

GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Nota da Gente

Manual do Fazendário

Versão 1.0
Agosto /2011

ÍNDICE

1. Considerações Gerais	3
1.1. Definição	3
1.2. Documentos Fiscais Abrangidos	3
1.3. Benefícios para o Estabelecimento Comercial	3
1.4. Benefícios para os Consumidores	4
1.5. Benefícios para a Sociedade	4
2. Acesso ao Sistema	5
2.1. Autenticação do Usuário	5
3. Teste de Envio de Arquivo	6
4. Consultas	8
4.1. Consulta a Dados do Consumidor	8
4.2. Consulta a Créditos do Consumidor	9
4.3. Consulta a Documentos Fiscais	10
4.4. Consultar Arquivo	12
4.5. Baixar Arquivos	13
5. Reclamação	15
5.1. Registrando uma Reclamação	15
5.2. Consultando uma Reclamação	16
6. Configurar	19
6.1. Alterar Senha	19
6.2. Acesso ao Consumidor	19

1. Considerações Gerais

1.1. Definição

Nota da Gente é um programa de estímulo à cidadania fiscal e tributária no Estado de Sergipe, implementado pela Lei nº 7.000, publicada em 16/11/2010 e pelo decreto que regulamenta a referida Lei, que tem por objetivo estimular os consumidores a exigirem a entrega do documento fiscal na hora da compra. Além disso, visa gerar benefícios aos consumidores, aos cidadãos e as empresas do Estado.

Para isso, basta o consumidor solicitar o documento fiscal no ato da compra e informar o seu CPF ou CNPJ para concorrer a prêmios. Os estabelecimentos comerciais enviarão periodicamente essas informações para a Secretaria de Estado da Fazenda.

Cabe ressaltar que a emissão de documento fiscal é uma obrigação do estabelecimento comercial e um dever do consumidor, como cidadão, exigir seu cumprimento.

Todas as empresas, contribuintes do ICMS, deverão integrar à nova sistemática de acordo com o cronograma de implantação por setor de atividade, conforme Portaria nº 545/2011.

1.2. Documentos Fiscais Abrangidos

- Nota Fiscal de Venda a Consumidor (modelo 2)
- Nota Fiscal de Venda a Consumidor On-line
- Cupom Fiscal
- Nota Fiscal (modelo 1 e 1A)
- Nota Fiscal Eletrônica

1.3. Benefícios para o Estabelecimento Comercial

- Redução do comércio informal e de produtos ilegais;
- Dispensa de AIDF– Autorização para Impressão de Documentos Fiscais no caso de emissão exclusiva de Nota Fiscal on-line;
- Maior isonomia e justiça fiscal, com diminuição da concorrência desleal;
- Fortalecimento ao combate à pirataria de produtos.

1.4. Benefícios para os Consumidores

Participação em sorteios de prêmios a cada R\$100,00 em documentos fiscais registrados com o CPF do consumidor.

1.5. Benefícios para a Sociedade

- Redução do consumo de papel (impacto ecológico);
- Padronização dos relacionamentos eletrônicos;
- Redução do comércio informal e de produtos ilegais.

2. Acesso ao Sistema

Para acessar o sistema da Nota da Gente, entre no site da Secretaria de Estado da Fazenda (<http://www.sefaz.se.gov.br/>) e clique no link “Nota da Gente”.

É possível também entrar diretamente na página inicial do sistema através do link: <http://www.notadagente.se.gov.br/>

Caso apareça algum Alerta de Segurança no seu browser, confirme para continuar a operação.

Na página inicial, selecione a opção “Acesso ao Sistema”.

2.1. Autenticação do Usuário

Na tela de login, selecione a categoria de usuário “**Fazendário**” e digite:

- **Login** – Número do CPF.
- **Senha** – A mesma utilizada para acesso ao Sistema Fazendário.
- **Código que aparece na imagem** – As letras exibidas no código da imagem são sempre minúsculas, para que não se confunda letras com números durante a leitura.

Seleção abaixo o seu perfil e informe o seu login e senha

Contribuinte ICMS
Informar Inscrição Estadual

Consumidor
Informar CPF ou CNPJ

Contabilista
Informar CRC

Fazendário
Informar CPF

Procon
Informar CPF

Login(*):

Senha(*):

Digite os caracteres da imagem abaixo(*):

egul

Acessar

(*) Campos Obrigatórios

Informe:

- CPF
- Senha
- Código de Acesso

Selecione a opção "Fazendário"

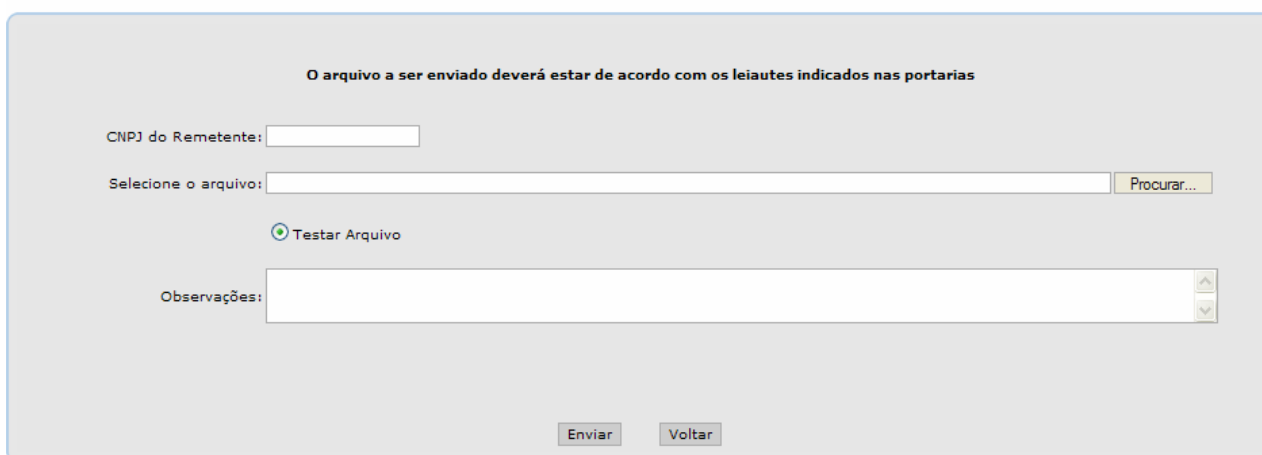
3. Teste de Envio de Arquivo

É possível o fazendário testar pelo sistema se o arquivo que o estabelecimento pretende enviar está dentro do padrão estabelecido pela Secretaria de Estado da Fazenda. O teste do arquivo não caracteriza cumprimento da obrigação acessória de registrar os Documentos Fiscais. Tal obrigação somente pode ser cumprida pelo próprio contribuinte e quando o arquivo for enviado e processado com sucesso (arquivo aceito pelo sistema sem nenhum Documento Fiscal rejeitado).

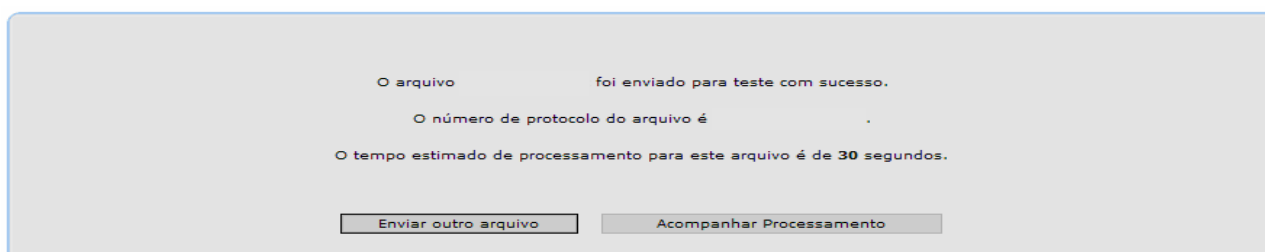
Para testar um arquivo, o usuário deve selecionar a opção “**Enviar Arquivo**”, optar por “**NF Modelo 2**” ou “**Cupom Fiscal**”, conforme tela abaixo:



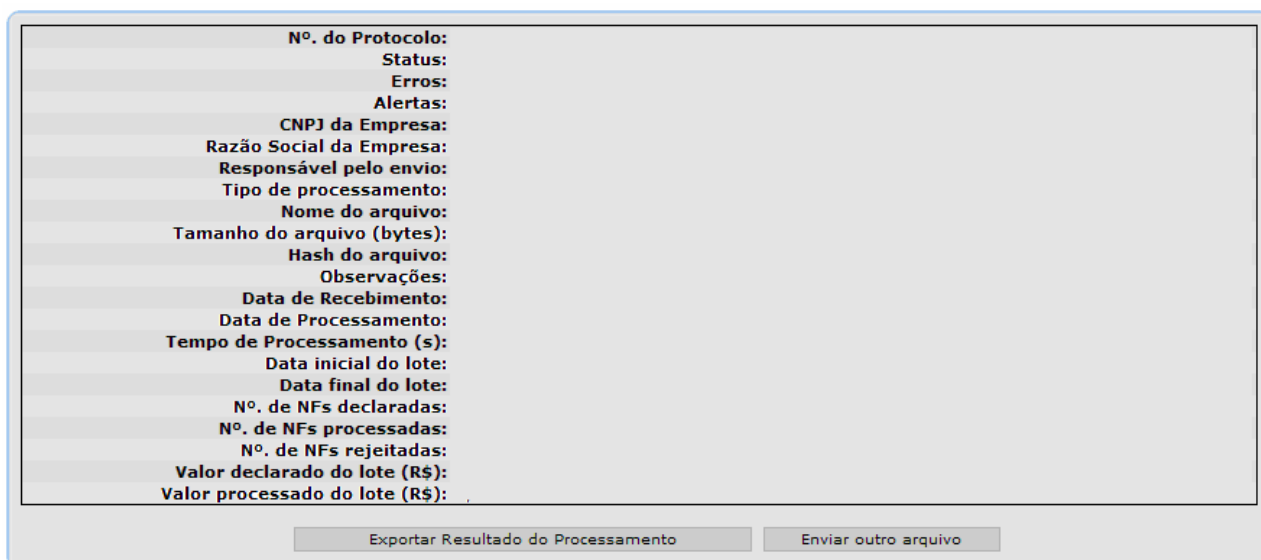
Em seguida, o usuário deve informar o CNPJ do Remetente e selecionar o arquivo a ser testado, clicando em “**Procurar**”. Pode inserir alguma observação desejada e clicar em “**Enviar**”. A opção “**Testar Arquivo**” deve estar habilitada.



O sistema mostrará a tela de confirmação do envio ou a de erro, caso ocorra.



O usuário pode clicar em “**Enviar outro arquivo**” ou “**Acompanhar Processamento**”. Caso clique na segunda opção, o sistema mostrará as informações do envio, conforme tela abaixo:



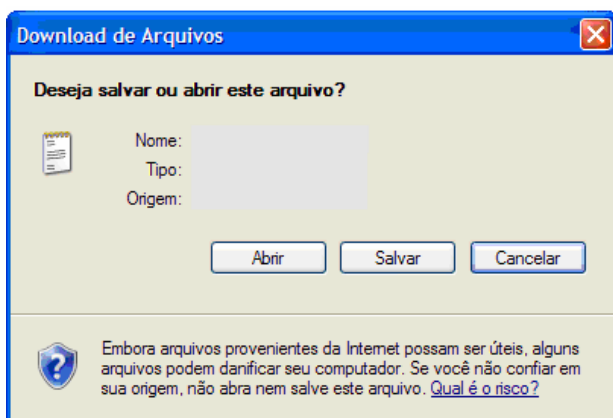
Tela de informações de envio com os seguintes campos:

- Nº. do Protocolo:
- Status:
- Erros:
- Alertas:
- CNPJ da Empresa:
- Razão Social da Empresa:
- Responsável pelo envio:
- Tipo de processamento:
- Nome do arquivo:
- Tamanho do arquivo (bytes):
- Hash do arquivo:
- Observações:
- Data de Recebimento:
- Data de Processamento:
- Tempo de Processamento (s):
- Data inicial do lote:
- Data final do lote:
- Nº. de NFs declaradas:
- Nº. de NFs processadas:
- Nº. de NFs rejeitadas:
- Valor declarado do lote (R\$):
- Valor processado do lote (R\$):

Botões: Exportar Resultado do Processamento, Enviar outro arquivo

OBS: Caso o arquivo contenha erros em sua estrutura, a informação aparecerá no campo relacionado ao status e o contribuinte ou contabilista deve corrigir o erro apresentado e reenviá-lo.

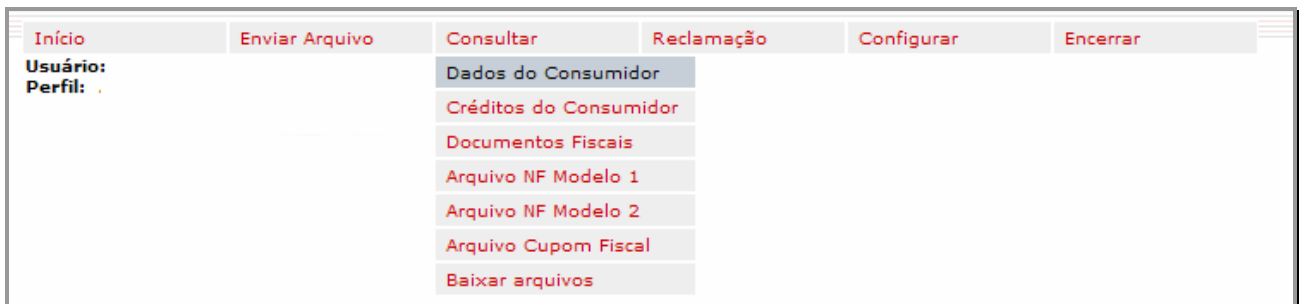
O usuário pode clicar em “**Exportar Resultado do Processamento**” ou em “**Enviar outro arquivo**”. Caso o usuário selecione a primeira opção, o sistema abrirá uma tela para o usuário abrir ou salvar o arquivo no formato txt.



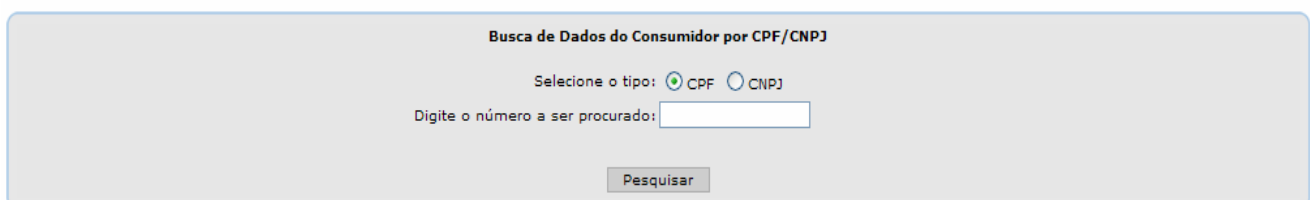
4. Consultas

4.1. Consulta a Dados do Consumidor

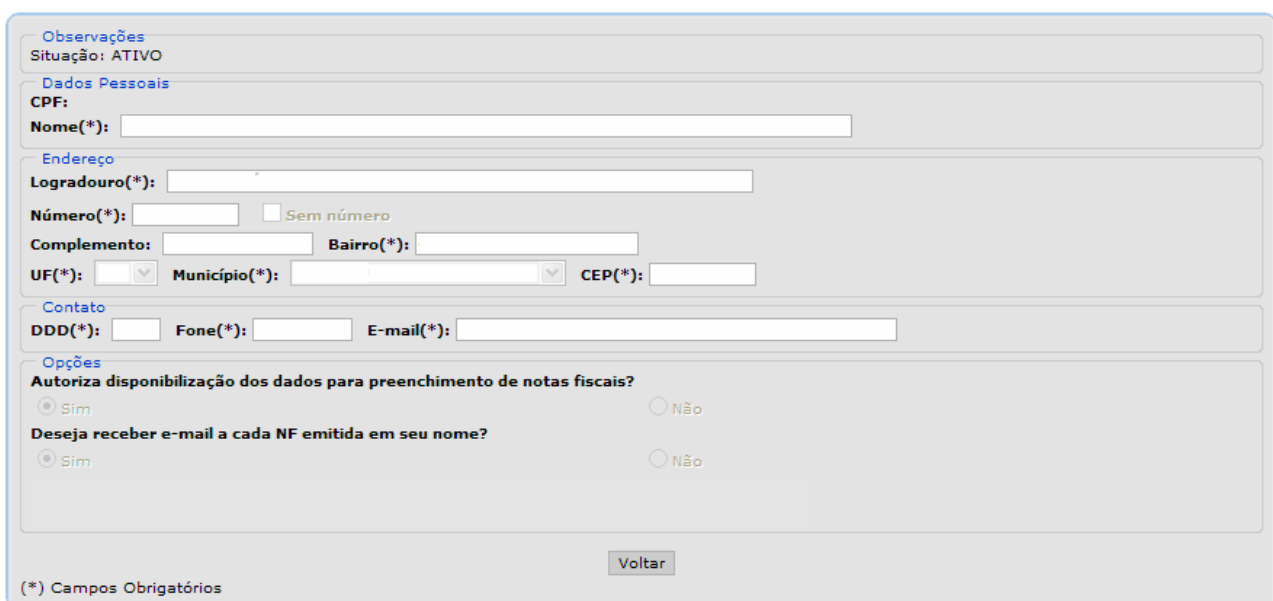
O usuário pode visualizar os dados de um consumidor através da opção **“Consultar – Dados do Consumidor”**.



Em seguida o usuário deve informar o CPF ou CNPJ do Consumidor e clicar no botão **“Pesquisar”**.

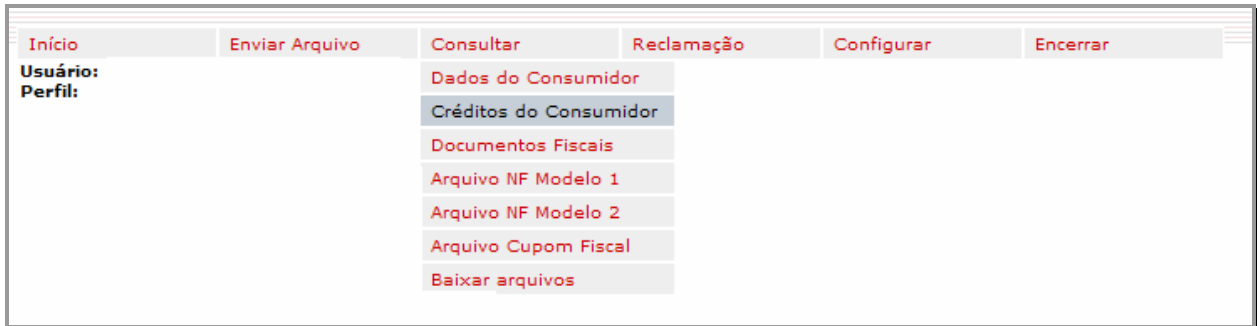


O sistema apresentará uma tela contendo todos os dados cadastrais do consumidor apenas para visualização.



4.2. Consulta a Créditos do Consumidor

O fazendário pode visualizar créditos de um consumidor através da opção no menu: “Consultar – Créditos do Consumidor”.



O usuário deve informar o CPF ou CNPJ do consumidor e em seguida clicar em “Pesquisar”.

Busca de Créditos por CPF/CNPJ

Selecione o tipo: CPF CNPJ

Digite o número a ser procurado:

O sistema apresentará uma tela contendo os créditos do consumidor apenas para visualização.

Data	Descrição	Saldo Anterior/[R\$]	Crédito	Saldo Atual/[R\$]
15/03/2011	Creditos do bilhete #108 referente ao sorteio #001	R\$ 3.000,00	R\$ 100,00	R\$ 3.100,00
15/03/2011	Creditos do bilhete #43 referente ao sorteio #001	R\$ 3.100,00	R\$ 100,00	R\$ 3.200,00
15/03/2011	Creditos do bilhete #107 referente ao sorteio #001	R\$ 3.200,00	R\$ 100,00	R\$ 3.300,00
15/03/2011	Creditos do bilhete #36 referente ao sorteio #001	R\$ 3.300,00	R\$ 100,00	R\$ 3.400,00
15/03/2011	Creditos do bilhete #27 referente ao sorteio #001	R\$ 3.400,00	R\$ 100,00	R\$ 3.500,00
15/03/2011	Creditos do bilhete #99 referente ao sorteio #001	R\$ 3.500,00	R\$ 100,00	R\$ 3.600,00
15/03/2011	Creditos do bilhete #30 referente ao sorteio #001	R\$ 3.600,00	R\$ 100,00	R\$ 3.700,00
15/03/2011	Creditos do bilhete #96 referente ao sorteio #001	R\$ 3.700,00	R\$ 100,00	R\$ 3.800,00
15/03/2011	Creditos do bilhete #62 referente ao sorteio #001	R\$ 3.800,00	R\$ 100,00	R\$ 3.900,00
15/03/2011	Creditos do bilhete #12 referente ao sorteio #001	R\$ 3.900,00	R\$ 100,00	R\$ 4.000,00
15/03/2011	Creditos do bilhete #44 referente ao sorteio #001	R\$ 4.000,00	R\$ 100,00	R\$ 4.100,00
15/03/2011	Creditos do bilhete #70 referente ao sorteio #001	R\$ 4.100,00	R\$ 100,00	R\$ 4.200,00
15/03/2011	Creditos do bilhete #85 referente ao sorteio #001	R\$ 4.200,00	R\$ 100,00	R\$ 4.300,00
16/03/2011	Créditos utilizados - Transferência para CPF/CNPJ	R\$ 4.300,00	-R\$ 300,00	R\$ 4.000,00
16/03/2011	Créditos utilizados - Depósito em Banco Ag CC	R\$ 4.000,00	-R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00
16/03/2011	Créditos utilizados - Depósito em Banco Ag CC	R\$ 2.500,00	-R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00

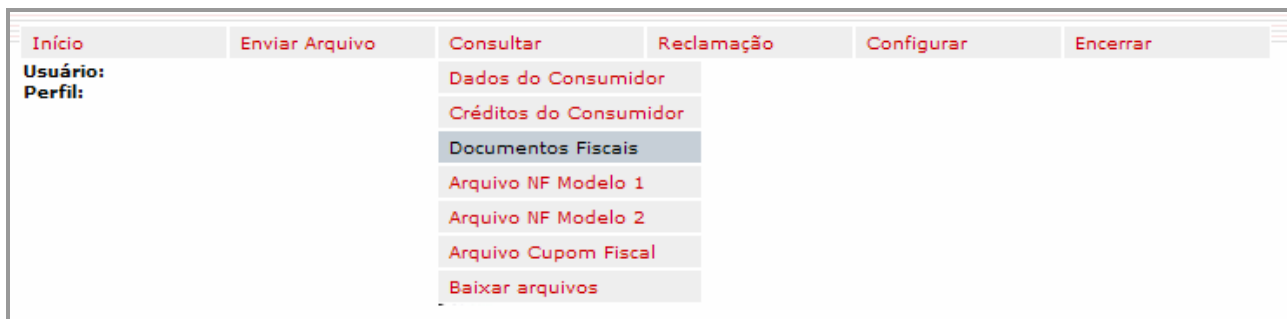
Primeira Anterior Página 2 de 2 Próxima Última

Saldo Disponível: R\$ 1.500,00

Obs.: Apenas o próprio consumidor pode resgatar os créditos da sua conta.

4.3. Consulta a Documentos Fiscais

O sistema Nota da Gente permite que os fazendários consultem diversos Documentos Fiscais recepcionados através do menu “**Consultar - Documentos Fiscais**”.



Será exibida tela para informar parâmetros de consulta. Informe-os e clique em “**Consultar**”. O sistema mostrará uma lista de documentos fiscais encontrados.

Abaixo estão relacionados os tipos de filtro que podem ser feitos:

Filtro	Descrição
Período da Data de Emissão	Período de emissão dos documentos (até seis meses).
Tipos de Documentos Fiscais	Tipo de Documento Fiscal (Nota Fiscal On-line, Modelo 2, Cupom Fiscal, Nota Fiscal Modelo 01 ou Nota Fiscal Eletrônica). OBS: No caso de Nota Fiscal Eletrônica, o sistema solicitará o número do DANFE.
Situação dos Documentos	Se a consulta será de todos os documentos, ou apenas os ativos ou cancelados.
CNPJ do Emitente	Número de CNPJ do emissor.
CNPJ/CPF do Destinatário	Número do CPF ou CNPJ do destinatário do documento.
Faixa de Número de Documento	Número inicial e final de identificação do Documento Fiscal. Filtra todos os Documentos Fiscais dentro do intervalo de numeração, independente dos filtros anteriores.

Depois de informados os parâmetros, o usuário deve clicar no botão “**Consultar**”.

Resultado da Consulta de Documentos Fiscais

Parâmetros:
 Emitidos Data Início:01/01/2011 Data Fim:30/01/2011
 Modelo:02 CNPJ Emitente:

Resumo
 Quantidade de Documentos: 1

Status	Valor
Documentos Ativos	1000,00
Documentos Cancelados	0

Valor dos Créditos:

CNPJ/CPF dest.	Nome/Razão	No.	Série/Subsérie	Tipo	Data Emissão	Valor NF	Situação
		<u>10</u>		100 02	28/01/2011	1000,00	ATIVO

O usuário pode selecionar um Documento Fiscal, clicando no número, caso deseje ver seu detalhamento ou ter acesso à opção para impressão (quando for o caso).
 No exemplo abaixo, o usuário clicou no Documento Fiscal de número “10”.



Situação da NF: ATIVO

Nota Fiscal do Consumidor

Dados do Destinatário
 CPF:
 Nome:
 Endereço:
 UF: Município: CEP: Número: Bairro:
 Fone:

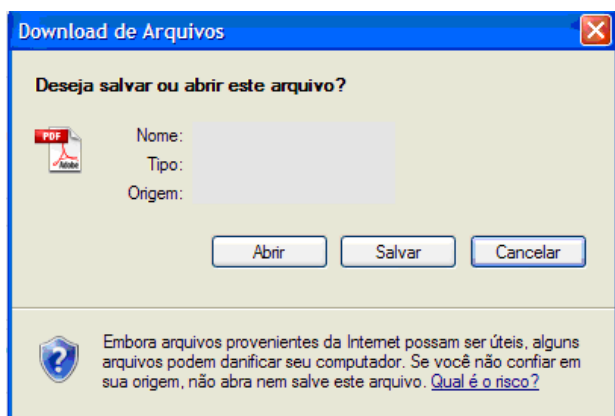
Dados da Nota Fiscal
 Número da NF informado pelo contribuinte
 Número: 10 Série: D Data de Emissão: 28/01/2011
 Data de Saída: Entrega em Domicílio

Valores Totais
 Valor Total dos Produtos: 1000,00 Valor Total dos Descontos: 0,00
Valor da NF: 1000,00

Itens da Nota Fiscal

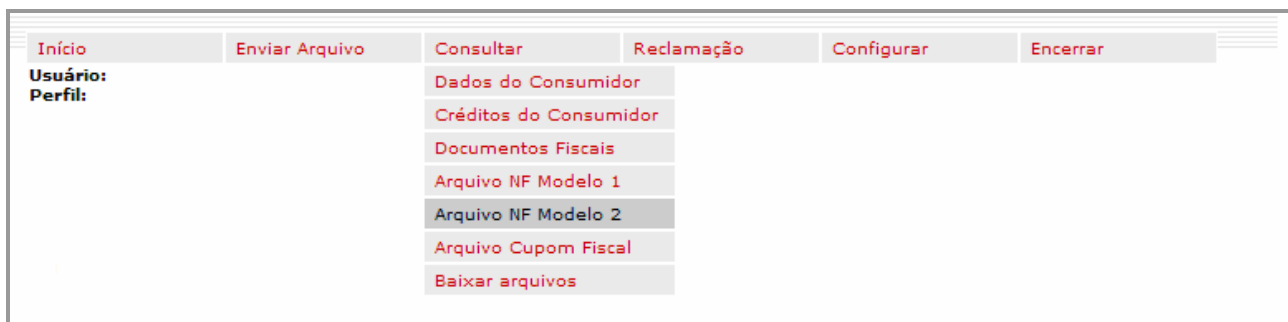
Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unit.	Natureza de Operação	Total
1	blusas	10,000	un	100,00	Revenda de Mercadorias Tributadas	1000,00 1.000,00

Caso o fazendário deseje imprimir o documento fiscal, deve clicar no botão “**Imprimir Nota Fiscal**” e o sistema abrirá a opção para abrir ou salvar o documento em pdf.



4.4. Consultar Arquivo

O sistema Nota da Gente permite que os fazendários consultem também os arquivos relacionados: Nota Fiscal Modelo 1, Modelo 2 ou Cupom Fiscal através do menu “Consultar-Arquivo NF Modelo 1 ou Arquivo Modelo 2 ou Arquivo Cupom Fiscal”.



Neste manual, vamos exemplificar uma consulta de arquivo NF Modelo 2. Após selecionar esta opção, o sistema mostrará os arquivos enviados, conforme tela abaixo:

Consultar por:	últimos envios					
Resultado da Pesquisa:						
No. Protocolo	Nome do Arquivo	Obs	Remetente	Data de Envio	Status	
	arq_mod2_2.txt			13/6/2011 11:28:34	104	
	arq_mod2_4.txt			6/4/2011 10:15:12	225	

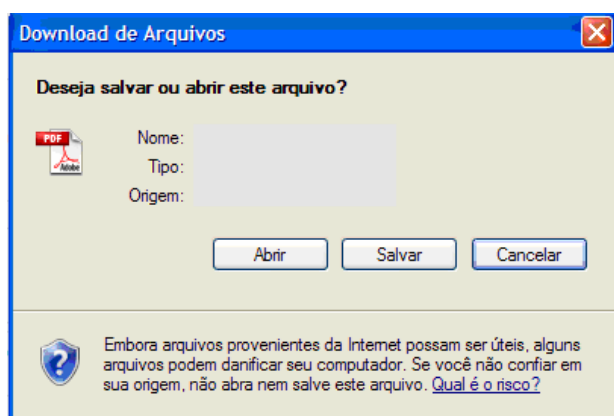
O fazendário pode optar pelo tipo de consulta desejada, de acordo com tabela abaixo:

Opção de Filtro	Observação
Últimos envios	Traz os envios mais recentes (esse filtro já vem selecionado como padrão, mas pode ser alterado para um dos filtros abaixo)
Número de Protocolo	Filtra pelo número de protocolo de envio de um arquivo
Dia (DD/MM/AAAA) ou mês (MM/AAAA) de envio	Traz os arquivos enviados em uma data específica ou dentro de um mês específico. Nesta opção, é possível filtrar também para a data ou o mês: <ul style="list-style-type: none">• Todos os envios• Somente envios de arquivos ainda não processados• Somente os envios processados com sucesso• Somente envios processados com erro (contém Notas Fiscais rejeitadas)• Somente arquivos rejeitados por inteiro
Período de emissão de Nota Fiscal	Traz envios de arquivos que contenham alguma Nota Fiscal emitida dentro do intervalo informado

O sistema listará os arquivos enviados de acordo com os parâmetros informados e o contribuinte pode selecionar um arquivo clicando no número do protocolo. O sistema exibirá informações do processamento.

Nº. do Protocolo:	
Status:	
Erros:	
Alertas:	
CNPJ da Empresa:	
Razão Social da Empresa:	
Responsável pelo envio:	
Tipo de processamento:	
Nome do arquivo:	
Tamanho do arquivo (bytes):	
Hash do arquivo:	
Observações:	
Data de Recebimento:	
Data de Processamento:	
Tempo de Processamento (s):	
Data inicial do lote:	
Data final do lote:	
Nº. de NFs declaradas:	
Nº. de NFs processadas:	
Nº. de NFs rejeitadas:	
Valor declarado do lote (R\$):	
Valor processado do lote (R\$):	

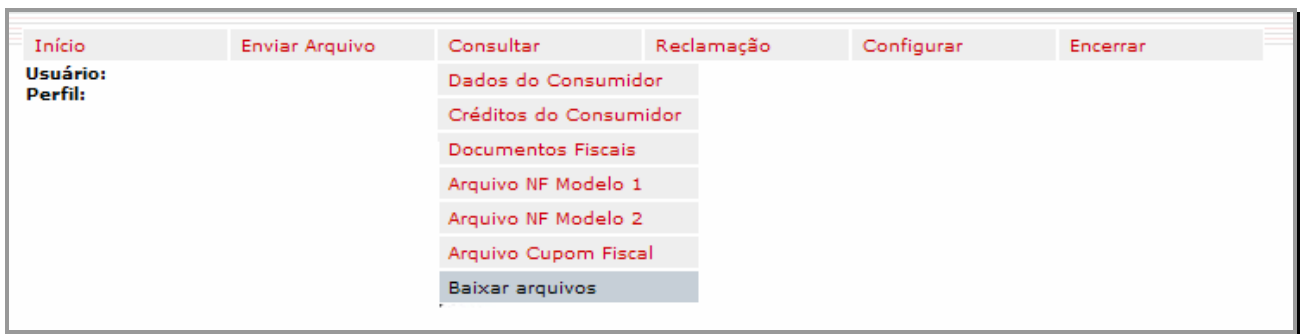
O usuário pode clicar em **“Exportar Resultado do Processamento”** ou em **“Voltar”**. Caso o usuário selecione a primeira opção, o sistema abrirá uma tela para o usuário abrir ou salvar o arquivo no formato txt.



OBS: Este procedimento explicado acima, pode ser utilizado para Arquivo NF Modelo 1 e Arquivo Cupom Fiscal.

4.5. Baixar Arquivos

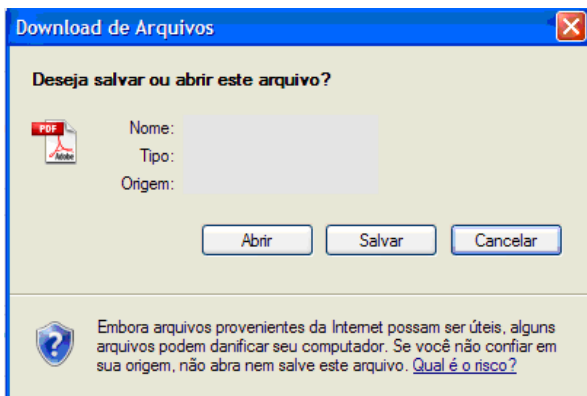
O sistema permite que o fazendário efetue download dos arquivos dos documentos fiscais transmitidos pelos contribuintes. Para isto, o usuário deve acessar no menu a opção: **“Consultar – Baixar Arquivos”**, conforme tela abaixo:



O usuário deve selecionar o modelo do documento fiscal, informar o número do protocolo do envio e clicar em **“Consultar”**.

A screenshot of a web form. On the left, there are three radio buttons: 'ECF' (which is selected), 'NFC Mod 1', and 'NFC Mod 2'. To the right of these is a text input field with the label 'Protocolo(*)'. Below the input field and radio buttons is a button labeled 'Consultar'.

O sistema mostrará o documento no formato txt e o usuário pode abrir ou salvar conforme sua preferência.



5. Reclamação

Os usuários fazendários terão a opção de consultar reclamações feitas por qualquer pessoa (pessoa jurídica ou física) contra qualquer estabelecimento.

5.1. Registrando uma Reclamação

Um fazendário pode registrar uma reclamação para o consumidor. Para isto, deve selecionar no menu: **“Reclamação – Registrar”**.



Em seguida os dados deverão ser informados de acordo com a tela abaixo:

Opções

Motivo de Reclamação:

Tipo de Documento: Nota Fiscal Cupom Fiscal Nota Fiscal Eletrônica

Emitente: CNPJ(*) Destinatário: CPF/CNPJ(*)

Dados da Nota Fiscal

Número(*) Série(*) Sub-série:

Data de Emissão/Valor do Documento

Data de Emissão(*) Valor(*)

Detalhamento da Reclamação

Detalhamento (max: 500 caracteres) (*):

(*) Campos Obrigatórios
Obs: Informamos que o estabelecimento emitente receberá uma cópia por e-mail de todos os dados desta reclamação, exceto a identificação do destinatário (CPF/CNPJ)

Opções	Descrição
Motivo da Reclamação	Valor não coincide; Não emitiu Documento Fiscal; Sem Registro dos Documentos Fiscais na SEFAZ; Recusou-se a indicar CPF/CNPJ no documento fiscal.
Tipo de Documento Fiscal	Se o documento é Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou Nota Fiscal Eletrônica
CNPJ do Emitente	CNPJ da empresa que emitiu o documento fiscal
CPF/CNPJ do Destinatário	CPF/CNPJ da pessoa que está registrando a reclamação
Dados do Documento Fiscal	Número, Série e Sub-série. No caso de Nota Fiscal Eletrônica, o

	usuário deve informar o DANFE
Data de Emissão ou Data da Compra	Data em que o documento foi emitido ou data em que foi efetuada a compra
Valor do Documento ou Valor da Compra	Valor do documento fiscal
Detalhamento da Reclamação	Texto livre para explicações sobre a reclamação

Preenchidos todos os campos, deve-se clicar no botão “**Registrar**”.

Após o registro, o sistema gera um número seqüencial para a reclamação e envia e-mail:

- **Ao solicitante**, com o número da reclamação e todos os seus dados;
- **Ao remetente**, com a informação de que ele recebeu uma reclamação.

5.2. Consultando uma Reclamação

Os fazendários podem consultar as reclamações registradas, acessando a opção do menu “**Reclamação – Consultar**”.



Esta consulta pode ser feita em lote ou individualizada. No primeiro caso, deve-se informar os parâmetros de pesquisa e clicar no botão “**Consultar**”. No segundo caso, o usuário deve informar o número da reclamação e clicar no botão “**Consultar**”.

Opções de Pesquisa

Tipo de Reclamação:

Período: Data inicial: Data final:

Situação:

CNPJ do Emissor:

CPF/CNPJ do Reclamante:

Consulta por número da reclamação

Número(*):

(*) Campos Obrigatórios

Parâmetros de pesquisa da reclamação:

Filtro	Descrição	Observação
Tipo de Reclamação	Tipos de reclamações que deseja consultar	Opções: Valor não coincide; Não emitiu Documento Fiscal; Sem Registro dos Documentos Fiscais na SEFAZ; Recusou-se a indicar CPF/CNPJ no documento fiscal.
Período	Seleção do período compreendido na pesquisa pretendida	Campo opcional. Caso não seja indicado o período pretendido, o sistema dará uma relação contendo todas as reclamações baseado nos demais parâmetros selecionados.
Situação	Situação da Reclamação	Opções: Pendente; Em Andamento; Concluído.
CNPJ do emissor	CNPJ do estabelecimento emissor da NF/CF	Caso não seja indicado o CNPJ do estabelecimento emissor, o sistema dará uma relação de todas as reclamações baseado nos demais parâmetros selecionados.
CPF/CNPJ do reclamante	CPF/CNPJ da Pessoa Física ou Pessoa Jurídica	Informações da pessoa que registrou uma reclamação

O sistema exibirá o resultado da pesquisa e o usuário pode selecionar uma reclamação, clicando em seu número, e verificar detalhes, conforme telas abaixo:

Parâmetros:

	CNPJ Emissor	Reclamante	Data Reclamação	Valor	Situação	Data Situação	Último comentário do Fisco
1			03/05/2011 15:12:09	150,00	Em andamento	13/07/2011 10:37:32	verificando documentos
2			03/05/2011 15:18:46	150,00	Concluído	04/05/2011 08:07:43	não procede
3			04/07/2011 11:51:27	600,00	Concluído	05/07/2011 10:53:16	análise concluída

Neste exemplo, o usuário selecionou a reclamação número "1".

Dados da Reclamação

Tipo de Reclamação	Valor não coincide
Número da Reclamação	1
Data da Reclamação	03/05/2011 15:12:09
Denunciante	

Dados do Documento

Tipo de Documento	Nota Fiscal eletrônica
CNPJ Emissor	
CPF/CNPJ de Destino	
DANFE:	
Data de Emissão: 14/01/2011	Valor: 150,00

Detalhamento da Reclamação

Histórico

Data da Situação	Situação	Comentário do Fisco	Responsável
13/07/2011 10:37:32	Em andamento	verificando documentos	

Alterar Situação

Situação(*)

Comentários(*)

Após analisar, o usuário com perfil fazendário pode alterar a situação da Reclamação. Para isto, deve selecionar umas das opções de situação (pendente, em andamento ou concluído), incluir comentários justificando sua mudança e clicar no botão **“Incluir”**. O sistema guardará como histórico os registros de ocorrências efetuados na reclamação.

6. Configurar

6.1. Alterar Senha

Caso o usuário deseje alterar sua senha, deve acessar o menu “**Configurar – Alterar Senha**”.

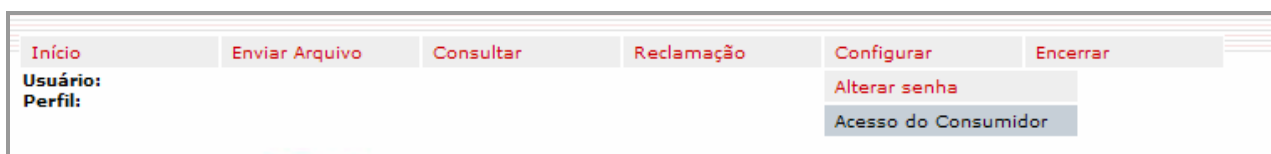


O sistema informará que a alteração da senha será através do Sistema Fazendário.



6.2. Acesso ao Consumidor

O fazendário pode visualizar e alterar o acesso dos consumidores através do menu “**Configurar – Acesso do Consumidor**”.



Em seguida deve informar se deseja pesquisar pelo CPF ou CNPJ do Consumidor, assim como selecionar se o acesso está Pendente, Ativo, Inativo, Bloqueado, Indeferido. Pode também selecionar a opção Todos.

Ao digitar o tipo do documento (CPF ou CNPJ) e selecionar o status do usuário, o fazendário deve clicar em “**Pesquisar**”. O sistema trará todos os usuários conforme parâmetros colocados.

Dados do CPF Solicitante

Observação:
 Justificativa:
 Situação: ATIVO
 CPF: Data de Nascimento:
 Nome:
 Logradouro: Número:
 Complemento: Bairro: CEP:
 Município: UF:
 DDD: Fone: E-mail:
 Autoriza disponibilização dos dados para preenchimento de notas fiscais?
 Deseja receber e-mail a cada NF emitida em seu nome?
 Deseja visualizar opção de teste de envio de arquivo? (Opção recomendada somente para desenvolvedores de sistemas)

Justificativa(*)

Inativar Usuário Voltar

Para os casos de condomínios que solicitaram o cadastro e estão em fase de análise, o fazendário deve informar o tipo do documento (CNPJ) e o status (Pendente).

Lista de CNPJs

Parâmetros: Tipo: [CNPJ], Situação: [PENDENTE], Número= []

CNPJ	Razão Social	Situação
	Condominio A	PENDENTE

Voltar

Após a análise da documentação, o fazendário deve selecionar o usuário, clicando no seu CNPJ, informar a justificativa e clicar em **“Autorizar Cadastramento”** ou **“Indeferir Cadastramento”**.

Dados do CNPJ Não Contribuinte

Observação:
 Justificativa:
 Situação: PENDENTE
 CNPJ: Razão:
 Nome do Representante Legal(*):
 CPF do Representante Legal perante a Receita(*):
 Logradouro: Número:
 Complemento: Bairro: CEP:
 Município: UF:
 Nome do Contato:
 DDD: Tel: Ramal: E-mail:
 Autoriza disponibilização dos dados para preenchimento de notas fiscais?
 Deseja receber e-mail a cada NF emitida em seu nome?
 E-mail para recebimento das NFs:

Justificativa(*)

Autorizar Cadastramento Indeferir Cadastramento Voltar

Para os casos apresentados acima, o sistema confirmará o procedimento.

ATENÇÃO !!

Recomenda-se que, para sair do sistema, sempre seja utilizado o botão “Encerrar”.

Data	Versão	Descrição	Autor
30/08/2011	1.0	Finalização da elaboração do documento	M ^º Cecilia Cardoso
31/08/2011	1.0	Homologação do documento	Sandra Santos Alves Silva