

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
08	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):

SUILILAF CAU	15170
Para solicitar o Fazenda do Pia Acesso" e dirija	o cadastro de usuário e senha para acesso à Central de Atendimento ao Contribuinte da Secretaria da auí, informe os campos abaixo, clique o botão "Confirmar" , imprima o "Termo de Responsabilidade de a-se a uma agência de atendimento.
Usuário	
CPF*	
Correio Eletrôn	ico*
Telefone*	
Empresa	
Inscrição Estac	dual *
	🔿 Pessoa Física 🔘 Pessoa Jurídica
Pessoa *	CPF/CNPJ
	🔿 Pessoa Física 🔘 Pessoa Jurídica
Sócio *	
0	Código 🛛 🗸 🖉
UNAE *	Nome
Usuário Princ	ipal
O Usuário Prin cadastrados na Uma empresa p	cipal de uma Empresa será o único usuário capaz de liberar e cancelar acesso de outros usuários Central de Atendimento ao Contribuinte (usuários autorizados) às informações fiscais de sua Empresa. possui apenas um único Usuário Principal.
Você poderá ap para solicitar ta	proveitar a oportunidade da solicitação do seu cadastramento na Central de Atendimento ao Contribuinte mbém acesso como Usuário Principal. Faça isso respondendo a pergunta abaixo.
Solicita acesso	como Usuário Principal? 🔘 Sim 💿 Não
Voltar	Avançar 🔊
- igura 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 **Esqueceu 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.

SIRTweb	SEFAZ Secretaria da Fazenda do Estado do Piavi
Administrat vo 🔻 Autoatendimento 👻 Donicílio Eletrônico 👻 Trânsito 👻	
	Usuário: JANUARIO DA PONTE LOP
Olá JANUARIO DA PONTE LOPES, Be nn-vinds(s) a Control de Atendimento ao Contribuinte. O seu último ao Em caso de dúvidas, informações, reclamações ou possíveis problemas,	cesso foi em Sexta-feira, 13 de Abril de 2012 13:46:11 . envie um email para <u>duvidas.siatnet@sefaz.pi.qov.br</u> .

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

51	R web	2	SEFAZ Secretaria da Fazenda do Estado do Piavi
Administrativo 👻	Autoatendimento Dor	nicílio	Eletrônico 🔻 Trânsito 🔻
	Controle de Acesso	×	Usuário: JANUARIO DA PONTE LO
Olá JANU.	AIDF	•	
Bem-vind	Cadastro	•) Contribuinte. O seu último acesso foi em Sexta-feira, 13 de Abril de 2012 13:46:11.
Em caso c	Visão Integral Tributária	×	ções ou possíveis problemas, envie um email para <u>duvidas.siatnet@sefaz.pi.qov.br</u> .
	DIEF	•	
Domicílio	ITCMD	•	
් Atua	Relatórios	۲	onadas 🔍 Visualizar Mensagens: 💿 Sem Ciência 🔘 Com Ciência 🔘 To
			Página 1 de 1 📧 🛋 1 🔛 ы 20 🔽
-			natário CPF/CNPJ Assunto Anexos Data de Envio
			Página 1 de 1 📧 🔍 1 🔛 🖃 20 ⊻
* Ciência A			
			senvolvido pelo Corpo Técnico- UNITEC/SEFAZ © todos os direitos reservados. v.1.0

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.

Alterar Senha	
Usuário	JANUARIOL
Nome	JANUARIO DA PONTE LOPES
Senha Atual *	
Nova Senha *	
Confirm. de Nova Senha '	*
Lembrete de Senha	
Voltar	Avançar 🕨

• 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.

Incluir Usuário no Auto-Atendimento		
Para incluir um novo usuário no Auto-Atendimento, informe os campos solicitados abaixo e clique o botão "Incluir".		
CPF *	✓	
Nome		
Inscrição Estadual *	✓ 2	
Razão Social		
Correio Eletrônico *		
Telefone *		
Solicita acesso como Usuário Principal?	🔘 Sim 💿 Não	
Voltar	Avançar 🔉	

- 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.

Manter Usuário Autorizado	
Inscrição Estadual*: 🛛 🖋 🗟 🤌 Razão Social:]
Voltar «	Avançar 🕨

- 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 🔲 Autoatendimento,

mas a de um ou mais Módulos (Visão Integral Tributária , por exemplo), para retirar qualquer funcionalidade inserida no Módulo, deverá, primeiro, desabilitar a quadrícula do Módulo (pois naquele momento, todas as funcionalidades disponíveis naquele Módulo foram habilitadas e repassadas, automaticamente) e, a seguir, voltar a selecionar apenas as funcionalidades do Módulo que deseja repassar neste 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.

Consultar Dados Contador	
CPF/CNPJ do Contador:	
Voltar	Confirmar 🗸

- 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"

Consultar Dados Ca	dastrais	
Inscrição Estadual*: Razão Social:	✓ Q 2	
Voltar 🍕		Confirmar 🗸

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:

Consulta Notas Fiscais - DIEF		
Inscrição Estadual*	🖌 🖉 🧟 🖉	
Razão Social		
CNPJ Emitente da NF		
Período Inicial *		
Período Final *		
Operação	💿 Entrada 🔿 Saída 🔿 Apenas Canceladas	
Número da NF		
Voltar «	Confirmar 🗸	

- 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:

Consultar Notas Registradas no Sitran		
Inscrição Estadual*	✓ Q 2	
Razão Social		
Período Inicial*		
Período Final*		
Data da Digitação		
Operação*	💿 Entrada 🔘 Saída 🔘 Interna 🔘 Todas	
Voltar «	Confirmar 🗸	

- 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:

Consultar Processamento da Dief		
Inscrição Estadual*	🖌 🖉 🧟 🥜	
Razão Social		
Período Inicial		
Período Final		
Número do Protocolo		
	Todas	
Situação	🔘 Última DIEF processada	
	🔘 Apenas as DIEF's válidas por período	
Voltar 🛛 🔌	Confirmar 🗸	

- 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"

Consultar AIDF		
Inscrição Estadual Solicitante:	✓ 2	
Razão Social:		
Inscrição Estadual Gráfica:	✓ 2	
Razão Social:		
Número AIDF:		
Número Controle:		
Número PAIDF:		
Período Inicial:		
Período Final:		
Voltar		Confirmar 🗸

- 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"

Incorporação de A	DF	
Inscrição Estadual Solicitante*:	A 2	
Razão Social:		
Inscrição Estadual Gráfica*:	A &	
Razão Social:		
Nº NPAIDF:		
Itens do Pedido		
Modelo:	×	
Tipo de Documento:	BLOCO	
Sigla:		
Série:		
Subsérie:		
Nº Inicial:		
Nº Final:		
Quant. Documentos:		
Nº Blocos:		
Lista de Pedidos		
Modelo Docun Nenhum registro en	ento Sigla Série Subsérie Nº Inicial Nº Final Qtd Documentos Nº B contrado	locos
Voltar «	Confin	mar 🗸

- 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"

Confirmar

Consultar Notas Fiscais não Utilizadas na AIDF	
Inscrição Estadual*:	
Razão Social:	
Número da AIDF:	
Período Inicial Baixa*:	
Período Final Baixa*:	
Tipo de Baixa: 💉	
Voltar «	Confirmar 🗸

- 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"

MÓDULO VISÃO INTEGRAL TRIBUTÁRIA 9.6.

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"

Inscrição Estadual*	
Razão Social	
Período Inicial*	
Período Final*	

- 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:

Consultar Visão Integral Tributária							
Inscrição Estadual Razão Social Situação Cadastral							
Voltar							
🗌 Remisso 🗌	Dívida Pendente 🗌 Omisso de Declaração						

Período de Referência: 01/2007 a 02/2012							
Período 🗢 🗢	Saldo R\$ 🗢						
02/2012	0,00	S 📑					
01/2012	5,926,90	S 📑					
12/2011	0,00	S 📑					
11/2011	-0,02	S 📑					
10/2011	0,00	5					
09/2011	0,00	S 📑					
08/2011	0,00	5					
07/2011	0,00	5 📑					
06/2011	-0,02	S 📑					
05/2011	0,00	S 📑					
04/2011	0,00	5 📑					
03/2011	0,00	5 📑					
	23456 🕨 🖬						

Avisos de Débito	Autos de Infração	TRs	TVIs	Parcelamentos	Dívida Ativa	Omissões	Dívidas Pendentes
------------------	-------------------	-----	------	---------------	--------------	----------	-------------------

- Nesta tela, o sistema apresenta as seguintes informações:
 - 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.
 - 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.

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

Consultar ¥isão Integral Tributária						
Inscrição Estadual: Razão Social:						
Período:						
Contas Co rr entes:	×					
Voltar «	1 - ICMS NORMAL 6 - ANTECIPAÇÕES 7 - ANTECIPAÇÃO PARCIAL					

 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.

						Usuário: JAN	UARIO DA	
Cons	Consultar Visão Integral Tributária							
Insc Razã Perío	ição Estadual: o Social: ido:							
Contas Correntes: 1 - ICMS NORMAL								
	ltar 🔌	Detalhar	~					
Valores Informad)5			-				
Nro. Identificação	Crédito	Imposto	Multa	Juros	Nro. Documento	Situação		
21088245	5.926,90	5.926,90	0,00	0,00	920030299510	SALDO CREDITO		

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

	Inscrição I Razão Soci Conta Co rr Período de Voltar	Estadual: ial: ente: Referência:	01/2012					
	Situação	Atual	_	_		_	_	
	Número do Estado da Data do Lin Data Rece Data Ciêno Número de	o Documento: Conta Corren mite Pagame pção: :ia: Parcelas:	92003029 te: SALDO Cl nto: 15/02/20: 15/02/20:	09510 REDITO 12 12				
	Valores I	nformados						
	Débito do	Imposto: 0,0	0					
	Multa:	0,0	0					
	Juros: Saldo:	0,0 0,0	0 0					
Movimentaçô	ies							
Data	Doc.	Тіро	Total	Impos	to	Multa	Juros	Redução
Sem movime	entação.							
Saldo no Per	íodo							
Valo	r Total	_	Valor Principa	al		Valor Multa		Valor Juros
	5,926,90(+)	5,	926,90(+)		0,0	0(+)	0,00(+)

• 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:

Consultar Declaração Consolidada							
Inscrição Estadual							
Razão Social							
Situação Cad	astral						
Período	01/2012						
Voltar	*						

Demonstrativo das Operações de Entrada									
Natureza Operação	Valores Contábeis	Base de Cálculo	Imposto Creditado	Isentas ou Não Tributadas	Outras				
Entradas do Estado	3.123.710,14	1.417.864,71	241.038,37	0,00	1.705.845,43				
Entradas outros Estados	2.202.757,31	249.092,67	25.562,19	0,00	1.953.664,64				
Entradas do Exterior	4.158.796,57	1.133.607,03	192.713,19	0,00	3.025.189,54				
Total Entradas	9.485.264,02	2.800.564,41	459.313,75	0,00	6.684.699,61				
2									

Demonstrativo das Operações de Saída							
Natureza Operação	Valores Contábeis	Base de Cálculo	Imposto Debitado	Isentas ou Não Tributadas	Outras		
Saidas para o Estado	4.101.495,33	3.419.010,51	1.011.232,62	0,00	682.484,82		
Saidas para outros Estados	668.341,67	243.079,40	36.065,15	0,00	425.262,28		
Saidas para o Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Total Saida s	4.769.837,00	3.662.089,91	1.047.297,77	0,00	1.107.747,10		
2							

Apuração do ICMS	
Descrição	Valor
Saldo Credor p/mes Anterior	0,00
Créditos pelas entradas	459.313,75
Estorno de débitos	0,00
Outros Créditos	593.910,77
Saldo Devedor a Recolher	0,00
Total Créditos Apurados	1.053.224,52
Débito pelas saídas	617.297,61
Estorno de créditos	0,00
Outros débitos	430.000,00
Saldo Credor p/mes Seguinte	5.926,91
Total Deb. Apurados	1.047.297,61
🔊 <u>2</u>	

Recolhimento no Período	
Descrição	Valor
Recolhimento normal	0,00
Recolhimento dif. aliquota	125.391,31
Recolh. Substituição Entradas	0,00
Recolh. Substituição Saídas	0,00
Recolhimento Microempresa	0,00
Recolh. Antecipação Parcial	16.782,20
Recolh. Outras Hipoteses	0,00
Recolhimento importação	363.632,26
Recolh. Antecipação Total	0,00
Recolh. Regime Atacadista	0,00
Recolh. Regime Construtora	0,00
FECOP (LEI N.º 5.622/06)	0,00
Recolh. Regime Medicamento	0,00
Total	505.805,77

Voltar

Imprimir 🗧

 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"

Consultar Extrato de Parcelamento	
Inscrição Estadual*	
Razão Social	
Número do Parcelamento	
Período Inicial*	
Período Final*	
Voltar	Avançar 🕨

- 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.

Consulta de Extra Inscrição Estadual Razão Social Voltar «	ato do Parcelamento				
Parcelamentos	_	_			
Número do Parcelamento	Data do Parcelamento	Nº de Parcelas	Total	Situação	
5088090004125	17/09/2008	60	533.079,04	CANCELADO	

 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:

🛋 📐



Número do Documento Data do Documento Imposto Multa Juros Situação 5088380002381 15/10/2008 232.448,03 34.867,21 8.611,57 SALDO DEBITO 5088380002373 15/10/2008 150.786,14 22.617,92 10.555,04 SALDO DEBITO 5088380002365 15/10/2008 57.182,14 8.577,31 7.433,68 SALDO DEBITO	Débitos do Parcelament	o	_	_	_	
5088380002381 15/10/2008 232.448,03 34.867,21 8.611,57 SALDO DEBITO 5088380002373 15/10/2008 150.786,14 22.617,92 10.555,04 SALDO DEBITO 5088380002365 15/10/2008 57.182,14 8.577,31 7.433,68 SALDO DEBITO	Número do Documento	Data do Documento	Imposto	Multa	Juros	Situação
5088380002373 15/10/2008 150.786,14 22.617,92 10.555,04 SALDO DEBITO 5088380002365 15/10/2008 57.182,14 8.577,31 7.433,68 SALDO DEBITO	5088380002381	15/10/2008	232.448,03	34.867,21	8.611,57	SALDO DEBITO
5088380002365 15/10/2008 57.182,14 8.577,31 7.433,68 SALDO DEBITO	5088380002373	15/10/2008	150.786,14	22.617,92	10.555,04	SALDO DEBITO
	5088380002365	15/10/2008	57.182,14	8.577,31	7.433,68	SALDO DEBITO

Parcelas					
Número da Parcela	Data do Vencimento	Total da Parcela	Total do Honorário	total Pago	Situação
	Não há Da	ados para o Parcelam	ento Informado.		
		I4 (4) (>)	FI		

Totais			
Débitos a Vencer	Débitos Vencidos	Total Pago	Total de Débitos
Não h	á Dados para o Parce	lamento Inforr	nado.

9.6.2 Funcionalidade "Consultar Pagamentos Realizados"

Consulta Pagamentos	Realizados
Inscrição Estadual:	
Razão Social:	
RENAVAN:	
Código da Receita:	•
Periodo de Pagamento*:	а
Periodo de Referência:	
Voltar	Avançar \blacktriangleright

 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.

Pagamento Realiz	agamento Realizados de 01/01/2012 a 07/04/2012					
Data Pagamento	Código da Receita	Referência	Nº do Documento	Nº Identificação	Valor Pago	
02/01/2012	122017 - Taxa - Secretaria de Fazenda	08/2006	0	0	2,27	
03/01/2012	122181 - Taxa - Junta Comercial do Estado do Piauí	01/2012	0	0	72,00	
04/01/2012	113001 - ICMS - Imposto	01/2012	0	0	21.418,91	
04/01/2012	113001 - ICMS - Imposto	01/2012	0	0	14.672,73	
13/01/2012	113001 - ICMS - Imposto	12/2011	0	0	378.023,27	
16/01/2012	113011 - ICMS-Antecipacao Parcial	12/2011	0	0	22.912,37	
16/01/2012	113001 - ICMS - Imposto	12/2011	0	0	277.563,51	
16/01/2012	113005 - ICMS - Contribuintes Não Inscritos - Imposto	01/2012	7	0	1,18	
17/01/2012	113001 - ICMS - Imposto	01/2012	0	0	47.507,36	
17/01/2012	113001 - ICMS - Imposto	01/2012	0	0	43.174,97	
20/01/2012	113001 - ICMS - Imposto	01/2012	0	0	19.260,91	
20/01/2012	113001 - ICMS - Imposto	10/2011	0	0	170,31	
26/01/2012	122017 - Taxa - Secretaria de Fazenda	08/2006	0	0	2,27	
26/01/2012	113001 - ICMS - Imposto	01/2012	0	0	197.066,61	
26/01/2012	113001 - ICMS - Imposto	01/2012	0	0	20.530,77	
		23 🕨	ÞI			

22

Imprimir 🔒

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

etalhe do Pagamento		
Inscrição Estadual/Renavar	•	
Razão Social		
Código da Receita	113001 - ICMS - Imposto	
Data de Pagamento	13/01/2012	
Referência	12/2011	
Parcela	0	
Número Documento	0	
Total Pago	378.023,27	
Valor Principal	378.023,27	
Valor Atualização Monetária	0,00	
Valor Juros	0,00	
Valor Multa	0,00	
Valor Multa Principal	0,00	
Valor Acessória	0,00	
Valor FECOP	0,00	
Valor Carga Complementar	0,00	

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

SIRTweb	SEFAZ Secretaria da Fazenda do Estado do Piavi
Central de atendimento ao Contribuinte Visando a melhoria na qualidade de atendimento ao cor os seguintes acessos: Público: consulta disponível ao público em geral, pelo o Privado: consulta com senha para acesso aos serviços contribuinte.	atribuinte, a Central oferece sanal Serviços. disponibilizados ao <u>Senha:</u> () Esqueceu a senha? () <u>Novo Usuário</u> <u>Novo Usuário Principal</u>

- 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:

51	R Tweb			SEFAZ Secretaria da Fazenda do Estado do Piavi
Administrativo 🔻	Autoatendimento 👻 Domi	icílio) Eletrônico 🔻 Trânsito 👻	
	Controle de Acesso	•	Solicitar Cadastro ao Auto-Atendimento	Usuário: JANUARIO DA PONTE LO
Olá JANU	AIDF	۲	Incluir Usuário no Auto-Atendimento	
Bem-vinde	Cadastro	۲	Alterar Senha	ngo, 15 de Abril de 2012 14:45:32.
Em caso c	Pagamento	۲	Administrar Senhas	ıra <u>duvidas.siatnet@sefaz.pi.qov.br</u> .
Domioílio	Visão Integral Tributária	۲	Solicitar Acesso como Usuário Principal	
Domicilio	DIEF	۲	Liberar Acesso de Usuário Principal	
🗘 Atua	Consulta Diferimento	۲	Manter Usuário Autorizado	sualizar Mensagens: 💿 Sem Ciência 🔘 Com Ciência 🔘 T
	EFD	۲	Cancelar Acesso de Usuário Principal	
	IPVA	۲	Consultar Permissões de Acesso	Assunta Anavos Data da Envía
	ITCMD	۲	Consultar Logs de Acesso	
* Ciência A	Nota Avulsa	۲	Consultar Logs de Transação	
	NFE	۲	Consulta de Usuários Vinculados à Empresa	
_	Relatórios	۲	Incluir Usuário Autorizado	
	Serviços	۲	Consulta de Empresas Vinculadas a Usuário	codos os direitos reservados, v.1.0
	SIPAF	۲		

- 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;

 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.

Administrativo -	Autoatendimento Dom	icília) Eletrônico 🔻 Trânsito 👻	SEFAZ Secretaria da Fazenda do Estado do Piavi
	Controle de Acesso	÷	Solicitar Cadastro ao Auto-Atendimento	Usuário: JANUARIO DA PONTE LO
Olá JANU	AIDF	•	Incluir Usuário no Auto-Atendimento	
Bem-vind	Cadastro	۲	Alterar Senha	ıgo, 15 de Ab ri l de 2012 14:45:32.
Em caso c	Pagamento	۲	Administrar Senhas	ıra <u>duvidas.siatnet@sefaz.pi.qov.br</u> .
Domicílio	Visão Integral Tributária	۲	Solicitar Acesso como Usuário Principal	
Domicino	DIEF	۲	Liberar Acesso de Usuário Principal	
င့် Atua	Consulta Diferimento	۲	Manter Usuário Autorizado	sualizar Mensagens: 💿 Sem Ciência 🔘 Com Ciência 🔘 To
	EFD	۲	Cancelar Acesso de Usuário Principal	20 🔽
	IPVA	۲	Consultar Permissões de Acesso	Assunto Anexos Data de Envio
	ITCMD	۲	Consultar Logs de Acesso	
* Ciência A	Nota Avulsa	۲	Consultar Logs de Transação	
	NFE	۲	Consulta de Usuários Vinculados à Empresa	
	Relatórios	۲	Incluir Usuário Autorizado	radas as direitas reservadas iu 1 0
	Serviços	۲	Conculta da Emprecas Vinculadas a Usuário	indes of aneros reservados, v.t. o

- 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:

Incluir Usuário no Auto-At	endimento
Para incluir um novo usuári abaixo e clique o botão "Inc	o no Auto-Atendimento, informe os campos solicitados cluir".
CPF *	✓ 2
Nome	
Inscrição Estadual *	✓ 2
Razão Social	
Correio Eletrônico *	
Telefone *	
Solicita acesso como Usuário Principal?	🔘 Sim 💿 Não
Voltar	Avançar 🔉

d. Redobrará a atenção para a seguinte informação:

Solicita acesso como Usuário 🔘 Sim 💿 Não Principal?

,selecionando a

opção que consta no termo apresentado pelo usuário solicitante.

 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:

Liberar Acesso como Usuário Principal	
CPF*	
Nome	
Inscrição Estadual*	
Razão Social	
Voltar «	Avançar 🔉

- 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:

51	FT we	b	
Administrativo 🔻	Autoatendimento 👻	Domicílio) Eletrônico 🔻 Trânsito 🔫
	Controle de Acesso	•	Solicitar Cadastro ao Auto-Atendimento
	AIDF	•	Incluir Usuário no Auto-Atendimento
	Cadastro	•	Alterar Senha
	Pagamento	•	Administrar Senhas
	Visão Integral Tribut	:ária ⊧	Solicitar Acesso como Usuário Principal
	DIEF	•	Liberar Acesso de Usuário Principal
	Consulta Diferimento	•	Manter Usuário Autorizado
	EFD	•	Cancelar Acesso de Usuário Principal
	IPVA	•	Consultar Permissões de Acesso
	ITCMD	•	Consultar Logs de Acesso
	Nota Avulsa	•	Consultar Logs de Transação
	NFE	•	Consulta de Usuários Vinculados à Empresa
	Relatórios	•	Incluir Usuário Autorizado
	Serviços	•	Consulta de Empresas Vinculadas a Usuário