

Manual do SIAT Online



ÍNDICE

- 1 - [SIAT ONLINE – Considerações Gerais](#)
- 1.1 - [Benefícios Pessoas Físicas.](#)
- 1.2 - [Benefícios Pessoas Jurídicas.](#)
- 1.3 - [Tela Inicial anônimos](#)
- 1.4 – [Acesso Restrito – Direcionado a Empresas](#)
- 2 - [Consulta Débito de IPTU](#)
- 3 - [Emitir Guias de IPTU](#)
- 4 - [Emitir Guias Diversas](#)
- 5 - [Validar Certidão](#)
- 6 - [Downloads](#)
- 7 - [Acesso Restrito](#)
- 8 - [Consulta Débito\(s\) ISS](#)
- 9 - [Emitir Guia\(s\) ISS](#)
- 10 - [Emitir Certidão Contribuinte](#)
- 11 - [Declaração das Notas Fiscais Prestadas](#)
- 11.1 - [Relação das Notas Fiscais Prestadas](#)
- 12 – [Gerar DAM \(Guia de Pagamento\) Notas Prestadas](#)
- 13 – [Conta Corrente Notas Fiscais Prestadas](#)
- 14 - [Declaração das Notas Fiscais Tomadas](#)
- 14.1 – [Relação das Notas Fiscais Tomadas](#)
- 15 – [Conta Corrente Notas Fiscais Tomadas](#)
- 16 – [Gerar DAM \(Guia de Pagamento\) Notas Tomadas](#)
- 17 - [Alterar a Senha Eletrônica](#)

1. SIAT ONLINE - CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1 - Benefícios Pessoas Físicas.

O SIAT Online traz diversos benefícios aos contribuintes, seja pessoa física ou Jurídica.

Através do Portal do SIAT Online da Prefeitura Municipal de Indianópolis é possível ao contribuinte Pessoa Física, consultar seus débitos de IPTU, emitir segunda via dos débitos, Validar Certidões, Validar Notas Fiscais de Serviços Prestados.

1.2 - Benefícios Pessoas Jurídicas.

É Possível aos Contribuintes Pessoa Jurídica, consultar e emitir segunda via dos débitos e de IPTU, Emissão guias de Tributos Diversos, Validar Certidões, Validar Nota Fiscal de Serviços Prestados por terceiros, fazer Downloads do RPS e suas atualizações e através do Acesso Restrito, poderá Consultar e Emitir débitos de ISSQN, ALVARÀ e TAXAS, verificar a Situação Fiscal da Empresa, Emitir Certidão Negativa de Débitos, Emitir Nota Fiscal de Serviços Prestados, Cancelar Notas de Prestação de Serviços, Consultar as Notas Prestadas Emitidas, Gerar Guia de ISSQN, Consultar as Notas através da Relação de Conta Corrente e do Livro de Registro de Notas, Importar e Transmitir Recibos de Prestação e verificar as Notas Fiscais Recebidas por Prestadores de Serviços.

Ganhar tempo, pois não será mais necessário o deslocamento até o Departamento de Arrecadação e ficar em filas.

O sistema on-line poderá ser acessado pelo endereço www.indianopolis.mg.gov.br



1.3 - Tela Inicial anônimos

Na tela inicial traz as notícias cadastrada pela Prefeitura.

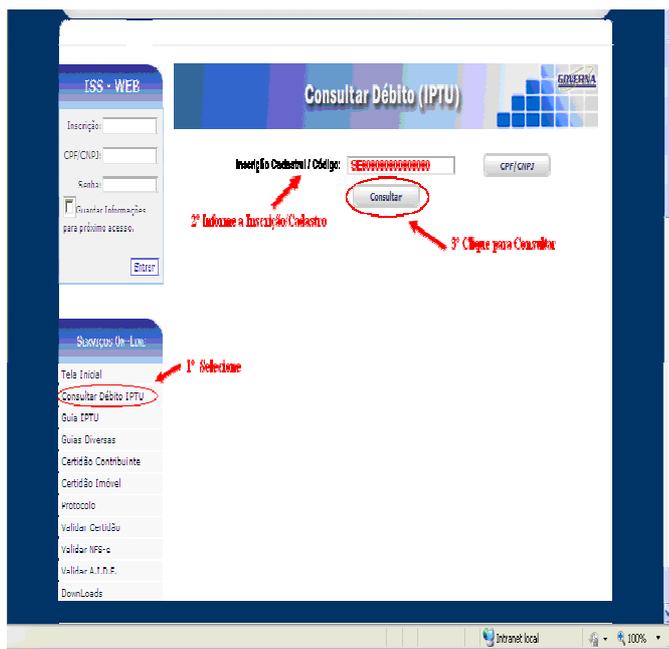
Para acessar o acesso Restrito informe a inscrição, o CNPJ ou CPF da empresa ou usuário cadastrado, a senha eletrônica da empresa ou senha do usuário e clique em entrar.



1.4 – Acesso Restrito – Direcionado a Empresas

A tela inicial traz as informações da Empresa, Inscrição Cadastral, CNPJ, Nome da Empresa, e o movimento das Notas Pendentes da geração de guia e notícias relacionada às empresas ou especificamente a que esteja logada.

Retornando ao Menu anterior saindo do cadastro da empresa.



2 - Consulta Débito de IPTU

2.1 - É possível consultar débitos de IPTU referentes ao exercício atual ou dívida ativa a consulta pode ser feita por **Inscrição Municipal** ou pelo **Nº. Documento (CPF / CNPJ)** do proprietário do imóvel.

Para consultar os débitos, selecione a opção desejada, caso seja selecionado a inscrição que já vem como padrão, informe a inscrição, e clique no botão consultar.

Consulta_Unica_Relatorio_Debitos.aspx - Mozilla Firefox

localhost/esiati/Consulta_Unica_Relatorio_Debitos.aspx?Cadastro=1&inscricao=3 &

Página: 1 de 1

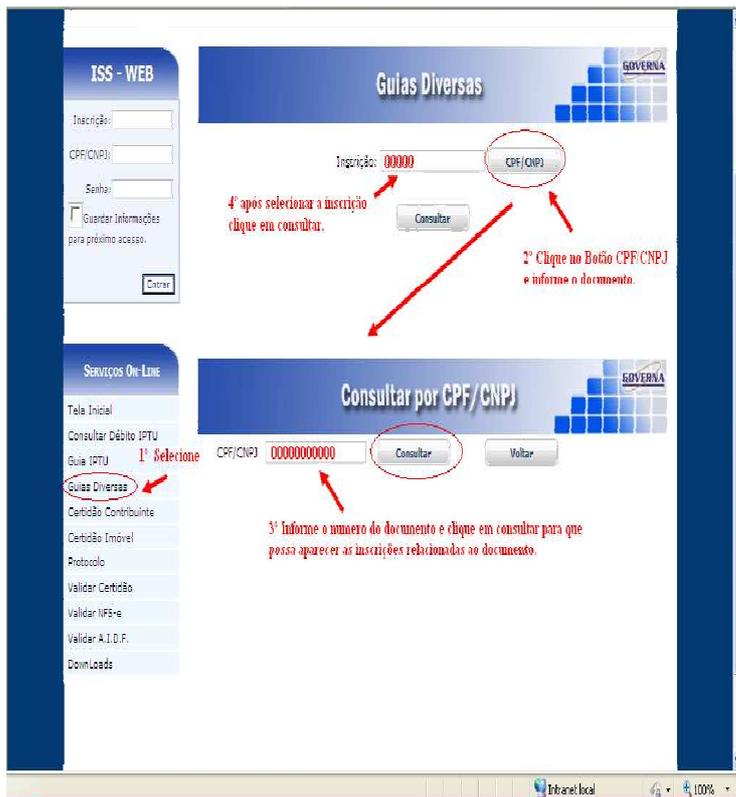
Zoom automático

PREFEITURA MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL CONSULTA DÉBITO

Distrito:	MUNICIPIO	Cadastro Imobiliário: 00-00-00-000-000	Inscrição: 3
Contribuinte:	CONTRIBUINTE MODELO		
Endereço:	RUA MODELO,0	Bairro: MODELO	

Esses Dados possuem caráter meramente informativo e não produzem nenhum valor legal

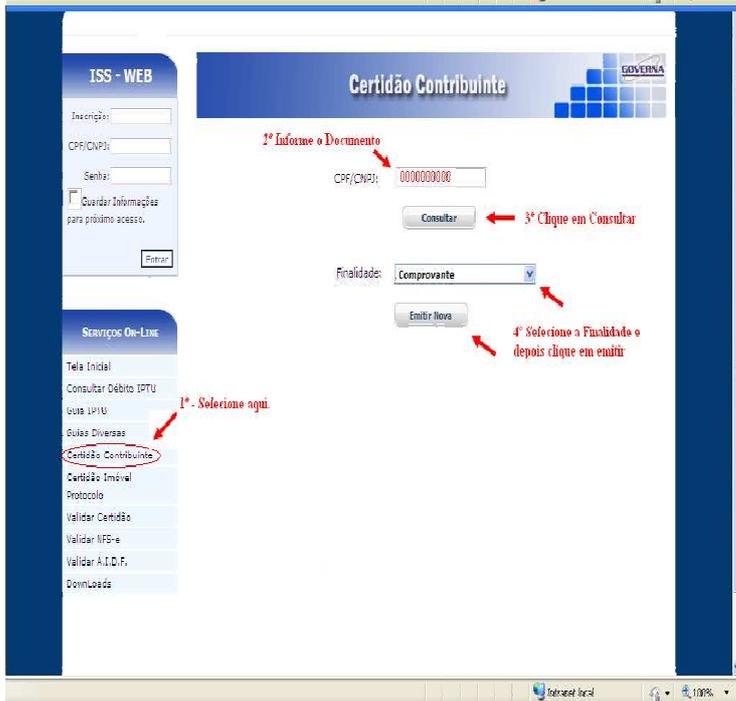
Débito(s) Em Aberto						Valores em R\$				
N. Dívida	Rel	Descrição da Dívida	Ano	Mês	Vencimento	Principal	Multa	Juros	Correção	Total
211.971	1	IMPOSTO FUNDIAL E TERRITORIAL	2012	1	13/06/2012	35,31	0,76	5,70	2,71	44,48
211.973	1	IMPOSTO FUNDIAL E TERRITORIAL	2012	1	13/07/2012	35,30	0,76	5,29	2,50	43,85
211.975	1	IMPOSTO FUNDIAL E TERRITORIAL	2012	1	13/08/2012	35,30	0,75	4,90	2,40	43,35
211.977	1	IMPOSTO FUNDIAL E TERRITORIAL	2012	1	13/09/2012	35,30	0,75	4,30	2,24	42,79
679.765	0	IMPOSTO FUNDIAL E TERRITORIAL	2013	1	20/06/2013	155,38	3,12	4,60	0,78	163,96
679.765	1	IMPOSTO FUNDIAL E TERRITORIAL	2013	1	20/06/2013	38,85	0,78	1,17	0,19	40,99
679.765	2	IMPOSTO FUNDIAL E TERRITORIAL	2013	1	19/07/2013	38,85	0,78	0,78	0,06	40,47
679.765	3	IMPOSTO FUNDIAL E TERRITORIAL	2013	1	20/08/2013	38,85	0,78	0,39	-0,05	39,97
679.765	4	IMPOSTO FUNDIAL E TERRITORIAL	2013	1	20/09/2013	38,85	0,00	0,00	0,00	38,85
Total Devido:									R\$ 334,73	



4. Emitir Guias Diversas

4.1. É possível consultar e emitir as guias Diversas referentes ao exercício atual ou dívida ativa, a emissão poderá ser feita através do Número da Inscrição Municipal, ou Documento.

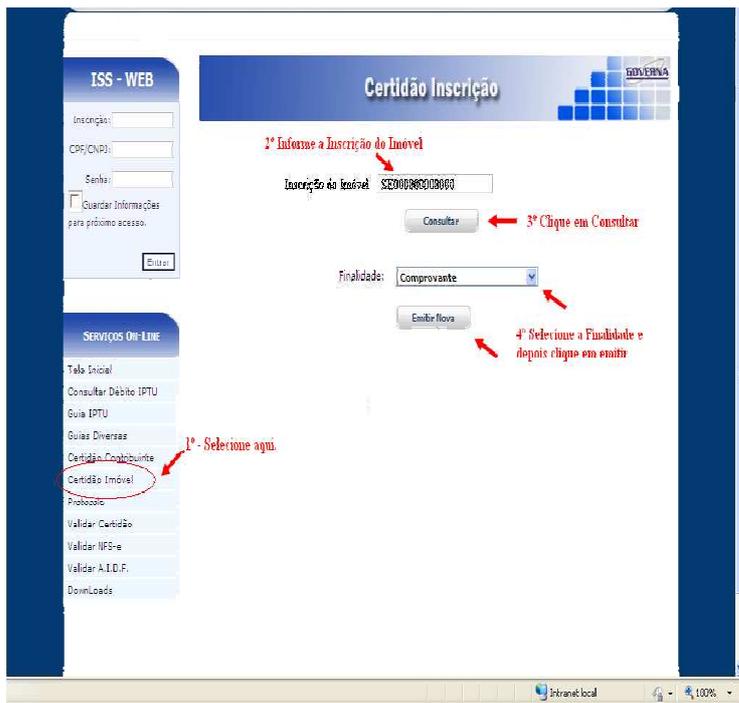
Para emitir os débitos, selecione a opção desejada, caso seja selecionado a inscrição, informe a inscrição, selecione o tipo de dívida e clique no botão consultar.



5. Emitir Certidão Contribuinte.

A certidão negativa pode ser emitida pelo contribuinte, bastando para isso clicar no botão **Emitir nova**, certidão emitida fica disponível para novas impressões caso seja necessário usar todo o prazo de validade da mesma, do contrário deve se usar a certidão já emitida anteriormente, na tela será mostrado o prazo de validade das certidões já emitidas. Obs: A certidão será negativa se o contribuinte estiver quite com a administração pública municipal.

	Número	Ano	Emissão	Validade	Tipo de Certidão
	26956	2011	27/01/2011	28/03/2011	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

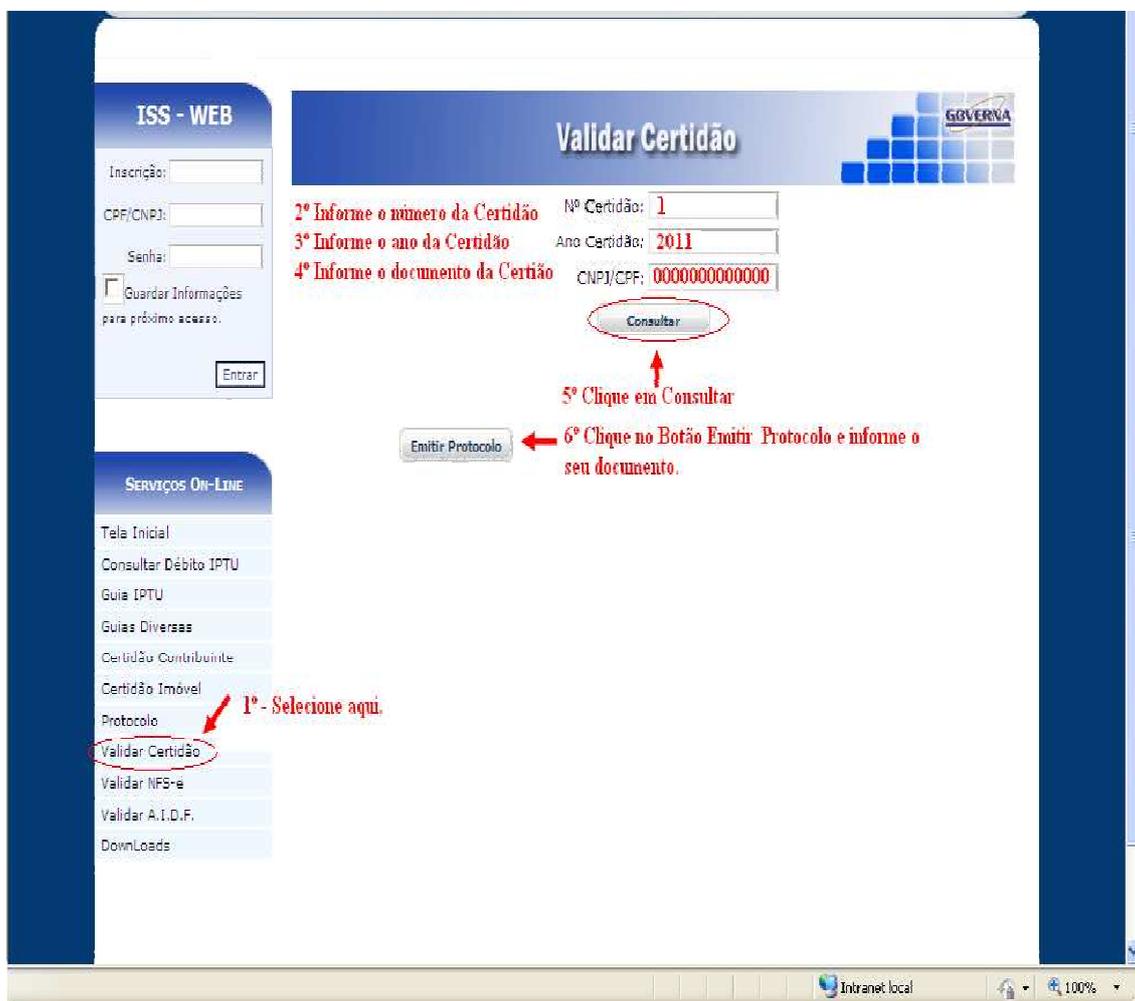


6. Emitir Certidão Inscrição.

A certidão negativa pode ser emitida pelo contribuinte que possui o cadastro Imobiliário, bastando para isso informar o número da Inscrição Cadastral e clicar no botão **Emitir nova**, certidão emitida fica disponível para novas impressões caso seja necessário usar todo o prazo de validade da mesma, do contrário deve se usar a certidão já emitida anteriormente, na tela será mostrado o prazo de validade das certidões já emitidas. Obs: A certidão só será negativa se o imóvel estiver quite com a administração pública municipal.

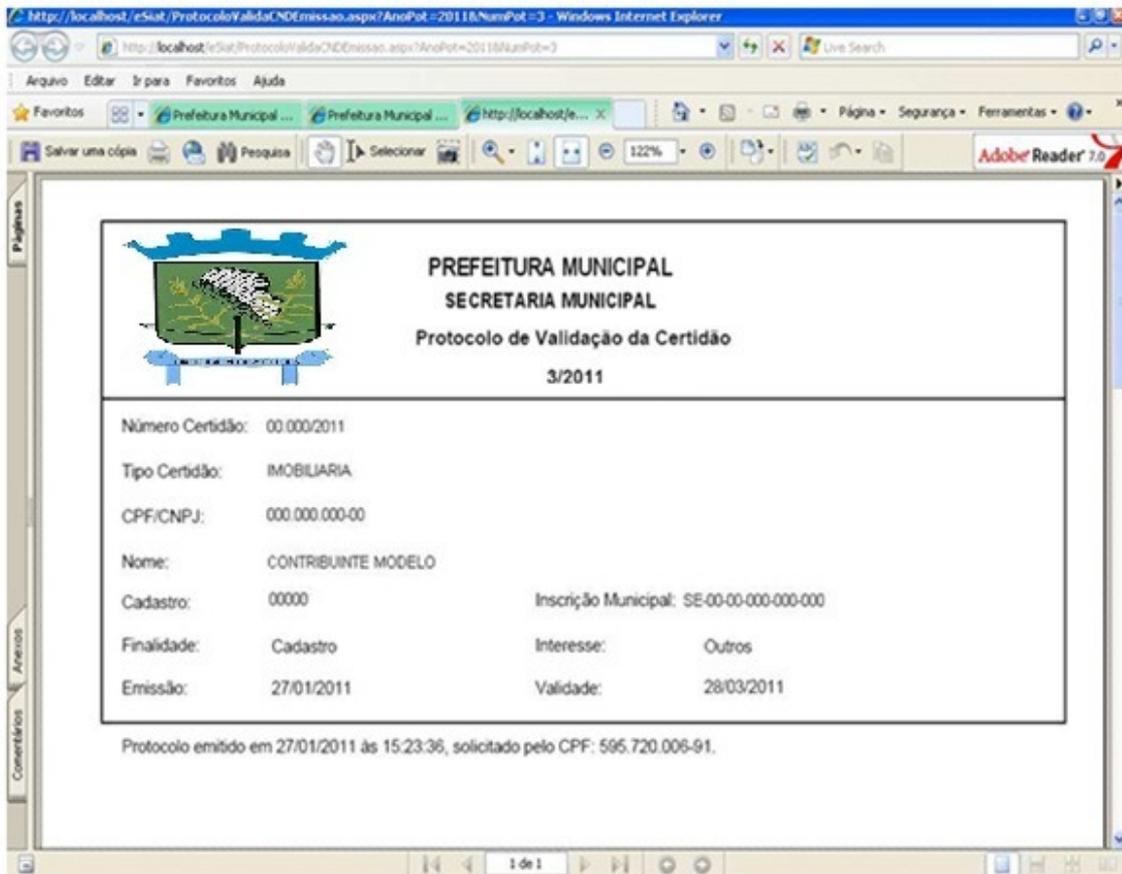
8. Validar Certidão

8.1 É possível validar a certidão para saber a sua autenticidade, para isto basta entrar no site e selecionar a opção Validar Certidão, em seguida informe o Número da Certidão, o Exercício que foi emitido e o Documento de quem recebeu a certidão.



8.3 Após digitar as informações da certidão, aparecerá uma nova janela para protocolar a validação da certidão. Informe o número do CPF e clique no Botão Imprimir para que possa ser feito o protocolo da Certidão, após protocolar clique no botão Emitir Certidão conforme exemplo abaixo.





9. Downloads

Através da opção Downloads e possível baixar alguns Setups de Instalações do AcrobatReader, os componentes Código de Barras e Decretos solicitação de acesso, manual do Site.

10. Acesso Restrito

O Acesso Restrito é para as Empresas Prestadoras e Tomadores de serviços, que se credenciarem na prefeitura, será permitido Consultar, Emitir débitos de ISSQN, ALVARÁ e TAXAS, verificar a Situação Fiscal da Empresa, Emitir Certidão Negativa de Débitos, Emitir / Cancelar / Consultar Notas Fiscais Declaradas, Gerar Guia de ISSQN e verificar as Notas Fiscais Recebidas por Prestadores de Serviços.

Observação: A Senha será disponibilizada pela Prefeitura Municipal aos responsáveis legais cadastrados, para cada empresa, no momento do credenciamento.

The screenshot displays a web application interface with a dark blue header and footer. The main content area is white. At the top left, it shows user information: "Inscrição: 1 Nome: CONTRIBUINTE MODELO Usuário: 18.592.162/0001-21" and a link "Sair/Desconectar". Below this is a "Bem Vindo" message and a menu titled "Acesso Restrito" with items: "Serviços", "Notas Prestadas", "Notas Tomadas", and "Gerenciamento", each with a right-pointing arrow. To the right of the menu are two panels: "Dados do Contribuinte" and "Placar". The "Dados do Contribuinte" panel contains: "Inscrição: 1", "CNPJ: 18592162000121", and "Nome: CONTRIBUINTE MODELO". The "Placar" panel contains: "Quantidade de RPS Disponível" and the value "0". At the bottom left, it says "Desenvolvido por:" followed by the "GOVERNA" logo. The footer shows "Concluído" on the left and "Intranet local | Modo Protegido: Desativado" and "100%" on the right.

11. Consulta Débito(s)

É possível consultar débitos de ISSQN, Alvará e Taxas relacionados ao ISSQN referentes ao exercício atual ou dívida ativa a consulta poderá ser feita através do Menu Serviços / Consulta Débito(s)

Para emitir a relação dos débitos, selecione o Menu Serviços / Consultar Débito.

Inscrição: 0000 Nome: EMPRESA MODELO LTDA Usuário: 00.000.000.000.00

[Sair/Desconectar](#)

Seu Vêndo

Acesso Restrito

Configurações

Notas Omitidas

Gerenciamento

Emitir Guia

Causa de Vício: BOM DIA

Distrito: MUNICIPIO

Inscrição: 0000

Contribuinte: EMPRESA MODELO LTDA

Imprimir Marcas Todos Desmarcar Todos Inverter

Itro Guia	Parcela	Divida	Año	Mês	Vencimento
2021878	1	ISS MENSAL	2010	12	20/01/2011
2163351	1	ISS MENSAL	2011	1	20/02/2011
2228604	1	ISSQN - Nota Fiscal Anulada	2011	1	01/01/2011
2161505	1	LOCALIZACAO	2011	1	28/02/2011
2163352	1	ISS MENSAL	2011	2	20/03/2011
2163353	1	ISS MENSAL	2011	3	20/04/2011
2163354	1	ISS MENSAL	2011	4	20/05/2011
2163355	1	ISS MENSAL	2011	5	20/06/2011
2163356	1	ISS MENSAL	2011	6	20/07/2011
2163357	1	ISS MENSAL	2011	7	20/08/2011
2163358	1	ISS MENSAL	2011	8	20/09/2011
2163359	1	ISS MENSAL	2011	9	20/10/2011
2163360	1	ISS MENSAL	2011	10	20/11/2011
2163361	1	ISS MENSAL	2011	11	20/12/2011
2163362	1	ISS MENSAL	2011	12	20/01/2012

CONFIGURAÇÃO IMPRESSÃO

* Imprimir em impressora (isto se trata de uma impressora normal).

* Utilize folha A4 (210 x 297 mm) ou Carta (216 x 279 mm).

* Respeite as Margens, Cabeçalhos e Rodapés de configuração da página.

12. Emitir Guia(s)

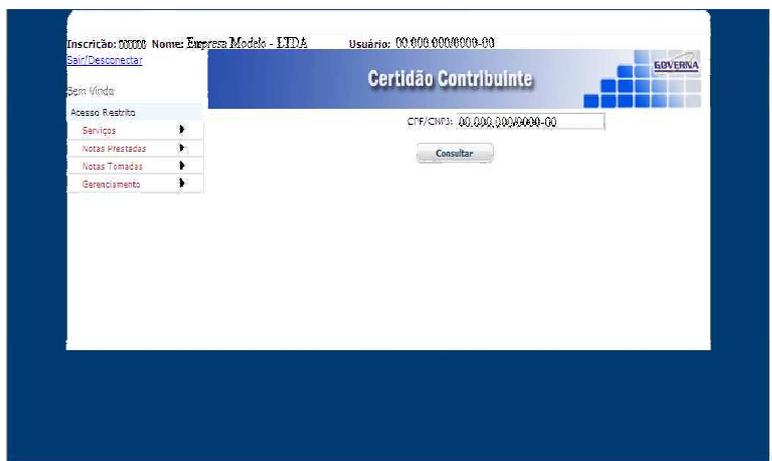
É possível consultar e emitir a guia(s) de ISSQN, Alvará e Taxas do ISSQN referentes ao exercício atual ou dívida ativa, a emissão poderá ser

feita através do Menu Serviços / Emitir Guia.

Para emitir os débitos, selecione o tipo de dívida e clique no botão consultar e após abrir a nova tela selecione o débito(s) e clique no botão Imprimir ou na Impressora ao lado do débito

13. Emitir Certidão Contribuinte.

A certidão negativa pode ser emitida pelo contribuinte, bastando para isso clicar no botão



Emitir nova, certidão emitida fica disponível para novas impressões caso seja necessário usar todo o prazo de validade da mesma, do contrário deve se usar a certidão já emitida anteriormente, na tela será mostrado o prazo de validade das certidões j. emitidas. Obs: A certidão só será negativa se o contribuinte estiver quite com a administração pública municipal.

Após selecionar Certidão Online vai abrir a caixa abaixo, clique em Emitir Nova, a certidão ficará gravada e poderá ser reemitida, basta marcá-la e clicar em imprimir.

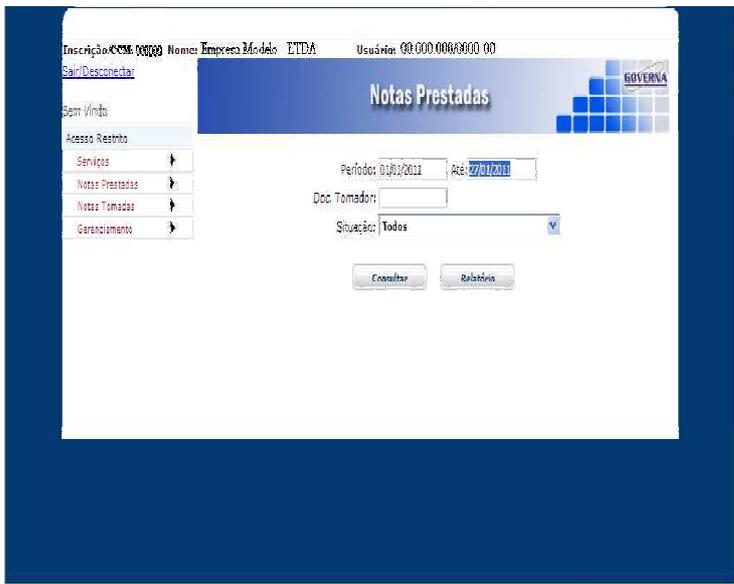
14. Declaração das Notas Fiscais Prestadas

Quando você selecionar declarar, aparecerá uma tela com os seguintes dados Período, Totais, Prestador, Serviços Prestados, Tomador e Lançamento, como pode se notar os dados da empresa Prestadora aparecerá sem poder ser alterado, para preencher a declaração basta lançar as informações período (ano e mês) referente á emissão da nota, o serviço prestado, os dados do Tomador e os dados do lançamento que são as informações da Nota. Após informar os dados, clique no botão SALVAR para que possa salvar as suas informações. Após salvar note que os campos dos serviços prestados, tomador e lançamento ficaram em branco para você possa informar os dados da nova nota.

A declaração das Notas Fiscais poderá ser feita através do Menu, Notas Fiscais Prestadas / Declarar.

14.1 - Relação das Notas Fiscais Prestadas Declaradas

Para consultar as Notas Fiscais Declaradas clique no link “Menu Notas Fiscais Prestadas/Consultar / Alterar” disponível na área “Acesso Restrito”.



Esta página permite ao prestador de serviços:

Consultar/Relacionar as Notas Prestadas Declaradas emitidas por data ou período de emissão; Imprimir e/ou Alterar na tela uma Nota Declarada;

Após digitar uma data ou período e clicar em “Consultar”, será aberta

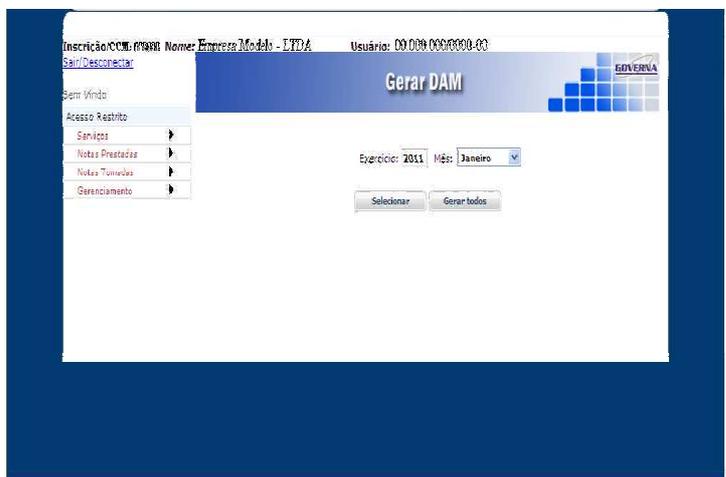
uma tela que permitirá a visualização da relação de Notas Prestadas e/ou alteração de qualquer Nota relacionada.

The screenshot shows the 'Relação de Notas Fiscais Prestadas' table. The table has columns for Tomador, Nro Nota, Emissão, Vlr Nota, Situação, and Tipo. The data is as follows:

Tomador	Nro Nota	Emissão	Vlr Nota	Situação	Tipo
00.000.000/0000-00	855	09/01/2010	645,00	Normal	NFS
00.000.000/0000-00	856	09/01/2010	12.608,00	Normal	NFS
001.000.000-00	854	09/01/2010	4.875,00	Normal	NFS
00.000.000/0000-00	853	09/01/2010	9.357,50	Normal	NFS
000.000.000-00	851	09/01/2010	380,00	Normal	NFS
000.000.000-00	852	09/01/2010	735,00	Normal	NFS
00.000.000/0000-00	857	11/01/2010	2.167,00	Normal	NFS
00.000.000/0000-00	858	12/01/2010	32.804,01	Retido na Fonte	NFS
000.000.000-00	859	13/01/2010	717,50	Normal	NFS
000.000.000-00	860	14/01/2010	59.532,53	Retido na Fonte	NFS
00.000.000/0000-00	861	14/01/2010	38.939,27	Retido na Fonte	NFS
00.000.000/0000-00	863	16/01/2010	0,00	Cancelado	NFS

15 – Gerar DAM (Guia de Pagamento).

A guia de pagamento poderá ser emitida pelo site no link Gerar DAM, o DAM poderá ser gerado no ultimo dia do mês ou até **dia 10 do mês subsequente, para pagamento sem acréscimos legais até dia o ultimo dia do mês subsequente**



Após clicar no botão **Gerar** abrirá uma nova janela onde você poderá escolher a guia que será impressa. Selecione o Exercício e o mês que deseja gerar o DAM (guia para pagamento), você poderá selecionar apenas uma mota e emitir a guia pra ela ou selecionar **GERAR TODOS** para gerar uma única guia de todas as notas declaradas.



16 – Conta Corrente das Notas Fiscais Prestadas.

Inscrição/CCM: 000000 Nome: Empresa Modelo - LTDA Usuário: 00.000.000/0000-00

Sair/Desconectar

Sem Vindo

Acesso Restrito

- Serviços
- Notas Prestadas
- Notas Tomadas
- Gerenciamento

Competência: 2011

Consultar

Movimento de Notas Prestadas

Competência	Quantidade	Retido	Normal	S. Nacional	Outros	Valor Total
Janeiro	4	15.000,00	500,00	0,00	0,00	15.500,00

Imprimir

Conta Corrente é a relação das Notas Declaradas resumidas por Exercício ou a relação completa por mês, conforme exemplos abaixo.

Conta Corrente resumida por exercício.

Conta Corrente completa por mês.

Inscrição/CCM: 000000 Nome: Empresa Modelo - LTDA Usuário: 00.000.000/0000-00

Sair/Desconectar

Sem Vindo

Acesso Restrito

- Serviços
- Notas Prestadas
- Notas Tomadas
- Gerenciamento

Competência: Janeiro/2011

Nro Nota	Emissão	Serviço	Tomador	Valor Nota	Base Cálculo	ISSQN	Forma
250	15/01/2011	07.20	595.720.006-91	5.000,00	5.000,00	200,00	Normal
251	16/01/2011	07.20	595.720.006-91	3.000,00	3.000,00	120,00	Normal
260	20/01/2011	07.20	595.720.006-91	7.000,00	7.000,00	280,00	Normal
1000	25/01/2011	15.01	595.720.006-91	500,00	500,00	25,00	Retido na Fonte

Imprimir

Voltar

Inscrição: 000000 Período: Janeiro/2011

Nome/Razão Social: Empresa Modelo - LTDA

Nro Nota	Emissão	Prestador	Serviço	Nome	Valor Nota	Base Cálculo	Aliq. %	ISSQN	Forma de Trib.
250	15/1/2011	00.000.000/0000-00	07.20	Exemplo Empresa de Modelos S/A	5.000,00	5.000,00	4,00	200,00	Retido na Fonte
251	16/1/2011	00.000.000/0000-00	07.20	Empresa Construtora de Exemplos LTDA	3.000,00	3.000,00	4,00	120,00	Retido na Fonte
260	20/1/2011	00.000.000/0000-00	07.20	Empresa Brasileiro de Exemplos ME	7.000,00	7.000,00	4,00	280,00	Retido na Fonte
1.000	25/1/2011	00.000.000/0000-00	15.01	Empresa Construtora de Exemplos LTDA	500,00	500,00	5,00	25,00	Normal

Forma de Tributação	Quantidade	Valor Nota	Base Cálculo	ISSQN
Normal	1	500,00	500,00	25,00
Retido na Fonte	3	15.000,00	15.000,00	600,00
Total Geral	4	15.500,00	15.500,00	625,00

1 de 1

17. Declaração das Notas Fiscais Tomadas

Quando você selecionar declarar, aparecerá uma tela com os seguintes dados Período, Totais, Tomador, Prestador, Serviços Prestados e Lançamento, como pode se notar os dados da empresa Tomadora aparecerá sem poder ser alterado, para preencher a declaração basta lançar as informações período (ano e mês) referente á emissão da nota, o serviço prestado, os dados do Tomador e os dados do lançamento que são as informações da Nota. Após informar os dados, clique no botão SALVAR para que possa salvar as suas informações. Após salvar note que os campos dos serviços prestados, tomador e lançamento ficaram em branco para você possa informar os dados da nova nota.

A declaração das Notas Fiscais poderá ser feita através do Menu, Notas Fiscais Tomadas / Declarar.

PERÍODO		TOTAIS		
Ano	Mês	Quantidade	Contábil	Tributário
2010	Dezembro	38	9.603,46	9.603,46

TOMADOR		
Inscrição Municipal	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social
008600	00.000.003/000-00	Empresa Modelo - LTDA

PRESTADOR		
Estabelecido	Documento	Nome
Município		

SERVIÇO PRESTADO
<selecione>

LANÇAMENTO							
Forma de Tributação	Tipo Documento	Número	Data Emissão	Valor Contábil	Valor Tributário	Alíquota	
RF - Retido na Fonte	Nota Fiscal de Serviço						
Observação							

Gravar

17.1 - Relação das Notas Fiscais Tomadas Declaradas

Para consultar as Notas Fiscais Declaradas clique no link “**Menu Notas Fiscais Tomadas / Consultar / Alterar**” disponível na área “**Acesso Restrito**”.

Inscrição/CCM: 008600 Nome: Empresa Modelo - LTDA usuário: 00.000.003/000-00

Sair/Desconectar

Seu Nome: [nome]

Acesso Restrito

- Serviço
- Notas Prestadas
- Notas Tomadas
- Gerenciamento

Notas Tomadas

Período: 01/01/2011 Até: 31/12/2011

Doc. Tomador: [campo]

Situação: Todos

Consultar Relatório

Esta página permite ao prestador de serviços:

Consultar / Relacionar as Notas Tomada Declaradas emitidas por data ou período de emissão;
Imprimir e/ou Alterar na tela uma Nota Declarada;

Após digitar uma data ou período e clicar em “**Consultar**”, será aberta

uma tela que permitirá a visualização da relação de Notas Tomadas e/ou alteração de qualquer Nota relacionada.

18 – Conta Corrente das Notas Fiscais Tomadas Declaradas

Obs. Não falarei sobre o Conta Corrente das Notas Tomadas porque é o mesmo exemplo do item 13, só alterando a descrição de Notas Prestadas para Notas Tomadas.

19 – Gerar DAM (Guia de Pagamento) Notas Tomadas.

Obs. Não falarei sobre Gerar DAM referente as Notas Tomadas porque é o mesmo exemplo do item 12, só alterando a descrição de Notas Prestadas para Notas Tomadas.

20 - Alterar a Senha Eletrônica.

Orientamos que esse seja o primeiro passo após o credenciamento. A empresa recebe da prefeitura uma senha gerada pelo computador com letras e números, altere para uma senha de sua preferência anote em lugar seguro, e passe a utilizá-la no acesso a todos os menus do Acesso Restrito.



The screenshot shows a web application interface for changing an electronic password. At the top, it displays user information: "Inscrição/CCM: 00000 Nome: Empresa Modelo - LTDA Usuário: 00.000.000/0000-00". Below this, there are links for "Sair/Desconectar" and "GOVERNA". The main heading is "Alterar Senha". On the left, there is a navigation menu with "Acesso Restrito" and several options: "Serviços", "Notas Prestadas", "Notas Tomadas", and "Gerenciamento". The "Alterar Senha" option is highlighted. The main content area contains a form with fields for "E-mail:", "Senha Atual:", "Nova Senha:", and "Nova Senha:". A "Gravar" button is located below the form. A sidebar menu on the left lists various system options: "Tela Inicial", "Meus Dados", "Configurar Padrão", "Consultar NFS-e Recebidas", "Alterar Senha", "Usuário/Permissão", "Relatório de Tomadores", and "Cartão de Segurança".

21 - Usuário/Permissão.

O Sistema permite que você cadastre os funcionários (usuários) com os menus que ele poderá acessar dentro do acesso restrito, (**por exemplo você pode cadastrar funcionário1, para emitir/ consultar notas fiscais apenas**). Você terá que informar o CPF e o nome do Funcionário e uma senha para que ele faça o primeiro acesso, nesse momento o funcionário (usuário) deve alterar a senha que você forneceu para a senha da preferência dele. O funcionário terá acesso a todo item selecionado, observe que se ele tiver acesso ao item **Usuário/permissão** ele poderá alterar os dados dele e de outros usuários, portanto cuidado ao marcar esta opção.

Inscrição: 2 Nome: EMPRESA TESTE 2 - NFS Usuário: 11.222.333/4444-97
[Sair/Desconectar](#)

Bem Vindo

Acesso Restrito

- Serviços ▶
- NFe ▶
- RPS ▶
- Notas Prestadas ▶
- Notas Tomadas ▶
- Gerenciamento ▶

Desenvolvido por: 



Usuário/Permissão

Cadastrar/Alterar

C.P.F.:

Nome:

Situação: Ativo Inativo

Serviços	NFS-e	RPS
<input type="checkbox"/> Consultar Débito	<input type="checkbox"/> Emitir	<input type="checkbox"/> Autorização de Impressão
<input type="checkbox"/> Emitir Guia	<input type="checkbox"/> Cancelar	<input type="checkbox"/> Importação/Converter
<input type="checkbox"/> Emitir Alvará	<input type="checkbox"/> Consultar	<input type="checkbox"/> Código de Acesso
<input type="checkbox"/> Certidão Inscrição	<input type="checkbox"/> Enviar Declaração	
<input type="checkbox"/> Certidão Contribuinte	<input type="checkbox"/> Conta Corrente	
<input type="checkbox"/> Situação Fiscal	<input type="checkbox"/> Livro de Registro	
<input type="checkbox"/> A.I.D.F.	<input type="checkbox"/> Exportar	
<input type="checkbox"/> Protocolo de Declaração de Envio	<input type="checkbox"/> Relatório Lançamento	
	<input type="checkbox"/> Tomadores	

Cartório	Instituição Financeira	Notas Tomadas
<input type="checkbox"/> Declarar	<input type="checkbox"/> Declarar	<input type="checkbox"/> Declarar
<input type="checkbox"/> Consultar/Alterar	<input type="checkbox"/> Consultar/Alterar	<input type="checkbox"/> Consultar/Alterar
<input type="checkbox"/> Enviar Declaração	<input type="checkbox"/> Enviar Declaração	<input type="checkbox"/> Enviar Declaração
<input type="checkbox"/> Solicitar ITBI	<input type="checkbox"/> Conta Corrente	<input type="checkbox"/> Conta Corrente
<input type="checkbox"/> Consultar ITBI		<input type="checkbox"/> Importar NFS-e Recebidas
		<input type="checkbox"/> Livro de Registro
		<input type="checkbox"/> Relatório Lançamento

Notas Prestadas	Gerenciamento
<input type="checkbox"/> Declarar	<input checked="" type="checkbox"/> Tela Inicial
<input type="checkbox"/> Consultar/Alterar	<input type="checkbox"/> Meus Dados
<input type="checkbox"/> Enviar Declaração	<input type="checkbox"/> Configurar Padrão
<input type="checkbox"/> Conta Corrente	<input type="checkbox"/> Consultar NFS-e Recebidas
<input type="checkbox"/> Importar Notas	<input checked="" type="checkbox"/> Alterar Senha
<input type="checkbox"/> Livro de Registro	<input type="checkbox"/> Usuário/Permissão (*)
<input type="checkbox"/> Relatório Lançamento	<input type="checkbox"/> Relatório de Tomadores
	<input type="checkbox"/> Cartão de Segurança
	<input type="checkbox"/> Incluir Logomarca

(*) A seleção do item "Usuário/Permissão" irá permitir que o usuário crie ou altere dados de outros usuários.

Indianópolis – MG, Fevereiro de 2018