PORTAL ICEBERG CHEF · MANUAL DE USO

Manual do Financeiro

Área do Financeiro Iceberg Chef

O Financeiro acompanha o fechamento do mês das culinaristas: confere as notas fiscais contra o demonstrativo de aulas, libera para pagamento, agenda, registra os pagamentos e resolve divergências e cancelamentos. Também recebe e confere o cadastro dos fornecedores, com os documentos, e publica o termo que todo fornecedor aceita. E aprova os cadastros de clientes: os clientes novos (depois de criar no SAP), as atualizações de cadastro e as inativações.

Versão de novembro de 2026
Dúvidas e sugestões: equipe de Marketing / Trade Marketing

O que você vai encontrar

1. Como entrar no portal
2. O que tem no seu portal
3. Como o mês fecha
4. Conferir, resolver e pagar
5. Cadastros de clientes
6. Cadastro de fornecedores
7. Termo do fornecedor

1 Como entrar no portal

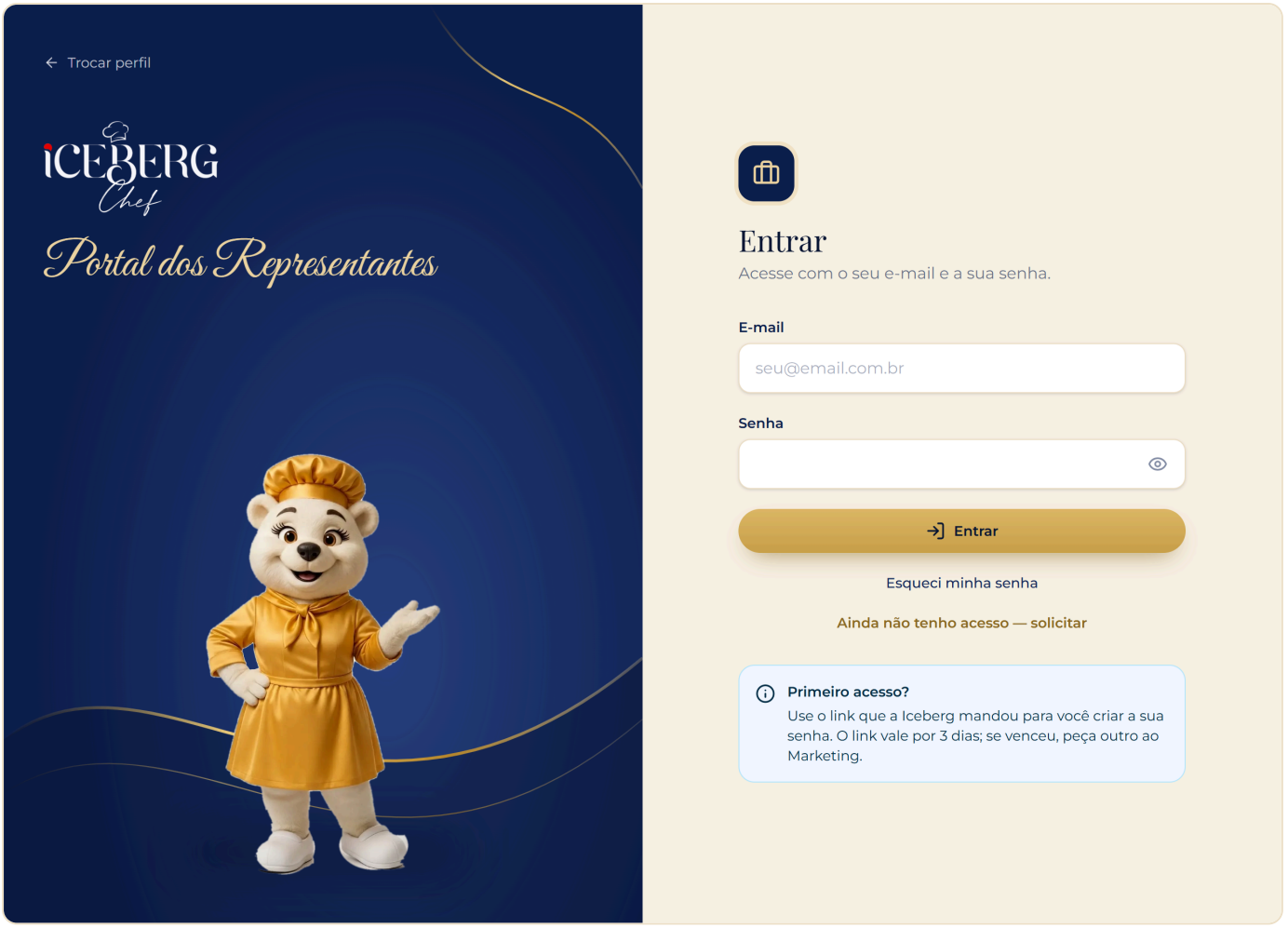
O portal abre em qualquer navegador, no computador ou no celular. Cada pessoa entra com o próprio e-mail e uma senha pessoal, que ela mesma cria no primeiro acesso.

1. Abra o endereço do portal no navegador (cada área tem o seu link; a Iceberg envia o seu).
2. Se abrir a tela inicial, clique no card do seu portal.
3. Ainda não tem acesso? Clique em **“Ainda não tenho acesso — solicitar”**, preencha nome e sobrenome e os seus dados e aguarde: a Iceberg confere e libera o seu acesso.
4. **Primeiro acesso:** quando o acesso é liberado, chega um e-mail do portal com o botão **Criar minha senha**. A senha precisa ter pelo menos 8 caracteres e não pode conter o seu nome nem ser uma senha óbvia. O link vale por 3 dias, até você criar a senha (pode abrir mais de uma vez).
5. Depois, entre sempre com o seu e-mail e a sua senha e clique em **Entrar**.
6. **Esqueceu a senha?** Na tela de entrada, clique em **Esqueci minha senha** e escreva o seu e-mail: chega um link para criar uma senha nova. Não chegou? Olhe a caixa de spam ou peça um link novo ao Marketing.
7. Muitas tentativas erradas seguidas fazem o portal pedir alguns minutos de espera antes de tentar de novo.
8. Para sair, use o botão Sair, no canto superior direito. **Fechou a aba ou o navegador?** Por segurança, o portal sai da sua conta sozinho (no celular também) e, ao abrir de novo, pede a senha. Com duas abas do portal abertas, fechar uma não tira você da conta. **No celular e no tablet**, o portal sai também quando fica mais de 5 minutos fora da tela (outro aplicativo ou tela bloqueada): termine e salve o que estiver preenchendo antes de sair, porque o que não foi salvo se perde. Mesmo com a aba aberta, depois de 7 dias o portal pede a senha de novo.
9. **Uma conta por navegador:** o navegador guarda um login por vez. Se outra pessoa entrar com a conta dela no mesmo navegador, a sua sai, também nas outras abas (a tela de entrada avisa antes). Quem tem dois portais, como professora que também é representante, usa a mesma senha e troca de portal sem sair.

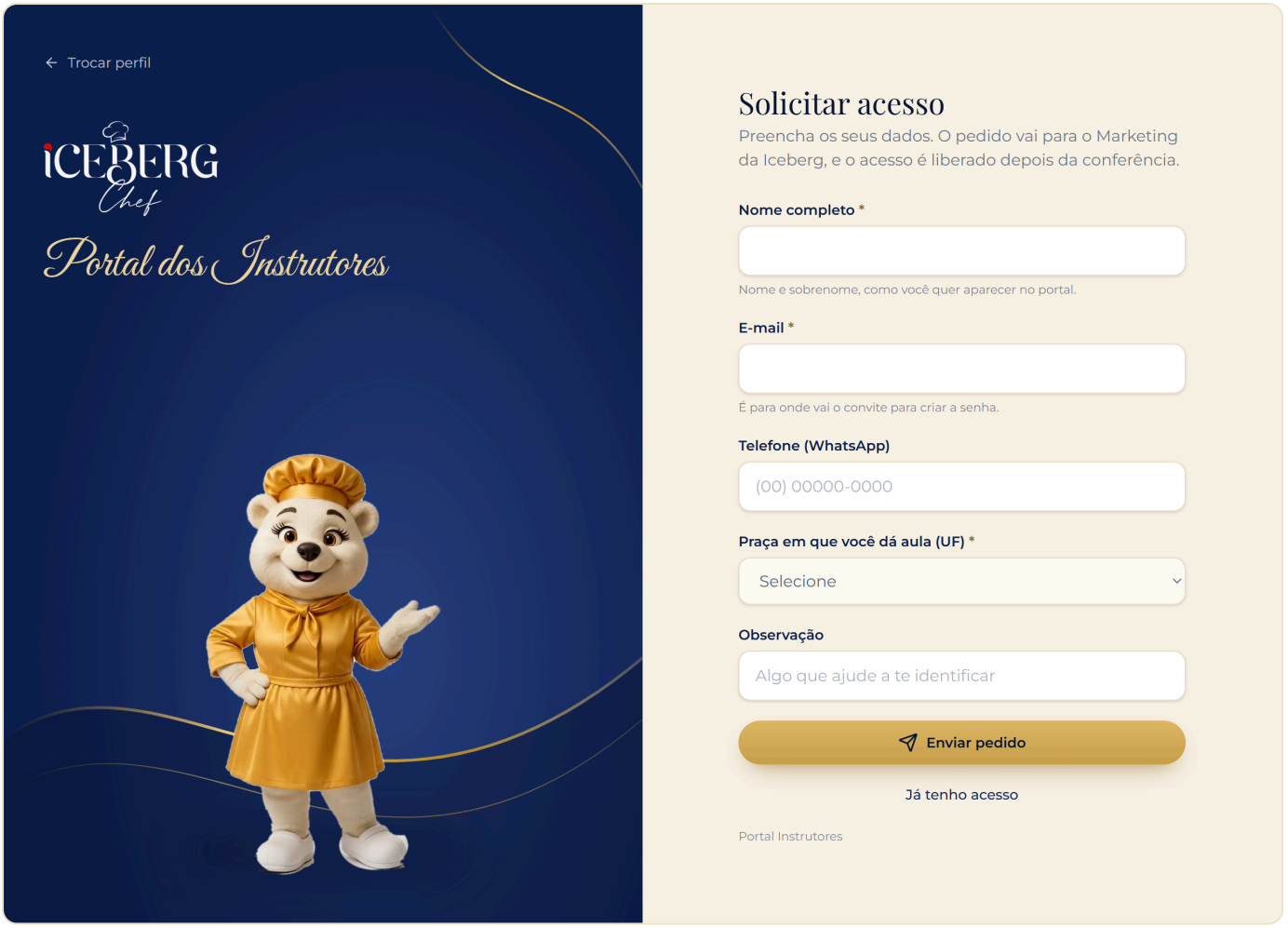
Tudo fica guardado no portal
O que você envia fica no banco de dados da Iceberg: dá para começar no celular e terminar no computador, e quem aprova vê na hora. O acesso é pessoal: não passe a sua senha para ninguém, porque tudo fica registrado com o seu nome.



Tela inicial: cada área tem o seu portal.



Tela de entrada, com a opção de solicitar acesso.



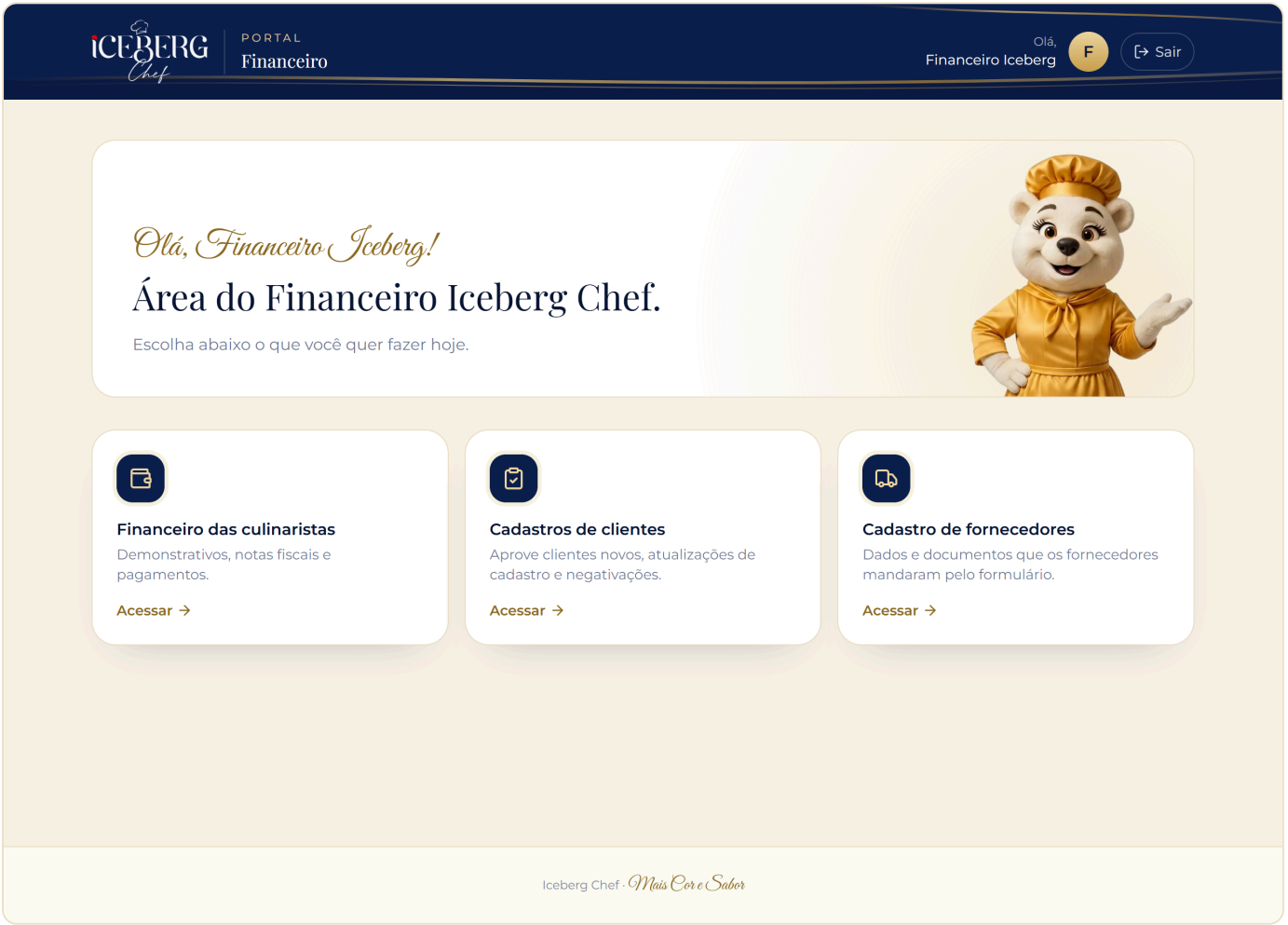
Pedido de acesso: a própria pessoa preenche os dados.

2 O que tem no seu portal

A tela inicial reúne os acessos da sua área. Cada card abre uma tela; o número vermelho, quando aparece, mostra quantos itens estão esperando alguém.

Resumo da manhã por e-mail

Toda manhã de dia útil, por volta das 8h, se houver nota fiscal de culinarista aguardando liberação ou com divergência, chega um e-mail com o resumo e o botão para abrir o portal. O resumo também avisa os clientes novos, as atualizações e as inativações esperando aprovação. Sem pendência, não chega nada. Cada cadastro de fornecedor concluído, cada cliente novo validado pelo Marketing e cada pedido de atualização ou de inativação de cliente também manda um e-mail para financeiro@iceberg.com.br e cadastro@iceberg.com.br, na hora.



Tela inicial do Financeiro.

3 Como o mês fecha

PARA QUE SERVE

Entender de onde vem cada número antes de conferir as notas.

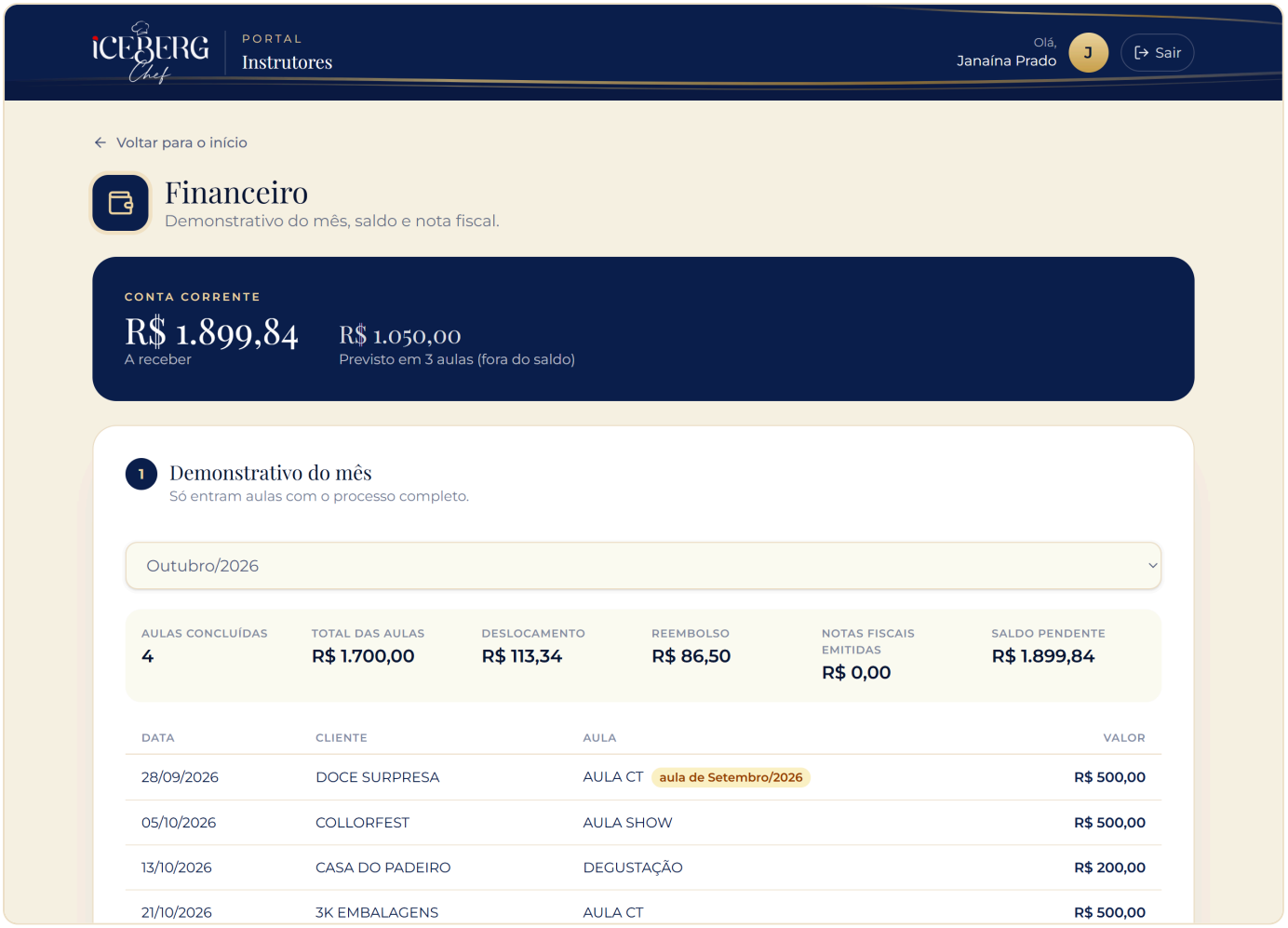
1. A culinarista realiza a aula e envia as fotos (o check-in e o check-out estão pausados por enquanto, pausa 23/11); ao concluir, a aula entra no demonstrativo dela, com o valor da tabela daquele dia.
2. Aula concluída depois do fim do mês entra no demonstrativo do mês seguinte, com a referência do mês da aula.
3. Cada aula vale o valor da tabela (Aula Show, Aula CT e presencial R$ 500; Live R$ 250; Degustação R$ 200; Treinamentos R$ 50), configurável em Configurações.
4. Deslocamento acima de 100 km é lançado por ela e entra no mesmo demonstrativo.
5. A ficha de reembolso do mês, depois de aprovada pelo Marketing, também entra no demonstrativo.
6. No dia 1º do mês seguinte ela fatura: emite **uma nota só** no valor total (aulas + deslocamento + reembolso), com cada parte escrita na descrição da nota, e anexa o PDF, que o portal lê.

Calendário

Mês apurado do dia 1 ao último dia · faturamento a partir do dia 1 · nota até o dia 10 (o portal aceita até o último dia do mês seguinte, inclusive a corrigida e a nova depois de cancelada; depois o mês fecha) · pagamento no dia 16. Nota que chega depois do dia 16: a culinarista vê "a combinar com o Financeiro" e a data sugerida para agendar é o dia de hoje.

Últimos 3 meses na tela

Para abrir rápido, o Financeiro das culinaristas traz as aulas que tiveram movimento nos últimos 3 meses (as notas de todos os meses continuam na tela). Para conferir aulas mais antigas, clique em **Ver também os anteriores**, no alto da tela.



O que a culinarista vê: demonstrativo, deslocamento e saldo.

4 Conferir, resolver e pagar

PARA QUE SERVE

A tela Financeiro das culinaristas reúne o mês inteiro.

1. Escolha o mês. Os indicadores mostram apurado, aguardando liberação, a pagar, pago e quantas divergências existem. O filtro de status mostra só as notas de um status.
2. Abra o card da culinarista para ver as aulas, o deslocamento, o reembolso, a nota enviada e o histórico completo. Confira se a descrição da nota separa aulas, deslocamento e reembolso.
3. Clique em **Abrir a nota fiscal** para conferir o documento.
4. Nota certa: clique em **Aprovar para pagamento** (ela sai de Aguardando liberação e vai para Aprovado para pagamento).
5. Quando programar no banco, use **Agendar pagamento** e confirme a data (vem o dia 16 do mês seguinte; dá para mudar depois).
6. Depois do pagamento, use **Marcar como pago**: a data entra no histórico e a culinarista passa a ver o mês como Pago. O comprovante não vai no portal.
7. Achou um erro (valor, imposto retido, dados da nota, reembolso diferente da nota)? Use **Devolver para correção**, escolha o motivo e, se quiser, escreva o que corrigir: a nota fica Divergente e o pagamento para até ela mandar a nota corrigida.
8. Nota cancelada na prefeitura ou serviço cancelado? Use **Cancelar nota** com o motivo: o mês volta a esperar uma nota nova da culinarista.
9. Depois de devolver ou cancelar, a culinarista tem até o fim do mês seguinte ao das aulas, ou 7 dias a partir da devolução, o que for mais tarde. O card mostra a data.
10. **Baixar planilha** exporta o mês para a contabilidade (com as colunas de deslocamento e de reembolso).

Os status da nota

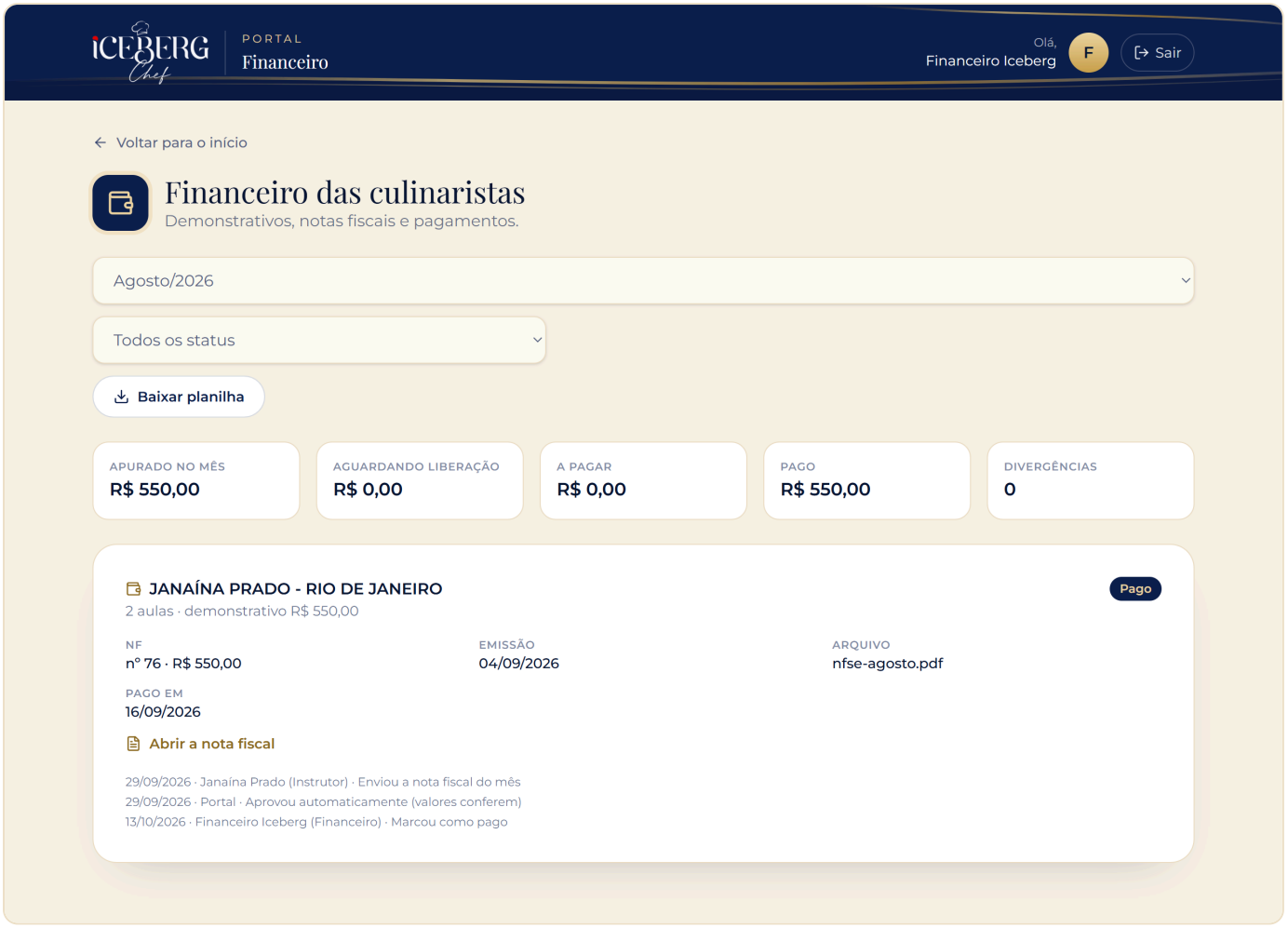
Aguardando liberação: a nota chegou e bate com o demonstrativo. **Aprovado para pagamento**: conferida, esperando a data. **Agendado**: programado no banco. **Pago**. Exceções: **Divergente** (valor diferente ou devolvida para correção) e **Cancelado**.

O que é automático e o que não é

O portal confere o valor da nota contra o demonstrativo: igual fica aguardando a sua liberação; diferente fica divergente e **não baixa o saldo** até a nota certa chegar. Liberar, agendar, pagar, devolver e cancelar são sempre do Financeiro.

Quem sobe a nota

Sempre a culinarista, pelo portal dela. Enquanto a nota não é liberada, ela pode excluir e mandar outra.



Mês fechado, com a nota conferida e o pagamento registrado.

5 Cadastros de clientes

PARA QUE SERVE

Aprovar os clientes novos (depois de criar no SAP), as atualizações de cadastro e as inativações que o time pede.

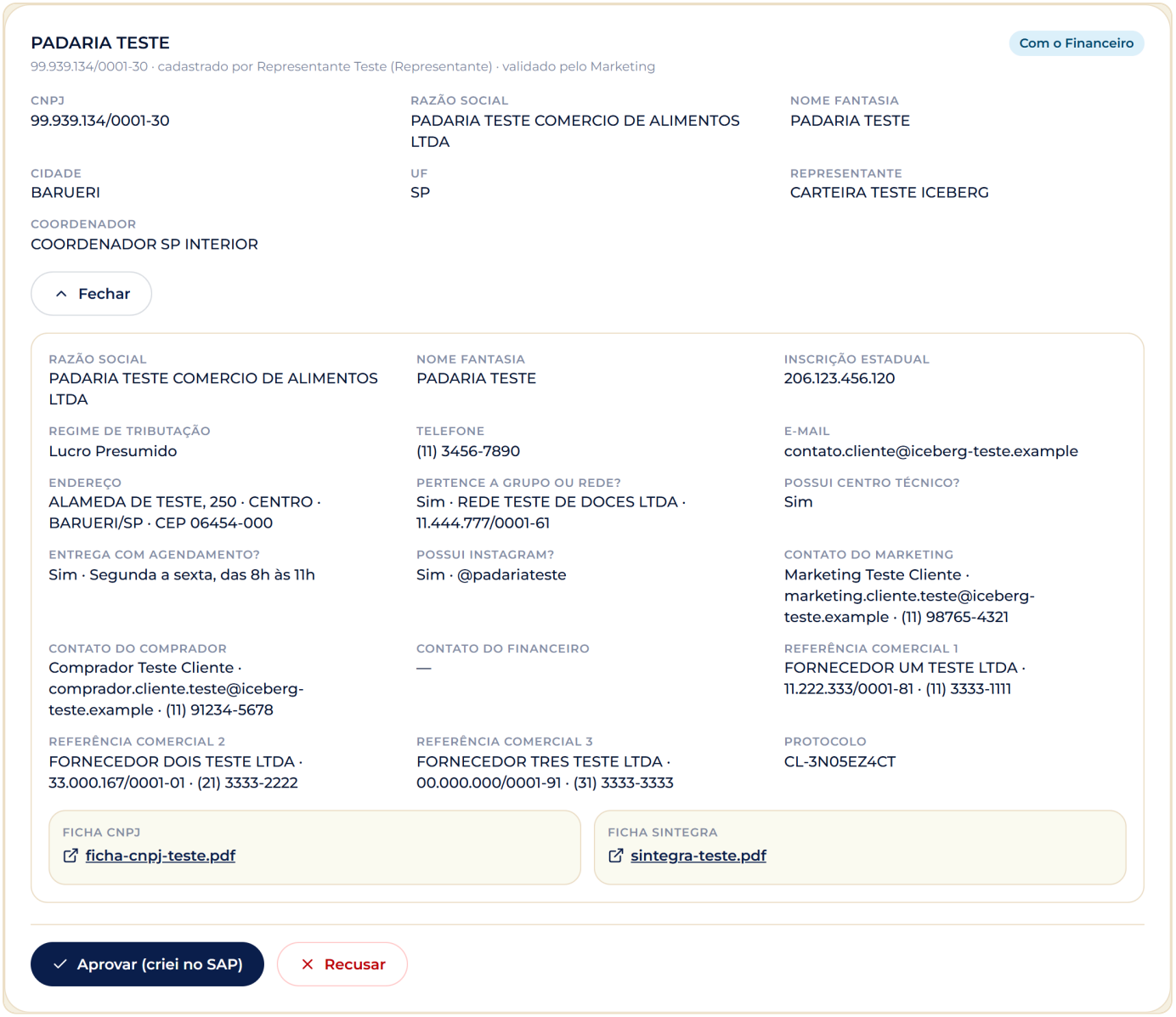
1. Abra **Cadastros de clientes**: o número no botão da tela inicial é o que espera vocês. O e-mail de aviso tem o botão **Abrir no portal**, que abre já no cliente.
2. **Clientes novos**: são os que o Marketing já validou (escolheu a região). Clique em **Ver cadastro completo e anexos** para ver os dados, os contatos, as referências comerciais e abrir a Ficha CNPJ e a Ficha Sintegra. Crie o cliente no SAP e clique em **Aprovar (criei no SAP)**: ele fica Validado.
3. **Atualizações**: clique em **Ver o pedido completo**. A tabela **O que mudou** mostra cada campo, antes e depois, para levar ao SAP; embaixo, o cadastro como fica, com os anexos. Atualize o SAP e clique em **Aprovar (atualizei o SAP)**: só aí a ficha do cliente no portal muda.
4. **Inativações**: veja as respostas (a loja está funcionando? o motivo; outro CNPJ ligado) e abra as fotos. **Aprovar a inativação** bloqueia o cliente para ações e aulas.
5. Para recusar qualquer um, clique em **Recusar** e escreva o motivo: quem pediu vê a mensagem. O cliente novo recusado volta para quem cadastrou corrigir e passa de novo pelo Marketing.
6. A aba **Decididos** mostra as últimas atualizações e inativações aprovadas ou recusadas, com quem decidiu e quando.

Quem pediu não aprova

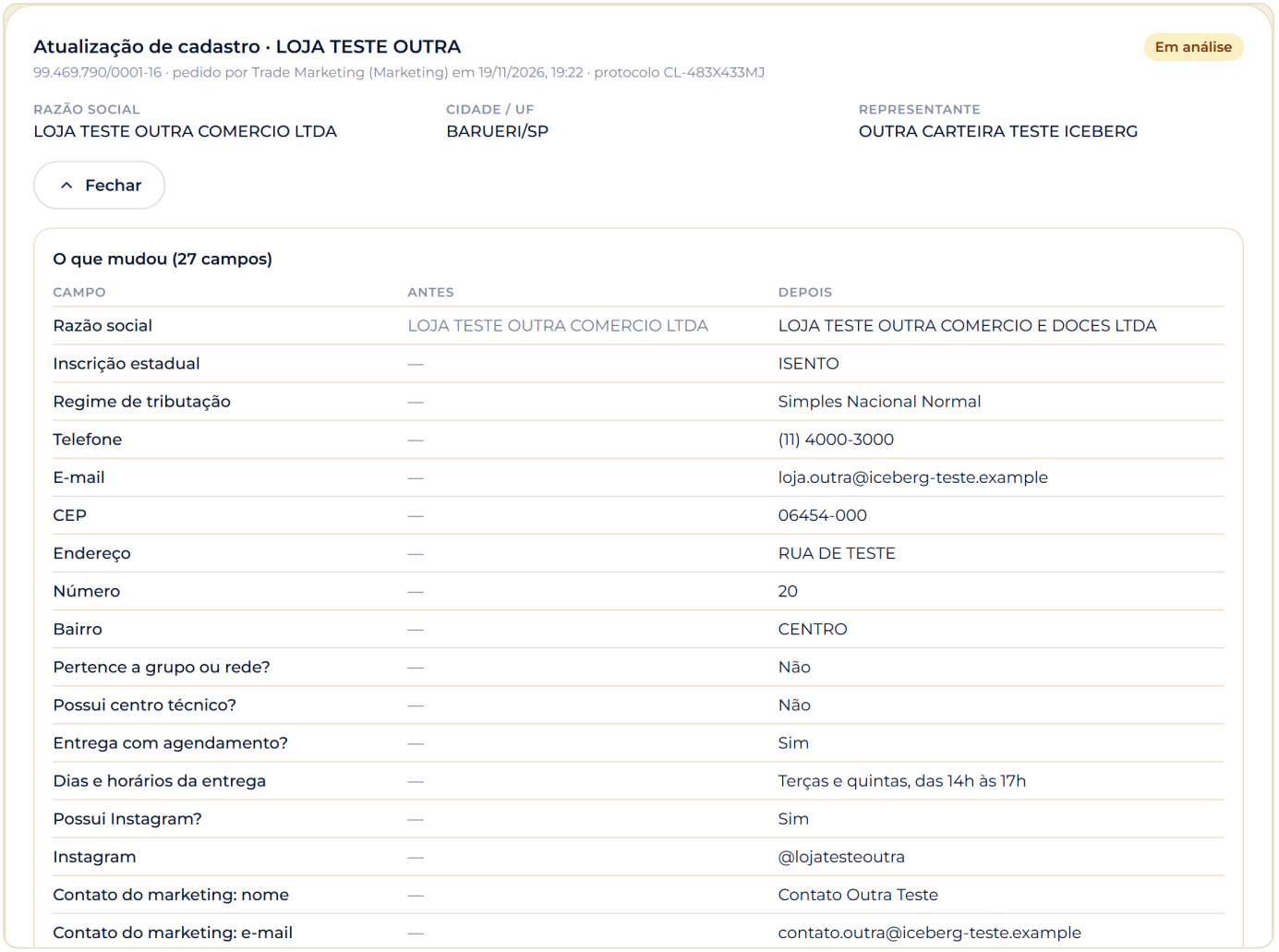
Quem cadastrou o cliente, ou pediu a atualização ou a inativação, não aprova o próprio pedido: o cartão mostra o aviso no lugar dos botões, e outra pessoa decide.

E-mails na hora

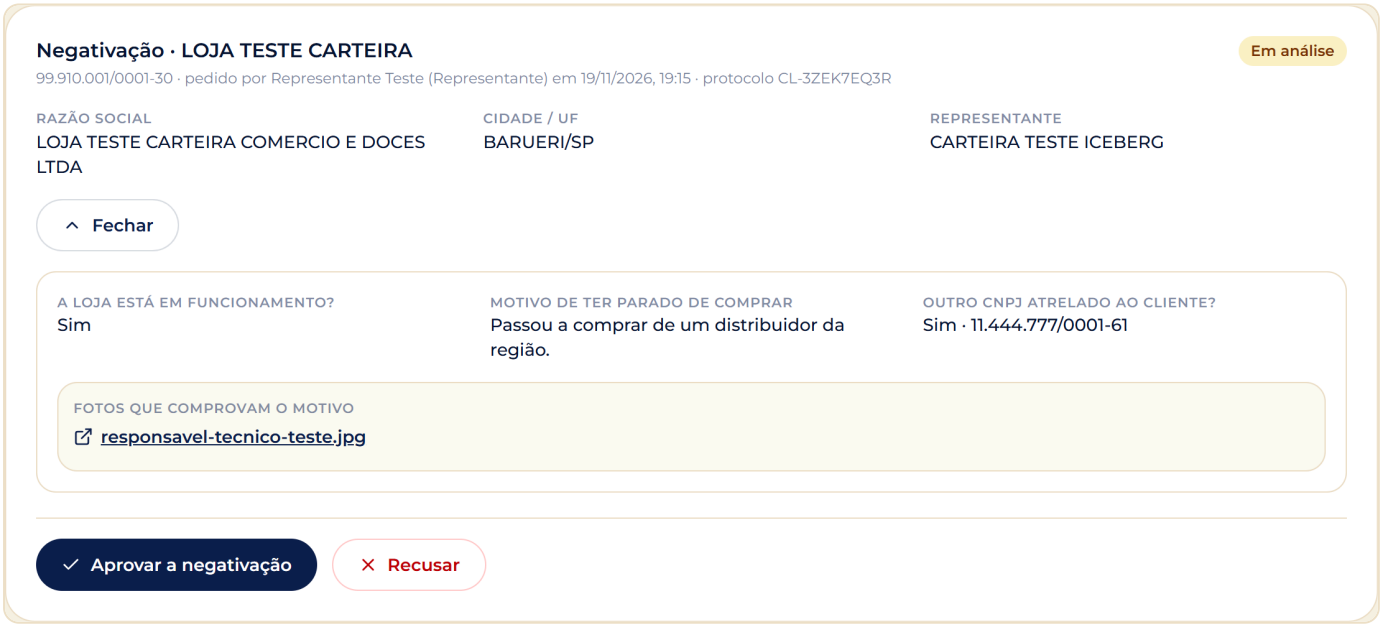
Cada cliente novo validado pelo Marketing e cada pedido de atualização ou de inativação manda um e-mail para financeiro@iceberg.com.br e cadastro@iceberg.com.br.



Cliente novo validado pelo Marketing, para criar no SAP e aprovar.



Atualização: o que mudou, antes e depois.



Inativação: as respostas e as fotos.

6 Cadastro de fornecedores

PARA QUE SERVE

Receber e conferir os dados e os documentos que os fornecedores mandam pelo formulário do portal.

1. O fornecedor abre o formulário pelo botão **Sou fornecedor** da página inicial do portal, ou pelo link que vocês mandarem. Não precisa de login.
2. Ele digita o CNPJ e o portal busca os dados públicos da Receita: razão social, endereço, telefone e, quando a Receita tem, o e-mail e a inscrição estadual. Ele confere e completa o que faltar: a inscrição estadual (ou marca **Isento**) e o **regime de tributação** (Simples Nacional Normal, Simples Nacional Híbrido, Lucro Presumido ou Lucro Real).
3. Responde se a empresa **faz entrega em Barueri** e, se faz, qual o pedido mínimo (ou marca "Sem pedido mínimo"). Informa o contato de quem está fazendo o cadastro e os contatos do **financeiro** e da **qualidade** (e-mail e telefone): pelo menos um dos dois é obrigatório. Se for a mesma pessoa, basta marcar "É a mesma pessoa que está fazendo o cadastro".
4. Depois manda os documentos, em PDF ou foto. Ficha CNPJ, Ficha Sintegra e CND são obrigatórias (a CND aceita vários arquivos, cada um com a sua validade). Licença ANVISA, CETESB, Bombeiros, Responsável Técnico (com nome e número de registro), CLI, **Ficha Técnica** e **FDS** dos produtos fornecidos podem ser marcados como "Não se aplica". As licenças pedem a data de validade.
5. Com termo publicado, no fim do formulário ele abre o PDF do termo, marca que concorda e escreve o nome de quem aceita. Sem o aceite, o cadastro não é enviado (veja "Termo do fornecedor", abaixo).
6. Ao concluir, o fornecedor vê o protocolo e recebe um e-mail de confirmação. Chega também um e-mail para **financeiro@iceberg.com.br** e **cadastro@iceberg.com.br** com o resumo e o botão **Abrir no portal**. Responder esse e-mail fala direto com quem fez o cadastro.
7. Na tela **Cadastro de fornecedores**, os que chegaram ficam na aba **Novos** (o número aparece no botão da tela inicial). Busque por nome, cidade ou CNPJ.
8. Clique em **Ver cadastro**: aparecem os dados, a consulta da Receita feita no envio (com aviso se o CNPJ não está ATIVO ou se o fornecedor mudou algo que veio da Receita) e os documentos, cada um com o link para abrir e a validade: vermelho é vencido, amarelo vence em até 30 dias.
9. Mude a situação: **Em análise**, **Marcar pendência** (escreva o que falta e fale com o fornecedor pelo contato do cadastro) ou **Aprovar**. Tudo fica no histórico, com nome e data.
10. **Baixar planilha** exporta a lista. **Copiar link** copia o endereço do formulário para mandar ao fornecedor.

O mesmo CNPJ mandou de novo

O envio novo junta no mesmo cadastro e passa a valer: o cadastro volta para Novos e os dados e documentos de antes ficam em "Envios anteriores". Para atualizar uma certidão vencida, peça ao fornecedor para preencher o formulário de novo.

Cadastro de teste ou enviado por engano

Use **Excluir este cadastro**, com o motivo: apaga os dados, os documentos e os envios daquele CNPJ. Não dá para desfazer.

4 Entrega

A empresa faz entrega em Barueri (SP)? *

Sim | Não

Pedido mínimo para entregar em Barueri (R$) *

1.500,00

☐ Sem pedido mínimo

5 Quem está fazendo o cadastro

Para o Financeiro falar com você se precisar.

Seu nome *

Contato Teste Fornecedor

Seu e-mail *

contato.fornecedor@iceberg-teste.example

Seu telefone (WhatsApp) *

(11) 98765-4321

Mandamos a confirmação do cadastro para este e-mail.

6 Contatos do financeiro e da qualidade

Informe pelo menos um dos dois. Se tiver os dois, melhor ainda.

Financeiro

☑ É a mesma pessoa que está fazendo o cadastro

Nome	E-mail	Telefone
Contato Teste Fornecedor	contato.fornecedor@iceb	(11) 98765-4321

Qualidade

☐ É a mesma pessoa que está fazendo o cadastro

Nome	E-mail	Telefone
Qualidade Teste Fornecec	qualidade.fornecedor@ic	(11) 91234-5678

O formulário: entrega em Barueri e os contatos do financeiro e da qualidade.

7 Documentos

PDF ou foto (JPG ou PNG), até 10 MB por arquivo. Se um documento tiver várias páginas em fotos, mande todas.

Ficha CNPJ

Obrigatório

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido no site da Receita Federal.

ficha-cnpj-teste.pdf
606 B
Remover

Adicionar outro arquivo

Ficha Sintegra

Obrigatório

Consulta pública do Sintegra do seu estado, com a inscrição estadual.

sintegra-teste.pdf
610 B
Remover

Adicionar outro arquivo

CND (Certidões Negativas de Débitos)

Obrigatório

Pode mandar várias (federal, estadual, municipal, FGTS, trabalhista). Informe a validade de cada uma.

cnd-federal-teste.pdf
607 B
Remover

Validade desta certidão *

01/11/2026

⚠ Esta validade já passou. Se o documento está em renovação, mande também o protocolo da renovação.

crf-fgts-teste.pdf
604 B
Remover

Validade desta certidão *

01/12/2026

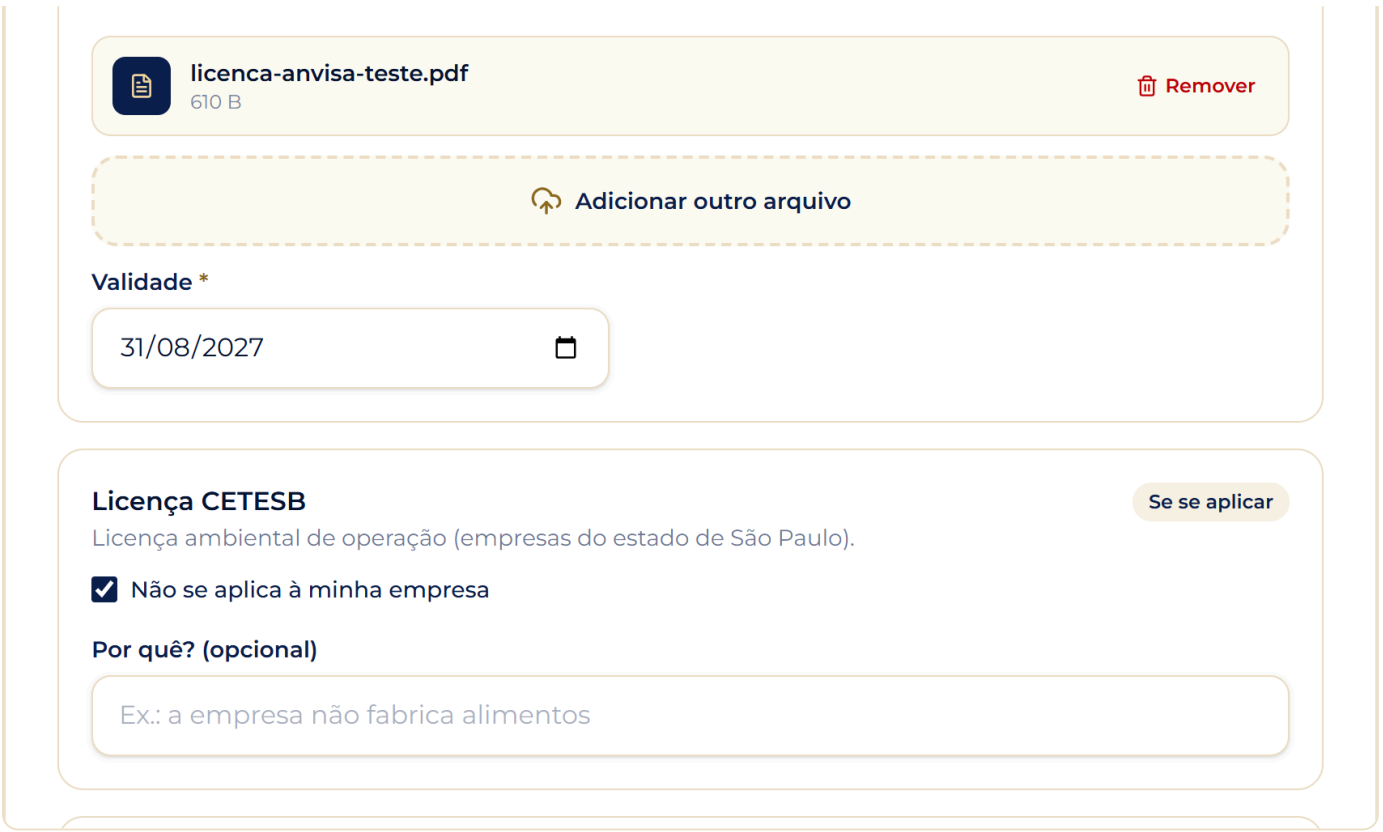
Adicionar outro arquivo

Licença ANVISA

Se se aplicar

Licença ou alvará sanitário.

☐ Não se aplica à minha empresa



O formulário do fornecedor: documentos, validade e “Não se aplica”.

FORNECEDOR TESTE ALIMENTOS LTDA

99.781.891/0001-28 · FORNECEDOR TESTE · SAO PAULO/SP
Último envio em 17/11/2026, 05:49 (2 envios) · Contato Teste Fornecedor

1 vence em até 30 dias

Pendência

Fechar

RAZÃO SOCIAL
FORNECEDOR TESTE ALIMENTOS LTDA

NOME FANTASIA
FORNECEDOR TESTE

INSCRIÇÃO ESTADUAL
ISENTO

REGIME DE TRIBUTAÇÃO
Lucro Presumido

ENTREGA EM BARUERI
Sim · pedido mínimo R$ 1.500,00

ENDEREÇO
AVENIDA DE TESTE, 100 · CENTRO · SAO PAULO/SP · CEP 01310-100

TELEFONE DA EMPRESA
(11) 3456-7890

E-MAIL DA EMPRESA
empresa.fornecedor@iceberg-teste.example

QUEM FEZ O CADASTRO
Contato Teste Fornecedor
contato.fornecedor@iceberg-teste.example
(11) 98765-4321

CONTATO DO FINANCEIRO
Contato Teste Fornecedor
contato.fornecedor@iceberg-teste.example
(11) 98765-4321

CONTATO DA QUALIDADE
Qualidade Teste Fornecedor
qualidade.fornecedor@iceberg-teste.example
(11) 91234-5678

PROTOCOLO
FN-GB8WYM3JI · 17/11/2026, 05:49

SITUAÇÃO NA RECEITA
ATIVA

ABERTURA
10/03/2015

PORTE · SIMPLES
EMPRESA DE PEQUENO PORTE · Optante pelo Simples

NATUREZA JURÍDICA
Sociedade Empresária Limitada

ATIVIDADE PRINCIPAL
10.91-1/02 · Fabricação de produtos de padaria e confeitaria

SÓCIOS
SÓCIA FICTÍCIA DE TESTE (Sócio-Administrador)

DOCUMENTOS

Ficha CNPJ	ficha-cnpj-teste.pdf 606 B
Ficha Sintegra	sintegra-teste.pdf 610 B
CND (Certidões Negativas de Débitos)	cnd-federal-teste.pdf 607 B Vale até 15/02/2027 crf-fgts-teste.pdf 604 B Vale até 01/12/2026
Licença ANVISA Vale até 31/08/2027	licenca-anvisa-teste.pdf 610 B
Licença CETESB	Não se aplica
Licença do Corpo de Bombeiros	Não se aplica: Escritório sem área de produção
Responsável Técnico	responsavel-tecnico-teste.pdf 615 B Responsável: Responsável Técnico Fictício · registro CRN-3 00000
CLI (Certificado de Licenciamento Integrado)	Não se aplica
Ficha Técnica dos produtos fornecidos	ficha-tecnica-teste.pdf 609 B
FDS dos produtos fornecidos	Não se aplica: Não fornecemos produto químico

TERMO DO FORNECEDOR

Versão 2026.1 aceita por Contato Teste Fornecedor em 17/11/2026, 05:49 (no cadastro FN-GB8WYM3JI)
Versão 2026.1 aceita por Fulano Teste Fornecedor em 17/11/2026, 05:48 (pelo link do e-mail)

Situação do cadastro: Pendência

Em análise | Marcar pendência | Aprovar

17/11/2026 · Financeiro Iceberg (Financeiro) · Mudou de Novo para Pendência: CND federal vencida: pedir a atualizada
17/11/2026 · Contato Teste Fornecedor (fornecedor) · Mandou o cadastro de novo (protocolo FN-GB8WYM3JI). Antes estava: Novo.
17/11/2026 · Contato Teste Fornecedor (fornecedor) · Mandou o cadastro (protocolo FN-G8EE7W8WF).

Excluir este cadastro

▶ **Envios anteriores (1): dados e documentos de antes**

Cadastro aberto: dados, contatos, consulta da Receita, documentos, termo e situação.

7 Termo do fornecedor

PARA QUE SERVE

Publicar o termo que todo fornecedor precisa aceitar e acompanhar quem já aceitou.

1. No topo da tela **Cadastro de fornecedores** fica o quadro **Termo do fornecedor**, com a versão em vigor e quantos fornecedores já aceitaram. Clique em **Publicar o termo** (ou, se já houver um, em **Publicar versão nova ou excluir**).
2. Preencha o título e a versão (ex.: 2026.1), anexe o PDF e clique em **Publicar e avisar os fornecedores**.
3. Na hora, cada fornecedor já cadastrado recebe um e-mail com o botão **Ler e aceitar o termo**. O link é daquele cadastro: ele abre o PDF, marca que concorda e assina com o nome. Não precisa mandar o cadastro de novo.
4. Quem preencher o formulário depois disso aceita o termo no próprio formulário, antes de enviar.
5. Na ficha de cada fornecedor aparece quem aceitou cada versão e quando (pelo link do e-mail ou no cadastro). Quem ainda não aceitou a versão em vigor aparece com o selo **Termo pendente** na lista.
6. O termo é um só: o Marketing e o Master também publicam e excluem versões em **Regulamentos**, na aba **Fornecedores (termo)**.

Antes do primeiro termo

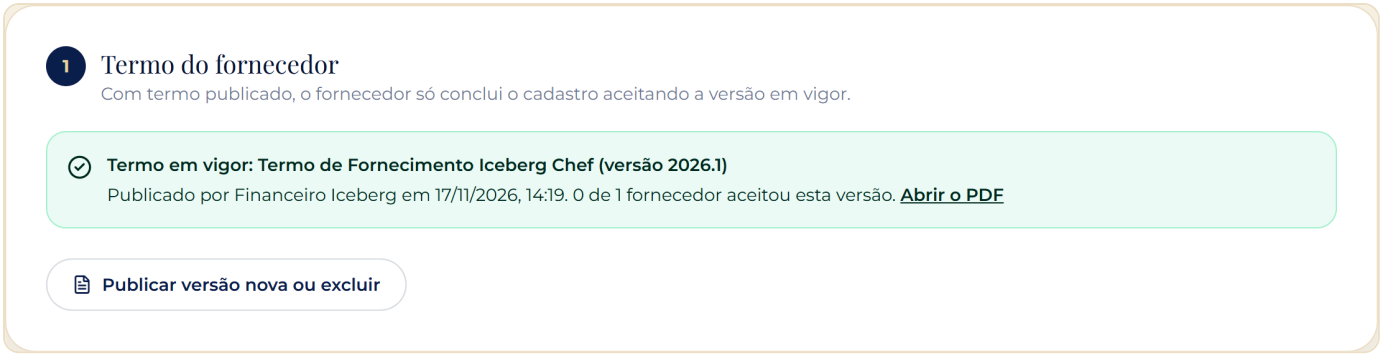
Enquanto nenhum termo for publicado, o formulário funciona sem aceite, como antes. Depois do primeiro, o aceite passa a ser obrigatório sempre.

Versão nova, aceite novo

Publicar uma versão nova manda o e-mail de novo para todos os fornecedores cadastrados, pedindo o aceite da versão nova. As versões antigas e os aceites ficam guardados.

Excluir uma versão

A versão excluída sai do ar (o PDF e os aceites continuam guardados) e a anterior volta a valer. Se não sobrar nenhuma, o formulário fica fechado, com o aviso “Cadastro indisponível no momento”, até alguém publicar o termo de novo.



O termo em vigor e quantos fornecedores já aceitaram.



No fim do formulário: o termo, o aceite e o nome de quem aceita.