

ESTADO DO PIAUÍ SECRETARIA DA FAZENDA SISTEMA DE AUTOATENDIMENTO



MANUAL DO USUÁRIO 2012

SUMÁRIO

01	O SISTEMA	03
02	FINALIDADE	03
03	QUEM PODE ACESSAR	03
04	MEIO DISPONÍVEL PARA ACESSO	03
05	PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DA SENHA DE ACESSO	04
06	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DA FASE DE CADASTRAMENTO	05
07	PROCEDIMENTOS APÓS A OBTENÇÃO DA SENHA DE ACESSO	06
80	PROCEDIMENTOS PARA ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DO SIAT.WEB	07
09	NAVEGANDO NOS MÓDULOS DO SIAT.WEB	08
	9.1. MÓDULO CONTROLE DE ACESSO	
	9.1.1. Alterar Senha	08
	9.1.2. Incluir Usuário Autorizado	09
	9.1.3. Solicitar Acesso Como Usuário Principal	10
	9.1.4. Solicitar Cadastro ao Autoatentimento	10
	9.1.5 Manter Usuário Autorizado	10
	9.2. MÓDULO CADASTRO	
	9.2.1. Consulta Dados Contador	11
	9.2.2. Consulta Dados Cadastrais	11
	9.3. MÓDULO DIEF	
	9.3.1. Consulta Notas Fiscais - DIEF	12
	9.3.2. Consulta Notas Fiscais - SITRAN	13
	9.3.3. Consultar Processamento DIEF	13
	9.4. MÓDULO AIDF	
	9.4.1. Consulta AIDF	14
	9.4.2. Incorporação de AIDF	15
	9.4.4. Consulta de Notas Fiscais Não Utilizadas	15
	9.5. MÓDULO NFA	
	9.5.1. Consulta NFA	16
	9.6. MÓDULO VISÃO INTEGRAL TRIBUTÁRIA	
	9.6.1. Consulta Visão Integral Tributária	17
	9.6.2. Consultar Extrato Parcelamento	20
	9.6.3. Consultar Pagamentos Realizados	22
10	AÇÕES DO USUÁRIO-SERVIDOR DA SEFAZ	24

1. O SISTEMA

A Secretaria da Fazenda vem estabelecendo, em suas metas, ações voltadas à implementação do **sistema de autoatendimento** ao que denominou **SIAT.web** Para tanto, definiu e priorizou um pacote inicial de informações a serem disponibilizadas aos usuários-clientes (contribuintes e contadores), qual seja: Ficha Cadastral, Visão Integral Tributária, Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, Baixa de Documentos, Declaração de Informações Econômico-Fiscais, Pagamentos, Notas Fiscais (as declaradas e as registradas no trânsito) e Controle de Acesso. O **SIAT.Web** tem por objetivo proporcionar aos usuários a comodidade e a segurança no acesso às informações fiscais.

2. FINALIDADADE

O **SIAT.Web** tem por finalidade, agilizar a solução das pendências fiscais, contribuir para o cumprimento voluntário das obrigações e desonerar os custos diretos e indiretos envolvidos nestas ações.

3. QUEM PODE ACESSAR

Podem acessar o **Sistema de Autoatendimento**, quaisquer representantes da empresa (sócios ou contador), desde que:

- ✓ Estes vínculos estejam (sócio ou contador), em seus respectivos campos, registrados na Ficha Cadastral da Secretaria de Fazenda;
- ✓ Estejam previamente cadastrados no SIAT.Web;

4. MEIO DISPONÍVEL PARA ACESSAR

O **SIAT.Web** será acessado a partir da Home-Page da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí adotando-se os seguintes procedimentos:

4.1. Contribuinte entra no site da SEFAZ (www.sefaz.pi.gov.br) e clica no banner **SIAT.Web** para acessar o autoatendimento (figura 1);



Figura1: página principal da SEFAZ, com o banner de acesso ao SIAT.Web

4.2. Ao clicar no banner SIAT.Web terá acesso à tela principal do Autoatendimento (figura 2):



Figura 2: tela de acesso ao Siat.Web

5. PROCEDIMENTOS PARA A OBTENÇÃO DA SENHA DE ACESSO

- 5.1. A senha de acesso ao sistema, como usuário principal ou não, será obtida por meio de uma solicitação gerada no próprio sistema, a partir do link "Novo Usuário", na tela principal;
- **5.2.** Ao clicar no link "**Novo Usuário**", na tela inicial do SIAT.Web, o solicitante terá acesso à tela para preenchimento dos dados da solicitação (figura 3):

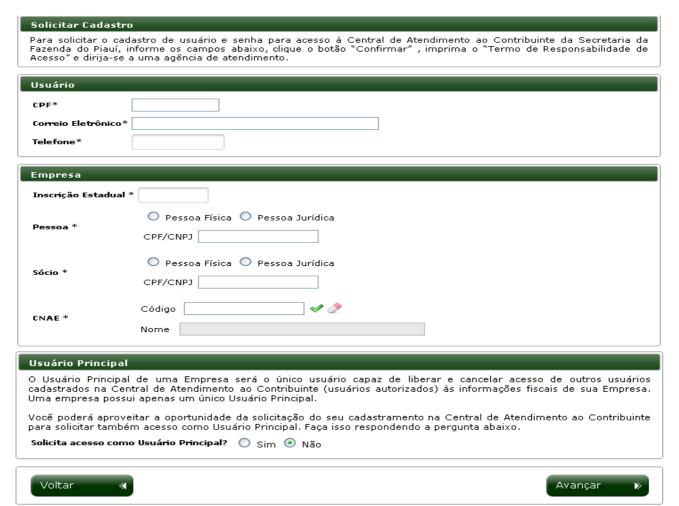


Figura 3: tela de solicitação de cadastro ao autoatendimento, por meio do link "Novo Usuário"

- 5.2.1 Preenchidos e, quando for o caso, selecionados os campos, clica-se no botão "**Confirmar**". A solicitação explodirá na tela e deverá;
- 5.2.2 Ser impressa;
- 5.2.3 Assinada;
- 5.2.4 Levada ao cartório para reconhecimento da(s) firma(s);
- 5.2.5 Ser entregue, **pessoalmente**, pelo usuário solicitante ou por preposto autorizado por procuração, a uma agência de atendimento da SEFAZ, que o incluirá no cadastro e entregará a senha descartável de acesso ao sistema de autoatendimento.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DA FASE DE CADASTRAMENTO

- **6.1.** O **novo usuário** poderá ser um dos sócios ou um contador e qualquer um deles poderá ser usuário principal;
- **6.2.** Se o **novo usuário** for um dos sócios e solicitar cadastro como usuário principal, os outros possíveis sócios e o contador (para esta mesma empresa), não poderão ser cadastrados como usuário principal, pois para cada empresa, só existirá um usuário principal;
- **6.3.** Se o **novo usuário** for um contador e solicitar cadastro como usuário principal, nenhum outro sócio poderá cadastrar-se nesta condição;
- **6.4.** Um contador poderá solicitar cadastro no autoatendimento como usuário principal de todas as empresas para as quais preste serviço, desde que este vínculo esteja registrado no cadastro da SEFAZ;
- **6.5.** Um sócio poderá solicitar cadastro no autoatendimento como usuário principal de todas as empresas que seja sócio, desde que este vínculo esteja registrado no cadastro da SEFAZ;
- **6.6.** Caso o contador ou sócio queira vincular-se a várias empresas na condição de usuário principal, deverá observar o seguinte:
- **6.6.1.** Só terá uma senha de acesso a sua para todas as empresas a que se vincule ou como usuário principal ou não;
- 6.6.2. Para ter sua senha de acesso ao atendimento, deverá clicar em "Novo Usuário" e vincular-se a qualquer das empresas cliente sua (no caso de contador) ou de que seja sócio (no caso de sócio), mas cujo vínculo esteja registrado na SEFAZ. A agência de atendimento irá cadastrá-lo baseando-se na solicitação gerada a partir deste link, intitulada SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SITE DE AUTOATENDIMENTO, a partir da qual lhe será entregue sua única senha de acesso ao autoatendimento, independentemente do número de empresas a que se vincule a partir daí;
- 6.6.3. Para cada uma das demais empresas cuja vinculação seja como usuário principal, as solicitações deverão ser geradas a partir do link "Novo Usuário Principal", que também deverão ser impressas e sairão com o título SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SITE DE AUTOATENDIMENTO (Novo Usuário Principal), assinadas, levadas ao

- cartório e, em seguida à agência, não mais para cadastrá-lo, tendo em vista que já o foi por meio da solicitação feita através do link "Novo Usuário", mas para que seja liberado seu acesso como usuário principal das demais empresas;
- **6.6.4.** Para cada uma das demais empresas cuja vinculação seja como usuário autorizado, ou seja, como não principal, não haverá necessidade de solicitação para cadastro no autoantendimento, pois quem o vinculará a estas empresas serão seus usuários principais por meio da funcionalidade "Incluir Usuário Autorizado" do Módulo "Controle de Acesso", acessível em seus perfis, momento em que definirá que funcionalidades deseja que o usuário autorizado tenha acesso. Quando o fizer, estará vinculando sua empresa ao usuário autorizado e o sistema reconhecerá o direito deste usuário acessar as informações da empresa. Assim, para estes casos (usuários autorizados já cadastrados), não haverá necessidade de solicitação de cadastro no autoatendimento.
- **6.6.5.** Só poderá ser solicitado o cadastramento de usuário autorizado de uma empresa, se já existir usuário principal cadastrado para esta empresa.

7. PROCEDIMENTOS APÓS A OBTENÇÃO DA SENHA DE ACESSO

- Quando o usuário principal receber sua senha descartável para acesso ao sistema, deverá executar os seguintes procedimentos:
- **7.1.** Acessará a página principal do SIAT.Web;
- 7.2. No campo "Usuário", digitará seu CPF;
- **7.3.** No campo senha, digitará a senha descartável que lhe será entregue pelo servidor da agência de atendimento;
- **7.4.** Clicará no botão e surgirá a tela em que o contribuinte trocará a senha atual (senha descartável) por uma senha pessoal com 8 (oito) dígitos;
- **7.5.** Nesta tela, o sistema solicita uma palavra que lembre a nova senha. Caso este campo seja preenchido, ao esquecer a senha, o usuário clicará no link sequeceu a senha? da página principal do SIAT.Web e o sistema, automaticamente, encaminhará para o e-mail cadastrado a expressão que registrou para lembrar-se da senha.
- Quando o usuário autorizado (não principal), receber sua senha descartável para acesso ao sistema, deverá executar os seguintes procedimentos:
- **7.6.** Para ter acesso ao seu perfil de Contador ou Sócio, adotará os procedimentos 7.1 a 7.5 ;
- **7.7.** Para ter acesso às informações da empresa, solicitará que o usuário principal lhe autorize o acesso às informações;
- Quando o usuário principal desejar que o usuário autorizado acesse as informações de sua empresa, deverá executar os seguintes procedimentos:

- **7.8.** Acessará a página principal do SIAT.Web;
- 7.9. No campo "Usuário", digitará seu CPF;
- **7.10.** No campo senha, digitará sua senha pessoal;
- **7.11.** Clicará no botão
- 7.12. Acessará o Módulo Controle de Acesso;
- **7.13.** Por meio da funcionalidade "Incluir Usuário Autorizado", irá autorizá-lo e, neste momento, deverá passar para o usuário que está autorizando, as funcionalidades do sistema que deseja permitir o acesso.

8. PROCEDIMENTOS PARA ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DO SIAT.Web

Para ter acesso às informações do autoatendimento, o usuário (contador ou sócio), depois de cadastrado, adotará os seguintes procedimentos:

- **8.1.** Acessará a página principal do SIAT.Web;
- 8.2. No campo "Usuário", digitará seu CPF;
- 8.3. No campo "Senha", digitará sua senha;
- **8.4.** Clicará no botão
- **8.5.** O usuário terá acesso à tela da figuras 4 e 5, a seguir, com destaque para as seguintes informações:
- 8.5.1. O sistema já reconhece o usuário que o acessou;
- 8.5.2. O sistema controla todos os acessos do usuário, informando-lhe, o dia e hora do último;
- **8.5.3.** O sistema disponibiliza o AUTOATENDIMENTO, a partir do qual, por meio dos Módulos, terá acesso às funcionalidades que lhe trarão as informações solicitadas.

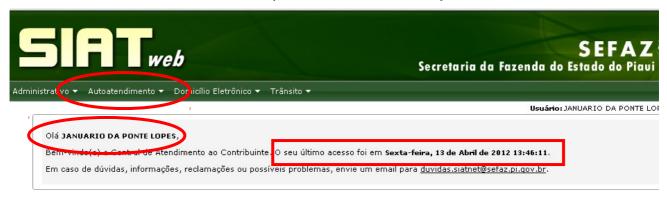


Figura 4: tela de **acesso pessoal** do usuário com destaque para as informações do controle de acesso do sistema



Figura 5: tela de acesso pessoal, com destaque para os Módulos do autoatendimento

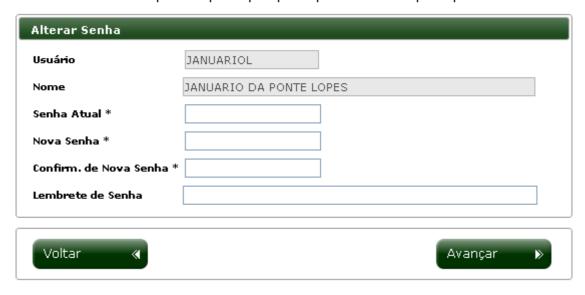
9. NAVEGANDO NOS MÓDULOS DO SIAT.Web

Para ter acesso às informações que deseja, o usuário levará o mouse até o Autoatendimento, depois ao Módulo desejado e, na sequência, à funcionalidade desejada. Neste item, passaremos a explicar cada uma das funcionalidades disponibilizadas.

9.1. MÓDULO CONTROLE DE ACESSO

9.1.1. Funcionalidade "Alterar Senha"

Esta funcionalidade está disponível para qualquer tipo de usuário: principal ou autorizado.



• Nesta tela, o usuário alterará, obrigatoriamente, sua senha descartável quando estiver acessando o sistema pela primeira vez e poderá voltar a alterar a senha definitiva

- quantas vezes entender conveniente, desde que **não reutilize** as 5 (cinco) últimas senhas já cadastradas.
- Caso queira receber um e-mail com a expressão que lembre sua senha, deverá, no ato da alteração, preencher o campo "Lembrete de Senha".

9.1.2. Funcionalidade "Incluir Usuário Autorizado"

Esta funcionalidade está disponível para o usuário principal e deverá ser utilizada sempre que desejar que um outro usuário (usuário autorizado), **JÁ CADASTRADO NO SITE DE AUTOATENDIMENTO**, tenha acesso às informações de sua empresa.



- Nesta tela, o usuário principal preencherá o campo inscrição e o campo usuário com o CPF daquele que deseja autorizar;
- Quando o usuário principal o for apenas de uma empresa, o campo de inscrição já virá preenchido; quando for usuário principal de mais de uma empresa, deverá digitar a inscrição da empresa desejada;
- Após preencher os campos "Inscrição Estadual" e "Usuário", o sistema retornará no campo "Perfil" com a informação do perfil que a SEFAZ concedeu a este usuário. Se o usuário autorizado ainda não for cadastrado, o sistema emitirá uma mensagem com esta informação: "usuário não cadastrado";
- A seguir, o usuário clica no botão "Continuar" e o sistema apresentará a tela com a estrutura em Módulos (Controle de Acesso, Visão Integral Tributária etc) e funcionalidades (Alterar Senha, Consultar Visão Integral Tributária etc) para que selecione as que deseja transferir ao usuário autorizado:
- O usuário principal selecionará entre as funcionalidades disponíveis as que deseja repassar ao usuário;

- Caso deseje repassar todas as funcionalidades existentes: basta selecionar
 Autoatendimento e todos Módulos e funcionalidades serão marcadas automaticamente;
- Caso queira repassar apenas um Módulo completo: basta selecionar a quadrícula do Módulo desejado e todas as suas funcionalidades serão marcadas automaticamente;
- Caso queira repassar um Módulo completo e algumas funcionalidades de outros Módulos: para as funcionalidades do Módulo completo, selecionar a quadrícula do Módulo e para as funcionalidades dos outros Módulos, selecioná-las individualmente;
- Caso prefira, as funcionalidades podem ser repassadas uma a uma, individualmente.

9.1.3. Funcionalidade "Solicitar Acesso Como Usuário Principal"

Esta funcionalidade é exatamente a mesma que se acessa por meio da página principal do SIAT.Web por meio do link **"Novo Usuário Principal".**

9.1.4. Funcionalidade "Solicitar Cadastro ao Autoatendimento"

Esta funcionalidade é exatamente a mesma que se acessa por meio da página principal do SIAT.Web por meio do link "Novo Usuário".

9.1.5. Funcionalidade "Manter Usuário Autorizado"

Esta funcionalidade está disponível para o usuário principal e deverá ser utilizada sempre que o usuário principal desejar alterar o acesso de um usuário autorizado.



- Nesta tela, o usuário principal preenche o campo "Inscrição Estadual" com a inscrição da empresa à qual o usuário que deseja manter esteja vinculado e clica em "Avançar";
- A seguir, serão listados todos os usuários autorizados para a inscrição selecionada, e partir dela, o usuário principal poderá alterar ou excluir seu perfil. Quando a opção for alterar:
 - São apresentadas todas as funcionalidades a que o usuário principal tem acesso, porém só estarão selecionadas aquelas que foram concedidas ao usuário autorizado num momento anterior pelo próprio usuário principal. Caso deseje incluir mais alguma funcionalidade no perfil do usuário autorizado é só selecionar a quadrícula da funcionalidade desejada; caso queira retirar alguma é só

- desabilitar a quadrícula já marcada. Feito isso, clica no botão "Atualizar" e o sistema emitirá a mensagem confirmando a alteração.
- Caso tenha repassado as funcionalidades, no momento em que o incluiu como usuário autorizado, selecionando a quadrícula correspondente ao
 - Autoatendimento, para retirar qualquer funcionalidade, deverá, primeiro, desabilitar esta quadrícula (pois naquele momento, todas as funcionalidades disponíveis foram habilitadas e repassadas, automaticamente) e, a seguir, voltar a selecionar apenas as que deseja repassar neste momento;
- Caso tenha repassado as funcionalidades, no momento em que o incluiu como usuário autorizado, selecionando não mais a quadrícula do usuário autorizado, selecionando não mais a quadrícula do usuário autorizado, selecionando não mais a quadrícula do momento, por exemplo), para retirar qualquer funcionalidade inserida no Módulo, deverá, primeiro, desabilitar a quadrícula do momento (pois naquele momento, todas as funcionalidades disponíveis naquele momento), todas as funcionalidades disponíveis naquele momento (pois naquele momento), a seguir, voltar a selecionar apenas as funcionalidades do momento (pois naquele momento).

9.2. MÓDULO CADASTRO

9.2.1. Funcionalidade "Consulta Dados do Contador"

Esta funcionalidade está disponível para qualquer tipo de usuário: principal ou autorizado.



- Nesta tela, digita-se o CPF do contador ou, se no cadastro houver o registro da empresa de contabilidade, o CNPJ da empresa.
- Quando clica no botão "Confirmar", obtém as informações em duas abas: a primeira mostra os dados pessoais do contador e a segunda mostra a relação das empresas a que se vincula na Ficha Cadastral.

9.2.2. Funcionalidade "Consultar Dados Cadastrais"



Esta funcionalidade está disponível para o usuário principal, mas ele poderá disponibilizar para o usuário que autorizar. Nesta tela:

 Quando o usuário vincula-se a uma única empresa, os campos já aparecem preenchidos; mas vinculando-se a mais de uma, será necessário digitar a inscrição que deseja consultar. Ao clicar no botão "Confirmar" será apresentada uma tela com os dados cadastrais da empresa solicitada e a partir dela, será possível imprimir a Ficha Cadastral oficial da empresa (a mesma que consta no SIAT).

9.3. MÓDULO DIEF

Este Módulo está disponível para o usuário principal, mas ele poderá disponibilizar suas funcionalidades para o usuário que autorizar.

9.3.1. Funcionalidade "Consulta Notas Fiscais - DIEF"

Esta funcionalidade apresentará o relatório das notas fiscais (modelo 1, 1A e as notas fiscais eletrônicas) registradas na DIEF, no período solicitado, considerando a data informada na declaração. Ao clicar nela, o sistema apresentará a tela abaixo:



- Nesta tela, digita-se, obrigatoriamente, a inscrição estadual desejada, a data início e final do período a ser pesquisado. Os outros campos são filtros opcionais (CNPJ do Emitente e Número da NF) e podem ser utilizados simultaneamente com os outros.
- Seleciona-se o relatório desejado: se notas de entrada, notas de saída ou apenas as notas canceladas.

- Clica-se no botão "Confirmar": o relatório selecionado será apresentado e poderá ser impresso.
- Quando o relatório selecionado for das notas fiscais de saída, as notas canceladas já estão inclusas.

9.3.2. Funcionalidade "Consulta de Notas Registradas no SITRAN"

Esta funcionalidade apresentará o relatório das notas fiscais que passaram nos postos fiscais, as que deram entrada por meio das transportadoras conveniadas e as notas fiscais eletrônicas. Ao clicar nela, o sistema apresentará a tela abaixo:



- Nesta tela, digita-se, obrigatoriamente, a inscrição estadual desejada, o período inicial e final a ser pesquisado. O campo "Data da Digitação" é opcional e pode ser utilizado simultaneamente com os outros.
- Clicando-se no botão "Confirmar" o sistema gerará o relatório.

9.3.3. Funcionalidade "Consultar Processamento DIEF"

Esta funcionalidade apresentará o relatório com os dados referentes ao processamento das DIEF. Ao clicar nela, o sistema apresentará a tela abaixo:

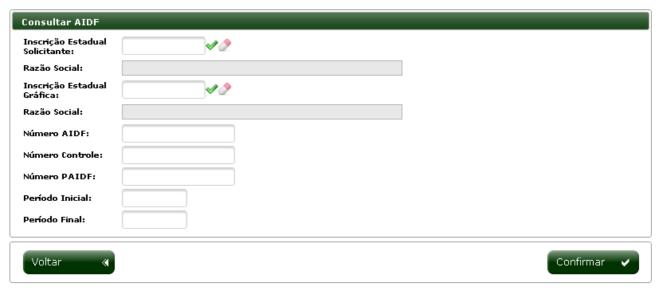


- Nesta tela, digita-se, obrigatoriamente, a inscrição estadual desejada, o período inicial e final a ser pesquisado. O campo "Número do Protocolo" e as quadrículas referentes ao campo "Situação" são opcionais e podem ser utilizados simultaneamente com os outros.
- Clicando-se no botão "Confirmar" o sistema gerará o relatório.

9.4. MÓDULO AIDF

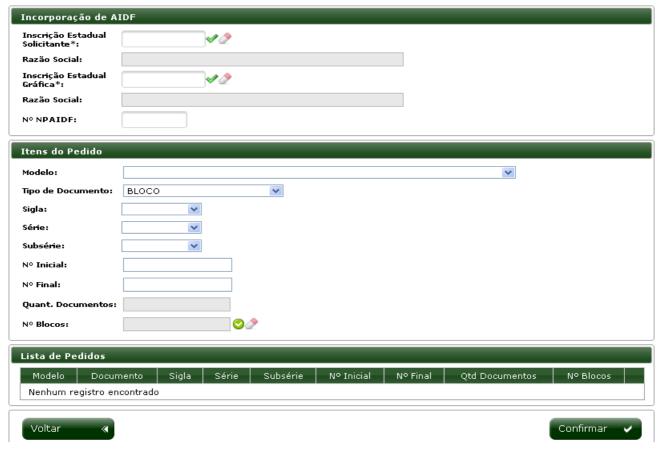
Este módulo está disponível no perfil do usuário principal, mas ele poderá disponibilizar suas funcionalidades para o usuário que autorizar.

9.4.1. Funcionalidade "Consultar AIDF"



- Nesta tela, digita-se, obrigatoriamente, a inscrição estadual desejada. Os demais campos são opcionais e podem ser utilizados simultaneamente com os outros.
- Clicando-se no botão "Confirmar" o sistema gerará o relatório.

9.4.2. Funcionalidade "Incorporação de AIDF"



- Para que o usuário utilize esta funcionalidade, deverá estar de posse da PAIDF. Como, na prática, todo o serviço desde o preenchimento da PAIDF, passando pela solicitação da AIDF até a confecção dos blocos é prestado pelas empresas gráficas, todas elas têm acesso a esta funcionalidade e podem, independentemente de vinculação, utilizá-las para solicitar AIDF de qualquer empresa. Caso o usuário principal ou autorizado deseje utilizá-la, deverá solicitar a PAIDF na gráfica que confeccionará seus blocos.
- Só será possível a incorporação de AIDF por este meio, quando a empresa se apresentar em SITUAÇÃO FISCAL REGULAR. O sistema reconhecerá esta situação e caso esteja IRREGULAR, devem se dirigir a uma agência de atendimento.

9.4.3. Funcionalidade "Consulta de Notas Fiscais Não Utilizadas na AIDF"



- Nesta tela, digita-se, obrigatoriamente, a inscrição estadual desejada e os períodos inicial e final da consulta. Os demais campos são opcionais e podem ser utilizados simultaneamente com os outros.
- Clicando-se no botão "Confirmar" o sistema gerará o relatório com as notas fiscais que foram baixadas.

9.5. MÓDULO NOTA FISCAL AVULSA

Este Módulo está disponível para o usuário principal, mas ele poderá disponibilizar sua funcionalidade para o usuário que autorizar, porém esta consulta encontra-se no acesso público.

9.5.1. Funcionalidade "Consulta de NFA"

9.6. MÓDULO VISÃO INTEGRAL TRIBUTÁRIA

Este módulo está disponível no perfil do usuário principal, mas ele poderá disponibilizar suas funcionalidades para o usuário que autorizar.

9.6.1. Funcionalidade "Consulta Visão Integral Tributária"



- Nesta tela, digita-se, obrigatoriamente, a inscrição estadual desejada e os períodos inicial e final da consulta.
- Clicando-se no botão "Avançar" o sistema apresentará, a tela abaixo:





Nesta tela, o sistema apresenta as seguintes informações:

TVIs

No plano superior, período a período, o saldo das contas correntes que foram geradas para o período decorrentes da DIEF. Caso as contas estejam todas quitadas, o saldo será "0,00"; caso alguma conta apresente saldo credor, o saldo será o valor credor apresentado na cor azul; caso o saldo seja devedor, o saldo será o valor devedor apresentado na cor vermelha.

Parcelamentos

Dívida Ativa

Omissões

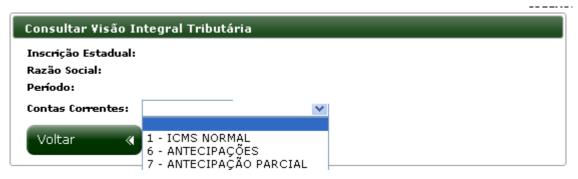
Dívidas Pendentes

 Ao lado da coluna "Saldo", uma coluna com dois ícones: o que detalha as contas correntes decorrentes da DIEF e o outro que detalha a última DIEF processada do período.

Avisos de Débito

Autos de Infração

 Ao clicar no primeiro ícone (Detalhamento de Conta Corrente), o sistema apresenta as contas correntes formadas para o período:



 Para detalhar, seleciona-se a conta desejada (conta corrente 1 - ICMS NORMAL, por exemplo) e clica-se no botão "Detalhar" para o sistema apresentar a situação desta conta num primeiro nível de detalhe.



 Clicando no ícone (Detalhar Conta Corrente) que se apresenta ao lado da coluna "Situação", o sistema apresenta o segundo nível de detalhe:

0,00

920030299510

SALDO CREDITO

0.00

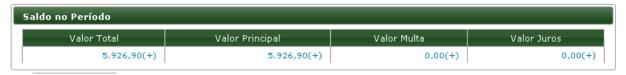
21088245

5.926,90

5.926,90

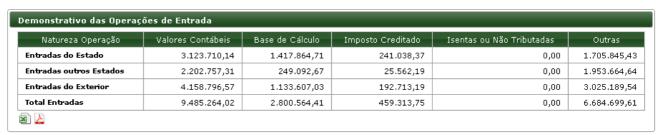


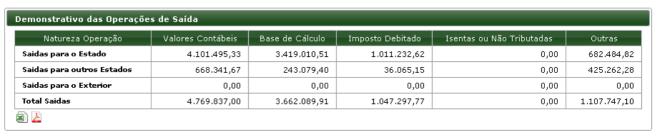




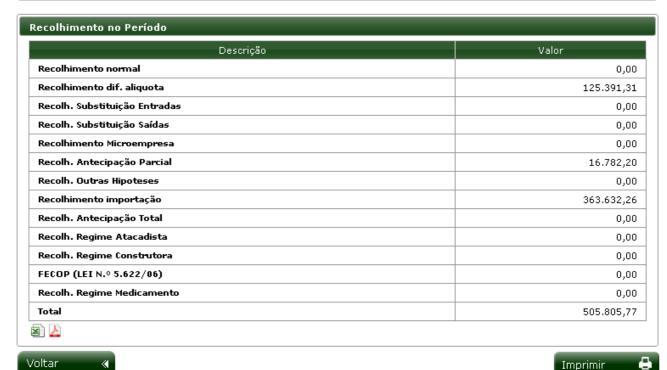
 O outro ícone que se apresenta ao lado do Detalhamento do Conta Corrente e o Resumo da DIEF, que apresenta o resumo da última DIEF processada do período:







Descrição	Valor
Saldo Credor p/mes Anterior	0,0
Créditos pelas entradas	459.313,7
Estorno de débitos	0,0
Outros Créditos	593.910,7
Saldo Devedor a Recolher	0,0
Total Créditos Apurados	1.053.224,5
Débito pelas saídas	617.297,6
Estorno de créditos	0,0
Outros débitos	430.000,0
Saldo Credor p/mes Seguinte	5.926,9
Total Deb. Apurados	1.047.297,6



 Além destas informações, a tela inicial da Visão Integral Tributária, apresenta, ainda, uma linha de acessos às demais contas correntes não declaradas, quais sejam: Aviso de Débito, Auto de Infração, Termos de Responsabilidade (TRs), Termos de Verificação de Irregalaridades (TVIs), Parcelamentos e Dívida Ativa.



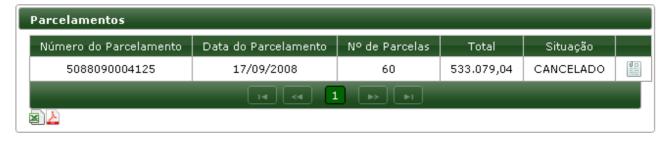
 Possibilita também o acesso a um relatório consolidado das omissões da DIEFs, bem como das Dívidas Pendentes (Vencidas, A Vencer ou Todas)

9.6.2 Funcionalidade "Consultar Extrato de Parcelamento"



- Nesta tela, digita-se, obrigatoriamente, a inscrição estadual desejada e os períodos inicial e final da consulta. Os demais campos são opcionais e podem ser utilizados simultaneamente com os outros.
- Clicando-se no botão "Avançar", o sistema apresentará a relação dos parcelamentos gerados no período pesquisado e a partir do botão situado ao lado da coluna "Situação", detalhar a conta corrente.





 Clicando-se no ícone ao lado da coluna "Situação", o sistema detalha a conta corrente, mostrando quais os documentos parcelados (Débitos do parcelamento: autos de infração e/ou avisos de débitos), a situação de cada parcela do parcelamento e o resumo atualizado das parcelas vencidas e a vencer:





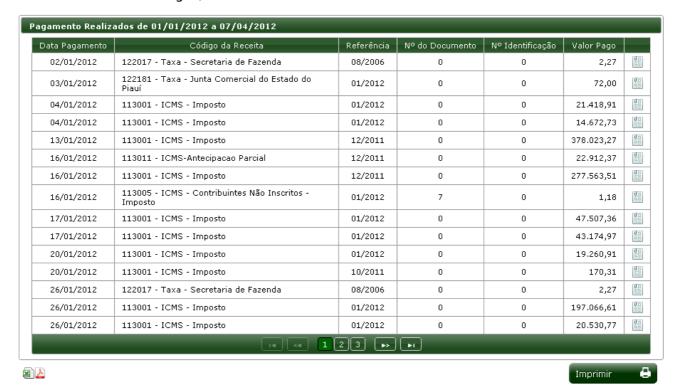




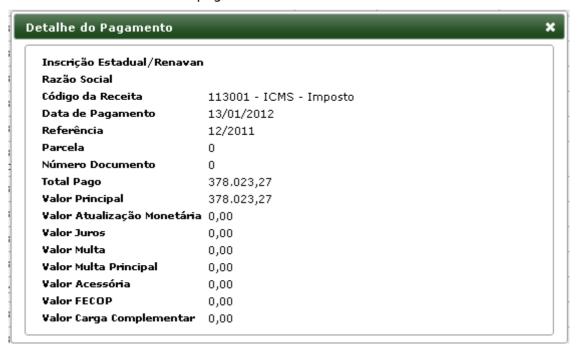
9.6.2 Funcionalidade "Consultar Pagamentos Realizados"



 Nesta tela, digita-se, obrigatoriamente, a inscrição estadual desejada e os períodos inicial e final da consulta. Os demais campos são opcionais e podem ser utilizados simultaneamente com os outros. Clicando-se no botão "Avançar", o sistema apresentará a relação detalhada dos pagamentos realizados no período pesquisado e a partir do botão situado ao lado da coluna "Valor Pago", detalhar a conta corrente.



 Clicando-se no botão situado ao lado da coluna "Valor Pago", detalhar a conta corrente, ter-se-á o detalhamento do pagamento:

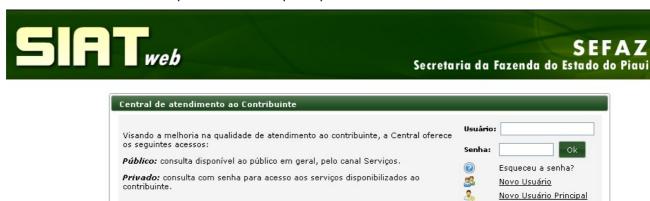


10.0. AÇÕES DO USUÁRIO-SERVIDOR DA SEFAZ

- 1. O usuário-servidor da SEFAZ acessará o SIAT.Web, com a possibilidade de fazê-lo de duas maneiras diferentes:
 - a. Pela INTERNET, no site da SEFAZ (www..sefaz.pi.gov.br), clicando no banner **SIAT.Web**



- b. Pela INTRANET, página que é aberta logo que a máquina é ligada, clicando no banner SIAT.Web
- 2. Ao clicar no banner, aparecerá a tela principal do SIAT. Web



- 3. Para acessar o autoatendimento, o usuário-servidor digitará nos campos usuário e senha da tela principal do SIAT.Web, seu login e senha, respectivamente.
 - → O login e a senha são os mesmos utilizados para acesso ao SIAT.
- 4. O usuário-servidor da SEFAZ reconhecerá dois tipos de Termos de Responsabilidade, quais sejam:
 - a. Um, intitulado de SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SITE DE AUTOATENDIMENTO. É a partir deste termo que o usuário solicitante receberá sua senha descartável, após ser incluído como usuário no autoatendimento, por meio da funcionalidade "Incluir Usuário no Autoatendimento" do módulo Controle de Acesso, como mostrado na tela abaixo:



- b. Outro, intitulado de SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SITE DE AUTOATENDIMENTO (Novo Usuário Principal). A partir deste termo, o servidor utilizará a funcionalidade "Liberar Acesso de Usuário Principal" para permitir que o usuário possa acessar as funcionalidades do autoatendimento, como mostrado na tela abaixo:
 - → Este termo poderá ser usado em duas situações, quais sejam:
 - Liberar acesso como usuário principal de uma ou mais empresas, para um usuário (sócio ou contador) já cadastrado nesta condição em outra empresa;

2. Liberar acesso como usuário principal de uma empresa, quando o sócio que tinha esta condição abdica dela e a transfere a outro sócio ou contador.



- OBSERVAÇÃO: Ver item 6.0 da página 6.
- 5. O usuário-servidor da SEFAZ reconhecerá as seguintes assinaturas nos termos de responsabilidade, quais sejam:
 - a. Quando o usuário solicitante for um sócio e estiver solicitando acesso na condição de usuário principal: neste caso, seja por meio do termo SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SITE DE AUTOATENDIMENTO ou do termo SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SITE DE AUTOATENDIMENTO (Novo Usuário Principal), o documento estará assinado apenas pelo sócio que é o mesmo usuário solicitante;
 - b. Quando o usuário solicitante for um sócio ou contador, mas a solicitação não for como usuário principal (esta solicitação estará vinculada exclusivamente ao termo SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SITE DE AUTOATENDIMENTO): neste caso, o documento estará assinado pelo usuário solicitante (cujo nome e CPF aparecem grafados pelo próprio sistema) e pelo usuário principal anteriormente cadastrado nesta condição (cujo nome e CPF também aparecerão impressos pelo sistema);
 - c. Quando o usuário solicitante for um contador e a solicitação de acesso for na condição de usuário principal (por meio de quaisquer dos termos): neste caso, o documento estará assinado pelo usuário solicitante (cujo nome e CPF aparecem

grafados pelo próprio sistema) e pelo sócio autorizador (cujo nome e CPF não aparecem grafados pelos sistema, porque esta assinatura poderá ser de qualquer sócio da empresa que esteja registrado no cadastro da SEFAZ, mas deverão ser apostos de punho, pelo próprio autorizador)

- → O usuário servidor da SEFAZ deverá conferir se o nome do sócio autorizador consta no cadastro da SEFAZ;
- → Em qualquer caso, todas as assinaturas deverão estar com firma reconhecida em cartório;
- 6. Provocado pelo usuário interessado, pessoalmente, ou por preposto autorizado por procuração, de posse do Termo de Responsabilidade devidamente assinado e tendo a(s) firma(s) reconhecidas, executará os seguintes procedimentos:
 - a. Identificará o Termo de Responsabilidade intitulado SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SITE DE AUTOATENDIMENTO, que deverá estar com o reconhecimento da firma do usuário solicitante e, quando for o caso, do sócio autorizador.
 - b. Acessará a funcionalidade "Incluir Usuário no Autoatendimento" do módulo Controle de Acesso" do autoatendimento do SIAT.Web;
 - c. A partir do termo apresentado, preencherá os dados solicitados na tela abaixo:



d. Redobrará a atenção para a seguinte informação:

Solicita acesso como Usuário O Sim O Não ,selecionando a opção que consta no termo apresentado pelo usuário solicitante.

e. Tudo preenchido corretamente de acordo com o termo apresentado pelo usuário solicitante, clicará no botão "Avançar".

- f. O sistema explodirá uma tela com a mensagem de sucesso da operação e no final da mensagem, os números com a senha descartável (8 dígitos), que deverá ser copiada e repassada para o usuário solicitante.
 - → A senha deverá ser entregue, pessoalmente, ao usuário solicitante ou a seu preposto autorizado por procuração.
- g. Identificará o Termo de Responsabilidade intitulado SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SITE DE AUTOATENDIMENTO (Novo Usuário Principal), que deverá estar com o reconhecimento da firma do usuário solicitante e, quando for o caso, do sócio autorizador.
- h. Acessará a funcionalidade "**Liberar Acesso de Usuário Principal**" do módulo Controle de Acesso" do autoatendimento do SIAT.Web;
- i. A partir do termo apresentado, preencherá os dados solicitados na tela abaixo:



- j. O sistema explodirá uma tela com a mensagem de sucesso da operação e pronto:
 o usuário está autorizado.
 - → Não existirá usuário autorizado sem usuário principal;
 - → Quando o usuário se cadastra como usuário autorizado (= não principal) ele receberá a senha, mas só terá acesso às funcionalidades do perfil que lhe foi vinculado pela gestão da UNITEC (Perfil Sócio ou Perfil Contador). Por exemplo, quando o contador se cadastra como usuário autorizado, ele só terá acesso a três funcionalidades: consulta cadastro (o seu); consulta, no cadastro da SEFAZ, quais as empresas em que aparece como contador e o altera senha.
 - → As demais funcionalidades da empresa a que se vincule como usuário autorizado deverá ser concedida **pelo usuário principal**, por meio da funcionalidade **Manter Usuário Autorizado** do Módulo Controle de Acesso, conforme tela abaixo:

