

MANUAL DE SUPORTE TÉCNICO DO OXY

Rev. 1.1d

Edição

Claudir Pereira dos Santos

Revisão

João Carlos Varão Siqueira

MATELÂNDIA - PR

NOTAS DE VERSÃO

v1.1d – 07/01/2026

Adicionado orientações sobre instalação do certificado digital nos módulos do sistema Oxy

v1.1c – 04/09/2025

Incluído informações sobre liberação de permissão par a tipo de documento no Tributário
Incluído informações sobre liberação de permissão de Acesso a Dívida

v1.1 – Incluído tópico sobre revogação de acessos

Sumário

1 CRIANDO USUÁRIO.....	6
1.1 PERFIS QUE PODEM SER LIBERADO PARA TODOS OS USUÁRIOS.....	6
2 LIBERAÇÕES COMUNS.....	7
2.1 LIBERANDO CENTRO DE CUSTOS NO COMPRAS.....	7
2.2 LIBERANDO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA NO COMPRAS.....	8
2.3 LIBERANDO CENTRO DE CUSTOS NO ALMOXARIFADO.....	10
2.4 LIBERANDO ACESSO AO PROTOCOLO.....	12
3 LIBERAÇÕES ESPECÍFICAS.....	15
3.1 CONFIGURANDO ASSINATURA DO COMPRAS NO PROTOCOLO.....	15
3.2 CONFIGURANDO RESPONSÁVEL E CARGO NA CONTABILIDADE.....	19
3.3 CONFIGURANDO ASSINATURA NOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS NO ORÇAMENTO.....	21
3.4 CONFIGURAÇÃO DAS PERMISSÕES A LOCAIS NO PATRIMÔNIO.....	24
4 CONFIGURAÇÕES ESPECÍFICAS NO MÓDULO TRIBUTÁRIOS.....	26
4.1 CRIANDO USUÁRIOS DO TRIBUTOS WEB.....	26
4.2 HABILITANDO OU DESABILITANDO UM USUÁRIO COMO ADMINISTRADOR DO SISTEMA DO ISS.....	26
4.3 LIBERANDO ACESSO EM PERMISSÃO DE PARCELAMENTO.....	28
4.4 LIBERANDO PERMISSÃO TIPO DE DOCUMENTOS.....	29
4.5 LIBERANDO PERMISSÃO TIPO DE ACESSO A DÍVIDA.....	31
5 REVOGANDO ACESSOS DE USUÁRIOS.....	33
5.1 ETAPA 1 – REVOGANDO ACESSO AOS LOCAIS DO PROTOCOLO.....	33
5.2 ETAPA 2 – REMOVENDO AS CONFIGURAÇÕES DE ASSINATURA NO PROTOCOLO.....	34
5.3 ETAPA 3 – REMOVENDO AS CONFIGURAÇÕES DE ASSINATURA NO ORÇAMENTO.....	36
5.4 ETAPA 4 – ALTERANDO AS CONFIGURAÇÕES DE RESPONSÁVEIS / CARGOS.....	38
5.4.1 Alterando dos Dados dos Responsáveis por Ordenação de Despesas.....	39
5.4.2 Alterando dos Dados dos Responsáveis por Liquidação.....	40
5.5 REMOVENDO O ACESSO AOS GRUPOS, ROTINAS E ENTIDADES NO PERFIL DO USUÁRIO.....	42
5.5.1 Removendo do Grupo.....	42
5.5.2 Verificando se o Usuário Não Possui Acesso a Algum Modulo Direto em Permissões	42
5.5.3 Removendo da Entidade.....	43
5.6 REMOVENDO O ACESSO AO SISTEMA DE ARQUIVOS DA DIGITAL DOC.....	44
6 INSTALANDO O CERTIFICADO DIGITAL DO MUNICÍPIO NOS MÓDULOS DO OXY45	
6.1 INSTALANDO NO ESOCIAL PARA ENVIO DAS INFORMAÇÕES.....	45
6.2 INSTALANDO NO MÓDULO ISS PARA EMISSÃO DAS NOTAS FISCAIS.....	47
6.3 INSTALANDO NO PROTOCOLO PARA ASSINATURA DOS DOCUMENTOS.....	49
6.4 INSTALANDO NA CONTABILIDADE PARA ENVIO DO EFD-REINF.....	51

1 CRIANDO USUÁRIO

Para criar usuário, acessar o Painel pelo link abaixo e ir no menu **Usuários**

<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/painel/>

Na tela que será aberta, clicar no botão **Novo Usuário**. Na tela que será aberta, deverá ser informado os dados do usuário contidos no **Termo de Responsabilidade e Cadastro de Usuário no Sistema de Gestão**.

Após cadastrar o usuário, deverá ser localizado o mesmo e vinculado a **entidade** que ele faz parte e aos **perfis** solicitados.

ATENÇÃO! A vinculação do perfil é algo de extrema importância. Dessa forma, deve ser analisado se o perfil solicitado realmente deve ser liberado para o usuário.

A confirmação do perfil poderá ser feito com o Secretário da pasta responsável pelo módulo.

1.1 PERFIS QUE PODEM SER LIBERADO PARA TODOS OS USUÁRIOS

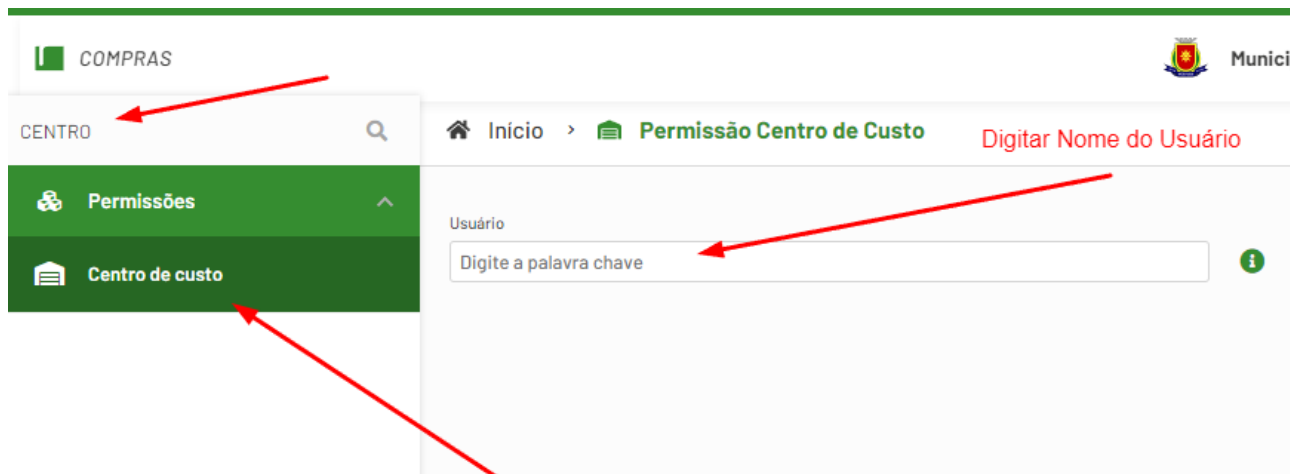
Os dois perfis abaixo podem ser liberados para todos os usuários:

1. Operador - Protocolo – Município
2. Operador - Padrão - Município

2 LIBERAÇÕES COMUNS

2.1 LIBERANDO CENTRO DE CUSTOS NO COMPRAS

Para liberar os Centros de Custo no Compras, é necessário acessar o Modulo Compras e ir no menu **Centro de Custo** e informar o usuário que será feita a configuração.



Para facilitar a vinculação aos usuários, foi colocado no início da descrição o código da secretaria. Dessa forma, é possível filtrar todos de uma secretaria e vincular ao usuário. Segue abaixo a lista com código de cada secretaria.

- 02 - SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA
- 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
- 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS
- 05 - SECRETARIA DE SAÚDE
- 06 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO
- 07 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
- 08 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS
- 09 - SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA
- 10 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
- 11 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO
- 12 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER
- 13 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE MATELANDIA

Como exemplo, vamos simular a liberação de todos os centros de custos da Secretaria de Finanças.

Usuário

☐ Listar somente Centros de Custo com per

Usuário do qual as permissões serão copiadas

COPIAR PERMISSÕES

Descrição Contém 04

Descrição contém 04

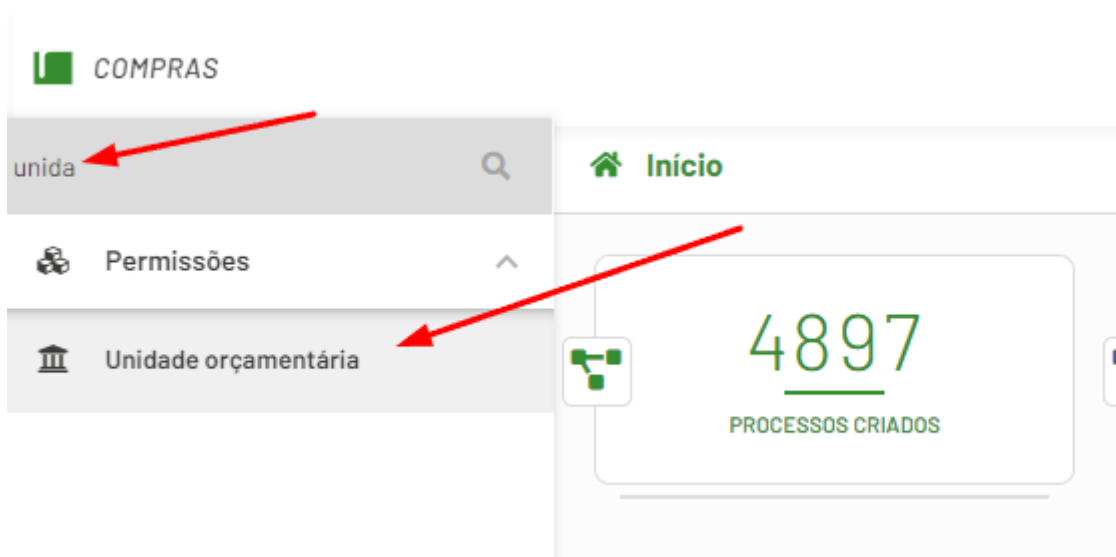
Permissão	Código	Descrição
<input type="checkbox"/>	2	04 - ALMOXARIFADO - SECRETARIA DE FINANÇAS
<input type="checkbox"/>	24	04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
<input type="checkbox"/>	43	04 - DPTO DE CONTABILIDADE, ORCAMENTO E FISCALIZACAO
<input type="checkbox"/>	65	04 - PACO MUNICIPAL - FINANÇAS

MOstrar 20 ITENS

Feito o filtro, basta ativar as permissões para os centros de custos da secretaria. Caso o chefe imediato libere apenas alguns centros de custos, basta selecionar os indicados.

2.2 LIBERANDO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA NO COMPRAS

Para liberar as Unidade Orçamentárias do Compras, é necessário acessar o Modulo Compras e ir no menu **Unidade orçamentária** e informar o usuário que será feita a configuração.



Na tela seguinte, deve ser informado o usuário para o qual se deseja efetuar a liberação:

The screenshot shows a form for selecting a user and configuring permissions. At the top, there's a 'Usuário' field with 'Mirelli Novelli' selected. To its right is a checkbox labeled 'Listar somente Unidades Orçamentárias com permissão.' Below this is a section for 'Usuário do qual as permissões serão copiadas' with a 'COPIAR PERMISSÕES' button. At the bottom, there's a filter section with 'Unidade Orçamentária' and 'Contém' dropdowns, a search input with '0400', and a 'FILTRAR' button. Below the filter is a table of permissions.

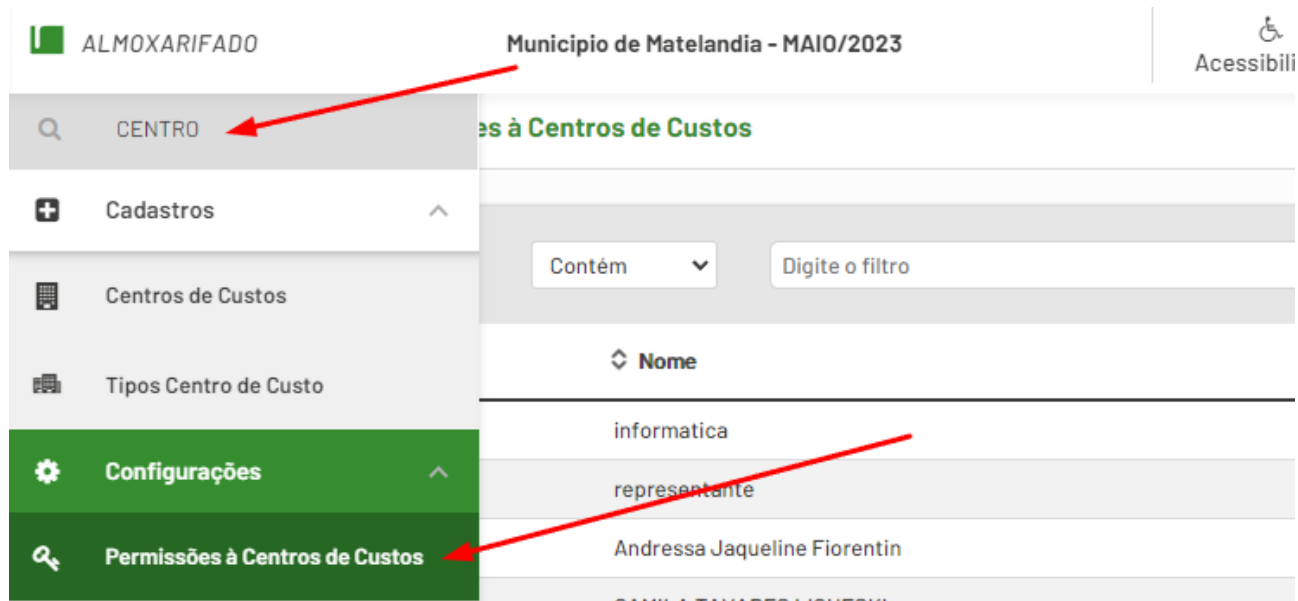
Permissão	Unidade Orçamentária	Descrição	Entidade
<input checked="" type="checkbox"/>	04005	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	1 - Município de Matelandia
<input checked="" type="checkbox"/>	04004	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1 - Município de Matelandia
<input checked="" type="checkbox"/>	04003	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS	1 - Município de Matelandia
<input checked="" type="checkbox"/>	04002	DEPARTAMENTO FINANCEIRO DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	1 - Município de Matelandia
<input checked="" type="checkbox"/>	04001	GABINETE DO SECRETÁRIO	1 - Município de Matelandia

Em seguida dese ser escolhido como opção de filtro a Unidade Orçamentária. A regra para filtro é semelhante ao filtro para o centro de custos, sendo necessário

apenas adicionar mais dois zeros a direita. No caso da Secretaria de Finanças ficaria “0400”, Saúde “0500”, Educação “0700” e assim por diante. Feito isso, basta permitir o acesso as unidades indicadas no Formulário de liberação de acesso.

2.3 LIBERANDO CENTRO DE CUSTOS NO ALMOXARIFADO

Para liberar os Centros de Custo no Compras, é necessário acessar o Modulo do Almojarifado e ir no menu Permissões a **Centros de Custos** e informar o usuário que será feita a configuração.



A tela que abre vai carregar usuários da base do sistema legado. A diferenciação pode ser feita com base no fato dos novos usuários serem os CPFs e os antigos eram nomes ou outros tipos de logins:

🔍 Início > 🔍 Permissões à Centros de Custos

Nome Contém claudir pereira

Nome Contém claudir pereira

Usuário	Nome	
cpsantos	Claudir Pereira dos Santos	Errado
CPSANTOS	CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	Errado
030 030	Claudir Pereira dos Santos	Correto

MOstrar 20 ITENS

« 1 »

Selecionado o usuário correto, basta clicar em editar.

ALMOXARIFADO Município de Matelandia - MAIO/2023

Acessibilidade Ajustes Módulos

🔍 Início > 🔍 Permissões à Centros de Custos

Nome Contém claudir pereira

Nome Contém claudir pereira

Usuário	Nome	
cpsantos	Claudir Pereira dos Santos	
CPSANTOS	CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	
030 030	Claudir Pereira dos Santos	<input type="button" value="Editar"/>

Na tela seguinte, deve ser marcado os centros de custo que o usuário deverá ter acesso. Em tese são os mesmos liberados no Compras. No entanto, nesse módulo ainda não existe filtro na tela e para fazer a busca é necessário usar a busca padrão do navegador que pode ser acessada por **CTRL + F**.

ALMOXARIFADO Município de Matelandia - MAIO/2023

Permissões à Centros de Custos > Detalhes

Permissões de Claudir Pereira dos Santos

☐ Acesso Total Centro Custo Origem
 ☐ Acesso Total Centro Custo Consumo
 ☐ Permissões selecionadas

Usuário para Cópia das Permissões
 Usuário do qual as permissões serão copiadas

Use CTRL + F do navegador

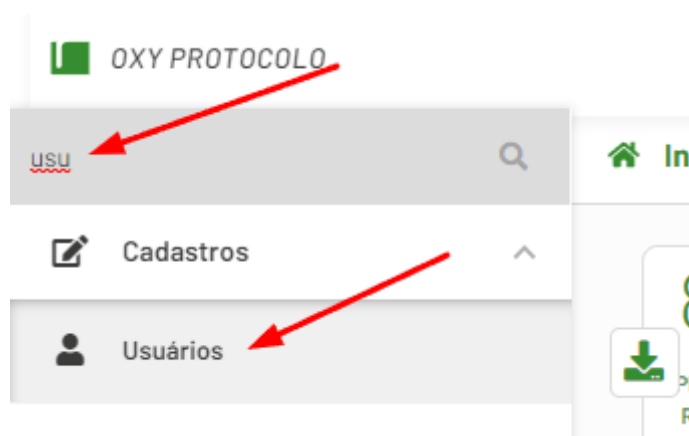
Centro De Custo	Descrição	Tipo Centro Custo	Permissão
1	08 - ALMOXARIFADO - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	Origem	<input type="checkbox"/>
2	04 - ALMOXARIFADO - SECRETARIA DE FINANÇAS	Origem	<input type="checkbox"/>
12	02 - ALMOXARIFADO - GABINETE DO PREFEITO	Origem	<input type="checkbox"/>
13	03 - ALMOXARIFADO - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E GESTÃO DE PESSOAS	Origem	<input type="checkbox"/>
14	05 - ALMOXARIFADO - SECRETARIA DE SAUDE	Origem	<input type="checkbox"/>
15	06 - ALMOXARIFADO - DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL	Origem	<input type="checkbox"/>

No exemplo acima, foi usada a busca **CTRL + F**, sendo usado como critério, o código da secretaria “04 - “.

Após selecionado todos os Centros de custos, deve ser clicado em **PROPAGAR PERMISSÕES NO FROTAS**.

2.4 LIBERANDO ACESSO AO PROTOCOLO

Para liberar acesso, é necessário acessar o Modulo do Protocolo e ir no menu **Usuários** e informar o usuário que será feita a configuração.



Na tela seguinte deve ser clicado no botão editar no usuário selecionado.



Devem ser marcadas as opções abaixo para o usuário selecionado. Essa é a configuração padrão para todos os usuários:

The screenshot shows the 'Usuário' (User) configuration page. The page has a sidebar with 'Dados do Usuário' and a main content area. The main content area has fields for 'Login' (07-77), 'Nome' (Mirelli Novelli), 'Email' (nove@outlook.com), and 'Nível'. Below these fields are several checkboxes for user permissions. Red arrows point to the 'Ativo' checkbox, the 'Verificar Mensagens Recebidas' checkbox, the 'Anexar Arquivos ao Processo' checkbox, and the 'Visualiza Impressão' checkbox. The 'Ativo' checkbox is checked. The 'Verificar Mensagens Recebidas' checkbox is checked. The 'Anexar Arquivos ao Processo' checkbox is checked. The 'Visualiza Impressão' checkbox is checked. Other checkboxes include 'Permite Alterar Todos os Processos', 'Permite excluir qualquer arquivo anexado', 'Permite edição de dados em processos já tramitados', and 'Imprimir Papeleta ao E Processo'.

Em seguida, na mesma tela, mais ao final, deve ser informado a quais Locais do Protocolo o usuário deverá ter acesso. **ATENÇÃO!** Cada secretário poderá liberar acesso apenas aos locais de sua secretaria. A liberação incorreta de local, poderá dar acesso a um usuário a processos sigilosos.

A verificação de qual secretaria faz parte o local, poderá ser verificado no cadastro de locais no próprio módulo do Protocolo.

No caso dos secretários, o mesmo, por padrão, poderá ter acesso a todos os locais de sua secretaria. Caso o mesmo opte por ver apenas os processos do gabinete dele, deverá solicitar a alteração por escrito. Abaixo segue exemplo da liberação para a Secretária de Finanças:

Locais			ADICIONAR
Código	Descrição	Padrão	
1001	Instituto de Previdência do Município de Matelândia - Entidade Previmat	Sim	
2	Secretaria de Finanças - Gabinete	Não	
1	Setor de Contabilidade	Não	
13	Setor de Tesouraria	Não	
45	Setor de Liquidação	Não	
16	Setor de Licitações	Não	
14	Setor de Compras	Não	
49	Setor de Orçamento	Não	
18	Setor de Tributação e Fiscalização	Não	
19	Setor de CADPRO e INCRA	Não	

3 LIBERAÇÕES ESPECÍFICAS

3.1 CONFIGURANDO ASSINATURA DO COMPRAS NO PROTOCOLO

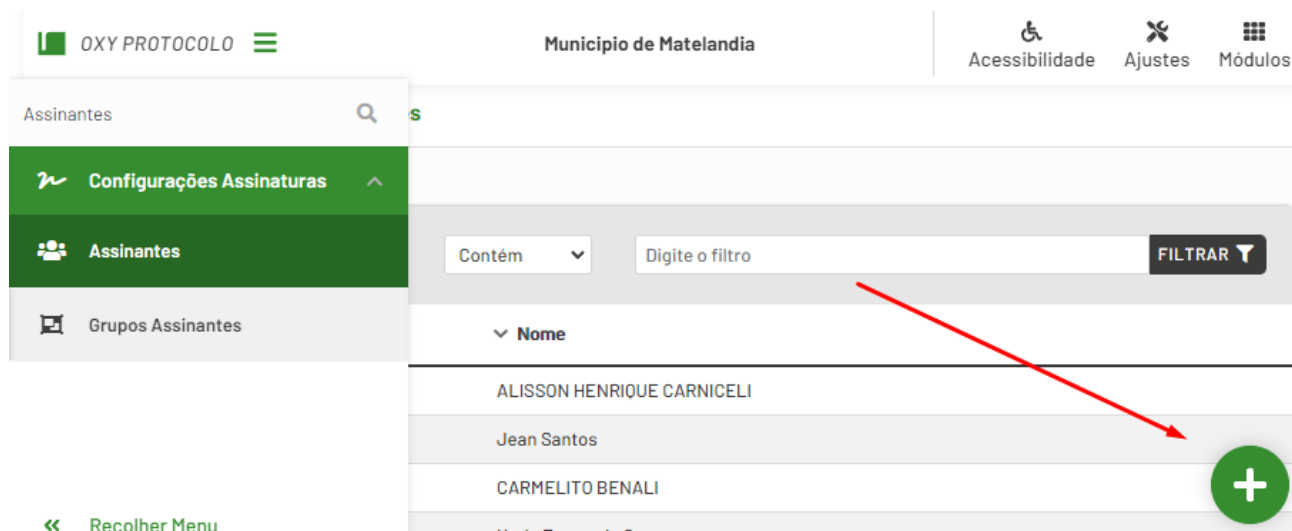
Alguns usuários precisam efetuar assinatura de documentos emitidos no sistema de compras. O processo de envio para o protocolo é feito de forma automática. Para que isso ocorra, é necessário efetuar a parametrização do usuário. A partir da revisão 1.1, o TERMO DE RESPONSABILIDADE E CADASTRO DE USUÁRIO NO SISTEMA DE GESTÃO possui a seguinte pergunta:

SERVIDOR ESTÁ NA PORTARIA DE SOLICITAÇÃO DE DESPESAS? [S] [N]

Se a resposta for sim, deverá ser feita a parametrização desse tópico. Para efetuar a parametrização dentro do módulo do protocolo, deve ser acessado o menu **Assinantes**.



Na tela que é aberta, deve ser clicado em **Novo Assinante**:



Na tela que é aberta, deve ser digitado o nome do usuário para o qual se deseja fazer a parametrização e em seguida deve ser feita a seleção do grupo de assinatura do qual ele fará parte:

🏠 Início > 👤 Assinantes > 👤 Assinante

Usuário

0: 7 - João Carlos Varão Siqueira

Grupos de Assinantes

Grupo de Assinantes

Digite a palavra chave

CONTABILIDADE

SECRETÁRIO

SOLICITANTE

Descrição

Na data de elaboração deste manual, 02/06/2023, existiam no sistema, três **Grupos de Assinantes** que serão detalhados abaixo, no fluxo que ocorre no sistema:

SOLICITANTE: Nesse grupo ficam todos os servidores que estão na portaria da secretaria onde estão lotados como responsáveis por solicitação de despesas. A assinatura desse usuário será requisitada para o usuário no momento em que a solicitação for salva. Quando ele salvar a solicitação, qualquer um dos usuários da secretaria que estiverem nesse grupo, poderão efetuar a assinatura.

SECRETÁRIO: Nesse grupo, deverá ser incluído automaticamente, o secretário de cada pasta.

CONTABILIDADE: Nesse grupo, devem ser incluídos todos os servidores da contabilidade que efetuarão a conferência da solicitação de despesas para liberação da emissão de empenho. Essa informação deve ser obtida junto a Secretaria de Finanças.

Em seguida, após efetuar a configuração do grupo, deve ser informado de quais unidades orçamentárias o usuário assinará as solicitações. **ATENÇÃO!** Para os usuários do grupo **CONTABILIDADE**, deve ser informado todas as unidades, pois eles deverão conferir e assinar as solicitações de todas as secretarias.

Segue abaixo a lista de todas as unidades orçamentárias existentes. Os dois primeiros dígitos correspondem a secretaria da Unidade Orçamentária.

U.O.	DESCRIÇÃO
01.001	CÂMARA MUNICIPAL
02.001	GABINETE DO PREFEITO
02.002	UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
02.003	PROCURADORIA GERAL
02.004	DEPARTAMENTO DOS DEMAIS ORGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA
02.005	ASSESSORIA DE REDAÇÃO LEGISLAÇÃO PROJETOS E CONVENIOS
03.001	GABINETE DO SECRETÁRIO
03.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E LEGISLAÇÃO
03.003	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
03.004	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
03.005	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, URBANISMO E PROJETOS
03.006	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E FROTAS
04.001	GABINETE DO SECRETÁRIO
04.002	DEPARTAMENTO FINANCEIRO DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
04.003	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS
04.004	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
05.001	GABINETE DO SECRETÁRIO
05.002	DEPARTAMENTO DE SAÚDE
05.003	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E PROMOÇÃO A SAÚDE
05.004	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA
06.001	GABINETE DO SECRETÁRIO
06.002	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
06.003	FUNDO DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
07.001	GABINETE DO SECRETÁRIO
07.002	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
07.003	DEPTO DE TRANSPORTE ESCOLAR
07.004	DEPTO DE CULTURA
08.001	GABINETE DO SECRETÁRIO
08.002	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA
08.003	DEPARTAMENTO DE OBRAS
08.004	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS
09.001	GABINETE DO SECRETÁRIO
09.002	DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA
10.001	GABINETE DO SECRETÁRIO
10.002	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
10.003	DEPTO DE COLETA E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS
10.004	DEPTO DE LIMPEZA URBANA
10.005	DEPTO DE MANEJO DE ÁREAS VERDES

U.O.	DESCRIÇÃO
11.001	GABINETE DO SECRETÁRIO
11.002	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO
12.001	GABINETE DO SECRETÁRIO
12.002	DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER
13.001	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE MATELANDIA

No exemplo, vamos supor que o usuário faz parte da Secretaria de Finanças (04), e não foi criada restrição na ficha apenas para uma determinada Unidade Orçamentária da Secretaria. Dessa forma, serão liberadas todas as unidades iniciadas com “04”.

Infelizmente, o sistema não faz busca parcial. Se for digitado apenas “040”, não aparecerá todas as unidades da Secretaria de Finanças, conforme pode ser visto na imagem abaixo:

Unidades Orçamentárias

Unidade Orçamentária

040

Para efetuar o vínculo, deverá ser digitado o código completo da Unidade Orçamentária.

Unidades Orçamentárias

Unidade Orçamentária

04003

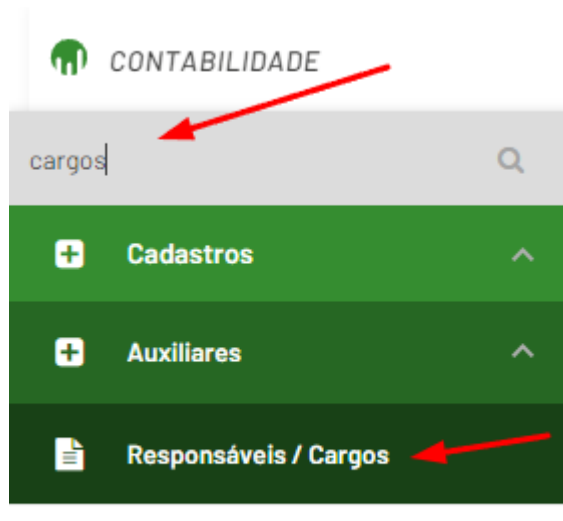
04003 - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS

Código

Feito a seleção, deve ser clicado no botão adicionar e repetir o processo quantas vezes for necessário. Após concluído, basta clicar no botão Salvar.

3.2 CONFIGURANDO RESPONSÁVEL E CARGO NA CONTABILIDADE

Para que seja possível o uso de algumas rotinas no módulo contábil, é necessário configurar o usuário dentro do módulo **Contabilidade**. Para isso, deve ser acessado o menu **Responsáveis/Cargos**, conforme imagem abaixo:



Essa rotina vai ser **OBRIGATÓRIA** para **TODOS** os secretários. Ela também pode ser necessária para os servidores que fazem parte do decreto de Recebimento de Bens. A partir da revisão 1.1, o TERMO DE RESPONSABILIDADE E CADASTRO DE USUÁRIO NO SISTEMA DE GESTÃO possui a seguinte pergunta:

SERVIDOR ESTÁ NO DECRETO DE RECEBIMENTO DE BENS? [S] [N]

Se a resposta for sim, deverá ser feita a parametrização desse tópico para a Função **Responsável por Liquidação**. Para efetuar a parametrização dentro do módulo do protocolo, deve ser acessado o menu Assinantes.

Para todos os secretários deve ser liberado as funções **Ordenador de Despesa** e **Responsável por Liquidação**

[Início](#) > [Responsáveis / Cargos](#) > [Editar](#)

Dados do responsável

Nome: EDUARDO MINATTI
 Documento:

Funções do responsável

Descrição Da Função	Unidade	Data Início	Data Baixa	Principal
1 Ordenador de Despesa	12 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	01/01/2021		Não
2 Responsável por Liquidação	12 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	01/05/2001		Não

Na Função Ordenador de Despesas, deve ser informado os parâmetros conforme abaixo:

[Início](#) > [Responsáveis / Cargos](#) > [Editar](#)

Dados do responsável

Nome: EDUARDO MINATTI
 Documento:

Funções do responsável

Função: 1 Ordenador de despesa
 Descrição função: 2 Ordenador de Despesa

Órgão / Unidade: 3 12 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER
 Principal:

Data início: 4 01/01/2021
 Baixar responsável:

ADICIONAR CANCELAR

A Função é **Ordenador de despesa** e a descrição também. No campo **Órgão/Unidade**, deve ser informado a secretaria do usuário que se está parametrizando. A **Data início** é a data do cadastro ou do decreto de nomeação do servidor.

Para a Função **Responsável por Liquidação** os parâmetros são conforme a imagem abaixo:

[Início](#) > [Responsáveis / Cargos](#) > [Editar](#)

Dados do responsável

Nome: EDUARDO MINATTI
 Documento: 027.565.409-51

Funções do responsável

Função: Responsável por liquidação
 Descrição função: Responsável por Liquidação

Órgão / Unidade: 12 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER
 Principal: ☒

Data início: 01/05/2001
 Baixar responsável: ☐

ADICIONAR CANCELAR ✕

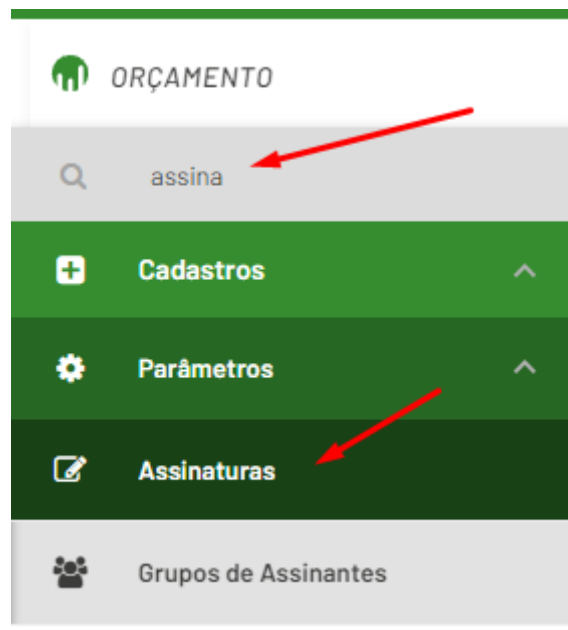
✓

A Função é **Responsável por Liquidação** e a descrição também. No campo **Órgão/Unidade**, deve ser informado a secretaria do usuário que se está parametrizando. A **Data início** é a data do cadastro ou do decreto de nomeação do servidor.

Feita essa configuração, o usuário já aparecerá em telas específicas da contabilidade como responsável por liquidação e ordenação de despesas, mas ainda não conseguirá efetuar assinatura dos documentos da contabilidade. Para isso, é necessário seguir as orientações do tópico seguinte.

3.3 CONFIGURANDO ASSINATURA NOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS NO ORÇAMENTO

Para que seja possível efetuar assinaturas no módulo da contabilidade de Empenhos, Liquidações e Pagamentos, é necessário efetuar a configuração das assinaturas no módulo **Orçamento** acessando o menu **Assinaturas**.



Na primeira aba, **Dados da Assinatura**, deve ser preenchido com os dados do usuário que efetuará a assinatura no sistema:

Em seguida, deve ser acessada a aba **Rotinas**, clicar no botão **Novo** e preencher as informações conforme exemplo da imagem abaixo:

Dados Da Assinatura **Rotinas** 1

Dados das Rotinas

Código 2 Rotina 2

Órgão / Unidade 3

05 - SECRETARIA DE SAÚDE

Selecione um Órgão / Unidade

Grupos de assinantes 4

5 - Ordenadores - Saúde 5

✓ ADICIONAR CANCELAR ✕

A **Rotina** deve ser escolhida de acordo com a Função do usuário, sendo possível usar uma das listadas na imagem abaixo:

Rotina

Seleccione

Empenho

Liquidação

Pagamento

Crédito Adicional

Solicitação de Despesa

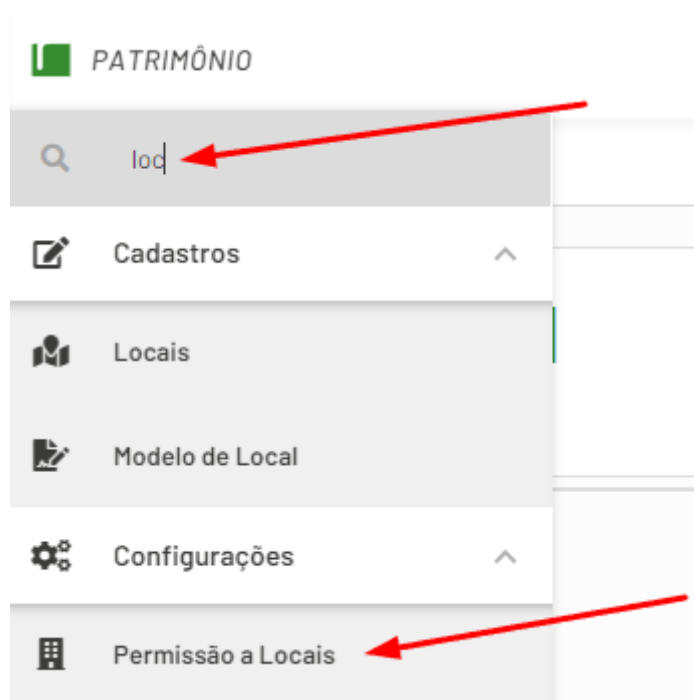
Pedido de Compras

Em **Órgão/Unidade**, deve ser informada a secretaria para qual o usuário fará assinatura.

Uma atenção deve ser dada para o campo **Grupos de assinantes**. Esse campo tem a função de permitir que, quando duas ou mais pessoas estiverem em um grupo e for solicitada a assinatura de um empenho, por exemplo, da Secretaria de Saúde, todos poderão efetuar a assinatura. Quando um deles fizer assinatura, o documento será considerado como assinado e sairá na lista de assinaturas pendentes.

3.4 CONFIGURAÇÃO DAS PERMISSÕES A LOCAIS NO PATRIMÔNIO

Para quem faz uso no módulo do patrimônio, é necessário liberar os locais que o usuário terá acesso para movimentação. As configurações podem ser feitas no módulo **Patrimônio** no menu **Permissão a Locais**.



A liberação poderá ser feita com base na Descrição do Centro de Custos, liberando todos os locais que possuam no início da descrição o código da Secretaria que o usuário faz parte. No exemplo abaixo foi feito para Secretaria de Finanças ("04").

🏠 Início > 📋 Permissão a Locais

1

Usuário

03173314930 - Claudir Pereira dos Santos ✕

☐ Listar somente locais com permissão

✓ PERMITIR TODOS ✕ NEGAR TODOS

2

3

4

5

Descrição Centro Custo Contém 04

Descrição Centro Custo contém 04 ✕

FILTRAR

Permissão	Classificação	Descrição	Entidade	Código Centro Custo	Descrição Centro Custo
<input checked="" type="checkbox"/>	21.01.03.03	CONTROLE INTERNO	1	24	04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
<input type="checkbox"/>	21.03.01.01	SECRETARIA DE FAZENDA E ORÇAMENTO	1	24	04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
<input type="checkbox"/>	21.03.02.01	GABINETE DO SECRETARIO24	1	24	04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
<input type="checkbox"/>	21.03.02.02	TESOURARIA	1	24	04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

4 CONFIGURAÇÕES ESPECÍFICAS NO MÓDULO TRIBUTÁRIOS

4.1 CRIANDO USUÁRIOS DO TRIBUTO WEB

Para criar o usuário no sistema Tributo Web, deve ser acessado o endereço <<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/iss/auth>> . O cadastro é feito pelo próprio usuário. Esse acesso é criado também por usuários de empresas externas que usam o sistema para emissão de nota fiscal.

4.2 HABILITANDO OU DESABILITANDO UM USUÁRIO COMO ADMINISTRADOR DO SISTEMA DO ISS

O módulo tributário tem algumas especificidades, em especial a liberação de acesso ao módulo ISS como administrador. Esse módulo é responsável, por exemplo, pela emissão das notas fiscais das empresas do Município.

Para efetuar a liberação do usuário, deve ser acessado o módulo **ISS** que se localiza na Área de Arrecadação. Em seguida, dentro do módulo, deve ser acessado o menu **Usuários ISSQN**

<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/iss-admin/acessos-e-permissoes/usuarios-issqn>

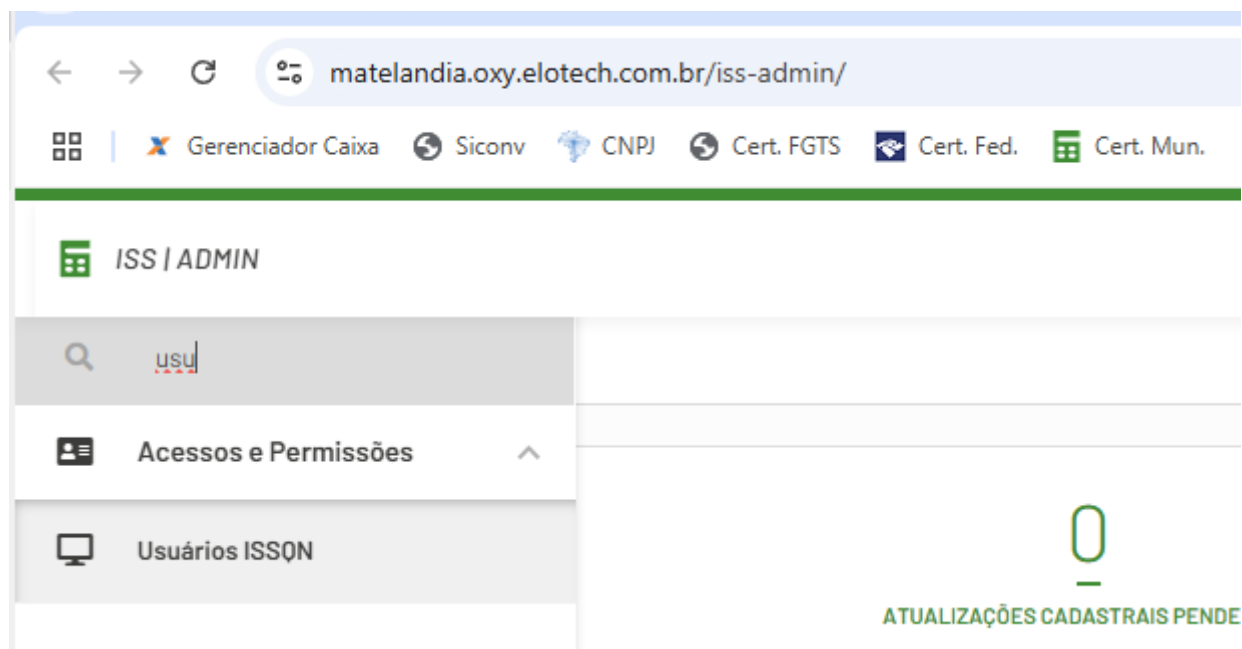


Figura 1: Acessando a tela Usuários ISSQN

Na tela seguinte, será aberta uma tela com todos os usuários que já possuem acesso ao módulo. Neste momento deve ser localizado o usuário que será definido como administrador e clicar no botão **Editar**.

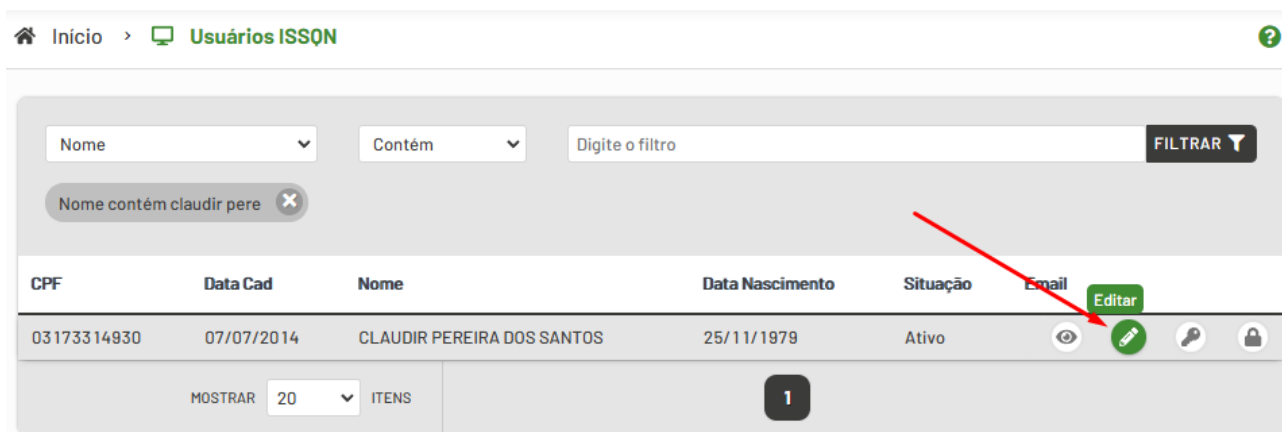


Figura 2: Localizando o usuário já cadastrado no ISS

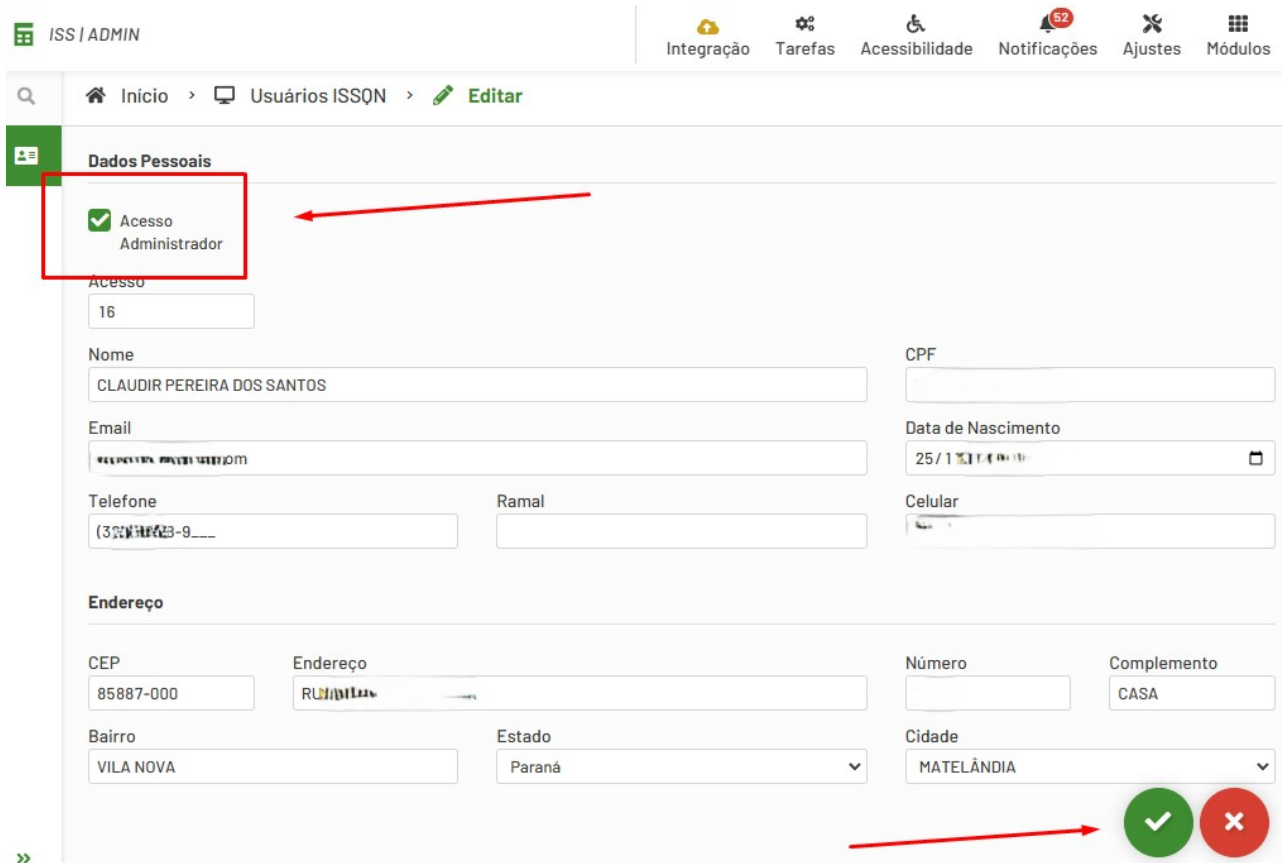


Figura 3: Tela de cadastro de usuários do ISS

Feito isso, o usuário terá acesso como administrador. Para remover o acesso deve ser percorrido o mesmo caminho, bastando para isso desmarcar o campo.

4.3 LIBERANDO ACESSO EM PERMISSÃO DE PARCELAMENTO

Para liberar o parcelamento deve ser feito na tela abaixo.

<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/tributos/permissoao-parcelamento>

A liberação pode ser feita item a item ou pode ser feito cópia de permissão:

TRIBUTOS Município de Matelandia - 2025

Tarefas Acessibilidade Notificações 15 Ajustes Módulos

Início > **Permissão de Parcelamento**

Usuário

Nome: CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS CPF/CNPJ: 031.733.149-30 Usuário: 03173314930

Permissões

Filtro: TODOS COM PERMISSÃO SEM PERMISSÃO **COPIAR PERMISSÕES**

Parâmetro Parcelamento	Permissão
REPARCELAMENTO 001 - LEI REFIS (Reparcelamento)	<input type="checkbox"/>
REPARCELAMENTO 2013 - LEI REFIS 2013 (Reparcelamento)	<input type="checkbox"/>
REPARCELAMENTO 2014 - LEI REFIS 2014 (Reparcelamento)	<input type="checkbox"/>
REPARCELAMENTO 2015 - REFIS 2015 (Reparcelamento)	<input type="checkbox"/>
REFIS 2017 - REFIS 2017 (Reparcelamento)	<input type="checkbox"/>

Figura 4: Tela para liberação de acesso a parcelamento

No caso da cópia, primeiro deve ser selecionado o usuário que possuem as permissões a serem copiadas e depois será solicitado que informe para quem deve ser concedido.

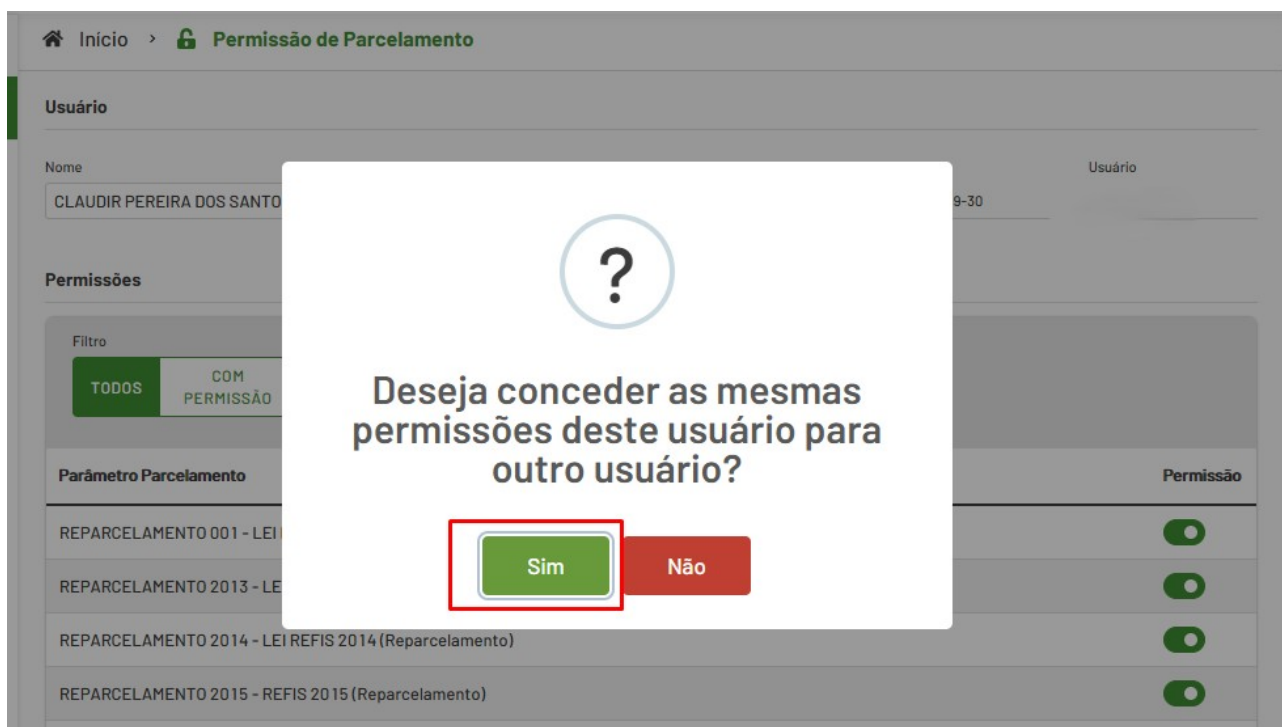


Figura 5: Mensagem solicitado se quer fazer cópia de permissões de usuário

Na tela seguinte, deve ser informado o servidor para o qual será feito a cópia e clicado no botão **Salvar**.

4.4 LIBERANDO PERMISSÃO TIPO DE DOCUMENTOS

Para liberar a permissão Tipo de Documento deve ser feito acesso à tela abaixo.

<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/tributos/documento-tipo-usuario>

A liberação pode ser feita item a item ou pode ser feito cópia de permissão:

🏠 Início > 🔒 Permissão Tipo de Documento

Usuário

Nome do Usuário: CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS ✕ CPF/CNPJ: 031.733.149-30 Usuário: 03173314930

Permissões

Filtro: TODOS COM PERMISSÃO SEM PERMISSÃO COPIAR PERMISSÕES

Tipo Documento	Alterar	Inserir	Cancelar	Imprimir
1-AIDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-CERTIDÃO DE DÉBITOS CADASTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO NO MOBILIÁRIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-REQUERIMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 6: Tela para liberação de Permissão Tipo de Documento

No caso da cópia, primeiro deve ser selecionado o usuário que possuem as permissões a serem copiadas e depois será solicitado que informe para quem deve ser concedido.

?

Deseja conceder as mesmas permissões deste usuário para outro usuário?

Sim Não

Figura 7: Mensagem solicitado se quer fazer cópia de permissões de usuário para tipo de documento

4.5 LIBERANDO PERMISSÃO TIPO DE ACESSO A DÍVIDA

Para liberar a permissão de Acesso a Dívida deve ser feito acesso à tela abaixo.

<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/tributos/permissoao-divida>

A liberação pode ser feita item a item, **Permissão Total** ou pode ser feito cópia de permissão:

Usuário

Nome: CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS

CPF/CNPJ: 031.733.149-30

Usuário: 03173314930

Permissão total: ☐

Permissões

Filtro: TODOS COM PERMISSÃO SEM PERMISSÃO

COPIAR PERMISSÕES

Dívida	Descrição	Inserir	Cancelar
1	IMPOSTO PREDIAL URBANO - IPTU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	IMPOSTO TERRITORIAL URBANO - IPTU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	MULTAS E JUROS PREVISTOS EM CONTRATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 8: Tela para liberação de Permissão de Acesso a Dívida

No caso da cópia, primeiro deve ser selecionado o usuário que possuem as permissões a serem copiadas e depois será solicitado que informe para quem deve ser concedido.

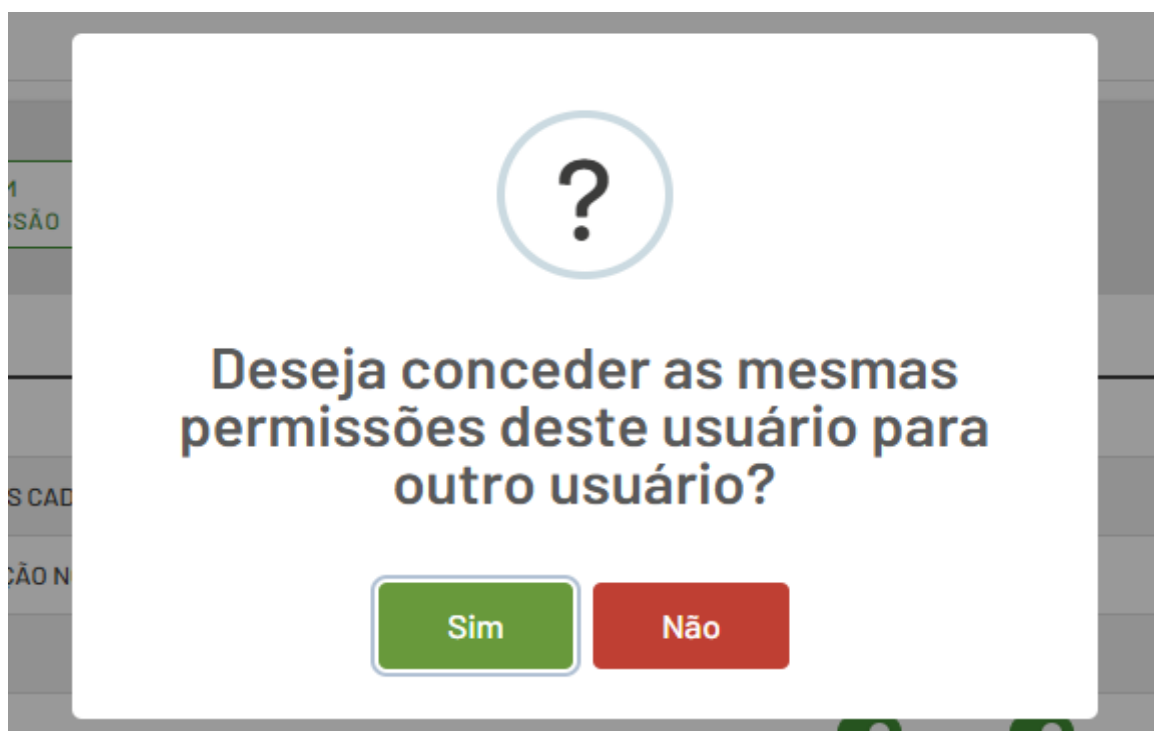


Figura 9: Mensagem solicitado se quer fazer cópia de permissões de Acesso a Dívida

5 REVOGANDO ACESSOS DE USUÁRIOS

A revogação de acesso, a priori, deverá ocorrer por solicitação do chefe imediato. No entanto, caso não haja a solicitação e os técnicos responsáveis por acesso detectem que algum servidor possui acesso à rotina não autorizada devido a alteração da estrutura administrativa, mudança de local do mesmo ou exoneração, a alteração poderá ser feita de ofício pelo técnico com o devido registro em protocolo para controle.

A revogação de acesso deverá seguir as etapas estabelecidas a seguir.

5.1 ETAPA 1 – REVOGANDO ACESSO AOS LOCAIS DO PROTOCOLO


A primeira etapa é revogar os acessos ao local do protocolo que o servidor possuía acesso. Para isso, deve ser acessado o link abaixo.

<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/protocolo/usuarios>

Em seguida, deve ser revogado acesso aos locais que o usuário não tem mais permissão para acessar. Para isso, localize o usuário e remova os locais aos quais ele não deve mais ter acesso:

Ao inserir um local neste usuário, os locais filhos deste serão inseridos também devido ao parâmetro (Atribui permissões dos locais filhos ao liberar permissão para local pai ao usuário), que está habilitado.

Locais ADICIONAR


Entidade	Código	Descrição	Padrão	Remover
1 - Município de Matelandia	38	Setor de Gestão de Pessoas	Sim	

Ausências Programadas ADICIONAR

Tipo de Ausência ☒ Apenas futuros

Selecione

Tipo Ausência	Data Início	Data Término	Descrição	Usuário Registro
Sem registros				



Caso o servidor tenha sido exonerado, todas as demais opções também devem ser desativadas.

<input type="checkbox"/> Ativo	<input type="checkbox"/> Permite Alterar Todos os Processos	<input type="checkbox"/> Visualiza Impressão
<input type="checkbox"/> Verificar Mensagens Recebidas	<input type="checkbox"/> Anexar Arquivos ao Processo	<input type="checkbox"/> Imprimir Papeleta ao Encaminhar Processo
<input type="checkbox"/> Permite excluir qualquer arquivo anexado	<input type="checkbox"/> Permite edição de dados em processos já tramitados	<input type="checkbox"/> Ouvidor

5.2 ETAPA 2 – REMOVENDO AS CONFIGURAÇÕES DE ASSINATURA NO PROTOCOLO

Atenção! Essa rotina não é configurada para todos os usuários. Dessa forma, pode ser que não haja configuração.

Após remover o acesso aos locais, a próxima etapa é remover as configurações de assinatura criadas no módulo do protocolo. Para isso, deve ser acessado o link abaixo.

<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/protocolo/assinantes>

Quando for apenas alteração, deverá ser feita edição do usuário alterado o que for necessário. Nesse caso existem duas alterações possíveis:

- Alteração do Grupo de Assinantes; e/ou
- Alteração das Unidades Orçamentárias;

01555056962 - Ivanete Trois

**Grupos de Assinantes**

Grupo de Assinantes

Digite a palavra chave

ADICIONAR

Descrição

ORDENADOR DE DESPESAS

Unidades Orçamentárias

Unidade Orçamentária

Digite a palavra chave

Grupo de Assinantes
(Opcional)

Digite a palavr

ADICIONAR

Código	Descrição	Grupo
11001	GABINETE DO SECRETÁRIO	ORDENADOR DE DESPESAS
11002	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO	ORDENADOR DE DESPESAS

Centros de Custo

Centro Custo

Grupo de Assinantes
(Opcional)

Digite a palavr

ADICIONAR

Centro Custo	Grupo
--------------	-------

Sem registros



Caso a alteração do usuário decora de exoneração, poderá ser feita a exclusão da configuração de assinatura do usuário na tela inicial onde é listado o nome de todos.

OXY PROTOCOLO
Município de Matelandia
Acessibilidade
Notificações
Ajustes
Módulos

Início > Assinantes

Usuário

Contém

Digite o filtro

FILTRAR

Usuário	Nome
04150362912	Josiane Meireles Valin
98706721168	Najela Dayane Viana Silva
00787067938	Juciela Brum Soares de Moraes
04251755960	Luciana Pasqualetto Abatti
02992547980	Odirlei Juliano Ramos
03740225939	Edileuza Pereira de Jesus
10719435960	ALISSON HENRIQUE CARNICELI
07484346900	Jean Alves dos Santos
06455083903	CARMELITO BENALI
09526037995	Karla Fernanda Cozer
07577647977	Mirelli Novelli
03173314930	Claudir Pereira dos Santos

remover

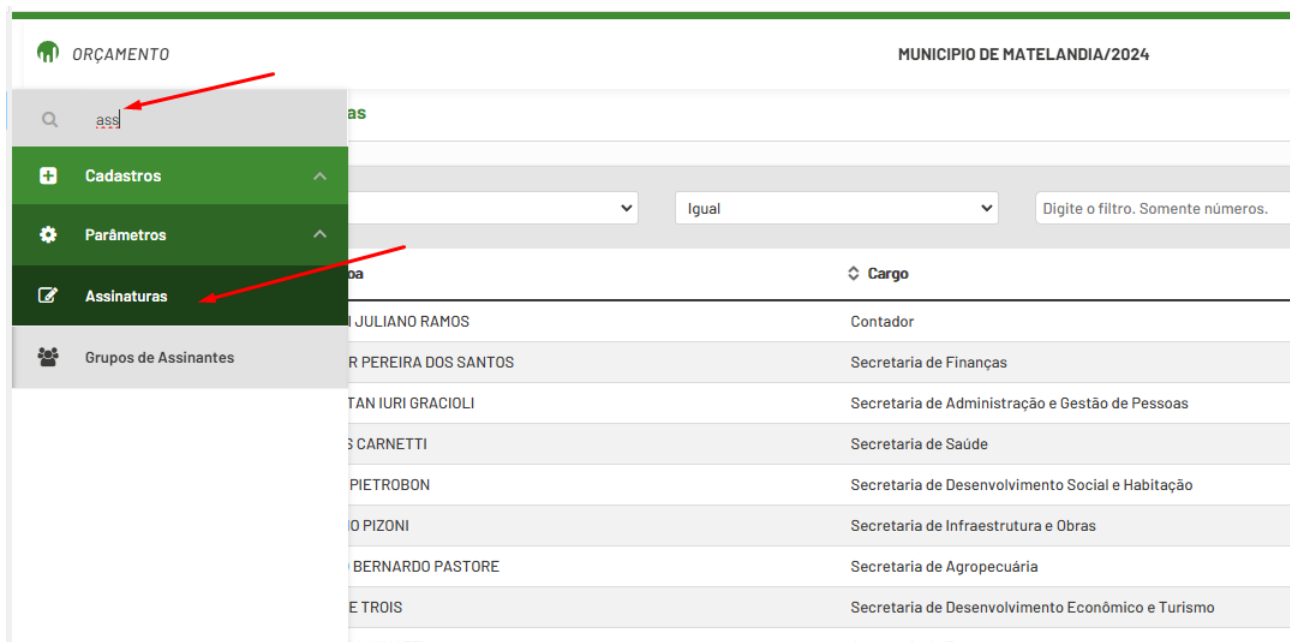
5.3 ETAPA 3 – REMOVENDO AS CONFIGURAÇÕES DE ASSINATURA NO ORÇAMENTO

Atenção! Essa rotina não é configurada para todos os usuários. Dessa forma, pode ser que não haja configuração.

Alguns usuários específicos podem possuir configuração de assinatura também no orçamento. Dessa forma, pode ser necessário remover as configurações de assinatura criadas no módulo. Para isso, deve ser acessado o link abaixo.

<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/orcamento/e1m12a2024/assinatura>


Atenção! Cabe destacar que essas assinaturas são configuradas dentro de uma determinada competência. Dessa forma, caso o ano seja diferente do destacado no link acima, o mesmo deve ser alterado ou o acesso feito a rotina pelo menu do módulo e não pelo link acima. Abaixo segue um exemplo de como acessar a rotina no módulo orçamento:



Como pode ser observado na tela abaixo, deve ser configurado uma assinatura para cada rotina que o usuário precise assinar. Da mesma forma, a revogação da assinatura deve seguir os mesmos princípios, sendo removido apenas o que o usuário não deve mais ter acesso.

78	CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	Responsável por Pagamento
79	CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	Secretaria de Saúde
80	CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	Secretaria de Governo, Controladoria e Procuradoria
81	CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
82	CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas
83	CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação
84	CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	Secretaria de Educação e Cultura
85	CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	Secretaria de Infraestrutura e Obras
86	CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	Secretaria de Agropecuária
87	CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo
88	CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	Secretaria de Esportes e Lazer

No caso de revogação de acesso, basta excluir a configuração existente para o usuário, conforme imagem abaixo:

88	CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	Secretaria de Esportes e Lazer	Sim	Não	CPF: 031.733.149-30	
89	JORGE SANTOS PEREIRA	Secretaria de Infraestrutura e Obras	Sim	Não		
90	GABRIELI GONCALVES DOS SANTOS FURMANN	Responsável Emissão Empenho	Sim	Não	CPF: 113.503.599-71	
91	GABRIELI GONCALVES DOS SANTOS FURMANN	Responsável por Liquidação	Sim	Não	CPF: 113.503.599-71	

5.4 ETAPA 4 – ALTERANDO AS CONFIGURAÇÕES DE RESPONSÁVEIS / CARGOS

Atenção! Essa rotina não é configurada para todos os usuários. Dessa forma, pode ser que não haja configuração.

Alguns usuários específicos podem possuir configuração de Responsáveis/Cargos na contabilidade. Dessa forma, pode ser necessário remover as configurações no módulo. Para isso, deve ser acessado o link abaixo.

<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/contabilidade/e1m12a2024/responsavel>

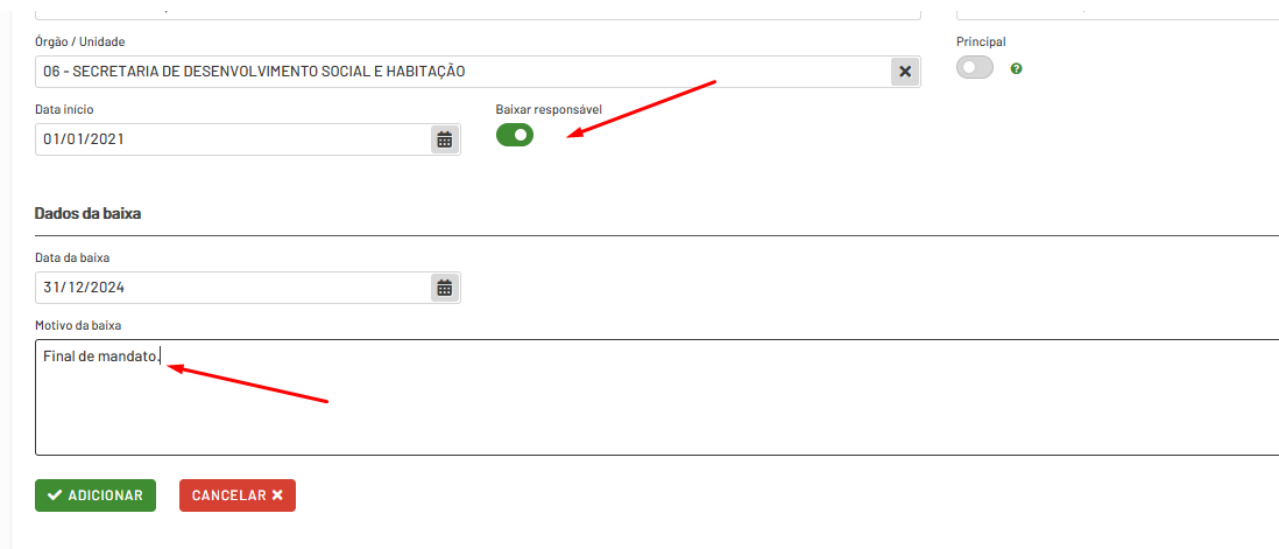
Atenção! Cabe destacar que as configurações de Responsáveis/Cargos são feitas dentro de uma determinada competência. Dessa forma, caso o ano seja diferente do destacado no link acima, o mesmo deve ser alterado ou o acesso feito a rotina pelo menu do módulo e não pelo link acima. Abaixo segue um exemplo de como acessar a rotina no módulo contabilidade:

The screenshot displays the software interface for the 'CONTABILIDADE' module. At the top, there is a navigation bar with various icons and labels: Gerenciador Caixa, Siconv, CNPJ, Cert. FGTS, Cert. Fed., Cert. Mun., Cert. Trab., and EV.6 EV.6. Below this, the 'CONTABILIDADE' header is visible on the left, and 'MUNIC' is on the right. A search bar contains the text 'resp'. The main menu on the left lists several options: 'Cadastros', 'Auxiliares', 'Responsáveis / Cargos' (highlighted with a red box), 'Prestação de Contas da União', and 'Lei de Responsabilidade Fiscal'. The right side of the interface shows the 'Responsáveis / Cargos' screen, which includes a search bar with 'Código' and a dropdown menu. Below this, a table lists data with columns 'Código' and 'Pessoa Nome'.

Código	Pessoa Nome
-3	-3 - CONVERSAO-LIQUIDACAO
229	229 - MASAO TAKECHI
791	791 - JOSE NAIEL DOS SANTOS
1153	1153 - ENIO ROBERTO NUGLISCH


5.4.1 Alterando dos Dados dos Responsáveis por Ordenação de Despesas


Comumente os ordenadores de despesas são apenas os Secretários das pastas. Dessa forma, no caso de exoneração de um secretário, essa configuração deve ser alterada. No caso de encerramento de mandato, a alteração pode ser feito de forma prévia, apenas informando como parâmetro a data final que geralmente é 31/12.



Órgão / Unidade
06 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

Data início
01/01/2021

Baixar responsável 

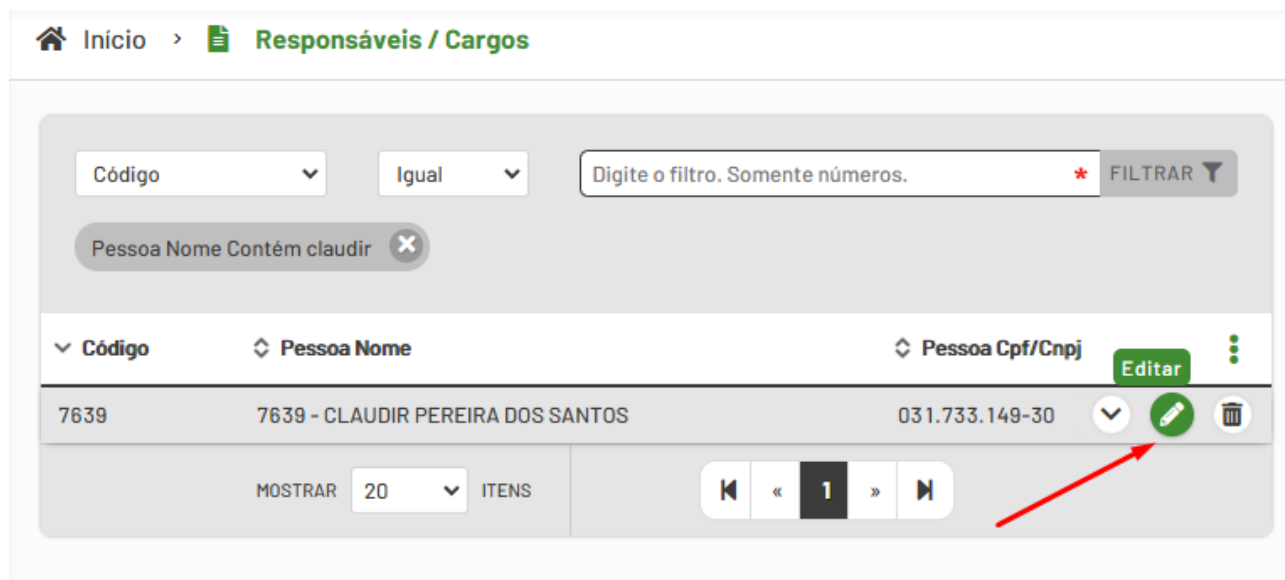
Principal 

Dados da baixa

Data da baixa
31/12/2024

Motivo da baixa
Final de mandato



✓ ADICIONAR CANCELAR ✕



🏠 Início > 📄 Responsáveis / Cargos

Código Igual Digite o filtro. Somente números. * FILTRAR

Pessoa Nome Contém claudir ✕

▼ Código	↕ Pessoa Nome	↕ Pessoa Cpf/Cnpj	Editar	⋮
7639	7639 - CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	031.733.149-30		

MOstrar 20 ITENS

« 1 »

Dados do responsável

Nome: CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS

Documento: 031.733.149-30

Funções do responsável



Descrição Da Função	Unidade	Data Início	Data Baixa	Principal	
Responsável por liquidação	04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	19/06/2023		<div><div>Sim</div><div>Editar</div><div></div></div>	
Secretário	04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	01/01/2024		<div><div>Não</div></div>	
Ordenador de despesa	04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	19/06/2023	31/12/2024	<div><div>Não</div></div>	
Ordenador de Despesa	04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	01/01/2022	30/10/2022	<div><div>Não</div></div>	

Funções do responsável



Função

Responsável por liquidação



Descrição função

Responsável por liquidação

Órgão / Unidade

04 - SECRETARIA DE FINANÇAS



Principal



Data início

19/06/2023



Baixar responsável



Dados da baixa

Data da baixa

31/12/2024



Motivo da baixa

Final de mandato

✓ ADICIONAR

CANCELAR ✕

5.5 REMOVENDO O ACESSO AOS GRUPOS, ROTINAS E ENTIDADES NO PERFIL DO USUÁRIO

Após serem feitas as alterações dos tópicos anteriores, é necessário fazer a desvinculação dos perfis do usuário e em seguida das entidades. Isso vai garantir que, caso o usuário seja reativado para ter acesso a outras rotinas, não haja vinculação a perfis anteriores.

5.5.1 Removendo do Grupo

A remoção do grupo pode ser feito conforme imagem abaixo:

Barra de Navegação: Início > Usuários > **Permissões**

Informações do Usuário

CPF/CNPJ: 136.023.490-04	Nome: Controle de Acesso Teste	E-mail: clauipers@hotmail.com	Ativo: <input checked="" type="checkbox"/> Sim
-----------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	---

Entidades **Grupos** Permissões Setores

MUNICÍPIO DE MATELANDIA

Grupos Disponíveis

Digite o filtro **FILTRAR**

Nome	Descrição
Administradores - Elotech	Exclusivo Colaboradores - ELOTECH
Administrador - Tributação - Município	Perfil com acesso completo ao módulo tributário com poderes para efetuar todas as movimentações e alterações nos dados gerenciados pelo módulo. O acesso está limitado aos dados tributários da entidade Município de Matelândia.
Perfil com acesso	

Grupos Associados

Digite o filtro **FILTRAR**

Nome	Descrição
Operador - Protocolo - Município	Perfil para acesso ao protocolo com perfil para efetuar as ações comuns para tramitação de processos na entidade Município de Matelândia.
Operador - Padrão - Município	Perfil padrão a vários servidores do Município com acesso a rotinas comuns a todos os servidores dos módulos Contabilidade, Frotas, Almoxarifado, Compras e Licitação na entidade Município de Matelândia.

5.5.2 Verificando se o Usuário Não Possui Acesso a Algum Modulo Direto em Permissões

Após remover todos os acessos a grupos, é importante verificar se não foi feita a liberação do usuário diretamente na rotina pela aba **Permissões** conforme imagem abaixo:

Informações do Usuário

CPF/CNPJ: 136.023.490-04 Nome: Controle de Acesso Teste E-mail: claupeixe@hotmail.com Ativo: Sim

Entidades Grupos **Permissões** Setores

Entidade: MUNICIPIO DE MATELANDIA Módulo: Fiscalização

Permissões Disponíveis ADICIONAR SELECIONADOS

Permissões Associadas REMOVER SELECIONADOS

Permissões Efetivas

NÃO PODE HAVER NENHUM ACESSO AQUI

Vai ser necessário verificar todas as entidades e módulos para ver se existe algum que o usuário tinha acesso direto sem ser por perfil

5.5.3 Removendo da Entidade

Feita as etapas anteriores, agora já pode ser realizada a remoção da entidade conforme imagem abaixo:

Menu: Tarefas | Acessibilidade | Notificações | Ajustes | Módulos

Caminho: Início > Usuários > Permissões

Informações do Usuário

CPF/CNPJ: 136.023.490-04	Nome: Controle de Acesso Teste	E-mail: claupers@hotmail.com	Ativo: <button>Sim</button>
-----------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------

Abas: Entidades | Grupos | Permissões | Setores

Entidades para Vincular

Digite o filtro FILTRAR

CNPJ	Nome
08.999.494/0001-71	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE MATELANDIA - PREVIMAT

Entidades Vinculadas ao Usuário

Digite o filtro FILTRAR

CNPJ	Nome	
76.206.465/0001-65	MUNICIPIO DE MATELANDIA	<button>Remover</button>

5.6 REMOVENDO O ACESSO AO SISTEMA DE ARQUIVOS DA DIGITAL DOC

6 INSTALANDO O CERTIFICADO DIGITAL DO MUNICÍPIO NOS MÓDULOS DO OXY

6.1 INSTALANDO NO ESOCIAL PARA ENVIO DAS INFORMAÇÕES

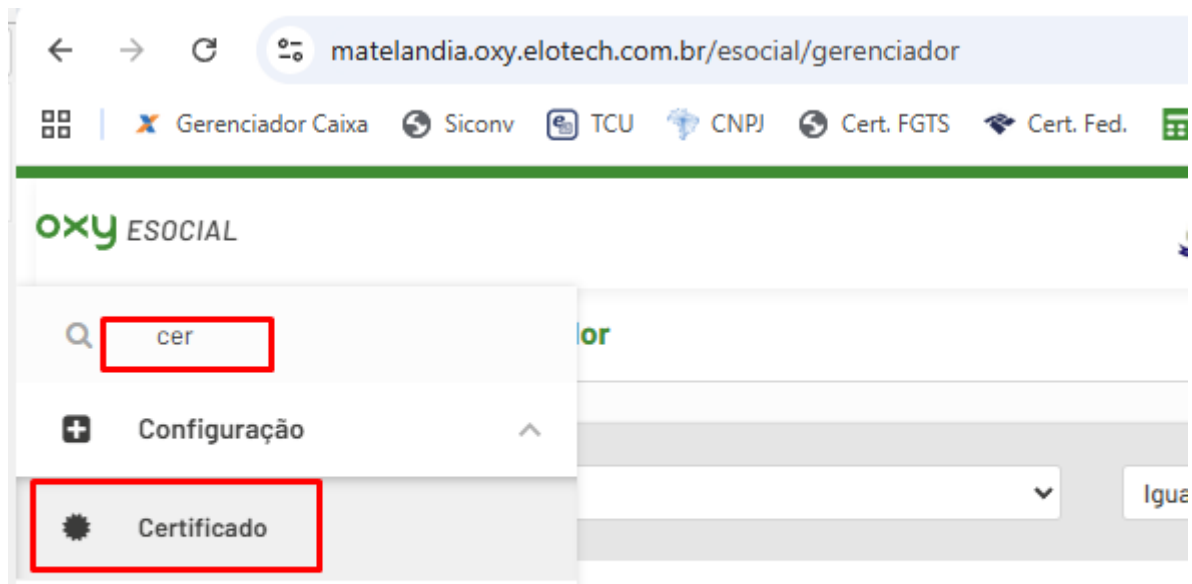
Etapa 1: Acessar o módulo Esocial:

<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/esocial/gerenciador>



Etapa 2: Acessar o menu Configurações\Certificado

<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/esocial/certificado>



Etapa 3: Verificar se está na entidade correta, se não estiver, deve ser alterado:

Etapa 4: Carregar o arquivo do certificado digitar a senha e clicar em **Salvar**

matelandia.oxy.elotech.com.br/esocial/certificado

Gerenciador Caixa Siconv TCU CNPJ Cert. FGTS Cert. Fed. Cert. Mun. Cert. Trab. Todos os favoritos

ESOCIAL MUNICIPIO DE MATELANDIA

Acessibilidade Notificações 107 Ajustes Módulos

Início > Certificado

Certificado

Arquivo do certificado: MatelandiaA1_2025GabrielCadini.pfx Senha do certificado: * **SALVAR**

Dados

Início da Validade: 28/01/2025 14:00	Fim da Validade: 28/01/2026 14:00	Status: Válido
Proprietário: CN=MUNICIPIO DE MATELANDIA:76206465000165, OU=presencial, OU=40312993000151, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, L=MATELANDIA, ST=PR, O=ICP-Brasil, C=BR		
Fornecedor: CN=AC SAFEWEB RFB v5, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR		
Tipo: e-CNPJ	CNPJ: 76206465000165	
Apelido: 1007271125	Versão: 7	

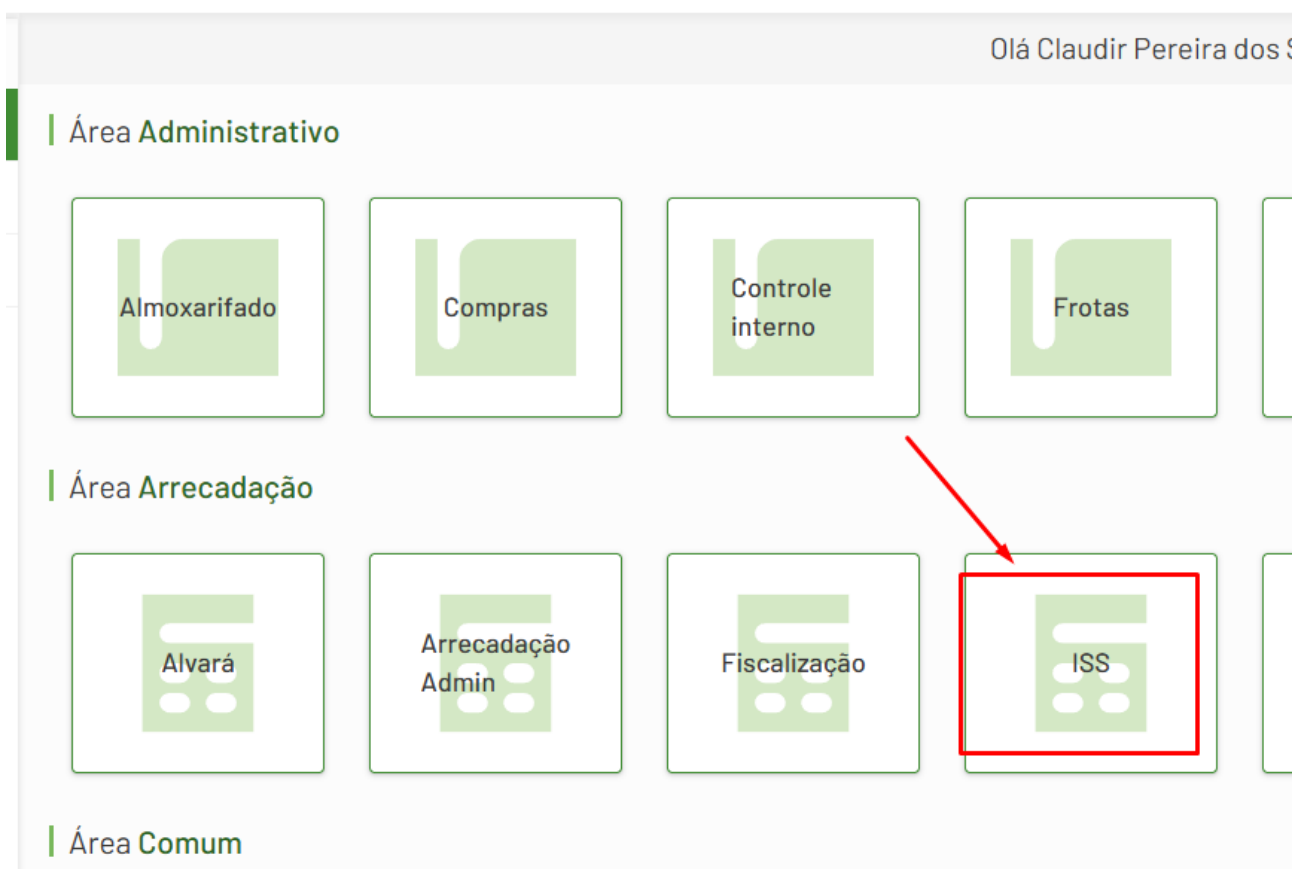
COPIE ESSE ALIAS/APELIDO, POIS VAI SER NECESSÁRIO EM OUTRAS TELAS

ATENÇÃO! Copie o Apelido/Alias, pois vai ser necessário em outras telas para habilitação do certificado.

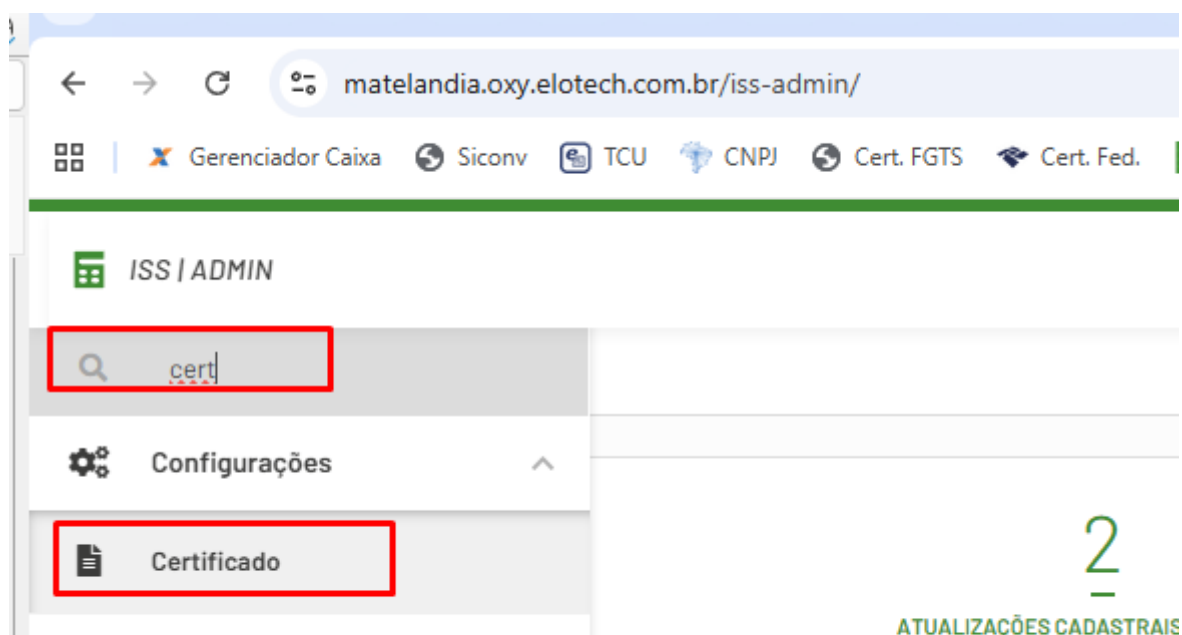
6.2 INSTALANDO NO MÓDULO ISS PARA EMISSÃO DAS NOTAS FISCAIS

Etapa 1: Acessar o módulo ISS:

<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/iss-admin/>



Etapa 2: Acessar o menu Configurações\Certificado



Etapa 3: Carregar o arquivo do certificado, digitar as informações e clicar em **Alterar Certificado**:

matelandia.oxy.elotech.com.br/iss-admin/configuracoes/certificado

ISS | ADMIN

Integração Tarefas Acessibilidade Notificações 107 Ajustes Módulo:

Início > Certificado

Proprietário: CN=MUNICIPIO DE MATELANDIA:76206465000165,OU=presencial,OU=40312993000151,OU=RFB e-CNPJ A 1,OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,L=MATELANDIA,ST=PR,O=ICP-Brasil,C=BR

Fornecedor: CN=AC SAFEWEB RFB v5,OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,O=ICP-Brasil,C=BR

Data Validade: 27/01/2026

Versão: 3

Alterar Certificado

Senha Arquivo Senha Chave Aliás Certificado

ALTERAR CERTIFICADO

ATENÇÃO! Não esqueça de usar o Apelido/Alíás exibido no cadastro do certificado no módulo Esocial.

6.3 INSTALANDO NO PROTOCOLO PARA ASSINATURA DOS DOCUMENTOS

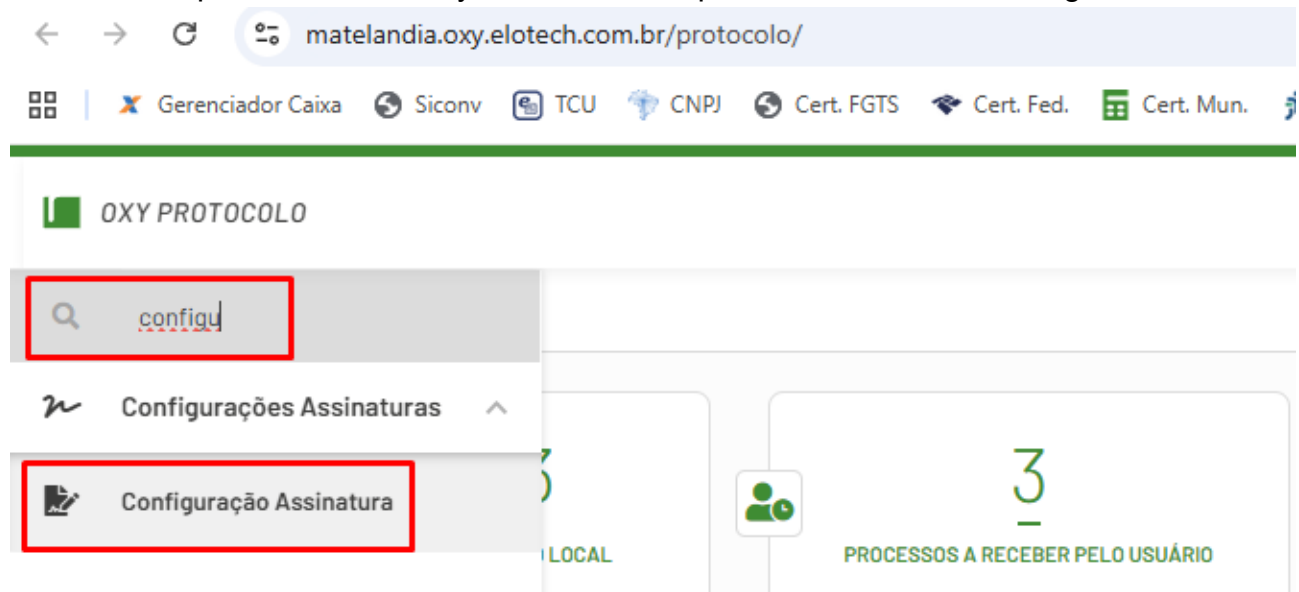
Etapa 1: Acesse o módulo do protocolo:

<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/protocolo/>



Etapa 2: Acesse o menu Configurações Assinaturas\Configuração Assinatura

<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/protocolo/assinatura-configuracao>



Etapa 3: Carregar o arquivo do certificado, digitar as informações e clicar em **Salvar:**

OXY PROTOCOLO MUNICIPIO DE MATELANDIA

Acessibilidade Notificações 107 Ajustes Módulos

Início > Configuração Assinatura

☐ Posiciona Assinatura
 ☒ Incluir endereço de validação no carimbo (QRCode)
 Tamanho fonte: 8
 Quantidade de Colunas: 2



☐ Mostrar CPF
 ☒ Mostrar data
 ☒ Mostrar hora

Decreto

Documento assinado Digitalmente - Lei Federal 14.129/2021 | Decretos Municipais 4.301/23 e 4.302/23

Carimbo assinatura: Brasao.png

Certificado digital: MatelandiaA1_2025GabrielCassini
 Alias certificado: 1007271125
 Senha certificado: *****

ATENÇÃO! Não esqueça de usar o Apelido/Alias exibido no cadastro do certificado no módulo Esocial.

6.4 INSTALANDO NA CONTABILIDADE PARA ENVIO DO EFD-REINF

Etapa 1: Acesse o módulo EFD-REINF

<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/efd-reinf/>

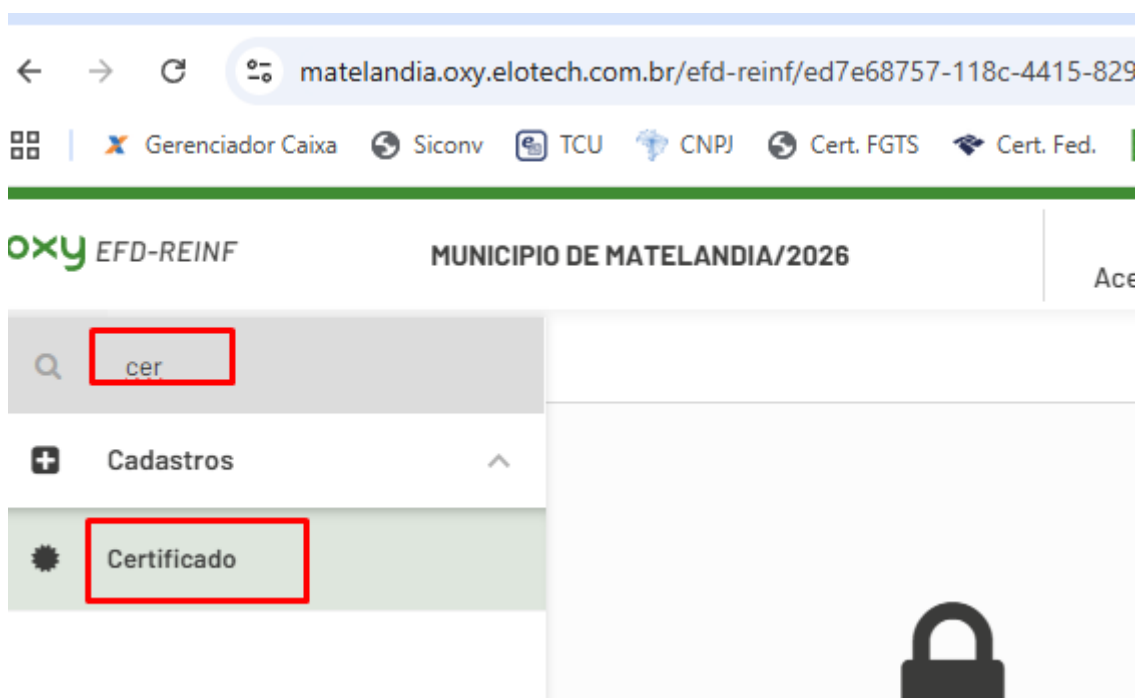


Etapa 2: Verificar se está na entidade correta, se não estiver, deve ser alterado:



Etapa 3: Acesse o menu Cadastros\Certificado

<https://matelandia.oxy.elotech.com.br/efd-reinf/ed7e68757-118c-4415-829f-205c1044c790m1a2026/certificado>



Etapa 4: Carregar o arquivo do certificado, digitar as informações e clicar em **Salvar:**

← → ↻ matelandia.oxy.elotech.com.br/efd-reinf/ed7e68757-118c-4415-829f-205c1044c790m1a... 🔑 ☆ 📄 🗂️ 👤 ⋮

🗄️ Gerenciador Caixa 🌐 Siconv 📄 TCU 🇧🇷 CNPJ 🌐 Cert. FGTS 🇧🇷 Cert. Fed. 📅 Cert. Mun. 🇧🇷 Cert. Trab. >> 📁 Todos os favoritos

oxy EFD-REINF **MUNICIPIO DE MATELANDIA/2026** Acessibilidade 🔔 107 ⚙️ Ajustes 🗄️ Módulos

🔍 ⚙️ + ⚖️ 🌐 📄 👤 👤 🗂️ >>

Dados do Certificado

Arquivo do certificado: MatelandiaA1_2025GabrielCadini.pfx Senha: ☐ Mostrar Senha

Informações

Início da Validade: 28/01/2025 14:00	Fim da Validade: 28/01/2026 14:00	Status: Valido
Proprietário: CN=MUNICIPIO DE MATELANDIA:76206465000165, OU=presencial, OU=40312993000151, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, L=MATELANDIA, ST=PR, O=ICP-Brasil, C=BR		
Fornecedor: CN=AC SAFEWEB RFB v5, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR		
Tipo: e-CNPJ	CNPJ: 76206465000165	
Apelido: 1007271125	Dados do Certificado	

✓

ANEXO I – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA FINAL DE MANDATO