

MANUAL DE UTILIZAÇÃO SEP – SISTEMA ELETRÔNICO DE PREFEITURA

INDICE

- 1- SEP**
- 2- Cadastro**
 - PrestadorXContador
 - Prestador
 - Tomador
- 3- Serviços**
 - Cadastro
 - Categorias
- 4- Nf-e**
 - Liberações
 - Aidf
 - RPS – Recibo Provisório de Serviço
 - Consulta
 - Escriturações
- 5- Relatórios**
 - Prestadores
 - Serviços
 - Notas Escrituradas
 - Movimentação
 - Valores
- 6- Livro Digital**
 - Gerar
 - Consultar
- 7- Utilitários**
 - Configuração
 - Usuários
 - Notícias
 - Legislação
 - Logs
 - Regras de Crédito
 - Regras de Multa
 - Fórum
 - Ouvidoria
 - Chat
- 8- Sair**

1- SEP – Sistema Eletrônico da Prefeitura

O Sep proporciona a fiscalização do Sistema Nf-e, através dele é possível verificar o cadastro dos contribuintes, incluir atividades, inserir créditos, consultar notas, entre outros.

Para acessar informe seu usuário, senha e código de verificação.

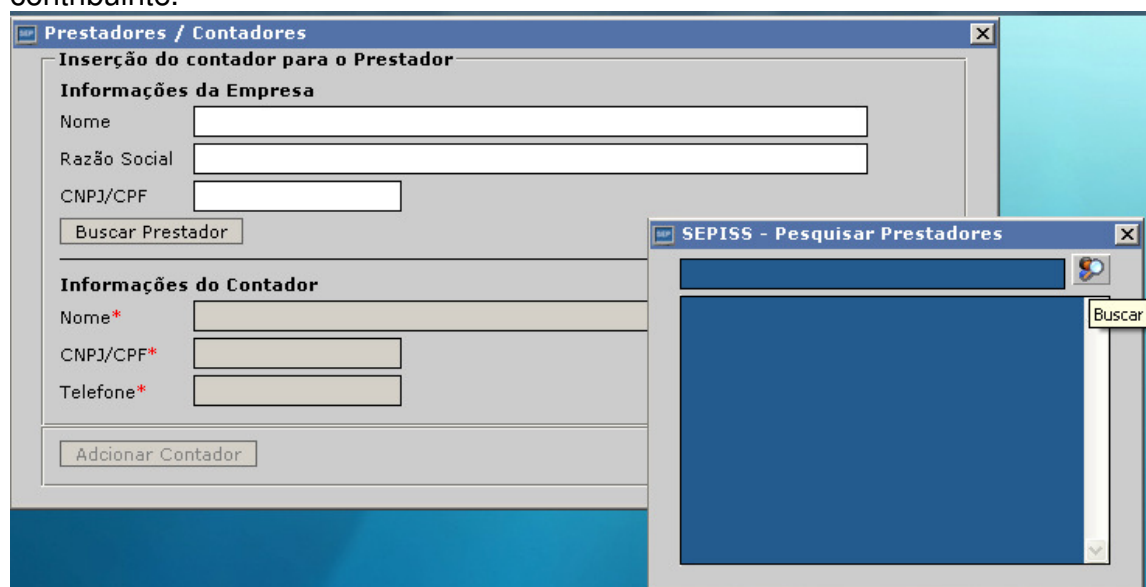


The login form features the SEP logo (a blue globe with a white map of Brazil) and the text 'SEP Sistema Eletrônico de Prefeitura'. Below this, there are three input fields: 'Usuário' (User), 'Senha' (Password), and 'Cód Verificação' (Verification Code). The 'Cód Verificação' field is pre-filled with the number '28626'. To the right of the input fields is a small icon of a key and a padlock.

O Sep é composto pelos menus:

2- Cadastro – permite consultar, alterar e adicionar contribuintes no sistema.

Prestador x Contador – neste item é possível definir um contador para o contribuinte.



The screenshot shows two windows from the SEP interface. The main window is titled 'Prestadores / Contadores' and contains two sections: 'Inserção do contador para o Prestador' and 'Informações da Empresa'. The 'Informações da Empresa' section has input fields for 'Nome', 'Razão Social', and 'CNPJ/CPF', followed by a 'Buscar Prestador' button. The 'Informações do Contador' section has input fields for 'Nome*', 'CNPJ/CPF*', and 'Telefone*', followed by an 'Adicionar Contador' button. A smaller window titled 'SEPISS - Pesquisar Prestadores' is open in the foreground, showing a search interface with a 'Buscar' button.

Prestador – consulta e alterar os dados cadastrais do contribuinte.

Prestadores - Cadastro

Prestadores Inserir

1- Tipo*

2- Nome*

3- Razão Social*

4- CNPJ/CPF* Insc. Municipal

5- Logradouro*

6- Número* Complemento:

7- Bairro* 8- CEP*

9- Telefone Comercial* Telefone Celular

10- Data de Encerramento

11- UF* PIS/PASEP

12- Município*

13- Email* Informar somente 01 (um) e-mail

14- Tipo de declaração*

NFe 15- ☐ Esta empresa emite Nota Fiscal eletrônica

16- Adicionar Responsável/Sócio *

Responsável CPF

17-

18- Adicionar Serviços *

19- Categoria

* Campos Obrigatórios

**** Você deve desligar o bloqueador de pop-ups para cadastrar**

20- Novo 21- Pesquisar 22- Excluir 23- Salvar

- 1- Tipo de contribuinte: contador, prestador ou tomador.
- 2- Insira nome ou nome fantasia.
- 3- Insira razão social.
- 4- Insira cnpj ou cpf.
- 5- Insira o endereço.
- 6- Insira o número do endereço.
- 7- Insira o bairro.
- 8- Insira o cep.
- 9- Insira o telefone comercial.
- 10- Data de encerramento das atividades.
- 11- Escolha o estado.
- 12- Escolha o município.
- 13- Insira o email.
- 14- Escolha se o contribuinte pertence ao Simples Nacional, Mei ou Declaração Consolidada.
- 15- Informe se a empresa esta habilitada para emitir Nota Fiscal Eletrônica.
- 16- Adicionar um ou mais Responsável/Sócio.
- 17- Insira os dados do Responsável/Sócio e Cpf.
- 18- Adicionar um ou mais serviços.
- 19- Escolha a atividade do contribuinte.
- 20- Inserir novo cadastro.
- 21- Pesquisar os dados dos contribuintes já cadastrados.
- 22- Excluir cadastro.
- 23- Salvar as alterações feitas no cadastro.

Tomadores – permite consultar dados dos tomadores já cadastrados.

The image shows two overlapping windows from a software application. The 'Tomadores - Cadastro' window is in the foreground, displaying a form titled 'Dados dos Tomadores'. It contains several input fields: 'Nome', 'CNPJ/CPF', 'Insc. Municipal', 'Logradouro', 'Numero', 'CEP', 'UF*' (with a dropdown menu showing 'RS'), 'Município*' (with a dropdown menu showing 'PORTO ALEGRE'), and 'E-mail'. There is a small text label 'Informar somente' next to the 'E-mail' field. At the bottom of the form are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'. The 'SEPISS - Pesquisar' window is partially visible behind it, showing a large empty area for search results.

3- Serviços – insira ou exclua novos serviços do sistema e novas categorias.

Cadastro - cadastre novos serviços.

The image shows a window titled 'Serviços - Cadastro' with a sub-header 'Cadastro de Serviços'. It contains several input fields and dropdown menus: 'Categoria' (dropdown), 'Cód. Serviço' (text), 'Descrição *' (text), 'Tipo de Pessoa *' (dropdown), 'Aliquota*' (text) with a note '% Exemplo(0.00) Para serviços em geral', 'Retenção ISS *' (text) with a note '% Exemplo(0.00) Para serviços com ISS Retido', 'Base de Cálculo' (text), 'Incidência *' (dropdown), 'Valor RPA' (text) with a note '* Valor para Declaração de Autônomo', 'Dia do Vencimento *' (text), and 'Documento Fiscal *' (dropdown). A note '*Campos Obrigatórios' is at the bottom right of the form area. At the bottom of the window are four buttons: 'Novo', 'Pesquisar', 'Excluir', and 'Salvar'.

Escolha a qual categoria deseja inserir um serviço, preencha os campos obrigatórios e clique em Salvar.

Clique em Novo para inserir novo serviço.

Clique em pesquisar para pesquisar todos os serviços cadastrados.

Clique em Excluir para excluir um serviço cadastrado.

Categorias – insira uma ou mais categorias de serviço no sistema. Edite as informações das categorias já cadastradas clicando no botão Editar, após clique em Salvar.

The screenshot shows a window titled 'Serviços - Categorias'. It has two main sections: 'Categorias Cadastro' and 'Categorias Lista'.

Categorias Cadastro: This section contains a text input field labeled 'Nome da sessão' with the placeholder text 'nome da nova categoria'. To the right of the input field is a button labeled 'Inserir'.

Categorias Lista: This section displays a list of service categories. Each category is shown in a row with an 'Editar' button to its right. The categories listed are:

- Análise e desenvolvimento de sistemas.
- Análise e desenvolvimento de sistemas.
- Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.
- Lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, m...
- Serviços de saúde, assistência médica e congêneres.
- Serviços de medicina e assistência veterinária e congêneres.
- Serviços de cuidados pessoais, estética, atividades físicas e congêneres.
- Serviços relativos a engenharia, arquitetura, geologia, urbanismo, construção civil, manutenção...
- Serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e ava...
- Serviços relativos a hospedagem, turismo, viagens e congêneres.
- Serviços de intermediação e congêneres.
- Serviços de guarda, estacionamento, armazenamento, vigilância e congêneres.
- Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres.
- Serviços relativos a fonografia, fotografia, cinematografia e reprografia.
- Serviços relativos a bens de terceiros.
- Serviços relacionados ao setor bancário ou financeiro, inclusive aqueles prestados por institui...
- Serviços de transporte de natureza municipal.
- Instrumentação cirúrgica.
- Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de r...

Below the first two categories, there is a 'Salvar' button.

4- NF-E – consulte notas, autorize e fiscalize as solicitações.

Liberações – autoriza o acesso ao sistema pelos contribuintes. Clique em Buscar e visualize as solicitações de acesso.

The screenshot shows a window titled 'Nf-e - Liberar'. It contains a section labeled 'Liberar Cadastro' with a text input field labeled 'Número do Documento:'. Below the input field is a button labeled 'Buscar'.

Aidf-e – autoriza um numero específico de Aidf para cada prestador, e acompanha as solicitações.

Para limitar a quantidade de Aidf para o prestador, desmarque a caixa Liberar e insira o número de limite de Aidf.

Para deixar o prestador sem limite de Aidf, marque a caixa de liberar.

Prestadores - AIDF eletrônica

Solicitações
Não há solicitações

Filtro
Nome do Prestador:
CNPJ / CPF: *Somente números*
 se desejar faça uma busca específica em cada prestador.

AIDF Digital

Empresa	AIDF	Liberar AIDF
PORTAL PÚBLICO INFORMÁTICA LTDA	20	<input type="checkbox"/> com limite de até 20 Aidf
PRESTADOR TESTE ESPECIE 2 LTDA	0	<input checked="" type="checkbox"/> sem Aidf

RPS – consulte o Recibo Provisório de Serviço.

NFe - RPS

Filtro
CNPJ:
Número:

Consulta Nf-e – consulte todas as notas emitidas por cada prestador informando os dados, ou clique em Pesquisar e visualize todas as notas.

NFe - Pesquisa

Pesquisar Nota
Número da Nota:
Código de Verificação:
Prestador - CNPJ/CPF:
Tomador - CNPJ/CPF:

Escriturações – faça a escrituração das notas.
Informe o número do banco, o valor e confirme.
Para ler o retorno do gerenciamento financeiro, clique em Arquivo e após em Ler Arquivo.

A janela 'Nfe - Escriturações' possui duas seções principais. A primeira, 'Pagamento Manual', contém campos para 'Nosso Número*' e 'Valor*', ambos obrigatórios, e um botão 'Confirmar'. A segunda seção, 'Leitura do arquivo', contém um campo 'Arquivo de retorno:' com um botão 'Arquivo...' e um botão 'Ler Arquivo'. Um aviso '*Campos obrigatórios' está no canto inferior direito da primeira seção.

5- RELATÓRIOS – relatórios dos dados cadastrados no sistema.

Prestadores – relatório dos prestadores, como tipo de prestador, estado e tipo de declaração.

Escolha o período desejado ou clique no botão buscar e visualize todos.

A janela 'Relatórios - Prestadores' apresenta a seção 'Pesquisa de Prestadores' com campos para 'Nome:', 'Razão Social:', 'CNPJ/CPF:', 'UF' (com dropdown para 'RS'), 'Município' (com dropdown para 'PORTO ALEGRE') e 'Escolha o Período' (com dois dropdowns). No rodapé da seção, há os botões 'Buscar' e 'Limpar Campos'.

Serviços – relatório com lista de todos os serviço e categorias cadastrados.

A janela 'Relatórios - Serviços' contém a seção 'Pesquisa de Serviços' com dois botões: 'Lista por Categoria e Serviço' e 'Lista Estatística'.

Notas Escrituradas – relatório de todas as notas que já foram escrituradas.
Se desejar um relatório específico preencha os campo e clique em Buscar,
se deseja um relatório completo de todas as notas não preencha os campos
e clique em Buscar.

A janela 'Relatórios - Notas escrituradas' apresenta a seção 'Relatório de notas escrituradas' com campos para 'Data Inicial', 'Data Final', 'CNPJ/CPF Prestador' e 'Nosso Número'. No rodapé da seção, há os botões 'Buscar' e 'Imprimir'.

Movimentação – relatório de movimentação referente á um serviço. Escolha o período desejado, a categoria e o serviço, após clique em Buscar.
Se desejar um relatório completo não preencha os campos e clique em Buscar.

A janela 'Relatórios - Movimentação' possui um título com ícone de impressora e botão de fechar. O conteúdo principal é o formulário 'Pesquisa de Movimento' com os seguintes campos: 'Escolha o Período' com dois menus suspensos, 'Escolha a Categoria' com um menu suspenso contendo 'Selecione a categoria', e 'Escolha o Serviço' com um menu suspenso contendo 'Escolha o Serviço'. Na base do formulário há dois botões: 'Buscar' e 'Limpar Campos'.

Valores – relatório de valores arrecadados de cada prestador. Informe o período e marque a caixa se deseja incluir notas canceladas, após clique em Buscar. Se desejar um relatório completo clique em Buscar.

A janela 'Relatórios - Valores' possui um título com ícone de impressora e botão de fechar. O conteúdo principal é o formulário 'Pesquisa de Valores Arrecadados' com os seguintes campos: 'Nome:' com um campo de texto, 'Escolha o Período:' com dois menus suspensos, e uma caixa de seleção 'NFe Canceladas'. Na base do formulário há dois botões: 'Buscar' e 'Limpar Campos'.

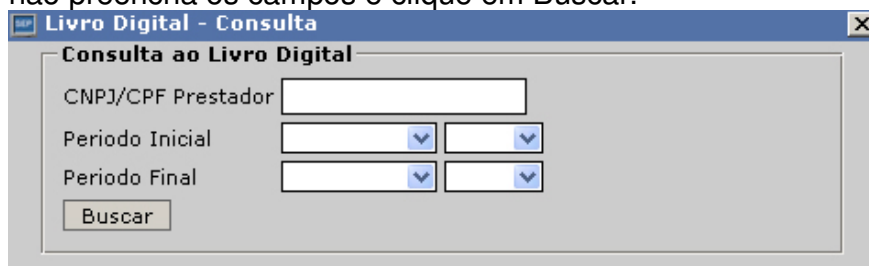
6- LIVRO DIGITAL – consulta, gera e atualiza um Livro Digital.

Gerar – informe os dados do prestador e gere o livro. Insira o Cnpj/Cpf do prestador e clique em Informar dados, escolha o período e data de vencimento, se desejar insira observação e após clique em Gerar Livro.

A janela 'Livro Digital - Gerar' possui um título com ícone de impressora e botão de fechar. O conteúdo principal é o formulário 'Geração do Livro Digital' com os seguintes campos: 'Cnpj/Cpf' com o valor '11.111.111/1111-11' e um asterisco vermelho, um botão 'Informar dados', o texto 'GRAFICA ACME', 'Período' com um menu suspenso e 'Escolha o ano' com um menu suspenso, 'Vencimento' com um campo de texto e um asterisco vermelho, uma área de texto 'Obs' com um asterisco vermelho, e um botão 'Gerar Livro' na base.

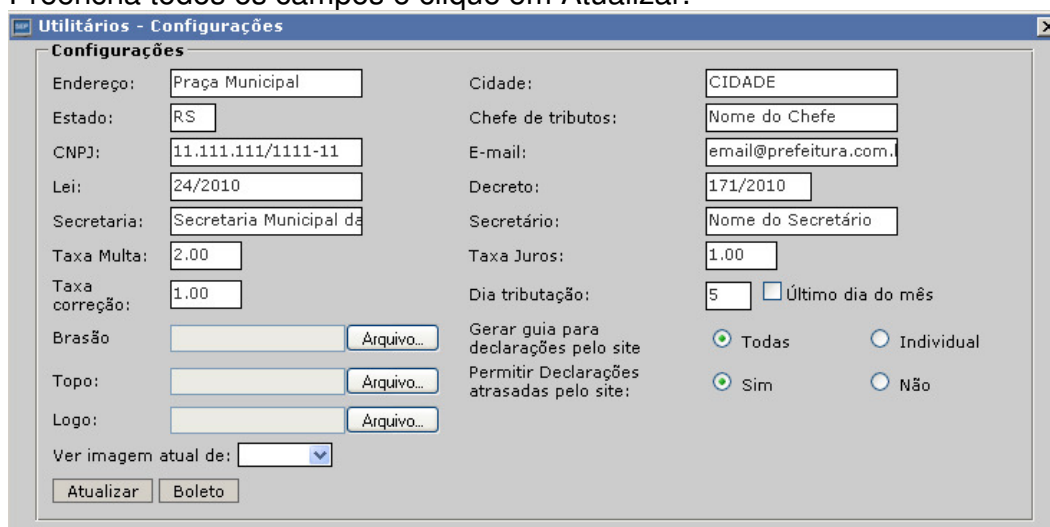
Consultar – consulte os livros que já foram gerados de cada prestador.

Preencha os campos e clique em Buscar, se desejar um busca completa não preencha os campos e clique em Buscar.

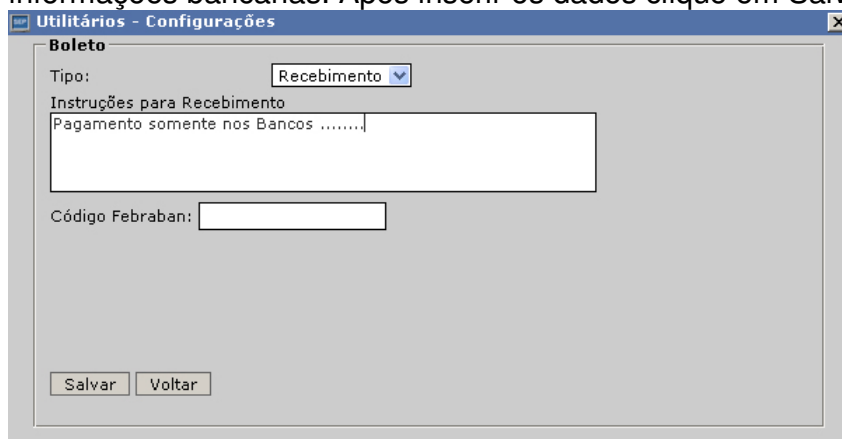


7- UTILITÁRIOS – faça configurações do sistema, como inserir usuário, notícias entre outros.

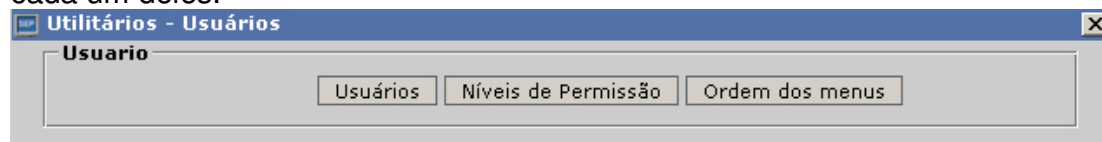
Configurações – configure as informações da prefeitura e do sistema. Preencha todos os campos e clique em Atualizar.



clique em Boleto para alterar informações referente ao pagamento e informações bancárias. Após inserir os dados clique em Salvar.

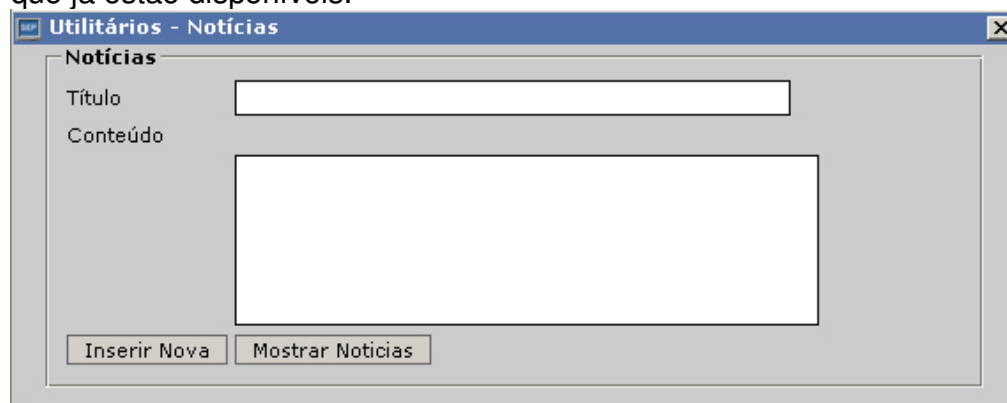


Usuários – cadastre novos usuários no sistema informando o nível de acesso para cada um deles. Altere ordem dos menus e insira um nível para cada um deles.



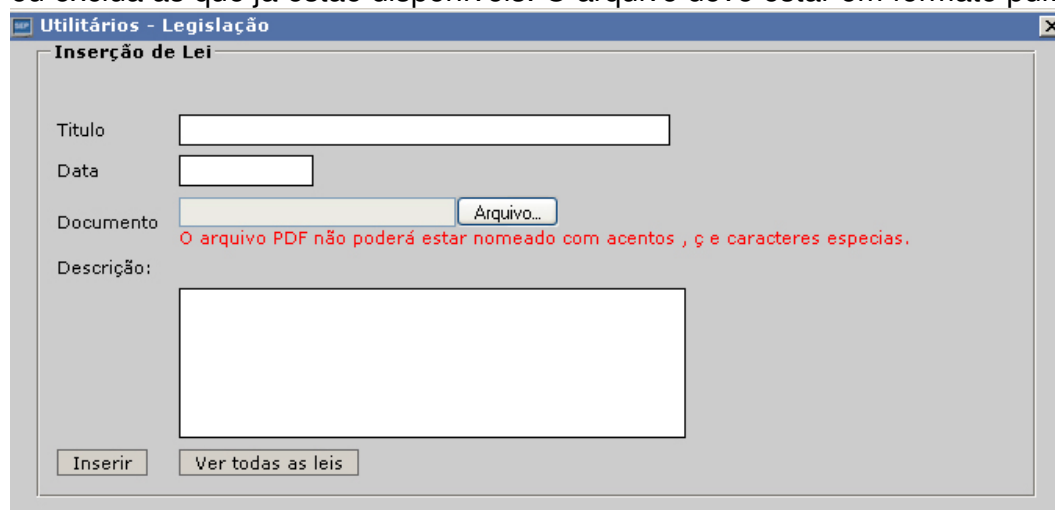
The screenshot shows a window titled 'Utilitários - Usuários'. Inside, there is a tab labeled 'Usuario'. Below the tab, there are three buttons: 'Usuários', 'Níveis de Permissão', and 'Ordem dos menus'.

Notícias – insira notícias relacionadas ao sistema, visualize ou exclua as que já estão disponíveis.



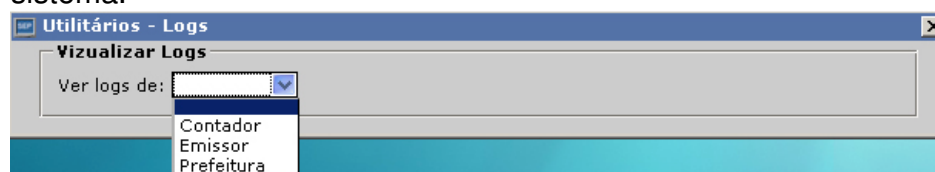
The screenshot shows a window titled 'Utilitários - Notícias'. Inside, there is a tab labeled 'Notícias'. Below the tab, there are two input fields: 'Título' and 'Conteúdo'. At the bottom, there are two buttons: 'Inserir Nova' and 'Mostrar Noticias'.

Legislação – insira a lei em vigor referente à utilização do sistema. Visualize ou exclua as que já estão disponíveis. O arquivo deve estar em formato pdf.



The screenshot shows a window titled 'Utilitários - Legislação'. Inside, there is a tab labeled 'Inserção de Lei'. Below the tab, there are four input fields: 'Titulo', 'Data', 'Documento', and 'Descrição:'. The 'Documento' field has a button labeled 'Arquivo...' next to it. Below the 'Documento' field, there is a red error message: 'O arquivo PDF não poderá estar nomeado com acentos , ç e caracteres especiais.' At the bottom, there are two buttons: 'Inserir' and 'Ver todas as leis'.

Logs – acompanhe o acesso dos tomadores, emissores e contadores no sistema.



The screenshot shows a window titled 'Utilitários - Logs'. Inside, there is a tab labeled 'Vizualizar Logs'. Below the tab, there is a dropdown menu labeled 'Ver logs de:'. The dropdown menu is open, showing three options: 'Contador', 'Emissor', and 'Prefeitura'.

Regras de Crédito – se houver disponibilização de créditos de abatimento faça as configurações e insira e exclua as regras.

- 1 – Escolha para ativar créditos e não para não ativar os créditos.
- 2 - Escolha o tipo de pessoa que receberá os créditos.
- 3- Se informe Sim ou Não para retenção do ISS.
- 4 - Valor.
- 5 - Porcentagem do crédito a ser oferecido.
- 6 – Após preencher os campos obrigatórios insira a regra no sistema.
- 7- Visualizar todas as regras já inseridas.
- 8 – Limpe os campos preenchidos.

Regras de Multa – informe as regras da multa a serem aplicadas.

- 1- Informe quantos dias o prestadores terá de tolerância para efetuar o pagamento.
- 2- Informe o valor da multa.
- 3- Informe a porcentagem dos juros.
- 4- Informe se a regra da multa esta ativa ou inativa.
- 5- Insira nova regra
- 6- Pesquise as regras já cadastradas.
- 7- Salve as alterações.

Fórum – entre no fórum e interaja com outros usuários do sistema.

Ouvidoria – acompanhe as reclamações feitas pelos tomadores de serviço.

Chat – entre no chat e tire suas dúvidas online

- 8- **Sair** – clique no botão sair para sair da aplicação.