# etheriumtech

Manual Solesif



# Sumário

1.	Int	trodução5
2.	Te	la de login do sistema
3.	Me	enus de acesso e tela inicial do sistema6
4.	Flu	uxo de trabalho para Prefeituras
4.1.		Menu Superior
4.1.	1.	Sino
4.1.2	2.	Envelope 8
4.1.3	3.	Menu nome do usuário/login9
4.2.		Cadastro de Funcionários11
4.3.		Cadastro de Instituição13
4.4.		Cadastro de Contribuinte14
5.	Ca	dastro de Prestadores15
5.1.		Manutenção de Alíquotas15
5.2.		Plano de Contas17
5.3.		Plano de Contas Orientador22
5.4.		Manutenção de NFS-e23
5.5.		Feriados24
5.6.		Questionários
5.7.		Arquivo CNAB26
5.8.		Correção Monetária26
5.9.		Comparativo ESTBAN versus Balancete
5.10	).	Acompanhamento
5.11		Protocolo
5.12	2.	Certidão



# 1.Introdução

O DESIF é uma ferramenta exclusiva que proporciona aos municípios clareza com o efetivo controle do ISSQN das Instituições Financeiras. O sistema qualifica e antecipa as ações da Administração Tributária no processo de fiscalização das declarações de serviços prestados e tomados.

O sistema Integrado de Gerenciamento da DES-IF (DESIF) permite um mecanismo fiscal automático e completo no cruzamento das informações destinadas ao BACEN.

É comum as instituições financeiras não emitirem documentos fiscais. Neste caso o sistema corrige as distorções, oferecendo ao fisco municipal determinar corretamente as fontes de arrecadação referentes as receitas do ISSQN.

# 2. Tela de login do sistema

Quando a URL do sistema é acessada o sistema é apresentado na tela:

sdesif»		
	Prefeitura Municipal Teste Usuário login de acesso Senha ****** Código Informe as caracteres ao Iado. 341698	
	Esqueceu a senha?	

Para os usuários que não lembram sua senha tem a opção "Esqueceu a senha? ", o usuário clica no link e o sistema abre uma tela para digitar o e-mail cadastrado para o usuário e o sistema envia um Link para o e-mail e através desse Link o usuário consegue cadastrar uma nova senha de acesso ao DESIF.



Recuperar Senha ×	Recuperar Senha ×
Digite o e-mail informado no cadastro	Digite o e-mail informado no cadastro suporte@sigcorp.com.br
merrie o e-mair cadasurado.	
Cancelar Recuperar	⊘ Você receberá um e-mail em instantes. Cancelar Recuperar

# 3. Menus de acesso e tela inicial do sistema

O Menu inicial do sistema é diferenciado por perfil de acesso, no caso Bancos e Prefeituras.

Cada Perfil terá acesso aos menus necessários para executar suas atividades:

Visualização perfil Bancos:

																					Ļ		<
C	aleı	าdá	rio Fis	cal																			
							0	Encerra	do 🧉	) Não e	encerrad	0 🥥 N	ão en	cerrad	o substitu	utivo							
С	alend	ário	Prestado									Cale	ndái	rio To	mado								
2	020			2019				2018				2020				2019				2018			
Ja	in Fe	/ Ma	ar Abr	Jan	Fev	Mar	Abr	Jan	Fev	Mar	Abr	Jan	Fev	Mar	Abr	Jan	Fev	Mar	Abr	Jan	Fev	Mar	Abr
N	1ai Jur	n Jul	Ago	Mai	Jun	Jul	Ago	Mai	Jun	Jul	Ago	Mai	Jun	Jul	Ago	Mai	Jun	Jul	Ago	Mai	Jun	Jul	Ago
	et Ou	it No	iv Dez	Set	Out	Nov	Dez	Set	Out	Nov	Dez	Set	Out	Nov	Dez	Set	Out	Nov	Dez	Set	Out	Nov	Dea
S																							
s 2	017			2016				2015				2017				2016				2015			
2 Ja	<b>017</b> in Fe	< Ma	ar Abr	<b>2016</b> Jan	Fev	Mar	Abr	<b>2015</b> Jan	Fev	Mar	Abr	<b>2017</b> Jan	Fev	Mar	Abr	<b>2016</b> Jan	Fev	Mar	Abr	<b>2015</b> Jan	Fev	Mar	Abr
2 Ja N	<b>017</b> In Fe 1ai Jur	r Ma Jul	ar Abr Ago	<b>2016</b> Jan Mai	i Fev Jun	Mar Jul	Abr Ago	2015 Jan Mai	Fev Jun	Mar Jul	Abr Ago	Jan Mai	Fev Jun	Mar Jul	Abr Ago	<b>2016</b> Jan Mai	Fev Jun	Mar Jul	Abr Ago	2015 Jan Mai	Fev Jun	Mar Jul	Abr

Visualização perfil Prefeitura:





# 4. Fluxo de trabalho para Prefeituras

#### 4.1.Menu

\$ desif	Balto	•	Adm Teste 🛛
🕍 Fiscalização >	Dashboard Analítico		
🗣 Administração >			
🖹 Relatórios			
🏟 Dashboard			

O perfil do administrador da Prefeitura, temos os 3 ícones no canto direito superior da página.

- 1. **Sino** é utilizado para indicar que tem um alerta para a prefeitura visualizar, por exemplo quando recebe algum Plano de Contas para ser homologado.
- Envelope avisa que existe uma nova mensagem de texto, alguma agência enviou uma mensagem, por esse ícone é possível acessar a caixa de mensagens enviadas e recebidas.
- 3. **Nome/Login** do usuário que está logado. Nesse menu é possível clicar e verificar as opções que existem para aquele usuário.

#### 4.1.1. Sino

Quando clica no Ícone ele mostra todos os alertas para a Prefeitura:

a) Tela sem aviso:

<b>.</b>	$\bowtie$	1.
Avisos		
Não existem avisos.		

b) Tela com aviso:

center
Avisos
Existe(m) 2 Plano(s) de Contas aguardando homologação.
Planos para Homologar

Ao clicar no aviso, o usuário é direcionado para a tela do Plano de Contas recebido, onde poderá visualizar os detalhes e todos os Planos de Contas de acordo com o status selecionado no filtro da tela.

#### 4.1.2. Envelope

DESIFs PENDENTES TOMADOS

Plano de Contas - 1959 - 30/06/2016 13:02:25

Quando clica no Ícone ele mostra todos as mensagens para a Prefeitura:

a) Tela sem aviso:

	Ļ	$\bowtie$	1-
Caixa de Entrada	v	er Todas	
Nenhuma Mensagem em sua Caixa Post	tal		-
b) Tela com aviso:			
	Ļ	$\bowtie$	<b>1</b> -
Caixa de Entrada			

Ver Todas

Cl	licando I	na	mensa	gem	abre	a t	ela	com	a	mensa	agem	e to	do c	) histó	rico	refer	ente	а
mensad	aem sele	ecio	nada.	Ouar	ndo c	lica	no	botã	° 0	'Ver T	odas"	abr	e a	caixa	de p	ostal		

16/08/2016

30/06/2016

Nesta tela mostra todas as mensagens Enviadas e Recebidas pela Prefeitura, para filtrar as mensagens selecione no combo uma opção "Entrada" ou "Saída", selecione também um remetente especifico no combo "selecione uma Caixa" e clique no botão buscar, todas as mensagens serão apresentadas no grid. Caso necessite enviar uma nova mensagem clique no botão Nova Mensagem.

Por essa tela a Prefeitura consegue saber se a mensagem foi lida pelo receptor, todas as mensagens ficam salvas como histórico.



Caixa Postal Mova Mensagem Entrada	sdesif»								Ļ	$\bowtie$	
Mova Mensagem       Entrada       Selecione uma Caixa       Selecione um Contribuin       Data Envio       Q Buscar         Registros por página:       10       •         Enviada Para       Enviada Por       Título       Data Envio       Data Leitura         Som conjetror para publicito       •       •       •       •	scalização 🗸	Caixa Postal									
XX Nova Mensagem       Entrada       V       Selectione uma Caixa       V       Selectione um Contribuin       V       Data Envio       Q Buscar         Registros por página: 10 v         Enviada Para       Enviada Por       Título       Data Envio       Data Leitura         Som conjetror parto exibirão	ministração 🗸										
Enviada Para     Enviada Por     Título     Data Envio     Data Leitura       Som conjetro publicito	rios	🖾 Nova Mensagem	Entrada	Selecione un	na Caixa 🔹 🔻	Selecione um Contribuin 🔻	Data Envio		<b>Q</b> Buscar		
Enviada Para         Enviada Por         Título         Data Envio         Data Leitura								Regist	ros por página:	10	۳
Som registres para eviluição		Enviada Para	Enviada Por			Título		Data Envio	Data L	eitura	
Jein reBaros baro exinição		Sem registros para exibição									
I Primeira Última ►									Primeira	Última I	►

A tela de Nova Mensagem o usuário pode selecionar mais de um destinatário da mesma instituição:

sdesif»		🔺 🕱 💄
Fiscalização 🗸	Mensagem -	
Administração 🗸		
Polatórios	Assunto:	
nelatorios	Inst. Financeira:	TESTE X
Dashboard	Destinatário:	[999999 - Banco Desif Valido ≭] III Todos
	Descrição:	ਜਾ <u>∧</u> в / ⊻ ј≘ ≔ ⊒ ≣ ≣ Ξ Ξ
	Anexar Arquivo:	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
		K Cancelar

### 4.1.3. Menu nome do usuário/login

Neste menu podemos acessar as opções abaixo:





a) Meus Dados

Nesta tela mostra os dados do usuário conectado e as opções para Alterar Senha, caso necessário alguma atualização nos dados do usuário, nessa tela também é possível realizar a alteração:

Meus D	ados	
	Alterar dados	
Matrícula		
Nome	Adm Teste	
Email		

Quando seleciona a opção Alterar Senha, abre uma tela para fazer a alteração da senha do usuário que está logado no sistema. Deve preencher os campos que traz na tela e clicar em Salvar para finalizar a alteração.

Meus Dados	Alterar Dados e/ou Senha	
🔒 Alterar (	Senha Atual	
Matrícula Nome Adm Teste	X Cancelar Alterar	

#### b) Download

Quando seleciona a opção Download, abre uma tela com algumas opções de Download para ajudar na usabilidade do sistema, a Prefeitura disponibiliza as Leis e Instruções Normativas do município para consulta e a ETHERIUM disponibiliza os manuais e os documentos para auxiliar a utilização do sistema.





Quando clica no arquivo, ele é baixado para o computador no formato PDF.

#### 4.2. Cadastro de Funcionários

Menu de acesso: Administração>Funcionário

Na tela apresenta um filtro e uma listagem de funcionários já cadastrados no sistema, esses são os cadastros de todos os funcionários da Prefeitura que estão com acesso ao sistema DESIF.

Para editar um cadastro de funcionário que está na listagem, dê um duplo clique na linha do cadastro e vai abrir uma telinha para fazer a Alteração. Faça a alteração e clique em Salvar.

			÷	× .
Funcion	ários			
Nov	o 🖀 Excluir			
Matrícula	atrícula Nome Nome do funcionário	Tipo Selecione	v Q	
		C Remover F	iltros Registros por página	a: 10 v
Matrícula	Nome		Тіро	
Matrícula 4	Nome Adm Teste		Tipo Administrador	\$
Matrícula 4 0000 0000	Nome Adm Teste Gestão Iss		Tipo     Administrador     Administrador	
Matrícula 4 0000 0000 0001	Nome Adm Teste Gestão Iss Administrador Etherium		<ul> <li>Tipo</li> <li>Administrador</li> <li>Administrador</li> <li>Administrador</li> </ul>	
Matrícula 4 0000 0000 0001 0002	Nome Adm Teste Gestão Iss Administrador Etherium Implantação Etherium		<ul> <li>Tipo</li> <li>Administrador</li> <li>Administrador</li> <li>Administrador</li> <li>Administrador</li> <li>Administrador</li> </ul>	
Matrícula 4 0000 0000 0001 0002 0003	Nome Adm Teste Gestão Iss Administrador Etherium Implantação Etherium Fiscal Etherium		<ul> <li>Tipo</li> <li>Administrador</li> <li>Administrador</li> <li>Administrador</li> <li>Administrador</li> <li>Euncionário</li> </ul>	
Matrícula 4 0000 0000 0001 0002 0003 0110	Nome Adm Teste Gestão Iss Administrador Etherium Implantação Etherium Fiscal Etherium Salto Adm		Tipo      Administrador      Administrador      Administrador      Administrador      Administrador      Funcionário      Administrador	
Matrícula         A           0000         0000           0000         0001           0002         0003           0110         0998	Nome Adm Teste Gestão Iss Administrador Etherium Implantação Etherium Fiscal Etherium Salto Adm Teste Adm Salto 2			
Matrícula         A           0000         0000           0001         0001           0002         0003           0110         0998           1234         0004	Nome Adm Teste Gestão Iss Administrador Etherium Implantação Etherium Fiscal Etherium Salto Adm Teste Adm Salto 2 teste alteração 2 nome adm 2			

Acima do filtro existem dois botões "Novo" e "Excluir", o botão **novo** está sempre habilitado, o **excluir** é habilitado apenas após selecionar um registro da listagem de Funcionários. Ao clicar no botão Excluir, apresenta uma mensagem de confirmação de exclusão dos registros selecionados:

Mensagem de confirmação:



Ao clicar no botão Novo, aparece uma caixa de Cadastro de um novo funcionário:



#### Cadastro de um novo funcionário:

Funcio	onário			
Matr. Nome		Login	Senha Situação	***** Selecione
Тіро	Selecione            Selecione           Fiscal           Administrador	Email	× Ca	ncelar 🗸 Salvar
Funcio	nário	-	 	
Matr.		Login	Senha	de de de de de de
Nome			Situação	Selecione 🔻
Тіро	Selecione 🔻	Email		
			🗙 Ca	ncelar Salvar

Os campos obrigatórios do cadastro ficam em vermelho caso tente salvar o cadastro antes de preenche-los.

Quando é selecionado no campo Tipo a opção "Fiscal", o sistema abre a tela para o Administrador dar as opções necessárias que para o Fiscal:

Matr.	2		Login	fiscal		Senha	****	**
Nome	FISCAL TESTE					Situação	Ativo	
Гіро	Fiscal	Ŧ	Email					
Fell	Fiscalização		Administr	ação				
	Acompanhamento	•	Contribu	inte	۲	Log do Sistema	1	
	Ordem Fiscal	۲	Instituiçâ	io		Questionário		
I	Protocolo		Prestado	r	<b>S</b>	Arquivo CNAB		
I	Relatório	8	Funcioná	rio		Baixa (FEBRAB	AN)	
			Parâmeti	ros		Plano de Conta	as	۲
			Cor Mone	etária		Manut Alíquot	as	۲
			PC Padrã	0		Manut NFSe		۲
			Manut Q	uestiona				



Todas as opções que estiverem selecionadas o fiscal terá acesso. Caso o fiscal tente selecionar uma tela que não está habilitada para o seu acesso, o sistema mostrará a mensagem de "Acesso Negado" conforme a tela abaixo:



#### 4.3. Cadastro de Instituição

Menu de acesso: Administração>Instituição

O cadastro utiliza apenas duas informações: o Código da Instituição Financeira (conforme o cadastro da instituição com o BACEN) e o Nome da Instituição. Caso a Instituição não exista na listagem e não exista no cadastro do BACEN, pode ser utilizado um outro código para o cadastro, pois esse código não é utilizado em outros sistemas.

s desif			Ļ	$\bowtie$	
Fiscalização 🗸	Instituici	ões			
Administração 🗸					
Relatórios					
Dashboard	Código.	Nome			
			stros por página:	10	Ŧ
	Código	<sup>k</sup> Instituição			\$
	000	TESTE			
	001	BANCO DO BRASIL S.A.			
	003	BANCO DA AMAZONIA S.A.			
	004	BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.			
	007	BANCO PIRAPORA B. JESUS			
	009	BANCO TESTE TIETÊ			
	014	NATIXIS BRASIL S.A BANCO M+¦LTIPLO			
	015	SC UBS Brasil			
	019	BANCO AZTECA DO BRASIL S.A.			
	021	BANESTES S.A BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO			
	1 à 10 de 144 re	gistros Primeira 1	2 3 4 5	Última	

Não é permitido excluir um cadastro de Instituição, apenas criar um novo e editar os já existentes dando dois cliques na linha do cadastro a ser alterado.



#### 4.4.Cadastro de Contribuinte

Menu de acesso: Administração>Contribuinte

desif							<b></b>	$\bowtie$	
•	Contrib	ouintes							
r									
		lovo Excluir							
	Inscr.	СПРЈ	Razão	Razão social do contribuinte	Situação	Selecione	v Q		
						Romewor Filtr	es Registros por página:	10	
	Inscrição		Pazão		~	Kentover Hitt	Situação		
	400421	92.702.067/0060-46	BANCO DO ESTAD	D DO RIO GRANDE DO SUL SA - AGENCIA 001			Ativo		
	400476	00.000.000/0084-19	BANCO DO BRASIL	SA - AGENCIA 001			Ativo		
	400477	00.000.000/0001-91	BANCO DO BRASIL	SA - AGENCIA EDITAL 01			Ativo		
	400776	90.400.888/0151-74	BANCO SANTANDE	R (BRASIL) S.A AGENCIA 001			Ativo		
	400942	60.746.948/0412-26	BANCO BRADESCO	9 S.A - AGENCIA 001			Ativo		
	402270	60.701.190/0719-74	ITAU UNIBANCO S	/A - AGENCIA 002			Ativo		
	402271	60.701.190/0720-08	ITAU UNIBANCO S	/A - AGENCIA EDITAL 01			Ativo		
	404017	92.702.067/0249-66	BANCO DO ESTAD	D DO RIO GRANDE DO SUL SA - AGENCIA 004			Ativo		
	411355	00.000.000/3313-84	BANCO DO BRASIL	SA - AGENCIA 002			Ativo		
	412224	00.000.000/3884-91	BANCO DO BRASIL	SA - AGENCIA 005			Ativo		

Acima do filtro existem dois botões "Novo" e "Excluir", o botão novo está sempre habilitado, o **excluir** é habilitado apenas após selecionar um registro da listagem de Contribuintes (agência). Ao clicar no botão Excluir, apresenta uma mensagem de confirmação de exclusão dos registros selecionados:

Mensagem de confirmação:



Ao clicar no botão Novo, aparece uma caixa de Cadastro de um novo contribuinte (Agência).

Os campos obrigatórios do formulário ficam em vermelho caso tente salvar o cadastro antes de preenche-los. Após o preenchimento do campo CEP, os campos Cidade, UF, Endereço e Bairro são preenchidos automaticamente.



~ .	1.1		
Cont	rit	ונוכ	nte
20110		Juli	i i co

Ativar/Inati	ivar Utilizado para testes Boleto Avulso
CCM/I.M	CNPJ
Razão	Cód. Agência
CEP	Cidade
Num	Logradouro
Compl	Bairro
Email	Telefone
Inst.	Selecione 🔻
Abertura	Encerramento
Login	Senha *****
	🗙 Cancelar 🗸 Salvar

Para editar um cadastro de Contribuinte que está na listagem, dê um duplo clique na linha do cadastro e vai abrir uma tela para fazer a Alteração.

## 5. Cadastro de Prestadores

#### 5.1. Manutenção de Alíquotas

Menu de acesso: Administração>Manutenção de Alíquotas

Na tela inicial, apresenta um filtro e uma listagem das Alíquotas já cadastrados no sistema.



🕂 Nova Ali	ota				
Período	à Ativ. Inicial Ativ. Final	Desc.	Ali.	Q	
			Removi	Pr Filtros Registros po	or página:
	A				
Atividade	Descrição		Comp. Inicial	Comp. Final	Alıq
101	Análise e desenvolvimento de sistemas.		01/2018		2,0
102	Programação.		01/2018		2,
103	Processamento de dados e congêneres.		01/2018		2,
	Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrô	nicos.	01/2018		2,0
104	Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computa	ıção.	01/2018		2,0
104			01/2018		2,0
104 105 106	Assessoria e consultoria em informática.				2,0
104 105 106 107	Assessoria e consultoria em informática. Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e n	nanutenção de	01/2018		

Acima do filtro tem um botão "Nova Alíquota", permite criar um novo cadastro.

Tela de cadastro:

Atividade	•	<b>L</b>	
Inicial	05/2016	Alíq.(%) 0	

O campo Atividade é preenchido com o Código da Atividade, assim que clicar na Lupa deste campo, ele preenche automaticamente o campo a frente com o nome da Atividade, o Campo preenchido não consegue ser alterado.

Alíquota	IS	
Atividade	101 Q	Análise e desenvolvimento de sistemas.
Inicial	05/2016	Alíq.(%) 0
		★ Cancelar ✓ Salvar

Caso o código da atividade já tiver uma Alíquota cadastrada, o sistema exibe uma mensagem:

"Esse código de serviço já possui alíquota(s)."



Para Editar uma Alíquota que está na listagem, dê um duplo clique na linha do cadastro e vai abrir uma tela para fazer a Alteração. Caso a Alíquota já tenha uma data de Competência Final, a alteração não vai ser feita e o sistema exibe uma mensagem: "Não é possível editar uma alíquota que já possui data final.".

Atividade Inicial	101 06/2016	Q     Análise e desenvolvimento de sistemas.       Alíq.(%)     6			٩
		X Canc	elar Salvar Filtros	Registros por pág	gina: 100
		Análise e desenvolvimento de sistemas.	01/2014	2/2015	4,00
	101 101	Análise e desenvolvimento de sistemas. Análise e desenvolvimento de sistemas.	01/2014 07/2015	2/2015 4/2016	4,00
	101 101 101	Anàlise e desenvolvimento de sistemas. Anàlise e desenvolvimento de sistemas. Anàlise e desenvolvimento de sistemas.	01/2014 07/2015 03/2015	2/2015 4/2016 6/2015	4,00 4,00 5,00
	101 101 101 101	Anàlise e desenvolvimento de sistemas. Anàlise e desenvolvimento de sistemas. Anàlise e desenvolvimento de sistemas. Anàlise e desenvolvimento de sistemas.	01/2014 07/2015 03/2015 05/2016	2/2015 4/2016 6/2015 3/2016	4,00 4,00 5,00 4,00
	101 101 101 101 101	Anàlise e desenvolvimento de sistemas. Anàlise e desenvolvimento de sistemas. Anàlise e desenvolvimento de sistemas. Anàlise e desenvolvimento de sistemas. Anàlise e desenvolvimento de sistemas.	01/2014 07/2015 03/2015 05/2016 04/2016	2/2015 4/2016 6/2015 3/2016	4,00 4,00 5,00 4,00 6,00
	101 101 101 101 101 102	Análise e desenvolvimento de sistemas. Análise e desenvolvimento de sistemas. Análise e desenvolvimento de sistemas. Análise e desenvolvimento de sistemas. Análise e desenvolvimento de sistemas. Programação.	01/2014 07/2015 03/2015 05/2016 04/2016 09/2014	2/2015 4/2016 6/2015 3/2016 5/2016	4,00 4,00 5,00 4,00 6,00 3,00

A regra do cadastro de alíquotas acontece quando você edita uma Alíquota existente e preenche a data inicial com uma data diferente da que está, a alíquota cadastrada anteriormente preenche a uma data final automaticamente, e passa a valer a alteração que foi feita.

#### 5.2. Plano de Contas

Quando a Prefeitura recebe o Plano de Contas apresenta um aviso na parte superior da tela:



Clicando no link "Planos para homologar", abre a tela com o plano de contas enviado para a Prefeitura que também pode ser acessado pelo menu: Administração>Plano de Contas.

Utilize o campo Situação do Filtro para pesquisar o Plano de Contas.

Acima do filtro temos 2 botões "Recepcionar" e "Recusar", são utilizados após o banco enviar o Plano de Contas para a Prefeitura. A Prefeitura recepciona o Plano de Contas para fazer a análise, ou recusa o plano, nessas duas situações quem enviou o



plano (Contribuinte) recebe uma notificação sinalizando a atividade. Esses botões só são habilitados após selecionar um dos planos listados na tela.

				Ļ	$\bowtie$	1.
Plano de (	Contas					
Recepcion	ar X Recusar					
Código	Nome Nome da instituição	Situação	Todos	• Q		
			Homologado Homologado com Alteração Recepcionado	gistros por página:	10	٣
Código 🔺	Nome		Recusado Todos		\$	
000	BANCO		Para Homologaç	ão	0	
1 à 1 de 1 registro	5			◄ Primeira 1	Última 🕨	•
1 à 1 de 1 registro	5		1 ald Homology	■ Primeira 1	Última 🕨	•

A tela de detalhamento do plano de contas é aberta com dois cliques na listagem de plano.

		<b></b>	$\bowtie$
Plano	de Contas		
Tiano	de contas		
<b>A</b> R	Recusar X Recusar		
Código	Nome Nome da instituição Situação Todos	• Q	
		Remover Filtros Registros por pagina: 10	
Código	A Nome	≜ Situação	\$
<b>Código</b> 000	Nome     BANCO	♦ Situação Para Homologação	÷ (
<b>Código</b> 000 001	Nome BANCO BANCO D BRASIL S.A.	<ul> <li>♦ Situação</li> <li>Para Homologação</li> <li>Homologado com Alteração</li> </ul>	÷ (
Código 000 001 002	Nome BANCO BANCO DO BRASIL S.A. BANCO	Isituação           Para Homologação           Homologado com Alteração           Homologado com Alteração	<ul> <li></li> &lt;</ul>
Código 000 001 002 005	Nome BANCO BANCO DO BRASIL S.A. BANCO BANCO DO BRASIL S.A. BANCO BANCO MARCONDES SA	Situação     Para Homologação     Homologado com Alteração     Homologado com Alteração     Homologado com Alteração	
Código 000 001 002 005 009	Nome           BANCO         BANCO           BANCO DO BRASIL S.A.         BANCO           BANCO         BANCO           BANCO MARCONDES SA         APRESENTAÇÃO BANK S.A. TESTE	Situação     Para Homologação     Homologado com Alteração     Homologado com Alteração     Homologado com Alteração     Recepcionado	
Código 000 001 002 005 009 015	Nome           BANCO         BANCO           BANCO DO BRASIL S.A.         BANCO           BANCO         BANCO           BANCO MARCONDES SA         BANCO           APRESENTAÇÃO BANK S.A. TESTE         SC UBS Brasil	Situação     Para Homologação     Homologado com Alteração     Homologado com Alteração     Homologado com Alteração     Recepcionado     Homologado com Alteração	
Código 000 001 002 005 009 015 019	Nome           BANCO         BANCO           BANCO DO BRASIL S.A.         BANCO           BANCO DO BRASIL S.A.         BANCO           BANCO MARCONDES SA         APRESENTAÇÃO BANK S.A. TESTE           SC UBS Brasil         BANCO AZTECA DO BRASIL S.A.	Situação     Para Homologação     Homologado com Alteração     Homologado com Alteração     Homologado com Alteração     Homologado com Alteração     Recepcionado     Homologado com Alteração     Recepcionado	
Código 000 001 002 005 009 015 019 041	Nome BANCO BANCO DO BRASIL S.A. BANCO BANCO MARCONDES S.A APRESENTAÇÃO BANK S.A. TESTE SC UBS Brasil BANCO AZTECA DO BRASIL S.A. BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S.A. Detalhar	Situação     Para Homologação     Homologado com Alteração     Homologado com Alteração     Homologado com Alteração     Homologado com Alteração     Recepcionado     Recepcionado     Recepcionado     Recepcionado	

O primeiro envio do Plano de Contas apresenta a tela da seguinte forma:



Plar	o de Contas - De	talhe - Banco SIGCORP				1	Recept	cionado (	Versã
+	/oltar	K Recusar 🛛 🕫 🗮 Históri	ico			🗷 Ex	portar Excel	≣ Que	stiona
							(		
Código	Código Cosif Cód	ligo Versão • At	tividade A	Ativida	ade Atu	Tipo da cont	a (Atual)	Todas	
						_			
Tipo d	a conta (Último Homologada)	odas 🔹 Tipo da conta (Plano Or	rientador	) Todas	•	Q			
						_			
						-			
Plane C	juine Manuales - Blance Manuales								
Plano O	ientador <b>0</b> Última Homolog Plano Atr	aal 0 Contas não Informadas no PCG 0			<u> </u>	_		<i>.</i> . [	
Plano O	ientador <b>0</b> Última Homolog Plano Att	xal 0 Contas não Informadas no PCG 0		(	C Remover	Filtros Reg	istros por pa	ágina:	10
Plano O	ientador 0 Última Homolog - Plano Ats	aal 0 Contas não informadas no PCG 0			C Remover	Filtros Reg	istros por pa	ágina:	10
Plano O	ientador <b>0</b> Úttima Homolog Plano Ato	al 0 Contas não informadas no PCG 0		(	C Remover Ativ Declarada	Filtros Reg	istros por pa	ágina:	10
Plano O	itentador 0 Última Homolog Plano Att	aal 0 Contas não Informaidas no PCG 0	÷	Código 🍦	C Remover Ativ Declarada pela	Filtros Reg Idade Última 🌲	istros por pa Plano 🍦	ágina:	10 Ação
Plano O Código	iertador 0 Útima Homolog Plano Ata	al 0 Contas não Informadas no PCG 0	Cosif	Código A	C Remover Ativ Declarada pela Instituição	Filtros Reg idade Última ≹ Homologação	istros por pa Plano 🌲 Orientador	ágina:	10 Ação Efetu
Plano O Código 1509	rientador 0 Última Homolog - Plano Atr Descrição RENDS ANTECIPADAS	Aal 0 Contas não Informadas no PCG 0	Cosif 51110004	Código Tributação	C Remover Ativ Declarada pela Instituição	<b>iltros</b> Reg idade Última ≜ Homologação	istros por po Plano <del>d</del> Orientador	ágina: Atual	10 Ação Efet
Piano O Código 1509	ientador 0 Última Homolog Plano Att Descrição RENDAS ANTECIPADAS	Contas não Informaidas no PCC 0     Função     REGISTRAR OS VALORES DAS RENDAS RECEBIDAS     ANTECIRADAMENTES DIMINUIDASDO CUSTO E DESPEAS	Cosif 51110004	Código Tributação	CRemover Ativ Declarada pela Instituição	<b>iltros</b> Reg idade Última ∉ Homologação	istros por po Plano Orientador	ágina:	10 Ação Efeto
Piano O Código 1509	iteritador 0 Úttima Homolog Plano Ata Descrição RENDAS ANTECIPADAS	Contas não informadas no PCC 0     Função     Registrate O VALORES DAS REINAS RECEIJOAS     ANTEDRADMENTES, DIMINUIDADO EUSTO O DISPESAS     ANTEDRADMENTES, DIMINUIDADO EUSTO O DISPESAS	Cosif 51110004	Código Tributação	C Remover Ativ Declarada pela 4 Instituição	iltros Reg idade Última ≜ Homologação	jistros por pa Plano ≜ Orientador	ágina:	10 Ação Efetu
Plano C Código 1509	rientador 0 Última Homolog - Plano Atr Descrição Rendas ANTECIPADAS	AND Contas não Informadas no PCC 0 Função Registrar Os VALORES DAS RENDAS RECEBIDAS ANTECIONADAMENTES DIMINUIDASDO CUSTO E DESPESAS ALEUS CORRESPONDENTES, A SERM ARRORINADAS EM PERIODOS SEGUINTES E QUE DE MODO ALGUM SEJAM RESTITUVES E	Cosif 51110004	Código Tributação	C Remover Ativ Declarada pela Instituição	Filtros Reg idade Última 🌲 Homologação	istros por pa Plano Orientador	ágina:	10 Ação Efetu
Plano C Código 1509	iertador 0 Úttima Homolog Plano Ata Descrição RENDAS ANTECIPADAS	Contas não Informadas no PCC 0      Função     Função     Recistrar OS VALORES DAS RENDAS RECEBIDAS     ATECIADAMENTES DUINIUIDADO CUSTO E DESPESAS     A ELAS CORRESPONDENTES, A SERÚA APROPRIADAS EM     PERIODAS SERUITES E QUE DE MODO ALGUM SEJAM     RESTITUVES.     SERUITAS A CUMUSANS CUMPERALAN DA BESOI LICAN ES	Cosif +	Código Tributação	C Remover Ativ Declarada pela Instituição	<b>iltros</b> Reg idade Úttima Homologação	istros por p Plano Orientador	ágina:	10 Ação Efetua
Plano C Código 1509	iertador 0 Útrima Homolog - Plano Ata Descrição RENDAS ANTECIPADAS COMISSÃO SIOPERACAO DA RESOLUCA 63	Contas não Informadas no PCC 0      Função      REGISTRAR OS VALORES DAS RENDAS RECEBIDAS     ANTECIARDAMENTES. DIMINUIDASDO CUSTO D EDEPEAS     ALEX CONESTINAS A SERVI ARRORANDAS EM     PERIODOS SEGUINTES E QUE DE MODO ALGUIA SEJAM     RESTITURES     REGISTRAR A COMISSAO SIOPERACAO DA RESOLUCAO 63	Cosif 51110004 51110004	Código Tributação	C Remover Ativ Declarada pela Instituição	Filtros Reg dade Última ∳ Homologação	istros por pa Plano Orientador	ágina: Atual	10 Ação Efetu
Plano O Código 1509 1517	Tientador 0 Última Homolog - Plano Ata Descrição RENDAS ANTECIPADAS COMISSÃO SIOPERACIÃO DA RESOLUCA SI	Contas não Informadas no PCC 0      Função      Registrar OS VALORES DAS RENDAS RECEBIDAS     ANTECIPADAMENTES DIMINUIDASDO CUSTO E DESPESAS     ALEXA CORRESPONSENTES, A SERM ARRORINADAS EM     PERIODOS SEGUINTES E QUE DE MODO ALGUM SEJAM     RESTITURES     REGISTRAR A COMISSAO SIOPERACAD DA RESOLUCAD 63     REGISTRAR OS VALORES DAS RENDAS ANTECIPADAS SOBRE	Cosif 51110004 51110004	Código	C Remover Ativ Declarada pela Instituição	tiltros Reg dade Útima ∲ Homologação	istros por p Plano ∳ Orientador	ágina: Atual	10 Ação Efetu

No item 1 destacado na figura acima, indica qual a versão do Plano de Contas e o status que o Plano de Contas está.

Após a primeira homologação do Plano de contas de uma instituição, o sistema já informa algumas alterações realizadas entre a última versão homologada e a versão nova:

											Ļ	$\times$
Pla	ano	de Contas - De	talhe - Banco SIGCORF	)						Rec	epciona	lo (Vers
	← Volta	ar 🗸 Homologar	★ Recusar >4 Comparar Versões	🗮 Histó	rico				🗷 Expor	tar Excel	≣Q	uestion
Tip	oo da con	ta (Último Homologada)	Todas Tipo da conta (Pla	no Orien	tador)	odas	• (	۹.			ouas	
Plar	ino Orientac	dor <b>0</b> Última Homolog, - Plano A	tual 0 Contas não Informadas no PCG 0				C Re	mover Filtro	s Re	gistros po	or página	: 500
Plai	ino Orientac	dor <b>0</b> Última Homolog, - Plano A	uual 0 Contas não Informadas no PCG 0			Ati	<b>₽</b> Re	mover Filtro	s Re	gistros po	or página	: 500
Códig	ino Orientad	dor <b>0</b> Última Homolog Plano A Descrição	aul 0 Contas não Informadas no PCG 0	 Cosif	Código Tributação	Ati Declarada pela Instituição	ridade Última 🁙 Homologação	Plano	s Re	gistros po Ação Efetuada	or página	: 500
Pla Códig 9954	ino Orientac	dor 0 Última Homolog: - Plano A Descrição TARIFA S/2A VIA RECIBO ELETRONICO -	Last 0         Centas não Informadas no PCC 0	Cosif <sup>≜</sup> 71796996	Código Tributação	Ati Declarada pela Instituição	vidade Última ≜ Homologação	Plano 🗍 Orientador	Atual	gistros po Ação Efetuada	or página	: 500
Plac Códig 9954 9955	ino Orientac igo 1	Sor 0 Úlitima Hormolog - Plano A Descrição TARIFA 5/2A.VIA RECIED ELETRONICO - TRA BUTILIZ DA CTA RESERVAS BANCARIAS	Contas não Informadas no PCC 0     Função     Funç     Função     Funç     Função     Função     Funç     Funç     Função     Funç     Funç     Funç     Função     Funç     Fun	Cosif 71796996 71799003	Código Tributação	Ati Declarada pela Instituição 1507	C Re vidade Última ≜y Homologação	Plano d Orientador	Atual	gistros po Ação Efetuada	or página	: 500
Plax Códig 9954 9955 9955	igo	Sor 0 Úlitima Hormolog - Plano A Descrição TARIPA SIZAVIA RECIBO ELETRONICO - TRA SUTILIZ DA CTA RESERVAS BANCARIAS TRRASSERVICOS-MALOTE PERSONALIZ PRASSERVICOS-MALOTE PERSONALIZ	Princip         Francia           Princip         Princip           Princip         <	Cosif 71796996 71796996 71796996	Código ≜ Tributação	Ati Declarada pela Instituição 1507 2601	ridade Última ≜ Homologação	Plano d	Atual	gistros po Ação Efetuada	or página	: 500
Pla Códių 9954 9955 9956 9958	no Orientac	Sor 0 Últioma Hormolog - Plano A Descrição TARIFA SIZA VIA RECIBO ELETRONICO - TRA SUTULIZ DA CTA RESERVAS BANCARIAS TRRA SIGENVICOS-MALOTE PERSONALIZ PERS SIGENVICOS-MALOTE PERSONALIZ TRRA SIGENVICOS MALOTE PERSONALIZ VINTI-REDNAPE	Contac não Informadas no PCC      PELTRONICO- PESIÓA RESCA.     REGENTAR OS VALORES DA TARIFA SOBRE 2 VIA RECEDO     LETRONICO- PESIÓA RESCA.     REGENTAR OS VALORES DA TARIFA COBRA A UNICACIÓ     PENDERA OS VALORES DA TARIFA COBRA A UNICACIÓ     REGENTAR OS VALORES DA TARIFA COBRA A DA S     ENDERSISA E LA UNICACIÓ DA PERESONA ES COM     ATARIFA COBRADA DA S     ANTARIAS DOS SISTEMAS VIAS DE REDES BON'S E     INTERVET: - PRESOA FESCA.	Cosif 71796996 71799003 71796996 71796996	Código ¢ Tributação	Ati Declarada pela Instituição 1507 2601 1506	Útima ∲ Homologajão	Plano d Orientador	Atual	gistros po Ação Efetuada	or página	: 500

Quando seleciona no filtro para trazer as contas Tributadas na última homologação a grid é atualizada conforme mostra o print acima.

Quando seleciona no filtro para trazer todas as contas Tributadas não tributadas na última homologação, mas que no Plano Orientador está tributada a grid é atualizada conforme o print abaixo:



No item 1 da figura acima, a linha rosa escura identifica que a conta tem um alerta pois a conta está tributada no plano de contas orientador.

No item 2 da figura acima, a linha rosa escura identifica que a conta enviada nessa versão está sem tributação, porém na versão anterior ela foi tributada pela atividade indicada.

Quando clica duas vezes na linha rosa abre uma tela de detalhe da conta:

Plano c	le Contas - De	Cadast	ro Plano de	Contas					ninhad	o para	a Homo	logaçã	o (Versão	4)
← Vo Código (c) Versão	oltar Hom Sdigo Tipo da conta T	Conta Função Cosif Obs.	5000114422 REGISTRAR OS JU 71799003	JROS, TAXA D	Desc. E CORRECAO	BACEN, JUROS E OUTROS ENCAR Atividade	DE CAMBIO DE SU	A CONTA - SC FIMOS E AS C			<b>2</b> •	xportar l	Excel	
Código 🔺	Descrição				_			1,	Filtros	Regi	stros po Atv Ho	or págin omolog,	a: 100	Y
	BACEN, JUROS DE CAMBIO SOBRE CREDITOS DE NATI RENDAS DE JUROS E COMI	SSOES	CONSTI	TUAM RENDA	EFETH VA.DA	Cancelar	Mensagem 🗸 🗸	Salvar 3	ugestões de	Ativida	1506 des		1	Î
5000114945	BACEN, OUTROS JUROS DE RESPONSABILIDADE - SOBA NATUREZA ESPECIAL - REN COMISSOES	SUA RE CREDITO: DAS DE JURO	S DE DE EMPL	AR OS JUROS RES- TIMOS E TUAM RENDA	, TAXA DE CO AS COMISSO EFETI- VA DO	DRRECAO E OUTRO DES SOBRE OPERA D BANCO.	ds encargos Coes, que	71105006			1502			
5000114961	GOVERNO FEDERAL, OUTR RESPONSABILIDADE - SOBI NATUREZA ESPECIAL - REN	OS JUROS D RE CREDITO: DAS DE JURO	E SUA REGISTR 5 DE DE EMPL DS E CONSTI	AR OS JUROS RES- TIMOS E FUAM RENDA	, TAXA DE CO AS COMISSO EFETI- VA DO	ORRECAO E OUTRO DES SOBRE OPERA D BANCO.	os encargos Coes, que	71105006			1502			•

O item 1 da figura acima, indica que o sistema tem uma sugestão de atividade para aquele código COSIF, quando clicar no botão abre uma tela com as possíveis atividades para tributação.

🗲 Volta	Sugestão	de tribut	tação				×	rtar Excel
Código Cód			-					
					Registros po	r página: 10	*	
Versao	Código 4	Descrição		Cosif	÷	Atividade	$\stackrel{\wedge}{=}$	
	5000114422	BACEN, JUROS ESPECIAL - REN	DE CAMBIO DE SUA CONTA - SOBRE CREDITOS DE NATUREZ IDAS DE JUROS E COMISSOES	A 71799	003	1513		ágina: 100
Código 🔺 I	1 à 1 de 1 registros				Prime	eira 1 Últi	ima 🕨	log, 🔶
Código	1 à 1 de 1 registros				Prime	eira 1 Últi	ima 🕨	alog. 🔶
Código         I           5000114422         SUB REN           5000114945         BACI REN           5000114945         BACI RESI NATI CON	1 à 1 de 1 registros le criso i control le criso i en unos encontro en outros Juros de si ONSABILIDADE - SOBRE JREZA ESPECIAL - REND/ IISSOES	UA CREDITOS DE AS DE JUROS E	REGISTRAR OS JUROS, TAXA DE CORRECAO E OUTROS ENC DE EMPRES-TIMOS E AS COMISSOES SOBRE OPERACOES, CONSTITUAM RENDA EFETI- VA DO BANCO,	ARGOS QUE	◄ Prime 71105006	eira 1 Últi	ima ► 1502	



Ao clicar na linha da sugestão de atividade, ela é selecionada e preenche o campo atividade da tela anterior, para efetuar a troca da atividade clique no botão Salvar, para atualizar a tributação.

← Voltar ✔ Hon											r Excel
	Conta 50	000114422	Desc.	BACEN, JUROS D	DE CAMBIO DE SI	JA CONTA - SC				_	
Código Código	Função RE	EGISTRAR OS JUROS, TAXA E	DE CORRECAC	E OUTROS ENCARG	SOS DE EMPRES-	TIMOS E AS C					
Venião - Tino de conte	Cosif 71	799003		Atividade	1513						
	Obs.										
😧 Aguarde						11		Regi	istros p	por pagi	na: 100
Código 🔺 Descrição	() Atuali	inada som susses	_				tividade		Atv H	lomolog	g∲
5000114422 BACEN, JUROS DE CAMBIO	@ Atuali	izado com sucesso.	•	Cancelar 🛛 🕬	/lensagem	Salvar 3			1506		
						_	-				
RENDAS DE JUROS E COM											
5000114945 BACEN, OUTROS JUROS E COM S000114945 BACEN, OUTROS JUROS D RESPONSABILIDADE - SOO NATUREZA ESPECIAL - REI COMISSOES	ISSOES E SUA IRE CREDITOS DE IDAS DE JUROS E	CONSTITUAM REND/ REGISTRAR OS JURO DE EMPRES- TIMOS E CONSTITUAM REND/	A EFETI- VA D S, TAXA DE C E AS COMISSO A EFETI- VA D	O BANCO. ORRECAO E OUTRO DES SOBRE OPERAC O BANCO.	DS ENCARGOS COES, QUE	71105006			1502		

A tela do Plano de Contas será atualizada com a nova tributação.

A tela de **comparação de versões**, é necessário indicar as versões a ser comparada nos campos de filtro. Tem a opção de exportar para Excel o retorno da pesquisa e o Botão voltar, que volta para a tela do Plano de Contas. A comparação é listada na tela e é possível navegar pelas páginas, pela paginação no final da listagem. Essa é uma tela apenas de consulta, as contas não podem ser editadas por essa página.

🗲 Voltar			💆 Exportar para Excel
Informe as versões 2		<b>v</b> 8	Comparar
Alteração			
Conta - 1709 - Código de s	erviço alterado para 1507		
Conta - 1709 - Código de s Conta - 1825 - Conta incluí	erviço alterado para 1507 da		
Conta - 1709 - Código de s Conta - 1825 - Conta incluí Conta - 2709 - Conta incluí	erviço alterado para 1507 ida ida		
Conta - 1709 - Código de s Conta - 1825 - Conta incluí Conta - 2709 - Conta incluí Conta - 317504 - Código de	erviço alterado para 1507 da da e serviço alterado para Nenhum		
Conta - 1709 - Código de s Conta - 1825 - Conta incluí Conta - 2709 - Conta incluí Conta - 317504 - Código d Conta - 3959 - Conta incluí	erviço alterado para 1507 ida da e serviço alterado para Nenhum ida	1	
Conta - 1709 - Código de s Conta - 1825 - Conta incluí Conta - 2709 - Conta incluí Conta - 317504 - Código d Conta - 3959 - Conta incluí Conta - 4945 - Conta incluí	erviço alterado para 1507 da da e serviço alterado para Nenhum da da	1	

Quando o Fiscal achar necessário fazer alteração em uma conta, ele dá dois cliques na linha da conta na tela de detalhe do Plano de Contas e abre uma telinha de alteração individual para a conta selecionada, nessa tela apenas o campo Atividade estará habilitado.

Conta	671920	Desc.	RECP PREJ C	L3-ATE LIM PERDA	A-SF
Função	(SSG 40866) dcdddvro	ddcdddedRECUPERAC	AO DE CREDITO	S BAIXADOS COM	IO PREJUIZO - PR
Cosif	71920009		Atividade	1	
Obs.					

O botão Mensagem desta tela, serve para a prefeitura se comunicar com a Instituição financeira, caso tem alguma dúvida sobre essa conta ele envia uma mensagem para o responsável pelo Plano de Contas.

inclusion Bern	
Assunto:	Plano de Contas - 671920 - 16/06/2016 17:13:29
Contribuinte:	Banco Citibank S/A 🗶
Descrição:	₩ <u>A</u> B/⊻岸岸建臣臣至∃

No campo Contribuinte, seleciona o banco responsável pela conta em questão (essa informação vem automática) e após descrever a mensagem clique no botão Enviar, a Instituição responsável receberá um aviso na tela inicial do sistema quando fizer o login indicando que tem uma nova mensagem.

#### 5.3. Plano de Contas Orientador

Menu de acesso: Administração>Plano de Contas Orientador

Esta opção tem um Plano de contas criado pela ETHERIUM, para auxiliar o fiscal. Foi feito um estudo na base de Planos já homologados e as contas tributáveis nas cidades onde o DESIF está sendo utilizado separado por instituição:

#### Plano de Contas Orientador

ltech

Instituição BANCO DO BRASIL S.A.	▼ Situação	Todas	•	Exportar Excel
Conta Interna	Descrição		Cosif	Atividade



A tela traz apenas as maiores instituições e as contas que estão sendo tributadas e não tributadas nos outros municípios:

#### Plano de Contas Orientador

Instituição CAIXA ECONOMICA	FEDERAL <b>v</b> Situação Tributado <b>v</b>	٩	2	Ехро	ortar E	xcel	
	<b>₽</b> R	emover Filtros	Registre	os por	r págir	na: 100	٣
Conta Interna 🔺	Descrição 🍦	Cosif			$\frac{1}{2}$	Atividad	le
909994708	CONTROLEDERECOLHIMENTODE ISS ANUIDADE CARTOES	90999004				1501	
739991020	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE TREINAMENTO DE PUBLIC O EXTERNO 7						
719999660	SIAPF RECEITA DE TAXAS E COMISS?ES PUBLICO EMGEA	71999009		1510			
719999608	RECEITAS DE TAXAS E COM-SIACI S/FCVS-PF- CESSAO	71999009				1518	
719999607	RECEITAS DE TAXAS E COM-SIACI C/FCVS-PF- CESSAO	71999009				1518	
719999604	RECEITAS DE TAXAS E COMISSOES-CER-PJ- EMGEA	71999009				1518	
719999603	RECEITAS DE TAXAS E COM-SIACI SEM FCVS-PJ- EMGEA	71999009				1518	
1 à 100 de 1.328 registros		Primeira	1 2	3	4	5 Últin	na 🕨

Atenção esse menu é apenas para consulta dos fiscais, e sugestões para tributação de uma relação de Contas, isso não exclui o trabalho do fiscal de analisar as contas e verificar se realmente se faz necessário a tributação.

#### 5.4. Manutenção de NFS-e

Menu de acesso: Administração > manutenção de NFS-e

A tela conta com os filtros "CCM", "Nota" e "Prestador";

Man	uter	ição de N	IFS-e								Mês Co	mpet	ência	02/2019			
	🗸 Valic	ar	C Revert	er Recusa													
ССМ	Número	do CCM	Not	a Número da	Nota		Prestad	or Nome/R	azão	Prestador			٩				
											C	Remo	ver Filtros	Registros por	página:	10	Ŧ
Dia 🔺	ссм	Contribuinte	\$	Тіро	Nota	÷	Serie 🌢	Situação	\$	Atv/Aliq.	\$ Valor (R\$)	*	ISS (R\$)	\$	Prestad	lor	
Sem reg	istros pa	ra exibição															

Caso em algum momento uma NFS-e enviada do GESTÃO ISS para o DESIF seja recusada, nesta tela é possível visualiza-las, e se por algum motivo a nota não deve mais ser recusada, é possível valida-la diretamente ou simplesmente reverter a recusa para análise da nota.



#### 5.5.Feriados

Menu de acesso: Administração > Feriados

Nesta tela é realizado o cadastro dos feriados, tanto nacionais quanto da cidade, onde os dias cadastrados são utilizados para, se necessário, adiar datas de vencimento de boletos.

					÷	$\bowtie$
Feriados						
T CHILdos						
	Novo					
_		_				
			C Rem	nover Filtros Registros p	oor página:	10 '
Data		Descrição				4
Data	01/01/2010	Descrição	Confrat. Universal		1	4
Data	01/01/2010 24/02/2010	Descrição	Confrat. Universal Feriado ponte		1	4
Data	01/01/2010 24/02/2010 25/02/2010	Descrição	Confrat. Universal Feriado ponte Carnaval		1 2 3	4
Data	01/01/2010 24/02/2010 25/02/2010 26/02/2010	Descrição	Confrat. Universal Feriado ponte Carnaval Feriado ponte até 13h		1 2 3 4	4
Data	01/01/2010 24/02/2010 25/02/2010 26/02/2010 10/04/2010	Descrição	Confrat. Universal Feriado ponte Carnaval Feriado ponte até 13h Paixão de Crist		1 2 3 4 5	4
Data	01/01/2010 24/02/2010 25/02/2010 26/02/2010 10/04/2010 12/04/2010	Descrição	Confrat. Universal Feriado ponte Carnaval Feriado ponte até 13h Paixão de Crist Páscoa		1 2 3 4 5 6	4
Data	01/01/2010 24/02/2010 25/02/2010 26/02/2010 10/04/2010 12/04/2010 20/04/2010	Descrição	Confrat. Universal Feriado ponte Carnaval Feriado ponte até 13h Paixão de Crist Páscoa Feriado ponte		1 2 3 4 5 6 7	4
Data	01/01/2010 24/02/2010 25/02/2010 26/02/2010 10/04/2010 12/04/2010 20/04/2010 21/04/2010	Descrição	Confrat. Universal Feriado ponte Carnaval Feriado ponte até 13h Paixão de Crist Páscoa Feriado ponte Tiradentes		1 2 3 4 5 6 6 7 8	4
Data	01/01/2010 24/02/2010 25/02/2010 26/02/2010 10/04/2010 12/04/2010 20/04/2010 21/04/2010 21/04/2010 01/05/2010	Descrição	Confrat. Universal Feriado ponte Carnaval Feriado ponte até 13h Paixão de Crist Páscoa Périado ponte Tiradentes Dia do Trabalho		1 2 3 4 5 6 7 8 8 9	4

O cadastro pode ser feito clicando no botão "Novo", que abre a seguinte tela:

Data	Recorrente		
Feriado			

Inserindo a data e o feriado, clique no botão "Salvar" e o feriado será cadastrado e exibido na tela.

#### 5.6. Questionários

Menu de acesso: Administração>Questionários

A Prefeitura tem acesso a todos os questionários que as agências respondem antes de iniciar o envio de Plano de Contas para o sistema. Essa tela é apenas para consulta



(perfil Prefeitura). Com dois cliques na linha do registro, o formulário é aberto para consulta.

				÷ 🗠
Ouestionários				
<b>、</b>				
Razão Social:		ССМ/І.М:		٩
			C Remover Filtro	s Registros por página: 10
CCM/I.M	A	Razão Social	\$	Data de envio 🔶 Inativa
Sem registros para exibição				
				◄ Primeira Última ▶

A tela apresenta um filtro com os campos "Razão Social" e "CCM":

A tela permite selecionar a quantidade de registros que serão visualizados por página, e ao final dela existe a paginação, onde é possível navegar pelas páginas de registros listados.

Para visualizar as respostas deve dar dois cliques na linha referente ao questionário:

	Versão para Impressão			
zão Social:	Questionário do Contribuinte		٩	
			Registros por página:	10
CCM/I.M	CONTRIBUINTE. BANCO CENTRAL DE TESTE - AGENCIA 002		Data de envio 🛛 🍦	Inativa
402271		*	/12/2018 10:03:14	Inativa
445107	1 - Os dados enviados através do programa SIGBANCOS são os mesmos remetidos ao BANCO CENTRAL DO BRASIL?		/12/2018 10:45:26	Inativa
999006	sim		/01/2019 22:51:44	Inativa
999007			/01/2019 11:32:03	Inativa
999991	2 - A Instituição Financeira presta serviços de intermediação de ativos financeiros		/12/2018 09:48:12	Inativa
999992	em bolsa de valores, em bolsa de mercadorias e futuros, e em mercados de balcão		/01/2019 10:53:45	
999992	tais serviços?		/01/2019 10:55:14	Inativa
999993	sim		/12/2018 10:35:01	Inativa
999994		-	/01/2019 10:01:01	
999994			/01/2019 10:03:19	Inativa

O botão inativar disponível no grid da listagem de questionários respondidos tem a função de inativar o que foi respondido. Quando o questionário está inativo e o banco loga novamente no sistema apresenta a tela de responder os questionários novamente.



Isso acontece se a Prefeitura estiver com o Parâmetro Questionário habilitado. (Verificar com o suporte técnico se está habilitado).

#### 5.7. Arquivo CNAB

Menu de acesso: Administração>Arquivo CNAB.

Essa tela será utilizada somente quando o município utilizar ficha de compensação.

Arqu	ivo C	NAB		
	📑 Ge	rar Arquivo		
Lote:		Usuário:	Data:	٩
			C Remover Filtro	s Registros por página: 10
Lote		Usuário	\$	Data de envio
1		sigcorpadm		25/01/2017
1 à 1 de 1	registros			◄ Primeira 1 Última ►

Para gerar o arquivo clique no botão gerar arquivo e o sistema vai abrir uma tela com a listagem dos boletos que serão gerados:

🔓 Gera				Gerar	Arquivo CNA	Ъ		
te:						Re	egistros por página: 10 🔻	٩
	Numero		Vencimento 🔶	Livro	\$	Tipo Serviço	🕈 Valor Total 🛛 🗍 🗐	
	5003014		15/05/2017		04/2017	Prestado	6.732,12	por página: 10
e 🔺 U S		1	à 1 de 1 registros				◄ Primeira 1 Última ►	•
1 de 1 registros								meira 1 Última 🕨

Seleciona os boletos e clique em gerar arquivo, para o sistema gerar um lote com todos os boletos.

#### 5.8.Correção Monetária

No menu Administração > Correção Monetária, os municípios que atualizam os índices mensalmente, tem a possibilidade de fazer o cadastro na tela para atualização:



#### Correção Monetária

Novo			
Mês Ano	٩		
		CRemover Filtros Registros por página: 10	•
Mês	Ano 🔶	Índice	\$
1	2017	0,0031	
2	2017	0,0040	
3	2017	0,0050	
4	2017	0,0060	
5	2017	0,0070	
6	2017	0,0080	
10	2016	-0,2300	
1 à 7 de 7 registros		◄ Primeira 1 Últim	a 🕨

#### 5.9. Comparativo ESTBAN versus Balancete

Menu de acesso: Fiscalização > Comparativo ESTBAN versus Balancete

A ferramenta Comparativo ESTBAN versus Balancete possibilita o cruzamento dos saldos das Contas de Resultado Credora disponibilizadas pelo BACEN em relação aos Balancetes declarados pelas Instituições Financeiras no sistema.

Possibilitando identificar as divergências de movimentações declaradas por competência, caso houver.

Para utilizar o recurso, siga as instruções: 1º) selecione a Instituição Financeira, 2º) selecione o Exercício e 3º) selecione o Contribuinte.

	Intituição Financeira	Exercício	$\supset$		Gerar
	ESTBAN / BACEN (Grupo 7)		Balanc	ete Declarado	
Mês	Movimentação Acumulada	Movimentação Mensal (mes anterior - mes atual)	Total	Grupo 7	Diferença Grupo 7 (Estban X Balancete)

Após selecionar os campos, o resultado será demonstrado da seguinte forma:



	Intituição Financeira	• Exercício 20	18	ССМ	▼ Gerar
CCM:841	9 - CNPJ:00360305032065 - CAIXA ECONOMICA FED	ERAL AG.0320			
	ESTBAN / BACEN (Grupo 7)		Balancete	Declarado	
Mês	Movimentação Acumulada	Movimentação Mensal (mes anterior - mes atual)	Total	Grupo 7	Diferença Grupo 7 (Estban X Balancete)
1	5.935.803,00	5.935.803,00	792.691,64	792.691,64	5.143.111,36
2	11.340.497,00	5.404.694,00	808.683,28	808.683,28	4.596.010,72
3	17.842.603,00	6.502.106,00	902.425,73	902.425,73	5.599.680,27
4	25.103.487,00	7.260.884,00	801.617,05	801.617,05	6.459.266,95
5	31.937.308,00	6.833.821,00	829.125,15	829.125,15	6.004.695,85
6	39.930.912,00	7.993.604,00	809.708,42	809.708,42	7.183.895,58
7	6.603.682,00	6.603.682,00	783.021,33	783.021,33	5.820.660,67
8	13.358.991,00	6.755.309,00	818.286,94	818.286,94	5.937.022,06
9	20.281.462,00	6.922.471,00	749.890,92	749.890,92	6.172.580,08

#### Detalhes do resultado

Coluna - Mês: corresponde a Competência do Exercício apontado para pesquisa

**Coluna - Movimentação Acumulada**: corresponde ao saldo acumulado no Verbete 711, disponibilizado na planilha do ESTBAN

**Coluna – Movimentação Mensal**: é o valor da movimentação de todo o Grupo 7 do COSIF destinado a Contas de Resultado Credora

**Coluna – Total**: apresenta o valor do faturamento da respectiva competência de todas as contas escrituradas pelos Serviços Prestados

**Coluna – Grupo 7**: apresenta unicamente os valores escriturados pelos Serviços Prestados do Grupo 7 do COSIF

**Coluna – Diferença Grupo 7**: é o resultado entre os valores encontrados na Movimentação Mensal e Grupo 7, identificando se houve diferença nos valores declarados entre BACEN e DESIF.

#### 5.10. Acompanhamento

Menu de acesso: Fiscalização > Acompanhamento

A tela de acompanhamento tem um filtro com os campos: "CCM", "CNPJ" e "Razão Social":

A tela permite selecionar a quantidade de registros que serão visualizados por página, e ao final da tela tem a paginação, onde consegue navegar pelas páginas de registros listados.



Apenas tela de consulta para acompanhar o andamento dos procedimentos bancários. Com dois cliques na linha do registro, o formulário é aberto para consulta:

Acom	panhai	mento									+ Voltar
<b>CCM:</b> 1		с	NPJ: 38.373.152/0001	-02	E-m	nail: NENHUM@N	NENHUM.COM				
Razão Soci	al: BANCO PM	DE INDAIATUBA	- SP								
Endereço:	Avenida Engen	heiro Fábio Robe	erto Barnabé, SN, Jard	im Esplanada II							
🛗 Calen	idário 🗸	<b>≫</b> Movimenta	ação 🛕 Débito	s 🛄 Bole	tos						
Serviço	s Prestados			(	Encerrado	🔵 Não encerra	do   Oão encer	rado substitu	utivo		
2017				2016				2015			
Jan	Fev	Mar	Abr	Jan	Fev	Mar	Abr	Jan	Fev	Mar	Abr
Mai	Jun	Jul	Ago	Mai	Jun	Jul	Ago	Mai	Jun	Jul	Ago
Set	Out	Nov	Dez	Set	Out	Nov	Dez	Set	Out	Nov	Dez
2014				2013				2012			
Jan	Fev	Mar	Abr	Jan	Fev	Mar	Abr	Jan	Fev	Mar	Abr
Mai	Jun	Jul	Ago	Mai	Jun	Jul	Ago	Mai	Jun	Jul	Ago
Set	Out	Nov	Dez	Set	Out	Nov	Dez	Set	Out	Nov	Dez

A tela de acompanhamento contém um botão de Voltar no topo da página, que direciona para a tela de listagem dos bancos, as informações do banco e quatro abas de acompanhamento:

 a) Calendário: Mostra os meses encerrados, não encerrado e não encerrado substitutivo. Quando clica no mês do calendário aparece a tela de balancete. Na tela de Balancete contém os filtros "Código", "Descrição", "COSIF", "Situação" é possível exportar o Balancete selecionado para o Excel, utilizando o botão "Excel".

alancet	e -	Novem	nbro/2018	3											Contas R	ecusadas	0
Código	Con	ita	Descrição	Descr	ição		COSIF	COSIF	Situação	Sele	ecione		•	Excel			
												C Re	mover Filtro	s Registro	os por pág	ina: 1(	)0
Conta		Descrica	90	¢	COSIF	¢	Atividade	Alíq(%)	Base(R\$)	¢	ISS(R\$)	¢	Versão 🍦	Saldo Anterior	Credito	Débito	Sa At
Sem regist	ros p	oara exibi	ção														

Nessa aba é possível escolher o calendário que quer visualizar, as opções são: "Serviços Prestados" e "Serviços Tomados", somente clicar em cima da palavra Calendário.

b) Movimentação: Tem um filtro de Consulta com os campos "Tipo" e "Situação". Esses campos são combo box com as seleções predefinidas. A tabela de consulta dos movimentos tem as colunas:



🛗 Calendário 👻	≭Mo	vimentação 🛕 Débit	:OS	III Boletos It Revisã	0							
Tipo: Selecione		۲ و	iituação	Selecione	۲Q							
						C Remov	ver Filtros	Registr	os po	r págin	ia:	5 🔻
Competência	<b>A</b>	Data Encerramento		ро	Fat./Movimento	Valor ISS	4	Situ	ação			$\Rightarrow$
06/2018		25/01/2019	Pr	restado	R\$ 798.346,91	R\$ 39.917,35		Fech	nado			
07/2018		25/01/2019	Pr	restado	R\$ 798.346,91	R\$ 39.917,35		Fech	nado			
08/2018			Pr	restado	R\$ 0,00	R\$ 0,00		Abe	rto			
09/2018			Pr	restado	R\$ 0,00	R\$ 0,00		Abe	rto			
10/2018			Pr	restado	R\$ 0,00	R\$ 0,00		Abe	rto			
Total					R\$ 1.596.693,82	R\$ 79.83	34,69					
1 à 5 de 18 registros							Primeira	a 1	2	3	4 Ú	ltima 🕨

No final da listagem traz um totalizador, esse total ele é calculado de acordo com o filtro selecionado, se não tiver nenhum filtro selecionado ele traz o valor completo em todas as telas.

c) Débitos: Nesta aba mostra todos os débitos que o banco tem com a prefeitura. A tela permite selecionar a quantidade de registros que serão visualizados por página, e ao final da tela tem a paginação, onde consegue navegar pelas páginas de registros listados.

🛗 Calendário 👻	<b>≫</b> Movimentação	<b>▲</b> Débitos	IIII Boletos It F	Revisão		
						Registros por página: 5 🔻
Competência	Тіро		Faturamento	ISS Devido	ISS Pago	Saldo
06/2018	Tomade	D	1.000,00	40,00	00,00	-40,00
06/2018	Prestad	0	798.346,91	39.917,35	00,00	-39.917,35
07/2018	Prestad	o	798.346,91	39.917,35	00,00	-39.917,35
07/2018	Tomade	D	3.000,00	120,00	00,00	-120,00
08/2018	Tomade	D	2.000,00	80,00	00,00	-80,00
ISS Total	80.074,6	i9 ISS Pa	go	00,00	Saldo	-80.074,69
1 à 5 de 6 registros						◄ Primeira 1 2 Última ►

Todos os encerramentos feitos no sistema geram um débito e aparece nessa aba de acordo com a agencia selecionada.

 d) Boletos: Nesta aba detalha todos os boletos que o banco gerou no sistema, separado por Competências. As ações na tela são cancelar, imprimir e fazer a baixa manual do boleto.

A opção de baixa manual ela é disponível apenas para o perfil prefeitura e se a prefeitura quiser disponibilizar para seus funcionários essa função.

eriu	mte	ch							
LOUD & DAT	A CENTER								
			_						
🛗 Calend	lário 🗸 🛛 🔀	Movimentação	<b>▲</b> Débitos	🛄 Boletos 🕴	Revisão				
	oleto Avulso Pr	estador	III Bolete	o Avulso Tomador					🥥 Boleto d
								Registro	s por página:
Livro	Servico	Tino	Vencimento	Número	Valor	Total	Pago	Pagamento	Acõe
06/2018	Prestado	Encerramento	15/01/2019	8000255	39.917,35	39.917,35	00,00	-	
	Prestado	Encerramento	15/08/2018	8000262	39.917,35	39.917,35	00,00	-	
07/2018		Encerramento	16/07/2018	8000257	40,00	40,00	00,00		
07/2018	Tomado	LITCEITOTTETTE							
0//2018 06/2018 06/2018	Tomado Tomado	Complementar	04/02/2019	8000291	40,00	50,80	00,00	-	<b>a</b> 0
07/2018 06/2018 06/2018 07/2018	Tomado Tomado Tomado	Complementar	04/02/2019	8000291 8000258	40,00	50,80 120,00	00,00	-	a 0 a 0

A tela permite selecionar a quantidade de registros que serão visualizados por página, e ao final da tela tem a paginação, onde consegue navegar pelas páginas de registros listados.

e) **Revisão:** Nesta tela é possível revisar os lançamentos de uma competência já encerrada. Se após a revisão for detectado alguma diferença no valor, o sistema permite a criação de um boleto complementar para a correção.

🛗 Calendário 🛨	<b>≭</b> Movimenta	ção 🛕 Débito	os 🛄 Bole	etos 🔱	`Revisão			
								Registros por página: 5 🔻
Competência	Faturamento	ISS Apurado	Situação	Versão	Revisar Livro	ISS após Revisão	Diferença	Lançamento Complementar
07/2018	R\$ 798.346,91	R\$ 39.917,35	Fechado	1	C Revisar	R\$ 39.917,35	R\$ 0,00	●Lançar
06/2018	R\$ 798.346,91	R\$ 39.917,35	Fechado	1	2 Revisar	R\$ 39.917,35	R\$ 0,00	◆Lançar

#### 5.11. Protocolo

Menu de acesso: Fiscalização>Protocolo.

Protocolo 🗸	
Recebido	
Devolvido	

Esse menu existe duas opções de seleção conforme abaixo:

Ao selecionar a opção "**Recebido**", o sistema abre a página de consulta dos protocolos que pode ser recebido. O filtro tem os campos: CCM, Nº OFIF, Ano OFIF e Situação para auxiliar a consulta.



#### Documentos a receber

CCM CCM		Nº OFIF Numero OF Ano OFIF Ano OF Situação Aberta Q Registros por página: 10 • Razão Social • Nº OFIF • Data Abertura • Fiscal • Situação • BANCO TESTE CIDADE DO RIO 9/2016 17/11/2016 Melisse Palomo Aberta							
								C Remover Filtros Regist	ros por página: 10
ССМ	Å.	Razão Social	<b>A</b>	N° OFIF	$\frac{\mathbb{A}}{\mathbb{V}}$	Data Abertura 🛛	Fiscal	Å	Situação
999989		BANCO TESTE CIDADE DO RIO		9/2016		17/11/2016	Melisse Palomo		Aberta

Assim que a tela é acessada, já apresenta uma listagem das agências que tem documentos a entregar na Prefeitura. Dando dois cliques em cada registro da Listagem abre a janela com a lista de documentos a receber do banco. A tela de recebimento, existem os check box para selecionar os arquivos que deseja receber e o botão Receber no final da página fica habilitado somente após a seleção de algum documento da listagem.

			Registros por página:	10	*
lº Notificação 🔺	Tipo Notificação	Descrição	Complemento	\$	
em registros para	exibição				
			Primeira	Última	•

O sistema gera um PDF para a prefeitura entregar ao responsável que está deixando o material para análise (documentos).

Ao selecionar a opção "**Devolvido**", o sistema abre a página de consulta das agências que tem protocolos de recepção de algum material que está com a Prefeitura. O filtro tem os campos: CCM, Nº OFIF, Ano OFIF e Situação:

Documento	os a devolver				
ССМ ССМ	N° OFIF Numero	OF Ano OFIF Ano	o OF Situação	Aberta	
				C Remover Filtros	egistros por página: 10 💌
ссм 🔶	Razão Social		Data Abertura 🛛 🗍	Fiscal	♦ Situação
999989	BANCO TESTE CIDADE DO RIO	9/2016	17/11/2016	Melisse Palomo	Aberta



Assim que a tela é acessada, já apresenta uma listagem dos bancos que tem documentos a receber na prefeitura. Dando dois cliques em cada registro da Listagem abre a janela com a lista de documentos a devolver do banco. A tela de recebimento, existem os check box para selecionar os arquivos que deseja devolver e o botão Devolver no final da página fica habilitado somente após a seleção de algum documento da listagem.

Lista de c	locumento	s a devolver			
			Registro	os por página:	10 🔻
Nº Notificação 🔺	Tipo Notificação 🛛	Descrição	Complement	:0	\$
Sem registros para	a exibição				
				Primeira	Última 🕨
				✓ Devolve	r 🗙 Sair

#### 5.12. Certidão

Menu de acesso: Certidão>Certidão.

No menu Certidão, é possível a Prefeitura liberar as Certidões Negativas de Débitos do ISS, para as agências que solicitou. Esse menu está disponível para as Prefeituras que solicitam a função, não são todas as prefeituras que utilizam.

A tela apresenta um filtro para auxiliar a Prefeitura na busca das solicitações feitas pelas agencias conforme a tela abaixo:

🛄 Históric	o Boletos	🖨 Imprimir	Visualizar Motivo	🗸 Liberar		🖉 Recusar	
Número	1	Insc. Municipal	Situação	Em Andamento		▼ Q	
					C Remover Fil	tros Registros por página:	10
Código	Insc. Mun.	Finalidade		Solicitação	Emissão	Situação	
19/2017	24	teste		15/03/2017		Em Andamento	ŕ

1 à 1 de 1 registros	stros	regi	1	de	1	à	1
----------------------	-------	------	---	----	---	---	---

11.10

◄ Primeira 1 Última ►



Nesta tela é possível selecionar uma requisição da listagem para que os botões da tela fiquem habilitados.

Após selecionar uma opção da listagem e clicar em Histórico boleto, o sistema abre a tela para consulta do histórico de boletos da Agência selecionada na listagem:

listóric	o de Bo	letos													
									Reg	gistro	os po	r pág	gina:	5	_
Livro	Serviço	Тіро	Vencimento	Número	Valor	Tota	I	Pago		Paga	men	to		Ações	
06/2016	Prestado	Avulso	15/07/2016	5002845	50,00	50,00	)	50,00		04/0	7/20	16			
06/2016	Prestado	Complementar	15/07/2016	5002846	53.141,17	53.141	,17	53.141,	17	14/1	2/20	16			
05/2016	Prestado	Encerramento	15/06/2016	5002851	53.207,99	53.207	,99	1.000,0	0	11/0	7/20	16			
04/2016	Prestado	Encerramento	15/05/2016	5002841	53.237,42	53.237	,42	00,00			-				
04/2016	Prestado	Complementar	15/05/2016	5002842	00,00	00,00	)	00,00			-				
Total		R\$ 226.9	969,99	Em Aberto	R\$ 67.	222,42		Pago			R	\$ 15	9.747	,57	
1 à 5 de 2	25 registros							Primeira	1	2	3	4	5	Última	a

Quando seleciona o botão Imprimir na tela apresenta a Certidão de Débitos da agência selecionada.



Ainda no menu Certidão, quando clica no botão Visualizar Motivo, o sistema apresenta o que o Solicitante escreveu ao fazer o pedido da Certidão:

Motivo	
O Contribuinte tem a certidão liberada.	



A prefeitura tem duas opções após analisar todos os requisitos, pode clicar no botão liberar, para liberar a certidão negativa para a agência, e pode clicar no botão Recusar, para não aceitar a solicitação da agência. As duas opções a Prefeitura têm que escrever o Motivo da decisão.

Informe o Motivo		×
Validade (dias)	90	
Motivo		
		P
	Limite máximo de 350 caracteres.	.::
	✓ Liberar X Cancelar	a
		- 1

# **So** etheriumtech

www.etheriumtech.com.br