

2020

MANUAL DO USUÁRIO CARTÓRIO **EXTERNO.**

ISSQN

ESCRITURA

ISSQN

AUTENTICA

RECONHECE

REGISTRA

VERSÃO 2020



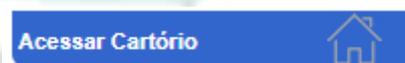
Este Manual tem a finalidade de orientar o responsável por Cartório no Cadastramento no site, bem como na utilização do programa para Declaração Mensal do ISSQN devido ao Município e ainda, permitir a o Registro das Transações Imobiliárias que venha a registrar.

CADASTRAMENTO.

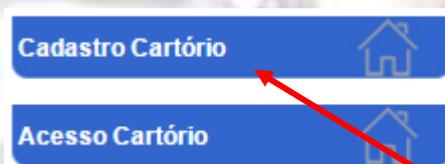
Para o cadastramento no site, o usuário do cartório deverá acessar o site da Prefeitura do Município e localizar o item que dá acesso ao Cartório Eletrônico.

Acessando o site da Prefeitura, localize o ícone que indique Cartório Eletrônico e/ou Cartório Online e clique sobre ele.

Na nova página localize o “botão”



Na nova página estarão disponíveis dois (2) botões de acesso para os Cartórios.



O primeiro passo será o Cadastro do Cartório. Clique sobre o **botão** acima.

Clicando sobre ícone acima, o programa vai mostrar mensagens que são importantes e devem ser analisadas antes de iniciar o processo de cadastramento.

INFORMAÇÕES SOBRE O CADASTRO DE CARTÓRIO

- 1 - Você está iniciando o processo de cadastramento do Cartório no site da Prefeitura, solicitando autorização para passa a Declarar o Movimento Econômico e Emitir a competente guia de recolhimento.
- 2 - Leia com atenção todas as mensagens e informações a partir deste momento.
- 3 - Caso os dados do Cartório não estejam corretos, favor se dirigir ao seu Contador ou diretamente a Prefeitura para que sejam atualizados.
- 4 - Concluído o cadastro, aguarde por 48hs (quarenta e oito horas) o recebimento da Autorização da Prefeitura.

Cadastrar

Estando de acordo com as mensagens acima, clique em **Cadastrar**.

Na tela abaixo informe o CNPJ do cartório e clique em OK para continuar.

INFORMAÇÃO DE DOCUMENTO

Digite o CNPJ de seu Cartório e/ou o CPF do Titular do Cartório, de acordo com as regras em seu Município.

CPF/CNPJ:

[Avançar >>](#)

Neste campo informe o documento (**CPF e/ou CNPJ**) de acordo com o tratamento dado em seu município aos cartórios.

INFORMAÇÃO DE DOCUMENTO

Digite o CNPJ de seu Cartório e/ou o CPF do Titular do Cartório, de acordo com as regras em seu Município.

CPF/CNPJ:

[Avançar >>](#)

O responsável pelo cadastro deverá assinalar o campo abaixo, atestando estar ciente das obrigações e sigilos quanto ao modo de acesso. Se concordar, marque o **campo** abaixo e clique em OK.

CONFIRMAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Este cadastro está sendo realizado pelo Responsável Legal do Cartório, que assume integral responsabilidade tanto pelo Login quanto pela Senha de acesso ao programa, sabendo ser sua responsabilidade a guarda e o sigilo destas informações.

[OK](#) 

A próxima tela mostrará os dados cadastrais do Cartório existentes no banco de dados da Prefeitura.

Veja tela abaixo:

DADOS CADASTRAIS CARTÓRIO

ATENÇÃO: As informações abaixo, não podem ser modificadas. Confira se estão de acordo com os do Cartório.

Caso alguma informação tenha sido modificada clique em **SAIR**, e contate seu Contador ou a Secretaria de Fazenda para que as correções possam ser feitas **ANTES** de continuar.

Depois de feitas as correções, retorne para efetivar seu cadastro.

Dados Cadastrais do Cartório

CNPJ:

Razão Social:

Tipo de Logradouro:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Código 01:

Alíquota 01: %

Código 02:

Alíquota 02: %

Código 03:

Alíquota 03: %

Código 04:

Alíquota 04: %

Código 05:

Alíquota 05: %

Código 06:

Alíquota 06: %

Simplex Nacional:

Número Última Nota:

Se os dados estiverem **INCORRETOS**, procure seu contador ou a Prefeitura para atualização. Clique em **SAIR**.

Se os dados estiverem **CORRETOS**, clique em **Confirmar Cadastro**.

Ao clicar em **CONFIRMAR CADASTRO**, o programa passará para o próximo passo que será o Cadastramento da Senha de acesso ao programa.

Veja abaixo:

CADASTRO DE SENHA DE ACESSO

CPF/CNPJ:

Razão Social:

Cadastramento da Senha de Acesso

CPF:

Nome:

E-mail:

Senha: No mínimo 6 caracteres

Redigite a Senha:

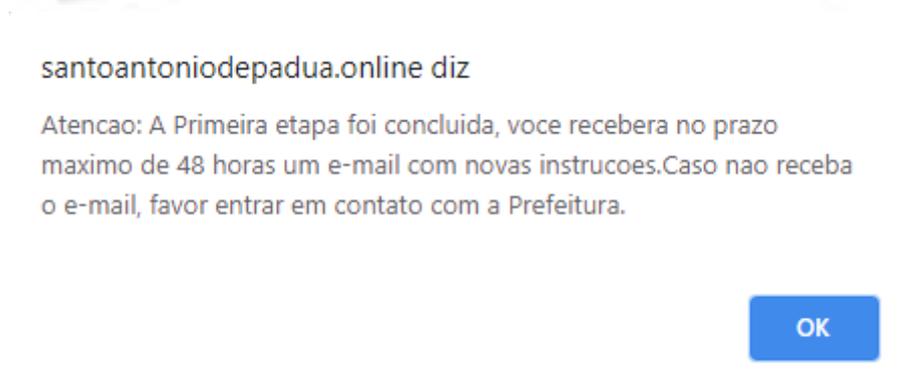
Chave de sessão:
380808

IMPORTANTE: Este cadastro deve ser feito pelo **RESPONSÁVEL** pelo Cartório. Depois será permitido que sejam cadastrados outros funcionários para acessarem ao sistema.

O programa solicita a informação do CPF da pessoa Autorizada, o Nome e o e-mail de contato. Depois será solicitado que seja gravada a Senha de Acesso ao sistema e a Confirmação da Senha. Copie a Chave de Sessão e clique em Cadastrar Senha.

IMPORTANTE: O e-mail informado acima deverá ser **VÁLIDO**, pois será para este endereço que será enviada a Autorização para acesso ao sistema.

Se você receber a mensagem abaixo, significa que o cadastro foi concluído com sucesso.



Aguarde o recebimento do e-mail de Autorização e se isto não ocorrer em até 48 horas entre em contato com a Prefeitura.

MUITO IMPORTANTE: O e-mail que será enviado é uma mensagem automática, por isso, verifique na caixa de Spam ou Lixo Eletrônico de sua caixa de e-mail, pois alguns navegadores recusam mensagens automaticamente. Cadastre nosso email padrão na sua agenda de contatos: nfse@nfsd.com.br. Isto vai evitar que nossos emails sejam enviados para SPAM/Lixeira pelo seu programa de email.

ACESSO AO MÓDULO DE CARTÓRIO.

Recebido o e-mail com a autorização, acesse o site da Prefeitura e faça o mesmo “caminho “ feito para o cadastramento e clique em **Acesso Cartório**.



Clicando sobre o ícone acima o programa abre o formulário para que seja feito o Login ao sistema.

O acesso pode ser feito via **Certificado Digital** (e-CNPJ) nos casos em que o cadastro tenha sido feito usando o CNPJ do Cartório.

Nos casos em que o cadastro do cartório tenha sido feito usando o CPF do Titular do Cartório, deve ser informado o **CPF (Cartório)** e depois o **CPF do Usuário** que fez o cadastro original e, informar a senha que também foi previamente cadastrada, copie a Chave de Sessão

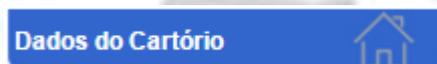
Estando as informações corretas o programa vai apresentar os seguintes itens de Menu:

IMPORTANTE: No formulário acima, além de permitir o acesso por Certificado Digital e/ou Login e Senha, o usuário pode, em caso de esquecimento criar uma nova senha. Para tanto basta clicar em **ESQUECI A SENHA** e seguir as orientações. Este recurso pode ser usado ainda para simplesmente trocar uma senha.

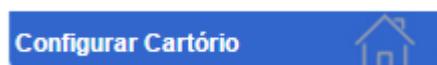
Acessado o módulo do Cartório o programa abre os seguintes itens de menu.



Vamos analisar o funcionamento de cada um dos itens de menu acima:



Clicando sobre este item de menu (botão) o programa mostra na tela os dados cadastrais do cartório. Caso sejam necessárias alterações cadastrais, procure seu contador ou a prefeitura para que sejam feitas as atualizações.



Clicando neste item de menu, o programa permite ao Usuário **MASTER** do Cartório cadastrar e habilitar outros funcionários para que possam acessar o sistema para registrar as informações exigidas.

O programa abre uma nova tela com as informações do usuário Master.

CONFIGURAÇÃO DE CARTÓRIO

Informe quais CPFs poderão efetuar login para efetuar Lançamentos de Registros de ITBI Online.

Dados do Usuário Master do Cartório

Razão Social: Contribuinte Avulso de Testes
CNPJ: 37.926.004/715
E-mail: apaiva2006@hotmail.com
Telefone: (24)2443-3543
CPF Master: 379.260.047-15

Estes são os dados do
Usuário Master do Cartório.

Relação de usuários autorizados a efetuar lançamentos pelo Cartório

Atenção: Os campos abaixo, caso modificados, serão gravados automaticamente ao teclar [enter] ou sair do campo.

Criar novo usuário:

CPF: 078.855.507-37
E-mail: nfds@nfds.com.br
Senha:
Usuário Ativo? SIM

Estes são os dados do Novo
Usuário do Cartório.

Gravar Usuário Novo

Basta ao usuário **MASTER** registrar as informações exigidas, solicitar ao funcionário que registre a senha de Acesso.

IMPORTANTE: Após cumpridos ao passos acima, o usuário **MASTER** deverá **MARCAR** o campo acima para indicar que o funcionário **TEM AUTORIZAÇÃO** para acessar o sistema. Da mesma forma, quando o funcionário cadastrado (usuário) deixar de ter autorização para acessar o sistema, o usuário **MASTER** deverá desmarcar o campo acima, impedindo desta forma o acesso do funcionário ao sistema.

MUITO IMPORTANTE: No cadastramento das senhas é importante observar que as letras, se foram usadas, devem ser digitadas exatamente como foram cadastradas (se no cadastro usou letras minúsculas, na digitação para acessar o sistema também deverão ser digitadas como minúsculas).

A qualquer tempo o usuário **MASTER** acessando ao módulo Configurar Cartório tem acesso a todos os funcionários que estão habilitados.

CONFIGURAÇÃO DE CARTÓRIO

Informe quais CPFs poderão efetuar logon para efetuar Lançamentos de Registros de ITBI Online.

Dados do Usuário Master do Cartório

Razão Social: COMPRA LTDA
 CNPJ: 00.214.217/0001-02
 E-mail: apaiva2006@hotmail.com
 Telefone: (21)4062-7058
 CPF Master: 379.260.047-15

Relação de usuários autorizados a efetuar lançamentos pelo Cartório

CPF: 089.565.317-65
 E-mail: suporte@nfsd.com.br
 Senha:
 Usuário Ativo?: SIM

CPF: 053.135.597-70
 E-mail: suporte@nfsd.com.br
 Senha:
 Usuário Ativo?: SIM

Para DESABILITAR um usuário basta ao Master demarcar o campo abaixo que esteja relacionado ao usuário.

MUITO IMPORTANTE: Caso o usuário deseje realizar a TROCA da senha de acesso, isto só pode ser feito através do usuário MASTER que deverá acessar o item de menu **CONFIGURAR CARTÓRIO** e permitir ao usuário que digite NOVA senha de acesso. Após a digitação da nova senha de acesso o usuário Master deve clicar no “botão” **Gravar Novo Usuário**.

Transação Imobiliária

Este item de menu tem por finalidade permitir ao cartório que informe **ELETRÔNICAMENTE** todas as Transações Imobiliárias que venha a registrar. Clicando sobre o item acima o programa abre o seguinte formulário.

TRANSAÇÃO IMOBILIÁRIA

Por favor, preencha todos os campos abaixo para registrar a transação imobiliária. Tenha cuidado de preencher todos os dados corretamente.

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO

Nome/Razão Social: COMPRA LTDA
 CPF/CNPJ: 00.214.217/0001-02
 E-mail: apaiva2006@hotmail.com
 Telefone: (21)4062-7058

QUALIFICAÇÃO DO ADQUIRENTE 1

CPF

QUALIFICAÇÃO DO ADQUIRENTE 2

CPF

QUALIFICAÇÃO DO TRANSMITENTE/CEDEnte 1

CPF

QUALIFICAÇÃO DO TRANSMITENTE/CEDEnte 2

CPF

IMÓVEL

Código do Imóvel: Digite apenas números. Se não souber, digite apenas 0.
retirado do carnê do IPTU

Este campo pode ser CPF e/ou CNPJ. Basta escolher o tipo de informação.

Podem ser informados os dados de até 2 adquirentes, caso existam.

Podem ser informados os dados de até 2 transmitentes, caso existam.

IMPORTANTE: Ao digitar o CPF e/ou CNPJ, caso os dados cadastrais já existam na base de dados do sistema, o programa preencherá automaticamente Nome e Endereço.

Caso os dados cadastrais não existam, o programa abrirá o campo para informação do Nome/Razão Social, logo em seguida abrirá o campo para digitação do CEP. Se o CEP existir na base dados do sistema, os campos serão preenchidos automaticamente permitindo ao usuário a informação do número e complemento do imóvel.

Uma vez digitado o CEP e este não existir na base de dados do sistema, serão abertos os campos para que sejam informados os dados de endereço.

MUITO IMPORTANTE: Mesmo que o programa “puxe” as informações da base de dados do sistema, **SE ESTAS NÃO ESTIVEREM CORRETAS**, o Cartório deve fazer as correções.

Logo a seguir, o cartório precisa informar o **CÓDIGO DO IMÓVEL** no cadastro de IPTU da Prefeitura.



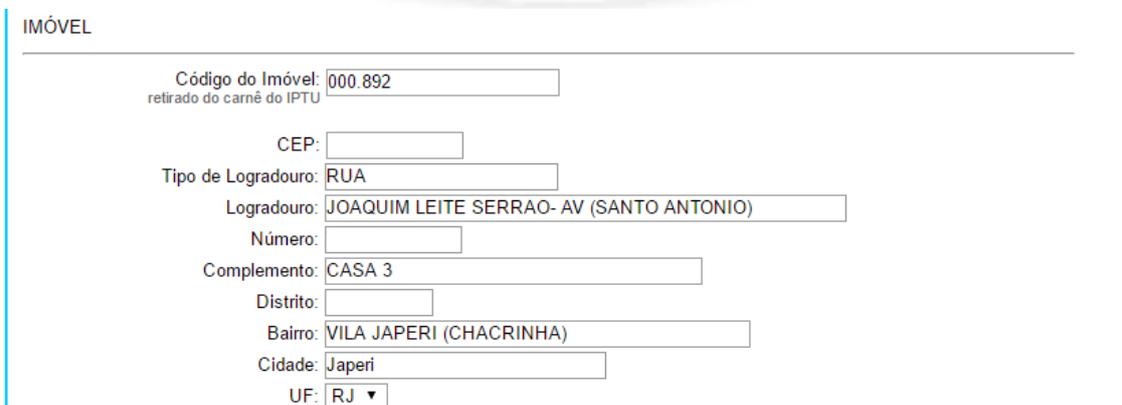
IMÓVEL

Código do Imóvel: Digite apenas números. Se não souber, digite apenas 0.
retirado do carnê do IPTU

Informe o Código do Imóvel (inscrição imobiliária) que deve ser extraída do Carnê do IPTU do imóvel objeto da transação.

Caso as informações estejam contidas na base de dados do sistema, estes serão mostrados no formulário conforme abaixo:

Na primeira etapa, o programa mostra os dados de localização do imóvel.



IMÓVEL

Código do Imóvel: 000.892
retirado do carnê do IPTU

CEP:

Tipo de Logradouro: RUA

Logradouro: JOAQUIM LEITE SERRAO- AV (SANTO ANTONIO)

Número:

Complemento: CASA 3

Distrito:

Bairro: VILA JAPERI (CHACRINHA)

Cidade: Japeri

UF: RJ ▼

Logo em seguida, devem ser informadas as áreas do imóvel objeto da transação, de acordo com o que está sendo registrado pelo cartório na Escritura.

| | | |
|------------------|-------------------------------------|----------------|
| Área do terreno: | <input type="text" value="350,00"/> | m ² |
| Área construída: | <input type="text" value="180,00"/> | m ² |

Em seguida devem ser registradas as informações complementares conforme abaixo:

| | | |
|-----------------------|--|---------------------------------------|
| Natureza da operação: | <input type="text" value="COMPRA E VENDA E RETROVENDA"/> | |
| Livro: | <input type="text" value="25-A"/> | |
| Folha Inicial/Final: | <input type="text" value="150"/> | / <input type="text" value="153"/> |
| Valor de Venda (R\$): | <input type="text" value="180.000,00"/> | |
| Data da Escritura: | <input type="text" value="01/08/2016"/> | |
| Valor ITBI: | <input type="text" value="3.600,00"/> | |
| Ano/Núm. do DAM: | <input type="text" value="2016"/> | / <input type="text" value="105080"/> |
| Valor DAM: | <input type="text" value="3.608,80"/> | |
| Data Emissão: | <input type="text" value="15/07/2016"/> | |
| Data Pagamento: | <input type="text" value="30/07/2016"/> | |
| Observações: | <input type="text"/> | |

O programa disponibiliza para o Cartório um campo para que este registre qualquer tipo de observação que julgar necessária em relação à transação que está registrando.

É importante CONFERIR todas as informações para que estas espelhem a realidade da transação que está sendo registrada. Estando todas corretas, basta clicar em Enviar Requerimento para que os dados sejam enviados para a Prefeitura.

Logo em seguida o programa gera automaticamente um Protocolo de Envio que pode ser impresso pelo cartório comprovando que as informações foram enviadas.

TRANSAÇÃO IMOBILIÁRIA

 Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal do Futuro
Secretaria de Fazenda - Diretoria de Fiscalização

Protocolo de Requerimento de Registro de Transação Imobiliária

Obrigado por utilizar o sistema de Registro de Transação Imobiliária. Anote o número do Protocolo abaixo para que possa consultar diretamente no site o andamento de seu requerimento. Se desejar imprima este protocolo.

Protocolo nº: 2016.08.23.2502.00.000.000.008

CPF/CNPJ [Requerente]: 00.214.217/0001-02

CPF/CNPJ [1º Adquirente]: 020.799.167-77

CPF/CNPJ [1º Transmittente]: 089.565.317-65

O protocolo pode ser impresso pelo cartório mas, o programa mantém um histórico que pode ser consultado a qualquer tempo, garantindo as informações que foram efetivamente enviada para a Prefeitura.



Mesmo com a emissão do protocolo, o programa permite que todas as transações já informadas sejam consultadas, bastando clicar sobre o “botão” acima.

CONSULTA LANÇAMENTO POR PERÍODO

Relação de Lançamentos de Registros ITBI Online.

ATENÇÃO: Serão listados inicialmente os lançamentos emitidos nos últimos 90 dias. Caso queira outro período, informe as datas nos campos abaixo e clique no botão.

Obs: Cuidado com períodos muito longos de análise de dados, pois dependendo da quantidade de emissão de requerimentos e da velocidade da sua conexão na internet, pode haver demora nas consultas solicitadas.

Data inicial da Análise:

Data final da Análise:

[Gerar Novo Relatório](#)

Relação de lançamentos de Registros de ITBI Online:

Data inicial da Análise: 25/05/2016
Data final da Análise: 23/08/2016

Obs: Clique no número do lançamento para visualizar o mesmo.

CPF/CNPJ

1º Adquirente

| Protocolo | Emissão | CPF/CNPJ | 1º Adquirente |
|--|------------|----------------|-----------------|
| 2016.08.23.2502.000000000008 | 23/08/2016 | 020.799.167-77 | Manoel da Silva |
| 2016.08.19.2502.000000000007 | 19/08/2016 | 379.260.047-15 | Ademir Paiva |
| 2016.08.19.2502.000000000006 | 19/08/2016 | 379.260.047-15 | Ademir Paiva |

[Imprimir Relatório](#)

Nestes campos o usuário pode informar o período que deseja consultar.

A consulta pode ainda ser feita pelo CPF/CNPJ do 1º. Adquirente e ainda pelo nome.

Clicando sobre o **NÚMERO DO PROTOCOLO**, o programa mostra na tela do computador os dados completos que foram originalmente informados.

O programa permite ainda que seja impressa a Listagem de todas as transações de acordo com o período informado.

Lançar Mov. Econômico 

Clicando sobre o botão acima, o programa vai abrir uma tela para que seja informado o valor do Movimento Econômico e o Valor Legal permitido para Deduções. A Alíquota o programa “puxa” automaticamente do Cadastro e clique em **Calcular**.

LANÇAMENTO DO MOVIMENTO ECONÔMICO

CNPJ Cartório : 01.860.512/0001-90

Competência/Vencimento : 06/2010 | 15/07/2010 ▼

Movimento Econômico : 50.000,00 (Campo já formatado, digite apenas números).

Deduções Legais : 20.000,00 (Deduções legais permitidas)

Alíquota ISSQN : 5,00 %

Calcular 

Aqui escolha a **Competência** a que se refere o lançamento que está sendo informado. A data de vencimento o programa informa automaticamente.

O programa vai mostrar na tela os dados referentes ao fechamento da competência.

CONFIRMAÇÃO DE DADOS DO LANÇAMENTO

ATENÇÃO: Tenha certeza de que todos os dados informados estão corretos antes de prosseguir com a Gravação do Lançamento.

CNPJ Contribuinte : 01.860.512/0001-90

Referência : 06/2010

Vencimento Original : 15/07/2010

Mov. Econômico : 50.000,00

Deduções : 20.000,00

Base de Cálculo : 30.000,00

Alíquota ISSQN : 5,00

Valor do ISS : 1.500,00

Gravar Lançamento 

Para Fechar a competência clique em **Gravar Lançamento**.

MUITO IMPORTANTE: O Campo Competência/Vencimento que aparece na tela acima, será sempre mostrada a Competência **ATUAL**. Caso seja necessário declarar o movimento econômico de competências anteriores, basta clicar na “seta” do campo competência para escolher outra.

Conferidas as informações e estando todas corretas, clique em Gravar.

Pronto, a declaração já está gravada no sistema. O próximo passo será emitir a guia para pagamento.

Emissão de Guia



Clicando neste item de menu, o programa abre uma tela para que seja informada a Competência para a qual deseja emitir a guia.

SELECIONAR REFERÊNCIA PARA EMISSÃO

Informe a Referência que deseja efetuar o Fechamento e a emissão da Guia de Recolhimento.

Referência :

Avançar

Informada a competência, clique em Avançar. O programa vai mostrar todos os valores referentes à guia.

Veja abaixo:

DADOS DO LANÇAMENTO

CNPJ Cartório :

Referência :

Mov. Económico :

Deduções :

Valor Líquido :

Alíquota ISSQN :

Valor ISSQN :

Vencimento Original :

Data de Pagamento : dd/mm/aaaa | Data Prevista para Pagamento.

ATENÇÃO!!! Informe a data prevista para pagamento. A não informação da data prevista para pagamento impossibilitará a emissão da guia.

Calcular

IMPORTANTE: Na tela acima são mostrados os valores **ORIGINAIS** lançados. Quando clicar em Calcular o programa fará os cálculos da guia, cobrando a Taxa de Expediente do Município (onde for cobrada) e Juros e Multa caso o pagamento esteja sendo feito em atraso.

MUITO IMPORTANTE: O campo Data de Pagamento deve receber a **DATA** do **EFETIVO** pagamento da guia, isto é, a data em que o pagamento será feito. O programa mostra sempre a data do dia em que se está trabalhando. Esta data deve ser modificada de acordo com a data em que o pagamento está previsto para ocorrer.

Caso a guia a ser emitida seja para pagamento de ISSQN em atraso a informação desta Data de Pagamento é importante para que o programa possa calcular a Multa e os Juros devidos de forma correta.

Caso a guia esteja sendo emitida para pagamento da competência dentro do Calendário de Vencimento do Município informe a data que consta no campo **Vencimento Original** para que o programa não cobre a Multa e Juros.

Estando todas as informações corretas, clique em **CALCULAR**. O programa vai mostrar uma nova tela com as informações que serão impressas na guia de recolhimento.

Veja abaixo:

CONFIRMAÇÃO DE VALORES

ATENÇÃO: Tenha certeza de que todos os dados informados estão corretos antes de prosseguir com a emissão da Guia de Recolhimento do ISS.

CNPJ Contribuinte : 01.860.512/0001-90

Referência : 01/2010

Mov. Econômico : 50.000,00

Deduções : 15.000,00

Base de Cálculo : 35.000,00

Alíquota ISSQN : 5,00

Valor do ISS : 1.750,00

Vencimento : 10/02/2010

Data de Pagamento : 23/01/2016 Data Prevista para Pagamento.

Juros : 17,50

Multa : 35,00

Taxa de Expediente : 7.47

Valor a Pagar : 1.809,97

[Gerar Guia](#)

Para imprimir a guia basta clicar em **Gerar Guia**.

A guia vai ser mostrada na tela do computador. Clique no botão **IMPRIMIR**.

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------------|--|----------------------------------|---|--|
| CAIXA | | 104-0 | 10493.84850 23000.100042 00010.534105 9 83000000200000 | | | |
| Local de Pagamento PREFERENCIALMENTE NAS CASAS LOTÉRICAS ATÉ O VALOR LIMITE | | | | | Vencimento 28/06/2020 | |
| Beneficiário PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA | | | CPF/CNPJ 29.114.139/0001-48 | | Agência / Código do Beneficiário 0191 / 384852-3 | |
| Data do Documento 28/05/2020 | Nr. do Documento 105341 | Espécie doc. | Acete N | Data processamento 03/06/2020 | Nosso Número 1400000000105341-3 | |
| Uso do banco | Carteira RG | Espécie Moeda RS | Quantidade | Valor do Documento | (=) Valor documento 2000,00 | |
| Instruções (Texto de responsabilidade do cedente) Multa: Após o vencimento, cobrar 0,33% ao dia até o limite de 20%. Juros: 1% ao mês ou fração de mês. | | | | | (-) Desconto / Abatimentos | |
| | | | | | (-) Outras deduções | |
| | | | | | (+) Mora / Multa | |
| | | | | | (+) Outros acréscimos | |
| | | | | | (=) Valor cobrado | |
| Pagador AILTON DE SOUZA MARQUES - 984.235.847-04 ROBERTO DA SILVEIRA 45 -CENTRO Aperibé - RJ - CEP: 28495000 | | | Sacador/Avalista | | | |
|  | | | | | Antificação Mecânica - Ficha de Compensação | |

Imprimir DAM para Pagamento

Consultar Lançamento



O programa permite que seja feita a consulta dos lançamentos já realizados e os fechados. Clicando sobre o botão Consultar Lançamentos, o programa vai abrir uma tela para que seja informada a Competência Inicial e Final.

CONSULTA LANÇAMENTO POR PERÍODO

Digite obrigatoriamente o período da consulta

Referência de:
01/2010 mm/aaaa

até:
12/2010

Visualizar

Clicando em Visualizar o programa mostrará a listagem na tela do computador.

LISTAGEM DE LANÇAMENTO POR PERÍODO

Data Inicial: 01/2010 Data Final: 12/2010

1 de 1

| Referência | Vencimento | Mov. Econômico | Deduções | Valor Líquido | Alíquota ISSQN | Valor ISSQN | Fechado |
|------------|------------|----------------|-----------|---------------|----------------|-------------|---------|
| 01/2010 | 00/00/0000 | 50.000,00 | 15.000,00 | 35.000,00 | 5,00 | 1.750,00 | SIM |
| 02/2010 | 10/03/2010 | 45.000,00 | 15.000,00 | 30.000,00 | 5,00 | 1.500,00 | SIM |
| 03/2010 | 10/04/2010 | 3.600,00 | 600,00 | 3.000,00 | 5,00 | 150,00 | SIM |
| 04/2010 | 10/05/2010 | 1.500,00 | 250,00 | 1.250,00 | 5,00 | 62,50 | SIM |
| 05/2010 | 10/06/2010 | 50.000,00 | 20.000,00 | 30.000,00 | 5,00 | 1.500,00 | SIM |
| 06/2010 | 15/07/2010 | 50.000,00 | 20.000,00 | 30.000,00 | 5,00 | 1.500,00 | NÃO |

Informadas as competências inicial e final, clique em Consultar para ver o relatório na tela.

Consulta Guias Emitidas



Clicando no botão Consultar Guias emitidas, o programa abre um formulário para que seja informado o período desejado.

CONSULTAR GUIAS EMITIDAS POR PERÍODO

Digite obrigatoriamente o período da consulta

Período de:

01/01/2016 dd/mm/aaaa

até:

25/01/2016

Visualizar



Clicando em Visualizar, o programa mostrará na tela do computador a listagem para o período solicitado.

LISTAGEM DE GUIAS EMITIDAS

Para emitir a Segunda via da guia gerada, clique no número da guia.

Data Inicial: 01/01/2016 Data Final: 01/01/2016

| Referência | D.A.M. | Emissão | Valor | Vencimento | Prev. Pagamento | Pagamento | Cancela |
|------------|--------|------------|----------|------------|-----------------|------------|-----------|
| 01/2010 | 100184 | 23/01/2016 | 1.809,97 | 10/02/2010 | 23/01/2016 | 00/00/0000 | (cancela) |
| 02/2010 | 100185 | 24/01/2016 | 1.552,47 | 10/03/2010 | 25/01/2016 | 00/00/0000 | (cancela) |
| 03/2010 | 100186 | 25/01/2016 | 161,97 | 10/04/2010 | 26/01/2016 | 00/00/0000 | (cancela) |
| 04/2010 | 100187 | 25/01/2016 | 71,85 | 10/05/2010 | 25/01/2016 | 00/00/0000 | (cancela) |
| 05/2010 | 100188 | 25/01/2016 | 1.552,47 | 10/06/2010 | 25/01/2016 | 00/00/0000 | (cancela) |
| 06/2010 | 100189 | 25/01/2016 | 1.552,47 | 15/07/2010 | 25/01/2016 | 00/00/0000 | (cancela) |
| 06/2010 | 100190 | 25/01/2016 | 1.552,47 | 15/07/2010 | 25/01/2016 | 00/00/0000 | (cancela) |
| 07/2012 | 100191 | 25/01/2016 | 110,47 | 10/08/2012 | 25/01/2016 | 00/00/0000 | (cancela) |
| 08/2010 | 100192 | 25/01/2016 | 1.294,97 | 15/09/2010 | 25/01/2016 | 00/00/0000 | (cancela) |

Para emitir uma 2ª. Via da guia, basta clicar sobre o NÚMERO da guia. Caso seja necessário cancelar uma guia, clique sobre a palavra “cancela”. O programa vai abrir uma nova tela para que seja informado o motivo do cancelamento da guia.

Sair do Cartório Online



MUITO IMPORTANTE: Sempre que concluir seu trabalho clique em Sair do Sistema para que o programa possa realizar o fechamento dos bancos de dados e desconectar a sua senha de acesso.

