



**Usuário Externo**

# **Manual de Utilização**

**CeC<sup>®</sup>**

*Cadastro eletrônico de Contribuinte*

**Pessoa Física – Autônomo**

Versão 5.4 – Atualizada em 29/06/2018

## SUMÁRIO

<b>1. ACESSO AO PORTAL WebISS® .....</b>	<b>2</b>
1.1. Escolha do Navegador .....	2
1.2. Tela Inicial do Município.....	2
1.3. Finalizar Cadastro de Usuário .....	4
<b>2. SOLICITAÇÃO DE CeC®.....</b>	<b>8</b>
2.1. Selecionar o Tipo de Cadastro .....	8
2.1.1. CeC® Pessoa Física - Autônomo .....	8
2.1.2. Dados Principais.....	9
2.1.3. Contato .....	10
2.1.4. Endereço .....	11
2.1.5. Informações Fiscais .....	13
2.1.6. Requerente.....	15
2.2. Edição de Rascunho .....	16
2.3. Cec® Rejeitado .....	17
<b>3. ADMINISTRAÇÃO DE ACESSO AOS RECURSOS DO SISTEMA.....</b>	<b>18</b>
3.1. Seleção de pessoa física ou jurídica para criação de novas autorizações .....	18
3.2. Alteração de Senha .....	21

## 1. ACESSO AO PORTAL WebISS®

### 1.1. Escolha do Navegador

Inicialmente, selecionar um tipo de navegador para acessar o portal WebISS®, podendo ser utilizados um dos exemplos da Figura 1.1.



Figura 1.1 – Opções de Navegadores.

### 1.2. Tela Inicial do Município

Após selecionar o navegador, o Usuário deverá acessar o portal do Sistema WebISS® na barra de endereço (URL), com o link [www.webiss.com.br](http://www.webiss.com.br), e selecione o estado e município desejado.

Para realização do CeC®, o Usuário deverá clicar no botão “[cadastre-se agora](#)”, conforme apontamento da seta amarela Figura 1.2 (a).



**Figura 1.2 (a) – Tela Inicial do Município.**

Para prosseguir, o Usuário deverá preencher o “CPF” e o “E-mail” nos campos disponíveis e, em seguida, clicar no botão “Enviar”, conforme indicado pela seta amarela na Figura 1.2 (b).



**Figura 1.2 (b) – Solicitação de Cadastro.**

O Sistema WebISS® realizará o envio de e-mail com informações para conclusão do cadastro de Usuário, e em seguida, apresentará uma mensagem de confirmação, sendo: “A solicitação foi cadastrada com sucesso, acesse o e-mail [nome@exemplo.com.br](mailto:nome@exemplo.com.br) para concluir o cadastro”, conforme exemplo apresentado na Figura 1.2 (c).



acesse sua conta ou **Cadastre-se agora**

A solicitação foi cadastrada com sucesso, acesse o e-mail treinamento@webiss.com.br para concluir o cadastro. X

**WebISS**<sup>®</sup>

Login  
Login

Senha  
Senha

Esqueceu sua senha?  Acessar com Certificado Digital

**Entrar**

**60 NFS-e Emitidas**  
Quantidade de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica – NFS-e emitidas.

**59 Contribuintes Autorizados**  
Quantidade de contribuintes autorizados a emitir Notas Fiscais de Serviços Eletrônica – NFS-e.

**Validar NFS-e**  
Para verificar a autenticidade de sua NFS-e, você pode acessar o link abaixo e preencher as informações necessárias.  
[Validar](#)

**Validar NFS-e com câmera**  
Nessa funcionalidade, é possível verificar a autenticidade de sua NFS-e utilizando sua WebCam ou câmera do seu Smartphone.  
[Validar](#)

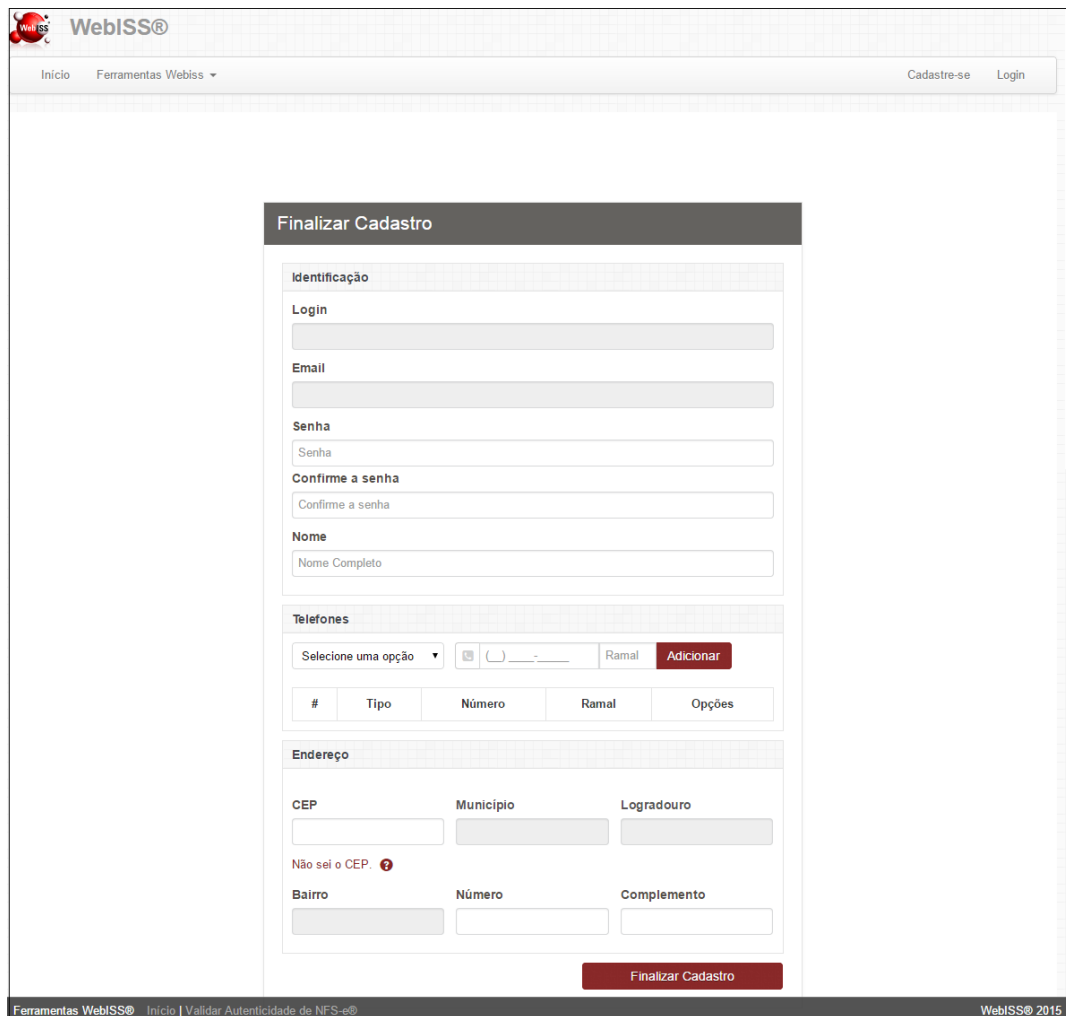
**Validar Certidão Negativa**  
Deseja verificar a autenticidade de uma Certidão Negativa de Débitos? Clique no link abaixo e preencha os dados necessários.  
[Validar](#)

**Figura 1.2 (c) – Confirmação da Solicitação de Cadastro.**

### **1.3. Finalizar Cadastro de Usuário**

Neste momento o Usuário deverá acessar o endereço eletrônico, fornecido no campo “e-mail” informado na tela anterior (vide Figura 1.2 (c) – Solicitação de Cadastro) e visualizar a mensagem para prosseguir com o cadastro.

O Usuário deverá preencher as informações **COM OS DADOS DA PESSOA FÍSICA PARA O QUAL ESTÁ SENDO SOLICITADO O CADASTRO**, que estão disponíveis na tela “Finalizar Cadastro”, conforme exemplo apresentado na Figura 1.3 (a).



**Finalizar Cadastro**

**Identificação**

Login

Email

Senha

Confirme a senha

Nome

Nome Completo

**Telefones**

Selecione uma opção

Ramal

Adicionar

#	Tipo	Número	Ramal	Opções
---	------	--------	-------	--------

**Endereço**

CEP

Município

Logradouro

Não sei o CEP. ?

Bairro

Número

Complemento

Finalizar Cadastro

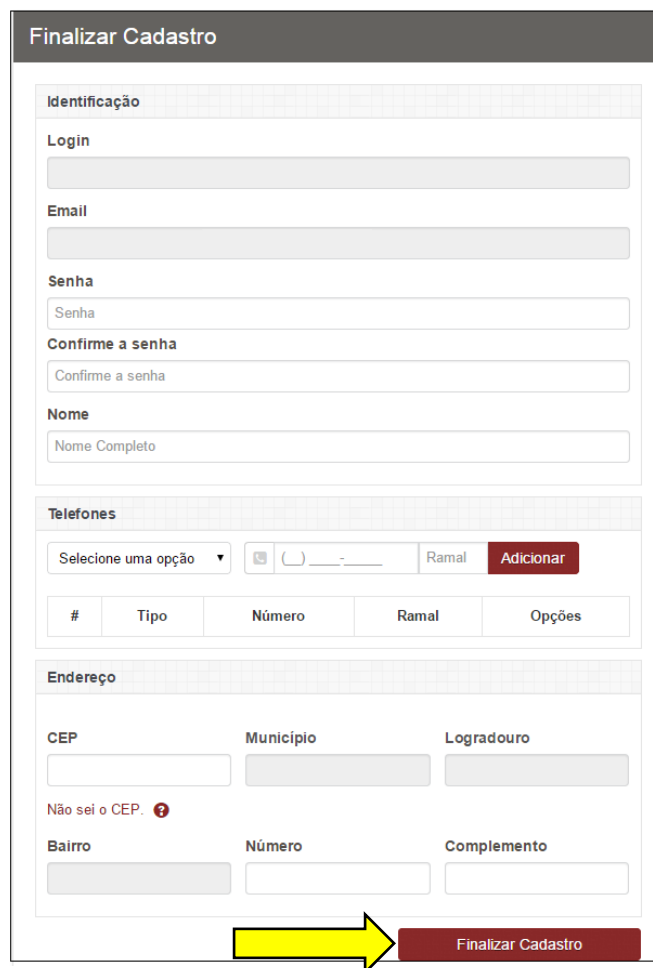
Ferramentas WebISS® Início | Validar Autenticidade de NFS-e® WebISS® 2015

**Figura 1.3 (a) – Informações para Finalizar Cadastro de Usuário**

As informações a serem preenchidas, são:

- Senha;
- Nome;
- Telefones (após inserção, clicar no botão “Adicionar”);
- Endereço.

Após finalizar o preenchimento, o Usuário deverá clicar no botão “Finalizar Cadastro”, conforme apontamento da seta amarela na Figura 1.3 (b).



**Finalizar Cadastro**

**Identificação**

Login

Email

Senha

Confirme a senha

Nome

**Telefones**

Selecione uma opção

( ) -

Ramal

Adicionar

#	Tipo	Número	Ramal	Opções
---	------	--------	-------	--------

**Endereço**

CEP

Município

Logradouro

Não sei o CEP. ?

Bairro

Número

Complemento

Finalizar Cadastro

**Figura 1.3 (b) – Finalizar Cadastro de Usuário.**

O Sistema WebISS® apresentará uma mensagem de confirmação do cadastro: “Usuário cadastrado com sucesso”, conforme exemplo apresentado pela Figura 1.3 (c).

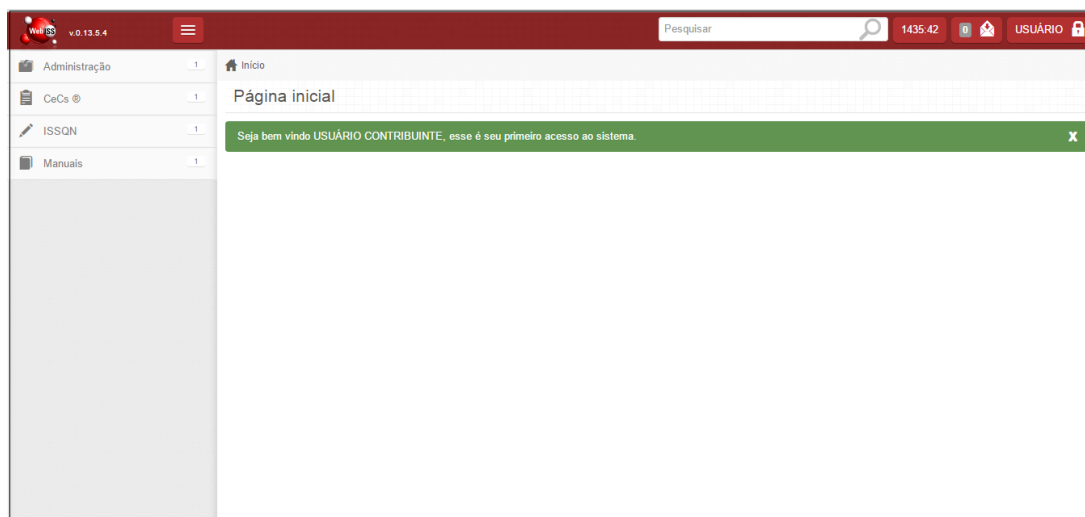
Para prosseguir, o Usuário deverá realizar o preenchimento do campo “Login” (CPF) e em seguida a “Senha”.

Logo após clicar no botão “Entrar”, de acordo com apontamento da seta amarela na Figura 1.3 (c).



**Figura 1.3 (c) – Acesso a Conta no Sistema WebISS®.**

O Sistema WebISS® direcionará o Usuário para a “Página Inicial”, conforme exemplo apresentado na Figura 1.3 (d).



**Figura 1.3 (d) – Acesso do Usuário ao Sistema WebISS®.**



## 2. SOLICITAÇÃO DE CeC®

Para iniciar a solicitação do CeC®, o Usuário deverá clicar no “lado” esquerdo da tela no menu “CeC’s®”, indicado pela seta amarela na Figura 2.

Em seguida, clicar no submenu “Solicitar”, conforme apontamento da seta vermelha na mesma Figura.



**Figura 2 – Solicitar CeC®.**

### 2.1. Selecionar o Tipo de Cadastro

Neste momento, o Usuário escolherá o tipo de cadastro a ser realizado, conforme exemplo apresentado na Figura 2.1.



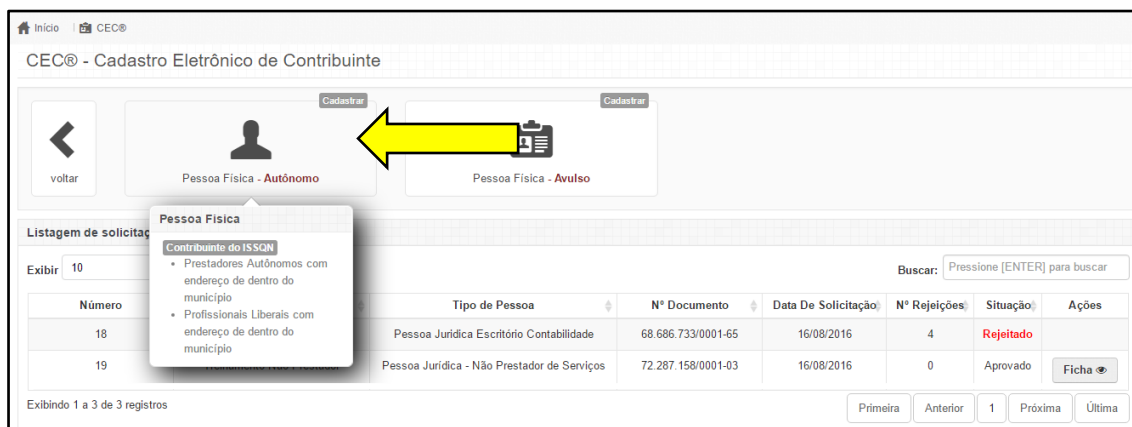
**Figura 2.1 – Tipo de CeC®.**

Para solicitar CeC® de Autônomo ou Avulso, clique sobre “Pessoa física” conforme seta amarela da figura 2.1. Para solicitar CeC® de “Prestador de Serviço”, “Não Prestador de Serviço”, “Escritório de Contabilidade” e “Cartório”, clique sobre a seta vermelha apontada pela figura 2.1.

#### 2.1.1. CeC® Pessoa Física - Autônomo

Para realização o CeC® de Pessoa Física - Autônomo, o Usuário selecionará a

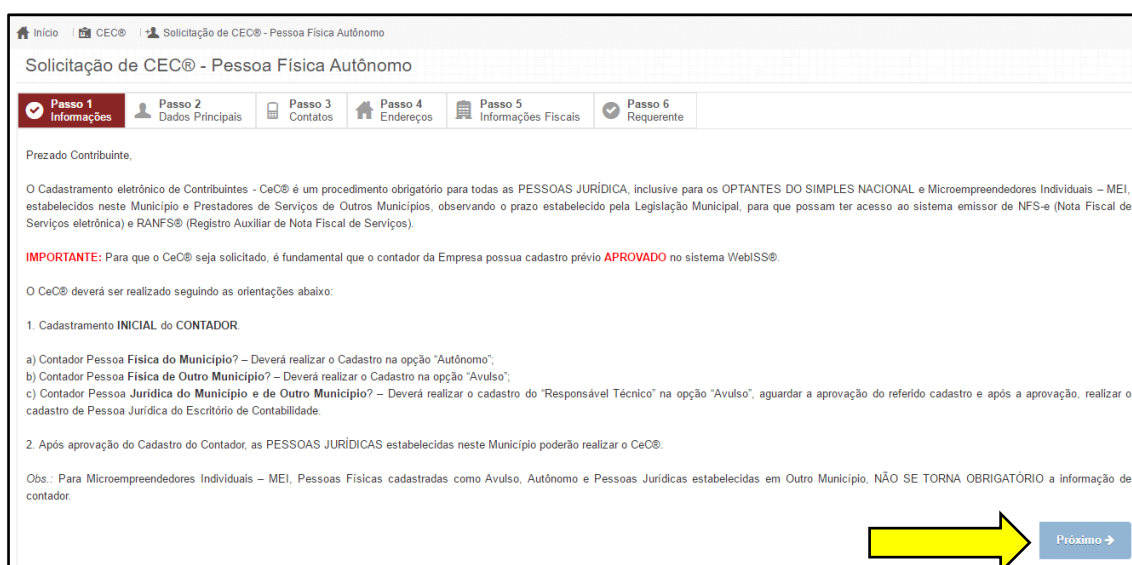
opção “Pessoa Física - Autônomo”, conforme seta amarela na Figura 2.1.1 (a).



**Figura 2.1.1 (a) – Selecionar CeC® para Pessoa Física Autônomo.**

O Sistema direcionará o Usuário para a tela de “Informações”.

Neste momento, o Usuário deverá clicar no botão “Próximo”, para iniciar o preenchimento do cadastro, de acordo com o apontamento da seta amarela na Figura 2.1.1 (b).



**Figura 2.1.1 (b) – Informações Iniciais.**

## 2.1.2. Dados Principais

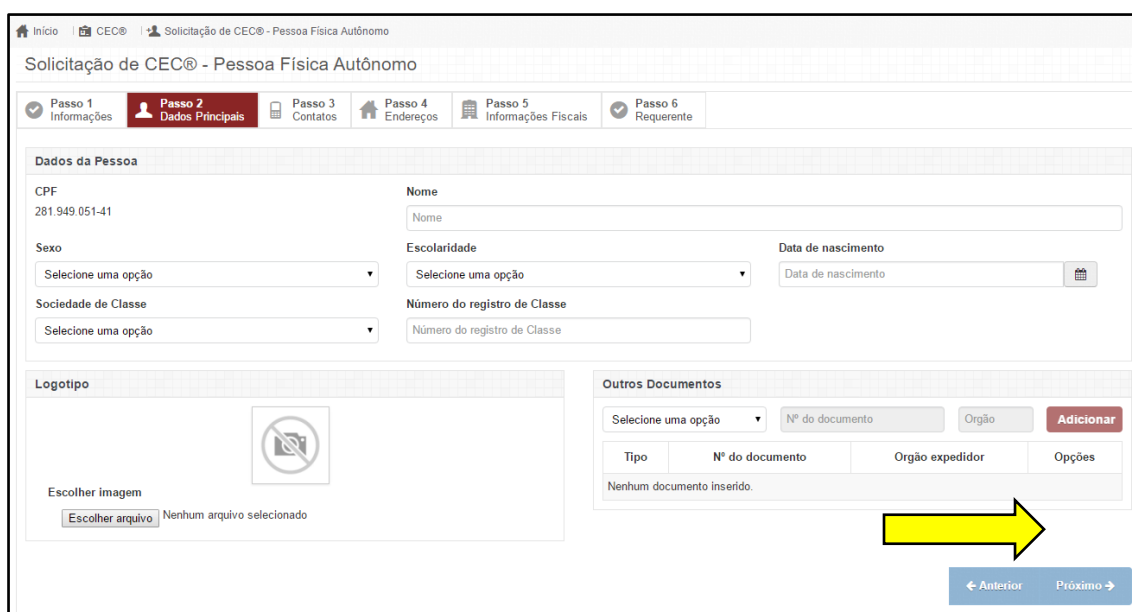
A próxima etapa, é o preenchimento da aba dos “Dados Principais”, para isto, o Usuário deverá iniciar pelos campos: “Nome”(\*), “Data de Nascimento”, “Sexo”, “Escolaridade”, “Sociedade de Classe” e “Número do registro de Classe”.

**Obs.: (\*) Campos Obrigatórios.**

Em seguida, o Usuário poderá cadastrar um “Logotipo”, com o objetivo de personalizar o documento fiscal em sua emissão, para isto basta clicar no botão “Escolher Imagem” e selecionar a imagem desejada.

Dando andamento ao cadastro, o Usuário poderá realizar o preenchimento do item “Outros Documentos” para inclusão de: Passaporte, Título de eleitor ou Carteira de Identidade, caso julgar necessário.

Para prosseguir, clicar no botão “Próximo”, conforme apontamento da seta amarela na Figura 2.1.2.



**Figura 2.1.2 – Dados Principais.**

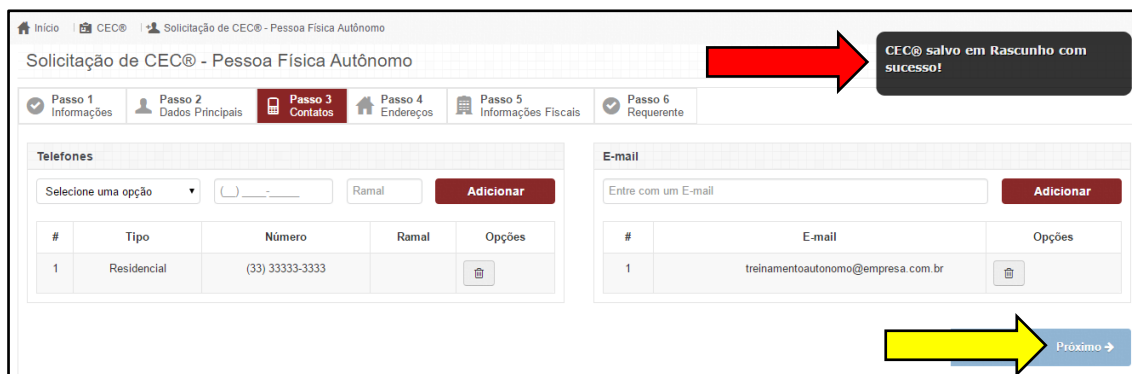
### 2.1.3. Contato

Na próxima etapa, o Usuário deverá preencher as informações solicitadas na aba “Contato”. Essas informações virão preenchidas de acordo com o que foi informado no cadastro de usuário, podendo ser alterado ou incluído novos dados.

Informar no campo “Telefones”, o “Tipo” e preencher o “Número/Ramal”, logo após clicar no botão “Adicionar”.

Na sequência, insira o correio eletrônico no campo “E-mail” e, em seguida, clicar no botão “Adicionar”.

Para prosseguir, clicar no botão “Próximo”, conforme apontamento da seta amarela na Figura 2.1.3.



**Figura 2.1.3 – Contato.**

**Atenção:** Ao preencher as informações e clicar em avançar, o sistema salva automaticamente as informações do CeC® como rascunho, conforme apontado pela seta vermelha da figura 2.1.3, sendo assim, o usuário poderá sair do sistema e concluir a solicitação de CeC® posteriormente.

#### 2.1.4. Endereço

Na aba “Endereço”, o Usuário poderá digitar o “CEP” e o sistema preencherá automaticamente os campos “Município”, “Logradouro” e “Bairro”. Na sequência, proceder com o preenchimento dos campos “Número”, “Complemento”, “Ponto de Referência” e o “Tipo”.

**Obs.:** Caso o município possua CEP único para vários logradouros, o sistema permitirá ao Usuário, após digitar o CEP, pesquisar o nome da rua no campo “Logradouro”.

Caso o endereço “Residencial”(\*) seja o mesmo de “Correspondência(\*) e Profissional”, basta que o Usuário marque o checkbox “Usar o mesmo endereço para todos os tipos”, conforme apontamento da seta amarela na Figura 2.1.4 (a).

**Obs.:** (\*) Campos Obrigatórios.

Logo após, clicar no botão “Adicionar”, de acordo com indicação da seta vermelha na mesma Figura.

**Figura 2.1.4 (a) – Endereço.**

Para busca do endereço por meio do Nome do Logradouro, basta clicar em “Não sei o CEP” conforme apontado pela seta verde da figura 2.1.4 (a), o sistema apresentará a tela de pesquisa para preenchimento da “Cidade” e “Logradouro”, conforme Figura 2.1.4 (b).

**Figura 2.1.4 (b) – Busca Endereço Nome Logradouro.**

Após clicar em “Adicionar”, o sistema apresentará o cadastro dos “Endereços”, conforme exemplo apresentado na Figura 2.1.4 (c).

Para prosseguir, clicar no botão “Próximo”, conforme apontamento da seta amarela na mesma Figura.

Solicitação de CEC@ - Pessoa Física Autônomo

Passo 1 Informações | Passo 2 Dados Principais | Passo 3 Contatos | **Passo 4 Endereços** | Passo 5 Informações Fiscais | Passo 6 Requerente

**Endereço**

CEP:  Município:  Logradouro:

Não sei o CEP. ?

Bairro:  Número:  Complemento:

Ponto de Referência:  Tipo: Residencial Usar o mesmo endereço para todos os tipos:

**Adicionar**

**Endereços:**

Tipo	Endereço	
Residencial	Praça Tancredo Neves 35, 1, Centro, Acaiaca - MG - 35438970	
Profissional	Praça Tancredo Neves 35, 5, Centro, Acaiaca - MG - 35438-970	
Correspondência	Praça Tancredo Neves 35, 5, Centro, Acaiaca - MG - 35438-970	

**Próximo →**

**Figura 2.1.4 (c) – Endereços.**

### 2.1.5. Informações Fiscais

Na aba “Informações Fiscais”, o Usuário iniciará o preenchimento das informações pela “Lista de Atividades”, conforme apontamento da seta amarela na Figura 2.1.5 (a), digitando o “Nº do Item da Lista de Serviços do Município” ou “Nome da Atividade” desejada.

Após realizar a pesquisa, clicar na “Atividade” desejada.

Solicitação de CEC@ - Pessoa Física Autônomo

Passo 1 Informações | Passo 2 Dados Principais | Passo 3 Contatos | Passo 4 Endereços | **Passo 5 Informações Fiscais** | Passo 6 Requerente

**Listagem de Atividades**

Pesquisar:

0101 - Análise e desenvolvimento de sistemas. (5%)

0102 - Programação. (5%)

0103 - Processamento de dados e congêneres. (5%)

0104 - Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos. (5%)

0105 - Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação. (5%)

0106 - Assessoria e consultoria em informática. (5%)

0107 - Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados. (5%)

0108 - Desenvolvimento, configuração, manutenção e atualização de sistemas estatísticos. (5%)

**Figura 2.1.5 (a) – Pesquisar Lista de Atividades.**

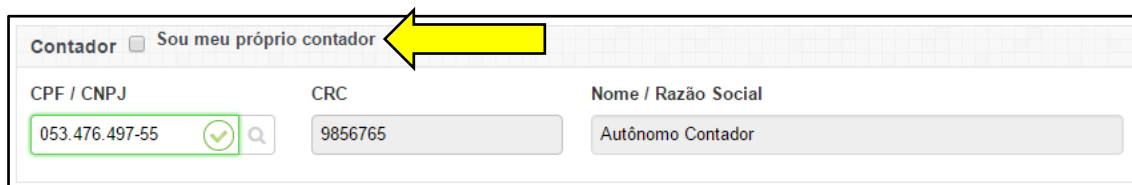
**Atenção:** A(s) Atividade(s) aparecerão abaixo e poderão ser excluídas, caso necessário.

Ainda na aba “Informações Fiscais”, o Usuário deverá preencher os campos relacionados ao “Contador”.

Se houver um “Contador”, ele deverá preencher os campos “CPF/CNPJ” e as informações “CRC” e “Nome/Razão Social”, serão preenchidas automaticamente conforme exemplo apresentado na Figura 2.1.5 (b).

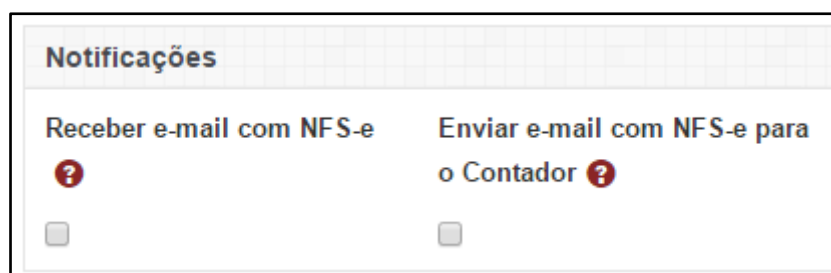
**Atenção:** Ficará a cargo do município definir sobre a obrigatoriedade da realização do CeC® do contador, antes da realização do cadastro da Pessoa Física de Autônomo.

Caso o Usuário for o próprio contador, basta marcar o checkbox “Sou meu próprio contador”, de acordo com indicação da seta amarela na mesma Figura.



**Figura 2.1.5 (b) – Informações do Contador.**

Os campos do item “Notificações”, oferecem as seguintes opções: enviar e-mail da NFS-e para o Contribuinte e para o Contador. Para isto, basta que o Usuário marque o CheckBox “Receber E-mail com NFS-e” e “Enviar E-mail com NFS-e para o Contador”, conforme exemplo apresentado na Figura 2.1.5 (c).



**Figura 2.1.5 (c) – Notificações.**

Existe o item de cadastro dos “Processos do Contribuinte”. Esta opção é destinada as empresas que possuem “Processo de Suspensão de Exigibilidade Administrativa ou Judicial” junto ao município, onde as informações relativas ao processo precisam constar no documento fiscal. Caso necessário, o Usuário poderá preencher os campos “Número do Processo” e “Data do Início do Processo” e, em seguida, clicar no botão “Adicionar”, de acordo com a indicação da seta amarela na

Figura 2.1.5 (d).



Figura 2.1.5 (d) – Processos do Contribuinte.

### 2.1.6. Requerente

O usuário tem a possibilidade de salvar o rascunho e concluir a solicitação futuramente, para isso, clique no botão “Salvar Rascunho” conforme seta vermelha da figura 2.1.6 (a).

Na aba “Requerente”, o Sistema WebISS® apresentará o “Responsável” das informações do CeC® de Pessoa Jurídica. Neste momento, o Usuário deverá clicar no botão “Concluir Solicitação”, conforme seta amarela da figura abaixo.



Figura 2.1.6 (a) – Requerente.

Por fim, o sistema apresentará a mensagem de confirmação do “CeC® de Pessoa Física”, conforme exemplo apresentado na Figura 2.1.6 (b).

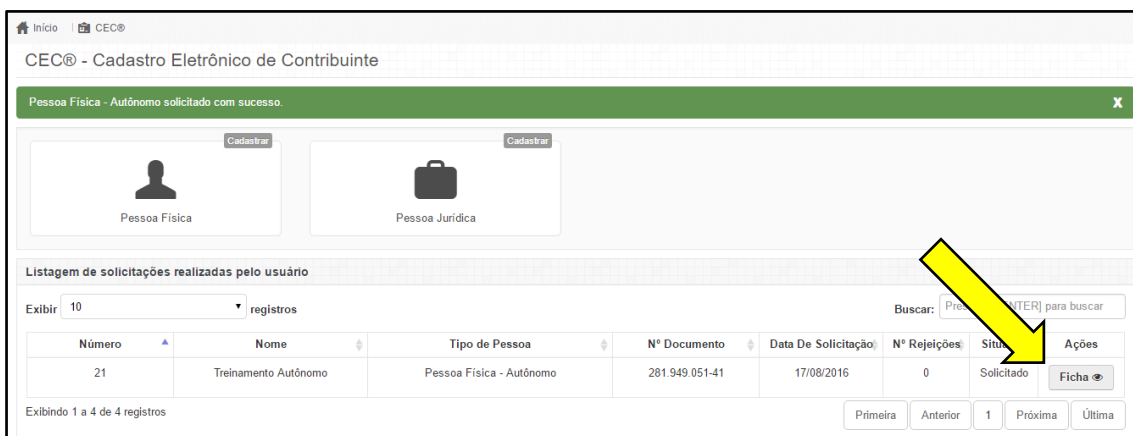


Figura 2.1.6 (b) – Mensagem de Confirmação do CeC® de Pessoa Física.



**Atenção:** Após finalizar o CeC®, é necessário imprimir a Ficha de Cadastramento e encaminhar ao município com a documentação listada na mesma. Para isso clique no botão “Ficha” conforme seta amarela de figura 2.1.6 (b) e em seguida no botão “Imprimir”, conforme apontado pela seta amarela da figura 2.1.6 (c).



Ficha do CEC® Cadastro Eletrônico de Contribuintes

**Imprimir**


**AC Acaíaca**  
 Secretaria Municipal de Finanças  
 Centro Administrativo Prefeito Aloísio Campos Rua Frei Luís Canelo de Noronha, 42 - Conj. Costa e Silva - CEP 49097-270 Aracaju, Sergipe - Brasil - Fone: (79) 3218-7800

Data/Hora: 17/08/2016 16:52:11 | Página: 1 de 2

Situação: **Solicitado**

**FICHA DO CEC® Cadastro Eletrônico de Contribuintes** Nº 21

**Pessoa Física**

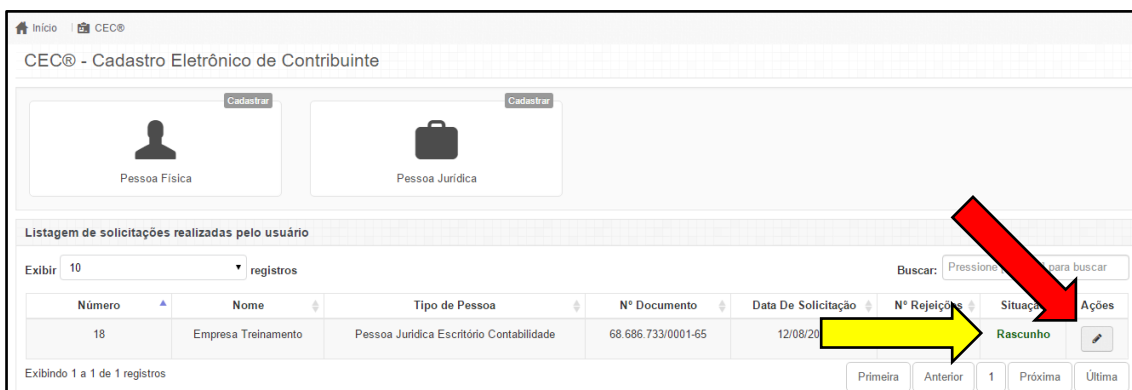
Nome: Treinamento Autônomo	CPF: 281.949.051-41	Tipo Jurídico: Pessoa Física - Autônomo
Email: treinamentoautonomo@empresa.com.br		

**Figura 2.1.6 (c) – Ficha do CeC®.**

## 2.2. Edição de Rascunho

Conforme foi visto anteriormente, o Sistema salva em rascunho toda vez que uma informação é inserida no CeC® e o usuário avança entre as abas ou quando ao final do preenchimento o usuário escolhe a opção “Salvar Rascunho”.

Na figura 2.2 (a), temos um exemplo de um CeC® em situação de rascunho, conforme seta amarela. Para editar as informações ou complementar os dados, clique na figura apontada pela seta vermelha da mesma figura.



Início | CEC®


CEC® - Cadastro Eletrônico de Contribuinte

Pessoa Física   
  Pessoa Jurídica

Listagem de solicitações realizadas pelo usuário

Exibir: 10 registros

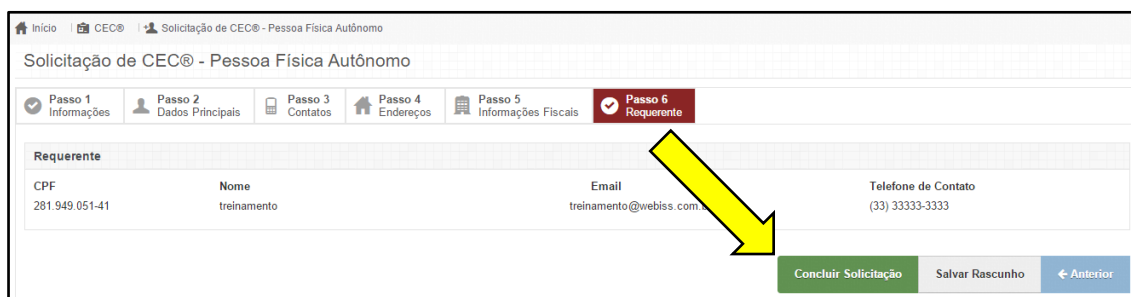
Buscar:

Número	Nome	Tipo de Pessoa	Nº Documento	Data De Solicitação	Nº Rejeições	Situação	Ações
18	Empresa Treinamento	Pessoa Jurídica Escritório Contabilidade	68.686.733/0001-65	12/08/20		Rascunho	

Exibindo 1 a 1 de 1 registros

**Figura 2.2 (a) – Edição do CeC®.**

Avance nas abas para corrigir as informações necessárias e prossiga até a aba requerente. Ao final, clique em “Concluir Solicitação”, conforme apontado pela seta amarela da figura 2.2 (b).

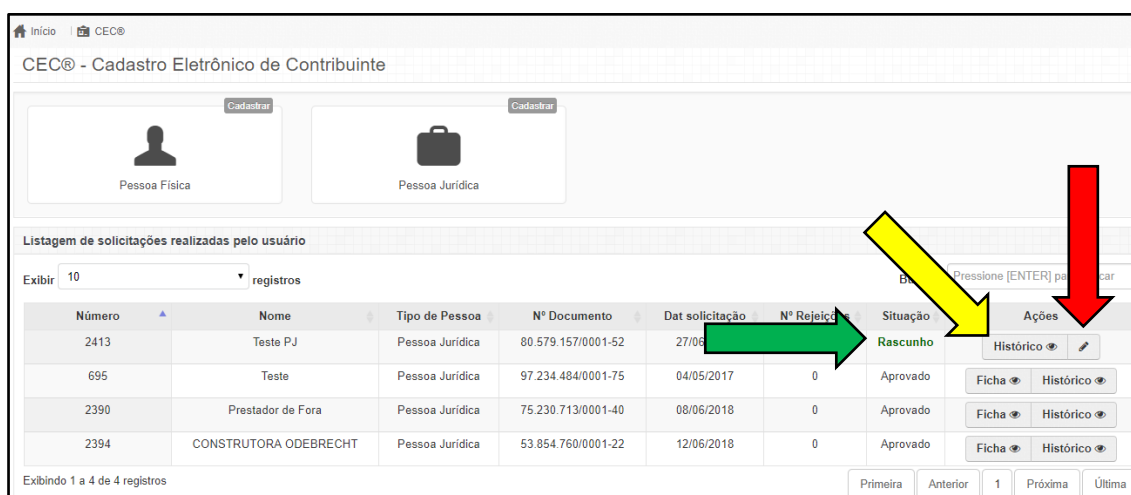


**Figura 2.2 (b) – Concluir Solicitação de CeC®.**

### 2.3. Cec® Rejeitado

Ao concluir a solicitação do CeC® pelo usuário, a autoridade Fiscal irá “Aprovar” ou “Rejeitar” a mesma. Quando o CeC® for rejeitado, o usuário poderá verificar o motivo da rejeição clicando no botão apontado pela seta amarela da figura 2.3 (a). Este motivo de rejeição também será encaminhado para o endereço eletrônico cadastrado da empresa. Para corrigir, o usuário deverá clicar em Editar o CeC®, conforme apontamento da seta vermelha da mesma figura.

Note que o sistema exibe o número de rejeições do CeC®, conforme seta verde da figura abaixo.



**Figura 2.3 (a) – Número de Rejeições do CeC®.**

A seta amarela da figura 2.3 (b) indica o motivo da rejeição inserida pela fiscalização.

Inicio | Histórico

Histórico de Situações CEC®

Exibir 10 registros

Id Histórico	Id Cec	Dt alteração	Usuario	Motivo da Rejeição	Outras Informações	Situação
6672	486	27/06/2018 10:45:39	Vinicius de Souza Reis	-	-	Solicitado
6673	486	27/06/2018 10:46:40	Vinicius de Souza Reis	Dados do sócio incorretos	-	Rascunho

Exibindo 1 a 2 de 2 registros

Primeira Anterior 1 Próxima Última

**Figura 2.3 (b) – Motivo da Rejeições do CeC®.**

O usuário terá 3 chances de editar o CeC® corrigindo as informações conforme orientação do fiscal, se o fiscal rejeitar pela 4ª vez, o CeC® ficará com a situação “Rejeitado”, conforme seta amarela da figura 2.3 (c), e o usuário precisará solicitar um novo CeC®.

Inicio | CEC®

CEC® - Cadastro Eletrônico de Contribuinte

Cadastrar Pessoa Física Cadastrar Pessoa Jurídica

Listagem de solicitações realizadas pelo usuário

Exibir 10 registros

Número	Nome	Tipo de Pessoa	Nº Documento	Data De Solicitação	Nº Rejeição	Situação	Ações
18	Empresa Treinamento	Pessoa Juridica Escritório Contabilidade	68.686.733/0001-65	16/08/2016	4	Rejeitado	

Exibindo 1 a 1 de 1 registros

Primeira Anterior 1 Próxima Última

**Figura 2.3 (c) – CeC® Rejeitado.**

### 3. ADMINISTRAÇÃO DE ACESSO AOS RECURSOS DO SISTEMA

A seguir serão apresentados os procedimentos para seleção do usuário para utilização dos recursos, criação de novos usuários e alteração de senha de acesso ao sistema.

#### 3.1. Seleção de pessoa física ou jurídica para criação de novas autorizações

Observe se o nome da pessoa física (PF) ou da pessoa jurídica (PJ), que está indicada no canto superior direito na “FIGURA DO CADEADO”, é o que autorizará a permissão de acesso a novos usuários, para que estes possam ter acesso a emissão de NFS-e, NFS-e Avulsa (de acordo com a legislação vigente), RANFS® e geração de guia, conforme seta amarela da figura 3.1 (a).

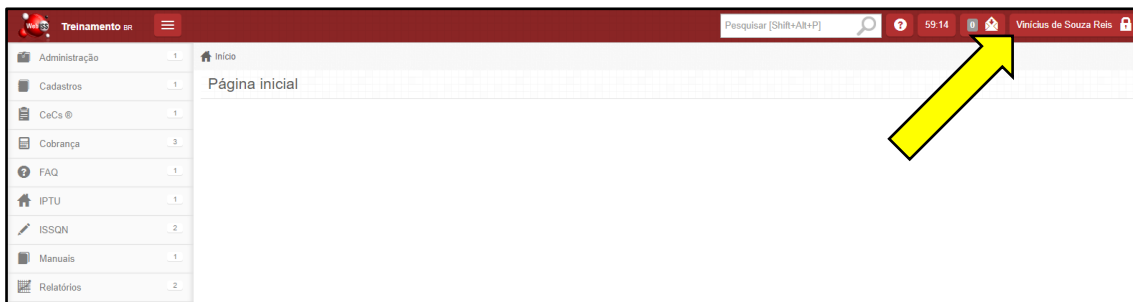


Figura 3.1 (a) – Usuário Logado no Sistema.

**1ª Situação:** A PF ou PJ constante no “Cadeado” **NÃO** é a que irá conceder a autorização: Neste caso se faz necessário que o usuário selecione a pessoa física ou a pessoa jurídica desejada (Perfil), clicando na figura “Cadeado”, conforme seta amarela da figura 3.1 (b), e em seguida clique no campo indicado pela seta verde e em seguida escolha do Contribuinte conforme seta vermelha da mesma figura.

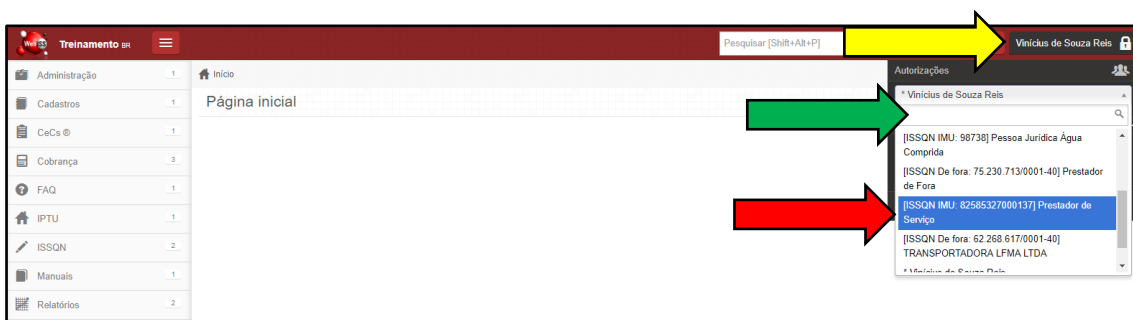


Figura 3.1 (b) – Trocar Perfil (PF ou PJ).

**Atenção:** Após a escolha do contribuinte, o usuário deverá seguir os passos descritos na 2ª opção abaixo.

**2ª Situação:** A PF ou PJ constante no “cadeado” **É** a que irá conceder a autorização: Neste caso o Usuário deverá clicar na “Figura do Cadeado” conforme seta amarela da figura 3.1 (c), e em seguida, no item “Criar Nova”, conforme indicação da seta vermelha da mesma figura.

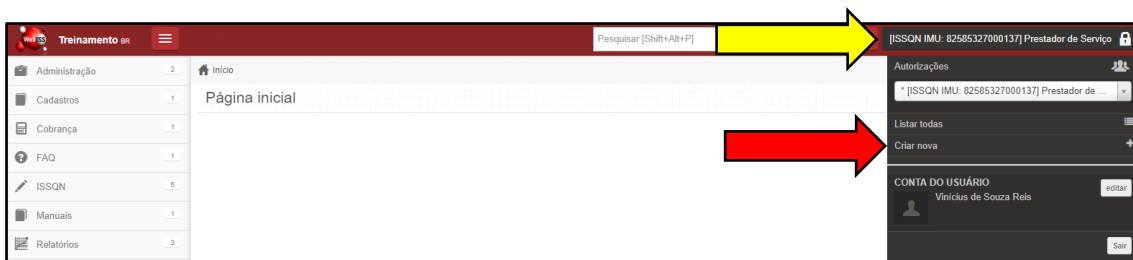
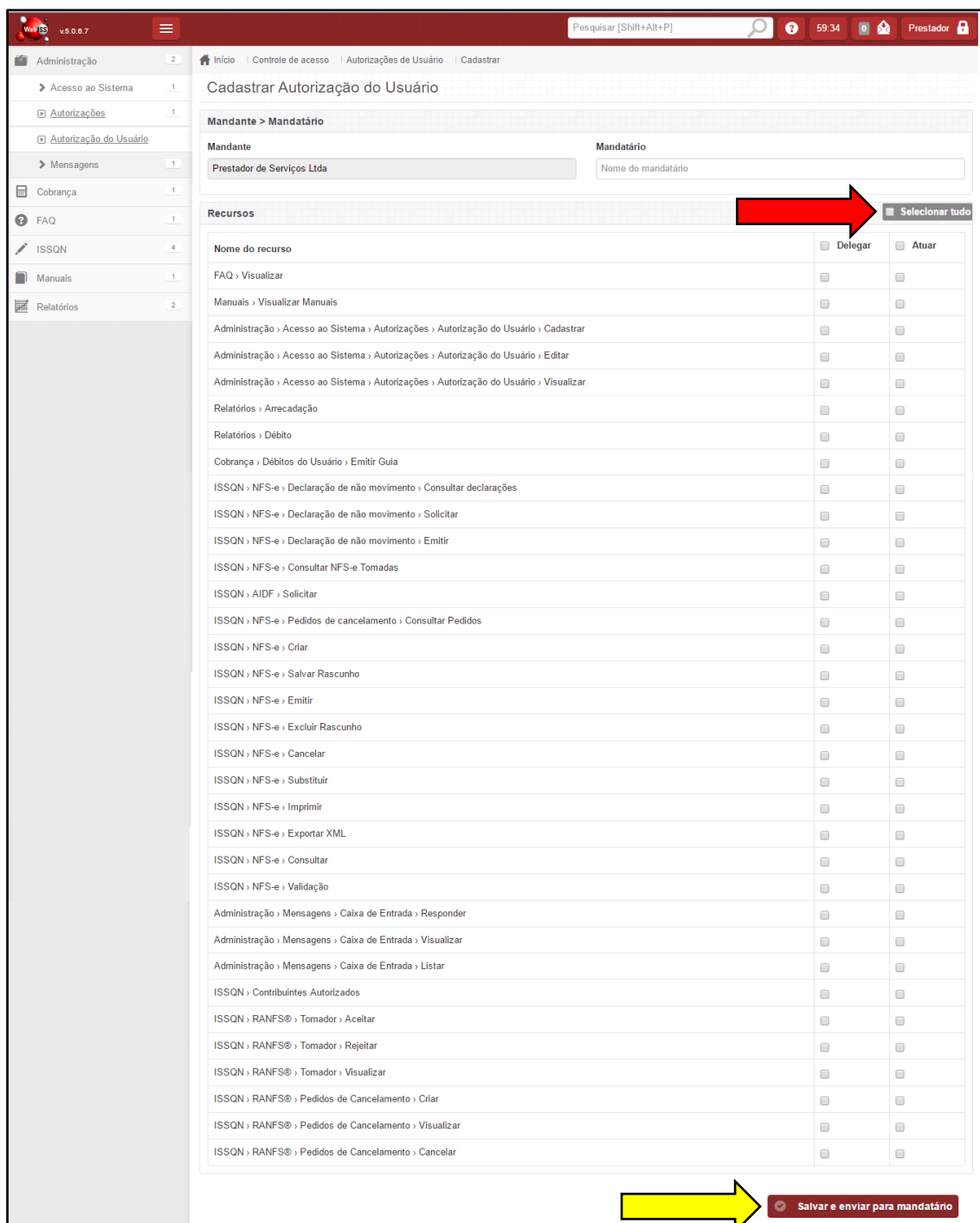


Figura 3.1 (c) – Criar Nova Autorização do Usuário.

Para realizar o cadastro das informações, o Usuário deverá preencher o campo “Mandatário” e selecionar os “Recursos” desejados.

Caso seja necessário selecionar todos os recursos, basta clicar no botão “Selecionar tudo”, de acordo com indicação da seta vermelha na Figura 3.1 (d).

Para prosseguir, clicar no botão “Salvar e enviar para mandatário”, conforme apontamento da seta amarela na mesma Figura.



**Cadastrar Autorização do Usuário**

Mandante > Mandatário

Mandante: Prestador de Serviços Ltda

Mandatário: Nome do mandatário

Recursos	Delegar	Atuar
FAQ > Visualizar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manuais > Visualizar Manuais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administração > Acesso ao Sistema > Autorizações > Autorização do Usuário > Cadastrar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administração > Acesso ao Sistema > Autorizações > Autorização do Usuário > Editar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administração > Acesso ao Sistema > Autorizações > Autorização do Usuário > Visualizar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relatórios > Arrecadação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relatórios > Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cobrança > Débitos do Usuário > Emitir Guia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > NFS-e > Declaração de não movimento > Consultar declarações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > NFS-e > Declaração de não movimento > Solicitar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > NFS-e > Declaração de não movimento > Emitir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > NFS-e > Consultar NFS-e Tomadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > AIDF > Solicitar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > NFS-e > Pedidos de cancelamento > Consultar Pedidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > NFS-e > Criar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > NFS-e > Salvar Rascunho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > NFS-e > Emitir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > NFS-e > Excluir Rascunho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > NFS-e > Cancelar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > NFS-e > Substituir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > NFS-e > Imprimir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > NFS-e > Exportar XML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > NFS-e > Consultar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > NFS-e > Validação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administração > Mensagens > Caixa de Entrada > Responder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administração > Mensagens > Caixa de Entrada > Visualizar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administração > Mensagens > Caixa de Entrada > Listar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > Contribuintes Autorizados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > RANFS® > Tomador > Aceitar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > RANFS® > Tomador > Rejeitar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > RANFS® > Tomador > Visualizar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > RANFS® > Pedidos de Cancelamento > Criar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > RANFS® > Pedidos de Cancelamento > Visualizar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISSQN > RANFS® > Pedidos de Cancelamento > Cancelar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

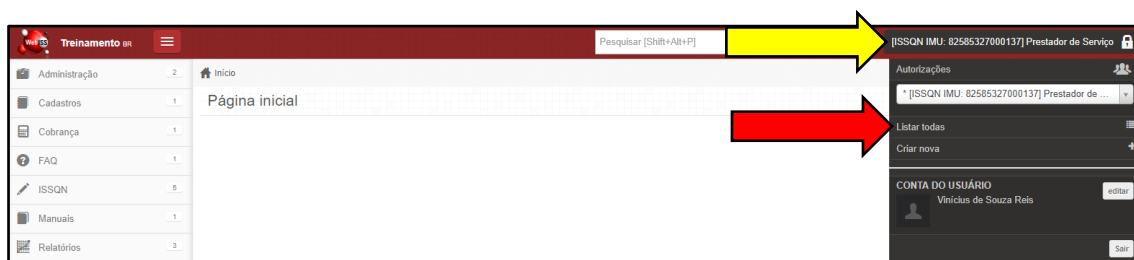
Selecionar tudo

Salvar e enviar para mandatário

**Figura 3.1 (d) – Cadastrar Autorização do Usuário.**

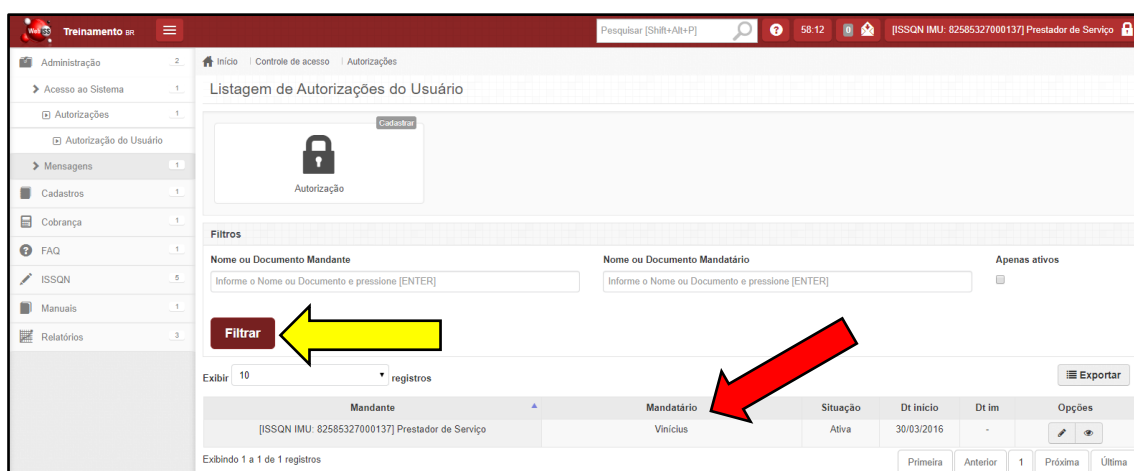
Após realizar os cadastros e finalizar as autorizações pertinentes, o Usuário poderá proceder com a “Troca de Perfil (PF ou PJ)” e realizar as ações necessárias, tais como emissão de NFS-e, RANFS®, entre outros.

Para visualizar a listagem de autorizações do usuário, basta clicar na “Figura do Cadeado”, conforme seta amarela da figura 3.1 (e), e em seguida, no item “Listar todas”, conforme indicação da seta vermelha da mesma figura.



**Figura 3.1 (e) – Lista de Usuários Autorizados para Perfis das Pessoas Jurídicas**

Para mostrar a “Lista de Autorizações de Usuário”, clique no botão “Filtrar” conforme indicação da seta amarela da figura 3.1 (f), e será apresentada a lista de usuários autorizados, conforme apontado pela seta vermelha da mesma figura.



**Figura 3.1 (f) – Usuários Autorizados**

### 3.2. Alteração de Senha

Para realizar a alteração de senha, o usuário deverá clicar na “Figura do Cadeado” conforme seta amarela da figura 3.2 (a), e em seguida no botão “Editar”, conforme indicação da seta vermelha da mesma figura.



**Figura 3.2 (a) – Acesso a Conta do Usuário.**

Para finalizar a troca de senha, o Usuário deverá preencher os campos “Senha” e “Confirmar Senha” e por fim, clicar no botão “Salvar, de acordo com apontamento da seta amarela na Figura 3.2 (b).



**Figura 3.2 (b) – Alterar Senha.**