



Usuário Externo

Manual de Utilização

CeC[®]

Cadastro eletrônico de Contribuinte

Escritório de Contabilidade

Versão 5.5 – Atualizada em 15/10/2018



SUMÁRIO

1. ACESSO AO PORTAL WebISS®	2
1.1. Escolha do Navegador	2
1.2. Tela Inicial do Município.....	2
1.3. Finalizar Cadastro de Usuário	4
2. SOLICITAÇÃO DE CeC®.....	8
2.1. Selecionar o Tipo de Cadastro	8
2.1.1. CeC® Pessoa Jurídica – Escritório de Contabilidade	9
2.1.2. Dados Principais.....	10
2.1.3. Contato	11
2.1.4. Endereço	12
2.1.5. Informações Fiscais	14
2.1.6. Cadastro do Quadro de Sócios e Administradores.....	17
2.1.7. Responsável Técnico	18
2.1.8. Requerente.....	19
2.2. Edição de Rascunho	21
2.3. Cec® Rejeitado	21
3. ADMINISTRAÇÃO DE ACESSO AOS RECURSOS DO SISTEMA.....	23
3.1. Seleção de pessoa física ou jurídica para criação de novas autorizações	23
3.2. Alteração de Senha	26

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, 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 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®

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](#)

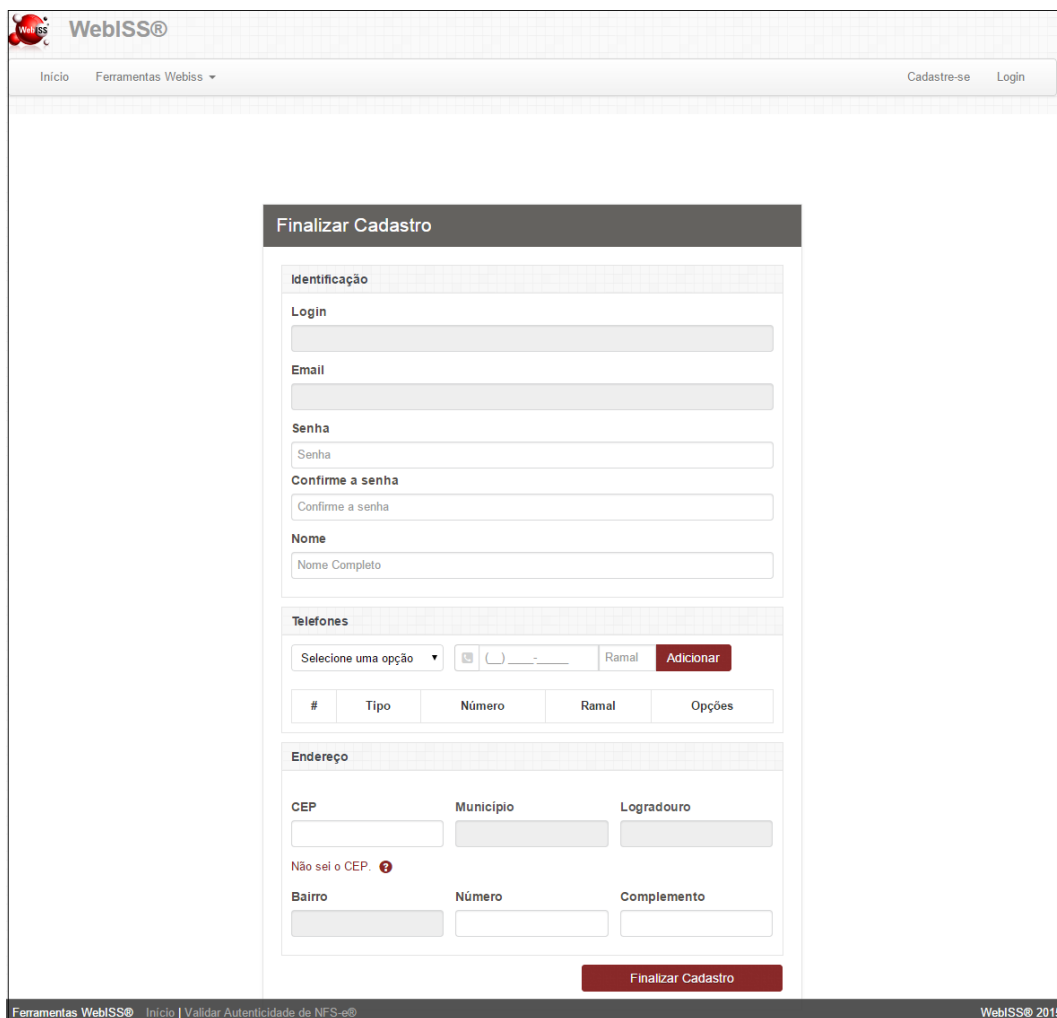
Figura 1.2 (c) – Confirmação da Solicitação de Cadastro.

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).

Atenção: Os dados da pessoa jurídica (Contribuinte) serão cadastrados posteriormente, durante a solicitação de CeC® conforme item 2.1.1 deste manual.



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

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

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

Endereço

CEP **Município** **Logradouro**

Não sei o CEP. ?

Bairro **Número** **Complemento**

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®.

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

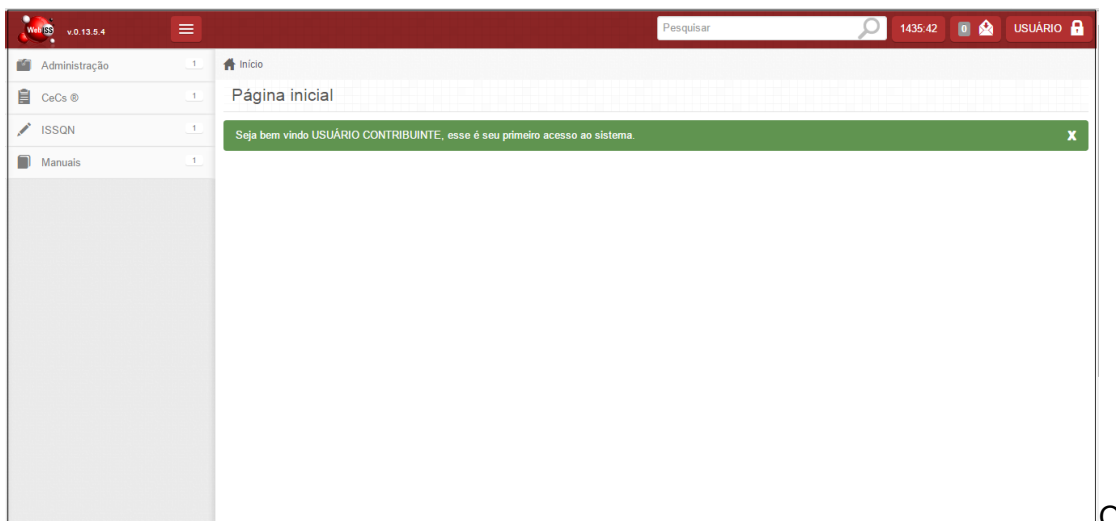


Figura 1.3 (d) – Acesso do Usuário ao Sistema WebISS®.

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

O Usuário poderá escolher entre os tipos Pessoa Física e Pessoa Jurídica, conforme exemplo apresentado na Figura 2.1(a).



Figura 2.1(a) – Tipo de CeC®.

Para solicitar CeC® de Autônomo ou Avulso, clique sobre “Pessoa física” conforme seta amarela da figura 2.1(a). 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(a).

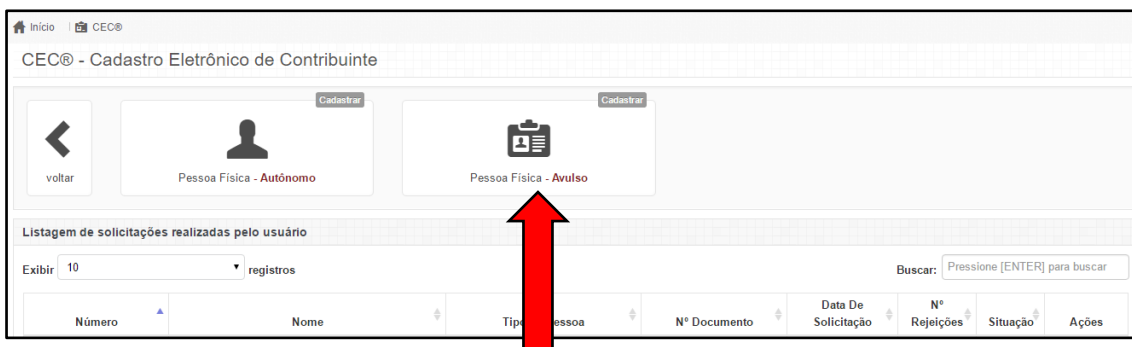


Figura 2.1(b) – Selecionar CeC® Pessoa Física - Avulso.

Atenção: Para realizar o cadastro do Escritório de Contabilidade Pessoa Jurídica, existe a necessidade de informar o “Responsável Técnico” Pessoa Física do escritório.

O cadastro do responsável técnico deverá ser realizado por meio da opção “Pessoa Física – Avulso”, conforme apontamento da seta vermelha na Figura 2.1(b).

2.1.1. CeC® Pessoa Jurídica – Escritório de Contabilidade

Para realização do CeC® de Pessoa Jurídica – Escritório de Contabilidade, o Usuário deverá selecionar a opção “Escritório de Contabilidade”, conforme indicado pela seta amarela na Figura 2.1.1 (a).



Figura 2.1.1 (a) – Selecionar CeC® Escritório de Contabilidade.

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).



Início | CEC® | Solicitar CEC® Escritório de Contabilidade

Solicitação de CEC® - Pessoa Jurídica - Escritório de Contabilidade

Passo 1 Informações ✓ | Passo 2 Dados Principais | Passo 3 Contatos | Passo 4 Endereços | Passo 5 Informações Fiscais | Passo 6 GSA | Passo 7 Responsável Técnico ✓ | Passo 8 Requerente

Prezado Contribuinte,

O Cadastro eletrônico de Contribuintes - CEC® é um procedimento obrigatório para todas as PESSOAS JURÍDICA, inclusive para os OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL e Microempreendedores Individuais - MEI, estabelecidos neste Município e Prestadores de Serviços de Outros Municípios, observando o prazo estabelecido pela Legislação Municipal, para que possam ter acesso ao sistema emissor de NFS-e (Nota Fiscal de Serviços eletrônica) e RANFS® (Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços).

Próximo →

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 que compõem o item “Informações Pessoa Jurídica”, determinados por: “CNPJ”(*), “Razão Social”(*), “Nome Fantasia”(*), “Inscrição Estadual”, “Porte”, “Tipo de Extensão ou Estabelecimento”(*), “Capital Social”, “Data de Abertura”(*), “Natureza Jurídica”(*), “NIRE – Número de Identificação do Registro da Empresa” e “Data do NIRE”.

Obs.1: O NIRE é gerado após o registro da empresa na Junta Comercial e pode ser verificado no Contrato Social e Certificado do MEI quando se tratar de um micro empresário individual.

Obs.2: (*) Campos Obrigatórios.

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

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

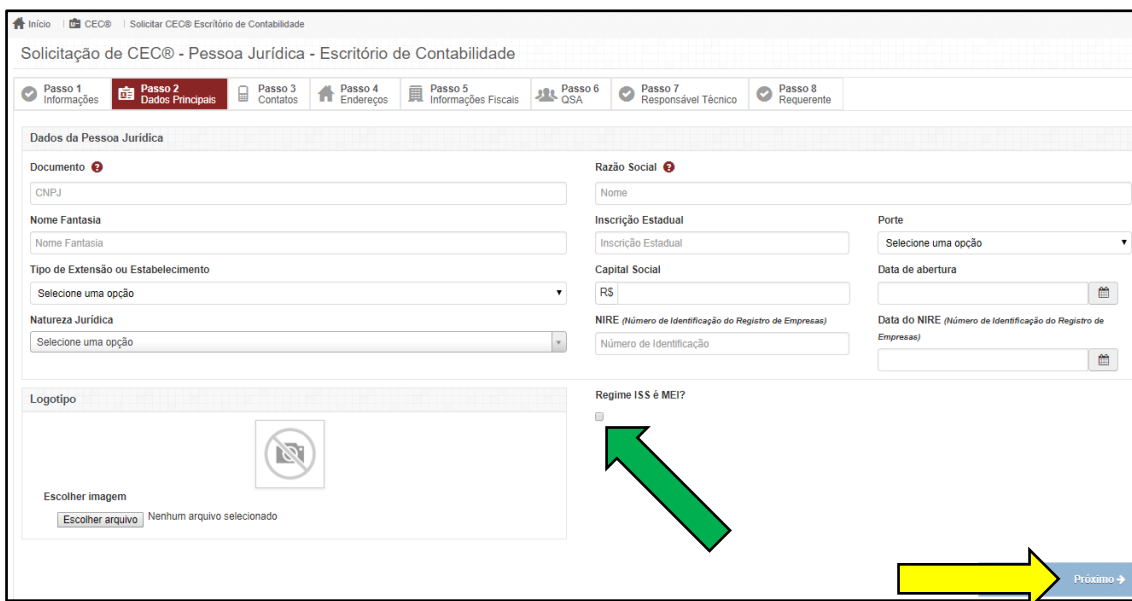


Figura 2.1.2 – Dados Principais.

Obs.: Ao marcar o check box indicado pela seta verde da figura 2.1.2, automaticamente o regime de ISS será preenchido com a opção “Simples Nacional MEI”, porém, permitindo à fiscalização alterar o regime, caso identifique que o mesmo foi selecionado incorretamente.

2.1.3. Contato

Na próxima etapa, o Usuário deverá preencher as informações solicitadas na aba “Contato”.

Inicialmente, deverá ser informado o endereço eletrônico no campo “E-mail” e, em seguida, clicar no botão “Adicionar”.

Na sequência, informar no campo “Telefones”, o “Tipo” e preencher o “Número/Ramal”, logo após, 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 de “Localização” seja o mesmo de “Correspondência”, basta marcar o checkbox “Usar o mesmo endereço para todos os tipos”, conforme apontamento da seta amarela na Figura 2.1.4 (a).

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

Figura 2.1.4 (a) – Endereço.

Para a 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.

Inicio | CEC® | Solicitar CEC® Escritório de Contabilidade

Solicitação de CEC® - Pessoa Jurídica - Escritório de Contabilidade

Passo 1 Informações | Passo 2 Dados Principais | Passo 3 Contatos | **Passo 4 Endereços** | Passo 5 Informações Fiscais | Passo 6 Sócios | Passo 7 Responsável Técnico | Passo 8 Requerente

Endereço

CEP: Município: Logradouro:

Não sei o CEP. ?

Bairro: Número: Complemento:

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

Adicionar

Endereços:

Tipo	Endereço	
Localização	Praça Tancredo Neves 35, 1, Centro, Acaiaca - MG - 35438-970	
Correspondência	Praça Tancredo Neves 35, 1, 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 pelo “CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica”.

A pesquisa poderá ser realizada por meio do preenchimento do código CNAE (apenas números) e/ou descrição da atividade ao clicar no campo “Pesquise o CNAE” conforme apontamento da seta amarela na Figura 2.1.5 (a).

Atenção: Para que o CeC® de “Pessoa Jurídica” se torne CeC® “Pessoa Jurídica – Escritório de Contabilidade”, é necessário pesquisar e selecionar o CNAE “6920601 - Atividades de Contabilidade”, repita o processo até inserir todos os CNAEs acessórios caso possua.

Inicio | CEC® | Solicitar CEC® Escritório de Contabilidade

Solicitação de CEC® - Pessoa Jurídica - Escritório de Contabilidade

Passo 1 Informações | Passo 2 Dados Principais | Passo 3 Contatos | Passo 4 Endereços | **Passo 5 Informações Fiscais** | Passo 6 QSA | Passo 7 Responsável Técnico | Passo 8 Requerente

Listagem de CNAEs autorizados

Código Nacional de Atividade Econômica (CNAE)

Pesquise o CNAE: Data de Inclusão:

contabilidade

6920601 - Atividades de contabilidade

Di inclusão: Opções:

Nenhuma Atividade Comercial cadastrada.

Complemento: Mensagem

Figura 2.1.5 (a) – Pesquisar CNAE.

Em seguida insira a data de inclusão do CNAE, conforme figura 2.1.5 (b).



Figura 2.1.5 (b) – Pesquisar CNAE.

Após definir o CNAE, o Usuário deverá clicar no campo “Pesquisar” localizado abaixo da “Listagem de Atividades”, conforme apontamento da seta amarela na Figura 2.1.5 (c), ou digitar o “Nome da Atividade” no campo disponível.

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

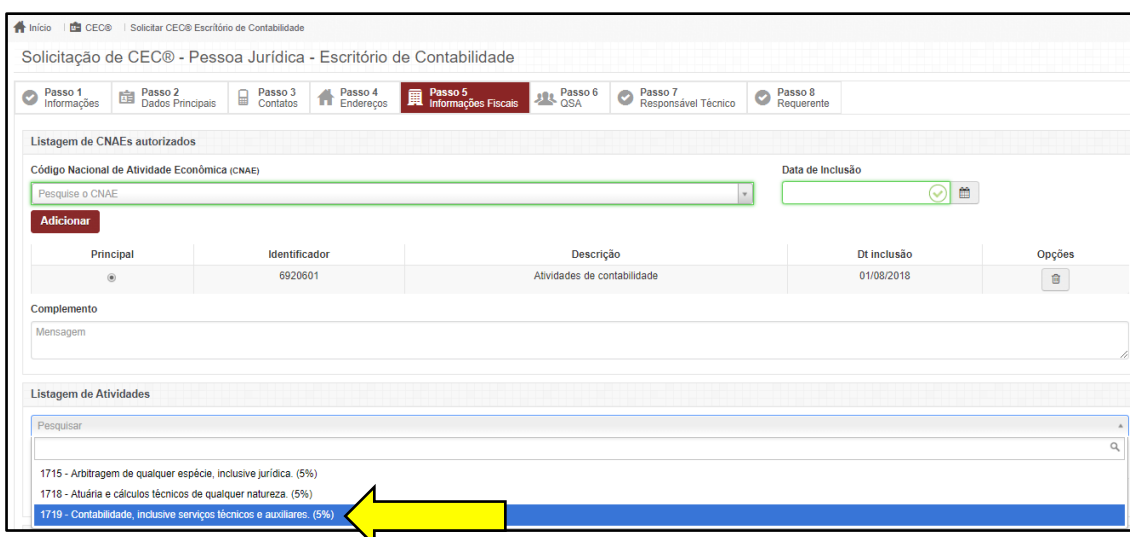


Figura 2.1.5 (c) – Pesquisar Lista de Atividades.

Atenção: O(s) CNAE(s) e/ou as A(s) Atividade(s) aparecerão abaixo e poderão ser excluídas, caso necessário.

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).

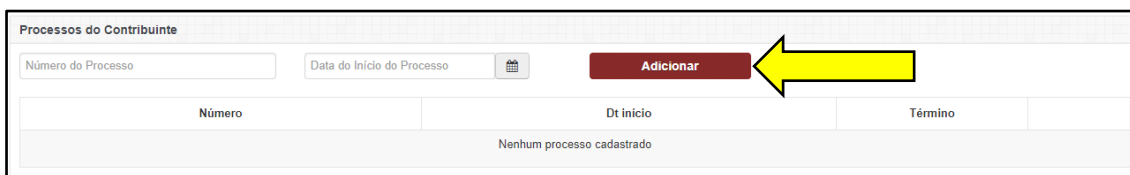


Figura 2.1.5 (d) – Processos do Contribuinte.

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 (e).

Se o Escritório de Contabilidade Pessoa Jurídica realizar a própria contabilidade, basta marcar o checkbox “Sou meu próprio contador”, de acordo com indicação da seta amarela na mesma Figura. Caso contrário, o contador Pessoa física deverá estar previamente cadastrado na opção CeC® “Pessoa Física – Avulso”.

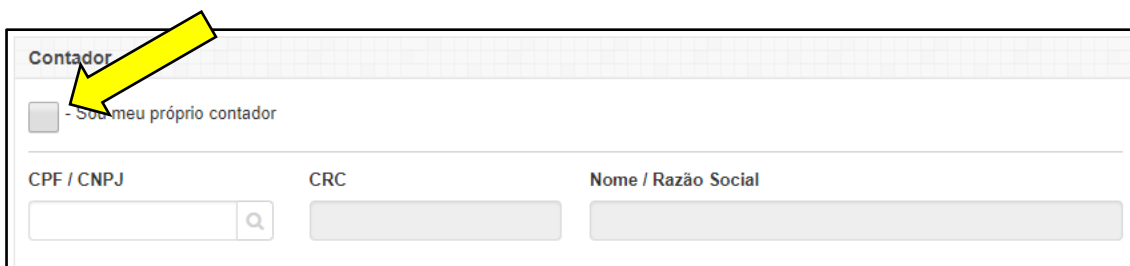


Figura 2.1.5 (e) – Informações do Contador.

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 (f).

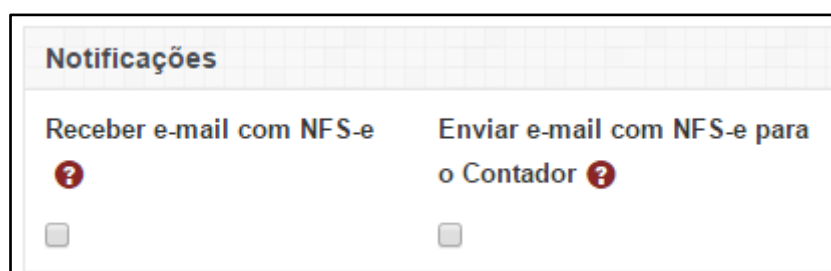


Figura 2.1.5 (f) – Notificações.

2.1.6. Cadastro do Quadro de Sócios e Administradores

O sistema verificará a necessidade do preenchimento das informações do quadro de sócios e administradores da empresa. Vale a pena ressaltar que os sócios só serão obrigatórios dependendo da “Natureza Jurídica” relacionada.

Para adicionar um Sócio, clique no botão “Adicionar QSA”, conforme indicado pela seta amarela na Figura 2.1.6 (a).

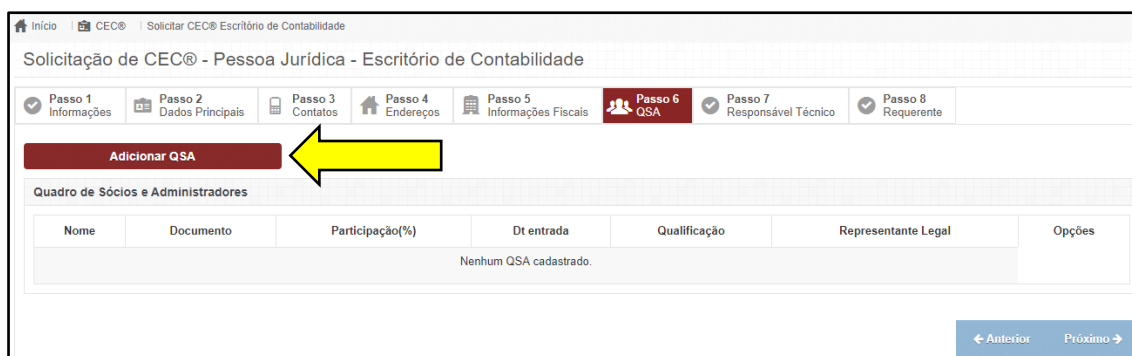


Figura 2.1.6 (a) – Adicionar Sócio.

Em seguida, o Usuário deverá preencher todos os campos do Cadastro do quadro de sócios e administradores. Caso o sócio seja o Representante Legal da Sociedade, o checkbox “Representante Legal” deverá ser marcado, conforme apontado pela seta amarela da figura 2.1.6 (b), podem haver mais de um representante legal.

ATENÇÃO: NESTE MOMENTO O USUÁRIO DEVERÁ PREENCHER AS INFORMAÇÕES COM OS DADOS DOS SÓCIOS, E NÃO DA PESSOA JURÍDICA.

Para preenchimento do 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” e “Complemento”.

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”.

Após preenchimento das informações, clicar no botão “Salvar Sócio e voltar para o CeC” de acordo com indicação da seta verde na Figura 2.1.6 (b).

Obs.: Para cadastrar os demais sócios, repita os passos listados anteriormente.

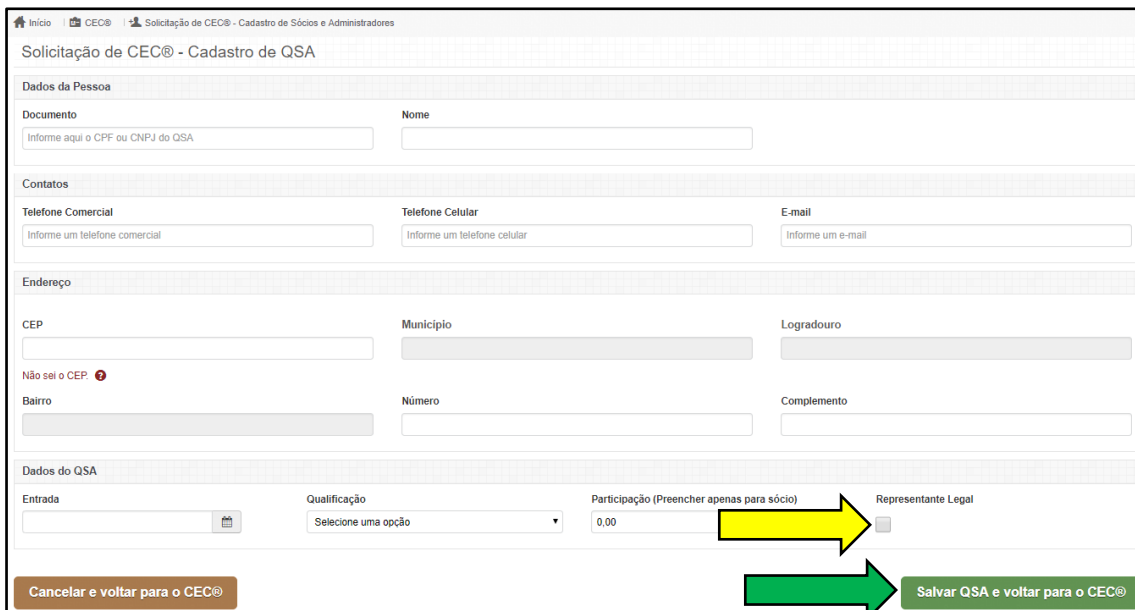


Figura 2.1.6 (b) –Dados do Sócio “Pessoa Jurídica” ou “Pessoa Física”.

A relação dos sócios cadastrados será apresentada no quadro de sócios e administradores, conforme exemplo da Figura 2.1.6 (c).

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



Nome	Documento	Participação(%)	Dt entrada	Qualificação	Representante Legal	Opções
Vinicius Reis	065.083.456-99	100,00 %	01/09/2018	Diretor	Sim	✖ Remover Sócio ✎ Editar Sócio
Total:		100,00 %				

Figura 2.1.6 (c) – Sócios.

2.1.7. Responsável Técnico

Após o cadastramento dos sócios, quando necessário, o sistema verificará a necessidade do preenchimento da aba “Responsável Técnico”, ou seja, apenas Pessoas Jurídicas cuja Atividade seja “contabilidade” deverão preencher este campo.

O Usuário deverá informar o CPF do responsável técnico e em seguida clicar no

ícone da lupa conforme seta amarela na Figura 2.1.7, as informações como “Nome” e “CRC”, serão preenchidas automaticamente, restando apenas o campo “Data de Entrada” para digitação. Portanto o “Responsável Técnico” deverá estar previamente cadastrado na opção do CeC® “Pessoa Física – Avulso”. Para prosseguir, clique no botão “Próximo”, conforme seta verde da mesma figura.



Figura 2.1.7 – Responsável Técnico.

Atenção: Para realizar o cadastro do “Responsável Técnico” o Usuário deverá se orientar pelo manual “Solicitação de CeC® - Pessoa Física – Avulso”.

2.1.8. Requerente

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 2.1.8 (a).

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

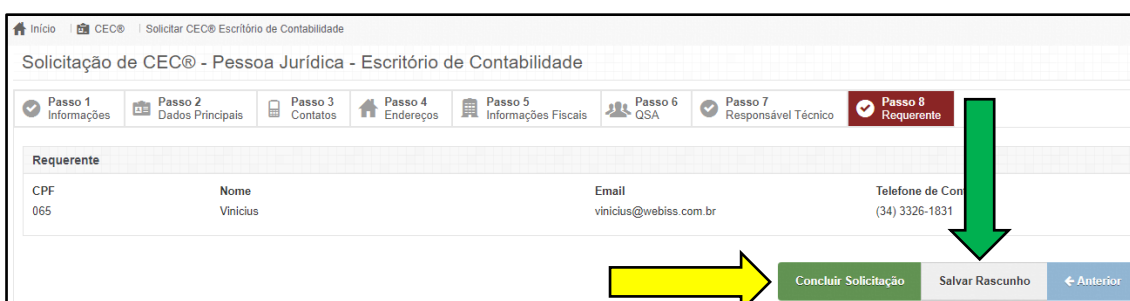


Figura 2.1.8 (a) – Requerente.

Por fim, o sistema apresentará a mensagem de confirmação do “CeC® de

Pessoa Jurídica”, conforme exemplo apresentado na Figura 2.1.8 (b).

Atenção: Após finalizar o CeC®, é necessário imprimir a Ficha de Cadastramento e encaminhar ao município com a documentação listada na mesma previamente assinada e com firma reconhecida (conforme legislação municipal vigente) e assinatura do contador quando aplicável. Para isso clique no botão “Ficha” conforme seta amarela de figura 2.1.8 (b)

Para consultar o histórico do CeC®, clique no botão apontado pela seta verde da mesma figura.



Figura 2.1.8 (b) – Mensagem de Confirmação do CeC® de Pessoa Jurídica.

Em seguida o usuário deverá clicar no botão “Imprimir”, conforme apontado pela seta amarela da figura 2.1.8 (c).

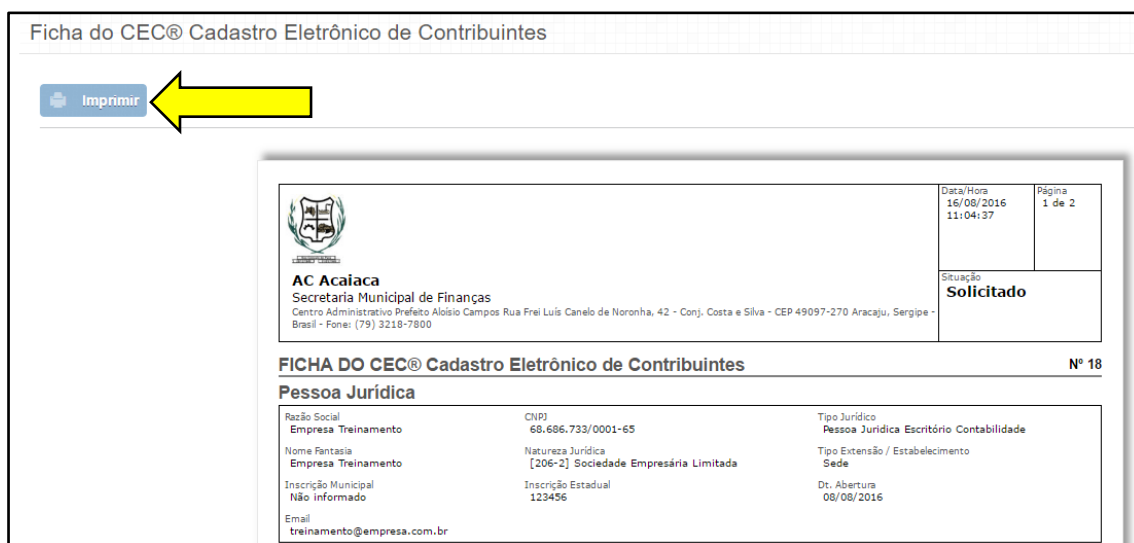


Figura 2.1.8 (c) – Ficha do CeC®.

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 verde da mesma figura.



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).

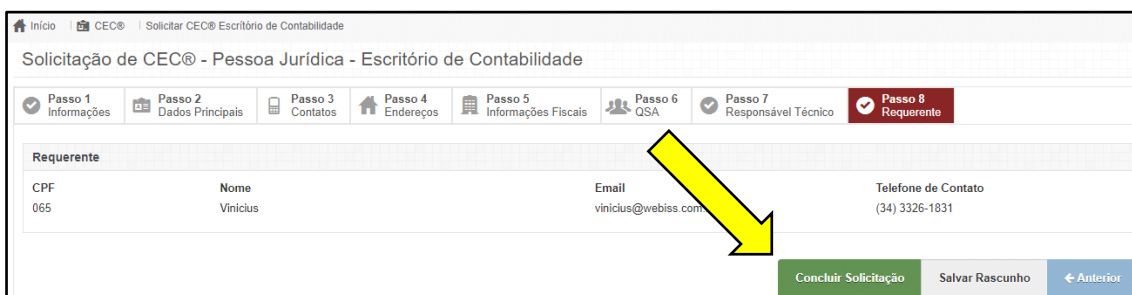


Figura 2.2 (b) – Concluir Solicitação de CeC®.

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.

Número	Nome	Tipo de Pessoa	Nº Documento	Dat solicitação	Nº Rejeições	Situação	Ações
2413	Teste PJ	Pessoa Jurídica	80.579.157/0001-52		1	Rascunho	Histórico
695	Teste	Pessoa Jurídica	97.234.484/0001-75	04/05/2017	0	Aprovado	Ficha Histórico
2390	Prestador de Fora	Pessoa Jurídica	75.230.713/0001-40	08/06/2018	0	Aprovado	Ficha Histórico
2394	CONSTRUTORA ODEBRECHT	Pessoa Jurídica	53.854.760/0001-22	12/06/2018	0	Aprovado	Ficha Histórico

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.

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

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®.



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).

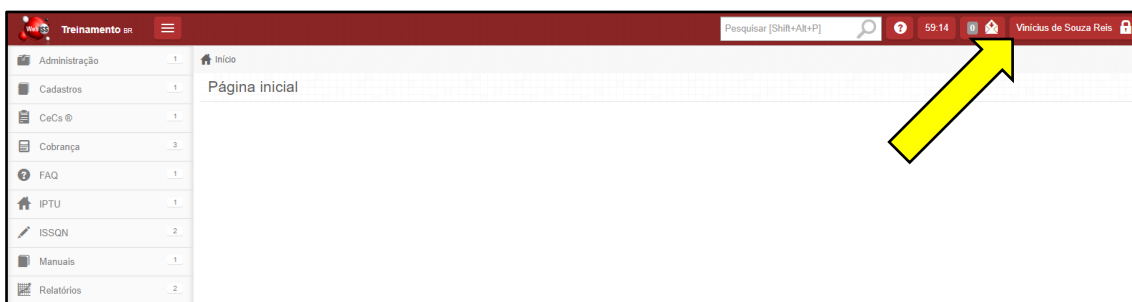


Figura 3.1 (a) – Usuário Logado no Sistema.

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.

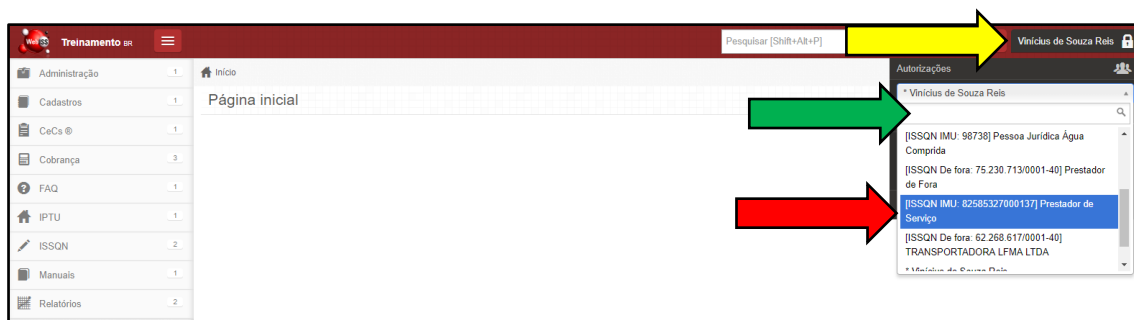


Figura 3.1 (b) – Trocar Perfil (PF ou PJ).

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.

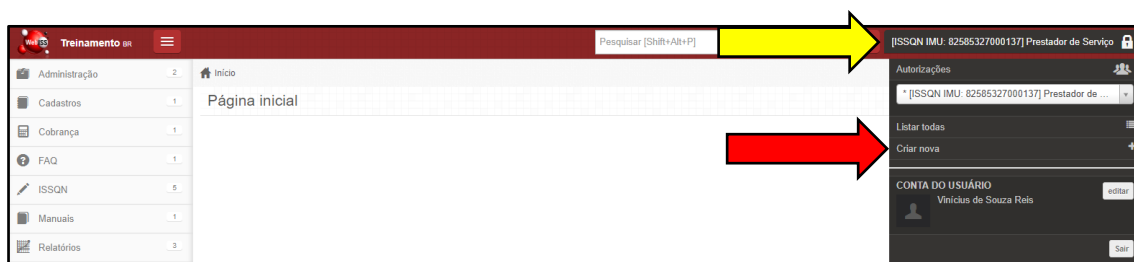


Figura 3.1 (c) – Criar Nova Autorização do Usuário.

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.

Web ISS v5.0.6.7

Pesquisar [Shift+Alt+P]

59.34

Prestador

Administração 2

Acesso ao Sistema 1

Autorizações 1

Autorização do Usuário

Mensagens 1

Cobrança 1

FAQ 1

ISSQN 4

Manuais 1

Relatórios 2

Início | Controle de acesso | Autorizações de Usuário | Cadastrar

Cadastrar Autorização do Usuário

Mandante > Mandatário

Mandante
Prestador de Serviços Ltda

Mandatário
Nome do mandatário

Recursos

Nome do recurso	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.

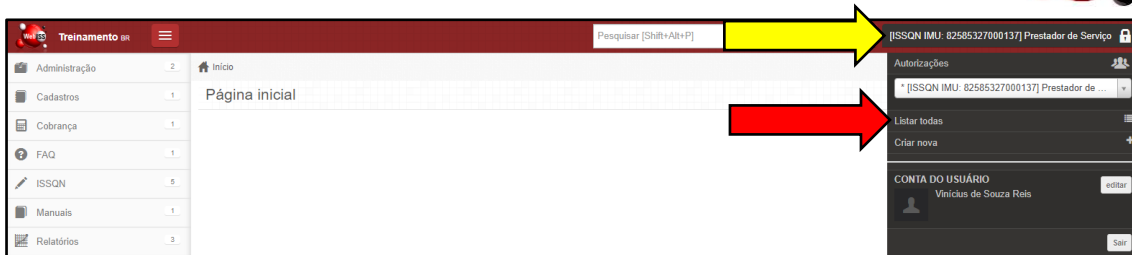


Figura 3.1 (e) – Lista de Usuários Autorizados para Perfis das Pessoas Jurídicas

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.

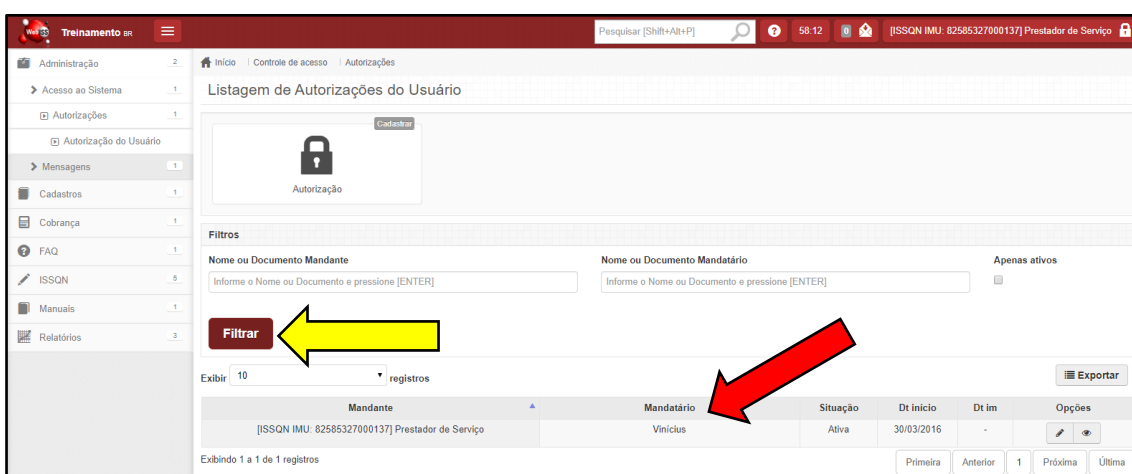


Figura 3.1 (f) – Usuários Autorizados

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.

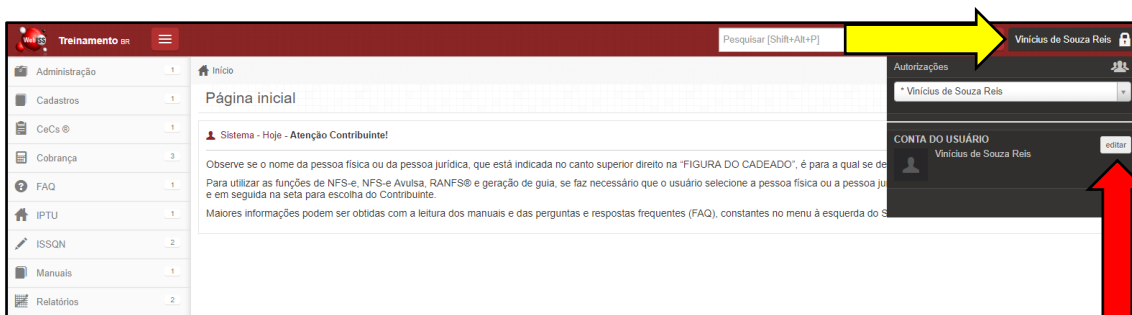
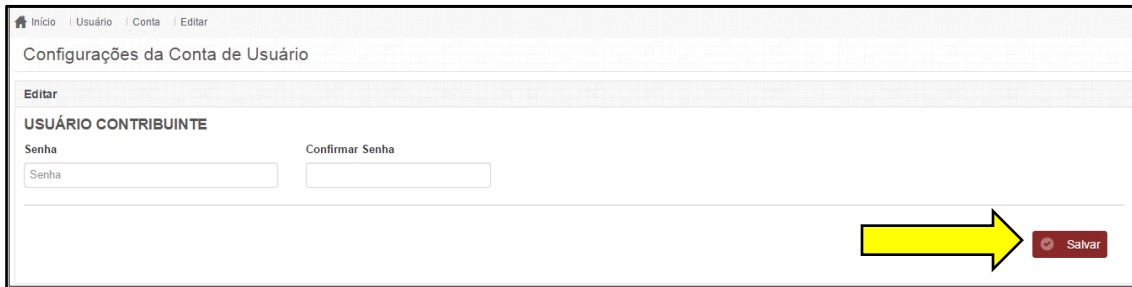


Figura 3.2 (a) – Acesso a Conta do Usuário.

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).



The screenshot shows a web interface for user account settings. At the top, there is a navigation bar with links for 'Início', 'Usuário', 'Conta', and 'Editar'. Below this is the title 'Configurações da Conta de Usuário'. The main content area is titled 'USUÁRIO CONTRIBUINTE' and contains two input fields: 'Senha' and 'Confirmar Senha'. A yellow arrow points to the 'Salvar' button located at the bottom right of the form.

Figura 3.2 (b) – Alterar Senha.