

**GOVERNO DE SERGIPE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

# Nota da Gente

Manual para o PROCON

Versão 1.0  
Agosto /2011

## ÍNDICE

<b>1. Considerações Gerais</b> .....	3
<b>1.1. Definição</b> .....	3
<b>1.2. Documentos Fiscais Abrangidos</b> .....	3
<b>1.3. Benefícios para o Estabelecimento Comercial</b> .....	3
<b>1.4. Benefícios para os Consumidores</b> .....	4
<b>1.5. Benefícios para a Sociedade</b> .....	4
<b>2. Acesso ao Sistema</b> .....	5
<b>2.1. Autenticação do Usuário</b> .....	5
<b>3. Consultas</b> .....	5
<b>3. Consultas</b> .....	6
<b>3.1. Consulta a Dados do Consumidor</b> .....	6
<b>3.2. Consulta a Dados do Contribuinte</b> .....	7
<b>3.3. Consulta a Documentos Fiscais</b> .....	8
<b>4. Reclamação</b> .....	10
<b>4.1. Consultando uma Reclamação</b> .....	10
<b>5. Configurar</b> .....	12
<b>5.1. Dados Cadastrais</b> .....	12
<b>5.2. Alterar Senha</b> .....	12

## **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 “**PROCON**” e digite:

- **Login** – Número do CPF.
- **Senha** – Senha redefinida pelo usuário.
- **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(\*):



[Redefinir minha senha](#) (digite o usuário)

(\*) Campos Obrigatórios

**Seleção da opção "Procon":**

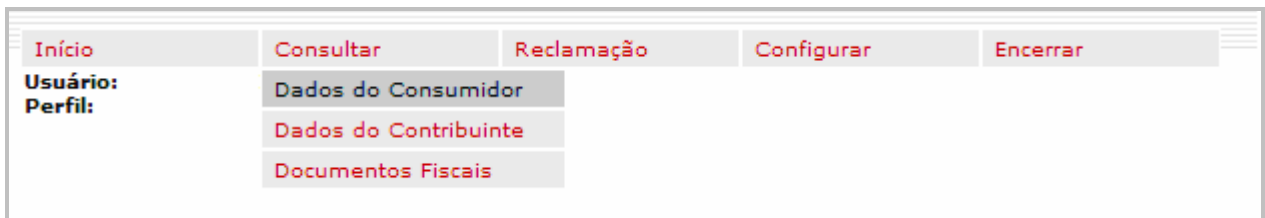
**Informe:**

- CPF
- Senha
- Código de Acesso

### 3. Consultas

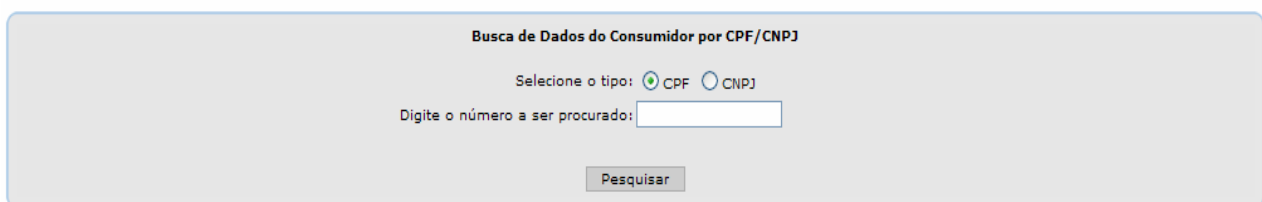
#### 3.1. Consulta a Dados do Consumidor

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



<b>Início</b>	<b>Consultar</b>	<b>Reclamação</b>	<b>Configurar</b>	<b>Encerrar</b>
<b>Usuário:</b>	<b>Dados do Consumidor</b>			
<b>Perfil:</b>	<b>Dados do Contribuinte</b>			
	<b>Documentos Fiscais</b>			

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

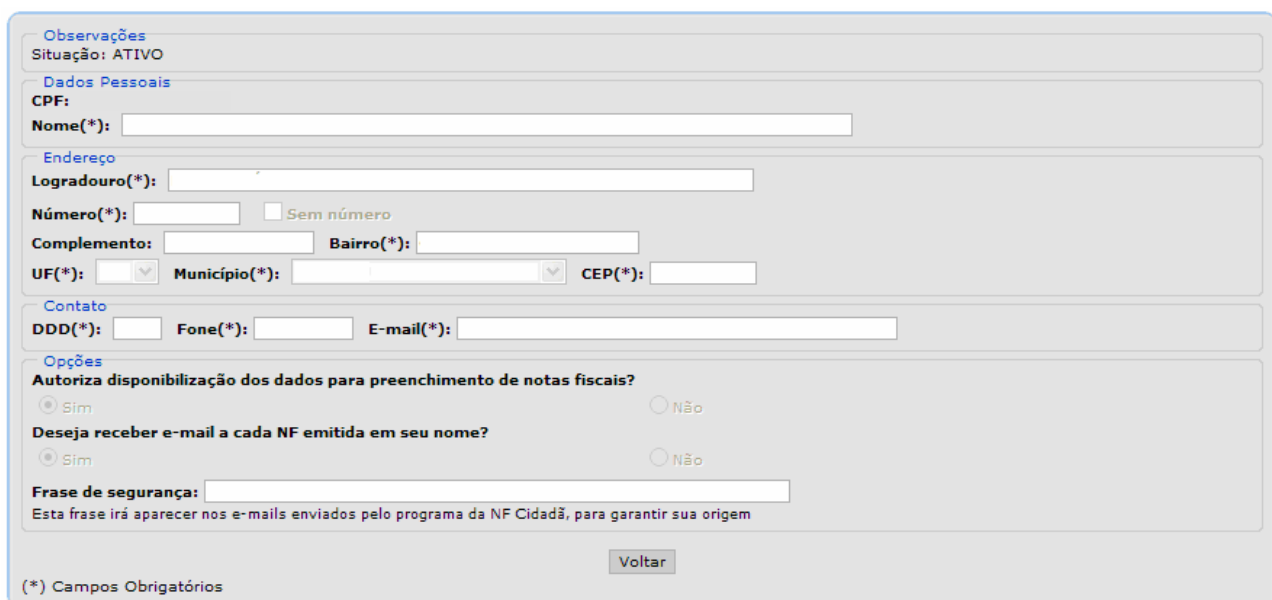


Busca de Dados do Consumidor por CPF/CNPJ

Selecione o tipo:  CPF  CNPJ

Digite o número a ser procurado:

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



Observações  
Situação: ATIVO

Dados Pessoais  
CPF:  
Nome(\*):

Endereço  
Logradouro(\*):   
Número(\*):   Sem número  
Complemento:  Bairro(\*):   
UF(\*):  Município(\*):  CEP(\*):

Contato  
DDD(\*):  Fone(\*):  E-mail(\*):

Opções  
Autoriza disponibilização dos dados para preenchimento de notas fiscais?  
 Sim  Não  
Deseja receber e-mail a cada NF emitida em seu nome?  
 Sim  Não  
Frase de segurança:   
Esta frase irá aparecer nos e-mails enviados pelo programa da NF Cidadã, para garantir sua origem

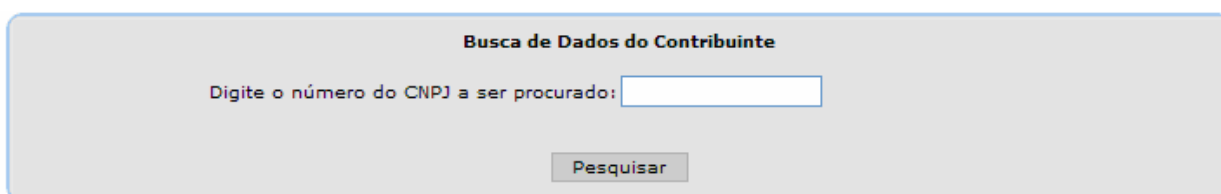
(\*) Campos Obrigatórios

### 3.2. Consulta a Dados do Contribuinte

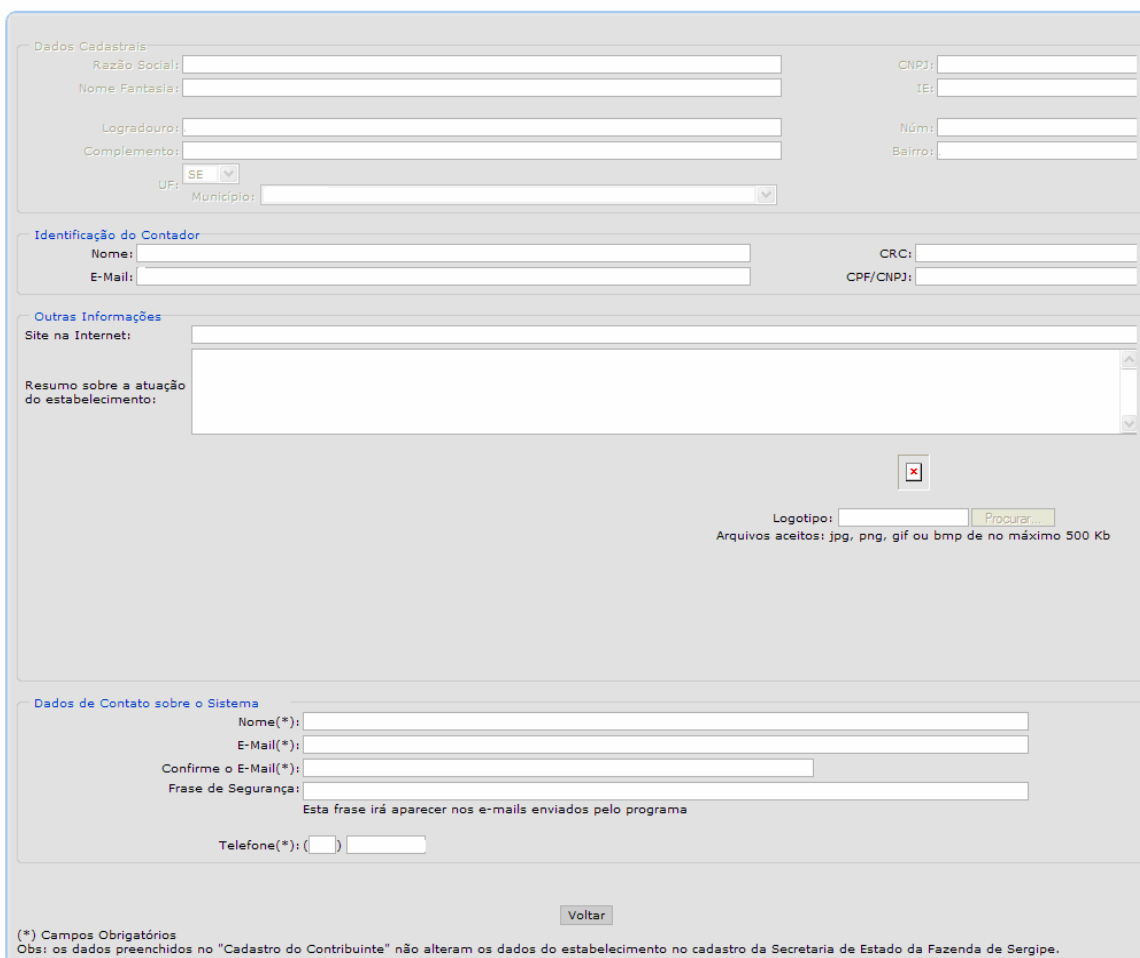
O usuário pode visualizar informações do contribuinte através da opção no menu: **“Consultar – Dados do Contribuinte”**.



O usuário deve informar o CNPJ do contribuinte e em seguida clicar em **“Pesquisar”**.



O sistema apresentará uma tela contendo os dados do contribuinte apenas para visualização.



### 3.3. Consulta a Documentos Fiscais

O sistema Nota da Gente permite também que os funcionários do PROCON consultem diversos Documentos Fiscais recepcionados pela SEFAZ 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, Nota Fiscal 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 (campo obrigatório)
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:10/02/2011 Data Fim:10/03/2011  
 Modelo:02 CNPJ Emitente:

**Resumo**  
 Quantidade de Documentos: 2

Status	Valor
Documentos Ativos	11,00
Documentos Cancelados	0

Valor dos Créditos:

Emitente	Razão	No.	Série/Subsérie	Tipo	Data Emissão	Valor Produtos	Valor NF	Situação
		<u>1</u>		100 02	25/2/2011 0:00:00	10,00	10,00	ATIVO
		<u>2</u>		100 02	25/2/2011 0:00:00	1,00	1,00	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 “1”.

Situação da NF: ATIVO

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

**Dados da Nota Fiscal**  
 Número da NF informado pelo contribuinte  
 Número: 1 Série: D Data de Emissão: 25/02/2011  
 Data de Saída: 25/02/2011  Entrega em Domicílio

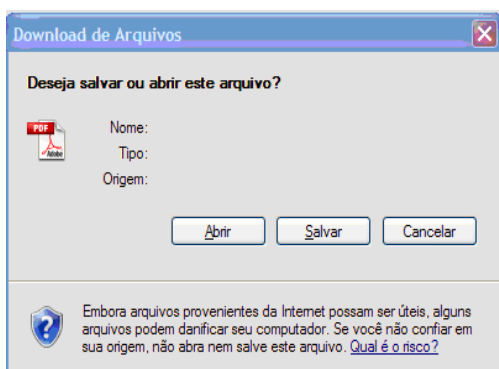
**Valores Totais**  
 Valor Total dos Produtos: 10,00 Valor Total dos Descontos: 0,00  
 Valor da NF: 10,00

**Informações Adicionais**  
 Informações do interesse do Fisco:  
 Informações de interesse do Contribuinte:

**Itens da Nota Fiscal**

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unit.	Natureza de Operação	Total
1	Calça Jenas	1,000		10,00	Revenda de Mercadorias Tributadas	10,00
						10,00

Caso o usuário 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.

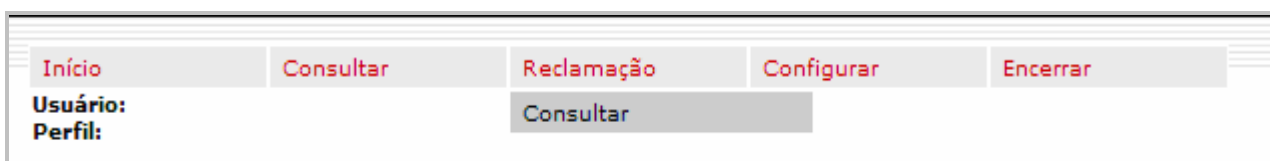


## 4. Reclamação

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

### 4.1. Consultando uma Reclamação

Os usuários poderão 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**”.

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 para verificar detalhes, conforme telas abaixo:

Parâmetros:

	CNPJ Emissor	Reclamante	Data Reclamação	Data Emissão	Valor	Situação	Data Situação	Último comentário do Fisco
1			03/05/2011 15:12:09	14/01/2011	150,00	Em andamento	13/07/2011 10:37:32	verificando documentos
2			03/05/2011 15:18:46	14/01/2011	150,00	Concluído	04/05/2011 08:07:43	não procede
3			04/07/2011 11:51:27	04/07/2011	600,00	Concluído	05/07/2011 10:53:16	análise concluída

Voltar

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(\*)

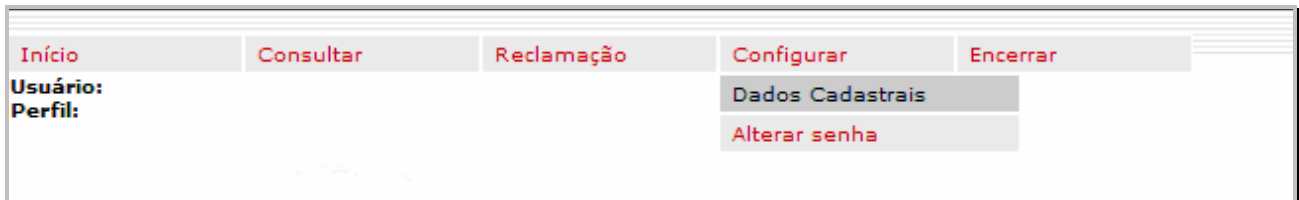
Comentários(\*)

Após analisar, o usuário 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.

## 5. Configurar

### 5.1. Dados Cadastrais

Caso o usuário deseje alterar seus dados cadastrais, deve acessar o menu “**Configurar – Dados Cadastrais**”.



O sistema mostrará os dados cadastrais e o usuário pode realizar a alteração necessária, clicando no botão “**Alterar Dados**”.

O formulário é dividido em seções: 'Observações' (Situação: ATIVO), 'Dados Pessoais' (CPF, Nome(\*)), 'Endereço' (Logradouro(\*), Número(\*) com opção 'Sem número', Complemento, Bairro(\*), UF(\*), Município(\*), CEP(\*)), 'Contato' (DDD(\*), Fone(\*), E-mail(\*)) e 'Opções' (Frase de segurança). No rodapé, há o aviso '(\*) Campos Obrigatórios' e dois botões: 'Alterar Dados' e 'Voltar'.

### 5.2. Alterar Senha

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



O sistema apresentará a tela para alteração de senha e o usuário deve informar a senha antiga, nova senha, confirmar a nova senha e informar uma frase para lembrar a nova

senha, caso veja necessidade. Em seguida, deve clicar no botão “Alterar”.

Para alterar sua senha:

**Digite a Senha Antiga(\*):**

**Digite Nova Senha(\*):**

**Confirme Nova Senha(\*):**

**Frase para lembrar a nova senha:**

(\*) Campos Obrigatórios

## 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 <sup>º</sup> Cecilia Cardoso
31/08/2011	1.0	Homologação do documento	Sandra Santos Alves Silva