

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 TRIBUTO 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 OXY	45
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

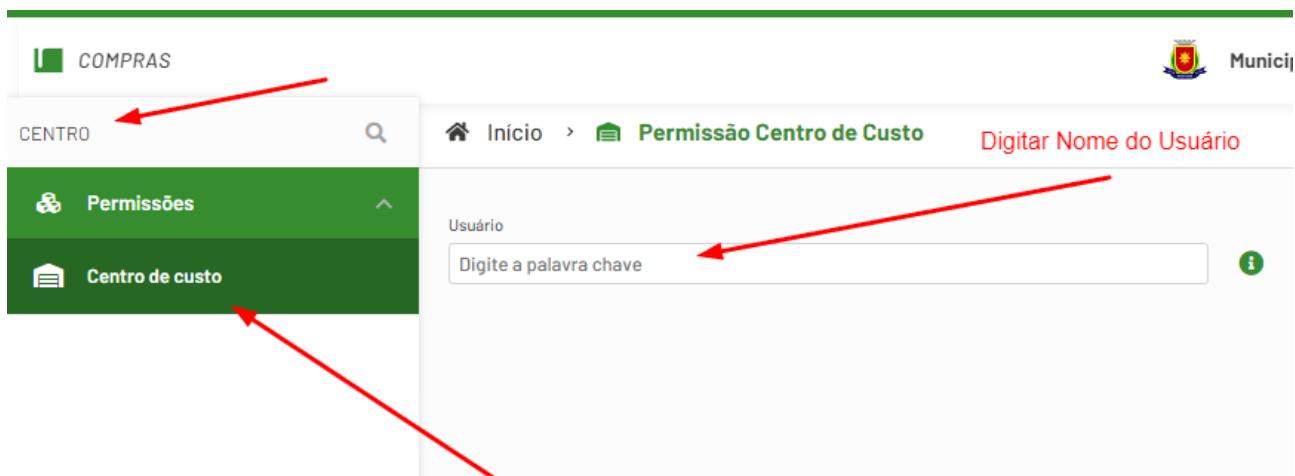
Os dois perfis abaixo podem ser liberados para todos os usuários:

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 ECONÔMICO E TURISMO
- 12 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER
- 13 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPIO DE MATELANDIA

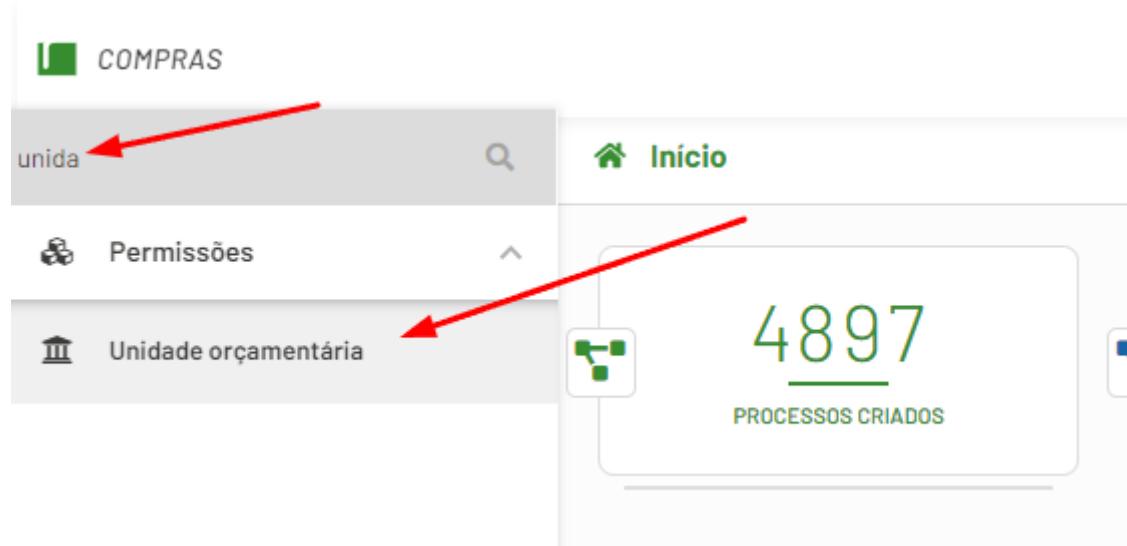
Como exemplo, vamos simular a liberação de todos os centros de custos da Secretaria de Finanças.

Screenshot of a software interface showing a search and filter configuration screen. The interface includes fields for 'Usuário' (User), 'Usuário do qual as permissões serão copiadas' (User whose permissions will be copied), and a search bar with placeholder 'Digite a palavra chave' (Type a key phrase). A button labeled 'COPIAR PERMISSÕES' (Copy Permissions) is present. Below these are two dropdown filters: 'Descrição' (Description) and 'Contém' (Contains), with the value '04' selected. A red arrow points from the '04' input field to the 'Contém' dropdown. Another red arrow points from the '04' input field to the 'Descrição' dropdown. The main table lists permissions with columns: 'Permissão' (Permission), 'Código' (Code), and 'Descrição' (Description). The 'Descrição' column shows values: '04 - ALMOXARIFADO - SECRETARIA DE FINANÇAS', '04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS', '04 - DPTO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO', and '04 - PACO MUNICIPAL - FINANÇAS'. The row for '04 - ALMOXARIFADO - SECRETARIA DE FINANÇAS' is highlighted with a red box. At the bottom of the table, there are buttons for 'MOSTRAR' (Show), a dropdown for '20', and a link '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:

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 Almoxarifado e ir no menu Permissões a **Centros de Custos** e informar o usuário que será feita a configuração.

The screenshot shows the 'ALMOXARIFADO' module interface for the 'Municipio de Matelandia - MAIO/2023'. The left sidebar has a green header bar with the text 'CENTRO' and 'Permissões à Centros de Custos'. Below this, under 'Configurações', the 'Permissões à Centros de Custos' option is highlighted with a red arrow. The main content area shows a search interface with a dropdown menu set to 'Contém' and a text input field 'Digite o filtro'. A table lists users with their names: 'informatica', 'representante', and 'Andressa Jaqueline Fiorentin'. Red arrows point from the 'informatica' and 'representante' rows towards the right side of the table. The bottom of the table shows a partial name 'CAMILA TAVARES LIMA FER...'.

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:

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

Selecionado o usuário correto, basta clicar em editar.

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

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**.

Município de Matelandia - MAIO/2023

Acessibilidade Ajustes Módulos

Permissões de Cláudir Pereira dos Santos

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 ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	Origem	<input type="checkbox"/>
14	05 - ALMOXARIFADO - SECRETARIA DE SAÚDE	Origem	<input type="checkbox"/>
15	06 - ALMOXARIFADO - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Origem	<input type="checkbox"/>

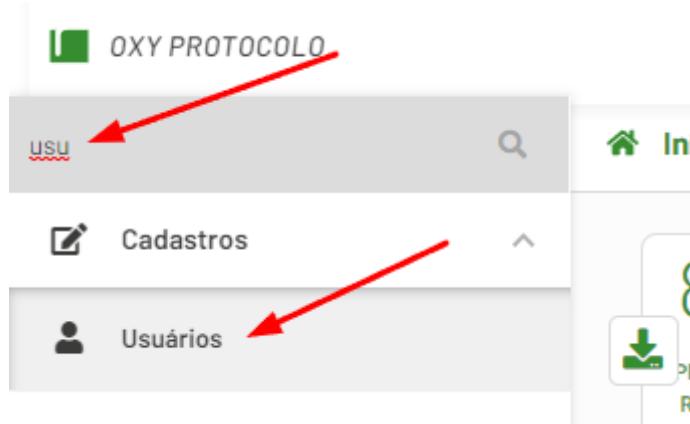
COPIAR PERMISSÕES PROPAGAR PERMISSÕES NO FROTAS

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.

A screenshot of a user search interface. At the top, there are navigation links: Início > Usuários. Below this is a search bar with dropdowns for 'Nome' and 'Contém', and a text input field containing 'Mirelli'. A red arrow labeled '1' points to the 'Nome' dropdown. Another red arrow labeled '2' points to the 'Filtrar' button. A third red arrow labeled '3' points to the green 'Editar' button next to the user's details.

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

A screenshot of the 'Dados do Usuário' (User Data) page. It shows a user profile with fields: Login (07), Nome (Mirelli Novelli), Email (nove...@outlook.com), and several checkboxes under 'Permissões' (Permissions). Red arrows point to the checked checkboxes: 'Ativo' (Active), 'Verificar Mensagens Recebidas' (Check messages received), 'Anexar Arquivos ao Processo' (Attach files to process), and 'Visualiza Impressão' (View print).

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 Secretaria 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**:

Nome
ALISSON HENRIQUE CARNICELI
Jean Santos
CARMELITO BENALI

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

1 - 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”.

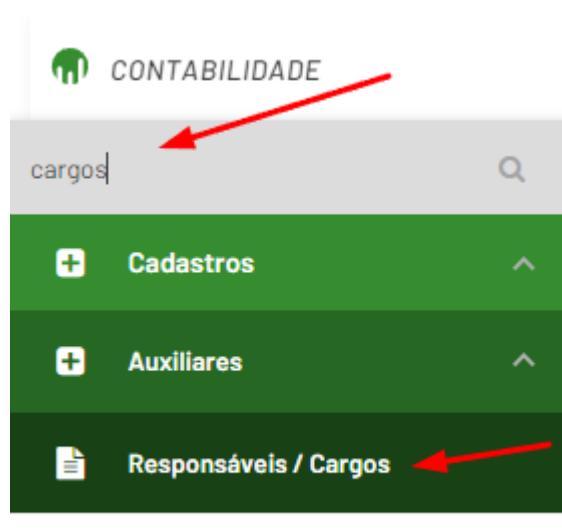
Infelizmente, o sistema não faz busca parcial. Se for digitado apenas “040”, não aparecerá todas as unidades da Secretaria de Finanças, conforme pode ser visto na imagem abaixo:

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

Feito a seleção, deve ser clicado no botão adicionar e repetir o processo quantas vezes for necessário. Após concluir, 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 Inicio	Data Baixa	Principal
1 Ordenador de Despesa	12 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	01/01/2021		<input type="checkbox"/> Não
2 Responsável por Liquidação	12 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	01/05/2001		<input type="checkbox"/> 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	Descrição função
1 Ordenador de despesa	2 Ordenador de Despesa
Órgão / Unidade	Principal
3 12 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Data inicio	Baixar responsável
4 01/01/2021	<input type="checkbox"/>
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:

Dados do responsável

Nome: EDUARDO MINATTI Documento: 027.565.409-51

Funções do responsável

1 Função: Responsável por liquidação

2 Descrição função: Responsável por Liquidação

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

4 Data início: 01/05/2001

Baixar responsável Principal

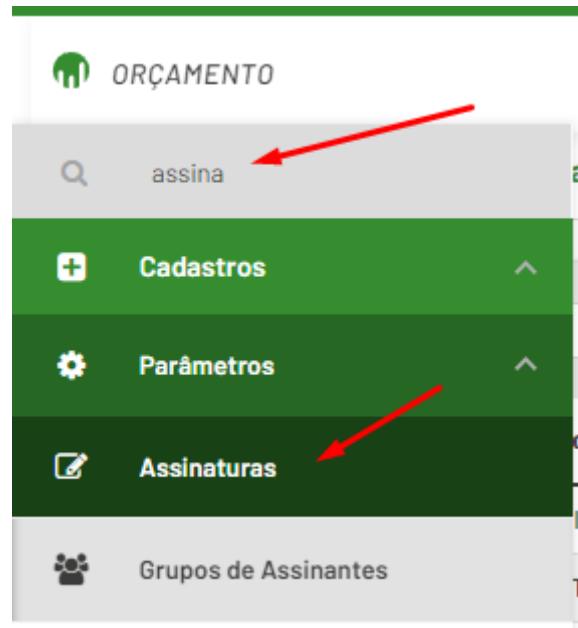
ADICIONAR CANCELAR

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**.

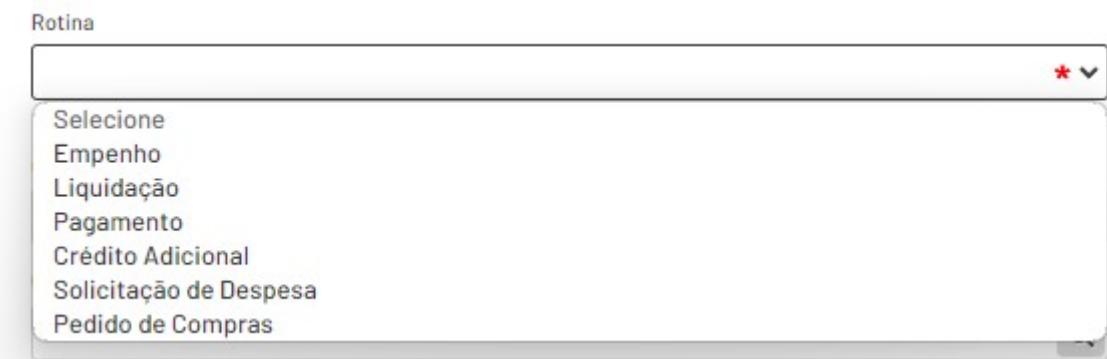


Na primeira aba, **Dados da Assinatura**, deve ser preenchido com os dados do usuário que efetuará a assinatura no sistema:

The screenshot shows a registration form for 'Assinaturas'. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Início > Assinaturas > + Novo'. Below it is a tabs section with 'Dados Da Assinatura' (circled with red number 1 and highlighted by a red arrow) and 'Rotinas'. The 'Dados Da Assinatura' tab is active. Underneath are four input fields: '2 Pessoa' (circled with red number 2) containing the value '7639 - CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS'; '3 Tipo Documento' (circled with red number 3) with a dropdown menu showing 'CPF' selected; '4 Cargo' (circled with red number 4) with a dropdown menu showing '3 - Secretaria de Saúde'; and two checkboxes: one checked labeled 'Assinatura ativa' and one unchecked labeled 'Utilizar como padrão'.

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

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

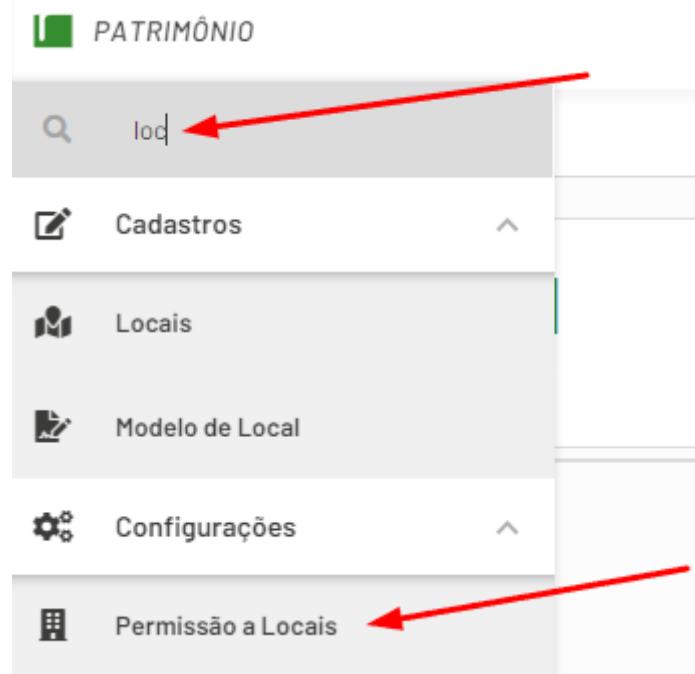


Em **Órgão/Unidade**, deve ser informada a secretaria para qual o usuário fará assinatura.

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”).

1

2

3

4

5

Usuário
03173314930 - Cláudir Pereira dos Santos

Listar somente locais com permissão

PERMITIR TODOS
NEGAR TODOS

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 a criado também por usuários de empresas esternas 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>

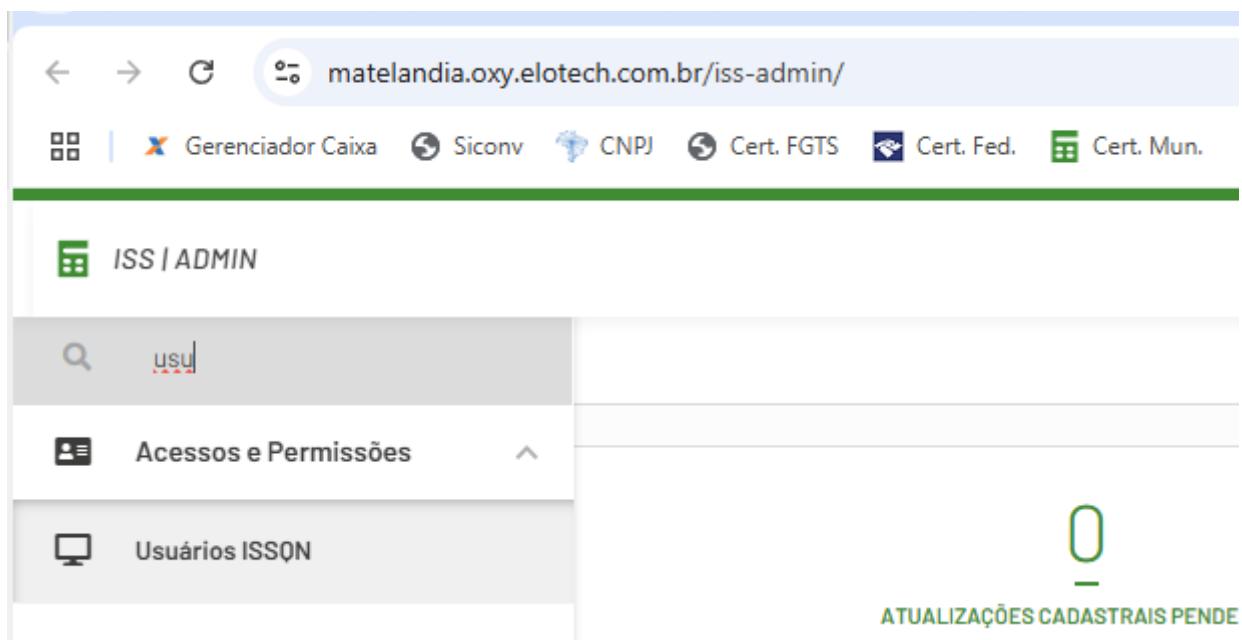


Figura 1: Acessando a tela Usuários ISSQN

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**.

Nome	Contém	Digite o filtro	Filtrar			
Nome contém claudir pere	X					
CPF	Data Cad	Nome	Data Nascimento	Situação	Email	Editar
03173314930	07/07/2014	CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	25/11/1979	Ativo		

Mostrar 20 Itens

Figura 2: Localizando o usuário já cadastrado no ISS

ISS / ADMIN

Início > Usuários ISSQN > Editar

Dados Pessoais

Acesso Administrador

Acesso: 16

Nome: CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS

Email: claudir.pereira@iss.com.br

CPF:

Data de Nascimento: 25/11/1979

Telefone: (30) 3333-9___

Ramal:

Celular:

Endereço

CEP: 85887-000

Endereço: Rua das Flores

Número:

Complemento: CASA

Bairro: VILA NOVA

Estado: Paraná

Cidade: MATELÂNDIA

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:

The screenshot shows a web application interface for managing parcelment permissions. At the top, there's a header with the logo of 'Município de Matelandia - 2025'. Below the header, the main content area has a breadcrumb navigation: 'Inicio > Permissão de Parcelamento'. On the left, there's a sidebar with a green icon labeled 'Usuário' and a table showing user information: Nome (CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS), CPF/CNPJ (031.733.149-30), and Usuário (03173314930). The main content area is titled 'Permissões' and includes a 'Filtro' section with buttons for 'TODOS' (selected), 'COM PERMISSÃO', and 'SEM PERMISSÃO', along with a 'COPIAR PERMISSÕES' button. A red arrow points from the 'COPIAR PERMISSÕES' button towards the permission list. Below this, there's a section titled 'Parâmetro Parcelamento' with a table listing various parcelment parameters, each with a toggle switch. A red box highlights the column of toggle switches. The table rows include: REPARCELAMENTO 001 - LEI REFIS (Reparcelamento), REPARCELAMENTO 2013 - LEI REFIS 2013 (Reparcelamento), REPARCELAMENTO 2014 - LEI REFIS 2014 (Reparcelamento), REPARCELAMENTO 2015 - REFIS 2015 (Reparcelamento), and REFIS 2017 - REFIS 2017 (Reparcelamento).

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.

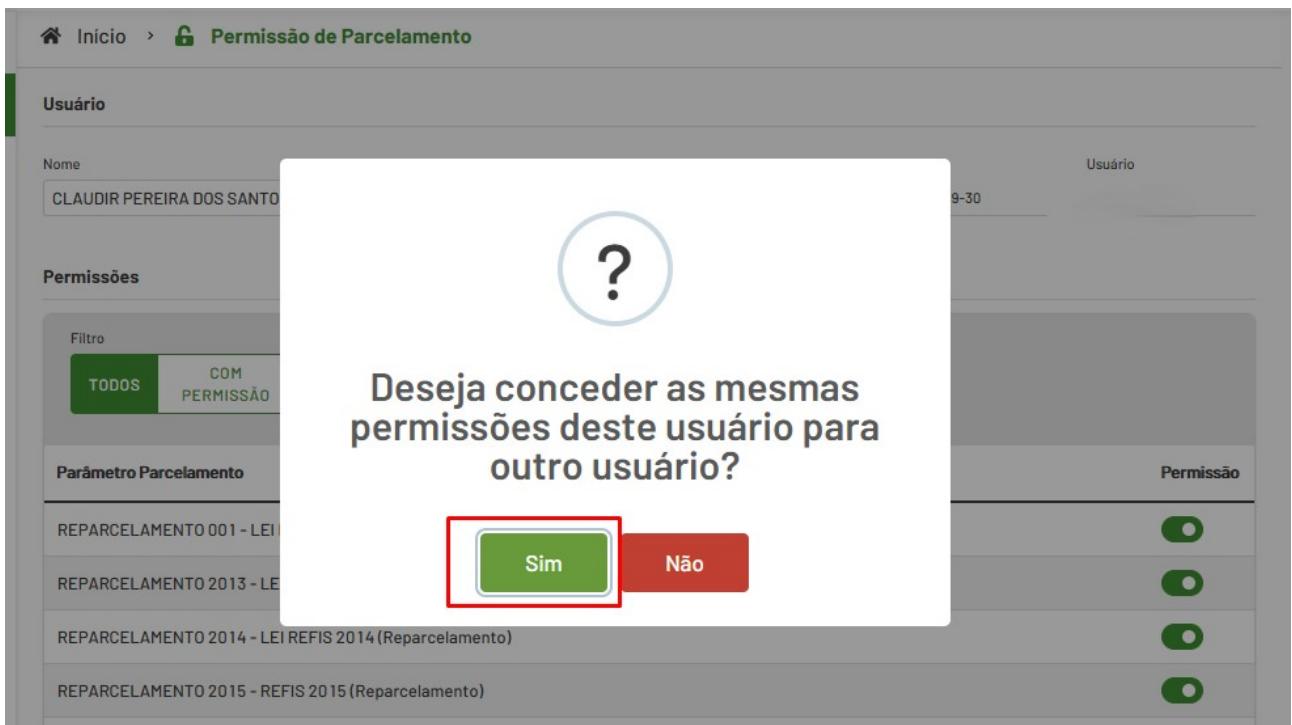


Figura 5: Mensagem solicitando se quer fazer cópia de permissões de usuário

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	CPF/CNPJ	Usuário
CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS	031.733.149-30	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.

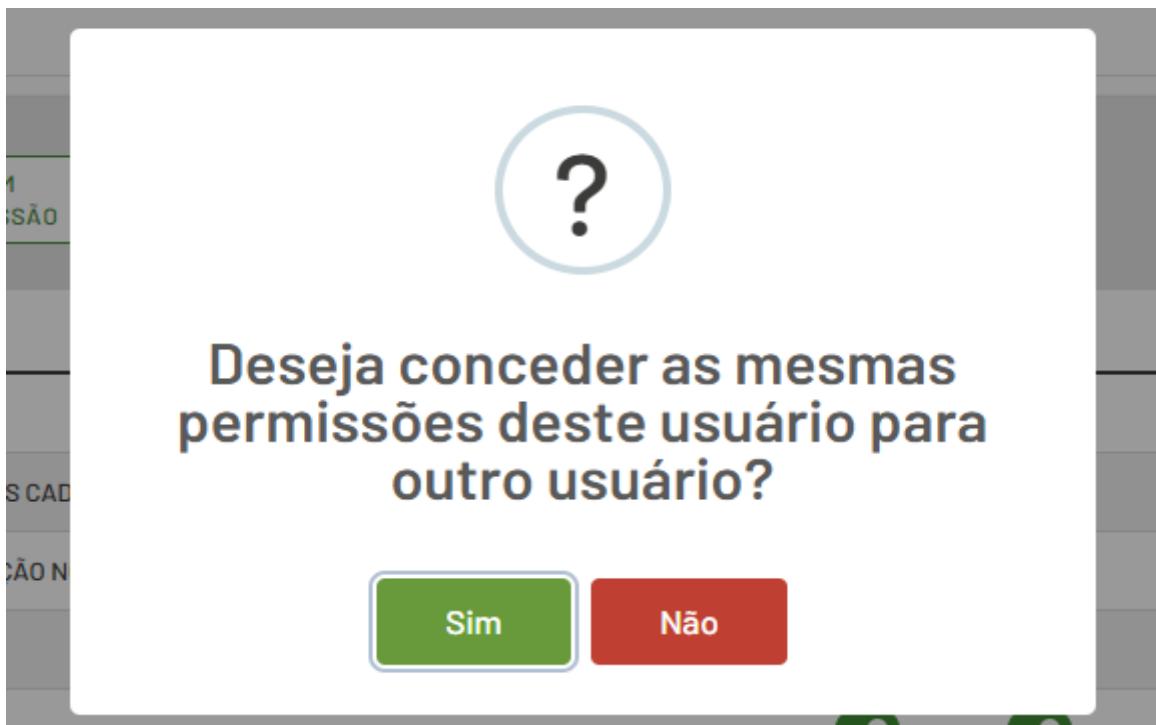


Figura 7: Mensagem solicitando se quer fazer cópia de permissões de usuário para tipo de documento

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/permissao-divida>

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

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.

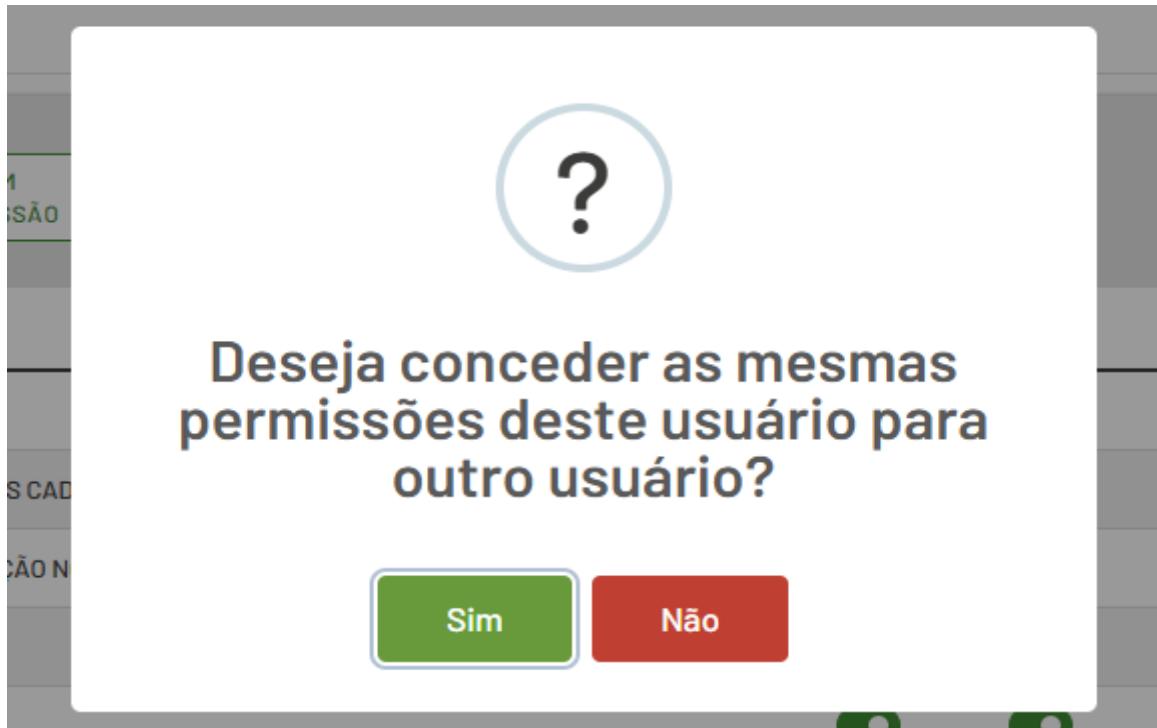


Figura 9: Mensagem solicitando se quer fazer cópia de permissões de Acesso a Dívida

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 (Atribuir permissões dos locais filhos ao liberar permissão para local pai ao usuário), que está habilitado.

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

Ausências Programadas

Tipo de Ausência	Selecionar	Apenas futuros
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:

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

01555056962 - Ivanete Trois



Ir Grupos de Assinantes

C Grupo de Assinantes

C Digite a palavra chave

ADICIONAR

C Descrição

A ORDENADOR DE DESPESAS

P

Ir Unidades Orçamentárias

R Unidade Orçamentária

R Digite a palavra chave

Grupo de Assinantes
(Opcional)

C Digite a palavr

ADICIONAR

C

C Código

C Descrição

C Grupo

M

11001 GABINETE DO SECRETÁRIO

ORDENADOR DE DESPESAS

C

11002 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO

ORDENADOR DE DESPESAS

C Centros de Custo

Centro Custo

Grupo de Assinantes
(Opcional)

C 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.

Ir		Usuário	Contém	Digite o filtro	Filtrar
C	C	Usuário	Nome		
A	04150362912	Josiane Meireles Valin			
P	98706721168	Najela Dayane Viana Silva			
Ir	00787067938	Juciela Brum Soares de Moraes			
R	04251755960	Luciana Pasqualetto Abatti			
R	02992547980	Dirlei Juliano Ramos			
M	03740225939	Edileuza Pereira de Jesus			
C	10719435960	ALISSON HENRIQUE CARNICELI			
M	07484346900	Jean Alves dos Santos			
C	06455083903	CARMELITO BENALI			Remover
C	09526037995	Karla Fernanda Cozer			editar remover
C	07577647977	Mirelli Novelli			
	03173314930	Claudir Pereira dos Santos			

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:

ORÇAMENTO

MUNICÍPIO DE MATELANDIA/2024

as

Cadastros

Parâmetros

Assinaturas

Grupos de Assinantes

I JULIANO RAMOS Contador

R PEREIRA DOS SANTOS Secretaria de Finanças

TAN IURI GRACIOLI Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas

S CARNETTI Secretaria de Saúde

PIETROBON Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação

O PIZONI Secretaria de Infraestrutura e Obras

BERNARDO PASTORE Secretaria de Agropecuária

E TROIS Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

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 shows the Elotech Contabilidade software interface. The top navigation bar includes links for Gerenciador Caixa, Siconv, CNPJ, Cert. FGTS, Cert. Fed., Cert. Mun., Cert. Trab., and EV. The main menu on the left is titled 'CONTABILIDADE' and includes categories like Cadastros, Auxiliares, and Responsáveis / Cargos, with the last one highlighted by a red box. The right panel displays a list of responsibilities with columns for Código (Code) and Pessoa Nome (Person Name). The data is as follows:

Código	Pessoa Nome
-3	-3 - CONVERSÃO-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.

The screenshot shows a software interface for managing responsible persons. At the top, there is a header with 'Órgão / Unidade' set to '06 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO'. Below this, there is a 'Data início' (Start date) field containing '01/01/2021' and a green 'Baixar responsável' (Remove responsible) button with a red arrow pointing to it. Under the heading 'Dados da baixa' (Data of removal), there is a 'Data da baixa' (Removal date) field containing '31/12/2024' and a 'Motivo da baixa' (Reason for removal) field containing 'Final de mandato.' with a red arrow pointing to it. At the bottom, there are two buttons: a green 'ADICIONAR' (Add) button and a red 'CANCELAR' (Cancel) button.

The screenshot shows a list of responsible persons. The top navigation bar includes 'Início' and 'Responsáveis / Cargos'. The search bar has a filter set to 'Pessoa Nome Contém claudir'. The table columns are 'Código', 'Pessoa Nome', and 'Pessoa Cpf/Cnpj'. The first row shows '7639', '7639 - CLAUDIR PEREIRA DOS SANTOS', and '031.733.149-30'. To the right of this row are 'Editar' (Edit) and delete icons, with a red arrow pointing to the edit icon. At the bottom of the table, there is a pagination control with 'MOSTRAR 20 ITENS' and page numbers '1' and '2'.

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

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		Sim
Secretário	04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	01/01/2024		Não
Ordenador de despesa	04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	19/06/2023	31/12/2024	Não
Ordenador de Despesa	04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	01/01/2022	30/10/2022	Não

5.4.2 Alterando dos Dados dos Responsáveis por Liquidação

Comumente os responsáveis por liquidação de despesas são os Secretários das pastas e mais alguns servidores. Dessa forma, no caso de exoneração de um secretário ou um desses servidores, 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.

Responsáveis / Cargos

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

MOSTRAR 20 ITENS

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	Ações
Responsável por liquidação	04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	19/06/2023		<input checked="" type="checkbox"/> Sim	 
Secretário	04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	01/01/2024		<input type="checkbox"/> Não	
Ordenador de despesa	04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	19/06/2023	31/12/2024	<input type="checkbox"/> Não	
Ordenador de Despesa	04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	01/01/2022	30/10/2022	<input type="checkbox"/> Não	

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:

Início > Usuários > Permissões

Informações do Usuário

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

Entidades Grupos Permissões Setores

MUNICIPIO DE MATELÂNDIA

Grupos Disponíveis

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.

Filtrar FILTRAR

Grupos Associados

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.

Filtrar FILTRAR

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: 138.023.490-04 | Nome: Controle de Acesso Teste | E-mail: claupercse@hotmail.com | Ativo: Sim

Entidades Grupos **Permissões** Setores

VERIFICAR TODAS AS ENTIDADES

VERIFICAR TODOS OS MÓDULOS

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:

Informações do Usuário

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

Entidades Grupos Permissões Setores

Entidades para Vincular

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

Entidades Vinculadas ao Usuário

CNPJ	Nome
76.206.465/0001-65	MUNICIPIO DE MATELANDIA

Remover

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>

The screenshot shows the OXY Central do Usuário interface. At the top, there is a navigation bar with links for Gerenciador Caixa, Siconv, TCU, CNPJ, Cert. FGTS, Cert. Fed., Cert. Mun., and Cert. Tra. Below the navigation bar, the header includes the OXY logo, the text 'CENTRAL DO USUÁRIO', the municipality logo of Matelandia, and a 'Tarefas' button. On the left, there is a sidebar with icons for Área Recursos Humanos, Usuários, and others. The main area is titled 'Área Recursos Humanos' and contains three modules: 'ESocial' (which is highlighted with a red box), 'Folha Pagamento', and 'Segurança e Medicina do Trabalho'.

Etapa 2: Acessar o menu Configurações\Certificado

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

The screenshot shows the oxy ESOCIAL web application. At the top, there is a navigation bar with icons for Gerenciador Caixa, Siconv, TCU, CNPJ, Cert. FGTS, Cert. Fed., and a grid icon. Below the navigation bar is a green header bar with the oxy logo. The main content area has a search bar with the placeholder 'cer' and a sidebar menu. The sidebar menu includes 'Configuração' and 'Certificado'. The 'Certificado' option is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Certificado' page in the oxy ESOCIAL application. The top navigation bar includes icons for Gerenciador Caixa, Siconv, TCU, CNPJ, Cert. FGTS, Cert. Fed., Cert. Mun., Cert. Trab., and a 'Todos os favoritos' link. The main header displays the oxy logo and the text 'INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE MATELANDIA - PREVIMAT'. The page has a sidebar with icons for Início, Certificado, and others. The main content area shows a 'Certificado' form with fields for 'Arquivo do certificado' (containing 'SAULO NAZARO DA SILVA') and 'Senha do certificado'. Below this is a 'Dados' section with fields for 'Início da Validade' (21/10/2025 13:54), 'Fim da Validade' (21/10/2026 13:54), 'Status' (Valido), 'Proprietário' (CN=SAULO NAZARO DA SILV...), 'Fornecedor' (CN=AC SAFEWEB RFB v5, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR), 'Tipo' (e-CPF), 'CPF' (redacted), 'Apelido' (saulo nazaro da Silva), and 'Versão' (3). A 'SALVAR' button is visible at the bottom right of the form.

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

Certificado

Arquivo do certificado: MatelandiaA1_2025GabrielCadini.pfx

Senha do certificado:

SALVAR

Dados

Inicio 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 COPIE ESSE ALIAS/APELIDO, POIS VAI SER NECESSÁRIO EM OUTRAS TELAS Versão: 3

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

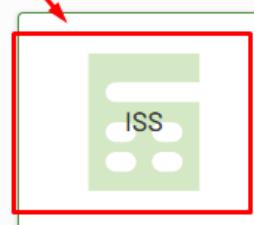
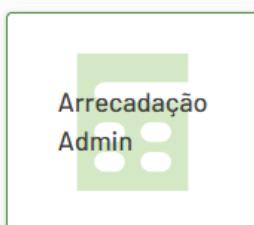
Etapa 1: Acessar o módulo ISS:

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

| Área Administrativo



| Área Arrecadação



| Área Comum

Etapa 2: Acessar o menu Configurações\Certificado

The screenshot shows a web browser window with the URL matelandia.oxy.elotech.com.br/iss-admin/. The page title is "ISS / ADMIN". A search bar contains the text "cert". Below it, a navigation menu has "Configurações" expanded, with the "Certificado" option highlighted by a red box. To the right of the menu, there is a green number "2" and the text "ATUALIZAÇÕES CADASTRAIS".

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 Módulos

Início > Certificado

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

Data Validação: 27/01/2026

Versão: 3

Alterar Certificado

Senha Arquivo Senha Chave Alias Certificado

kadakdfaksdfhaksdfhasdasd

ALTERAR CERTIFICADO

ATENÇÃO! Não esqueça de usar o Apelido/Alias 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/>

Área Administrativo

- Almoxarifado
- Compras
- Controle interno
- Frotas
- Obras
- Patrimônio
- Protocolo

Etapa 2: Acesse o menu Configurações Assinaturas\Configuração Assinatura

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

OXY PROTOCOLO

configu

Configurações Assinaturas

Configuração Assinatura

LOCAL

PROCESSOS A RECEBER PELO USUÁRIO

3

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

Início > Configuração Assinatura

Posiciona Assinatura

Incluir endereço de validação no carimbo (QRCode)

Tamanho fonte:

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


Certificado digital
 MatelandiaA1_2025GabrielCantini

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:

The screenshot shows a web browser interface for the EFD-REINF system. The URL in the address bar is <https://matelandia.oxy.elotech.com.br/efd-reinf/e43355850-7379-478c-8da2-45b798...>. The page title is "oxy EFD-REINF". A red box highlights the entity name "CAMARA MUNICIPAL DE MATELANDIA/2026" in the top navigation bar. Below it, the breadcrumb navigation shows "Início > Detalhes". A green sidebar menu has "Gerenciador" selected. The main content area is currently empty.

Etapa 3: Acesse o menu Cadastros\Certificado

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

The screenshot shows the same web browser interface as the previous step. The URL is now <https://matelandia.oxy.elotech.com.br/efd-reinf/ed7e68757-118c-4415-829f-205c1044c790m1a2026/certificado>. The page title is "oxy EFD-REINF" and the entity name is "MUNICIPIO DE MATELANDIA/2026". The sidebar search bar contains "cer" and the "Certificado" option under the "Cadastros" menu is highlighted with a red box. A large padlock icon is visible in the bottom right corner of the main content area.

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 107 Acessibilidade Notificações 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: 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

Dados do Certificado Verificar

✓

ANEXO I – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA FINAL DE MANDATO