



## ÍNDICE

Descrição
<b>1.0 Acessos ao Sistema</b>
1.1 Login do Administrador
1.2 Login do Fiscal
1.3 Login do Contribuinte
<b>2.0 Menu Principal</b>
<b>2.1 Gerar NFS-e</b>
2.1.1 Gerar NFS-e
<b>2.2 Cadastros</b>
2.2.1 Cadastro de Atividades
2.2.2 Cadastro do Contribuinte
2.2.3 Cadastro de Clientes
2.2.4 Cadastro do Fiscal
<b>2.3 Consultas</b>
2.3.1 Atividades
2.3.2 Contribuintes
2.3.3 Clientes
2.3.4 Fiscal
2.3.5 NFS-e
2.3.6 NFS-e por Contribuintes
2.3.7 Solicitação
<b>2.4 RPS.</b>
2.4.1 Consulta Lote
<b>2.5 DAM</b>
2.5.1 Consulta
2.5.2 Consulta Retorno
2.5.3 Gerar
2.5.4 Importa Retorno
<b>2.6 Acessos</b>
2.6.1 Históricos de Acessos

### 1.0 Acessos ao Sistema.

O Acesso ao sistema fica através de um menu de login onde o usuário do sistema poderá escolher, que sistema vai trabalhar ( Administrativo, fiscal e Contribuinte).

1.1 Em Login do Administrador o usuário do sistema vai digitar seu Nome de Usuário e a senha, que foi criado anteriormente.

1.2 Em Login do Fiscal o usuário do sistema vai digitar seu Nome de Usuário e a senha, que foi criado anteriormente.

1.3 Em Login do Contribuinte o usuário do sistema deverá digitar seu Nome de Usuário e a senha, que foi criado anteriormente.



## 2.1 Gerar NFS-e.

### 2.1.1 Gerar NFS-e.

A Geração da nota fiscal na área de trabalho do fiscal, tem como finalidade agilizar a emissão da Nota fiscal de Serviço Eletrônica, para exclusivamente aos contribuintes avulsos. Isto é, aqueles contribuintes não Homologados. Será aberta uma única tela onde o fiscal vai digitar as informações do contribuinte e do Tomador de Serviço (O Cliente), como também as informações da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.

## 2.2 Cadastros.

### 2.2.1 Cadastro de Atividades.

No cadastro das atividades, o usuário deverá preencher os campos.

#### Descrição dos Campos:

**Código** da Atividade (conforme a Lei 116);

**Descrição** da Atividade (conforme a Lei 116);

**Alíquota** do Imposto a ser cobrado conforme o código de tributação do Município.

### 2.2.2 Cadastro do Contribuinte.

Neste Cadastro é importante que os dados digitados nos campos sejam comprovados por documentos apresentados pelo contribuinte (O prestador de serviço). O fiscal deverá solicitar ao contribuinte todos os dados necessários descrito no Decreto, que regulamentou o novo procedimento de Emissão de Nota Fiscal de Serviço no Município.

#### Descrição dos Campos:

**CNPJ ou CPF** do prestador de serviço;

**Optante pelo Simples** se o Contribuinte e do Simples Nacional (Sim ou Não);

**Razão Social** do Contribuinte;

**Homologado** (Sim ou Não) **Sim**: contribuinte cadastrado com a empresa no município e

**Não**: é um contribuinte avulso, não cadastrado;

**O nome Fantasia** da empresa, não existe, colocar a razão social;

**E-mail** do Contribuinte;

**Inscrição Municipal** do Contribuinte;

**Telefone** do Contribuinte;

**Atividade 1ª** do Contribuinte, onde você terá acesso a todas as atividades já cadastradas, então e só selecionar a atividade que o contribuinte trabalha. Onde você pode cadastra até 5 atividades para o mesmo;

**CEP** do endereço do contribuinte;

**UF** a unidade federativa do endereço do contribuinte;

**Cidade** do contribuinte;

**Endereço** do contribuinte;

**Numero** do endereço do contribuinte;



**Complemento** do endereço do contribuinte;  
**Bairro** do endereço do contribuinte.

### 2.3.3 Clientes.

No cadastro dos clientes (O tomador de Serviço), contem todas as informações necessárias do cliente para o contribuinte realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço.

#### **Descrição dos Campos:**

CNPJ ou CPF do Cliente (O tomador de Serviço);  
Nome do Cliente;  
E-mail do Cliente;  
Inscrição Municipal do Cliente;  
Telefone do Cliente;  
CEP do Cliente;  
UF Unidade Federativa do endereço do Cliente;  
Cidade do cliente;  
Endereço do Cliente;  
Numero do endereço;  
Complemento do endereço;  
Bairro do endereço.

### 2.2.4 Cadastro do Fiscal.

No Cadastro do Fiscal, será criado para o servidor do município, um nome de usuário (Login) e a senha do usuário (senha), para o mesmo acessar o sistema conforme a sua área de atuação no seu departamento, onde serão especificadas as permissões de acesso.

#### **Descrição dos Campos:**

Nome Completo do Fiscal (do servidor);  
Nome (só o 1º nome);  
E-mail do Fiscal;  
Nome do Usuário; (que será o Login);

Depois você vai selecionar as permissões para este Fiscal, onde você (LIBERAR OU BLOQUEAR) o acesso.

Após isso vai ser criada uma senha para esse Usuário, que é a senha padrão (1234). Que logo no primeiro acesso do Fiscal o sistema solicita a mudança dessa senha.

## 2.3 Consulta.

### 2.3.1 Atividade.

Na consulta das atividades você visualizar todos os códigos e descrição e suas alíquotas já cadastradas, onde você pode emitir um relatório tipo PDF.

### 2.3.2 Contribuinte.



Na consulta do contribuinte você pode selecionar só o contribuinte que você deseja consulta através da razão social ou nome ou mesmo você também pode cadastra um novo contribuinte. Também você pode pesquisar todos e emitir um relatório tipo pdf.

### 2.3.3 Cliente.

Na consulta de clientes você pode seleciona pela razão social ou nome, ou visualizar todos e emitir um relatório. Como também pode cadastra um novo cliente.

### 2.3.4 Fiscal.

Na consulta de fiscal você pode selecionar pelo nome completo; 1º nome; e-mail ou usuário como também deixa em branco e selecionar todos e emitir um relatório.

### 2.3.5 Nota Fiscal.

Na consulta de NOTA FISCAL, você tem a opção de selecionar pelo numero da NOTA FISCAL, pelo CPF/CNPJ do tomador, pelo CPF/CNPJ do prestador e por uma data de emissão. Onde vai gerar um relatório dessa seleção para que você possa imprimir. Também tem a opção de cadastra uma nova NOTA FISCAL.

### 2.3.6 Nota Fiscal por Contribuinte.

Na consulta das NOTAS FISCAIS de um contribuinte, você tem a opção de emitir um relatório sintético ou analítico, você especifica o CFP/CNPJ do contribuinte, como também você especifica um período de emissão das notas.

**Relatório tipo Sintético:** Será emitido um relatório resumido com o Total de Notas Emitidas, Valor Total das Notas Emitidas e o Valor Total do ISS.

**Relatório tipo Analítico:** Será emitido um relatório com a descrição detalhada das emissões das Notas Fiscais do contribuinte específico ou não. Nele discrimina o Nome do Contribuinte, Nome do Tomador de Serviço, Numero da Nota, Data da Emissão e Hora, Situação, Valor da Nota e Valor do ISS.

### 2.3.7 Solicitação.

Nesta consulta você visualiza as solicitações enviadas pelos contribuintes. Você pode filtra a consulta pelo Numero, Solicitação, Resposta, Situação, Data da Solicitação e Data da Resposta. Onde você também emitir um relatório.

## 2.4 RPS.

### 2.4.1 Consulta Lote.

Nesta consulta você visualiza os lotes de RPS (Recibo Provisório de Serviço) utilizados pelos contribuintes impossibilitados de usar o sistema on-line. Este processo é enviado os RPS dos contribuintes para ser processados, poderão consulta um lote específico através do Numero do Protocolo ou todos. Na consulta mostra o Numero do Protocolo, Prestador de Serviço (contribuinte), Usuário que enviou, Data de envio e Situação. Onde você pode imprimir um relatório.



## 2.5 DAM.

### 2.5.1 Consulta.

Na consulta do DAM, você especifica o CPF/CNPJ do Contribuinte, o Mês que o DAM foi gerado, o Ano, a Data da Geração do DAM (Data Início e Data Final), a Situação (Gerado; Cancelado e Pago) e a Data de Pagamento. Você pode imprimir esta consulta.

### 2.5.2 Consulta Retorno.

Nesta consulta você pode solicitar um retorno específico colocando o Número de Protocolo e a Seqüência ou Todos os retornos. Você pode também ir para a Tela de Importação de Retorno. Nesta Consulta mostra Número do Protocolo, Nome do Banco, Seqüência, Usuário que enviou a Data e Hora da Importação e Situação. Onde você pode imprimir um relatório.

Você também pode **consultar ou imprimir** o que vêm em um arquivo de retorno.

### 2.5.3 Gerar.

Para gerar o DAM você especifica o CPF/CNPJ do Prestador de Serviço, o Mês e Ano das Notas Fiscais Emitidas. Serão mostradas todas as Notas Emitidas neste período onde você pode selecionar as Notas que deseja ou todas as Notas do Período.

### 2.5.4 Importar Retorno.

Para importa o arquivo de retorno selecione no seu micro onde ele estar gravado. Depois de Selecionado o Sistema vai solicitar para você salvar, depois vai mostra uma nova tela mostrando que foi processado e solicitar que você atualize. Neste momento ele vai atualizar todos os DAM que estar no arquivo. Os DAM que não existir no sistema, vai mostra uma mensagem de erro.

## 2.6 Acessos.

### 2.6.1 Histórico de Acessos.

Nesta consulta especifique o nome do usuário e período que você deseja. O sistema vai mostra todos os registros de acesso desse usuário. Mostra Nome do Usuário, IP da máquina que acessou o sistema, Data e Hora, Permissão, Classe e Método. Você pode imprimir um relatório dessa consulta.

F I M