

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 Pessoal 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, ALVARÁ 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.estreladosul.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.

3. Emitir Guia de IPTU

The image shows two parts of a web interface. On the left is the 'ISS - WEB' login section with fields for 'Inscrição:', 'CPF/CNPJ:', and 'Senha:', along with an 'Entrar' button. Below this is a 'SERVIÇOS ON-LINE' menu with options like 'Tela Inicial', 'Consultar Débito IPTU', and 'Guia IPTU' (which is highlighted with a red circle). On the right is the 'Guia IPTU' search page, which has a red rectangular box around its search fields. Inside this box are inputs for 'Inscrição: 3' and 'Código Segurança: 9870', with a 'Consultar' button below them. A 'GOVERNA' logo is visible in the top right corner of the search page.

3.1. É possível consultar e emitir a guia de IPTU referentes ao exercício atual ou dívida ativa, a emissão poderá ser feita através do Numero da Inscrição Municipal, Endereço ou Documento.

Para emitir os débitos, selecione a opções desejadas, caso seja selecionado a inscrição, informe a inscrição.

Selecione o tipo de dívida e clique no botão consultar.

The image shows the 'Emitir Guia' page. On the left is the same 'ISS - WEB' login and 'SERVIÇOS ON-LINE' menu as in the previous screenshot. The main area is titled 'Emitir Guia' and contains a form with the following fields: 'Cadastro: IMOBILIARIO', 'Distrito: MUNICIPIO', 'Endereço: Rua Modelo, 0 Bairro Modelo', 'Inscrição: 3', and 'Contribuinte: CONTRIBUINTE MODELO'. Below these fields are buttons for 'Imprimir' (highlighted with a red circle), 'Marcar Todos', 'Desmarcar Todos', and 'Inverter'. A table of debts is displayed below the buttons:

	Nro Guia	Parcela	Dívida	Ano	Mês	Vencimento
☒	211971	1	IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL	2012	1	13/06/2012
☒	211973	1	IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL	2012	1	13/07/2012
☒	211975	1	IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL	2012	1	13/08/2012
☐	211977	1	IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL	2012	1	13/09/2012
☐	679765	0	IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL [COTA UNI	2013	1	20/06/2013
☐	679765	1	IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL	2013	1	20/06/2013
☐	679765	2	IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL	2013	1	19/07/2013
☐	679765	3	IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL	2013	1	20/08/2013
☐	679765	4	IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL	2013	1	20/09/2013

Below the table is a 'CONFIGURAÇÃO IMPRESSÃO' box with instructions: '* Imprimir em impressora jato de tinta ou laser em qualidade normal.', '* Utilize folha A4 (210 x 297 mm) ou Carta (216 x 279 mm).', and '* Retirar as Margens, Cabeçalhos e Rodapés da configuração da página.' At the bottom of the page is a 'Voltar' button.

Selecione a dívida desejada e clique no botão Imprimir, ou na impressora ao lado.

ISS - WEB

Inscrição:

CPF/CNPJ:

Senha:

☐ Guardar informações para próximo acesso.

Serviços On-Line

Tela Inicial

Consultar Débito IPTU

Guia IPTU

Guias Diversas

Certidão Contribuinte

Certidão Imóvel

Protocolo

Validar Certidão

Validar NFS-e

Validar A.I.D.F.

Downloads

Guias Diversas

Inscrição:

CPF/CNPJ:

Consultar por CPF/CNPJ

CPF/CNPJ:

4. Emitir Guias Diversas

4.1. É possível consultar e emitir a 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 opções desejadas, caso seja selecionado a inscrição, informe a inscrição, selecione o tipo de dívida e clique no botão consultar.

ISS - WEB

Inscrição:

CPF/CNPJ:

Senha:

☐ Guardar informações para próximo acesso.

Serviços On-Line

Tela Inicial

Consultar Débito IPTU

Guia IPTU

Guias Diversas

Certidão Contribuinte

Certidão Imóvel

Protocolo

Validar Certidão

Validar NFS-e

Validar A.I.D.F.

Downloads

Certidão Contribuinte

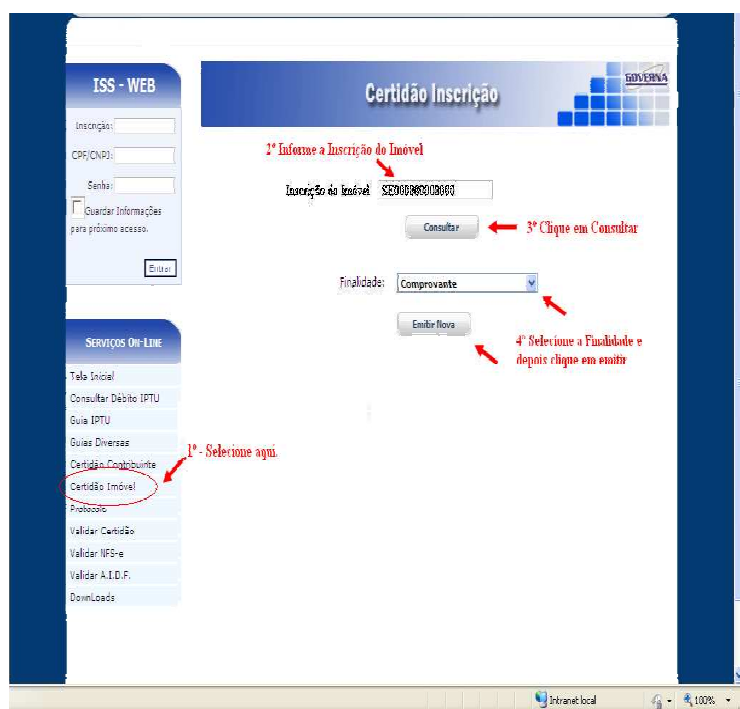
CPF/CNPJ:

Finalidade:

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

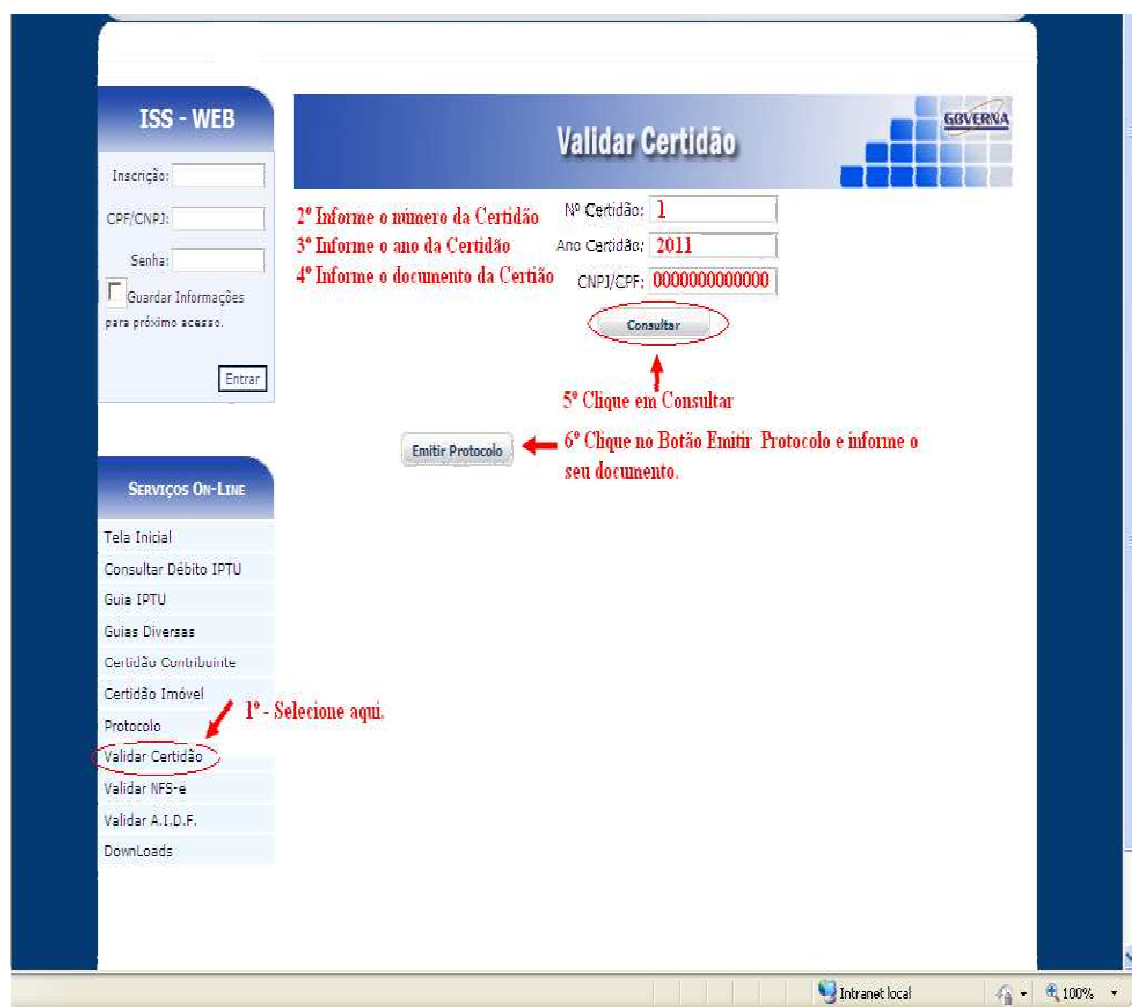


6. Emitir Certidão Inscrição.

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

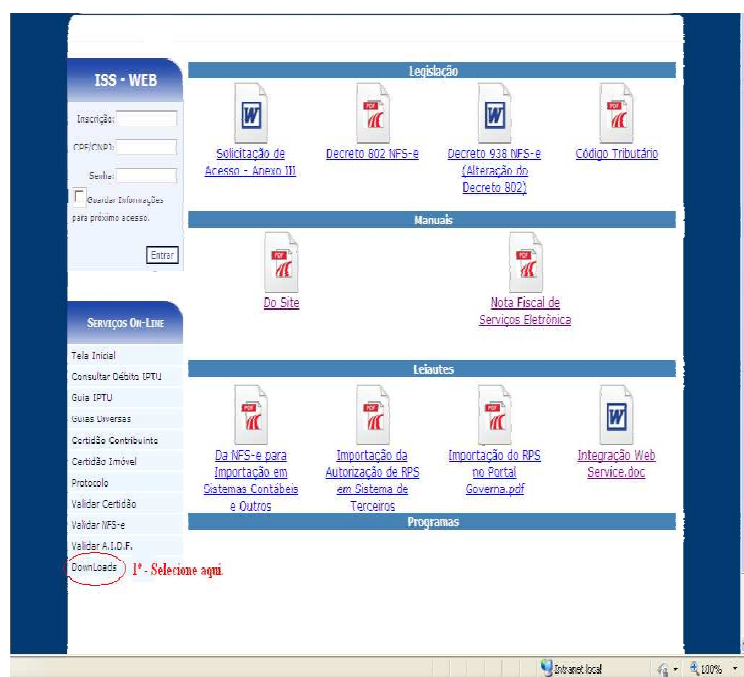
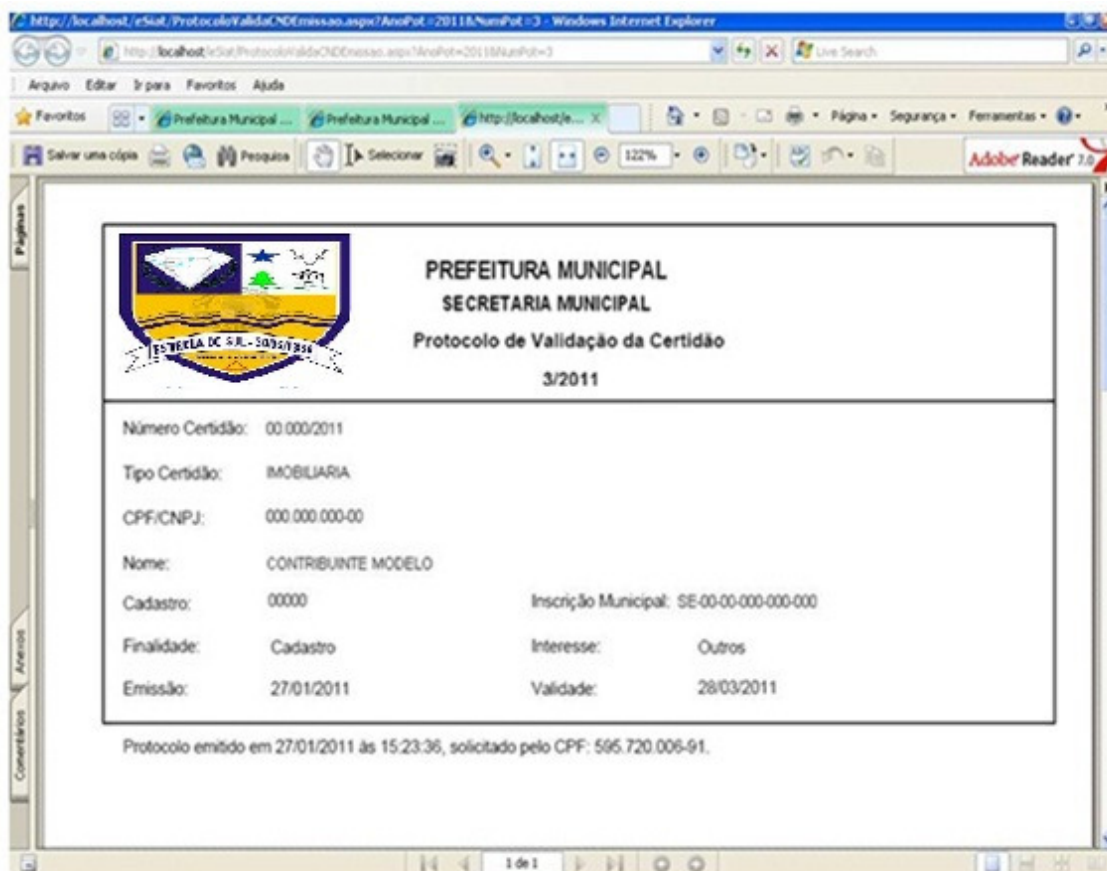
8.1 É possível validar a certidão para saber a sua autenticidade, para isto basta entrar no site e selecionar a opção Validar Certidão, em seguida informe o Número da Certidão, o Exercício que foi emitido e o Documento de quem recebeu a certidão.



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.



The screenshot shows a web browser window titled "Prefeitura Municipal de Ituiutaba/MG - Portal GOVERNA - Informação do Documento do Solicitante - Windows Internet Explorer". The address bar shows a URL starting with "http://localhost/". The browser's menu bar includes "Arquivo", "Editar", "Exibir", "Favoritos", "Ferramentas", and "Ajuda". The toolbar shows "Favoritos", "Imprimir", "Página", "Segurança", and "Ferramentas". The main content area displays a form titled "Identificação do Solicitante". Inside the form, there is a graphic of a blue document with "CPF" and "CNPJ" labels. Below the graphic is a text input field labeled "CPF/CNPJ:" and a button labeled "Imprimir".



9. Downloads

Através da opção Downloads é 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.

Inscrição: 1 **Nome:** CONTRIBUINTE MODELO **Usuário:** 18.592.162/0001-21
[Sair/Desconectar](#)

Bem Vindo

Acesso Restrito

- Serviços
- Notas Prestadas
- Notas Tomadas
- Gerenciamento

Desenvolvido por:
GOVERNA

Dados do Contribuinte	Placar
Inscrição: 1 CNPJ: 18592162000121 Nome: CONTRIBUINTE MODELO	Quantidade de RPS Disponível 0

Concluído

Intranet local | Modo Protegido: Desativado

100%

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.

	Nro Guia	Parcela	Divida	Ano	Mes	Vencimento
☒	2021878	1	ISS MENSAL	2010	12	20/01/2011
☒	2163351	1	ISS MENSAL	2011	1	20/02/2011
☒	2226804	1	ISSQN - Multa Penal Anulada	2011	1	31/01/2011
☒	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 jato de tinta ou laser em qualidade normal.

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

* Reduzir 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 já 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 Ficais poderá ser feita através do Menu, Notas Fiscais Prestadas / Declarar.

14.1 - Relações 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”.

Inscrição/CCM: 00.000.000/00 Nome: Empresa Modelo - LTDA Usuário: 00.000.000/0000.00
Sair/Desconectar

Bem Vindo

Acesso Restrito

- Serviços
- Notas Prestadas
- Notas Tomadas
- Gerenciamento

Período: 01/01/2011 Até: 27/01/2011
Doc Tomador:
Situação: Todos

Consultar Relatório

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.

Inscrição/CCM: 00.000.000/00 Nome: Empresa Modelo - LTDA Usuário: 00.000.000/0000.00
Sair/Desconectar

Bem Vindo

Acesso Restrito

- Serviços
- Notas Prestadas
- Notas Tomadas
- Gerenciamento

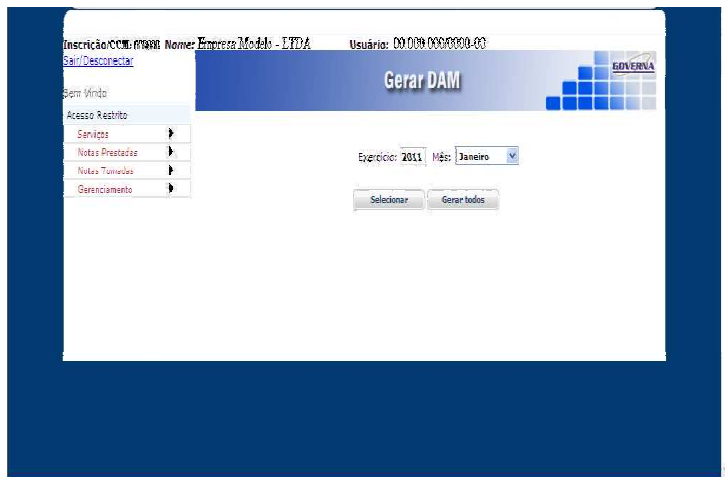
Notas Prestadas

Relação de Notas Fiscais Prestadas

	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
	00.000.000/0000.00	854	09/01/2010	4.875,00	Normal	NFS
	00.000.000/0000.00	853	09/01/2010	9.357,50	Normal	NFS
	00.000.000/0000.00	851	09/01/2010	300,00	Normal	NFS
	00.000.000/0000.00	852	09/01/2010	735,00	Normal	NFS
	00.000.000/0000.00	857	11/01/2010	2.157,00	Normal	NFS
	00.000.000/0000.00	858	12/01/2010	32.804,01	Retido na Fonte	NFS
	00.000.000/0000.00	859	13/01/2010	717,50	Normal	NFS
	00.000.000/0000.00	860	14/01/2010	59.532,53	Retido na Fonte	NFS
	00.000.000/0000.00	861	14/01/2010	39.835,27	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: 000000 Nome: Empresa Modelo - LTDA Usuário: 00.000.000/0000-00

[Sair/Desconectar](#)

Bem Vindo

Acesso Restrito

- Serviços
- Notas Prestadas
- Notas Tomadas
- Gerenciamento

Conta Corrente

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

[Sair/Desconectar](#)

Bem Vindo

Acesso Restrito

- Serviços
- Notas Prestadas
- Notas Tomadas
- Gerenciamento

Conta Corrente

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	625,00
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 à 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	Tributária
2010	Dezembro	38	9.603,46	9.603,46

TOMADOR		
Inscrição Municipal	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social
000000	00.000.000/000-00	Empresa Modelo - LTDA

PRESTADOR		
Estabelecido	Documento	Nome
Município		

SERVIÇO PRESTADO	
<selecione>	

LANÇAMENTO						
Forma de Tributação	Tipo Documento	Número	Data Emissão	Valor Contábil	Valor Tributário	Aliquota
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: 000000 Nome: Empresa Modelo - LTDA usuário: 00.000.000/000-00

Sair/Desconectar

Seu Nome

Acesso Restrito

Serviços

Notas Prestadas

Notas Tomadas

Gerenciamento

Notas Tomadas

GOVERNO

Período: 01/01/2011 Até: 31/12/2011

Doc. Tomador:

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.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web de um sistema de acesso restrito. No topo, há uma barra de informações com o texto: "Inscrição/CCM: 00000 Nome: Empresa Modelo - LTDA Usuário: 00.000.000/0000-00". Abaixo disso, há um link "Sair/Desconectar". O menu principal à esquerda contém: "Bem Vindo", "Acesso Restrito", "Serviços", "Notas Prestadas", "Notas Tomadas" e "Gerenciamento". O menu "Acesso Restrito" está expandido, mostrando opções como "Tela Inicial", "Meus Dados", "Configurar Padrão", "Consultar NFS-e Recebidas", "Alterar Senha" (destacado em azul), "Usuário/Permissão", "Relatório de Tomadores" e "Cartão de Segurança". No centro da tela, há um formulário para "Alterar Senha" com campos para "E-mail:", "Senha Atual:", "Nova Senha:" e "Nova Senha:". Um botão "Gravar" está abaixo dos campos. No canto superior direito, há um logotipo com o texto "GOVERNA".

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

Marcar Todos

Desmarcar Todos

Inverter

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

Cartório	Instituição Financeira	Notas Tomadas
☐ Declarar	☐ Declarar	☐ Declarar
☐ Consultar/Alterar	☐ Consultar/Alterar	☐ Consultar/Alterar
☐ Enviar Declaração	☐ Enviar Declaração	☐ Enviar Declaração
☐ Solicitar ITBI	☐ Conta Corrente	☐ Conta Corrente
☐ Consultar ITBI		☐ Importar NFS-e Recebidas
		☐ Livro de Registro
		☐ Relatório Lançamento

Notas Prestadas	Gerenciamento
☐ Declarar	☒ Tela Inicial
☐ Consultar/Alterar	☐ Meus Dados
☐ Enviar Declaração	☐ Configurar Padrão
☐ Conta Corrente	☐ Consultar NFS-e Recebidas
☐ Importar Notas	☒ Alterar Senha
☐ Livro de Registro	☐ Usuário/Permissão (*)
☐ Relatório Lançamento	☐ Relatório de Tomadores
	☐ Cartão de Segurança
	☐ Incluir Logomarca

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

Gravar