



**Usuário Externo**

# **Manual de Utilização**

**CeC<sup>®</sup>**

*Cadastro eletrônico de Contribuinte*

## **Pessoa Jurídica**

Versão 5.4 – Atualizada em 26/06/2018

## 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 Jurídica – Prestador de Serviços.....	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 de Sócios .....	16
2.1.7. Requerente.....	18
2.2. Edição de Rascunho .....	19
2.3. Cec® Rejeitado .....	20
<b>3. ADMINISTRAÇÃO DE ACESSO AOS RECURSOS DO SISTEMA.....</b>	<b>22</b>
3.1. Seleção de pessoa física ou jurídica para criação de novas autorizações .....	22
3.2. Alteração de Senha .....	25

## 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**®

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](#)

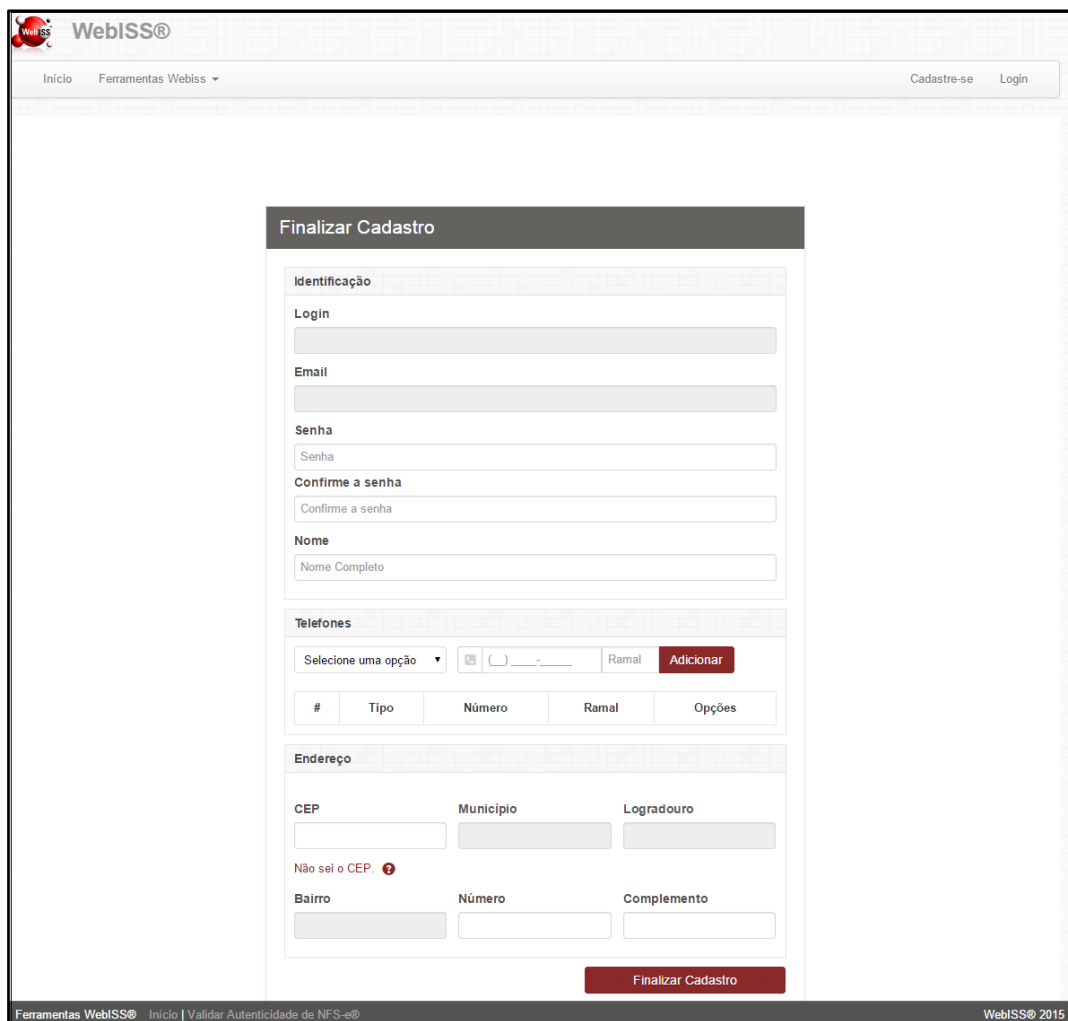
**Figura 1.2 (c) – Confirmação da Solicitação de Cadastro.**

### 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**

Seleção uma opção

Ramal Adicionar

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

**Endereço**

CEP Município Logradouro

Não sei o CEP ?

Bairro Número Complemento

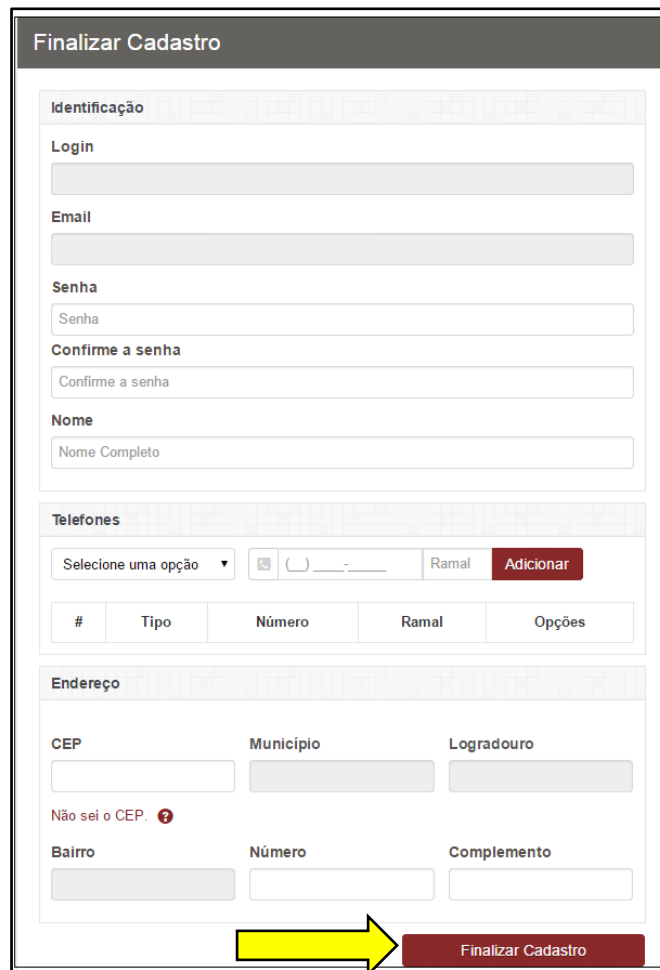
Finalizar Cadastro

**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).



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

Usuário ( Teste ) cadastrado com sucesso. 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.

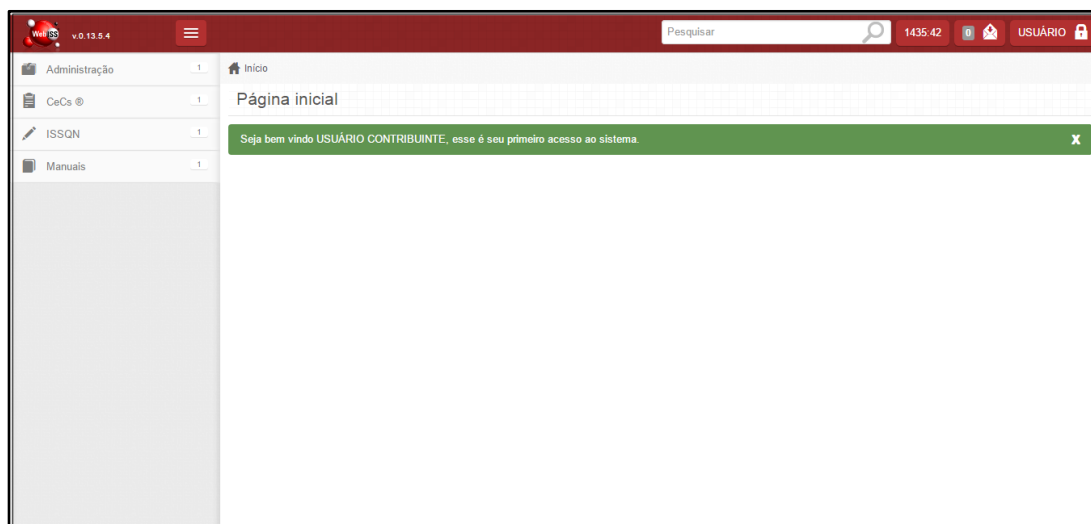
**Validar NFS-e**  
Para verificar a autenticidade de sua NFS-e, você pode acessar o link abaixo e preencher as informações necessárias.  
Validar

**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 1.3 (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).



WebISS v.0.13.6.4

Pesquisar 1435:42 USUÁRIO

Administração 1

CeCs @ 1

ISSQN 1

Manuais 1

Início

Página inicial

Seja bem vindo USUÁRIO CONTRIBUINTE, esse é seu primeiro acesso ao sistema. X

**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.

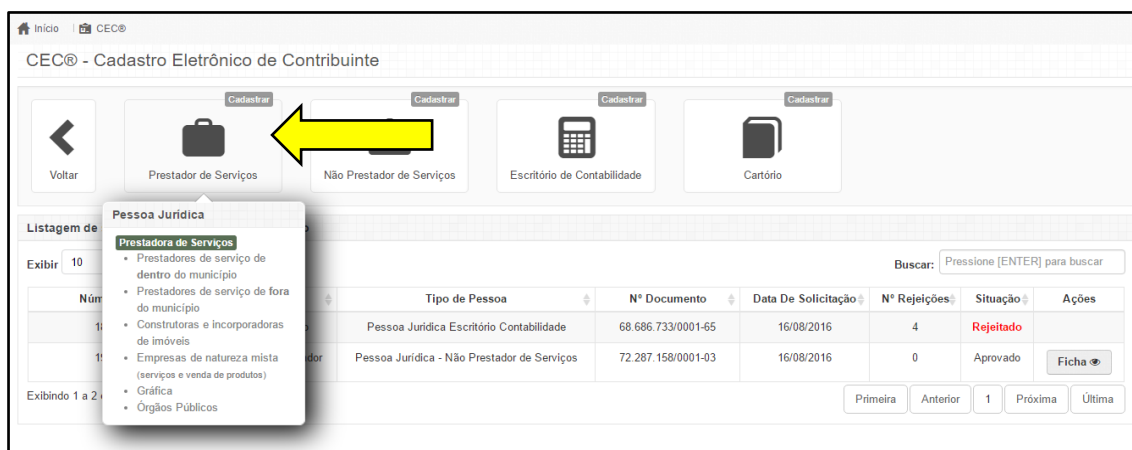
O cadastro do contador poderá ser realizado em 3 situações:

1. Contador Pessoa Jurídica – Necessária realização do cadastro prévio do

- Responsável Técnico do Escritório de Contabilidade. O cadastro do Responsável Técnico deverá ser realizado por meio da opção Avulso. Após a aprovação do cadastro do responsável técnico, o usuário deverá solicitar o CeC® do escritório de contabilidade na opção “Escritório de Contabilidade”.
2. Contador Pessoa Física do Município – O cadastro deverá ser realizado por meio da opção Autônomo.
  3. Contador Pessoa Física de Outro Município – O cadastro deverá ser realizado por meio da opção Avulso.

### 2.1.1. CeC® Pessoa Jurídica – Prestador de Serviços

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

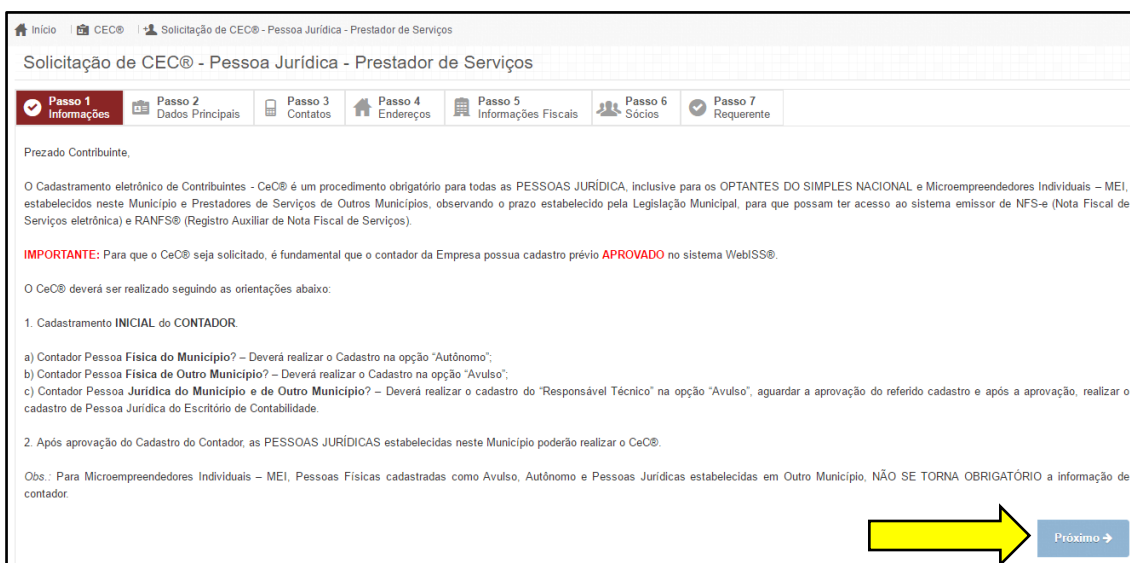


**Figura 2.1.1 (a) – Selecionar CeC® Pessoa Jurídica.**

**Atenção:** Para Solicitar o CeC® de “Não prestador de Serviços”, o procedimento será o mesmo apresentado a seguir, porém não serão cadastradas as atividades na aba “Informações Fiscais”. Para o CeC® de “Cartório” o procedimento também será o mesmo apresentado, sendo necessário apenas inserir os dados do “Tabelião” na aba de mesmo nome.

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).



Inicio | CEC® | Solicitação de CEC® - Pessoa Jurídica - Prestador de Serviços

Solicitação de CEC® - Pessoa Jurídica - Prestador de Serviços

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

Prezado Contribuinte,

O Cadastramento 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).

**IMPORTANTE:** Para que o CeC® seja solicitado, é fundamental que o contador da Empresa possua cadastro prévio **APROVADO** no sistema WebISS®.

O CeC® deverá ser realizado seguindo as orientações abaixo:

1. Cadastramento INICIAL do CONTADOR
  - a) Contador Pessoa Física do Município? – Deverá realizar o Cadastro na opção "Autônomo";
  - b) Contador Pessoa Física de Outro Município? – Deverá realizar o Cadastro na opção "Avulso";
  - c) Contador Pessoa Jurídica do Município e de Outro Município? – Deverá realizar o cadastro do "Responsável Técnico" na opção "Avulso", aguardar a aprovação do referido cadastro e após a aprovação, realizar o cadastro de Pessoa Jurídica do Escritório de Contabilidade.
2. Após aprovação do Cadastro do Contador, as PESSOAS JURÍDICAS estabelecidas neste Município poderão realizar o CeC®.

Obs.: Para Microempreendedores Individuais - MEI, Pessoas Físicas cadastradas como Avulso, Autônomo e Pessoas Jurídicas estabelecidas em Outro Município, NÃO SE TORNA OBRIGATÓRIO a informação de contador.

[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”.

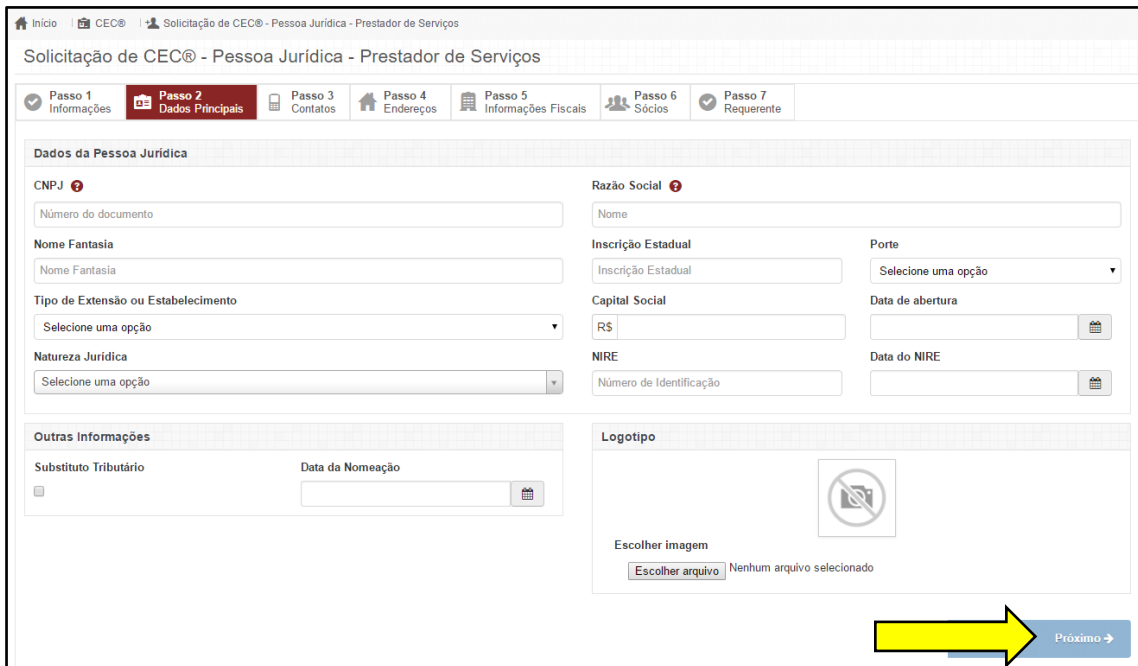
**Obs.1:** O NIRE é gerado após o registro da empresa na Junta Comercial e pode ser verificado no Contrato Social e Certificado do MEI quando se tratar de um micro empresário individual.

**Obs.2:** (\*) Campos Obrigatórios.

Dando andamento ao cadastro, o Usuário deverá realizar o preenchimento do item “Outras Informações” nos campos: “Data da Nomeação” e marcação do checkbox “Substituto Tributário”, caso a empresa seja nomeada pelo município por meio de legislação.

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.



Solicitação de CEC® - Pessoa Jurídica - Prestador de Serviços

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

**Dados da Pessoa Jurídica**

CNPJ

Razão Social

Nome Fantasia

Inscrição Estadual

Porte

Tipo de Extensão ou Estabelecimento

Capital Social

Data de abertura

Natureza Jurídica

NIRE

Data do NIRE

Outras Informações

Substituto Tributário

Data da Nomeação

Logotipo

Escolher imagem  Nenhum arquivo selecionado

**Próximo** →

**Figura 2.1.2 – Dados Principais.**

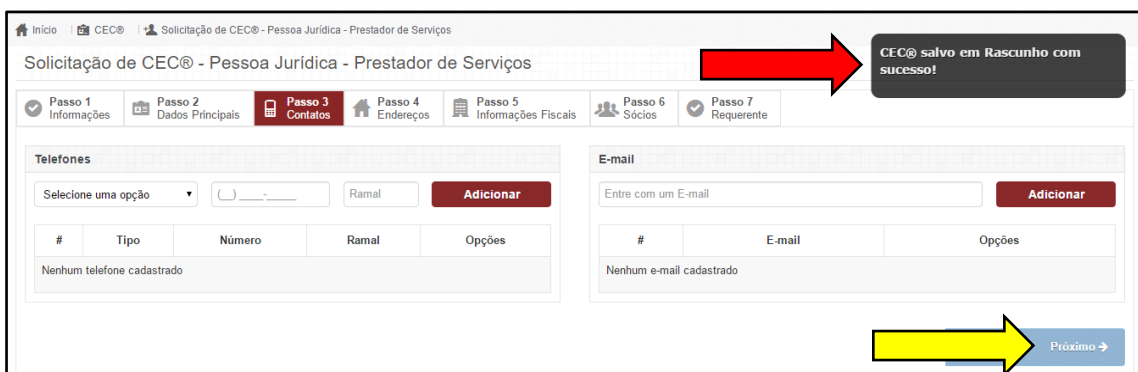
### 2.1.3. Contato

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

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.



Solicitação de CEC® - Pessoa Jurídica - Prestador de Serviços

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

**Telefones**

Selecione uma opção   Ramal

#	Tipo	Número	Ramal	Opções
Nenhum telefone cadastrado				

**E-mail**

Entre com um E-mail

#	E-mail	Opções
Nenhum e-mail cadastrado		

**Próximo** →

CEC® salvo em Rascunho com sucesso!

**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.

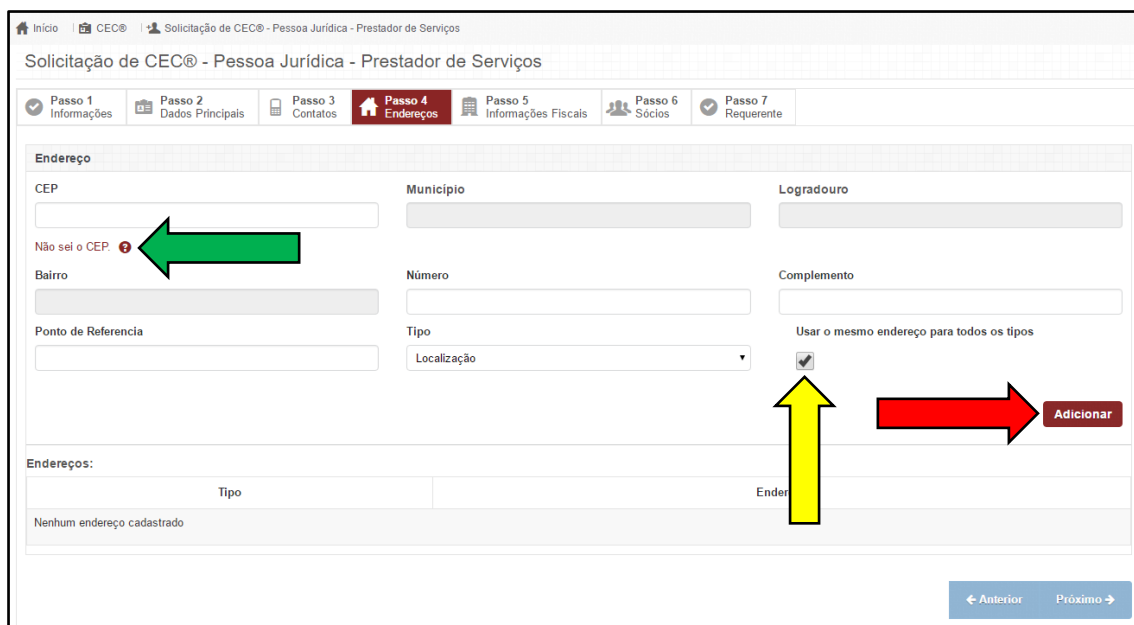
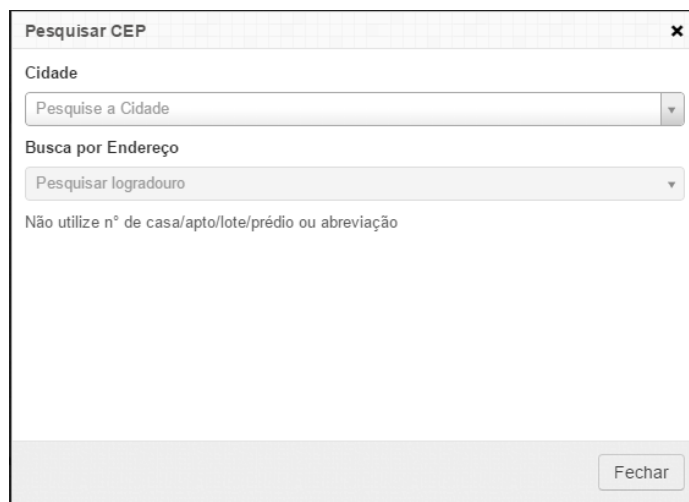


Figura 2.1.4 (a) – Endereço.

Para a busca do endereço utilizando o Nome do Logradouro, basta clicar em

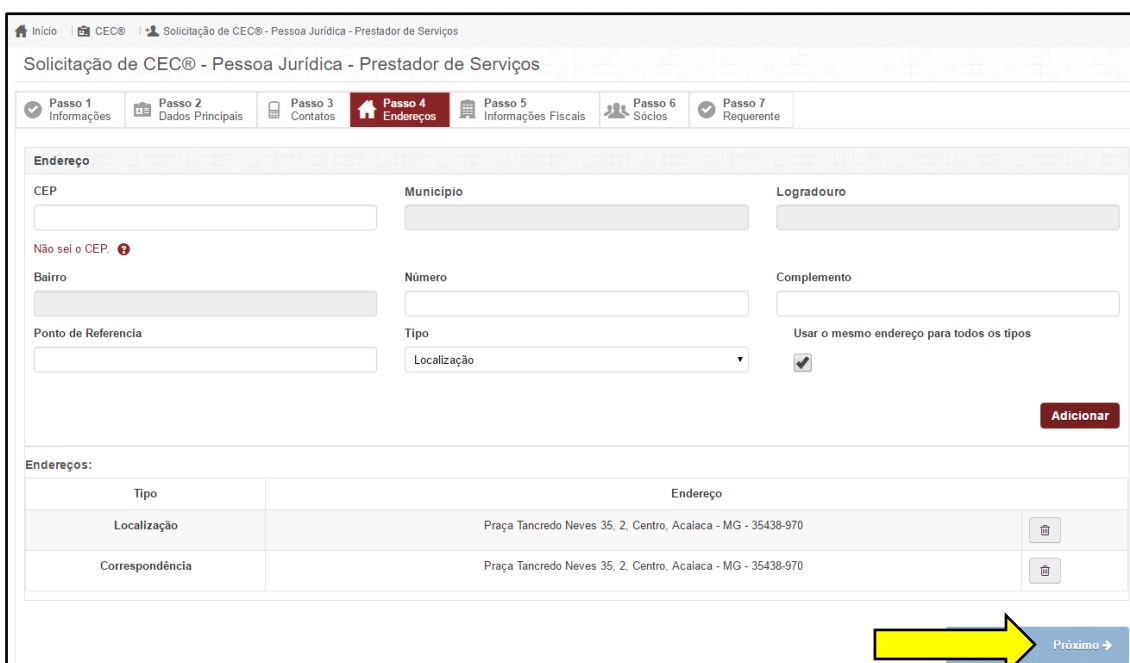
“Não sei o CEP” conforme apontado pela seta verde da figura 2.1.4(a), o sistema apresentará a tela de pesquisa para preenchimento da “Cidade” e “Logradouro”, conforme Figura 2.1.4 (b).





**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.



Tipo	Endereço	
Localização	Praça Tancredo Neves 35, 2, Centro, Acaiaca - MG - 35438-970	
Correspondência	Praça Tancredo Neves 35, 2, Centro, Acaiaca - MG - 35438-970	

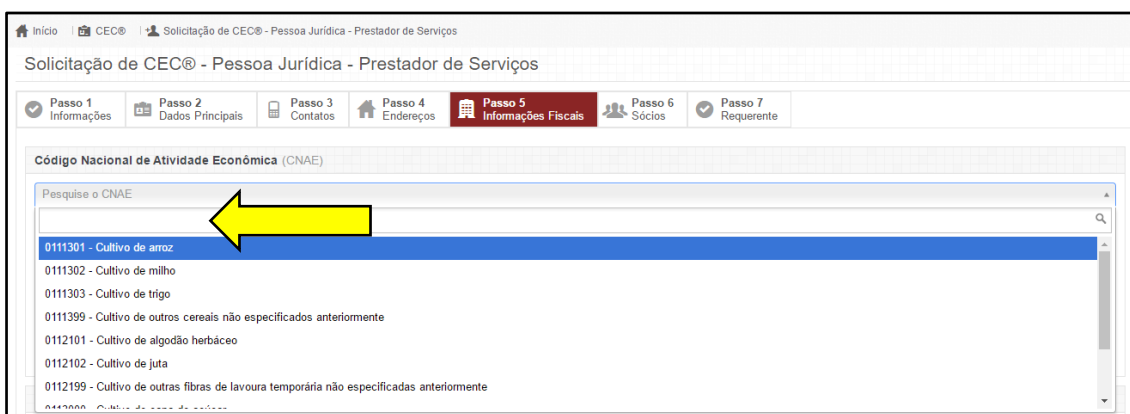
**Figura 2.1.4 (c) – Endereços.**

## 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).

Após realizar a pesquisa, clicar no “CNAE” desejado e repita o processo até inserir todos os CNAEs acessórios caso possua.



Solicitação de CEC® - Pessoa Jurídica - Prestador de Serviços

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

Código Nacional de Atividade Econômica (CNAE)

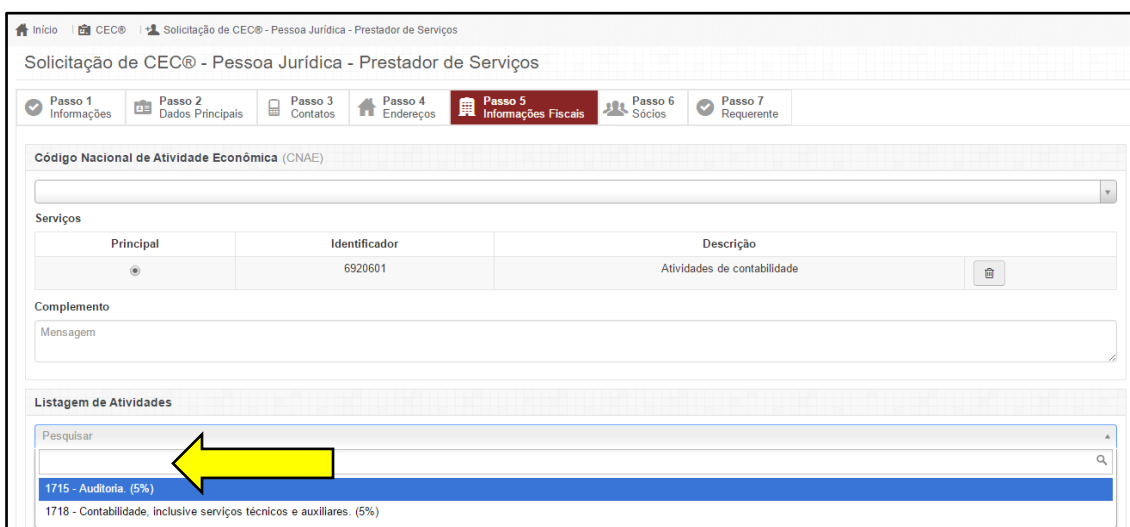
Pesquise o CNAE

- 0111301 - Cultivo de arroz
- 0111302 - Cultivo de milho
- 0111303 - Cultivo de trigo
- 0111399 - Cultivo de outros cereais não especificados anteriormente
- 0112101 - Cultivo de algodão herbáceo
- 0112102 - Cultivo de juta
- 0112199 - Cultivo de outras fibras de lavoura temporária não especificadas anteriormente

Figura 2.1.5 (a) – Pesquisar CNAE.

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

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



Solicitação de CEC® - Pessoa Jurídica - Prestador de Serviços

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

Código Nacional de Atividade Econômica (CNAE)

Serviços

Principal	Identificador	Descrição
<input checked="" type="radio"/>	6920601	Atividades de contabilidade

Complemento

Mensagem

Listagem de Atividades

Pesquisar

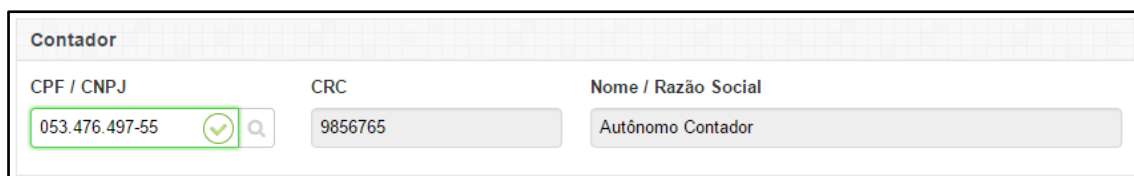
- 1715 - Auditoria. (5%)
- 1718 - Contabilidade, inclusive serviços técnicos e auxiliares. (5%)

Figura 2.1.5 (b) – Pesquisar Lista de Atividades.

**Atenção:** O(s) CNAE(s) e/ou as A(s) Atividade(s) aparecerão abaixo e poderão ser excluídas, caso necessário ao clicar no ícone “Remove”.

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 (c).

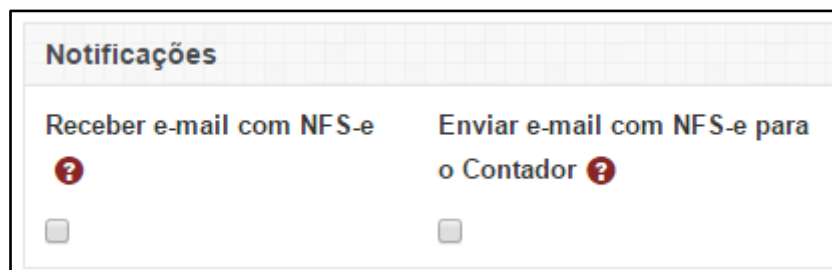


Contador

CPF / CNPJ	CRC	Nome / Razão Social
053.476.497-55 <input checked="" type="checkbox"/>	9856765	Autônomo Contador

**Figura 2.1.5 (c) – 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 (d).



Notificações

Receber e-mail com NFS-e <input type="checkbox"/>	Enviar e-mail com NFS-e para o Contador <input type="checkbox"/>
---	--

**Figura 2.1.5 (d) – 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 (e).



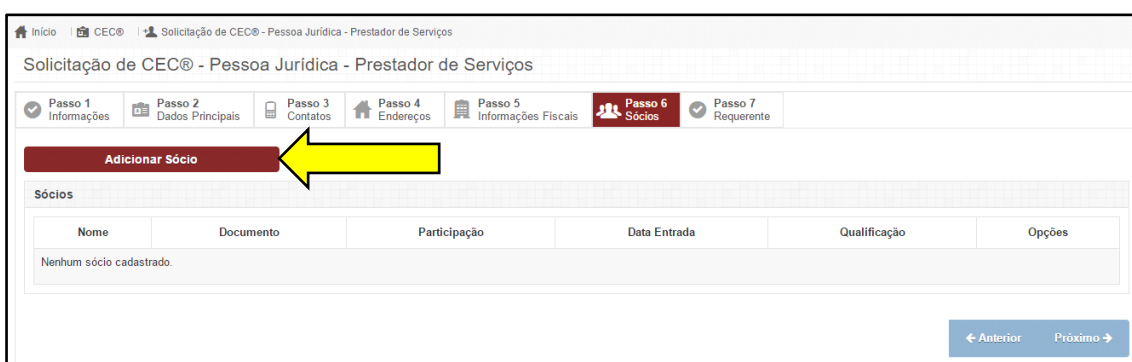


**Figura 2.1.5 (e) – Processos do Contribuinte.**

## 2.1.6. Cadastro de Sócios

Após o cadastramento dos endereços, o sistema verificará a necessidade do preenchimento das informações do Quadro Societário da empresa. Vale a pena ressaltar que os sócios só serão obrigatórios dependendo da “Natureza Jurídica” relacionada.

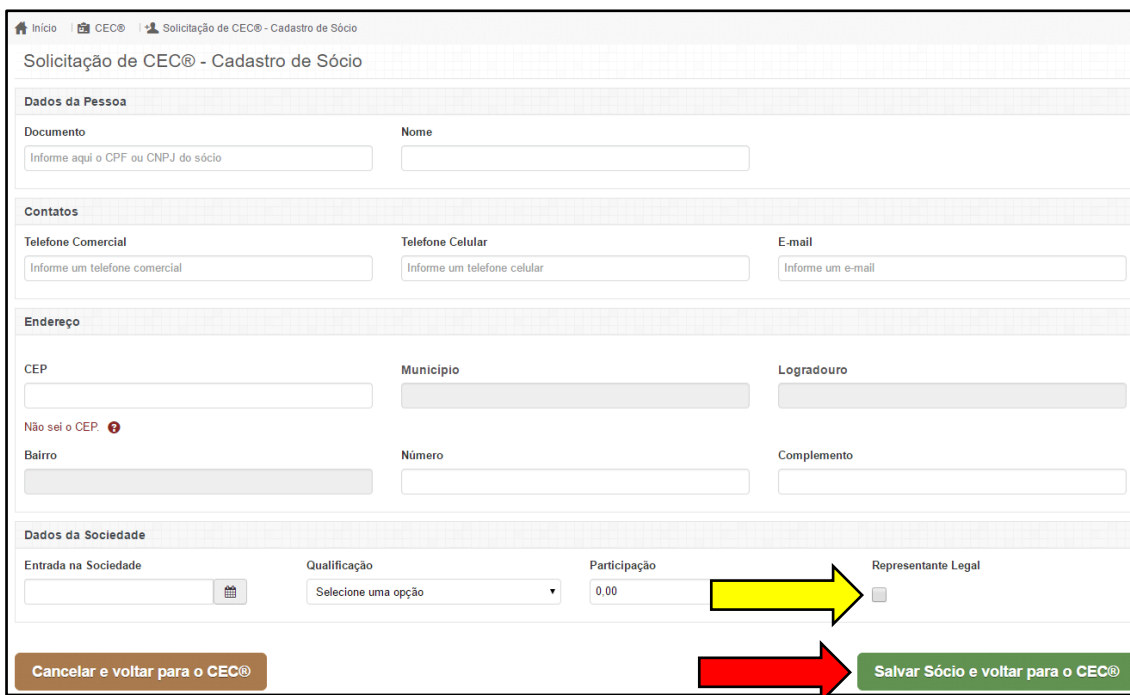
Para adicionar um Sócio, clique no botão “Adicionar Sócio”, conforme indicado pela seta amarela na Figura 2.1.6 (a).



**Figura 2.1.6 (a) – Sócios: Dados do Sócio “Pessoa Física”.**

Logo após, o Usuário deverá preencher todos os campos do Cadastro de Sócio. 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).

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



Solicitação de CEC® - Cadastro de Sócio

**Dados da Pessoa**

Documento  Nome

Informe aqui o CPF ou CNPJ do sócio

**Contatos**

Telefone Comercial  Telefone Celular  E-mail

Informe um telefone comercial Informe um telefone celular Informe um e-mail

**Endereço**

CEP  Município  Logradouro

Não sei o CEP.

Bairro  Número  Complemento

**Dados da Sociedade**

Entrada na Sociedade  Qualificação  Participação  Representante Legal

Selecione uma opção 0,00

**Cancelar e voltar para o CEC®** **Salvar Sócio e voltar para o CEC®**

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

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”.

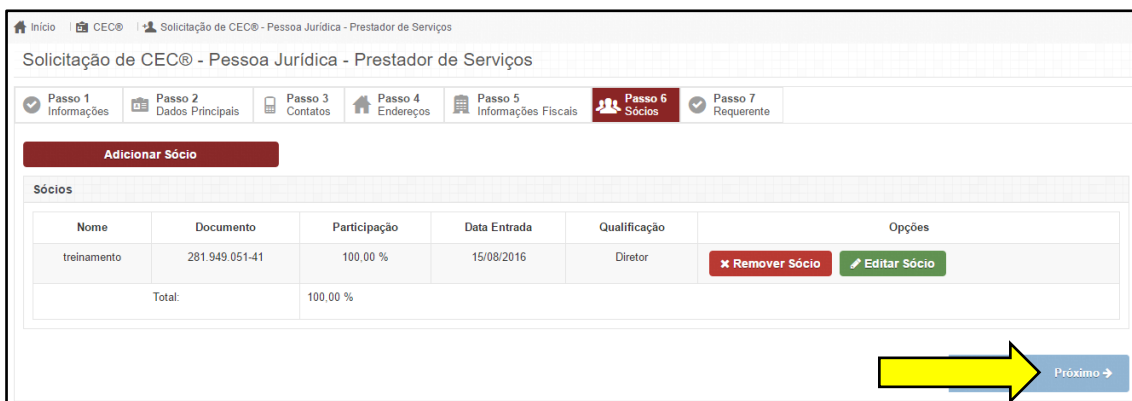
**Obs.:** Caso o município possua CEP único para vários logradouros, o sistema permitirá ao Usuário, após digitar o CEP, pesquisar o nome da rua no campo “Logradouro”.

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

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

A relação dos sócios cadastrados será apresentada no item “Sócios”, conforme exemplo da Figura 2.1.6 (c).

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



**Figura 2.1.6 (c) – Sócios.**

### 2.1.7. Requerente

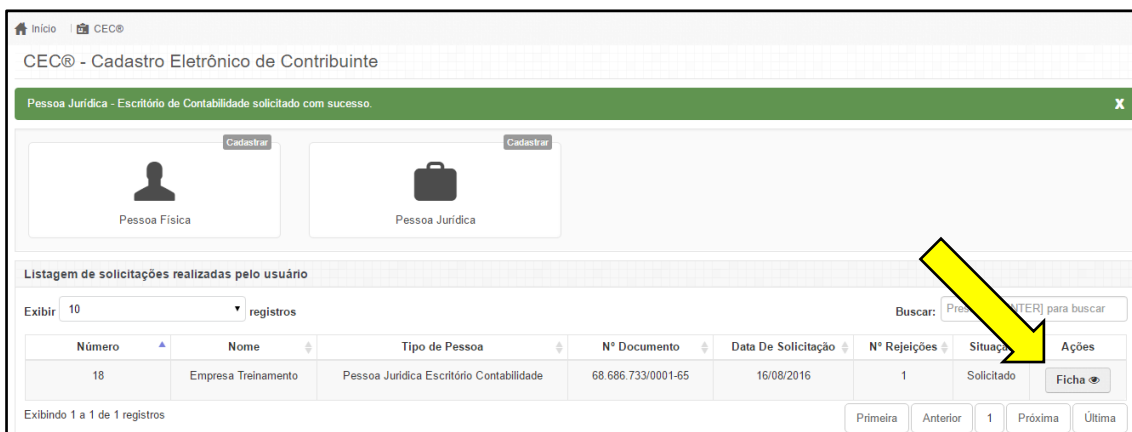
O usuário tem a possibilidade de salvar o rascunho e concluir a solicitação futuramente, para isso, clique no botão “Salvar Rascunho” conforme seta vermelha da figura 2.1.7 (a).

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.



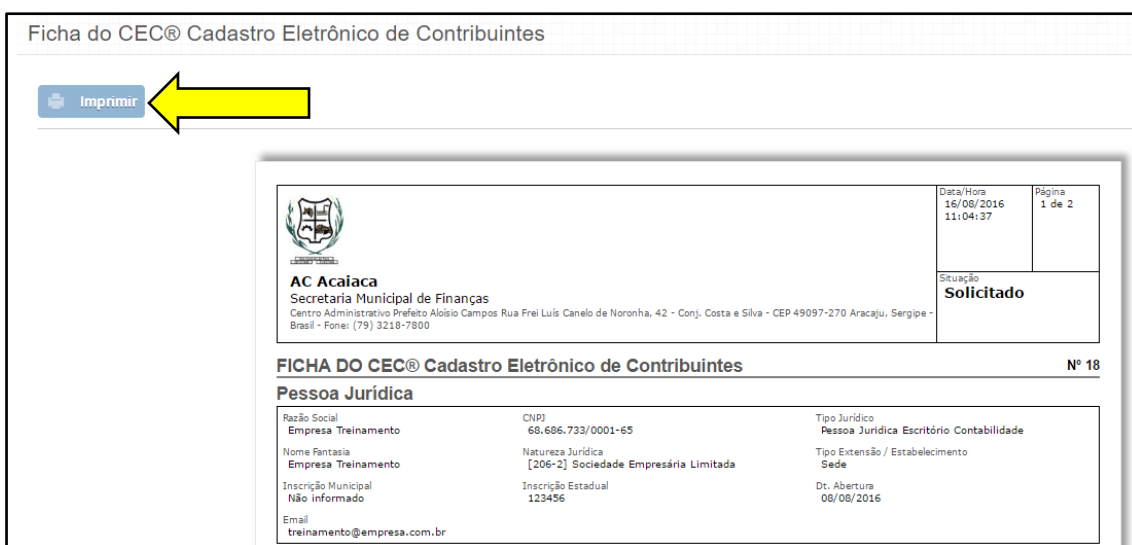
**Figura 2.1.7 (a) – Requerente.**

Por fim, o sistema apresentará a mensagem de confirmação do “CeC® de Pessoa Jurídica”, conforme exemplo apresentado na Figura 2.1.7 (b).



**Figura 2.1.7 (b) – Mensagem de Confirmação do CeC@ de Pessoa Jurídica.**

**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 2.1.7 (b) e em seguida no botão “Imprimir”, conforme apontado pela seta amarela da figura 2.1.7 (c).



**Figura 2.1.7 (c) – Ficha do CeC@.**

## 2.2. Edição de Rascunho

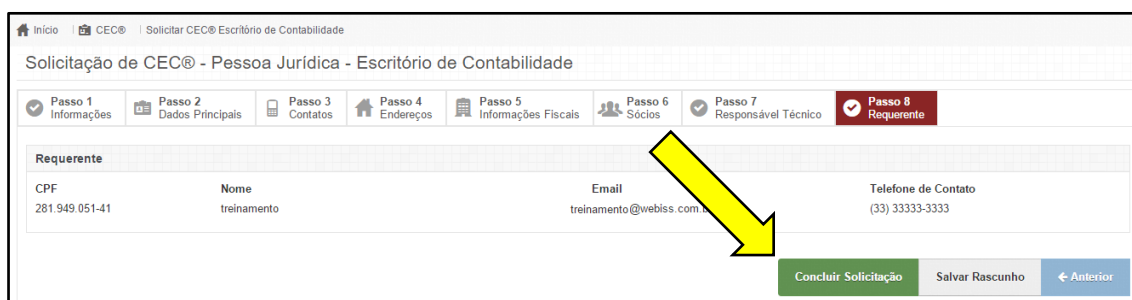
Conforme foi visto anteriormente, o Sistema salva em rascunho toda vez que uma informação é inserida no CeC@ e o usuário avança entre as abas ou quando ao final do preenchimento o usuário escolhe a opção “Salvar Rascunho”.

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.



**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.

Início | 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 solicitação	Nº Rejeições	Situação	Ações
2413	Teste PJ	Pessoa Jurídica	80.579.157/0001-52	27/06/2018	0	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

Exibindo 1 a 4 de 4 registros

Primeira Anterior 1 Próxima Última

**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.

Início | 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®.

Início | 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 Rejeições	Situação	Ações
18	Empresa Treinamento	Pessoa Jurídica 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).

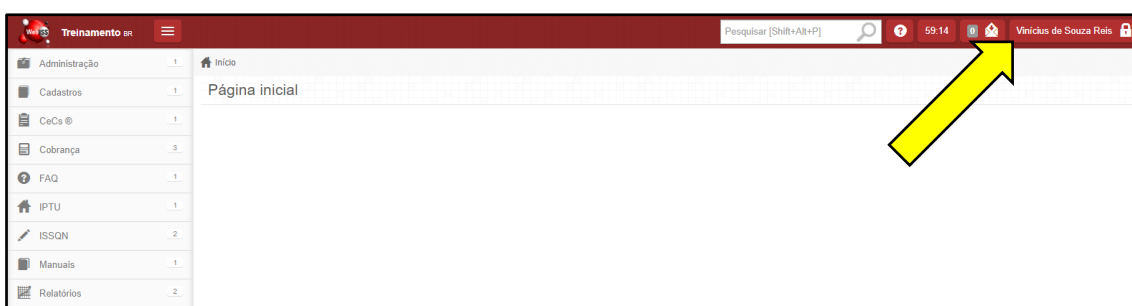


Figura 3.1 (a) – Usuário Logado no Sistema.

**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.

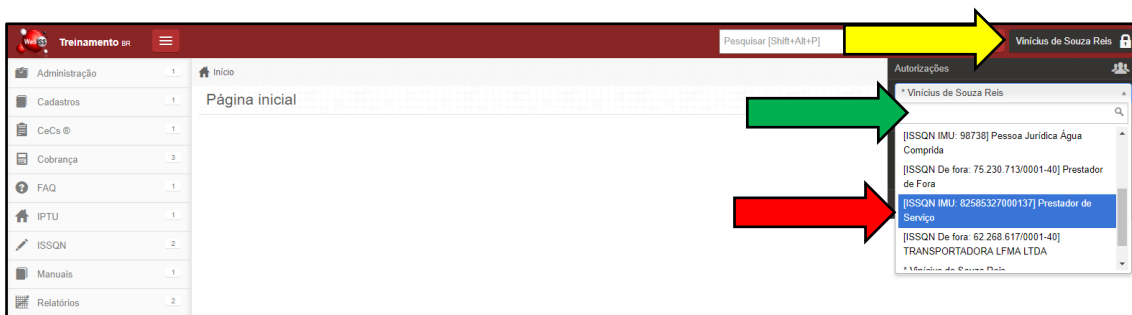
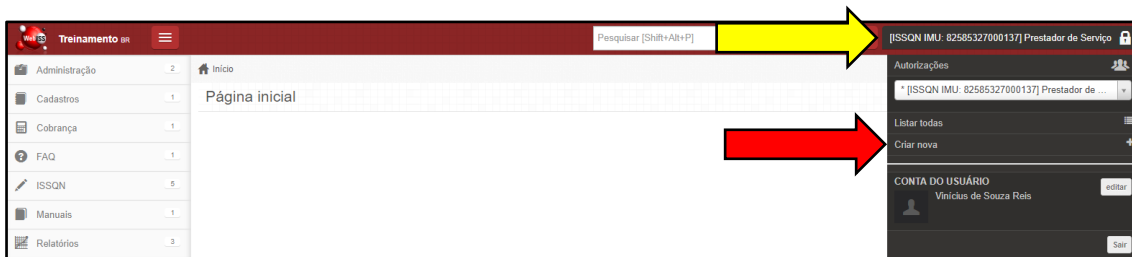


Figura 3.1 (b) – Trocar Perfil (PF ou PJ).

**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

Nome do recurso	<input type="checkbox"/> Delegar	<input type="checkbox"/> 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"/>

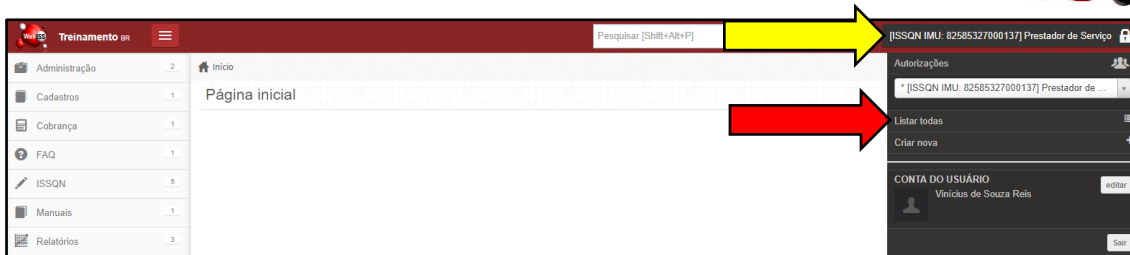
Selecionar tudo

Salvar e enviar para mandatário

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

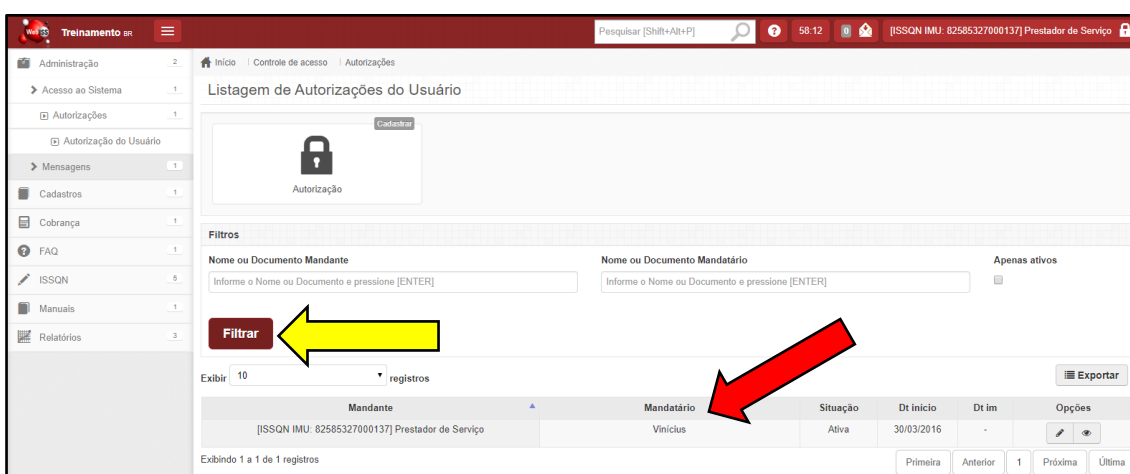
Após realizar os cadastros e finalizar as autorizações pertinentes, o Usuário poderá proceder com a “Troca de Perfil (PF ou PJ)” e realizar as ações necessárias, tais como emissão de NFS-e, RANFS®, entre outros.

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**

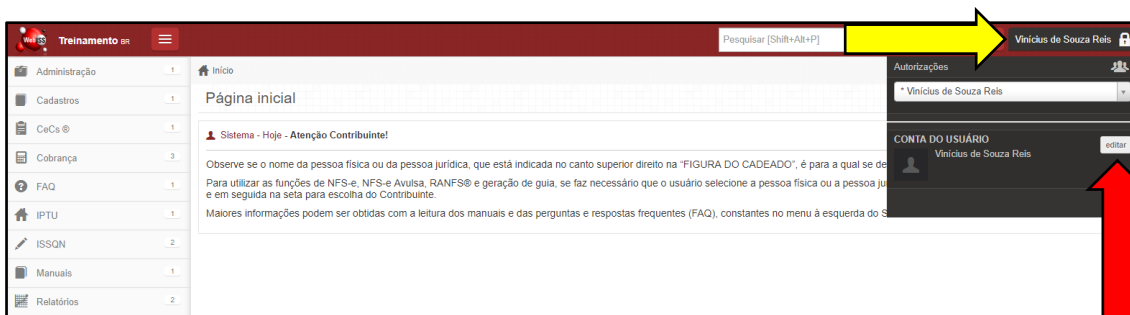
Para mostrar a “Lista de Autorizações de Usuário”, clique no botão “Filtrar” conforme indicação da seta amarela da figura 3.1 (f), e será apresentada a lista de usuários autorizados, conforme apontado pela seta vermelha da mesma figura.



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

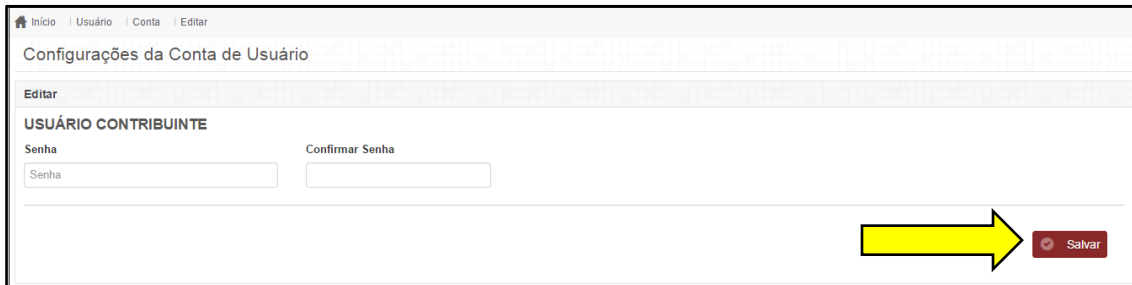
### 3.2. Alteração de Senha

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.**