ACADEMIA JARVIS

Manual do Jarvis Escritório

Do primeiro acesso à rotina do mês: 16 capítulos e 187 lições com passo a passo, capturas de tela, exemplos e exercícios.

Versão de novembro de 2026 · jaarvis.com.br/academia · Os exemplos usam empresas fictícias, como a Contabilidade Modelo.

Sumário

1. Primeiros passos: conhecer o Jarvis Escritório e navegar

O que é o Jarvis Escritório e como usar a demonstração · Ler o Painel do escritório · Sua fila, os módulos e o quadro lateral · Escolher a empresa ativa (F8) e a competência · Navegar: barra lateral, menus do módulo e favoritos · Buscar qualquer tela, empresa ou ação com Ctrl+K · Trabalhar nas listas: filtros, colunas, seleção e exportação · Gerar, imprimir e exportar relatórios · Ajuda (F1) e atalhos de teclado · O topo, o seu usuário, o registro de atividades (F9) e a barra de status

2. Empresas: carteira, implantação e ficha cadastral

A carteira de empresas · Cadastro rápido e consulta de CNPJ · Implantar uma empresa em 8 passos · Ficha da empresa: identificação, endereço e contatos · Regime e tributação com vigência · Sócios, capital e signatários da ECD e da ECF · Responsáveis, módulos, honorário, acessos e histórico · Visão 360° da empresa · Grupos de empresas · Perfis de empresa · Inativar, encerrar e reativar uma empresa · Relatórios da carteira

3. Escrita fiscal I: cadastros, importação e conferência de documentos

Parâmetros fiscais da empresa · Acumuladores: como cada operação entra nos livros e na contabilidade · Clientes e fornecedores · Produtos fiscais e tabelas oficiais · Configuração de importação: o de-para do XML de compra · Importar XML (NF-e, NFC-e, CT-e e NFS-e) · Importar SPED de outro sistema e planilhas · Rotinas automáticas · Todos os documentos: a conferência da competência · Abrir, lançar e corrigir um documento · Conferência de XML × escrita · Alterar acumulador e impostos em lote

4. Escrita fiscal II: apurações, livros, obrigações e fechamento

Apurar o Simples Nacional (DAS) · RBT12, fator r e conferência com o PGDAS-D · O Simples da carteira em lote · ICMS no Simples: DIFAL, ST e DeSTDA · Apurar o ICMS no regime normal (débito × crédito) · Apurar o PIS e a COFINS · IRPJ e CSLL, retenções e as demais apurações · Livros fiscais com termos e folhas numeradas · Arquivos do SPED e declarações: gerar e validar · Auditor fiscal: os cruzamentos antes de transmitir · Fechamento fiscal da competência · Guias de recolhimento da empresa e da carteira

5. Captura de notas e Central fiscal

Painel da carteira da captura · Certificado A1 das empresas · Configurar a captura da empresa · Notas destinadas: manifestar e mandar para a escrita · Caixa de entrada de XML · Conferência destinadas × escrituradas · Chaves de acesso: download por lista, consulta e exportação de XML · Situação fiscal da carteira · Ficha fiscal da empresa e aviso ao cliente · Pendências, recibos e parcelamentos · Certidões, procurações e certificados · Caixa postal do e-CAC, DTE e domicílio municipal

6. Contabilidade: do lançamento ao balanço e à ECD

Parâmetros da contabilidade, com vigência · Plano de contas: árvore, natureza e referencial da ECD · Lançamentos em lote na grade · Integração dos módulos: o que falta contabilizar · Conciliação de contas e trava da conta conferida · Fechamento da competência, auditor e trava por data · Encerramento do exercício e balancete de suspensão · Balancete de verificação (e o livro numerado) · Razão e Diário · Balanço patrimonial e DRE · Demonstração dos fluxos de caixa (DFC) · ECD — SPED Contábil

7. Bancos e conciliação bancária

Contas bancárias da empresa · Parâmetros da conciliação: tolerâncias e pontos · Importar o extrato (OFX ou CSV) sem duplicar · Regras de classificação do extrato · Conciliação: extrato do banco × razão da conta · Classificar e contabilizar em lote · Transferências entre contas da empresa · Saldos diários: extrato × contábil · Relatório de conciliação bancária · Acompanhamento da carteira · Conciliação automática em lote

8. Patrimônio: bens, depreciação e baixas

Parâmetros do patrimônio · Grupos e contas patrimoniais · Bens: a lista e a ficha do bem · Aquisição pela nota de entrada · Cálculo mensal: depreciação fiscal e societária · Integração contábil da depreciação · Baixa e venda de bens · Valor recuperável (impairment) e revisão da vida útil · Etiquetas com QR Code · Inventário físico com QR · Conciliação com o balancete · Fechamento mensal do patrimônio

9. Lalur, LACS e ECF: o Lucro Real do lucro contábil à entrega

Parâmetros do ano: forma de apuração e estimativas · Mapeamento do plano: referencial e parte A automática · Tabela de adições e exclusões · Contas da parte B · Parte A: adições e exclusões do período · Parte B: controle de saldos · Estimativas mensais e balancete de suspensão ou redução · Compensação de prejuízo fiscal e base negativa (trava de 30%) · Apuração do IRPJ e da CSLL · Provisão do IRPJ e da CSLL na contabilidade · Livros LALUR e LACS, demonstrativo e DARF · ECF — Escrituração Contábil Fiscal

10. Folha de pagamento e eSocial

Parâmetros da folha, com vigência · Tabelas de INSS, IRRF, salário-família e salário mínimo · Empregados e o assistente de admissão · Rubricas (eventos da folha) e fórmulas · Lançamentos do mês (variáveis) · Cálculo mensal, conferência e fechamento · Férias: períodos, programação e recibos · Rescisão: simulação e efetivação · 13º salário: 1ª e 2ª parcelas · Encargos e guias: DCTFWeb e FGTS Digital · Eventos e pendências do eSocial · Holerites e relatórios da folha

11. Registro e societário: atos, alterações, livros e validades

Painel da legalização: o que pede atenção · Processos de legalização em quadro · Tipos de processo: etapas, checklist e prazos · Quadro societário da empresa · Atos societários: constituição, alterações e distrato · Minutas: contrato, alteração e distrato pelo modelo · Atas e assembleias com o quórum de cada matéria · Livros societários · Documentos com validade: certidões, alvarás e licenças · Certificados digitais e procurações · Agenda de renovações · Consulta de CNPJ × Registro

12. Processos e tarefas: a rotina da equipe com prazo e meta

Modelos de processo · Vínculo modelos × empresas · Departamentos e responsáveis · Gerar processos do mês · Quadro de tarefas e pedidos · Minhas tarefas: o que fazer primeiro · Agenda de obrigações e baixa em lote com recibo · Calendário mensal · Regras de fechamento automático · Pedidos dos clientes · Reatribuir em lote (férias e desligamento) · Relatório Prazo legal × meta

13. Protocolo: entregar e receber documentos com comprovação

Canais e parâmetros · Textos padrão das mensagens · Emissão individual de um protocolo · Emissão em grupo da competência · Protocolos: consulta e ações · Roteiros de entrega (motoboy) · Comprovante A4 com canhoto · Retorno: baixa, confirmações do portal e estorno · Baixa rápida pelo canhoto · Protocolo de entrada: o que o cliente entrega · Documentos não protocolados

14. Honorários: contratos, propostas, faturamento e cobrança

Painel dos honorários · Parâmetros: multa, juros, Pix, régua e NFS-e · Contratos de honorários · Propostas comerciais e funil de prospecção · Funil de propostas (prospecção) · Eventos e serviços avulsos · Faturamento do mês · Boleto e Pix · Recebimentos com multa e juros · Régua de cobrança · Índices de reajuste · Reajuste em lote

15. Portal do cliente: guias, documentos, pedidos e comunicados

Visão geral do portal · O que o cliente vê · Acessos dos clientes e convites · Reenviar convite · Exigências: o que cada empresa deve mandar · Cobrança de documentos pendentes · Documentos: publicar e receber · Guias no portal: publicação e avisos · Relatório mensal ao cliente · Solicitações dos clientes · Comunicados em massa

16. Administrar o escritório: equipe, permissões, auditoria e backup

Dados e logo do escritório · Equipe e convites · Permissões por papel (matriz) · Exceções por pessoa e por grupo de empresas · Responsáveis por departamento · Configurações do escritório · Registro de atividades (horas da equipe) · Avisos para a equipe · Desempenho do escritório · Auditoria: o antes e o depois · Exportar dados do escritório (cópia de segurança) · Conferir arquivo exportado

Rotina sugerida

Glossário

Como usar este manual

Cada lição diz **para que serve** a tela, **quando usar**, o **caminho no menu** e o **passo a passo**. Para praticar, abra o ambiente de testes em **jaarvis.com.br/escritorio/?demo**: é o Jarvis Escritório completo com dados fictícios, e nada do que você faz lá é gravado de verdade.

CAPÍTULO 1

Primeiros passos: conhecer o Jarvis Escritório e navegar

Entrar na demonstração, ler o Painel do escritório, escolher a empresa ativa e a competência e achar qualquer tela pelos menus, pela busca e pelo teclado.

Para quem: Toda a equipe do escritório (contábil, fiscal, pessoal, societário e financeiro) · Tempo: 40 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/escritorio/primeiros-passos/

O que você vai aprender

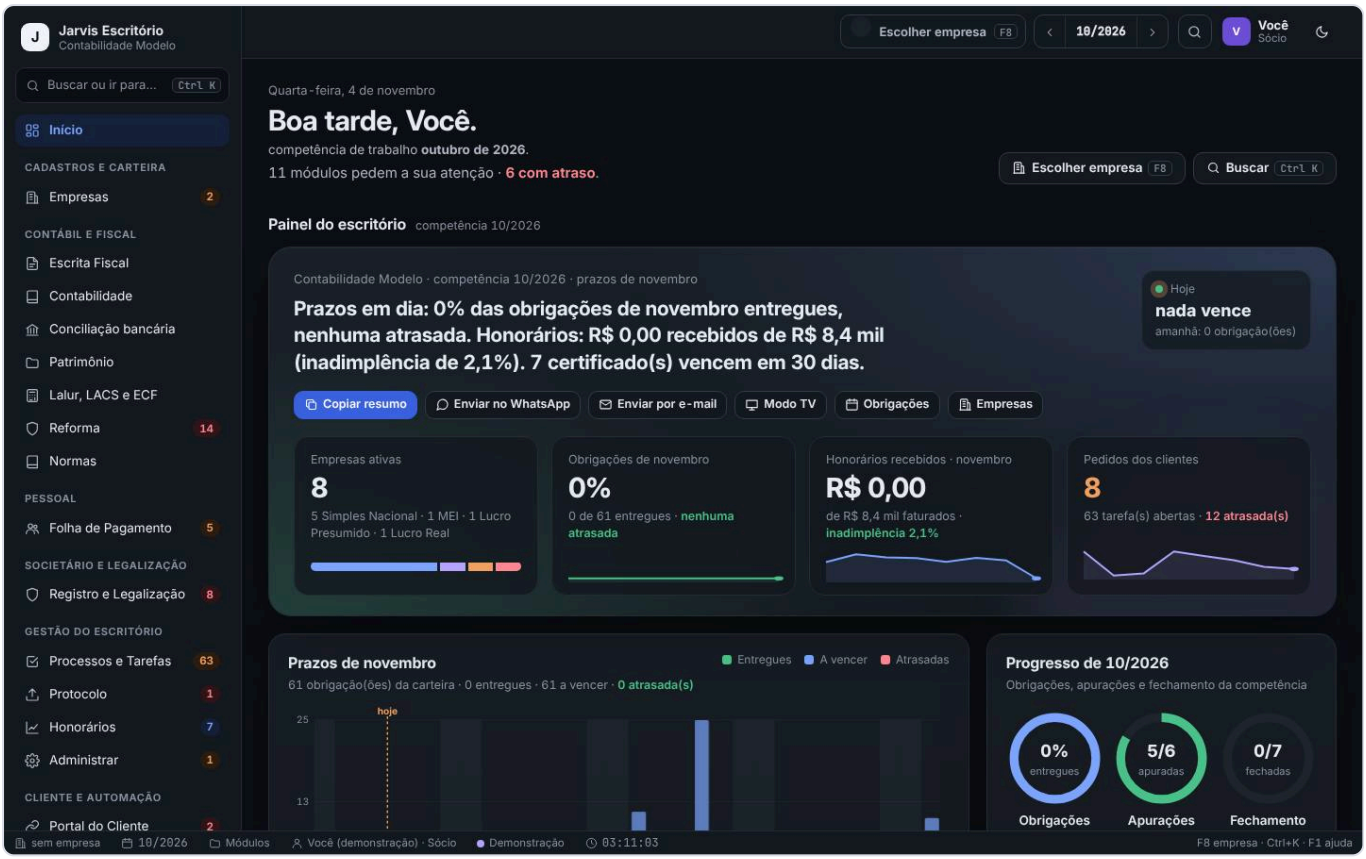
- Entrar na demonstração, saber o que é fictício e recomeçar a base quando quiser.
- Ler o Painel do escritório e decidir o que fazer primeiro pela lista “O que fazer primeiro” e pela “Sua fila”.
- Escolher a empresa ativa (F8) e a competência de trabalho, e saber quais telas pedem uma empresa.
- Achar qualquer tela pela barra lateral, pelos menus Controle, Arquivos, Movimentos, Relatórios e Utilitários, pelos Favoritos e pela busca (Ctrl+K).
- Usar o padrão das listas e dos relatórios: filtros, colunas, exportação, Gerar (F5), PDF e impressão.
- Usar a ajuda (F1), os atalhos de teclado, o registro de atividades (F9) e a barra de status.

1.1 O que é o Jarvis Escritório e como usar a demonstração

Menu: Tela de entrada › Conhecer na demonstração

Para que serve. O Jarvis Escritório é o sistema do escritório de contabilidade: a carteira de empresas, a escrita fiscal, a contabilidade, a conciliação bancária, o patrimônio, o Lalur, a folha, o societário, os processos e tarefas, o protocolo, os honorários, o portal do cliente, a central fiscal e a captura de notas, num lugar só. A demonstração deixa você treinar tudo com um escritório fictício, a Contabilidade Modelo, e as empresas clientes dela.

Quando usar. No primeiro contato com o sistema, para treinar a equipe nova e sempre que quiser testar algo sem mexer na carteira de verdade.



Passo a passo

1. Na tela de entrada do Jarvis Escritório, clique em **Conhecer na demonstração**. Não precisa de conta nem de senha.
2. O sistema abre no escritório **Contabilidade Modelo**, com 9 empresas clientes fictícias: Peças Avenida (0001), Doces da Carla (0002, MEI), Horizonte (0003, Lucro Presumido), Loja Modelo (0004), Marcenaria Pinheiro (0005), Rafa Design (0006, inativa), Studio Bella (0007), TechNova (0008) e Zênite Alimentos (0009, Lucro Real).
3. No alto fica a faixa **Demonstração**: “dados fictícios, gravados só neste navegador”. Tudo o que você grava fica só no seu navegador.
4. Na mesma faixa, **Recomeçar** descarta o que você mexeu e gera a base fictícia de novo. Use depois de cada treino.
5. **Sair da demonstração** volta para a tela de entrada, onde o escritório entra com a conta dele (**E-mail** e **Senha**, ou o link de acesso por e-mail).
6. A tela inicial abre com a saudação, a competência de trabalho e quantos módulos pedem a sua atenção. Clique em **Início** na barra lateral (ou na marca **Jarvis Escritório**) para voltar a ela de qualquer lugar.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Júlia, coordenadora fiscal da Contabilidade Modelo, vai treinar o novo assistente. Ela abre a demonstração, deixa ele lançar um documento de teste na Loja Modelo e conferir a apuração do Simples. No fim, clica em **Recomeçar**: a base volta ao estado original para o próximo treino.

Dicas

- Os números da demonstração (prazos, guias, honorários, documentos) são todos fictícios. No escritório de verdade, o painel mostra os da sua carteira.
- A demonstração tem empresas de todos os regimes: use a Loja Modelo para treinar o Simples Nacional, a Horizonte para o Lucro Presumido, a Zênite Alimentos para o Lucro Real e a Doces da Carla para o MEI.

Cuidados

- A demonstração não transmite nada: nenhuma declaração vai para a Receita, nenhuma manifestação vai para a SEFAZ e nenhuma consulta ao e-CAC é real (são simuladas). Não use a demonstração para testar a comunicação com os órgãos.
- Limpar os dados do navegador também apaga o que você fez na demonstração.

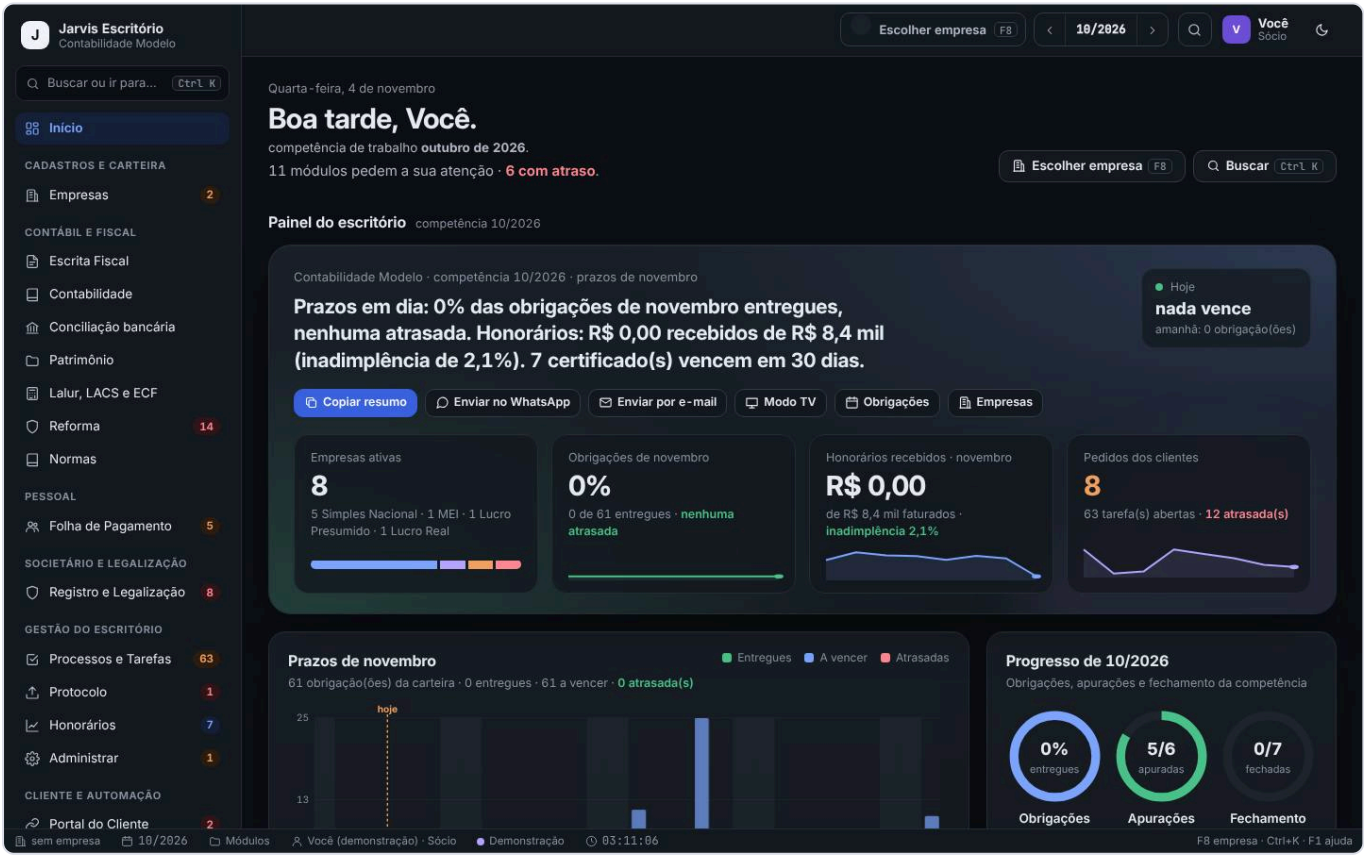
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/

1.2 Ler o Painel do escritório

Menu: Início › Painel do escritório

Para que serve. Mostra o mês do escritório numa tela: o resumo em frases, as empresas ativas, as obrigações entregues e atrasadas, os honorários recebidos, os pedidos dos clientes e o que fazer primeiro, já em ordem de urgência e de valor.

Quando usar. Todo dia, ao começar o trabalho. É a primeira tela que abre.



Passo a passo

1. Leia o quadro de abertura: o resumo do mês em uma frase (ex.: “Mês pede atenção: 20 obrigação(ões) atrasada(s) e 50% das de outubro entregues...”) e, ao lado, o cartão **Vence hoje**.
2. Os botões do quadro: **Copiar resumo**, **Enviar no WhatsApp** e **Enviar por e-mail** (o mesmo texto, pronto para os sócios), **Modo TV** (tela cheia), **Obrigações** (abre a agenda) e **Empresas** (abre a carteira).
3. Confira os quatro cartões: **Empresas ativas** (por regime), **Obrigações** do mês (entregues e atrasadas), **Honorários recebidos** (com a inadimplência) e **Pedidos dos clientes** (tarefas abertas e atrasadas).
4. Em **Prazos** do mês, veja o gráfico de entregues, a vencer e atrasadas por dia e a lista **Por obrigação**. Os links **Abrir a agenda**, **Calendário do mês** e **Matriz empresa × obrigação** levam ao Processos e Tarefas.
5. Em **Progresso** da competência, os três círculos mostram as obrigações entregues, as apurações do Simples e do MEI feitas e as competências fechadas. Abaixo, o **DAS da carteira** e os **Honorários contratados**.
6. Em **O que fazer primeiro**, cada linha traz o assunto, a quantidade, o valor e o botão da ação: **Ver agenda**, **Renovar**, **Cobrar**, **Abrir**, **Agendar**, **Responder**, **Ver quadro**, **Contabilizar**, **Fechar** e **Apurar**.
7. Desça para **Prazos da semana**, **Honorários: faturado × recebido**, **Equipe: produtividade**, **Empresas que pedem atenção** (a saúde de 0 a 100 de cada cliente), **Pedidos dos clientes**, **Certidões e certificados**, **Funil de propostas** e **Carteira**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Segunda de manhã, o sócio da Contabilidade Modelo abre o painel. O resumo diz que há 11 obrigações vencendo hoje. Em **O que fazer primeiro**, a primeira linha é “20 obrigação(ões) atrasada(s)”: ele clica em **Ver agenda** e redistribui as entregas. Depois, em “4 honorário(s) vencido(s)”, clica em **Cobrar**.

Dicas

- O painel usa a competência do topo: trocou o mês, os blocos da competência acompanham. Os prazos são os do mês seguinte (a competência 09/2026 tem os prazos de outubro).
- **Empresas que pedem atenção** ordena os clientes pela saúde (de 0 a 100): quem tem nota mais baixa aparece primeiro, com o motivo (obrigações atrasadas, documentos sem contabilizar, mês anterior não fechado, CND vencida).

Cuidados

- O painel resume; a decisão é tomada na tela de cada assunto. Sempre confira o detalhe antes de entregar, cobrar ou fechar.

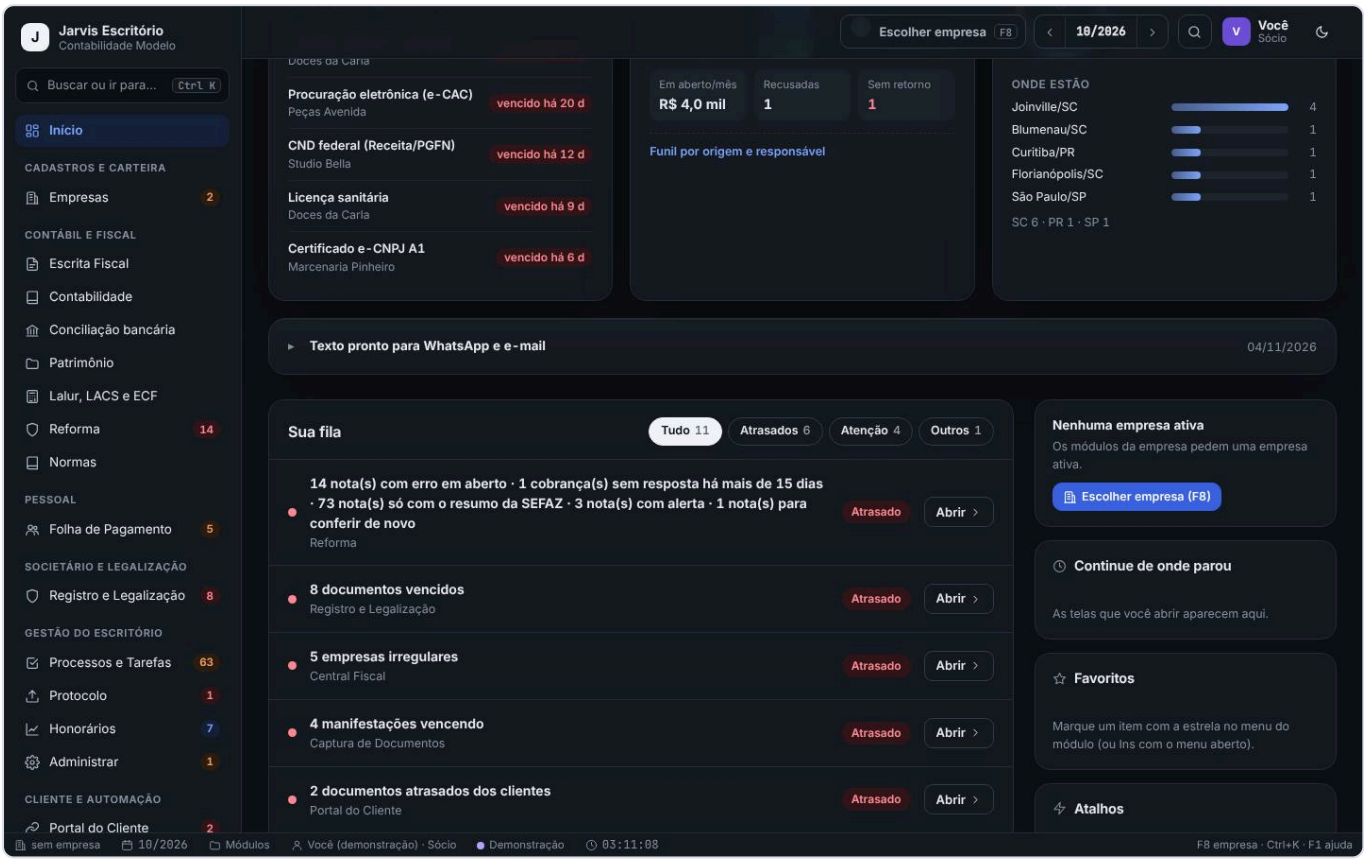
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/

1.3 Sua fila, os módulos e o quadro lateral

Menu: Início › Sua fila e Módulos

Para que serve. A **Sua fila** junta as pendências de todos os módulos numa lista só, das atrasadas para as outras. Os **Módulos** mostram cada parte do sistema com a descrição e o número de pendências. Ao lado ficam a empresa ativa, as telas recentes, os favoritos e os atalhos.

Quando usar. Ao começar o dia e sempre que quiser saber, de uma vez, o que está parado em cada módulo.



Passo a passo

1. Em **Sua fila**, filtre por **Tudo**, **Atrasados**, **Atenção** ou **Outros**. Cada linha diz o assunto e o módulo (ex.: “4 manifestações vencendo — Captura de Documentos — Atrasado”). Clique em **Abrir** para ir direto à tela.
2. Ao lado, o cartão da **empresa ativa** mostra o nome, o código, o regime e o município, com o botão **Visão 360° da empresa**. Sem empresa ativa, aparece **Escolher empresa**.
3. **Continue de onde parou** lista as últimas telas que você abriu. **Favoritos** mostra as telas marcadas com a estrela. **Atalhos** lembra as quatro teclas principais: Ctrl K, F8, Ctrl ← → e F1.
4. Desça até **Módulos**. Use os filtros **Todos**, **Cadastros e carteira**, **Contábil e fiscal**, **Pessoal**, **Societário e legalização**, **Gestão do escritório** e **Cliente e automação**.
5. Cada bloco traz a descrição do módulo e, quando há, a pendência (ex.: “67 documentos de 09/2026 a contabilizar” na Escrita Fiscal). Clique no bloco para abrir o módulo.
6. Com uma empresa ativa, os módulos que não valem para o regime dela aparecem com o aviso (ex.: “Não se aplica a Simples Nacional” no Lalur, LACS e ECF).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O Pedro, do departamento pessoal, abre a tela inicial e filtra a fila por **Atenção**. Aparece "5 pedidos das empresas — Folha de Pagamento". Ele clica em **Abrir** e cai direto na lista de pedidos do DP, sem procurar no menu.

Dicas

- Os mesmos números da fila aparecem na barra lateral, ao lado do nome de cada módulo. Passe o mouse para ler o que é.
- A fila e os módulos mostram só o que o seu papel permite ver. Quem não cuida de honorários, por exemplo, não vê as faturas vencidas.

Cuidados

- A fila conta pendências da carteira inteira, não só da empresa ativa. Para ver só uma empresa, use a Visão 360° dela.

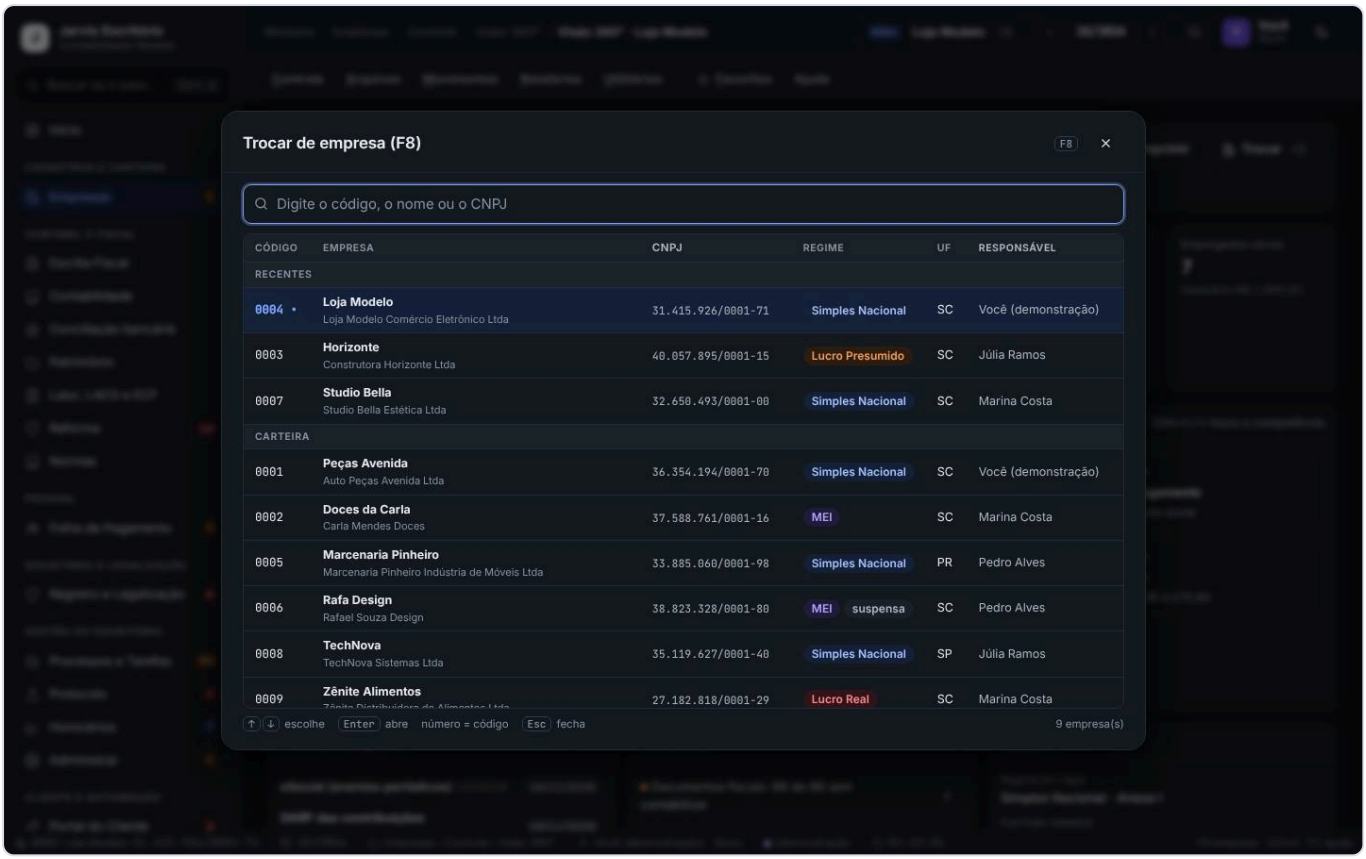
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/

1.4 Escolher a empresa ativa (F8) e a competência

Menu: Topo › Escolher empresa (F8) e Competência

Para que serve. A maior parte das telas trabalha com uma empresa da carteira, a **empresa ativa**, e com um mês, a **competência de trabalho**. Trocar uma ou outra muda o que todas as telas mostram e somam.

Quando usar. Ao começar a trabalhar numa empresa, ao passar para a próxima da carteira e sempre que precisar ver ou lançar algo de outro mês.



Passo a passo

1. Abra uma tela que trabalha com empresa (ex.: **Empresas › Controle › Visão 360°**). Sem empresa ativa, a tela mostra “escolha a empresa” com a carteira: as **Recentes** em cima e a **Carteira** embaixo, com código, empresa, CNPJ, regime, UF e responsável.
2. Clique na empresa, ou use as setas e **Enter**. Digitar o número vai direto ao código.
3. Para trocar depois, clique no quadro da empresa no topo ou tecle **F8**. A janela **Trocar de empresa (F8)** filtra pelo que você digita: código, nome ou CNPJ. **Esc** fecha sem trocar.
4. **Ctrl+PgDn** e **Ctrl+PgUp** (ou **Alt+PgDn** e **Alt+PgUp**) passam para a próxima ou a anterior empresa da carteira, sem abrir a janela.
5. Ao lado, o quadro da competência mostra o mês de trabalho (ex.: 09/2026). As setas ‹ e › vão ao mês anterior e ao seguinte; pelo teclado, **Ctrl+←** e **Ctrl+→**.
6. Clique no mês para abrir a janela **Competência de trabalho**: as setas andam pelos meses, **PgUp**/**PgDn** trocam o ano e **Enter** confirma.
7. Confira na barra de status, no rodapé, a empresa e a competência em uso.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Júlia termina a conferência da Loja Modelo e precisa passar para a Marcenaria Pinheiro. Ela tecla **F8**, digita “0005” e **Enter**. Para ver como a Marcenaria fechou agosto, tecla **Ctrl+←**: todas as telas passam a mostrar 08/2026.

Dicas

- Telas da carteira inteira (Painel do escritório, Empresas, Painel da carteira da captura, Situação fiscal da carteira) funcionam sem empresa ativa.
- O sistema lembra a última empresa e a competência usadas neste aparelho e abre nelas da próxima vez.

Cuidados

- Antes de lançar, apurar ou fechar, confira a empresa ativa no topo. Lançar na empresa errada é o erro mais comum de quem atende uma carteira grande.
- A competência de trabalho é o mês de referência das apurações (ex.: 09/2026), não o mês de hoje. Os prazos de entrega dela caem, em geral, no mês seguinte.

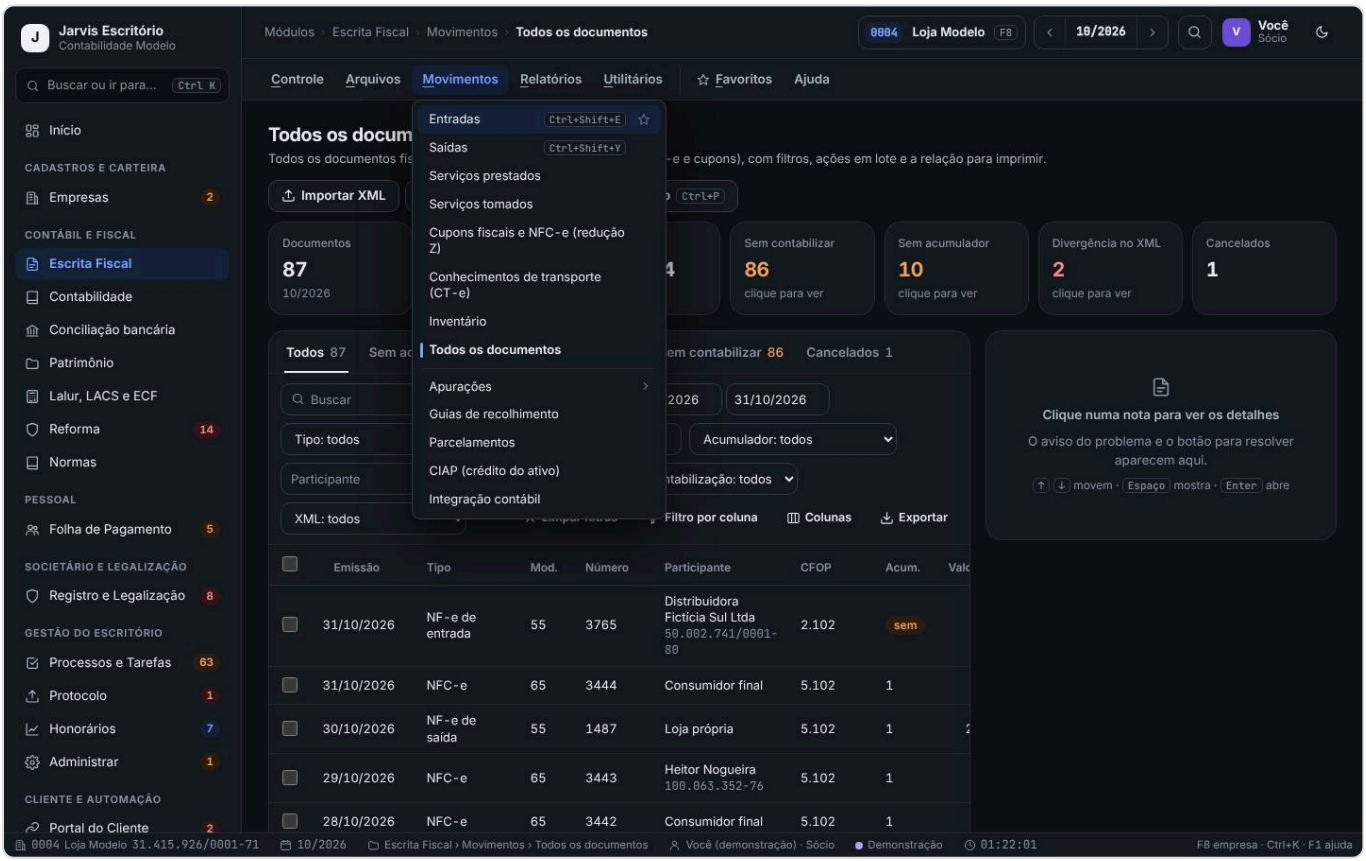
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/empresas/controle/visao-360

1.5 Navegar: barra lateral, menus do módulo e favoritos

Menu: Barra lateral › Escrita Fiscal › Movimentos

Para que serve. Explica onde fica cada coisa. A barra lateral leva aos módulos; dentro de cada módulo, a barra de menus organiza as telas sempre do mesmo jeito.

Quando usar. No primeiro acesso e sempre que não souber onde fica uma tela.



Passo a passo

1. Na **barra lateral**, à esquerda, ficam **Início** e os módulos por grupo: **Cadastros e carteira** (Empresas), **Contábil e fiscal** (Escrita Fiscal, Contabilidade, Conciliação bancária, Patrimônio, Lalur, LACS e ECF), **Pessoal** (Folha de Pagamento), **Societário e legalização**, **Gestão do escritório** (Processos e Tarefas, Protocolo, Honorários, Administrar) e **Cliente e automação** (Portal do Cliente, Central Fiscal, Captura de Documentos).
2. Clique num módulo: abre a tela principal dele e, no alto, a **barra de menus**. Todo módulo tem os mesmos menus: **Controle** (parâmetros e fechamento), **Arquivos** (os cadastros do módulo), **Movimentos** (o trabalho do dia a dia), **Relatórios** e **Utilitários** (importações e ferramentas).
3. Clique num menu para ver as telas. Itens com seta (ex.: **Apurações**) abrem um submenu. Pelo teclado: **Alt+C** (Controle), **Alt+A** (Arquivos), **Alt+M** (Movimentos), **Alt+R** (Relatórios), **Alt+U** (Utilitários); setas para andar e **Enter** para abrir.
4. Algumas telas têm atalho próprio, mostrado ao lado do nome no menu (ex.: **Entradas** Ctrl+Shift+E, **Saídas** Ctrl+Shift+Y, **Acumuladores** Ctrl+Shift+A).
5. Acima da tela aparece a **trilha** (ex.: Módulos › Escrita Fiscal › Movimentos › Todos os documentos). Clique numa parte para voltar.
6. Para guardar uma tela que você usa muito, passe o mouse sobre ela no menu e clique na **estrela** (ou tecle **Ins** com o item marcado). Ela passa a aparecer no menu **Favoritos** (**Alt+F**) e no quadro Favoritos da tela inicial.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Marina cuida da escrita fiscal de cinco empresas e abre todo dia as Entradas e a Conferência de XML × escrita. Ela marca as duas com a estrela. A partir daí, **Alt+F** mostra as duas logo de cara, em qualquer módulo.

Dicas

- Os nomes dos menus são os mesmos em todos os módulos. Aprendeu num, sabe usar em todos.
- Telas que não valem para o regime da empresa ativa continuam no menu, com o motivo (ex.: “Não se aplica a Simples Nacional: só Lucro Presumido, Lucro Real” em PIS e COFINS).

Cuidados

- Você só vê os módulos e as telas que o seu papel permite. Se faltar algo que aparece neste manual, não é defeito: é permissão (Administrar › equipe e permissões).

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/movimentos/documentos

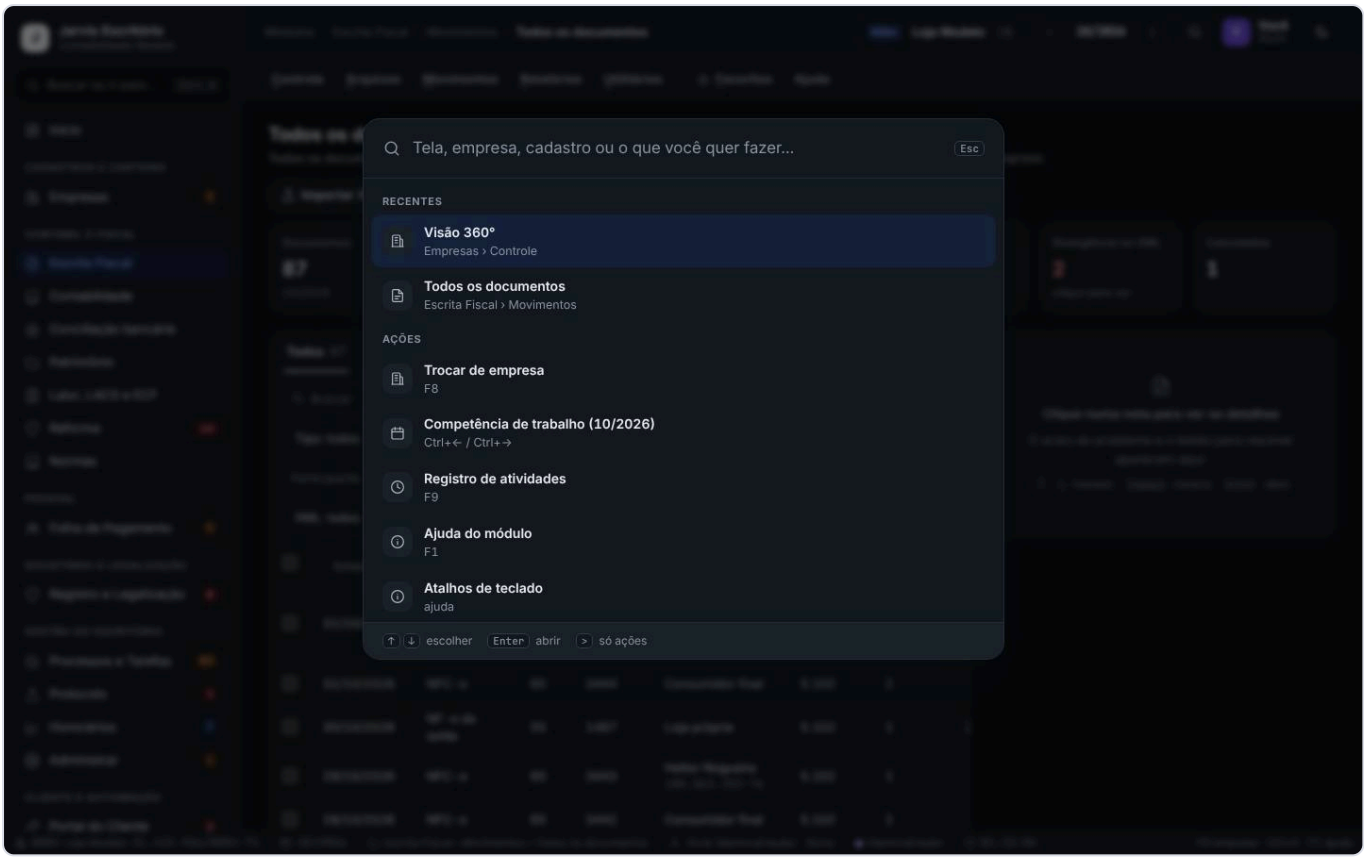
---

1.6 Buscar qualquer tela, empresa ou ação com Ctrl+K

Menu: Barra lateral › Buscar ou ir para...

Para que serve. A busca acha telas, empresas da carteira e ações pelo nome. É o caminho mais curto para qualquer lugar do sistema.

Quando usar. Sempre que souber o que quer, mas não onde fica.



Passo a passo

1. Clique em **Buscar ou ir para...**, no alto da barra lateral, ou tecle **Ctrl+K** em qualquer tela. A lupa do topo abre a mesma busca.
2. Sem digitar nada, a janela mostra as **Ações**: Trocar de empresa, Competência de trabalho, Registro de atividades, Ajuda do módulo, Atalhos de teclado e Alternar tema claro/escuro.
3. Digite parte do nome. Ex.: “balancete” traz **Balancete** (Contabilidade › Relatórios) e **Conciliação com o balancete** (Patrimônio › Relatórios).
4. Digite o nome ou o código de uma empresa (ex.: “zênite” ou “0009”) para torná-la a empresa ativa direto da busca.
5. Use as setas ↑ ↓ para escolher e **Enter** para abrir. Comece com **>** para ver só as ações.
6. **Esc** fecha a busca sem fazer nada.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Um cliente liga pedindo a segunda via do DAS. A Júlia tecla Ctrl+K, digita “guias”, abre **Guias de recolhimento** e, de lá, confere a guia da competência. Tudo sem passar pelos menus.

Dicas

- A busca só mostra as telas que o seu papel pode abrir.
- Também acha a **Visão 360° da empresa ativa**: digite “360”.

Cuidados

- Escolher uma empresa na busca troca a empresa ativa de todas as telas. Confira o topo antes de continuar o trabalho.

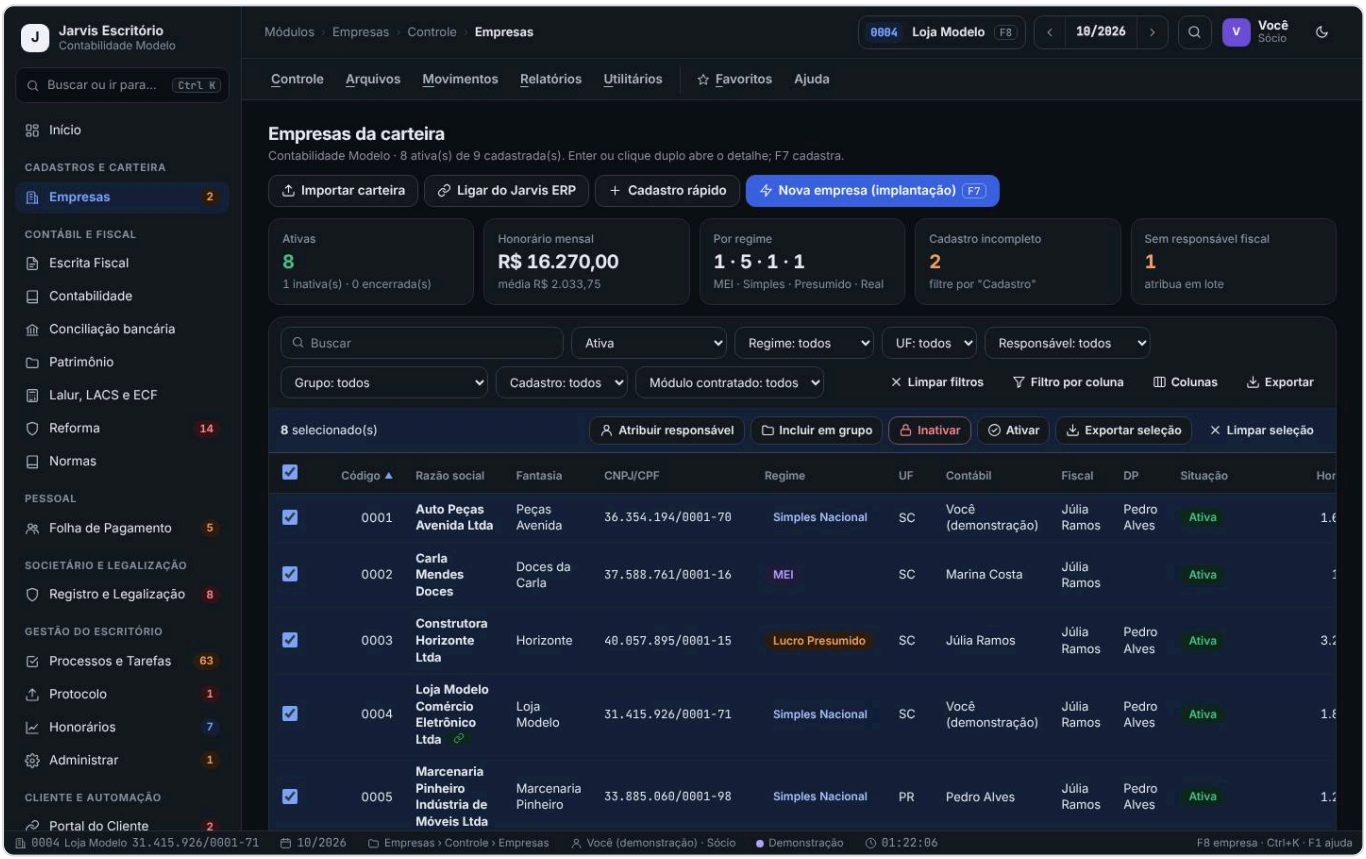
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/movimentos/documentos

1.7 Trabalhar nas listas: filtros, colunas, seleção e exportação

Menu: Empresas › Controle › Empresas

Para que serve. Quase todo cadastro e movimento do sistema é uma lista com o mesmo jeito de usar: cartões de resumo, busca, filtros, colunas, seleção em lote e exportação. Aprender numa lista vale para todas.

Quando usar. Sempre que precisar achar, conferir ou alterar vários registros de uma vez.



Passo a passo

1. No alto, os **cartões** resumem a lista (ex.: **Ativas**, **Honorário mensal**, **Por regime**, **Cadastro incompleto**). Em muitas telas o cartão é clicável e filtra a lista (“clique para ver”).
2. Use a caixa **Buscar** e os filtros de cada coluna (ex.: **Regime: todos**, **UF: todos**, **Responsável: todos**). **Limpar filtros** volta ao início.
3. **Filtro por coluna** abre uma linha de filtro embaixo de cada título. **Colunas** mostra ou esconde colunas. **Exportar** baixa o que está na tela.
4. Clique no título de uma coluna para ordenar (a seta ▲ ou ▼ mostra a ordem). A última linha traz o **Total do filtro** quando a coluna soma valores.

5. Marque as caixas da esquerda para selecionar linhas: aparece a barra de ações em lote (na carteira: **Atribuir responsável**, **Incluir em grupo**, **Inativar** e **Ativar**).
6. **Enter** ou clique duplo abrem a linha; **F7** cria um novo registro. No rodapé, escolha **Linhas por página** (25, 50, 100 ou 500) e ande pelas páginas com « ‹ › ».

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O sócio quer saber quanto a carteira de Joinville paga de honorário. Na lista de empresas, ele escolhe **Grupo: Joinville** e lê o **Total do filtro** na última linha da coluna Honorário. Depois clica em **Exportar** para mandar a lista ao financeiro.

Dicas

- O total da última linha soma só o que o filtro deixou na tela: é o jeito rápido de responder "quanto dá" de um recorte da carteira.
- Nas listas grandes, comece pelos cartões: eles já levam ao que precisa de atenção.

Cuidados

- As ações em lote valem para todas as linhas marcadas. Confira a quantidade selecionada antes de confirmar.

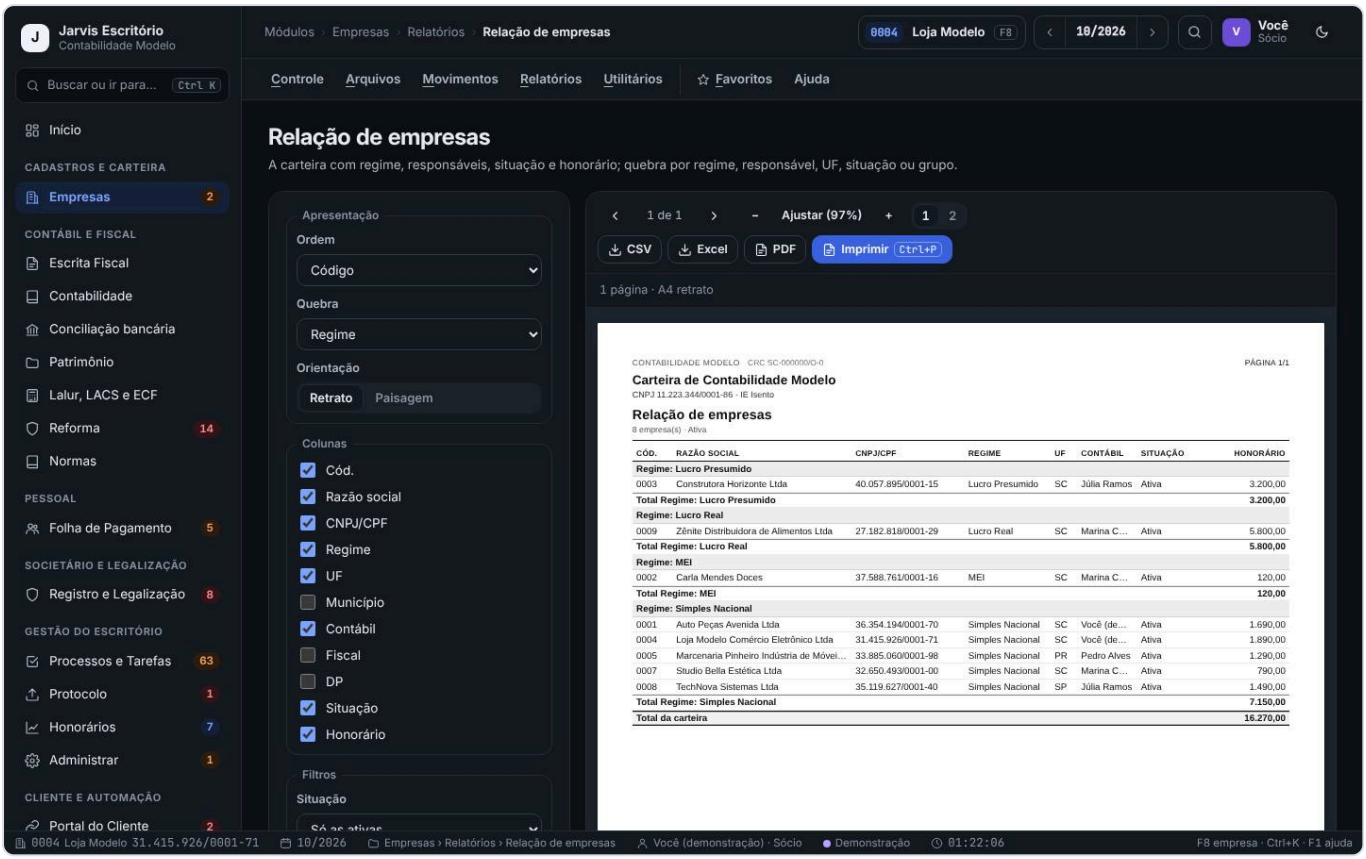
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/empresas/controle/empresas

1.8 Gerar, imprimir e exportar relatórios

Menu: Empresas › Relatórios › Relação de empresas

Para que serve. Os relatórios do sistema usam o mesmo gerador: você escolhe período, apresentação, colunas e filtros à esquerda, e a prévia em folha A4 aparece à direita, pronta para PDF, planilha ou impressora.

Quando usar. Para conferir, arquivar ou mandar ao cliente qualquer relação, livro ou demonstrativo.



Passo a passo

1. À esquerda, preencha o **Período** quando houver (**Competência**, **Intervalo** ou **Exercício**).
2. Em **Apresentação**, escolha a **Ordem** e a **Quebra** (ex.: sem quebra, por regime, por responsável contábil, por UF, por situação ou por grupo) e a **Orientação** (**Retrato** ou **Paisagem**).
3. Em **Colunas**, marque o que deve sair. Em **Filtros**, escolha o recorte (ex.: **Só as ativas**).
4. Nos relatórios por empresa, o quadro **Empresas** deixa marcar várias de uma vez (**Todas** ou **Nenhuma**): o relatório sai em lote, uma empresa depois da outra.
5. Clique em **Gerar** (**F5**). Na prévia, use **–**, **Ajustar** e **+** para o zoom.
6. Saia com **CSV**, **Excel**, **PDF** ou **Imprimir** (**Ctrl+P**). O cabeçalho traz o escritório e a empresa; o rodapé, quem emitiu e quando.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Para a reunião mensal, a coordenadora gera a **Relação de empresas** com quebra por **Responsável contábil**, em paisagem, e salva em **PDF**. Cada responsável recebe a lista das empresas dele com o total de honorários.

Dicas

- Alguns relatórios trazem o botão **Abrir para corrigir**: ele leva da linha do relatório para a tela onde se corrige o problema.
- Os livros fiscais e contábeis saem com termo de abertura e de encerramento e folhas numeradas (capítulo Escrita fiscal II).

Cuidados

- Mudou um filtro? Clique em **Gerar** de novo antes de imprimir: a prévia mostra o último relatório gerado.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/empresas/relatorios/relacao

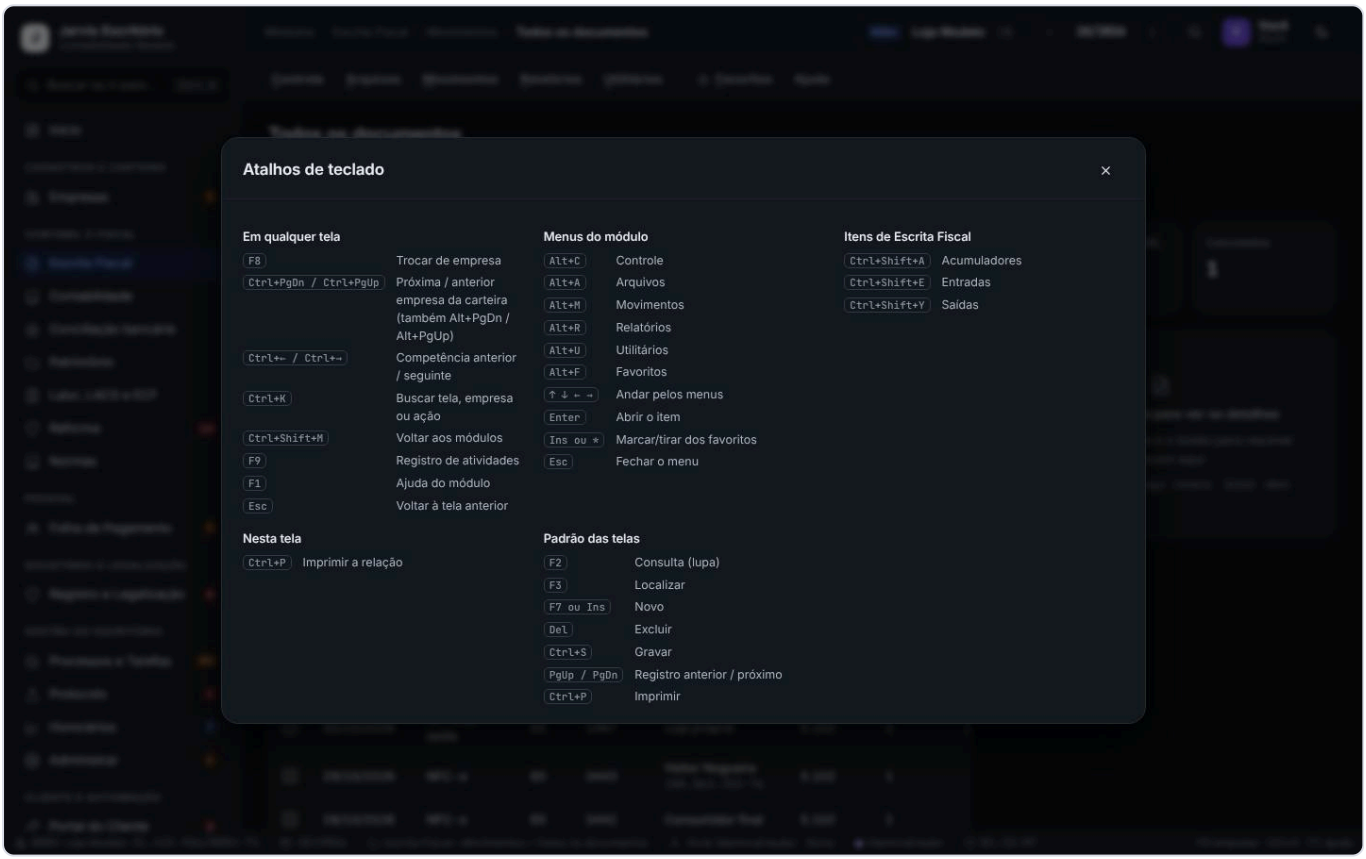
---

1.9 Ajuda (F1) e atalhos de teclado

Menu: Menu Ajuda › Ajuda deste módulo

Para que serve. A ajuda explica o módulo aberto, onde você está e o que tem em cada menu. Os atalhos deixam a digitação de documentos, lançamentos e cadastros bem mais rápida.

Quando usar. Ao abrir um módulo pela primeira vez e para aprender as teclas da tela que você mais usa.



Passo a passo

1. Em qualquer tela, tecle **F1** (ou abra o menu **Ajuda** › **Ajuda deste módulo**). A janela mostra o que o módulo faz, “Você está em...” com a explicação da tela, e cada menu com as telas, as teclas e quando uma tela não se aplica ao regime.
2. O botão **Todos os atalhos de teclado** abre a lista completa, separada em **Em qualquer tela**, **Menus do módulo**, os itens do módulo, **Nesta tela** e **Padrão das telas**.
3. O padrão das fichas e listas: **F7** (ou **Ins**) cria um novo; **Ctrl+S** grava; **Esc** cancela e volta; **F2** abre a consulta (a lupa) de um campo, como NCM, CFOP ou acumulador; **F3** localiza; **Del** exclui; **PgUp**/**PgDn** vão ao registro anterior ou próximo; **Ctrl+P** imprime.
4. Nas fichas com abas, **Alt+1**, **Alt+2**... trocam de aba. Nos assistentes, **Alt+→** avança e **Alt+←** volta.

5. Nas grades de digitação (sócios, contatos, itens): **Enter** avança, **Ins** cria linha, **Ctrl+Del** exclui, **Ctrl+D** repete a linha de cima e **Ctrl+Z** desfaz.
6. Em qualquer lugar: **F8** troca a empresa, **Ctrl+K** busca, **Ctrl+←/Ctrl+→** mudam a competência, **Ctrl+Shift+M** volta aos módulos e **F9** abre o registro de atividades.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O assistente novo precisa cadastrar um produto fiscal. Em **Produtos fiscais**, ele tecla **F7**, posiciona no NCM e tecla **F2** para procurar "carregador" na tabela. Escolhe com **Enter** e grava com **Ctrl+S**, sem tirar a mão do teclado.

Dicas

- Os botões mostram a tecla ao lado do nome (ex.: **Gravar Ctrl+S**, **Cancelar Esc**, **Gerar F5**). Repare neles: é o jeito mais rápido de decorar.
- Na barra de status, à direita, fica o lembrete "F8 empresa · Ctrl+K · F1 ajuda".

Cuidados

- **Esc** numa ficha com alterações não gravadas pergunta antes de sair. Leia o aviso antes de confirmar, para não perder o que digitou.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/movimentos/documentos

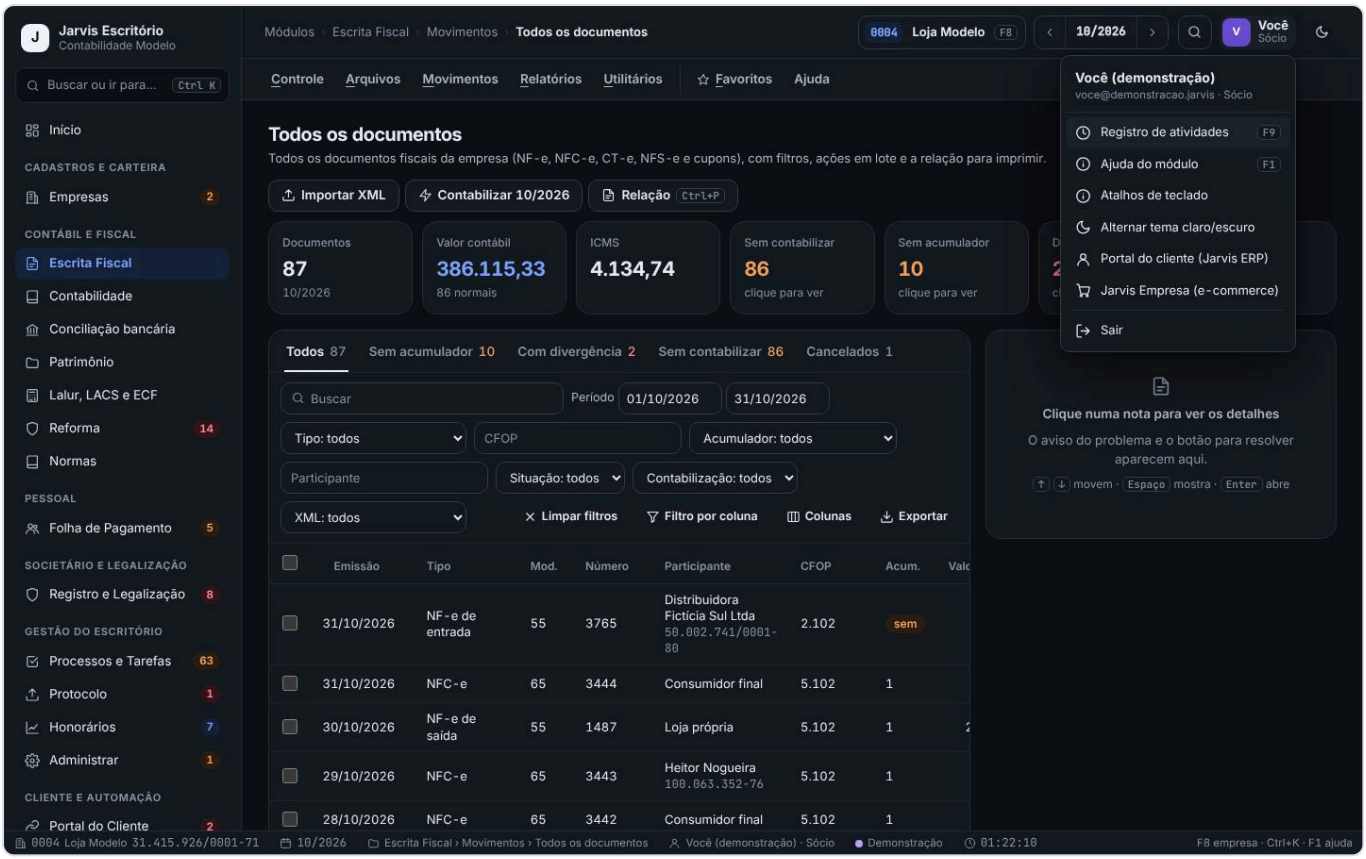
---

1.10 O topo, o seu usuário, o registro de atividades (F9) e a barra de status

Menu: Topo da tela e rodapé

Para que serve. O topo tem a empresa, a competência, a busca, o seu usuário e o tema. O registro de atividades anota o tempo de trabalho por empresa e módulo. A barra de status, no rodapé, confirma em que empresa, mês e tela você está.

Quando usar. O tempo todo; o registro de atividades, sempre que fizer trabalho fora do sistema que precisa entrar na conta da empresa.



Passo a passo

1. Clique no seu nome (as iniciais no círculo) para abrir o menu do usuário: **Registro de atividades** (F9), **Ajuda do módulo** (F1), **Atalhos de teclado**, **Alternar tema claro/escuro** e **Sair**.
2. O botão da **lua**, no canto direito, troca entre o tema escuro e o claro. A escolha vale para este aparelho.
3. Tecle **F9** para abrir o **Registro de atividades**. O tempo nas telas é anotado sozinho, por empresa e módulo; o cronômetro (**Iniciar**) serve para o trabalho fora do Jarvis (telefone, reunião, conferência em papel).
4. Esqueceu de ligar o cronômetro? Em **Lançar tempo já feito**, informe os minutos e clique em **Lançar**. Embaixo, a tabela **Hoje** mostra o tempo por empresa e módulo.
5. No rodapé, a **barra de status** mostra: a empresa ativa com o CNPJ, a competência (clique para escolher), a tela em que você está, o seu usuário e papel, “Demonstração” ou a conexão, e o cronômetro.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Marina passa 40 minutos ao telefone com o dono da Studio Bella explicando o fator r. Ela tecla **F9**, confere que a empresa é a 0007, informa 40 em **Lançar tempo já feito** e clica em **Lançar**. O tempo entra no registro do dia da Studio Bella.

Dicas

- O tempo registrado fica disponível para o escritório no módulo Administrar (registro de atividades e desempenho).
- O tema claro costuma ser melhor em ambiente muito iluminado; o escuro cansa menos no fim do dia.

Cuidados

- Em computador compartilhado, use **Sair** no menu do usuário ao terminar. Fechar a aba não encerra a sessão.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/movimentos/documentos

Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra a demonstração do Jarvis Escritório. Confira a faixa **Demonstração** no alto e o nome **Contabilidade Modelo** na barra lateral.
2. No Painel do escritório, leia o resumo do mês e anote o primeiro assunto de **O que fazer primeiro**.
3. Em **Sua fila**, filtre por **Atrasados** e clique em **Abrir** na linha da Captura de Documentos.
4. Tecle **F8** e escolha a **0004 · Loja Modelo**. Com **Ctrl+←**, volte a competência um mês e, com **Ctrl+→**, avance de novo.
5. Tecle **Ctrl+K**, digite “acumuladores” e abra a tela. Tecle **F1** e leia o que tem em cada menu da Escrita Fiscal.
6. Abra o menu **Movimentos**, marque **Entradas** com a estrela e confira que ela aparece em **Favoritos** (Alt+F). No fim, clique em **Recomeçar** na faixa da demonstração.

Confira

Você chegou aos Acumuladores sem usar a barra lateral, a barra de status mostrou 0004 Loja Modelo e a competência que você escolheu, e Entradas aparece no menu Favoritos. Ao recomeçar, a base voltou ao estado original.

Perguntas frequentes

A demonstração mexe nos dados do meu escritório?
Não. Ela roda só no seu navegador, com a Contabilidade Modelo e as empresas clientes fictícias. Nada vai para a nuvem e nada é transmitido aos órgãos. O botão Recomeçar descarta tudo o que você mexeu.

Por que uma tela pede para escolher a empresa?
Porque ela trabalha com uma empresa da carteira (a empresa ativa). Escolha uma na própria tela ou com F8. As telas da carteira inteira, como o Painel do escritório e a lista de empresas, não pedem.

O que é a competência de trabalho?
É o mês de referência que as telas usam para filtrar, apurar e somar (ex.: 09/2026). Mude pelas setas do topo ou com Ctrl+← e Ctrl+→. Os prazos de entrega da competência caem, em geral, no mês seguinte.

Por que não vejo um módulo que aparece no manual?

Porque o seu papel não libera aquele módulo, ou porque ele não se aplica ao regime da empresa ativa. Peça ao responsável pelo escritório para revisar o seu papel no módulo Administrar.

Os menus do Escritório são iguais aos do Jarvis ERP?

A organização é a mesma (cinco menus em todo módulo), mas no Escritório eles se chamam Controle, Arquivos, Movimentos, Relatórios e Utilitários.

CAPÍTULO 2

Empresas: carteira, implantação e ficha cadastral

Cadastrar e implantar empresas, manter a ficha completa (regime com vigência, CNAE, sócios, signatários, inscrições e responsáveis), organizar a carteira em grupos e perfis, inativar e reativar, e tirar os relatórios da carteira.

Para quem: Sócios, coordenação, societário e quem implanta clientes novos · Tempo: 45 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/escritorio/empresas/

O que você vai aprender

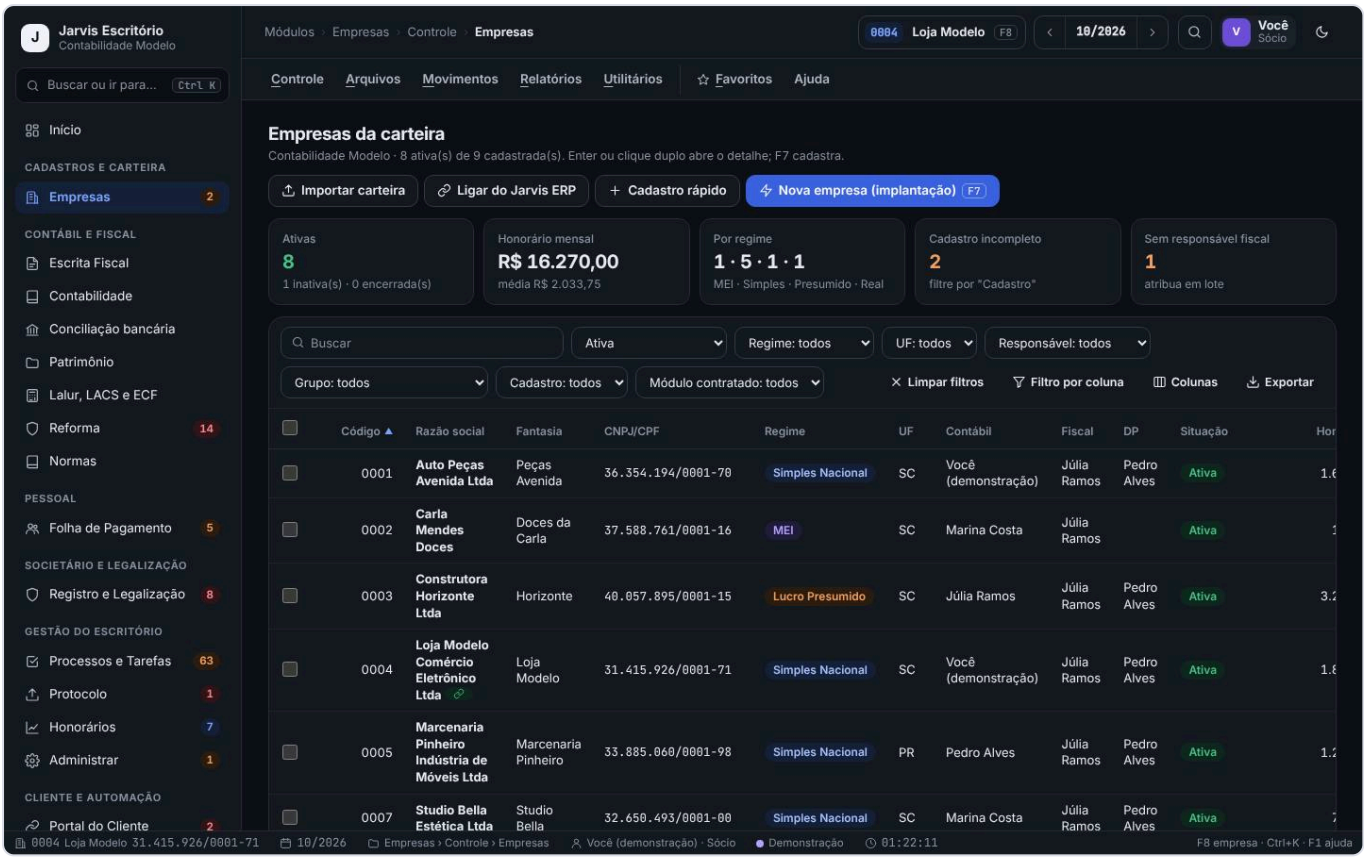
- Ler a carteira de empresas, filtrar por regime, responsável, grupo e cadastro incompleto e agir em lote.
- Cadastrar uma empresa pelo cadastro rápido ou pela implantação completa em 8 passos, usando um perfil de empresa.
- Manter a ficha da empresa: identificação, inscrições, regime e anexo com vigência, sócios e capital, signatários da ECD/ECF, responsáveis e módulos.
- Usar a Visão 360° para ver a situação de cada módulo da empresa na competência.
- Organizar a carteira em grupos e perfis, inativar, encerrar e reativar empresas com histórico.
- Tirar os relatórios da carteira: relação, quadro societário, responsáveis, datas, CNAE, alterações e etiquetas.

2.1 A carteira de empresas

Menu: Empresas › Controle › Empresas

Para que serve. É a lista de todas as empresas que o escritório atende, com regime, UF, responsáveis por departamento, situação e honorário. Daqui saem o cadastro, a implantação e as ações em lote.

Quando usar. Sempre que precisar achar uma empresa, conferir quem cuida de quem ou corrigir o cadastro de várias de uma vez.



Passo a passo

1. Abra **Empresas › Controle › Empresas**. O título mostra quantas estão ativas (ex.: “8 ativa(s) de 9 cadastrada(s)”).
2. Leia os cartões: **Ativas** (com as inativas e encerradas), **Honorário mensal** (total e média), **Por regime** (MEI · Simples · Presumido · Real), **Cadastro incompleto** e **Sem responsável fiscal**.
3. Filtre pela **Situação** (Ativa, Inativa (suspensa), Encerrada / baixada), **Regime**, **UF**, **Responsável**, **Grupo**, **Cadastro** (Incompleto ou Completo) e **Módulo contratado**.
4. As colunas mostram o código, a razão social, a fantasia, o CNPJ/CPF, o regime, a UF, os responsáveis **Contábil**, **Fiscal** e **DP**, a situação e o honorário. Em **Colunas**, ligue também Município, Societário, Financeiro, Grupos, Módulos e Cadastro.
5. Marque as empresas e use as ações em lote: **Atribuir responsável** (escolha o departamento e a pessoa), **Incluir em grupo**, **Inativar** e **Ativar**.
6. **Enter** ou clique duplo abrem a empresa. No alto, **Importar carteira** traz a lista do sistema anterior (planilha do Domínio ou do SCI) e **Ligar do Jarvis ERP** traz uma empresa que já usa o ERP.

> **Exemplo com a Contabilidade Modelo**
>
> A coordenação percebe no cartão **Sem responsável fiscal** que uma empresa está sem ninguém no fiscal. Ela filtra a lista, marca a empresa, clica em **Atribuir responsável**, escolhe o departamento Fiscal e a Júlia Ramos e confirma. A troca vai para a auditoria do escritório.

Dicas

- Use o filtro **Cadastro: Incompleto** toda semana: ele acha as empresas sem CNPJ, CNAE, município, natureza jurídica ou responsável.
- O número ao lado de **Empresas** na barra lateral é a quantidade de cadastros incompletos.

Cuidados

- **Inativar** em lote tira as empresas da carteira ativa, do painel e da agenda. Use só com a lista conferida; para encerrar uma por uma, com conferência, use **Movimentos › Encerrar / baixar empresa**.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/empresas/controle/empresas

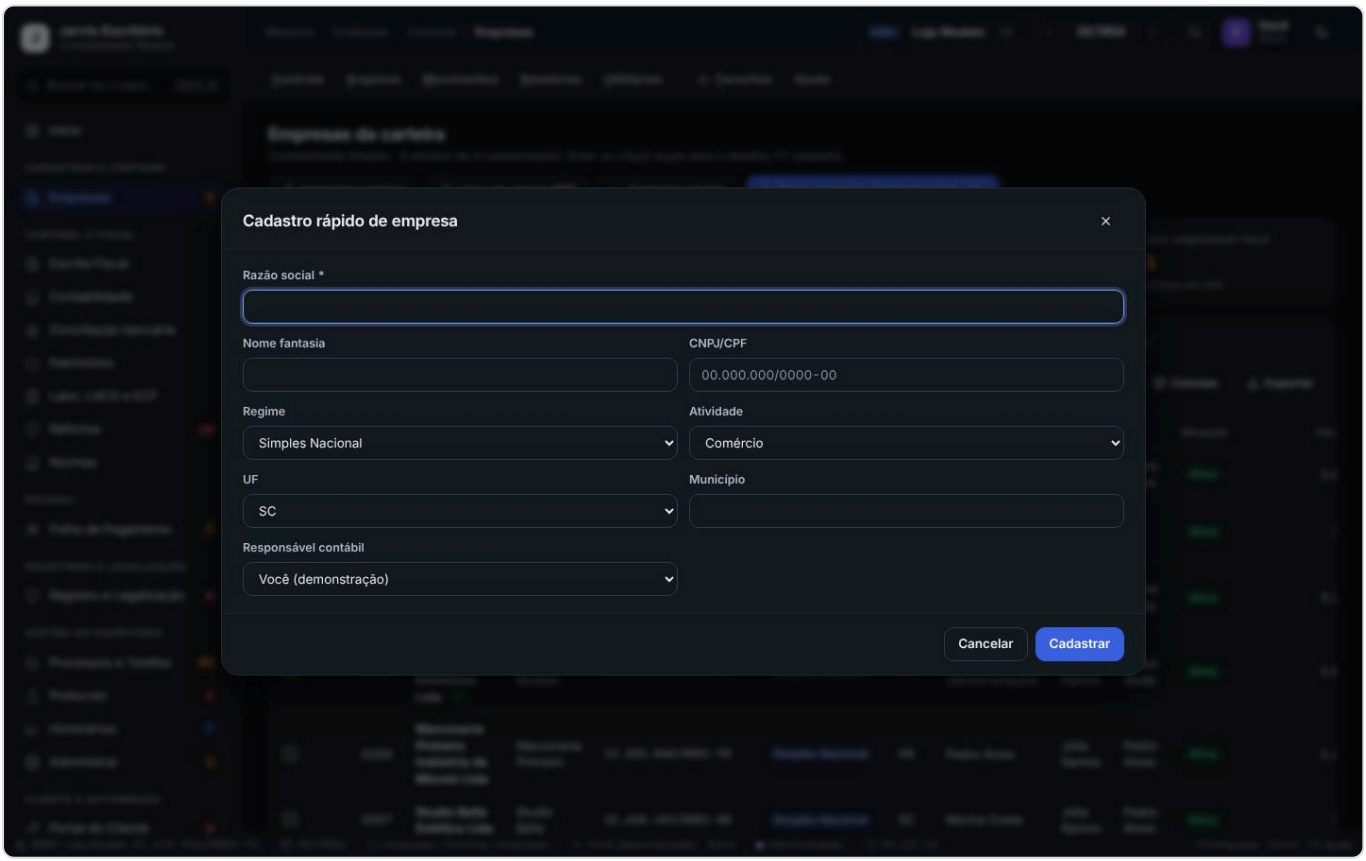
---

2.2 Cadastro rápido e consulta de CNPJ

Menu: Empresas › Controle › Empresas › Cadastro rápido

Para que serve. O cadastro rápido põe uma empresa na carteira em segundos, com o mínimo para começar. A consulta de CNPJ traz os dados da Receita para conferir o cadastro.

Quando usar. Quando um cliente novo fecha contrato e você ainda não tem todos os dados, ou para registrar um prospecto que vai receber proposta.



Passo a passo

1. Na carteira, clique em **Cadastro rápido**.
2. Preencha a **Razão social** (obrigatória), o **Nome fantasia**, o **CNPJ/CPF**, o **Regime**, a **Atividade**, a **UF**, o **Município** e o **Responsável contábil**.

3. Clique em **Cadastrar**. A empresa entra na carteira e aparece como cadastro incompleto até a ficha ser completada.
4. Para conferir os dados na Receita, abra **Utilitários › Consulta de CNPJ**, digite o CNPJ e clique em **Consultar** (Enter). A tela lista as **Consultas feitas**, com a data e quem consultou.
5. Para a carteira inteira de uma vez, use **Utilitários › Consulta de CNPJ em lote**: ela consulta as empresas marcadas e atualiza o cadastro das que mudaram, com histórico.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Um salão de beleza fecha contrato numa sexta à tarde. A Marina faz o **Cadastro rápido** com a razão social, o CNPJ, Simples Nacional, Serviços, SC e ela mesma como responsável contábil. Na segunda, com o contrato social em mãos, ela completa a ficha pela implantação.

Dicas

- Para trazer a carteira toda de outro sistema, use **Utilitários › Importar carteira (Domínio/SCI)**: ele reconhece os cabeçalhos da relação de empresas desses sistemas e tem a **Baixar planilha modelo**.
- Na demonstração, a consulta de CNPJ devolve dados fictícios. No escritório, a integração com a Receita precisa estar configurada.

Cuidados

- O cadastro rápido não cria plano de contas, acumuladores nem saldos. Antes do primeiro mês de trabalho, faça a implantação (próxima lição) ou copie as configurações de outra empresa.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/empresas/controle/empresas

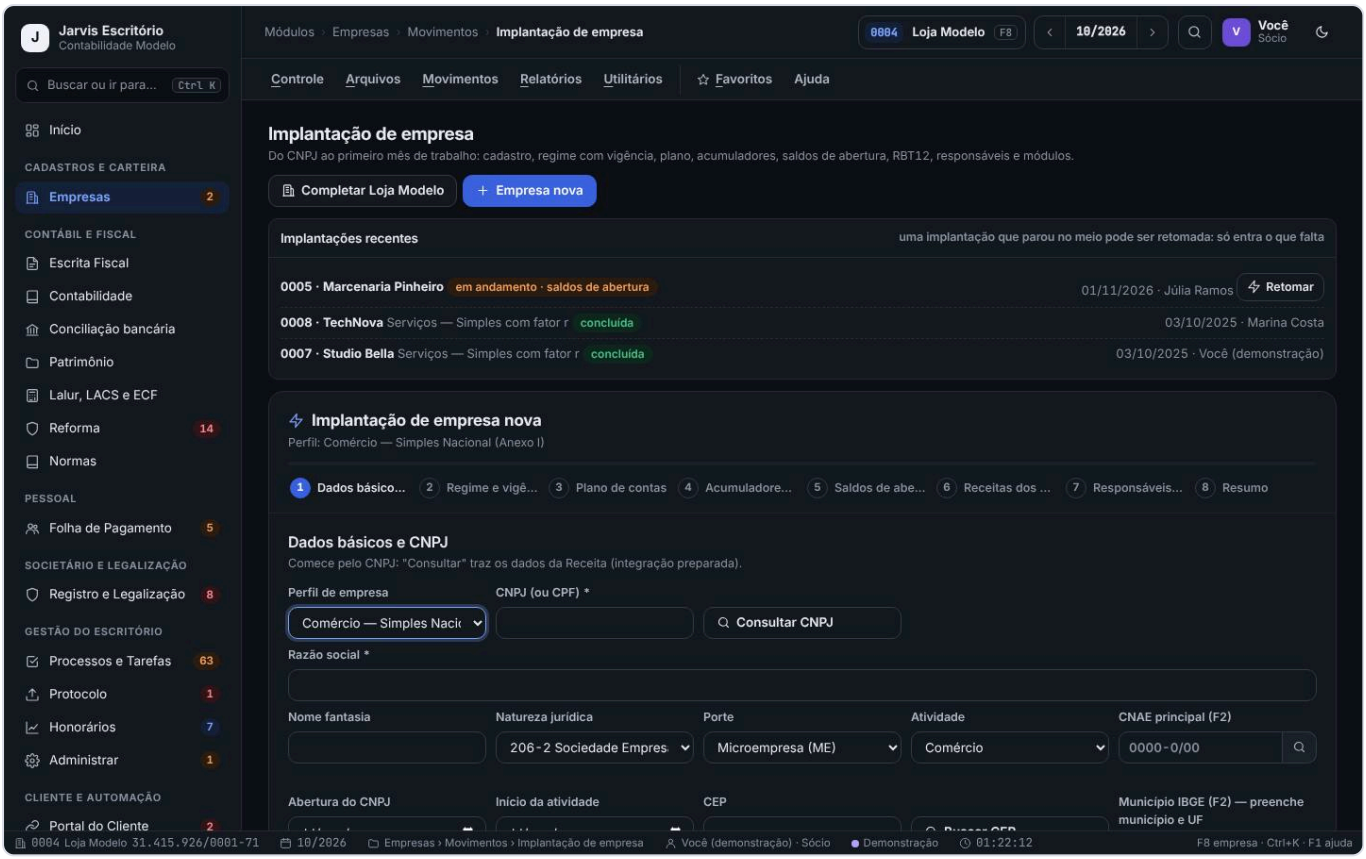
---

2.3 Implantar uma empresa em 8 passos

Menu: Empresas › Movimentos › Implantação de empresa

Para que serve. O assistente leva a empresa do CNPJ ao primeiro mês de trabalho: cadastro, regime com vigência, plano de contas, acumuladores, saldos de abertura, receitas dos 12 meses (RBT12), responsáveis, módulos e honorário.

Quando usar. Ao receber um cliente novo ou ao trazer uma empresa de outro escritório.



Passo a passo

1. Abra **Empresas › Movimentos › Implantação de empresa** (ou **Nova empresa (implantação)**, F7, na carteira). Escolha **Empresa nova** ou **Completar** a empresa ativa. Em **Implantações recentes**, **Retomar** continua uma implantação que parou no meio.
2. **1 Dados básicos e CNPJ**: escolha o **Perfil de empresa** (ex.: Comércio — Simples Nacional (Anexo I)), informe o **CNPJ (ou CPF)** e a **Razão social**, e complete natureza jurídica, porte, atividade, CNAE principal (F2), datas, CEP, município (F2), UF e inscrições.
3. **2 Regime e vigência**: a **Competência inicial no escritório**, a vigência e o **Regime**; para o Simples, os **Segmentos / anexos**, o acompanhamento do fator r e o sublimite; e o regime do ICMS.
4. **3 Plano de contas**: do perfil, o **Plano do Jarvis** (com o referencial da ECD), importar do sistema anterior (CSV) ou copiar de outra empresa. **4 Acumuladores e históricos**: do perfil, o padrão do Jarvis ou copiar de outra empresa.
5. **5 Saldos de abertura**: digite ou leia o balancete do sistema anterior (**Ler balancete (CSV)**). Os saldos viram um lote de abertura no último dia do mês anterior. Pode pular.
6. **6 Receitas dos 12 meses (RBT12)**: a receita bruta e a folha com pró-labore de cada mês antes de chegar ao escritório. A tela mostra a RBT12, a folha dos 12 meses, o fator r e o porte sugerido.
7. **7 Responsáveis, módulos e honorário**: quem cuida de cada departamento, o honorário mensal e os módulos contratados. **8 Resumo**: confira tudo e clique em **Implantar** (**Ctrl+Enter**). Ande pelos passos com **Avançar** (Alt+→) e **Voltar** (Alt+←).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Contabilidade Modelo recebe uma loja virtual que vem de outro escritório. A Júlia escolhe o perfil Comércio — Simples Nacional (Anexo I), informa a competência inicial 09/2026, mantém o plano e os acumuladores do perfil, lê o balancete de 31/08 em CSV, digita as receitas e a folha dos 12 meses anteriores (para a RBT12 e o fator r), escolhe os responsáveis e implanta.

Dicas

- Monte **Perfis de empresa** para os tipos de cliente que o escritório mais atende: cada implantação parte do perfil e chega quase pronta.
- As receitas dos 12 meses anteriores são a base da RBT12 do primeiro DAS. Peça ao cliente os extratos do PGDAS-D do escritório anterior e confira mês a mês.

Cuidados

- O assistente confere os dígitos do CNPJ e da inscrição estadual pela regra da UF: com a inscrição inválida, ele não avança. Corrija a inscrição antes de seguir.
- O lote de abertura precisa fechar (devedores iguais aos credores). Receitas e despesas não têm saldo de abertura.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/empresas/movimentos/implantacao

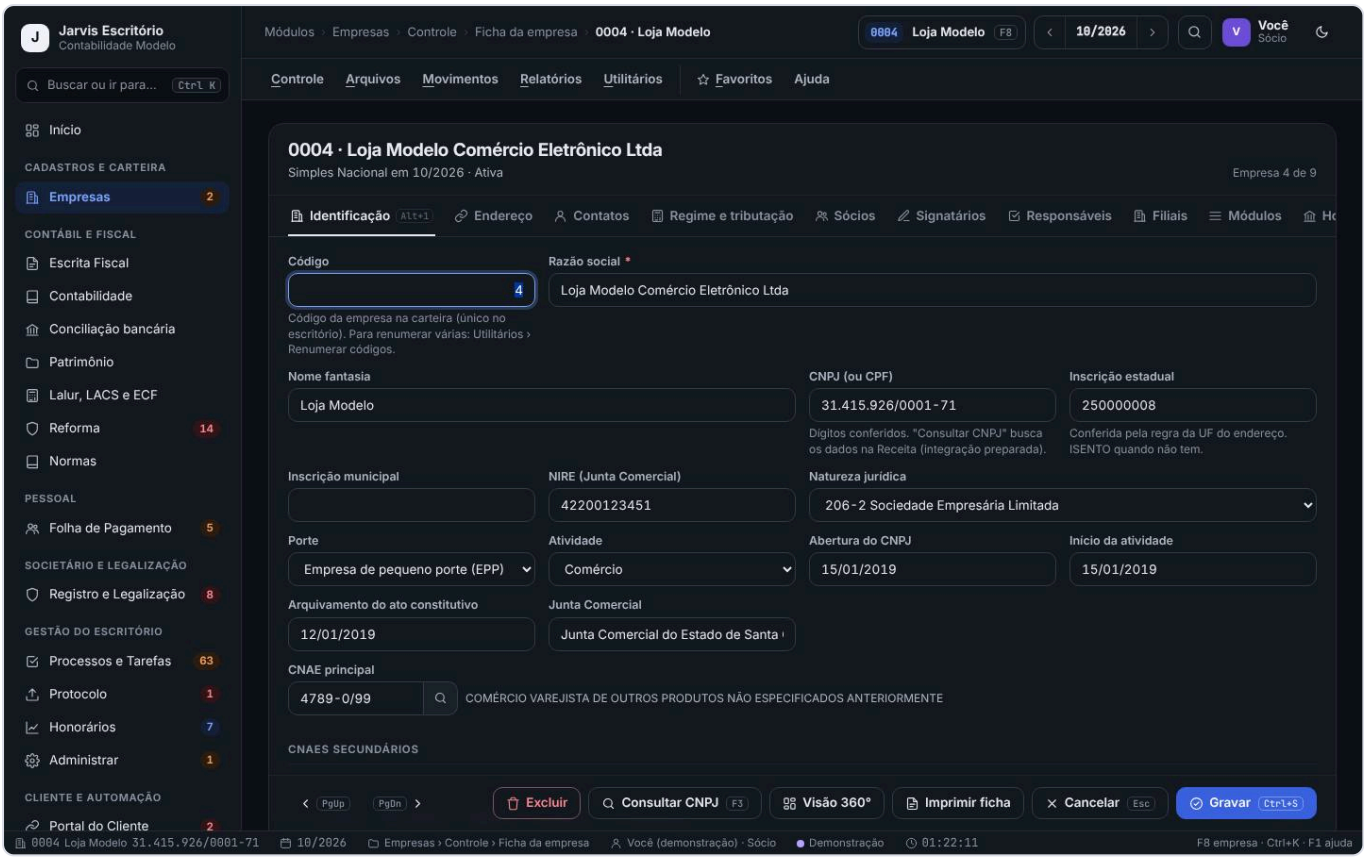
---

2.4 Ficha da empresa: identificação, endereço e contatos

Menu: Empresas › Controle › Ficha da empresa

Para que serve. É o cadastro completo da empresa ativa, em abas. As três primeiras guardam quem a empresa é: inscrições, natureza, porte, CNAE, endereço e as pessoas de contato.

Quando usar. Na implantação, a cada alteração contratual e sempre que um dado do cliente mudar.



Passo a passo

1. Escolha a empresa (F8) e abra **Empresas › Controle › Ficha da empresa** (**Ctrl+Shift+F**). O topo mostra o código, a razão social, o regime na competência e a situação; **PgUp**/**PgDn** passam para a empresa anterior ou a próxima.
2. Na aba **Identificação** (Alt+1): **Código**, **Razão social**, **Nome fantasia**, **CNPJ (ou CPF)** (os dígitos são conferidos), **Inscrição estadual** (conferida pela regra da UF; ISENTO quando não tem), **Inscrição municipal**, **NIRE**, **Natureza jurídica**, **Porte**, **Atividade** e as datas.
3. Ainda em Identificação: o **CNAE principal** e a grade de **CNAEs secundários**, as **Inscrições adicionais** (IE de substituto em outra UF, CNO das obras, CAEPF, NIRF, inscrição em outro município) e o **Perfil da empresa** (vende em marketplaces, tem empregados, tem retenções).
4. Na aba **Endereço**, digite o CEP e clique em **Buscar CEP**; confira o município (IBGE) e a UF.
5. Na aba **Contatos**, uma linha por pessoa: nome, cargo/setor, e-mail, telefone, WhatsApp e se é o contato principal.
6. Grave com **Gravar** (**Ctrl+S**). **Consultar CNPJ** (F3) busca os dados na Receita; **Imprimir ficha** tira a ficha cadastral; **Visão 360°** abre o resumo da empresa.

> **Exemplo com a Contabilidade Modelo**
>
> A Loja Modelo abriu um depósito em outro estado e passou a ter inscrição de substituto tributário lá. Em **Inscrições adicionais**, a Júlia cria a linha **IE de substituto tributário (outra UF)**, escolhe a UF, informa o número e o início, e grava com Ctrl+S.

Dicas

- Mudanças de razão social, endereço, inscrições, CNAE, porte ou capital ficam guardadas com a data de vigência na aba **Histórico**: os livros e relatórios do período anterior continuam saindo com o dado antigo.
- O aviso no alto da ficha (ex.: “Inscrição estadual inválida para SC: confira os dígitos”) diz o que precisa ser corrigido.

Cuidados

- O código da empresa é único no escritório. Para renumerar várias de uma vez, use **Utilitários › Renumerar códigos**, não a ficha.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/empresas/controle/ficha

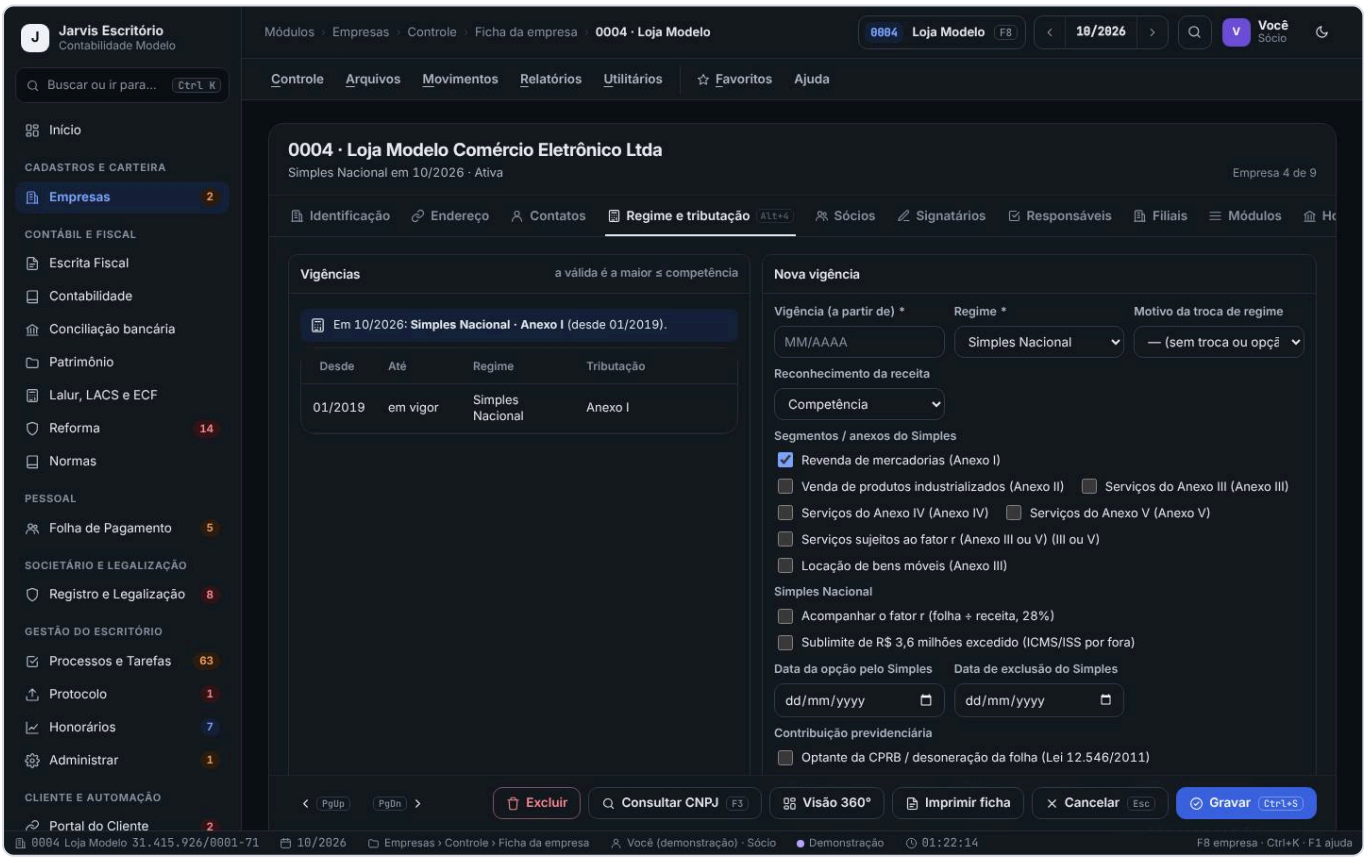
---

2.5 Regime e tributação com vigência

Menu: Empresas › Controle › Ficha da empresa › Regime e tributação

Para que serve. Guarda o regime da empresa (MEI, Simples Nacional, Lucro Presumido ou Lucro Real) e a tributação por vigência. A vigência que vale é a mais recente até a competência: as apurações, a agenda e os menus seguem esse regime.

Quando usar. Na implantação, na opção anual pelo regime, na exclusão do Simples, no desenquadramento do MEI e em qualquer troca de regime.



Passo a passo

1. Na ficha, abra a aba **Regime e tributação**. A tabela **Vigências** mostra cada período (Desde, Até, Regime, Tributação) e a frase “Em 09/2026: Simples Nacional · Anexo I”.
2. Para trocar, preencha **Nova vigência**: **Vigência (a partir de)**, **Regime** e o **Motivo da troca de regime** (ex.: Opção anual (janeiro), Exclusão do Simples por excesso de receita, Desenquadramento do MEI).
3. Escolha o **Reconhecimento da receita** (Competência ou Caixa).
4. No Simples, marque os **Segmentos / anexos** da empresa (ex.: Revenda de mercadorias (Anexo I), Serviços sujeitos ao fator r (Anexo III ou V)), **Acompanhar o fator r**, o sublimite excedido e as datas de opção e exclusão.
5. Informe a contribuição previdenciária (CPRB), o **ICMS — regime de apuração**, a periodicidade, a substituição tributária e se é contribuinte do ICMS, do IPI, do ISS fixo ou substituto do ISS.
6. Clique em **Gravar vigência**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Studio Bella presta serviços do Anexo III e do Anexo V e vende produtos do Anexo I. Na vigência dela, a Marina marca os três segmentos e **Acompanhar o fator r**. A apuração do Simples passa a mostrar o fator r do mês e o anexo que ele indica.

Dicas

- Os menus da Escrita Fiscal seguem o regime: telas que não valem para o regime da vigência aparecem com “Não se aplica”.
- Uma troca de regime nunca apaga o passado: a vigência anterior continua valendo para as competências dela.

Cuidados

- Os motivos e os anexos citados na tela seguem a legislação do Simples Nacional e do IRPJ. Antes de gravar uma troca de regime, confira a legislação e os prazos de opção vigentes.
- Corrigir um regime cadastrado errado é diferente de trocar de regime: use o motivo **Correção do cadastro (o regime já era outro)**.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/empresas/controle/ficha

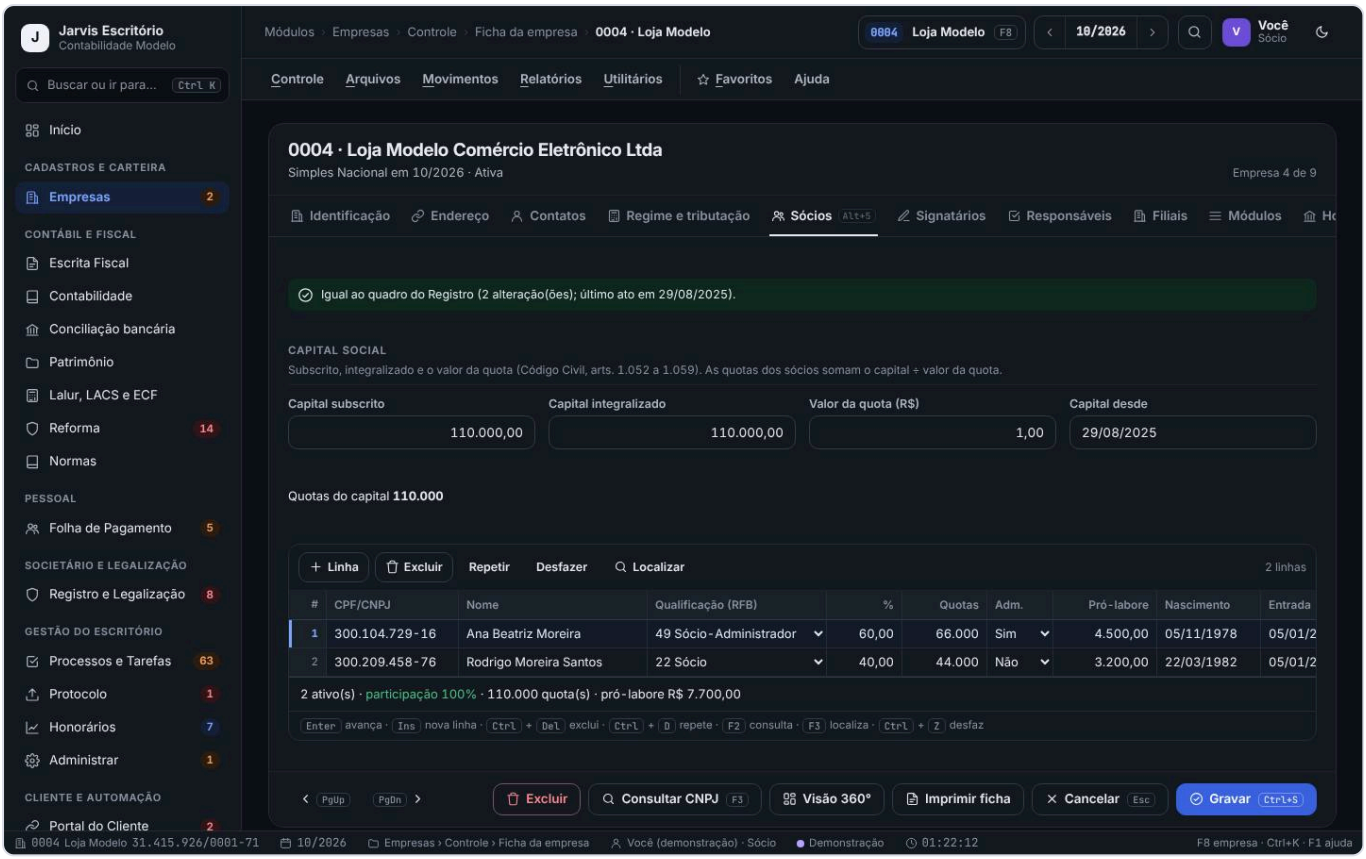
---

2.6 Sócios, capital e signatários da ECD e da ECF

Menu: Empresas › Controle › Ficha da empresa › Sócios e Signatários

Para que serve. A aba Sócios guarda o capital social e o quadro de sócios e administradores (o mesmo do Registro e Legalização). A aba Signatários guarda quem assina a ECD e a ECF, com o código de qualificação de cada assinante.

Quando usar. Na implantação, a cada alteração contratual e todo ano antes de gerar a ECD e a ECF.



Passo a passo

1. Na aba **Sócios**, o alto diz se o quadro bate com o do Registro (ex.: “Igual ao quadro do Registro (2 alteração(ões); último ato em…)”).
2. Em **Capital social**, informe o **Capital subscrito**, o **Capital integralizado**, o **Valor da quota** e a data.
3. Na grade, uma linha por sócio: CPF/CNPJ, nome, **Qualificação (RFB)** (ex.: 49 Sócio-Administrador, 22 Sócio, 50 Empresário), percentual, quotas, se é administrador, pró-labore, nascimento, entrada e saída. O rodapé soma a participação, as quotas e o pró-labore.
4. Na aba **Signatários**, clique em **Sugerir pelos administradores e o contabilista** para montar a lista. Para cada um: nome, CPF, **Qualificação do assinante** (ex.: 205 Administrador, 900 Contador/contabilista), se é o responsável legal, CRC e certidão do contador, e-mail, telefone e o período.
5. Clique em **Prévia do J930** para ver como os signatários vão sair na escrituração do ano.
6. Grave com **Ctrl+S**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo tem dois sócios: Ana Beatriz Moreira, com 60%, e Rodrigo Moreira Santos, com 40%. Na aba Sócios, a Júlia confere que o total dá 100% e que o pró-labore informado bate com a folha. Em Signatários, sugere pelos administradores, confere o contador do escritório e vê a prévia do J930 de 2026.

Dicas

- O relatório **Quadro societário da carteira** lista os sócios de todas as empresas e quem é sócio em mais de uma.
- Troca de contador: encerre o período do contador antigo e cadastre o novo. Cada ano sai com quem estava no período.

Cuidados

- Os códigos de qualificação do assinante vêm da tabela da ECD. A própria tela avisa: confira no programa validador (PVA) antes de transmitir.
- A soma das participações precisa dar 100%. Sócio que saiu não se apaga: informe a data de saída.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/empresas/controle/ficha

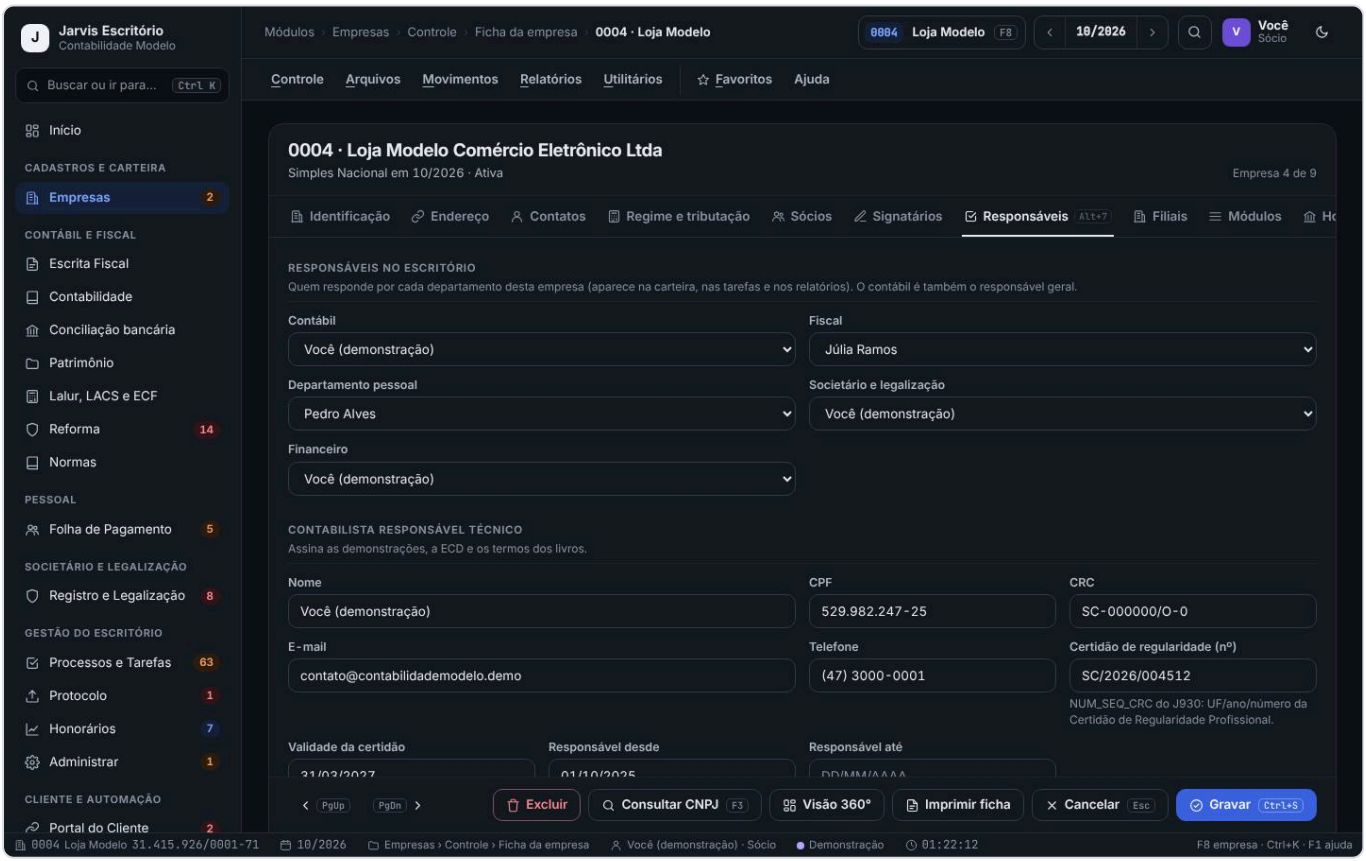
---

2.7 Responsáveis, módulos, honorário, acessos e histórico

Menu: Empresas › Controle › Ficha da empresa › Responsáveis

Para que serve. As últimas abas da ficha dizem quem no escritório cuida da empresa, o que o contrato cobre, quanto ela paga, quem do cliente tem acesso e o que mudou no cadastro.

Quando usar. Na implantação, quando a equipe muda e sempre que o contrato do cliente muda.



Passo a passo

1. Na aba **Responsáveis**, escolha a pessoa de cada departamento: **Contábil** (é também o responsável geral), **Fiscal**, **Departamento pessoal**, **Societário e legalização** e **Financeiro**. Embaixo, o **Contabilista responsável técnico** (ou **Usar o contador do escritório**).
2. Na aba **Filiais**, veja se o estabelecimento é matriz ou filial. **Nova filial** cria o estabelecimento com a mesma raiz de CNPJ e os dados da matriz.
3. Na aba **Módulos**, marque o que o contrato cobre (Contabilidade, Escrita Fiscal, Folha de pagamento, Central fiscal, Captura de documentos...). **Voltar ao padrão do regime** desfaz as marcações.
4. Na aba **Honorário**, o valor de referência e o contrato em Honorários (**Abrir em Honorários**).
5. Na aba **Acessos**, os usuários do cliente (portal e Jarvis ERP) e a ligação com o Jarvis Empresa. **Dar acesso** convida uma pessoa.
6. A aba **Histórico** mostra cada mudança com a vigência, o antes, o depois e o motivo. Em **Observações**, o texto que sai na ficha impressa e as notas internas do escritório.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O Pedro sai de férias e a Marina assume o DP da Loja Modelo por um mês. Na aba Responsáveis, a coordenação troca o **Departamento pessoal** para Marina Costa e grava. As tarefas, a carteira e os relatórios passam a mostrar a Marina.

Dicas

- Os responsáveis aparecem na carteira, nas tarefas do Processos e nos relatórios. Mantê-los certos é o que faz o painel de produtividade da equipe funcionar.
- Os módulos marcados controlam o que a empresa mostra nos filtros da carteira (**Módulo contratado**) e na Visão 360°.

Cuidados

- Desmarcar um módulo não apaga os dados dele: só tira a empresa da rotina daquele módulo.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/empresas/controle/ficha

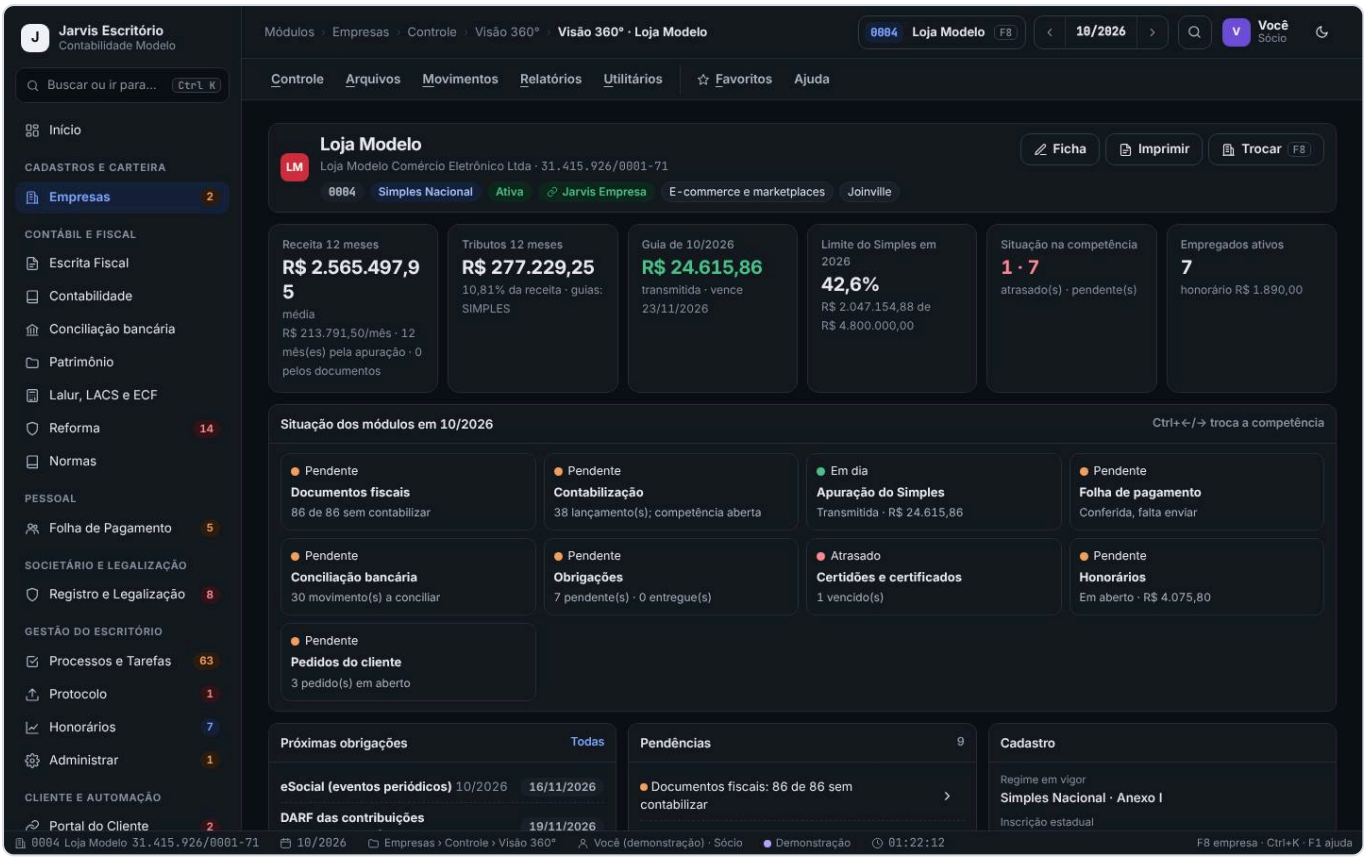
---

2.8 Visão 360° da empresa

Menu: Empresas › Controle › Visão 360°

Para que serve. Mostra a empresa ativa numa tela: receita e tributos dos 12 meses, a guia do mês, o limite do Simples, a situação de cada módulo na competência, as próximas obrigações, as pendências e o resumo do cadastro.

Quando usar. Antes de atender o cliente ao telefone, na reunião mensal e para saber o que falta para fechar o mês da empresa.



Passo a passo

1. Escolha a empresa (F8) e abra **Empresas › Controle › Visão 360°** (ou o botão **Visão 360° da empresa** na tela inicial).
2. Leia os cartões: **Receita 12 meses**, **Tributos 12 meses** (com o percentual da receita), **Guia** do mês (valor, situação e vencimento), **Limite do Simples** no ano, **Situação na competência** e **Empregados ativos**.
3. Em **Situação dos módulos**, cada linha diz Em dia, Pendente ou Atrasado: documentos fiscais, contabilização, apuração do Simples, folha, conciliação bancária, obrigações, certidões e certificados, honorários e pedidos do cliente. **Ctrl+←/→** troca a competência.
4. Ao lado, **Próximas obrigações** (com o link **Todas**) e **Pendências**, em lista.
5. Embaixo, o resumo do **Cadastro** (regime em vigor, inscrições, natureza, CNAE, endereço, início, sócios, próximo certificado), os **Módulos contratados** (**Alterar**) e os **Responsáveis**.
6. Os botões do alto: **Ficha**, **Imprimir** e **Trocar** (F8).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O dono da Loja Modelo liga perguntando se está tudo em dia. A Júlia abre a Visão 360° e responde na hora: o DAS de 09/2026 foi transmitido, há 67 documentos a contabilizar, a folha está conferida e falta enviar, e o certificado digital vence em novembro.

Dicas

- O cartão **Limite do Simples** mostra quanto da receita do ano já foi usada. Acompanhe as empresas que passam da metade antes do fim do ano.

Cuidados

- A Visão 360° só lê. Para corrigir, use o link de cada linha ou a tela do módulo.

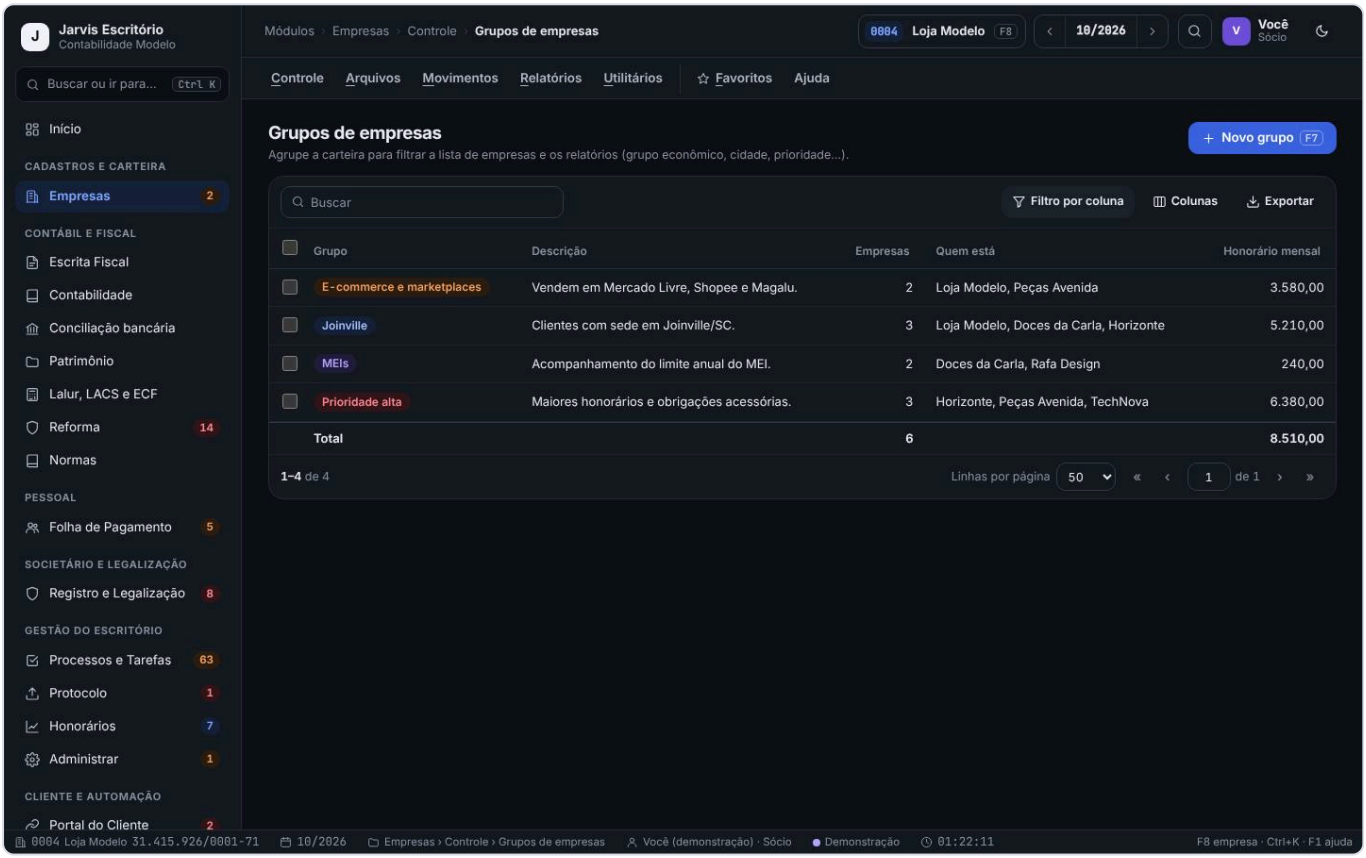
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/empresas/controle/visao-360

2.9 Grupos de empresas

Menu: Empresas › Controle › Grupos de empresas

Para que serve. Agrupa a carteira por qualquer critério (grupo econômico, cidade, prioridade, tipo de cliente) para filtrar a lista de empresas, as etiquetas e os relatórios.

Quando usar. Ao organizar a carteira e sempre que precisar tratar um conjunto de empresas junto.



Passo a passo

1. Abra **Empresas › Controle › Grupos de empresas**. A lista mostra o grupo, a descrição, quantas empresas tem, quem está e o honorário mensal do grupo.
2. Clique em **Novo grupo** (**F7**), dê o nome e a descrição e grave.
3. Inclua as empresas pela carteira: marque as linhas e use **Incluir em grupo**.
4. Na carteira, filtre por **Grupo**; nas etiquetas e na mala direta, escolha o grupo no campo **Grupo**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A demonstração tem quatro grupos: **E-commerce e marketplaces** (Loja Modelo e Peças Avenida), **Joinville** (três empresas), **MEIs** (acompanhamento do limite anual) e **Prioridade alta**. A coordenação usa o grupo MEIs para conferir, todo trimestre, a receita das duas empresas MEI.

Dicas

- Uma empresa pode estar em vários grupos ao mesmo tempo.

Cuidados

- O grupo daqui é só para organizar a carteira. A consolidação contábil de um grupo econômico é configurada na Contabilidade.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/empresas/controle/grupos

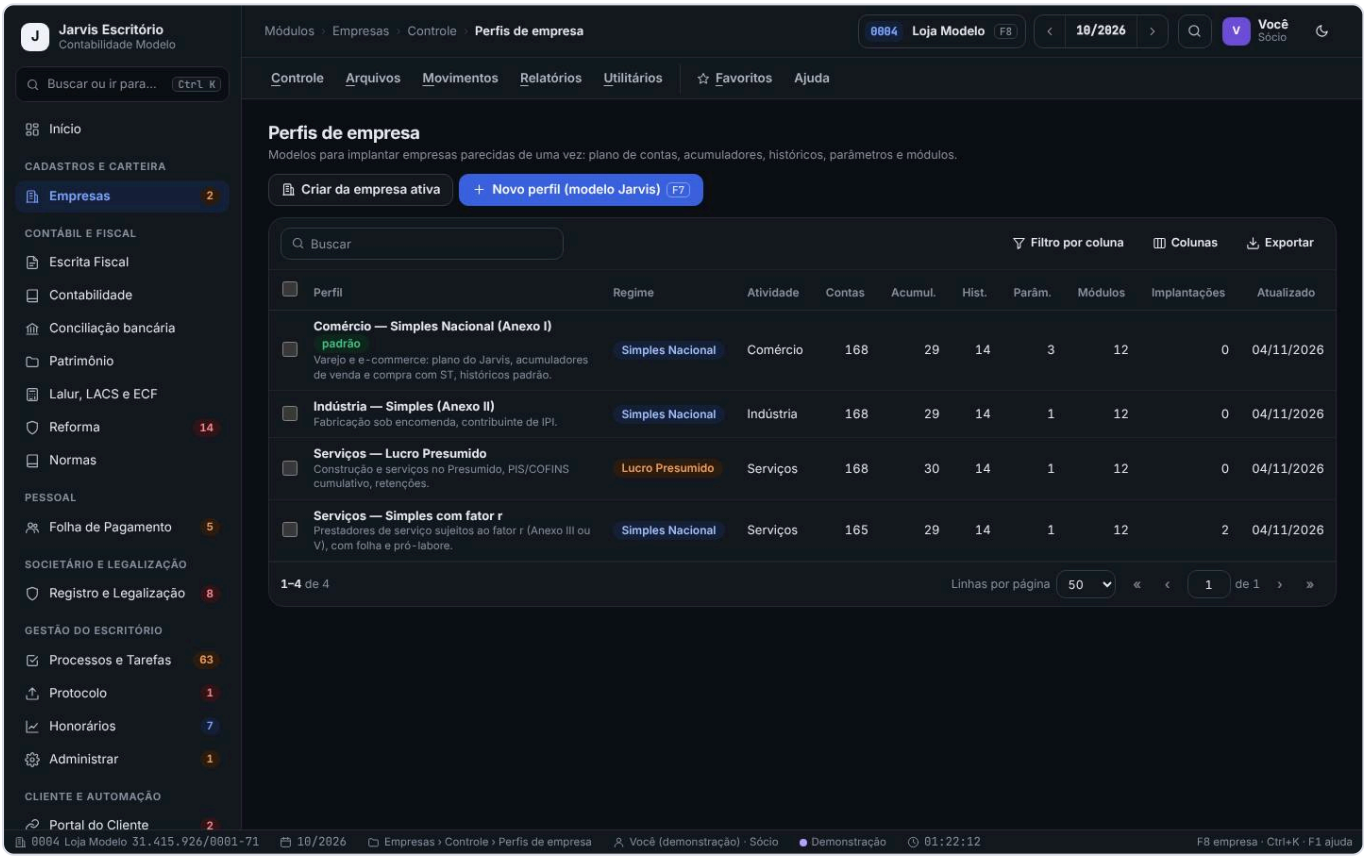
---

2.10 Perfis de empresa

Menu: Empresas › Controle › Perfis de empresa

Para que serve. O perfil é o modelo de um tipo de cliente: plano de contas, acumuladores, históricos, parâmetros e módulos. A implantação parte dele e a empresa já nasce configurada.

Quando usar. Ao padronizar a implantação dos tipos de cliente mais comuns do escritório.



Passo a passo

1. Abra **Empresas › Controle › Perfis de empresa**. A lista mostra o perfil, o regime, a atividade, quantas contas, acumuladores, históricos e parâmetros ele tem, os módulos, quantas implantações usaram o perfil e a data da última atualização.
2. Para criar um perfil a partir de uma empresa que já está redonda, deixe-a como empresa ativa e clique em **Criar da empresa ativa**.
3. Para começar do modelo do sistema, clique em **Novo perfil (modelo Jarvis)** (**F7**).

4. Na implantação, escolha o perfil no campo **Perfil de empresa** do passo 1.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A demonstração traz quatro perfis: Comércio — Simples Nacional (Anexo I) padrão, Indústria — Simples (Anexo II), Serviços — Lucro Presumido e Serviços — Simples com fator r. Este último já foi usado em duas implantações (Studio Bella e TechNova).

Dicas

- Para levar só parte da configuração de uma empresa para outra (ex.: só os acumuladores), use **Utilitários › Copiar configurações de outra empresa**, com prévia antes de gravar.

Cuidados

- Mudar um perfil não mexe nas empresas já implantadas com ele. Para atualizar uma empresa existente, copie as configurações.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/empresas/controle/perfis

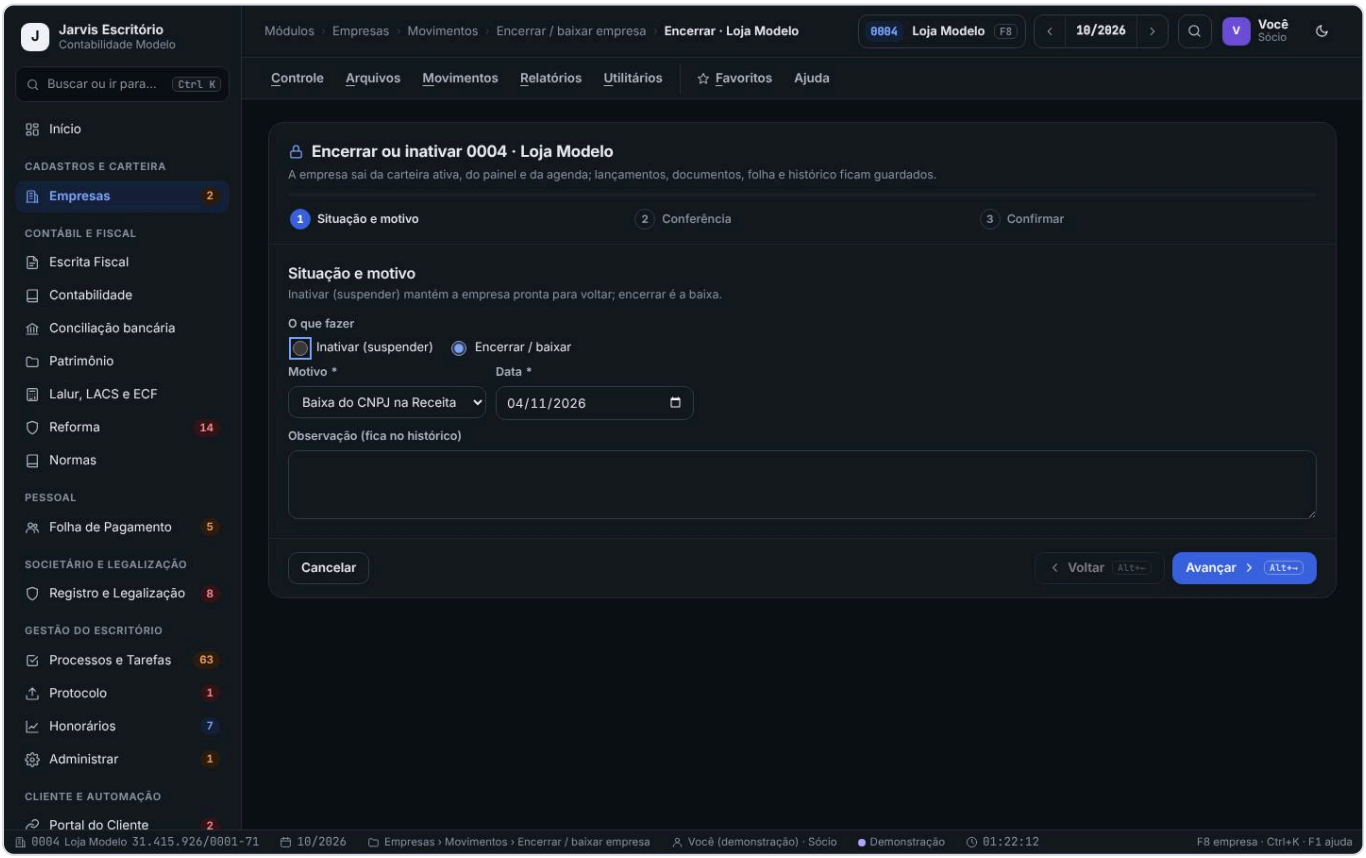
---

2.11 Inativar, encerrar e reativar uma empresa

Menu: Empresas › Movimentos › Encerrar / baixar empresa

Para que serve. Tira a empresa da carteira ativa, do painel e da agenda, guardando lançamentos, documentos, folha e histórico. Inativar suspende; encerrar é a baixa. Reativar traz de volta.

Quando usar. Quando o cliente sai do escritório, fica sem movimento, tem o CNPJ baixado ou passa por incorporação, fusão ou cisão.



Passo a passo

1. Escolha a empresa (F8) e abra **Empresas › Movimentos › Encerrar / baixar empresa**.
2. **1 Situação e motivo**: escolha **Inativar (suspender)** ou **Encerrar / baixar**, o **Motivo** (ex.: Baixa do CNPJ na Receita Federal, Transferida para outro escritório, Sem movimento (inativa), Contrato encerrado por inadimplência), a **Data** e a **Observação**, que fica no histórico.
3. **2 Conferência**: leia o que ainda está aberto na empresa antes de seguir.
4. **3 Confirmar**: confirme. A empresa sai da carteira ativa.
5. Para trazer de volta, abra **Movimentos › Reativar empresa**: a lista mostra as inativas e encerradas, desde quando, o motivo e há quantos dias. **Enter** abre o histórico e a reativação.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Rafa Design (0006), um MEI, ficou sem movimento. Em 10/10/2026 a Marina inativou a empresa com o motivo **Sem movimento (inativa)**. Ela aparece em **Reativar empresa** com 20 dias de inativa, pronta para voltar quando o cliente retomar a atividade.

Dicas

- O relatório **Empresas sem movimento** aponta as candidatas à inatividade: as que não tiveram documentos, lançamentos nem folha no período.

Cuidados

- Encerrar no Jarvis não baixa nada nos órgãos. A baixa do CNPJ, da inscrição estadual e da municipal é feita nos órgãos (o processo pode ser acompanhado no Registro e Legalização).
- Antes de encerrar, entregue as obrigações pendentes e cobre os honorários em aberto.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/empresas/movimentos/encerrar

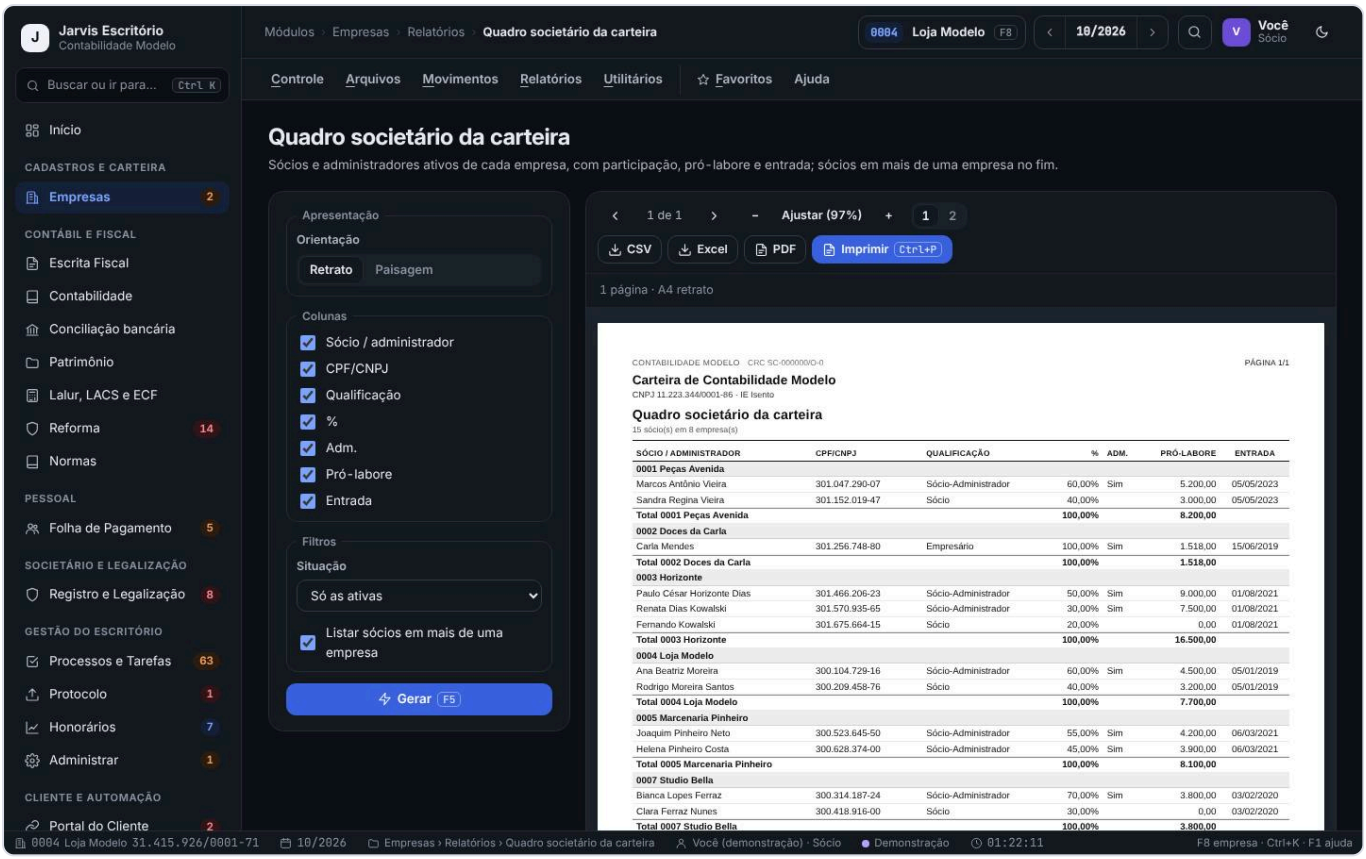
---

2.12 Relatórios da carteira

Menu: Empresas › Relatórios

Para que serve. Os relatórios do módulo Empresas olham a carteira inteira: quem são os clientes, os sócios, quem cuida de cada um, as datas importantes, as atividades, o que mudou no cadastro e quem está sem movimento.

Quando usar. Na reunião mensal da equipe, para conferir o cadastro e para ações com os clientes (cartas, etiquetas, aniversários).



Passo a passo

1. **Relação de empresas**: a carteira com regime, responsáveis, situação e honorário, com quebra por regime, responsável, UF, situação ou grupo.
2. **Ficha cadastral completa**: a ficha de uma ou de várias empresas, para conferir ou mandar ao cliente.
3. **Quadro societário da carteira**: sócios e administradores de cada empresa, com participação, pró-labore e entrada; marque **Listar sócios em mais de uma empresa**.
4. **Empresas por responsável e departamento**, **Datas (atividade e certificados)** (aniversários de abertura e vencimento dos certificados no período) e **Empresas por CNAE e atividade** (com o anexo do Simples sugerido pelo CNAE).
5. **Alterações cadastrais no período** (o antes, o depois e o motivo), **Empresas sem movimento** e **Aniversário dos sócios**.
6. **Etiquetas e mala direta**: etiquetas A4 adesivas (3 × 7, 2 × 7, 3 × 8 ou 4 × 10) para a empresa ou para o contato principal, a mala direta em CSV ou Excel e a relação em PDF.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Toda segunda-feira a coordenação gera **Datas (atividade e certificados)** para os próximos 90 dias. Na demonstração, a lista mostra um certificado e-CNPJ A1 já vencido na Marcenaria Pinheiro e o da Loja Modelo vencendo em 12 dias: os dois viram tarefa de renovação.

Dicas

- Todos seguem o padrão do gerador de relatórios: escolha a apresentação e os filtros, **Gerar** (F5) e saia em CSV, Excel, PDF ou impressão.

Cuidados

- Os relatórios mostram CPF e CNPJ dos sócios. Cuide de onde salva e para quem manda: são dados pessoais.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/empresas/relatorios/quadro-societario

Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra **Empresas › Controle › Empresas** e filtre **Cadastro: Incompleto**. Anote quais empresas aparecem.
2. Faça um **Cadastro rápido** de uma empresa fictícia do Simples Nacional em SC, com você como responsável contábil.
3. Tecle **F8**, escolha a **0004 · Loja Modelo** e abra a **Ficha da empresa**. Na aba **Regime e tributação**, confira a vigência em vigor e os anexos.
4. Na aba **Sócios**, confira se a participação soma 100%. Na aba **Responsáveis**, troque o responsável do Departamento pessoal e grave com Ctrl+S.
5. Abra a **Visão 360°** e anote a situação de cada módulo em 09/2026.
6. Gere o relatório **Quadro societário da carteira** com **Listar sócios em mais de uma empresa** e salve em PDF. No fim, clique em **Recomeçar**.

Confira

A empresa nova aparece na carteira como cadastro incompleto, a troca de responsável aparece na carteira (coluna DP) e na Visão 360°, e o relatório saiu com os sócios das 8 empresas ativas.

Perguntas frequentes

Qual a diferença entre cadastro rápido e implantação?
O cadastro rápido põe a empresa na carteira com os dados mínimos. A implantação faz tudo o que a empresa precisa para o primeiro mês: regime com vigência, plano de contas, acumuladores, saldos de abertura, RBT12, responsáveis e módulos.

Como registro que a empresa mudou de regime?
Na ficha, aba Regime e tributação, grave uma nova vigência com a data de início, o regime e o motivo. A vigência anterior continua valendo para as competências passadas.

Inativar apaga os dados da empresa?
Não. Ela sai da carteira ativa, do painel e da agenda, mas lançamentos, documentos, folha e histórico ficam guardados. Reative pela tela Reativar empresa.

Os sócios da ficha são os mesmos do Registro e Legalização?
Sim. A aba Sócios mostra se o quadro está igual ao do Registro, onde ficam os atos (alterações contratuais) que mudaram o quadro.

Posso trazer a carteira do sistema antigo?
Sim. Use Utilitários › Importar carteira (Domínio/SCI), com a planilha da relação de empresas. Depois complete cada empresa pela implantação.

CAPÍTULO 3

Escrita fiscal I: cadastros, importação e conferência de documentos

Configurar os parâmetros fiscais da empresa, manter acumuladores, clientes e fornecedores e produtos fiscais, importar XML, SPED e planilhas, e conferir os documentos antes de apurar e contabilizar.

Para quem: Equipe fiscal (assistentes, analistas e coordenação) · Tempo: 50 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/escritorio/escrita-fiscal-documentos/

O que você vai aprender

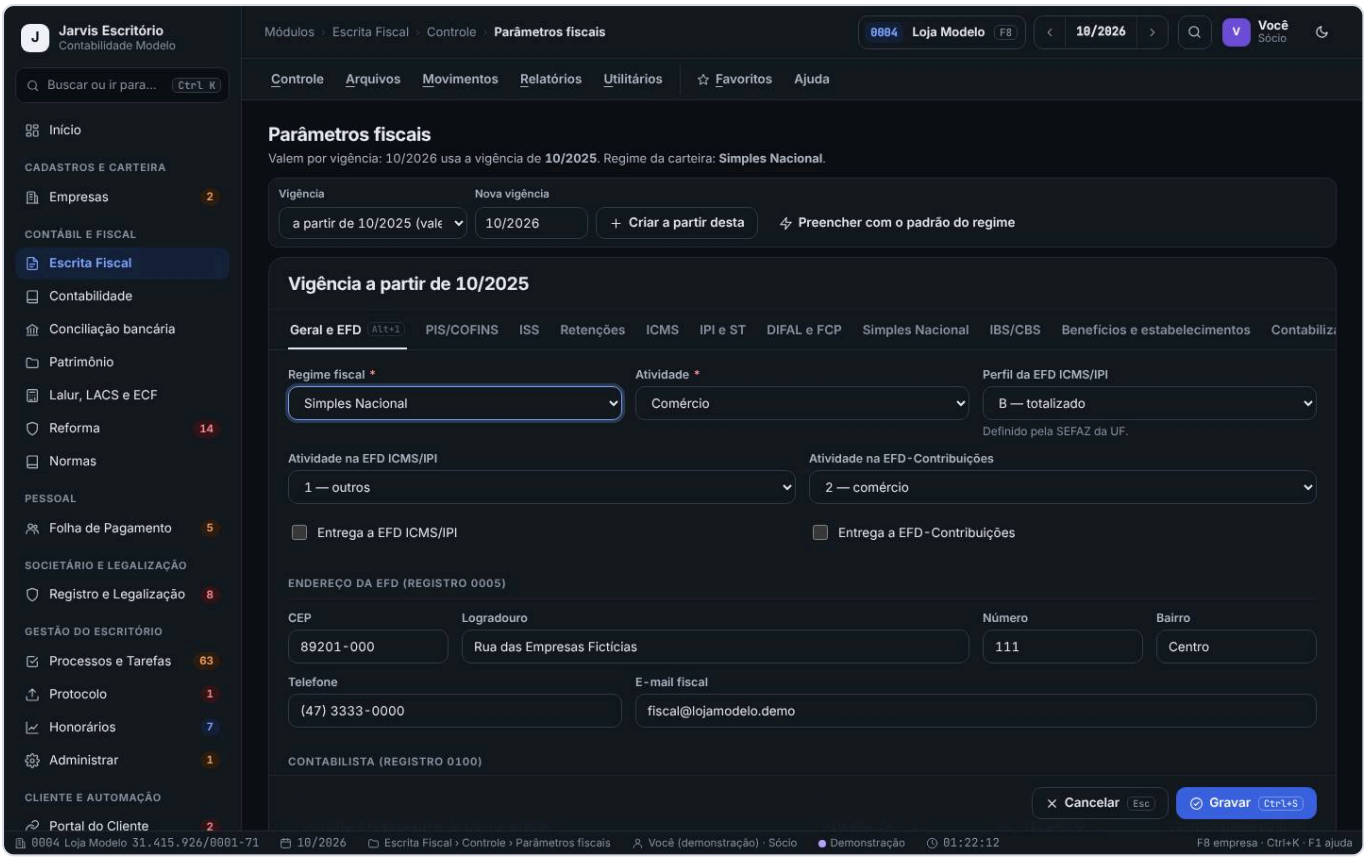
- Configurar os parâmetros fiscais da empresa por vigência (regime, EFD, PIS/COFINS, ISS, ICMS, Simples, IBS/CBS).
- Entender o acumulador e mantê-lo com CFOPs, impostos, contabilização e vigência.
- Manter clientes e fornecedores e produtos fiscais (NCM, CEST, origem, CST/CSOSN por vigência).
- Importar XML (NF-e, NFC-e, CT-e, NFS-e), SPED de outro sistema e planilhas, com prévia antes de gravar.
- Conferir os documentos da competência: sem acumulador, com divergência no XML, sem contabilizar, cancelados.
- Corrigir muitos documentos de uma vez com a alteração em lote, com prévia e auditoria.

3.1 Parâmetros fiscais da empresa

Menu: Escrita Fiscal › Controle › Parâmetros fiscais

Para que serve. Diz ao sistema como a empresa é tributada e o que ela entrega: regime, atividade, perfil da EFD, PIS/COFINS, ISS, retenções, ICMS, IPI e ST, DIFAL, Simples Nacional, IBS/CBS, benefícios e contabilização. Tudo vale por vigência.

Quando usar. Na implantação da empresa e sempre que algo mudar na tributação dela (troca de regime, novo benefício, mudança de perfil da EFD).



Passo a passo

1. Escolha a empresa (F8) e abra **Escrita Fiscal › Controle › Parâmetros fiscais**. O alto diz qual vigência vale na competência (ex.: “Valem por vigência: 09/2026 usa a vigência de 09/2025”).
2. No campo **Vigência**, escolha a vigência que quer ver. Para mudar a partir de um mês, clique em **Nova vigência** ou em **Criar a partir desta** (copia a atual).
3. **Preencher com o padrão do regime** traz os valores mais comuns para o regime da empresa. Revise depois.
4. Na aba **Geral e EFD** (Alt+1): **Regime fiscal**, **Atividade**, **Perfil da EFD ICMS/IPI** (A, B ou C, definido pela SEFAZ), a atividade em cada EFD, se entrega a EFD ICMS/IPI e a EFD-Contribuições, o endereço da EFD e o **Contabilista** que vai no arquivo.
5. Percorra as outras abas conforme o regime: **PIS/COFINS**, **ISS**, **Retenções**, **ICMS**, **IPI e ST**, **DIFAL e FCP**, **Simples Nacional**, **IBS/CBS**, **Benefícios e estabelecimentos** e **Contabilização e fechamento**.
6. Grave com **Gravar** (**Ctrl+S**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Zênite Alimentos, do Lucro Real, entrega a EFD ICMS/IPI e a EFD-Contribuições. Na vigência dela, a Júlia confere o perfil da EFD informado pela SEFAZ, preenche o contabilista do escritório (que sai no arquivo) e, na aba PIS/COFINS, o regime não cumulativo.

Dicas

- Os parâmetros alimentam as apurações e os arquivos do SPED. Um campo em branco aqui costuma virar um aviso na hora de gerar a EFD ou a EFD-Reinf.

Cuidados

- Alíquotas, códigos de receita, prazos de vencimento e benefícios mudam com a legislação. O padrão do regime é um ponto de partida: confira a legislação e as tabelas vigentes da UF e do município antes de gravar.
- Mudou algo a partir de um mês? Crie uma vigência nova em vez de alterar a antiga: as competências passadas continuam com a regra delas.

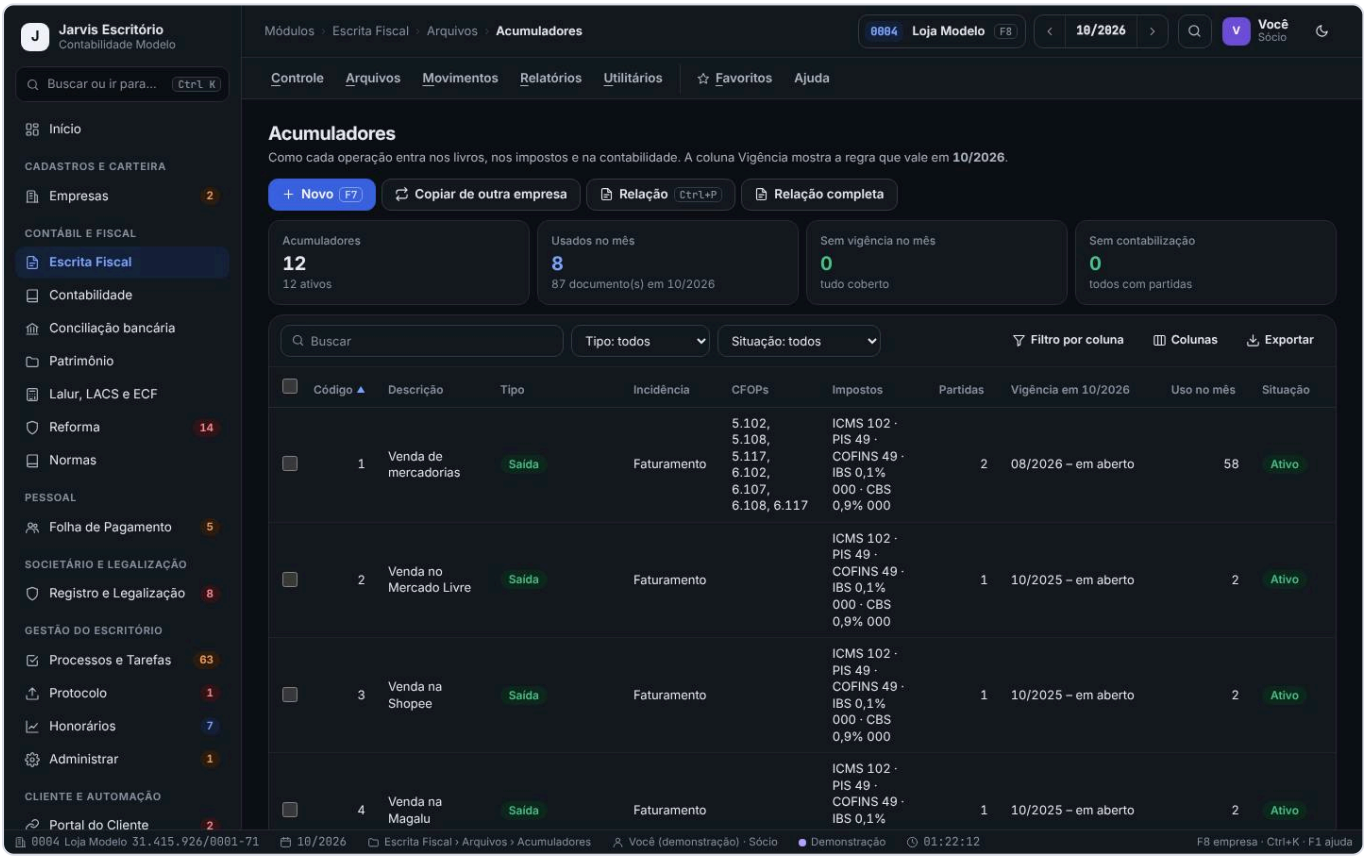
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/controle/parametros

3.2 Acumuladores: como cada operação entra nos livros e na contabilidade

Menu: Escrita Fiscal › Arquivos › Acumuladores

Para que serve. O acumulador é a regra de cada tipo de operação (venda de mercadoria, compra para revenda, frete, serviço prestado...): os CFOPs aceitos, os impostos, onde a operação entra nos livros e como ela é contabilizada. Todo documento fiscal precisa de um acumulador.

Quando usar. Na implantação da empresa, quando aparece uma operação nova e quando a tributação de uma operação muda.



Passo a passo

1. Abra **Escrita Fiscal › Arquivos › Acumuladores** (**Ctrl+Shift+A**). Os cartões mostram quantos acumuladores há, quantos foram **Usados no mês**, os **Sem vigência no mês** e os **Sem contabilização**.

2. A lista mostra o código, a descrição, o tipo (Entrada, Saída, Serviço prestado, Serviço tomado), a incidência, os CFOPs, os impostos, as partidas contábeis, a **Vigência** que vale na competência e o **Uso no mês**.
3. Clique em **Novo** (**F7**) ou abra um acumulador com Enter. As abas: **Geral** (código, descrição, tipo, incidência, segmento do Simples, presunção do IRPJ e da CSLL, ST, monofásico, exportação), **Impostos**, **CFOPs**, **Por UF e livros**, **Contabilização**, **Parcelas e estoque**, **Vigência** e **Histórico de vigências**.
4. Na aba **CFOPs**, liste os CFOPs que o acumulador aceita: um documento com CFOP fora da lista vira aviso na conferência.
5. Na aba **Contabilização**, informe as partidas (débito e crédito) que o documento gera na Contabilidade.
6. Para trazer os acumuladores de uma empresa parecida, use **Copiar de outra empresa**. **Relação** (Ctrl+P) e **Relação completa** imprimem a lista.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo usa o acumulador **1 — Venda de mercadorias** (saída, faturamento, CFOPs 5.102, 6.102 e outros, com partidas contábeis) e o **10 — Compra de mercadorias para revenda** (entrada, CFOPs 1.102, 2.102, 1.403...). Em 09/2026, o acumulador 1 foi usado em 42 documentos.

Dicas

- O campo **Palavras do canal** separa as vendas do e-commerce por marketplace (ex.: os acumuladores Venda no Mercado Livre, Venda na Shopee e Venda na Magalu da Loja Modelo).
- Ao escolher o acumulador num documento, a tributação dele (CST, alíquotas, MVA) preenche os campos vazios dos itens.

Cuidados

- Não altere um acumulador antigo para uma regra nova: crie uma vigência. A coluna **Vigência em** mostra qual regra vale em cada competência.
- Acumulador sem partidas contábeis deixa o documento sem contabilizar. Confira o cartão **Sem contabilização**.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/arquivos/acumuladores

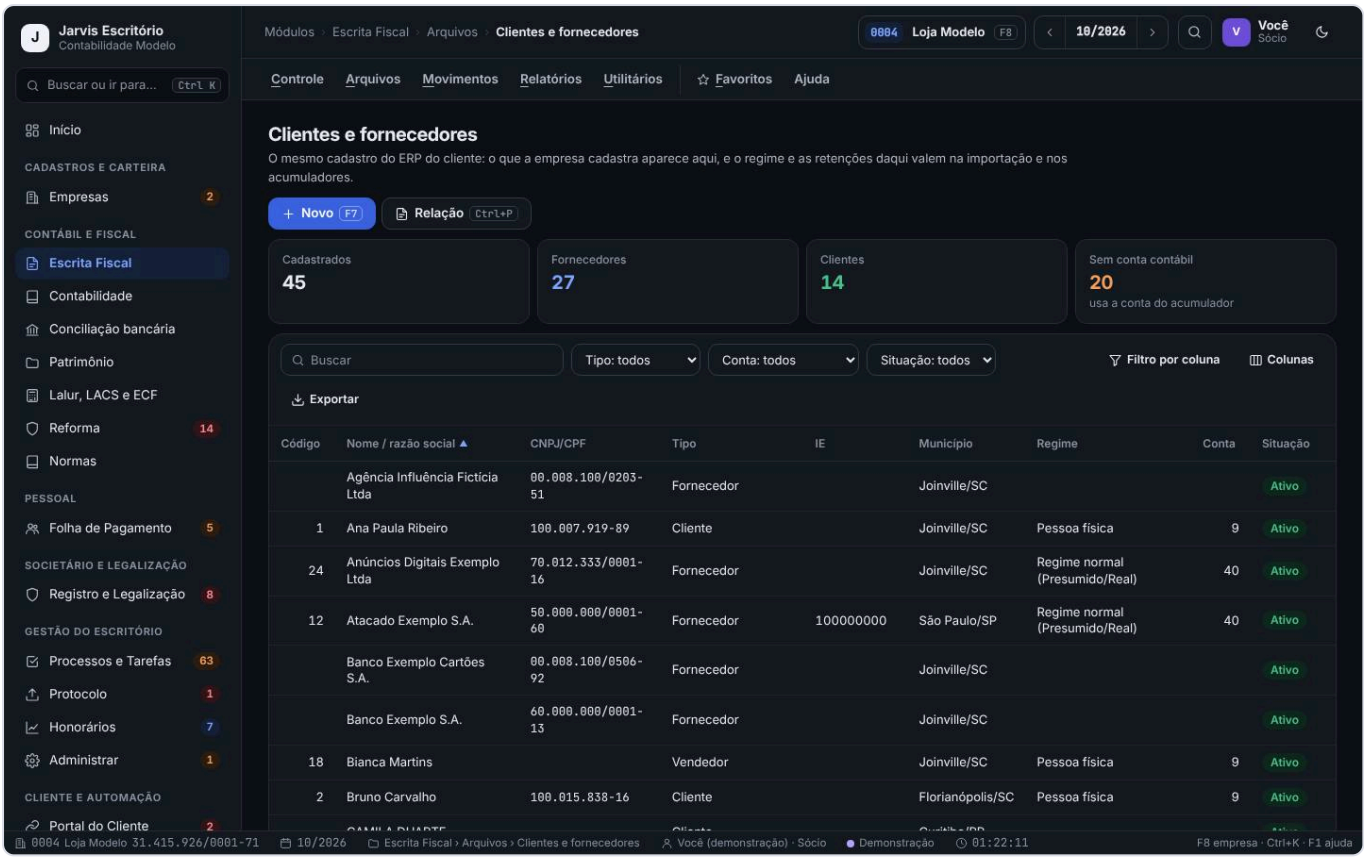
---

3.3 Clientes e fornecedores

Menu: Escrita Fiscal › Arquivos › Clientes e fornecedores

Para que serve. Cadastro dos participantes dos documentos (clientes, fornecedores e transportadoras), com o CNPJ/CPF conferido, a inscrição estadual, o município do IBGE, o regime do fornecedor, as retenções e a conta contábil.

Quando usar. Quando aparece um participante novo que não veio pelo XML e para corrigir regime, retenções ou conta contábil.



Passo a passo

1. Abra **Escrita Fiscal › Arquivos › Clientes e fornecedores**. Os cartões mostram os **Cadastrados**, os **Fornecedores**, os **Clientes** e os **Sem conta contábil** (que usam a conta do acumulador).
2. Filtre por **Tipo** (Cliente, Fornecedor, Transportadora), **Conta** e **Situação**.
3. Clique em **Novo** (**F7**) ou abra um participante. As abas: **Identificação** (pessoa, CNPJ/CPF, nome, se é cliente, fornecedor ou transportadora, contribuinte do ICMS, IE e IM), **Endereço**, **Contato** e **Fiscal** (regime do fornecedor, retenções e conta contábil).
4. Grave com **Ctrl+S**. **Relação** (Ctrl+P) imprime a lista.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Um fornecedor de embalagens do Lucro Presumido passa a reter ISS da Loja Modelo. Na aba **Fiscal** do participante, a Marina marca o regime normal (Presumido/Real) e a retenção. Na próxima importação, as notas dele já entram com a retenção.

Dicas

- Este é o mesmo cadastro do ERP do cliente (Jarvis ERP ou Jarvis Empresa): o que a empresa cadastra aparece aqui, e o regime e as retenções daqui valem na importação e nos acumuladores.
- Fornecedor com conta contábil própria facilita a conciliação do fornecedor na Contabilidade.

Cuidados

- Antes de criar um participante, procure pelo CNPJ: cadastros duplicados (o mesmo cliente com e sem documento, por exemplo) espalham o movimento em dois nomes.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/arquivos/participantes

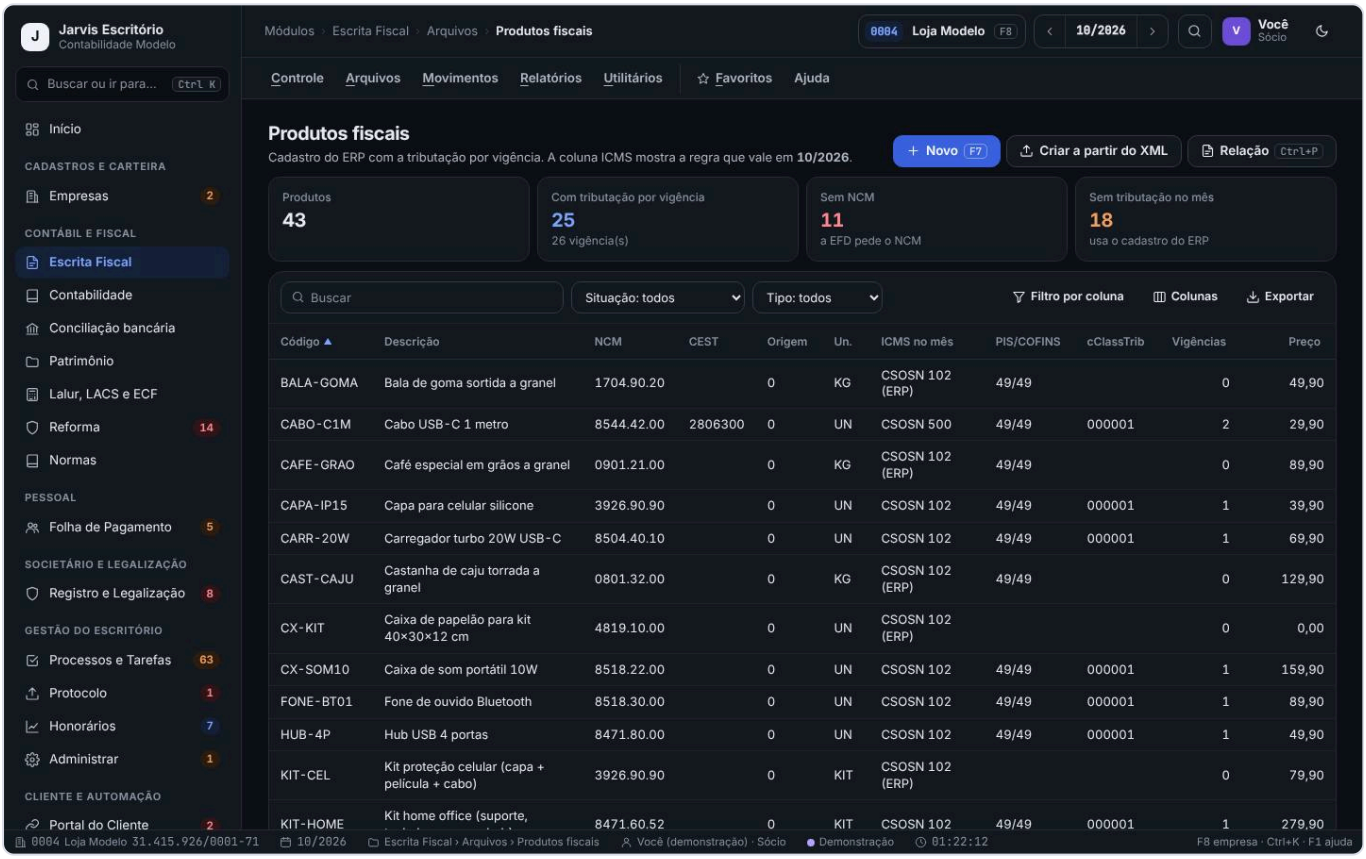
---

3.4 Produtos fiscais e tabelas oficiais

Menu: Escrita Fiscal › Arquivos › Produtos fiscais

Para que serve. Guarda a tributação de cada produto por vigência: NCM, CEST, origem, unidade, CST/CSOSN, alíquotas, monofásico, cBenef e cClassTrib (da reforma). As tabelas oficiais (CFOP, CST, NCM, municípios, LC 116, CNAE...) abrem com F2 nos campos.

Quando usar. Na implantação, quando a empresa passa a vender um produto novo e quando muda a tributação de um NCM.



Passo a passo

1. Abra **Escrita Fiscal › Arquivos › Produtos fiscais**. Os cartões mostram os **Produtos**, os **Com tributação por vigência**, os **Sem NCM** (a EFD pede o NCM) e os **Sem tributação no mês** (que usam o cadastro do ERP).
2. Filtre por **Situação** (Sem NCM, Sem tributação no mês, Com ST, Monofásico) e por **Tipo** (Produto, Matéria-prima, Embalagem, Uso e consumo, Kit, Serviço).
3. Clique em **Novo** (**F7**) ou abra um produto. As abas: **Geral** (código, descrição, tipo, unidade, GTIN, **NCM (F2)**, CEST, origem, segmento do Simples, ST, monofásico, preço e custo), **Tributação** (por vigência), **IBS/CBS**, **Fornecedores e unidades** e **Histórico**.

4. No NCM, tecle **F2** para procurar na tabela pelo código ou pela descrição.
5. **Criar a partir do XML** cadastra os produtos que vieram nas notas importadas.
6. Para consultar uma tabela sem estar num cadastro, abra **Arquivos › Tabelas (CFOP, CST, NCM, municípios, LC 116, CNAE)**: há as tabelas do sistema (CFOP, CST e CSOSN, NCM, Municípios, LC 116, CNAE, Base do crédito, Códigos de receita) e as oficiais carregadas pelo escritório (TIPI, MVA/ST, Tabela 5.1.1, Natureza da receita, cBenef, cClassTrib, Natureza do rendimento).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O cartão **Sem NCM** da Loja Modelo mostra 11 produtos. A Marina filtra a lista, abre cada um, tecla F2 no NCM, procura pela descrição (ex.: “cabo usb”) e grava. Os itens deixam de aparecer como aviso no fechamento.

Dicas

- A coluna **ICMS no mês** mostra a regra que vale na competência; “(ERP)” quer dizer que vem do cadastro do ERP do cliente, sem tributação própria no escritório.
- Nas tabelas, as linhas marcadas **conferir** vêm de fonte secundária, parcial ou de exemplo.

Cuidados

- NCM, CEST, CST e alíquotas dependem da legislação vigente da UF. Confira com a tabela oficial antes de gravar uma tributação nova.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/arquivos/produtos

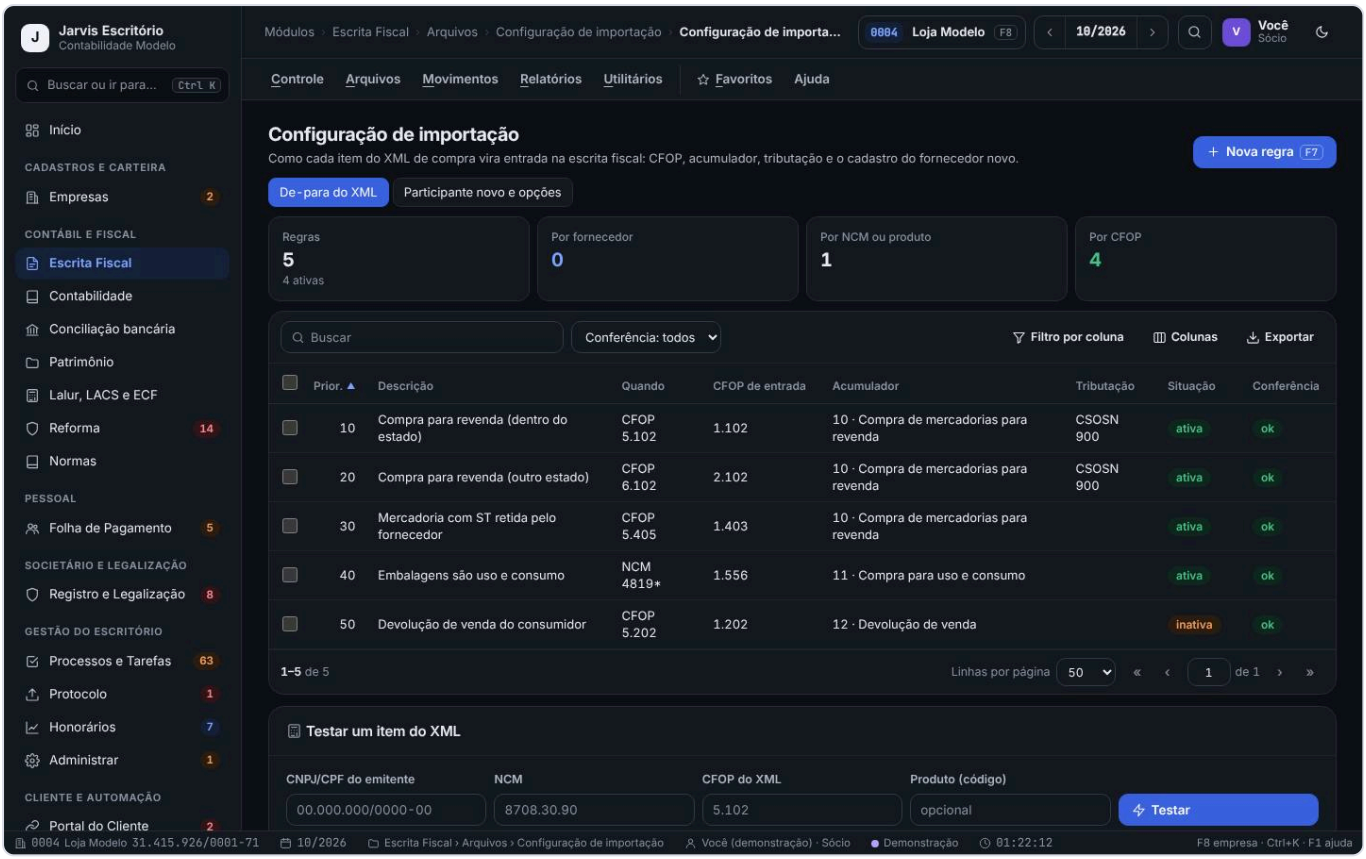
---

3.5 Configuração de importação: o de-para do XML de compra

Menu: Escrita Fiscal › Arquivos › Configuração de importação

Para que serve. Define como cada item do XML de compra vira entrada na escrita: o CFOP de entrada, o acumulador, a tributação e o cadastro do fornecedor novo. Com as regras certas, a importação já entra pronta.

Quando usar. Na implantação e sempre que uma importação trouxer documentos sem acumulador ou com o CFOP errado.



Passo a passo

1. Abra **Escrita Fiscal › Arquivos › Configuração de importação**. Os cartões mostram as **Regras** e quantas são **Por fornecedor**, **Por NCM ou produto** e **Por CFOP**.
2. A lista mostra a prioridade, a descrição, **Quando** (ex.: CFOP 5.102, NCM 4819*), o **CFOP de entrada**, o **Acumulador**, a tributação, a situação e a **Conferência**.
3. Clique em **Nova regra** (**F7**) e informe quando a regra vale e o que ela faz.
4. Em **De-para do XML** e **Participante novo e opções**, ajuste o que acontece com os códigos do fornecedor e com o fornecedor que ainda não existe.
5. Use **Testar um item do XML**: informe o CNPJ/CPF do emitente, o NCM, o CFOP do XML e o produto e clique em **Testar** para ver qual regra pega.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo compra embalagens para uso e consumo. A regra de prioridade 40, **Embalagens são uso e consumo**, diz: quando o NCM começa com 4819, use o CFOP de entrada 1.556 e o acumulador 11. As outras compras de revenda seguem as regras por CFOP (5.102 vira 1.102; 6.102 vira 2.102).

Dicas

- A regra mais específica ganha: produto, depois fornecedor, depois NCM, depois CFOP. No empate, vale a de menor prioridade.

Cuidados

- Uma regra errada contamina todas as próximas importações. Teste antes de ativar e confira as primeiras notas importadas com ela.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/arquivos/config-importacao

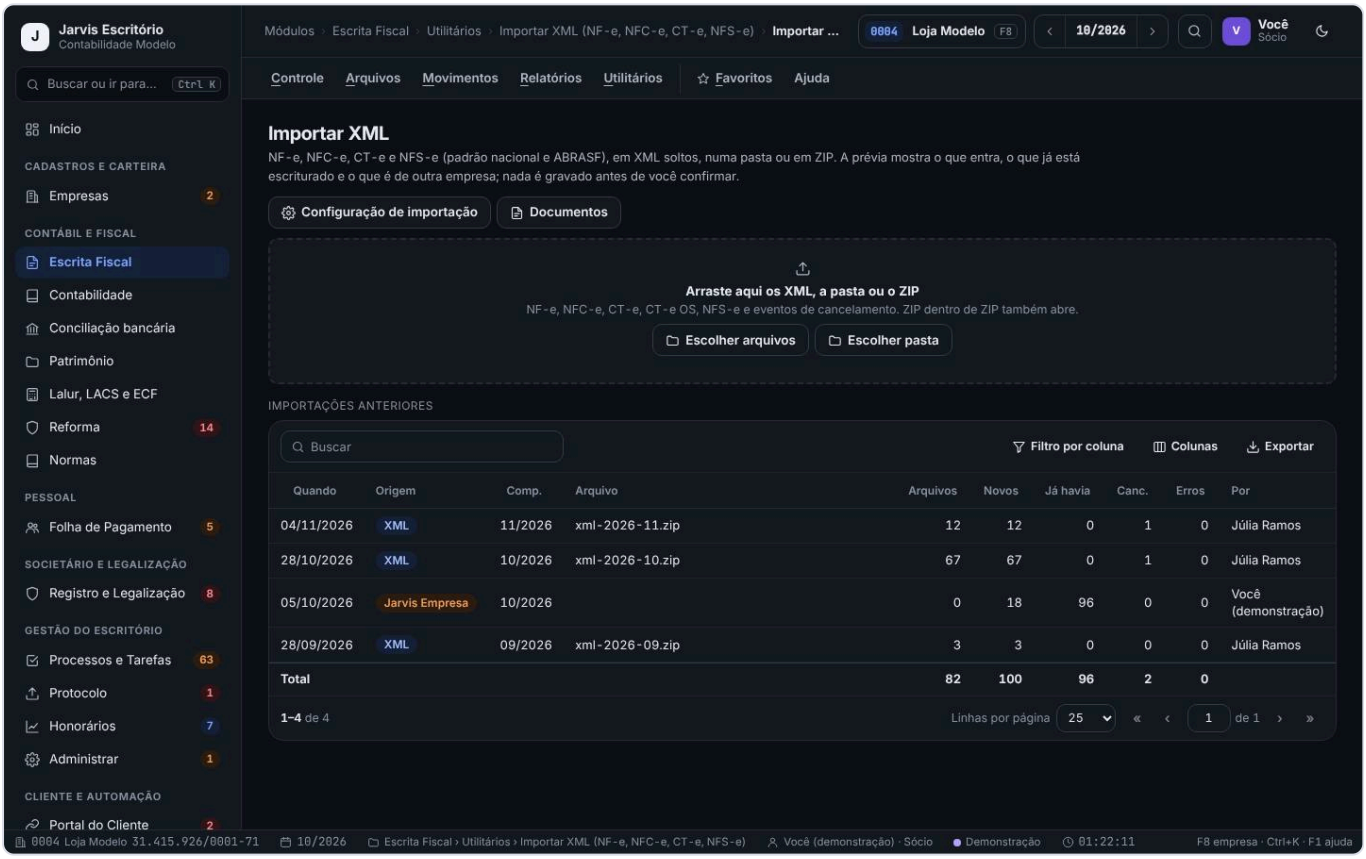
---

3.6 Importar XML (NF-e, NFC-e, CT-e e NFS-e)

Menu: Escrita Fiscal › Utilitários › Importar XML (NF-e, NFC-e, CT-e, NFS-e)

Para que serve. Traz os documentos da empresa a partir dos XML: soltos, numa pasta ou em ZIP. A prévia mostra o que entra, o que já está escriturado e o que é de outra empresa; nada é gravado antes de você confirmar.

Quando usar. Todo mês, quando o cliente manda os XML, e sempre que a conferência apontar documento sem XML guardado.



Passo a passo

1. Escolha a empresa (F8) e abra **Escrita Fiscal › Utilitários › Importar XML**.
2. Arraste os arquivos para a área **Arraste aqui os XML, a pasta ou o ZIP**, ou use **Escolher arquivos** ou **Escolher pasta**. Valem NF-e, NFC-e, CT-e, CT-e OS, NFS-e (padrão nacional e ABRASF) e eventos de cancelamento; ZIP dentro de ZIP também abre.
3. Leia a prévia: o que é novo, o que já existia, o que é cancelado e o que é de outra empresa da carteira.
4. Confirme para gravar. Os documentos entram com o acumulador e o CFOP das regras da configuração de importação.

5. Embaixo, **Importações anteriores** mostra cada importação: quando, a origem (XML ou Jarvis Empresa), a competência, o arquivo, os novos, os que já havia, os cancelados, os erros e quem fez.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

No dia 28/09 a Júlia importou o ZIP com 50 XML de setembro da Loja Modelo: 50 entraram como novos, 1 era cancelamento. Em 30/10 importou o de outubro com 61 arquivos. Os dois aparecem em Importações anteriores.

Dicas

- Empresas ligadas ao Jarvis ERP ou ao Jarvis Empresa mandam notas, vendas e compras sozinhas: a importação aparece com a origem “Jarvis Empresa”.
- O link **Configuração de importação**, no alto, leva às regras de de-para.

Cuidados

- XML de outra empresa da carteira não entra na empresa ativa: a prévia aponta. Para soltar XML de várias empresas de uma vez, use a Caixa de entrada da Captura de Documentos (capítulo 5).

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/utilitarios/importar

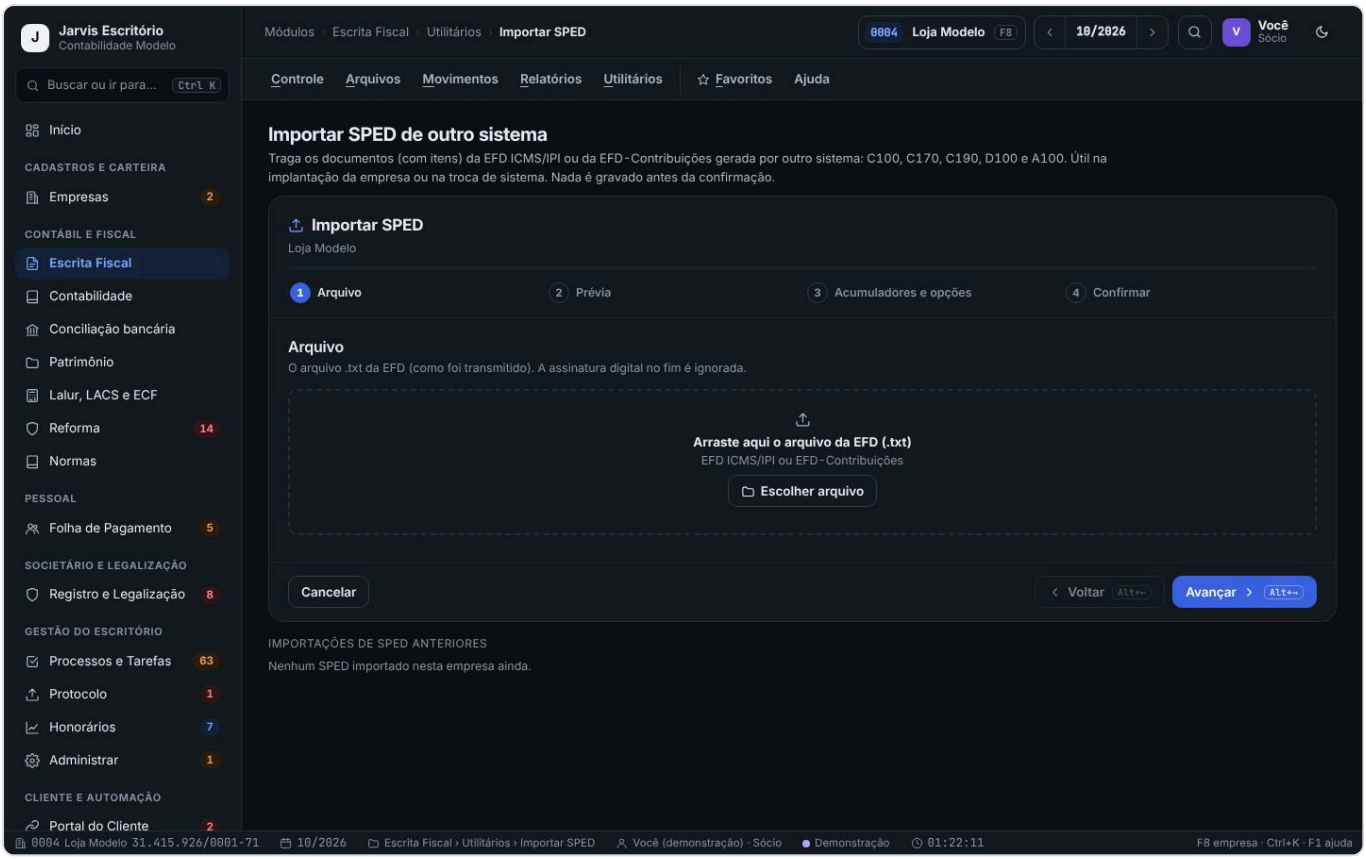
---

3.7 Importar SPED de outro sistema e planilhas

Menu: Escrita Fiscal › Utilitários › Importar SPED

Para que serve. Traz os documentos (com itens) da EFD ICMS/IPI ou da EFD-Contribuições gerada por outro sistema, ou de uma planilha de notas. Útil na implantação da empresa ou na troca de sistema.

Quando usar. Ao receber uma empresa de outro escritório e quando o cliente só tem a relação de notas em planilha.



Passo a passo

1. Abra **Escrita Fiscal › Utilitários › Importar SPED**. O assistente tem quatro passos: **1 Arquivo**, **2 Prévia**, **3 Acumuladores e opções** e **4 Confirmar**.
2. No passo 1, arraste o arquivo .txt da EFD como foi transmitido (a assinatura digital no fim é ignorada) ou clique em **Escolher arquivo**.
3. Na prévia, confira os documentos encontrados (registros C100, C170, C190, D100 e A100). No passo 3, escolha os acumuladores e as opções. Confirme no passo 4.
4. Para planilha, abra **Utilitários › Importar planilha**: escolha o arquivo (.xlsx ou .csv), diga se os documentos são **Entradas**, **Saídas**, **Serviços prestados** ou **Serviços tomados** e a **Linha do cabeçalho**.
5. No passo **2 Colunas**, diga qual coluna é qual; o mapa fica lembrado para a próxima vez. Confira a **3 Prévia** e **4 Confirmar**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Contabilidade Modelo assume uma distribuidora em outubro. O escritório anterior manda as EFD de janeiro a setembro. A Júlia importa uma por uma no Importar SPED, escolhe os acumuladores de venda e de compra no passo 3 e confirma. O histórico do ano fica completo para os livros e a RBT12.

Dicas

- Baixe a **Planilha modelo** antes de pedir a relação de notas ao cliente: ela já vem com as colunas certas.

Cuidados

- Nada é gravado antes da confirmação. Confira a prévia com calma, principalmente a empresa e o período do arquivo: a EFD precisa ser da empresa ativa.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/utilitarios/importar-sped

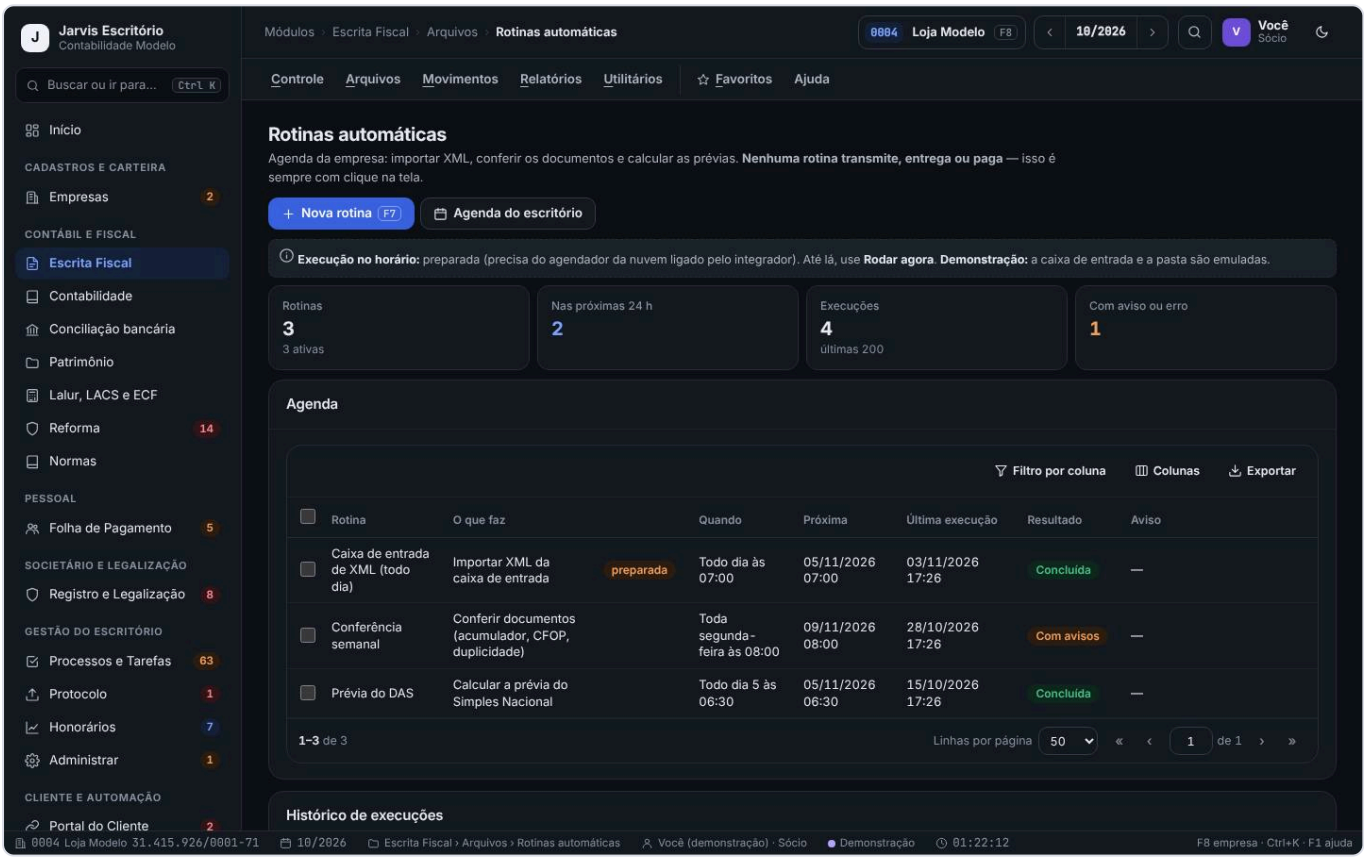
---

3.8 Rotinas automáticas

Menu: Escrita Fiscal › Arquivos › Rotinas automáticas

Para que serve. Agenda por empresa o trabalho repetitivo: importar XML da caixa de entrada ou da pasta, conferir os documentos e calcular as prévias das apurações. Nenhuma rotina transmite, entrega ou paga.

Quando usar. Depois de a empresa estar implantada e com as regras de importação acertadas.



Passo a passo

1. Abra **Escrita Fiscal › Arquivos › Rotinas automáticas**. Os cartões mostram as **Rotinas**, as das **próximas 24 h**, as **Execuções** e as **Com aviso ou erro**.
2. A lista mostra a rotina, o que faz, quando roda, a próxima execução, a última, o resultado e o aviso.
3. Clique em **Nova rotina** (**F7**) e escolha o que ela faz (ex.: Importar XML da caixa de entrada, Conferir documentos, Calcular a prévia do Simples Nacional) e quando (todo dia, toda segunda-feira, todo dia 5...).
4. Embaixo, o **Histórico de execuções** mostra o resumo de cada vez que a rotina rodou.
5. **Agenda do escritório** mostra as rotinas de toda a carteira.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo tem três rotinas: **Caixa de entrada de XML (todo dia)** às 07:00, **Conferência semanal** toda segunda às 08:00 e **Prévia do DAS** todo dia 5 às 06:30. Na última conferência semanal, o resumo apontou “2 documento(s) sem acumulador”.

Dicas

- Comece pela conferência semanal: ela acha documentos sem acumulador e cancelados contabilizados antes do fechamento do mês.

Cuidados

- A execução no horário depende do agendador da nuvem ligado pela integração. Enquanto isso, use **Rodar agora**. Na demonstração, a caixa de entrada e a pasta são simuladas.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/arquivos/rotinas

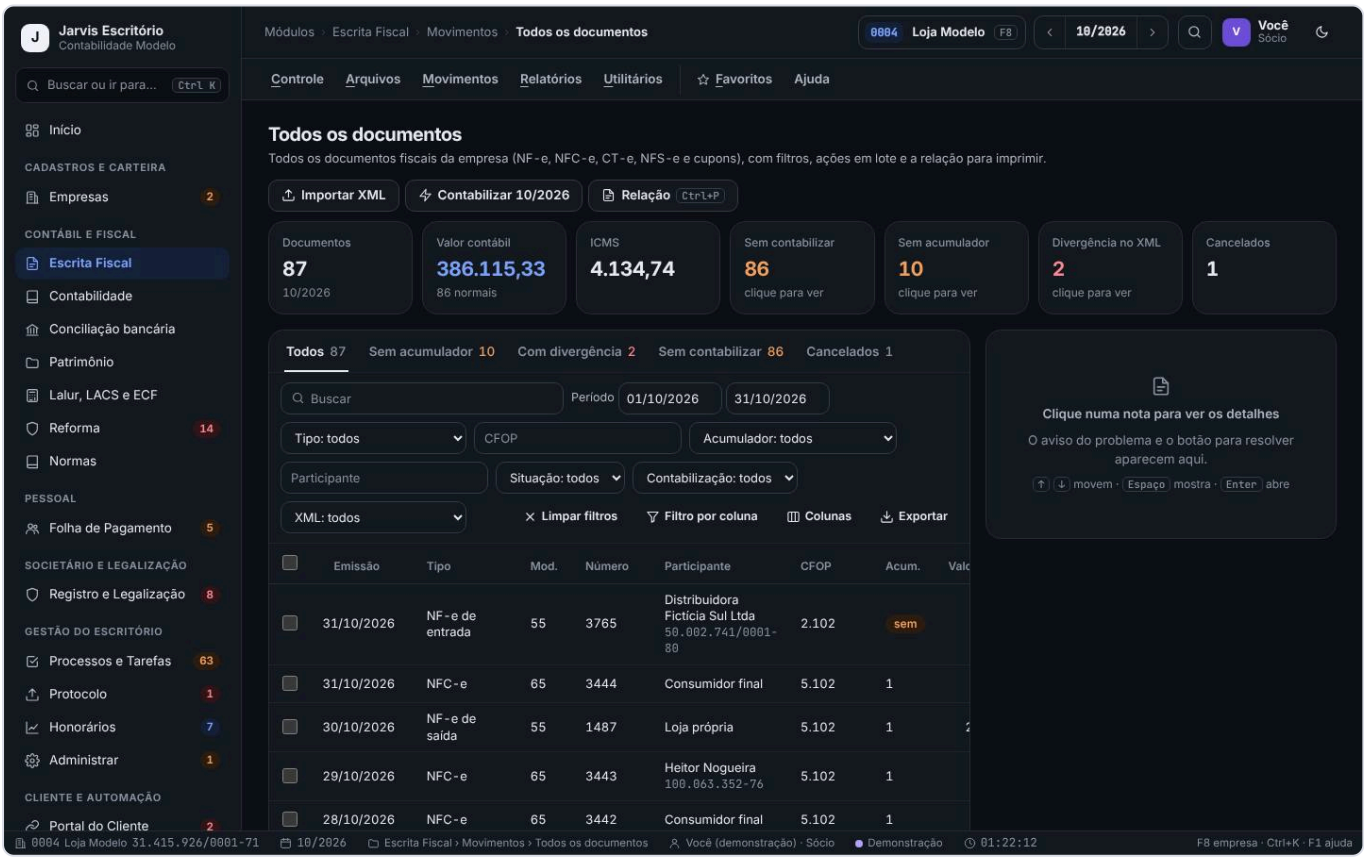
---

3.9 Todos os documentos: a conferência da competência

Menu: Escrita Fiscal › Movimentos › Todos os documentos

Para que serve. Reúne todos os documentos fiscais da empresa na competência (NF-e, NFC-e, CT-e, NFS-e e cupons), com os cartões do que precisa de atenção, filtros, ações em lote e a relação para imprimir.

Quando usar. Todo mês, depois da importação e antes de apurar, contabilizar e fechar.



Passo a passo

1. Escolha a empresa (F8) e a competência e abra **Escrita Fiscal › Movimentos › Todos os documentos**.
2. Leia os cartões: **Documentos**, **Valor contábil**, **ICMS**, **Sem contabilizar**, **Sem acumulador**, **Divergência no XML** e **Cancelados**. Clique num cartão para filtrar a lista (“clique para ver”).
3. Use também as abas **Todos**, **Sem acumulador**, **Com divergência**, **Sem contabilizar** e **Cancelados**, e os filtros de **Período**, **Tipo**, **Acumulador**, **Situação**, **Contabilização** e **XML**.
4. Clique numa linha para ver, no painel ao lado, o aviso do problema e o botão para resolver. Use ↑ ↓ para andar, Espaço para mostrar e Enter para abrir o documento.
5. Quando tudo estiver conferido, clique em **Contabilizar 09/2026** (o botão traz a competência) para gerar os lançamentos pelos acumuladores. **Relação** (Ctrl+P) imprime a lista.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em 09/2026, a Loja Modelo tem 68 documentos: 9 sem acumulador, 2 com divergência no XML e 1 cancelado. A Júlia clica no cartão **Sem acumulador**, abre cada documento, escolhe o acumulador certo e grava. Depois clica em **Contabilizar 09/2026**.

Dicas

- Para lançar só entradas ou só saídas, use **Movimentos › Entradas** (Ctrl+Shift+E) ou **Saídas** (Ctrl+Shift+Y): as telas são iguais, com F7 para lançar um documento novo. Há também Serviços prestados, Serviços tomados, Cupons fiscais e NFC-e e Conhecimentos de transporte.

Cuidados

- Documento sem acumulador não entra na contabilização e impede o fechamento fiscal da competência.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/movimentos/documentos

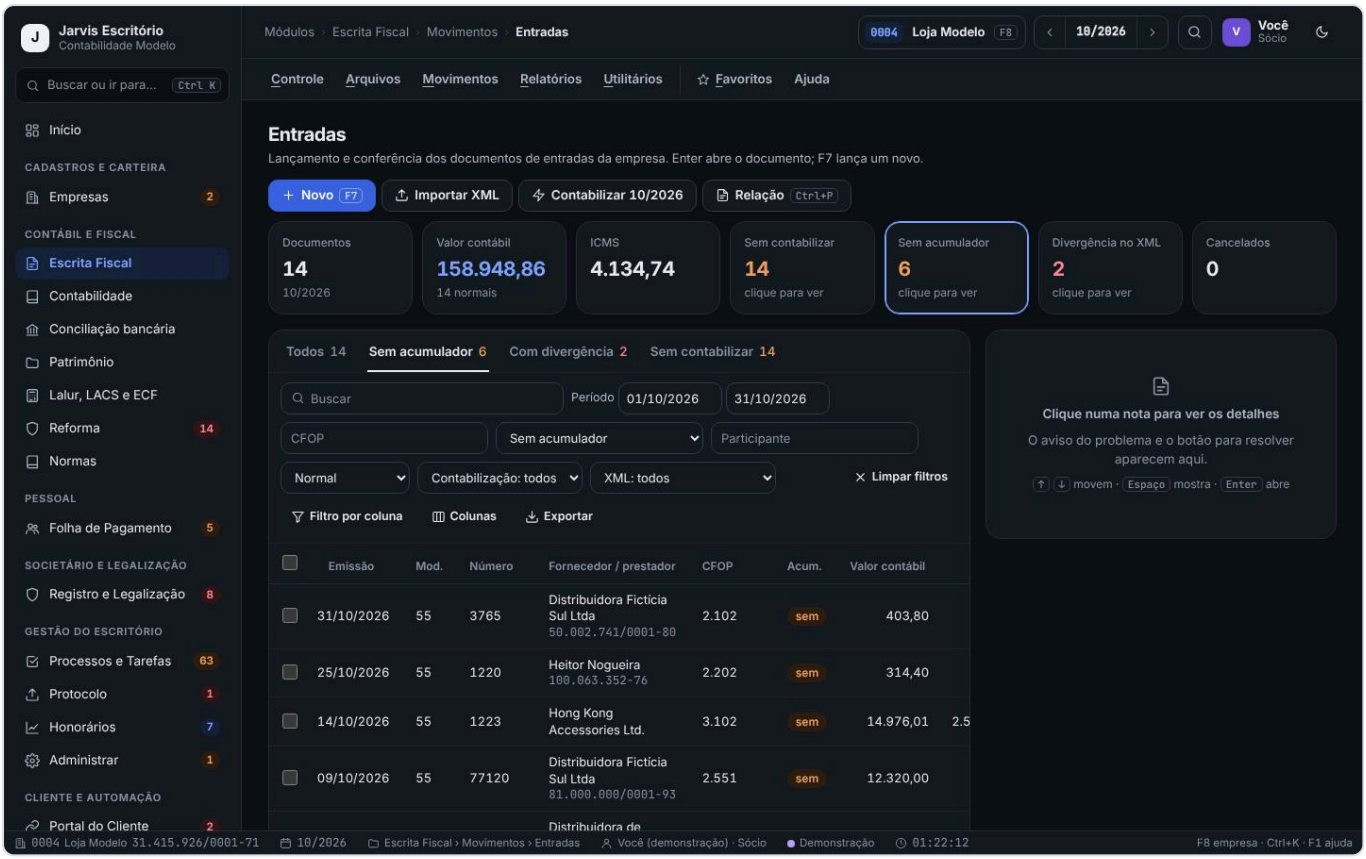
---

3.10 Abrir, lançar e corrigir um documento

Menu: Escrita Fiscal › Movimentos › Entradas

Para que serve. A ficha do documento tem tudo o que a escrita precisa: identificação, participante e acumulador, itens, impostos, parcelas, ajustes, ST por item e a contabilização. É onde se lança uma nota à mão e se corrige uma importada.

Quando usar. Para lançar um documento que não veio por XML e para corrigir o que a conferência apontou.



Passo a passo

1. Abra **Escrita Fiscal › Movimentos › Entradas** e clique em **Novo** (**F7**), ou abra um documento da lista com Enter.
2. O alto mostra o número, o participante, a emissão, a origem, a situação da contabilização e os avisos (ex.: “NF-e sem chave de acesso: informe para conferir com o XML e gerar o SPED”).
3. Na aba **Documento** (Alt+1): **Modelo**, espécie, série, **Número**, situação, **Chave de acesso** (o dígito é conferido), emissão, data de saída e UF do participante; depois o participante (**F2** procura, **F7** cadastra), o **Acumulador (F2)** e o **CFOP principal (F2)**.
4. Percorra as abas **Itens**, **Impostos**, **Parcelas**, **Complementar**, **Comércio exterior**, **Ajustes**, **ST por item** e **Contabilidade** conforme o documento.
5. Marque **Documento conferido** quando terminar e grave com **Ctrl+S**. **PgUp**/**PgDn** vão ao documento anterior ou ao próximo da lista.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Uma entrada de mercadoria da Distribuidora Fictícia Sul veio sem acumulador. A Marina abre o documento, tecla F2 no acumulador, escolhe **10 — Compra de mercadorias para revenda**: a tributação do acumulador preenche os itens. Ela confere os impostos, marca **Documento conferido** e grava.

Dicas

- Vazio, o **CFOP principal** assume o do item de maior valor.
- Os botões **Ratear** e **Sugerir DIFAL**, no rodapé, ajudam em notas com frete e despesas e em compras de outra UF.

Cuidados

- Documento contabilizado ou de competência fechada não deve ser alterado sem necessidade: a mudança refaz a contabilização ou exige a reabertura auditada.
- Escolher o acumulador errado não dá erro na hora: a ficha mostra, embaixo do campo, quais acumuladores são de entradas (ex.: “Acumuladores de entradas: 10, 11, 12, 13”). Confira antes de gravar.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/movimentos/entradas

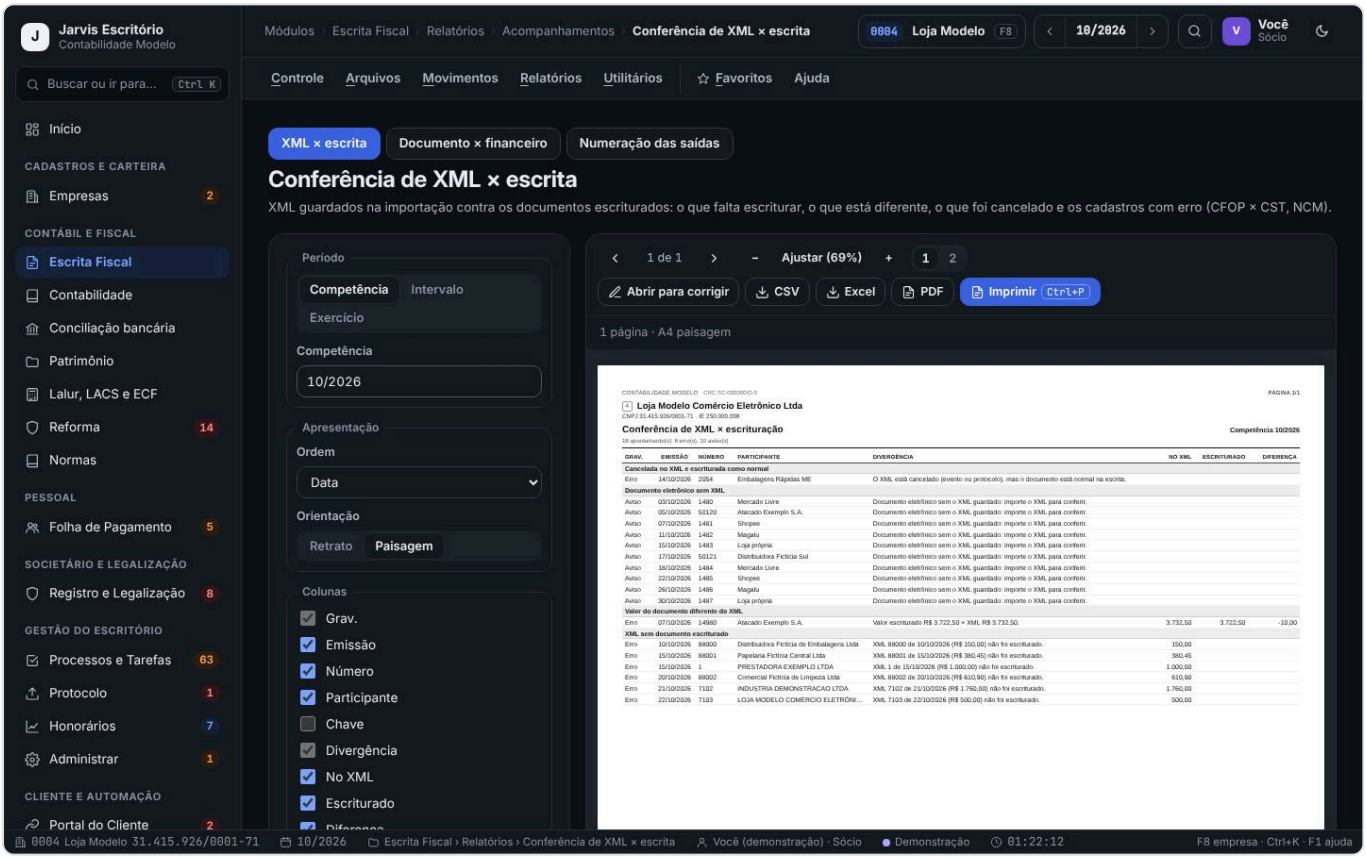
---

3.11 Conferência de XML × escrita

Menu: Escrita Fiscal › Relatórios › Acompanhamentos › Conferência de XML × escrita

Para que serve. Compara os XML guardados com os documentos escriturados: o que falta escriturar, o que está diferente, o que foi cancelado e os cadastros com erro (CFOP × CST, NCM, chave, duplicidade).

Quando usar. Antes de apurar e de fechar a competência, e antes de gerar o SPED.



Passo a passo

1. Abra **Escrita Fiscal › Relatórios › Acompanhamentos › Conferência de XML × escrita**. No alto, as abas **XML × escrita**, **Documento × financeiro** e **Numeração das saídas**.
2. Escolha o **Período** (Competência, Intervalo ou Exercício), a ordem e as colunas.

3. Em **Filtros**, escolha a **Divergência** (ex.: XML sem documento escriturado, Valor do documento diferente do XML, Cancelada no XML e escriturada como normal, Documento eletrônico sem XML, CFOP incompatível com o CST, NCM inválido, Documento duplicado) e, se quiser, **Só os erros (sem os avisos)**.
4. Em **Empresas**, marque uma ou várias empresas da carteira e clique em **Gerar** (F5).
5. Use **Abrir para corrigir** para ir da linha do relatório ao documento. Saia em CSV, Excel, PDF ou imprima.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na Loja Modelo, em 09/2026, a conferência traz 15 apontamentos: 5 erros e 10 avisos. O primeiro erro é uma nota da Distribuidora Fictícia Sul cancelada no XML e escriturada como normal. A Júlia abre para corrigir, muda a situação para Cancelada e gera a conferência de novo.

Dicas

- **Numeração das saídas** aponta saltos e repetições na numeração das notas emitidas pela empresa.

Cuidados

- Erro na conferência é para corrigir antes de transmitir: nota cancelada escriturada como normal, por exemplo, aumenta o imposto apurado.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/relatorios/conferencia-xml

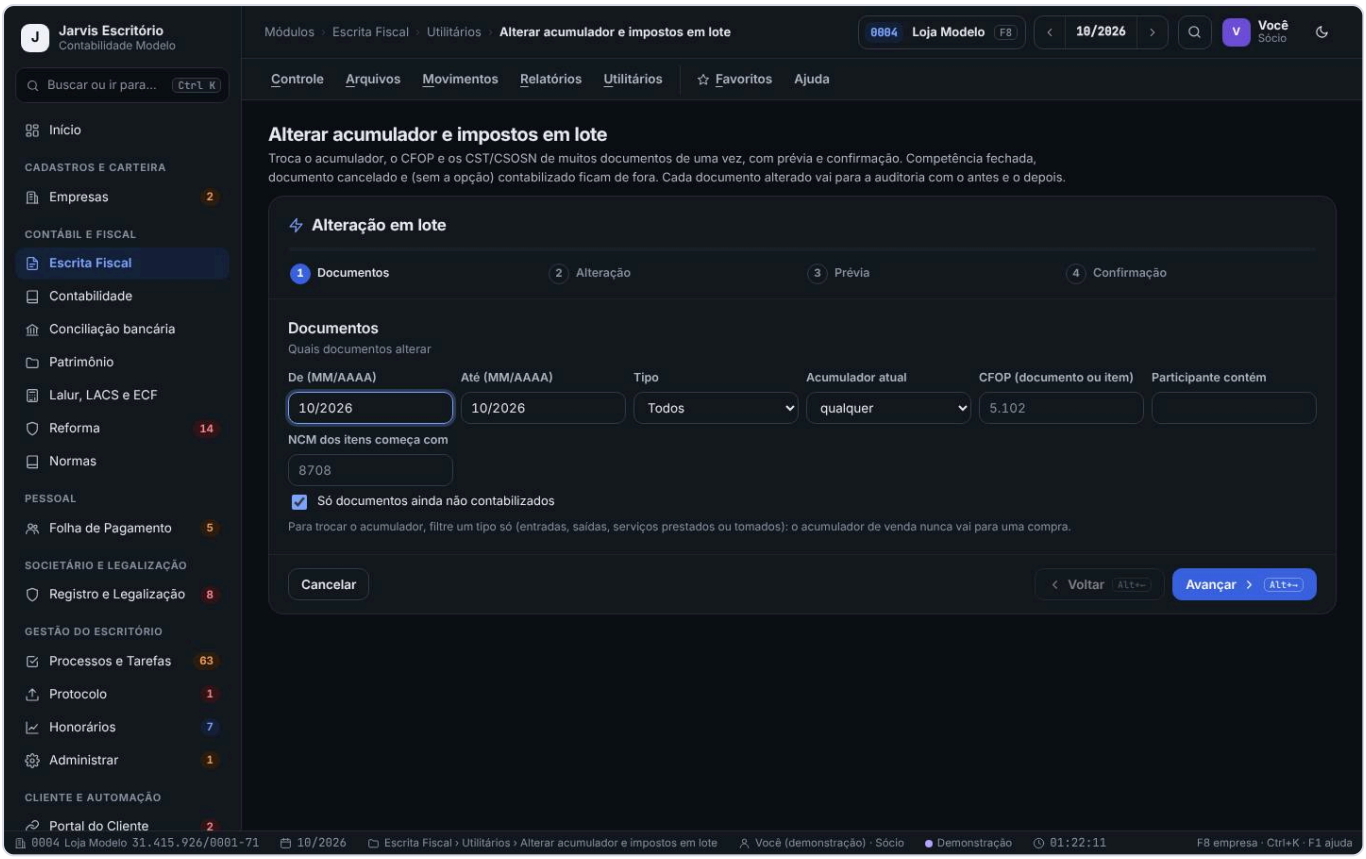
---

3.12 Alterar acumulador e impostos em lote

Menu: Escrita Fiscal › Utilitários › Alterar acumulador e impostos em lote

Para que serve. Troca o acumulador, o CFOP e os CST/CSOSN de muitos documentos de uma vez, com prévia e confirmação. Cada documento alterado vai para a auditoria com o antes e o depois.

Quando usar. Quando uma importação entrou com o acumulador ou o CFOP errado em muitos documentos.



Passo a passo

1. Abra **Escrita Fiscal › Utilitários › Alterar acumulador e impostos em lote**. O assistente tem quatro passos: **1 Documentos**, **2 Alteração**, **3 Prévia** e **4 Confirmação**.
2. No passo 1, diga quais documentos: **De** e **Até** (MM/AAAA), **Tipo**, **Acumulador atual** (qualquer, sem acumulador ou um específico), **CFOP**, **Participante contém**, **NCM dos itens começa com** e **Só documentos ainda não contabilizados**.
3. No passo 2, diga o que muda: o acumulador, o CFOP e/ou os CST/CSOSN.
4. No passo 3, confira a prévia documento por documento. No passo 4, confirme.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Uma importação da Loja Modelo trouxe 6 entradas sem acumulador, todas da Distribuidora Fictícia Sul com CFOP de compra para revenda. A Júlia filtra Tipo: Entradas, Acumulador atual: sem acumulador, Participante contém “Distribuidora”, escolhe o acumulador 10 no passo 2, confere a prévia e confirma.

Dicas

- Para trocar o acumulador, filtre um tipo só (entradas, saídas, serviços prestados ou tomados): o acumulador de venda nunca vai para uma compra.

Cuidados

- Competência fechada, documento cancelado e (sem a opção) documento contabilizado ficam de fora da alteração.
- Para apagar documentos em lote, a tela é outra (**Utilitários › Excluir documentos em lote**) e pede ainda mais cuidado: confira a prévia antes de confirmar.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/utilitarios/alterar-lote

Exercício: Pratique na demonstração

1. Escolha a **0004 · Loja Modelo** (F8) na competência 09/2026 e abra **Escrita Fiscal › Movimentos › Todos os documentos**. Anote os números dos cartões Sem acumulador, Divergência no XML e Cancelados.
2. Abra **Arquivos › Acumuladores** e veja quais CFOPs o acumulador **10 — Compra de mercadorias para revenda** aceita.
3. Em **Arquivos › Configuração de importação**, use **Testar um item do XML** com o CFOP 5.102 e veja qual regra pega.
4. Em **Movimentos › Entradas**, clique em **Sem acumulador** e abra o primeiro documento (o CT-e 7112 da Transportes Fictícios Rodosul, CFOP 2.353). No campo **Acumulador**, tecle F2, escolha **13 — Frete sobre compras** e grave com Ctrl+S.
5. Gere a **Conferência de XML × escrita** da Loja Modelo em 09/2026 e use **Abrir para corrigir** no primeiro erro.
6. Volte a **Todos os documentos** e confira que o cartão Sem acumulador diminuiu. No fim, clique em **Recomeçar**.

Confira

O teste da configuração de importação indicou a regra “Compra para revenda (dentro do estado)” com o CFOP de entrada 1.102 e o acumulador 10, e o cartão Sem acumulador de Todos os documentos caiu de 9 para 8.

Perguntas frequentes

O que é um acumulador?

É a regra de cada tipo de operação: quais CFOPs ela aceita, quais impostos incidem, onde entra nos livros e como é contabilizada. Todo documento fiscal precisa de um.

Por que a importação trouxe documentos sem acumulador?

Porque nenhuma regra da Configuração de importação pegou aqueles itens (CFOP, NCM, fornecedor ou produto). Crie a regra que falta e corrija os documentos com a alteração em lote.

Posso importar o mesmo ZIP duas vezes?

Sim. A prévia mostra o que já existia e só grava o que é novo.

O cliente usa o Jarvis ERP. Preciso importar XML?

Não para as notas emitidas pelo ERP: elas chegam sozinhas ao escritório. Importe só o que veio de fora (ex.: XML de compras que não passaram pelo ERP).

Os parâmetros fiscais valem para sempre?
Valem por vigência. Quando algo muda a partir de um mês, crie uma vigência nova; as competências anteriores continuam com a regra delas.

CAPÍTULO 4

Escrita fiscal II: apurações, livros, obrigações e fechamento

Apurar o Simples Nacional da empresa e da carteira, o ICMS, o PIS e a COFINS, o IRPJ e a CSLL e as demais apurações, tirar os livros fiscais, gerar os arquivos do SPED e as declarações, passar o auditor, fechar a competência e controlar as guias.

Para quem: Equipe fiscal (analistas e coordenação) e sócios que revisam as apurações · Tempo: 60 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/escritorio/apuracoes-e-obrigacoes/

O que você vai aprender

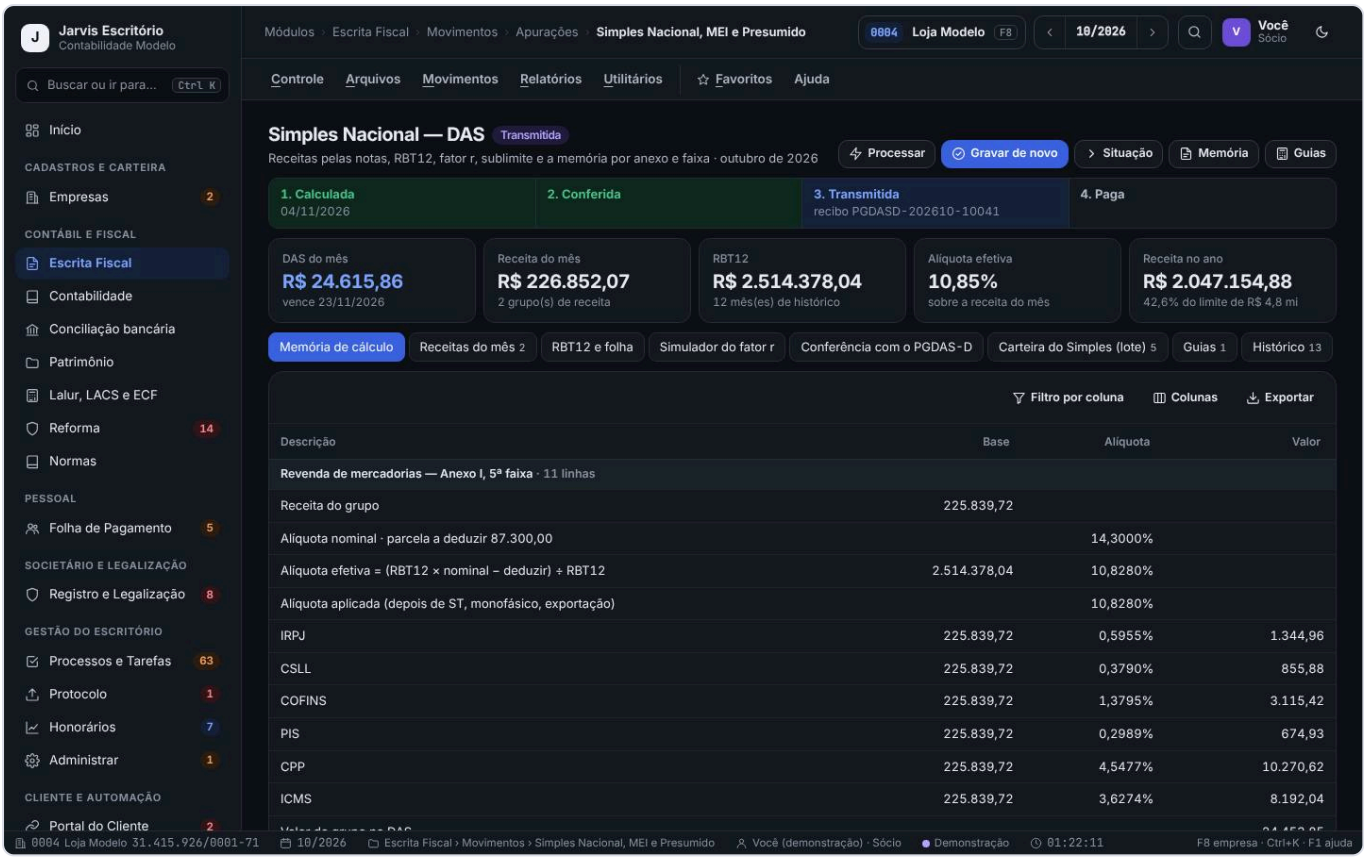
- Apurar o Simples Nacional com a memória de cálculo, a RBT12, o fator r e a conferência com o PGDAS-D, para uma empresa e para a carteira.
- Entender o ICMS no Simples (DIFAL, ST e DeSTDA) e a apuração débito × crédito do regime normal.
- Apurar o PIS e a COFINS, o IRPJ e a CSLL, as retenções e as demais apurações do mês.
- Tirar os livros fiscais com termos e gerar os arquivos da EFD ICMS/IPI, da EFD-Contribuições, da EFD-Reinf e das declarações estaduais.
- Usar o auditor fiscal e o fechamento da competência para travar o mês com segurança.
- Controlar as guias da empresa e da carteira: em aberto, vencidas, pagas e publicadas no portal.

4.1 Apurar o Simples Nacional (DAS)

Menu: Escrita Fiscal › Movimentos › Apurações › Simples Nacional, MEI e Presumido

Para que serve. Calcula o DAS da competência pelas notas da empresa: receitas por grupo e anexo, RBT12, alíquota efetiva, fator r, sublimite e a partilha por tributo, com a memória de cálculo linha a linha.

Quando usar. Todo mês, depois de conferir os documentos da competência e antes de transmitir o PGDAS-D.



Passo a passo

1. Escolha a empresa (F8) e a competência e abra **Escrita Fiscal › Movimentos › Apurações › Simples Nacional, MEI e Presumido**.
2. Clique em **Processar** (**F5**): o sistema lê as receitas do mês e calcula. Para gravar a apuração e as guias, clique em **Gravar apuração** (ou **Gravar de novo**, quando já havia uma gravada; **Ctrl+S**).
3. A linha de situação mostra os quatro passos: **1. Calculada**, **2. Conferida**, **3. Transmitida** (com o recibo) e **4. Paga**. O botão **Situação** abre o painel para escolher a **Nova situação** e informar o recibo, a data da transmissão, o número e o código de barras da guia; clique em **Gravar situação**. O pagamento é registrado nas guias.
4. Leia os cartões: **DAS do mês** (com o vencimento), **Receita do mês** (grupos de receita), **RBT12**, **Alíquota efetiva**, **Fator r** e **Receita no ano** (com o percentual do limite).
5. Na aba **Memória de cálculo**, cada grupo de receita mostra o anexo e a faixa, a alíquota nominal e a parcela a deduzir, a fórmula da alíquota efetiva, a alíquota aplicada (depois de ST, monofásico e exportação) e a partilha: IRPJ, CSLL, COFINS, PIS, CPP e ICMS ou ISS.
6. Em **Receitas do mês**, confira de que notas vieram as receitas de cada grupo.
7. Mexeu em algum documento depois do cálculo? Clique em **Processar** e depois em **Gravar de novo**. O botão **Memória** (Ctrl+P) imprime a memória de cálculo e **Guias** mostra as guias da apuração.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em 09/2026, a Loja Modelo teve receita de cerca de R$ 231 mil em dois grupos: revenda de mercadorias (Anexo I, 5ª faixa) e serviços do Anexo III. Com a RBT12 de R$ 2,5 milhões, a alíquota efetiva ficou em 10,86% e o DAS em R$ 25.110,26, já transmitido. A memória mostra, por exemplo, a parcela do ICMS (3,6295% sobre a revenda) e a do ISS (5% sobre os serviços).

Dicas

- O cartão **Receita no ano** mostra quanto do limite anual do Simples já foi usado. Fique de olho nas empresas que se aproximam do sublimite estadual.
- O relatório **Relatórios › Impostos › Simples Nacional e DEFIS** imprime a memória de cálculo do DAS, o extrato do ano e os dados da DEFIS (ano-base).

Cuidados

- As faixas, alíquotas, parcelas a deduzir e a partilha seguem a LC 123/2006 e as resoluções do CGSN. Confira as tabelas vigentes sempre que a legislação mudar.
- O Jarvis calcula e confere; a transmissão do PGDAS-D é feita no Portal do Simples Nacional (a integração direta está preparada, não configurada).

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/movimentos/apuracao-simples

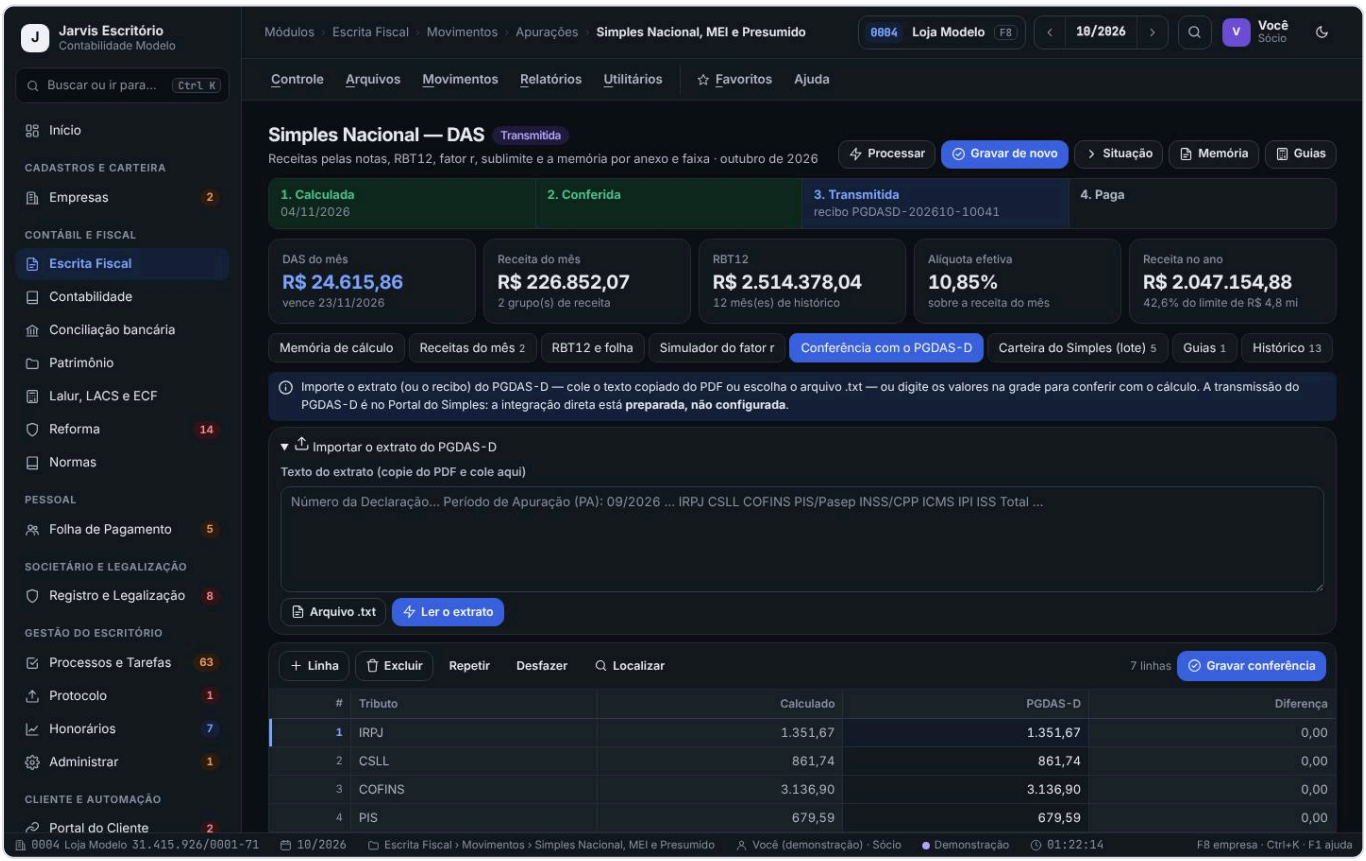
---

4.2 RBT12, fator r e conferência com o PGDAS-D

Menu: Escrita Fiscal › Movimentos › Apurações › Simples Nacional, MEI e Presumido › Conferência com o PGDAS-D

Para que serve. As abas da apuração mostram de onde veio a RBT12, qual foi a folha dos 12 meses (para o fator r), simulam o fator r e conferem o cálculo do Jarvis com o extrato do PGDAS-D transmitido.

Quando usar. Na primeira apuração de uma empresa nova, quando o fator r está perto do limite e todo mês depois de transmitir o PGDAS-D.



Passo a passo

1. Na aba **RBT12 e folha**, veja a RBT12 (automática, pela soma das apurações), a folha do mês (com pró-labore e encargos) e a folha dos 12 meses. A tabela **Histórico mês a mês** mostra a receita, a folha e a fonte de cada mês. **Voltar ao automático** desfaz um valor digitado.
2. Na aba **Simulador do fator r**, veja o **Fator r atual** (folha ÷ RBT12), a alíquota efetiva no **Anexo III × Anexo V**, a **Folga até cair no V** ou a **Folha que falta para o III** e a **Diferença no mês**. Sem receita sujeita ao fator r no mês, a aba avisa.
3. Na aba **Conferência com o PGDAS-D**, clique em **Importar o extrato do PGDAS-D**: cole o texto copiado do PDF ou escolha o arquivo .txt e clique em **Ler o extrato**. Ou digite os valores na grade.
4. A grade mostra cada tributo (IRPJ, CSLL, COFINS, PIS, CPP, ICMS, ISS) com o **Calculado**, o **PGDAS-D** e a **Diferença**. Clique em **Gravar conferência**.
5. As abas **Guias** e **Histórico** mostram as guias geradas e cada cálculo gravado.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Júlia transmite o PGDAS-D de 09/2026 da Loja Modelo, copia o texto do extrato em PDF, cola na conferência e clica em **Ler o extrato**. A grade mostra diferença zero em todos os tributos e a mensagem “Cálculo igual ao PGDAS-D”. Ela grava a conferência.

Dicas

- Na Studio Bella, o simulador mostra fator r de 26,32% e diz que, com cerca de R$ 807 a mais de folha por mês (por exemplo, pró-labore), a empresa iria para o Anexo III e economizaria cerca de R$ 3,5 mil no mês. A própria tela lembra: confira o custo do INSS sobre o pró-labore antes de recomendar.
- Diferença na conferência quase sempre é receita classificada no anexo errado, nota cancelada escriturada ou ST/monofásico não marcado no item. Corrija o documento e grave a apuração de novo.

Cuidados

- O fator r e os anexos III e V seguem a LC 123/2006. Antes de orientar o cliente a aumentar o pró-labore por causa do fator r, confira a legislação vigente e o impacto na folha.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/movimentos/apuracao-simples

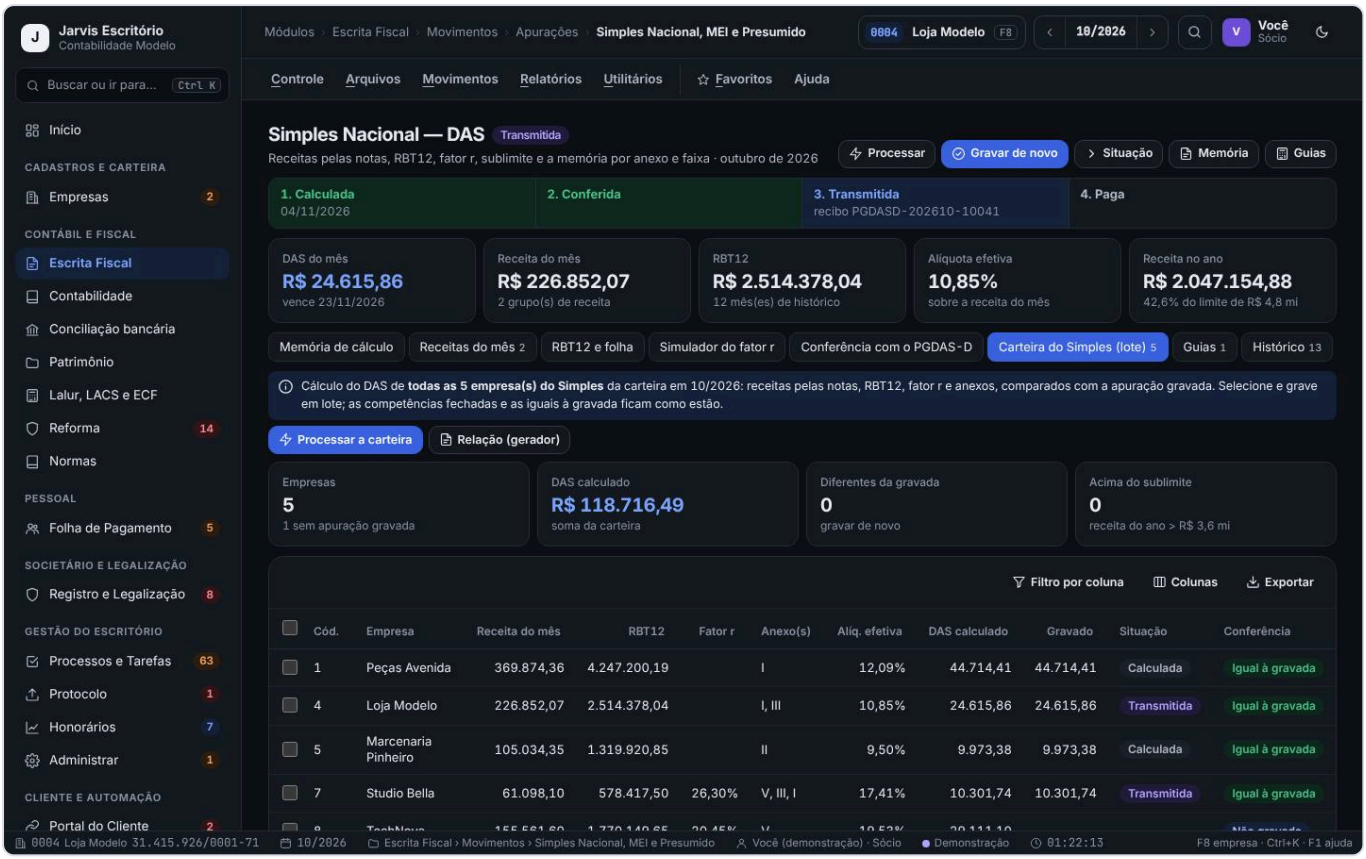
---

4.3 O Simples da carteira em lote

Menu: Escrita Fiscal › Movimentos › Apurações › Simples Nacional, MEI e Presumido › Carteira do Simples (lote)

Para que serve. Calcula o DAS de todas as empresas do Simples da carteira na competência e compara com a apuração gravada: quem falta apurar, quem mudou e quem passou do sublimite.

Quando usar. No começo do mês, para apurar a carteira inteira de uma vez, e antes do prazo do PGDAS-D, para ver quem ainda não foi apurado.



Passo a passo

1. Na apuração do Simples, abra a aba **Carteira do Simples (lote)**.
2. Leia os cartões: **Empresas** (com as sem apuração gravada), **DAS calculado** (soma da carteira), **Diferentes da gravada** e **Acima do sublimite**.
3. A lista mostra cada empresa com a receita do mês, a RBT12, o fator r, os anexos, a alíquota efetiva, o DAS calculado, o gravado, a situação e a conferência (ex.: Igual à gravada, Não gravada, Diferente da gravada).
4. Clique em **Processar a carteira** para calcular de novo. Selecione as empresas e grave em lote: competências fechadas e apurações iguais à gravada ficam como estão.
5. **Relação (gerador)** imprime a lista.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em 09/2026, a carteira da Contabilidade Modelo tem 5 empresas do Simples. Quatro estão iguais à gravada; a TechNova aparece como **Não gravada**, com DAS calculado de R$ 29,1 mil. A Júlia seleciona a TechNova, grava em lote e passa à conferência dela.

Dicas

- A coluna **Fator r** mostra quem está perto do limite entre os anexos III e V: é a lista para conversar com os clientes de serviço sobre o pró-labore.

Cuidados

- Gravar em lote grava o cálculo; não transmite nada. Cada PGDAS-D continua sendo transmitido no Portal do Simples.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/movimentos/apuracao-simples

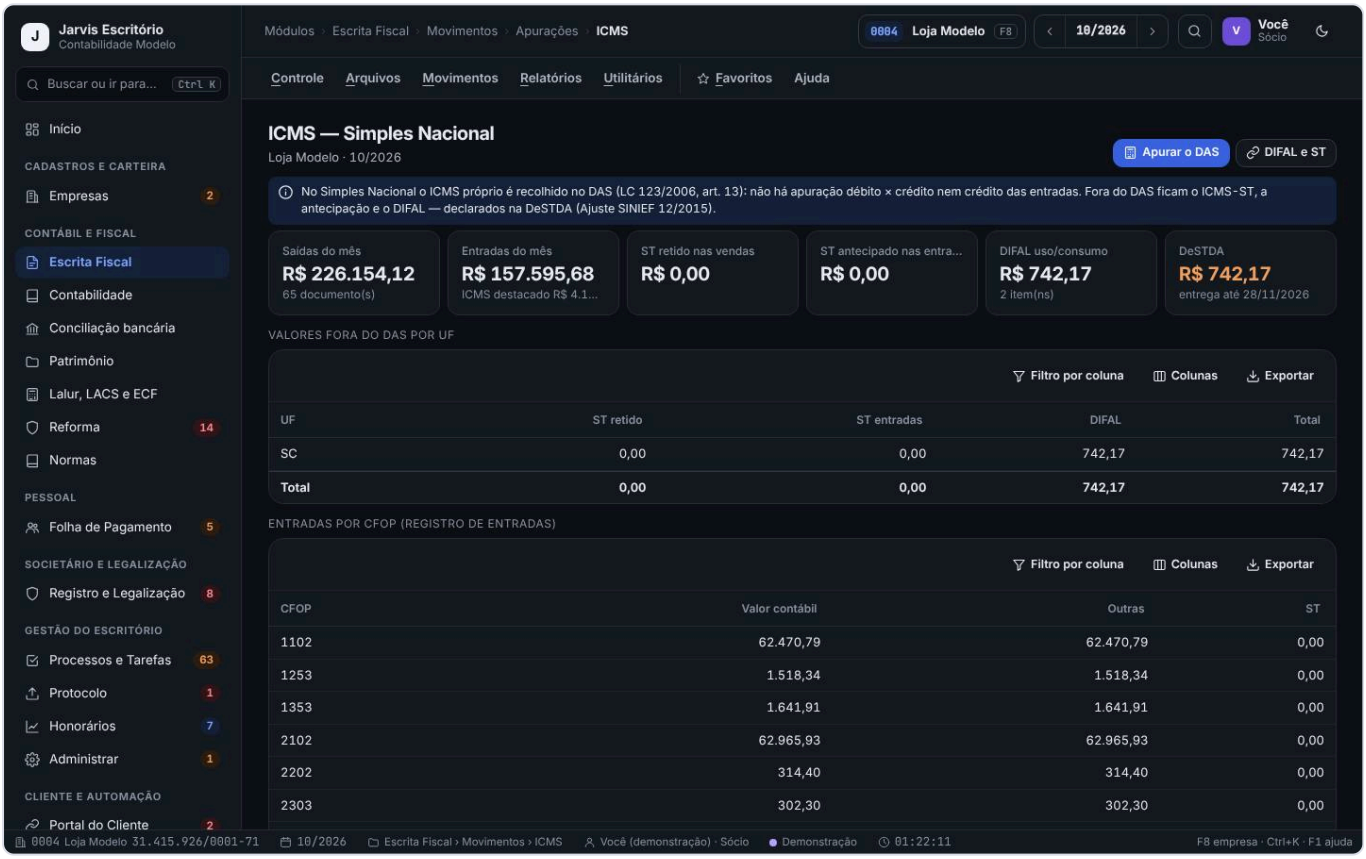
---

4.4 ICMS no Simples: DIFAL, ST e DeSTDA

Menu: Escrita Fiscal › Movimentos › Apurações › ICMS

Para que serve. Na empresa do Simples, o ICMS próprio vai no DAS. Esta tela mostra o que fica fora do DAS: ST retido nas vendas, ST antecipado nas entradas e DIFAL de uso e consumo, por UF, com o valor da DeSTDA.

Quando usar. Todo mês, nas empresas do Simples que compram de outra UF ou operam com substituição tributária.



Passo a passo

1. Com uma empresa do Simples ativa, abra **Escrita Fiscal › Movimentos › Apurações › ICMS**. O título é **ICMS — Simples Nacional**.
2. Leia os cartões: **Saídas do mês**, **Entradas do mês** (com o ICMS destacado, sem crédito), **ST retido nas vendas**, **ST antecipado nas entradas**, **DIFAL uso/consumo** e **DeSTDA**.
3. Confira a tabela **Valores fora do DAS por UF** e as **Entradas por CFOP**.
4. Os botões **Apurar o DAS** e **DIFAL e ST** levam às outras apurações. Em **Apurações › DIFAL e substituição tributária**, clique em **Processar** e **Gravar apuração**.

5. Para o arquivo, abra **Relatórios › Informativos › DeSTDA** e clique em **Gerar e validar**. Importe o arquivo no programa oficial (SEDIF-SN), valide, assine e transmita.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em 09/2026, a Loja Modelo comprou material de uso e consumo de outra UF: o DIFAL deu R$ 742,17, que vai na DeSTDA. A DeSTDA avisa que a apuração de DIFAL e ST da competência ainda não foi gravada: a Marina grava em **DIFAL e substituição tributária** e depois gera o arquivo.

Dicas

- O texto da própria tela resume a regra: no Simples não há apuração débito × crédito nem crédito das entradas; fora do DAS ficam a ST, a antecipação e o DIFAL.

Cuidados

- A tela mostra o prazo de entrega da DeSTDA. Prazos e alíquotas internas mudam por UF: confirme na legislação vigente da UF antes de orientar o cliente.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/movimentos/apuracao-icms

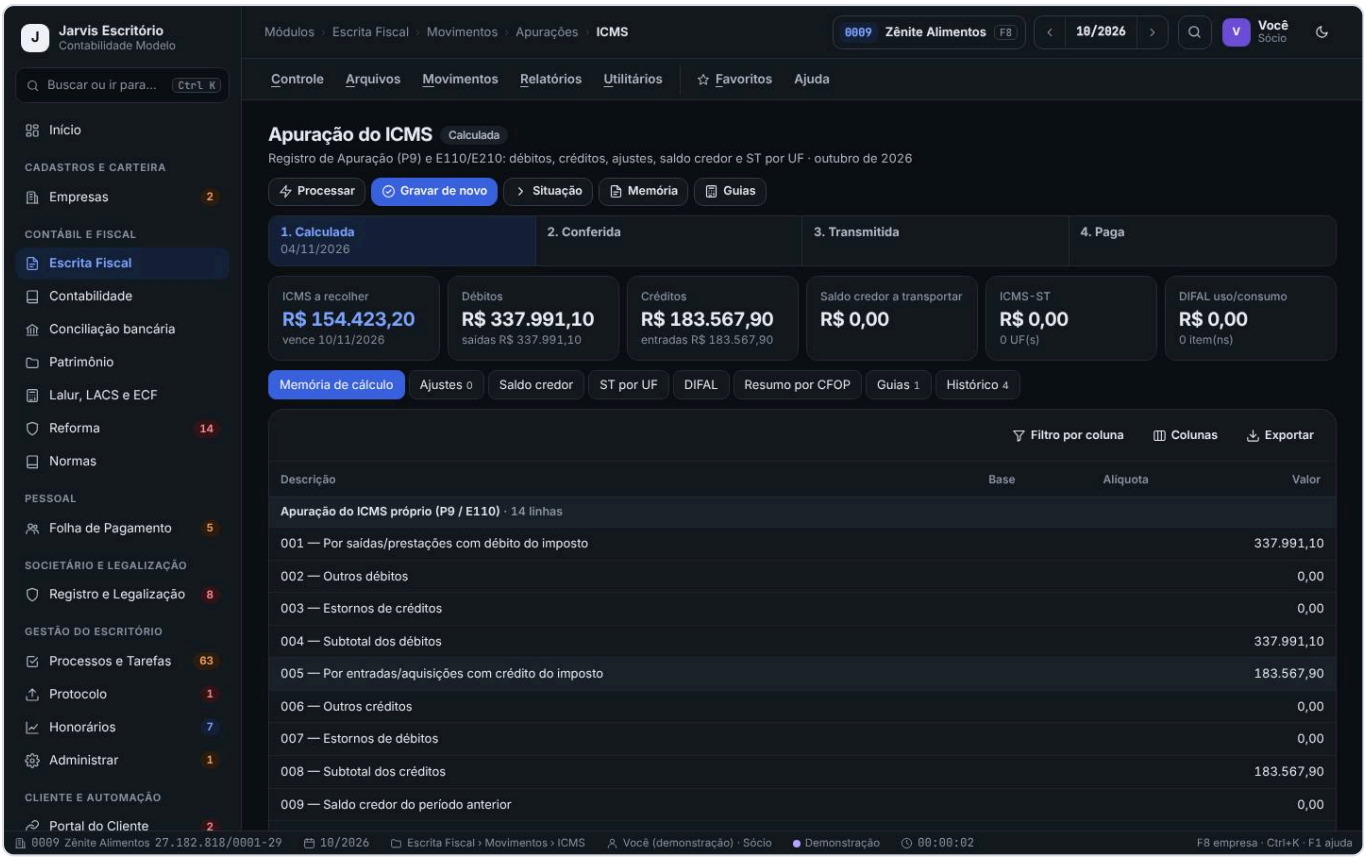
---

4.5 Apurar o ICMS no regime normal (débito × crédito)

Menu: Escrita Fiscal › Movimentos › Apurações › ICMS

Para que serve. Nas empresas do Lucro Presumido e do Lucro Real que apuram o ICMS normal, faz o Registro de Apuração (P9) e os valores do E110/E210: débitos, créditos, ajustes, saldo credor, ST por UF e a guia.

Quando usar. Todo mês, depois de conferir os documentos e antes de gerar a EFD ICMS/IPI e a declaração estadual.



Passo a passo

1. Escolha uma empresa do regime normal (ex.: **0009 · Zênite Alimentos**) e abra **Escrita Fiscal › Movimentos › Apurações › ICMS**.
2. Clique em **Processar**. Leia os cartões: **ICMS a recolher** (com o vencimento), **Débitos**, **Créditos**, **Saldo credor a transportar**, **ICMS-ST** e **DIFAL uso/consumo**.
3. Na **Memória de cálculo**, as linhas da apuração do ICMS próprio (P9 / E110): 001 débitos pelas saídas, 002 outros débitos, 003 estornos de créditos, 005 créditos pelas entradas, até 013 imposto a recolher e 014 saldo credor a transportar.
4. Use as abas **Ajustes** (benefícios e outros créditos e débitos, com o código da UF), **Saldo credor**, **ST por UF**, **DIFAL**, **Resumo por CFOP**, **Guias** e **Histórico**.
5. Clique em **Gravar apuração** (Ctrl+S) para gravar a apuração e a guia; depois de uma correção, **Processar** e **Gravar de novo**. Use **Situação** para registrar a conferência e a transmissão da declaração estadual.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em 09/2026, a Zênite Alimentos teve R$ 254,2 mil de débitos nas saídas e R$ 183,6 mil de créditos nas entradas: ICMS a recolher de R$ 70.672,80, sem saldo credor a transportar. A guia do ICMS próprio foi gerada e aparece em Guias de recolhimento.

Dicas

- Os ajustes por UF usam a tabela de códigos de ajuste cadastrada em **Arquivos › Ajustes de ICMS por UF**.
- O livro **Registro de apuração do ICMS (P9)** sai com os mesmos números (Relatórios › Livros).

Cuidados

- Alíquotas internas e interestaduais, códigos de ajuste e o prazo de recolhimento dependem da UF. Confira a legislação vigente antes de lançar ajustes ou orientar o pagamento.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/movimentos/apuracao-icms

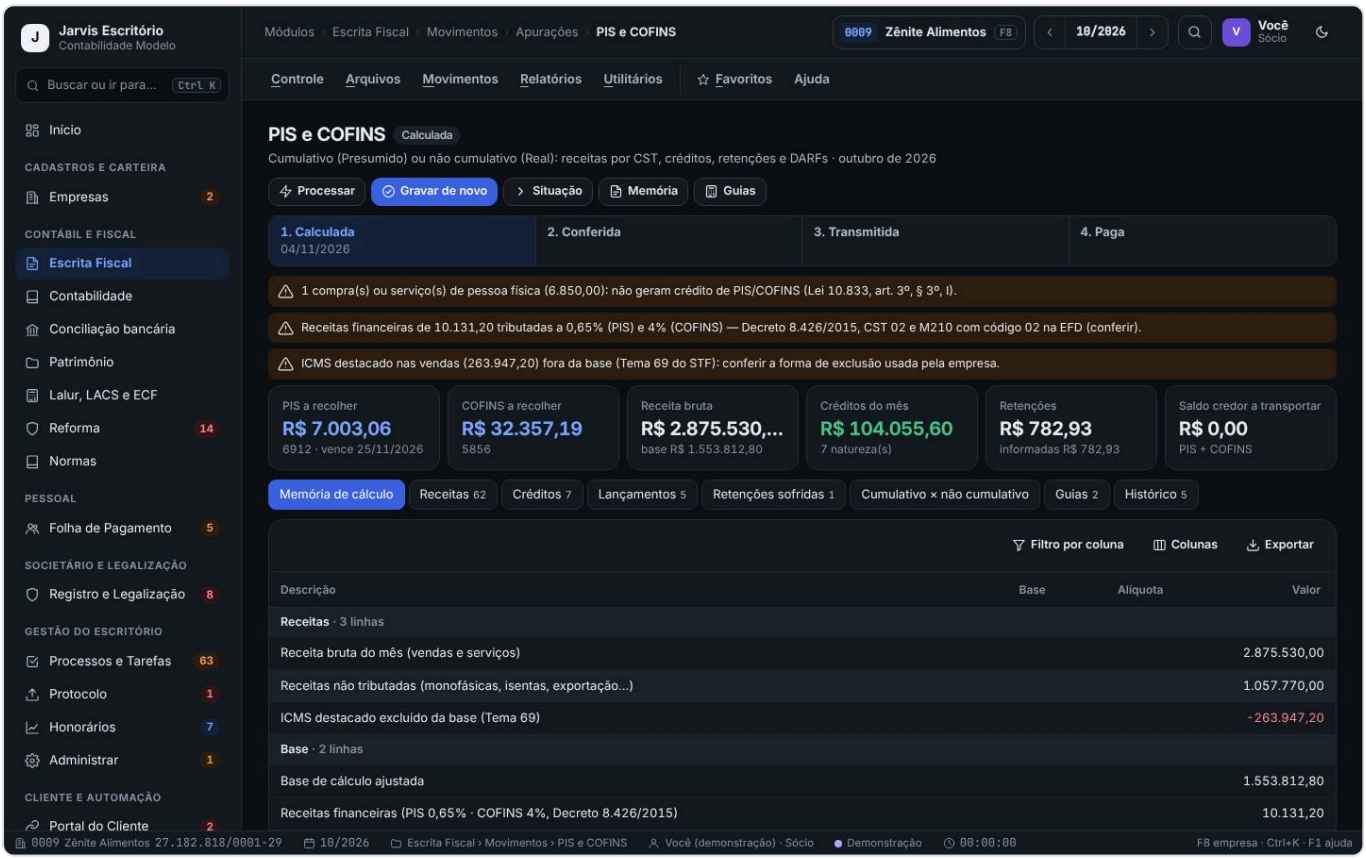
---

4.6 Apurar o PIS e a COFINS

Menu: Escrita Fiscal › Movimentos › Apurações › PIS e COFINS

Para que serve. Calcula o PIS e a COFINS cumulativos (Presumido) ou não cumulativos (Real): receitas por CST, exclusões, créditos por natureza, retenções sofridas, saldo credor e os DARFs.

Quando usar. Todo mês, nas empresas do Lucro Presumido e do Lucro Real, antes da EFD-Contribuições e da DCTFWeb.



Passo a passo

1. Com a empresa do Presumido ou do Real ativa, abra **Escrita Fiscal › Movimentos › Apurações › PIS e COFINS**. Nas empresas do Simples, a tela não se aplica.
2. Clique em **Processar** e, conferido, em **Gravar apuração** (ou **Gravar de novo**). Leia os avisos do alto: eles explicam escolhas do cálculo que você precisa conferir (ex.: compras de pessoa física sem crédito, receitas financeiras com alíquota própria, ICMS excluído da base).
3. Leia os cartões: **PIS a recolher** e **COFINS a recolher** (com o código do DARF e o vencimento), **Receita bruta** e a base, **Créditos do mês**, **Retenções** e **Saldo credor a transportar**.
4. Na **Memória de cálculo**, siga a conta: receitas, receitas não tributadas, exclusões, base ajustada, créditos por natureza, débito, crédito descontado, retenções deduzidas e o valor a recolher.

5. Use as abas **Receitas**, **Créditos**, **Lançamentos**, **Retenções sofridas**, **Cumulativo × não cumulativo**, **Guias** e **Histórico**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na Zênite Alimentos (Lucro Real, não cumulativo), a receita bruta de 09/2026 foi de R$ 2,16 milhões; tirando as receitas não tributadas e o ICMS destacado, a base ficou em R$ 1,17 milhão. Com R$ 104 mil de créditos do mês (revenda, energia, aluguéis, frete, depreciação, devoluções) e as retenções, o PIS a recolher ficou em R$ 644,53 e a COFINS em R$ 3.069,41.

Dicas

- A aba **Cumulativo × não cumulativo** compara os dois regimes com os números do mês: útil para conversar com o cliente no planejamento do ano.

Cuidados

- Os avisos citam leis, decretos e decisões (ex.: a exclusão do ICMS da base) e pedem para conferir. Confira a legislação vigente e a forma adotada pela empresa antes de transmitir.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/movimentos/apuracao-pis-cofins

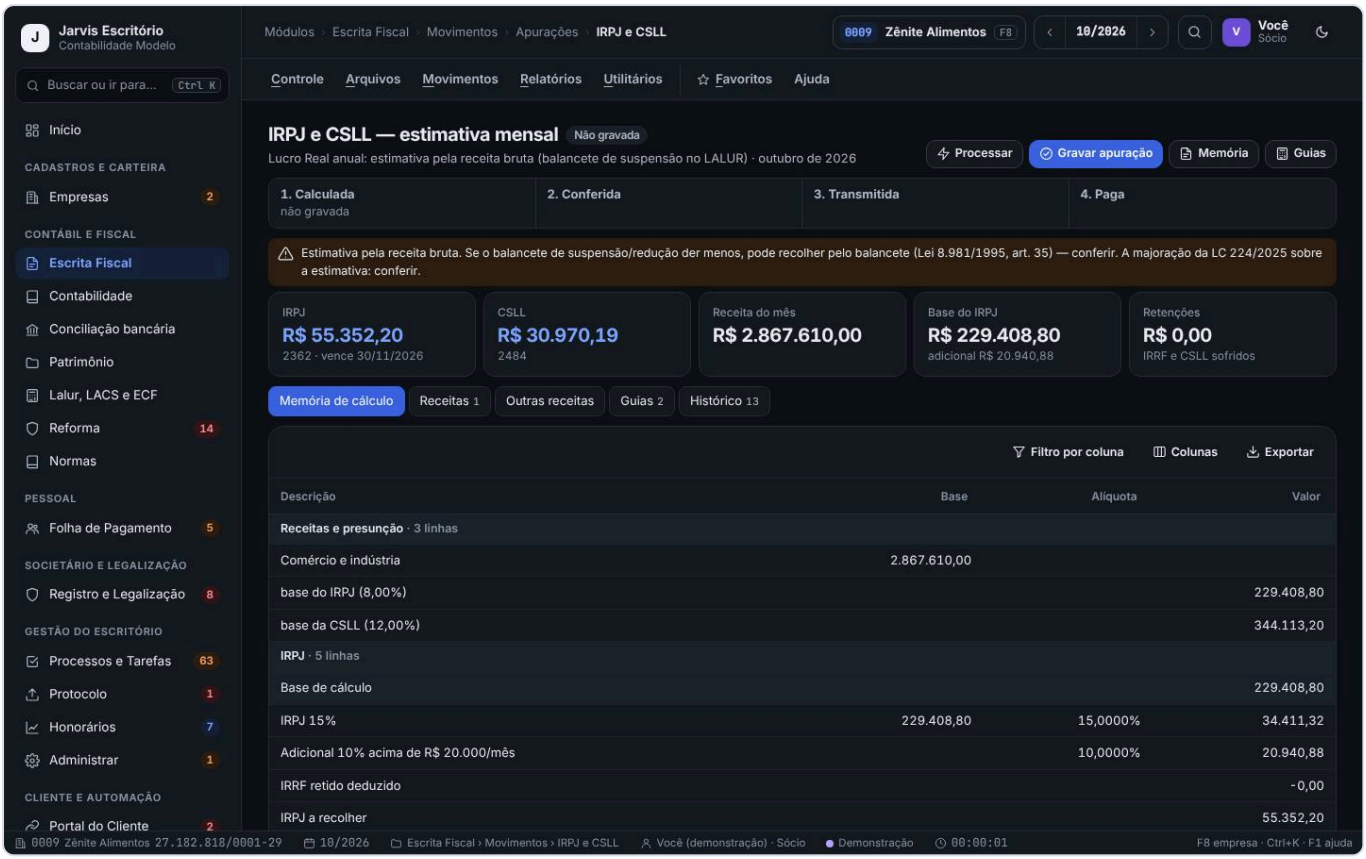
---

4.7 IRPJ e CSLL, retenções e as demais apurações

Menu: Escrita Fiscal › Movimentos › Apurações › IRPJ e CSLL

Para que serve. Apura o IRPJ e a CSLL pela receita (Presumido trimestral ou estimativa mensal do Real). As outras apurações do menu seguem o mesmo jeito: Retenções, ISS, IPI, DIFAL e ST, e IBS e CBS.

Quando usar. Todo mês (estimativa do Real) ou a cada trimestre (Presumido), e todo mês para as retenções e as demais apurações que valem para a empresa.



Passo a passo

1. Abra **Apurações › IRPJ e CSLL** e clique em **Processar**. Leia os cartões: **IRPJ** e **CSLL** (com o código do DARF e o vencimento), **Receita do mês**, **Base do IRPJ** (com o adicional) e **Retenções**.
2. Na memória, confira a receita por atividade, o percentual de presunção, o IRPJ, o adicional, a CSLL e as retenções deduzidas. Clique em **Gravar apuração**.
3. **Apurações › Retenções (IRRF, CSRF, INSS, ISS)**: as retidas nas notas de serviço tomadas e as sofridas nas prestadas, com o que vai para DARF e para a DCTFWeb (R-2010 na Reinf).
4. **Apurações › ISS** (prestados, tomados e retidos, por município), **IPI** (para quem é contribuinte), **DIFAL e substituição tributária** e **IBS e CBS (reforma tributária)** funcionam igual: **Processar**, conferir a memória e gravar.
5. Todas têm a mesma linha de situação (Calculada, Conferida, Transmitida, Paga) e as abas **Guias** e **Histórico**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Zênite Alimentos apura o IRPJ e a CSLL por estimativa mensal. Em 09/2026, a receita de R$ 2,15 milhões gerou base de IRPJ de R$ 172,3 mil (presunção de 8% para comércio) e base de CSLL de R$ 258,5 mil (12%): IRPJ de R$ 41.081,80 (com o adicional) e CSLL de R$ 23.264,17. Nas retenções, o mês teve IRRF de R$ 596,95 de prestador pessoa física e INSS retido de R$ 753,50.

Dicas

- A tela do IRPJ e CSLL do Lucro Real avisa quando o balancete de suspensão ou redução pode dar menos: a apuração pelo balancete fica no módulo Lalur, LACS e ECF.
- No IBS e CBS, o ano de 2026 é de teste: os valores são informativos, sem guia. A tela confere o destacado nas notas e aponta os itens sem cClassTrib.

Cuidados

- Percentuais de presunção, adicional, alíquotas e códigos de DARF seguem a legislação do IRPJ e da CSLL e mudam com ela. Confira a legislação vigente antes de recolher.
- Nas retenções calculadas pelos parâmetros (quando a nota não trouxe os valores retidos), a própria tela pede para conferir com a nota.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/movimentos/apuracao-irpj-csll

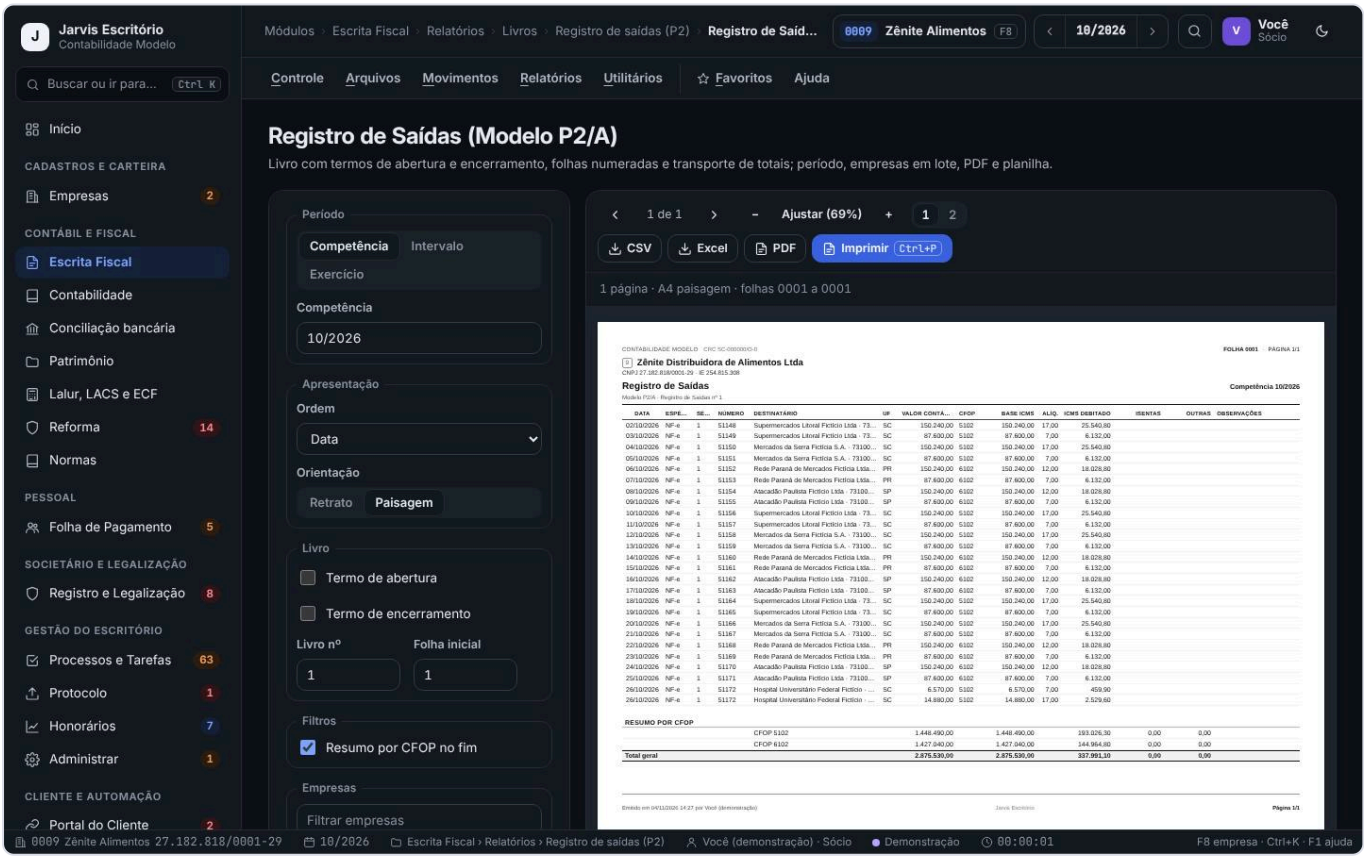
---

4.8 Livros fiscais com termos e folhas numeradas

Menu: Escrita Fiscal › Relatórios › Livros

Para que serve. Tira os livros fiscais da empresa com termo de abertura e de encerramento, folhas numeradas e transporte de totais: Registro de entradas (P1), de saídas (P2), de serviços (ISS), de apuração do ICMS (P9) e do IPI (P8) e de inventário (P7).

Quando usar. Todo mês, para arquivar, e sempre que um cliente ou uma fiscalização pedir os livros.



Passo a passo

1. Abra **Escrita Fiscal › Relatórios › Livros** e escolha o livro (ex.: **Registro de saídas (P2)**).

2. Escolha o **Período** (Competência, Intervalo ou Exercício) e a ordem (Data ou Número).
3. Em **Livro**, marque **Termo de abertura** e **Termo de encerramento** e informe o **Livro nº** e a **Folha inicial**.
4. Em **Filtros**, marque **Resumo por CFOP no fim** se quiser.
5. Em **Empresas**, marque uma ou várias e clique em **Gerar** (F5). Saia em PDF, Excel, CSV ou imprima.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Para arquivar setembro, a Marina gera o **Registro de saídas (P2)** da Zênite Alimentos em 09/2026, com o livro nº 1 e a folha inicial 0001. A prévia mostra cada nota com destinatário, UF, valor contábil, CFOP, base, alíquota e ICMS debitado.

Dicas

- Para o ano inteiro, escolha **Exercício** e marque os dois termos: o livro sai numerado do começo ao fim.

Cuidados

- Os livros saem dos documentos escriturados. Gere depois de conferir e, de preferência, depois do fechamento da competência, para não imprimir um livro que ainda vai mudar.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/relatorios/livro-saidas

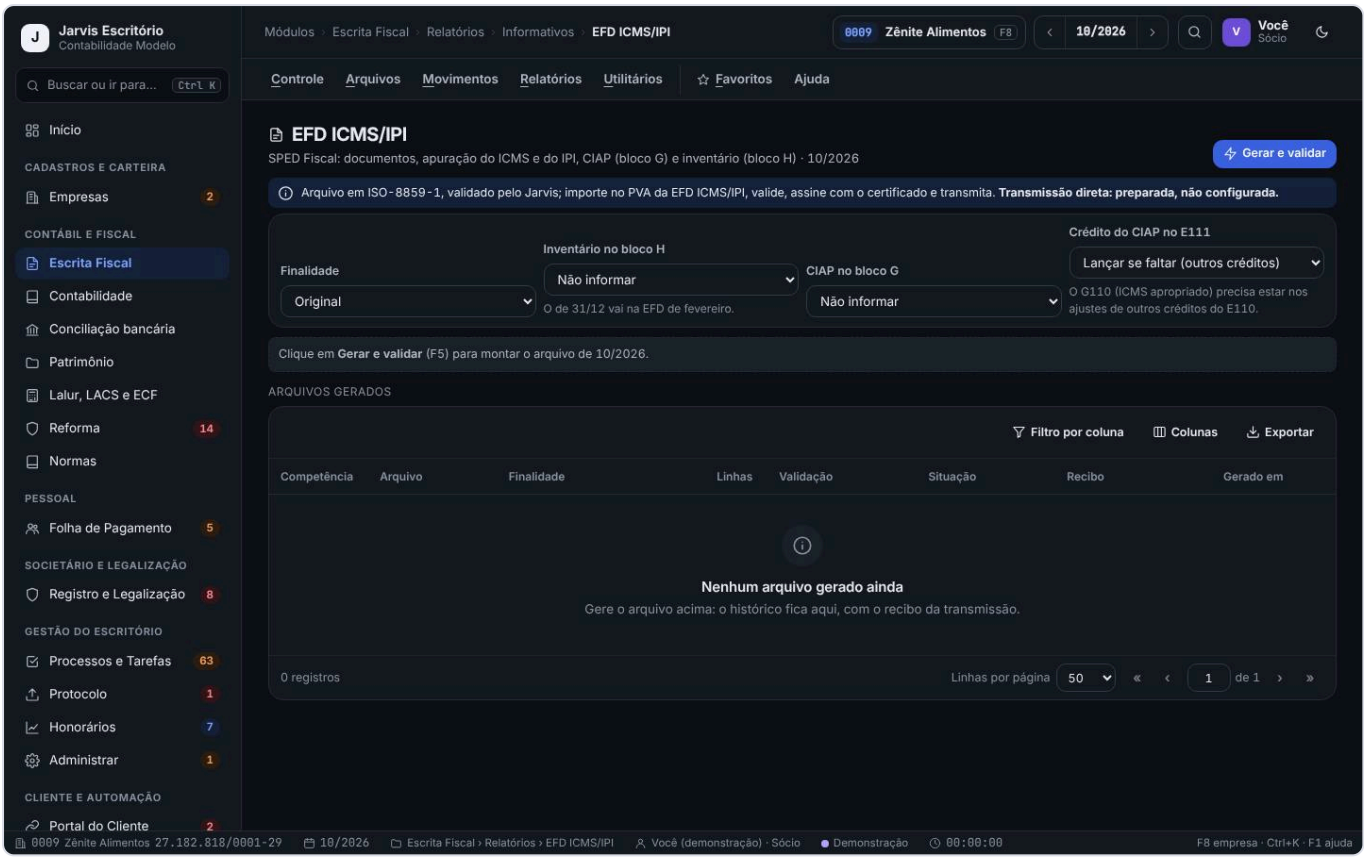
---

4.9 Arquivos do SPED e declarações: gerar e validar

Menu: Escrita Fiscal › Relatórios › Informativos › EFD ICMS/IPI

Para que serve. Monta e valida os arquivos das obrigações acessórias da empresa: EFD ICMS/IPI, EFD-Contribuições, EFD-REINF, MIT e DCTFWeb, DeSTDA, DIME (SC) e as declarações estaduais e municipais, e DASN-SIMEI.

Quando usar. Todo mês, depois de apurar, conferir e, de preferência, fechar a competência.



Passo a passo

1. Abra **Escrita Fiscal › Relatórios › Informativos** e escolha a obrigação (ex.: **EFD ICMS/IPI**).
2. Escolha a **Finalidade** (**Original** ou **Substituta**/**Retificadora**) e as opções da obrigação (na EFD ICMS/IPI: o inventário no bloco H, o CIAP no bloco G e o crédito do CIAP no E111).
3. Clique em **Gerar e validar** (**F5**). O arquivo é montado e conferido aqui.
4. Em **Arquivos gerados**, baixe o arquivo e acompanhe a competência, a finalidade, as linhas, a validação, a situação e o recibo.
5. Importe o arquivo no programa oficial (PVA da EFD, programa da DIME, SEDIF-SN...), valide, assine com o certificado e transmita. Depois, registre o recibo.
6. Na **EFD-Reinf**, confira a **Prévia** dos eventos, clique em **Gravar eventos** e use **Baixar lote**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Zênite Alimentos entrega a EFD ICMS/IPI e a EFD-Contribuições. Depois do fechamento de 09/2026, a Júlia gera as duas como Original, baixa os arquivos, valida no PVA de cada uma, assina e transmite. O recibo fica registrado na lista de arquivos gerados.

Dicas

- Os avisos da tela apontam o que falta antes de gerar (ex.: na EFD-Reinf, o CPF do contabilista para os eventos de fechamento, preenchido nos Parâmetros fiscais).
- A tela **MIT e DCTFWeb** avisa quando não se aplica: no Simples e no MEI, os tributos vão no PGDAS-D ou na DASN-SIMEI.

Cuidados

- O Jarvis gera e valida, mas não transmite: a transmissão direta está preparada, não configurada. Prazos, leiautes e obrigatoriedades mudam: confira a legislação e o leiaute vigentes de cada obrigação.

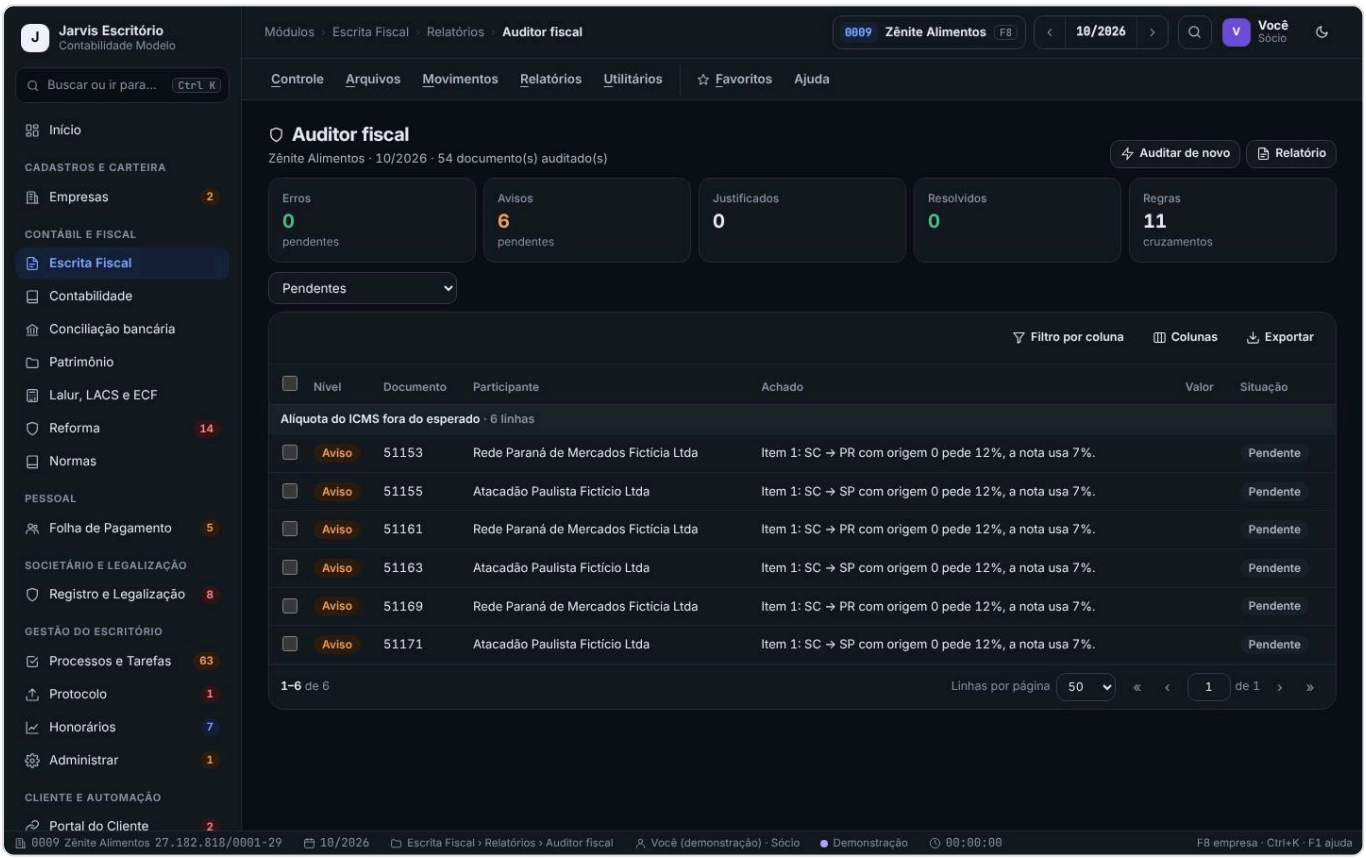
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/relatorios/efd-icms

4.10 Auditor fiscal: os cruzamentos antes de transmitir

Menu: Escrita Fiscal › Relatórios › Auditor fiscal

Para que serve. Passa as regras de cruzamento nos documentos e nas apurações da competência e lista os achados como erro ou aviso, com o documento, o participante e o valor.

Quando usar. Antes de fechar a competência e antes de transmitir as declarações.



Passo a passo

1. Abra **Escrita Fiscal › Relatórios › Auditor fiscal**. O alto diz quantos documentos foram auditados.
2. Leia os cartões: **Erros**, **Avisos**, **Justificados**, **Resolvidos** e **Regras** (quantos cruzamentos).
3. Filtre por **Pendentes**, **Só erros**, **Só avisos** ou **Todos (com justificados)**. A lista vem agrupada pela regra (ex.: Alíquota do ICMS fora do esperado, Apuração diferente da escrituração).
4. Corrija cada achado no documento ou na apuração. O que estiver certo, justifique.
5. Clique em **Auditar de novo** para refazer os cruzamentos. **Relatório** imprime a lista.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na Zênite Alimentos, o auditor de 09/2026 aponta 1 erro e 6 avisos. O erro: "PIS e COFINS: a apuração gravada é 3.713,94 e a escrituração atual dá 12.452,67 … Apure de novo." Os avisos são vendas para outras UFs com alíquota de 7% onde a regra pede 12%. A Júlia apura o PIS e a COFINS de novo e confere as notas interestaduais com o cliente.

Dicas

- Erro impede o fechamento e deve ser corrigido antes de transmitir; aviso pede conferência, mas pode estar certo.

Cuidados

- Justificar um aviso não corrige nada: só registra que você conferiu. Escreva o motivo, porque ele fica na auditoria.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/relatorios/auditor

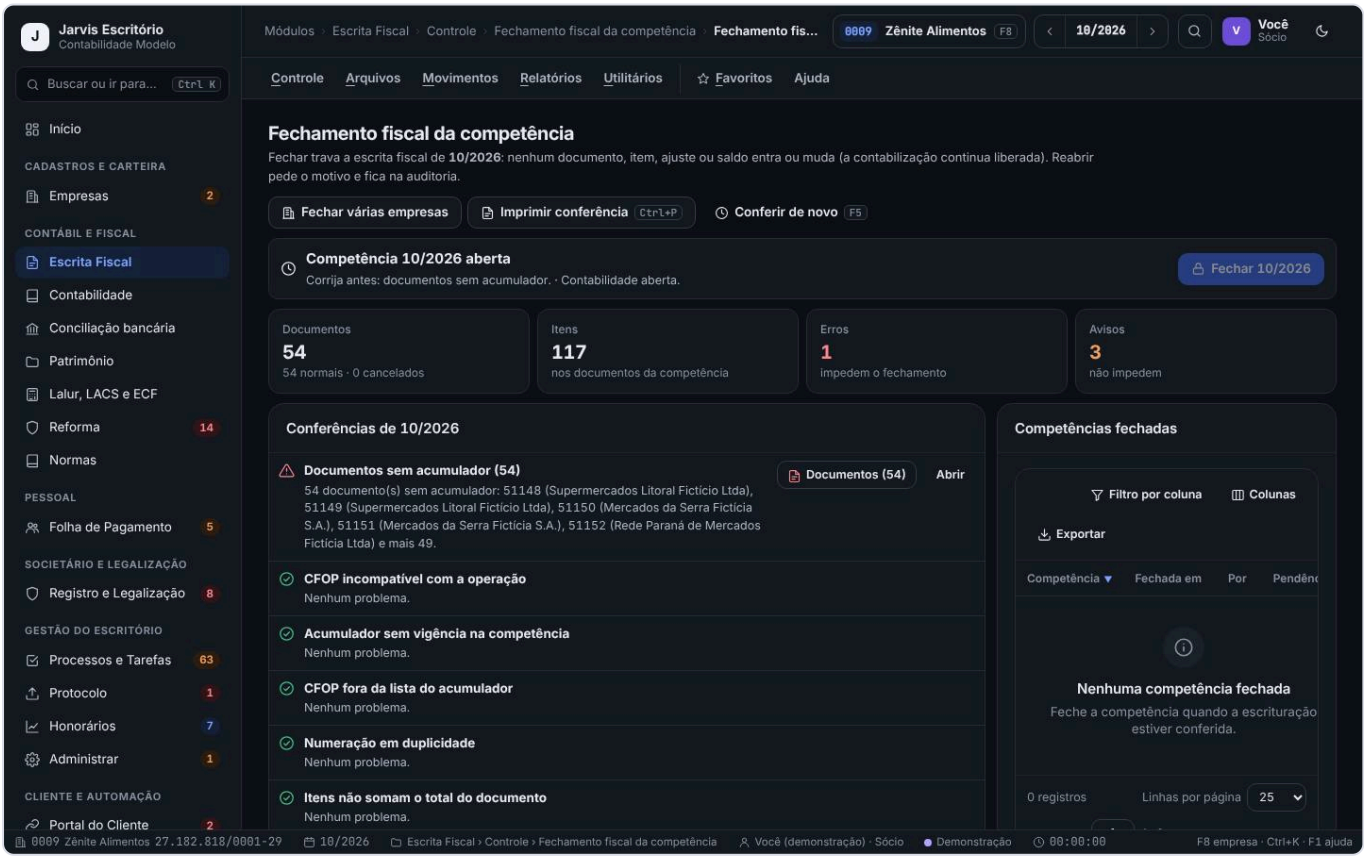
---

4.11 Fechamento fiscal da competência

Menu: Escrita Fiscal › Controle › Fechamento fiscal da competência

Para que serve. Confere a competência e trava a escrita fiscal: depois de fechada, nenhum documento, item, ajuste ou saldo entra ou muda. Reabrir pede o motivo e fica na auditoria.

Quando usar. Todo mês, depois de conferir os documentos, apurar, passar o auditor e gerar as obrigações.



Passo a passo

1. Abra **Escrita Fiscal › Controle › Fechamento fiscal da competência**. O alto diz se a competência está aberta e o que corrigir antes (ex.: "Corrija antes: documentos sem acumulador").
2. Leia os cartões: **Documentos**, **Itens**, **Erros** (impedem o fechamento) e **Avisos** (não impedem).
3. Em **Conferências**, cada item diz "Nenhum problema" ou o que achou, com o botão **Abrir**: documentos sem acumulador, CFOP incompatível, acumulador sem vigência, numeração em duplicidade, itens que não somam o total, cancelado contabilizado, sem participante, NF-e sem itens, sem contabilizar, chave de acesso, NF-e sem XML, itens sem NCM, CST incompatível, e a situação das apurações e das guias.
4. Corrija os erros e clique em **Conferir de novo** (**F5**). **Imprimir conferência** (Ctrl+P) guarda o retrato da conferência.
5. Sem erros, clique em **Fechar** (o botão traz a competência). Para várias empresas de uma vez, use **Fechar várias empresas**.
6. Embaixo, **Competências fechadas** mostra quando e por quem cada uma foi fechada e as pendências que ficaram.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na Zênite Alimentos, a competência 09/2026 não fecha: há 54 documentos sem acumulador (erro) e avisos de NF-e sem XML guardado e itens sem NCM. A Júlia abre os documentos sem acumulador, corrige em lote, clica em **Conferir de novo** e, sem erros, fecha 09/2026.

Dicas

- O fechamento fiscal não trava a contabilização: os lançamentos continuam liberados até o fechamento contábil.
- O Painel do escritório mostra quantas competências faltam fechar na carteira (o círculo "fechadas" do Progresso).

Cuidados

- Feche só depois de transmitir e conferir: reabrir é possível, mas pede motivo e fica registrado.

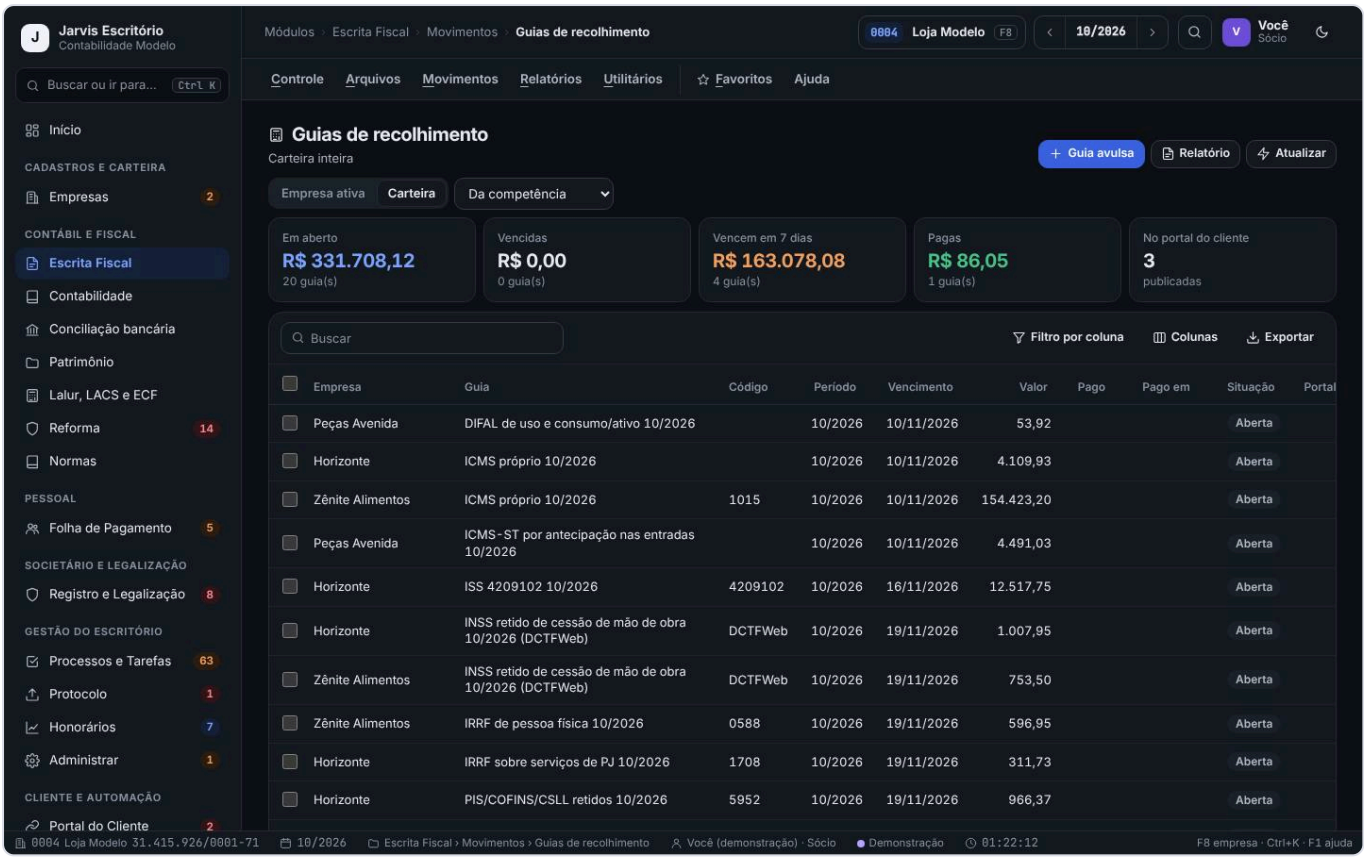
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/fiscal/controle/fechamento

4.12 Guias de recolhimento da empresa e da carteira

Menu: Escrita Fiscal › Movimentos › Guias de recolhimento

Para que serve. Reúne as guias geradas pelas apurações (DAS, DARF, ICMS, ISS, retenções) com o vencimento, o valor, o pagamento e se foram publicadas no portal do cliente, da empresa ativa ou da carteira inteira.

Quando usar. Todo dia de vencimento, para cobrar o cliente, e no fim do mês, para conferir o que foi pago.



Passo a passo

1. Abra **Escrita Fiscal › Movimentos › Guias de recolhimento**. Escolha **Empresa ativa** ou **Carteira**.
2. Filtre por **Da competência**, **Em aberto**, **Vencidas**, **Vencem em 15 dias** ou **Do ano**.
3. Leia os cartões: **Em aberto**, **Vencidas**, **Vencem em 7 dias**, **Pagas** e **No portal do cliente**.
4. A lista mostra a guia, o código, o período, o vencimento, o valor, o pago, a data do pagamento, a situação e se está no portal.
5. **Guia avulsa** registra uma guia que não veio de apuração. **Relatório** imprime a lista; **Atualizar** recarrega.
6. Para um panorama por empresa, gere **Relatórios › Impostos › Demonstrativo dos impostos**: base, valor, vencimento, situação, pago e a pagar, com as guias.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na carteira, a Júlia filtra **Vencidas** e vê o DAS 09/2026 da Loja Modelo (R$ 25.110,26, já publicado no portal) e as guias da Zênite Alimentos (ICMS, PIS, COFINS, IRRF e INSS retido). Ela confirma com cada cliente se o pagamento foi feito e registra os pagos.

Dicas

- Publicar a guia no portal do cliente evita o pedido de segunda via por WhatsApp.

Cuidados

- O aviso da tela lembra que tributo federal pago em atraso tem multa e juros. Confira as regras e os acréscimos vigentes antes de orientar o cliente sobre uma guia vencida.

Exercício: Pratique na demonstração

1. Escolha a **0004 · Loja Modelo** (F8) na competência 09/2026 e abra **Apurações › Simples Nacional, MEI e Presumido**. Anote o DAS do mês, a RBT12 e a alíquota efetiva.
2. Na aba **Conferência com o PGDAS-D**, confira que o total calculado é igual ao total do PGDAS-D.
3. Abra a aba **Carteira do Simples (lote)** e veja qual empresa está como **Não gravada**.
4. Tecle **F8** e escolha a **0009 · Zênite Alimentos**. Abra **Relatórios › Auditor fiscal** e leia o erro pendente.
5. Abra **Apurações › PIS e COFINS** e compare o PIS a recolher mais a COFINS a recolher com o valor "apuração gravada" citado pelo auditor.
6. Abra **Controle › Fechamento fiscal da competência** e veja o que ainda impede o fechamento de 09/2026. No fim, clique em **Recomeçar**.

Confira

A conferência com o PGDAS-D da Loja Modelo mostra diferença zero, a TechNova aparece como Não gravada na carteira do Simples, e o fechamento da Zênite Alimentos lista os documentos sem acumulador como o erro que impede fechar.

Perguntas frequentes

O Jarvis transmite o PGDAS-D, a EFD e a DCTFWeb?
Não. Ele calcula, confere e gera os arquivos. A transmissão é feita no portal ou no programa oficial de cada órgão; a transmissão direta está preparada, mas não configurada.

Por que a tela de PIS e COFINS diz que não se aplica?
Porque a empresa ativa é do Simples Nacional ou MEI: o PIS e a COFINS vão no DAS. A tela vale para o Lucro Presumido e o Lucro Real.

Mudei um documento depois de apurar. E agora?
Abra a apuração e clique em Gravar de novo. O auditor fiscal aponta quando a apuração gravada ficou diferente da escrituração.

Fechei a competência e preciso corrigir uma nota. O que faço?
Reabra a competência no Fechamento fiscal, informando o motivo (fica na auditoria), corrija, apure de novo e feche outra vez.

Os percentuais e alíquotas do sistema estão sempre atualizados?
O sistema traz as tabelas e avisa quando algo precisa ser conferido, mas a legislação muda. Confira sempre as tabelas e a legislação vigentes antes de recolher ou transmitir.

CAPÍTULO 5

Captura de notas e Central fiscal

Buscar as notas emitidas contra as empresas da carteira, manifestar no prazo, receber XML de qualquer cliente e conferir com a escrita fiscal; acompanhar a situação fiscal de cada empresa por órgão, as pendências, as certidões, a caixa postal e as procurações.

Para quem: Equipe fiscal, coordenação e quem acompanha a regularidade dos clientes · Tempo: 50 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/escritorio/captura-e-central-fiscal/

O que você vai aprender

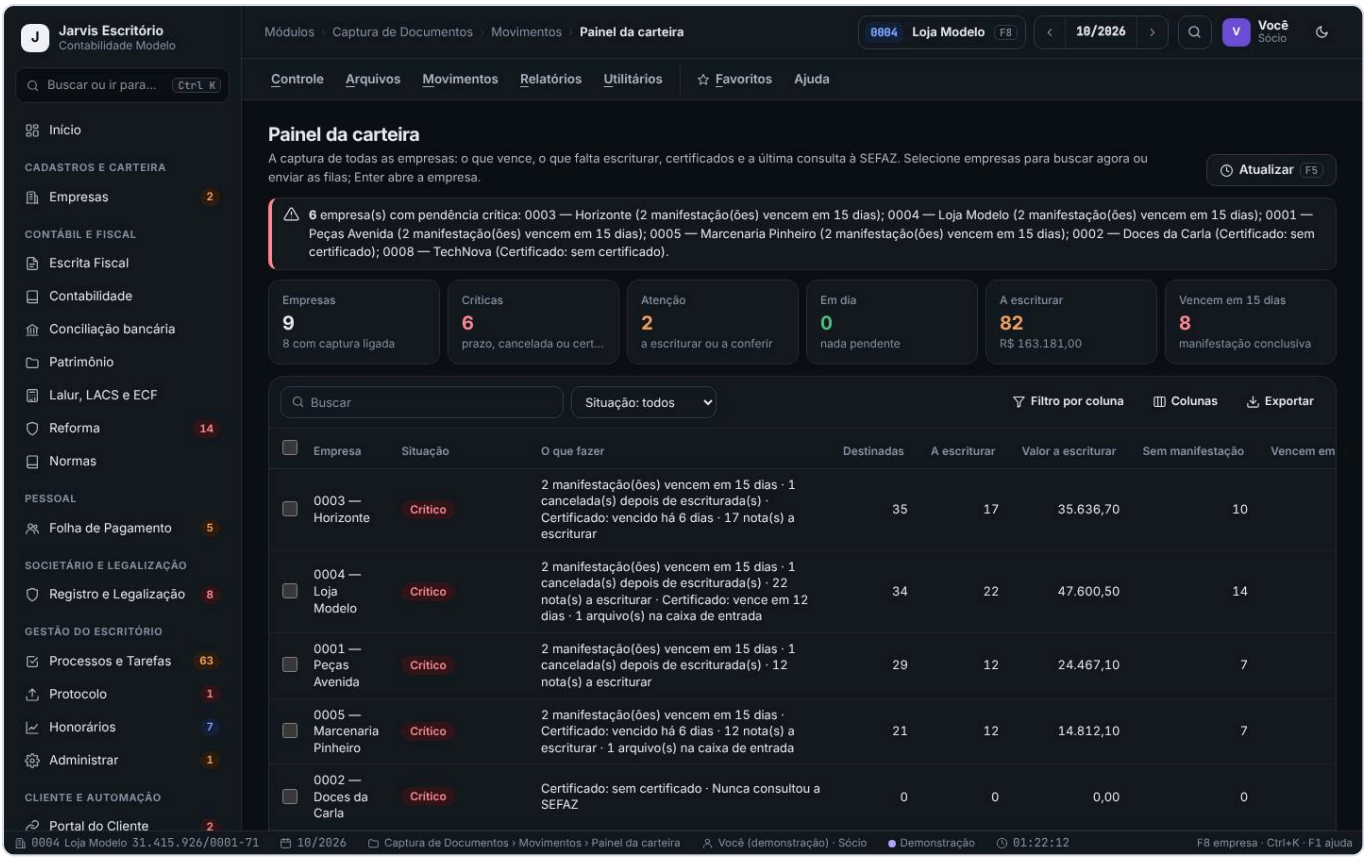
- Ler o Painel da carteira da captura e saber o que é crítico em cada empresa.
- Configurar a captura da empresa e acompanhar os certificados A1 e o controle de NSU.
- Manifestar as notas destinadas (ciência, confirmação, desconhecimento, operação não realizada) dentro do prazo e mandar para a escrita fiscal.
- Usar a caixa de entrada de XML e a conferência destinadas × escrituradas.
- Ler a situação fiscal da carteira por órgão e a ficha fiscal de cada empresa.
- Controlar pendências, certidões, procurações, certificados e as mensagens da caixa postal, e avisar o cliente pelo portal.

5.1 Painel da carteira da captura

Menu: Captura de Documentos › Movimentos › Painel da carteira

Para que serve. Mostra a captura de todas as empresas numa tela: o que é crítico (manifestação vencendo, nota cancelada já escriturada, certificado vencido), o que falta escriturar, os certificados e a última consulta à SEFAZ.

Quando usar. Todo dia, ao começar, para saber em que empresa agir primeiro.



Passo a passo

1. Abra **Captura de Documentos › Movimentos › Painel da carteira**. Não precisa de empresa ativa.
2. Leia o aviso do alto: ele lista as empresas com pendência crítica e o motivo (ex.: “0004 — Loja Modelo (2 manifestação(ões) vencem em 15 dias)”).
3. Leia os cartões: **Empresas** (com a captura ligada), **Críticas**, **Atenção**, **Em dia**, **A escriturar** (quantidade e valor) e **Vencem em 15 dias** (manifestação conclusiva).
4. Filtre pela **Situação** (Crítico, Atenção, Em dia, Captura desligada). Cada linha mostra a empresa, a situação, **O que fazer**, as destinadas, as a escriturar e o valor, as sem manifestação, as que vencem em 15 dias, o certificado, a última consulta e os arquivos na caixa de entrada.
5. Selecione empresas para buscar agora ou enviar as filas. **Enter** abre a empresa. **Atualizar** (**F5**) recarrega.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na demonstração, 6 empresas estão críticas. A Horizonte tem 2 manifestações vencendo, 1 nota cancelada depois de escriturada, o certificado vencido há 6 dias e 13 notas a escriturar. A Júlia começa por ela: pede o certificado novo ao cliente e manifesta as notas que vencem.

Dicas

- A coluna **O que fazer** já diz a ação. Siga a ordem da lista: as críticas vêm primeiro.
- Na tela inicial, a **Sua fila** mostra o mesmo assunto como “manifestações vencendo — Captura de Documentos”.

Cuidados

- Certificado vencido para a captura daquela empresa: as notas novas deixam de chegar até a renovação.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/captura/movimentos/painel-carteira

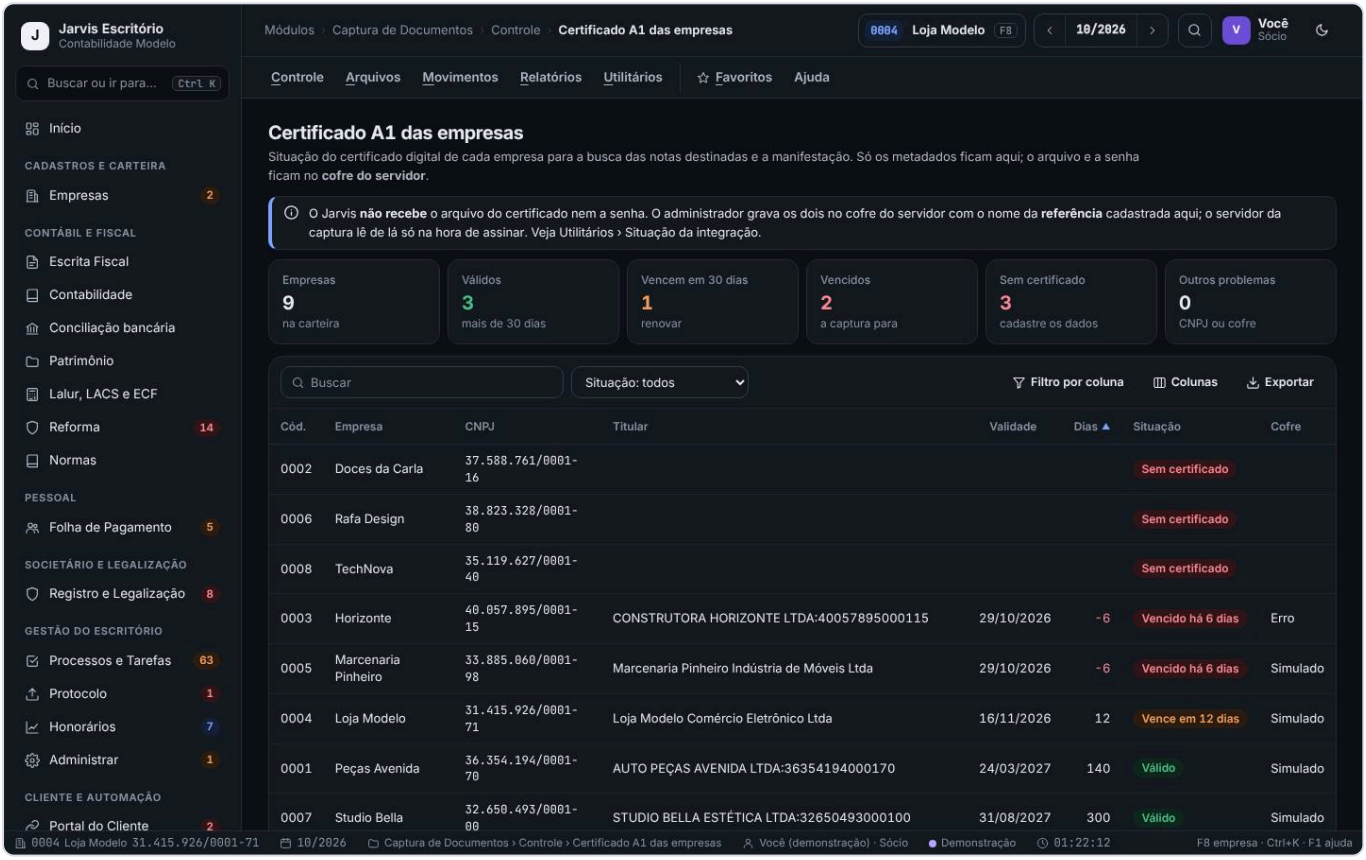
---

5.2 Certificado A1 das empresas

Menu: Captura de Documentos › Controle › Certificado A1 das empresas

Para que serve. Mostra a situação do certificado digital de cada empresa, usado para buscar as notas destinadas e manifestar. Só os metadados ficam aqui; o arquivo e a senha ficam no cofre do servidor.

Quando usar. Na implantação da captura e toda semana, para renovar antes de vencer.



Passo a passo

1. Abra **Captura de Documentos › Controle › Certificado A1 das empresas**.
2. Leia os cartões: **Empresas**, **Válidos** (mais de 30 dias), **Vencem em 30 dias**, **Vencidos**, **Sem certificado** e **Outros problemas** (CNPJ de outra empresa ou fora do cofre).
3. A lista mostra o código, a empresa, o CNPJ, o titular, a validade, os dias que faltam, a situação e o **Cofre**.
4. Para cadastrar ou renovar, abra a linha da empresa (Enter ou clique duplo): informe o **Tipo** (A1 ou A3), o **Titular**, o CNPJ do titular, a autoridade certificadora, o número de série, a validade e a **Referência no cofre**, e grave com **Ctrl+S**. **Usar os dados da Central fiscal** traz o que já está cadastrado lá.

5. O arquivo do certificado e a senha são gravados pelo administrador no cofre do servidor, com o nome da referência cadastrada aqui (veja **Utilitários › Situação da integração**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O certificado A1 da Loja Modelo vence em 12 dias. A Marina avisa o cliente, que renova com a certificadora. O administrador grava o arquivo novo no cofre e a Marina atualiza a validade aqui. A linha volta para **Válido**.

Dicas

- O relatório **Datas (atividade e certificados)**, no módulo Empresas, lista os vencimentos de toda a carteira num período.

Cuidados

- Nunca anexe o arquivo .pfx nem escreva a senha do certificado em campos do sistema, observações ou tarefas. O Jarvis guarda só os dados do certificado.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/captura/controle/certificados

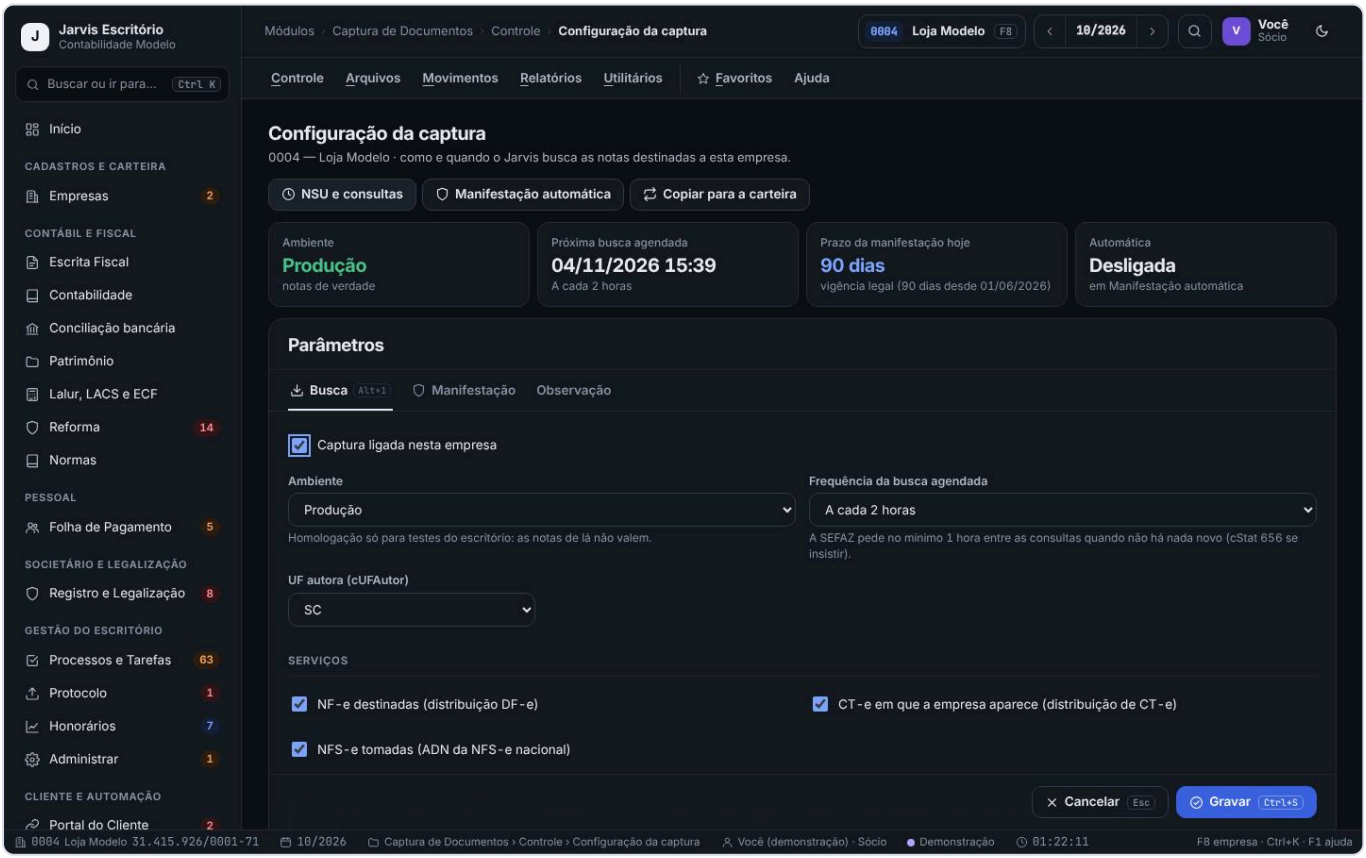
---

5.3 Configurar a captura da empresa

Menu: Captura de Documentos › Controle › Configuração da captura

Para que serve. Define como e quando o Jarvis busca as notas destinadas à empresa: ambiente, frequência, UF autora, serviços (NF-e, CT-e, NFS-e) e o prazo da manifestação.

Quando usar. Ao ligar a captura de uma empresa e quando mudar a rotina de busca.



Passo a passo

1. Escolha a empresa (F8) e abra **Captura de Documentos › Controle › Configuração da captura**. Os cartões mostram o **Ambiente**, a **Próxima busca agendada**, o **Prazo da manifestação hoje** e a manifestação **Automática**.
2. Na aba **Busca** (Alt+1): marque **Captura ligada nesta empresa**, escolha o **Ambiente** (**Produção** ou **Homologação (testes)**), a **Frequência da busca agendada** (de a cada hora até só quando pedir), a **UF autora** e os **Serviços**: NF-e destinadas, CT-e em que a empresa é tomadora e NFS-e tomadas no ADN.
3. Veja também as abas **Manifestação** e **Observação**. Grave com **Ctrl+S**.
4. **Copiar para a carteira** leva a mesma configuração para outras empresas.
5. **NSU e consultas** abre o controle de cada consulta (último NSU lido, retorno da SEFAZ, próxima consulta permitida e o histórico).
6. **Manifestação automática** abre a lista por empresa. Ela vem desligada; ligada, faz só a ciência da operação das notas novas, para baixar o XML completo.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo está em Produção, com busca a cada 2 horas e o serviço de NF-e destinadas ligado. A Marina mantém a manifestação automática desligada: ela prefere dar ciência só depois de olhar a lista de notas.

Dicas

- A tela explica a regra da SEFAZ: depois de uma consulta sem documento novo, é preciso esperar 1 hora para a próxima. Por isso a frequência mínima é de hora em hora.

Cuidados

- Com a manifestação automática ligada, a ciência vai para toda nota nova, inclusive as emitidas por engano contra a empresa. Confira as destinadas com frequência e desconheça as que não são da empresa dentro do prazo.
- O prazo da manifestação mostrado na tela segue a regra vigente informada pelo sistema; confirme o prazo na legislação antes de orientar o cliente.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/captura/controle/configuracao

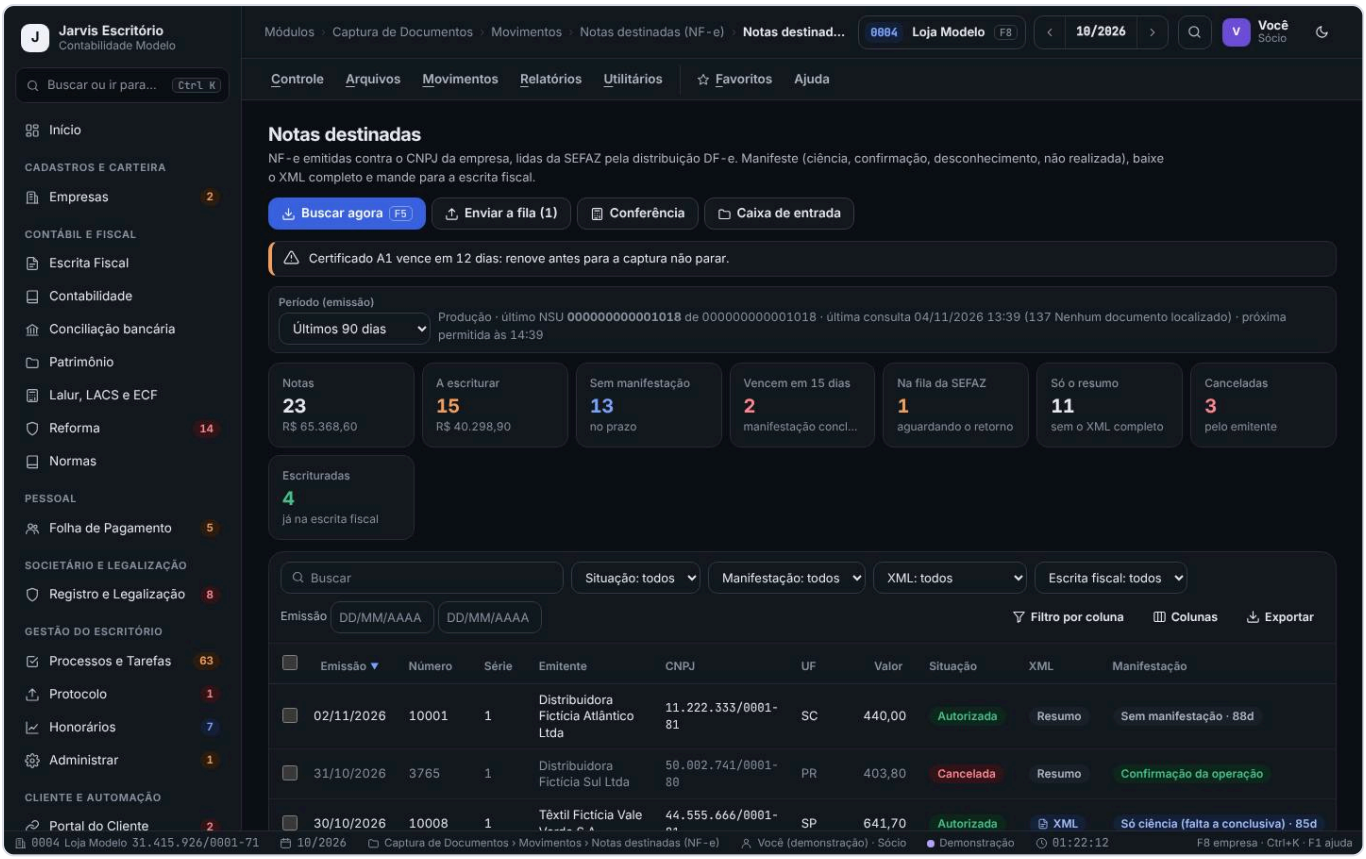
---

5.4 Notas destinadas: manifestar e mandar para a escrita

Menu: Captura de Documentos › Movimentos › Notas destinadas (NF-e)

Para que serve. Lista as NF-e emitidas contra o CNPJ da empresa, lidas da SEFAZ. Daqui você manifesta (ciência, confirmação, desconhecimento, operação não realizada), baixa o XML completo e manda a nota para a escrita fiscal.

Quando usar. Todo dia ou toda semana, sempre antes de vencer o prazo da manifestação.



Passo a passo

1. Escolha a empresa (F8) e abra **Captura de Documentos › Movimentos › Notas destinadas (NF-e)**. Escolha o **Período (emissão)** (ex.: Últimos 90 dias, Competência ativa).
2. Leia os cartões: **Notas**, **A escriturar**, **Sem manifestação**, **Vencem em 15 dias**, **Na fila da SEFAZ**, **Só o resumo** (sem o XML completo), **Canceladas** e **Escrituradas**.
3. Clique numa nota e tecle **Enter** para abrir: as abas **Dados** (chave com o dígito conferido, emitente, número, valor, protocolo, origem, prazo da manifestação), **Manifestação**, **Eventos** e **XML**, com os botões **Confirmar**, **Ciência**, **Desconhecer**, **Não realizada** e **Baixar o XML completo**.
4. Para várias de uma vez, marque as caixas: aparecem **Ciência**, **Confirmar**, **Desconhecer**, **Não realizada**, **Baixar o XML completo**, **Mandar para a escrita fiscal** e **Exportar XML (ZIP)**.
5. As manifestações vão para a fila e são enviadas à SEFAZ com **Enviar a fila**. **Buscar agora** (**F5**) consulta as notas novas, respeitando o intervalo mínimo.
6. Com o XML completo, use **Mandar para a escrita fiscal**: a nota entra na Escrita Fiscal com as regras da configuração de importação.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo recebeu uma nota de R$ 440,00 da Distribuidora Fictícia Atlântico, só com o resumo e sem manifestação (prazo em 26/01/2027). A Marina confirma com o cliente que a mercadoria chegou, marca a nota, clica em **Ciência** para baixar o XML completo, depois em **Confirmar**, e manda para a escrita fiscal.

Dicas

- Só com o resumo, a nota não pode ir para a escrita: dê ciência (ou confirme) e baixe o XML completo antes.
- Para desconhecimento e operação não realizada, use os textos prontos de **Arquivos › Justificativas padrão** (a SEFAZ aceita de 15 a 255 caracteres).

Cuidados

- A ciência não confirma a compra, mas fica registrada no Ambiente Nacional e o emitente vê. Desconheça a nota que não é da empresa dentro do prazo.
- Manifestar é um ato em nome do cliente, com o certificado dele. Combine com o cliente quem decide confirmar ou desconhecer.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/captura/movimentos/destinadas

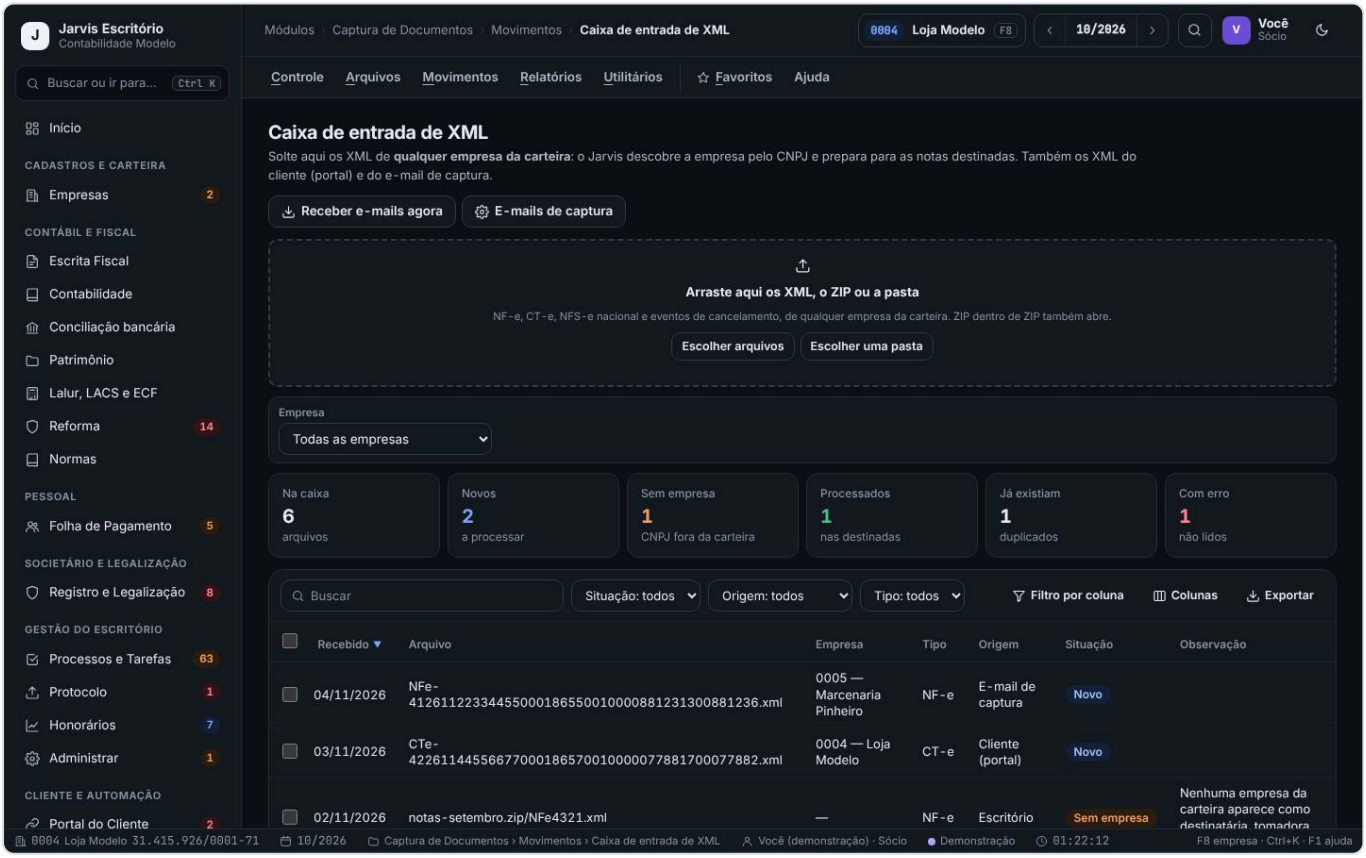
---

5.5 Caixa de entrada de XML

Menu: Captura de Documentos › Movimentos › Caixa de entrada de XML

Para que serve. Recebe XML de qualquer empresa da carteira de uma vez: o Jarvis descobre a empresa pelo CNPJ, guarda o XML e marca o que já existe. Também chegam aqui os XML que o cliente manda pelo portal e os do e-mail de captura.

Quando usar. Quando o cliente manda uma pasta ou um ZIP com notas de várias empresas, ou quando a nota não veio pela SEFAZ (CT-e, NFS-e).



Passo a passo

1. Abra **Captura de Documentos › Movimentos › Caixa de entrada de XML**. Não precisa de empresa ativa.
2. Arraste os XML, o ZIP ou a pasta para a área da tela, ou use **Escolher arquivos** ou **Escolher uma pasta**. Valem NF-e, CT-e, NFS-e nacional e eventos de cancelamento.
3. Leia os cartões: **Na caixa**, **Novos** (a processar), **Sem empresa** (CNPJ fora da carteira), **Processados**, **Já existiam** e **Com erro**.
4. Filtre pela **Empresa**, **Situação**, **Origem** (Escritório, Cliente (portal), E-mail de captura) e **Tipo**. A coluna **Observação** explica cada caso.
5. **Receber e-mails agora** lê a caixa do e-mail de captura; **E-mails de captura** abre o cadastro dos endereços por empresa.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O cliente da Loja Modelo mandou um CT-e pelo portal e o fornecedor da Marcenaria Pinheiro mandou uma NF-e para o e-mail de captura: os dois aparecem como **Novo**. Um arquivo boleto.pdf dentro de um ZIP aparece como **Erro** (“Não é XML nem ZIP: arquivo ignorado”).

Dicas

- Arquivo “Sem empresa” quer dizer que nenhuma empresa da carteira aparece como destinatária, tomadora ou emitente: confira se o XML é mesmo de um cliente.

Cuidados

- O e-mail de captura de cada empresa está preparado; confira em **Arquivos › E-mails de captura** se ele está ligado antes de passar o endereço ao fornecedor.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/captura/movimentos/caixa-entrada

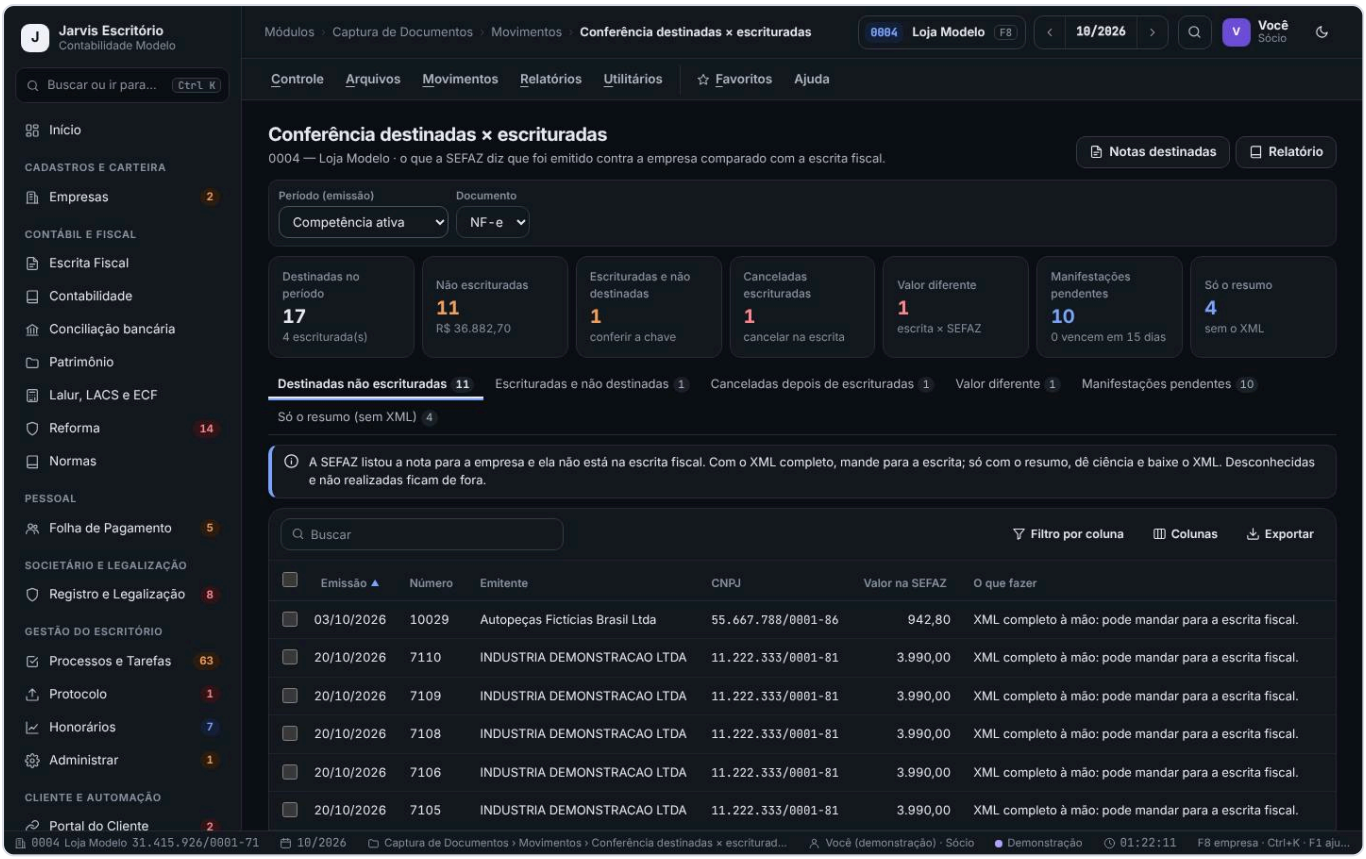
---

5.6 Conferência destinadas × escrituradas

Menu: Captura de Documentos › Movimentos › Conferência destinadas × escrituradas

Para que serve. Compara o que a SEFAZ diz que foi emitido contra a empresa com a escrita fiscal: notas não escrituradas, escrituradas que a SEFAZ não listou, canceladas depois de escrituradas, valor diferente, manifestações pendentes e notas só com o resumo.

Quando usar. Antes de apurar e de fechar a competência.



Passo a passo

1. Escolha a empresa (F8) e abra **Captura de Documentos › Movimentos › Conferência destinadas × escrituradas**.
2. Escolha o **Período (emissão)** (Competência ativa, Competência anterior, Últimos 90 ou 180 dias, Intervalo) e o **Documento** (NF-e ou CT-e).
3. Leia os cartões e use as abas: **Destinadas não escrituradas**, **Escrituradas e não destinadas**, **Canceladas depois de escrituradas**, **Valor diferente**, **Manifestações pendentes** e **Só o resumo (sem XML)**.
4. Cada aba explica o que fazer e a coluna **O que fazer** dá a ação de cada nota (ex.: “Só o resumo: dê ciência e baixe o XML.”, “XML completo à mão: pode mandar para a escrita fiscal.”).
5. **Notas destinadas** volta à lista; **Relatório** imprime a conferência.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em 09/2026, a conferência da Loja Modelo mostra 2 notas destinadas e não escrituradas (R$ 1.228,50): uma da Papelaria Fictícia Central, só com o resumo, e uma da Autopeças Fictícias Brasil, com o XML completo. A Marina manda a segunda para a escrita e dá ciência na primeira para baixar o XML.

Dicas

- Desconhecidas e não realizadas ficam de fora da conferência: são notas que a empresa recusou.
- Para pedir à SEFAZ notas que estão na escrita mas não na captura, use **Utilitários › Download por lista de chaves**.

Cuidados

- Nota cancelada depois de escriturada precisa ser cancelada também na escrita fiscal, senão o imposto sai a maior.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/captura/movimentos/conferencia

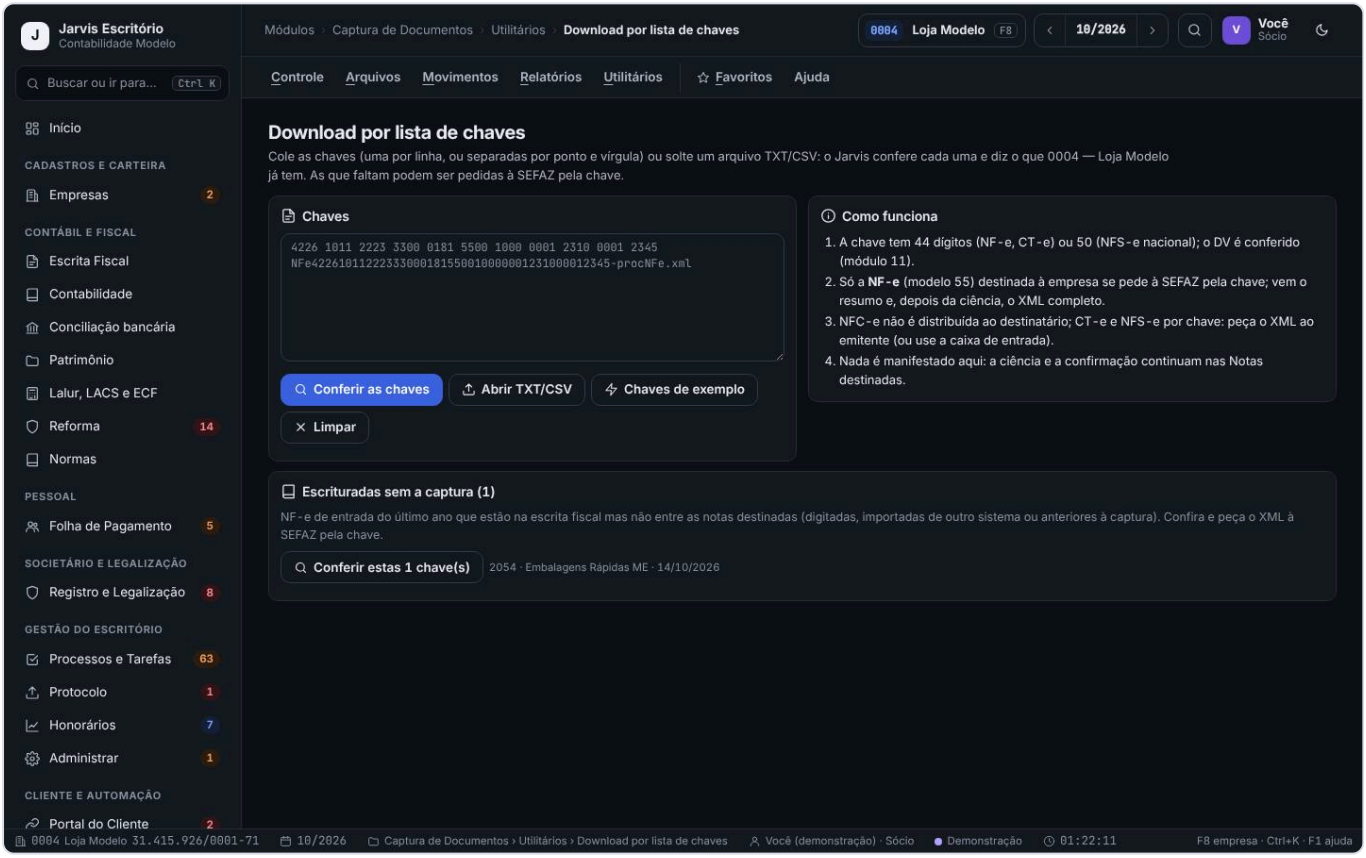
---

5.7 Chaves de acesso: download por lista, consulta e exportação de XML

Menu: Captura de Documentos › Utilitários › Download por lista de chaves

Para que serve. Confere uma lista de chaves de acesso, diz o que a empresa já tem e pede à SEFAZ as que faltam. Os outros utilitários consultam uma chave e exportam os XML capturados em ZIP.

Quando usar. Quando o cliente manda uma lista de chaves, quando há notas escrituradas sem a captura e quando é preciso mandar os XML para alguém.



Passo a passo

1. Escolha a empresa (F8) e abra **Captura de Documentos › Utilitários › Download por lista de chaves**.
2. Cole as chaves (uma por linha ou separadas por ponto e vírgula) ou clique em **Abrir TXT/CSV**, e clique em **Conferir as chaves**. O Jarvis confere o dígito e diz o que a empresa já tem (com XML, só resumo, escriturada, nota própria).
3. Em **Escrituradas sem a captura**, a tela já sugere as NF-e de entrada que estão na escrita e não nas destinadas: clique em **Conferir estas chaves**.

4. **Utilitários › Consultar chave de acesso** confere uma chave, mostra as partes (UF, mês, CNPJ, modelo, série, número) e procura a nota na captura e na escrita fiscal de toda a carteira.
5. **Utilitários › Exportar XML (ZIP)** junta os XML capturados (da empresa ativa ou da carteira, por período, tipo e situação) num ZIP com uma pasta por empresa. Clique em **Gerar o ZIP**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A fiscalização pede à Loja Modelo os XML de compras de outubro. A Júlia abre **Exportar XML (ZIP)**, escolhe Só a empresa ativa, o período e Autorizadas, e vê que 7 notas entram no ZIP e 5 estão só com o resumo. Ela dá ciência nas 5, baixa o XML completo e gera o ZIP.

Dicas

- A chave tem 44 dígitos (NF-e, CT-e) ou 50 (NFS-e nacional). A tela de consulta mostra as últimas chaves capturadas da empresa para você testar.

Cuidados

- Só a NF-e (modelo 55) destinada à empresa pode ser pedida à SEFAZ pela chave. CT-e e NFS-e: peça o XML ao emitente ou use a caixa de entrada. Nada é manifestado nesta tela.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/captura/utilitarios/chaves-lote

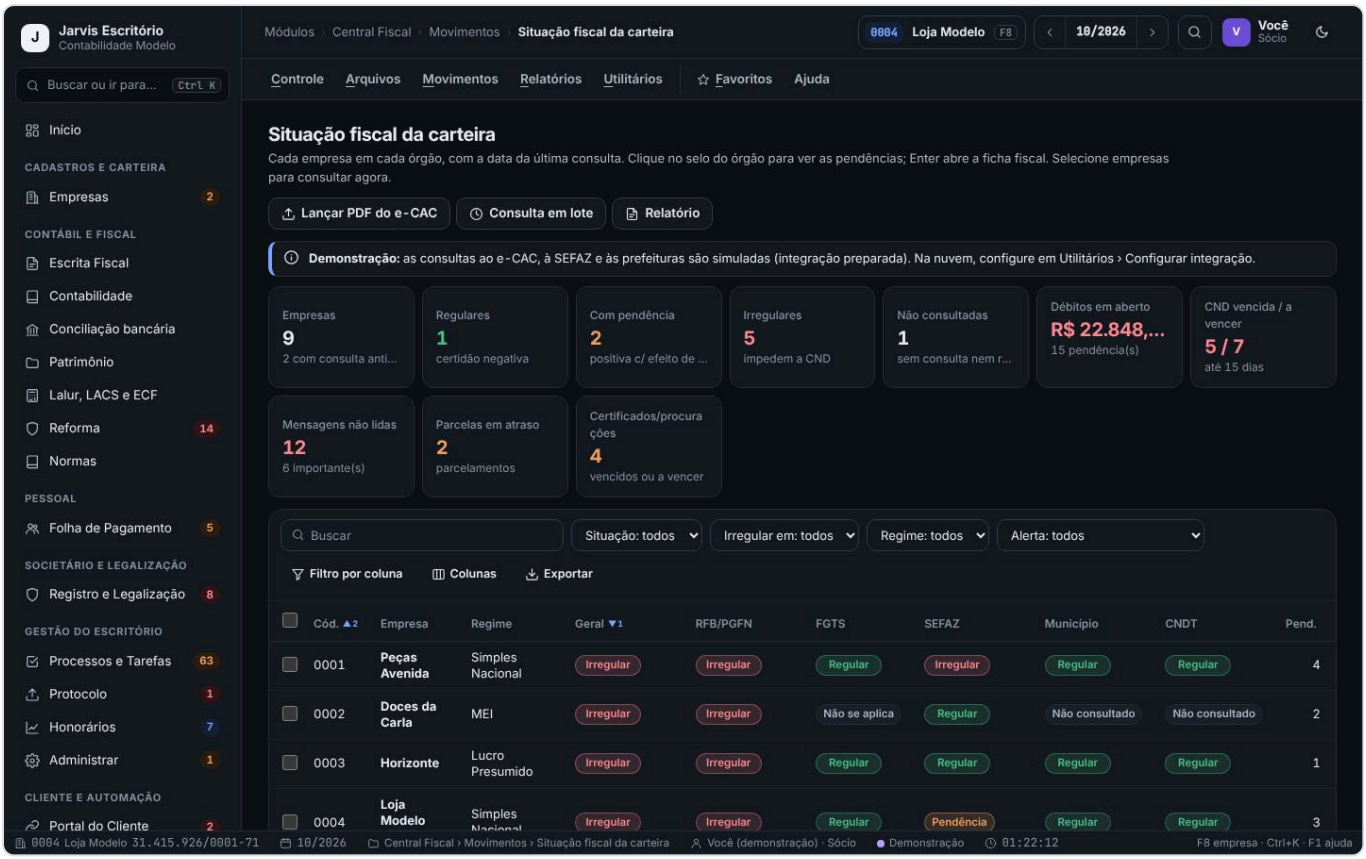
---

5.8 Situação fiscal da carteira

Menu: Central Fiscal › Movimentos › Situação fiscal da carteira

Para que serve. Mostra cada empresa da carteira em cada órgão (RFB/PGFN, FGTS, SEFAZ, Município e CNDT) como regular, com pendência ou irregular, com os débitos, as certidões, as mensagens e a data da última consulta.

Quando usar. Toda semana e antes de qualquer pedido de certidão, financiamento ou licitação do cliente.



Passo a passo

1. Abra **Central Fiscal › Movimentos › Situação fiscal da carteira**. Não precisa de empresa ativa.
2. Leia os cartões: **Empresas** (com consulta antiga), **Regulares**, **Com pendência** (positiva com efeito de negativa), **Irregulares** (impedem a CND), **Não consultadas**, **Débitos em aberto**, **CND vencida / a vencer**, **Mensagens não lidas**, **Parcelas em atraso** e **Certificados/procurações**.
3. Filtre por **Situação**, **Irregular em** (órgão), **Regime** e **Alerta** (consulta desatualizada, CND vencida, mensagens não lidas, parcela em atraso, certificado vencendo, piorou ou melhorou nos últimos 30 dias).
4. Na matriz, clique no selo de um órgão para ver as pendências dele; **Enter** abre a ficha fiscal da empresa.
5. Selecione empresas para consultar agora. **Consulta em lote** leva às consultas agendadas (Utilitários › Consulta em lote agendada); **Lançar PDF do e-CAC** lança a situação a partir do relatório tirado no e-CAC; **Relatório** imprime a matriz.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na demonstração, 5 empresas estão irregulares. A Peças Avenida está irregular na RFB/PGFN e na SEFAZ, com 4 pendências e R$ 6.430,18 em débitos. A Studio Bella está regular e aparece como “Melhorou” nos últimos 30 dias.

Dicas

- A coluna **30 dias** mostra quem piorou ou melhorou. Para o detalhe do período, abra **Movimentos › Alterações da situação**.

Cuidados

- Na demonstração, as consultas ao e-CAC, à SEFAZ e às prefeituras são simuladas. No escritório, a consulta automática depende da integração configurada e da procuração eletrônica de cada cliente.

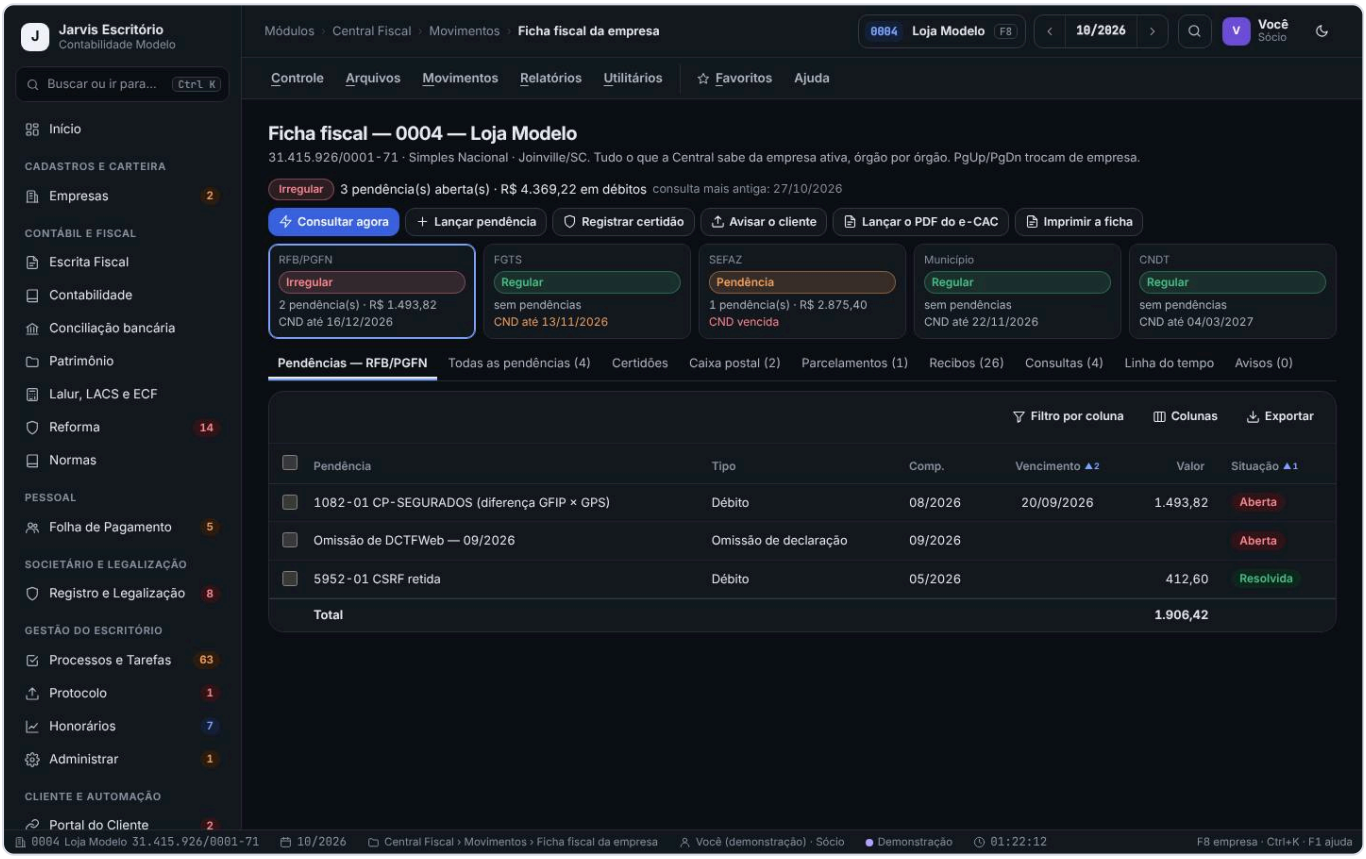
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/central/movimentos/situacao

5.9 Ficha fiscal da empresa e aviso ao cliente

Menu: Central Fiscal › Movimentos › Ficha fiscal da empresa

Para que serve. Reúne tudo o que a Central sabe da empresa ativa, órgão por órgão: pendências, certidões, caixa postal, parcelamentos, recibos, consultas, a linha do tempo da situação e os avisos mandados ao cliente.

Quando usar. Ao atender o cliente, antes de pedir uma certidão e ao preparar a reunião mensal.



Passo a passo

1. Escolha a empresa (F8) e abra **Central Fiscal › Movimentos › Ficha fiscal da empresa**. O alto mostra a situação geral, as pendências abertas, os débitos e a consulta mais antiga. **PgUp**/**PgDn** trocam de empresa.
2. Os cartões de cada órgão (**RFB/PGFN**, **FGTS**, **SEFAZ**, **Município**, **CNDT**) mostram a situação, as pendências e a validade da CND. Clique num cartão para ver as pendências dele.
3. Use as abas: **Todas as pendências**, **Certidões**, **Caixa postal**, **Parcelamentos**, **Recibos**, **Consultas**, **Linha do tempo** e **Avisos**.

4. Os botões: **Consultar agora**, **Lançar pendência**, **Registrar certidão**, **Avisar o cliente**, **Lançar o PDF do e-CAC** e **Imprimir a ficha**.
5. Para avisar várias empresas de uma vez, use **Utilitários › Avisar clientes (portal)**: marque as empresas (já vêm marcadas as irregulares e com pendência), revise o texto e confirme. O aviso sai pelo modelo dos Parâmetros da central.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo está irregular: na RFB/PGFN há um débito de R$ 1.493,82 (diferença GFIP × GPS de 07/2026) e uma omissão de DCTFWeb de 08/2026; na SEFAZ, um débito de ICMS-ST com exigibilidade suspensa. A Júlia abre a ficha, clica em **Avisar o cliente** e publica a situação no portal, com o que o escritório vai fazer.

Dicas

- A aba **Linha do tempo** mostra quando a empresa mudou de situação em cada órgão: útil para explicar ao cliente desde quando há a pendência.

Cuidados

- O aviso ao cliente sai no portal com as pendências e as certidões. Revise o texto antes de publicar: ele fala em nome do escritório.

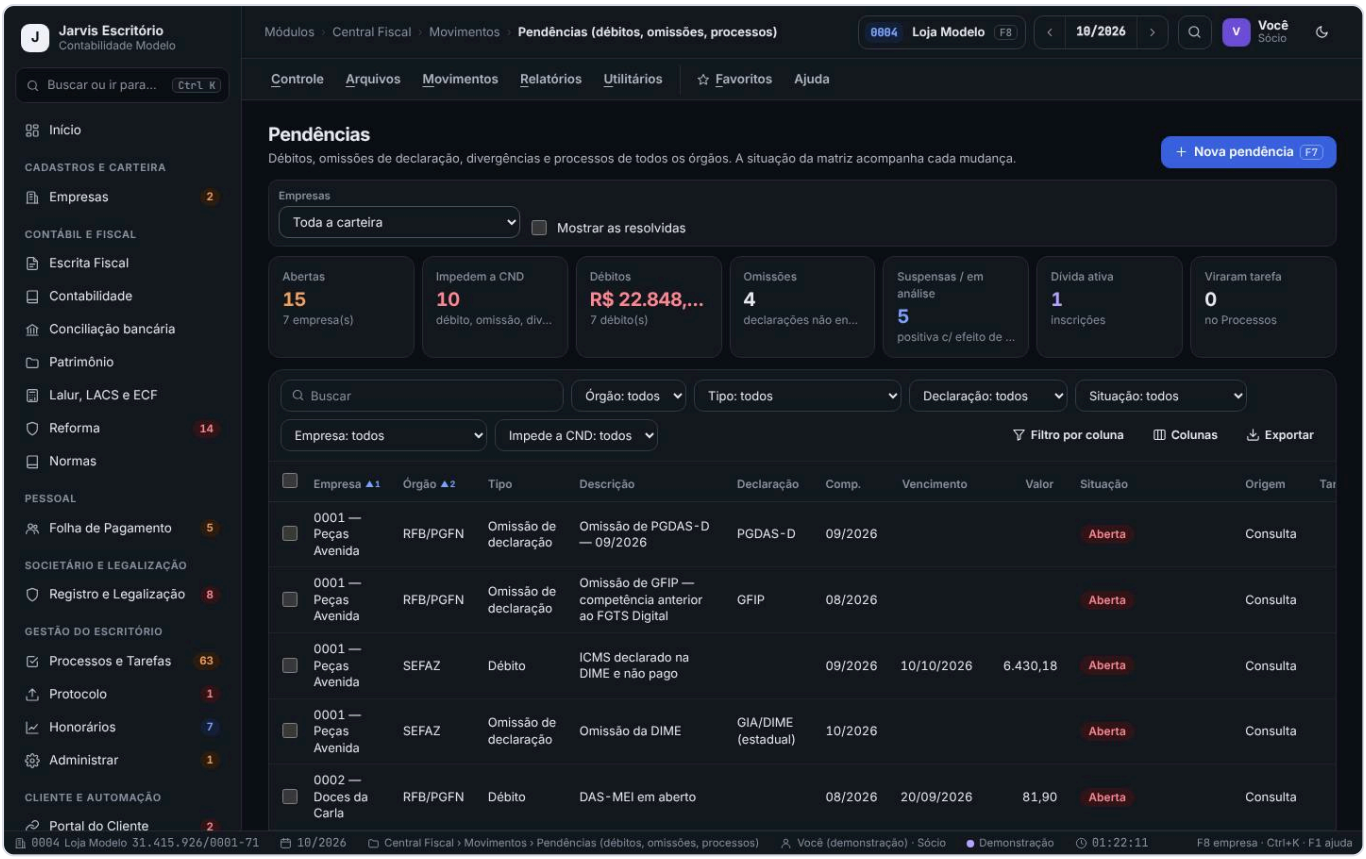
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/central/movimentos/ficha

5.10 Pendências, recibos e parcelamentos

Menu: Central Fiscal › Movimentos › Pendências (débitos, omissões, processos)

Para que serve. Lista todas as pendências da carteira (débitos, omissões de declaração, divergências e processos de todos os órgãos), com o que impede a CND. Os recibos do PGDAS-D e da DCTFWeb e os parcelamentos ficam em telas próprias do mesmo menu.

Quando usar. Toda semana, para tratar o que impede a certidão, e sempre que uma consulta trouxer pendência nova.



Passo a passo

1. Abra **Central Fiscal › Movimentos › Pendências**. Escolha **Toda a carteira** ou **Só a empresa ativa** e, se quiser, **Mostrar as resolvidas**.
2. Leia os cartões: **Abertas**, **Impedem a CND**, **Débitos**, **Omissões**, **Suspensas / em análise**, **Dívida ativa** e **Viraram tarefa**.
3. Filtre por **Órgão**, **Tipo**, **Declaração** (PGDAS-D, DCTFWeb, EFD-Reinf, GIA/DIME...), **Situação**, **Empresa** e **Impede a CND**.
4. **Nova pendência** (**F7**) lança uma à mão. Selecione várias para resolver, virar tarefa no Processos ou excluir em lote.
5. **Movimentos › Recibos PGDAS-D e DCTFWeb** mostra os recibos de entrega por competência, as omissões (prazo vencido sem recibo) e as retificações. **Movimentos › Parcelamentos ativos** mostra os parcelamentos da carteira, as parcelas em atraso e o risco de rescisão.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Doces da Carla (MEI) tem dois DAS-MEI em aberto (07 e 08/2026, R$ 81,90 cada). A Marina seleciona as duas pendências, clica para virar tarefa no Processos e atribui a ela mesma: a tarefa é emitir as guias e mandar ao cliente pelo portal.

Dicas

- Pendência com **Exigibilidade suspensa** ou **Em análise** não impede a certidão positiva com efeito de negativa. As que impedem aparecem no cartão **Impedem a CND**.

Cuidados

- A tela de parcelamentos cita a regra de rescisão por parcelas em atraso. Confira as regras vigentes de cada modalidade de parcelamento antes de orientar o cliente.

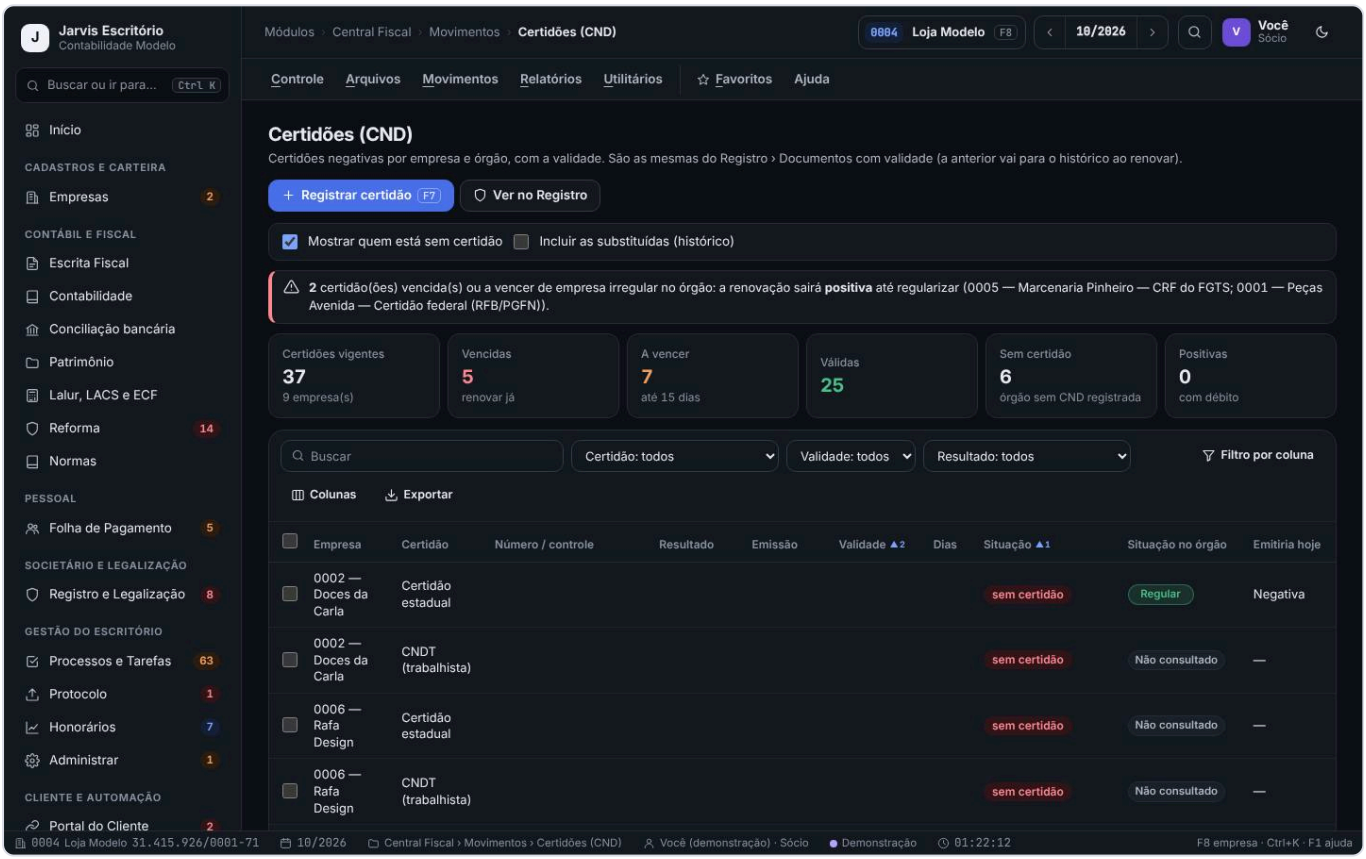
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/central/movimentos/pendencias

5.11 Certidões, procurações e certificados

Menu: Central Fiscal › Movimentos › Certidões (CND)

Para que serve. Controla as certidões negativas de cada empresa e órgão com a validade, as procurações eletrônicas do escritório e os certificados digitais da carteira, todos com alerta de vencimento.

Quando usar. Toda semana, para renovar o que vence, e quando o cliente pede uma certidão.



Passo a passo

1. Abra **Central Fiscal › Movimentos › Certidões (CND)**. Leia os cartões: **Certidões vigentes**, **Vencidas**, **A vencer** (até 15 dias), **Válidas**, **Sem certidão** e **Positivas**.
2. A lista mostra a empresa, a certidão, o número, o resultado, a emissão, a validade, os dias, a situação, a **Situação no órgão** e **Emitiria hoje** (o que a certidão daria agora). O aviso do alto aponta as que vão sair positivas até regularizar.
3. **Registrar certidão** (**F7**) registra ou renova; a anterior vai para o histórico. **Mostrar quem está sem certidão** e **Incluir as substituídas** ampliam a lista.

4. **Movimentos › Procurações eletrônicas**: as procurações do e-CAC, SEFAZ, prefeitura e Conectividade Social, com serviços e validade. O aviso do alto lista as empresas sem procuração e-CAC ativa.
5. **Movimentos › Certificados digitais**: titular, tipo (A1 ou A3), validade, uso e onde fica cada certificado da carteira e do escritório.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A certidão estadual da Loja Modelo venceu há 3 dias e a coluna **Emitiria hoje** diz "Positiva com efeitos de negativa", por causa da pendência na SEFAZ. A Júlia emite a certidão nova no site da SEFAZ e registra com F7, anexando o PDF.

Dicas

- Sem procuração e-CAC ativa, a consulta automática da empresa não roda. O cliente outorga no e-CAC com a conta gov.br dele; a tela explica onde.
- As certidões são as mesmas do Registro e Legalização (Documentos com validade): **Ver no Registro** abre lá.

Cuidados

- Certificados: o Jarvis guarda só os dados (titular, série, validade). Nunca anexe o arquivo .pfx nem escreva a senha.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/central/movimentos/certidoes

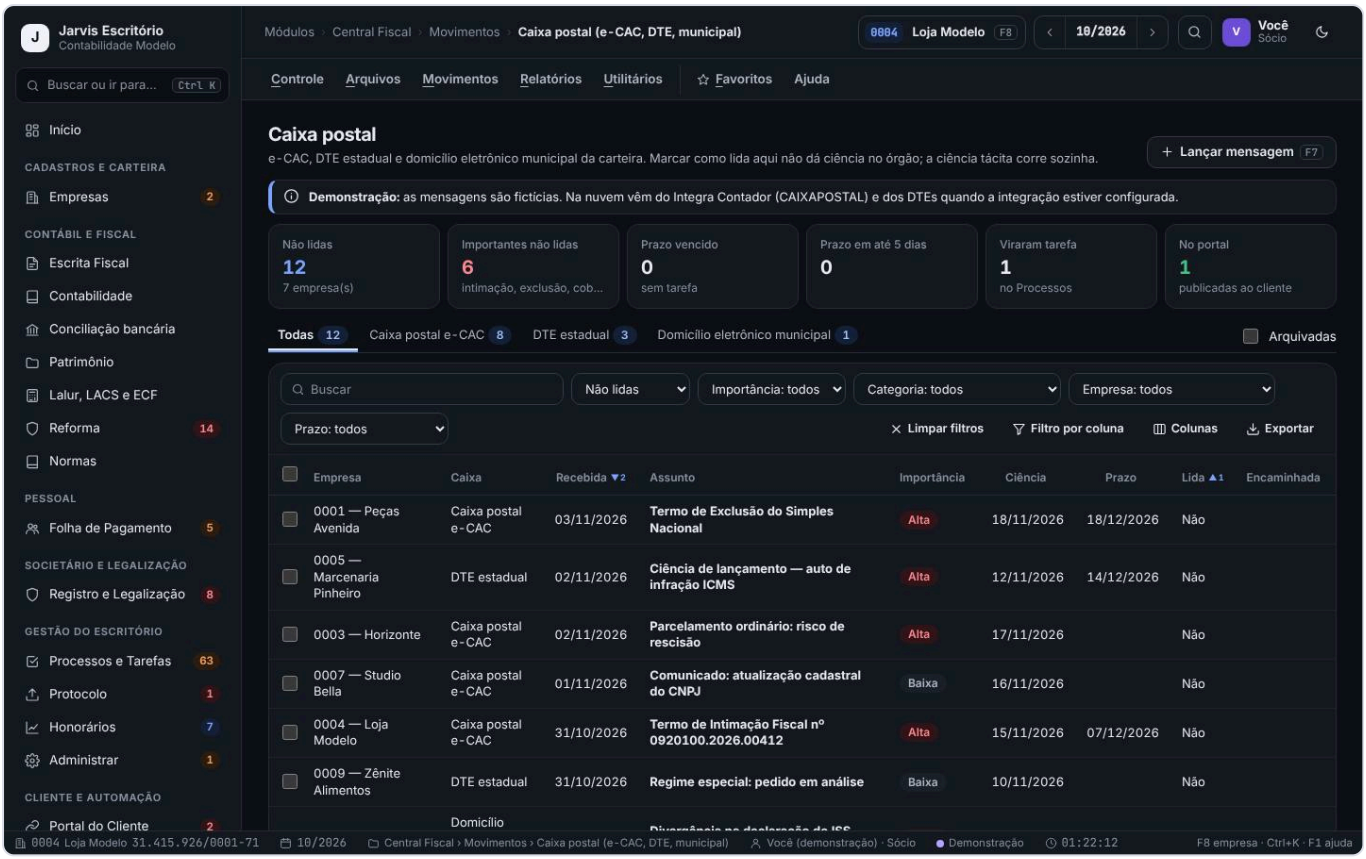
---

5.12 Caixa postal do e-CAC, DTE e domicílio municipal

Menu: Central Fiscal › Movimentos › Caixa postal (e-CAC, DTE, municipal)

Para que serve. Junta as mensagens da caixa postal do e-CAC, do DTE estadual e do domicílio eletrônico municipal de toda a carteira, com importância, ciência, prazo e se viraram tarefa ou foram publicadas ao cliente.

Quando usar. Todo dia: intimações, termos de exclusão e autos de infração têm prazo.



Passo a passo

1. Abra **Central Fiscal › Movimentos › Caixa postal**. Leia os cartões: **Não lidas**, **Importantes não lidas** (intimação, exclusão, cobrança), **Prazo vencido**, **Prazo em até 5 dias**, **Viraram tarefa** e **No portal**.
2. Use as abas **Todas**, **Caixa postal e-CAC**, **DTE estadual**, **Domicílio eletrônico municipal** e **Arquivadas**, e os filtros de **Leitura**, **Importância**, **Categoria**, **Empresa** e **Prazo**.
3. A lista mostra a empresa, a caixa, a data, o assunto, a importância, a ciência, o prazo, se foi lida e se foi encaminhada.
4. Abra a mensagem (Enter): ela mostra o remetente, a data, a **Ciência** (com a data da ciência tácita), o **Prazo** e o texto. Os botões: **Virar tarefa** (no Processos e Tarefas), **Publicar no portal**, **Marcar como lida**, **Arquivar** e **Ciência no órgão**.
5. **Lançar mensagem** (**F7**) registra à mão uma mensagem lida no site do órgão.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Peças Avenida recebeu um **Termo de Exclusão do Simples Nacional** na caixa postal do e-CAC, de importância alta. A Júlia abre a mensagem, vira tarefa para ela mesma com o prazo de defesa e publica um aviso no portal do cliente pedindo os documentos.

Dicas

- Os **Parâmetros da central** (menu Controle) definem os dias de alerta, a ciência tácita por caixa e as palavras que marcam uma mensagem como importante.

Cuidados

- Marcar como lida aqui não dá ciência no órgão; a ciência tácita corre sozinha. Confira os prazos de ciência e de resposta na legislação de cada órgão.
- Na demonstração, as mensagens são fictícias. No escritório, elas chegam pela integração com o e-CAC e os DTEs, quando configurada.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/central/movimentos/caixa-postal

Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra **Captura de Documentos › Movimentos › Painel da carteira** e anote quantas empresas estão críticas e o motivo da Loja Modelo.
2. Tecle **F8**, escolha a **0004 · Loja Modelo** e abra **Notas destinadas (NF-e)**. No filtro **Manifestação**, escolha **Sem manifestação**.
3. Abra a nota de R$ 440,00 da Distribuidora Fictícia Atlântico (Enter) e leia o prazo da manifestação na aba **Dados**.
4. Abra **Conferência destinadas × escrituradas** com a competência ativa e veja o que fazer com cada nota não escriturada.
5. Abra **Central Fiscal › Movimentos › Situação fiscal da carteira**, filtre **Situação: Irregular** e abra a ficha fiscal da Loja Modelo.
6. Na ficha, leia as pendências da RFB/PGFN e abra a aba **Caixa postal**. No fim, clique em **Recomeçar**.

Confira

O painel da carteira mostrou 6 empresas críticas, a nota da Distribuidora Fictícia Atlântico tem prazo de manifestação em 26/01/2027, e a ficha fiscal da Loja Modelo mostrou a situação Irregular com as pendências da RFB/PGFN.

Perguntas frequentes

O Jarvis manifesta as notas sozinho?
Só se você ligar a manifestação automática, e mesmo assim ela faz apenas a ciência da operação. Confirmação, desconhecimento e operação não realizada são sempre pelo seu clique.

Por que a nota não pode ir para a escrita fiscal?
Porque ela está só com o resumo. Dê ciência (ou confirme) e baixe o XML completo; depois mande para a escrita.

O Jarvis guarda o certificado digital do cliente?
Não. Guarda só os dados do certificado (titular, série, validade). O arquivo e a senha ficam no cofre do servidor, gravados pelo administrador.

A situação fiscal é consultada sozinha?
Com a integração configurada e a procuração e-CAC de cada cliente, sim, pelos agendamentos da Consulta em lote agendada. Sem a integração, lance pelo PDF do relatório de situação fiscal do e-CAC.

Marcar a mensagem como lida dá ciência no e-CAC?
Não. A leitura no Jarvis é só do escritório; a ciência no órgão é feita lá ou corre de forma tácita.

CAPÍTULO 6

Contabilidade: do lançamento ao balanço e à ECD

Monte o plano de contas, lance em lote, traga a escrita fiscal, a folha e o patrimônio pela integração, concilie as contas, feche o mês, encerre o exercício e tire balancete, razão, DRE, balanço, DFC, livros e a ECD.

Para quem: Equipe contábil do escritório (analistas, assistentes e o contador responsável) · Tempo: 70 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/escritorio/contabilidade/

O que você vai aprender

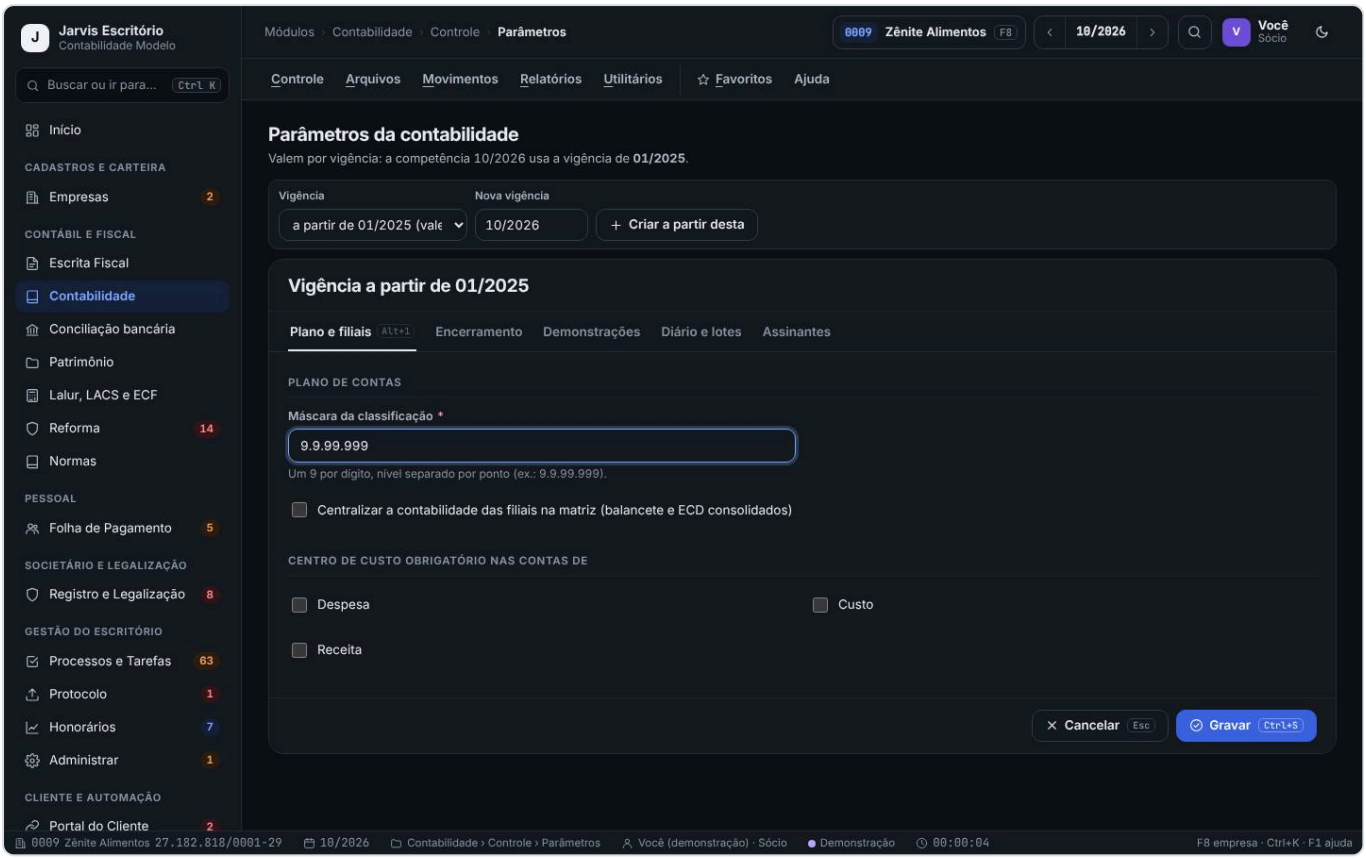
- Ajustar os parâmetros da contabilidade por vigência e manter o plano de contas com natureza, referencial da ECD e grupos da DFC.
- Lançar lotes na grade com F2, F5, F7 e Ctrl+S, e achar qualquer partida pela consulta de lançamentos.
- Usar a Integração dos módulos para levar à contabilidade o que vem da escrita fiscal, das apurações, da folha, do patrimônio e do banco, sem lançar nada em dobro.
- Conciliar contas patrimoniais (fornecedores, clientes, adiantamentos) e travar a conta conferida até uma data.
- Fechar a competência pela conferência, rodar o auditor contábil e usar a trava por data.
- Encerrar o exercício pelo assistente e emitir balancete, razão, Diário, DRE, balanço, DFC e o arquivo da ECD.

6.1 Parâmetros da contabilidade, com vigência

Menu: Contabilidade › Controle › Parâmetros

Para que serve. Define como a contabilidade da empresa ativa funciona: a máscara do plano, a centralização das filiais, onde o centro de custo é obrigatório, as contas do encerramento, o método da DFC, as regras do Diário e dos lotes e quem assina os livros. Cada conjunto vale a partir de uma vigência, então uma mudança no meio do ano não altera o passado.

Quando usar. Na implantação de cada empresa e sempre que algo mudar (nova filial, troca do contador que assina, novo método da DFC).



Passo a passo

1. Escolha a empresa ativa no topo (F8) e abra **Contabilidade › Controle › Parâmetros**. No alto aparece qual vigência vale para a competência de trabalho (ex.: “a competência 09/2026 usa a vigência de 01/2025”).
2. Para mudar a partir de um mês, use **Nova vigência** ou **Criar a partir desta** (copia a atual). Não altere a vigência antiga se a regra mudou só daqui para frente.
3. Na guia **Plano e filiais** (Alt+1), confira a **Máscara da classificação** (um 9 por dígito, nível separado por ponto, ex.: 9.9.99.999), marque **Centralizar a contabilidade das filiais na matriz** se for o caso e escolha em **Centro de custo obrigatório nas contas de**: Despesa, Custo e/ou Receita.
4. Passe pelas guias **Encerramento** (contas de apuração do resultado, lucros e prejuízos), **Demonstrações**, **Diário e lotes** e **Assinantes** (sócio administrador e contador que saem nos livros e demonstrações).
5. Clique em **Gravar** (Ctrl+S).

> **Exemplo com a Contabilidade Modelo**
>
> A Zênite Alimentos usa a máscara 9.9.99.999 e exige centro de custo nas despesas. Em 2027 ela abre uma filial: o contador cria uma vigência a partir de 01/2027 com a centralização ligada, e 2026 continua com as regras antigas.

Dicas

- Os assinantes informados aqui aparecem no fim do balanço, da DRE e da DFC quando você marca **Assinaturas no fim**.
- As contas de encerramento são conferidas pelo assistente de encerramento: sem elas, ele não avança.

Cuidados

- Trocar a máscara depois de ter plano e lançamentos exige reclassificar contas. Defina a máscara na implantação.
- Com o centro obrigatório, toda partida nessas contas vai precisar de centro de custo. Ligue só se a empresa realmente controla por centro.

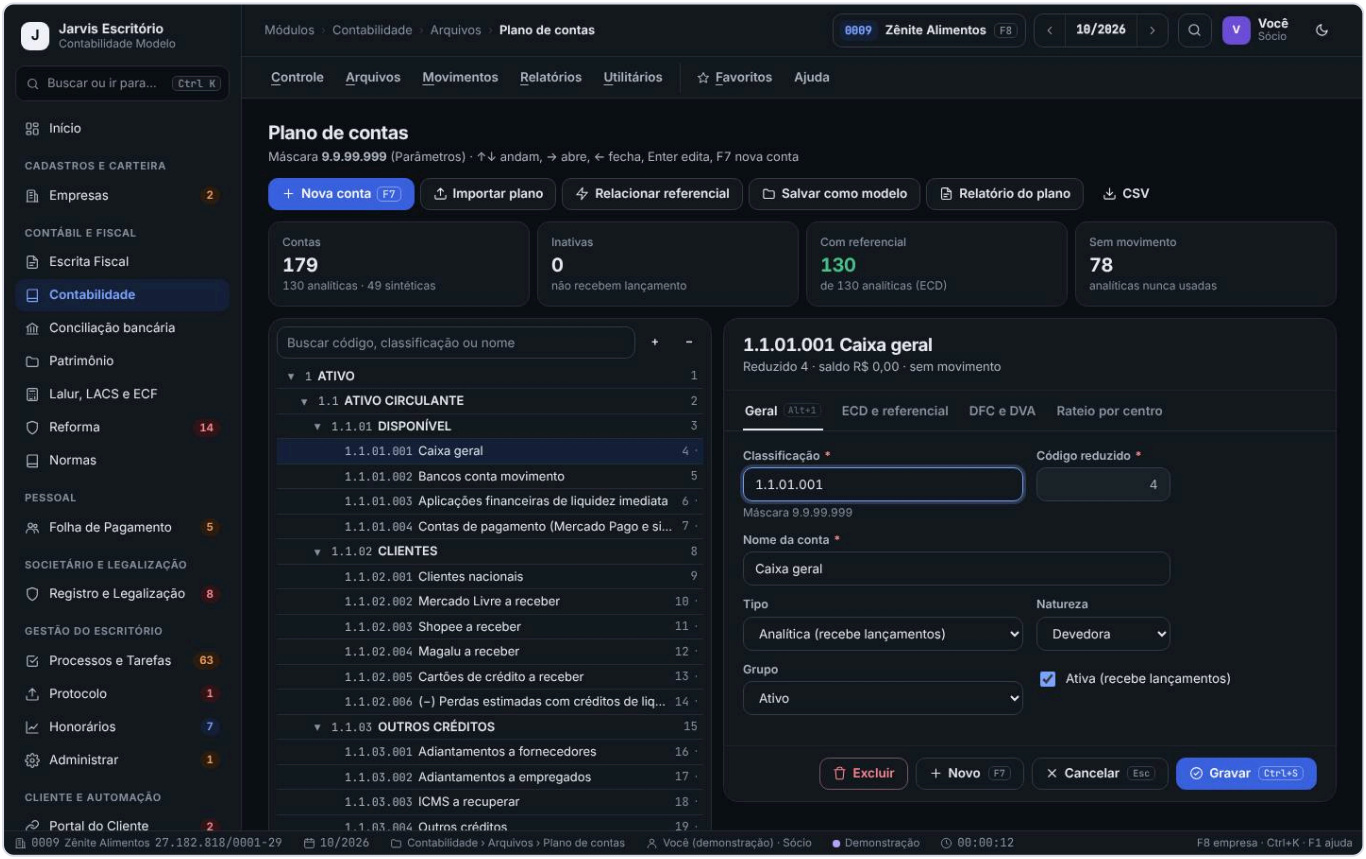
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/contabil/controle/parametros

6.2 Plano de contas: árvore, natureza e referencial da ECD

Menu: Contabilidade › Arquivos › Plano de contas

Para que serve. Mostra o plano da empresa em árvore, com classificação, código reduzido, tipo (analítica ou sintética), natureza e grupo. Cada conta guarda o referencial da ECD e os grupos da DFC e da DVA. Daqui você importa um plano pronto, relaciona o referencial em lote e salva o plano como modelo para outras empresas.

Quando usar. Na implantação da empresa e sempre que precisar de uma conta nova (um banco novo, um empréstimo, uma despesa que não existia).



Passo a passo

1. Abra **Contabilidade › Arquivos › Plano de contas**. Leia os cartões: **Contas** (analíticas e sintéticas), **Inativas**, **Com referencial** (quantas analíticas já têm o código da ECD) e **Sem movimento**.
2. Ande pela árvore com ↑↓, abra com → e feche com ←; use a busca por código, classificação ou nome. Clique numa conta para ver a ficha à direita.
3. Na ficha, a guia **Geral** tem **Classificação**, **Código reduzido**, **Nome da conta**, **Tipo** (Analítica (recebe lançamentos) ou Sintética), **Natureza**, **Grupo** e **Ativa (recebe lançamentos)**. As outras guias são **ECD e referencial**, **DFC e DVA** e **Rateio por centro**.
4. Para criar, clique em **Nova conta** (F7), preencha e clique em **Gravar** (Ctrl+S).
5. Empresa nova sem plano? Use **Importar plano** e escolha a origem: o **Perfil padrão do Jarvis**, uma **Planilha CSV** exportada de outro sistema ou o **Plano de uma ECD de outro sistema** (registros I050, I051 e I052). Clique em **Ler** e confira antes de gravar.
6. Use **Relacionar referencial** para preencher o código do plano referencial nas contas que faltam: o Jarvis sugere pela carteira do escritório e pelo nome, com a confiança e o porquê. Desmarque o que não servir e clique em **Aplicar as marcadas**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Zênite Alimentos passou a ter uma conta garantida no banco. O analista posiciona em 2.1.05 EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS, tecla F7, cria 2.1.05.004 Conta garantida, analítica, natureza credora, e na guia ECD e referencial escolhe o código sugerido. A conta já aparece na grade de lançamentos com o código reduzido novo.

Dicas

- Monte o plano de uma empresa bem e use **Salvar como modelo**: as próximas empresas do mesmo ramo começam dele.
- **Relatório do plano** e **CSV** tiram o plano para conferência ou para mandar ao cliente.
- O referencial da ECD também aparece no módulo Lalur (Mapeamento do plano), para a ECF.

Cuidados

- Conta sintética não recebe lançamento. Se a integração ou a importação recusar uma conta, veja se ela é analítica e está ativa.
- Não exclua conta com movimento: desmarque **Ativa**. Assim o histórico continua no razão.
- A sugestão do referencial é um ponto de partida: confira com o plano referencial oficial do leiaute do ano.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/contabil/arquivos/plano

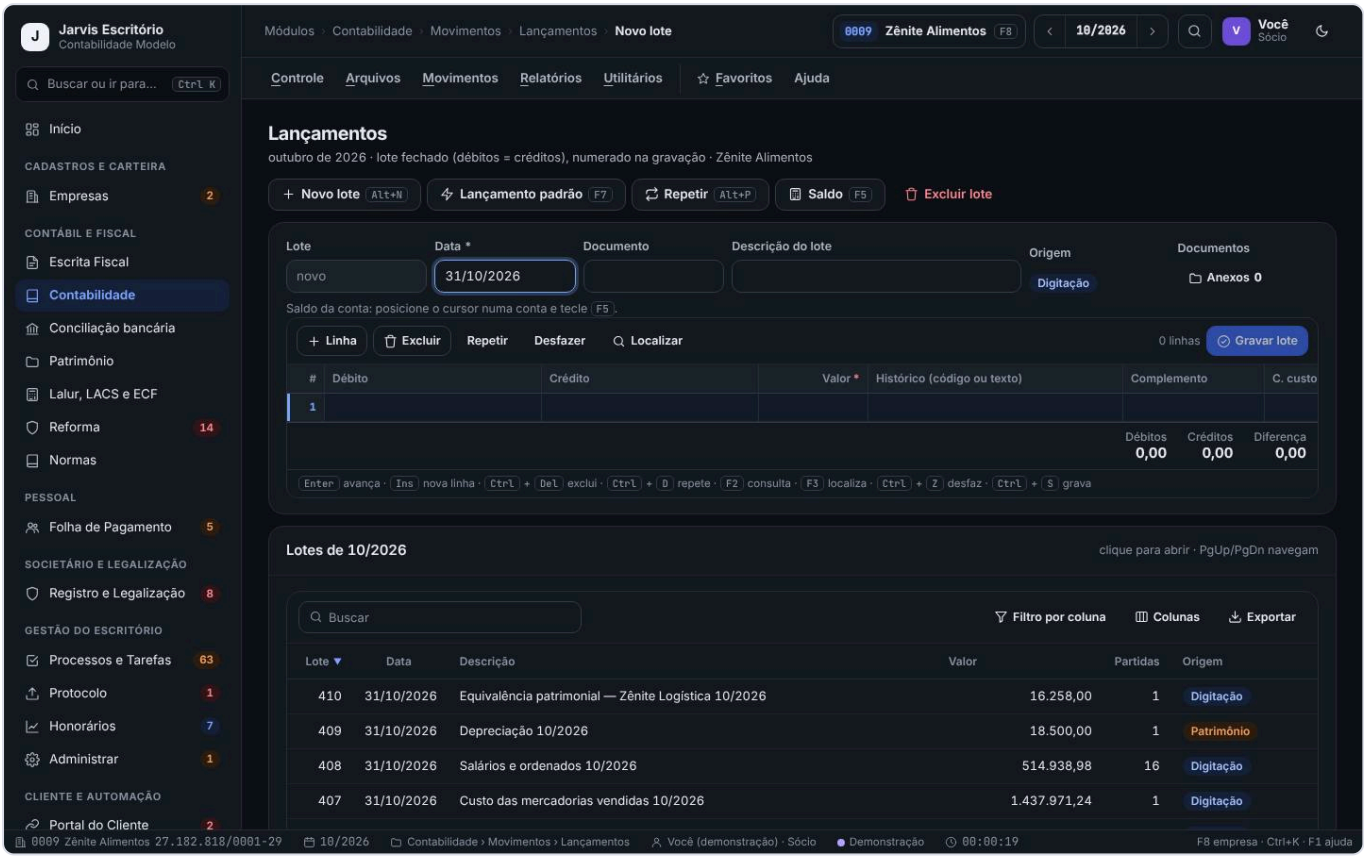
6.3 Lançamentos em lote na grade

Menu: Contabilidade › Movimentos › Lançamentos

Para que serve. É a digitação contábil: cada lote tem data, documento, descrição e quantas partidas precisar, e só grava quando fecha (débitos = créditos). O número do lote é dado na gravação. Embaixo

fica a lista dos lotes da competência, com a origem de cada um (Digitação, Patrimônio, Folha e as outras).

Quando usar. Para o que não vem de outro módulo: ajustes, provisões, apropriações, reclassificações, lançamentos de abertura e tudo o que o contador decidir lançar à mão.



Passo a passo

1. Abra **Contabilidade › Movimentos › Lançamentos** e clique em **Novo lote** (Alt+N). Confira a **Data** (vem o último dia da competência) e preencha **Documento** se houver.
2. Na grade, digite o código reduzido em **Débito** e tecle Enter; faça o mesmo em **Crédito**. Não sabe o código? F2 abre o plano para consultar. O nome da conta aparece ao lado do código.
3. Informe o **Valor** e o **Histórico (código ou texto)**. Se a empresa controla, preencha **Complemento**, **C. custo** e **Participante**.
4. Lote com várias partidas: Ins abre linha nova, Ctrl+D repete a de cima, Ctrl+Del exclui. Os totais **Débitos**, **Créditos** e **Diferença** ficam embaixo; quando zera, aparece **Lote fecha**.
5. Clique em **Gravar lote** (Ctrl+S). O Jarvis numera o lote e ele entra na lista **Lotes de MM/AAAA**.
6. Para ver o saldo de uma conta enquanto digita, posicione o cursor nela e tecle **Saldo** (F5). Para partidas que se repetem, use **Lançamento padrão** (F7) ou **Repetir** (Alt+P). Para anexar o documento, use **Anexos**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na Zênite Alimentos, o seguro do caminhão de setembro (R$ 1.500,00) foi debitado no banco. O analista abre um lote novo em 30/09/2026, digita 139 (Seguros) no débito, 5 (Bancos conta movimento) no crédito, R$ 1.500,00 e o histórico “Seguro do veículo 09/2026”. O rodapé mostra **Lote fecha**; ele grava e o Jarvis avisa “Lote 394 gravado.”

Dicas

- Para procurar, alterar ou excluir partidas em lote, use **Contabilidade › Movimentos › Consulta de lançamentos**: filtre por período, conta (F2), lado, origem, histórico, valor, centro, participante, lote ou documento. Enter abre o lote.
- Despesa que se repete todo mês (aluguel, seguro, honorários)? Cadastre em **Contabilidade › Arquivos › Lançamentos programados** e gere em **Movimentos › Gerar programados do mês**.
- Planilha de lançamentos de outro sistema entra por **Contabilidade › Utilitários › Importar lançamentos**.

Cuidados

- Não lance à mão o que vem da escrita fiscal, da folha, do patrimônio ou do banco: use a integração. Lançar dos dois jeitos duplica o valor.
- Competência fechada ou data travada não aceita lote novo. Se precisar corrigir, quem tem permissão reabre o mês em **Fechamento e trava por data**, com motivo.
- Lote com origem de outro módulo (Patrimônio, Folha) deve ser desfeito no módulo de origem, não excluído aqui.

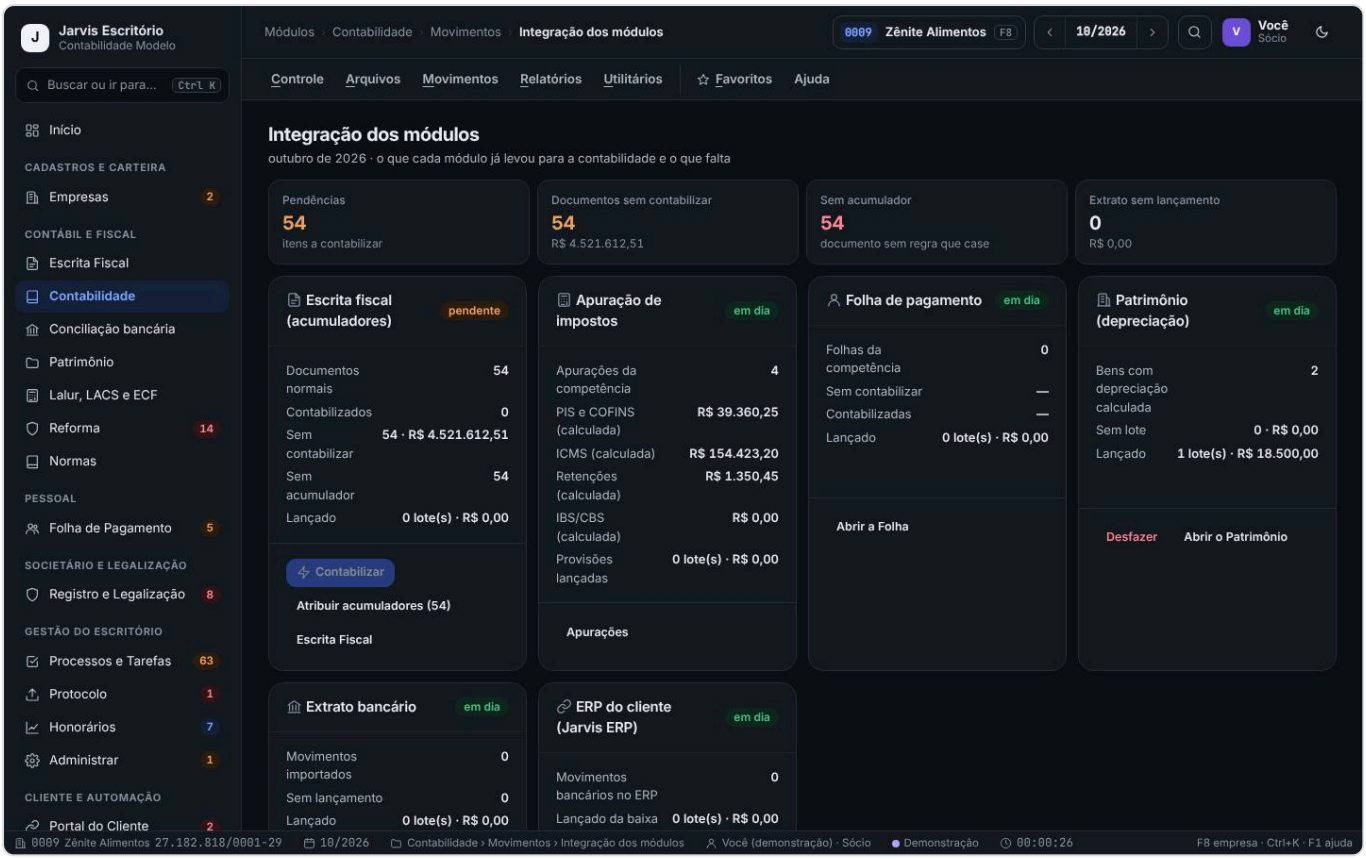
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/contabil/movimentos/lancamentos

6.4 Integração dos módulos: o que falta contabilizar

Menu: Contabilidade › Movimentos › Integração dos módulos

Para que serve. Mostra, na competência, o que cada módulo já levou para a contabilidade e o que falta: escrita fiscal (pelos acumuladores), apuração de impostos, folha, depreciação do patrimônio, extrato bancário e o ERP do cliente. Cada bloco tem a situação (em dia ou pendente) e o botão que resolve.

Quando usar. Todo mês, antes de conferir o balancete e de fechar a competência.



Passo a passo

1. Abra **Contabilidade › Movimentos › Integração dos módulos**. Leia os cartões do alto: **Pendências**, **Documentos sem contabilizar**, **Sem acumulador** e **Extrato sem lançamento**.
2. No bloco **Escrita fiscal (acumuladores)**, veja documentos normais, contabilizados e sem contabilizar. Clique em **Contabilizar** para gerar os lançamentos das notas que têm acumulador válido.
3. Notas que aparecem em **Documentos sem acumulador** (lista no fim da tela) não têm regra que case. Clique em **Escrita Fiscal** para criar ou ajustar o acumulador e volte para contabilizar.
4. No bloco **Patrimônio (depreciação)**, use **Integrar a depreciação** (ou **Abrir o Patrimônio**). No **Extrato bancário**, use **Classificar no Banco**. Na folha, **Abrir a Folha** leva à integração contábil da folha.
5. Se a empresa usa o Jarvis ERP, o bloco **ERP do cliente (Jarvis ERP)** traz a baixa de títulos: use **Contabilizar o ERP**.
6. Volte aqui até os blocos ficarem **em dia**.

> **Exemplo com a Contabilidade Modelo**
>
> Em 09/2026 a Zênite Alimentos tem 54 notas sem contabilizar, todas sem acumulador. O analista abre a lista, vê as NF-e de venda (CFOP 5102 e 6102) e de compra (1102 e 2102), cria os acumuladores na Escrita Fiscal e volta para contabilizar. O bloco de patrimônio mostra a depreciação de R$ 18.500,00 já lançada.

Dicas

- O bloco **Apuração de impostos** lista as apurações da competência e as provisões já lançadas. O auditor contábil compara a provisão de cada imposto com a apuração fiscal.
- O botão **Contabilizar** só gera lançamento para nota com acumulador válido. Se a mensagem "Nenhum documento com acumulador válido para contabilizar" aparecer, resolva os acumuladores primeiro.

Cuidados

- Antes de contabilizar a escrita fiscal, confira se ninguém lançou as mesmas notas à mão (procure na Consulta de lançamentos com a origem **Digitação**).
- Não altere à mão um lote gerado pela integração: corrija na origem (nota, folha, bem) e integre de novo. Na folha e no patrimônio, a própria tela de integração tem o botão para desfazer.

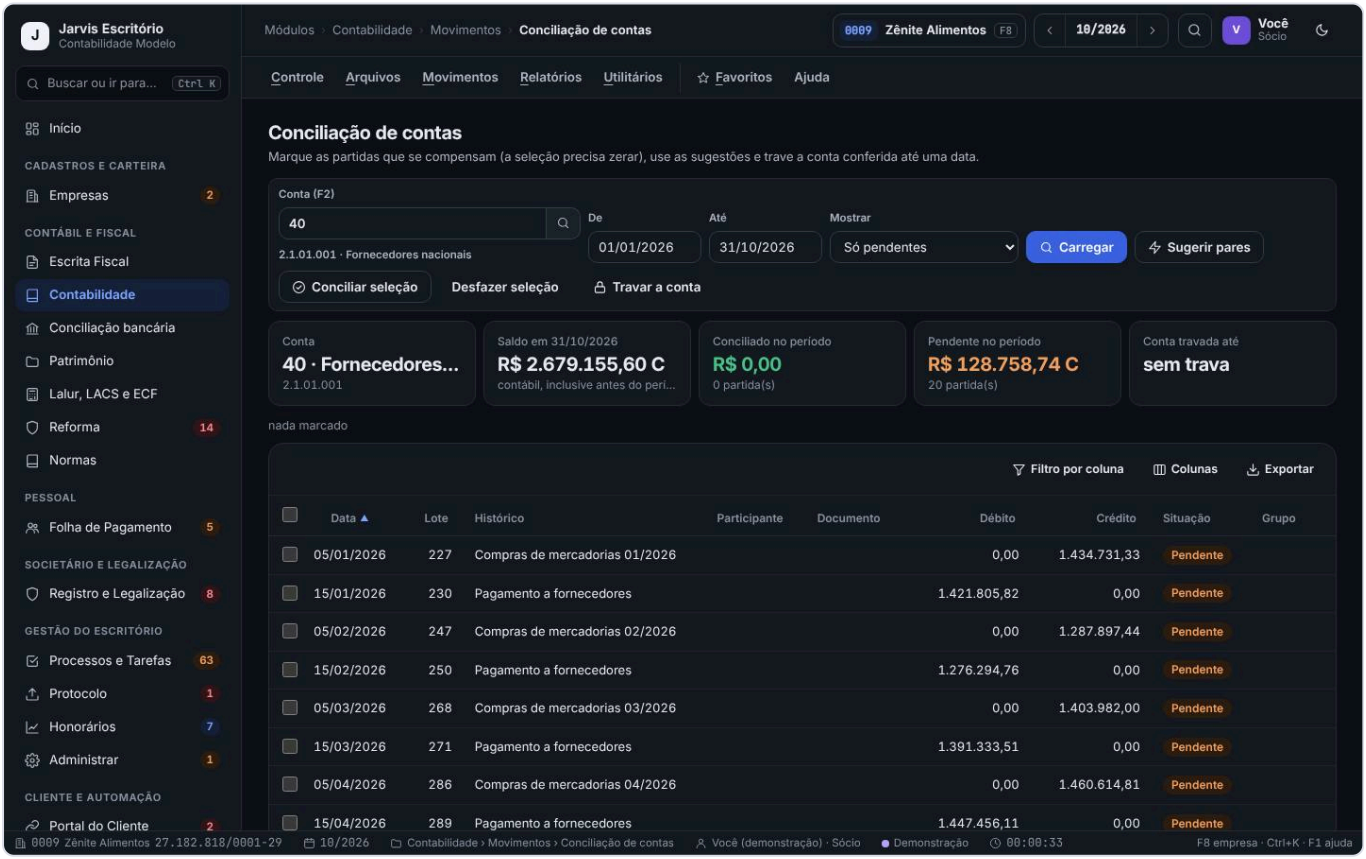
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/contabil/movimentos/integracao

6.5 Conciliação de contas e trava da conta conferida

Menu: Contabilidade › Movimentos › Conciliação de contas

Para que serve. Confere contas patrimoniais partida a partida: você marca as partidas que se compensam (a compra e o pagamento, o adiantamento e a nota), a seleção precisa zerar, e o que sobra pendente explica o saldo. Depois de conferida, a conta pode ser travada até uma data.

Quando usar. No fechamento mensal, para as contas de fornecedores, clientes, adiantamentos, impostos a recolher e transitórias.



Passo a passo

1. Abra **Contabilidade › Movimentos › Conciliação de contas**. Em **Conta (F2)**, digite o código reduzido ou consulte com F2. Informe **De** e **Até** e, em **Mostrar**, escolha **Todas**, **Só pendentes** ou **Só conciliadas**. Clique em **Carregar**.
2. Leia os cartões: **Saldo em** (saldo contábil, inclusive antes do período), **Conciliado no período**, **Pendente no período** e **Conta travada até**.
3. Clique em **Sugerir pares**: o Jarvis procura pares pelo participante, pelo documento ou pelo valor. Confira as sugestões.
4. Para conciliar à mão, marque as partidas que se compensam. Quando a seleção zerar, clique em **Conciliar seleção**. Errou? Marque e use **Desfazer seleção**.
5. Com a conta conferida, clique em **Travar a conta** até a data conferida: lançamentos até ela ficam protegidos.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na Zênite Alimentos, a conta 40 Fornecedores nacionais mostra R$ 115.686,27 credor pendente no ano, em 18 partidas (compras do dia 5 e pagamentos do dia 15 de cada mês). Como os valores não batem um a um, **Sugerir pares** avisa “Nenhum par evidente”. O analista pede ao cliente a relação de títulos em aberto e marca, mês a mês, a compra e o pagamento correspondentes, deixando pendente só o saldo a pagar.

Dicas

- Preencher o **Participante** e o **Documento** nos lançamentos faz as sugestões acertarem muito mais.
- A conciliação bancária (extrato × razão) tem módulo próprio: veja o capítulo de Bancos e conciliação bancária.

Cuidados

- A seleção só concilia se zerar. Se não zera, falta uma partida ou há um valor errado: investigue antes de forçar com um lançamento de ajuste.
- Travar a conta impede corrigir lançamentos até a data. Trave só depois de conferir.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/contabil/movimentos/conciliacao

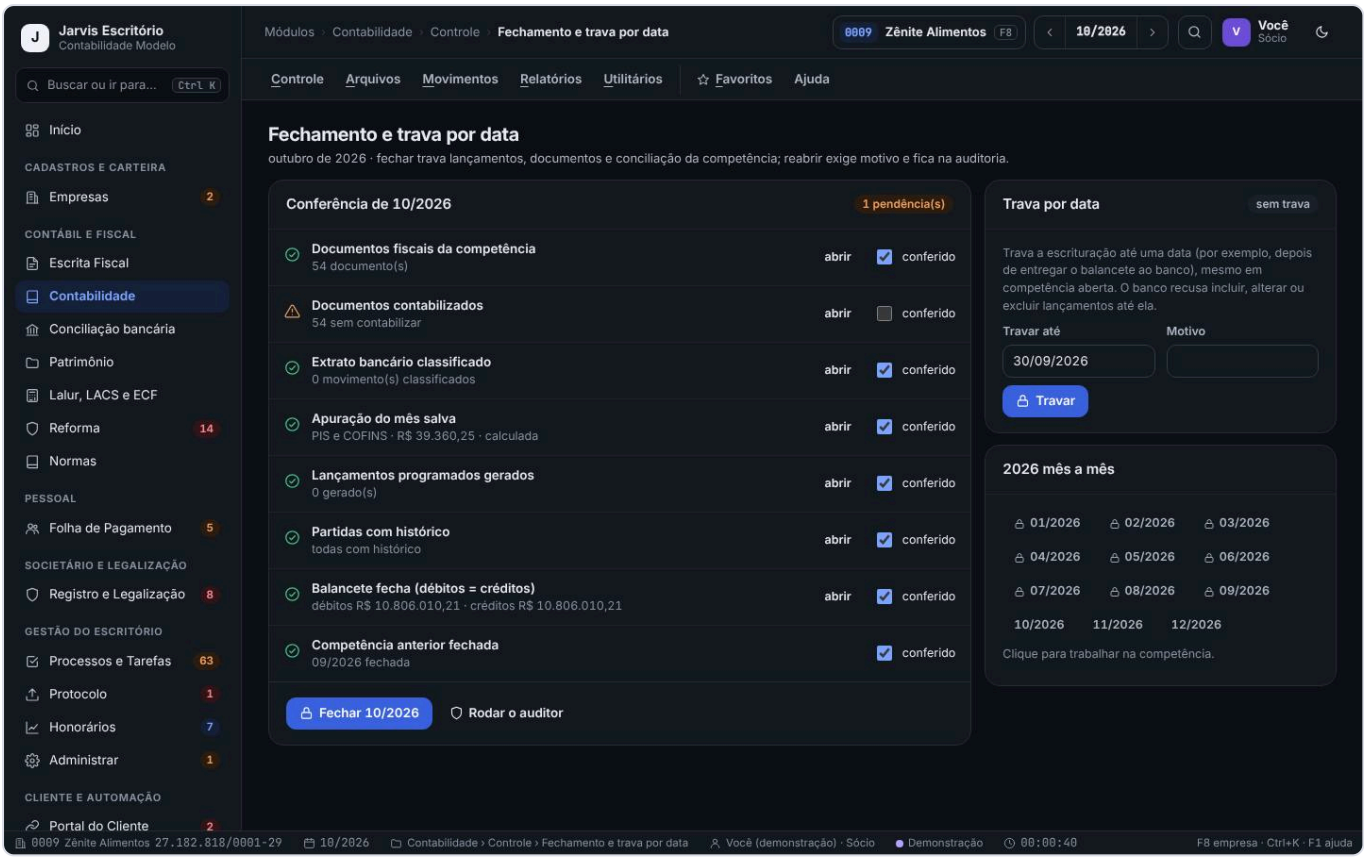
---

6.6 Fechamento da competência, auditor e trava por data

Menu: Contabilidade › Controle › Fechamento e trava por data

Para que serve. Reúne a conferência da competência (documentos fiscais, contabilização, extrato, apuração, programados, históricos, balancete e mês anterior) e o botão de fechar. Fechar trava lançamentos, documentos e conciliação do mês; reabrir exige motivo e fica na auditoria. A trava por data protege a escrituração até um dia, mesmo com o mês aberto.

Quando usar. No fim do trabalho contábil de cada mês e quando o balancete for entregue a terceiros (banco, auditoria).



Passo a passo

1. Abra **Contabilidade › Controle › Fechamento e trava por data**. Em **Conferência de MM/AAAA**, cada item tem o resultado, o link **abrir** e a marca **conferido**.
2. Resolva cada pendência pelo link **abrir** (ex.: documentos sem contabilizar levam à integração) e marque **conferido** quando estiver ok.
3. Clique em **Rodar o auditor**: ele abre as **Conferências (auditor contábil)** com erros (impedem o fechamento), alertas (precisam de explicação) e lembretes, cada achado com o botão que leva à correção (**Lançar**, **Parâmetros**, **Integração**).
4. Com tudo conferido, clique em **Fechar MM/AAAA**.
5. Para travar até uma data, preencha **Travar até** e **Motivo** e clique em **Travar**.
6. A faixa **AAAA mês a mês** mostra a situação de cada competência; clique num mês para trabalhar nele.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Ao fechar 09/2026, a Zênite Alimentos tem uma pendência: 54 documentos sem contabilizar. O auditor também mostra dois alertas: a provisão de PIS/COFINS e a de ICMS na contabilidade não batem com a apuração. O analista contabiliza as notas, ajusta as provisões pelo botão **Lançar** de cada achado e só então fecha o mês.

Dicas

- Em **Contabilidade › Relatórios › Conferências (auditor contábil)**, **Conferir a carteira** roda o auditor em todas as empresas de uma vez: bom para o coordenador ver quem está atrasado.
- A trava por data serve, por exemplo, depois de entregar o balancete ao banco: ninguém altera o que já foi apresentado.

Cuidados

- Reabrir um mês fechado exige motivo e fica registrado. Combine com o responsável antes.
- Não feche um mês com a competência anterior aberta: a conferência avisa no item **Competência anterior fechada**.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/contabil/controle/fechamento

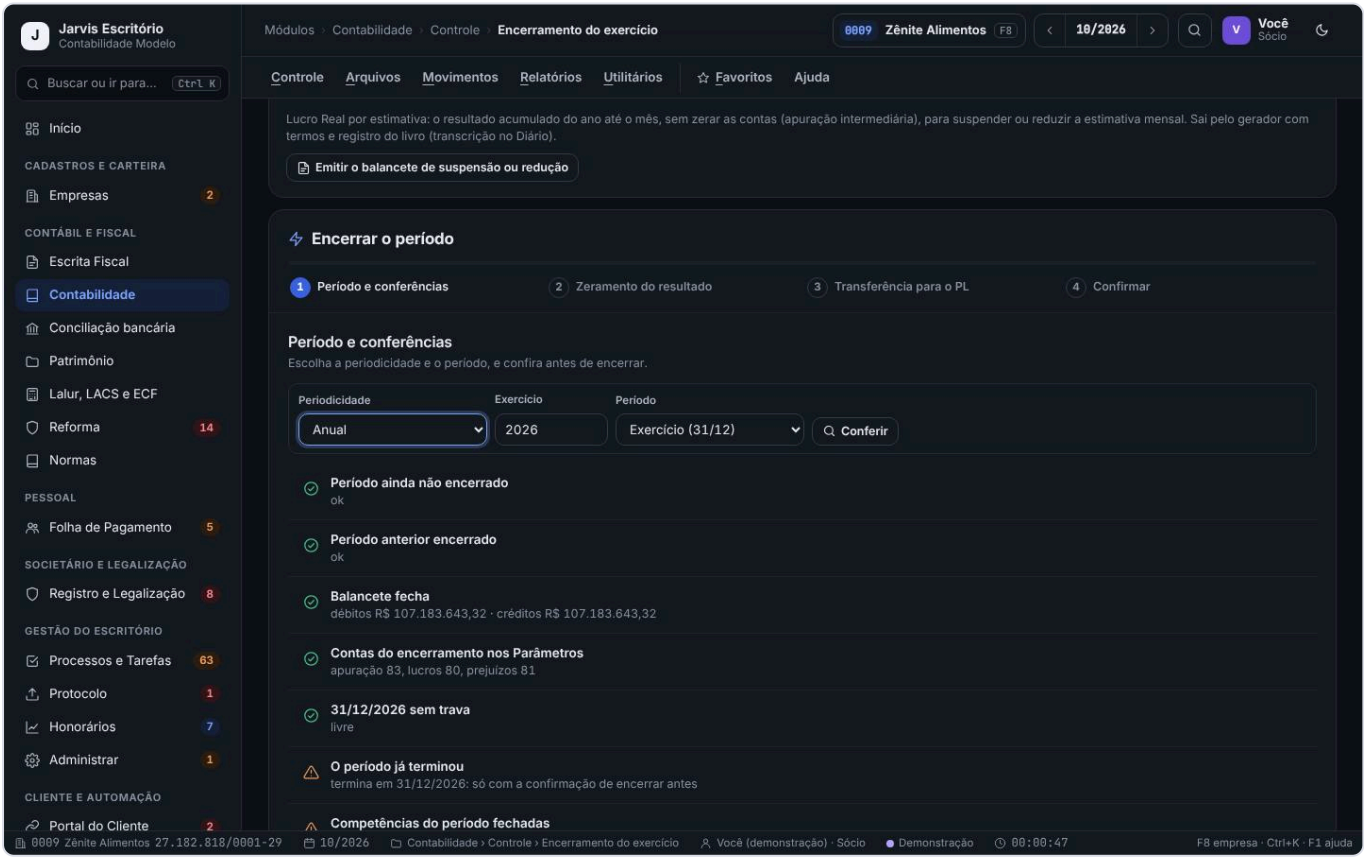
---

6.7 Encerramento do exercício e balancete de suspensão

Menu: Contabilidade › Controle › Encerramento do exercício

Para que serve. Assistente em quatro passos que zera as contas de resultado contra a apuração do resultado (ARE), transfere o resultado para o patrimônio líquido e registra a destinação do lucro. Funciona anual, trimestral (Lucro Real) ou mensal. A DRE continua mostrando o resultado do período, porque o lançamento de encerramento fica de fora dela. Na mesma tela sai o balancete de suspensão ou redução do Lucro Real por estimativa.

Quando usar. No fim do exercício (ou do trimestre, no Lucro Real trimestral), depois de todos os meses conferidos.



Passo a passo

1. Abra **Contabilidade › Controle › Encerramento do exercício**. Em **Encerramentos registrados** ficam os já feitos; o mais recente de cada exercício pode ser desfeito.
2. No passo **1 Período e conferências**, escolha a **Periodicidade** (Anual, Trimestral (Lucro Real) ou Mensal), o **Exercício** e o **Período**, e clique em **Conferir**.
3. Leia cada conferência: período ainda não encerrado, período anterior encerrado, balancete fecha, contas do encerramento nos Parâmetros, trava, período já terminado e competências fechadas. Resolva o que não estiver ok.
4. Clique em **Avançar** (Alt+→) e confira **2 Zeramento do resultado** e **3 Transferência para o PL**, com a destinação do lucro.
5. No passo **4 Confirmar**, grave o encerramento.
6. Lucro Real por estimativa: use **Emitir o balancete de suspensão ou redução** para o resultado acumulado do ano até o mês, sem zerar as contas. Ele sai com termos e registro, para transcrição no Diário.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Para encerrar 2025 da Zênite Alimentos, o contador escolhe Anual, exercício 2025, e clica em Conferir. O balancete fecha e as contas de encerramento estão nos parâmetros, mas o assistente avisa que a competência 12/2025 está fechada. Ele reabre 12/2025 com motivo, encerra o exercício e fecha o mês de novo.

Dicas

- O encerramento usa as contas de apuração, lucros e prejuízos informadas na guia **Encerramento** dos parâmetros.
- No Lucro Real com estimativas, emita o balancete de suspensão ou redução todo mês em que a empresa for usar a suspensão: o módulo Lalur usa esse balancete.

Cuidados

- O mês do encerramento precisa estar aberto para receber o lançamento: se ele estiver fechado, reabra com motivo, encerre e feche de novo.
- Desfazer o encerramento só vale para o mais recente do exercício. Combine com o responsável antes de desfazer.
- Confirme na legislação e nas normas contábeis vigentes as regras de destinação do lucro (reserva legal, reservas e dividendos) antes de gravar.

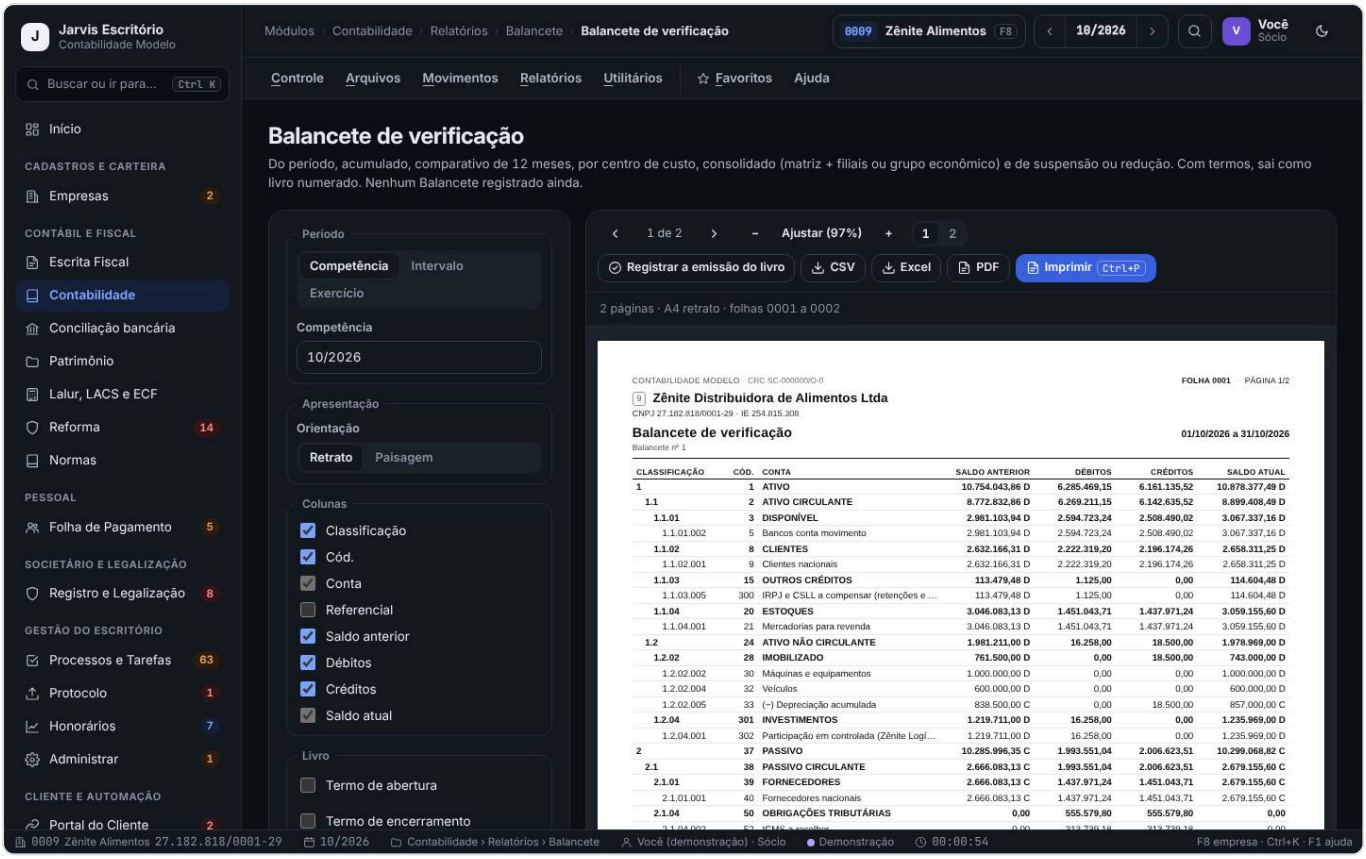
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/contabil/controle/encerramento

6.8 Balancete de verificação (e o livro numerado)

Menu: Contabilidade › Relatórios › Balancete

Para que serve. Tira o balancete do período, acumulado no exercício, comparativo de 12 meses, por centro de custo, consolidado (matriz e filiais ou grupo econômico) e de suspensão ou redução. Com os termos de abertura e encerramento, sai como livro numerado.

Quando usar. Todo mês para conferir, e quando o cliente, o banco ou a auditoria pedir.



Passo a passo

1. Abra **Contabilidade › Relatórios › Balancete**. Em **Período**, escolha **Competência**, **Intervalo** ou **Exercício**.
2. Em **Balancete**, escolha o **Tipo** (Do período, Acumulado no exercício, Comparativo de 12 meses, Por centro de custo, Consolidado, Suspensão ou redução), **Até o nível** e o **Centro de custo**. Marque **Mostrar contas zeradas** se quiser.
3. Em **Colunas**, marque o que sai (Classificação, Cód., Conta, Referencial, Saldo anterior, Débitos, Créditos, Saldo atual). Em **Apresentação**, escolha Retrato ou Paisagem.
4. Clique em **Gerar** (F5). Navegue pelas páginas com PgUp e PgDn.
5. Para o livro, marque **Termo de abertura** e **Termo de encerramento**, informe **Livro nº** e **Folha inicial**, gere e clique em **Registrar a emissão do livro**.
6. Saia em **CSV**, **Excel**, **PDF** ou **Imprimir** (Ctrl+P).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O balancete de 09/2026 da Zênite Alimentos mostra o ativo de R$ 10,7 milhões e o disponível de cerca de R$ 2,98 milhões. O analista compara o saldo de Bancos conta movimento com o extrato e o saldo de Fornecedores com a relação do cliente antes de mandar o balancete.

Dicas

- Em **Empresas**, marque várias empresas para gerar o mesmo relatório de todas de uma vez.
- O **Comparativo de 12 meses** ajuda a achar o mês em que um saldo mudou de rumo.

Cuidados

- Registre a emissão só da versão definitiva do livro: a numeração das folhas continua a partir dela.
- Balancete de mês aberto pode mudar. Feche a competência antes de entregar.

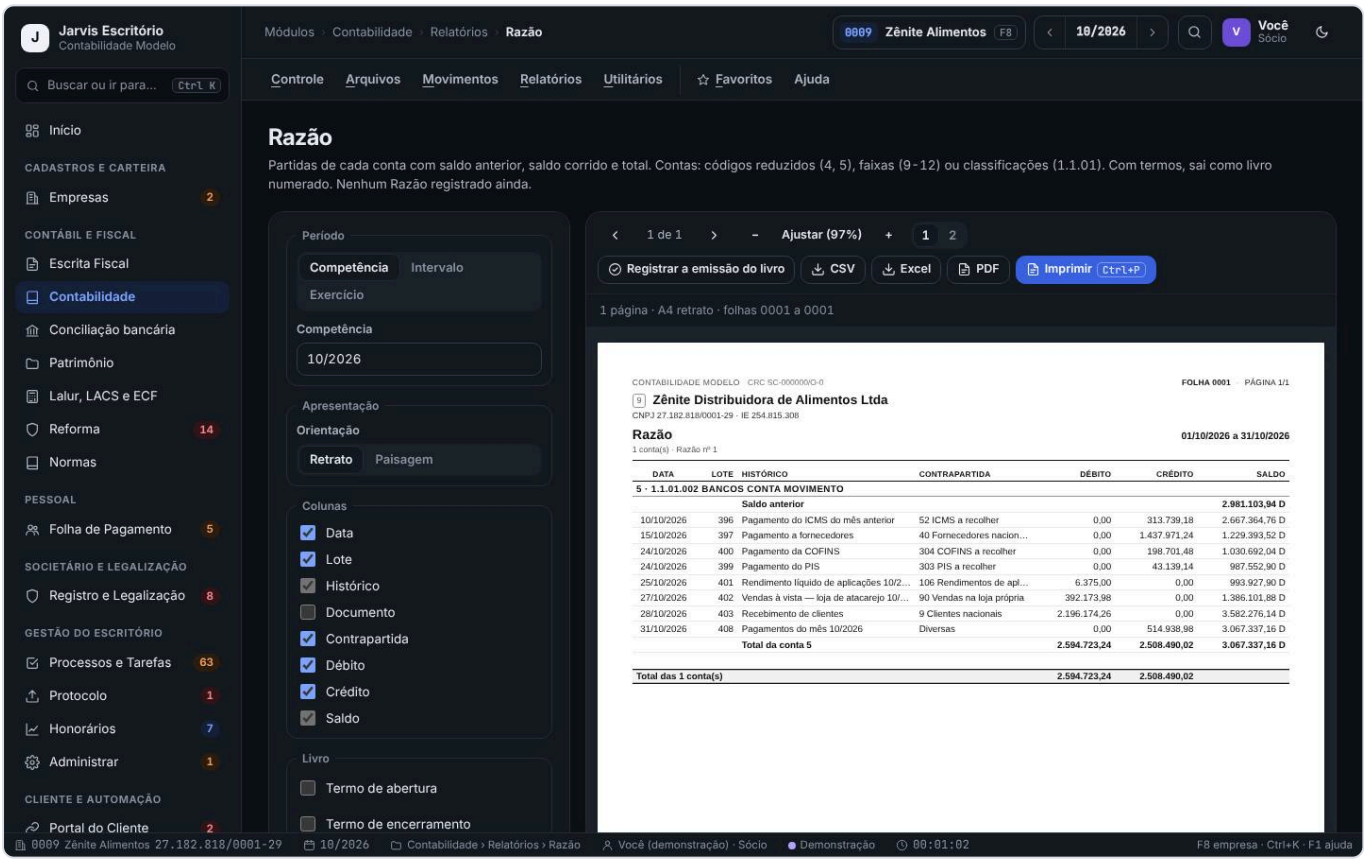
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/contabil/relatorios/balancete

6.9 Razão e Diário

Menu: Contabilidade › Relatórios › Razão

Para que serve. O razão mostra as partidas de cada conta com saldo anterior, saldo corrido, contrapartida e total. O Diário (Contabilidade › Relatórios › Diário) é o livro numerado com termos e "a transportar". Os dois saem como livro numerado.

Quando usar. Para analisar uma conta (de onde veio um saldo, o que compõe um valor) e para emitir os livros do exercício.



Passo a passo

1. Abra **Contabilidade › Relatórios › Razão**. Em **Contas**, informe os códigos reduzidos (4, 5), uma faixa (9-12) ou uma classificação (1.1.01, que traz todas as analíticas abaixo).
2. Escolha o período e, se quiser, o **Centro de custo** e o **Participante (F2)**. Marque **Incluir contas sem movimento no período** se precisar.
3. Em **Colunas**, escolha Data, Lote, Histórico, Documento, Contrapartida, Débito, Crédito e Saldo. Clique em **Gerar** (F5).

4. Para o Diário, abra **Contabilidade › Relatórios › Diário**, escolha o período, marque os termos, informe **Livro nº** e **Folha inicial** e gere.
5. Saia em **PDF** ou **Imprimir**; para análise, use **Excel** ou **CSV**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O razão da conta 5 (Bancos conta movimento) da Zênite Alimentos em 09/2026 começa com R$ 2.911.479,36 devedor, mostra o pagamento do ICMS, dos fornecedores, do PIS e da COFINS, o recebimento de clientes e termina em R$ 2.981.103,94 devedor, igual ao balancete.

Dicas

- Uma classificação sintética no campo **Contas** (ex.: 1.1.02) tira o razão de todas as contas de clientes de uma vez.
- O Diário é o livro que vai na ECD. Confira-o antes de gerar o arquivo.

Cuidados

- Razão com saldo invertido (caixa credor, fornecedor devedor) é sinal de erro de lançamento: o auditor contábil também aponta.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/contabil/relatorios/razao

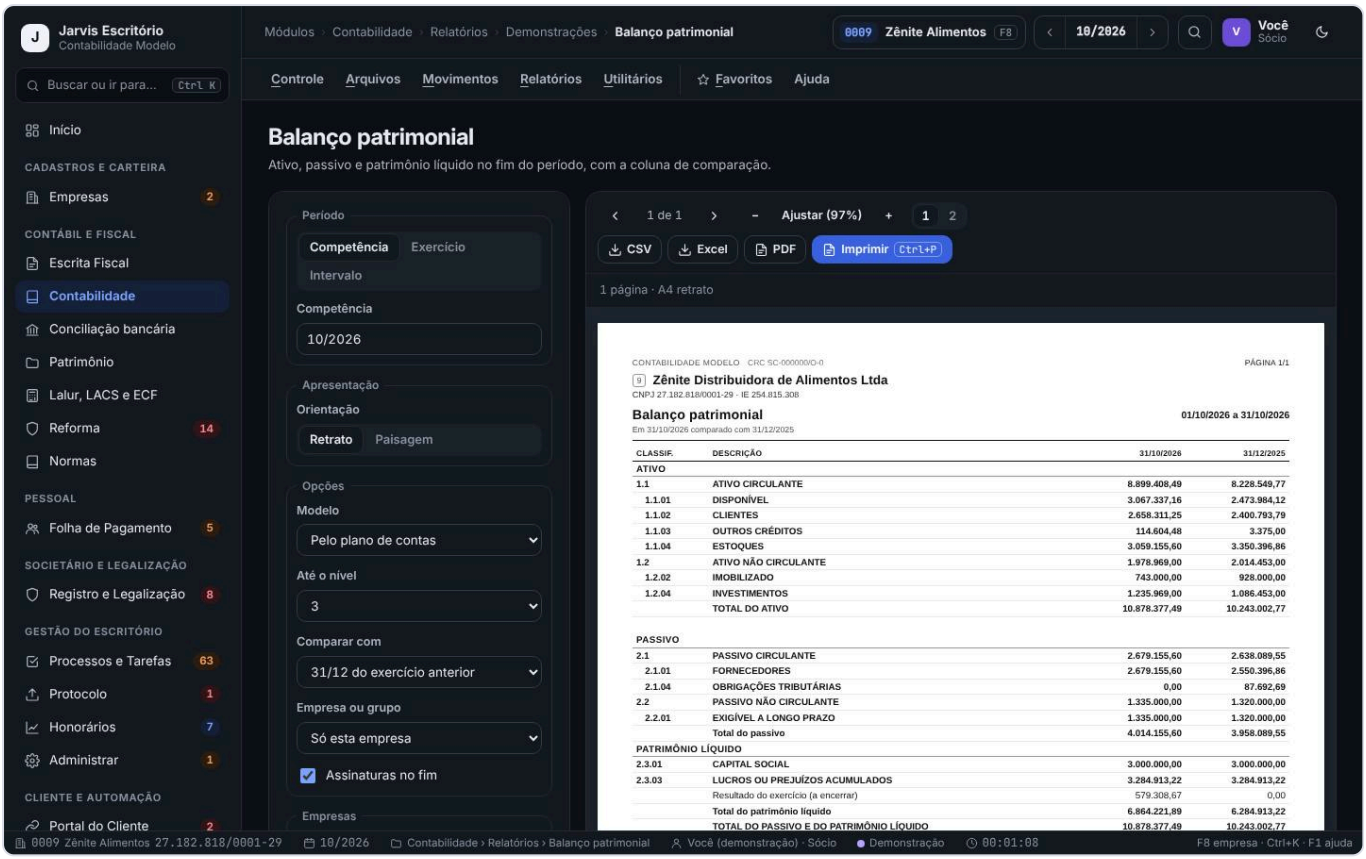
---

6.10 Balanço patrimonial e DRE

Menu: Contabilidade › Relatórios › Demonstrações › Balanço patrimonial

Para que serve. O balanço mostra ativo, passivo e patrimônio líquido no fim do período, com uma coluna de comparação. A DRE (Demonstrações › Demonstração do resultado (DRE)) mostra receitas, custos e despesas do período, sem o encerramento: mensal, comparativa, por centro ou num modelo gerencial. As outras demonstrações (DRA, DMPL, DLPA, DVA e notas explicativas) ficam no mesmo submenu.

Quando usar. Nos fechamentos mensais para o cliente e no fim do exercício, para as demonstrações oficiais.



Passo a passo

1. Abra **Contabilidade › Relatórios › Demonstrações › Balanço patrimonial**. Escolha o período e, em **Opções**, o **Modelo** (Pelo plano de contas ou um modelo gerencial), **Até o nível** e **Comparar com** (31/12 do exercício anterior, Fim do mês anterior, Mesma data do ano anterior ou Sem comparação).
2. Marque **Assinaturas no fim** para sair com o sócio e o contador dos parâmetros. Clique em **Gerar** (F5).
3. Para a DRE, abra **Demonstrações › Demonstração do resultado (DRE)**. Escolha o **Modelo**, as **Colunas** (Do período, Mês a mês (até 12) + total, Comparativa com o mesmo período do ano anterior, Por centro de custo) e o **Detalhe** (Grupos, Contas analíticas ou Só as seções). Gere.
4. Antes do encerramento, o balanço mostra a linha **Resultado do exercício (a encerrar)** no patrimônio líquido; depois do encerramento, o resultado já está nas contas de lucros ou prejuízos.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em 30/09/2026, o balanço da Zênite Alimentos fecha com ativo total de R$ 10.754.043,86, comparado com R$ 10.243.002,77 em 31/12/2025, e mostra R$ 468.047,51 de resultado do exercício a encerrar. A DRE do ano confirma: receita bruta de R$ 23,1 milhões e resultado antes do IRPJ e da CSLL de R$ 468.047,51.

Dicas

- Os modelos gerenciais ficam em **Contabilidade › Arquivos › Estruturas das demonstrações**.
- Para análises, use **Relatórios › Análises**: análise horizontal e vertical do balanço e da DRE, índices econômico-financeiros e orçado × realizado.

Cuidados

- Na DRE do Lucro Real, a linha de IRPJ e CSLL só aparece depois da provisão (veja o capítulo de Lalur e ECF). Sem provisão, o resultado sai antes dos tributos sobre o lucro.
- Confira as demonstrações com as normas contábeis vigentes aplicáveis ao porte da empresa antes de publicar.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/contabil/relatorios/balanco

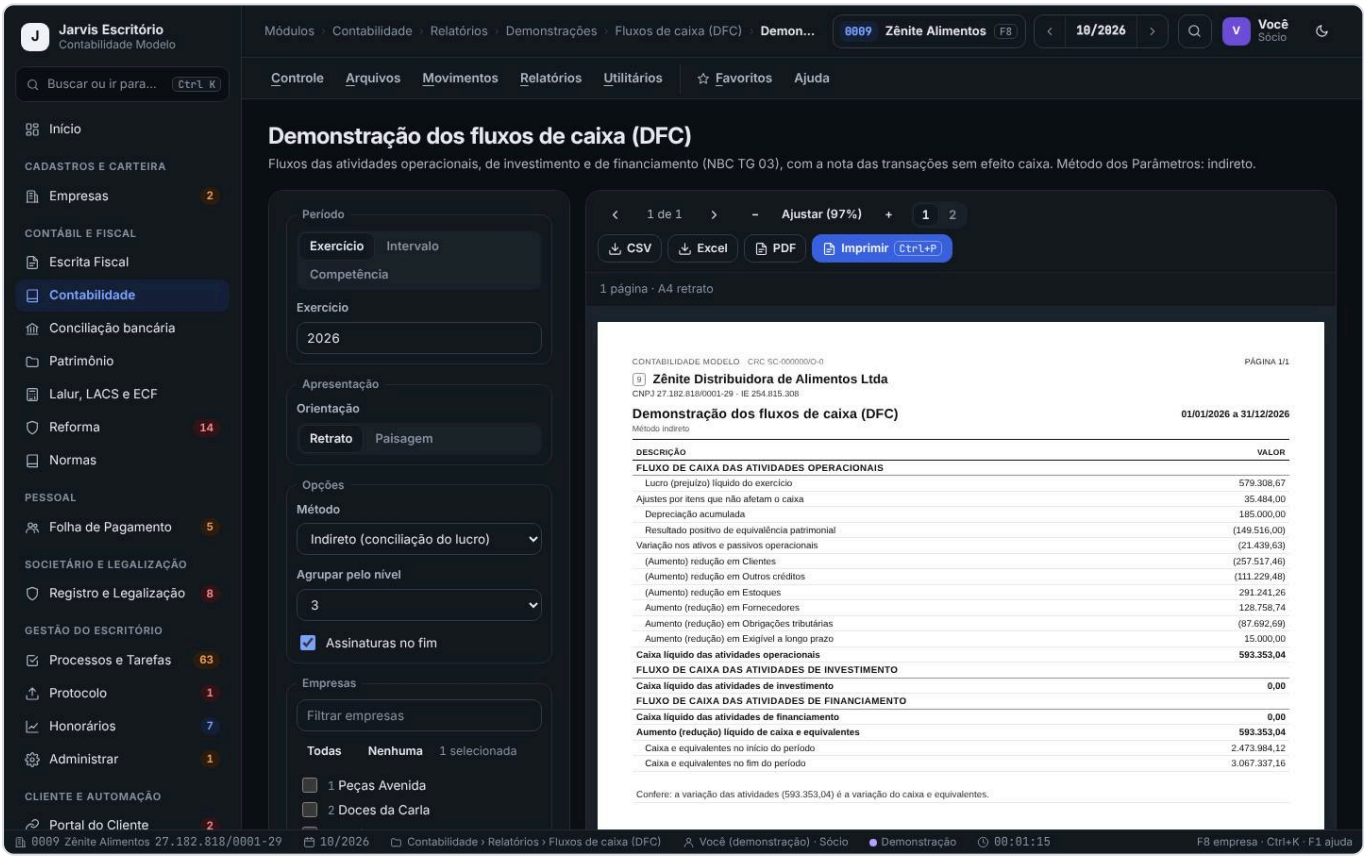
---

6.11 Demonstração dos fluxos de caixa (DFC)

Menu: Contabilidade › Relatórios › Demonstrações › Fluxos de caixa (DFC)

Para que serve. Monta a DFC pelas atividades operacionais, de investimento e de financiamento, pelo método indireto (conciliação do lucro) ou direto (recebimentos e pagamentos), com a nota das transações sem efeito caixa e a conferência com a variação do caixa.

Quando usar. No fechamento do exercício e quando o cliente, o banco ou o investidor pedir o fluxo de caixa.



Passo a passo

1. Abra **Contabilidade › Relatórios › Demonstrações › Fluxos de caixa (DFC)** e escolha o período.
2. Em **Opções**, escolha o **Método** (Indireto ou Direto; o padrão vem dos parâmetros) e **Agrupar pelo nível** (3 ou Conta a conta).
3. Clique em **Gerar** (F5).
4. Leia a linha **Confere** no fim: a soma das atividades tem de ser igual à variação do caixa e equivalentes.

5. Se uma conta cair na atividade errada, ajuste o grupo da DFC na ficha da conta (guia **DFC e DVA** do plano de contas) e gere de novo.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A DFC de 2026 da Zênite Alimentos pelo método indireto parte do lucro de R$ 468.047,51, soma a depreciação, ajusta clientes, estoques e fornecedores e chega a uma variação de caixa de R$ 507.119,82, igual à diferença entre o caixa do início e do fim do período.

Dicas

- A classificação de cada conta na DFC fica no plano de contas; acerte uma vez e todas as DFC seguintes saem certas.

Cuidados

- Resultados sem efeito caixa (como a equivalência patrimonial) devem ser ajustes do lucro, não investimento. Confira onde cada um caiu e corrija o grupo da conta se for preciso.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/contabil/relatorios/dfc

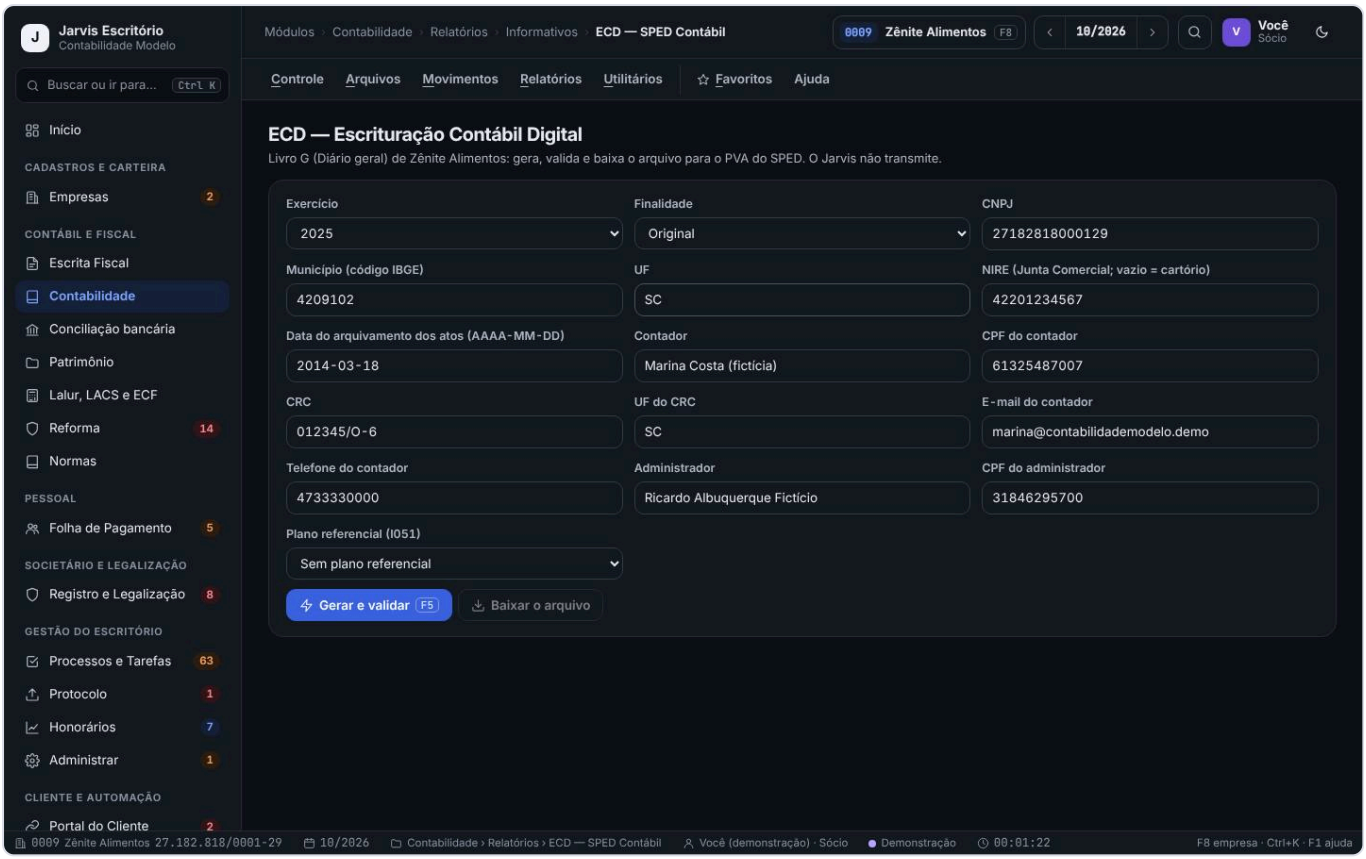
---

6.12 ECD — SPED Contábil

Menu: Contabilidade › Relatórios › Informativos › ECD — SPED Contábil

Para que serve. Gera, valida e baixa o arquivo da ECD (livro G, Diário geral) para o programa da Receita (PVA do SPED). O Jarvis não transmite: você importa o arquivo no PVA, confere, assina com o certificado e transmite por lá.

Quando usar. Uma vez por ano, para cada empresa obrigada, depois do encerramento do exercício. Confirme a obrigatoriedade e o prazo de entrega do ano na legislação vigente.



Passo a passo

1. Abra **Contabilidade › Relatórios › Informativos › ECD — SPED Contábil**. Escolha o **Exercício** e a **Finalidade** (Original ou Substituta).
2. Confira os dados de identificação: **CNPJ**, **Município (código IBGE)**, **UF**, **NIRE** (vazio = cartório) e a **Data do arquivamento dos atos**.
3. Confira o contador (**CPF do contador**, **CRC**, **UF do CRC**, e-mail e telefone), o **Administrador** e o **Plano referencial (I051)**.
4. Clique em **Gerar e validar** (F5). Leia a **Validação**, as linhas, os lançamentos (I200) e as partidas (I250), e a lista de registros.
5. Sem erros, clique em **Baixar o arquivo** e leve-o ao PVA.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A ECD de 2025 da Zênite Alimentos sai com 1.933 linhas, 226 lançamentos (I200) e 714 partidas (I250), validação “sem erros”. O contador baixa o arquivo, importa no PVA, confere os livros e transmite com o certificado digital da empresa.

Dicas

- Antes de gerar, relacione o referencial de todas as contas com movimento (plano de contas › **Relacionar referencial**).
- A ECF do Lucro Real recupera os saldos da ECD: gere a ECD primeiro (veja o capítulo de Lalur e ECF).

Cuidados

- A validação do Jarvis não substitui a do PVA da Receita. Sempre valide no PVA antes de transmitir.
- Errou depois de transmitir? Gere com a finalidade **Substituta**, conforme as regras do leiaute vigente.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/contabil/relatorios/ecd

Exercício: Pratique na demonstração: lançar, conferir e fechar o mês da Zênite Alimentos

1. No topo, tecle F8 e escolha **Zênite Alimentos** (0009). Confira que a competência é 09/2026.
2. Em **Contabilidade › Movimentos › Lançamentos**, clique em **Novo lote**, lance R$ 1.500,00 com débito 139 (Seguros) e crédito 5 (Bancos conta movimento), histórico “Seguro do veículo 09/2026”, e grave com Ctrl+S.
3. Em **Contabilidade › Relatórios › Razão**, informe a conta 5, gere e encontre o lote que você gravou.
4. Em **Contabilidade › Movimentos › Integração dos módulos**, veja quantas notas estão sem acumulador e abra a lista no fim da tela.
5. Em **Contabilidade › Controle › Fechamento e trava por data**, clique em **Rodar o auditor** e leia os alertas de PIS/COFINS e ICMS.
6. Gere o **Balanço patrimonial** de 09/2026 comparado com 31/12 do exercício anterior.

Confira

O lote novo aparece na lista **Lotes de 09/2026** e no razão da conta 5; o auditor mostra os achados com o botão de correção; e o balanço fecha (total do ativo igual ao total do passivo e do patrimônio líquido).

Perguntas frequentes

Lancei um valor errado num lote já gravado. Como corrijo?
Abra o lote pela lista **Lotes de MM/AAAA** ou pela Consulta de lançamentos (Enter), corrija e grave de novo. Se o mês estiver fechado ou a data travada, peça a quem tem permissão para reabrir, com motivo.

Por que a nota não foi contabilizada?
Quase sempre falta acumulador: a nota aparece em **Documentos sem acumulador** na Integração dos módulos. Crie o acumulador na Escrita Fiscal e contabilize de novo.

Posso lançar a depreciação à mão?
Não é o recomendado. Calcule e integre no módulo Patrimônio: assim o controle dos bens e a contabilidade ficam iguais e a conciliação com o balancete fecha.

O Jarvis transmite a ECD?
Não. Ele gera e valida o arquivo; a transmissão é pelo PVA do SPED, com o certificado digital.

Qual a diferença entre fechar o mês e travar por data?

Fechar trava a competência inteira (lançamentos, documentos e conciliação). A trava por data protege a escrituração até um dia, mesmo com o mês aberto, e serve para depois de entregar um balancete.

CAPÍTULO 7

Bancos e conciliação bancária

Cadastre as contas bancárias de cada cliente, importe o extrato OFX ou CSV sem duplicar, crie regras de classificação, concilie o extrato com o razão, contabilize em lote o que falta e acompanhe a conciliação da carteira inteira.

Para quem: Equipe contábil e quem cuida do fechamento bancário dos clientes · Tempo: 55 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/escritorio/conciliacao-bancaria/

O que você vai aprender

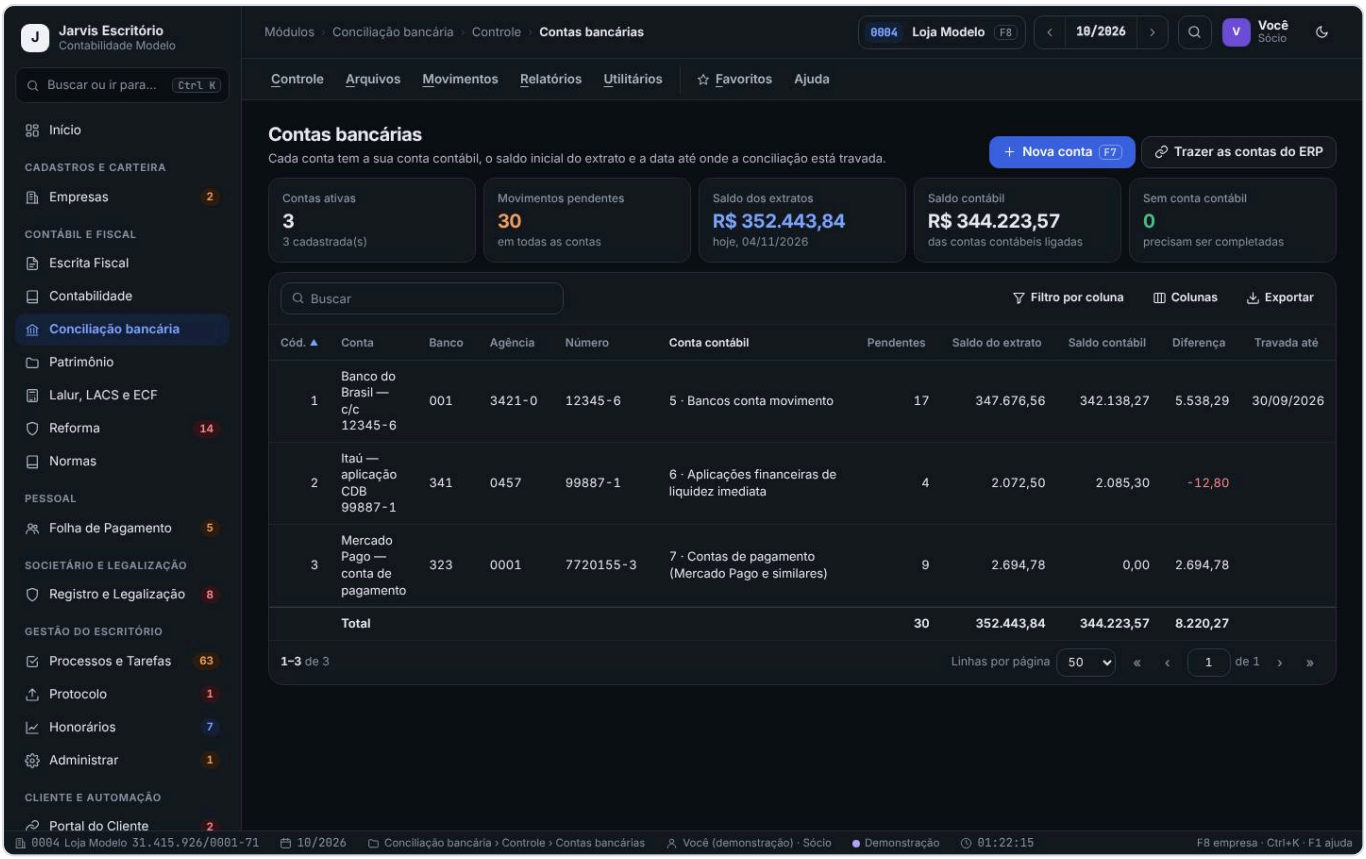
- Cadastrar a conta bancária com a conta contábil, o saldo inicial do extrato e a trava da conciliação.
- Importar o extrato OFX ou CSV conferindo a prévia, os já importados e o saldo informado pelo banco.
- Criar regras de classificação para que tarifas, Pix e débitos automáticos sejam sugeridos sozinhos.
- Conciliar extrato × razão (1:1, 1:N e N:1), criar o lançamento a partir do extrato (F7) e ignorar o que se anula.
- Classificar e contabilizar em lote, lançar as transferências entre contas e achar a primeira diferença de saldo.
- Tirar o relatório de conciliação e acompanhar todas as empresas da carteira numa tela só.

7.1 Contas bancárias da empresa

Menu: Conciliação bancária › Controle › Contas bancárias

Para que serve. Cada conta bancária do cliente fica ligada à sua conta contábil, com o saldo inicial do extrato e a data até onde a conciliação está travada. A lista compara o saldo do extrato com o saldo contábil e mostra a diferença e os movimentos pendentes.

Quando usar. Na implantação de cada empresa e quando o cliente abrir uma conta nova (banco, aplicação ou conta de pagamento).



Passo a passo

1. Escolha a empresa (F8) e abra **Conciliação bancária › Controle › Contas bancárias**. Leia os cartões: **Contas ativas**, **Movimentos pendentes**, **Saldo dos extratos**, **Saldo contábil** e **Sem conta contábil**.
2. Clique em **Nova conta** (F7). Na guia **Identificação**, preencha **Código**, **Nome da conta**, **Banco (código)**, **Agência**, **Número da conta**, **Tipo** e o **Leiaute do extrato**.
3. Na guia **Contabilidade e ERP**, informe a **Conta contábil (F2)** (obrigatória) e, se o cliente usa o Jarvis ERP, a **Conta no ERP do cliente**.
4. Na guia **Saldo e trava**, informe o **Saldo inicial do extrato** e o dia (**No fim do dia**). O campo **Conciliada e travada até** mostra a trava.
5. Clique em **Gravar**. Cliente do Jarvis ERP? Use **Trazer as contas do ERP** em vez de cadastrar uma por uma.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo tem três contas: Banco do Brasil c/c 12345-6 (conta contábil 5), Itaú aplicação CDB (conta 6) e Mercado Pago conta de pagamento (conta 7). A do Banco do Brasil está travada até 31/08/2026 e tem 21 movimentos pendentes.

Dicas

- Uma conta contábil por conta bancária: assim o razão e o extrato conversam sem mistura.
- Depois de conferir um período, trave a conta pela lista (Travar). Movimentos até a data ficam protegidos.

Cuidados

- Saldo inicial errado faz a importação avisar diferença entre o saldo do banco e o calculado. Confira com o extrato do dia anterior ao primeiro movimento importado.
- Conta sem conta contábil não aparece na conciliação: o cartão **Sem conta contábil** mostra quantas faltam completar.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/banco/controle/contas

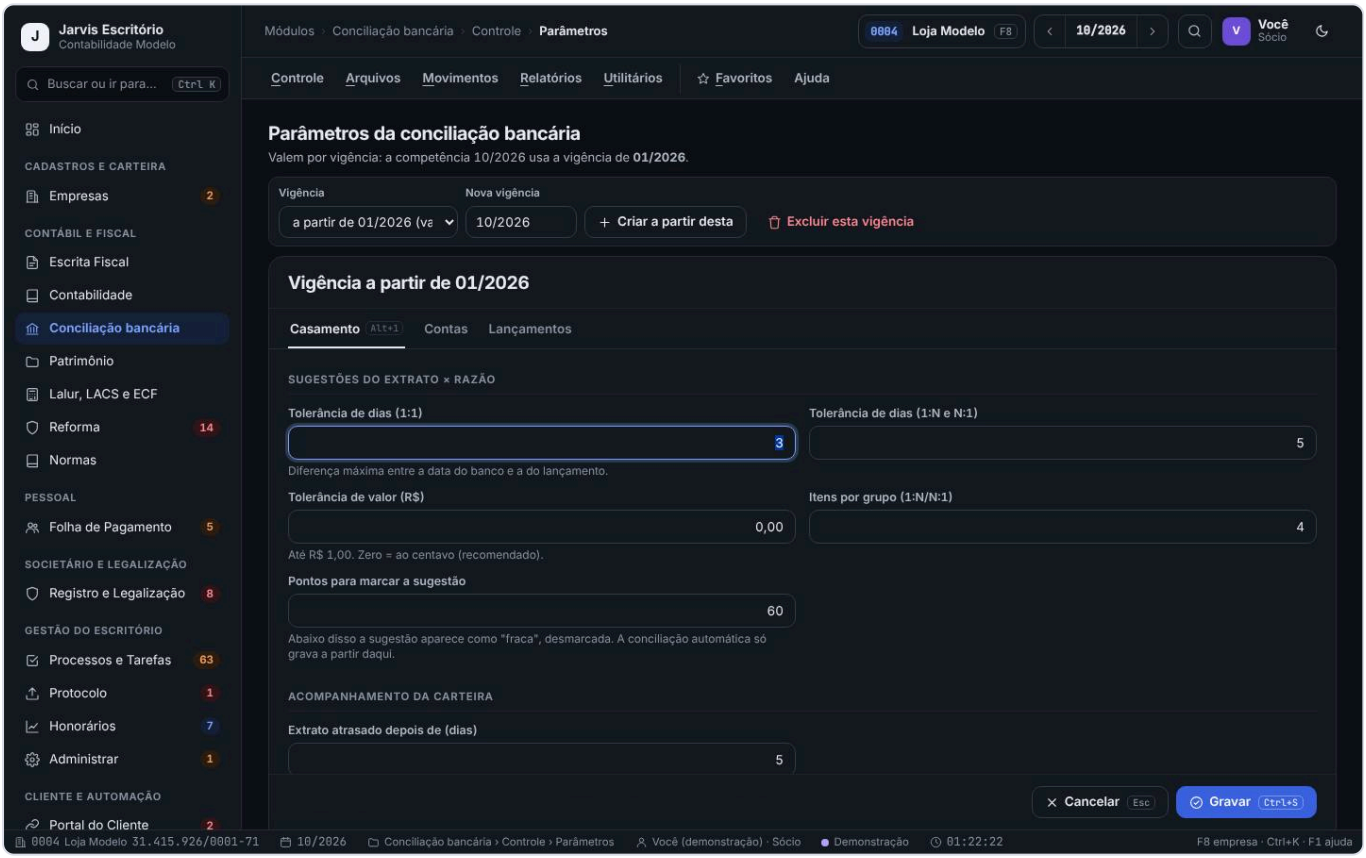
---

7.2 Parâmetros da conciliação: tolerâncias e pontos

Menu: Conciliação bancária › Controle › Parâmetros

Para que serve. Define quanto a data e o valor podem variar para o Jarvis sugerir um casamento, o tamanho dos grupos (1:N e N:1), a nota mínima para a sugestão vir marcada, as contas de tarifas, IOF, juros e rendimentos e o histórico padrão dos lançamentos. Vale por vigência.

Quando usar. Na implantação do módulo e quando as sugestões vierem fracas demais ou soltas demais.



Passo a passo

1. Abra **Conciliação bancária › Controle › Parâmetros**. Sem nada gravado, vale o padrão do sistema; grave para criar a vigência.
2. Na guia **Casamento** (Alt+1), ajuste **Tolerância de dias (1:1)**, **Tolerância de dias (1:N e N:1)**, **Tolerância de valor (R$)** (zero = ao centavo, o recomendado), **Itens por grupo (1:N/N:1)** e **Pontos para marcar a sugestão**.

3. Em **Acompanhamento da carteira**, informe **Extrato atrasado depois de (dias)**: passado esse prazo sem extrato novo, a conta aparece como “extrato atrasado”.
4. Nas guias **Contas** e **Lançamentos**, informe as contrapartidas de tarifas, IOF, juros e rendimentos e o histórico padrão.
5. Clique em **Gravar** (Ctrl+S).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na Loja Modelo, a tolerância é de 3 dias no 1:1, 5 nos grupos e R$ 0,00 no valor, como mostra o topo da tela de conciliação. Um pagamento lançado no dia 25 e debitado pelo banco no dia 27 ainda é sugerido.

Dicas

- Sugestão abaixo dos pontos mínimos aparece como “fraca” e desmarcada; a conciliação automática só grava a partir desse mínimo.

Cuidados

- Tolerância de valor maior que zero pode casar valores diferentes. Deixe em zero e trate a diferença com um lançamento.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/banco/controle/parametros

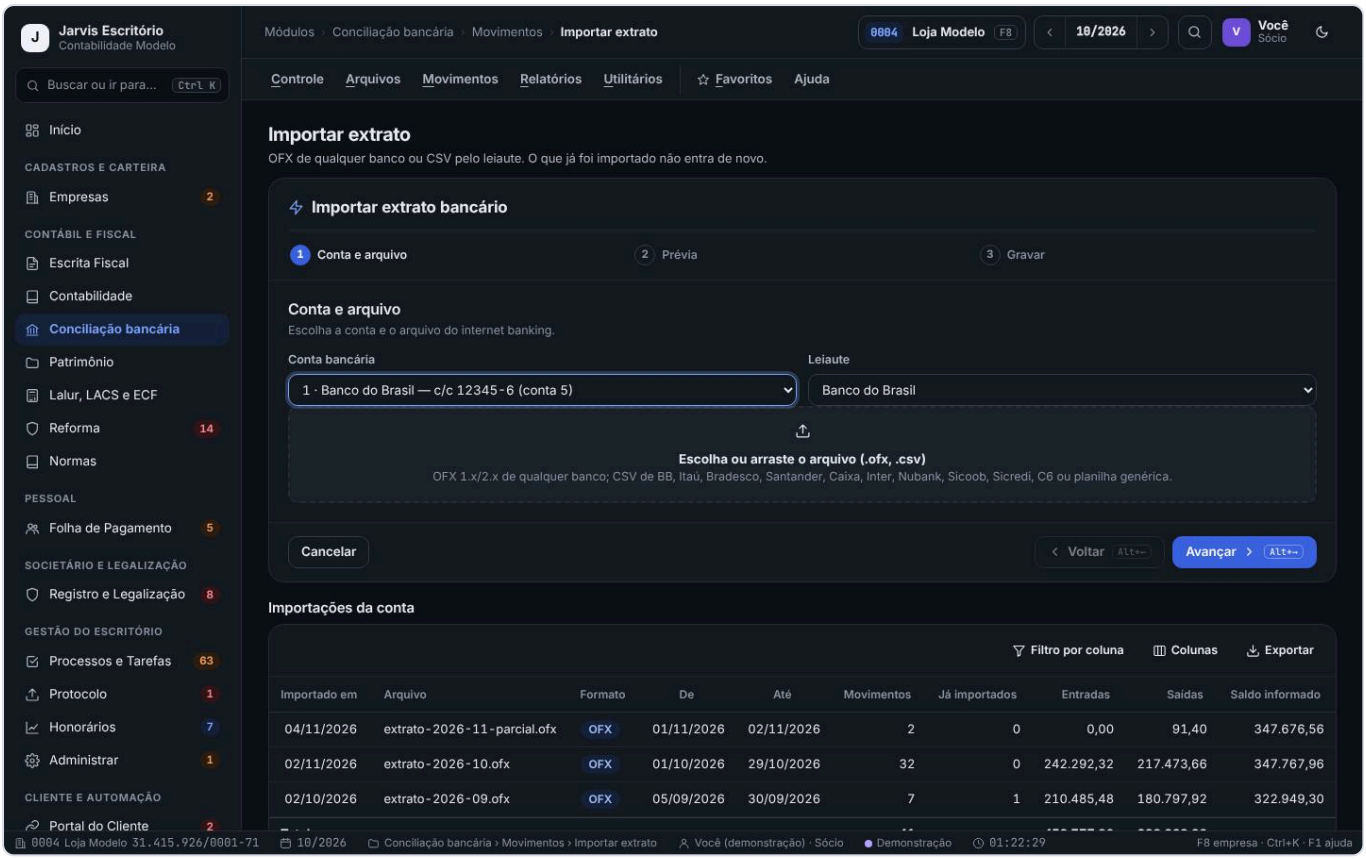
---

7.3 Importar o extrato (OFX ou CSV) sem duplicar

Menu: Conciliação bancária › Movimentos › Importar extrato

Para que serve. Lê o extrato do internet banking em OFX (de qualquer banco) ou em CSV pelo leiaute do banco, mostra a prévia com os movimentos novos e os já importados, confere o saldo informado pelo banco e grava os novos como pendentes. O que já foi importado não entra de novo.

Quando usar. Toda vez que o cliente mandar o extrato (pelo portal, por e-mail) ou, no mínimo, uma vez por mês por conta.



Passo a passo

1. Abra **Conciliação bancária › Movimentos › Importar extrato**. No passo **Conta e arquivo**, escolha a **Conta bancária** e o **Leiaute** (deixe **Detectar pelo arquivo** para OFX).
2. Clique em **Escolha ou arraste o arquivo (.ofx, .csv)** e selecione o extrato. Clique em **Avançar** (Alt+→).
3. Na **Prévia**, confira o **Período**, **Movimentos no arquivo**, **Novos**, **Já importados** e **Entradas / saídas novas**. Leia o aviso do saldo: o saldo informado pelo banco é comparado com o saldo inicial da conta mais os movimentos.
4. A coluna **Classificação sugerida** já mostra o que as regras vão sugerir. Clique em **Avançar**.
5. No passo **Gravar**, confira a mensagem e clique em **Gravar o extrato** (Ctrl+Enter).
6. Em **Concluído**, siga por **Conciliar agora** ou **Classificar e contabilizar**. A lista **Importações da conta** guarda cada arquivo importado.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O extrato de 27 a 29/10/2026 da conta do Banco do Brasil da Loja Modelo traz 7 movimentos novos: dois Pix recebidos, uma tarifa, um Pix enviado, um rendimento, uma TED recebida e a conta de energia de R$ 480,00. A prévia avisa uma diferença no saldo porque faltam os extratos entre 10 e 26/10: o analista pede o período que falta ao cliente.

Dicas

- Banco que só exporta CSV? Confira o leiaute em **Conciliação bancária › Arquivos › Leiautes CSV dos bancos** e use **Testar com um arquivo** antes da primeira importação.
- Importou o arquivo errado? Use **Conciliação bancária › Utilitários › Excluir importação**: ele mostra a prévia do que sai e do que bloqueia (conciliados ou na trava).

Cuidados

- Aviso de diferença de saldo na prévia é sinal de extrato faltando ou saldo inicial errado. Resolva antes de conciliar o período.
- Não edite o arquivo do banco antes de importar: o Jarvis usa o identificador de cada movimento para não duplicar.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/banco/movimentos/importar

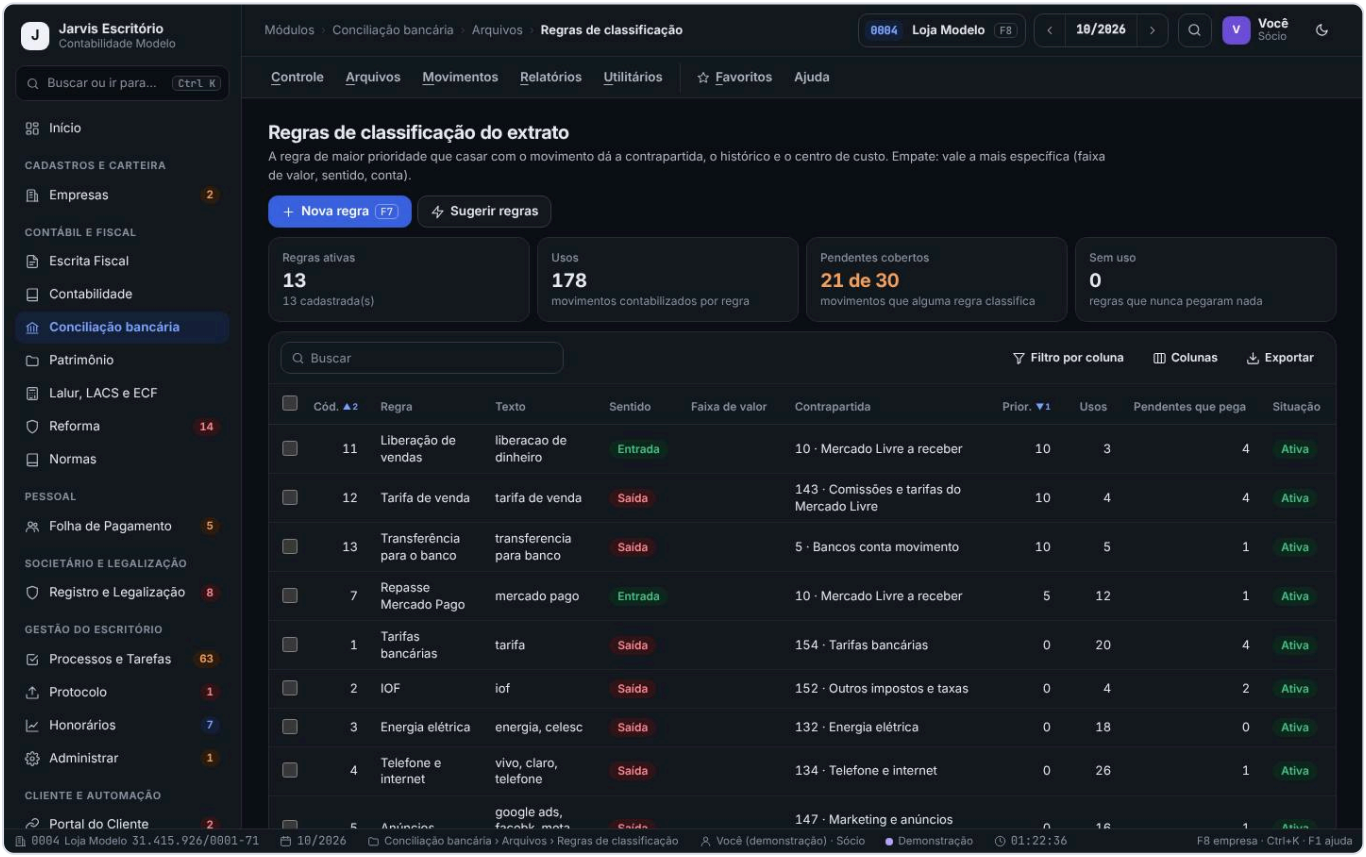
---

7.4 Regras de classificação do extrato

Menu: Conciliação bancária › Arquivos › Regras de classificação

Para que serve. Cada regra diz: quando o histórico do banco tiver tal texto (com sentido, faixa de valor e conta, se quiser), a contrapartida é esta, com este histórico e este centro de custo. A regra de maior prioridade que casar vence; no empate, vale a mais específica.

Quando usar. Na implantação e sempre que o mesmo tipo de movimento (tarifa, Pix de cliente, débito automático) aparecer sem sugestão.



Passo a passo

1. Abra **Conciliação bancária › Arquivos › Regras de classificação**. Leia os cartões **Regras ativas**, **Usos**, **Pendentes cobertos** e **Sem uso**.
2. Clique em **Nova regra** (F7). Preencha **Código**, **Nome** e o **Texto do histórico do banco (separe por ;)**, e escolha **Como comparar**.
3. Se precisar, limite pelo **Sentido** (entrada ou saída), por **Valor de (R$)** e **até (R$)** e **Só na conta bancária**. Defina a **Prioridade**.
4. Informe a **Contrapartida (F2)**, o **Histórico do lançamento** e o **Centro de custo (F2)**. Deixe **Regra ativa** marcada e grave.
5. Já tem meses contabilizados? Clique em **Sugerir regras**: o Jarvis propõe regras a partir do que já foi lançado.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo tem 13 regras, que já contabilizaram 178 movimentos. A regra “Tarifas bancárias” pega todo histórico com “tarifa” na saída e manda para 154 Tarifas bancárias; a regra “Tarifa alta (revisar)” pega a mesma palavra a partir de R$ 100,00, para o analista conferir antes.

Dicas

- Depois de criar ou mudar regras, use **Conciliação bancária › Utilitários › Reprocessar regras**: ele recalcula a sugestão dos pendentes e mostra o antes × depois.
- Na tela de conciliação, ao criar um lançamento com F7, a opção **Criar regra com esta contrapartida** já cadastra a regra para os próximos extratos.

Cuidados

- Texto curto demais (ex.: “pix”) pega movimentos de natureza diferente. Prefira trechos que identificam bem (ex.: “pix recebido”).
- Regra só sugere: nada vai para a contabilidade sem a sua confirmação.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/banco/arquivos/regras

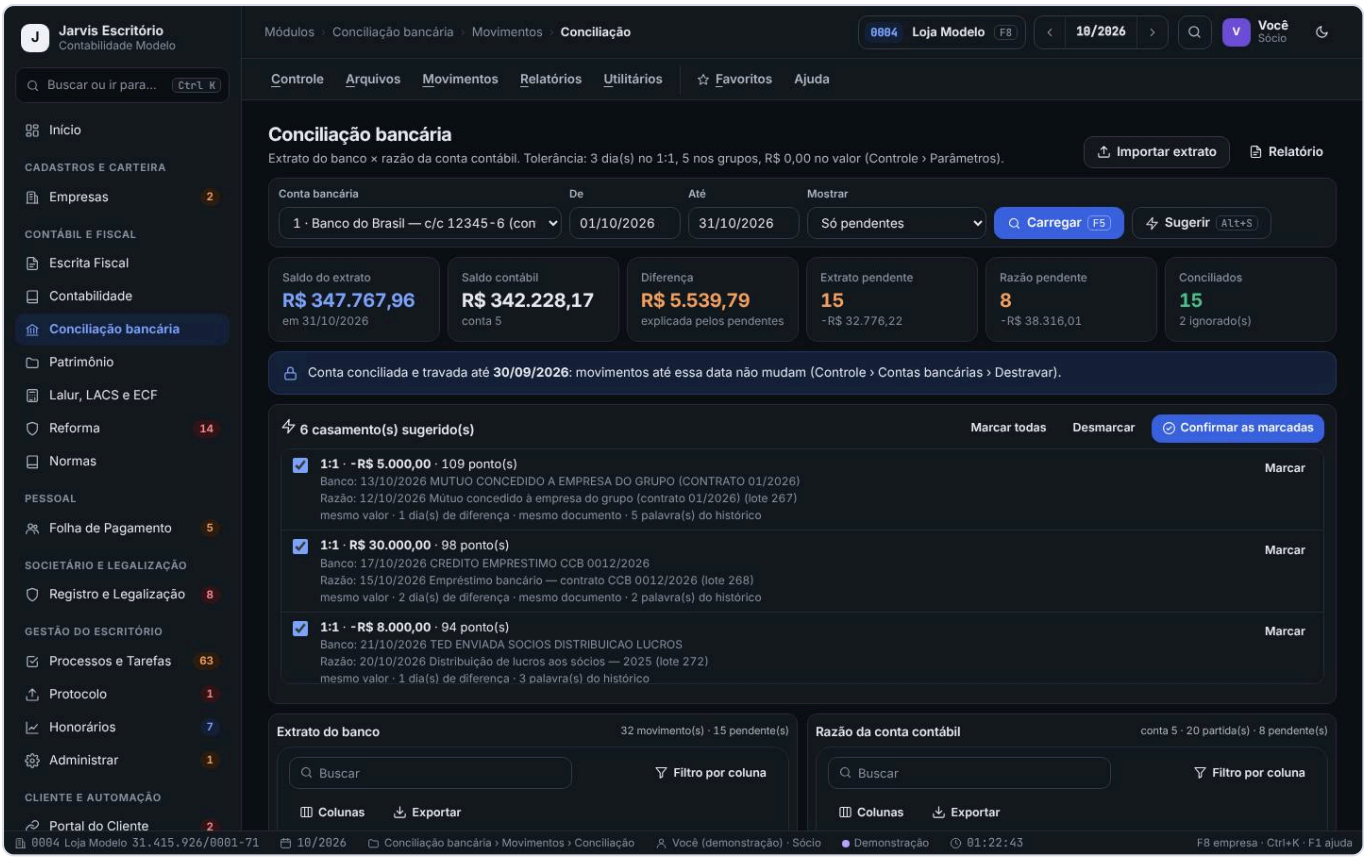
---

7.5 Conciliação: extrato do banco × razão da conta

Menu: Conciliação bancária › Movimentos › Conciliação

Para que serve. Põe o extrato do banco de um lado e o razão da conta contábil do outro. O Jarvis sugere casamentos 1:1, 1:N e N:1 com uma nota em pontos e o motivo (mesmo valor, mesma data, mesmo documento, palavras do histórico). O que só está no banco vira lançamento pelo F7; o que se anula pode ser ignorado.

Quando usar. Depois de cada importação de extrato e, obrigatoriamente, antes de fechar a competência.



Passo a passo

1. Abra **Conciliação bancária › Movimentos › Conciliação**. Escolha a **Conta bancária**, **De**, **Até** e **Mostrar** (Só pendentes, Todos ou Só conciliados) e clique em **Carregar** (F5).
2. Leia os cartões: **Saldo do extrato**, **Saldo contábil**, **Diferença** (diz se está explicada pelos pendentes), **Extrato pendente**, **Razão pendente** e **Conciliados**.
3. Clique em **Sugerir** (Alt+S). Em cada casamento sugerido, confira o banco, o razão e o motivo, e use **Marcar** (ou **Marcar todas**). Clique em **Confirmar as marcadas**. Sugestão “fraca” vem desmarcada: confira com mais cuidado.
4. Para casar à mão, selecione os movimentos dos dois lados e tecle Ctrl+Enter.
5. Movimento só do banco (tarifa, Pix, débito automático)? Selecione e tecle F7: em **Criar lançamento a partir do extrato**, confira a **Contrapartida (F2)**, o histórico e o centro, marque **Criar regra com esta contrapartida** se quiser e clique em **Gravar lançamentos** (Ctrl+S).
6. Tarifa cobrada e estornada no mesmo dia? Selecione as duas e ignore com Alt+I. Errou? Alt+Z desfaz.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na conta do Banco do Brasil da Loja Modelo, em 09/2026, o Jarvis sugere 6 casamentos: o mútuo de R$ 5.000,00 (109 pontos, mesmo documento), a distribuição de lucros de R$ 8.000,00, o crédito do empréstimo de R$ 30.000,00, o DAS e um pagamento em lote de fornecedores (1:N, “fraca”, que soma duas notas). Para o débito automático da internet (R$ 389,90), o analista tecla F7 e a regra 4 já sugere 134 Telefone e internet.

Dicas

- A **Diferença** “explicada pelos pendentes” significa que o que falta conciliar explica toda a diferença: não há erro escondido.
- Para ver ou desfazer o que já foi conciliado, com o critério e quem fez, use **Conciliação bancária › Movimentos › Conciliações feitas**.

Cuidados

- Movimentos até a data da trava da conta não mudam. Para mexer, destrave em **Contas bancárias** (com cuidado).
- Não use “ignorar” para esconder diferença: ignore só pares que se anulam de verdade (lançamento e estorno).

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/banco/movimentos/extrato

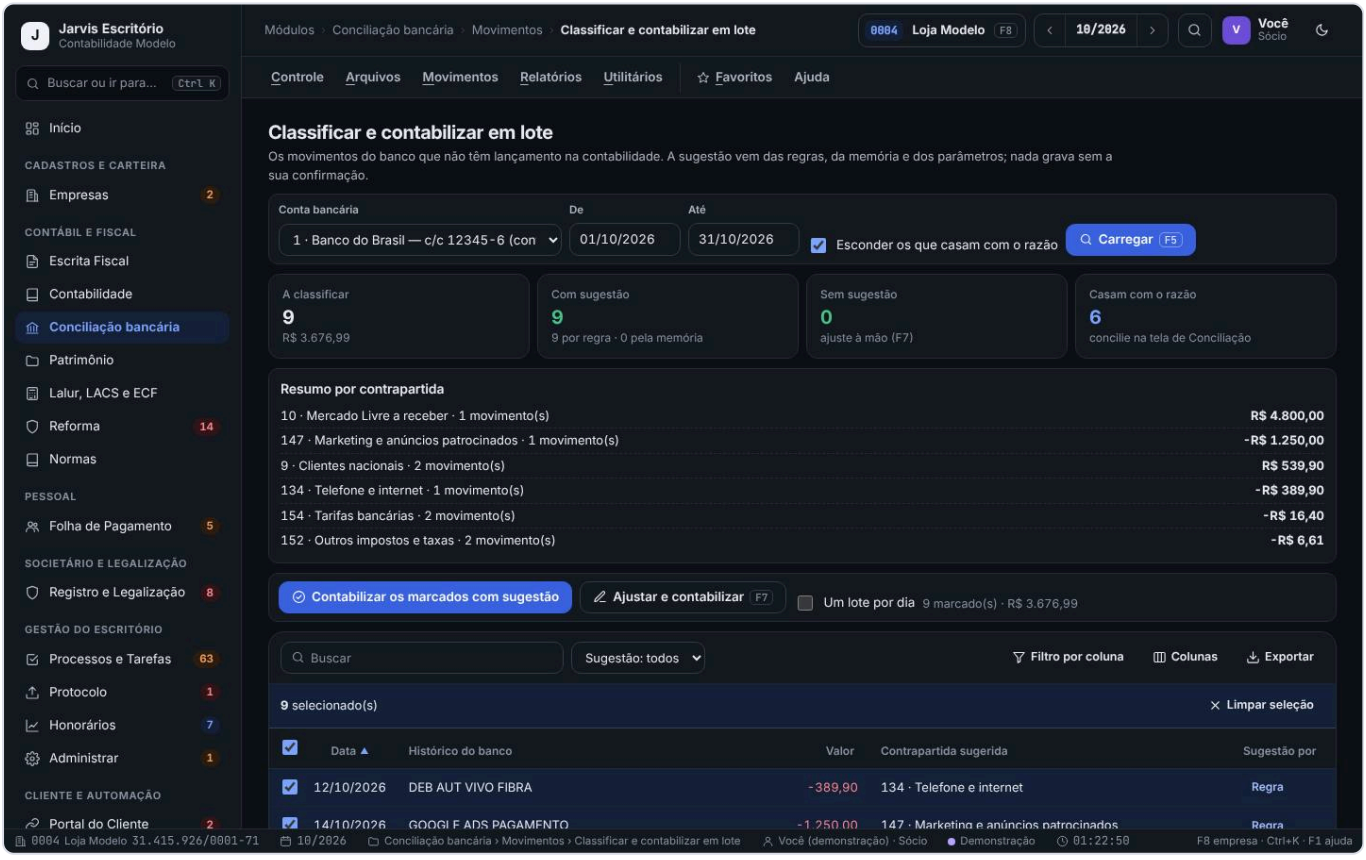
---

7.6 Classificar e contabilizar em lote

Menu: Conciliação bancária › Movimentos › Classificar e contabilizar em lote

Para que serve. Lista os movimentos do banco que não têm lançamento na contabilidade, com a sugestão das regras, da memória e dos parâmetros, e contabiliza todos os marcados de uma vez, com confirmação. Mostra também quantos já casam com o razão (esses vão para a conciliação).

Quando usar. Para clientes com muitos movimentos pequenos (tarifas, Pix, cartões), depois de importar o extrato.



Passo a passo

1. Abra **Conciliação bancária › Movimentos › Classificar e contabilizar em lote**. Escolha a conta e o período e clique em **Carregar** (F5). Deixe marcado **Esconder os que casam com o razão**.
2. Leia os cartões: **A classificar**, **Com sugestão** (por regra ou pela memória), **Sem sugestão** e **Casam com o razão**. O **Resumo por contrapartida** mostra quanto vai para cada conta.
3. Filtre pela origem da sugestão (Regra, Memória, Parâmetros, Gravada, Sem sugestão) e desmarque o que não quiser contabilizar agora.
4. Clique em **Contabilizar os marcados com sugestão**. Para mudar a contrapartida antes, use **Ajustar e contabilizar** (F7). Marque **Um lote por dia** para agrupar.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo tem 9 movimentos a classificar em 09/2026, R$ 3.676,99, todos com sugestão por regra: Pix de clientes para 9 Clientes nacionais, tarifas para 154, IOF para 152, Google Ads para 147. Outros 6 casam com lançamentos já feitos e ficam para a tela de conciliação.

Dicas

- Movimento sem sugestão? Crie a regra e use **Reprocessar regras**: na próxima vez ele já vem classificado.

Cuidados

- Antes de contabilizar entradas e saídas entre contas da mesma empresa, rode a tela de **Transferências entre contas**: lá a transferência vira uma partida só, sem passar por uma conta de resultado.
- Confira o resumo por contrapartida antes de confirmar: um valor alto numa conta inesperada é sinal de regra genérica demais.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/banco/movimentos/classificar

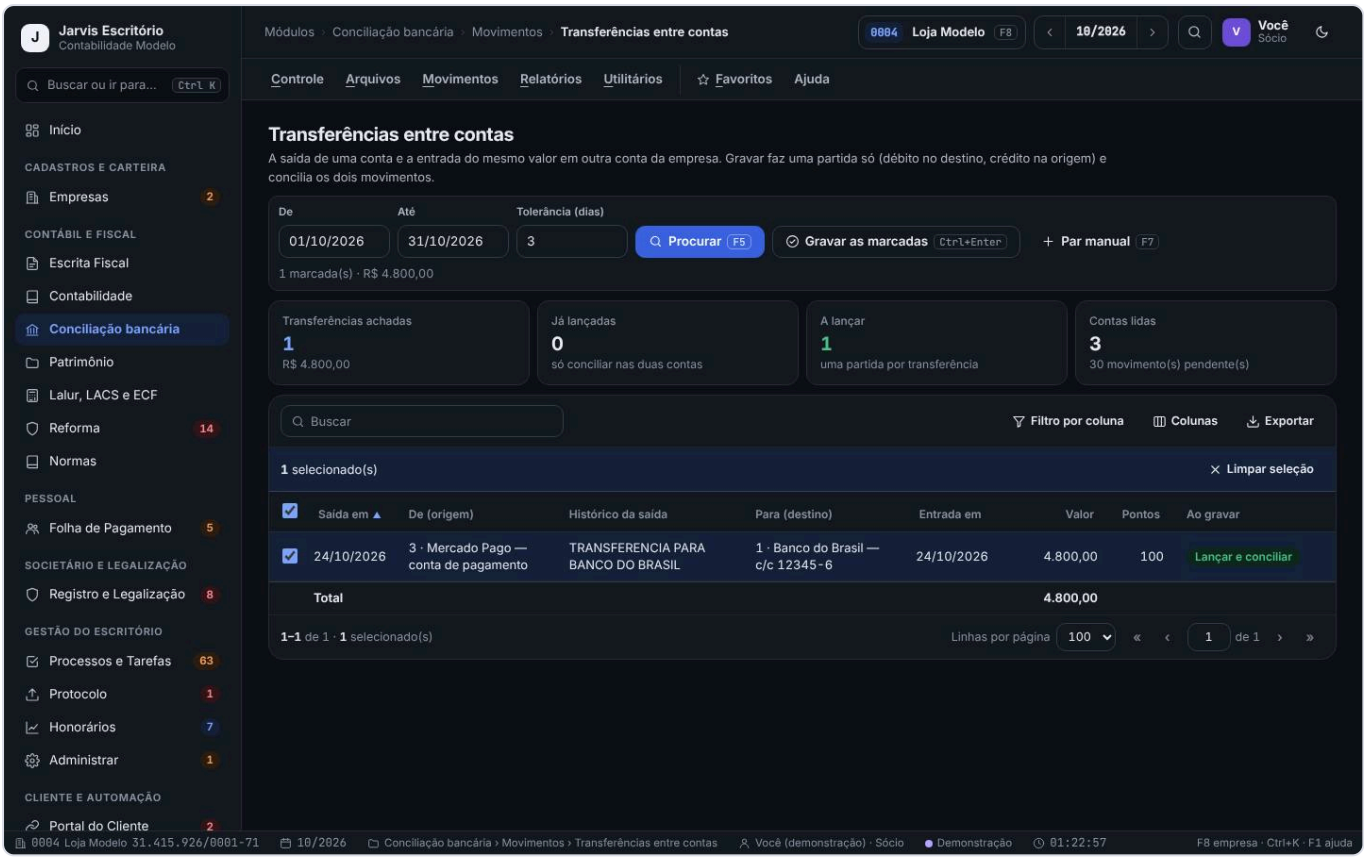
---

7.7 Transferências entre contas da empresa

Menu: Conciliação bancária › Movimentos › Transferências entre contas

Para que serve. Acha a saída de uma conta e a entrada do mesmo valor em outra conta da mesma empresa. Gravar faz uma partida só (débito no destino, crédito na origem) e concilia os dois movimentos.

Quando usar. Quando o cliente movimenta dinheiro entre contas próprias: aplicação e resgate, conta de pagamento para o banco, conta de um banco para outro.



Passo a passo

1. Abra **Conciliação bancária › Movimentos › Transferências entre contas**. Informe **De**, **Até** e a **Tolerância (dias)** e clique em **Procurar** (F5).
2. Leia os cartões: **Transferências achadas**, **Já lançadas** (só conciliar nas duas contas), **A lançar** e **Contas lidas**.
3. Confira cada linha: **De (origem)**, **Para (destino)**, datas, valor, pontos e o que acontece **Ao gravar** (ex.: Lançar e conciliar).
4. Clique em **Gravar as marcadas** (Ctrl+Enter). Para um par que o Jarvis não achou, use **Par manual** (F7).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em 24/09/2026, a Loja Modelo transferiu R$ 4.800,00 da conta do Mercado Pago para o Banco do Brasil. A tela acha o par com 100 pontos: ao gravar, o Jarvis lança débito em Bancos conta movimento e crédito em Contas de pagamento e concilia as duas pontas.

Dicas

- A empresa precisa de pelo menos duas contas bancárias com conta contábil para haver transferência.

Cuidados

- Se a entrada já foi contabilizada por uma regra (por exemplo, como recebimento de cliente), desfaça esse lançamento antes: senão a transferência entra em dobro.

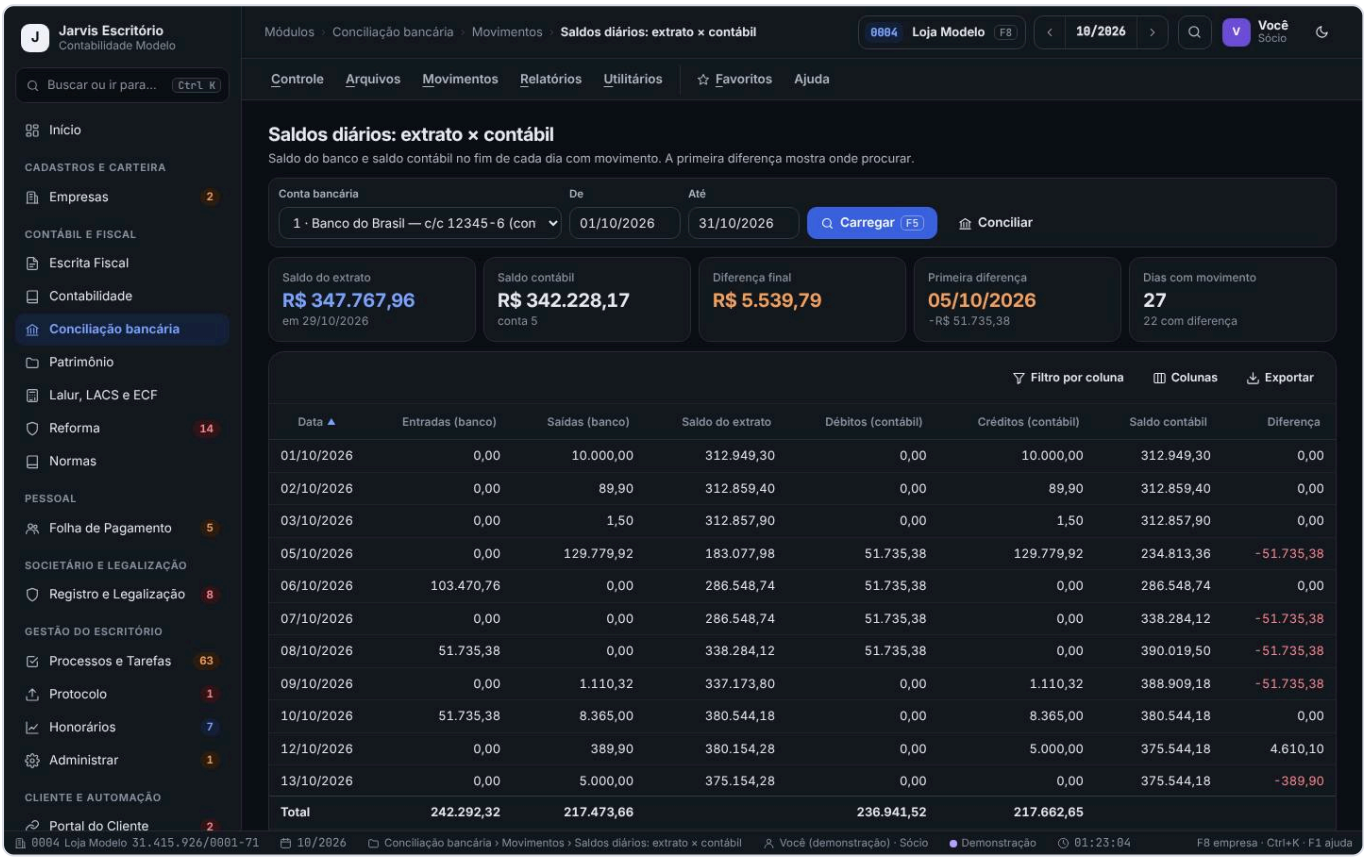
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/banco/movimentos/transferencias

7.8 Saldos diários: extrato × contábil

Menu: Conciliação bancária › Movimentos › Saldos diários: extrato × contábil

Para que serve. Mostra o saldo do banco e o saldo contábil no fim de cada dia com movimento. A primeira diferença indica o dia em que procurar o erro.

Quando usar. Quando a diferença entre o extrato e o contábil não é explicada pelos pendentes, ou para conferir uma conta antes de travar.



Passo a passo

1. Abra **Conciliação bancária › Movimentos › Saldos diários: extrato × contábil**. Escolha a conta e o período e clique em **Carregar** (F5).
2. Leia os cartões **Saldo do extrato**, **Saldo contábil**, **Diferença final** e **Primeira diferença**.
3. Vá ao dia da primeira diferença e veja o que entrou no banco e não no razão (ou o contrário).
4. Clique em **Conciliar** para ir direto à conciliação da conta.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na conta do Banco do Brasil da Loja Modelo, a diferença final em 09/2026 é de R$ 5.539,79 e a primeira diferença aparece em 05/09/2026. O analista abre a conciliação a partir desse dia e encontra os movimentos ainda pendentes.

Dicas

- O mesmo comparativo sai impresso em **Conciliação bancária › Relatórios › Saldos diários: extrato × contábil**.

Cuidados

- Se a diferença vem desde o primeiro dia, o problema costuma ser o saldo inicial da conta ou um lançamento de abertura, não a conciliação do mês.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/banco/movimentos/saldos

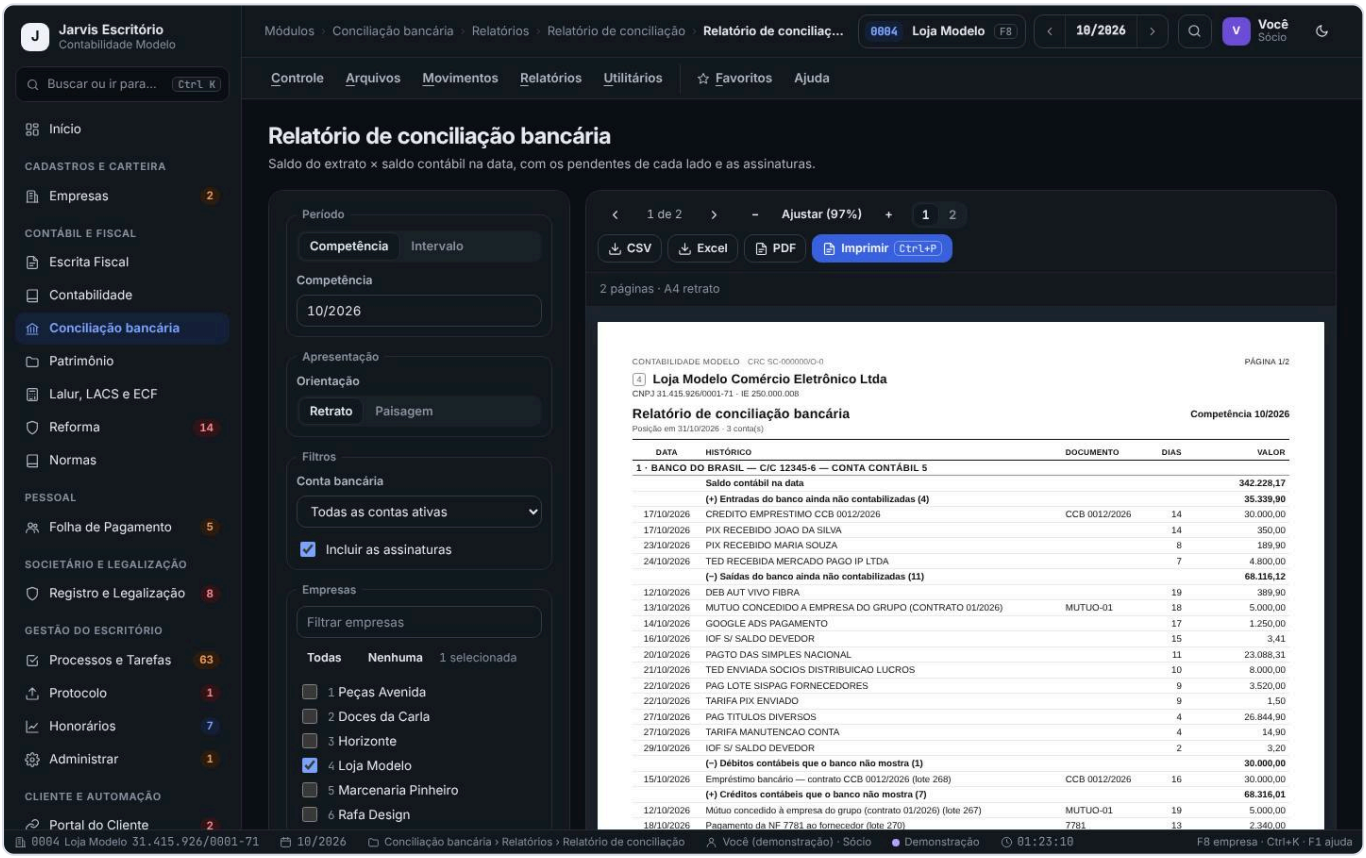
---

7.9 Relatório de conciliação bancária

Menu: Conciliação bancária › Relatórios › Relatório de conciliação

Para que serve. Prova a conciliação na data: parte do saldo contábil, soma e subtrai cada pendente (entradas e saídas do banco não contabilizadas, débitos e créditos contábeis que o banco não mostra, com a idade em dias) e chega ao saldo do extrato. Sai com as assinaturas, para o papel de trabalho.

Quando usar. No fechamento de cada mês, para arquivar com o balancete, e quando o cliente ou a auditoria pedir.



Passo a passo

1. Abra **Conciliação bancária › Relatórios › Relatório de conciliação**. Escolha o período (**Competência** ou **Intervalo**).
2. Em **Filtros**, escolha a **Conta bancária** (ou Todas as contas ativas) e marque **Incluir as assinaturas**.
3. Clique em **Gerar** (F5) e confira, para cada conta, a linha **Diferença não explicada**.

4. Saia em **PDF**, **Excel**, **CSV** ou **Imprimir**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na posição de 30/09/2026, a conta do Banco do Brasil da Loja Modelo parte de R$ 343.113,36 de saldo contábil, soma as entradas do banco ainda não contabilizadas, tira as saídas e os débitos contábeis que o banco não mostra e chega a R$ 348.653,15, o saldo do extrato: “Diferença não explicada: nenhuma — conta conciliada”.

Dicas

- Os pendentes mais antigos (coluna **Dias**) merecem atenção primeiro: o relatório **Movimentos sem conciliação** ordena pela idade.
- Para o extrato importado e os saldos diários, use os outros relatórios do mesmo menu.

Cuidados

- Diferença não explicada diferente de zero não é para deixar no relatório: volte aos saldos diários e encontre a causa.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/banco/relatorios/rel-conciliacao

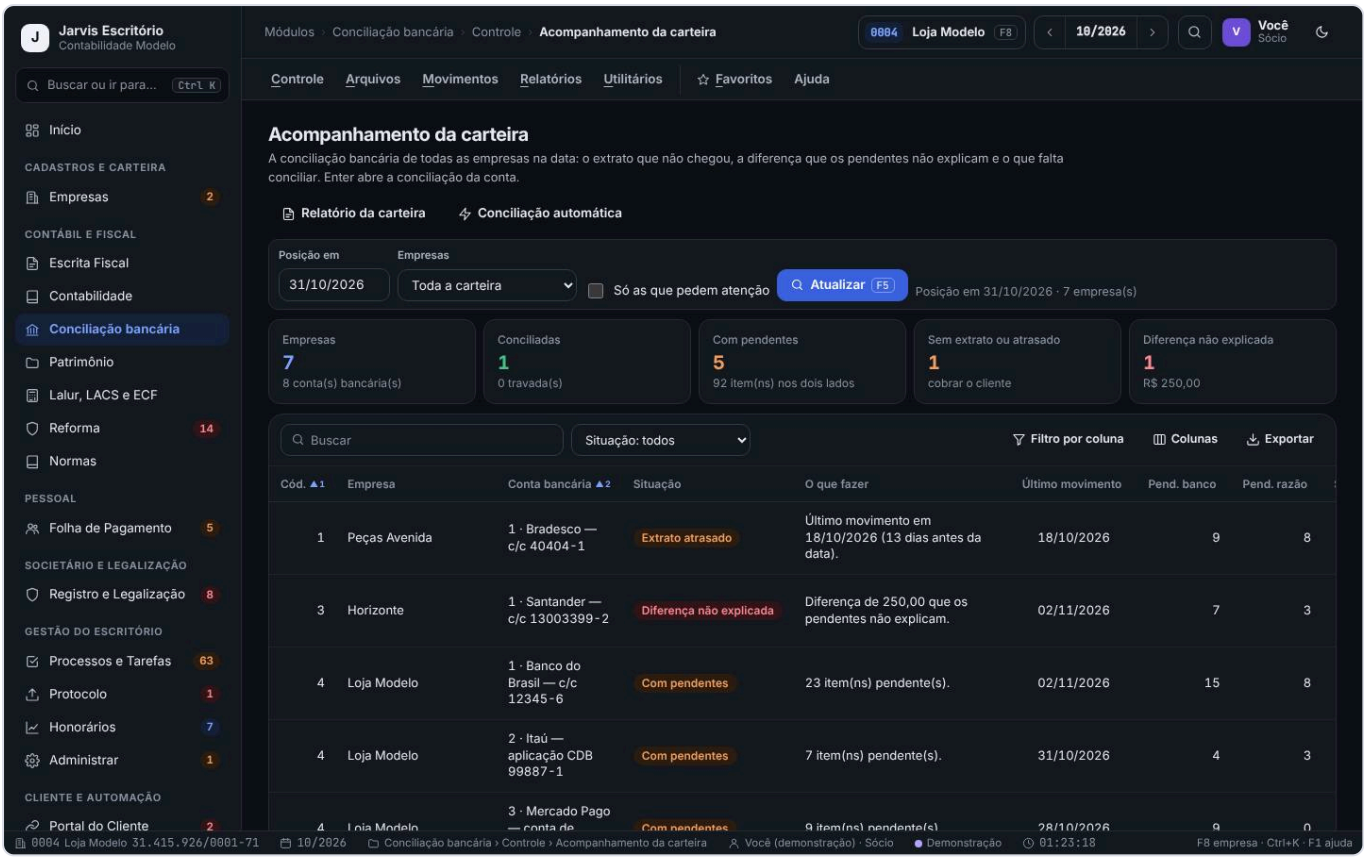
---

7.10 Acompanhamento da carteira

Menu: Conciliação bancária › Controle › Acompanhamento da carteira

Para que serve. Mostra a conciliação bancária de todas as empresas e contas numa data: quem está sem extrato ou com extrato atrasado, quem tem diferença não explicada, quem tem pendentes e quem já está conciliado e travado, com o que fazer em cada caso.

Quando usar. Toda semana, pelo coordenador da equipe, e no começo do fechamento do mês para cobrar os extratos que faltam.



Passo a passo

1. Abra **Conciliação bancária › Controle › Acompanhamento da carteira**. Informe a **Posição em** e escolha em **Empresas**: Toda a carteira, só a empresa ativa ou Só as que pedem atenção. Clique em **Atualizar** (F5).
2. Leia os cartões: **Empresas**, **Conciliadas**, **Com pendentes**, **Sem extrato ou atrasado** e **Diferença não explicada**.
3. Filtre pela situação (Sem conta contábil, Sem extrato, Extrato atrasado, Diferença não explicada, Com pendentes, Conciliada, Conciliada e travada).
4. Em cada linha, leia a coluna **O que fazer** e use os atalhos **Conciliar**, **Importar** ou **Cadastrar conta**. Enter abre a conciliação da conta.
5. Use **Relatório da carteira** para imprimir a situação e **Conciliação automática** para conciliar em lote.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na posição de 30/09/2026, a Contabilidade Modelo vê 7 empresas e 8 contas: a Peças Avenida está com extrato atrasado (último movimento em 18/09), a Horizonte tem R$ 250,00 de diferença que os pendentes não explicam e a TechNova está conciliada. A Zênite Alimentos ainda não tem conta bancária no módulo: a linha mostra **Cadastrar conta**.

Dicas

- Extrato atrasado? Peça pelo Portal do Cliente: o cliente envia o arquivo e você importa.

Cuidados

- Conta “conciliada” sem trava ainda pode mudar. Trave depois de conferir.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/banco/controle/acompanhamento

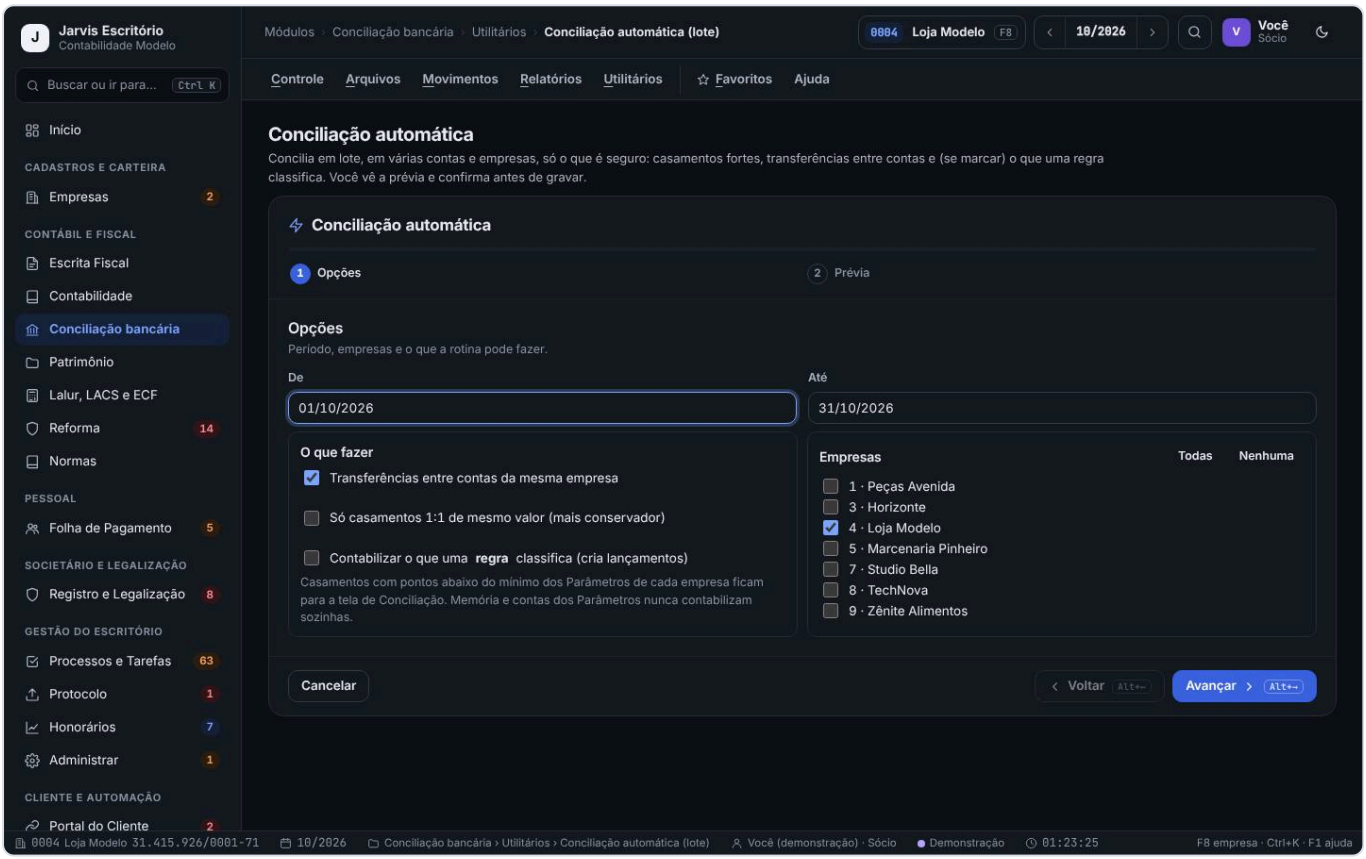
---

7.11 Conciliação automática em lote

Menu: Conciliação bancária › Utilitários › Conciliação automática (lote)

Para que serve. Concilia de uma vez, em várias contas e empresas, só o que é seguro: casamentos fortes, transferências entre contas da mesma empresa e, se você marcar, o que uma regra classifica (criando os lançamentos). Mostra a prévia e só grava depois da confirmação.

Quando usar. No começo do fechamento, para limpar o volume grande da carteira e deixar para a análise só o que precisa de olho humano.



Passo a passo

1. Abra **Conciliação bancária › Utilitários › Conciliação automática (lote)**. No passo **Opções**, informe **De** e **Até**.
2. Em **O que fazer**, escolha: **Transferências entre contas da mesma empresa**, **Só casamentos 1:1 de mesmo valor (mais conservador)** e, se quiser, **Contabilizar o que uma regra classifica (cria lançamentos)**.
3. Em **Empresas**, marque as empresas (ou **Todas**). Clique em **Avançar**.
4. Na **Prévia**, confira o que será conciliado e lançado em cada empresa e confirme.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

No dia 5 de outubro, o coordenador roda a conciliação automática de setembro em todas as empresas, só com casamentos 1:1 e transferências. O que sobra (sugestões fracas, movimentos sem regra) vai para os analistas resolverem na tela de conciliação de cada conta.

Dicas

- Casamentos com pontos abaixo do mínimo dos parâmetros de cada empresa ficam para a tela de conciliação.

Cuidados

- Memória e contas dos parâmetros nunca contabilizam sozinhas na rotina automática; só as regras, e só se você marcar. Revise as regras antes de ligar essa opção.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/banco/utilitarios/automatica

Exercício: Pratique na demonstração: importar, conciliar e provar a conciliação da Loja Modelo

1. Tecle F8 e escolha a **Loja Modelo** (0004). Baixe o modelo **simples-extrato-banco.ofx** deste capítulo.
2. Em **Conciliação bancária › Movimentos › Importar extrato**, escolha a conta **1 · Banco do Brasil — c/c 12345-6**, selecione o arquivo, avance, leia a prévia e clique em **Gravar o extrato**.
3. Em **Conciliação bancária › Movimentos › Conciliação**, deixe a conta do Banco do Brasil, carregue setembro, clique em **Sugerir**, marque o mútuo de R$ 5.000,00 e clique em **Confirmar as marcadas**.
4. Ainda na conciliação, selecione o débito automático da internet (R$ 389,90), tecle F7, confira a contrapartida sugerida e clique em **Gravar lançamentos**.
5. Em **Conciliação bancária › Movimentos › Transferências entre contas**, procure setembro e grave a transferência de R$ 4.800,00.
6. Gere o **Relatório de conciliação** de 09/2026.

Confira

A importação aparece na lista **Importações da conta**, o cartão **Extrato pendente** diminuiu, e o relatório termina com “Diferença não explicada: nenhuma”.

Perguntas frequentes

Importei o mesmo extrato duas vezes. Vai duplicar?
Não. Na prévia, o que já foi importado aparece em **Já importados** e não é gravado de novo.

O banco não exporta OFX. E agora?
Use o CSV com o leiaute do banco (Arquivos › Leiautes CSV dos bancos). Se o arquivo for diferente, copie um leiaute pronto, ajuste e teste com **Testar com um arquivo**.

Qual a diferença entre conciliar e classificar?
Conciliar casa o extrato com lançamentos que já existem no razão. Classificar cria o lançamento que ainda não existe, com a contrapartida da regra.

Conciliei errado. Como desfaço?
Na conciliação, Alt+Z desfaz; ou abra **Conciliações feitas** e desfaça o grupo. Se a conta estiver travada até aquela data, destrave antes.

Como cobro o extrato que o cliente não mandou?
O Acompanhamento da carteira mostra quem está sem extrato ou atrasado; peça pelo Portal do Cliente ou pelo canal combinado.

CAPÍTULO 8

Patrimônio: bens, depreciação e baixas

Cadastre os bens do imobilizado (à mão ou pela nota de entrada), calcule a depreciação fiscal e a societária em paralelo, integre na contabilidade, registre baixas, vendas e perdas por valor recuperável, imprima etiquetas com QR, faça o inventário e feche o mês conferido com o balancete.

Para quem: Equipe contábil responsável pelo ativo imobilizado dos clientes · Tempo: 50 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/escritorio/patrimonio/

O que você vai aprender

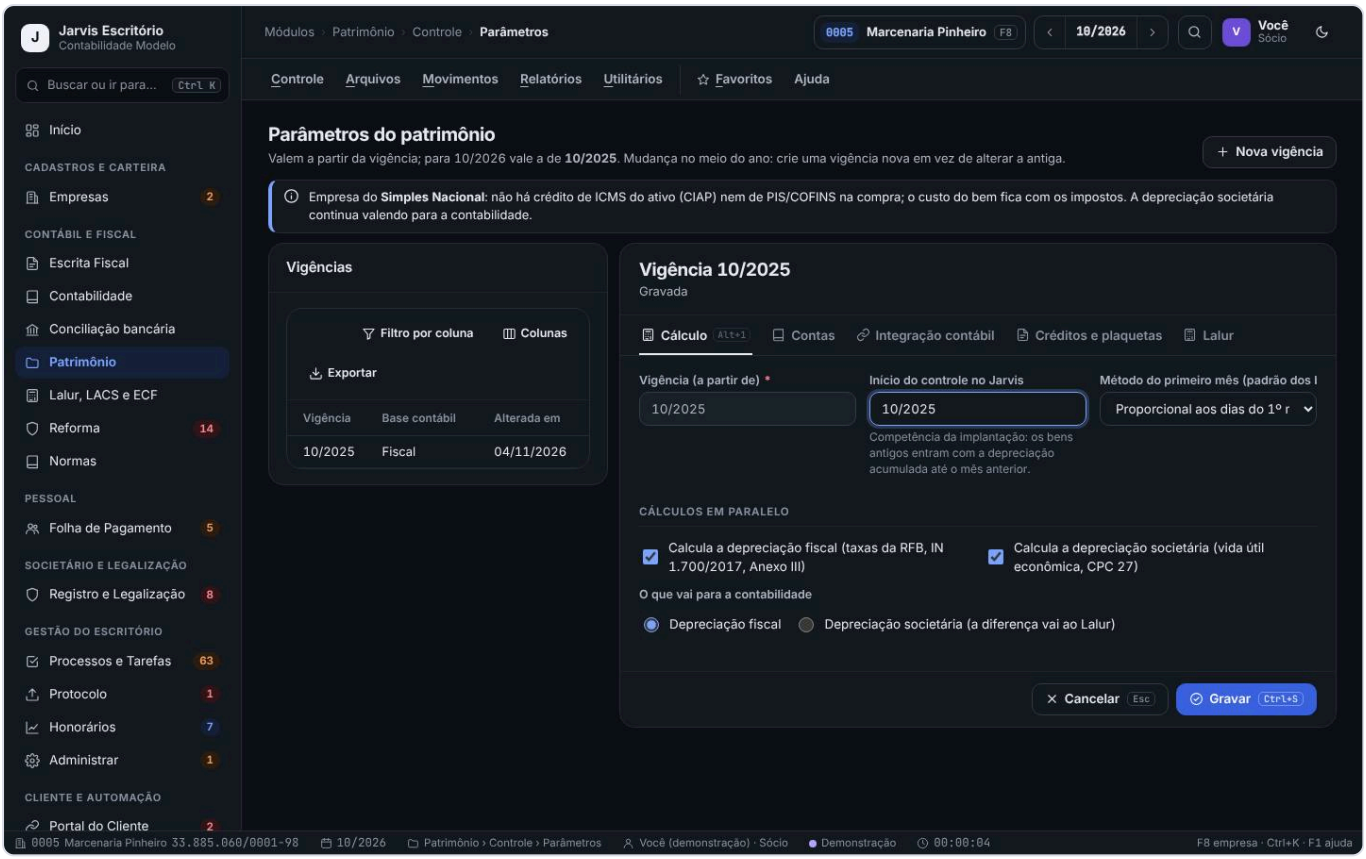
- Configurar os parâmetros do patrimônio e os grupos, que dão a cada bem novo a taxa da RFB, a vida útil e as contas.
- Cadastrar um bem pela ficha ou criar os bens em lote a partir da nota de entrada com CFOP de ativo.
- Calcular a depreciação do mês nas duas bases, entender a diferença fiscal × societária e integrar na contabilidade.
- Registrar a baixa ou a venda de um bem, com o ganho ou a perda de capital, e um teste de valor recuperável.
- Imprimir etiquetas com QR Code e conferir os bens num inventário físico.
- Conciliar o controle patrimonial com o balancete e fechar o mês.

8.1 Parâmetros do patrimônio

Menu: Patrimônio › Controle › Parâmetros

Para que serve. Define, por vigência, o início do controle no Jarvis, se calcula a depreciação fiscal (taxas da RFB) e a societária (vida útil econômica), o que vai para a contabilidade, o método do primeiro mês, as contas, a integração, os créditos, a plaqueta e o envio ao Lalur.

Quando usar. Na implantação do patrimônio de cada empresa e quando a política contábil mudar (crie uma vigência nova em vez de alterar a antiga).



Passo a passo

1. Escolha a empresa (F8) e abra **Patrimônio › Controle › Parâmetros**. Sem parâmetros gravados, vale o padrão do sistema.
2. Clique em **Nova vigência** e informe a **Vigência (a partir de)** e o **Início do controle no Jarvis** (competência da implantação: os bens antigos entram com a depreciação acumulada até o mês anterior).
3. Na guia **Cálculo** (Alt+1), escolha o **Método do primeiro mês** (Proporcional aos dias do 1º mês, A partir do mês seguinte ou Mês de início inteiro) e marque os cálculos em paralelo: fiscal e societário.
4. Em **O que vai para a contabilidade**, escolha **Depreciação fiscal** ou **Depreciação societária (a diferença vai ao Lalur)**.
5. Passe pelas guias **Contas**, **Integração contábil**, **Créditos e plaquetas** e **Lalur** e clique em **Gravar** (Ctrl+S).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Marcenaria Pinheiro tem uma vigência gravada a partir de 09/2025, com o início do controle no Jarvis em 09/2025: os bens comprados antes entraram com a depreciação acumulada até 08/2025. Ela calcula as duas bases, leva à contabilidade a depreciação fiscal e usa o primeiro mês proporcional aos dias. Como é do Simples Nacional, a tela avisa que não há crédito de ICMS do ativo (CIAP) nem de PIS/COFINS na compra.

Dicas

- Empresa do Lucro Real: a tela avisa que a diferença entre a depreciação fiscal e a societária vai para a parte B do Lalur quando o envio estiver ligado. Confirme o fundamento na legislação vigente.

Cuidados

- Mudar o que vai para a contabilidade no meio do ano muda os lançamentos a partir da vigência. Combine a política com o contador responsável antes.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/patrimonio/controle/parametros

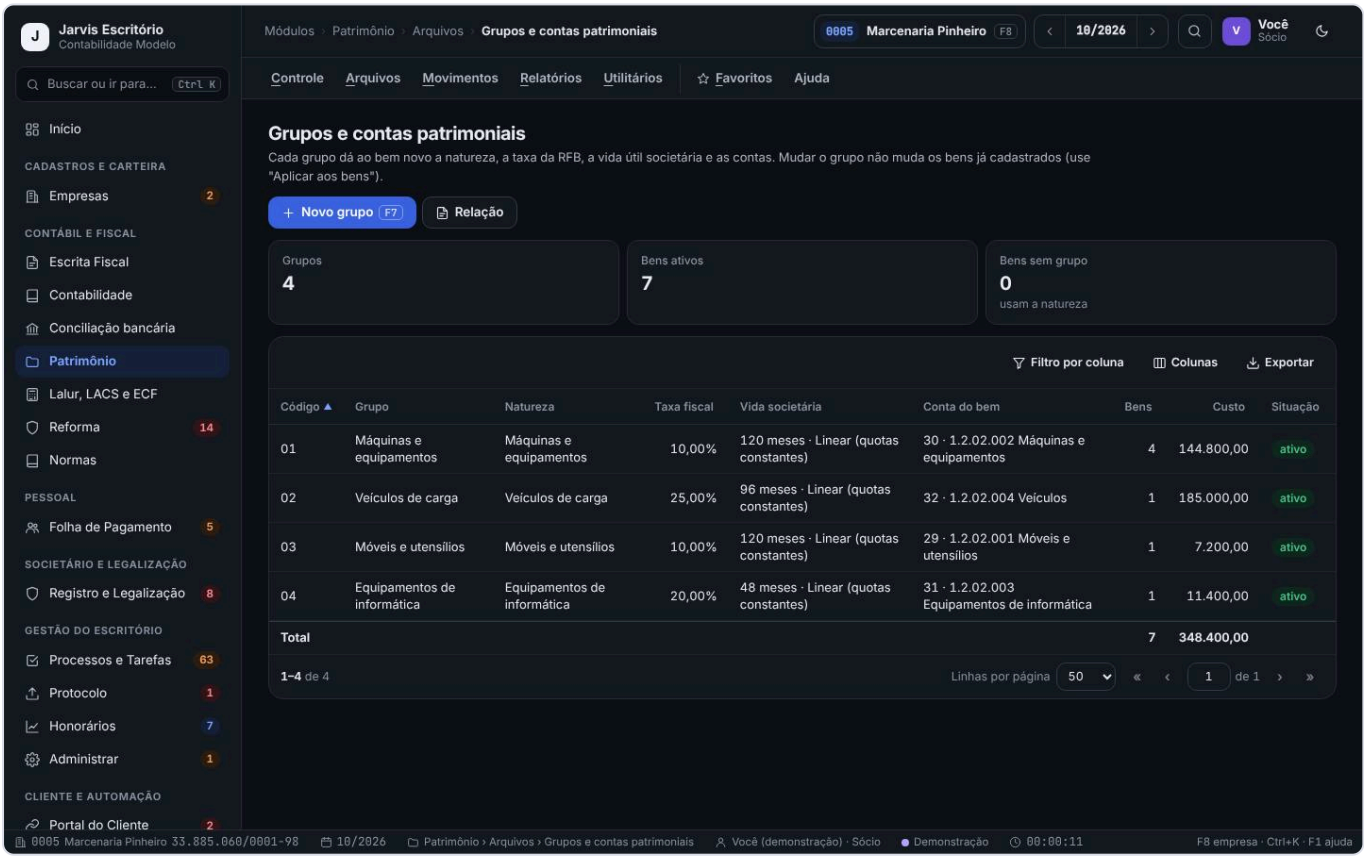
---

8.2 Grupos e contas patrimoniais

Menu: Patrimônio › Arquivos › Grupos e contas patrimoniais

Para que serve. Cada grupo dá ao bem novo a natureza, a taxa fiscal da RFB, a vida útil societária (com o método) e as contas do bem, da depreciação acumulada e da despesa. Assim, cadastrar um bem é escolher o grupo e o resto vem pronto.

Quando usar. Na implantação, antes de cadastrar os bens.



Passo a passo

1. Abra **Patrimônio › Arquivos › Grupos e contas patrimoniais**. Leia os cartões **Grupos**, **Bens ativos** e **Bens sem grupo**.
2. Empresa sem grupos? Clique em **Criar os grupos padrão**: um por natureza, com as contas do plano modelo. Ou cadastre com **Novo grupo** (F7).

3. Confira em cada grupo a **Natureza**, a **Taxa fiscal**, a **Vida societária** e a **Conta do bem**.
4. Se mudar um grupo, os bens já cadastrados não mudam sozinhos: use **Aplicar aos bens**, como a própria tela orienta.
5. Use **Relação** para imprimir os grupos.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Marcenaria Pinheiro tem 4 grupos: Máquinas e equipamentos (10% fiscal, 120 meses), Veículos de carga (25%, 96 meses), Móveis e utensílios (10%, 120 meses) e Equipamentos de informática (20%, 48 meses), cada um com a sua conta do imobilizado.

Dicas

- A tabela de taxas da RFB por NCM fica em **Patrimônio › Arquivos › Taxas da RFB (IN 1.700, Anexo III)**, com o filtro do que a empresa usa.

Cuidados

- A tabela de taxas do Jarvis é parcial e a própria tela pede para conferir com o texto oficial antes do primeiro uso real. Taxa diferente da tabela só com laudo.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/patrimonio/arquivos/grupos

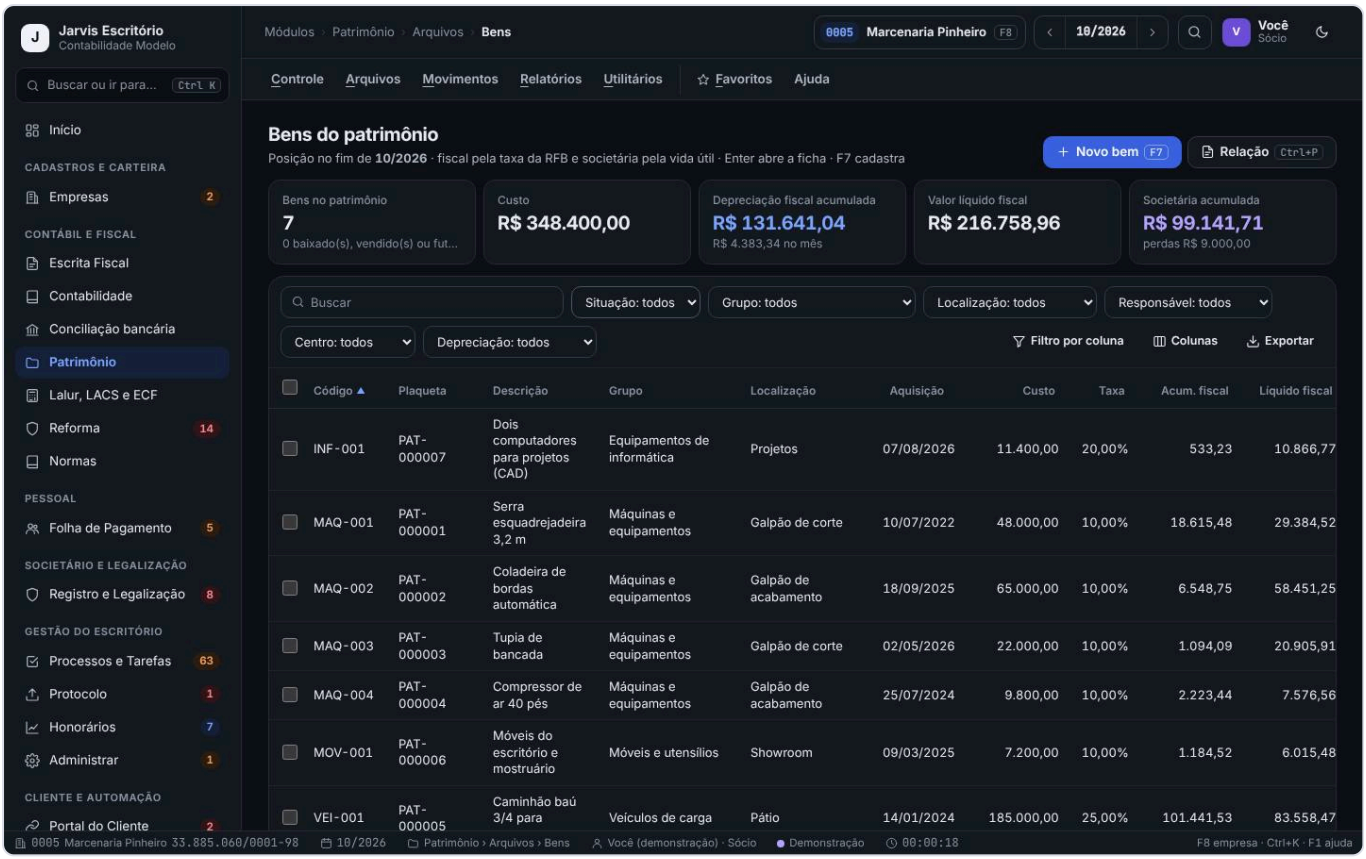
---

8.3 Bens: a lista e a ficha do bem

Menu: Patrimônio › Arquivos › Bens

Para que serve. A lista mostra todos os bens com plaqueta, grupo, localização, aquisição, custo, taxa, depreciação acumulada e valor líquido fiscal, com totais e filtros. A ficha guarda tudo do bem em guias: identificação, aquisição, depreciação fiscal e societária, situação e baixa, anexos e fotos e o razão do bem.

Quando usar. Na implantação (cadastro dos bens existentes) e a cada compra de bem que não veio pela nota de entrada.



Passo a passo

1. Abra **Patrimônio › Arquivos › Bens**. Leia os cartões **Bens no patrimônio**, **Custo**, **Depreciação fiscal acumulada** (com o valor do mês), **Valor líquido fiscal** e **Societária acumulada** (com as perdas).
2. Filtre por situação, grupo, localização, responsável, centro e depreciação (Totalmente depreciado, Com societária própria, Ficha incompleta).
3. Clique em **Novo bem** (F7) ou abra um bem com Enter. Na guia **Identificação**, preencha **Código**, **Plaqueta** (vai na etiqueta com QR), **Descrição** e o **Grupo (cadastro)**: ele preenche a natureza, as contas e as taxas.
4. Ainda na identificação, informe **Localização**, **Responsável**, **Centro de custo**, número de série, marca e modelo, e os dados do fornecedor e da nota (com a NCM e a chave de acesso).
5. Confira as guias **Aquisição**, **Depreciação fiscal** e **Depreciação societária** e clique em **Gravar** (Ctrl+S). PgUp e PgDn passam para o bem anterior ou seguinte.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Marcenaria Pinheiro tem 7 bens, com custo de R$ 348.400,00. A serra esquadrejadeira (MAQ-001, plaqueta PAT-000001) foi comprada em 06/2022 por R$ 48.000,00, fica no Galpão de corte e deprecia 10% ao ano na base fiscal: R$ 360,00 por mês.

Dicas

- **Relação** (Ctrl+P) imprime a lista com os filtros que estiverem aplicados.
- Muitos bens numa planilha? Use **Patrimônio › Utilitários › Importar bens de planilha**.
- Para mudar o bem de lugar, de responsável ou de centro, use **Patrimônio › Movimentos › Transferências**: cada transferência tem número e termo para assinar.

Cuidados

- O filtro **Ficha incompleta** mostra bens sem dado obrigatório: resolva antes do cálculo do mês.
- Não exclua bem vendido ou sucateado: registre a baixa. A exclusão apaga o histórico.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/patrimonio/arquivos/bens

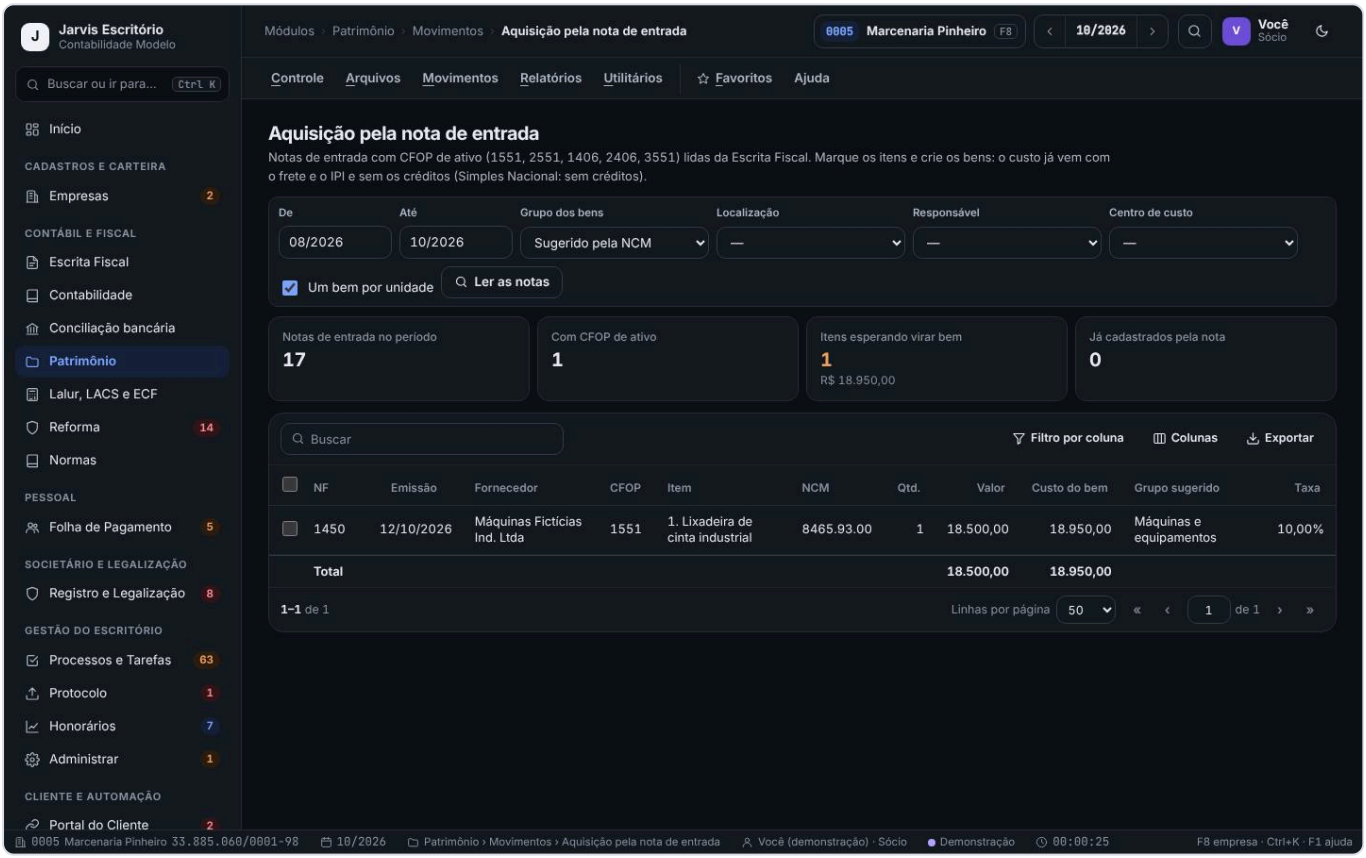
---

8.4 Aquisição pela nota de entrada

Menu: Patrimônio › Movimentos › Aquisição pela nota de entrada

Para que serve. Lê as notas de entrada da Escrita Fiscal com CFOP de ativo (1551, 2551, 1406, 2406, 3551) e mostra os itens que ainda não viraram bem, com o custo calculado (com frete e IPI e sem os créditos marcados nos parâmetros) e o grupo sugerido pela NCM. Você marca e cria os bens em lote.

Quando usar. Todo mês, depois de a Escrita Fiscal importar as notas de entrada do cliente.



Passo a passo

1. Abra **Patrimônio › Movimentos › Aquisição pela nota de entrada**. Informe o período (**De** e **Até**).
2. Escolha o **Grupo dos bens** (deixe **Sugerido pela NCM**), a **Localização**, o **Responsável** e o **Centro de custo** que os bens novos vão receber. Marque **Um bem por unidade** se a nota trouxer várias unidades que serão controladas uma a uma.
3. Clique em **Ler as notas**. Confira os cartões **Notas de entrada no período**, **Com CFOP de ativo**, **Itens esperando virar bem** e **Já cadastrados pela nota**.
4. Marque os itens e clique em **Criar os bens**.
5. Abra cada bem criado em **Arquivos › Bens** para completar a plaqueta e o que mais faltar.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Marcenaria Pinheiro comprou em 12/09/2026 uma lixadeira de cinta industrial (NF 1450, CFOP 1551, NCM 8465.93.00) por R$ 18.500,00. A tela calcula o custo do bem em R$ 18.950,00, sugere o grupo Máquinas e equipamentos com taxa de 10% e, como a empresa é do Simples Nacional, não tira créditos do custo.

Dicas

- Empresa com crédito de ICMS no ativo: o ICMS destacado fica fora do custo e o bem é marcado para o CIAP. Depois de criar, envie em **Patrimônio › Movimentos › CIAP (crédito do ICMS)**.

Cuidados

- Nota sem CFOP de ativo não aparece aqui. Se o cliente lançou a compra de um bem com CFOP de mercadoria, corrija na Escrita Fiscal antes.
- Confira na legislação vigente quais créditos (ICMS, PIS, COFINS) a empresa pode tomar na compra do ativo antes de configurar os parâmetros.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/patrimonio/movimentos/aquisicao-nota

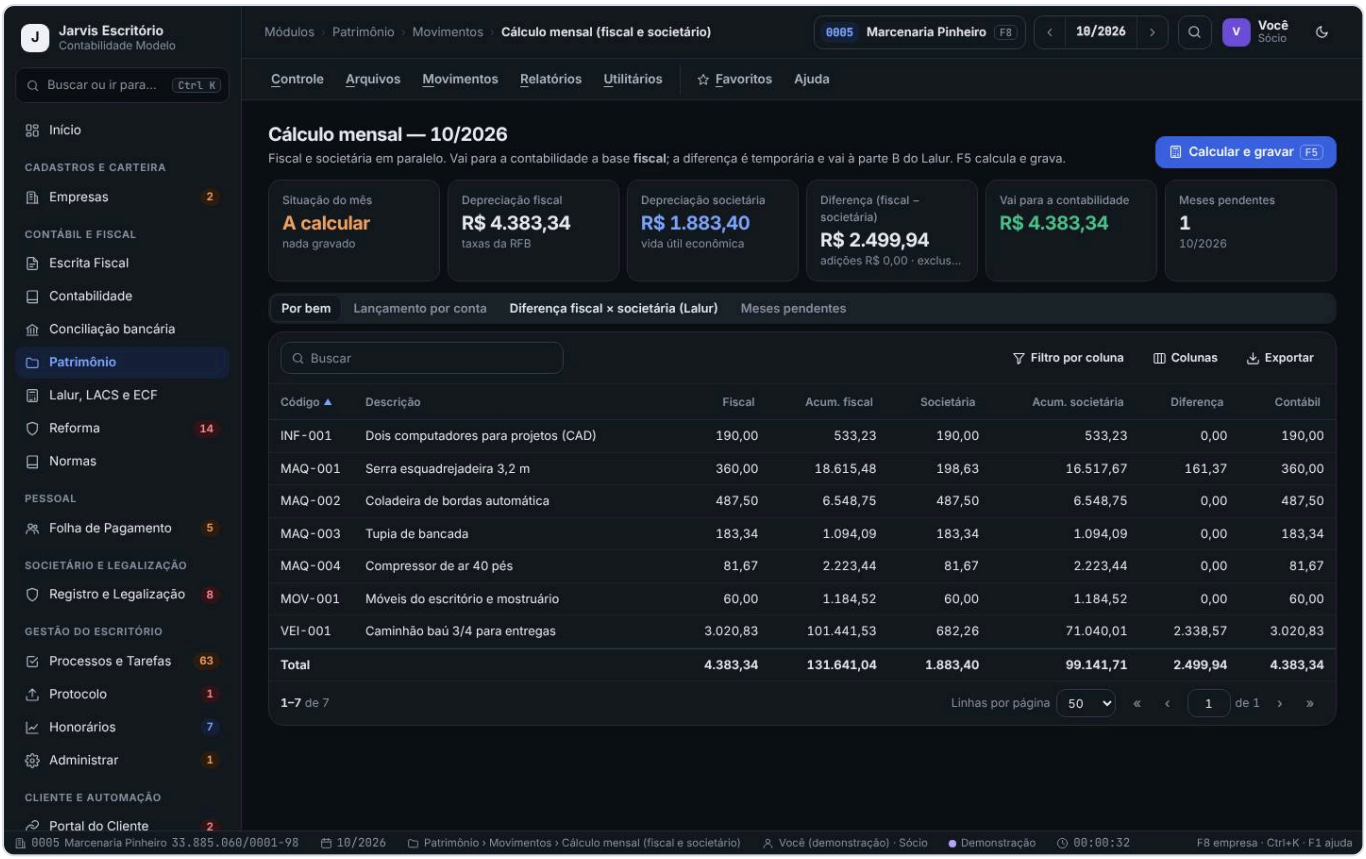
---

8.5 Cálculo mensal: depreciação fiscal e societária

Menu: Patrimônio › Movimentos › Cálculo mensal (fiscal e societário)

Para que serve. Calcula e grava a depreciação do mês de cada bem nas duas bases: a fiscal (taxas da RFB) e a societária (vida útil econômica). Mostra o que vai para a contabilidade e a diferença entre as bases, que é temporária e vai para a parte B do Lalur no Lucro Real.

Quando usar. Todo mês, antes da integração contábil e do fechamento.



Passo a passo

1. Abra **Patrimônio › Movimentos › Cálculo mensal (fiscal e societário)**. Leia a **Situação do mês** (A calcular, Calculado, falta integrar, Gravado diferente do devido) e os **Meses pendentes**.
2. Confira os cartões **Depreciação fiscal**, **Depreciação societária**, **Diferença (fiscal – societária)** (com as adições e exclusões) e **Vai para a contabilidade**.
3. Clique em **Calcular e gravar** (F5). Depois de gravado, o botão vira **Recalcular e gravar** e aparecem **Integrar na contabilidade** e **Desfazer o cálculo**.
4. Use as guias **Por bem**, **Lançamento por conta**, **Diferença fiscal × societária (Lalur)** e **Meses pendentes** para conferir.
5. Se um bem mudou depois do cálculo (custo, taxa, baixa), a situação vira “Gravado diferente do devido”: recalcule.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em 09/2026, a Marcenaria Pinheiro tem depreciação fiscal de R$ 4.383,33 e societária de R$ 1.883,41. A maior diferença é do caminhão baú: R$ 3.020,83 por mês na base fiscal (25% ao ano) contra R$ 682,26 na societária, pela vida útil maior.

Dicas

- Mês pendente atrás do atual? Calcule em ordem, do mais antigo ao mais novo.
- Para recalcular vários meses de uma vez, use **Patrimônio › Utilitários › Recalcular período**.

Cuidados

- O cálculo usa a situação do bem na data. Registre baixas e transferências do mês antes de calcular.

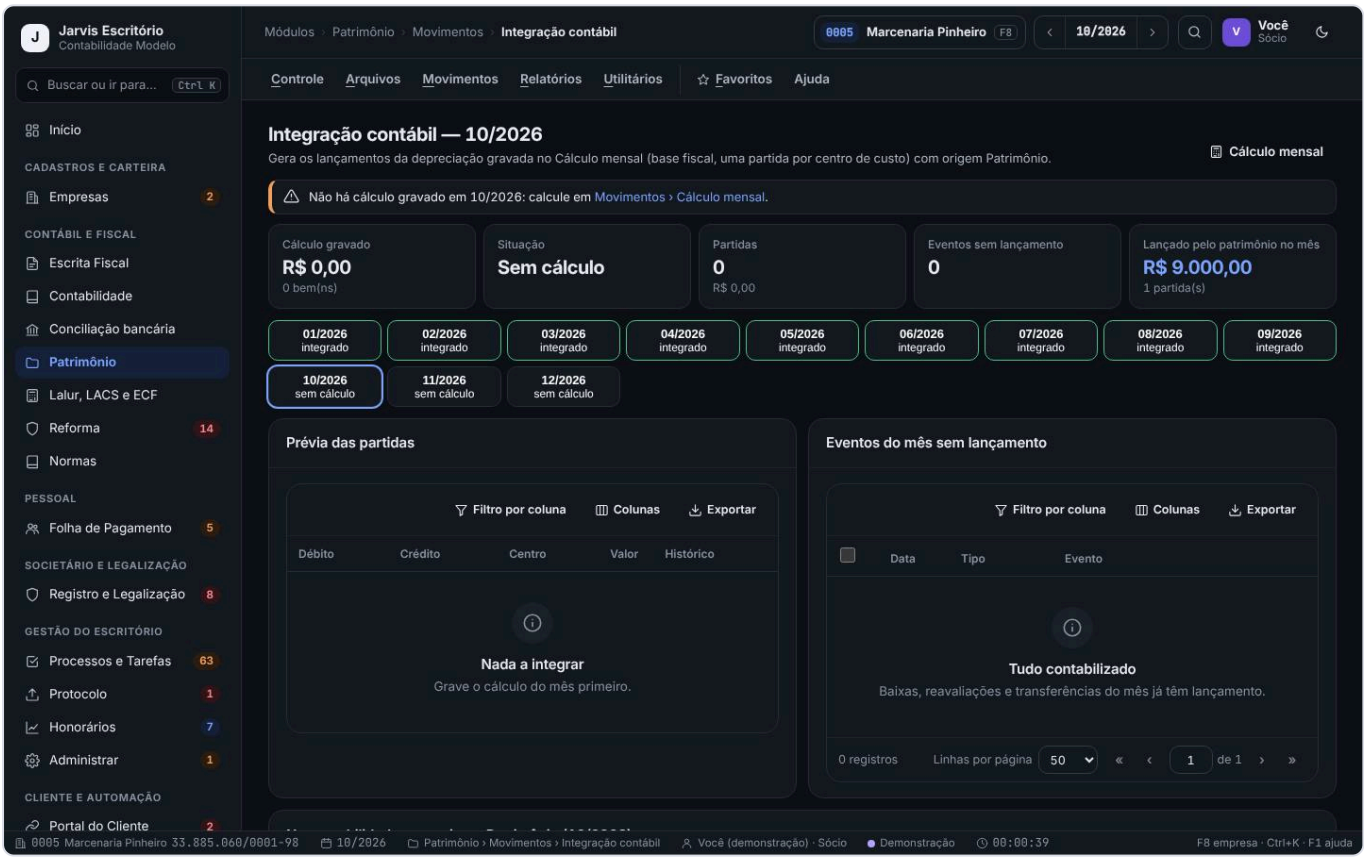
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/patrimonio/movimentos/calculo

8.6 Integração contábil da depreciação

Menu: Patrimônio › Movimentos › Integração contábil

Para que serve. Gera os lançamentos da depreciação gravada no cálculo mensal (uma partida por centro de custo) com origem Patrimônio, e mostra os eventos do mês (baixas, reavaliações, transferências) que ainda não têm lançamento.

Quando usar. Todo mês, logo depois do cálculo.



Passo a passo

1. Abra **Patrimônio › Movimentos › Integração contábil**. Leia os cartões **Cálculo gravado**, **Situação**, **Partidas**, **Eventos sem lançamento** e **Lançado pelo patrimônio no mês**.
2. A faixa dos meses mostra cada competência como **integrado**, **a integrar** ou **sem cálculo**.
3. Confira a **Prévia das partidas** (débito, crédito, centro, valor e histórico).
4. Clique em **Integrar MM/AAAA** e confirme em **Integrar**.
5. Embaixo, **Na contabilidade com origem Patrimônio** mostra o que já está lançado. Para refazer, use **Desfazer a integração**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Depois do cálculo de 09/2026, a Marcenaria Pinheiro tem 3 partidas a integrar, R$ 4.383,33, uma por centro de custo. O analista clica em Integrar 09/2026, o Jarvis pergunta “Lançar 3 partida(s), total R$ 4.383,33, em 30/09/2026?” e ele confirma. A situação passa a **Integrado**.

Dicas

- A mesma pendência aparece na Contabilidade, em **Integração dos módulos**, no bloco Patrimônio (depreciação).

Cuidados

- Antes de integrar, confira na lista de baixo se o mês já não tem depreciação lançada pelo patrimônio: integrar duas vezes duplica a despesa.
- Não altere à mão o lote gerado: desfaça a integração, corrija o cálculo e integre de novo.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/patrimonio/movimentos/integracao

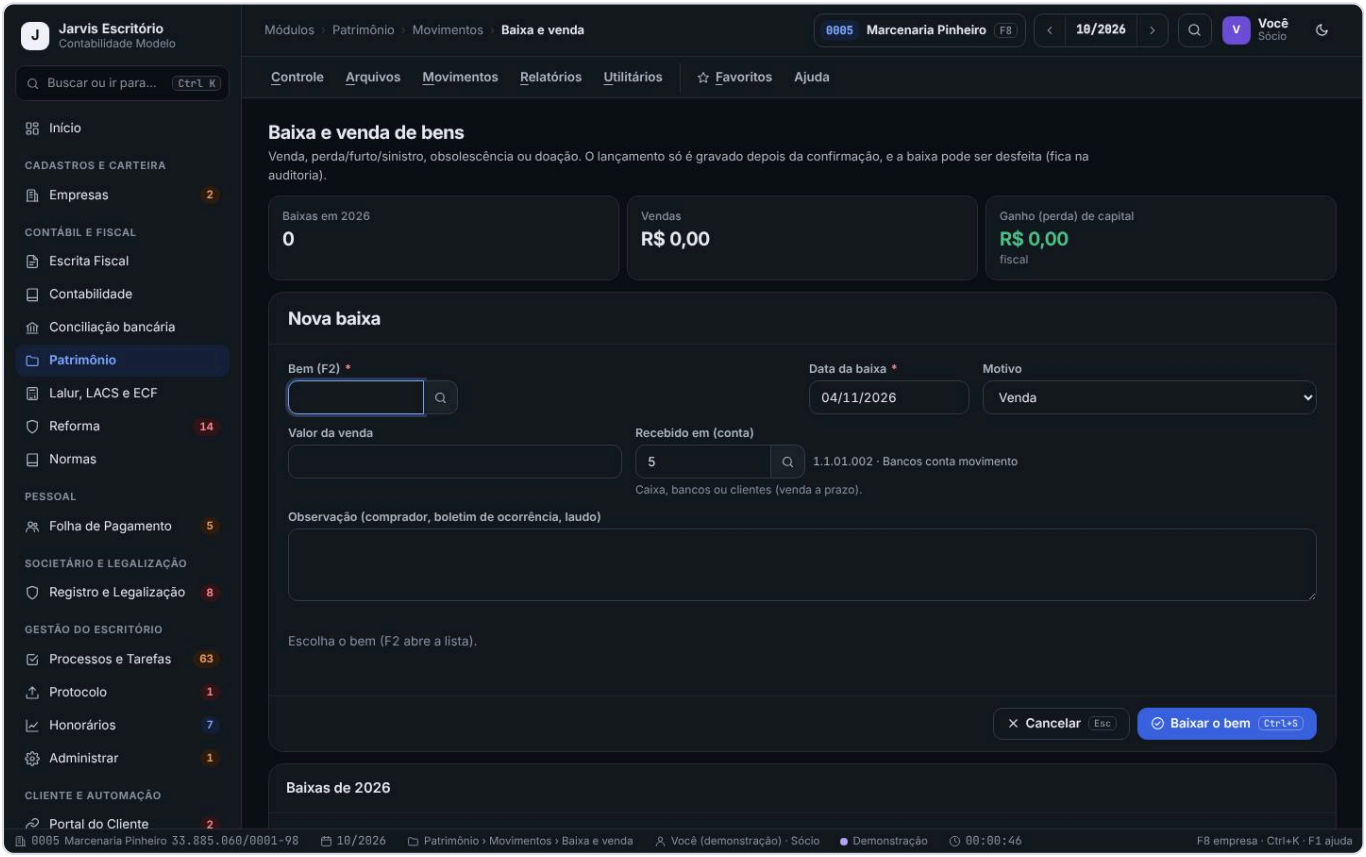
---

8.7 Baixa e venda de bens

Menu: Patrimônio › Movimentos › Baixa e venda

Para que serve. Registra a saída do bem por venda, perda, furto ou sinistro, obsolescência ou sucata, ou doação. Calcula a depreciação até a data, o valor contábil e o ganho ou a perda de capital. O lançamento só é gravado depois da confirmação, e a baixa pode ser desfeita (fica na auditoria).

Quando usar. Quando o cliente vender, doar, perder ou descartar um bem.



Passo a passo

1. Abra **Patrimônio › Movimentos › Baixa e venda**. Em **Nova baixa**, escolha o **Bem (F2)** e a **Data da baixa**.
2. Escolha o **Motivo**: Venda, Perda, furto ou sinistro, Obsolescência ou sucata, ou Doação.
3. Na venda, informe o **Valor da venda** e onde foi **Recebido em (conta)** (caixa, bancos ou clientes, se for a prazo).
4. Escreva a **Observação** (comprador, boletim de ocorrência, laudo) e confira o quadro: custo, depreciação até a data, depreciação acumulada, valor contábil e ganho ou perda de capital.
5. Clique em **Baixar o bem** (Ctrl+S). A baixa aparece em **Baixas de AAAA**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Marcenaria Pinheiro vendeu o compressor de ar (MAQ-004, custo R$ 9.800,00). Ao escolher o bem, o Jarvis calcula a depreciação acumulada até a data e o valor contábil de cerca de R$ 7.500,00. Com a venda de R$ 6.000,00 recebida no banco, o quadro mostra a perda de capital antes de gravar.

Dicas

- A baixa entra na integração contábil como evento do mês: confira em **Eventos do mês sem lançamento**.

Cuidados

- Confira a data da baixa: ela define até quando o bem deprecia. A data que vem pronta é a de hoje.
- O tratamento tributário do ganho de capital depende do regime da empresa: confirme na legislação vigente.

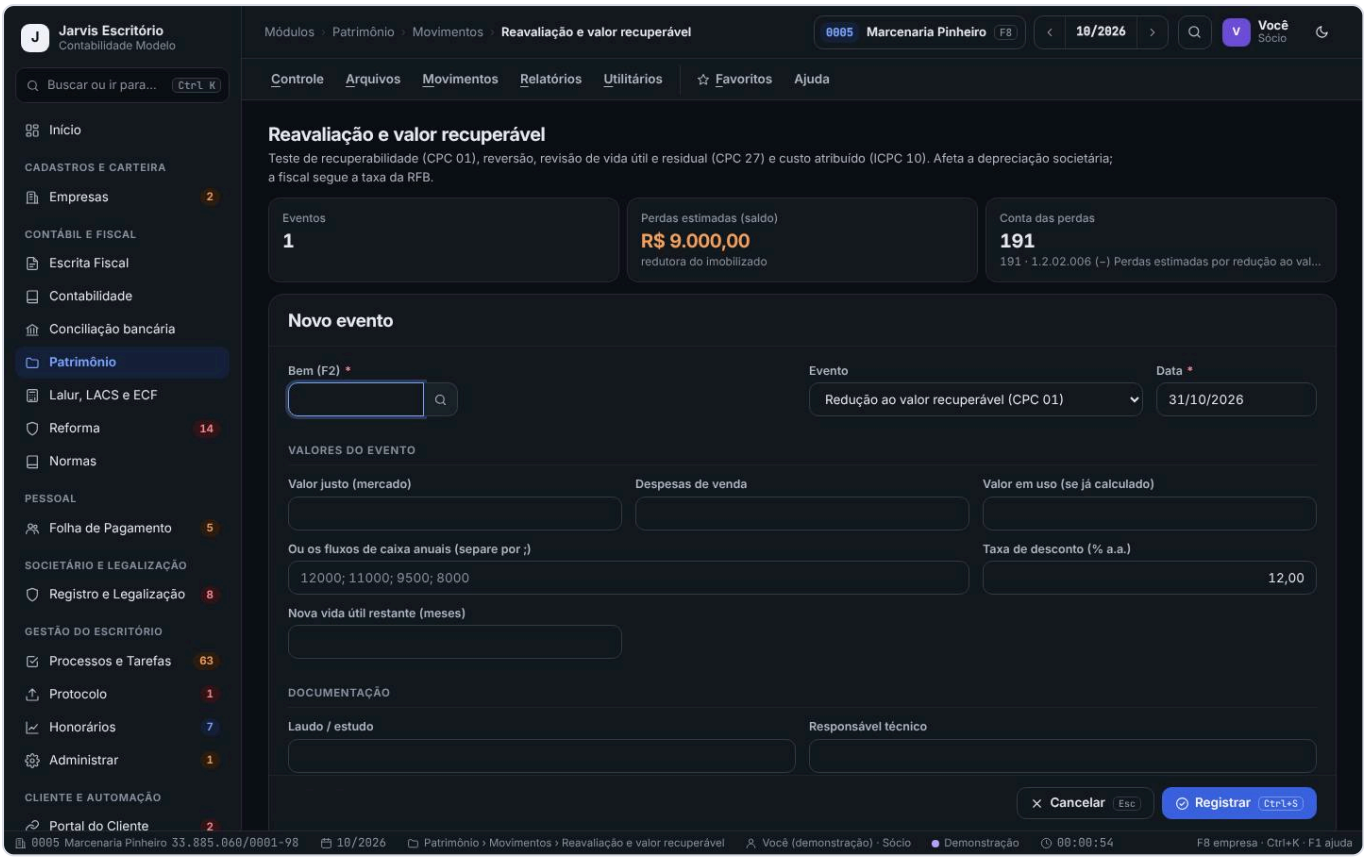
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/patrimonio/movimentos/baixa

8.8 Valor recuperável (impairment) e revisão da vida útil

Menu: Patrimônio › Movimentos › Reavaliação e valor recuperável

Para que serve. Registra o teste de recuperabilidade (redução ao valor recuperável), a reversão da perda, a revisão de vida útil e do valor residual e o custo atribuído na adoção inicial. Esses eventos afetam a depreciação societária; a fiscal segue a taxa da RFB.

Quando usar. Quando houver indício de perda (obsolescência, dano, queda de mercado) e na revisão anual da vida útil, no fim do exercício.



Passo a passo

1. Abra **Patrimônio › Movimentos › Reavaliação e valor recuperável**. Confira os cartões **Eventos**, **Perdas estimadas (saldo)** e **Conta das perdas** (se aparecer “não configurada”, informe a conta nos parâmetros).
2. Em **Novo evento**, escolha o **Bem (F2)**, o **Evento** e a **Data**.
3. Em **Valores do evento**, informe o **Valor justo (mercado)** e as **Despesas de venda**, e o **Valor em uso** (ou os fluxos de caixa anuais separados por ponto e vírgula e a **Taxa de desconto (% a.a.)**). Na revisão, informe a **Nova vida útil restante (meses)**.
4. Em **Documentação**, informe o **Laudo / estudo**, o **Responsável técnico** e a observação.
5. Clique em **Registrar** (Ctrl+S). O evento aparece em **Eventos registrados**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A coladeira de bordas da Marcenaria Pinheiro (MAQ-002) ficou defasada. O laudo indica valor recuperável abaixo do contábil, e o escritório registra uma perda de R$ 9.000,00. A integração lança a despesa contra a conta redutora de perdas estimadas, e a depreciação societária passa a usar o valor reduzido.

Dicas

- Guarde o laudo na guia **Anexos e fotos** do bem: a auditoria pede.

Cuidados

- O teste de recuperabilidade e a revisão de vida útil seguem as normas contábeis vigentes (a tela cita CPC 01, CPC 27 e ICPC 10). Confirme os critérios com o contador responsável.
- No Lucro Real, a perda não é dedutível na hora: ela vira ajuste no Lalur. Confira a parte A e a parte B.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/patrimonio/movimentos/reavaliacao

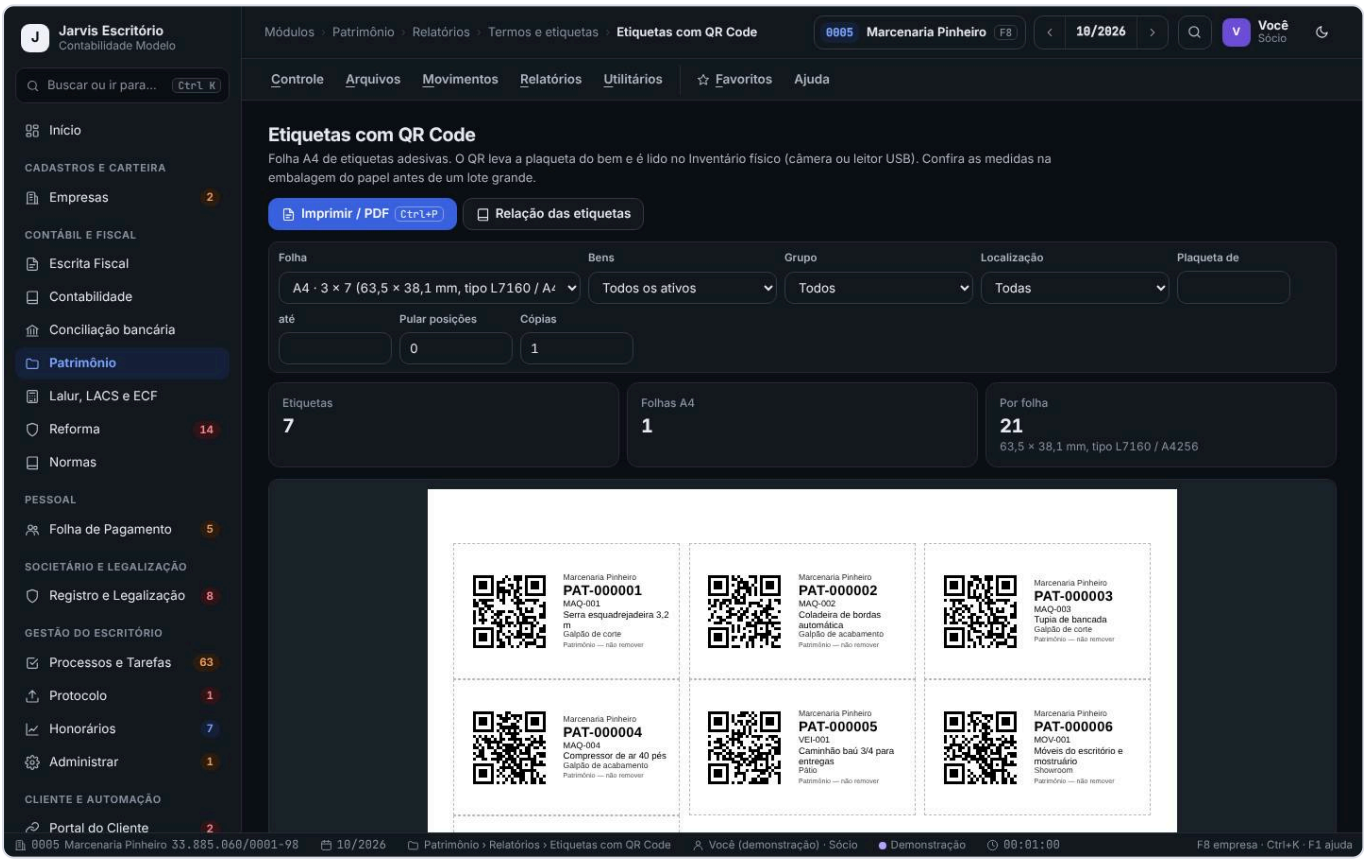
---

8.9 Etiquetas com QR Code

Menu: Patrimônio › Relatórios › Termos e etiquetas › Etiquetas com QR Code

Para que serve. Imprime folhas A4 de etiquetas adesivas, com o nome da empresa, a plaqueta, o código, a descrição e o QR Code do bem. O QR é lido no inventário físico pela câmera do celular ou por um leitor USB.

Quando usar. Depois de cadastrar bens novos e na implantação do controle patrimonial.



Passo a passo

1. Abra **Patrimônio › Relatórios › Termos e etiquetas › Etiquetas com QR Code**.
2. Em **Folha**, escolha o modelo de etiqueta (3 × 7, 2 × 7, 3 × 8 ou 4 × 10 por folha A4).
3. Em **Bens**, **Grupo**, **Localização** e **Plaqueta de ... até**, escolha quais bens imprimir. Use **Pular posições** para aproveitar uma folha já começada e **Cópias** se quiser mais de uma.
4. Confira a prévia e clique em **Imprimir / PDF** (Ctrl+P).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Marcenaria Pinheiro recebeu a lixadeira nova. O analista filtra a plaqueta do bem, pula as 5 posições já usadas da folha que sobrou e imprime uma etiqueta, que o cliente cola na máquina.

Dicas

- Os termos de responsabilidade e de transferência saem no mesmo submenu **Termos e etiquetas**.

Cuidados

- Confira as medidas na embalagem do papel antes de imprimir um lote grande: a própria tela avisa.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/patrimonio/relatorios/etiquetas

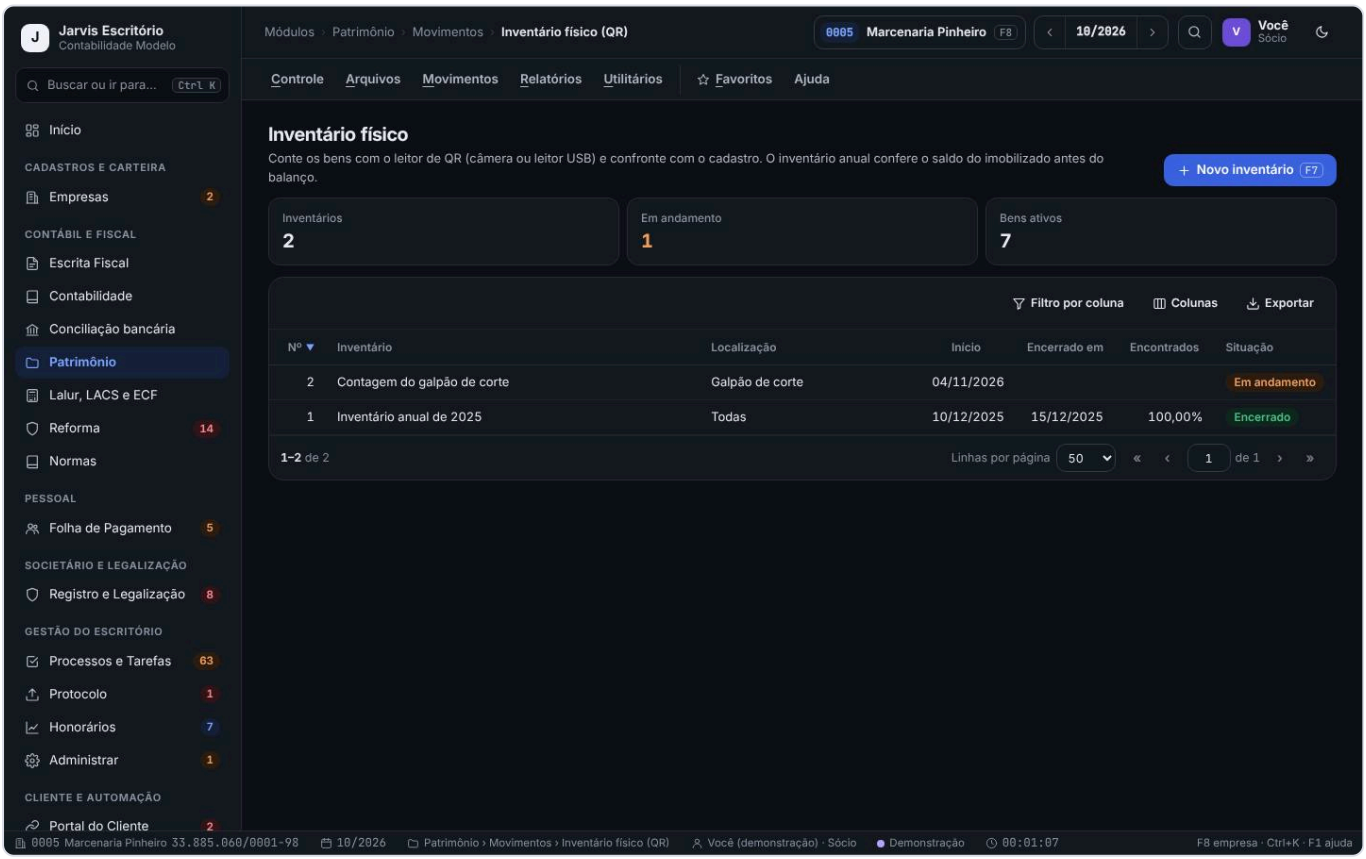
---

8.10 Inventário físico com QR

Menu: Patrimônio › Movimentos › Inventário físico (QR)

Para que serve. Confronta os bens encontrados no local com o cadastro: você abre um inventário, lê as etiquetas com a câmera ou o leitor USB e o Jarvis mostra o que foi encontrado e o que falta. O inventário anual confere o saldo do imobilizado antes do balanço.

Quando usar. Pelo menos uma vez por ano, antes do balanço, e quando o cliente mudar de endereço ou reorganizar os setores.



Passo a passo

1. Abra **Patrimônio › Movimentos › Inventário físico (QR)** e clique em **Novo inventário** (F7).
2. Informe a **Descrição** e a **Localização** (vazio = todas) e clique em **Começar**.
3. Leia as etiquetas com a câmera do celular ou com um leitor USB. A lista mostra o que foi encontrado.
4. Ao terminar, encerre o inventário e trate o que não foi encontrado (baixa por perda, transferência de local, etiqueta nova).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Antes do balanço de 2026, a Marcenaria Pinheiro faz o inventário do Galpão de corte. A serra esquadrejadeira e a tupia são encontradas; um bem que deveria estar ali aparece no Galpão de acabamento e vira uma transferência de localização.

Dicas

- Faça um inventário por localização: fica mais fácil achar o que falta.

Cuidados

- Inventário em aberto aparece no checklist do fechamento mensal. Encerre a contagem do mês antes de fechar.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/patrimonio/movimentos/inventario

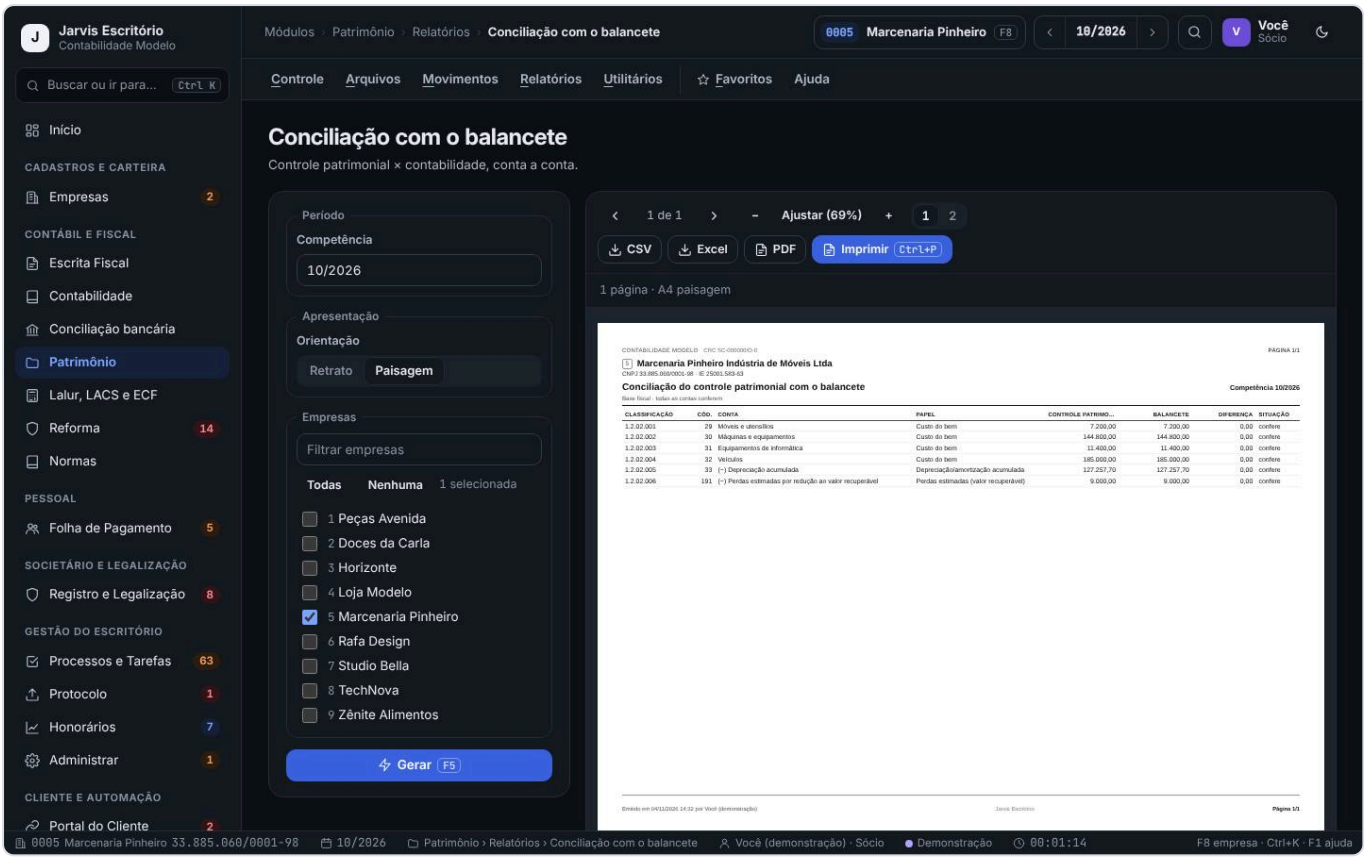
---

8.11 Conciliação com o balancete

Menu: Patrimônio › Relatórios › Conciliação com o balancete

Para que serve. Compara, conta a conta, o controle patrimonial com o balancete: custo dos bens, depreciação ou amortização acumulada e perdas estimadas. Cada conta sai como “confere” ou “DIFERENÇA”.

Quando usar. Todo mês, antes de fechar o patrimônio e a contabilidade.



Passo a passo

1. Abra **Patrimônio › Relatórios › Conciliação com o balancete**. Escolha a competência.
2. Clique em **Gerar** (F5).
3. Para cada conta com **DIFERENÇA**, veja se falta calcular, integrar ou lançar um evento, ou se alguém lançou à mão na contabilidade.
4. Saia em **PDF** ou **Excel** para o papel de trabalho.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em 09/2026, a Marcenaria Pinheiro mostra todas as contas como “confere”: a conciliação compara a depreciação do controle até o último mês integrado com o balancete. Se um mês foi calculado e ainda não integrado, a diferença aparece na conta de depreciação acumulada até você integrar.

Dicas

- Para entender um bem específico, use **Patrimônio › Relatórios › Razão auxiliar do bem**, com as duas bases mês a mês.
- Outros relatórios úteis: **Posição dos bens**, depreciação por conta, por grupo e por centro, **Cronograma de depreciação futura** e **Diferença fiscal × societária (Lalur)**.

Cuidados

- Diferença no custo do bem costuma ser compra lançada na contabilidade sem o bem cadastrado (ou o contrário). Resolva no patrimônio, não com ajuste no balancete.

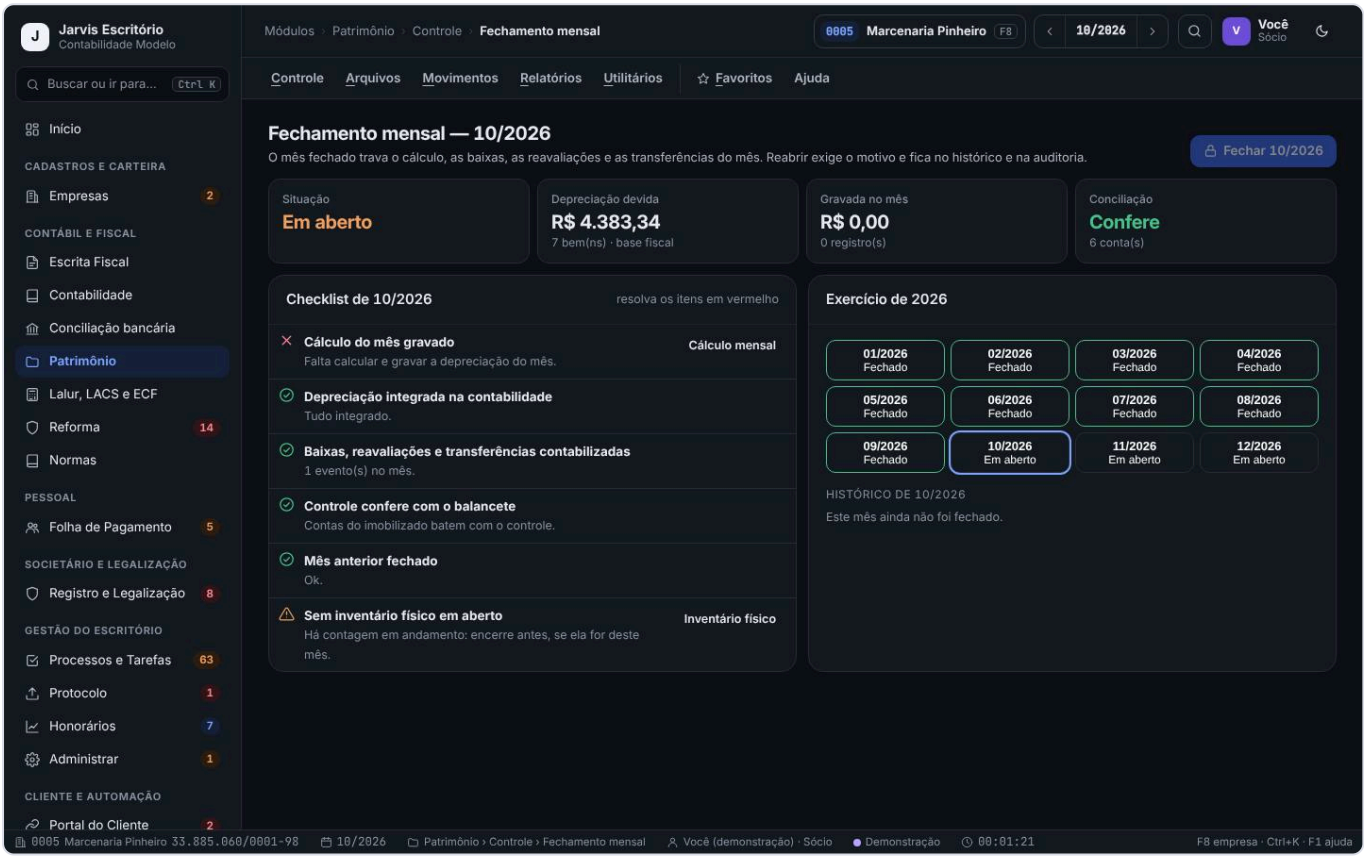
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/patrimonio/relatorios/conciliacao

8.12 Fechamento mensal do patrimônio

Menu: Patrimônio › Controle › Fechamento mensal

Para que serve. Mostra o checklist do mês (cálculo gravado, depreciação integrada, eventos contabilizados, conciliação com o balancete, mês anterior fechado, inventário em aberto) e fecha o mês, travando cálculo, baixas, reavaliações e transferências. Reabrir exige motivo e fica no histórico e na auditoria.

Quando usar. No fim do trabalho do patrimônio de cada mês.



Passo a passo

1. Abra **Patrimônio › Controle › Fechamento mensal**. Leia os cartões **Situação**, **Depreciação devida**, **Gravada no mês** e **Conciliação**.
2. No **Checklist de MM/AAAA**, resolva os itens em vermelho pelos botões de cada um (**Cálculo mensal**, **Conciliação**, **Inventário físico**).
3. Com tudo resolvido, clique em **Fechar MM/AAAA**.
4. A faixa **Exercício de AAAA** mostra cada mês como Fechado ou Em aberto, e o **Histórico** do mês guarda fechamentos e reaberturas.

> **Exemplo com a Contabilidade Modelo**
>
> Em 09/2026, a Marcenaria Pinheiro tem três pendências no checklist: falta calcular a depreciação, o controle não confere com o balancete e há uma contagem de inventário em andamento. O analista calcula, integra, encerra o inventário e fecha o mês.

Dicas

- Feche o patrimônio antes de fechar a contabilidade: assim nenhuma baixa de última hora muda o balancete entregue.

Cuidados

- Reabrir um mês fechado exige motivo e fica registrado. Combine com o responsável antes.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/patrimonio/controle/fechamento

Exercício: Pratique na demonstração: o mês do patrimônio da Marcenaria Pinheiro

1. Tecle F8 e escolha a **Marcenaria Pinheiro** (0005). Confira que a competência é 09/2026.
2. Em **Patrimônio › Movimentos › Aquisição pela nota de entrada**, clique em **Ler as notas**, marque a lixadeira da NF 1450 e clique em **Criar os bens**.
3. Em **Patrimônio › Movimentos › Cálculo mensal (fiscal e societário)**, clique em **Calcular e gravar** e compare a depreciação fiscal com a societária.
4. Em **Patrimônio › Movimentos › Integração contábil**, clique em **Integrar 09/2026** e confirme.
5. Gere **Patrimônio › Relatórios › Conciliação com o balancete** de 09/2026.
6. Em **Patrimônio › Movimentos › Baixa e venda**, escolha o compressor (MAQ-004), motivo Venda, valor R$ 6.000,00, e leia o quadro do ganho ou perda (não precisa gravar).

Confira

A lixadeira aparece na lista de bens, a integração mostra a situação **Integrado** e a conciliação com o balancete mostra a depreciação acumulada como “confere”.

Perguntas frequentes

Por que a depreciação fiscal é diferente da societária?
A fiscal segue as taxas da RFB; a societária segue a vida útil econômica estimada pela empresa. No Lucro Real, a diferença é temporária e é controlada no Lalur (parte A e parte B).

O cliente comprou um bem e eu não achei na Aquisição pela nota. Por quê?
A nota precisa estar na Escrita Fiscal com CFOP de ativo (1551, 2551, 1406, 2406 ou 3551). Confira o CFOP da nota e o período escolhido.

Integrei a depreciação com erro. Como refaço?
Na Integração contábil, use **Desfazer a integração**, corrija e recalcule em Cálculo mensal e integre de novo.

Posso desfazer uma baixa?
Sim, enquanto o mês estiver aberto. A baixa desfeita fica registrada na auditoria.

CAPÍTULO 9

Lalur, LACS e ECF: o Lucro Real do lucro contábil à entrega

Configure a forma de apuração do ano, mapeie o plano para a ECF, lance adições e exclusões na parte A, controle a parte B, calcule as estimativas com o balancete de suspensão, compense prejuízos no limite de 30%, apure e provisione o IRPJ e a CSLL e gere a ECF.

Para quem: Contador responsável e analistas que cuidam das empresas do Lucro Real (e da ECF do Presumido) · Tempo: 65 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/escritorio/lalur-ecf/

O que você vai aprender

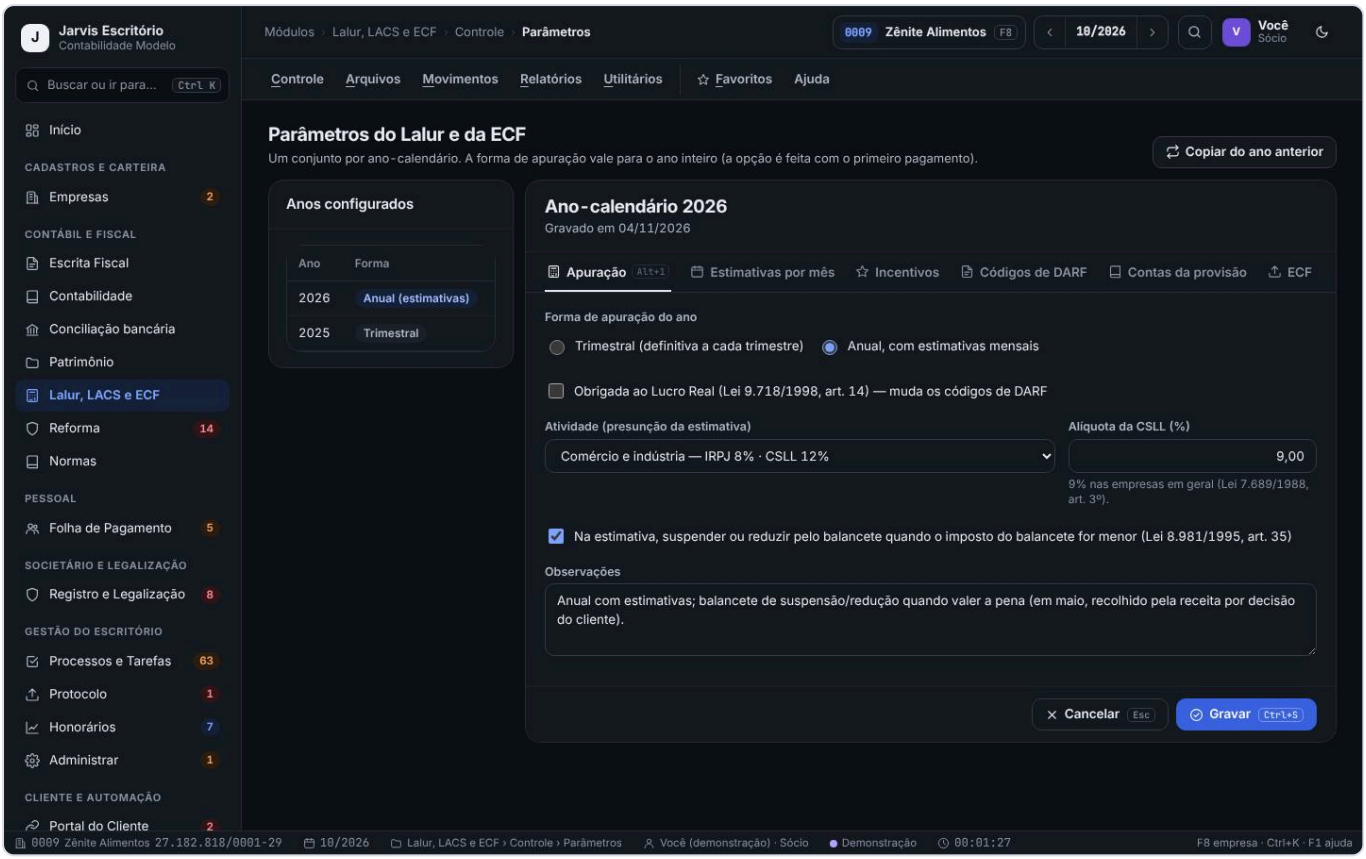
- Escolher a forma de apuração do ano (trimestral ou anual com estimativas) e os parâmetros de cada ano-calendário.
- Mapear o plano de contas para o referencial da ECF e ligar contas às linhas da parte A, para os ajustes saírem sozinhos.
- Lançar e conferir adições e exclusões (parte A) e controlar os saldos que afetam períodos futuros (parte B).
- Calcular as estimativas mensais pela receita bruta ou pelo balancete de suspensão ou redução.
- Compensar prejuízo fiscal e base negativa respeitando a trava de 30%, apurar o IRPJ e a CSLL e lançar a provisão na contabilidade.
- Emitir os livros LALUR e LACS, o demonstrativo e o DARF, e gerar, validar e baixar a ECF.

9.1 Parâmetros do ano: forma de apuração e estimativas

Menu: Lalur, LACS e ECF › Controle › Parâmetros

Para que serve. Guarda um conjunto de parâmetros por ano-calendário: a forma de apuração (trimestral ou anual com estimativas), a atividade que define a presunção da estimativa, a alíquota da CSLL, a suspensão ou redução pelo balancete, os incentivos, os códigos de DARF, as contas da provisão e os dados da ECF.

Quando usar. No começo de cada ano, antes do primeiro pagamento (a opção pela forma de apuração vale para o ano inteiro).



Passo a passo

1. Escolha a empresa (F8) e abra **Lalur, LACS e ECF › Controle › Parâmetros**. Em **Anos configurados**, veja a forma de cada ano.
2. Para um ano novo, use **Copiar do ano anterior** e ajuste o que mudou.
3. Na guia **Apuração** (Alt+1), escolha a **Forma de apuração do ano**: **Trimestral (definitiva a cada trimestre)** ou **Anual, com estimativas mensais**. Marque se a empresa é obrigada ao Lucro Real (muda os códigos de DARF).
4. Escolha a **Atividade (presunção da estimativa)**, informe a **Alíquota da CSLL (%)** e marque a opção de suspender ou reduzir a estimativa pelo balancete, se a empresa for usar.
5. Passe pelas guias **Estimativas por mês**, **Incentivos**, **Códigos de DARF**, **Contas da provisão** e **ECF** e clique em **Gravar** (Ctrl+S).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Zênite Alimentos apurou 2025 por trimestre e, em 2026, optou pelo Lucro Real anual com estimativas mensais. A atividade é comércio (presunção de 8% para o IRPJ e 12% para a CSLL, conforme a tela) e a CSLL usa 9%.

Dicas

- As presunções, alíquotas e fundamentos legais que a tela mostra são um apoio: confira na legislação vigente do ano antes de gravar.

Cuidados

- A forma de apuração escolhida vale para o ano inteiro. Não mude no meio do ano sem orientação do contador responsável.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/lalur/controle/parametros

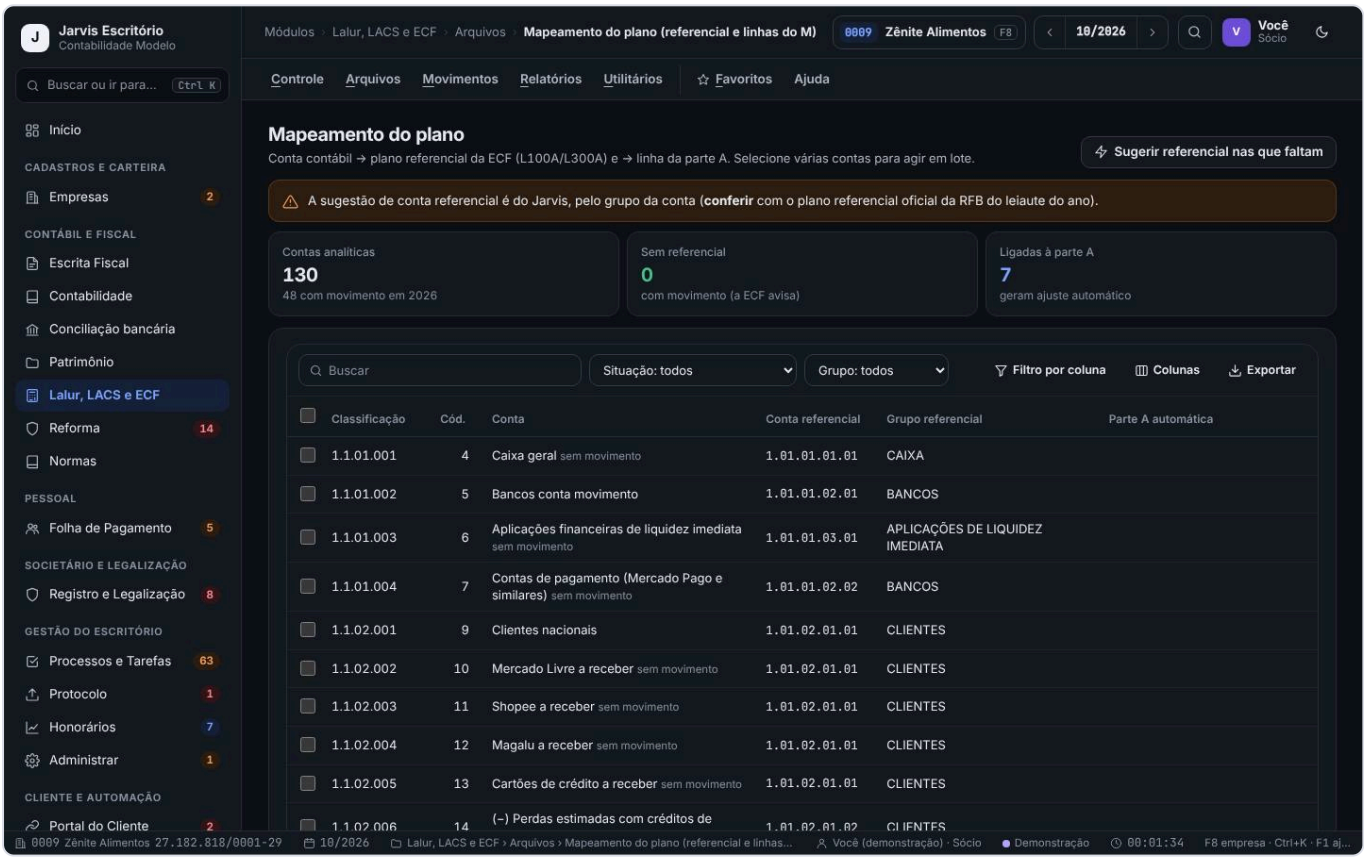
---

9.2 Mapeamento do plano: referencial e parte A automática

Menu: Lalur, LACS e ECF › Arquivos › Mapeamento do plano (referencial e linhas do M)

Para que serve. Liga cada conta contábil à conta referencial da ECF (usada nos blocos L, J e K) e, quando for o caso, a uma linha da parte A, para que o ajuste saia sozinho a partir do movimento da conta (multas, brindes, provisões, equivalência).

Quando usar. Na implantação da empresa no Lalur e sempre que o plano ganhar contas novas.



Passo a passo

1. Abra **Lalur, LACS e ECF › Arquivos › Mapeamento do plano (referencial e linhas do M)**. Leia os cartões **Contas analíticas**, **Sem referencial** (com movimento, que a ECF vai apontar) e **Ligadas à parte A**.
2. Filtre por situação (Sem referencial, Sem referencial e com movimento, Ligadas à parte A) e por grupo (Ativo, Passivo, Patrimônio líquido, Receitas, Custos, Despesas).
3. Clique em **Sugerir referencial nas que faltam**: o Jarvis sugere pelo grupo da conta. Confira a sugestão.
4. Para gerar ajuste automático, ligue a conta a uma linha na coluna **Parte A automática** (ex.: a conta de multas fiscais à linha de multas punitivas). Selecione várias contas para agir em lote.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na Zênite Alimentos, 7 contas estão ligadas à parte A. A conta de Brindes (4.2.06.003) está ligada à linha A02: todo mês, o movimento devedor da conta vira uma adição automática.

Dicas

- O referencial do plano de contas (usado na ECD) e o mapeamento daqui conversam: acerte o plano uma vez e a ECD e a ECF saem coerentes.

Cuidados

- A sugestão é do Jarvis, pelo grupo da conta: confira com o plano referencial oficial da RFB no leiaute do ano.

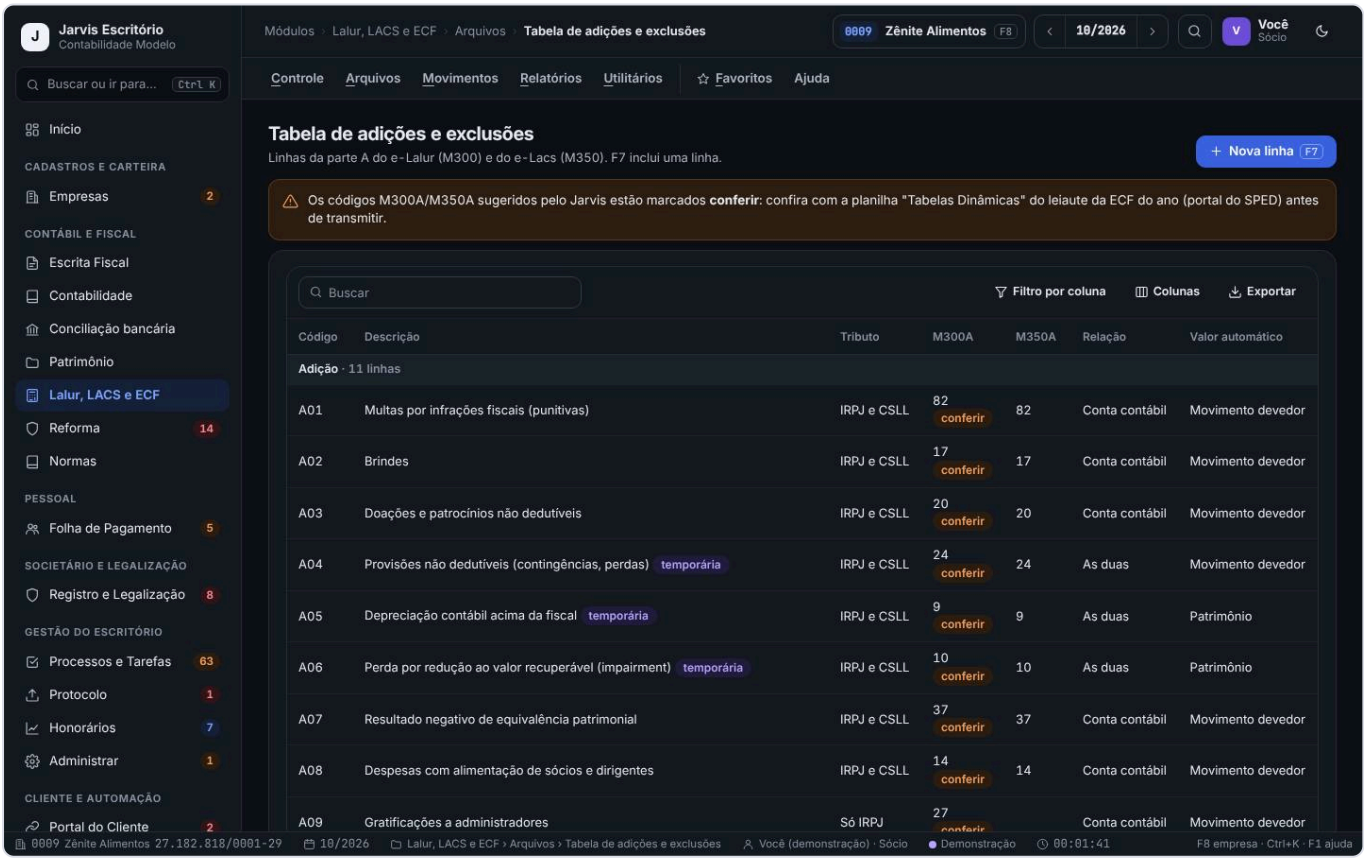
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/lalur/arquivos/mapeamento

9.3 Tabela de adições e exclusões

Menu: Lalur, LACS e ECF › Arquivos › Tabela de adições e exclusões

Para que serve. Lista as linhas da parte A do e-Lalur (M300) e do e-Lacs (M350), com o código das tabelas dinâmicas, o tributo (IRPJ, CSLL ou os dois), a relação (conta contábil, parte B, as duas ou nenhuma) e de onde vem o valor automático (movimento devedor ou credor, Patrimônio).

Quando usar. Na implantação e quando surgir um ajuste que a tabela ainda não tem.



Passo a passo

1. Abra **Lalur, LACS e ECF › Arquivos › Tabela de adições e exclusões**. As linhas vêm agrupadas em **Adição**, **Exclusão** e **Compensação**.
2. Em cada linha, confira o **Código**, a **Descrição**, o **Tributo**, os códigos **M300A** e **M350A**, a **Relação** e o **Valor automático**. Linhas temporárias vêm marcadas.
3. Para incluir uma linha, clique em **Nova linha** (F7), preencha e grave.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A tabela da Zênite Alimentos tem 11 linhas de adição (multas punitivas, brindes, doações, provisões não dedutíveis, depreciação contábil acima da fiscal e outras), 7 de exclusão (equivalência patrimonial positiva, reversão de provisões, depreciação fiscal acima da contábil e outras) e 1 de compensação de prejuízo.

Dicas

- Linha marcada como temporária deve ter conta na parte B: o valor adicionado ou excluído hoje volta no futuro.

Cuidados

- Os códigos M300A e M350A sugeridos vêm marcados “conferir”: confira com a planilha das tabelas dinâmicas do leiaute da ECF do ano, no portal do SPED, antes de transmitir.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/lalur/arquivos/tabela-ajustes

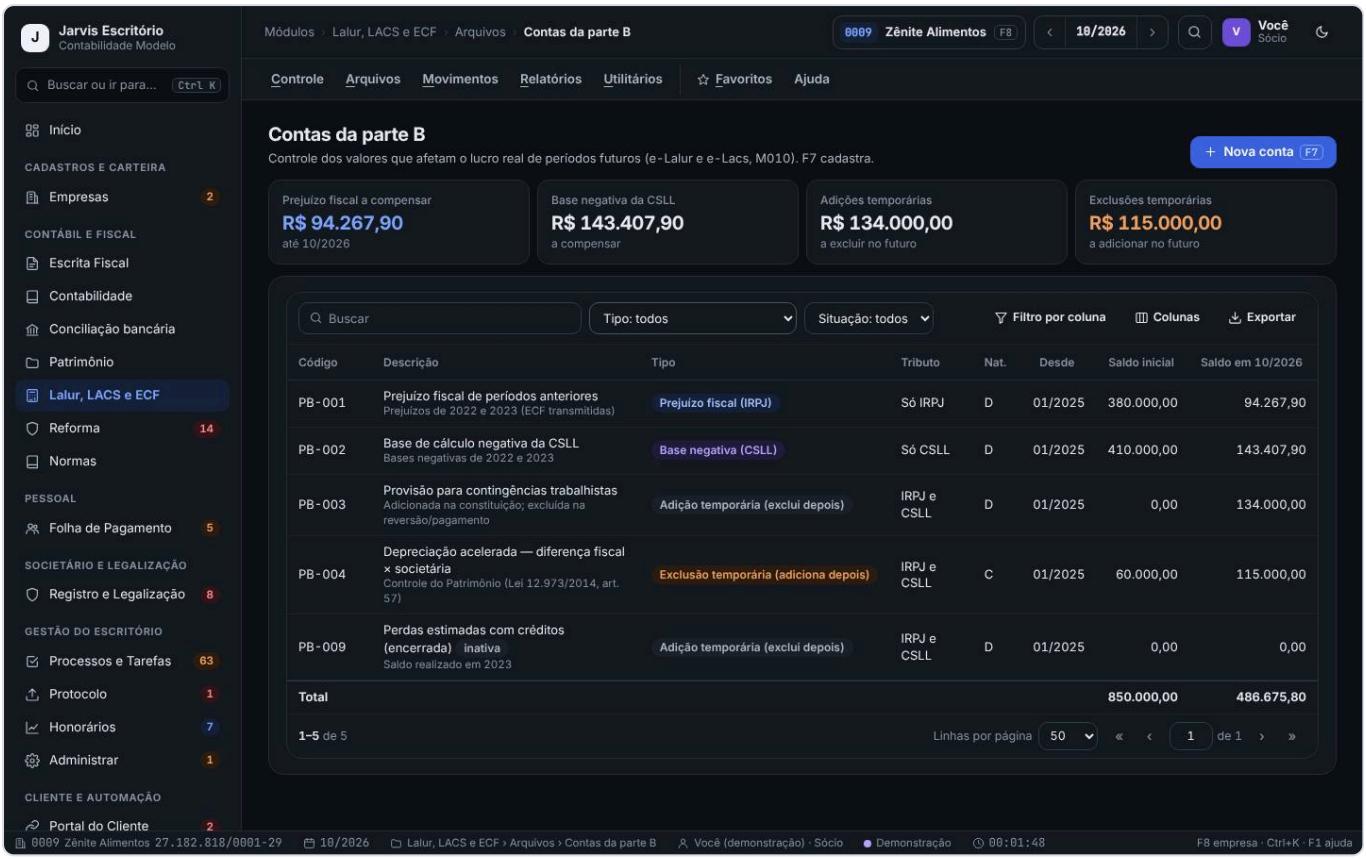
---

9.4 Contas da parte B

Menu: Lalur, LACS e ECF › Arquivos › Contas da parte B

Para que serve. Cadastra os valores que afetam o lucro real de períodos futuros (registro M010 da ECF): prejuízo fiscal, base negativa da CSLL, adições temporárias (excluídas depois), exclusões temporárias (adicionadas depois) e outros valores controlados.

Quando usar. Na implantação (com os saldos vindos da ECF anterior) e quando surgir uma diferença temporária nova.



Passo a passo

1. Abra **Lalur, LACS e ECF › Arquivos › Contas da parte B**. Leia os cartões **Prejuízo fiscal a compensar**, **Base negativa da CSLL**, **Adições temporárias** e **Exclusões temporárias**.
2. Clique em **Nova conta** (F7). Informe o código, a descrição, o tipo (Prejuízo fiscal (IRPJ), Base negativa (CSLL), Adição temporária, Exclusão temporária ou Outros valores controlados), o tributo, a natureza, desde quando e o saldo inicial.
3. Grave. A lista mostra o **Saldo inicial** e o **Saldo em MM/AAAA** de cada conta.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Zênite Alimentos controla o prejuízo fiscal de 2022 e 2023 (PB-001, saldo de R$ 94.267,90 em 09/2026), a base negativa da CSLL (PB-002, R$ 143.407,90), a provisão para contingências trabalhistas (PB-003, adição temporária) e a depreciação acelerada do patrimônio (PB-004, exclusão temporária).

Dicas

- Saldos de outro sistema entram por **Lalur, LACS e ECF › Utilitários › Importar saldos da parte B**, de uma planilha ou da ECF do ano anterior.

Cuidados

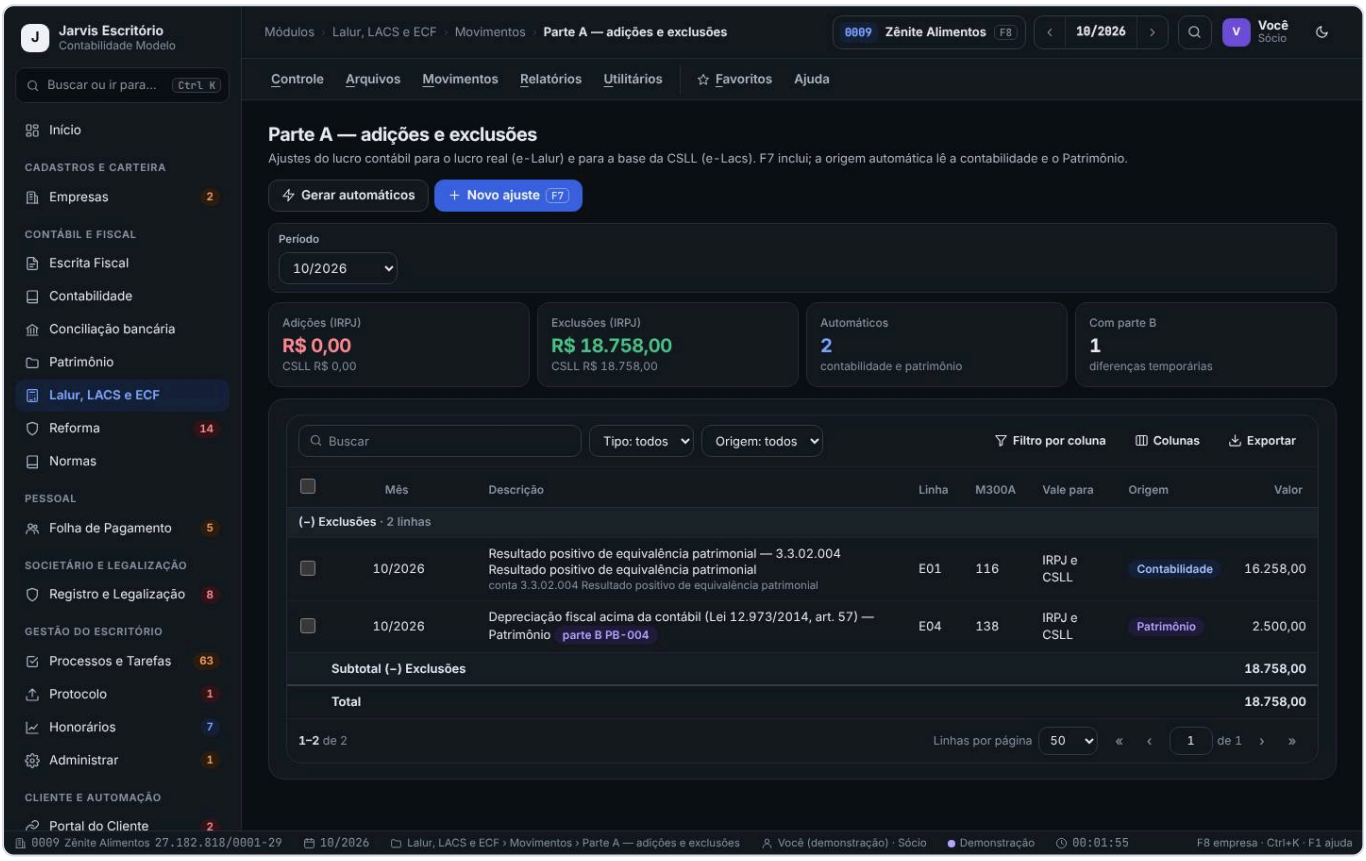
- O saldo inicial tem de bater com a parte B da última ECF transmitida. Confira antes de começar o ano.
- Conta que já zerou: deixe inativa, não exclua. O histórico continua no livro.

9.5 Parte A: adições e exclusões do período

Menu: Lalur, LACS e ECF › Movimentos › Parte A — adições e exclusões

Para que serve. Mostra os ajustes do lucro contábil para o lucro real (e-Lalur) e para a base da CSLL (e-Lacs) no período: os automáticos, que vêm da contabilidade (contas mapeadas) e do Patrimônio (depreciação fiscal × societária), e os manuais.

Quando usar. Todo mês (na estimativa por balancete) ou todo trimestre, antes da apuração.



Passo a passo

1. Abra **Lalur, LACS e ECF › Movimentos › Parte A — adições e exclusões** e escolha o **Período**.
2. Clique em **Gerar automáticos**: o Jarvis lê as contas mapeadas e o Patrimônio e cria os ajustes do período.
3. Leia os cartões **Adições (IRPJ)**, **Exclusões (IRPJ)** (com os valores da CSLL), **Automáticos** e **Com parte B**.
4. Para um ajuste que não vem de conta, clique em **Novo ajuste** (F7), escolha a linha da tabela, o tributo e o valor e grave.
5. Filtre por tipo (Adições, Exclusões) e por origem (Manual, Contabilidade, Patrimônio, Importação) para conferir.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em 09/2026, a Zênite Alimentos tem 3 ajustes automáticos: adição de R$ 1.500,00 de brindes (da conta 4.2.06.003) e exclusões de R$ 13.842,00 de equivalência patrimonial positiva e de R$ 2.500,00 de depreciação fiscal acima da contábil, esta ligada à parte B (PB-004).

Dicas

- Ajuste com a etiqueta da parte B movimenta a conta da parte B sozinho: confira depois em **Parte B — controle de saldos**.

Cuidados

- Rode **Gerar automáticos** de novo se a contabilidade mudou depois (lançamento novo, integração refeita).
- Antes de classificar um valor como adição ou exclusão, confirme o tratamento na legislação vigente.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/lalur/movimentos/parte-a

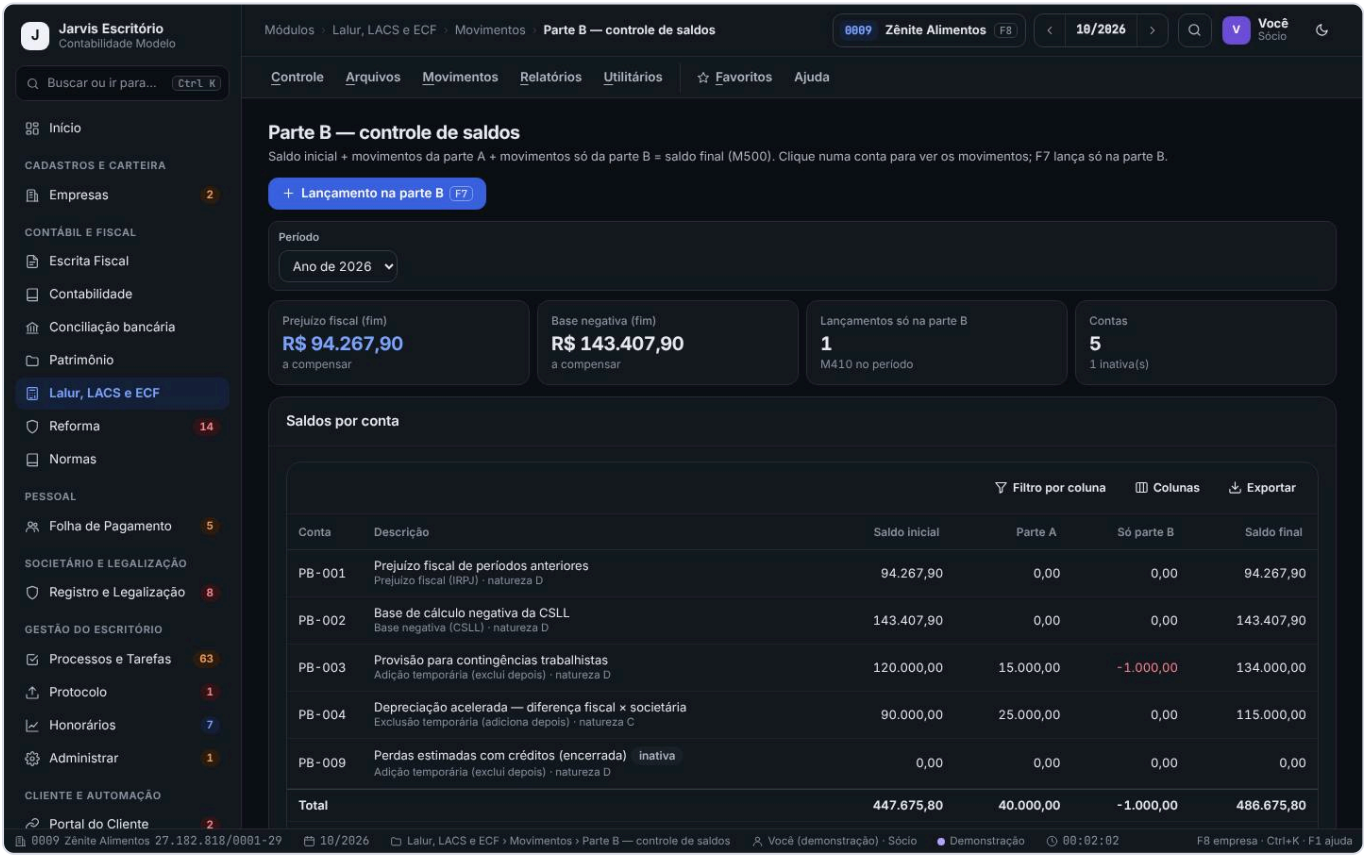
---

9.6 Parte B: controle de saldos

Menu: Lalur, LACS e ECF › Movimentos › Parte B — controle de saldos

Para que serve. Mostra, por conta da parte B, o saldo inicial, os movimentos que vieram da parte A, os lançados só na parte B (sem reflexo na parte A, registro M410) e o saldo final (M500).

Quando usar. Todo período, depois da parte A e antes da apuração; e no fim do ano, para a ECF.



Passo a passo

1. Abra **Lalur, LACS e ECF › Movimentos › Parte B — controle de saldos** e escolha o **Período** (ano, trimestre ou mês).
2. Leia os cartões **Prejuízo fiscal (fim)**, **Base negativa (fim)**, **Lançamentos só na parte B** e **Contas**.
3. Em **Saldos por conta**, confira **Saldo inicial**, **Parte A**, **Só parte B** e **Saldo final**. Clique numa conta para ver os movimentos.
4. Para um movimento sem reflexo na parte A, clique em **Lançamento na parte B** (F7), escolha a conta, débito ou crédito, histórico e valor.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na Zênite Alimentos, a provisão para contingências trabalhistas (PB-003) começou 2026 com R$ 120.000,00, recebeu R$ 15.000,00 líquidos da parte A e teve um lançamento só na parte B de R$ 1.000,00 (prescrição parcial de uma ação), terminando em R$ 134.000,00.

Dicas

- O relatório **Controle da parte B** imprime os saldos e movimentos para o papel de trabalho.

Cuidados

- O saldo final da parte B de um ano é o saldo inicial do seguinte. Não lance correções de anos anteriores sem orientação do contador responsável.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/lalur/movimentos/parte-b

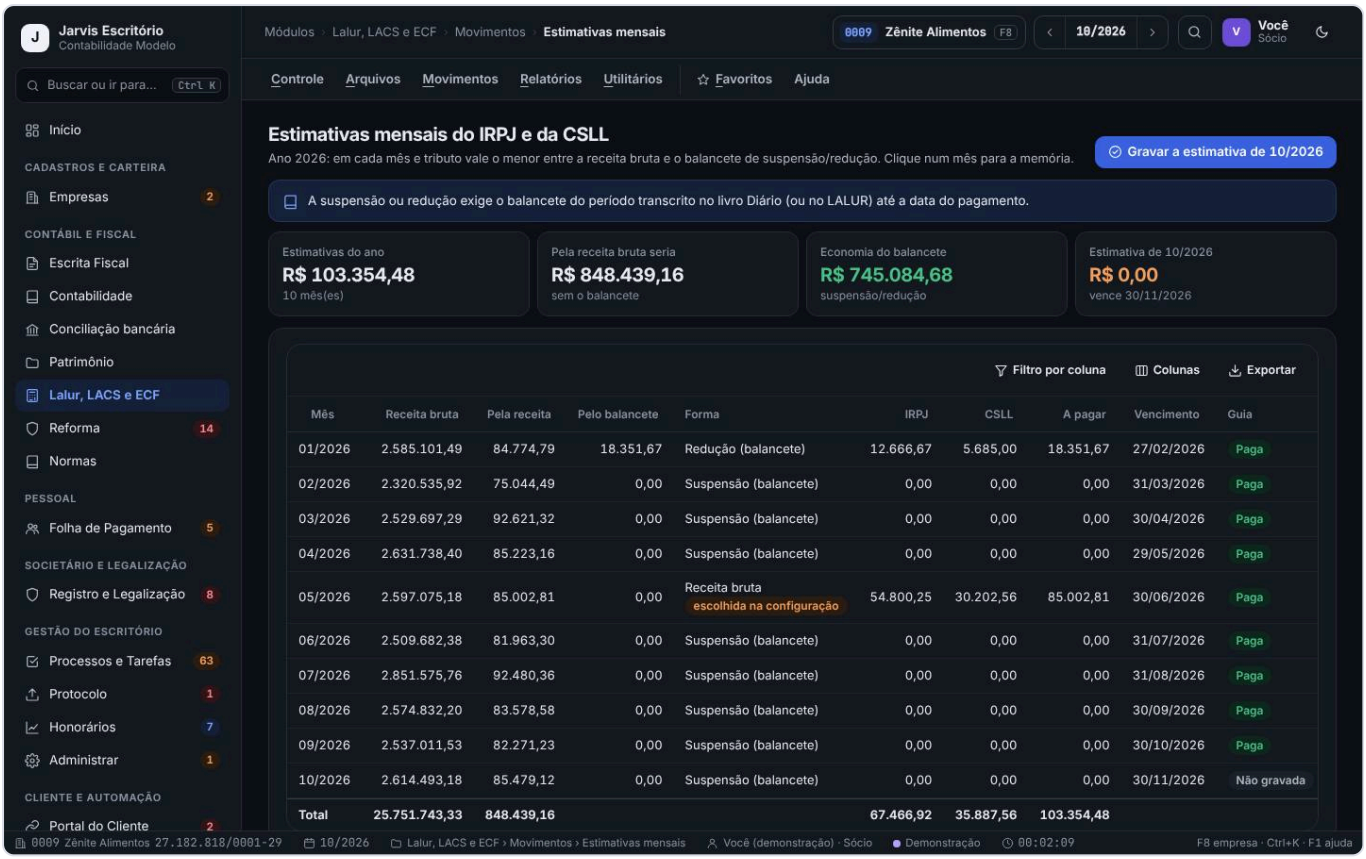
---

9.7 Estimativas mensais e balancete de suspensão ou redução

Menu: Lalur, LACS e ECF › Movimentos › Estimativas mensais

Para que serve. No Lucro Real anual, calcula a estimativa de cada mês e tributo pela receita bruta (com a presunção da atividade) e pelo balancete de suspensão ou redução, e mostra a forma que vale (o menor), o IRPJ, a CSLL, o valor a pagar, o vencimento e a situação da guia.

Quando usar. Todo mês, para as empresas do Lucro Real anual.



Passo a passo

1. Abra **Lalur, LACS e ECF › Movimentos › Estimativas mensais**. Leia os cartões **Estimativas do ano**, **Pela receita bruta seria**, **Economia do balancete** e **Estimativa de MM/AAAA** (com o vencimento).
2. Na tabela, confira por mês a **Receita bruta**, os valores **Pela receita** e **Pelo balancete**, a **Forma** (Suspensão, Redução ou Receita bruta), o **IRPJ**, a **CSLL**, o **A pagar**, o **Vencimento** e a **Guia**.
3. Clique num mês para ver a memória do cálculo.
4. Clique em **Gravar a estimativa de MM/AAAA**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em 2026, pela receita bruta, a Zênite Alimentos pagaria R$ 762.960,04 de estimativas até setembro. Usando o balancete de suspensão ou redução, pagou R$ 103.354,48: suspendeu na maioria dos meses e reduziu em janeiro. Em 09/2026, o balancete indica suspensão, sem valor a pagar.

Dicas

- O balancete de suspensão ou redução sai em **Contabilidade › Controle › Encerramento do exercício** ou em **Contabilidade › Relatórios › Balancete** (tipo Suspensão ou redução).

Cuidados

- A suspensão ou redução exige o balancete do período transcrito no livro Diário (ou no LALUR) até a data do pagamento, como a própria tela lembra. Confirme as exigências e o vencimento na legislação vigente.

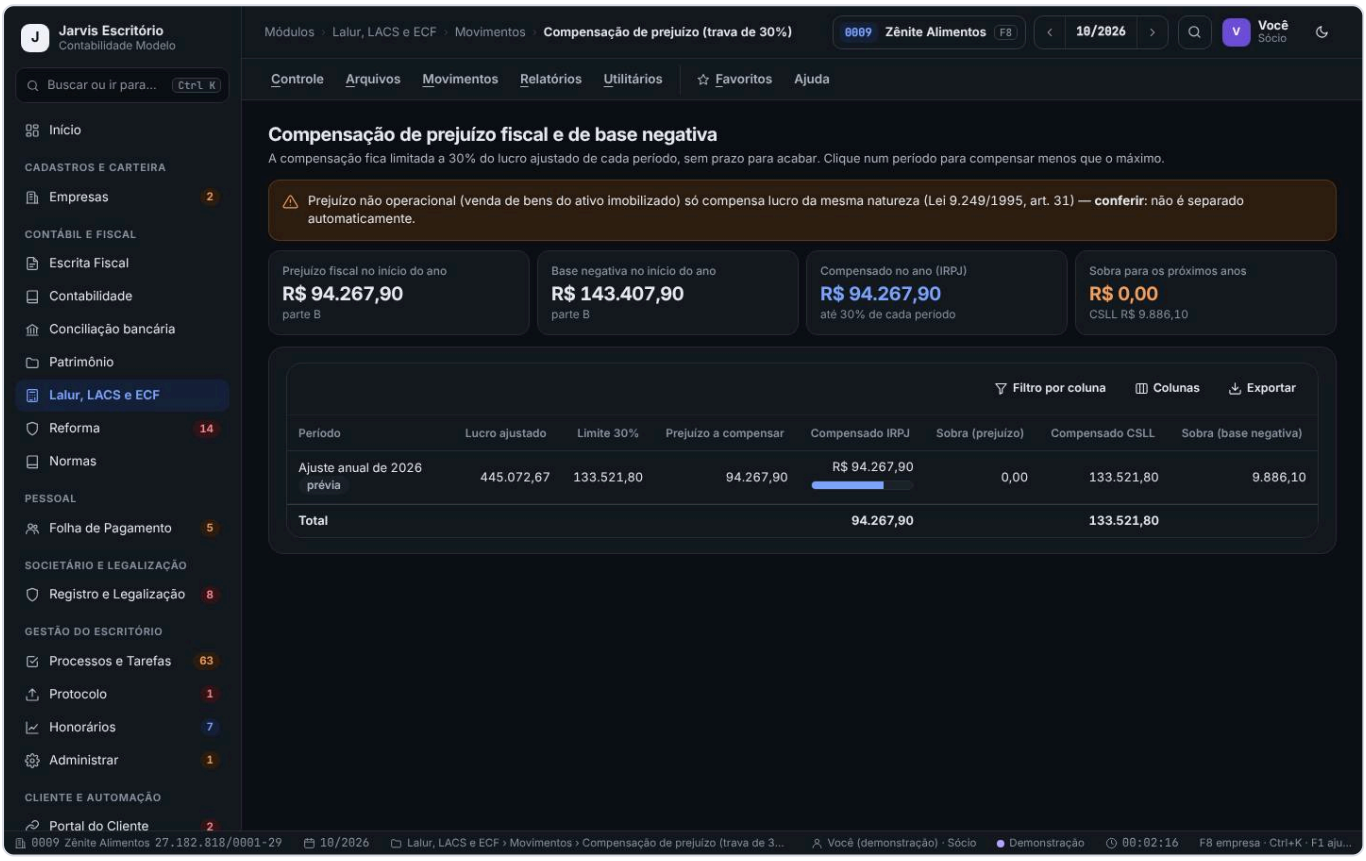
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/lalur/movimentos/estimativas

9.8 Compensação de prejuízo fiscal e base negativa (trava de 30%)

Menu: Lalur, LACS e ECF › Movimentos › Compensação de prejuízo (trava de 30%)

Para que serve. Mostra, em cada período, o lucro ajustado, o limite de 30%, o prejuízo e a base negativa a compensar, quanto compensar de fato e o que sobra para os próximos períodos.

Quando usar. Em cada apuração de empresa com prejuízo fiscal ou base negativa de períodos anteriores.



Passo a passo

1. Abra **Lalur, LACS e ECF › Movimentos › Compensação de prejuízo (trava de 30%)**.
2. Leia os cartões **Prejuízo fiscal no início do ano**, **Base negativa no início do ano**, **Compensado no ano (IRPJ)** e **Sobra para os próximos anos** (com a da CSLL).
3. Na tabela, confira **Lucro ajustado**, **Limite 30%**, **Prejuízo a compensar**, **Compensado IRPJ** e **Compensado CSLL** e as sobras.
4. Para compensar menos que o máximo num período, clique nele e informe o valor.

> **Exemplo com a Contabilidade Modelo**
>
> Na prévia do ajuste anual de 2026, a Zênite Alimentos tem lucro ajustado de R$ 352.569,51 e limite de 30% de R$ 105.770,85. Ela compensa todo o prejuízo fiscal (R$ 94.267,90) no IRPJ e R$ 105.770,85 da base negativa na CSLL, sobrando R$ 37.637,05 de base negativa para os próximos anos.

Dicas

- A compensação aparece na apuração e no livro LALUR como linha da parte A, e baixa a conta da parte B.

Cuidados

- O prejuízo não operacional (venda de bens do ativo imobilizado) só compensa lucro da mesma natureza, e a tela avisa que isso não é separado automaticamente: confira à mão, conforme a legislação vigente.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/lalur/movimentos/compensacao

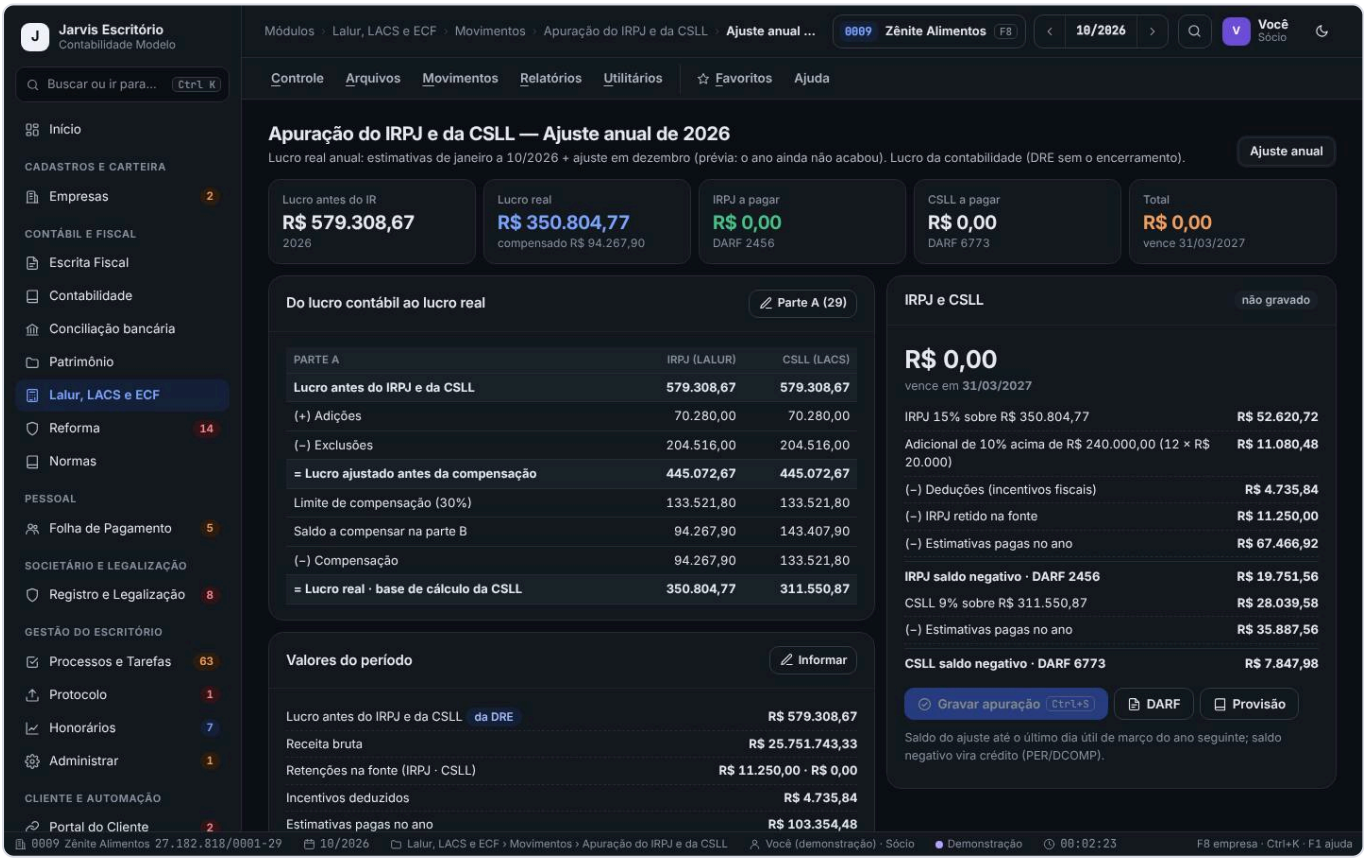
---

9.9 Apuração do IRPJ e da CSLL

Menu: Lalur, LACS e ECF › Movimentos › Apuração do IRPJ e da CSLL

Para que serve. Faz a conta completa do período (trimestre ou ajuste anual): do lucro antes do IRPJ e da CSLL da DRE, soma as adições, tira as exclusões, compensa o prejuízo, chega ao lucro real e à base da CSLL e calcula IRPJ, adicional, CSLL, deduções de incentivos, retenções e estimativas pagas, com o valor a pagar (ou o saldo negativo) e o DARF.

Quando usar. No fim de cada trimestre (Lucro Real trimestral) ou no ajuste anual; durante o ano, como prévia.



Passo a passo

1. Abra **Lalur, LACS e ECF › Movimentos › Apuração do IRPJ e da CSLL**. Leia os cartões **Lucro antes do IR**, **Lucro real** (com o compensado), **IRPJ a pagar**, **CSLL a pagar** e **Total** (com o vencimento).

2. Em **Do lucro contábil ao lucro real**, confira o quadro de IRPJ (LALUR) e CSLL (LACS). O botão **Parte A** mostra os ajustes que entraram.
3. Em **Valores do período**, confira lucro da DRE, receita bruta, retenções na fonte, incentivos deduzidos e estimativas pagas. Use **Informar** para ajustar um valor.
4. Em **IRPJ e CSLL**, confira cada linha (15%, adicional, deduções, retenções, estimativas) e o resultado: a pagar ou saldo negativo.
5. Clique em **Gravar apuração** (Ctrl+S). Depois, use **DARF** para a guia e **Provisão** para lançar na contabilidade.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na prévia de 2026 da Zênite Alimentos, o lucro de R$ 468.047,51 recebe R$ 70.280,00 de adições e R$ 185.758,00 de exclusões, compensa o prejuízo e chega a um lucro real de R$ 258.301,61. Como as estimativas pagas e o IRRF de aplicações superam o imposto, o IRPJ fecha com saldo negativo, sem nada a pagar.

Dicas

- Os incentivos (PAT, cultura, FIA e outros) ficam em **Lalur, LACS e ECF › Arquivos › Incentivos e deduções**, com os limites sobre o IRPJ normal.
- Saldo negativo vira crédito a recuperar ou compensar: a tela lembra o caminho (PER/DCOMP).

Cuidados

- Durante o ano, a apuração anual é uma prévia: o ano ainda não acabou. Não grave o ajuste anual antes de dezembro fechado.
- Alíquotas, adicional, limites de incentivos e vencimentos mudam com a lei: confira na legislação vigente do ano.

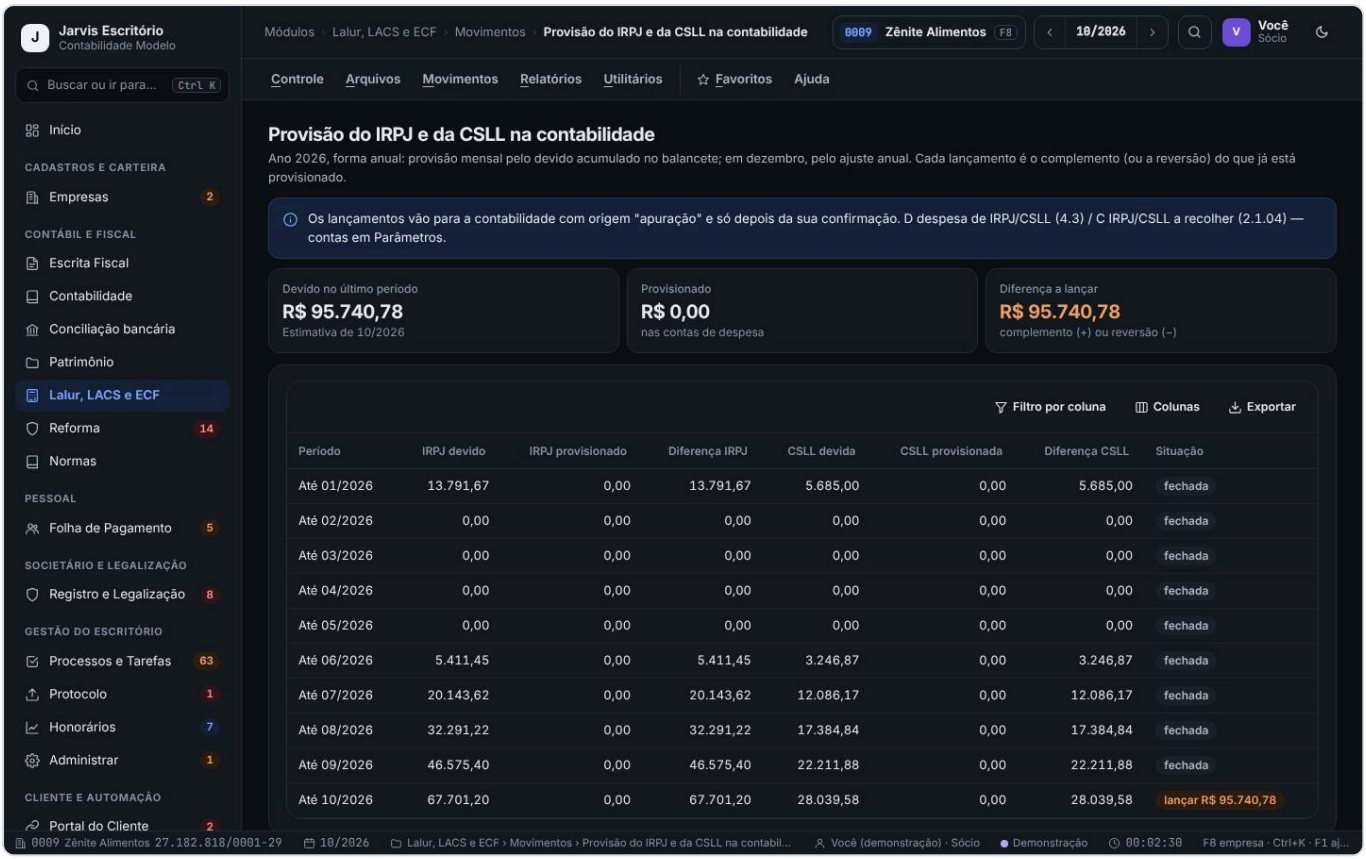
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/lalur/movimentos/apuracao

9.10 Provisão do IRPJ e da CSLL na contabilidade

Menu: Lalur, LACS e ECF › Movimentos › Provisão do IRPJ e da CSLL na contabilidade

Para que serve. Compara o IRPJ e a CSLL devidos (acumulados no período) com o que já está provisionado nas contas de despesa e gera o lote de provisão, ou o complemento ou a reversão, sempre com a sua confirmação. O lançamento vai para a contabilidade com origem “apuração”.

Quando usar. Todo mês (Lucro Real anual) ou todo trimestre, depois da estimativa ou da apuração.



Passo a passo

1. Abra **Lalur, LACS e ECF › Movimentos › Provisão do IRPJ e da CSLL na contabilidade**. Leia os cartões **Devido no último período**, **Provisionado** e **Diferença a lançar**.
2. Na tabela, confira por período o devido, o provisionado e a diferença de cada tributo, e a **Situação**.
3. Clique no aviso **lançar R$ ...** da linha do período. Confira as partidas em **Lançar a provisão** (débito na despesa de IRPJ e CSLL, crédito no IRPJ e CSLL a recolher).
4. Clique em **Lançar**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Até 09/2026, a Zênite Alimentos tem R$ 46.575,40 de IRPJ e R$ 22.211,88 de CSLL devidos e nada provisionado. O analista clica em **lançar R$ 68.787,28**, confere as duas partidas em 30/09/2026 e lança. A DRE passa a mostrar o IRPJ e a CSLL.

Dicas

- As contas de débito e crédito vêm da guia **Contas da provisão** dos parâmetros.

Cuidados

- Períodos fechados aparecem como “fechada” e não recebem lançamento: provisione mês a mês, antes de fechar a competência na contabilidade.

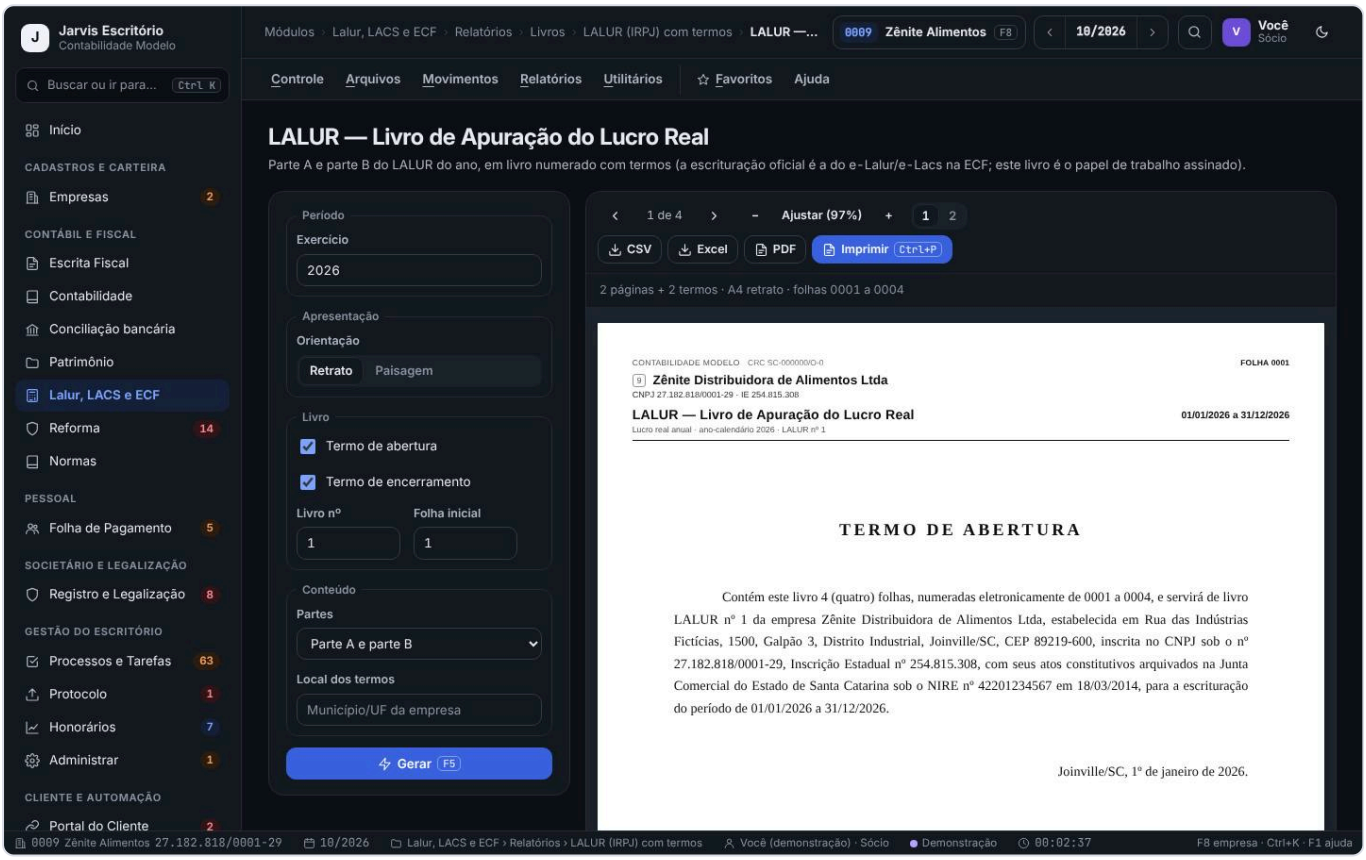
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/lalur/movimentos/provisao

9.11 Livros LALUR e LACS, demonstrativo e DARF

Menu: Lalur, LACS e ECF › Relatórios › Livros › LALUR (IRPJ) com termos

Para que serve. O LALUR e o LACS saem como livro numerado com termos de abertura e encerramento, com a parte A e a parte B do ano: é o papel de trabalho assinado (a escrituração oficial é o e-Lalur e o e-Lacs da ECF). No mesmo menu ficam o demonstrativo da apuração, o DARF do IRPJ e da CSLL e o controle da parte B.

Quando usar. No fechamento de cada período e no fim do ano, para arquivar e para a revisão do contador responsável.



Passo a passo

1. Abra **Lalur, LACS e ECF › Relatórios › Livros › LALUR (IRPJ) com termos** (ou **LACS (CSLL) com termos**).
2. Em **Conteúdo**, escolha **Parte A e parte B**, **Só a parte A** ou **Só a parte B**. Marque os termos e informe **Livro nº** e **Folha inicial**.
3. Clique em **Gerar** (F5) e saia em **PDF** ou **Imprimir**.
4. Para o resumo do cálculo, gere **Relatórios › Demonstrativo da apuração** (todos os períodos ou um só, com o resumo da parte B). Para a guia, gere **Relatórios › DARF do IRPJ e da CSLL**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O LALUR de 2026 da Zênite Alimentos sai em 4 folhas: termo de abertura, a parte A do ajuste anual (adições de brindes, doações, provisões e multas; exclusões de equivalência, reversão de provisões e depreciação) e a parte B de cada conta, com os saldos de 01/01 e 31/12, e o termo de encerramento.

Dicas

- Os termos saem com o local, a data, o administrador e o contador da empresa: confira antes de imprimir a versão definitiva.

Cuidados

- Livro de ano não encerrado é prévia. Emita a versão definitiva depois do ajuste anual gravado.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/lalur/relatorios/livro-lalur

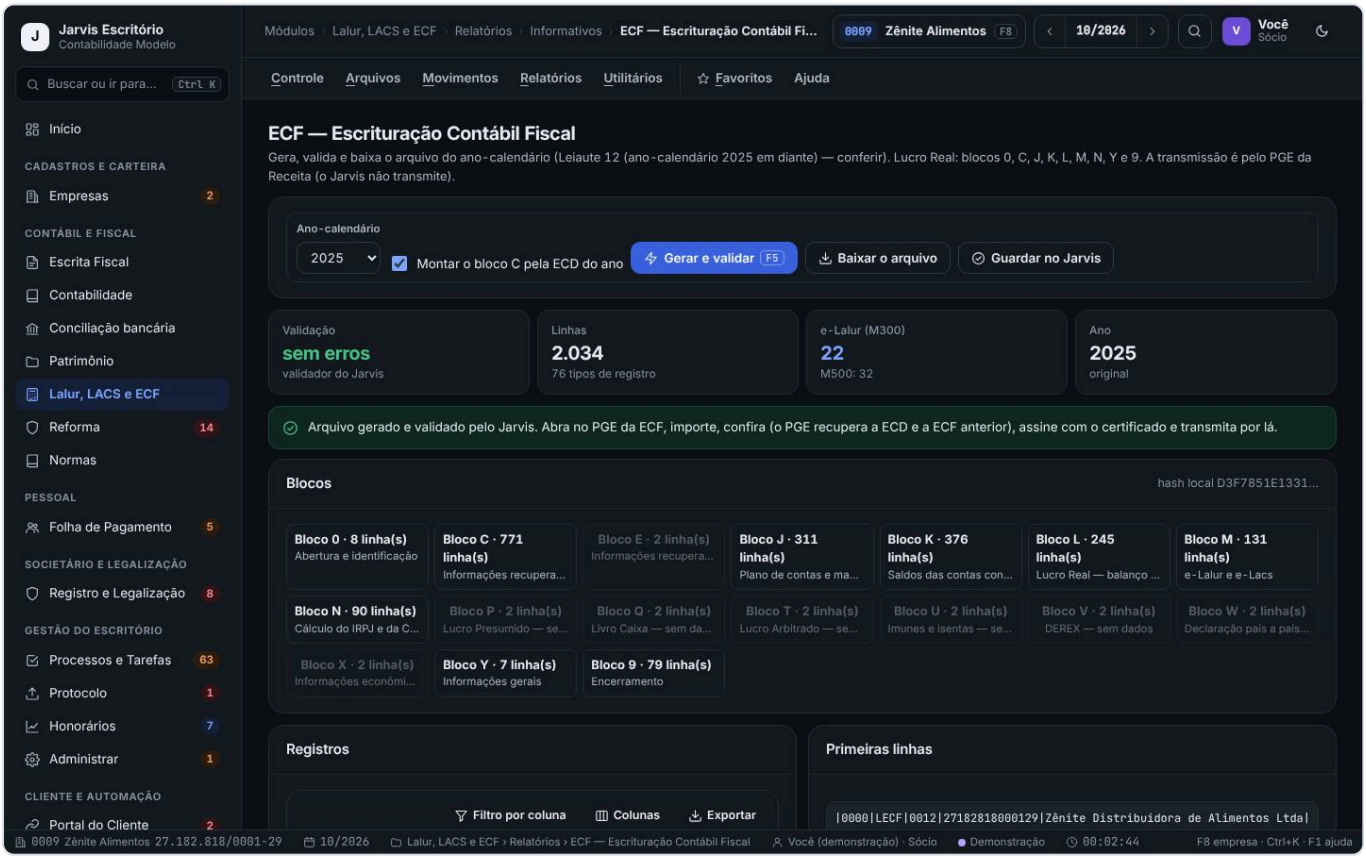
---

9.12 ECF — Escrituração Contábil Fiscal

Menu: Lalur, LACS e ECF › Relatórios › Informativos › ECF — Escrituração Contábil Fiscal

Para que serve. Gera, valida e baixa o arquivo da ECF do ano-calendário, com os blocos de abertura, os recuperados da ECD, o plano e o mapeamento, os saldos, o balanço e a DRE, o e-Lalur e o e-Lacs, o cálculo do IRPJ e da CSLL, as informações gerais e o encerramento. Também serve para o Lucro Presumido. O Jarvis não transmite: a transmissão é pelo programa da Receita (PGE).

Quando usar. Uma vez por ano, depois da ECD do mesmo ano. Confirme o prazo de entrega e o leiaute do ano na legislação vigente.



Passo a passo

1. Abra **Lalur, LACS e ECF › Relatórios › Informativos › ECF — Escrituração Contábil Fiscal** e escolha o **Ano-calendário**.
2. Marque **Montar o bloco C pela ECD do ano** para recuperar os dados da ECD.

3. Clique em **Gerar e validar** (F5). Leia os cartões **Validação**, **Linhas** e **e-Lalur (M300)** e a lista de **Blocos** e **Registros**. Use a **Conferência linha a linha** se precisar.
4. Sem erros, clique em **Baixar o arquivo** e em **Guardar no Jarvis** (a versão fica em **ECF guardadas**).
5. No PGE da ECF, importe o arquivo, confira (o PGE recupera a ECD e a ECF anterior), assine com o certificado e transmita.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A ECF de 2025 da Zênite Alimentos sai com 2.034 linhas, 76 tipos de registro e 22 linhas no M300, validação “sem erros” pelo validador do Jarvis. O contador baixa o arquivo, importa no PGE, confere os blocos L, M e N e transmite.

Dicas

- Precisa corrigir uma ECF já transmitida? Use **Lalur, LACS e ECF › Utilitários › Gerar ECF retificadora**: você escolhe a ECF transmitida, informa o recibo, gera de novo e vê o que mudou.

Cuidados

- A validação do Jarvis não substitui a do PGE. Sempre valide no programa da Receita antes de transmitir.
- Gere e confira a ECD antes: a ECF recupera os saldos dela no bloco C.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/lalur/relatorios/ecf

Exercício: Pratique na demonstração: da parte A à provisão na Zênite Alimentos

1. Tecle F8 e escolha a **Zênite Alimentos** (0009). Confira que a competência é 09/2026.
2. Em **Lalur, LACS e ECF › Movimentos › Parte A — adições e exclusões**, deixe o período 09/2026, clique em **Gerar automáticos** e leia as adições e exclusões.
3. Em **Parte B — controle de saldos**, clique na conta PB-004 e veja o movimento que veio do Patrimônio.
4. Em **Estimativas mensais**, clique em 09/2026 para ver a memória e compare o valor pela receita com o valor pelo balancete.
5. Em **Apuração do IRPJ e da CSLL**, leia o quadro do lucro contábil ao lucro real e o resultado do IRPJ e da CSLL.
6. Em **Provisão do IRPJ e da CSLL na contabilidade**, clique em **lançar R$ …** na linha de 09/2026 e confirme em **Lançar**.

Confira

A provisão de 09/2026 passa a aparecer como provisionada, e a DRE de 2026 em **Contabilidade › Relatórios › Demonstrações** mostra a linha de IRPJ e CSLL preenchida.

Perguntas frequentes

O Jarvis transmite a ECF?
Não. Ele gera, valida e guarda o arquivo; a transmissão é pelo PGE da Receita, com o certificado digital.

De onde vêm os ajustes automáticos da parte A?
Das contas contábeis ligadas a uma linha no Mapeamento do plano e do Patrimônio (diferença entre a depreciação fiscal e a societária). Clique em **Gerar automáticos** sempre que a contabilidade mudar.

Por que a estimativa do mês deu zero?
Porque o balancete de suspensão ou redução mostrou imposto acumulado menor ou igual ao já pago no ano. A tela mostra a forma “Suspensão (balancete)”. Lembre de transcrever o balancete no Diário.

Posso compensar todo o prejuízo de uma vez?
Só até 30% do lucro ajustado de cada período. O que sobra fica na parte B para os próximos períodos.

A empresa é do Lucro Presumido. Uso este módulo?
Sim, para a ECF (bloco P) e para o demonstrativo dos trimestres. A parte A e a parte B são do Lucro Real.

CAPÍTULO 10

Folha de pagamento e eSocial

Configure os parâmetros e as tabelas, cadastre empregados e rubricas, lance as variáveis, calcule, confira e feche a folha, faça férias, rescisões e 13º, confira as guias da DCTFWeb e do FGTS Digital, gere os eventos do eSocial e entregue os holerites.

Para quem: Equipe do departamento pessoal (DP) do escritório · Tempo: 75 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/escritorio/folha/

O que você vai aprender

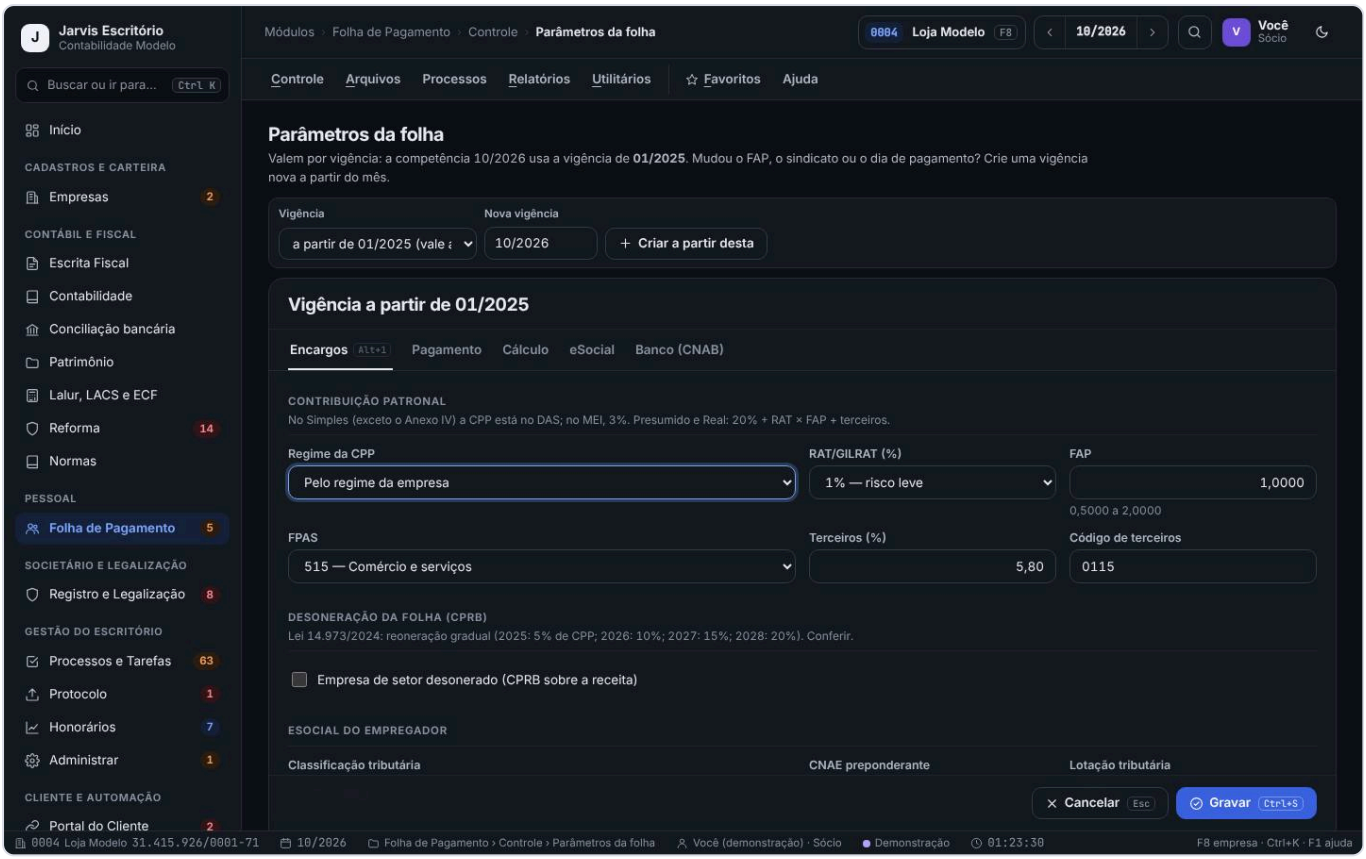
- Ajustar os parâmetros da folha de cada empresa (encargos, pagamento, cálculo, eSocial e banco) e manter as tabelas de INSS, IRRF e salário mínimo.
- Cadastrar empregados pela ficha ou pelo assistente de admissão e entender as rubricas, suas incidências e fórmulas.
- Lançar as variáveis do mês, calcular a folha, conferir pelo Δ do mês anterior e seguir as etapas até “enviada ao cliente”.
- Programar férias, simular e efetivar rescisões e calcular as duas parcelas do 13º.
- Conferir a DCTFWeb e as guias do FGTS Digital e acompanhar os eventos e as pendências do eSocial.
- Emitir holerites e relatórios e contabilizar a folha.

10.1 Parâmetros da folha, com vigência

Menu: Folha de Pagamento › Controle › Parâmetros da folha

Para que serve. Define, por vigência, como a folha da empresa é calculada: a contribuição patronal (regime da CPP, RAT, FAP, FPAS e terceiros), a desoneração, o sindicato padrão, o pagamento e o adiantamento, o arredondamento, as horas e médias, os dados do empregador no eSocial e o banco do arquivo de crédito.

Quando usar. Na implantação de cada empresa e quando algo mudar (novo FAP, troca de sindicato, novo dia de pagamento): crie uma vigência nova a partir do mês.



Passo a passo

1. Escolha a empresa (F8) e abra **Folha de Pagamento › Controle › Parâmetros da folha**. No alto aparece qual vigência vale para a competência.
2. Para mudar a partir de um mês, use **Nova vigência** ou **Criar a partir desta**.
3. Na guia **Encargos** (Alt+1), escolha o **Regime da CPP** (Pelo regime da empresa, Simples (CPP no DAS), Simples Anexo IV, MEI ou 20% + RAT + terceiros), o **RAT/GILRAT (%)**, o **FAP**, o **FPAS**, os **Terceiros (%)** e o código. Marque a desoneração (CPRB) se a empresa for de setor desonerado.
4. Em **eSocial do empregador**, confira a **Classificação tributária**, o **CNAE preponderante** e a **Lotação tributária**.
5. Passe pelas guias **Pagamento**, **Cálculo**, **eSocial** e **Banco (CNAB)** e clique em **Gravar** (Ctrl+S).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo é do Simples Nacional fora do Anexo IV: a CPP está no DAS, e a folha calcula só a parte do empregado e o FGTS. O FPAS é 515 (comércio e serviços), com RAT de 1% e FAP 1, como mostra a tela da DCTFWeb.

Dicas

- A tela resume a regra de cada regime (Simples, MEI, Presumido e Real) e da reoneração gradual da CPRB, com a indicação “conferir”.

Cuidados

- RAT, FAP, FPAS, terceiros e desoneração mudam o custo da folha. Confira na legislação vigente e nos documentos da empresa antes de gravar.
- Não altere a vigência antiga quando a regra mudou só daqui para frente: crie uma nova.

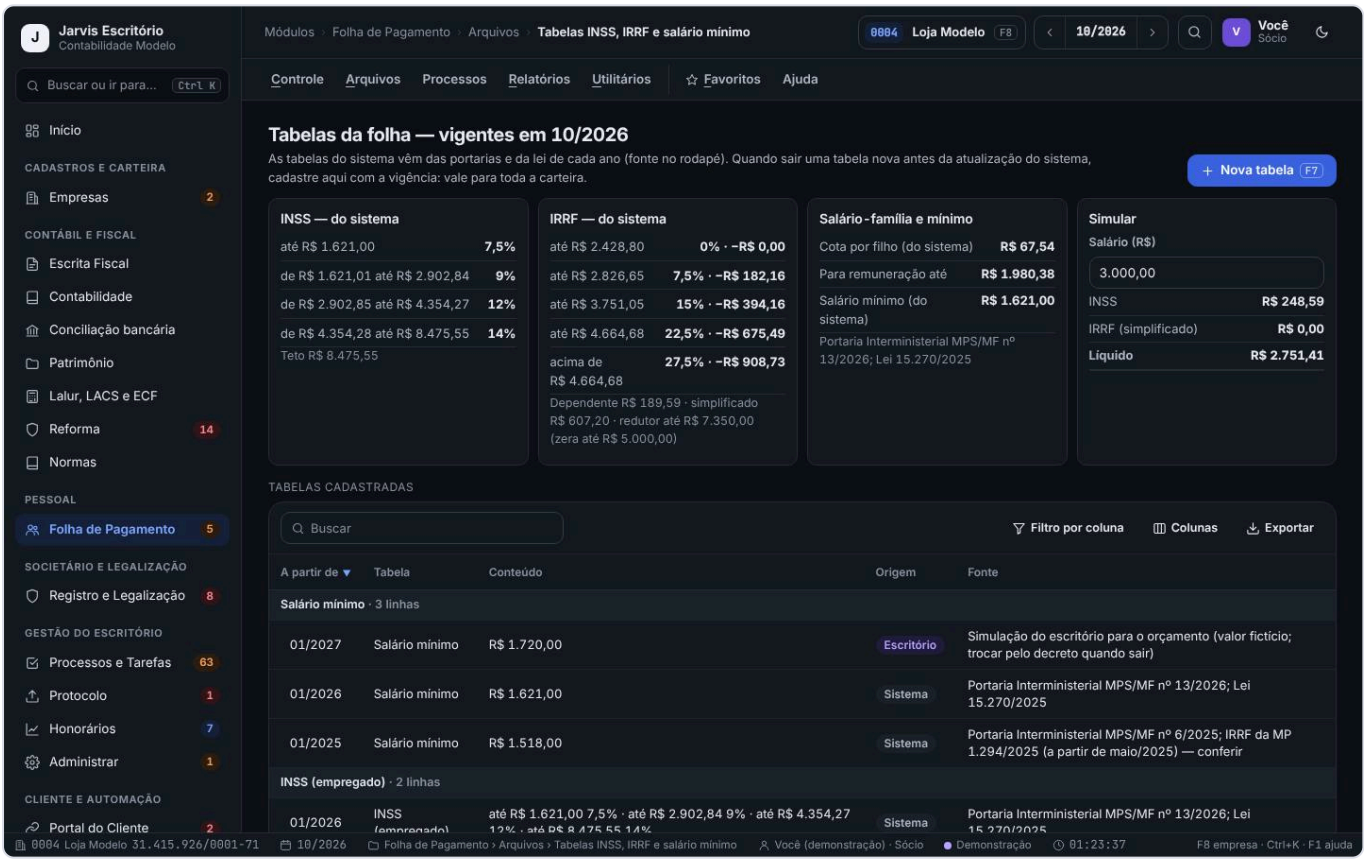
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/folha/controle/parametros

10.2 Tabelas de INSS, IRRF, salário-família e salário mínimo

Menu: Folha de Pagamento › Arquivos › Tabelas INSS, IRRF e salário mínimo

Para que serve. Mostra as tabelas vigentes na competência (INSS do empregado, IRRF com dependente, desconto simplificado e redutor, salário-família e salário mínimo), com a fonte de cada uma, e um simulador. Tabela cadastrada aqui, com vigência, vale para toda a carteira.

Quando usar. Em toda virada de ano e sempre que sair portaria ou lei nova antes da atualização do sistema.



Passo a passo

1. Abra **Folha de Pagamento › Arquivos › Tabelas INSS, IRRF e salário mínimo**. Confira os quadros **INSS — do sistema**, **IRRF — do sistema** e **Salário-família e mínimo**, com a fonte no rodapé.
2. Em **Simular**, digite um **Salário (R$)** e veja o INSS, o IRRF (com o desconto simplificado) e o líquido.
3. Em **Tabelas cadastradas**, veja cada tabela com **A partir de**, **Conteúdo**, **Origem** (Sistema ou Escritório) e **Fonte**.
4. Saiu tabela nova? Clique em **Nova tabela** (F7), escolha o tipo, informe a vigência, as faixas e a fonte, e grave.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Para conferir o desconto de uma assistente com salário de R$ 3.000,00, o analista simula: o INSS sai pela tabela progressiva vigente e o IRRF fica zerado pelo redutor. A Contabilidade Modelo também cadastrou um salário mínimo fictício para 01/2027, só para simular o orçamento dos clientes.

Dicas

- O simulador é rápido para responder ao cliente “quanto sobra líquido” antes de uma contratação.

Cuidados

- Tabelas de INSS, IRRF, salário-família e salário mínimo mudam por portaria e por lei. Confira sempre com a publicação oficial vigente antes de calcular.
- Tabela simulada (como a do exemplo) não pode ficar com vigência real: apague ou troque pelo valor oficial quando sair.

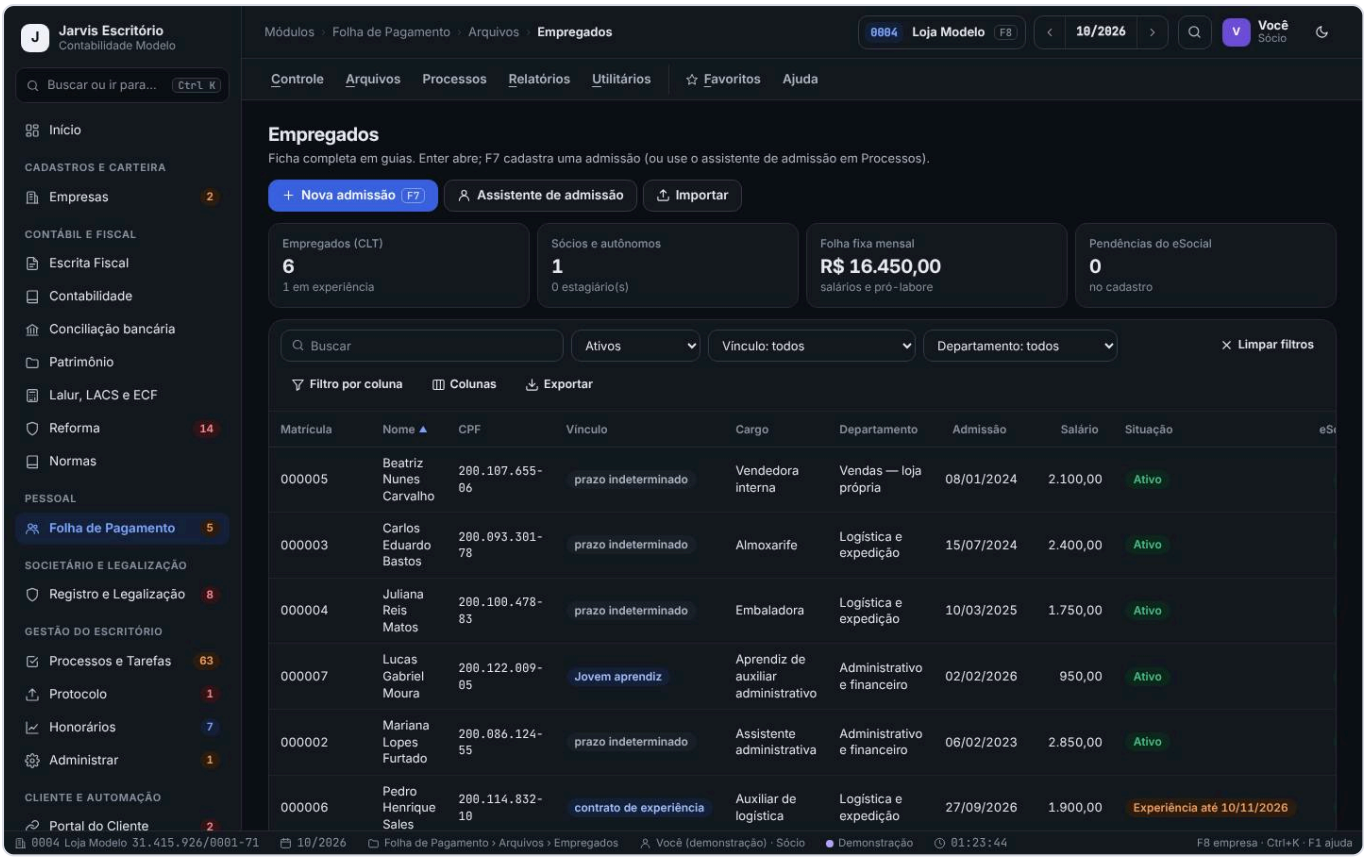
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/folha/arquivos/tabelas

10.3 Empregados e o assistente de admissão

Menu: Folha de Pagamento › Arquivos › Empregados

Para que serve. Lista empregados, sócios e autônomos com matrícula, vínculo, cargo, departamento, admissão, salário, situação e a situação no eSocial. A ficha completa fica em guias. Para admitir, o assistente vai do pedido da empresa ao S-2200 em quatro passos.

Quando usar. Na implantação (cadastro de quem já trabalha) e a cada admissão pedida pelo cliente.



Passo a passo

1. Abra **Folha de Pagamento › Arquivos › Empregados**. Leia os cartões **Empregados (CLT)**, **Sócios e autônomos**, **Folha fixa mensal** e **Pendências do eSocial**.
2. Filtre por situação (Ativos, Desligados, Em experiência), vínculo e departamento. Enter abre a ficha, com as guias **Pessoais**, **Documentos**, **Endereço e contatos**, **Contrato**, **Salário**, **Dependentes**, **Bancários**, **Benefícios**, **SST** e **eSocial**.
3. Para admitir, clique em **Assistente de admissão**. No passo **Origem**, escolha o pedido da empresa (vem do Jarvis ERP do cliente) ou **Admissão direta (sem pedido)**.
4. Siga **Dados pessoais**, **Contrato** e **Conferência** com **Avançar** (Alt+→). Prefere a ficha inteira? Use **Nova admissão** (F7) ou **Cadastro completo (ficha)**.
5. Muitos empregados de outro sistema? Use **Importar** (CSV ou o S-2200).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo pediu pelo sistema dela a admissão de Sabrina Duarte Freitas, vendedora interna, salário de R$ 2.100,00, início em 06/11/2026. O analista abre o assistente, escolhe o pedido “Admissão de vendedora”, completa os dados pessoais e o contrato de experiência e confere.

Dicas

- Os pedidos das empresas (admissão, férias, rescisão) aparecem também em **Folha de Pagamento › Controle › Carteira do DP › Pedidos das empresas**.
- Contrato de experiência? Os vencimentos ficam em **Carteira do DP › Férias, experiências e prazos**.

Cuidados

- O assistente lembra que o S-2200 deve ser enviado até o dia anterior ao início do trabalho. Confirme o prazo no manual do eSocial vigente e não deixe para depois.
- Ficha com dado faltando aparece com pendência no eSocial: resolva antes de calcular.

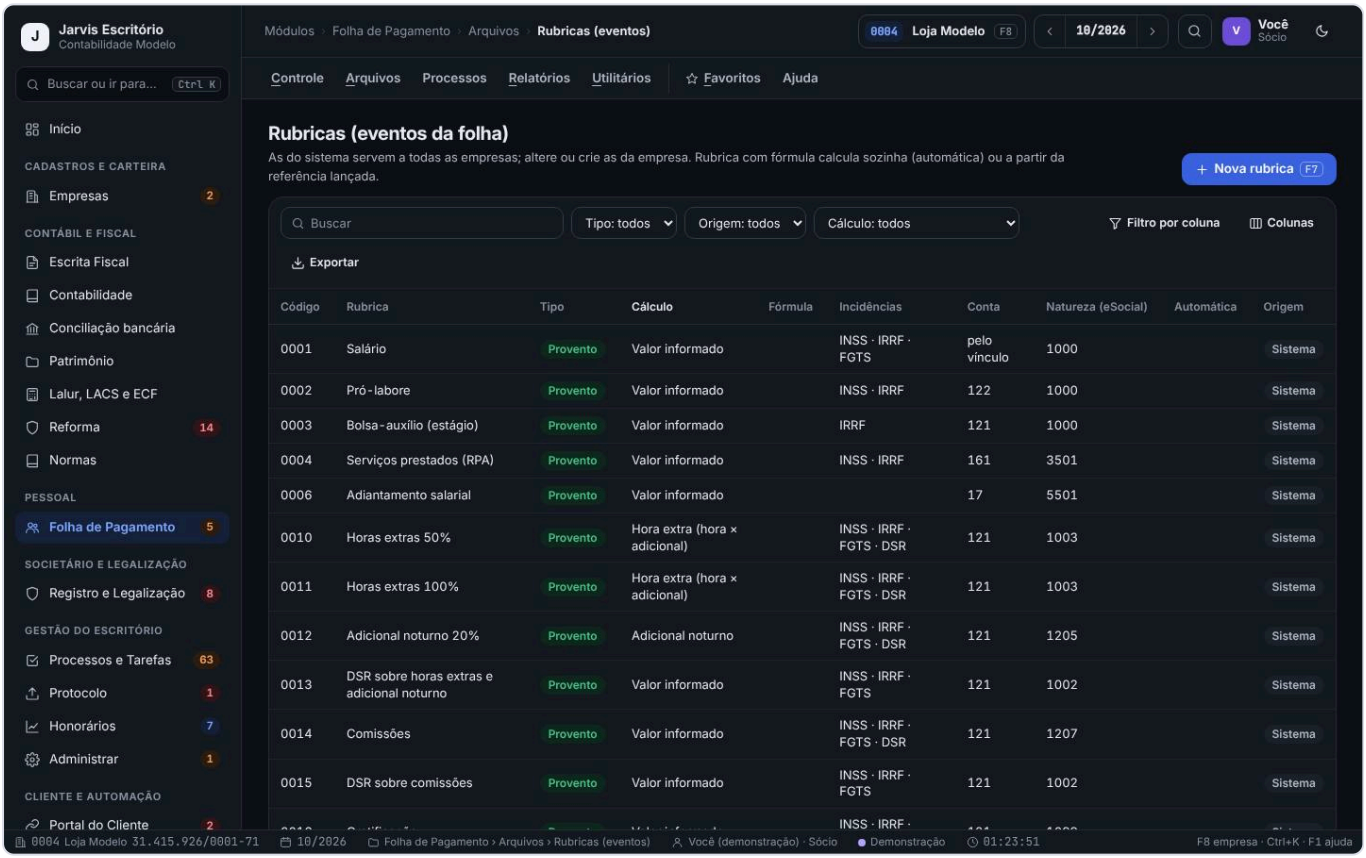
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/folha/arquivos/empregados

10.4 Rubricas (eventos da folha) e fórmulas

Menu: Folha de Pagamento › Arquivos › Rubricas (eventos)

Para que serve. Cada rubrica é um provento, desconto ou informativa, com o tipo de cálculo (valor informado, hora extra, adicional noturno, desconto em horas ou dias, % do salário ou fórmula), as incidências (INSS, IRRF, FGTS, DSR, médias), a conta contábil e a natureza do eSocial. As do sistema servem a todas as empresas; você altera ou cria as da empresa.

Quando usar. Na implantação (conferir as incidências) e quando a convenção coletiva ou a empresa criar um adicional, prêmio ou desconto novo.



Passo a passo

1. Abra **Folha de Pagamento › Arquivos › Rubricas (eventos)**. Filtre por tipo (Provento, Desconto, Informativa), origem (Do sistema, Da empresa, Alteradas) e cálculo.
2. Clique em **Nova rubrica** (F7). Informe **Código**, **Nome**, **Tipo** e **Cálculo** (e o **Adicional (%)**, se for o caso).
3. Para calcular por fórmula, escreva em **Fórmula** usando SE, MIN, MAX, ARRED, TRUNC e variáveis como SALARIO, HORAS e DIAS, e leia a **Conferência da fórmula**.

4. Marque as incidências (**INSS**, **IRRF**, **FGTS**, **Gera DSR**, **Entra nas médias (férias, 13º, rescisão)**), a **Conta contábil (F2)** e a **Natureza (Tabela 03)**.
5. Marque **Automática** se ela entra no cálculo de todos sem lançamento, e **Aparece nos lançamentos do mês** se for digitada todo mês. Grave.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A convenção da Loja Modelo criou um prêmio de assiduidade de 5% do salário para quem não faltar. O analista cria a rubrica da empresa, tipo Provento, cálculo por fórmula com SE e SALARIO, incidência de INSS, IRRF e FGTS, e marca para aparecer nos lançamentos do mês.

Dicas

- Rubrica do sistema alterada para a empresa aparece no filtro **Alteradas**: fácil de revisar quando a lei mudar.
- A conta contábil da rubrica é a que a integração contábil da folha usa.

Cuidados

- Incidência errada gera INSS, FGTS ou IRRF errados em todos os empregados. Confira cada incidência com a legislação e a convenção vigentes.
- A natureza da rubrica no eSocial (Tabela 03) define como o governo enxerga o valor: confira com a tabela oficial.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/folha/arquivos/rubricas

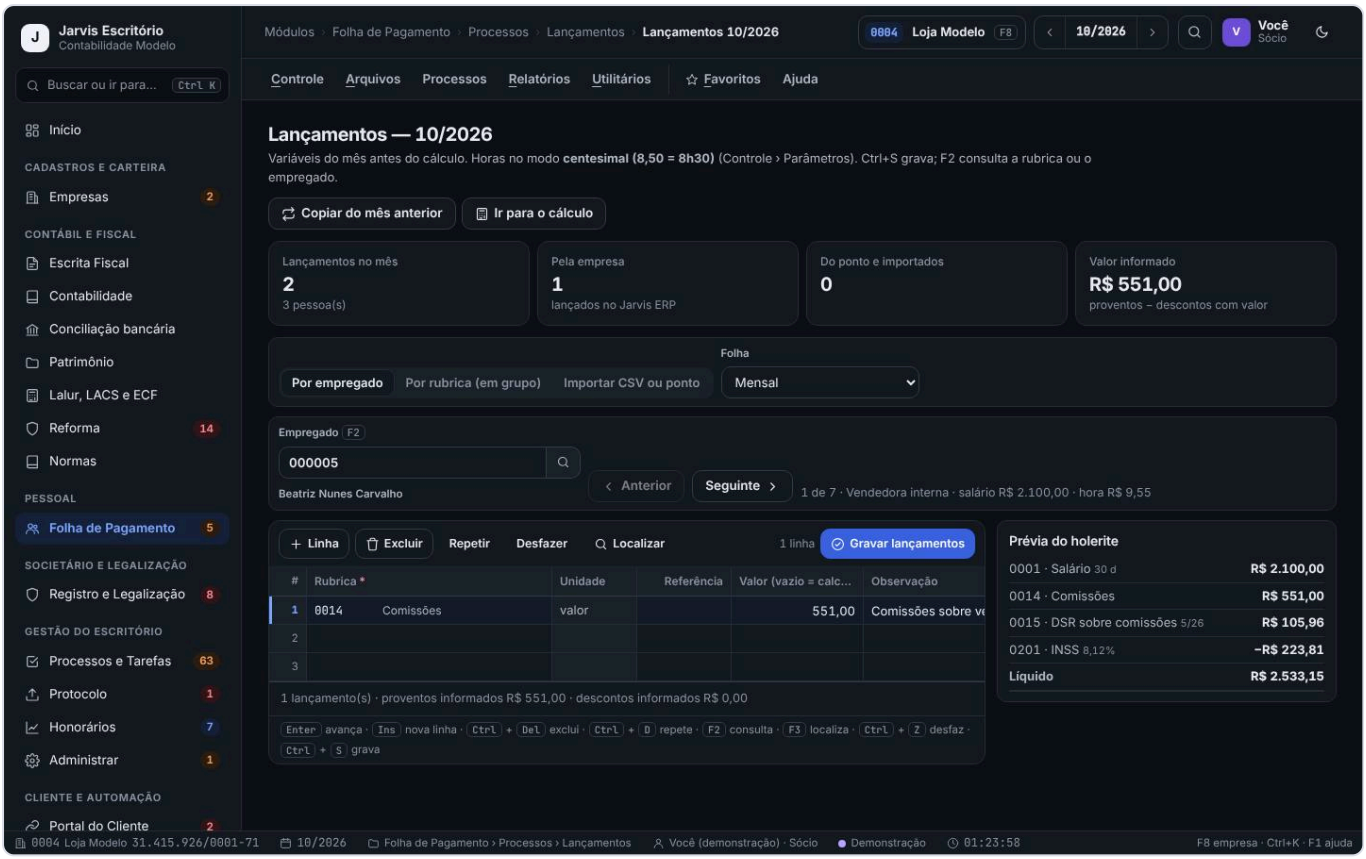
---

10.5 Lançamentos do mês (variáveis)

Menu: Folha de Pagamento › Processos › Lançamentos

Para que serve. Recebe as variáveis do mês antes do cálculo: horas extras, comissões, faltas, atrasos, adicionais e descontos. Lança por empregado ou por rubrica (em grupo), importa CSV ou o ponto, e mostra a prévia do holerite enquanto você digita. Também mostra o que a empresa lançou pelo sistema dela.

Quando usar. Todo mês, quando o cliente mandar as variáveis (pelo Jarvis ERP, por planilha ou pelo ponto).



Passo a passo

1. Abra **Folha de Pagamento › Processos › Lançamentos**. Leia os cartões **Lançamentos no mês**, **Pela empresa**, **Do ponto e importados** e **Valor informado**.
2. Escolha o modo: **Por empregado**, **Por rubrica (em grupo)** ou **Importar CSV ou ponto**. Escolha a **Folha** (Mensal ou Complementar).
3. Por empregado: escolha em **Empregado F2** (ou use **Anterior** e **Seguinte**). Na grade, informe a **Rubrica** (F2 consulta), a **Referência** ou o **Valor** (vazio = calculado) e a **Observação**.
4. Confira a **Prévia do holerite** ao lado e clique em **Gravar lançamentos** (Ctrl+S).
5. Variáveis que se repetem? Use **Copiar do mês anterior**. Terminou? **Ir para o cálculo**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em 09/2026, Beatriz, vendedora da Loja Modelo, teve R$ 551,00 de comissões. O analista lança a rubrica Comissões e a prévia já mostra o salário de R$ 2.100,00, o DSR sobre comissões de R$ 110,20, o INSS e o líquido de R$ 2.537,01.

Dicas

- As horas seguem o modo centesimal definido nos parâmetros (8,50 = 8h30): a tela lembra no topo.
- Para trazer o ponto de outro sistema, use também **Folha de Pagamento › Utilitários › Importar lançamentos e ponto**.

Cuidados

- Lançamento feito depois do cálculo deixa a folha desatualizada: a tela de cálculo avisa “Os lançamentos ou cadastros mudaram depois do cálculo” com o líquido gravado e o novo. Recalcule antes de conferir.

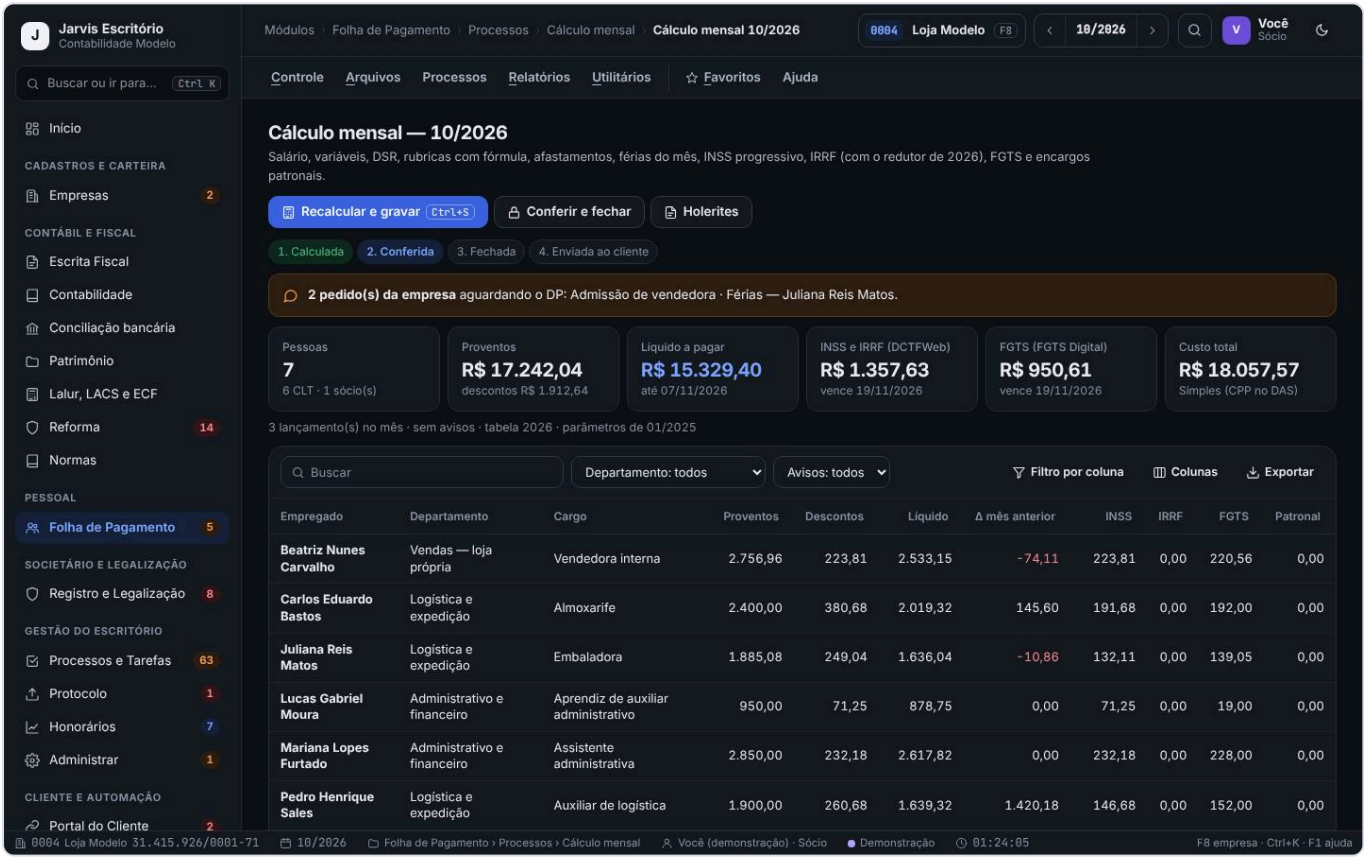
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/folha/movimentos/lancamentos

10.6 Cálculo mensal, conferência e fechamento

Menu: Folha de Pagamento › Processos › Cálculo mensal

Para que serve. Calcula a folha da empresa (salário, variáveis, DSR, rubricas com fórmula, afastamentos, férias do mês, INSS progressivo, IRRF, FGTS e encargos patronais) e mostra os totais, o vencimento de cada guia e cada pessoa com a variação para o mês anterior. A folha segue as etapas Calculada, Conferida, Fechada e Enviada ao cliente.

Quando usar. Todo mês, depois dos lançamentos e antes do prazo de pagamento dos salários.



Passo a passo

1. Abra **Folha de Pagamento › Processos › Cálculo mensal** e clique em **Recalcular e gravar** (Ctrl+S). Se a folha já foi gravada, o Jarvis avisa que os holerites serão refeitos e a conferência volta para “calculada”: confirme em **Recalcular**.
2. Leia os cartões: **Pessoas**, **Proventos**, **Líquido a pagar** (com a data), **INSS e IRRF (DCTFWeb)**, **FGTS (FGTS Digital)** e **Custo total**. Leia também os pedidos da empresa que aguardam o DP.
3. Na tabela, confira cada pessoa pela coluna **Δ mês anterior**: variação grande sem motivo é sinal de lançamento errado. Use o filtro **Com avisos**.

4. Confira o **Resumo por rubrica** e os **Holerites**.
5. Clique em **Conferir e fechar**: o Jarvis abre o **Fechamento da folha** com a conferência (folha calculada, cálculo em dia, holerites sem avisos, pendências do eSocial, contabilização, crédito em conta, pedidos). Resolva pelos links **abrir** e clique em **Fechar**.
6. Para contabilizar, abra **Folha de Pagamento › Processos › Integração contábil**, escolha a folha e o centro de custo (pelo departamento, pelo cadastro do empregado ou sem centro), confira se o lote fecha e clique em **Contabilizar**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A folha de 09/2026 da Loja Modelo tem 7 pessoas (6 CLT e o sócio): proventos de R$ 15.916,28, líquido de R$ 14.186,99, R$ 1.254,08 de INSS e IRRF e R$ 844,55 de FGTS. Pedro, admitido em 22/09, recebe só os dias trabalhados. A folha está **Conferida**; falta contabilizar e gerar o crédito em conta para fechar.

Dicas

- Para calcular várias empresas de uma vez, use **Folha de Pagamento › Controle › Carteira do DP › Situação das folhas** › **Cálculo em lote**.
- Folha fechada trava holerites e lançamentos da competência; reabrir pede motivo, que fica no histórico e na auditoria (**Voltar para calculada**).

Cuidados

- Não envie holerites ao cliente antes de conferir: uma variável errada vira pagamento errado.
- Os prazos de pagamento e das guias que a tela mostra devem ser confirmados na legislação vigente e na convenção coletiva.

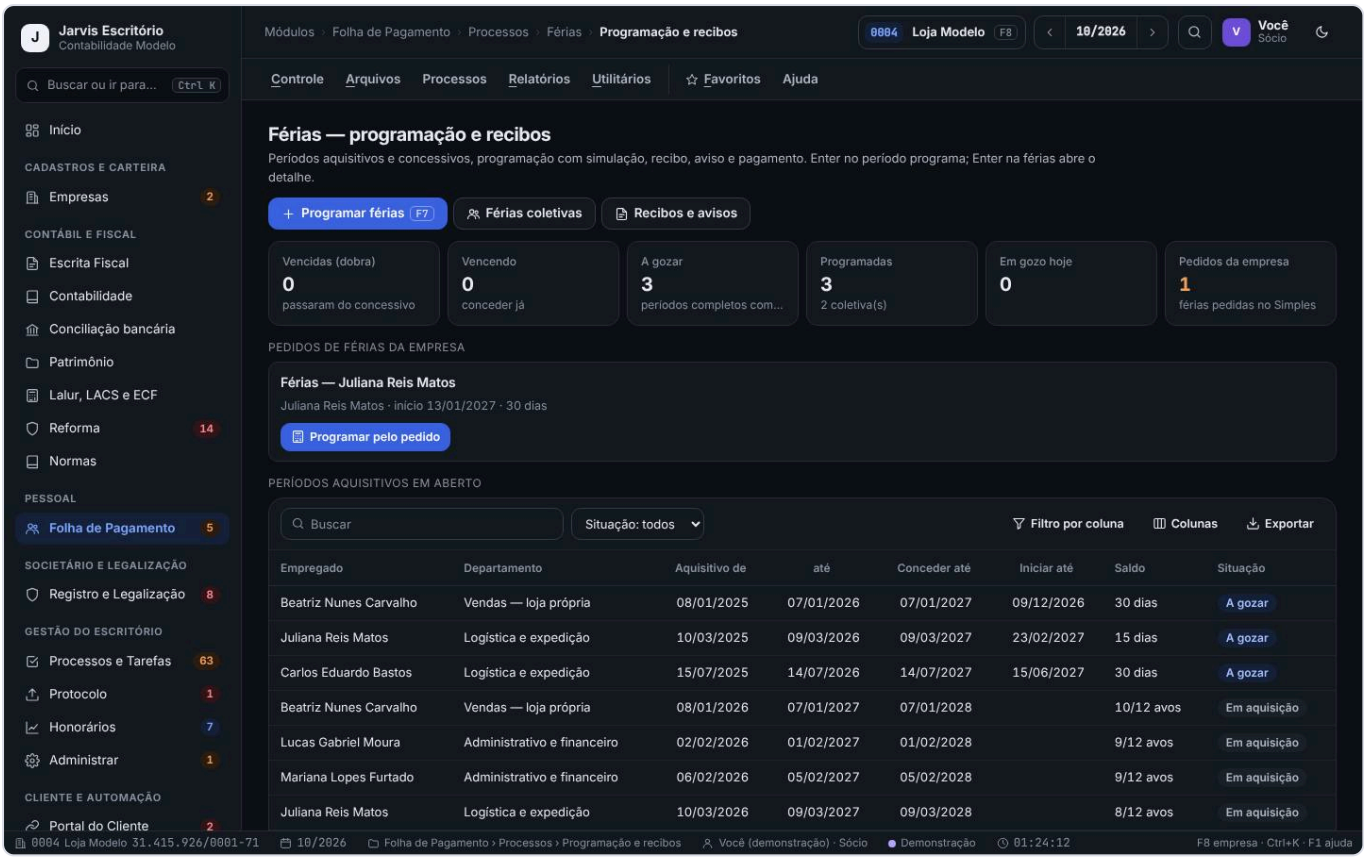
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/folha/movimentos/calculo

10.7 Férias: períodos, programação e recibos

Menu: Folha de Pagamento › Processos › Férias › Programação e recibos

Para que serve. Controla os períodos aquisitivos e concessivos de cada empregado, avisa o que está vencendo ou vencido (em dobro), programa as férias com simulação e emite o aviso e o recibo. Mostra também os pedidos de férias que a empresa fez pelo sistema dela.

Quando usar. Todo mês, para ver o que está vencendo, e quando a empresa pedir férias para alguém.



Passo a passo

1. Abra **Folha de Pagamento › Processos › Férias › Programação e recibos**. Leia os cartões **Vencidas (dobra)**, **Vencendo**, **A gozar**, **Programadas**, **Em gozo hoje** e **Pedidos da empresa**.
2. Em **Períodos aquisitivos em aberto**, veja de cada empregado o aquisitivo, o **Conceder até**, o **Iniciar até**, o saldo e a situação.
3. Para programar, clique em **Programar férias** (F7), escolha o empregado e informe início, dias e abono. Se veio da empresa, use **Programar pelo pedido**.
4. Em **Férias programadas, calculadas e pagas**, acompanhe cada férias (Programada, Recibo calculado, Paga). Enter abre o detalhe.
5. Use **Recibos e avisos** para imprimir e **Férias coletivas** para um grupo inteiro.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo pediu férias para Juliana a partir de 08/01/2027, por 30 dias, mas ela tem 15 dias de saldo no período a gozar. O analista abre o pedido, ajusta com a empresa e programa pelo pedido. As férias coletivas de janeiro já aparecem programadas.

Dicas

- O cartão **Vencendo** é o primeiro a olhar no mês: são férias que precisam ser concedidas já.
- As provisões de férias e 13º ficam em **Folha de Pagamento › Processos › Provisões de férias e 13º**, com o ajuste do mês para a contabilidade.

Cuidados

- Prazos de concessão, aviso e pagamento das férias e as regras de fracionamento e abono seguem a legislação trabalhista e a convenção vigentes: confira antes de programar.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/folha/movimentos/ferias

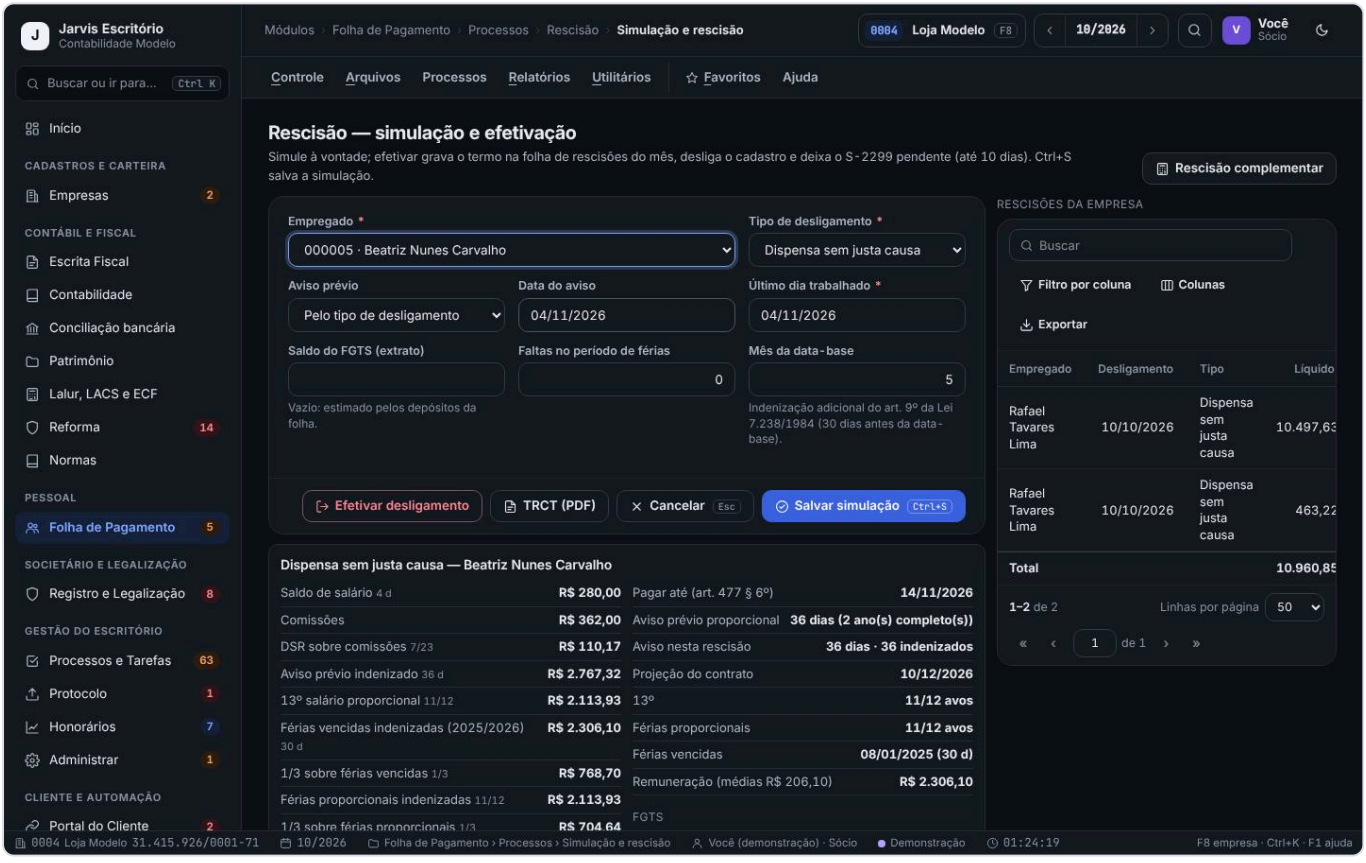
---

10.8 Rescisão: simulação e efetivação

Menu: Folha de Pagamento › Processos › Rescisão › Simulação e rescisão

Para que serve. Simula a rescisão quantas vezes precisar (saldo de salário, aviso prévio proporcional, 13º e férias proporcionais e vencidas, médias, INSS, IRRF, FGTS do mês e multa, saque e seguro-desemprego). Efetivar grava o termo na folha de rescisões do mês, desliga o cadastro e deixa o S-2299 pendente.

Quando usar. Quando o cliente pedir o cálculo de um desligamento (para decidir) e quando o desligamento for confirmado.



Passo a passo

1. Abra **Folha de Pagamento › Processos › Rescisão › Simulação e rescisão**. Escolha o **Empregado** e o **Tipo de desligamento** (sem justa causa, pedido de demissão, justa causa, acordo, término do contrato a prazo e outros).
2. Escolha o **Aviso prévio** (Pelo tipo de desligamento, Indenizado, Trabalhado, Não cumprido, Dispensado pela empresa) e informe a **Data do aviso** e o **Último dia trabalhado**.
3. Informe o **Saldo do FGTS (extrato)** (vazio = estimado pelos depósitos da folha), as **Faltas no período de férias** e o **Mês da data-base**.

4. Confira o quadro: verbas, descontos, líquido, **Pagar até**, aviso proporcional, projeção do contrato, avos de 13º e férias, FGTS e multa, guia do FGTS Digital e seguro-desemprego. Clique em **Salvar simulação** (Ctrl+S).
5. Confirmado o desligamento, clique em **Efetivar desligamento** e emita o **TRCT (PDF)**. Diferença depois de paga? Use **Rescisão complementar**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo quer saber quanto custaria dispensar Beatriz sem justa causa. A simulação mostra aviso prévio indenizado de 36 dias (2 anos completos), 13º e férias proporcionais de 11/12, férias vencidas com 1/3, líquido de R$ 12.929,62 e multa estimada do FGTS de R$ 2.897,86. A empresa decide esperar; a simulação fica salva.

Dicas

- Use o **Saldo do FGTS (extrato)** real sempre que tiver: a estimativa pelos depósitos pode não bater com o extrato.
- As rescisões efetivadas ficam na lista **Rescisões da empresa**, com o líquido e a situação.

Cuidados

- O prazo de pagamento, o aviso prévio proporcional, as verbas de cada tipo de desligamento e o prazo do S-2299 seguem a legislação vigente: confira antes de efetivar.
- Efetivar desliga o cadastro. Só efetive com o desligamento confirmado pelo cliente.

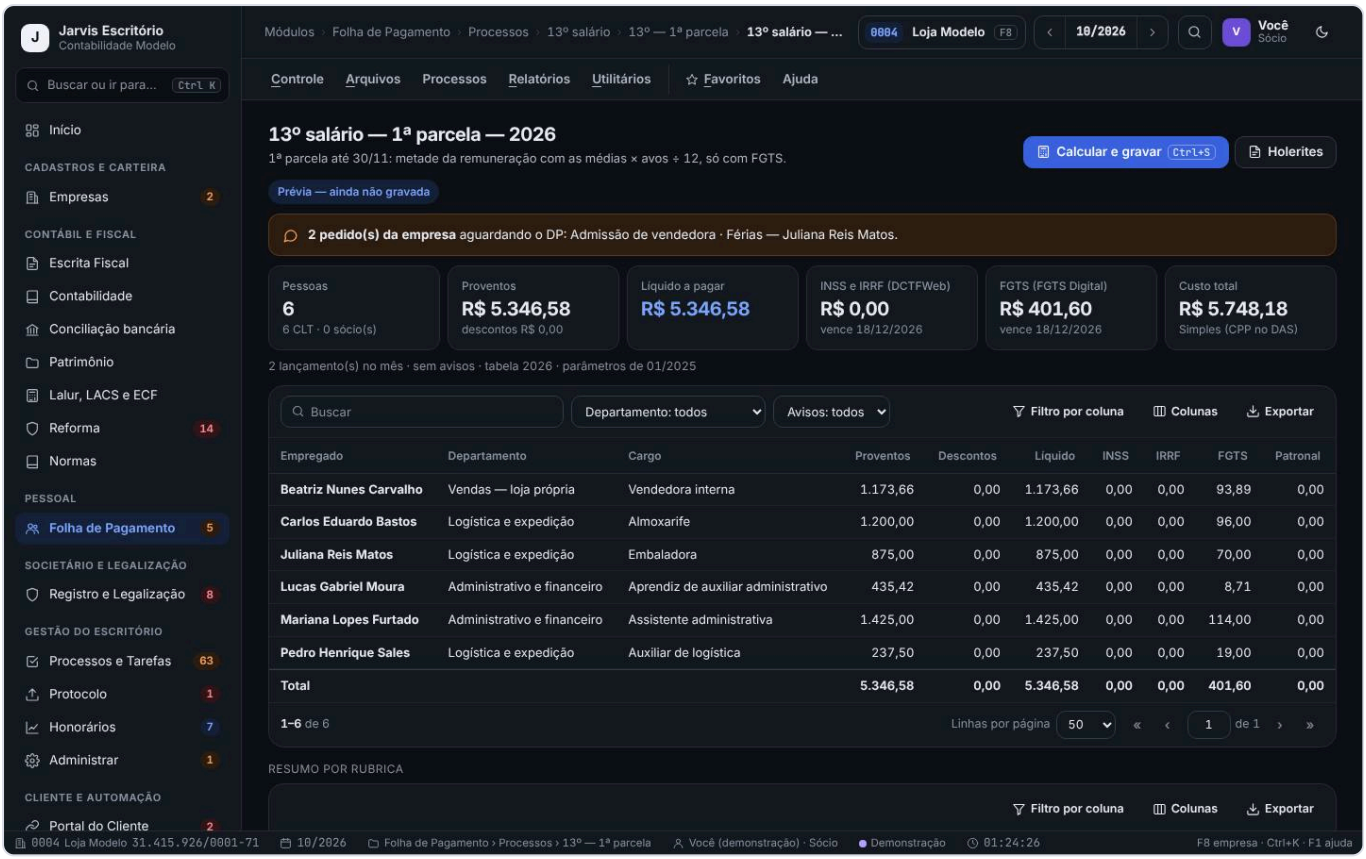
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/folha/movimentos/rescisao

10.9 13º salário: 1ª e 2ª parcelas

Menu: Folha de Pagamento › Processos › 13º salário › 13º — 1ª parcela

Para que serve. Calcula a 1ª parcela (metade da remuneração com as médias × avos ÷ 12, só com FGTS) e a 2ª parcela (o total, com INSS e IRRF exclusivos, descontando o adiantamento pago na 1ª parcela ou nas férias), com prévia antes de gravar.

Quando usar. No fim do ano, nas datas de pagamento de cada parcela; e a 1ª parcela nas férias, para quem pediu.



Passo a passo

1. Abra **Folha de Pagamento › Processos › 13º salário › 13º — 1ª parcela**. A tela abre como **Prévia — ainda não gravada**.
2. Confira os cartões (**Pessoas**, **Proventos**, **Líquido a pagar**, **FGTS (FGTS Digital)**, **Custo total**) e cada pessoa na tabela.
3. Clique em **Calcular e gravar** (Ctrl+S) e emita os **Holerites**.
4. Para a 2ª parcela, abra **13º salário › 13º — 2ª parcela**, confira o INSS e o IRRF sobre o 13º e o desconto do adiantamento, e calcule e grave.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na prévia da 1ª parcela de 2026, a Loja Modelo tem 6 empregados CLT, R$ 5.345,65 de líquido e R$ 401,53 de FGTS. Na prévia da 2ª parcela, o total é de R$ 10.668,97, com R$ 842,73 de INSS sobre o 13º e as médias de comissões de Beatriz.

Dicas

- Sócios em pró-labore não entram no 13º: a tela mostra “6 CLT · 0 sócio(s)”.

Cuidados

- A tela indica as datas usuais de pagamento das parcelas: confirme os prazos e a forma de cálculo das médias na legislação e na convenção vigentes.

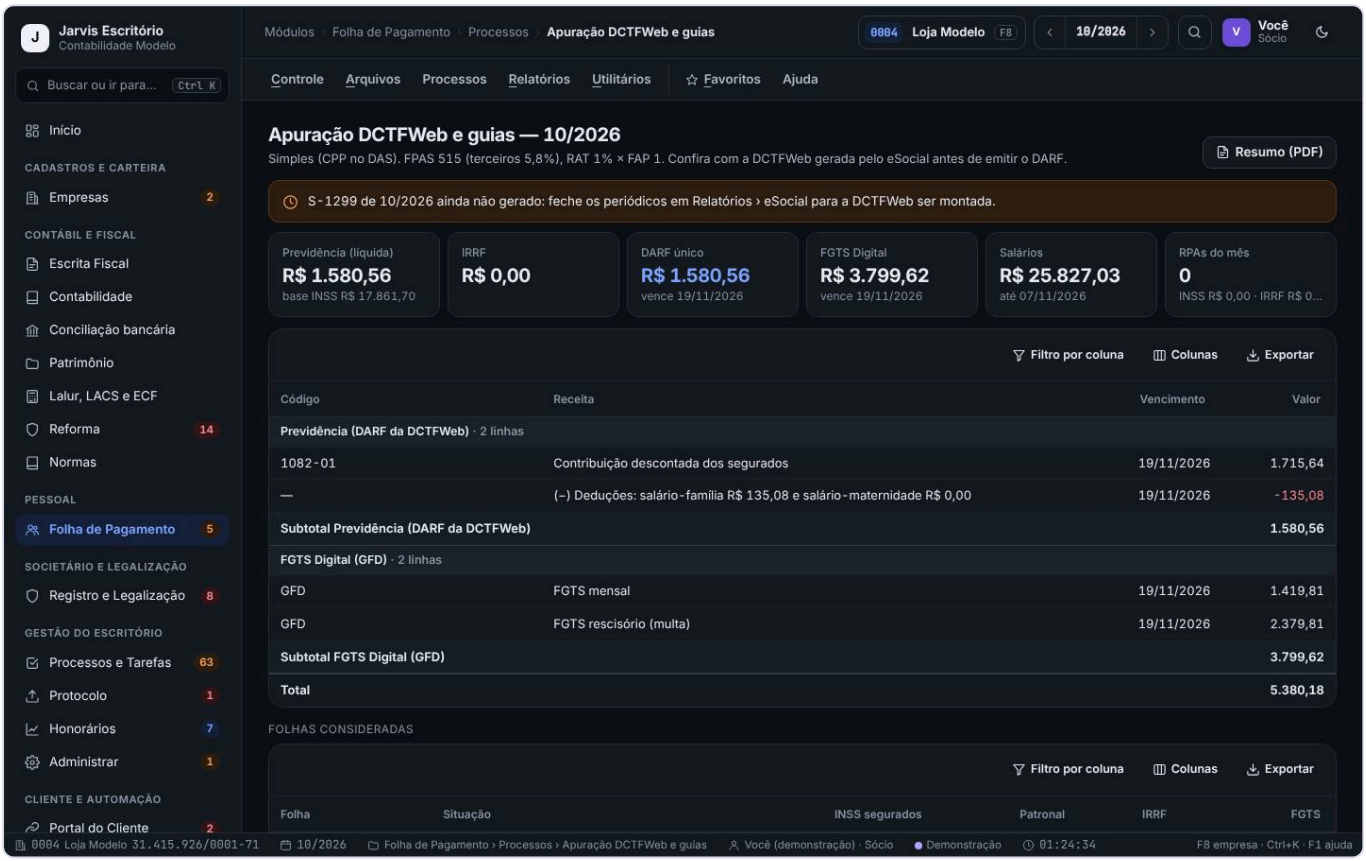
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/folha/movimentos/decimo1

10.10 Encargos e guias: DCTFWeb e FGTS Digital

Menu: Folha de Pagamento › Processos › Apuração DCTFWeb e guias

Para que serve. Reúne o que a folha do mês gera de guias: a previdência (contribuição dos segurados, patronal quando houver, deduções de salário-família e maternidade), o IRRF, o DARF único da DCTFWeb e o FGTS Digital (mensal e rescisório), com o vencimento e as folhas consideradas.

Quando usar. Todo mês, depois de fechar a folha e antes de emitir as guias para o cliente.



Passo a passo

1. Abra **Folha de Pagamento › Processos › Apuração DCTFWeb e guias**. Leia o aviso do topo (ex.: S-1299 ainda não gerado).
2. Confira os cartões **Previdência (líquida)**, **IRRF**, **DARF único**, **FGTS Digital**, **Salários** e **RPAs do mês**, com os vencimentos.
3. Na tabela, confira os códigos de receita, as deduções e o FGTS mensal e rescisório. Em **Folhas consideradas**, veja de quais folhas vêm os valores.
4. Clique em **Resumo (PDF)** para mandar ao cliente ou arquivar.
5. Para o relatório por pessoa, use **Relatórios › Encargos (INSS, FGTS, IRRF, terceiros)** e, para as guias, **Relatórios › Recibos › Guias: FGTS Digital e DARF**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em 09/2026, a Loja Modelo tem previdência líquida de R$ 1.459,76 (contribuição dos segurados menos R$ 135,08 de salário-família), nenhum IRRF e o FGTS mensal mais o rescisório da dispensa de Rafael, todos com vencimento em 20/10/2026 mostrado pela tela.

Dicas

- Para o S-1299 sair, feche os eventos periódicos em **Relatórios › eSocial**: a DCTFWeb é montada a partir deles.

Cuidados

- A tela é para conferência: a DCTFWeb é gerada pelos eventos do eSocial (e pela EFD-Reinf para as retenções) e o DARF sai dela. Confira com a DCTFWeb gerada e os códigos de receita no sistema oficial antes de emitir o DARF.
- Vencimentos e códigos de receita devem ser confirmados na legislação vigente.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/folha/movimentos/dctfweb

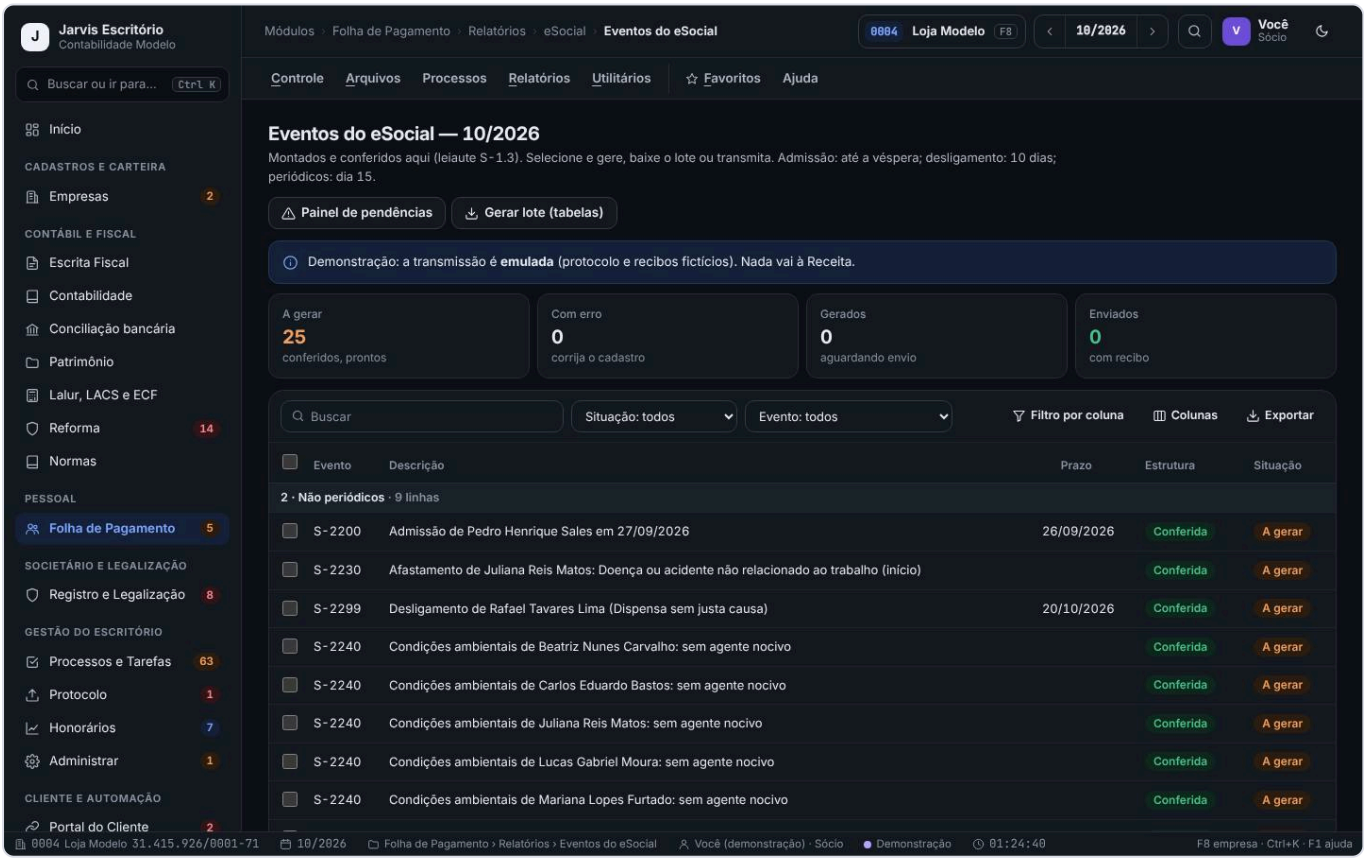
---

10.11 Eventos e pendências do eSocial

Menu: Folha de Pagamento › Relatórios › eSocial › Eventos do eSocial

Para que serve. Monta e confere os eventos do eSocial da competência (não periódicos, como admissão, afastamento, ASO, condições ambientais e desligamento, e periódicos, como remuneração, pagamentos e fechamento), com o prazo e a situação de cada um. Você seleciona, gera, baixa o lote ou transmite. O painel de pendências mostra o que está atrasado na carteira.

Quando usar. A cada admissão, afastamento e desligamento, e todo mês para os periódicos.



Passo a passo

1. Abra **Folha de Pagamento › Relatórios › eSocial › Eventos do eSocial**. Leia os cartões **A gerar**, **Com erro**, **Gerados** e **Enviados**.

2. Filtre por situação e por evento (S-1200, S-1210, S-1299, S-2200, S-2220, S-2230, S-2240, S-2299). Confira o **Prazo** e a **Estrutura** de cada linha.
3. Marque os eventos (ou **Selecionar os ...**) e clique em **Gerar e registrar**. Depois, **Baixar o lote (XML)** ou **Transmitir**.
4. Evento **Com erro**? Corrija o cadastro (ficha do empregado, SST) e gere de novo.
5. Clique em **Painel de pendências** para ver, por empresa, empregado e evento, o que está atrasado, vence em 5 dias ou está a fazer. Enter abre a tela que resolve.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em 09/2026, a Loja Modelo tem 26 eventos a gerar: a admissão de Pedro, o afastamento de Juliana, o desligamento de Rafael, os ASO e as condições ambientais, e os periódicos de cada pessoa com o S-1299. O painel de pendências mostra 38 itens atrasados, entre eles ASO antigos sem S-2220.

Dicas

- Na demonstração, a transmissão é emulada (protocolo e recibos fictícios): nada vai ao governo.
- Reabrir periódicos (S-1298) e excluir um evento enviado (S-3000) ficam em **Folha de Pagamento › Utilitários › Gerar lote do eSocial**.

Cuidados

- A tela resume os prazos (admissão até a véspera, desligamento em 10 dias, periódicos até o dia 15): confirme no manual de orientação do eSocial vigente.
- Não deixe pendência de SST acumular: ASO e condições ambientais também têm prazo.

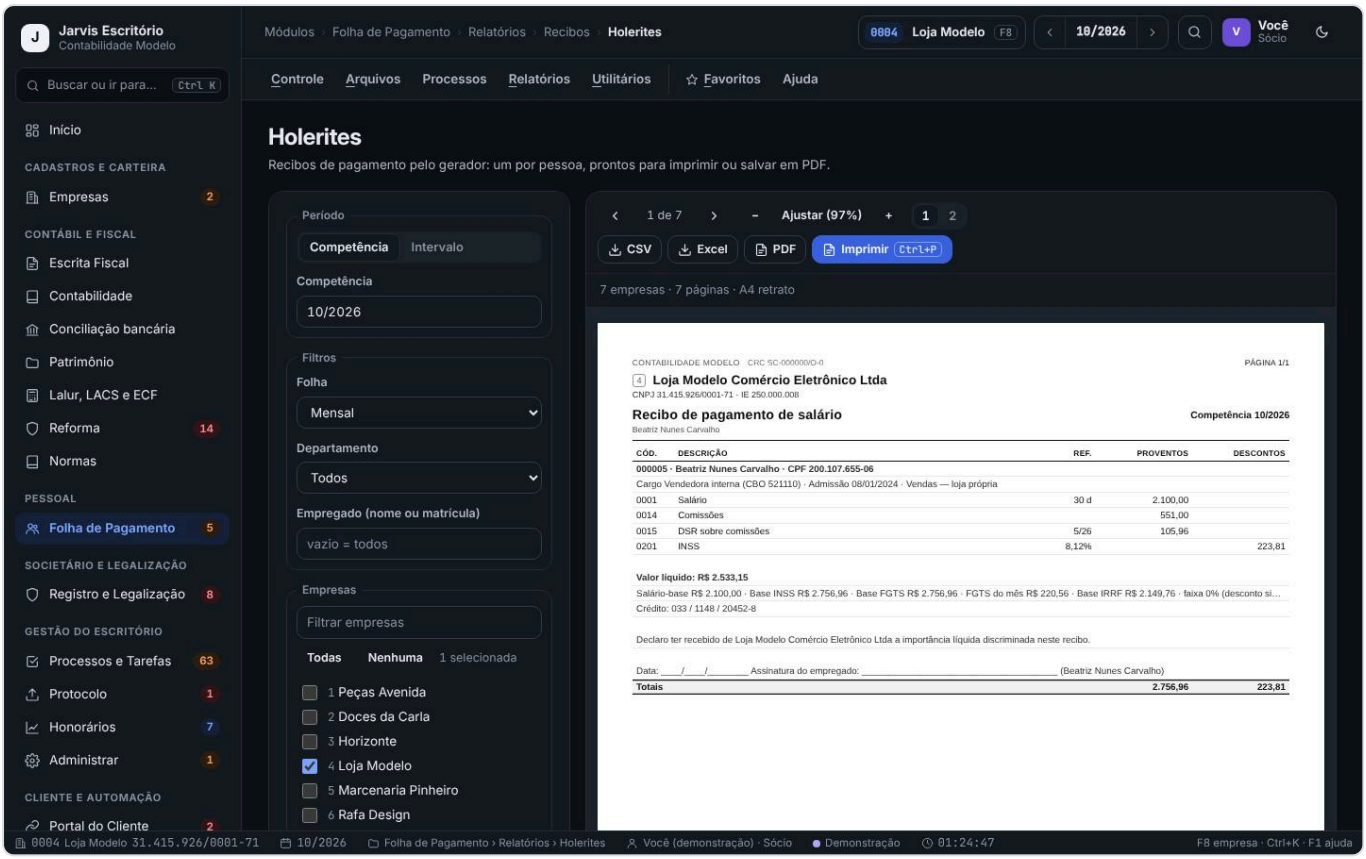
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/folha/relatorios/esocial

10.12 Holerites e relatórios da folha

Menu: Folha de Pagamento › Relatórios › Recibos › Holerites

Para que serve. Gera os recibos de pagamento, um por pessoa, com proventos, descontos, líquido, bases de INSS, FGTS e IRRF, conta de crédito e o campo de assinatura, prontos para imprimir ou salvar em PDF. No mesmo menu ficam o resumo da folha, o extrato mensal, a relação de empregados, os líquidos a pagar, o crédito em conta (CNAB 240), os encargos, os recibos de férias, o TRCT e o informe de rendimentos.

Quando usar. Todo mês, depois de conferir a folha, para entregar ao cliente (ou publicar no Portal do Cliente).



Passo a passo

1. Abra **Folha de Pagamento › Relatórios › Recibos › Holerites**. Escolha o período (**Competência** ou **Intervalo**).
2. Em **Filtros**, escolha a **Folha** (Mensal, Adiantamento, Férias, 13º, Rescisões, Complementar, PLR, Dissídio ou Todas as folhas), o **Departamento** e, se quiser, um **Empregado (nome ou matrícula)**.
3. Em **Empresas**, deixe a empresa ativa ou marque várias. Clique em **Gerar** (F5).
4. Confira os recibos e saia em **PDF** ou **Imprimir** (Ctrl+P).
5. Para o banco, gere **Relatórios › Líquidos a pagar** e **Relatórios › Crédito em conta (CNAB 240)**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O holerite de setembro de Beatriz, da Loja Modelo, mostra salário de R$ 2.100,00 (30 dias), comissões, DSR sobre comissões, INSS de 8,12% efetivo e líquido de R$ 2.537,01, com as bases de INSS, FGTS e IRRF e a conta de crédito.

Dicas

- O **Resumo da folha** com quebra por departamento é o relatório que o dono da empresa costuma pedir.
- O informe de rendimentos do ano sai em **Relatórios › Anuais e cadastrais › Informe de rendimentos**.

Cuidados

- Holerite de folha ainda não conferida pode mudar. Gere a versão para o cliente depois da conferência.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/folha/relatorios/holerites

Exercício: Pratique na demonstração: a folha de setembro da Loja Modelo

1. Tecle F8 e escolha a **Loja Modelo** (0004). Confira que a competência é 09/2026.
2. Em **Folha de Pagamento › Processos › Lançamentos**, vá até Mariana com **Seguinte**, digite a rubrica 0010 (Horas extras 50%) e 4 na **Referência**, e grave com Ctrl+S. Veja a prévia do holerite mostrar as horas extras e o DSR.
3. Em **Cálculo mensal**, leia o aviso de que os lançamentos mudaram, clique em **Recalcular e gravar**, confirme em **Recalcular** e procure Mariana pela coluna **Δ mês anterior**.
4. Em **Rescisão › Simulação e rescisão**, simule a dispensa sem justa causa de Carlos com aviso indenizado e salve a simulação (não efetive).
5. Em **Apuração DCTFWeb e guias**, confira a previdência líquida e o FGTS Digital do mês.
6. Gere os **Holerites** da folha mensal de 09/2026.

Confira

O holerite de Mariana mostra as horas extras e o DSR, o cálculo mostra a variação dela em relação a agosto, e a simulação de Carlos aparece salva sem desligar o cadastro.

Perguntas frequentes

O cliente mandou as variáveis depois que eu calculei. E agora?
Lance em **Lançamentos** e use **Recalcular e gravar**. Se a folha já estiver fechada, volte para calculada (com motivo) no Fechamento da folha.

Por que a folha da empresa do Simples não tem INSS patronal?
Porque, fora do Anexo IV, a CPP está no DAS. O regime da CPP fica nos Parâmetros da folha, guia Encargos.

Saiu a tabela nova do INSS. Preciso esperar a atualização?
Não. Cadastre em **Tabelas INSS, IRRF e salário mínimo** com a vigência e a fonte: vale para toda a carteira.

A simulação de rescisão desliga o empregado?
Não. Só **Efetivar desligamento** grava o termo na folha de rescisões, desliga o cadastro e deixa o S-2299 pendente.

O Jarvis transmite o eSocial?
A tela tem **Transmitir**; na demonstração, a transmissão é emulada e nada vai ao governo.

CAPÍTULO 11

Registro e societário: atos, alterações, livros e validades

Acompanhe aberturas, alterações e baixas em quadro, registre os atos societários e o quadro de sócios, gere minutas e atas, controle os livros e não deixe vencer certidão, alvará, certificado digital ou procuração.

Para quem: Setor societário e de legalização, sócio e responsável por cada carteira · Tempo: 40 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/escritorio/registro/

O que você vai aprender

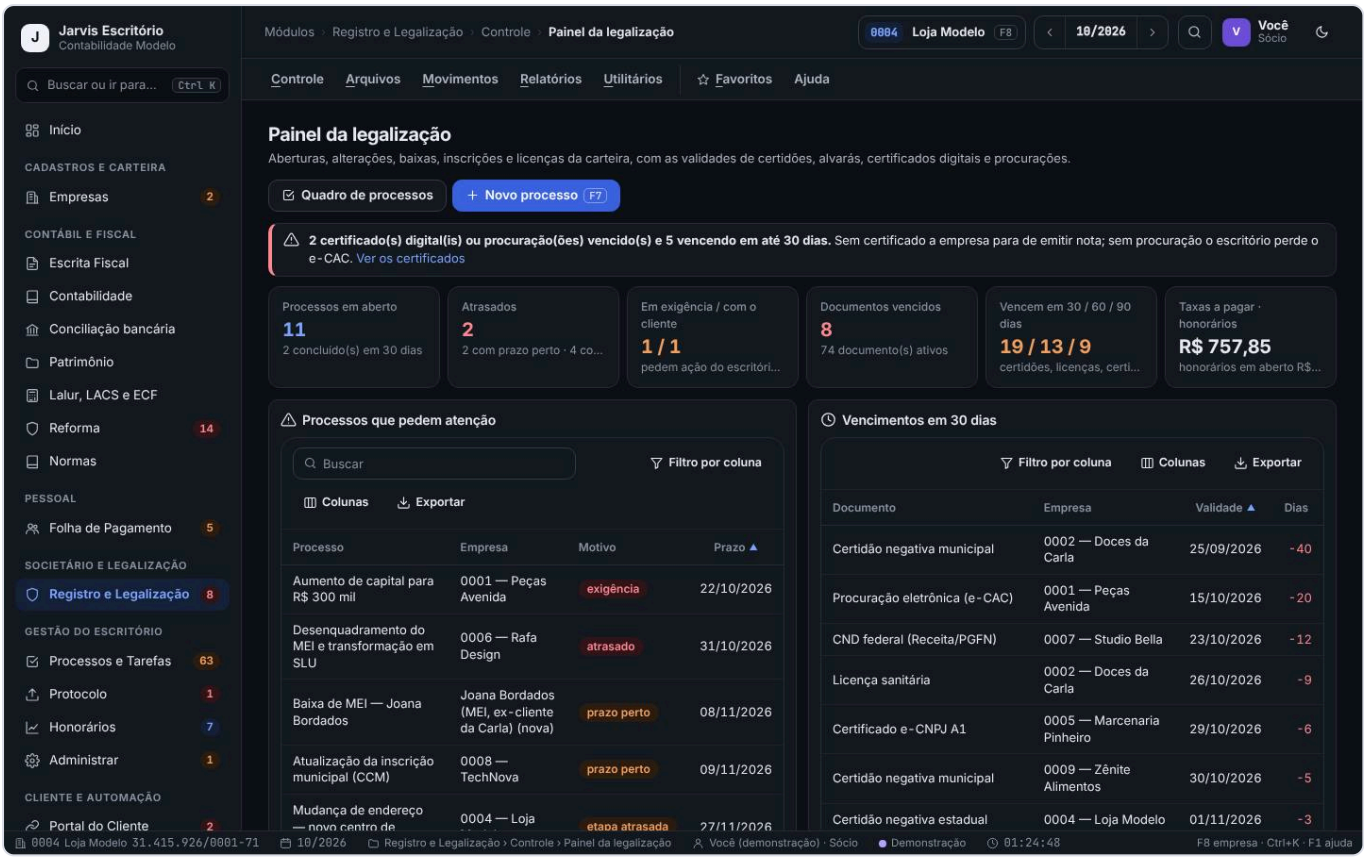
- Ler o Painel da legalização e saber o que pede atenção hoje na carteira.
- Abrir e acompanhar um processo de legalização pelas etapas, do pedido ao registro.
- Registrar um ato (alteração contratual, consolidação, distrato) e ver o quadro societário atualizado.
- Montar a minuta pelo modelo do escritório e registrar uma reunião de sócios com a apuração das matérias.
- Controlar livros societários, certidões, licenças, certificados e procurações com a agenda de renovações.
- Comparar o cadastro da Receita com o quadro do Registro e abrir o processo quando houver diferença.

11.1 Painel da legalização: o que pede atenção

Menu: Registro e Legalização › Controle › Painel da legalização

Para que serve. É a tela de abertura do módulo. Junta, num olhar, os processos da carteira (abertos, atrasados, em exigência) e os documentos que venceram ou vão vencer: certidões, licenças, certificados digitais e procurações.

Quando usar. Todo dia, logo cedo, por quem cuida do societário. E antes da reunião semanal da equipe.



Passo a passo

1. Clique em **Registro e Legalização** na barra lateral: abre o **Painel da legalização**.
2. Leia o aviso do topo: ele conta os certificados digitais e as procurações vencidos. Use **Ver os certificados** para ir direto à lista.
3. Confira os quadros: **Processos em aberto**, **Atrasados**, **Em exigência / com o cliente**, **Documentos vencidos**, **Vencem em 30 / 60 / 90 dias** e **Taxas a pagar · honorários**.
4. Na tabela **Processos que pedem atenção**, veja o **Motivo** de cada um (exigência, atrasado, prazo perto, etapa atrasada, com o cliente) e clique para abrir.
5. Na tabela **Vencimentos em 30 dias**, a coluna **Dias** negativa mostra quantos dias o documento já está vencido.
6. Para começar um processo novo, use **Novo processo** (**F7**) ou o atalho **Quadro de processos**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na segunda-feira, o painel da Contabilidade Modelo mostra o aumento de capital da Peças Avenida em **exigência** na Junta e a mudança de endereço da Loja Modelo com **etapa atrasada**. Na lista de vencimentos aparece a certidão negativa estadual da Loja Modelo vencida há 3 dias. A equipe resolve a exigência primeiro, porque trava o registro.

Dicas

- Processo em exigência costuma ter prazo para cumprir no órgão. Trate antes dos demais.

Cuidados

- O painel mostra o que está cadastrado no Jarvis. Documento que nunca foi lançado em **Documentos com validade** não aparece nos vencimentos.

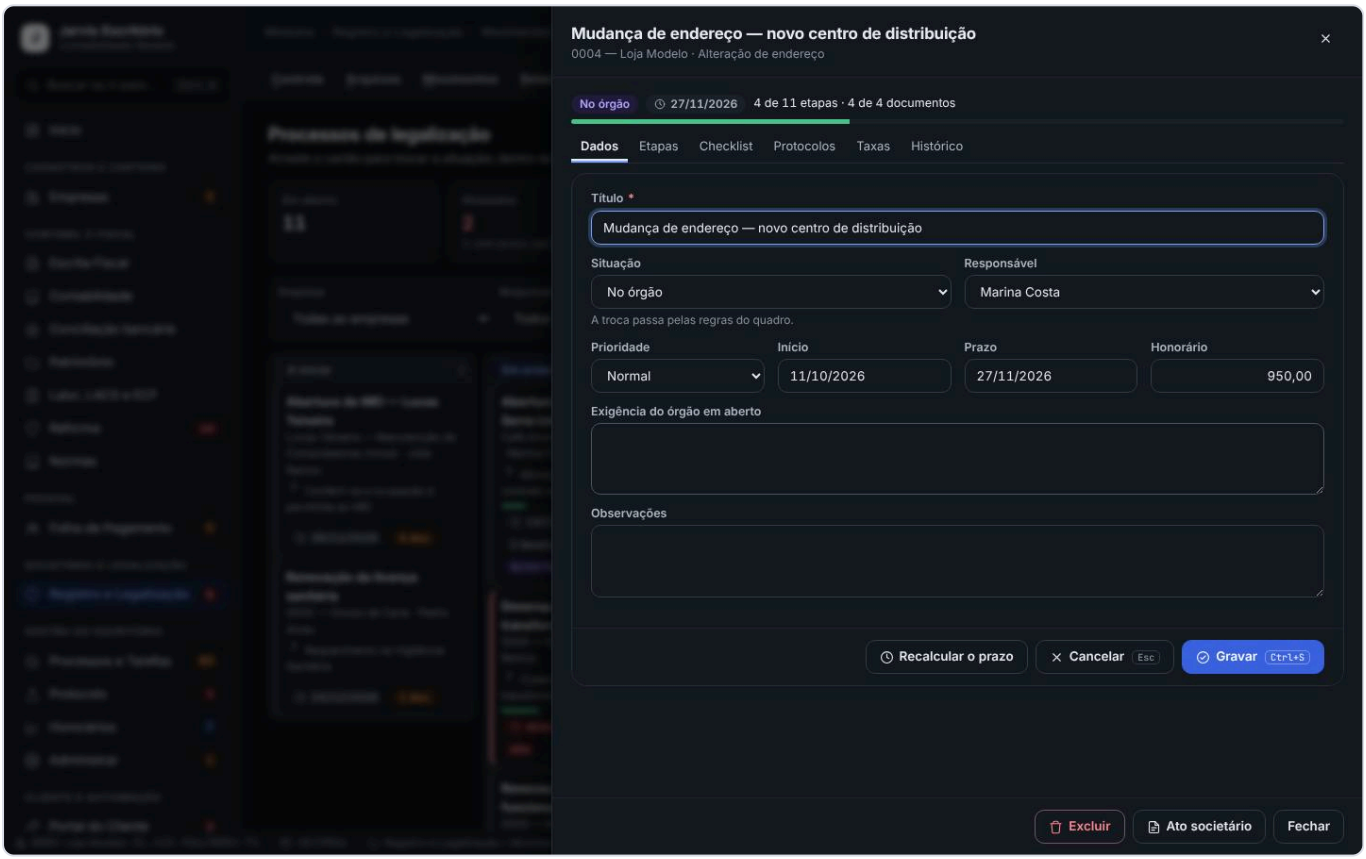
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/registro/controle/painel

11.2 Processos de legalização em quadro

Menu: Registro e Legalização › Movimentos › Processos (quadro)

Para que serve. Acompanha cada abertura, alteração, baixa, inscrição e licença como um cartão que anda pelas colunas: A iniciar, Em andamento, Aguardando cliente, No órgão, Em exigência e Concluído. Cada processo tem etapas, checklist de documentos, protocolos nos órgãos e taxas.

Quando usar. Ao receber um pedido de abertura, alteração ou baixa, e a cada andamento no órgão.



Passo a passo

1. Abra **Processos (quadro)**. Use **Quadro** para ver os cartões por situação ou **Lista** para uma tabela.
2. Filtre por **Empresa**, **Responsável**, **Grupo** (Abertura, Alteração, Baixa, Inscrições, Licenças e alvarás, Outros) e **Órgão**.
3. Para criar, clique em **Novo processo** (**F7**). O assistente tem três passos: **Tipo e empresa** (o tipo traz etapas, checklist, órgãos, taxas e honorário; para cliente que ainda não está na carteira, escolha **Empresa nova (ainda sem cadastro)**), **Datas e responsável** e **Revisão**. Termine com **Criar processo** (**Ctrl+Enter**).
4. Para mudar a situação, arraste o cartão para outra coluna. Pelo teclado, selecione o cartão e use **Alt+←/→**; **Alt+↑/↓** muda a ordem na coluna.

5. Clique no cartão para abrir o detalhe. Nas abas **Dados**, **Etapas**, **Checklist**, **Protocolos**, **Taxas** e **Histórico**, registre o andamento, os números de protocolo e as taxas pagas.
6. Marque **Exigência do órgão em aberto** quando o órgão pedir correção. Use **Recalcular o prazo** se as etapas mudarem e **Gravar** (**Ctrl+S**).
7. Quando o processo gerar uma mudança no contrato, use **Ato societário** no detalhe para lançar o ato ligado a ele.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo vai mudar o endereço para o novo centro de distribuição. Marina Costa abre o processo pelo tipo "Alteração de endereço", colhe os documentos do checklist e protocola na Junta. O cartão vai para **No órgão** com o número do protocolo. Quando sair o registro, ela lança o ato e arrasta o cartão para **Concluído**.

Dicas

- O cartão mostra a etapa atual, o prazo, quantos documentos faltam e as taxas. Cartão com "atrasado" em vermelho pede ação.
- Mantenha um responsável em cada processo: o filtro **Responsável** vira a fila de cada pessoa.

Cuidados

- Prazos de Junta, Receita, prefeitura e demais órgãos variam por UF e município e mudam com o tempo. Confirme os prazos vigentes no órgão antes de prometer data ao cliente.
- Arrastar para **Concluído** não registra o ato no quadro societário. Lance o ato em **Atos** para o quadro mudar.

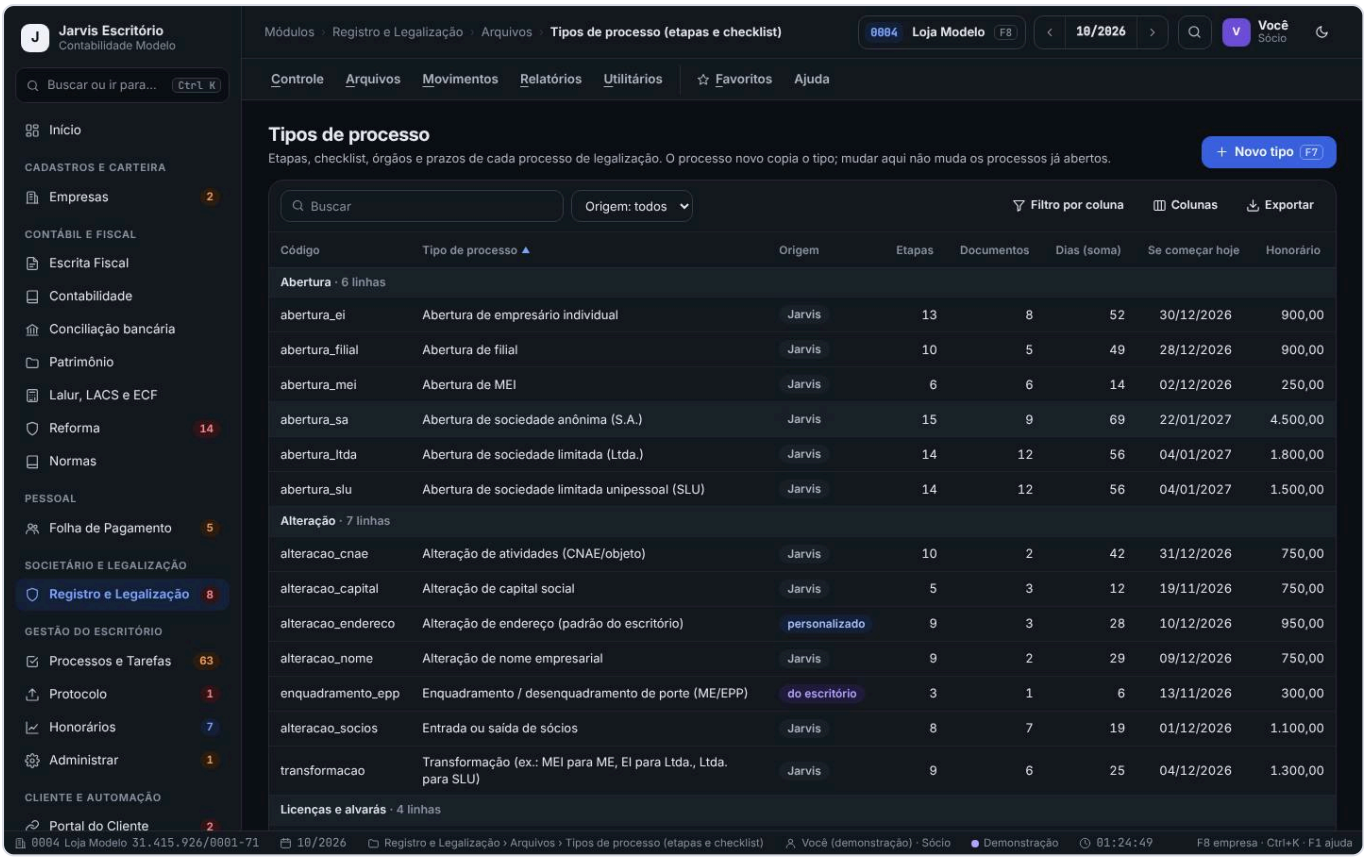
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/registro/movimentos/processos

11.3 Tipos de processo: etapas, checklist e prazos

Menu: Registro e Legalização › Arquivos › Tipos de processo (etapas e checklist)

Para que serve. É o roteiro de cada processo de legalização: as etapas, o órgão de cada uma, os documentos do checklist, os prazos e o honorário padrão. O processo novo copia o tipo.

Quando usar. Na implantação, para revisar os tipos que o Jarvis traz, e sempre que o escritório mudar a forma de trabalhar.



Passo a passo

1. Abra **Tipos de processo**. Os tipos vêm agrupados (Abertura, Alteração, Licenças e alvarás, Baixa, Inscrições).
2. Filtre pela **Origem**: **Jarvis** (padrão do sistema), **Personalizado** (um padrão do Jarvis que o escritório mudou), **Do escritório** (criado por vocês) ou **Desativado**.
3. Veja em cada linha as **Etapas**, os **Documentos**, os **Dias (soma)**, a data prevista **Se começar hoje** e o **Honorário**.
4. Abra um tipo para ajustar etapas, órgãos, prazos e o checklist. Para criar um, use **Novo tipo** (**F7**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Contabilidade Modelo personalizou a “Alteração de endereço”: incluiu a etapa de atualização da inscrição municipal e fixou o honorário em R$ 950,00. Os novos processos de mudança de endereço já saem com essa etapa.

Dicas

- A coluna **Se começar hoje** ajuda a responder ao cliente “quando fica pronto?” com base nos prazos do próprio tipo.

Cuidados

- Mudar um tipo não muda os processos já abertos. Se precisar, ajuste o processo aberto pelo detalhe.
- Os prazos dos tipos são estimativas do escritório. Revise-os com a realidade da Junta e da prefeitura da sua região.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/registro/arquivos/tipos-processo

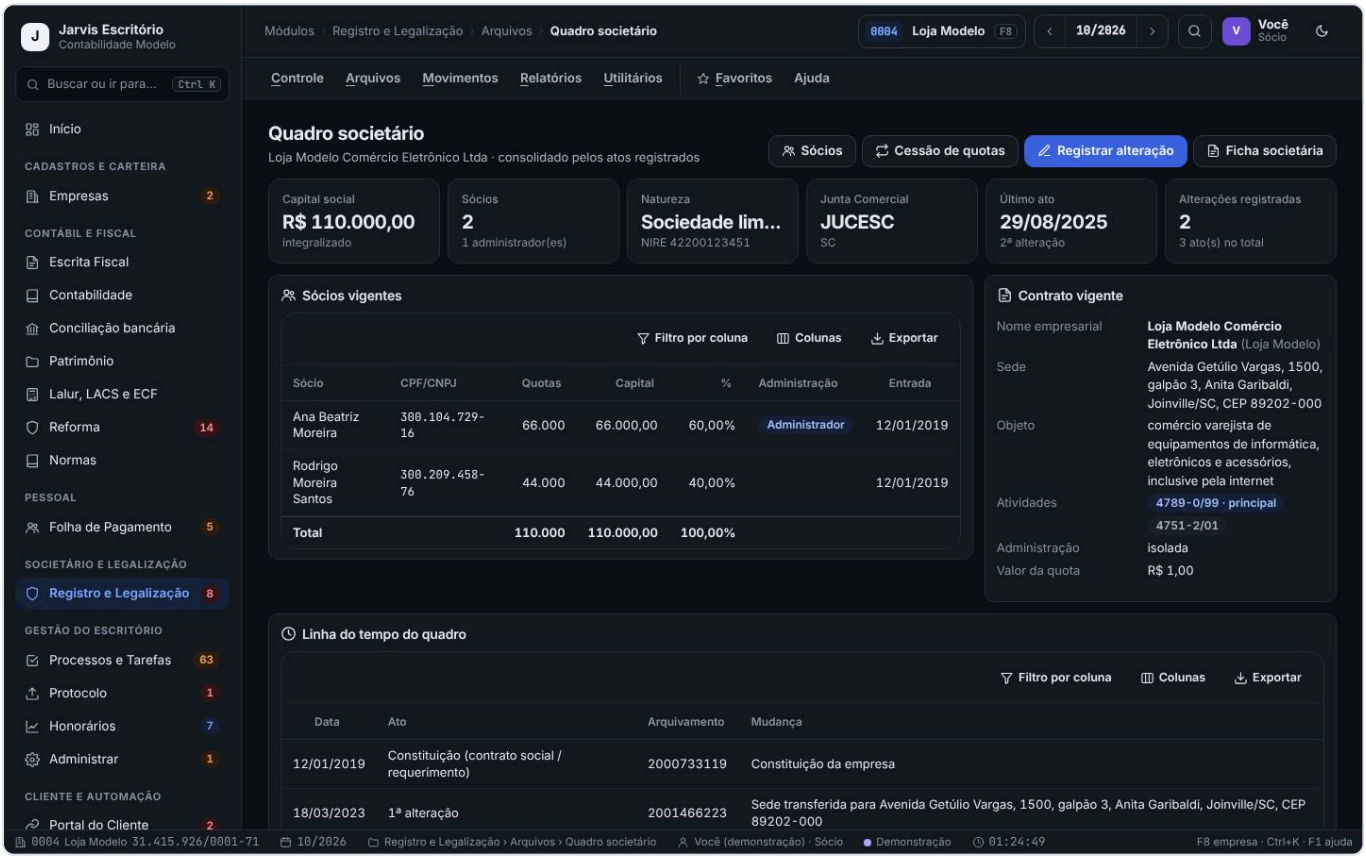
---

11.4 Quadro societário da empresa

Menu: Registro e Legalização › Arquivos › Quadro societário

Para que serve. Mostra o quadro vigente da empresa ativa, consolidado pelos atos registrados: sócios, quotas, capital, administração, o contrato vigente (nome, sede, objeto, atividades) e a linha do tempo de cada mudança.

Quando usar. Para responder ao cliente, preparar uma alteração e conferir a ficha da empresa antes de uma declaração.



Passo a passo

1. Escolha a empresa com **F8** (ou **Escolher empresa** no topo) e abra **Quadro societário**.
2. Confira os quadros: **Capital social**, **Sócios** (e quantos administradores), **Natureza** e **Junta Comercial**, **Último ato** e **Alterações registradas**.
3. Na tabela **Sócios vigentes**, veja quotas, capital, percentual, administração e data de entrada de cada sócio.

4. Em **Contrato vigente**, confira nome empresarial, sede, objeto, atividades, forma de administração e valor da quota.
5. Em **Linha do tempo do quadro**, veja o que cada ato mudou (sede, capital, participação de cada sócio).
6. Para uma venda de quotas entre sócios ou a terceiros, use **Cessão de quotas**; para outra mudança, **Registrar alteração**. **Ficha societária** abre o relatório para imprimir.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O sócio da Loja Modelo pergunta como ficou o quadro depois da 2ª alteração. Na linha do tempo, a equipe mostra que o capital passou de R$ 50.000,00 para R$ 110.000,00 e que a participação dos dois sócios ficou em 60% e 40%.

Dicas

- O quadro é montado pelos atos. Se ele estiver diferente da ficha da empresa, o ato que falta lançar é a explicação mais comum.

Cuidados

- Não edite sócios “na mão” para acertar o quadro: lance o ato que fez a mudança. Assim a linha do tempo e o histórico ficam certos.

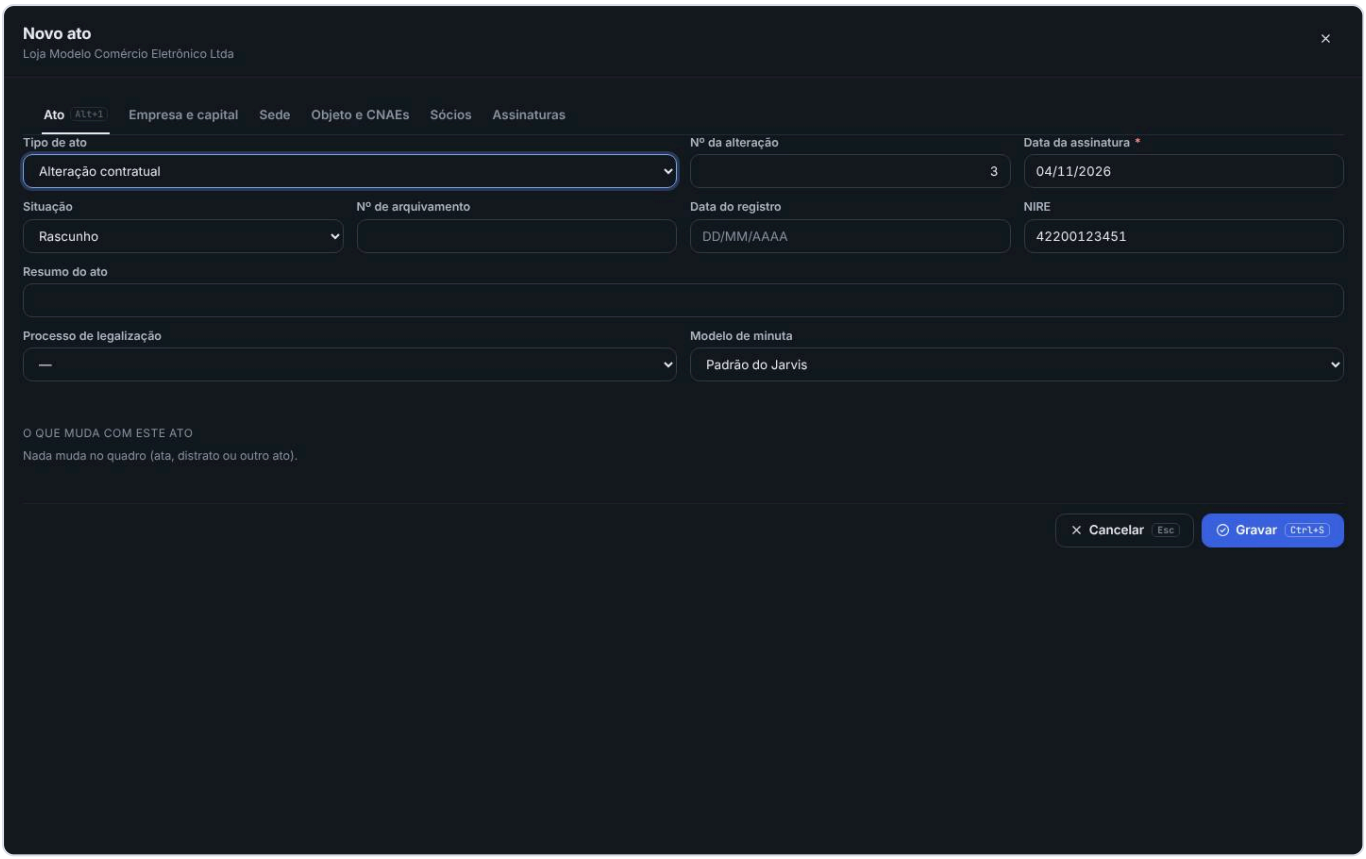
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/registro/arquivos/quadro?e=emp-demo-1

11.5 Atos societários: constituição, alterações e distrato

Menu: Registro e Legalização › Movimentos › Societário da empresa ativa › Atos (constituição, alteração, distrato)

Para que serve. Registra cada ato da empresa (constituição, alteração contratual, alteração com consolidação, transformação, ata, distrato) com a data, a situação na Junta e o número de arquivamento. O ato grava só o que muda e alimenta o quadro societário.

Quando usar. Ao preparar uma alteração e de novo quando a Junta registrar o ato.



Passo a passo

1. Com a empresa ativa, abra **Atos**. Os quadros mostram **Atos**, **Alterações registradas**, **Em preparo / na Junta** e o NIRE.
2. Clique em **Novo ato** (**F7**). Na aba **Ato**, escolha o **Tipo de ato**, informe a **Data da assinatura**, a **Situação** (Rascunho, Na Junta, Registrado), o **Resumo do ato** e, se houver, o **Processo de legalização** e o **Modelo de minuta**.
3. Preencha só o que muda nas abas **Empresa e capital**, **Sede**, **Objeto e CNAEs**, **Sócios**, **Distrato** e **Assinaturas** (advogado e testemunhas). O quadro **O que muda com este ato** resume a mudança.
4. Clique em **Gravar** (**Ctrl+S**). O ato fica como rascunho até ser registrado.
5. Quando a Junta registrar, abra o ato, mude a **Situação** para **Registrado** e informe o **Nº de arquivamento** e a **Data do registro**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na 2ª alteração da Loja Modelo (aumento de capital e nova distribuição das quotas), a equipe lançou o ato como **Alteração com consolidação**, preencheu o novo capital e as quotas de cada sócio e gravou como rascunho. Com o registro, informou o número de arquivamento e mudou para **Registrado**: o quadro societário passou a mostrar o capital novo.

Dicas

- Use o link **Minutas** no topo da tela para gerar o texto do contrato a partir do ato.

Cuidados

- Registrado na Junta, o conteúdo do ato trava. Confira tudo antes de mudar a situação para Registrado.
- Regras de capital, quórum, administração e enquadramento dependem do tipo societário e da legislação vigente. Confirme com o responsável técnico antes de levar o ato a registro.

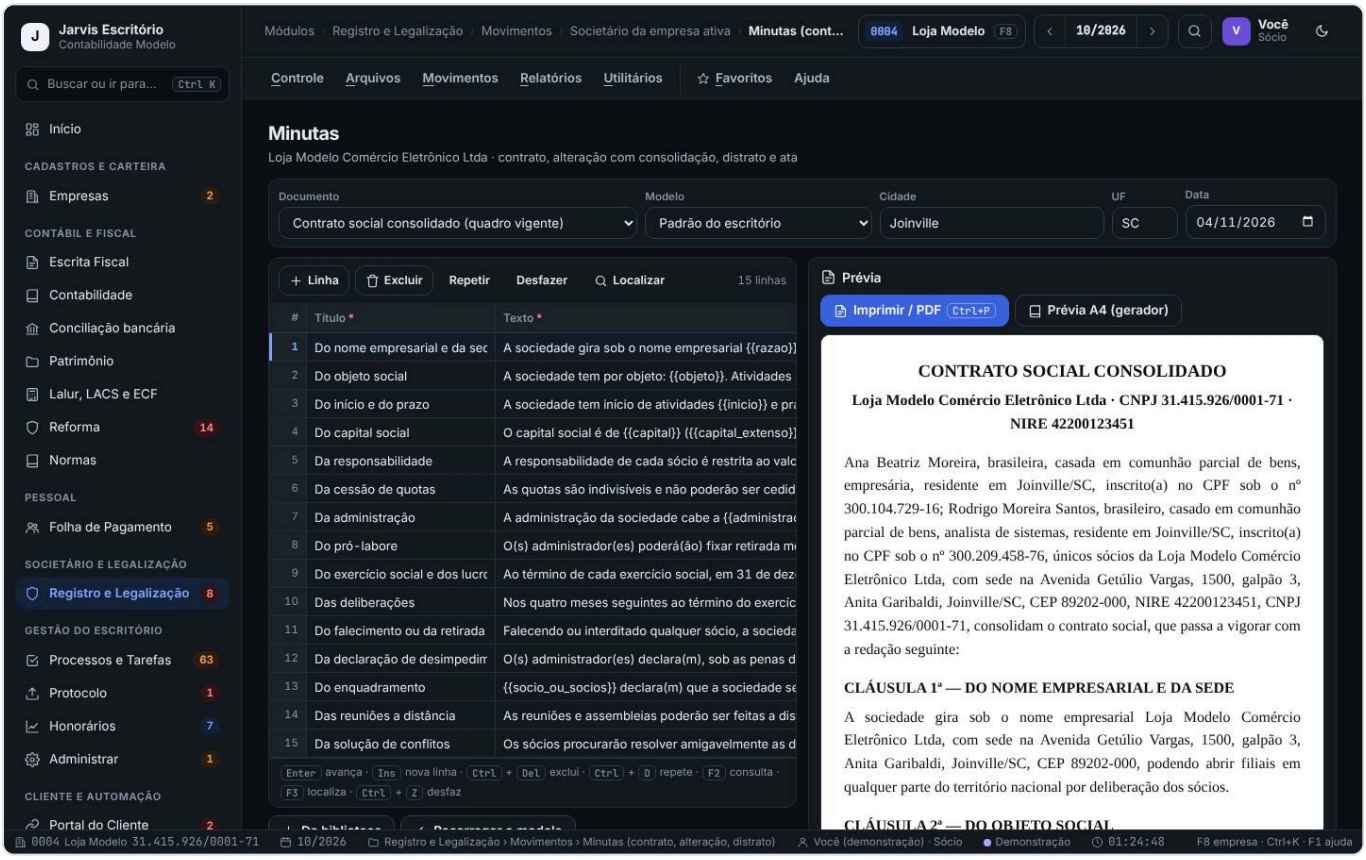
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/registro/movimentos/atos?e=emp-demo-1

11.6 Minutas: contrato, alteração e distrato pelo modelo

Menu: Registro e Legalização › Movimentos › Societário da empresa ativa › Minutas (contrato, alteração, distrato)

Para que serve. Monta o texto do contrato social consolidado, da alteração ou do distrato a partir de um modelo do escritório, com cláusulas editáveis e variáveis que o Jarvis preenche com os dados do quadro (nome, sede, capital, sócios).

Quando usar. Depois de lançar o ato em rascunho, para gerar o documento que vai para assinatura.



Passo a passo

1. Com a empresa ativa, abra **Minutas**. Em **Documento**, escolha o que gerar (ex.: “Contrato social consolidado (quadro vigente)”, uma alteração ou o distrato).
2. Em **Modelo**, escolha o modelo do escritório e confira **Cidade**, **UF** e **Data**.
3. Na grade, cada linha é uma cláusula: **Título** e **Texto**. Edite à vontade; use **Da biblioteca** para trazer uma cláusula pronta e **Recarregar o modelo** para voltar ao texto original.

4. Use as variáveis entre chaves duplas (ex.: **{{razao}}**, **{{capital}}**, **{{socios_lista}}**): a **Prévia** ao lado já mostra o texto preenchido.
5. Clique em **Imprimir / PDF** (**Ctrl+P**) ou **Prévia A4 (gerador)**. Para guardar o texto junto do ato, use **Salvar no ato**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Para a consolidação da Loja Modelo, a equipe escolhe “Contrato social consolidado (quadro vigente)” e o modelo “Contrato social — Ltda (padrão do escritório)”. A prévia já traz os dois sócios, o capital de R$ 110.000,00 e a sede nova. A equipe ajusta a cláusula de administração e imprime em PDF para assinatura.

Dicas

- Os modelos e a biblioteca de cláusulas ficam em **Arquivos › Modelos de minutas e cláusulas**. Cuide deles uma vez e todas as minutas saem no padrão do escritório.

Cuidados

- A minuta é um ponto de partida. O texto final, as cláusulas obrigatórias e o visto de advogado (quando exigido) devem ser conferidos conforme a legislação vigente e as exigências da Junta da sua UF.

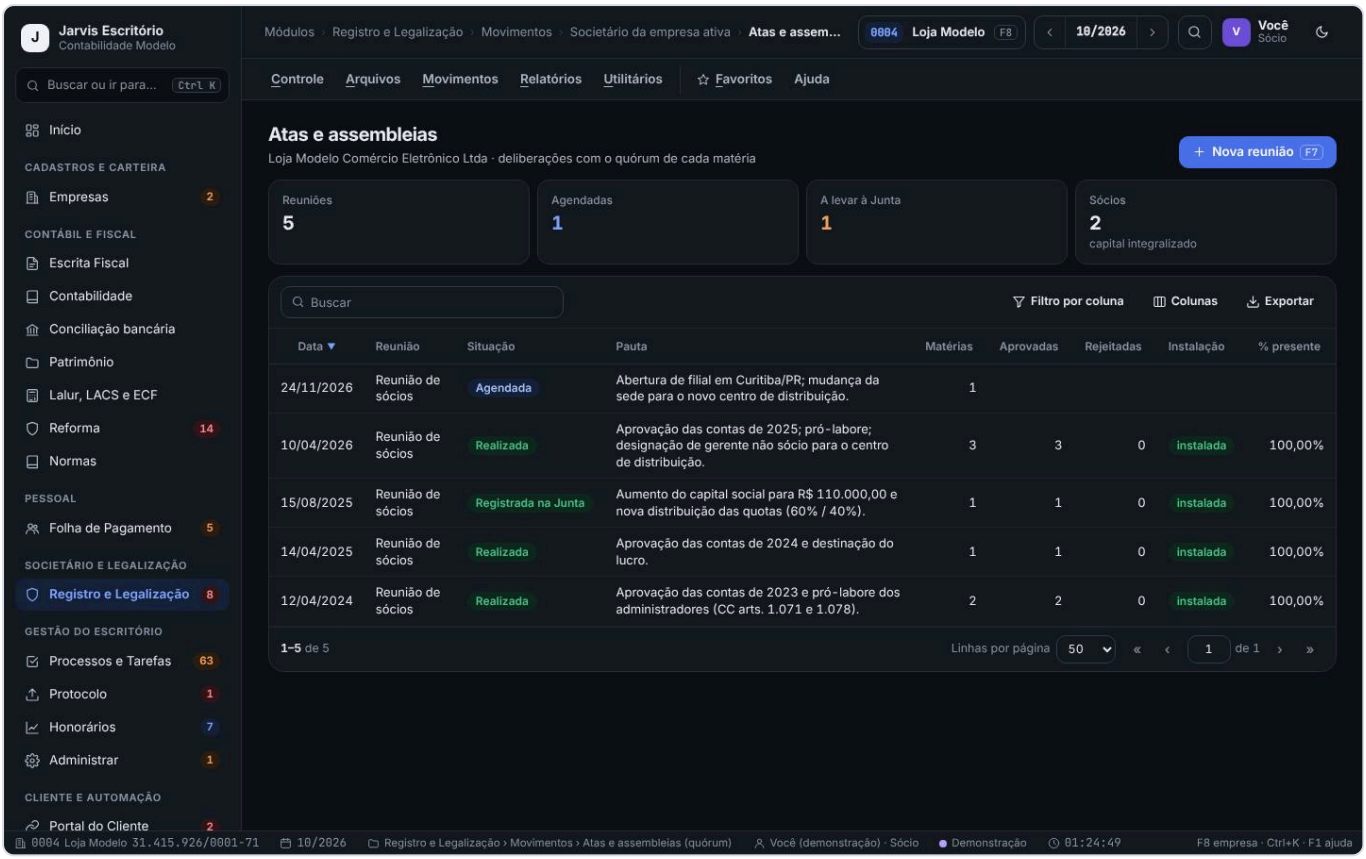
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/registro/movimentos/minutas?e=emp-demo-1

11.7 Atas e assembleias com o quórum de cada matéria

Menu: Registro e Legalização › Movimentos › Societário da empresa ativa › Atas e assembleias (quórum)

Para que serve. Registra reuniões e assembleias de sócios: presença, matérias, votos e a apuração de cada matéria pelo quórum, com a ata impressa pelo gerador e o controle do que vai à Junta.

Quando usar. Para a aprovação anual das contas e sempre que os sócios precisarem deliberar (capital, administração, filial, mudança de sede).



Passo a passo

1. Com a empresa ativa, abra **Atas e assembleias**. Os quadros mostram **Reuniões**, **Agendadas**, **A levar à Junta** e **Sócios**.
2. Clique em **Nova reunião** (**F7**). Na aba **Reunião**, informe **Tipo**, **Data**, **Hora**, **Convocação**, **Forma** (presencial, digital ou híbrida), **Local**, presidente, secretário e o **Livro**.
3. Na aba **Presença**, marque os sócios presentes (o percentual de cada um aparece ao lado do nome).
4. Na aba **Matérias e votos**, inclua cada **Matéria** e registre os votos. **Todos os presentes a favor** preenche de uma vez.
5. Na aba **Pauta e ata**, escreva a **Ordem do dia** e use **Texto das deliberações pela apuração** para montar o texto. Imprima com **Imprimir a ata** ou **Prévia A4**.
6. Se a ata vai a registro, marque **A ata vai à Junta** e, depois, informe o **Nº de registro na Junta**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em abril, a Loja Modelo fez a reunião de sócios para aprovar as contas de 2025, o pró-labore e a designação de um gerente. Com os dois sócios presentes (100% do capital), as três matérias foram aprovadas. A equipe imprimiu a ata e lançou no livro de atas da empresa.

Dicas

- A coluna **Instalação** e o **% presente** mostram se a reunião tinha quórum para ser instalada.

Cuidados

- O Jarvis apura o quórum pelas regras cadastradas, mas quóruns e formalidades dependem do tipo societário, do contrato social e da lei. Confira a legislação vigente e o contrato de cada empresa antes de considerar uma matéria aprovada.

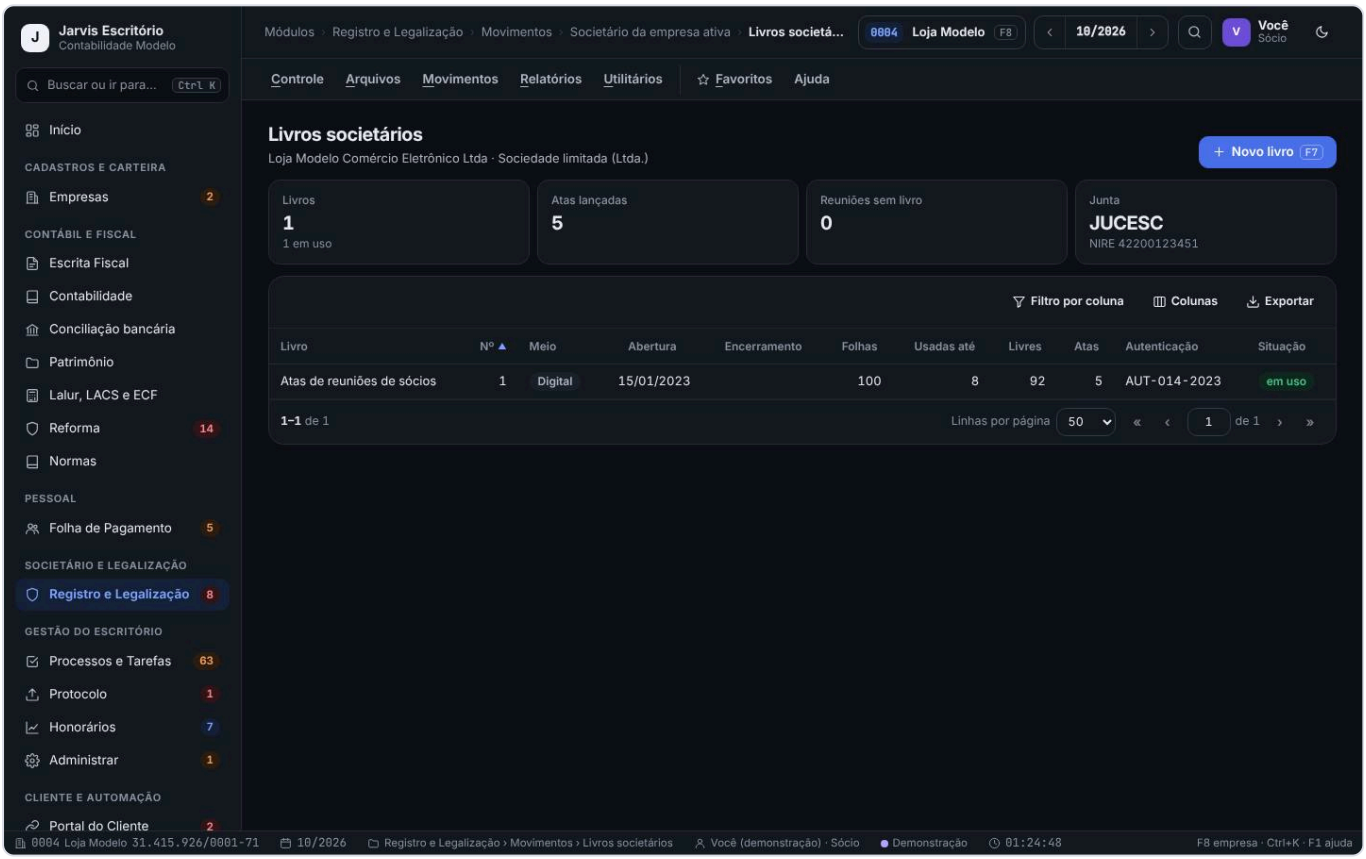
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/registro/movimentos/atas?e=emp-demo-1

11.8 Livros societários

Menu: Registro e Legalização › Movimentos › Societário da empresa ativa › Livros societários

Para que serve. Controla os livros da empresa (ex.: atas de reuniões de sócios): meio (digital ou papel), abertura, encerramento, folhas usadas e livres, atas lançadas e a autenticação.

Quando usar. Ao abrir um livro novo, a cada ata lançada e quando o livro estiver perto de acabar.



Passo a passo

1. Com a empresa ativa, abra **Livros societários**. Os quadros mostram **Livros**, **Atas lançadas**, **Reuniões sem livro** e a Junta.
2. Na tabela, confira para cada livro as **Folhas**, **Usadas até**, **Livres**, **Atas**, a **Autenticação** e a **Situação**.
3. Para abrir um livro novo, use **Novo livro** (**F7**) e informe o tipo, o número, o meio e a data de abertura.
4. Se **Reuniões sem livro** for maior que zero, abra a reunião em **Atas e assembleias** e escolha o livro.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo usa o livro digital de atas nº 1, com 100 folhas, 8 usadas e 5 atas lançadas. Ninguém precisa procurar o livro físico para saber em que folha vai a próxima ata.

Dicas

- Os termos de abertura e encerramento saem com os dados e a logo do escritório cadastrados em **Administrar**.

Cuidados

- Quais livros cada empresa deve manter e como autenticá-los depende do tipo societário e das normas vigentes. Confirme na Junta da sua UF.

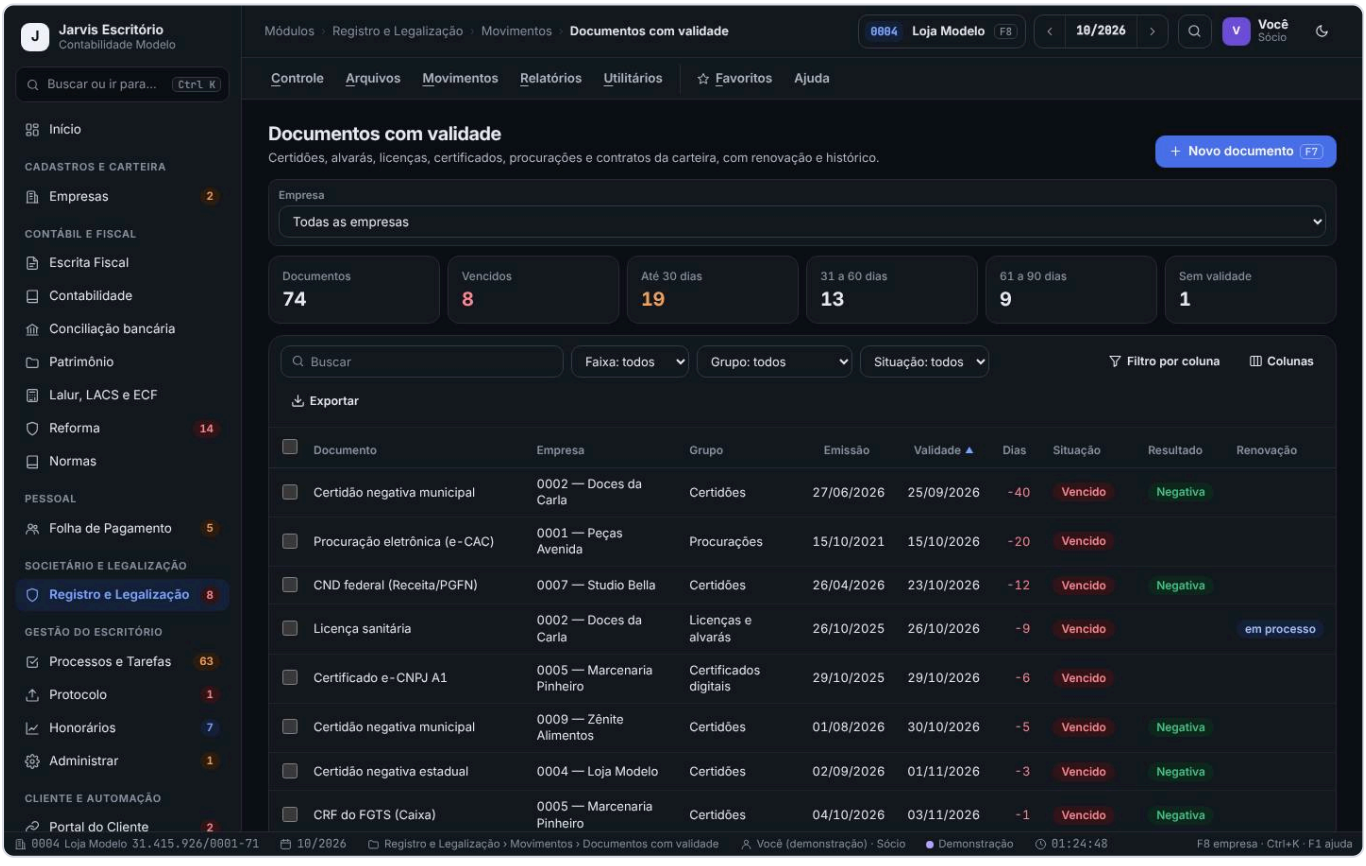
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/registro/movimentos/livros?e=emp-demo-1

11.9 Documentos com validade: certidões, alvarás e licenças

Menu: Registro e Legalização › Movimentos › Documentos com validade

Para que serve. Reúne certidões, alvarás, licenças, certificados, procurações e contratos da carteira inteira, com a validade, a situação e a renovação de cada um.

Quando usar. Uma vez por semana, e sempre que um cliente pedir certidões (licitação, financiamento, cadastro em fornecedor).



Passo a passo

1. Abra **Documentos com validade**. Filtre por **Empresa** ou deixe **Todas as empresas**.
2. Leia os quadros: **Documentos**, **Vencidos**, **Até 30 dias**, **31 a 60 dias**, **61 a 90 dias** e **Sem validade**.
3. Use os filtros **Faixa**, **Grupo** (Certidões, Licenças e alvarás, Certificados digitais, Procurações, Contratos, Outros) e **Situação** (Vencido, Vence hoje, Vencendo, Em dia, Sem validade).
4. Abra a linha para ver o histórico e registrar a renovação. Para incluir um documento, use **Novo documento** (**F7**).
5. Quando a renovação exigir um processo (ex.: licença sanitária), abra o processo de renovação: a coluna **Renovação** passa a mostrar "em processo".

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Marcenaria Pinheiro vai participar de uma concorrência. A equipe filtra a empresa e vê o CRF do FGTS vencido há 1 dia e o alvará vencendo em poucos dias. Emite o CRF novo, registra a renovação e abre o processo de renovação do alvará.

Dicas

- Registre também o **Resultado** das certidões (negativa, positiva com efeito de negativa). Isso evita surpresa quando o cliente precisar.

Cuidados

- A validade de cada certidão é a que está impressa nela e depende do órgão emissor. Lance a data do documento; não use um prazo "padrão".

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/registro/movimentos/documentos

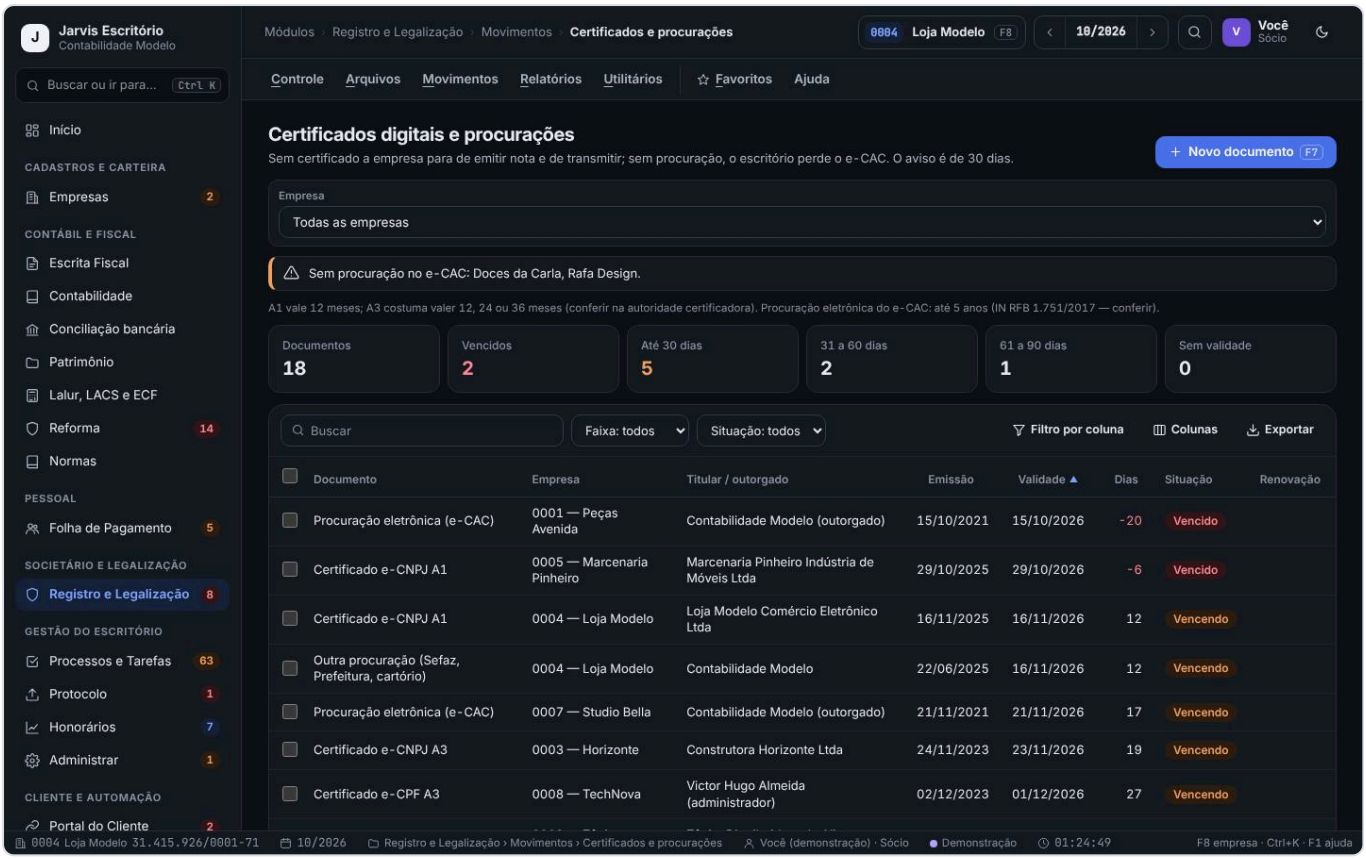
---

11.10 Certificados digitais e procurações

Menu: Registro e Legalização › Movimentos › Certificados e procurações

Para que serve. Lista só os certificados digitais (e-CNPJ, e-CPF) e as procurações da carteira. Sem certificado a empresa para de emitir nota e de transmitir; sem procuração, o escritório perde o acesso ao e-CAC. O aviso começa 30 dias antes.

Quando usar. Toda semana. É a lista mais crítica do módulo.



Passo a passo

1. Abra **Certificados e procurações** e leia o aviso do topo: ele lista as empresas **sem procuração no e-CAC**.
2. Confira os quadros de vencidos e das faixas de 30, 60 e 90 dias e a coluna **Titular / outorgado** de cada documento.
3. Para cada linha vencida ou vencendo, combine a renovação com o cliente e registre-a abrindo a linha. Para incluir, use **Novo documento** (**F7**).
4. Cobre do cliente a procuração eletrônica nas empresas que aparecem no aviso.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O certificado e-CNPJ A1 da Loja Modelo vence em 12 dias. A equipe avisa o cliente pelo portal, agenda a renovação e, com o certificado novo, atualiza a validade. A Doces da Carla aparece no aviso “sem procuração no e-CAC”: a equipe pede a procuração ao cliente.

Dicas

- Comece a renovação do certificado antes de ele vencer: a emissão costuma depender de agenda na autoridade certificadora.

Cuidados

- A validade de certificados (A1, A3) e de procurações eletrônicas depende do produto contratado e das regras do órgão. Confira na autoridade certificadora e na norma vigente.

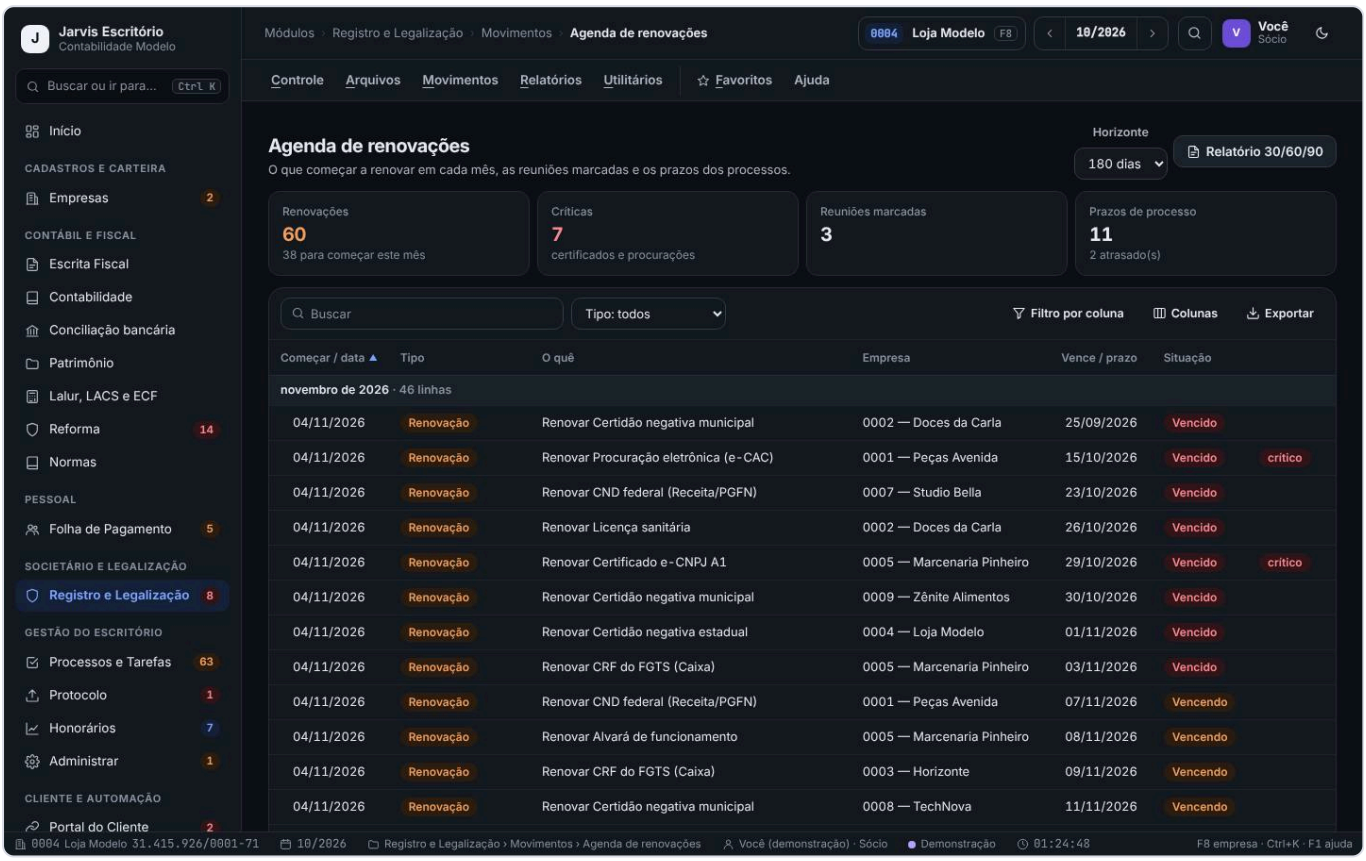
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/registro/movimentos/certificados

11.11 Agenda de renovações

Menu: Registro e Legalização › Movimentos › Agenda de renovações

Para que serve. Mostra, mês a mês, quando começar cada renovação, as reuniões de sócios marcadas e os prazos dos processos. É o plano de trabalho do societário.

Quando usar. No começo de cada mês, para distribuir as renovações na equipe.



Passo a passo

1. Abra **Agenda de renovações** e escolha o **Horizonte**: 90, 180 ou 365 dias.
2. Leia os quadros: **Renovações** (e quantas começar este mês), **Críticas** (certificados e procurações), **Reuniões marcadas** e **Prazos de processo**.
3. Filtre o **Tipo**: Renovações, Reuniões ou Prazos de processo. A tabela vem agrupada por mês, com a data para **Começar**, o vencimento e a situação.
4. Para imprimir os vencimentos, use **Relatório 30/60/90**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

No fim de outubro, a agenda da Contabilidade Modelo mostra 24 renovações para começar no mês, entre elas o certificado da Loja Modelo (marcado como crítico). Marina distribui as renovações entre a equipe já na segunda-feira.

Dicas

- Use a agenda junto com **Processos e Tarefas**: renovação que exige protocolo em órgão vira processo de legalização.

Cuidados

- A data para começar é calculada pelos avisos do grupo de documento, configurados em **Controle › Parâmetros**. Ajuste os avisos à realidade dos órgãos da sua região.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/registro/movimentos/agenda

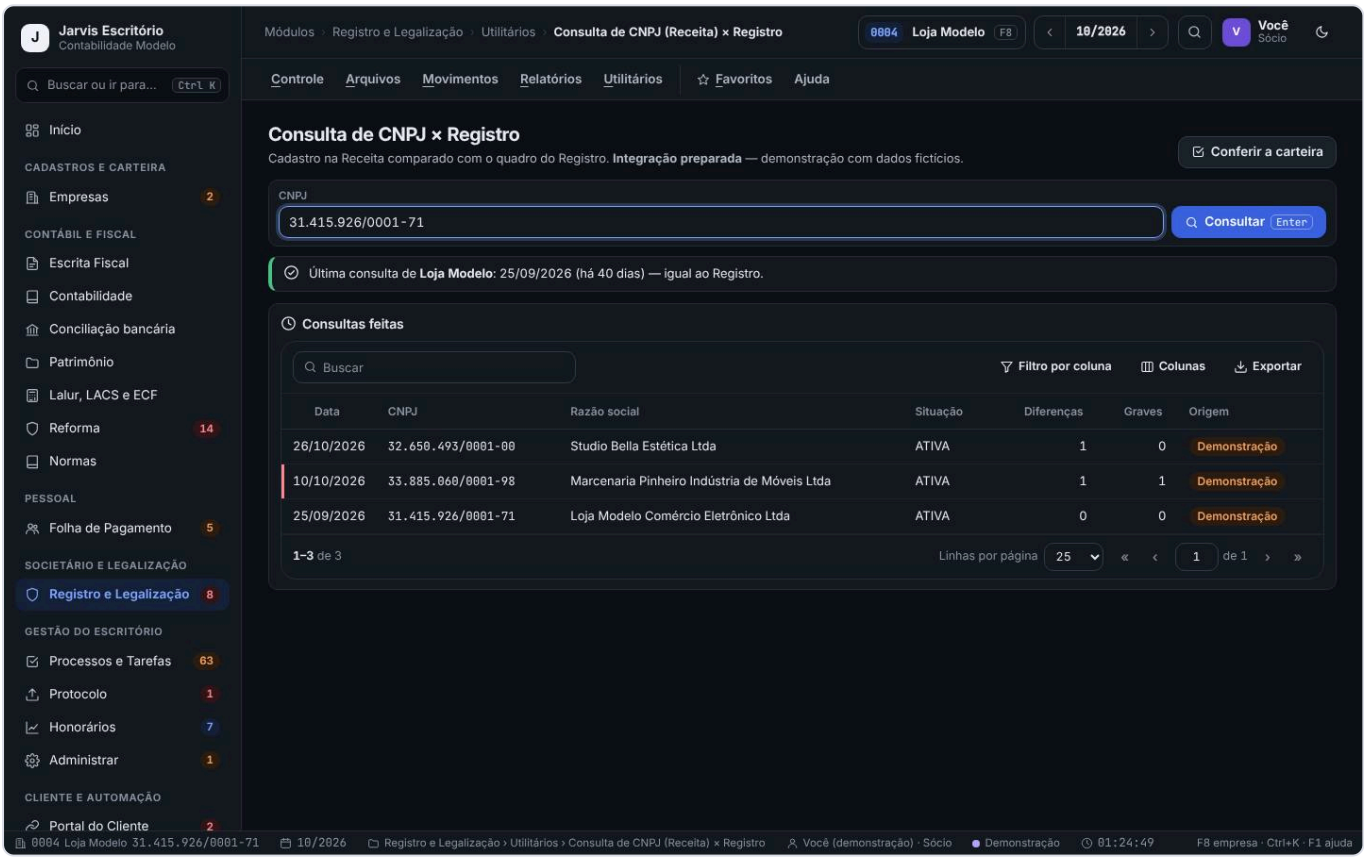
---

11.12 Consulta de CNPJ × Registro

Menu: Registro e Legalização › Utilitários › Consulta de CNPJ (Receita) × Registro

Para que serve. Compara o cadastro do CNPJ na Receita (situação, nome, sede, atividades e sócios) com o quadro do Registro. Mostra o que difere e sugere o processo para acertar.

Quando usar. Na entrada de um cliente novo, depois de cada registro na Junta e uma vez por trimestre para a carteira toda.



Passo a passo

1. Abra **Consulta de CNPJ**. Para uma empresa, digite o CNPJ no campo e tecle **Consultar** (**Enter**).
2. Leia o resultado: dados da **Receita Federal**, o **Quadro de sócios (QSA)** e a **Comparação com o Registro**.
3. Para a carteira inteira, clique em **Conferir a carteira**. Os quadros mostram **Consultadas**, **Iguais ao Registro**, **Com diferença**, **Graves** e **Sem atos no Registro**.
4. Na tabela, leia **O que difere** e o **Processo sugerido** de cada empresa. As consultas ficam em **Consultas feitas**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na conferência da carteira, a Zênite Alimentos aparece com uma diferença: uma atividade está no contrato e não no CNPJ. O processo sugerido é “Alteração de atividades”. A equipe abre o processo e combina com o cliente.

Dicas

- Diferença “grave” (nome, sede, sócios ou situação) pede ação antes de qualquer outra coisa.

Cuidados

- A integração com a Receita é preparada; na demonstração, as respostas são fictícias. Em produção, confirme sempre no comprovante oficial antes de agir.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/registro/utilitarios/consulta-cnpj

Exercício: Pratique na demonstração

1. Abra **Registro e Legalização** e leia o **Painel da legalização**: quantos processos estão em exigência e quantos documentos venceram?
2. Em **Processos (quadro)**, abra a “Mudança de endereço” da Loja Modelo, veja a aba **Etapas** e arraste o cartão para outra coluna e de volta.
3. Tecle **F8**, escolha a Loja Modelo e abra **Quadro societário**: confira a linha do tempo do capital.
4. Em **Minutas**, escolha “Contrato social consolidado (quadro vigente)” e veja a prévia preenchida.
5. Em **Consulta de CNPJ**, clique em **Conferir a carteira** e veja qual empresa tem diferença.

Confira

O cartão muda de coluna e volta; a prévia da minuta mostra os sócios e o capital; a conferência lista a empresa com diferença e o processo sugerido. Use Recomeçar na faixa da demonstração para voltar a base ao original.

Perguntas frequentes

O quadro societário mudou sozinho depois que eu concluí o processo?
Não. O quadro muda pelos atos. Lance o ato em Atos (ou use Ato societário no detalhe do processo) e marque como Registrado quando a Junta registrar.

Posso usar as minutas do Jarvis sem revisão?
Não. Elas são o ponto de partida no padrão do escritório. O texto final deve ser conferido pelo responsável técnico conforme a legislação vigente e as exigências da Junta.

Por que um documento não aparece nos vencimentos?
Porque ele não foi lançado em Documentos com validade, ou foi lançado sem data de validade (aparece em “Sem validade”).

A consulta de CNPJ já busca na Receita?
A integração está preparada. Na demonstração, os dados são fictícios; confira sempre no comprovante oficial.

CAPÍTULO 12

Processos e tarefas: a rotina da equipe com prazo e meta

Transforme as obrigações da carteira em tarefas com prazo legal e meta interna, gere o mês com um clique, distribua pela equipe, acompanhe no quadro e no calendário e deixe o Jarvis fechar sozinho o que outro módulo já entregou.

Para quem: Toda a equipe; gestor e sócio para montar os modelos e acompanhar os prazos · Tempo: 40 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/escritorio/processos/

O que você vai aprender

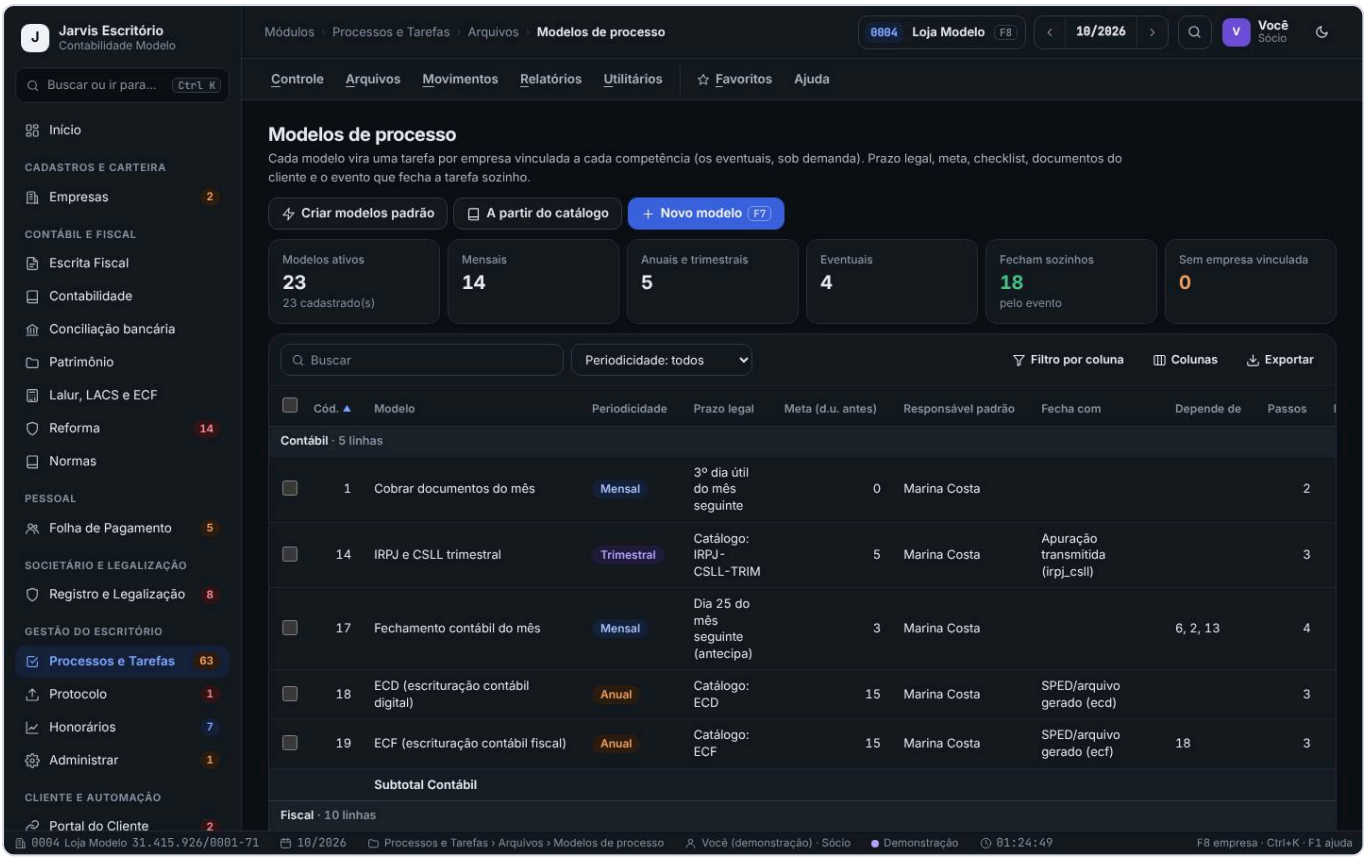
- Montar os modelos de processo e vincular cada um às empresas certas.
- Definir quem responde por cada departamento em cada empresa.
- Gerar as tarefas do mês para a carteira, com prévia e sem duplicar.
- Trabalhar pelo quadro e por Minhas tarefas, sabendo o que fazer primeiro.
- Baixar obrigações em lote com o recibo e acompanhar o calendário do mês.
- Ligar o fechamento automático e medir prazo legal × meta por pessoa.

12.1 Modelos de processo

Menu: Processos e Tarefas › Arquivos › Modelos de processo

Para que serve. Cada modelo vira uma tarefa por empresa vinculada a cada competência: periodicidade, prazo legal (pelo catálogo de obrigações ou por dia fixo), meta interna em dias úteis, responsável padrão, checklist, documentos do cliente, dependências e o evento que fecha a tarefa sozinha.

Quando usar. Na implantação e quando o escritório passar a fazer um serviço novo para a carteira.



Passo a passo

1. Abra **Modelos de processo**. Os quadros mostram **Modelos ativos**, **Mensais**, **Anuais e trimestrais**, **Eventuais**, os que **Fecham sozinhos** e os **Sem empresa vinculada**.
2. Começando do zero? Use **Criar modelos padrão** ou **A partir do catálogo** (traz as obrigações do catálogo já com o prazo legal).
3. Para criar à mão, use **Novo modelo** (**F7**): escolha a periodicidade (mensal, trimestral, anual ou eventual), o prazo legal, a **Meta (d.u. antes)**, o responsável padrão, os passos do checklist e, se quiser, de qual tarefa ele **Depende de**.
4. Confira na tabela, por departamento, a coluna **Fecha com** (o evento que conclui a tarefa) e a coluna **Empresas** (quantas recebem o modelo).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Contabilidade Modelo tem o modelo “Apuração do Simples (PGDAS-D)”: mensal, prazo legal pelo catálogo, meta de 4 dias úteis antes, responsável Júlia Ramos, depende de “Cobrar documentos do mês” e fecha sozinho quando a apuração é transmitida.

Dicas

- Uma meta interna alguns dias úteis antes do prazo legal dá folga para imprevistos e para o cliente pagar a guia.

Cuidados

- Os prazos legais do catálogo devem ser conferidos com a legislação vigente: prazos mudam e há regras estaduais e municipais. Revise o catálogo em **Arquivos › Obrigações do escritório**.

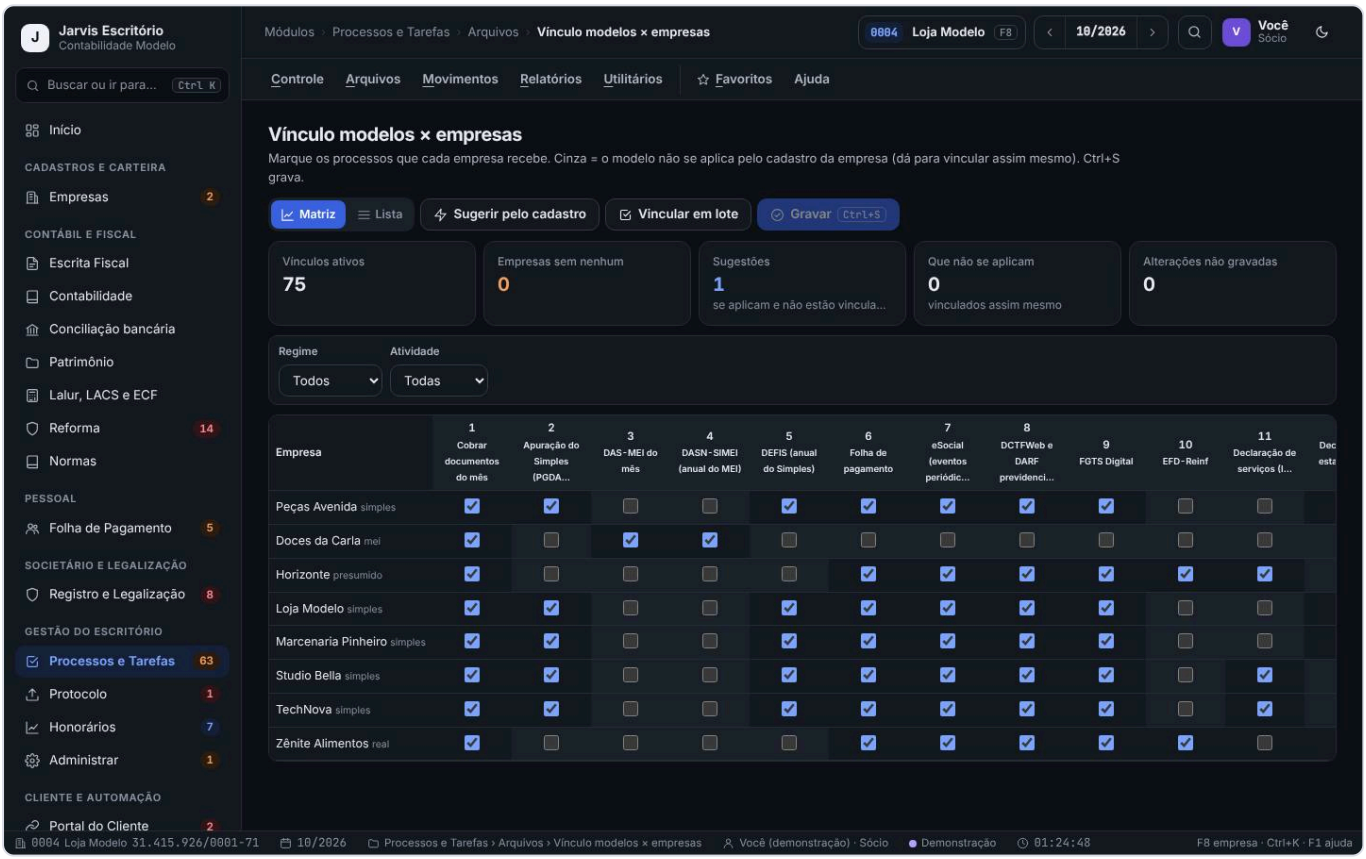
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/processos/arquivos/modelos

12.2 Vínculo modelos × empresas

Menu: Processos e Tarefas › Arquivos › Vínculo modelos × empresas

Para que serve. Uma matriz empresa × modelo diz quais processos cada empresa recebe todo mês. Célula cinza = o modelo não se aplica pelo cadastro da empresa (regime, atividade, módulos).

Quando usar. Na implantação, ao entrar um cliente novo e quando uma empresa mudar de regime ou de atividade.



Passo a passo

1. Abra **Vínculo modelos × empresas** na visão **Matriz** (ou **Lista**). Filtre por **Regime** e **Atividade**.
2. Clique em **Sugerir pelo cadastro**: o Jarvis marca os modelos que se aplicam a cada empresa. O quadro **Sugestões** mostra quantos faltam.
3. Clique nas células para ligar ou desligar um vínculo. Para várias empresas de uma vez, use **Vincular em lote**.
4. Confira **Empresas sem nenhum** e **Que não se aplicam** (vinculados assim mesmo) e clique em **Gravar** (**Ctrl+S**). O quadro **Alterações não gravadas** avisa o que falta salvar.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Horizonte é do Lucro Presumido: a sugestão marca PIS e Cofins, IRPJ e CSLL trimestral, EFD-Contribuições e a folha, e deixa cinza a apuração do Simples. A Doces da Carla, MEI, recebe só três modelos, entre eles o DAS-MEI do mês.

Dicas

- Use a sugestão sempre que mudar o cadastro de uma empresa: ela mostra o que passou a se aplicar.

Cuidados

- A sugestão parte do cadastro da empresa. Se o regime ou a atividade estiverem errados na ficha, os vínculos também ficam. Confira a ficha antes.

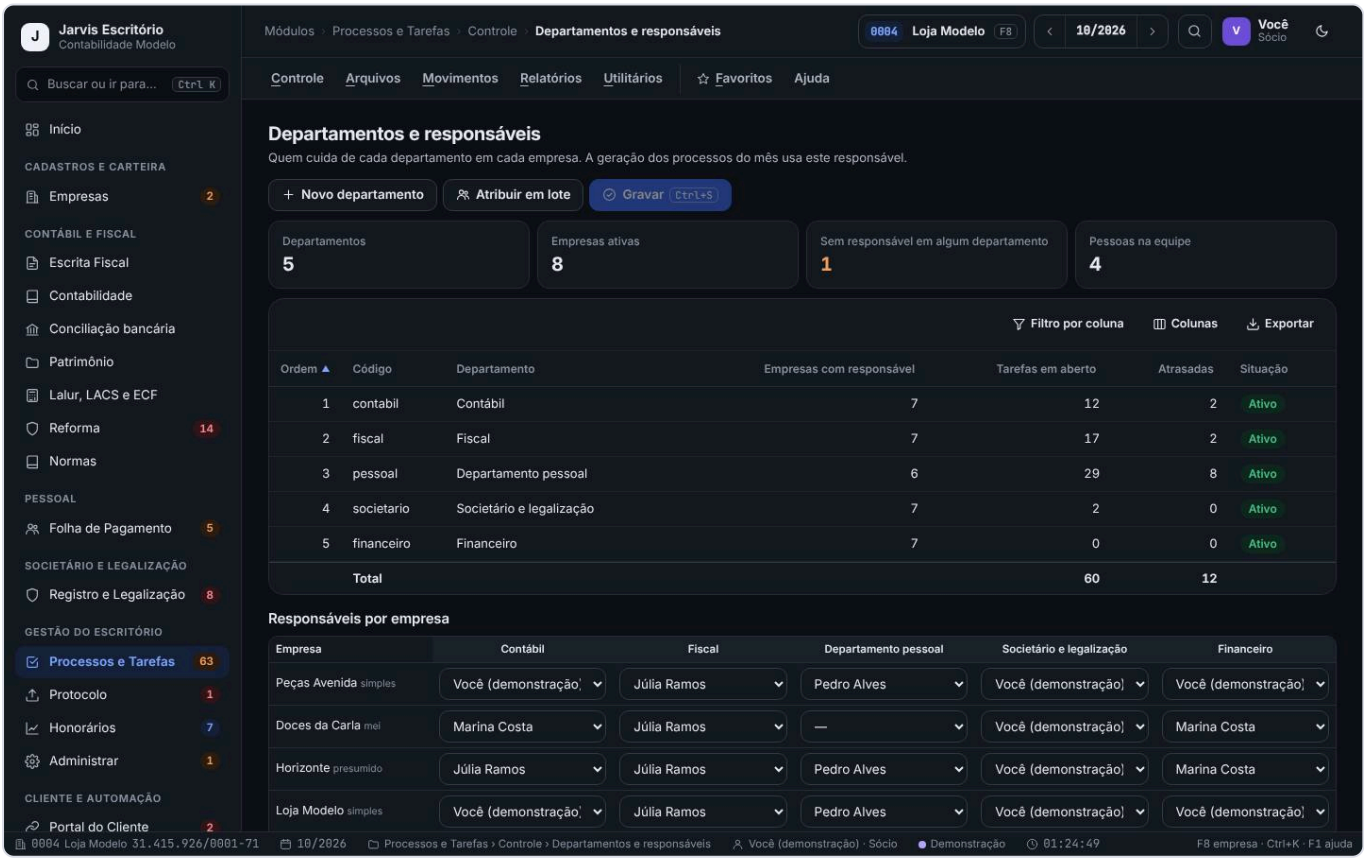
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/processos/arquivos/vinculos

12.3 Departamentos e responsáveis

Menu: Processos e Tarefas › Controle › Departamentos e responsáveis

Para que serve. Define quem cuida de cada departamento (contábil, fiscal, pessoal, societário, financeiro) em cada empresa. A geração dos processos do mês usa este responsável.

Quando usar. Na implantação, ao entrar uma pessoa nova e ao redistribuir a carteira.



Passo a passo

1. Abra **Departamentos e responsáveis**. Os quadros mostram **Departamentos**, **Empresas ativas**, **Sem responsável em algum departamento** e **Pessoas na equipe**.
2. Na grade **Responsáveis por empresa**, escolha a pessoa de cada departamento em cada empresa.
3. Para várias empresas de uma vez, use **Atribuir em lote**. Para criar um departamento, **Novo departamento**.
4. Confira a **Carga por pessoa** (empresas e tarefas abertas) e clique em **Gravar** (**Ctrl+S**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Pedro Alves cuida do departamento pessoal de seis empresas e Júlia Ramos do fiscal de sete. A carga por pessoa mostra que o pessoal tem o maior número de tarefas abertas; o sócio decide passar uma empresa para Marina Costa.

Dicas

- A mesma grade aparece em **Administrar › Responsáveis por departamento**. Mude em um lugar só.

Cuidados

- Empresa sem responsável num departamento gera tarefa “sem responsável”, que ninguém vê em Minhas tarefas. Zere o quadro **Sem responsável em algum departamento**.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/processos/controle/departamentos

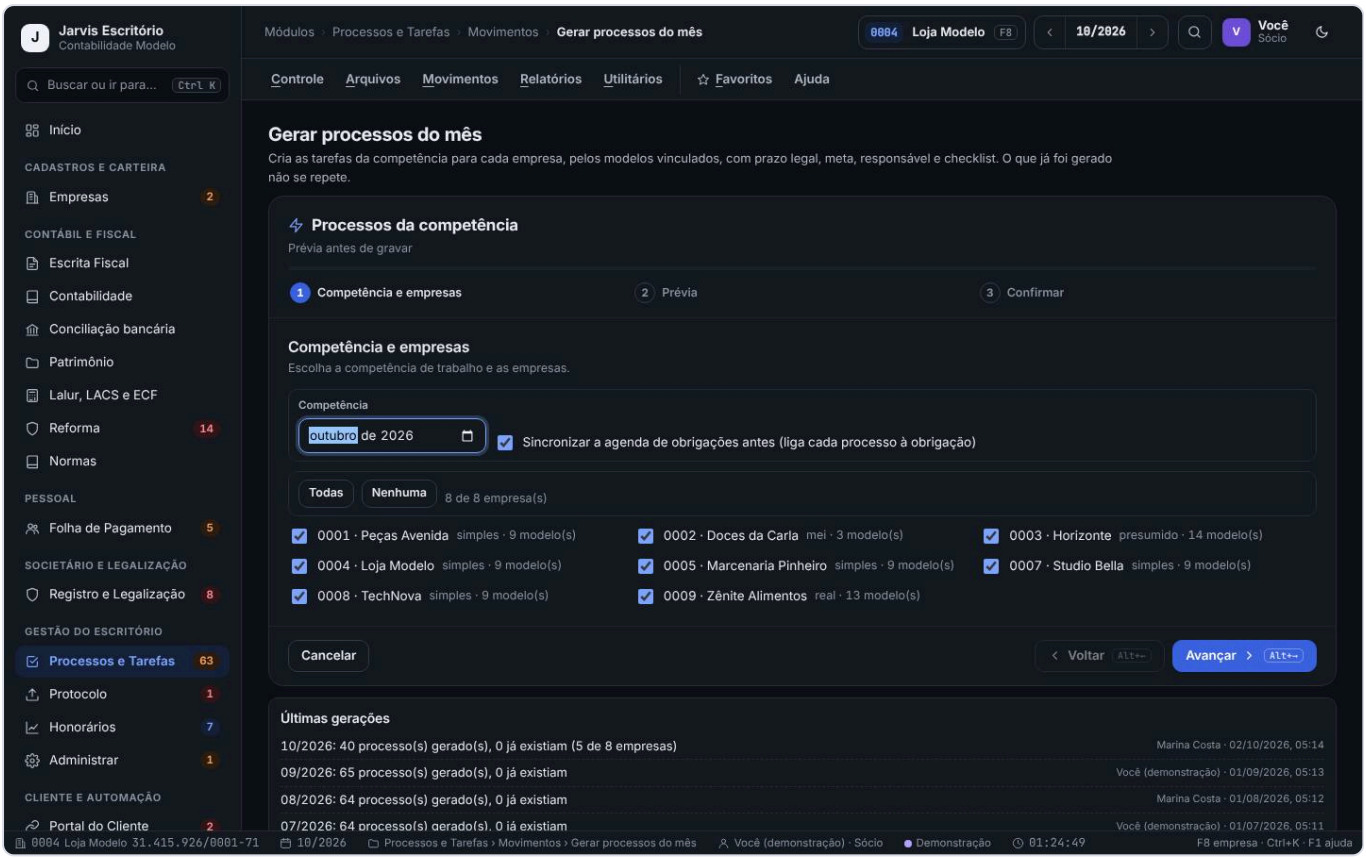
---

12.4 Gerar processos do mês

Menu: Processos e Tarefas › Movimentos › Gerar processos do mês

Para que serve. Cria as tarefas da competência para cada empresa pelos modelos vinculados, com prazo legal, meta, responsável e checklist. O que já foi gerado não se repete.

Quando usar. No primeiro dia útil de cada mês (ou ao virar a competência de trabalho).



Passo a passo

1. Abra **Gerar processos do mês**. No passo **1 Competência e empresas**, confira a **Competência** e marque as empresas (**Todas** ou **Nenhuma** para recomeçar).
2. Deixe marcado **Sincronizar a agenda de obrigações antes**: cada processo fica ligado à obrigação da agenda.
3. Clique em **Avançar** (**Alt+→**). No passo **2 Prévia**, veja por empresa o que **Serão criados**, com prazo legal, meta, responsável e departamento, e o que já existia ou não se aplica.
4. No passo **3 Confirmar**, clique em **Gerar processos** (**Ctrl+Enter**).
5. Em **Últimas gerações**, confira quem gerou, quando e quantos processos.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em 1º de outubro, Marina gera a competência 09/2026. A prévia mostra 12 tarefas da Horizonte (folha, eSocial, DCTFWeb, FGTS, EFD-Reinf, PIS e Cofins, IRPJ e CSLL e o fechamento contábil) e 2 da Doces da Carla. Ela confirma e cada pessoa já encontra as suas em Minhas tarefas.

Dicas

- Rodou de novo por engano? Não tem problema: o que já existe aparece na prévia como “já existentes” e não é duplicado.

Cuidados

- Confira os vínculos e os responsáveis antes de gerar. Tarefa gerada com o responsável errado precisa ser reatribuída.

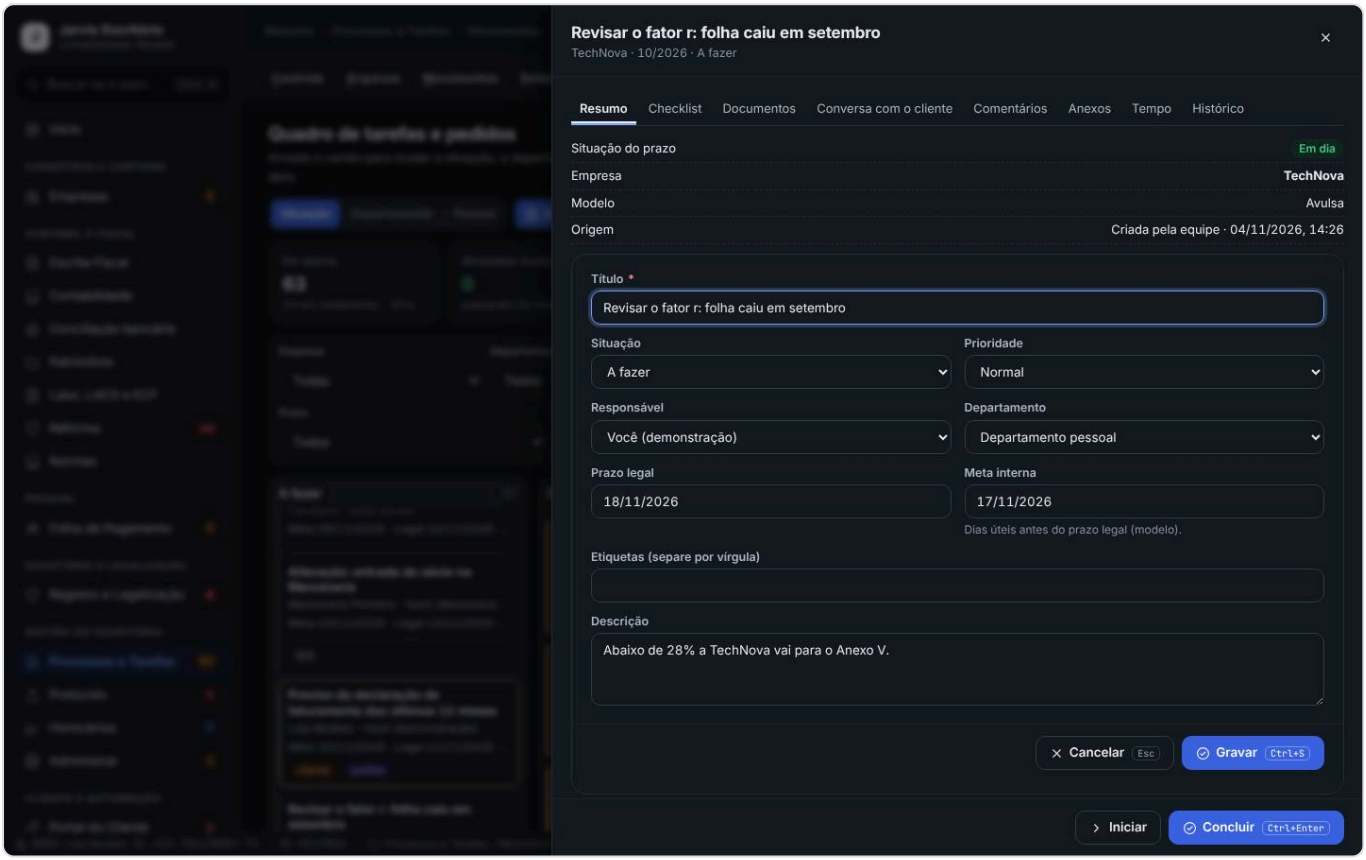
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/processos/movimentos/gerar

12.5 Quadro de tarefas e pedidos

Menu: Processos e Tarefas › Movimentos › Quadro de tarefas e pedidos

Para que serve. Mostra todas as tarefas da equipe em cartões: as do mês, as criadas pela equipe e os pedidos dos clientes. Arraste o cartão para mudar a situação, o departamento ou o responsável.

Quando usar. Todo dia, na reunião rápida da equipe, e sempre que precisar ver quem está com o quê.



Passo a passo

1. Abra o **Quadro de tarefas e pedidos** e escolha o agrupamento: **Situação**, **Departamento** ou **Pessoa**; e a visão **Quadro** ou **Lista**.
2. Leia os quadros: **Em aberto**, **Atrasadas (meta)**, **Atrasadas (prazo legal)** (risco de multa), **Meta hoje ou perto**, **Aguardando cliente** e **Concluídas na meta**.
3. Filtre por **Empresa**, **Departamento**, **Responsável** (ou **Só as minhas**), **Competência**, **Origem** e **Prazo**.
4. Arraste o cartão para outra coluna (ou **Alt+setas** no cartão). Para criar uma tarefa avulsa, **Nova tarefa** (**F7**).
5. Clique no cartão para abrir o detalhe. Nas abas **Resumo**, **Checklist**, **Documentos**, **Conversa com o cliente**, **Comentários**, **Anexos**, **Tempo** e **Histórico**, registre o trabalho. Use **Iniciar** e, no fim, **Concluir** (**Ctrl+Enter**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A tarefa “Revisar o fator r: folha caiu em setembro”, da TechNova, aparece como **Atrasada (prazo legal)**. O sócio abre o detalhe, lê a descrição, comenta para o DP e passa a tarefa para Pedro Alves arrastando o cartão no agrupamento **Pessoa**.

Dicas

- A situação do prazo aparece no topo do detalhe (ex.: “Atrasada (prazo legal)”). Prazo legal vencido é o primeiro da fila.

Cuidados

- Concluir a tarefa não entrega a obrigação no governo. A entrega é feita no módulo de origem (Escrita Fiscal, Folha, Contabilidade); o fechamento automático liga uma coisa à outra.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/processos/movimentos/quadro

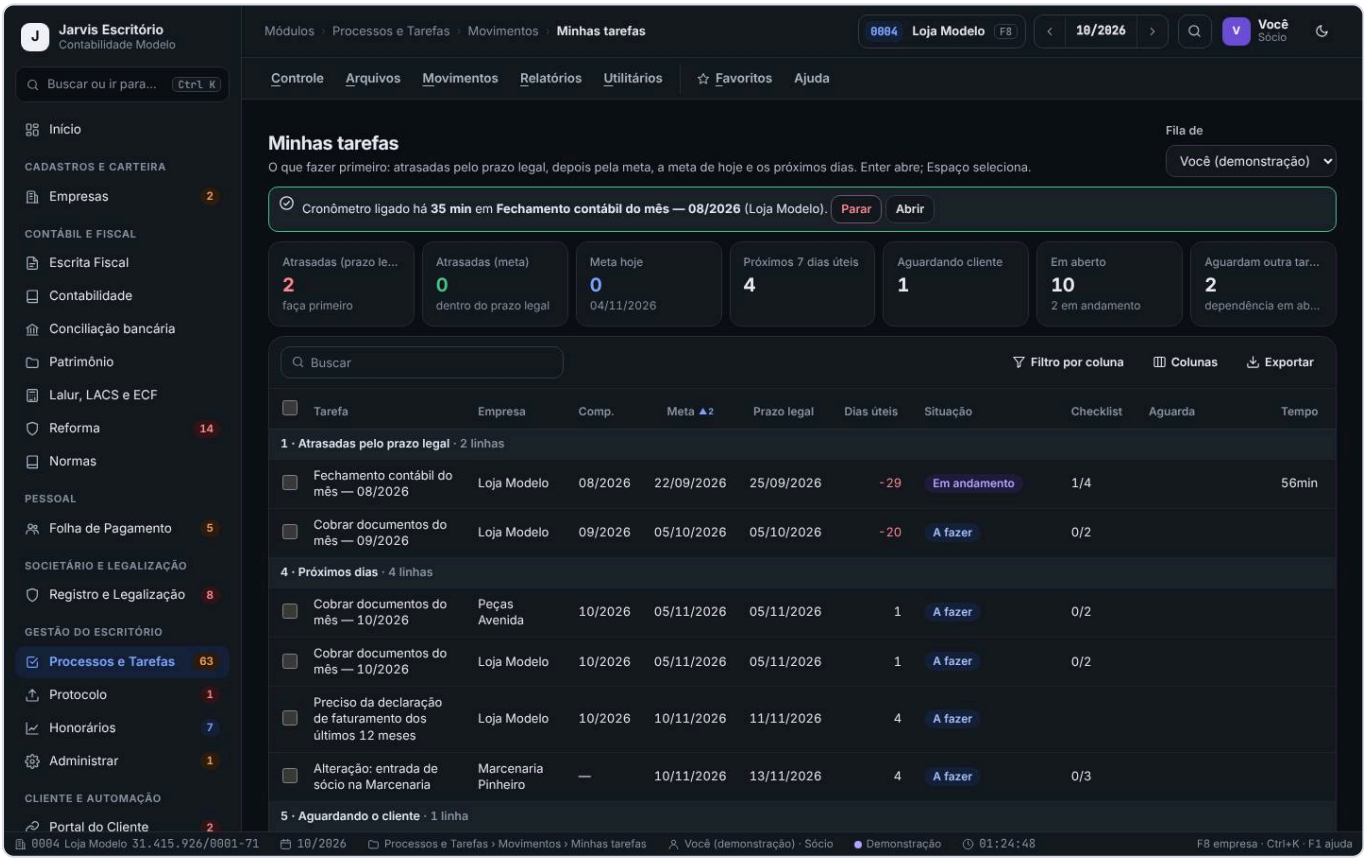
---

12.6 Minhas tarefas: o que fazer primeiro

Menu: Processos e Tarefas › Movimentos › Minhas tarefas

Para que serve. É a fila de cada pessoa, já em ordem: atrasadas pelo prazo legal, depois pela meta, a meta de hoje e os próximos dias. Mostra também o cronômetro ligado.

Quando usar. Ao começar o dia e depois de concluir cada tarefa.



Passo a passo

1. Abra **Minhas tarefas**. Em **Fila de**, vem você; o gestor pode escolher outra pessoa.
2. Leia os quadros: **Atrasadas (prazo legal)** (faça primeiro), **Atrasadas (meta)**, **Meta hoje**, **Próximos 7 dias úteis**, **Aguardando cliente**, **Em aberto** e **Aguardam outra tarefa**.
3. A tabela vem agrupada pela urgência, com **Meta**, **Prazo legal**, **Dias úteis**, **Checklist** (passos feitos) e **Tempo** gasto.
4. Tecle **Enter** para abrir a tarefa; **Espaço** seleciona.
5. Se o cronômetro estiver ligado, a faixa do topo mostra há quanto tempo e em qual tarefa. Use **Parar** ou **Abrir**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Ao abrir Minhas tarefas, Marina vê 6 atrasadas pelo prazo legal, a mais antiga o fechamento contábil de junho da Peças Avenida, com 2 de 4 passos feitos. Ela começa por ali.

Dicas

- Tarefa em **Aguardam outra tarefa** depende de outra ainda aberta (ex.: a apuração depende da cobrança dos documentos). Resolva a anterior primeiro.

Cuidados

- Deixar o cronômetro ligado ao trocar de tarefa infla as horas da empresa errada. Pare antes de mudar.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/processos/movimentos/minhas

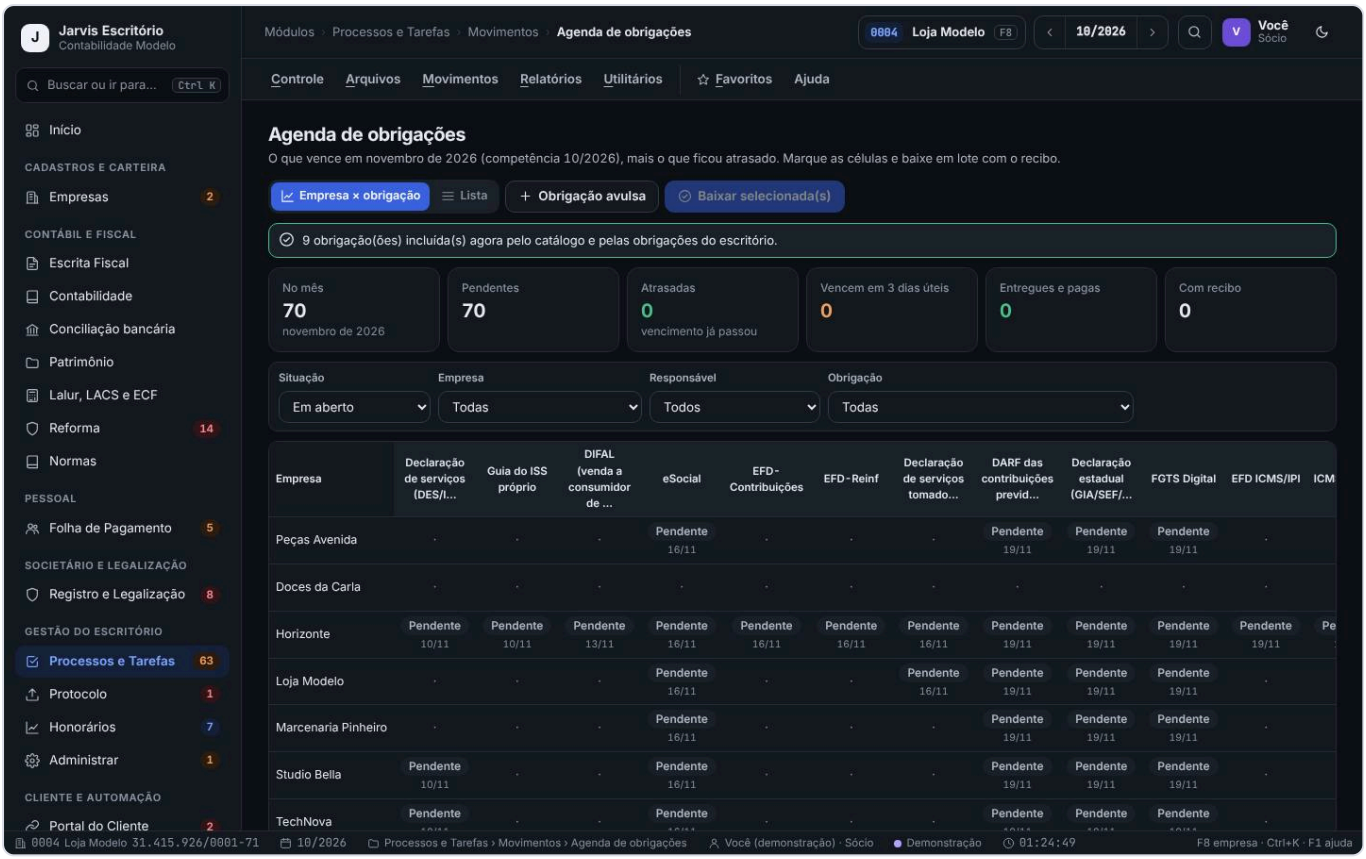
---

12.7 Agenda de obrigações e baixa em lote com recibo

Menu: Processos e Tarefas › Movimentos › Agenda de obrigações

Para que serve. Uma matriz empresa × obrigação com tudo o que vence no mês (declarações e guias), mais o que ficou atrasado. Você marca as células e dá a baixa em lote com o número do recibo.

Quando usar. Ao entregar declarações e ao saber que o cliente pagou as guias; no fim do mês, para conferir que nada ficou para trás.



Passo a passo

1. Abra **Agenda de obrigações** na visão **Empresa × obrigação** (ou **Lista**). Filtre **Situação**, **Empresa**, **Responsável** e **Obrigação**.
2. Leia os quadros: **No mês**, **Pendentes**, **Atrasadas**, **Vencem em 3 dias úteis**, **Entregues e pagas** e **Com recibo**.
3. Clique nas células para marcá-las. O botão passa a **Baixar N selecionada(s)**: clique nele.
4. Na **Baixa em lote**, informe a data e o **Recibo / protocolo** de cada uma. Declarações viram “entregue”; guias viram “paga”. Marque a confirmação e clique em **Baixar**.
5. Para uma obrigação fora do catálogo (ex.: uma declaração municipal pontual), use **Obrigação avulsa** (**F7**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Peças Avenida pagou o DAS de setembro. Júlia marca a célula “PGDAS-D e DAS” da empresa, clica em **Baixar 1 selecionada(s)**, confirma que a guia foi paga e baixa. A célula sai das atrasadas.

Dicas

- Guarde o número do recibo de entrega: o relatório **Entregas com recibo** vira a prova de que o escritório entregou no prazo.

Cuidados

- A baixa não paga nem transmite nada: só registra. Dê a baixa da guia só quando tiver o comprovante do cliente.
- Os vencimentos vêm do catálogo de obrigações. Confirme os prazos vigentes, inclusive os estaduais e municipais, antes de confiar neles.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/processos/movimentos/agenda

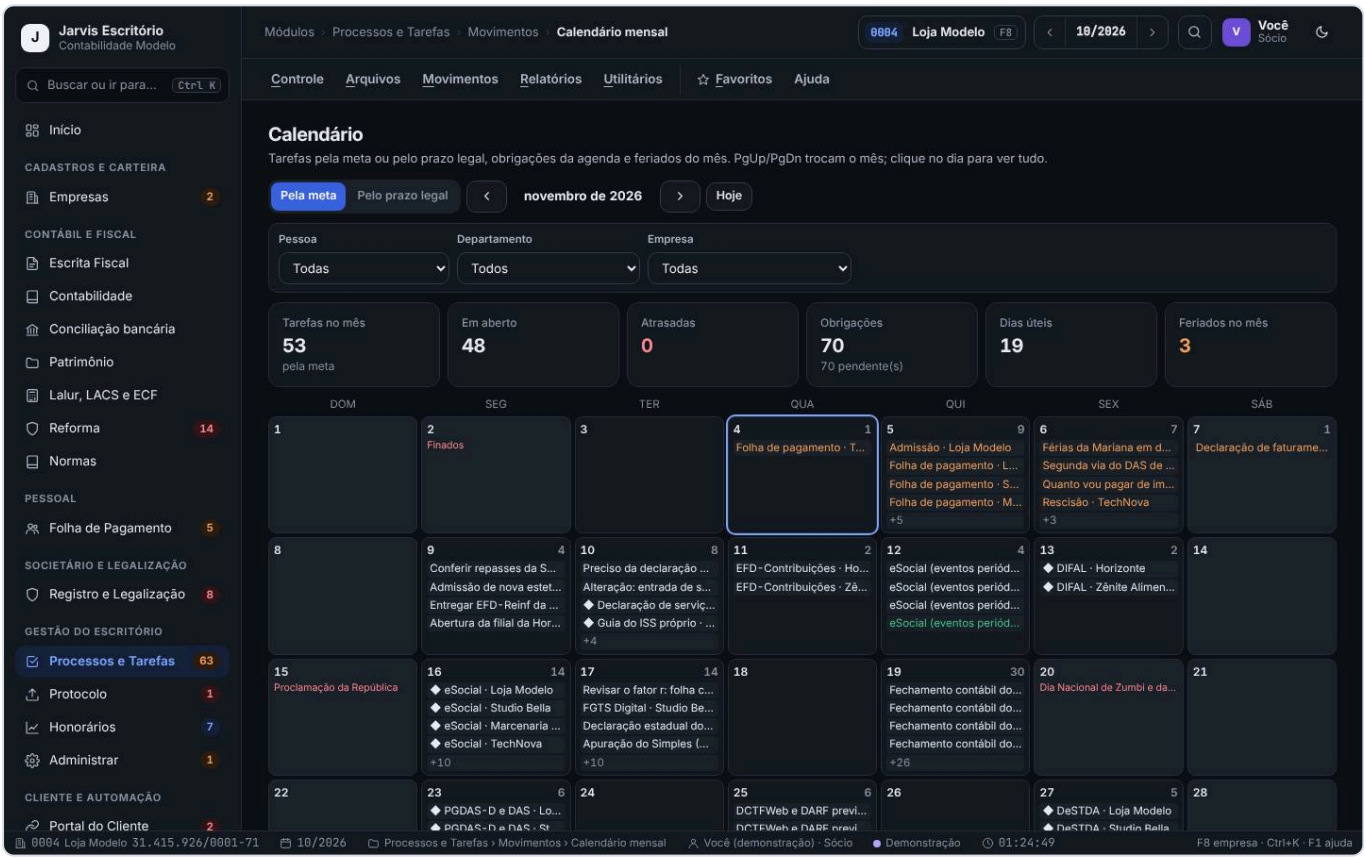
---

12.8 Calendário mensal

Menu: Processos e Tarefas › Movimentos › Calendário mensal

Para que serve. Mostra no calendário as tarefas (pela meta ou pelo prazo legal), as obrigações da agenda e os feriados do mês, por pessoa, departamento ou empresa.

Quando usar. No planejamento do mês e para avisar o cliente de prazos próximos.



Passo a passo

1. Abra **Calendário mensal** e escolha **Pela meta** ou **Pelo prazo legal**.
2. Filtre por **Pessoa**, **Departamento** e **Empresa**.
3. Troque o mês com **Mês anterior** e **Próximo mês** (ou **PgUp**/**PgDn**); **Hoje** volta ao mês atual.
4. Clique no dia para ver tudo o que cai nele. Os quadros mostram **Tarefas no mês**, **Em aberto**, **Atrasadas**, **Obrigações**, **Dias úteis** e **Feriados no mês**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Pela meta, o calendário de outubro mostra o dia 13 cheio de eSocial (quatro empresas e mais cinco) e o feriado do dia 12. Pedro antecipa parte do trabalho para o dia 9.

Dicas

- Feriados estaduais e municipais entram nos dias úteis. Cadastre-os em **Arquivos › Feriados** (ou em Administrar).

Cuidados

- Mudou feriado, modelo ou vínculo depois de gerar o mês? Rode **Utilitários › Recalcular prazos** para atualizar as datas.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/processos/movimentos/calendario

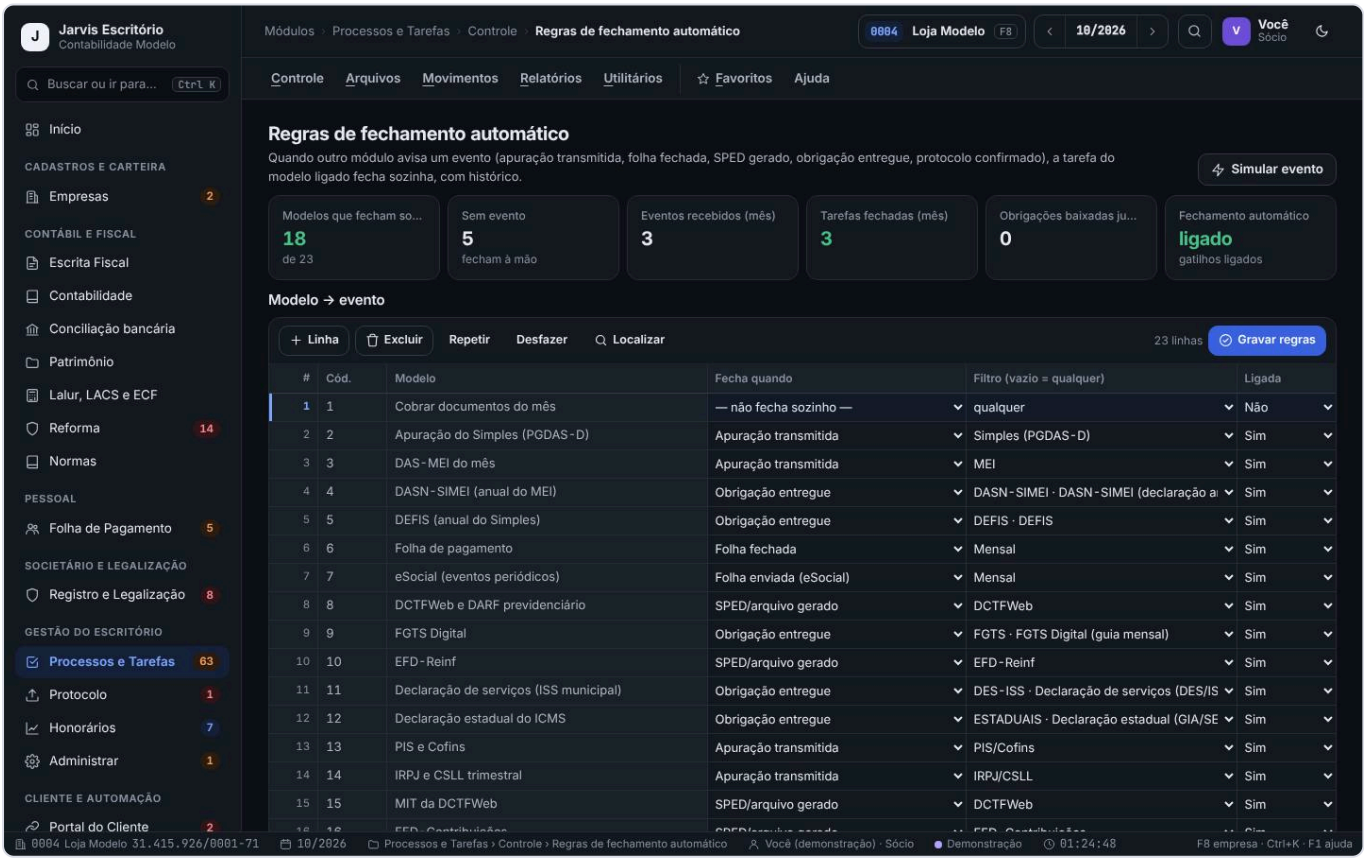
---

12.9 Regras de fechamento automático

Menu: Processos e Tarefas › Controle › Regras de fechamento automático

Para que serve. Quando outro módulo avisa um evento (apuração transmitida, folha fechada, SPED gerado, obrigação entregue, protocolo confirmado), a tarefa do modelo ligado fecha sozinha, com histórico.

Quando usar. Na implantação e quando criar um modelo novo.



Passo a passo

1. Abra **Regras de fechamento automático**. Os quadros mostram **Modelos que fecham sozinhos**, **Sem evento**, **Eventos recebidos (mês)**, **Tarefas fechadas (mês)** e se o **Fechamento automático** está ligado.
2. Na grade **Modelo → evento**, escolha para cada modelo em **Fecha quando** o evento (ou "não fecha sozinho") e, se quiser, um **Filtro** (ex.: só a apuração do Simples).
3. Marque **Ligada** e clique em **Gravar regras**.
4. Para testar, use **Simular evento**. Em **Registro dos eventos recebidos**, veja o que chegou e qual tarefa fechou.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O modelo "Apuração do Simples (PGDAS-D)" fecha quando a **Apuração transmitida** do tipo Simples chega da Escrita Fiscal. Júlia transmite a apuração da Loja Modelo e a tarefa vai para Concluída sem ninguém tocar no quadro.

Dicas

- Modelos de cobrança e conferência costumam não ter evento. Deixe "não fecha sozinho" e conclua à mão.

Cuidados

- Regra com filtro errado fecha a tarefa errada. Teste com **Simular evento** antes de confiar.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/processos/controle/regras

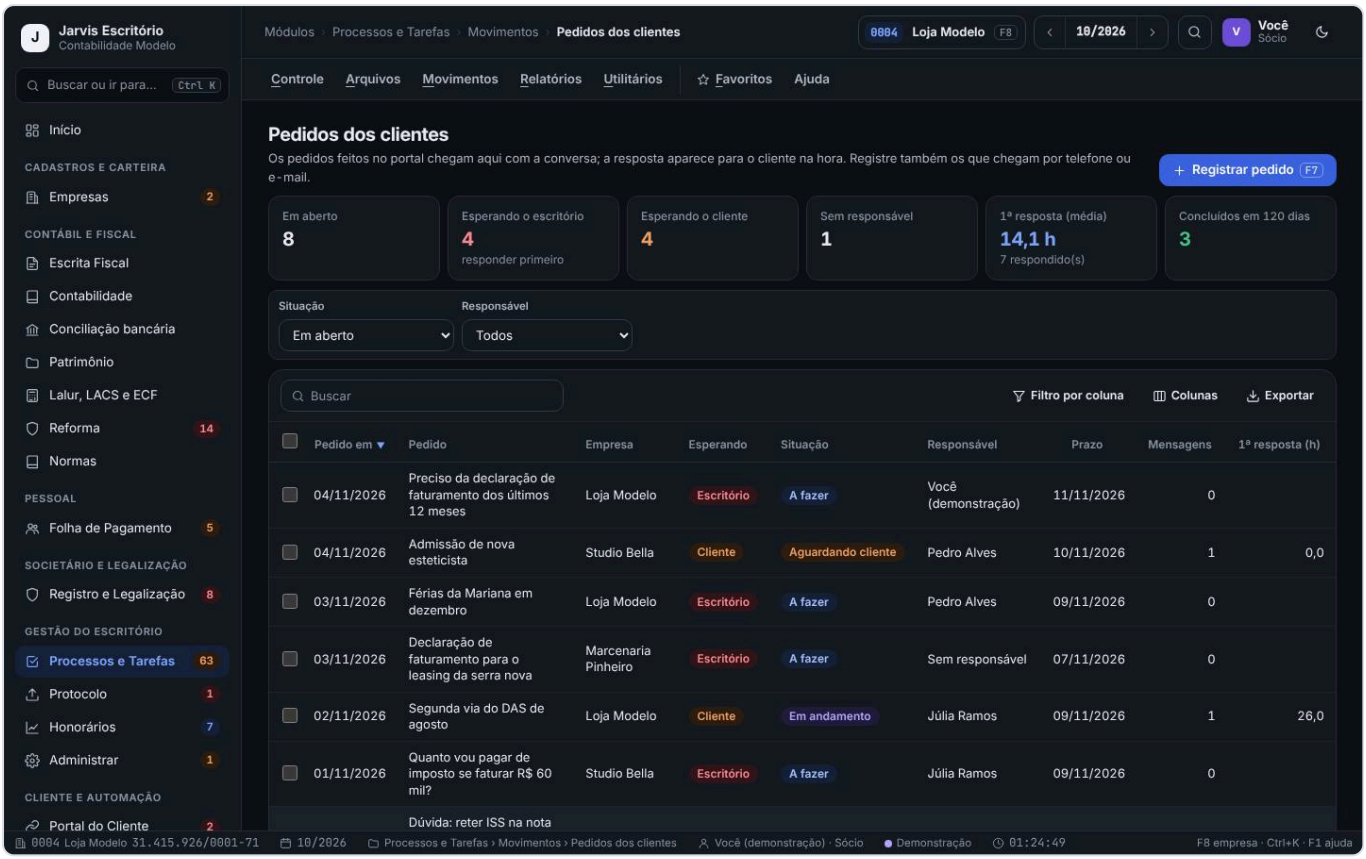
---

12.10 Pedidos dos clientes

Menu: Processos e Tarefas › Movimentos › Pedidos dos clientes

Para que serve. Os pedidos feitos pelos clientes no portal chegam aqui com a conversa; a resposta aparece para o cliente na hora. Pedidos por telefone ou e-mail também são registrados aqui.

Quando usar. Várias vezes ao dia. Cliente sem resposta é o que mais gera reclamação.



Passo a passo

1. Abra **Pedidos dos clientes**. Os quadros mostram **Em aberto**, **Esperando o escritório** (responder primeiro), **Esperando o cliente**, **Sem responsável**, a **1ª resposta (média)** e os concluídos.
2. Filtre por **Situação** e **Responsável**.
3. Abra o pedido, responda, assuma (defina o responsável) ou aplique um modelo de processo. Conclua quando terminar.
4. Pedido que chegou por telefone ou e-mail: registre com **Registrar pedido** (**F7**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo pede pelo portal a declaração de faturamento dos últimos 12 meses. O pedido entra como “Esperando o escritório”. O sócio assume, prepara a declaração e responde anexando o documento; o cliente vê a resposta no portal.

Dicas

- Os mesmos pedidos aparecem em **Portal do Cliente › Solicitações dos clientes**. Responda por qualquer uma das duas telas.

Cuidados

- Declarações assinadas pelo contador (faturamento, DECORE) têm regras próprias do conselho de classe. Confira as normas vigentes antes de emitir.

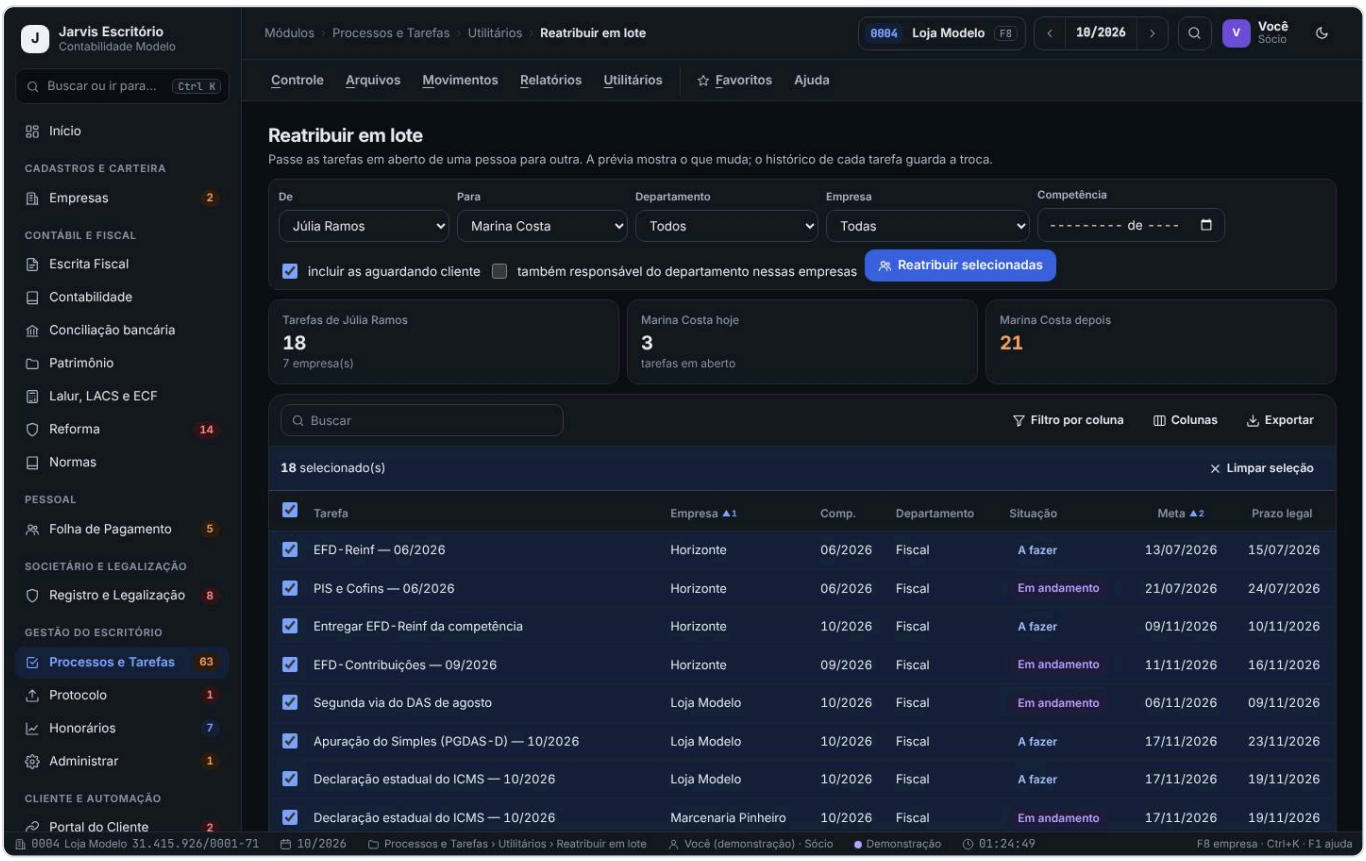
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/processos/movimentos/pedidos

12.11 Reatribuir em lote (férias e desligamento)

Menu: Processos e Tarefas › Utilitários › Reatribuir em lote

Para que serve. Passa as tarefas em aberto de uma pessoa para outra de uma vez, com prévia. O histórico de cada tarefa guarda a troca.

Quando usar. Antes das férias de alguém, num desligamento ou ao redistribuir a carteira.



Passo a passo

1. Abra **Reatribuir em lote** e escolha **De** (quem sai) e **Para** (quem assume).
2. Se quiser, filtre **Departamento**, **Empresa** e **Competência**; marque **incluir as aguardando cliente** e **também responsável do departamento nessas empresas** para a troca valer também nos próximos meses.
3. Confira as tarefas na tabela, marque as que vão mudar e clique em **Reatribuir selecionadas**.

> **Exemplo com a Contabilidade Modelo**
>
> Pedro Alves sai de férias em dezembro. O sócio passa as tarefas abertas do departamento pessoal da Studio Bella e da Marcenaria Pinheiro para Marina Costa, só para a competência de novembro.

> **Dicas**
>
> - Na volta das férias, faça o caminho inverso com os mesmos filtros.

Cuidados

- Se marcar “também responsável do departamento”, as próximas gerações do mês também vão para a pessoa nova. Desmarque em trocas temporárias.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/processos/utilitarios/reatribuir

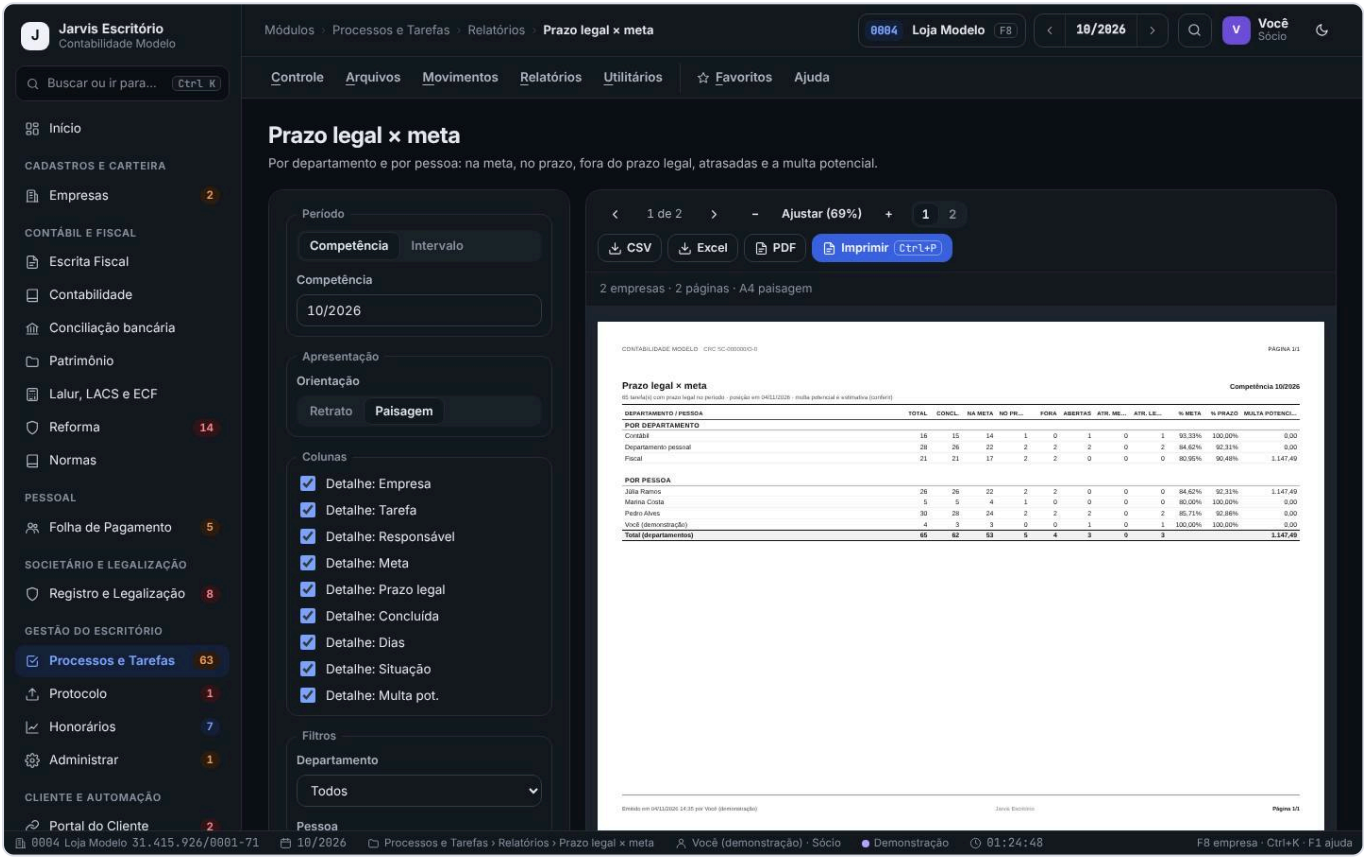
---

12.12 Relatório Prazo legal × meta

Menu: Processos e Tarefas › Relatórios › Prazo legal × meta

Para que serve. Mostra por departamento e por pessoa quantas tarefas ficaram na meta, no prazo legal e fora dele, as abertas, as atrasadas e a multa potencial.

Quando usar. No fechamento do mês e na reunião de resultados da equipe.



Passo a passo

1. Abra **Prazo legal × meta**. Em **Período**, escolha **Competência** ou **Intervalo**.
2. Filtre **Departamento**, **Pessoa** e **Empresa**. Marque **Com o detalhe das atrasadas e fora do prazo** para listar cada tarefa.
3. Escolha **Retrato** ou **Paisagem** e as colunas do detalhe e clique em **Gerar** (**F5**).
4. Leia **% meta**, **% prazo** e a **Multa potencial**. Exporte em **CSV**, **Excel** ou **PDF**, ou **Imprimir** (**Ctrl+P**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na reunião de outubro, o relatório mostra o departamento pessoal com o maior número de tarefas fora da meta. A equipe decide antecipar a coleta do ponto, pedindo a folha de ponto até o dia 25.

Dicas

- Compare com o relatório **Carga de trabalho futura**: atraso recorrente costuma ser excesso de carga, não falta de atenção.

Cuidados

- A multa potencial é uma estimativa para dar ordem de grandeza. Valores de multa dependem da obrigação e da legislação vigente.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/processos/relatorios/rel-prazos

Exercício: Pratique na demonstração

1. Em **Vínculo modelos × empresas**, clique em **Sugerir pelo cadastro** e veja se aparece alguma sugestão.
2. Em **Gerar processos do mês**, escolha a competência, avance até a **Prévia** e veja o que seria criado para a Horizonte.
3. No **Quadro de tarefas e pedidos**, agrupe por **Pessoa** e arraste uma tarefa de Você para Marina Costa.
4. Em **Agenda de obrigações**, marque uma célula atrasada, clique em **Baixar 1 selecionada(s)**, informe um recibo fictício e baixe.
5. Em **Minhas tarefas**, veja qual é a primeira da fila.

Confira

A tarefa passa para a coluna de Marina; a célula baixada sai das atrasadas e o quadro Com recibo aumenta. Use Recomeçar na faixa da demonstração para voltar a base ao original.

Perguntas frequentes

Gerei o mês duas vezes. Vou ter tarefas em dobro?
Não. A geração não repete o que já existe para a competência; a prévia mostra esses casos como “já existentes”.

Qual a diferença entre meta e prazo legal?
O prazo legal é a data da obrigação no governo. A meta é a data interna do escritório, alguns dias úteis antes, para sobrar folga.

Por que uma tarefa fechou sozinha?
Porque o modelo tem uma regra de fechamento automático e o módulo de origem avisou o evento (ex.: apuração transmitida). O histórico da tarefa mostra o evento.

Os prazos do catálogo valem para todo o Brasil?
Os federais, em regra, sim; estaduais e municipais variam. Confira sempre a legislação vigente e ajuste o catálogo do escritório.

CAPÍTULO 13

Protocolo: entregar e receber documentos com comprovação

Entregue guias, holerites e relatórios com protocolo numerado pelo portal, e-mail, WhatsApp, balcão ou motoboy; monte roteiros de entrega, dê a baixa pelo canhoto e registre o que o cliente traz ao escritório.

Para quem: Quem entrega e recebe documentos: recepção, departamentos e o gestor do escritório · Tempo: 35 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/escritorio/protocolo/

O que você vai aprender

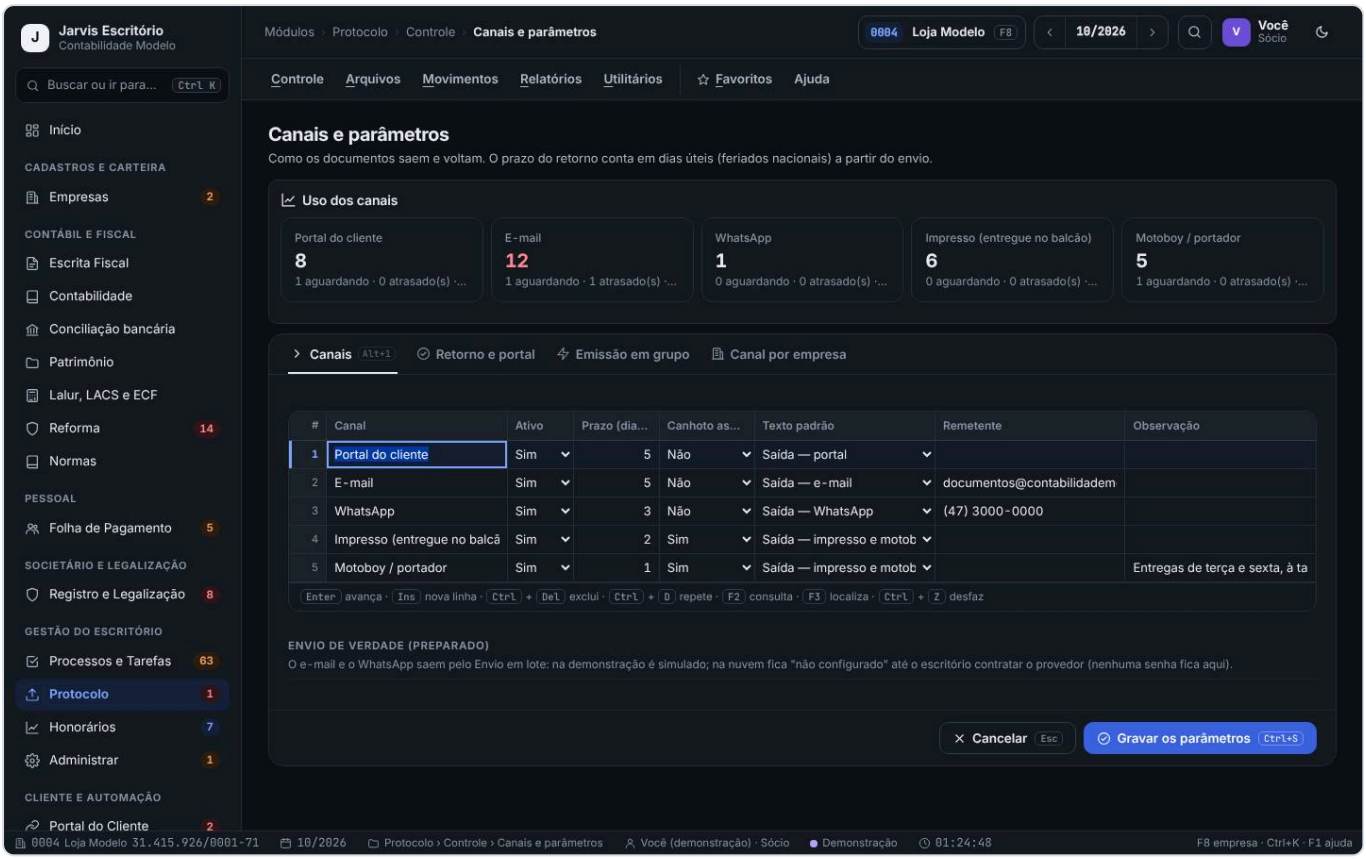
- Configurar os canais de entrega, o prazo do retorno e os textos que acompanham os protocolos.
- Emitir o protocolo de uma empresa e os da carteira inteira na competência, com prévia.
- Montar o roteiro do motoboy e imprimir o comprovante A4 com canhoto.
- Dar a baixa do retorno, inclusive em lote pela leitura do canhoto.
- Registrar os documentos que o cliente entrega e conferir item a item.
- Descobrir o que o escritório produziu e ainda não entregou.

13.1 Canais e parâmetros

Menu: Protocolo › Controle › Canais e parâmetros

Para que serve. Define como os documentos saem e voltam: canais ativos (portal, e-mail, WhatsApp, impresso no balcão, motoboy), prazo do retorno em dias úteis, se exige canhoto assinado, o texto padrão de cada canal e o canal preferido de cada empresa.

Quando usar. Na implantação e quando o escritório mudar a forma de entregar.



Passo a passo

1. Abra **Canais e parâmetros**. O quadro **Uso dos canais** mostra, por canal, quantos protocolos, quantos aguardam e o tempo médio do retorno.
2. Na aba **Canais** (**Alt+1**), para cada canal defina **Ativo**, **Prazo (dias úteis)**, **Canhoto assinado**, **Texto padrão** e **Remetente**.
3. Na aba **Retorno e portal**, escolha o que acontece **Quando o cliente confirma no portal**: **Baixa automática** ou **A equipe confere e dá a baixa**. Defina o **Lembrete depois do prazo (dias)**.
4. Na aba **Emissão em grupo**, escolha as fontes padrão (guias das apurações, guias e resumo da folha, holerites, arquivos do escritório).
5. Na aba **Canal por empresa**, informe o canal preferido de cada cliente. Clique em **Gravar os parâmetros** (**Ctrl+S**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Contabilidade Modelo entrega pelo portal para quem tem acesso, por e-mail para a Horizonte e a Zênite e por motoboy para a Marcenaria Pinheiro. O retorno conta 3 dias úteis e, no portal, a confirmação do cliente já dá a baixa sozinha.

Dicas

- Baixa automática pelo portal economiza trabalho: a confirmação do cliente fica registrada com data e nome.

Cuidados

- O prazo do retorno conta em dias úteis a partir do envio. Feriados locais precisam estar cadastrados para a conta sair certa.

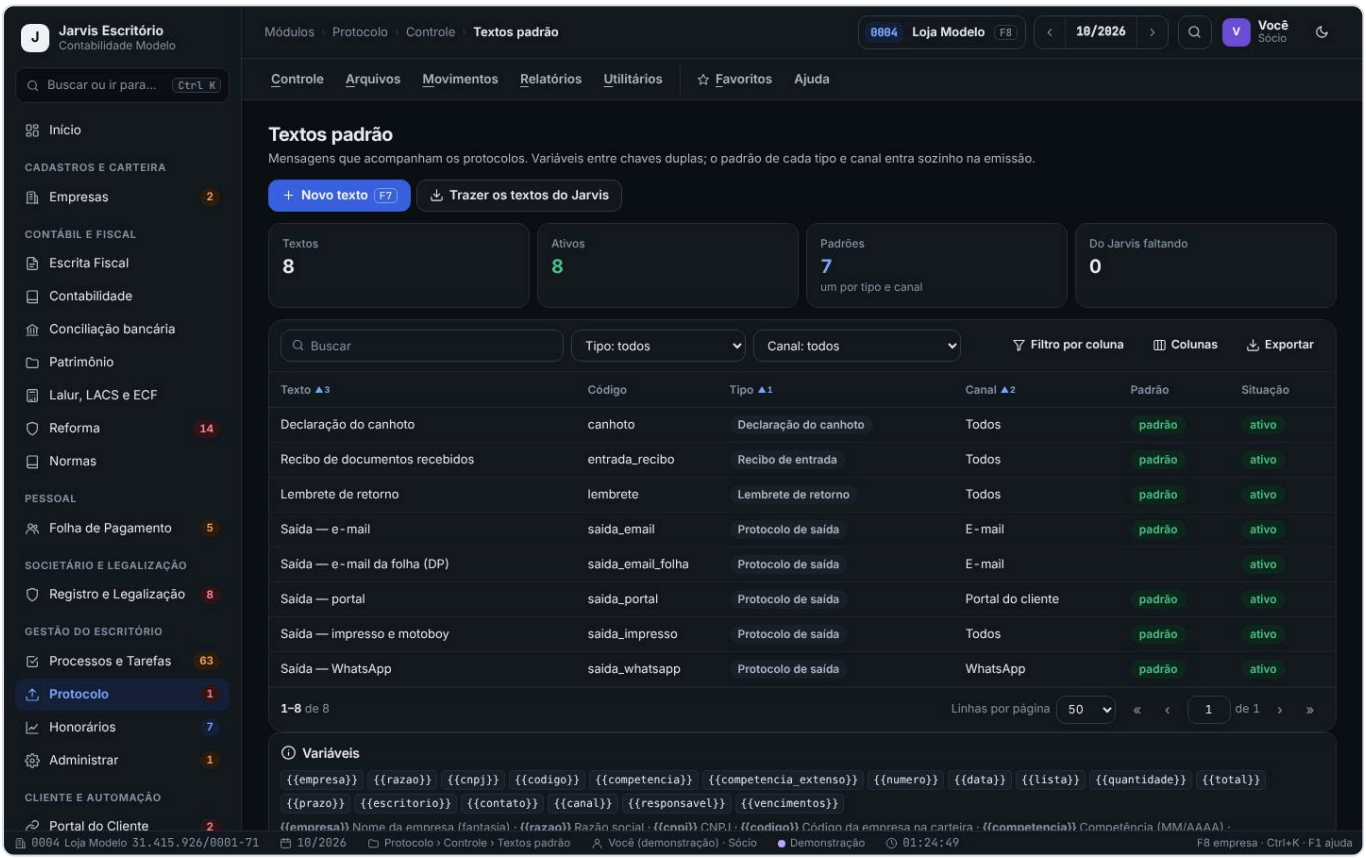
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/protocolo/controle/canais

13.2 Textos padrão das mensagens

Menu: Protocolo › Controle › Textos padrão

Para que serve. São as mensagens que acompanham os protocolos: e-mail, WhatsApp, portal, comprovante, declaração do canhoto, recibo de entrada e lembrete de retorno. Usam variáveis entre chaves duplas, como **{{empresa}}**, **{{lista}}** e **{{prazo}}**.

Quando usar. Na implantação e quando quiser mudar o tom ou o conteúdo das mensagens.



Passo a passo

1. Abra **Textos padrão**. Os quadros mostram **Textos**, **Ativos**, **Padrões** (um por tipo e canal) e **Do Jarvis faltando**.
2. Filtre por **Tipo** (Protocolo de saída, Recibo de entrada, Declaração do canhoto, Lembrete de retorno) e **Canal**.
3. Abra um texto para editar, com prévia montada com a empresa ativa. Para criar outro, use **Novo texto** (**F7**).
4. Se apagou algum texto do Jarvis, use **Trazer os textos do Jarvis** para recuperar.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O escritório ajusta o texto “Saída — e-mail” para terminar com o telefone do atendimento e o prazo de confirmação. Na prévia com a Loja Modelo, a lista de guias e o prazo já aparecem preenchidos.

Dicas

- O texto marcado como padrão de um tipo e canal entra sozinho na emissão. Você ainda pode trocar na hora de emitir.

Cuidados

- Não apague as variáveis por engano: sem **{{lista}}**, a mensagem sai sem a relação dos documentos.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/protocolo/controle/textos

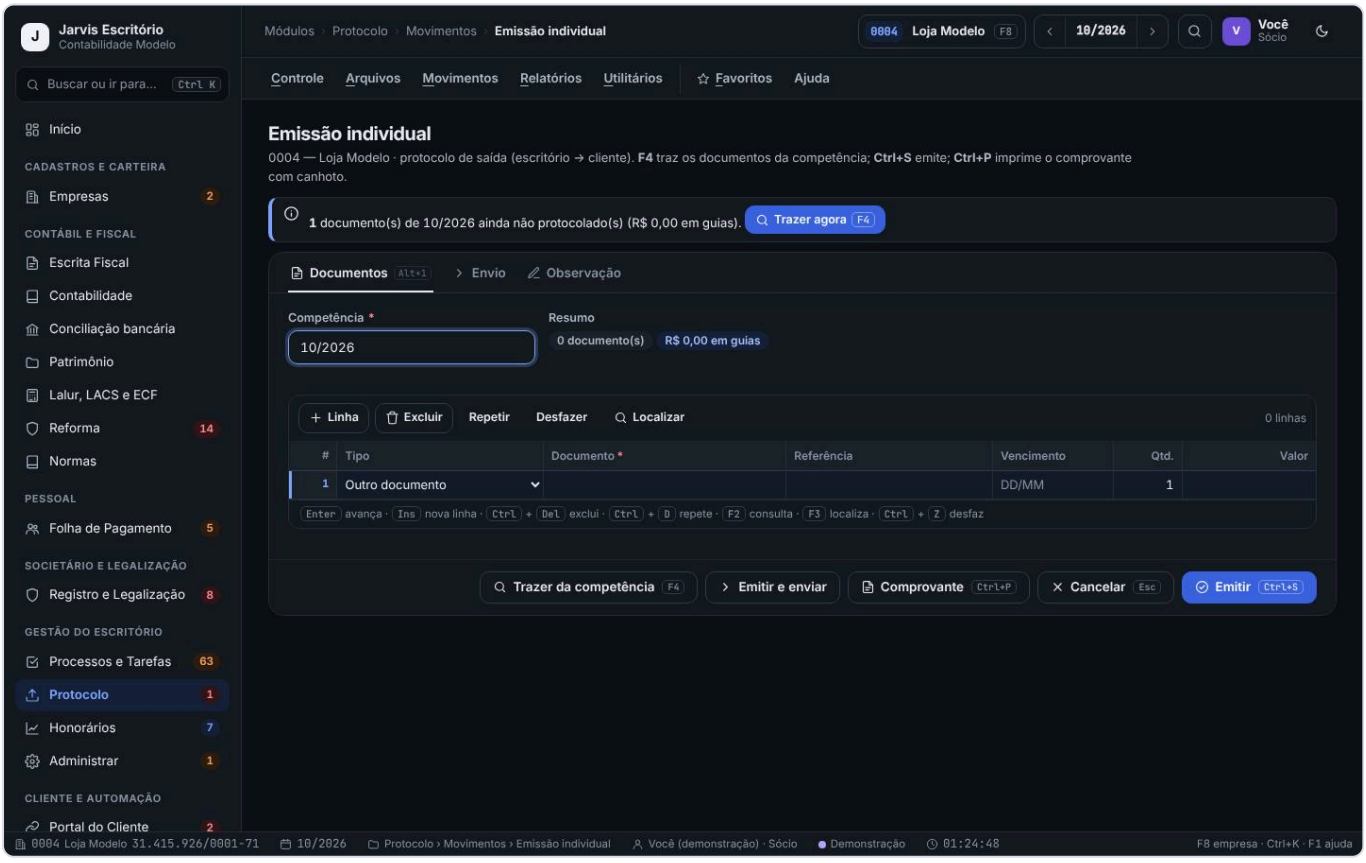
---

13.3 Emissão individual de um protocolo

Menu: Protocolo › Movimentos › Emissão individual

Para que serve. Monta o protocolo de saída (escritório → cliente) da empresa ativa: traz os documentos da competência (guias, holerites, arquivos), escolhe o canal e o destinatário e emite com número.

Quando usar. Para uma entrega avulsa ou fora da emissão em grupo do mês.



Passo a passo

1. Com a empresa ativa (**F8**), abra **Emissão individual**. O aviso do topo mostra quantos documentos da competência ainda não foram protocolados.
2. Na aba **Documentos** (**Alt+1**), informe a **Competência** e use **Trazer da competência** (**F4**): marque o que entra e confirme. Também dá para digitar linhas na grade (tipo, documento, referência, vencimento, valor).
3. Na aba **Envio**, escolha o **Canal**, confira o **Prazo do retorno**, use **Trazer do contato** para o destinatário (nome, e-mail, WhatsApp) e escolha o **Texto padrão**. A **Prévia da mensagem** mostra como vai sair.
4. Na aba **Observação**, escreva a **Observação interna** (sai no comprovante).
5. Clique em **Emitir** (**Ctrl+S**) ou em **Emitir e enviar**. Para imprimir, **Comprovante** (**Ctrl+P**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na Loja Modelo, ao usar **Trazer da competência**, a lista mostra o DAS, as guias da folha e os holerites de setembro já com o número do protocolo em que foram entregues; só o que falta vem marcado. A equipe emite o protocolo pelo portal.

Dicas

- Documentos já protocolados mostram o número do protocolo e não vêm marcados: não há risco de entregar duas vezes sem perceber.

Cuidados

- Guias de apuração ainda não conferida e guias já pagas vêm desmarcadas. Confira antes de marcar à mão.

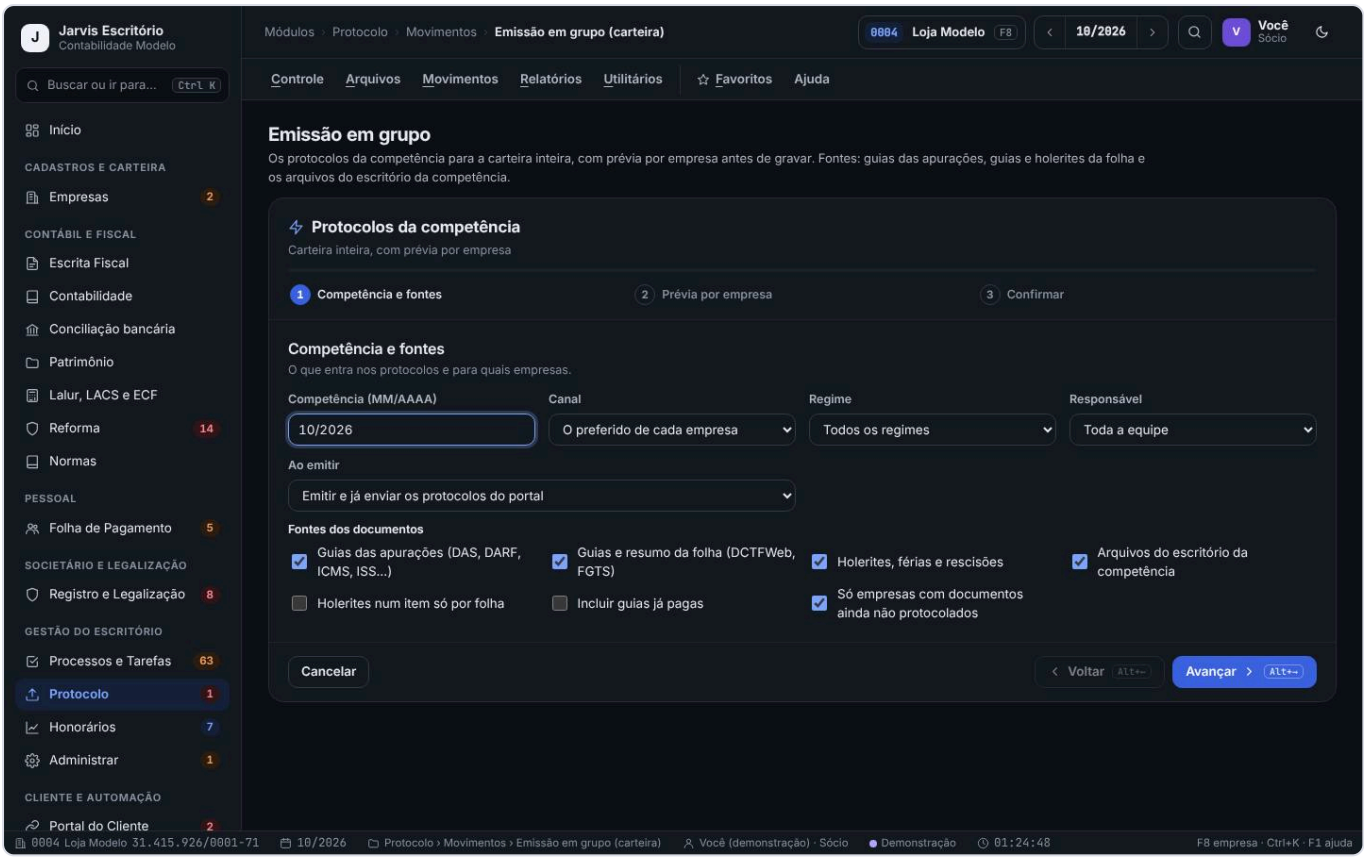
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/protocolo/movimentos/emissao?e=emp-demo-1

13.4 Emissão em grupo da competência

Menu: Protocolo › Movimentos › Emissão em grupo (carteira)

Para que serve. Gera de uma vez os protocolos da competência para a carteira, com prévia por empresa: guias das apurações, guias e holerites da folha e os arquivos do escritório.

Quando usar. Todo mês, depois que as apurações e a folha estiverem conferidas.



Passo a passo

1. Abra **Emissão em grupo**. No passo **1 Competência e fontes**, informe a **Competência (MM/AAAA)**, o **Canal** (o preferido de cada empresa ou um só para todas), o **Regime** e o **Responsável**.
2. Em **Ao emitir**, escolha: **Só emitir**, **Emitir e já enviar os protocolos do portal** ou **Emitir e marcar todos como enviados**.
3. Marque as fontes e as opções (**Holerites num item só por folha**, **Incluir guias já pagas**, **Só empresas com documentos ainda não protocolados**) e clique em **Avançar**.
4. No passo **2 Prévia por empresa**, confira por empresa o canal, o destinatário, os documentos, o valor das guias, os **Já feitos** e os **Avisos**. Clique numa empresa para ajustar.
5. No passo **3 Confirmar**, clique em **Emitir os protocolos** (**Ctrl+Enter**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em setembro, a prévia mostra 8 empresas com documentos novos, 47 documentos e R$ 266.176,97 em guias (valores fictícios). A Studio Bella aparece com o aviso “folha ainda não conferida”: a equipe confere a folha antes e só então emite.

Dicas

- Os documentos já protocolados não entram de novo: o quadro **Já protocolados** mostra quantos ficaram de fora.

Cuidados

- Empresa com aviso na prévia pede conferência. Não emita no automático sem ler os avisos.

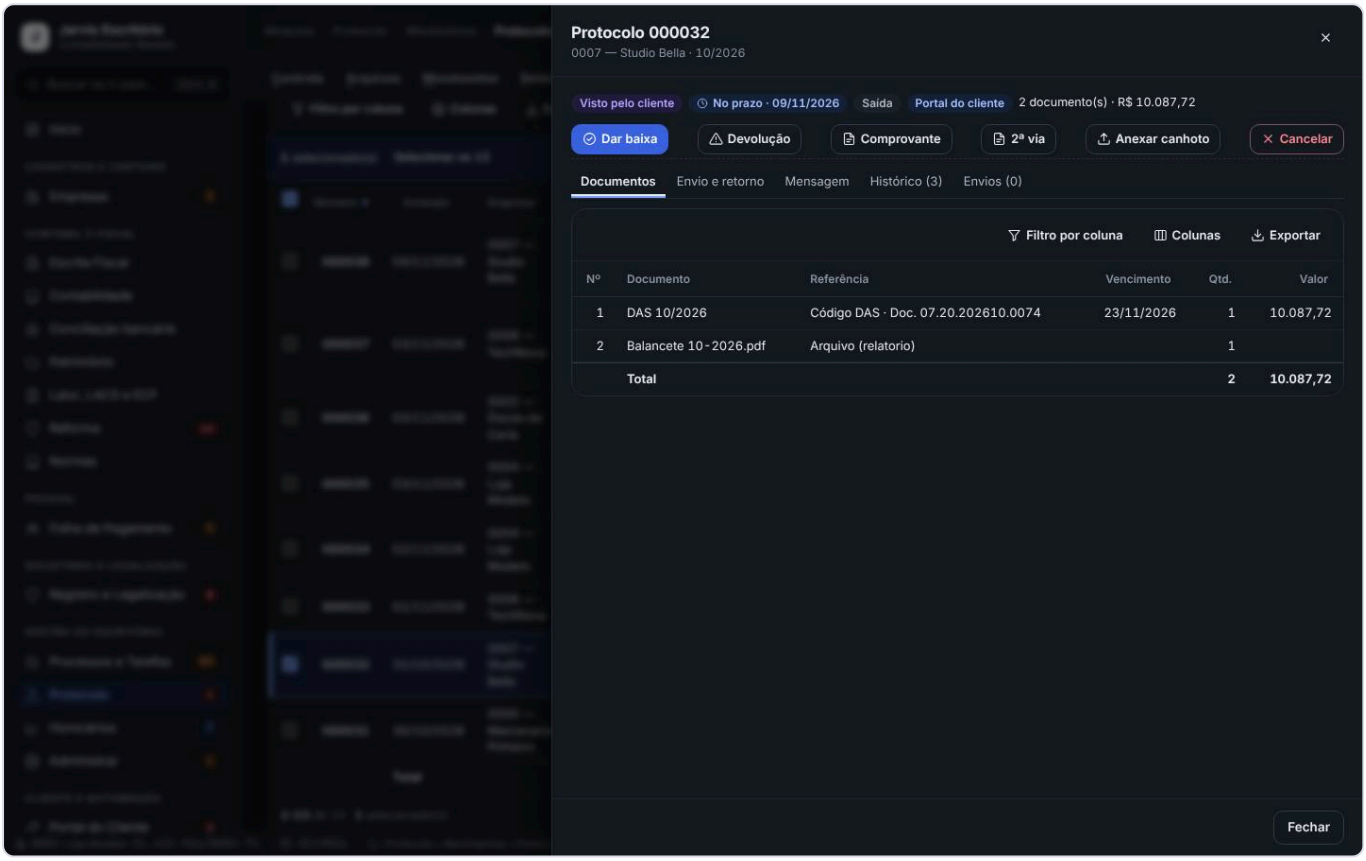
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/protocolo/movimentos/emissao-grupo

13.5 Protocolos: consulta e ações

Menu: Protocolo › Movimentos › Protocolos (consulta)

Para que serve. Lista todos os protocolos da carteira (saída e entrada) com a situação e o retorno. O detalhe tem as ações: enviar, dar baixa, devolução, comprovante, 2ª via, anexar canhoto e cancelar.

Quando usar. Para acompanhar as entregas da competência e responder “vocês mandaram a guia?”.



Passo a passo

1. Abra **Protocolos**. Escolha a **Competência** e **Empresas** (**Toda a carteira** ou **Só a empresa ativa**).
2. Clique nos quadros para filtrar: **A enviar**, **Aguardando retorno**, **Retorno atrasado**, **Retornados**, **Devolvidos** e **Entradas**.
3. Use os filtros **Tipo**, **Situação** (Emitido, Enviado, Visto pelo cliente, Confirmado, Devolvido, Cancelado), **Canal** e **Retorno**.
4. Abra um protocolo (**Enter**). Nas abas **Documentos**, **Envio e retorno**, **Mensagem**, **Histórico** e **Envios**, veja tudo o que aconteceu.
5. Use as ações do topo: **Dar baixa**, **Devolução**, **Comprovante**, **2ª via**, **Anexar canhoto** ou **Cancelar**. Para emitir, **Emitir** (**F7**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Studio Bella liga perguntando pelo DAS de setembro. A equipe abre o protocolo 000032: entregue pelo portal, situação **Visto pelo cliente**, com o DAS e o balancete. Basta orientar a cliente a abrir o portal.

Dicas

- Selecione vários protocolos na lista para enviar ou imprimir em lote.

Cuidados

- Cancelar um protocolo não apaga o número: ele fica registrado com quem cancelou. Use a 2ª via quando só precisar reimprimir.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/protocolo/movimentos/protocolos

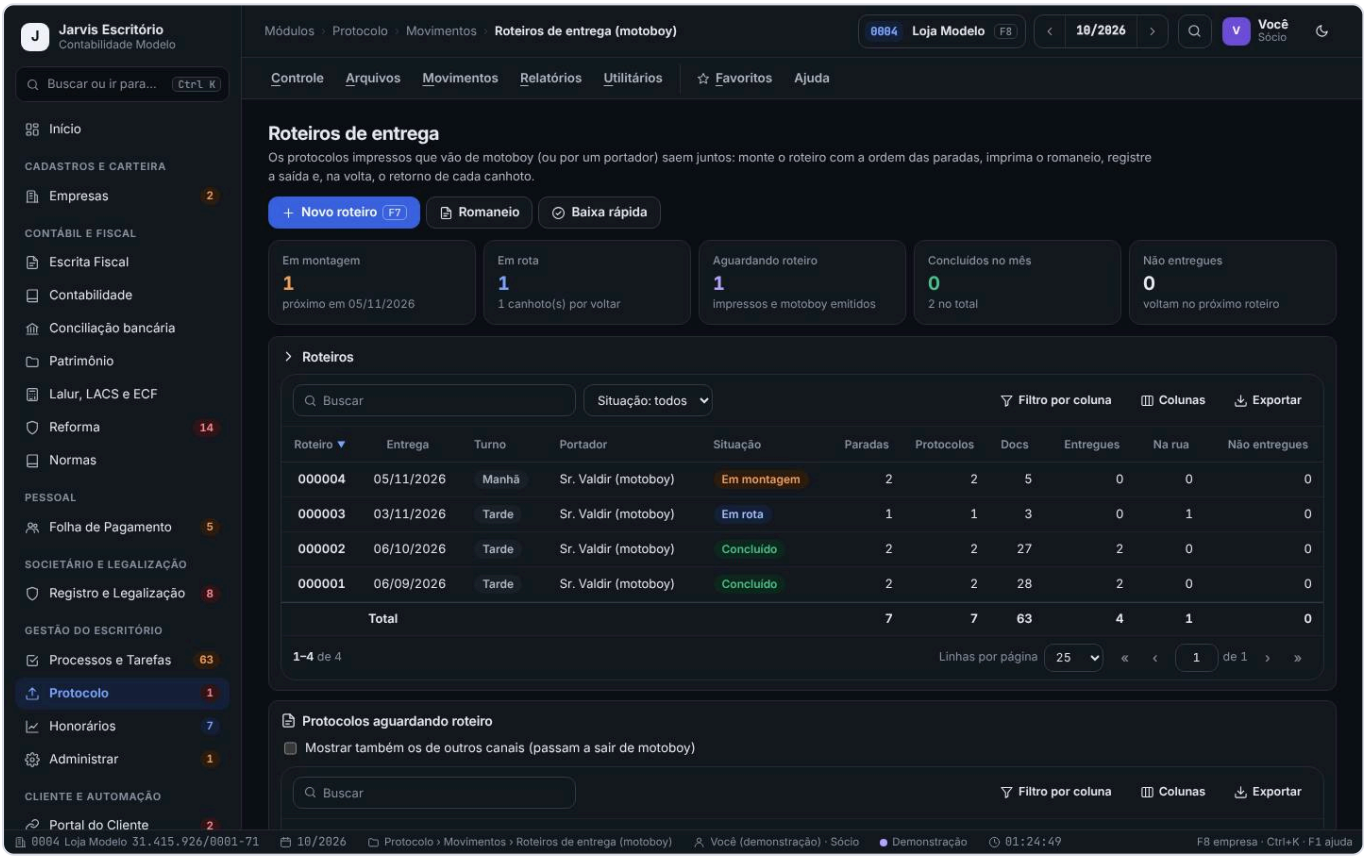
---

13.6 Roteiros de entrega (motoboy)

Menu: Protocolo › Movimentos › Roteiros de entrega (motoboy)

Para que serve. Junta os protocolos impressos que saem com o motoboy ou um portador: ordem das paradas, romaneio, registro da saída (todos passam a enviados) e o retorno de cada canhoto.

Quando usar. Nos dias de entrega física.



Passo a passo

1. Abra **Roteiros de entrega**. Os quadros mostram **Em montagem**, **Em rota**, **Aguardando roteiro**, **Concluídos no mês** e **Não entregues**.
2. Clique em **Novo roteiro** (**F7**). Em **Incluir protocolo**, escolha cada protocolo e clique em **Incluir**. Em **Ordenar por** (Cidade, bairro e rua; CEP; Nome da empresa; Como está), clique em **Ordenar**.
3. Informe **Data da entrega**, **Turno**, **Portador (motoboy ou quem leva)**, **Veículo / placa** e a **Observação (sai no romaneio)** e clique em **Criar o roteiro** (**Ctrl+S**).

4. Abra o roteiro, confira as paradas (use **Editar** para ajustar) e imprima o **Romaneio**. Na tela, marque **Mostrar também os de outros canais** se quiser mandar pelo motoboy um protocolo de outro canal.
5. Na hora da saída, clique em **Saída do roteiro**: os protocolos passam a enviados e o prazo do retorno começa a contar.
6. Na volta, dê o retorno de cada canhoto (ou use a **Baixa rápida**). Paradas não entregues voltam no próximo roteiro.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O roteiro 000004, do dia 31 de manhã, tem duas paradas: TechNova e Doces da Carla, com 5 documentos. A observação lembra que a Doces da Carla abre às 10 h. O escritório imprime o romaneio e registra a saída às 9 h.

Dicas

- O romaneio é a folha do portador: paradas, códigos dos canhotos, recebido por, hora e assinatura.

Cuidados

- Só registre a saída quando o motoboy realmente sair: a partir daí o prazo do retorno corre.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/protocolo/movimentos/roteiros

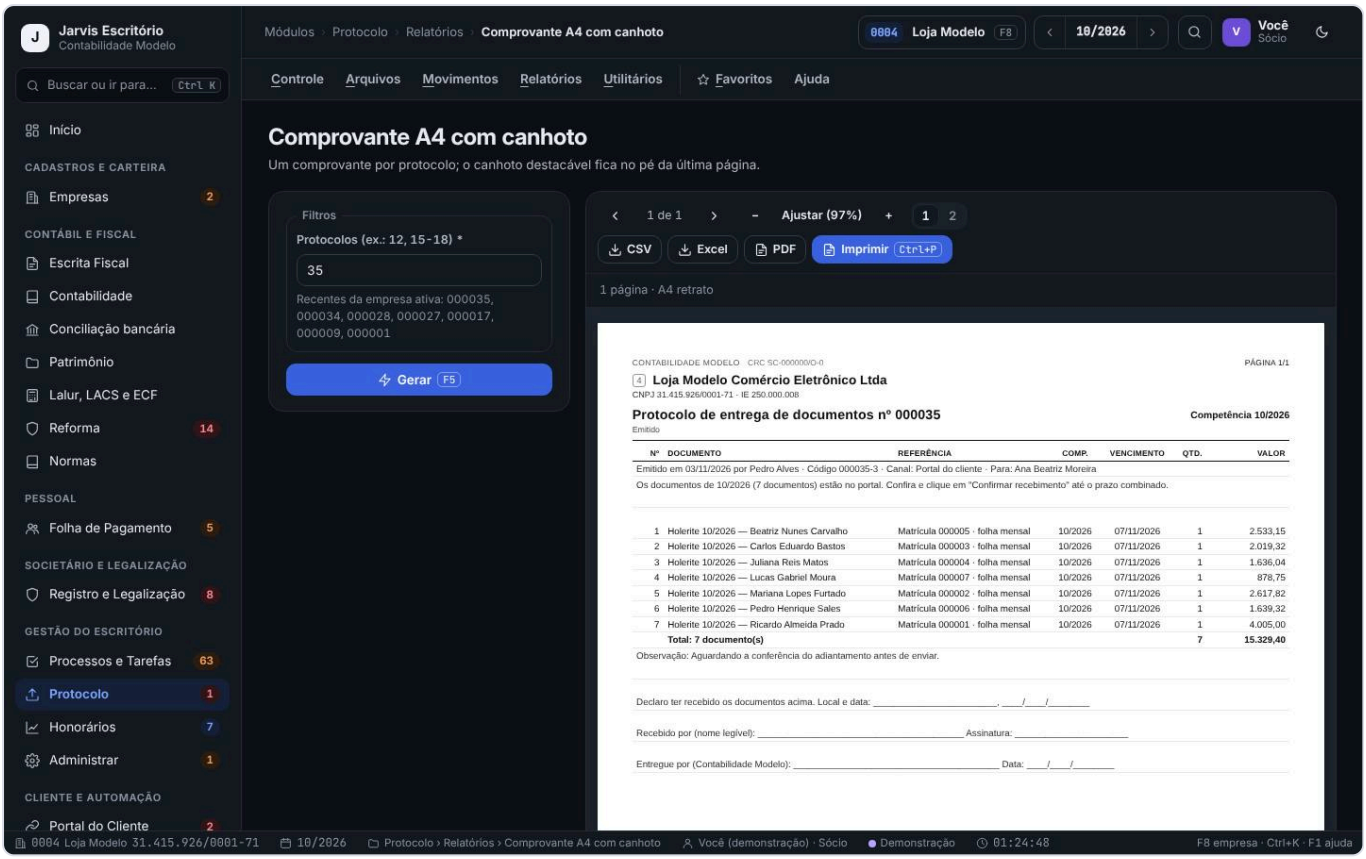
---

13.7 Comprovante A4 com canhoto

Menu: Protocolo › Relatórios › Comprovante A4 com canhoto

Para que serve. Imprime um comprovante por protocolo, com a lista dos documentos, a declaração de recebimento e o canhoto destacável no pé da última página, com o código para a baixa.

Quando usar. Nas entregas impressas (balcão e motoboy) e quando o cliente pedir o comprovante.



Passo a passo

1. Abra **Comprovante A4 com canhoto**. Em **Protocolos**, digite os números (ex.: **12, 15-18**) ou clique num dos **Recentes**.
2. Clique em **Gerar** (**F5**) e confira a prévia: dados da empresa, competência, documentos, quem emitiu e o código do protocolo.
3. Imprima com **Imprimir** (**Ctrl+P**) ou salve em **PDF**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O protocolo 000038 da Studio Bella foi emitido para entrega no balcão, para assinatura da procuração. A recepção imprime o comprovante, a cliente assina o canhoto e a recepção destaca e guarda o canhoto para a baixa.

Dicas

- O código do canhoto tem o número do protocolo e um dígito de conferência (ex.: 000123-6). É ele que a Baixa rápida lê.

Cuidados

- Sem o canhoto assinado, não há prova da entrega no papel. Não entregue sem pegar a assinatura.

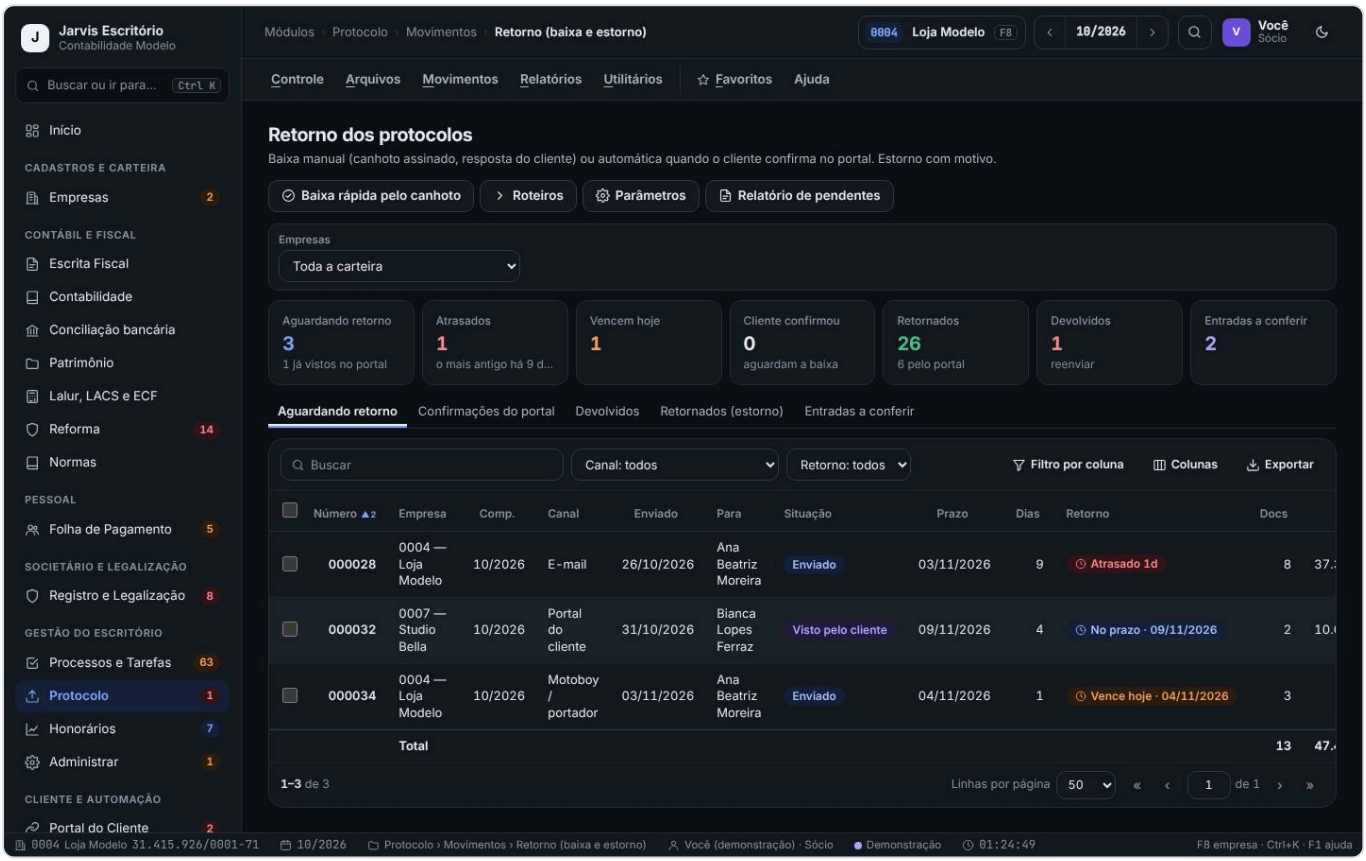
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/protocolo/relatorios/rel-comprovante

13.8 Retorno: baixa, confirmações do portal e estorno

Menu: Protocolo › Movimentos › Retorno (baixa e estorno)

Para que serve. Lista os protocolos aguardando o retorno. Dá a baixa manual (canhoto assinado, resposta do cliente), mostra as confirmações do portal, as devoluções e permite estornar uma baixa com motivo.

Quando usar. Todo dia, para não deixar protocolo sem retorno.



Passo a passo

1. Abra **Retorno**. Escolha **Toda a carteira** ou **Só a empresa ativa**.
2. Leia os quadros: **Aguardando retorno**, **Atrasados**, **Vencem hoje**, **Cliente confirmou**, **Retornados**, **Devolvidos** e **Entradas a conferir**.
3. Use as abas **Aguardando retorno**, **Confirmações do portal**, **Devolvidos**, **Retornados (estorno)** e **Entradas a conferir**.
4. Clique no protocolo para dar a baixa: informe a **Data do retorno** e o **Recebido por (nome no canhoto)** e clique em **Dar baixa** (**Ctrl+S**). Dá para selecionar vários e baixar em lote.
5. Baixou por engano? Na aba **Retornados (estorno)**, estorne informando o motivo.

> **Exemplo com a Contabilidade Modelo**
>
> O protocolo 000028 da Loja Modelo foi por e-mail e está 2 dias atrasado. A equipe liga para a cliente, que confirma o recebimento. A baixa é dada com o nome dela e a observação “confirmado por telefone”.

Dicas

- Os atalhos do topo levam à **Baixa rápida pelo canhoto**, aos **Roteiros**, aos **Parâmetros** e ao **Relatório de pendentes**.

Cuidados

- A baixa é a prova de que o cliente recebeu. Não dê baixa “para limpar a lista” sem a confirmação.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/protocolo/movimentos/retorno

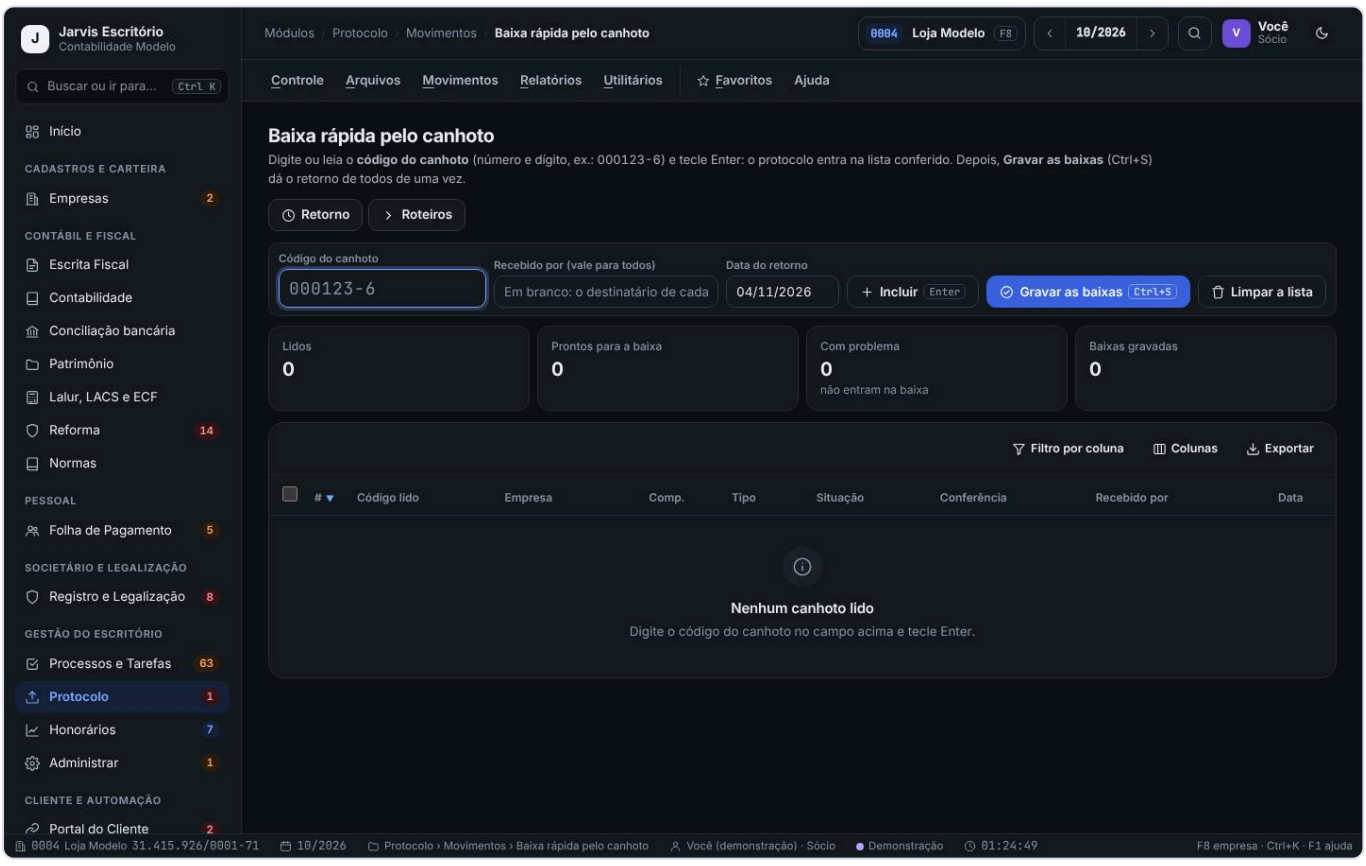
---

13.9 Baixa rápida pelo canhoto

Menu: Protocolo › Movimentos › Baixa rápida pelo canhoto

Para que serve. Dá a baixa de muitos protocolos de uma vez: digite ou leia com o leitor o código de cada canhoto e grave todos juntos.

Quando usar. Na volta do motoboy ou quando juntar uma pilha de canhotos assinados.



Passo a passo

1. Abra **Baixa rápida pelo canhoto**. Preencha **Recebido por (vale para todos)**, se for o mesmo, e a **Data do retorno**.
2. No campo **Código do canhoto**, digite ou leia o código (número e dígito, ex.: 000123-6) e tecle **Enter** (ou **Incluir**). O protocolo entra na lista conferido.
3. Repita para cada canhoto. Os quadros mostram **Lidos**, **Prontos para a baixa** e **Com problema** (não entram na baixa).

4. Confira a coluna **Conferência**. Quando a lista estiver certa, clique em **Gravar as baixas** (**Ctrl+S**). **Limpar a lista** recomeça.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O motoboy volta com dois canhotos. No primeiro, o código 000028-0 entra como “Aguardando retorno” da Loja Modelo. No segundo, alguém digitou 000028-1 e a conferência avisa “O dígito não confere”. A equipe corrige e grava as baixas.

Dicas

- Um leitor de código de barras comum funciona como teclado: leia e o Enter vem sozinho.

Cuidados

- Linha “Com problema” não é baixada. Resolva cada uma (dígito errado, protocolo cancelado ou já retornado) antes de guardar o canhoto.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/protocolo/movimentos/baixa-rapida

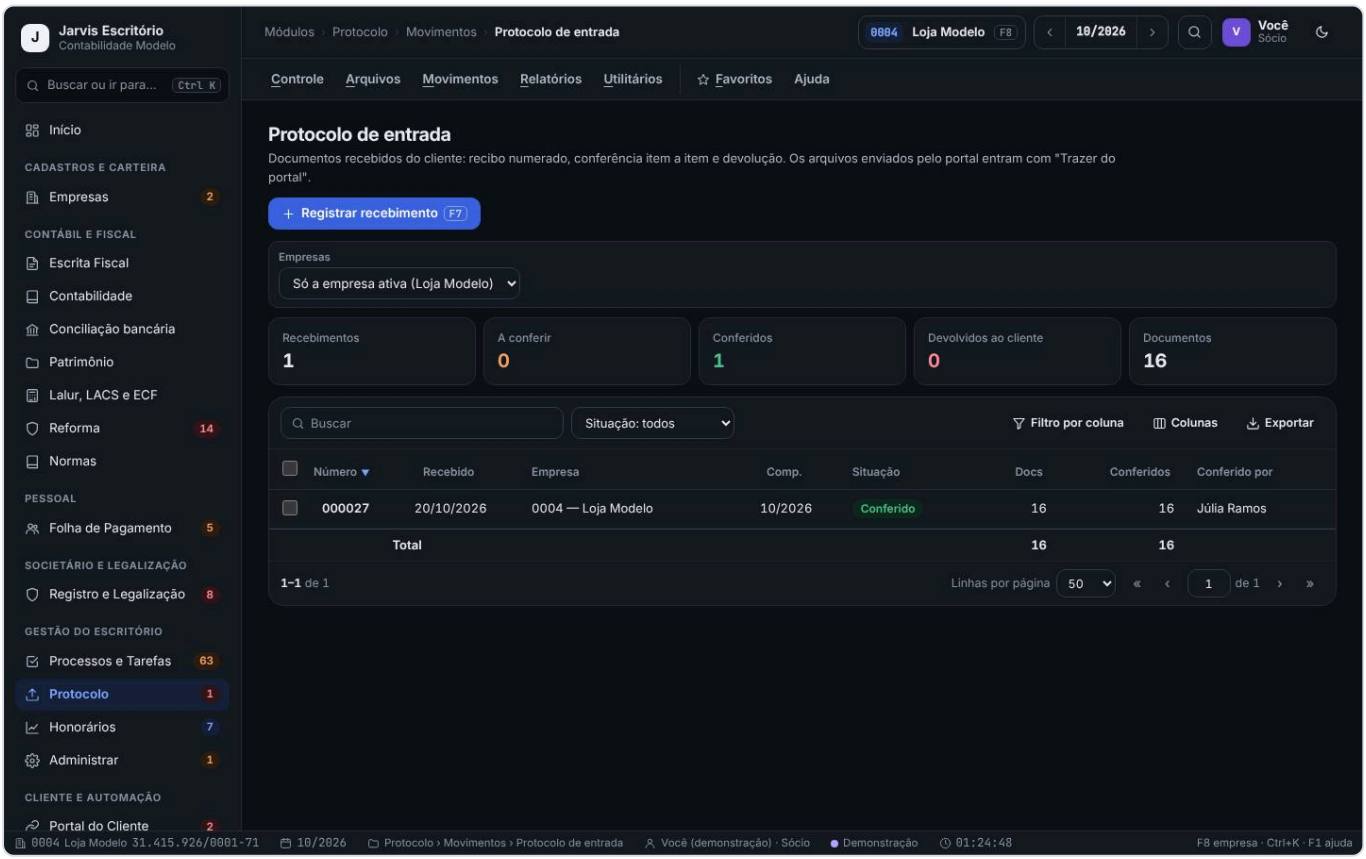
---

13.10 Protocolo de entrada: o que o cliente entrega

Menu: Protocolo › Movimentos › Protocolo de entrada

Para que serve. Registra os documentos que o cliente entrega ao escritório (no papel ou pelo portal), com recibo numerado, conferência item a item e devolução.

Quando usar. Sempre que o cliente trouxer ou mandar documentos.



Passo a passo

1. Abra **Protocolo de entrada**. Os quadros mostram **Recebimentos**, **A conferir**, **Conferidos**, **Devolvidos ao cliente** e **Documentos**.
2. Clique em **Registrar recebimento** (**F7**). Escolha a **Empresa**, a **Competência** e a data em **Recebido em**.
3. Liste os documentos na grade ou use **Trazer do portal** (**F4**) para puxar o que o cliente anexou. Se já conferiu, marque **Já conferi tudo**.
4. Clique em **Gravar o recibo** (**Ctrl+S**) e entregue o recibo ao cliente.
5. Depois, abra os recebimentos **A conferir** e confira item a item. O que não serve pode ser devolvido.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A TechNova mandou 5 documentos de setembro pelo portal. A recepção registra o recebimento com **Trazer do portal**; Júlia confere item a item no dia seguinte e o recebimento passa a **Conferido**.

Dicas

- O recibo numerado protege o escritório: fica claro o que chegou e quando.

Cuidados

- Não deixe recebimento “a conferir” por muitos dias: documento faltando descoberto tarde atrasa a apuração.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/protocolo/movimentos/entrada

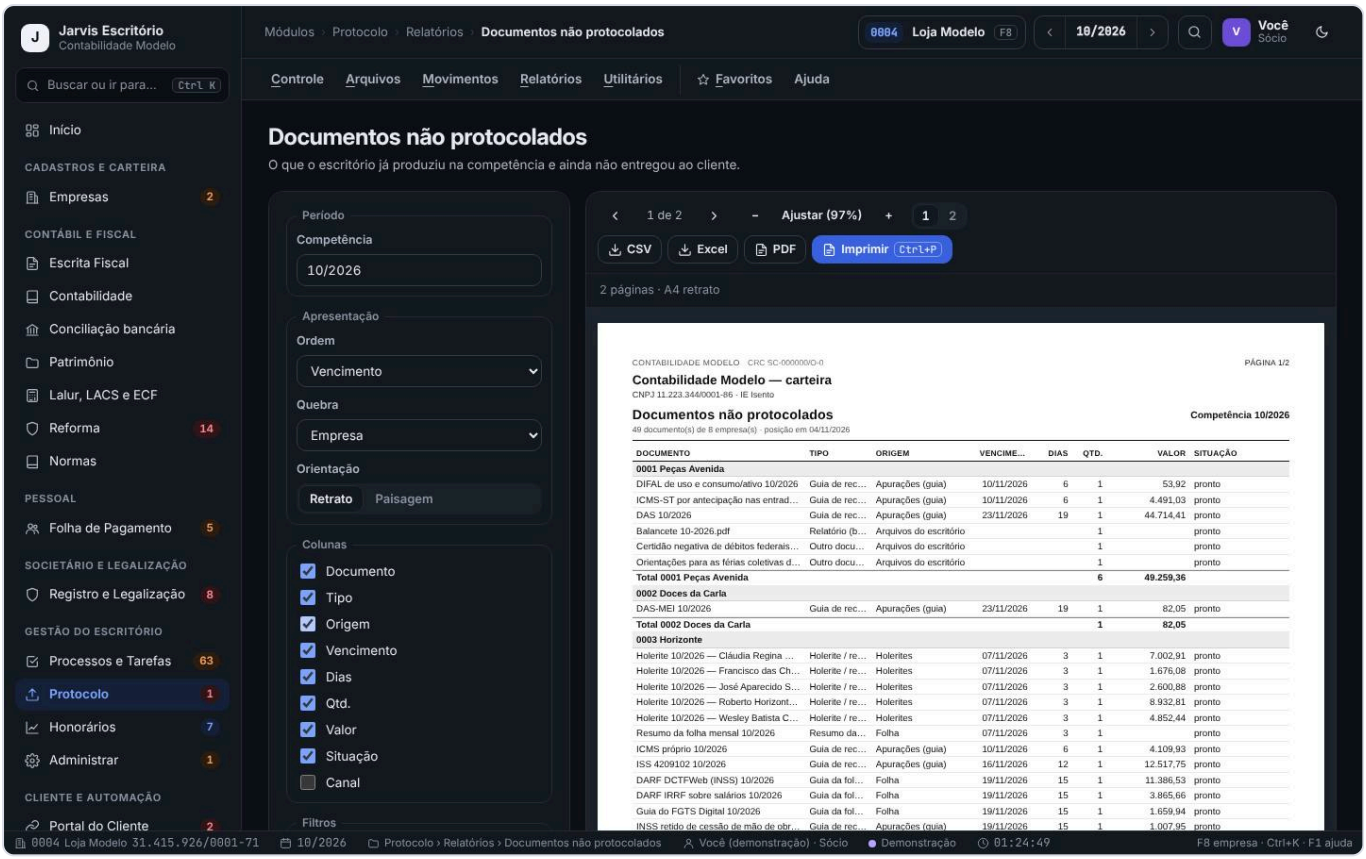
---

13.11 Documentos não protocolados

Menu: Protocolo › Relatórios › Documentos não protocolados

Para que serve. Mostra o que o escritório já produziu na competência (guias, folha, holerites, relatórios) e ainda não entregou ao cliente.

Quando usar. Antes de fechar o mês e alguns dias antes dos vencimentos das guias.



Passo a passo

1. Abra **Documentos não protocolados** e escolha o **Período** (competência).
2. Escolha a **Ordem** (Vencimento, Documento, Maior valor) e a **Quebra** (Empresa, Origem, Tipo ou sem quebra).
3. Nos filtros, use **Só os prontos para entregar (sem aviso)** e **Só guias que vencem em até 3 dias** para achar o urgente.
4. Clique em **Gerar** (**F5**) e exporte em **CSV**, **Excel** ou **PDF**, ou imprima.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

No dia 15, o relatório com “Só guias que vencem em até 3 dias” mostra duas guias da Horizonte ainda não entregues. A equipe emite o protocolo por e-mail na hora.

Dicas

- Rode este relatório antes da Emissão em grupo: ele mostra o que vai entrar.

Cuidados

- Guia entregue fora do protocolo (por fora do sistema) continua aparecendo aqui. Registre a entrega no Jarvis para a lista ficar certa.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/protocolo/relatorios/rel-nao-protocolados

Exercício: Pratique na demonstração

1. Em **Protocolos**, clique no quadro **Aguardando retorno** e abra um protocolo: veja as abas e as ações.
2. Em **Emissão em grupo**, avance até a **Prévia por empresa** e encontre a empresa com aviso.
3. Em **Roteiros de entrega**, abra o roteiro em montagem e veja a ordem das paradas.
4. Em **Baixa rápida pelo canhoto**, digite o código **000028-0** e tecle Enter; depois digite **000028-1** e veja a conferência.
5. Em **Comprovante A4 com canhoto**, clique num protocolo recente e gere o comprovante.

Confira

O canhoto certo entra como pronto para a baixa e o errado aparece com “O dígito não confere”; o comprovante mostra o canhoto no pé da página. Use Recomeçar na faixa da demonstração para voltar a base ao original.

Perguntas frequentes

O cliente confirmou no portal. Preciso dar baixa?

Depende do parâmetro em Canais e parâmetros › Retorno e portal. Com baixa automática, não; com “a equipe confere”, a confirmação aparece em Retorno › Confirmações do portal para você baixar.

Posso reimprimir um comprovante?

Sim. Use 2ª via no detalhe do protocolo ou o relatório Reemissão (2ª via).

O e-mail e o WhatsApp saem sozinhos?

O envio automático é uma integração preparada. Na demonstração ele é simulado; o Jarvis monta a mensagem pelo texto padrão e registra a fila.

O que é o dígito do canhoto?

Um número de conferência calculado do número do protocolo. Ele evita dar baixa no protocolo errado por erro de digitação.

CAPÍTULO 14

Honorários: contratos, propostas, faturamento e cobrança

Cuide do financeiro do próprio escritório: contratos com limites e reajuste, propostas no funil até virarem contrato, faturamento do mês com excedentes e avulsos, Pix e boleto, recebimentos com multa e juros, régua de cobrança e reajuste em lote.

Para quem: Sócio e financeiro do escritório · Tempo: 45 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/escritorio/honorarios/

O que você vai aprender

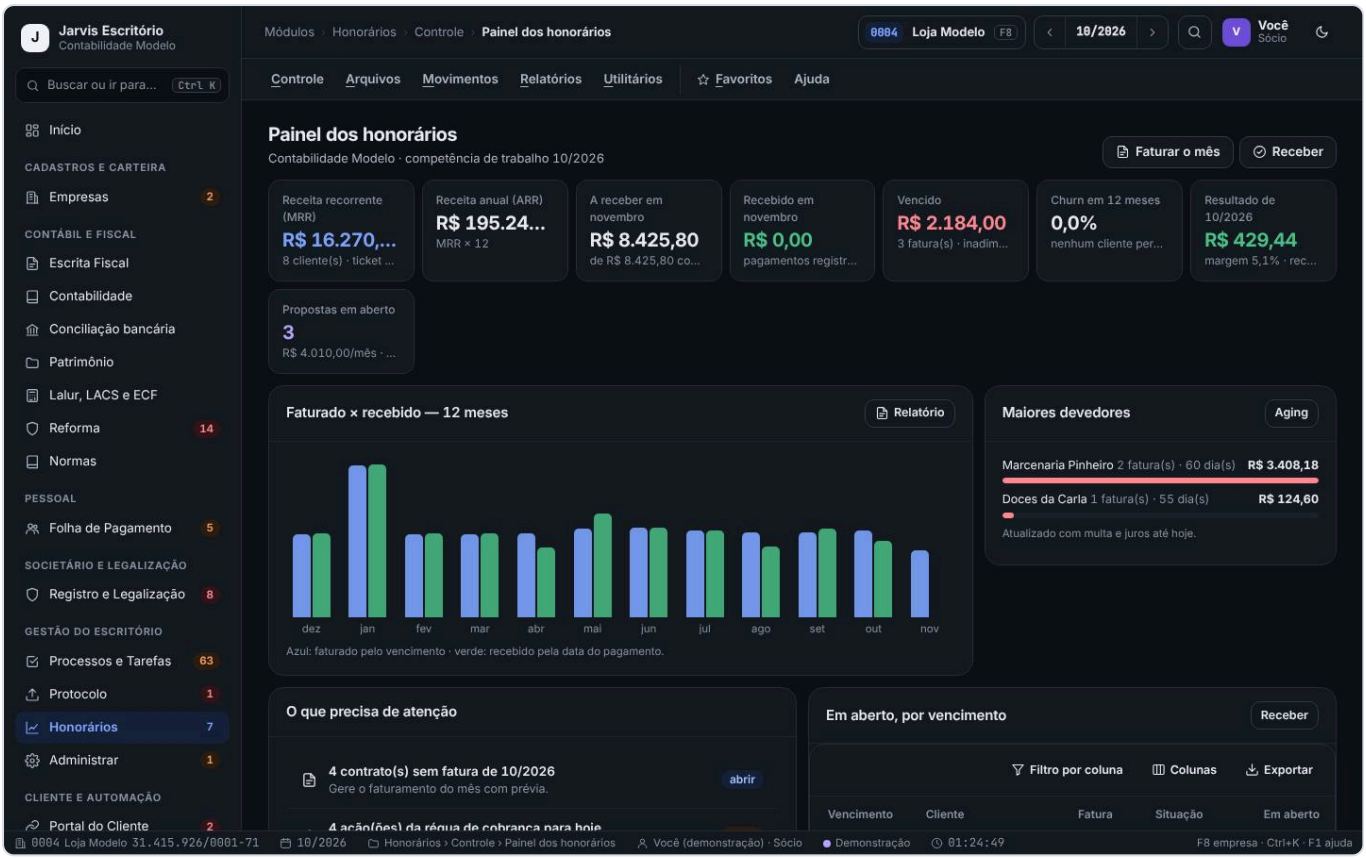
- Ler o painel dos honorários: receita recorrente, a receber, vencido e o que precisa de atenção.
- Configurar multa, juros, vencimento, Pix, régua e NFS-e nos parâmetros.
- Cadastrar o contrato do cliente com valores, 13º, reajuste, serviços inclusos e limites.
- Levar uma proposta do rascunho à aprovação e transformá-la em contrato.
- Lançar serviços avulsos, gerar o faturamento do mês com prévia e receber com baixa total ou parcial.
- Cobrar pela régua e aplicar o reajuste anual em lote pelos índices.

14.1 Painel dos honorários

Menu: Honorários › Controle › Painel dos honorários

Para que serve. Resume o financeiro do escritório: receita recorrente mensal (MRR) e anual (ARR), a receber e recebido no mês, vencido e inadimplência, churn, resultado do mês, propostas em aberto, o gráfico faturado × recebido e o que precisa de atenção hoje.

Quando usar. Toda segunda-feira e no fechamento do mês.



Passo a passo

1. Clique em **Honorários** na barra lateral: abre o **Painel dos honorários**.
2. Leia os quadros: **Receita recorrente (MRR)**, **Receita anual (ARR)**, **A receber** e **Recebido** no mês, **Vencido**, **Churn em 12 meses**, **Resultado** da competência e **Propostas em aberto**.
3. No gráfico **Faturado × recebido — 12 meses**, azul é o faturado pelo vencimento e verde o recebido pela data do pagamento.
4. Em **Maiores devedores**, veja quem deve mais, já com multa e juros até hoje. **Aging** abre o relatório de inadimplência.
5. Em **O que precisa de atenção**, clique em **abrir** em cada item (contratos sem fatura, régua de hoje, reajustes do mês, contratos com fim marcado, propostas vencidas, contas a pagar).
6. Use os atalhos **Faturar o mês** e **Receber** no topo.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O painel da Contabilidade Modelo mostra MRR de R$ 16.390,00 com 9 clientes e R$ 3.474,00 vencidos, quase tudo da Marcenaria Pinheiro (três faturas). Em “O que precisa de atenção” aparecem os contratos sem fatura de setembro e dois reajustes de outubro.

Dicas

- Inadimplência que sobe por um cliente só pede conversa com o sócio da empresa, não só régua de cobrança.

Cuidados

- O **Resultado** do mês depende das despesas do escritório lançadas em **Movimentos › Despesas do escritório**. Sem elas, o resultado fica otimista.

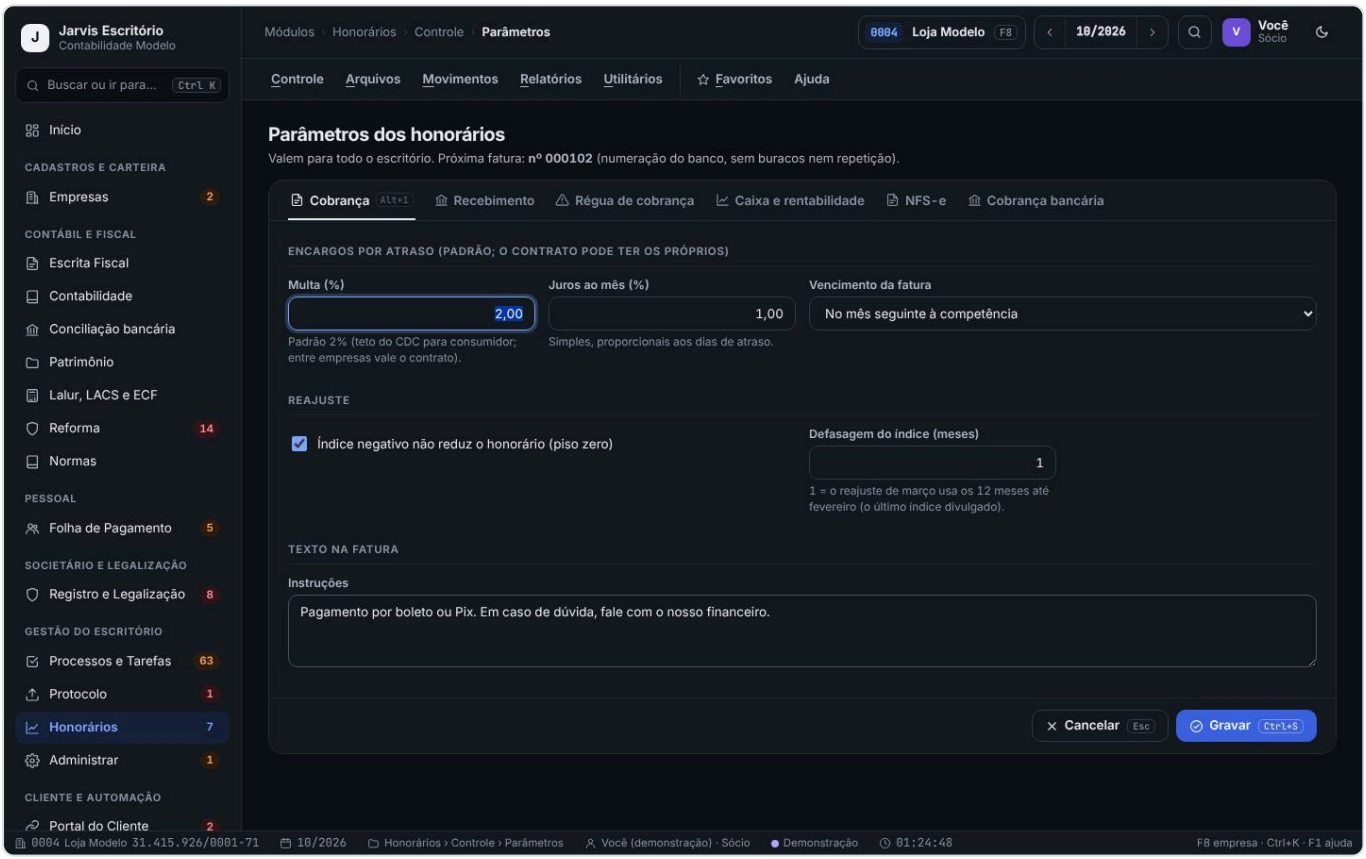
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/honorarios/controle/painel

14.2 Parâmetros: multa, juros, Pix, régua e NFS-e

Menu: Honorários › Controle › Parâmetros

Para que serve. Valem para todo o escritório: encargos por atraso, vencimento e texto da fatura, reajuste, dados de recebimento (Pix, transferência, contas), régua de cobrança, caixa e rentabilidade, NFS-e e cobrança bancária.

Quando usar. Na implantação e quando mudar a política de cobrança.



Passo a passo

1. Abra **Parâmetros**. O topo mostra o número da **próxima fatura** (numeração sem buracos nem repetição).
2. Na aba **Cobrança** (**Alt+1**), informe **Multa (%)**, **Juros ao mês (%)**, o **Vencimento da fatura**, o reajuste (**Defasagem do índice (meses)**, **Índice negativo não reduz o honorário**) e as **Instruções** da fatura.
3. Na aba **Recebimento**, informe a **Chave Pix do escritório**, o **Nome do recebedor no Pix**, a **Cidade do recebedor**, os dados para transferência e as contas de recebimento.
4. Na aba **Régua de cobrança**, monte as etapas: **Dias** (antes ou depois do vencimento), **Ação** e **Canal**.

5. Em **Caixa e rentabilidade**, informe o saldo inicial do caixa, o custo-hora e os minutos de cada rotina; em **NFS-e** e **Cobrança bancária**, os dados do prestador e do banco. Clique em **Gravar** (**Ctrl+S**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Contabilidade Modelo cobra multa de 2% e juros de 1% ao mês (valores ilustrativos), vencimento no mês seguinte e Pix com a chave do escritório. A régua tem lembrete 3 dias antes por e-mail, WhatsApp 5 dias depois e ligação aos 15 dias.

Dicas

- O contrato do cliente pode ter encargos próprios; os parâmetros são o padrão de quem não tem.

Cuidados

- Percentuais de multa e juros devem respeitar o contrato assinado e a legislação vigente. Confirme antes de configurar.
- Dados da NFS-e (item da LC 116, alíquota do ISS, regime) dependem do município e do enquadramento do escritório. Confira com a prefeitura.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/honorarios/controle/parametros

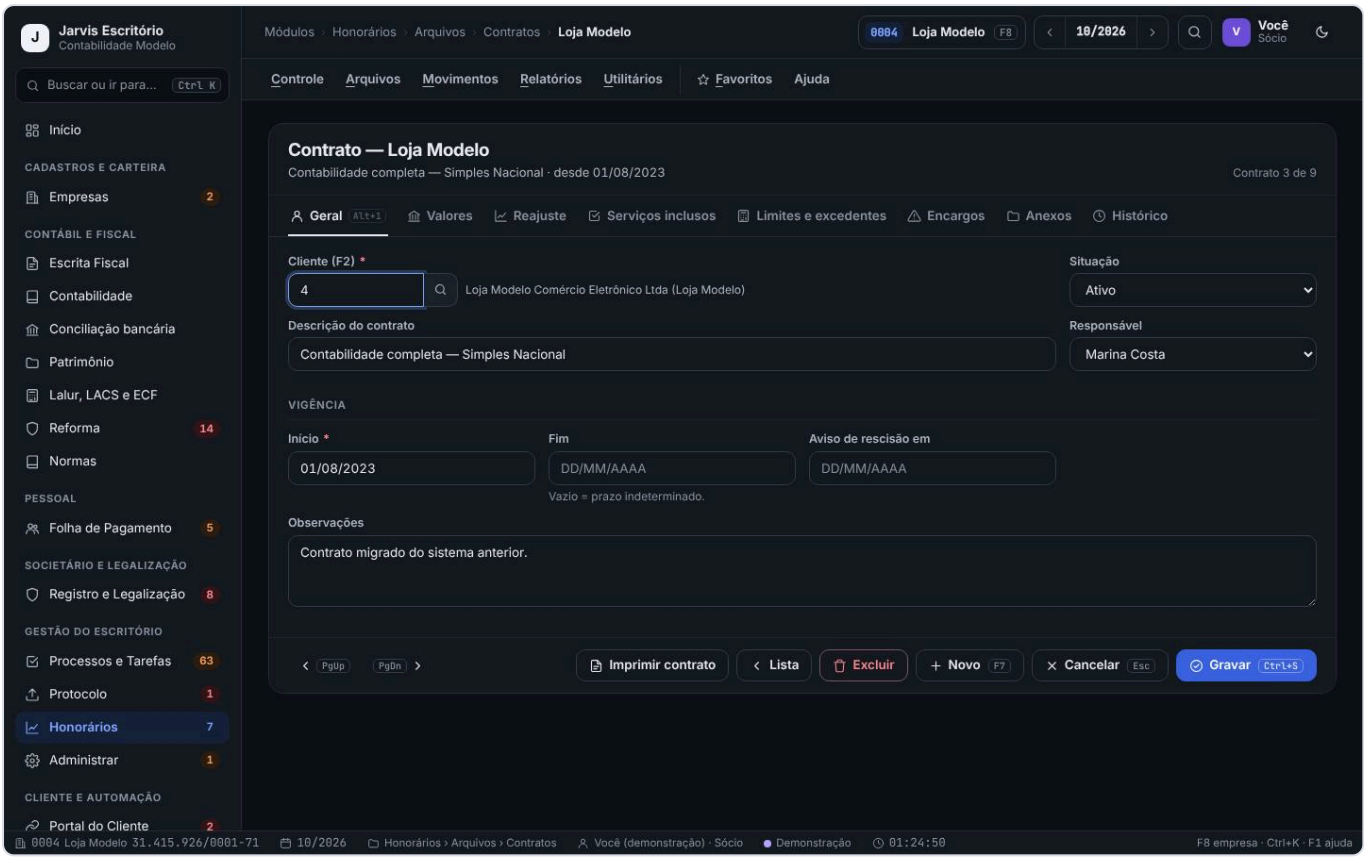
---

14.3 Contratos de honorários

Menu: Honorários › Arquivos › Contratos

Para que serve. Um contrato ativo por cliente: honorário mensal, dia do vencimento, forma de cobrança, 13º, reajuste, serviços inclusos, limites com excedente (documentos, lançamentos, funcionários, horas), encargos, vigência, anexos e histórico.

Quando usar. Ao fechar com um cliente novo, a cada aditivo e no reajuste anual.



Passo a passo

1. Abra **Contratos**. Os quadros mostram **Contratos ativos**, **MRR**, **Ticket médio**, **Reajustes** do mês e **Com fim marcado**.
2. Filtre por **Situação**, **Índice**, **Mês do reajuste** e **Forma**. Para cadastrar, **Novo contrato** (**F7**); para abrir, **Enter**.
3. Na aba **Geral** (**Alt+1**), escolha o **Cliente (F2)**, a descrição, o responsável, o **Início** e, se houver, o **Fim** ou o **Aviso de rescisão em**.
4. Em **Valores**, informe o **Honorário mensal**, o **Dia do vencimento**, a **Forma de cobrança** e se **Cobra 13º honorário** (e o mês). Em **Reajuste**, o **Índice** e o **Mês do reajuste** (ou um percentual fixo).
5. Em **Serviços inclusos** e **Limites e excedentes**, informe o que está no preço e quanto cobra por documento, lançamento, funcionário ou hora acima do limite. Em **Encargos**, multa e juros próprios.
6. Clique em **Gravar** (**Ctrl+S**). **PgUp**/**PgDn** passam para o contrato vizinho; **Imprimir contrato** gera o documento pelo modelo.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O contrato da Loja Modelo: contabilidade completa no Simples Nacional, R$ 1.890,00 por mês, vencimento dia 20, boleto, reajuste pelo IPCA em junho, com limites de 8 documentos, 20 lançamentos, 10 funcionários e 12 horas de atendimento. O que passar disso entra como excedente no faturamento.

Dicas

- Os limites são o que protege a margem: cliente que cresce paga pelo volume a mais, sem precisar renegociar todo mês.

Cuidados

- O cliente precisa estar na carteira (Empresas) para ter contrato. Prospect ainda sem cadastro fica em Propostas.

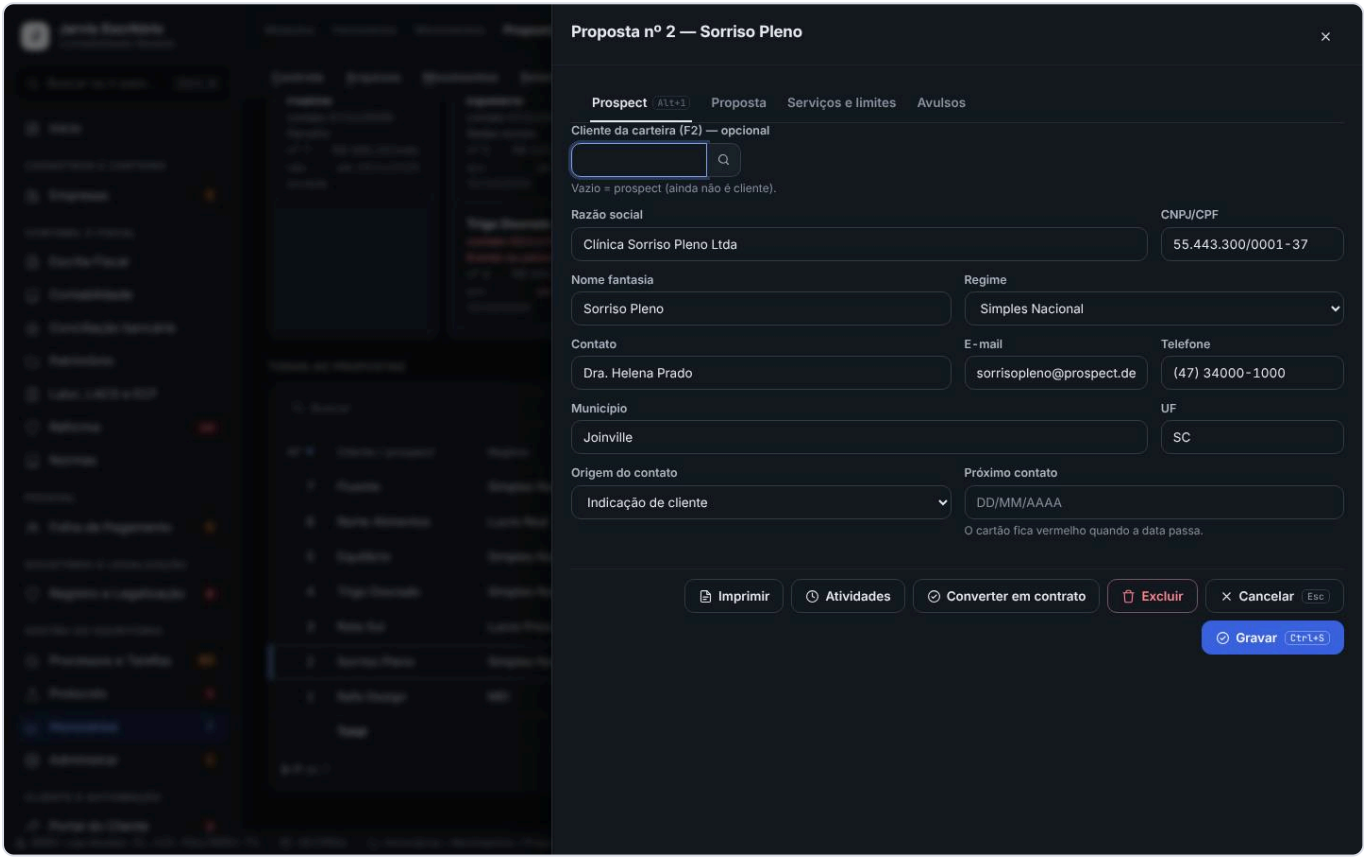
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/honorarios/arquivos/contratos

14.4 Propostas comerciais e funil de prospecção

Menu: Honorários › Movimentos › Propostas comerciais

Para que serve. Acompanha cada proposta pelas etapas (rascunho, enviada, em negociação, aprovada, recusada, virou contrato) em cartões. A proposta aprovada vira contrato com um clique.

Quando usar. A cada contato com um possível cliente, do primeiro orçamento ao fechamento.



Passo a passo

1. Abra **Propostas comerciais**. Os quadros mostram **Contatos atrasados**, **Pipeline (em aberto)**, **Conversão**, **Ticket das ganhas** e **Validade vencida**.
2. Clique em **Nova proposta** (**F7**). Na aba **Prospect**, preencha razão social, regime, contato, município, a **Origem do contato** e o **Próximo contato**; se já for cliente, use **Cliente da carteira (F2)**.
3. Na aba **Proposta**, informe **Honorário mensal**, vencimento, **Taxa de implantação**, reajuste, 13º, **Validade** e a data **Enviada em**. Em **Serviços e limites** e **Avulsos**, o que está incluso e os preços extras.
4. Imprima pelo modelo com **Imprimir**. Registre ligações e reuniões em **Atividades**.
5. Arraste o cartão para mudar a etapa (no teclado, **Alt+←/→**). Recusada? Informe o **Motivo da recusa**.

6. Aprovada? Abra e clique em **Converter em contrato**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A clínica Sorriso Pleno chegou por indicação de um cliente. A proposta nº 2, de R$ 1.450,00 por mês, foi enviada, negociada e aprovada. O sócio abre a proposta e clica em **Converter em contrato**: os valores e limites passam para o contrato novo.

Dicas

- O cartão fica vermelho quando a data do **Próximo contato** passa. Mantenha essa data sempre preenchida.

Cuidados

- Proposta com validade vencida aparece no painel. Renove a validade ou marque como recusada para o funil não ficar inflado.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/honorarios/movimentos/propostas

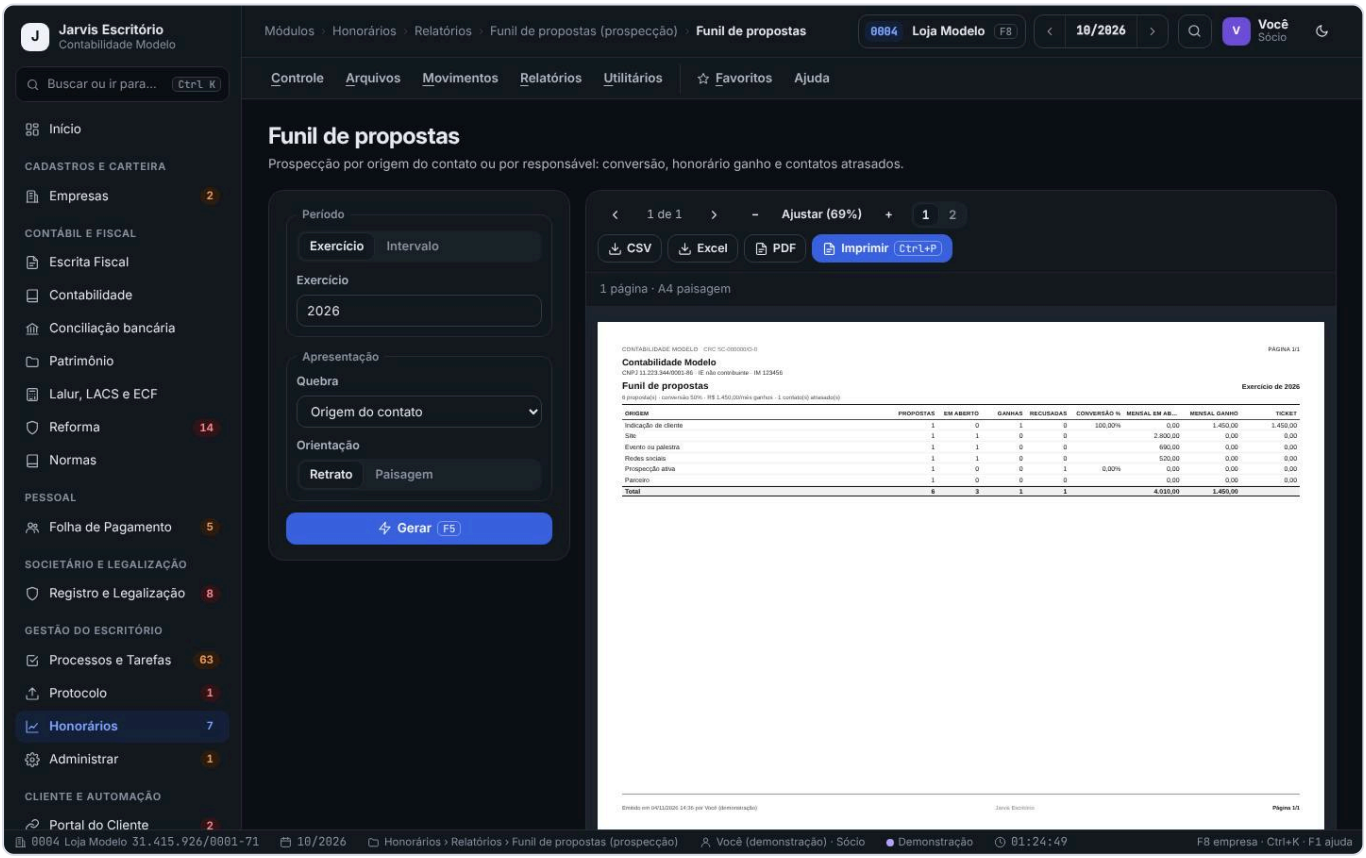
---

14.5 Funil de propostas (prospecção)

Menu: Honorários › Relatórios › Funil de propostas (prospecção)

Para que serve. Mostra a prospecção por origem do contato ou por responsável: quantas propostas, quantas em aberto, ganhas e recusadas, a conversão, o honorário mensal ganho e em aberto e os contatos atrasados.

Quando usar. Uma vez por mês, para saber de onde vêm os clientes que fecham.



Passo a passo

1. Abra **Funil de propostas** e escolha o **Período** (**Exercício** ou **Intervalo**).
2. Em **Quebra**, escolha **Origem do contato** ou **Responsável**.
3. Clique em **Gerar** (**F5**) e leia a **Conversão %**, o **Mensal ganho** e o **Ticket** de cada linha.
4. Exporte em **CSV**, **Excel** ou **PDF**, ou imprima.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

No exercício, a indicação de cliente converteu 100% (uma proposta, uma ganha), enquanto a prospecção ativa teve uma recusa. O escritório decide pedir mais indicações à carteira.

Dicas

- Preencha sempre a **Origem do contato** na proposta: sem ela, o funil não diz de onde vêm os clientes.

Cuidados

- O relatório usa o período escolhido; os quadros da tela de Propostas mostram todas as propostas. Os números podem diferir.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/honorarios/relatorios/funil

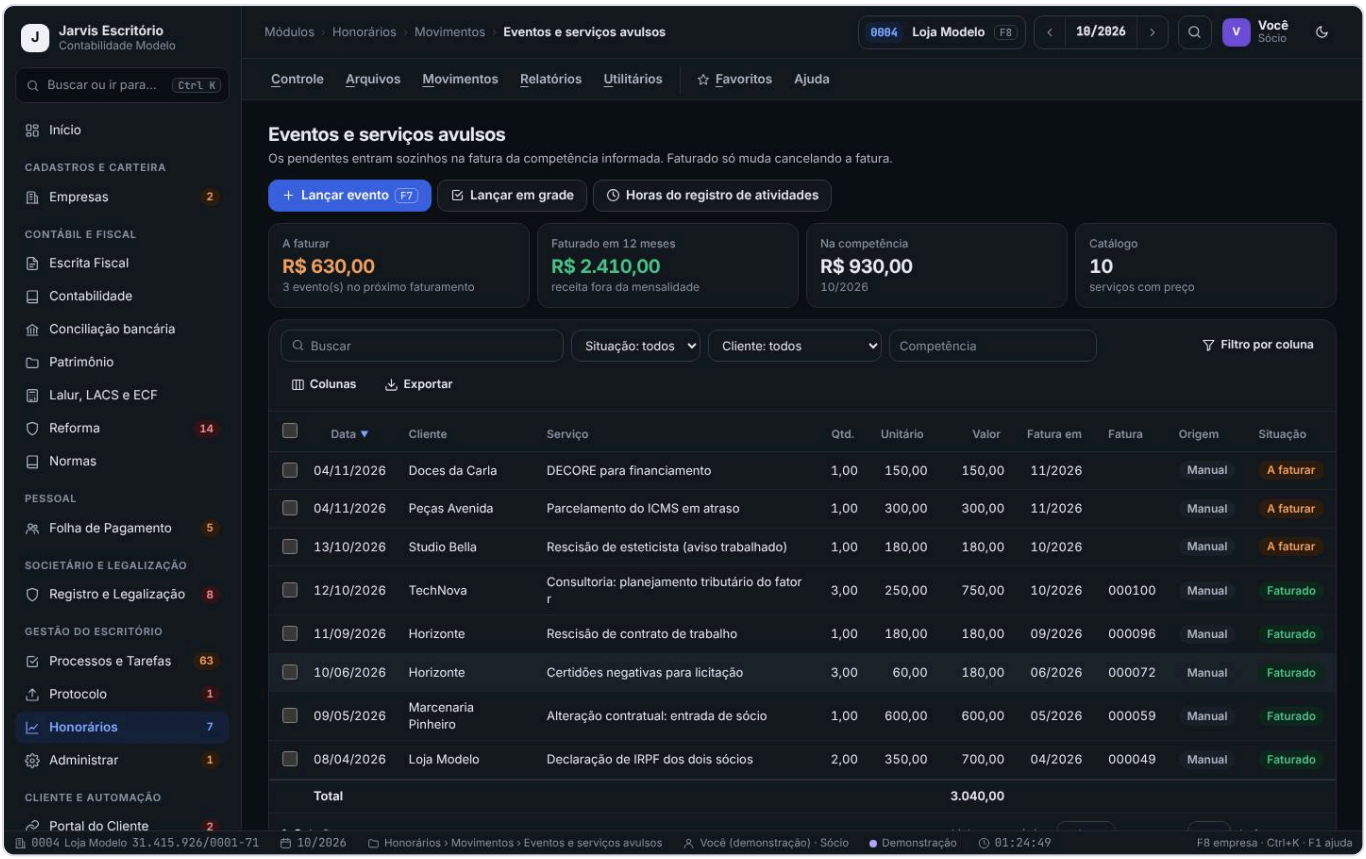
---

14.6 Eventos e serviços avulsos

Menu: Honorários › Movimentos › Eventos e serviços avulsos

Para que serve. Registra os serviços prestados fora da mensalidade (IRPF, abertura, rescisão, consultoria por hora). Os pendentes entram sozinhos na fatura da competência informada.

Quando usar. Assim que o serviço for prestado, para não esquecer de cobrar.



Passo a passo

1. Abra **Eventos e serviços avulsos**. Os quadros mostram **A faturar**, **Faturado em 12 meses**, o valor **Na competência** e o **Catálogo** de serviços.
2. Clique em **Lançar evento** (**F7**): cliente, serviço, quantidade, valor e a competência em que vai faturar. Para vários, use **Lançar em grade** (**F2** no cliente e no serviço).
3. Para cobrar horas apontadas, use **Horas do registro de atividades**: o Jarvis traz as horas da equipe para virar evento.
4. Filtre por **Situação** (A faturar, Faturado, Cancelado) e **Cliente**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Peças Avenida pediu o parcelamento de um ICMS em atraso. Feito o serviço, a equipe lança o evento de R$ 300,00 na competência 10/2026. No faturamento de outubro, ele entra sozinho na fatura do cliente.

Dicas

- Os preços e o item da LC 116 de cada serviço ficam em **Arquivos › Serviços avulsos**.

Cuidados

- Evento já faturado só muda cancelando a fatura. Confira valor e competência antes de faturar.

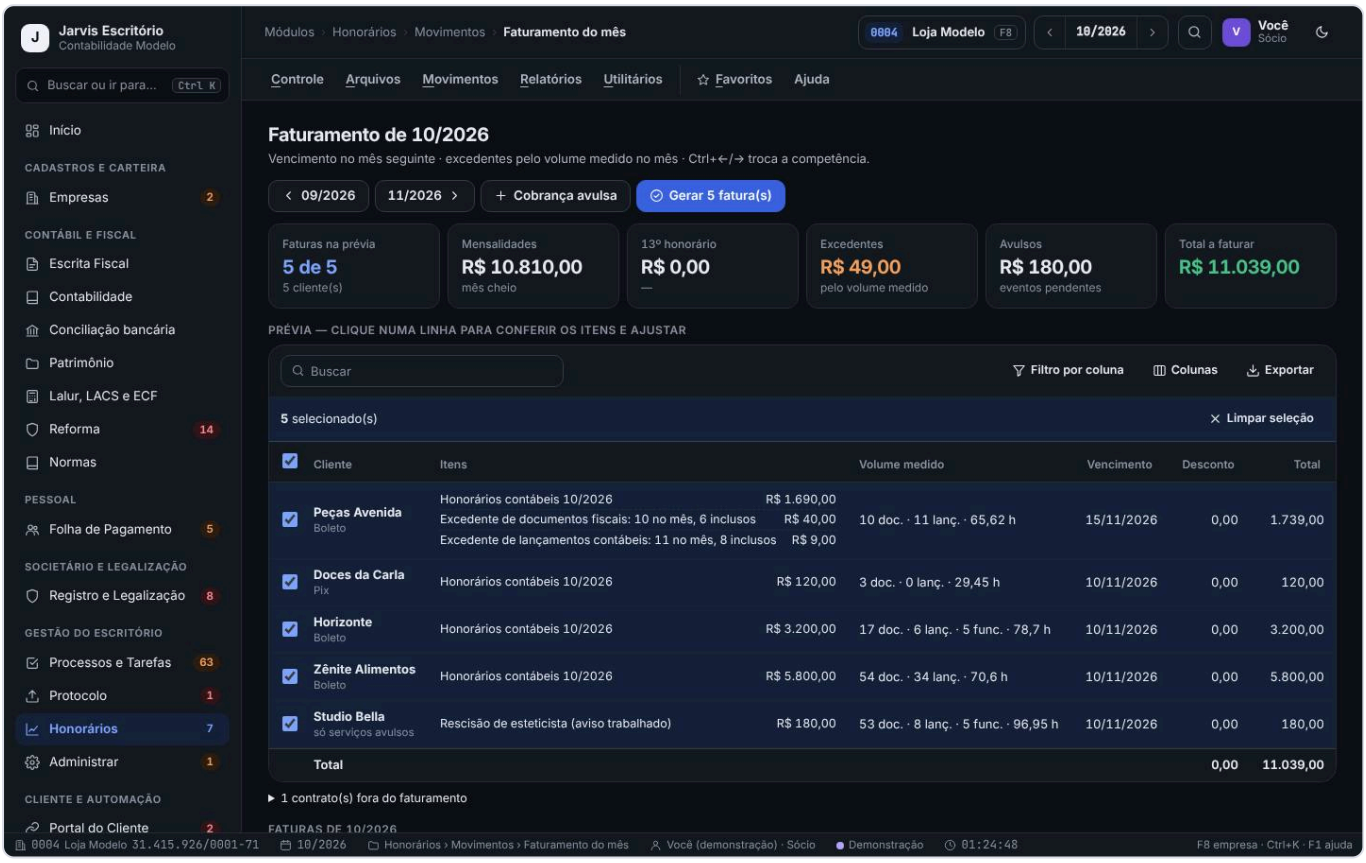
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/honorarios/movimentos/eventos

14.7 Faturamento do mês

Menu: Honorários › Movimentos › Faturamento do mês

Para que serve. Monta a prévia das faturas da competência por contrato: mensalidade (cheia ou proporcional), 13º, excedentes pelo volume medido, horas e avulsos. Depois de conferir, gera as faturas numeradas.

Quando usar. Uma vez por mês, no dia combinado para faturar.



Passo a passo

1. Abra **Faturamento do mês**. Troque a competência pelos botões do mês ou **Ctrl+←/→**.
2. Leia os quadros: **Faturas na prévia**, **Mensalidades**, **13º honorário**, **Excedentes** (pelo volume medido), **Avulsos** e **Total a faturar**.
3. Na **Prévia**, clique numa linha para conferir os itens e ajustar (vencimento, desconto). A coluna **Volume medido** mostra documentos, lançamentos, funcionários e horas do mês.
4. Desmarque o que não deve faturar agora e clique em **Gerar N fatura(s)**.
5. Em **Faturas de** (a competência), veja as faturas geradas. Para cobrar algo fora do contrato, use **Cobrança avulsa**.

> **Exemplo com a Contabilidade Modelo**
>
> Na prévia de setembro, a Peças Avenida tem R$ 1.690,00 de mensalidade mais R$ 40,00 de documentos excedentes (10 no mês, 6 inclusos) e R$ 9,00 de lançamentos excedentes. A Studio Bella só tem um avulso de rescisão. O financeiro confere e gera as 6 faturas.

Dicas

- Os excedentes vêm do que o próprio escritório lançou no Jarvis (notas, lançamentos, folha). Não precisa contar nada à mão.

Cuidados

- Fatura gerada tem número definitivo. Para corrigir, cancele a fatura e gere de novo; não há como “editar” o número.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/honorarios/movimentos/faturamento

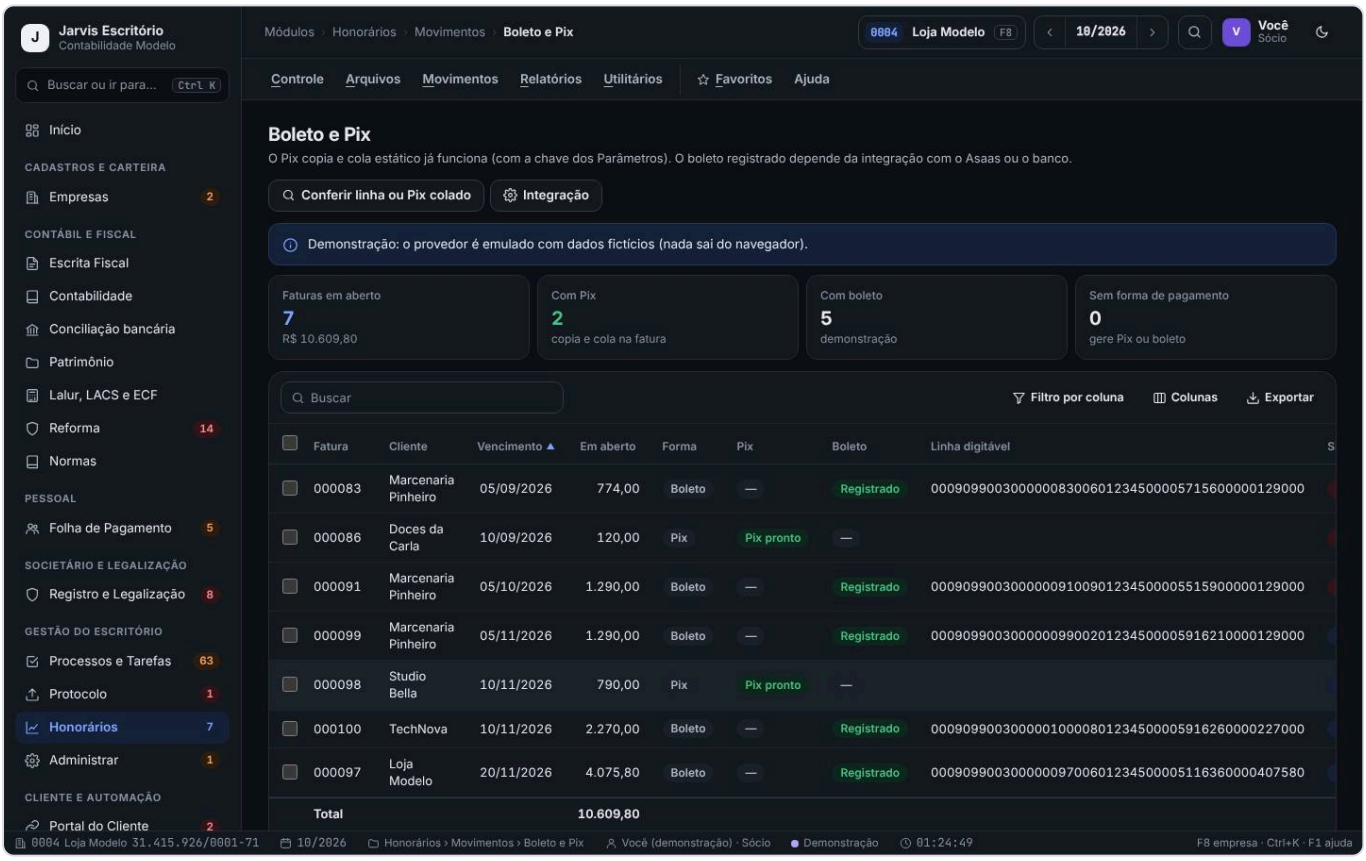
---

14.8 Boleto e Pix

Menu: Honorários › Movimentos › Boleto e Pix

Para que serve. Mostra as faturas em aberto com a forma de pagamento. O Pix copia e cola estático já funciona com a chave dos Parâmetros; o boleto registrado depende da integração com o Asaas ou com o banco.

Quando usar. Logo depois de faturar, para mandar a forma de pagamento ao cliente.



Passo a passo

1. Abra **Boleto e Pix**. O quadro **Integração** diz se o provedor de boleto está configurado (na demonstração, é emulado).
2. Leia os quadros: **Faturas em aberto**, **Com Pix**, **Com boleto** e **Sem forma de pagamento**.
3. Abra a fatura para gerar o Pix ou o boleto. A coluna **Linha digitável** mostra o código do boleto.

4. Para conferir um código recebido, use **Conferir linha ou Pix colado**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Doces da Carla paga por Pix: a fatura de R$ 120,00 já mostra “Pix pronto”, e o código vai para a cliente na mensagem de cobrança. As faturas da Marcenaria Pinheiro estão em boleto registrado.

Dicas

- O quadro **Sem forma de pagamento** deve ficar em zero: fatura sem Pix nem boleto demora mais para ser paga.

Cuidados

- Sem a integração contratada, o boleto não é registrado no banco. Na nuvem, a tela mostra “não configurado” até você ligar o provedor em **Controle › Integrações**.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/honorarios/movimentos/boletos

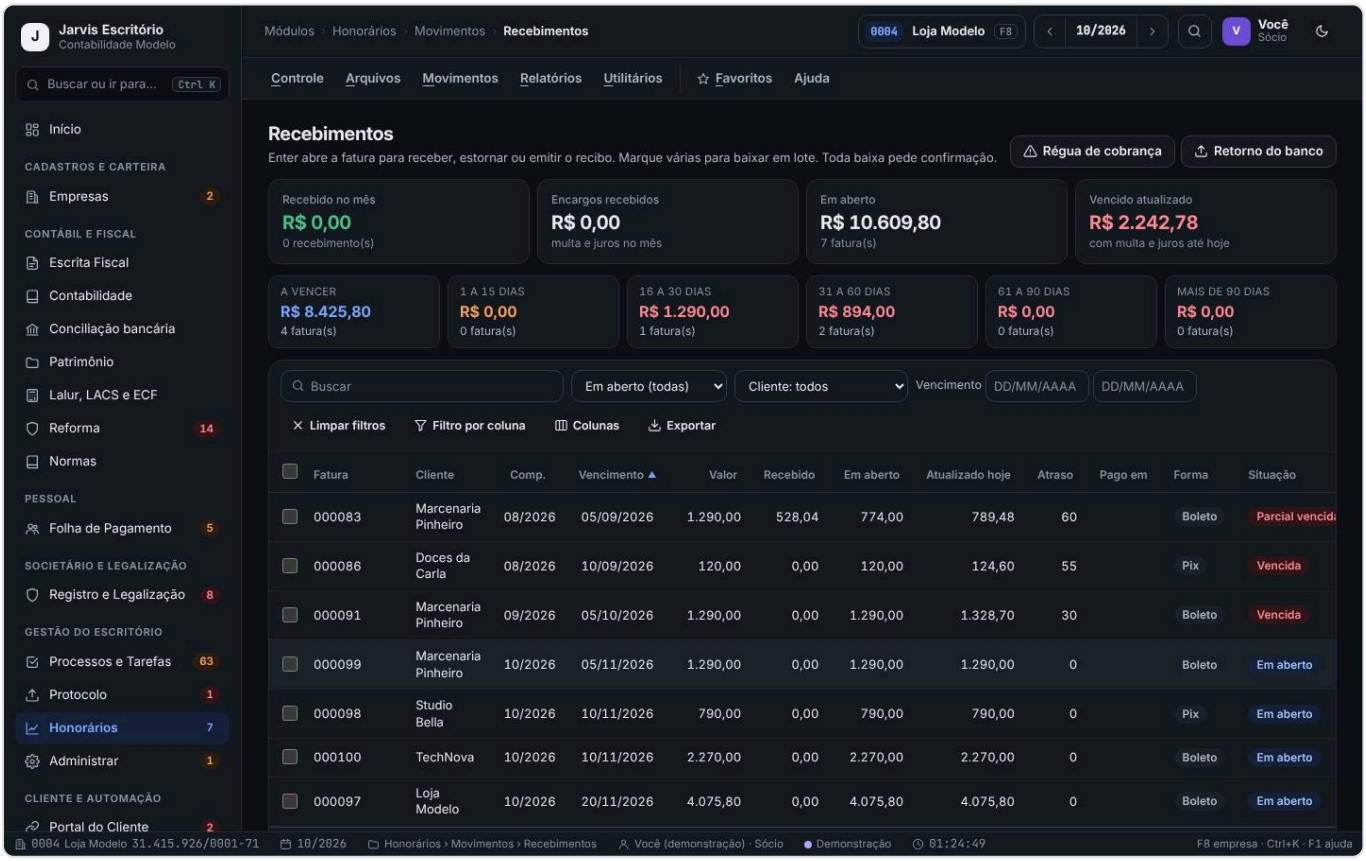
---

14.9 Recebimentos com multa e juros

Menu: Honorários › Movimentos › Recebimentos

Para que serve. Dá a baixa total ou parcial das faturas, com multa e juros recalculados na data, desconto, baixa em lote e estorno. Toda baixa pede confirmação.

Quando usar. Todo dia, ao conferir o extrato do escritório.



Passo a passo

1. Abra **Recebimentos**. Os quadros mostram **Recebido no mês**, **Encargos recebidos**, **Em aberto**, **Vencido atualizado** e as faixas de atraso (a vencer, 1 a 15, 16 a 30, 31 a 60, 61 a 90 e mais de 90 dias).
2. Filtre por **Situação** (Em aberto, Vencidas, Recebidas em parte, Pagas), **Cliente** e **Vencimento**.
3. Abra a fatura (**Enter**). O topo mostra o valor, o recebido, o em aberto e o **Para quitar hoje** (com multa e juros).
4. Em **Receber**, informe a **Data do recebimento**, o **Valor recebido** (menor que o devido = parcial), a **Forma** e a **Conta de recebimento**. Se combinar, marque **Dispensar multa e juros** ou informe um **Desconto concedido**.
5. Clique em **Registrar recebimento** (**Ctrl+S**) e confirme. Para várias faturas, marque-as na lista e baixe em lote.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Marcenaria Pinheiro paga a fatura de agosto com 55 dias de atraso. O Jarvis mostra R$ 1.339,45 para quitar hoje (R$ 1.290,00 mais multa e juros). O financeiro registra o recebimento pelo valor pago e a fatura passa a **Paga**.

Dicas

- Use **Retorno do banco** no topo para baixar pelo arquivo do banco, e **Régua de cobrança** para cobrar quem ainda deve.

Cuidados

- Recebimento registrado por engano se desfaz com estorno, que pede o motivo. Não exclua a fatura para “corrigir”.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/honorarios/movimentos/recebimentos

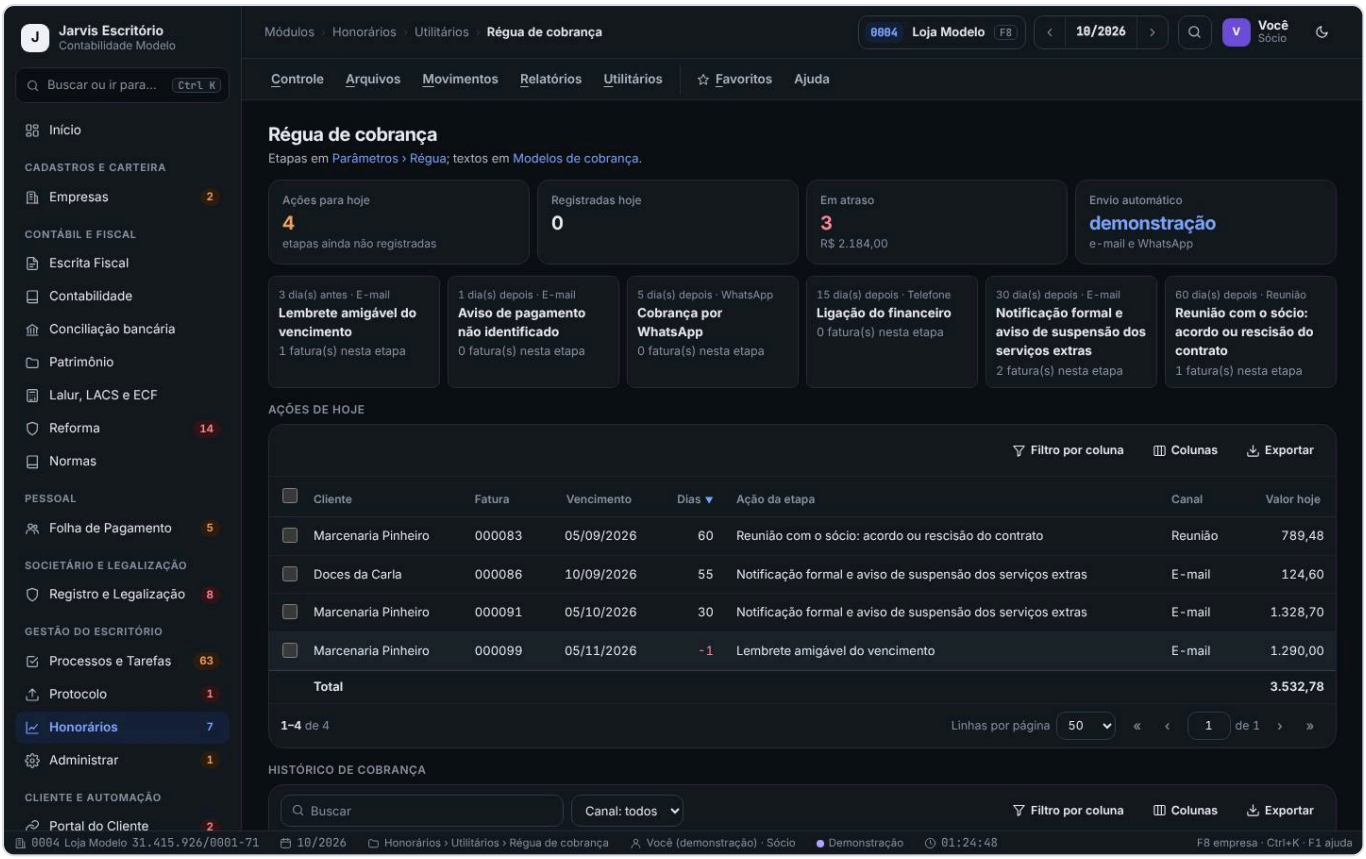
---

14.10 Régua de cobrança

Menu: Honorários › Utilitários › Régua de cobrança

Para que serve. Lista as ações de cobrança de hoje conforme as etapas da régua (lembrete antes do vencimento, avisos depois, ligação, reunião), com o texto pronto pelo modelo e o histórico do que já foi feito.

Quando usar. Todo dia, de preferência pela manhã.



Passo a passo

1. Abra **Régua de cobrança**. Os quadros mostram **Ações para hoje**, **Registradas hoje**, **Em atraso** e o **Envio automático**.
2. Veja as etapas da régua e quantas faturas estão em cada uma (ex.: “3 dia(s) antes · E-mail — Lembrete amigável do vencimento”).
3. Em **Ações de hoje**, para cada cliente, veja a **Ação da etapa**, o **Canal** e o **Valor hoje**. Faça a ação (e-mail, WhatsApp, ligação ou reunião) e registre.
4. Em **Histórico de cobrança**, consulte o que já foi feito, quando e por quem.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Hoje a régua mostra 4 ações. Para a Marcenaria Pinheiro, com 86 dias de atraso, a etapa é “Reunião com o sócio: acordo ou rescisão do contrato”. O sócio marca a reunião e registra a ação.

Dicas

- As etapas ficam em **Parâmetros › Régua de cobrança** e os textos em **Arquivos › Modelos de cobrança e recibo**.

Cuidados

- O envio automático por e-mail e WhatsApp é uma integração preparada. Enquanto não estiver ligada, faça o envio e registre a ação.

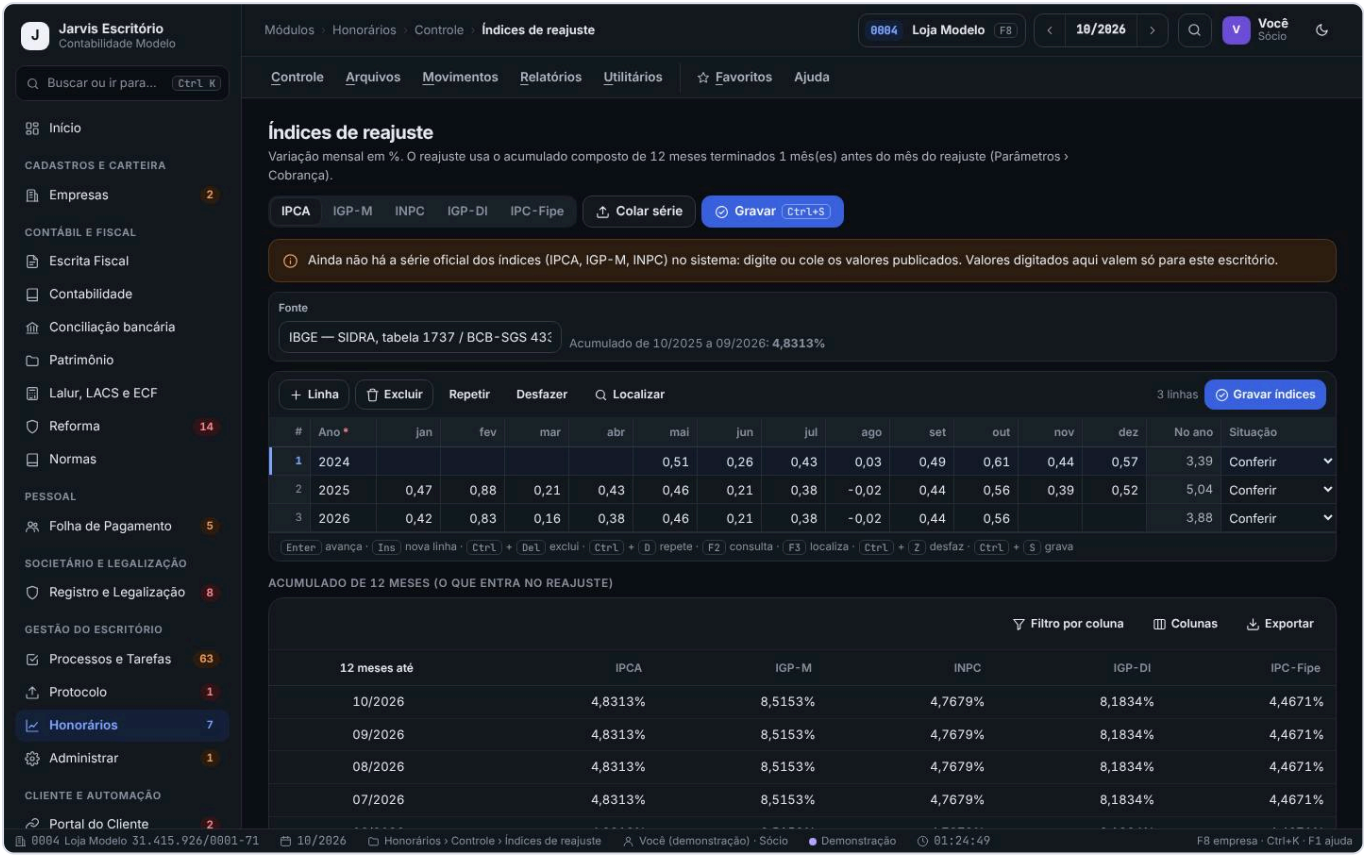
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/honorarios/utilitarios/regua

14.11 Índices de reajuste

Menu: Honorários › Controle › Índices de reajuste

Para que serve. Guarda a variação mensal (%) do IPCA, IGP-M, INPC, IGP-DI e IPC-Fipe. O acumulado de 12 meses vai para o reajuste em lote.

Quando usar. Todo mês, quando o índice oficial do mês sair.



Passo a passo

1. Abra **Índices de reajuste** e escolha o índice: **IPCA**, **IGP-M**, **INPC**, **IGP-DI** ou **IPC-Fipe**.
2. Digite a variação do mês na linha do ano ou use **Colar série** para colar a série copiada da fonte oficial. Informe a **Fonte**.
3. Confira e marque a linha como **Conferido**. Clique em **Gravar índices** (**Ctrl+S**).
4. Em **Acumulado de 12 meses**, confira o percentual que vai entrar no reajuste de cada mês.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em setembro, a equipe cola a série do IPCA e marca como conferida. O acumulado de 12 meses até agosto aparece pronto para o reajuste dos contratos de setembro.

Dicas

- O reajuste usa o acumulado de 12 meses terminado alguns meses antes do mês do reajuste, conforme a **Defasagem do índice** dos Parâmetros.

Cuidados

- Use sempre a série oficial do órgão que publica o índice e confira antes de marcar como conferido: um número errado reajusta a carteira inteira errado.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/honorarios/controle/indices

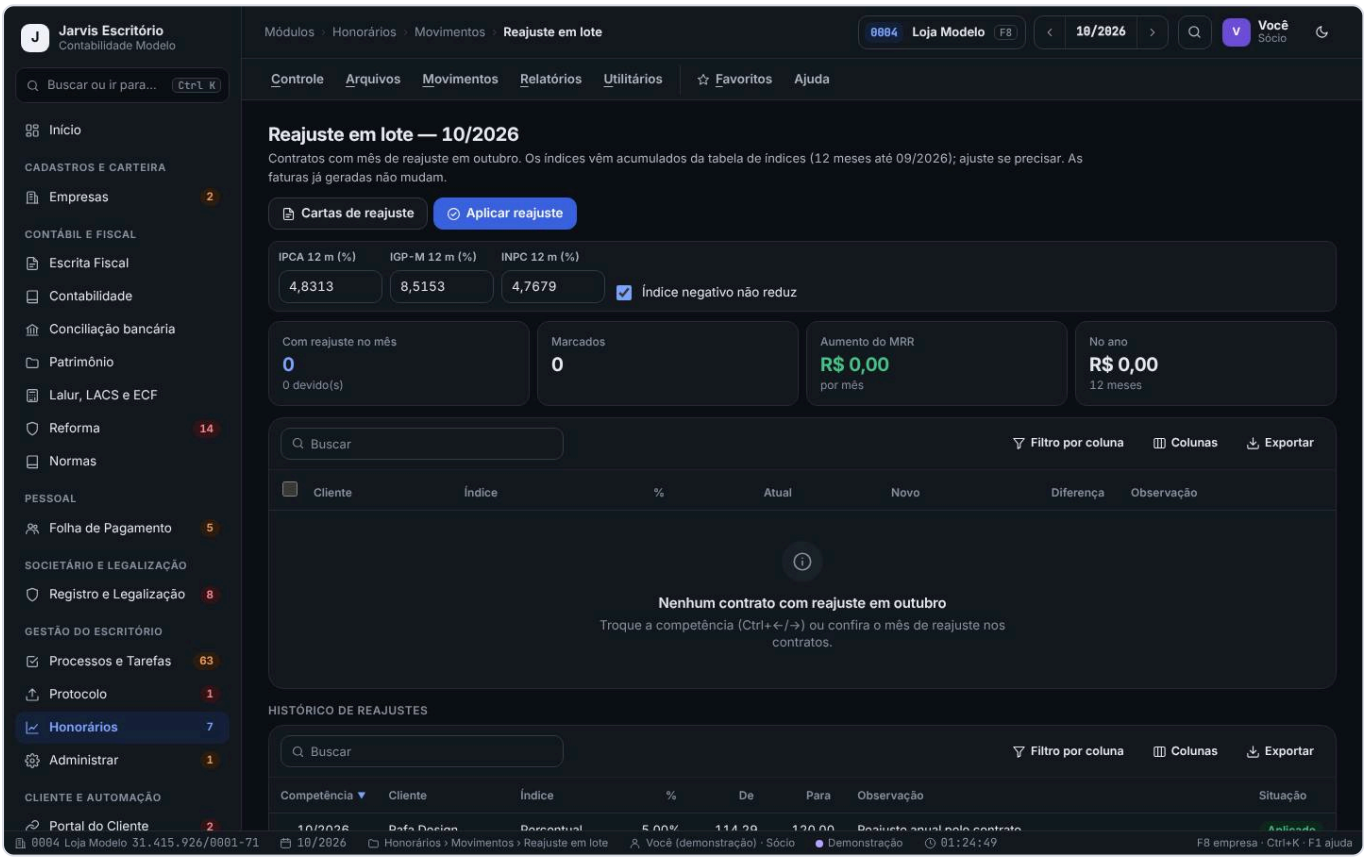
---

14.12 Reajuste em lote

Menu: Honorários › Movimentos › Reajuste em lote

Para que serve. Lista os contratos com reajuste no mês, aplica o índice acumulado de 12 meses (ou o percentual do contrato), simula o novo valor e aplica tudo de uma vez, com desfazer. Também gera as cartas de reajuste.

Quando usar. No mês do reajuste de cada contrato, antes de faturar.



Passo a passo

1. Abra **Reajuste em lote**. A tela usa a competência de trabalho do topo; troque o mês ali se precisar.
2. Confira os índices acumulados nos campos **IPCA 12 m (%)**, **IGP-M 12 m (%)** e **INPC 12 m (%)** (ajuste se precisar) e a opção **Índice negativo não reduz**.
3. Na tabela, veja para cada contrato o **Índice**, o **%**, o valor **Atual**, o **Novo** e a **Diferença**. Os quadros mostram o **Aumento do MRR** e o efeito **No ano**.
4. Marque os contratos e clique em **Aplicar reajuste**. Use **Cartas de reajuste** para avisar os clientes.
5. Em **Histórico de reajustes**, consulte os reajustes aplicados (de, para e índice).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em junho, o contrato da Loja Modelo foi reajustado pelo IPCA acumulado: de R$ 1.806,54 para R$ 1.890,00. O financeiro mandou a carta de reajuste antes da primeira fatura com o valor novo.

Dicas

- Avise o cliente antes: a carta de reajuste evita surpresa na fatura.

Cuidados

- As faturas já geradas não mudam com o reajuste. Reajuste antes de faturar o mês.
- Siga o índice e o mês previstos em cada contrato. Mudanças de índice dependem de aditivo assinado.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/honorarios/movimentos/reajuste

Exercício: Pratique na demonstração

1. No **Painel dos honorários**, anote o MRR e o valor vencido.
2. Em **Propostas comerciais**, crie uma proposta com **Nova proposta** para um prospect fictício e arraste o cartão de Rascunho para Enviada.
3. Em **Eventos e serviços avulsos**, lance um serviço de R$ 200,00 para a Horizonte na competência de trabalho.
4. Em **Faturamento do mês**, veja se o seu evento entrou na prévia da Horizonte.
5. Em **Recebimentos**, abra uma fatura vencida e veja o valor **Para quitar hoje**.

Confira

A proposta aparece na coluna Enviada; o evento entra na prévia da Horizonte como avulso; a fatura vencida mostra multa e juros calculados até hoje. Use Recomeçar na faixa da demonstração para voltar a base ao original.

Perguntas frequentes

Como o Jarvis sabe quantos documentos o cliente teve no mês?

Pelo que o próprio escritório lançou nos módulos (notas, lançamentos, folha). Esse volume medido aparece na prévia do faturamento e gera os excedentes.

A NFS-e dos honorários já é transmitida?

A tela NFS-e dos honorários monta a DPS do padrão nacional, valida e gera o XML. A transmissão é uma integração preparada; confira com o seu município como emitir.

Posso dispensar multa e juros de um cliente?

Sim, no recebimento marque Dispensar multa e juros ou informe um desconto. A baixa fica registrada com o que foi dispensado.

Errei o reajuste. E agora?
O reajuste em lote tem desfazer e o histórico mostra o que foi aplicado. Se já faturou, cancele e gere a fatura de novo.

CAPÍTULO 15

Portal do cliente: guias, documentos, pedidos e comunicados

Dê a cada cliente um portal (no Jarvis ERP, menu Contador) com as guias, os relatórios e os documentos do mês; cobre automaticamente o que ele precisa mandar, responda às solicitações e envie comunicados com leitura confirmada.

Para quem: Atendimento, departamentos que publicam documentos e o sócio · Tempo: 40 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/escritorio/portal/

O que você vai aprender

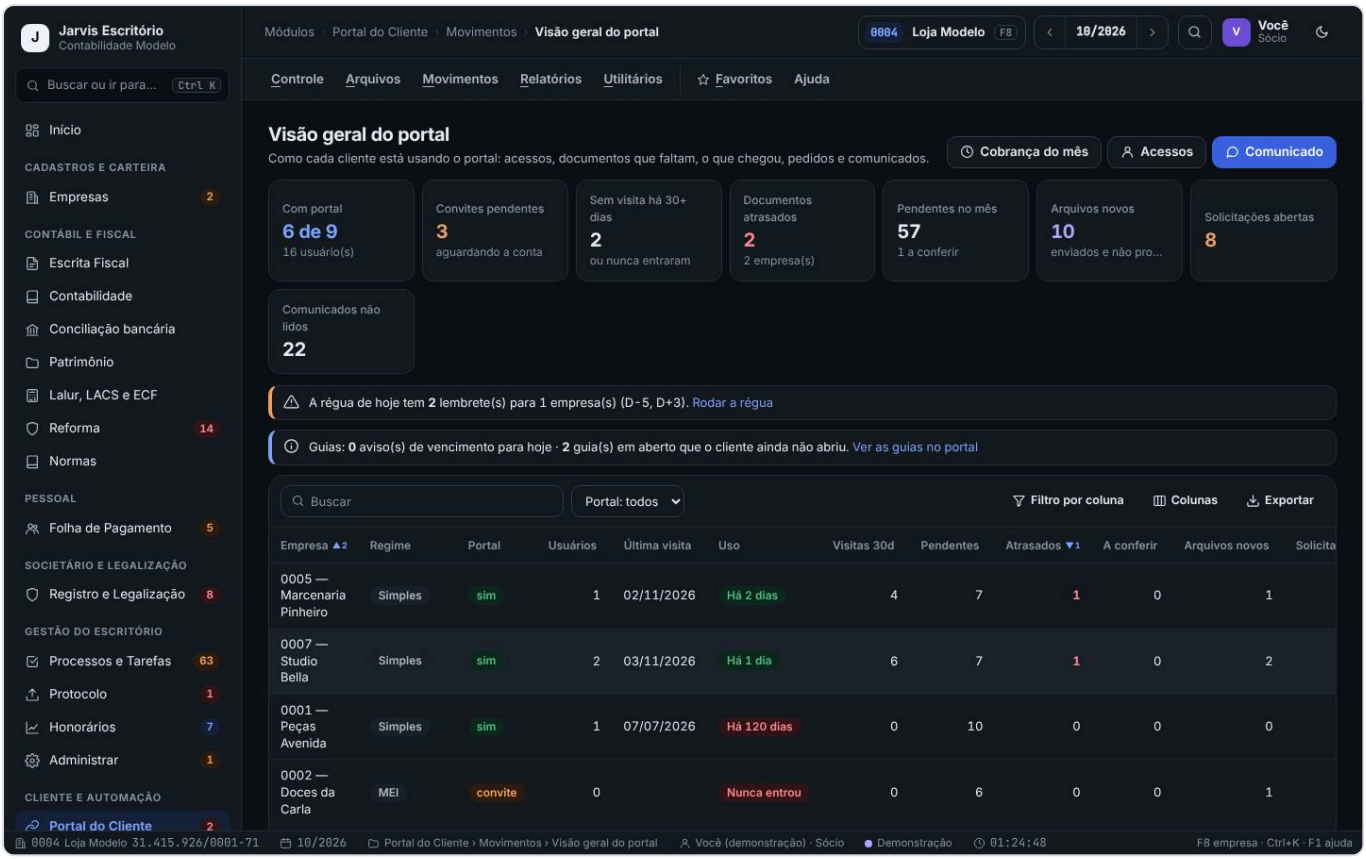
- Acompanhar o uso do portal por cliente na visão geral.
- Decidir o que cada cliente vê e convidar as pessoas certas de cada empresa.
- Definir os documentos que cada empresa deve mandar e deixar a régua cobrar sozinha.
- Publicar documentos e guias e acompanhar o que o cliente abriu.
- Gerar e publicar o relatório mensal ao cliente.
- Responder às solicitações e enviar comunicados com confirmação de leitura.

15.1 Visão geral do portal

Menu: Portal do Cliente › Movimentos › Visão geral do portal

Para que serve. Uma linha por empresa mostra como cada cliente usa o portal: usuários, convites, última visita, documentos pendentes e atrasados, arquivos novos, solicitações e comunicados não lidos.

Quando usar. Todo dia, para ver o que chegou e o que falta.



Passo a passo

1. Clique em **Portal do Cliente** na barra lateral e abra **Visão geral do portal**.
2. Clique nos quadros para filtrar: **Com portal**, **Convites pendentes**, **Sem visita há 30+ dias**, **Documentos atrasados**, **Pendentes no mês**, **Arquivos novos**, **Solicitações abertas** e **Comunicados não lidos**.
3. Leia os avisos do topo: a régua de hoje (use **Rodar a régua**) e as guias que vencem e o cliente ainda não abriu (**Ver as guias no portal**).
4. Na tabela, veja por empresa a **Última visita**, o **Uso**, os **Pendentes**, os **Atrasados**, o que está **A conferir** e os **Arquivos novos**.
5. Use os atalhos **Cobrança do mês**, **Acessos** e **Comunicado** no topo.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A visão geral mostra a Zênite Alimentos sem portal (“Nunca entrou”) e com 4 documentos atrasados. A equipe decide convidar o financeiro da Zênite e, enquanto isso, cobra os documentos por e-mail.

Dicas

- Cliente que não entra no portal há mais de 30 dias costuma não ver as guias. Ligue e ajude no primeiro acesso.

Cuidados

- Empresa sem nenhum usuário não vê nada do que é publicado. Confira os acessos antes de contar com o portal para entregar guias.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/portal/movimentos/painel

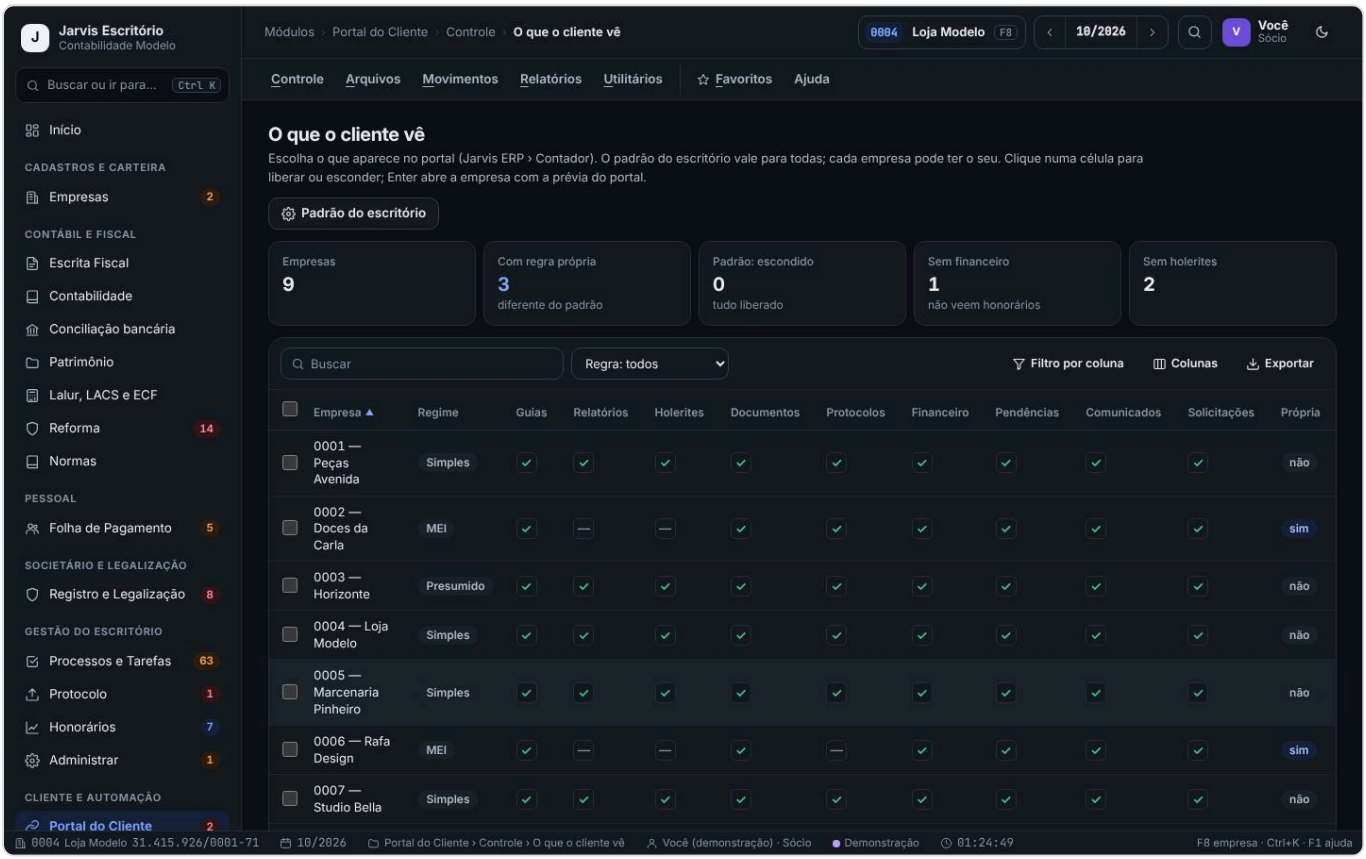
---

15.2 O que o cliente vê

Menu: Portal do Cliente › Controle › O que o cliente vê

Para que serve. Escolhe o que aparece no portal de cada empresa (no Jarvis ERP, menu Contador): guias, relatórios, holerites, documentos, protocolos, financeiro (honorários), pendências, comunicados e solicitações.

Quando usar. Na implantação e quando um cliente pedir para esconder ou liberar algo.



Passo a passo

1. Abra **O que o cliente vê**. Clique em **Padrão do escritório** para definir o que vale para todas as empresas.
2. Na tabela, clique numa célula para liberar (✓) ou esconder (—) o item numa empresa. A coluna **Própria** mostra quem tem regra diferente do padrão.
3. Tecle **Enter** na empresa para abrir a regra dela com a prévia do portal.
4. Use o quadro **Com regra própria** para ver só as empresas fora do padrão.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Doces da Carla e a Rafa Design são MEI, sem funcionários: o escritório escondeu holerites e relatórios. A TechNova preferiu que o financeiro (honorários) não aparecesse no portal.

Dicas

- Comece pelo padrão do escritório e use regra própria só nas exceções. Fica mais fácil de manter.

Cuidados

- Holerites trazem dados pessoais dos empregados. Libere só para empresas cujos usuários do portal podem ver a folha.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/portal/controle/visibilidade

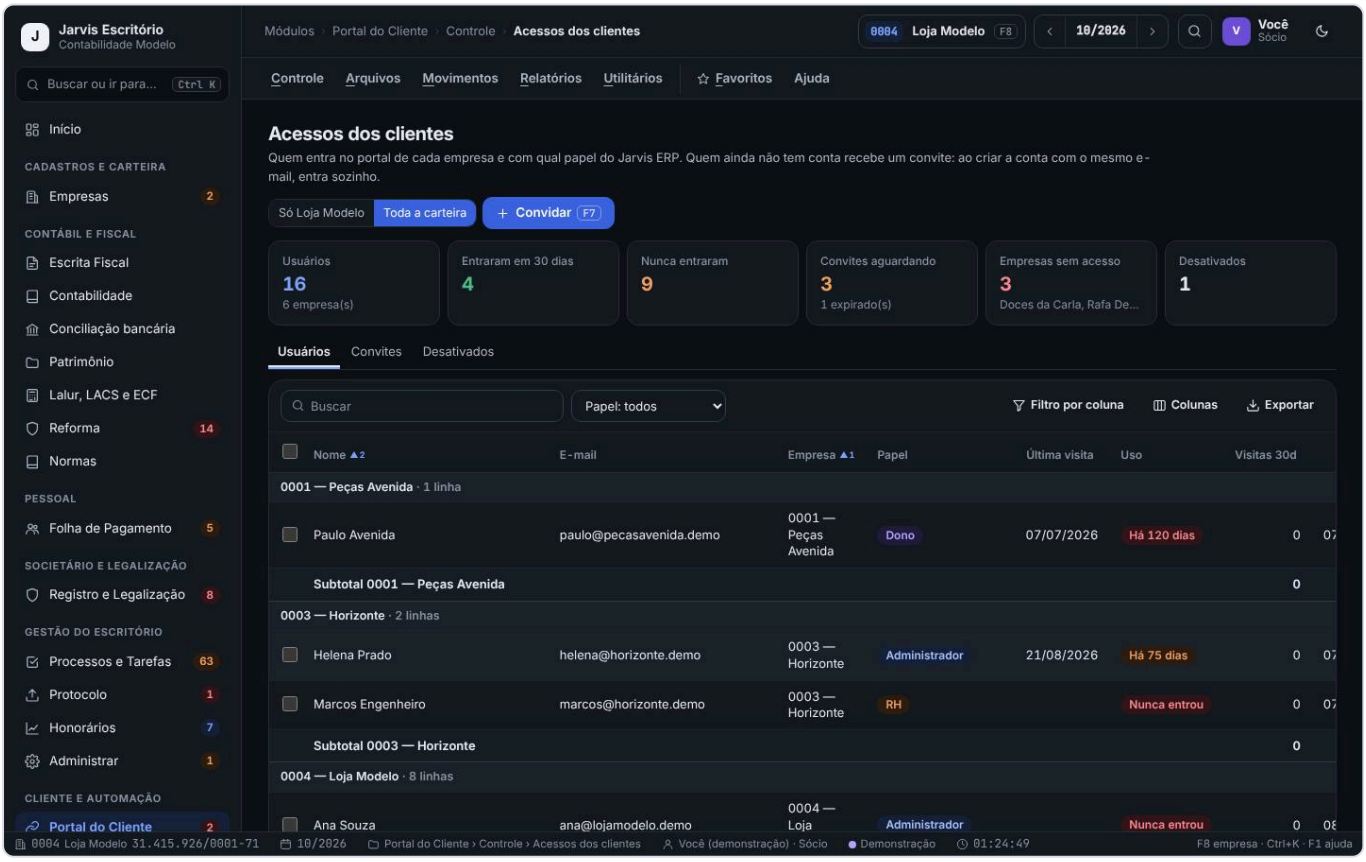
---

15.3 Acessos dos clientes e convites

Menu: Portal do Cliente › Controle › Acessos dos clientes

Para que serve. Mostra quem entra no portal de cada empresa e com qual papel do Jarvis ERP. Quem ainda não tem conta recebe um convite: ao criar a conta com o mesmo e-mail, entra sozinho.

Quando usar. Ao entrar um cliente novo e quando a empresa trocar de responsável.



Passo a passo

1. Abra **Acessos dos clientes**. Escolha **Empresa ativa** ou **Toda a carteira**.

2. Leia os quadros: **Usuários**, **Entraram em 30 dias**, **Nunca entraram**, **Convites aguardando**, **Empresas sem acesso** e **Desativados**.
3. Use as abas **Usuários**, **Convites** e **Desativados**, e o filtro **Papel**.
4. Para convidar, clique em **Convidar** (**F7**): escolha a **Empresa**, informe o **E-mail**, o **Nome**, o **Papel no Jarvis ERP** e o **WhatsApp**, e clique em **Convidar** (**Ctrl+S**).
5. Abra um usuário para trocar o papel, desativar ou reativar.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Zênite Alimentos ainda não tem acesso. A equipe convida o financeiro da empresa com o papel **Financeiro**. Quem já tem conta no Jarvis entra na hora; quem não tem recebe o código do convite.

Dicas

- O papel **Só portal (consulta)** é bom para quem só precisa ver guias e documentos, como uma recepcionista.

Cuidados

- Desative o acesso de quem saiu da empresa cliente assim que souber. O histórico fica guardado.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/portal/controle/acessos

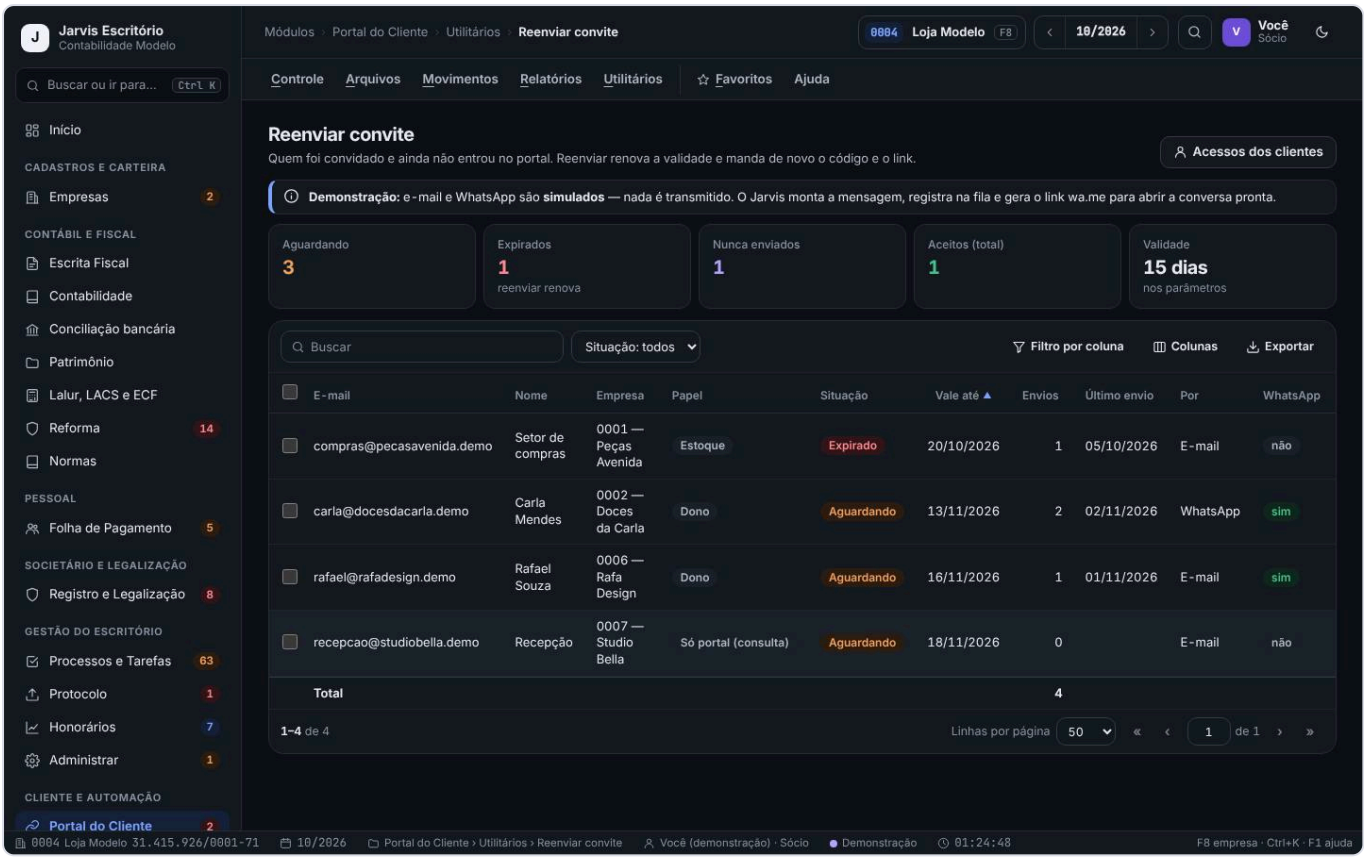
---

15.4 Reenviar convite

Menu: Portal do Cliente › Utilitários › Reenviar convite

Para que serve. Lista quem foi convidado e ainda não entrou. Reenviar renova a validade e manda de novo o código e o link, por e-mail ou WhatsApp.

Quando usar. Uma vez por semana, até todos os convidados entrarem.



Passo a passo

1. Abra **Reenviar convite**. Os quadros mostram **Aguardando**, **Expirados**, **Nunca enviados**, **Aceitos (total)** e a **Validade** do convite.
2. Filtre a **Situação** (Aguardando, Expirado) e veja para cada convite o **Vale até**, os **Envios** e o **Último envio**.
3. Clique no convite: o painel mostra o **Código do convite**, o **Endereço** (com **Copiar** em cada um), a validade e a mensagem pronta.
4. Reenvie com **Abrir no e-mail** ou **Abrir no WhatsApp** (sem telefone cadastrado, o WhatsApp pergunta o contato). Reenviar renova a validade.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O convite do setor de compras da Peças Avenida expirou. A equipe reenvia por e-mail; o convite da recepção da Studio Bella, nunca enviado, vai junto.

Dicas

- Convite pelo WhatsApp costuma ser aberto mais rápido. Use quando o contato tiver o número cadastrado.

Cuidados

- Na demonstração, e-mail e WhatsApp são simulados. O envio automático real depende da integração ligada nos **Parâmetros e régua**.

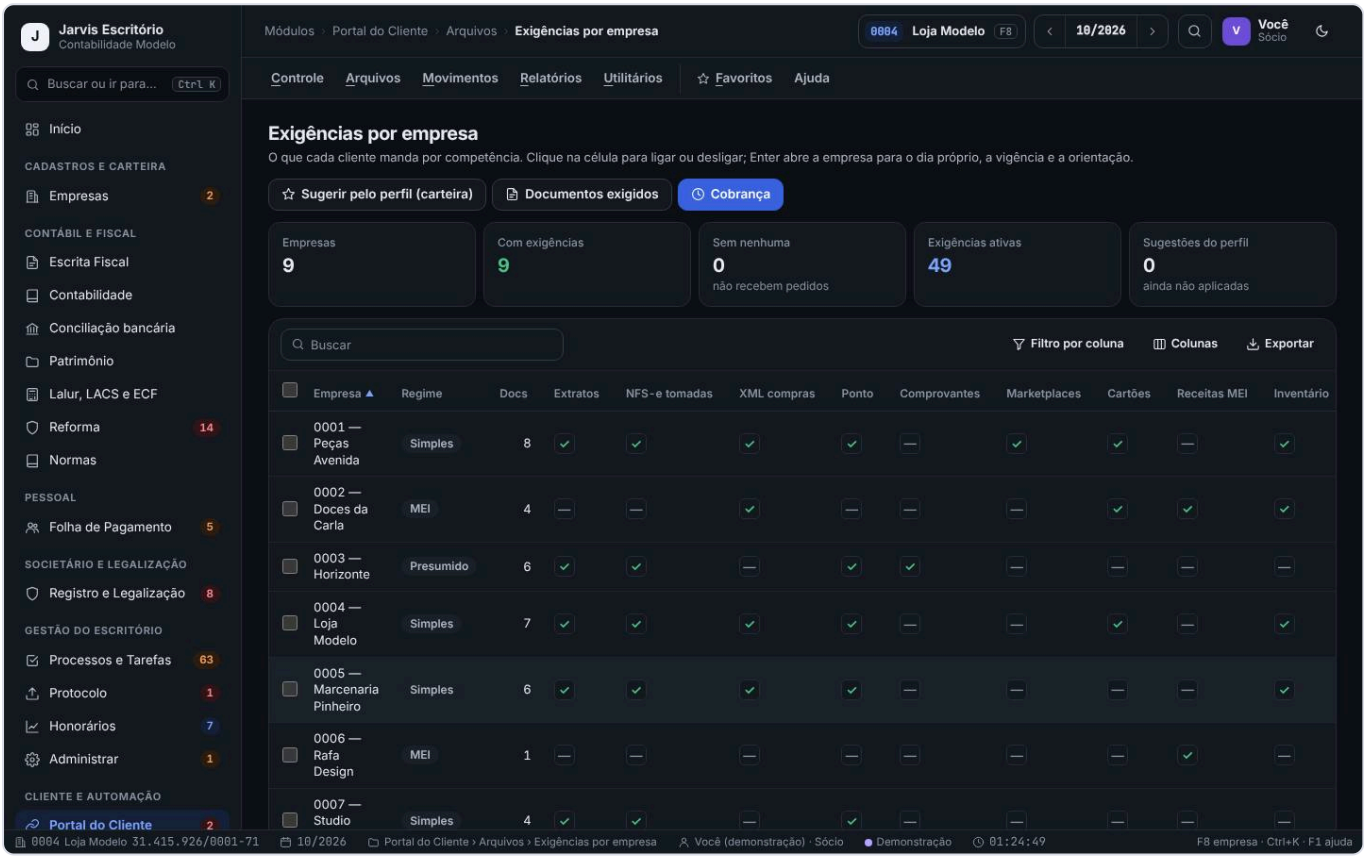
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/portal/utilitarios/reenviar-convite

15.5 Exigências: o que cada empresa deve mandar

Menu: Portal do Cliente › Arquivos › Exigências por empresa

Para que serve. Uma matriz empresa × documento define o que cada cliente manda por competência: extratos, NFS-e tomadas, XML de compras, folha de ponto, comprovantes, relatórios de marketplace, cartões e outros. É a base da cobrança automática.

Quando usar. Na implantação de cada cliente e quando a operação dele mudar (abriu loja virtual, contratou empregados).



Passo a passo

1. Abra **Exigências por empresa**. Os quadros mostram **Empresas**, **Com exigências**, **Sem nenhuma**, **Exigências ativas** e **Sugestões do perfil**.
2. Clique em **Sugerir pelo perfil (carteira)**: o Jarvis propõe as exigências pelo regime e pela atividade de cada empresa.
3. Clique numa célula para ligar ou desligar uma exigência. Tecle **Enter** na empresa para definir o dia próprio, a competência inicial e a orientação ao cliente.
4. Para criar ou mudar os modelos de documento (periodicidade, prazo, orientação), use o atalho **Documentos exigidos**.

> **Exemplo com a Contabilidade Modelo**
>
> A Horizonte, do Lucro Presumido, com empregados, manda extratos, NFS-e tomadas, folha de ponto, comprovantes, informes e aplicações. A Rafa Design, MEI, manda só a declaração de receitas do MEI.

Dicas

- Uma orientação clara (“extrato em OFX de todas as contas, até o dia 5”) reduz pela metade as idas e vindas com o cliente.

Cuidados

- Empresa em **Sem nenhuma** não recebe pedido nenhum. Confira esse quadro depois de cadastrar um cliente novo.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/portal/arquivos/exigencias

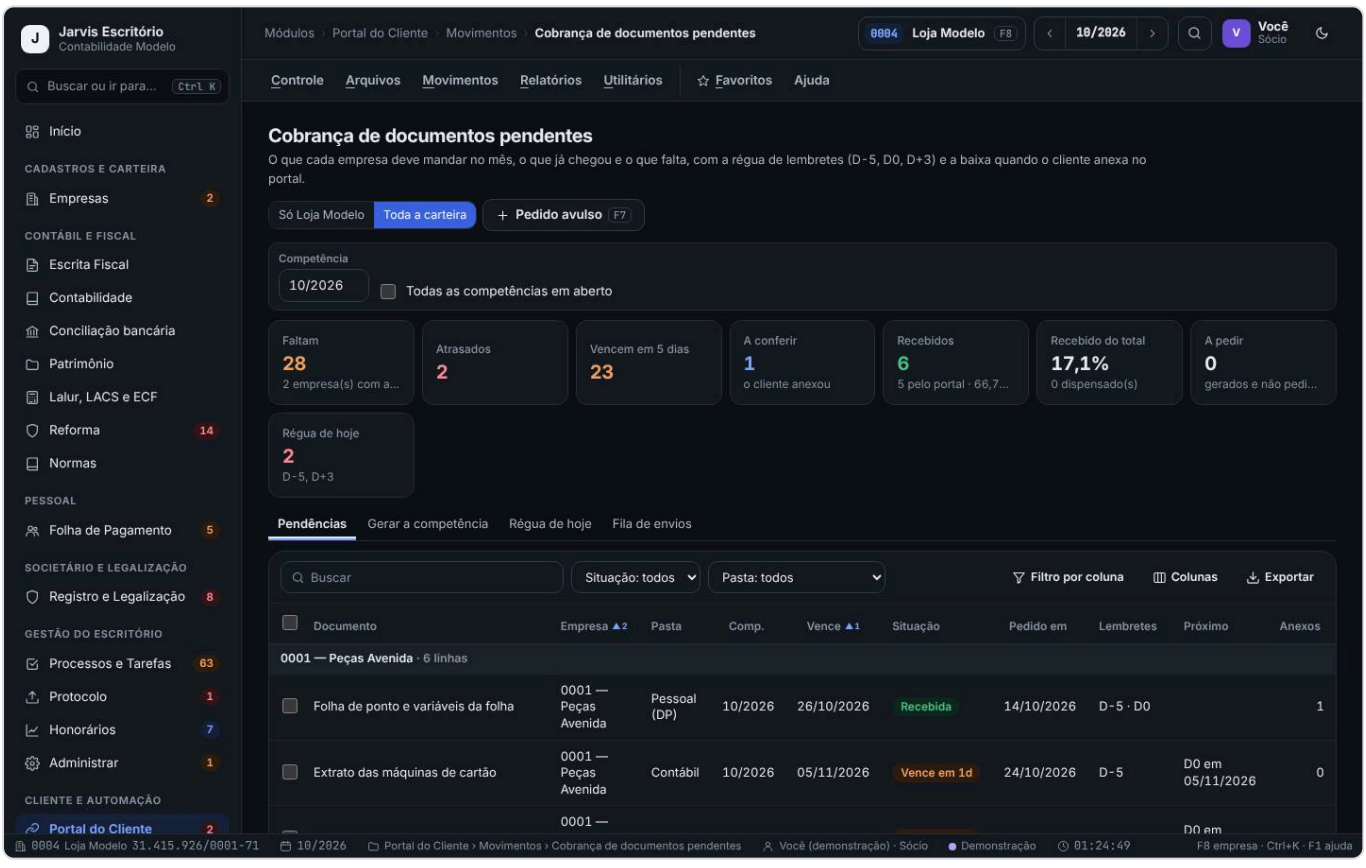
---

15.6 Cobrança de documentos pendentes

Menu: Portal do Cliente › Movimentos › Cobrança de documentos pendentes

Para que serve. Gera os pedidos da competência pelas exigências, mostra o que falta e o que chegou, roda a régua de lembretes (D-5, D0, D+3) e dá a baixa quando o cliente anexa no portal.

Quando usar. No início de cada mês (gerar) e todo dia (régua e conferência).



Passo a passo

1. Abra **Cobrança de documentos pendentes**. Escolha **Empresa ativa** ou **Toda a carteira** e a **Competência**.
2. Na aba **Gerar a competência**, informe a competência e o regime, marque **Já pedir no portal** (o cliente vê e a régua começa), avance pela **Prévia por empresa** e confirme.
3. Na aba **Pendências**, use os quadros **Faltam**, **Atrasados**, **Vencem em 5 dias**, **A conferir** (o cliente anexou), **Recebidos** e o percentual **Recebido do total**.

4. Abra o que está **A conferir** e dê a baixa, recuse (o cliente é avisado) ou dispense.
5. Na aba **Régua de hoje**, rode os lembretes do dia; em **Fila de envios**, veja o que foi enviado. Para um pedido fora das exigências, use **Pedido avulso** (**F7**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

No dia 1º, a equipe gera os pedidos de outubro para a carteira já pedindo no portal. No dia 30, a régua lembra cinco empresas (D-5). A Peças Avenida anexa o extrato das máquinas de cartão e a pendência passa para **Recebida**.

Dicas

- Com a baixa automática ligada nos parâmetros, o anexo do cliente já baixa a pendência; a equipe só confere.

Cuidados

- Documento mandado por fora (WhatsApp, e-mail) não baixa a pendência. Peça ao cliente para anexar no portal ou baixe à mão.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/portal/movimentos/cobranca

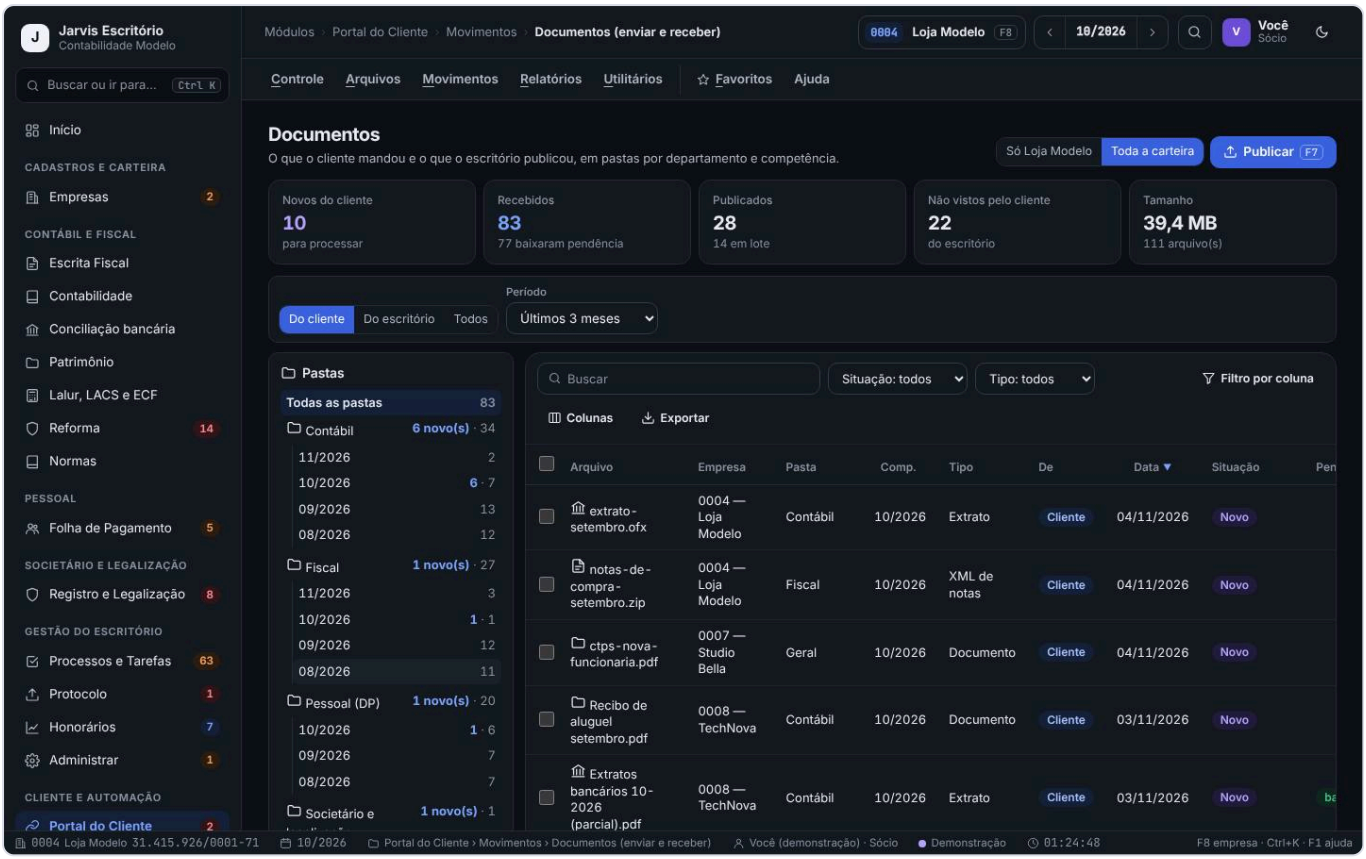
---

15.7 Documentos: publicar e receber

Menu: Portal do Cliente › Movimentos › Documentos (enviar e receber)

Para que serve. Organiza em pastas por departamento e competência o que o cliente mandou e o que o escritório publicou. Daqui você publica para uma ou várias empresas e marca como processado o que chegou.

Quando usar. Ao publicar relatórios e documentos do mês e ao tratar os arquivos novos dos clientes.



Passo a passo

1. Abra **Documentos**. Escolha **Do cliente**, **Do escritório** ou **Todos** e o **Período**; navegue pelas **Pastas** (Contábil, Fiscal, Pessoal (DP), Societário e legalização, Geral) e competências.
2. Clique em **Novos do cliente** para ver o que chegou e não foi processado.
3. Selecione os arquivos e use **Marcar processado**, **Mudar de pasta**, **Baixar** ou **Excluir**.
4. Para publicar, clique em **Publicar** (**F7**). Na aba **Arquivos**, escolha ou arraste os arquivos (até 25 MB cada) e informe **Pasta**, **Tipo**, **Competência** e a **Descrição (o cliente vê)**.
5. Na aba **Empresas**, marque uma ou várias empresas; deixe **Avisar no portal** marcado e clique em **Publicar** (**Ctrl+S**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Marina publica o balancete de setembro de cada empresa na pasta Contábil. Depois, abre **Novos do cliente**, baixa os extratos que chegaram, marca como processados e começa a conciliação.

Dicas

- O quadro **Não vistos pelo cliente** mostra o que foi publicado e ninguém abriu. Use-o antes de cobrar o cliente por algo que ele “não recebeu”.

Cuidados

- Publicar para várias empresas de uma vez exige atenção ao arquivo: confira que é o arquivo genérico (um comunicado em PDF, por exemplo) e não o de uma empresa só.

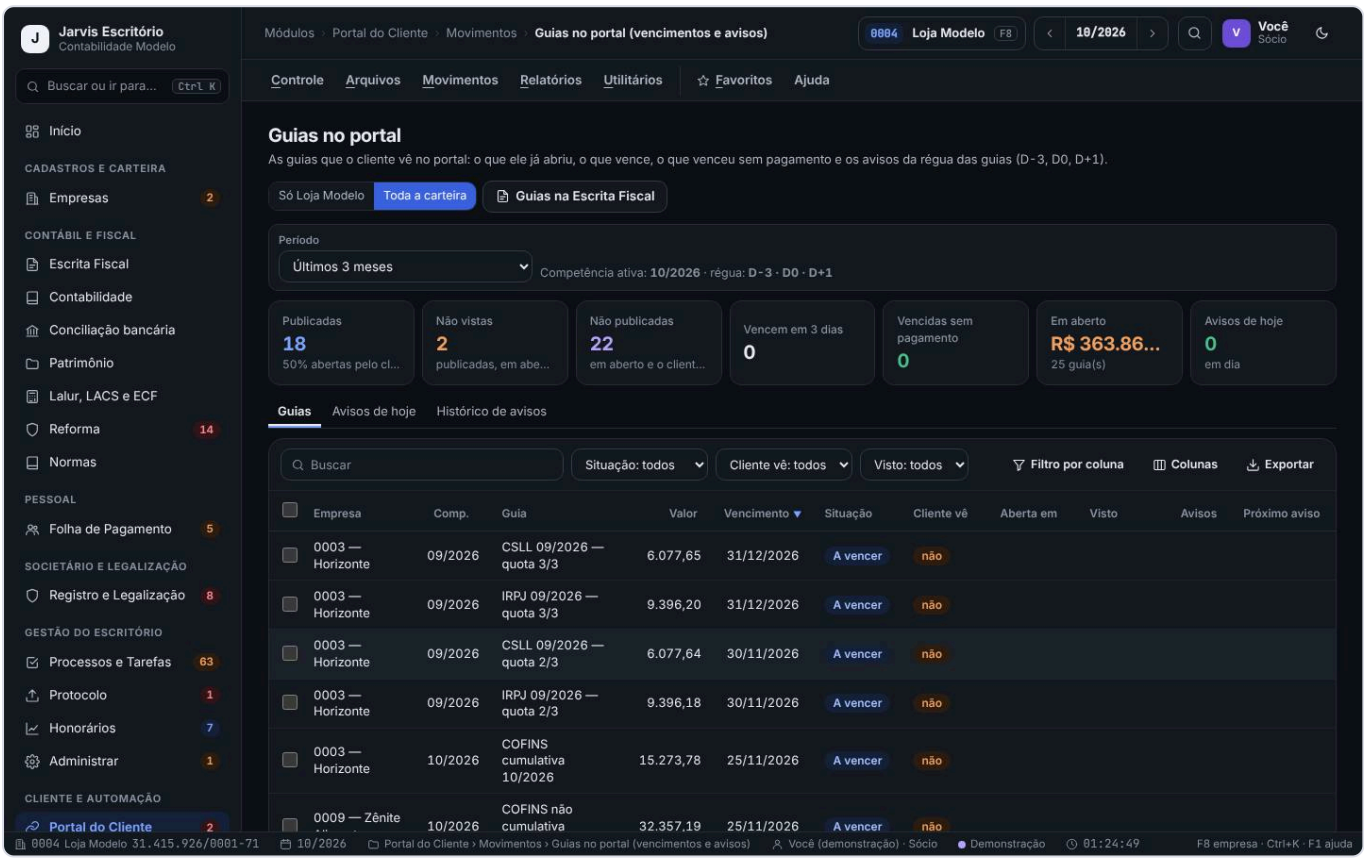
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/portal/movimentos/documentos

15.8 Guias no portal: publicação e avisos

Menu: Portal do Cliente › Movimentos › Guias no portal (vencimentos e avisos)

Para que serve. Mostra as guias que o cliente vê no portal: o que ele abriu, o que vence e o que venceu sem pagamento, com a publicação em lote e a régua das guias (D-3, D0, D+1).

Quando usar. Assim que as guias do mês ficarem prontas e alguns dias antes de cada vencimento.



Passo a passo

1. Abra **Guias no portal**. Escolha **Empresa ativa** ou **Toda a carteira** e o **Período**.
2. Clique nos quadros: **Publicadas**, **Não vistas**, **Não publicadas**, **Vencem em 3 dias**, **Vencidas sem pagamento** e **Avisos de hoje**.
3. Selecione as guias não publicadas e clique em **Publicar no portal**. Para lembrar um cliente, **Avisar pelo WhatsApp**.
4. Nas abas **Avisos de hoje** e **Histórico de avisos**, acompanhe a régua das guias.
5. Para ver as guias na origem, use **Guias na Escrita Fiscal**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Duas guias da competência foram publicadas e o cliente ainda não abriu. Um dia depois do vencimento, a régua manda o aviso D+1. A equipe confere na coluna **Aberta em** se o cliente viu.

Dicas

- Guia publicada e não aberta perto do vencimento pede um telefonema, não só o aviso automático.

Cuidados

- O portal mostra a situação “paga” conforme a baixa registrada no Jarvis. Sem a baixa, a guia continua como vencida mesmo se o cliente pagou.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/portal/movimentos/guias

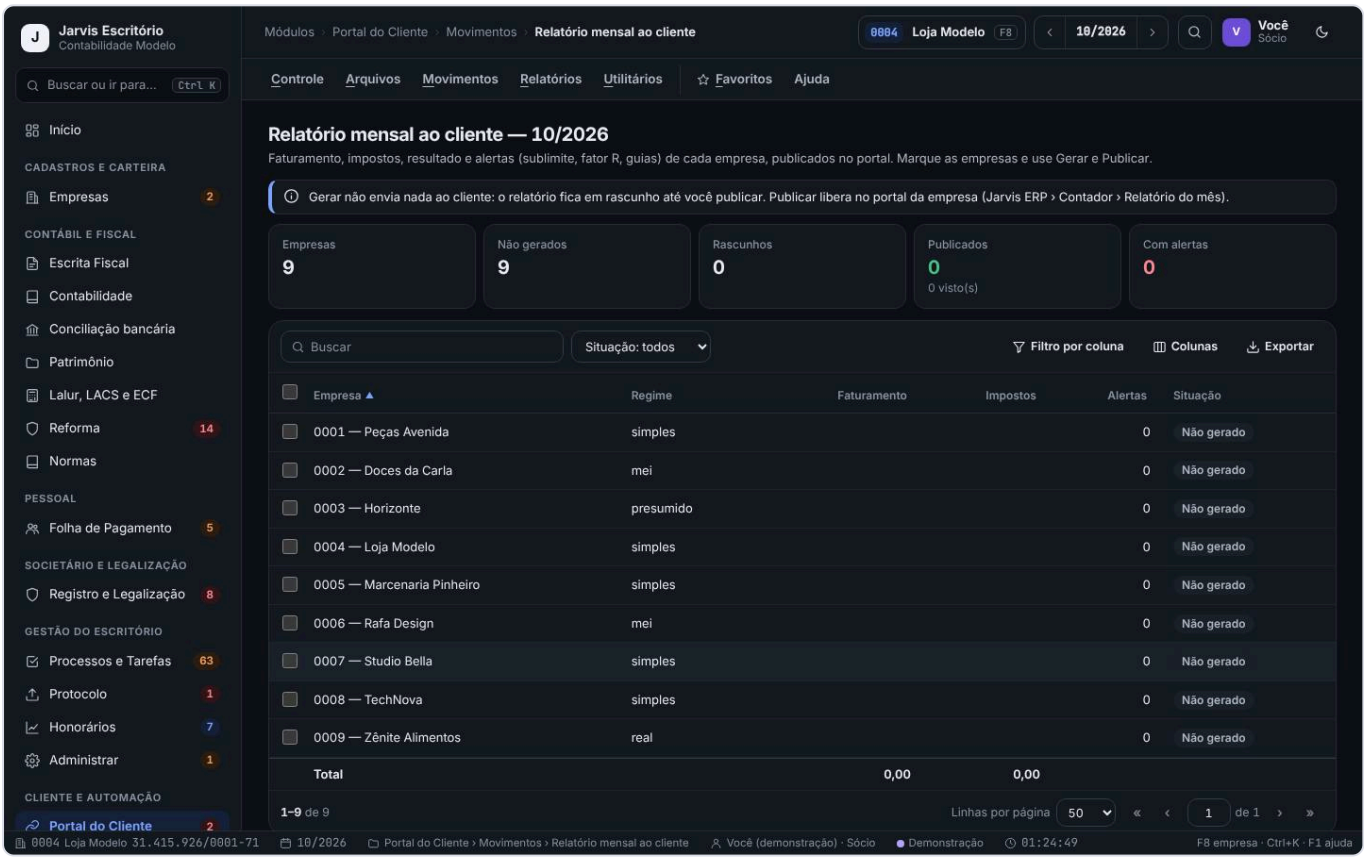
---

15.9 Relatório mensal ao cliente

Menu: Portal do Cliente › Movimentos › Relatório mensal ao cliente

Para que serve. Monta para cada empresa o resumo do mês: faturamento, impostos, resultado e alertas (sublimite, fator r, guias). Gerar deixa em rascunho; publicar libera no portal (no Jarvis ERP, Contador › Relatório do mês).

Quando usar. Todo mês, depois do fechamento da competência.



Passo a passo

1. Abra **Relatório mensal ao cliente**. Os quadros mostram **Empresas**, **Não gerados**, **Rascunhos**, **Publicados** e **Com alertas**.
2. Marque as empresas (ou **Selecionar os N**) e clique em **Gerar**. O relatório fica em **Rascunho**; nada vai ao cliente.
3. Abra o rascunho e confira faturamento, impostos e alertas.
4. Marque os conferidos e clique em **Publicar no portal**. Depois, a situação mostra **Publicado** e, quando o cliente abrir, **Visto pelo cliente**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em outubro, a equipe gera o relatório de setembro da Peças Avenida. O rascunho traz um alerta; Marina confere com o contador responsável, ajusta a explicação e publica.

Dicas

- Use os alertas do relatório como pauta da conversa mensal com o cliente.

Cuidados

- Os alertas (sublimite, fator r) são sinais para análise, não conclusões. Confirme a situação da empresa e a legislação vigente antes de orientar o cliente.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/portal/movimentos/relatorio-mensal

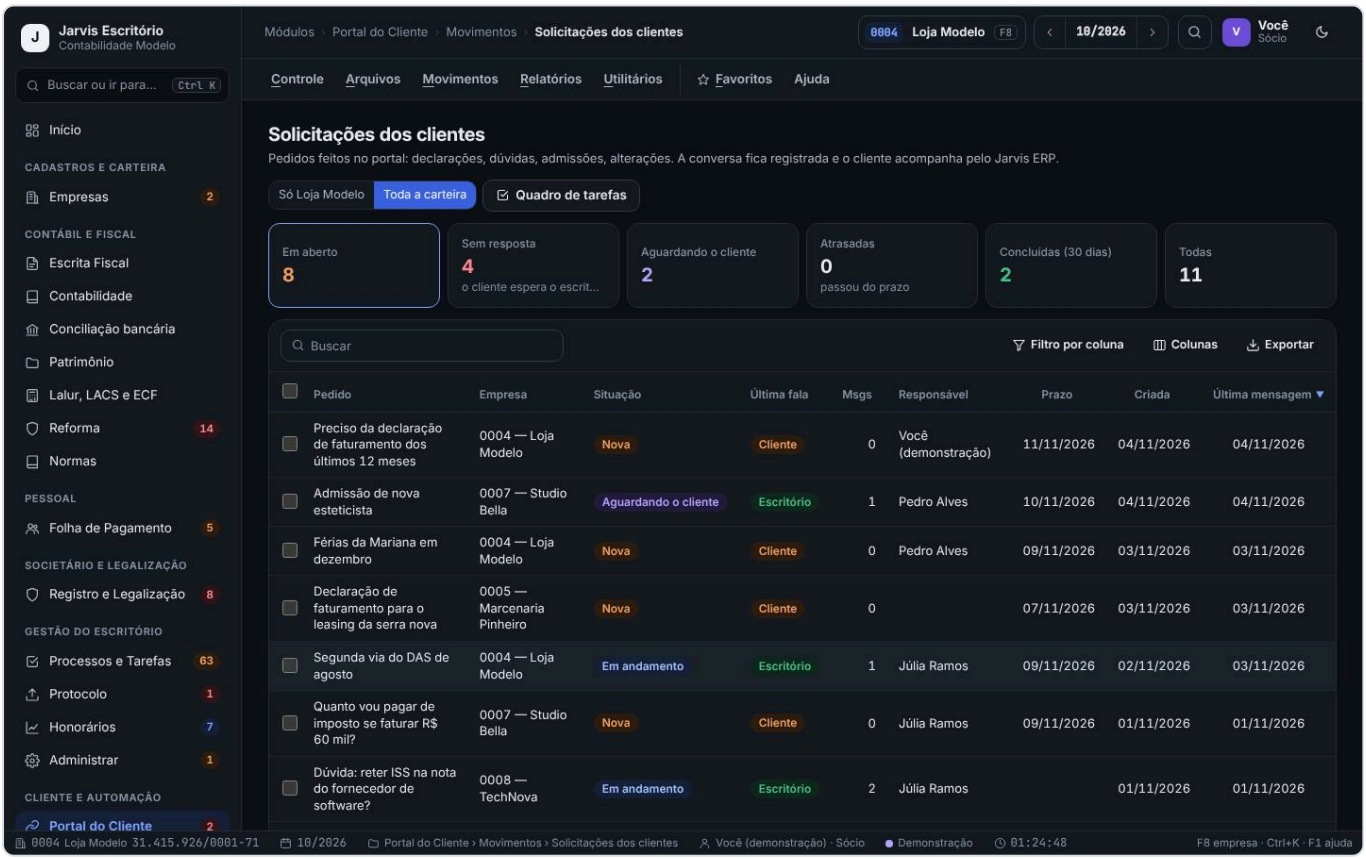
---

15.10 Solicitações dos clientes

Menu: Portal do Cliente › Movimentos › Solicitações dos clientes

Para que serve. Reúne os pedidos feitos no portal (declarações, dúvidas, admissões, férias, alterações), com a conversa registrada. O cliente acompanha pelo Jarvis ERP.

Quando usar. Várias vezes ao dia.



Passo a passo

1. Abra **Solicitações dos clientes**. Clique nos quadros: **Em aberto**, **Sem resposta** (o cliente espera o escritório), **Aguardando o cliente**, **Atrasadas**, **Concluídas (30 dias)** e **Todas**.

2. Abra a solicitação. Leia o pedido e escreva em **Responder ao cliente**; marque **Depois de responder, marcar "aguardando o cliente"** se for o caso e clique em **Responder** (**Ctrl+Enter**).
3. Ajuste a **Situação**, o **Responsável** e o **Prazo** e clique em **Gravar situação**.
4. Se precisar de um arquivo do cliente, use **Pedir um documento**: vira uma pendência no portal dele.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Loja Modelo pede férias de 20 dias para uma funcionária a partir do dia 15. Pedro Alves assume, responde pedindo a confirmação das datas e marca "aguardando o cliente".

Dicas

- As mesmas solicitações aparecem em **Processos e Tarefas › Pedidos dos clientes**, junto das tarefas da equipe (atalho **Quadro de tarefas**).

Cuidados

- Pedidos trabalhistas (férias, admissão, rescisão) têm prazos e regras legais. Confira a legislação e a convenção coletiva vigentes antes de responder.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/portal/movimentos/solicitacoes

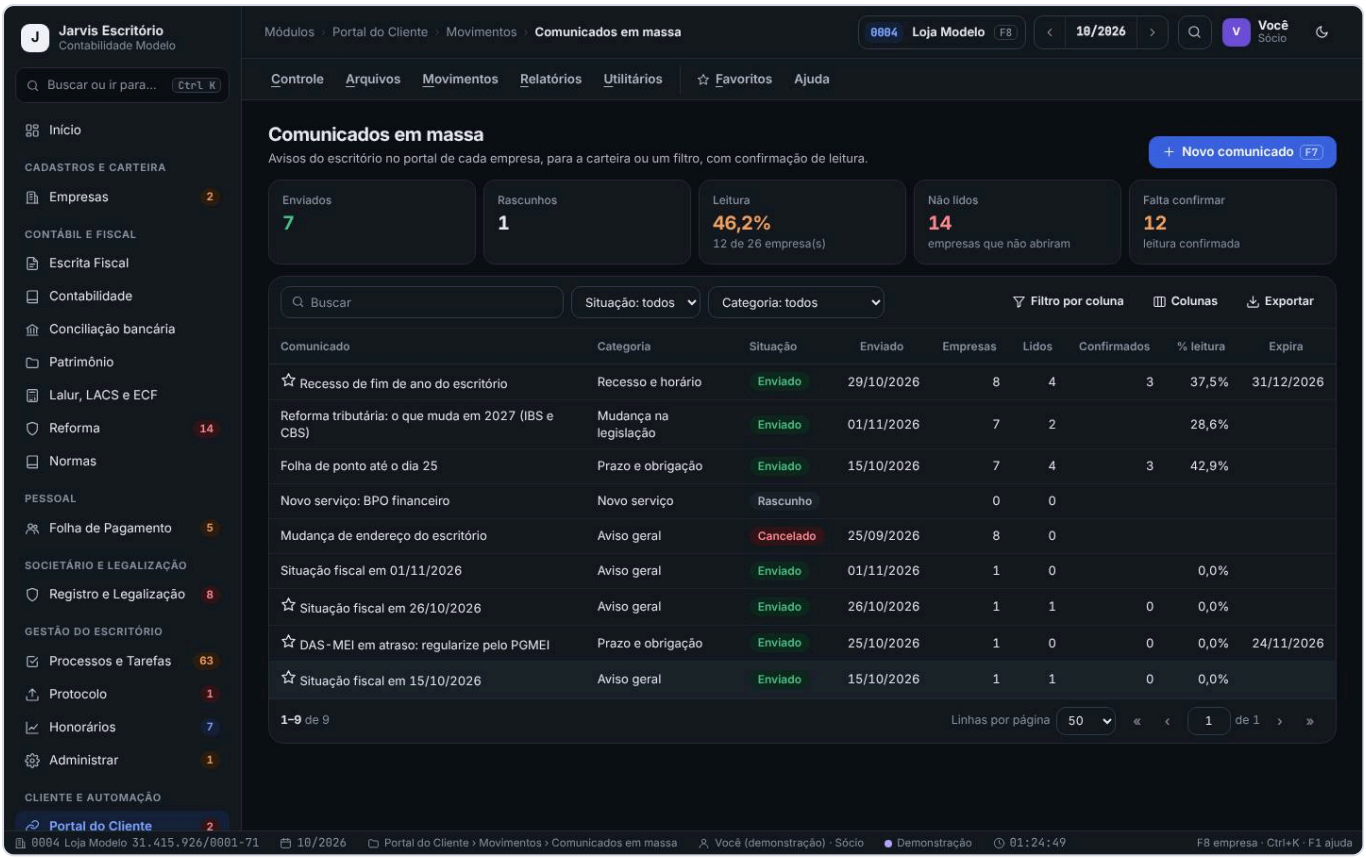
---

15.11 Comunicados em massa

Menu: Portal do Cliente › Movimentos › Comunicados em massa

Para que serve. Envia avisos do escritório para o portal de toda a carteira ou de um filtro (regime, UF, atividade, empregados, empresas), com confirmação de leitura. Mostra quem leu e quem falta.

Quando usar. Para recesso, mudança na legislação, prazo importante ou novo serviço.



Passo a passo

1. Abra **Comunicados em massa**. Os quadros mostram **Enviados**, **Rascunhos**, **Leitura**, **Não lidos** e **Falta confirmar**.
2. Clique em **Novo comunicado** (**F7**). Na aba **Texto**, informe **Título**, **Categoria** e o **Comunicado**; marque **Pedir confirmação de leitura** e, se for o caso, **Destacar como importante** e a data em que **Some do portal em**.
3. Na aba **Destinatários**, filtre por regime, UF, atividade, empresas com empregados e outros, ou marque as empresas uma a uma.
4. Clique em **Gravar rascunho** (**Ctrl+S**) para revisar ou em **Enviar**.
5. Na lista, acompanhe **Lidos**, **Confirmados** e o **% leitura** de cada comunicado e lembre quem não leu.

> **Exemplo com a Contabilidade Modelo**
>
> O comunicado “Folha de ponto até o dia 25” foi para 7 empresas e pediu confirmação de leitura. Quatro leram e três confirmaram; a equipe lembra as que não abriram.

> **Dicas**
>
> - Comunicado com confirmação de leitura (“Li e estou ciente”) é a prova de que o cliente foi avisado.

Cuidados

- Comunicados sobre mudanças na legislação devem citar a norma e a data de vigência. Confira a fonte oficial antes de enviar para a carteira.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/portal/movimentos/comunicados

Exercício: Pratique na demonstração

1. Na **Visão geral do portal**, clique em **Documentos atrasados** e veja quais empresas aparecem.
2. Em **O que o cliente vê**, esconda os holerites de uma empresa clicando na célula.
3. Em **Acessos dos clientes**, convide um usuário fictício para a Zênite Alimentos com o papel Financeiro.
4. Em **Relatório mensal ao cliente**, marque uma empresa e clique em **Gerar**.
5. Em **Solicitações dos clientes**, abra um pedido sem resposta e responda.

Confira

A célula muda para — e a coluna Própria passa a “sim”; o convite aparece em Convites aguardando; o relatório vira Rascunho; a solicitação sai de Sem resposta. Use Recomeçar na faixa da demonstração para voltar a base ao original.

Perguntas frequentes

Onde o cliente vê o que eu publico?
No Jarvis ERP da empresa, no menu Contador (guias, relatórios, documentos, protocolos, comunicados e pedidos), conforme o que você liberou em O que o cliente vê.

O cliente precisa ter conta no Jarvis?
Sim. Quem já tem conta entra na hora pelo convite; quem não tem recebe o código e o link e, ao criar a conta com o mesmo e-mail, entra sozinho na empresa.

Gerar o relatório mensal já manda para o cliente?
Não. Gerar deixa em rascunho. Só Publicar no portal libera para o cliente.

A régua manda e-mail e WhatsApp sozinha?
O envio automático é uma integração preparada (veja Parâmetros e régua). Na demonstração os envios são simulados e ficam na Fila de envios.

CAPÍTULO 16

Administrar o escritório: equipe, permissões, auditoria e backup

Cadastre os dados do escritório, convide a equipe, defina o que cada papel e cada pessoa pode fazer, acompanhe as horas e o desempenho, consulte a trilha de auditoria e faça a cópia de segurança dos dados.

Para quem: Sócio e gestor do escritório (algumas telas só o sócio grava) · Tempo: 40 min · Videoaula: jaarvis.com.br/academia/escritorio/administrar/

O que você vai aprender

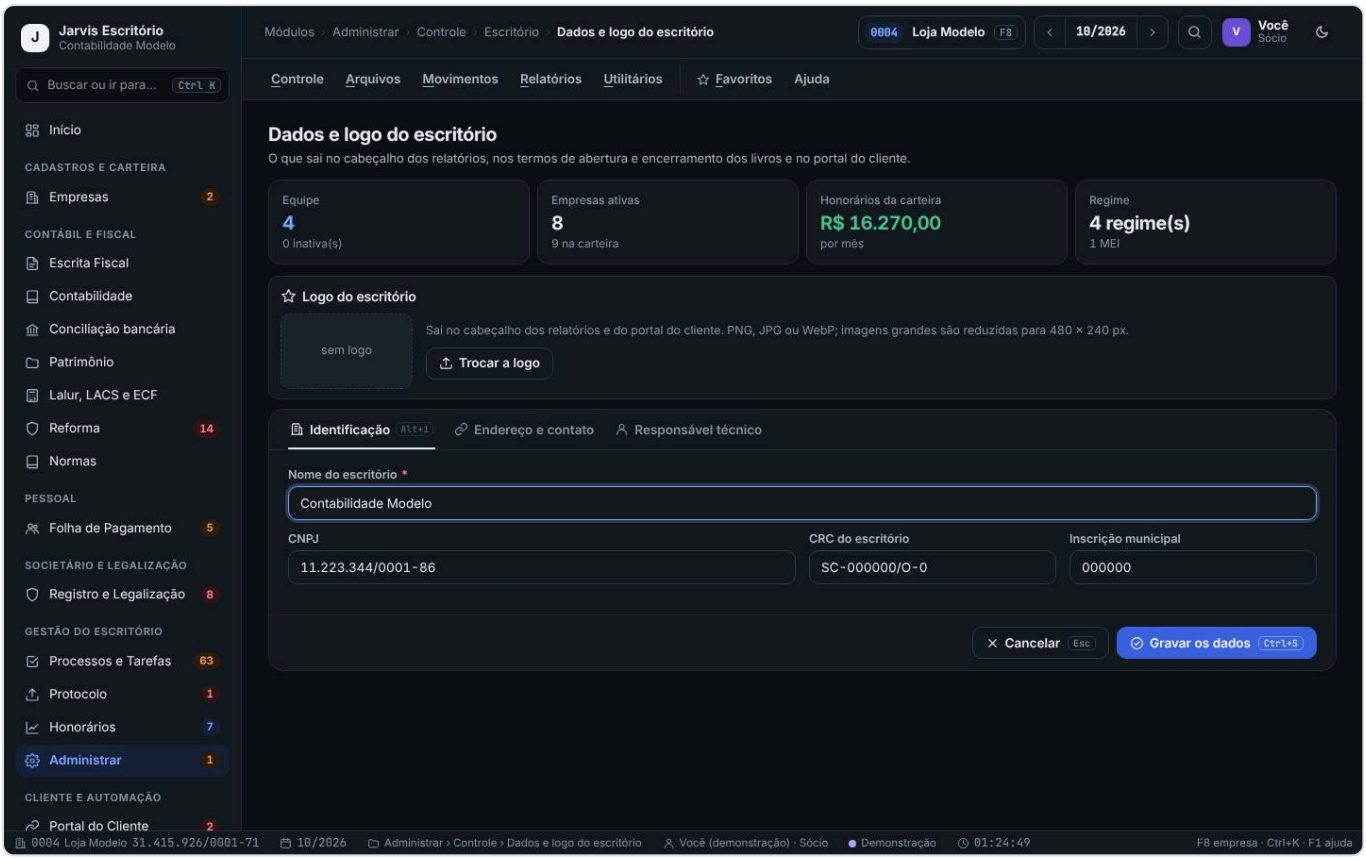
- Cadastrar os dados, a logo e o responsável técnico do escritório.
- Convidar a equipe, dar o papel certo a cada pessoa e ajustar exceções por pessoa e por grupo de empresas.
- Definir os responsáveis de cada departamento e as metas e regras do escritório.
- Acompanhar o registro de atividades, a semana de cada pessoa e o desempenho por pessoa e por cliente.
- Mandar avisos internos para a equipe.
- Consultar a auditoria com o antes e o depois e gerar e conferir a cópia de segurança em ZIP.

16.1 Dados e logo do escritório

Menu: Administrar › Controle › Escritório › Dados e logo do escritório

Para que serve. Guarda o que sai no cabeçalho dos relatórios, nos termos de abertura e encerramento dos livros e no portal do cliente: nome, CNPJ, CRC, inscrição municipal, endereço, contatos, logo e o responsável técnico.

Quando usar. Na implantação e quando algum dado do escritório mudar.



Passo a passo

1. Clique em **Administrar** na barra lateral e abra **Dados e logo do escritório**. Os quadros do topo resumem equipe, empresas ativas, honorários da carteira e regimes.
2. Na aba **Identificação** (**Alt+1**), preencha **Nome do escritório**, **CNPJ**, **CRC do escritório** e **Inscrição municipal**.
3. Na aba **Endereço e contato**, preencha o endereço, **E-mail**, **Telefone**, **WhatsApp** e **Site**.
4. Na aba **Responsável técnico**, informe nome, CPF, CRC e UF do CRC do contador responsável.
5. Em **Logo do escritório**, clique em **Trocar a logo** (PNG, JPG ou WebP). Clique em **Gravar os dados** (**Ctrl+S**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Contabilidade Modelo cadastra o CRC do escritório, o endereço e a logo. A partir daí, o balancete, o comprovante de protocolo e o portal do cliente saem com a marca do escritório.

Dicas

- Imagens grandes são reduzidas sozinhas. Use uma logo horizontal, com fundo transparente, para ficar bem no cabeçalho.

Cuidados

- Só o sócio grava esta tela. Os dados do responsável técnico saem em documentos oficiais: confira antes de gravar.

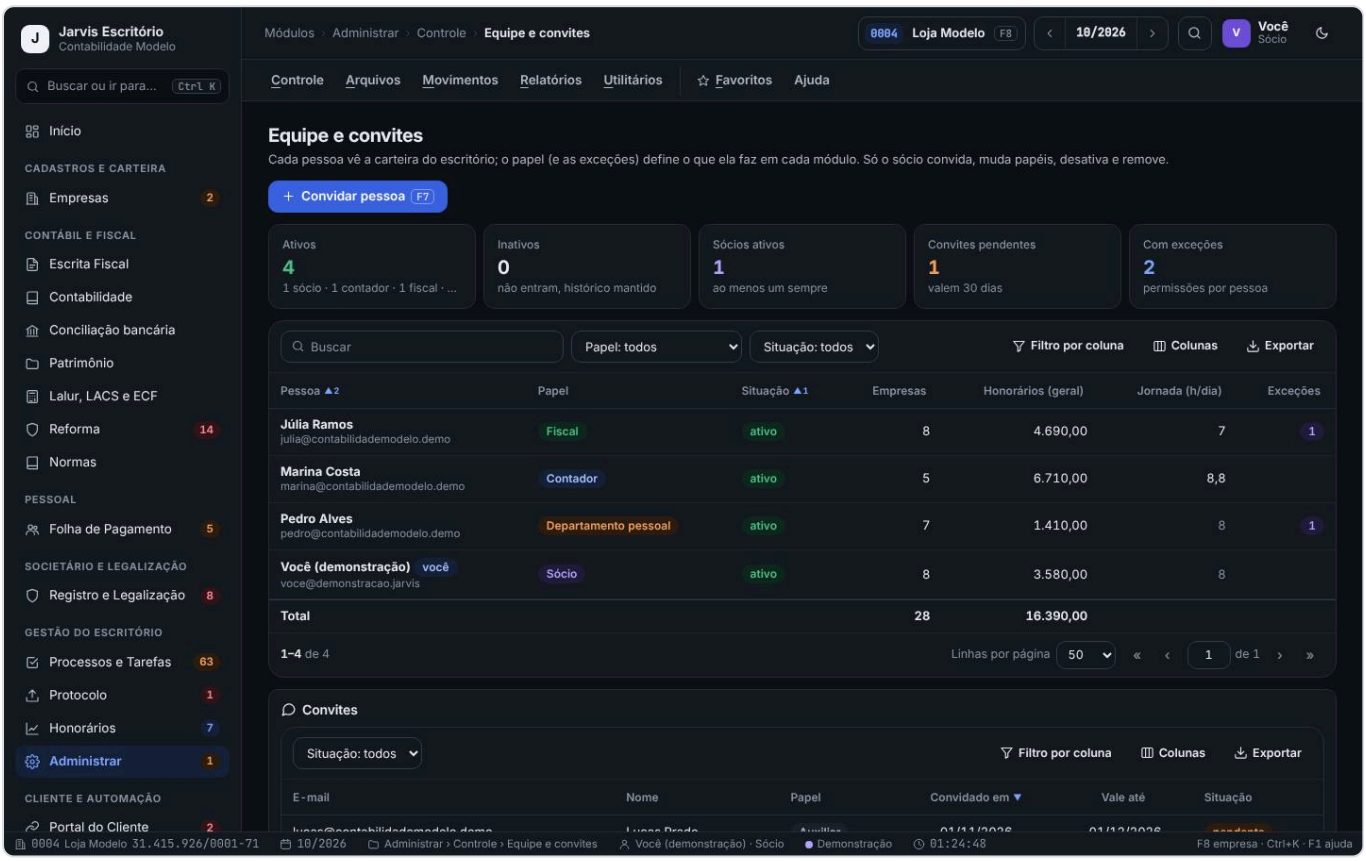
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/administrar/controle/escritorio

16.2 Equipe e convites

Menu: Administrar › Controle › Equipe e convites

Para que serve. Lista as pessoas do escritório com o papel, a situação, as empresas, os honorários da carteira de cada uma, a jornada e as exceções. É onde o sócio convida, muda papéis e desativa.

Quando usar. Na implantação, ao contratar e ao desligar alguém.



Passo a passo

1. Abra **Equipe e convites**. Os quadros mostram **Ativos** (por papel), **Inativos**, **Sócios ativos**, **Convites pendentes** e **Com exceções**.
2. Clique em **Convidar pessoa** (**F7**): informe o **E-mail da pessoa**, o **Nome** e o **Papel** (Sócio, Contador, Fiscal, Departamento pessoal, Auxiliar) e clique em **Convidar** (**Ctrl+S**). O quadro **O que cada papel faz** explica cada um.
3. Quem já tem conta no Jarvis entra na hora; sem conta, o convite vale 30 dias. Acompanhe em **Convites**.
4. Abra uma pessoa para mudar o papel, a jornada ou desativar. Pessoa inativa não entra, mas o histórico dela fica.

> **Exemplo com a Contabilidade Modelo**
>
> A Contabilidade Modelo tem quatro pessoas: Você (Sócio), Marina Costa (Contador), Júlia Ramos (Fiscal) e Pedro Alves (Departamento pessoal). Ao contratar um auxiliar, o sócio convida com o papel **Auxiliar**: ele opera sem excluir, fechar ou transmitir.

Dicas

- Dê o menor papel que resolve o trabalho da pessoa e use exceções para o que faltar.

Cuidados

- O escritório nunca fica sem sócio ativo: o Jarvis não deixa desativar o último. Ao desligar alguém, passe antes as tarefas dela em **Processos e Tarefas › Reatribuir em lote**.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/administrar/controle/equipe

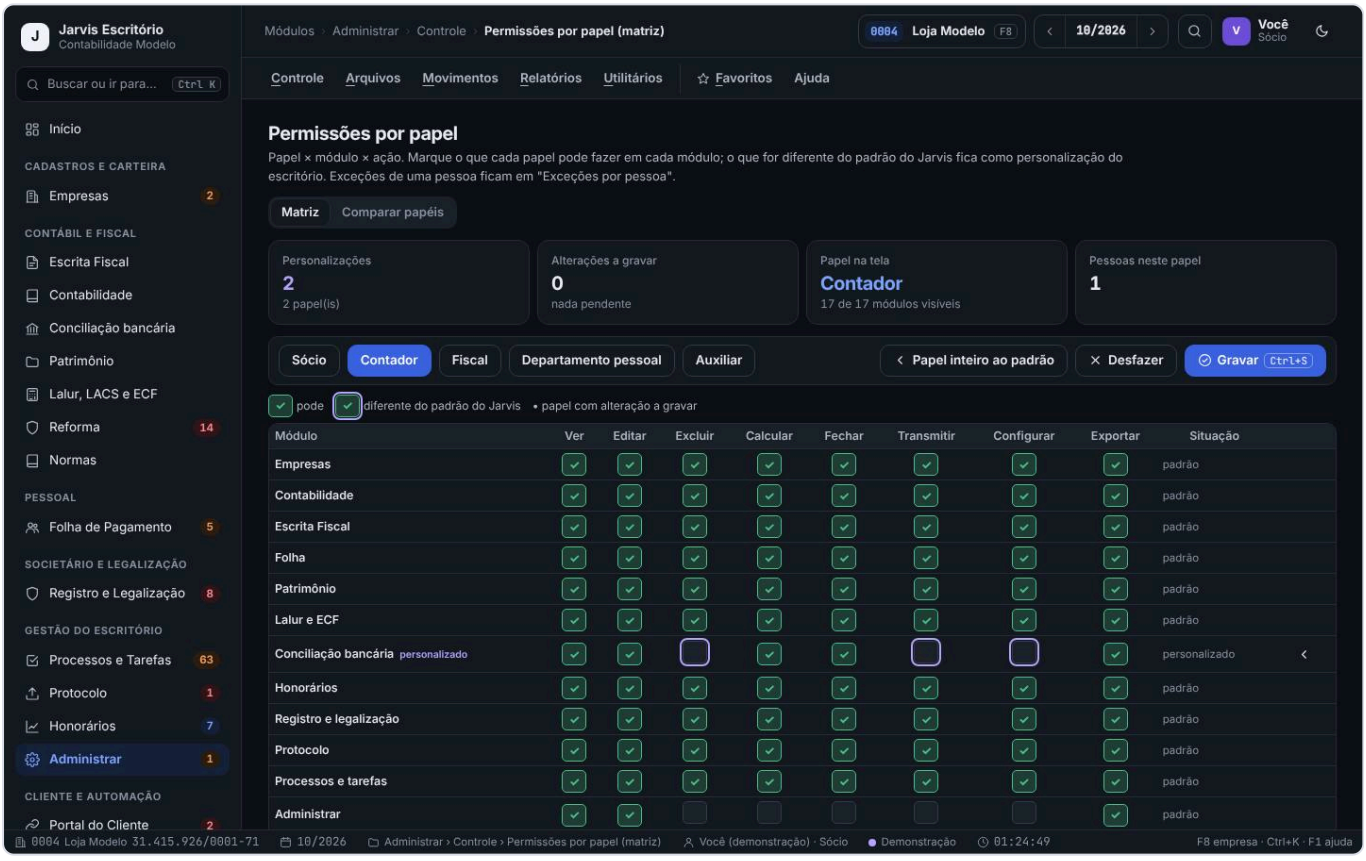
---

16.3 Permissões por papel (matriz)

Menu: Administrar › Controle › Permissões por papel (matriz)

Para que serve. Uma matriz papel × módulo × ação (ver, editar, excluir, calcular, fechar, transmitir, configurar, exportar). O padrão do Jarvis é a base; o que você muda vira personalização do escritório.

Quando usar. Na implantação e quando a divisão de trabalho mudar.



Passo a passo

1. Abra **Permissões por papel**. Os quadros mostram **Personalizações**, **Alterações a gravar**, o **Papel na tela** e as **Pessoas neste papel**.
2. Escolha o papel nas abas: **Sócio**, **Contador**, **Fiscal**, **Departamento pessoal** e **Auxiliar**.
3. Clique nas células para dar ou tirar uma ação num módulo. O que fica diferente do padrão do Jarvis aparece destacado e a coluna **Situação** mostra se o módulo está no padrão.

4. Use **Comparar papéis** para ver os papéis lado a lado. **Desfazer** volta a última mudança; **Papel inteiro ao padrão** descarta as personalizações do papel.
5. Clique em **Gravar** (**Ctrl+S**). Tudo vai para a auditoria.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O escritório quer que o papel Auxiliar possa exportar os relatórios do Protocolo. O sócio abre a aba **Auxiliar**, marca **Exportar** na linha Protocolo e grava. A célula fica destacada como personalização do escritório.

Dicas

- O relatório **Relatórios › Permissões da equipe** imprime quem pode o quê, por papel ou por pessoa.

Cuidados

- Só o sócio grava. Ações como **Fechar** e **Transmitir** têm efeito fora do escritório (competência fechada, declaração enviada): libere com cuidado.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/administrar/controle/permissoes

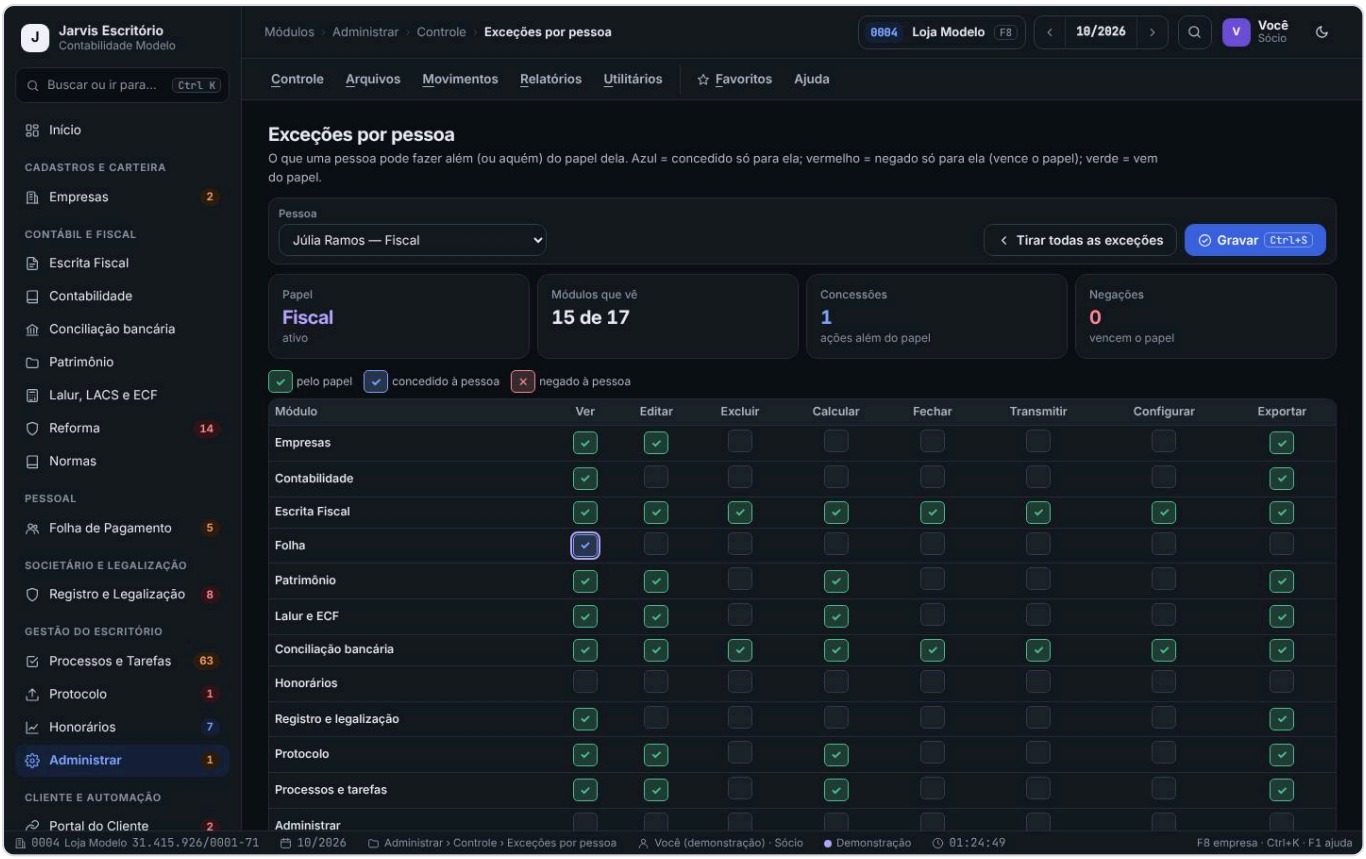
---

16.4 Exceções por pessoa e por grupo de empresas

Menu: Administrar › Controle › Exceções por pessoa

Para que serve. Concede ou nega a uma pessoa ações além (ou aquém) do papel dela. Negar vence o papel. Mostra as permissões efetivas de cada pessoa, com a origem de cada uma.

Quando usar. Quando uma pessoa precisa de uma permissão a mais (ou a menos) que o resto do papel.



Passo a passo

1. Abra **Exceções por pessoa** e escolha a **Pessoa**. Os quadros mostram o **Papel**, os **Módulos que vê**, as **Concessões** e as **Negações**.
2. Na matriz, leia a legenda: ✓ **pelo papel**, ✓ **concedido à pessoa** e ✕ **negado à pessoa**.
3. Clique nas células para conceder ou negar. **Tirar todas as exceções** devolve a pessoa ao papel puro. Clique em **Gravar** (**Ctrl+S**).
4. Para limitar uma pessoa só em algumas empresas, use **Controle › Exceções por grupo de empresas**: **Nova exceção** (**F7**), escolha o grupo, a pessoa, o módulo e as ações, e confira em **Simular**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Júlia Ramos é do papel Fiscal, que não vê a Folha; ela tem uma concessão só para **Ver** a Folha. Já Pedro Alves, do DP, tem uma exceção por grupo: nas empresas do grupo “Prioridade alta”, ele não pode **Excluir** nem **Fechar** a folha sem o sócio.

Dicas

- Prefira ajustar o papel quando a mesma exceção servir para várias pessoas.

Cuidados

- Exceção esquecida é brecha. Revise o quadro **Com exceções** da Equipe a cada troca de função.

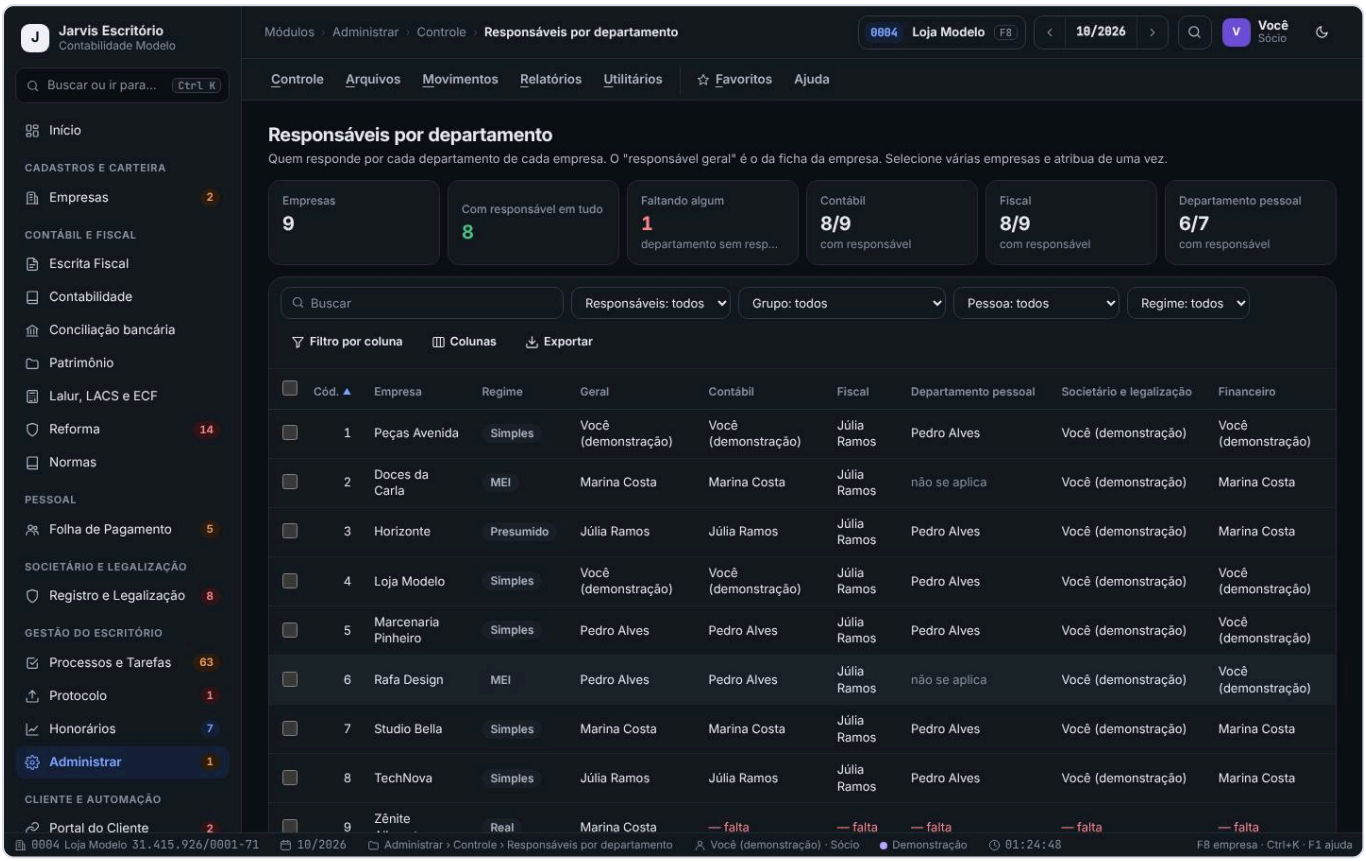
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/administrar/controle/excecoes

16.5 Responsáveis por departamento

Menu: Administrar › Controle › Responsáveis por departamento

Para que serve. Grade da carteira com o responsável de cada departamento em cada empresa. Mostra a carga de cada pessoa e as empresas sem responsável. O “responsável geral” é o da ficha da empresa.

Quando usar. Ao redistribuir a carteira e ao entrar um cliente novo.



Passo a passo

1. Abra **Responsáveis por departamento**. Os quadros mostram **Empresas**, **Com responsável em tudo**, **Faltando algum** e a cobertura de cada departamento.
2. Filtre por **Responsáveis** (Faltando algum, Completas), **Grupo**, **Pessoa** e **Regime**.
3. Selecione várias empresas e atribua o responsável de um departamento de uma vez.
4. Confira a **Carga por pessoa**: empresas distintas e honorários da carteira de cada um.

> **Exemplo com a Contabilidade Modelo**
>
> O filtro **Faltando algum** mostra uma empresa sem responsável no departamento pessoal. O sócio seleciona e atribui Pedro Alves.

> **Dicas**
>
> - É a mesma informação de **Processos e Tarefas › Departamentos e responsáveis**, usada na geração das tarefas do mês.

Cuidados

- Mudar o responsável aqui vale para as próximas tarefas. As tarefas já geradas mudam com o **Reatribuir em lote**.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/administrar/controle/responsaveis

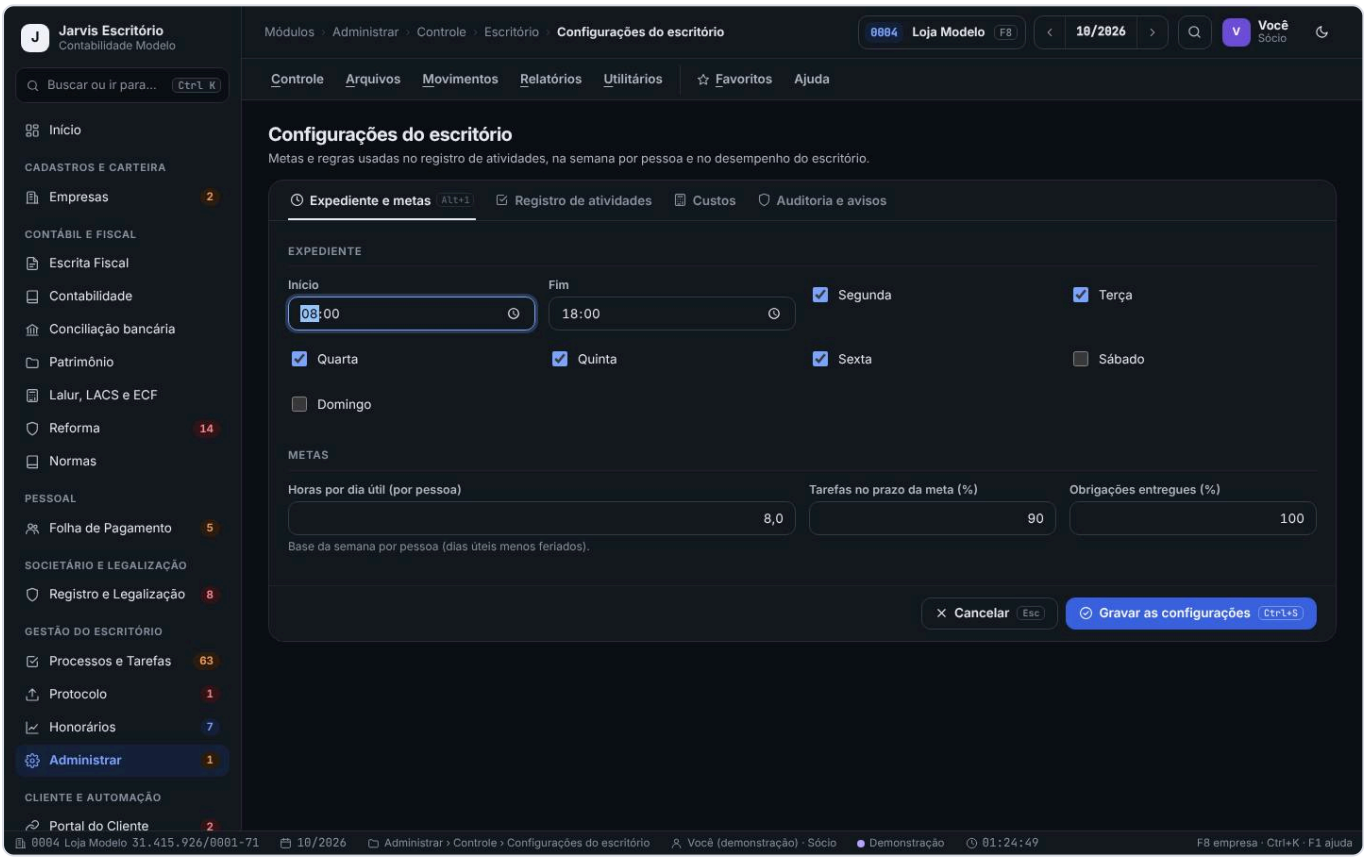
---

16.6 Configurações do escritório

Menu: Administrar › Controle › Escritório › Configurações do escritório

Para que serve. Define o expediente, as metas (horas por dia, tarefas no prazo, obrigações entregues), as regras do registro de atividades, o custo-hora padrão e os períodos da auditoria e dos avisos.

Quando usar. Na implantação e quando mudar as metas do escritório.



Passo a passo

1. Abra **Configurações do escritório**. Na aba **Expediente e metas** (**Alt+1**), informe **Início** e **Fim** do expediente, os dias trabalhados e as metas: **Horas por dia útil (por pessoa)**, **Tarefas no prazo da meta (%)** e **Obrigações entregues (%)**.
2. Na aba **Registro de atividades**, decida se o lançamento manual é arredondado, até quantos dias atrás pode ser feito e se exige o tipo de serviço e a empresa.
3. Na aba **Custos**, informe o **Custo-hora padrão** e os **Encargos de referência (%)**.
4. Na aba **Auditoria e avisos**, defina os períodos padrão das consultas. Clique em **Gravar as configurações** (**Ctrl+S**).

Exemplo com a Contabilidade Modelo

A Contabilidade Modelo define 8 horas por dia útil, meta de 90% das tarefas no prazo da meta e 100% das obrigações entregues. O relatório de desempenho passa a comparar cada pessoa com essas metas.

Dicas

- Feriados estaduais e municipais ficam em **Controle › Escritório › Feriados estaduais e municipais** e valem nos prazos de todos os módulos.

Cuidados

- O custo da equipe (salário e encargos de cada pessoa) fica em **Arquivos › Custo da equipe** e só o gestor vê. Trate esses números como confidenciais.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/administrar/controle/configuracoes

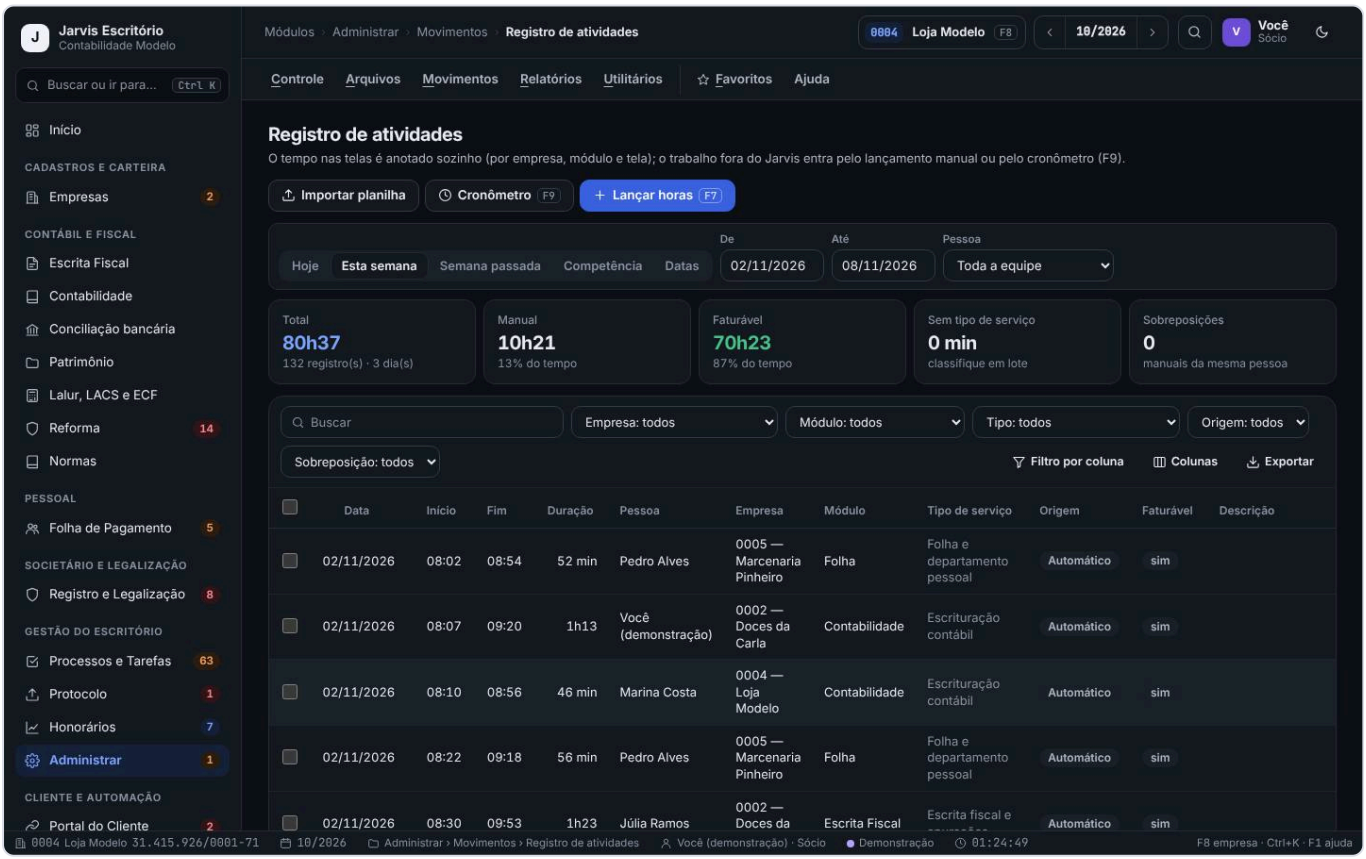
---

16.7 Registro de atividades (horas da equipe)

Menu: Administrar › Movimentos › Registro de atividades

Para que serve. Mostra o tempo da equipe por empresa, módulo e tipo de serviço. O tempo nas telas é anotado sozinho; o trabalho fora do Jarvis entra pelo lançamento manual ou pelo cronômetro.

Quando usar. Toda semana, para conferir e classificar as horas; no fim do mês, antes da rentabilidade.



Passo a passo

1. Abra **Registro de atividades**. Escolha o período: **Hoje**, **Esta semana**, **Semana passada**, **Competência** ou **Datas**; e a **Pessoa**.
2. Leia os quadros: **Total**, **Manual**, **Faturável**, **Sem tipo de serviço** (classifique em lote) e **Sobreposições**.
3. Para lançar um trabalho fora do sistema (reunião, ligação), use **Lançar horas** (**F7**). Para medir enquanto trabalha, use o **Cronômetro** (**F9**).
4. Filtre por **Empresa** e **Módulo**; **Enter** edita a linha. Para trazer horas de outra ferramenta, use **Importar planilha**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Na semana, a equipe somou 151 horas, 85% faturáveis. Marina lança 1 hora de reunião com o sócio da Horizonte como “consultoria”; no faturamento, as horas acima do limite do contrato viram excedente.

Dicas

- Zere o quadro **Sem tipo de serviço** toda semana: sem o tipo, a hora não entra certo na rentabilidade.

Cuidados

- O registro automático anota onde a pessoa está no sistema. Ele é para gestão e cobrança, não para controle de jornada trabalhista; confira a legislação trabalhista vigente para isso.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/administrar/movimentos/atividades

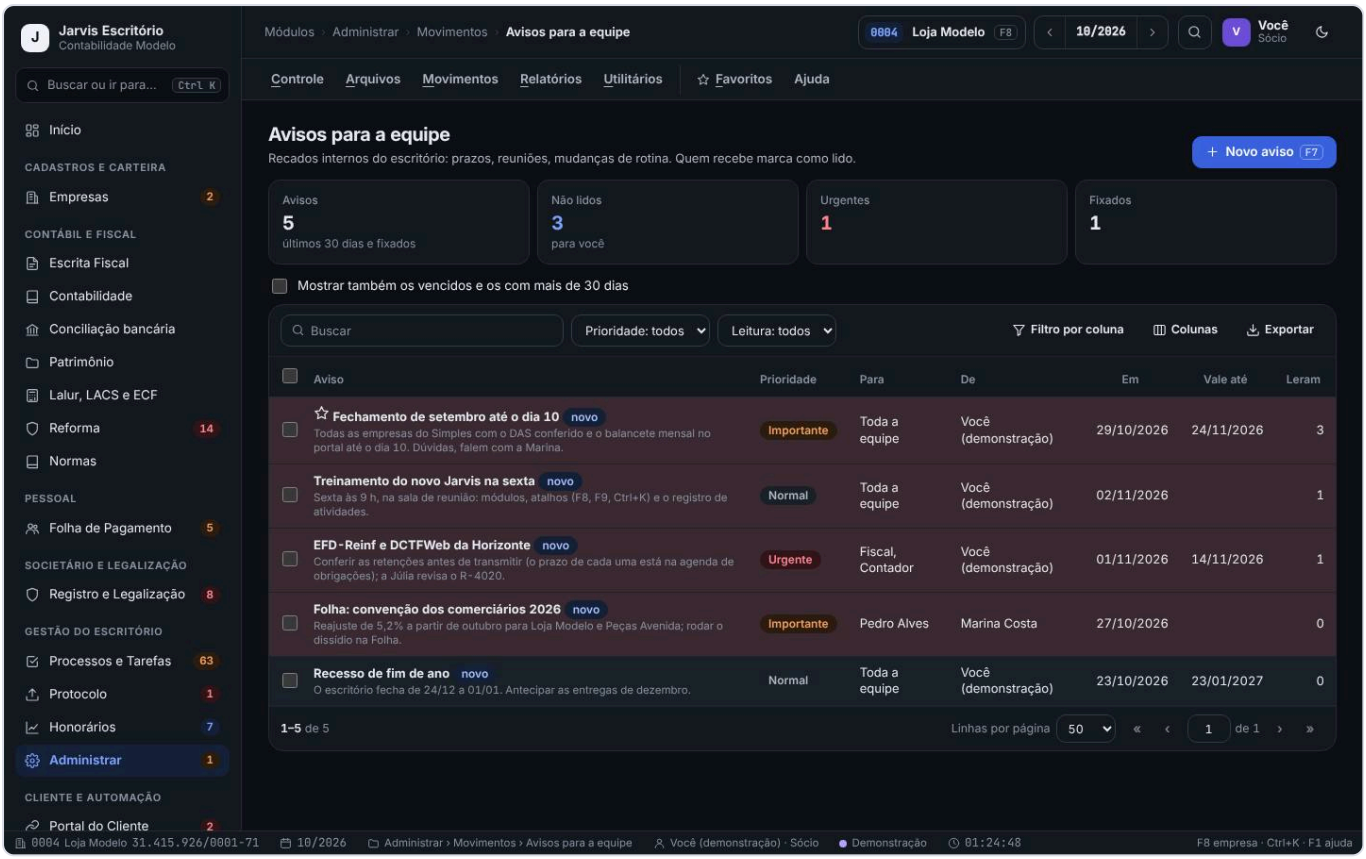
---

16.8 Avisos para a equipe

Menu: Administrar › Movimentos › Avisos para a equipe

Para que serve. Recados internos do escritório (prazos, reuniões, mudanças de rotina) para todos, para alguns papéis ou para algumas pessoas, com prioridade, fixação, validade e quem já leu.

Quando usar. Sempre que precisar avisar a equipe de algo que não é uma tarefa.



Passo a passo

1. Abra **Avisos para a equipe**. Os quadros mostram **Avisos**, **Não lidos** (para você), **Urgentes** e **Fixados**.
2. Clique em **Novo aviso** (**F7**): **Título**, **Texto**, **Prioridade**, **Vale até** e, se quiser, **Fixar no topo**. Escolha os papéis (Sócio, Contador, Fiscal, Departamento pessoal, Auxiliar) ou **Ou uma pessoa**.
3. Clique em **Gravar** (**Ctrl+S**). A coluna **Leram** mostra quantos já leram.
4. Para ver os antigos, marque **Mostrar também os vencidos e os com mais de 30 dias**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O sócio fixa o aviso “Fechamento de setembro até o dia 10” para toda a equipe, como Importante, válido até o fim do mês. Três pessoas já leram.

Dicas

- Aviso urgente para um papel (ex.: Fiscal e Contador) chega só para quem precisa, sem encher a caixa dos outros.

Cuidados

- Aviso não é tarefa. Se alguém precisa fazer algo com prazo, crie a tarefa em Processos e Tarefas.

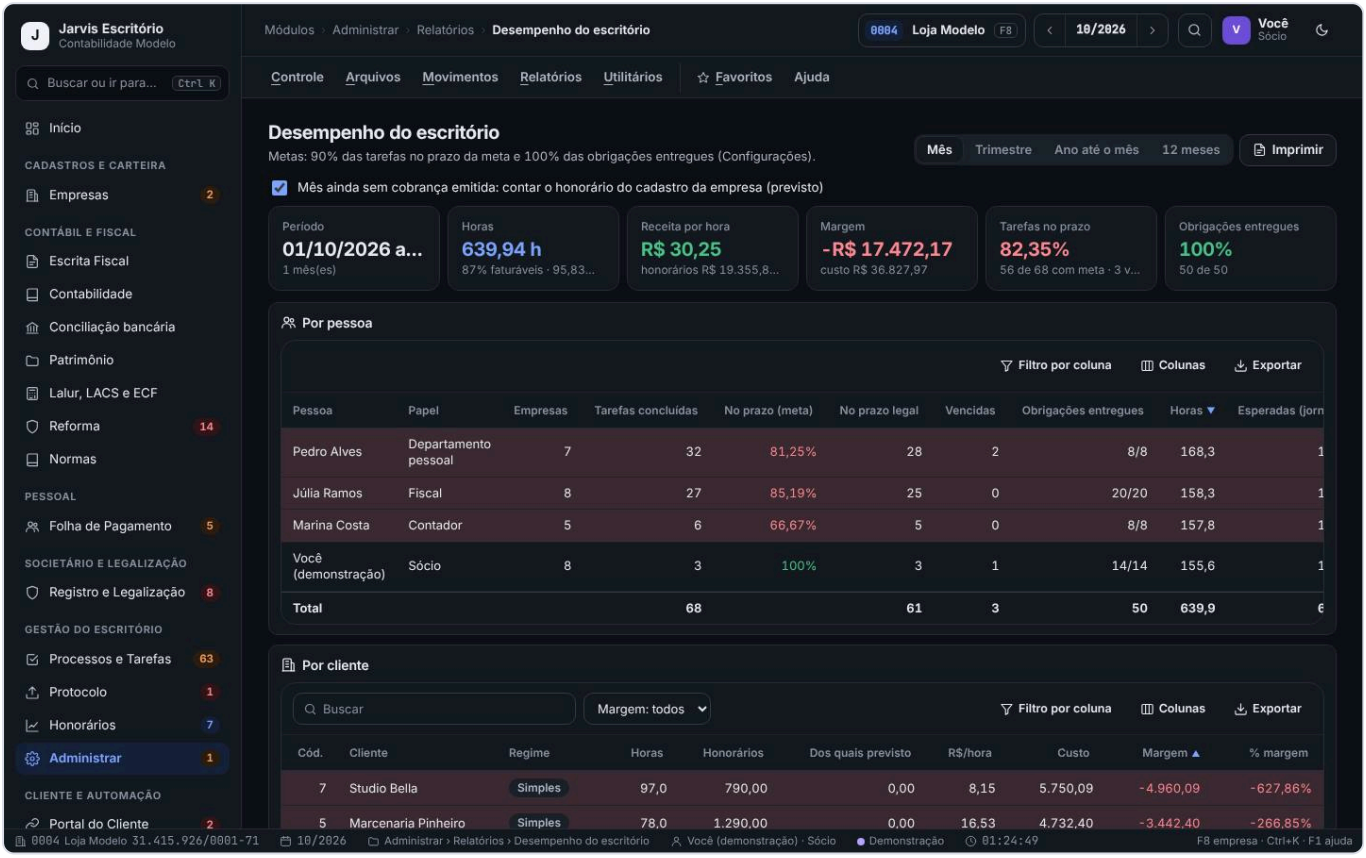
Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/administrar/movimentos/avisos

16.9 Desempenho do escritório

Menu: Administrar › Relatórios › Desempenho do escritório

Para que serve. Junta, por pessoa e por cliente: empresas, tarefas no prazo da meta e legal, obrigações entregues, horas, receita por hora, custo-hora e margem.

Quando usar. No fechamento de cada mês e na revisão anual dos honorários.



Passo a passo

1. Abra **Desempenho do escritório** e escolha o período: **Mês**, **Trimestre**, **Ano até o mês** ou **12 meses**.
2. Se o mês ainda não foi faturado, marque **Mês ainda sem cobrança emitida: contar o honorário do cadastro da empresa (previsto)**.
3. Leia os quadros: **Horas** (faturáveis e contra as esperadas), **Receita por hora**, **Margem**, **Tarefas no prazo** e **Obrigações entregues**.
4. Na tabela **Por pessoa**, compare tarefas, horas, **% apontado**, **% faturável**, receita, custo e margem. Na tabela **Por cliente**, veja horas, honorários e **% margem** de cada empresa. Use **Imprimir** para levar à reunião.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

Em setembro, o escritório entregou 100% das obrigações e cumpriu a meta em 84,75% das tarefas, abaixo da meta de 90%. Na tabela por cliente, uma empresa aparece com margem negativa: o sócio leva o caso para a revisão do contrato.

Dicas

- Cliente com margem negativa por vários meses é candidato a reajuste, a limites no contrato ou a cobrança de excedentes.

Cuidados

- A margem depende do custo da equipe cadastrado e das horas classificadas. Com custo ou horas incompletos, o número engana.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/administrar/relatorios/desempenho

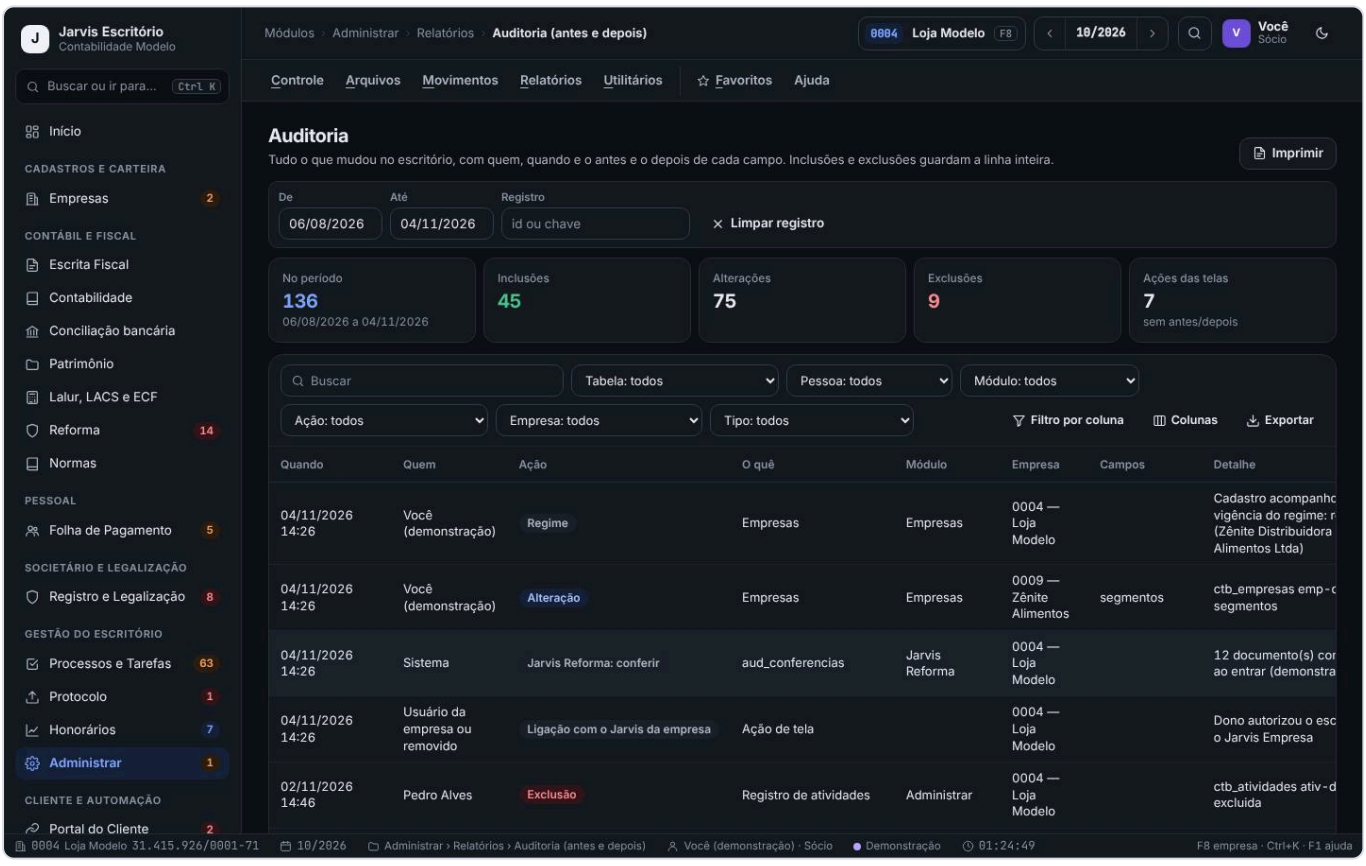
---

16.10 Auditoria: o antes e o depois

Menu: Administrar › Relatórios › Auditoria (antes e depois)

Para que serve. É a trilha de tudo o que mudou no escritório: quem, quando, o quê, em qual módulo e empresa, com o antes e o depois de cada campo. Inclusões e exclusões guardam a linha inteira.

Quando usar. Quando alguém pergunta “quem mudou isso?” e nas revisões periódicas de controle.



Passo a passo

1. Abra **Auditoria**. Informe o período em **De** e **Até**; para seguir um registro específico, use o campo **Registro**.
2. Leia os quadros: **No período**, **Inclusões**, **Alterações**, **Exclusões** e **Ações das telas** (sem antes e depois).
3. Filtre por **Tabela**, pessoa, módulo e ação. A tabela mostra **Quando**, **Quem**, **Ação**, **O quê**, **Módulo**, **Empresa** e os **Campos** mudados.

4. Tecle **Enter** (ou clique) para abrir o antes × depois campo a campo. Marque **Mostrar todos os campos** para ver a linha inteira. Use **Imprimir** ou o relatório de auditoria para guardar.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O valor do contrato de um cliente mudou e ninguém lembra por quê. O sócio filtra a tabela "Contratos de honorários", abre a alteração e vê quem mudou, quando, o valor antigo e o novo.

Dicas

- Registre o motivo das mudanças importantes no campo de observação da própria tela: a auditoria guarda o que mudou, não o porquê.

Cuidados

- Algumas ações ficam registradas sem o antes e o depois (as "ações das telas"), e o custo da equipe não tem os valores guardados na trilha, por sigilo.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/administrar/relatorios/auditoria

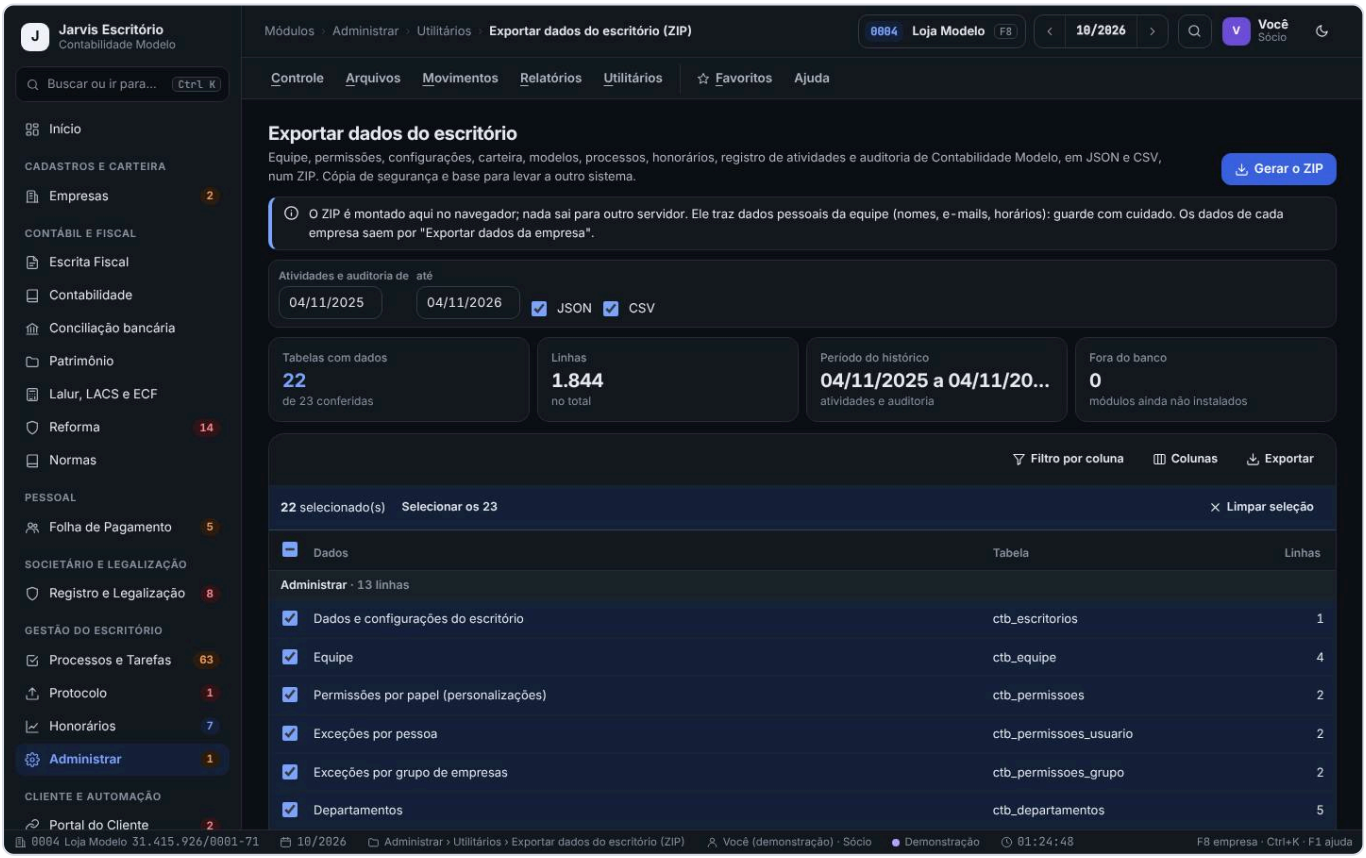
---

16.11 Exportar dados do escritório (cópia de segurança)

Menu: Administrar › Utilitários › Exportar dados do escritório (ZIP)

Para que serve. Gera um ZIP com equipe, permissões, configurações, carteira, modelos, processos, honorários, registro de atividades e auditoria do escritório, em JSON e CSV. Serve de cópia de segurança e de base para levar a outro sistema.

Quando usar. Uma vez por mês, guardado num lugar seguro, e antes de mudanças grandes.



Passo a passo

1. Abra **Exportar dados do escritório**. Escolha o período de **Atividades e auditoria** (de/até) e os formatos **JSON** e **CSV**.
2. Confira os quadros **Tabelas com dados**, **Linhas** e **Período do histórico** e a lista de tabelas por módulo. Use **Selecionar os N** ou **Limpar seleção** para escolher.
3. Clique em **Gerar o ZIP**. O arquivo é montado no navegador e baixado.
4. Para os dados de uma empresa (notas, lançamentos, folha), escolha a empresa com **F8** e use **Utilitários › Exportar dados da empresa (ZIP)**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

No último dia útil do mês, o sócio da Contabilidade Modelo gera o ZIP do escritório e guarda no cofre de arquivos do escritório, junto com o ZIP de cada empresa que fechou a competência.

Dicas

- Depois de gerar, confira o arquivo em **Conferir arquivo exportado**: o aviso de sucesso já indica o caminho.

Cuidados

- Só o sócio exporta os dados do escritório. O ZIP traz dados pessoais da equipe (nomes, e-mails, horários): guarde com cuidado e siga a política de proteção de dados do escritório.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/administrar/utilitarios/exportar-escritorio

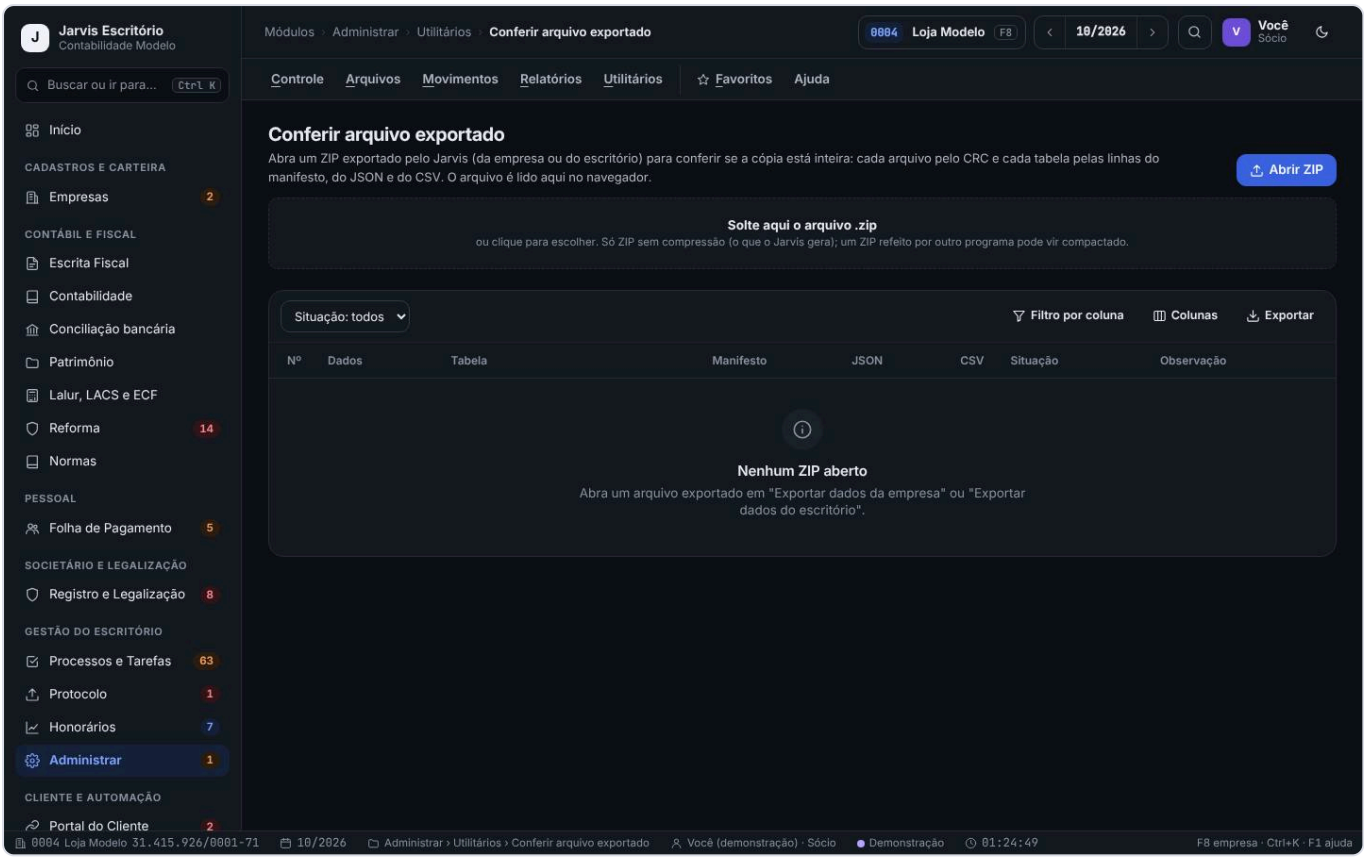
---

16.12 Conferir arquivo exportado

Menu: Administrar › Utilitários › Conferir arquivo exportado

Para que serve. Abre um ZIP exportado pelo Jarvis (da empresa ou do escritório) e confere se a cópia está inteira: cada arquivo pelo CRC e cada tabela pelas linhas do manifesto, do JSON e do CSV.

Quando usar. Logo depois de gerar uma exportação e antes de apagar qualquer cópia antiga.



Passo a passo

1. Abra **Conferir arquivo exportado**. Clique em **Abrir ZIP** ou solte o arquivo na área indicada (logo depois de exportar, aparece também **Conferir o último gerado**).
2. Leia o resultado: **Arquivos no ZIP**, **Tabelas**, **Linhas lidas**, **Problemas** e o **Tipo** (escritório ou empresa).
3. Filtre a **Situação** das tabelas: **Conferida**, **Vazia**, **Com problema**, **Não exportada**.

Exemplo com a Contabilidade Modelo

O sócio abre o ZIP recém-gerado e lê: “está inteiro”, 46 arquivos, 22 tabelas conferidas e nenhum problema. Só então apaga a cópia do mês retrasado.

Dicas

- O arquivo é lido no próprio navegador: nada sai do seu computador.

Cuidados

- Só funciona com o ZIP que o Jarvis gera (sem compressão). Um ZIP refeito por outro programa pode vir compactado e não ser lido.

Pratique: jaarvis.com.br/escritorio/?demo#/administrar/utilitarios/conferir-zip

Exercício: Pratique na demonstração

1. Em **Equipe e convites**, clique em **Convidar pessoa** e convide um e-mail fictício com o papel **Auxiliar**.
2. Em **Permissões por papel**, abra a aba **Auxiliar**, use **Comparar papéis** e veja o que ele não pode fazer.
3. Em **Exceções por pessoa**, escolha Júlia Ramos e encontre a concessão que ela tem além do papel.
4. Em **Auditoria**, abra a primeira linha e veja o detalhe.
5. Em **Exportar dados do escritório**, clique em **Gerar o ZIP**; depois, em **Conferir arquivo exportado**, use **Conferir o último gerado**.

Confira

O convite aparece em Convites como pendente; a conferência do ZIP diz que ele está inteiro e sem problemas. Use Recomeçar na faixa da demonstração para voltar a base ao original.

Perguntas frequentes

Quem pode mudar permissões e a equipe?

Só o sócio. O Jarvis também não deixa o escritório ficar sem nenhum sócio ativo.

Desativei uma pessoa. Perdi o histórico dela?

Não. Pessoa inativa não entra no sistema, mas as tarefas, horas e a auditoria do que ela fez continuam guardadas.

O que vence: o papel ou a exceção?

A exceção da pessoa vale sobre o papel, e uma negação sempre vence.

Com que frequência devo exportar os dados?

Uma vez por mês é um bom ponto de partida, e sempre antes de mudanças grandes. Confira cada ZIP em Conferir arquivo exportado.

Rotina sugerida

Todo dia

- Abrir Minhas tarefas e começar pelas atrasadas pelo prazo legal
- Ver no portal o que os clientes mandaram e marcar como processado
- Responder às solicitações sem resposta dos clientes
- Baixar as notas destinadas e manifestar as que pedem prazo
- Dar a baixa no retorno dos protocolos (canhotos e portal)
- Registrar os recebimentos de honorários e rodar a régua de cobrança

Toda semana

- Olhar o quadro de tarefas por pessoa e redistribuir a carga
- Conferir a situação fiscal da carteira e as pendências nos órgãos
- Importar os extratos e conciliar os bancos das empresas
- Renovar certidões, certificados e procurações que estão vencendo
- Acompanhar os processos de legalização e as exigências dos órgãos
- Classificar as horas sem tipo de serviço no registro de atividades

Todo mês

- Gerar os processos do mês para a carteira
- Gerar os pedidos de documentos da competência no portal
- Apurar os impostos e fechar a escrita fiscal da competência
- Calcular e fechar a folha e apurar a DCTFWeb
- Emitir os protocolos da competência em grupo
- Fechar e travar a contabilidade da competência
- Publicar o relatório mensal ao cliente
- Faturar os honorários e aplicar os reajustes do mês
- Ver o desempenho do escritório e exportar a cópia de segurança

Modelos para baixar

Em jaarvis.com.br/academia/escritorio/#modelos:

- **Extrato bancário em OFX (exemplo)** (simples-extrato-banco.ofx) — Sete movimentos fictícios de 27 a 29/10/2026, no formato que o banco exporta. Importe na Loja Modelo, conta do Banco do Brasil, em Conciliação bancária › Movimentos › Importar extrato.

Glossário

Carteira

O conjunto das empresas clientes do escritório. No Jarvis, cada empresa tem um código (ex.: 0004) e um responsável.

Empresa ativa

A empresa escolhida no topo da tela (F8). Telas de uma empresa só, como os atos societários ou a emissão individual de protocolo, trabalham com ela.

Competência

O mês a que um fato pertence (vendas, folha, impostos), mesmo que o pagamento seja em outro mês. No Jarvis, é a competência de trabalho escolhida no topo.

Prazo legal

A data limite de uma obrigação no governo. Perder o prazo legal pode gerar multa. Os prazos mudam: confira sempre a legislação vigente.

Meta interna

A data que o próprio escritório se dá, alguns dias úteis antes do prazo legal, para ter folga.

Dia útil

Dia de expediente, sem fins de semana e feriados. Feriados estaduais e municipais precisam estar cadastrados para a conta sair certa.

Modelo de processo

O roteiro de uma tarefa que se repete (mensal, trimestral, anual ou eventual), com prazo, meta, checklist e responsável. Gera uma tarefa por empresa vinculada.

Fechamento automático

Regra que conclui uma tarefa sozinha quando outro módulo avisa um evento (apuração transmitida, folha fechada, SPED gerado, protocolo confirmado).

Protocolo

O registro numerado de uma entrega de documentos entre o escritório e o cliente, com a confirmação do recebimento (retorno).

Canhoto

A parte destacável do comprovante de protocolo que o cliente assina. Traz o código do protocolo com um dígito de conferência.

Romaneio

A folha do motoboy ou portador com as paradas do roteiro de entrega, os códigos dos canhotos e o espaço para assinatura.

Portal do cliente

A área em que o cliente vê guias, relatórios e documentos, manda arquivos e faz pedidos ao escritório. Fica no Jarvis ERP, no menu Contador.

Régua de lembretes

A sequência de avisos automáticos antes e depois de um vencimento (ex.: D-5, D0, D+3), usada na cobrança de documentos, nas guias e nos honorários.

Papel

O conjunto de permissões de uma pessoa da equipe (Sócio, Contador, Fiscal, Departamento pessoal, Auxiliar). Exceções por pessoa ou por grupo de empresas ajustam o papel.

Trilha de auditoria

O registro de tudo o que mudou no sistema: quem, quando, o quê e o antes e o depois de cada campo.

Honorários

O valor que o escritório cobra pelos seus serviços. No Jarvis, a mensalidade fica no contrato e os serviços fora dela são eventos avulsos.

Excedente

O valor cobrado além da mensalidade quando o cliente passa do limite do contrato (documentos, lançamentos, funcionários ou horas).

MRR e ARR

Receita recorrente mensal (soma das mensalidades ativas) e anual (MRR × 12).

Churn

A perda de clientes num período, em percentual da carteira.

Aging

A divisão das faturas em aberto pela idade do atraso (a vencer, 1 a 15 dias, 16 a 30, e assim por diante).

Índice de reajuste

O indicador de inflação usado para corrigir o contrato uma vez por ano (ex.: IPCA, IGP-M, INPC). O reajuste usa o acumulado de 12 meses.

Pix copia e cola

O código Pix que o cliente cola no aplicativo do banco para pagar. No Jarvis, sai da chave Pix cadastrada nos parâmetros dos honorários.

CNAB

O padrão de arquivo de remessa e retorno trocado com o banco para registrar boletos e receber a baixa dos pagamentos.

Junta Comercial

O órgão estadual que registra os atos das empresas (constituição, alterações, distrato).

NIRE

O número de identificação do registro da empresa na Junta Comercial.

REDESIM

A rede que integra os órgãos de registro e legalização de empresas (Junta, Receita, prefeitura e outros), com a consulta de viabilidade e o andamento dos pedidos.

Contrato social

O documento que cria a sociedade e define nome, sede, objeto, capital, sócios e administração. As alterações contratuais mudam esse contrato.

Consolidação

A versão do contrato social com todas as alterações anteriores juntas num texto só.

Distrato

O ato que encerra a sociedade.

Quadro societário (QSA)

A lista dos sócios e administradores da empresa, com as quotas de cada um. No Jarvis, é montado pelos atos registrados.

Quórum

O número mínimo de votos ou de capital presente exigido para uma reunião ser instalada ou uma matéria ser aprovada. Depende do tipo societário, do contrato e da lei.

CNAE

O código da atividade econômica da empresa. Influencia o regime, os impostos e as obrigações.

Certidão negativa (CND)

O documento que mostra que a empresa não tem débitos num órgão. Tem validade e é pedida em licitações, financiamentos e cadastros.

Alvará e licenças

Autorizações da prefeitura e de outros órgãos (bombeiros, vigilância sanitária, meio ambiente) para a empresa funcionar. Têm validade e renovação.

Certificado digital (A1, A3)

A identidade eletrônica da empresa (e-CNPJ) ou da pessoa (e-CPF), usada para emitir notas e transmitir declarações. O A1 é um arquivo; o A3 fica num cartão ou token.

Procuração eletrônica

A autorização que a empresa dá ao escritório para acessar os serviços dela no e-CAC e em outros portais do governo.

e-CAC

O portal de serviços da Receita Federal, onde o escritório consulta a situação fiscal, a caixa postal e os débitos das empresas.

CRC

O Conselho Regional de Contabilidade e o registro do contador ou do escritório nele. O CRC do responsável técnico sai nos documentos.

Simples Nacional

O regime das micro e pequenas empresas, em que vários tributos são pagos juntos numa guia mensal.

MEI

Microempreendedor individual: o menor porte, com guia mensal de valor fixo e uma declaração anual própria.

Lucro Presumido

Regime em que o IRPJ e a CSLL são calculados sobre uma margem de lucro presumida pela lei, aplicada à receita.

Lucro Real

Regime em que o IRPJ e a CSLL são calculados sobre o lucro contábil ajustado pelas adições e exclusões da lei, controladas no Lalur e no LACS.

DAS

O documento de arrecadação do Simples Nacional: a guia mensal do regime, gerada a partir do PGDAS-D.

PGDAS-D

O programa em que se declara a receita mensal da empresa do Simples e se gera o DAS.

DASN-SIMEI

A declaração anual do MEI.

DEFIS

A declaração anual de informações socioeconômicas e fiscais das empresas do Simples.

RBT12

A receita bruta dos últimos 12 meses, que define a faixa e a alíquota do Simples a cada mês.

Fator r

A relação entre a folha de salários (com o pró-labore) e a receita dos últimos 12 meses. Em algumas atividades de serviço, decide o anexo do Simples.

Sublimite

O limite de receita acima do qual a empresa do Simples passa a recolher ICMS e ISS fora do DAS. Confira o valor vigente.

IRPJ e CSLL

O imposto de renda e a contribuição social sobre o lucro das empresas, apurados trimestral ou anualmente conforme o regime.

PIS e Cofins

Contribuições federais sobre a receita, no regime cumulativo ou não cumulativo conforme o regime da empresa.

ICMS

O imposto estadual sobre a circulação de mercadorias e alguns serviços (transporte e comunicação).

ISS

O imposto municipal sobre serviços, ligado ao item da lista da LC 116 de cada serviço.

DIFAL

O diferencial de alíquota do ICMS, devido em algumas operações entre estados (ex.: venda a consumidor final de outra UF).

Substituição tributária (ST)

Quando um contribuinte recolhe o ICMS de toda a cadeia de uma vez, antecipando o imposto dos demais.

CFOP

O código da natureza da operação na nota fiscal (venda, compra, devolução, remessa, dentro ou fora do estado).

NCM

A classificação fiscal da mercadoria, com 8 dígitos.

CST e CSOSN

Os códigos da situação tributária de cada item da nota (o CSOSN é o usado pelas empresas do Simples).

NFS-e

A nota fiscal de serviço eletrônica. No padrão nacional, a nota é montada a partir de uma DPS (declaração de prestação de serviço).

Item da LC 116

O código do serviço na lista da Lei Complementar 116, usado na NFS-e e no cálculo do ISS.

IBS e CBS

Os tributos sobre o consumo criados pela reforma tributária, em implantação gradual. Acompanhe as regras e o calendário vigentes.

Acumulador

A regra da escrita fiscal que diz como cada tipo de operação é escriturado e quais impostos calcula.

SPED

O sistema do governo que recebe as escriturações digitais (EFD ICMS/IPI, EFD-Contribuições, ECD, ECF).

EFD ICMS/IPI

A escrituração fiscal digital do ICMS e do IPI, entregue pelos contribuintes obrigados.

EFD-Contribuições

A escrituração digital do PIS e da Cofins.

EFD-Reinf

A escrituração das retenções e de outras informações fiscais que não vão no eSocial.

MIT

O módulo de inclusão de tributos ligado à DCTFWeb, usado para declarar tributos que antes iam na DCTF.

Plano de contas

A lista organizada das contas da contabilidade. Contas sintéticas agrupam; contas analíticas recebem os lançamentos.

Partida dobrada

O princípio de que todo lançamento contábil tem débito e crédito de mesmo valor.

Balancete

O relatório dos saldos de todas as contas num período, usado para conferir a contabilidade antes do fechamento.

DRE

A demonstração do resultado: receitas, custos e despesas do período, até o lucro ou o prejuízo.

DFC

A demonstração dos fluxos de caixa: de onde veio e para onde foi o dinheiro no período.

ECD

A escrituração contábil digital: os livros contábeis entregues ao SPED.

ECF

A escrituração contábil fiscal, com a apuração do IRPJ e da CSLL e as informações do Lalur e do LACS.

Lalur e LACS

Os livros de apuração do lucro real (IRPJ) e da base da CSLL. A Parte A traz as adições e exclusões do período; a Parte B controla os valores que passam para os períodos seguintes, como o prejuízo fiscal.

Prejuízo fiscal e base negativa

Os resultados negativos do IRPJ e da CSLL que podem ser compensados em lucros futuros, dentro dos limites da lei.

Conciliação bancária

Conferir o extrato do banco (OFX ou CSV) com os lançamentos da contabilidade, linha a linha.

OFX

Um formato de arquivo de extrato bancário que o banco fornece e o Jarvis importa.

Depreciação

A perda de valor de um bem pelo uso e pelo tempo, lançada todo mês pela vida útil do bem.

Vida útil

O tempo pelo qual um bem é depreciado. As taxas fiscais e as societárias podem ser diferentes.

Rubrica

Cada provento ou desconto da folha (salário, horas extras, INSS, vale-transporte), com a sua regra de cálculo.

Pró-labore

A remuneração dos sócios pelo trabalho na empresa. Tem INSS e entra no cálculo do fator r.

Holerite

O recibo de pagamento do empregado, com proventos, descontos e o líquido.

eSocial

O sistema do governo que recebe as informações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS dos empregadores.

DCTFWeb

A declaração que reúne as contribuições previdenciárias (vindas do eSocial e da EFD-Reinf) e gera o DARF.

FGTS Digital

O sistema de recolhimento do FGTS a partir das informações do eSocial.

TRCT

O termo de rescisão do contrato de trabalho, com as verbas pagas ao empregado desligado.

Convenção coletiva
O acordo entre sindicatos que define piso, reajuste e benefícios de uma categoria. Confira sempre a convenção vigente de cada empresa.