

Guia de envio documentação – Prestações de contas

Para garantir a qualidade dos documentos enviados, o formato dos arquivos deve ser PDF. Arquivos de imagens não serão aceitos. Além disso, documentos em pdf permitem o uso de ferramentas de busca de texto, facilitando a análise das prestações de contas.

• Juntando documentos em PDF

Existem diversos softwares, tanto para smartphone quanto para PC, para editar, juntar e organizar documentos em PDF. Porém, a maioria não são gratuitos ou quando o são, deixam marca-d'água nos documentos, o que não é desejável.

Por isso recomendamos o uso das ferramentas gratuitas abaixo, cuja única limitação é o número de páginas que podem ser trabalhadas por vez. Essa limitação pode ser driblada, trabalhando com partes dos documentos.

- Juntar e organizar páginas de um PDF: <https://www.ilovepdf.com/pt/organizar-pdf>
- Endireitar e/ou girar páginas e tornar o PDF “pesquisável”: <https://tools.pdf24.org/pt/ocr-pdf>

Recomendamos que utilizem o segundo link em todos os documentos juntados em pdf, antes do envio.

• Envio dos extratos

Por se tratar de documentos sem assinatura, recomendamos **não imprimir os extratos**, para então depois escaneá-los. O ideal é salvar cada extrato em pdf e posteriormente juntá-los usando a ferramenta indicada acima. Além do arquivo ficar menor, agilizando os downloads, documentos salvos diretamente em PDF ficam com a resolução melhor e permitem buscar valores específicos de forma mais rápida, agilizando a análise da PC.

A ordem do envio também é importante. Para prestações de contas com apenas uma conta bancária, a ordem de envio recomendada é:

- Extratos de aplicação, de jan a dez;
- Extratos de conta corrente, de jan a dez;

Para PCs com mais de uma conta, a ordem dos extratos deve ser:

- Extratos de aplicação, de jan a dez, da conta I
- Extratos de conta corrente, de jan a dez, da conta I
- Extratos de aplicação, de jan a dez, da conta II
- Extratos de conta corrente, de jan a dez, da conta II

Eventuais comprovantes e justificativas devem ser enviados da seguinte forma:

- Quando se tratar de uma justificativa que se refira a um evento que interfere no SALDO INICIAL da conta, por exemplo, na SED o saldo inicial é R\$ 100,00, mas na conta no início do ano tinha apenas R\$ 10,00 e durante o ano foi realizado um depósito de R\$ 90,00 para acertar esse saldo já na PC do ano anterior, então o

comprovante de depósito e a justificativa devem ser incluídos **antes** do extrato de aplicação financeira de jan.

- Quando se tratar de uma justificativa que se refira a um evento que interfere no SALDO FINAL da conta, por exemplo, o saldo a reprogramar na SED é de R\$ 200,00, mas na conta há apenas R\$ 180,00, em razão de algum gasto indevido ou tarifa bancária não reposta, então **o comprovante de depósito e a justificativa** devem ser incluídos **após** o extrato de aplicação de dez.

Além dos extratos impressos e posteriormente escaneados, a forma de envio que mais dificulta a análise é a que intercala aplicação financeira e conta corrente, mês a mês, por exemplo:

- apl. fin. jan;
- c/c jan;
- apl. fin. fev;
- c/c fev;
- ...

Não envie dessa forma, pois a análise dos extratos de c/c e aplicação financeira são feitos em momentos diferentes.

- **Envio dos demais documentos**

Os únicos documentos que podem ser enviados escaneados são os que possuem carimbo e/ou assinatura, como por exemplo as NFs, orçamentos, Consolidado de Pesquisa de Preços, Demonstrativos etc. É importante garantir que esses documentos escaneados tenham boa resolução, não estejam apagados ou com as margens cortadas. Para evitar documentos “tortos” ou com páginas “deitadas”, usar a segunda ferramenta disponibilizada acima.

Consultas que não possuem assinatura, como Cartão CNPJ, Consulta do Simples Nacional, Sintegra etc., devem ser salvos em PDF e serem juntados aos demais documentos utilizando a ferramenta de organizar PDF.