



**Ambiente de Concessão
de Crédito e Cadastro**

Tutorial: Formulário de Comprovação Financeira

Versão – 1.004

Atualizada em 09/02/2024

Fortaleza (CE), fevereiro de 2024

Diretoria Financeira e de Crédito
Superintendência de Concessão de Crédito
Ambiente de Concessão de Crédito e Cadastro



Manual de Orientação

Tutorial: Formulário de Comprovação Financeira

Elaboração

Célula de Gestão do Processo de Concessão de Crédito



Apresentação

Colega,

Seja bem-vindo ao novo **Formulário de Comprovação Financeira!**

Visando tornar os processos do Banco ainda mais rápidos e eficientes, lançamos o **Novo Formulário de Comprovação Financeira** que conta com diversas melhorias, dentre as quais destacamos a racionalização de campos de preenchimento e um relatório gerencial para facilitar a análise do universo de comprovação.

Diretoria Financeira e de Crédito
Superintendência de Concessão de Crédito
Ambiente de Concessão de Crédito e Cadastro



Controle de Atualizações

VERSÃO	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES
1.0	1. Versão de lançamento
1.4	1. Atualização



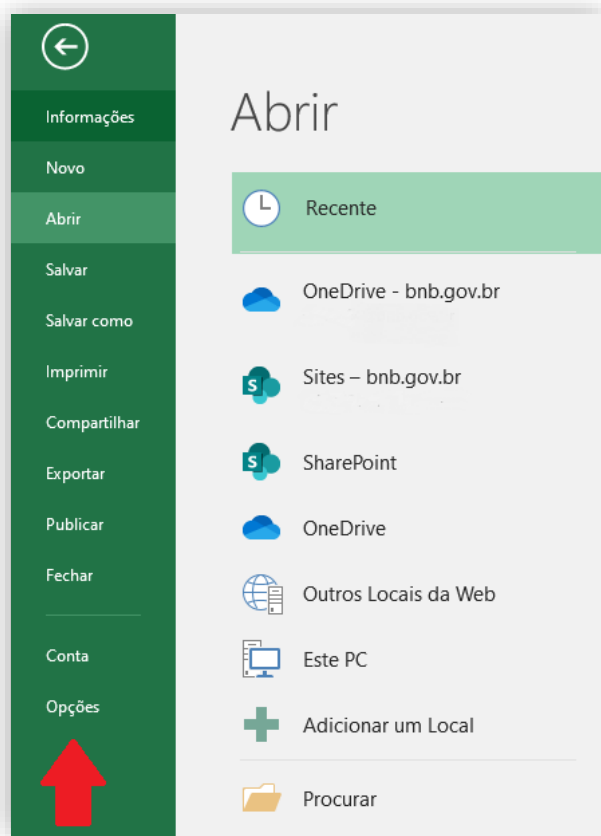
1. Preparando o Excel para executar a ferramenta

Para que você consiga utilizar todas as funcionalidades do **Formulário de Comprovação Financeira** é necessário realizar alguns ajustes no seu Excel de modo que todas as funções para as quais ele foi programado sejam executadas normalmente.

Abaixo, apresentaremos o passo-a-passo para que você utilize a ferramenta sem nenhum problema. Vamos lá?

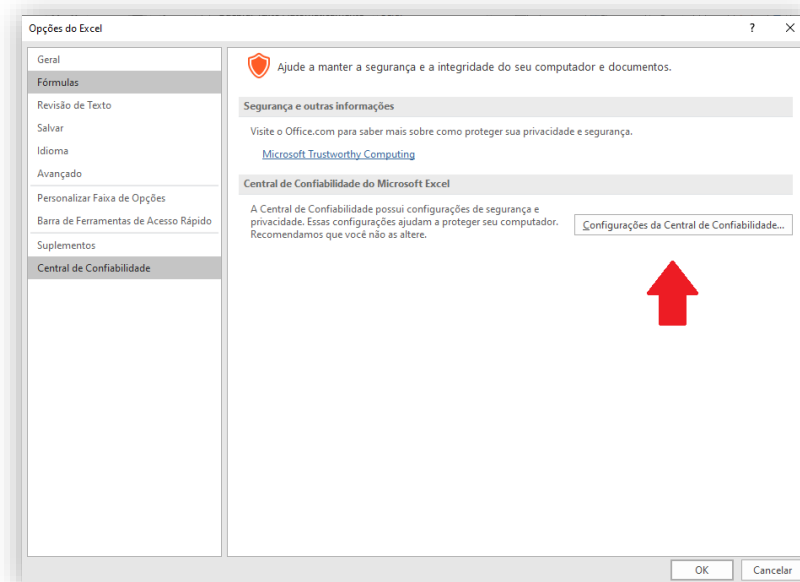
Primeiro será necessário **habilitar os macros** e para isso você deverá:

i) Selecionar a aba “**Arquivo**” no canto superior esquerdo, para conseguir acessar o menu “**Opções**”, conforme imagem abaixo.

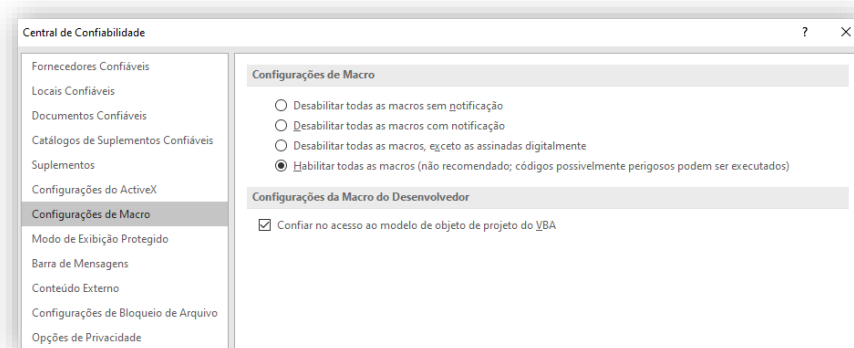




ii) Em seguida, no menu “Central de Confiabilidade”, selecione as “Configurações da Central de Confiabilidade”.

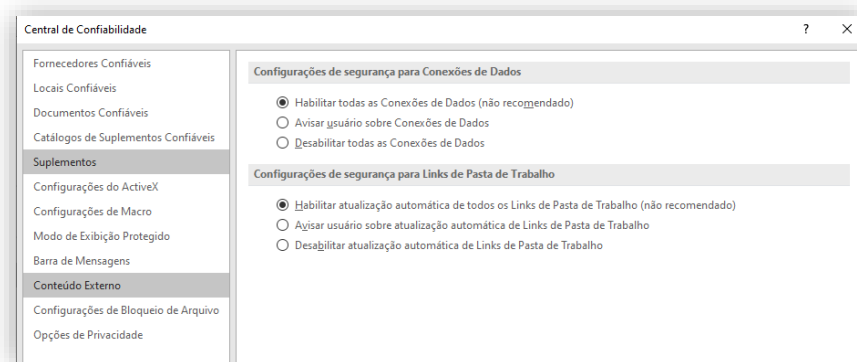


iii) Feito isso, vá ao menu “Configurações de Macro” e mantenha selecionadas as opções conforme consta na imagem abaixo.





iv) Por fim, no menu “**Conteúdo Externo**”, mantenha habilitadas as seguintes opções:



Depois, basta pressionar “**Ok**” no canto inferior da janela de configuração e pronto!

2. Utilizando a ferramenta

A ferramenta é destinada tanto para clientes como para colaboradores, onde ambos podem efetuar o preenchimento das informações necessárias.

Formulário de Comprovação Financeira

Orientações

*Prezado(a) Cliente,
Esta ferramenta nos auxiliará na comprovação financeira dos recursos financiados. Para isso, basta realizar o preenchimento das informações que serão requeridas no formulário e enviar ao seu Gerente de Relacionamento, para que adote os procedimentos necessários.

Vamos lá?*

Qual a finalidade da operação?

INVESTIMENTO CUSTEIO/ CAPITAL DE GIRO OUTROS CRÉDITOS

Versão 1.000 Banco do Nordeste

Para iniciar a utilização do **Formulário de Comprovação Financeira**, você deve selecionar ou indicar ao seu cliente o **tipo de finalidade do crédito** a operação possui, dentre elas, temos as seguintes:

INVESTIMENTO

CUSTEIO/
CAPITAL DE GIRO

OUTROS CRÉDITOS



Basta clicar no respectivo botão referente a finalidade desejada, e você será direcionado ao formulário com todas as colunas necessárias para a realização da comprovação financeira do crédito.

Nessa primeira etapa, basta preencher os dados do cliente, para facilitar a sua identificação.

2.1 Colunas de Preenchimento

Essa etapa é muito importante para a realização da comprovação financeira, é nela onde serão preenchidos, todas as informações referentes aos **documentos fiscais** que pertencem ao universo de comprovação.

Importante: Em operações no âmbito do programa FNE Giro está **dispensada** a apresentação do comprovante de pagamento.

A seguir, está a descrição do conteúdo que deve ser preenchido em cada coluna:

NÚMERO DA NOTA *

Nesta coluna, você deverá preencher com o número da nota fiscal.

VALOR TOTAL DA NOTA *

Nesta coluna, você deverá preencher com o valor total do documento fiscal apresentado.

DATA DE EMISSÃO *

Nesta coluna, você deverá preencher com a data em que o documento fiscal foi emitido.

Ex: 29/03/2022

DATA DO PAGAMENTO

Nesta coluna, você deverá preencher com a data em que foi efetuado o **último pagamento (independente se foi feito em parcelas), ou deixar em branco se o pagamento será totalmente ao fornecedor.** Ela serve de referência para o enquadramento da amostra.

Ex: 29/03/2022



VALOR PAGO TOTAL

Nesta coluna, você deverá preencher com o somatório total do valor pago pelo cliente caso houver.

Ex: Existem 10 parcelas de R\$ 100,00 onde o cliente efetuou o pagamento de 5 parcelas.

Preencher com o valor de R\$ 500,00.

CHAVE DA NOTA FISCAL

Nesta coluna, você deverá preencher com a chave da nota fiscal.

DESCRIÇÃO DO ITEM/INVERSÃO

Nesta coluna, você deverá preencher com a descrição ou inversão do item financiável.

Ex: Máquina/equipamento, veículo, imóvel.

É sempre importante manter um padrão neste campo.

FORNECEDOR

Nesta coluna, você deverá preencher com o nome do fornecedor do documento fiscal.

2.2 Documentos não fiscais

A aba de **documentos não fiscais** pode ser acessada através do botão “DOCUMENTOS NÃO FISCAIS” que se encontra na parte superior do formulário:

FORMULÁRIO DE COMPROVAÇÃO FINANCEIRA

DOCUMENTOS NÃO FISCAIS

Ao efetuar o clique, você será direcionado para a aba de preenchimento dos documentos não fiscais, onde serão preenchidos com todos os **gastos gerais** referentes ao financiamento em questão. Importante atentar para as **informações obrigatórias**, sinalizadas pelo asterisco vermelho (*).

FORMULÁRIO DE COMPROVAÇÃO FINANCEIRA - DOCUMENTOS NÃO FISCAIS									
DOCUMENTOS FISCAIS					DATA DE COLEÇÃO				
DADOS DE COMPROVAÇÃO FINANCEIRA		QTD TOTAL DE DOCUMENTOS: 0		VALOR TOTAL: R\$ 0,00					
		VALOR PAGO PELO CLIENTE: R\$ 0,00							
NOME DO CLIENTE *	OBS: Preencher os dados cadastrais no título	CFF/CNPA *	NUMERO DA OPERAÇÃO *	VALOR DO DESEMBOLSO *					
OBS: Os itens financeiros referentes a fortifícios, cercados, delimitar agrícola ou urbano financiados se constituem, devem ser colocados no plano de campo.									
NUMERO DO DOCUMENTO *	VALOR TOTAL *	DATA DE EMISSÃO *	DATA DO PAGAMENTO *	VALOR PAGO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DO ITEM/INVERSÃO	FORNECEDOR/REMISSOR		



2.3 Relatório Gerencial de Comprovação

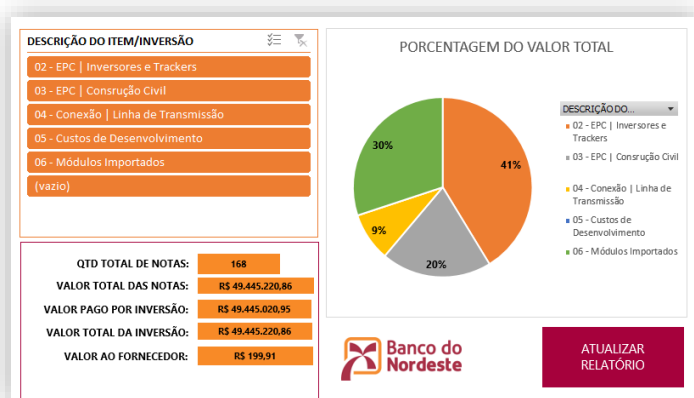
Esta página é direcionada ao gerente responsável. Nela constará um breve resumo da comprovação e informações que auxiliarão no desembolso do crédito de forma mais ágil para nosso cliente.



Ao clicar no botão, você será direcionado ao relatório de comprovação:



Basta clicar no botão “ATUALIZAR RELATÓRIO”, que você terá as informações atualizadas.





2.4 Carta de Correção

A Carta de Correção serve para pequenos ajustes que não impliquem na mudança da amostra já gerada, como alterações no número da nota, data de emissão, chave da nota e até mesmo valor.



Clique no botão “Carta de Correção” e seja direcionado a página para gerar o documento de correção:

NOME DO CLIENTE: *

Rogério Pinto de Sousa

CPF/CNPJ: *

500.797.356-49

Nome do Cliente e CPF/CNPJ são campos retornados automaticamente.

**QUANTIDADE DE NOTAS SELECIONADAS
NA AMOSTRA: ***

DATA DO PROTOCOLO OU FORMALIZAÇÃO *

É necessário informar quantas notas serão retificadas para que a ferramenta libere os campos necessários.

JUSTIFICATIVA: *

No campo **Justificativa** informar o que será corrigido, a referência anterior (número da nota anterior (sem correção) ou algo que possa identificar o documento que sofrerá a atualização) e o motivo da correção.

ASSINATURA DO EXECUTOR: *

Informar a matrícula no campo **Assinatura do Executor** e logo após, gerar PDF através do botão ↓



Em seguida, anexar o PDF de forma digital no GED para uso durante o processo de desembolso.



PRINCIPAIS DÚVIDAS

1. O que é a data do protocolo?

Se refere à data em que a proposta foi recebida pelo Banco. O momento específico que se deu início da análise da proposta de crédito do cliente.

2. Quais notas devem ser circularizadas?

As notas que apresentem no campo "OBSERVAÇÃO" o texto "COMPROVANTE DE PAGAMENTO/CIRCULARIZAR", e que estão selecionadas na amostra.

3. É obrigatório inserir a chave da nota fiscal?

Não. Entretanto, ter essa informação na planilha torna o nosso processo ainda mais ágil e eficiente, de modo que sugerimos adotar essa prática de preenchimento.

4. Qual o normativo que a ferramenta se baseia?

O manual do desembolso (3102-05-02 e 3102-05-05) prevê a ferramenta como método oficial de seleção da amostra dos documentos fiscais. A partir da implementação, a agência apenas preencherá os campos, na forma orientada, e solicitará ao cliente que apresente os documentos fiscais selecionados pela ferramenta.

5. Qual a data de emissão?

A data de emissão corresponde ao exato momento em que a NF-e foi emitida e pode ser facilmente identificada no corpo do documento fiscal.

6. O contador do cliente me enviou uma tabela com o universo de notas, ainda preciso enviar a "Versão Cliente" para o proponente?

Nossa ferramenta exige apenas que o universo seja colado nas colunas. Para isso, você pode utilizar os comandos "Ctrl+C" e "Ctrl+V" para copiar as informações que estão na planilha enviada pelo contador, transcrevendo-as para a aba do universo da tabela.

7. Preciso preencher o campo "DATA DO PAGAMENTO"?

Sim. Para que a ferramenta funcione corretamente, precisamos que seja informado, além da data de emissão da nota, o momento em que essa nota foi paga. Informe se ela foi paga antes ou depois da data do protocolo/formalização ou ainda se essa nota não foi paga até o momento em que a seleção da amostra está sendo feita.

8. Onde eu devo clicar para realizar a amostra?

As caixas de texto que explicam os cenários de cada amostra são os botões que você deve clicar para realizar a amostra específica que atenda ao seu cliente.



9. Quantos relatórios devem ser gerados?

Sempre serão gerados os relatórios, em pdf, do universo de notas (todas as notas relacionadas na planilha) e do relatório da amostra (as que deverão ser apresentadas pelo cliente). Dependendo do tipo de amostra que você esteja fazendo, a ferramenta poderá gerar mais de dois relatórios.

10. O que eu devo fazer com os PDFs gerados?

Você deverá arquivar digitalmente os relatórios gerados em PDF pela ferramenta juntamente com os documentos fiscais (e eventuais comprovantes de pagamento, quando for o caso) no dossiê virtual da operação no S557-GED.

11. O que é a data da formalização?

Se refere à data de elaboração do Instrumento de Crédito

Ficou com mais alguma dúvida? Não hesite. Envie um e-mail para o [Gestão do Processo de Concessão de Crédito e do Desembolso](#). Conte com a gente! ;)

