

SUSTENTAÇÃO FINANCEIRA

DAS ENTIDADES SINDICAIS



contee

Confederação Nacional dos Trabalhadores
em Estabelecimentos de Ensino





SUSTENTAÇÃO FINANCEIRA DAS ENTIDADES SINDICAIS

contee

Confederação Nacional dos Trabalhadores
em Estabelecimentos de Ensino

2013



NO 1º SEMESTRE DE 2013 A CONTEE
APRESENTOU SEU SEMINÁRIO NAS
CINCO REGIÕES DO BRASIL



APRESENTAÇÃO

Esta cartilha tem como objetivo levar até sua entidade sindical, de maneira clara e didática, como fazer um Planejamento Estratégico Financeiro que contribua para a melhoria da organização política, administrativa e financeira.

A Secretaria de Finanças da Contee pensa que, quanto mais preparada, estruturada e atualizada esteja a entidade sindical, mais fortalecida estará para combater tanto o capitalismo severo como as mudanças políticas sindicais. Ao ser apresentada à proposta do projeto de Planejamento Estratégico Financeiro para ser desenvolvido nas regiões, com posterior encontro nacional, a diretoria da Contee aprovou a iniciativa e a defesa de que este é um instrumento fundamental para o crescimento, a organização e, mais ainda, o fortalecimento da classe trabalhadora nos próximos anos.

Para tanto, a Contee preparou, por meio de sua Secretaria de Finanças, um resumo das palestras feitas regionalmente nas entidades sindicais durante os Seminários de Sustentação Financeira promovidos pela Contee, com a colaboração do gerente administrativo do Sinpro-SP, Antonio Carlos Barbosa, cujo auxílio agradecemos ao sindicato. A cartilha também detalha os procedimentos para a implantação do Sistema Volpe - implantado pela Contee e desenvolvido pela Fepesp.

Assim, este encontro tem como objetivo a avaliação das arrecadações das contribuições sindicais, após o ciclo de seminários promovidos (pelos quais registramos também o agradecimento a todas as entidades que participaram dessa etapa e trouxeram grandes contribuições), visto que a Confederação já apresentou resultados positivos na sua arrecadação, superando a realizada em 2012 em 30%.

Ter um sindicato organizado, com o aperfeiçoamento de sua administração, propicia e fortalece a construção de diversas campanhas que visem a melhoria e a valorização dos trabalhadores em educação. A meta, em médio prazo, é buscar a sustentação financeira de arrecadação dos sindicatos majoritariamente pela Contribuição Associativa. Portanto, nossa bandeira será a sindicalização dos trabalhadores.

Boa leitura!

Fábio Eduardo Zambon

Coordenador da Secretaria de Finanças da Contee e tesoureiro-geral do Sinpro-SP

SUSTENTAÇÃO FINANCEIRA

Para que a arrecadação financeira das entidades sindicais melhore, é necessária a atenção aos seguintes pontos:

- **engajamento de todas as pessoas que a integram;**
- **vontade política desde sua implantação até sua manutenção;**
- **implantação e utilização do sistema, a fim de atingir seu objetivo.**



Para planejar esta estratégia, vamos dividi-la em três etapas interligadas:



- **Contribuição Sindical ou Imposto Sindical;**
- **Contribuição Assistencial ou Confederativa;**
- **Contribuição Associativa ou mensalidade dos sócios.**

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL OU IMPOSTO SINDICAL

É a primeira etapa tanto da arrecadação como do objetivo a ser atingido. No entanto, não basta apenas arrecadar. Há que se mapear a base de arrecadação, ou seja, saber realmente quais são as escolas que compreendem a base. Essa informação está disponível e pode ser obtida acessando:

- **para educação básica:** www.dataescolabrasil.inep.gov.br
- **para educação superior:** <http://emec.mec.gov.br/>

Essas informações, Razão Social e CNPJ de cada empresa, devem coincidir com os dados fornecidos pela Receita Federal: www.receita.fazenda.gov.br

Outro meio importante de obter informações é diretamente com os trabalhadores. Aproveite sempre que o trabalhador for à entidade sindical; esse é um bom momento também para verificar sua atualização cadastral.



Com a obtenção dos dados cadastrais das escolas, já é possível compará-lo com o cadastro da Contribuição Sindical Urbana, junto a Caixa Econômica Federal, no site sindical.caixa.gov.br.

Essas informações dos cadastros de contribuintes estarão nos relatórios financeiros e no arquivo de retorno dos pagamentos. As informações cadastrais apresentadas nos relatórios financeiros são:

- **CNPJ;**
- **razão social;**
- **endereços;**
- **CNAE;**
- **valor da guia;**
- **valor pago;**
- **data de pagamento;**
- **número do contribuinte.**

Dessa forma, as entidades sindicais terão o cadastro de todas as escolas de sua base.

Em segundo lugar, é preciso solicitar às instituições de ensino, por ocasião do pagamento da Contribuição ou Imposto Sindical, a listagem de todos os trabalhadores, contendo:

- **Nome completo;**
- **CPF;**
- **Salário de março.**



Essas informações são importantes para verificar se o valor recolhido corresponde ao salário real do professor.



O CPF, por ser único, será utilizado como número-chave para o cadastro de trabalhadores no sistema a ser implantado, evitando-se assim a duplicidade. Já para as escolas, será usado o CNPJ.

Com essas duas etapas concluídas, o sindicato estará arrecadando o valor de acordo com a realidade de sua base.

Para fazer um comparativo financeiro dessa arrecadação, um bom instrumento é o banco de dados da Rais que, nos últimos anos, tem apresentado valores bem próximos da realidade, considerando os postos de trabalho e a média salarial.



Manter esses dados sempre atualizados é o maior segredo do sucesso da sustentação financeira do sindicato. Por isso ressaltamos, no início desta cartilha, a importância do engajamento das pessoas que irão trabalhar e contribuir para a implantação do sistema e sua manutenção.

Outro passo importante é a obtenção do nome do responsável nos escritórios de contabilidade ou consultoria contábil, bem como no

Departamento Pessoal ou de Recursos Humanos de cada escola. Esse contato é fundamental para atuar junto com o sindicato tanto no que se refere à obtenção de dados bem como no pagamento. O prin-



cípio desse relacionamento deverá ser baseada numa relação cordial e educada, para identificar suas necessidades e agilizar seu trabalho através do acesso às informações e guia de pagamento. Afinal, essas pessoas são trabalhadores como nós.

No ato da homologação da rescisão contratual do trabalhador junto ao sindicato, exija os seguintes documentos:

DOCUMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO

Carta de preposição

Carteira Profissional atualizada

Termo de Rescisão do Contrato do Trabalho previsto no Anexo I da Portaria 1.057, impresso em 3 (três) vias, acompanhado do Termo de Homologação de Rescisão do Contrato de Trabalho, previsto no Anexo VII, impresso em 5 (cinco) vias.

Pagamento da rescisão: em cheque visado, depósito bancário, ou dinheiro

Guia do seguro desemprego (no caso de dispensa)

Carta de aviso prévio

Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório (no caso de dispensa)

Chave de identificação

Xerox do atestado médico demissional (1 via fica no Sindicato)

Xerox do pedido de demissão (uma via fica no Sindicato)

Guia do recolhimento da última Contribuição Sindical

Termo de opção pela manutenção do plano coletivo de assistência médica*

* Nos termos das Resoluções nº 20 e 21 do Conselho Nacional de Saúde, o empregador deve solicitar, no ato da rescisão contratual, que o trabalhador opte por permanecer ou não no plano médico coletivo existente no estabelecimento de ensino, caso o empregado contribua parcial ou integralmente com o serviço.



Aproveite esse momento para elaborar o cadastro das rescisões, ou seja, atualizar o cadastro dos trabalhadores por escola e as demissões ocorridas. Neste momento, o/a atendente deve dar baixa na escola em que o trabalhador rescindiu seu contrato de trabalho. É importante consultar se está indo para novo estabelecimento de ensino e, caso a resposta seja afirmativa, já atualizar o cadastro desse trabalhador na nova empresa.

É muito importante esse cadastramento na hora da homologação do trabalhador, pois, de posse dessas informações, o sistema fornecerá uma pesquisa com relatórios constando as seguintes informações:

- **por período;**
- **por escola;**
- **por tempo de serviço;**
- **por nível de ensino (professores);**
- **por disciplina (professores);**
- **sindicalizados;**
- **outros.**

Como nem tudo que reluz é ouro, nem tudo que é devido é pago. Portanto, há os inadimplentes. Para cobrá-los, sua entidade irá seguir os passos abaixo:

1. **identificá-los e confrontá-los com o banco de dados das escolas no sistema com o recebimento da Caixa Econômica Federal;**
2. **contatar e cobrar o pagamento e a lista de trabalhadores diretamente com os responsáveis dos escritórios de contabilidade ou consultoria contábil, bem como no DP ou RH de cada escola, já cadastrados no sistema da entidade;**



3. **enviar e-mail de cobrança;**
4. **enviar carta de cobrança, com protocolo e cópia de recebimento;**
5. **Solicitar fiscalização à Superintendência Regional do Trabalho, informando as contribuições não recolhidas;**
6. **Por fim, ações judiciais.**
7. **Não esquecer que a entidade sindical deverá fazer as cobranças dos anos anteriores.**



Finalmente, verificar os valores pagos da Contribuição ou Imposto Sindical de cada escola através da listagem dos trabalhadores e seus respectivos salários, comparando-os com os valores recebidos da CEF, e cobrar eventuais diferenças que possam existir. Ressaltamos ainda que o sistema poderá nos fornecer esse levantamento e as guias das diferenças de cobranças.

CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL OU CONFEDERATIVA

Utilizar o banco de dados das escolas e seus respectivos funcionários, procedendo da seguinte forma:

1. **realizar convênio com um banco comercial, a fim de agilizar o retorno dos pagamentos;**
2. **cadastrar os trabalhadores que se opõem à Contribuição Assistencial ou Confederativa;**
3. **enviar os boletos para as escolas com os valores devidos - o sistema emite essas cobranças.**

NÃO ESQUECER QUE A ENTIDADE SINDICAL DEVERÁ FAZER AS COBRANÇAS DOS ANOS ANTERIORES.

CONTRIBUIÇÃO ASSOCIATIVA OU MENSALIDADE DOS SÓCIOS

Atualizar o cadastro dos trabalhadores sindicalizados, baseado no CPF, como chave principal. Essa atualização deverá ter, entre outras, as seguintes informações:

- 1. nome completo do trabalhador sem abreviatura;**
- 2. endereço completo;**
- 3. telefone residencial e celular;**
- 4. e-mail (para agilidade de informações entre sócio e sindicato);**
- 5. nível em que trabalha (professor);**
- 6. disciplina em que leciona (professor);**
- 7. escolas em que trabalham;**
- 8. renovação periódica (estabelecer critérios) da carteira de sócios como forma de atualização de cadastro.**

Obter autorização do trabalhador para cobrança da Contribuição Associativa diretamente em folha de pagamento. Tal medida deve ser conquistada de fato para que, em médio prazo, toda a arrecadação feita pelo trabalhador seja em folha de pagamento.

Enviar boletos gerados pelo sistema às escolas e aos trabalhadores que não descontam em folha de pagamento.

ATENÇÃO: O SISTEMA NÃO AUMENTARÁ A ARRECADAÇÃO SE...

... todos os diretores e funcionários das entidades sindicais não participarem dos processos de atualização das informações;

... não houver controle de trabalhadores por escola;

... as ações não forem tomadas com base nas informações do sistema;

... os dados não forem analisados;

... os relatórios não forem lidos.



REPRODUÇÃO DOS SLIDES DOS SEMINÁRIOS

Ações para melhorar arrecadação

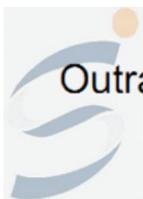
- Obter a relação de todas as escolas da sua base, via site secretaria da educação , google ou qualquer outra forma com razão social , nome fantasia e CNPJ
- Manter os cadastros de escolas e professores atualizados
- Utilização do CNPJ e CPF como chaves principais
- Razão social padronizada pela informação da receita federal
- Informações dos professores de cada escola

<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/defaultconsultas.htm>

The screenshot shows a web browser window displaying the 'CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA' (National Register of Legal Entities) form. The form is titled 'REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA' and is for 'EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA' (Individual Limited Liability Company). The form includes fields for 'Razão Social' (Razão Social: ALTA LITERÁRIOS G3), 'Nome Fantasia' (Nome Fantasia: ALTA LITERÁRIOS G3), 'CNPJ' (CNPJ: 04.618.890), 'CPF' (CPF: 04.618.890), 'Município' (Município: VL. CLEMENTINO), 'Estado' (Estado: SÃO PAULO), 'Cidade' (Cidade: ARIÚA), and 'Data de Início das Atividades' (Data de Início das Atividades: 27/06/2010). The form also includes a section for 'Dados de Contato' (Contact Data) and 'Dados de Endereço' (Address Data).

sinpro sp

sinpro sp



Outra fonte de informação das escolas: Base da Contribuição Sindical

- Através do site da caixa econômica (Contribuição Sindical urbana) há um
- Fazendo-se o tratamento do arquivo retorno , do arquivo de guias ou de contribuintes

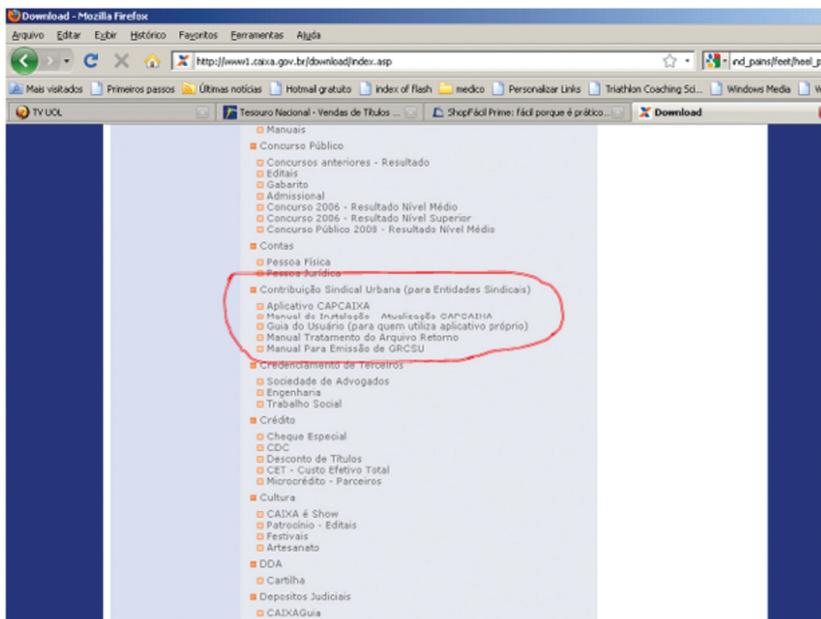
indicato dos professores de são paulo
sinpro sp



www.caixa.gov.br

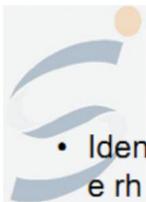
- Acesso as informações cadastrais das escolas
- Relatórios financeiros
- Passo a passo de como utilizar as informações
- Arquivo retorno dos pagamentos

indicato dos professores de são paulo
sinpro sp



Informações dos arquivos:

- CNPJ
- Razão Social
- Endereço
- CNAE
- Valor da guia
- Valor pago
- Data pagamento
- Número do contribuinte



Outras ações

- Identificação do contato na escola administrativo e rh
- Estabelecer uma parceria com os rh das escolas e escritórios de contabilidade
- Identificar as necessidades dos rh e facilitar o trabalho agilizando as informações e guias de pagamento
- Cadastro de contabilidades
- Cadastro das rescisões (cadastro de escola)
- Solicitar o comprovante da Sindical na homologação



Cadastro de Professores

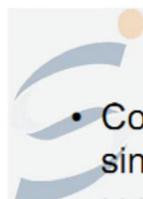
- Cadastro de professores de cada escola utilizando o CPF como chave principal .
- Atualização do cadastro dos professores com informação de e-mail para agilizar contato.
- Renovação periódica da carteira de sócio como forma de atualização de cadastro.





- Utilização do nome completo do professor sem abreviatura
- Nível que leciona
- Situação
- Escolas que leciona
- Histórico do cadastro dos professores

sindicato dos professores de são paulo
sinpro sp



Ações complementares

- Cobrança das listas de contribuição sindical , assistencial e anuidade
- Utilização de sistema de arrecadação da Sindical
- Controle de pagamento das contribuições e cobrança dos inadimplentes
- Agilizar a cobrança , 1o pelo e-mail depois com carta.
- Utilizar banco de dados da RAIS para apuração de postos e salários da base

sindicato dos professores de são paulo
sinpro sp



Sistema não aumenta a arrecadação

- Se todos (diretores e funcionários) do sindicato não participarem dos processos de atualização das informações;
- Se os dados não forem analisados;
- Se os relatórios não forem lidos
- Se não houver controle de professores por escola;
- Se ações não forem tomadas com base nas informações do sistema



Vantagens do e-mail no cadastro

- Agilidade na troca de informações com os professores, boletins, informações, atualizações cadastrais, convocações, etc gerando economia no gasto com correio.
- Troca de informações com os Rh , agilidade na cobrança das contribuições, atualizações , etc





Cadastro de Homologações

- Através de relatório, informações de demissões:
- Por período
- Por escola
- Sindicalizados
- Por tempo de serviço
- Por nível de ensino
- etc



Utilização do site da Caixa ou sistema próprio

- Controle das escolas que emitiram as guias
- Escolas que pagaram
- Escolas inadimplentes
- Valores por arrecadação
- Base para telefonema, e-mail ou carta de cobrança





SISTEMA DE GESTÃO SINDICAL



Sistema Volpe de Gestão Sindical

Automatização de processos para uniformizar informações, minimizar o fluxo de documentos, controlar despesas, receitas, além de reduzir custos e aumentar a arrecadação.

Módulos que interagem entre si.

- 1 - Cadastros
- 2 - Financeiro
- 3 - Contábil
- 4 - Ferramentas

GRUPOS DE ACESSO

Cada usuário terá um grupo para acessar o Sistema Volpe. A Entidade Sindical decidirá quais são os grupos e as pessoas de acordo com as funções.

- Módulo ferramentas, opção “grupos de acessos”.
- Botão direito do mouse
- Incluir
- Preencher código e grupo.
- O sistema Volpe tem o grupo supervisor já feito para o usuário que tem acesso ao sistema todo.
- Cadastrar código e grupo de acordo com o que a Entidade Sindical decidir.
- Exemplos: Grupo financeiro: Código (F) - Usuários que tem acesso apenas aos processos financeiros/ Grupo Contábil: Código (C) - Usuários que tem acesso aos processos contábeis.

Cadastrar usuário e senha

- Clicar no módulo ferramentas, opção “usuários e senhas”, segunda coluna.
 - Botão direito do mouse.
 - Incluir
 - Preencher Login, Nome, Senha e Confirmar a Senha.
- Colocar o grupo a que se refere o respectivo usuário.

DELEGAR DIREITOS POR ROTINA

De acordo com o grupo criado define-se o direito de cada um dentro do sistema Volpe.

- Clicar no ícone “delegar direitos por rotina”, no módulo ferramentas, segunda coluna, quarto ícone.
- Aparece à esquerda a coluna de objetos, que são as rotinas do sistema.
- À direita aparecem as ações disponíveis do Objeto.
- Cada objeto tem uma ou mais ações disponíveis.
- Clicar em cada objeto e adicionar os grupos que possuem direito.
- É possível copiar os direitos selecionados e colar os direitos selecionados através das opções  / 
- Outra opção é colar os direitos selecionados em todos os itens, através da opção 

PROCEDIMENTOS - MÓDULO CADASTRO

Cadastro	Para a inclusão no cadastro central, é necessário que PRIMEIRO preencha os campos “Tipo de Cadastro”; “Cidades”; “Bairro” e “Estados”.
1 - Tipo de Cadastro	<ul style="list-style-type: none">• Botão direito do mouse• Incluir• Colocar um código numérico, sequencial.• Escrever o que é esse novo Tipo
2 - Cidades	<ul style="list-style-type: none">• Banco de cidades já cadastradas dentro do Volpe• Clicar em F4• Digitar cidade correspondente• Clicar em OK
3 - Bairros	<ul style="list-style-type: none">• Clicar F4• Botão direito do mouse• Incluir• Preencher nome do bairro, cidade e Unidade Federativa.
4 - Estados	<ul style="list-style-type: none">• Banco de Estados já cadastrados dentro do Volpe• Clicar em F4• Digitar Estado Correspondente• Clicar em OK

CADASTRAMENTO DE PROFESSOR E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Cadastro de Trabalhadores

Para a inclusão dos trabalhadores, é necessário que **PRIMEIRO** preencha os campos “Situação”; “Funções/Cargos”, ou “matérias”; e “Ramos de Atividade”.

SITUAÇÃO

- Cadastro das situações dos trabalhadores dentro da entidade sindical
- Exemplos: Ativo, cancelado, desvinculado, aposentado, dependendo de cada Entidade Sindical
- Para inclusão, clicar no botão direito do mouse.
- Opção “incluir”.
- Escreva a situação
- Clicar em “ok”
- O sistema gera um número em sequência.
- Caso seja uma situação do tipo aposentado, desvinculado, dependendo de cada entidade, mas com direito a voto, ticar no quadrado “possui direito a voto após se desvincular da escola”.
- Isso faz com que seja possível exibir o “relatório de eleições (desvinculados de escolas)” localizado na 4ª coluna.

Ramos de atividade

- Já há um cadastro em “ramos de atividades”.
- Para inclusão, botão direito do mouse, “incluir”.
- Coloque um novo código, seguindo a sequência numérica ou letra.
- No caso de técnicos administrativos, não há um cadastro feito. Podem ser colocadas as atividades que tem em uma escola, ou outro tipo de dado que a entidade queira colocar.

FUNÇÕES, CARGOS, MATÉRIAS

- Já há um cadastro para funções e cargos no caso de técnicos administrativos e no caso de professores, matérias.
- Caso seja necessário incluir, botão direito do mouse.
- Opção incluir
- Colocar um código, que pode ser letra ou número. Caso seja número, colocar na sequência.
- Escrever a Função, cargo, ou matéria.

CADASTRO DE TRABALHADORES

- Botão direito do mouse
- Incluir. Há quatro abas: cadastro, informações para o Sindicato, atividades e documentos pessoais
- Nome e situação são campos obrigatórios. Por isso estão em amarelo. Preencher os campos com os dados dos professores, ou técnicos administrativos.
- Em informações para o Sindicato, colocar a data de sindicalização, as matérias, ou funções e cargos. Para o professor que não quiser ter a taxa assistencial descontada, ficar em “professor não quer ser descontado na assistencial”.
- Em atividades, colocar em qual tipo de ensino o professor leciona. Para o técnico administrativo, não há essa opção.
- Em documentos pessoais colocar CPF que está em amarelo, campo obrigatório e preencher os outros campos. Caso o Sindicato cobre diretamente do trabalhador, depende de cada entidade, ficar em “gravar este registro no cadastro central”. Assim, será possível gerar o “contas a receber”.

RESUMO

Passo 1: Situação

Passo 2: Funções e Cargos / Matérias

Passo 3: Ramos de atividades no caso de professores.

Passo 4: Cadastro de técnicos administrativos

A - Cadastro

B - Informações para o Sindicato

C - Atividades / D - Documentos Pessoais.

**- ESCOLA
POR TÉCNICO
ADMINISTRATIVO
- ESCOLA POR
PROFESSOR**

Técnicos Administrativos e Professores serão incluídos nas escolas correspondentes. A ligação se faz pela inclusão de uma escola com o trabalhador correspondente.

- Campo "professor" / "técnico" clicar tecla "F4".
- Procura o professor / técnico pelo nome.
- Fazer a inclusão da(s) escola(s) clicando com o botão direito do mouse na parte cinza da tela.
- Clicar em "incluir"
- Aparecerá o código da escola em azul para poder selecionar qual pertence o professor / técnico.
- Quando fizer a inclusão, clicar em "descontar as arrecadações nesta instituição", caso o Sindicato desconte apenas de um posto de trabalho.
- Isso faz com que seja descontada a arrecadação na escola em que o professor / técnico indicar.
- Colocar data de início da arrecadação.

- PROFESSOR POR ESCOLA
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO POR ESCOLA

Cadastramento de professores / técnicos nas escolas. A ligação se faz pela inclusão do trabalhador na escola correspondente.
No campo “escola” coloca-se a através da tecla “F4”.
Botão direito do mouse, “incluir”.
Colocar o código do trabalhador, ou fazer a busca através do “F4”.
Quando fizer a inclusão, ticar em “descontar arrecadação nesta instituição”.
Isso faz com que seja descontada a arrecadação na escola em que o trabalhador indicar.
Colocar data de início da arrecadação.

Atalho para associar o professor/técnico à escola, ou alterar o cadastro.
Este passo é para evitar o trabalho de sair da tela de cadastro de trabalhador após um cadastramento.

Incluir o trabalhador conforme já explicado.
Clicar botão direito do mouse.
Arrastar o mouse para a opção “relativo ao”
Arrastar o mouse para a opção “cadastro de professor / técnico”
Há duas opções.
1 - “alterar” – Altera o cadastro do professor / técnico.
2 - “escola do professor / técnico” – Clicar nessa opção para associá-lo à escola.

CONSULTA DE ATENDIMENTOS

Atendimentos de professores / técnicos que são relatados e encaminhados para as pessoas responsáveis. Esses relatos são respondidos e fica o histórico do trabalhador dentro da entidade.

PROCEDIMENTOS

- Clicar na “consulta de atendimentos”, segunda coluna do módulo cadastro.
- Botão direito do mouse, incluir.
- Procurar o técnico / professor
- Procurar a escola correspondente
- Para escrever um relato, digite no campo em branco e clique no link em azul “adicionar relato”
- Salve o relato
- Para escrever um encaminhamento, digite o texto no campo em branco e depois clique no link em azul “adicionar ao encaminhamento”.
- Salve o encaminhamento.

SEGMENTOS

Contas contábeis à que as despesas se referem.

- Cadastra-se no “plano de contas”, localizado no módulo contábil, primeira coluna.

PLANO DE CONTAS

Cadastrar o plano de contas de cada entidade sindical, de acordo com o escritório de contabilidade de cada uma.

- Botão direito do mouse, opção “incluir”
- Cadastrar um nome para o plano de contas: Ex: “plano de contas sindicato xxxx”
- Clicar em “OK”
- Botão direito do mouse, opção “contas”.
- Botão direito do mouse, opção “incluir”. Abre a janela “contas contábeis”.
- Colocar o segmento, descrição, natureza e grupo de conta: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Resultado.
- Clicar na opção “exibir como segmento (financeiro)”.
- OBS: Colocar as contas de acordo com o contador / escritório de contabilidade de cada entidade.

MALA DIRETA

Relatórios

e etiquetas

relacionados com o tipo de cadastro escolhido.

- O principal campo, obrigatório, é o tipo de cadastro.
- Possibilidades: fazer buscar do trabalhador por disciplina, grau que leciona, função, data de nascimento, validade de carteirinha, entre outras opções.
- Escolher o tipo de cadastro e mais informações de acordo com a necessidade.
- Clicar em “prosseguir”
- Clicar em “guardar resultado”
- Através das opções, é possível imprimir relatórios, etiquetas e carteirinha, salvar documentos e remover algum resultado que não queira.



MÓDULO FINANCEIRO

PREENCHIMENTO

DA TELA DE

CONTRATO

- Empresa: Entidade Sindical
- Título: O que se refere à fatura, nota fiscal, boleto
- Colocar um título diferente do outro para saber o que significa cada um.
- Referência: A mesma coisa que o título. Colocar uma referência que identifique o que está se pagando, o que será útil para “previsão”.
- Ex: Contribuição confederativa, ou sindical, ou assistencial, ou escola XXXXX ref.
- Ex 2 : Pagto de salário funcionário x ref., energia elétrica apto y ref.
- Cliente Fornecedor: Fornecedor, prestador, cliente, que foram cadastrados no “cadastro central”
- Tipo de Documento: Boleto, nota fiscal, fatura.
- Valor Bruto: Valor do documento.
- Em “D/C” colocar C, que significa crédito, ou D, que significa débito.
- Dia do vencimento: colocar a data.
- Data inicial e final: Não é necessário, já que não tem uma data final para pagamentos fixos. Caso seja algum prestador de serviços, que tenha tempo de contrato, neste caso colocar data inicial e final.
- Meses válidos: Aqui serão ticados os meses que acontecem as respectivas despesas.
- Previsão: Tocar e colocar previsão. Será gerado o agendamento no “contas a pagar” com previsão, para ser colocado o número da respectiva conta a pagar quando estiver com o documento em mãos.
- Se não ticar e colocar mês corrente, sai um número automático no “contas a pagar”. Não estará correto, uma vez que é preciso receber o que será pago, para depois colocar o número de documento.
- Clicar adicionar que irá para a tela de baixo, onde será colocado o valor, segmento e centro de custo.
- Clicar em “OK”.
- Será gerado automaticamente um número de contrato, que poderá ser visto em “contratos”

APROVAÇÃO DE PAGAMENTOS

Aprovação dos pagamentos por período, de acordo com cada Entidade Sindical.

1 - “Parâmetros do financeiro”, 9ª coluna.

- Ticar em “utilizar aprovação de pagamento”
- Se quiser aprovar previsão, ticar em “permitir aprovação de previsão”

• “Usuários aprovadores do nível 1”.

Selecionar o usuário que irá aprovar para o nível 1.

- “Usuários aprovados do nível 2”

Selecionar o usuário que irá aprovar para o nível 2

2 - Aprovar Pagamentos

- Colocar o período
- Colocar o status pendente e mandar consultar
- Marcar os lançamentos ticando individualmente, ou clicar no botão “marcar todos”.
- Depois, através de senhas, individuais, ou duplas, é feita a autorização. Usa-se a mesma senha do usuário.
- As contas aprovadas já podem ser baixadas para pagamento.

BAIXAR CONTAS A PAGAR

- Responsável pelo pagamento busca o período, ou lançamento aprovado.
- Ticar individualmente, ou clicar no botão “marcar todos”.
- Clicar no botão “calcular pagamento”. A máquina informa o valor, seja individual, ou total.
- Colocar a conta, cadastrada em “contas correntes”
- Tipo de pagamento
- N°. Pqto: Número do cheque, ou pagto. Eletrônico, que gera um número automático.
- Data de pagamento
- Ticar em agrupado, se for feito vários pagamentos ou um único cheque, individual, um pagamento por linha, ou totalizado, que são todos os itens em um pagamento.
- Clicar em “baixar lançamento(s)”

EXTRATO

FINANCEIRO

No extrato financeiro acontece toda a movimentação financeira. Todas as contas, correntes e investimentos, serão acessadas e alimentadas dentro do extrato financeiro.

Aqui é lançado o extrato financeiro do banco.

- Para operar o extrato financeiro, é necessário que todas as contas estejam cadastradas no “contas correntes”, parte de “cadastro”.
- Outro procedimento necessário é em “tipos de documentos”
- Clicar em “extrato financeiro”, primeira coluna do “módulo financeiro”.
- Prestar atenção para a conta que está selecionada em “conta”.
- Caso faça uma inclusão em outra conta, basta clicar com o botão direito do mouse e “excluir”
- Colocar o período
- Ticar em “agrupar lançamentos” faz com que agrupe os lançamentos e apareça como “diversos”
- O melhor é não ticar em “agrupar lançamentos”
- Clicar em “consultar”
- A movimentação aparece e embaixo tem os dados da conta selecionada, com saldo inicial conciliado, crédito, débito e saldo final.

TRANSFERÊNCIA

ENTRE CONTAS

Usado para fazer transferência de uma conta débito para uma conta crédito.

- Clicar com o botão direito do mouse, “incluir”.
- Colocar empresa
- Colocar conta débito, saída do dinheiro.
- Colocar conta crédito, entrada do dinheiro.
- Valor transferência
- Data documento
- Número do documento, que vem indicado no extrato do banco, ou colocar um número qualquer.

**QUANDO
ERRAR UMA
TRANSFERÊNCIA
ENTRE CONTAS**

- Entrar em extrato financeiro
- Selecionar a conta que foi feito o débito
- Clicar com o botão direito do mouse, “desconciliar”
- Selecionar a conta que foi feito o crédito
- Clicar com o botão direito do mouse, “desconciliar”
- Entrar em “transferência entre contas”
- Buscar a transferência que foi desconciliada no débito e no crédito
- Clicar com o botão direito do mouse, “excluir”

**CONSULTA DE
RECEBIMENTOS E
PAGAMENTOS**

Pesquisar os pagamentos que foram baixados com cheques, ou pagamento eletrônico.

- Clicar em “consulta de pagamentos e recebimentos”. Abre uma tela de opções
- Preencher as opções que forem necessárias
- O importante é colocar data da baixa que foi feito do pagamento
- Clicar em “prosseguir”. Aparece a relação dos pagamentos feitos
- Dar dois cliques em um pagamento, ou botão direito do mouse,
- Aparecem os dados do pagamento.
- Há a possibilidade de imprimir comprovante, ou cancelar a baixa.

PARA CANCELAR UMA BAIXA

- Ver o número de cheque do pagamento correspondente dentro da “consulta de recebimentos e pagamentos”
- Clicar em “extrato financeiro”. Lembrar de selecionar a conta certa, de acordo com o pagamento feito,
- Através do período, achar o pagamento que deseja cancelar. Pode ter sido um único cheque, com pagamentos agrupados ou um único pagamento, ou pagamento eletrônico.
- Clicar com o botão direito e em seguida “desconciliar”. Se for um cheque com diversos pagamentos, basta desconciliar um deles, que os outros serão desconciliados.
- Repare que os valores desconciliados vão para baixo da tela e ficam na cor amarela
- Clicar de novo em “consulta de pagamentos e recebimentos”
- Coloque a data da baixa do pagamento desconciliado
- Clicar com o botão direito do mouse para abrir o pagamento
- Clicar em “zoom”. Clicar em “cancelar baixa”
- Colocar login e senha.

“GERAR LANÇAMENTOS EM BLOCO”

Primeiro, fazer um modelo para cada tipo de cobrança que há dentro do sindicato.

Exemplo: **Cobrança Sindical.**

HL	RATEADO	SEQ	SEGMENTO	CC	CENTRO DE CUSTO	CHF	DESCRIÇÃO
0,01	31191001	SINDICAIS	008	ARRECAÇÃO SINDICAL			

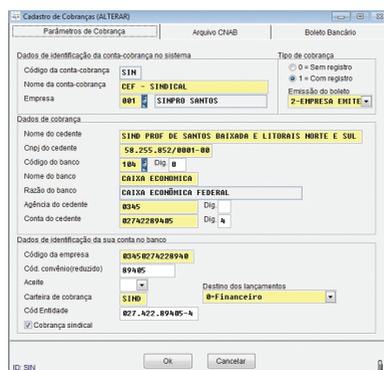
Colocar a empresa, o título e a referência. Prestar atenção para os diferenciais, os tipos de cobrança do sindicato. Após fazer o modelo, clicar em “gerar lançamentos em bloco”, conforme demonstrado na tela acima.

Este processo gera lançamentos (Contas a Receber) para os clientes com tipo de cliente conforme indicado abaixo:

Remover escolas que já possuem lançamento financeiro (Com o mesmo mês de vencimento e modelo)

Esta tela será criada com todas as contas a receber para o respectivo tipo de cadastro. Basta preenchê-la, colocar o modelo correspondente à cobrança, a data de emissão, de vencimento e inserir a conta cobrança.

Para isso, verifique na tela “cadastro de cobrança”. Será necessário criar uma conta cobrança para cada tipo de cobrança que há no sindicato.

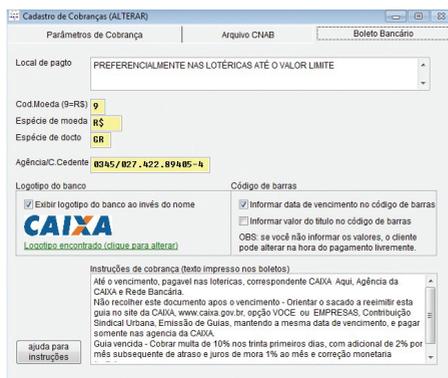


Dentro dessa tela, “cadastro de cobrança”, existem três abas:

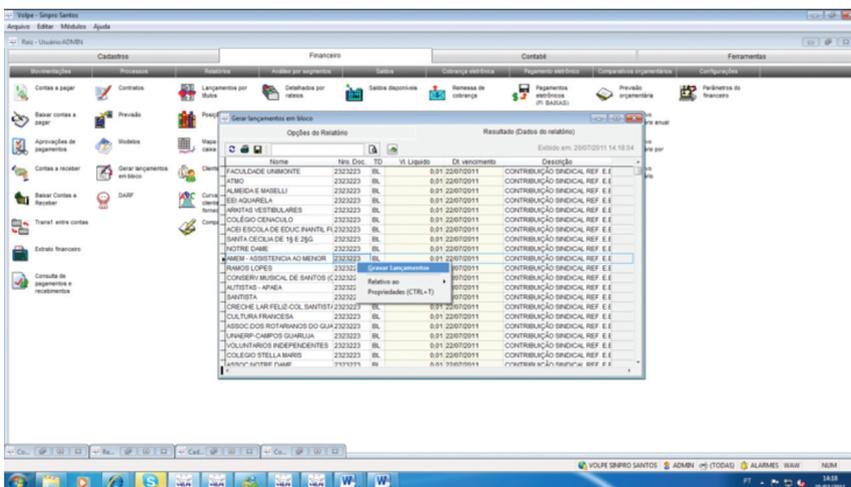
- “Parâmetros de Cobrança”;
- “Arquivo CNAB”;
- “Boleto Bancário”.

A aba “Boleto Bancário” contém as informações necessárias para o boleto. Pode ser contribuição associativa, sindical, pode ou não conter valor, pois há emissão de boletos diretamente para o trabalhador; isso depende de cada entidade sindical.

Quando for relacionado à cobrança sindical, que não tem valor, não “ticar” no campo “informar valor do título no código de barras”. Quando for cobrança que tiver valor no boleto, “ticar” nesse campo.



Portanto, cada arrecadação terá seu “cadastro de cobrança”. Após colocar a conta, clicar em prosseguir. Clicar com o botão direito em “gravar lançamentos”.



Todos os lançamentos serão gerados automaticamente no “contas a receber”.

Para impressão dos boletos:

Serão gerados os boletos a partir do “contas a receber” feito anteriormente. Dentro desse campo, informar a conta cobrança, já parametrizada, clicar “enter” e colocar o período de emissão. Como são gerados modelos diferentes para contribuição associativa e assistencial, para não puxar as duas arrecadações de uma vez, colocar o número de modelo correspondente e “prosseguir”.

Podem ser colocados outros campos como “referência”, que são colocados quando se faz o contrato, a data de vencimento, que pode ser colocada para não confundir a emissão de boletos para assistencial e associativa.

RETORNO DE COBRANÇA

Localizado no módulo financeiro, sexta coluna, terceiro ícone. Através dele serão baixados os retornos da cobrança sindical. Para isso, é necessário que o boleto pago tenha sido emitido pelo Sistema Volpe.

Passos para baixar um arquivo retorno da sindical:

- 1 – entrar no site da Caixa Econômica Federal: www.caixa.gov.br;
- 2 – clicar na aba “empresa” e depois na opção “contribuição sindical urbana”;
- 3 – em “serviços online para clientes desse produto”, no lado direito

da tela, clicar em “Gerenciar Contribuição Sindical Urbana”;

4 – abrirá uma tela para colocar os dados do usuário habilitado para esta função;

5 – ao colocar login e senha aparece a seguinte tela:

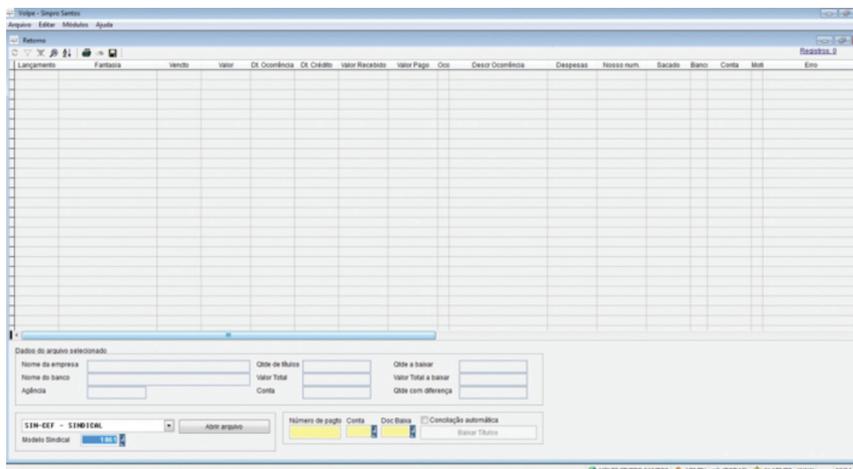


6 – clicar na opção “Download”, “arquivo retorno” e abrirá a seguinte tela:



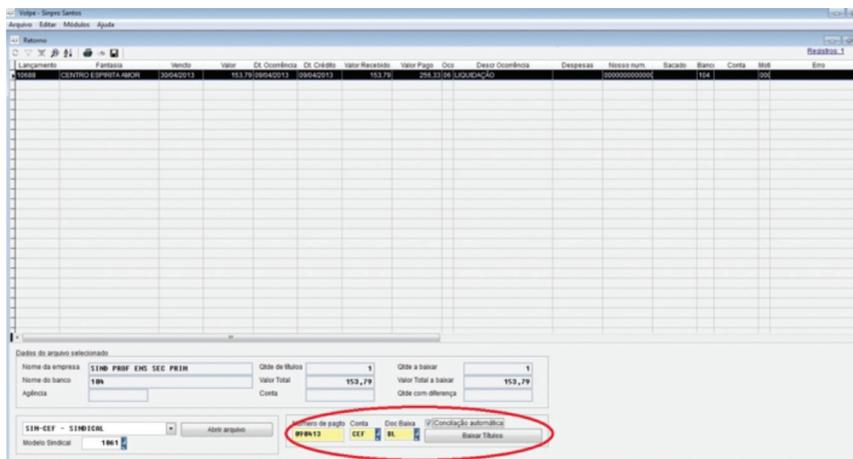
7 – selecionar o retorno em aberto, “ticar” na opção “confirmar”. Aparece a mensagem “confirmar o download dos arquivos selecionados?”. Clicar novamente em “confirmar” e salvar em uma pasta qualquer criada;

8 – “ticar” em “retorno de cobrança”, Sistema Volpe, módulo financeiro, sexta coluna, terceiro ícone;



9 – colocar a conta cobrança sindical, o número do modelo da mensalidade sindical (no exemplo é 1061, mas cada entidade tem o seu), e “ticar” em “abrir arquivo”. Procurar a pasta que está com os arquivos baixados do site da caixa e “ticar” no arquivo.

Na tela abaixo aparece a escola que pagou e o valor.



Preencher número de documento (que geralmente coloca a data do crédito que aparece, por exemplo, 090413), a conta (que é a CEF), o documento de baixa (sempre BL – boleto) e “ticar” em “conciliação automática”.

10 – “Ticar” em “baixar títulos”. Automaticamente o título está baixado e, conseqüentemente, aparece no “extrato financeiro” do Volpe.

OPÇÃO PARA A BAIXA DA COBRANÇA SINDICAL

Temos um problema com a Sindical, que é a opção de tirar o boleto pelo site da Caixa. Com isso, o Volpe não mostrava através do retorno de cobrança as escolas que pagaram com o boleto tirado direto da Caixa Econômica Federal. Isso causava transtorno e dificuldade para conseguir o CNPJ das respectivas escolas e, conseqüentemente, o valor pago da Sindical.

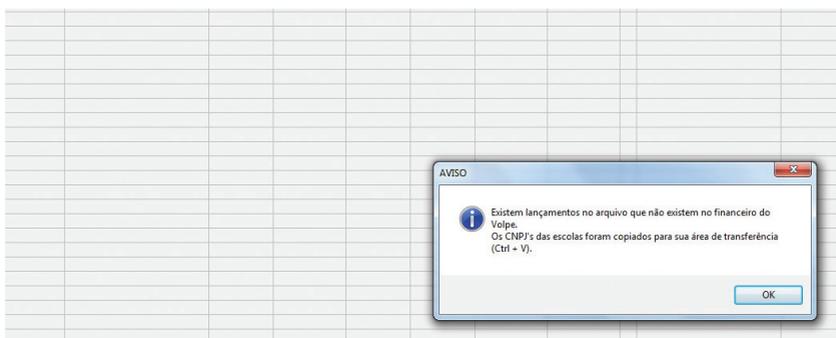
Para resolver essas questões, foram feitas os seguintes passos:

1 – cada sindicato tem seu número de modelo e nome da conta cobrança da Sindical. Para baixar o arquivo da Sindical é necessário colocar a conta cobrança da Sindical e o número do modelo de Contribuição Sindical;

2 – clicar em “abrir arquivo”, baixado do site da CEF, para buscar o arquivo a ser tratado pelo Volpe;

3 – O Sistema Volpe acusa lançamentos que não existem no financeiro, ou seja, são os boletos tirados pelo site da Caixa. O Volpe copia os CNPJs para a área de transferência, que pode ser o Word, ou o bloco de notas.

O aviso aparece da seguinte forma:



4 – Para colar pressione as teclas: Ctrl + V para colar os CNPJs que estão copiados na área de transferência para WORD ou BLOCO DE NOTAS;



- 5 – aparecerá na tela o aviso “lançamento não encontrado nº0”. Clicar OK;
- 6 – a lista do arquivo aparecerá da seguinte forma:

Lançamento	Fantasia	Vencido	Valor	Dx Ocorrência	Cx Crédito	Valor Recebido	Valor Pago	Dcto Ocorrência	Despesas	Nosso num.	Sacado	Banco	Conta	Mov	Estr
1739	ARCE	30/04/2012	134,39	04/05/2012		134,39	223,82	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
912	EE EVATA	30/04/2012	32,24	04/05/2012		32,24	53,74	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
788	CEEP	30/04/2012	80,20	04/05/2012		80,20	120,69	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
597	CRUARTE II	30/04/2012	472,50	04/05/2012		472,02	786,71	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
952	RUGGHANO & RUGGHANO	30/04/2012	64,83	04/05/2012		64,83	197,72	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
2		30/04/2012	499,42	04/05/2012		499,42	797,36	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO NÃO ENCONTRADO
579	COLEGIO DELPHOS	30/04/2012	77,22	04/05/2012		77,22	128,71	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
509	ESCOLA INFANTIL GOMI	30/04/2012	32,74	04/05/2012		32,74	84,98	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
945	UNORP	30/04/2012	5.948,13	04/05/2012		5.948,13	8.475,21	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
918	EE PEQUENO PRINCINPE	30/04/2012	1.046,34	04/05/2012		1.046,34	1.743,81	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
789	COLEGIO RESERVA	30/04/2012	133,85	04/05/2012		133,85	223,97	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
791	CRECHE MADRE MARTA M	30/04/2012	787,22	04/05/2012		787,22	1.278,69	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
597	CRECHE DE LINA	30/04/2012	392,86	04/05/2012		392,86	654,88	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
1218	UNLADO	30/04/2012	3.077,33	04/05/2012		3.077,33	5.128,80	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000
825	ENSINO SUPERIOR	30/04/2012	2.273,84	04/05/2012		2.273,84	3.789,74	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
844	FACULDADE FERRETI	30/04/2012	437,73	04/05/2012		437,73	72,90	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
546	OBJETIVO DE SAO JOSE	30/04/2012	723,19	04/05/2012		723,19	1.295,32	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
574	COLEGIO AGOSTINIANO	30/04/2012	4.949,59	04/05/2012		4.949,59	8.234,32	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
2		30/04/2012	141,26	04/05/2012		141,26	226,44	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO NÃO ENCONTRADO
596	COOPEC	30/04/2012	1.596,74	04/05/2012		1.596,74	2.511,23	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
597	ESCOLA DR. BERIBÉ	30/04/2012	1.732,49	04/05/2012		1.732,49	2.887,43	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
599	ESCOLA MUSICAL BELAS	30/04/2012	8,77	04/05/2012		8,77	13,98	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000 TITULO BAIXADO
1280	COLEGIO CED	30/04/2012	118,06	04/05/2012		118,06	196,77	09	LIQUIDACAO	0000000000000000		104			000

Como, nesse caso, se trata de um arquivo antigo, agora aparece quem está baixado e o título não encontrado, que é o lançamento não gerado pelo Volpe e sim pelo site da Caixa.

7 – Observe que no arquivo há dois lançamentos na cor preta, lançamentos número 1218 e 1280, respectivamente. Esse é um exemplo para mostrar que o Volpe pode indicar lançamentos de Sindical de escolas que ainda não foram baixados, conforme os de cor preta, porque não houve os lançamentos. Outro exemplo demonstrado nessa tela, em vermelho, é o de arquivos antigos, que indicam os lançamentos que já foram baixados pelo Volpe.

O SISTEMA INDICA QUE HÁ LANÇAMENTOS A SEREM BAIXADOS, MAS COMO SE TRATA DE ARQUIVO ANTIGO, APENAS ACUSA OS LANÇAMENTOS. SE FOR CONSULTAR NO CONTAS A RECEBER, O LANÇAMENTO ESTARÁ EM ABERTO E COM VALOR 0,01, JÁ QUE AINDA NÃO FOI BAIXADO. OS LANÇAMENTOS DO EXEMPLO 1218 E 1280 JÁ ESTARÃO BAIXADOS.

Basta pensar da seguinte forma: o sistema está me mostrando que essas escolas têm lançamentos baixados, 1218 e 1280, mas há lançamentos abertos que precisam ser baixados e não estão nesse arquivo, que é antigo.

8 – Com a lista de CNPJs, consulta-se se há a escola cadastrada dentro do Volpe, ou não.

- Clicar em “contas a receber”
- Modo Consulta
- Deixar as datas em branco

Não se esquecer de colocar a conta cobrança de mensalidade sindical conforme tela abaixo.

Contas a Receber (INCLUIR)

Empresa [] Modelo [0]

Cliente [0]

Referência []

Documento de entrada

Previsão

Conta

Dados do recebimento

Tp. documento []

Nro documento []

Data Emissão 05/06/2013

Vencimento / /

Valor bruto 0,00

Valor líquido 0,00

Tp recebimento []

Nro. documento []

Data Conciliação / /

Data recebimento / /

Valor recebimento 0,00

Acção Desconto 0,00

Cadastro de cobrança []

Rateios de receita

ML RATEADO	SEG (F4)	SEGMENTO	CC (F4)	CENTRO DE CUSTO	CPF (F4)	DESCRIÇÃO

Valor rateado 0,00 Itens 0

Crterios... Adicionar Remover

Ok Cancelar

ID. (NOVO)

10 – Após lançar a arrecadação sindical da escola cujo boleto não fora gerado pelo Volpe, basta apenas abrir e baixar novamente o arquivo.

DIRETORIA DA CONTEE

DIRETORIA EXECUTIVA

Coordenadora Geral: Madalena Guasco Peixoto
Coordenador da Secretaria Geral: Cássio Filipe Galvão Bessa
Coordenador da Secretaria de Finanças: Fábio Eduardo Zambon
Coordenadora da Secretaria de Comunicação Social: Cristina Castro
Coordenadora da Secretaria de Assuntos Educacionais: Adércia Bezerra Hostin
Coordenador da Secretaria de Formação: Wanderley Julio Quêdo
Coordenador da Secretaria de Políticas Sociais: José Jackson Bezerra
Coordenador da Secretaria de Organização Sindical: José Ribamar V. Barroso
Coordenador da Secretaria de Políticas Sindicais: José Carlos Arêas
Coordenador da Secretaria de Assuntos Jurídicos: João Batista da Silveira
Coordenador da Secretaria de Assuntos Institucionais: Nara Teixeira de Souza
Coordenadora da Secretaria de Gênero e Etnia: Rita de Fraga Almeida Zambon
Coordenadora da Secretaria de Políticas Internacionais: Maria Clotilde Lemos Petta
Coordenador da Secretaria da Saúde do Trabalhador: Luiz Gambim
Coordenador da Secretaria de Juventude: Rodrigo Pereira de Paula

DIRETORIA PLENA:

Edson de Paula Lima	Antonio Rodrigues da Silva
Juliano Pavesi Peixoto	Ailton Fernandes
Abigail Carvalho	Manoel Henrique da Silva Filho
Claudio Jorge	André Luiz G. Cunha
Angelo Lacerda Rocha	Tania Andrade Lima
Claudio Eduardo dos Santos	Lygia Maria Batista Carreteiro
Geraldo Porfírio Pessoa	André Jorge Marcelino da Costa
Maria das Graças de Oliveira	Marinho
Alan Francisco de Carvalho	Cesar Gomes Araújo
Nivaldo Pinto Ferreira	Gisele Vargas
João Marques da Fonseca Filho	Oswaldo Luiz Cordeiro Teles
João Jorge de Araújo Armênio	Paulo Roberto Yamaçake
Cristiano Leon Martins	Maria Madalena Patrício de Almeida
Ulrich Beathalter	Robson Terra Silva
	Aparecida de Oliveira Pinto

CONSELHO FISCAL

Leonardo da Silva dos Santos Bastos
Idenes de Jesus Souza Cruz
Wilson Melo Sodré

Esta cartilha é uma publicação da Confederação Nacional dos Trabalhadores em Estabelecimentos de Ensino - Contee, sob organização da Secretaria de Finanças e coordenação da Secretaria de Comunicação Social.”

jornalista: Táschia Souza - MTb 11.920/MG

Colaboração: Rita Fraga

Diagramação: Movimento Web e Artes Gráficas

A reprodução dos textos é autorizada.
Agradecemos a citação da fonte.

FALE CONOSCO

contee CONFEDERAÇÃO NACIONAL DOS TRABALHADORES
EM ESTABELECIMENTOS DE ENSINO - CONTEE

- **Endereço:** Setor de Rádio e TV - Sul Quadra 701 - Bloco 2
Sala 436 Ed. Assis Chateaubriand CEP 70340-906 Brasília/DF
- **Telefones:** (61) 3226 1278/ 3223 2194
- **E-mails:** contee@contee.org.br e conteudo@contee.org.br
- **Portal:** www.contee.org.br





**Setor de Rádio e TV - Sul Quadra 701
Bloco 2 Sala 436 Ed. Assis Chateaubriand
CEP 70340-906 Brasília/DF**

Tels.: (61) 3226-1278 - 3223-2194

contee@contee.org.br

contee

Confederação Nacional dos Trabalhadores
em Estabelecimentos de Ensino

www.contee.org.br

