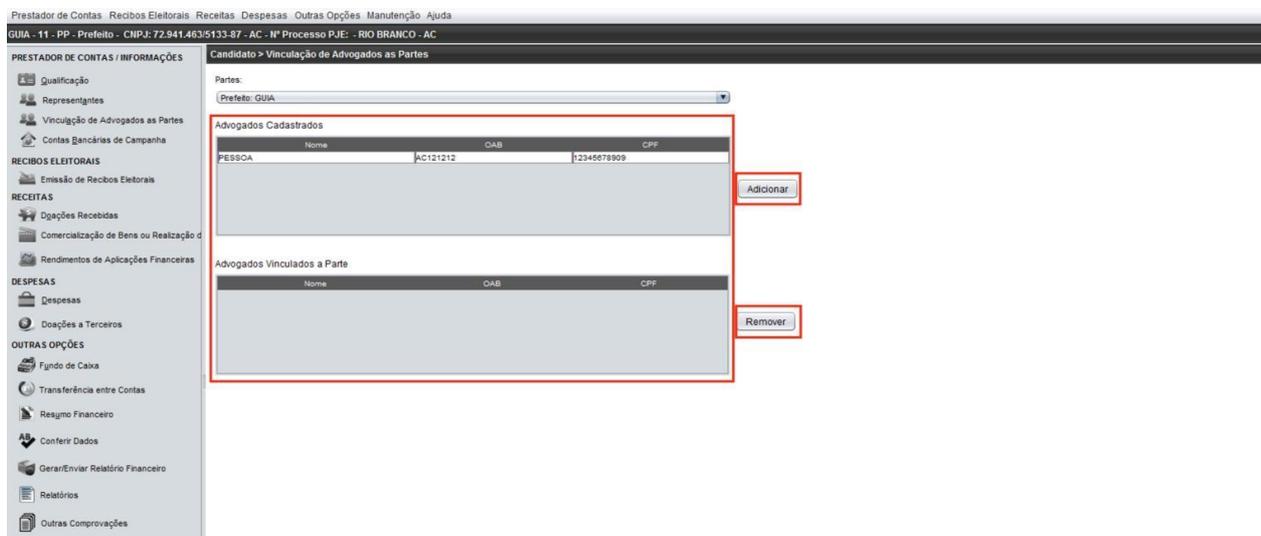


Para realizar a vinculação às partes é necessário selecionar qual parte será utilizada para a vinculação, a qual poderá ser definida no campo Partes, conforme imagem destacada.



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.



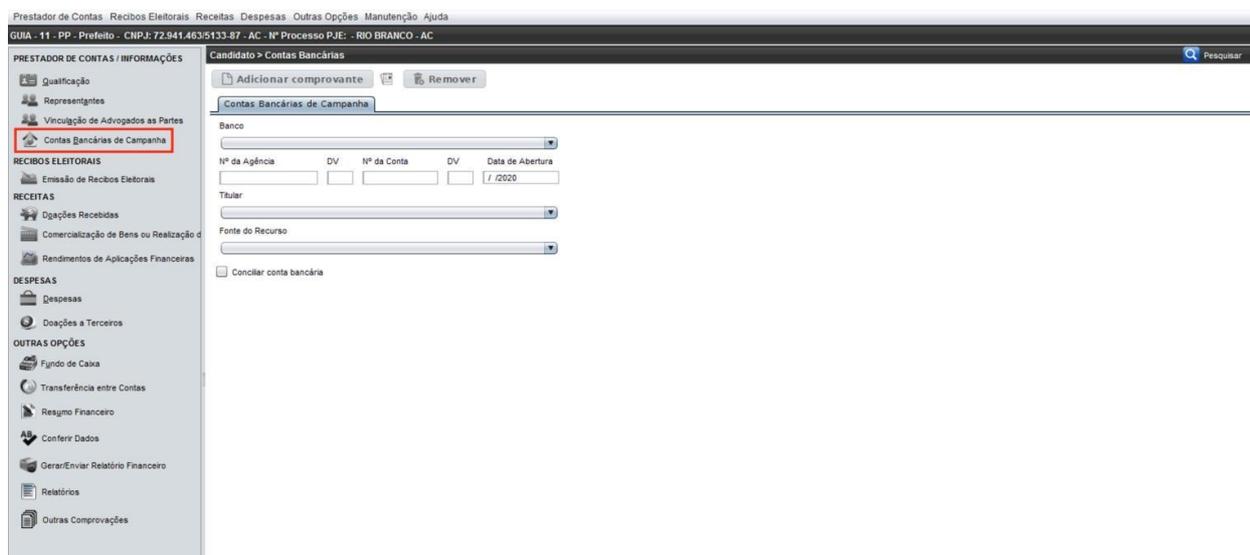
5.4 Contas Bancárias de Campanha

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.

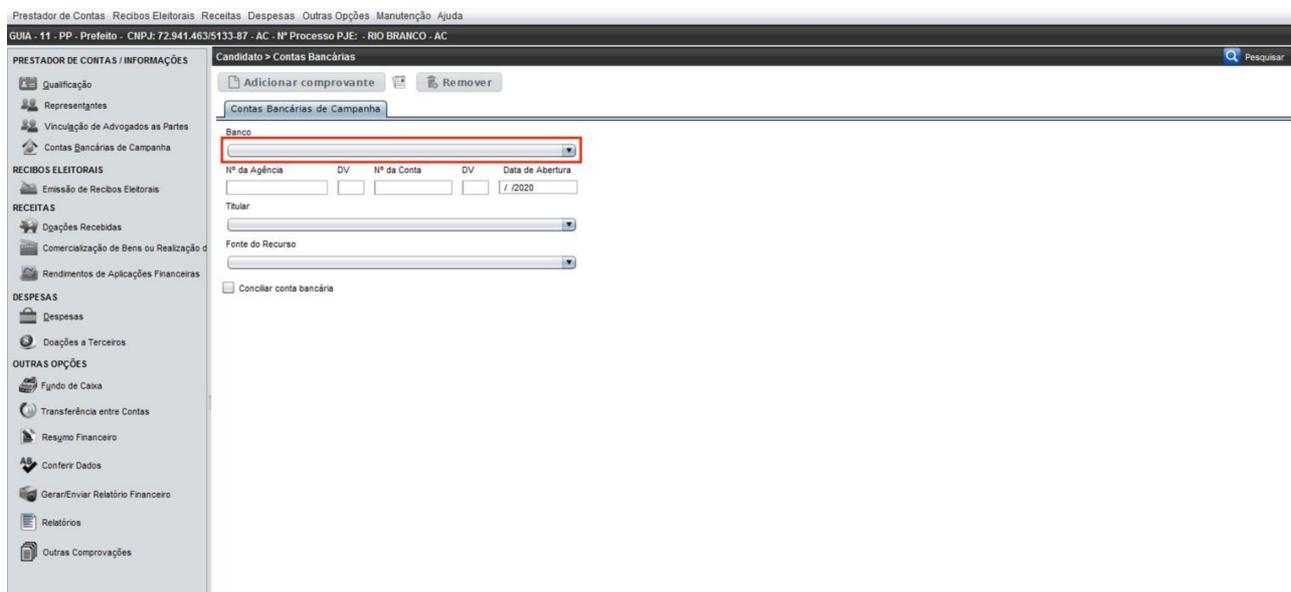
Outro modo de acesso é pela barra de menu do SPCE. Para isso, basta clicar em “Prestador de Contas” e, depois, em “Contas Bancárias de Campanha”; ou acionar simultaneamente as teclas “Alt+B”.

Nesse módulo, deverão ser cadastradas todas as contas bancárias específicas abertas para a campanha eleitoral de 2020.



5.4.1 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. Somente poderá ser aberta a conta em agências bancárias ou postos de atendimentos bancários.



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

- 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
- Conferrir Dados
- Gerar/Enviar Relatório Financeiro
- Relatórios
- Outras Comprovações

Candidato > Contas Bancárias

Adicionar comprovante Remover

Contas Bancárias de Campanha

Banco

Nº da Agência DV Nº da Conta DV Data de Abertura / / 2020

Titular

Fonte do Recurso

Conciliar conta bancária

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

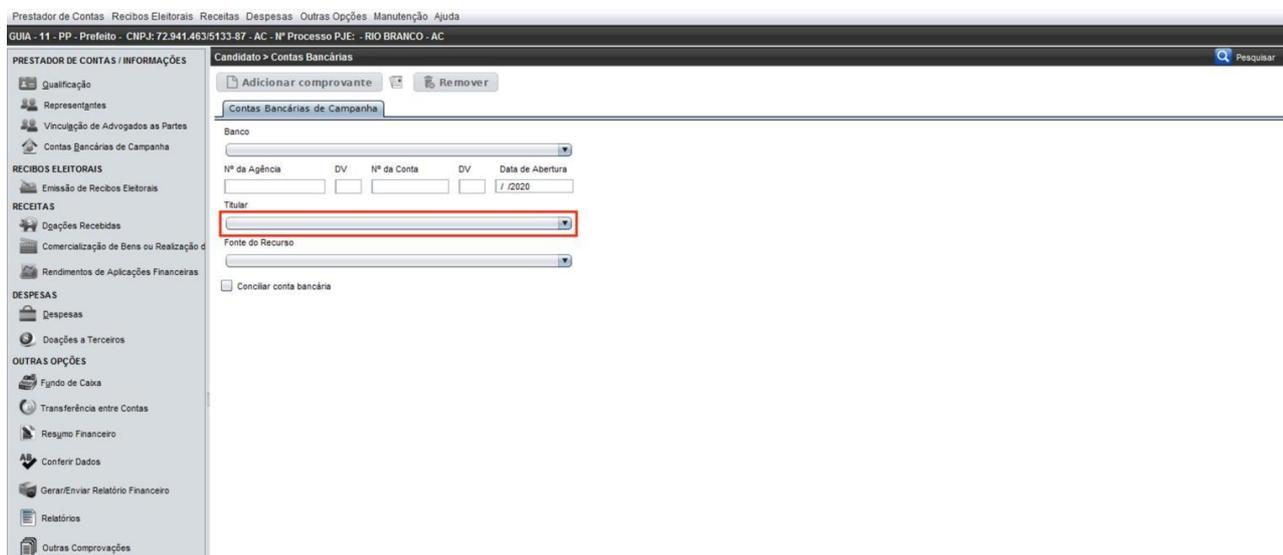
5.4.2 Dados da Agência, Conta e Data de Abertura

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

5.4.3 Titular

Para prestação de contas de candidato que concorre aos cargos de Presidente, Governador 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:



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

- 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
- Conferrir Dados
- Gerar/Enviar Relatório Financeiro
- Relatórios
- Outras Comprovações

Candidato > Contas Bancárias

Adicionar comprovante Remover

Contas Bancárias de Campanha

Banco

Nº da Agência DV Nº da Conta DV Data de Abertura / / 2020

Titular

Fonte do Recurso

Conciliar conta bancária



5.4.4 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.

The screenshot shows the 'Candidato > Contas Bancárias' page. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES', 'RECEBOS ELEITORAIS', 'RECEITAS', 'DESPESAS', and 'OUTRAS OPÇÕES'. The main content area is titled 'Contas Bancárias de Campanha' and includes fields for 'Banco', 'Nº da Agência', 'DIV', 'Nº da Conta', 'DIV', and 'Data de Abertura'. Below these fields are 'Titular' and 'Fonte do Recurso' dropdown menus. The 'Fonte do Recurso' dropdown is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Conciliar conta bancária'.

A conta bancária referente a fonte de recursos Outros Recursos corresponde à conta específica de campanha para arrecadação para eleição 2020.

5.4.5 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.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Contas Bancárias de Campanha' form. In this view, the 'Conciliar conta bancária' checkbox at the bottom of the form is highlighted with a red box. The 'Fonte do Recurso' dropdown menu is no longer highlighted.

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.



5.4.5.1 Data

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

5.4.5.2 Saldo Final – SF (Extrato)

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

5.4.5.3 Descrição do Lançamento ainda não Efetuado pelo Banco

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

5.4.5.4 Valor R\$

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

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Qualificação

Representantes

Vinculação de Advogados as Partes

Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

Opções 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 > Contas Bancárias

Adicionar comprovante

Remover

Contas Bancárias de Campanha

Banco

Nº da Agência DV Nº da Conta DV Data de Abertura

Titular

Fonte do Recurso

Conciliar conta bancária

Data Saldo final - SF (Extrato)

/ / 2020

Lançamentos do Extrato Bancário

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

Lançar a débito Lançar a crédito Excluir lançamento

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

Gravar Novo Excluir Fechar

5.4.5.5 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

Laçamentos

Descrição do lançamento ainda não efetuado pelo banco Valor RS
0,00

Descrição	Valor (RS)	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

A conta bancária a ser cadastrada neste campo corresponde à conta específica de campanha a que se refere o art. 10º da Resolução TSE nº 23.553/2017

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”.

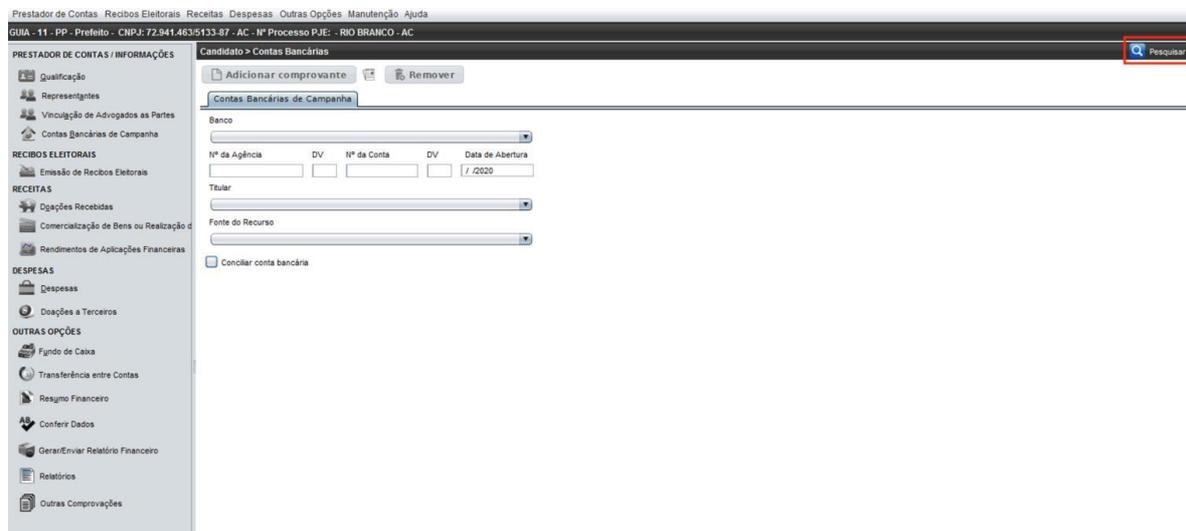
Para excluir um lançamento, basta selecioná-lo e clicar em “Excluir Lançamento”.

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

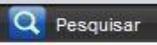
Obs.: Ao desmarcar a opção Conciliar conta bancária, é exibida mensagem para confirmar a ação. Ao confirmar, os lançamentos feitos na conciliação bancária serão automaticamente excluídos.

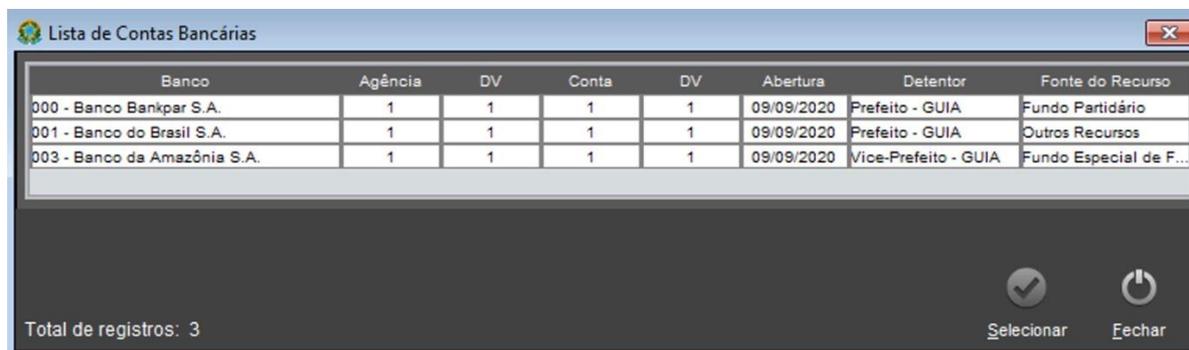
5.4.6 Pesquisar

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



The screenshot shows the 'Contas Bancárias de Campanha' form within the SPCE-Cadastro system. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES', 'RECIBOS ELEITORAIS', 'RECEITAS', 'DESPESAS', and 'OUTRAS OPÇÕES'. The main form area contains fields for bank information, account details, and a 'Pesquisar' button highlighted with a red box in the top right corner.

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:



Banco	Agência	DV	Conta	DV	Abertura	Detentor	Fonte do Recurso
000 - Banco Bankpar S.A.	1	1	1	1	09/09/2020	Prefeito - GUIA	Fundo Partidário
001 - Banco do Brasil S.A.	1	1	1	1	09/09/2020	Prefeito - GUIA	Outros Recursos
003 - Banco da Amazônia S.A.	1	1	1	1	09/09/2020	Vice-Prefeito - GUIA	Fundo Especial de F...

Total de registros: 3

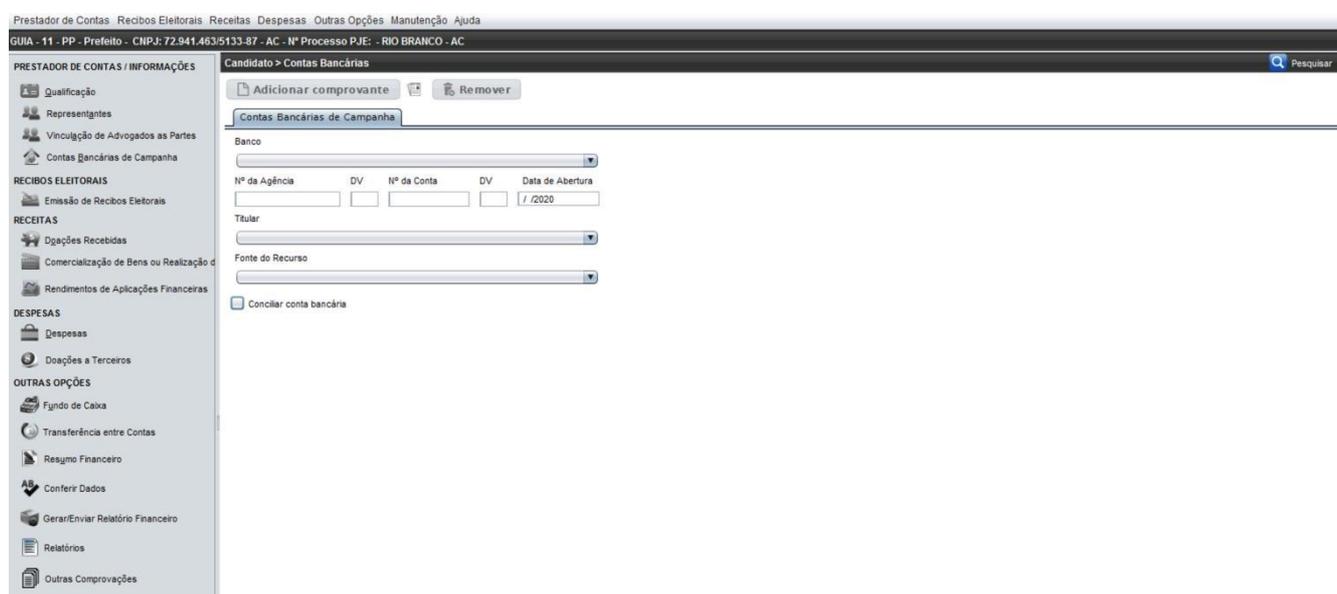
Nessa tela, é permitido o controle, por parte do prestador de contas, sobre as contas cadastradas. Ainda por meio dela podem-se alterar as informações já cadastradas. Para editar uma conta, é necessário efetuar um duplo clique sobre a conta cujos dados se deseja alterar.

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.

5.4.7 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.



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

Conferrir Dados

Gerar/Enviar Relatório Financeiro

Relatórios

Outras Comprovações

Candidato > Contas Bancárias

Adicionar comprovante

Remover

Contas Bancárias de Campanha

Banco

Nº da Agência DV Nº da Conta DV Data de Abertura

Titular

Fonte do Recurso

Conciliar conta bancária



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.

6. Recibos Eleitorais

6.1 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".

The screenshot shows the user interface of the SPCE-Cadastro system. On the left, there is a sidebar menu with various options. The 'RECIBOS ELEITORAIS' section is expanded, and 'Emissão de Recibos Eleitorais' is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Candidato > Recibo Eleitoral' form. It includes a 'Faixa(s) do Recibo(s)' section with input fields for 'Prefixo', 'Numeração Inicial', 'Numeração Final', and 'Quantidade'. Below this, there are radio buttons for 'Impressão de Recibo(s)' with options: 'Todos da faixa selecionada', 'Os recibos utilizados', 'Os recibos não utilizados', and 'Números dos recibos eleitorais (Separados por :)'. A 'Visualizar Impressão' button is located at the bottom of the form area.

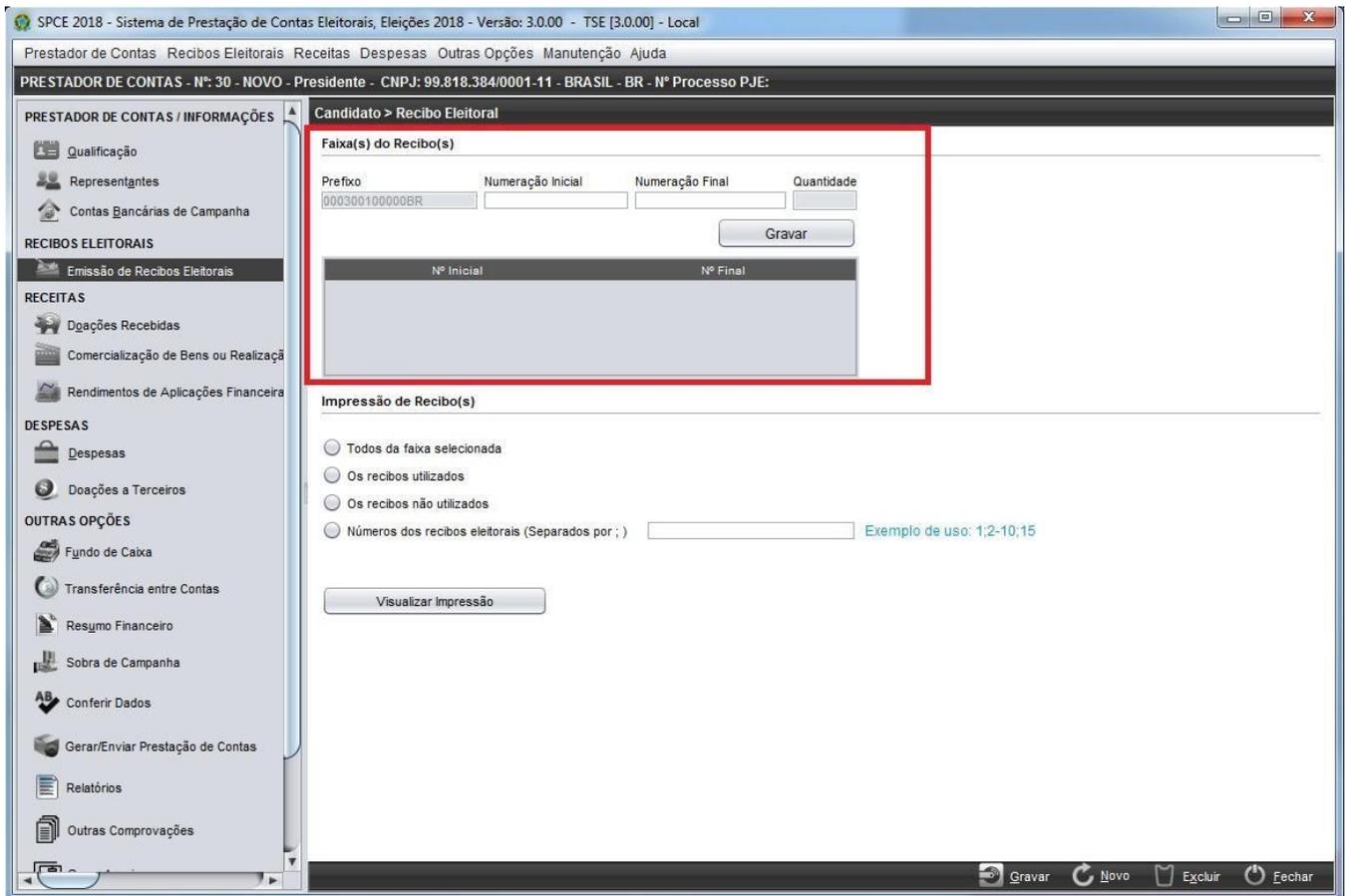
Para gerar uma faixa de recibo eleitoral o prestador de contas deverá indicar a numeração inicial



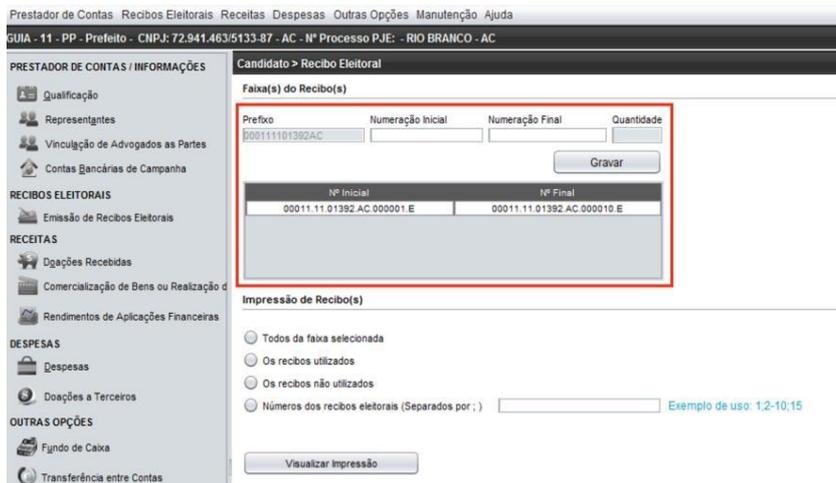
e final, observando a quantidade de recibos que deseja obter. Observe na figura abaixo que o campo prefixo já vem preenchido.

Após preencher os campos numeração inicial e numeração final o prestador de contas devem 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.



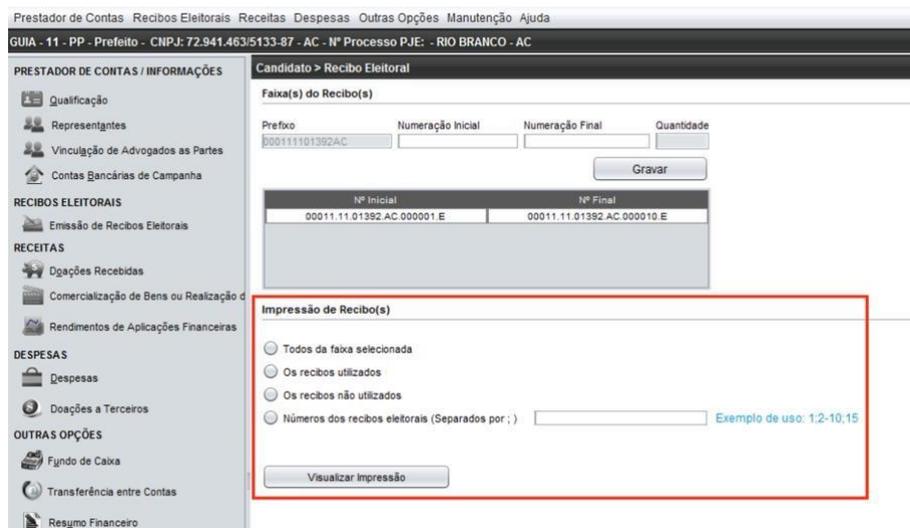
Após preencher os campos numeração inicial e numeração final o prestador de contas deve clicar no botão gravar (indicado pela seta vermelha na figura acima), após esta ação o sistema emitirá a mensagem a seguir informando que os dados foram gravados com sucesso.



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

6.2 Impressão de Recibos Eleitorais

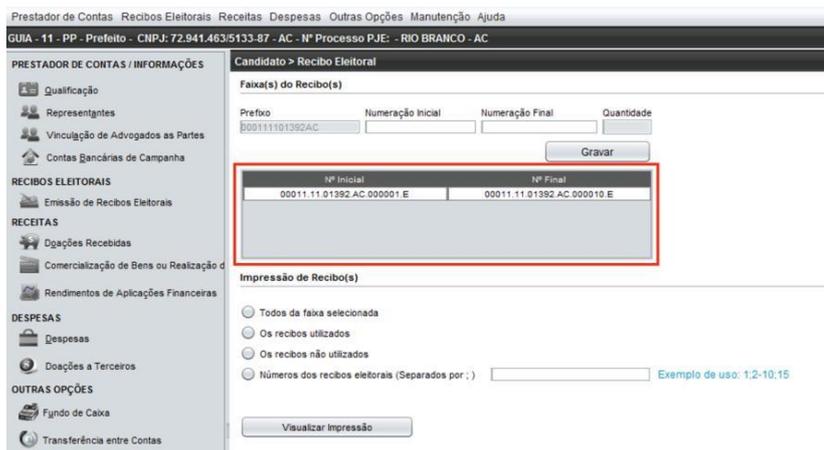
O prestador de conta poderá imprimir os recibos eleitorais de acordo com a seleção determinada. Observe na figura abaixo:



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	
72.941.463/5133-87		RIO BRANCO - AC		00011.11.01392.AC.000001.E	
Número e Nome do candidato/Partido (nível de direção)					
11 - GUIA - Prefeito					
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 da 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.

6.3 Emissão de Recibo Eleitoral e Recibo de Doação– Direção Partidária

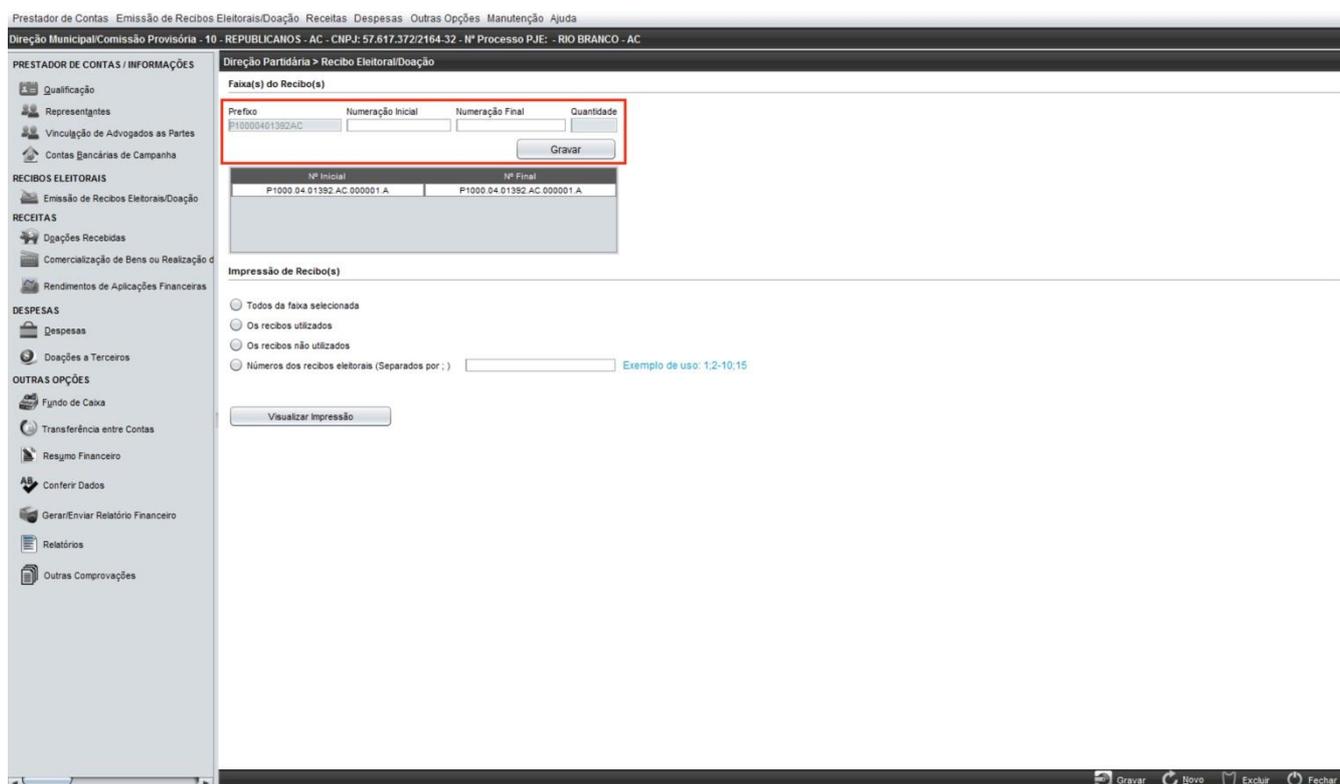
No caso de partidos políticos, há a possibilidade de arrecadações durante a campanha eleitoral, depositadas diretamente na conta aberta para essa finalidade; bem como arrecadações ocorridas em ano não eleitoral, depositadas na conta bancária de Outros Recursos. Em ambas as situações, os recibos de doações são os gerados pelo Sistema de Prestação de Contas Anual– SPCA. Para isso, o prestador deve cadastrar no SPCE os Recibos Anuais, conforme tela abaixo.



Observe que ao solicitar uma faixa de recibos o prestador de contas deverá indicar tratar-se de recibos eleitorais (que deverão ser gerados pelo próprio SPCE) ou de recibos de doações anuais do partido (nesse caso, a faixa de recibo já foi gerada pelo SPCA, devendo o prestador de contas apenas informar ao SPCE qual foi a numeração dessa faixa de recibos).

6.3.1 Solicitando faixa de Recibos Eleitorais

Para solicitar uma faixa de recibos eleitorais o prestador de contas deverá indicar a numeração inicial e a numeração final, observando a quantidade de recibos que deseja, e marcar a letra A.



Prefixo: P10000401392AC

Numeração Inicial: []

Numeração Final: []

Quantidade: []

Gravar

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

Impressão de Recibo(s)

Todos da faixa selecionada
 Os recibos utilizados
 Os recibos não utilizados
 Números dos recibos eleitorais (Separados por :) [] Exemplo de uso: 1:2-10:15

Visualizar Impressão

6.3.2 Cadastrando faixa de Recibo de Doação (SPCA - Sistema de Prestação de Contas Anual)

O prestador de contas poderá utilizar em sua campanha doações recebidas pelo partido. Entretanto, quando o partido político recebe essa doação ordinária, ele deverá emitir um recibo através do SPCA.

Caso a direção partidária utilize recursos provenientes dessas doações citadas acima em sua campanha eleitoral, ele deverá informar tal fato em sua prestação de contas, cadastrando a faixa de recibos utilizada, oriunda do SPCA.

Após inserir a numeração inicial e final, e certificar-se de que a opção de recibo marcada está correta basta clicar em gravar.

O sistema emitirá a mensagem de que os Dados foram gravados com sucesso. Então, as faixas de recibos eleitorais geradas estarão prontas para serem utilizadas.

Após inserir a numeração inicial e final e verificar se a opção de recibo esta correta basta clicar em gravar. Após essa ação a faixa de recibos estará pronta para ser utilizada pelo sistema.

6.3.3 Impressão de Recibos Eleitorais e Anuais

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

Impressão de Recibo(s)

Todos da faixa selecionada
 Os recibos utilizados
 Os recibos não utilizados
 Números dos recibos eleitorais (Separados por ;) Exemplo de uso: 1;2-10;15

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. Aplicam-se somente recibos Eleitorais.
- Os recibos utilizados: imprime os recibos que, durante a campanha, foram vinculados a algum tipo de receita. Aplica-se somente recibos Eleitorais.
- Os recibos não utilizados: imprime os recibos não vinculados a nenhum tipo de receita.
- Números dos recibos eleitorais: permite imprimir recibos eleitorais especificados pelo número, 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.
- Números dos recibos de doações: O sistema não permite imprimir recibos de doações. O sistema apenas traz a relação de recibos de doações gerados pelo SPCA e declarados no SPCE para controle daqueles utilizados e não utilizados.

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 deve-se clicar na opção de recibos utilizados então clicar em “Visualizar Impressão”.

O sistema irá gerar um arquivo trazendo todos os recibos solicitados (de acordo com seleção prévia).

RECIBO ELEITORAL - VIA DOADOR				ELEIÇÕES 2020	
CNPJ		Unidade Eleitoral		Numeração	
72.941.463/5133-87		RIO BRANCO - AC		00011.11.01392.AC.000001.E	
Número e Nome do candidato/Partido (nível de direção)					
11 - GUIA - Prefeito					
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	

Através desta página também podemos salvar e imprimir os recibos solicitados. Caso seja necessária a exclusão de uma faixa de recibos, basta selecionar a faixa de recibos desejada, clicando sobre ela e, depois, clicar em “Excluir”, no rodapé da tela.

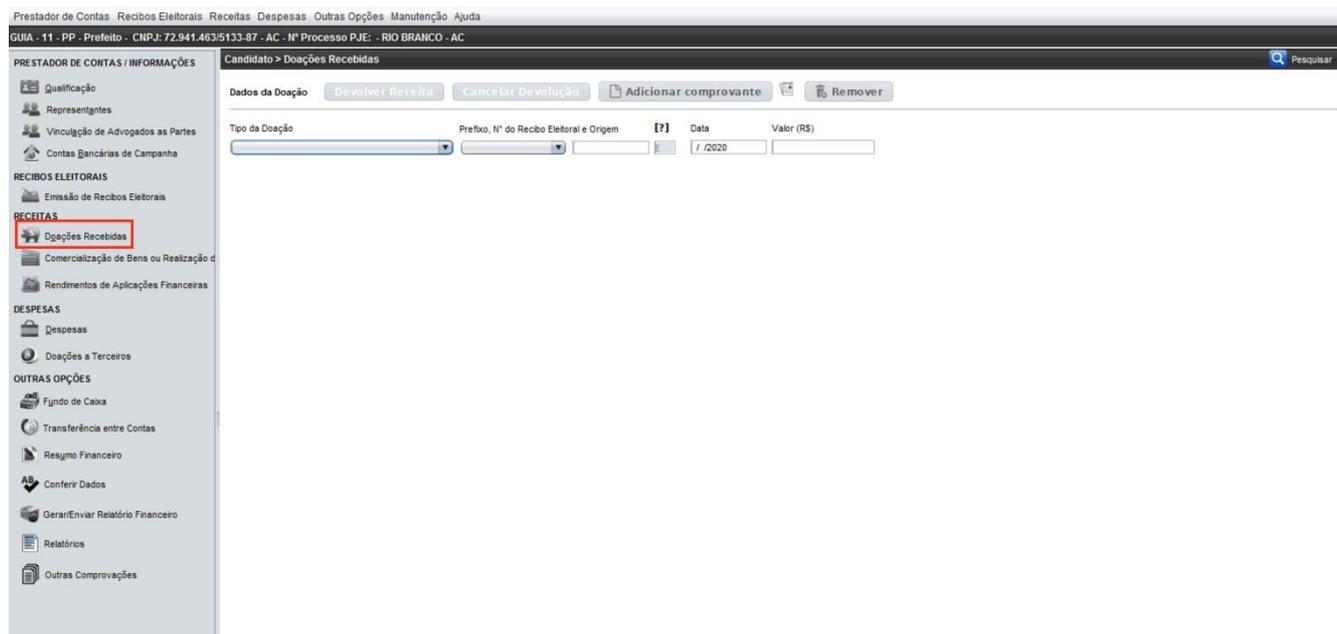
7. Receitas

7.1 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:



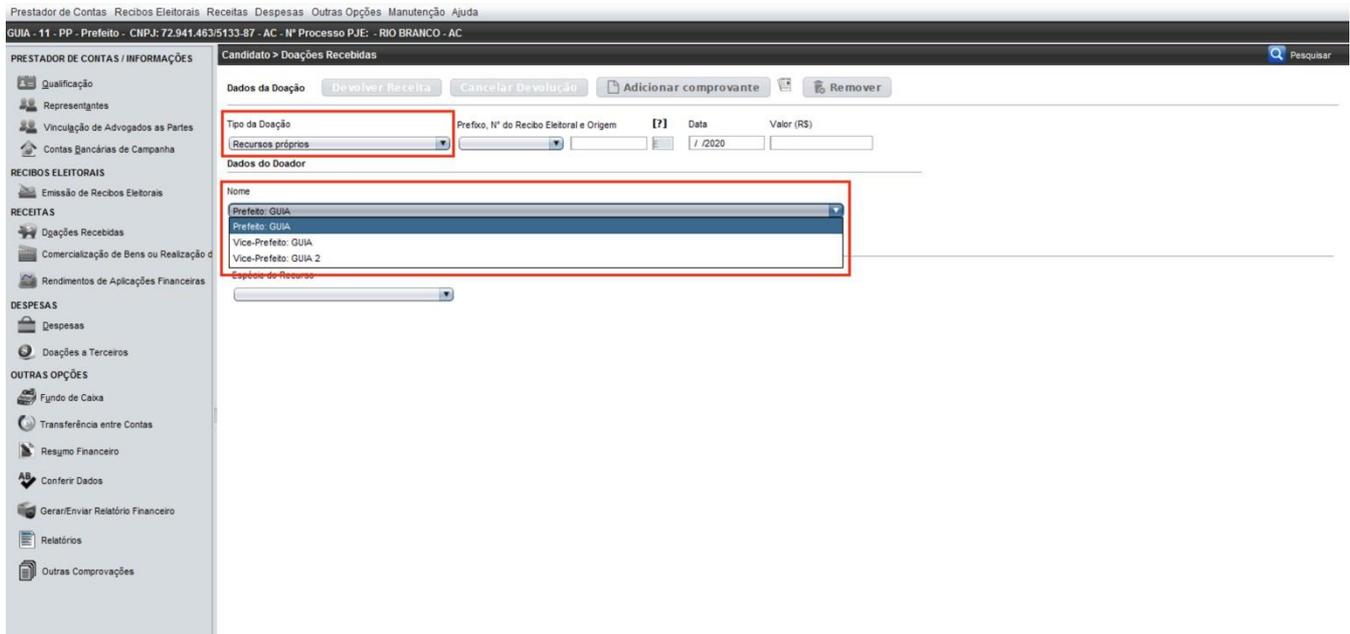
Além desse modo, ela pode ser acessada pela barra de menu, bastando clicar em “Receitas” e, depois, em “Doações Recebidas”; ou pelo pressionamento das teclas “Alt+O”.

7.1.1 Dados da Doação

7.1.1.1 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.



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

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação

Tipo da Doação Prefixo, Nº do Recibo Eleitoral e Origem Data Valor (R\$)

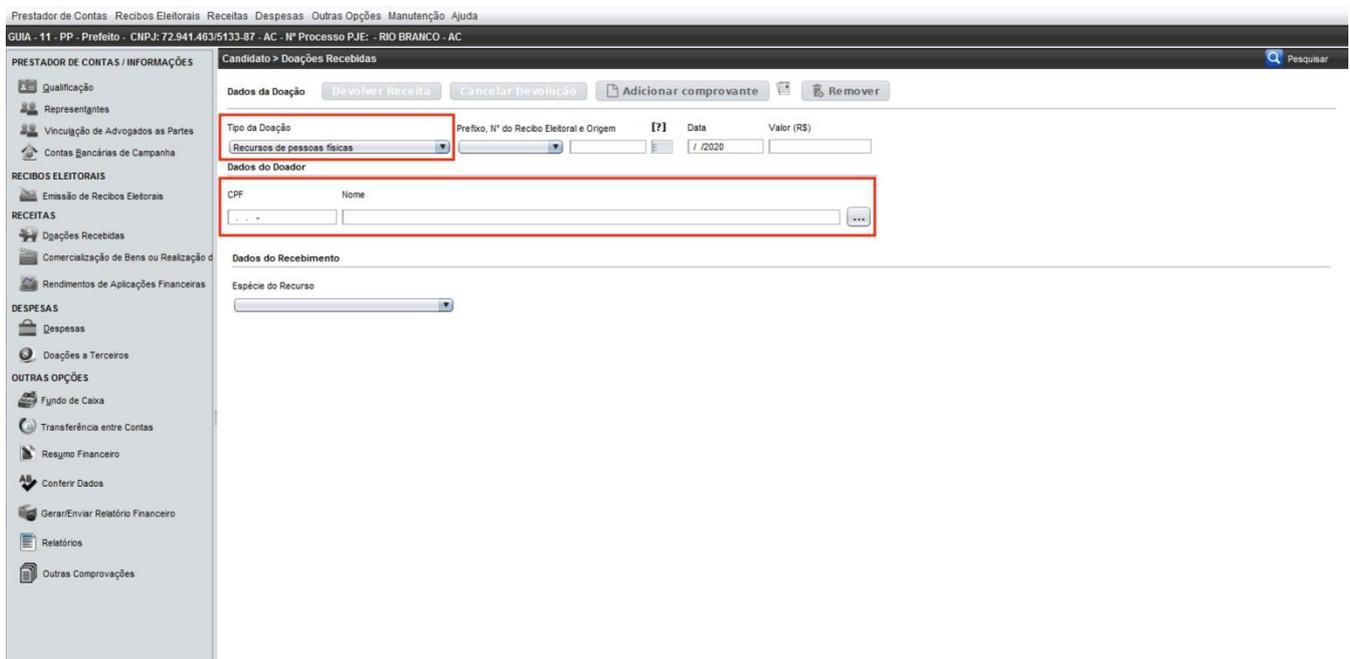
Dados do Doador

Nome

- Prefeito: GUIA
- Prefeito: GUIA
- Vice-Prefeito: GUIA
- Vice-Prefeito: GUIA 2

Especie do Recurso

- b) Recursos de pessoas físicas: ao seleccionar 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.



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

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação

Tipo da Doação Prefixo, Nº do Recibo Eleitoral e Origem Data Valor (R\$)

Dados do Doador

CPF Nome

Dados do Recebimento

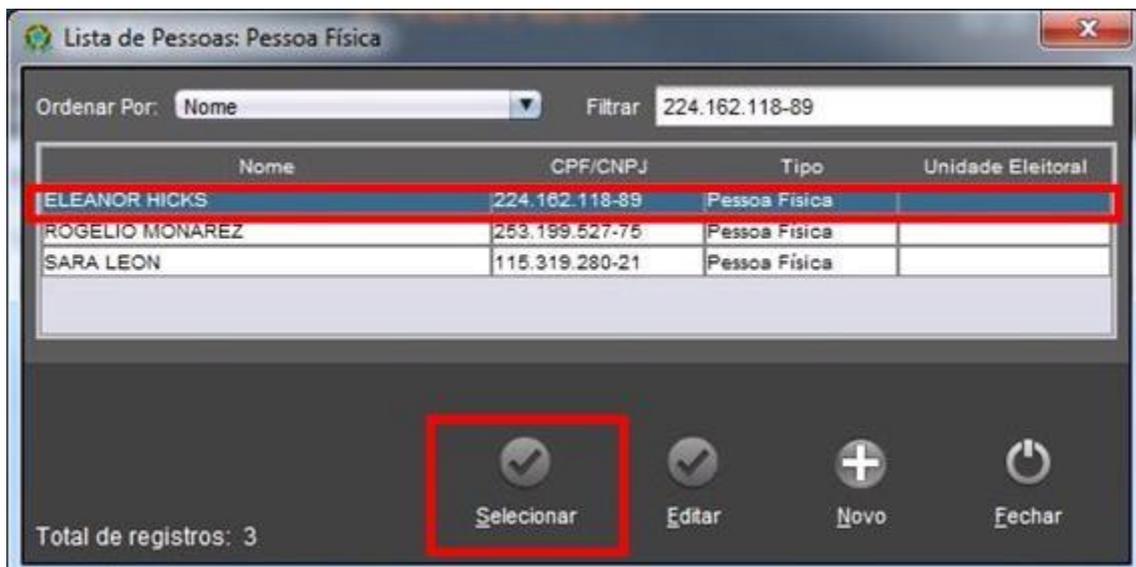
Especie do Recurso

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

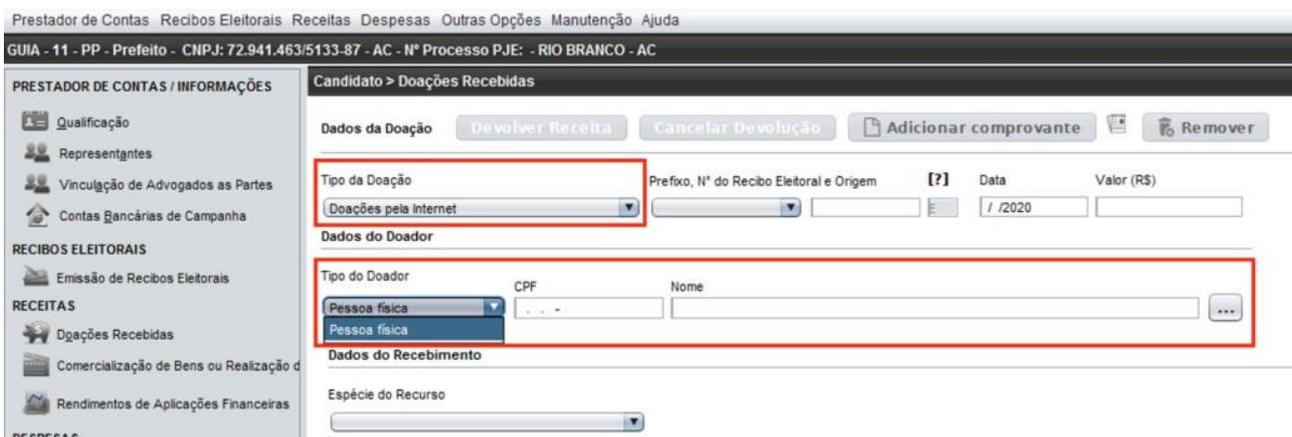
Após clicar no botão , será aberta tela com todas as pessoas físicas que já possuem registro no SPCE Cadastro.



Para escolher alguma pessoa física da lista, basta clicar sobre o registro e, após isso, em **Selecionar**, 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.



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.



Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Doações Recebidas

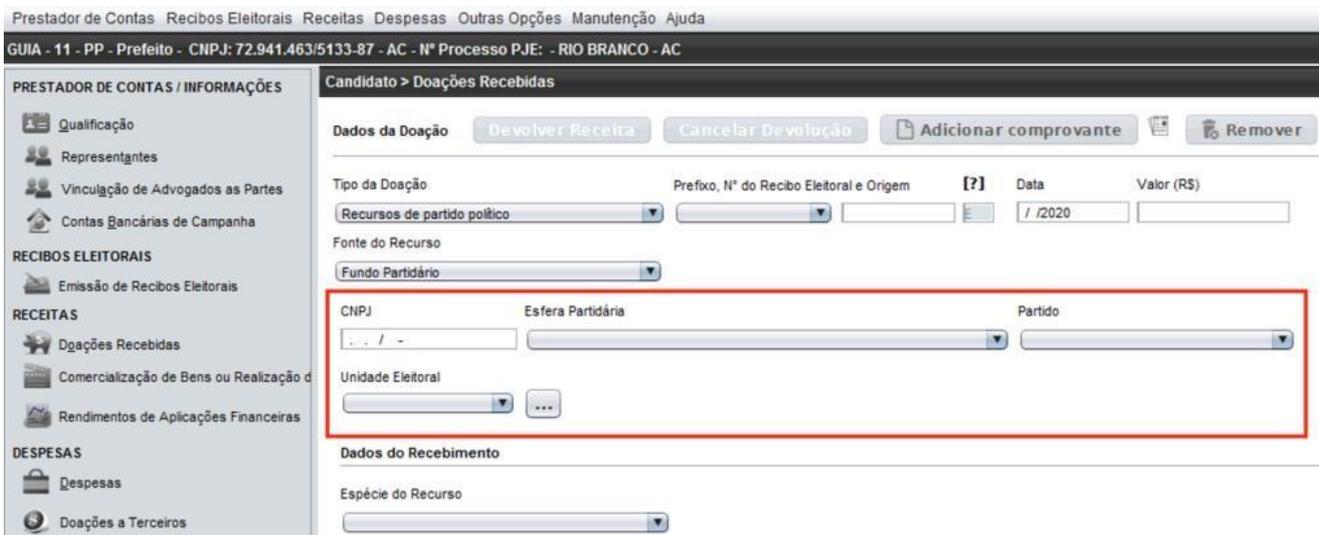
Dados da Doação

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

Fonte do Recurso:

- Fundo Partidário
- Outros Recursos
- Fundo Especial de Financiamento de Campanha

- 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.



Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

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: Fundo Partidário

CNPJ: . / - Esfera Partidária: Partido: Unidade Eleitoral: ...

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso:

- 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 Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

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\$):

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 Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

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:

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

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação

Tipo da Doação: Recursos de partido político | Prefixo, Nº do Recibo Eleitoral e Origem: | Data: / / 2020 | Valor (R\$): 0,00

Fonte do Recurso: Outros Recursos

Dados do Doador

Dados do Doador Originário

Quantidade de Doadores: 0

Valor total doado: R\$ 0,00

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso:

Totais

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

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

Lista de Doadores Originários de Outros Recursos

CPF: | Nome: | ...

Valor (R\$): | Número do Recibo Eleitoral: P300000200000BR | A

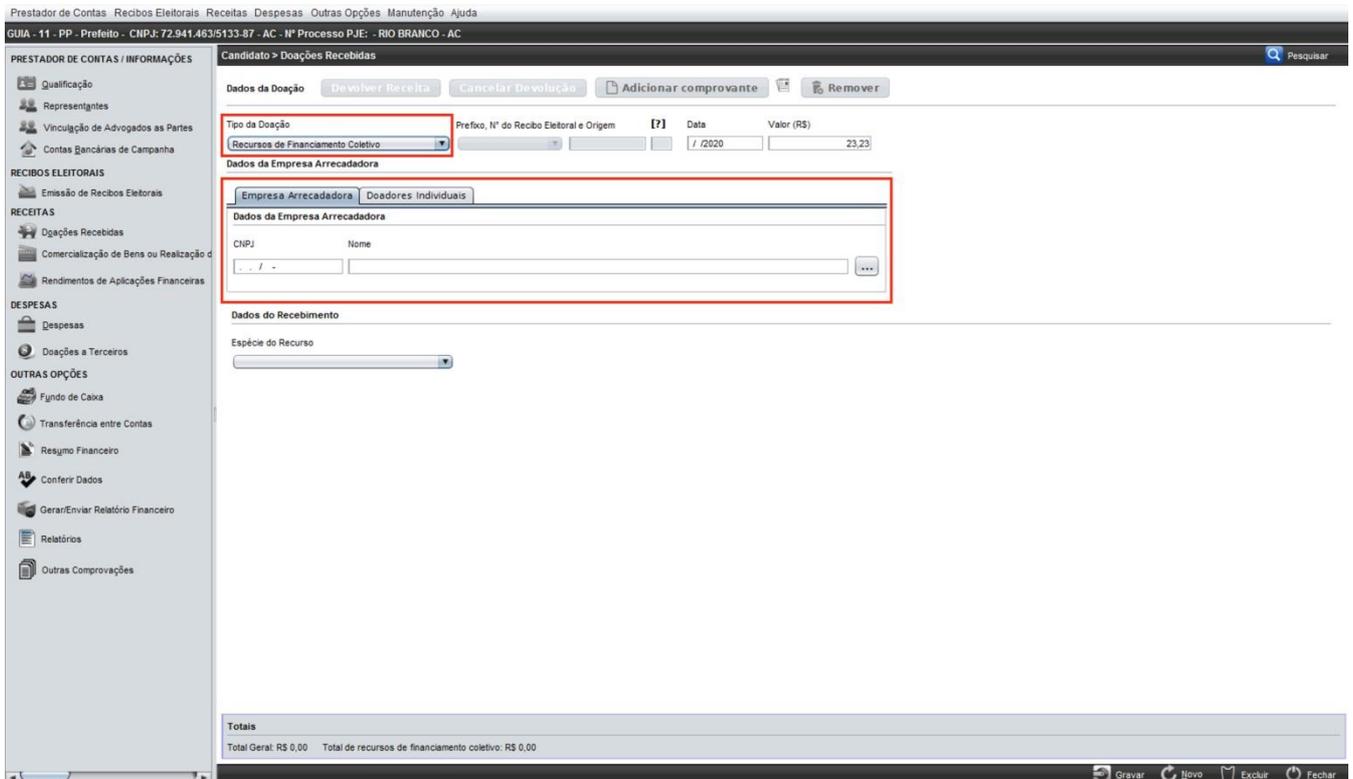
Nome	CPF	Valor	Nº Recibo Eleitoral

Valor total : 0,00

Total de registros: 0

- 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.



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Doações Recebidas

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

Tipo da Doação: Recursos de Financiamento Coletivo | Prefixo, Nº do Recibo Eleitoral e Origem: [?] | Data: / / 2020 | Valor (R\$): 23,23

Dados da Empresa Arrecadadora

Empresa Arrecadadora | Doadores Individuais

Dados da Empresa Arrecadadora

CNPJ: . / - | Nome: []

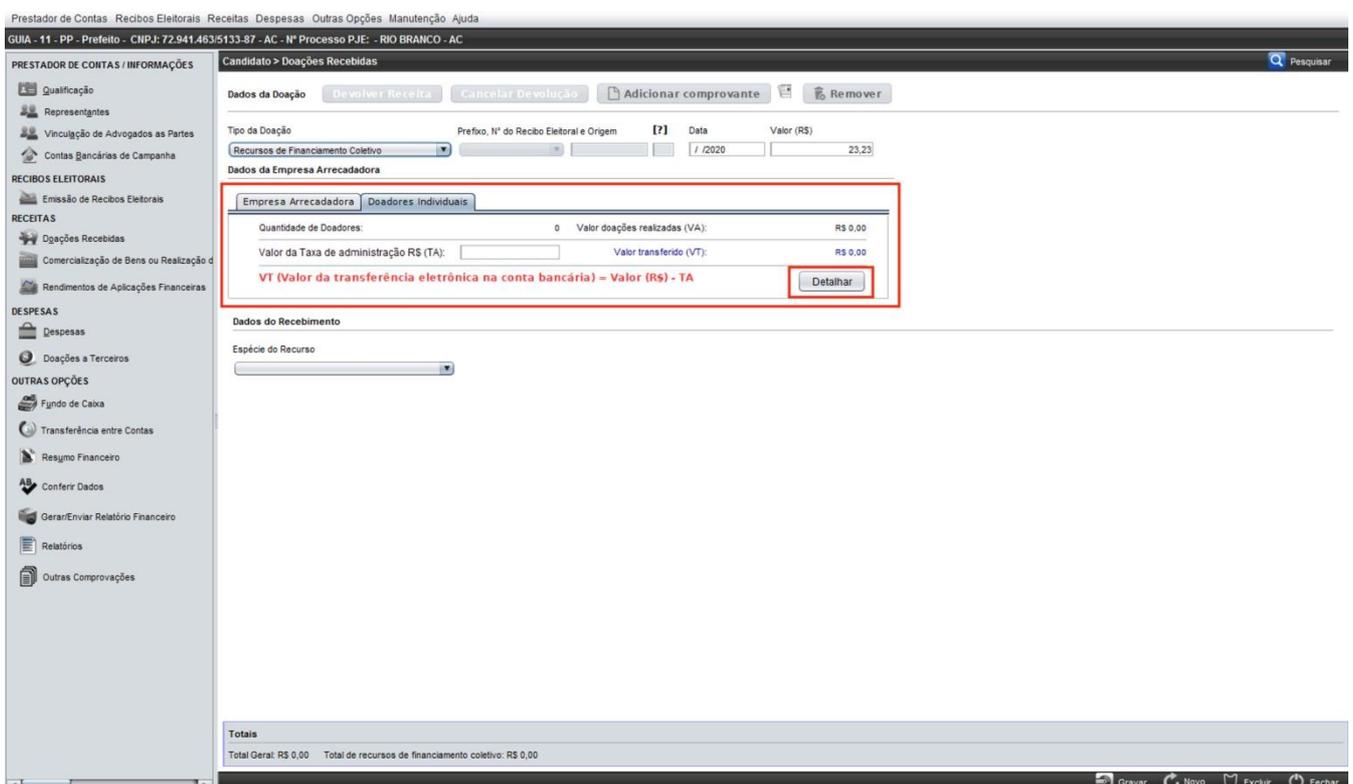
Dados do Recebimento

Espécie do Recurso: []

Totais

Total Geral: R\$ 0,00 | Total de recursos de financiamento coletivo: R\$ 0,00

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.



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Doações Recebidas

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

Tipo da Doação: Recursos de Financiamento Coletivo | Prefixo, Nº do Recibo Eleitoral e Origem: [?] | Data: / / 2020 | Valor (R\$): 23,23

Dados da Empresa Arrecadadora

Empresa Arrecadadora | Doadores Individuais

Quantidade de Doadores: 0 | Valor doações realizadas (VA): R\$ 0,00

Valor da Taxa de administração RS (TA): [] | Valor transferido (VT): R\$ 0,00

VT (Valor da transferência eletrônica na conta bancária) = Valor (RS) - TA

Detalhar

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso: []

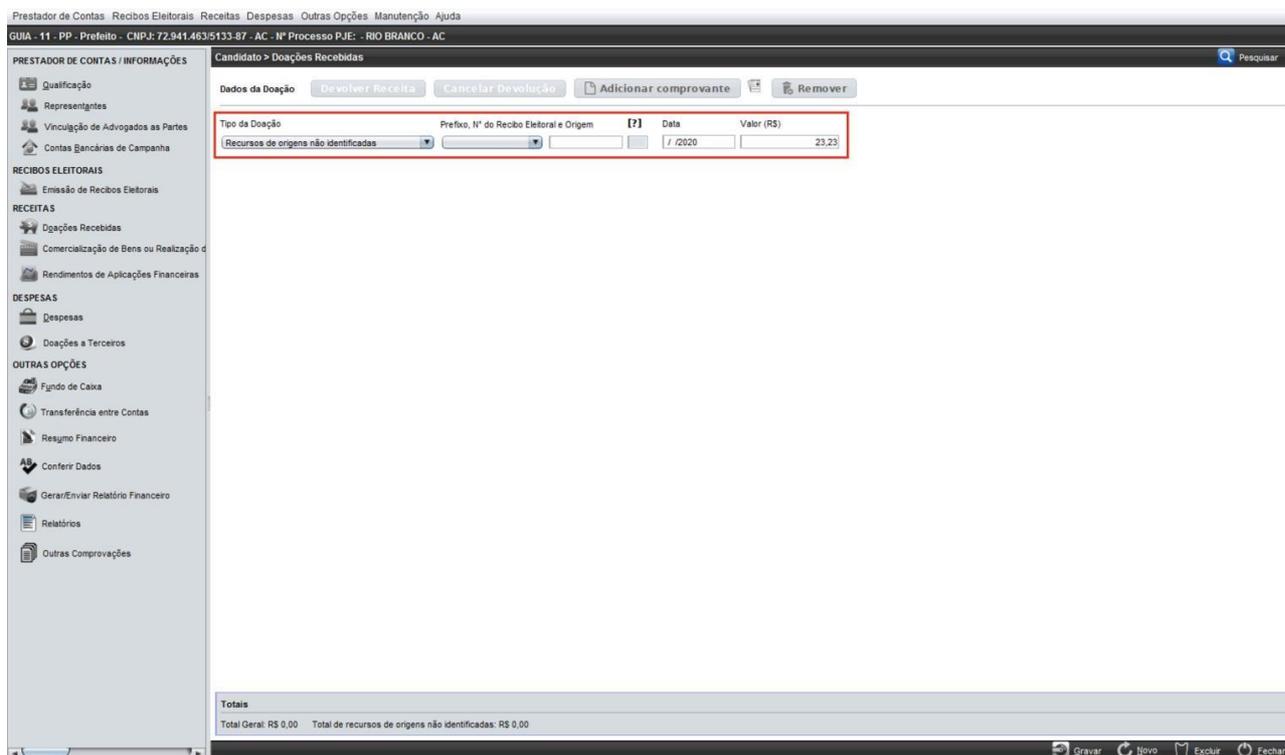
Totais

Total Geral: R\$ 0,00 | Total de recursos de financiamento coletivo: R\$ 0,00

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:

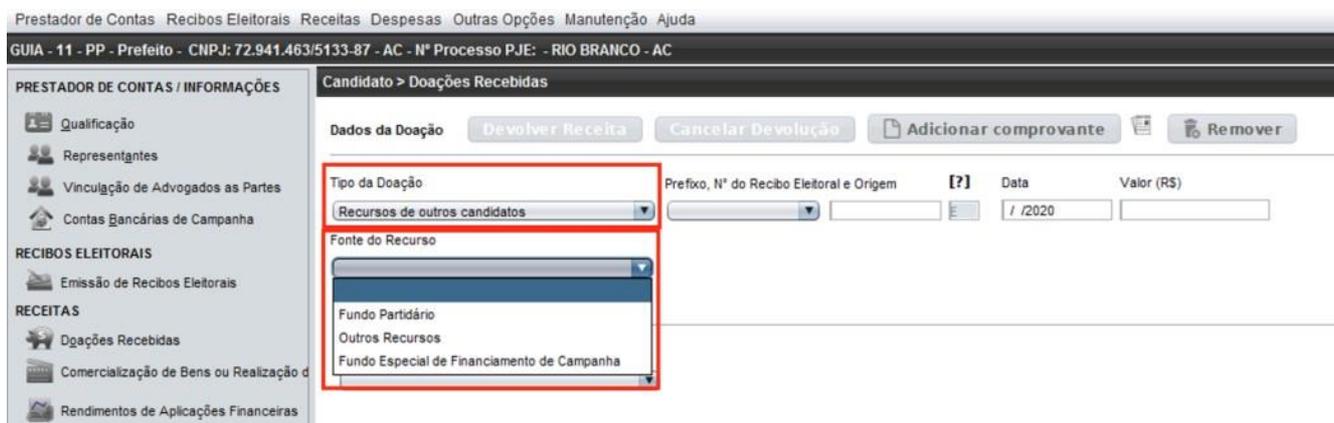


- f) **Recursos de origens não identificadas:** são aqueles caracterizados pela ausência do número de CPF do doador, ou por equívoco nessa informação. Quando há um crédito na conta bancária eleitoral sem qualquer informação do doador, o prestador de contas deve lançar as informações na tela Doações Recebidas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

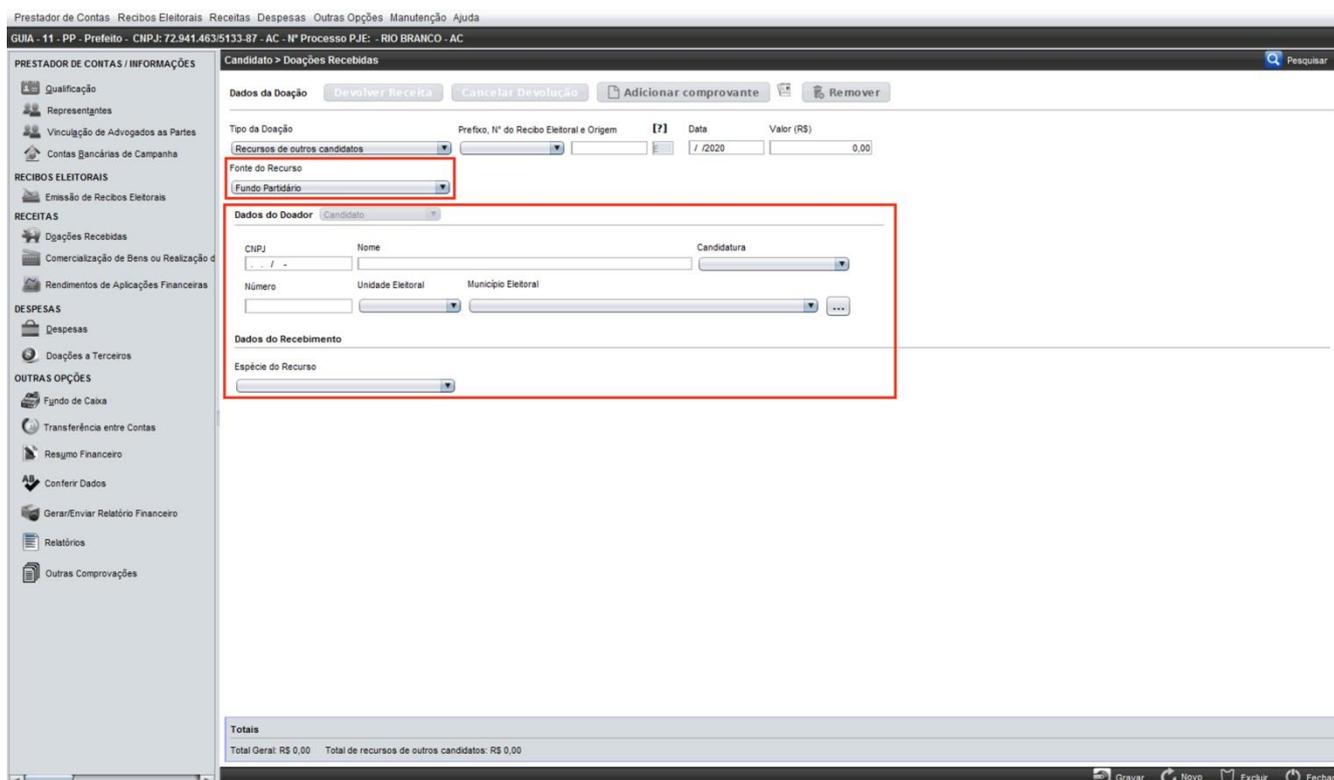


Quando é inclusa uma doação com número incorreto ou sem número de CPF ou CNPJ na tela específica de doação, o registro será automaticamente transferido para o tipo de doação Recursos de Origens não Identificadas. Se o número do CPF ou do CNPJ for informado ou corrigido posteriormente, o sistema restaurará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

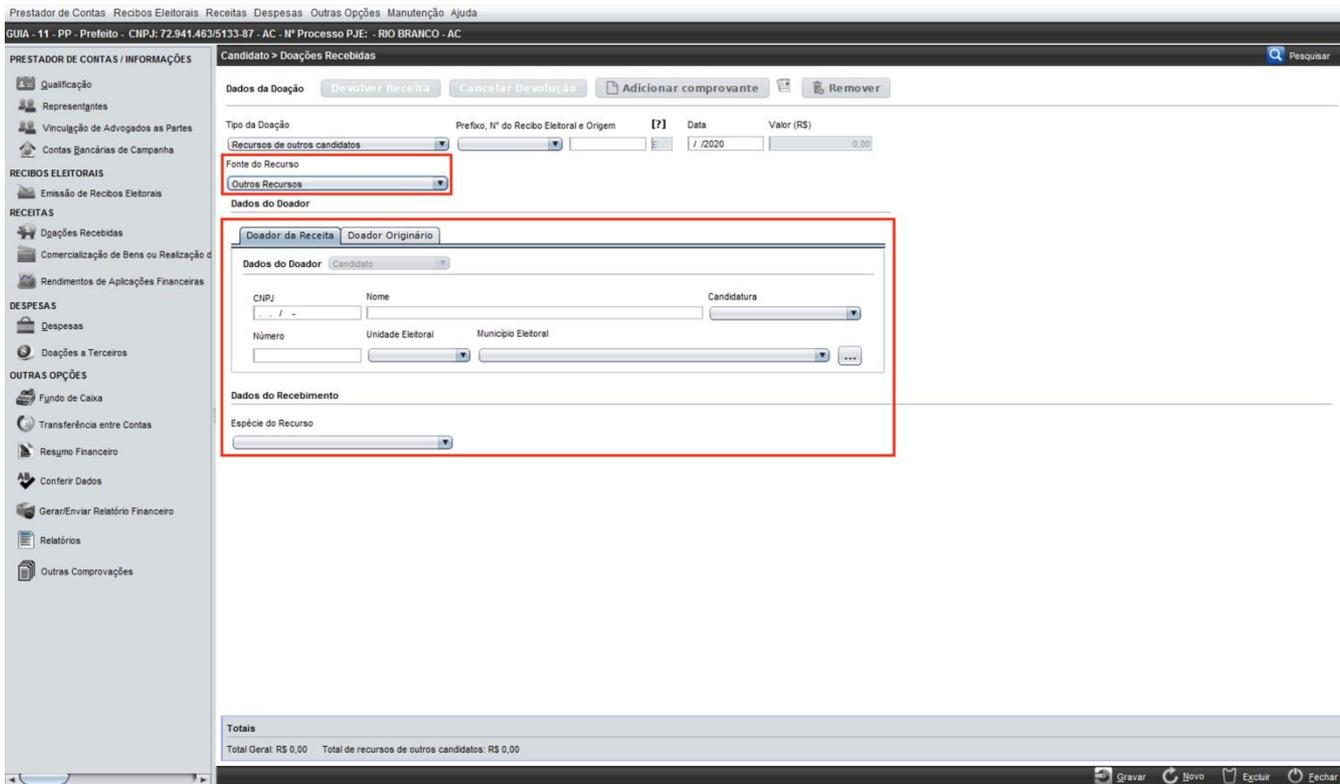


Fonte do Recurso – Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC) ou Fundo Partidário (FP): ao selecionar essa opção, deve-se informar os dados do doador CNPJ, Nome, Candidatura, Número (da candidatura) e Unidade Eleitoral do doador. O local para preenchimento dessas informações está indicado na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



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Qualificação
Representantes
Vinculação de Advogados as Partes
Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

Dações 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 > Doações Recebidas

Dados da Doação

Devolver Receita Cancelar Devolução Adicionar comprovante Remover

Tipo da Doação Recurso de outros candidatos Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem [?] Data 7/2020 Valor (R\$) 0,00

Fonte do Recurso

Outros Recursos

Dados do Doador

Doador da Receita Doador Originário

Dados do Doador

CNPJ Nome Candidatura
Número Unidade Eleitoral Município Eleitoral

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso

Totais

Total Geral: R\$ 0,00 Total de recursos de outros candidatos: R\$ 0,00

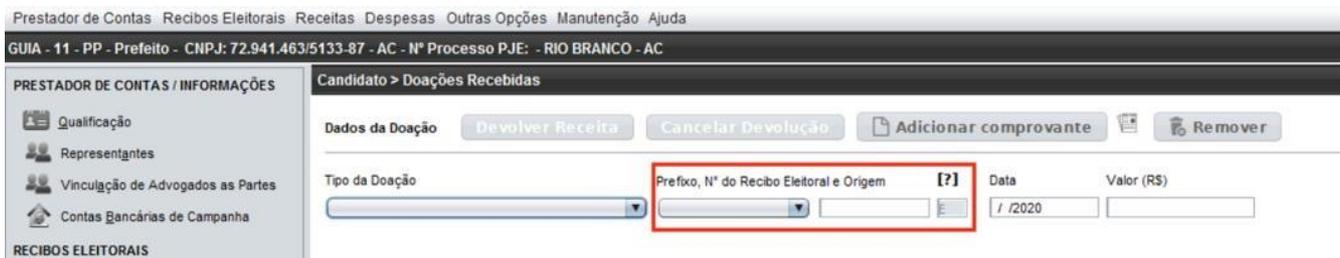
Quando a espécie do recurso for Estimado, os campos da aba Doador Originário dos Outros Recursos será de preenchimento facultativo. Para todas as outras espécies do recurso, o preenchimento dos campos é obrigatório.

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.

7.1.1.2 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.



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Qualificação
Representantes
Vinculação de Advogados as Partes
Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação

Devolver Receita Cancelar Devolução Adicionar comprovante Remover

Tipo da Doação Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem [?] Data 7/2020 Valor (R\$)



7.1.1.3 Data e Valor

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

The screenshot shows the 'Candidato > Doações Recebidas' page. The 'Dados da Doação' section contains a table with columns: Tipo da Doação, Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem, Data, and Valor (R\$). The 'Data' field is populated with '1 / 2020' and the 'Valor (R\$)' field is empty. A red box highlights these two fields.

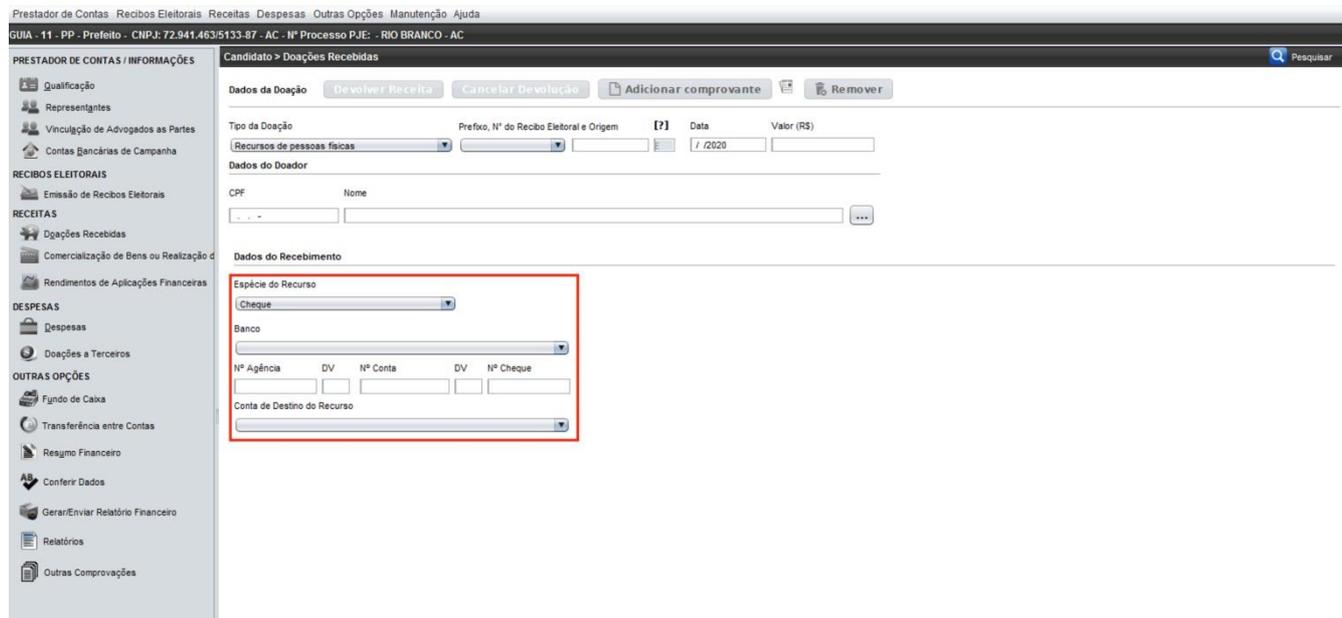
7.1.2 Dados do Recebimento

7.1.2.1 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. Estarão disponíveis a depender do tipo da doação. O local para escolha dessas informações está indicado na imagem a seguir.

The screenshot shows the 'Dados do Recebimento' section. The 'Espécie do Recurso' dropdown menu is open, displaying a list of options: Cheque, Transferência eletrônica, Depósito em espécie, Cartão de crédito, Cartão de débito, Boleto de cobrança, Estimado, and Outros títulos de crédito. A red box highlights the dropdown menu.

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



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
- Resumo Financeiro
- Confere Dados
- Gerar/Enviar Relatório Financeiro
- Relatórios
- Outras Comprovações

Candidato > Doações Recebidas

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

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

Dados do Doador: CPF, Nome

Dados do Recebimento:

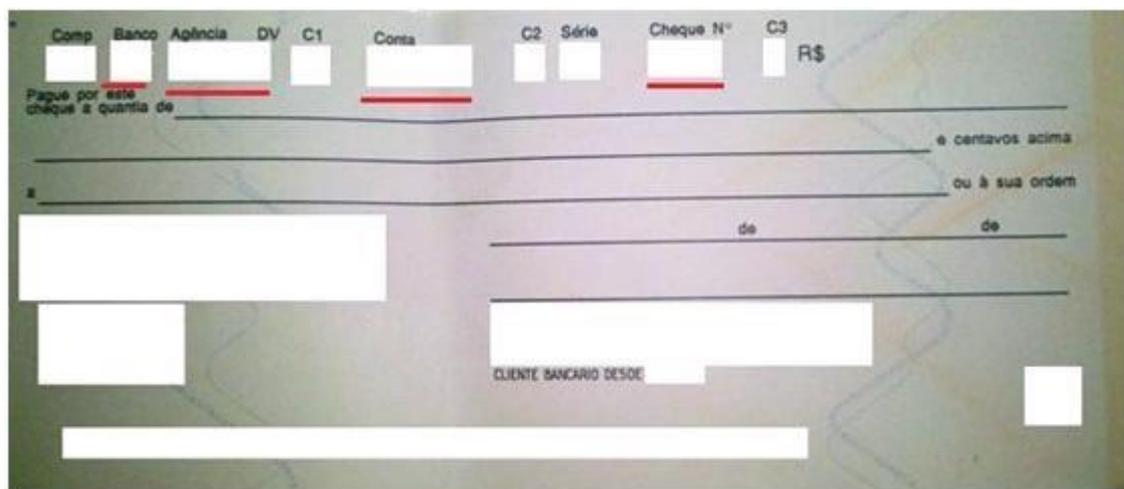
Espécie do Recurso: Cheque

Banco: []

Nº Agência: [] DV: [] Nº Conta: [] DV: [] Nº Cheque: []

Conta de Destino do Recurso: []

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 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

- 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 Prefixo, Nº do Recibo Eleitoral e Origem [?] Data Valor (R\$)

Recursos de pessoas físicas / / 2020

Dados do Doador

CPF Nome

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso Nº do Documento (Extrato Bancário) Destino do Recurso

Transferência eletrônica

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		98-TED Devolvida	14175			000004	8.986,50 C
20.09.2012		98-TED Transferência Eletr. Dispon.	14175			061692	1000.000,00 C
20.09.2012		98-TED Transferência Eletr. Dispon.	14175			300008	4.986,50 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 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

- 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

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação

Tipo da Doação Prefixo, Nº do Recibo Eleitoral e Origem [?] Data Valor (R\$)

Recursos de pessoas físicas / / 2020

Dados do Doador

CPF Nome

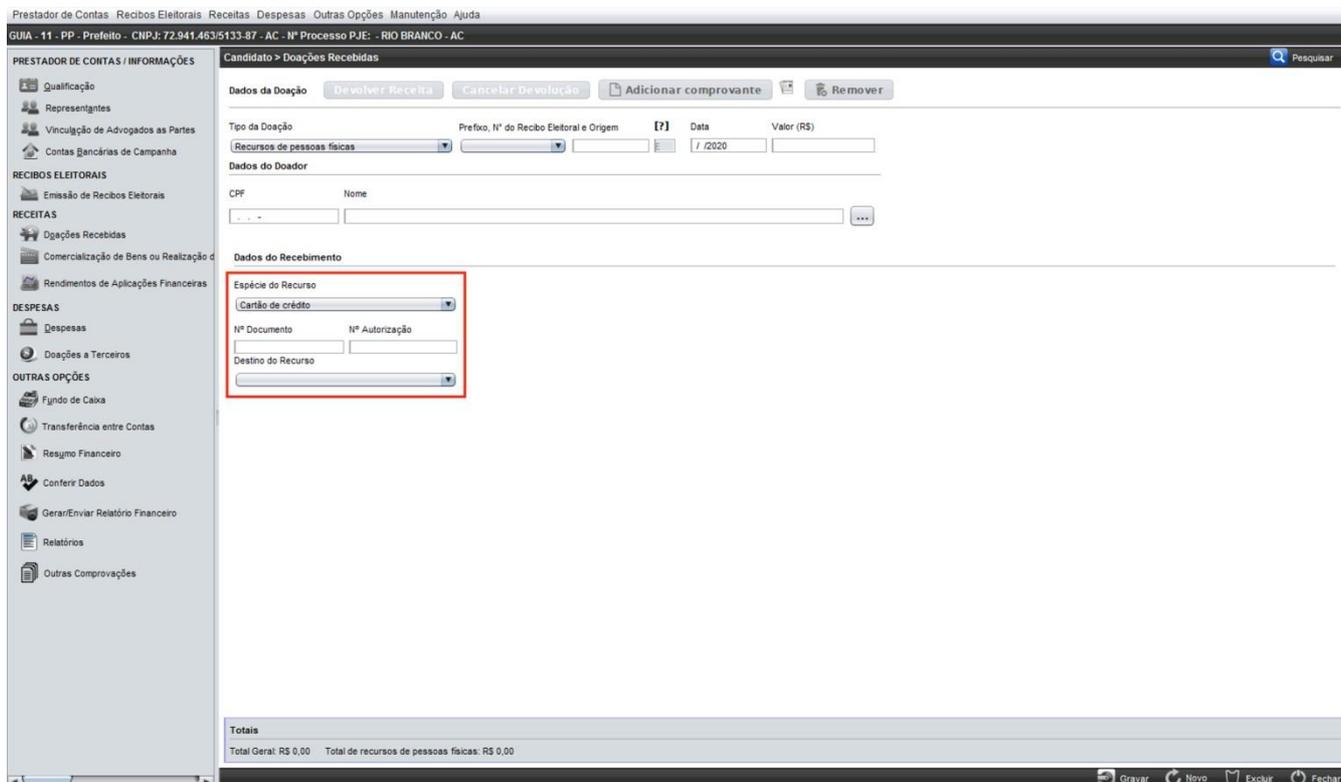
Dados do Recebimento

Espécie do Recurso Nº Documento Destino do Recurso

Depósito em espécie

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.



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação

Devolver Receita Cancelar Devolução Adicionar comprovante Remover

Tipo da Doação Recurso, Nº do Recibo Eleitoral e Origem Data Valor (R\$)

Recursos de pessoas físicas / / / 2020

Dados do Doador

CPF Nome

Dados do Recebimento

Espécie de Recurso

Cartão de crédito

Nº Documento Nº Autorização

Destino do Recurso

Totais

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

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.





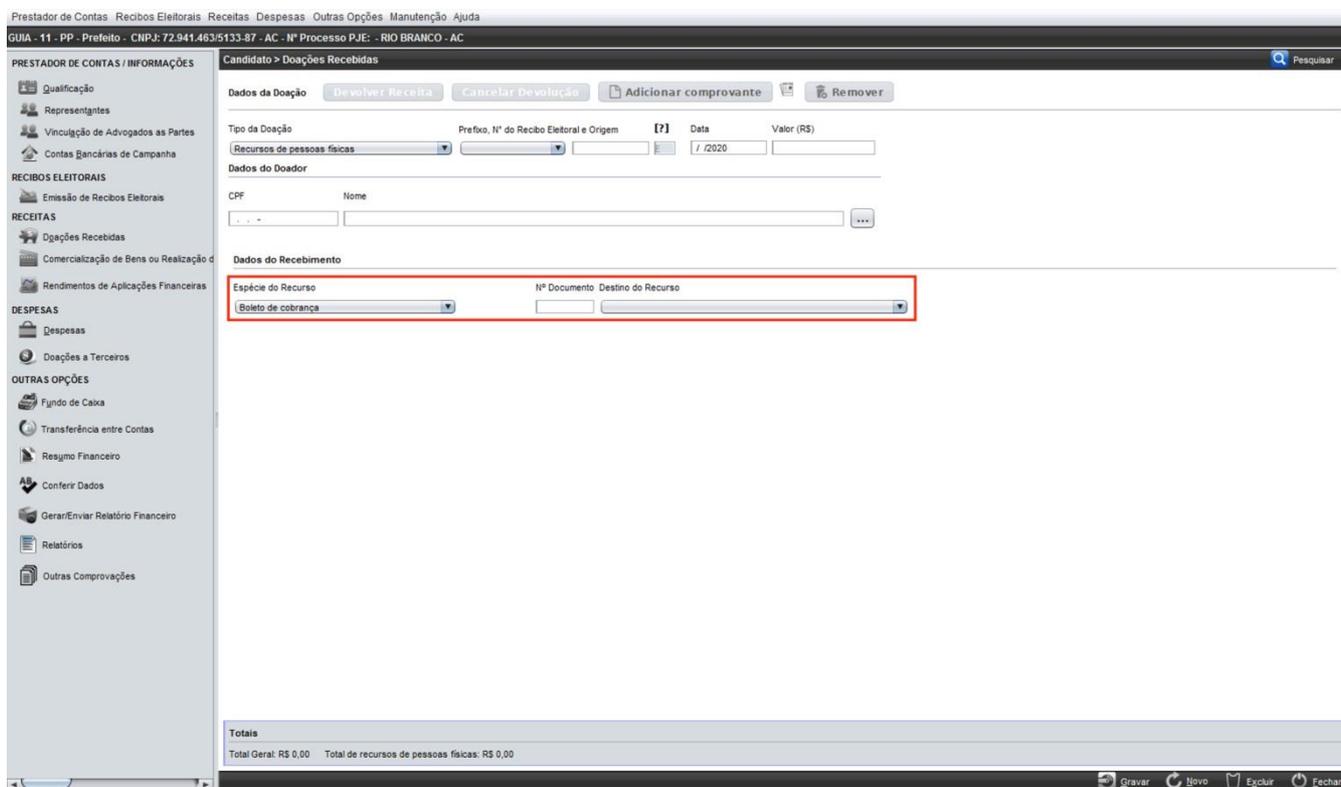
- e) Cartão de débito: após selecionar, na caixa de opções, a espécie de recursos cartão de débito, serão ativados os campos para preenchimento do número do documento (Nº Documento) e do número da autorização da operação (Nº Autorização) com cartão de débito. Os campos estão destacados em vermelho na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

The screenshot shows the 'Doações Recebidas' form in the SPCE-Cadastro system. The 'Dados do Recebimento' section is highlighted with a red box, showing the 'Espécie do Recurso' dropdown set to 'Cartão de débito', and the 'Nº Documento' and 'Nº Autorização' fields highlighted in red. The 'Destino do Recurso' dropdown is also visible below these fields. The 'Total' section at the bottom 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.



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação: Tipo da Doação, Prefco, Nº do Recibo Eleitoral e Origem, Data, Valor (R\$)

Dados do Doador: CPF, Nome

Dados do Recebimento: Espécie do Recurso (Boleto de cobrança), Nº Documento, Destino do Recurso

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

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				Vencimento			
PAGÁVEL EM QUALQUER BANCO ATÉ O VENCIMENTO				Agência / Código Cedente: ---.---.10			
Cedente				Nosso Número / Código do Documento: 3054/31143			
Data do Documento:	Nº do Documento:	Espécie:	Acerto:	Data do Processamento:	Nº do Documento: 137391-0		
24/06/2010	102030	RC	N	07/10/2010	(*) Valor do Documento: 55,00		
Uso do Boleto:	Quantidade Mora:	Valor Mora:	(-) Desconto / Abatimento				
1		R\$	(-) Outras Deduções				
Instruções (Texto de responsabilidade do cedente)				(*) Mora / Multa			
Após o vencimento pagável somente na Cooperativa				(*) Outros Acréscimos			
Após o Vencimento Cobrar Multa de 2%				(**) Valor Cobrado			
Após o Vencimento Cobrar Mora de 3% a.m							
Unidade Cedente: SACADO							
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.

Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

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

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 Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem [?] Data Valor (R\$)

Recursos de pessoas físicas / / 2020

Dados do Doador

CPF Nome

.....

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso
(Estimado)

Dados do Documento

Espécie do Documento

Cupom Fiscal
Duplicata
Fatura
Nota Fiscal
Outro
RPA - Recibo de Pagamento Autônomo
Recibo

Totais

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

- 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.

Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

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

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 Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem [?] Data Valor (R\$)

Recursos de pessoas físicas / / 2020

Dados do Doador

CPF Nome

.....

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso Descrição

Outros títulos de crédito

Totais

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



7.1.3 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).

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: Estimado

Dados do Documento:

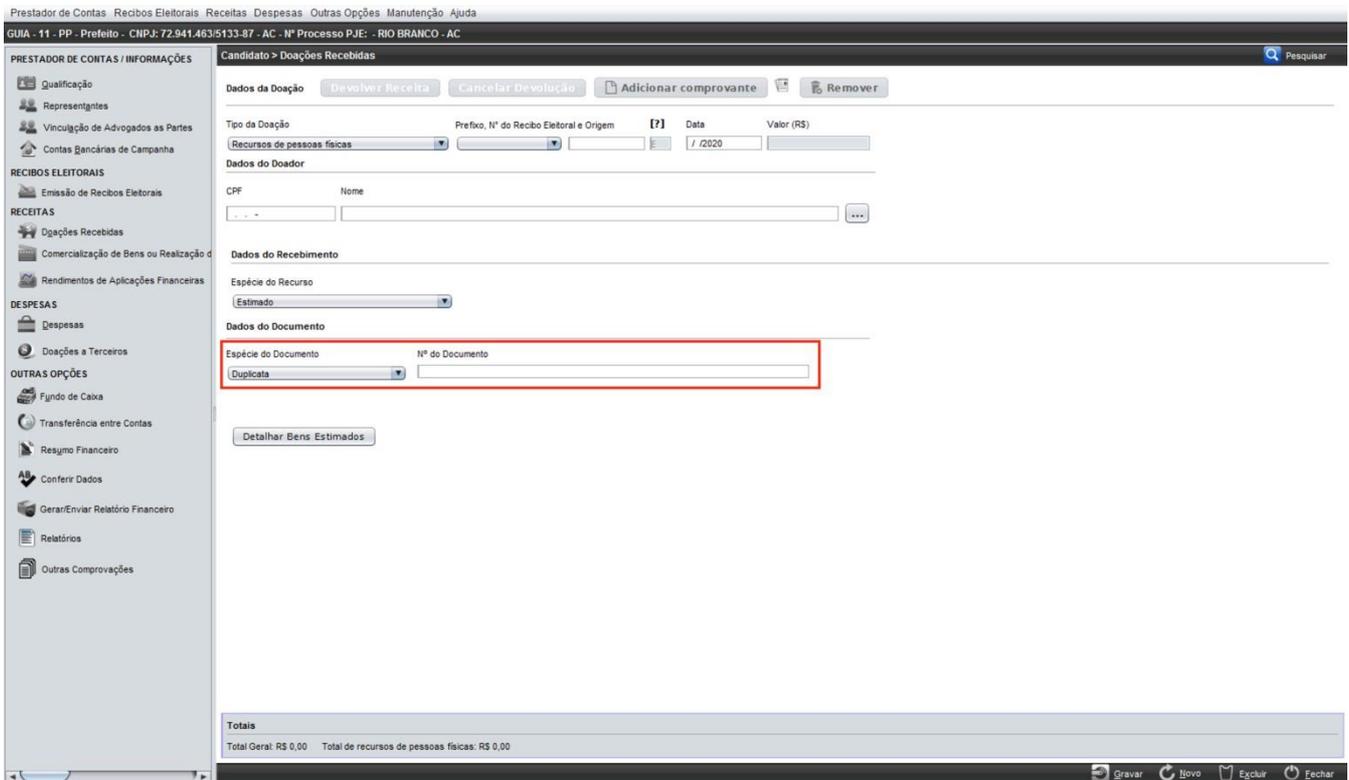
Espécie do Documento: Cupom Fiscal | Nº Documento (COO) [?]: [...]

Detalhar Bens Estimados

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

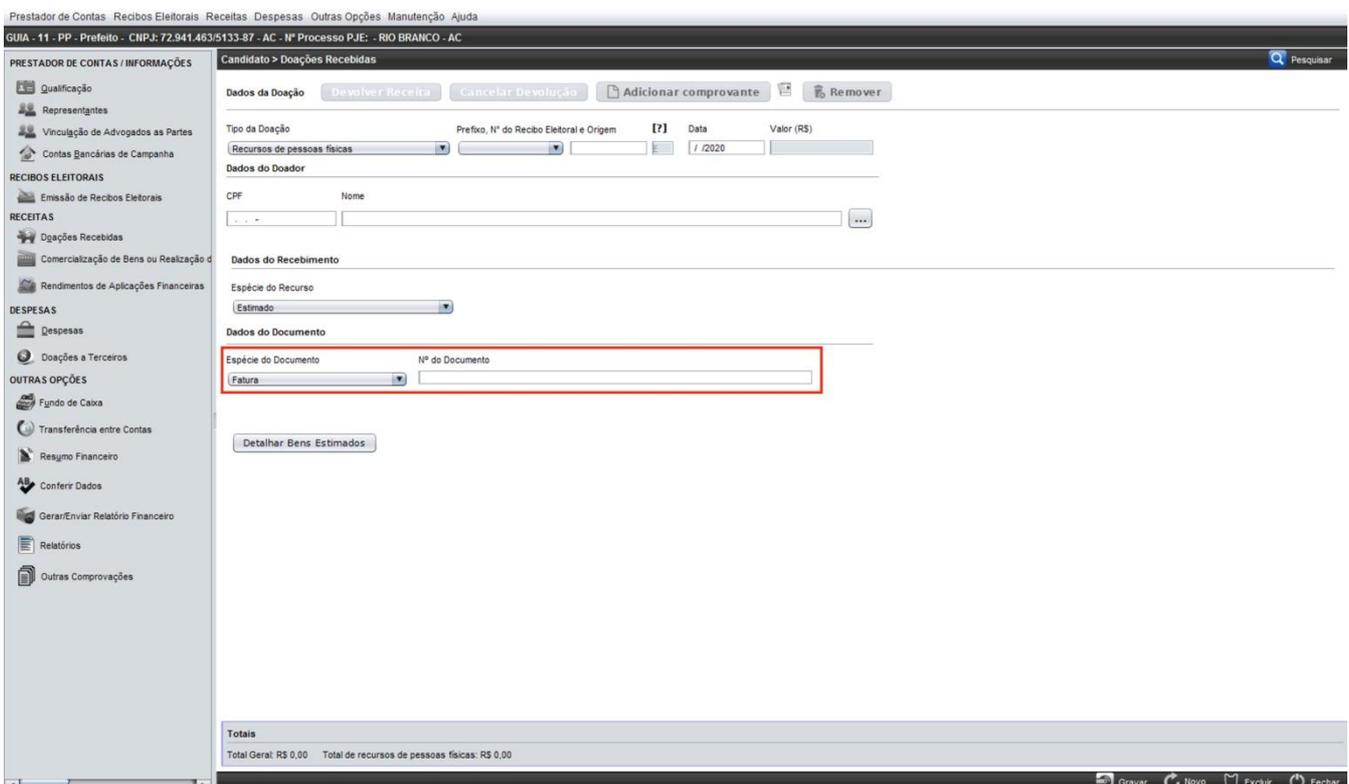


- b) Duplicata: ao selecionar a opção de documento duplicata será ativado o campo para preenchimento do número da duplicata (N.º do Documento).



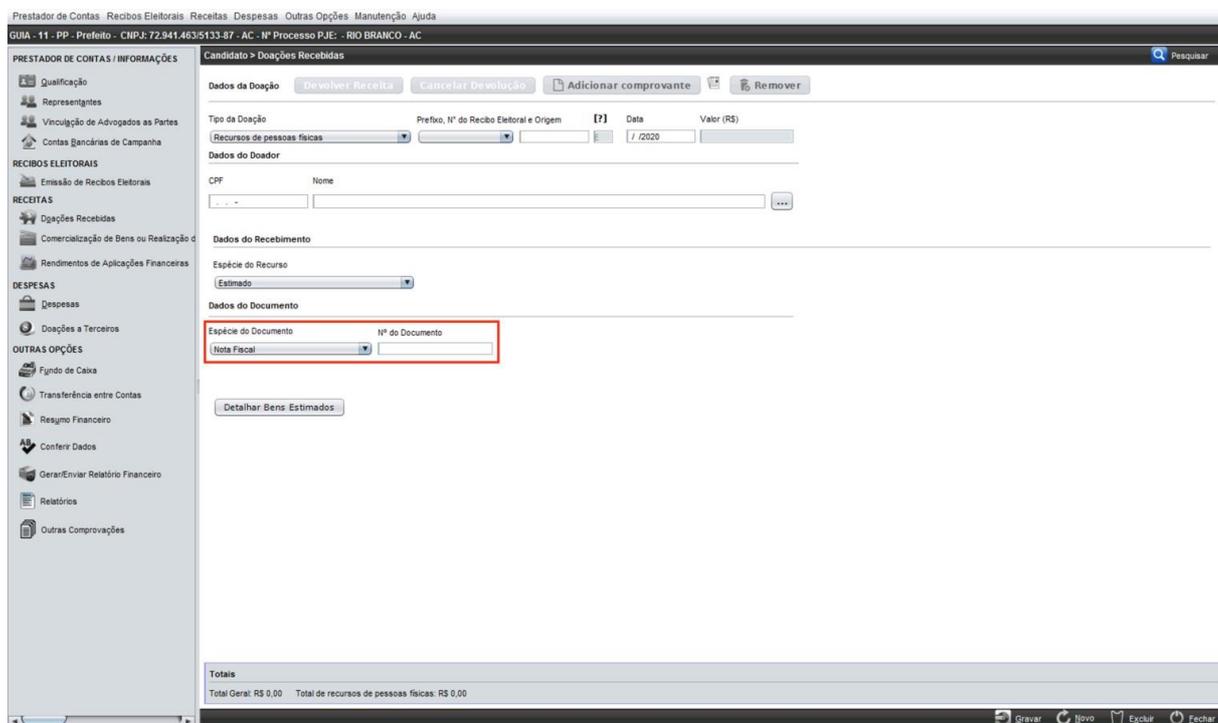
The screenshot shows the 'Doações Recebidas' form in the SPCE-Cadastro system. The 'Espécie do Documento' dropdown is set to 'Duplicata', and the 'Nº do Documento' field is highlighted with a red box. The form includes sections for 'Dados da Doação', 'Dados do Doador', 'Dados do Recebimento', and 'Dados do Documento'. The 'Total' section at the bottom shows 'Total Geral: R\$ 0,00' and 'Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 0,00'.

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



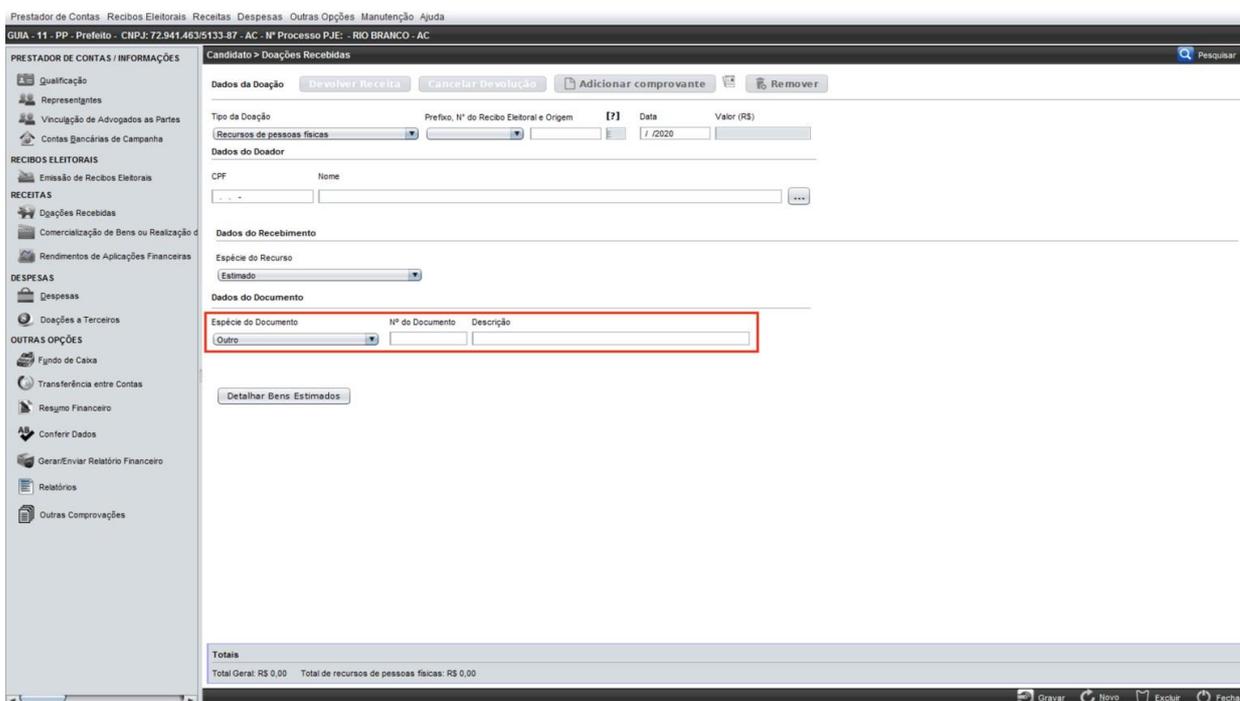
The screenshot shows the 'Doações Recebidas' form in the SPCE-Cadastro system. The 'Espécie do Documento' dropdown is set to 'Fatura', and the 'Nº do Documento' field is highlighted with a red box. The form includes sections for 'Dados da Doação', 'Dados do Doador', 'Dados do Recebimento', and 'Dados do Documento'. The 'Total' section at the bottom shows 'Total Geral: R\$ 0,00' and 'Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 0,00'.

- 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) e do número de série da nota fiscal (Nº de Série).



The screenshot shows the 'Doações Recebidas' form in the SPCE-Cadastro system. The 'Espécie do Documento' dropdown is set to 'Nota Fiscal', which has activated the 'Nº do Documento' field. The 'Nº de Documento' field is currently empty. The 'Total Geral' is R\$ 0,00 and 'Total de recursos de pessoas físicas' is R\$ 0,00.

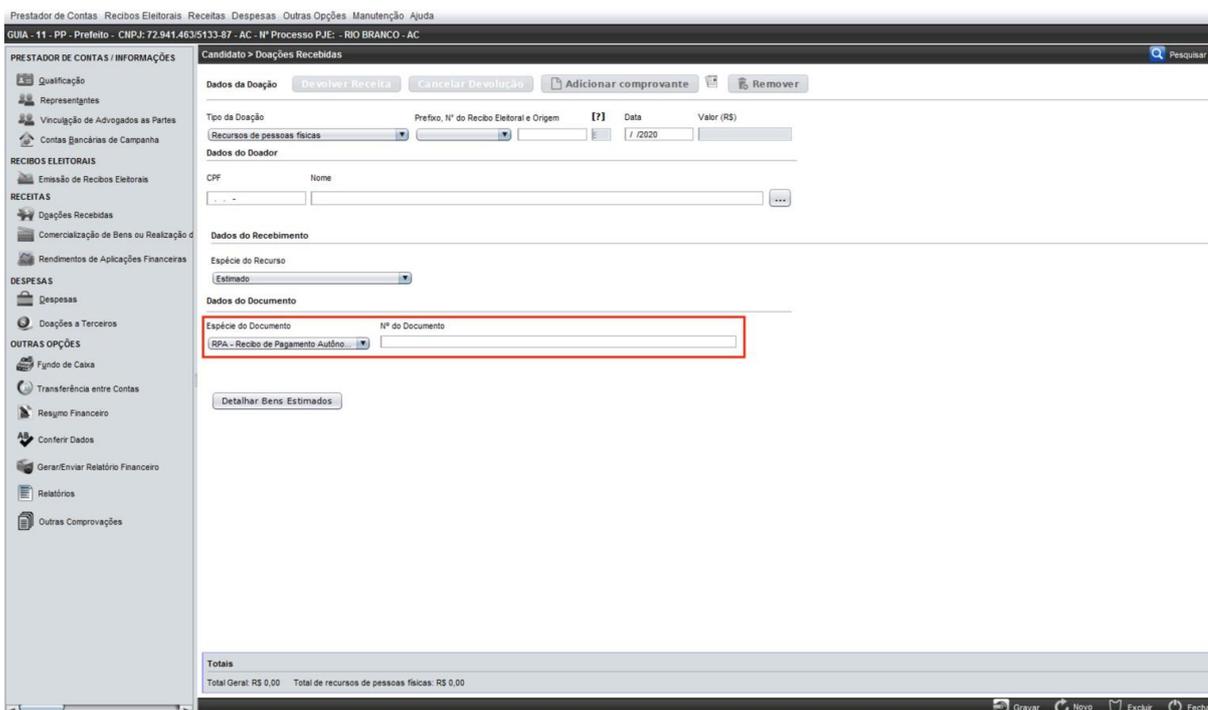
- e) Outro: ao selecionar a opção de documento outro, serão ativados os campos para preenchimento do número do documento (Nº do Documento) e da descrição do documento (Descrição), como realçado na imagem a seguir.



The screenshot shows the 'Doações Recebidas' form in the SPCE-Cadastro system. The 'Espécie do Documento' dropdown is set to 'Outro', which has activated the 'Nº do Documento' and 'Descrição' fields. The 'Nº do Documento' field is currently empty, and the 'Descrição' field contains the text 'Outro'. The 'Total Geral' is R\$ 0,00 and 'Total de recursos de pessoas físicas' is R\$ 0,00.

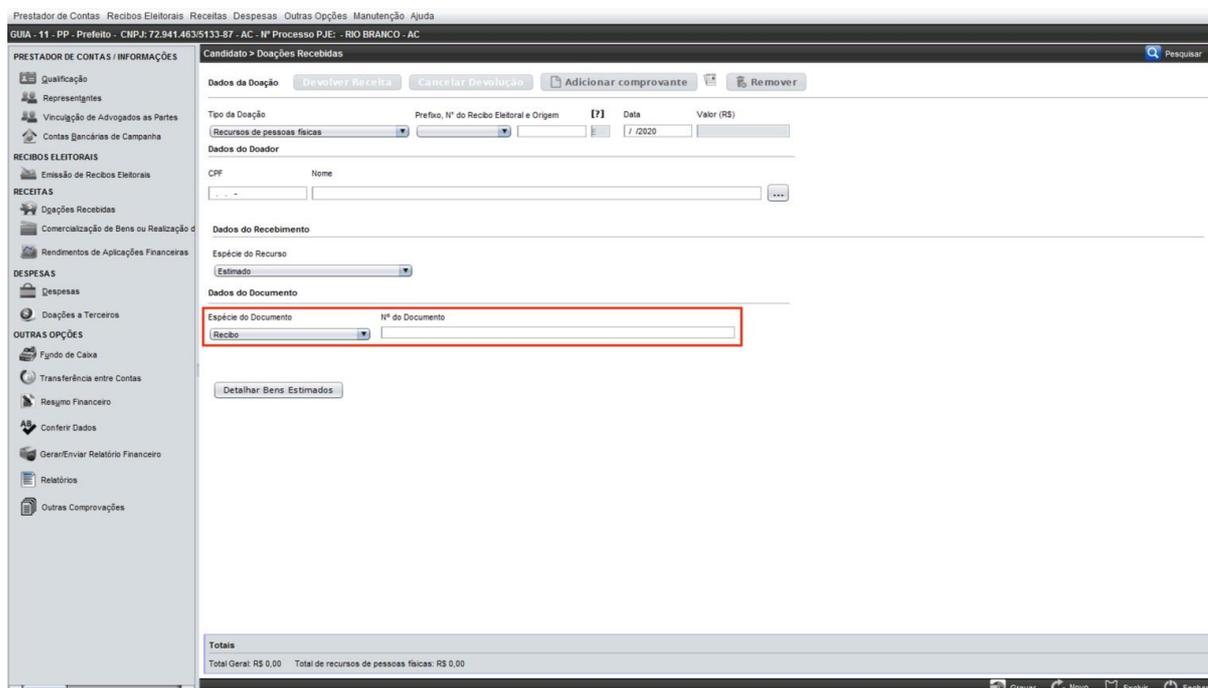
Essa opção de espécie de documento somente deve ser usada caso a doação recebida não seja comprovada por nenhuma outra espécie de documento especificada no SPCE Cadastro. Caso a espécie de documento não possua numeração, o campo N° do Documento deve ser preenchido com SN.

- f) Recibo de Pagamento Autônomo (RPA): ao selecionar a opção de documento RPA, será ativado o campo para preenchimento do número do recibo (N° do Documento), como realçado na imagem a seguir.



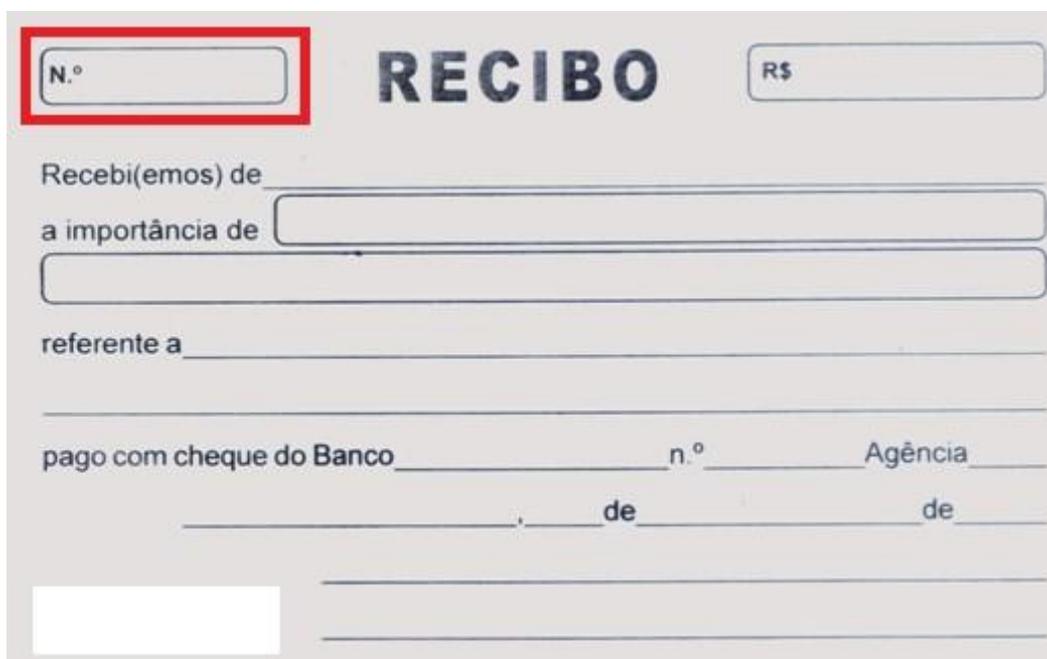
The screenshot shows the 'Doações Recebidas' form in the SPCE-Cadastro system. The 'Espécie do Documento' dropdown is set to 'RPA - Recibo de Pagamento Autônomo', and the 'N° do Documento' field is highlighted with a red box. The form includes sections for 'Dados da Doação', 'Dados do Doador', 'Dados do Recebimento', and 'Dados do Documento'. The 'Dados do Documento' section has a 'Total' row showing 'Total Geral: R\$ 0,00' and 'Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 0,00'.

- g) Recibo: ao selecionar a opção de documento recibo, é ativado o campo para preenchimento do número do recibo (N° do Documento), como realçado em vermelho na imagem a seguir.



The screenshot shows the 'Doações Recebidas' form in the SPCE-Cadastro system. The 'Espécie do Documento' dropdown is set to 'Recibo', and the 'N° do Documento' field is highlighted with a red box. The form includes sections for 'Dados da Doação', 'Dados do Doador', 'Dados do Recebimento', and 'Dados do Documento'. The 'Dados do Documento' section has a 'Total' row showing 'Total Geral: R\$ 0,00' and 'Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 0,00'.

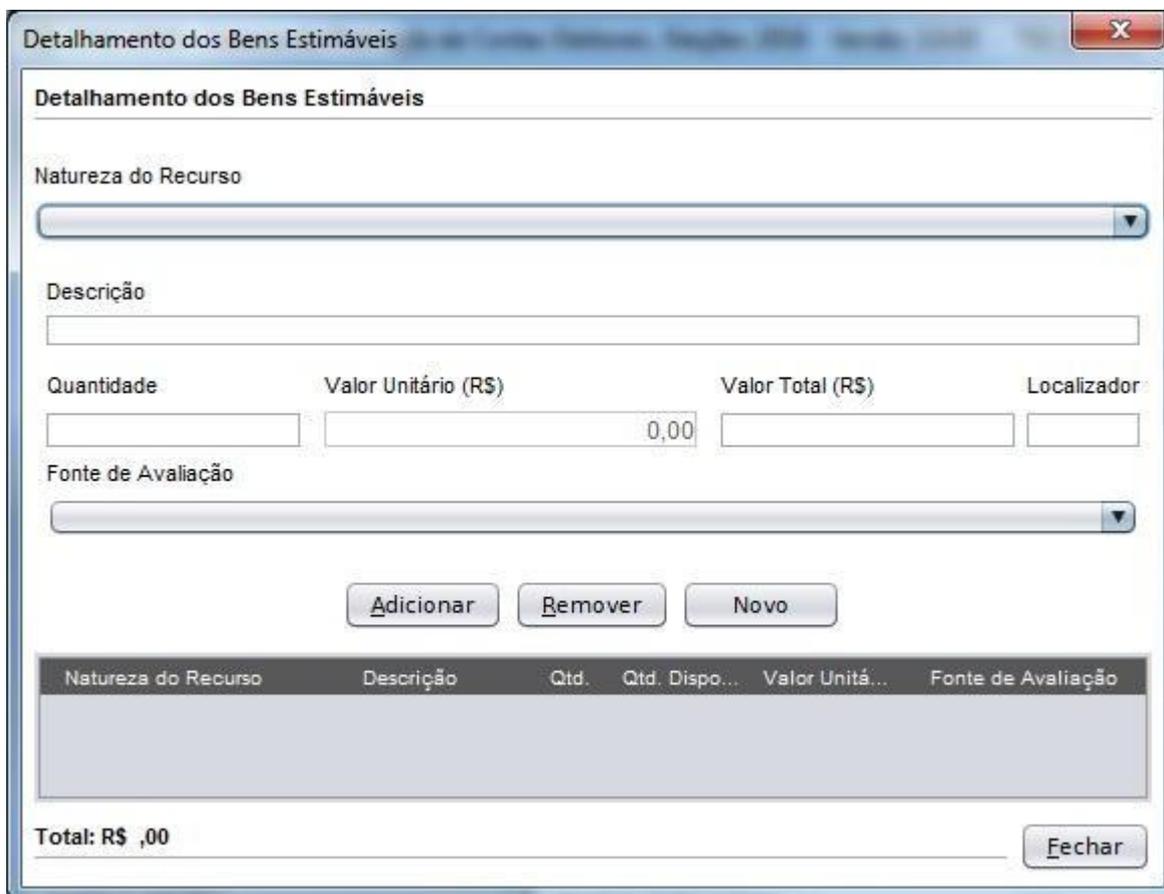
A imagem seguinte ilustra a localização do número do documento em um recibo.



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, the form contains several lines for text entry: "Recebi(emos) de", "a importância de", "referente a", and "pago com cheque do Banco n.º Agência de de".

7.1.4 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". The window contains the following elements:

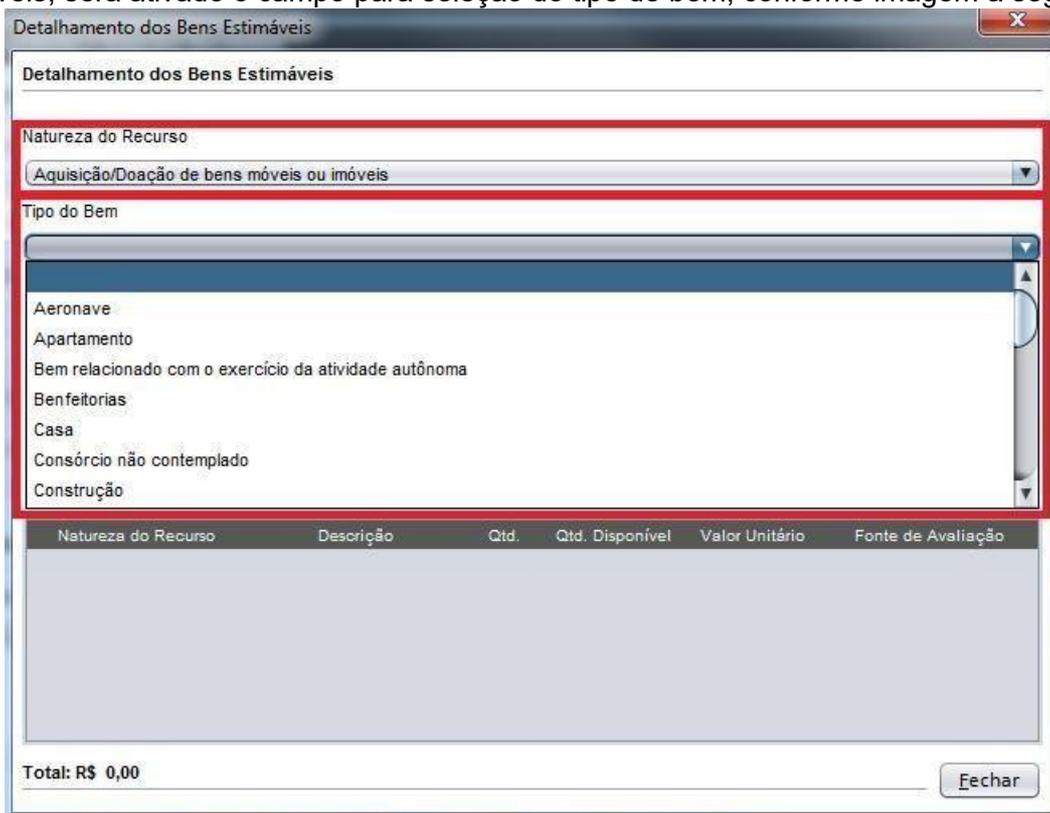
- A dropdown menu for "Natureza do Recurso".
- A text input field for "Descrição".
- A table with four columns: "Quantidade", "Valor Unitário (R\$)", "Valor Total (R\$)", and "Localizador". The "Valor Unitário" field contains the value "0,00".
- A dropdown menu for "Fonte de Avaliação".
- Three buttons: "Adicionar", "Remover", and "Novo".
- A table header with columns: "Natureza do Recurso", "Descrição", "Qtd.", "Qtd. Dispo...", "Valor Unitá...", and "Fonte de Avaliação".
- A "Total: R\$,00" label at the bottom left.
- A "Fechar" (Close) button at the bottom right.

7.1.4.1 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.





7.1.4.2 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.

The screenshot shows a software window titled "Detalhamento dos Bens Estimáveis". It contains several input fields and a table. The "Descrição" field is highlighted with a red border. Below it is a table with columns: "Quantidade", "Valor Unitário (R\$)", "Valor Total (R\$)", and "Localizador". The "Valor Total (R\$)" column shows "0,00". Below the table is a "Fonte de Avaliação" dropdown menu. At the bottom, there are buttons for "Adicionar", "Remover", and "Novo", and a "Fechar" button. A "Total: R\$,00" label is also present.

7.1.4.3 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.

This screenshot is identical to the previous one, but the "Quantidade" field in the table is highlighted with a red border. The "Valor Total (R\$)" column still shows "0,00".



7.1.4.4 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.

The screenshot shows a web application window titled "Detalhamento dos Bens Estimáveis". It contains several input fields: "Natureza do Recurso" (dropdown), "Descrição" (text), "Quantidade" (text), "Valor Unitário (R\$)" (text, highlighted with a red box), "Valor Total (R\$)" (text), and "Localizador" (text). Below these fields are buttons for "Adicionar", "Remover", and "Novo". At the bottom, there is a table with columns: "Natureza do Recurso", "Descrição", "Qtd.", "Qtd. Dispo...", "Valor Unitá...", and "Fonte de Avaliação". The "Total: R\$,00" is displayed at the bottom left, and a "Fechar" button is at the bottom right.

7.1.4.5 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.

This screenshot is identical to the previous one, but the "Valor Total (R\$)" field is highlighted with a red box instead of the "Valor Unitário (R\$)" field.



7.1.4.6 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.

The screenshot shows a web form titled 'Detalhamento dos Bens Estimáveis'. The 'Natureza do Recurso' dropdown is set to 'Passagem Aérea'. The 'Localizador' field is highlighted with a red box. Below the form are buttons for 'Adicionar', 'Remover', and 'Novo'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Natureza do Recurso', 'Descrição', 'Qty.', 'Qty. Disponível', 'Valor Unitário', and 'Fonte de Avaliação'. The total value is shown as 'Total: R\$,00' and a 'Fechar' button is present.

7.1.4.7 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).

The screenshot shows the same 'Detalhamento dos Bens Estimáveis' form, but with 'Cessão ou locação de veículos' selected in the 'Natureza do Recurso' dropdown. The checkbox 'Cessão de automóvel do cônjuge e de seus parentes até o terceiro grau.' is checked and highlighted with a red box. The 'Placa do Veículo' field is also highlighted with a red box. The form includes fields for 'Quantidade' (1,000), 'Valor Unitário (R\$)' (0,00), and 'Valor Total (R\$)'. Below the form are buttons for 'Adicionar', 'Remover', and 'Novo'. A note at the bottom states: '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.' Below this is a table header with columns: 'Natureza do Recurso', 'Descrição', 'Qty.', 'Qty. Disponível', 'Valor Unitário', and 'Fonte de Avaliação'.



7.1.4.8 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

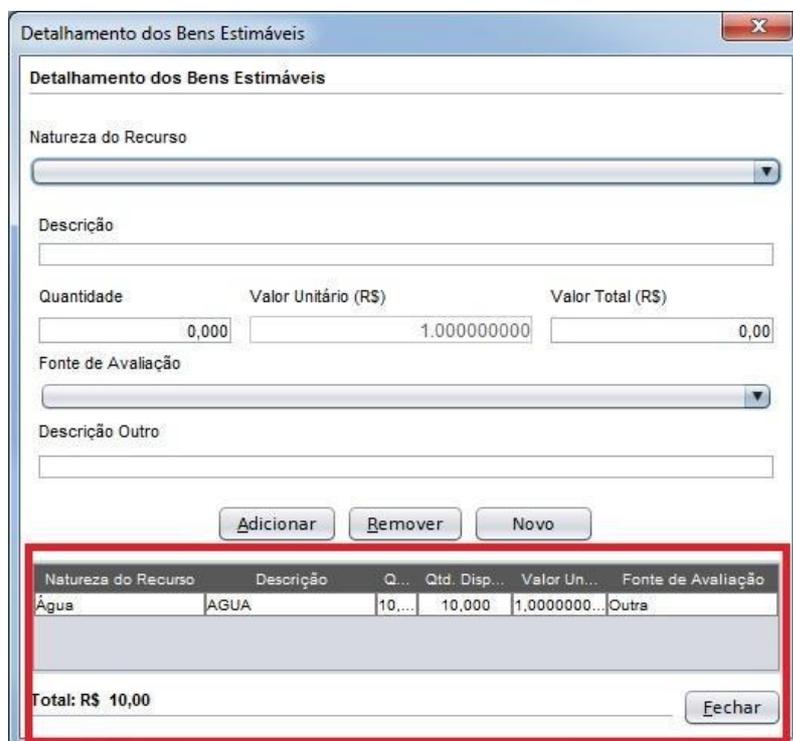
Adicionar Remover Novo

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\$)

0,000 1.000000000 0,00

Fonte de Avaliação

Descrição Outro

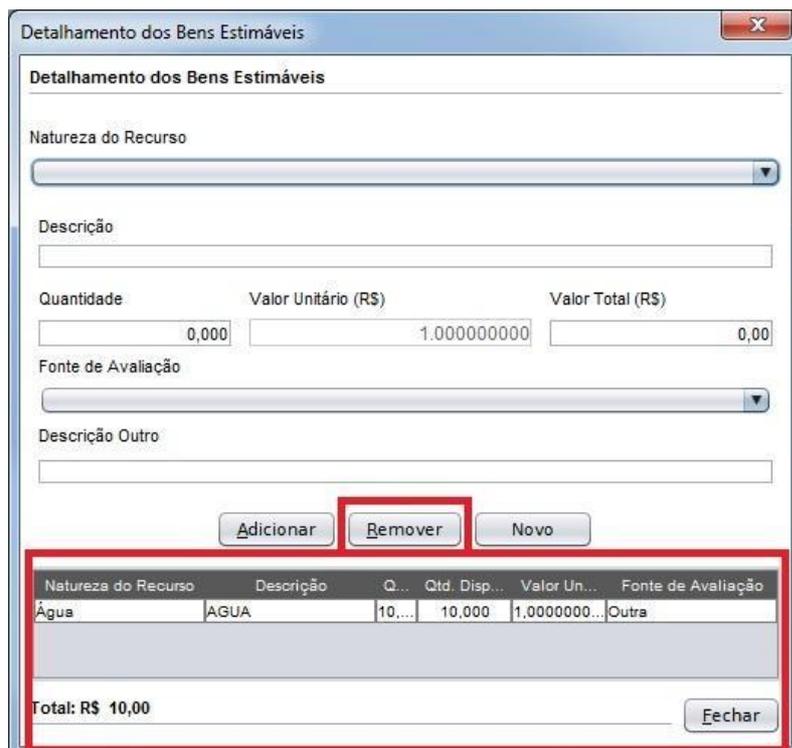
Adicionar Remover Novo

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”.



Detalhamento dos Bens Estimáveis

Natureza do Recurso

Descrição

Quantidade Valor Unitário (R\$) Valor Total (R\$)

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

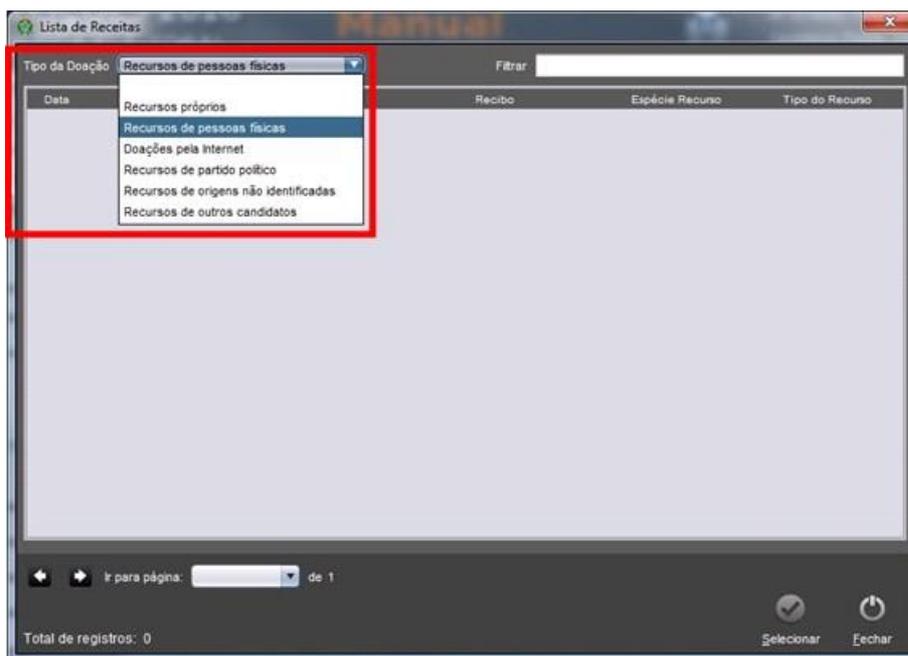
Total: R\$ 10,00

Fechar

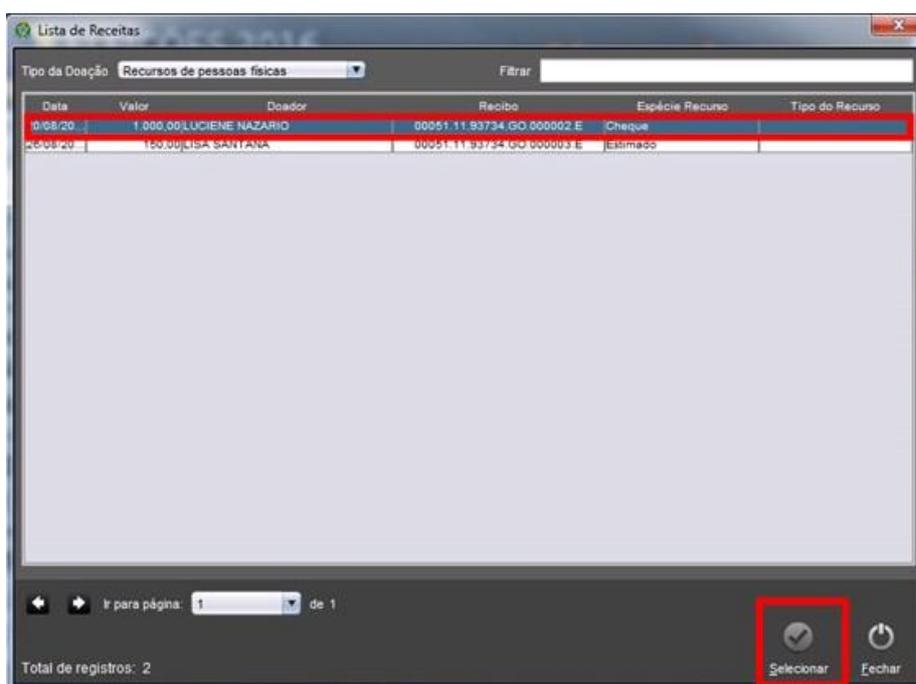
Após o prestador de contas adicionar o detalhamento dos bens estimáveis, basta clicar em “Fechar” para retornar à tela de registro da doação recebida e gravar o registro.

7.1.5 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.

7.1.6 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.

Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação **Devolver Receita** Cancelar Devolução Adicionar: doações Remover

Tipo da Doação Recursos de pessoas físicas Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem Data 09/09/2020 Valor (RS) 131,33

Dados do Doador

CPF 123.456.789-09 Nome PESSOA

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso Cartão de crédito

N° Documento 1212 N° Autorização 1212

Destino do Recurso OR - CBC - Banco: 001 Ag.: 1-1 Cta.: 1-1 - Pr...

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.

Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

Candidato > Receitas > Devolução

Dados da Devolução Dados do Pagamento

Dados da Devolução Adicionar comprovante Remover

Tipo Devolução ao doador Data da Devolução / /2020 Valor (RS) 131,33

Dados do Doador

Tipo do Doador Pessoa física CPF . . - 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 Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

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

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

- Dotações 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

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 Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

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

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

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

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

Candidato > Receitas > Devolução

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.

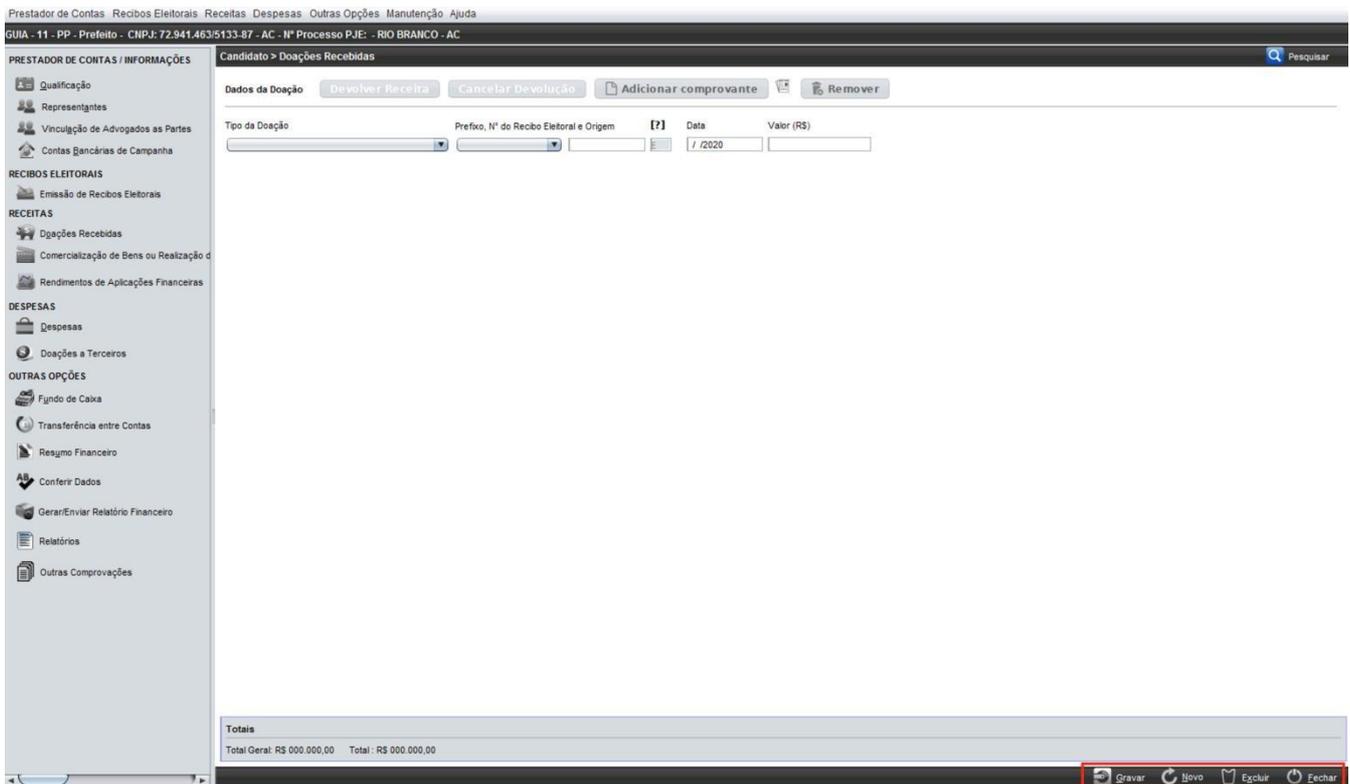
OBS: A devolução ao doador só deve ocorrer para valores acima de R\$1.064,10 e com espécies de recursos diferentes de Transferência eletrônica ou cheque. Para valores abaixo de R\$1.064,10 não



é possível registrar devoluções uma vez que essas doações podem ocorrer por qualquer tipo de depósito identificado.

7.1.7 Botões do Rodapé da Tela

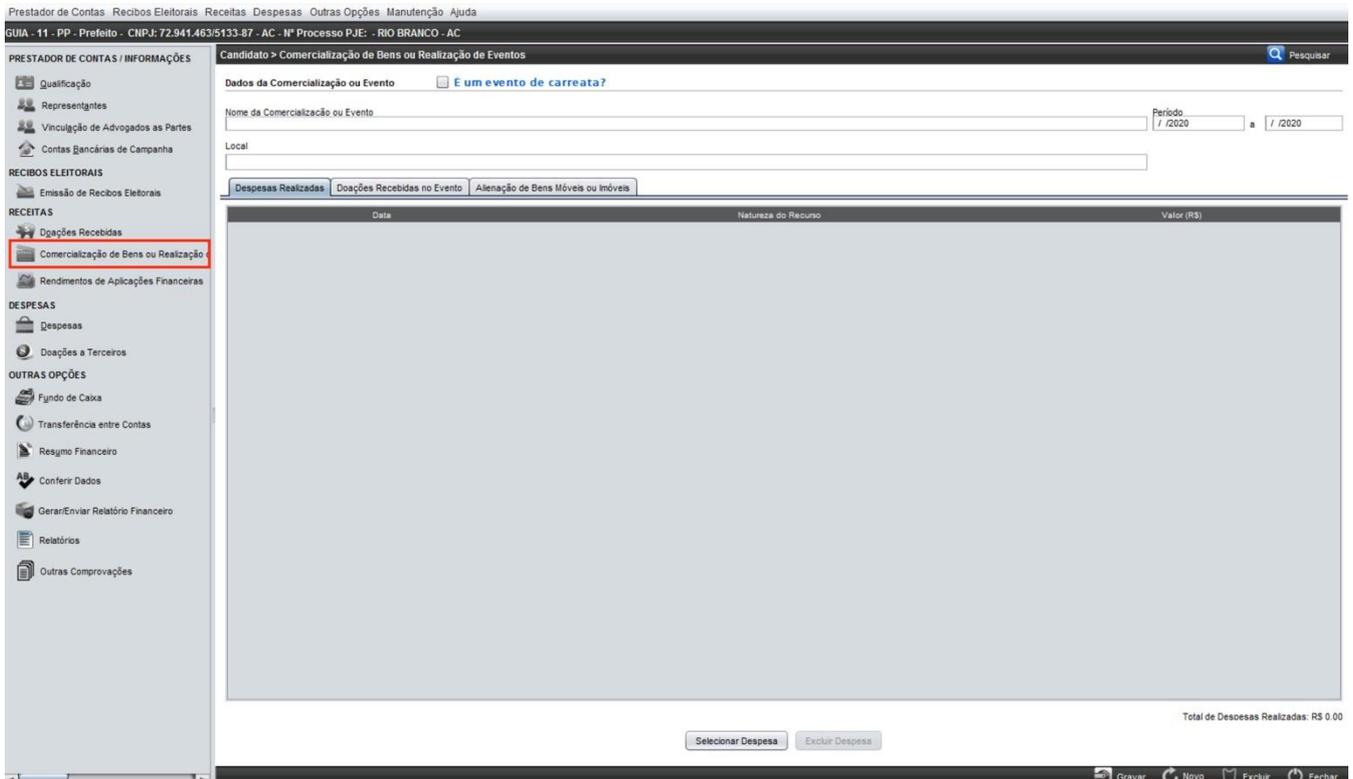
As funcionalidades dos botões do rodapé da tela, destacados em vermelho na imagem a seguir, estão descritas na tabela seguinte.



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.

7.2 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 carreata. 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 com antecedência mínima de cinco dias úteis. Todos os valores arrecadados constituem doação e estão sujeitos aos limites legais e à emissão de recibos eleitorais. Além disso, os recursos deverão ser depositados em conta bancária específica.



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.

7.2.1 Dados de Comercialização, Evento ou Carreata

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 carreata.

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

- **Data:** data da realização da carreata (esse campo substitui o campo Período).
- **Qtd Combustível:** Quantidade de combustível utilizado na carreata.
- **Qtd Veículos:** Quantidade de veículos utilizados na carreata.

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

Candidato > Comercialização de Bens ou Realização de Eventos

Dados da Comercialização ou Evento É um evento de carreta?

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\$)
Total de Despesas Realizadas: R\$ 0.00		

Selecionar Despesa Excluir Despesa

Gravar Novo Excluir Fechar

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

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

Candidato > Comercialização de Bens ou Realização de Eventos

Dados da Comercialização ou Evento É um evento de carreta?

Nome da Comercialização ou Evento Data / / 2020

Local Qtd Combustível Qtd Veículos

Despesas Realizadas

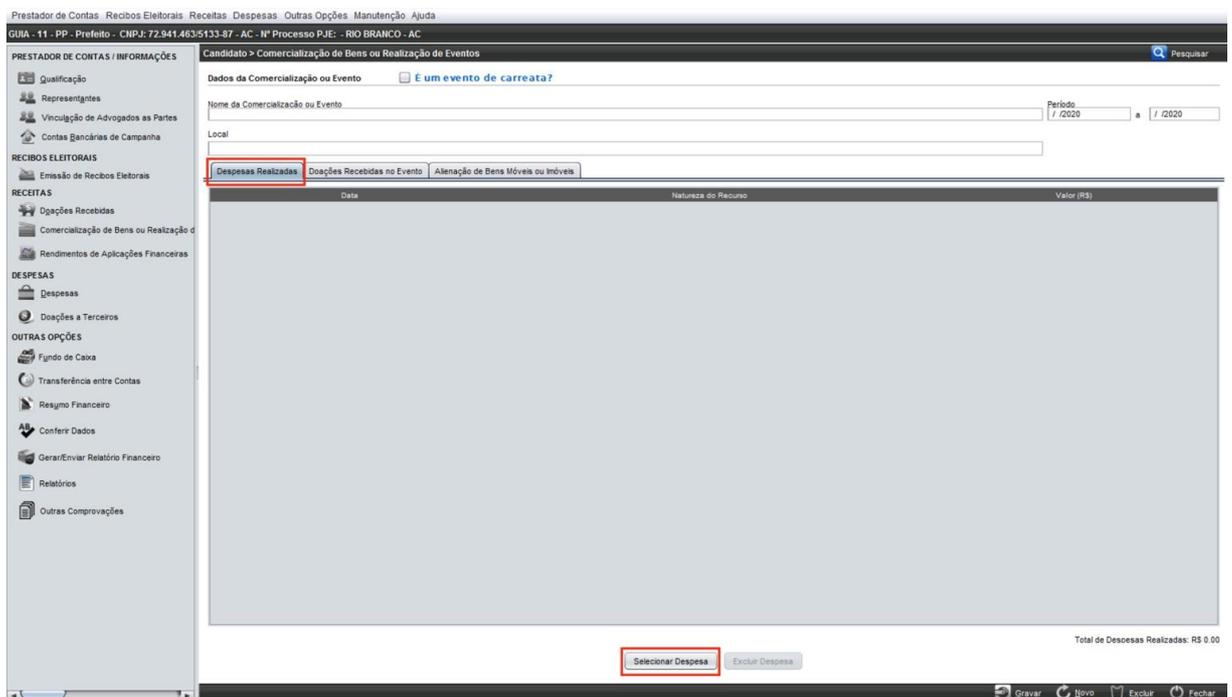
Data	Natureza do Recurso	Valor (R\$)
Total de Despesas Realizadas: R\$ 0.00		

Selecionar Despesa Excluir Despesa

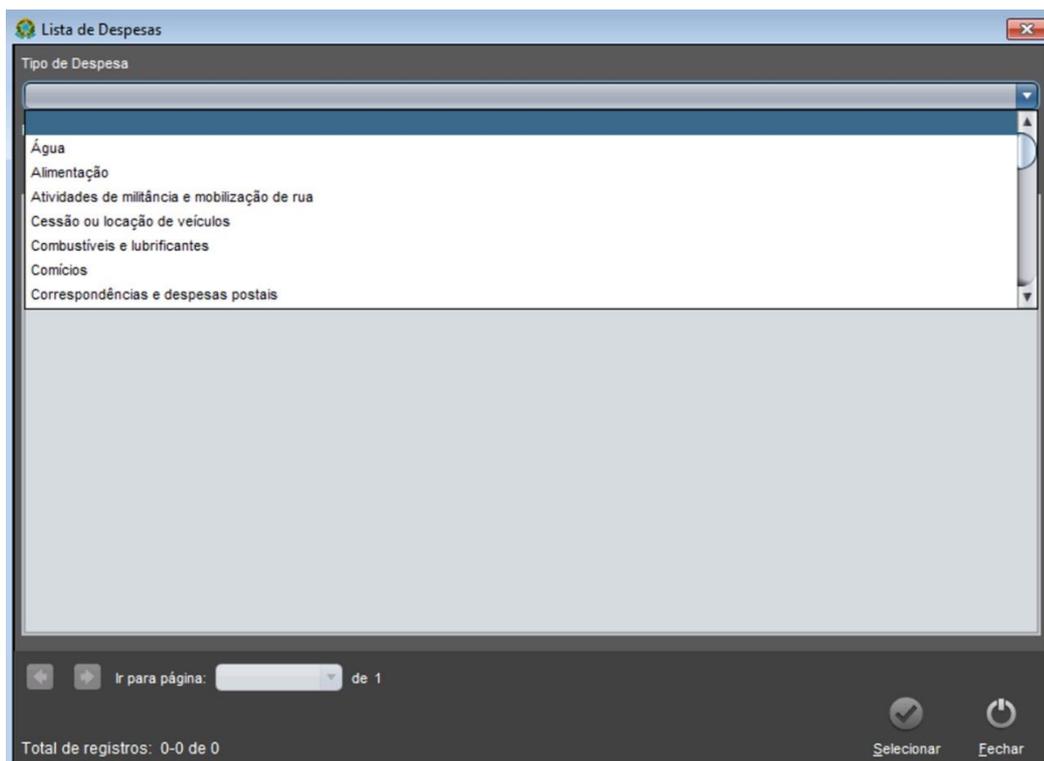
Gravar Novo Excluir Fechar

7.2.2 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.

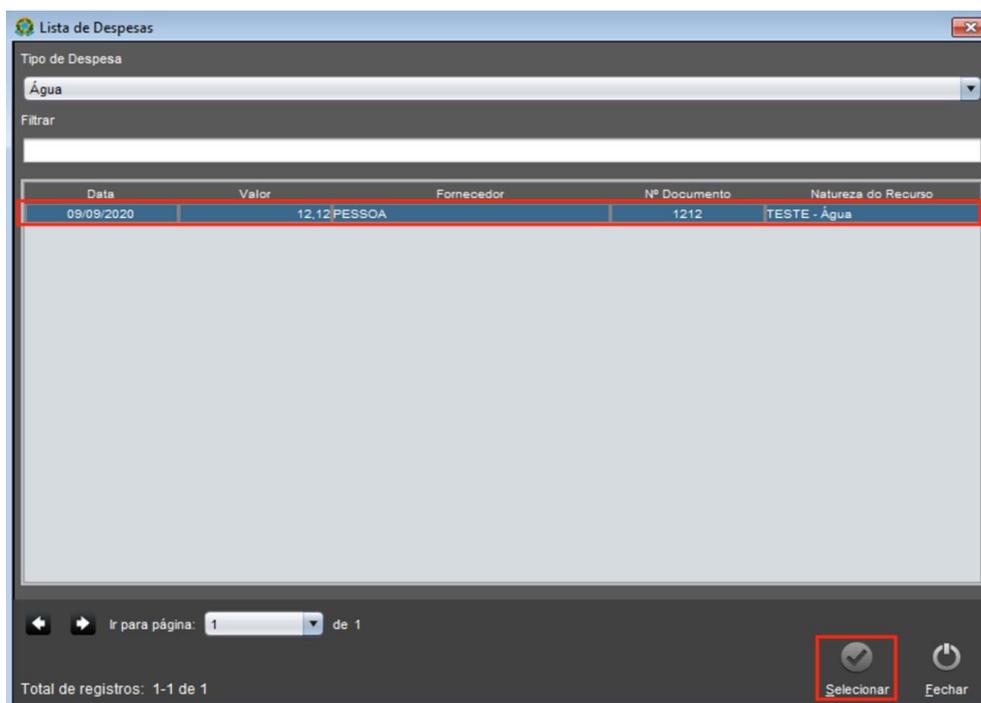


Ao clicar no botão “Selecionar Despesa”, destacado na parte inferior da imagem anterior, é aberta a janela a seguir:

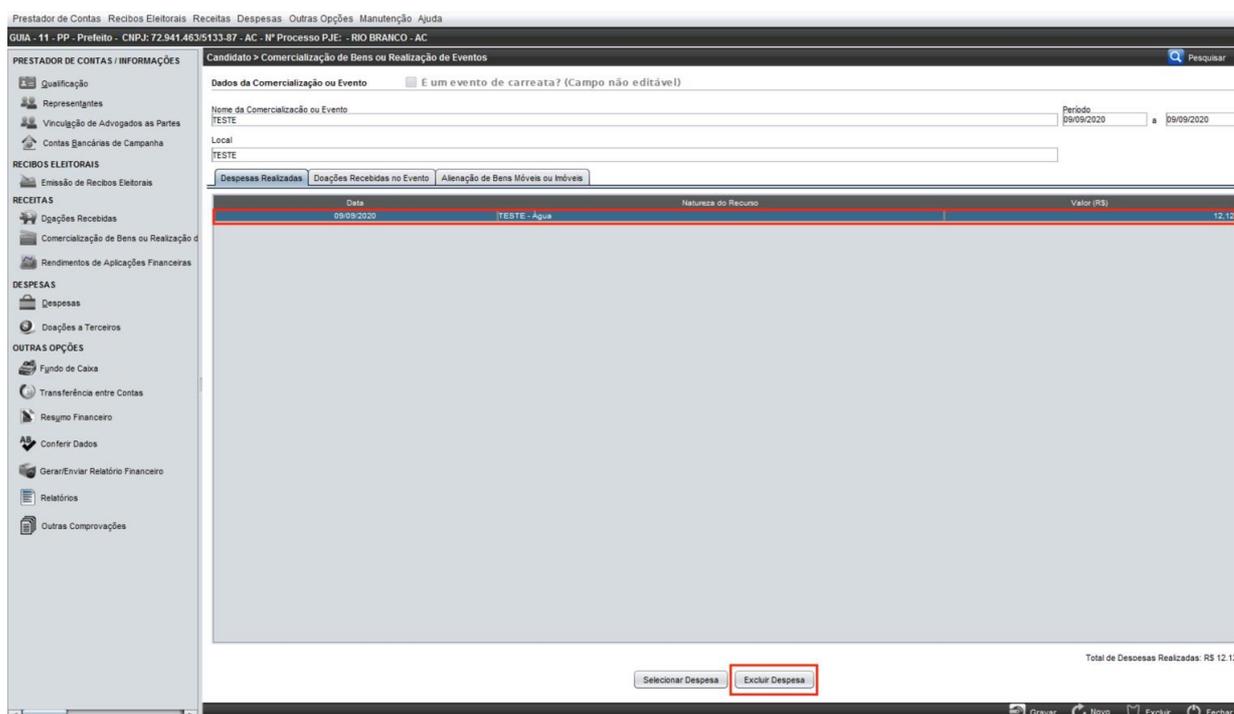


Ao selecionar o tipo de despesa, são apresentadas as despesas já cadastradas na prestação de contas.

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.

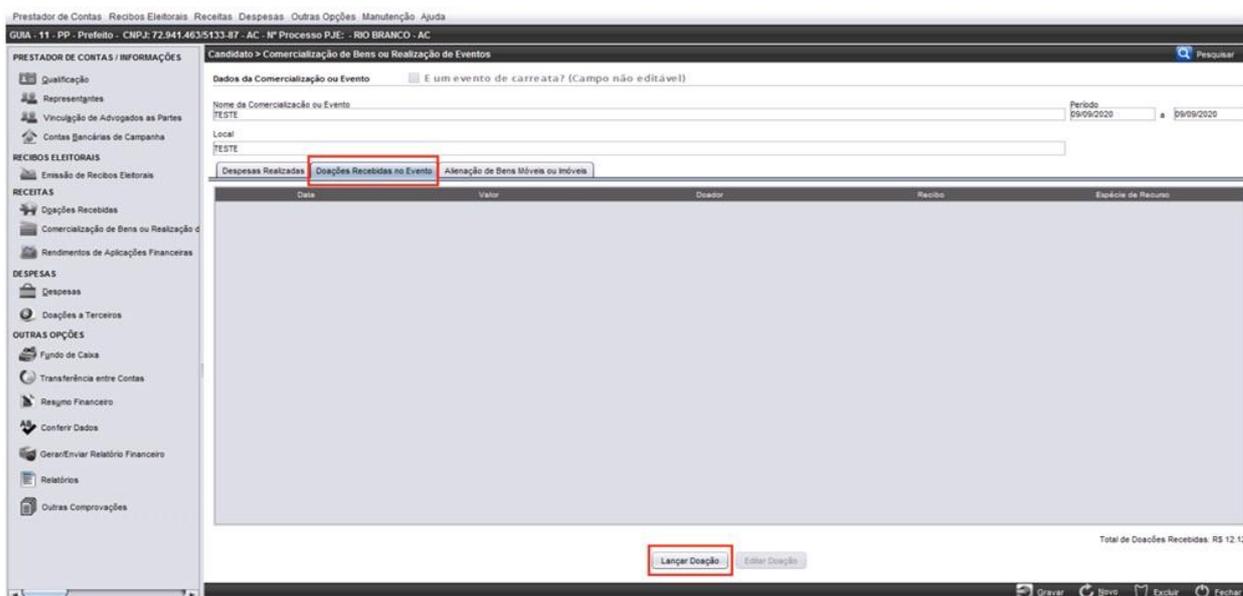


Caso a despesa tenha sido relacionada por engano, basta selecionar a despesa e clicar no botão “Excluir”, como demonstrado na figura a seguir.



7.2.3 Doações Recebidas em Comercialização/Evento

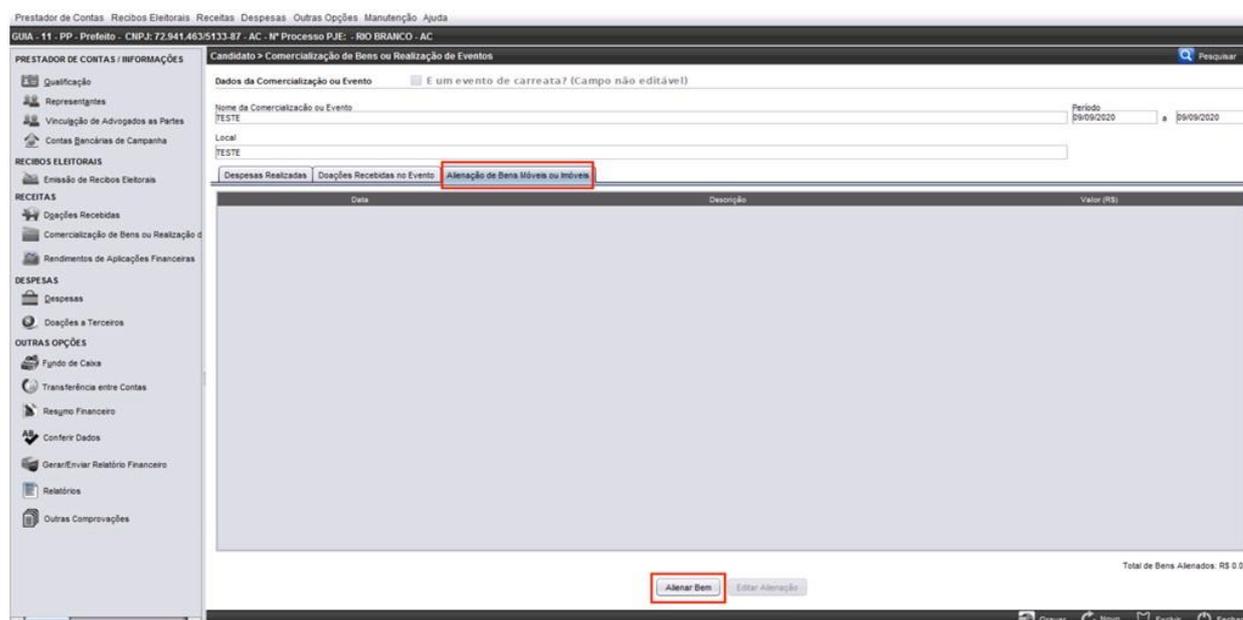
É possível realizar arrecadação de recursos em eventos promovidos pelos prestadores de contas. E, por constituírem receitas, os referidos recursos devem ser lançados na prestação de contas. O local destinado ao lançamento está indicado na imagem a seguir, e pode ser acessado com um clique na aba Doações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



The screenshot shows the 'Doações Recebidas no Evento' tab selected in the system. The main area contains a table with columns for 'Data', 'Valor', 'Doador', 'Receita', and 'Espécie de Recurso'. A red box highlights the 'Doações Recebidas no Evento' tab in the navigation bar and the 'Lançar Doação' button at the bottom of the screen.

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.

7.2.4 Alienação de Bens Móveis ou Imóveis



The screenshot shows the 'Alienação de Bens Móveis ou Imóveis' tab selected in the system. The main area contains a table with columns for 'Data', 'Descrição', and 'Valor (R\$)'. A red box highlights the 'Alienação de Bens Móveis ou Imóveis' tab in the navigation bar and the 'Alienar Bem' button at the bottom of the screen.

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.

Alienação de Bens

Dados do Bem a Ser Alienado

Bem Móvel/Imóvel Qt. Disponível Valor Unitário R\$

Data	Quantidade	Vlr Unit. da Alienação R\$	Valor Total (R\$)	Prefixo, Número do Recibo Eleitoral e Origem
/ /2018	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>

Valor Total Alienado: 0,00

Adquirente

CPF Nome

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso

7.2.4.1 Dados do Bem a Ser Alienado

Alienação de Bens

Dados do Bem a Ser Alienado

Bem Móvel/Imóvel Qt. Disponível Valor Unitário R\$

Data	Quantidade	Vlr Unit. da Alienação R\$	Valor Total (R\$)	Prefixo, Número do Recibo Eleitoral e Origem
/ /2018	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>

Valor Total Alienado: 0,00

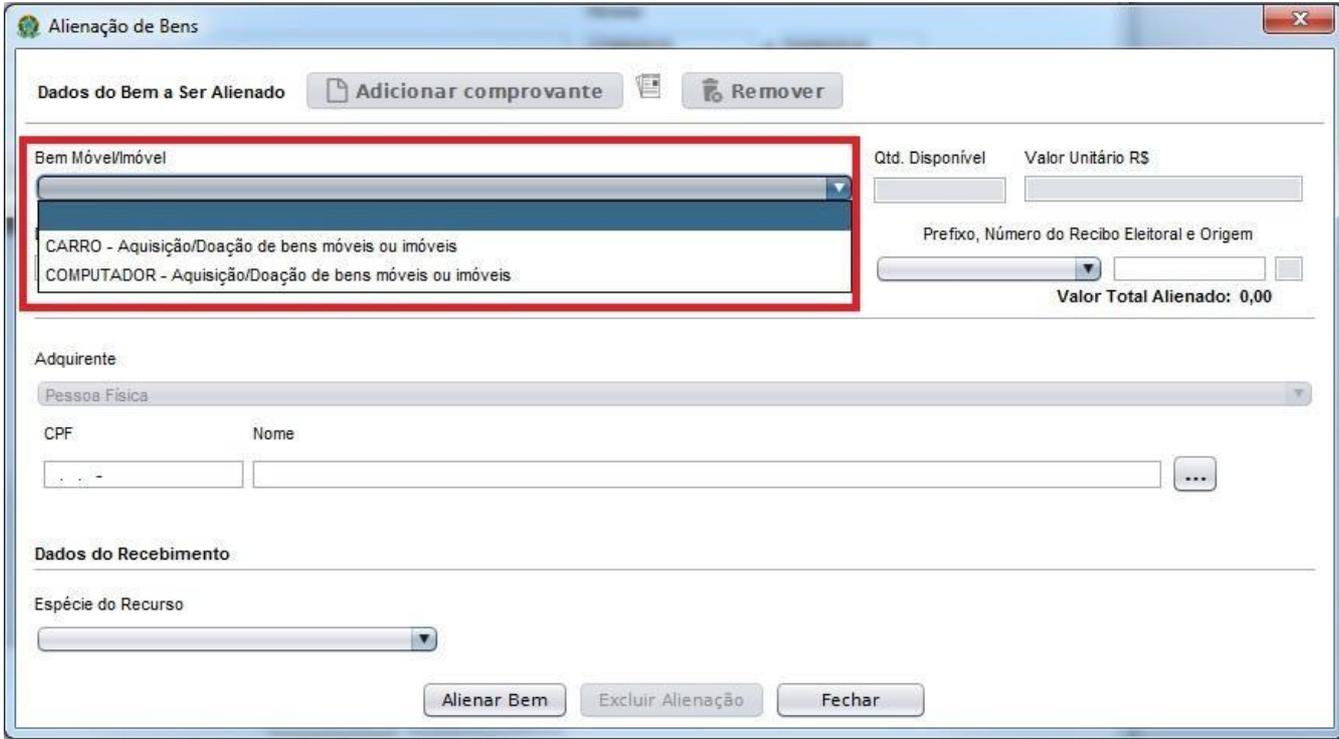
Adquirente

CPF Nome

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso

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.



Alienação de Bens

Dados do Bem a Ser Alienado

Bem Móvel/Imóvel

Qt. Disponível Valor Unitário R\$

Prefixo, Número do Recibo Eleitoral e Origem

Valor Total Alienado: 0,00

Adquirente

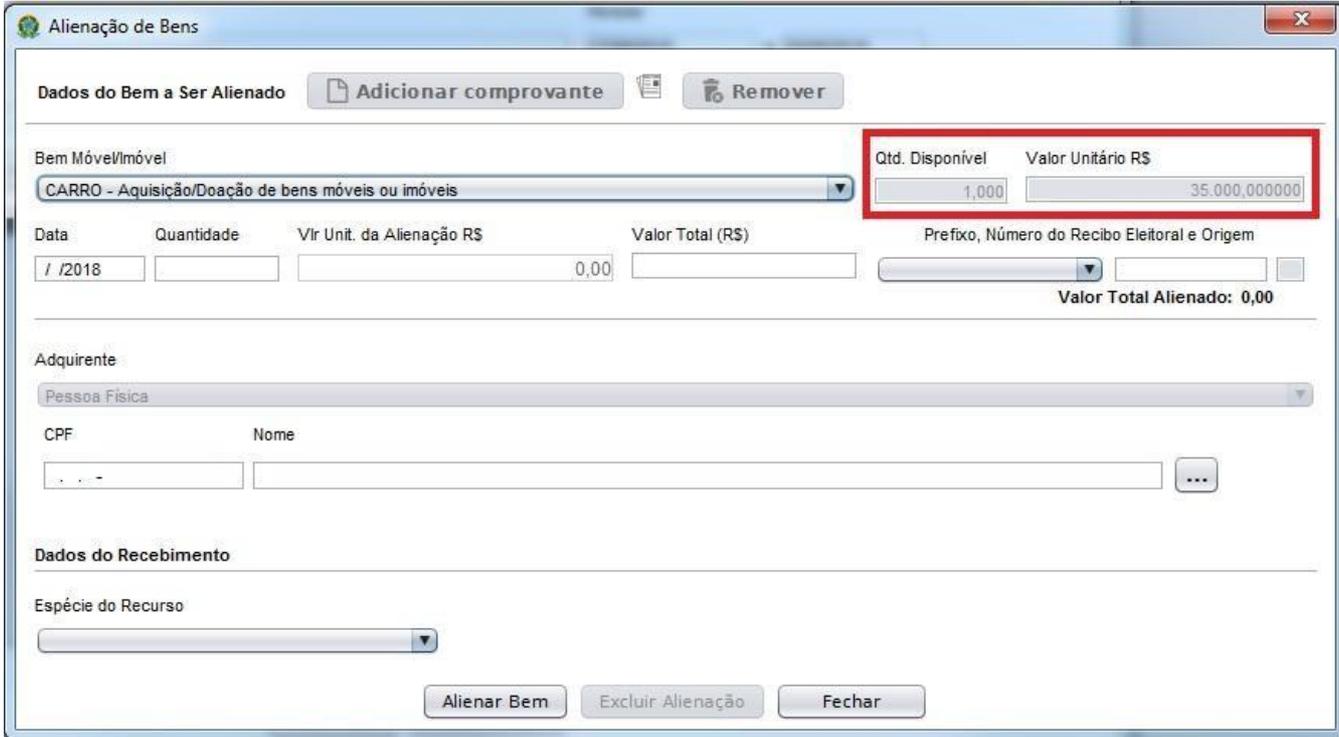
Pessoa Física

CPF Nome

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso

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.



Alienação de Bens

Dados do Bem a Ser Alienado

Bem Móvel/Imóvel

Qt. Disponível Valor Unitário R\$

Prefixo, Número do Recibo Eleitoral e Origem

Valor Total Alienado: 0,00

Data Quantidade Vlr Unit. da Alienação R\$ Valor Total (R\$)

Adquirente

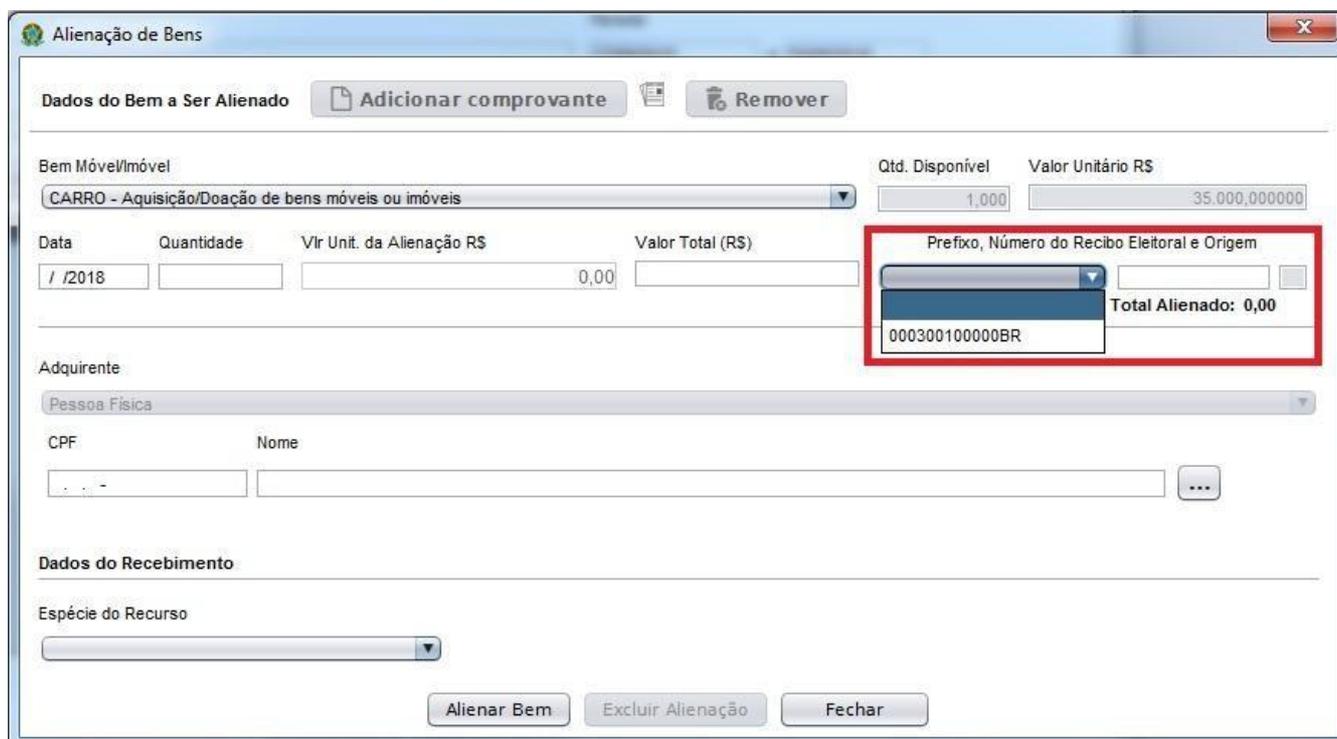
Pessoa Física

CPF Nome

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso

Assim como no registro de doação recebida, nesse campo deve ser preenchido o número do recibo eleitoral composto por dois campos. O primeiro campo, referente ao prefixo, é preenchido automaticamente pelo sistema após cadastro da faixa de recibos no módulo específico. O segundo campo deve ser preenchido seguindo-se a ordem numérica.



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	Quantidade	Vlr Unit. da Alienação R\$	Valor Total (R\$)
/ /2018		0,00	

Prefixo, Número do Recibo Eleitoral e Origem: 000300100000BR

Total Alienado: 0,00

Adquirente: Pessoa Física

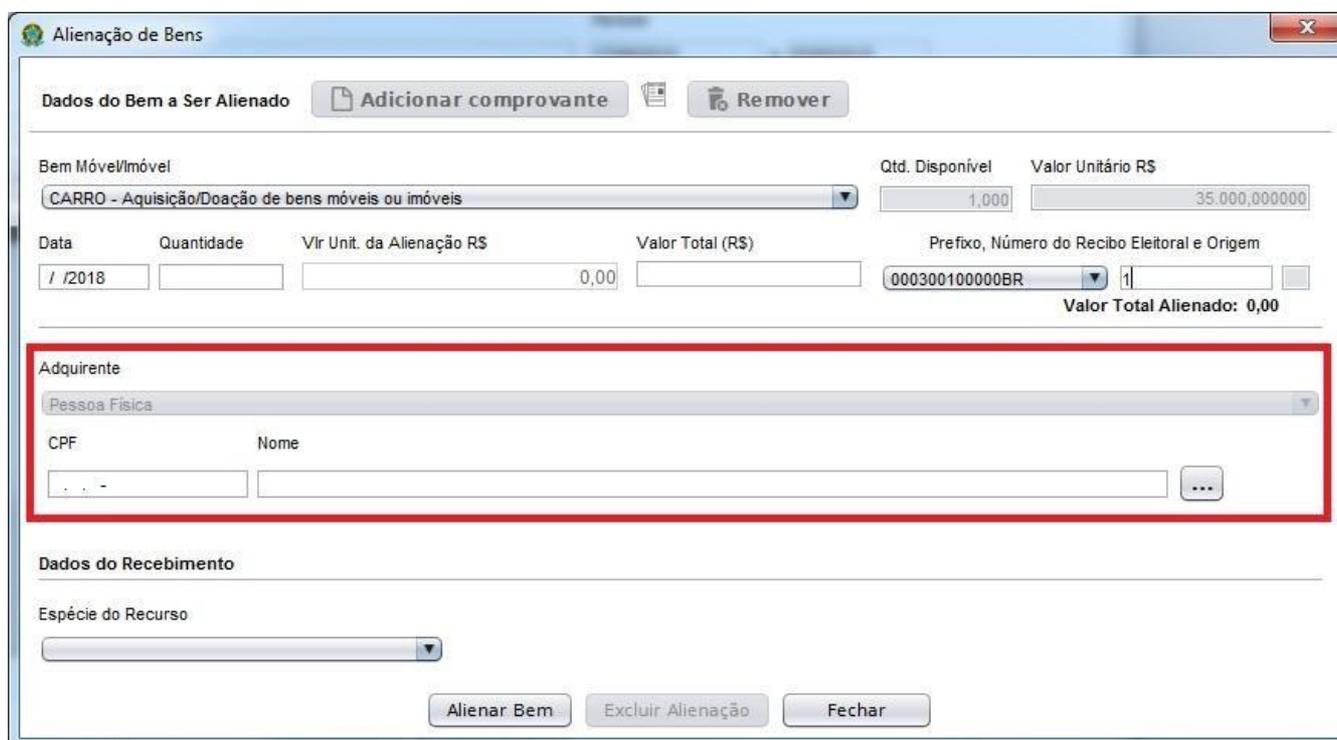
CPF: Nome:

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso:

7.2.4.2 Adquirente

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



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	Quantidade	Vlr Unit. da Alienação R\$	Valor Total (R\$)
/ /2018		0,00	

Prefixo, Número do Recibo Eleitoral e Origem: 000300100000BR

Valor Total Alienado: 0,00

Adquirente: Pessoa Física

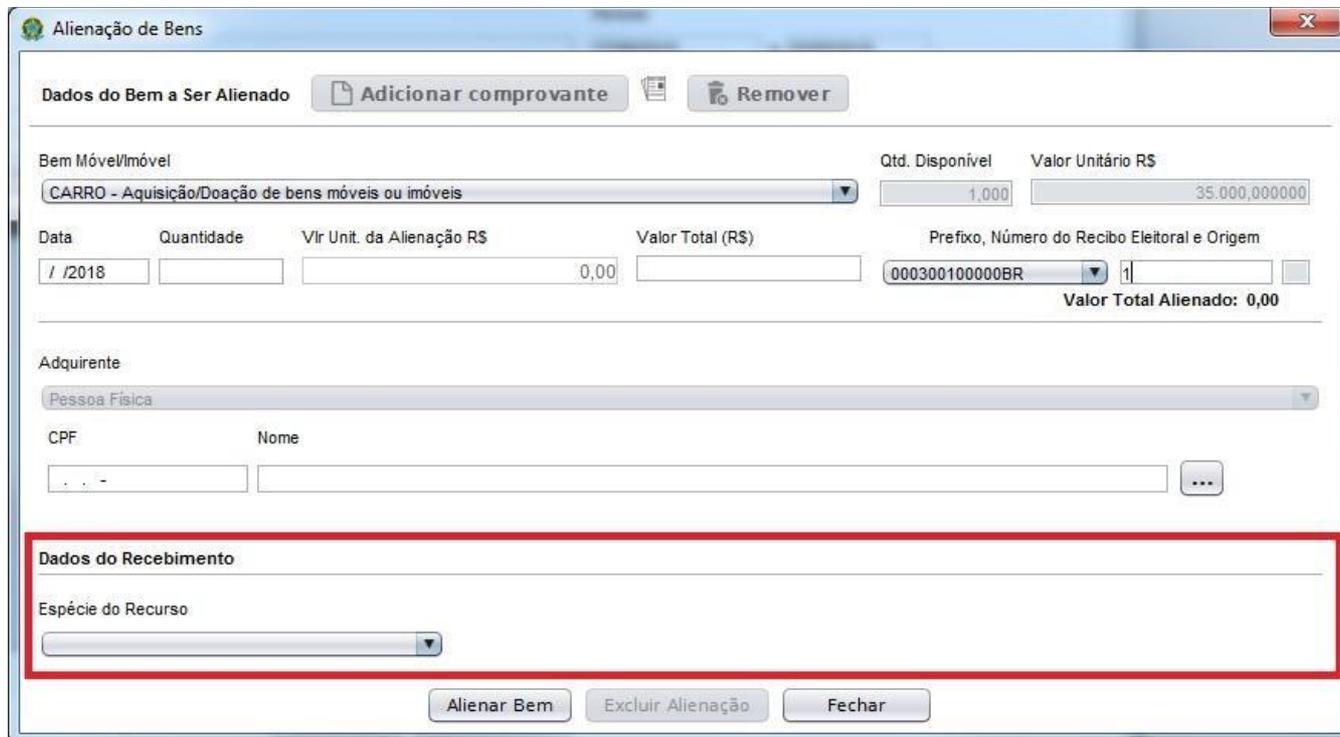
CPF: Nome:

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso:

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

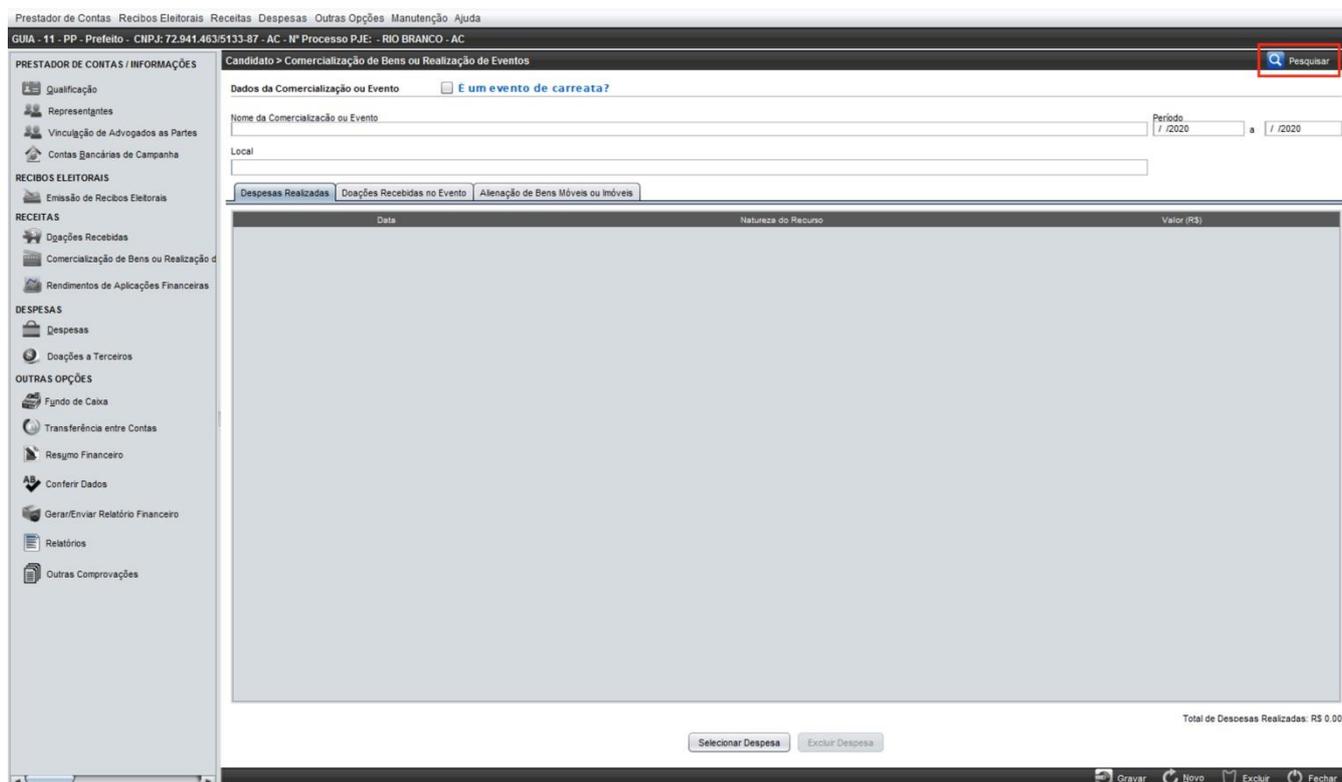
7.2.4.3 Dados do Recebimento



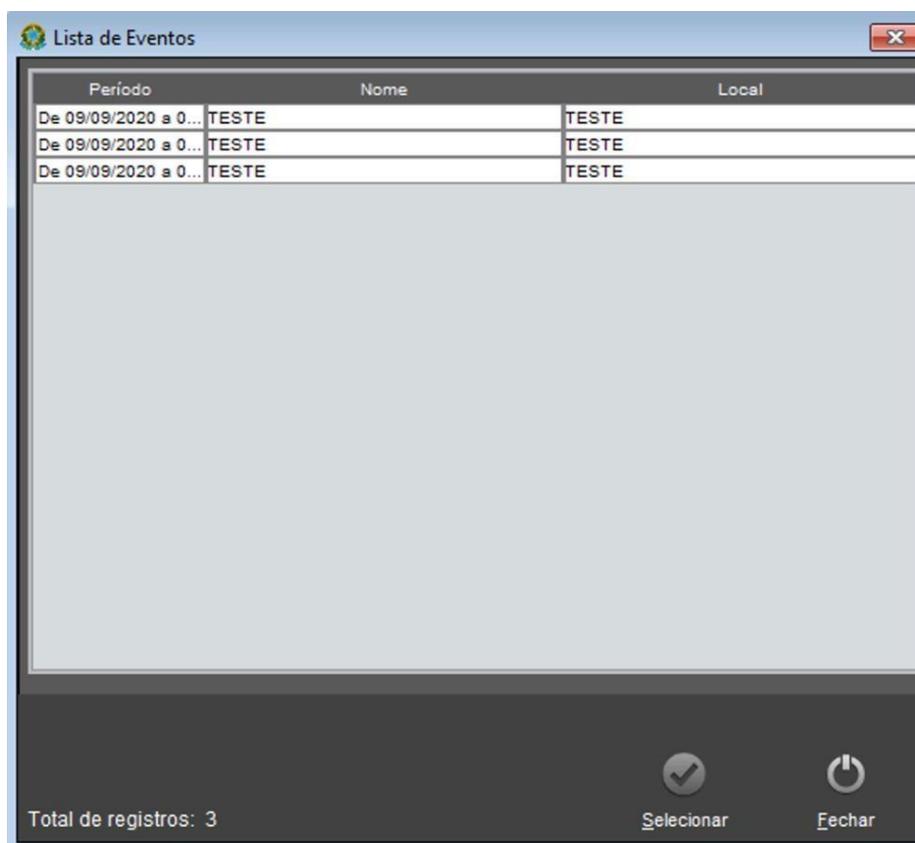
Após o preenchimento de todos os campos, clique no botão “Alienar Bem” para gravar o registro.

7.2.5 Pesquisar

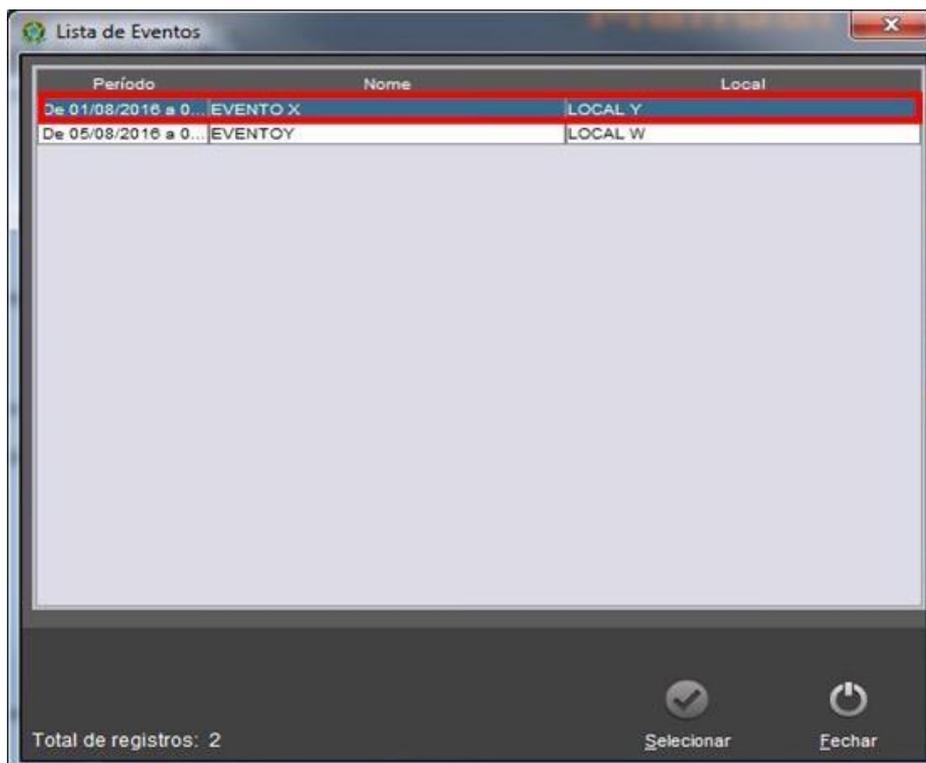
Ao clicar sobre o botão “Pesquisar”, no canto superior da tela, destacado na imagem a seguir, é aberta a tela com todos os eventos já cadastrados pelo prestador de contas.



A tela a seguir será aberta:



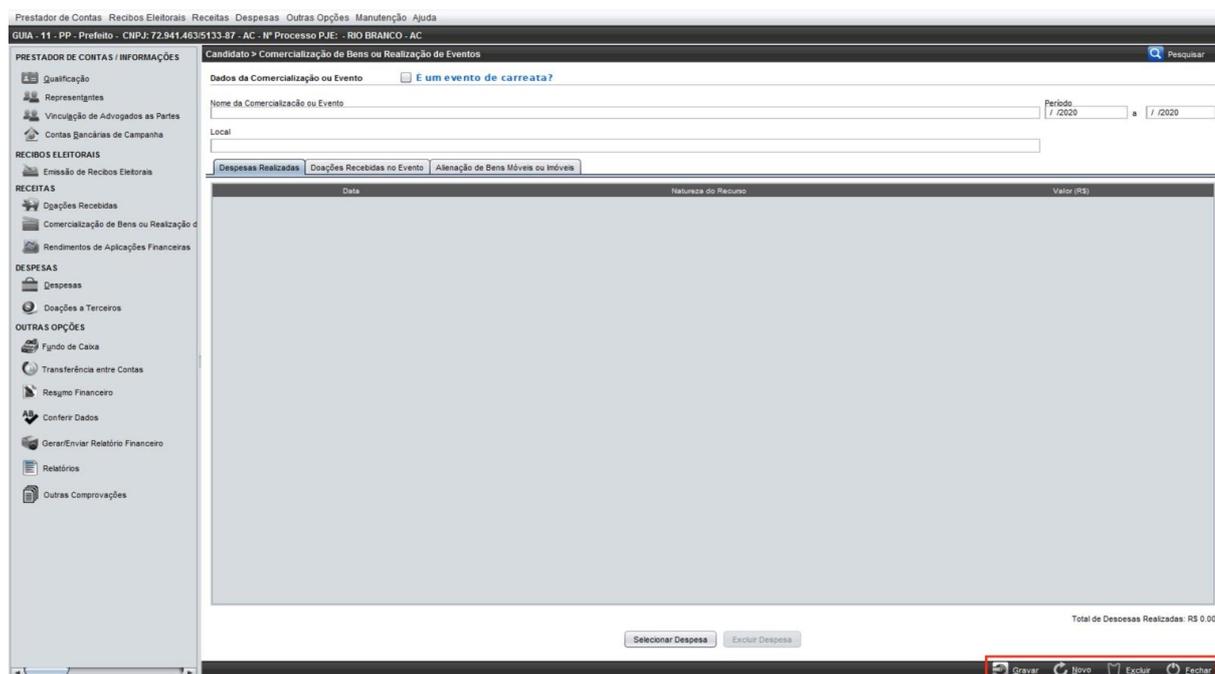
Ao se clicar em um evento, a linha dele fica com o fundo em cor azul. Se, em seguida, clicar em "Selecionar", o sistema permite a edição de qualquer informação lançada anteriormente. A seguir, há imagens para ilustrar o procedimento descrito.



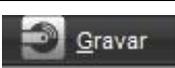
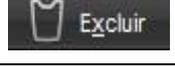
Observe que, na imagem anterior, as informações de Dados da Comercialização ou Evento (destacado em verde) estão em branco.

Após a seleção de um item da lista, será permitido a edição de qualquer informação lançada anteriormente na tela Comercialização de Bens ou Realização de Eventos – desde que tenha sido realizado o procedimento de clicar em um evento e, em seguida, clicar em “Selecionar”.

7.2.6 Botões no Rodapé da Tela

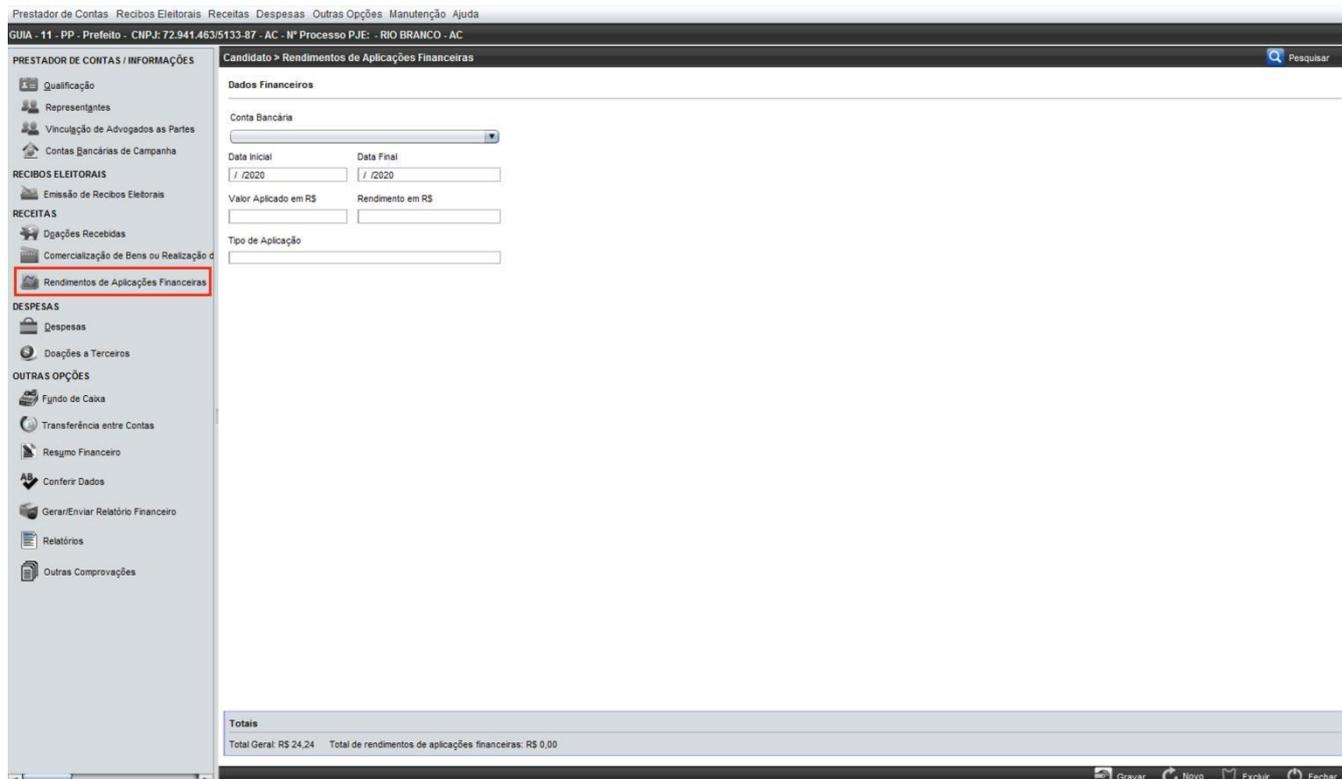


As funcionalidades dos botões do rodapé (destacados em vermelho na imagem) estão descritas na tabela a seguir:

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.

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



The screenshot shows the 'Rendimentos de Aplicações Financeiras' form in the SPCE-Cadastro system. The form is titled 'Candidato > Rendimentos de Aplicações Financeiras' and is part of the 'PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES' section. The form fields are as follows:

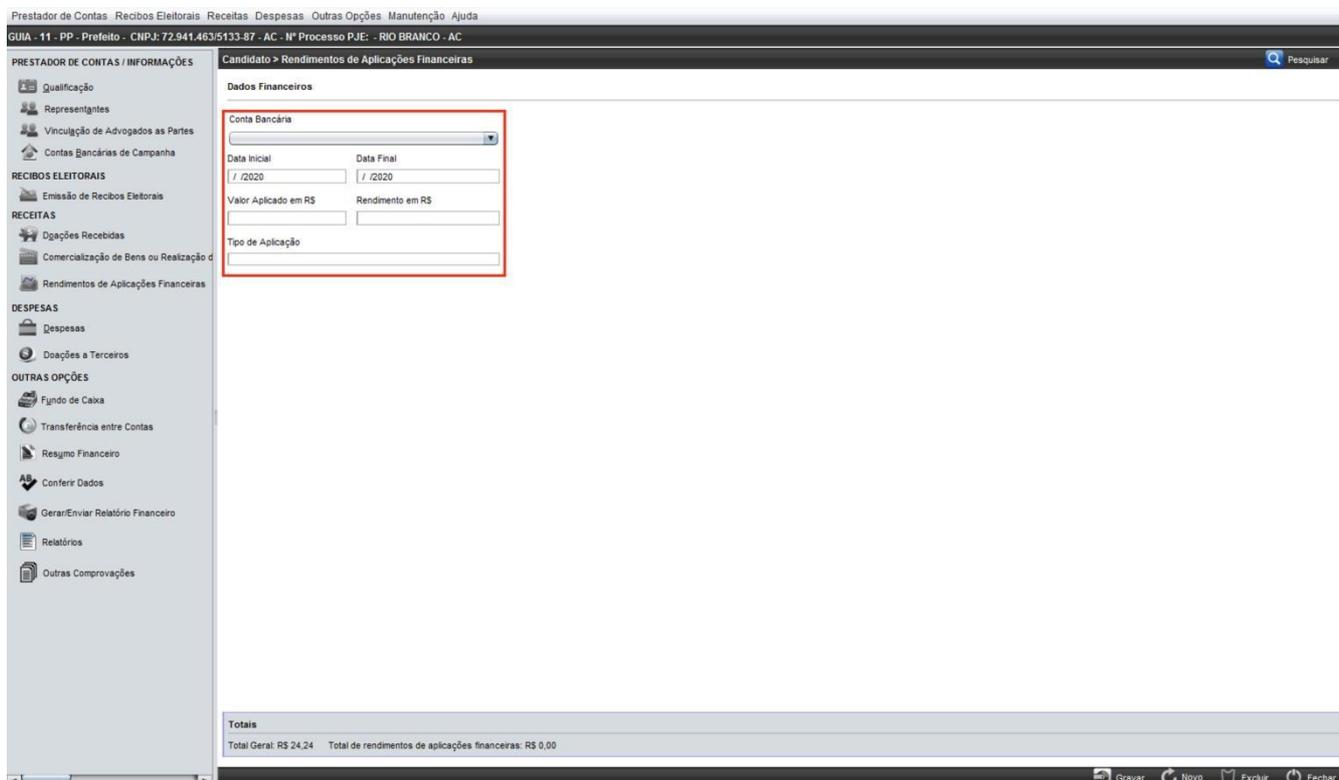
- Conta Bancária:** A dropdown menu with a red highlight on the selection arrow.
- Data Inicial:** A date field with a red highlight on the input area, showing '/ /2020'.
- Data Final:** A date field with a red highlight on the input area, showing '/ /2020'.
- Valor Aplicado em R\$:** A numeric input field with a red highlight on the input area.
- Rendimento em R\$:** A numeric input field with a red highlight on the input area.
- Tipo de Aplicação:** A text input field with a red highlight on the input area.

At the bottom of the form, there is a 'Totais' section showing: 'Total Geral: R\$ 24,24' and 'Total de rendimentos de aplicações financeiras: R\$ 0,00'. The interface includes a search bar, a sidebar with navigation options, and a footer with 'Gravar', 'Novo', 'Excluir', and 'Fechar' buttons.

7.3.1 Dados Financeiros

Nesse campo, devem ser preenchidos os seguintes itens:

- 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.
- 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.
- 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.
- Valor Aplicado em R\$:** esse campo é preenchido com o valor aplicado. Veja o local para efetuar o preenchimento na imagem a seguir.
- 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.
- 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.



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 > Rendimentos de Aplicações Financeiras

Dados Financeiros

Conta Bancária

Data Inicial / / 2020 Data Final / / 2020

Valor Aplicado em R\$ Rendimento em R\$

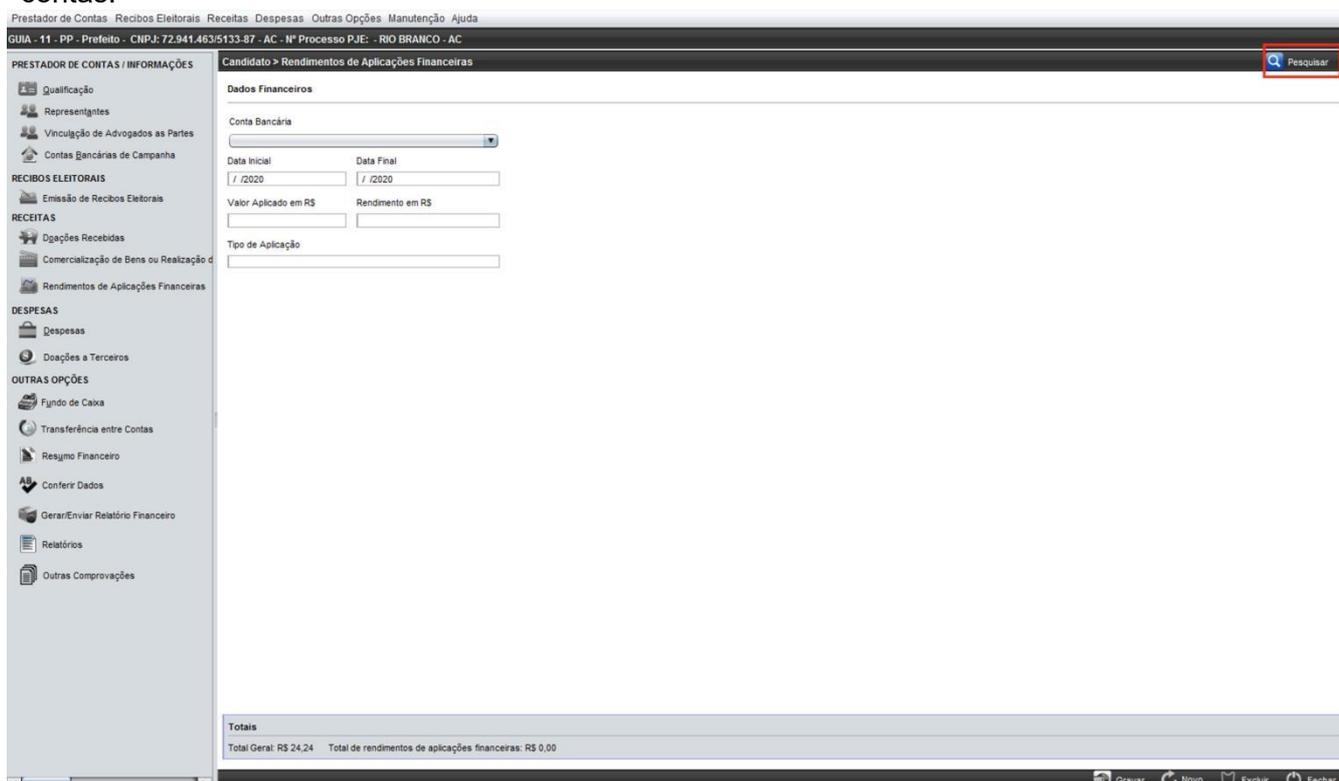
Tipo de Aplicação

Totais
Total Geral: R\$ 24,24 Total de rendimentos de aplicações financeiras: R\$ 0,00

Gravar Novo Excluir Fechar

7.3.2 Pesquisar

Após 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.



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 > Rendimentos de Aplicações Financeiras

Dados Financeiros

Conta Bancária

Data Inicial / / 2020 Data Final / / 2020

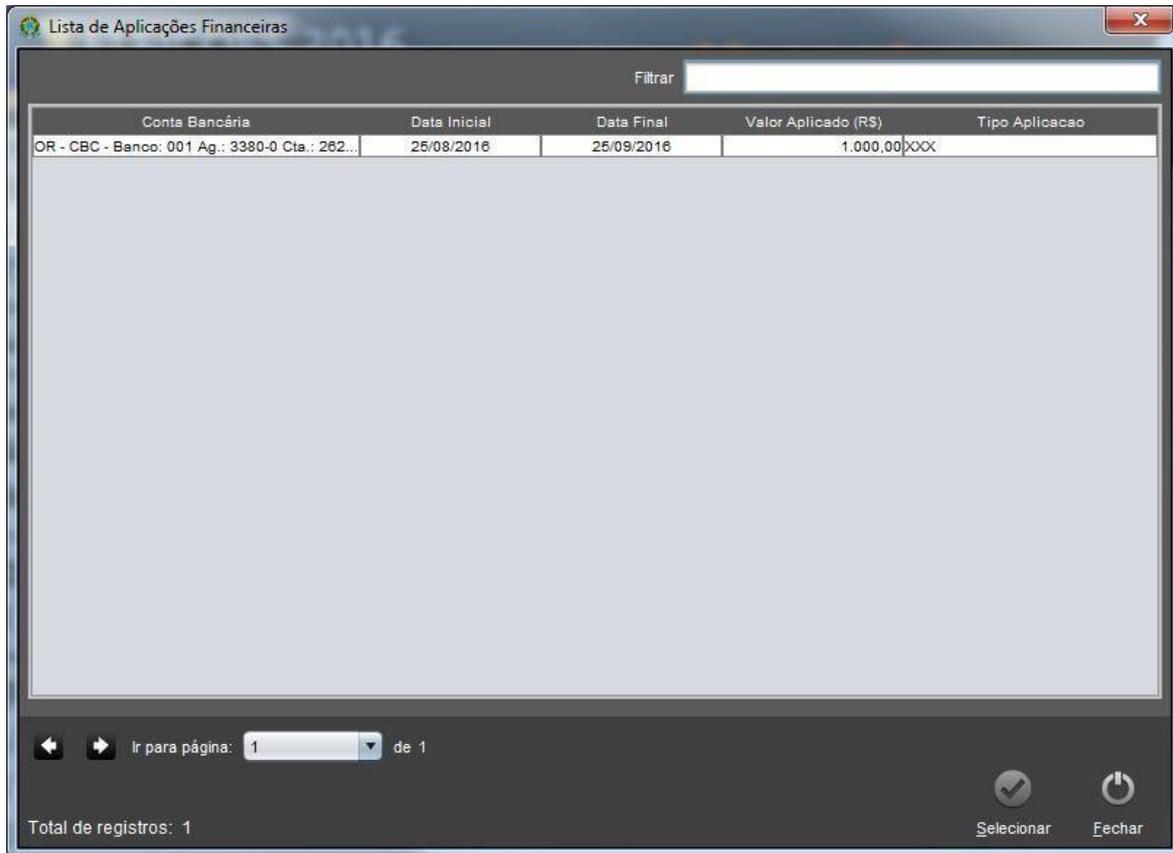
Valor Aplicado em R\$ Rendimento em R\$

Tipo de Aplicação

Totais
Total Geral: R\$ 24,24 Total de rendimentos de aplicações financeiras: R\$ 0,00

Gravar Novo Excluir Fechar

Após isso, é aberta a seguinte tela:

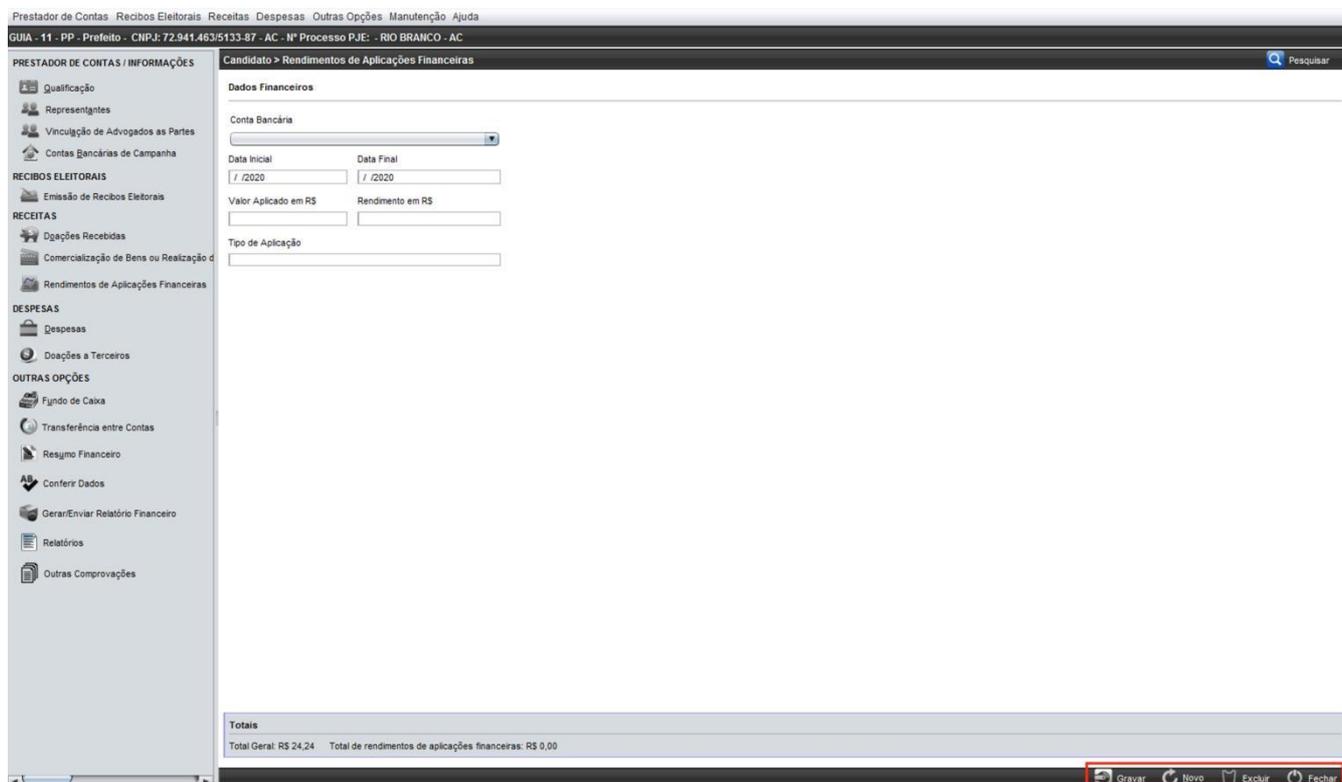


Para localizar uma aplicação (anteriormente cadastrada) na tela Lista de Aplicações Financeiras – quando houver muitas, não sendo visualizadas em uma tela só, é necessário utilizar os botões da parte inferior da tela segundo as suas definições de uso, conforme o quadro a seguir:

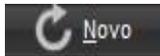
Botão	Função
	Volta para a página anterior de aplicações financeiras cadastradas.
	Avança para a próxima página de aplicações financeiras cadastradas.
	Ao clicar no ícone indicado pelo círculo vermelho, aparecem os números de páginas de aplicações financeiras cadastradas. Se o clique for efetuado em 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”.

7.3.3 Botões no Rodapé da Tela



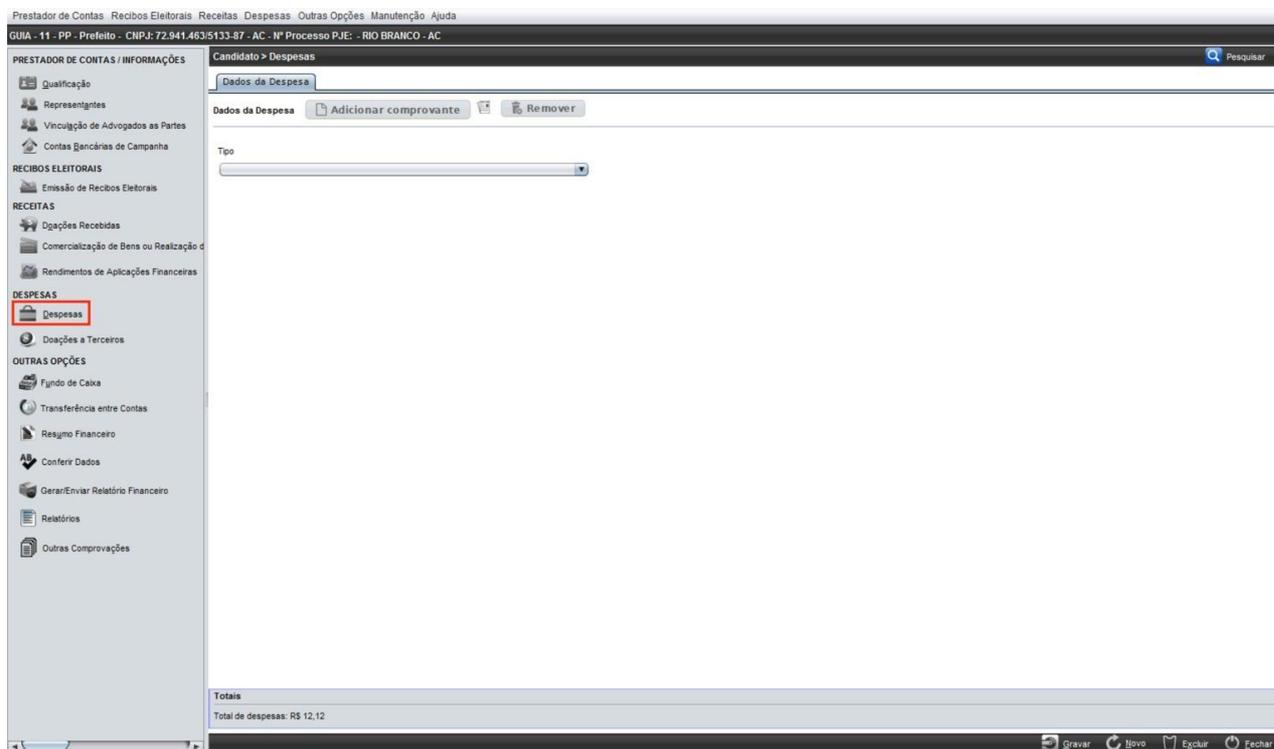
As funcionalidades dos botões do rodapé da tela, destacados em vermelho na imagem anterior, estão descritas na tabela seguinte:

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.

8. Despesas

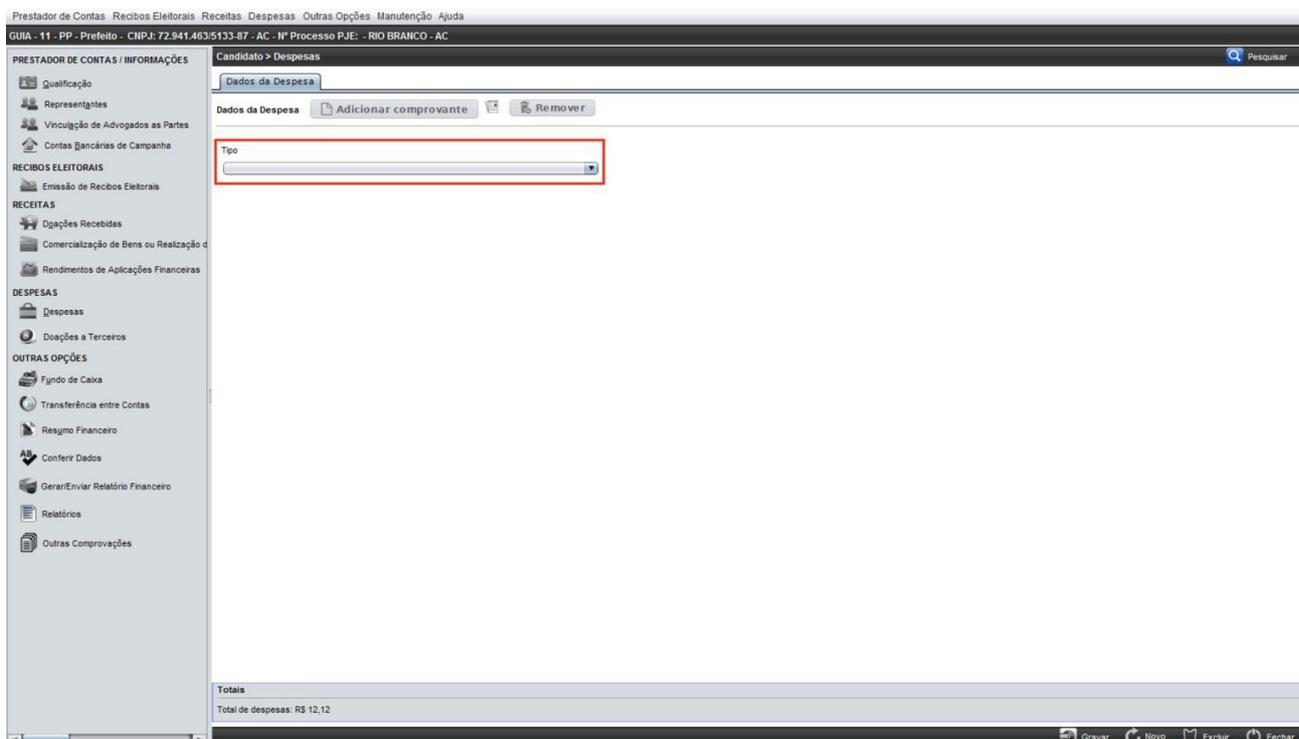
8.1 Despesas

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



8.1.1 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.



8.1.1.1 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 Advocáticos 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.

8.1.1.2 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 N° 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.

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

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

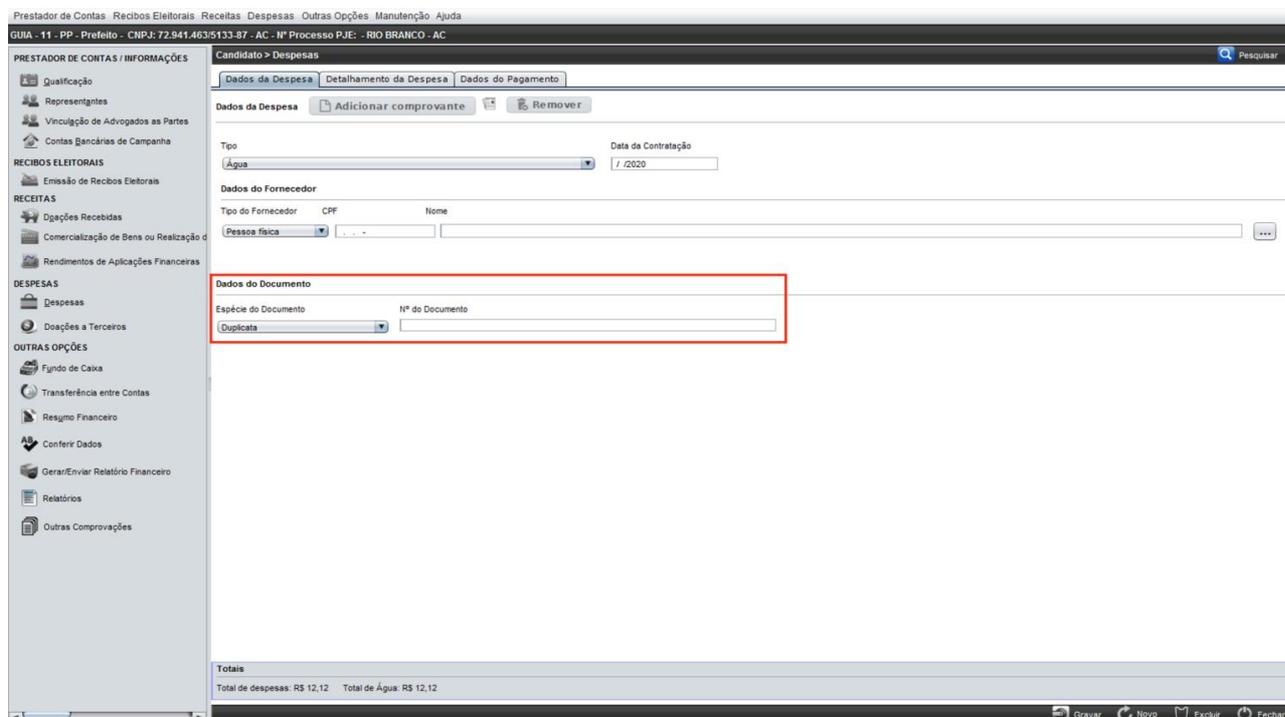
Espécie do Documento: Cupom Fiscal N° Documento (COO) [?]

Totais

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

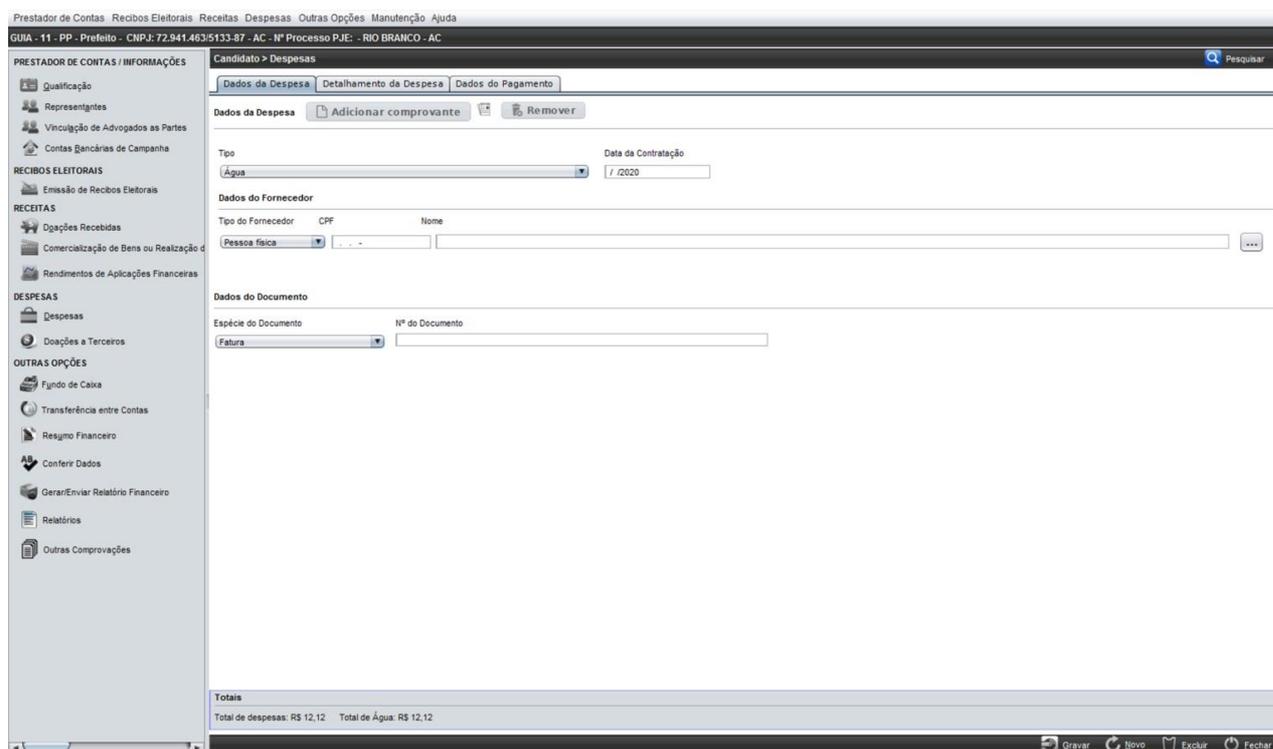


- b) Duplicata: ao selecionar esse item, será ativado o campo N.º do Documento (preencher com o número da duplicata). A seguir, uma imagem referente à tela de preenchimento dos dados no SPCE.



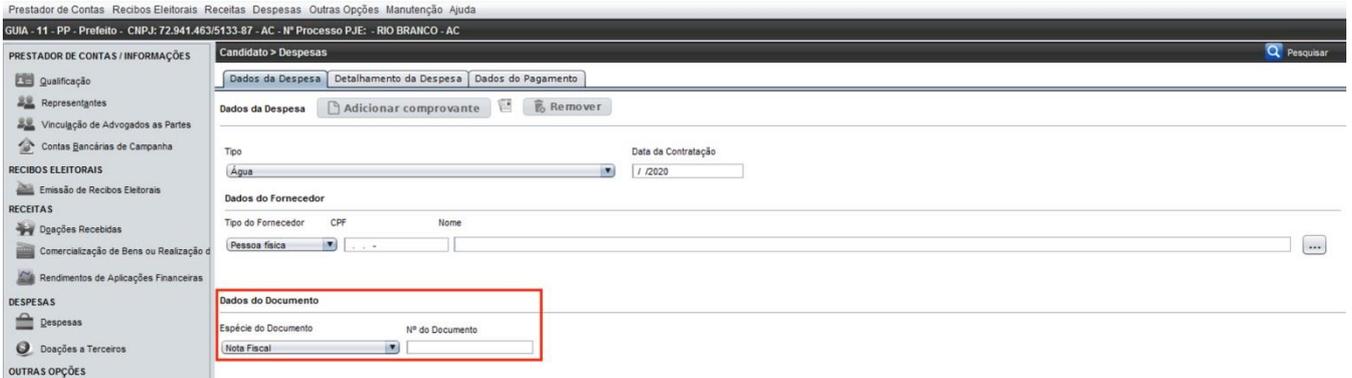
The screenshot shows the 'Candidato > Despesas' interface. The 'Dados da Despesa' tab is active. The 'Tipo' dropdown is set to 'Água'. The 'Data da Contratação' is set to '/ / 2020'. The 'Dados do Fornecedor' section shows 'Tipo do Fornecedor' as 'Pessoa física'. The 'Dados do Documento' section has 'Espécie do Documento' set to 'Duplicata' and an empty 'Nº do Documento' field. A red box highlights the 'Espécie do Documento' dropdown and the 'Nº do Documento' field. The 'Totais' section at the bottom shows 'Total de despesas: R\$ 12,12' and '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.



The screenshot shows the 'Candidato > Despesas' interface. The 'Dados da Despesa' tab is active. The 'Tipo' dropdown is set to 'Água'. The 'Data da Contratação' is set to '/ / 2020'. The 'Dados do Fornecedor' section shows 'Tipo do Fornecedor' as 'Pessoa física'. The 'Dados do Documento' section has 'Espécie do Documento' set to 'Fatura' and an empty 'Nº do Documento' field. The 'Totais' section at the bottom shows 'Total de despesas: R\$ 12,12' and '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 N° de Série (preencher com o número de série da nota fiscal). A seguir, uma imagem referente à tela de preenchimento dos dados no SPCE.



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

Candidato > Despesas

Dados da Despesa | Detalhamento da Despesa | Dados do Pagamento

Dados da Despesa Adicionar comprovante Remover

Tipo: Água Data da Contratação: / / 2020

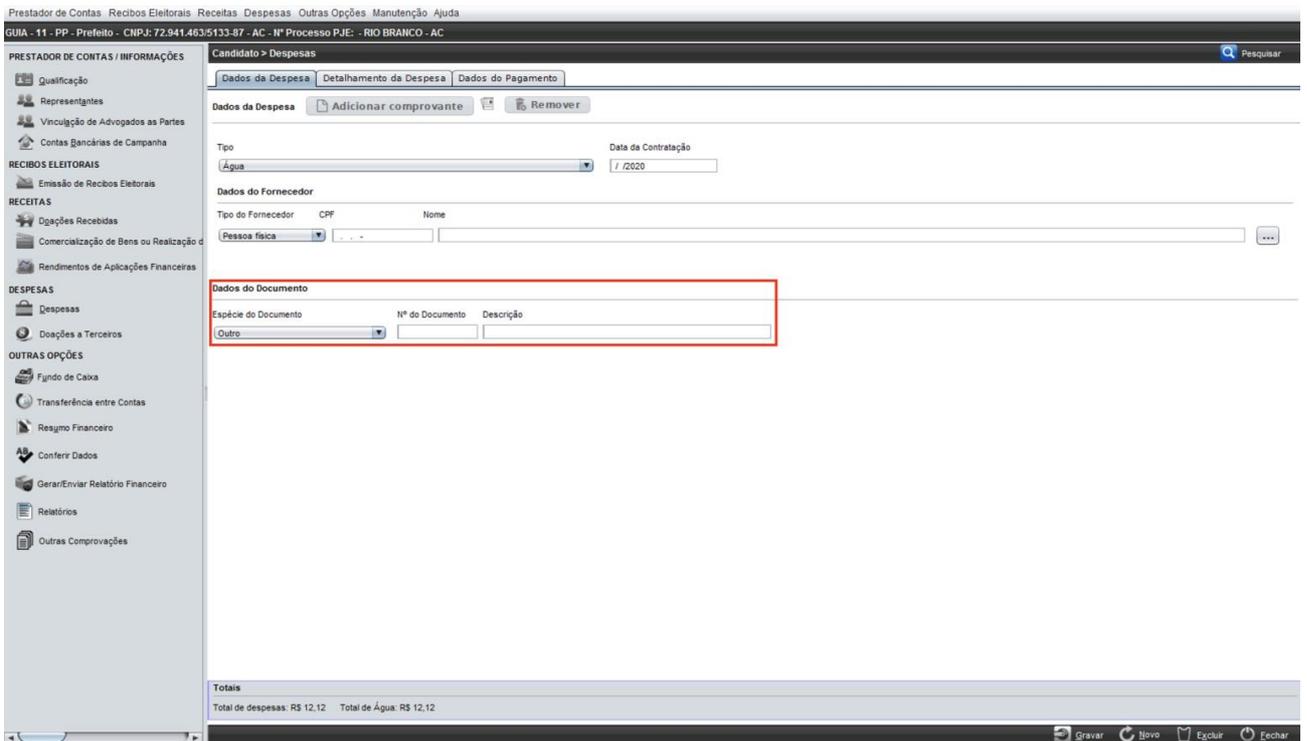
Dados do Fornecedor

Tipo do Fornecedor: Pessoa física CPF: Nome:

Dados do Documento

Espécie do Documento: Nota Fiscal 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.



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

Candidato > Despesas

Dados da Despesa | Detalhamento da Despesa | Dados do Pagamento

Dados da Despesa Adicionar comprovante Remover

Tipo: Água Data da Contratação: / / 2020

Dados do Fornecedor

Tipo do Fornecedor: Pessoa física CPF: Nome:

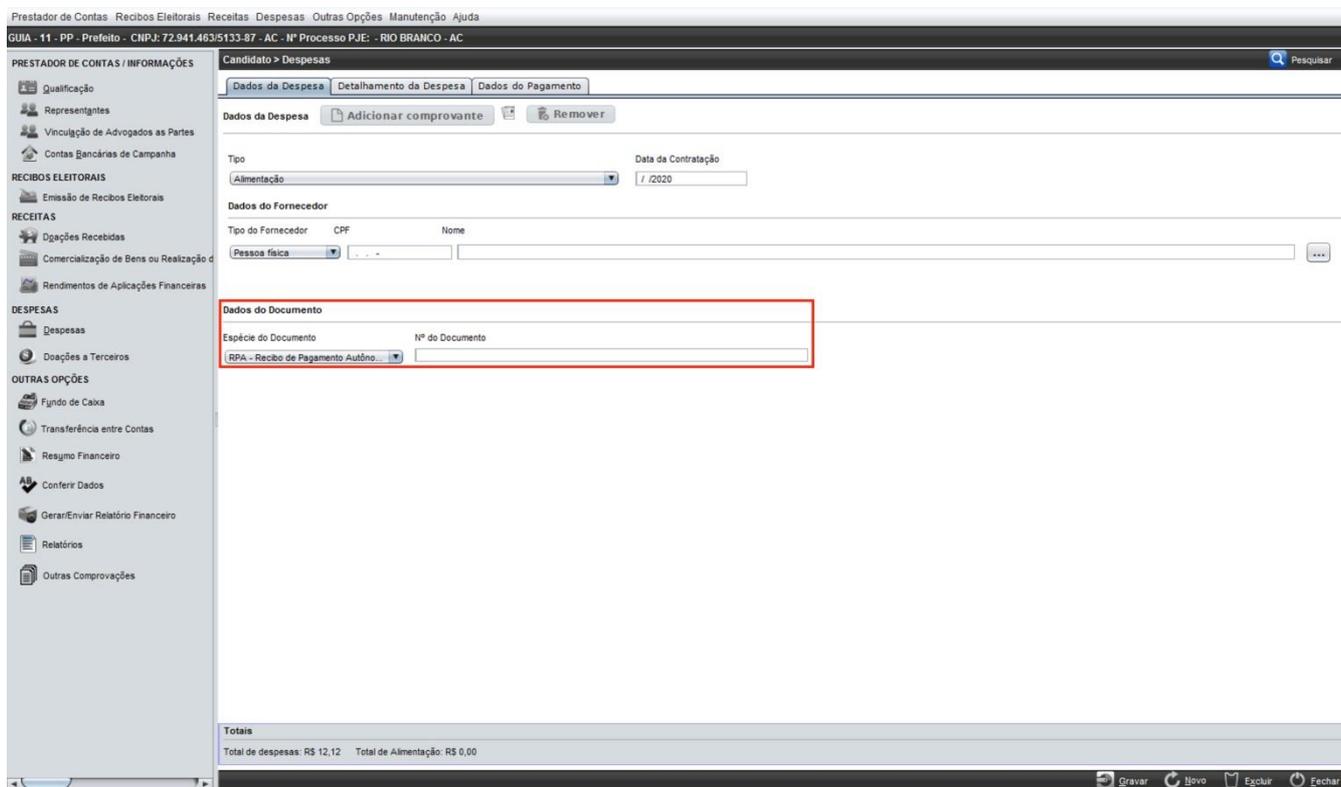
Dados do Documento

Espécie do Documento: Outro N° do Documento: Descrição:

Totais

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

- 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.



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

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:

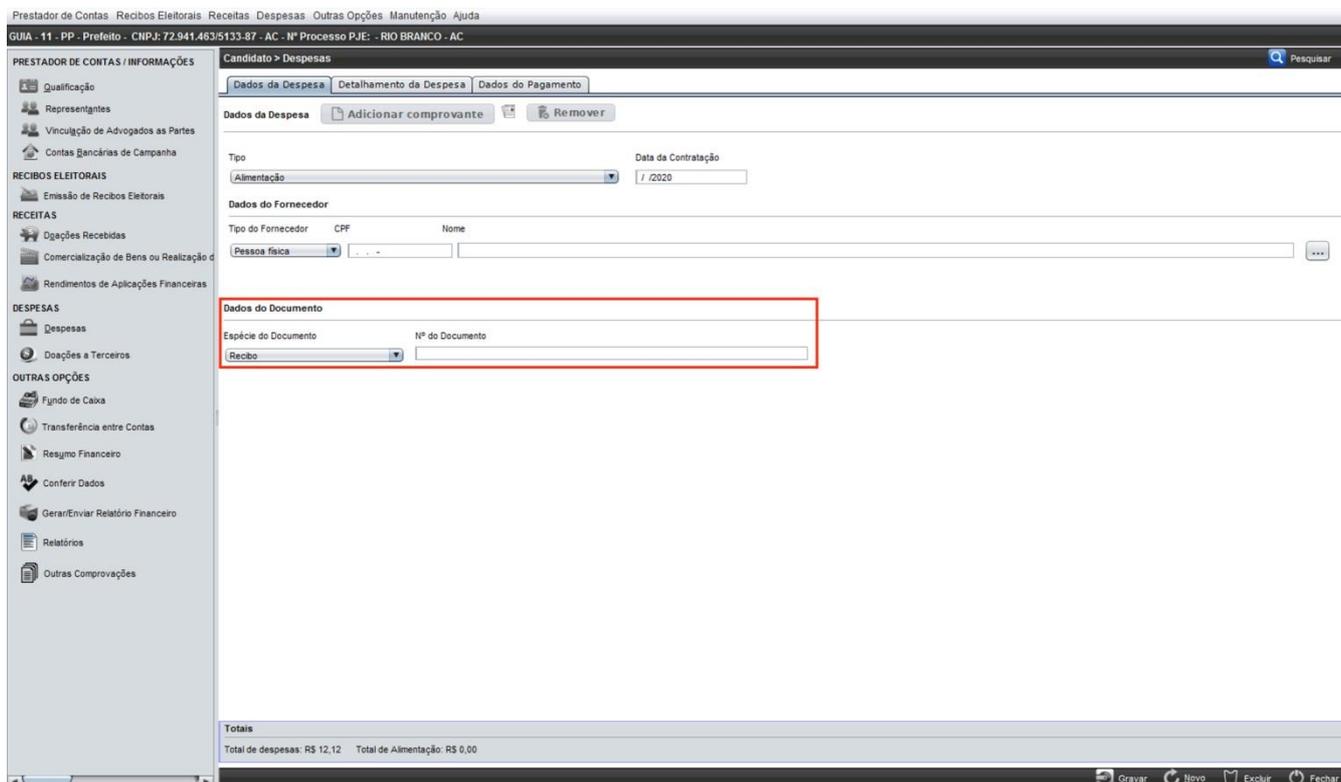
Dados do Documento

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.



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

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

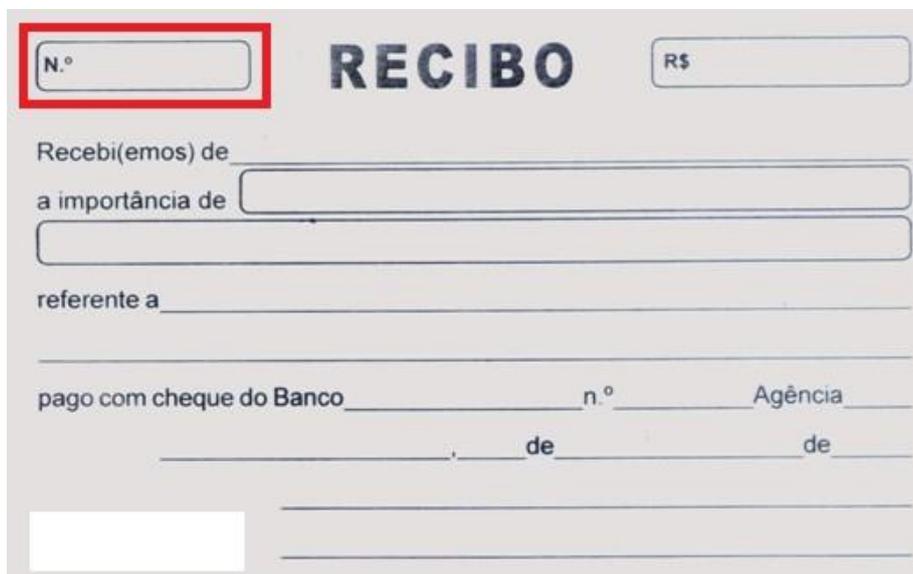
Tipo do Fornecedor: Pessoa física CPF: Nome:

Dados do Documento

Espécie do Documento: Recibo Nº do Documento:

Totais

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



RECIBO

N.º R\$

Recebi(emos) de
a importância de

referente a

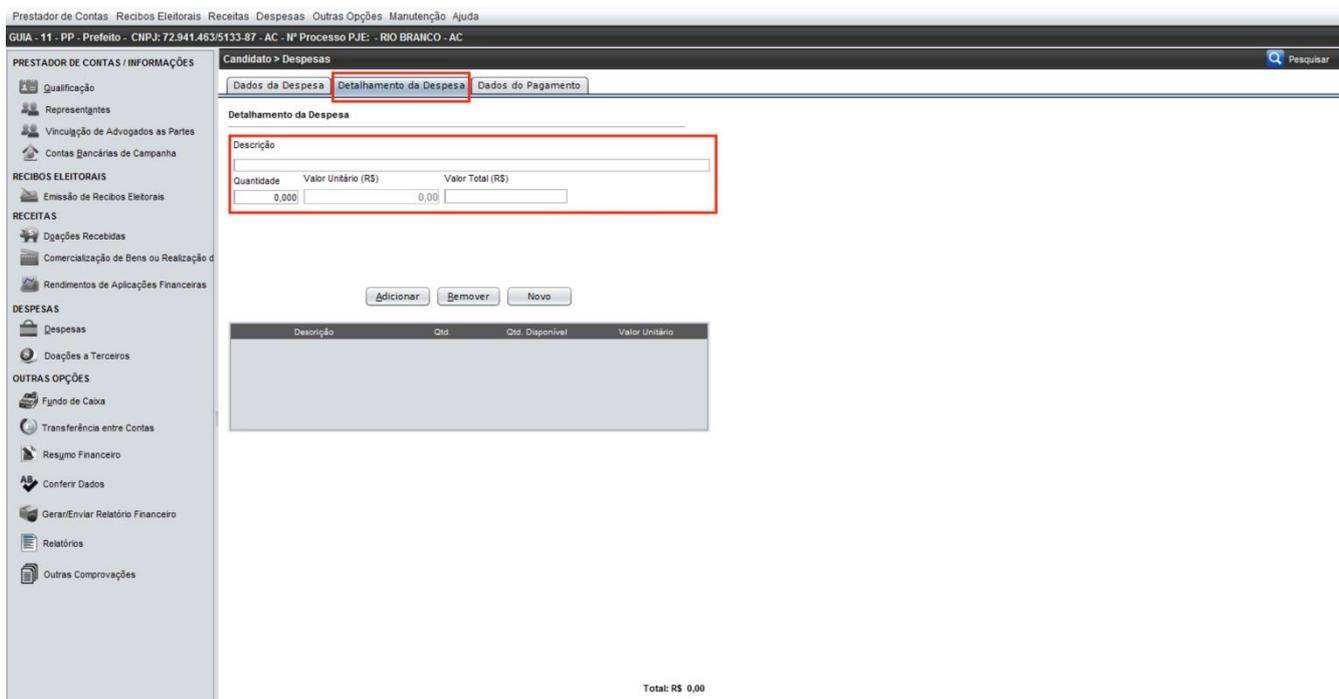
pago com cheque do Banco n.º Agência
 de de

8.1.2 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.



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Despesas

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

Detalhamento da Despesa

Descrição

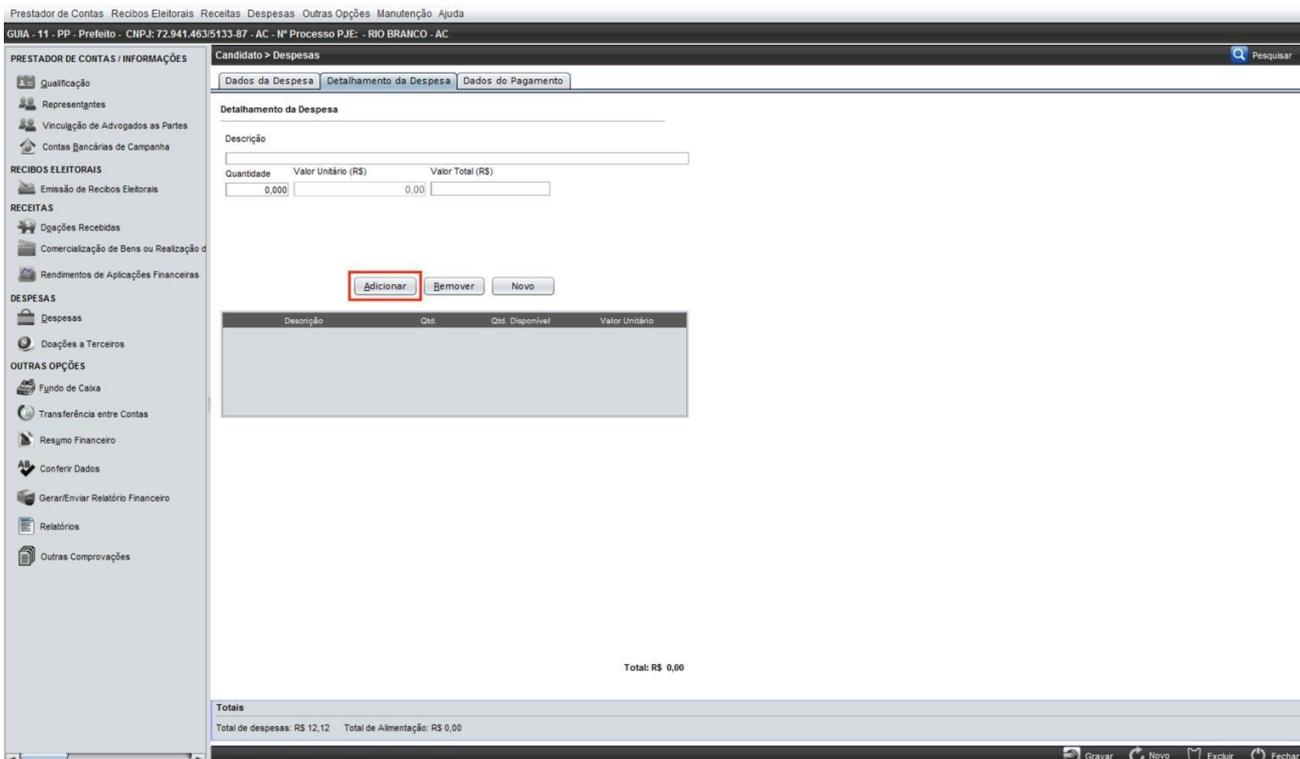
Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
0,000	<input type="text"/>	0,00 <input type="text"/>

Adicionar Remover Novo

Descrição	Qtd.	Qtd. Disponível	Valor Unitário

Total: R\$ 0,00

Depois de preencher todos os campos é necessário clicar no botão “Adicionar”, destacado 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
Despesas
Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES
Fundo de Caixa
Transferência entre Contas
Resumo Financeiro
Confirmar Dados
Gerar/Enviar Relatório Financeiro
Relatórios
Outras Comprovações

Candidato > Despesas

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

Detalhamento da Despesa

Descrição

Quantidade Valor Unitário (R\$) Valor Total (R\$)

0,000 0,00 0,00

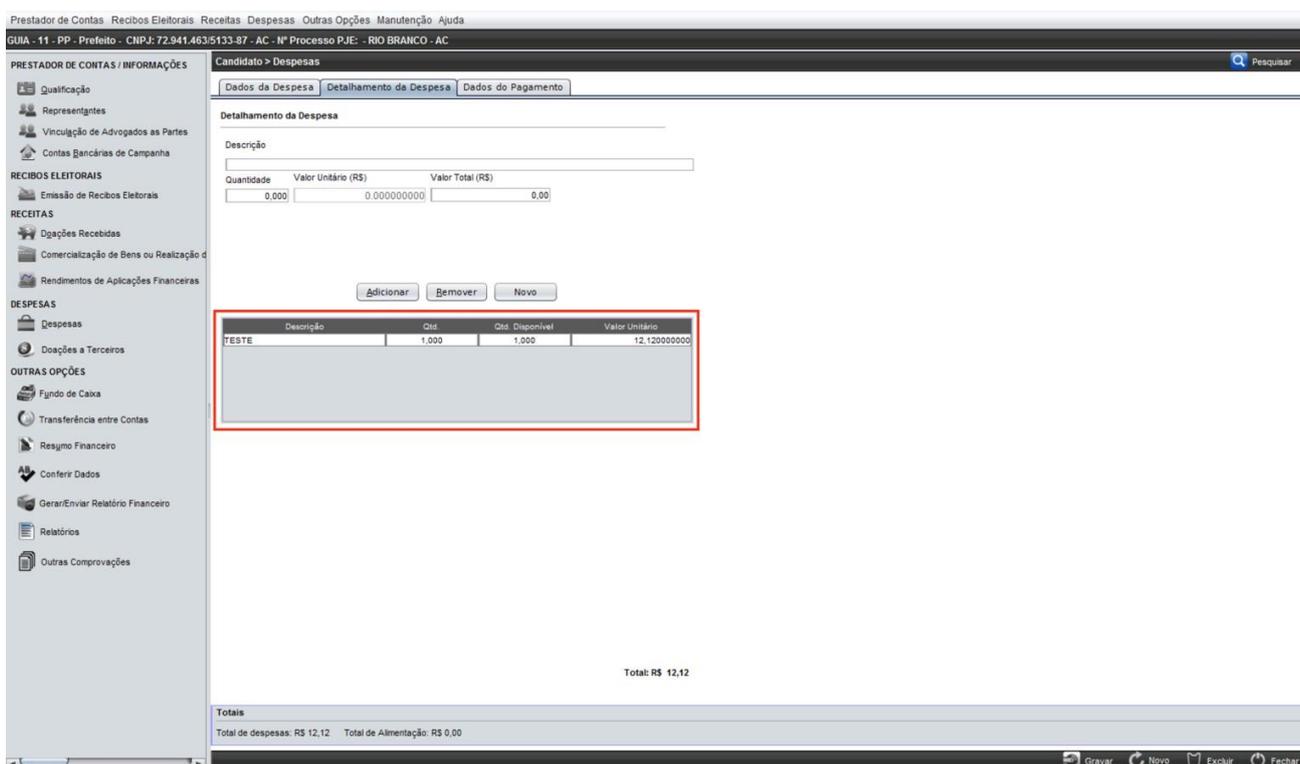
Adicionar Remover Novo

Descrição	Qtd	Qtd. Disponível	Valor Unitário
Total: R\$ 0,00			

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

Gravar Novo Excluir Fechar

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”.



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
Despesas
Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES
Fundo de Caixa
Transferência entre Contas
Resumo Financeiro
Confirmar Dados
Gerar/Enviar Relatório Financeiro
Relatórios
Outras Comprovações

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

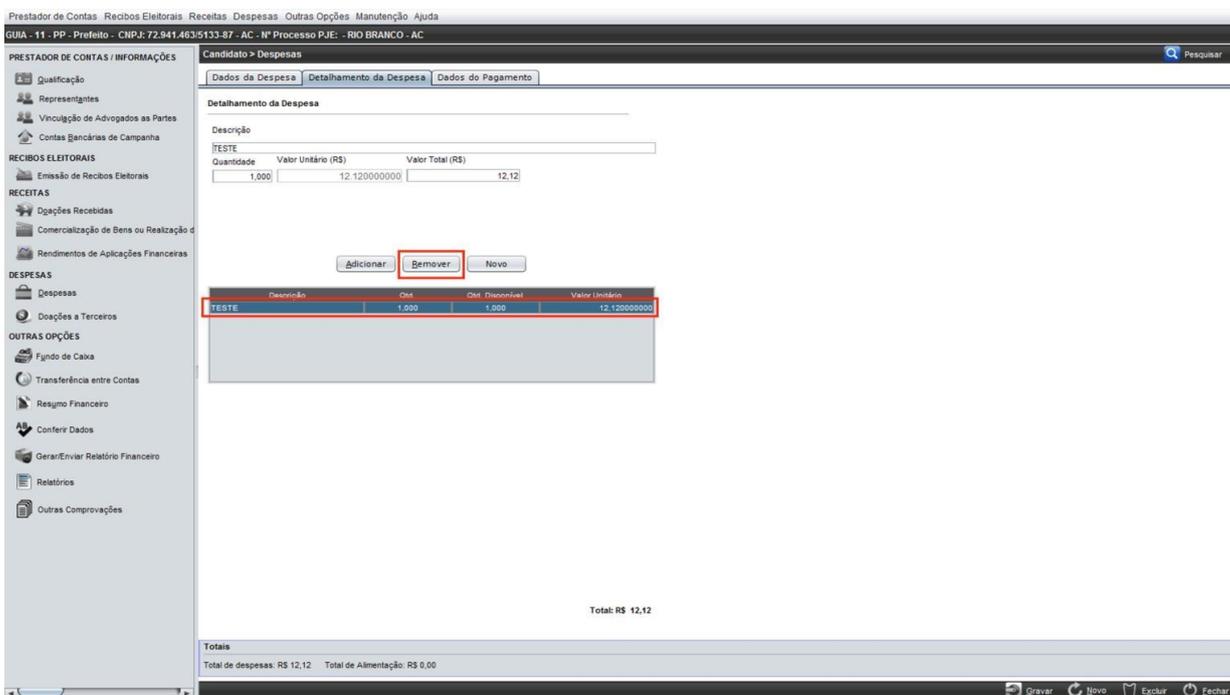
Descrição	Qtd	Qtd. Disponível	Valor Unitário
TESTE	1,000	1,000	12,120000000

Total: R\$ 12,12

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

Gravar Novo Excluir Fechar

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 – no exemplo um apartamento –, clicar em “Remover”, indicado pela seta vermelha.

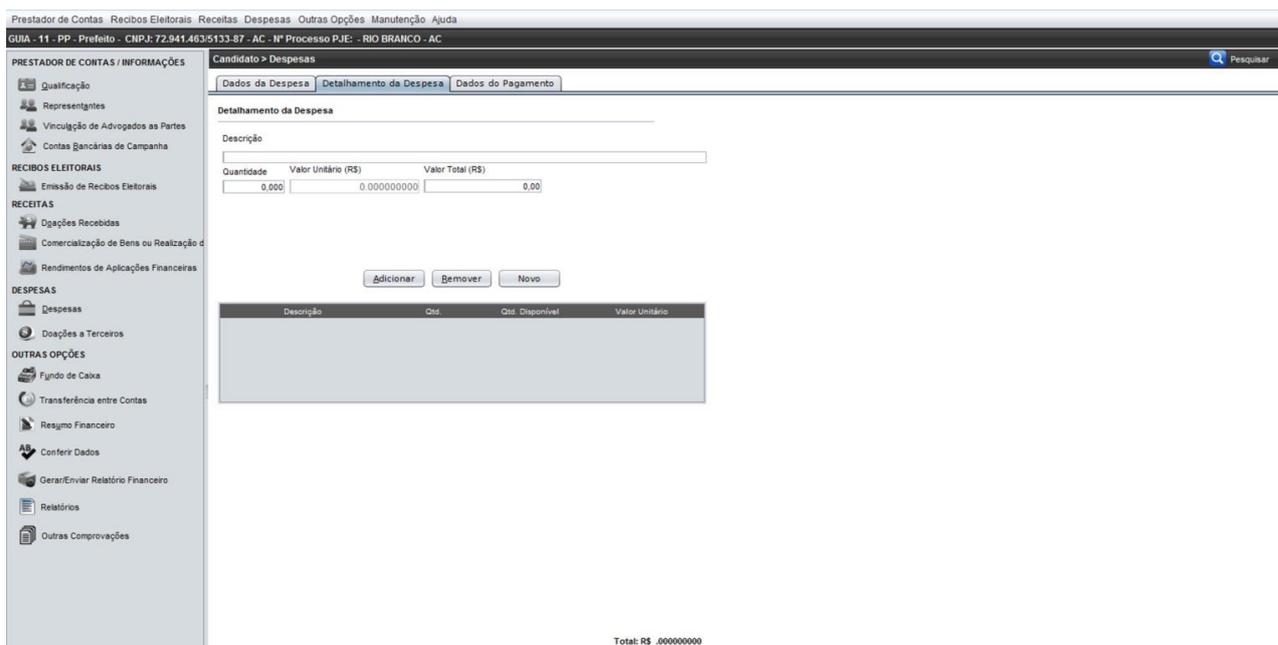


The screenshot shows the 'Candidato > Despesas' screen. The 'Detalhamento da Despesa' section displays a table with the following data:

Descrição	Qtd	Qtd. Disponível	Valor Unitário
TESTE	1,000	1,000	12,120000000

Buttons 'Adicionar', 'Remover', and 'Novo' are visible below the table. The 'Remover' button is highlighted with a red box. The total amount is shown as 'Total: R\$ 12,12'.

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



The screenshot shows the same interface, but the expense list is now empty. The 'Detalhamento da Despesa' section displays a table with the following data:

Descrição	Qtd	Qtd. Disponível	Valor Unitário
	0,000	0,000000000	0,00

The total amount is now 'Total: R\$,000000000'.

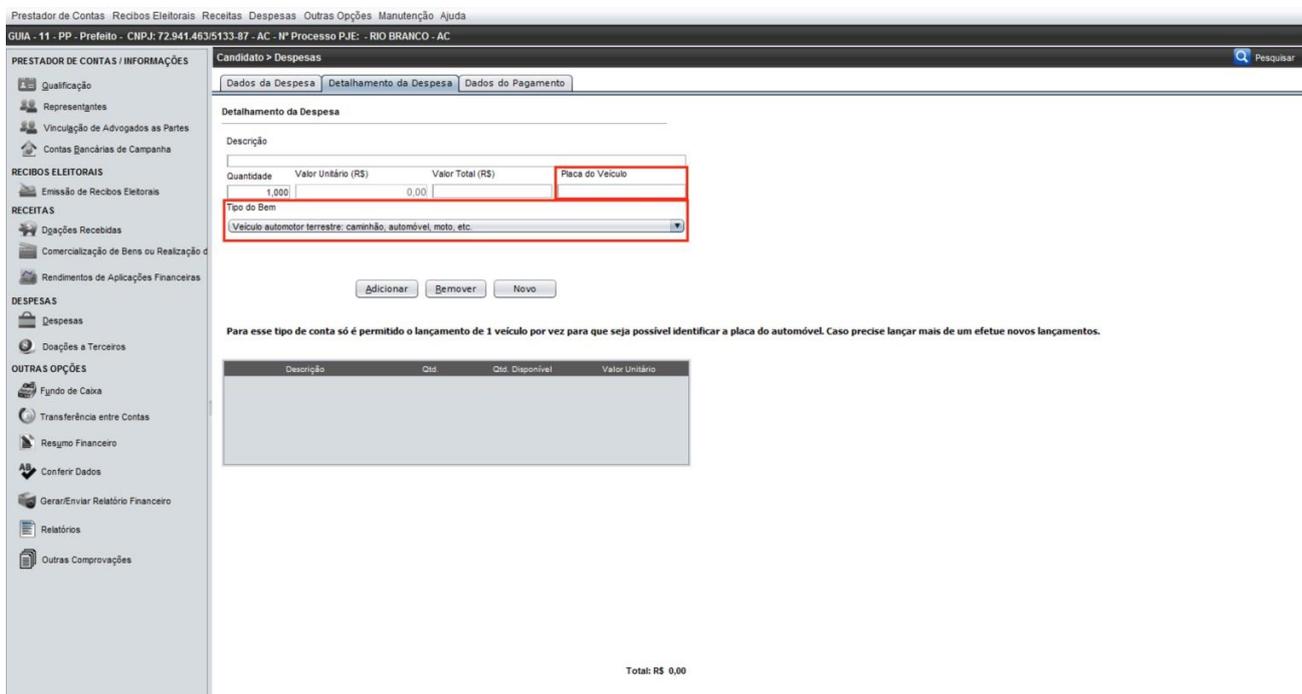
Caso não exista nova despesa de mesmo tipo e mesmo fornecedor para adicionar, siga para a próxima aba “Dados do Pagamento”.

8.1.2.1 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. Observe-se na figura a localização da caixa de opções destinada à escolha do tipo de bem, a qual está destacada em vermelho.

8.1.2.2 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.



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Despesas

Dados da Despesa | Detalhamento da Despesa | Dados do Pagamento

Detalhamento da Despesa

Descrição

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

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

Adicionar Remover Novo

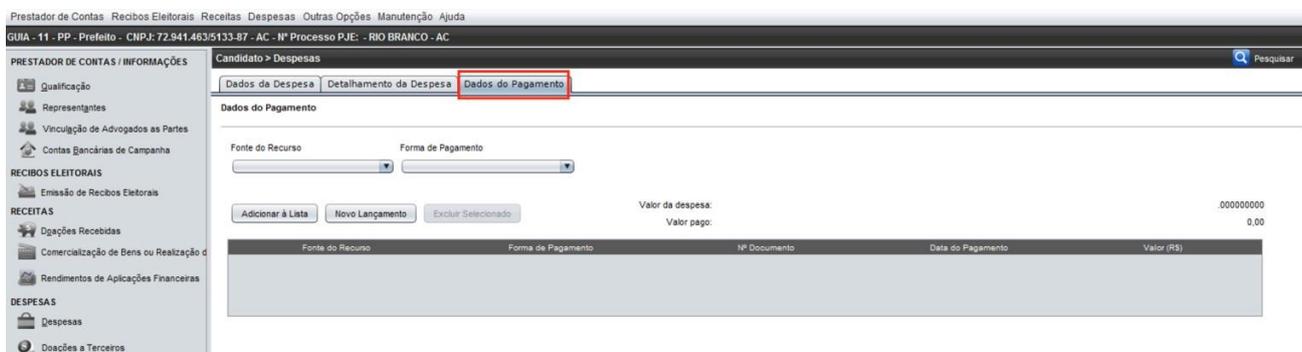
Para esse tipo de conta só é permitido o lançamento de 1 veículo por vez para que seja possível identificar a placa do automóvel. Caso precise lançar mais de um efetue novos lançamentos.

Descrição	Qtd.	Qtd. Disponível	Valor Unitário

Total: R\$ 0,00

8.1.3 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.



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Despesas

Dados da Despesa | Detalhamento da Despesa | Dados do Pagamento

Dados do Pagamento

Fonte do Recurso Forma de Pagamento

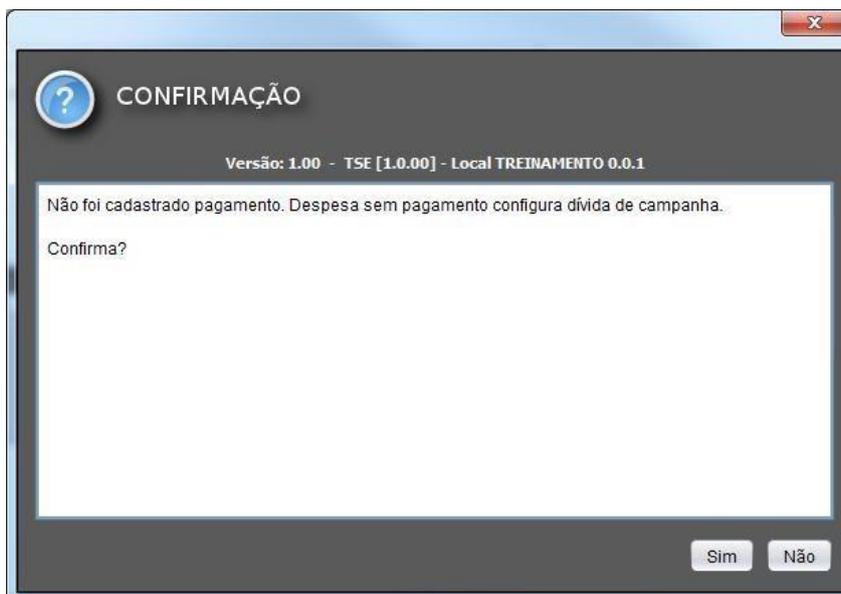
Adicionar à Lista Novo Lançamento Excluir Selecionado

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

Fonte do Recurso	Forma de Pagamento	NP Documento	Data do Pagamento	Valor (R\$)

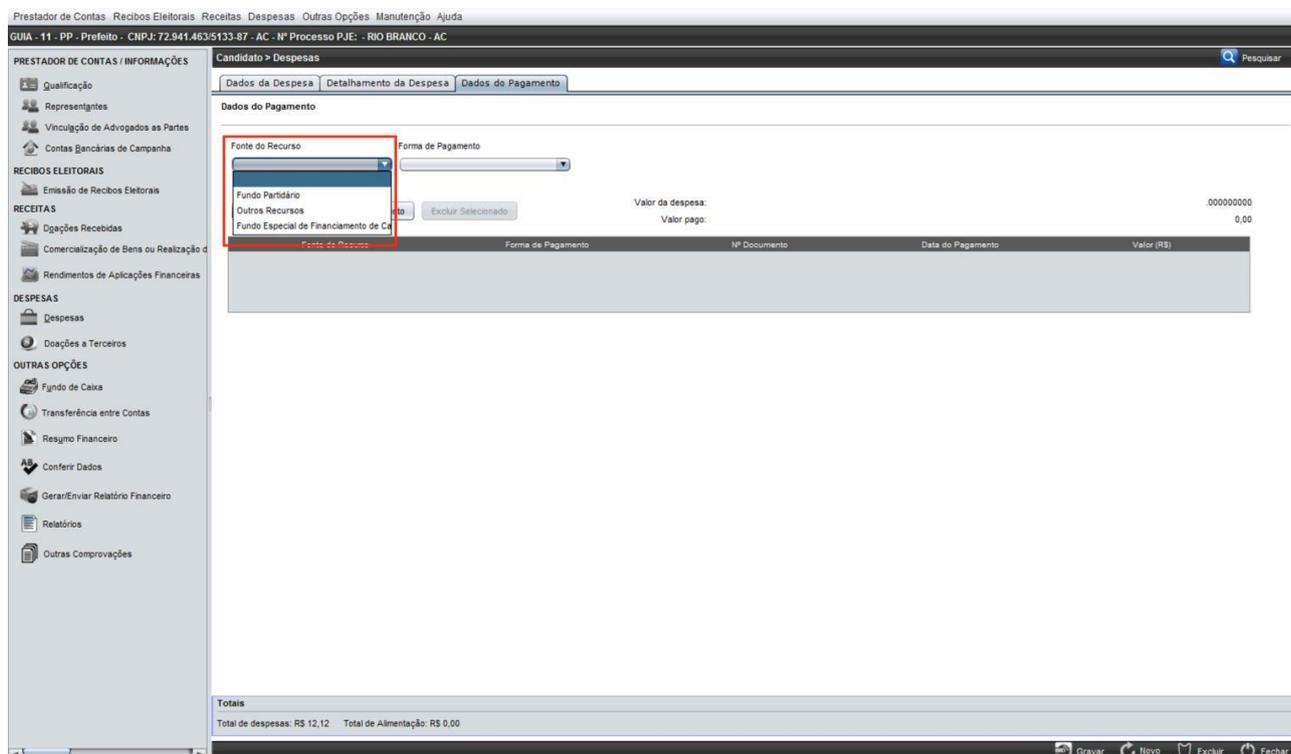
É possível gravar a despesa sem os dados do pagamento; e quando houver o pagamento, editar a despesa gravando os dados nessa aba. No caso de ausência de dados de pagamento, o sistema exibe uma caixa de diálogo informando que a despesa será configurada como dívida de campanha, conforme mostrado na tela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

Arquivo: guia_usuario_spce_2020.docx

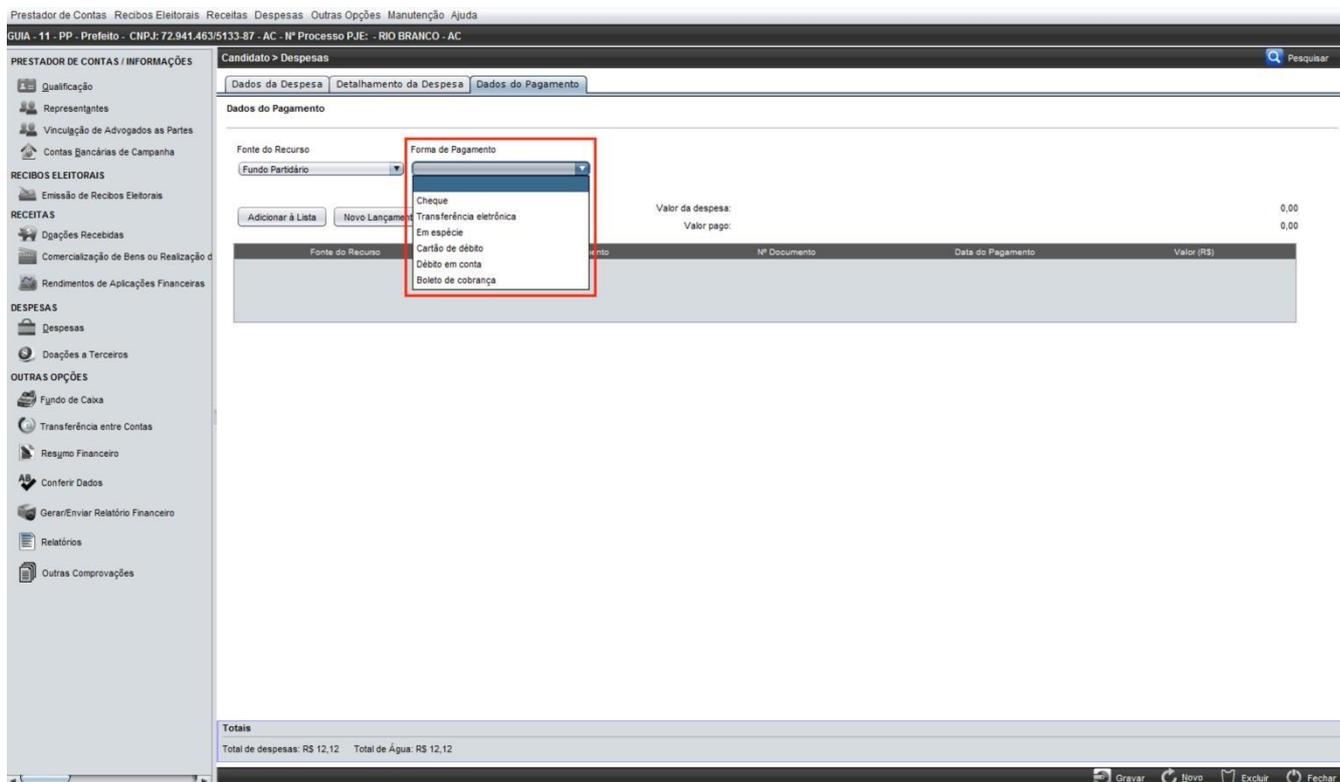


Para cadastrar o pagamento de uma despesa, o prestador de contas deve preencher os campos:

- I. **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.



- II. **Forma de Pagamento:** ao clicar no ícone do item, deve-se escolher a opção com a qual a despesa foi paga – Cheque, Transferência eletrônica ou Em espécie.



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

Candidato > Despesas

Dados da Despesa Detalhamento da Despesa Dados do Pagamento

Dados do Pagamento

Fonte do Recurso: Fundo Partidário

Forma de Pagamento: [Dropdown Menu]

- Cheque
- Transferência eletrônica
- Em espécie
- Cartão de débito
- Débito em conta
- Boleto de cobrança

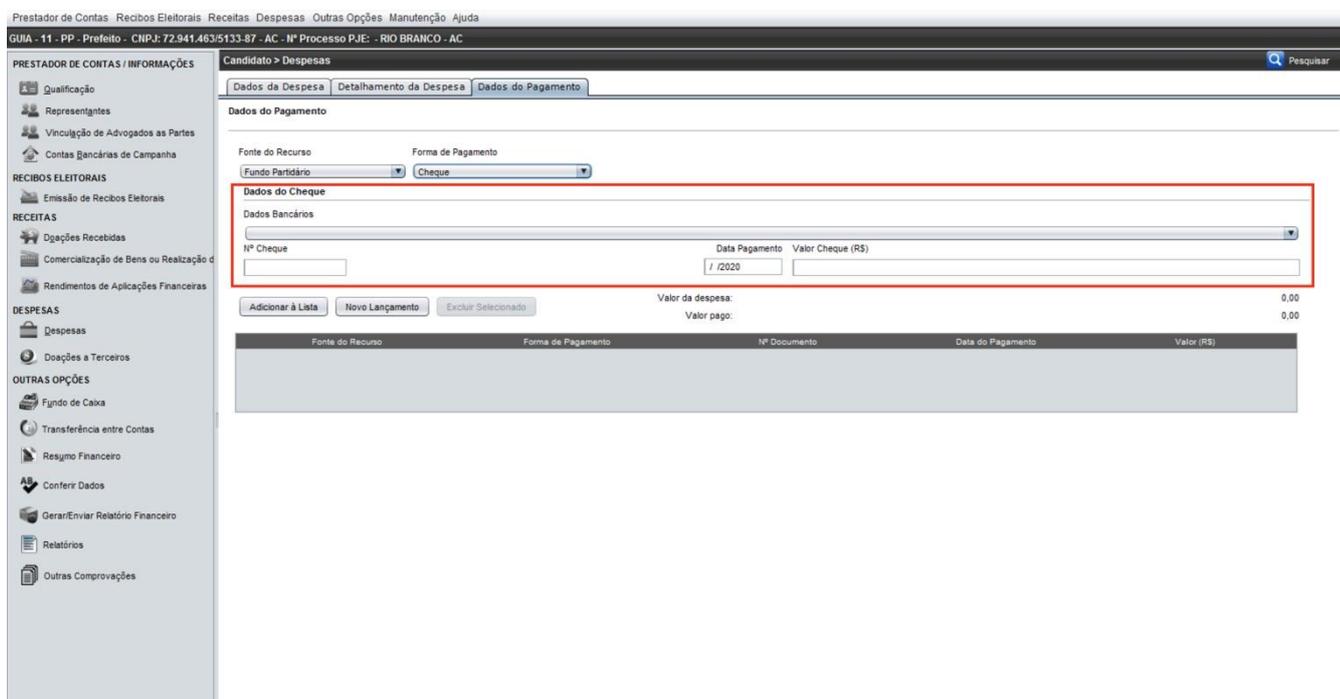
Valor da despesa: 0,00
Valor pago: 0,00

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

Gravar Novo Excluir Fechar

a) 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:



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

Candidato > Despesas

Dados da Despesa Detalhamento da Despesa Dados do Pagamento

Dados do Pagamento

Fonte do Recurso: Fundo Partidário

Forma de Pagamento: Cheque

Dados do Cheque

Dados Bancários

Nº Cheque: [Campo]

Data Pagamento: [Campo] / [Campo] / 2020

Valor Cheque (R\$): [Campo]

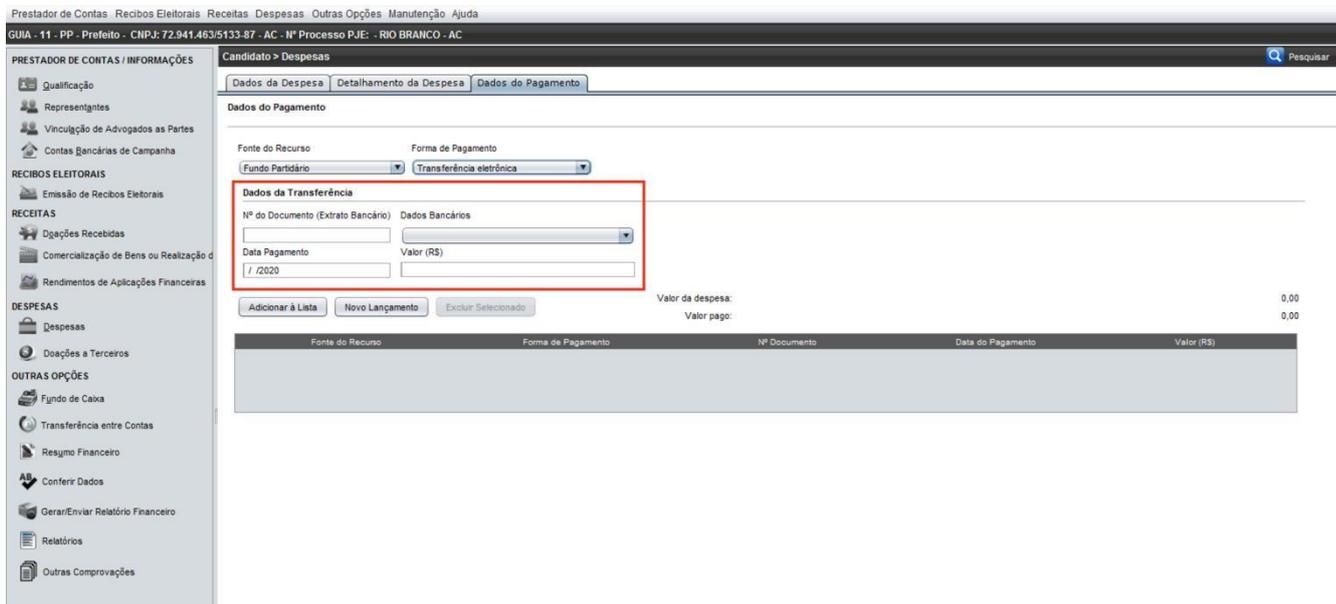
Valor da despesa: 0,00
Valor pago: 0,00

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

Adicionar à Lista Novo Lançamento Excluir Selecionado

b) 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 Forma de Pagamento
Fundo Partidário Transferência eletrônica

Dados da Transferência

Nº do Documento (Extrato Bancário) Dados Bancários

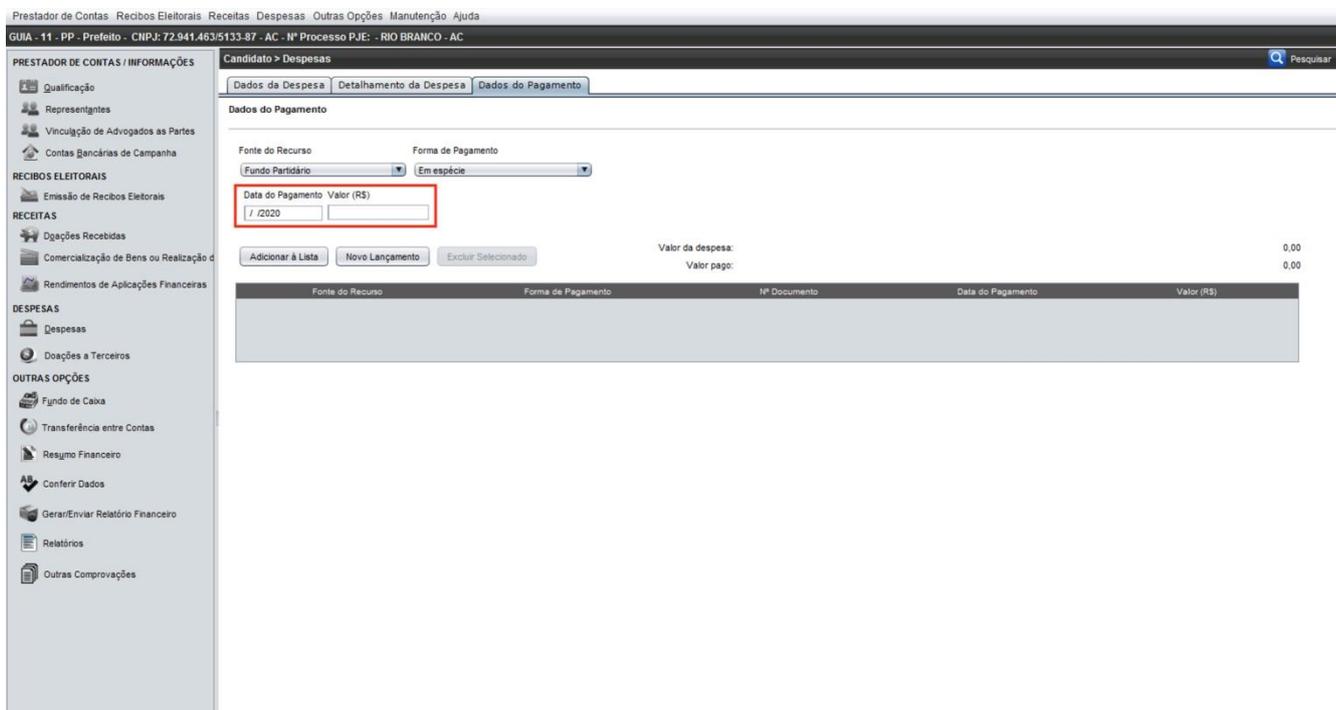
Data Pagamento Valor (R\$)
/ / 2020

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\$)
------------------	--------------------	--------------	-------------------	-------------

c) 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 Forma de Pagamento
Fundo Partidário Em espécie

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

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\$)
------------------	--------------------	--------------	-------------------	-------------

d) 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:

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

Candidato > Despesas

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

Dados do Pagamento

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

Dados do Débito

Dados Bancários

Nº do Documento (Extrato Bancário) | Data Pagamento | 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\$ 12,12 | Total de Água: R\$ 12,12

Gravar | Novo | Excluir | Fechar

e) 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:

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

Candidato > Despesas

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

Dados do Pagamento

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

Dados da Conta

Dados Bancários

Data Pagamento | 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\$ 12,12 | Total de Água: R\$ 12,12

Gravar | Novo | Excluir | Fechar

f) 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: 72.941.463/5133-87 - AC - Nº Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

Candidato > Despesas

Dados da Despesa Detalhamento da Despesa Dados do Pagamento

Dados do Pagamento

Fonte do Recurso Forma de Pagamento

Fundo Partidário Boleto de cobrança

Data do Pagamento Valor (R\$) Nº do Documento

/ / 2020

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

Gravar Novo Excluir Fechar

Após adicionar os dados da Fonte de Recursos e 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.

É possível cadastrar mais de uma forma de pagamento para uma mesma despesa, procedimento demonstrado na imagem anterior.

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

Candidato > Despesas

Dados da Despesa Detalhamento da Despesa Dados do Pagamento

Dados do Pagamento

Fonte do Recurso Forma de Pagamento

Outros Recursos Em espécie

Data do Pagamento Valor (R\$)

09/09/2020 12,12

Adicionar à Lista Novo Lançamento Excluir Selecionado

Valor da despesa: 12,12
Valor pago: 12,12

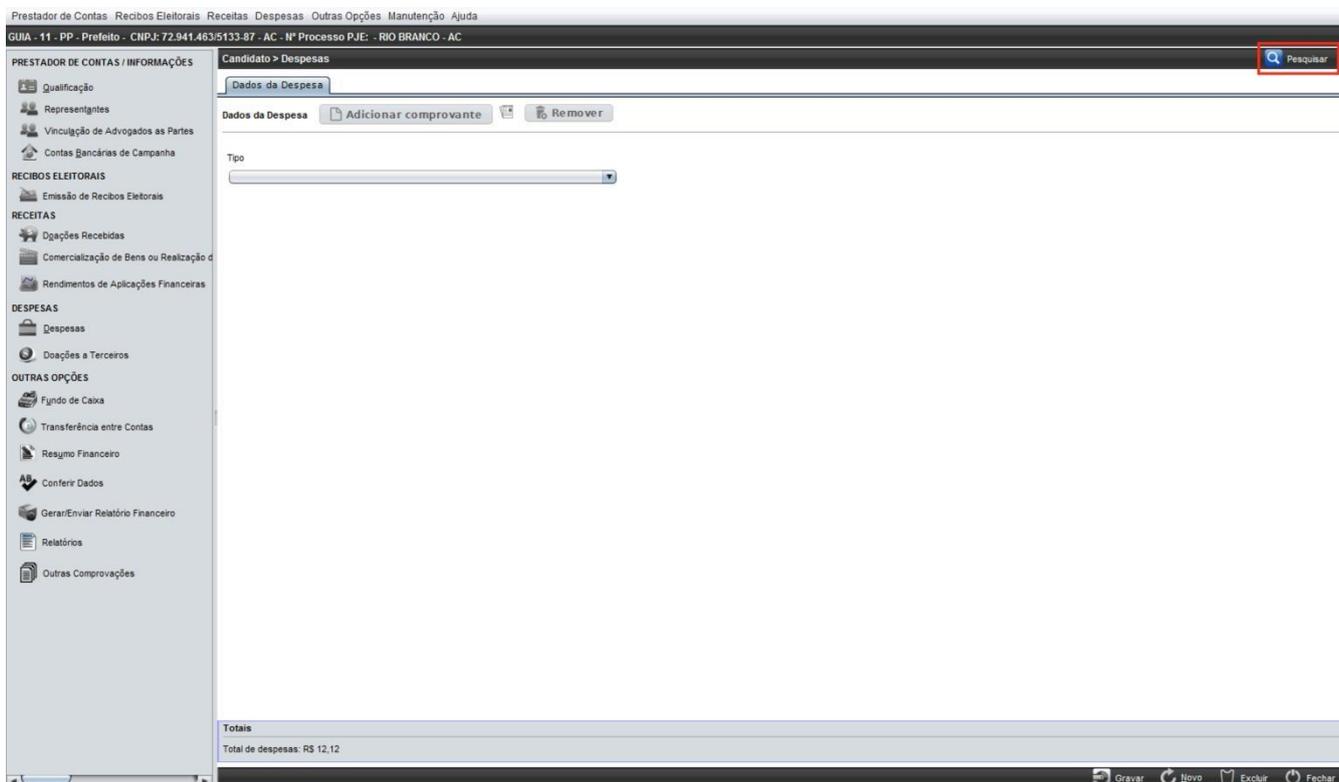
Fonte do Recurso	Forma de Pagamento	Nº Documento	Data do Pagamento	Valor (R\$)
Outros Recursos	Em espécie		09/09/2020	12,12

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

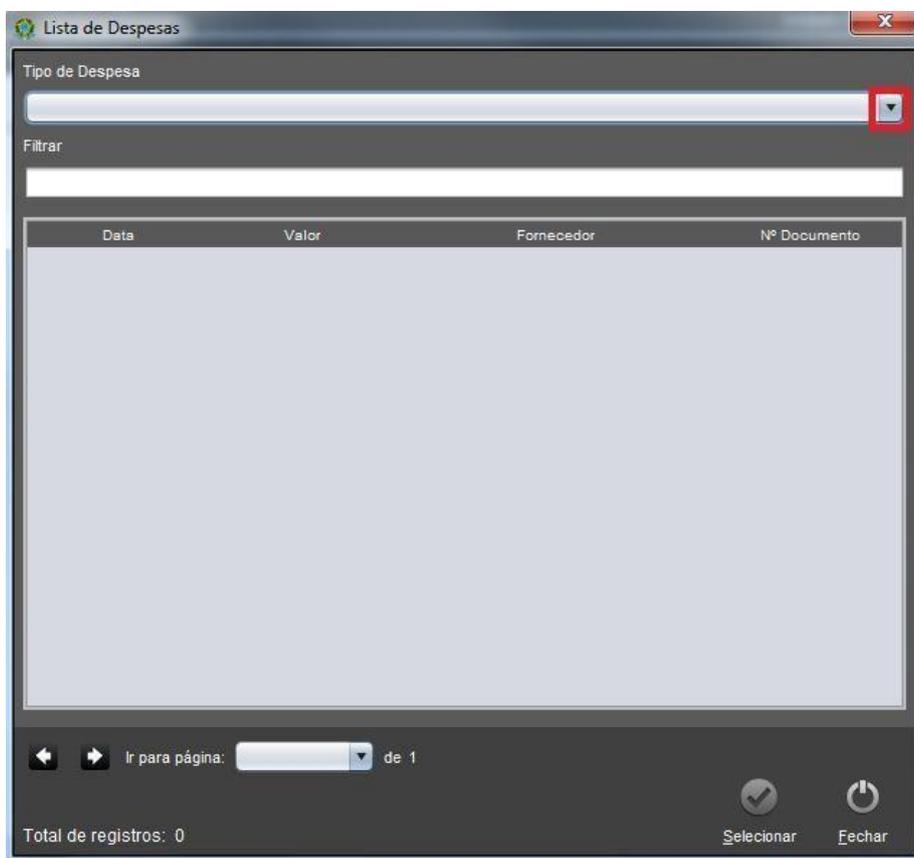
8.1.4 Pesquisar

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.

Arquivo: guia_usuario_spce_2020.docx

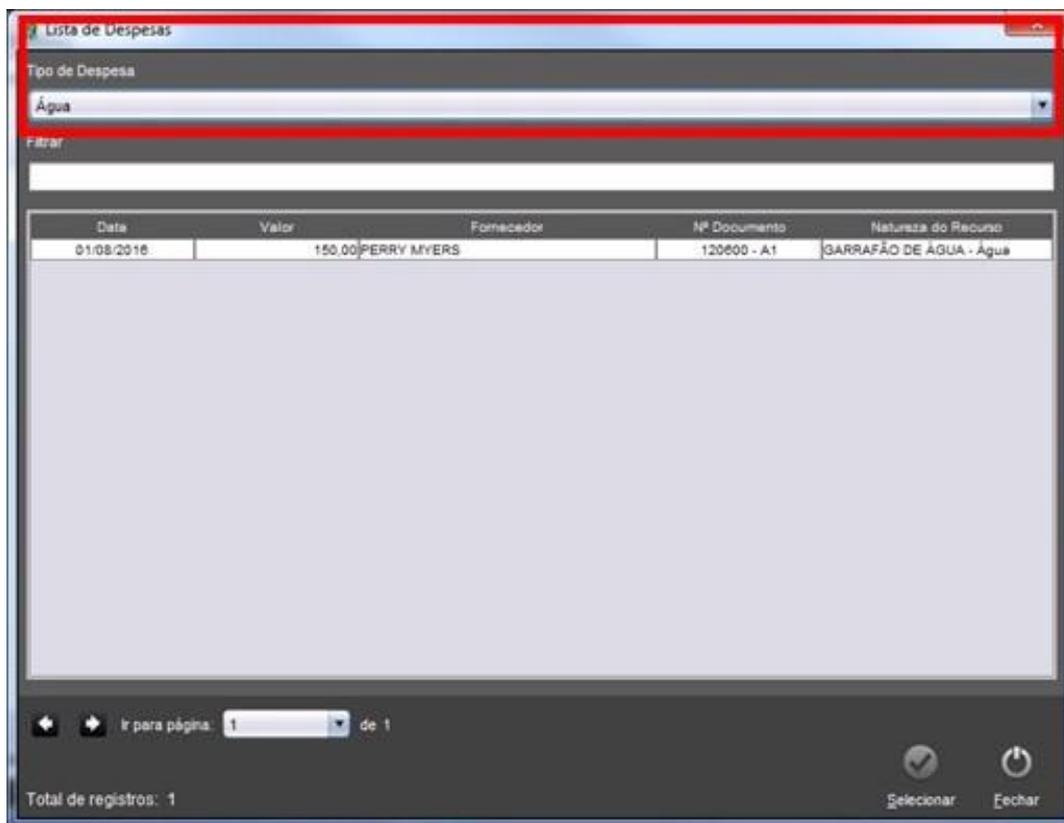


A seguinte tela é apresentada ao selecionar o botão pesquisar:

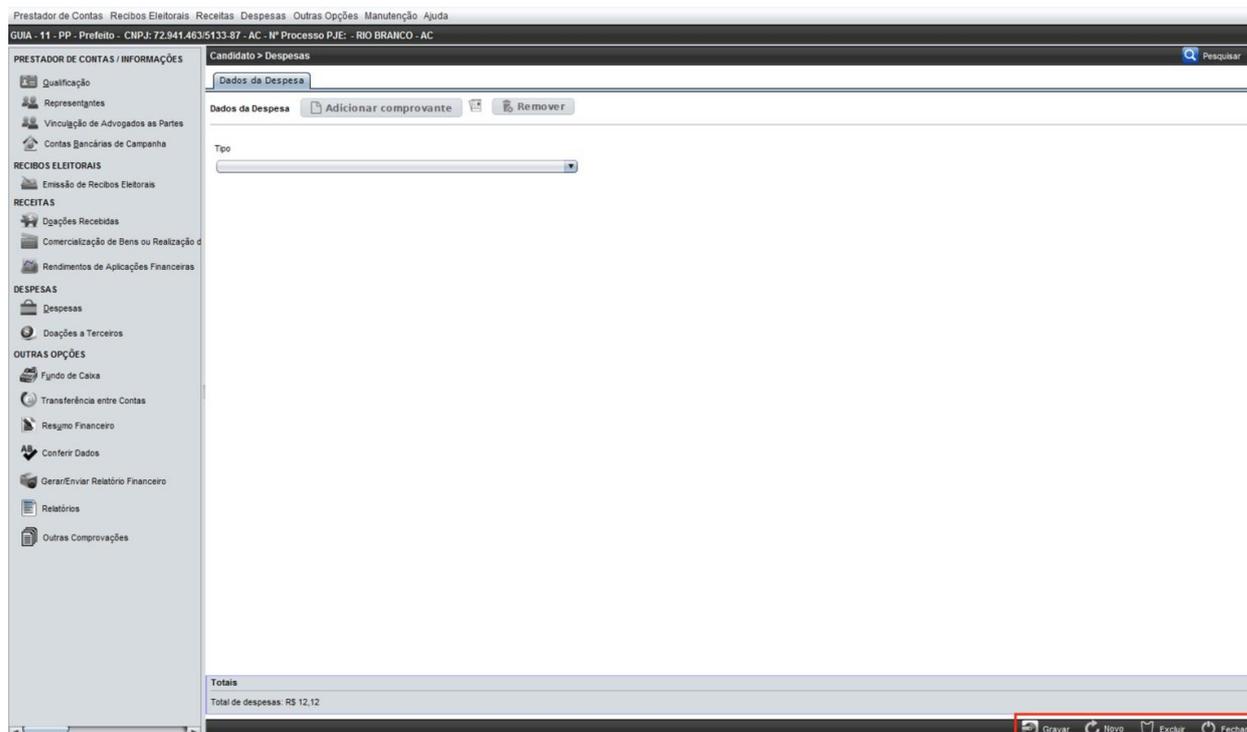


Ao selecionar o tipo da despesa, serão exibidas todas as despesas cadastradas pelo
Arquivo: guia_usuario_spce_2020.docx

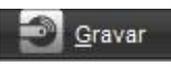
prestador de contas, como demonstrado na imagem seguinte.



8.1.5 Botões no Rodapé da Tela



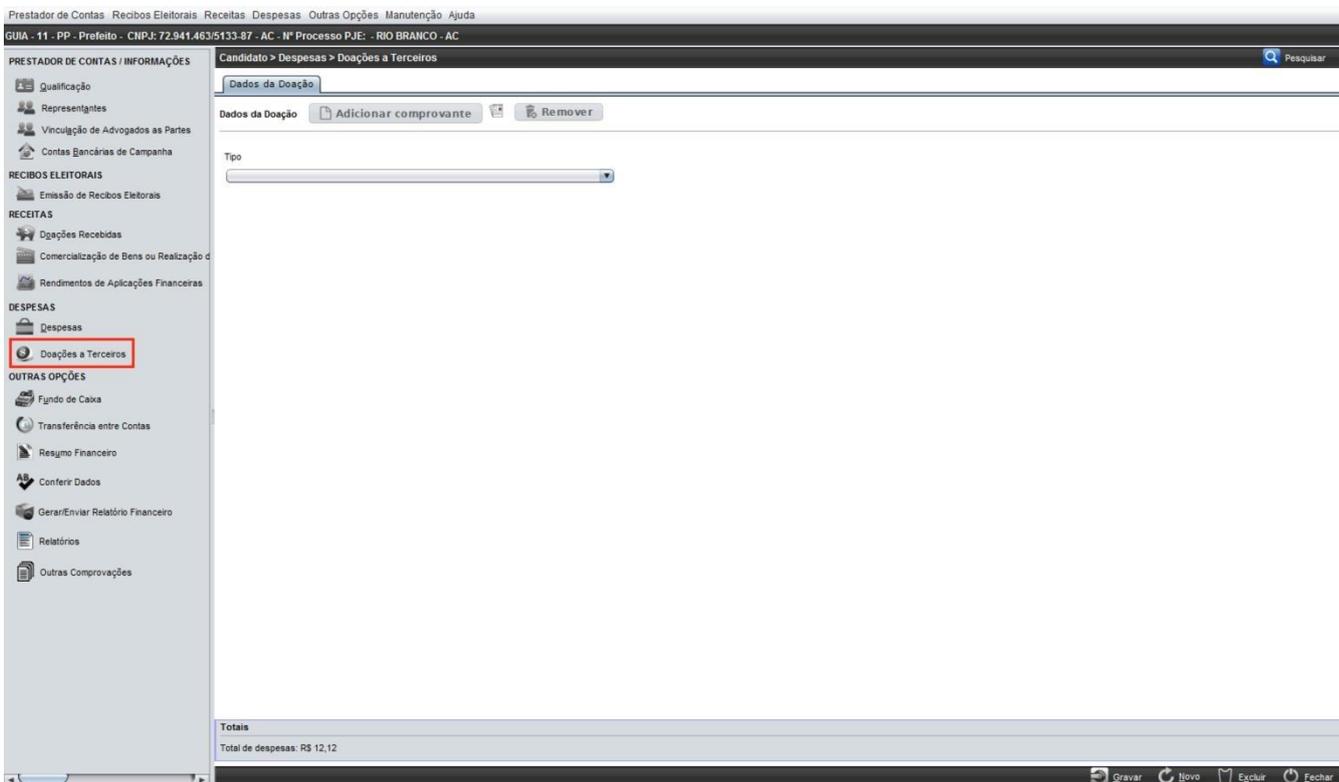
As funcionalidades dos botões do rodapé da tela, destacados em vermelho na imagem anterior, estão descritas na tabela a seguir:

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.

8.2 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.

8.2.1 Dados da Doação



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação

Dados da Doação

Tipo

Totais

Total de despesas: R\$ 12,12

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:

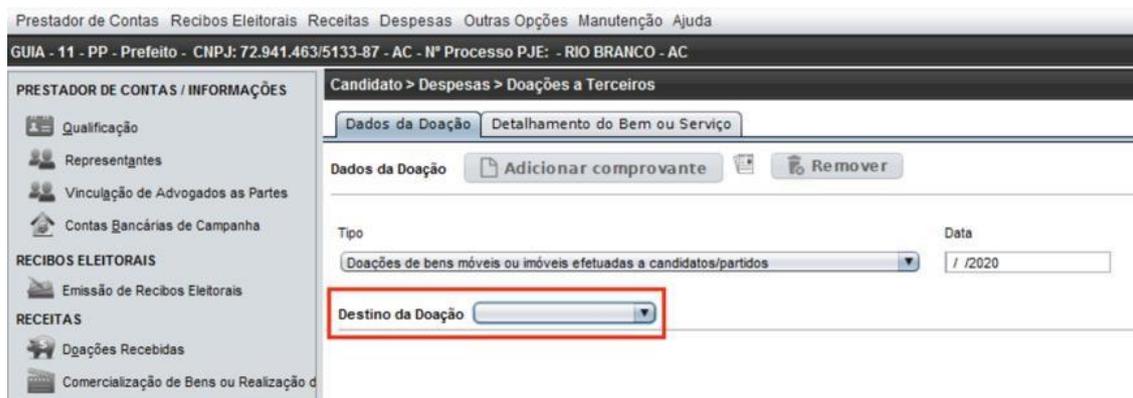
- Doações de bens móveis ou imóveis efetuadas a candidatos/partidos

- 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.

8.2.1.1 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:



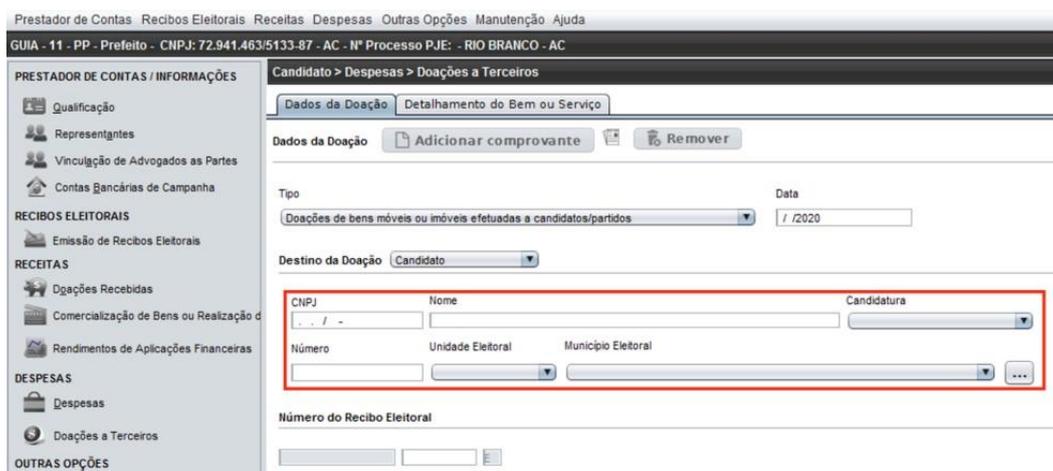
The screenshot shows the 'Dados da Doação' form in the SPCE-Cadastro system. The 'Destino da Doação' dropdown menu is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Tipo' (Doações de bens móveis ou imóveis efetuadas a candidatos/partidos) and 'Data' (/ /2020). The left sidebar contains navigation options like 'PRESTADOR DE COITAS / INFORMAÇÕES', 'RECEBOS ELEITORAIS', and 'RECEITAS'.

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.
- **Município Eleitoral:** esse campo só é ativado para doações a candidaturas municipais, 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.



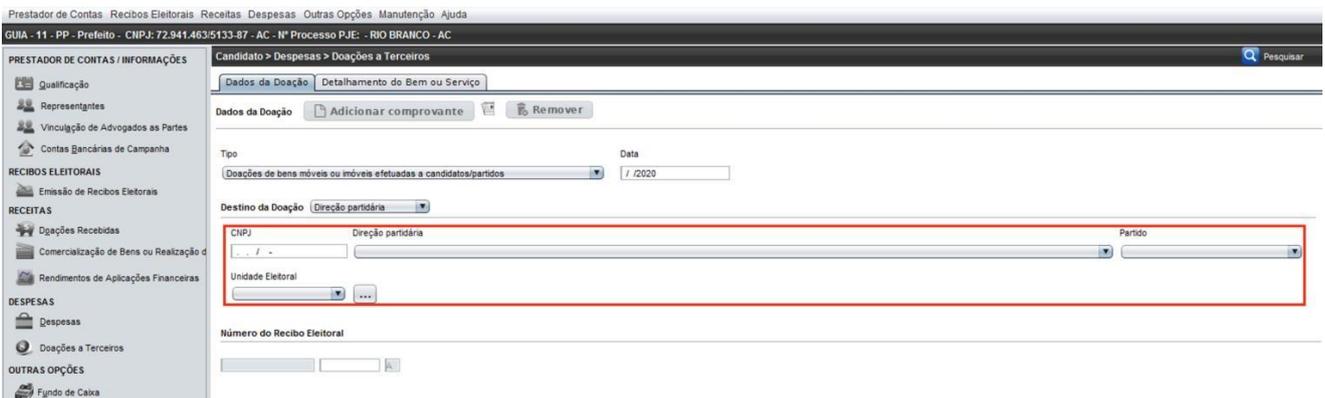
The screenshot shows the 'Dados da Doação' form with the 'Destino da Doação' dropdown menu set to 'Candidato'. The fields for 'CNPJ', 'Nome', 'Candidatura', 'Número', 'Unidade Eleitoral', and 'Município Eleitoral' are highlighted with a red box. The form also includes a 'Número do Recibo Eleitoral' field.

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.



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 > Doações a Terceiros

Dados da Doação | Detalhamento do Bem ou Serviço

Dados da Doação Adicionar comprovante Remover

Tipo Doações de bens móveis ou imóveis efetuadas a candidatos/partidos Data / / 2020

Destino da Doação Direção partidária

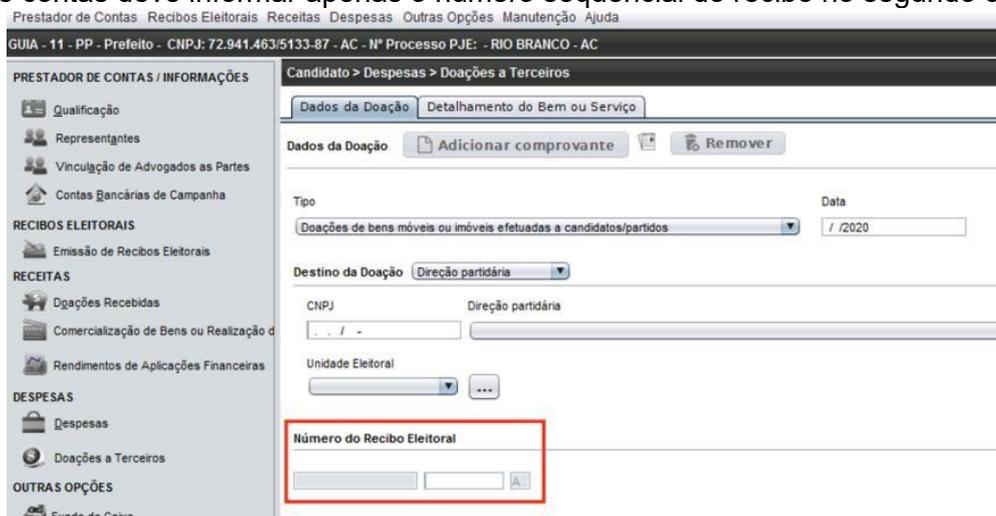
CNPJ Direção partidária Partido

Unidade Eleitoral

Número do Recibo Eleitoral

8.2.1.2 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.



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 > Doações a Terceiros

Dados da Doação | Detalhamento do Bem ou Serviço

Dados da Doação Adicionar comprovante Remover

Tipo Doações de bens móveis ou imóveis efetuadas a candidatos/partidos Data / / 2020

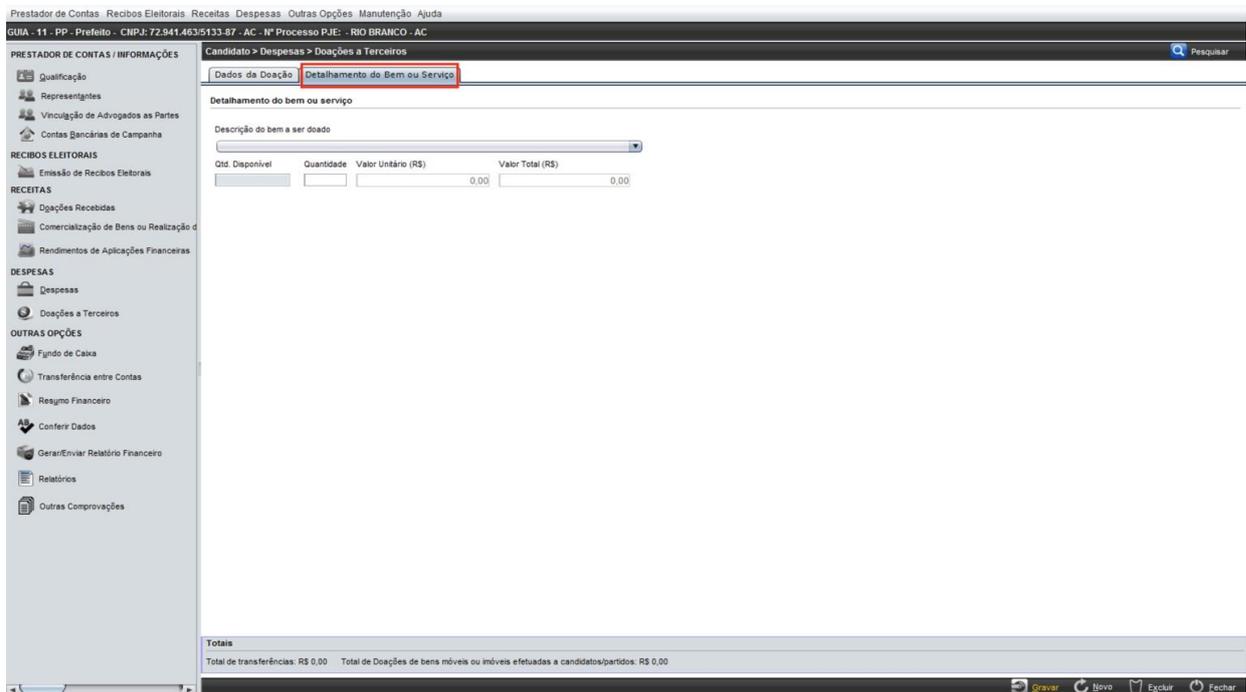
Destino da Doação Direção partidária

CNPJ Direção partidária Partido

Unidade Eleitoral

Número do Recibo Eleitoral

8.2.2 Detalhamento do Bem ou Serviço



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
Despesas
Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES
Fundo de Caixa
Transferência entre Contas
Resumo Financeiro
Conferr Dados
Gerar/Enviar Relatório Financeiro
Relatórios
Outras Comprovações

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação | **Detalhamento do Bem ou Serviço**

Detalhamento do bem ou serviço

Descrição do bem a ser doado

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

Totais
Total de transferências: R\$ 0,00 Total de Doações de bens móveis ou imóveis efetuadas a candidatos/partidos: R\$ 0,00

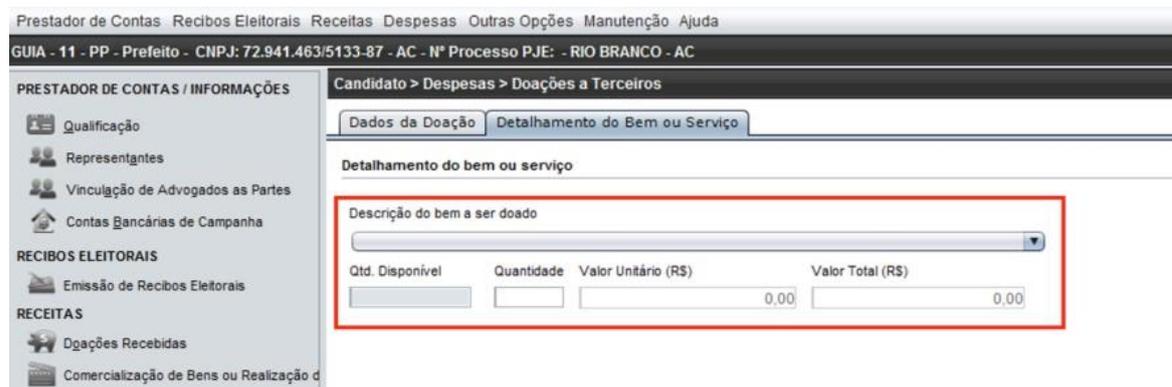
Essa aba só estará disponível para os seguintes tipos de doação: doações de bens móveis ou imóveis efetuadas a candidatos/partido e doações de outros bens ou serviços a candidatos/partido.

8.2.2.1 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.



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

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

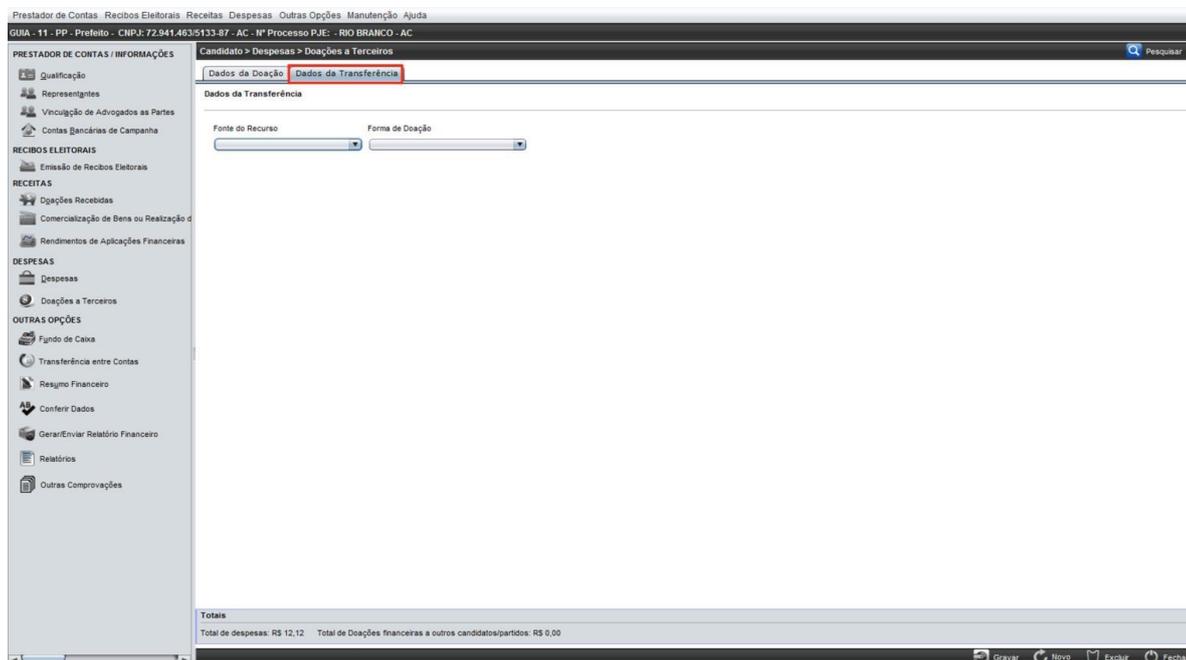
Dados da Doação | **Detalhamento do Bem ou Serviço**

Detalhamento do bem ou serviço

Descrição do bem a ser doado

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

8.2.3 Dados da Transferência



Fonte do Recurso: [Dropdown Menu]

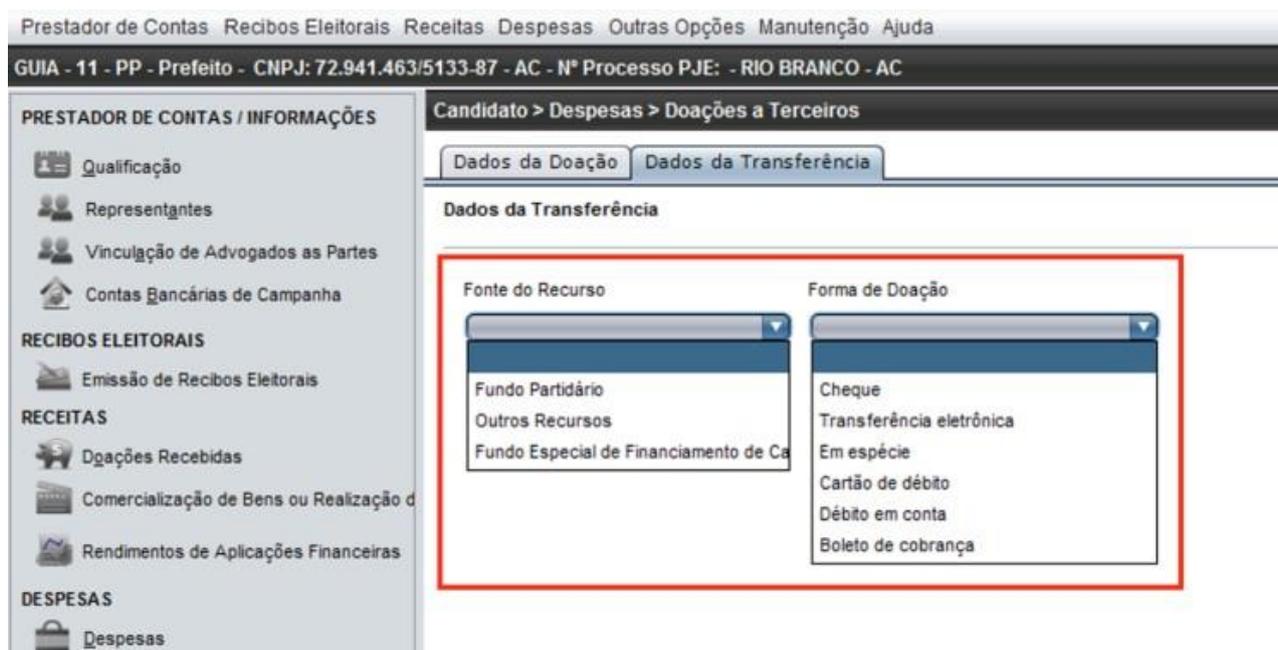
Forma de Doação: [Dropdown Menu]

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.

8.2.3.1 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).



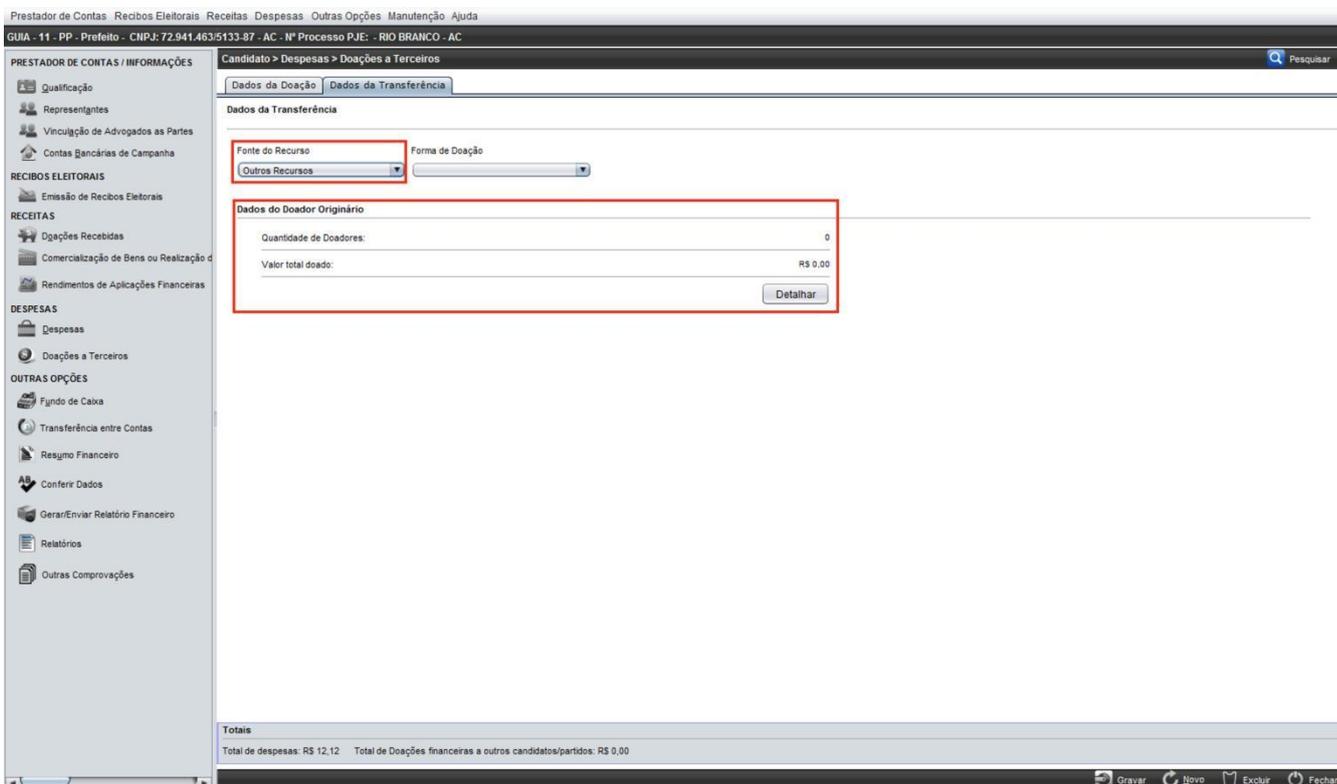
Fonte do Recurso

- Fundo Partidário
- Outros Recursos
- Fundo Especial de Financiamento de Ca

Forma de Doação

- Cheque
- Transferência eletrônica
- Em espécie
- Cartão de débito
- Débito em conta
- Boleto de cobrança

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:



Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação Dados da Transferência

Dados da Transferência

Fonte do Recurso Forma de Doação

Outros Recursos

Dados do Doador Originário

Quantidade de Doadores: 0

Valor total doado: R\$ 0,00

Detalhar

Totais

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

Gravar Novo Excluir Echar

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.

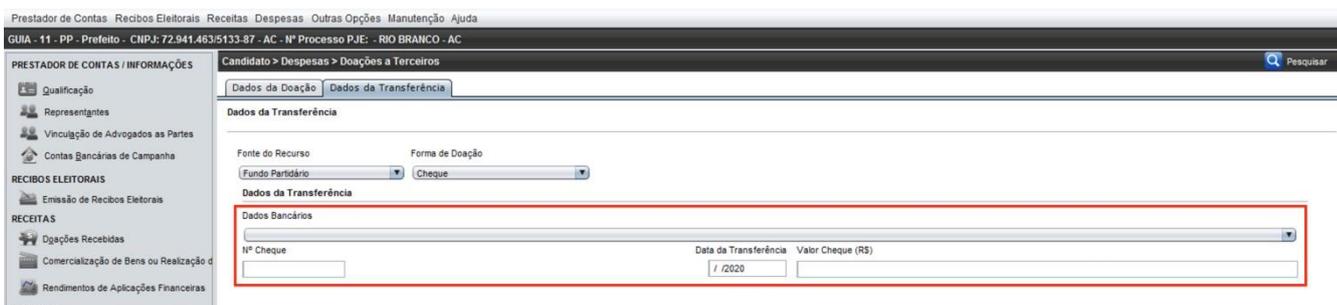
8.2.3.2 Forma da Doação

Deverá ser informado se a doação foi feita em cheque, transferência eletrônica ou em espécie. A escolha se dará a partir de um clique.

Outros Recursos, Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC) ou Fundo Partidário (FP). Estes, por esta vez, terão disponíveis as formas de doação: Cheque, Transferência Eletrônica, Em Espécie, Cartão de Débito, Débito em Conta e Boleto.

(Cheque ou Em Espécie).

- 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).



Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação Dados da Transferência

Dados da Transferência

Fonte do Recurso Forma de Doação

Fundo Partidário Cheque

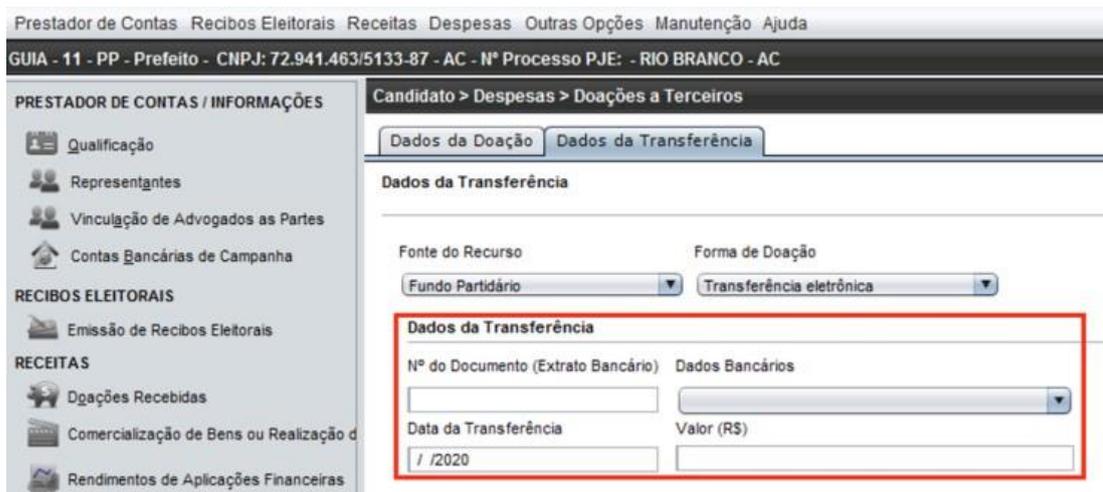
Dados Bancários

N° Cheque Data da Transferência Valor Cheque (R\$)

/ / 2020

- b) Transferência eletrônica:** essa opção somente estará disponível caso haja conta bancária previamente registrada na prestação de contas. Ao selecionar a opção

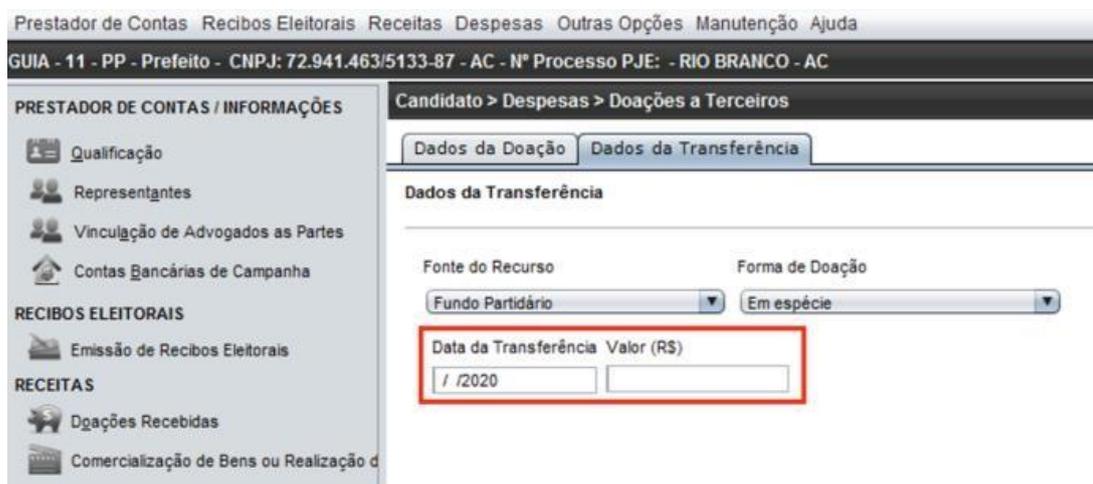
Transferência eletrônica, são ativados os campos para preenchimento com os dados da transferência: N° TED/DOC (n° do documento no extrato bancário), conta bancária de origem da transferência eletrônica (estão disponíveis para seleção as contas bancárias registradas na tela Contas Bancárias de Campanha), data da transferência e valor em reais, conforme mostra a tela a seguir:



The screenshot shows the 'Dados da Transferência' form in the SPCE-Cadastro system. The 'Forma de Doação' dropdown is set to 'Transferência eletrônica'. The 'Dados da Transferência' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

Dados da Transferência	
N° do Documento (Extrato Bancário)	Dados Bancários
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data da Transferência	Valor (R\$)
<input type="text"/> / /2020	<input type="text"/>

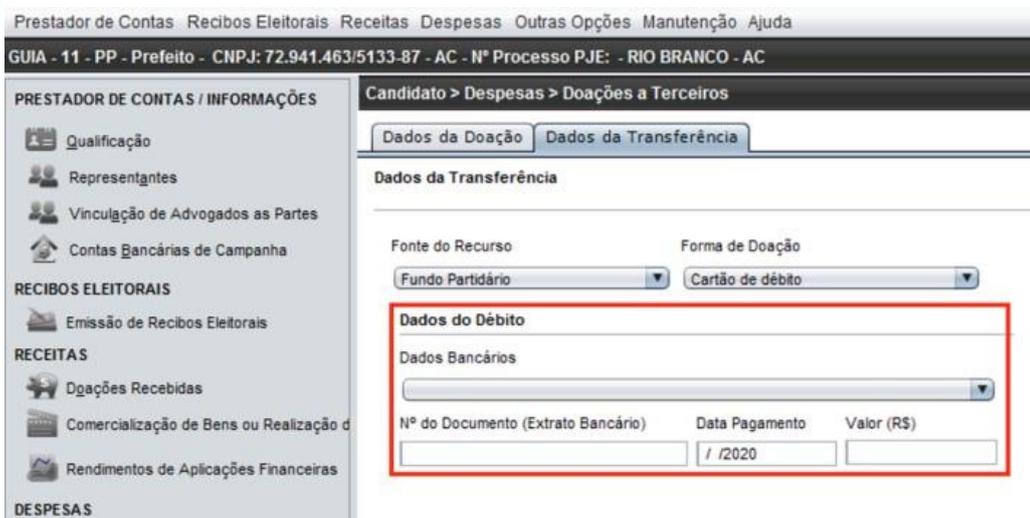
- c) Em espécie: ao selecionar a opção Em espécie, serão ativados os campos para preenchimento com os dados do pagamento: data do pagamento e valor, conforme mostram as telas a seguir:



The screenshot shows the 'Dados da Transferência' form in the SPCE-Cadastro system. The 'Forma de Doação' dropdown is set to 'Em espécie'. The 'Dados da Transferência' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

Dados da Transferência	
Data da Transferência	Valor (R\$)
<input type="text"/> / /2020	<input type="text"/>

- d) Cartão de Débito: 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:



Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação Dados da Transferência

Dados da Transferência

Fonte do Recurso Forma de Doação

Fundo Partidário Cartão de débito

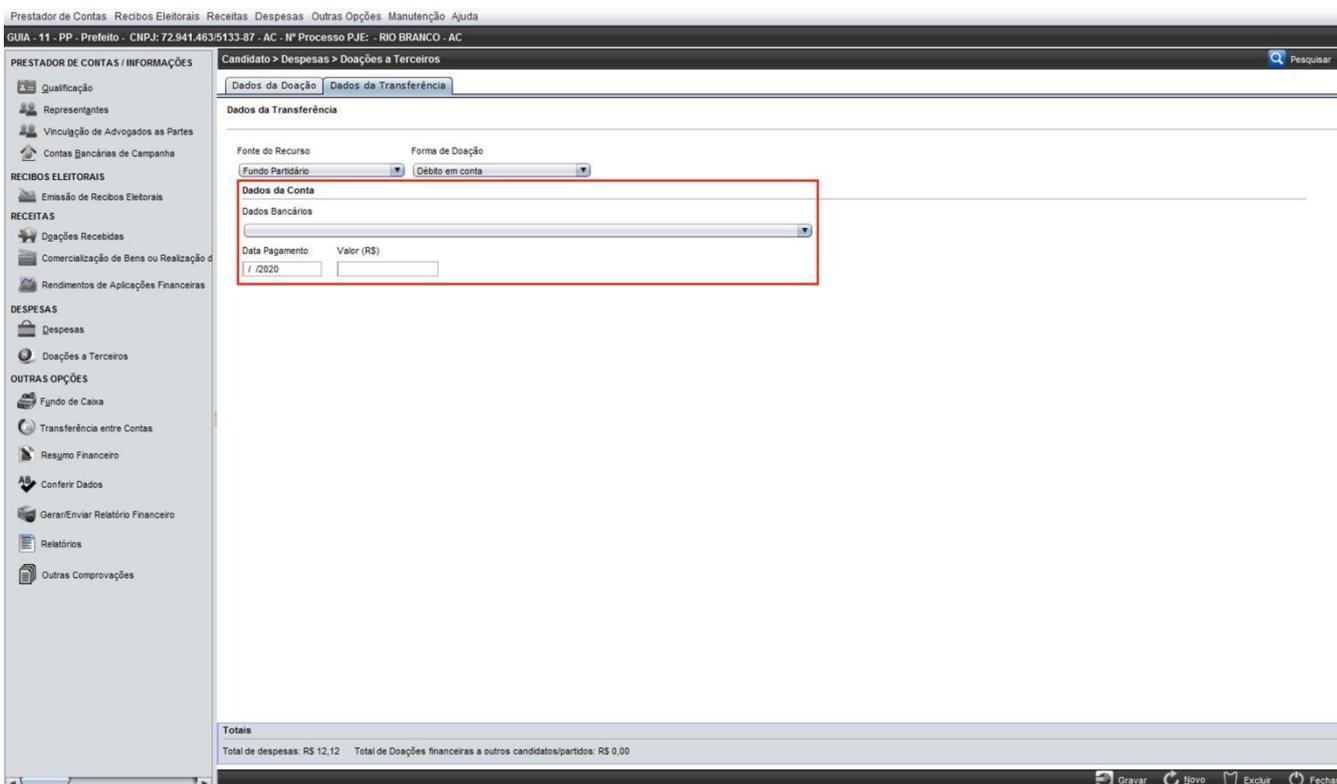
Dados do Débito

Dados Bancários

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

/ /2020

- e) Débito em conta: 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:



Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação Dados da Transferência

Dados da Transferência

Fonte do Recurso Forma de Doação

Fundo Partidário Débito em conta

Dados da Conta

Dados Bancários

Data Pagamento Valor (R\$)

/ /2020

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:

Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação | **Dados da Transferência** | Pesquisar

Dados da Transferência

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

Data do Pagamento	Valor (R\$)	N° do Documento
/ / 2020		

Totais

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

Gravar | Novo | Excluir | Echar

8.3 Pesquisar

Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação | Pesquisar

Dados da Doação | Adicionar comprovante | Remover

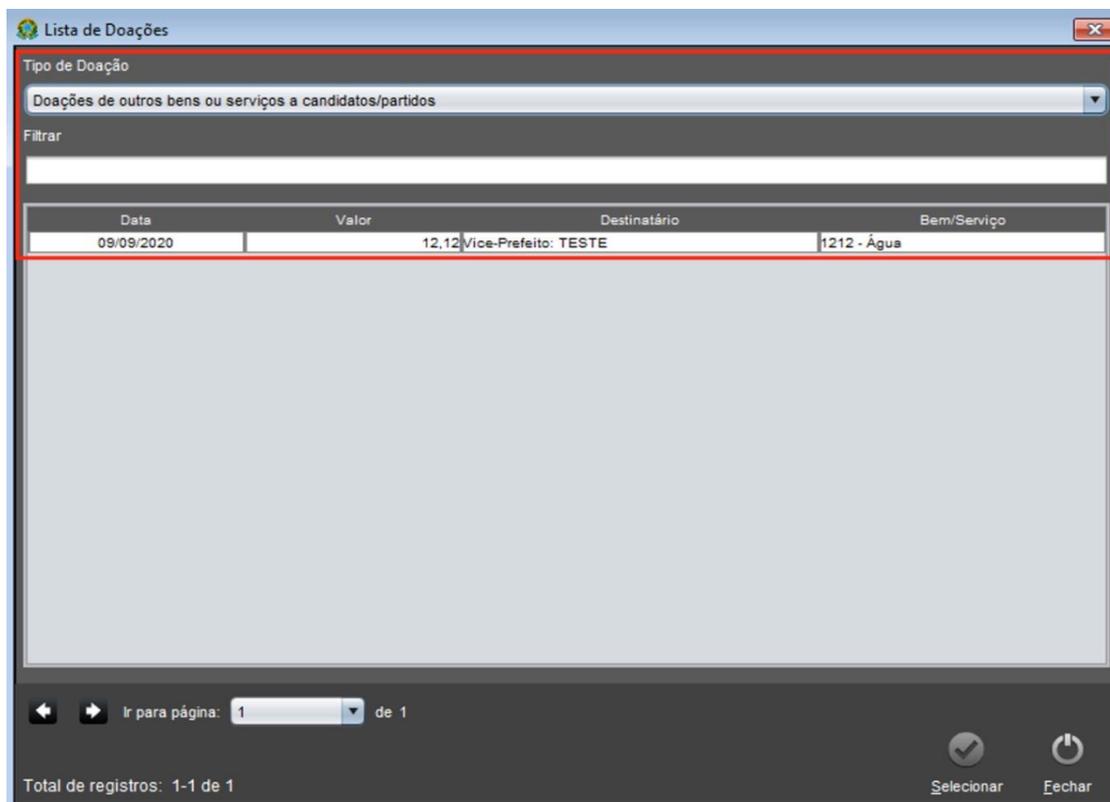
Tipo

Totais

Total de despesas: R\$ 12,12

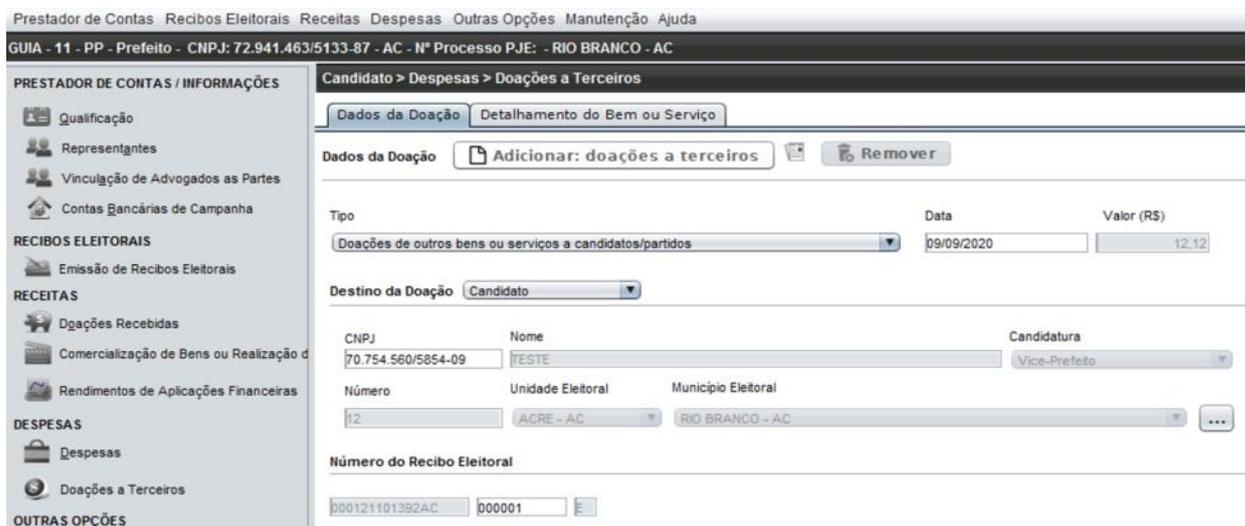
Gravar | Novo | Excluir | Echar

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.

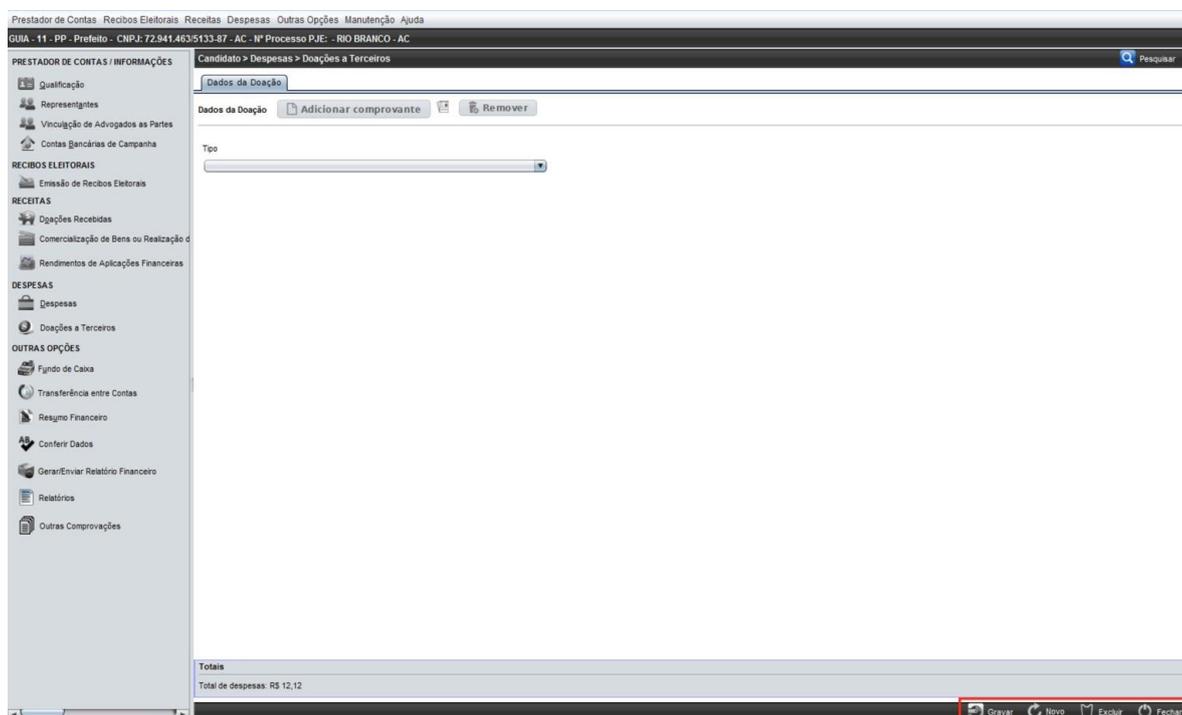


Data	Valor	Destinatário	Bem/Serviço
09/09/2020	12,12	Vice-Prefeito: TESTE	1212 - Água

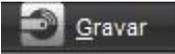
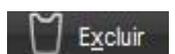
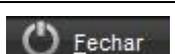
Ao clicar em uma doação, a linha em que ela está ficará com o fundo em cor azul. Se, em seguida, clicar em “Selecionar”, o SPCE permitirá a visualização das informações lançadas anteriormente e a correção de algum dado lançado erroneamente, se, e somente se, o campo estiver livre para edição. Caso contrário, 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.



8.4 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 doações a terceiros.
	Abre uma tela para o cadastro de dados de nova doação a terceiro.
	Exclui a doação a terceiro selecionada.
	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.

9. 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.

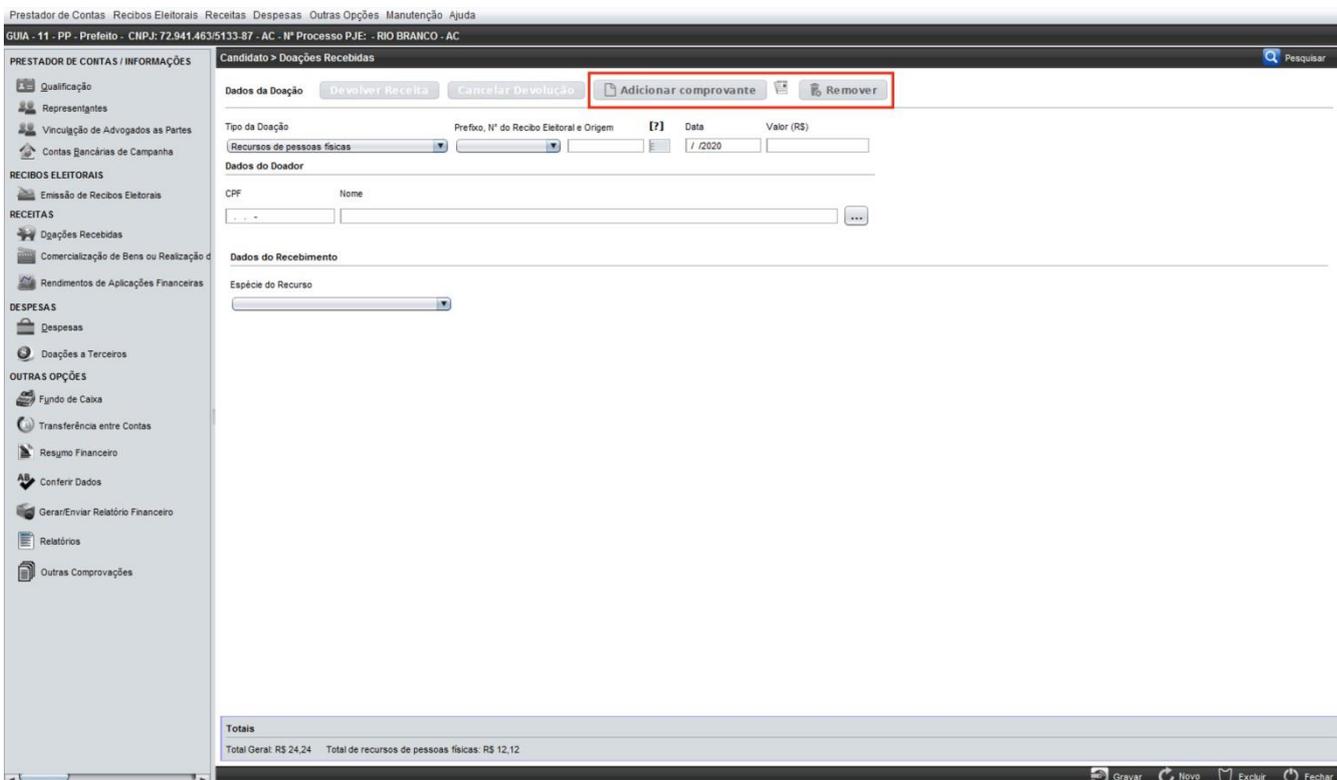
Ao cadastrar a qualificação do prestador de contas será criada de forma automática no computador do usuário, a estrutura de pastas para armazenamento dos documentos digitalizados, conforme seguinte estrutura:

Pasta	Documentos armazenados
ARQUIVOS_DESCARTADOS	Arquivos fora do padrão descartados



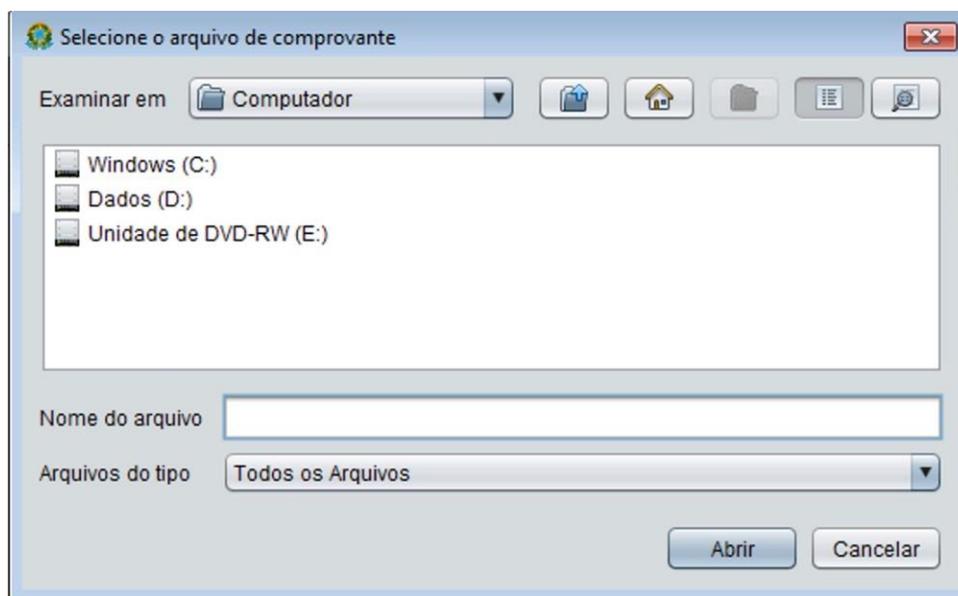
ASSUNCAO_DIVIDAS	Declaração de assunção de dívidas Autorização do órgão nacional para assunção de dívida
AVULSOS_OUTROS	Documentos avulsos - Outros
AVULSOS_SPCE	Documentos avulsos
COMERCIALIZACAO	Comprovante de Comercialização de Bens ou Realização de Eventos
DEMONSTRATIVOS	Relatórios do SPCE (Todos, 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
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' screen. The 'Adicionar comprovante' button is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Qualificação', 'Representantes', and 'RECEITAS'. The main area has sections for 'Dados da Doação', 'Dados do Doador', and 'Dados do Recebimento'. At the bottom, a 'Totais' section shows 'Total Geral: R\$ 24,24' and 'Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 12,12'.

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



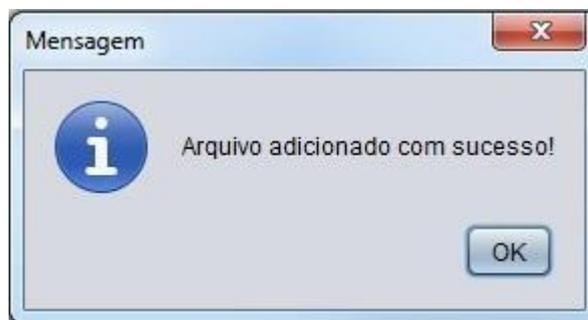
Ao selecionar o documento desejado e acionar a opção “Abrir”, o sistema validará o documento desejado. Caso validado o sistema irá salvar o arquivo desejado na pasta destinada ao tipo de lançamento, criando vínculo entre o lançamento e o arquivo salvo.

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.

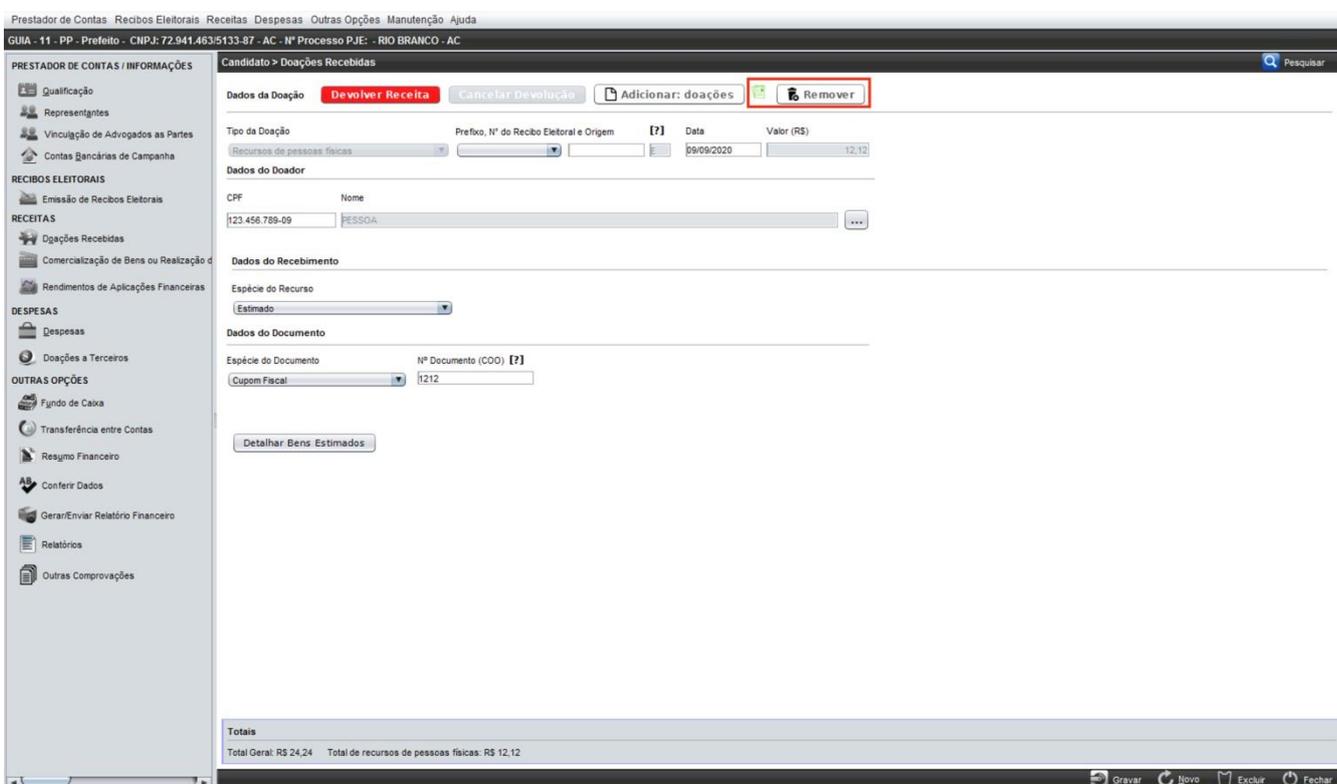
Em caso de sucesso o sistema apresentará mensagem e atualizará o lançamento. Conforme Arquivo: guia_usuario_spce_2020.docx



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.

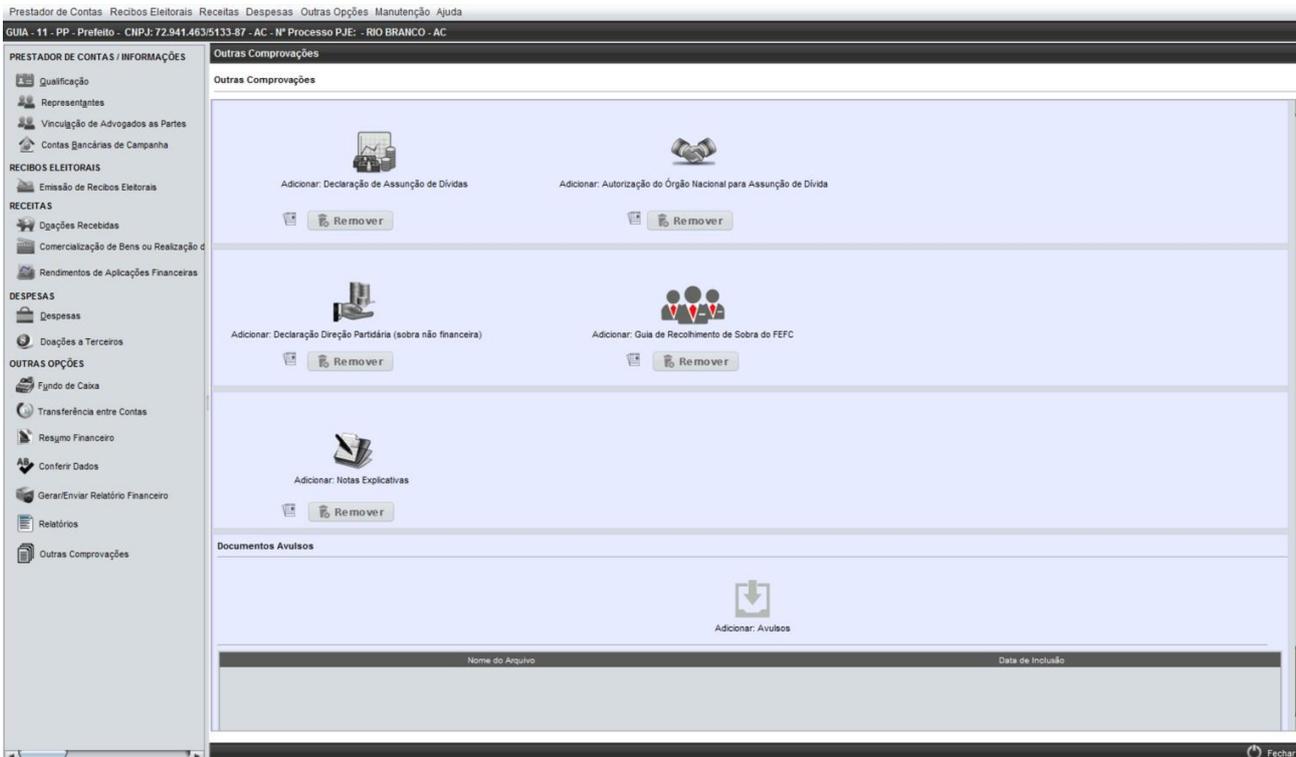
Ao acionar o item “Remover” e confirmado a remoção, o sistema excluirá o arquivo com vínculo ao lançamento. Porém, isso não afetará os dados cadastrados para o lançamento.

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.

9.1 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:

Arquivo: guia_usuario_spce_2020.docx

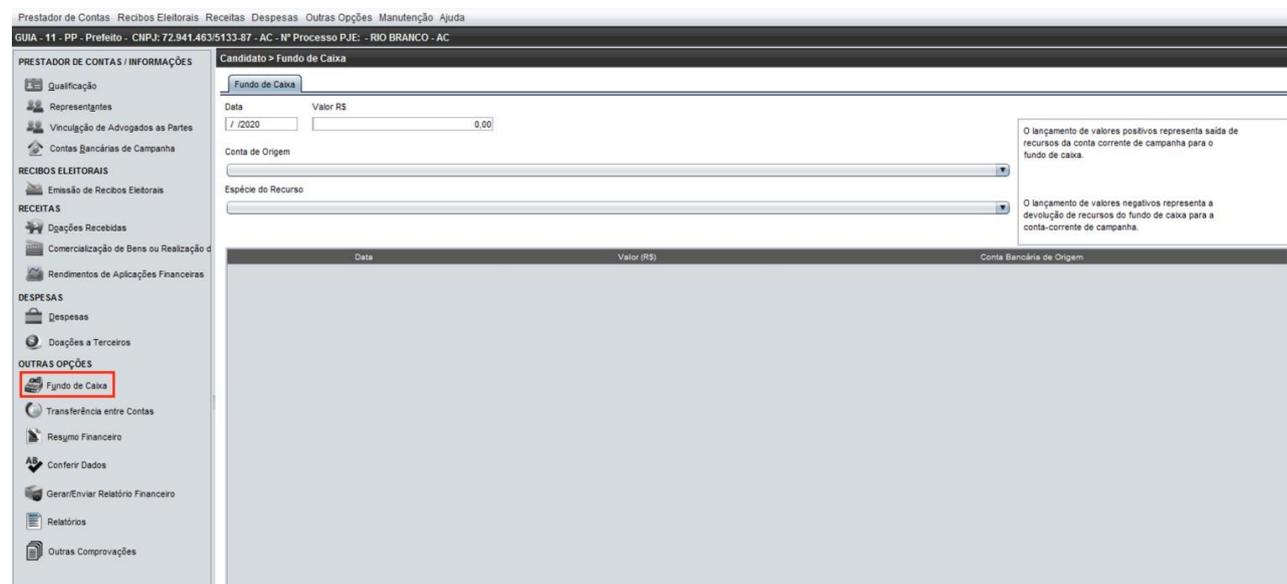


Será possibilitada a inserção de documentos digitalizados para comprovação de: “Declaração de Assunção de Dívidas”, “Autorização do Órgão Nacional para Assunção de Dívida”, “Declaração Direção Partidária (sobra não financeira)”, “Guia de Recolhimento do FEFC”, “Notas Explicativas” e “Documentos Avulsos”.

10. Outras Opções

10.1 Fundo de Caixa

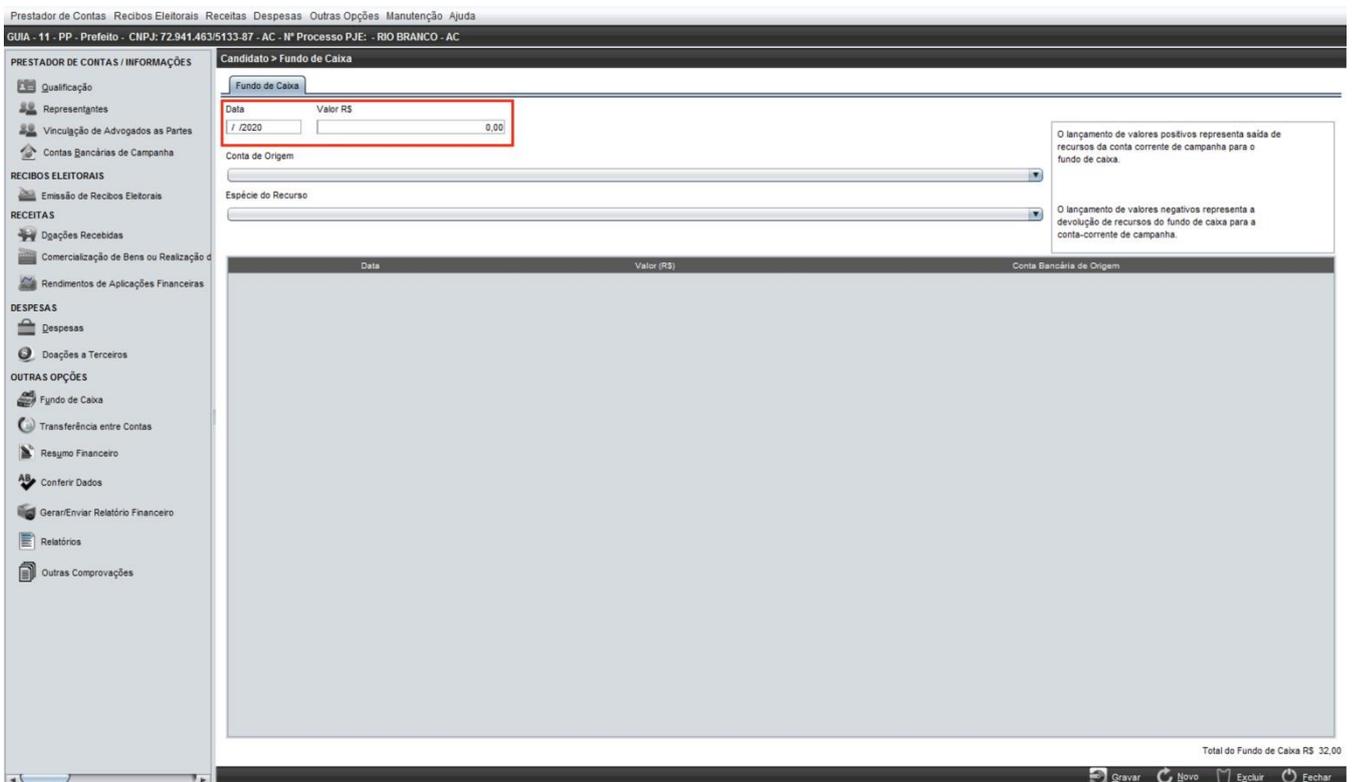
Para viabilizar a operação do fundo de caixa nas eleições de 2020, é necessário clicar em “Fundo de Caixa” destacado na figura a seguir.



Entende-se por fundo de caixa os recursos que o prestador de contas movimenta fora da conta bancária de campanha. Informa-se que a constituição de fundo de caixa é permitida, sem, no entanto, abrir mão da devida comprovação de sua realização por documento válido. Tais recursos são destinados ao pagamento de gastos de pequeno vulto, isto é, até meio salário mínimo para despesas individuais.

10.1.1 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.



The screenshot shows the 'Fundo de Caixa' form in the SPCE-Cadastro system. The 'Data' field is highlighted with a red box and contains the value '/ /2020'. The 'Valor R\$' field is also highlighted and contains '0,00'. The 'Conta de Origem' dropdown menu is empty. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a table for recording transactions. The table has columns for 'Data', 'Valor (R\$)', and 'Conta Bancária de Origem'. The total value of the fund is shown as 'Total do Fundo de Caixa R\$ 32,00'.

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.



The screenshot shows the 'Fundo de Caixa' form in the SPCE-Cadastro system. The 'Data' field is set to '/ /2020' and the 'Valor R\$' field is set to '0,01'. The 'Conta de Origem' dropdown menu is selected, and the 'Espécie do Recurso' dropdown menu is also selected. The 'Número do Cheque' field is empty. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a table for recording transactions. The total value of the fund is shown as 'Total do Fundo de Caixa R\$ 32,00'.



Após preencher todos os campos, basta clicar no botão “Gravar” para que o registro seja gravado no sistema. Após clicar em , os dados serão transportados para o quadro com os registros, destacado em vermelho na 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

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 > Fundo de Caixa

Fundo de Caixa

Data: / / 2020
Valor RS: 0,01

Conta de Origem

Espécie do Recurso

Número do Cheque

O lançamento de valores positivos representa saída de recursos da conta corrente de campanha para o fundo de caixa.

O lançamento de valores negativos representa a devolução de recursos do fundo de caixa para a conta-corrente de campanha.

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

Total do Fundo de Caixa R\$ 32,00

Gravar Novo Excluir Echar

10.1.2 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

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 > Fundo de Caixa

Fundo de Caixa

Data: 09/09/2020
Valor RS: -32,00

Conta de Destino
QR - CBC - Banco: 001 Ag.: 1-1 Cta.: 1-1 - Prefeito - GUIA

Espécie do Recurso
Depósito em espécie

O lançamento de valores positivos representa saída de recursos da conta corrente de campanha para o fundo de caixa.

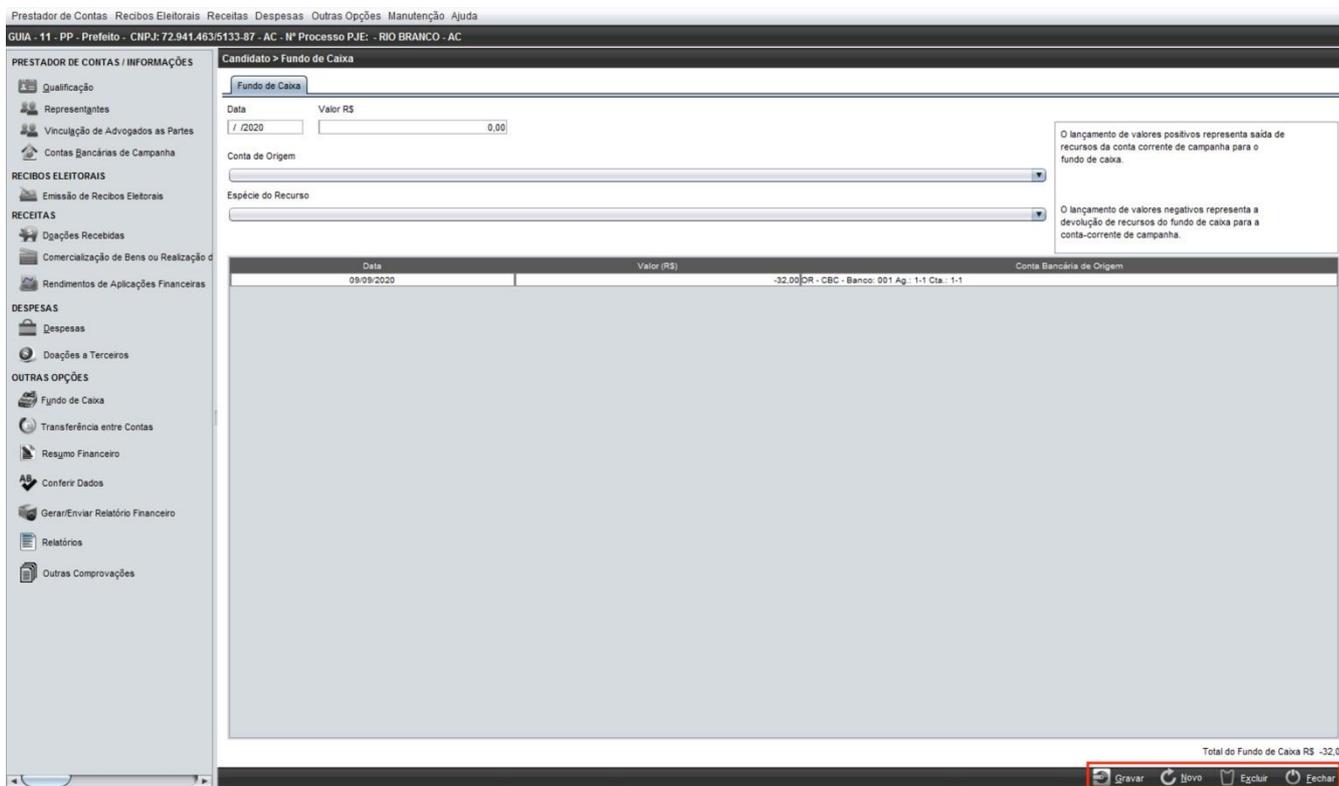
O lançamento de valores negativos representa a devolução de recursos do fundo de caixa para a conta-corrente de campanha.

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

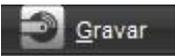
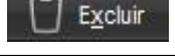
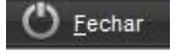
Total do Fundo de Caixa R\$ 32,00

Gravar Novo Excluir Echar

10.1.3 Botões no Rodapé da Tela



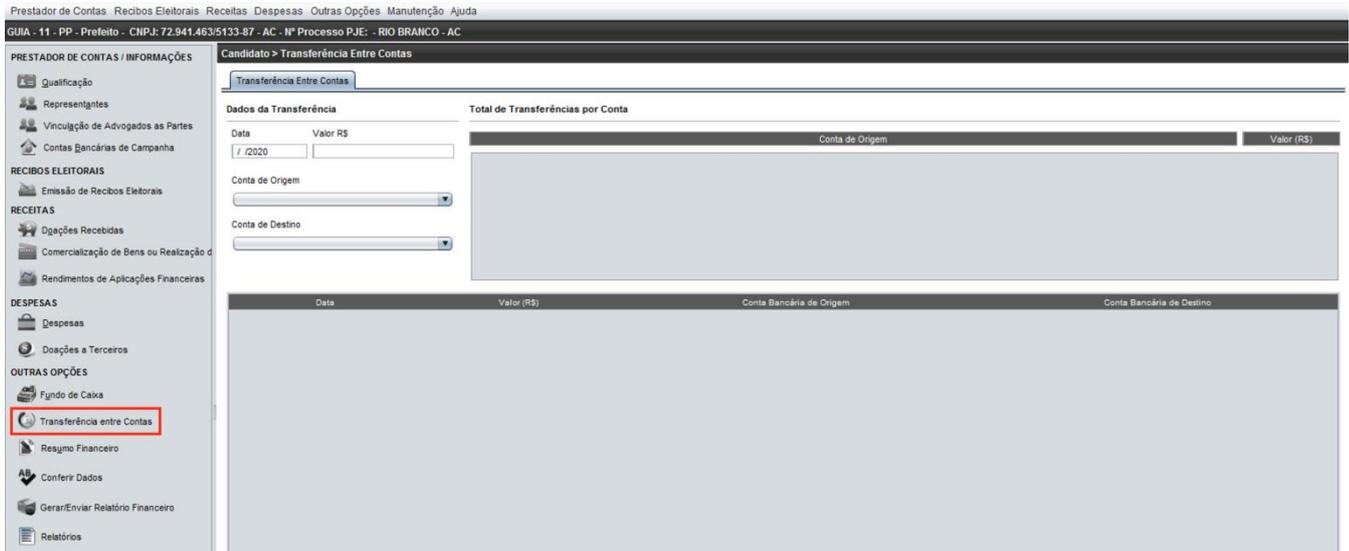
As funcionalidades dos botões do rodapé da tela (marcados em vermelho na imagem anterior) estão descritas na tabela seguinte:

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.

10.2 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.



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

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

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

- Dotações Recebidas
- Comercialização de Bens ou Realização d
- 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

Candidato > Transferência Entre Contas

Dados da Transferência

Data: / / 2020 Valor R\$: 0,00

Conta de Origem: [dropdown]

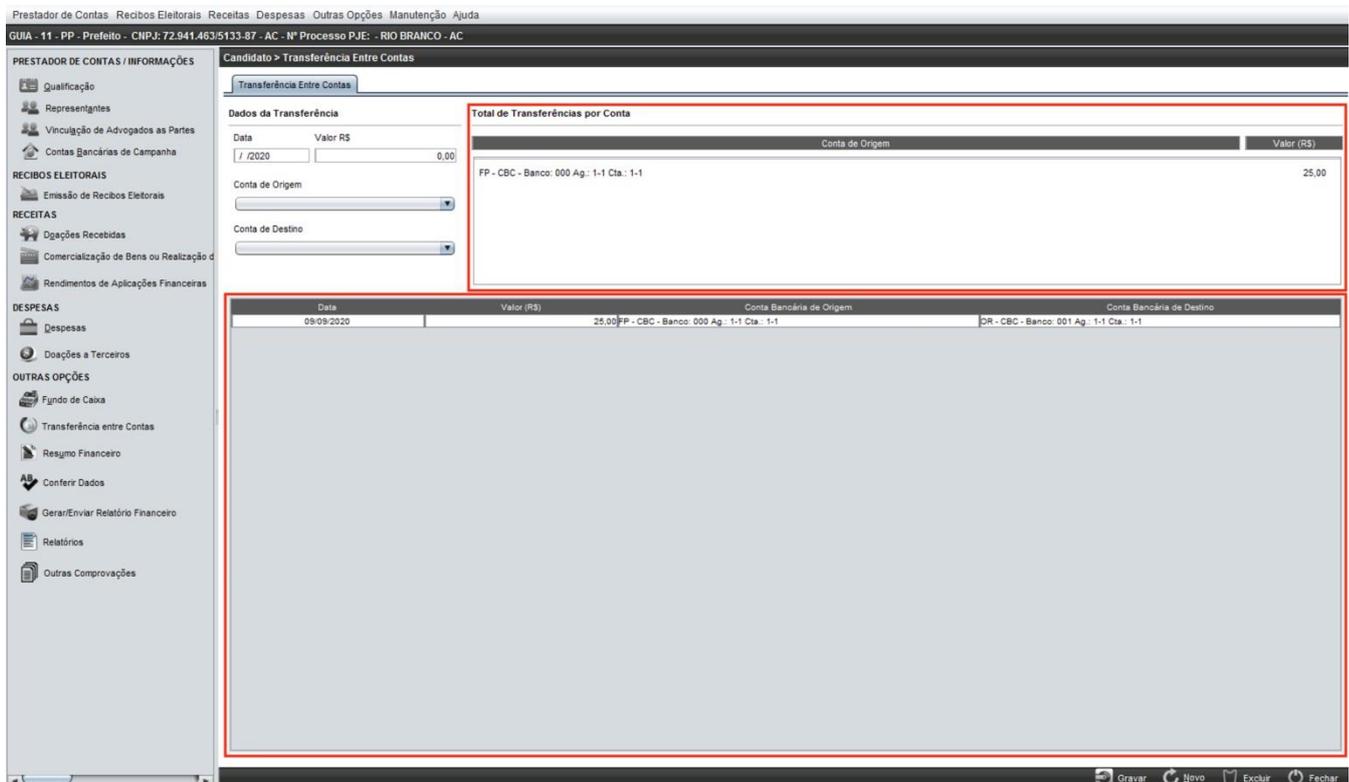
Conta de Destino: [dropdown]

Total de Transferências por Conta

Conta de Origem	Valor (R\$)

Data	Valor (R\$)	Conta Bancária de Origem	Conta Bancária de Destino

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.



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

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

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

- Dotações Recebidas
- Comercialização de Bens ou Realização d
- 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 > Transferência Entre Contas

Dados da Transferência

Data: / / 2020 Valor R\$: 0,00

Conta de Origem: [dropdown]

Conta de Destino: [dropdown]

Total de Transferências por Conta

Conta de Origem	Valor (R\$)
FP - CBC - Banco: 000 Ag.: 1-1 Cta.: 1-1	25,00

Data	Valor (R\$)	Conta Bancária de Origem	Conta Bancária de Destino
09/09/2020	25,00	FP - CBC - Banco: 000 Ag.: 1-1 Cta.: 1-1	DR - CBC - Banco: 001 Ag.: 1-1 Cta.: 1-1

Gravar Novo Excluir Echar

10.2.1 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:

Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

Candidato > Transferência Entre Contas

Transferência Entre Contas

Dados da Transferência

Data: / / 2020 Valor R\$: 0,00

Conta de Origem: [Selecione]

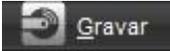
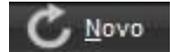
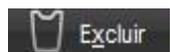
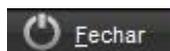
Conta de Destino: [Selecione]

Total de Transferências por Conta

Conta de Origem	Valor (R\$)
FP - CBC - Banco: 000 Ag.: 1-1 Cta.: 1-1	25,00

Data	Valor (R\$)	Conta Bancária de Origem	Conta Bancária de Destino
09/08/2020	25,00	FP - CBC - Banco: 000 Ag.: 1-1 Cta.: 1-1	DR - CBC - Banco: 001 Ag.: 1-1 Cta.: 1-1

Gravar Novo Excluir Fechar

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.

10.3 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.

Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

Candidato > Resumo Financeiro

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

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

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

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

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

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

1 - Receitas		RS 0,00
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/eventos		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		RS 0,00
3 - Sobras financeiras de campanha		RS 0,00
4 - Apuração do saldo financeiro (DRD)		RS 0,00
5 - Saldo financeiro após conciliação bancária		RS 0,00

Imprimir Fechar

10.4 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.

Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

Candidato > Sobras de Campanha

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

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

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

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

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

- Fundo de Caixa
- Transferência entre Contas
- Resumo Financeiro
- Sobra de Campanha**
- Conferrir Dados
- Gerar/Enviar Prestação de Contas
- Relatórios
- Outras Comprovações

Dados da Direção Partidária

Adicionar: recolhimento Remover

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.

Gravar Novo Excluir Fechar



10.4.1 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.

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

Candidato > Sobras de Campanha

Qualificação Representantes Vinculação de Advogados as Partes Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS Digações 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 Sobra de Campanha Conferir Dados Gerar/Enviar Prestação de Contas Relatórios Outras Comprovações

Dados da Direção Partidária Adicionar: recolhimento Remover

CNPJ Esfera Partidária Partido
Unidade Eleitoral

Dados Bancários Banco Nº da Agência DV Nº 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.

Gravar Novo Ecluir Ecluir

10.4.2 Dados Bancários

Deverão ser informados os dados bancários de destino da sobra financeira (Banco, Nº da Agência e Nº 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.

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

Candidato > Sobras de Campanha

Qualificação Representantes Vinculação de Advogados as Partes Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS Digações 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 Sobra de Campanha Conferir Dados Gerar/Enviar Prestação de Contas Relatórios Outras Comprovações

Dados da Direção Partidária Adicionar: recolhimento Remover

CNPJ Esfera Partidária Partido
Unidade Eleitoral

Dados Bancários Banco Nº da Agência DV Nº 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.

10.4.3 Pesquisar

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



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

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

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

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

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

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

Candidato > Sobras de Campanha

Dados da Direção Partidária

CNPJ: / / - Esfera Partidária: Partido: 11 - PP - Progressistas

Unidade Eleitoral:

Dados Bancários

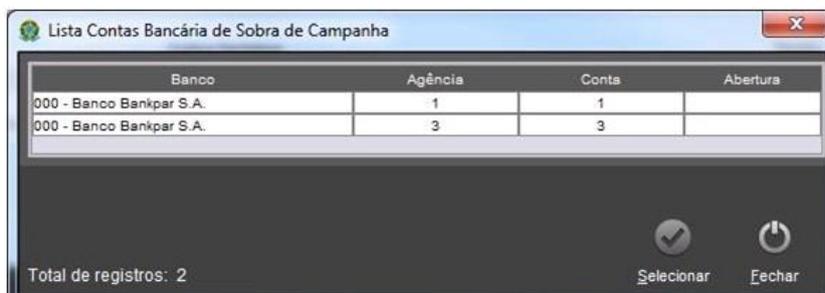
Banco:

Nº da Agência DV Nº da Conta DV

Fonte do Recurso:

Pesquisar

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:

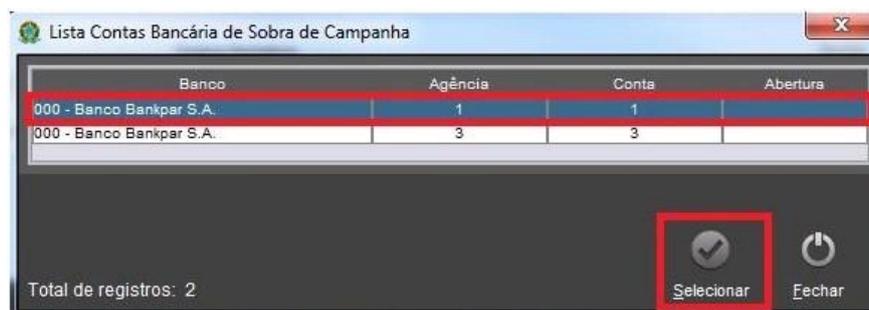


Banco	Agência	Conta	Abertura
000 - Banco Bankpar S.A.	1	1	
000 - Banco Bankpar S.A.	3	3	

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.



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

Total de registros: 2

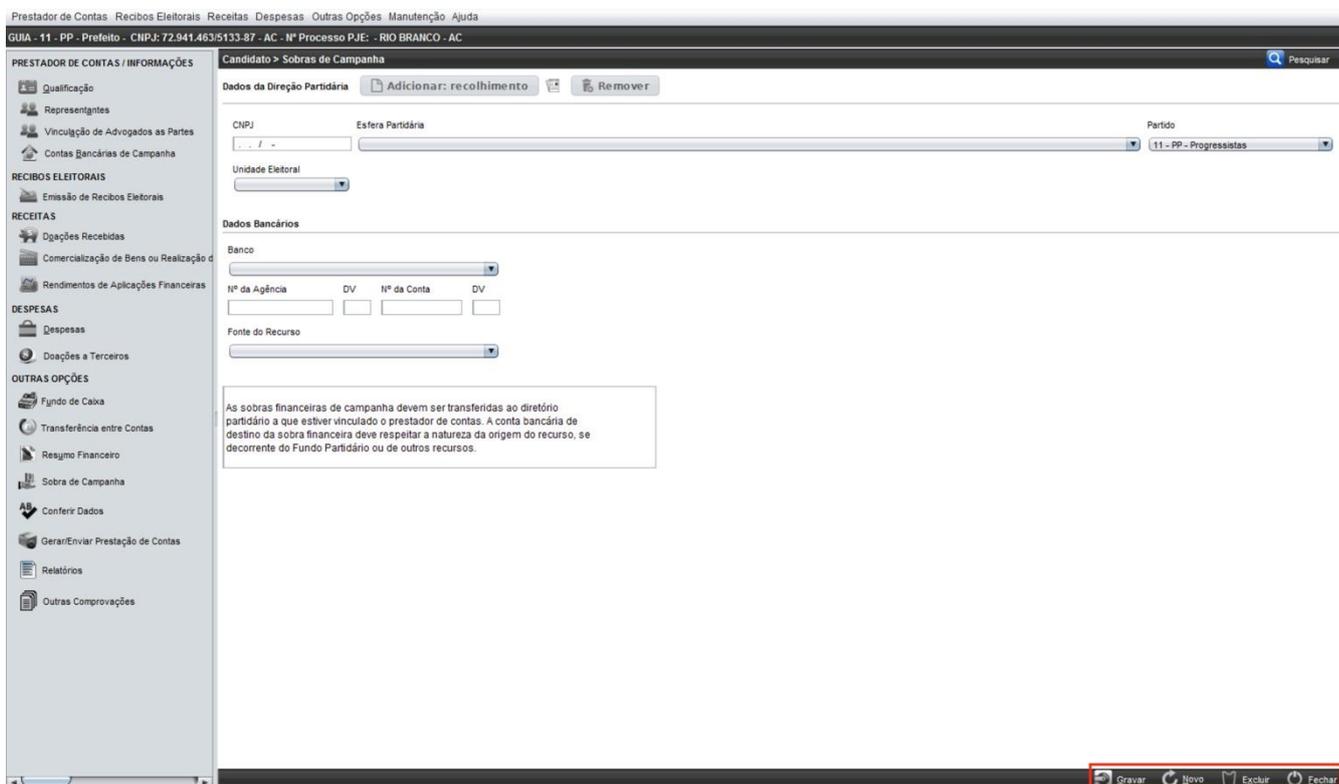
Selecionar Fechar



10.4.4 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
	Grava os registros feitos em uma tela.
	Abre uma tela para o registro de nova conta bancária de sobra de campanha.
	Exclui os dados de conta bancária já cadastrada.
	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.



10.5 Conferir Dados

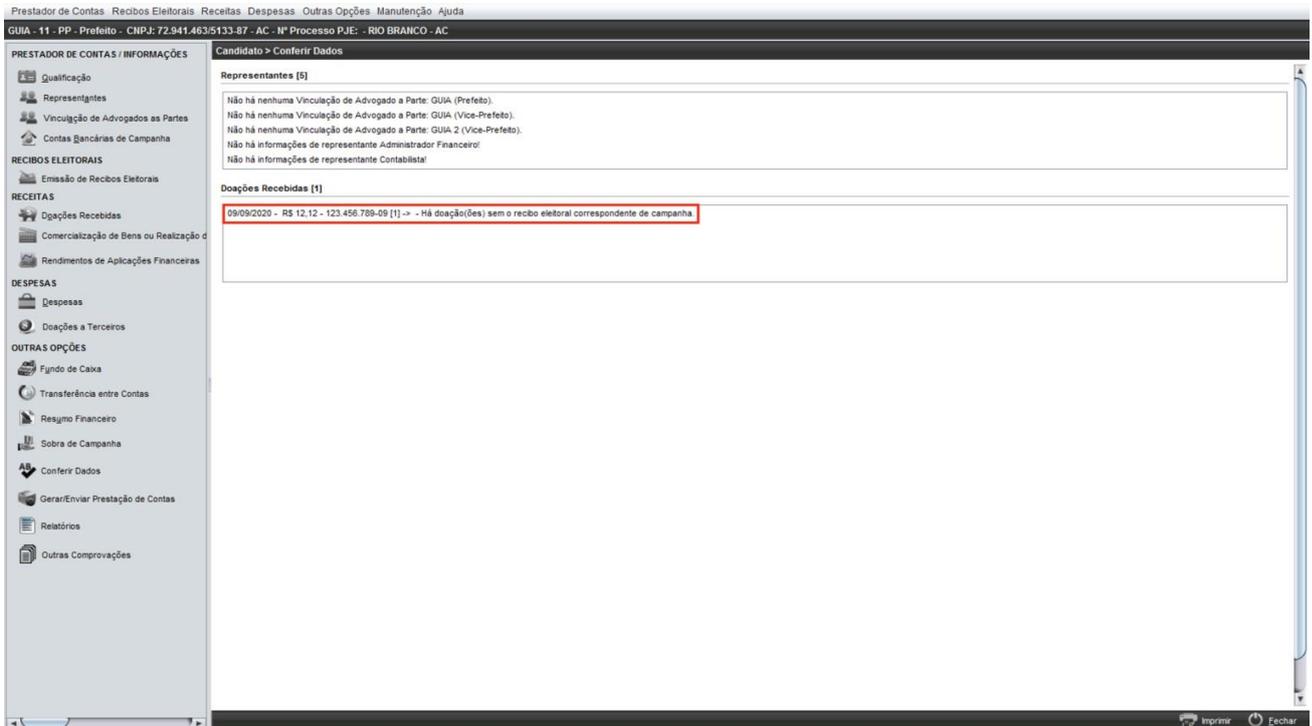
Nessa tela, são exibidas as ocorrências existentes na prestação de contas que não impedem a sua geração. É, portanto, sempre útil ao prestador fazer uso dessa tela para que não exista erro em sua prestação de contas e para que os recursos de campanha sejam arrecadados e aplicados de maneira transparente 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.

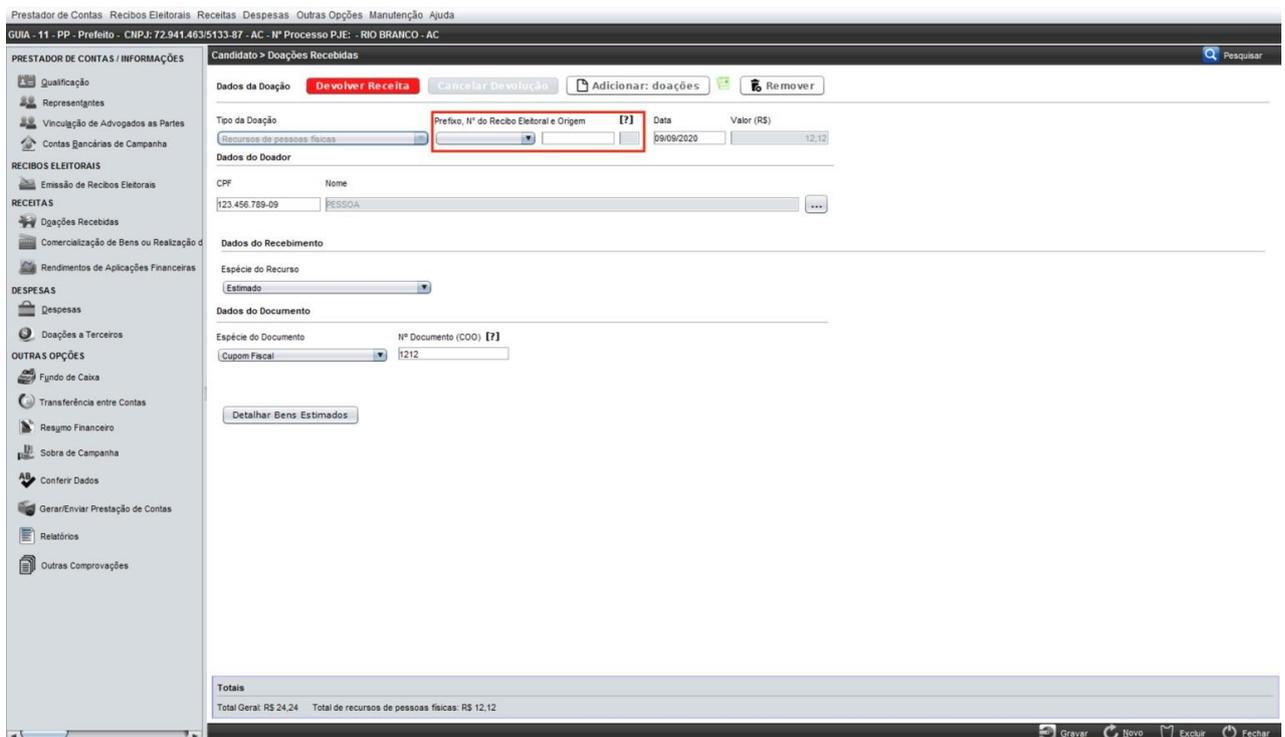
Para regularizar a inconsistência apontada pelo SPCE, é necessário clicar na linha em que ela está. Após isso, é aberta a tela pertinente para que o usuário faça a correção. Por exemplo, ao clicar

Arquivo: guia_usuario_spce_2020.docx

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



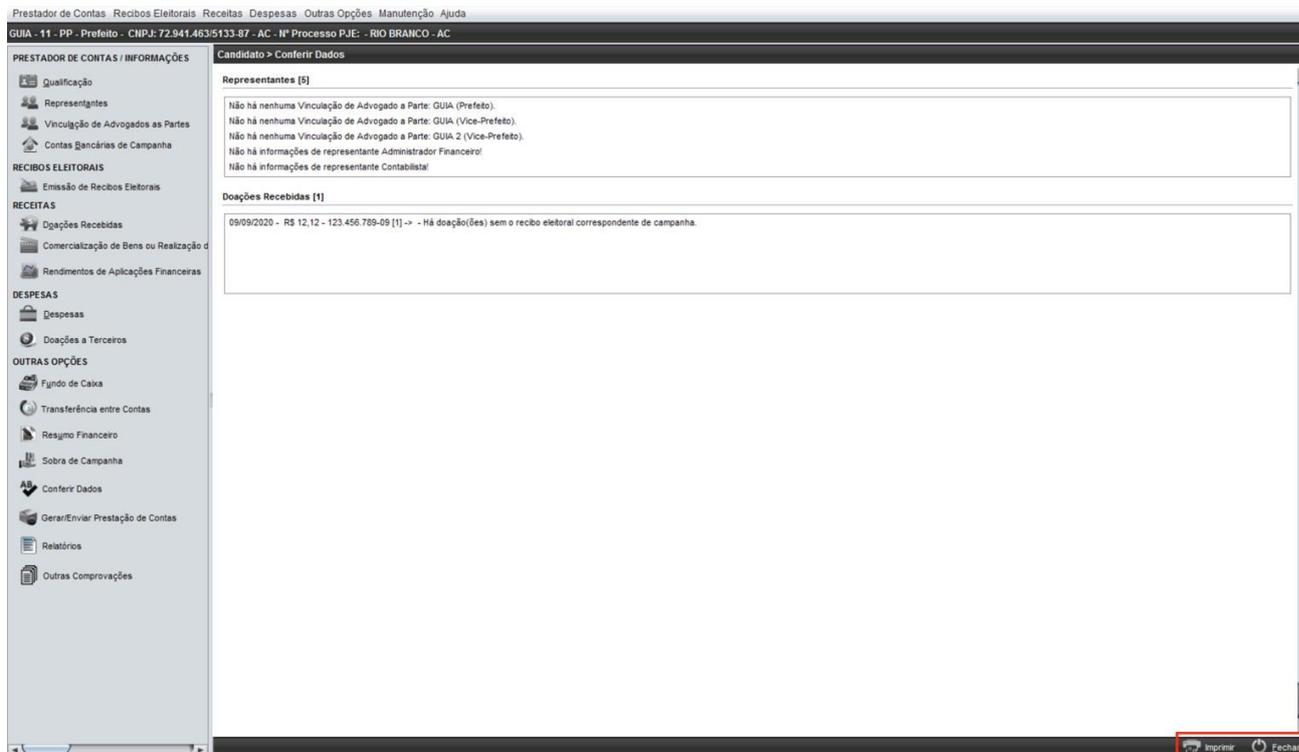
A imagem a seguir mostra, como exemplo, a tela referente à doação recebida destacada na imagem anterior, com destaque no dado divergente que causou a apresentação desta doação na tela de conferência de dados.





10.5.1 Botão do Rodapé da Tela

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



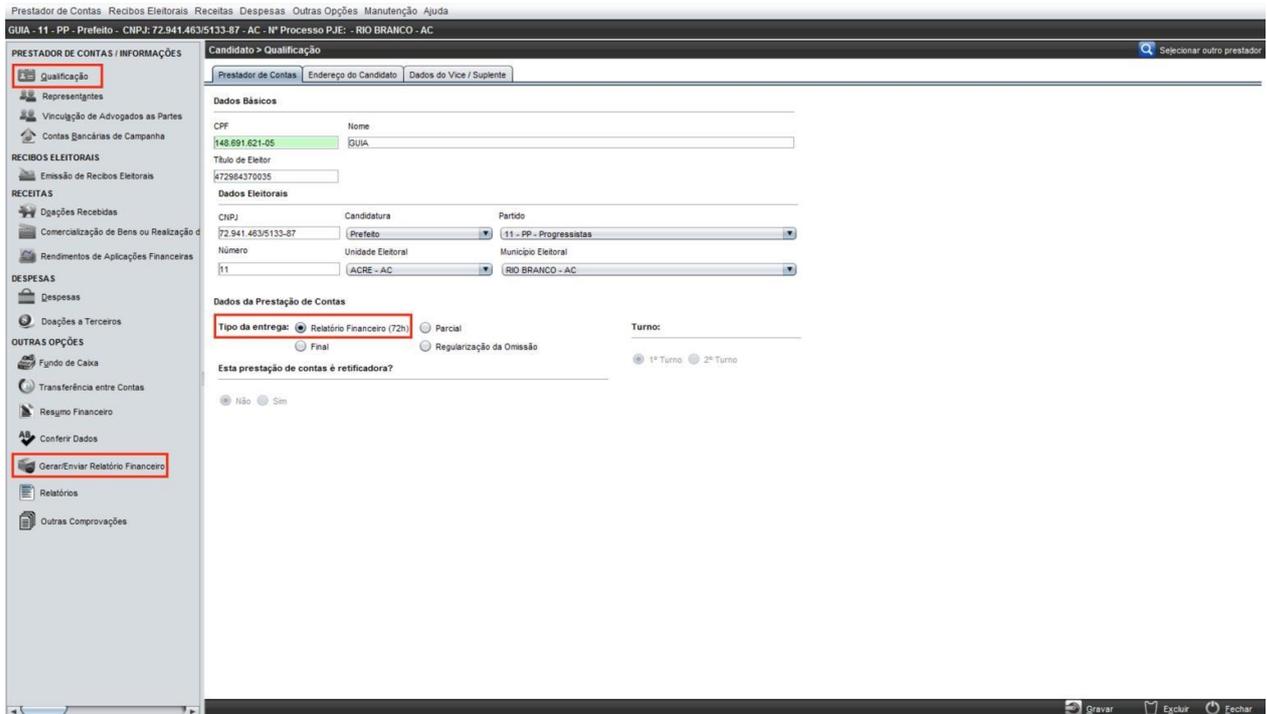
Botão	Função
	Imprime o relatório da funcionalidade Conferir Dados, contendo todas as inconsistências apontadas.
	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.

10.6 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. Os prazos para a transmissão das prestações de contas oficiais são os seguintes:

Relatório Financeiro	72h da arrecadação
Parcial	Entrega tempestiva: 21 a 25.10.2020 Retificadoras e entregas intempestivas: Até 15.11.2020
Final	1º Turno: de 15.11.2020 até 15.12.2020 2º Turno: de 15.11.2020 até 15.12.2020
Regularização de Omissão	Após o trânsito em julgado da decisão que julgar as contas como não prestadas.

- 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



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Qualificação

Qualificação

Representantes

Vinculação de Advogados as Partes

Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

Dotações Recebidas

Comercialização de Bens ou Realização de Serviços

Rendimentos de Aplicações Financeiras

DESPESAS

Despesas

Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

Fundo de Caixa

Transferência entre Contas

Resumo Financeiro

Conferrir Dados

Gerar/Enviar Relatório Financeiro

Relatórios

Outras Comprovações

Prestador de Contas

Endereço do Candidato

Dados do Vice / Suplente

Dados Básicos

CPF: 148.691.621-05 Nome: GUIA

Título de Eleitor: 472964370035

Dados Eleitorais

CNPJ: 72.941.463/5133-87 Candidatura: Prefeito Partido: 11 - PP - Progressistas

Número: 11 Unidade Eleitoral: ACRE - AC Município Eleitoral: RIO BRANCO - AC

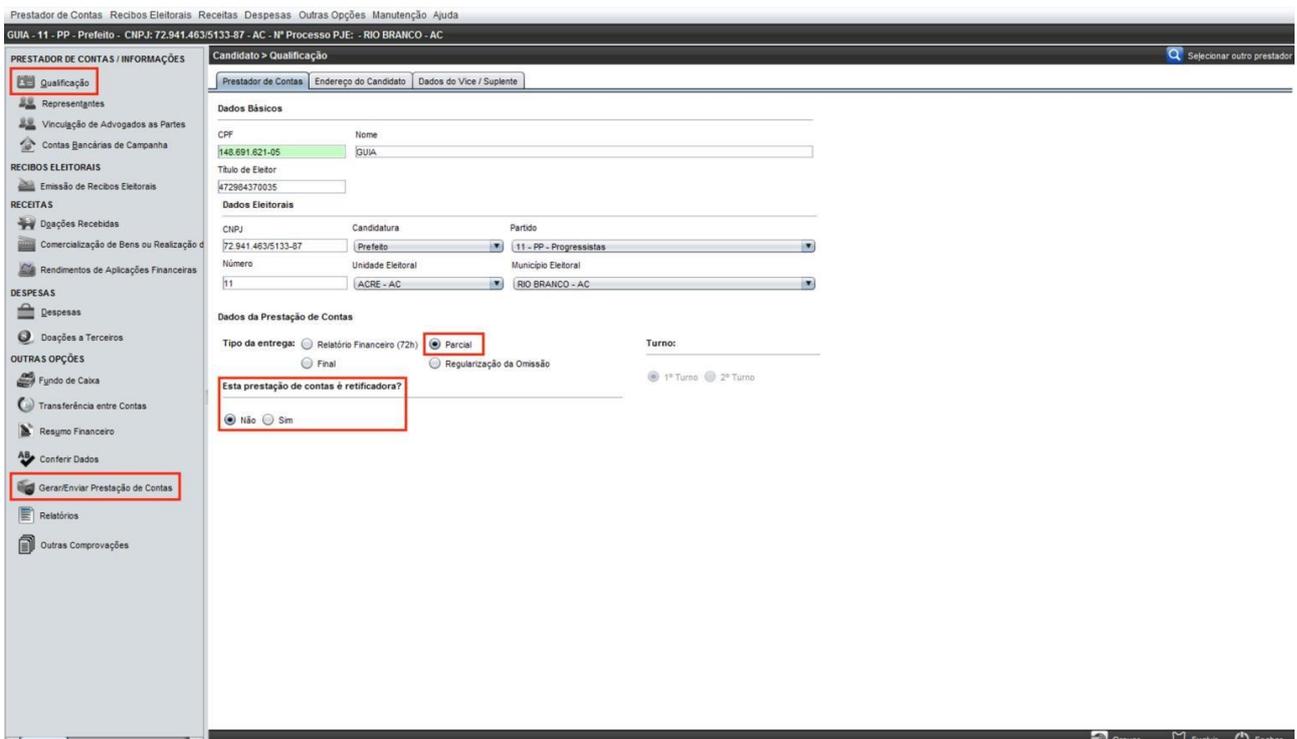
Dados da Prestação de Contas

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

Turno: 1º Turno 2º Turno

Esta prestação de contas é retificadora? Não Sim

- 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

Candidato > Qualificação

Qualificação

Representantes

Vinculação de Advogados as Partes

Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

Dotações Recebidas

Comercialização de Bens ou Realização de Serviços

Rendimentos de Aplicações Financeiras

DESPESAS

Despesas

Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

Fundo de Caixa

Transferência entre Contas

Resumo Financeiro

Conferrir Dados

Gerar/Enviar Prestação de Contas

Relatórios

Outras Comprovações

Prestador de Contas

Endereço do Candidato

Dados do Vice / Suplente

Dados Básicos

CPF: 148.691.621-05 Nome: GUIA

Título de Eleitor: 472964370035

Dados Eleitorais

CNPJ: 72.941.463/5133-87 Candidatura: Prefeito Partido: 11 - PP - Progressistas

Número: 11 Unidade Eleitoral: ACRE - AC Município Eleitoral: RIO BRANCO - AC

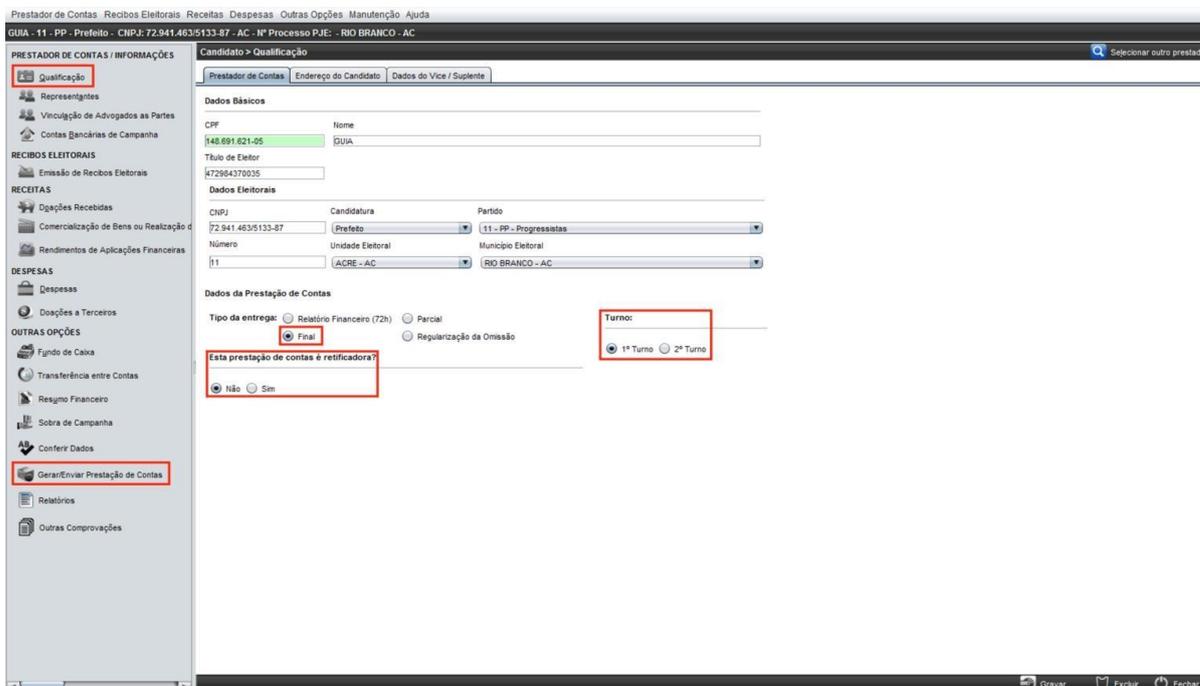
Dados da Prestação de Contas

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

Turno: 1º Turno 2º Turno

Esta prestação de contas é retificadora? Não Sim

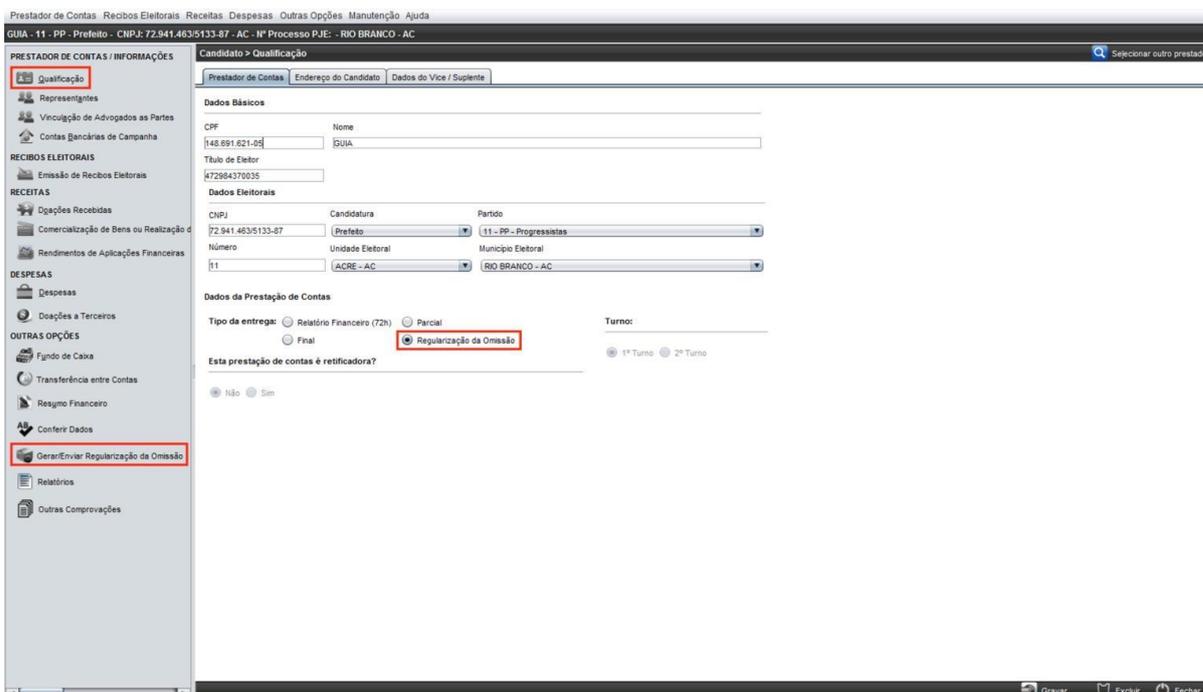
- c) **Final:** Para gerar uma prestação de contas final, deve-se selecionar o tipo correto na Qualificação, definir se a prestação é ou não retificadora, definir o turno relativo à prestação de contas e clicar sobre a opção Gerar/Enviar Prestação de Contas, no menu lateral.



The screenshot shows the 'Qualificação' form in the SPCE-Cadastro system. The left sidebar menu has 'Gerar/Enviar Prestação de Contas' highlighted. The main form area is titled 'Candidato > Qualificação' and contains the following fields:

- Dados Básicos:** CPF (148.091.621-05), Nome (GUILA), Título de Eleitor (472984370035).
- Dados Eleitorais:** CNPJ (72.941.463/5133-87), Candidatura (Prefeito), Partido (11 - PP - Progressistas), Número (11), Unidade Eleitoral (ACRE - AC), Município Eleitoral (RIO BRANCO - AC).
- Dados da Prestação de Contas:** Tipo da entrega: Final, Relatório Financeiro (72h), Parcial, Regularização da Omissão. Turno: 1º Turno, 2º Turno.
- Esta prestação de contas é retificadora?:** Não, Sim.

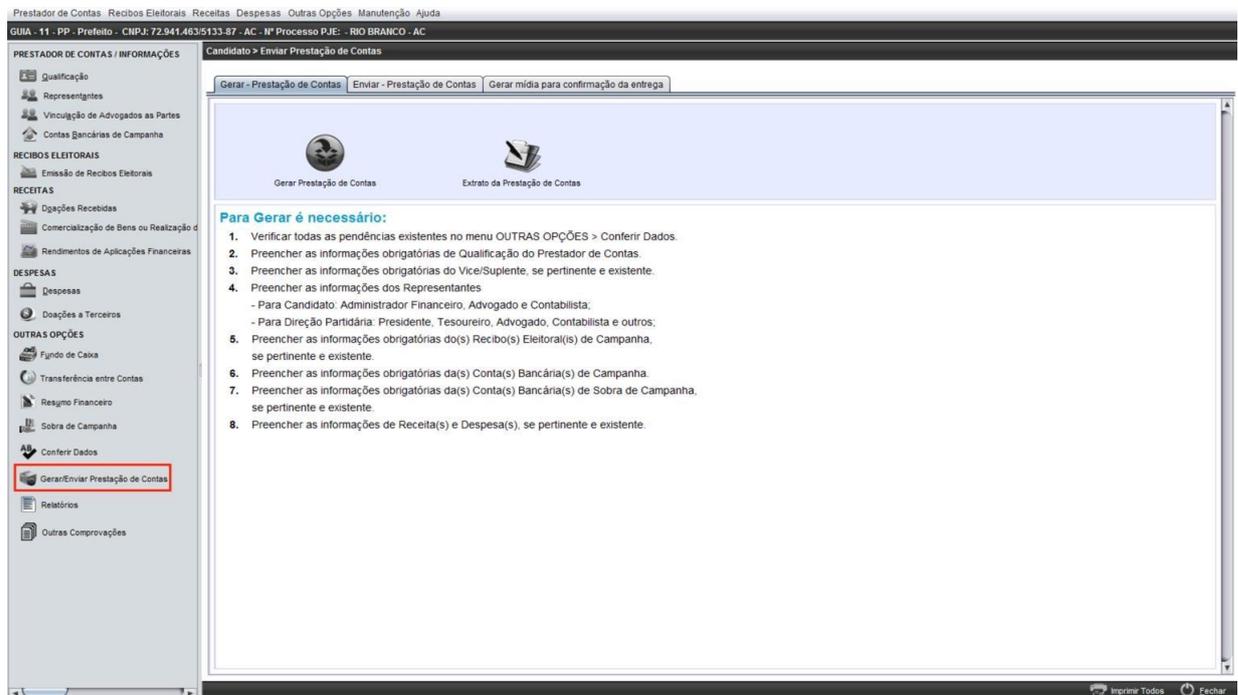
- d) **Regularização da Omissão:** Para gerar uma prestação de contas de regularização de omissão, deve-se selecionar o tipo correto na Qualificação e clicar sobre a opção Gerar/Enviar Regularização de Omissão, no menu lateral.



The screenshot shows the 'Qualificação' form in the SPCE-Cadastro system. The left sidebar menu has 'Gerar/Enviar Regularização da Omissão' highlighted. The main form area is titled 'Candidato > Qualificação' and contains the following fields:

- Dados Básicos:** CPF (148.091.621-05), Nome (GUILA), Título de Eleitor (472984370035).
- Dados Eleitorais:** CNPJ (72.941.463/5133-87), Candidatura (Prefeito), Partido (11 - PP - Progressistas), Número (11), Unidade Eleitoral (ACRE - AC), Município Eleitoral (RIO BRANCO - AC).
- Dados da Prestação de Contas:** Tipo da entrega: Relatório Financeiro (72h), Regularização da Omissão, Parcial, Final. Turno: 1º Turno, 2º Turno.
- Esta prestação de contas é retificadora?:** Não, Sim.

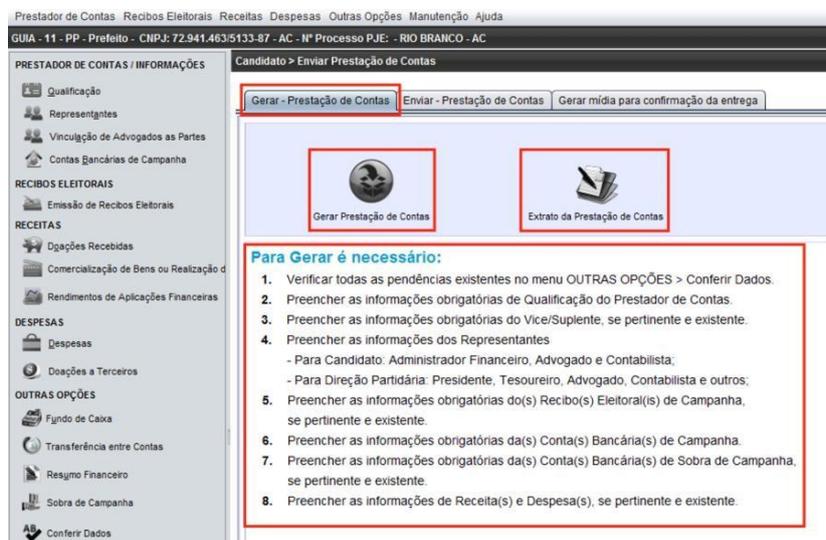
Em todos os casos citados acima, é necessário selecionar a opção gravar no menu lateral de qualificação. Já no menu lateral de Gerar/Enviar a Prestação de Contas, após o clique, o sistema exibe a seguinte tela:



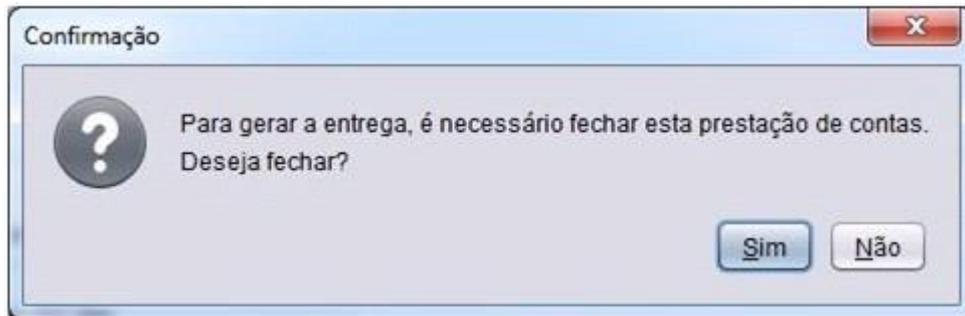
O processo de Geração e Envio da Prestação de contas, qualquer que seja seu tipo, está agrupado nas abas conforme imagem acima. Em todas elas são apresentadas informações úteis para auxiliar em cada um dos processos.

10.6.1 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).



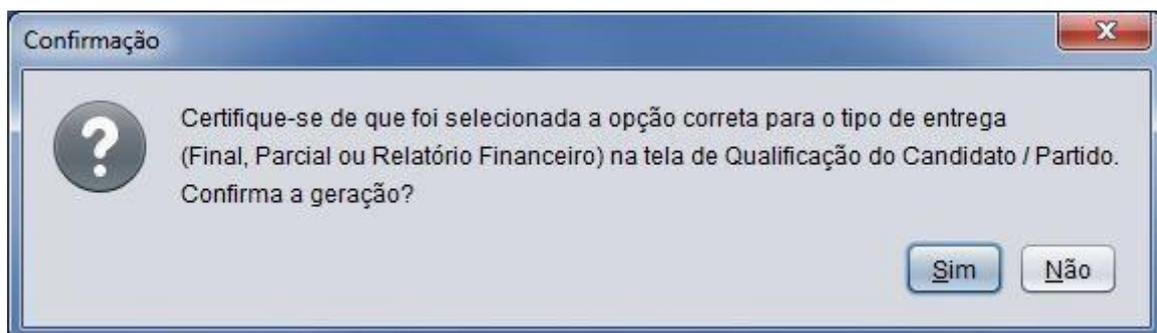
Ao clicar na opção Gerar Prestação de Contas, a seguinte tela é apresentada:



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.

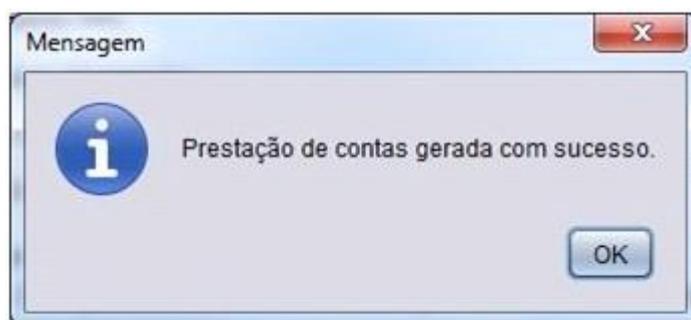




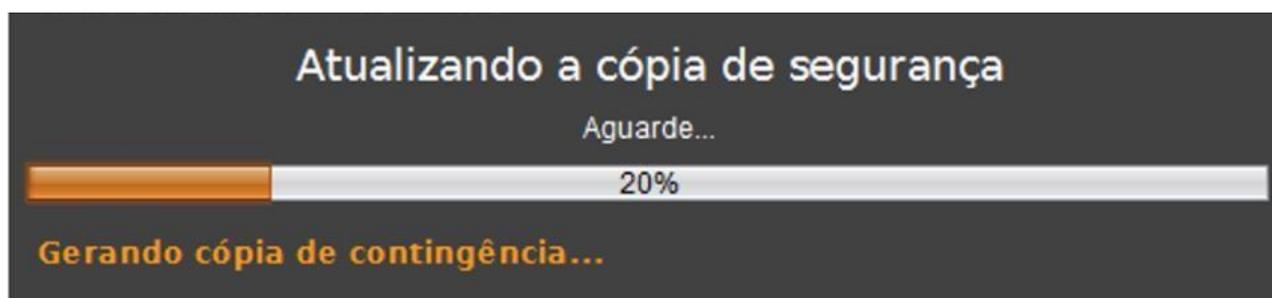
STI

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.

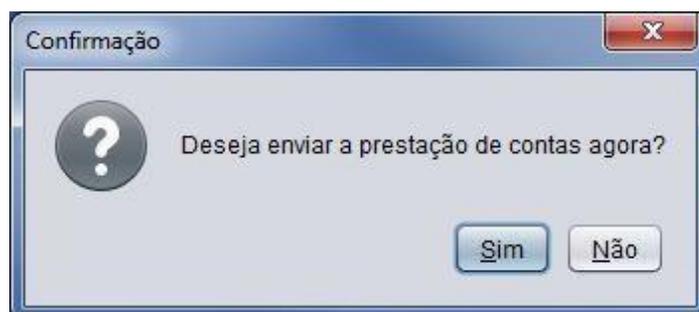
Ao clicar no botão “Sim”, o sistema gera a prestação de contas, o que poderá levar alguns minutos. Ao concluir, se a prestação não apresentar erros que impeçam a sua geração, o sistema exibe a seguinte mensagem:



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

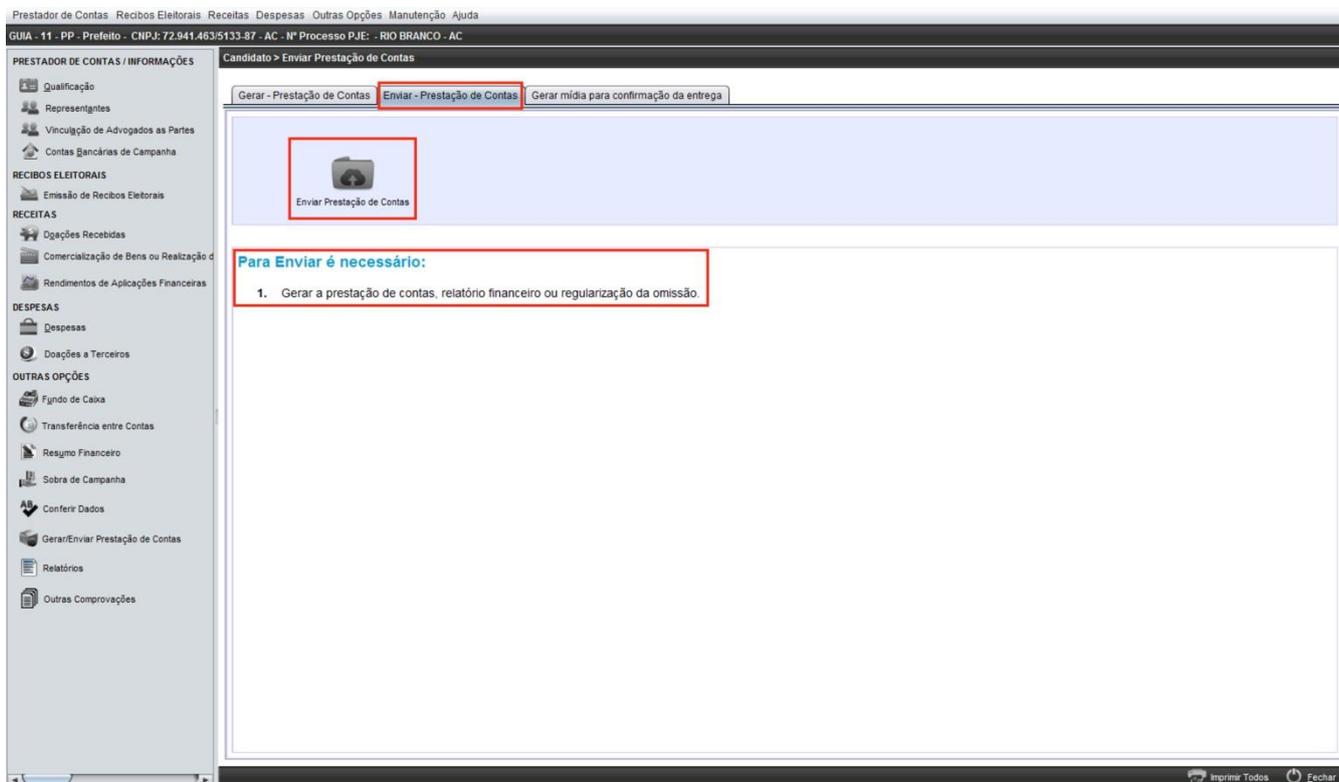


Se existirem erros que impeçam a geração do arquivo, o sistema discriminará os erros que o prestador deve corrigir. Após corrigi-los, basta gerar novamente o arquivo. Ao clicar sobre o botão “OK”, como mostrado na imagem anterior, surge uma nova mensagem:



10.6.2 Enviar – Prestação de Contas

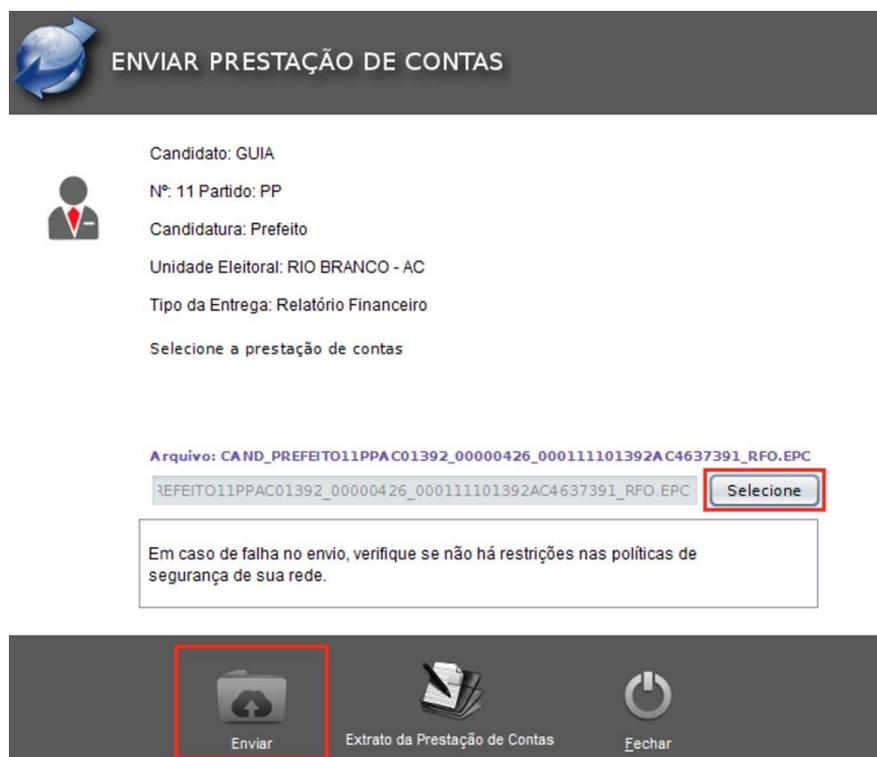
Será possível seguir o fluxo do envio da prestação de contas caso seja selecionada a opção “Sim” conforme imagem anterior, porém, na tela principal do SPCE e na aba “Enviar – Prestação de Contas” no menu lateral “Gerar/Enviar Prestação de Contas” também é possível enviar prestação de contas gerada, mas não enviada no mesmo momento.



Portanto, para enviar posteriormente, o prestador deve clicar no botão Enviar Prestação de Contas, conforme destacado na imagem a seguir, e selecionar o arquivo da prestação de contas, que foi salvo no momento em que ela foi gerada.



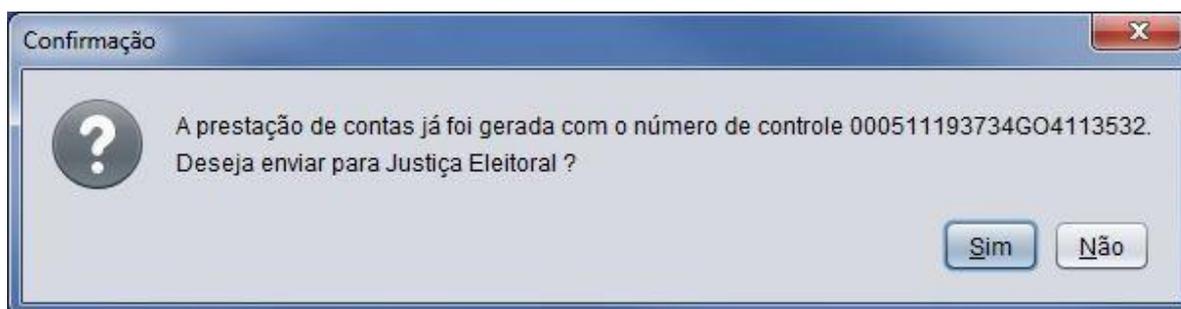
Ao clicar no botão “Sim” da mensagem de envio da prestação de contas após a sua geração, ou ao selecionar a opção de “Enviar Prestação de Contas” na tela inicial do sistema, será exibida a tela a seguir:



Então, o prestador de contas deve clicar no botão Enviar, destacado em vermelho na imagem. Caso o envio esteja sendo feito pela seleção da opção de enviar na tela inicial do sistema, será necessário selecionar o arquivo da prestação de contas gerado anteriormente. 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.

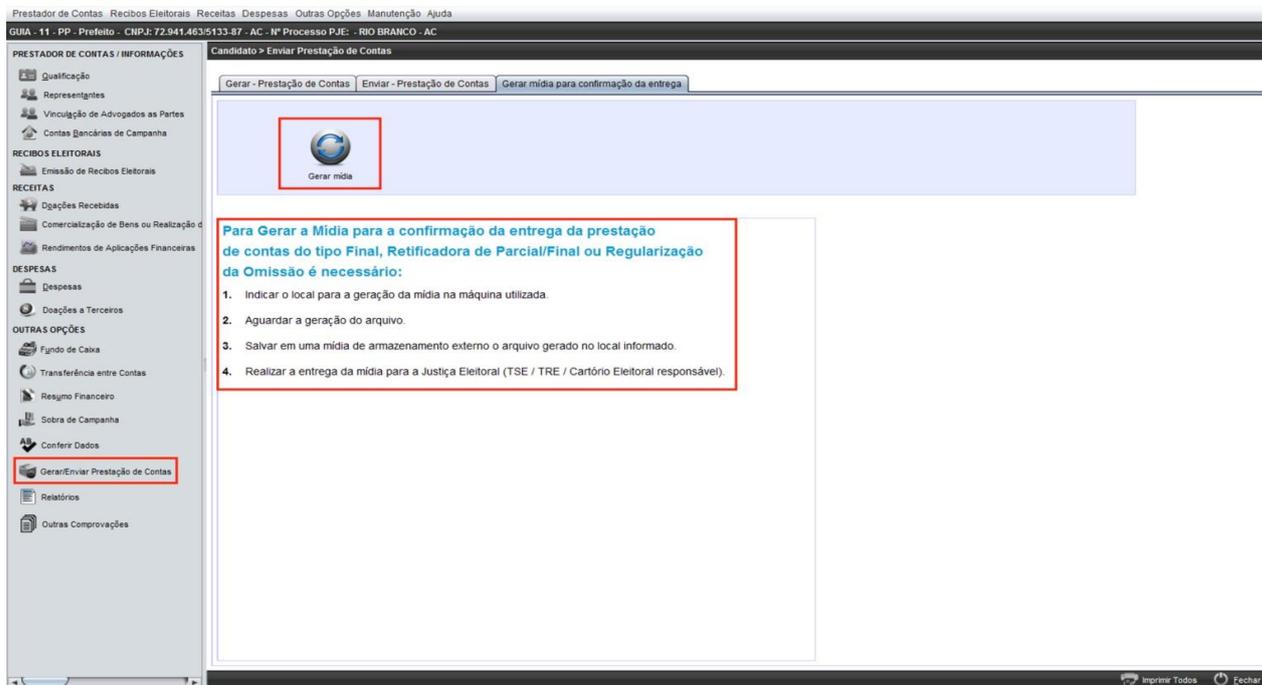
Outra forma de enviar o arquivo já gerado é clicando sobre a opção “Gerar/Enviar Prestação de Contas” do menu lateral e navegar até a aba “Gerar – Prestação de Contas”. O sistema automaticamente irá verificar que já existe uma prestação de contas geradas e irá apresentar a seguinte mensagem:



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.

10.6.3 Gerar mídia para confirmação da entrega

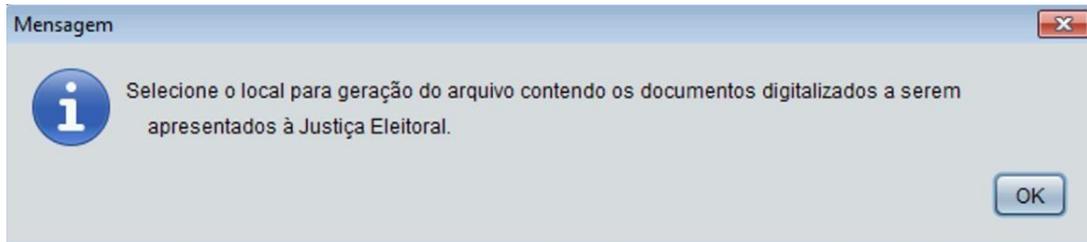
Algumas prestações de contas para serem confirmadas devem passar pelo processo de geração da mídia contendo os comprovantes e demais arquivos de comprovação.



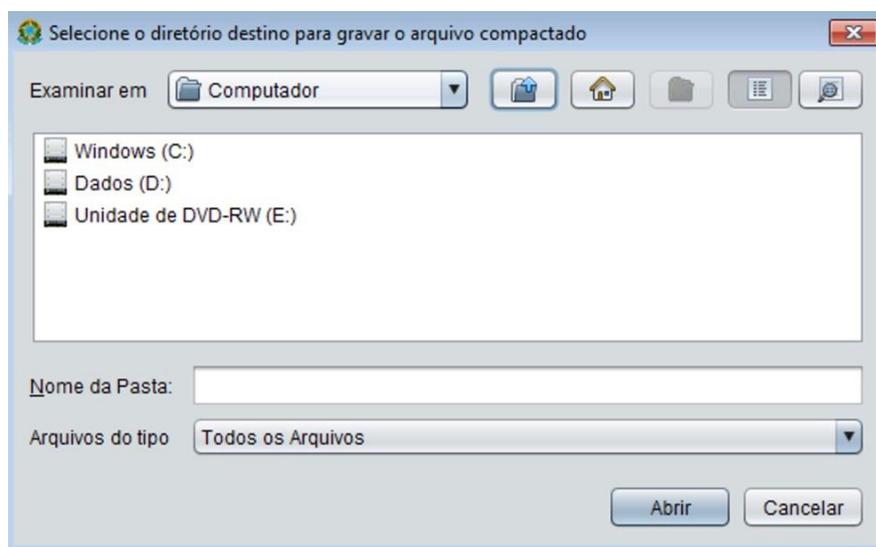
Após a geração da prestação de contas e seu envio à Justiça Eleitoral, os tipos de prestação de contas abaixo deverão ser observados:

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: não 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	É necessária a geração da mídia para confirmação da entrega da prestação de contas 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.

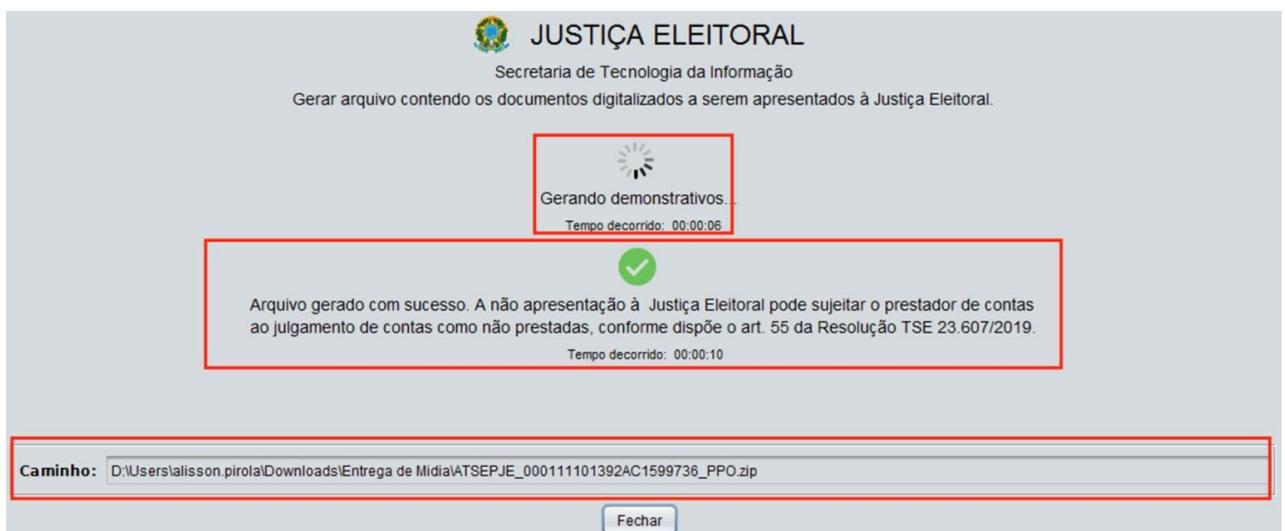
Ao selecionar a opção Gerar Mídia, a seguinte mensagem é apresentada:



Para essa nova versão do SPCE-Cadastro 2020 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 o cartório eleitoral competente da candidatura do prestador de contas. 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.

10.7 Relatórios

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.

A imagem mostra a interface do sistema SPCE-Cadastro. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Prestador de Contas Recibos Eleitorais, Receitas, Despesas, Outras Opções, Manutenção, Ajuda" e "GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: RIO BRANCO - AC". Abaixo, há uma barra de título "Candidato > Relatórios" com abas "Diversos", "Receitas" e "Despesas". O menu lateral à esquerda contém categorias como "PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES", "RECIBOS ELEITORAIS", "RECEITAS" e "DESPESAS". A aba "Diversos" está selecionada e contém ícones para: 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.

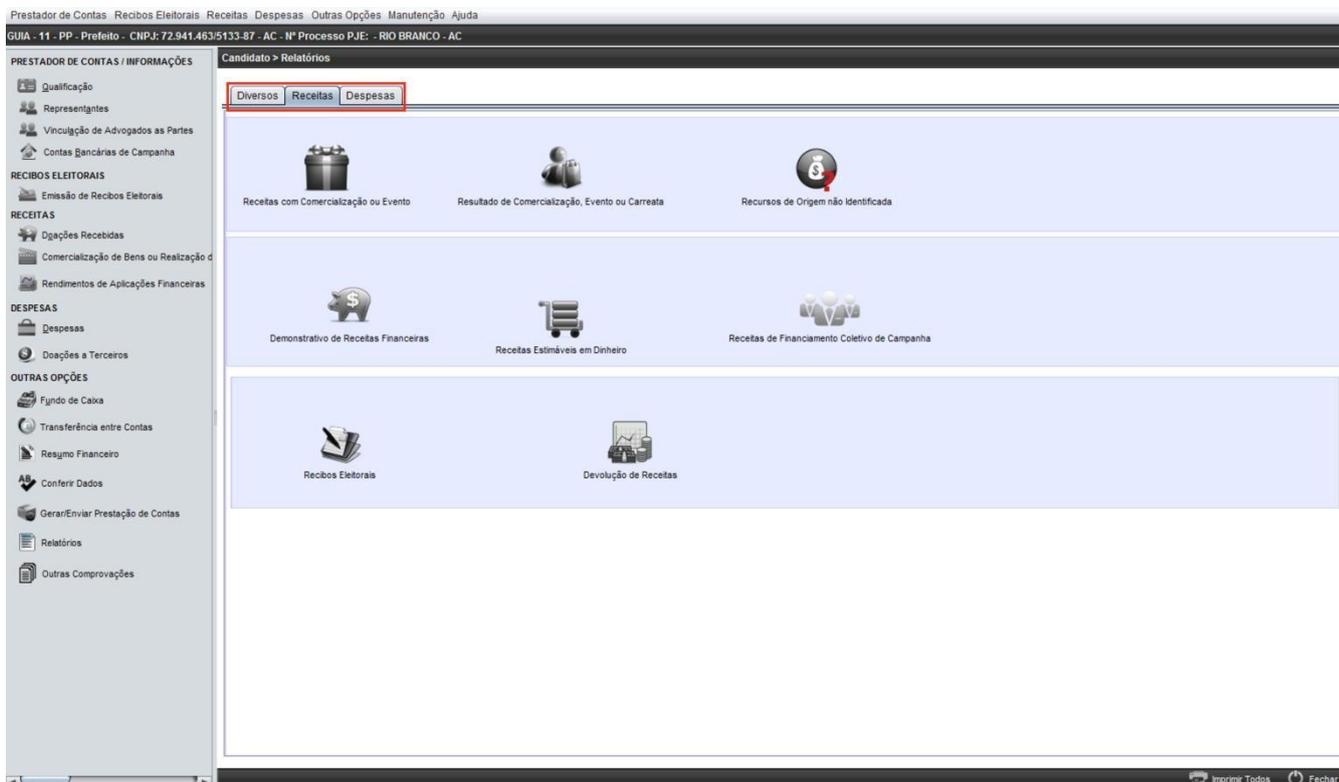
Na aba Receitas, estão disponíveis para visualização ou para impressão os seguintes relatórios para prestação de contas Direção Partidária: Receitas com Comercialização ou Evento; Resultado da Comercialização, Evento ou Carreata; Recurso de Origem não Identificada; Demonstrativo de Receitas Financeiras; Receitas Estimáveis em Dinheiro; Receitas de Financiamento Coletivo de Campanha; Recibos Eleitorais; Devolução de Receitas; Os relatórios para prestação de contas de Candidatos são os mesmos, com exceção do Relatório de Recibos de Doações.

Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

Candidato > Relatórios

Diversos **Receitas** Despesas



Receitas com Comercialização ou Evento Resultado de Comercialização, Evento ou Carreira Recursos de Origem não Identificada

Demonstrativo de Receitas Financeiras Receitas Estimáveis em Dinheiro Receitas de Financiamento Coletivo de Campanha

Recibos Eleitorais Devolução de Receitas

Imprimir Todos Echar

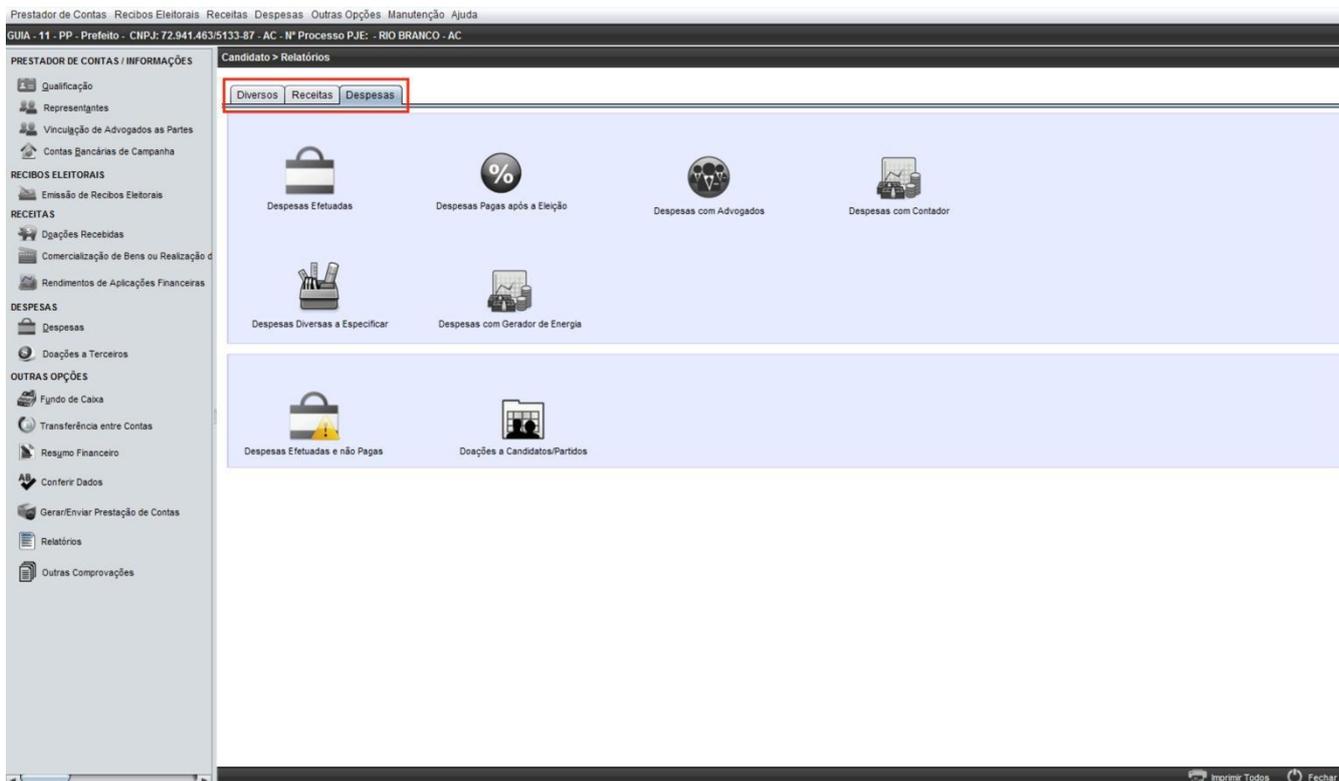
Na aba Despesas, estão disponíveis para visualização ou impressão os seguintes relatórios: Despesas Efetuadas; Despesas Pagas após a Eleição; Despesas com Advogados; Despesas com Contador; Despesas Diversas a Especificar; Despesas com Gerador de Energia; Despesas Efetuadas e não Pagas e Doações a Candidatos/Partidos.

Prestador de Contas Recibos Eleitorais Receitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

GUIA - 11 - PP - Prefeito - CNPJ: 72.941.463/5133-87 - AC - N° Processo PJE: - RIO BRANCO - AC

Candidato > Relatórios

Diversos **Receitas** Despesas



Despesas Efetuadas Despesas Pagas após a Eleição Despesas com Advogados Despesas com Contador

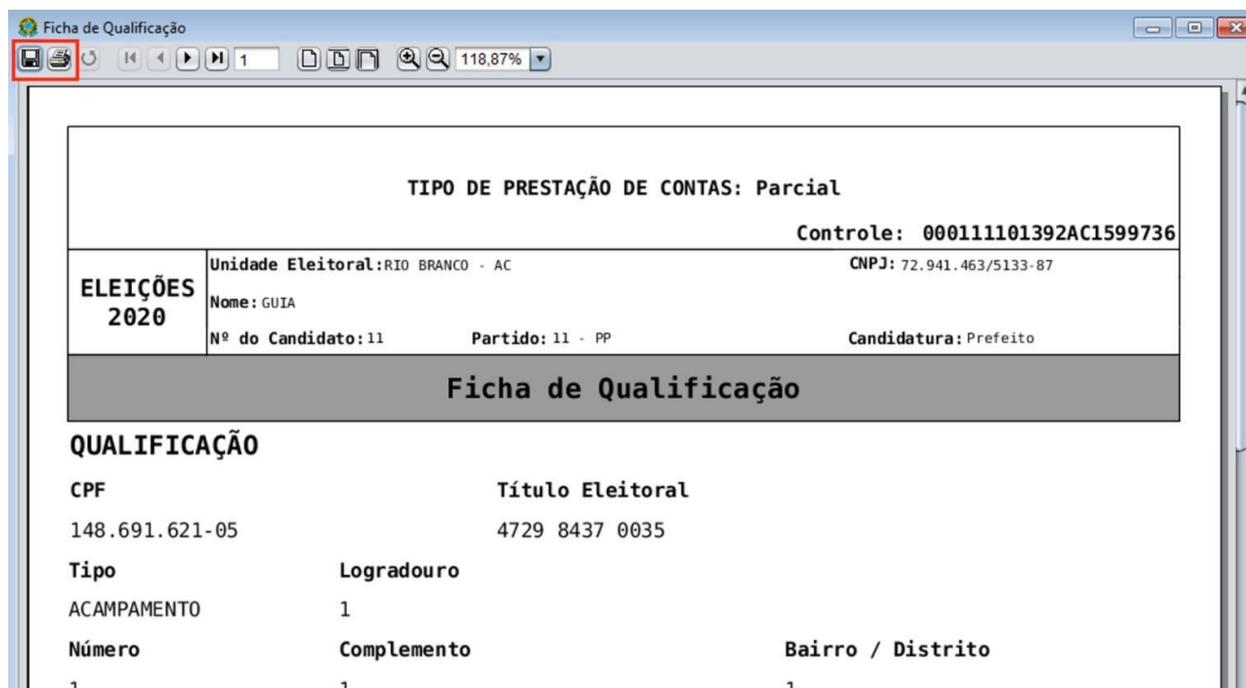
Despesas Diversas a Especificar Despesas com Gerador de Energia

Despesas Efetuadas e não Pagas Doações a Candidatos/Partidos

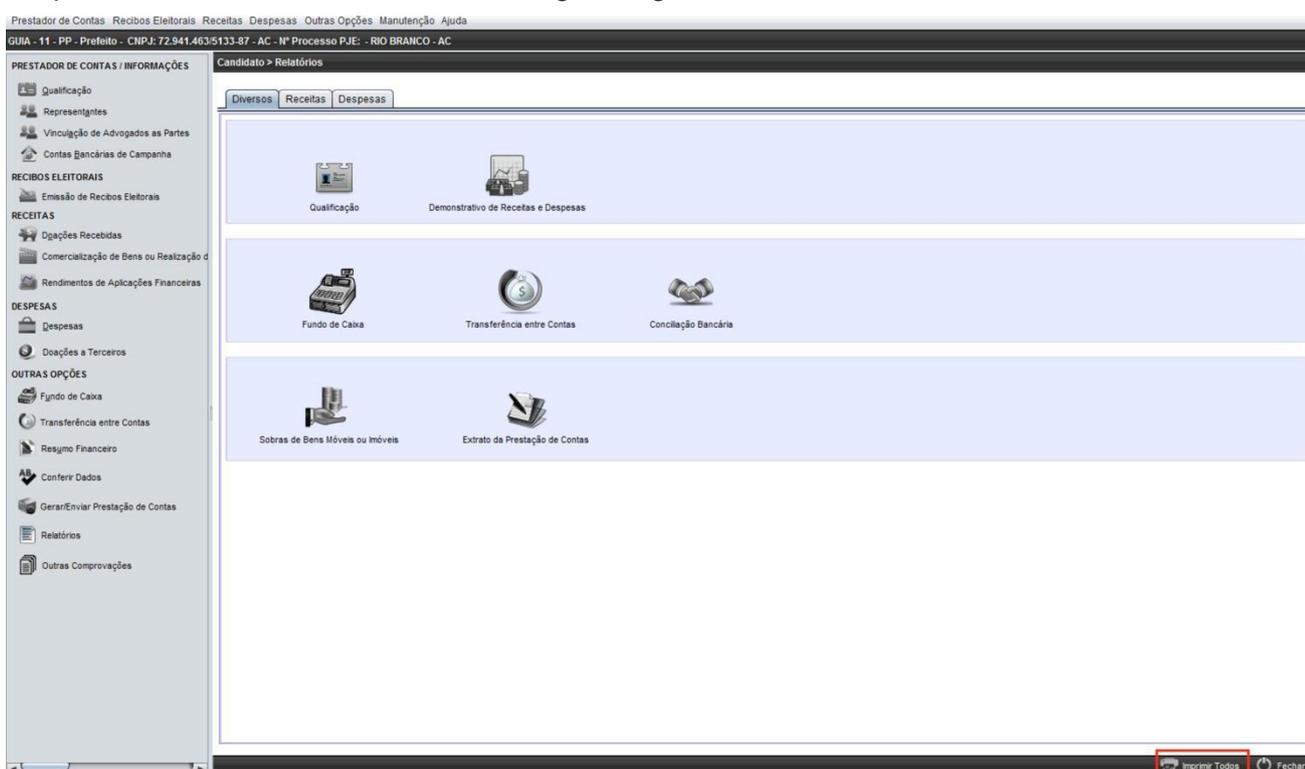
Imprimir Todos Echar



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).

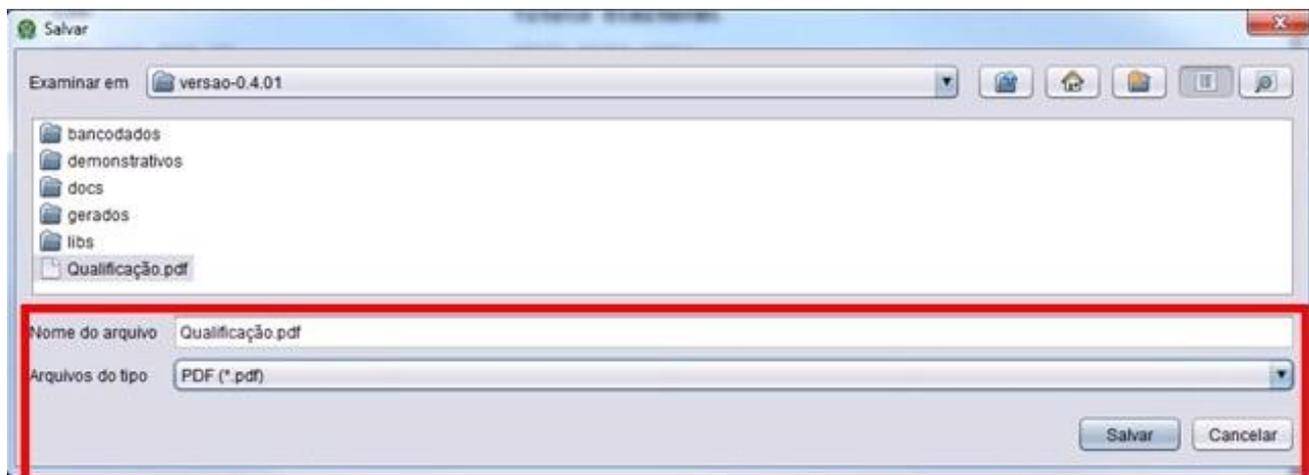


Para imprimir todos os demonstrativos, basta clicar no botão "Imprimir Todos", localizado no rodapé da tela conforme destacado na imagem seguinte.



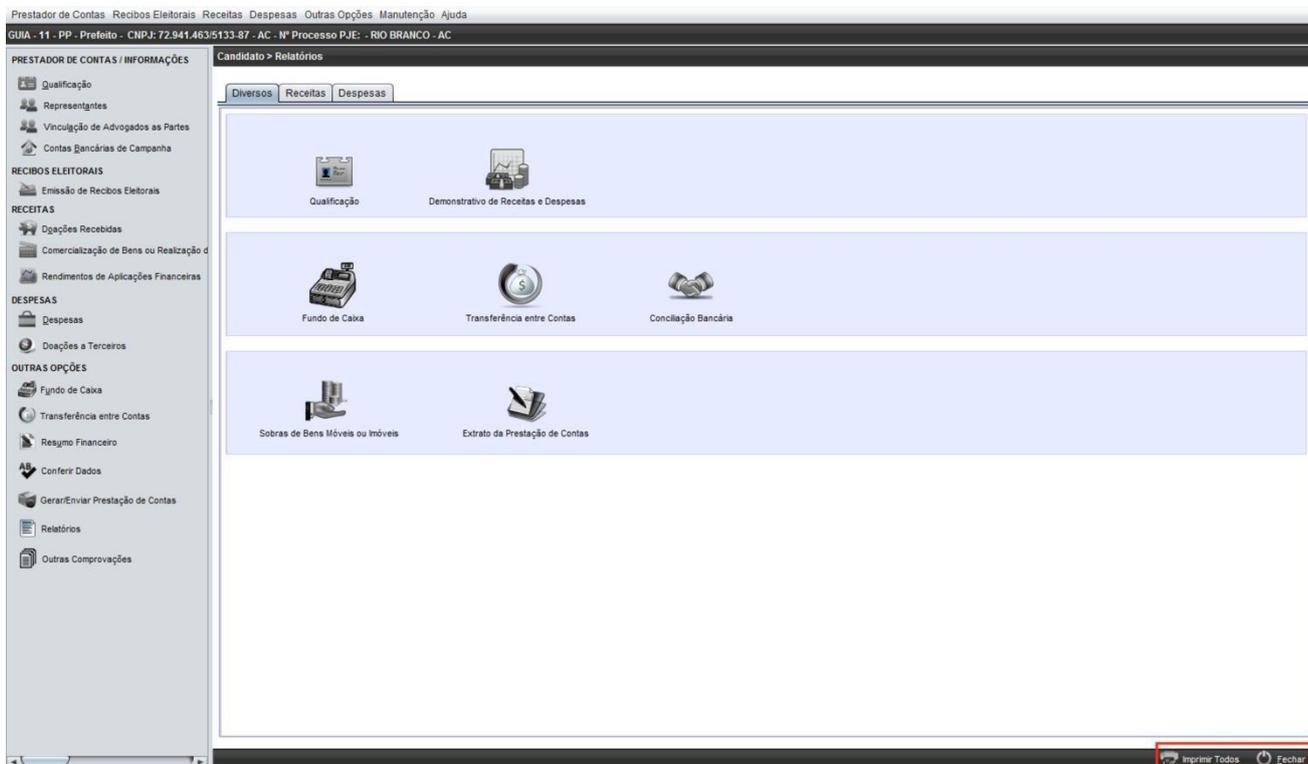


Obs.: O SPCE Cadastro 2020 permite que os demonstrativos sejam salvos em PDF. Para salvar o demonstrativo, basta abrir o relatório e clicar sobre o ícone, nomeá-lo e escolher a extensão do tipo de arquivo, no caso somente em PDF.



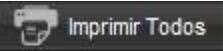
Os demonstrativos no SPCE Cadastro 2020 podem ser impressos para simples conferência do usuário a qualquer momento. No entanto, para a entrega final da prestação de contas à Justiça Eleitoral, é necessário proceder previamente à geração do arquivo eletrônico da prestação de contas, o que assegura a impressão do número de controle nos demonstrativos.

10.7.1 Botões do Rodapé da Tela



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



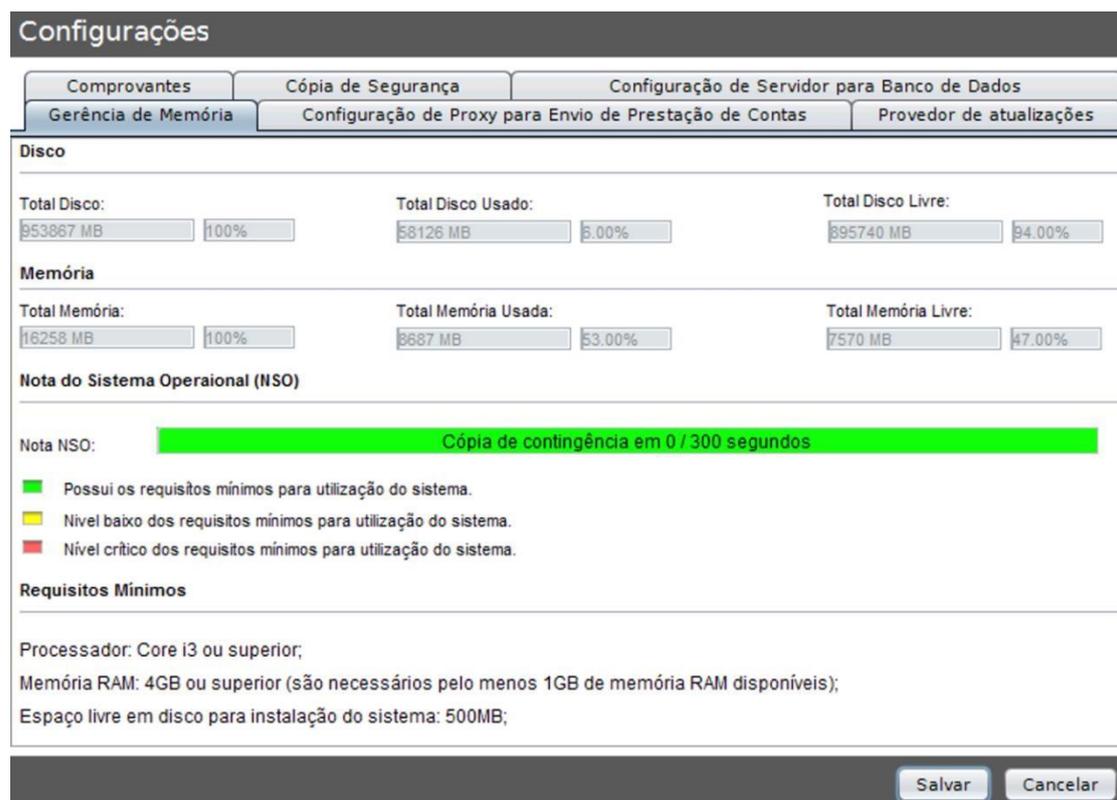
Botão	Função
	Imprime todos os relatórios.
	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.

10.8 Gerenciamento de Memória

A versão atual do SPCE Cadastro 2020 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 2020, a qual pode ser acessada por meio da página inicial em “Configurações > Outras > Configurações” na aba “Gerência de Memória”:



Configurações

Comprovantes | Cópia de Segurança | Configuração de Servidor para Banco de Dados

Gerência de Memória | Configuração de Proxy para Envio de Prestação de Contas | Provedor de atualizações

Disco

Total Disco:	Total Disco Usado:	Total Disco Livre:
953867 MB 100%	88126 MB 8.00%	895740 MB 94.00%

Memória

Total Memória:	Total Memória Usada:	Total Memória Livre:
16258 MB 100%	8687 MB 53.00%	7570 MB 47.00%

Nota do Sistema Operacional (NSO)

Nota NSO: Cópia de contingência em 0 / 300 segundos

- Possui os requisitos mínimos para utilização do sistema.
- Nível baixo dos requisitos mínimos para utilização do sistema.
- Nível crítico dos requisitos mínimos para utilização do sistema.

Requisitos Mínimos

Processador: Core i3 ou superior;
Memória RAM: 4GB ou superior (são necessários pelo menos 1GB de memória RAM disponíveis);
Espaço livre em disco para instalação do sistema: 500MB;

Salvar Cancelar

Nenhuma ação é esperada para ser realizada neste tela, servindo apenas como caráter informativo dos seguintes itens:

- **Total Disco/Memória:** Quantidade total de espaço em disco/memória na estação de trabalho e a porcentagem do item em questão
- **Total Disco/Memória Usado/a:** Quantidade total do disco/memória utilizado/a na estação de trabalho e a porcentagem do item em questão

- **Total Disco/Memória Livre:** Quantidade total de disco/memória livre na estação de trabalho e a porcentagem do item em questão
- **Nota NSO:** Valor de cálculo para identificar os requisitos mínimos para utilização do sistema, sendo apresentado por cores conforme legenda.
- **Requisitos Mínimos:** Informativo para os requisitos mínimos para utilização do sistema

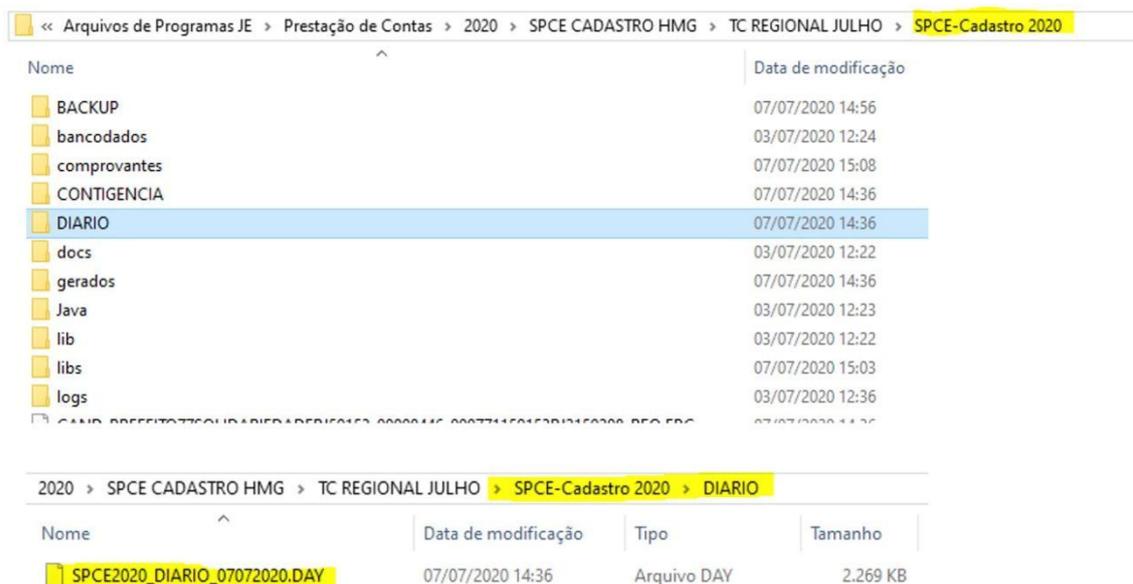
10.9 Backups do Sistema

A versão atual do SPCE Cadastro 2020 possui novas formas de realizar e recuperar backups de dados, possibilitando diminuir as perdas de informações.

10.9.1 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)



The screenshot shows a file explorer window with the following path: < Arquivos de Programas JE > Prestação de Contas > 2020 > SPCE CADASTRO HMG > TC REGIONAL JULHO > SPCE-Cadastro 2020. The 'DIARIO' folder is selected. Below it, a table lists files and folders:

Nome	Data de modificação
BACKUP	07/07/2020 14:56
bancodados	03/07/2020 12:24
comprovantes	07/07/2020 15:08
CONTIGENCIA	07/07/2020 14:36
DIARIO	07/07/2020 14:36
docs	03/07/2020 12:22
gerados	07/07/2020 14:36
Java	03/07/2020 12:23
lib	03/07/2020 12:22
libs	07/07/2020 15:03
logs	03/07/2020 12:36

A second view shows the contents of the 'DIARIO' folder:

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
SPCE2020_DIARIO_07072020.DAY	07/07/2020 14:36	Arquivo DAY	2.269 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)

« Arquivos de Programas JE » Prestação de Contas » 2020 » SPCE CADASTRO HMG » TC REGIONAL JULHO » SPCE-Cadastro 2020

Nome	Data de modificação
BACKUP	07/07/2020 14:56
bancodados	03/07/2020 12:24
comprovantes	07/07/2020 15:08
CONTIGENCIA	07/07/2020 14:36
DIARIO	07/07/2020 14:36
docs	03/07/2020 12:22
gerados	07/07/2020 14:36
Java	03/07/2020 12:23
lib	03/07/2020 12:22
libs	07/07/2020 15:03
loas	03/07/2020 12:36

« Prestação de Contas » 2020 » SPCE CADASTRO HMG » TC REGIONAL JULHO » SPCE-Cadastro 2020 » CONTIGENCIA

Nome	Data de modificação	Tipo
SPCE2020_CONTIGENCIA_07072020143623520.CON	07/07/2020 14:36	Arquivo CON

- **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)

SPCE 2020 - Sistema de Prestação de Contas Eleitorais, Eleições 2020 - Versão: 4.7.xx - TSE [4.7.02] - Local Manual - TESTE E... X

GERAR RELATÓRIO FINANCEIRO

Candidato: TSE - ROBERTO PETTO GOMES
 Nº: 77 Partido: SOLIDARIEDADE
 Candidatura: Prefeito
 Unidade Eleitoral: TERESÓPOLIS - RJ

Atualizando a cópia de segurança

Aguarde...

10%

Gerando cópia de contingência...

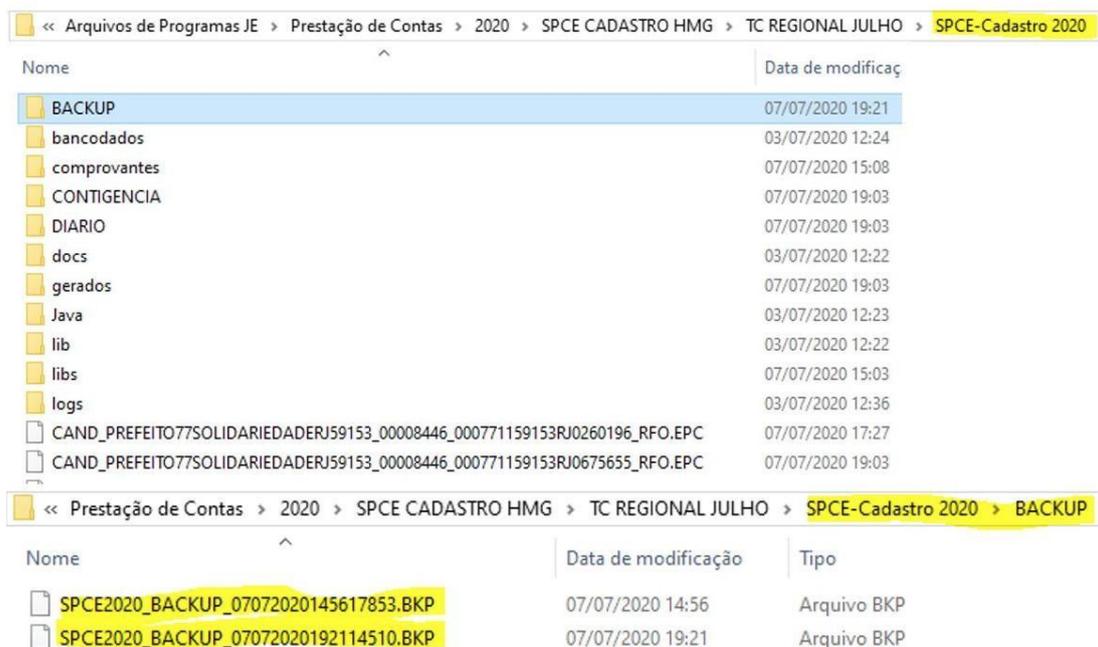
O.EPC
 cione

Gerar
Fechar

- **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.





10.9.1.1 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.

Configurações

Gerência de Memória	Configuração de Proxy para Envio de Prestação de Contas	Provedor de atualizações
Comprovantes	Cópia de Segurança	Configuração de Servidor para Banco de Dados

Backup

Diretório Backup Automático:

Cópia de Segurança

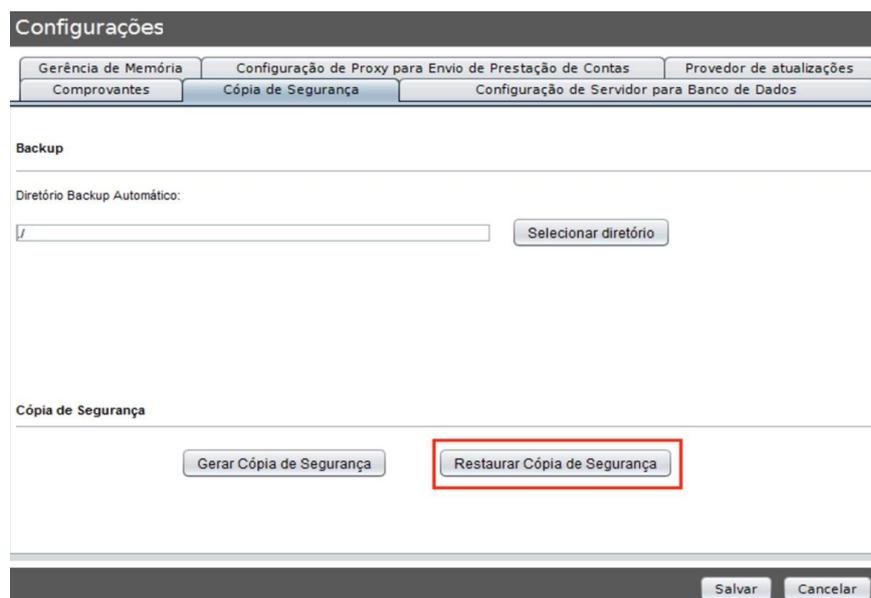
10.9.2 Restauração de Backup

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