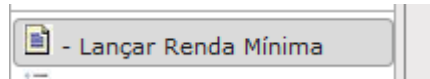


Prezado(a) delegatário(a):

- Para enviar o **PDF de COMPLEMENTAÇÃO DE RENDA**, siga os passos abaixo:

1) Clique no menu:



2) Você irá ver a seguinte tela:

A screenshot of a web form for submitting a PDF. At the top, there are input fields for 'Código Fecom' (value: 9999), 'Data Inicial', and 'Data Final'. Below these is an 'Emolumentos...' field. A large text area contains '[ nenhum arquivo selecionado ]' and a 'Selecionar Arquivo' button. Below the text area is an 'Enviar Arquivo' button and a note 'Tamanho máximo do arquivo: 10MB'. At the bottom is a table with columns: 'Data Envio', 'Data Inicial', 'Data Final', 'Valor Emol.', 'NomeArquivo', 'Observação', 'Aceito', and 'Abrir'. The table body contains the text 'Nenhum registro.' and 'Registros: 0 - 0 de 0'.

3) Digite as datas inicial e final correspondente ao período solicitado:

A close-up of the 'Data Inicial' and 'Data Final' input fields. The 'Data Inicial' field is empty, and the 'Data Final' field is also empty.

4) Digite o valor dos emolumentos apurado do período acima informado:

A close-up of the 'Emolumentos...' input field, which is currently empty.

5) Selecione o arquivo DPF da Complementação de Renda:

A close-up of the file selection input field, showing '[ nenhum arquivo selecionado ]' and a 'Selecionar Arquivo' button.

6) Clique no botão [Enviar Arquivo]

A close-up of the 'Enviar Arquivo' button.

7) Assim que o arquivo for enviado a tela será apresentada conforme abaixo:

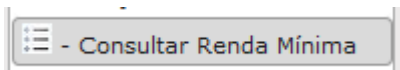
Data Envio	Data Inicial	Data Final	Valor Emol.	NomeArquivo	Observação	Aceito	Abriu
23/05/2017	01/05/2017	31/05/2017	1,500.00	compl_renda.pdf	Não	Aguarde	Abriu

Registros: 1 - 1 de 1

Ações:

- Quando a coluna **[Observação]** estiver “*Sim*” clique sobre o link para visualizar a observação feita pelo Administrativo do Fecom;
- Quando a coluna **[Aceito]** estiver “*Aguarde*”, significa que está aguardando a conferência pelo Fecom;
- Quando a coluna **[Aceito]** estiver “*Não*”, significa que foi recusado e provavelmente a coluna **[Observação]** estará “*Sim*” então clique sobre o “*Sim*” para visualizar a observação;
- Quando a coluna **[Aceito]** estiver “*Sim*”, significa que foi aceito e aguarde a fechamento e em seguida o pagamento. Em alguns casos a coluna **[Observação]** pode conter “*Sim*”, ou seja foi aceito mas com alguma observação.

8) Para visualizar o Fechamento da Complementação de Renda, clique no menu:



Código Fecom	Mês referência	Ano Referência	Delegatário	Valor	Dt.Crédito
Nenhum registro.					

Nesta tela serão mostradas as complementações de Renda efetivamente Fechadas ou ressarcidas, verifique a coluna **[Dt.Crédito]** para confirmar a data do complementação.

- Para enviar o PDF DOS TERMOS DE NASCIMENTO, ÓBITO E NATIMORTO, siga os passos abaixo:

A tela é a mesma que você está acostumado a enviar AVERVAÇÕES, CERTIDÕES... basta selecionar o item “LIVRO DE NA/OB/NAT” no campo [Tipo do Documento].