2etheriumtech

Manual **Solution**



Sumário

1.]	Introdução	5
2.	Tela de login do sistema	5
3. I	Menus de acesso e tela inicial do sistema	6
4. I	Fluxo de trabalho para Prefeituras	7
4.1.	Menu Superior	7
4.1.1	1. Sino	7
4.1.2	2. Envelope	8
4.1.3	3. Menu nome do usuário/login	9
4.2.	Cadastro de Funcionários	11
4.3.	Cadastro de Instituição	13
4.4.	Cadastro de Contribuinte	14
5. (Cadastro de Prestadores	15
5.1.	Manutenção de Alíquotas	15
5.2.	Plano de Contas	17
5.3.	Plano de Contas Orientador	22
5.4.	Manutenção de NFS-e	23
5.5.	Feriados	24
5.6.	Questionários	24
<i>5.7.</i>	Arquivo CNAB	26
5.8.	Correção Monetária	26
5.9.	Comparativo ESTBAN versus Balancete	27
5.10.	. Acompanhamento	28
5.11.	. Protocolo	31
5 12	Certidão	33



1.Introdução

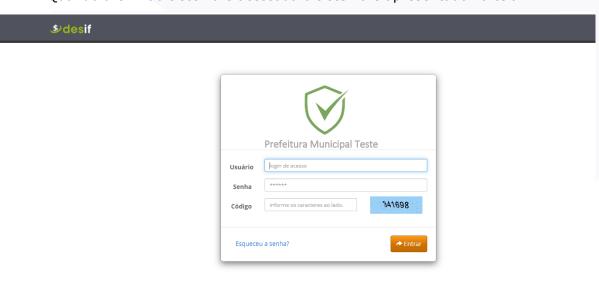
O DESIF é uma ferramenta exclusiva que proporciona aos municípios clareza com o efetivo controle do ISSQN das Instituições Financeiras. O sistema qualifica e antecipa as ações da Administração Tributária no processo de fiscalização das declarações de serviços prestados e tomados.

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:



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.



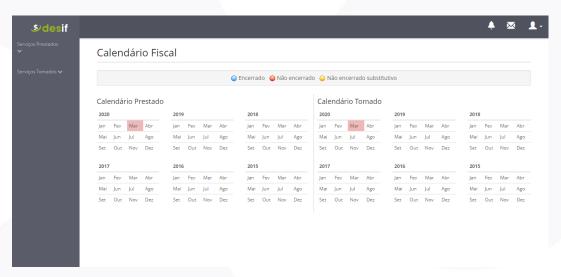


3. Menus de acesso e tela inicial do sistema

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:



Visualização perfil Prefeitura:





4. Fluxo de trabalho para Prefeituras

4.1.Menu



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.
- 2. **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) Tela com aviso:





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

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

a) Tela sem aviso:



b) Tela com aviso:

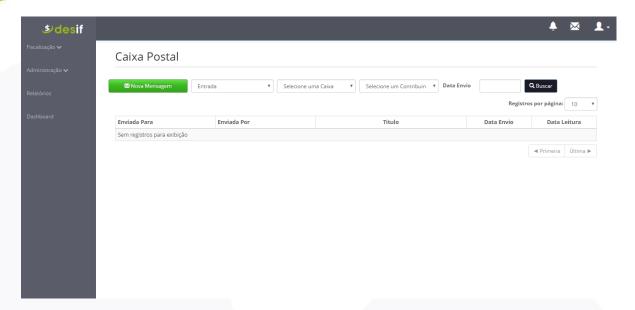


Clicando na mensagem abre a tela com a mensagem e todo o histórico referente a mensagem selecionada. Quando clica no botão "Ver Todas" abre a caixa de postal:

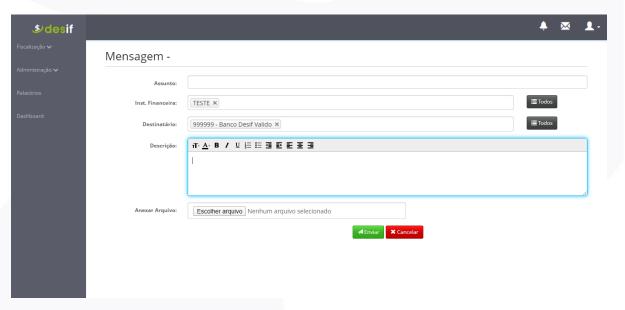
Nesta tela mostra todas as mensagens Enviadas e Recebidas pela Prefeitura, para filtrar as mensagens selecione no combo uma opção "Entrada" ou "Saída", selecione também um remetente especifico no combo "selecione uma Caixa" e clique no botão buscar, todas as mensagens serão apresentadas no grid. Caso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



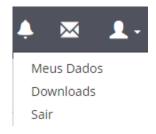


A tela de Nova Mensagem o usuário pode selecionar mais de um destinatário da mesma instituição:



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:

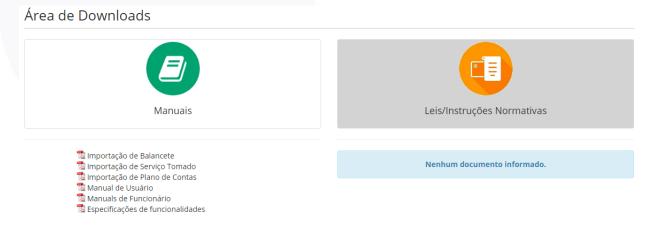
Meus D	ados	
	🔓 Alterar dados	
Matrícula		
Nome	Adm Teste	
Email		

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.



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.





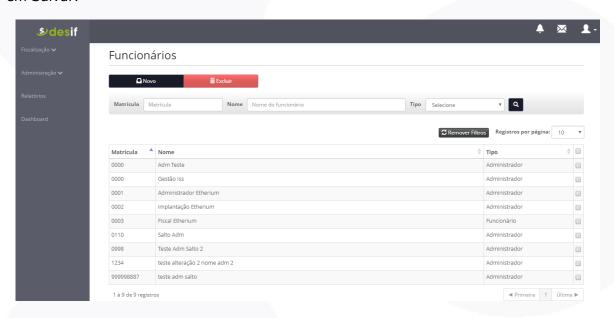
Quando clica no arquivo, ele é baixado para o computador no formato PDF.

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.



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:

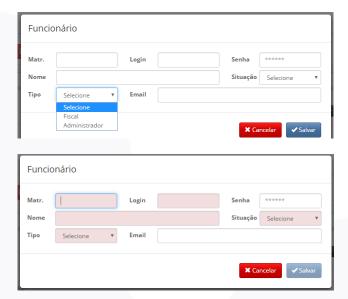
Mensagem de confirmação:



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

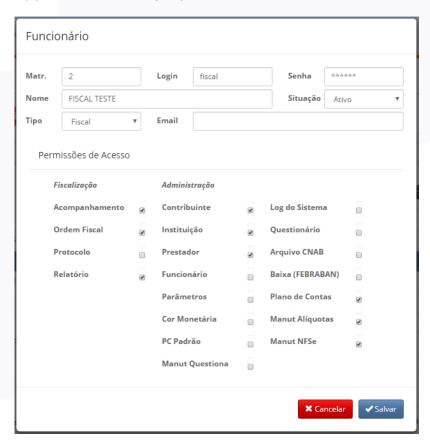


Cadastro de um novo funcionário:



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:





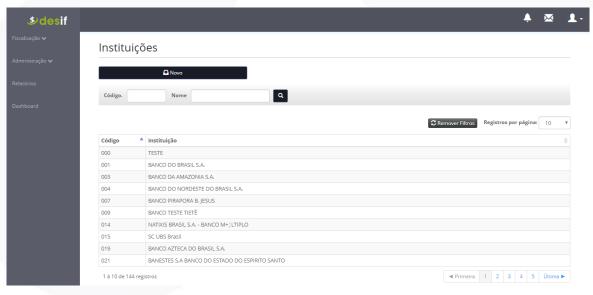
Todas as opções que estiverem selecionadas o fiscal terá acesso. Caso o fiscal tente selecionar uma tela que não está habilitada para o seu acesso, o sistema mostrará a mensagem de "Acesso Negado" conforme a tela abaixo:



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.

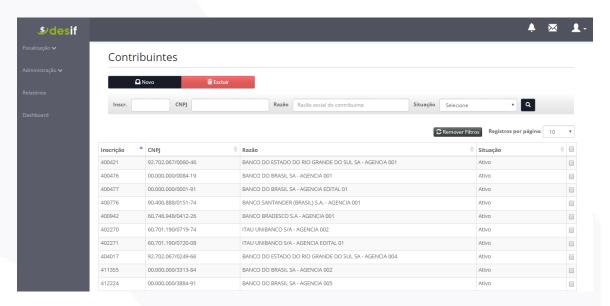


Não é permitido excluir um cadastro de Instituição, apenas criar um novo e editar os já existentes dando dois cliques na linha do cadastro a ser alterado.



4.4. Cadastro de Contribuinte

Menu de acesso: Administração>Contribuinte



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.



Contribuinte Ativar/Inativar Utilizado para testes **Boleto Avulso** CCM/I.M CNPJ Razão Cód. Agência Cidade CEP Num Logradouro Compl Bairro Email Telefone Inst. Selecione Encerramento Abertura Senha Login

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.

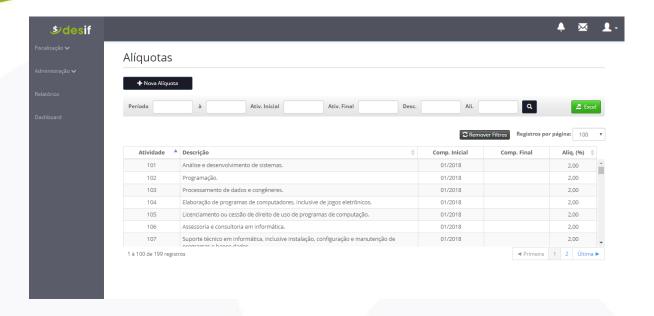
5. Cadastro de Prestadores

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.





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

Tela de cadastro:



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.

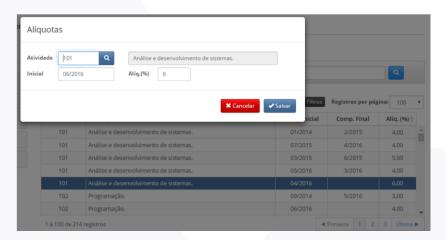


Caso o código da atividade já tiver uma Alíquota cadastrada, o sistema exibe uma mensagem:

"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.".



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:



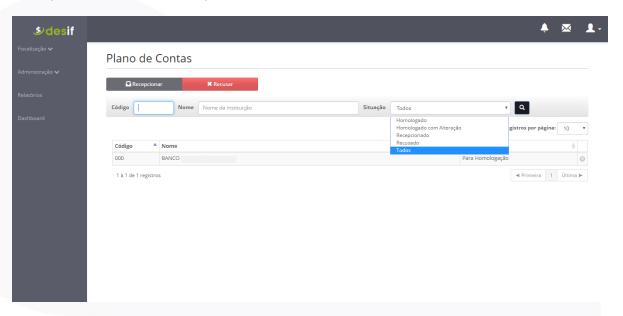
Clicando no link "Planos para homologar", abre a tela com o plano de contas enviado para a Prefeitura que também pode ser acessado pelo menu: Administração>Plano de Contas.

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

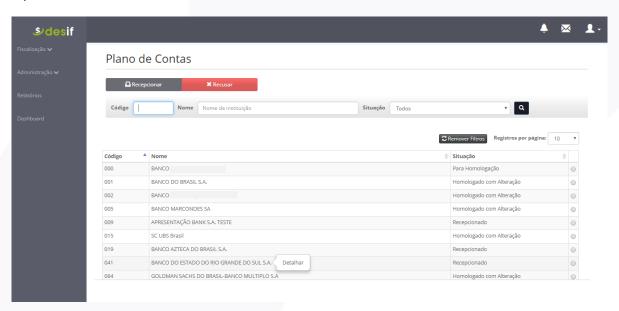
Acima do filtro temos 2 botões "Recepcionar" e "Recusar", são utilizados após o banco enviar o Plano de Contas para a Prefeitura. A Prefeitura recepciona o Plano de Contas para fazer a análise, ou recusa o plano, nessas duas situações quem enviou o



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

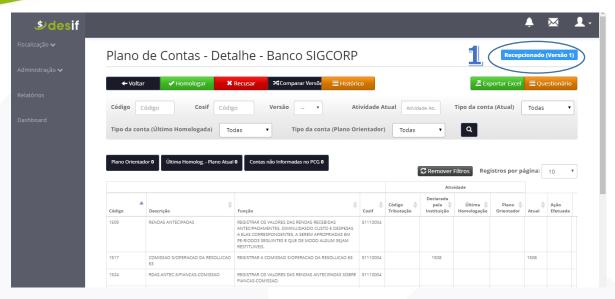


A tela de detalhamento do plano de contas é aberta com dois cliques na listagem de plano.



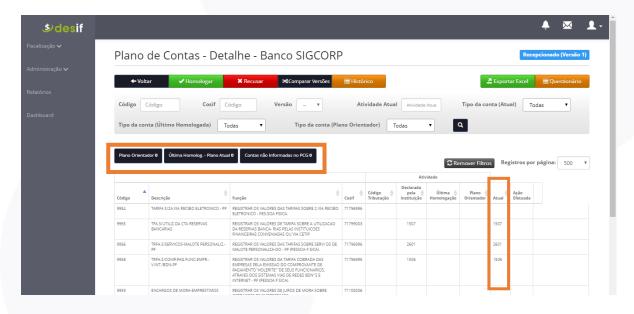
O primeiro envio do Plano de Contas apresenta a tela da seguinte forma:





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:



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:

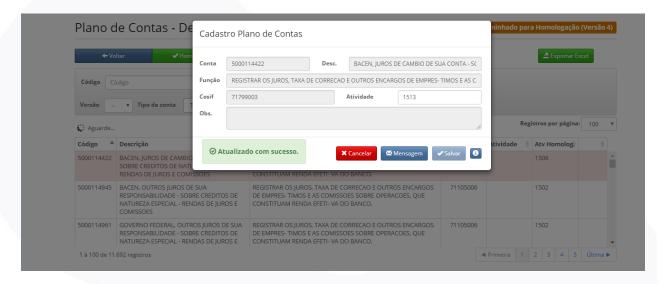


O item 1 da figura acima, indica que o sistema tem uma sugestão de atividade para aquele código COSIF, quando clicar no botão abre uma tela com as possíveis atividades para tributação.





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.



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.



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.





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.



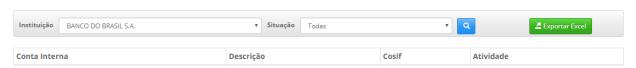
No campo Contribuinte, seleciona o banco responsável pela conta em questão (essa informação vem automática) e após descrever a mensagem clique no botão Enviar, a Instituição responsável receberá um aviso na tela inicial do sistema quando fizer o login indicando que tem uma nova mensagem.

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





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

Plano de Contas Orientador



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";

Mês Competência 02/2019 Manutenção de NFS-e Número do CCM Número da Nota Prestador Nome/Razão Prestador Nota Registros por página: 10 Dia A CCM Gontribuinte **♦ Tipo** Serie Situação Atv/Aliq. Valor (R\$) Prestador ♦ Nota ISS (R\$) Sem registros para exibição

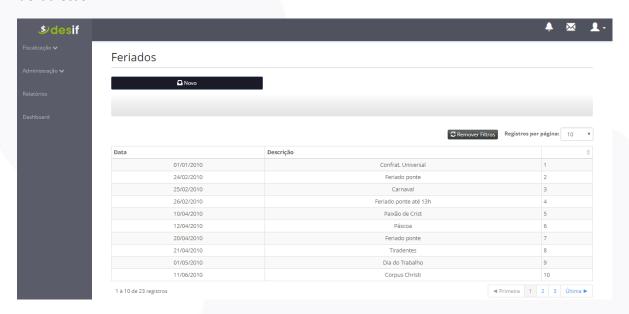
Caso em algum momento uma NFS-e enviada do GESTÃO ISS para o DESIF seja recusada, nesta tela é possível visualiza-las, e se por algum motivo a nota não deve mais ser recusada, é possível valida-la diretamente ou simplesmente reverter a recusa para análise da nota.



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.



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

Feriado				
Data Feriado	Recorrente			
			≭ Cancelar	✓ Salvar

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

5.6. Questionários

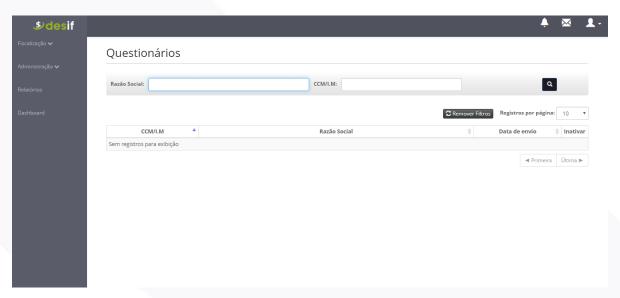
Menu de acesso: Administração>Questionários

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.

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:



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.

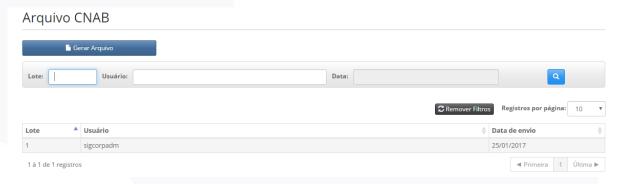


Isso acontece se a Prefeitura estiver com o Parâmetro Questionário habilitado. (Verificar com o suporte técnico se está habilitado).

5.7. Arquivo CNAB

Menu de acesso: Administração>Arquivo CNAB.

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



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



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 ∮ Índice 1 2017 0,0031 2 2017 0,0040 3 2017 0,0050 4 2017 0,0060 5 2017 0,0060 5 2017 0,0070 6 2017 0,0080 10 2016 -0,2300

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.



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



	Intituição Financeira	▼ Exercício 201	18	ССМ	▼Gerar					
CCM:841	CM:8419 - CNPJ:00360305032065 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL 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

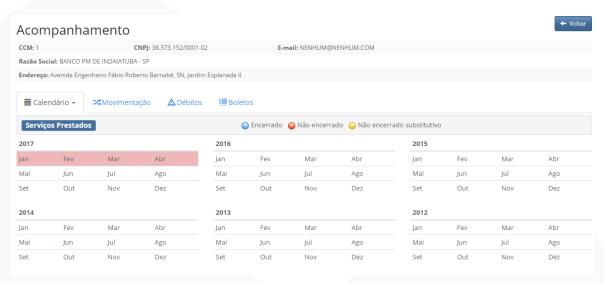
Menu de acesso: Fiscalização > Acompanhamento

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.

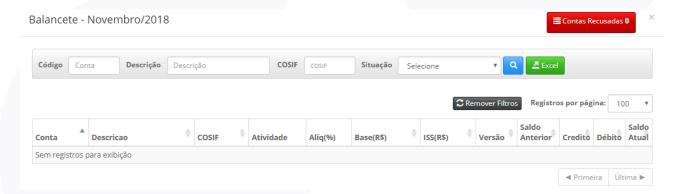


Apenas tela de consulta para acompanhar o andamento dos procedimentos bancários. Com dois cliques na linha do registro, o formulário é aberto para consulta:



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:

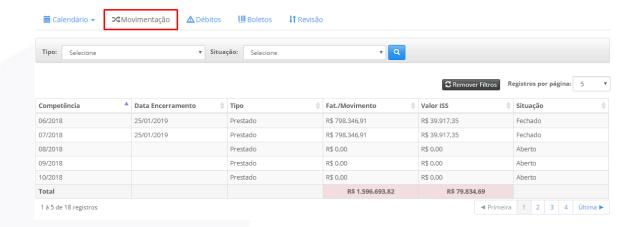
a) Calendário: Mostra os meses encerrados, não encerrado e não encerrado substitutivo. Quando clica no mês do calendário aparece a tela de balancete. Na tela de Balancete contém os filtros "Código", "Descrição", "COSIF", "Situação" é possível exportar o Balancete selecionado para o Excel, utilizando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



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:





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.

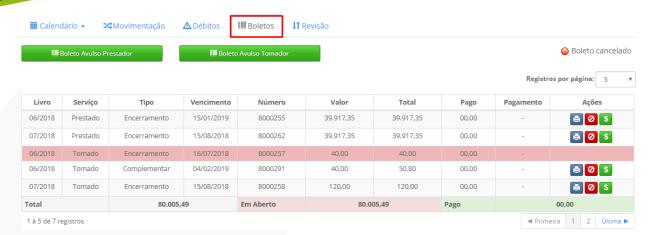


Todos os encerramentos feitos no sistema geram um débito e aparece nessa aba de acordo com a agencia selecionada.

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.





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.



5.11. Protocolo

Menu de acesso: Fiscalização>Protocolo.

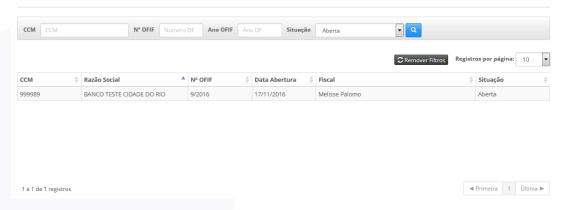


Esse menu existe duas opções de seleção conforme abaixo:

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

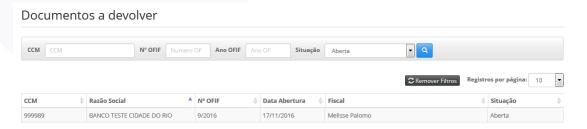


Assim que a tela é acessada, já apresenta uma listagem das agências que tem documentos a entregar na Prefeitura. Dando dois cliques em cada registro da Listagem abre a janela com a lista de documentos a receber do banco. A tela de recebimento, existem os check box para selecionar os arquivos que deseja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



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:





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.

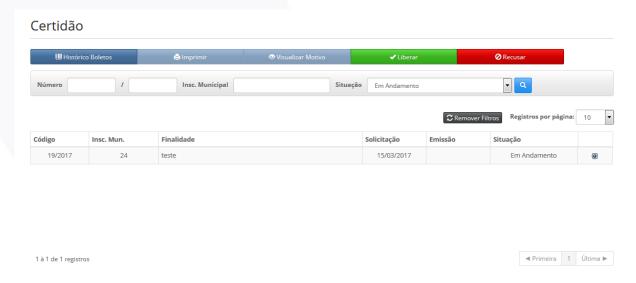


5.12. Certidão

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.

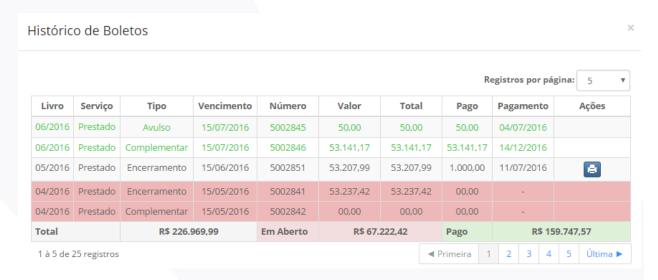
A tela apresenta um filtro para auxiliar a Prefeitura na busca das solicitações feitas pelas agencias conforme a tela abaixo:





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:



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:





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.



