

# MANUAL DO SISTEMA



PREFEITURA DE  
**MANAUS**



### Índice

<b>PRIMEIROS PASSOS .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUÇÃO AO SISTEMA.....</b>	<b>4</b>
<b>COMO ACESSAR .....</b>	<b>4</b>
<b>TELA PRINCIPAL .....</b>	<b>5</b>
<b>MENU SUSPENSO .....</b>	<b>6</b>
<b>MENU PERFIL .....</b>	<b>6</b>
Manutenção de Dados Adicionais do Cadastro .....	6
Alterar Dados Adicionais .....	7
Manutenção de Alteração de Senha .....	8
Alterar Senha do Usuário .....	8
Manutenção dos Dados Cadastrais.....	9
Consultar Solicitação de Alteração Cadastral.....	9
Inserir Solicitação de Alteração Cadastral .....	10
Visualizar Detalhes dos Alteração Cadastral .....	13
Manutenção de Usuários Autorizados.....	15
Consultar Usuários Autorizados .....	15
Inserir Usuário Autorizado .....	15
Alterar Usuário Autorizado .....	16
Bloquear Usuários Autorizados .....	17
Manutenção de Empresas Autorizadas.....	18
Consultar Empresas Autorizadas.....	18
Imprimir Empresas Autorizadas .....	18
Manutenção de Tomadores Habituais.....	18
Consultar Tomadores Habituais .....	19
Excluir Tomadores Habituais.....	19
Manutenção de Situação do Cadastro .....	20
Consultar Solicitação da Situação Cadastral.....	20
Inserir Solicitação de Alteração na Situação do Cadastro .....	21
Visualizar Solicitação de Alteração na Situação do Cadastro .....	21
Manutenção do Plano de Contas COSIF.....	22
Manutenção de Plano de Contas Próprio .....	23
Consultar Plano de Contas Próprio .....	23
Inserir Plano de Contas Próprio .....	24
Visualizar Plano de Contas Próprio .....	24
Alterar Plano de Contas Próprio.....	25
Excluir Plano de Contas Próprio .....	26
Manutenção de Notas Recebidas .....	27
Consultar Notas Recebidas .....	27
Inserir Declaração de Nota Recebida .....	28
Visualizar Notas Recebidas.....	29
Alterar Declaração de Nota Recebida .....	30
Excluir Declaração de Nota Recebida.....	30
Importar Lote de NFS Recebido .....	31
Declaração de Conta Receita .....	31
Inserir Registro de Sem Movimento.....	32
Plano de Contas Declarado .....	32
Consultar Plano de Contas Declarado .....	32
Imprimir Plano de Contas Declarado .....	33



Importar Declaração Bancária.....	33
Registro dos Lotes de NFS Recebidos.....	34
Movimentação Mensal .....	34
Movimentação Mensal - Retenção .....	35
Livro Fiscal.....	35
Livro Fiscal - Retenção.....	36
Manutenção de Extrato do ISSQN .....	36
Consultar Extrato do ISSQN.....	36
Emissão de Guia para Recolhimento.....	37
Gerar Guia de Pagamento.....	38
Consulta NFSE Recebida.....	39
Fale Conosco .....	39
Consultar Ordem de Serviço Fale Conosco .....	40
Inserir Ordem de Serviço Fale Conosco.....	40
Visualizar Detalhes da Ordem de Serviço Fale Conosco.....	41
Alterar Ordem de Serviço Fale Conosco.....	42
Concluir Ordem de Serviço Fale Conosco.....	42
Manutenção da Solicitação de Auditoria .....	43
Mensagem.....	44
Manuais Operacionais.....	45

## Primeiros Passos

Para auxiliá-lo, este manual possui indicadores visuais com notas relevantes do sistema. Estes indicadores são representados pelos ícones abaixo:



Atenção



Nota



Dica



### IMPORTANTE!



**Visualizar:** Utiliza-se esta ação para exibir detalhadamente os dados de um registro cadastrado no sistema.



**Alterar:** Alterar total ou parcialmente os dados de um registro cadastrado no sistema.



**Excluir:** Excluir um registro cadastrado no sistema.



**Vincular:** Vincula um item a um registro cadastrado no sistema.



**Remover vínculo:** Remove o vínculo de um item a um registro cadastrado no sistema.



**Vincular todos:** Vincula todos os itens a um registro cadastrado no sistema.



**Remover todos os vínculos:** Remove todos os vínculos de itens de um registro cadastrado.

As telas do sistema por padrão são abertas sempre em modo de Listagem, caso seja necessário a inclusão de um novo registro o usuário deverá clicar no botão .

Através dos botões a direita dos lançamentos o usuário poderá visualizar detalhes , alterar  e excluir  os registros.

## Introdução ao Sistema

Este material foi elaborado com a finalidade de servir como auxílio, nas operações de trabalho e gestão de dados, das aplicações web fornecidas pela Ábaco T.I.

## Como Acessar



Os usuários deverão utilizar um navegador web homologado, devendo na barra de endereço especificar o endereço de acesso ao sistema.

[https://abaco-tst.manaus.am.gov.br/man\\_prod\\_tst\\_nfse/servlet/hlogin](https://abaco-tst.manaus.am.gov.br/man_prod_tst_nfse/servlet/hlogin)



Navegador Web homologado: Google Chrome.

O usuário deve fornecer o “Usuário” e “Senha” e clicar no botão “Confirmar” para validar suas credenciais e ter acesso ao sistema.



Pessoa: Jurídica

CPF/CNPJ:

Senha:

**cggb**

Código da Imagem:

[Confirmar](#)

Caso não possua cadastro [clique aqui](#).  
 Esqueceu sua Senha? Informe seu CPF/CNPJ, código de segurança e [clique aqui](#).

**SiteSeguro**

DESENVOLVIDO POR  
**ABACO**  
TECNOLOGIA DE INOVAÇÃO LTDA

Aplicativo  
**BNDES**

## Tela Principal

O sistema disponibiliza em sua tela principal as seguintes informações:

- 1 – Identificação do usuário;
- 2 – Indicador de sessão;
- 3 – Menu suspenso.

Usuário: GESTOR-USUÁRIO GESTOR Data: 22/03/2017 16:47

Sair



Parâmetros Perfil Serviços Requeridos Guias Relatórios Sair



PREFEITURA DE  
**MANAUS**

FINANÇAS,  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
E CONTROLE INTERNO

### Menu Suspenso

O sistema é parametrizado para executar a verificação de credenciais e disponibilizar ao usuário o Menu suspenso com relação de operações de acordo com seu perfil.



As opções do menu suspenso estão dispostas da seguinte forma:

Opção de Menu	Descrição
<b>Perfil</b>	Reúne opções referentes à Manutenção do Cadastro de Contribuinte.
<b>Escrituração</b>	Reúne opções referentes à Manutenção de Notas, Conta Receita, Plano de Contas e Declaração Bancária.
<b>Movimento</b>	Reúne opções referente à Manutenção de Movimentação Mensal e Livro Fiscal.
<b>Conta Corrente</b>	Reúne opções referentes à Manutenção de Extrato de ISSQN e Emissão de Guias.
<b>Consultas</b>	Reúne opções referentes à Consulta de Notas Recebidas.
<b>Canal Aberto</b>	Reúne opções referentes aos Canais de Comunicação entre Contribuintes e Gestores.
<b>Sair</b>	Permite sair do Sistema (efetua logoff).

### Menu Perfil

O menu “Perfil” contempla as situações do cadastro de contribuintes. São as funcionalidades para manutenção de Dados Adicionais, Alterar Senha, Alterar Cadastro, Usuários Autorizados, Empresas Autorizadas, Tomadores Habituais, Alterar Situação de Cadastro, Plano de Contas COSIF e Plano de Contas Próprio. A seguir serão detalhadas as funcionalidades do menu Perfil.

### Manutenção de Dados Adicionais do Cadastro



**Local de Acesso:** *Perfil >> Dados Adicionais*

Através desta rotina, o sistema apresenta recursos para manutenção dos Dados Adicionais do Cadastro, disponibilizando a operação de Alteração de registros de acordo com as definições de perfil de acesso do usuário. A seguir será apresentada a operação para Manutenção de Dados Adicionais.

### Alterar Dados Adicionais

Permite alterar dados adicionais do cadastro de contribuintes.

**DADOS ADICIONAIS DO CADASTRO**

**CONTRIBUINTE**

<b>Fantasia</b>	<b>IM</b>	<b>Editar</b>
BANCO PÉROLA MANAUS SA	98765	

**Anterior** | **1** | **Próximo**

O usuário deve clicar no ícone para edição dos registros.

**MANUTENÇÃO DOS DADOS ADICIONAIS DO CADASTRO**

**DADOS DA EMPRESA**

IM da Empresa: **98765**

Nome Fantasia:

Sequência de Nota: **0**

Nome do Contato da Empresa:

Email do Contato da Empresa:

Fone do Contato da Empresa:

Frase Secreta:

---

**LOGOTIPO DA EMPRESA**



**OPÇÕES**

- Enviar e-mail automático para tomador
- Enviar e-mail de nota para contador
- Receber Email por Nota Emitida

**INSERIR LOGOTIPO DA EMPRESA**

Click na imagem do logotipo para inserir ou atualizar

Formatos de imagem (.jpg, .png, .gif)

Tamanho máximo: 150Kb

Dimensão recomendada: 200 x 110 px

Nome do arquivo não pode ter caracteres especiais

Voltar    Confirmar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nome Fantasia	Permitir alterar o Nome Fantasia da Empresa.
Nome do Contato da Empresa	Permitir alterar Nome do Contato da Empresa.
Email do Contato da Empresa	Permite alterar Email do Contato da Empresa.
Fone do Contato da Empresa	Permite alterar o Telefone do Contato da Empresa.
Frase Secreta	Permite alterar a Frase Secreta do Usuário.
Logotipo da Empresa	Permite alterar o Logotipo da Empresa.
Opções de Envio de email	Permite alterar as opções de Envio Automático de Email.

Para efetivar a alteração do registro de Dados Adicionais do Contribuinte, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão  Confirmar ;

Para cancelar a inserção do registro de Parâmetros de Auditoria, o usuário deve clicar no botão

 Voltar .

## Manutenção de Alteração de Senha

---

**Local de Acesso:** *Perfil >> Alterar Senha*

Através desta rotina, o sistema apresenta recursos para manutenção da Senha do Usuário, disponibilizando a operação de Alteração de registros de acordo com as definições de perfil de acesso do usuário. A seguir será apresentado a operação para Alteração de Senha do Usuário.

### Alterar Senha do Usuário

---

Esta operação permite Alterar a Senha do Usuário.

O Sistema irá apresentar a interface de edição da Senha vide imagem abaixo.



**ALTERAÇÃO DE SENHA**

**SENHA**

Senha Atual:\*

Senha alfanumérica de no mínimo 6 dígitos e no máximo 10

Nova Senha:\*

Confirma Senha:\*

\* Dados de preenchimento obrigatório!



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Senha Atual	Usuário deve inserir a senha atual.
Nova Senha	Usuário deve inserir a nova senha.
Confirmar Senha	Usuário deve inserir novamente a nova senha para confirmação.

Para efetivar a alteração do registro de Senha, o usuário deve clicar no botão  ;

### Manutenção dos Dados Cadastrais

**Local de Acesso:** *Perfil >> Alterar Cadastro*

Através desta rotina, o sistema apresenta recursos para manutenção dos Dados Cadastrais, disponibilizando as operações de Consultas, Inserção e Visualização de detalhes do registros de acordo com as definições de perfil de acesso do usuário. A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção dos Dados Cadastrais.

### Consultar Solicitação de Alteração Cadastral

Permite consultar e listar dados da Solicitação de Alteração Cadastral. As operações de Inserção, e Visualização de detalhes são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO CADASTRO**

**DADOS DO CONTRIBUINTE**

Contribuinte: **BANCO PÉROLA MANAUS SA**  
 CPF/CNPJ: **32.803.188/0578-03**

Período de: **Fevereiro** / **2017** até: **Março** / **2017**

Data/Hora	Protocolo	Ação	Situação	Visualizar
22/03/17 17:47	97329	Alterar	Pendente	

[Anterior](#)

[Próximo](#)

O usuário deve informar o filtro e clicar no botão  para apresentação dos registros filtrados.



**Observação:**

- Caso não haja registros para o filtro aplicado, o sistema irá apresentar a mensagem:

**PESQUISA\_VAZIA**

**Inserir Solicitação de Alteração Cadastral**

Permite inserir registro de Solicitação de Alteração Cadastral. Ao clicar no botão , o sistema irá apresentar a interface de Solicitação de Alteração Cadastral, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios.

### ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Dados do Histórico
Enquadramento Fiscal
Dados do Contribuinte
Atividade/Serviço

**ENQUADRAMENTO FISCAL**

Contribuinte:	Pessoa Jurídica	CPF/CNPJ:*	32803188057803
Regime Especial:	Instituição Financeira ▼	Valor Estimado:	0,00
Enquadramento ISSQN:	Mensal ▼	É Gráfica:	Não ▼
Empresa de Contabilidade:	Não ▼	Inscrição municipal:*	98765
Empresa emitirá NF de Serviços Eletrônica?:	Não ▼	Inscrição estadual:	
É Subst. Tributário:	Não ▼		
NF Convencional como RPS?:	Não	Data de Emissão:	//
Última Nota Emitida:	0	Data do Requerimento:	//
Última AIDF Requerida:	0Ano:0		
Notas Requeridas Ult. AIDF:	0Até:0		
Banco:	399		
Atividade:	Prest. Serviço ▼	Início das Atividades:*	22/03/2010

**FATURAMENTO DOS ÚLTIMOS 12 MESES**

Março/2016:	0,00	Abril/2016:	0,00
Maio/2016:	0,00	Junho/2016:	0,00
Julho/2016:	0,00	Agosto/2016:	0,00
Setembro/2016:	0,00	Outubro/2016:	0,00
Novembro/2016:	0,00	Dezembro/2016:	0,00
Janeiro/2017:	0,00	Fevereiro/2017:	0,00
Média de Faturamento: 0,00			

\* Dados de preenchimento obrigatório!

RPS - Recibo Provisório de Serviços

Passo: 1 2 3 4



### ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Dados do Histórico | Enquadramento Fiscal | **Dados do Contribuinte** | Atividade/Serviço

**DADOS DO CONTRIBUINTE**

Razão Social\*: **BANCO PÉROLA MANAUS SA**

E-Mail\*: **antonio.zb47@gmail.com**

Fone\*: **56565656**      É do Município: **Sim** ▾

Município\*: **243 MANAUS**  
Estado: **AM**      País: **BRASIL**

CEP: **69025-020** \*

Logradouro\*: **8532** **AVENIDA JAPURÁ**      Número: **65**

Bairro\*: **154** **CENTRO**

Complemento:

**DADOS DO REQUERENTE**

Nome: **PEDRO**

Cargo: **GERENTE**

**CADASTRO DE SÓCIOS/CONTADORES/DIRETORES**

**INFORMAÇÃO:** Para inserir um sócio, titular, diretor e contadores, informe o Nome, CPF/CNPJ e clique na SETA AZUL. Para incluir outra pessoa, repita a operação.

**SÓCIOS**

Nome	CPF/CNPJ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nome	CPF/CNPJ	End/Email	Excluir
PEDRO TESTE	578.308.214-70		

\* Dados de preenchimento obrigatório! Passo: 1 2 3 4

### ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Dados do Histórico | Enquadramento Fiscal | Dados do Contribuinte | **Atividade/Serviço**

**INFORMAÇÃO:** Para inserir um CNAE/Serviço clique na SETA AZUL. Para incluir outro serviço, repita a operação.

**CNAE**

Pesquisa **Descrição** ▾ CNAE\*

CNAE	Tipo	Excluir
6619399 - OUTRAS ATIVIDADES AUXILIARES DOS SERVIÇOS FINANCEI	Primário ▾	

**ITENS DA LISTA DE SERVIÇOS**

Pesquisa **Descrição** ▾ Serviço\*

Itens da Lista de Serviços	Tipo	Excluir
1501-ADMINISTRAÇÃO DE FUNDOS QUAISQUER, DE CONS	Primário ▾	
1502-ABERTURA DE CONTAS EM GERAL, INCLUSIVE CON	Secundário ▾	
1503-LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COFRES PARTICULARE	Secundário ▾	
1504-FORNECIMENTO OU EMISSÃO DE ATESTADOS EM GE	Secundário ▾	

\* Dados de preenchimento obrigatório! Passo: 1 2 3 4



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Regime Especial	Permite alterar se a instituição é financeira ou não.
Enquadramento ISSQN	Permite alterar o tipo de enquadramento do ISSQN.
Gráfica	Permite alterar se a empresa é uma gráfica ou não.
Contabilidade	Permite alterar se a empresa é Contábil ou não.
Emissão de NFSE	Permite alterar se a empresa emitirá NFSE ou não.
Substituto Tributário	Permite alterar se a empresa é Substituto Tributário.
Inscrição Municipal	Permite alterar a Inscrição Municipal.
Inscrição Estadual	Permite alterar a Inscrição Estadual.
Banco	Permite alterar o Código do Banco.
Atividade	Permite alterar a Atividade Exercida.
Início da Atividade	Permite alterar a Data do Início da Atividade.
Faturamento	Permite alterar o Faturamento Mensal dos últimos 12 meses.
Razão Social	Permite alterar a Razão Social.
Email	Permite alterar o Email.
Telefone	Permite alterar o Telefone.
Município	Permite alterar o Município.
CEP	Permite alterar o CEP.
Logradouro	Permite alterar o Logradouro.
Número	Permite alterar o Número.
Bairro	Permite alterar o Bairro.
Complemento	Permite alterar o Complemento.
Nome do Requerente	Permite alterar o Nome do Requerente.
Cargo do Requerente	Permite alterar o Cargo do Requerente.
Nome do Sócio	Permite alterar ou adicionar novos Sócios.
CPF/CNPJ do Sócio	Permite alterar ou adicionar CPF/CNPJ de novos Sócios.
CNAE	Permite alterar ou inserir novo CNAE.
Serviço	Permite alterar ou inserir novos Serviços.

Para efetivar a inserção do registro de Alteração Cadastral, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão ;

### [Visualizar Detalhes dos Alteração Cadastral](#)

Esta operação permite visualizar detalhes do registro. Para visualizar os detalhes do registro, o usuário deve acessar a operação “Pesquisar”, selecionar o registro desejado e clicar no botão Visualizar  (Vide exemplo abaixo).

**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO CADASTRO**

**DADOS DO CONTRIBUINTE**

Contribuinte: **BANCO PÉROLA MANAUS SA**  
 CPF/CNPJ: **32.803.188/0578-03**

Período de: **Fevereiro** / **2017** até: **Março** / **2017**

Data/Hora	Protocolo	Ação	Situação	Visualizar
22/03/17 17:47	97329	Alterar	Indeferido	

[Anterior](#)
1
[Próximo](#)

O Sistema irá apresentar a interface de visualização do registro com todos os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

**HISTÓRICO DO CONTRIBUINTE**

**DADOS DO HISTÓRICO**

Requerido Por:	32803188057803	Requerido Em:	22/03/2017 17:47
Realizado Por:	GESTOR	Realizado Em:	22/03/2017 17:59
Ação:	Alterar	Situação:	Indeferido
Motivo:	testes		

\*\* Cadastro não foi deferido automatico devido a alteração no campo: [CtbUltimaAidfAno] Ano

**ENQUADRAMENTO FISCAL**

Contribuinte:	Pessoa Jurídica	CPF/CNPJ:	32.803.188/0578-03
Regime Especial:	Instituição Financeira	Valor Estimado:	0,00
Enquadramento ISSQN:	<b>Fixo Anual</b>	É Gráfica:	Não
É Contador:	Não	I.M.:	98765
Emite NFS-e?:	Não	Inscrição estadual:	
É Subst. Tributário?	Não		
NF Convencional como RPS?:	Não		
Banco:	399 - HSBC	Início de Atividade:*	22/03/2010
Atividade:	Prest. Serviço		

**FATURAMENTO DOS ÚLTIMOS 12 MESES**

Março/2016:	0,00	Setembro/2016:	0,00
Abril/2016:	0,00	Outubro/2016:	0,00
Maió/2016:	0,00	Novembro/2016:	0,00
Junho/2016:	0,00	Dezembro/2016:	0,00
Julho/2016:	0,00	Janeiro/2017:	0,00
Agosto/2016:	0,00	Fevereiro/2017:	0,00
Média de Faturamento:	0,00		

**DADOS DO CONTRIBUINTE**

Razão Social:	BANCO PÉROLA MANAUS SA		
E-Mail:	antonio.zb47@gmail.com		
Fone:	56565656	Imóvel:	
Município:	MANAUS		
Estado:	AM	Pais:	BRASIL
Logradouro:	<b>AVENIDA JAPURÁ</b>	Número:	65
Bairro:	<b>CENTRO</b>	Cep:	69025-020
Complemento:			

**DADOS DO REQUERENTE**

Nome:	PEDRO
Cargo:	GERENTE

**DADOS COMPLEMENTARES DO SÓCIO, TITULAR, DIRETOR E CONTADORES.**

Nome	CPF/CNPJ	End/E-mail
PEDRO TESTE	578.308.214-70	+

**ATIVIDADE/Serviço**

CNAE	Enquadramento ISSQN	Tipo
6619399 - OUTRAS ATIVIDADES AUXILIARES DOS SERVIÇOS FINANCEIROS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE		Primário
1501 - ADMINISTRAÇÃO DE FUNDOS QUAISQUER, DE CONS	Mensal	Primário
1502 - ABERTURA DE CONTAS EM GERAL, INCLUSIVE CON	Mensal	Secundário
1503 - LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CUFRES PARTICULARE	Mensal	Secundário
1504 - FORNECIMENTO OU EMISSÃO DE ATESTADOS EM GE	Mensal	Secundário

Legenda de Alterações

Campos Alterados
  Novos Registros
  Registros Excluídos
  Campos Alterados/Liberados Automáticos



Para voltar à tela das Solicitações de Alteração Cadastral, o usuário deve clicar no botão .

## Manutenção de Usuários Autorizados

**Local de Acesso:** Perfil >> Usuários Autorizados

Através desta rotina, o sistema apresenta recursos para manutenção dos Usuários Autorizados, disponibilizando as operações de Consultas, Inserção, Alteração de registros e Bloqueio de usuários de acordo com as definições de perfil de acesso do usuário. A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção de Usuários Autorizados.

### Consultar Usuários Autorizados

Permite consultar e listar dados do cadastro dos Usuários Autorizados. As operações de Inserção, Alteração, e Bloqueio são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

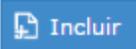
**CONSULTA DE USUÁRIOS AUTORIZADOS**

**USUÁRIO**

Nome:

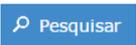
CPF/CNPJ:

Situação: **Liberado** ▼

Função	Usuário	CPF/CNPJ	Situação	Lib./Bloq.	Editar
	CONTADORANDRÉ LUIZ PEREIRA	032.391.231-18	Liberado		

[Anterior](#) **1** ▼ [Próximo](#)

O usuário deve informar o filtro e clicar no botão  para apresentação dos registros filtrados.



#### Observação:

- Caso não haja registros para o filtro aplicado, o sistema irá apresentar a mensagem:

 **INFORMAÇÃO:** Consulta não encontrada!

### Inserir Usuário Autorizado

Permite inserir registro de Usuários Autorizados. Ao clicar no botão , o sistema irá apresentar a interface de Cadastro de Usuário Autorizado, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios.



**CADASTRO DE USUÁRIO DA EMPRESA**

**DADOS DO CONTRIBUINTE**  
Contribuinte: IM: 98765-BANCO PÉROLA MANAUS SA

**DADOS DO USUÁRIO**  
Contabilidade:   
Função:   
CPF/CNPJ do Usuário:   
Usuário:

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Contabilidade	Atalho para inserir se a função do usuário é Contador.
Função	Permitir inserir a função do usuário.
CPF/CNPJ do Usuário	Permite inserir o CPF ou CNPJ do usuário.
Usuário	Permite visualizar o Nome do usuário.

Para efetivar a inserção do registro de Usuário Autorizado, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão  ;

Para cancelar a inserção do registro de Usuário Autorizado, o usuário deve clicar no botão  .

### Alterar Usuário Autorizado

Esta operação permite Alterar o registro. Para efetuar a edição do registro, o usuário deve acessar a operação “Consultar Usuário Autorizado”, selecionar o registro desejado e clicar no botão Alterar  (Vide exemplo abaixo).

**CONSULTA DE USUÁRIOS AUTORIZADOS**

**USUÁRIO**

Nome:   
CPF/CNPJ:   
Situação: **Liberado** ▼

Função	Usuário	CPF/CNPJ	Situação	Lib./Bloq.	Editar
CONTADOR	ANDRÉ LUIZ PEREIRA	032.391.231-18	Liberado	<input checked="" type="checkbox"/>	

Anterior  Próximo

O Sistema irá apresentar a interface de edição do registro com todos os dados preenchidos possibilitando a alteração da Função do usuário.

**CADASTRO DE USUÁRIO DA EMPRESA**

**DADOS DO CONTRIBUINTE**  
Contribuinte: IM: 98765-BANCO PÉROLA MANAUS SA

**DADOS DO USUÁRIO**  
Contabilidade:   
Função: **CONTADOR**  
CPF/CNPJ do Usuário: **03239123118**  
Usuário: **ANDRÉ LUIZ PEREIRA**

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Contabilidade	Atalho para inserir se a função do usuário é Contador.
Função	Permitir inserir a função do usuário.
CPF/CNPJ do Usuário	Permite inserir o CPF ou CNPJ do usuário.
Usuário	Permite visualizar o Nome do usuário.

Para efetivar a alteração do registro dos Usuários Autorizados, o usuário deve clicar no botão 

;

Para cancelar e voltar à tela de Manutenção dos Usuários Autorizados, o usuário deve clicar no botão



### Bloquear Usuários Autorizados

Esta operação permite bloquear um usuário autorizado. Para bloquear o registro, o usuário deve acessar a operação “Consultar Usuários Autorizados”, selecionar o registro que deseja bloquear e clicar no botão  (Vide exemplo abaixo).

**CONSULTA DE USUÁRIOS AUTORIZADOS**

USUÁRIO

Nome:

CPF/CNPJ:

Situação: **Todos** ▼

Função	Usuário	CPF/CNPJ	Situação	Lib./Bloq.	Editar
	CONTADOR	ANDRÉ LUIZ PEREIRA	032.391.231-18	Bloqueado	

Anterior **1** ▼ Próximo

O Sistema a tela para confirmar o bloqueio ou desbloqueio do usuário.

**DADOS DO USUÁRIO DA EMPRESA**

**DADOS DO USUÁRIO**

Função: **CONTADOR**

CPF/CNPJ: **32803188057803**

Usuário: **ANDRÉ LUIZ PEREIRA**

Situação: **Liberado** ▼

**INFORMAÇÃO: Deseja Realmente Liberar o Usuario?**

Para efetivar o bloqueio ou desbloqueio do registro dos Usuários Autorizados, o usuário deve clicar no botão ;

Para cancelar e voltar à tela de Manutenção dos Usuários Autorizados, o usuário deve clicar no botão



## Manutenção de Empresas Autorizadas

**Local de Acesso:** Perfil >> Empresas Autorizadas

Através desta rotina, o sistema apresenta recursos para manutenção das Empresas Autorizadas para o usuário, disponibilizando as operações de Consultas e Impressão de registros de acordo com as definições de perfil de acesso do usuário. A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção das Empresas Autorizadas.

### Consultar Empresas Autorizadas

Permite consultar e listar dados das empresas em que o usuário possui autorização de acesso.

**ACESSO AOS CONTRIBUINTES AUTORIZADOS**

MEUS USUÁRIOS

Situação: **Liberado** ▾

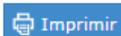


MEUS USUÁRIOS

Função	Empresa	CPF/CNPJ	Situação
MEU CADASTRO	IM: 98765-BANCO PÉROLA MANAUS SA	32.803.188/0578-03	

### Imprimir Empresas Autorizadas

Permite imprimir relação das Empresas que o usuário possui permissão de acesso. Ao clicar no botão



, o sistema irá apresentar a relação das empresas com permissão de acesso.



**PREFEITURA DE MANAUS - HOMOLOGAÇÃO**  
 Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - S  
 Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e/NFC-e  
 Empresas Autorizadas para Acesso deste Contribuinte

<b>Contribuinte:</b> André Luiz Pereira		<b>CPF/CNPJ:</b> 032.391.231-18
Função	Empresa	CPF/CNPJ
Contador	Banco Pérola Manaus SA	32.803.188/0578-03

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Função	Permitir visualizar a Função.
Empresa	Permite visualizar a Empresa.
CPF/CNPJ	Permite visualizar o CPF ou o CNPJ.

### Manutenção de Tomadores Habituais

**Local de Acesso:** Perfil >> Tomadores Habituais

Através desta rotina, o sistema apresenta recursos para consulta de Tomadores Habituais cadastrados, disponibilizando as operações de Consulta e Exclusão de registros de acordo com as definições de perfil de acesso do usuário. A seguir será apresentada a operação para Consulta de Tomadores Habituais.

CONSULTA DE TOMADORES HABITUAIS

TOMADORES

Tomador Habitual:

**PESQUISA\_VAZIA**

Pesquisar

Apelido CPF/CNPJ Excluir

Anterior  Próximo

**Consultar Tomadores Habituais**

Permite consultar e listar dados do cadastro de Tomadores Habituais.

O usuário deve informar o filtro e clicar no botão para apresentação dos registros filtrados.

CONSULTA DE TOMADORES HABITUAIS

TOMADORES

Tomador Habitual:

Pesquisar

Apelido	CPF/CNPJ	Excluir
André da FOGAS	032.391.231-18	

Anterior  Próximo

**Observações:**

- Para apresentar todos os registros, o usuário deve clicar no botão sem definir filtro. Assim, o sistema apresentará a listagem de registros sem filtro;
- Caso não haja registros para o filtro aplicado, o sistema irá apresentar a mensagem: **PESQUISA\_VAZIA**

**Excluir Tomadores Habituais**

Esta operação permite excluir Tomadores Habituais da lista cadastrada. Para exclusão do registro, o usuário deve acessar a operação “Consultar Tomadores Habituais”, selecionar o registro desejado e clicar no botão .

**CONSULTA DE TOMADORES HABITUAIS**

**TOMADORES**

Tomador Habitual:

Apelido	CPF/CNPJ	Excluir
André da FOGAS	032.391.231-18	<input type="button" value="X"/>

Anterior  Próximo

Para confirmar a exclusão do registro, o usuário deve clicar no botão .

Para voltar à tela de Tomadores Habituais, o usuário deve clicar no botão .

### Manutenção de Situação do Cadastro

**Local de Acesso:** Perfil >> Alterar Situação de Cadastro

Através desta rotina, o sistema apresenta recursos para manutenção da Situação do Cadastro, disponibilizando as operações de Consultas, Inserção e Visualização de detalhes de registros de acordo com as definições de perfil de acesso do usuário. A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção da Situação Cadastral.

### Consultar Solicitação da Situação Cadastral

Permite consultar e listar dados das requisições de alteração na situação cadastral. As operações de Inserção e Visualização de detalhes são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

**BAIXA, INTERRUÇÃO E REATIVAÇÃO DO CADASTRO**

**DADOS**

Contribuinte: BANCO PÉROLA MANAUS SA  
 CPF/CNPJ: 32.803.188/0578-03  
 Atual: Ativo

**PESQUISA**

Protocolo:

Data de Entrada:   Até:

Protocolo	Tipo Serviço	Situação	Requerido Em	Visualizar
0	Todos	Deferido	07/03/2016	<input type="button" value="View"/>

Anterior  Próximo

O usuário deve informar o filtro e clicar no botão  para apresentação dos registros filtrados.



**Observação:**

- Caso não haja registros para o filtro aplicado, o sistema irá apresentar a mensagem:

 **INFORMAÇÃO: NENHUM REGISTRO ENCONTRADO**

### Inserir Solicitação de Alteração na Situação do Cadastro

Permite inserir registro de Solicitação de Alteração na Situação do Cadastro. Ao clicar no botão , o sistema irá apresentar a interface de Solicitação de Alteração na Situação do Cadastro, onde deverá ser preenchidos os campos obrigatórios.

**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE SITUAÇÃO CADASTRAL**

**DADOS DA BAIXA**  
 CPF/CNPJ: BANCO PÉROLA MANAUS SA  
 Contribuinte: 32.803.188/0578-03

Situação:

Motivo:

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Situação	Permite alterar a situação do cadastro da empresa.
Motivo	Permite preencher o motivo para solicitação de alteração da situação do cadastro.

Para efetivar a inserção do registro, o usuário deve preencher os campos obrigatórios e clicar no botão

 ;

Para cancelar a inserção do registro de Área de Atuação, o usuário deve clicar no botão .

### Visualizar Solicitação de Alteração na Situação do Cadastro

Esta operação permite visualizar detalhes do registro. Para visualizar os detalhes do registro, o usuário deve acessar a operação “Consultar Solicitação de Alteração na Situação do Cadastro”, selecionar o registro desejado e clicar no botão Visualizar  (Vide exemplo abaixo).

**BAIXA, INTERRUÇÃO E REATIVAÇÃO DO CADASTRO**

**DADOS**  
 Contribuinte: BANCO PÉROLA MANAUS SA  
 CPF/CNPJ: 32.803.188/0578-03  
 Atual: Ativo

**PESQUISA**  
 Protocolo:   
 Data de Entrada:  Até:

Protocolo	Tipo Serviço	Situação	Requerido Em	Visualizar
0	Todos	Deferido	07/03/2016	

[Anterior](#)  [Próximo](#)

O Sistema irá apresentar a interface de visualização do registro com todos os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

**VISUALIZAR STATUS DO CADASTRO DE CONTRIBUINTES**

**DADOS DA SITUAÇÃO**  
 Requerido por: 32803188057803      Requerido em: 07/03/2016  
 Deferido por: CADASTRO              Deferido em: 07/03/2016  
 Ação: Ativo  
 Situação: Deferido  
 CPF/CNPJ: 32.803.188/0578-03  
 Contribuinte: BANCO PÉROLA MANAUS SA  
 Motivo:

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Requerido por	Permite visualizar o autor da requisição.
Requerido em	Permite visualizar a data da requisição.
Deferido por	Permite visualizar o autor do atendimento.
Ação	Permite visualizar a data do atendimento.
Situação	Permite visualizar a situação do atendimento.
CPF/CNPJ	Permite visualizar o CPF ou CNPJ do solicitante.
Motivo	Permite visualizar o motivo da solicitação.

Para voltar à tela de Manutenção de Solicitação de Alteração na Situação do Cadastro, o usuário deve clicar no botão  .

### Manutenção do Plano de Contas COSIF

**Local de Acesso:** Perfil >> Contas Bancárias >> Plano de Contas COSIF

Esta operação permite relacionar os Planos de Conta Receita . Para exibir a relação, o usuário deve acessar a operação “Consultar Plano de Contas COSIF”, selecionar os filtros desejados e clicar no botão

(Vide exemplo abaixo). O usuário pode ainda visualizar um registro específico clicando no ícone ou imprimir a relação listada ao clicar no botão  .

**MANUTENÇÃO DE CONTA RECEITA**

CONTA RECEITA

Descrição:

Sub Conta:

Sub Conta	Descrição	Visualizar
41810101	"SPECIAL ACCOUNTS"	
30610604	"SWAP"	
30610707	"SWAP" COM GARANTIA	
30610800	"SWAP" DE TERCEIROS	
13160308	"WARRANTS"	
49207008	(-) IMPORTAÇÃO FINANCIADA - CÂMBIO CONTRATADO	
18226254	(-) OPERAÇÕES DE CÂMBIO RELATIVAS A OURO DE LIQUID	
49236251	(-) OURO	
49206250	(-) OURO	
18207259	(-) OURO	

Anterior  Próximo

### Manutenção de Plano de Contas Próprio

**Local de Acesso:** Perfil >> Contas Bancárias >> Plano de Contas Próprio

Através desta rotina, o sistema apresenta recursos para manutenção do Plano de Contas Próprio, disponibilizando as operações de Consultas, Inserção, Alteração, Visualização de detalhes e Exclusão de registros de acordo com as definições de perfil de acesso do usuário. A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção de Plano de Contas Próprio.

### Consultar Plano de Contas Próprio

Permite consultar e listar dados do cadastro de Subárea de Atuação. As operações de Inserção, Alteração, Visualização de detalhes e Exclusão são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

**PLANO DE CONTAS DOS BANCOS**

IDENTIFICAÇÃO DO BANCO  
Banco: 399-HSBC

Banco	Conta COSIF	Conta do Banco	Visualizar	Editar	Excluir
399	71799003 - RENDAS DE OUTROS SERVIÇOS	5001552 - COMISS.AGENCIAMENTO-LEI 4131			
399	71797005 - RENDAS DE SERVIÇOS ESPECIAIS - PF	5025451 - CONTR.DE OPERACOES PES.FISICAS-PF			
399	71210001 - RENDAS DE ARRENDAMENTOS FINANCEIROS - RECURSOS INT5030072 - CONTRAPRESTACOES-ARR FIN-REC INT-LEA	5031028 - TRAVELLER'S CHECK'S-PF			
399	71210001 - RENDAS DE ARRENDAMENTOS FINANCEIROS - RECURSOS INT5030110 - CONTRAPREST - ARR FIN - RI - FINAME LSG	5031079 - RENDAS DE SERVIÇOS FINANCEIROS - PJ			
399	71215006 - RENDAS DE ARRENDAMENTOS OPERACIONAIS - RECURSOS IN5030706 - CONTRAPREST-ARR OPER-REC INT	5031087 - RENDAS DE SERVIÇOS FINANCEIROS-PF			
399	71795258 - CAMBIO MANUAL RELACIONADO A VIAGENS INTERNACIONAIS	5031095 - RENDAS TARIFA COMPRA/VENDA DE ESPECIE-PF			
399	71310303 - FINANCEIRO	5032032 - RENDAS SERVICOS DE EXPORTACAO-PF			
399	71796044 - CAMBIO				
399	71795258 - CAMBIO MANUAL RELACIONADO A VIAGENS INTERNACIONAIS				
399	71796044 - CAMBIO				

Anterior  Próximo



**Observação:**

- O sistema apresentará sempre a lista completa para visualização.

**Inserir Plano de Contas Próprio**

Permite inserir registro de Plano de Contas Próprio. Ao clicar no botão , o sistema irá apresentar a interface de Cadastro de Plano de Contas Próprio, onde deverão ser especificados os campos obrigatórios.

**REGISTRAR CONTAS DE RECEITA DO BANCO**

Banco: 399 HSBC

Conta COSIF:

Serviço:

Conta do Banco:

Descrição:

Recolhe ISS?

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Banco	Permite visualizar o código e descrição do banco.
Conta COSIF	Permite inserir a Conta COSIF.
Serviço	Permite inserir o Serviço.
Conta do Banco	Permite inserir a Conta do Banco.
Descrição	Permite inserir a Descrição.
Recolhe ISS?	Permite inserir se recolhe ISS ou não.

Para efetivar a inserção do registro de Plano de Contas Próprio, o usuário deve preencher os campos obrigatórios e clicar no botão  ;

Para cancelar a inserção do registro, o usuário deve clicar no botão  .

**Visualizar Plano de Contas Próprio**

Esta operação permite visualizar detalhes do registro. Para visualizar os detalhes do registro, o usuário deve acessar a operação “Consultar Plano de Contas Próprio”, selecionar o registro desejado e clicar no botão Visualizar  (Vide exemplo abaixo).



### PLANO DE CONTAS DOS BANCOS

IDENTIFICAÇÃO DO BANCO  
Banco: 399-HSBC

 Incluir

Banco	Conta COSIF	Conta do Banco	Visualizar	Editar	Excluir
399	71799003 - RENDAS DE OUTROS SERVIÇOS	5001552 - COMISS.AGENCIAMENTO-LEI 4131			
399	71797005 - RENDAS DE SERVIÇOS ESPECIAIS - PF	5025451 - CONTR.DE OPERACOES PES.FISICAS-PF			
399	71210001 - RENDAS DE ARRENDAMENTOS FINANCEIROS - RECURSOS INT5030072 - CONTRAPRESTACOES-ARR FIN-REC INT-LEA	5031079 - RENDAS DE SERVIÇOS FINANCEIROS - PJ			
399	71210001 - RENDAS DE ARRENDAMENTOS FINANCEIROS - RECURSOS INT5030110 - CONTRAPREST - ARR FIN - RI - FINAME LSG	5031079 - RENDAS DE SERVIÇOS FINANCEIROS - PJ			
399	71215006 - RENDAS DE ARRENDAMENTOS OPERACIONAIS - RECURSOS IN5030706 - CONTRAPREST-ARR OPER-REC INT	5031079 - RENDAS DE SERVIÇOS FINANCEIROS - PJ			
399	71795258 - CAMBIO MANUAL RELACIONADO A VIAGENS INTERNACIONAIS	5031028 - TRAVELLER'S CHECK'S-PF			
399	71310303 - FINANCEIRO	5031079 - RENDAS DE SERVIÇOS FINANCEIROS - PJ			
399	71796044 - CAMBIO	5031087 - RENDAS DE SERVIÇOS FINANCEIROS-PF			
399	71795258 - CAMBIO MANUAL RELACIONADO A VIAGENS INTERNACIONAIS	5031095 - RENDAS TARIFA COMPRA/VENDA DE ESPECIE-PF			
399	71796044 - CAMBIO	5032032 - RENDAS SERVICOS DE EXPORTACAO-PF			

Anterior **1** Próximo

O Sistema irá apresentar a interface de visualização do registro com todos os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

#### REGISTRAR CONTAS DE RECEITA DO BANCO

Banco: **399 HSBC**  
 Conta COSIF: **71799003 RENDAS DE OUTROS SERVIÇOS**  
 Serviço: **1002 AGENCIAMENTO, CORRETAGEM OU INTERMEDIÇÃO**

Conta do Banco: **5001552**  
 Descrição: **COMISS.AGENCIAMENTO-LEI 4131**  
 Recolhe ISS?

 Voltar

Para voltar à tela de Manutenção de Plano de Contas Próprio, o usuário deve clicar no botão .

### Alterar Plano de Contas Próprio

Esta operação permite Alterar o registro. Para efetuar a edição do registro, o usuário deve acessar a operação "Consultar Plano de Contas Próprio", selecionar o registro desejado e clicar no botão Alterar  (Vide exemplo abaixo).



### PLANO DE CONTAS DOS BANCOS

#### IDENTIFICAÇÃO DO BANCO

Banco: 399-HSBC

 Incluir

Banco	Conta COSIF	Conta do Banco	Visualizar	Editar	Excluir
399	71799003 - RENDAS DE OUTROS SERVIÇOS	5001552 - COMISS.AGENCIAMENTO-LEI 4131			
399	71797005 - RENDAS DE SERVICOS ESPECIAIS - PF	5025451 - CONTR.DE OPERACOES PES.FISICAS-PF			
399	71210001 - RENDAS DE ARRENDAMENTOS FINANCEIROS - RECURSOS INT5030072 - CONTRAPRESTACOES-ARR FIN-REC INT-LEA	5031079 - RENDAS DE SERVICOS FINANCEIROS - PJ			
399	71210001 - RENDAS DE ARRENDAMENTOS FINANCEIROS - RECURSOS INT5030110 - CONTRAPREST - ARR FIN - RI - FINAME LSG	5031087 - RENDAS DE SERVICOS FINANCEIROS-PF			
399	71215006 - RENDAS DE ARRENDAMENTOS OPERACIONAIS - RECURSOS IN5030706 - CONTRAPREST-ARR OPER-REC INT	5031095 - RENDAS TARIFA COMPRA/VENDA DE ESPECIE-PF			
399	71795258 - CAMBIO MANUAL RELACIONADO A VIAGENS INTERNACIONAIS	5032032 - RENDAS SERVICOS DE EXPORTACAO-PF			
399	71310303 - FINANCEIRO				
399	71796044 - CAMBIO				

Anterior **1** Próxímo

O Sistema irá apresentar a interface de edição do registro com todos os dados preenchidos permitindo a alteração.

#### REGISTRAR CONTAS DE RECEITA DO BANCO

Banco: **399 HSBC**

Conta COSIF:  RENDAS DE SERVICOS ESPECIAIS - PF

Serviço:  SERVIÇOS RELACIONADOS A CRÉDITOS IMOBILIÁR

Conta do Banco:

Descrição:

Recolhe ISS?

 Voltar  Confirmar

Para efetivar a alteração do registro, o usuário deve clicar no botão  Confirmar ;

Para cancelar e voltar à tela anterior, o usuário deve clicar no botão  Voltar .

### Excluir Plano de Contas Próprio

Esta operação permite exclusão do registro. Para excluir o registro, o usuário deve acessar a operação “Consultar Plano de Contas Próprio”, selecionar o registro que deseja excluir e clicar no botão  (Vide exemplo abaixo).

### PLANO DE CONTAS DOS BANCOS

IDENTIFICAÇÃO DO BANCO  
Banco: 399-HSBC

Incluir

Banco	Conta COSIF	Conta do Banco	Visualizar	Editar	Excluir
399	71799003 - RENDAS DE OUTROS SERVIÇOS	5001552 - COMISS.AGENCIAMENTO-LEI 4131			
399	71797005 - RENDAS DE SERVICOS ESPECIAIS - PF	5025451 - CONTR.DE OPERACOES PES.FISICAS-PF			
399	71210001 - RENDAS DE ARRENDAMENTOS FINANCEIROS - RECURSOS INT5030072 - CONTRAPRESTACOES-ARR FIN-REC INT-LEA	5031079 - RENDAS DE SERVICOS FINANCEIROS - PJ			
399	71210001 - RENDAS DE ARRENDAMENTOS FINANCEIROS - RECURSOS INT5030110 - CONTRAPREST - ARR FIN - RI - FINAME LSG	5031087 - RENDAS DE SERVICOS FINANCEIROS-PF			
399	71215006 - RENDAS DE ARRENDAMENTOS OPERACIONAIS - RECURSOS IN5030706 - CONTRAPREST-ARR OPER-REC INT	5031095 - RENDAS TARIFA COMPRA/VENDA DE ESPECIE-PF			
399	71795258 - CAMBIO MANUAL RELACIONADO A VIAGENS INTERNACIONAIS	5032032 - RENDAS SERVICOS DE EXPORTACAO-PF			
399	71310303 - FINANCEIRO				
399	71796044 - CAMBIO				
399	71795258 - CAMBIO MANUAL RELACIONADO A VIAGENS INTERNACIONAIS				
399	71796044 - CAMBIO				

Anterior 1 Próximos

O Sistema realizará a verificação de vínculo do registro e apresentará a interface com os dados do registro para exclusão.

### REGISTRAR CONTAS DE RECEITA DO BANCO

Banco: 399 HSBC  
Conta COSIF: 71310303 FINANCEIRO  
Serviço: 1513 SERVIÇOS RELACIONADOS A OPERAÇÕES DE CÂMBI

Conta do Banco: 5031079

Descrição: RENDAS DE SERVICOS FINANCEIROS - PJ

Recolhe ISS?

INFORMAÇÃO: Deseja realmente excluir o cadastro?

Voltar

Confirmar

Para efetivar a exclusão do registro, o usuário deve clicar no botão Confirmar ;

Para cancelar e voltar à tela anterior, o usuário deve clicar no botão Voltar .

## Manutenção de Notas Recebidas

**Local de Acesso:** Escrituração >> Declarações >> Notas Recebidas

Através desta rotina, o sistema apresenta recursos para Manutenção de Notas Recebidas, disponibilizando as operações de Consultas, Inserção, Alteração, Visualização de detalhes e Exclusão de registros de acordo com as definições de perfil de acesso do usuário. A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção de Notas Recebidas.

### Consultar Notas Recebidas

Permite consultar e listar dados do cadastro de Notas Recebidas. As operações de Inserção, Alteração, Visualização de detalhes e Exclusão são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.



### DECLARAÇÃO DE DOCUMENTO RECEBIDO

DATA

Ano/Mês **3/2017** ▼

Autorizado movimentação a partir de: 3/2015

Pesquisar

Incluir

Número	Emissão	Tipo	Prestador	CPF/CNPJ	Operação	Valor Total	Visualizar	Recibo	Editar	Excluir
1099610/03/2017	Nota Fiscal	ASIA SHIPPING TRANSPORTES INTERNACIONAIS	01.137.526/0011-52	Retenção do ISSQN	197,35					
3644410/03/2017	Nota Fiscal	NEW TRAFIC COMISSARIA E AG. DE CARGAS LT	01.031.724/0001-65	Não Incidência	341,46					

Anterior **1** ▼ Próximo

O formulário é apresentado de acordo com o filtro selecionado.

O usuário deve informar o Ano/Mês e clicar no botão para apresentação dos registros filtrados.

### Inserir Declaração de Nota Recebida

Permite inserir registro de Declaração de Nota Recebida. Ao clicar no botão , o sistema irá apresentar a interface de Cadastro, onde deverão ser preenchidos os campos obrigatórios.

#### DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS

Referência: Março / 2017

**DADOS DO DOCUMENTO FISCAL RECEBIDO**

Número:  Série:  Modelo da Nota:

Tipo do Doc:  Status:

Dia de Emissao:

**PRESTADOR DE SERVIÇO**

CPF/CNPJ:  Razão Social:

Município:  UF:

E-Mail:

**TRIBUTAÇÃO**

Operação:

**SERVIÇOS**

Serviço	Valor	Dedução
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

**TOTALS**

Valor Total de Serviços: 0,00 Valor Total de Base de Cálculo: 0,00 Valor Total de Imposto: 0,00

**DESCRIÇÃO GERAL DO SERVIÇO**

Voltar Declarar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Número	Permite inserir o número da nota.
Série	Permite inserir a série da nota.
Modelo de Nota	Permite inserir o modelo da nota.
Tipo do Doc.	Permite inserir o tipo de documento fiscal.
Dia de Emissão	Permite inserir o dia da emissão do documento.





CPF/CNPJ	Permite inserir o CPF ou CNPJ do prestador de serviço.
Razão Social	Permite inserir a Razão Social do prestador de serviço.
Município	Permite inserir de qual município é o prestador de serviço.
Email	Permite inserir o email do prestador de serviço.
Operação	Permite inserir qual é a operação para recolhimento do ISSQN.
Serviço	Permite inserir qual é o serviço prestado.
Valor	Permite inserir o valor do serviço prestado.
Descrição Geral do Serviço	Permite inserir descrição detalhada do serviço prestado.

Para efetivar a inserção do registro, o usuário deve preencher os campos obrigatórios e clicar no botão



Para cancelar a inserção do registro, o usuário deve clicar no botão



### Visualizar Notas Recebidas

Esta operação permite visualizar detalhes do registro. Para visualizar os detalhes do registro, o usuário deve acessar a operação “Consultar Notas Recebidas”, selecionar o registro desejado e clicar no botão Visualizar  (Vide exemplo abaixo).

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTO RECEBIDO**

---

DATA

Ano/Mês

Autorizado movimentação a partir de: 3/2015

Número	Emissão	Tipo	Prestador	CPF /CNPJ	Operação	Valor Total	Visualizar	Recibo	Editar	Excluir
1099610/03/2017	Nota Fiscal	ASIA SHIPPING TRANSPORTES INTERNACIONAIS	01.137.526/0011-52	Retenção do ISSQN	197,35					
3644410/03/2017	Nota Fiscal	NEW TRAFIC COMISSARIA E AG. DE CARGAS LT	01.031.724/0001-65	Não Incidência	341,46					

Anterior  Próximo

O Sistema irá apresentar a interface de visualização do registro com todos os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

### VISUALIZAÇÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO RECEBIDA

**DADOS DA NOTA**

Número Nota: 10996 Série: 1 Modelo da nota: 65  
 Tipo Documento: Nota Fiscal Data da Emissão: 10/03/2017 Data Pagamento: //  
 Status: Emitida Guia: 432

**TOMADORES DE SERVIÇOS**

CPF/CNPJ: 03.779.062/0001-31 Razão Social: EMPRESA ISSQN NORAL  
 I.M.: 00000000101 Logradouro: AVENIDA JAPURÁ  
 Número: 250 Complemento: COMPLEMENTO XX  
 CEP: 69025-020 Bairro: CENTRO  
 Município: MANAUS País: BRASIL  
 UF: AM  
 E-Mail:

**TRIBUTAÇÃO**

Local do Serviço: No município Operação: Retenção do ISSQN

**PRESTADOR DE SERVIÇOS**

CPF/CNPJ: 01.137.526/0011-52 Razão Social: ASIA SHIPPING TRANSPORTES INTERNACIONAIS  
 Município: MANAUS País: BRASIL  
 UF: AM  
 E-Mail: homoloqacao@e-nfs.com.br

**SERVIÇOS**

Serviço	Valor do Serviço	Valor de Base	Alíquota	Valor do ISS
1005-AGENCIAMENTO, CORRETAGEM OU INTERMEDIÇÃO	197,35	197,35	5,00	9,87

**TOTAIS**

Valor Total de Serviços: 197,35 Valor Total de Base de Calculo: 197,35 Valor Total de Imposto: 9,87

**DESCRIÇÃO GERAL DO SERVIÇO**

Teste livro fiscal tomador com retenção de ISS



Para voltar à tela anterior, o usuário deve clicar no botão



### Alterar Declaração de Nota Recebida

Esta operação permite Alterar o registro. Para efetuar a edição do registro, o usuário deve acessar a operação “Consultar Nota Recebida”, selecionar o registro desejado e clicar no botão Alterar  (Vide exemplo abaixo).

### DECLARAÇÃO DE DOCUMENTO RECEBIDO

**DATA**

Ano/Mês: 3/2017

Autorizado movimentação a partir de: 3/2015

Número	Emissão	Tipo	Prestador	CPF/CNPJ	Operação	Valor Total	Visualizar	Recibo	Editar	Excluir
234501/03/2017	Nota Fiscal	ANDRÉ LUIZ PEREIRA	032.391.231-18	Retenção do ISSQN	23.456,00					

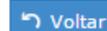
**Anterior** 1 **Próximo**

O Sistema irá apresentar a interface de edição do registro com todos os dados preenchidos permitindo a alteração.

Para efetivar a alteração do registro, o usuário deve clicar no botão



Para cancelar e voltar à tela anterior, o usuário deve clicar no botão



### Excluir Declaração de Nota Recebida



Esta operação permite exclusão do registro. Para excluir o registro, o usuário deve acessar a operação “Consultar Notas Recebidas”, selecionar o registro que deseja excluir e clicar no botão  (Vide exemplo abaixo).

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTO RECEBIDO**

---

DATA

Ano/Mês

Autorizado movimentação a partir de: 3/2015

Número	Emissão	Tipo	Prestador	CPF/CNPJ	Operação	Valor Total	Visualizar	Recibo	Editar	Excluir
234501/03/2017	Nota Fiscal	ANDRÉ LUIZ PEREIRA	032.391.231-18	Retenção do ISSQN	23.456,00					

Anterior  Próximo

O Sistema realizará a verificação de vínculo do registro e apresentará a interface com os dados do registro para exclusão.

Para efetivar a exclusão do registro de Assunto, o usuário deve clicar no botão  ;

Para cancelar e voltar à tela de Manutenção de Assunto, o usuário deve clicar no botão .

### Importar Lote de NFS Recebido

**Local de Acesso:** Escrituração >> Declarações >> Importar Lote NFS Recebidas

Através desta rotina, o sistema permite a importação de um lote de NFS recebidas através de upload de arquivos.

**ENVIAR ARQUIVO NOTAS**

---

Arquivo:  

Total de Erros: 0

Anterior  Próximo

### Declaração de Conta Receita

**Local de Acesso:** Escrituração >> Declarações >> Conta Receita

Através desta rotina, o sistema apresenta recursos para Manutenção de Conta Receita, disponibilizando as operações de Consultas e Inserção de registros de acordo com as definições de perfil de acesso do usuário. A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção de Conta Receita.

### DECLARAÇÃO DE CONTAS RECEITA - DESIF-E

Mês/Ano: **2/2017**

Autorizado movimentação a partir de: 04/03/2016 00:00

Declaração:			Contas declaradas:					
Num. Conta	Valor	Recolher?	Conta	Descrição Conta	Vlr. Serviço	Aliquota	Paga	ISSQN
123	1.233,00	Sim <input checked="" type="checkbox"/>						

**Plano de Contas COSIF:**

- 71165008 - RENDAS DE FINANCIAMENTOS HABITACIONAIS
  - 8053030 -> CONTR.DE OPERACOES PES.JURIDICAS
  - 8053022 -> CONTR.DE OPERAC PES.JURIDICAS AQ.ISOLADA
- 71210001 - RENDAS DE ARRENDAMENTOS FINANCEIROS - RECURSOS INT
  - 5030110 -> CONTRAPREST - ARR FIN - RI - FINAME LSG
  - 5030072 -> CONTRAPRESTACOES-ARR FIN-REC INT-LEA
- 71215006 - RENDAS DE ARRENDAMENTOS OPERACIONAIS - RECURSOS IN
- 71310107 - EXPORTAÇÃO

O usuário deve definir o filtro Mês/Ano e clicar no botão  para apresentação dos registros.

### Inserir Registro de Sem Movimento

Para inserir registro de sem movimento mensal, o usuário deve clicar no botão .

Para cancelar a operação, o usuário deve clicar no botão .

### Plano de Contas Declarado

**Local de Acesso:** Escrituração >> Declaração >> Plano de Contas Declarado

Através desta rotina, o sistema apresenta recursos para manutenção do Plano de Contas Declarado, disponibilizando as operações de Consultas e Impressão de registros de acordo com as definições de perfil de acesso do usuário.

### Consultar Plano de Contas Declarado

Permite consultar e listar dados do cadastro de Contas Declaradas. As operações de Inserção, Alteração, Visualização de detalhes e Exclusão são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.



PLANO DE CONTAS

Mês: **Março** Ano: **2017**

Pesquisar

Imprimir

**INFORMAÇÃO: Registro não encontrado!**

Referência: Março/2017

COSIF	Conta	Descrição Conta	Serviços	Vlr. Serviço	Alíquota ▲	Paga	ISSQN
-------	-------	-----------------	----------	--------------	------------	------	-------

Totais

Total de Serviços: **0,00**

Total de Impostos: **0,00**

O usuário deve definir os filtros Mês e Ano em seguida clicar no botão para apresentação dos registros.



**Observação:**

- Caso não haja registros para o filtro aplicado, o sistema irá apresentar a mensagem:

**INFORMAÇÃO: Registro não encontrado!**

**Imprimir Plano de Contas Declarado**

Permite imprimir listagem com os Planos de Contas Declarados. Para imprimir a listagem, o usuário deve acessar a operação “Consultar Plano de Contas Declarado” e clicar no botão , o sistema irá apresentar a listagem em formato PDF.

PREFEITURA DE MANAUS - HOMOLOGAÇÃO Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - S Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e Relatório de Contas Declaradas							
<b>Referência:</b> Março/2017							
<b>Contribuinte:</b> BANCO PÉROLA MANAUS SA				<b>CPF/CNPJ:</b> 32.803.188/0578-03			
COSIF	Conta	Descrição Conta	Serviços	Vlr. Serviço	Alíquota	Paga	ISSQN
BCC-Central	42234	Conta Declarada	Aplicação Financeira	12.234,00	5%	611,70	611,70
<b>Total Geral</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Importar Declaração Bancária**

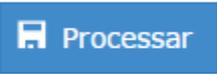
**Local de Acesso:** Escrituração >> Declarações >> Importar Declaração Bancária



Esta operação permite realizar a importação da declaração bancária via upload de arquivos. O usuário seleciona o arquivo desejado e clica no botão  .

**ENVIAR ARQUIVO INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

Arquivo:  





Total de Mensagens: 0

Anterior  Próximo

### Registro dos Lotes de NFS Recebidos

**Local de Acesso:** *Escrituração >> Declarações >> Consultas >> Registro dos Lotes de NFS Rec.*

Através desta rotina, é possível consultar o log dos registros de arquivos da NFS transmitidos e processados.

**REGISTRO DOS ARQUIVOS DE NFS TRANSMITIDOS E PROCESSADOS**

**Parâmetros para pesquisa:**

Processados de:   até  

Protocolo:

Situação do Lote:  ▼



Lote	Data hora recepção	Número do lote	Situação do lote
23	02/02/2017	43121	Processado sem erro

Anterior  Próximo

### Movimentação Mensal

**Local de Acesso:** Movimento >> Movimentação Mensal

Permite consultar a movimentação mensal, declarar sem movimento e efetuar o encerramento mensal.

**MOVIMENTAÇÃO MENSAL**

PERÍODO

Ano Inicial:  Ano Final:

Autorizado movimentação a partir de: 3/2016

Pesquisar

ISS Total			ISS Devido		ISS Retido		Ações		
Referência	Base Cálculo	Total Docs	Base de Cálculo	Qtd Doc	Base de Cálculo	Qtd Doc	Estorna	Sem Mov.	Enc.
Jan/2017	0,00	0	0,00	0	0,00	0			
Fev/2017	0,00	0	0,00	0	0,00	0			
Mar/2017	0,00	0	0,00	0	0,00	0			

Para declarar sem movimento o usuário deve clicar no botão

Para estornar a declarar ação de sem movimento o usuário deve clicar no botão

Para encerrar o período mensal o usuário deve clicar no botão

**Movimentação Mensal - Retenção**

**Local de Acesso:** Movimento >> Movimentação Mensal – Retenção.

Permite consultar a movimentação mensal, declarar sem movimento e efetuar o encerramento mensal dos lançamentos com retenção na fonte.

**MOVIMENTAÇÃO MENSAL DE RETENÇÃO**

PERÍODO

Ano:

Autorizado movimentação a partir de: 3/2016

Pesquisar

Mês	Base de Cálculo	Qtd Doc	Sem Mov.	Encerra/Retifica
Jan	0,00	0		
Fev	0,00	0		
Mar	1.234,00	1		

Para declarar sem movimento, o usuário deve clicar no botão

Para encerrar o período mensal, o usuário deve clicar no botão

Para retificar o lançamento, o usuário deve clicar no botão

**Livro Fiscal**

**Local de Acesso:** Movimento >> Livro Fiscal

Esta operação permite visualizar detalhes do encerramento da movimentação mensal.

LIVRO FISCAL/ISSQN

PERÍODO

Período de: **Fevereiro** / **2017** até: **Março** / **2017**

Pesquisar

Livro	Fechamento	Qtd. Docs	Valor do Serviço	Hist. Cad.	Abertura	Livro Fiscal	Encerramento	Obs. Fiscais
02/2017	13/02/17	8	1.953.600,00					
03/2017	13/03/17	4	123.455,00					

[Anterior](#) **1** [Próximo](#)

**Livro Fiscal - Retenção**

**Local de Acesso:** Movimento >> Livro Fiscal

Esta operação permite visualizar detalhes do encerramento da movimentação mensal dos lançamentos com retenção na fonte.

LIVRO FISCAL/ISSQN - RETENÇÃO

PERÍODO

Período de: **Fevereiro** / **2017** até: **Março** / **2017**

Pesquisar

Livro	Fechamento	Qtd. Doc.'s	Valor do Serviço	Abertura	Livro Fiscal	Encerramento	Obs. Fiscais
02/2017	13/02/2017	2	246.885,00				
03/2017	13/03/2017	2	23.653,35				

[Anterior](#) **1** [Próximo](#)

**Manutenção de Extrato do ISSQN**

**Local de Acesso:** Conta Corrente >> Extrato de ISSQN

Através desta rotina, o sistema apresenta recursos para acompanhamento do total recolhido de ISSQN durante o ano, tanto na figura do prestador, quanto na figura do tomador.

**Consultar Extrato do ISSQN**

Permite consultar e listar dados do total de tributo ISSQN recolhido durante o ano.



### CONTA CORRENTE FISCAL

#### PERÍODO

Ano Inicial:  Ano Final:

Pesquisar

#### CONTA CORRENTE

SERVIÇO PRESTADO					SERVIÇO TOMADO				
Referência	ISSQN (+)	ISSQN Retido	ISSQN Pago(-)	ISSQN Saldo(-)	Referência	Subs. Devido(+)	Subs. Pago(-)	Subs. Saldo(-)	
Jan/2017	179.628,25	0,00	0,00	179.628,25	Jan/2017	398.790,05	0,00	398.790,05	
Fev/2017	97.618,35	0,00	0,00	97.618,35	Fev/2017	12.344,25	0,00	12.344,25	
Mar/2017	6.172,75	0,00	0,00	6.172,75	Mar/2017	713,55	0,00	713,55	
<b>Total:</b>	<b>283.419,35</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>283.419,35</b>	<b>Total:</b>	<b>411.847,85</b>	<b>0,00</b>	<b>411.847,85</b>	

**ATENÇÃO:** Todos os valores demonstrados nesta tela **NÃO** estão atualizados Juros/Multas/Correção Monetária.

- ISSQN: Referente ao ISSQN Próprio.

- Subs.: Referente ao ISSQN Retido pelo Contribuinte.

O usuário pode imprimir a listagem mensal clicando no botão

O usuário pode exportar para o Excel a listagem mensal clicando no botão

O usuário pode visualizar a listagem mensal clicando no botão

### Emissão de Guia para Recolhimento

Permite Consultar, Imprimir Relação e Gerar Guia de Pagamento para o devido recolhimento do imposto ISSQN.

#### GUIA DE RECOLHIMENTO

##### DADOS DA GUIA

Período de Referência:  /

Situação da Guia:

Recolhimento:

Pesquisar

Gerar Guia

Imprimir

Nº Guia	Tributo	Referência	Vencdo ISSQN	Vencdo Guia	Emissão	Valor	Situação	Escrituração	Visualizar	Emitir	Cancelar
438	ISSQN	3/2017	10/04/2017	10/04/2017	17/03/2017	617,00	Emitido	Avulsa			
436	ISSQN	3/2017	10/04/2017	10/04/2017	17/03/2017	2222,20	Emitido	Avulsa			
435	ISSQN	3/2017	10/04/2017	10/04/2017	17/03/2017	3333,30	Emitido	Avulsa			

Anterior  Próximo

Os registros podem ser filtrados pelas opções disponibilizadas.

O usuário deve definir os filtros e clicar no botão para apresentação dos registros.

O usuário pode visualizar o detalhamento das informações clicando no botão

O usuário pode emitir a guia clicando no botão

O usuário pode cancelar a guia clicando no botão



Gerar Guia de Pagamento

Esta operação permite selecionar os documentos fiscais que farão parte da guia de pagamento para recolhimento do imposto ISSQN. Para acessar esta funcionalidade, o usuário deve clicar no botão .

O Sistema irá apresentar a interface de inserção do registro conforme exemplo abaixo.

**GERAR GUIA DE RECOLHIMENTO AVULSA**

DADOS DA GUIA			
CPF/CNPJ:	03.779.062/0001-31	Inscrição:	101
Razão Social:	EMPRESA ISSQN NORNAL	Número:	250
Logradouro:	AVENIDA JAPURÁ	Bairro:	CENTRO
Complemento:	COMPLEMENTO XX	CEP:	69025-020
Município:	MANAUS	Recolhimento:	ISSQN
Referência:	Março/2017	Data Validade:	10/04/2017
Data Vencimento:	10/04/2017		

VALORES DA GUIA		RESUMO DAS NOTAS	
Valor do ISSQN(R\$)	0,00	Quantidade de Documentos:	0
Valor da Multa (R\$):	0,00	Valor do Serviço(R\$):	0,00
Valor dos Juros (R\$):	0,00	Valor do ISSQN(R\$)	0,00
Valor da Correção (R\$):	0,00		
Valor Total (R\$):	0,00		






O usuário deve clicar no botão  para selecionar os documentos fiscais irão compor a guia de pagamento.

**SELECIONAR DOCUMENTOS A PAGAR**

 **INFORMAÇÃO:** O numero máximo de notas em uma guia avulsa é 150.




Marcar Todos  
  Desmarcar Todos  
  Tipo: NFSE  
  Tipo: Dec. Emitida

<input type="checkbox"/> 213	Órgão Federa	1.234,00
<input type="checkbox"/> 22	Empresa de Recapiamento	11.400,00

Para efetivar a geração da guia de pagamento, o usuário deve clicar no botão .

Para cancelar a inserção do registro, o usuário deve clicar no botão .

Consulta NFSE Recebida

Local de Acesso: Consulta >> NFSE Recebidas

Através desta rotina é possível visualizar e imprimir relação de todos os documentos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica recebido de acordo com os filtros desejados.

**CONSULTA NOTA FISCAL SERVIÇOS ELETRÔNICA RECEBIDAS**

**DADOS DA NFSE**

Período: 16/03/2017 à 23/03/2017

Operação: Todas

Nº NFS-e Inicial: 0 Final: 0

Nº RPS: 0 Série RPS:

Situação: Todas Entrega: Todos

**DADOS DO PRESTADOR**

CPF/CNPJ:

Nome/Razão Social:

**RELATÓRIO**

Tipo Relatório: Sintético Saída: PDF

<b>PREFEITURA DE MANAUS - HOMOLOGAÇÃO</b> Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - S Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e Relatório de Notas Fiscais Recebidas								
Contribuinte: EMPRESA ISSQN NORMAL				CPF/CNPJ: 03.779.062/0001-31				
<b>Filtros</b>								
Período entre: 01/03/2016 à 24/03/2017				Tipo de Nota: Notas Fiscais Recebidas				
CPF/CNPJ:				Situação:				
Nome/Razão Social:				Nº NFS-e: 0 à 0				
Operação:				Nº RPS: 0				
<b>Relatório de Notas Fiscais Recebidas</b>								
Prestador: JAPURA PNEUS LTDA				CPF/CNPJ: 04.214.987/0001-06				
Nº NFS-e	RPS	Série	Emissão	Situação	Operação	Vlr. Serviço	Vlr. ISSQN	
26	0		20/07/2016	Emitida	ISSQN a Recolher	52.000,00	2.600,00	
25	0		20/07/2016	Emitida	ISSQN a Recolher	50.000,00	2.500,00	
24	0		20/07/2016	Emitida	ISSQN a Recolher	3.000,00	150,00	

Para consultar, o usuário deve selecionar os filtros desejados e clicar no botão



Para imprimir a relação de Nota Fiscal Recebida o usuário deve clicar no botão



Fale Conosco

Local de Acesso: Canal Aberto >> Fale Conosco

Através desta rotina, o sistema apresenta recursos como um meio de comunicação entre os contribuintes e os gestores, disponibilizando as operações de Consultas, Inserção, Alteração, Visualização de detalhes e Conclusão de registros de acordo com as definições de perfil de acesso do usuário.

. A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção da Ordem de Serviço do Fale Conosco.

### Consultar Ordem de Serviço Fale Conosco

Permite consultar e listar dados do cadastro de Ordem de Serviço do Fale Conosco. As operações de Inserção, Alteração, Visualização de detalhes e Conclusão são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

**CONSULTA FALE CONOSCO**

**DADOS PARA CONSULTA**

N.º:

Descrição:

Tipo: **Todos** ▼

Situação: **Aberto** ▼

N.º	Assunto	Tipo	Situação	Visualizar	Responder	Concluir
41	cadastro de fale conosco para teste	DUVIDAS FREQUENTES	Aberto			
43	asdfsdfasdfsad	DUVIDAS FREQUENTES	Aberto			

[Anterior](#)

[Próximo](#)

Os registros podem ser filtrados pelas opções disponibilizadas.

O usuário deve definir os filtros e clicar no botão  para apresentação dos registros.



**Observações:**

- Para apresentar todos os registros, o usuário deve clicar no botão  sem definir filtro. Assim, o sistema apresentará a listagem de registros sem filtro;

- Caso não haja registros para o filtro aplicado, o sistema irá apresentar a mensagem:

**INFORMAÇÃO: Registro não encontrado!**

### Inserir Ordem de Serviço Fale Conosco

Permite inserir Ordem de Serviço Fale Conosco. Para inserir um registro, o usuário deve acessar a operação “Fale Conosco” e clicar no botão , o sistema irá apresentar a interface de Cadastro de Fale Conosco, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios.



**FALE CONOSCO**

---

**DADOS**

Nome Completo:\* EMPRESA ISSQN NORMAL  
 E-Mail:\* elias.queiroz@abaco.com.br  
 CPF/CNPJ:\* 03.779.062/0001-31  
 Telefone:\* 6544445555

Tipo:\*

Assunto:\*

Descrição:\*

**ENVIAR ARQUIVO**

Arquivo:

(Extensões Válidas: .doc, .xls, .txt, .xml, .zip, .ppt, .rar, .pdf)

\* Dados de preenchimento obrigatório!

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nome Completo	Permite visualizar o Nome do solicitante.
Email	Permite visualizar o Email do solicitante.
CPF/CNPJ	Permite visualizar o CPF ou CNPJ do solicitante.
Telefone	Permite visualizar o Telefone do solicitante.
Tipo	Permite classificar o Tipo da Ordem de Serviço Fale Conosco.
Assunto	Permite descrever o Assunto da Ordem de Serviço Fale Conosco.
Descrição	Permite descrever o corpo da mensagem da Ordem de Serviço Fale Conosco.
Arquivo	Permite anexar Arquivos na Ordem de Serviço Fale Conosco.

Para efetivar a inserção do registro de Ordem de Serviço Fale Conosco o usuário deve preencher os campos obrigatórios e clicar no botão ;

Para cancelar a inserção do registro, o usuário deve clicar no botão .

### Visualizar Detalhes da Ordem de Serviço Fale Conosco

Esta operação permite visualizar detalhes do registro. Para visualizar os detalhes do registro, o usuário deve acessar a operação “Fale Conosco”, selecionar o registro desejado e clicar no botão Visualizar (Vide exemplo abaixo).

CONSULTA FALE CONOSCO

**DADOS PARA CONSULTA**

N.º:

Descrição:

Tipo: **Todos** ▼

Situação: **Aberto** ▼

Pesquisar Incluir

N.º	Assunto	Tipo	Situação	Visualizar	Responder	Concluir
41	cadastro de fale conosco para teste	DUVIDAS FREQUENTES	Aberto			
43	asdfsdfasdfsdfasd	DUVIDAS FREQUENTES	Aberto			
44	432142341234	DÚVIDA SOBRE COMO VISUALIZAR RELATÓRIOS	Aberto			

O Sistema irá apresentar a interface de visualização do registro com todos os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

FALE CONOSCO

**DADOS**

N.º do Fale Conosco: 41

Nome Completo: EMPRESA ISSQN NORAL

E-Mail: elias.queiroz@abaco.com.br

CPF/CNPJ: 03.779.062/0001-31

Telefone: 6544445555

Tipo: DUVIDAS FREQUENTES

Assunto: cadastro de fale conosco para teste

Situação: Aberto

Data/Hora: 17/02/2017 16:43      Autor: EMPRESA ISSQN NORAL      Arquivo:

Descrição ▼

estamos aqui apenas testando a aplicação

Voltar Responder

**Alterar Ordem de Serviço Fale Conosco**

Esta operação permite Alterar o registro. Para efetuar a edição do registro, o usuário deve acessar a operação “Fale Conosco”, selecionar o registro desejado e clicar no botão

Para efetivar a alteração do registro, o usuário deve clicar no botão Confirmar ;

Para cancelar e voltar à tela de Manutenção, o usuário deve clicar no botão Voltar .

**Concluir Ordem de Serviço Fale Conosco**

Esta operação permite concluir a tramitação do registro. Para concluir o registro, o usuário deve acessar a operação “Fale Conosco”, selecionar o registro que deseja concluir e clicar no botão



**CONSULTA FALE CONOSCO**

**DADOS PARA CONSULTA**

N.º:

Descrição:

Tipo: **Todos** ▼

Situação: **Aberto** ▼

N.º	Assunto	Tipo	Situação	Visualizar	Responder	Concluir
41	cadastro de fale conosco para teste	DUVIDAS FREQUENTES	Aberto			

## Manutenção da Solicitação de Auditoria

**Local de Acesso:** Canal Aberto >> Denuncie Aqui

Através desta rotina, o sistema apresenta recursos para manutenção de inserção de Denúncia.

**DENUNCIE**

**DADOS DO DENUNCIANTE**

Nome:\* EMPRESA ISSQN NORMAL  
 CPF/CNPJ:\* 03779062000131  
 Telefone: 6544445555  
 E-Mail:\* elias.queiroz@abaco.com.br

**DADOS DA DENÚNCIA**

Tipo:\* **TESTES 123456** ▼

Tipo Documento:\* **NFS-e** ▼

Nota da Denuncia:

**DADOS DO DENUNCIADO**

CPF/CNPJ da Empresa:\*

Razão Social:

Nome Fantasia:

E-Mail:

**DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA**

**TIPO DO SERVIÇO PRESTADO**

\* Dados de preenchimento obrigatório!

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Tipo	Permite classificar o tipo de denuncia.
Tipo Documento	Permite classificar o tipo de documento denunciado.
Nota da Denuncia	Permite informar número da nota denunciada.
CPF/CNPJ da Empresa	Permite informar o CPF ou CNPJ do denunciado.
Razão Social	Permite informar a razão social do denunciado.



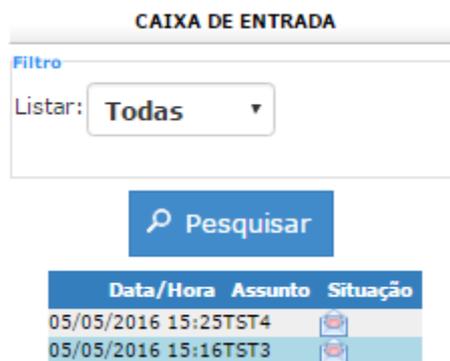
Nome Fantasia	Permite informar o nome fantasia do denunciado.
Email	Permite informar o email do denunciado.
Descrição da Ocorrência	Permite descrever a denuncia.
Tipo do Serviço Prestado	Permite descrever o serviço denunciado.

Para efetivar a inserção do registro da Denuncia o usuário deve preencher os campos obrigatórios e clicar no botão  ;

## Mensagem

**Local de Acesso:** Canal Aberto >> Mensagem

Através desta rotina, o sistema permite visualizar as mensagens recebidas na caixa de entrada do usuário.



Para consultar as mensagens, o usuário deve selecionar o filtro desejado e clicar no botão  . Para ler a mensagem recebida, o usuário deve clicar no ícone .



### Manuais Operacionais

**Local de Acesso:** Canal Aberto >> Manuais Operacionais

Através desta rotina, o sistema permite visualizar todos os manuais operacionais postados no portal de serviços da aplicação.

MANUAIS OPERACIONAIS		
MANUAIS		
Descrição	Data publicação	Visualizar
Modelo Conceitual - ABRASF	24/05/2010	
[1] Cadastro de Pessoas Físicas não Emitentes	24/05/2010	
[2] Cadastro de Pessoas Jurídicas	16/03/2016	
[03] Verificação de Autenticidade da NFSE no Portal	24/05/2010	
[04] Consulta RPS portal	24/05/2010	
[05] Vincular pessoas para acesso a Empresas	24/05/2010	
[06] Emissão de NFSE	24/05/2010	
[07] Solicitacao de AIDF de para emissao de NFSE	24/05/2010	
[08] Solicitacao de AIDF de para emissao de RPS	24/05/2010	
[11] Emissão de Guias de Pagamento	24/05/2010	
[12] Declaração de Documentos Recebidos	16/03/2016	
(19) Emissão de guias de pagamento avulsa	16/03/2016	
(20) Emissão de Guias de Pagamento ISS próprio	16/03/2016	
(21) Emissao de Guias de Pagamento ISSQN Substituicao	16/03/2016	
(02) Declaração de Notas Recebidas Lote produção	16/03/2016	
(01) Modelo de declaração nfs lote	16/03/2016	
Localização SEMEF	28/04/2016	
Lista de Serviços e alíquotas ISS	28/04/2016	
testes	07/03/2017	