

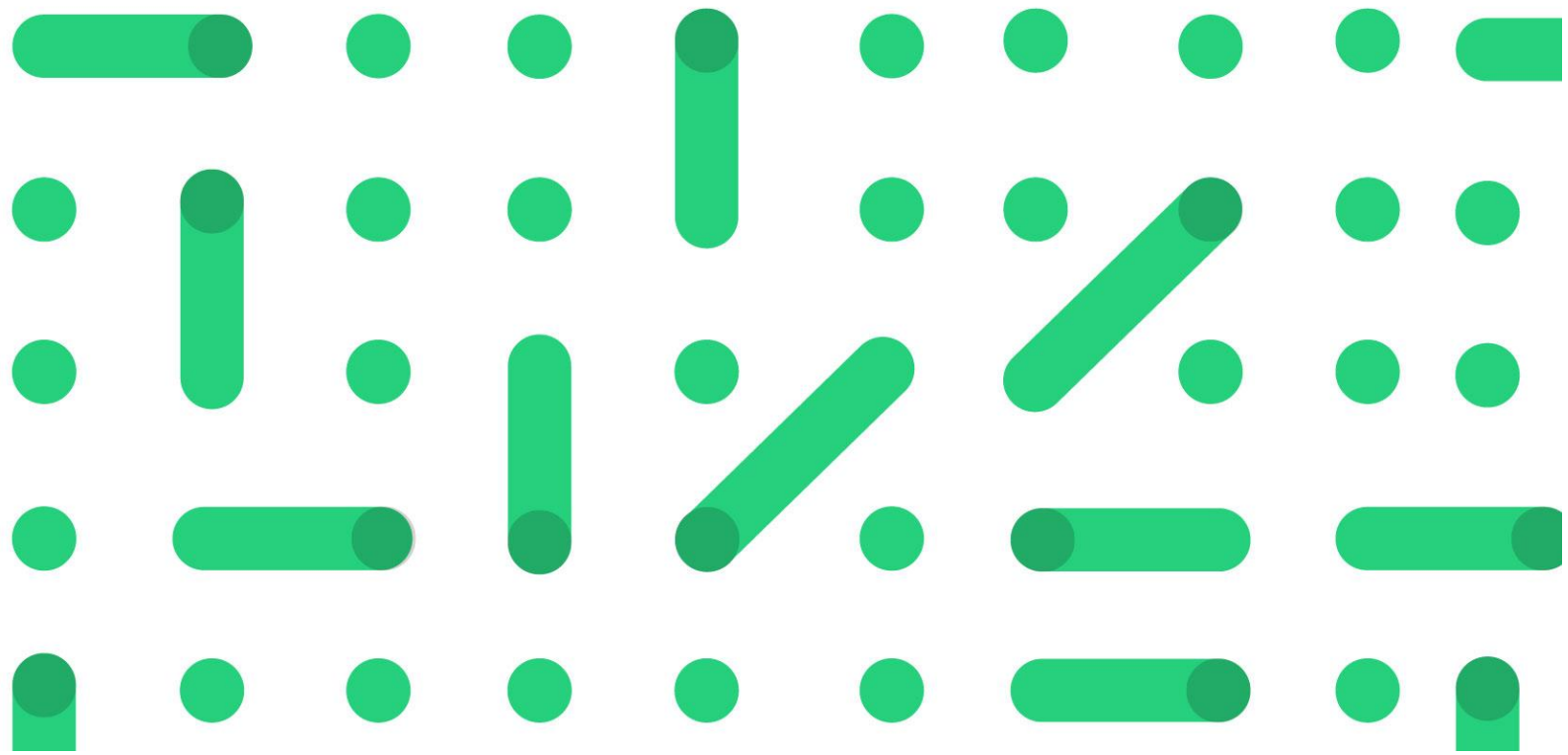
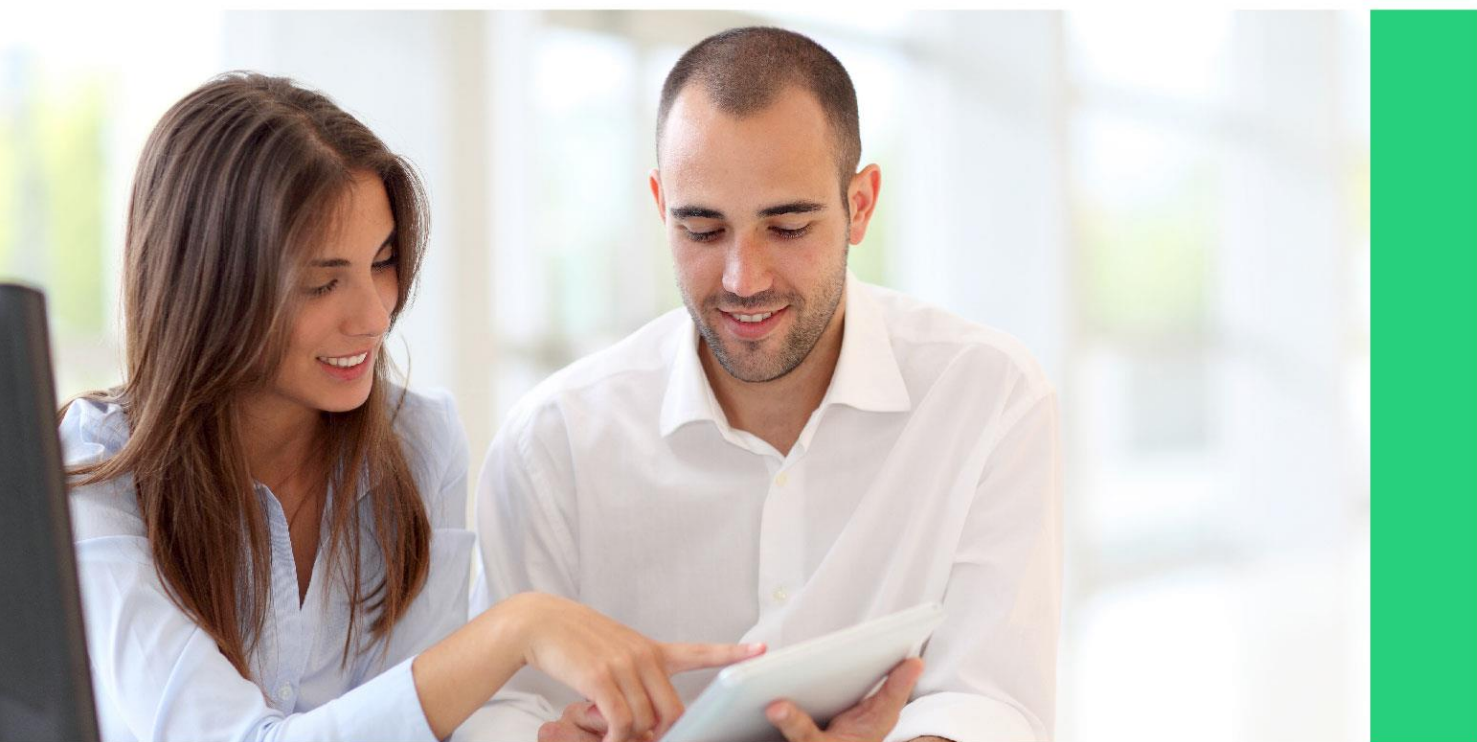


BETHA

Arrecadação
e Fiscalização

Livro Eletrônico

Realizando Configurações e Cadastros Iniciais






UNIVERSIDADE CORPORATIVA



A Universidade Corporativa Betha é mais um projeto da empresa visando a melhoria contínua nos serviços oferecidos aos clientes, colaboradores e parceiros. Focada em treinamentos mais dinâmicos e de maior fixação, a Universidade Corporativa tem como objetivo oferecer todas as condições para um aprendizado contínuo, estabelecendo paralelos entre conhecimento e prática para o desenvolvimento profissional.

Aprenda sobre o funcionamento de nossos produtos de forma mais dinâmica, com instrutores qualificados, priorizando o ensino à distância, garantindo um ensino com a qualidade que a Betha Sistemas deposita em tudo o que faz.

Além dos treinamentos à distância, com aulas on-line ao vivo e gravadas, a universidade oferece também aulas presenciais, em um ambiente preparado especialmente para contribuir no aprendizado do aluno. Com as diversas possibilidades, garantimos a melhor prática de ensino, mais focada nas necessidades de cada um e contribuindo para a melhor utilização de nossas soluções.



ADVERTÊNCIA: Todos os direitos autorais desta apostila são reservados à empresa Betha Sistemas Ltda. Nenhum trecho do material e/ou do treinamento poderá ser reproduzido, em qualquer forma ou por qualquer meio, sem a prévia e expressa autorização da Betha Sistemas Ltda, sujeitando-se o infrator às penalidades previstas na legislação específica.

Betha Sistemas Ltda.

Matriz: Rua João Pessoa, 134 - 1º andar
Centro – Criciúma/SC
CEP 88801-530
Fone: (48) 3431-0733 - Fax: (48) 3431-0799
www.betha.com.br

Universidade Corporativa Betha Sistemas

Rua Araranguá, 278, Sala 02
Centro – Criciúma/SC
CEP 88801-600
Fone: (48) 3431-0733 Ramal: 4792
<http://treinamento.betha.com.br> – universidade@betha.com.br



Estratégia de Produto Arrecadação

Sistema: Livro Eletrônico

Versão: 02.0.02

Apostila Atualizada em: 15/04/2016

APRESENTAÇÃO

Caro estudante!

Seja bem-vindo ao treinamento **Realizando Configurações e Cadastros Iniciais**.

O objetivo deste treinamento é realizar as configurações e parametrizações iniciais do sistema Livro Eletrônico.

Para tanto, faremos nossa jornada em três unidades.

Na primeira unidade, **Cadastros Iniciais**, efetua-se os cadastramentos iniciais do Sistema.

Na segunda unidade, **Integrações e Cadastros Integrados**, identificam-se as integrações com os outros Sistemas da Betha e os Cadastros Integrados.

Na terceira unidade, **Configurações Gerais**, realiza-se as parametrizações referentes as Guias de Pagamentos e a Assinatura.

Os treinamentos oferecidos pela Universidade Corporativa Betha são compostos por módulos com funções bem definidas e tão independentes quanto possível. Essa modularização além de proporcionar maior facilidade no aprendizado, permite que o estudante identifique e adquira os treinamentos que são fundamentais para o aprimoramento da sua atividade profissional.

Bons estudos e aproveite seu curso!

Aline F. Silvano
Instrutora de treinamentos



SUMÁRIO

OBJETIVOS DO TREINAMENTO	5
CAPÍTULO 1 Cadastros Iniciais	6
1 Cadastros Iniciais	7
2 Entidade.....	8
3 Competências.....	9
4 Convênios.....	12
5 Lista de serviços da lei 116/03	13
6 Incentivos Fiscais	15
7 Indexadores	16
8 Mensagens	17
9 Feriados.....	19
10 Séries.....	20
CAPÍTULO 2 Integrações e Cadastros Integrados.....	21
1 Integrações Desktop e Web	22
2 Cadastro de Bairros.....	24
2.1 Cadastro de Condomínios.....	24
2.2 Cadastro de Logradouros.....	25
2.3 Cadastro de Loteamentos	26
2.4 Cadastro de Pessoas	27
2.4.1 Guia Pessoas	27
2.4.2 Guia Pessoas Físicas.....	28
2.4.3 Guia Pessoas Jurídicas.....	30
CAPÍTULO 3 Configurações Gerais.....	32
1. Guias de Pagamento.....	33
2 Assinatura.....	35



OBJETIVOS DO TREINAMENTO

Após este treinamento você estará apto a:

- Listar e parametrizar cadastros iniciais;
- Identificar as integrações e os cadastros integrados;
- Realizar configurações gerais do Sistema.

CAPÍTULO 1

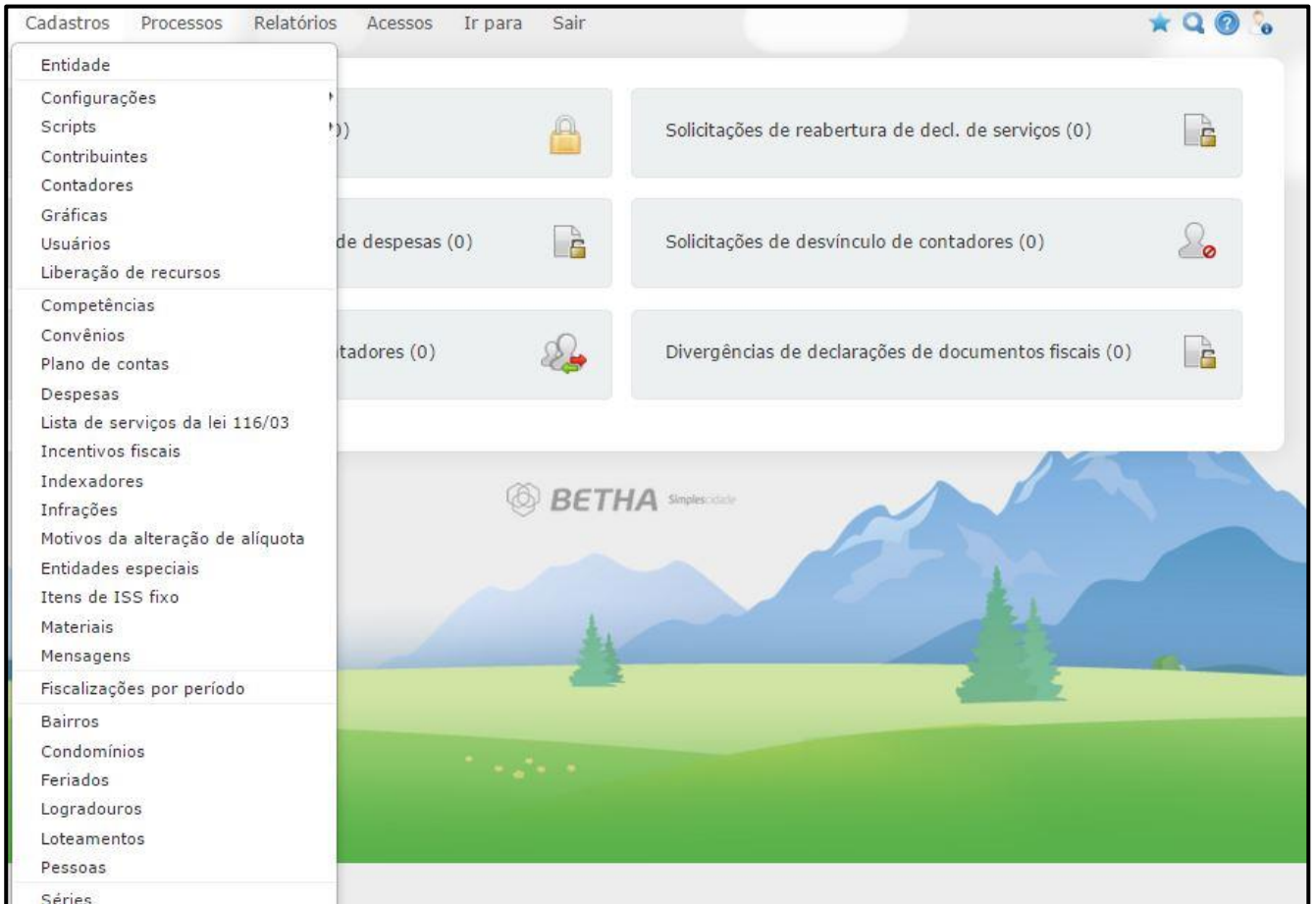
Cadastros Iniciais

Após este capítulo você estará apto a:

- Listar e parametrizar os cadastros iniciais.

1 Cadastros Iniciais

Todos os cadastros que serão abordados neste capítulo estão localizados no menu Cadastros.



- Vamos iniciar os cadastros:

2 Entidade

Neste cadastro é possível incluir os dados de sua Entidade. Você irá perceber que alguns dados não são editáveis, uma vez que estão vinculados a liberação do Sistema realizada pelo setor Administrativo/Financeiro da Empresa. Já os campos de <CEP>, <Bairro>, <Logradouro>, <Número>, <Complemento>, <Telefone>, <Fax>, <E-mail>, <Site>, <Código para o TCE> são editáveis.

Para o correto cadastro da entidade deverão ser preenchidos os campos disponíveis nesta tela, conforme detalhado a seguir:

Cadastro de entidade

Entidade:

Nome:

CNPJ:

CEP: 

Município:

Bairro:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Telefone: Fax:

E-mail:

Site:

2 Código para o TCE:

3 Brasão para os relatórios: 

4

1. Nos campos <CEP>, <Bairro>, <Logradouro>, <Número>, <Complemento>, <Telefone>, <Fax> e <E-mail> e <Site>: Preencha com dados do endereço, telefone e e-mail e *site* da entidade;

2. <Código para o TCE>: Informe neste campo o código da entidade junto ao Tribunal de Contas do Estado.

3. Você pode, ainda, inserir o **brasão** do Município, sendo necessário possuir extensão GIF ou JPG, com tamanho máximo de 100kb e dimensões de 300 x 300 pixels (altura x largura).

Para inserir/alterar esta imagem, é necessário clicar sobre o botão **Selecionar**, na sequência abrirá uma outra tela, onde você deverá clicar no botão **+Arquivo**.

Agora você deve informar a localização da imagem, e, por fim, clicar sobre o botão **Finalizar**.

Importação da Imagem do Brasão

Observe abaixo algumas características preferíveis do arquivo a ser importado:

- que o arquivo seja do tipo GIF ou JPG;
- tenha um tamanho máximo de 100kb;
- e as dimensões da imagem tenham 300 pixels de largura por 300 de altura.

+ Arquivo

Finalizar

4. Após realizar todas as alterações/inclusões desejadas finalize o cadastramento referente a Entidade clicando sobre o botão **Gravar**.

3 Competências

Entende-se por competências os períodos que compõem o exercício, ou seja, tratam-se dos meses do ano.

As movimentações de serviços prestados e tomados devem ser registradas nestes períodos, conforme prevê a legislação.

Por meio da funcionalidade **Competências**, contida no menu **Cadastros**, é possível inserir os 12 (doze) períodos correspondentes ao exercício.

Cadastro de competências

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Competências Gerar competências

Código: 🔍

2 Descrição:

3 Data inicial: 📅 Data final: 📅

4 Data de vencimento: 📅

1
5

Novo
Gravar
Cancelar
Excluir

1. Clique sobre o botão **Novo** e o campo <Código> será gerado automaticamente;
2. <Descrição>: Insira uma descrição para identificar o período que está sendo cadastrado;
3. <Data inicial> e <Data final>: Insira a data inicial e a data final da respectiva competência;

4. <Data de vencimento>: Com base na legislação municipal insira a data de vencimento do ISS para a respectiva competência.

Na guia **Gerar competências** é possível cadastrar estes períodos de forma automática.



1. <Ano da geração>: Informe o ano para o qual as competências deverão ser geradas;
2. <Dia do vencimento>: Com base na legislação municipal insira a data de vencimento do ISS;
3. <Descrição>: Informe o formato escolhido dentre as opções apresentadas no quadro de **Atenção**.
4. Clique sobre o botão **Gerar**.



-Com relação aos formatos para criar a descrição das competências constantes no quadro **Atenção**:

-Digite no campo <Descrição> umas das 5 (cinco) opções disponíveis: [MES], [mes], [mesComp], [MESComp], [mesNumerico], [ano] ou [ano2];

- Para fazer sua escolha analise os exemplos constantes no referido quadro e veja como ficará a descrição.

Neste momento, o Sistema irá gerar uma nova tela contendo a **Prévia da Geração de Competências**. Verifique se as informações estão corretas e clique sobre o botão **Confirmar**. Caso você deseje retornar para a tela anterior, sem gerar as novas competências, clique no botão **Cancelar**.

Prévia da Geração de Competências

Prévia

Verifique se todas as informações abaixo estão corretas e clique no botão **Confirmar. Para voltar a tela anterior, sem gerar as novas competências, clique no botão **Cancelar****

	Descrição	Data inicial	Data final	Data de vencimento
1	JAN	01/01/2016	31/01/2016	15/02/2016
2	FEV	01/02/2016	29/02/2016	15/03/2016
3	MAR	01/03/2016	31/03/2016	15/04/2016
4	ABR	01/04/2016	30/04/2016	15/05/2016
5	MAI	01/05/2016	31/05/2016	15/06/2016
6	JUN	01/06/2016	30/06/2016	15/07/2016
7	JUL	01/07/2016	31/07/2016	15/08/2016
8	AGO	01/08/2016	31/08/2016	15/09/2016
9	SET	01/09/2016	30/09/2016	15/10/2016
10	OUT	01/10/2016	31/10/2016	15/11/2016
11	NOV	01/11/2016	30/11/2016	15/12/2016
12	DEZ	01/12/2016	31/12/2016	15/01/2017

Confirmar Cancelar

Verifica-se, portanto, que as competências do referido ano serão geradas obedecendo a formatação escolhida, já as datas iniciais e finais de cada mês serão automaticamente definidas pelo Sistema.



IMPORTANTE: Este cadastro é compartilhado com o sistema e-Nota. Deste modo, as informações apresentadas podem ter sido inseridas manualmente, por meio do Livro Eletrônico, assim como, podem ser oriundas do compartilhamento de informações.

4 Convênios

Este cadastro permite a personalização das guias de pagamento emitidas pelo Sistema, de modo que é possível determinar as informações bancárias, informações para o pagamento e as instruções de pagamento.

Cadastro de convênios

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Convênio: Data de criação: 10/11/2015

Descrição:

Modelo:

Banco: Agência: Conta:

Número do convênio:

Layout de cobrança:

Liberado para uso:

Informações para o pagamento

Moeda:

Local de pagamento:

Carteira:

Modalidade:

Aceite:

Instruções de pagamento

1ª instrução:

2ª instrução:

3ª instrução:

4ª instrução:

Novo
Gravar
Copiar
Cancelar
Excluir

Vale lembrar que é possível ter convênios diferentes e utilizados para os vários tipos de declarações, sendo assim, os cadastros devem ser realizados neste local, no entanto, o vínculo entre o respectivo convênio e o tipo de declaração que o utilizará é realizado no quadro **Convênios para geração de guias de pagamento** constante na guia **Guia de pagamento** do menu Cadastros >> Configurações >> Gerais.



IMPORTANTE: Este cadastro é compartilhado com o sistema e-Nota. Deste modo, as informações apresentadas podem ter sido inseridas manualmente, por meio do Livro Eletrônico, assim como, podem ser oriundas do compartilhamento de informações.



Maiores informações sobre estes vínculos e configurações estão disponíveis no Capítulo 03 deste treinamento.

5 Lista de serviços da lei 116/03

Por meio deste cadastro é possível, de acordo com a legislação municipal, realizar o cadastramento da alíquota aplicável a cada serviço.



- Oliveira (2002, p. 28)¹ define alíquota como “o percentual definido em lei que, aplicado sobre a base de cálculo, determina o montante do tributo a ser recolhido”.

¹ OLIVEIRA, Luís Martins de. **Manual de Contabilidade Tributária**. São Paulo: Atlas, 2002.

Lista de serviços Lei 116/03

1 Item da lista: 01.01

2 Descrição: Análise e desenvolvimento de sistemas.

3 Alíquota: 2,00

4 ISS devido no local da prestação do serviço
 Incide substituição tributária
 Permite alteração da alíquota
 Permite dedução


Alíquotas IBPT - Lei 12.741/2012

5 Alíquota federal: 13,45

Alíquota estadual: 0,00

Alíquota municipal: 3,31

Fonte: IBPT - Versão: 15.2.A

1. Item da lista: Clique na lupa  ou na tecla F2 para localizar o serviço que você deseja cadastrar a alíquota. Vale lembrar esta codificação está em conformidade com a Lei 116/2003 e, portanto, não pode ser alterada.

2. Descrição: Este campo é preenchido automaticamente quando da seleção do campo anterior. Refere-se a descrição do serviço;

3. <Alíquota>: Com base na legislação municipal informe a alíquota referente ao serviço selecionado;

4

ISS devido no local da prestação do serviço: O valor do imposto gerado pela prestação deste serviço (atividade em questão) deverá ou não ser cobrado no local de sua prestação.

Incide substituição tributária: Esta opção torna a atividade passível de substituição tributária.

Permite alteração da alíquota: Esta opção permite alterar a alíquota durante a emissão da declaração.

Permite dedução: Ao selecionar este parâmetro, a atividade em questão torna-se passível de dedução.

5. <Alíquota federal>, <Alíquota estadual> e <Alíquota Municipal>: Este campo é preenchido automaticamente. Encontra-se em conformidade com a determinação da Lei 12.741/2012.

CNAE 6

+Adicionar | Editar | Excluir

	CNAE	Descrição


+Adicionar | Editar | Excluir

▲ Histórico de alterações na alíquota desta atividade 7

	Data e hora de alteração	Alíquota
1	17/11/2015	2,00
2	22/04/2016	2,50

8

Gravar
Cancelar

6. CNAE: Neste quadro pode-se informar o CNAE (Código Nacional de Atividades Econômicas) para a atividade em questão. Clique em **+Adicionar** e faça uma busca por meio da lupa  ou da tecla F2.

7. Histórico de alterações na alíquota desta atividade: Este quadro apresenta todas as variações de percentual de alíquota registradas para o serviço em questão, constando, inclusive, a data e hora em que foram realizadas as alterações.

8. Para finalizar clique sobre o botão **Gravar**.



IMPORTANTE: Este cadastro é compartilhado com o sistema e-Nota. Deste modo, as informações apresentadas podem ter sido inseridas manualmente, por meio do Livro Eletrônico, assim como, podem ser oriundas do compartilhamento de informações.

6 Incentivos Fiscais

Caso exista algum tipo de incentivo fiscal previsto na legislação, este deve ser inserido neste cadastro. O código, por padrão, é sequencial e automaticamente sugerido pelo sistema. Deve-se informar a descrição deste incentivo, a Lei que o ampara, sua fundamentação, as datas de início e término, percentual para redução e qual a alíquota mínima.

Cadastro de incentivos fiscais

⏪ ⏴ ⏵ ⏩

Incentivo fiscal: 🔍

Descrição:

Lei:

Fundamentação:

Resta(m) 1024 caracter(es).

Início em: 📅 Término em: 📅

Aplicar redução de: % sobre a alíquota

Alíquota mínima: %

Novo
Gravar
Copiar
Cancelar
Excluir



- Com relação a alíquota mínima: Determinado prestador realiza atividade amparada por esse incentivo. A atividade em questão possui alíquota de 4% como a redução é de 50% (cinquenta por cento), teríamos uma alíquota de 2,0%. No entanto, o Sistema irá respeitar a Alíquota mínima cadastrada, ou seja, 2,5%.


7 Indexadores


Alguns municípios possuem índices instituídos em sua legislação usados para atualização/correção monetária.

Para iniciar o cadastramento clique sobre o botão **Novo**. O campo <Indexador> será automaticamente preenchido pelo sistema. Na sequência informe o nome, sigla, e o tipo. No quadro **Valores** clique em

+Adicionar para adicionar a data base e o valor correspondente ao indexador. Finalize o cadastramento clicando sobre o botão **Gravar**.

Cadastro de indexadores



Indexador: 




Nome:

Sigla:




Tipo:

Moeda corrente:

Valores

 Adicionar |  Editar |  Excluir

		Data base	Valor
1	<input type="checkbox"/>	01/01/2016 10:58:04	1,0000

 Adicionar |  Editar |  Excluir

Novo
Gravar
Copiar
Cancelar
Excluir



IMPORTANTE: Este cadastro é compartilhado com o sistema e-Nota. Deste modo, as informações apresentadas podem ter sido inseridas manualmente, por meio do Livro Eletrônico, assim como, podem ser oriundas do compartilhamento de informações.

8 Mensagens

Por meio desta funcionalidade é possível que o Fiscal cadastre mensagens aos Contribuintes.

Referidas mensagens são apresentadas na página inicial do Módulo Contribuinte, sendo possível liberá-la para todos os contribuintes, apenas contribuintes selecionados ou, ainda, para determinado tipo de contribuinte. É possível, também, determinar o período em que essa mensagem deverá ser exibida.

Cadastro de mensagens

1

2

3

4

5

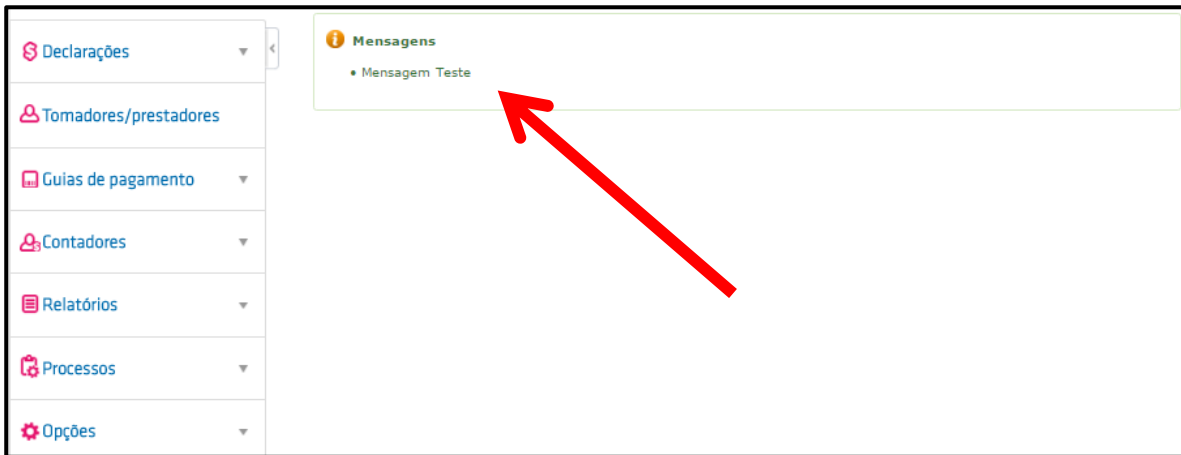


1. Clique sobre o botão **Novo** e o campo <Código> será gerado automaticamente;
2. <Descrição>: Aqui você deve adicionar uma mensagem não excedendo o limite máximo de 500 caracteres;
3. <Mostrar campo>: Determine para quem a mensagem será exibida, sendo estas as opções disponíveis: **Todos os contribuintes**, **Contribuintes selecionados** ou **Tipos de contribuintes**.
4. <Data inicial> e <Data final>: Determine o período em que a mensagem deverá ser exibida. Caso você não informe a data inicial, a mensagem será apresentada a partir do momento em que for cadastrada e caso você não informe a data final, a mensagem será apresentada até que uma data final seja adicionada.



- Esta funcionalidade permite a interação dos Fiscais com os Contribuintes;

- Verifique como a mensagem é exibida no Módulo Contribuinte:




9 Feriados

Neste local devem ser cadastrados os feriados municipais e estaduais, pois para algumas rotinas estas datas são consideradas ao calcular dias úteis.

Importante frisar que os feriados nacionais já estão previamente cadastrados.

1. Clique sobre o botão **Novo** para que os campos sejam habilitados;



 - O campo <Código> não deve ser informado, uma vez que ele será automaticamente gerado quando você finalizar o cadastro do feriado, clicando sobre o botão Gravar.

2. <Tipo>: Selecione a opção V- Variável, se o feriado possui data variável. Selecione a opção F-Fixo, se o feriado possui data fixa.

3. <Abrangência>: Selecione a opção E-Estadual, se o feriado possui abrangência estadual. Selecione a opção M-Municipal, se o feriado possui abrangência municipal.

4. <Data>: Selecione a data do respectivo feriado;
5. <Descrição>: Insira uma descrição.
6. Para finalizar clique sobre o botão **Gravar**.

10 Séries

Neste local são cadastradas as séries dos documentos que serão utilizados nas declarações. O Município define o padrão a ser utilizado.



1. Clique sobre o botão **Novo** para que os campos de preenchimentos sejam habilitados;
2. Série : Informe a série a ser cadastrada;
3. Descrição>: Adicione uma descrição referente à série;
4. <Ativa>: Este campo determina se a respectiva série está ou não ativa (passível de uso).
5. Para encerrar o cadastro, clique sobre o botão **Gravar**.

CAPÍTULO 2

Integrações e Cadastros Integrados

Após este capítulo você estará apto a:

- Identificar as integrações e os cadastros integrados.

1 Integrações Desktop e Web

O Livro Eletrônico pode trabalhar integrado com outros sistemas Betha, facilitando, assim, a execução de algumas rotinas.

Em função do Tributos e do Livro Eletrônico utilizarem a mesma base de econômicos do município, algumas funcionalidades são comuns a ambos. Com o e-Nota Fly a troca de informações ocorre em função das NFS-e emitidas e das guias de pagamento geradas. Ainda, por meio do Cidadão Web, também é possível verificar guias de pagamento.

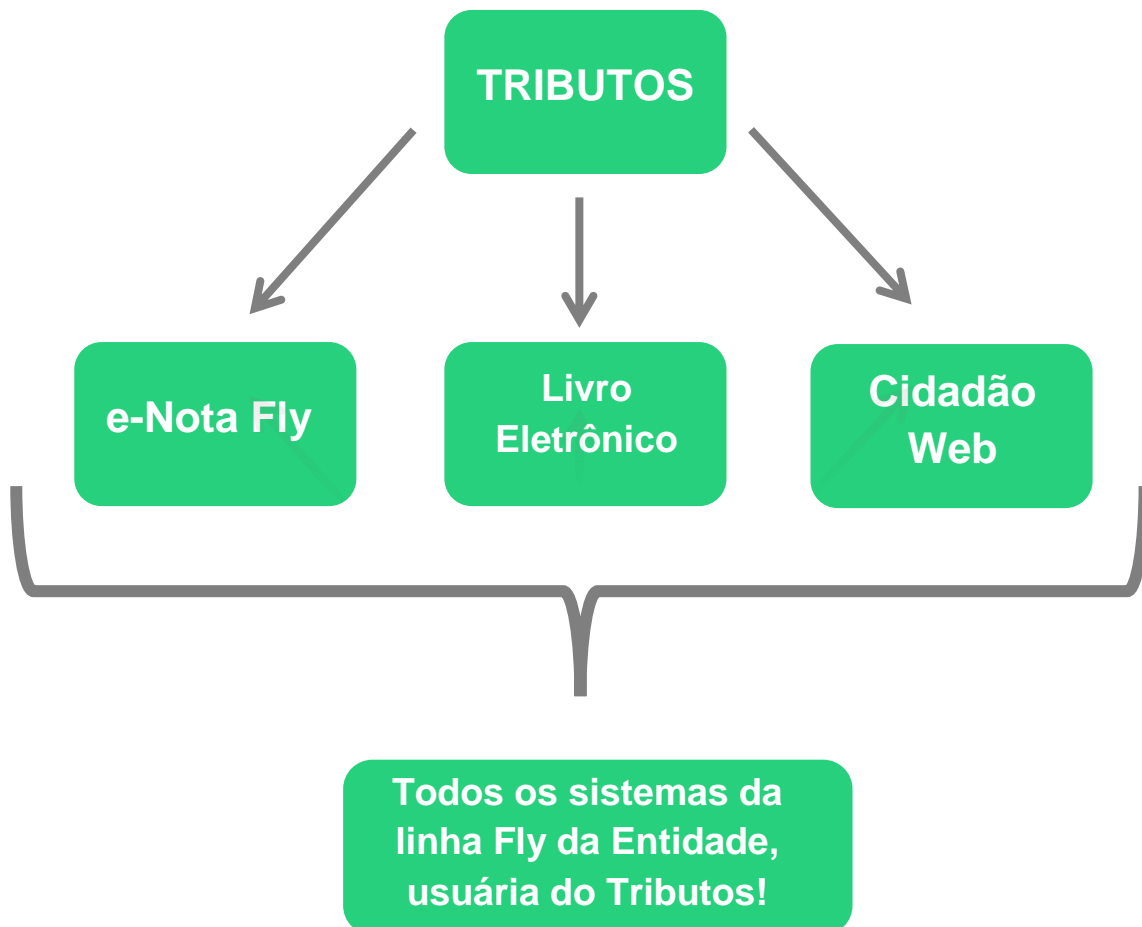
Integração de Dados – Arrecadação:

A partir da versão 4.3.10, toda comunicação e tráfego de informações pertinentes aos sistemas Tributos, e-Nota Fly, Livro Eletrônico e Cidadão Web, se dará também via execução de serviço *webservice*, e para isso foi criado um novo aplicativo de integração, lançado pela versão 2.0.0.0. Este aplicativo vai ser responsável pela execução e gerenciamento de todos os serviços disponíveis, cabendo ao “Integrador” fazer os devidos tratamentos e atualização dos dados em seus respectivos sistemas.

Neste momento serão transmitidas as informações provenientes do Tributos para o Livro Eletrônico, guias, dentre outros.

É importante salientar que, através deste integrador, serão enviadas as informações do Tributos para os sistemas *Fly*, que por sua vez **não** enviaram qualquer alteração de volta para o Tributos ou qualquer outro sistema *Fly*, veja:

Exemplo:

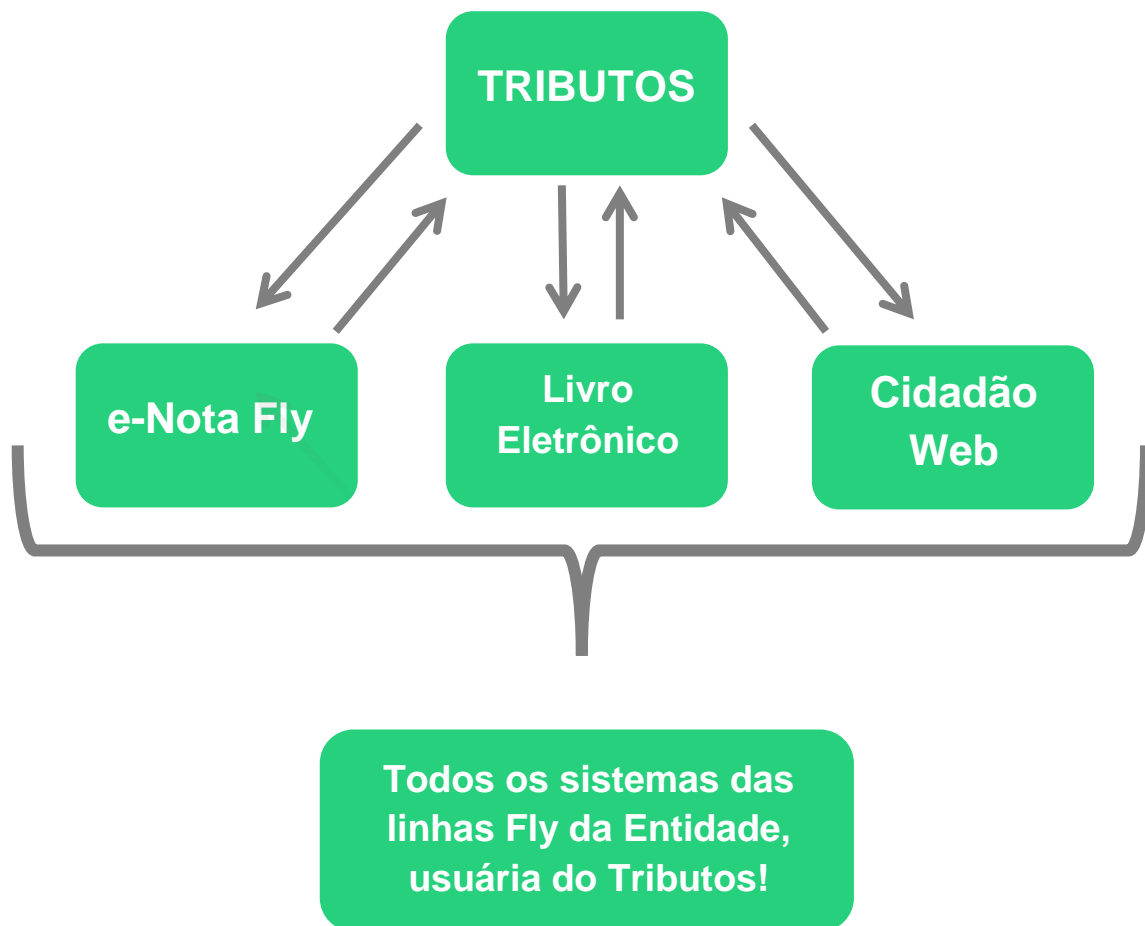


- Integrador de Dados – Cadastro Único:

Sincroniza as informações de sistemas Desktop com sistemas *Web* de forma que exista um Cadastro Único para os dados que são comuns entre eles. O intuito dele não é o de integrar somente o “Cadastro de Pessoas”, mas todos outros cadastros comuns que fazem parte da regra de negócio de cada sistema *Web*, como cadastros de: Municípios, Bairros, Logradouros, dentre outros cadastros.

Neste momento serão transmitidas as informações provenientes do Tributos para o Livro Eletrônico, bem como para os demais sistemas *Fly* da entidade. Entretanto, a diferença do Integrador 2.0, mencionado anteriormente, está no momento em que estes sistemas (da linha *Fly*) também enviarão informações ao Tributos, seja através de um novo cadastro ou através de alguma alteração em algum cadastro já existente, veja:

Exemplo:



As funcionalidades abaixo listadas foram identificadas como **Cadastros integrados**, pois as informações nelas apresentadas são oriundas dos sistemas desktop, em função da carga inicial de dados realizada quando da implantação do Sistema e também dos demais sistemas *web* da Entidade.

O processo de integração ocorre constantemente, não mais como carga inicial, mas como atualização dos registros inseridos e/ou alterados nos sistemas *desktops*.

Com relação aos sistemas *web*, as atualizações acontecem diretamente no banco de dados, visto que esse é acessível por todos, desde que sejam da mesma Entidade.


Quanto a visualização das informações, para os casos de alterações nos sistemas desktops, tornam-se visíveis após a próxima integração, já as alterações realizadas nos sistemas *web* compatíveis, são vistas em tempo real.

2 Cadastro de Bairros

Neste local são apresentados tanto os registros dos bairros que são oriundos da integração com o Tributos, assim como, os que são inseridos posteriormente de forma manual por meio do Livro Eletrônico, ou ainda, integrados pelos demais sistemas *web*.

Bairros são regiões de um Município.



1. Clique sobre o botão **Novo** para iniciar o cadastramento do Bairro. O campo <Código>: Será gerado de forma automática pelo Sistema;
2. <Descrição>: Insira o nome do bairro;
3. <Município>: Informe o Município a que o bairro pertence. Por meio da tecla F2 ou da lupa  você pode consultar os Municípios cadastrados.
4. Para encerrar o cadastro, clique sobre o botão **Gravar**.

2.1 Cadastro de Condomínios

O cadastro de condomínios segue a mesma ideia do cadastro de bairros, ou seja, os registros da integração com o Tributos, os inseridos manualmente e por meio dos demais sistemas *web* são apresentados nesta funcionalidade.

Condomínios são conjuntos residenciais compostos de edifícios e/ou casas.

Cadastro de condomínios

Código:

2 Nome:



3 Tipo:

4 Bairro:

5 Logradouro:

6 Número: CEP: **7**

1
 8

1. Clique sobre o botão **Novo** para iniciar o cadastramento do Condomínio. O campo <Código> será gerado de forma automática pelo Sistema;
2. <Nome>: Insira o nome do condomínio;
3. <Tipo>: Selecione o tipo de condomínio, que poderá ser V- Vertical ou H – Horizontal;
4. <Bairro>: Informe o bairro em que o condomínio está situado. Por meio da tecla F2 ou da lupa  você pode consultar os bairros cadastrados.
5. <Logradouro>: Informe o logradouro. Por meio da tecla F2 ou da lupa  você pode consultar os logradouros cadastrados.
6. <Número>: Insira o número;
7. <CEP>: Informe o Código do Endereçamento Postal;
8. Para encerrar o cadastro, clique sobre o botão **Gravar**.

2.2 Cadastro de Logradouros

O cadastro de logradouros (vias existentes no Município) também apresenta os registros oriundos do Tributos e os inseridos manualmente pelo Livro Eletrônico, além dos demais sistemas *web*.

Logradouros são ruas, travessas, becos, avenidas, praças, pontes, etc.

Cadastro de logradouros

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Código: 🔍

2 Tipo: 🔍

3 Nome:

4 Município: 🔍

5 Logradouro inicial: 🔍





6 Logradouro final: 🔍

7 CEP:

📁 Bairros **8**

<input type="checkbox"/>	Bairro	Descrição
<input type="button" value="+ Adicionar"/>		



1 **9**

1. Clique sobre o botão **Novo** para iniciar o cadastramento do Logradouro. O campo <Código> será gerado de forma automática pelo Sistema;
2. <Tipo>: Selecione o tipo do logradouro, que poderá ser uma rua, uma travessa, uma avenida, entre outros;
3. <Nome>: Insira o nome do logradouro;
4. Município>: Informe o Município em que está situado o logradouro. Por meio da tecla F2 ou da lupa  você pode consultar os Municípios cadastrados.
5. <Logradouro inicial>: Este campo corresponde ao logradouro inicial do logradouro corrente. Por meio da tecla F2 ou da lupa  você pode consultar os logradouros cadastrados.
6. <Logradouro final>: Este campo corresponde ao logradouro final do logradouro corrente. Por meio da tecla F2 ou da lupa  você pode consultar os logradouros cadastrados.
7. <CEP>: Informe o Código do Endereçamento Postal;
8. Para vincular bairro ao logradouro, clique no botão **+Adicionar** e informe o bairro desejado. Faça uma busca através da tecla F2 ou da lupa .
9. Para encerrar o cadastro, clique sobre o botão **Gravar**.

2.3 Cadastro de Loteamentos

Assim como os demais, o cadastro de loteamentos apresenta os dados oriundos de integração e também os posteriormente inseridos. Serve para registrar os loteamentos existentes no Município.



1. Clique sobre o botão **Novo** para iniciar o cadastramento do Loteamento. O campo <Código> será gerado de forma automática pelo Sistema;
2. <Nome>: Insira o nome do loteamento;
3. <Distrito>: Informe o Distrito. Por meio da tecla F2 ou da lupa  você pode consultar os distritos cadastrados.
4. <Bairro>: Informe o bairro. Por meio da tecla F2 ou da lupa  você pode consultar os bairros cadastrados.
5. Para encerrar o cadastro, clique sobre o botão **Gravar**.

2.4 Cadastro de Pessoas

Através dessa funcionalidade é possível cadastrar pessoas com nome, foto, endereço e muito mais.

A seguir veremos como funciona este cadastro que é dividido em três guias: **Pessoas**, **Pessoas físicas**, e **Pessoas Jurídicas**.



IMPORTANTE: Quando da implantação do Sistema, é realizada uma carga inicial de dados e todos os cadastros de Contribuintes que atendem a determinados requisitos são integrados ao Livro Eletrônico. Inserções manuais (cadastros) também podem ser realizadas. É importante salientar que as alterações cadastrais devem ser realizadas no Tributos para que sejam automaticamente atualizadas no Livro Eletrônico, por meio do processo de integração. Do contrário, os novos dados poderão ser sobrescritos pelas informações anteriores.

2.4.1 Guia Pessoas

A guia **Pessoas** permite que se faça o cadastramento dos dados comuns a qualquer tipo de pessoa (física ou jurídica), tais como nome, telefone, e-mail.

Cadastro de pessoas

Pessoa:

Nome:

Nome fantasia:

Tipo da pessoa:

Inscrição municipal:

Telefone:
 Fax:
 Celular:

E-mail:

Na sequência você possui as guias referentes a **Endereço pessoal**, **Endereço de correspondência** e **Endereço de serviço**. Os campos para preenchimento são iguais para as três guias. Selecione a aba desejada e realize o cadastramento. Lembrando que é possível cadastrar os três tipos de endereço para uma mesma pessoa.

CEP:

Estado:

Município:

Distrito:

Bairro:

Logradouro:

Loteamento:

Condomínio:

Número:
 Bloco:
 Apartamento:

Complemento:

Latitude:
 Longitude:


2.4.2 Guia Pessoas Físicas

Conforme visto acima, ao cadastrar uma pessoa, na guia **Pessoas** você deverá informar o tipo de pessoa (no campo <Tipo de pessoa>). Caso a opção selecionada seja F – Física, o Sistema automaticamente abrirá a guia **Pessoas físicas** com os campos habilitados para preenchimento:

Realize o preenchimento dos campos iniciais, como sexo, estado civil, grau de instrução data e local de nascimento. Você pode, ainda, inserir uma foto. Para tanto, basta clicar sobre o botão **Selecionar**.

Dando continuidade ao cadastramento, informe os dados referentes aos documentos da pessoa física.

Cadastro de pessoas

Foto:  Selecionar

Pessoa: 12059 ALINE FERREIRA SILVANO

Sexo: F - Feminino Estado civil: 1 - Solteiro Grau de instrução: 8 - Ensino superior completo

Data de nascimento: 23/07/1990 Local de nascimento: 4571 Criciúma - SC - Brasil

Documentos

CPF: 000.000.000-00	Órgão/UF: SSP SC	Emissão: 26/04/2016
Identidade: 1.111.111	Série/UF: 002-0 SC	Emissão: 01/02/2010
Carteira profissional: 2222222	Categoria: B	Vencimento: 23/10/2018
CNH: 33333333333	Zona eleitoral: 001	Seção eleitoral: 0123
Nº do título: 44444444444-55	Cadastro: 01/04/2011	
PIS/PASEP: 120.23362.99-9		
Cartório reg. nasc.: 1º OFÍCIO DE REG. CIVIL		
Nº reg. nasc.: 123456		
Reservista:		

Em seguida os preencha os dados referente a **Filiação**, as **Características** e, por fim, caso se trate de pessoa com deficiência, no quadro **Deficiência** clique sobre o botão +Adicionar, selecione o tipo de deficiência e o grau de invalidez. Para finalizar o cadastro basta clicar sobre o botão **Gravar**.

Filiação

Nome do pai:

Profissão do pai:

Nome da mãe:

Profissão da mãe:

Características

Raça: Cor dos olhos:

Estatura: Peso:


Grupo sanguíneo: Fator Rh: Doador:


Deficiência

	Deficiência	Grau de invalidez
<input type="checkbox"/>		

2.4.3 Guia Pessoas Jurídicas

Caso a opção selecionada seja J – Jurídica, o Sistema automaticamente abrirá a guia **Pessoas jurídicas** com os campos habilitados para preenchimento.

Informe os dados referentes a empresa. No quadro **Sócios** é possível que você cadastre os sócios da empresa. Para tanto, clique sobre o botão **+Adicionar** e informe o código do(s) sócio(s) (para realizar busca clique sobre a tecla F2 ou sobre a ). Lembrando que este deverá estar obrigatoriamente cadastrado no cadastro de **Pessoas**), o percentual de cada um dos sócios, podendo, ainda, informar a data de inclusão e a data de desligamento do sócio.

Pessoas Pessoas físicas **Pessoas jurídicas** 

Pessoa: 141014 Empresa Teste Ltda

Natureza jurídica: 2062 Sociedade Empresária Limitada

Responsável: 140990 Aline Silvano

Função do responsável: 0 - Sócio - Administrador

CNPJ: 64.412.555/0001-23

Isento da inscrição estadual: Não

Inscrição estadual: 111111

Nº na junta comercial: 22222

Registro na junta comercial: 24/11/2010

Porte da empresa: 4 - Empresa de grande porte (EGP)

Sócios

+ Adicionar Editar Excluir

	<input type="checkbox"/>	Sócios	Nome	Percentual	Data de inclusão	Data de desligamento
1	<input type="checkbox"/>	140990	Aline Silvano	75,0000		
2	<input type="checkbox"/>	141009	Weliton Costa Inacio	25,0000		

+ Adicionar Editar Excluir

Novo Gravar Copiar Cancelar Excluir

CAPÍTULO 3

Configurações Gerais

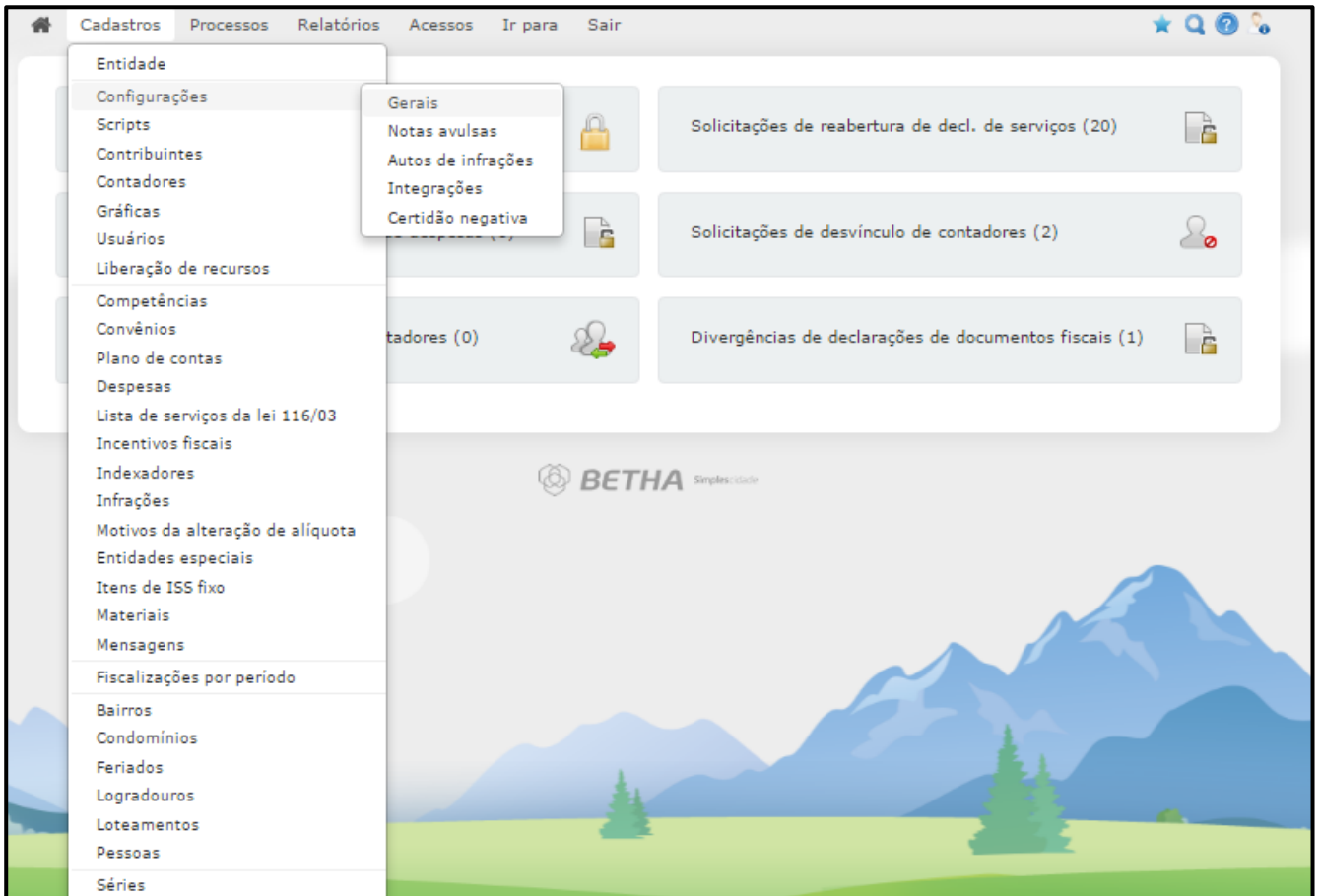
Após este capítulo você estará apto a:

- Realizar as configurações para a geração das Guias de Pagamento;
- Realizar configurações referentes as Assinaturas.

1. Guias de Pagamento

As guias de pagamento emitidas pelo Sistema, assim como outras funcionalidades, devem ser personalizadas de acordo com as necessidades do Município.

Neste local (**Cadastros >> Configurações >> Gerais**) é possível configurar a forma como as guias de pagamento serão emitidas, além de outros parâmetros.



Selecione a aba **Guias de pagamento** e realize as duas parametrizações iniciais:



1. Ao exibir a taxa de expediente na guia de pagamento, utilizar a seguinte descrição: Este campo deve receber a nomenclatura utilizada pelo Município para a taxa de expediente.

2. Agrupar os débitos de ISS abaixo do limite por: Este parâmetro possibilita que os débitos gerados abaixo do limite, ou seja, valores menores que os definidos pela Prefeitura para geração da guia de pagamento. Atente-se: Esse agrupamento ocorrerá caso no quadro **Guias de pagamento** sejam definidos valores mínimos para a geração das guias de pagamento.

a) **Todos os tipos de declarações:** ao selecionar esta opção, o sistema poderá agrupar no mesmo documento (guia), débitos do mesmo Contribuinte que ainda não atingiram o mínimo necessário para geração da parcela e por consequência, emissão da guia de pagamento.


b) **Somente declarações do mesmo tipo:** esta opção permite agrupar no mesmo documento (guia), débitos do mesmo Contribuinte, que sejam do mesmo tipo de declaração que está sendo encerrada e que ainda não atingiram o mínimo necessário para geração da parcela e por consequência, emissão da guia de pagamento.

c) **Somente declarações prestadoras:** esta opção permite agrupar no mesmo documento (guia), débitos do mesmo Contribuinte, independente do tipo de declaração que os originou e que ainda não atingiram o mínimo necessário para geração da parcela e por consequência, emissão da guia de pagamento.

d) **Somente declarações tomadoras:** esta opção permite agrupar no mesmo documento (guia), débitos do mesmo Contribuinte, independente do tipo de declaração que os originou e que ainda não atingiram o mínimo necessário para geração da parcela e por consequência, emissão da guia de pagamento.

Na sequência, temos o quadro **Convênios para geração de guias de pagamento**, onde é possível definir qual convênio deverá ser utilizado para a geração das guias de pagamento de cada tipo de declaração.

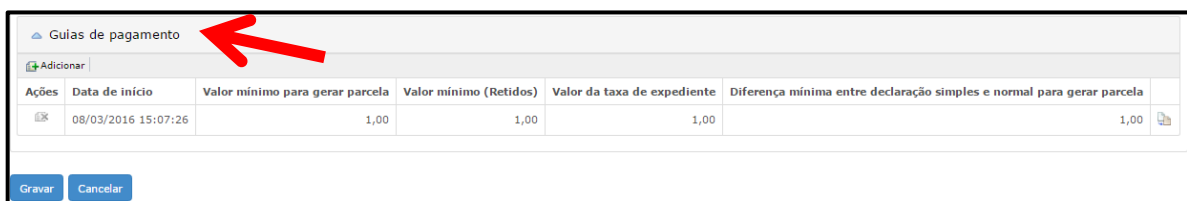
Deste modo, sempre que o processo de geração de guias for iniciado, o Sistema irá verificar qual o convênio configurado neste quadro correspondente ao tipo de declaração em questão e, partir daí, de acordo com as informações cadastrais deste convênio, gerará a guia de pagamento.


Para vincular um convênio a um determinado tipo de declaração é necessário, primeiramente, que os Convênios tenham sido cadastros no menu **Cadastros >> Convênios**. Após esse cadastramento, basta clicar na lupa  e selecionar o convênio.



Declaração	Quantidade	Convênio
1 - ISSQN - homologado/estimado:	8	Banco Santander
2 - ISSQN retido - homologado/estimado/fixo:	1	CEF
3 - ISSQN - contribuintes não enquadrados:	1	CEF
4 - ISSQN retido - contribuintes não enquadrados:	4	Sicoob
5 - ISS fixo:	1	CEF
6 - ISSQN optantes do simples nacional - homologado/estimado:	1	CEF
7 - ISSQN optantes do simples nacional - contribuintes não enquadrados:	2	BB Teste

Por fim, no quadro **Guia de pagamento**, é possível definir o valor mínimo para geração de parcela, valor mínimo referente aos serviços tomados retidos, o valor da taxa de expediente e a diferença mínima entre a declaração simples e normal para gerar a parcela.



Ações	Data de início	Valor mínimo para gerar parcela	Valor mínimo (Retidos)	Valor da taxa de expediente	Diferença mínima entre declaração simples e normal para gerar parcela
	08/03/2016 15:07:26	1,00	1,00	1,00	1,00

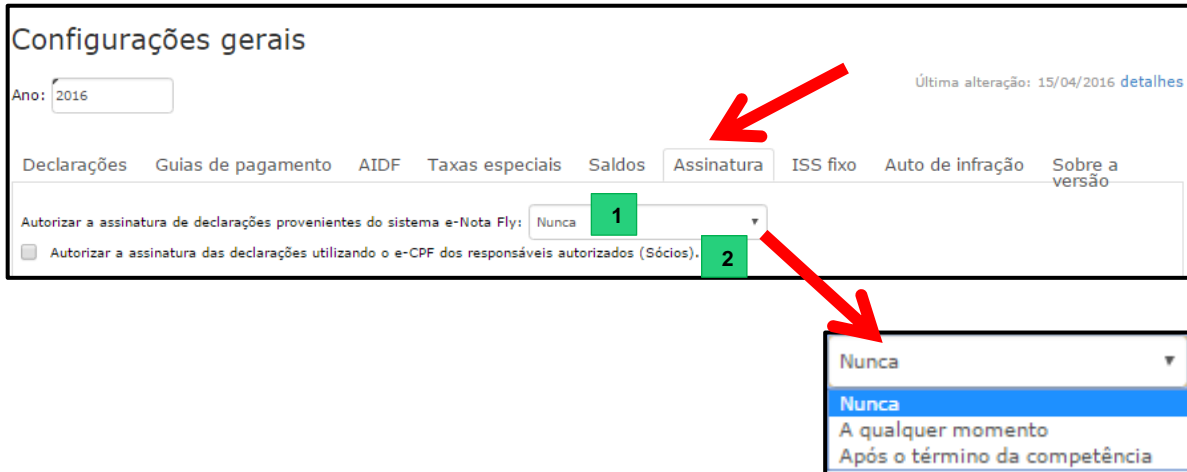
Gravar Cancelar

Neste quadro constarão os 4 valores (mínimos e taxa) e a data e hora em que a configuração foi realizada.

Para armazenar todas estas configurações, deve-se clicar no botão **Gravar**.

2 Assinatura

Para realizar as parametrizações referentes a Assinatura, selecione a aba **Assinatura** constante no menu **Cadastro >> Configurações >> Gerais**.



1. Autorizar a assinatura de declarações provenientes do sistema e-Nota Fly: Por meio deste parâmetro você define quando as declarações de serviços registradas no Livro Eletrônico, provenientes da integração com o e-Nota Fly, serão assinadas digitalmente:

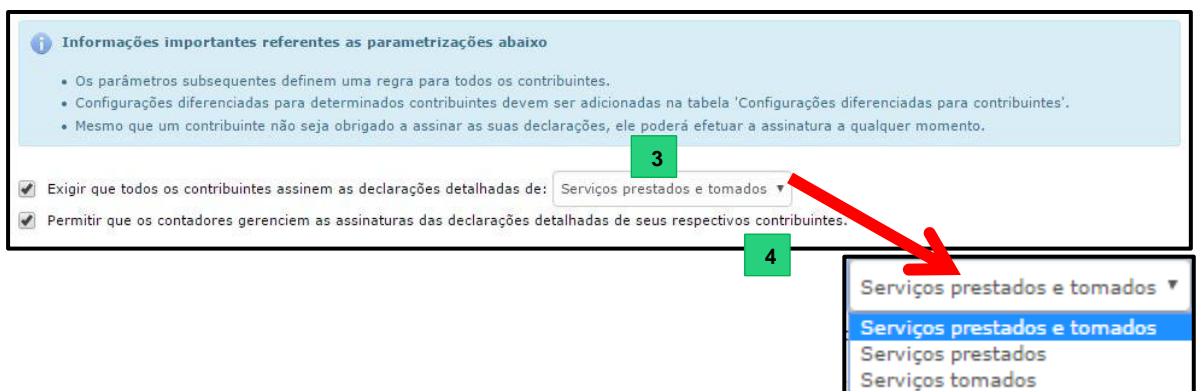
a) Nunca: Ao selecionar esta opção as declarações registradas pela integração com o e-Nota Fly não poderão ser assinadas.

b) A qualquer momento: Ao selecionar esta opção, as declarações registradas pela integração com o e-Nota Fly poderão ser assinadas a qualquer momento, durante ou após o término da competência.

c) Após o término da competência: Ao selecionar esta opção, as declarações registradas pela integração com o e-Nota Fly poderão ser assinadas após o último dia registrado para a competência.


2. Autorizar a assinatura das declarações utilizando o e-CPF dos responsáveis autorizados (Sócios): Ao marcar este campo será possível assinar declarações com o e-CPF dos responsáveis autorizados (sócios).

Com relação a segunda parte, atente-se as informações constantes no quadro abaixo:






3. Exigir que todos os contribuintes assinem as declarações detalhadas de: Ao selecionar este box de marcação você deve determinar quais declarações deverão ser assinadas por todos os contribuintes. Você deve optar entre: Serviços prestados e tomados, Serviços prestados ou Serviços tomados.


É importante frisar que no com a habilitação deste parâmetro, as declarações não poderão ser encerradas sem a assinatura. Confira a mensagem exibida no Módulo Contribuinte:

 O contribuinte está configurado para efetuar a assinatura das declarações de serviços prestados e tomados. Por favor, assine a declaração desejada antes de efetuar o encerramento.

4. Permitir que os contadores gerenciem as assinaturas das declarações detalhadas de seus respectivos contribuintes: Ao selecionar este box de marcação, você permite que o contador também possa assinar as declarações.


Configurações diferenciadas para contribuintes **5**

 Adicionar |  Editar |  Excluir

<input type="checkbox"/>	Código	Nome do contribuinte	Assinatura do contador	Tipo de declaração	
<input type="checkbox"/>	140990	ALINE SILVANO	Sim	Serviços tomados	

6

5. Levando-se em consideração que as parametrizações 3 e 5 se aplicam a todos os contribuintes (vide as informações constantes no quadro azul acima), caso você deseje aplicar configurações diferenciadas para determinados contribuintes, basta inseri-las no quadro **Configurações diferenciadas para contribuintes**.

Clique em **+Adicionar**. No campo <Código> clique sobre a tecla F2 ou na  para localizar o contribuinte. Já por meio do campo <Assinatura do contador> defina se o contador do contribuinte está autorizado, ou não, a efetuar a assinatura das declarações em nome do contribuinte, selecionando, para tanto, Sim ou Não. Por fim, no campo <Tipo de declaração> selecione para quais declarações a assinatura será obrigatória.

6. Para encerrar clique sobre o botão **Gravar**.



UNIVERSIDADE
CORPORATIVA



BETHA