

MANUAL

Digital Service

Usuário externo

Clientes



Wolker Castro Ramos - 2/2024

Adaptação

Van Holtron Roma Omena – 10/2024

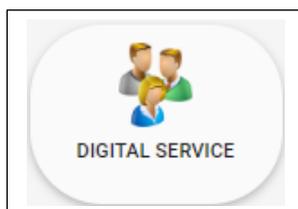
Sumário

1. Digital Service	3
1.1. Acesso ao Digital Service	3
1.2. Cadastro Usuário Externo	3
2. Cadastro Usuário Serviço Cidadão.....	4
2.1. Logar o usuário cadastrado	4
2.2. Área do Digital Service	4
2.3. Opções do acesso	4
2.4. Do objeto do pedido.....	5
2.5. Motivo da solicitação.....	5
3. Enviar seu pedido para análise	6
3.1. Enviar para análise (função)	6
4. Do Pedido de Reconsideração	7
4.1. Do conceito (Geral).....	7
4.2. Da orientação a elaboração do Pedido de adesão (Geral).....	7
4.3. Do procedimento ao Pedido de Reconsideração	7
Siglas e termos adotados neste material instrutivo.....	7

1 – DIGITAL SERVICE

O Digital Service é o módulo onde será possível realizar a criação, edição, gerenciamento e controle de requerimentos para processos totalmente digitais.

1.1. O acesso é realizado no ambiente do município, em Serviços Online, através do botão **DIGITAL SERVICE**.



1.2. No primeiro acesso ao Digital Service, caso o usuário não possua acesso ao módulo, este deverá ser cadastrado como usuário através da janela de login, em novo usuário.

A imagem mostra a interface de login. No topo, há uma barra azul com o texto "Login" e um ícone de engrenagem à esquerda e um ícone de documento à direita. Abaixo, há campos para "CPF" e "Senha", ambos com um asterisco vermelho obrigatório. O campo de senha contém pontos. Abaixo dos campos, há uma seta preta apontando para o botão "NOVO USUARIO". Outros botões incluem "LOGAR", "CANCELAR", "LOGAR COM CERTIFICADO", "AGENDAMENTO" e "ESQUECI A SENHA".

1.2.1. Dentro deste módulo o requerente do benefício do ISS fixo deverá preencher todos os dados conforme se pede.

1.2.2. Na tela **“Cadastro usuário serviço cidadão”**, na aba Solicitante, preencha a todos os dados pessoais, em seguida passe para próxima tela.

A imagem mostra a tela de cadastro. No topo, há uma barra com o título "Cadastro usuario serviço cidadão" e ícones de segurança e documento. Abaixo, há uma barra de progresso com quatro etapas: "Solicitação", "Protocolo de envio", "Solicitante" e "Status". A etapa "Solicitante" está selecionada. Abaixo, há uma barra de navegação com "Solicitante", "Endereço" e "Anexo". O formulário principal tem o título "Solicitante" e contém um campo "Foto" com um ícone de câmera. Abaixo, há campos para "CPF", "Nome", "Data nascimento", "Nome da Mãe", "senha", "Telefone" e "Email". Um botão "PROXIMO" está no canto inferior esquerdo.

1.3. Na próxima tela, preencha o campo de endereço com todos os dados atualizados e salve.

1.4. Após a criação do acesso da pessoa física, usuário externo do módulo do ISS fixo, volte a tela inicial de login para realização de acesso ao módulo, desta vez como usuário cadastrado.

2. Cadastro Usuário Serviço Cidadão

2.1. Para logar ao módulo, o usuário precisará utilizar seu CPF e senha de acesso.

Login

CPF *

Senha *

LOGAR NOVO USUARIO CANCELAR LOGAR COM CERTIFICADO

AGENDAMENTO ESQUECI A SENHA

2.2. Ao realizar o Login na Área do DIGITAL SERVICE, aparecerão os ícones conforme permissão incluída ao usuário, podendo haver todas as funcionalidades ou apenas uma.

Serviços cidadão

Usuário Logado: VAN HOLTRON ROMA OMENA

ALTERAÇÃO CADASTRO CIDADÃO

ESPELHO

ENCERRAR SESSÃO ADICIONAR PROCUAÇÃO NOTIFICAÇÕES DTE

ALTERAÇÃO CADASTRO CIDADÃO ISENÇÕES/IMUNIDADE ISS PROCESSOS AGENDAMENTO ON-LINE

Solicitações do Cidadão

Número Processo Data Solicitação Status

PESQUISAR LIMPAR VISUALIZAR PROCESSO

2.3. Ao realizar o Login, o usuário cadastrado, poderá ter acesso as opções de CADASTRO CIDADÃO, ISENÇÕES/IMUNIDADE, ISS, PROCESSOS e AGENDAMENTO ONLINE.

- No tocante ao objetivo deste material, iremos apenas nos ater à opção relacionada ao pedido do requerente, ou seja, a instrução do requerente à realização de seu cadastro.
- Selecione a **opção "ISS"**.

Serviços cidadão

Usuário Logado: VAN HOLTRON ROMA OMENA

ALTERAÇÃO CADASTRO CIDADÃO

ESPELHO

ENCERRAR SESSÃO ADICIONAR PROCUAÇÃO NOTIFICAÇÕES DTE

ALTERAÇÃO CADASTRO CIDADÃO ISENÇÕES/IMUNIDADE ISS PROCESSOS AGENDAMENTO ON-LINE

Solicitações do Cidadão

Número Processo Data Solicitação Status

PESQUISAR LIMPAR VISUALIZAR PROCESSO

2.4. Na tela a seguir, na opção **Serviços**, o requerente deve informar a sua opção na janela de seleção: “**REQUERIMENTO ANUAL DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ISS A VALOR FIXO**”, informar ainda novamente seu CPF * (cadastrado) atentando logo a baixo ao preenchimento de dados em “**Cadastro**” com CNPJ da sociedade requerente e razão social e motivo de sua solicitação.

ISS

Serviços

REQUERIMENTO ANUAL DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ISS A VALOR FIXO

Solicitação [não informado] Protocolo de envio [não informado] Solicitante VAN HOLTRON ROMA OMENA Cnpj ou Cpf *

Anexos obrigatório(s): DOCUMENTOS PESSOAIS (RG E CPF/CNH) , CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÃO , COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DE TODOS OS PROFISSIONAIS , RELAÇÃO DE EMPREGADOS , COMPROVANTE DE REGULARIDADE DE REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE ,

Cadastro

CPF/CNPJ Razão Social

Motivo da Solicitação

2.5. No campo do **Motivo da Solicitação**, sugere-se em seu preenchimento o uso de redação simples, como exemplo: “**ADESÃO AO REGIME DO ISS FIXO ANUAL.**”

ISS

Serviços

REQUERIMENTO ANUAL DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ISS A VALOR FIXO

Solicitação [não informado] Protocolo de envio [não informado] Solicitante VAN HOLTRON ROMA OMENA Cnpj ou Cpf *

Inscrição *

Pesquisar...

Anexos obrigatório(s): DOCUMENTOS PESSOAIS (RG E CPF/CNH) , CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÃO , COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DE TODOS OS PROFISSIONAIS , RELAÇÃO DE EMPREGADOS , COMPROVANTE DE REGULARIDADE DE REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE ,

Cadastro

CPF/CNPJ Razão Social

11.111.111/1111-11 EMPRESA TESTE

Motivo da Solicitação

ADESÃO AO REGIME DO ISS FIXO ANUAL.

SALVAR ENVIAR PARA ANALISE CANCELAR NOVO VOLTAR

2.6. Após informar o motivo da solicitação, salvar dados registrados para seguir com a segunda etapa, ou seja, a dos arquivos anexos.

ISS

Serviços
REQUERIMENTO ANUAL DE ENQU...

Solicitação [não informado] Protocolo de envio [não informado] Solicitante VAN HOLTRON ROMA OMENA Cnpj ou Cpf *

Inscrição *
Pesquisar...

Anexos obrigatório(s): DOCUMENTOS PESSOAIS (RG E CPF/CNH), CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÃO, COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DE TODOS OS PROFISSIONAIS, RELAÇÃO DE EMPREGADOS, COMPROVANTE DE REGULARIDADE DE REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.

Cadastro Anexo

Cadastro
CPF/CNPJ 11.111.111/1111-11 Razão Social EMPRESA TESTE

Motivo da Solicitação
ADESÃO À REGIME DO ISS FIXO ANUAL.

SALVAR ENVIAR PARA ANÁLISE CANCELAR NOVO VOLTAR

2.7. Após salvar os dados registrados, o requerente deve proceder ao segundo passo, na aba de "Anexo", selecionar a inscrição (municipal) da sociedade objeto do benefício desejado e subir os arquivos digitalizados requeridos junto ao formulário padronizado disponibilizado, todos individualmente, e com o requerimento devidamente assinado por quem tenha competência.

2.8. Os nomes dos referidos documentos, arquivos digitalizados, estão apresentados no texto: Anexos obrigatórios, logo acima das abas "Cadastro" e "Anexo".

2.9. Sugere-se atenção na hora de subir os arquivos para o SIG-Prodataweb, já que a falta de alguns destes o cadastro será imediatamente rejeitado pelo sistema, por não atendimento à requisito obrigatório, ou ter duplicidade de documentos enviados.

Importante: Informa-se que os documentos digitalizados, e em PDF, para Upload no módulo para composição do processo de adesão, deverão ser as cópias digitalizadas de seu originias com todas as informações legíveis e atualizadas.

3. Enviar seu pedido para análise.

3.1. Após o envio para análise, através do botão "Enviar para análise", sugere-se a impressão ou salvar o comprovante de solicitação de requerimento. Nele, o requerente pode consultar, entre outros, a data de sua solicitação e número de protocolo, importantes para futura consulta ao processo, conforme caso. Deste modo, o pedido irá para tela geral de gerenciamento do fisco,

que tomará devidas providências para andamento de seu processo.

3.2. O resultado do pedido de adesão, após a análise e verificação fiscal, será apresentado na tela do “Serviços cidadão” em formato de arquivo PDF que poderá ser baixado, salvo ou impresso, para sua melhor visualização.

4. Do Pedidos de Reconsideração

4.1. O pedido de reconsideração é um mecanismo administrativo legalmente fundamentado no parágrafo único do art. 84 do RCTM. Nele, o requerente, após a emissão de parecer fiscal não favorável à sociedade requerente, poderá apresentar seu pedido, a fim de ter revista a opinião fiscal, quando a parte interessada identificar erros ou omissão.

4.2. Orienta-se na sua elaboração, clareza e objetividade em seus argumentos, junto as provas relacionadas, conforme caso. Sugere-se ainda que se evite tratar, através desta via, de temas que não estão relacionados ao objeto desejado em seu pedido, já que tais assuntos poderão ser tratados através de via própria disponibilizada pela administração tributária municipal, no que para estes casos o jurisdicionado deve procurar o nosso balcão de atendimento na SEPAF ou contatar através do fone (63) 3315-0013 a sala do fisco para mais orientações.

4.3. No procedimento eletrônico de envio do seu pedido de reconsideração o requerente deverá seguir os mesmos passos adotados na elaboração de seu pedido de adesão, acompanhando o resultado do processo que obrigatoriamente deverá ser encontrado disponibilizado para seu acesso, obedecido aos prazos estabelecidos pelo parágrafo único do art. 84 do RCTM, quando outro prazo não for determinado.

Siglas e termos adotados neste material instrutivo:

A requerente: *Sociedade de Profissionais aos termos do artigo 9º, §§ 1º e 3º do DL 406/68.*

Ambiente do município: Site da Prefeitura Municipal de Gurupi, “Portal do Cidadão”, “Serviços Online”, em “Outros Serviços Online”.

O requerente: *a pessoa física responsável pelo pedido de adesão (representante legal).*

RCTM: *Regulamento do Código Tributário Municipal, Dec. nº 0750/2023.*

SEPLAF: *Secretaria de Planejamento e Finanças.*