



Emitir comprovantes no Internet Banking CAIXA para Pessoa Jurídica (PJ) pode ser feito através do Gerenciador Caixa Empresas, na opção de consultas de transações efetuadas, permitindo salvar em PDF ou imprimir.

Aqui estão as formas de emitir a 2ª via:

Pelo Internet Banking (Computador - Gerenciador Caixa Empresas)

1. **Acesse o portal:** Vá ao site da Caixa, selecione "Empresa" e acesse o Internet Banking com usuário e senha.
2. **Consulta de Transações:** No menu, procure por "Consulta" > "Transações" > "Efetivadas".
3. **Localize a operação:** Filtre por data (para transações com mais de 90 dias, verifique o extrato da conta corrente).
4. **Emita a 2ª via:** Clique na transação desejada e selecione o botão "2ª Via Comprovante".
5. **Imprimir/Salvar:** O comprovante será exibido, permitindo a impressão ou salvamento em PDF.

Comprovantes de Pagamentos em Lote

Se a sua empresa realiza pagamentos em lote (como folha de pagamento ou fornecedores):

1. Acesse o menu "Pagtos em Lote" > "Comprovantes".
2. Selecione os pagamentos e escolha o tipo de impressão: "Imprimir Um a Um" ou "Imprimir Sequencial".
3. A Caixa também disponibiliza o aplicativo **GovPrint** para baixar e imprimir comprovantes offline.

Pelo Aplicativo Caixa (Celular)

1. Acesse o App CAIXA.
2. Vá até a aba de **extrato** ou **histórico de movimentações**.
3. Clique na transação desejada (Pix, TED, DOC, boleto).
4. Selecione a opção para **compartilhar ou gerar PDF** do comprovante.