

Manual de utilização do portal do cliente – Interação cliente – Departamento Pessoal

R&NN

Índice

1.	Ma	anual de acesso Onvio	2
	1.1.	Acessar Onvio pelo computador	2
	1.1.1.	. Introduzir o endereço do e-mail e senha de acesso ao Onvio?	2
	1.1.2.	. Apresentação do menu principal do Onvio	2
	1.1.2.	1. Explicação da aba "Início"	2
	1.1.2.	.2. Explicação da aba "Documentos"	3
	1.1.2.	3. Explicação da aba "portal do cliente"	4
	a) (Cadastro de empregados – Departamento Pessoal	5
	b) (Cadastro de Contribuinte – Departamento Pessoal	6
	c) (Cadastro de Estagiário – Departamento Pessoal	7
	d) (Cálculo de Férias – Departamento Pessoal	8
	e) (Cálculo de Rescisão – Departamento Pessoal	10
	f) 4	Afastamento de Empregado – Departamento Pessoal	12
	g) L	Lançamento de rubricas na folha – Departamento Pessoal	13
	h) S	Solicitação Geral	14
	i) F	Protocolos - Geral	15

1. Manual de acesso Onvio

Este manual foi desenvolvido para manter a comunicação e disponibilidade de documentos entre o Cliente e Grupo R&NV.

1.1. Acessar Onvio pelo computador

Para o acesso ao Onvio pelo computador utilizar o link de acesso:

✓ https://rnvconsultoria.com.br e clicar no botão



Você será redirecionado para a página de acesso ao login e senha e também para a página com os manuais do sistema em formato de documentos e vídeos.

1.1.1. Introduzir o endereço do e-mail e senha de acesso ao Onvio?

Quando acessado o Onvio, você será direcionado para tela de acesso no navegador da internet para inserir o endereço de e-mail e a senha de acesso.



Caso queira, pode redefinir senha ao clicar no botão "*Redefinir Senha*" e seguir as instruções.

1.1.2. Apresentação do menu principal do Onvio

O menu principal do Onvio está centralizado nas seguintes abas:

RESINC DOCUMENTOS PORTAL DO CLIENTE PADIANO COSTA -

1.1.2.1. Explicação da aba "Início"

Painel principal que apresentam os seguintes assuntos:

Notícias públicas de interesse da sua empresa.

- Calendário de impostos apresentando as datas de vencimentos dos respectivos impostos da sua empresa.
- Documentos que foram disponibilizados pelo grupo R&NV para sua empresa.
- CND que estão disponíveis para sua consulta.

Nesta imagem ilustrativa apresenta o painel início

R&NN Grape RANY Consultaria	INÍCIO DOCUMENTO	DS PORTAL DO CLIENTE	Fabiano Costa FABIANO COSTA -
SA FOSFOROS GABOARDI SAFOSFOROS GABOARDI SAFOSFOROS GABOARDI			
NOTÍCIAS	CALENDÁRIO DE VEN	ICIMENTOS	DOCUMENTOS
Não há notícias publicadas	K NO	VEMBRO 2021 >	NÃO LIDOS 👩 LIDOS TODOS
	Dom Seg T	er Qua Qui Sex Sáb	Não há documentos
	31 1 2	2 3 4 5 6	
	789	9 10 11 12 13	
	14 15 10	6 17 18 19 20	
	21 22 2	3 24 25 26 27	
	28 29 3	0 1 2 3 4	
	5 6 7	7 8 9 10 11	
	Não há impostos	a serem pagos nessa data	

1.1.2.2. Explicação da aba "Documentos"

É uma central de documentos que foram disponibilizados para sua empresa.

Nesta imagem ilustrativa apresenta o painel documentos

			ινίςιο	DOCUMENTOS	PORTAL DO) CLIENTE		Ø _{RS}	Fabi RNV CONTABIL	ano Costa IDADE SS	costa 👻
impresa: The set of th											
☐ Administrativo	Adicionar	💩 Baixar	🛱 Excluir	🖾 Enviar			TODOS	NÃO LIDOS	LIDOS	Q Pesquisar	
Certidão Negativa de Débito		ome		Comentários	Data de publicação 🗸	Data de Vencimento		Adicio	onado por	Modificado	
Contabilidade	Nenhum docume	ento para exibir.									
Financeiro											
D Fiscal											
Patrimônio											
Pessoal											
Registro de Empresas											

Você "cliente" tem um painel com a centralização dos documentos que foram disponibilizados pelo departamento pessoal para você na pasta "pessoal" centralizada no lado esquerdo da tela.



Neste recurso tem a disponibilidade em consultar os documentos pelos seguintes filtros (*Todos, Não lidos e Lidos*), ao clicar em uma dessas opções a visualização vem em tela apresentando os documentos dentro das características selecionados. *Nesta imagem ilustrativa apresenta os filtros de seleção*

								NÃO LIDOS	LIDOS	Q Pesquisar
			Nesta imagem ilustrativa api	resenta o	s docume	ntos que estão disponíve	is pa	ra con	sulta	1
Financeiro										
Adicionar	💩 Baixar	🗎 Excluir	🖸 Enviar				TODOS	NÃO LIDOS	LIDOS	O, Pesquisar
Todos 😓										
П N	ome			Data de publicação 🗸	Data de Vencimento	Adicionado por				Modificado
	RQUIVO TES	TE.docx		10/06/2021 14:44		outra pessoa				11/06/2021 14:49

Para visualizar, clicar em cima documento desejado, automaticamente vai abrir a tela apresentando o documento.

No lado superior direito da tela, terá a opção em fazer o download ou impressão do documento.

Nesta imagem ilustrativa apresenta o documento em tela

	4 6 Q
ARQUIVO TESTE	

1.1.2.3. Explicação da aba "portal do cliente"

Nesta aba você "cliente" pode realizar a interação com os profissionais do departamento pessoal com o mesmo objetivo do envio de um e-mail, a diferença que neste recurso as solicitações são monitoradas para garantir a interação dos profissionais do departamento pessoal em sua solicitação.

Para os assuntos da sua empresa referente ao departamento pessoal, você terá os seguintes recursos à sua disposição, sendo:

Nesta imagem ilustrativa apresenta o painel do portal do cliente



a) Cadastro de empregados – Departamento Pessoal

Quando você "cliente" tiver uma admissão a ser realizada, pode clicar no ícone

Cadastro de Empregado

vai abrir a tela que automaticamente vai apresentar as solicitações

que foram registradas, para criar uma solicitação deve clicar no botão

Vai abrir tela para o devido preenchimento, a tela é bem dinâmica e autoexplicativa (tenha atenção no momento do preenchimento).

Importante atenção para garantir que todas as abas desta solicitação sejam preenchidas, sendo elas:

Figura ilustrativa para preenchimento aba geral

	Figura ilustrativa para pre	enchimento aba profis	ssional		
1 Geral	2 Profissional	3 Pessoal	4 Documentos	5 Dependentes	/
CARTEIRA PROFISSIONAL	INFORMAÇÕES DO PIS PAGAMENTO RAIS	sindicais enchimento aba pesso	al		
1 Geral	2 Profissional	3 Pessoal	4 Documentos	5 Dependentes	
ENDEREÇO INFORMAÇ	ÕES PESSOAIS PORTADOR DE DEFICIÊNCIA				

Figura ilustrativa para preenchimento aba documentos

ral	2 Profissional	3 Pessoal	4 Documentos	5 Dependentes
ITOS EST	RANGEIRO			
	Figura ilustrativa para pre	enchimento aba depe	ndentes	
eral	2 Profissional	3 Pessoal	4 Documentos	5 Dependentes
NTES .				
		SALVAR E ENVIAR PAR	RA O ESCRITÓRIO	
	Concluído clicar no bo	otão	que estará	no canto superior
	lado direito da sua te	ela, automaticamen	te o formulário será o	direcionado para o
	departamento pessoal	do "Grupo <i>R&NVI</i> ".		
	Ao clicar no botão	RASCUNHO O preencl	nimento realizado vai	ficar salvo como
	rascunho para continu	ar o preenchimento	em um outro momento).
		INCELAR		
	Ao clicar no botão	o preenchim	ento será anulado e re	etornando para tela
	principal.			
	b) Cadastro de Contr	ibuinte – Departam	nento Pessoal	
	Quando você "cliente"	tiver a necessidade	em cadastrar um cont	ribuinte, pode clicar
	Cadastro de Contribuinte	vai abrir a tala (que automaticamente	vai aprosontar as
				vai apresentar as
	solicitações que lorar	i registradas, para d	char uma solicitação d	eve clical no bolao
	Adicionar que estará no	o canto superior lado	o esquerdo da sua tela	
	Vai abrir tela para o de	evido preenchimento	o, a tela é bem dinâmio	a e autoexplicativa
	(tenha atenção no mor	mento do preenchim	iento).	

Importante atenção para garantir que todas as abas desta solicitação sejam preenchidas, sendo elas:

Figura ilustrativa para preenchimento aba geral

1 Geral	2 Profissional	3 Pessoal	4 Documentos	5 Dependentes
DADOS BÁSICOS	ES CONTRATUAIS ANEXOS			
F	igura ilustrativa para pre	enchimento aba profis	sional	
1 Geral	2 Profissional	3 Pessoal	4 Documentos	5 Dependentes
PAGAMENTO				
Fig	gura ilustrativa para pree	enchimento aba pessoa	I	
1 Geral	2 Profissional	3 Pessoal	4 Documentos	5 Dependentes

	gene naonanta para pico			
	2 Profissional	>3 Pessoal	> 4 Documentos	5 Dependentes
ESTRA		and the sector of a state of the sector		
	Figura ilustrativa para preei	nchimento aba depend	entes	
	2 Profissional	3 Pessoal	→ 4 Documentos	5 Dependentes
	Concluído clicar no bo	tão	que estará no canto s	uperior lado direit
	da sua tela, automatio	camente o formulári	o será direcionado pa	ra o departament
	pessoal do "Grupo <i>R</i> &			
	Ao clicar no botão	o preenchiment	to realizado vai ficar sa	vo como rascunh
	para continuar o preer	nchimento em um ou	itro momento.	
	Ao aliant no hatão	ANCELAR	nto pará apulado o ro	karaanda nara tal
		o preenchime	ento sera anulado e re	iomando para tel
	principal.	líain Denastarra		
	c) Cadastro de Estag	Jiario – Departamer		.,
	Quando você "cliente"	tiver a necessidade	e em cadastrar um esta	agiario, pode clica
	679			
	, Cadastro de Estagiário			• ·
		val abrir a tela	que automaticamente	vai apresentar a
	solicitações que foram	n registradas, para d	criar uma solicitação de	eve clicar no botã
		canto superior lado	esquerdo da sua tela.	
	Vai abrir tela para o de	evido preenchimento	o, a tela é bem dinâmic	a e autoexplicativ
	(tenha atenção no mo	mento do preenchim	iento).	
	Importante atenção p	oara garantir que	todas as abas desta	solicitação sejar
	preenchidas, sendo el	as:		
	Figura ilustrativa para pr	eenchimento aba gera	I	
	2 Profissional	3 Pessoal	4 Documentos	5 Dependentes
ADN	MISSÃO HORÁRIO ANEXOS			
	Figura ilustrativa para pree	enchimento aba profiss	sional	
	2 Profissional	3 Pessoal	4 Documentos	5 Dependentes
	0			
ESTÁGIO				
ESTÁGIO	Figura ilustrativa para pree	nchimento aba pessoa		

Figura ilustrativa para preenchimento aba documentos

Geral	2 Profissional	3 Pessoal	4 Documentos	5 Dependentes
CUMENTOS	EIRO.			
Fiç	gura ilustrativa para preenc	himento aba dependen	tes	
Geral	2 Profissional	3 Pessoal	4 Documentos	5 Dependentes
NDENTES				
	Concluído clicar no b direito da sua tela,	otão salvar e enviar para o es automaticamente	que estará no ca o formulário será dir	anto superior lado ecionado para c
	departamento pessoal	do "Grupo R&NV".		

Ao clicar no botão cancelar o preenchimento será anulado e retornando para tela principal.

d) Cálculo de Férias – Departamento Pessoal

Quando você "cliente" tiver a necessidade em solicitar cálculo de férias pode clicar



no ícone vai abrir a tela que automaticamente vai apresentar as solicitações que foram registradas, para criar uma solicitação deve clicar no botão

que estará no canto superior lado esquerdo da sua tela.

Vai abrir tela para o devido preenchimento, a tela é bem dinâmica e autoexplicativa (tenha atenção no momento do preenchimento).

Nesta imagem ilustrativa apresenta o painel do portal do cliente

Selecionar o nome do colaborador
Data de início de gozo Dias de gozo Preencher esses dois campo
Pagar abono pecuniário Adiantar 1ª parcela do 13º Não SIM Selecionar a opção conforme aplicado pela empresa
Assunto Inserir um assunto no mesmo formato e-mail
Inserir um texto no mesmo formato e-mail
Expectative de conclusão - opcional Expectative de conclusão
Arraste um arquivo aqui ou PROCURAR ARQUIVO)
Assim que concluído o preenchimento, você terá as seguintes opções no canto superior lado direito:
Ao clicar no botão , vai salvar o preenchimento e enviar o formulário para
o departamento pessoal do "Grupo R&NV".
Ao clicar no botão cancelar, o preenchimento será anulado e retornando para tela
principal.
Na tela do portal, você poderá acompanhar o andamento desta solicitação.

① Adic	ionar 💭 Atualizar 🕞 Exportar				E	🔄 🚳 🔍 Pesquisar
ID	Situação	Último Trâmite	Departamento	Assunto	Responsável	Expectativa de Conclusão
3	Sem análise	19/11/2021 12:52	Gestão de processos e Qualidade	Dúvidas sobre alíquota de impostos	Fabiano Aparecido Costa	20/11/2021
2	 Concluído 	19/11/2021 12:02	Contábil	Disponibilizar o balancete contábil mês 08	Adriano Ribeiro de Souza Brandolin	19/11/2021
1	Concluído	19/11/2021 11:58	Fiscal	Dúvida sobre emissão nota fiscal	Lucas Guilherme Lima da Silva	19/11/2021

Ao clicar na solicitação, o sistema abre o detalhamento em duas abas "Detalhes e Tramites".

Na aba "detalhes" apresenta a solicitação realizada.

		DETALHES TRĂMITES	
Visualização de S	olicitação de Serviço		FECHAR
SOLICITAÇÃO 3	EMPRESA SA POSPOROS CABOARDI	SOLICITANTE Fabiano Aparecido Costa	
Departamento	Cestão de processos e Qualidade		
Expectativa de conclusão	20/11/2021		
Assunto	Dúvides sobre aliquota de impostos		
Descrição	Bos tarde, Por gentileza, orientar sobre aliquota de imposto, relação no anexo.		
	Obrigedo		
Meio de solicitação	Web		
Anexos			

Na aba "tramites" apresenta o detalhamento e as interações realizadas.

DETALHES TRĂMITES						
râmites		FECHA				
	Solicitação enviada por Fabiano Aparecido Cos	sta				
	Gem análise	Fabiano Aparecido Costa 10/11/2021 12:5.				
Prezado, Fabiano. Sua solicitação foi concluída e disponibilizado o documento no portal do cliente.						
Concluído Fa	abiano Aparecido Costa 10/11/2021 13-10					
Clique aqui e responda a pesquisa de satisfação.						
	Onvio 10/11/2021 13:10					

e) Cálculo de Rescisão – Departamento Pessoal

Quando você "cliente" tiver a necessidade em solicitar cálculo de rescisão pode clicar



no ícone vai abrir a tela que automaticamente vai apresentar as solicitações que foram registradas, para criar uma solicitação deve clicar no botão

Adiciona

que estará no canto superior lado esquerdo da sua tela.

Vai abrir tela para o devido preenchimento, a tela é bem dinâmica e autoexplicativa (tenha atenção no momento do preenchimento).

Selecionar o colaborador
Data de demissão DD/MM/AAAA ===============================
■ Esse campo é opcional
Data do aviso prévio - opcional DD/MM/AAAA
TIPO do aviso prévio TRABALHANDO INDENIZADO AUSÊNCIA/DISPENSA Selecionar uma dessas opções
Assunto Inserir assunto, mesmo formato e-mail
Descrição
Inserir texto, mesmo formato e-mail
DD/MM/AAAA
Arraste um arquivo aqui ou PROCURAR ARQUIVO 3
Assim que concluído o preenchimento, você terá as seguintes opções no canto superior lado direito:
Ao clicar no botão , vai salvar o preenchimento e enviar o formulário para
o departamento pessoal do "Grupo R&NV".
Ao clicar no botão cancelar, o preenchimento será anulado e retornando para tela
Na tela do portal, você poderá acompanhar o andamento desta solicitação.
Hdicionar C Atualizar Exportar Q Pesquisar

() Adia	ionar 💭 Atualizar 🕞 Exportar					E 😨 🔍 Pesquisar
ID	Situação	Último Trâmite	Departamento	Assunto	Responsável	Expectativa de Conclusão
3	Sem análise	19/11/2021 12:52	Gestão de processos e Qualidade	Dúvidas sobre alíquota de impostos	Fabiano Aparecido Costa	20/11/2021
2	Concluído	19/11/2021 12:02	Contábil	Disponibilizar o balancete contábil mês 08	Adriano Ribeiro de Souza Brandolin	19/11/2021
1	Concluído	19/11/2021 11:58	Fiscal	Dúvida sobre emissão nota fiscal	Lucas Guilherme Lima da Silva	19/11/2021

Ao clicar na solicitação, o sistema abre o detalhamento em duas abas "Detalhes e Tramites".

Na aba "detalhes" apresenta a solicitação realizada.

		DETALHES TRÂMITES	
Visualização de S	olicitação de Serviço		FECHAR
SOLICITAÇÃO 3	EMPRESA SA POSPOROS CABOARDI	SOLICITANTE - Feblano Aperecido Coste	
Departamento	Cestão de processos e Qualidade		
Expectativa de conclusão	20/11/2021		
Assunto	Dúvides sobre aliquote de impostos		
Descrição	Bos tarde, Por gentileza, orientar sobre aliquota de imposto, relação no anexo.		
	Obrigado		
Meio de solicitação	Web		
Anexos			

Na aba "tramites" apresenta o detalhamento e as interações realizadas.

Trâmites		FECHAR
	Solicitação enviada por Fabiano Aparecido Cost	la
	Sem análise	Pablano Aparecido Costa 19/11/2021 12:52
Prezado, Fabiano.		
Sua solicitação foi concluída e disponibilizado o documento no portal do cliente.		
Concluído Pableno Apr	arecido Costa 10/11/2021 13:10	
Clique aqui e responda a pesquisa de satisfação.		
	Onvio 10/11/2021 13:10	

f) Afastamento de Empregado – Departamento Pessoal

Quando você "cliente" tiver a necessidade em solicitar afastamento de empregado



pode clicar no ícone vai abrir a tela que automaticamente vai apresentar as solicitações que foram registradas, para criar uma solicitação deve

clicar no botão esquerdo da sua tela.

Vai abrir tela para o devido preenchimento, a tela é bem dinâmica e autoexplicativa (tenha atenção no momento do preenchimento).

Empregado	
•	Quando fiver a necessidade entrar em
Tipo de afastamento	contato com o depratamento pessoal
	R <u>N</u> V Consultoria Contabil.
Data de afastamento - opcional Data da CAT	
DD/MM/AAAA	
Тіро	
◯ Típico	
Doença profissional ou do trabalho	
U Trajeto	
Número da CAT	
Assunto	
Descriptio	
Descrição	
Expectativa de conclusão - opcional	
DD/MM/AAAA	
Arraste um arquivo aqui ou	
Assim que concluíd	o o preenchimento, você terá as seguintes opções no canto
superior lado direito:	
Ao clicar no botão	, vai salvar o preenchimento e enviar o formulário para
o departamento p	essoal do "Grupo <i>R</i> & <i>NV</i> ".
Ao clicar no botão	, o preenchimento será anulado e retornando para tela
principal.	
g) Lançamento de	rubricas na folha – Departamento Pessoal
As informações do	s apontamentos para folha de pagamento, você "cliente" pode
disponibilizar esse	es dados através do ícone Lançamento de Rubricas na vai abrir tela que

automaticamente vai apresentar os lançamentos que foram registrados, para realizar

um novo lançamento deve clicar no botão que estará no canto superior lado

esquerdo da sua tela, após selecionar o tipo de lançamento

PLR

Tipo de lançamento

Competência
, informar a competência do apontamento da folha no campo
Filtrar por
necessário pode fazer o filtro por 🥝 Empregado 🔲 Contribuinte 🔲 Estagiário . Observe que
neste apontamento foi selecionado apenas o empregado e os outros estão sem
seleção, pode também deixar todos os filtros selecionados.
Neste momento você "cliente" terá as seguintes opções para o apontamento dos
eventos das folhas, sendo, Adicionar todos os funcionários (*) Adicionar funcionários (*) Excluir
Na opção ^{O Adicionar todos es funcionários} vai trazer a relação de profissionais em tela por ordem
alfabética.
Na opção
Qualquer uma dessas opções vai abrir a tela para o devido apontamento da variável
da folha de pagamento como "faltas, horas extras e outros (dependendo da

Concluído clicar no botão que estará no canto superior lado direito da sua tela, automaticamente o formulário será direcionado para o departamento pessoal do "Grupo *R*&*NV*".

Ao clicar no botão epreenchimento realizado vai ficar salvo como rascunho para continuar o preenchimento em um outro momento.

Ao clicar no botão cancelar o preenchimento será anulado e retornando para tela principal.

h) Solicitação Geral

Ao clicar no ícone

particularidade da empresa)".

Você "cliente" deve utilizar essa opção de solicitação para assuntos que estão fora da lista dos outros tipos de solicitações que estão disponíveis para você cliente.



vai abrir a tela que automaticamente vai apresentar

as solicitações que foram registradas, para criar uma solicitação deve clicar no botão

Adicion

que estará no canto superior lado esquerdo da sua tela.

Vai abrir tela para o devido preenchimento, a tela é bem dinâmica e autoexplicativa (tenha atenção no momento do preenchimento). Concluído clicar no botão

que estará no canto superior lado direito da sua tela.

artamento ontábil unto sponibilizar o balancete contábil més 08/2021 crição m dia, Banco está solicitando o balancete contábil da empresa referente ao período 08/2021. stele já agradeço. 1 ectativa de conclusão - opcional V11/2021 Arraste um arquivo aqui ou PROCURIAR AROUNDO 1	dicionar Solicitação Geral para:		ADICIONAL
antâbil unto sponibilizar o balancete contâbil mês 08/2021 crição m dia, Banco está solicitando o balancete contâbil da empresa referente ao período 08/2021. sede já agradeço. t. timo Coste 100 ectativa de conclusão - opcional H11/2021 ERECURAR ARQUINO)	lepartamento		
unto sponibilizar o balancete contábil més 08/2021 crição mridia, Bano está solicitando o balancete contábil da empresa referente ao período 08/2021. sode já agradeço. t, bisee Costa ICD ectativa de conclusão - opcional W11/2021 Arraste um arquivo aqui ou PROCURAR ARRAVINO)	Contábil	•	
sponibilizar o balancete contábil mês 08/2021 scrição am dia, Banco está solicitando o balancete contábil da empresa referente ao período 08/2021. stele já agradeço. 1. ectativa de conclusão - opcional H11/2021	ssunto		
crição om dia, Banco está solicitando o balancete contábil da empresa referente ao período 08/2021. este já agradeço. t. time ectativa de conclusão - opciono/ W11/2021	Disponibilizar o balancete contábil mês 08/2021		
om dia, Banco está solicitando o balancete contábil da empresa referente ao período 08/2021. este já agradego. 1 bilinao Conta ICD ectativa de conclusão - opciono/ I/11/2021	Pescrição		
esde já agradeço.	Bom dia, O Banco está solicitando o balancete contábil da empresa referente ao período 08/2/	.021.	
ectativa de conclusão - opcional V11/2021	Desde já agradeço. Att.	•	
Arraste um arquivo aqui ou	Expectativa de conclusão - opcional		
Arraste um arquivo aquí ou	19/11/2021		
Arraste um arquivo aquí ou			
Arraste um arquivo aqui ou			
	Arraste um arquivo aqui ou PROCURAR ARQUIVO >		

Após clicar no botão "adicionar", essa solicitação vai aparecer na sua tela neste formato: Observe que está com a situação "sem análise", porque você acabou de criar a solicitação. Porém, essa já consta disponível no painel do departamento pessoal.

i) Protocolos - Geral

Quando você "cliente" tiver a necessidade em consultar protocolos de documentos



vai abrir a tela

que foram disponibilizados para você, utilizar o ícone 🗕

para consulta, assim que preencher os campos solicitados e fazer a pesquisa vai aparecer os protocolos em tela.

Protocolos de Documen	tos Armazenados						
Data inicial - Opcional	Data final - Opcional	Visualizado	Palavra-chave - Opcional				
01/08/2021	18/08/2021	TODOS SIM NÃO		PESQUISAR			
TIVOS EXCLUÍDOS							
							= @
Pasta		Arquivo		Vencimento	Publicado por	Data de publicação Visualizado por	Data de visualizaçã
Financeiro		ARQUIVO TESTE.docx			Roberto Cabeji	10/08/2021 14:44:53 Fabiano Costa	11/08/2021 14:52:52