

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 - 2022

Versão: 2022.1.3





Este manual foi elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação

Revisão: Asepa/TSE

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

8800@tse.jus.br

(61) 3030-8800

Sumário

1.	Introdução	10
1.1	Visão geral do sistema	10
1.1.1	Acesso ao sistema	10
1.1.2	Requisitos mínimos	10
1.1.3	Instalação do sistema	10
1.1.4	O que há de novo	10
2.	Tela Inicial	12
2.1	Candidato	13
2.2	Direção Partidária	13
2.3	Configurações	13
2.3.1	Importar Prestação de Contas	13
2.3.2	Gerar Cópia de Segurança	13
2.3.3	Restaurar Cópia de Segurança	14
2.3.4	Outras	14
2.3.4.1	Configurar Servidor - Modo Cliente-Servidor & Proxy	14
2.3.4.1.1	Aba “Configuração Servidor para Banco de Dados”	14
2.3.4.1.2	Aba “Configuração de Proxy para Envio de Prestação de Contas”	15
2.3.4.1.3	Aba “Provedor de atualizações”	15
2.3.4.1.4	Aba “Comprovantes”	15
2.3.5	Atualizar SPCE cadastro via arquivo	15
2.4	Enviar Prestação de Contas	16
2.5	Ajuda	16
2.6	Sair do Sistema	16
3.	Barra de Menu do SPCE	16
3.1	Funcionalidades do Menu	16
3.1.1	Prestador de Contas	16
3.1.1.1	Fechar	16
3.1.1.2	Trocar Módulo	17

3.1.1.3	Sair do sistema	17
3.1.2	Emissão de Recibos Eleitorais/Doação	17
3.1.3	Receitas	17
3.1.4	Despesas	17
3.1.5	Outras Opções	18
3.1.5.1	Enviar a prestação de contas	18
3.1.5.2	Extrato da Prestação de Contas	21
3.1.5.3	Fechar	23
3.1.6	Manutenção	24
3.1.6.1	Cadastro de Pessoas	24
3.1.6.1.1	Pessoa Física	24
3.1.6.1.2	Pessoa Jurídica	25
3.1.6.1.3	Candidato	25
3.1.6.1.4	Direção Partidária	26
3.1.6.2	Função Pesquisar	26
3.1.6.3	Conta Bancária de Terceiros	27
3.1.6.3.1	Vinculação de Conta Bancária a um ou Mais Titulares	28
3.1.6.3.2	Botão Pesquisar Contas Bancárias	30
3.1.6.4	Importar Doações pela Internet	31
3.1.6.5	Importar Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha	31
3.1.6.6	Exportar Prestação de Contas	32
3.1.7	Ajuda	34
3.1.7.1	Manual do Sistema	34
3.1.7.2	Sobre o Sistema	34
3.1.7.3	Informações Sobre a Eleição	35
3.1.7.4	Layout de Doações pela Internet	35
3.1.7.5	Layout de Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha	36
3.1.7.6	Atualizar Versão Via Arquivo	37
3.1.7.7	Verificar Atualizações	37

4.	Tela Versão Candidato e Versão Direção Partidária	39
4.1	Uso das Funções Ordenar por e filtrar	40
4.2	Função Selecionar	41
4.3	Função Novo	42
4.4	Função Fechar	43
5.	Prestador de Contas	43
5.1	Qualificação	43
5.1.1	Dados Básicos	46
5.1.2	Dados Eleitorais	47
5.1.3	Dados da Prestação de Contas	48
5.1.4	Endereço do Candidato	49
5.1.5	Dados do Vice\Suplente	50
5.1.6	Botões do Rodapé da Tela	51
5.2	Representantes	52
5.2.1	Dados Básicos	52
5.2.2	Endereço para Comunicação com a Justiça Eleitoral – JE	53
5.2.3	Botão Pesquisar Representante	53
5.2.4	Botões do Rodapé da Tela	55
5.3	Vinculação de Advogados às Partes	55
5.4	Contas Bancárias de Campanha	57
5.4.1	Banco	58
5.4.2	Dados da Agência, Conta e Data de Abertura	59
5.4.3	Titular	59
5.4.4	Fonte do Recurso	59
5.4.5	Conciliar Conta Bancária	60
5.4.5.1	Data	61
5.4.5.2	Saldo Final – SF (Extrato)	61
5.4.5.3	Descrição do Lançamento ainda não Efetuado pelo Banco	61
5.4.5.4	Valor R\$	61

5.4.5.5	Lançar a Débito ou Lançar a Crédito	61
5.4.6	Pesquisar	62
5.4.7	Botões do Rodapé da Tela	63
6.	Recibos Eleitorais	64
6.1	Emissão de Recibos Eleitorais - Candidato	64
6.2	Impressão de Recibos Eleitorais – Apenas para Candidatos	66
6.3	Cadastrando faixa de Recibo Eleitoral/Doação– Direção Partidária	67
7.	Receitas	68
7.1	Doações Recebidas	68
7.1.1	Dados da Doação	69
7.1.1.1	Tipo da Doação	69
7.1.1.2	Exclusão de doadores originários quando a fonte de recursos for alterada	78
7.1.1.3	Prefixo e Número do Recibo Eleitoral	79
7.1.1.4	Data e Valor	79
7.1.2	Dados do Recebimento	79
7.1.2.1	Espécie do Recurso	79
7.1.3	Dados do Documento	87
7.1.4	Detalhar Bens Estimados	92
7.1.4.1	Natureza do Recurso	93
7.1.4.2	Descrição	94
7.1.4.3	Quantidade	94
7.1.4.4	Valor Unitário (R\$)	95
7.1.4.5	Valor Total	95
7.1.4.6	Localizador	96
7.1.4.7	Placa do Veículo	96
7.1.4.8	Fonte de Avaliação	97
7.1.5	Botão Pesquisar – canto superior direito da tela	99
7.1.6	Devolução de Recursos	100
7.1.7	Botões do Rodapé da Tela	102

7.2	Comercialização de Bens ou Realização de Eventos	102
7.2.1	Dados de Comercialização, Evento ou Carreata	103
7.2.2	Despesas Realizadas	104
7.2.3	Doações Recebidas em Comercialização/Evento	106
7.2.4	Alienação de Bens Móveis ou Imóveis	107
7.2.4.1	Dados do Bem a Ser Alienado	108
7.2.4.2	Adquirente	109
7.2.4.3	Dados do Recebimento	110
7.2.5	Pesquisar	111
7.2.6	Botões no Rodapé da Tela	112
7.3	Rendimentos de Aplicações Financeiras	113
7.3.1	Dados Financeiros	113
7.3.2	Pesquisar	114
7.3.3	Botões no Rodapé da Tela	116
8.	Despesas	116
8.1	Despesas	116
8.1.1	Dados da Despesa	117
8.1.1.1	Dados do Fornecedor	118
8.1.1.2	Dados do Documento	119
8.1.2	Aba Detalhamento da Despesa	123
8.1.2.1	Tipo do Bem	125
8.1.2.2	Placa do Veículo	126
8.1.3	Dados do Pagamento Despesa	126
8.1.4	Pesquisar	132
8.1.5	Botões no Rodapé da Tela	134
8.2	Doações a Terceiros	135
8.2.1	Dados da Doação	135
8.2.1.1	Destino da Doação	136
8.2.1.2	Número do Recibo Eleitoral	137

8.2.2	Detalhamento do Bem ou Serviço	138
8.2.2.1	Descrição do Bem a ser Doador	138
8.2.3	Dados da Transferência	139
8.2.3.1	Fonte do Recurso	139
8.2.3.2	Forma da Doação	140
8.2.3.3	Exclusão de doadores originários quando for alterada a fonte de recurso	143
8.3	Pesquisar	144
8.4	Botões no Rodapé da Tela	146
9.	Inserção e Geração de Arquivo de Documentos Digitalizados	146
9.1	Outras Comprovações	149
9.2	Documentos Sigilosos	150
10.	Outras Opções	151
10.1	Fundo de Caixa	151
10.1.1	Constituição de Fundo de Caixa	151
10.1.2	Devolução de Recursos do Fundo de Caixa	153
10.1.3	Botões no Rodapé da Tela	154
10.2	Transferência entre Contas	154
10.2.1	Botões do Rodapé da Tela	155
10.3	Resumo Financeiro	156
10.4	Sobra de Campanha	157
10.4.1	Dados da Direção Partidária	158
10.4.2	Dados Bancários	158
10.4.3	Pesquisar	159
10.4.4	Botões do Rodapé da Tela	160
10.5	Conferir Dados	160
10.5.1	Botão do Rodapé da Tela	162
10.6	Gerar/Enviar Prestação de Contas	163
10.6.1	Gerar – Prestação de Contas	166
10.6.2	Enviar – Prestação de Contas	168

10.6.3	Gerar mídia para confirmação da entrega	171
10.7	Relatórios	173
10.7.1	Botões do Rodapé da Tela	179
10.8	Gerenciamento de Memória	180
10.9	Backups do Sistema	181
10.9.1	Tipos de Backup	181
10.9.1.1	Configurações de Backup Manual	183
10.9.2	Restauração de Backup	184

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 norma que regulamenta a Prestação de contas de campanha Prestação de contas de campanha, 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 - 2022 (SPCE Cadastro 2022) 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 10 ou versão superior;
- Linux, independentemente da distribuição;
- MAC baseado em Intel executando a versão 10.7.3 (Lion) e mais recentes do Mac OS X.

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 2022 [versão].exe (formato ZIP)** 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 2020 e 2022 fez com que o SPCE-Cadastro 2022 passasse por uma

atualização desde a sua última versão em 2020. 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” e qualquer meio (exceto estimado, transferência eletrônica e PIX)
- 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.
 - Inclusão de um novo tipo de despesa para Geradores de Energia
- 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
- 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 2022 está ilustrada na imagem seguinte:



2.1 Candidato

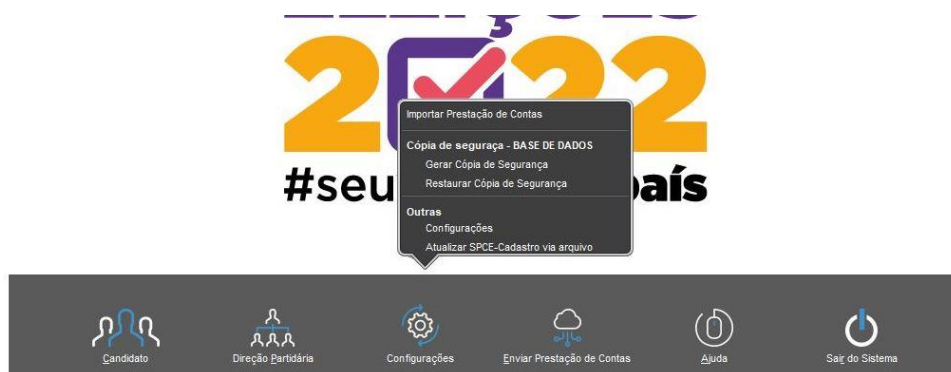
Módulo para registro de prestação de contas de candidato ou para seleção de prestação de contas de candidato previamente cadastrada.

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 2022. 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 2022. 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.

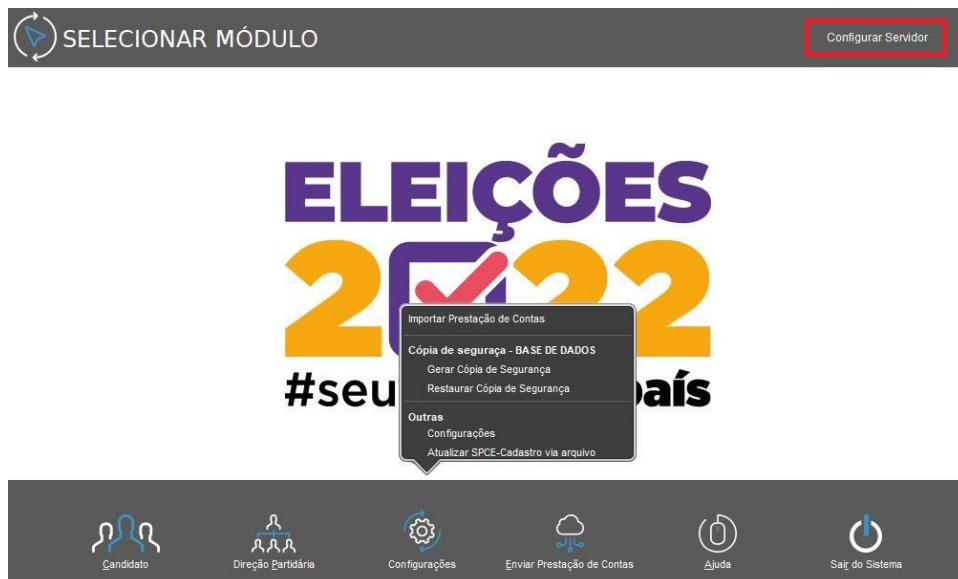
Obs.1: Ao restaurar uma cópia de segurança de prestação de contas, o sistema substituirá todas as prestações de contas existentes no ambiente SPCE Cadastro 2022.

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.

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

IP do Servidor

Porta do Servidor

localhost

9092

Opções

☒ Local Host

☐ Cliente

☐ Servidor

Salvar

Cancelar

- **Local Host:** O sistema opera somente no computador local, ou seja, a prestação de contas ficará disponível apenas em um computador.
- **Cliente:** O sistema opera simultaneamente em mais de um computador, no qual o cadastrado como cliente terá acesso limitado e condicionado ao acesso de um computador servidor. Será necessário informar o IP e a Porta do computador em que está instalado o SPCE Cadastro 2022 - 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 e da regularização da omissão.

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 2022.

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.

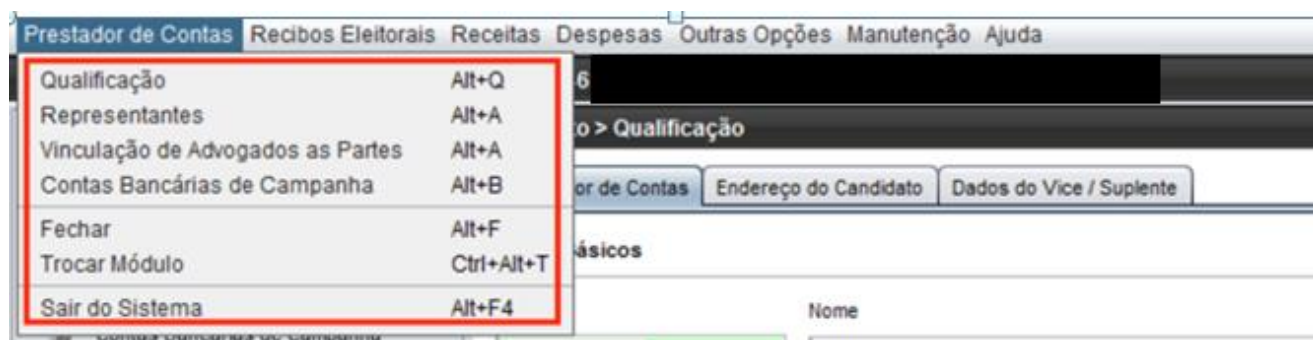
Para isso, faz-se necessário selecionar um Prestador de Contas: Candidato ou Direção Partidária e entrar na tela inicial de cadastro, a qual será detalhada no item 4.

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

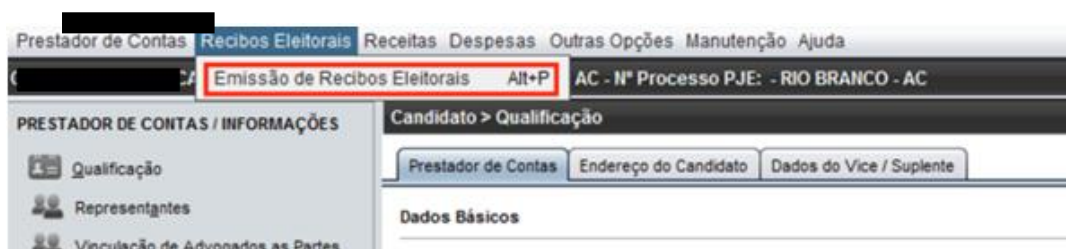
A função “Trocar Módulo” permite ao prestador de contas retornar à tela inicial do sistema. Para isso, basta clicar sobre o item, indicado no menu, ou acionar simultaneamente as teclas também indicadas no menu.

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.

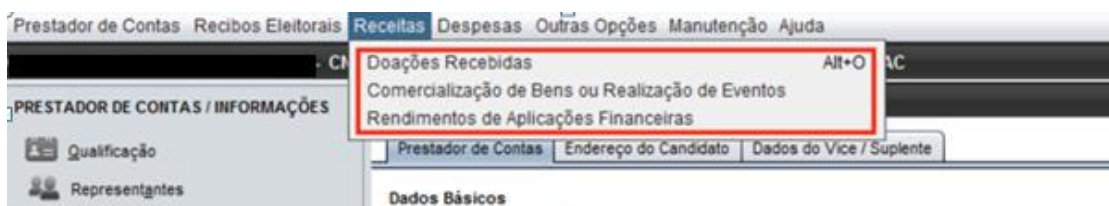
3.1.2 Emissão de Recibos Eleitorais/Doação

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.



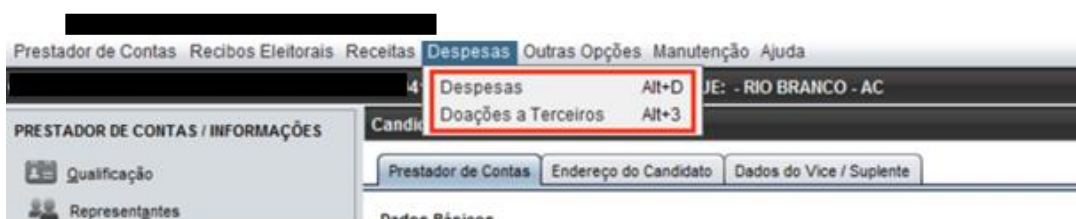
3.1.3 Receitas

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.



3.1.4 Despesas

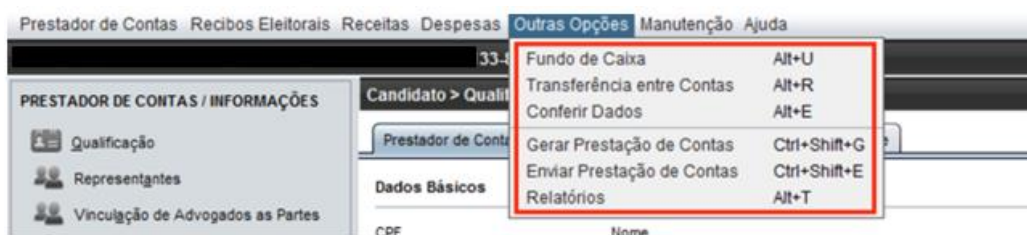
O menu “Despesas” possui item correspondente na barra de menu lateral e será detalhado no item 8 - **Despesas**. Esta função será utilizada para cadastro das “Despesas realizadas” ou “Doações realizadas a Terceiros”.



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”.

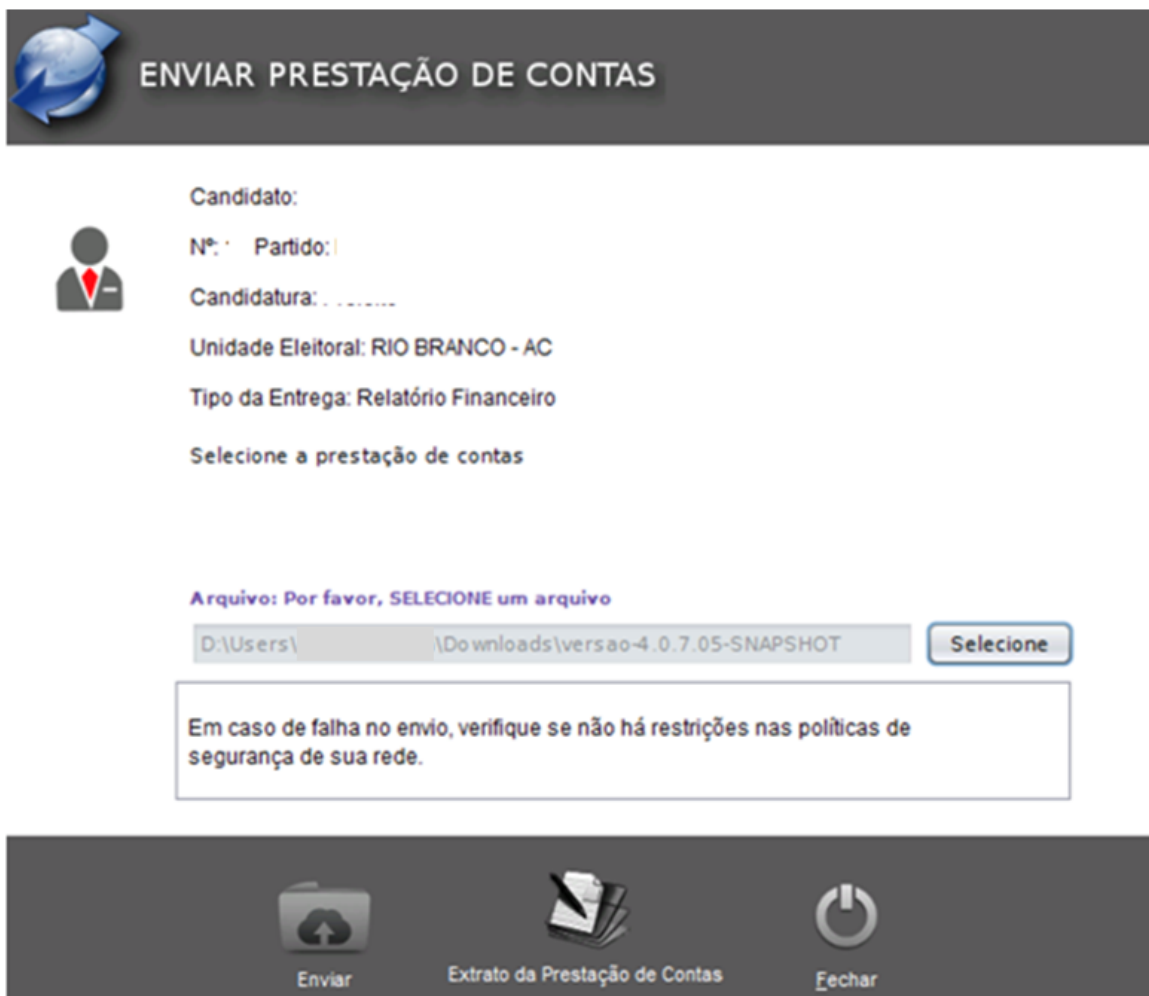
Com exceção do item “Enviar Prestação de Contas”, todas as outras funções possuem item correspondente na barra de menu lateral e serão detalhadas nos itens correspondentes ao longo deste guia de usuário.



3.1.5.1 Enviar a prestação de contas

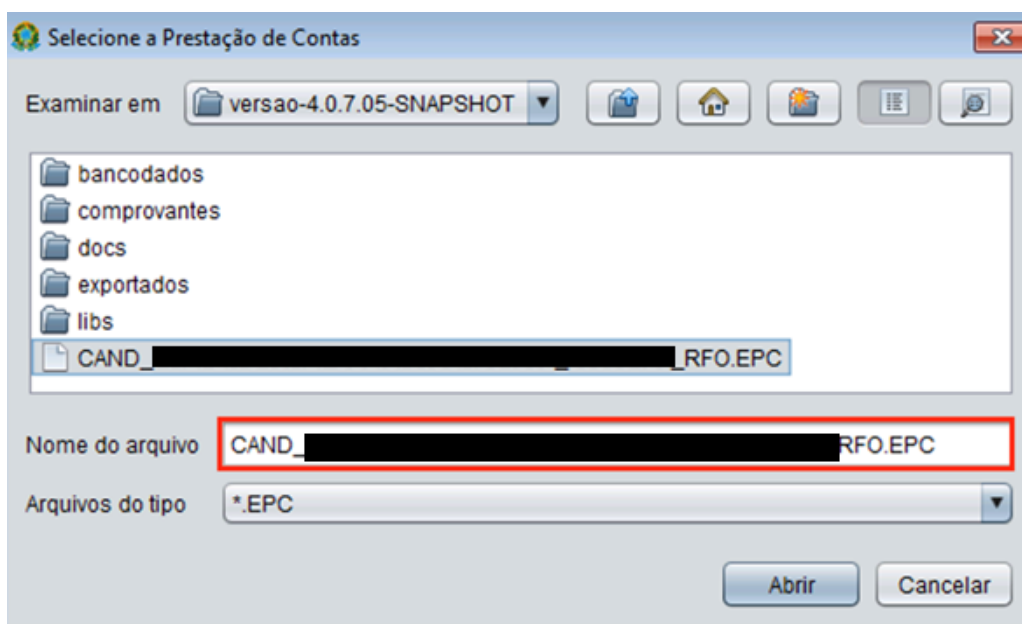
Dentre as funcionalidades do menu “Outras Opções” a única função que não se encontra no menu lateral é a função “Enviar Prestação de Contas” (destacada pelo quadro vermelho na imagem anterior) que permite ao prestador de contas efetuar o envio da prestação de contas à Justiça Eleitoral. Existem, porém,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



The screenshot shows a web interface for submitting financial statements. At the top, there's a header with a blue circular arrow icon and the text 'ENVIAR PRESTAÇÃO DE CONTAS'. Below this, on the left, is a user profile icon. To the right of the icon, the following information is displayed: 'Candidato:', 'Nº: ' followed by a text input field, 'Partido:' followed by a text input field, 'Candidatura:' followed by a text input field, 'Unidade Eleitoral: RIO BRANCO - AC', 'Tipo da Entrega: Relatório Financeiro', and 'Selecione a prestação de contas'. Below this information, there's a section for file selection. It starts with the text 'Arquivo: Por favor, SELECIONE um arquivo'. Below this is a file path input field showing 'D:\Users\...' and '\Downloads\versao-4.0.7.05-SNAPSHOT', followed by a 'Selecione' button. Below the file path, there's a warning box that says 'Em caso de falha no envio, verifique se não há restrições nas políticas de segurança de sua rede.' At the bottom of the screen, there are three buttons: 'Enviar' (with a folder icon), 'Extrato da Prestação de Contas' (with a document icon), and 'Fechar' (with a power button icon).

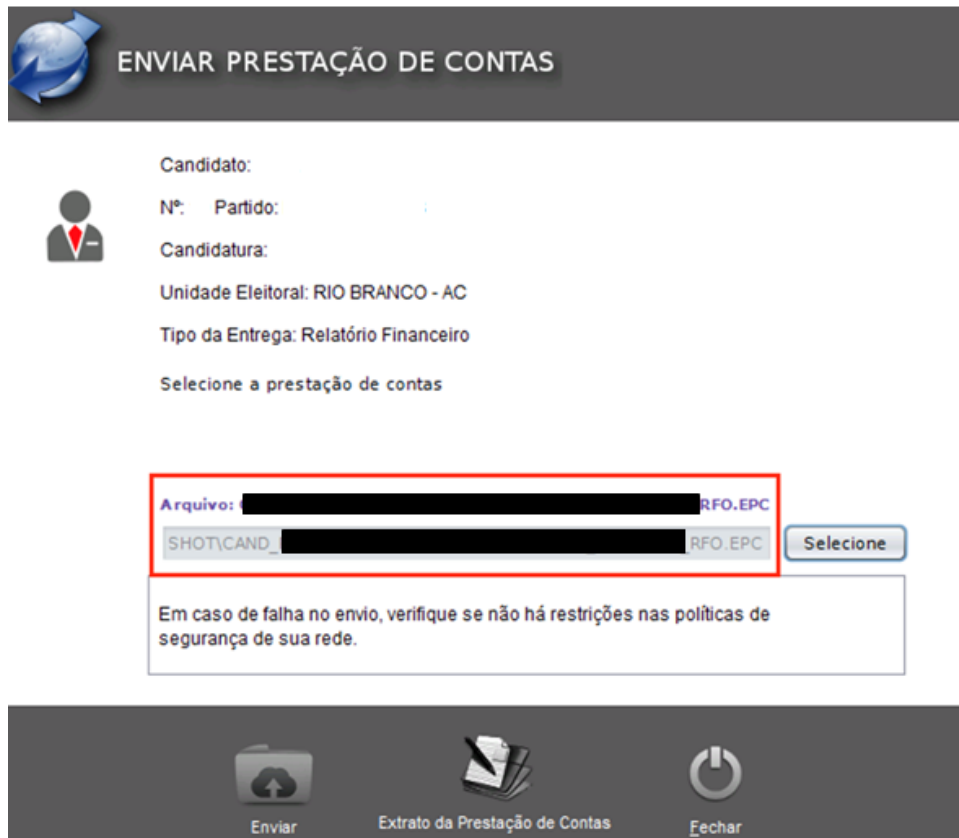
Para selecionar um arquivo já gerado, basta clicar em **Selecione**, o qual abre a janela a seguir.



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			
	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 - 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) 90.000.000,00	(B) 182.000.000,01	(C) 272.000.000,01

Demonstrativo de Receitas/Despesas

Data e Hora da Impressão:

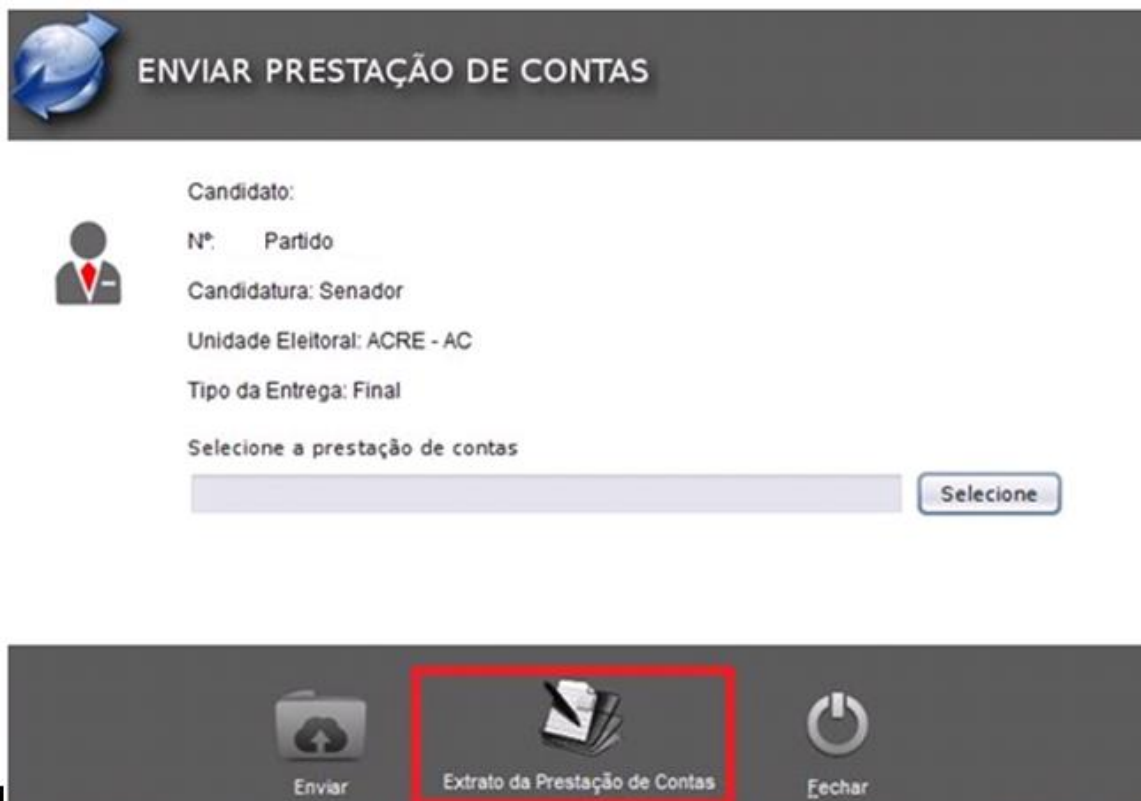
Versão:

Página: 1 de 4

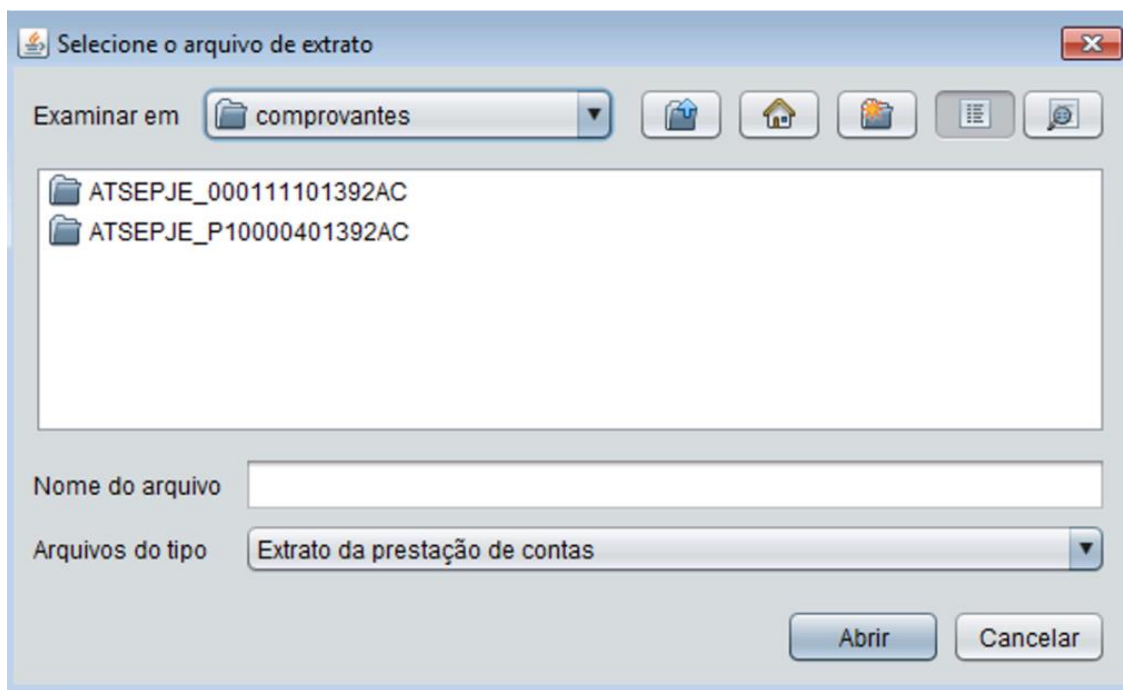
3.1.5.2 Extrato da Prestação de Contas

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:



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				
		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 (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 identificados		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	60.000.000,00	60.000.000,00
TOTAL DA RECEITA:		(A) 90.000.000,00	(B) 282.000.000,00	(C) 272.000.000,00

Demonstrativo de Receitas/Despesas

Data e Hora da Impressão:

Versão:

Página: 1 de 4

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

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

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.


ENVIAR PRESTAÇÃO DE CONTAS

Candidato: PRESTADOR DE CONTAS

Nº: 30 Partido:

Candidatura: Presidente

Unidade Eleitoral: BRASIL - BR

Tipo da Entrega: Final

Selecione a prestação de contas

d:\Users\... \Desktop\versao-3.0.0-pre_producao Selecione

Em caso de falha no envio, verifique se não há restrições nas políticas de segurança de sua rede.



Enviar



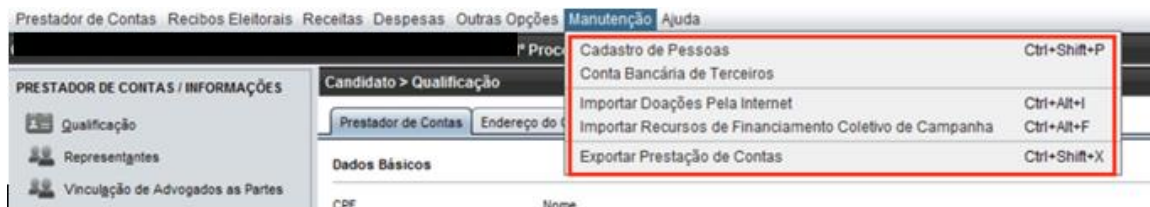
Extrato da Prestação de Contas



Fechar

3.1.6 Manutenção

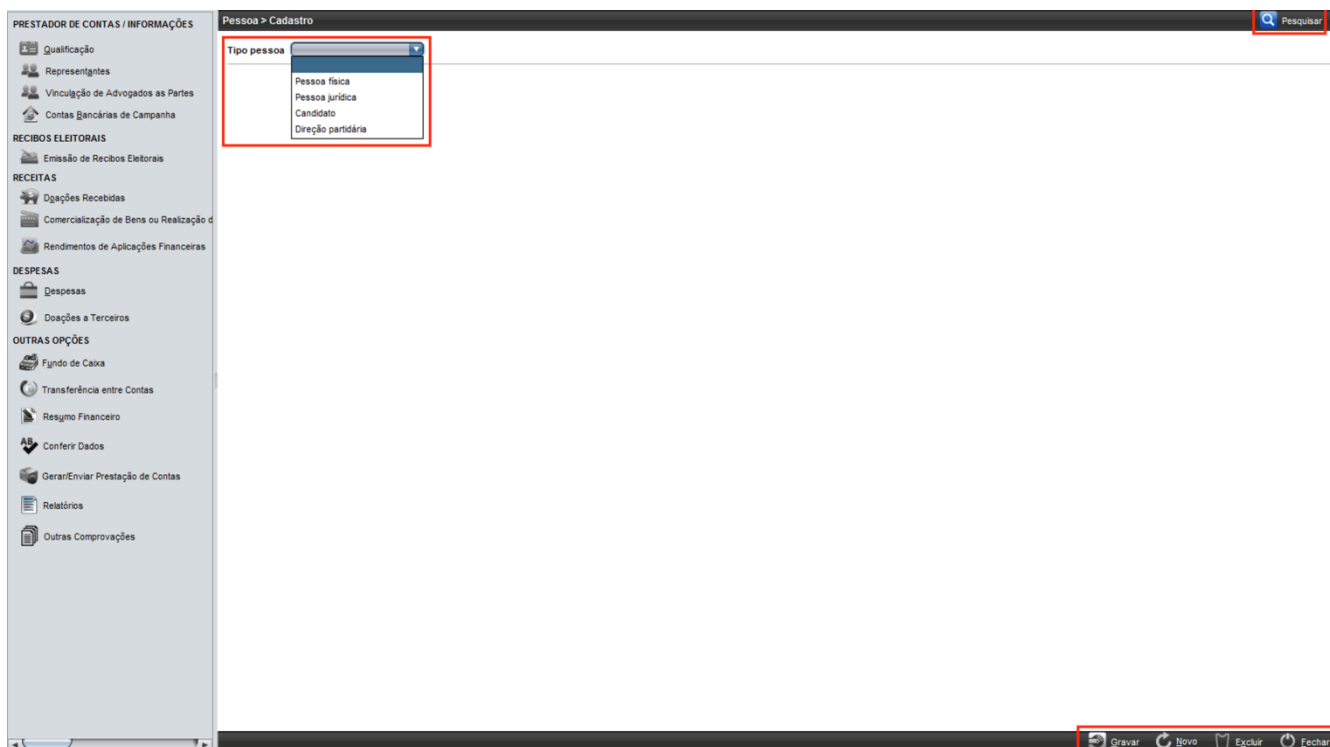
Na barra de menu, opção Manutenção, estão as seguintes funções: “Cadastro de Pessoas”, “Conta Bancária de Terceiros”, “Importar Doações pela Internet”, “Importar Doações de Financiamento Coletivo de Campanha” e “Exportar Prestação de Contas”.



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:

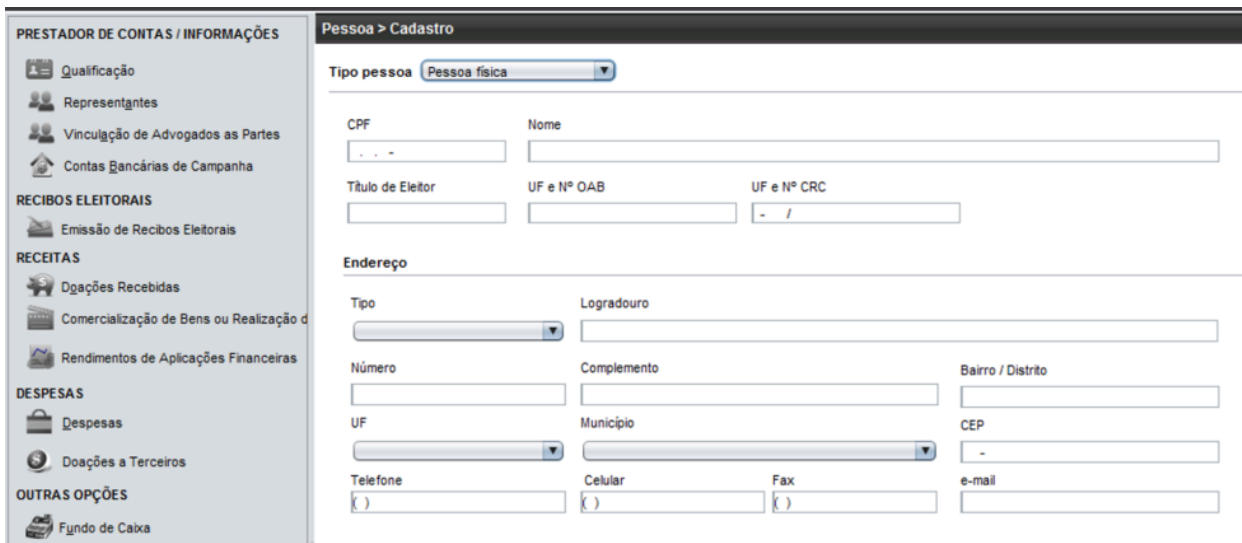


Para incluir uma pessoa que não foi cadastrada previamente é necessário informar se a pessoa é do tipo “Pessoa Física”, “Pessoa Jurídica”, “Candidato” ou “Direção Partidária”. Para isso, basta clicar na lista de seleção destacada na imagem acima e escolher o tipo que se adéqua ao cadastro que se deseja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



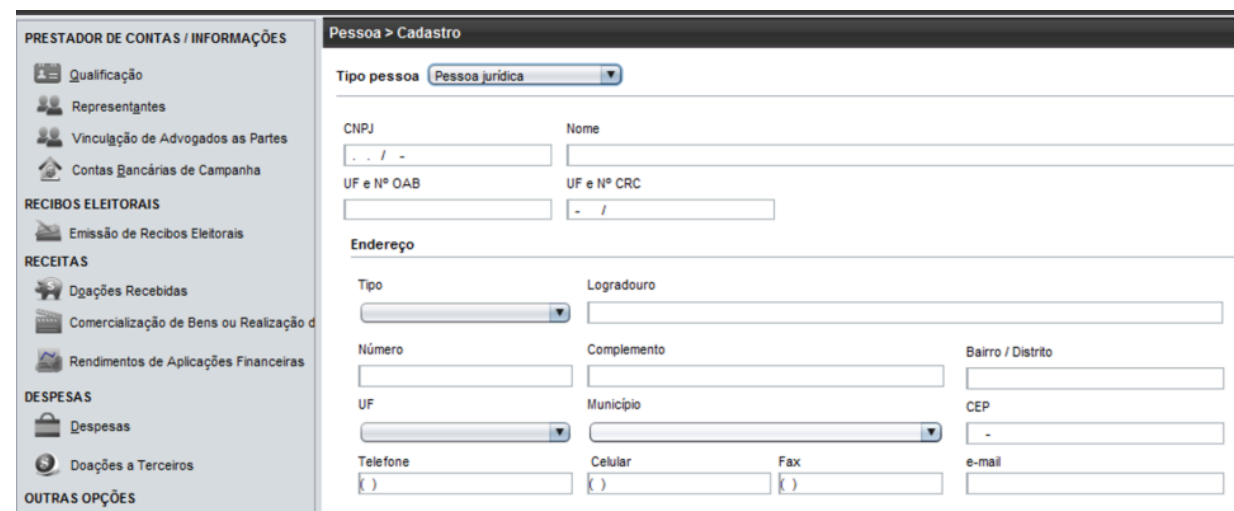
The screenshot shows the 'Pessoa > Cadastro' form with 'Tipo pessoa' set to 'Pessoa física'. The form includes fields for CPF, Nome, Título de Eleitor, UF e Nº OAB, UF e Nº CRC, Endereço (Tipo, Logradouro, Número, Complemento, Bairro / Distrito, UF, Município, CEP), Telefone, Celular, Fax, and e-mail. A sidebar on the left lists various menu items under 'PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES', 'RECIBOS ELEITORAIS', 'RECEITAS', 'DESPESAS', and 'OUTRAS OPÇÕES'.

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:

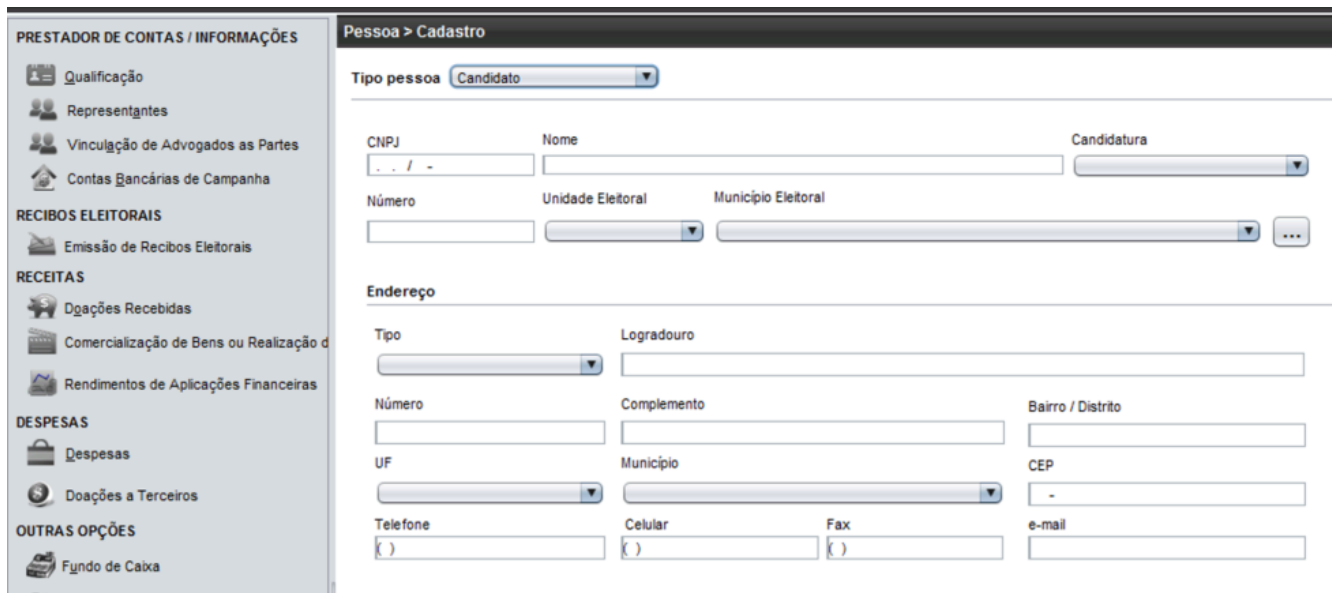


The screenshot shows the 'Pessoa > Cadastro' form with 'Tipo pessoa' set to 'Pessoa jurídica'. The form includes fields for CNPJ, Nome, UF e Nº OAB, UF e Nº CRC, Endereço (Tipo, Logradouro, Número, Complemento, Bairro / Distrito, UF, Município, CEP), Telefone, Celular, Fax, and e-mail. The sidebar on the left is identical to the previous form.

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:



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

Pessoa > Cadastro

Tipo pessoa: **Candidato**

CNPJ: . / - Nome: Candidatura:

Número: Unidade Eleitoral: Município Eleitoral: ...

Endereço

Tipo: Logradouro:

Número: Complemento: Bairro / Distrito:

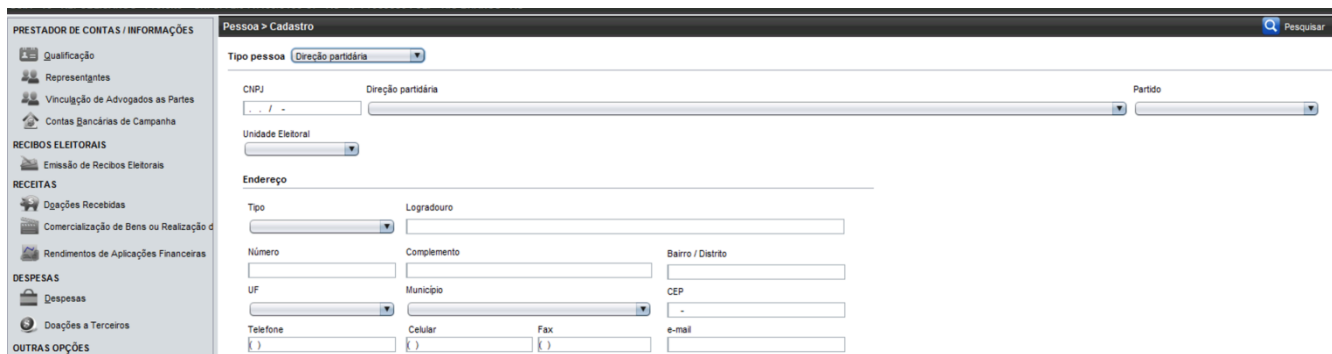
UF: Município: CEP: -

Telefone: Celular: Fax: e-mail:

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

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:



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

Pessoa > Cadastro

Tipo pessoa: **Direção partidária**

CNPJ: Direção partidária: Partido:

Unidade Eleitoral:

Endereço

Tipo: Logradouro:

Número: Complemento: Bairro / Distrito:

UF: Município: CEP: -

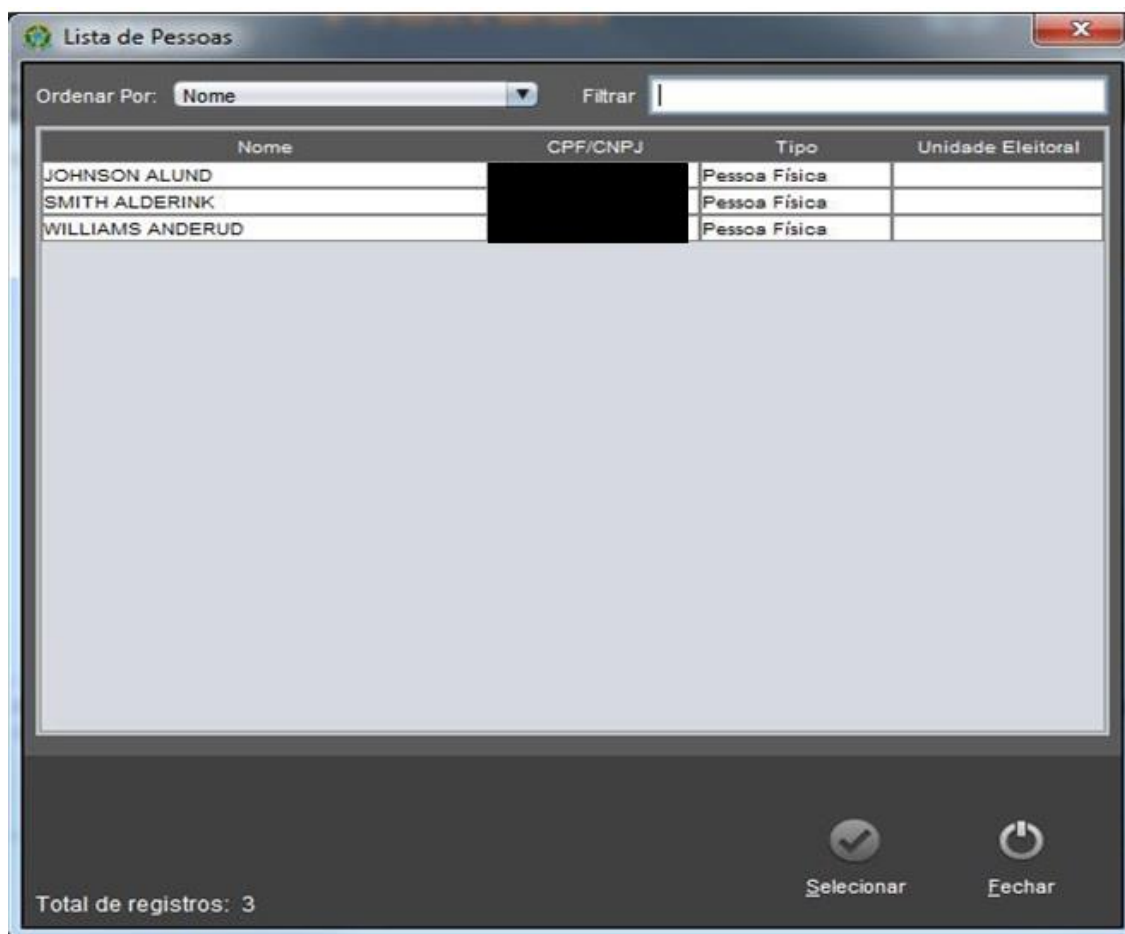
Telefone: Celular: Fax: e-mail:

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

3.1.6.2 Função Pesquisar

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

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.

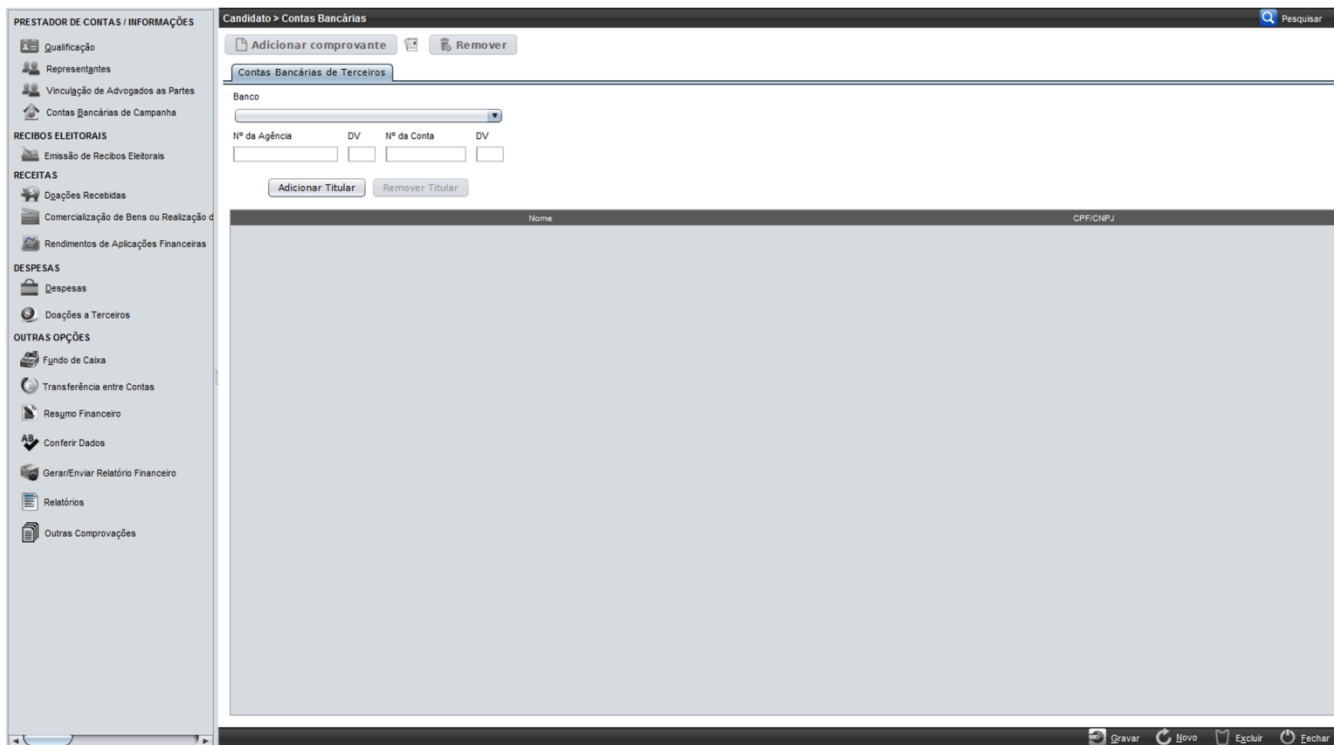


A título de exemplo, note que a pessoa Johnson Alund já havia sido cadastrada e que, de fato, aparece na lista de pessoas cadastradas.

- 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 Nº 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.
- 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.



A interface mostra o menu lateral com opções como Qualificação, Representantes, Vinculação de Advogados as Partes, Contas Bancárias de Campanha, RECIBOS ELEITORAIS, Emissão de Recibos Eleitorais, RECEITAS, Doações Recebidas, Comercialização de Bens ou Realização de, Rendimentos de Aplicações Financeiras, DESPESAS, Despesas, Doações a Terceiros, OUTRAS OPÇÕES, Fundo de Caixa, Transferência entre Contas, Resumo Financeiro, Conferir Dados, Gerar/Enviar Relatório Financeiro, Relatórios e Outras Comprovações. A aba principal é 'Contas Bancárias' com sub-aba 'Contas Bancárias de Terceiros'. O formulário contém campos para Banco, N° da Agência, DV, N° da Conta e DV, com botões 'Adicionar Titular' e 'Remover Titular'.

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.

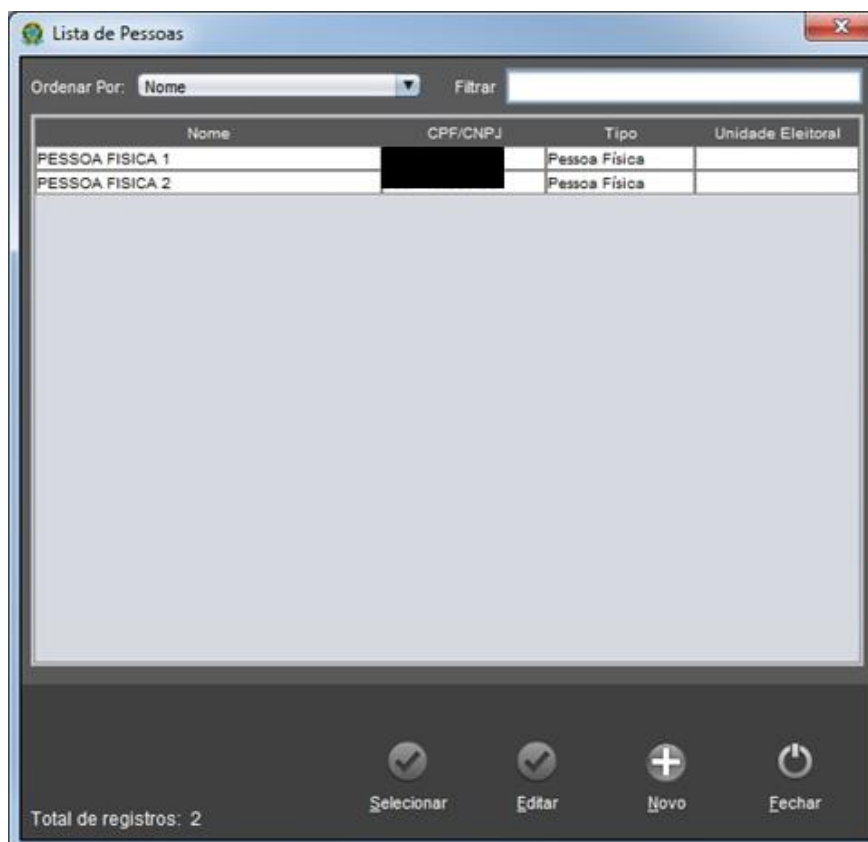
3.1.6.3.1 Vinculação de Conta Bancária a um ou Mais Titulares

Para dar início ao procedimento de cadastramento, é necessário preencher os campos Banco, N° da Agência e seu DV (dígito verificador), e N° da Conta e seu DV (dígito verificador). Os respectivos locais destinados ao preenchimento dessas informações estão destacados em vermelho na imagem a seguir:



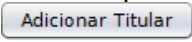
A imagem mostra a mesma interface, mas com uma caixa vermelha destacando os campos de vinculação de conta bancária: Banco, N° da Agência, DV, N° da Conta e DV, e os botões 'Adicionar Titular' e 'Remover Titular'.

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

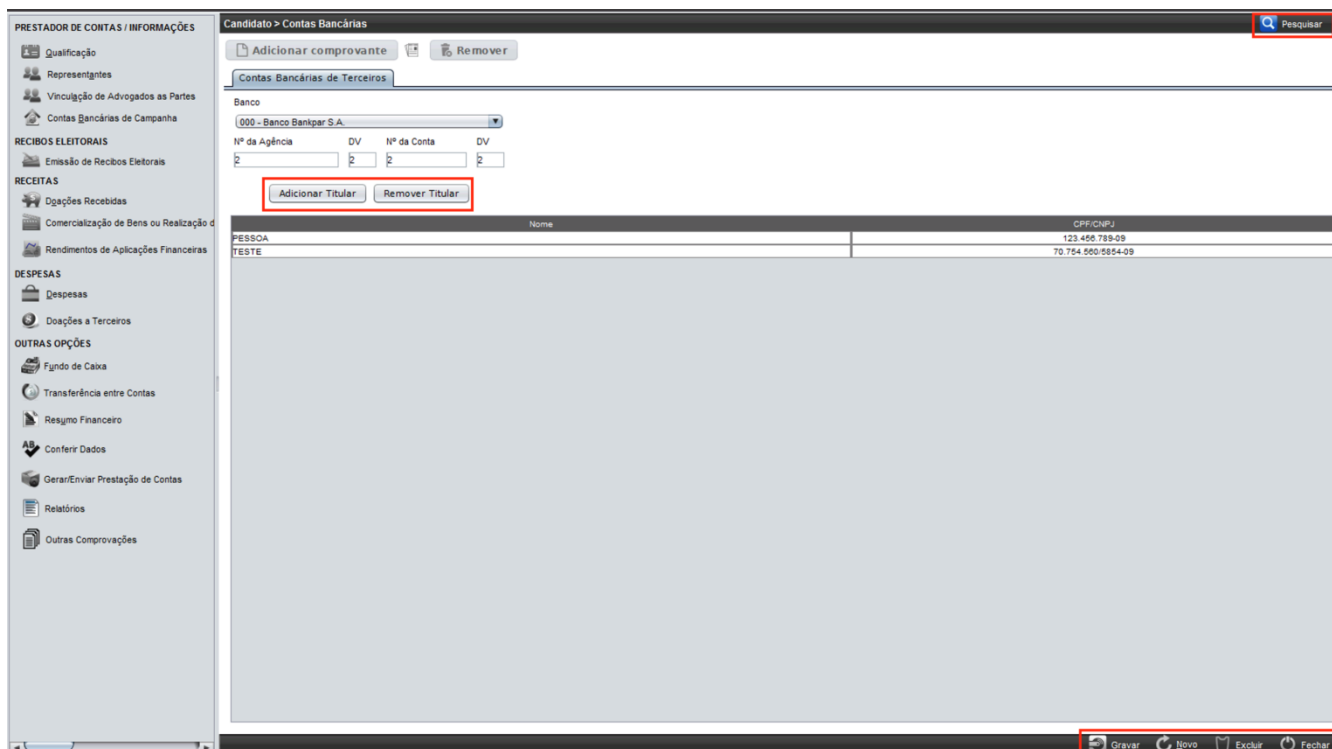


A lista apresenta as pessoas que estão cadastradas, já tiveram seu nome vinculado a alguma despesa ou receita, ou que já foram incluídas na prestação de contas por meio da tela de cadastro de pessoas.

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

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

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



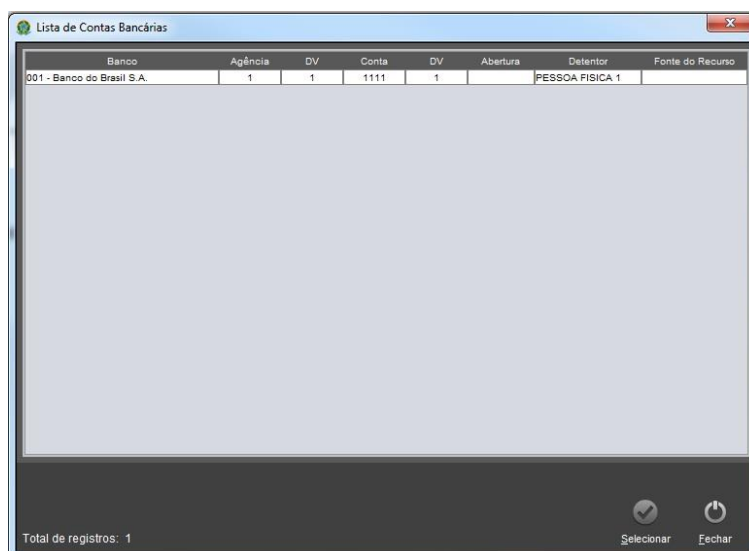
A funcionalidade “Remover Titular” permite a exclusão de um nome equivocadamente vinculado a certa conta bancária informada. Para executar a exclusão de um titular, basta selecionar um nome na lista, conforme explicado nos itens anteriores, e acionar o botão.

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  **Pesquisar**, 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.



Banco	Agência	DV	Conta	DV	Abertura	Detentor	Fonte do Recurso
001 - Banco do Brasil S.A.	1	1	1111	1		PESSOA FISICA 1	

Total de registros: 1

Selecionar Fechar

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

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

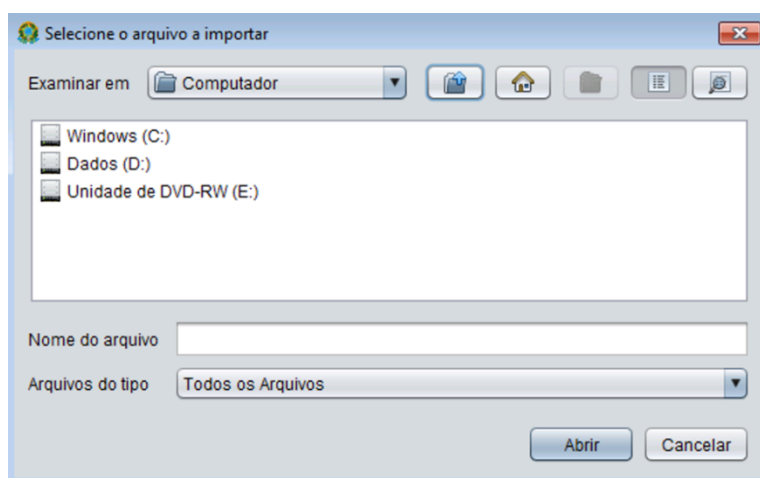
Se for necessário excluir todo o registro efetuado, basta clicar em Remover Titular. Após isso, será aberta uma janela solicitando a confirmação da exclusão. É necessária a confirmar da exclusão, clicando em “Sim”, ou o cancelar a operação selecionando a opção “Não”.

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:



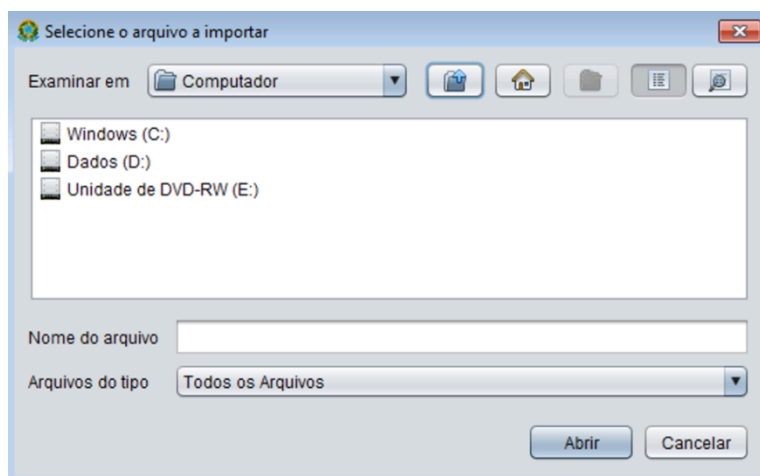
Selecionar o arquivo e pressionar o botão “Abrir”. As instruções para atender o layout de importação podem ser acessadas com no item “Layout Doações Pela Internet” da barra de menu “Ajuda”.

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:



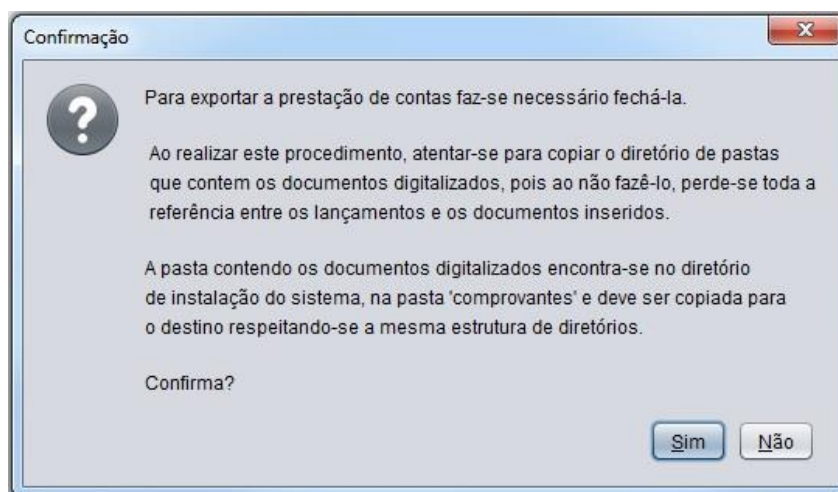
Selecionar o arquivo e pressionar o botão “Abrir”. As instruções para atender o layout de importação pode ser acessado com no item “Layout Financiamento Coletivo” da barra de menu “Ajuda”.

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 cria-se um arquivo contendo a prestação de contas, que pode ser armazenada como backup (cópia de segurança), para posteriormente ser importado no SPCE.

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

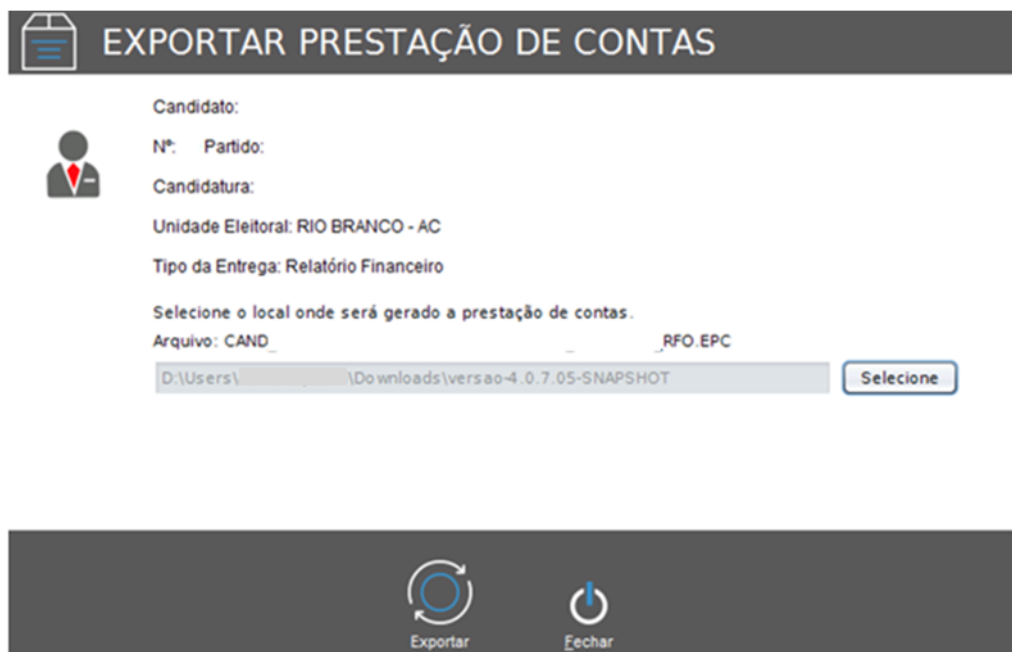


Com o novo procedimento de inserção de documentos digitalizados através do SPCE-Cadastro, o sistema informa o procedimento necessário para manter-se o relacionamento entre os lançamentos cadastrados no SPCE e arquivos digitalizados inseridos – uma vez que na exportação da prestação de contas o sistema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

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

Para dar sequência ao procedimento de gerar o arquivo, é necessário clicar em ; caso

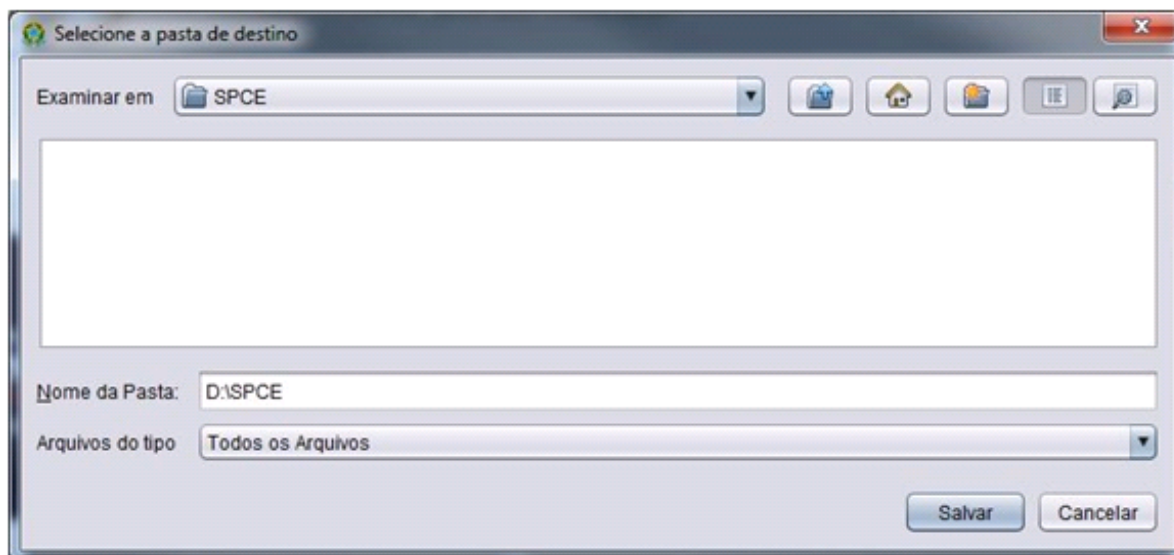
contrário, clique em . Se for efetuado o clique na opção , a seguinte janela é apresentada:



A janela "EXPORTAR PRESTAÇÃO DE CONTAS" apresenta os seguintes campos e botões:

- Candidato:** N°: Partido:
- Candidatura:** Unidade Eleitoral: RIO BRANCO - AC
- Tipo da Entrega:** Relatório Financeiro
- Seleção de local:** Seleccione o local onde será gerado a prestação de contas.
- Arquivo:** CAND_ _RFO.EPC
- Campos de texto:** D:\Users\ \Downloads\versao-4.0.7.05-SNAPSHOT
- Botão:** Selecionar
- Botões de ação:** Exportar, Fechar

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.

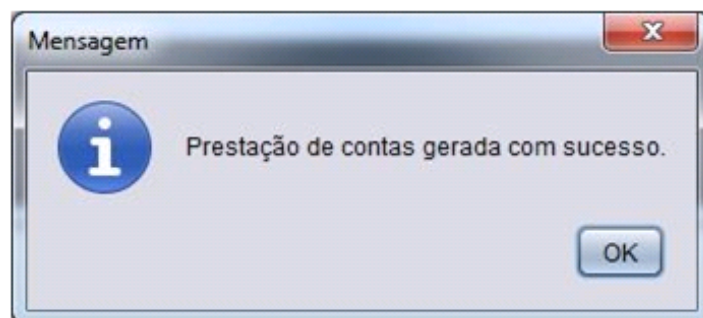


A janela "Seleção de pasta de destino" apresenta os seguintes campos e botões:

- Examinar em:** SPCE
- Nome da Pasta:** D:\SPCE
- Arquivos do tipo:** Todos os Arquivos
- Botões:** Salvar, Cancelar

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

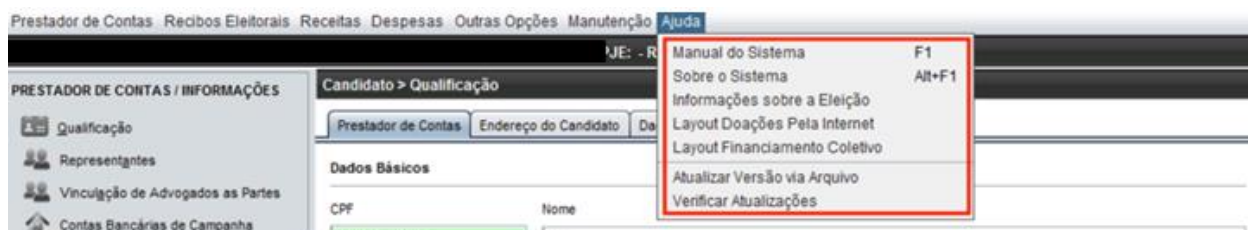
Quando o arquivo da prestação de contas for gerado com êxito, o SPCE emitirá a seguinte mensagem:



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).

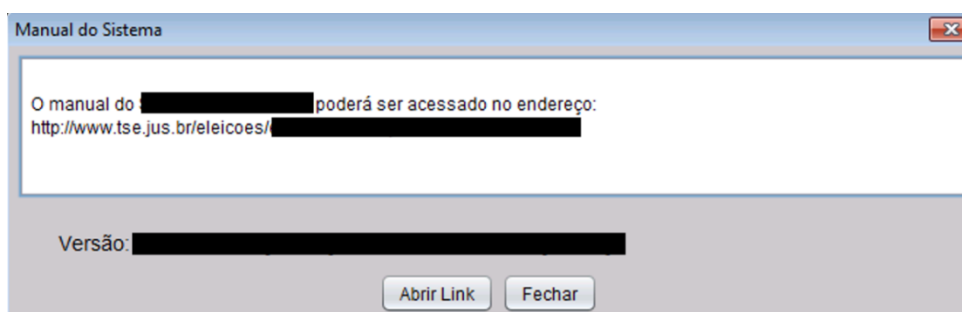


3.1.7.1 Manual do Sistema

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 2022 - Sistema de Prestação de Contas Eleitorais, Eleições 2022

Versão: 2022.1 - TSE [2022.1] - Local Manual - - DB[2022.1]

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 datas marcantes para a eleição, conforme exemplo:

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Secretaria de Tecnologia da Informação

SPCE 2022 - Sistema de Prestação de Contas Eleitorais, Eleições 2022

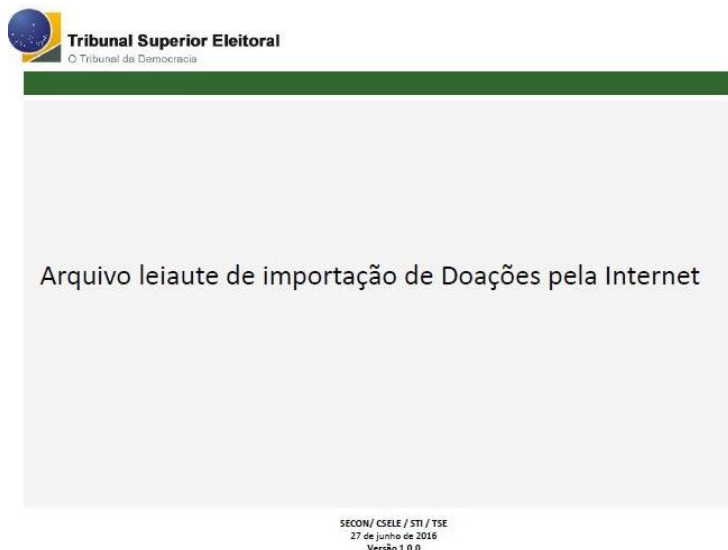
Configurações da Eleição

Ano Exercício	2022
Convenções Partidárias	De 01/01/2022 a 10/01/2022
Registro de Candidaturas e Abertura de Conta Bancária	01/01/2022
Primeiro Turno	20/02/2022
Segundo Turno	03/03/2022

3.1.7.4 Layout de Doações pela Internet

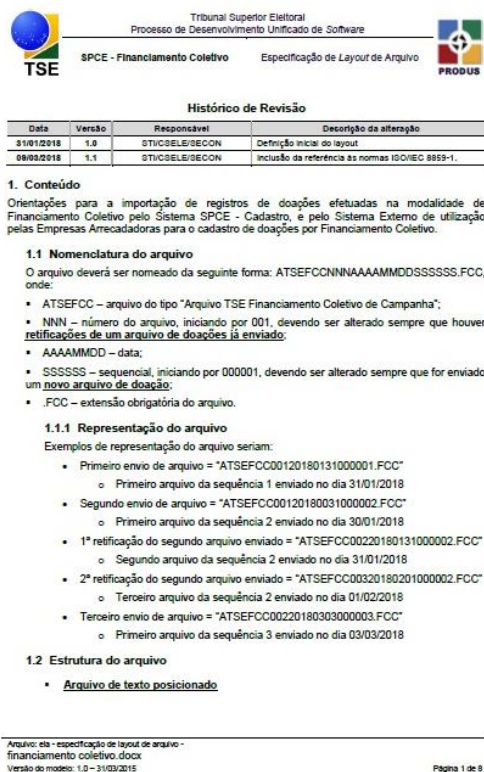
Ao acessar o menu “Ajuda”, basta clicar em “Layout Doações pela Internet”. Após a execução do procedimento anterior, abre-se um arquivo de texto em formato PDF, **cuja capa é ilustrada pela**

imagem a seguir, o qual explica o padrão em que as doações pela Internet devem estar para serem corretamente importadas pelo SPCE.



3.1.7.5 Layout de Recursos de Financiamento Coletivo de Campanha

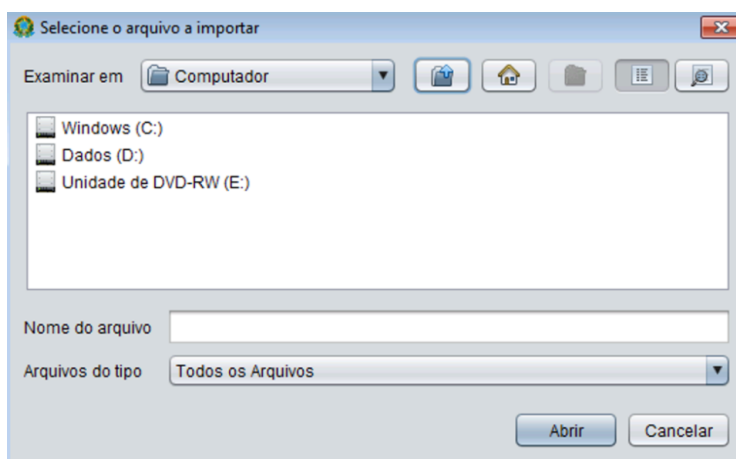
Ao acessar o menu “Ajuda”, basta clicar em “Layout de Recursos Coletivo de Campanha”. Após a execução do procedimento anterior, abre-se um arquivo de texto em formato PDF, cuja capa é ilustrada pela imagem a seguir, o qual explica o padrão em que as doações através de financiamento coletivo de campanha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



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.

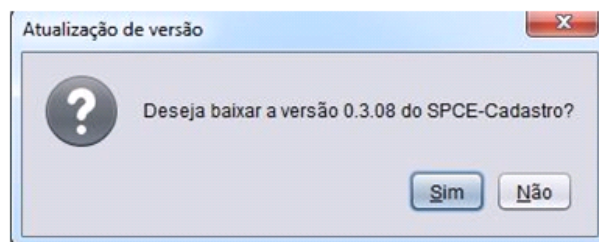
Acionando a opção o sistema permite selecionar o arquivo utilizado para a atualização deste modo:



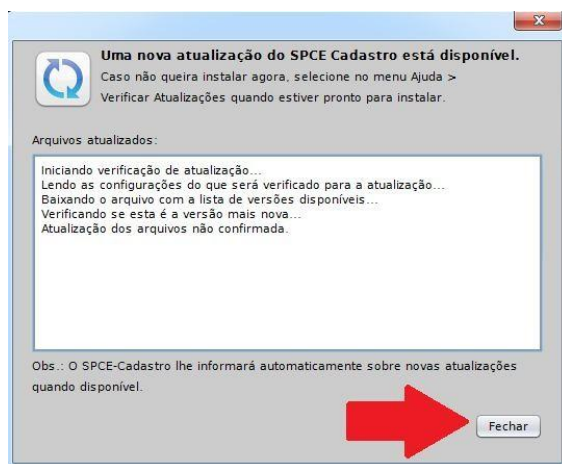
Após a seleção do arquivo disponibilizado pela Justiça Eleitoral, o sistema iniciará o procedimento de atualização e reinicialização do SPCE-Cadastro.

3.1.7.7 Verificar Atualizações

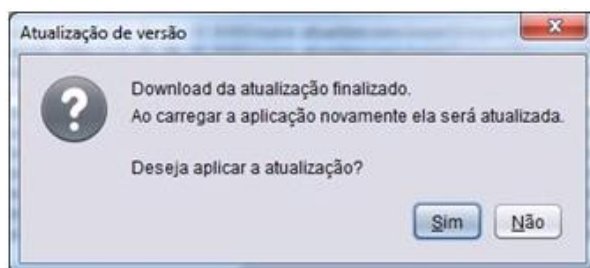
Ao acessar o menu “Ajuda”, basta clicar na função “Verificar Atualizações”. Após isso, o SPCE verifica automaticamente se existe versão mais atual do que a que o prestador de contas está usando. É necessário para isso, estar conectado à Internet. Ressalte-se que, no processo de atualização, nenhuma informação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



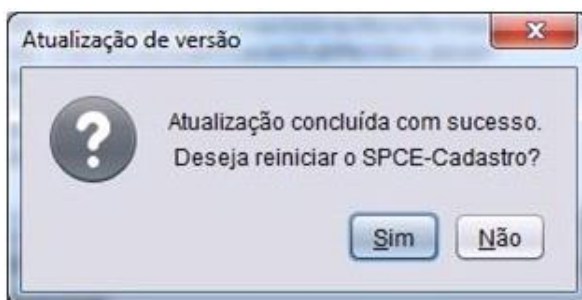
Caso haja alguma atualização a ser feita, aparece a janela ilustrada pela imagem anterior. Se o desejo for a atualização do sistema, clique em “Sim”; caso contrário, em “Não”. Para fechar a janela, basta clicar “Fechar”.



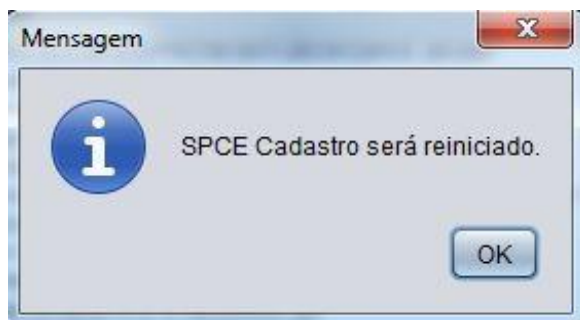
Depois de confirmar o desejo de atualizar, o SPCE abre a janela ilustrada na imagem seguinte:



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.

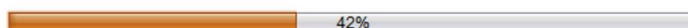


TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

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 -



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:

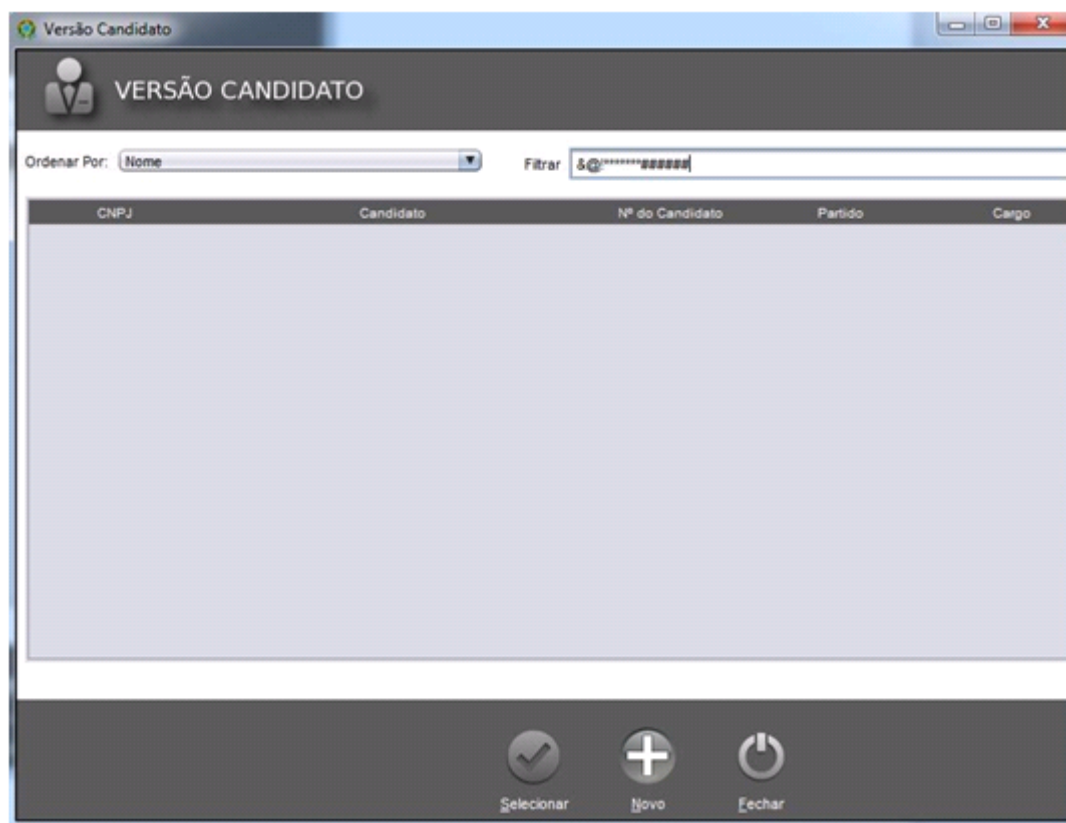


Na função Ordenar Por, existem dois critérios de ordenação para as prestações de contas cadastradas. O primeiro por nome, seguindo a ordem alfabética. O segundo pelo CNPJ, conforme a ordem crescente. Para escolher um dos critérios, basta clicar na área destacada em azul na ilustração anterior e selecionar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



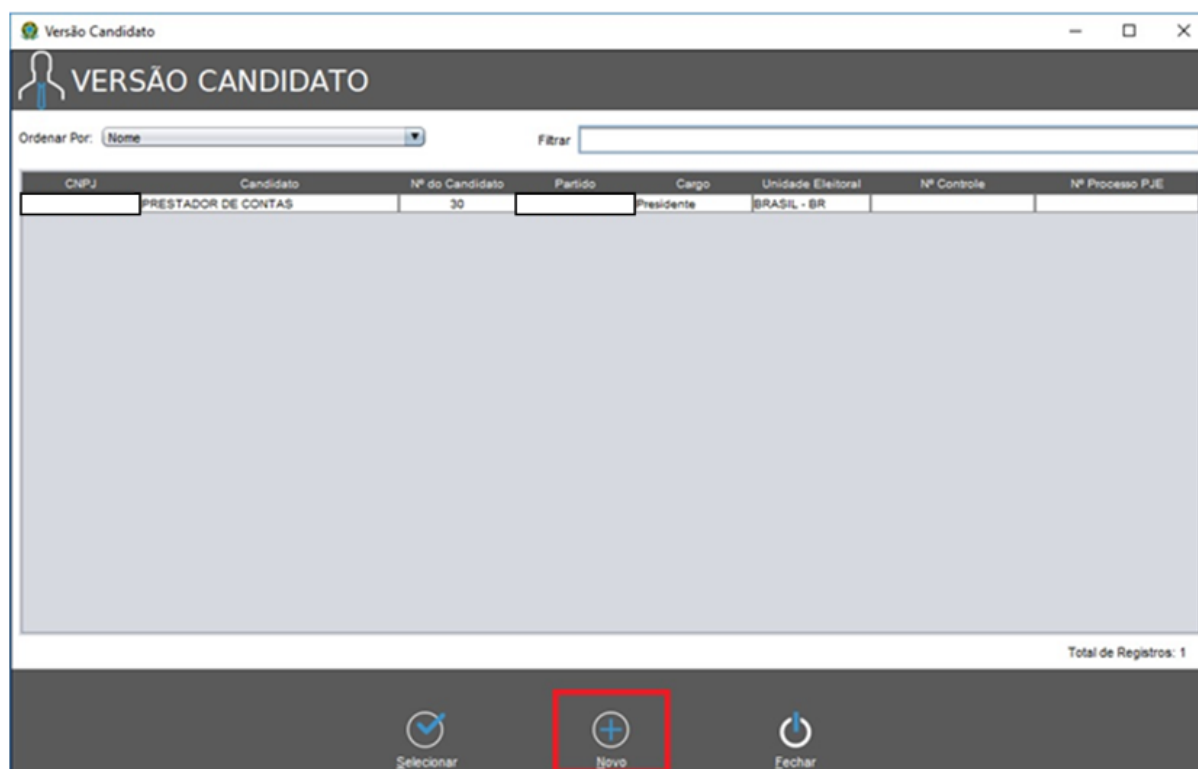
4.2 Função Selecionar

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.



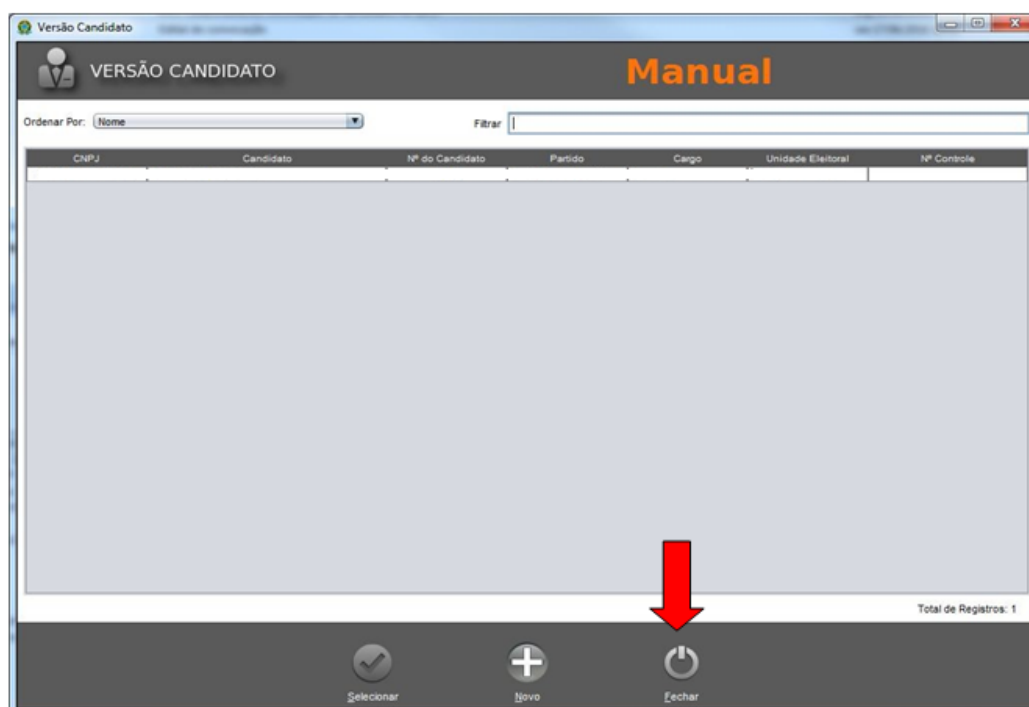
4.3 Função Novo

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

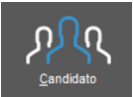
A função “Fechar”, indicada na imagem seguinte pela seta em vermelho, permite que o operador do SCPE retorne à tela inicial do sistema. Para isso, basta clicar no referido ícone.



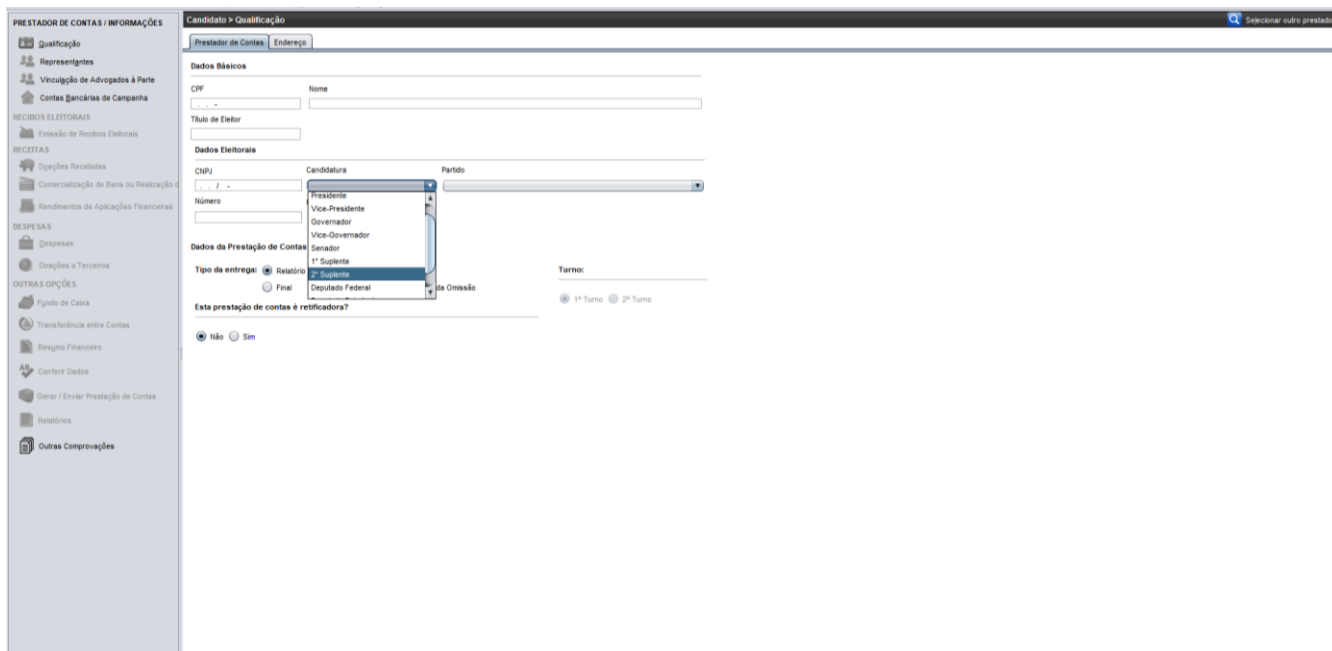
5. Prestador de Contas

5.1 Qualificação

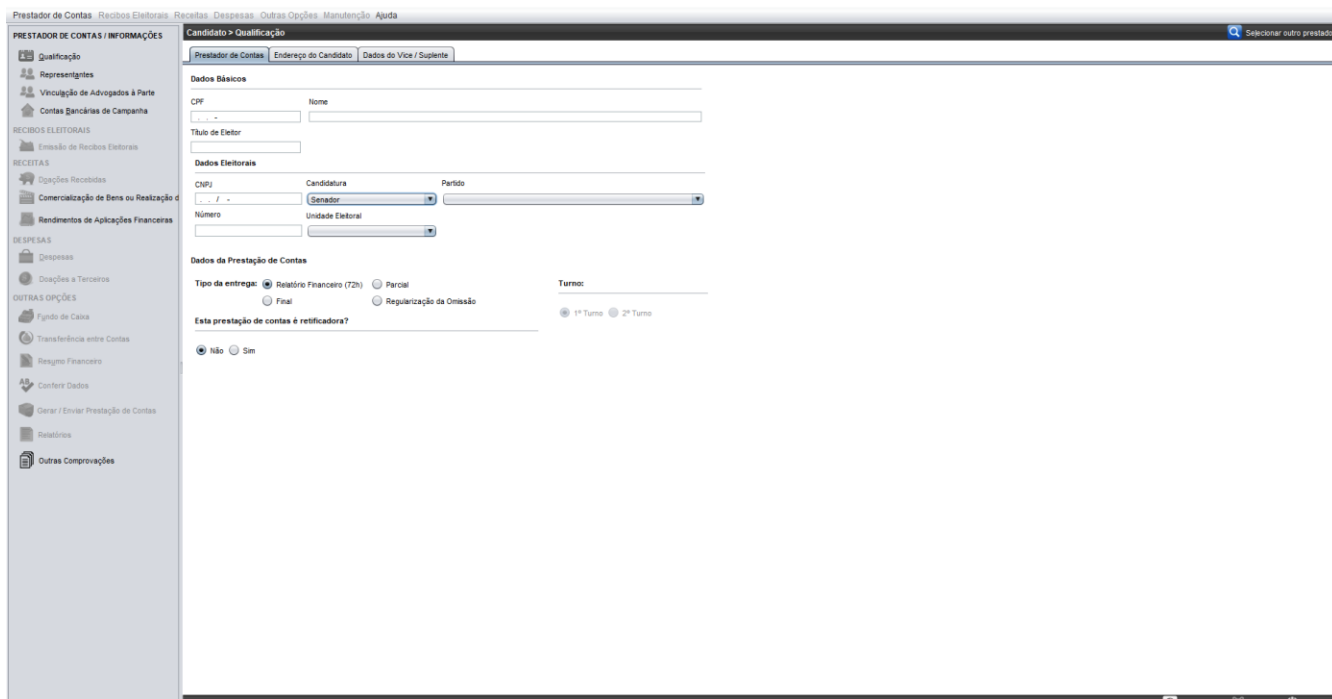
A tela de qualificação pode ser acionada pelos seguintes modos:

- 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.

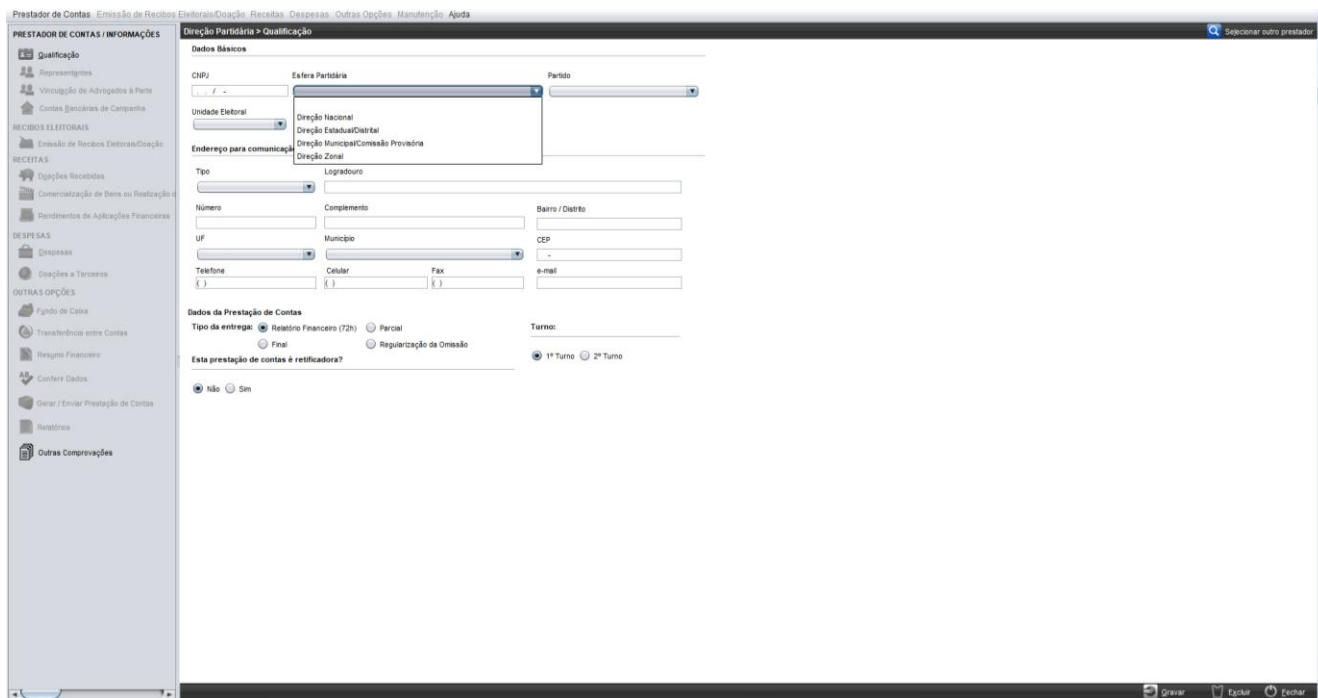
Abaixo, tela de qualificação para prestador de contas de candidaturas: presidente, vice-presidente, governador, vice-governador, senador, 1º suplente, 2º suplente, deputado federal, deputado estadual e deputado distrital (no caso de vices e suplentes, apenas na hipótese de o titular não ter prestado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



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

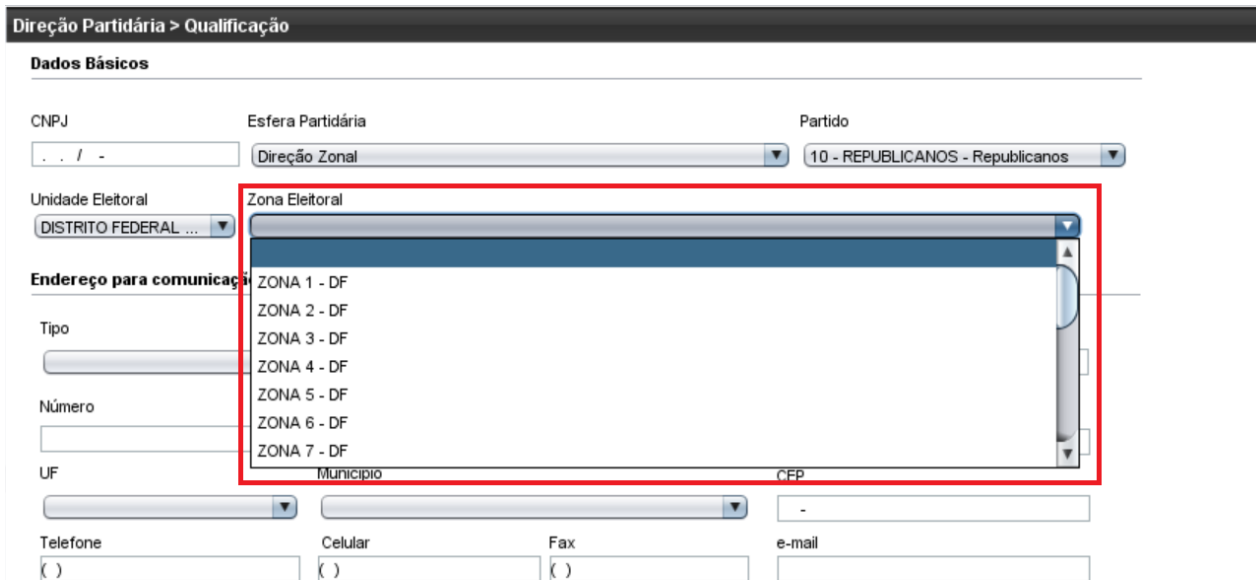


Abaixo, tela de qualificação para prestador de contas de direção partidária em todas as esferas que participarem das eleições.

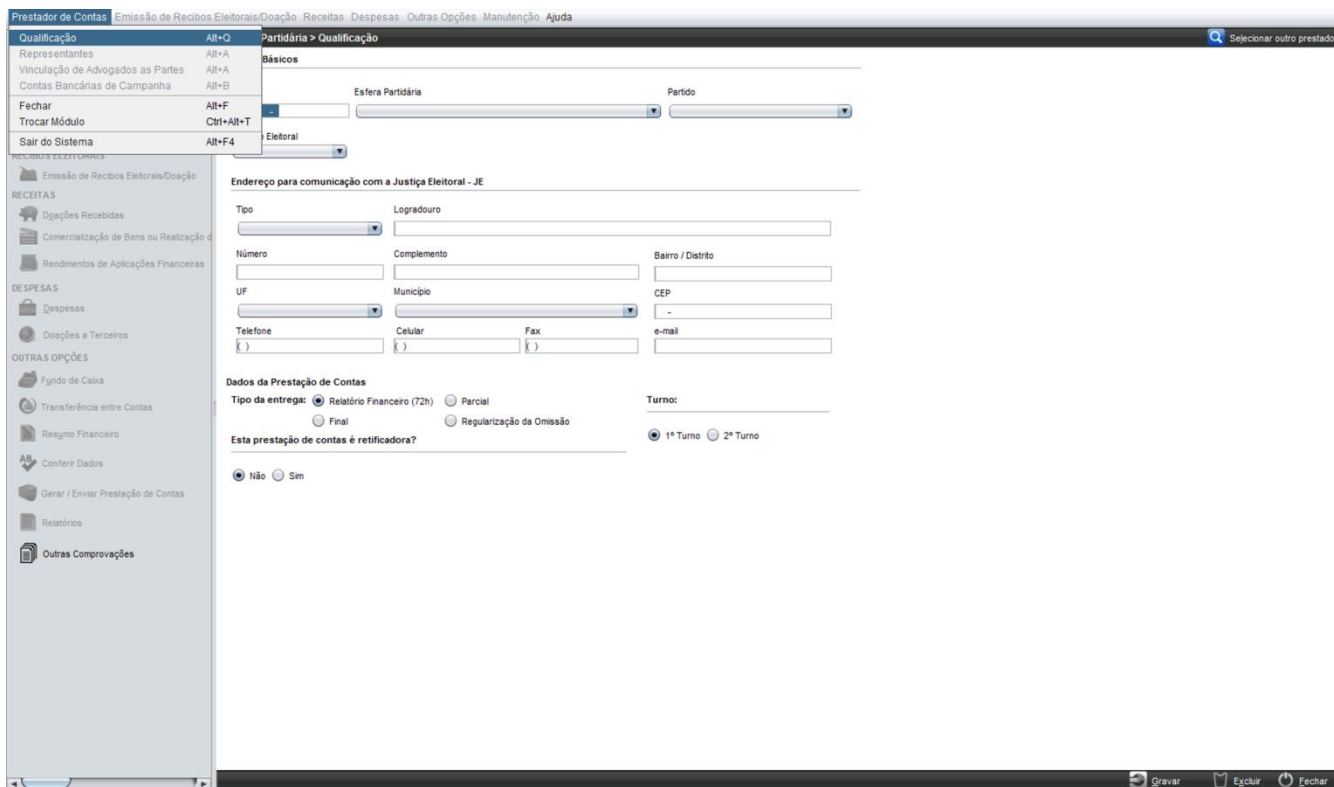


Atenção: Opção disponível apenas para Direção Partidária do Distrito Federal – DF.

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



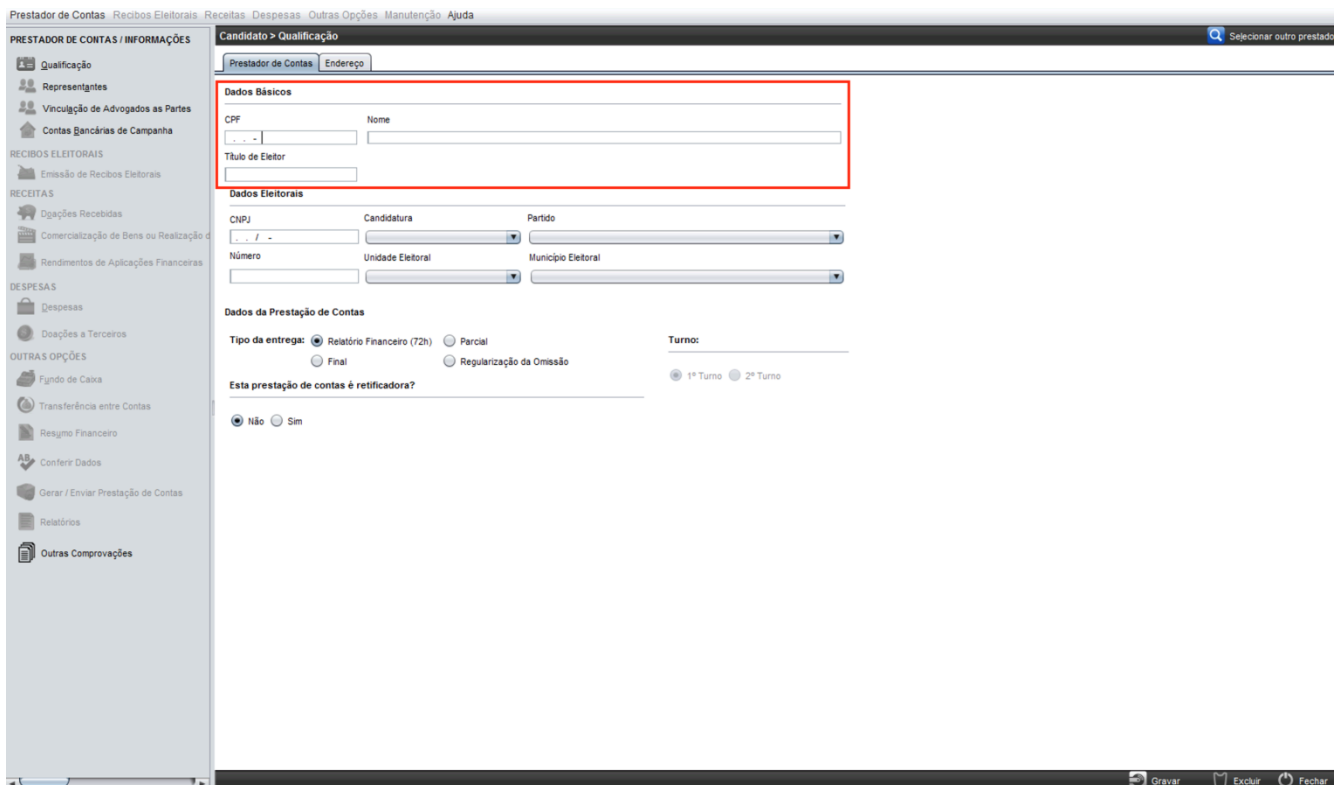
É possível acessar a tela de qualificação também pela barra de menu. Para isso, clique em “Prestador de Contas” e depois em “Qualificação”. Pode-se também acessar essa tela com o pressionamento simultâneo das teclas “Alt + Q”.



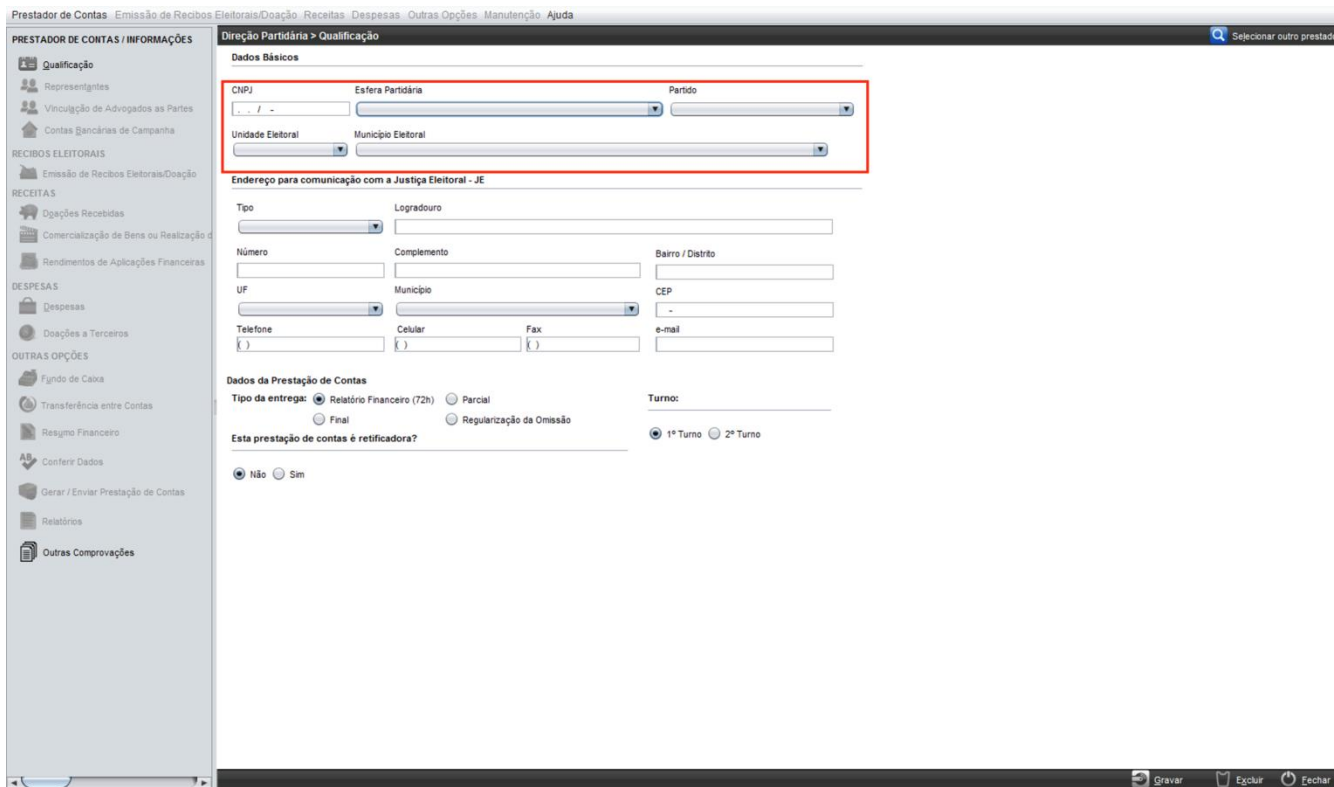
Proceda ao preenchimento dos dados requeridos para qualificação do candidato ou da direção partidária. Todos os campos da qualificação são de preenchimento obrigatório.

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).



Direção Partidária > Qualificação

Dados Básicos

CNPJ: Esfera Partidária: Partido:

Unidade Eleitoral: Município 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 da entrega: ☒ Relatório Financeiro (72h) ☐ Parcial ☐ Final ☐ Regularização da Omissão

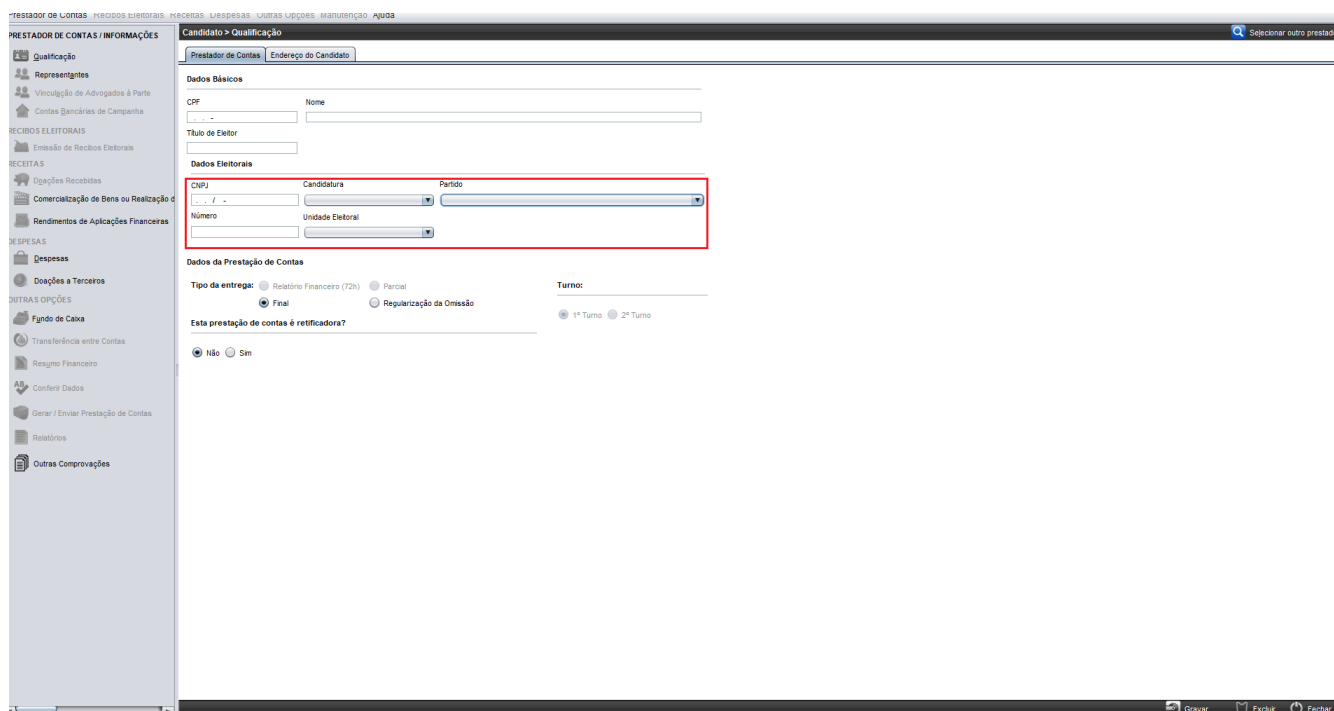
Esta prestação de contas é retificadora? ☒ Não ☐ Sim

Turno: ☒ 1º Turno ☐ 2º Turno

5.1.2 Dados Eleitorais

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

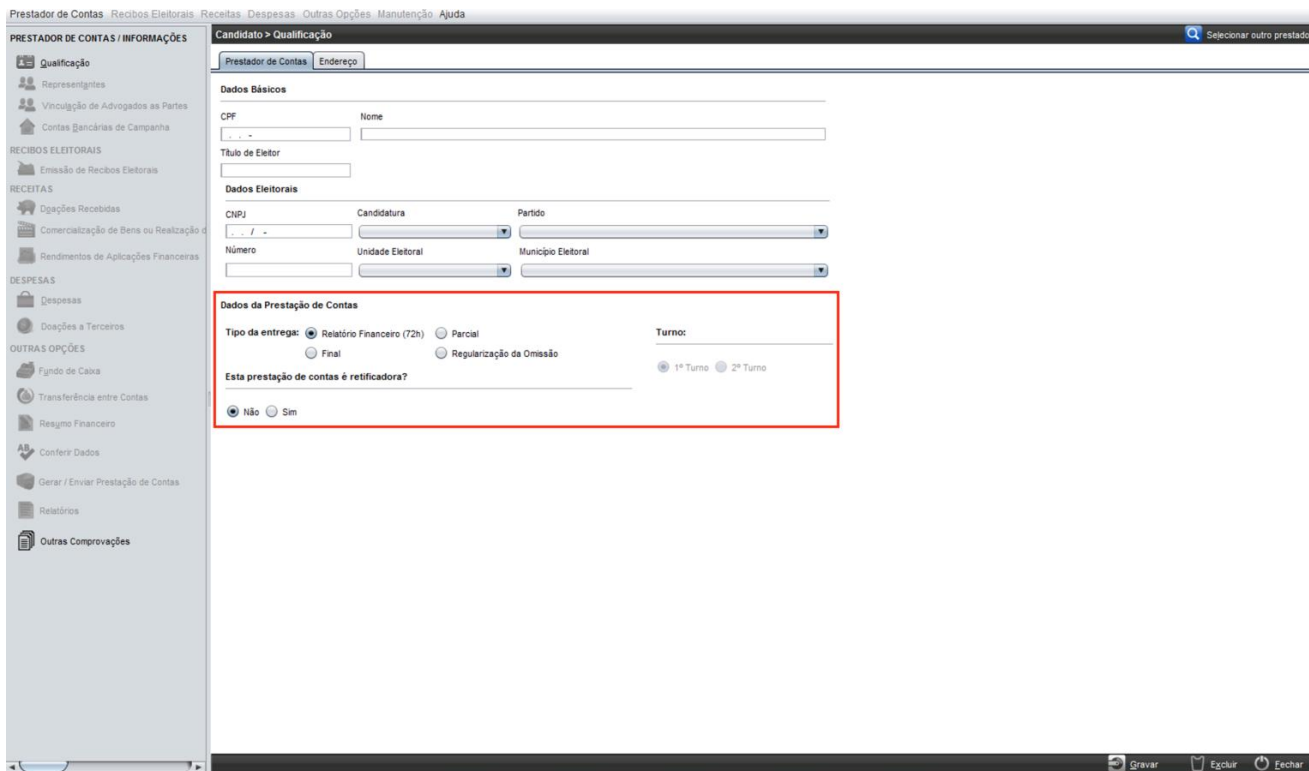
- CNPJ:** número fornecido pela Receita Federal do Brasil ao candidato após solicitação de registro à Justiça Eleitoral.
- Candidatura:** cargo a que o candidato está concorrendo. São cargos eletivos em 2022: presidente, vice-presidente, governador, vice-governador, senador, 1º suplente, 2º suplente, deputado federal, deputado estadual e deputado distrital.
- Partido:** partido político a que o candidato está filiado.
- Número:** número da candidatura. Atenção à quantidade de dígitos de cada candidatura:
- Presidente, Governador e vices:** 2 dígitos;
- Senador e suplentes:** 3 dígitos;
- Deputado Federal:** 4 dígitos
- Deputado Estadual e Distrital:** 5 dígitos
- Unidade Eleitoral:** Unidade da Federação em que o candidato está registrado para concorrer às eleições.



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:

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



Prestador de Contas / INFORMAÇÕES

Candidato > Qualificação

Endereço

Dados Básicos

CPF: Nome:

Título de Eleitor:

Dados Eleitorais

CNPJ: Candidatura: Partido:

Número: Unidade Eleitoral: Município Eleitoral:

Dados da Prestação de Contas

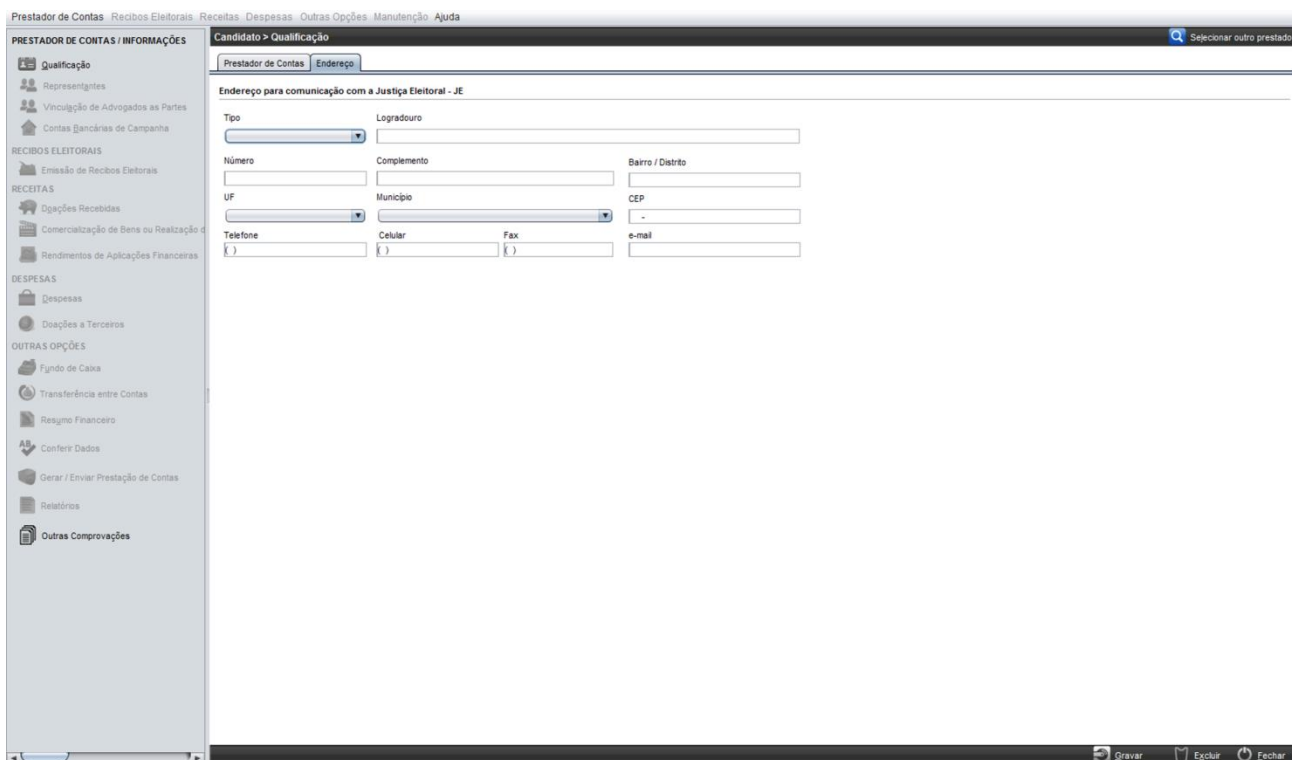
Tipo de entrega: ☒ Relatório Financeiro (72h) ☐ Parcial ☐ Final ☐ Regularização de Omissão

Turno: ☒ 1º Turno ☐ 2º Turno

Esta prestação de contas é retificadora? ☒ Não ☐ Sim

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 e do complemento.



Prestador de Contas / INFORMAÇÕES

Candidato > Qualificação

Endereço

Endereço para comunicação com a Justiça Eleitoral - JE

Tipo: Logradouro:

Número: Complemento: Bairro / Distrito:

UF: Município: CEP:

Telefone: Celular: Fax: e-mail:

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 Recitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

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

Turno: ☒ 1º Turno ☐ 2º Turno

Esta prestação de contas é retificadora? ☒ Não ☐ Sim

Gravar Ecluir Echar

5.1.5 Dados do Vice\Suplente

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

Prestador de Contas Recibos Eleitorais Recitas Despesas Outras Opções Manutenção Ajuda

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Qualificação

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

Dados Básicos

CPF: Título de Eleitor: Nome:

Dados Eleitorais

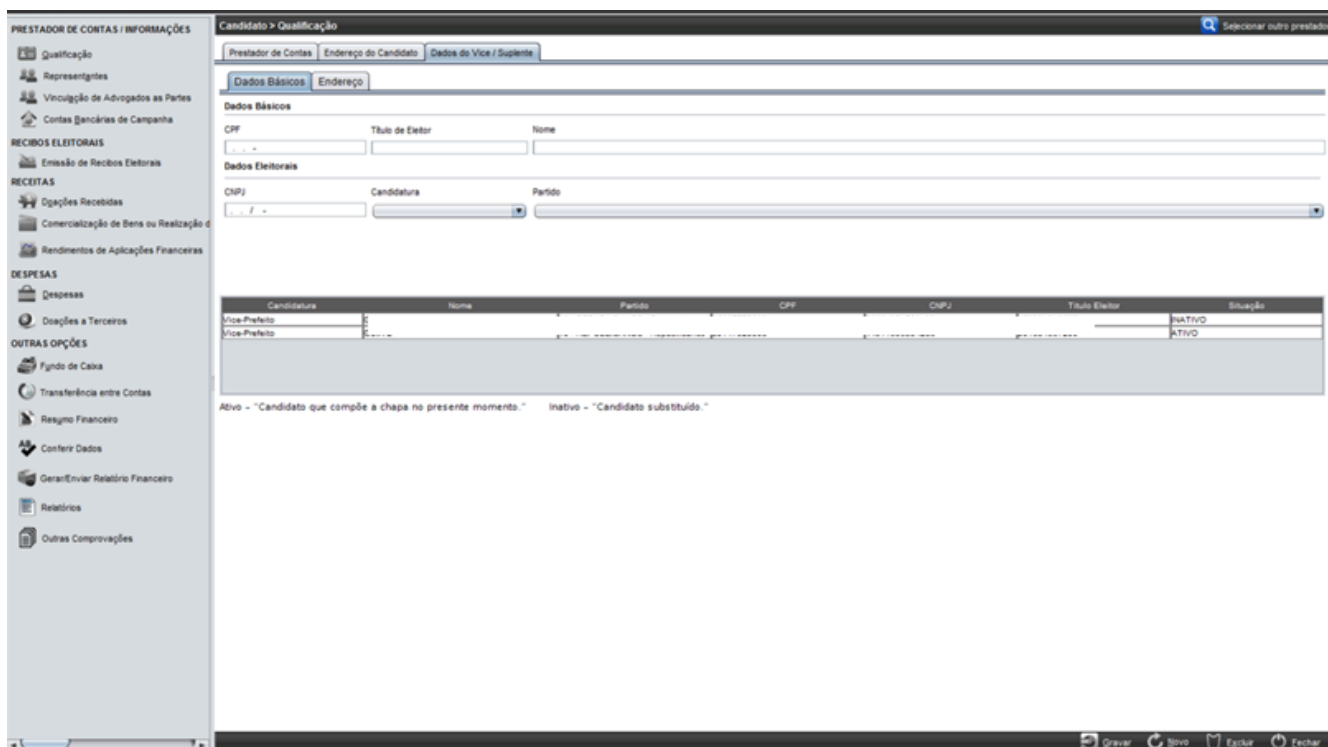
CNPJ: Candidatura: Partido:

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

Gravar Novo Ecluir Echar

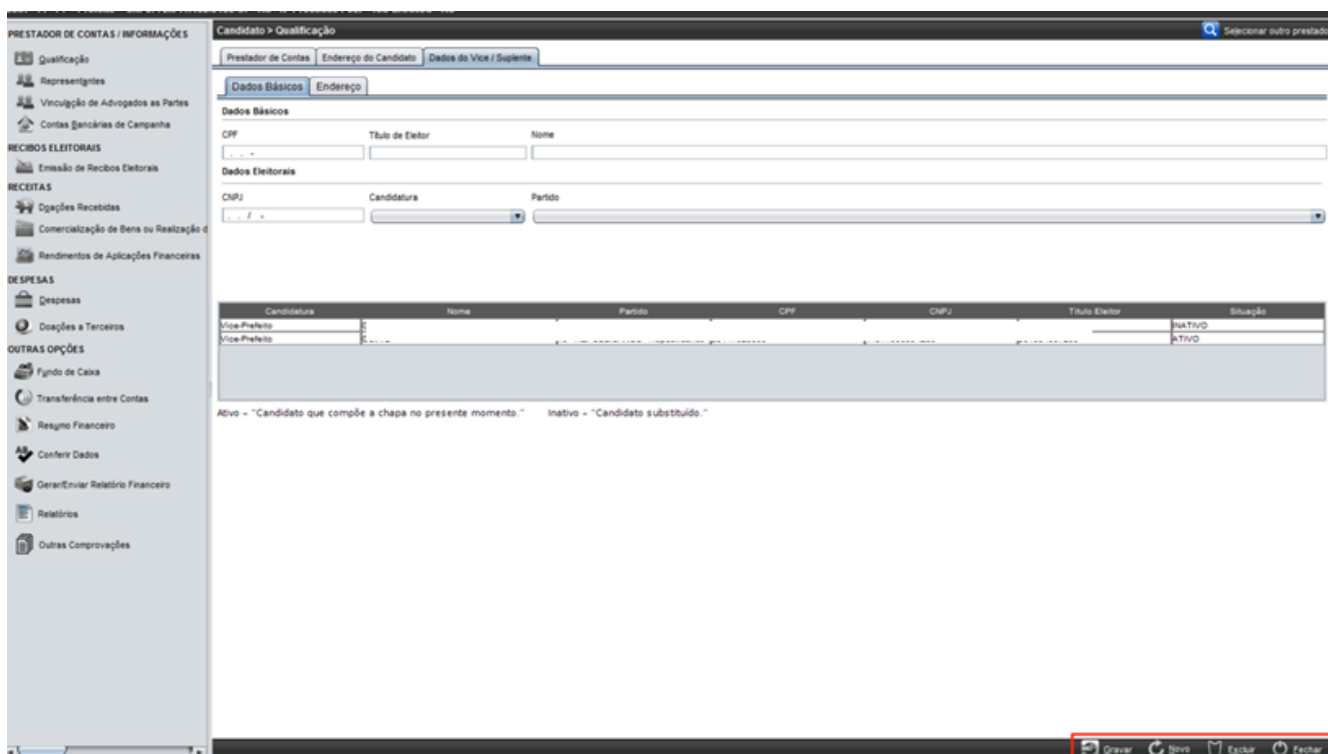
Obs.: Caso seja cadastrado mais de um candidato para a mesma candidatura, o novo cadastro tornará o primeiro cadastro inativo. Por exemplo, ao cadastrar dois candidatos para a candidatura de Vice, o primeiro candidato a vice cadastrado ficará com a situação INATIVO, conforme ilustrado na

imagem a seguir.



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.



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

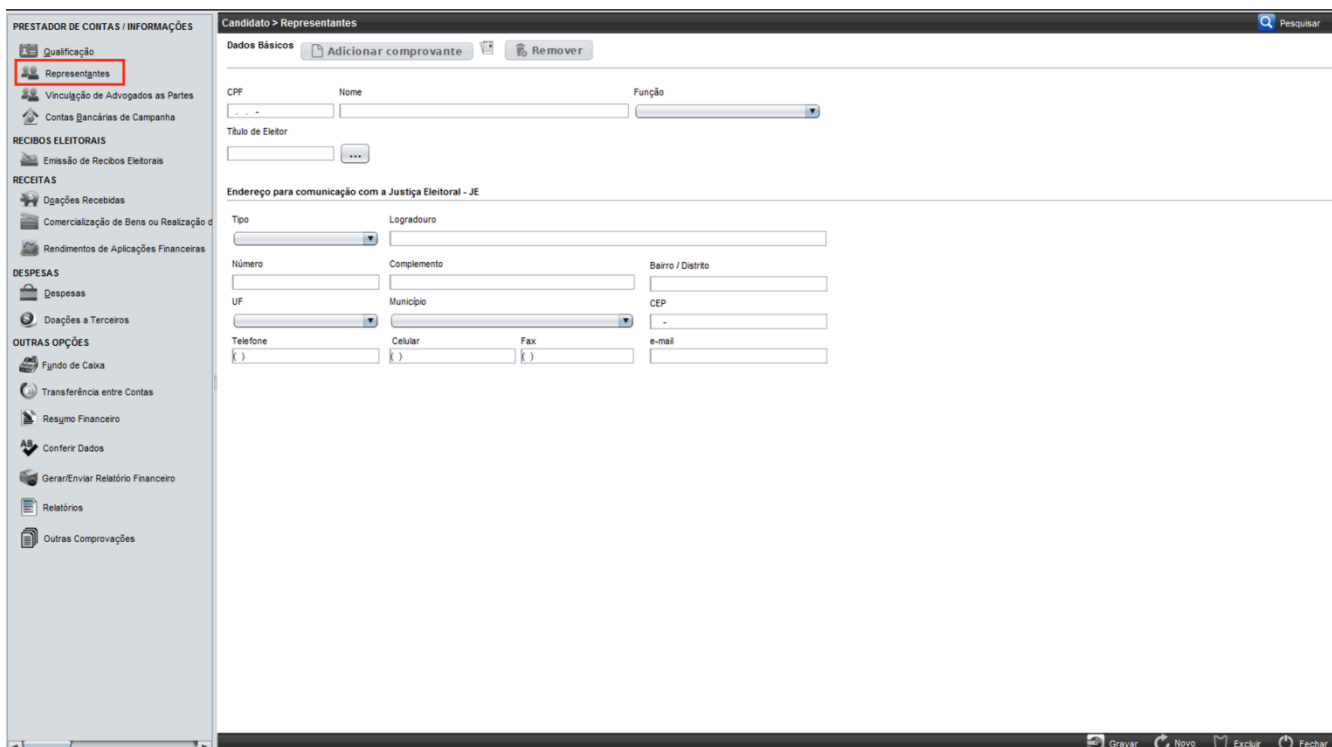
Botão	Função
 Gravar	Grava os registros feitos em uma tela.
 Novo	Abre a tela para registro de um novo Vice.
 Excluir	Exclui os dados de um prestador de contas já cadastrado.
 Fechar	Retorna para a tela em que os candidatos estão cadastrados.

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

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

5.2 Representantes

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



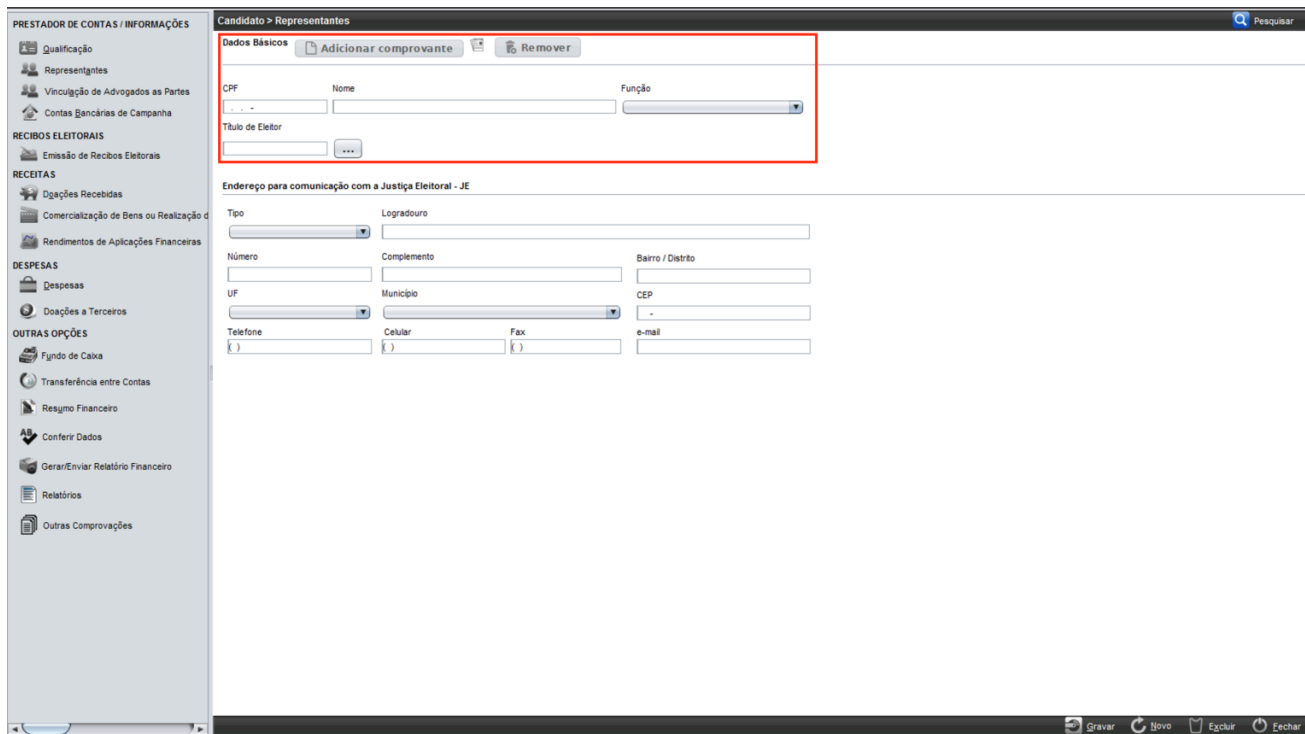
Pela barra de menu, é possível acessar o item com um clique em “Prestador de Contas” e posteriormente em “Representantes”; ou basta pressionar simultaneamente as teclas “Alt + A”.

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.

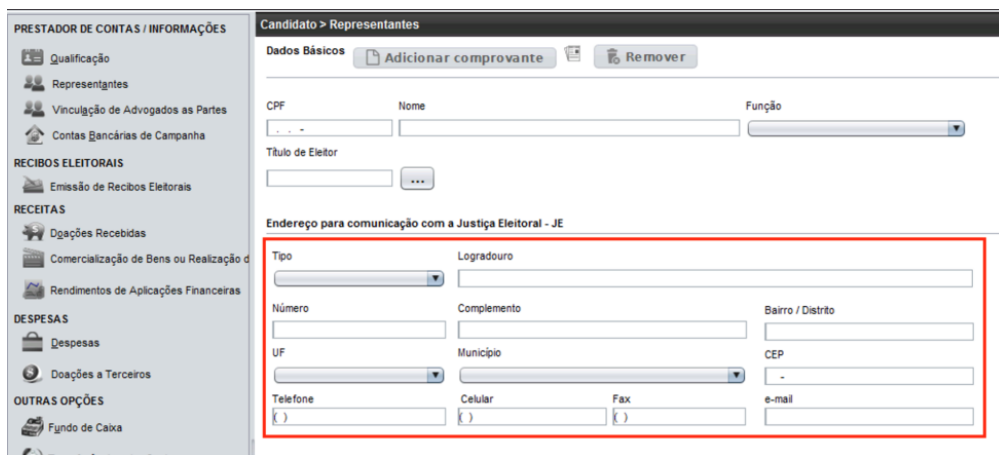


Ao selecionar as funções Contabilista ou Advogado aparecerá o campo para inserção do Número do CRC ou da OAB respectivamente.

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

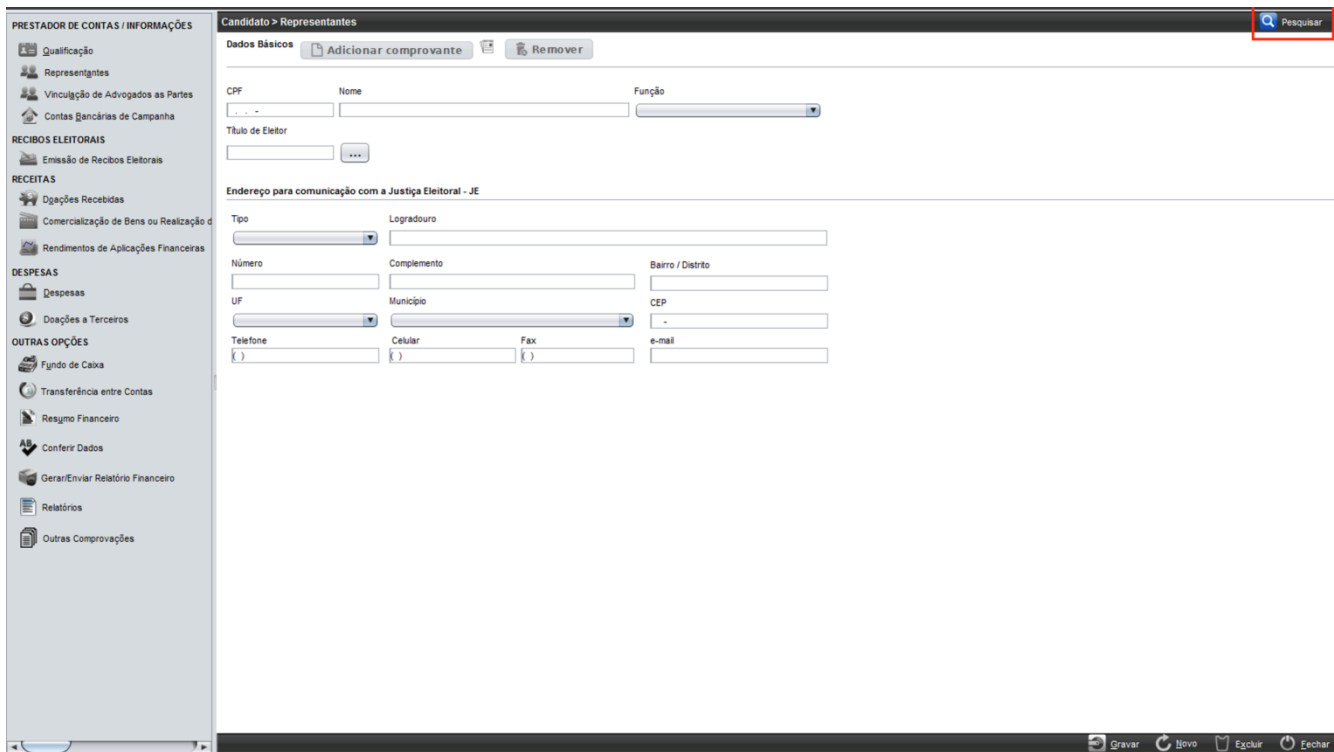
5.2.2 Endereço para Comunicação com a Justiça Eleitoral – JE

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.

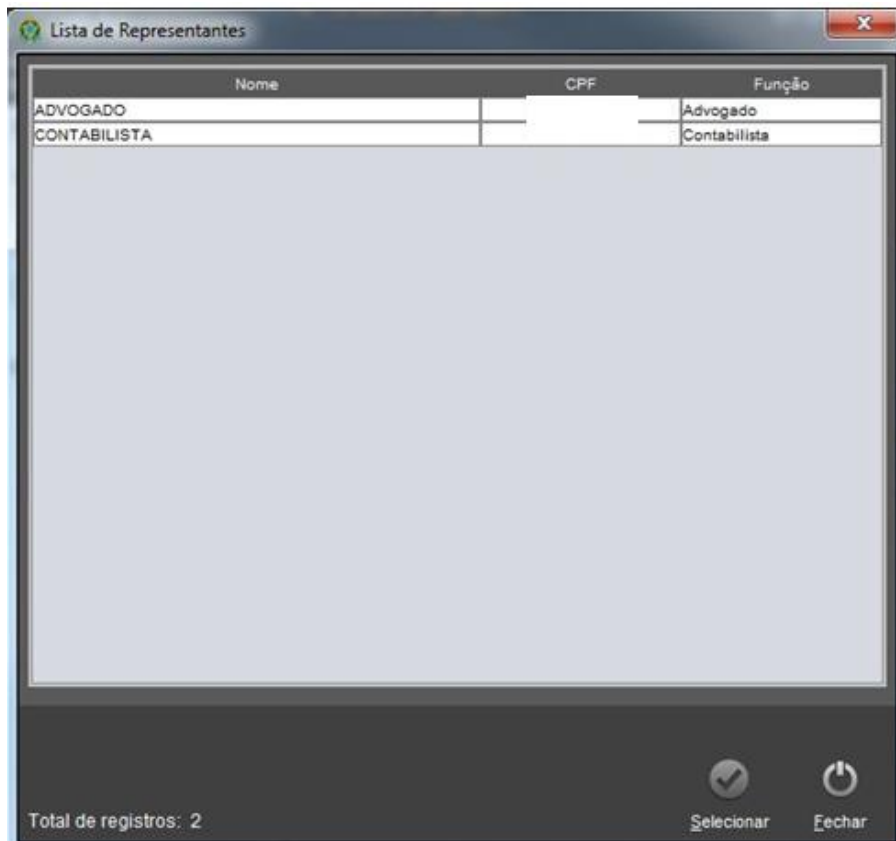


5.2.3 Botão Pesquisar Representante

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:



Nome	CPF	Função
ADVOGADO		Advogado
CONTABILISTA		Contabilista

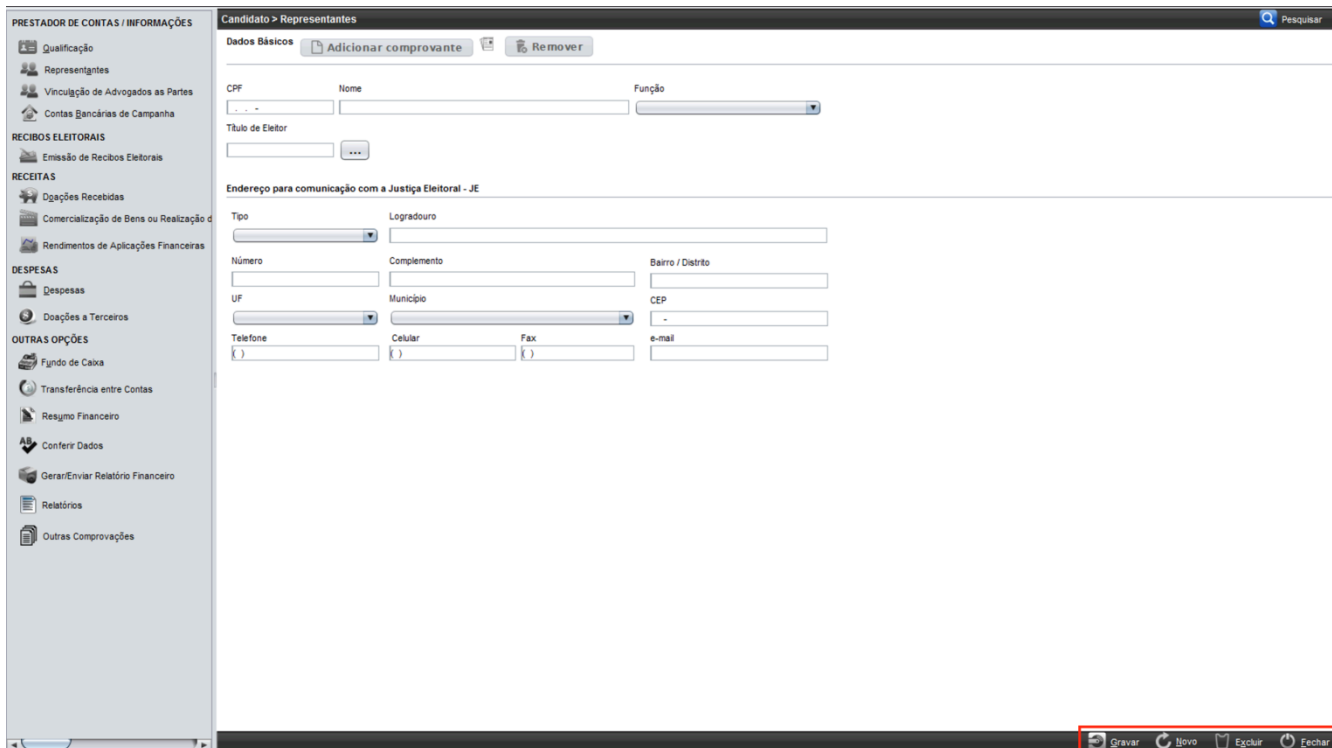
Total de registros: 2

Selecionar Excluir

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

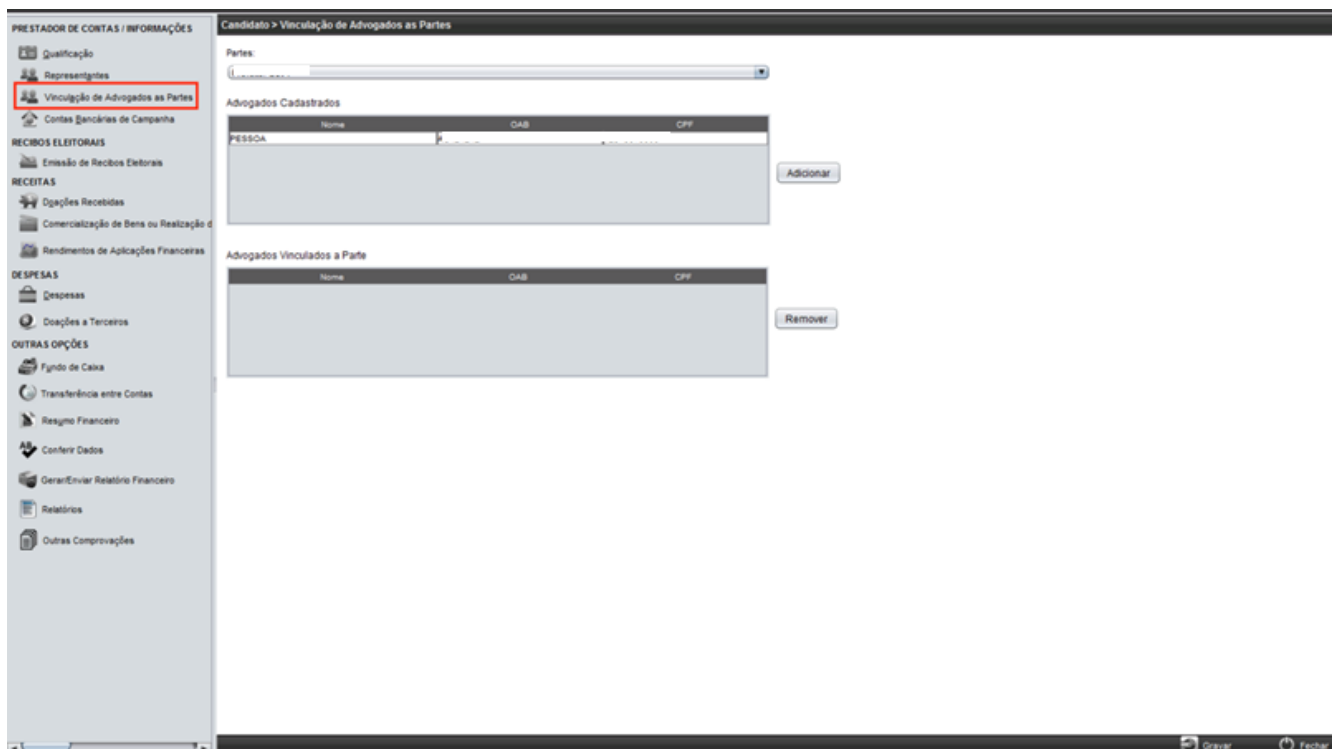
Deverão ser inseridos os documentos digitalizados que comprovem os dados cadastrados para representantes, estes deverão ser encaminhados à Justiça Eleitoral para protocolar a entrega da prestação de contas.

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.

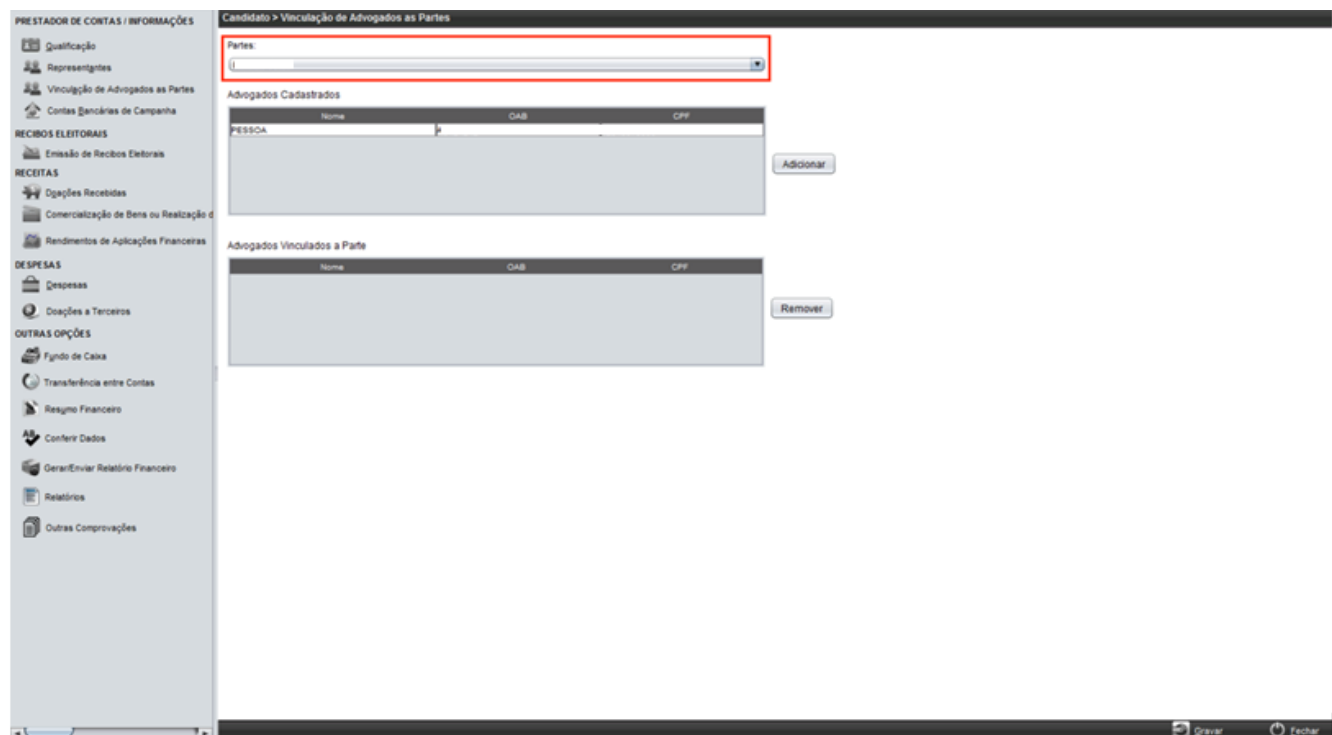
5.3 Vinculação de Advogados às Partes

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.



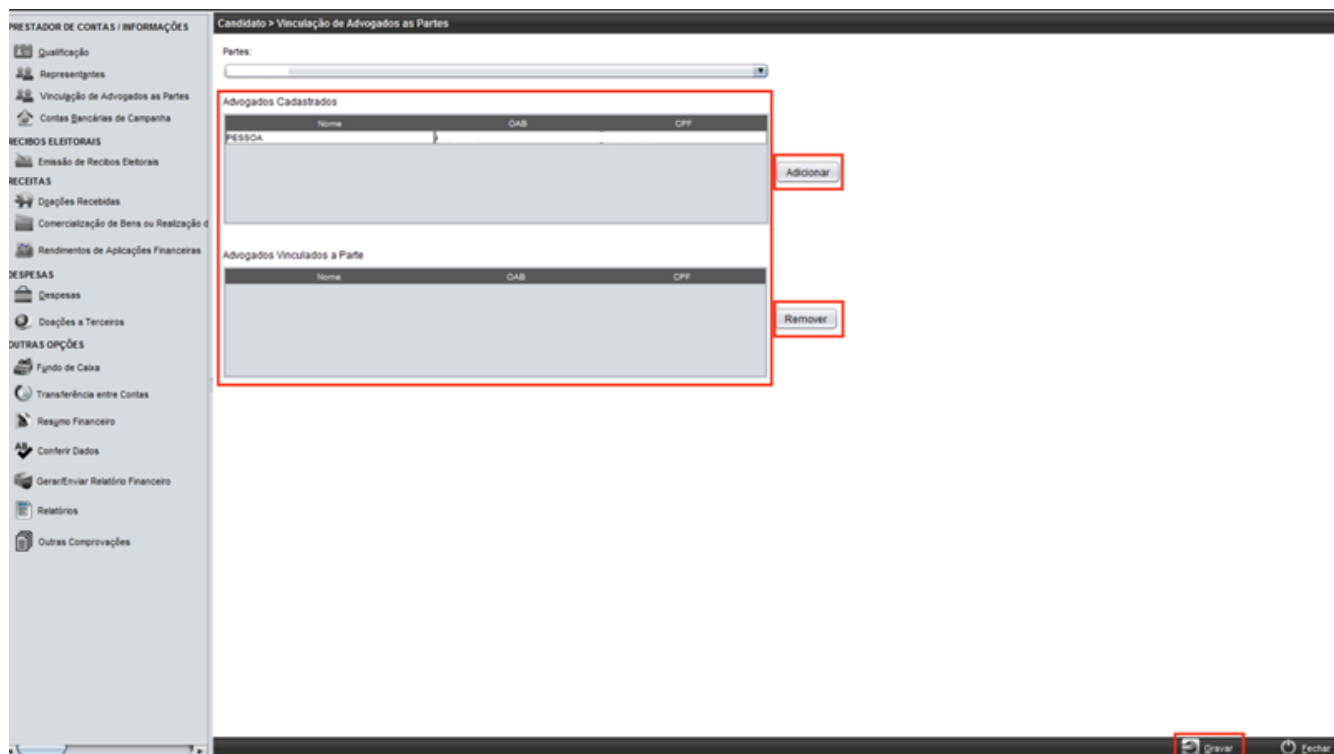
Para realizar a vinculação às partes é necessário selecionar qual parte será utilizada para a vinculação, a qual poderá ser definida no campo Partes, conforme imagem destacada.



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.



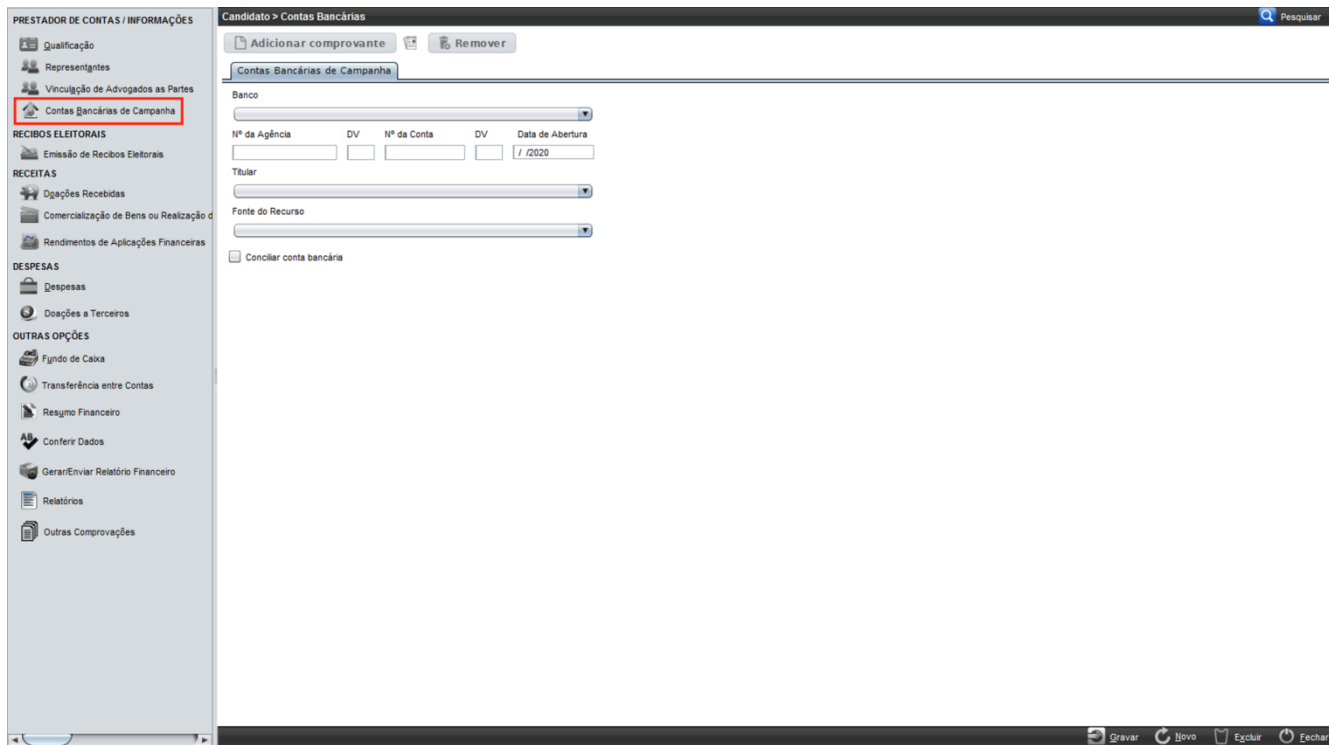
5.4 Contas Bancárias de Campanha

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 2022.



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
- 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 / / 2020

Titular

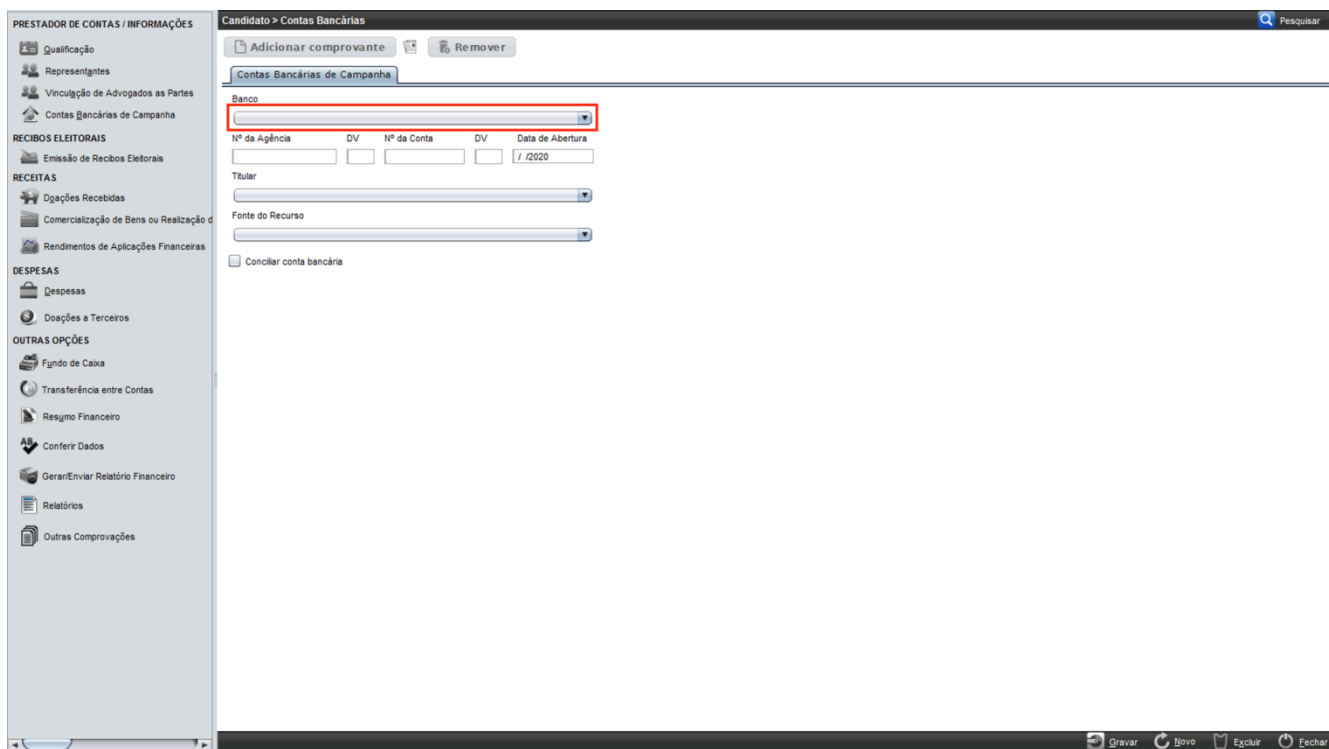
Fonte do Recurso

☐ Conciliar conta bancária

Gravar Novo Excluir Fechar

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.



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
- 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 / / 2020

Titular

Fonte do Recurso

☐ Conciliar conta bancária

Gravar Novo Excluir Fechar

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

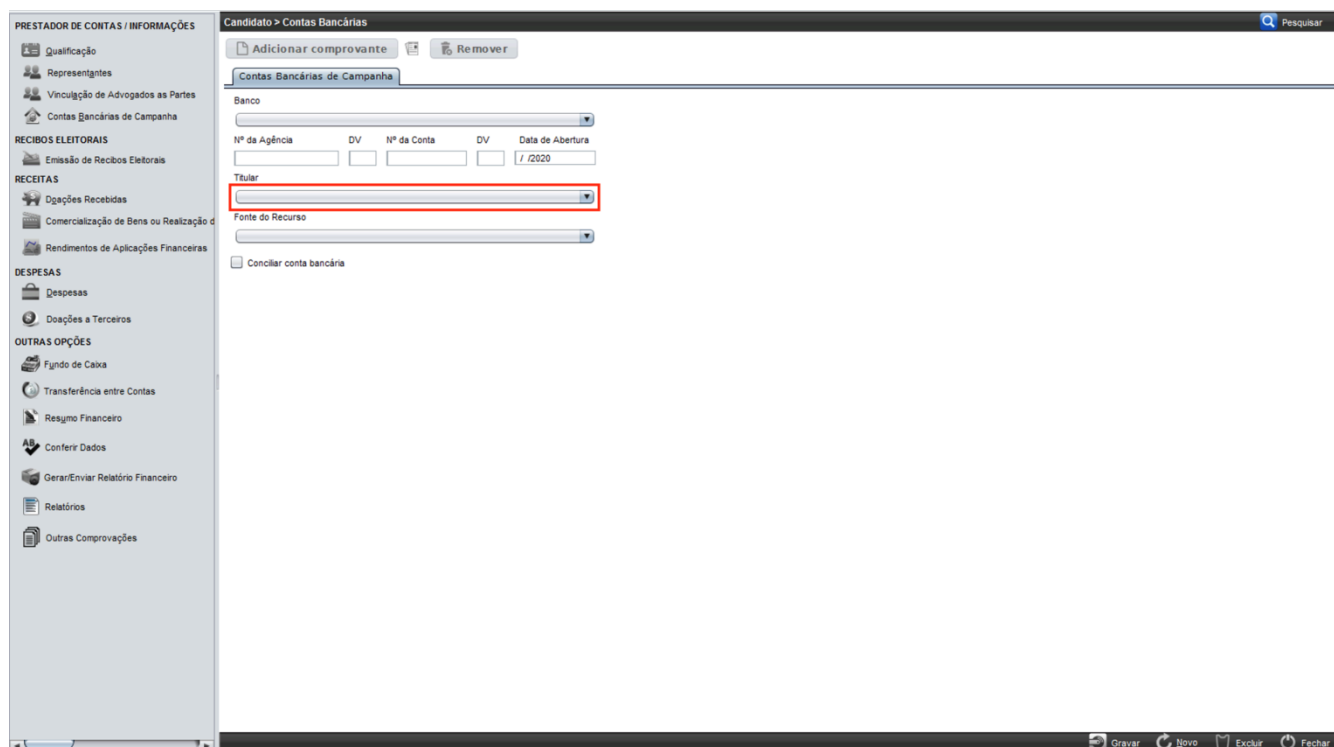
5.4.2 Dados da Agência, Conta e Data de Abertura

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.

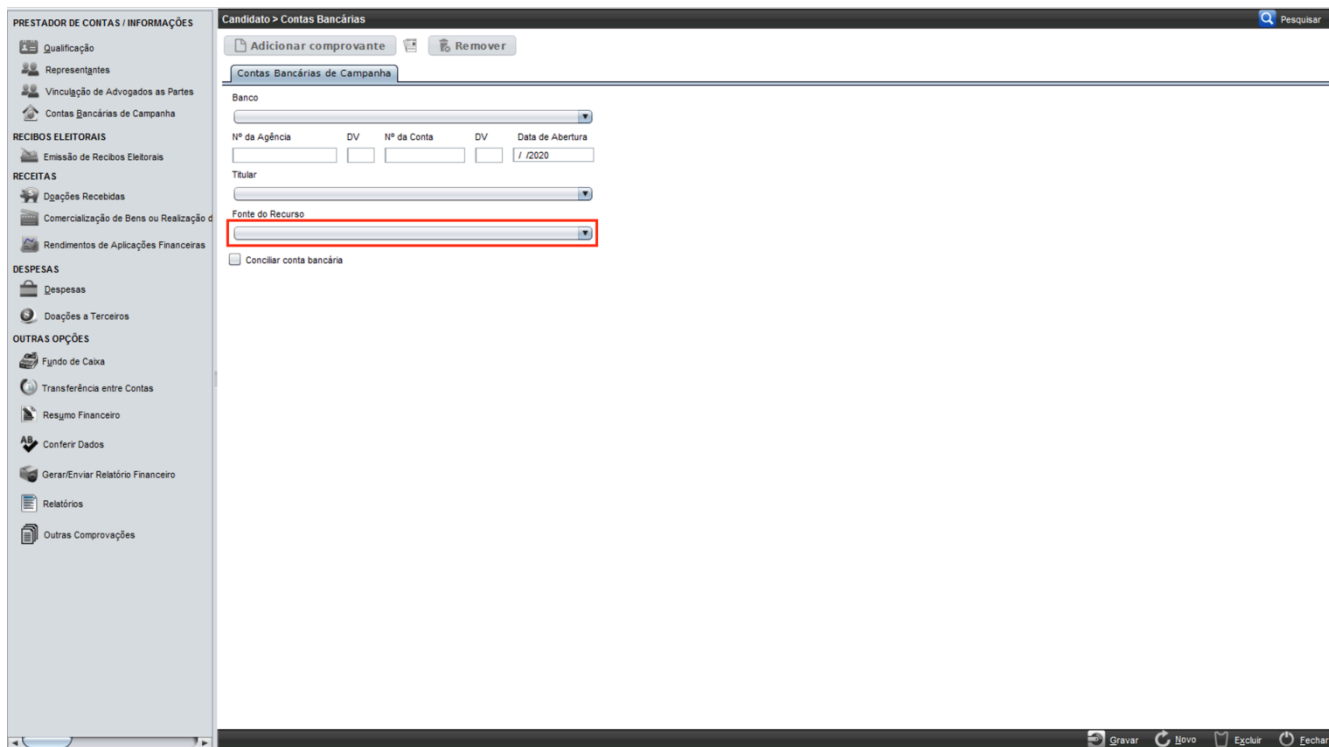
5.4.3 Titular

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



5.4.4 Fonte do Recurso

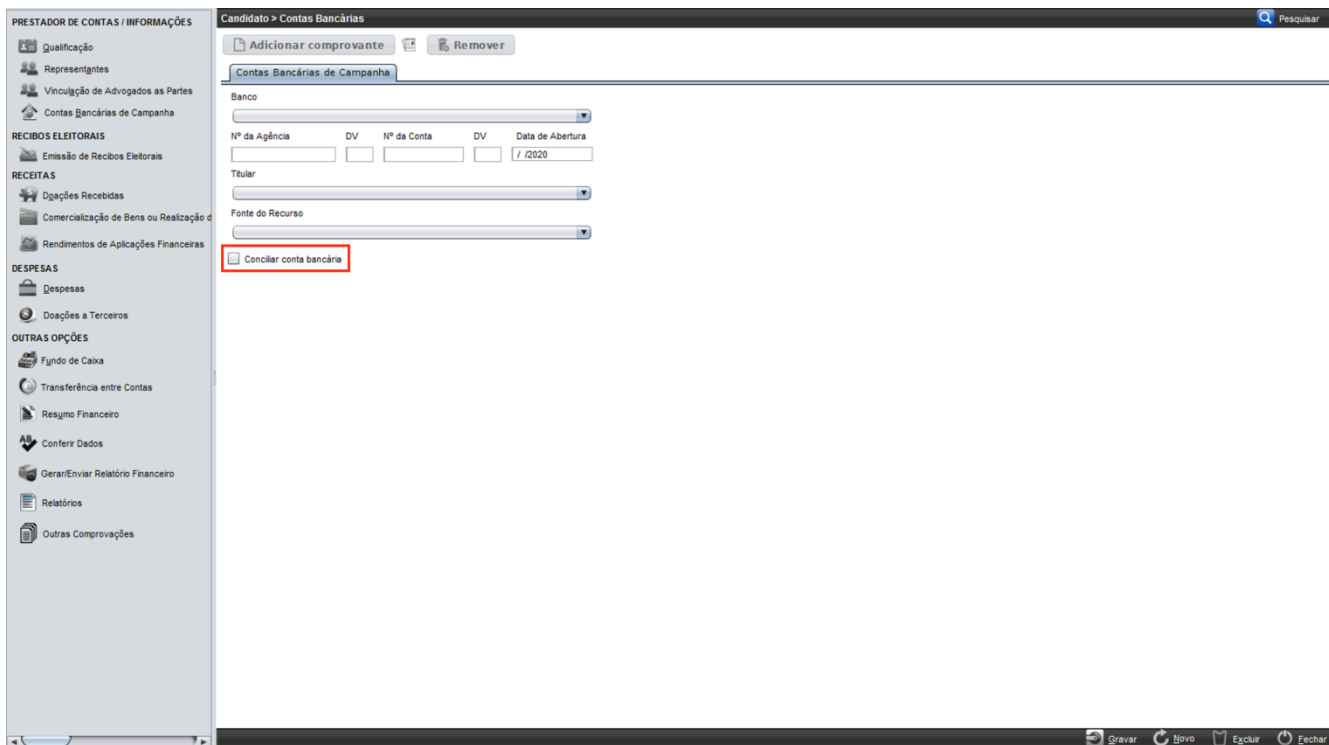
Para terminar o cadastro da conta bancária de campanha, é necessário informar a fonte de recursos da conta de campanha, se oriundos do Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC), Fundo Partidário (FP) ou de Outros Recursos (OR). Essas opções aparecem ao clicar na área correspondente à indicada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



A conta bancária referente a fonte de recursos Outros Recursos corresponde à conta específica de campanha para arrecadação para eleição 2022.

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.



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)

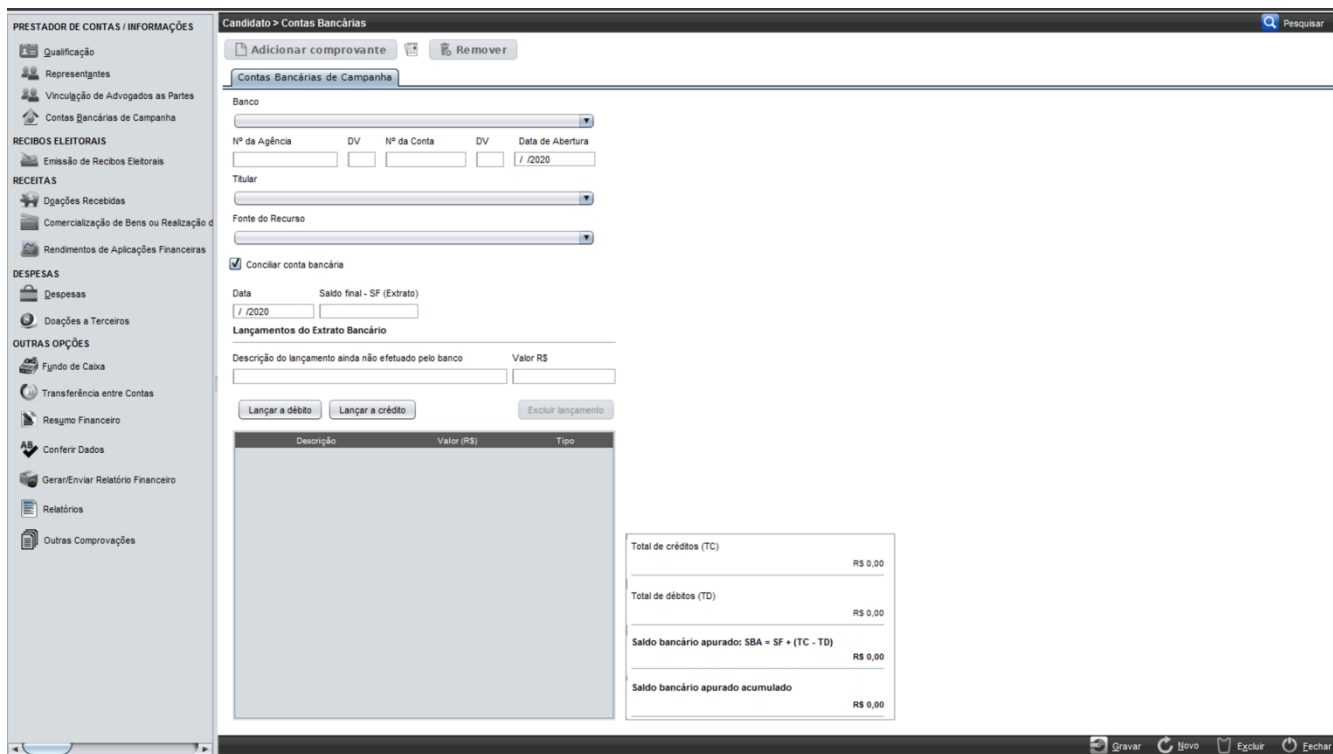
Deve ser informado o valor do saldo final constante no extrato bancário que será enviado à Justiça Eleitoral.

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

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

DESPESAS

- Despesas
- Dotações 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)		
	R\$ 0,00	
Total de débitos (TD)		
	R\$ 0,00	
Saldo bancário apurado: SBA = SF + (TC - TD)		
	R\$ 0,00	
Saldo bancário apurado acumulado		
	R\$ 0,00	

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

Lançamentos

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

0,00

Lançar a débito Lançar a crédito Excluir lançamento

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

Total de créditos (TC) R\$ 100,00

Total de débitos (TD) R\$ 0,00

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

Saldo bancário apurado acumulado R\$ 0,00

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

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

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

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

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

5.4.6 Pesquisar

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

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Contas Bancárias

Adicionar comprovante Remover

Contas Bancárias de Campanha

Banco

Nº da Agência DV Nº da Conta DV Data de Abertura

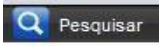
1111111111 1 9999999999 9 / / 2020

Titular

Fonte do Recurso

☐ Conciliar conta bancária

Pesquisar

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		Fundo Partidário
001 - Banco do Brasil S.A.	1	1	1	1	09/09/2020		Outros Recursos
003 - Banco da Amazônia S.A.	1	1	1	1	09/09/2020		Fundo Especial de F...

Total de registros: 3

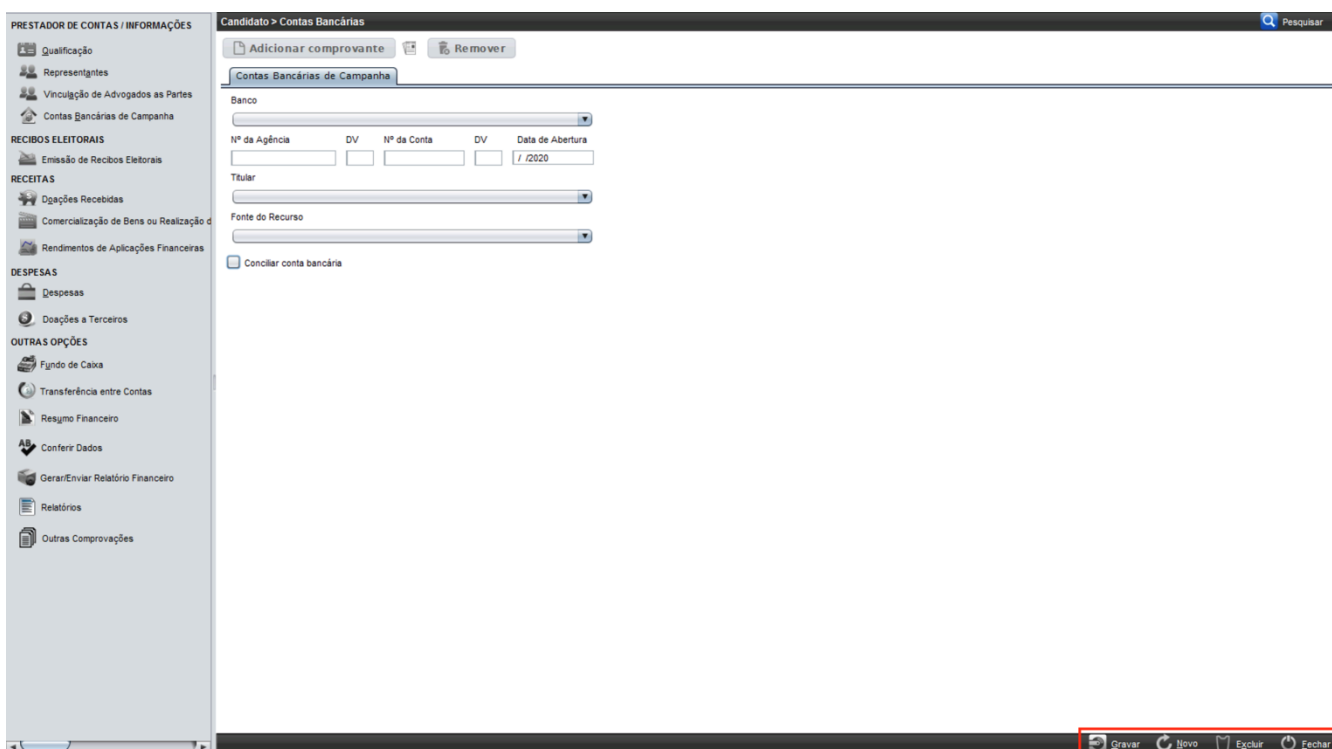
Nessa tela, é permitido o controle, por parte do prestador de contas, sobre as contas cadastradas. Ainda por meio dela podem-se alterar as informações já cadastradas. Para editar uma conta, é necessário efetuar um duplo clique sobre a conta cujos dados se deseja alterar.

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

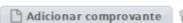
- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

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

Candidato > Contas Bancárias



Contas Bancárias de Campanha

Banco:

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

Título:

Fonte do Recurso:

☐ Conciliar conta bancária

Rodapé:    

Botão	Função
 Gravar	Grava os registros feitos em uma tela.
 Novo	Abre tela para registro de nova conta bancária.
 Excluir	Exclui os dados de conta bancária já cadastrada.
 Fechar	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.

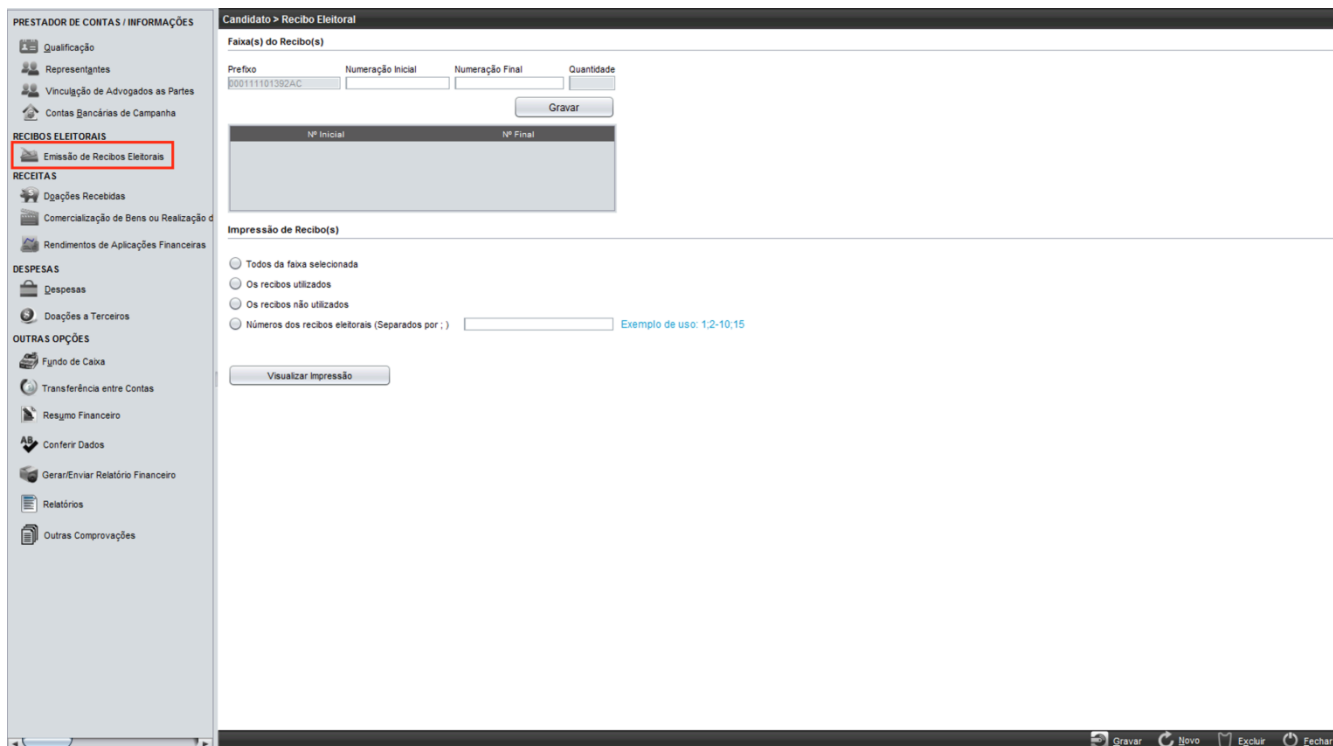
6. Recibos Eleitorais

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”.

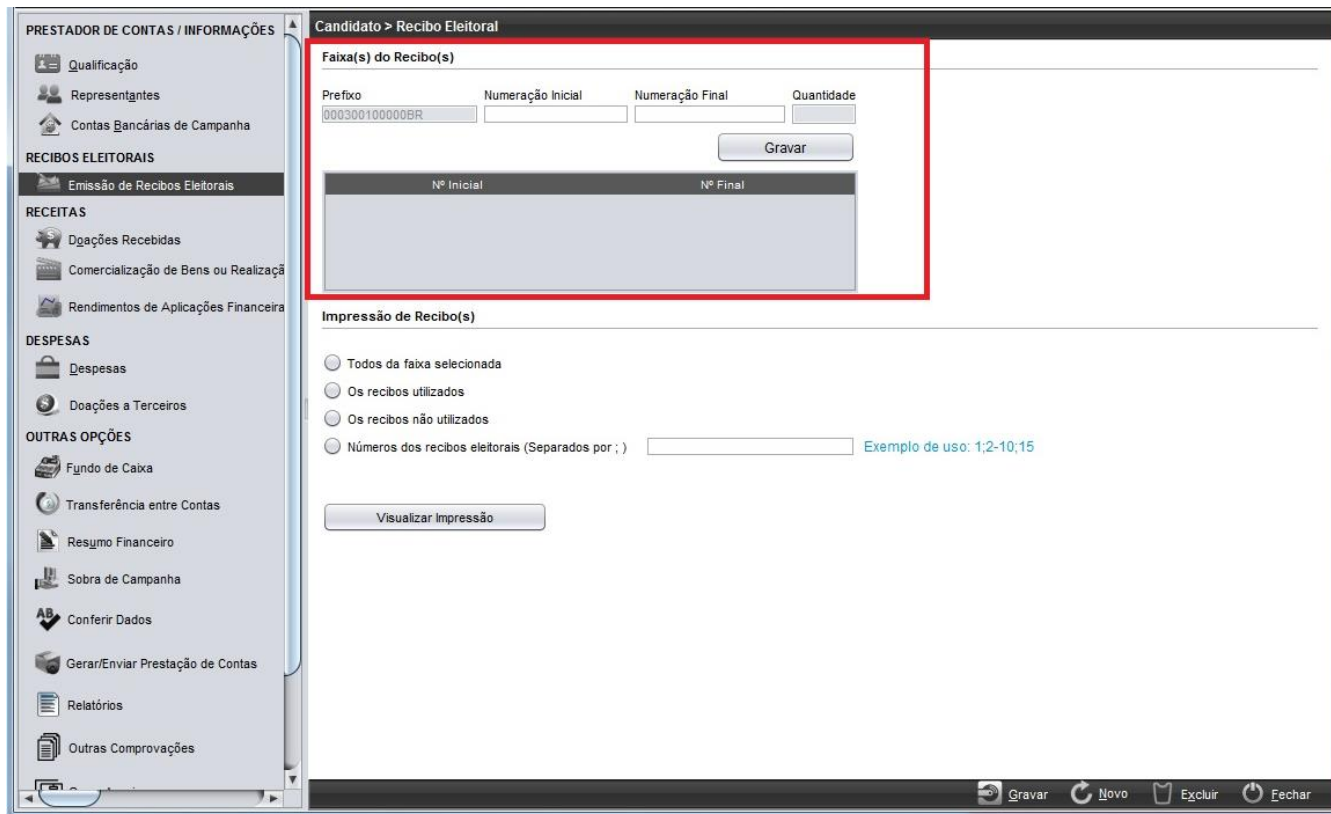


Para gerar uma faixa de recibo eleitoral o prestador de contas deverá indicar a numeração inicial e final, observando a quantidade de recibos que deseja obter. Observe na figura abaixo que o campo

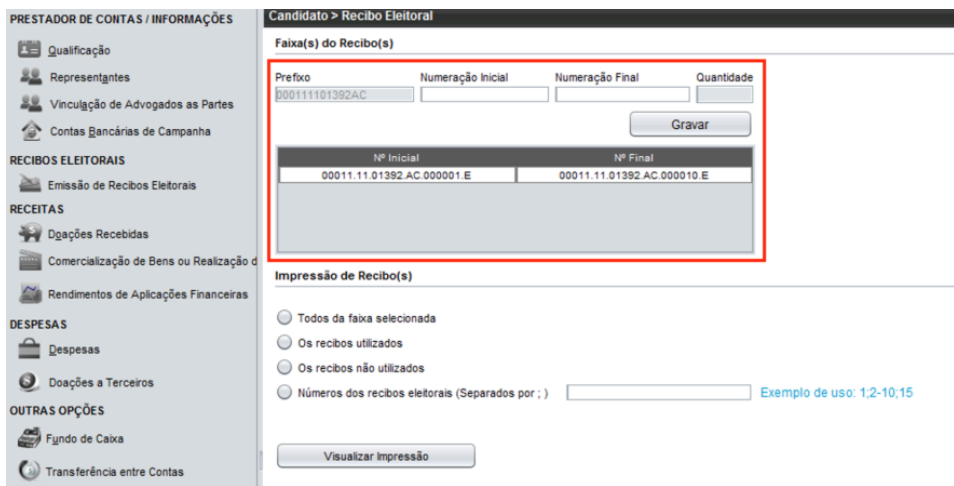
prefixo já vem preenchido.

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

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



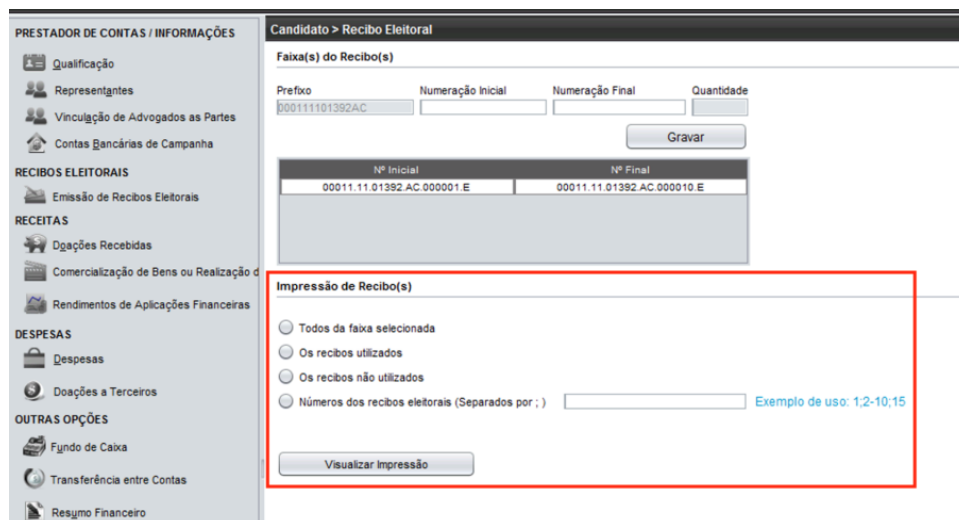
Após preencher os campos numeração inicial e numeração final o prestador de contas deve clicar no botão gravar (indicado pela seta vermelha na figura acima), após esta ação o sistema emitirá a mensagem a seguir informando que os dados foram gravados com sucesso.



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 – Apenas para Candidatos

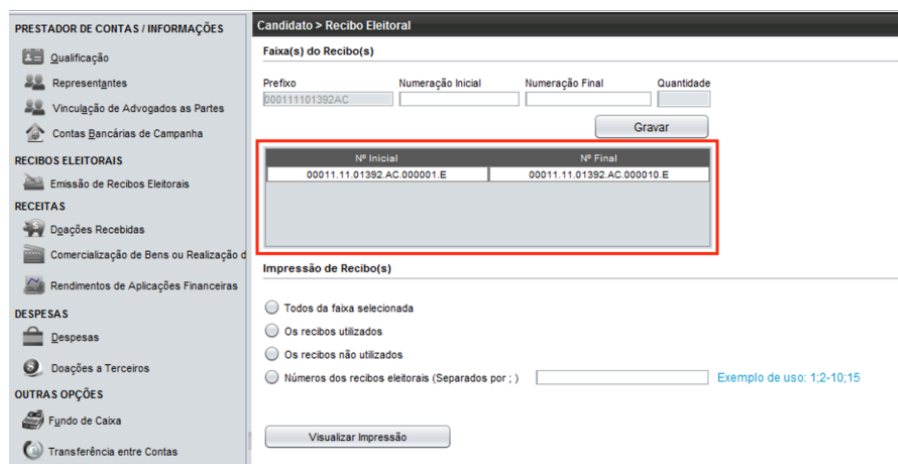
O prestador de conta poderá imprimir os recibos eleitorais de acordo com a seleção determinada. Observe na figura abaixo:



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

Observe na figura abaixo que o arquivo contendo os recibos solicitados possui setas para

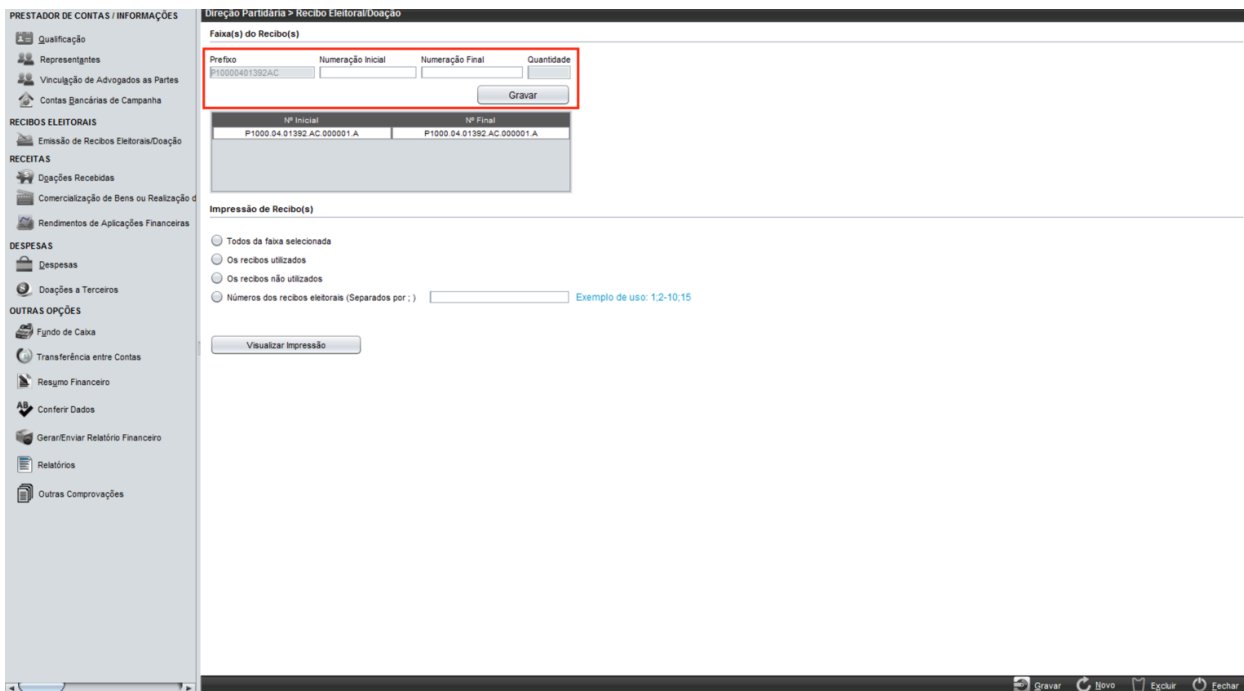
navegação entre as páginas. Através dessa página também podemos salvar e imprimir os recibos solicitados.

RECIBO ELEITORAL - VIA DOADOR				ELEIÇÕES 2020	
CNPJ		Unidade Eleitoral		Numeração	
[REDACTED]		RIO BRANCO - AC		[REDACTED]	
Número e Nome do candidato/Partido (nível de direção)					
[REDACTED]					
Dados bancários do Doador					
Nº Banco	Nº Agência	Nº Conta Corrente	Nº Cheque	Nº DOC/TED/Operação	
Estimável em dinheiro - descrição resumida dos bens/serviços recebidos em doação					
Outra forma de arrecadação - descrição do tipo					
Valor em R\$		Valor por extenso			
Doação efetuada por:				CPF/CNPJ	
Nome do doador originário (Se o doador for partido ou candidato)				CPF/CNPJ do doador originário	
Nome do responsável pela emissão do recibo			CPF do responsável pela emissão do recibo		
Assinatura do responsável pela emissão do recibo			Data da emissão do recibo		
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).					
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 Cadastrando faixa de Recibo Eleitoral/Doação– Direção Partidária

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



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

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

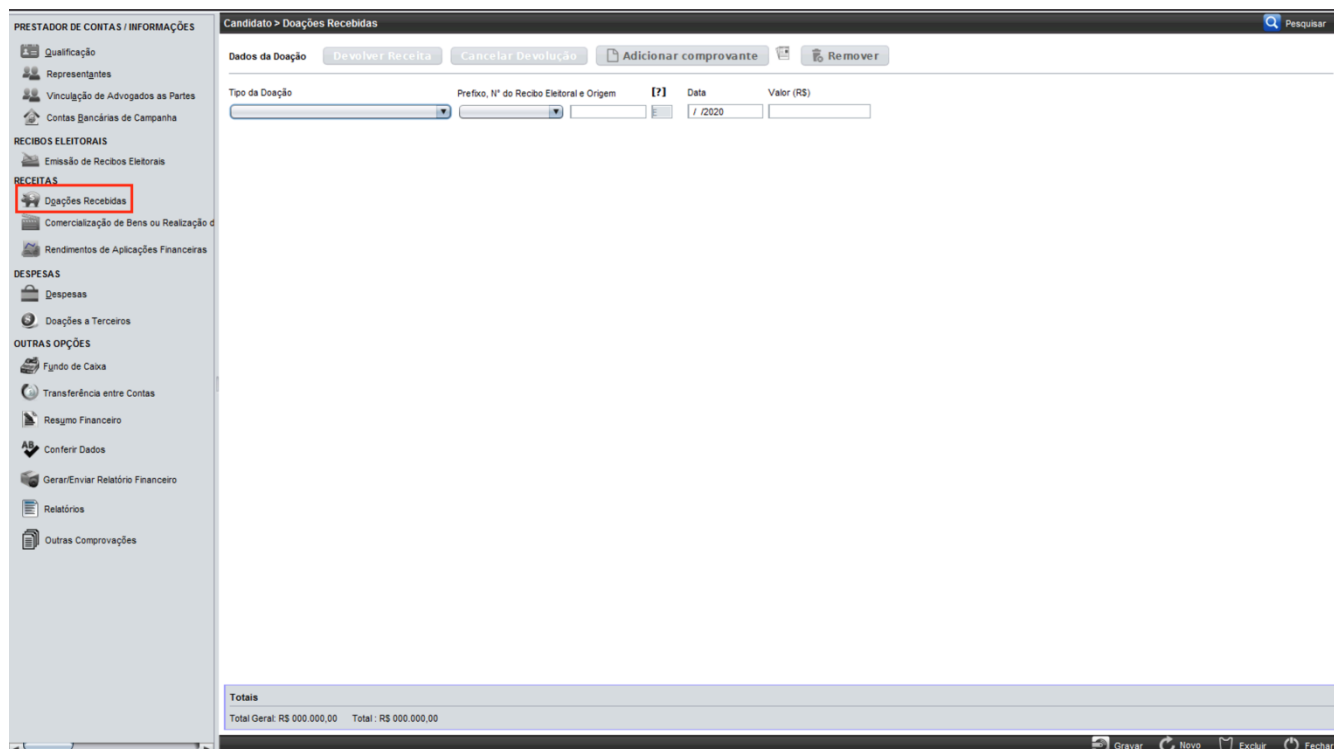
7. Receitas

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:



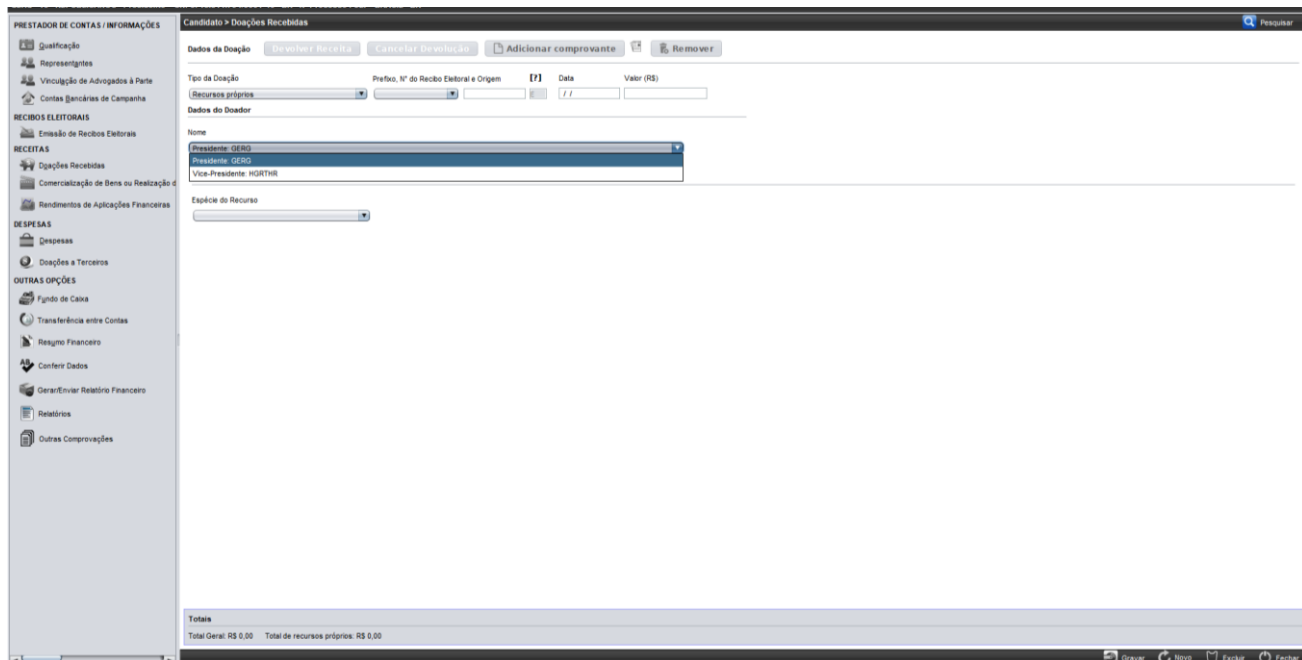
Além desse modo, ela pode ser acessada pela barra de menu, bastando clicar em “Receitas” e, depois, em “Doações Recebidas”; ou pelo pressionamento das teclas “Alt+O”.

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 / INFORMAÇÕES

- Qualificação
- Representantes
- Vinculação de Advogados à Parte
- Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

- Doações 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
- Confirmar Dados
- Gerar/Enviar Relatório Financeiro
- Relatórios
- Outras Comprovações

Candidato > Doações Recebidas

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

Tipo da Doação: **Recursos próprios** Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem: [?] Data: [?] Valor (R\$): [?]

Dados do Doador

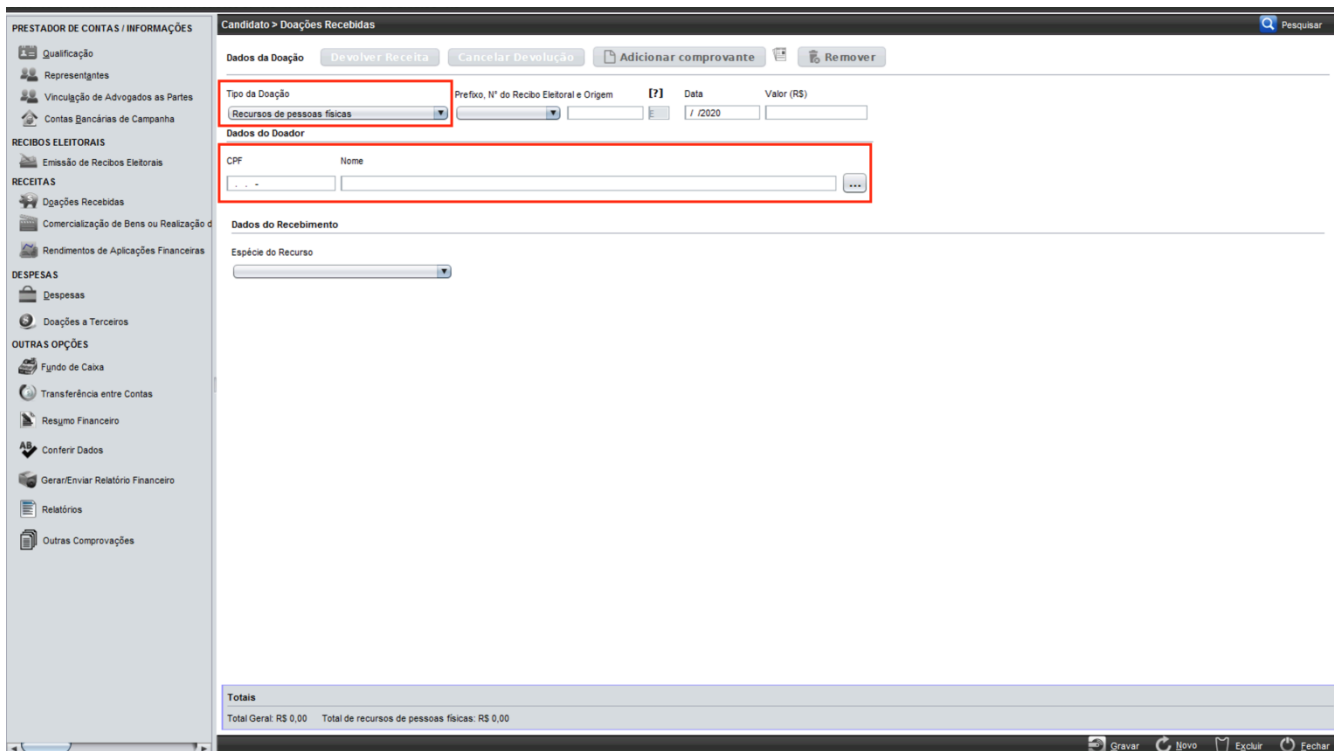
Nome: [Presidente: GERALDO ALVES]

Especie do Recurso: [?]

Totais

Total Geral: R\$ 0,00 Total de recursos próprios: R\$ 0,00

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



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 Serviços
- 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 > Doações Recebidas

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

Tipo da Doação: **Recursos de pessoas físicas** Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem: [?] Data: [?] Valor (R\$): [?]

Dados do Doador

CPF: [?] Nome: [?]

Dados do Recebimento

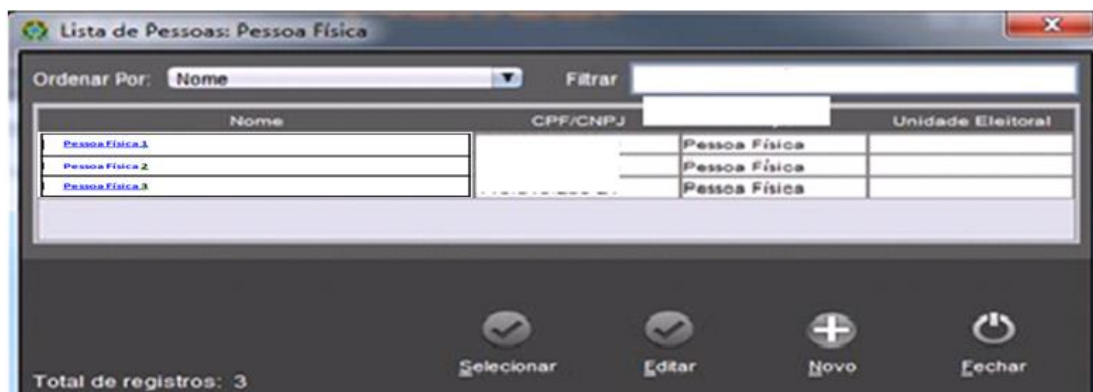
Especie do Recurso: [?]

Totais

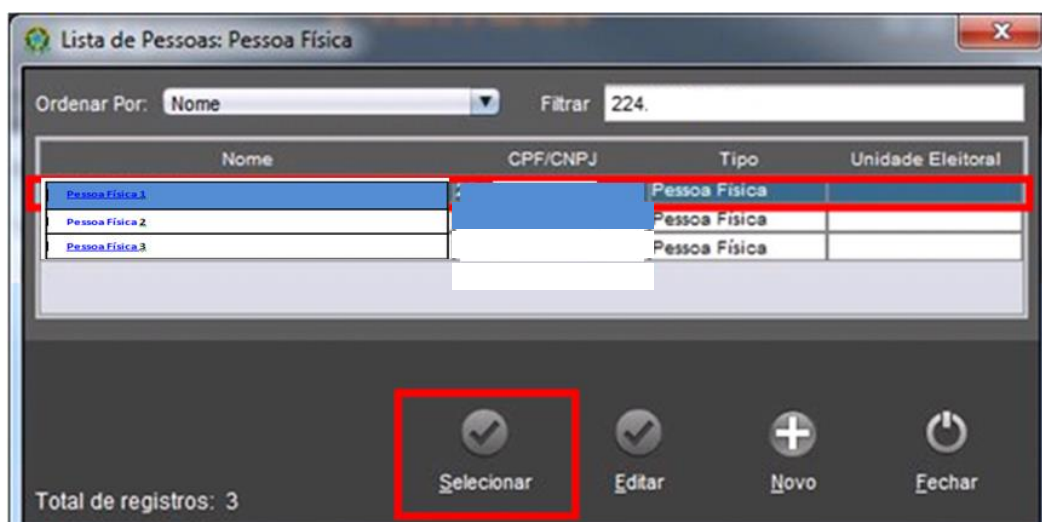
Total Geral: R\$ 0,00 Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 0,00

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

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



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



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



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 / 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 > Doações Recebidas

Dados da Doação

Devolver Receita Cancelar Devolução Adicionar comprovante Remover

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 / 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

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação

Devolver Receita Cancelar Devolução Adicionar comprovante Remover

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: [?]

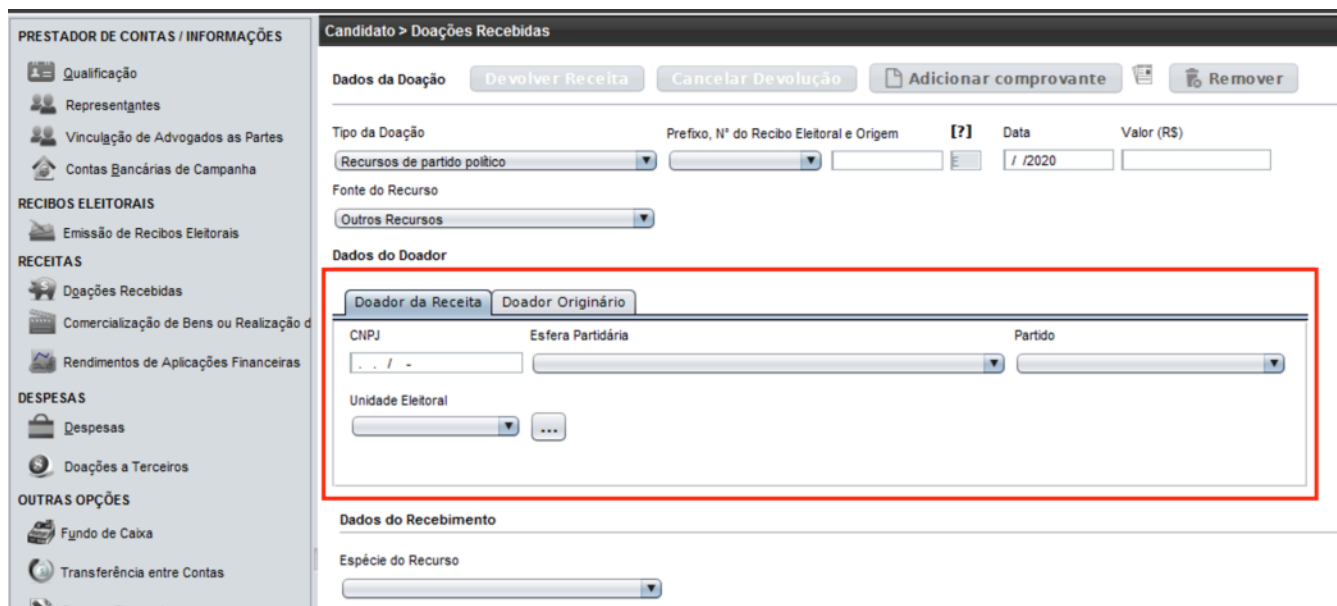
Partido: [?]

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

Fonte do Recurso: Outros Recursos

Dados do Doador

Doador da Receita **Doador Originário**

CNPJ: . / - | Esfera Partidária: | Partido: |

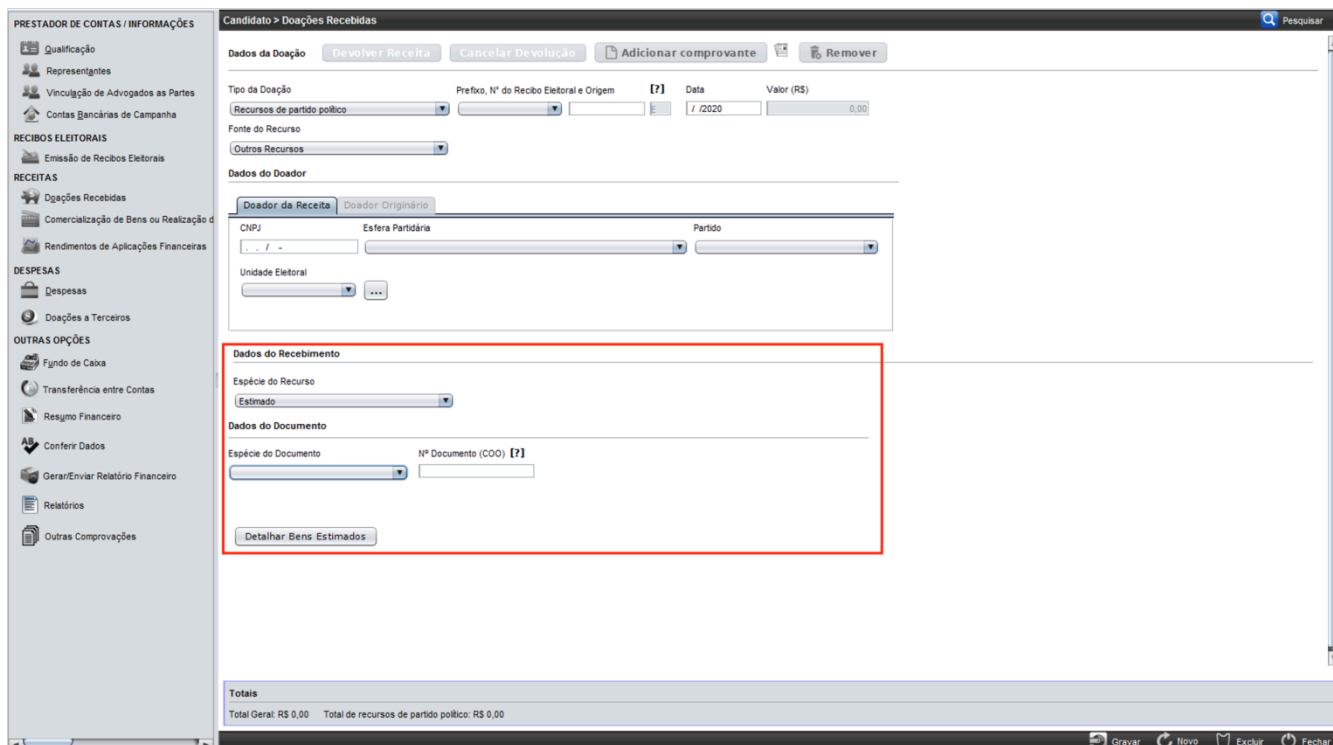
Unidade Eleitoral: | ...

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso:

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

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



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

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

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

- Doações Recebidas
- Comercialização de Bens ou Realização de Serviços
- 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 Pesquisar

Dados da Doação Devolver Receita Cancelar Devolução Adicionar comprovante Remover

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

Doador da Receita **Doador Originário**

CNPJ: . / - | Esfera Partidária: | Partido: |

Unidade Eleitoral: | ...

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso: Estimado

Dados do Documento

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

Detalhar Bens Estimados

Totais

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

Gravar Novo Excluir Fechar

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:

Qualificação

Representantes

Vinculação de Advogados as Partes

Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

Emissão de Recibos Eleitorais

RECITAS

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

Consultar Dados

Gerar/Enviar Relatório Financeiro

Relatórios

Outras Comprovações

Candidato > Doações Recebidas

Pesquisar

Devolver Receita

Cancelar Devolução

Adicionar comprovante

Remover

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

Doador da Receita

Doador Originário

Dados do Doador Originário

Quantidade de Doadores:

0

Valor total doado:

R\$ 0,00

Detalhar

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso

Totais

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

Gravar

Novo

Excluir

Fechar

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: P30000200000BR [A]

[Adicionar] [Remover]

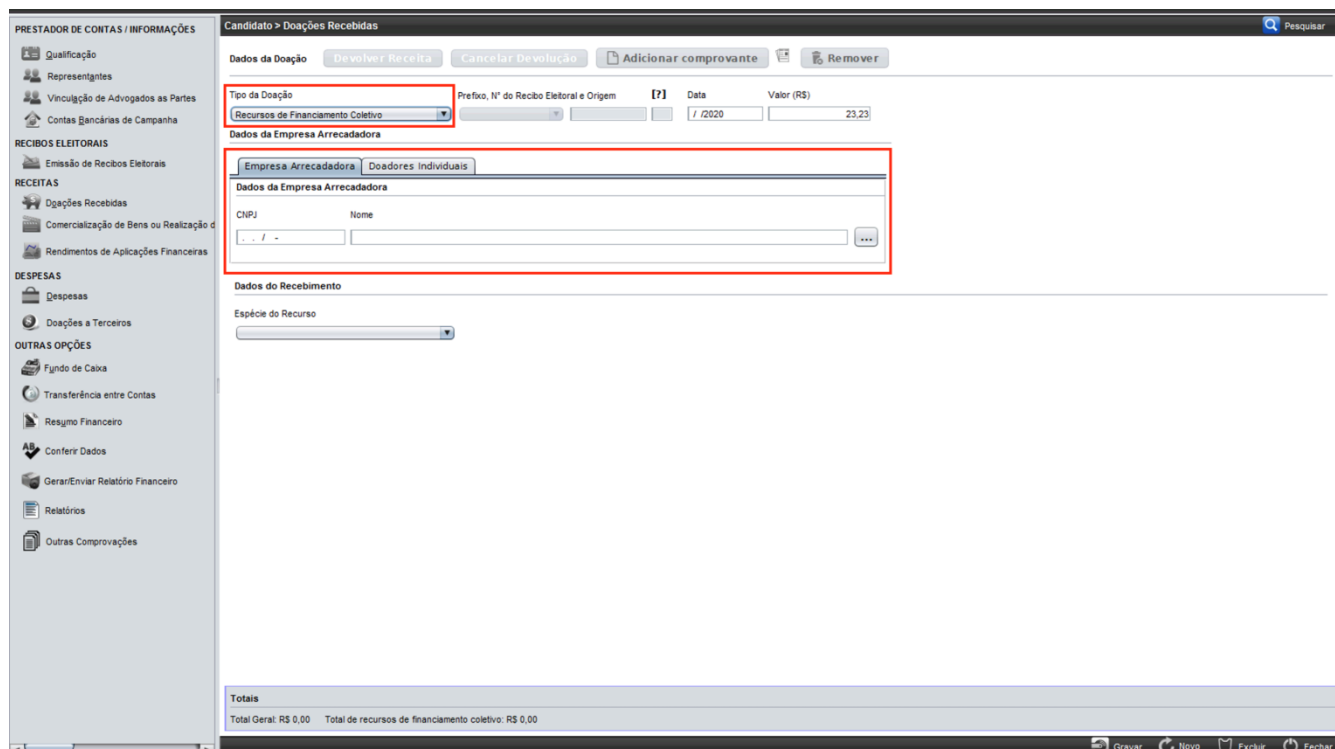
Nome	CPF	Valor	Nº Recibo Eleitoral
------	-----	-------	---------------------

Valor total : 0,00

Total de registros: 0

[Fechar]

- 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

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

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação | Devolver Receita | Cancelar Devolução | Adicionar comprovante | Remover

Tipo da Doação: Recursos de Financiamento Coletivo | Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem: [?] | Data: / / 2020 | Valor (R\$): 23,23

Dados da Empresa Arrecadadora

Empresa Arrecadadora | Doadores Individuais

CNPJ: | Nome: |

Dados do Recebimento

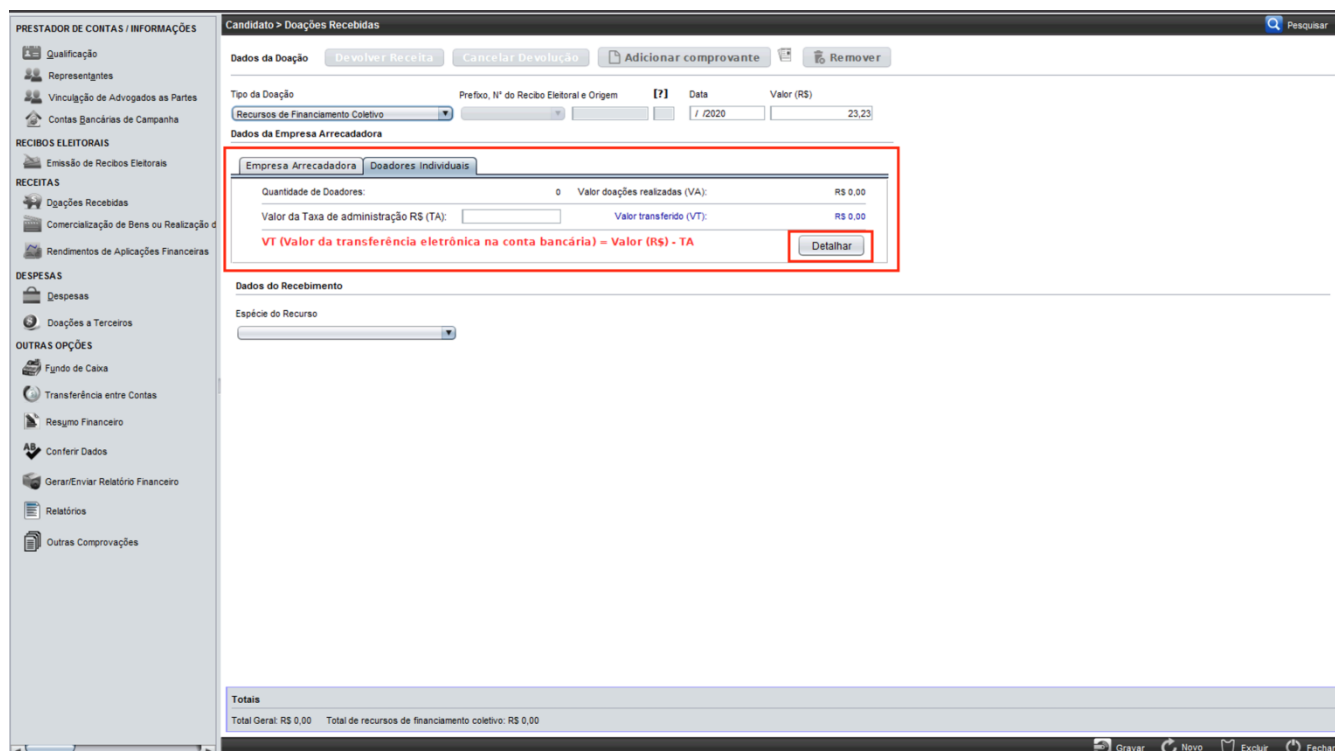
Espécie do Recurso: |

Totais

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

Gravar | Novo | Excluir | Fechar

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

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

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação | Devolver Receita | Cancelar Devolução | Adicionar comprovante | Remover

Tipo da Doação: Recursos de Financiamento Coletivo | Prefixo, N° 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 R\$ (TA): | Valor transferido (VT): R\$ 0,00

VT (Valor da transferência eletrônica na conta bancária) = Valor (R\$) - TA

Dados do Recebimento

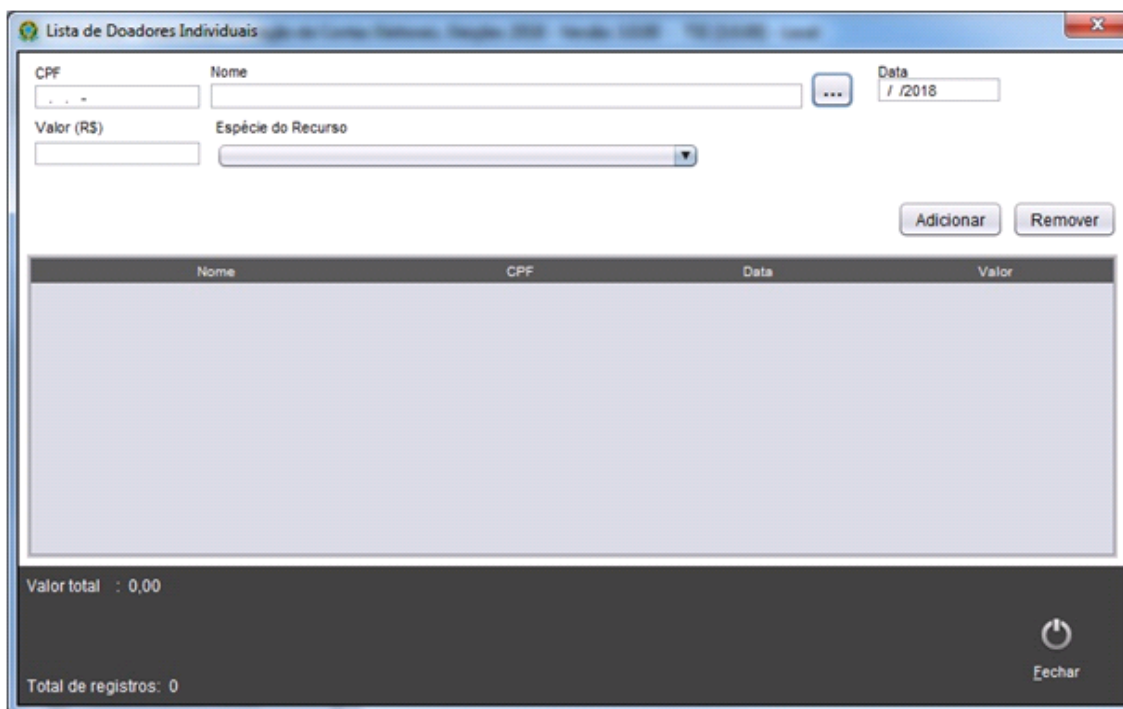
Espécie do Recurso: |

Totais

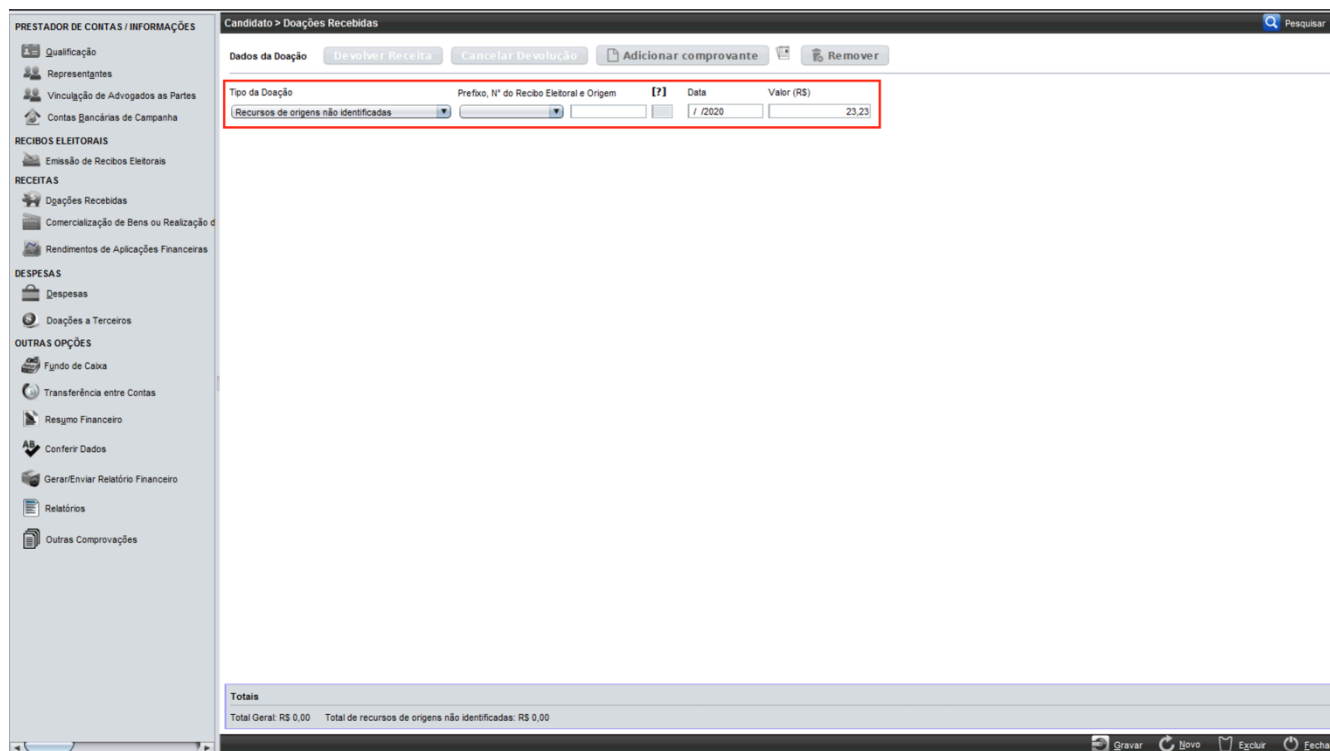
Total Geral: R\$ 0,00 | Total de recursos de financiamento coletivo: R\$ 0,00

Gravar | Novo | Excluir | Fechar

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



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



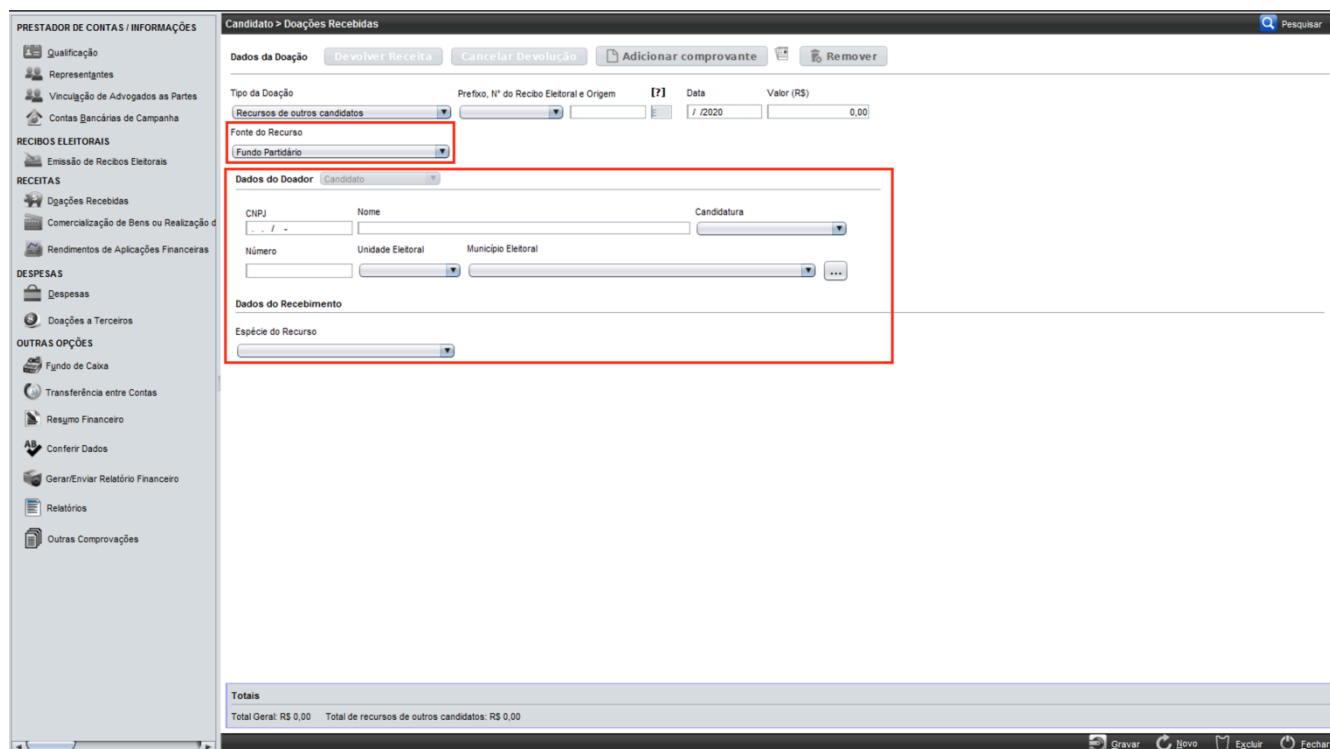
Quando é inclusa uma doação com número incorreto ou sem número de CPF ou CNPJ na tela específica de doação, o registro será automaticamente transferido para o tipo de doação Recursos de Origens não Identificadas. Se o número do CPF ou do CNPJ for informado ou corrigido posteriormente, o sistema restaurará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



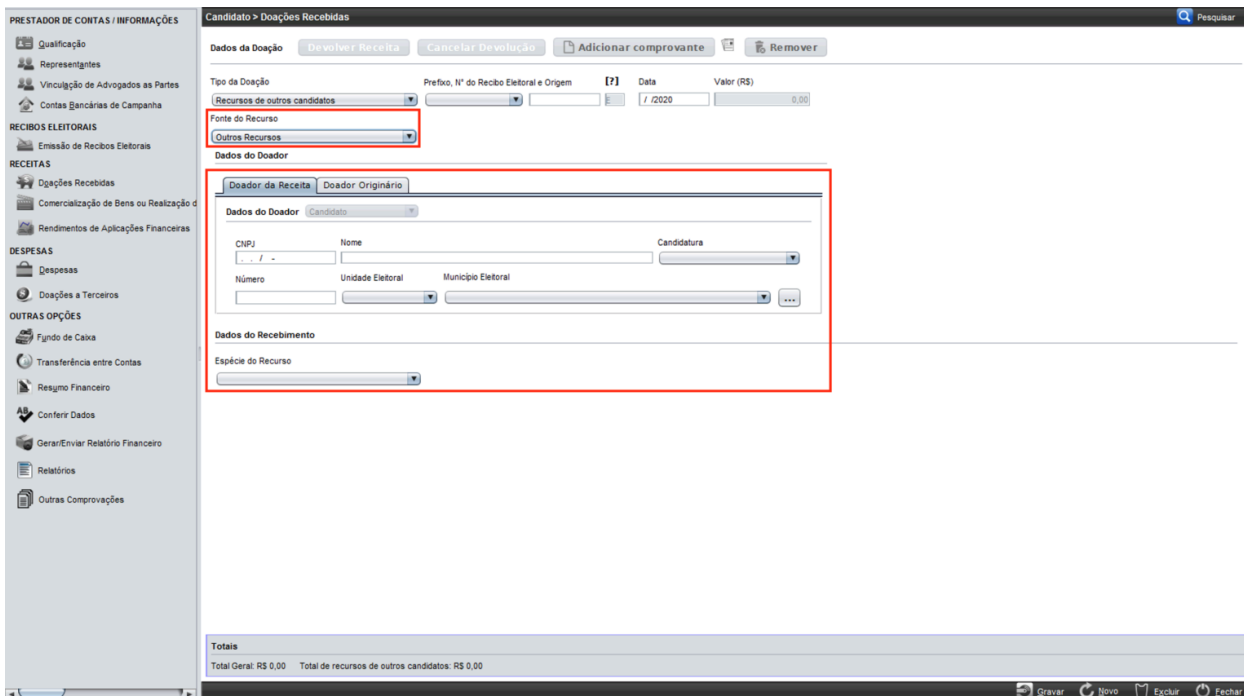
A imagem mostra a interface do sistema SPCE-Cadastro 2022. No menu lateral, a aba 'Doações Recebidas' está selecionada. No topo da aba, há uma barra de ferramentas com botões: 'Devolver Receita', 'Cancelar Devolução', 'Adicionar comprovante' e 'Remover'. Abaixo, o formulário 'Dados da Doação' contém campos para 'Tipo da Doação' (selecionado como 'Recursos de outros candidatos'), 'Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem', 'Data' (formato DD/MM/AAAA) e 'Valor (R\$)'. O campo 'Fonte do Recurso' está aberto, mostrando uma lista de opções: 'Fundo Partidário', 'Outros Recursos' e 'Fundo Especial de Financiamento de Campanha'.

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.



A imagem mostra a interface do sistema SPCE-Cadastro 2022. No menu lateral, a aba 'Doações Recebidas' está selecionada. No topo da aba, há uma barra de ferramentas com botões: 'Devolver Receita', 'Cancelar Devolução', 'Adicionar comprovante' e 'Remover'. Abaixo, o formulário 'Dados da Doação' contém campos para 'Tipo da Doação' (selecionado como 'Recursos de outros candidatos'), 'Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem', 'Data' (formato DD/MM/AAAA) e 'Valor (R\$)'. O campo 'Fonte do Recurso' está selecionado como 'Fundo Partidário'. Abaixo, o formulário 'Dados do Doador' está aberto, mostrando campos para 'CNPJ', 'Nome', 'Candidatura', 'Número', 'Unidade Eleitoral' e 'Município Eleitoral'. O campo 'Espécie do Recurso' também está presente.

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:

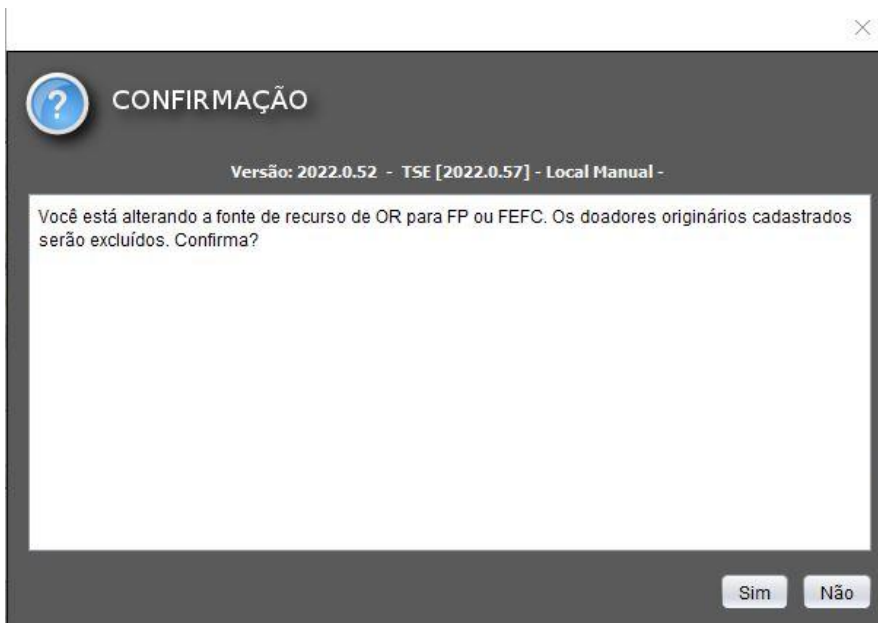


Quando a espécie do recurso for Estimado, os campos da aba Doador Originário dos Outros Recursos será de preenchimento facultativo. Para todas as outras espécies do recurso, o preenchimento dos campos é obrigatório.

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 Exclusão de doadores originários quando a fonte de recursos for alterada

O SPCE Cadastro 2022 excluirá os dados dos doadores originários quando a fonte do recurso for cadastrada como Outros Recursos (OR) e posteriormente for alterada para FP ou FEFC para doações recebidas. O sistema apresentará a seguinte mensagem:

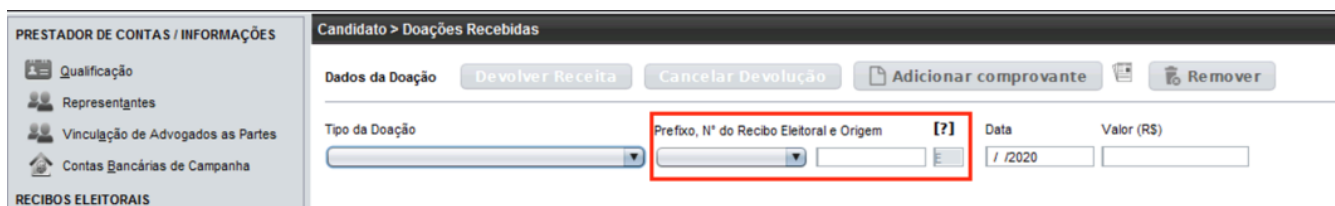


ATENÇÃO: Ao confirmar os dados de doadores originários, cadastrados anteriormente, serão excluídos. Devendo, assim, cadastrar novamente os dados com a nova fonte de recurso e grava-los.

7.1.1.3 Prefixo e Número do Recibo Eleitoral

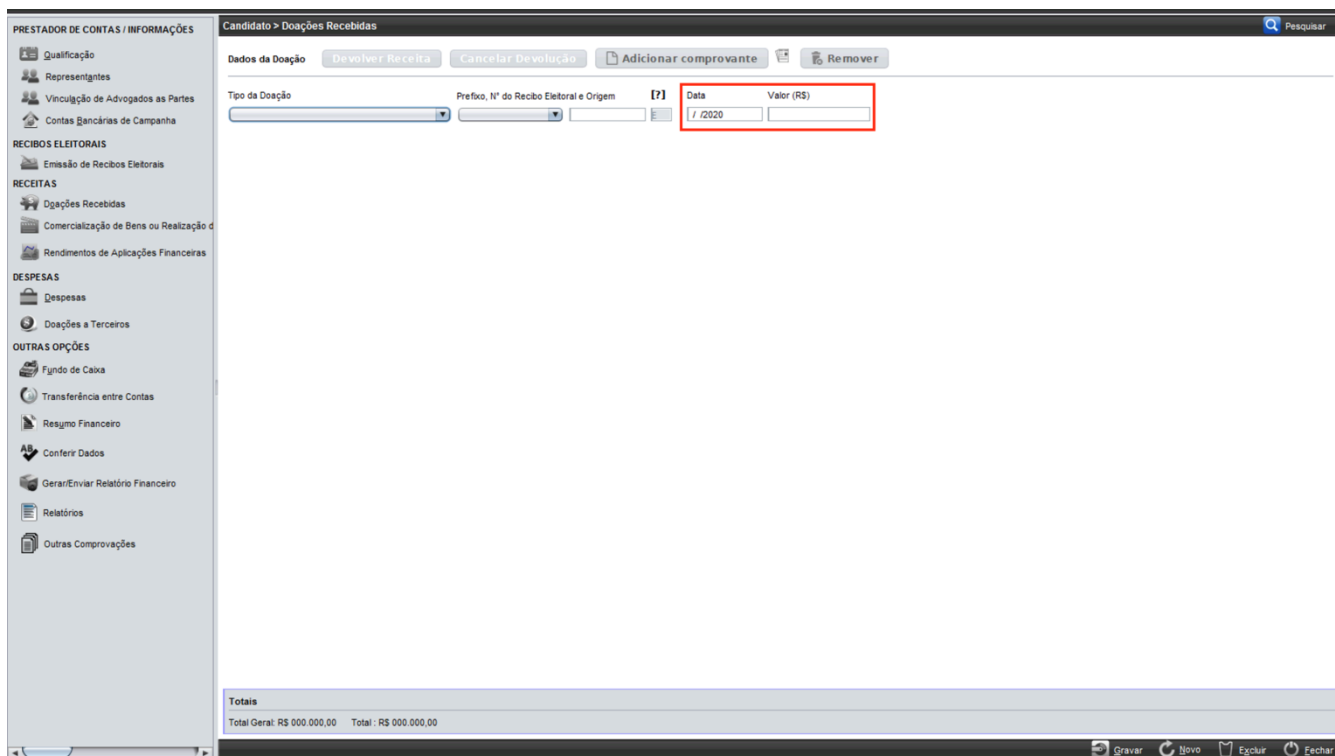
O número do recibo eleitoral é composto por dois campos. O primeiro campo, referente ao prefixo, será informado pelo SPCE Cadastro após o devido cadastro da faixa de recibos eleitorais no módulo específico. O prestador de contas deverá apenas fazer a seleção. O segundo campo deve ser preenchido seguindo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



7.1.1.4 Data e Valor

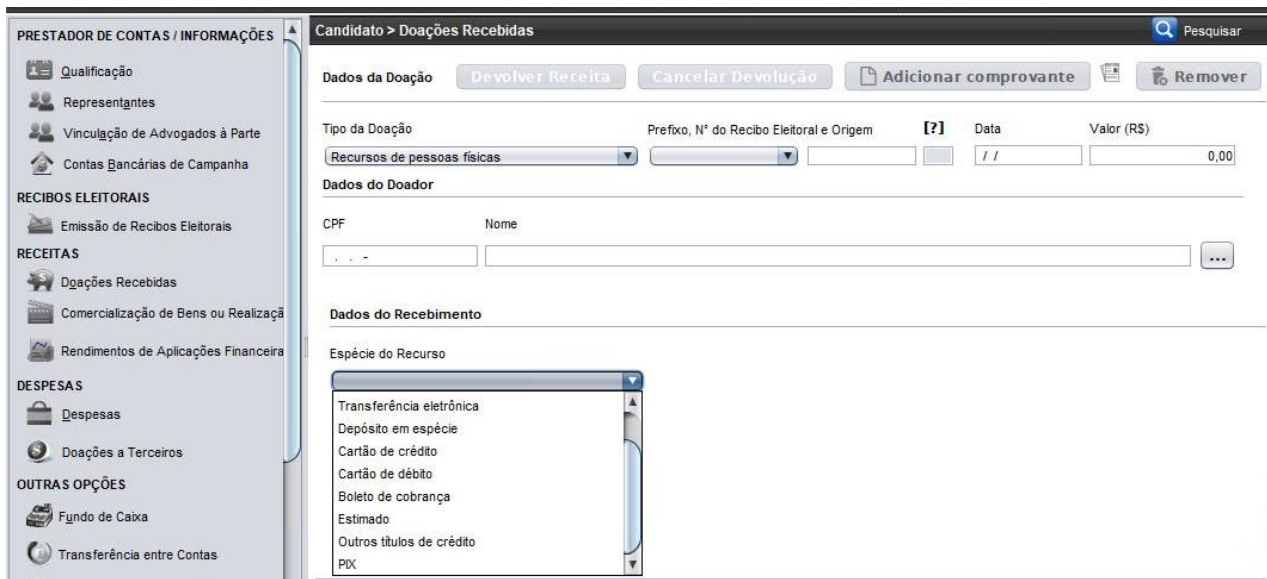
Deve ser informada a data e o valor da doação. Os recibos eleitorais deverão ser emitidos concomitantemente ao recebimento da doação estimável. O local para preenchimento dessas informações está indicado na imagem a seguir.



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



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

- Qualificação
- Representantes
- Vinculação de Advogados à Parte
- Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

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

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

- Fundo de Caixa
- Transferência entre Contas

Candidato > Doações Recebidas

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

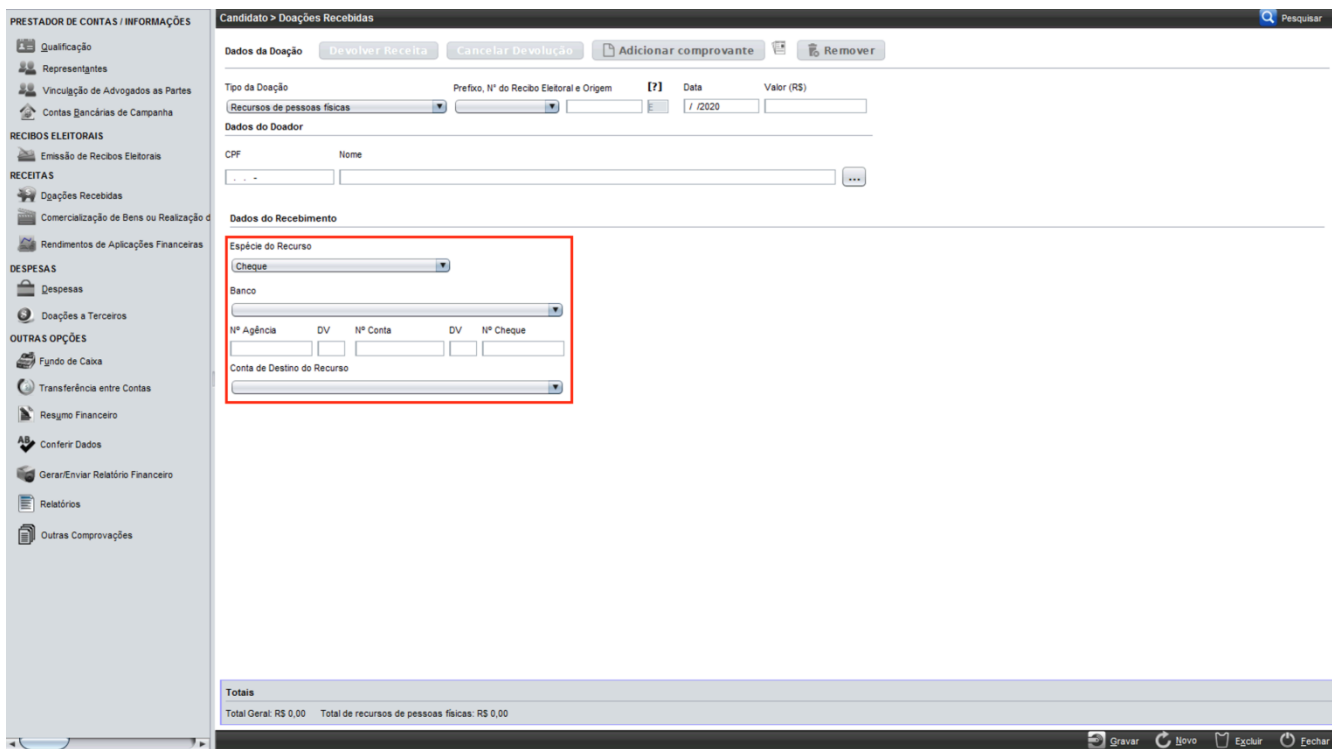
Tipo da Doação: Recursos de pessoas físicas | Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem: [?] | Data: / / | Valor (R\$): 0,00

Dados do Doador: CPF, Nome

Dados do Recebimento: Espécie do Recurso

- Transferência eletrônica
- Depósito em espécie
- Cartão de crédito
- Cartão de débito
- Boleto de cobrança
- Estimado
- Outros títulos de crédito
- PDX

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 à Parte
- Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

- Doações Recebidas
- Comercialização de Bens ou Realizações
- 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: Recursos de pessoas físicas | Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem: [?] | Data: / /2020 | Valor (R\$):

Dados do Doador: CPF, Nome

Dados do Recebimento: Espécie do Recurso

Cheque

Banco:

N° Agência DV N° Conta DV N° Cheque

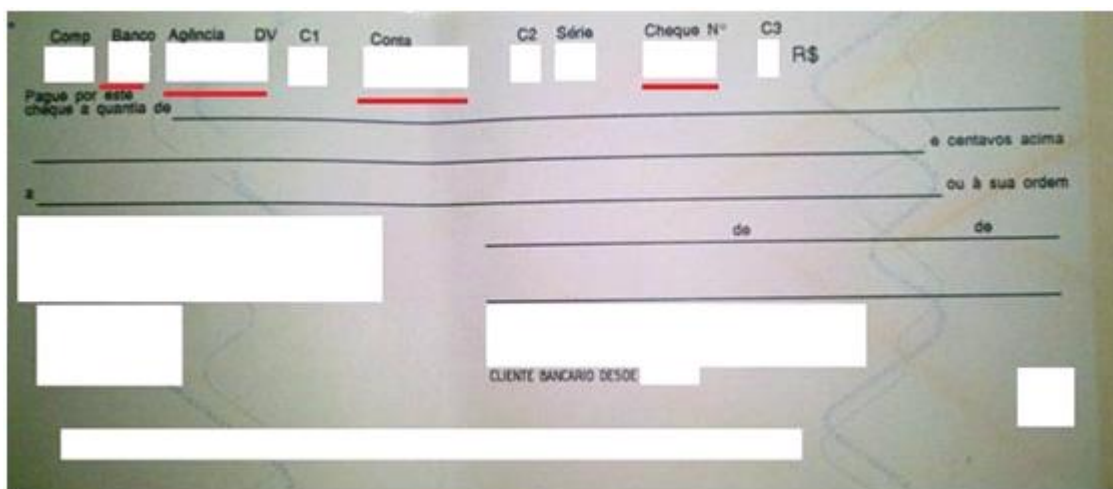
Conta de Destino do Recurso:

Totais

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

Gravar, Novo, Excluir, Fechar

Escolha, na caixa de opções destinada aos bancos, o banco origem do cheque. Informe o número da agência (N° Agência) e seu dígito verificador (DV), o número da conta-corrente (N° 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.



Comp Banco Agência DV C1 Conta C2 Série Cheque N° C3 R\$

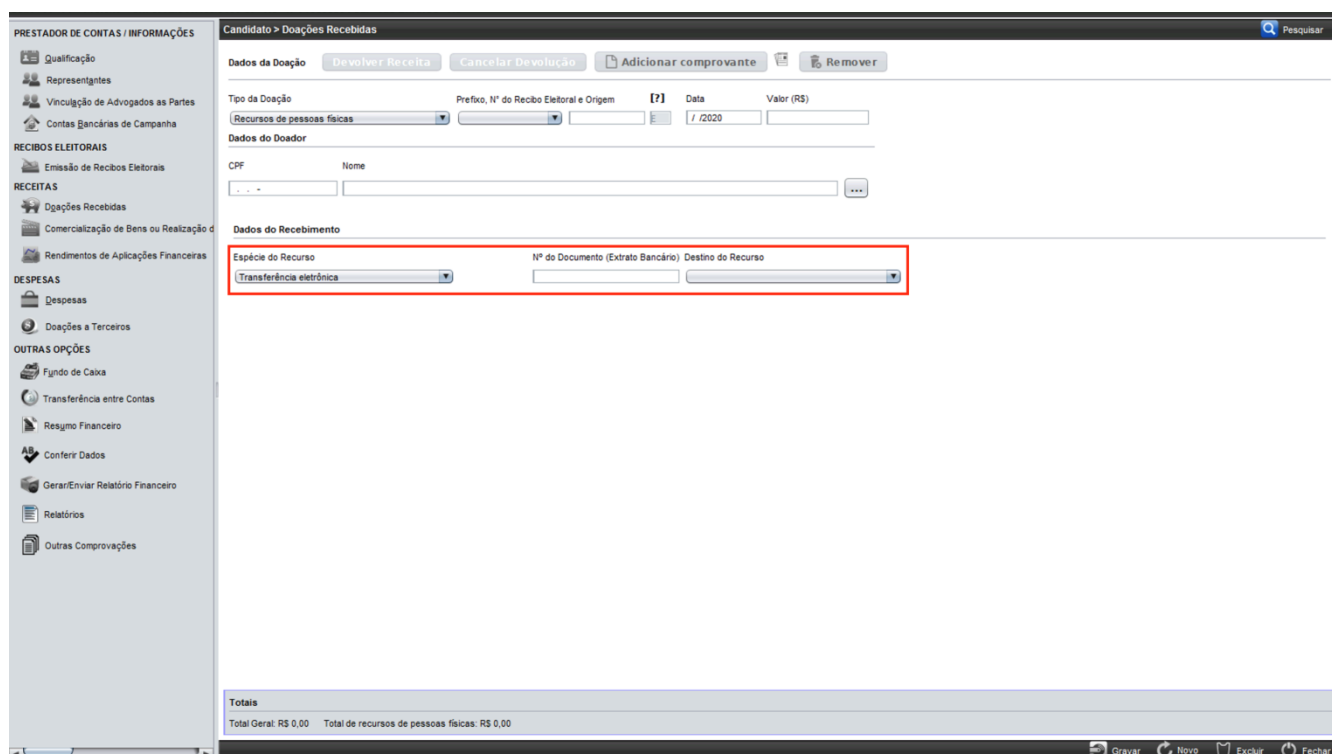
Pague por este cheque a quantia de _____ e centavos acima

_____ ou à sua ordem

de de

CLIENTE BANCÁRIO DESDE

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



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

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

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

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

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

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

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação

Devolver Receita Cancelar Devolução Adicionar comprovante Remover

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

Recursos de pessoas físicas 7/2020

Dados do Doador

CPF Nome

Dados do Recebimento

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

Transferência eletrônica

Totais

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

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.Disponivel	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		96-TED Devolvida	14175			000004	8.986,50 C
20.09.2012		97-TED Transferência Eletr.Dispon	14175			061692	1000.000,00 C
20.09.2012		98-TED Transferência Eletr.Dispon	14175			100008	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 / 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: Devolver Receita, Cancelar Devolução, Adicionar comprovante, Remover

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

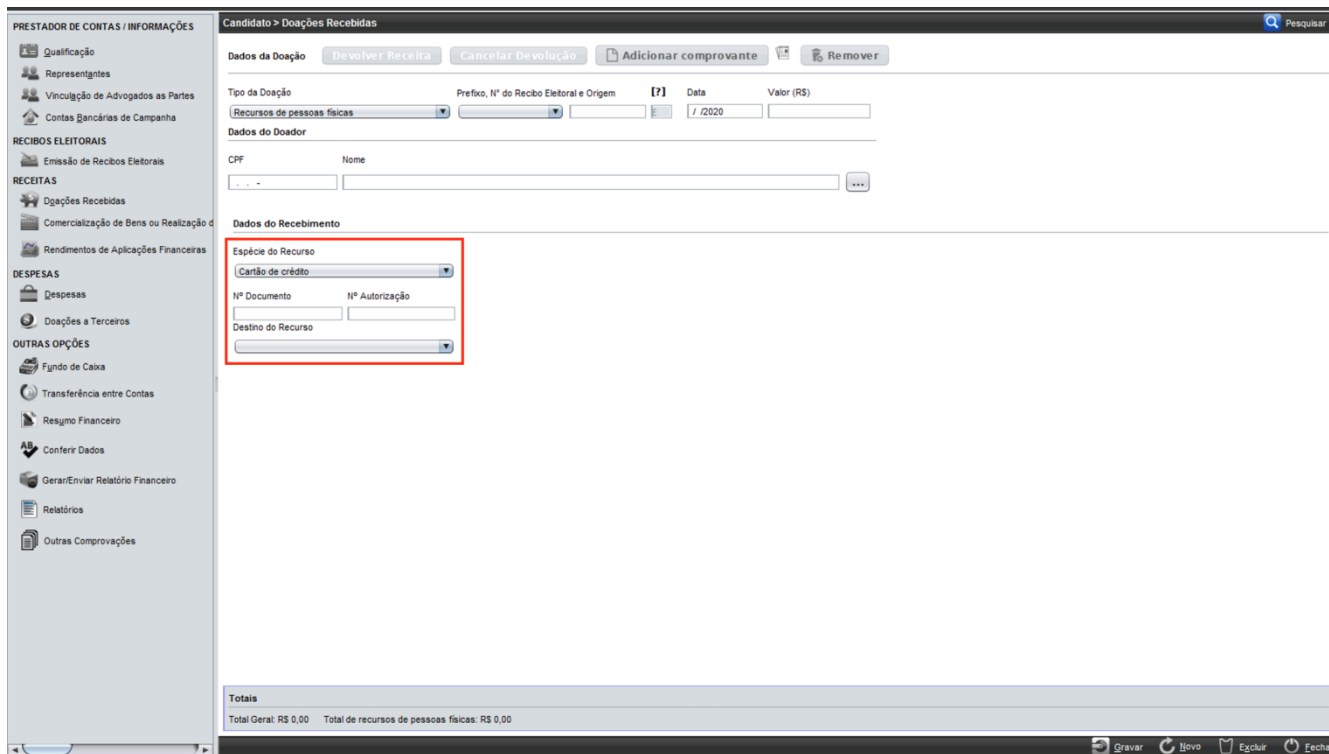
Dados do Doador: CPF: | Nome: |

Dados do Recebimento:

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

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

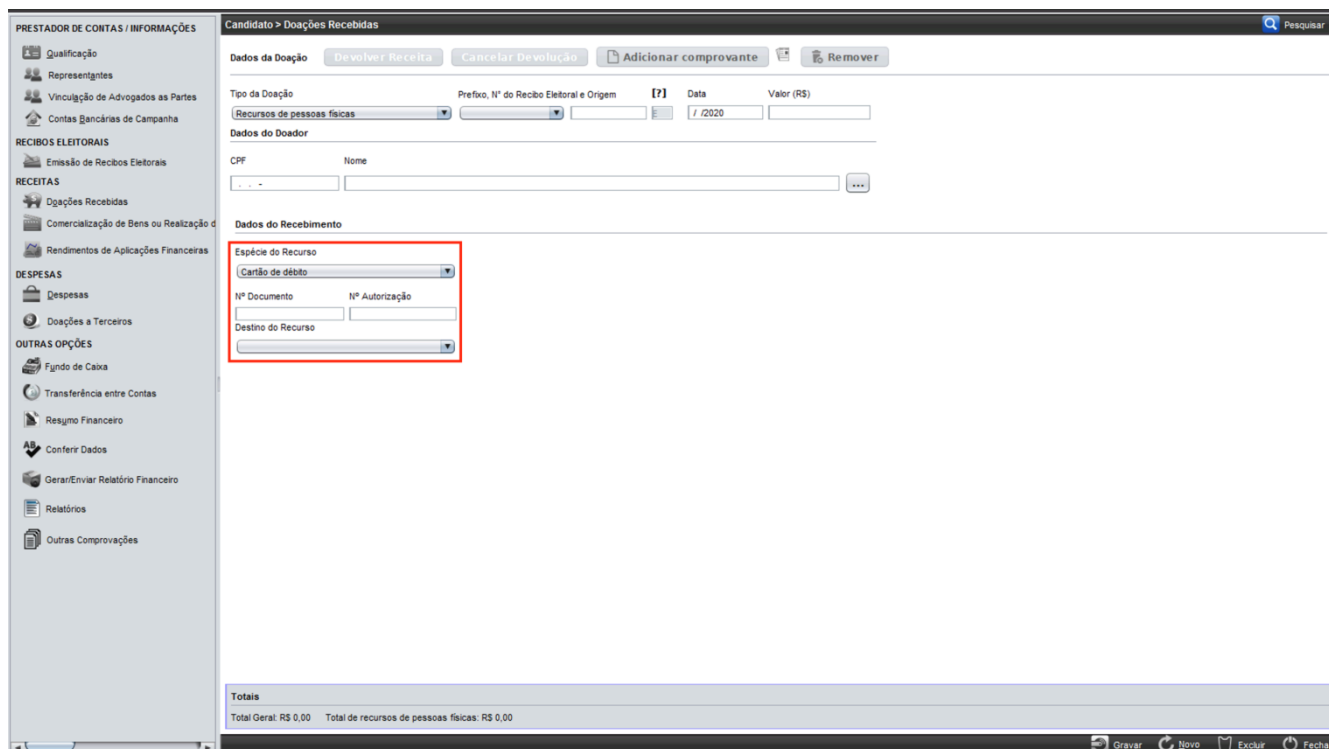
d) **Cartão de crédito:** após selecionar, na caixa de opções, a espécie de recursos cartão de crédito, serão ativados os campos para preenchimento do número do documento (Nº Documento) e do número da autorização da operação (Nº Autorização) com cartão de crédito. Os campos estão destacados em vermelho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



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



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

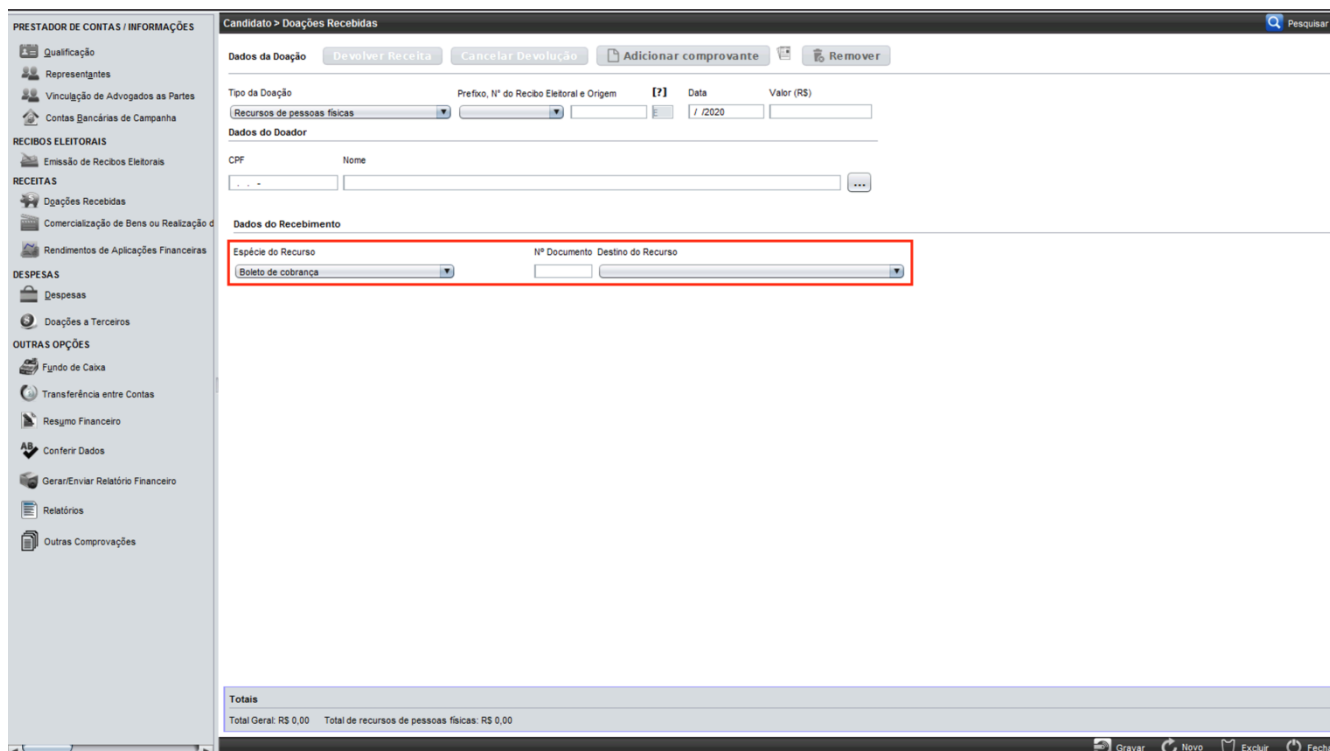


The screenshot shows the 'Doações Recebidas' form in the SPCE-Cadastro 2022 system. The left sidebar contains navigation options like 'Qualificação', 'Representantes', 'Vinculação de Advogados as Partes', 'Contas Bancárias de Campanha', 'RECIBOS ELEITORAIS', 'RECEITAS', 'DESPESA', and 'OUTRAS OPÇÕES'. The main form area is titled 'Candidato > Doações Recebidas' and includes buttons for 'Devolver Receita', 'Cancelar Devolução', 'Adicionar comprovante', and 'Remover'. The 'Dados da Doação' section shows 'Tipo da Doação' as 'Recursos de pessoas físicas', 'Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem' as 'F1', 'Data' as '7/2020', and 'Valor (R\$)' as '0,00'. The 'Dados do Doador' section shows 'CPF' and 'Nome' fields. The 'Dados do Recebimento' section shows 'Espécie do Recurso' as 'Cartão de débito', 'Nº Documento' as '551262', 'Nº Autorização' as '082560', and 'Destino do Recurso' as 'ONL-C'. A red box highlights the 'Nº Documento' and 'Nº Autorização' fields. The 'Totais' 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

- 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
- AB - 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: 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: Boleto de cobrança | Nº Documento: | Destino do Recurso: |

Totais

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

Gravar Novo Excluir Recarregar

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



Local de Pagamento: **PAGÁVEL EM QUALQUER BANCO ATÉ O VENCIMENTO**

Cedente: | Vencimento: 10

Agência / Código Cedente: |

Data do Documento: 24/06/2010 | Nº do Documento: 102030 | Espécie: RC | Aceite: N | Data do Processamento: 07/10/2010

Uso do Boleto: | Quantidade Moeda: | Valor Moeda: |

Instruções (Texto de responsabilidade do cedente):

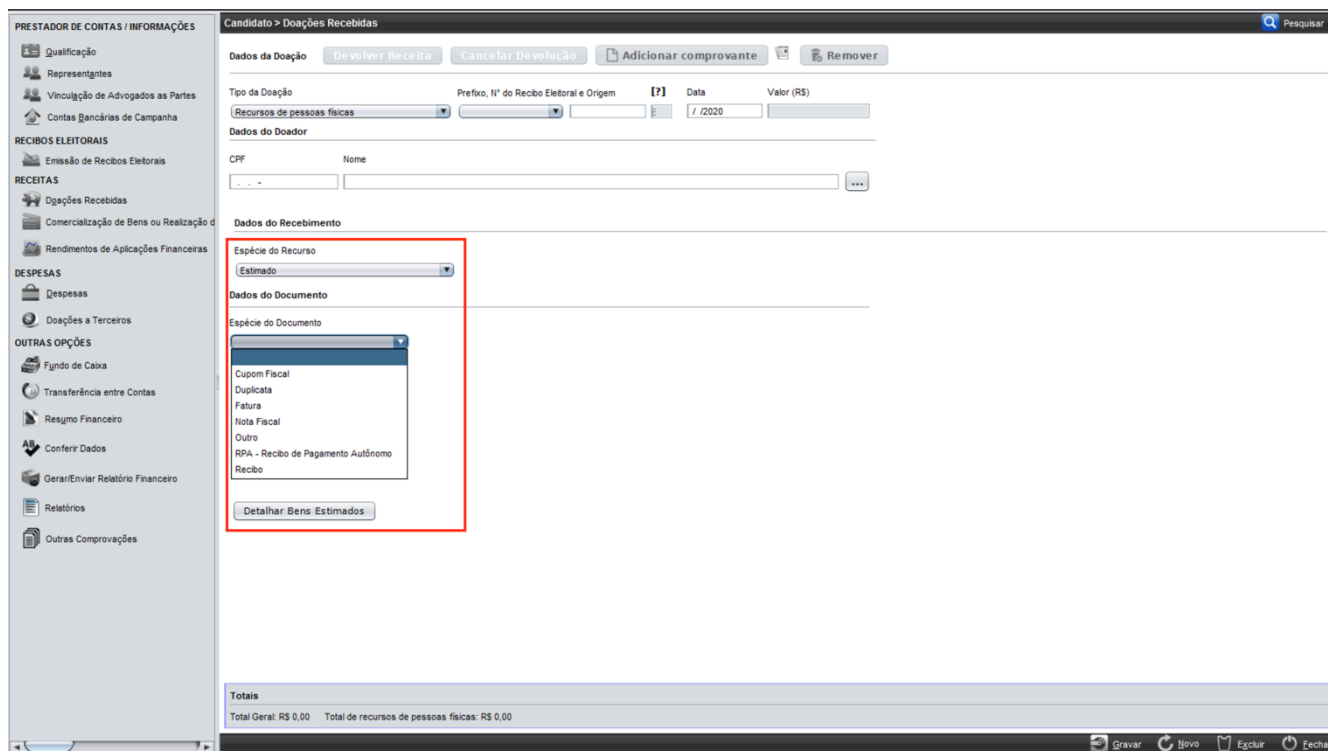
Após o vencimento pagável somente na Cooperativa
Após o Vencimento Cobrar Multa de 2%
Após o Vencimento Cobrar Mora de 3% a.m

Unidade Cedente: SACADO

SACADOR / AVALISTA: | Código de Baixa: | Autenticação Mecânica - FICHA DE COMPENSAÇÃO

Barcode: |

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 / INFORMAÇÕES

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

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

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

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

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

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação Devolver Receita Cancelar Devolução Adicionar comprovante Remover

Tipo da Doação: Recursos de pessoas físicas | Prefixo, N° 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
- Duplicata
- Fatura
- Nota Fiscal
- Outro
- RPA - Recibo de Pagamento Autônomo
- Recibo

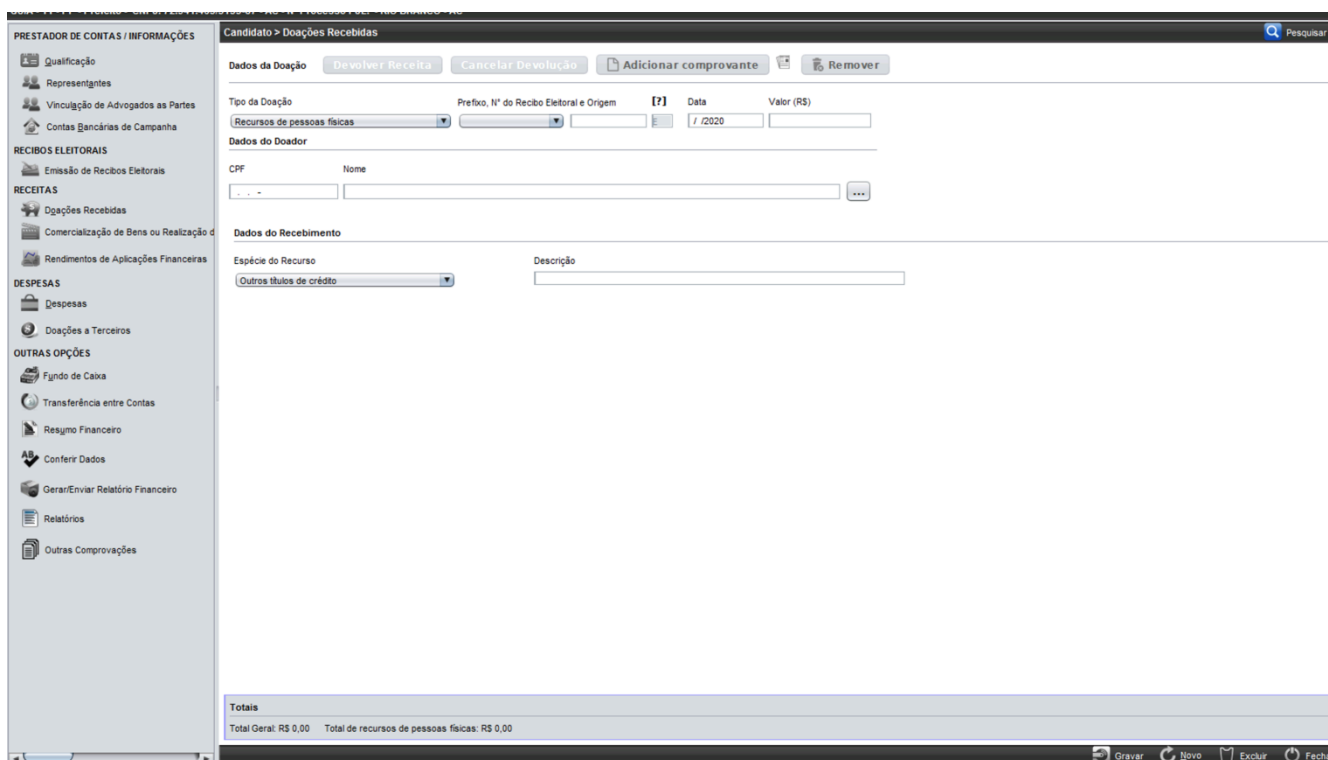
Detalhar Bens Estimados

Totais

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

Gravar Novo Excluir Fechar

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 / INFORMAÇÕES

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

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

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

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

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

Candidato > Doações Recebidas

Dados da Doação Devolver Receita Cancelar Devolução Adicionar comprovante Remover

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

Dados do Doador

CPF: | Nome: |

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso: **Outros títulos de crédito**

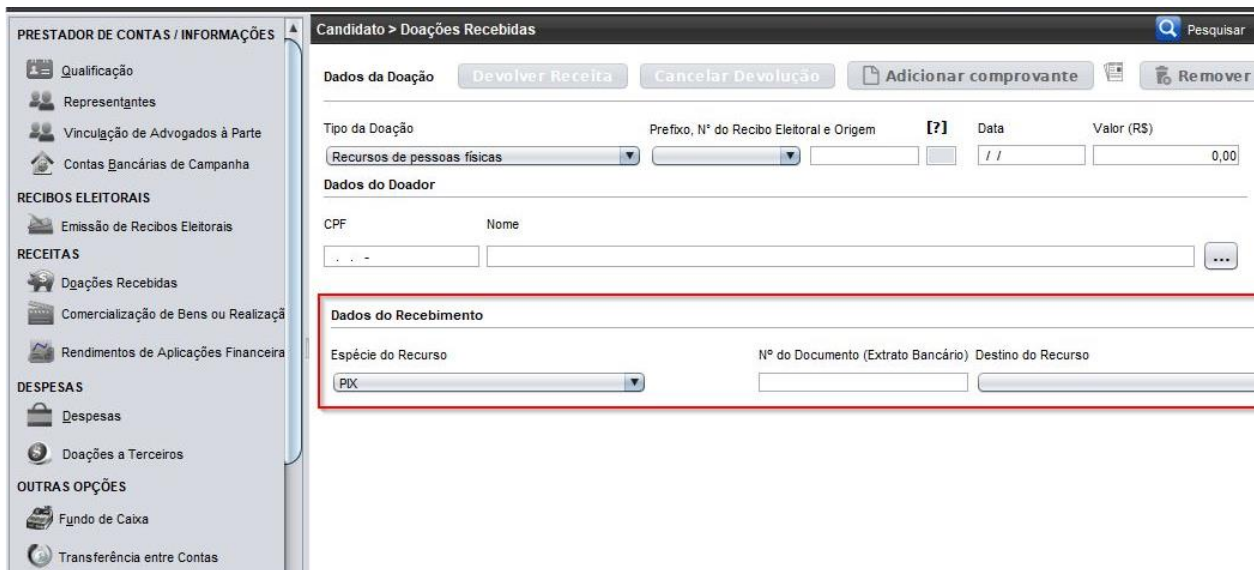
Descrição:

Totais

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

Gravar Novo Excluir Fechar

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



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

- Qualificação
- Representantes
- Vinculação de Advogados à Parte
- Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

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

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

- Fundo de Caixa
- Transferência entre Contas

Candidato > Doações Recebidas

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

Tipo da Doação: Recursos de pessoas físicas | Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem: [?] | Data: / / | Valor (R\$): 0,00

Dados do Doador: CPF: | Nome: | ...

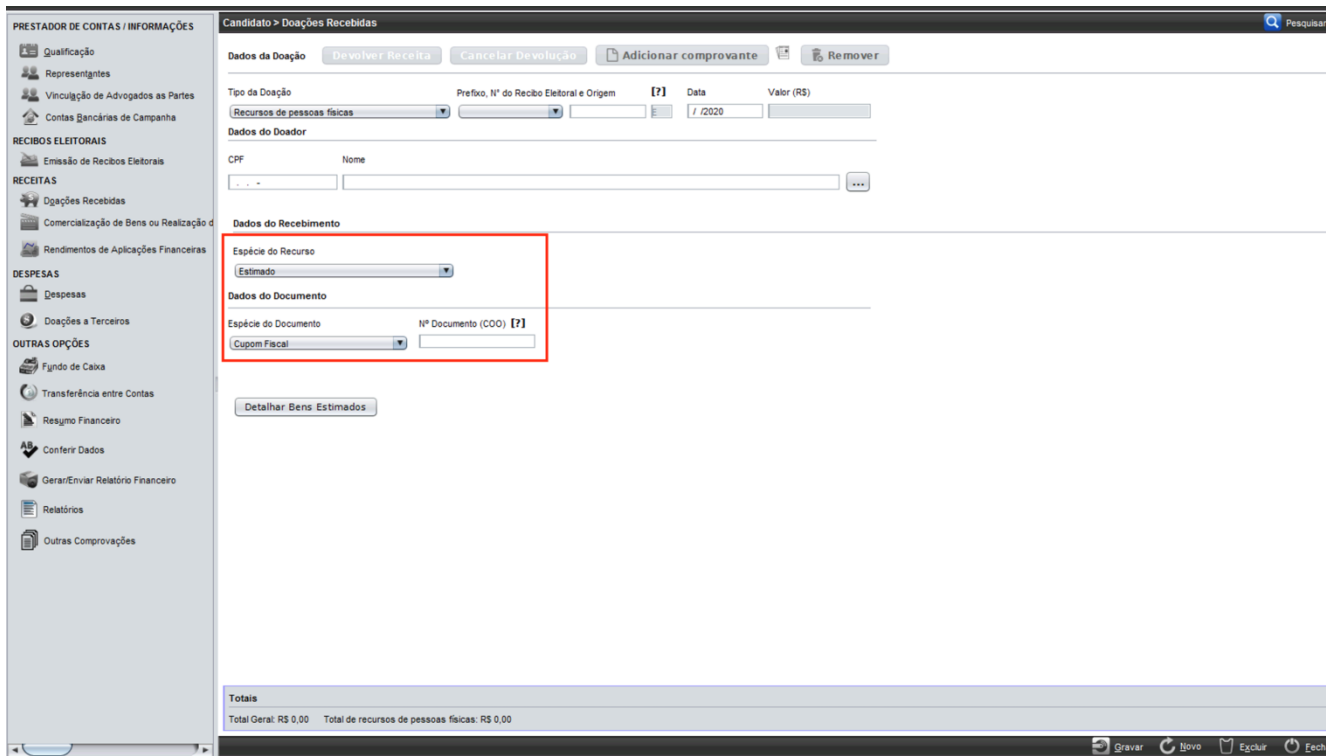
Dados do Recebimento

Espécie do Recurso: PIX | N° do Documento (Extrato Bancário): | Destino do Recurso: |

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 (N° Documento COO).



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
- 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 > Doações Recebidas

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

Tipo da Doação: Recursos de pessoas físicas | Prefixo, N° 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 | N° Documento (COO) [?]: |

Detalhar Bens Estimados

Totais

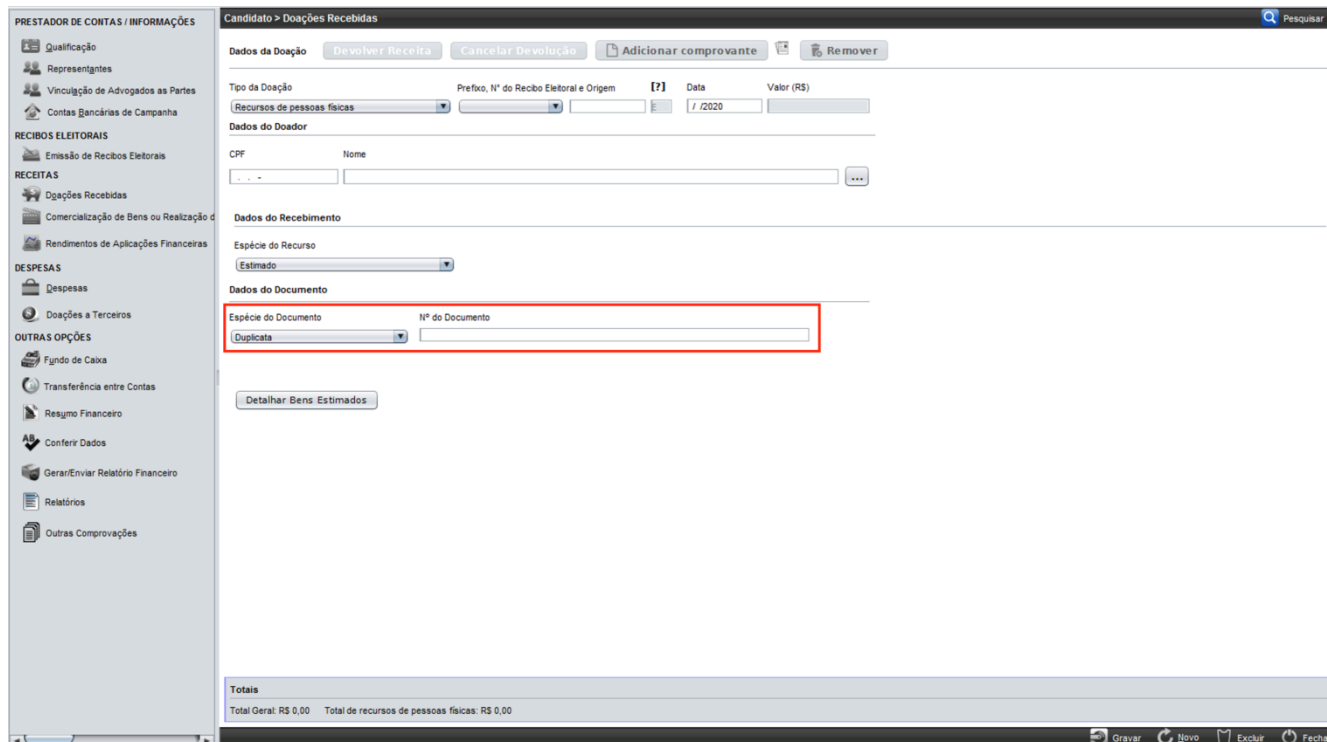
Total Geral: R\$ 0,00 | Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 0,00

Gravar, Novo, Excluir, Fechar

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

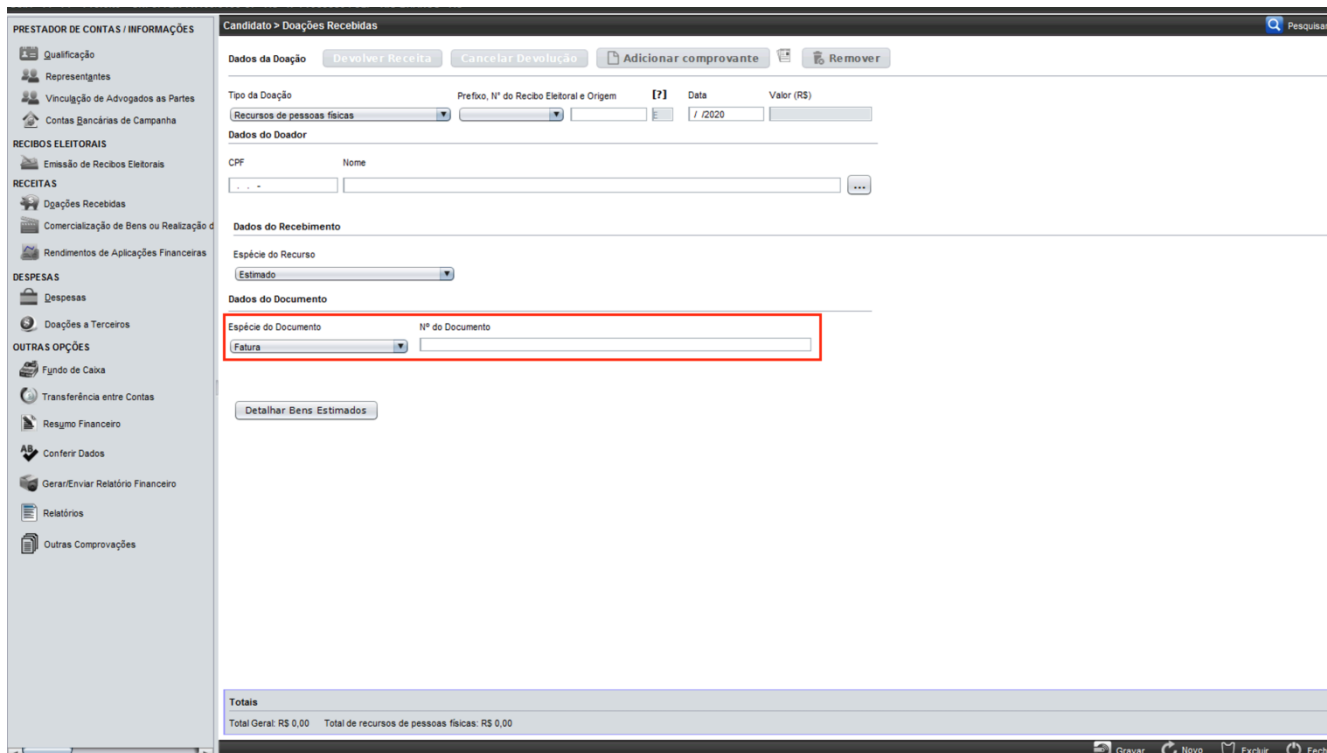


- b) Duplicata:** ao selecionar a opção de documento duplicata será ativado o campo para preenchimento do número da duplicata (N.º do Documento).



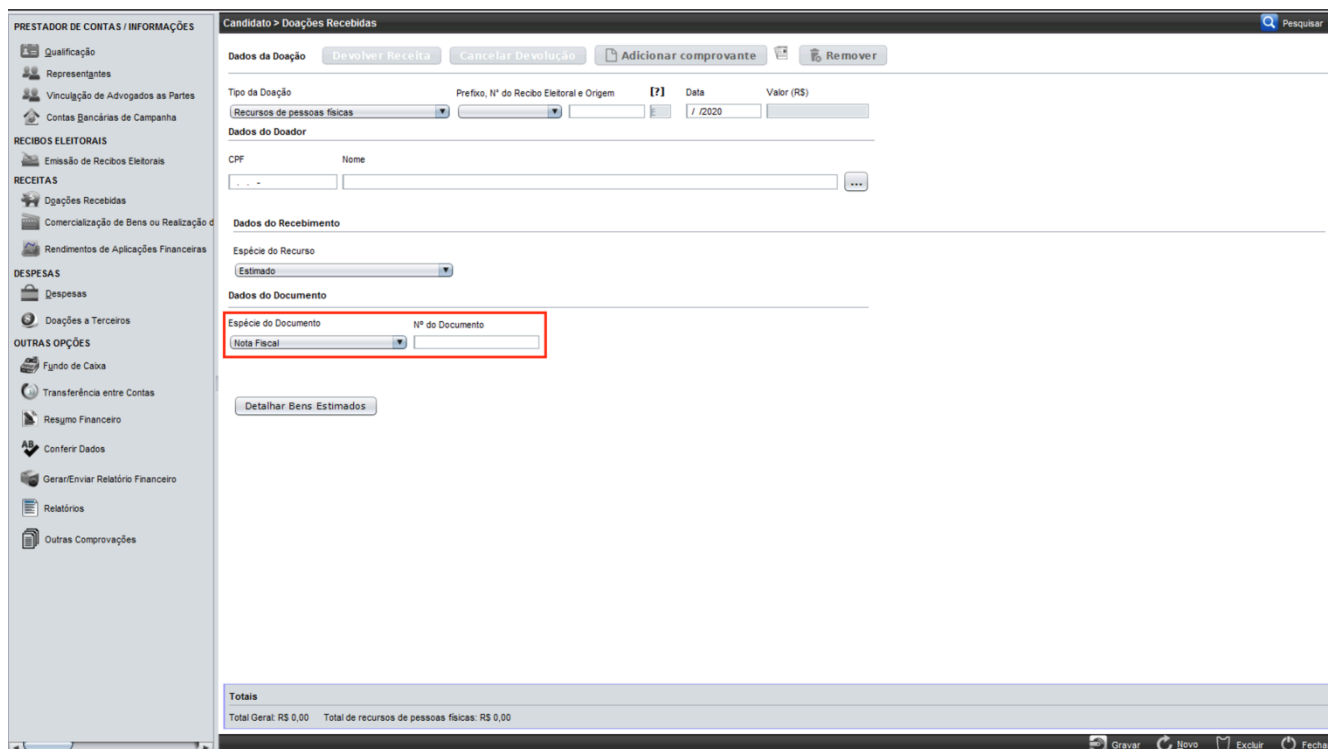
The screenshot shows the 'Candidato > Doações Recebidas' interface. The left sidebar contains various menu items under 'PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES', 'RECEITAS', 'DESPESAS', and 'OUTRAS OPÇÕES'. The main area is titled 'Dados da Doação' and includes fields for 'Tipo da Doação', 'Prefixo, N.º do Recibo Eleitoral e Origem', 'Data', and 'Valor (R\$)'. Below this, there are sections for 'Dados do Doador' (CPF, Nome), 'Dados do Recebimento' (Espécie do Recurso), and 'Dados do Documento'. In the 'Dados do Documento' section, the 'Espécie do Documento' dropdown is set to 'Duplicata', and the 'N.º do Documento' field is highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Totais' section showing '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 same 'Candidato > Doações Recebidas' interface as the previous one. In this case, the 'Espécie do Documento' dropdown in the 'Dados do Documento' section is set to 'Fatura', and the 'N.º do Documento' field is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the sidebar and the 'Totais' section, remains the same.

- d) Nota Fiscal:** ao selecionar a opção de documento nota fiscal, serão ativados os campos para preenchimento do número da nota fiscal (N.º do Documento).



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

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

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

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

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

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

Candidato > 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: Nota Fiscal | Nº do Documento: |

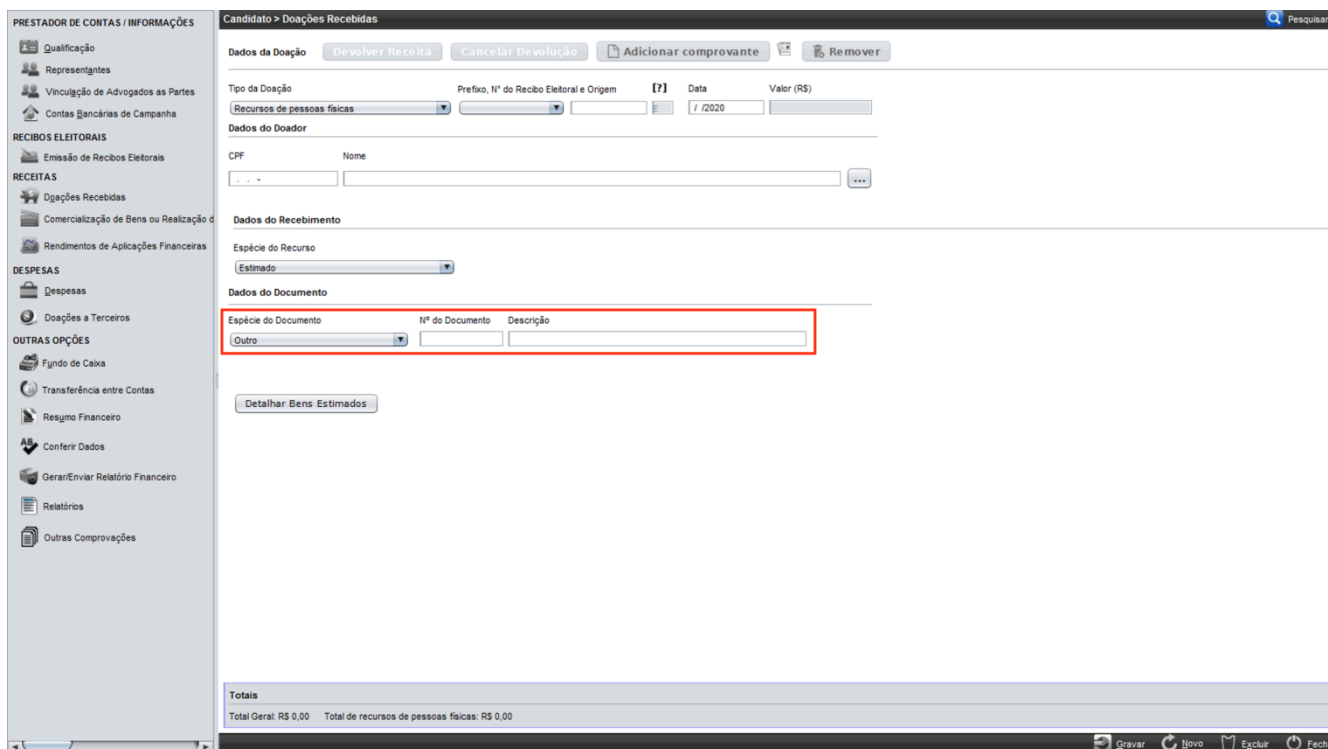
Detalhar Bens Estimados

Totais

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

Gravar Novo Excluir Fechar

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



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

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

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

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

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

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

Candidato > 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: Outro | Nº do Documento: | Descrição: |

Detalhar Bens Estimados

Totais

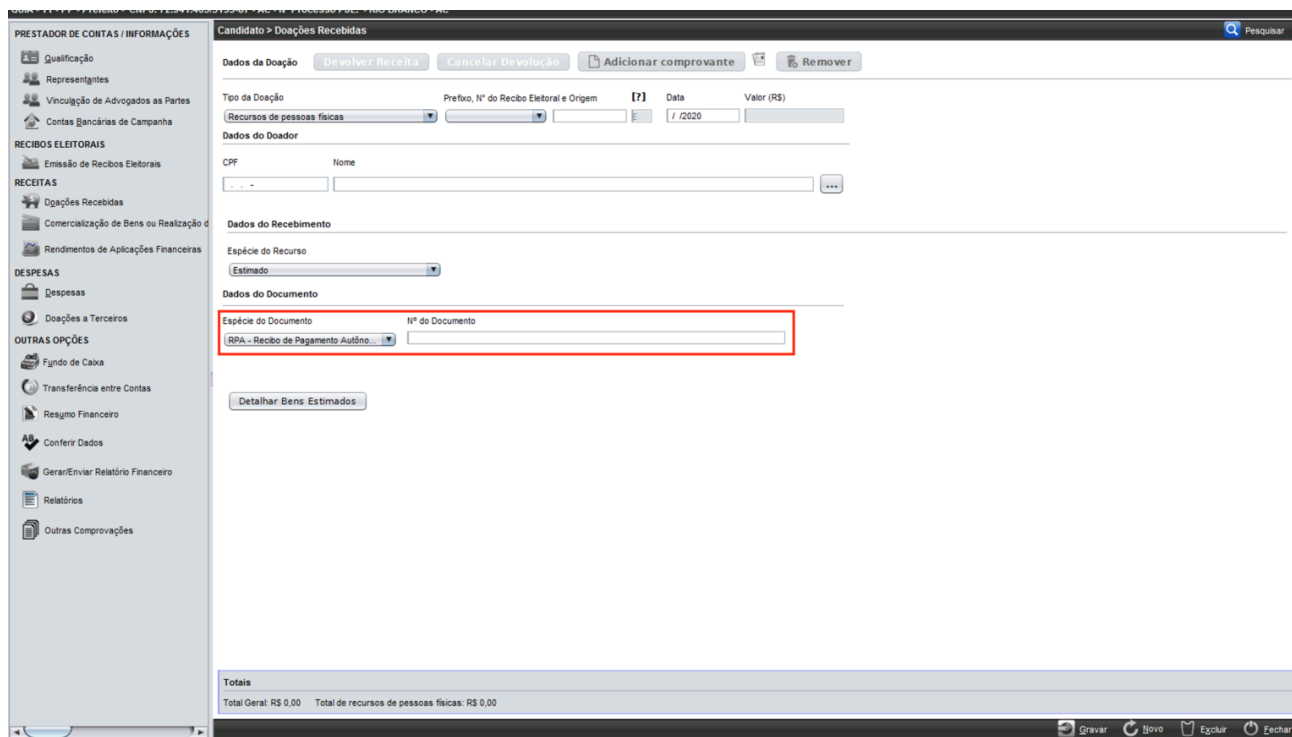
Total Geral: R\$ 0,00 | Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 0,00

Gravar Novo Excluir Fechar

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

f) **Recibo de Pagamento Autônomo (RPA):** ao selecionar a opção de documento RPA,

será ativado o campo para preenchimento do número do recibo (Nº do Documento), como realçado na imagem a seguir.



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: 1/2020 | Valor (R\$):

Dados do Doador

CPF: | Nome: |

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso: Estimado

Dados do Documento

Espécie do Documento: RPA - Recibo de Pagamento Autônomo | Nº do Documento:

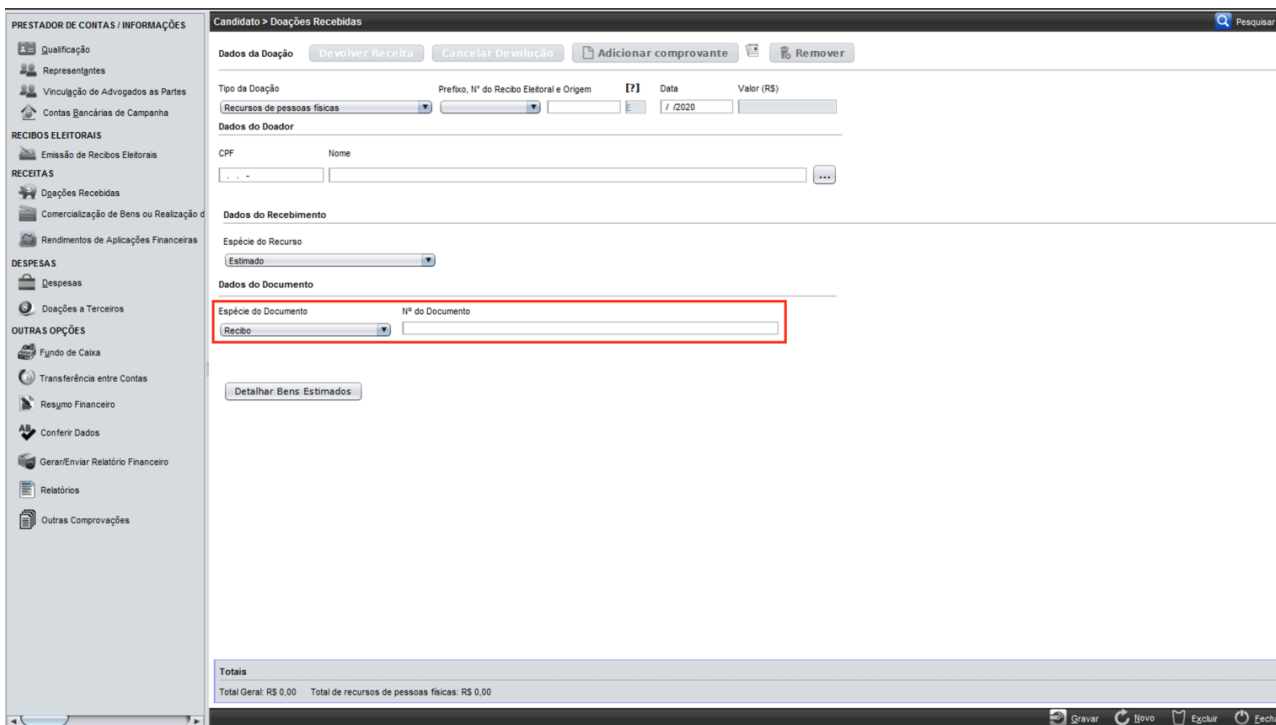
Detalhar Bens Estimados

Totais

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

Gravar | Novo | Excluir | Echar

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



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: 1/2020 | Valor (R\$):

Dados do Doador

CPF: | Nome: |

Dados do Recebimento

Espécie do Recurso: Estimado

Dados do Documento

Espécie do Documento: Recibo | Nº do Documento:

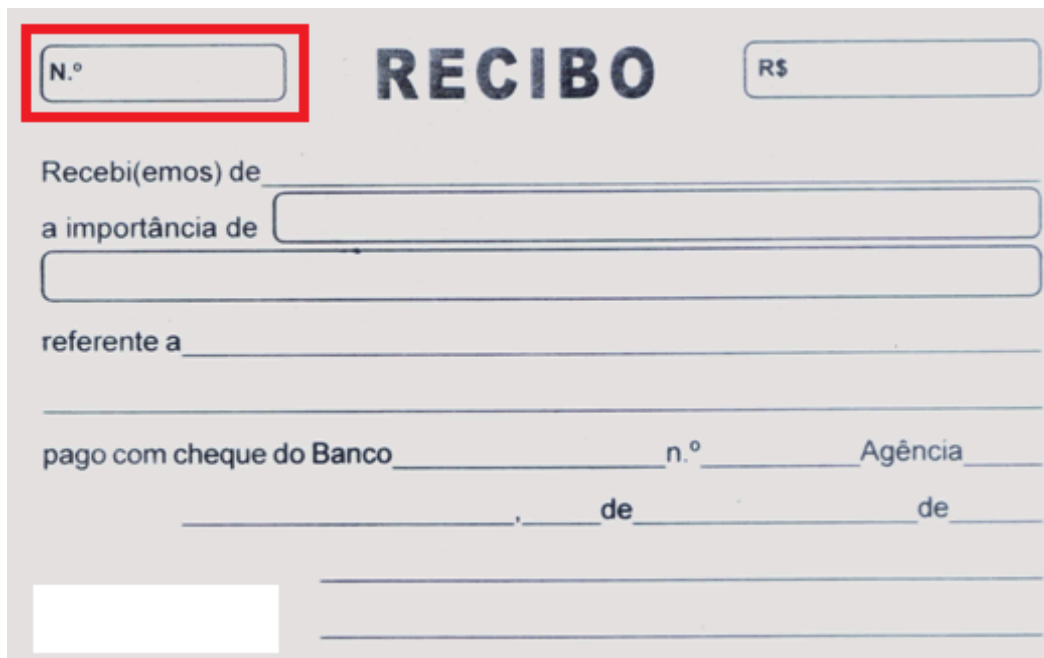
Detalhar Bens Estimados

Totais

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

Gravar | Novo | Excluir | Echar

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

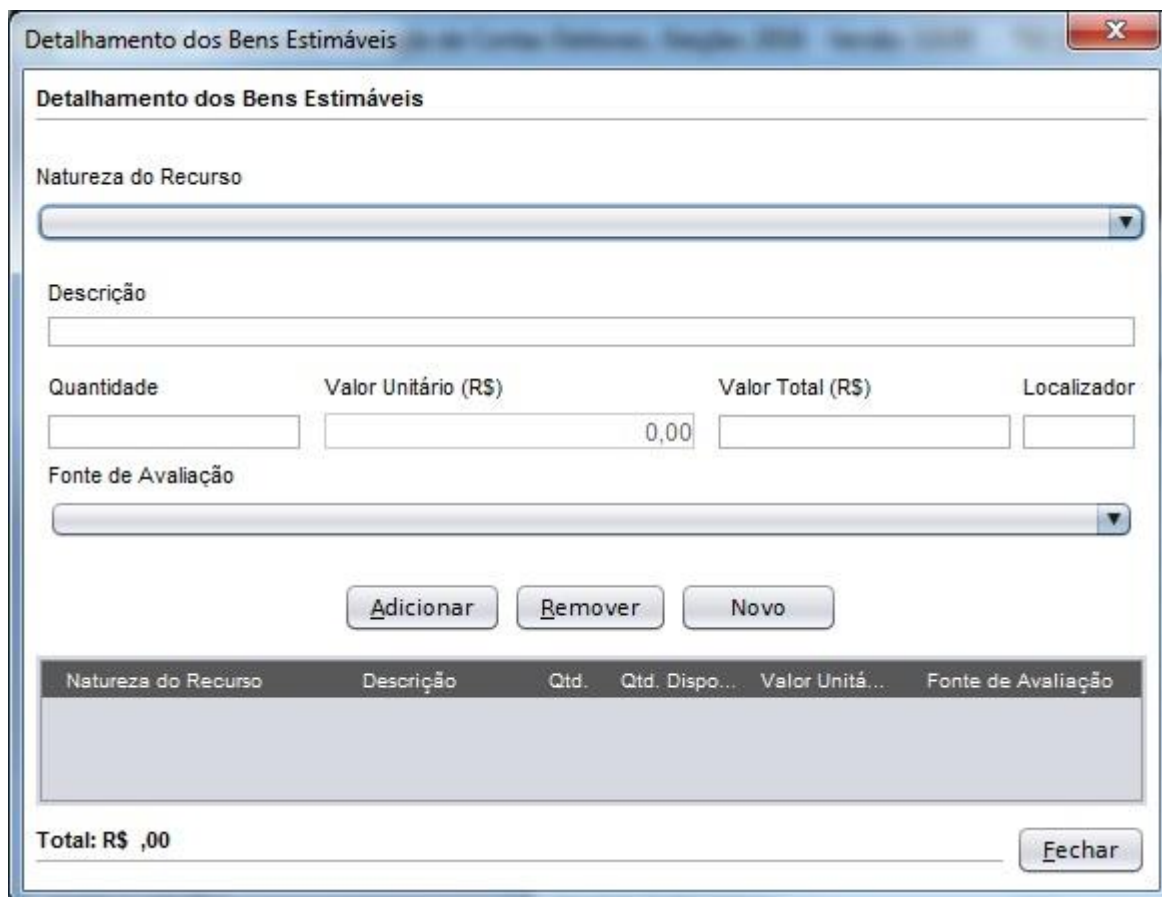


O formulário de Recibo apresenta o seguinte layout:

- Um campo para o número do documento, rotulado "N.º", destacado por um retângulo vermelho.
- O título "RECIBO" em letras grandes e negritadas.
- Um campo para o valor em reais, rotulado "R\$".
- Campos para "Recebi(emos) de" e "a importância de".
- Campos para "referente a".
- Campos para "pago com cheque do Banco", "n.º", e "Agência".
- Campos para "de" e "de".
- Um campo para o valor em reais, rotulado "R\$".

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:

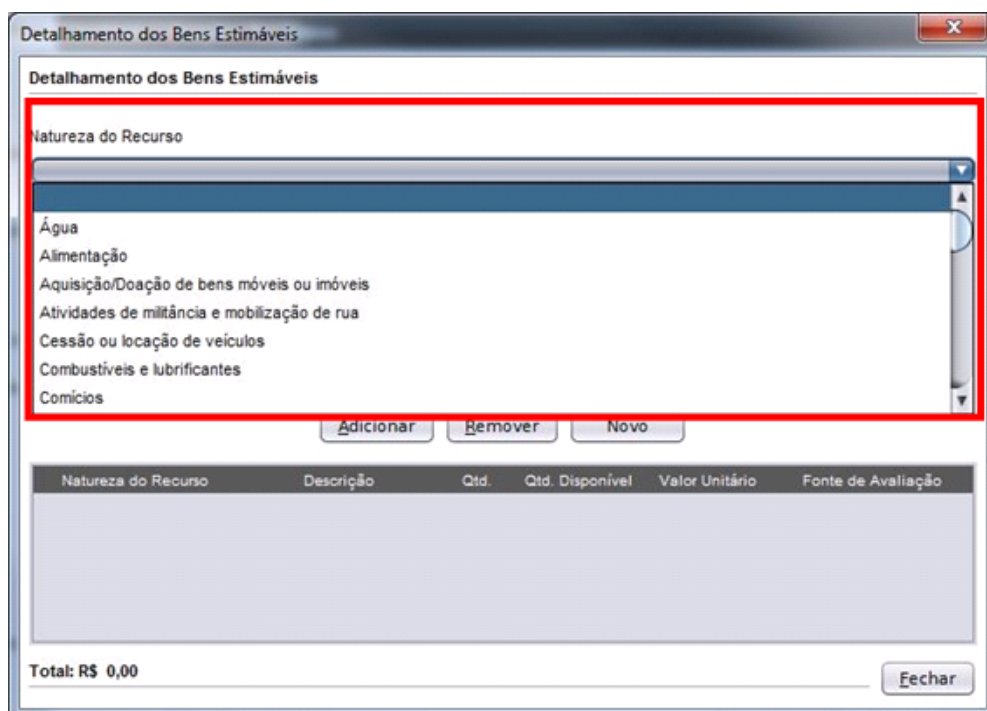


A tela de Detalhamento dos Bens Estimáveis apresenta o seguinte layout:

- Um campo para a "Natureza do Recurso".
- Um campo para a "Descrição".
- Campos para "Quantidade", "Valor Unitário (R\$)", "Valor Total (R\$)" e "Localizador".
- Um campo para a "Fonte de Avaliação".
- Botões "Adicionar", "Remover" e "Novo".
- Uma tabela com as seguintes colunas: "Natureza do Recurso", "Descrição", "Qtd.", "Qtd. Dispo...", "Valor Unitá...", "Fonte de Avaliação".
- Um campo para o "Total: R\$,00".
- Um botão "Fechar".

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.



Detalhamento dos Bens Estimáveis

Natureza do Recurso

- Água
- Alimentação
- Aquisição/Doação de bens móveis ou imóveis
- Atividades de militância e mobilização de rua
- Cessão ou locação de veículos
- Combustíveis e lubrificantes
- Comícios

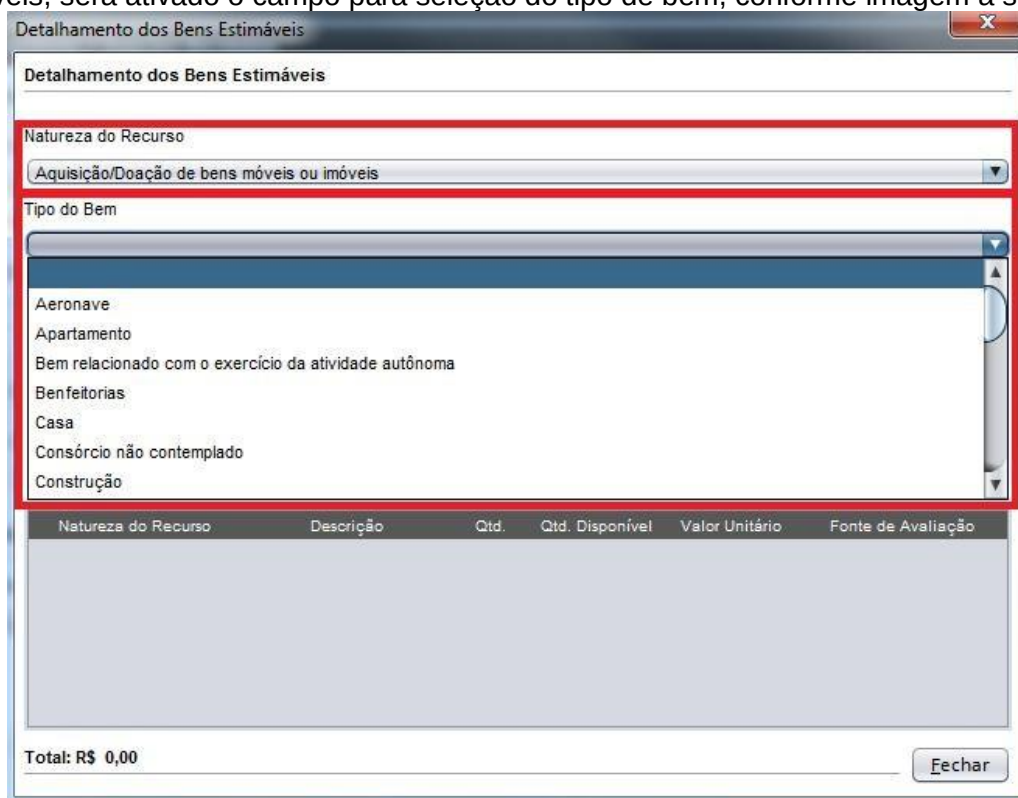
Adicionar Remover Novo

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

Total: R\$ 0,00

Fechar

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.



Detalhamento dos Bens Estimáveis

Natureza do Recurso

Aquisição/Doação de bens móveis ou imóveis

Tipo do Bem

- Aeronave
- Apartamento
- Bem relacionado com o exercício da atividade autônoma
- Benfeitorias
- Casa
- Consórcio não contemplado
- Construção

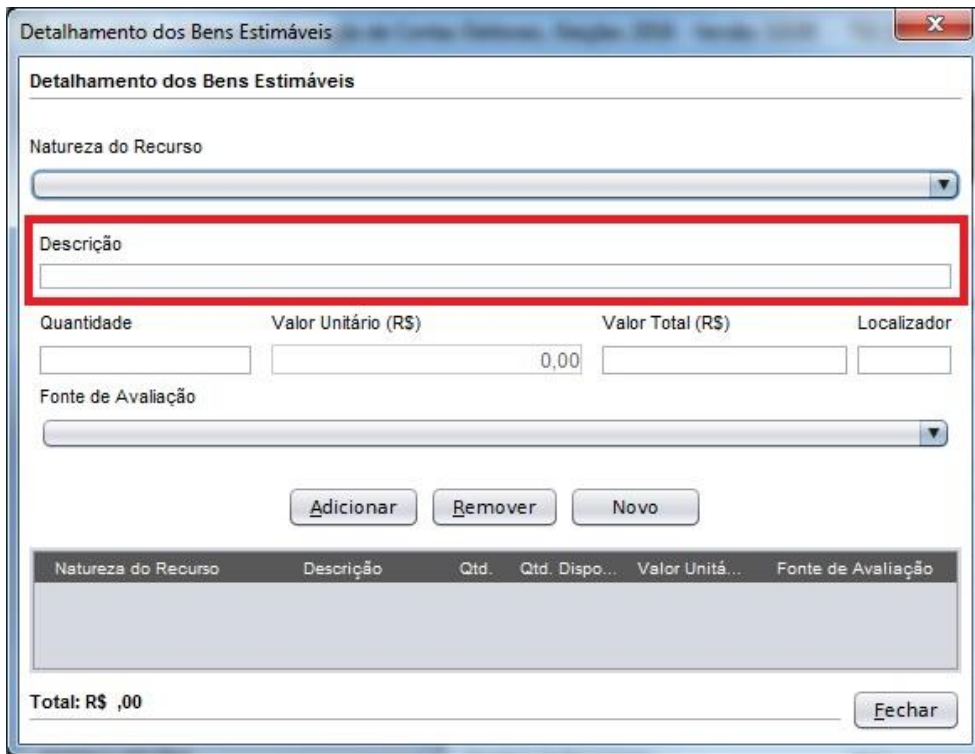
Natureza do Recurso	Descrição	Qtd.	Qtd. Disponível	Valor Unitário	Fonte de Avaliação
---------------------	-----------	------	-----------------	----------------	--------------------

Total: R\$ 0,00

Fechar

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.



Detalhamento dos Bens Estimáveis

Natureza do Recurso

Descrição

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

0,00

Fonte de Avaliação

Adicionar Remover Novo

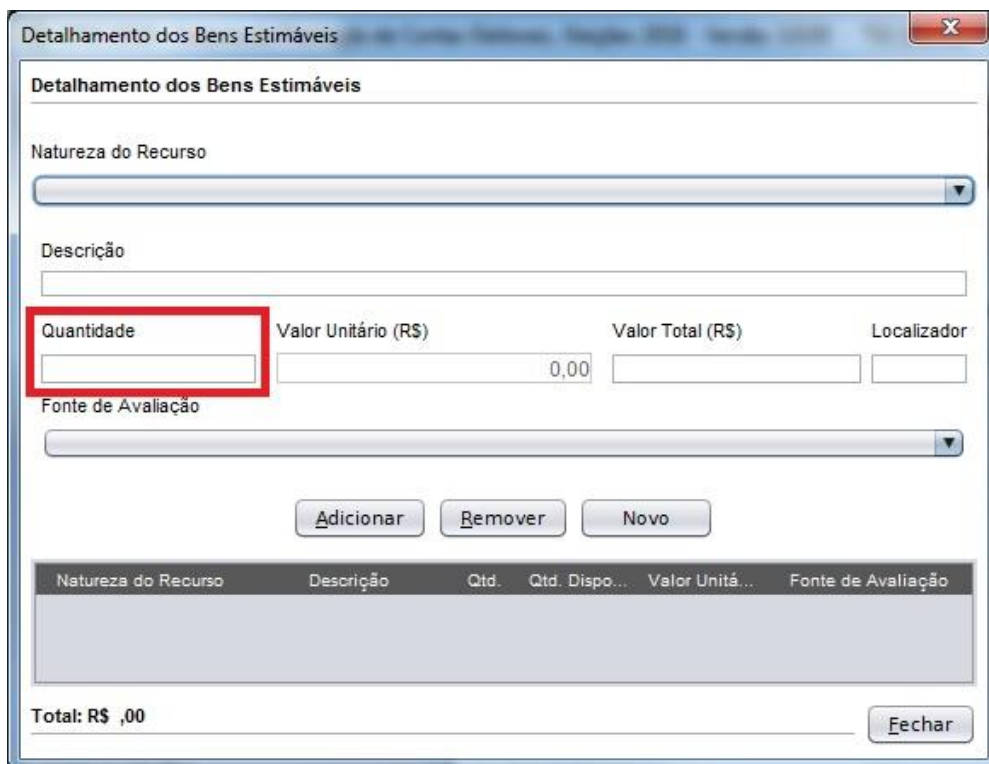
Natureza do Recurso	Descrição	Qtd.	Qtd. Dispo...	Valor Unitá...	Fonte de Avaliação

Total: R\$,00

Fechar

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.



Detalhamento dos Bens Estimáveis

Natureza do Recurso

Descrição

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

0,00

Fonte de Avaliação

Adicionar Remover Novo

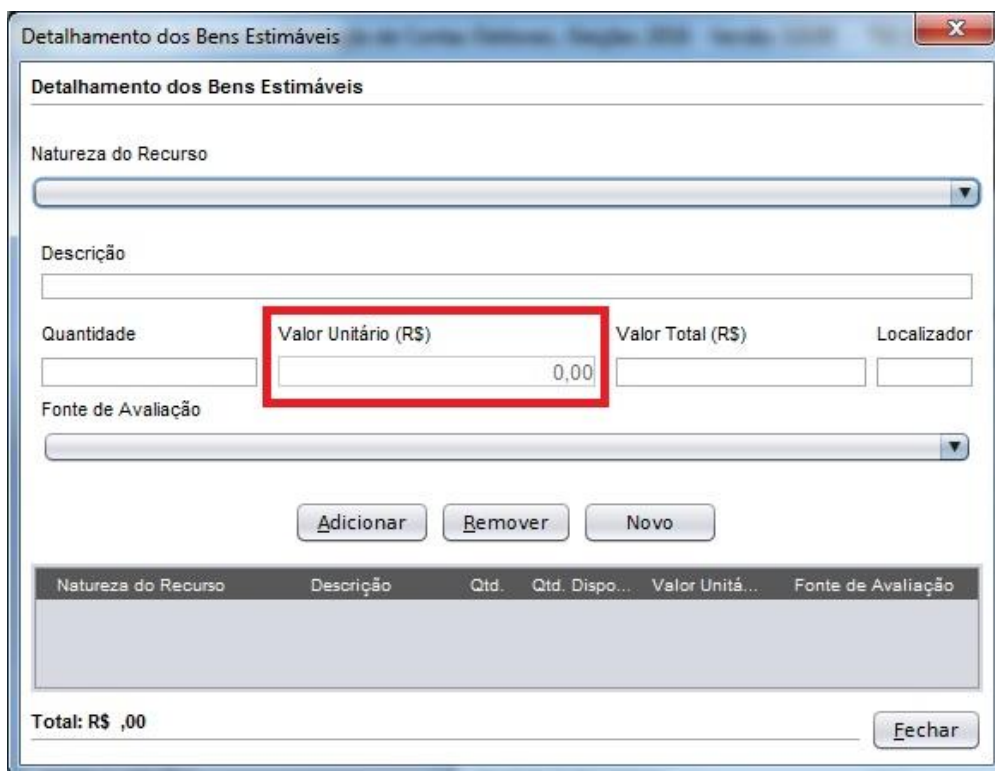
Natureza do Recurso	Descrição	Qtd.	Qtd. Dispo...	Valor Unitá...	Fonte de Avaliação

Total: R\$,00

Fechar

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.



Detalhamento dos Bens Estimáveis

Natureza do Recurso

Descrição

Quantidade

Valor Unitário (R\$)

Valor Total (R\$)

Localizador

Fonte de Avaliação

Adicionar Remover Novo

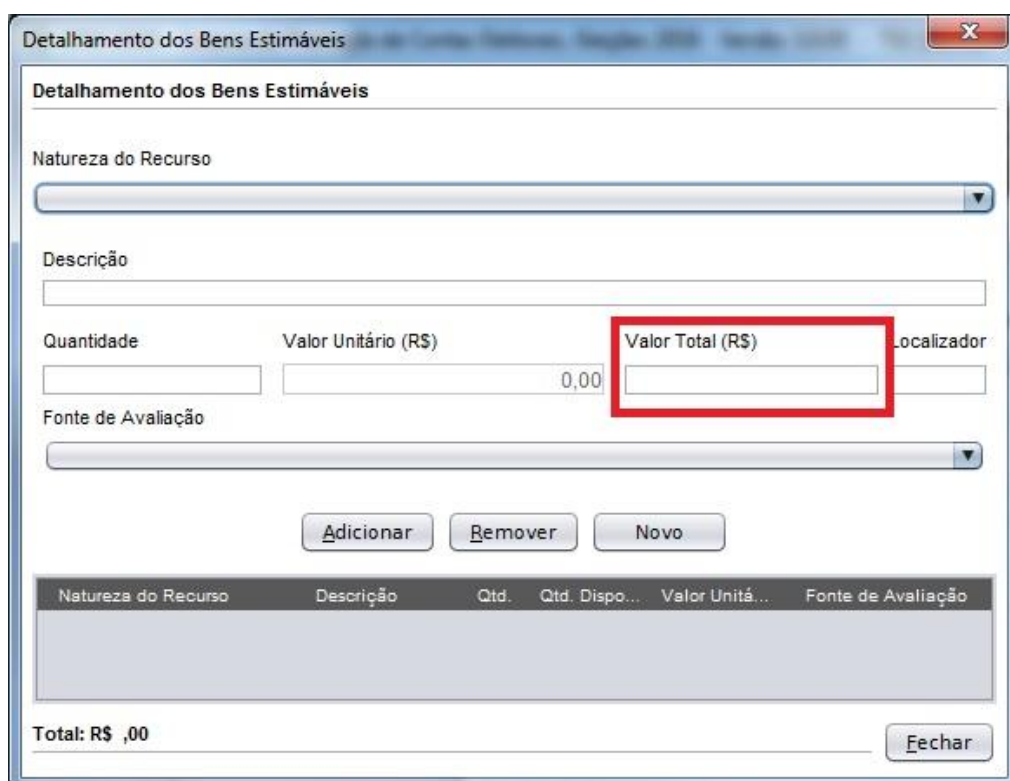
Natureza do Recurso	Descrição	Qtd.	Qtd. Dispo...	Valor Unitá...	Fonte de Avaliação
---------------------	-----------	------	---------------	----------------	--------------------

Total: R\$,00

Fechar

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.



Detalhamento dos Bens Estimáveis

Natureza do Recurso

Descrição

Quantidade

Valor Unitário (R\$)

Valor Total (R\$)

Localizador

Fonte de Avaliação

Adicionar Remover Novo

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

Total: R\$,00

Fechar

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.

Detalhamento dos Bens Estimáveis

Natureza do Recurso
Passagem Aérea

Descrição

Valor Total (R\$)

Fonte de Avaliação

Localizador

Adicionar Remover Novo

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

Total: R\$,00

Fechar

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 (AAA-0000) ou os novos padrões Mercosul. A imagem a seguir tem destacado o campo onde essa informação deve ser inserida. (OBS: Para cessão ou locação de veículos poderá ser informado se a cessão de automóvel é ou não do cônjuge e de seus parentes até o terceiro grau).

Detalhamento dos Bens Estimáveis

Natureza do Recurso
Cessão ou locação de veículos

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

Descrição

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

1,000 0,00

Placa do Veículo

Fonte de Avaliação

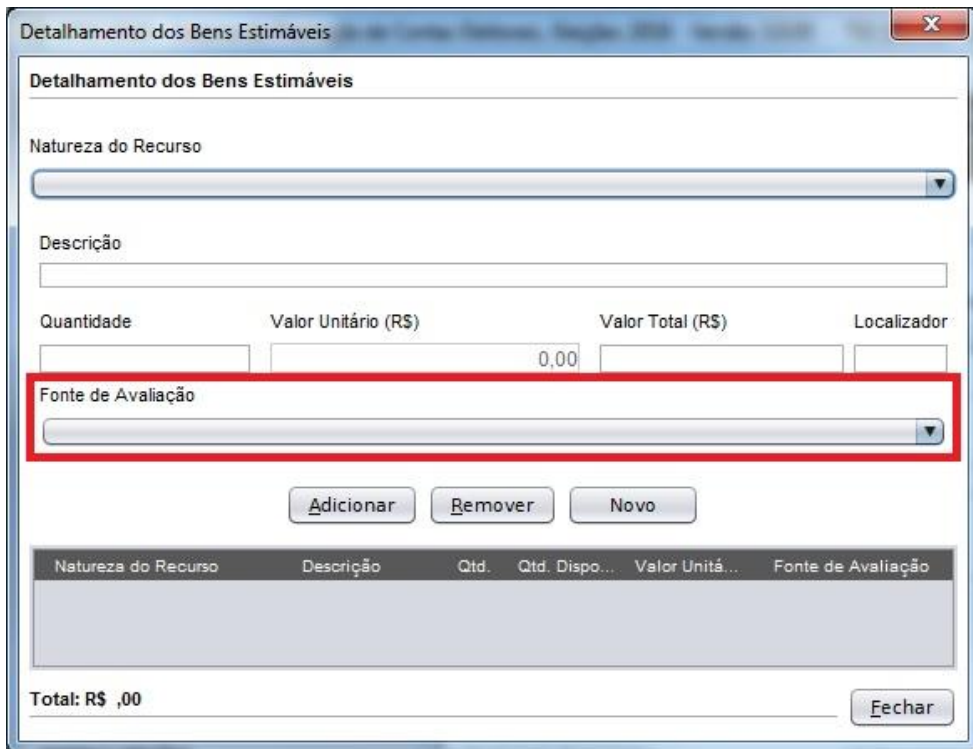
Adicionar Remover Novo

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

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

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

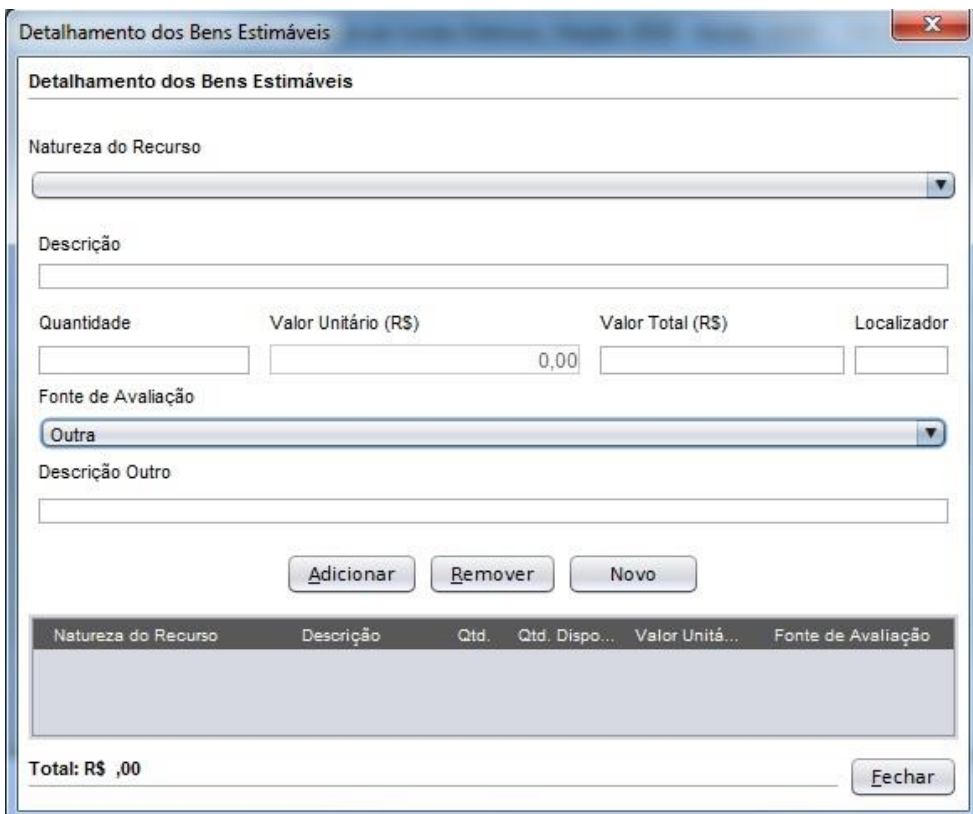
Adicionar Remover Novo

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

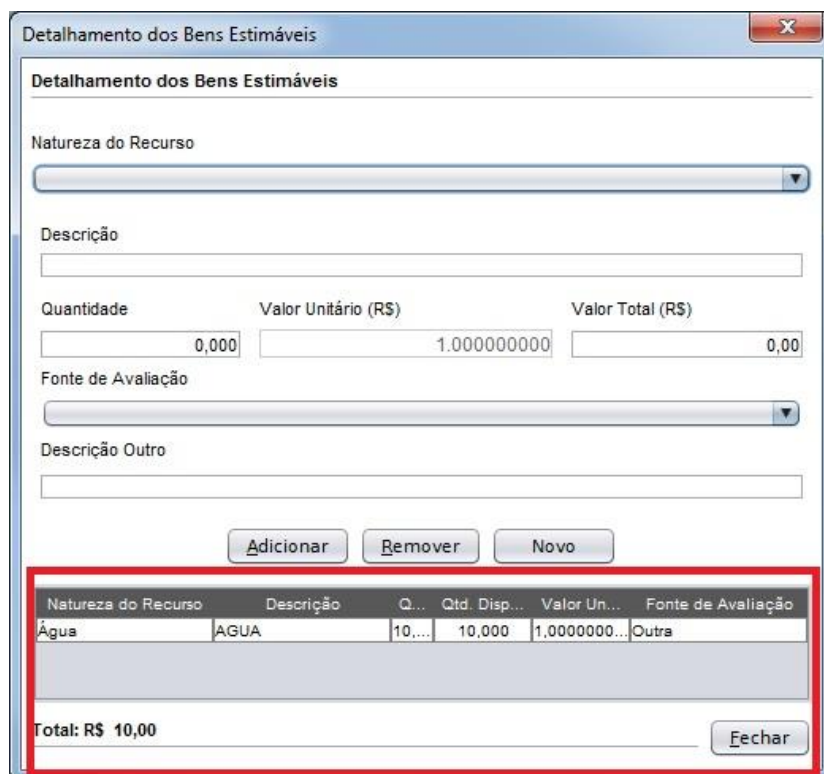
Adicionar Remover Novo

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

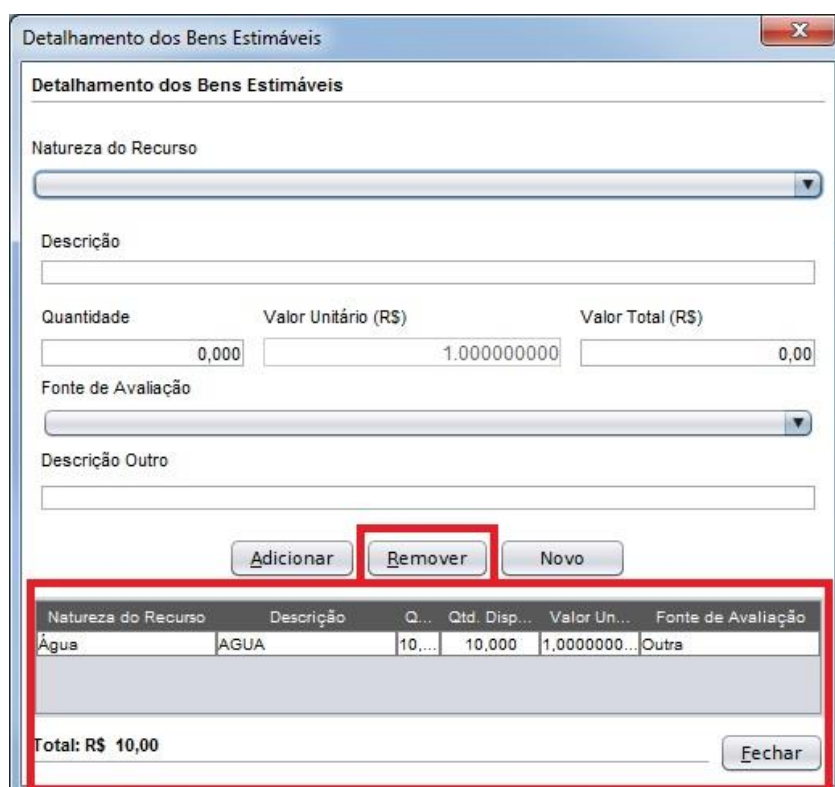
Adicionar Remover Novo

Natureza do Recurso	Descrição	Q...	Qtd. Disp...	Valor Un...	Fonte de Avaliação
Água	AGUA	10,...	10,000	1,00000000...	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	1,00000000...	Outra

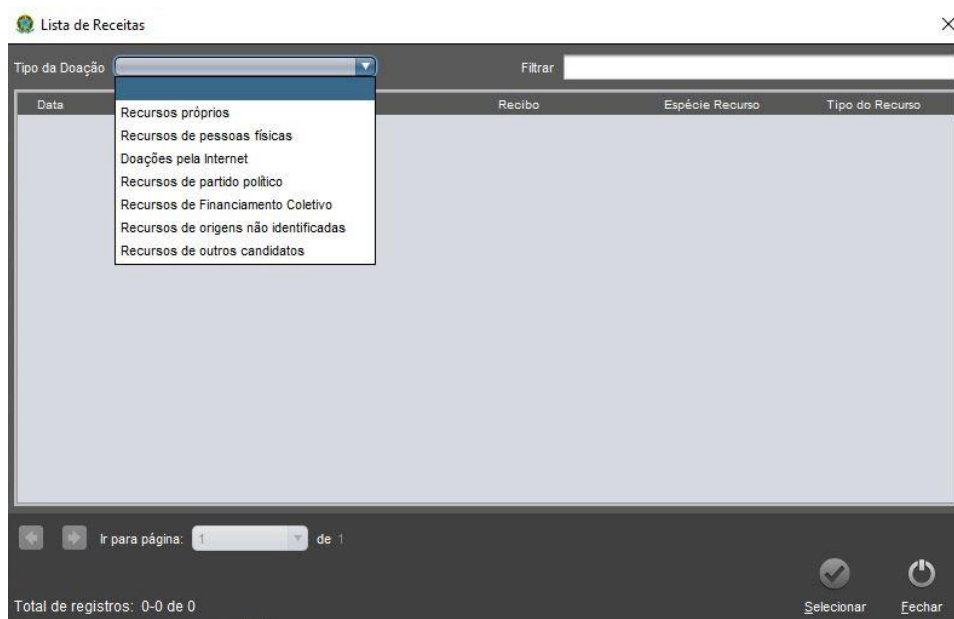
Total: R\$ 10,00

Fechar

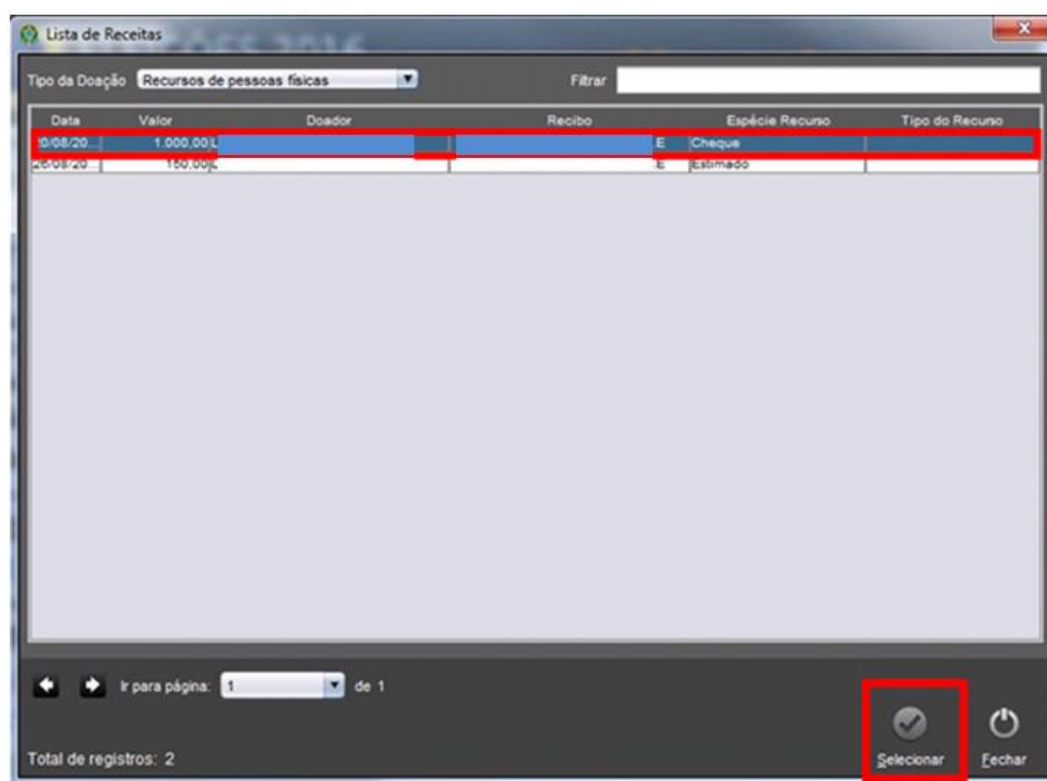
Após o prestador de contas adicionar o detalhamento dos bens estimáveis, basta clicar em “Fechar” para retornar à tela de registro da doação recebida e gravar o registro.

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.



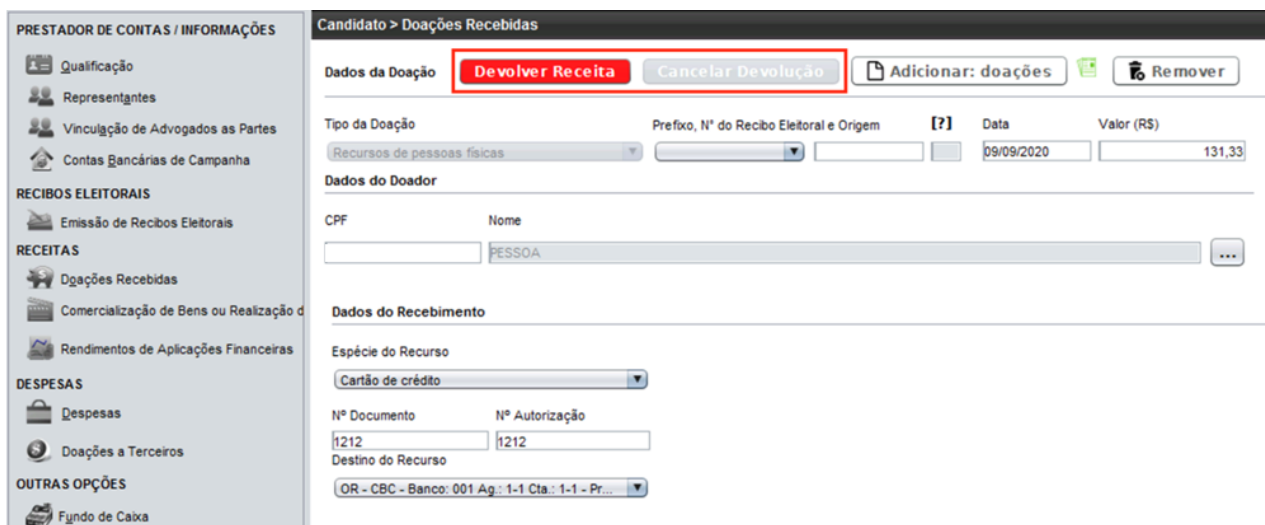
Ainda na tela Lista de Receitas, é possível pesquisar doações já cadastradas no SPCE selecionando a opção que deseja acessar, para que seja feita a visualização ou edição de algum lançamento. Para tal, é necessário, após selecionar o tipo da doação, clicar no lançamento desejado e, depois, no botão “Selecionar”,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



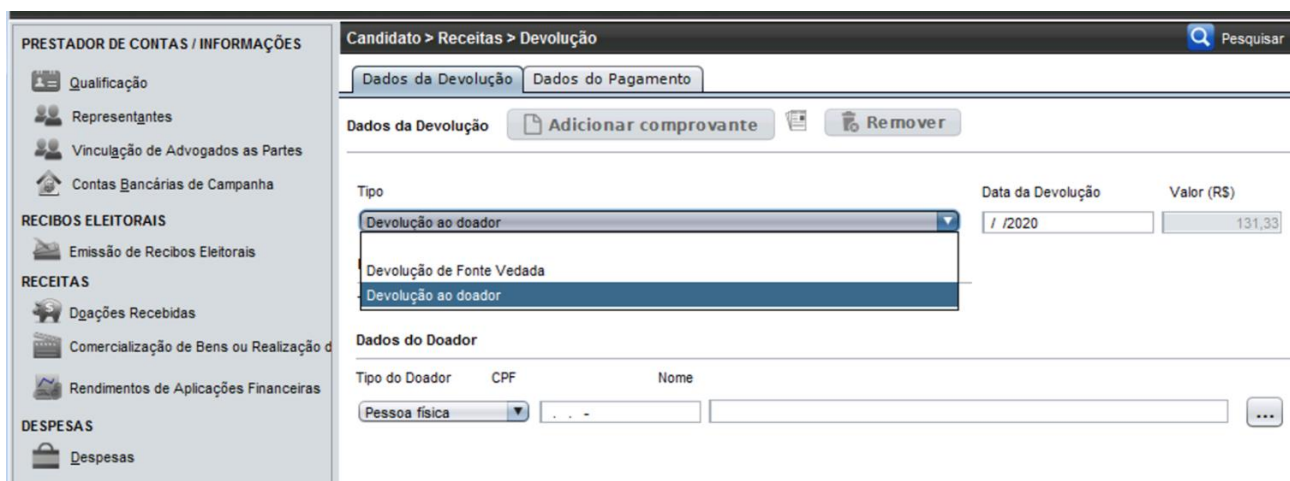
Caso seja editado algum lançamento, para salvar as alterações feitas, basta clicar no botão “Gravar”, localizado no rodapé da tela.

7.1.6 Devolução de Recursos

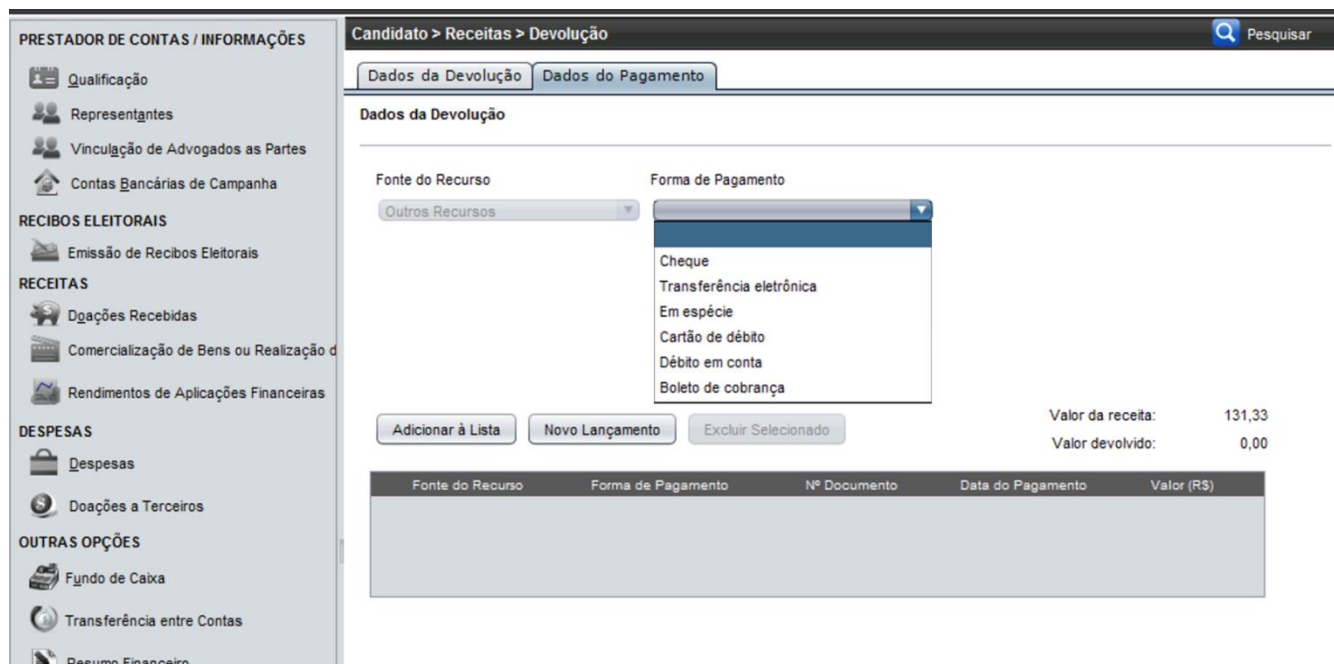
Para os lançamentos de receitas na funcionalidade de doações recebidas e lançamentos de doações recebidas no evento para os lançamentos de Comercialização de Bens ou Realização de Eventos, estarão disponíveis as opções de Devolver Receita e Cancelar Devolução, conforme imagem abaixo.



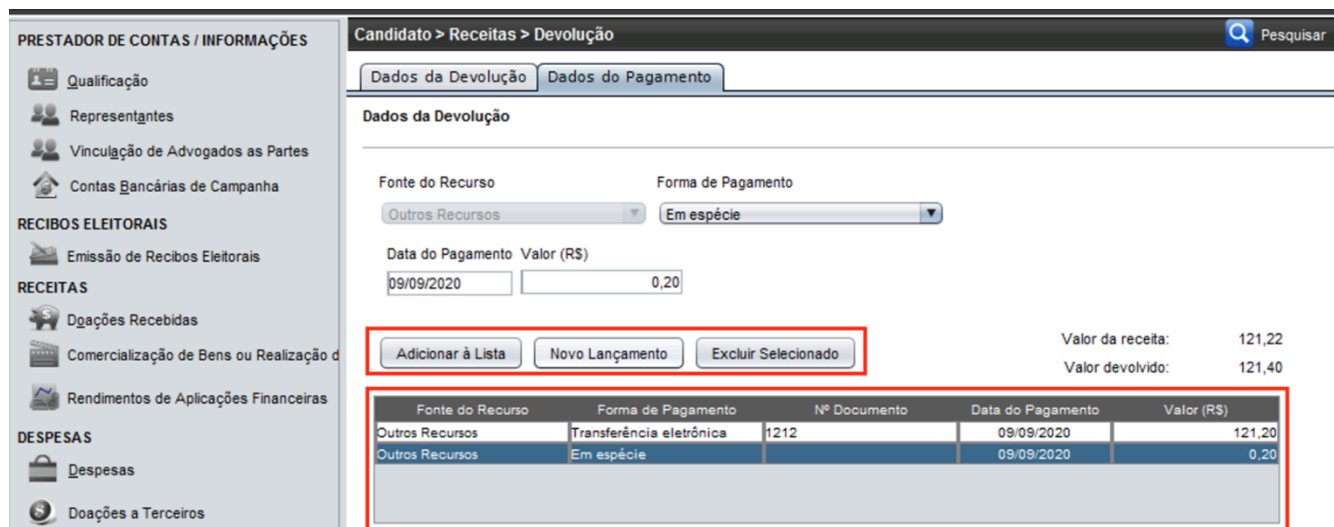
Ao clicar no botão Devolver Receita, é apresentada a tela para o registro da devolução com as abas Dados de Devolução e Dados do Pagamento. Os tipos permitidos de devolução são “Devolução de Fonte Vedada” e “Devolução ao Doador”. Em ambas as opções o preenchimento é obrigatório para os campos da data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



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.



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.



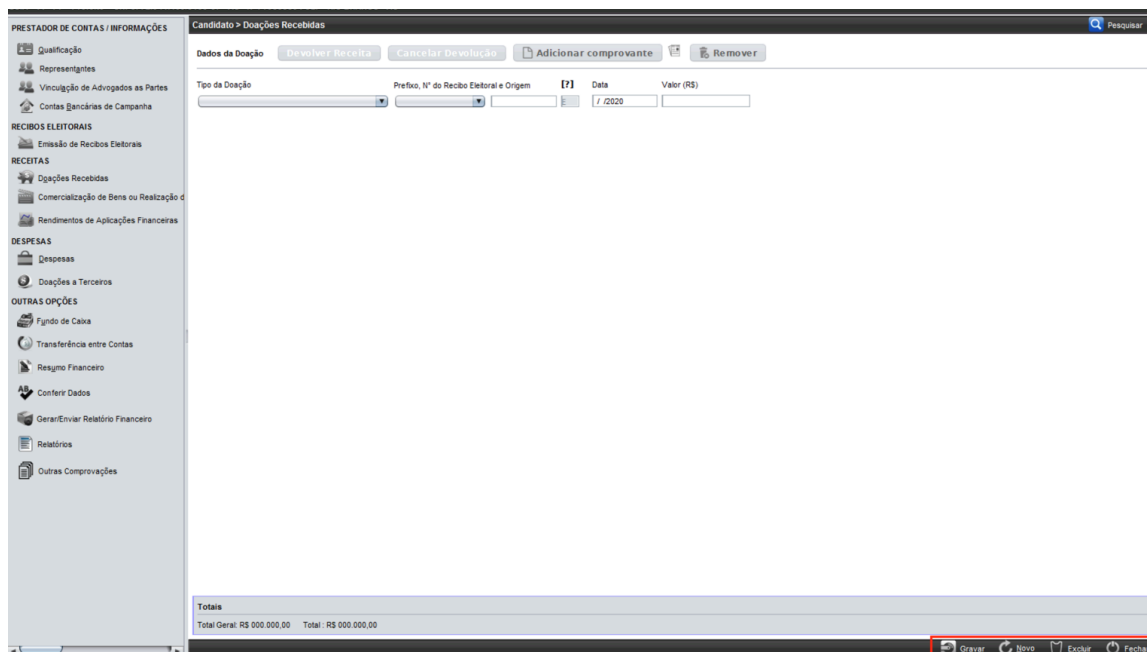
É possível cadastrar mais de uma forma de pagamento para uma mesma devolução, procedimento demonstrado na imagem anterior com o botão “Novo Lançamento”. Caso se deseje excluir algum pagamento, basta selecionar o registro e clicar no botão “Excluir Selecionado”, como demonstrado na figura anterior.

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

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

7.1.7 Botões do Rodapé da Tela

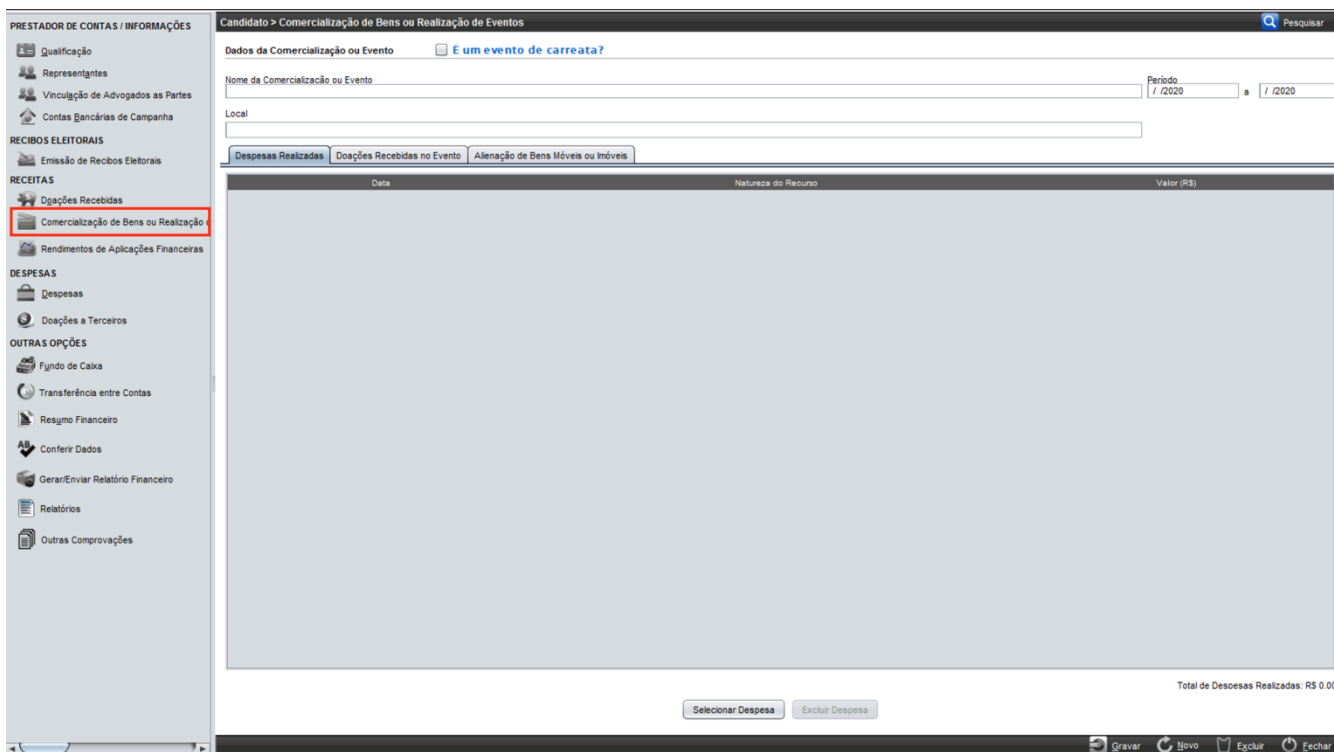
As funcionalidades dos botões do rodapé da tela, destacados em vermelho na imagem a seguir, estão descritas na tabela seguinte.



Botão	Função
 Gravar	Grava os registros feitos em uma tela.
 Novo	Abre tela para registro de nova doação.
 Excluir	Exclui os dados de uma doação já cadastrada.
 Fechar	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, conforme norma que regulamenta a Prestação de contas de campanha. Todos os valores arrecadados constituem doação e estão sujeitos aos limites legais e à emissão de recibos eleitorais.



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

7.2.1 Dados de Comercialização, Evento ou Carreata

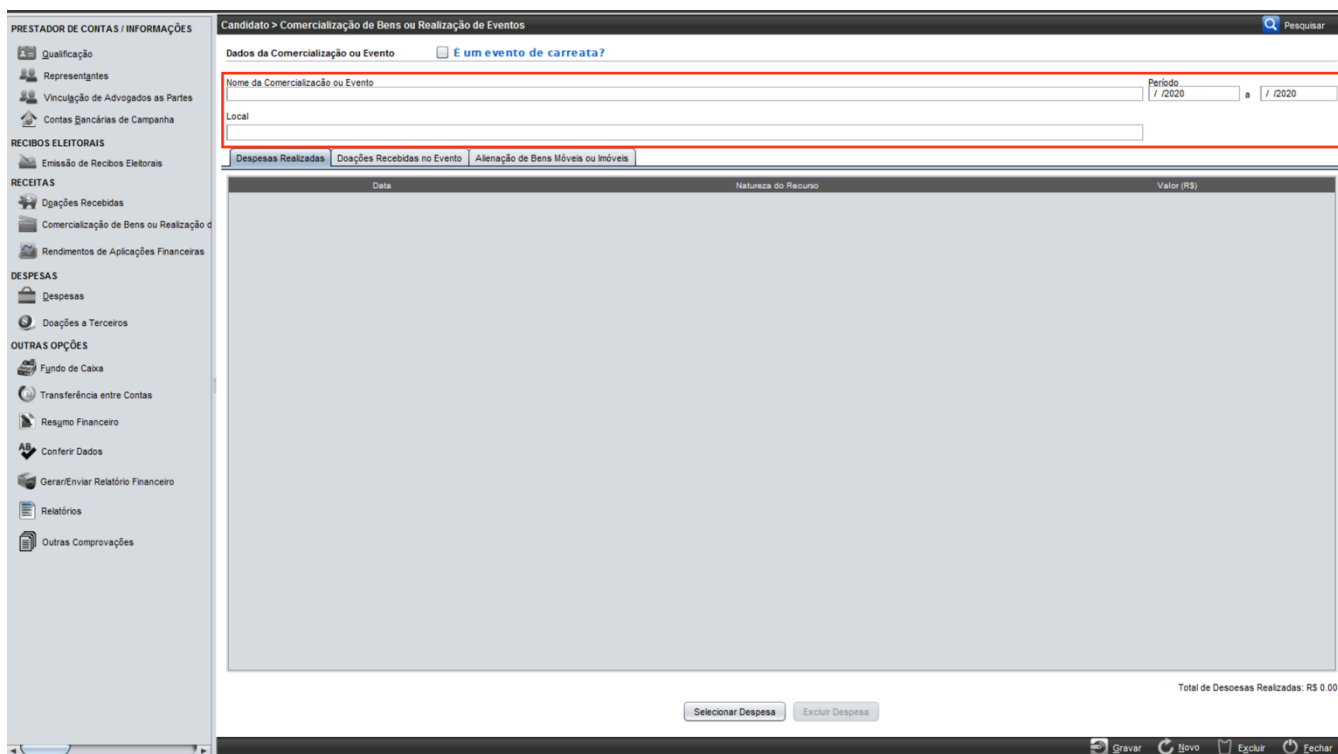
No item, deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- **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 / INFORMAÇÕES

Candidato > Comercialização de Bens ou Realização de Eventos

Dados da Comercialização ou Evento ☐ É um evento de carreata?

Nome da Comercialização ou Evento Período 1 / 2020 a 1 / 2020

Local

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

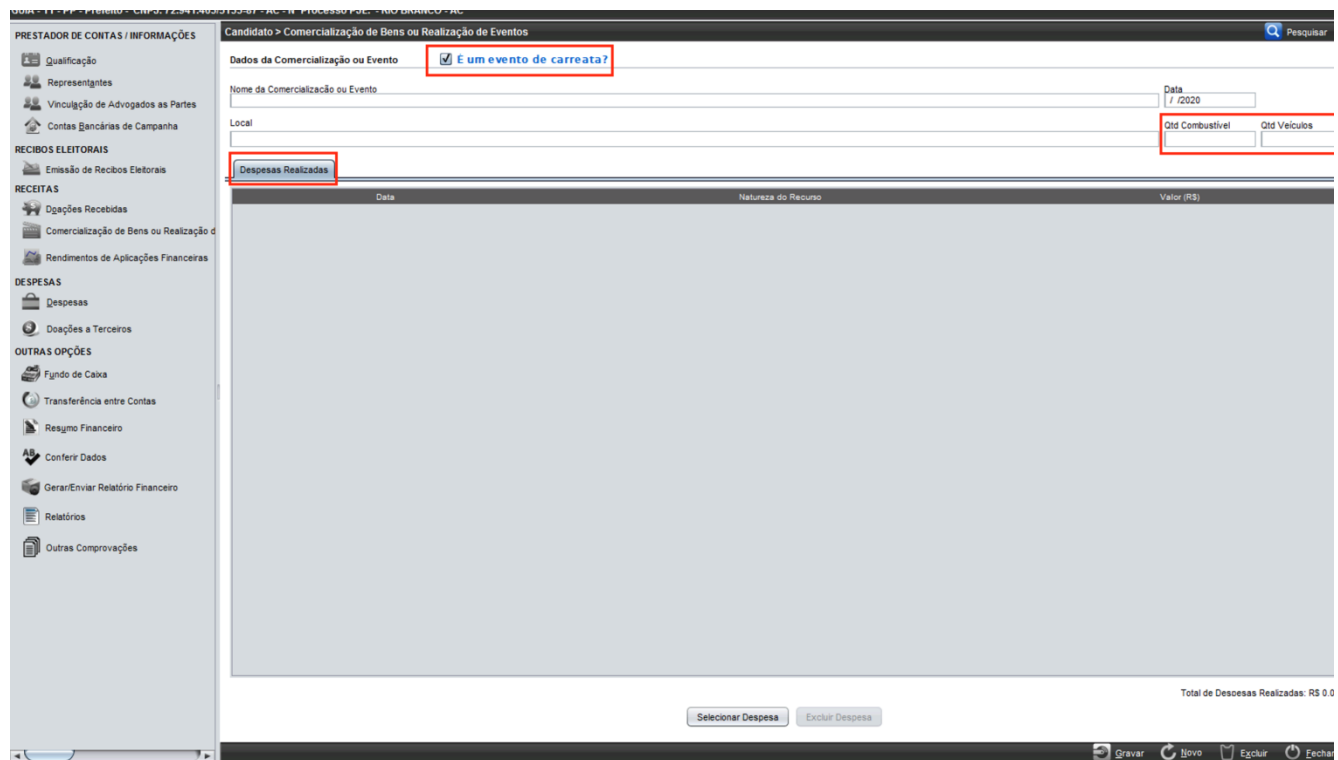
Data	Natureza do Recurso	Valor (R\$)
------	---------------------	-------------

Total de Despesas Realizadas: R\$ 0.00

Selecionar Despesa Excluir Despesa

Gravar Novo Excluir Fechar

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



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Comercialização de Bens ou Realização de Eventos

Dados da Comercialização ou Evento ☒ É um evento de carreata?

Nome da Comercialização ou Evento Data 1 / 2020

Local Qtd Combustível Qtd Veículos

Despesas Realizadas

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

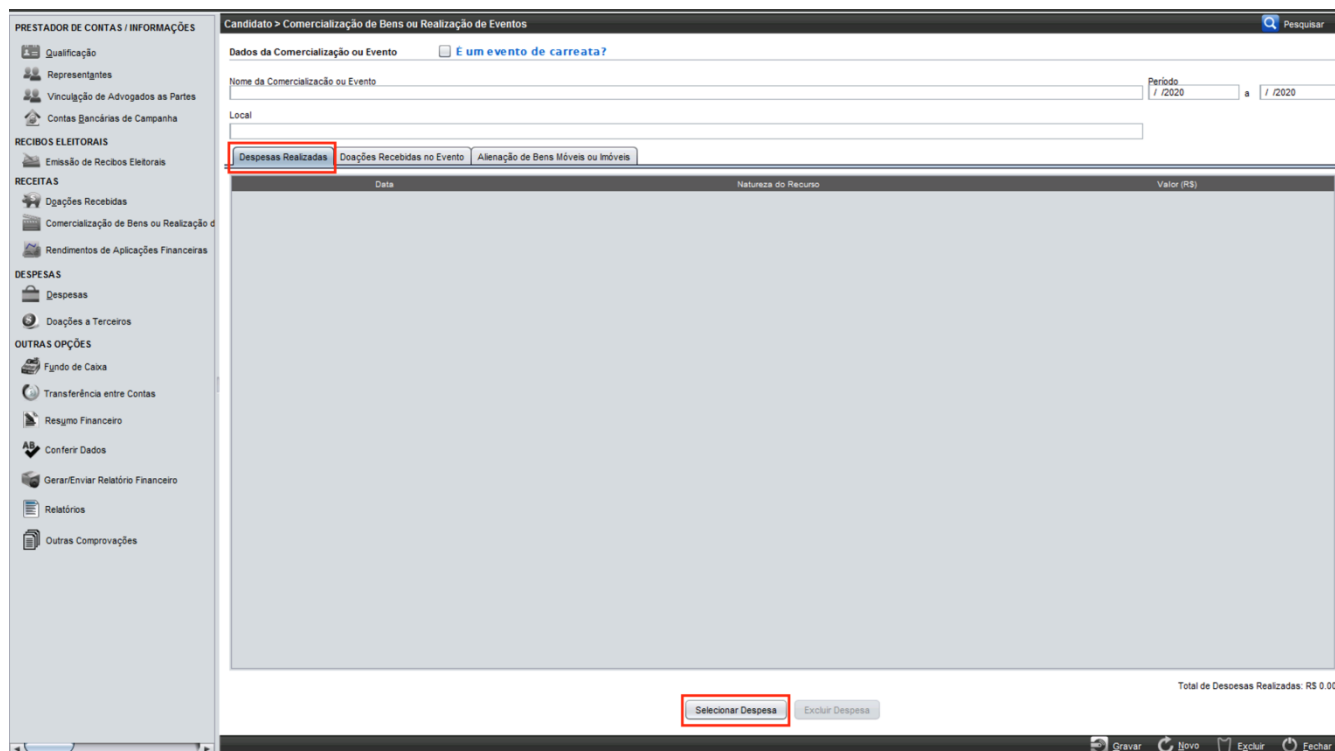
Total de Despesas Realizadas: R\$ 0.0

Selecionar Despesa Excluir Despesa

Gravar Novo Excluir Fechar

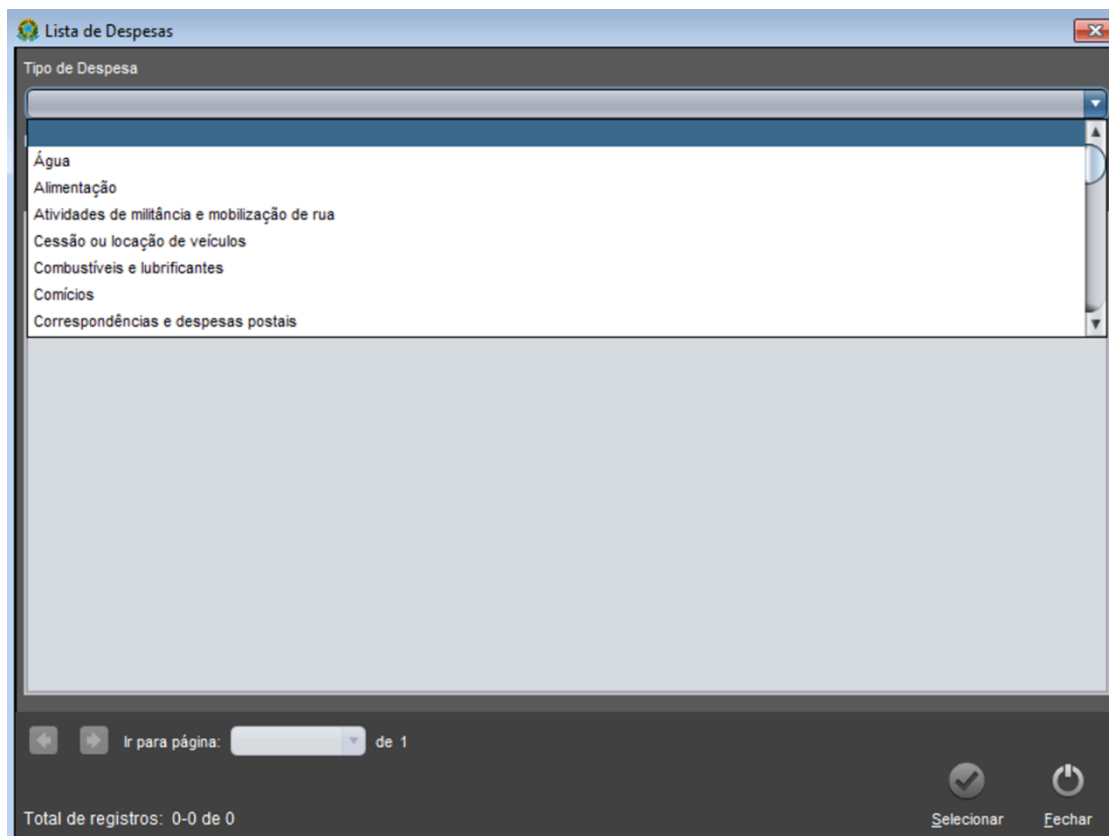
7.2.2 Despesas Realizadas

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.



The screenshot shows the 'Candidato > Comercialização de Bens ou Realização de Eventos' screen. The left sidebar contains various menu items under 'PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES', 'RECEITAS', 'DESPESAS', and 'OUTRAS OPÇÕES'. The main area is titled 'Dados da Comercialização ou Evento' and includes fields for 'Nome da Comercialização ou Evento', 'Período' (7 / 2020 a 7 / 2020), and 'Local'. Below these fields are three tabs: 'Despesas Realizadas' (highlighted with a red box), 'Doações Recebidas no Evento', and 'Alienação de Bens Móveis ou Imóveis'. The 'Despesas Realizadas' tab displays a table with columns 'Data', 'Natureza do Recurso', and 'Valor (R\$)'. At the bottom right of the table, it says 'Total de Despesas Realizadas: R\$ 0.00'. Below the table, there are two buttons: 'Selecionar Despesa' (highlighted with a red box) and 'Excluir Despesa'. At the very bottom of the interface, there are icons for 'Gravar', 'Novo', 'Excluir', and 'Fechar'.

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

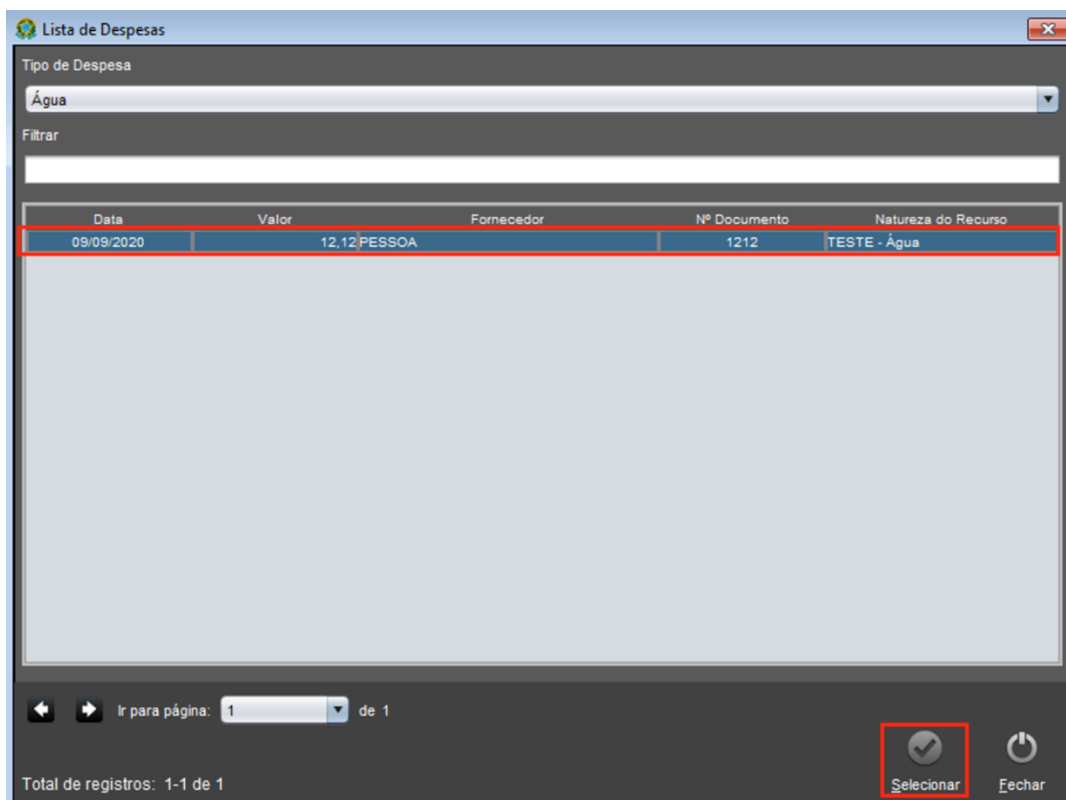


The screenshot shows a window titled 'Lista de Despesas'. It has a dropdown menu for 'Tipo de Despesa' and a list of expense types: 'Água', 'Alimentação', 'Atividades de militância e mobilização de rua', 'Cessão ou locação de veículos', 'Combustíveis e lubrificantes', 'Comícios', and 'Correspondências e despesas postais'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Ir para página: de 1' and a status bar indicating 'Total de registros: 0-0 de 0'. There are also 'Selecionar' and 'Fechar' buttons at the bottom right.

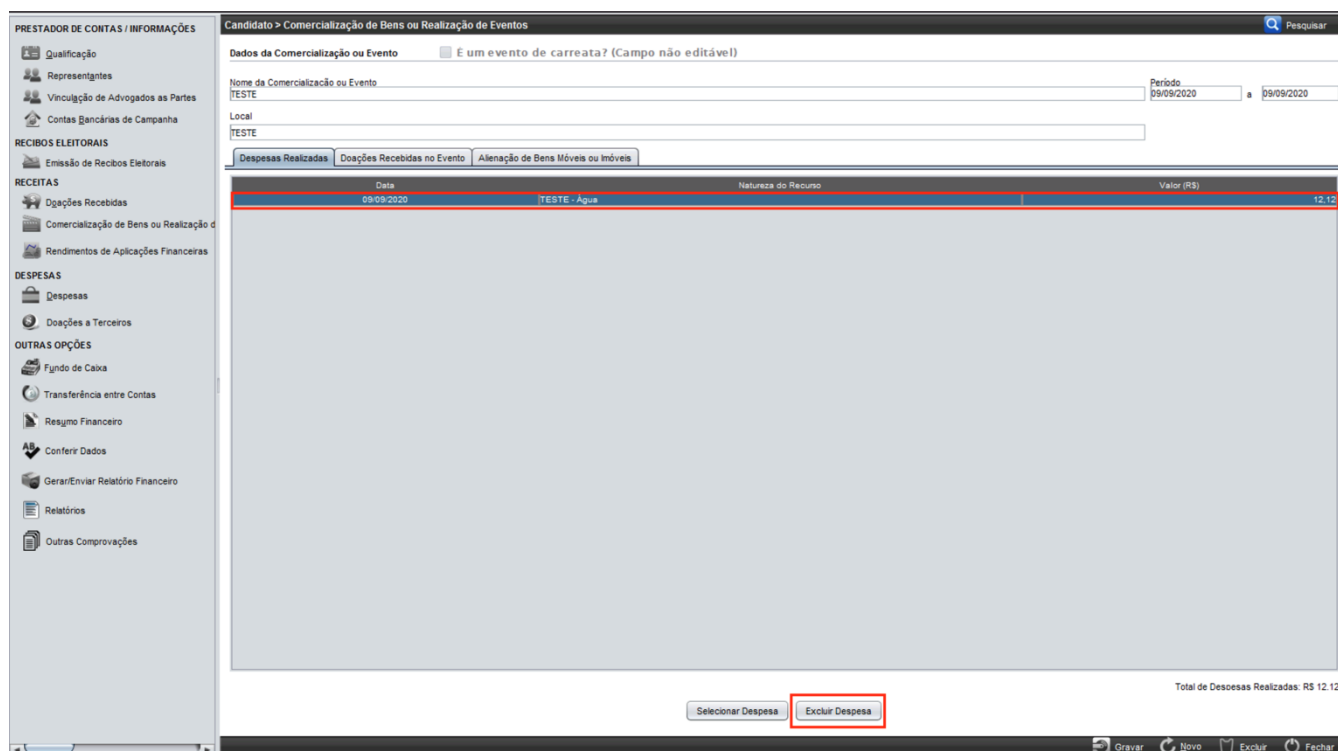
Ao selecionar o tipo de despesa, são apresentadas as despesas já cadastradas na prestação de contas.

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.



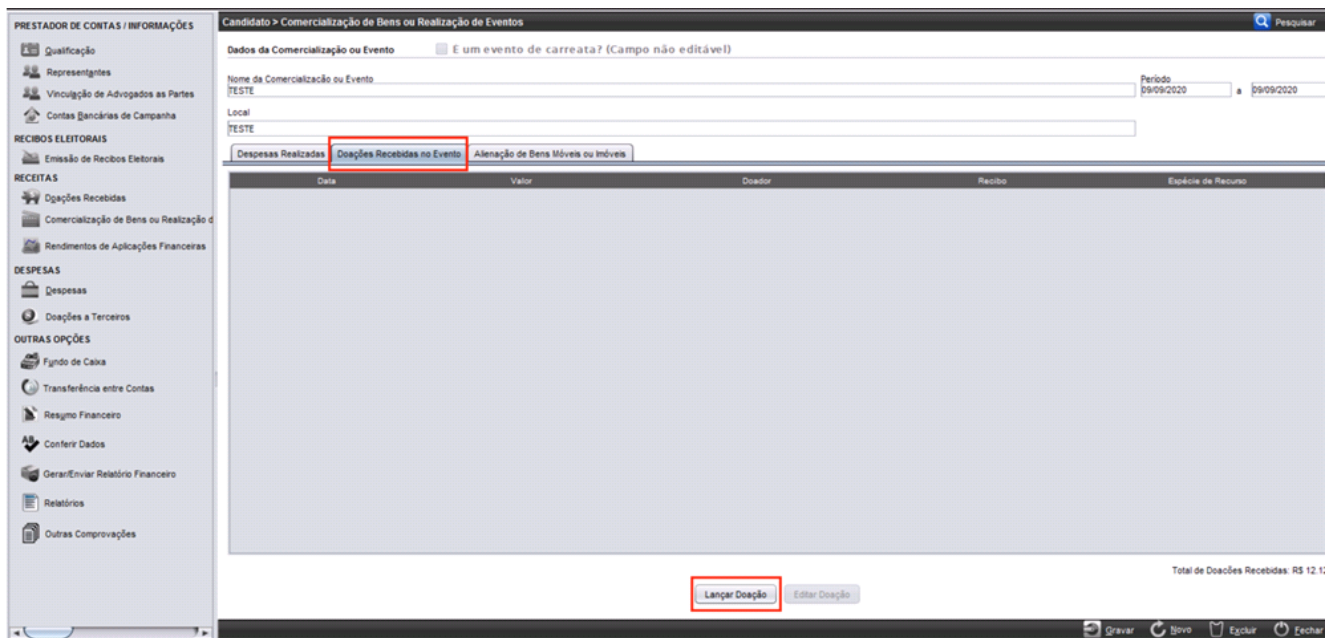
Caso a despesa tenha sido relacionada por engano, basta selecionar a despesa e clicar no botão “Excluir”, como demonstrado na figura a seguir.



7.2.3 Doações Recebidas em Comercialização/Evento

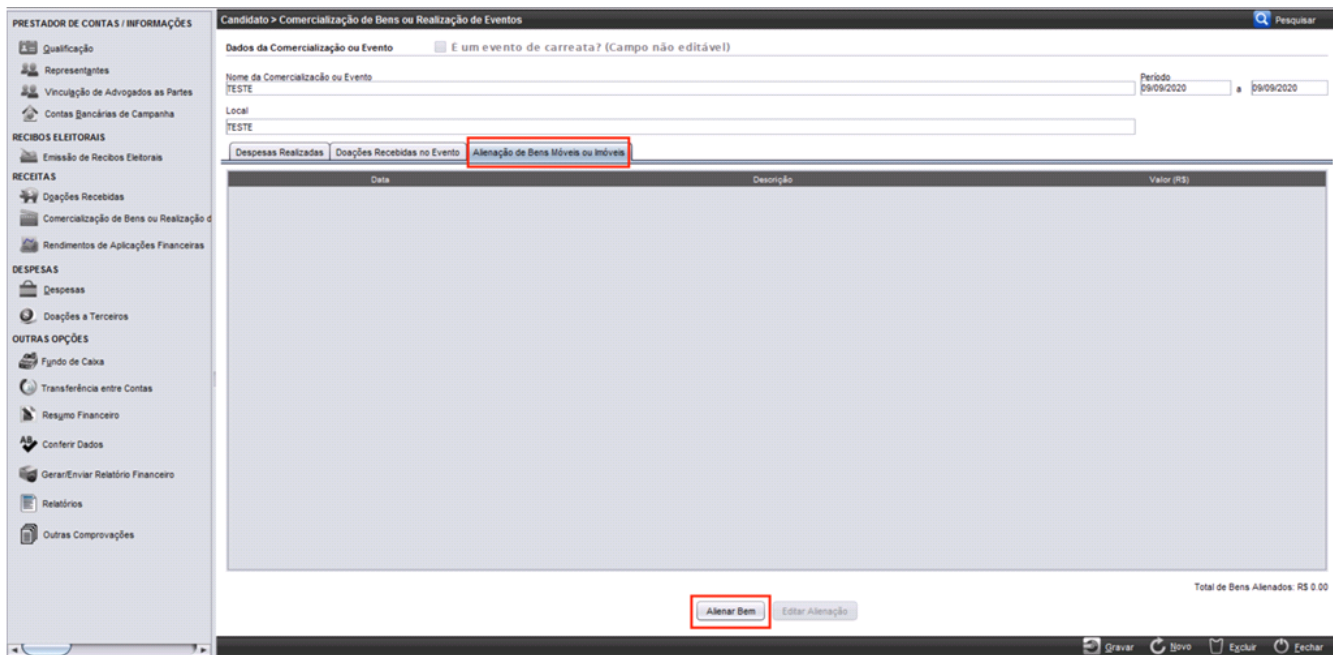
É possível realizar arrecadação de recursos em eventos promovidos pelos prestadores de

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.

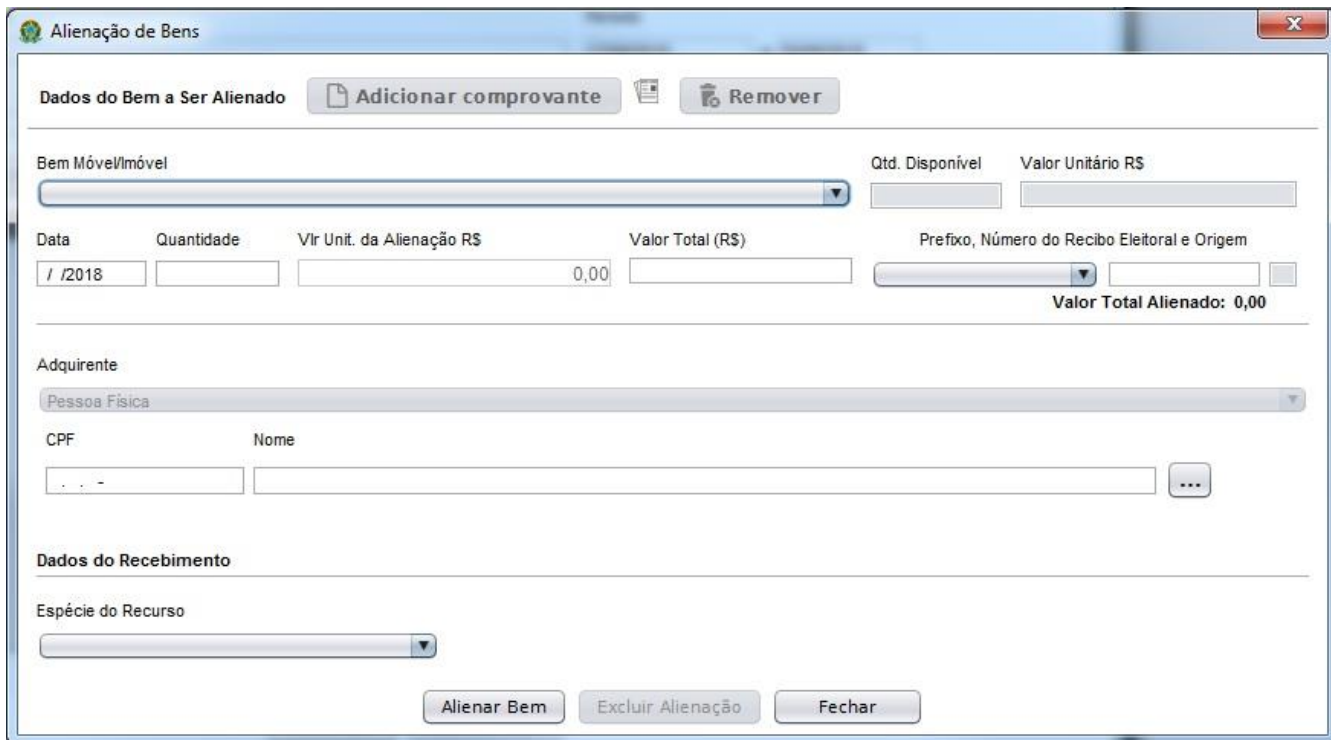


Nessa tela, são lançadas todas as doações recebidas durante a realização do evento. Para isso, clique no botão “Lançar Doação”, indicado na imagem anterior. O procedimento para lançamento é o mesmo usado na tela doações recebidas, explicado no item 7.1, a diferença é que estão disponíveis para lançamento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

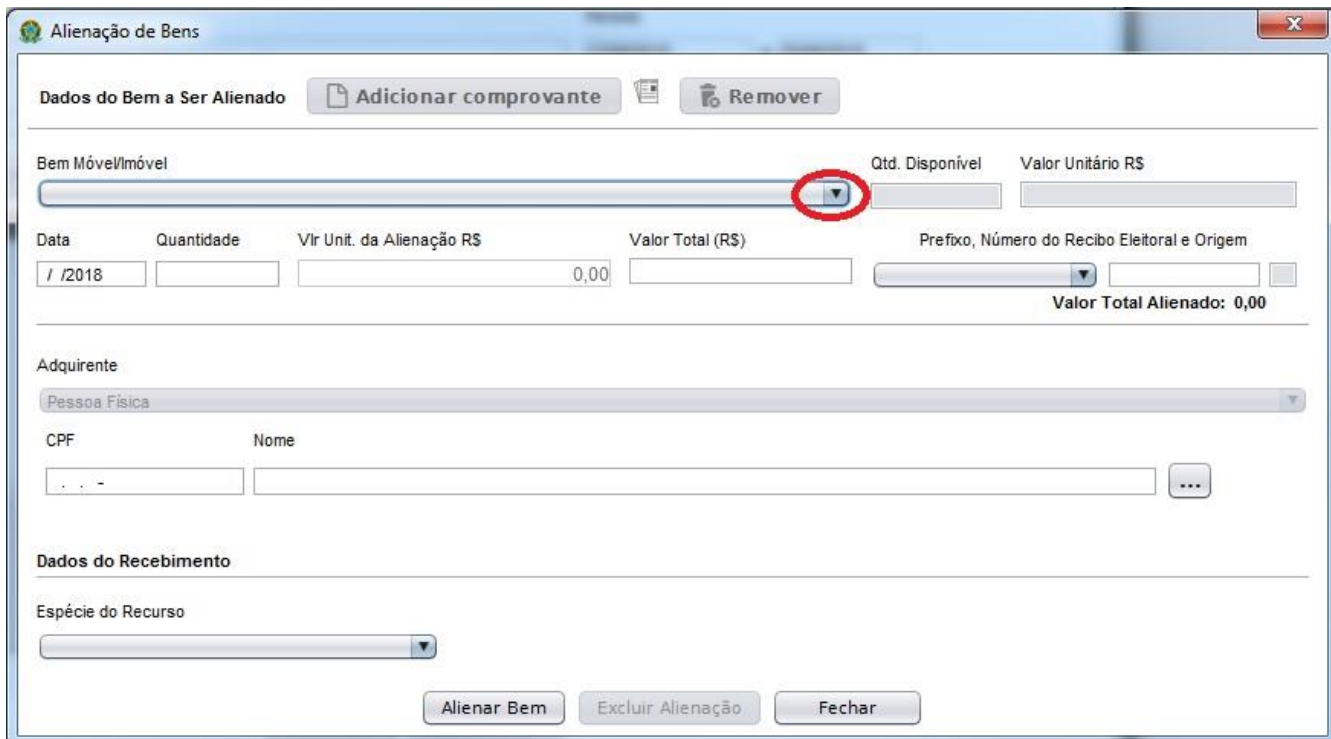
7.2.4 Alienação de Bens Móveis ou Imóveis



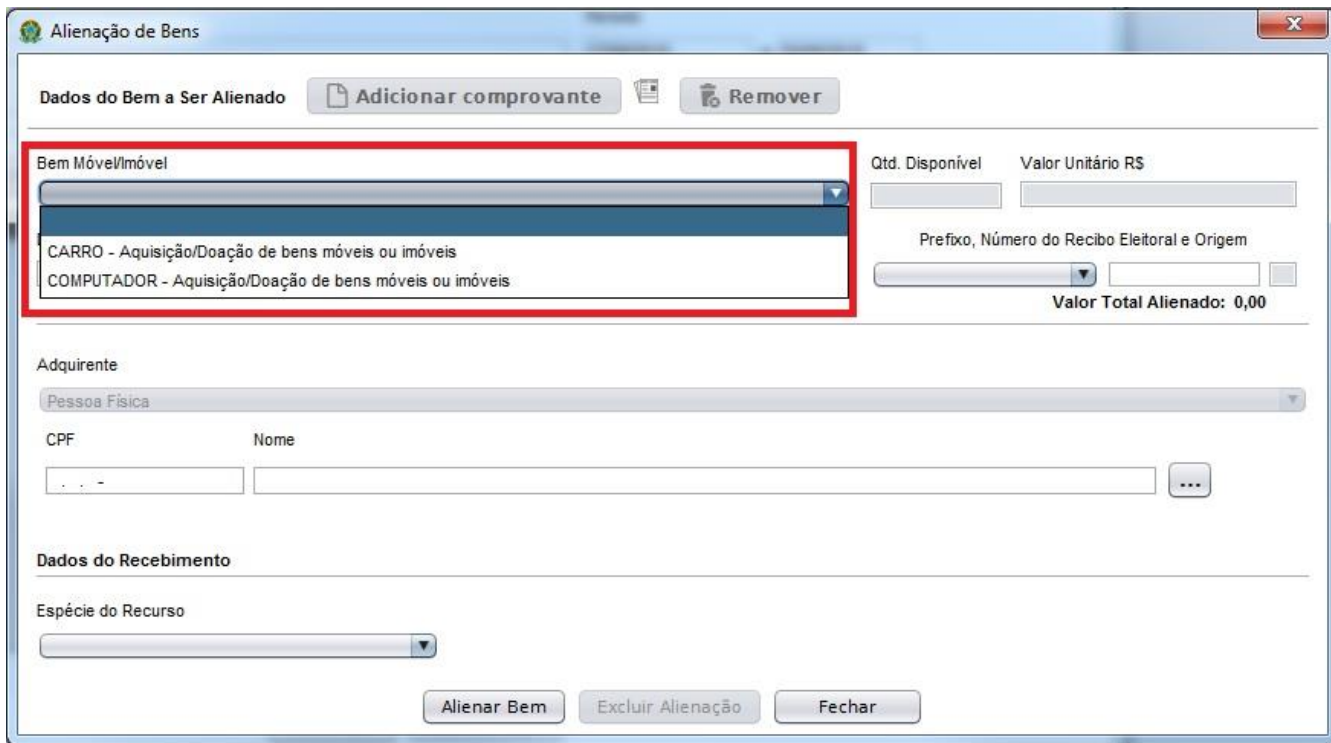
Para cadastrar a alienação de bem móvel/imóvel, é preciso que o recebimento do bem já tenha sido cadastrado no SPCE, na tela doações recebidas – se o bem foi recebido em doação pela espécie de recurso Estimado – ou na tela despesas realizadas – se ele foi comprado. Ao clicar no botão “Alienar Bem”, é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



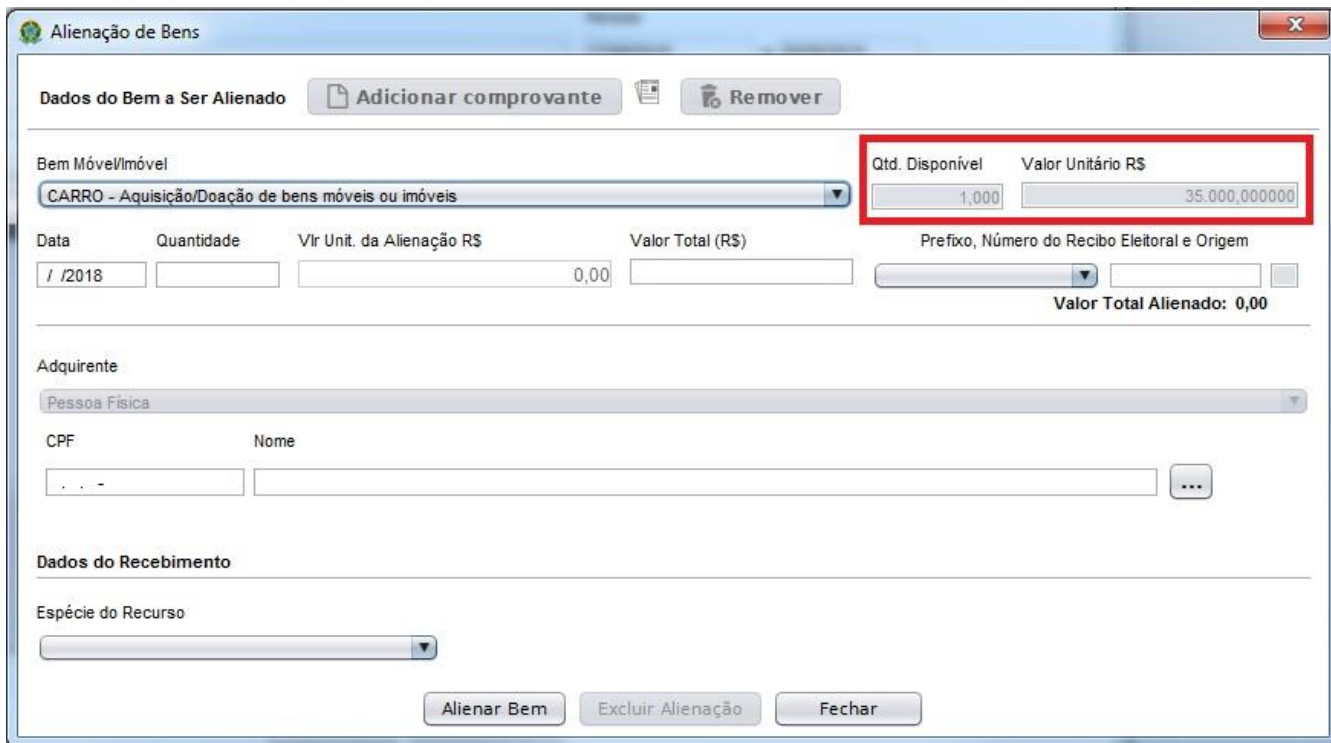
7.2.4.1 Dados do Bem a Ser Alienado



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.

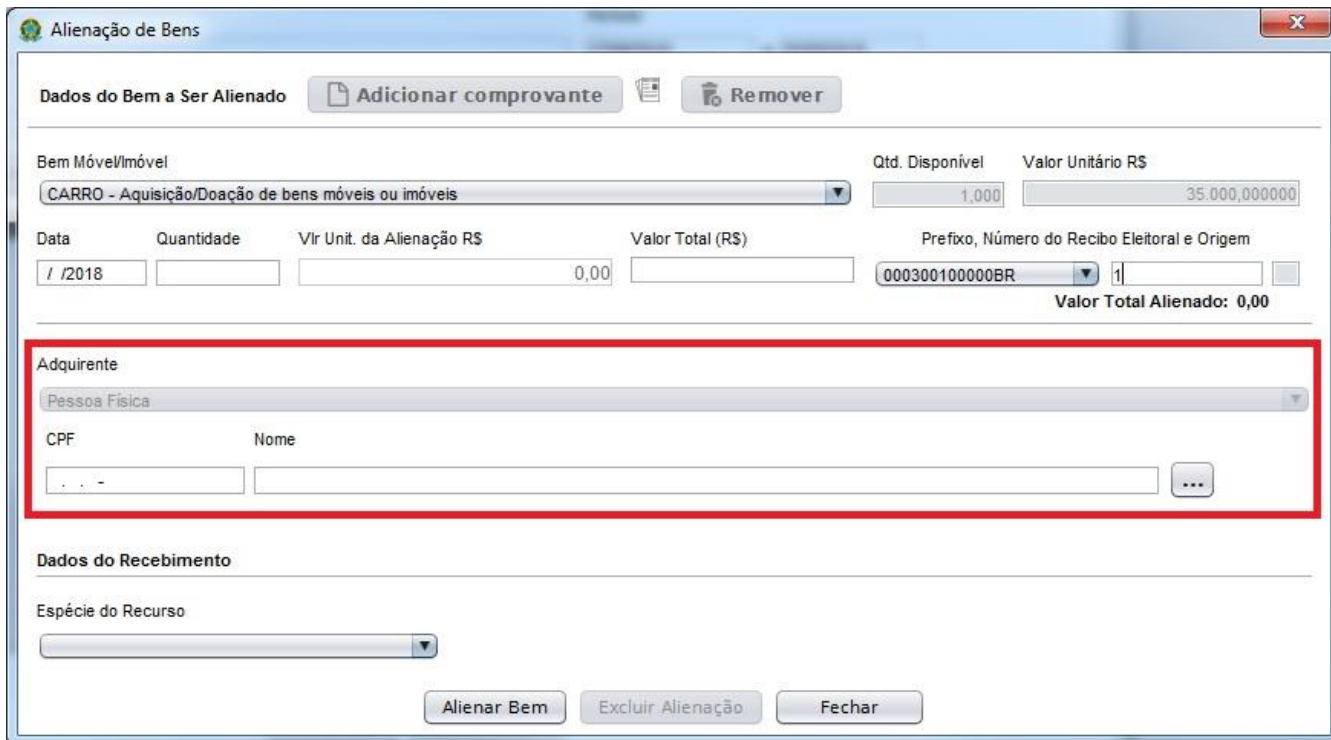


Ao selecionar o bem, o sistema preenche automaticamente a quantidade existente e o valor unitário (valor estimado do bem recebido em doação ou valor da despesa para aquisição). Devem ser preenchidos os campos Quantidade, com a quantidade de bens vendidos, e Valor da Alienação R\$, com o valor unitário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



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

Adquirente

Pessoa Física

CPF: Nome:

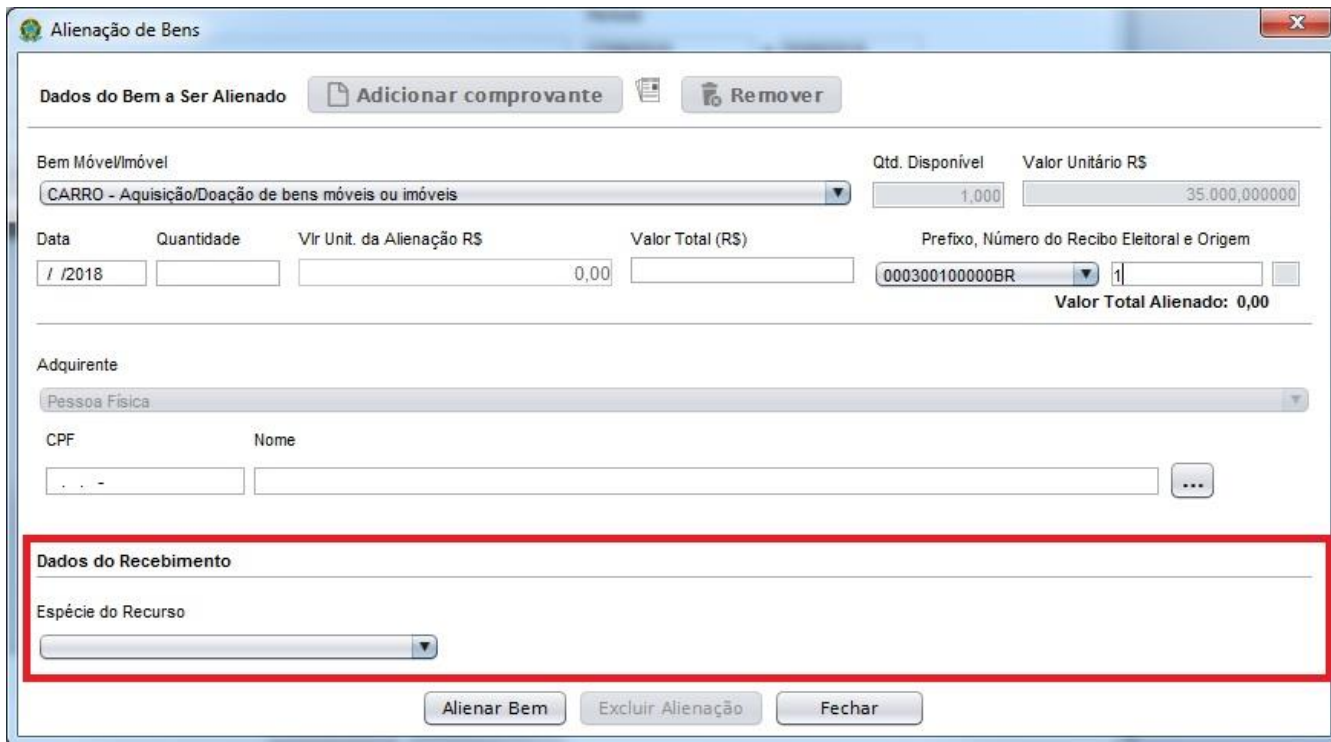
Dados do Recebimento

Espécie do Recurso:

Alienar Bem **Excluir Alienação** **Fechar**

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



Alienação de Bens

Dados do Bem a Ser Alienado   

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

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

Adquirente

Pessoa Física

CPF: Nome:

Dados do Recebimento

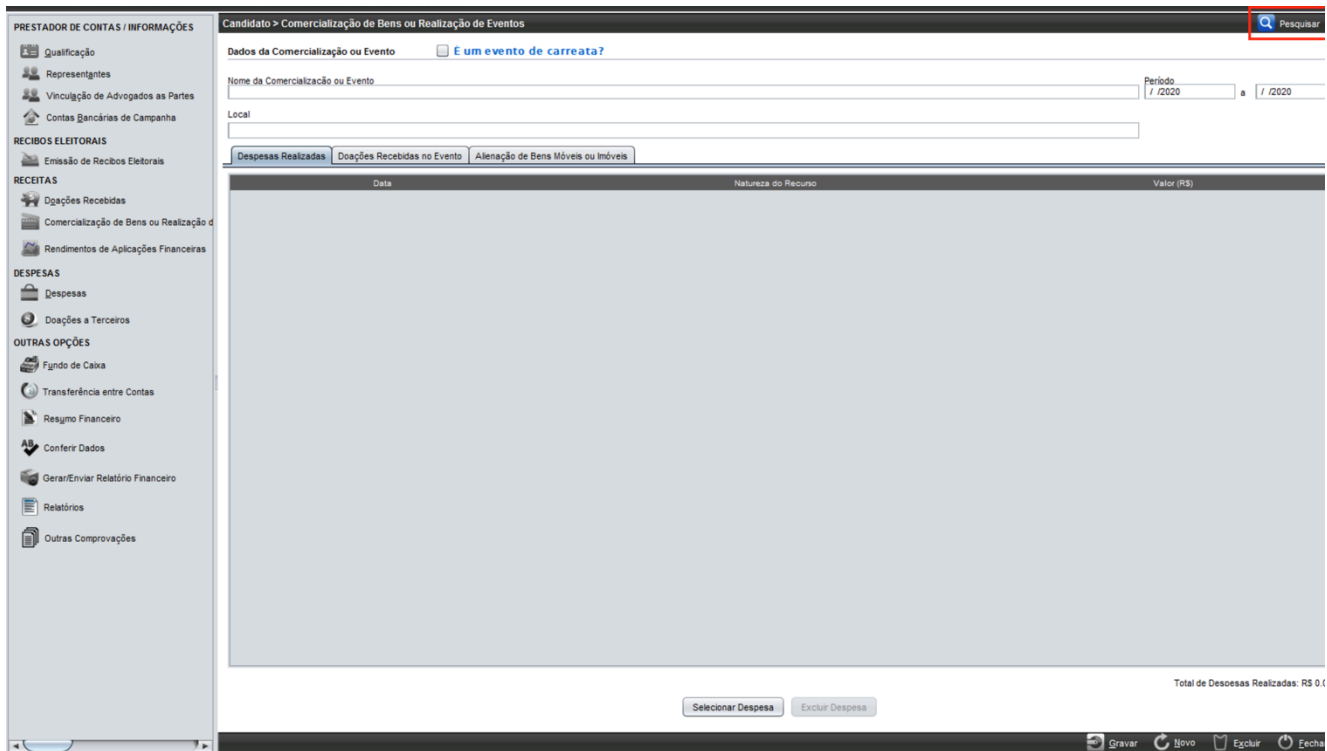
Espécie do Recurso:

Alienar Bem **Excluir Alienação** **Fechar**

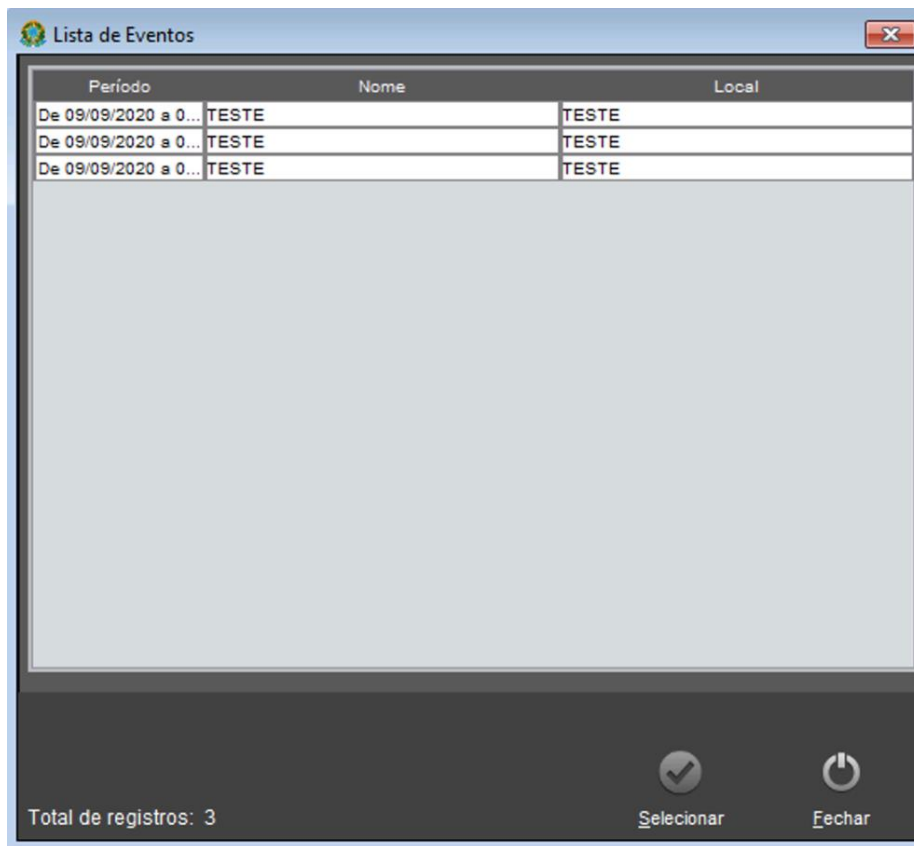
Após o preenchimento de todos os campos, clique no botão “Alienar Bem” para gravar o registro.

7.2.5 Pesquisar

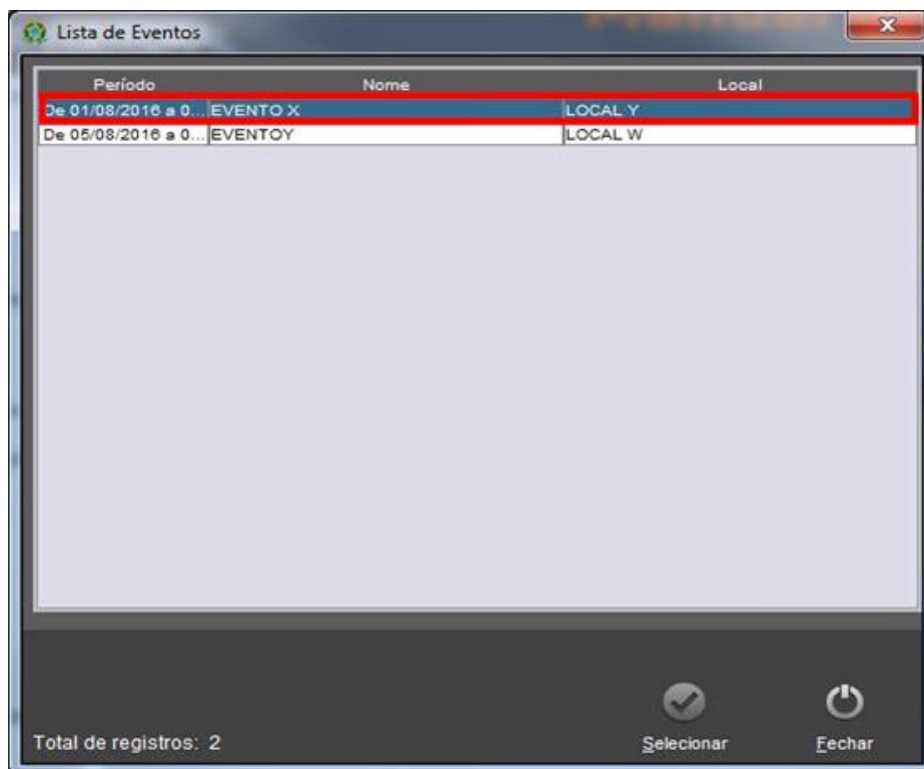
Ao clicar sobre o botão “Pesquisar”, no canto superior da tela, destacado na imagem a seguir, é aberta a tela com todos os eventos já cadastrados pelo prestador de contas.



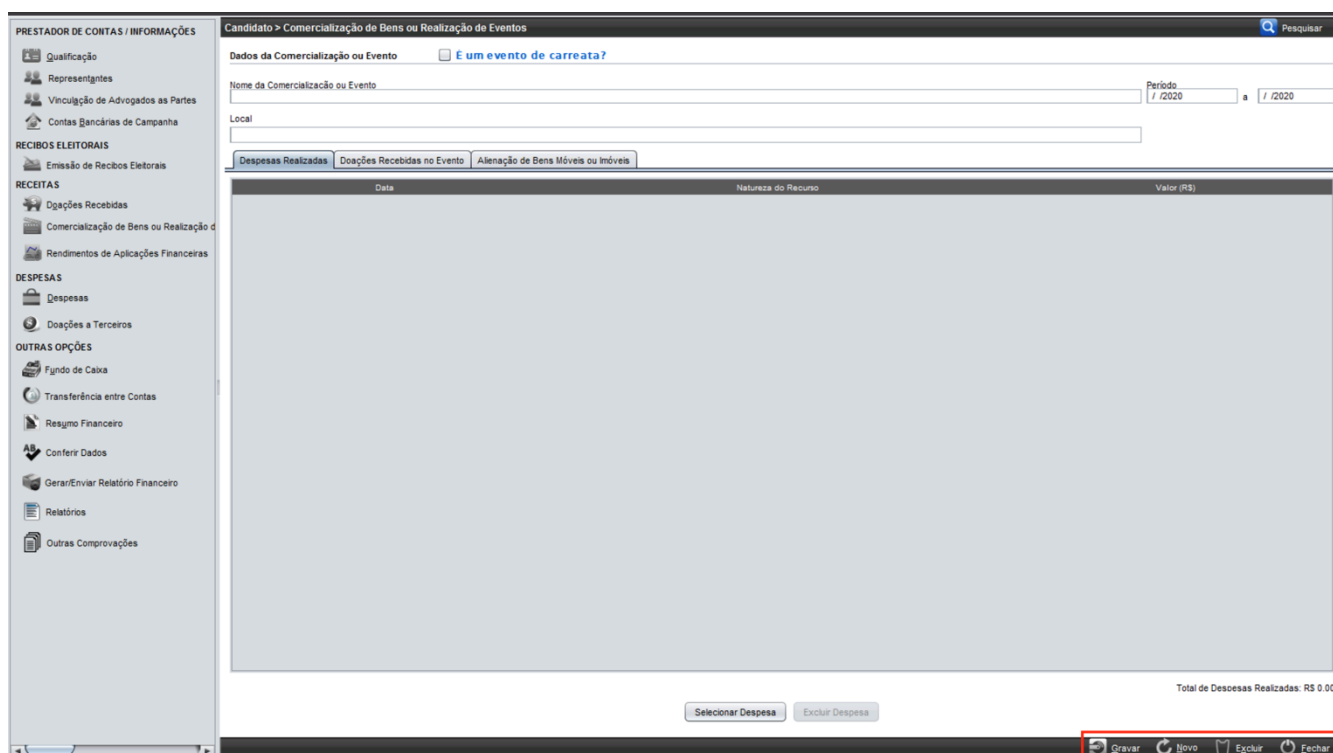
A tela a seguir será aberta:



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.



7.2.6 Botões no Rodapé da Tela

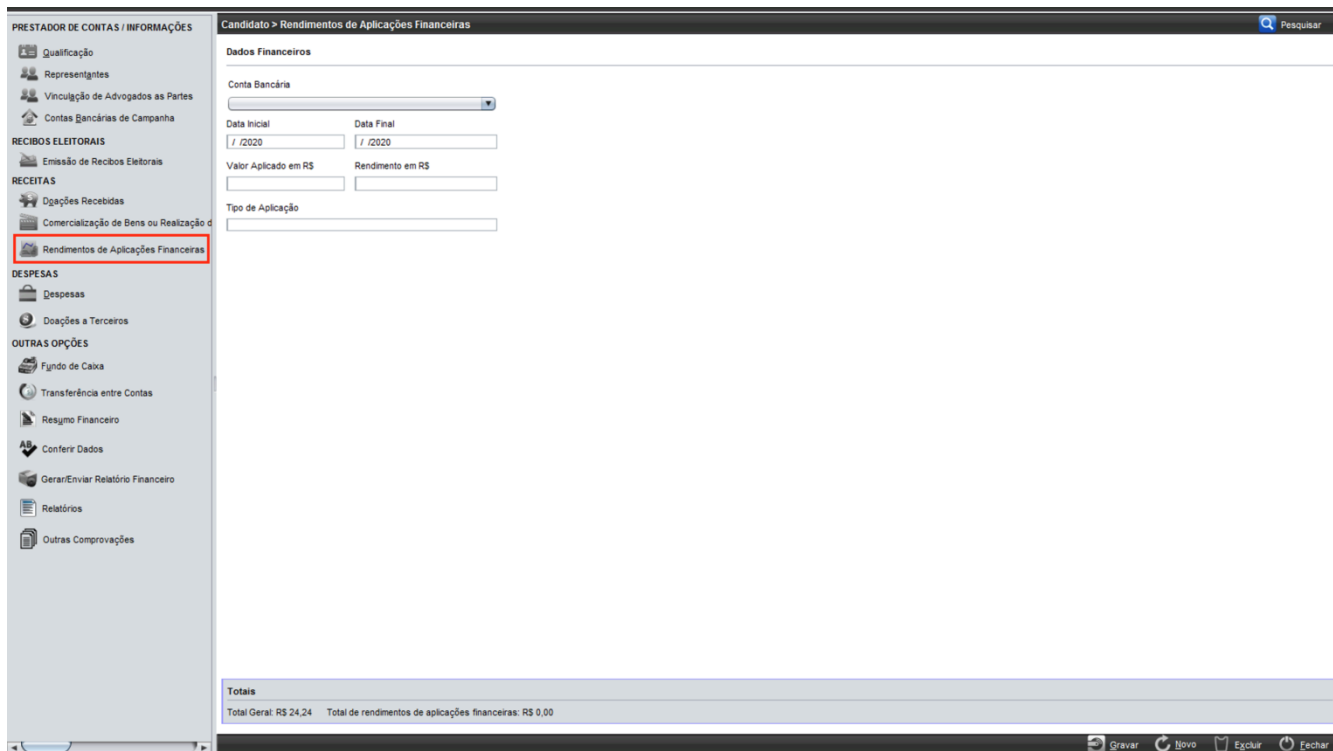


As funcionalidades dos botões do rodapé (destacados em vermelho na imagem) estão descritas na tabela a seguir:

Botão	Função
 Gravar	Grava os registros de eventos.
 Novo	Abre uma tela para o cadastro de dados de nova comercialização de bens, realização de eventos ou carreata.
 Excluir	Exclui o evento selecionado e os dados de alienação, despesas e doações relacionados a ele.
 Fechar	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 a seguir. Os recursos oriundos de rendimentos de aplicações financeiras não estão sujeitos à emissão de recibo eleitoral.

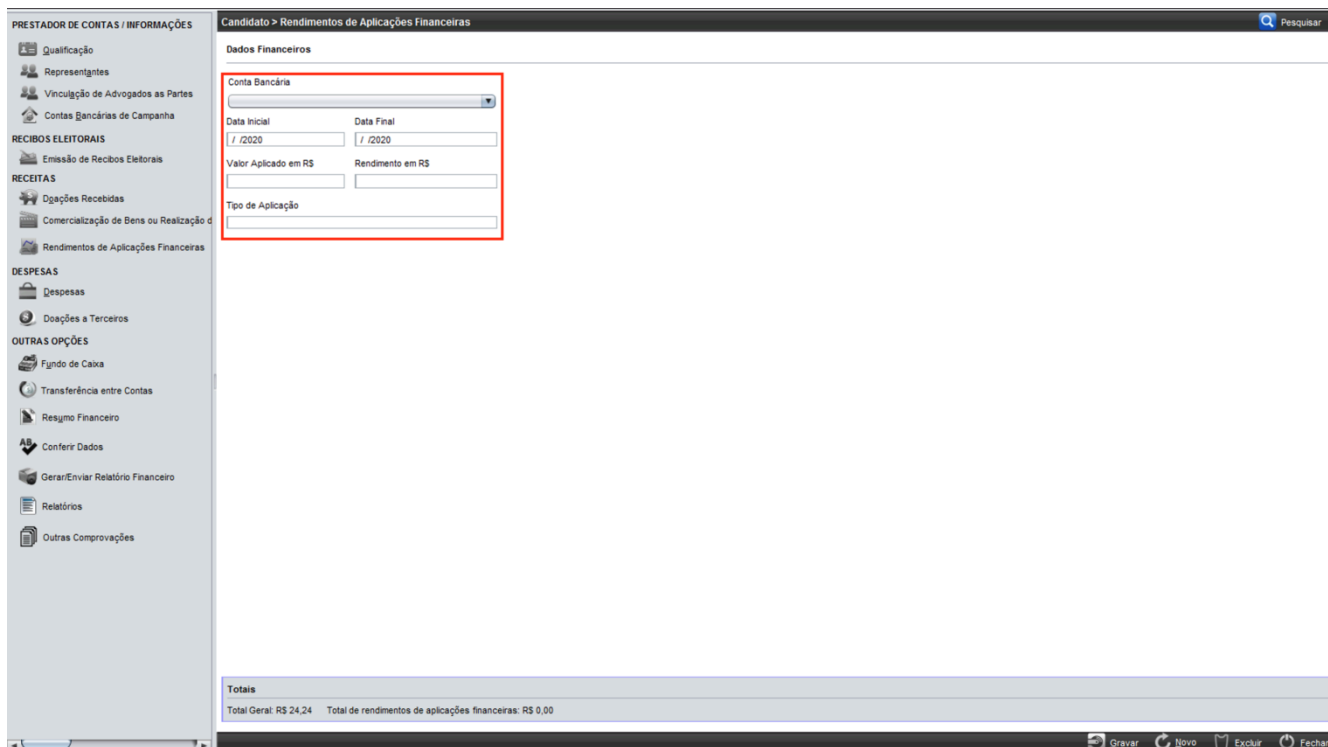


7.3.1 Dados Financeiros

Nesse campo, devem ser preenchidos os seguintes itens:

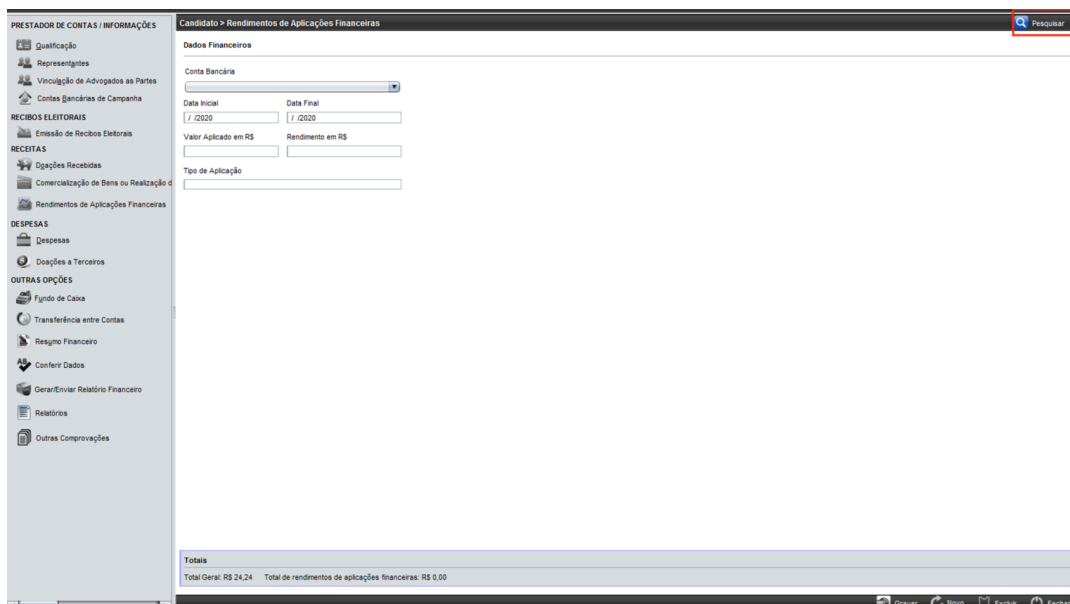
- Conta Bancária:** nesse item, estão disponíveis para seleção as contas cadastradas na tela contas bancárias de campanha. Então, seleciona-se a conta de origem do rendimento da aplicação financeira. Para ver as contas cadastradas, basta clicar no local indicado em vermelho na imagem a seguir, e depois 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.

- d) **Valor Aplicado em R\$:** esse campo é preenchido com o valor aplicado. Veja o local para efetuar o preenchimento na imagem a seguir.
- e) **Rendimento em R\$:** nesse campo, indica-se o valor do rendimento líquido da aplicação financeira. Veja o local para efetuar o preenchimento na imagem a seguir.
- f) **Tipo de Aplicação:** esse campo é preenchido com a descrição do tipo de aplicação. Veja o local para preenchimento das informações destacado em vermelho na imagem a seguir.

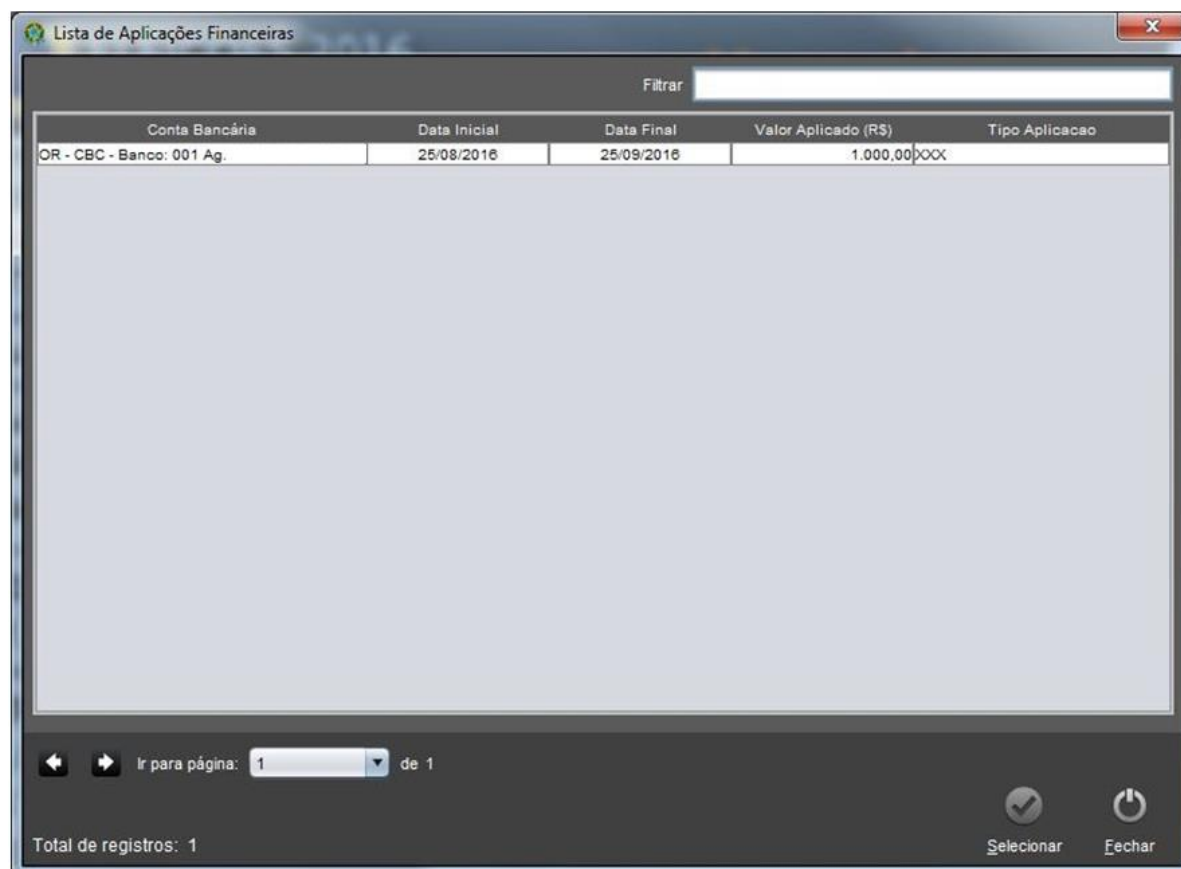


7.3.2 Pesquisar

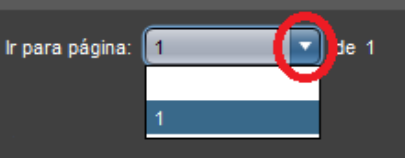
Ao clicar sobre o botão “Pesquisar”, no canto superior da tela, como destacado na imagem a seguir, será aberta uma tela com todas as aplicações financeiras já cadastradas pelo prestador de contas.



Após isso, é aberta a seguinte tela:

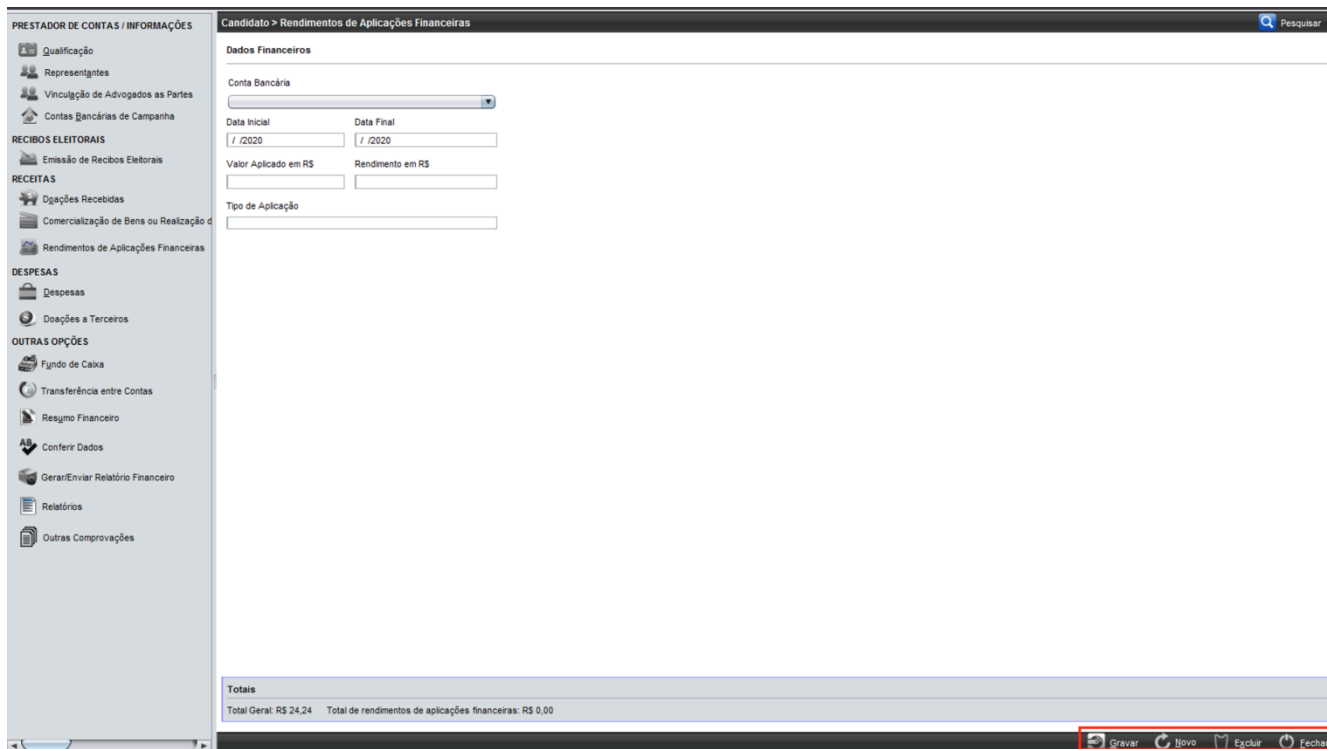


Para localizar uma aplicação (anteriormente cadastrada) na tela Lista de Aplicações Financeiras – quando houver muitas, não sendo visualizadas em uma tela só, é necessário utilizar os botões da parte inferior da tela segundo as suas definições de uso, conforme o quadro a seguir:

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

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

7.3.3 Botões no Rodapé da Tela



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Rendimentos de Aplicações Financeiras

Dados Financeiros

Conta Bancária

Data Inicial: / / 2020 Data Final: / / 2020

Valor Aplicado em R\$: R\$ Rendimento em R\$: R\$

Tipo de Aplicação

Totais

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

Gravar Novo Excluir Fechar

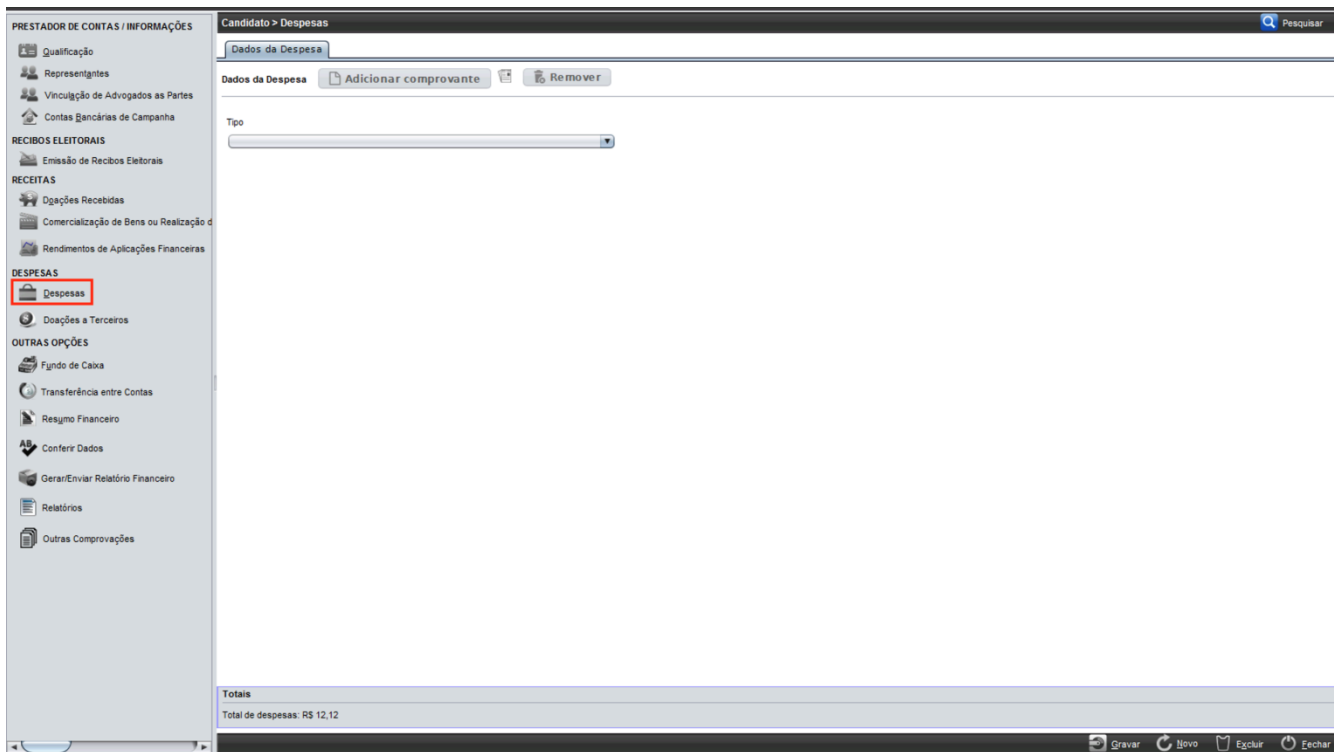
As funcionalidades dos botões do rodapé da tela, destacados em vermelho na imagem anterior, estão descritas na tabela seguinte:

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

8. Despesas

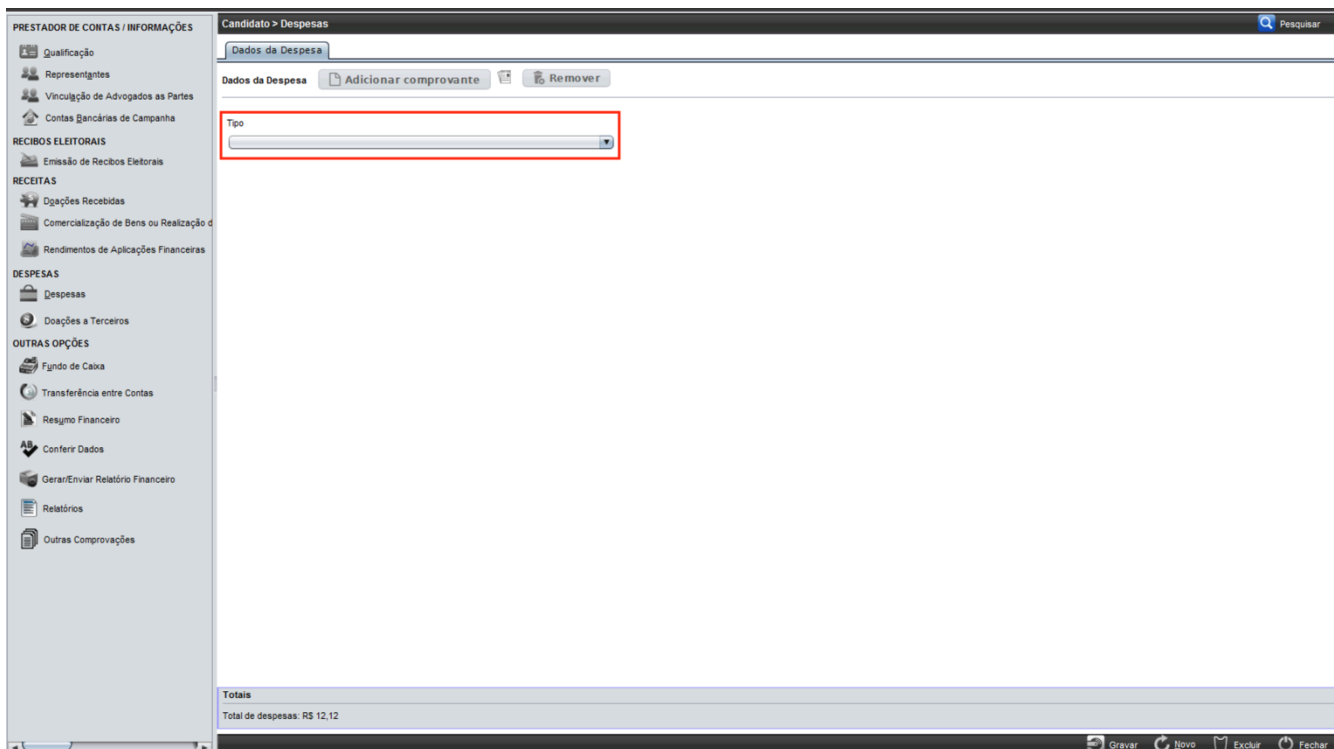
8.1 Despesas

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



8.1.1 Dados da Despesa

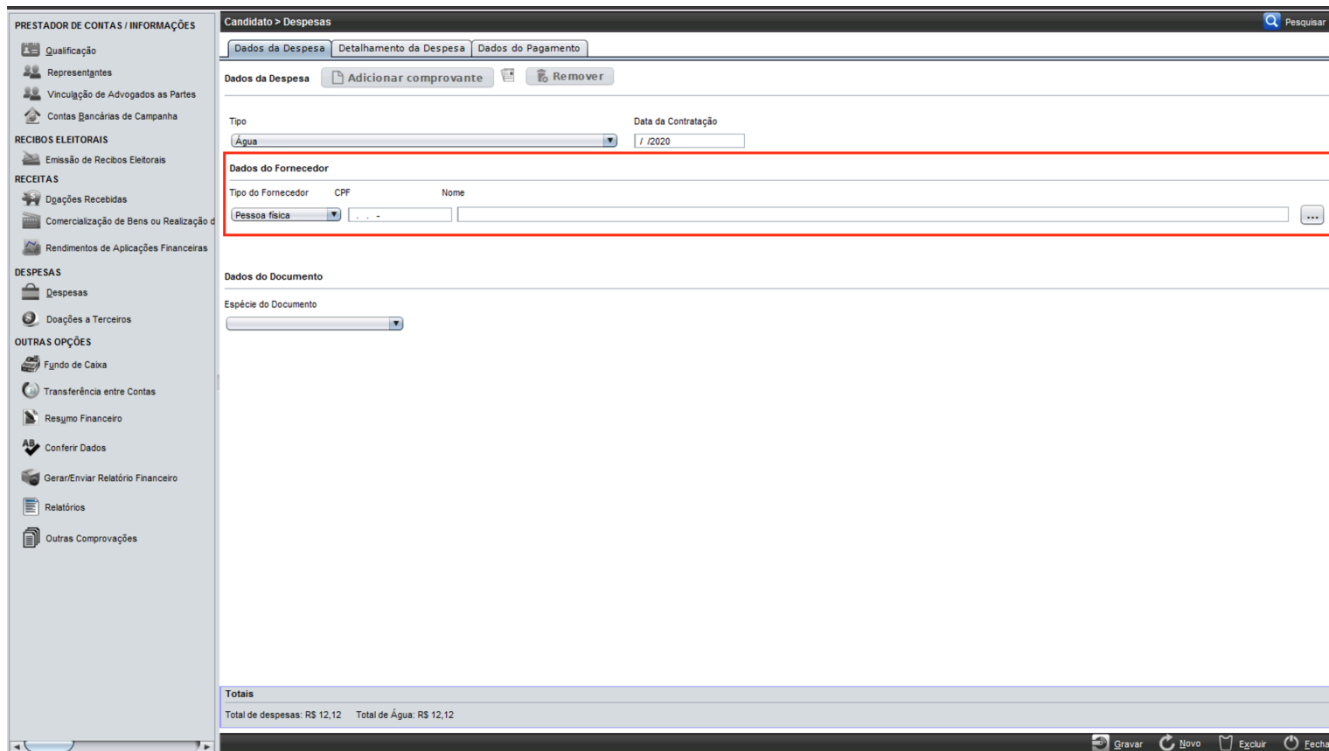
Nessa aba o primeiro passo é selecionar o tipo de despesa. Para isso, é necessário clicar na seta à direita do campo Tipo (destacado em vermelho na imagem a seguir) e escolher uma das opções listadas.



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.

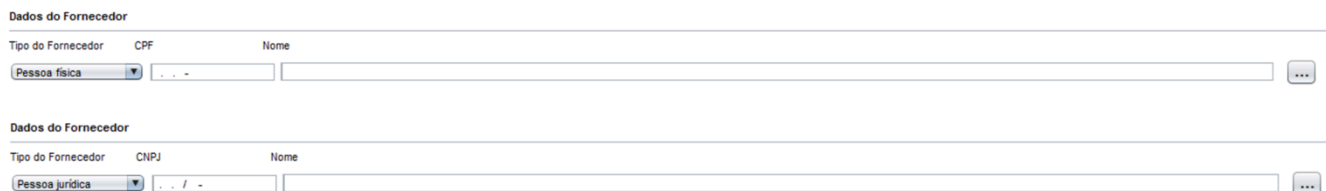


Obs.: Este campo não é habilitado para as despesas de Encargos Financeiros; Taxas Bancárias e/ou Op. Cartão de Crédito; Encargos Sociais; Impostos, Contribuições e Taxas; e Multas Eleitorais.

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

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

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



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

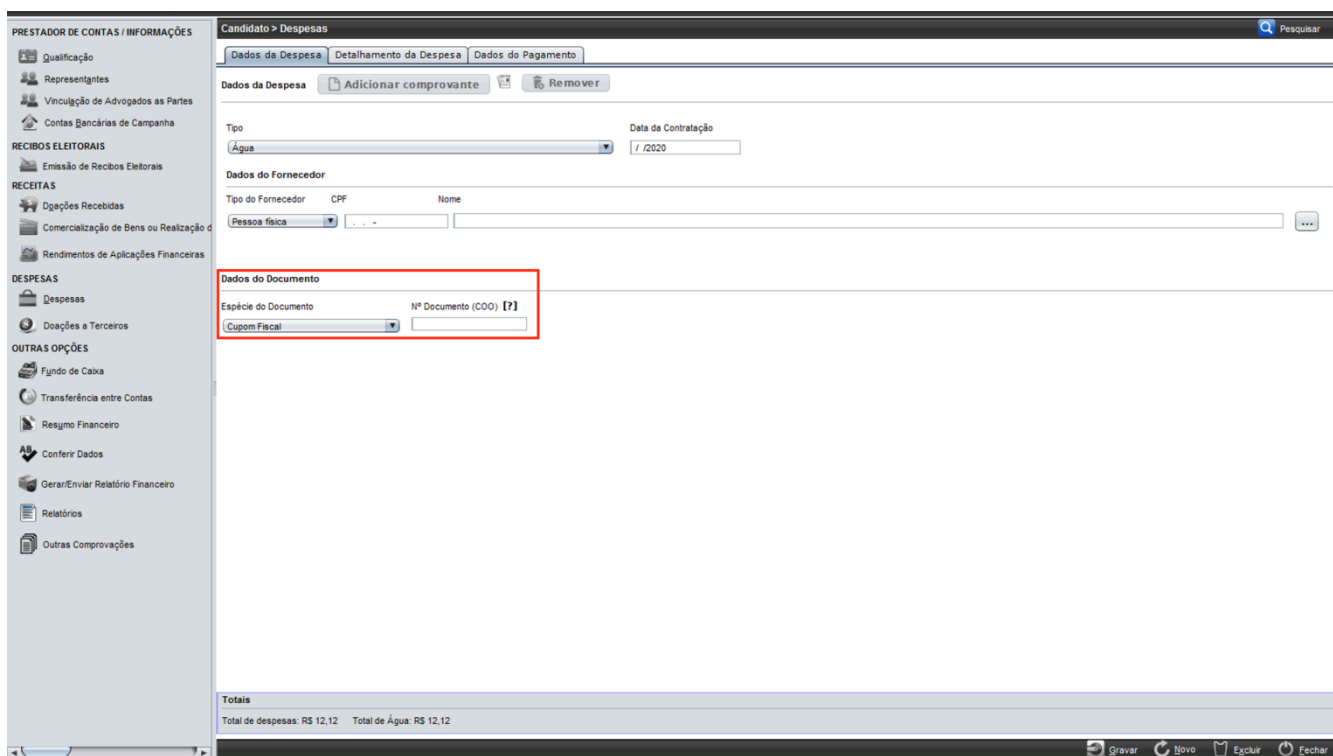
8.1.1.2 Dados do Documento

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



Candidato > Despesas

Dados da Despesa | Detalhamento da Despesa | Dados do Pagamento

Dados da Despesa | Adicionar comprovante | Remover

Tipo: Água | Data de Contratação: / / 2020

Dados do Fornecedor

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

Dados do Documento

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

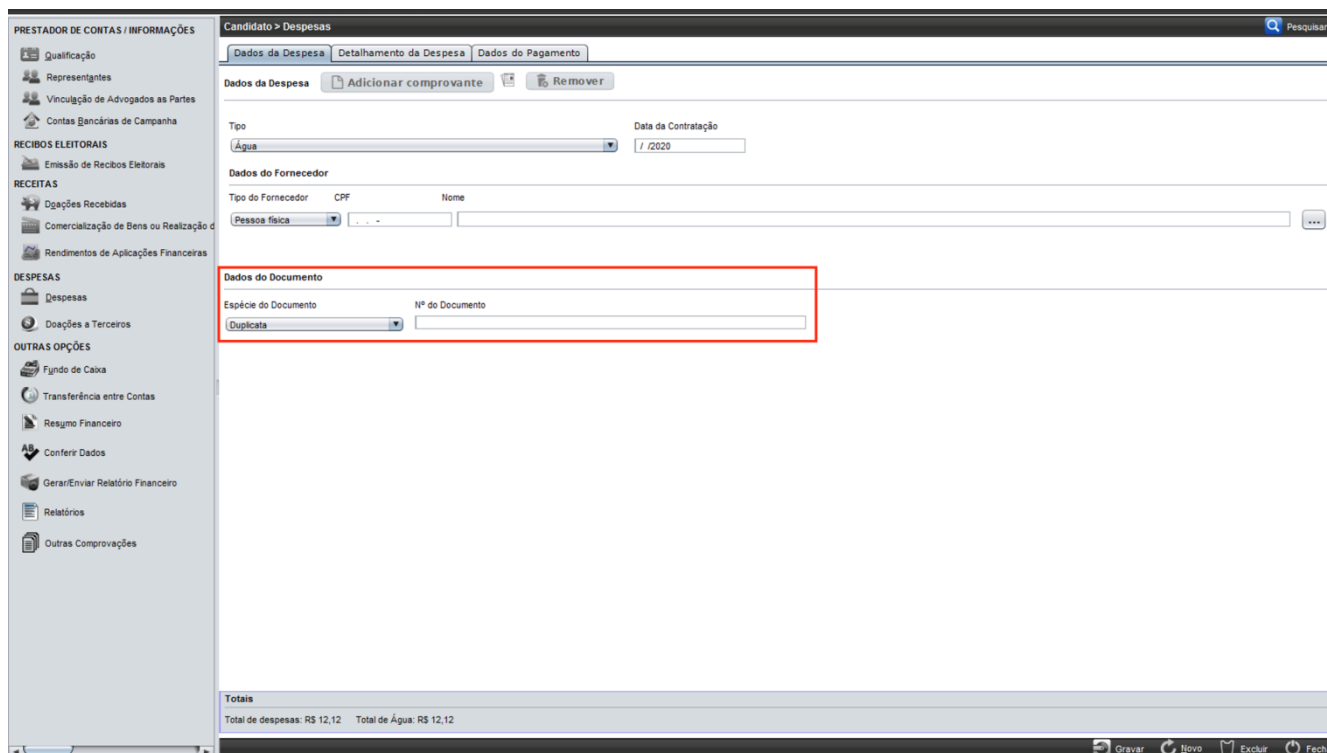
Totais

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

Gravar | Novo | Excluir | Fechar

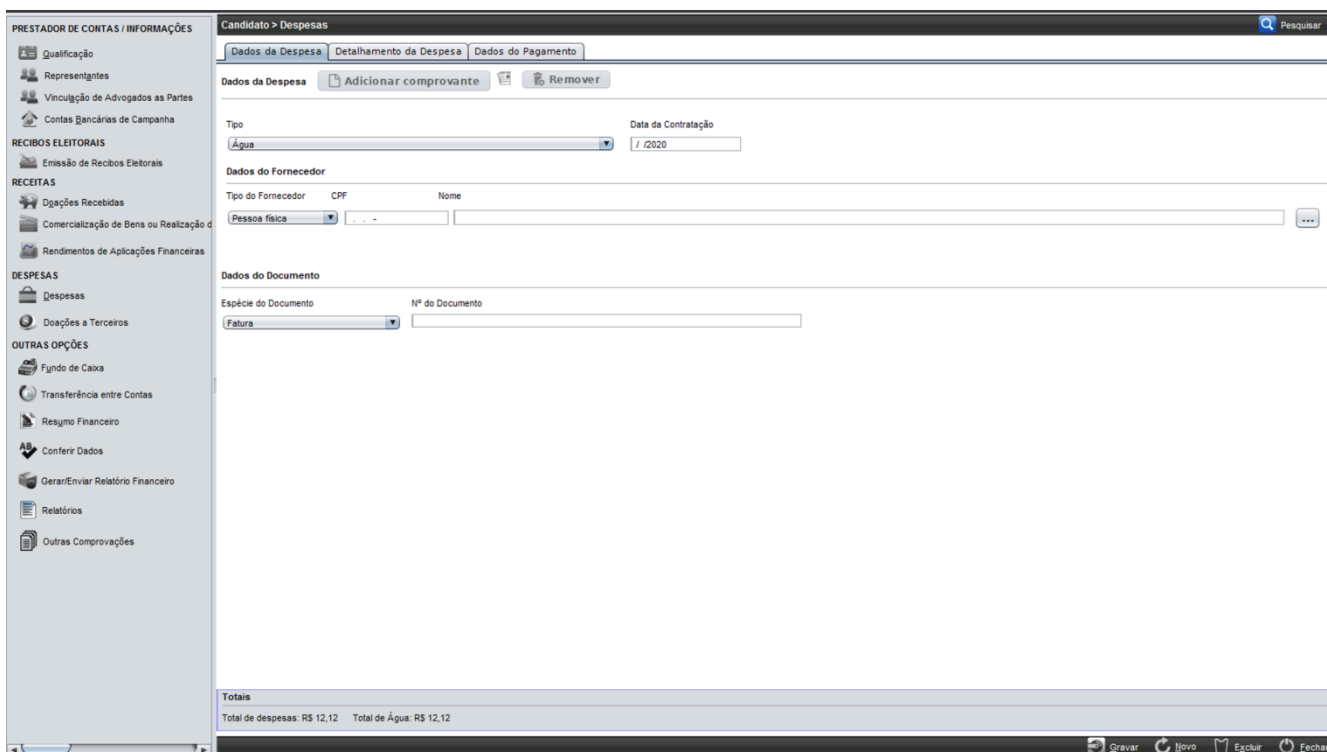


- b) Duplicata: ao selecionar esse item, será ativado o campo N.º do Documento (preencher com o número da duplicata). A seguir, uma imagem referente à tela de preenchimento dos dados no SPCE.



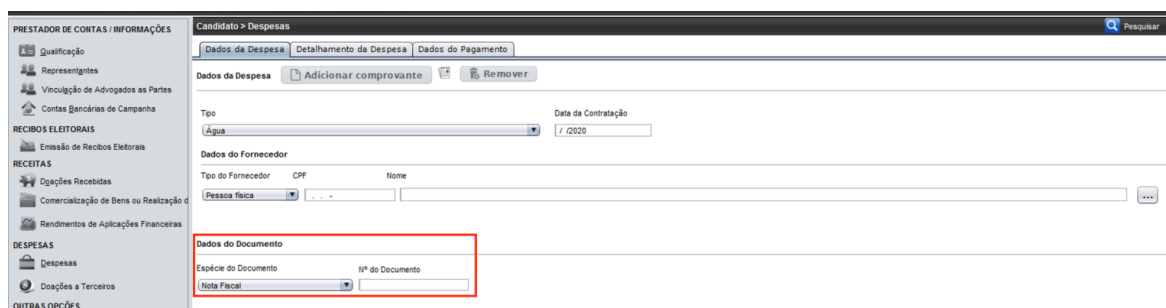
The screenshot shows the 'Candidato > Despesas' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Qualificação', 'Representantes', 'Vinculação de Advogados as Partes', 'Contas Bancárias de Campanha', 'RECIBOS ELEITORAIS', 'RECEITAS', 'DESPESAS', and 'OUTRAS OPÇÕES'. The main area is titled 'Dados da Despesa' and includes tabs for 'Dados da Despesa', 'Detalhamento da Despesa', and 'Dados do Pagamento'. The 'Dados da Despesa' tab is active, showing fields for 'Tipo' (set to 'Água'), 'Data da Contratação' (set to '1 / 2020'), 'Dados do Fornecedor' (with 'Tipo do Fornecedor' set to 'Pessoa física'), and 'Dados do Documento'. The 'Espécie do Documento' dropdown is set to 'Duplicata', and the 'Nº do Documento' field is highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Totais' section showing 'Total de despesas: R\$ 12,12' and 'Total de Água: R\$ 12,12'. The interface also includes buttons for 'Adicionar comprovante', 'Remover', 'Gravar', 'Novo', 'Excluir', and 'Fechar'.

- 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.



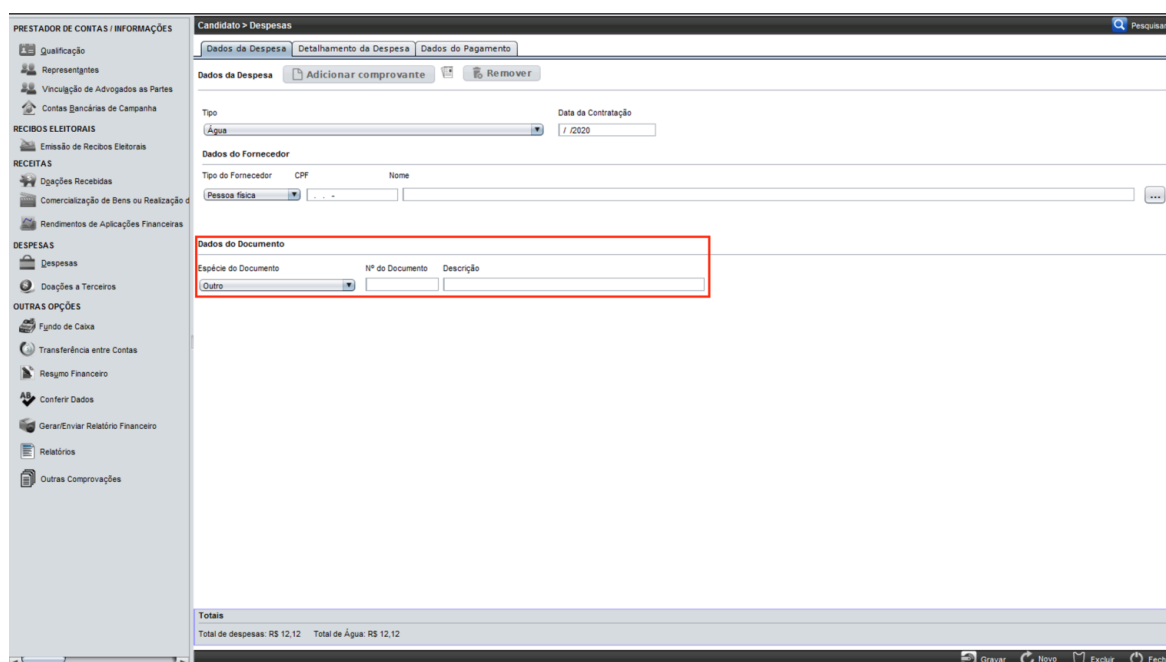
The screenshot shows the same 'Candidato > Despesas' interface as above, but with the 'Espécie do Documento' dropdown set to 'Fatura'. The 'Nº do Documento' field is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the sidebar, tabs, and totals, remains the same.

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



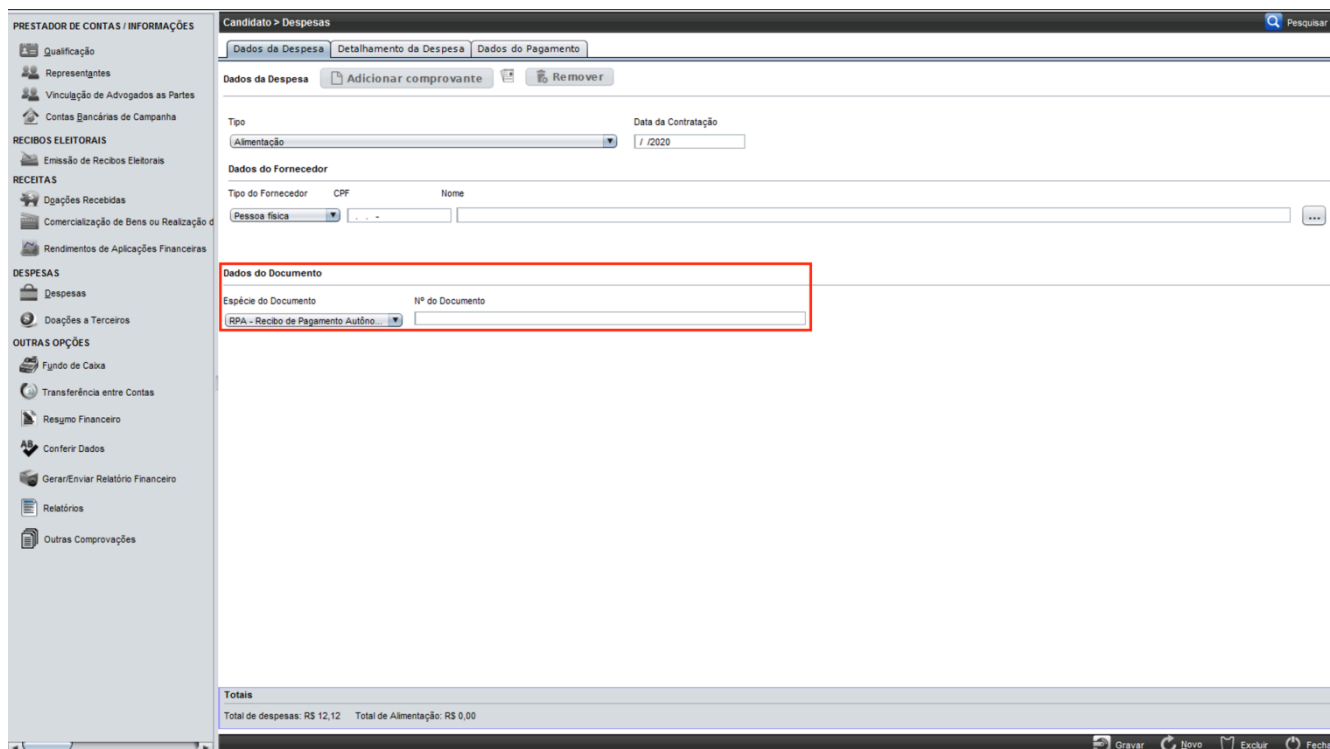
The screenshot shows the 'Candidato > Despesas' interface. The 'Dados da Despesa' tab is active. The 'Espécie do Documento' dropdown is set to 'Nota Fiscal', and the 'Nº do Documento' field is highlighted with a red box.

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



The screenshot shows the 'Candidato > Despesas' interface. The 'Dados da Despesa' tab is active. The 'Espécie do Documento' dropdown is set to 'Outro', and the 'Nº do Documento' and 'Descrição' fields are highlighted with a red box.

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



Candidato > Despesas

Dados da Despesa | Detalhamento da Despesa | Dados do Pagamento

Dados da Despesa | Adicionar comprovante | Remover

Tipo: Alimentação | Data da Contratação: / / 2020

Dados do Fornecedor

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

Dados do Documento

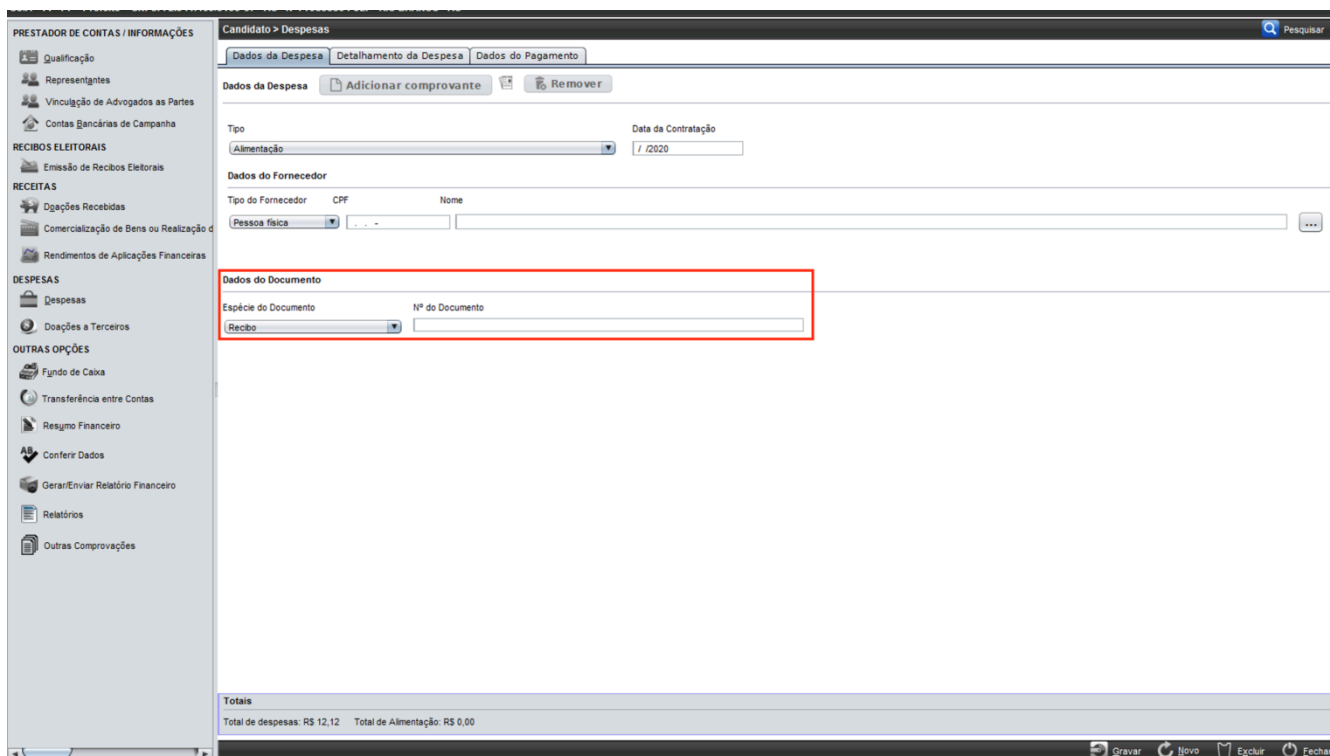
Espécie do Documento: RPA - Recibo de Pagamento Autônomo | Nº do Documento: |

Totais

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

Gravar | Novo | Excluir | Fechar

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



Candidato > Despesas

Dados da Despesa | Detalhamento da Despesa | Dados do Pagamento

Dados da Despesa | Adicionar comprovante | Remover

Tipo: Alimentação | Data da Contratação: / / 2020

Dados do Fornecedor

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

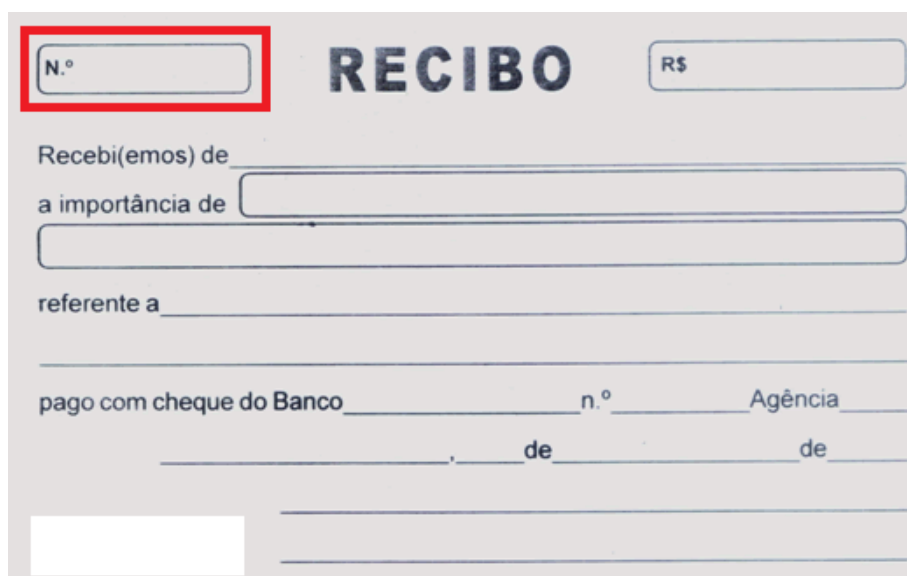
Dados do Documento

Espécie do Documento: Recibo | Nº do Documento: |

Totais

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

Gravar | Novo | Excluir | Fechar



RECIBO

N.º R\$

Recebi(emos) de
a importância de
referente a

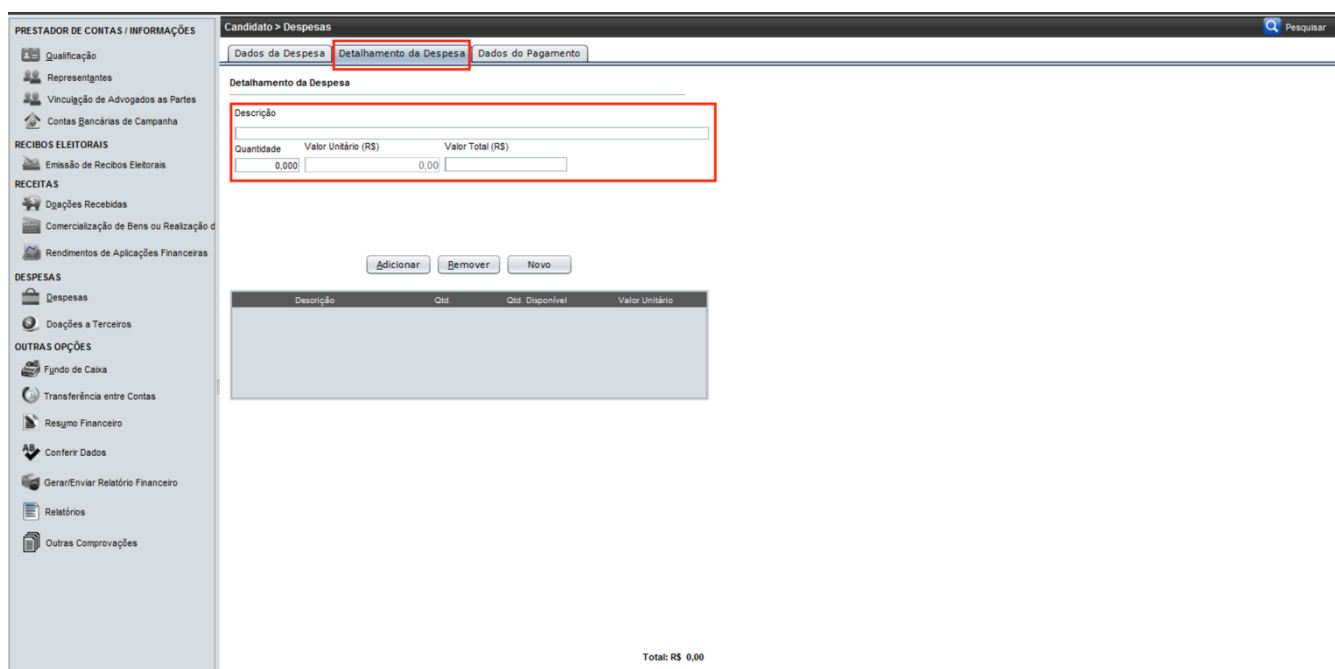
pago com cheque do Banco n.º Agência
de de

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	0,00	

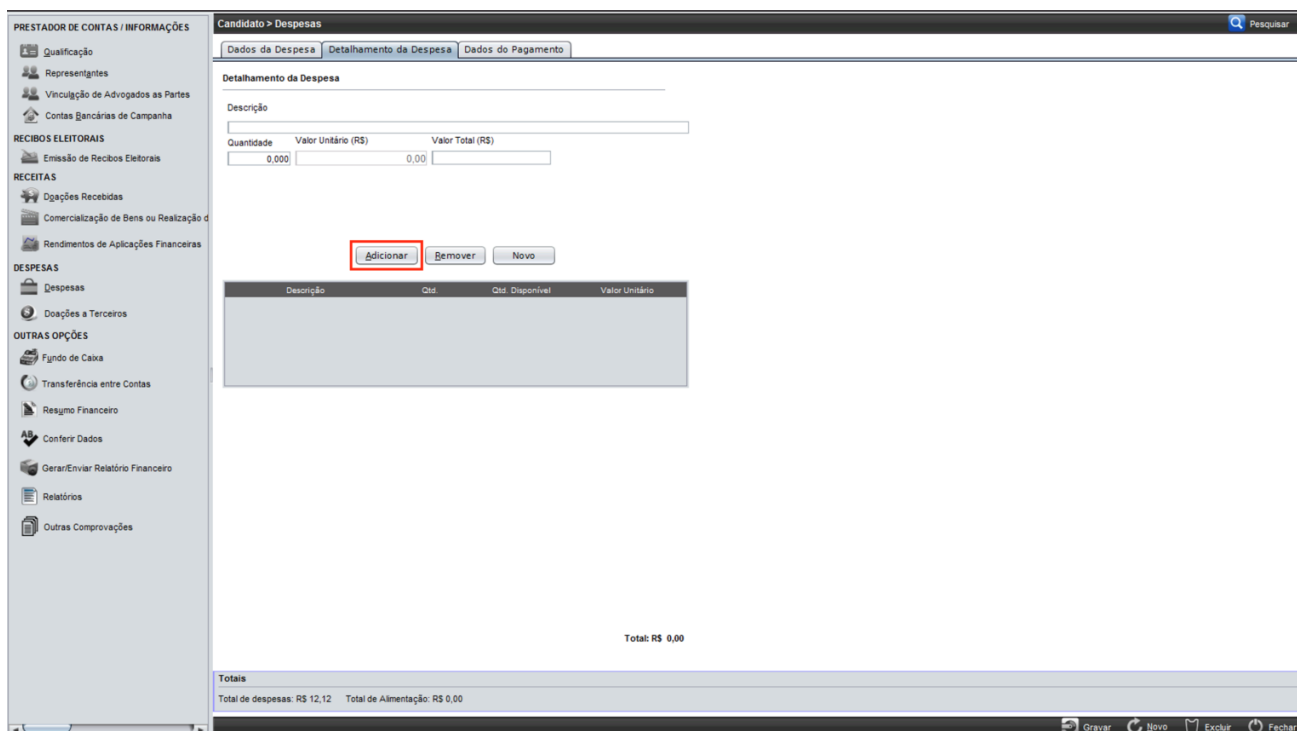
Adicionar Remover Novo

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.



Candidato > Despesas

Detalhamento da Despesa

Descrição

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

0,000 0,00 0,00

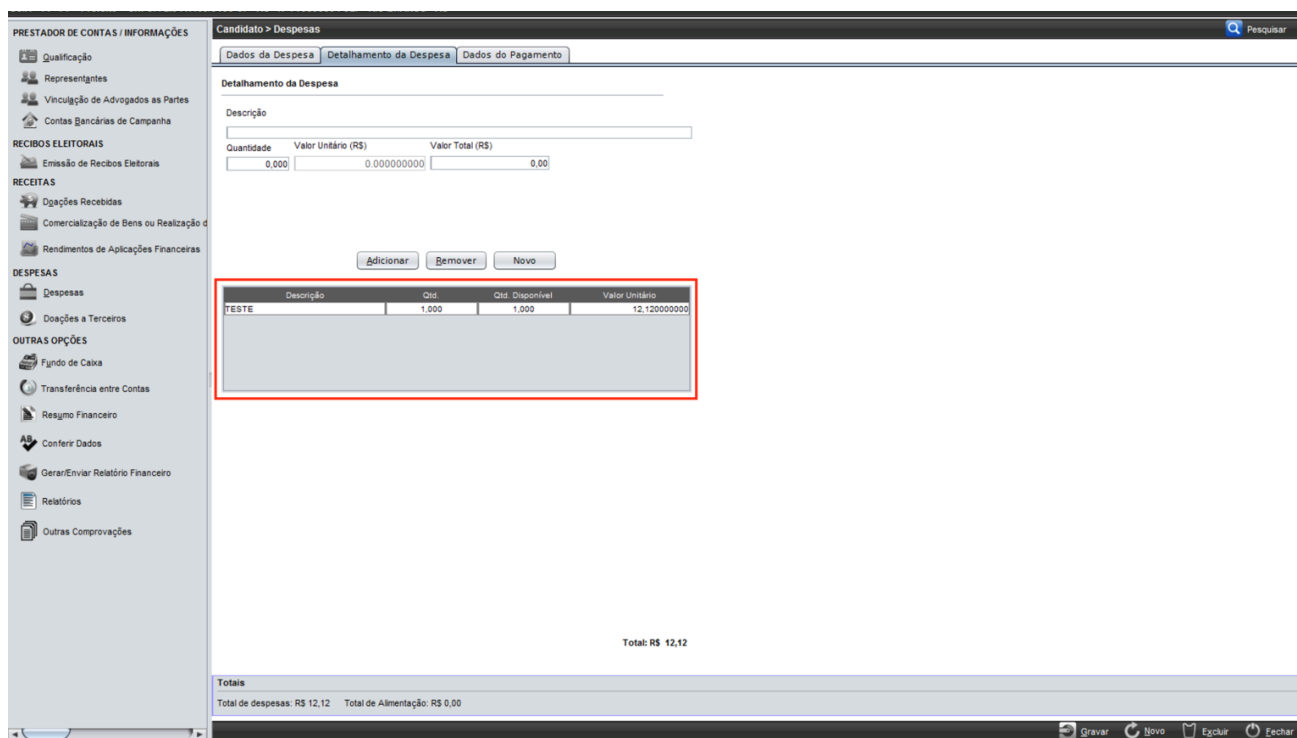
Adicionar **Remover** **Novo**

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

Totais

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

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



Candidato > Despesas

Detalhamento da Despesa

Descrição

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

0,000 0,000000000 0,00

Adicionar **Remover** **Novo**

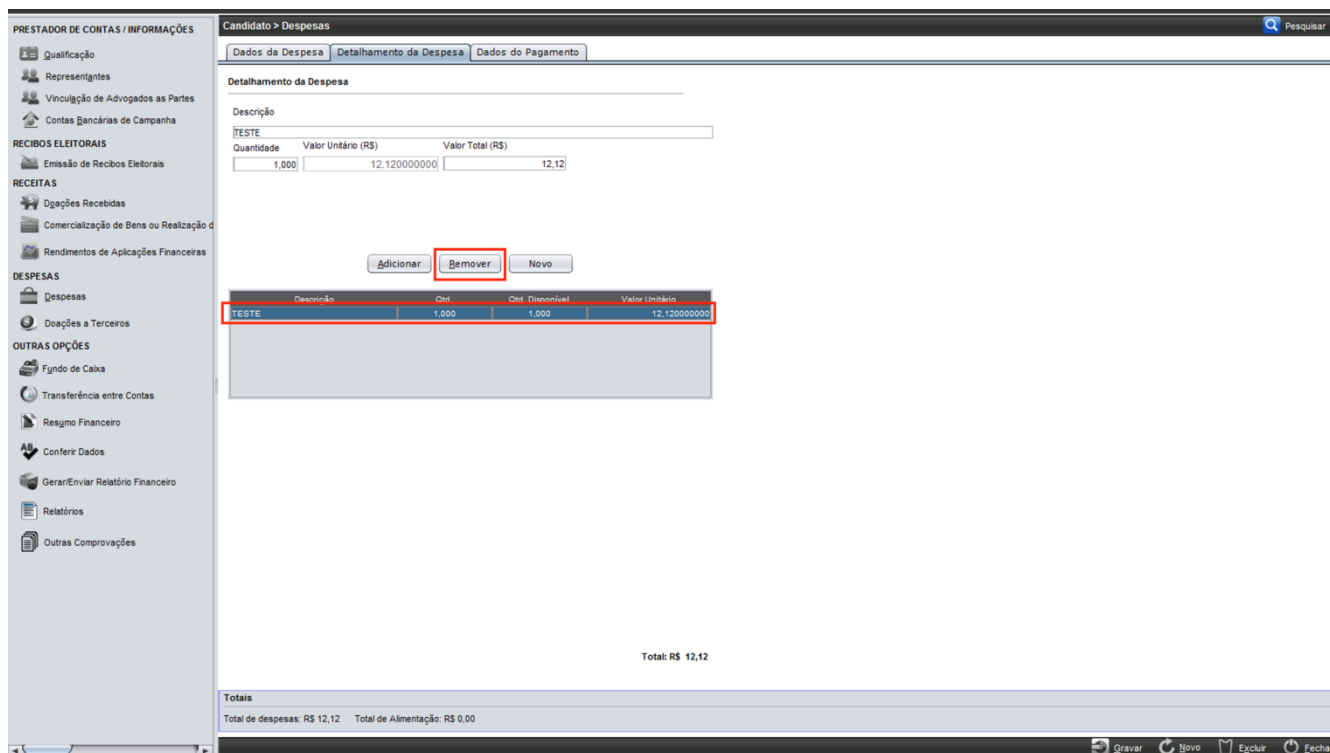
Descrição	Qtd.	Qtd. Disponível	Valor Unitário
TESTE	1,000	1,000	12,120000000

Totais

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

Caso alguma despesa esteja vinculada a um fornecedor erroneamente, basta clicar na despesa adicionada, que ficará com fundo de linha em cor azul (visível no quadro verde destacado na imagem a seguir). Então, os campos Descrição, Quantidade, Valor Unitário (R\$) e Valor Total

(R\$), destacados em vermelho, serão preenchidos com os dados da despesa. Posteriormente, é necessário, para excluir a despesa selecionada, clicar em “Remover”, indicado pela seta vermelha.



Candidato > Despesas

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

Detalhamento da Despesa

Descrição

TESTE

Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1,000	12,120000000	12,12

Adicionar | **Remover** | Novo

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

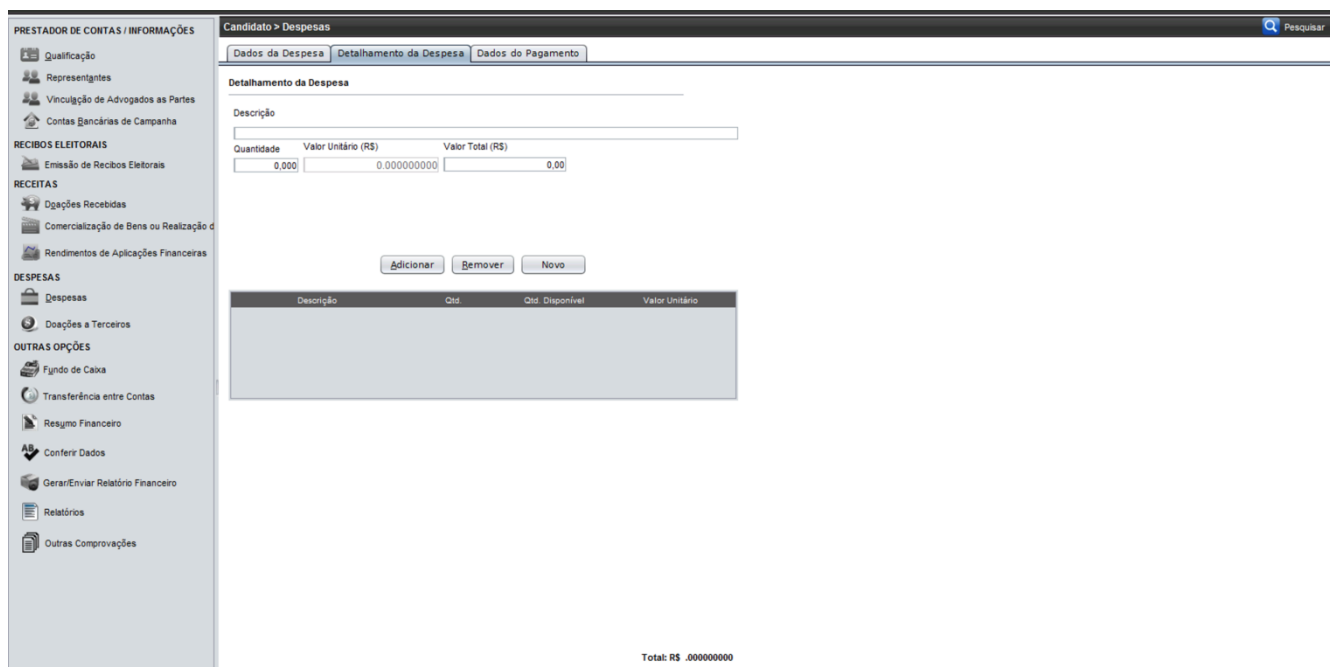
Total: R\$ 12,12

Totais

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

Gravar | Novo | Excluir | Fechar

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



Candidato > Despesas

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

Detalhamento da Despesa

Descrição

Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
0,000	0,000000000	0,00

Adicionar | Remover | Novo

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

Total: R\$,000000000

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

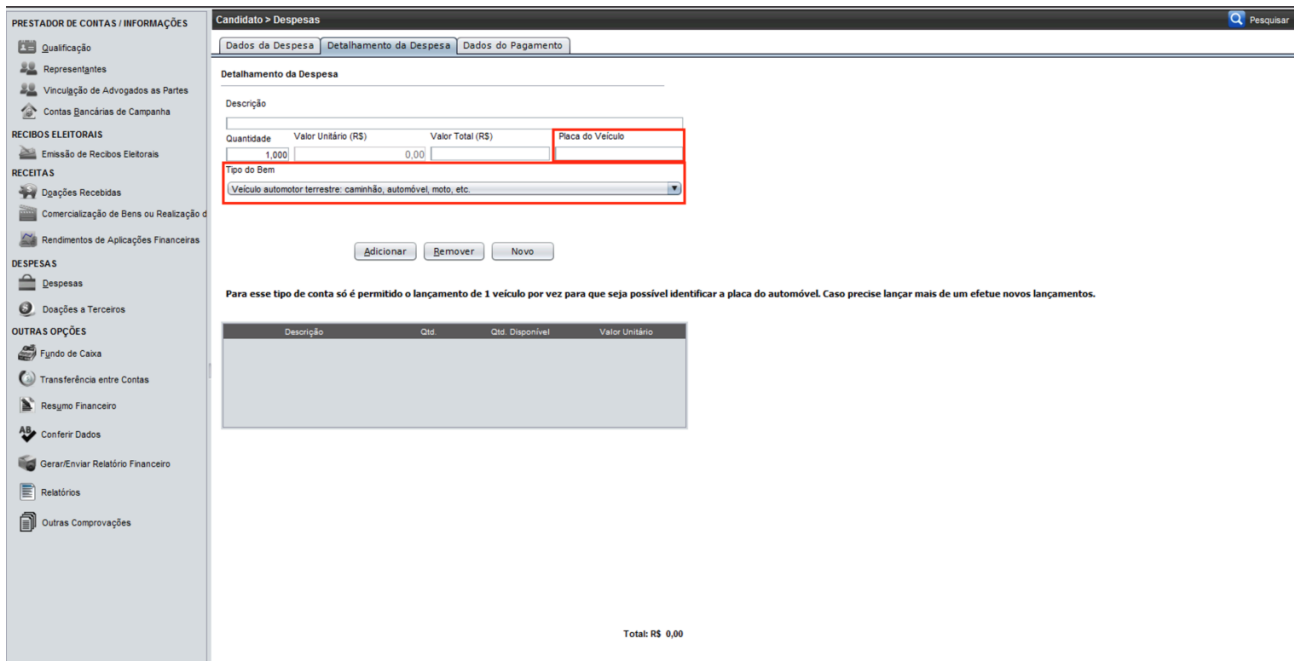
8.1.2.1 Tipo do Bem

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.

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.



Candidato > Despesas

Detalhamento da Despesa

Descrição

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

Tipo do Bem

Veículo automotor terrestre: caminhão, automóvel, moto, etc.

Adicionar Remover Novo

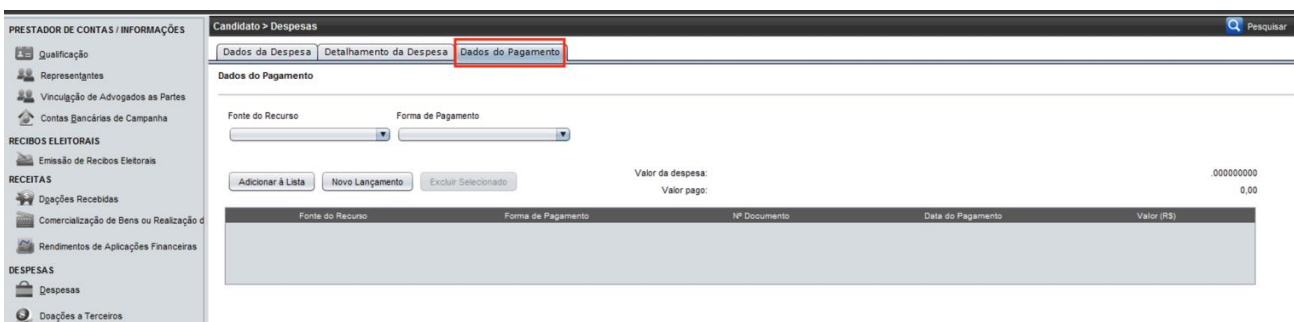
Para esse tipo de conta só é permitido o lançamento de 1 veículo por vez para que seja possível identificar a placa do automóvel. Caso precise lançar mais de um efetue novos lançamentos.

Descrição	Qtd.	Qtd. Disponível	Valor Unitário

Total: R\$ 0,00

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.



Candidato > Despesas

Dados do Pagamento

Fonte do Recurso

Forma de Pagamento

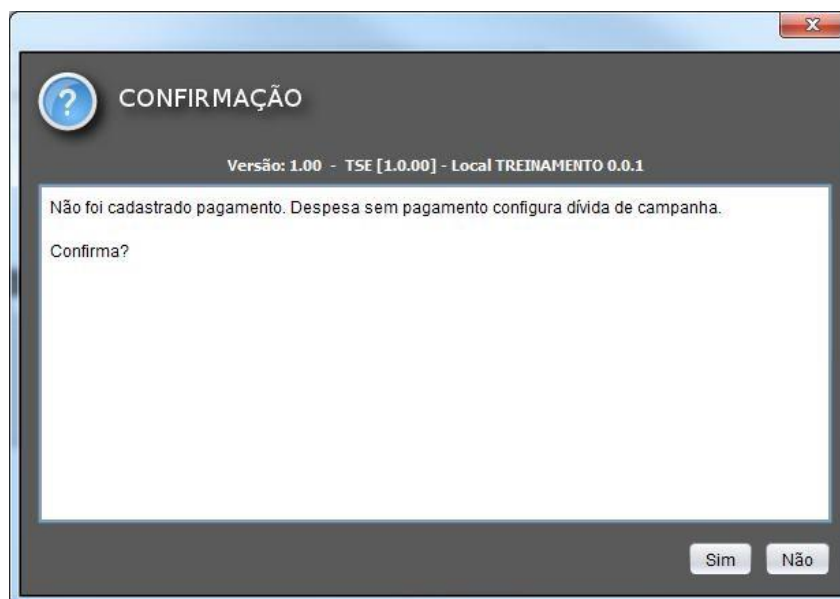
Adicionar à Lista Novo Lançamento Excluir Selecionado

Valor da despesa: .000000000

Valor pago: 0,00

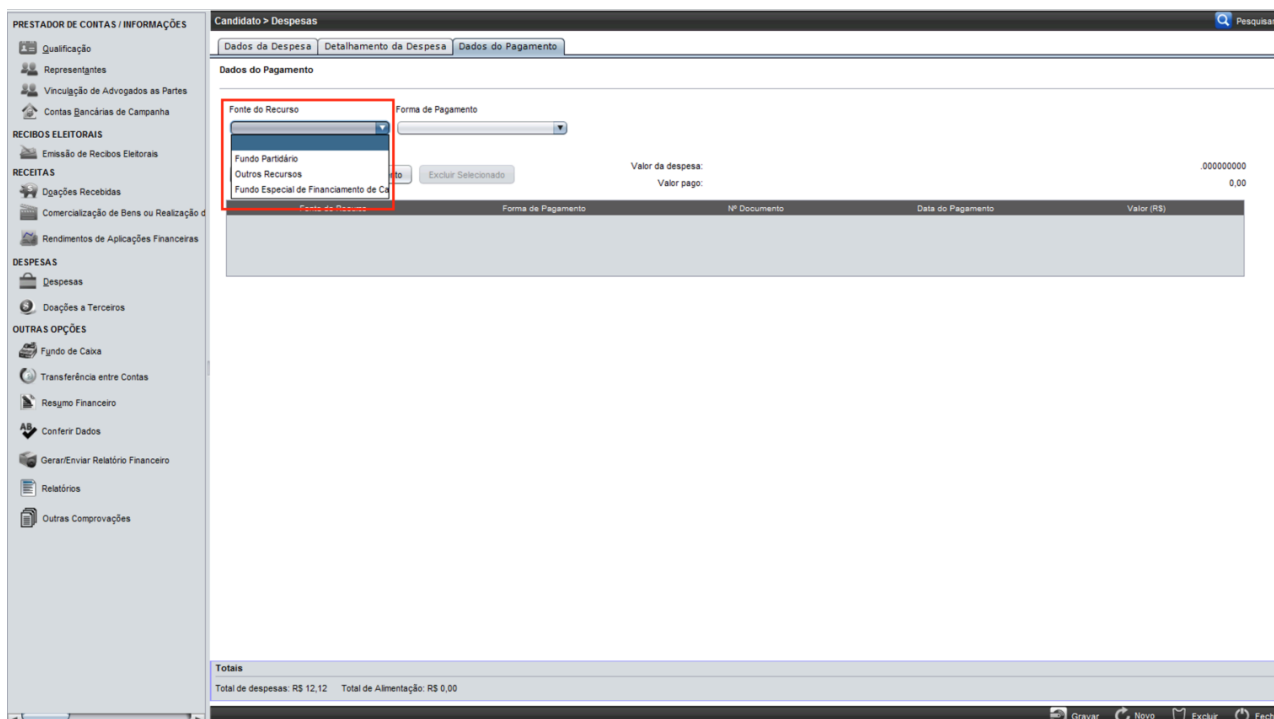
Fonte do Recurso	Forma de Pagamento	Nº Documento	Data do Pagamento	Valor (R\$)

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

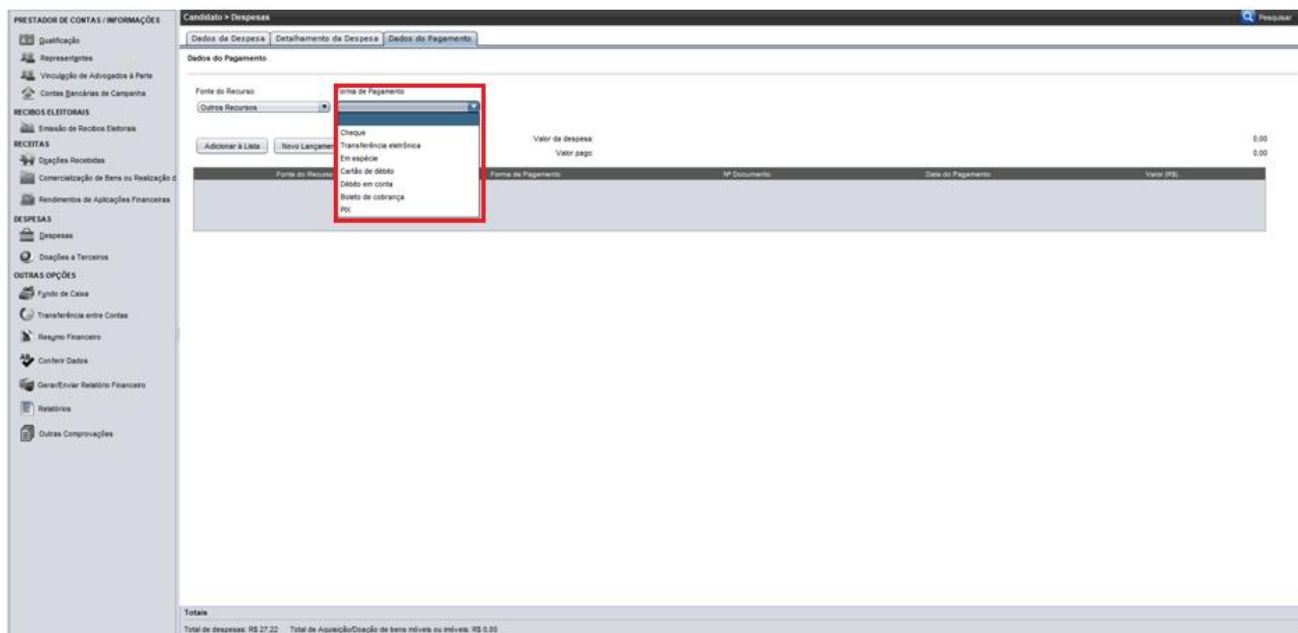


Para cadastrar o pagamento de uma despesa, o prestador de contas deve preencher os campos:

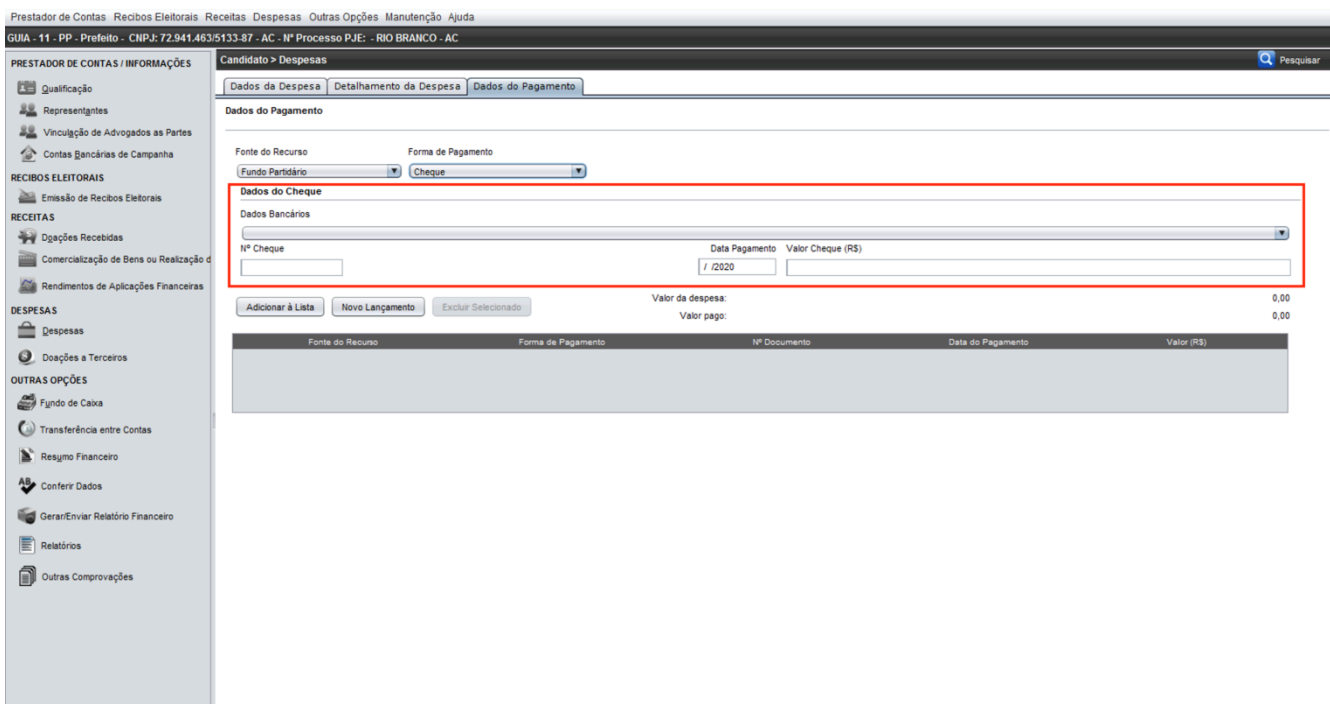
- I. Fonte do Recurso: deve ser informado se a despesa foi paga com recursos do Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC), Fundo Partidário (FP) ou com Outros Recursos (OR). Para isso, clique no ícone destacado em vermelho na imagem a seguir e escolha o item.



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



- 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:



- 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 - 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 Serviços
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 > 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 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\$)
------------------	--------------------	--------------	-------------------	-------------

- 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 - 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 Serviços
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 > 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

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
- Dotações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

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

Candidato > Despesas

Dados da Despesa Detalhamento da Despesa Dados do Pagamento

Dados do Pagamento

Fonte do Recurso Forma de Pagamento

Fundo Partidário Cartão de débito

Dados do Débito

Dados Bancários

Nº do Documento (Extrato Bancário) 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\$)
------------------	--------------------	--------------	-------------------	-------------

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

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
- Dotações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

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

Candidato > Despesas

Dados da Despesa Detalhamento da Despesa Dados do Pagamento

Dados do Pagamento

Fonte do Recurso Forma de Pagamento

Fundo Partidário Débito em conta

Dados da Conta

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

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 - 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 Serviços
Rendimentos de Aplicações Financeiras

DESPESAS

Despesas
Dotações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

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

Candidato > Despesas

Dados da Despesa Detalhamento da Despesa Dados do Pagamento

Dados do Pagamento

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

Data do Pagamento: 1 / 2020 Valor (R\$): N° do Documento:

Adicionar à Lista Novo Lançamento Excluir Selecionado

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

Fonte do Recurso	Forma de Pagamento	N° Documento	Data do Pagamento	Valor (R\$)
------------------	--------------------	--------------	-------------------	-------------

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

Gravar Novo Excluir Fechar

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

Prestador de Contas 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 à Parte
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
Dotações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

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

Candidato > Despesas

Dados da Despesa Detalhamento da Despesa Dados do Pagamento

Dados do Pagamento

Fonte do Recurso: Outros Recursos Forma de Pagamento: PIX

Dados do Pix

N° do Documento (Extrato Bancário): Data da Transferência: 1 / 1

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

Fonte do Recurso	Forma de Pagamento	N° Documento	Data do Pagamento	Valor (R\$)
------------------	--------------------	--------------	-------------------	-------------

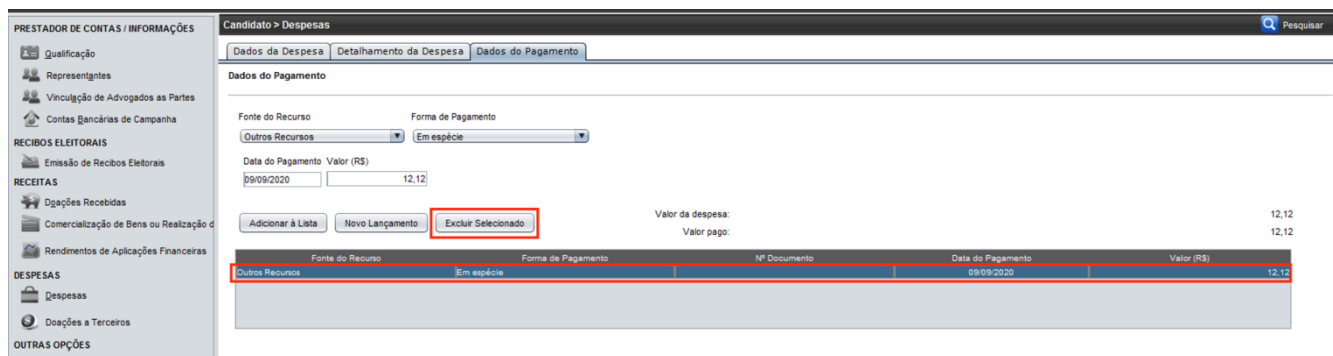
Totais
Total de despesas: R\$ 27,22 Total de Aquisição/Doação de bens móveis ou imóveis: R\$ 0,00

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. Depois de executar esses passos, os dados do pagamento serão adicionados à tabela em destaque na imagem a seguir. Na tabela, as informações cadastradas são organizadas de acordo com a ordem cronológica dos registros.

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

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

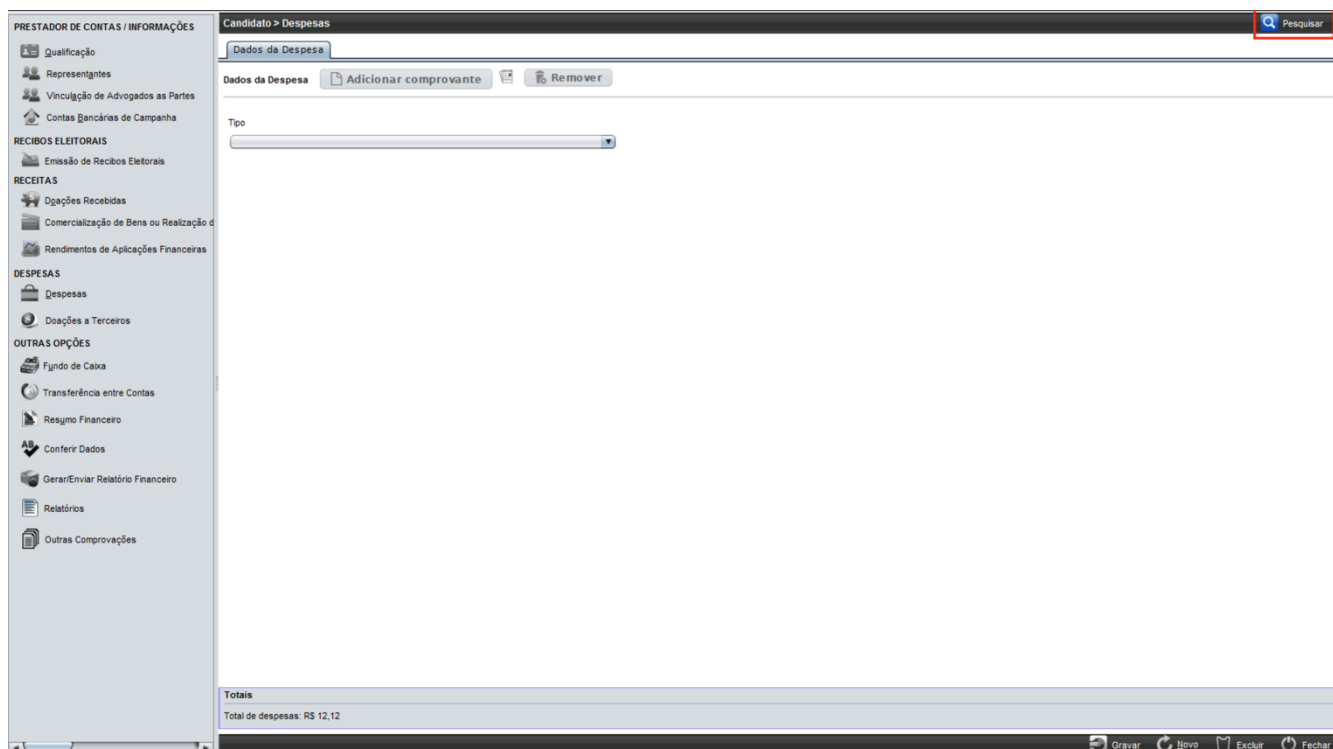


Fonte do Recurso	Forma de Pagamento	Nº Documento	Data do Pagamento	Valor (R\$)
Outros Recursos	Em espécie		09/09/2020	12,12

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

8.1.4 Pesquisar

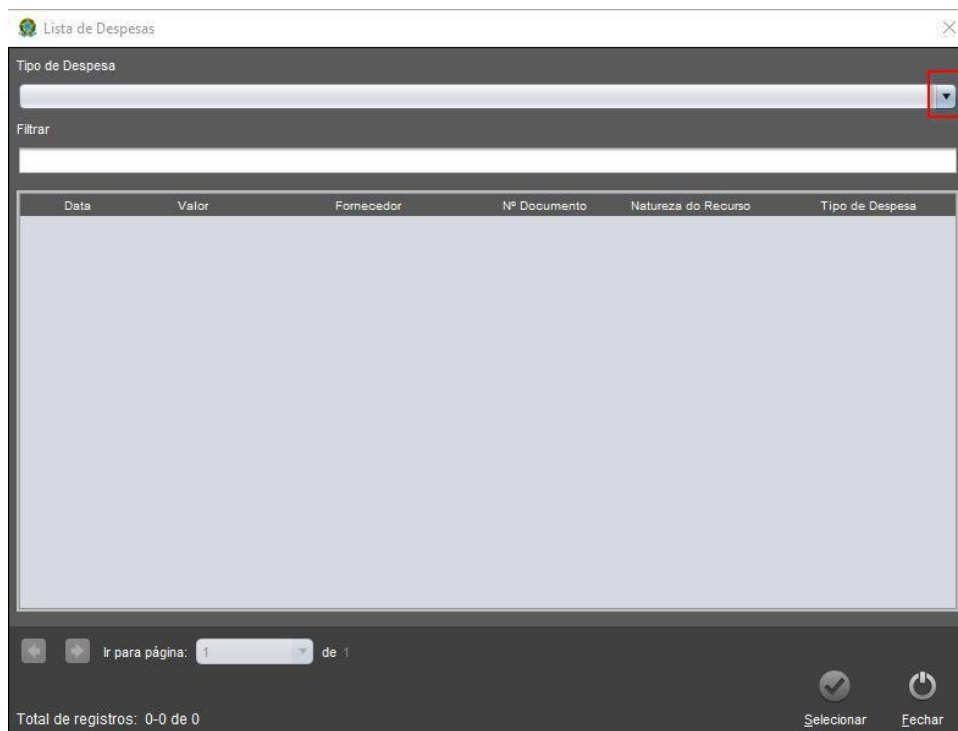
Ao clicar sobre o botão “Pesquisar”, no canto superior da tela, como destacado na imagem a seguir, é aberta uma tela com o campo Tipo de Despesa.



Totais

Total de despesas: R\$ 12,12

A seguinte tela é apresentada ao selecionar o botão pesquisar:



Lista de Despesas

Tipo de Despesa

Filtrar

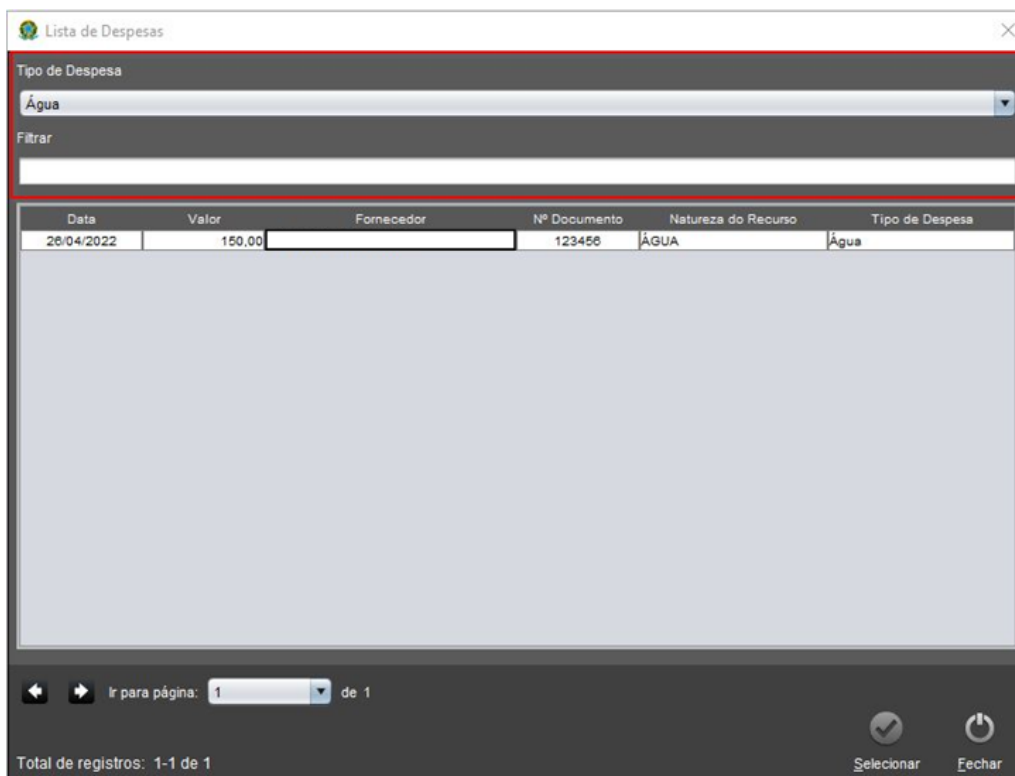
Data	Valor	Fornecedor	Nº Documento	Natureza do Recurso	Tipo de Despesa
------	-------	------------	--------------	---------------------	-----------------

Ir para página: 1 de 1

Total de registros: 0-0 de 0

Selecionar Fechar

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



Lista de Despesas

Tipo de Despesa

Água

Filtrar

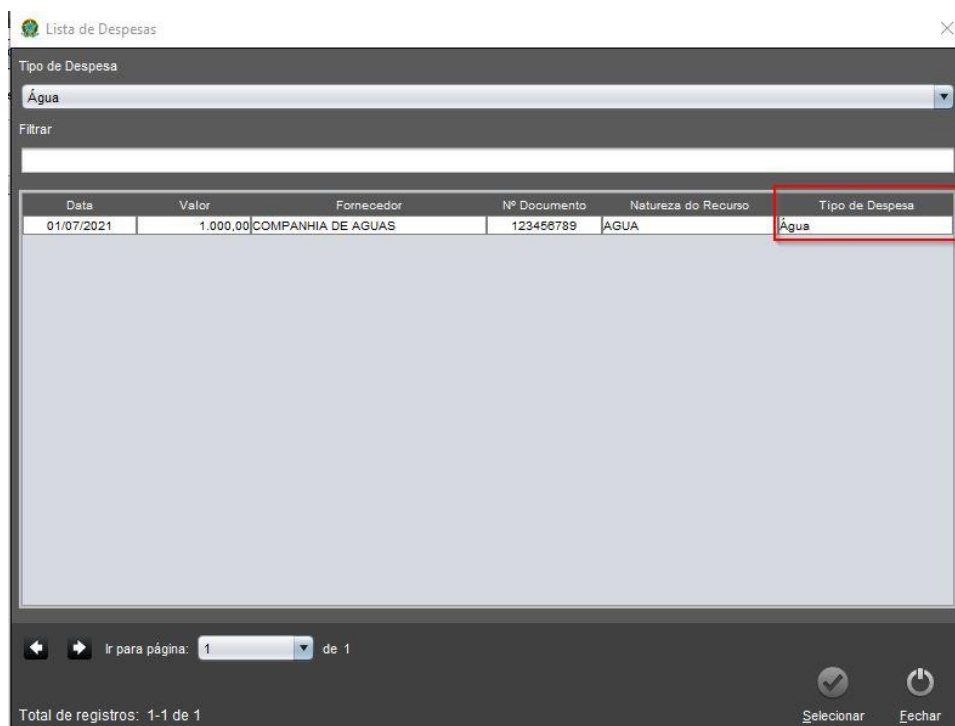
Data	Valor	Fornecedor	Nº Documento	Natureza do Recurso	Tipo de Despesa
26/04/2022	150,00		123456	ÁGUA	Água

Ir para página: 1 de 1

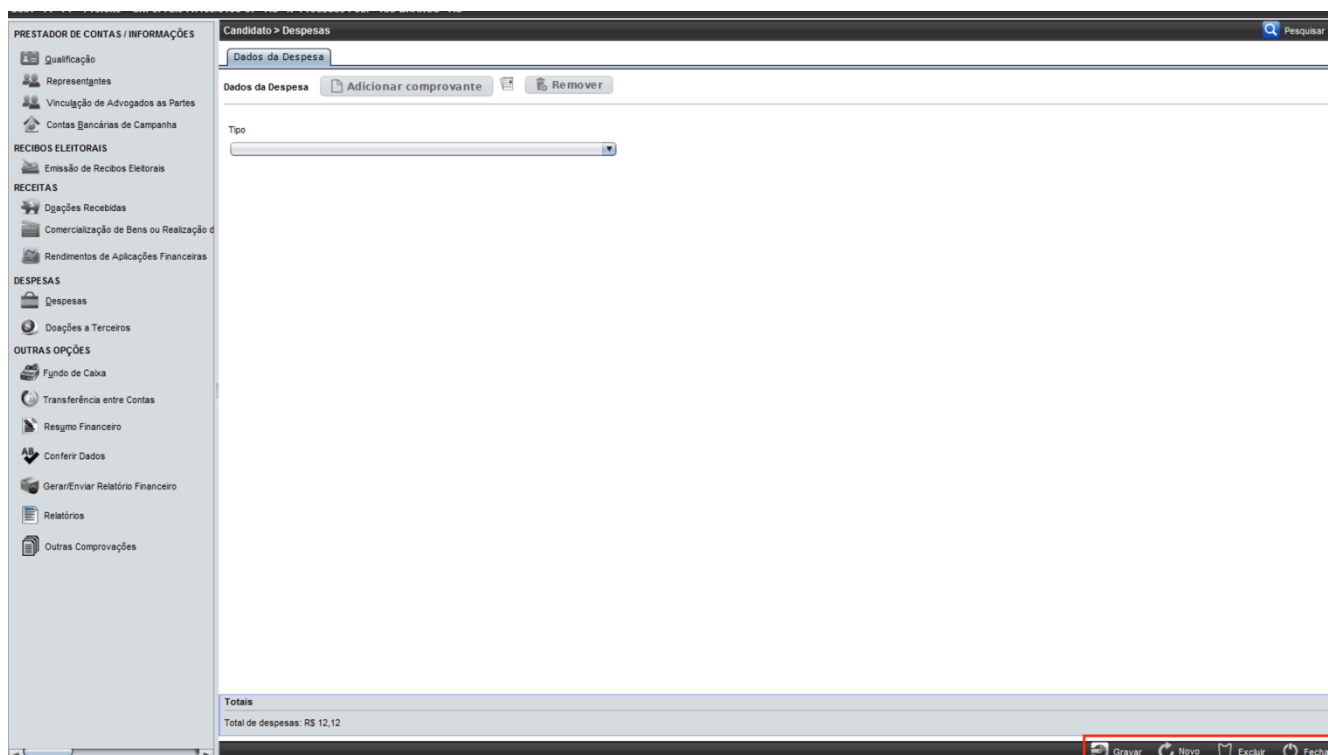
Total de registros: 1-1 de 1

Selecionar Fechar

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



8.1.5 Botões no Rodapé da Tela



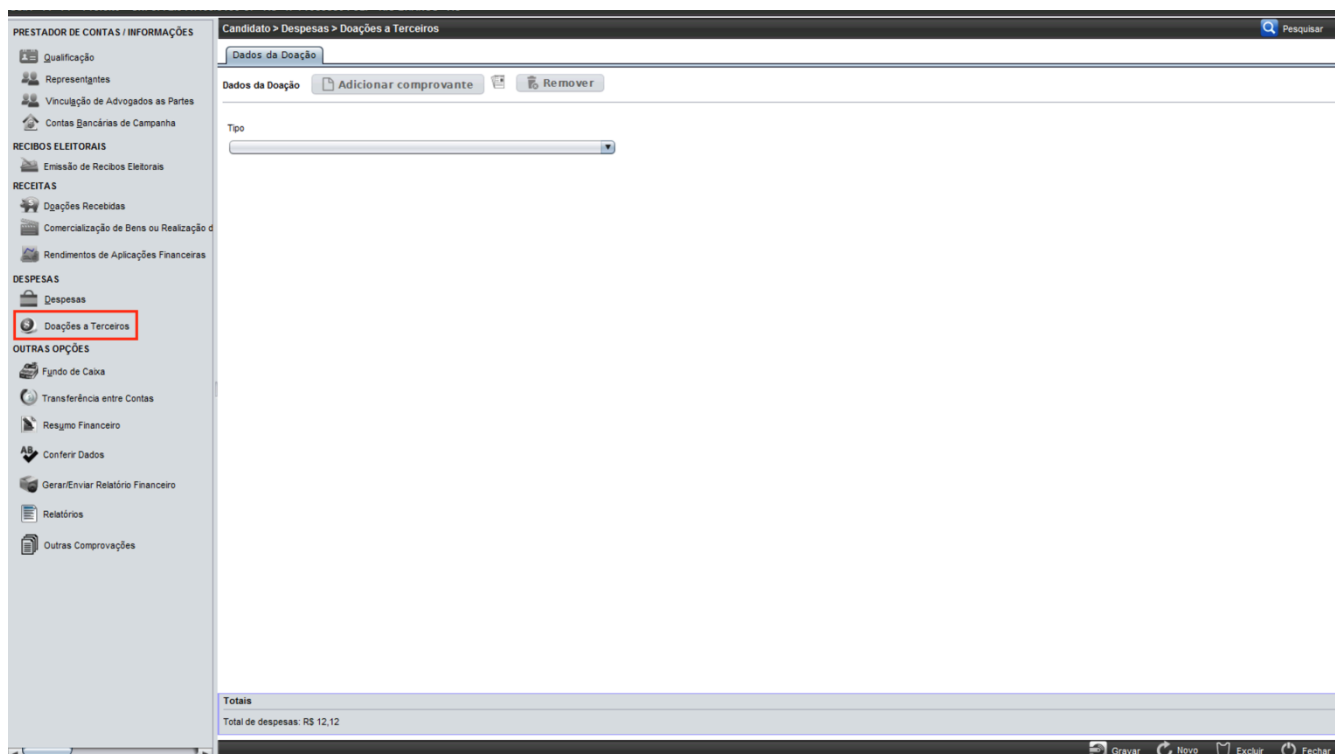
As funcionalidades dos botões do rodapé da tela, destacados em vermelho na imagem anterior, estão descritas na tabela a seguir:

Botão	Função
 Gravar	Grava os registros de despesas.
 Novo	Abre uma tela para o cadastro de dados de nova despesa.
 Excluir	Exclui a despesa selecionada.
 Fechar	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



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:

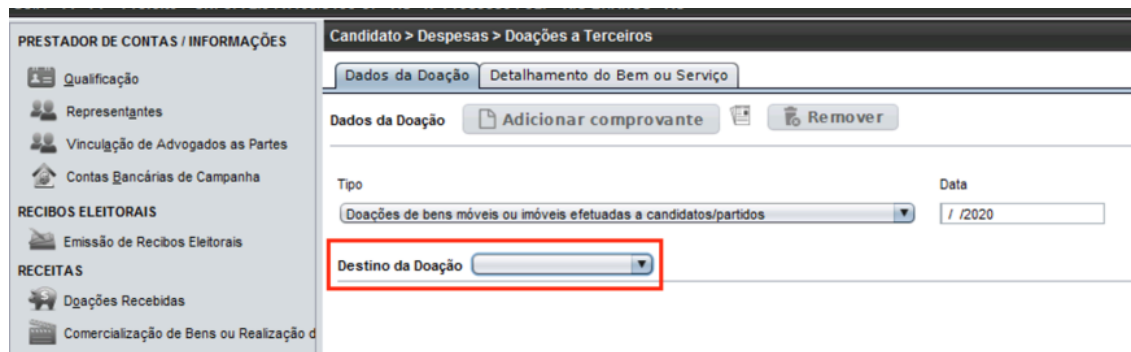
- Doações de bens móveis ou imóveis efetuadas a candidatos/partidos
- Doações de outros bens ou serviços a candidatos/partidos
- Doações financeiras a outros candidatos/partidos

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:



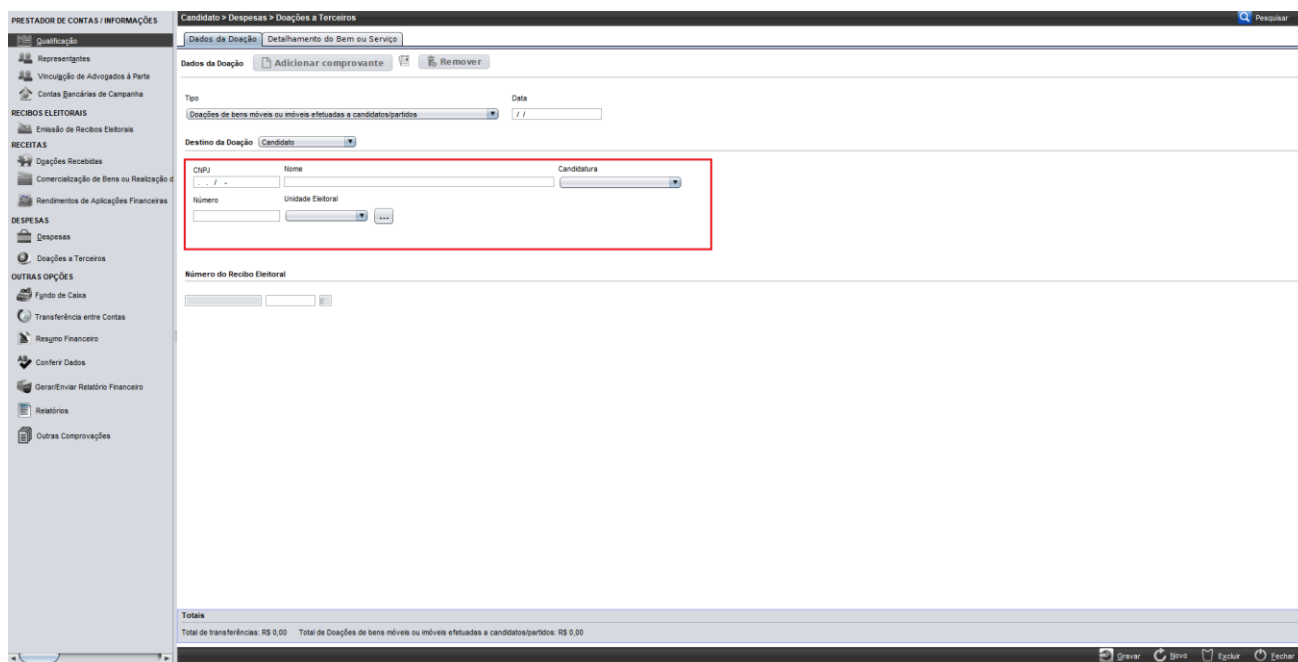
A imagem mostra a interface do sistema SPCE-Cadastro 2022. No menu lateral à esquerda, há opções como 'Qualificação', 'Representantes', 'Vinculação de Advogados as Partes', 'Contas Bancárias de Campanha', 'RECIBOS ELEITORAIS', 'RECEITAS' e 'DESPESAS'. A aba principal é 'Candidato > Despesas > Doações a Terceiros'. Dentro desta aba, há sub-abas 'Dados da Doação' e 'Detalhamento do Bem ou Serviço'. A sub-aba 'Dados da Doação' contém campos para 'Tipo' (selecionado como 'Doações de bens móveis ou imóveis efetuadas a candidatos/partidos'), 'Data' (formato / / /2020) e 'Destino da Doação', este último destacado com um retângulo vermelho.

a) Candidato

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

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

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



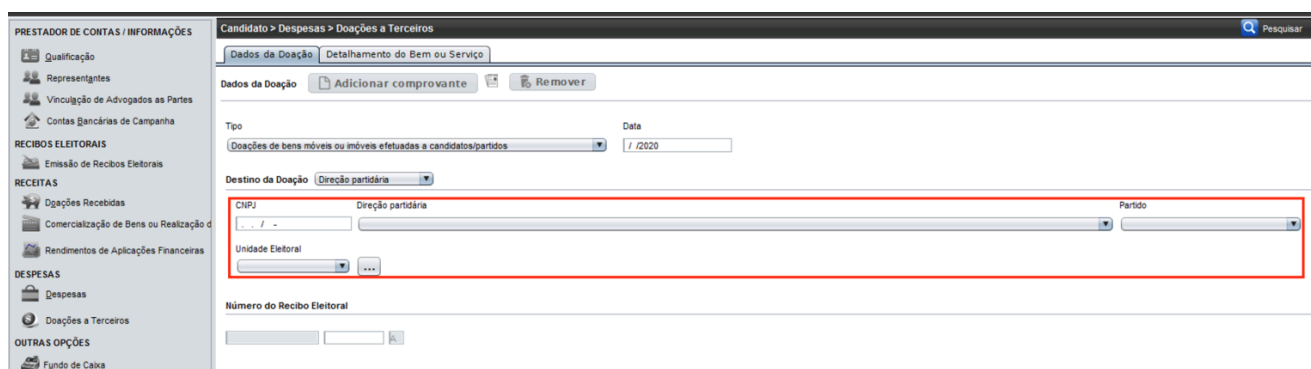
A imagem mostra a mesma interface do sistema SPCE-Cadastro 2022, mas com os campos para o candidato preenchidos. O campo 'Destino da Doação' está selecionado como 'Candidato'. Abaixo dele, há campos para 'CNPJ', 'Nome', 'Candidatura', 'Número' e 'Unidade Eleitoral', todos destacados com um retângulo vermelho. No rodapé da tela, há uma barra de status com o texto 'Total de transferências: R\$ 0,00 Total de Doações de bens móveis ou imóveis efetuadas a candidatos/partidos: R\$ 0,00'.

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:

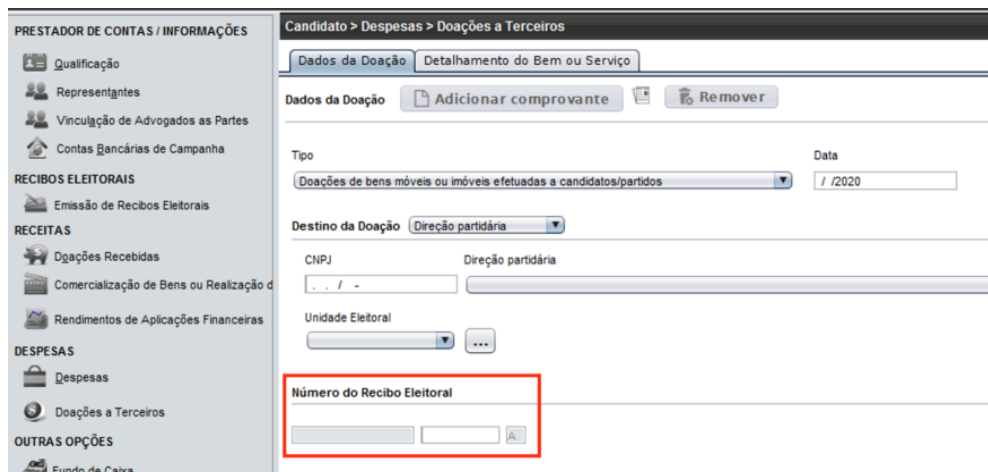
- **CNPJ:** informar o número do CNPJ.
- **Direção partidária:** selecionar o tipo de direção partidária beneficiária da doação: Direção nacional, estadual e municipal/comissão provisória.
- **Partido:** selecionar o partido da direção partidária.
- **Unidade Eleitoral:** selecionar a unidade eleitoral 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.

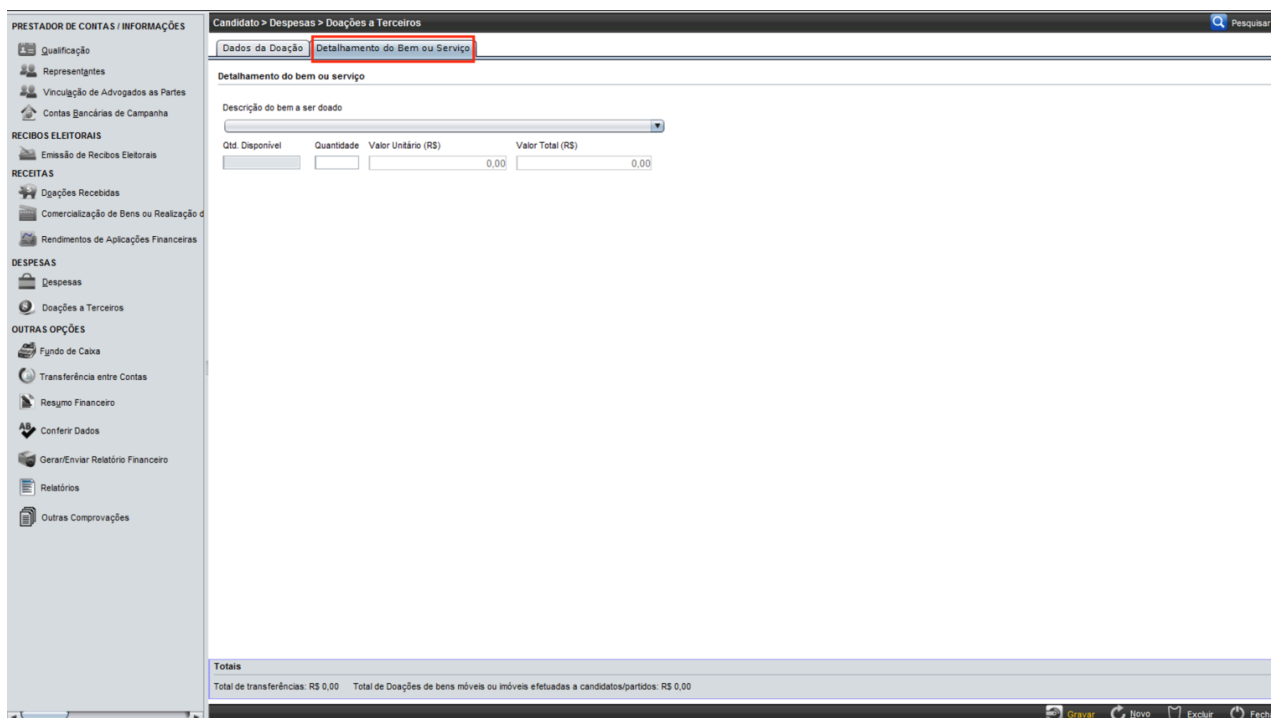


8.2.1.2 Número do Recibo Eleitoral

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.



8.2.2 Detalhamento do Bem ou Serviço



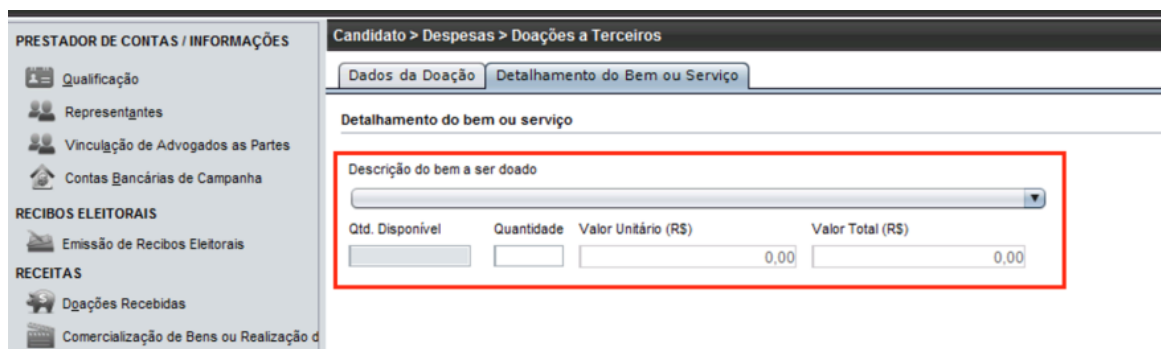
Essa aba só estará disponível para os seguintes tipos de doação: doações de bens móveis ou imóveis efetuadas a candidatos/partido e doações de outros bens ou serviços a candidatos/partido.

8.2.2.1 Descrição do Bem a ser Doadado

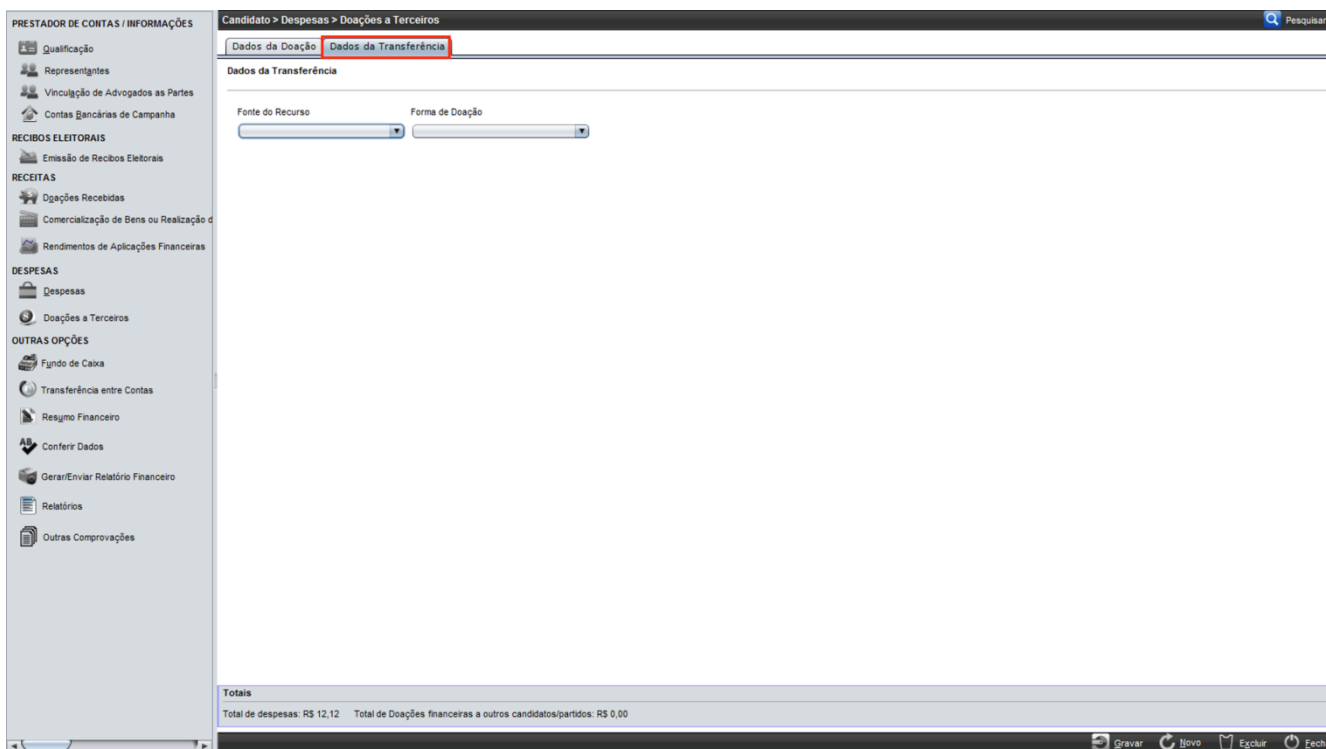
Nesse item, deve ser selecionado o bem a ser doado. Estarão disponíveis para seleção os bens cadastrados pelo prestador de contas na tela Doações Recebidas ou na tela Despesas, a depender se o bem foi recebido em doação ou adquirido.

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.



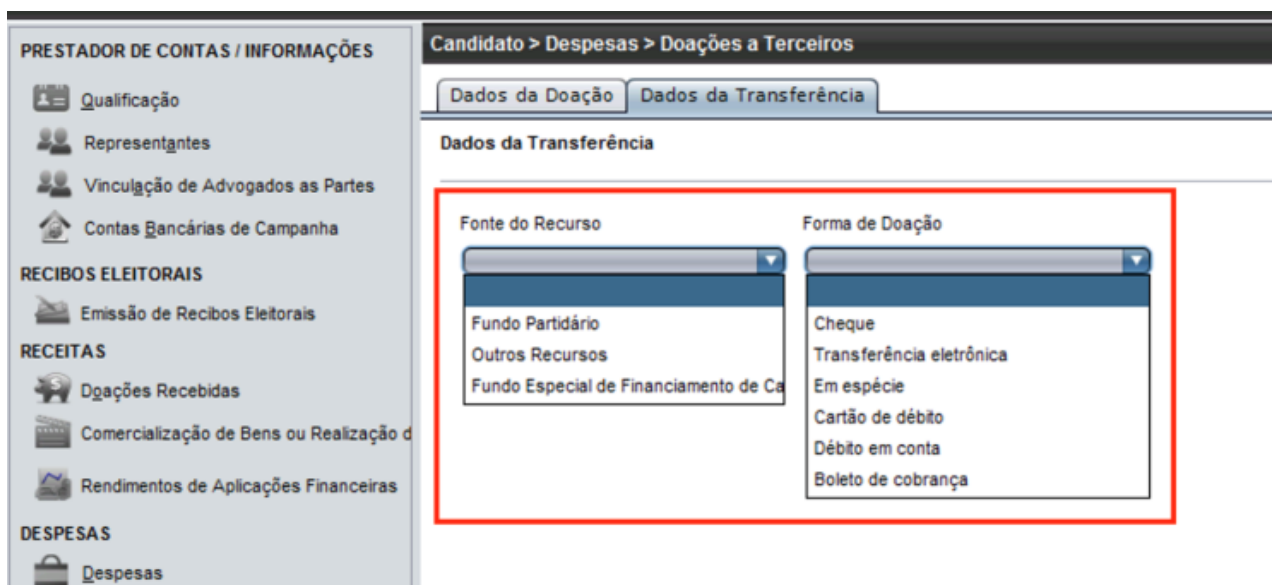
8.2.3 Dados da Transferência



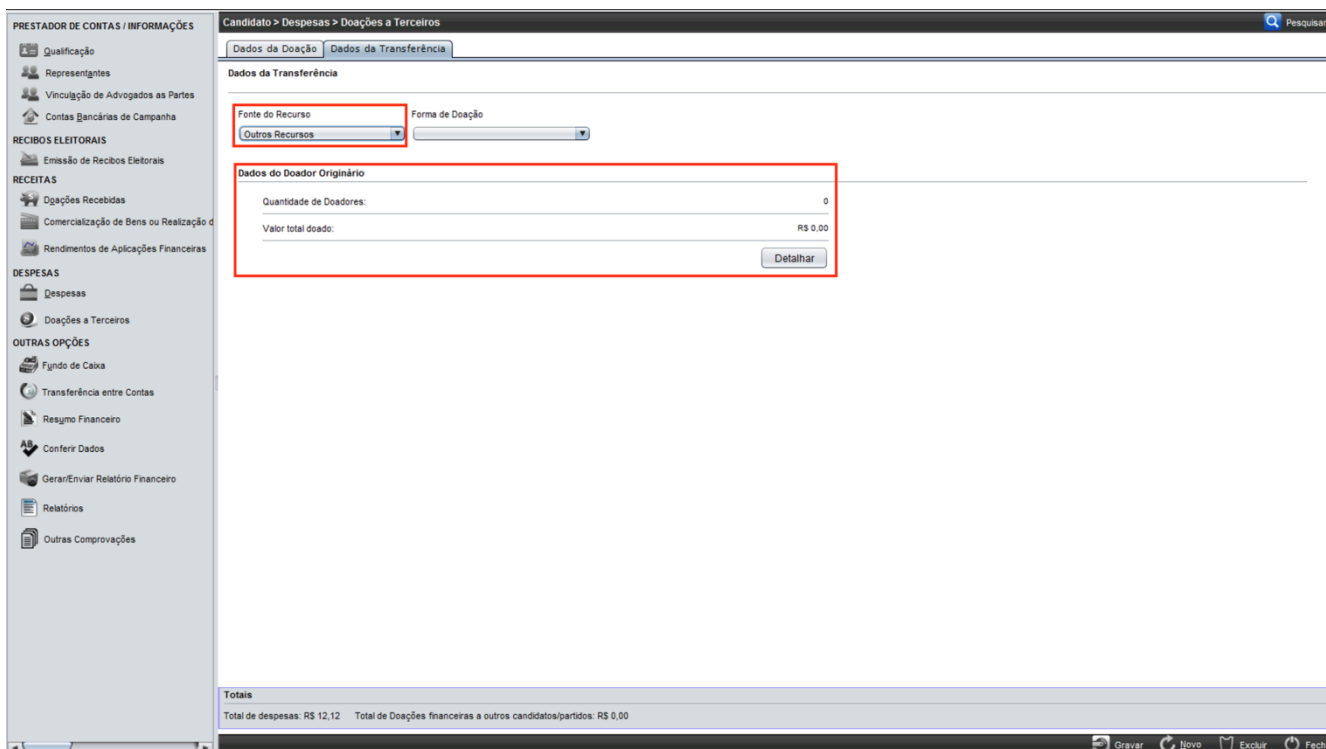
Essa aba só estará disponível para preenchimento quando o tipo de doação for doações financeiras a outros candidatos/ /partido.

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 bancária Doação para campanha).



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



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação | Dados da Transferência

Dados da Transferência

Fonte do Recurso: **Outros Recursos** | Forma de Doação:

Dados do Doador Originário

Quantidade de Doadores: 0

Valor total doado: R\$ 0,00

Totais

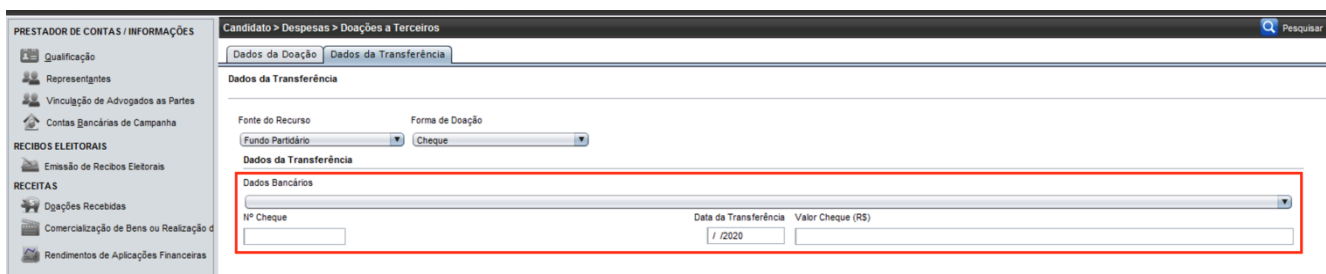
Total de despesas: R\$ 12,12 | Total de Doações financeiras a outros candidatos/partidos: R\$ 0,00

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, em espécie, cartão de débito, débito em conta e boleto.

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



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação | Dados da Transferência

Dados da Transferência

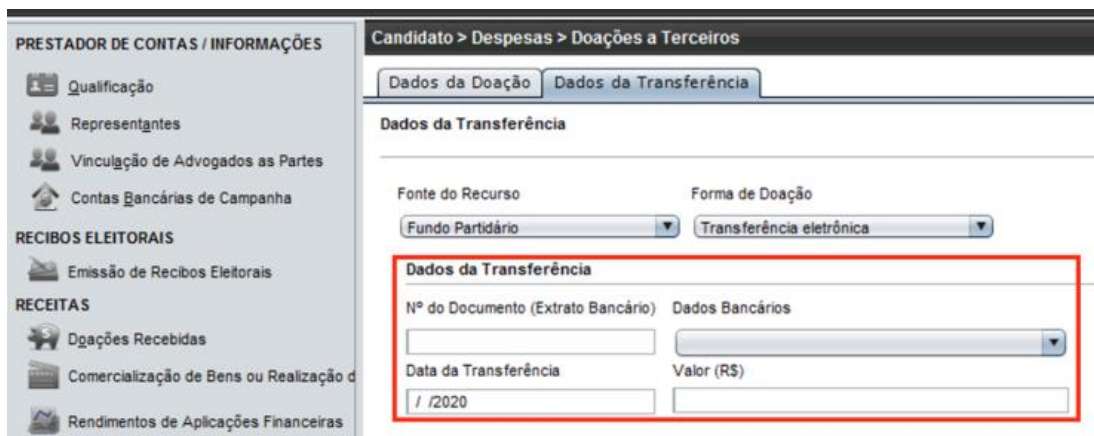
Fonte do Recurso: **Fundo Partidário** | Forma de Doação: **Cheque**

Dados Bancários

Nº Cheque: | Data da Transferência: **/ / 2020** | Valor Cheque (R\$):

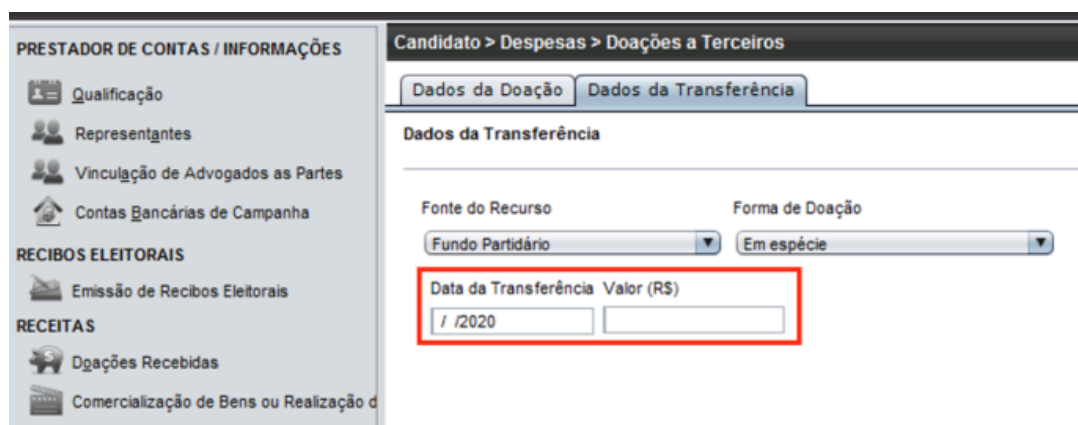
- b) Transferência eletrônica:** essa opção somente estará disponível caso haja conta bancária previamente registrada na prestação de contas. Ao selecionar a opção Transferência eletrônica, são ativados os campos para preenchimento com os dados da transferência: Nº TED/DOC (nº do documento no extrato bancário), conta bancária de origem da transferência eletrônica (estão disponíveis para seleção as contas

bancárias registradas na tela Contas Bancárias de Campanha), data da transferência e valor em reais, conforme mostra a tela a seguir:



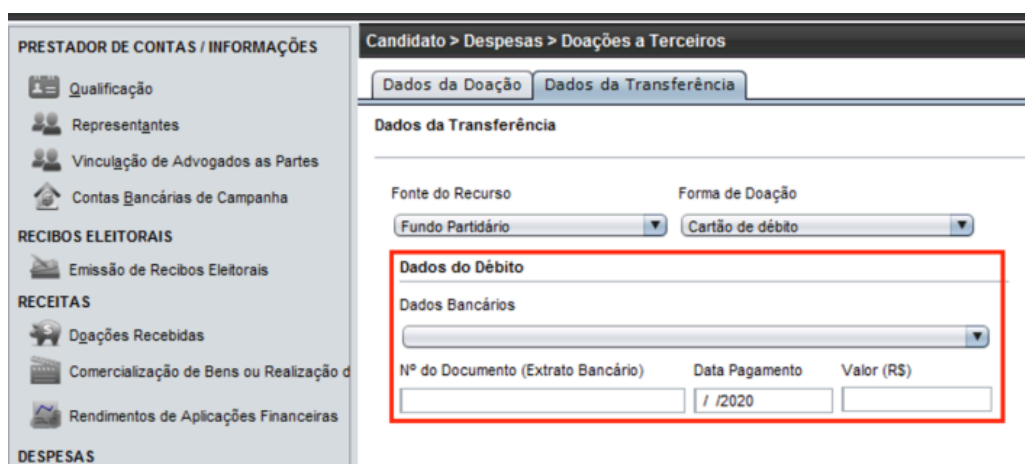
The screenshot shows the 'Candidato > Despesas > Doações a Terceiros' section. The 'Dados da Transferência' tab is active. The form includes fields for 'Fonte do Recurso' (set to 'Fundo Partidário') and 'Forma de Doação' (set to 'Transferência eletrônica'). A red box highlights the 'Dados da Transferência' section, which contains: 'Nº do Documento (Extrato Bancário)' (a dropdown menu), 'Dados Bancários' (a dropdown menu), 'Data da Transferência' (a date field with a calendar icon), and 'Valor (R\$)' (a text field).

- 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:



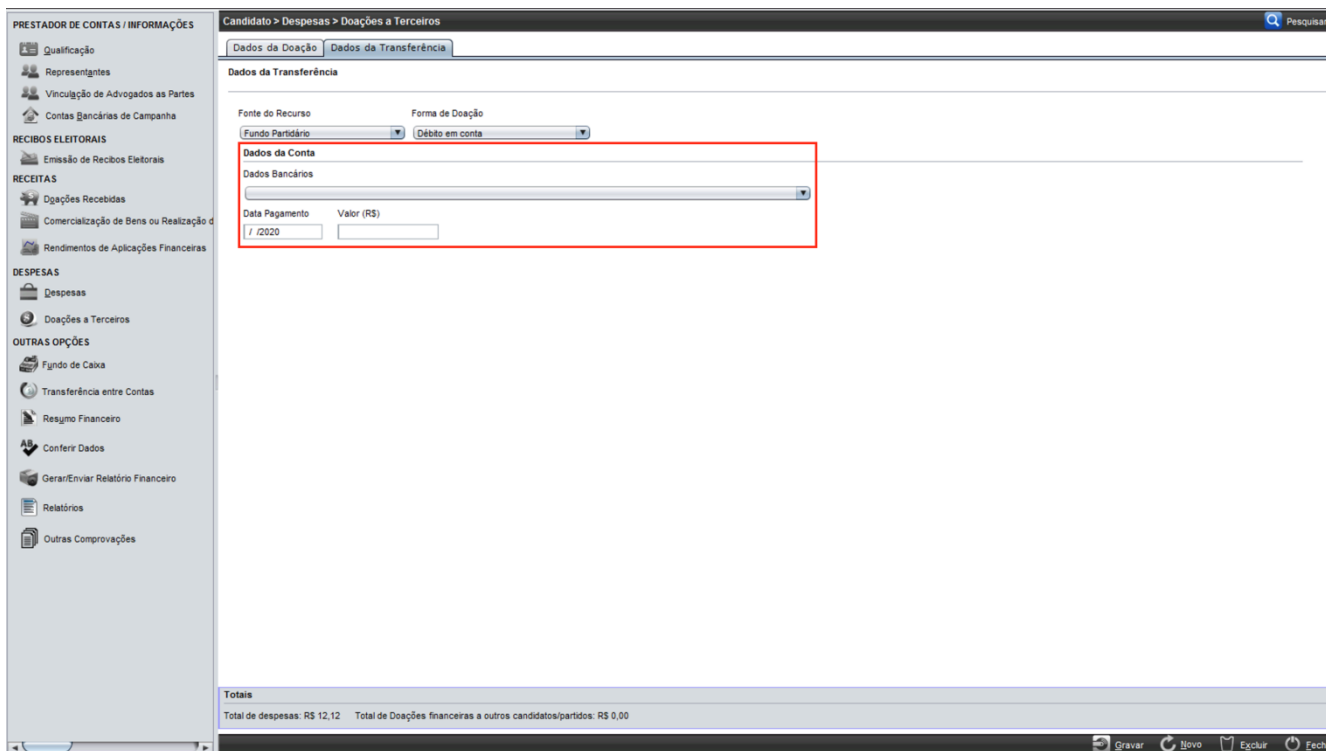
This screenshot is similar to the previous one, but the 'Forma de Doação' is set to 'Em espécie'. The red box highlights the 'Dados da Transferência' section, which now includes 'Data da Transferência' and 'Valor (R\$)' fields.

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

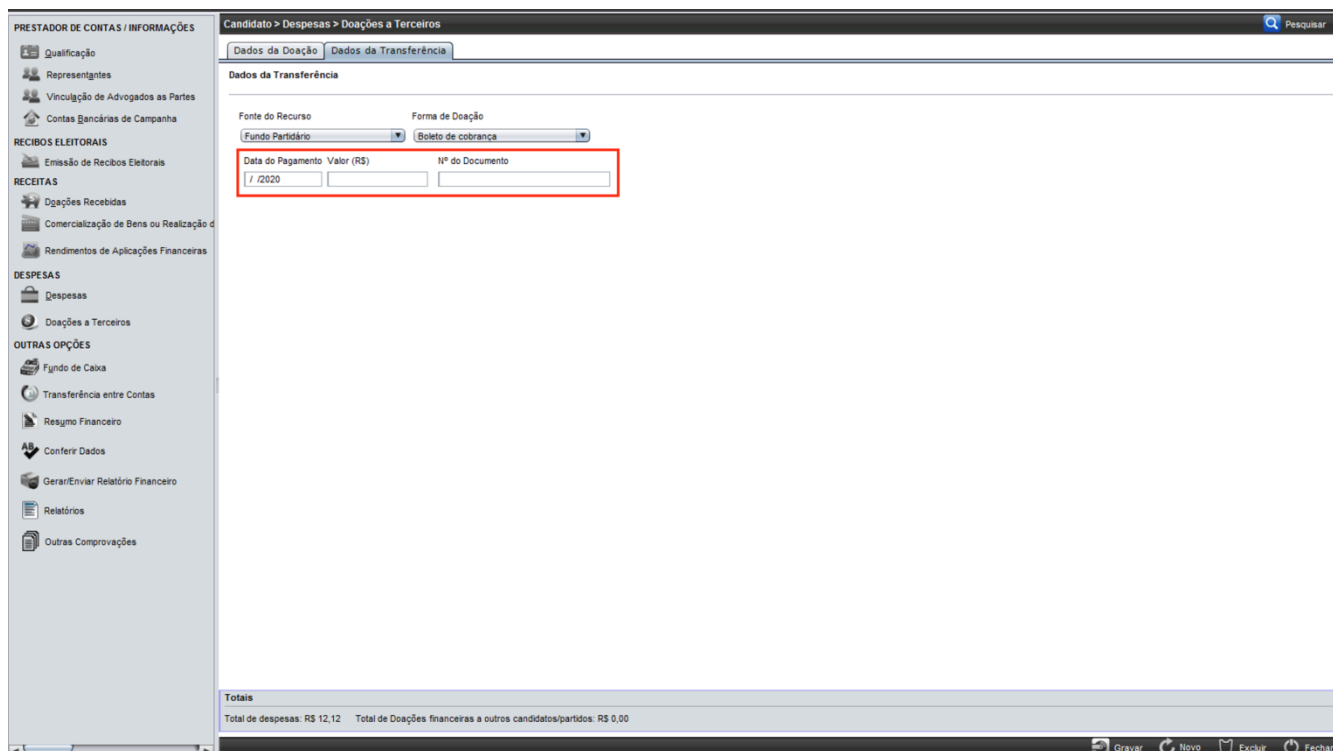


This screenshot shows the 'Forma de Doação' set to 'Cartão de débito'. The red box highlights the 'Dados do Débito' section, which includes: 'Dados Bancários' (a dropdown menu), 'Nº do Documento (Extrato Bancário)' (a text field), 'Data Pagamento' (a date field with a calendar icon), and 'Valor (R\$)' (a text field).

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



- 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 / INFORMAÇÕES

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

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

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

DESPESAS

- Despesas
- Doações a Terceiros

OUTRAS OPÇÕES

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

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação | **Dados da Transferência**

Dados da Transferência

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

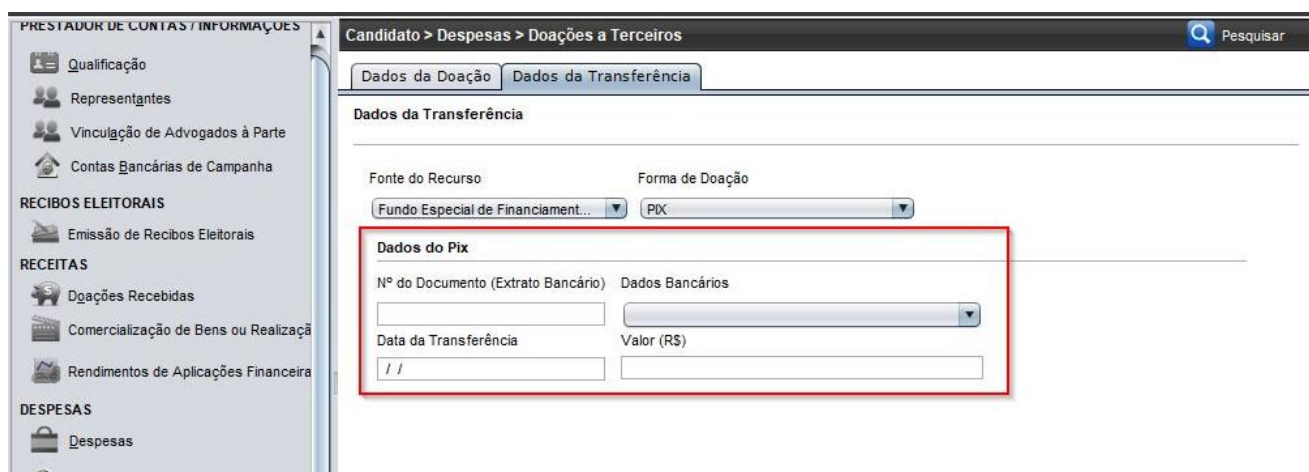
Data do Pagamento: 1 / 2020 | Valor (R\$): | Nº do Documento: |

Totais

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

Gravar | Novo | Excluir | Fechar

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



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

- Qualificação
- Representantes
- Vinculação de Advogados à Parte
- Contas Bancárias de Campanha

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

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

DESPESAS

- Despesas

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação | **Dados da Transferência**

Dados da Transferência

Fonte do Recurso: Fundo Especial de Financiament... | Forma de Doação: PIX

Dados do Pix

Nº do Documento (Extrato Bancário): | Dados Bancários: |

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

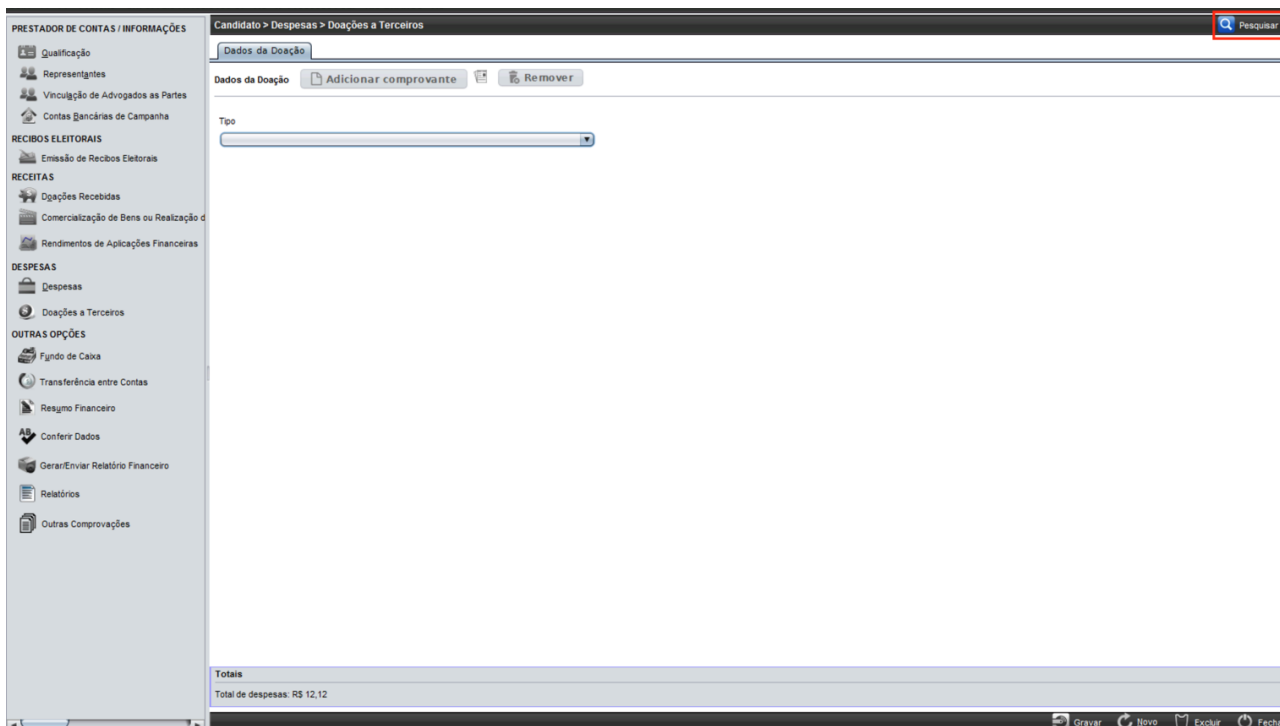
8.2.3.3 Exclusão de doadores originários quando for alterada a fonte de recurso

O SPCE Cadastro 2022 excluirá os dados dos doadores originários quando a fonte do recurso for cadastrada como OR (Outros Recursos) e posteriormente for alterada para FP (Fundo Partidário) ou FEFC (Fundo Especial de Financiamento de Campanha). O sistema apresentará a seguinte mensagem:

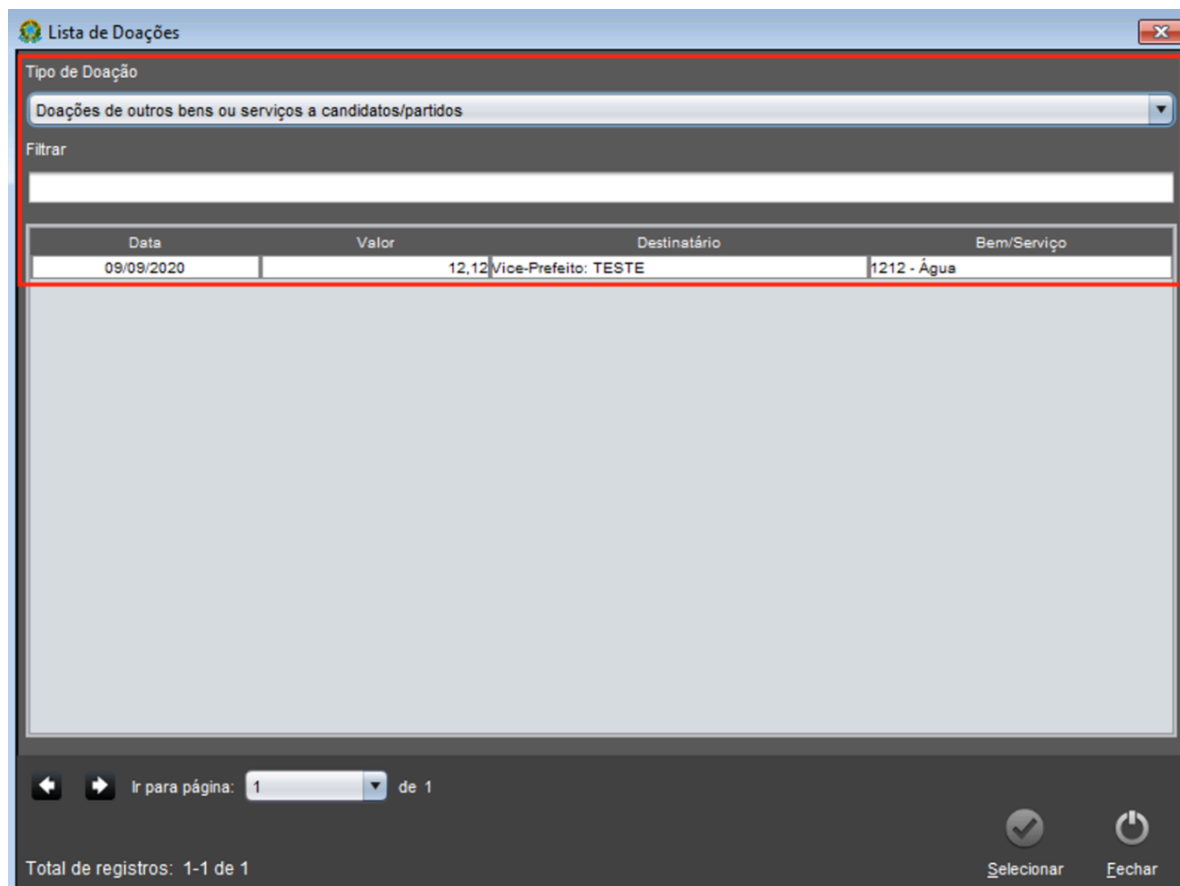


ATENÇÃO: Ao confirmar os dados de doadores originários, cadastrados anteriormente, serão excluídos. Devendo, assim, cadastrar novamente os dados com a nova fonte de recurso e grava-los.

8.3 Pesquisar



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



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

Ir para página: 1 de 1

Total de registros: 1-1 de 1

Selecionar Fechar

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.



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

Candidato > Despesas > Doações a Terceiros

Dados da Doação Detalhamento do Bem ou Serviço

Dados da Doação Adicionar: doações a terceiros Remove

Tipo: Doações de outros bens ou serviços a candidatos/partidos Data: 09/09/2020 Valor (R\$): 12,12

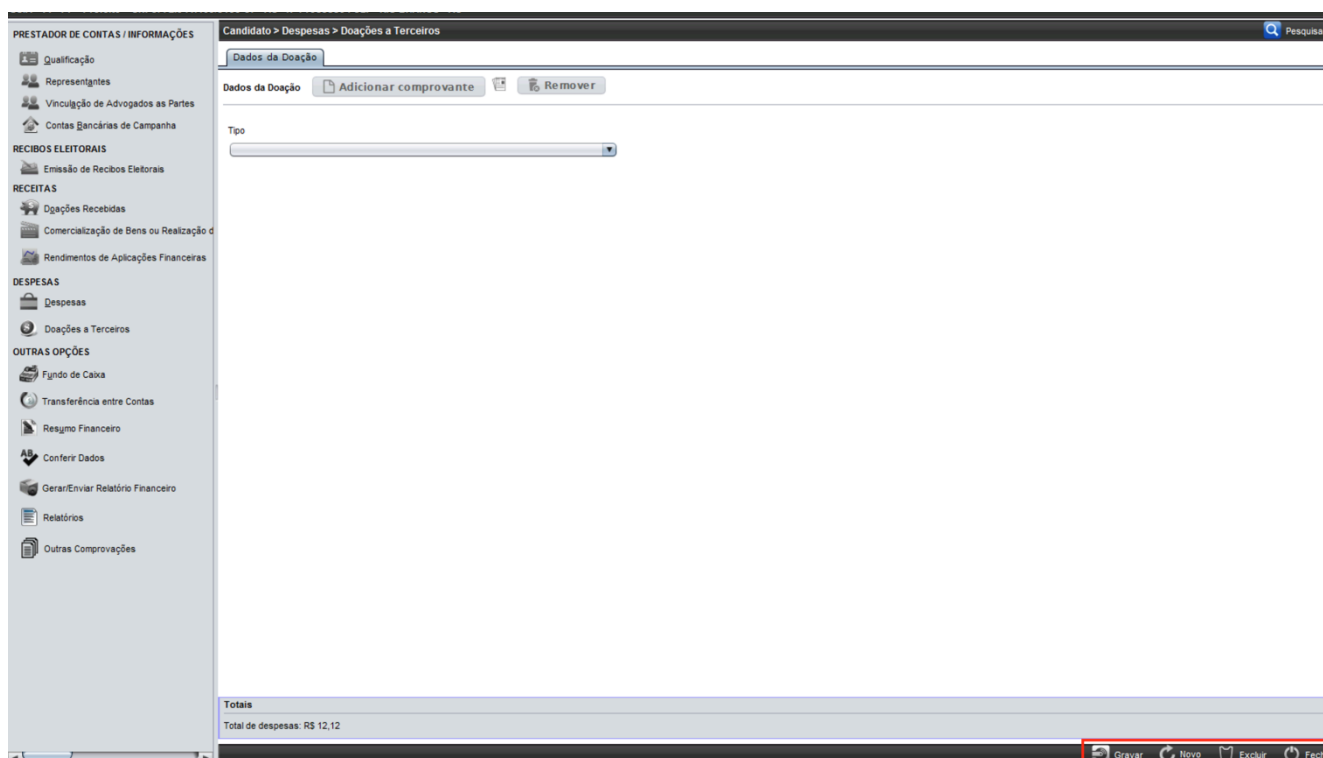
Destino da Doação: Candidato

CNPJ: [redacted] Nome: TESTE Candidatura: Vice-Prefeito

Número: [redacted] Unidade Eleitoral: ACRE - AC Município Eleitoral: RIO BRANCO - AC

Número do Recibo Eleitoral: 000001

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

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.

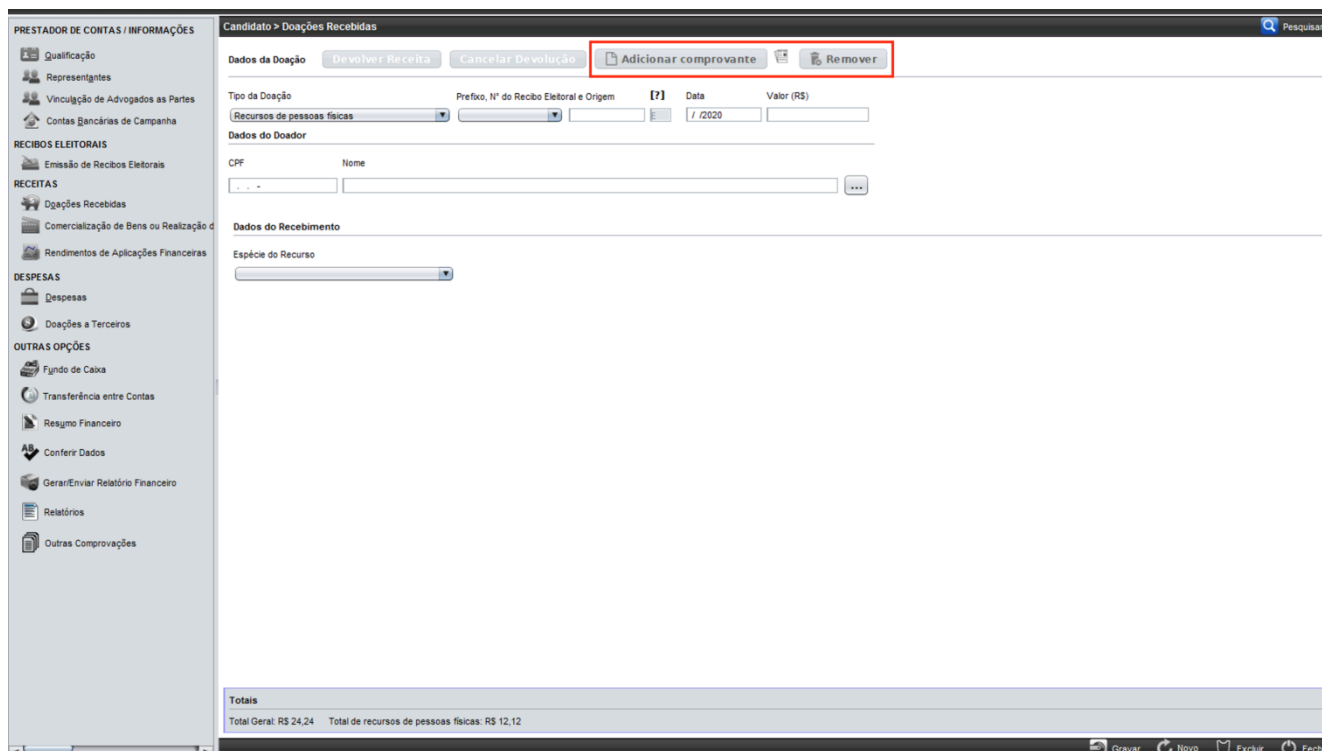
Ao cadastrar a qualificação do prestador de contas será criada de forma automática no computador do usuário, a estrutura de pastas para armazenamento dos documentos digitalizados, conforme seguinte estrutura:

Pasta	Documentos armazenados
ARQUIVOS_DESCARTADOS	Arquivos fora do padrão descartados
ASSUNCAO_DIVIDAS	Declaração de assunção de dívidas



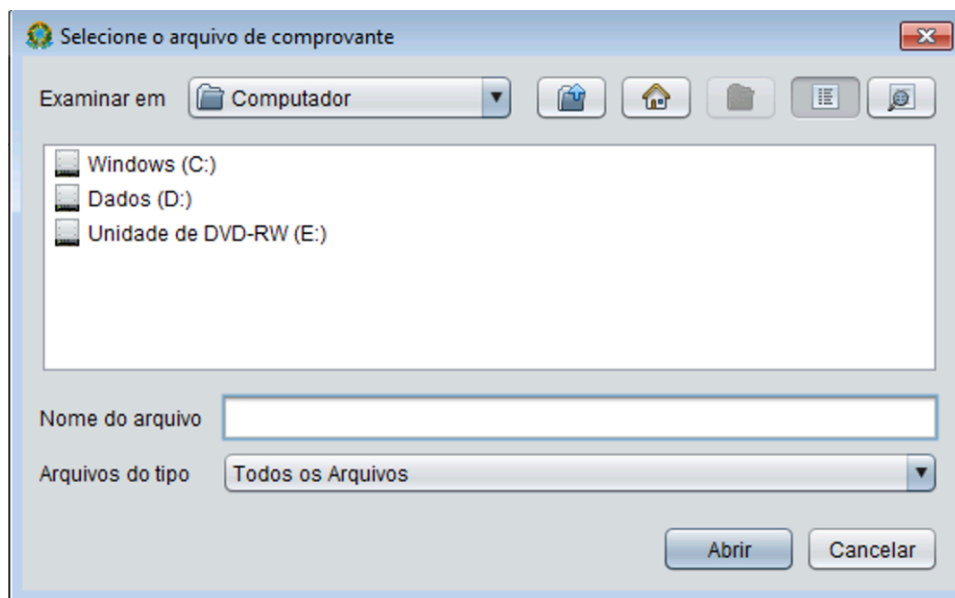
	Autorização do órgão nacional para assunção de dívida
AVULSOS_OUTROS	Documentos avulsos - Outros
AVULSOS_SPCE	Documentos avulsos
COMERCIALIZACAO	Comprovante de Comercialização de Bens ou Realização de Eventos
DEMONSTRATIVOS	Relatórios do SPCE (Todos, incluindo a Ficha de qualificação, excluindo Extrato 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
SIGILOSO_SPCE	Documentos Sigilosos
SOBRAS_CAMPANHA	Comprovante de recolhimento Declaração Direção Partidária (Não financeira) Guia de recolhimento de sobra do FEFC

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



The screenshot shows the 'Candidato > Doações Recebidas' interface. The left sidebar contains a menu with categories like 'PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES', 'RECEBOS ELEITORAIS', 'RECEITAS', 'DESPESAS', and 'OUTRAS OPÇÕES'. The main area has a 'Dados da Doação' section with buttons for 'Devolver Receita', 'Cancelar Devolução', 'Adicionar comprovante' (highlighted), and 'Remover'. Below this are fields for 'Tipo da Doação', 'Prefixo, N° do Recibo Eleitoral e Origem', 'Data', and 'Valor (R\$)'. There are also sections for 'Dados do Doador' (CPF, Nome) and 'Dados do Recebimento' (Espécie do Recurso). At the bottom, a 'Totais' section shows 'Total Geral: R\$ 24,24' and 'Total de recursos de pessoas físicas: R\$ 12,12'.

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

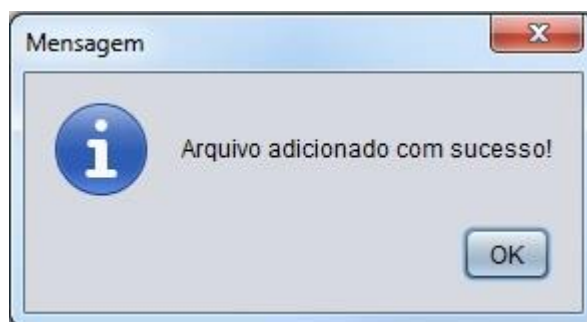


The dialog box is titled 'Selecione o arquivo de comprovante'. It has a 'Examinar em' dropdown set to 'Computador'. Below this is a list of drives: 'Windows (C:)', 'Dados (D:)', and 'Unidade de DVD-RW (E:)'. There is a text field for 'Nome do arquivo' and a dropdown for 'Arquivos do tipo' set to 'Todos os Arquivos'. At the bottom are 'Abrir' and 'Cancelar' buttons.

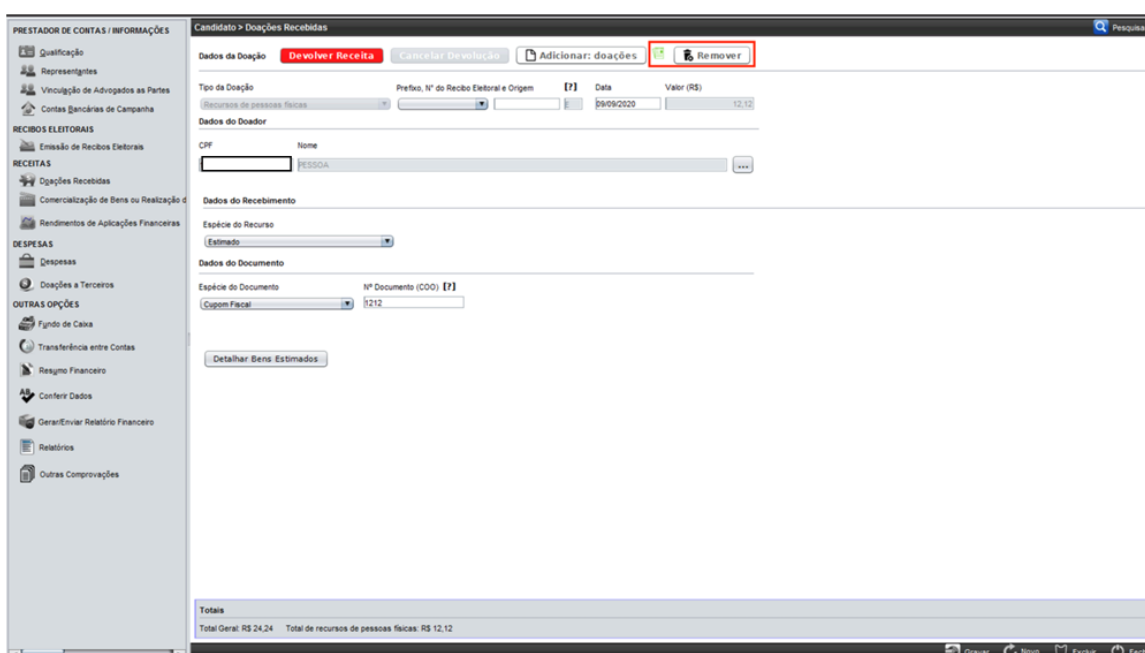
Ao selecionar o documento desejado e acionar a opção “Abrir”, o sistema validará o documento desejado. Caso validado o sistema irá salvar o arquivo desejado na pasta destinada ao tipo de lançamento, criando vínculo entre o lançamento e o arquivo salvo.

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

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



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



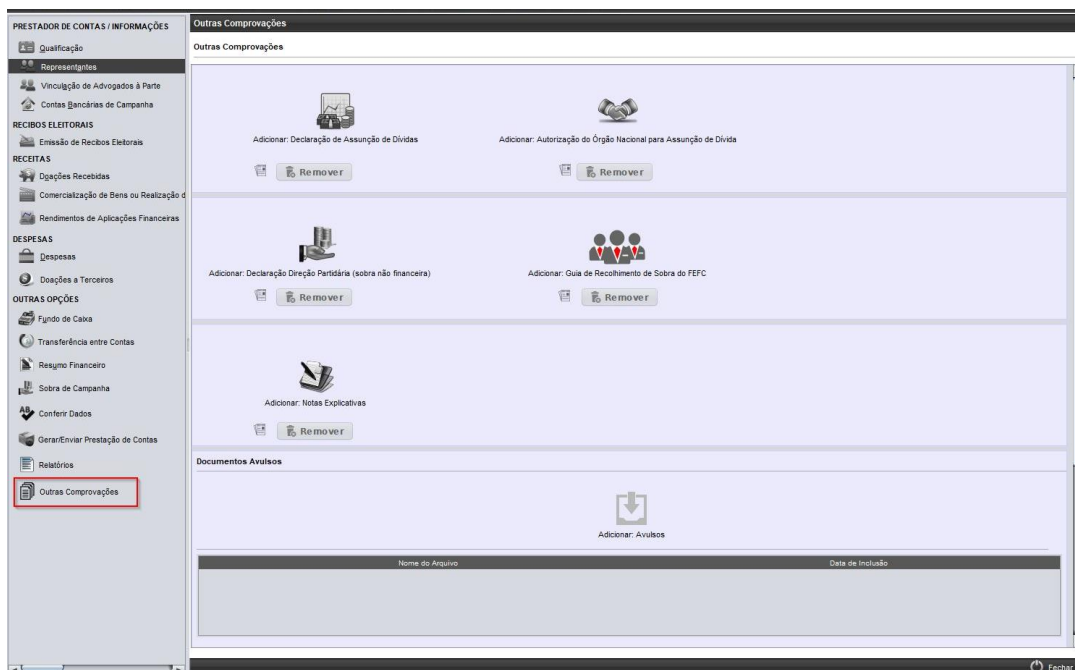
Para excluir um documento digitalizado vinculado, basta acionar a opção “Remover”, destacado na tela anterior.

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

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

9.1 Outras Comprovações

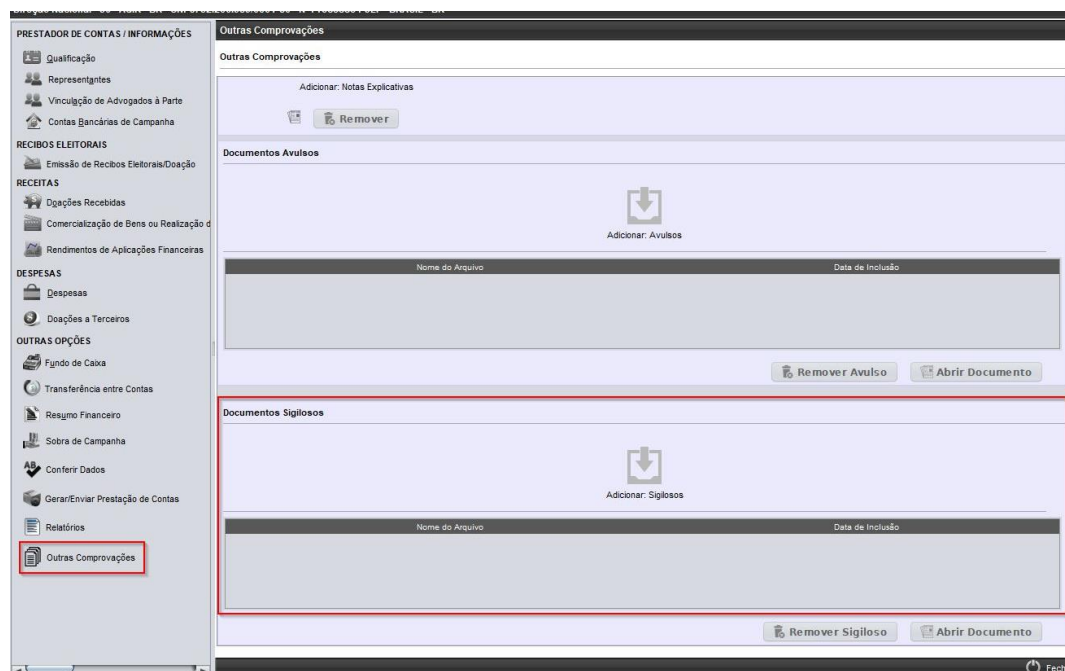
Será possível realizar comprovações diversas aos lançamentos da prestação de contas. Para estes casos, o prestador de contas deverá utilizar a opção “Outras Comprovações”, conforme tela a seguir:



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

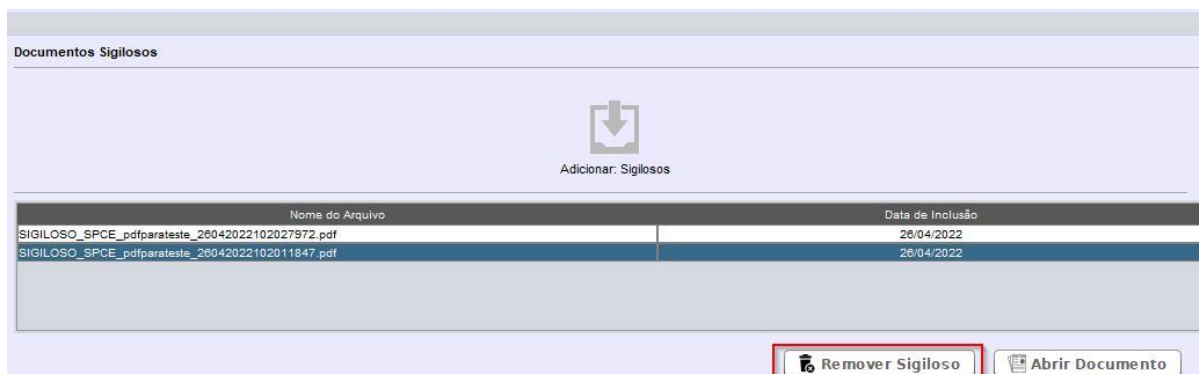
9.2 Documentos Sigilosos

Foi implementada a inserção de documentos sigilosos, que está acessível pelo modulo “Outras Comprovações”. Conforme tela a seguir:





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

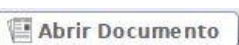


Documentos Sigilosos

Adicionar: Sigilosos

Nome do Arquivo	Data de Inclusão
SIGILOSO_SPCE_pdfparateste_26042022102027972.pdf	26/04/2022
SIGILOSO_SPCE_pdfparateste_26042022102011847.pdf	26/04/2022

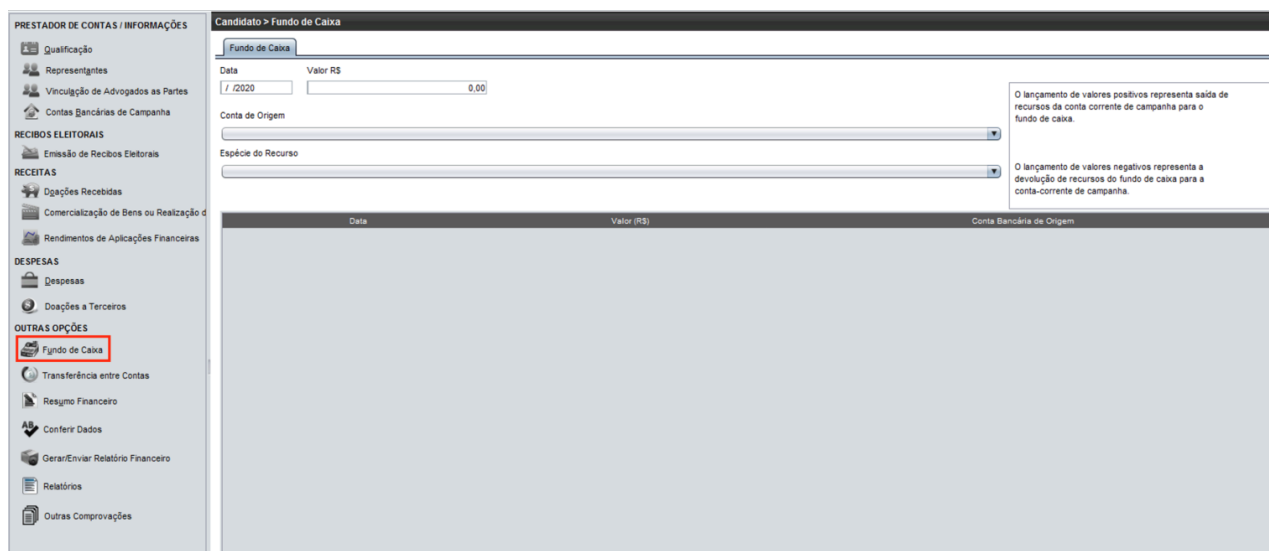
Remover Sigiloso Abrir Documento

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

10. Outras Opções

10.1 Fundo de Caixa

Para viabilizar a operação do fundo de caixa nas eleições de 2022, é necessário clicar em “Fundo de Caixa” destacado na figura 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
- Conferir Dados
- Gerar/Enviar Relatório Financeiro
- Relatórios
- Outras Comprovações

Candidato > Fundo de Caixa

Fundo de Caixa

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

Conta de Origem

Espécie do Recurso

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
------	-------------	--------------------------

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

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.

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

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

PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

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

RECIBOS ELEITORAIS

- Emissão de Recibos Eleitorais

RECEITAS

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

Candidato > Fundo de Caixa

Fundo de Caixa

Data: 17/2020 Valor R\$: 0,01

Conta de Origem:

Espeção 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 - CBC - Banco: 001 Ag: 1-1 Cta: 1-1

Total do Fundo de Caixa R\$ 32,00

Gravar Novo Ecluir Fechar

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

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

Candidato > Fundo de Caixa

Fundo de Caixa

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

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

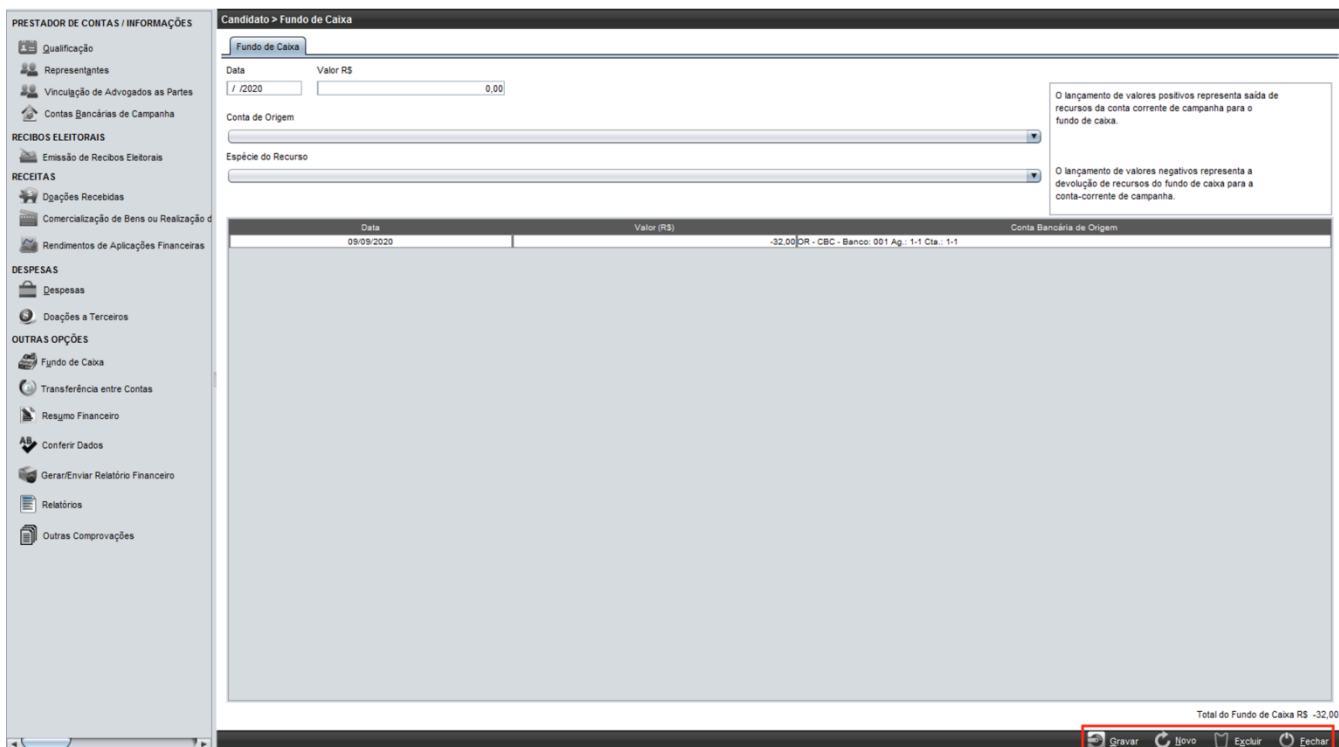
Espeção do Recurso: Depósito em espécie

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 - CBC - Banco: 001 Ag: 1-1 Cta: 1-1

10.1.3 Botões no Rodapé da Tela



PRESTADOR DE CONTAS / INFORMAÇÕES

Candidato > Fundo de Caixa

Fundo de Caixa

Data: 1 / 2020 Valor R\$: 0,00

Conta de Origem: [Selecione]

Espécie do Recurso: [Selecione]

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

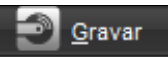
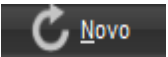
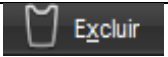
O lançamento de valores negativos representa a devolução de recursos do fundo de caixa para a conta-corrente de campanha.

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

Total do Fundo de Caixa R\$ -32,00

Gravar Novo Excluir Fechar

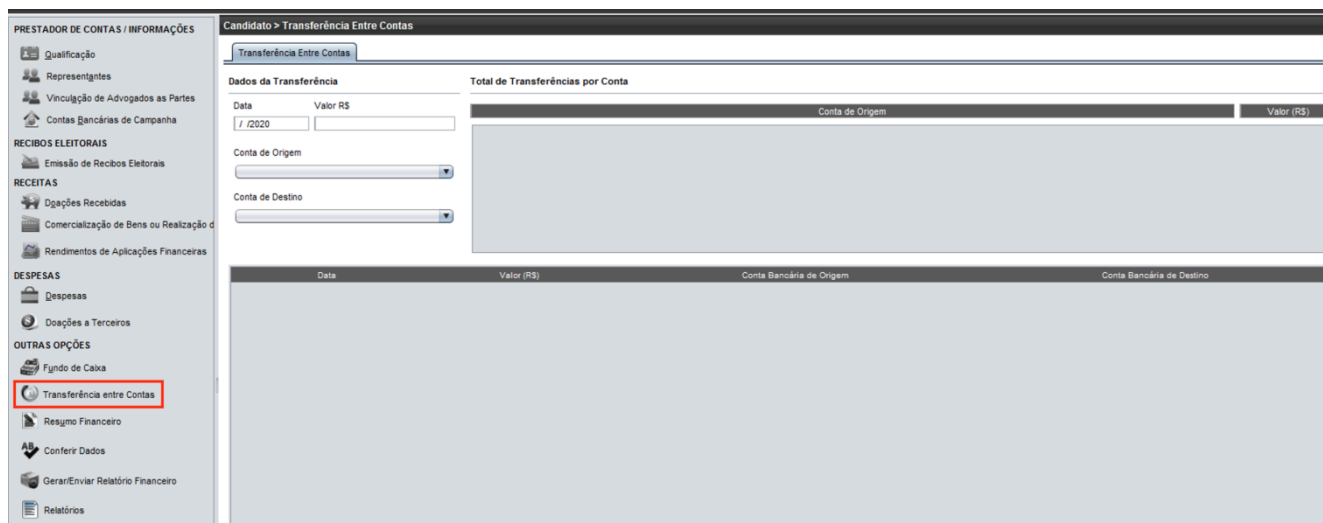
As funcionalidades dos botões do rodapé da tela (marcados em vermelho na imagem anterior) estão descritas na tabela seguinte:

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

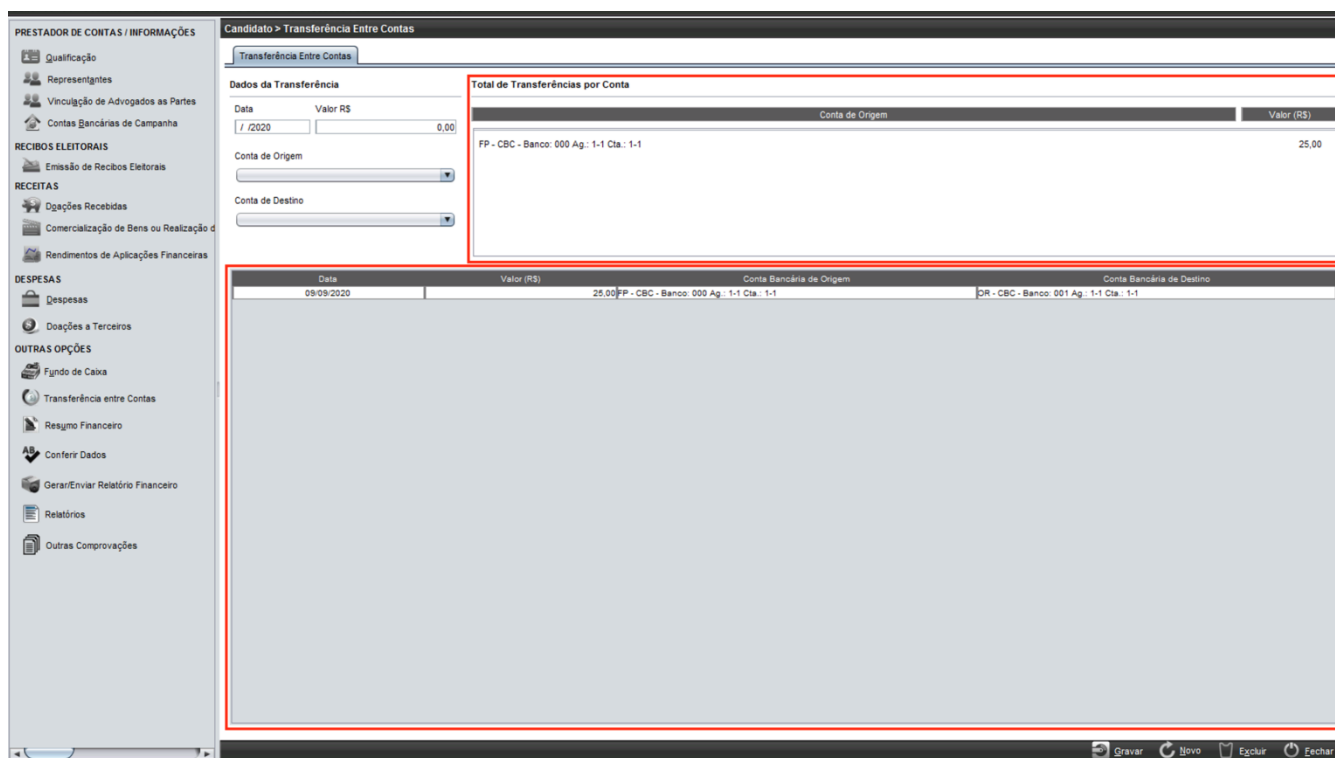
10.2 Transferência entre Contas

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.



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.



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

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

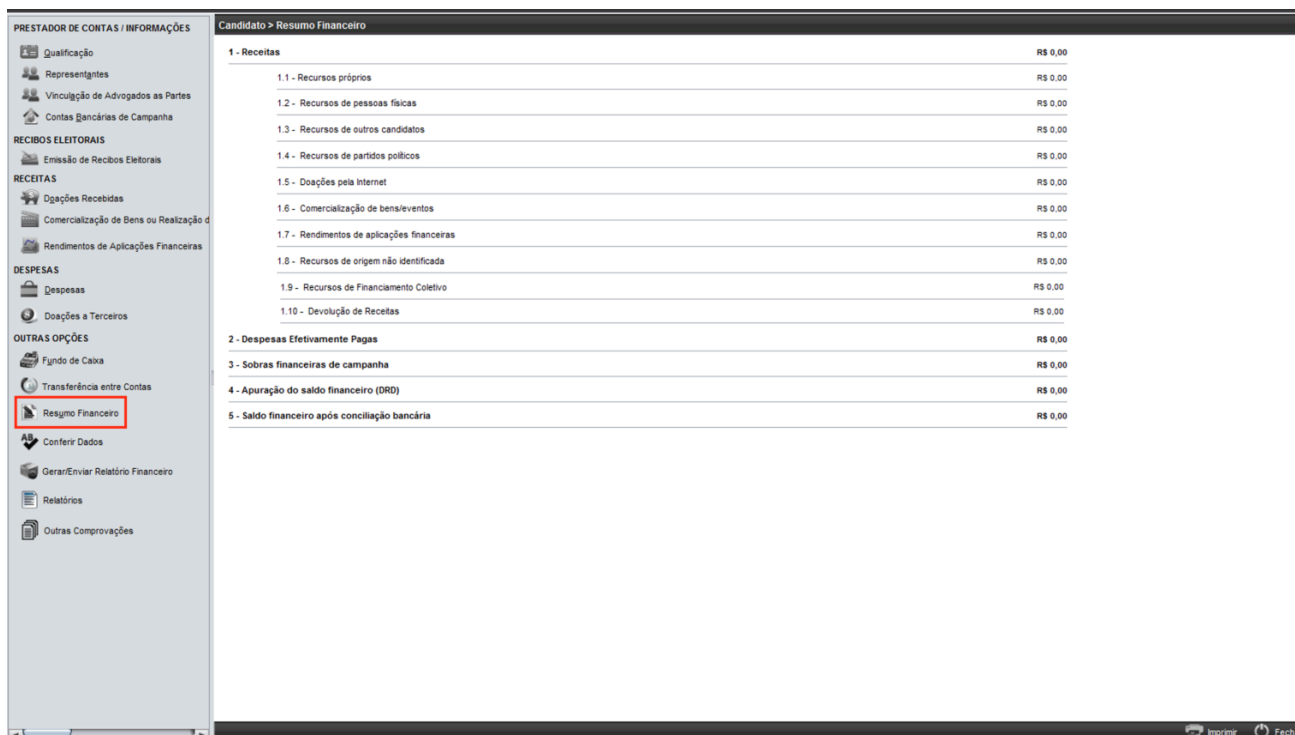
Data	Valor (R\$)	Conta Bancária de Origem	Conta Bancária de Destino
09/09/2020	25,00	FP - CBC - Banco: 000 Ag.: 1-1 Cta.: 1-1	DR - CBC - Banco: 001 Ag.: 1-1 Cta.: 1-1

Gravar Novo Excluir Fechar

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

10.3 Resumo Financeiro

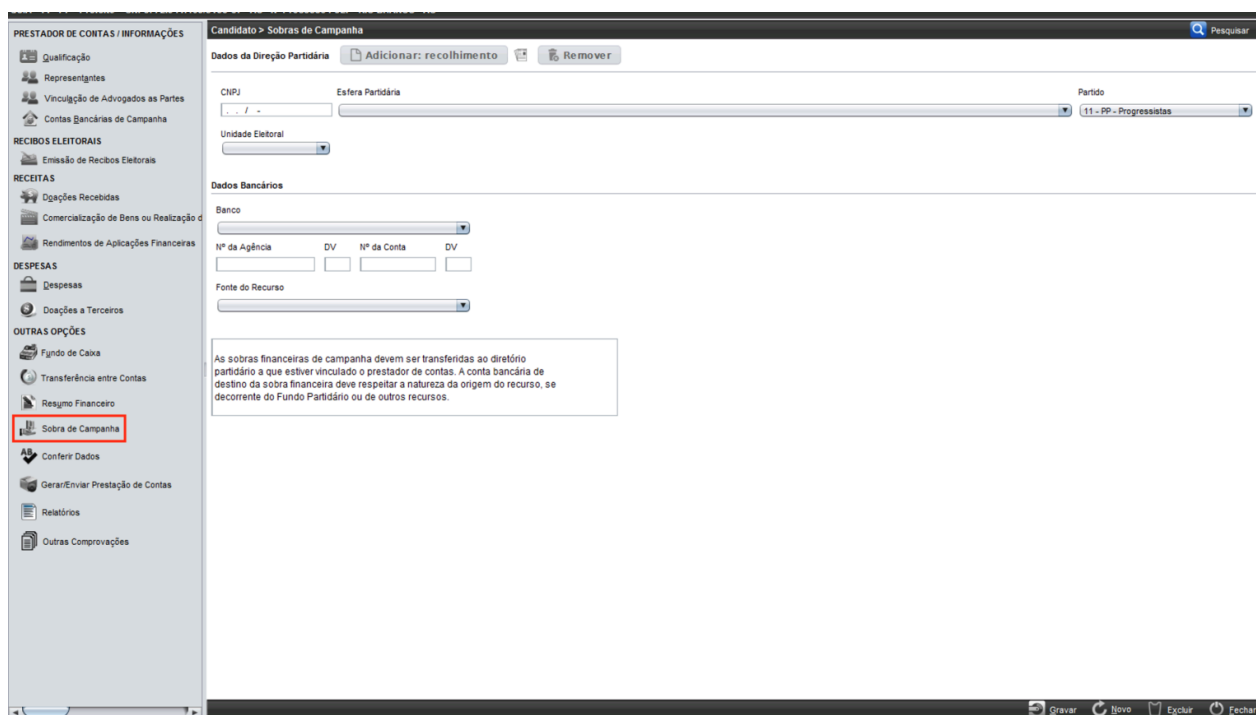
Relatório destinado a informar um resumo sintético das operações registradas na prestação de contas, bem como o resultado dessas operações. O botão no rodapé “Imprimir” poderá ser utilizado para realizar a impressão deste relatório.



Candidato > Resumo Financeiro	
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

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.



Candidato > Sobras de Campanha

Dados da Direção Partidária: Adicionar: recolhimento Remover

CHPJ: Esfera Partidária: Partido: 11 - PP - Progressistas

Unidade Eleitoral:

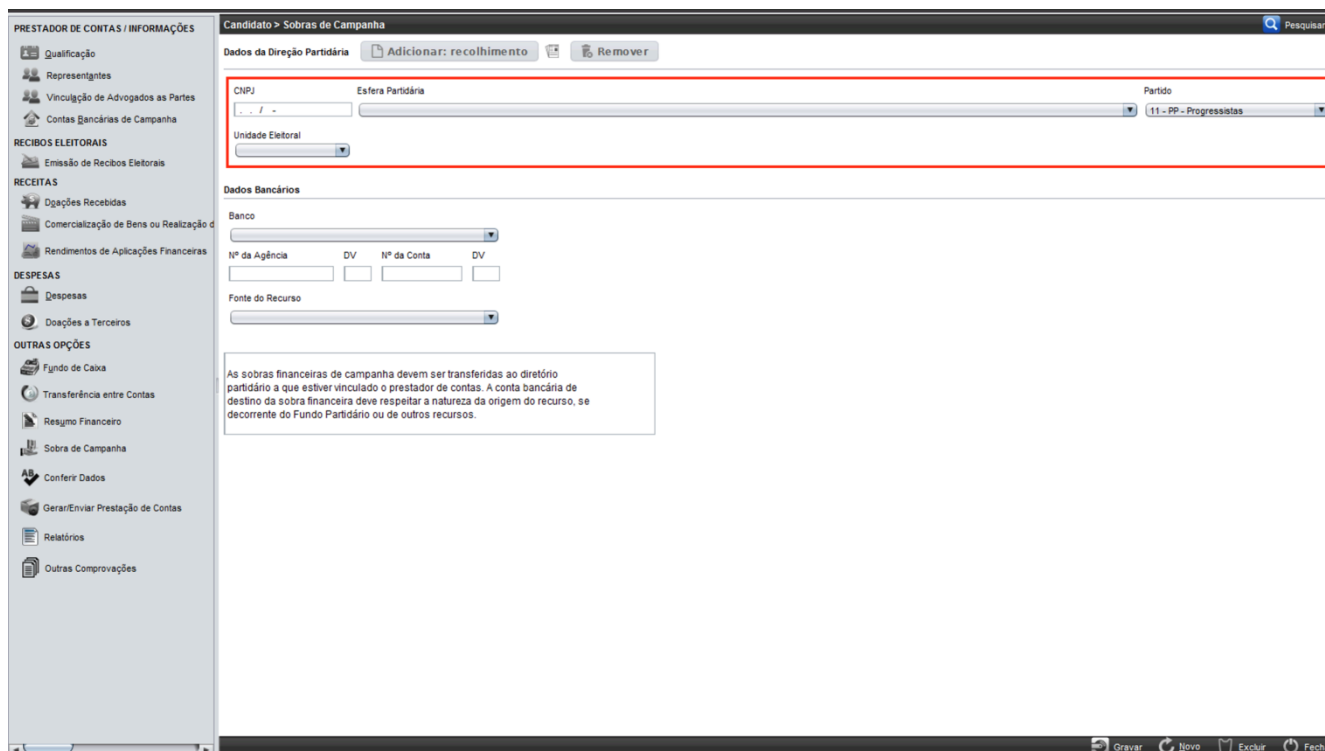
Dados Bancários:

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.

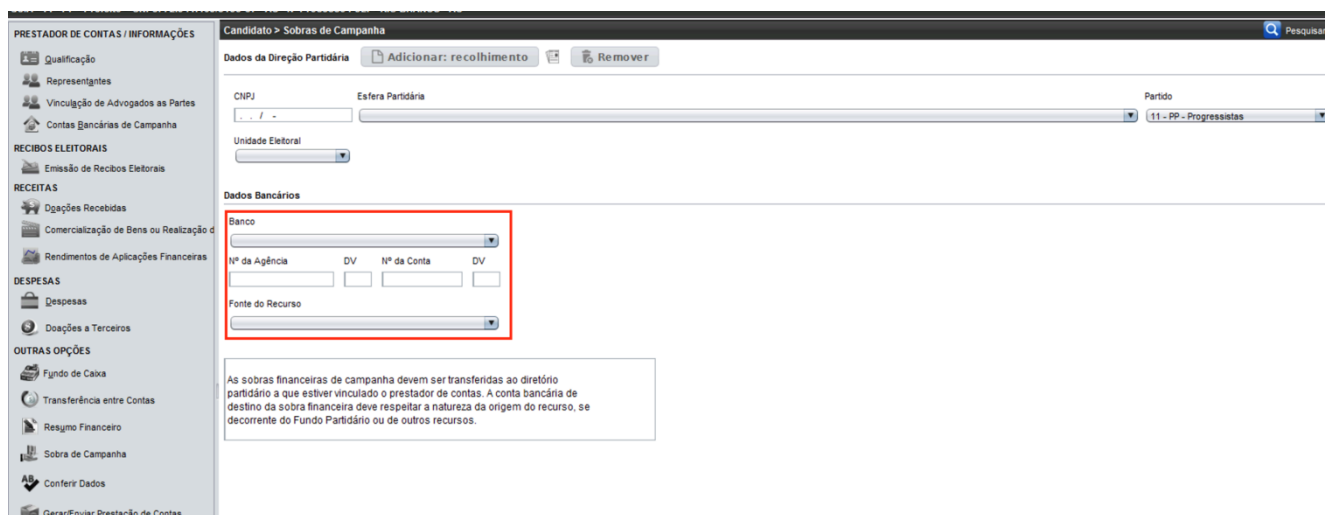
10.4.1 Dados da Direção Partidária

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.



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.

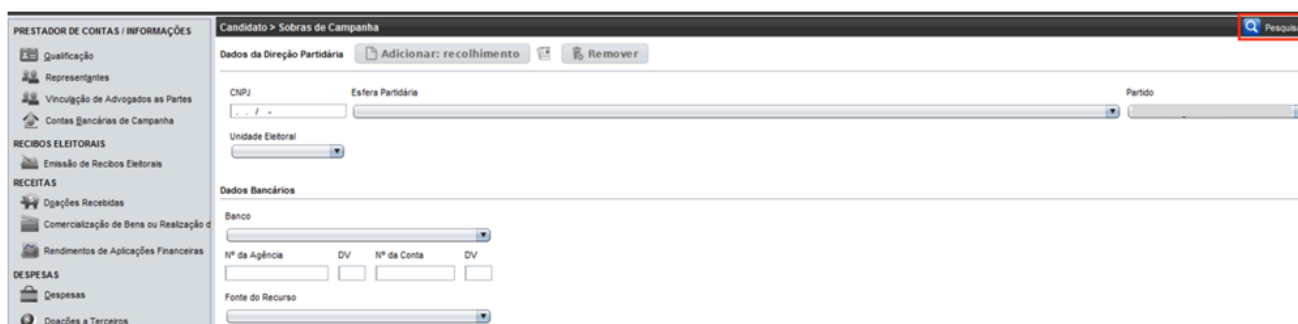


Para saber qual opção deve ser escolhida no campo Fonte do Recurso, veja os itens a seguir:

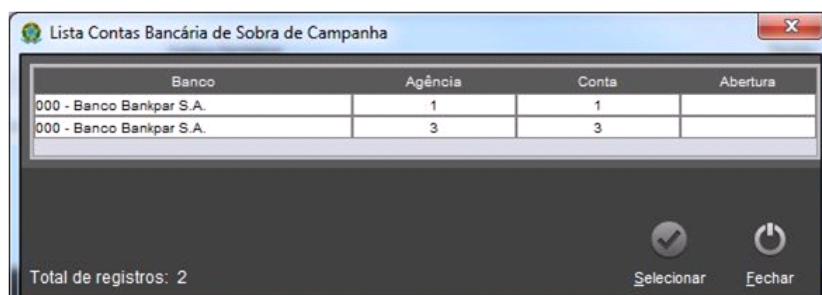
- a) **Sobra de recursos de origem do Fundo Partidário:** se a sobra de recursos for aquela de origem do Fundo Partidário, ela deverá ser transferida para a conta bancária específica para recebimento das quotas do Fundo Partidário do partido político.
- b) **Sobra de recursos de origem de outros recursos:**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



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:

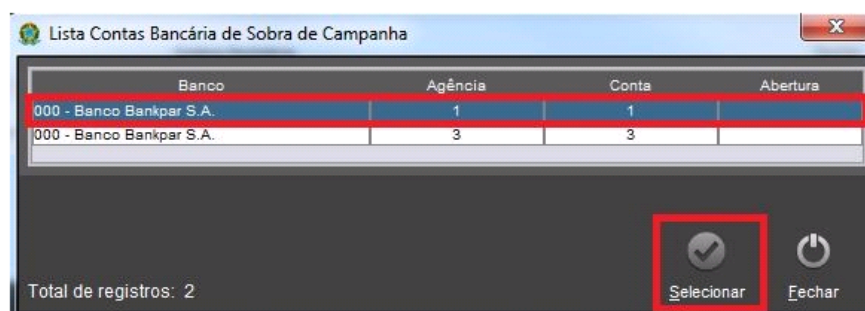


Banco	Agência	Conta	Abertura
000 - Banco Bankpar S.A.	1	1	
000 - Banco Bankpar S.A.	3	3	

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.



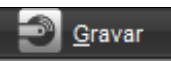
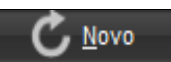
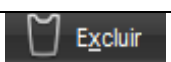
Banco	Agência	Conta	Abertura
000 - Banco Bankpar S.A.	1	1	
000 - Banco Bankpar S.A.	3	3	

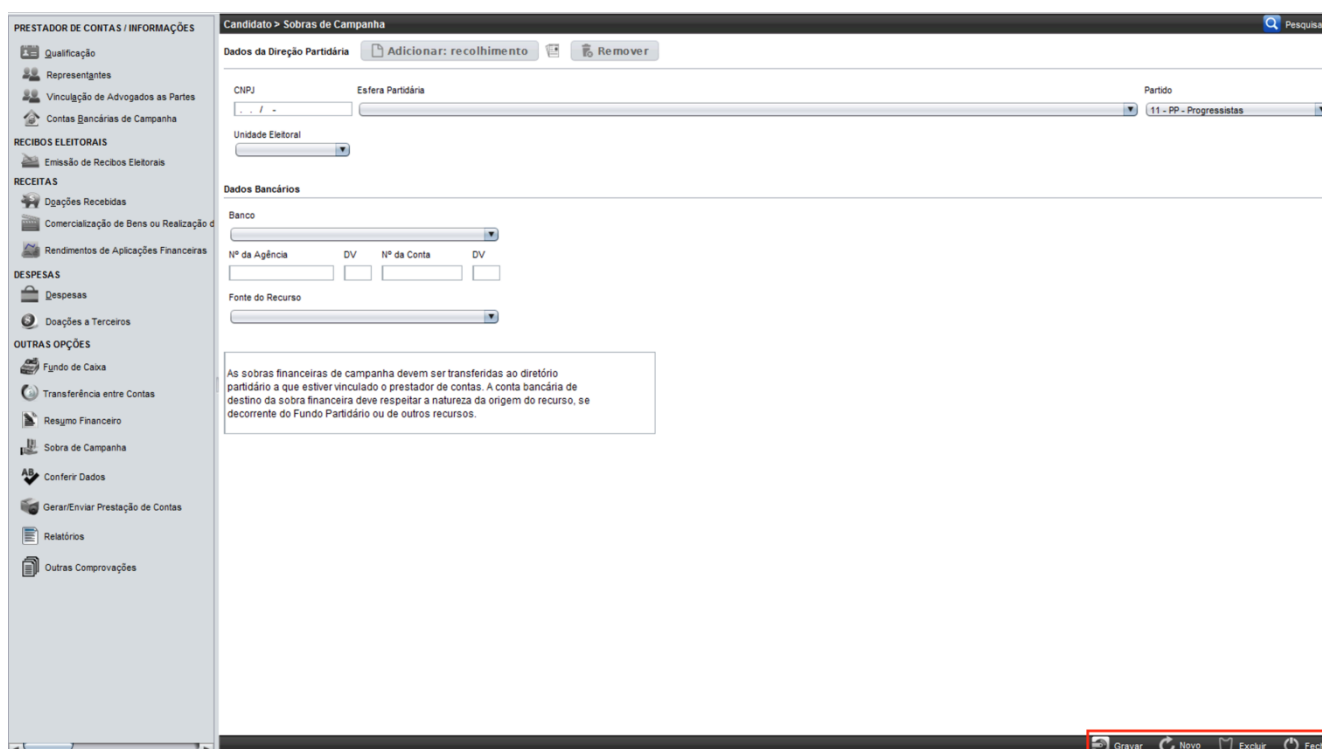
Total de registros: 2

Selecionar Fechar

10.4.4 Botões do Rodapé da Tela

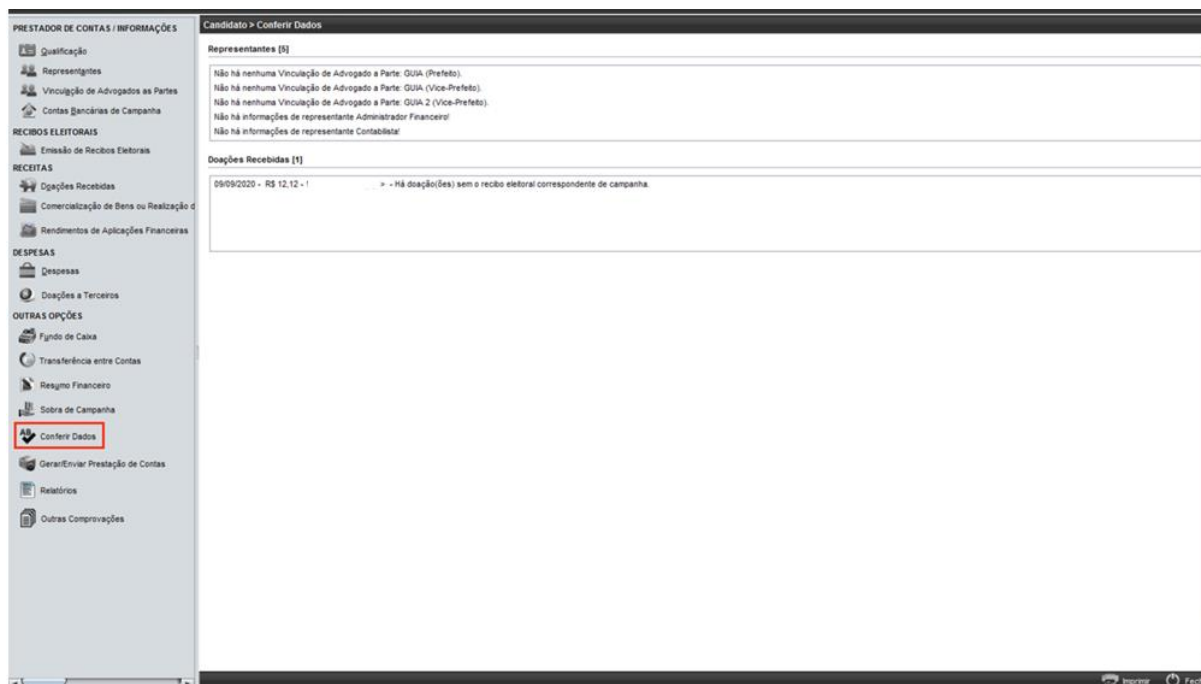
As funcionalidades dos botões do rodapé da tela (marcados em vermelho na imagem abaixo) estão descritas na tabela a seguir:

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.

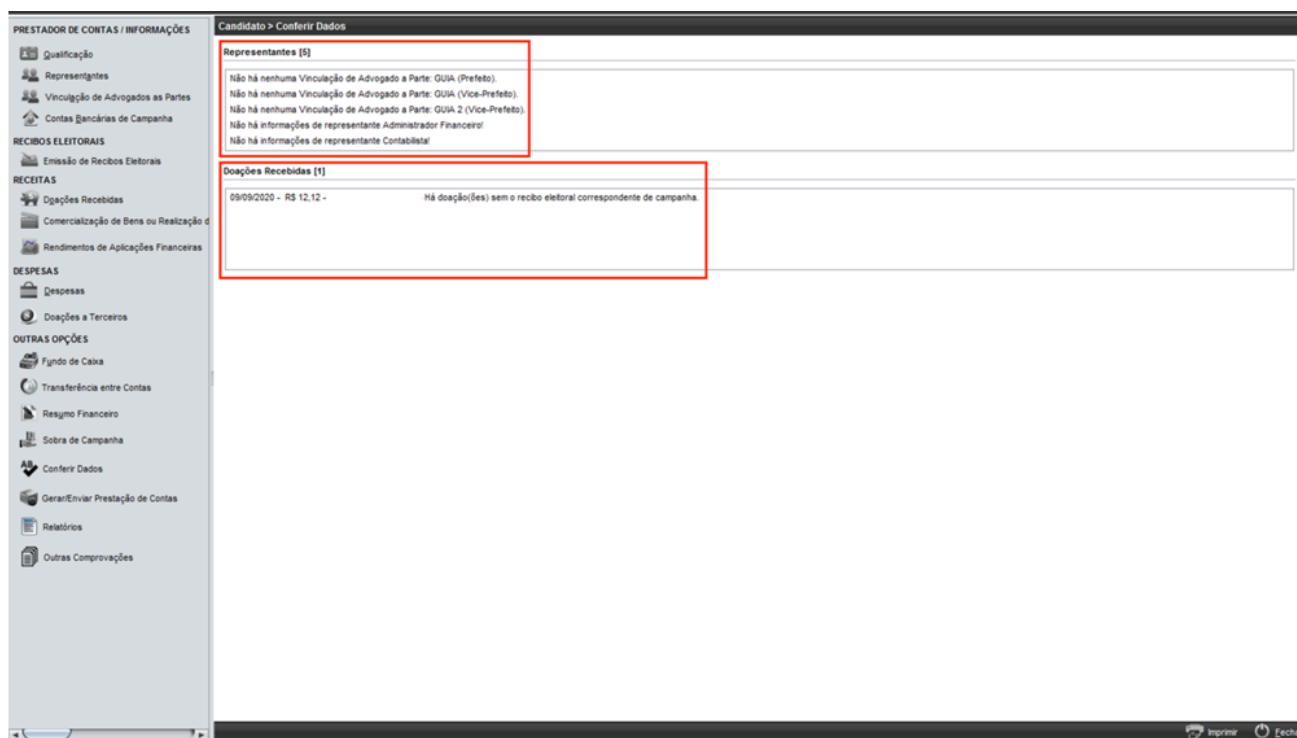


10.5 Conferir Dados

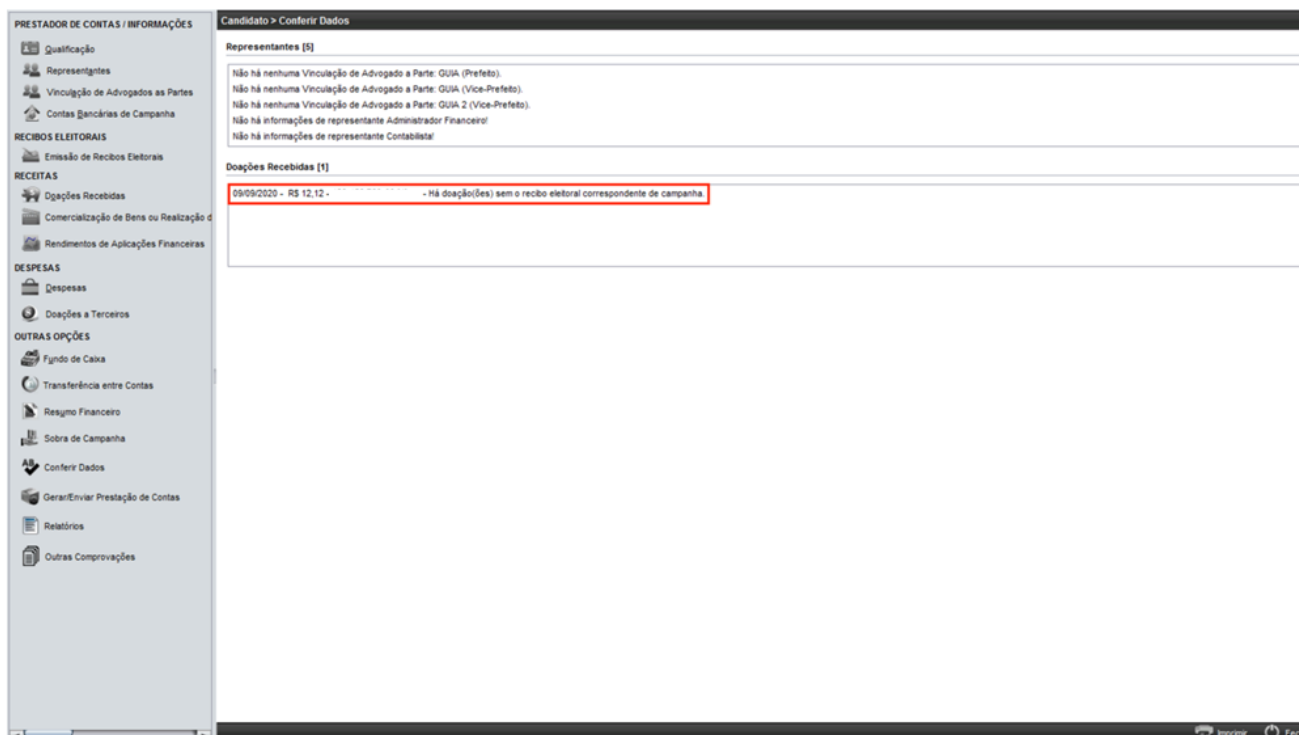
Nessa tela, são exibidas as ocorrências existentes na prestação de contas que não impedem a sua geração. É, portanto, sempre útil ao prestador fazer uso dessa tela para que não exista erro em sua prestação de contas e para que os recursos de campanha sejam arrecadados e aplicados de maneira transparente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



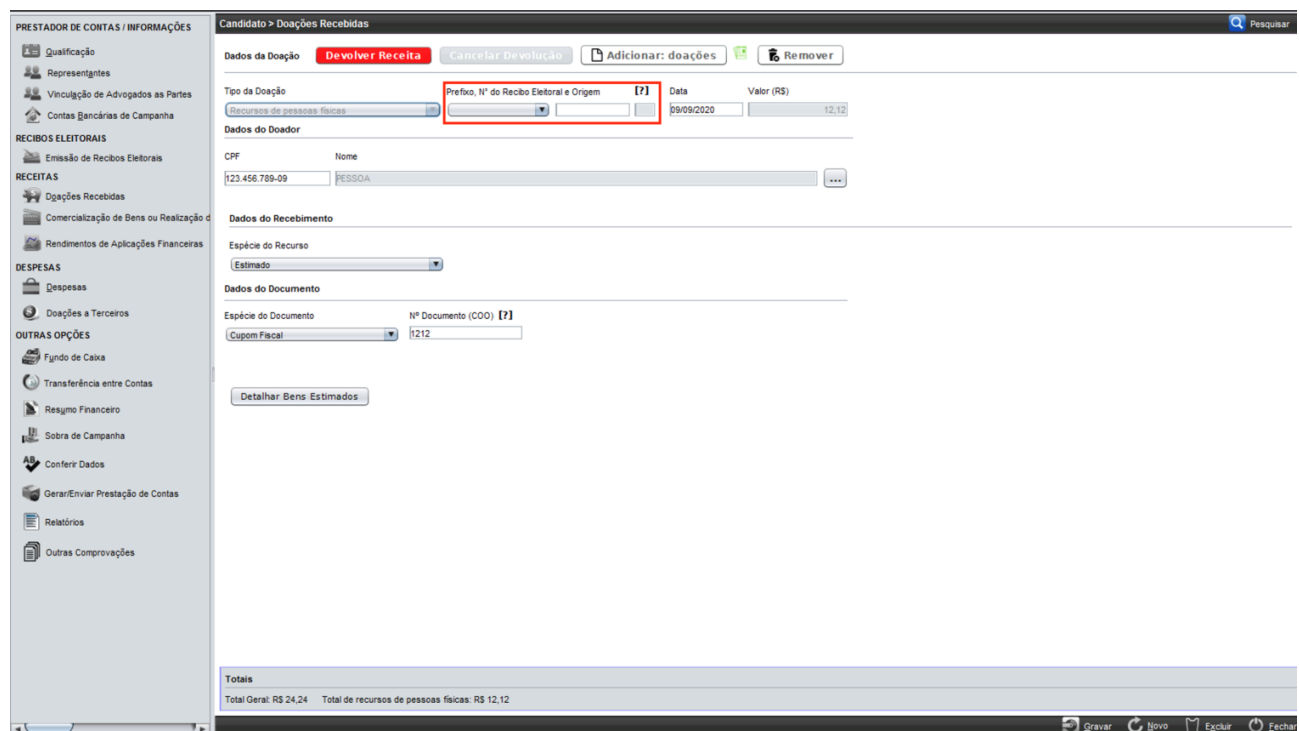
Ao clicar em “Conferir Dados”, é aberta uma tela, listando as inconsistências no cadastro de representantes, despesas e receitas, conforme se vê na imagem a seguir.



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 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:

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

Candidato > Conferir Dados

Representantes [5]

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

Doações Recebidas [1]

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

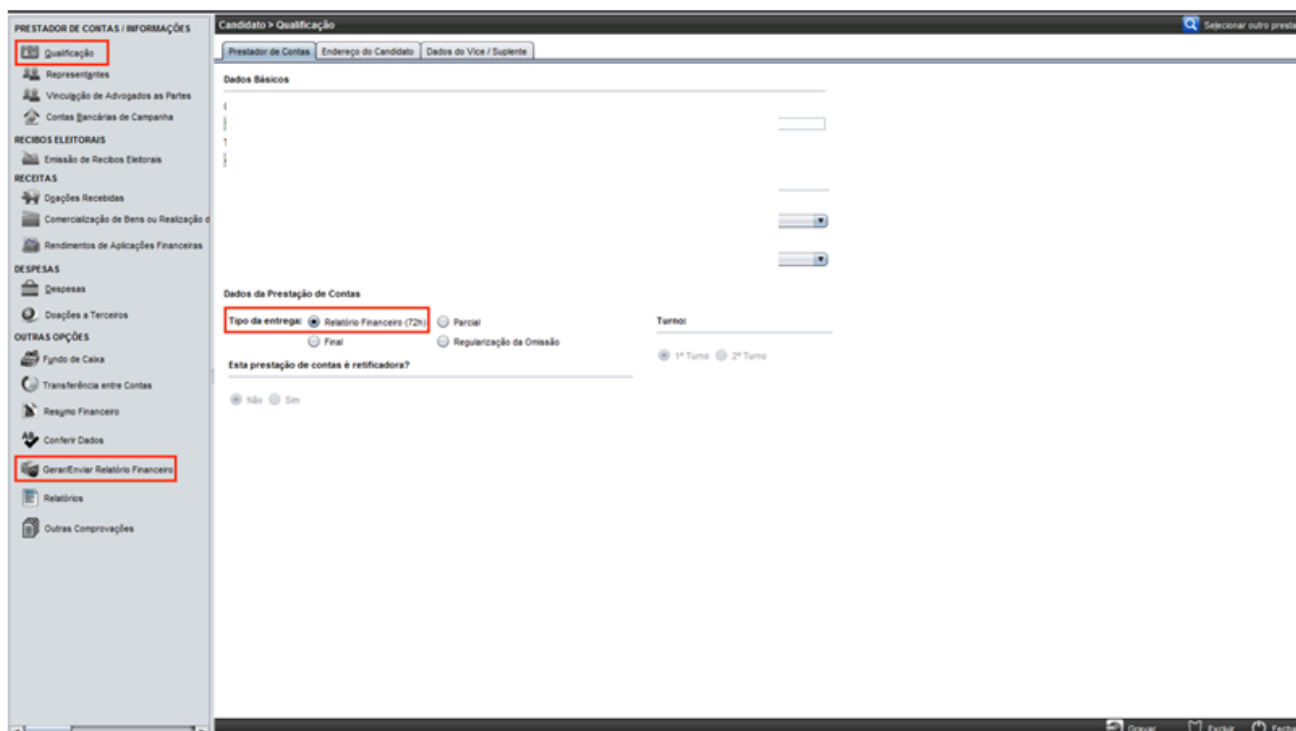
Imprimir Fechar

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

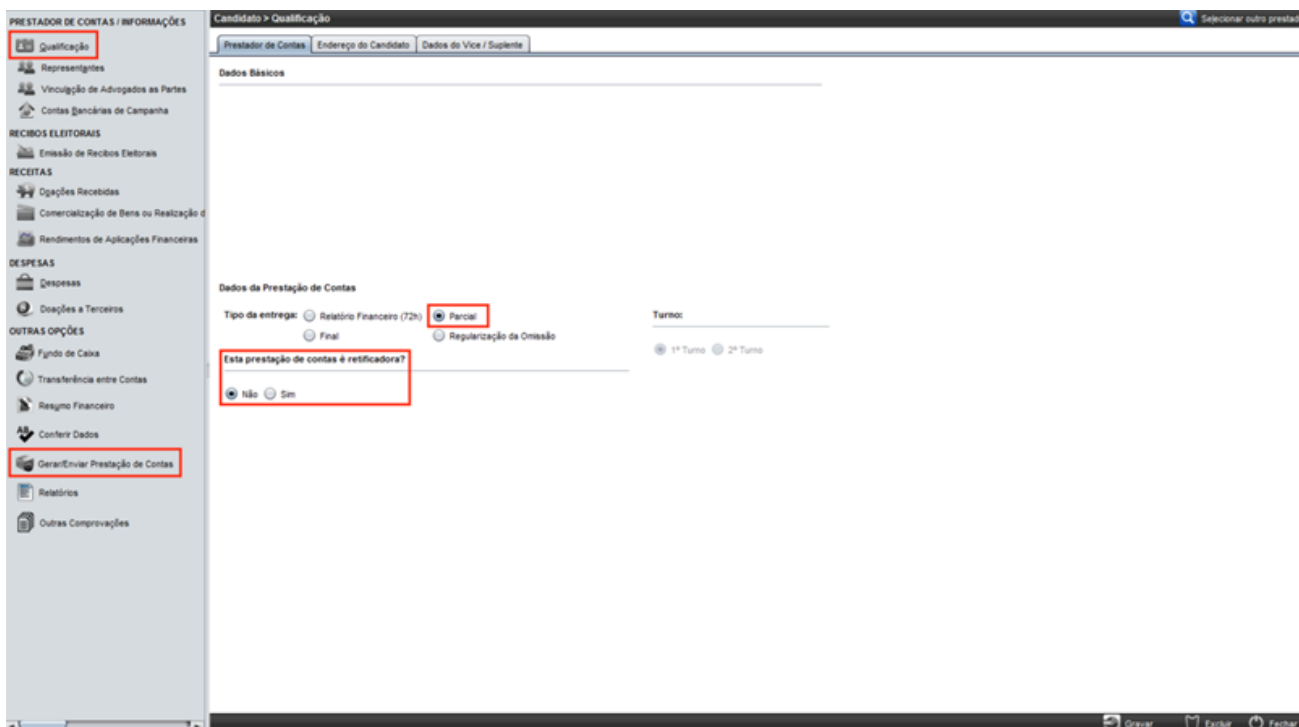
10.6 Gerar/Enviar Prestação de Contas

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.

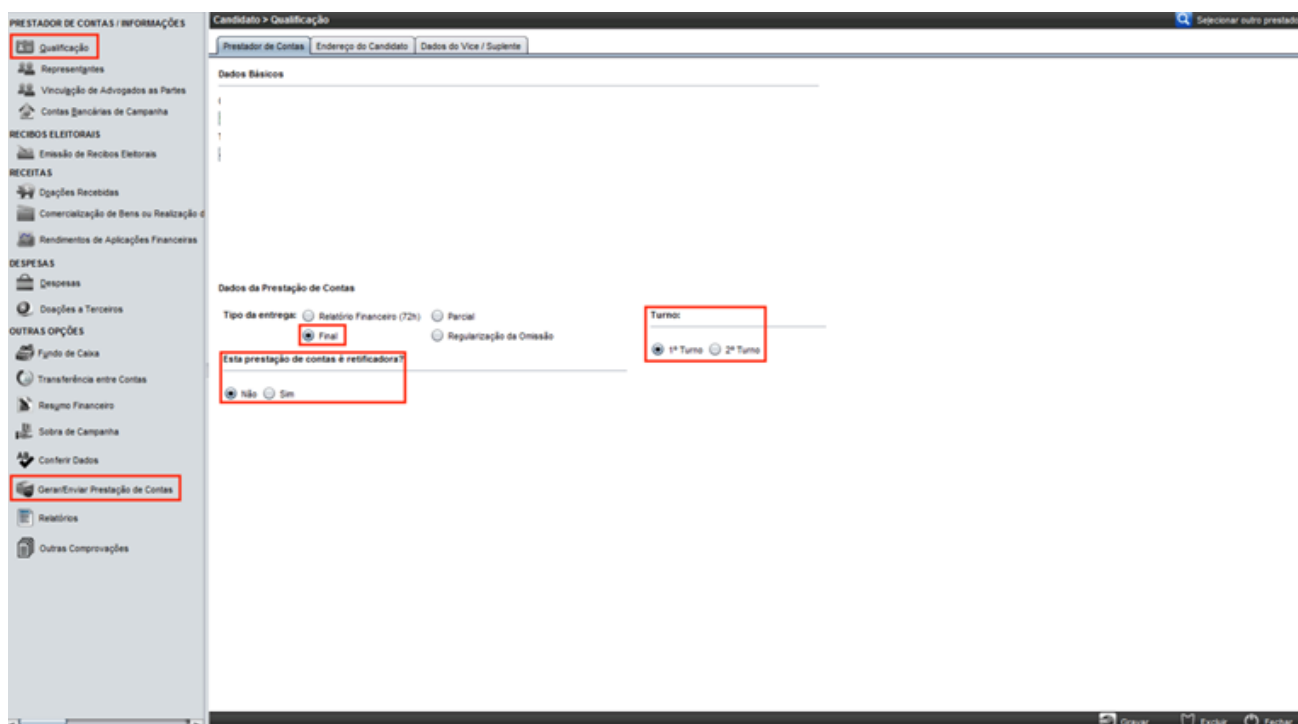
- a) **Relatório Financeiro:** Para gerar um relatório financeiro, deve-se selecionar o tipo correto na Qualificação e clicar sobre a opção Gerar/Enviar Relatório Financeiro, no menu lateral



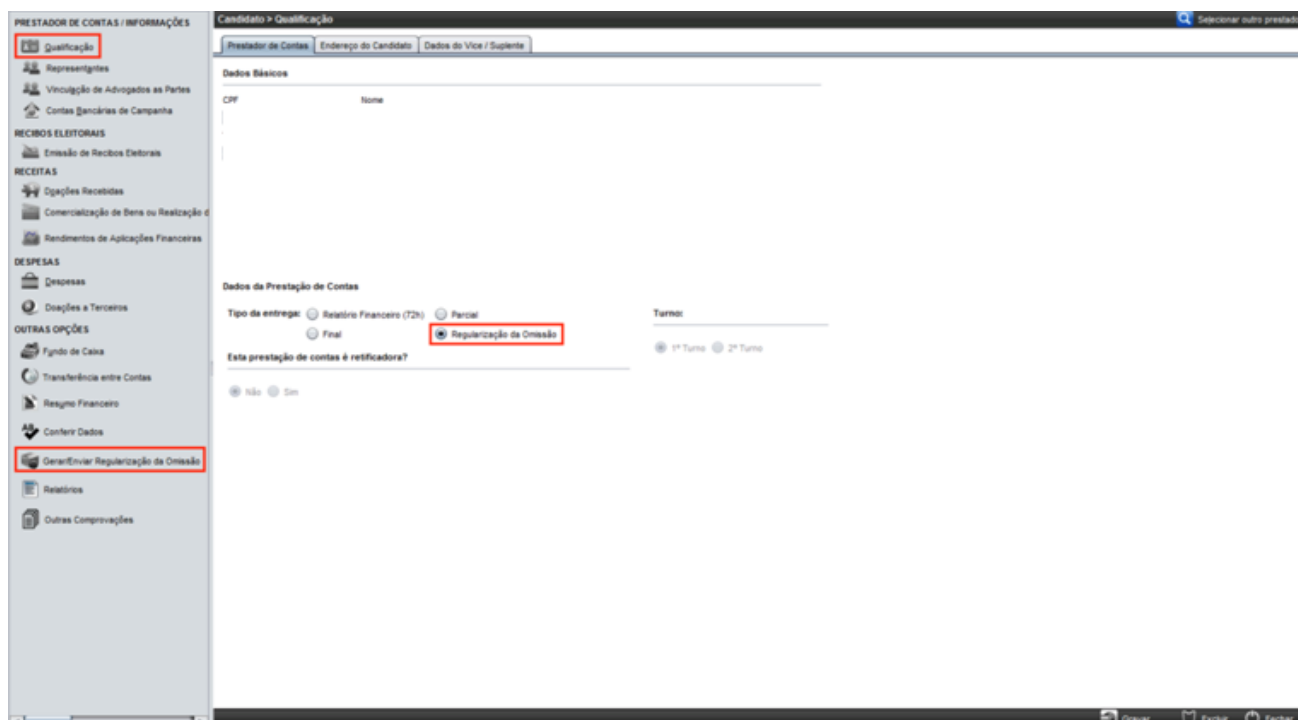
- b) **Parcial:** Para gerar uma prestação de contas parcial, deve-se selecionar o tipo correto na Qualificação, definir se a prestação é ou não retificadora e clicar sobre a opção Gerar/Enviar Prestação de Contas, no menu lateral.



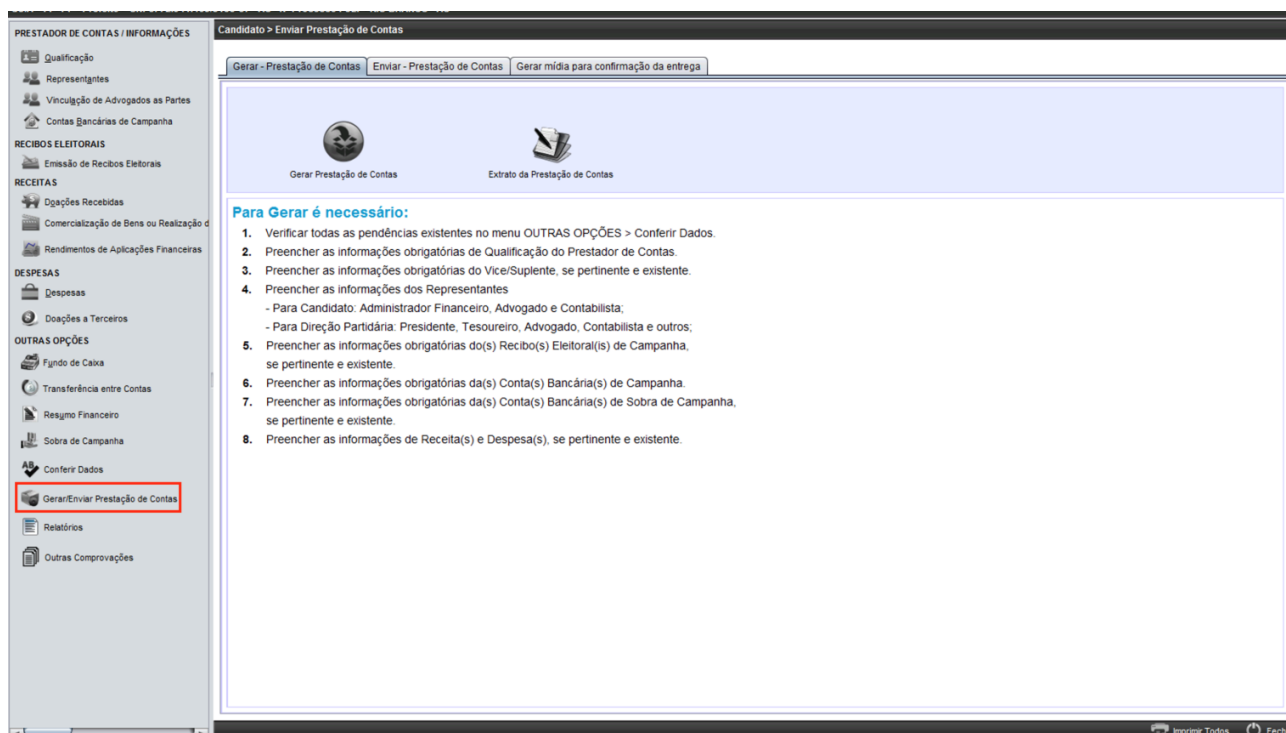
- c) **Final:** Para gerar uma prestação de contas final, deve-se selecionar o tipo correto na Qualificação, definir se a prestação é ou não retificadora, definir o turno relativo à prestação de contas e clicar sobre a opção Gerar/Enviar Prestação de Contas, no menu lateral.



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.



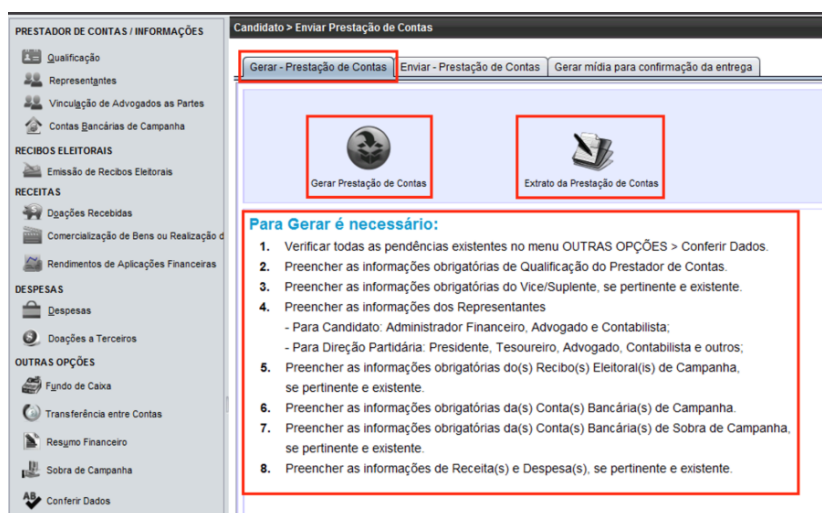
Em todos os casos citados acima, é necessário selecionar a opção gravar no rodapé da tela de qualificação. Já no menu lateral de Gerar/Enviar a Prestação de Contas, após o clique, o sistema exibe a seguinte tela:



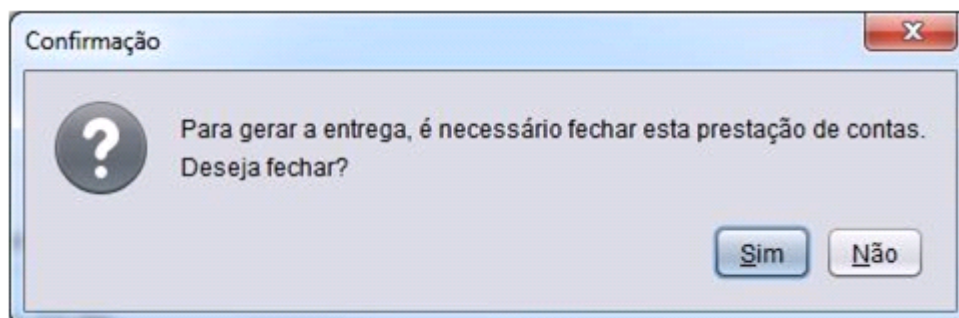
O processo de Geração e Envio da Prestação de contas, qualquer que seja seu tipo, está agrupado nas abas conforme imagem acima. Em todas elas são apresentadas informações úteis para auxiliar em cada um dos processos.

10.6.1 Gerar – Prestação de Contas

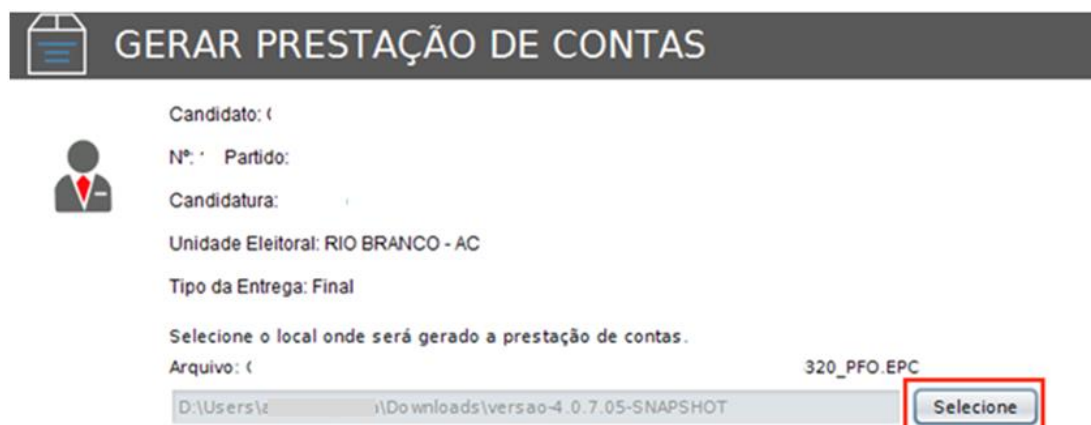
Na aba de Gerar – Prestação de Contas, além das informações úteis para a realização dos passos necessários, existem duas opções conforme destacadas na imagem abaixo: Gerar Prestação de Contas e Extrato da Prestação de Contas. (OBS: Para prestação de contas do tipo Relatório Financeiro a opção terá seu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



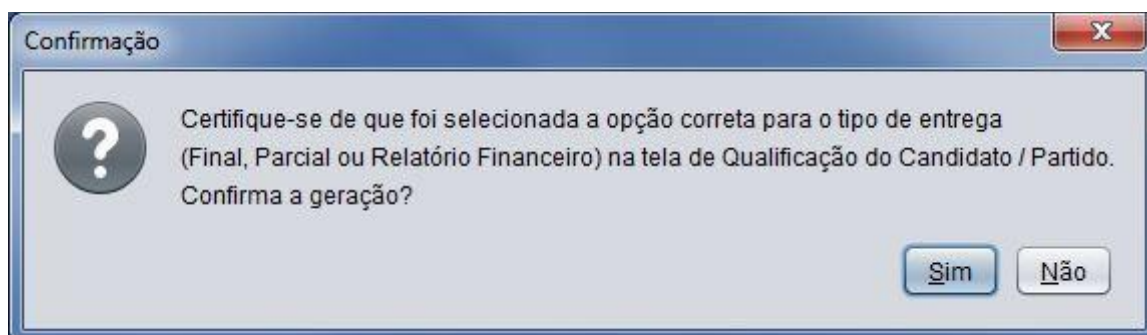
Ao clicar na opção Gerar Prestação de Contas, a seguinte tela é apresentada:



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).

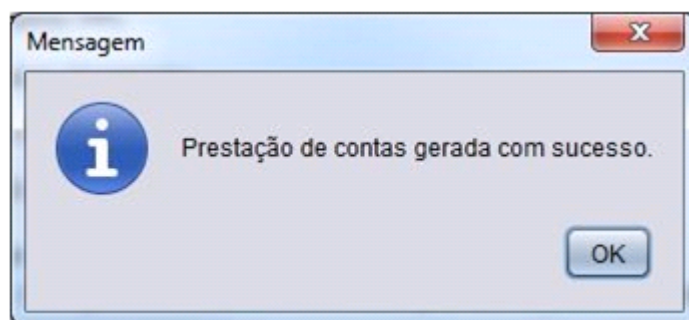
A screenshot of the "GERAR PRESTAÇÃO DE CONTAS" screen. It displays candidate information: "Candidato: (", "Nº: " Partido:", "Candidatura: ", "Unidade Eleitoral: RIO BRANCO - AC", and "Tipo da Entrega: Final". Below this, it says "Selecione o local onde será gerado a prestação de contas." and "Arquivo: (". A file path is shown: "D:\Users\... \Downloads\versao-4.0.7.05-SNAPSHOT". To the right of the path is the text "320_PFO.EPC". A green button labeled "Selecione" is highlighted with a red box.

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

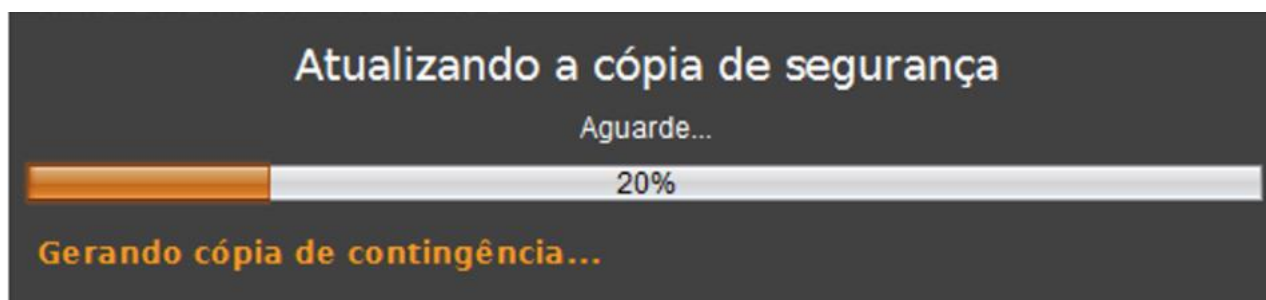


Após se certificar de que a opção selecionada para o tipo de entrega está correta, clicar no botão “Sim”. Caso a opção não esteja correta, clicar no botão “Não” e fazer as alterações necessárias na tela de qualificação.

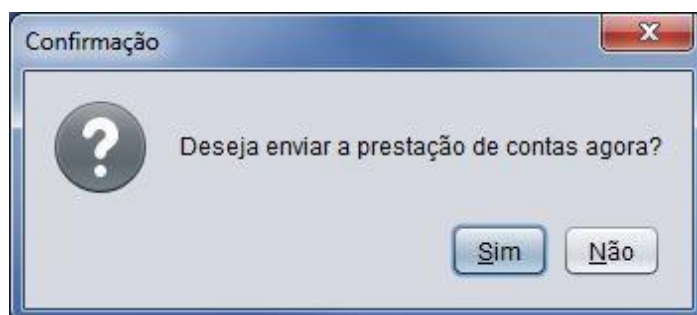
Ao clicar no botão “Sim”, o sistema gera a prestação de contas, o que poderá levar alguns minutos. Ao concluir, se a prestação não apresentar erros que impeçam a sua geração, o sistema exibe a seguinte mensagem:



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

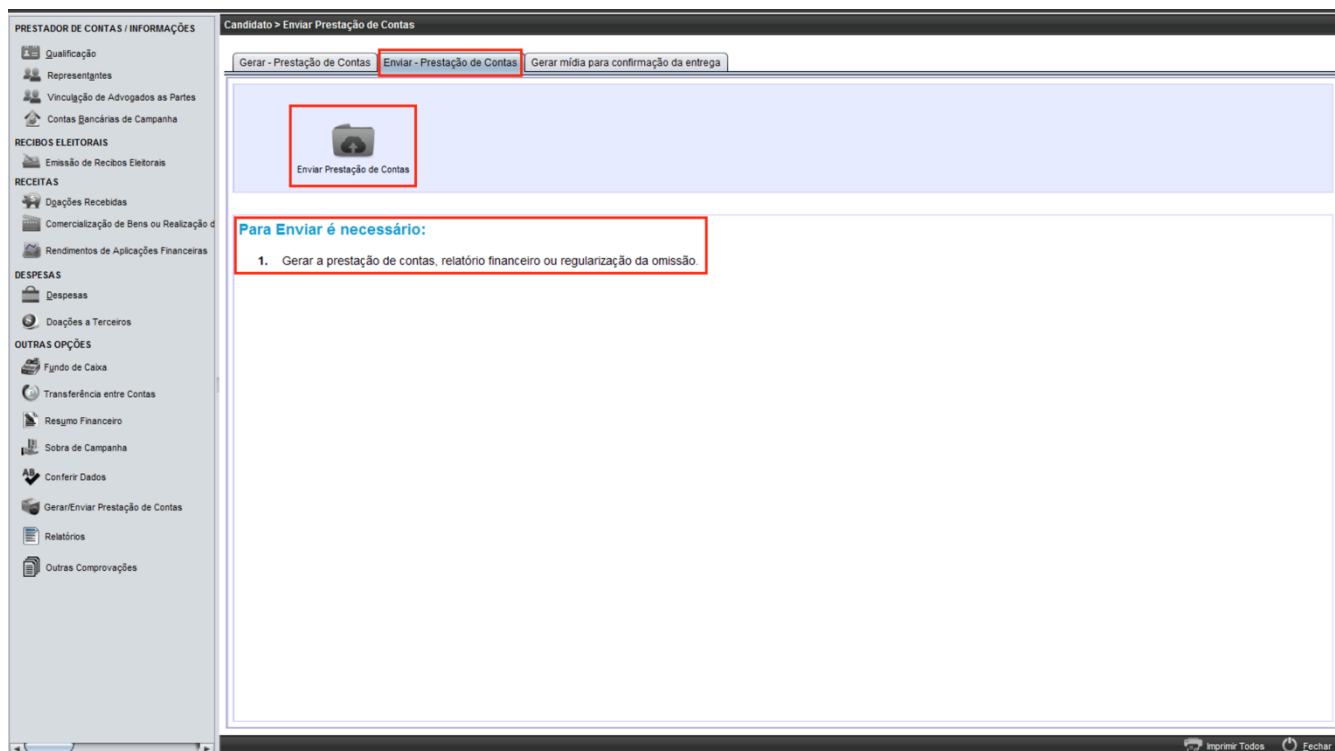


Se existirem erros que impeçam a geração do arquivo, o sistema discriminará os erros que o prestador deve corrigir. Após corrigi-los, basta gerar novamente o arquivo. Ao clicar sobre o botão “OK”, como mostrado na imagem anterior, surge uma nova mensagem:



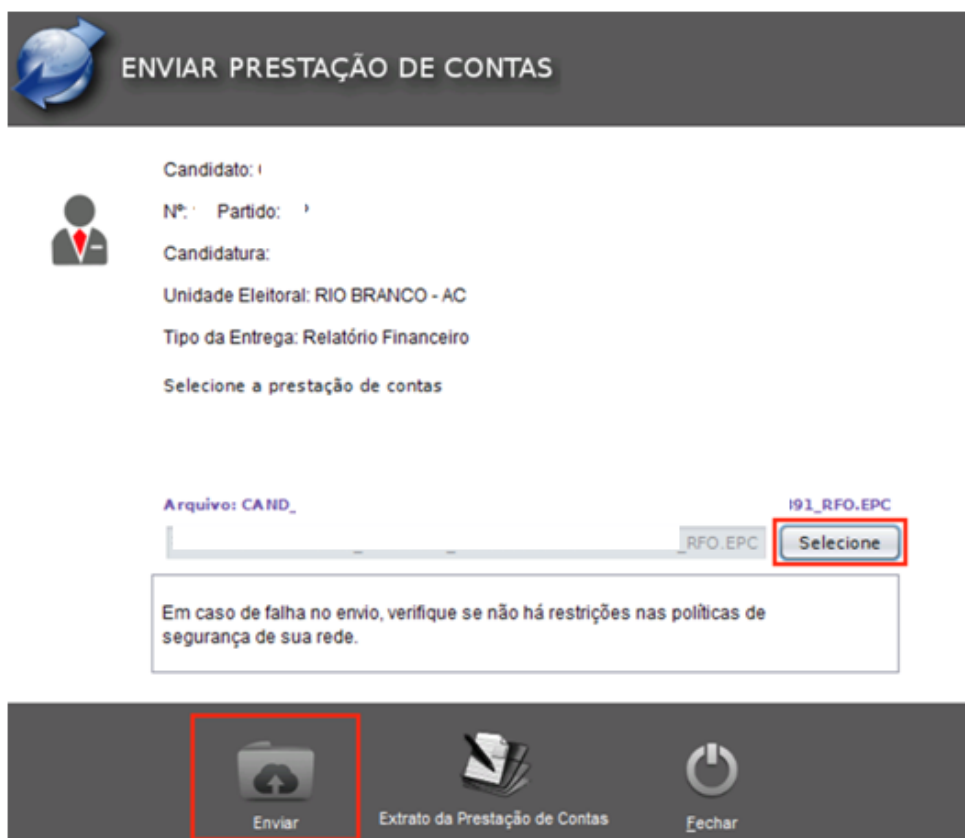
10.6.2 Enviar – Prestação de Contas

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, e selecionar o arquivo da prestação de contas, que foi salvo no momento em que ela foi gerada.

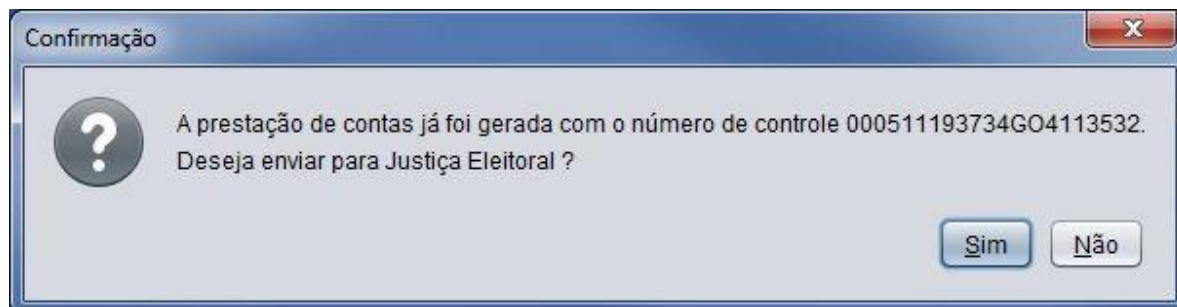
Ao clicar no botão “Sim” da mensagem de envio da prestação de contas após a sua geração, ou ao selecionar a opção de “Enviar Prestação de Contas” na tela inicial do sistema ou na aba “Enviar – Prestação de Contas” no menu lateral “Gerar/Enviar Prestação de Contas”, será exibida a tela a seguir:



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

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

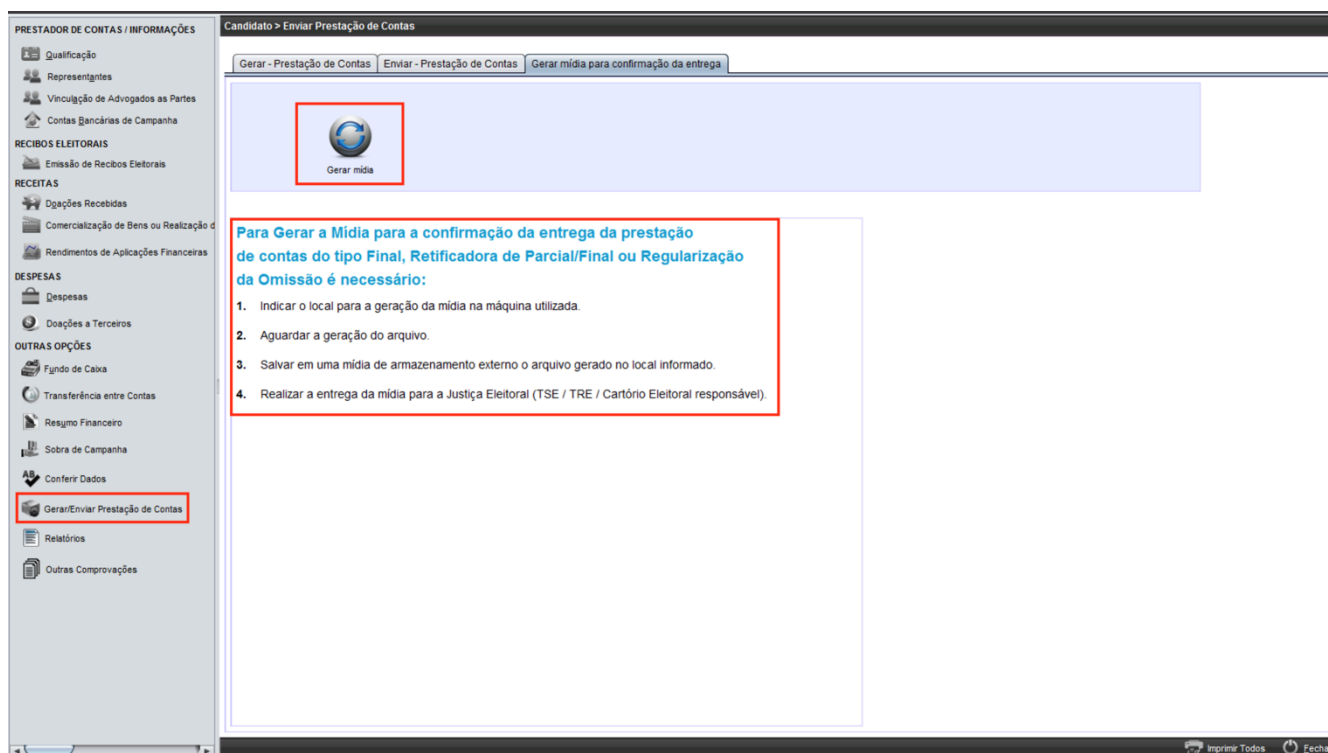
Outra forma de enviar o arquivo já gerado é clicando sobre a opção “Gerar/Enviar Prestação de Contas” do menu lateral e navegar até a aba “Gerar – Prestação de Contas”. O sistema automaticamente irá verificar que já existe uma prestação de contas geradas e irá apresentar a seguinte mensagem:



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

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.

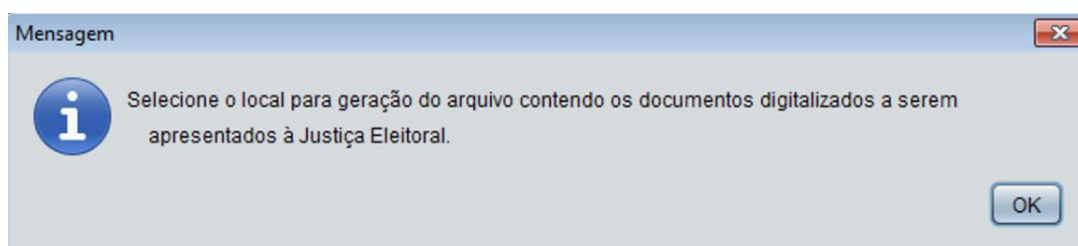


Após a geração da prestação de contas e seu envio à Justiça Eleitoral, os tipos de prestação de contas abaixo deverão ser observados:

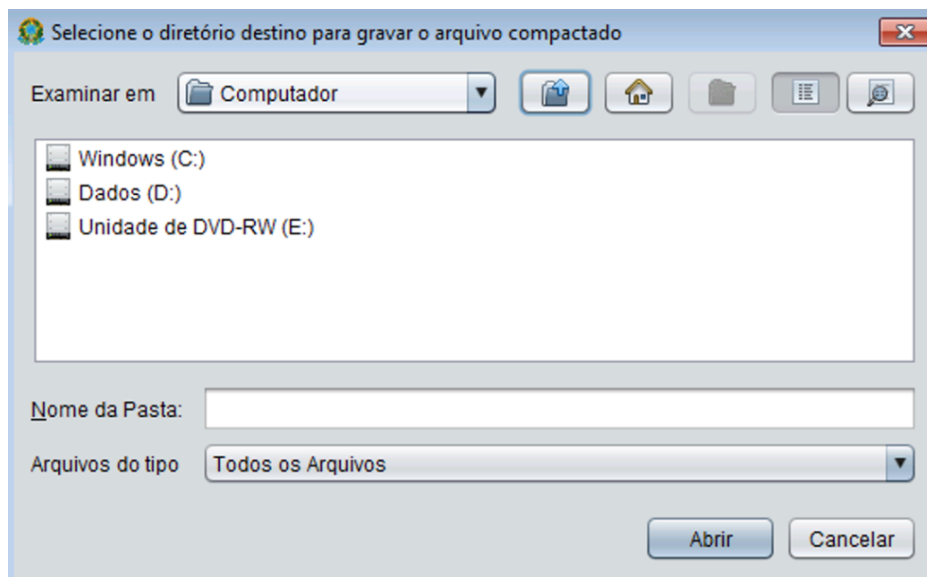
Relatório Financeiro	Não é necessário geração da mídia para confirmação da entrega da prestação de contas
Parcial	Oficial: não é necessária a geração da mídia para confirmação da entrega da prestação de contas Retificadora: é necessária a geração da mídia para confirmação da entrega da prestação de contas
Final	Oficial: 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.

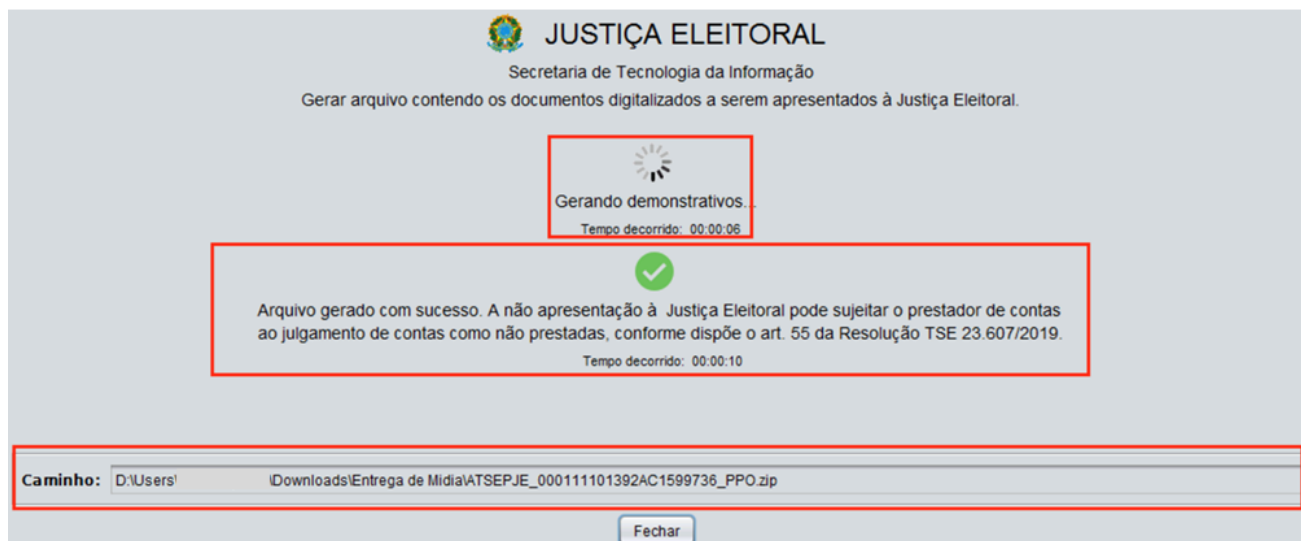
Ao selecionar a opção Gerar Mídia, a seguinte mensagem é apresentada:



Para essa nova versão do SPCE-Cadastro 2022 não será mais necessário a inclusão manual e assinatura do Extrato da Prestação de contas. Após a confirmação da mensagem, será apresentada a tela abaixo para que seja selecionado o local para armazenar o arquivo contendo documentos digitalizados o qual será utilizado para a confirmação da Prestação de Contas.



Após selecionar o local de armazenamento da mídia, a opção Abrir deverá ser selecionada para confirmar a ação. O SPCE-Cadastro irá recuperar todos os comprovantes vinculados manualmente aos lançamentos (Comprovantes incluídos conforme item 9) e irá gerar um arquivo ZIP (Arquivo compactado) com a mesma estrutura de pastas conforme indicada no item 9. Uma tela com o andamento da geração será apresentada, conforme destacado abaixo. Será necessário aguardar até o final do processamento apresentado nesta tela.



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

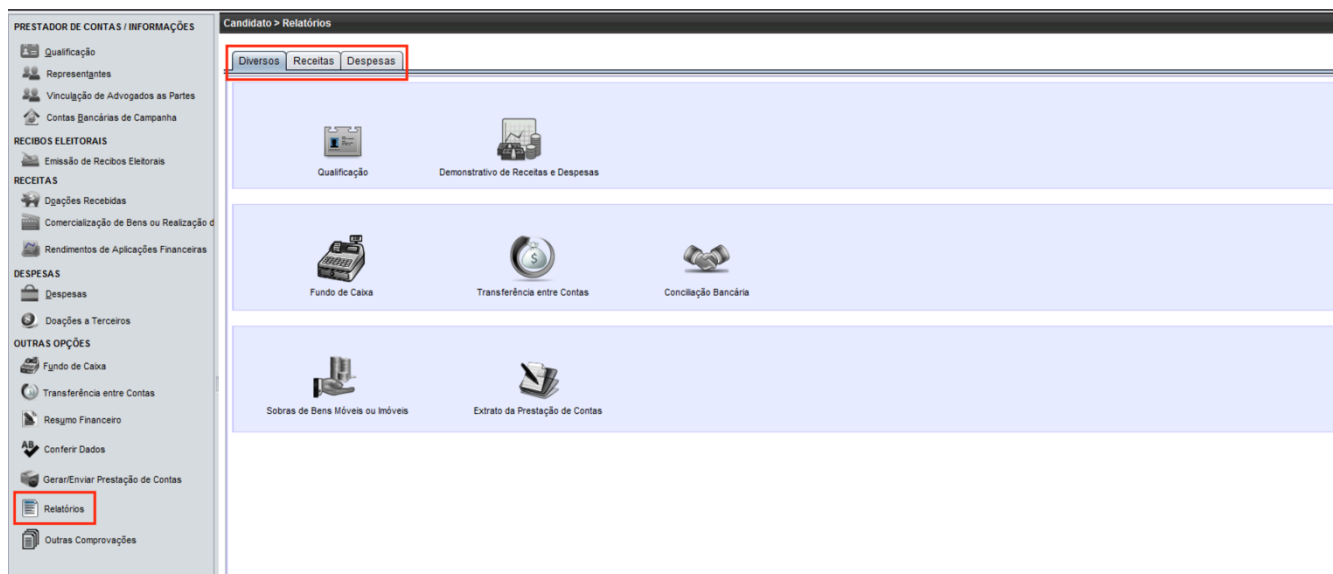
Obs.: O tempo para geração do arquivo com os documentos digitalizados poderá variar de acordo com o computador utilizado para sua geração, uma vez que este está diretamente relacionado com a capacidade de processamento do equipamento utilizado (processador, memória, espaço em disco, etc).

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

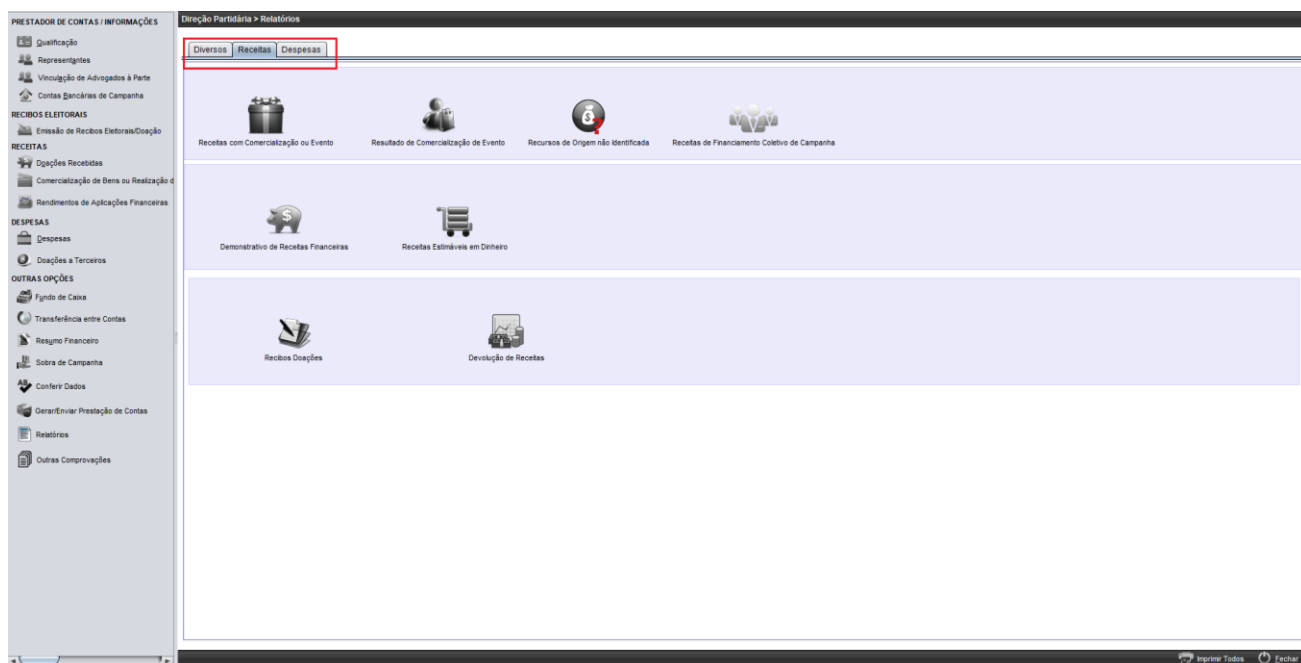
10.7 Relatórios

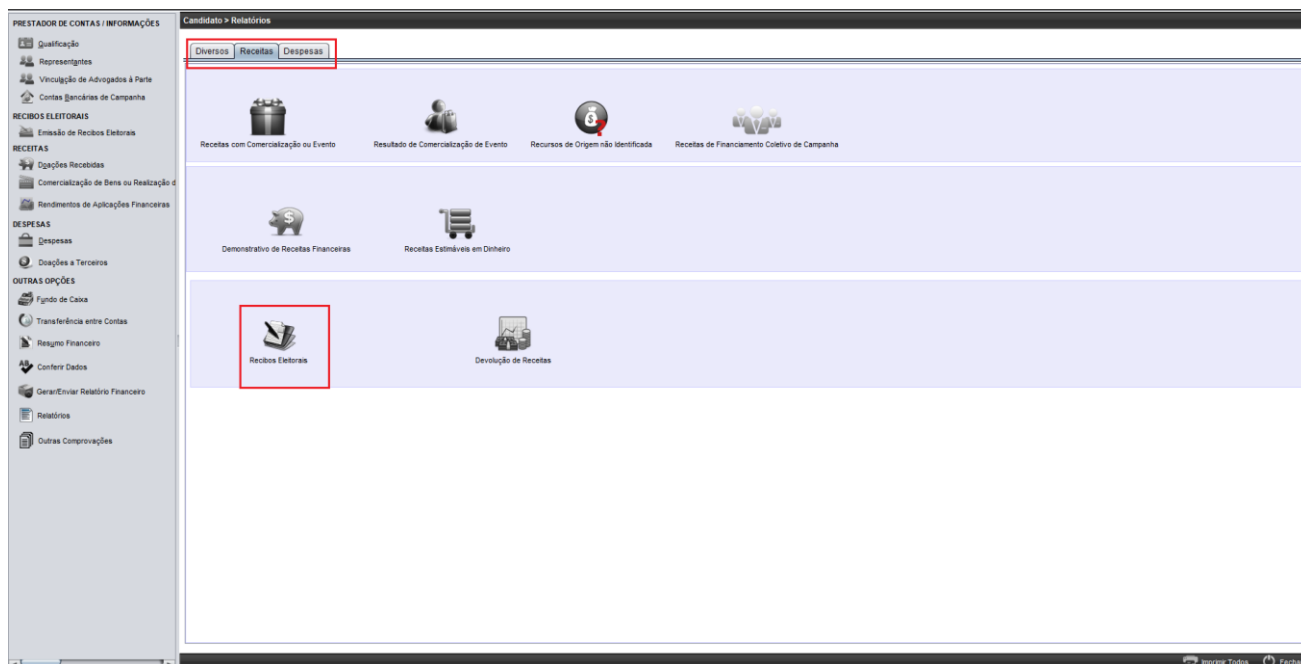
Nessa tela, é possível visualizar e imprimir todos os relatórios que compõem a prestação de contas. Os relatórios estão separados em três abas: Diversos, Receitas e Despesas.

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.



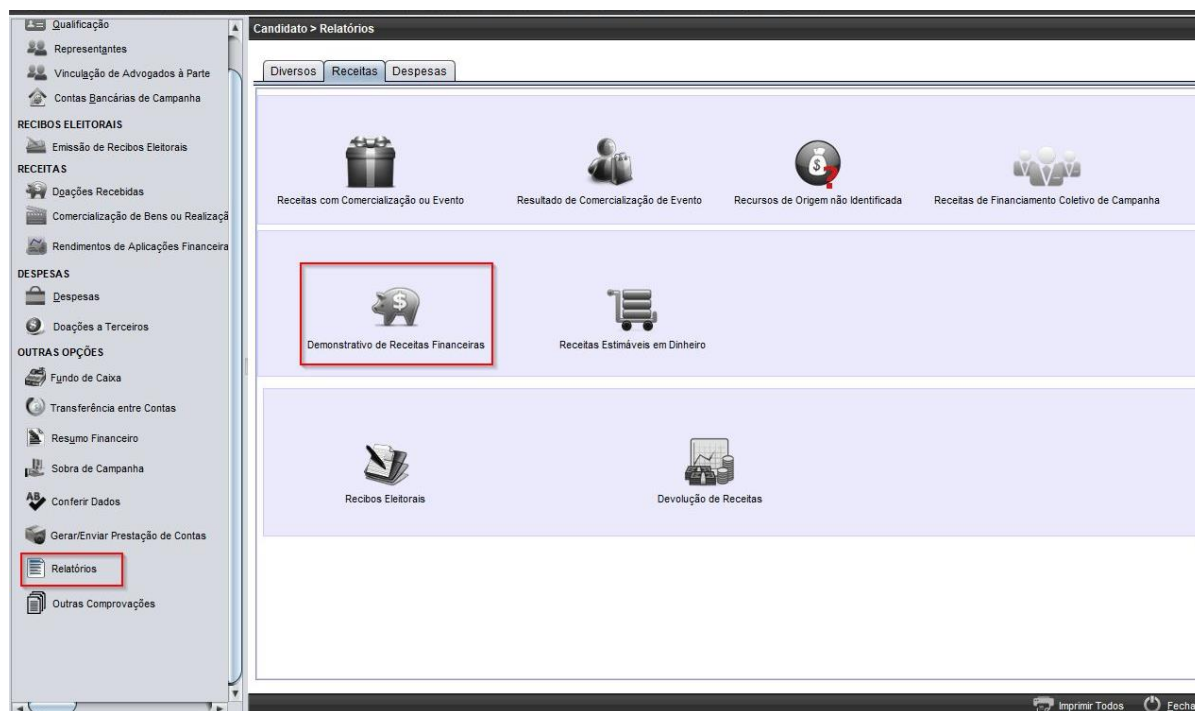
Na aba Receitas, estão disponíveis para visualização ou para impressão os seguintes relatórios para prestação de contas Direção Partidária: Receitas com Comercialização ou Evento; Resultado de Comercialização de Evento; Recurso de Origem não Identificada; Receitas de Financiamento Coletivo de Campanha;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



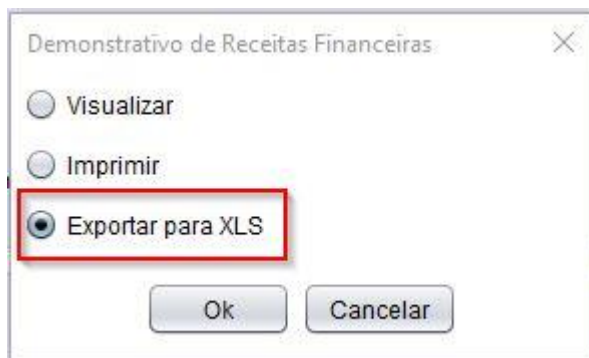


NOVO: Melhoria no relatório Demonstrativos de Receitas Financeiras

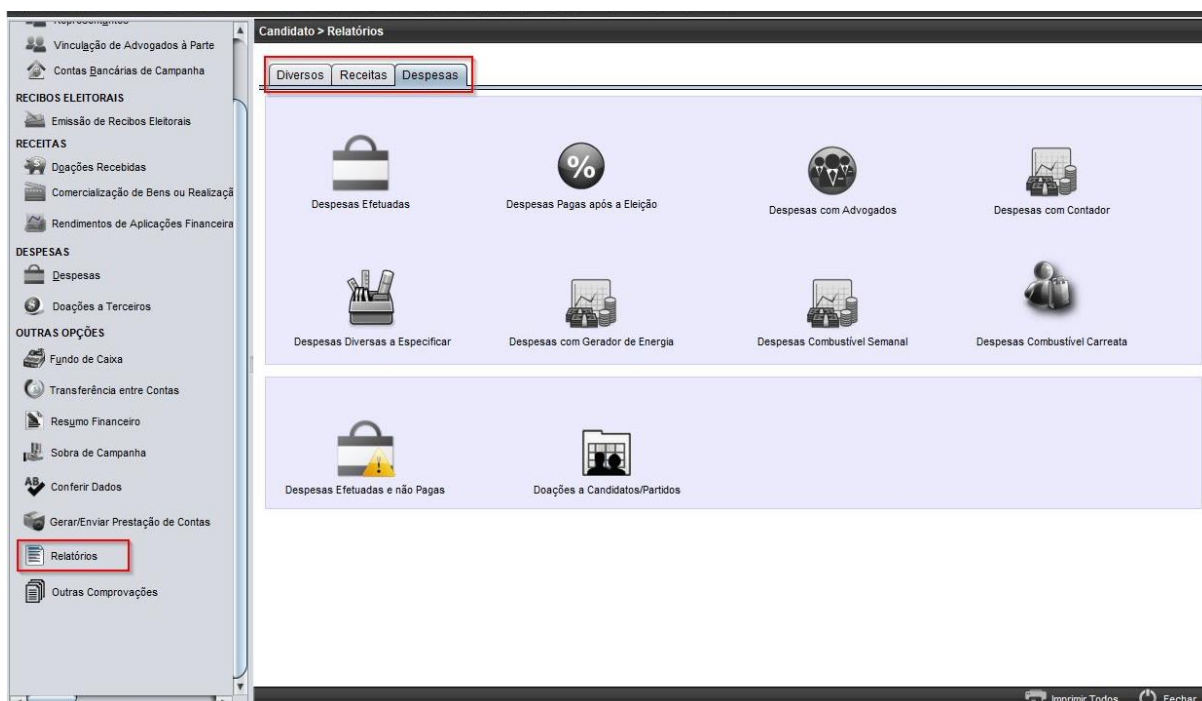
O SPCE Cadastro 2022 permite a exportação de arquivo no formato .XLS de Receitas Financeiras que demonstram os detalhamentos dos doadores do financiamento coletivo e dos doadores originários das doações de outros recursos recebidas de candidatos e/ou partidos políticos. Conforme imagens a seguir.



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

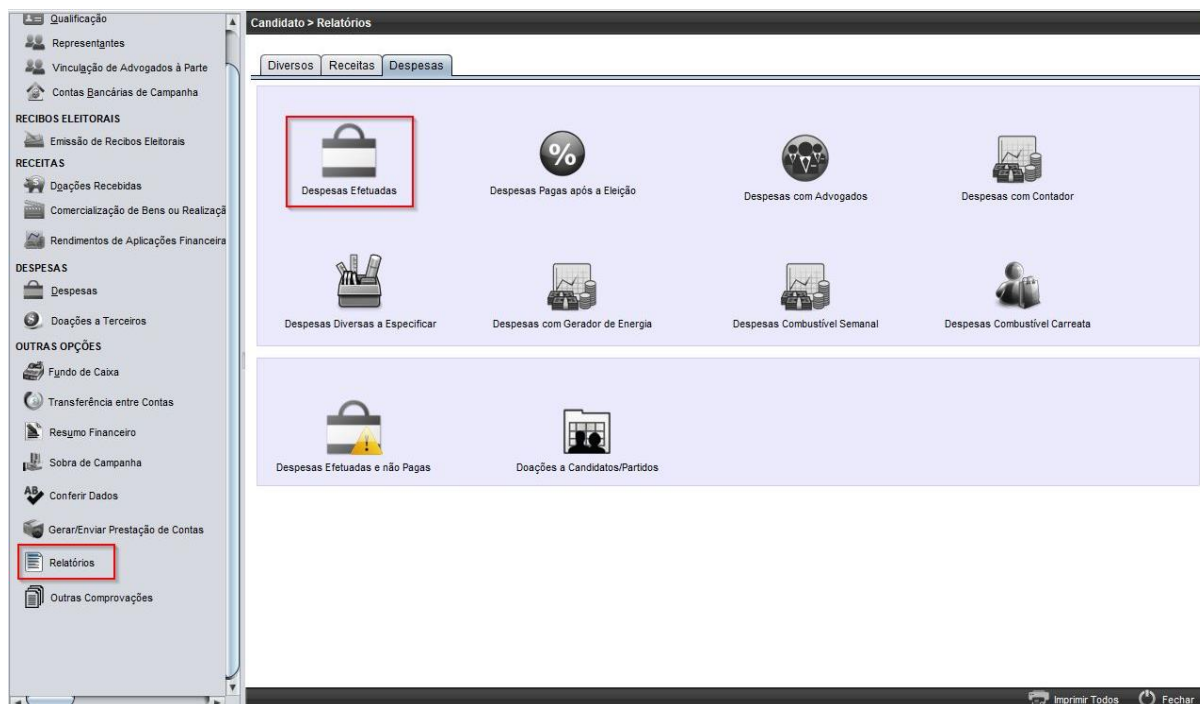


Na aba Despesas, estão disponíveis para visualização ou impressão os seguintes relatórios: Despesas Efetuadas; Despesas Pagas após a Eleição; Despesas com Advogados; Despesas com Contador; Despesas Diversas a Especificar; Despesas com Gerador de Energia; Despesas Combustível Semanal; Despesas Combustível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

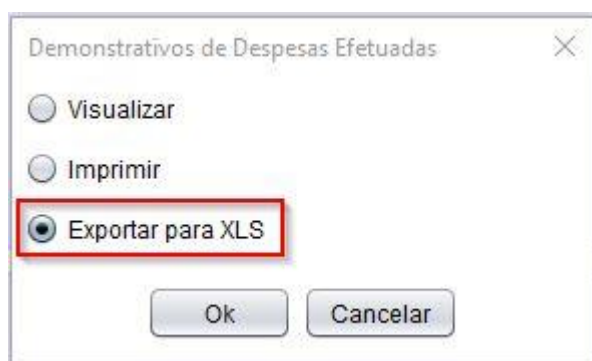


NOVO: Melhoria no relatório de Despesas Efetuadas

O SPCE Cadastro 2022 permite a exportação de arquivo no formato XLS de Despesas Efetuadas com detalhamento de todas as despesas divididas em duas abas “Descrição das Despesas” e “Pagamentos”, incluindo, também, despesas com serviços advocatícios e contábeis. Conforme imagens a seguir.



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



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



STI

TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: Parcial						
ELEIÇÕES 2020		Unidade Eleitoral:	Controle:			
		Nome:	CNPJ:			
		Nº do Candidato:	Partido:	Candidatura:		
Ficha de Qualificação						
QUALIFICAÇÃO						
CPF	Título Eleitoral					
Tipo	Logradouro					
ACAMPAMENTO	1					
Número	Complemento		Bairro / Distrito			
1	1		1			

Para imprimir todos os demonstrativos, basta clicar no botão "Imprimir Todos", localizado no rodapé da tela conforme destacado 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
- Conferir Dados
- Gerar/Enviar Prestação de Contas
- Relatórios
- Outras Comprovações

Candidato > Relatórios

Diversos | **Receitas** | **Despesas**

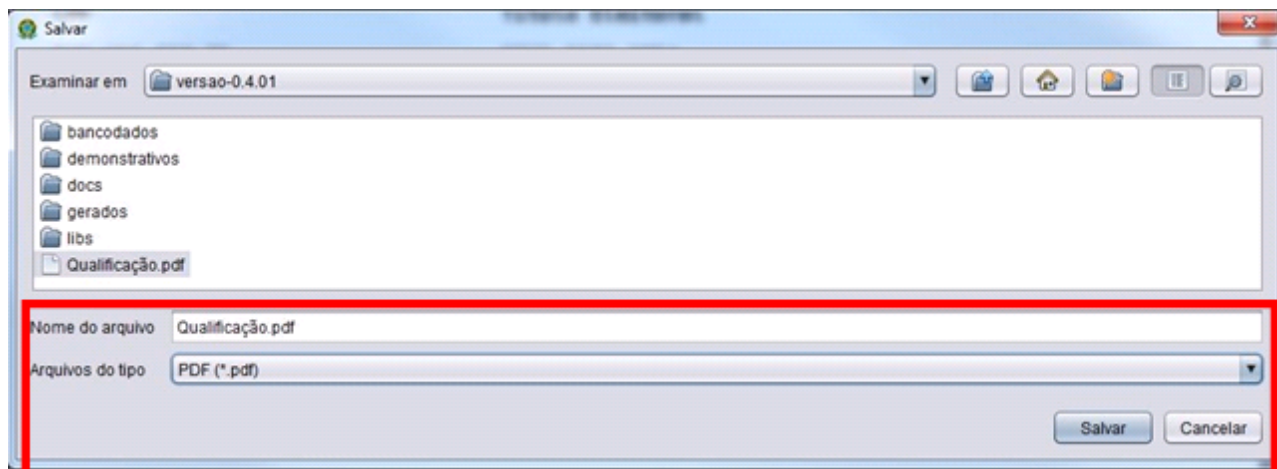
Qualificação | **Demonstrativo de Receitas e Despesas**

Fundo de Caixa | **Transferência entre Contas** | **Conciliação Bancária**

Sobras de Bens Móveis ou Imóveis | **Extrato da Prestação de Contas**

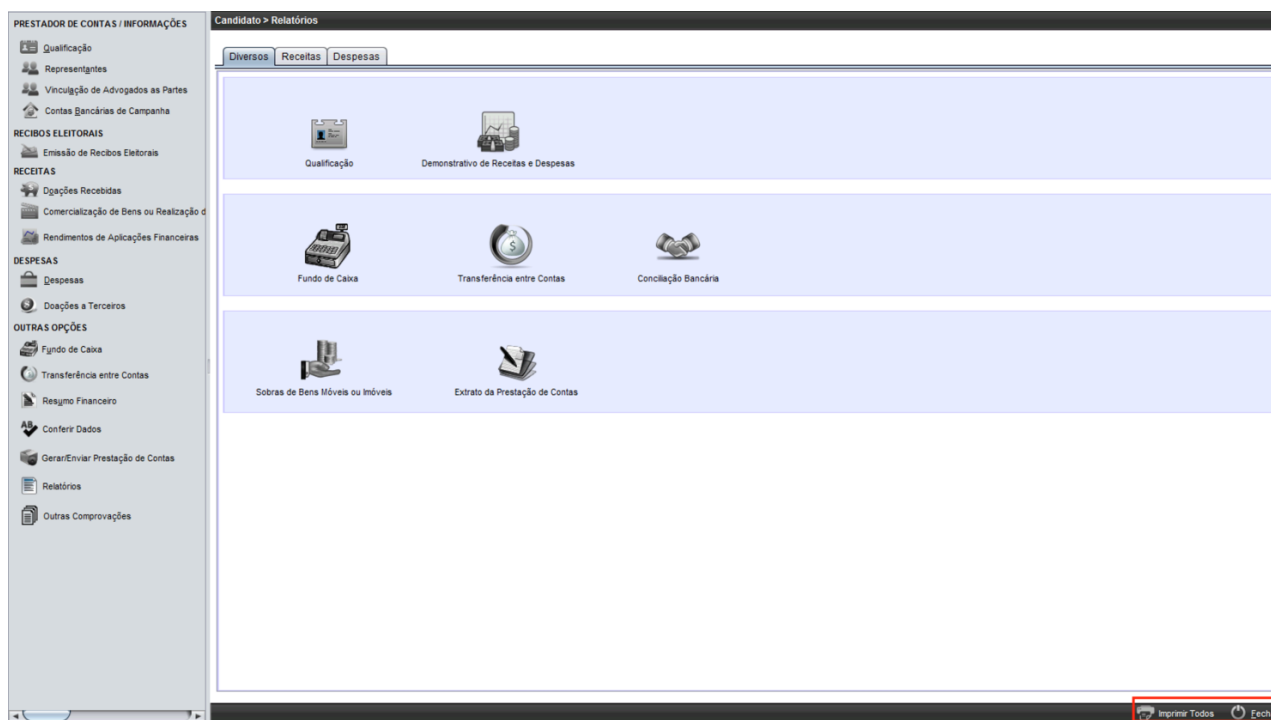
Imprimir Todos | **Echê**

Obs.: O SPCE Cadastro 2022 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.

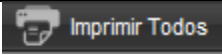


Os demonstrativos no SPCE Cadastro 2022 podem ser impressos para simples conferência do usuário a qualquer momento. No entanto, para a entrega final da prestação de contas à Justiça Eleitoral, é necessário proceder previamente à geração do arquivo eletrônico da prestação de contas, o que assegura a impressão 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:

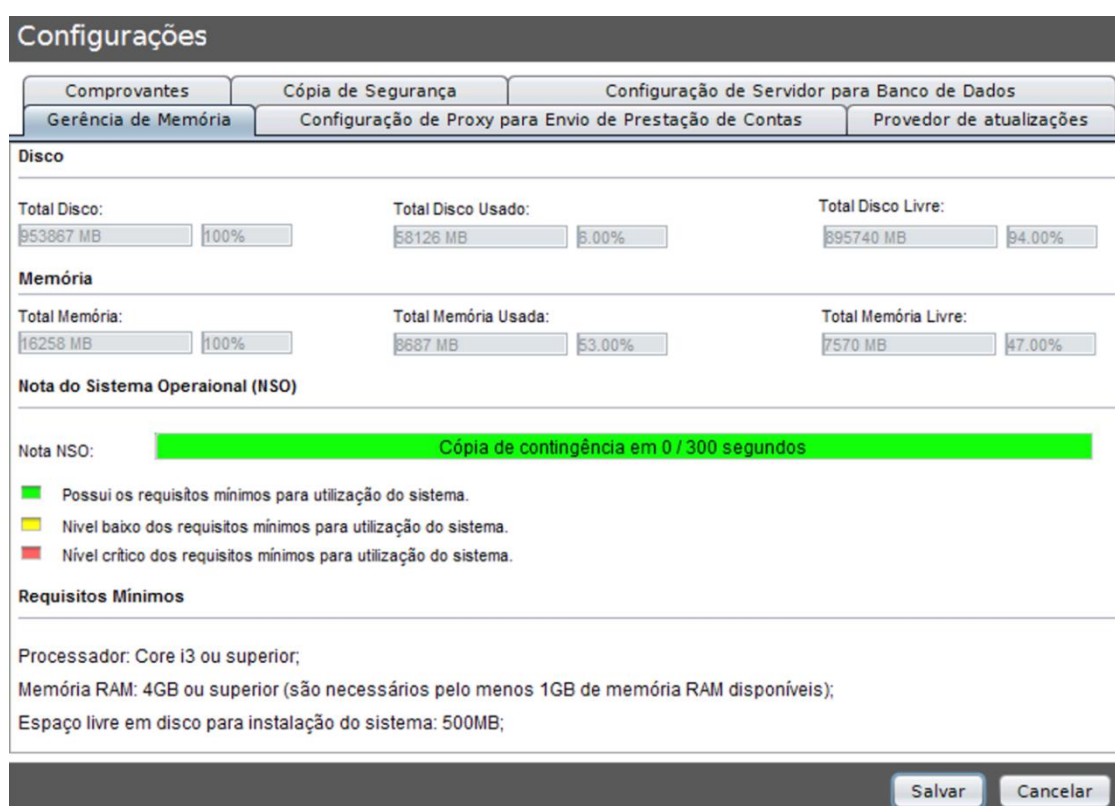
Botão	Função
	Imprime todos os relatórios.
	Retorna para o módulo em que o prestador de contas está cadastrado.

10.8 Gerenciamento de Memória

A versão atual do SPCE Cadastro 2022 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 2022, 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: 853867 MB 100% Total Disco Usado: 58126 MB 5.00% Total Disco Livre: 895740 MB 94.00%

Memória

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

Dede a versão do SPCE Cadastro 2020, o sistema possui novas formas de realizar e recuperar backups de dados, possibilitando diminuir as perdas de informações.

10.9.1 Tipos de Backup

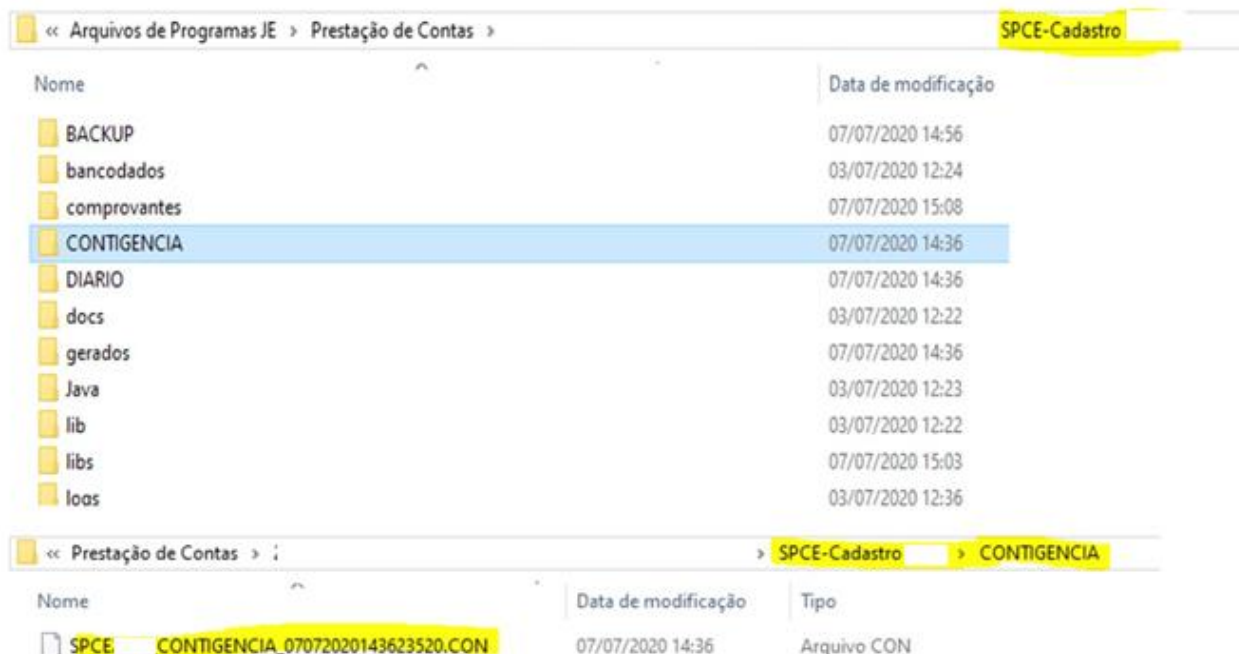
Os backups do sistema estão classificados conforme abaixo:

- **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)

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

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
SPCE_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)

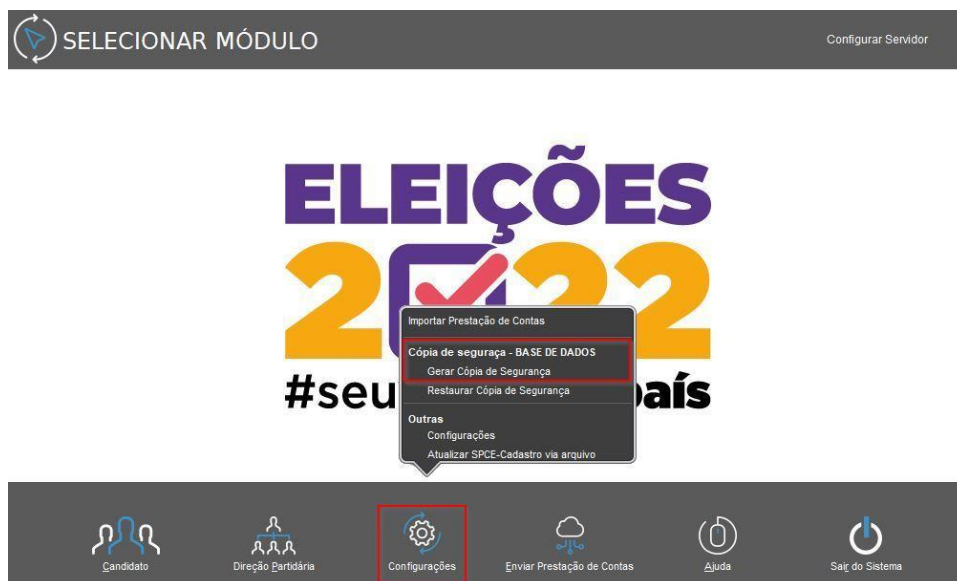


- **Backup após a geração da Prestação de Contas:** Será executado toda vez que houver a geração com sucesso de uma Prestação de Contas. (exemplo na imagem abaixo) Nesse momento, todos os backups anteriores serão removidos e esse passará a ser o primeiro válido, sendo então armazenado na pasta DIARIO que é criada automaticamente no diretório onde é instalado o SPCE Cadastro (exemplo na imagem do item Backup Automático Diário)

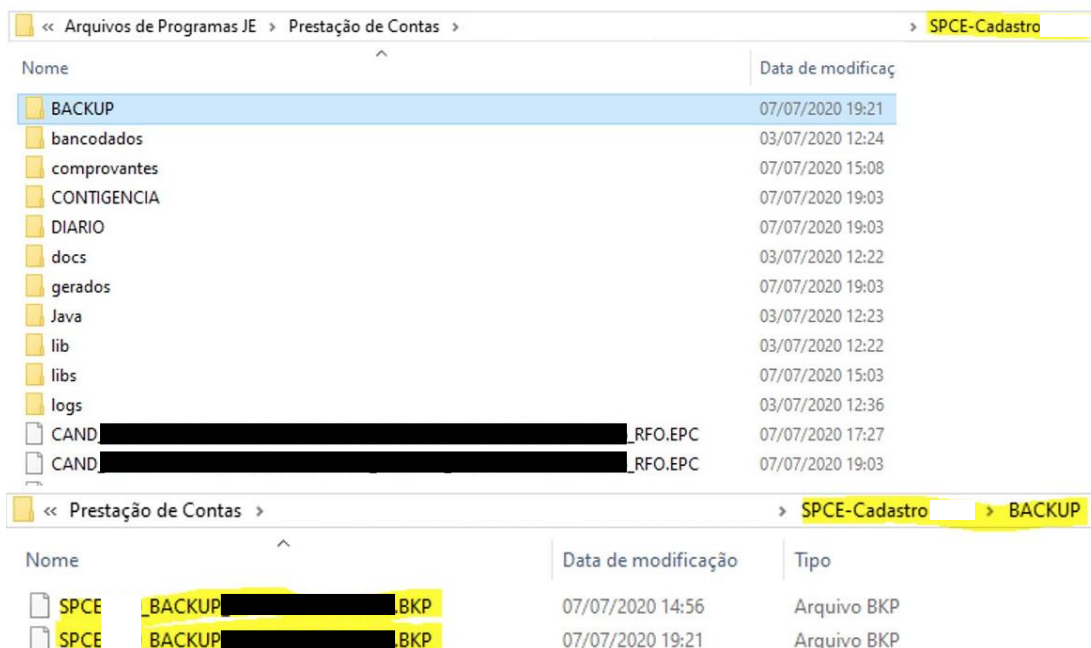


- **Backup manual:** Acessado através da Página inicial do sistema em “Configurações > Configurações de Segurança > Gerar Cópia de Segurança”. Será executado toda vez

que o usuário comandar a realização do backup manual. (exemplo na imagem abaixo)

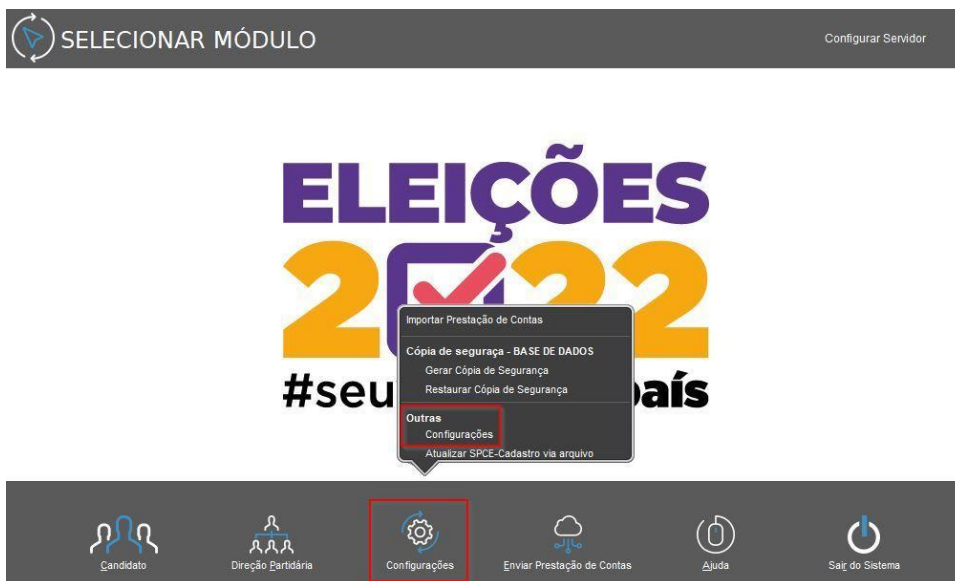


- **OBS:** Esses backups serão gravados na pasta BACKUP que é criada automaticamente na pasta onde é instalado o SPCE Cadastro (exemplo na imagem abaixo), porém, caso sejam alteradas as configurações do sistema, o diretório com os backups diários será o definido pelo usuário.

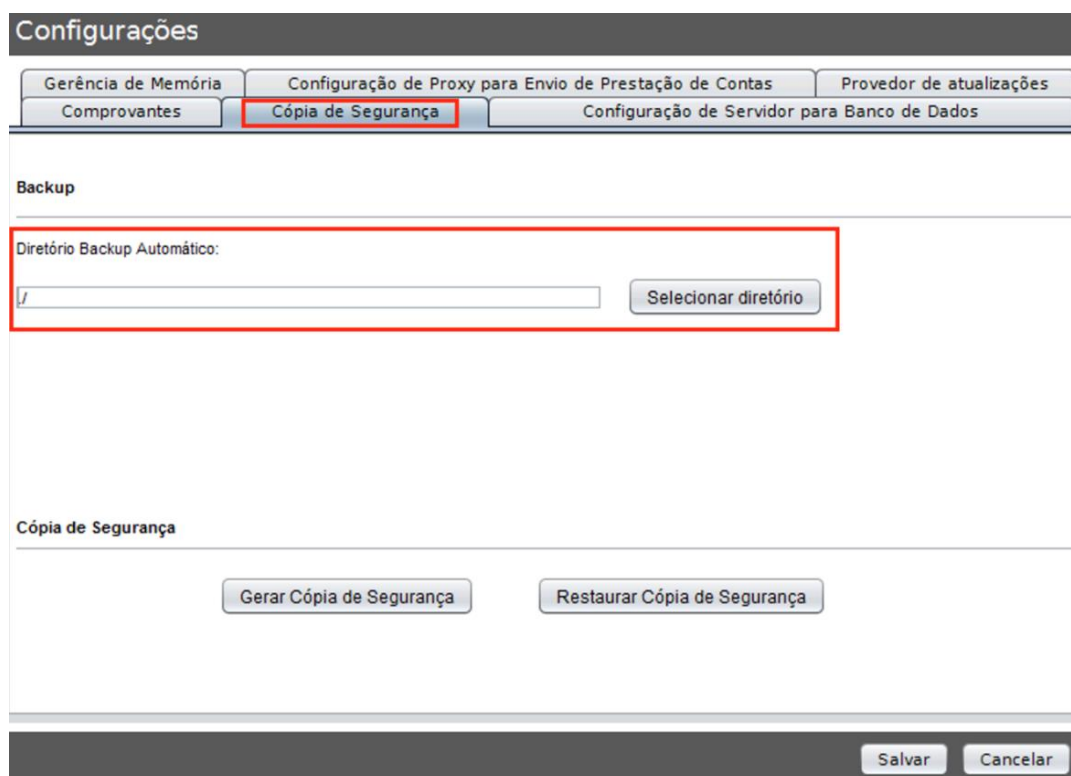


10.9.1.1 Configurações de Backup Manual

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.



10.9.2 Restauração de Backup

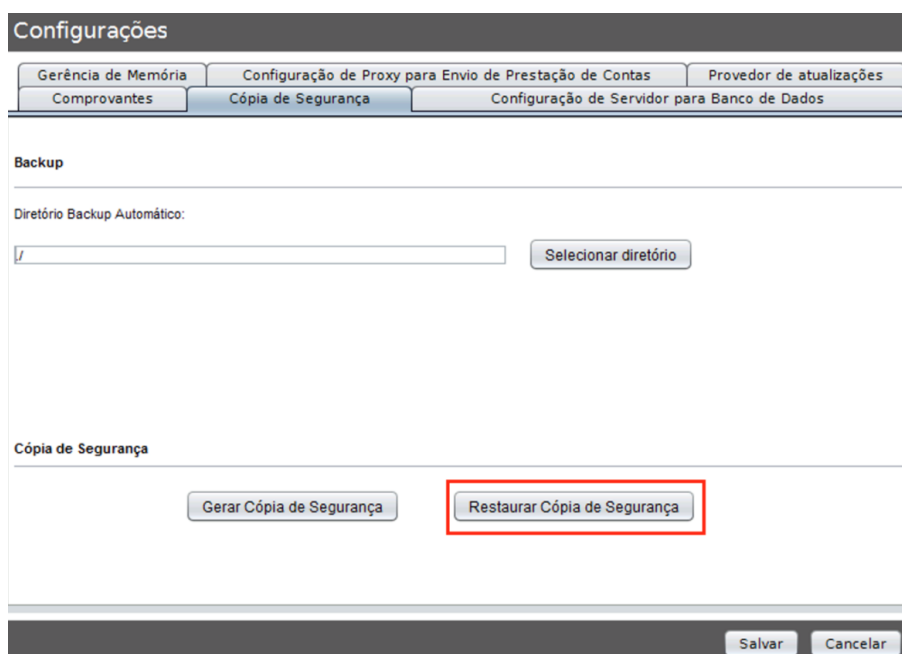
Os backups do sistema poderão ser restaurados de diversas formas, as quais estão detalhadas abaixo:

- 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.

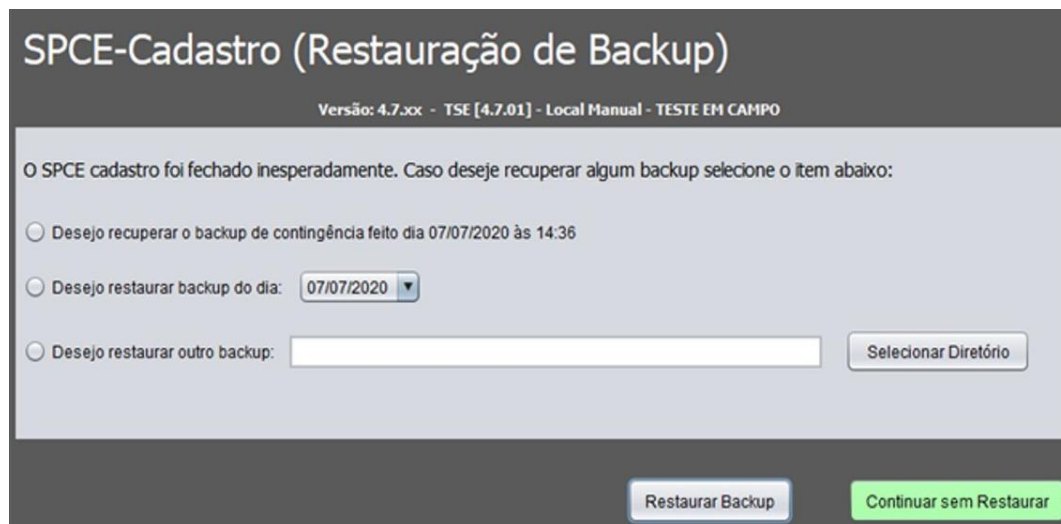


- **Restauração manual – Menu “Configurações > Configurações” ABA “Cópia de Segurança”**: Será executado toda vez que o usuário comandar a realização da restauração da cópia de segurança utilizando o menu “Configurações > Outras > Configurações” na aba “Cópia de Segurança” (exemplo na imagem abaixo). 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