

Índice

1.	Objetivo da Customização.....	1
2.	Permissão de acesso aos menus do sistema Gestão de Garantias	1
3.	Parâmetros Gerais do Gestão de Garantias	3
4.	Cadastro de documentos obrigatórios da Regularidade Fiscal	6
4.1.	Pesquisar	6
4.2.	Cadastrar.....	7
4.3.	Excluir	8
5.	Envio dos Arquivos de Regularidade Fiscal - Fornecedor.....	9
5.1.	Pesquisar	9
5.2.	Anexar/Enviar Arquivo para Aprovação	10
5.3.	Duplicar	11
6.	Aprovação dos Arquivos de Regularidade Fiscal	12
6.1.	Visualização dos arquivos anexados	13
6.2.	Aprovar.....	13
6.3.	Rejeitar	14
7.	Consistência na criação das notas fiscais	16

1. Objetivo da Customização

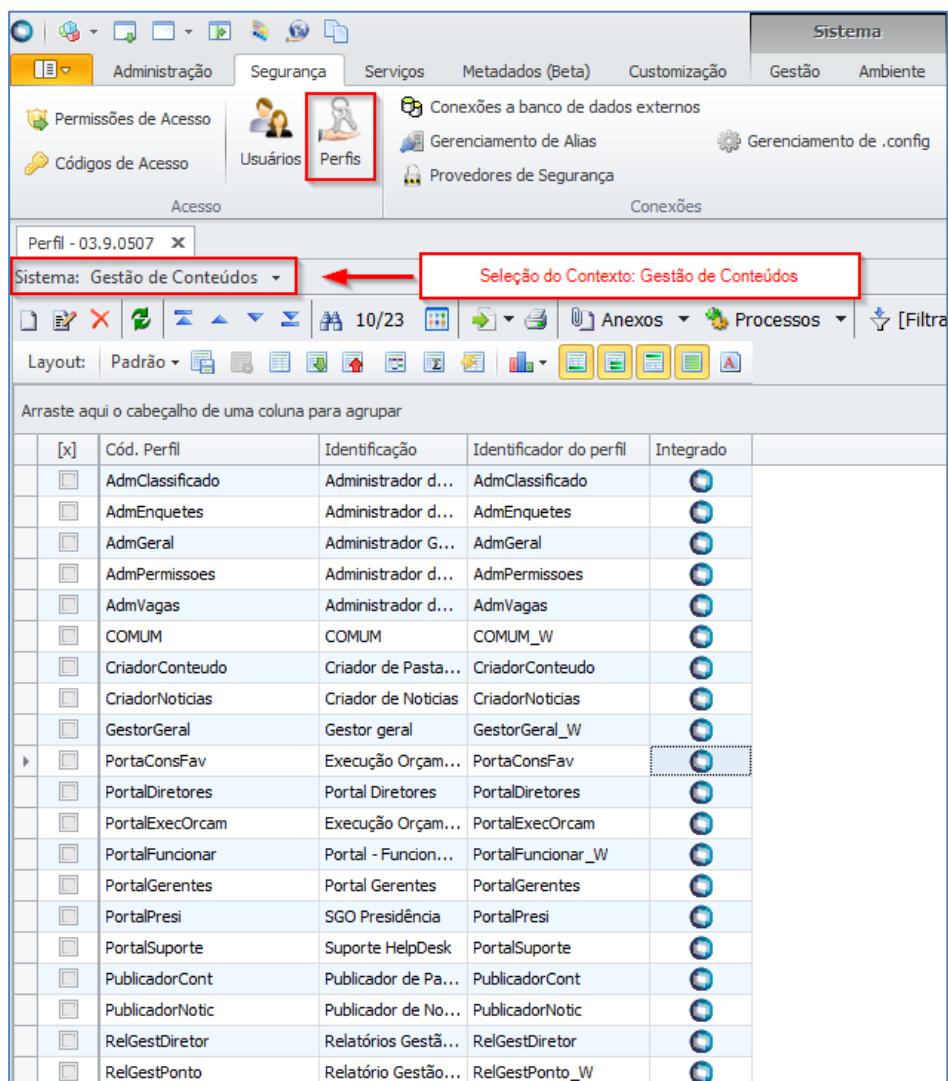
O objetivo dessa customização é a criação da Regularidade Fiscal do SGOLite.

2. Permissão de acesso aos menus do sistema Gestão de Garantias

As permissões de acesso aos menus do site Regularidade Fiscal são concedidas através de perfis associados ao(s) usuários do site. Essa gestão de acesso deve ser realizada através do sistema **TOTVS** menu **Serviços Globais | Segurança | Perfis** no contexto “Gestão de Conteúdos”.

O usuário responsável por esta gestão deverá avaliar a necessidade da criação de um novo perfil contemplando os menus do Gestão de Garantias ou se os menus serão associados a um perfil já existente.

Através do menu **Serviços Globais | Segurança | Perfis** o usuário responsável deverá selecionar o contexto “Gestão de Conteúdos”.

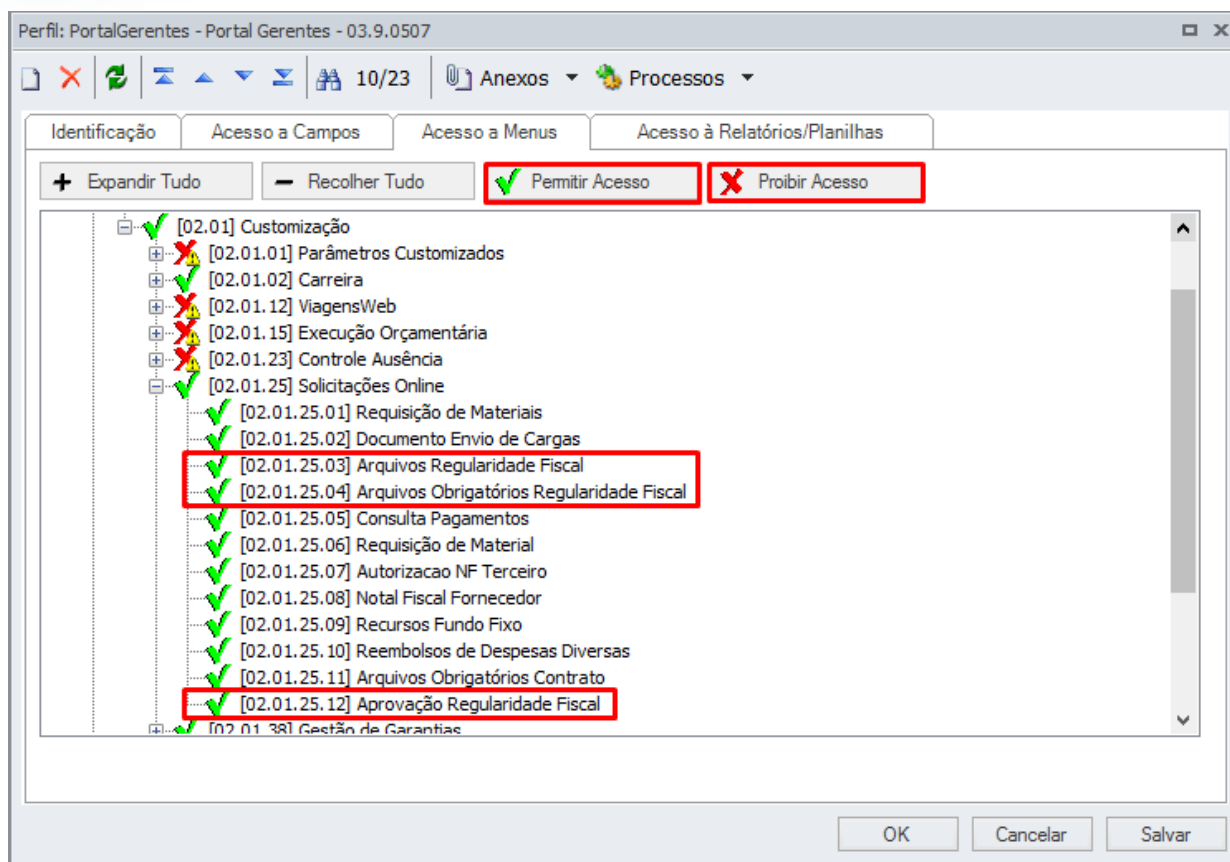


[x]	Cód. Perfil	Identificação	Identificador do perfil	Integrado
<input type="checkbox"/>	AdmClassificado	Administrador d...	AdmClassificado	
<input type="checkbox"/>	AdmEnquetes	Administrador d...	AdmEnquetes	
<input type="checkbox"/>	AdmGeral	Administrador G...	AdmGeral	
<input type="checkbox"/>	AdmPermissoes	Administrador d...	AdmPermissoes	
<input type="checkbox"/>	AdmVagas	Administrador d...	AdmVagas	
<input type="checkbox"/>	COMUM	COMUM	COMUM_W	
<input type="checkbox"/>	CriadorConteudo	Criador de Pasta...	CriadorConteudo	
<input type="checkbox"/>	CriadorNoticias	Criador de Noticias	CriadorNoticias	
<input type="checkbox"/>	GestorGeral	Gestor geral	GestorGeral_W	
<input type="checkbox"/>	PortaConsFav	Execução Orçam...	PortaConsFav	
<input type="checkbox"/>	PortalDiretores	Portal Diretores	PortalDiretores	
<input type="checkbox"/>	PortalExecOrcam	Execução Orçam...	PortalExecOrcam	
<input type="checkbox"/>	PortalFuncionar	Portal - Funcion...	PortalFuncionar_W	
<input type="checkbox"/>	PortalGerentes	Portal Gerentes	PortalGerentes	
<input type="checkbox"/>	PortalPresi	SGO Presidência	PortalPresi	
<input type="checkbox"/>	PortalSuporte	Suporte HelpDesk	PortalSuporte	
<input type="checkbox"/>	PublicadorCont	Publicador de Pa...	PublicadorCont	
<input type="checkbox"/>	PublicadorNotic	Publicador de No...	PublicadorNotic	
<input type="checkbox"/>	RelGestDiretor	Relatórios Gestã...	RelGestDiretor	
<input type="checkbox"/>	RelGestPonto	Relatório Gestão...	RelGestPonto_W	

Serão exibidos todos os perfis existentes para o contexto Gestão de Conteúdos, contexto utilizado pelo “SGO Lite – Gestão de Garantias”. Neste momento o usuário responsável deverá analisar a necessidade da criação de um novo perfil onde deverá associá-lo aos usuários do “SGO Lite – Gestão de Garantias”. Neste manual iremos considerar o perfil “PortalGerentes” para a associação de acesso aos menus do “Gestão de Garantias”.

Quando o usuário editar ou clicar duas vezes sobre o perfil o sistema abrirá a tela de edição deste perfil permitindo gerenciar o acesso ao(s) menu(s) do “SGO Lite – Regularidade Fiscal” através da aba “Acesso a Menus”.

O usuário deverá selecionar o(s) menu(s) do grupo “[02.01.29 – Solicitações Online]” e gerenciar o acesso através dos botões “Permitir Acesso” e “Proibir Acesso”.

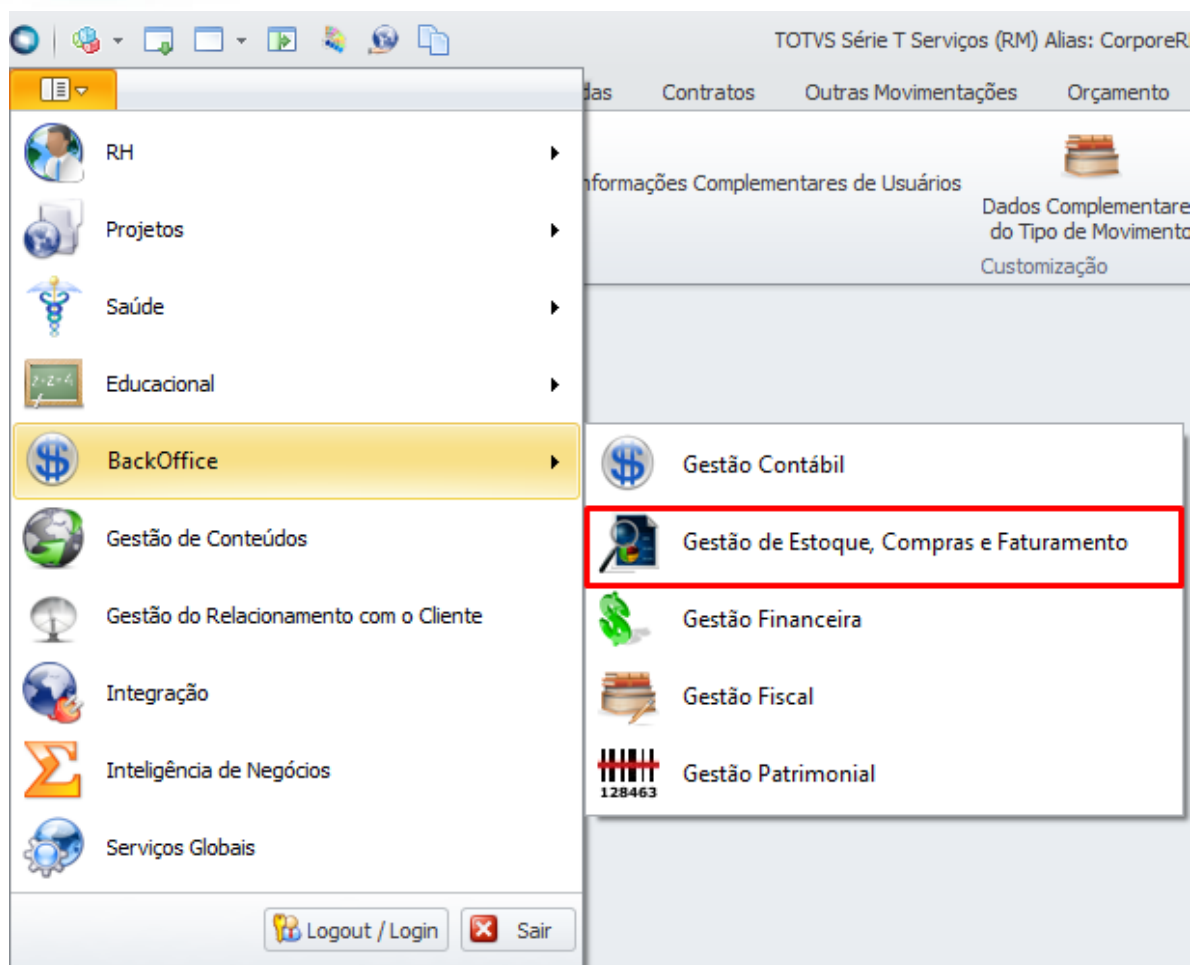


3. Parâmetros Gerais do Gestão de Garantias

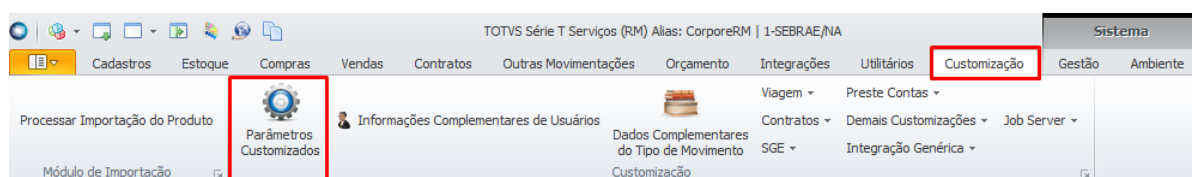
Permite a parametrização do sistema “SGO Lite – Regularidade Fiscal”.

O acesso aos Parâmetros do sistema é realizado através do sistema RM.

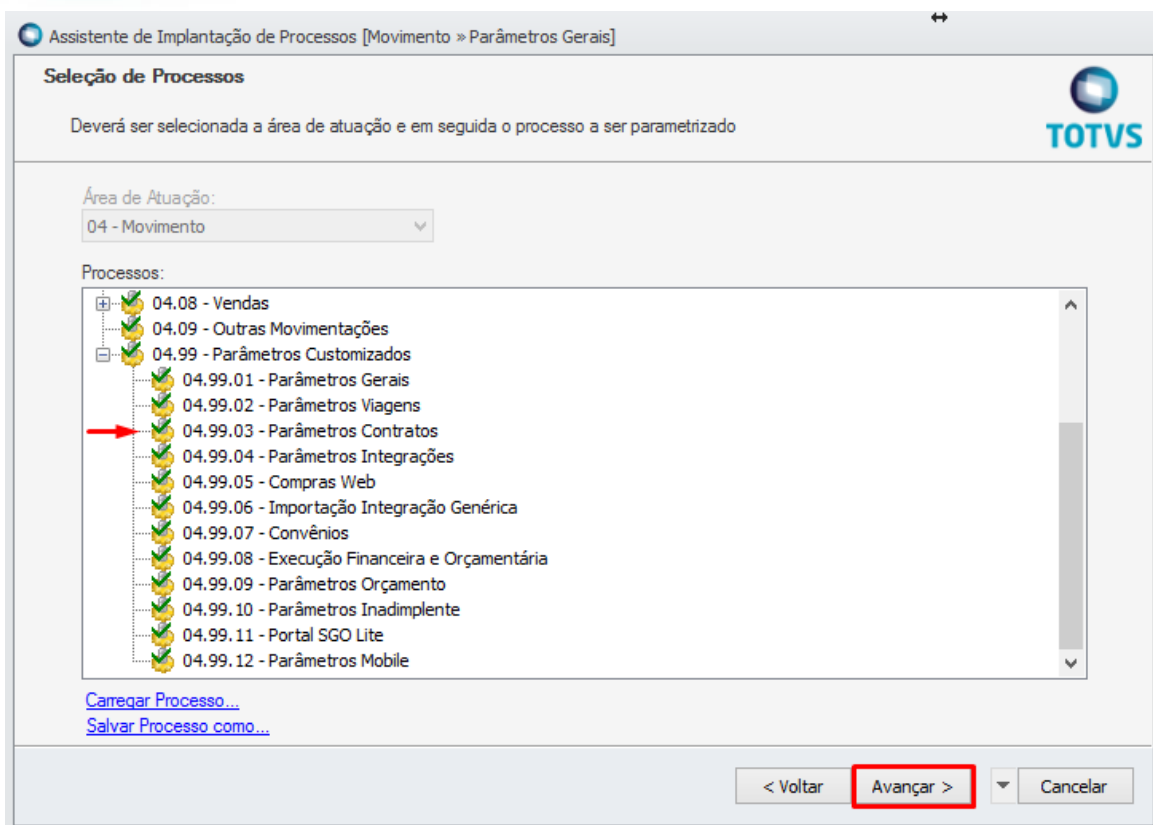
Para ativar ou desativar os parâmetros de Regularidade Fiscal, acesse o RM > BackOffice > Gestão de Estoque, Compras e Faturamento



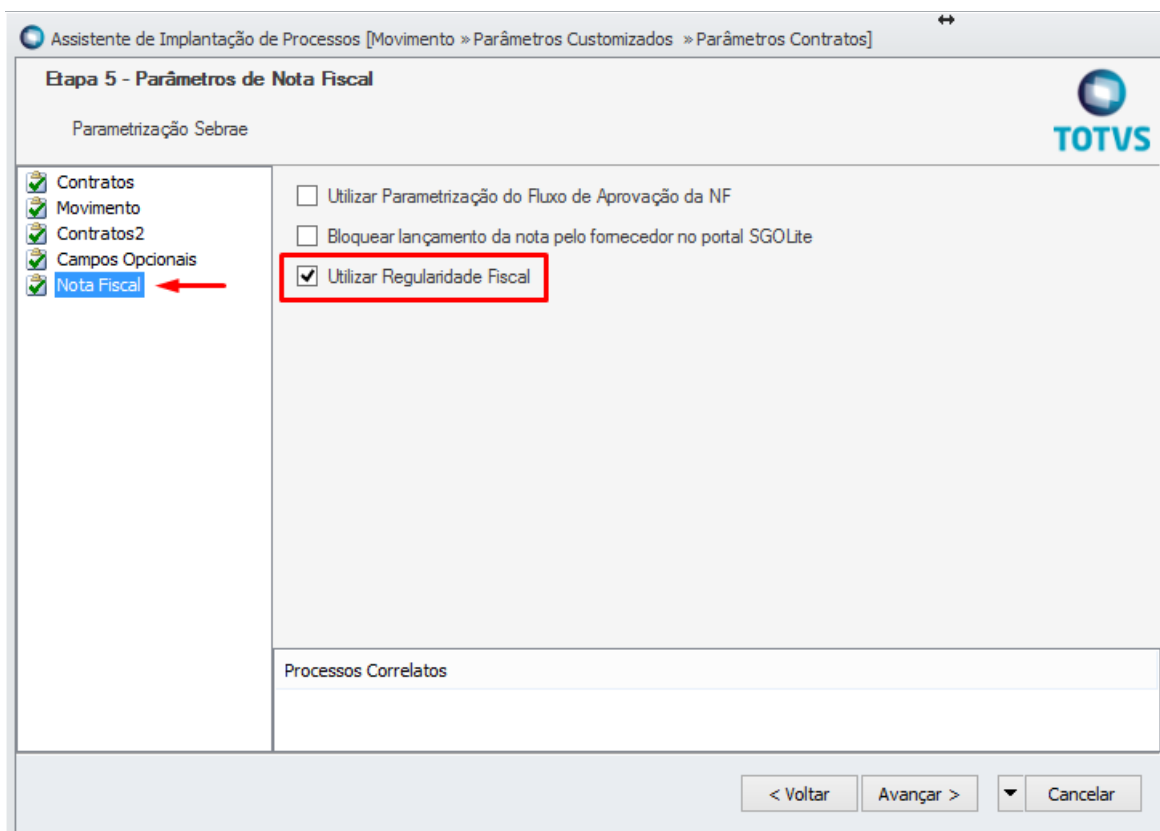
Depois acesse a aba “Customização” e clique em “Parâmetros Customizados”.



Irá abrir uma nova janela, clique em Avançar, depois selecione o submenu Parâmetros Customizados > Parâmetros Contratos e clique em Avançar novamente, conforme a imagem abaixo:



Selecione “Nota Fiscal” e nesta tela você pode ativar ou desativar os parâmetros da Regularidade Fiscal.



Para finalizar, clique em “Avançar” e depois em “Concluir”.

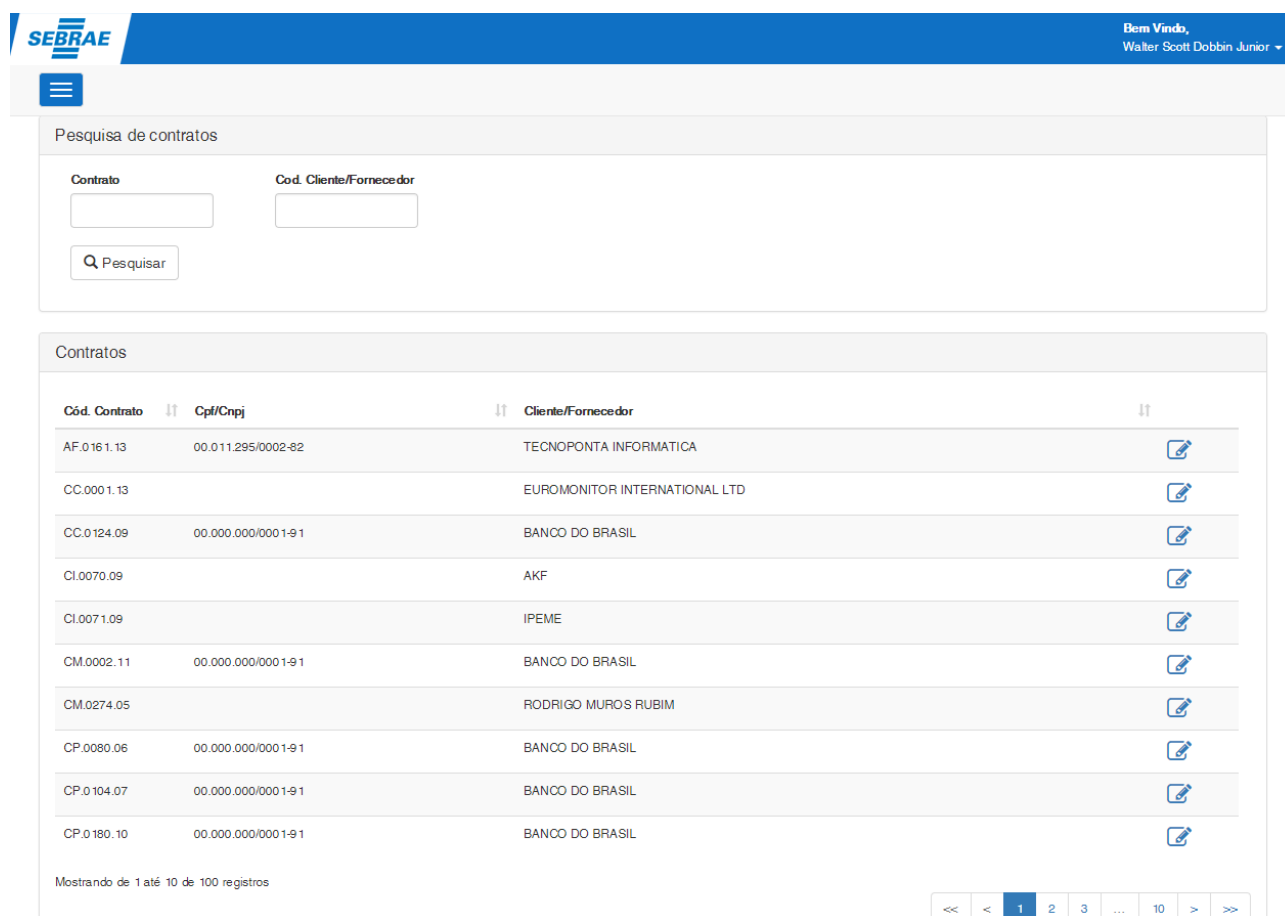
4. Cadastro de documentos obrigatórios da Regularidade Fiscal

Permite o cadastro dos documentos requeridos para um determinado contrato.



- Autorizações
- Contrato
- Arquivos Obrigatórios da NF
- Arquivos Obrigatórios Regularidade Fiscal
- Fornecedor

A tela de filtro para o cadastro dos documentos para a regularidade fiscal será exibida conforme imagem abaixo:



SEBRAE Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

Pesquisa de contratos

Contrato Cod. Cliente/Fornecedor

Contratos

Cód. Contrato	Cpf/Cnpj	Cliente/Fornecedor	
AF.0161.13	00.011.295/0002-82	TECNO PONTA INFORMATICA	
CC.0001.13		EUROMONITOR INTERNATIONAL LTD	
CC.0124.09	00.000.000/0001-91	BANCO DO BRASIL	
CI.0070.09		AKF	
CI.0071.09		IPEME	
CM.0002.11	00.000.000/0001-91	BANCO DO BRASIL	
CM.0274.05		RODRIGO MUROS RUBIM	
CP.0080.06	00.000.000/0001-91	BANCO DO BRASIL	
CP.0104.07	00.000.000/0001-91	BANCO DO BRASIL	
CP.0180.10	00.000.000/0001-91	BANCO DO BRASIL	

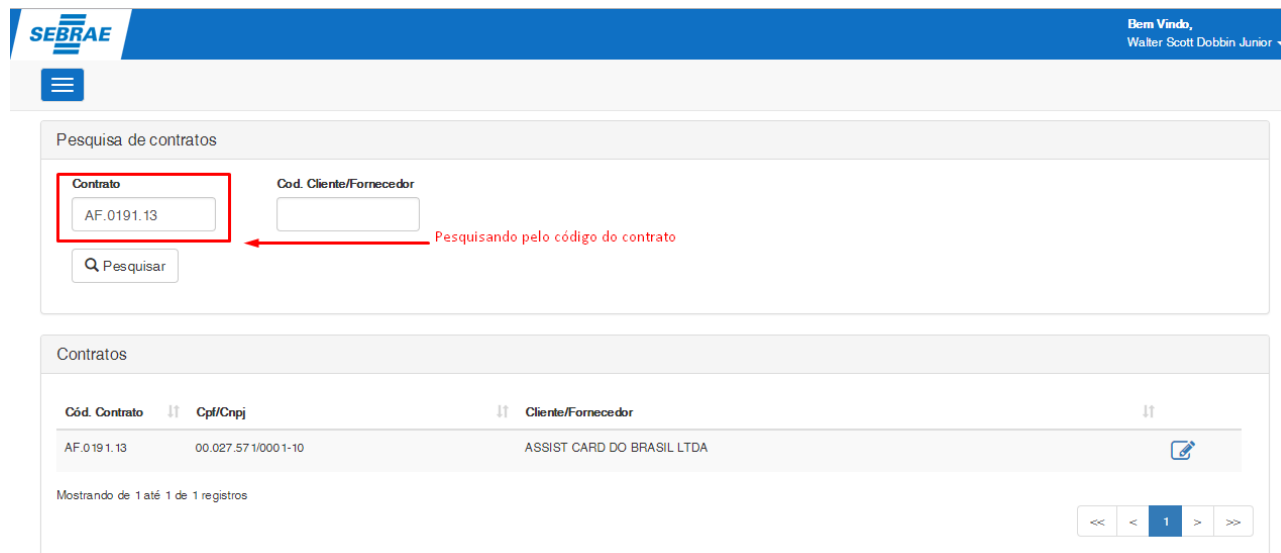
Mostrando de 1 até 10 de 100 registros

<< < 1 2 3 ... 10 > >>

4.1. Pesquisar

Para realizar uma pesquisa o usuário deverá informar o filtro através dos campos disponíveis e posteriormente clicar em pesquisar.

Por padrão todos os contrato serão exibidos caso seja realizada uma pesquisa sem que tenha sido informados valores para o filtro.



Pesquisa de contratos

Contrato: AF.0191.13

Cod. Cliente/Fornecedor:

Q Pesquisar

Pesquisando pelo código do contrato

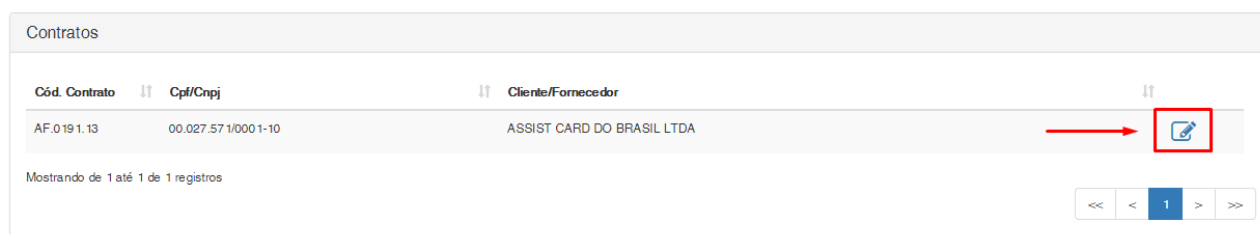
Contratos

Cód. Contrato	Cpf/Cnpj	Cliente/Fornecedor
AF.0191.13	00.027.571/0001-10	ASSIST CARD DO BRASIL LTDA

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

4.2. Cadastrar

Para cadastrar os documentos obrigatórios de Regularidade Fiscal do contrat deve-se clicar sobre o ícone de edição do respectivo registro na área do resultado da pesquisa:



Contratos

Cód. Contrato	Cpf/Cnpj	Cliente/Fornecedor
AF.0191.13	00.027.571/0001-10	ASSIST CARD DO BRASIL LTDA

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Para cadastrar um Arquivo Obrigatório deve-se informar:

Descrição – Informa a descrição do arquivo que deverá ser enviado. Exemplo: Certidão de FGTS

Impeditivo – Indica se o arquivo é impeditivo. Caso for, ao tentar aprovar uma nota fiscal que não foi enviado um arquivo impeditivo, o sistema retornará uma mensagem dizendo que existem arquivos obrigatórios a serem enviados.

Após o preenchimento o usuário deverá clicar em “Salvar”.

Arquivos de Regularidade Fiscal [AF.0191.13]

Descrição

Nota Fiscal Impeditivo →

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Arquivos de Regularidade Fiscal [AF.0191.13]

Descrição Impeditivo

Descrição	Impeditivo	
Nota Fiscal	Sim	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

<< < 1 > >>

4.3. Excluir

Para excluir um Arquivo obrigatório o usuário deverá clicar no ícone do registro que se deseja excluir. Será solicitado uma confirmação ao usuário para realização da exclusão do registro.

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Arquivos de Regularidade Fiscal [AF.0191.13]

Descrição Impeditivo

Descrição	Impeditivo	
Nota Fiscal	Sim	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

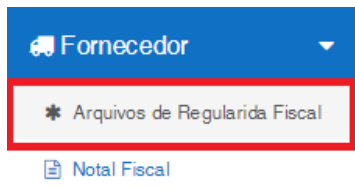
<< < 1 > >>

Confirmação

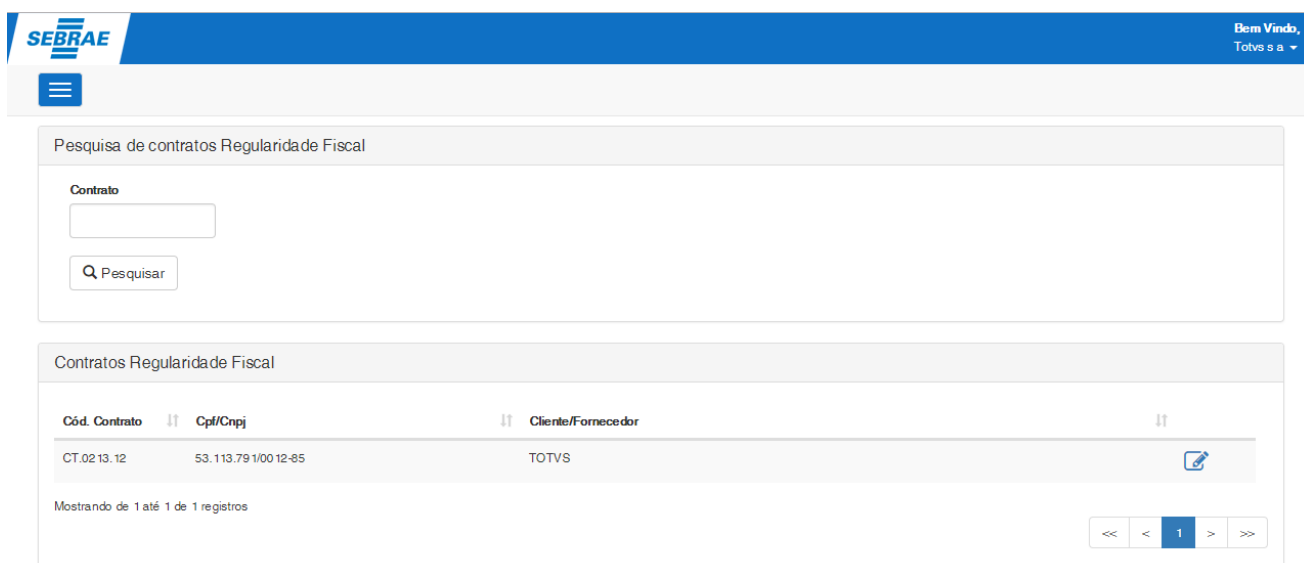
Deseja continuar a exclusão do registro selecionado?

5. Envio dos Arquivos de Regularidade Fiscal - Fornecedor

Permite ao Fornecedor enviar os arquivos de Regularidade Fiscal necessários para validação do SEBRAE.



A tela de envio dos arquivos de Regularidade será exibida conforme imagem abaixo:



5.1. Pesquisar

Para realizar uma pesquisa o usuário deverá informar o filtro através dos campos disponíveis e posteriormente clicar em pesquisar.

Por padrão todos os contratos ativos serão exibidos caso seja realizada uma pesquisa sem que tenha sido informados valores para o filtro.

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Pesquisa de contratos Regularidade Fiscal

Contratos Regularidade Fiscal

Cód. Contrato	Cpf/Cnpj	Cliente/Fornecedor
AF.0191.13	00.027.571/0001-10	ASSIST CARD DO BRASIL LTDA

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

5.2. Anexar/Enviar Arquivo para Aprovação

Para enviar os arquivos obrigatórios de Regularidade Fiscal, para aprovação do SEBRAE, deve-se clicar sobre o ícone de edição do respectivo registro na área do resultado da pesquisa:

Contratos

Cód. Contrato	Cpf/Cnpj	Cliente/Fornecedor
AF.0191.13	00.027.571/0001-10	ASSIST CARD DO BRASIL LTDA

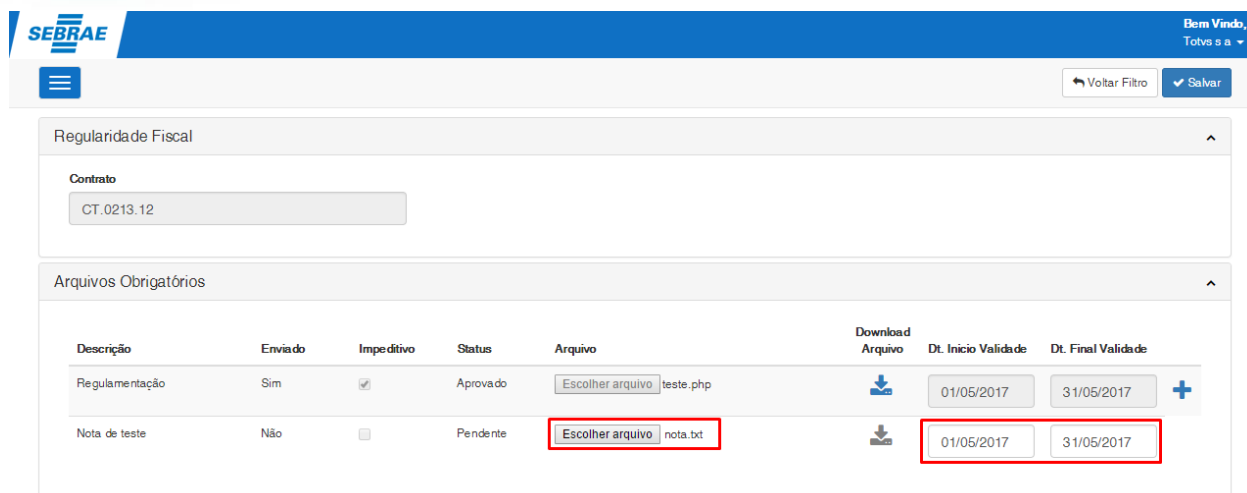
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Campos a serem preenchidos:

Arquivo: arquivo que será enviado para aprovação.

Dt. Início Validade: data inicial da validade do arquivo.

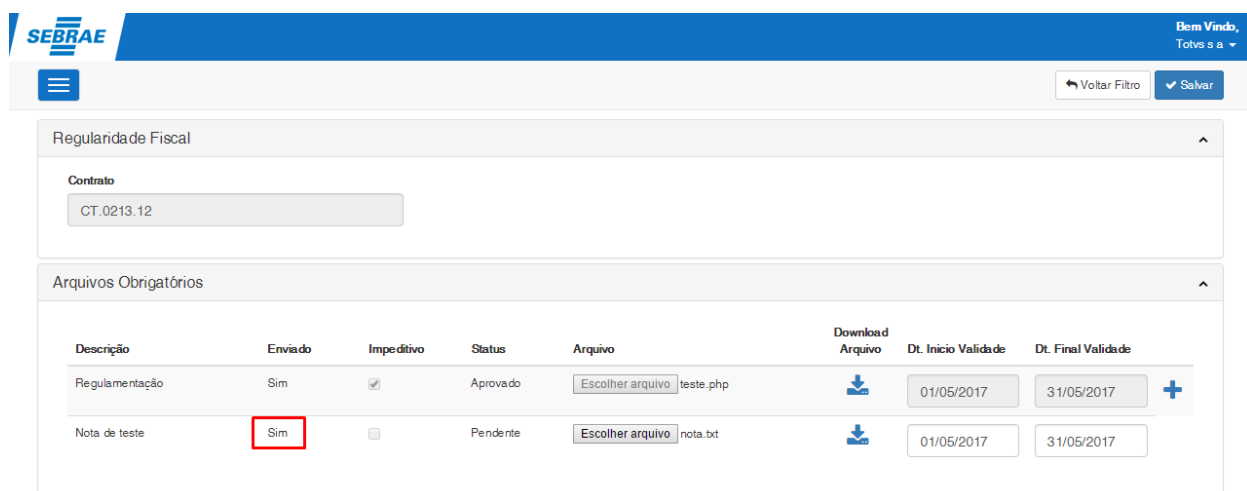
Dt. Final Validade: data final da validade do arquivo.



Descrição	Enviado	Impeditivo	Status	Arquivo	Download Arquivo	Dt. Início Validade	Dt. Final Validade
Regulamentação	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprovado	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> teste.php		01/05/2017	31/05/2017
Nota de teste	Não	<input type="checkbox"/>	Pendente	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> nota.txt		01/05/2017	31/05/2017

Após o preenchimento o usuário deverá clicar em “Salvar”.

O campo Enviado será alterado para “Sim” conforme a imagem abaixo:

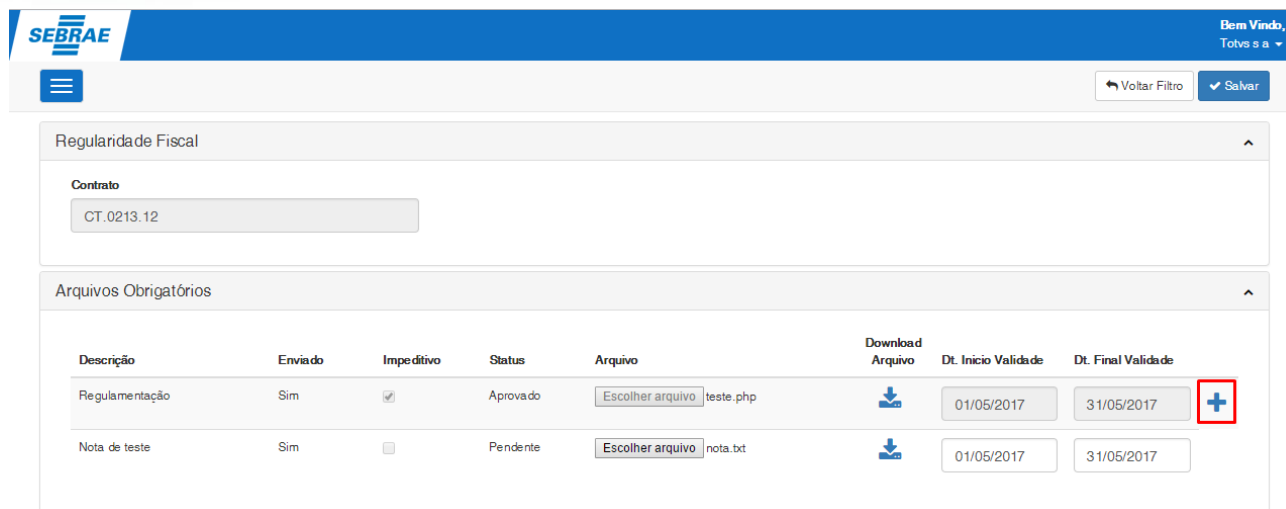


Descrição	Enviado	Impeditivo	Status	Arquivo	Download Arquivo	Dt. Início Validade	Dt. Final Validade
Regulamentação	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprovado	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> teste.php		01/05/2017	31/05/2017
Nota de teste	Sim	<input type="checkbox"/>	Pendente	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> nota.txt		01/05/2017	31/05/2017

✓ "Registro salvo com sucesso!"

5.3. Duplicar

Para incluir um novo arquivo de Regularidade Fiscal, caso o arquivo anterior esteja vencido, ou a vencer, basta clicar no botão + conforme a imagem abaixo:



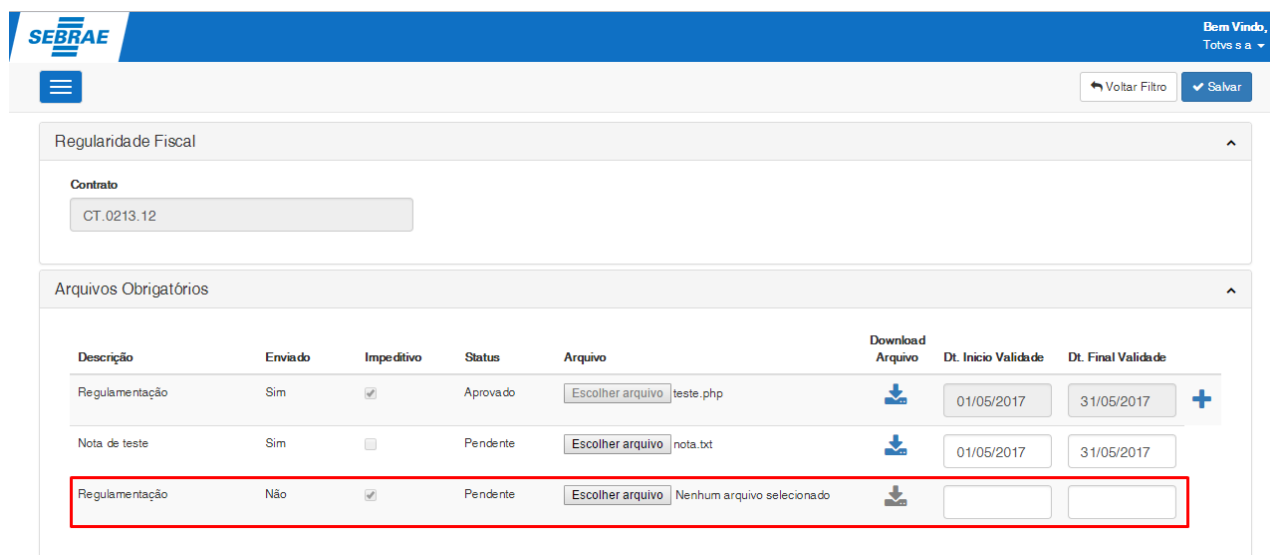
Regularidade Fiscal

Contrato
CT.0213.12

Arquivos Obrigatórios

Descrição	Enviado	Impeditivo	Status	Arquivo	Download Arquivo	Dt. Inicio Validade	Dt. Final Validade
Regulamentação	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprovado	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> teste.php		01/05/2017	31/05/2017 +
Nota de teste	Sim	<input type="checkbox"/>	Pendente	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> nota.txt		01/05/2017	31/05/2017

Após clicar, o registro será duplicado, conforme a imagem abaixo:



Regularidade Fiscal

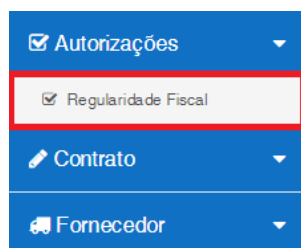
Contrato
CT.0213.12

Arquivos Obrigatórios

Descrição	Enviado	Impeditivo	Status	Arquivo	Download Arquivo	Dt. Inicio Validade	Dt. Final Validade
Regulamentação	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprovado	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> teste.php		01/05/2017	31/05/2017 +
Nota de teste	Sim	<input type="checkbox"/>	Pendente	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> nota.txt		01/05/2017	31/05/2017
Regulamentação	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	Pendente	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado			

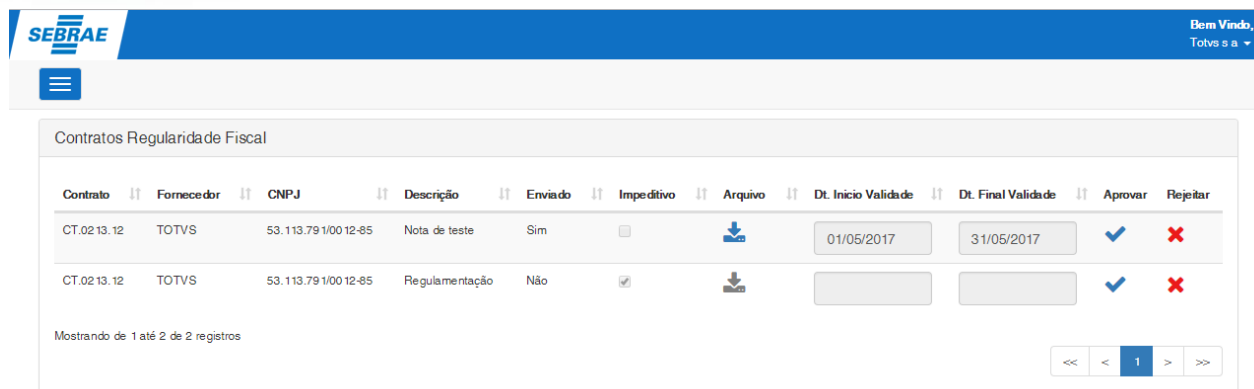
6. Aprovação dos Arquivos de Regularidade Fiscal







Área de aprovação dos arquivos obrigatórios da Regularidade Fiscal.



- Autorizações
- Regularidade Fiscal
- Contrato
- Fornecedor

A tela de Aprovação de arquivos obrigatórios será exibida conforme imagem abaixo:



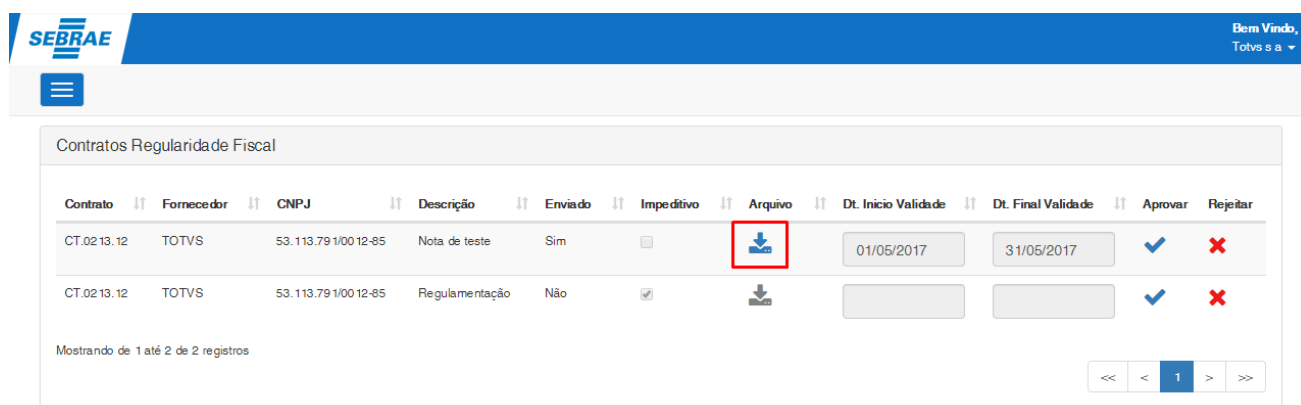
Contrato	Fornecedor	CNPJ	Descrição	Enviado	Impeditivo	Arquivo	Dt. Inicio Validade	Dt. Final Validade	Aprovar	Rejeitar
CT.02.13.12	TOTVS	53.113.791/0012-85	Nota de teste	Sim	<input type="checkbox"/>		01/05/2017	31/05/2017		
CT.02.13.12	TOTVS	53.113.791/0012-85	Regulamentação	Não	<input checked="" type="checkbox"/>					







Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Nesta tela aparecem todos os arquivos obrigatórios pendentes para aprovação ou rejeição.

6.1. Visualização dos arquivos anexados

Caso um arquivo obrigatório fora enviado, o usuário poderá clicar no botão em destaque na imagem abaixo para realizar o download e visualizar o arquivo.

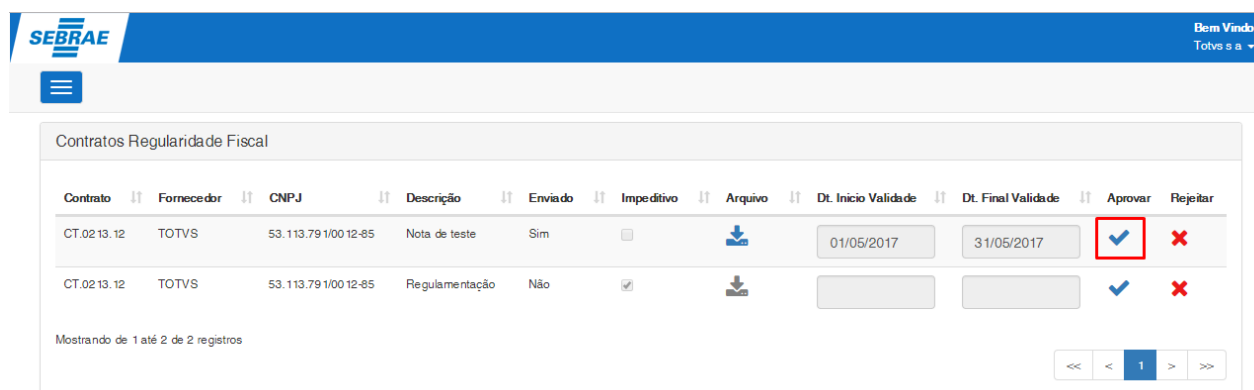








Contrato	Fornecedor	CNPJ	Descrição	Enviado	Impeditivo	Arquivo	Dt. Inicio Validade	Dt. Final Validade	Aprovar	Rejeitar
CT.02.13.12	TOTVS	53.113.791/0012-85	Nota de teste	Sim	<input type="checkbox"/>		01/05/2017	31/05/2017		
CT.02.13.12	TOTVS	53.113.791/0012-85	Regulamentação	Não	<input checked="" type="checkbox"/>					

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

6.2. Aprovar

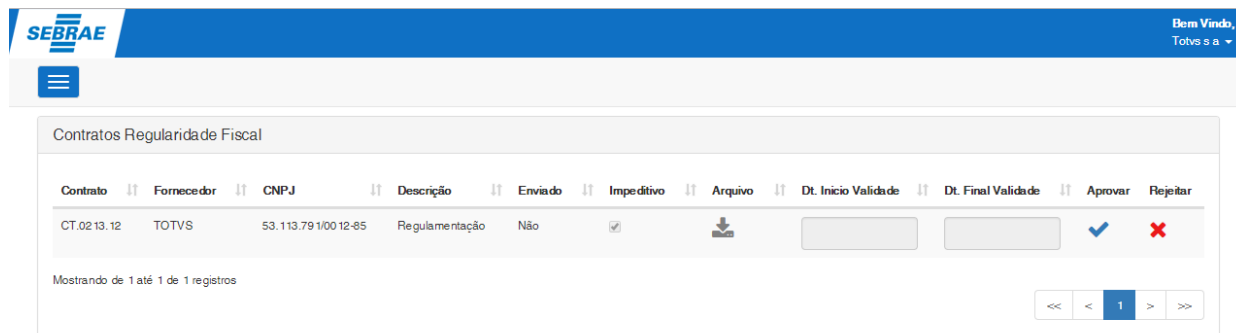
Para aprovar o(s) anexo(s) do(s) arquivo(s) obrigatório(s) o usuário aprovador deverá clicar no botão aprovar, conforme a imagem abaixo:



Contrato	Fornecedor	CNPJ	Descrição	Enviado	Impeditivo	Arquivo	Dt. Inicio Validade	Dt. Final Validade	Aprovar	Rejeitar
CT.02.13.12	TOTVS	53.113.791/0012-85	Nota de teste	Sim	<input type="checkbox"/>		01/05/2017	31/05/2017		
CT.02.13.12	TOTVS	53.113.791/0012-85	Regulamentação	Não	<input checked="" type="checkbox"/>					


Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Após a aprovação, uma mensagem será informada na tela e o registro não aparecerá mais, pois a tela mostra somente os arquivos pendentes. Segue a imagem abaixo:



SEBRAE Bem Vindo, Totvs a ▾

Contratos Regularidade Fiscal

Contrato	Fornecedor	CNPJ	Descrição	Enviado	Impeditivo	Arquivo	Dt. Início Validade	Dt. Final Validade	Aprovar	Rejeitar
CT.02.13.12	TOTVS	53.113.791/0012-85	Regulamentação	Não	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

<< < 1 > >>

✓ Arquivo aprovado com sucesso! ✕

6.3. Rejeitar

Para rejeitar o(s) anexo(s) do(s) arquivo(s) obrigatório(s) o usuário aprovador deverá clicar no botão rejeitar, conforme a imagem abaixo:

Contrato	Fornecedor	CNPJ	Descrição	Enviado	Impeditivo	Arquivo	Dt. Início Validade	Dt. Final Validade	Aprovar	Rejeitar
CT.02.13.12	TOTVS	53.113.791/0012-85	Nota de teste	Sim	<input type="checkbox"/>		01/05/2017	31/05/2017		
CT.02.13.12	TOTVS	53.113.791/0012-85	Regulamentação	Não	<input checked="" type="checkbox"/>					

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Será aberto um modal pedindo a justificativa da rejeição. O usuário deve preencher a justificativa e clicar no botão rejeitar.

Favor informar motivo da rejeição

Data do arquivo não é válida.

Cancelar Rejeitar

Um e-mail será enviado para o endereço informado no cadastro de Cliente/Fornecedor sobre a reprovação do documento.

Prezado(a)s,

O arquivo descrito abaixo foi rejeitado pelo financeiro. Favor acessar a tela de Arquivos Obrigatórios da Regularidade Fiscal no portal SGOLite para efetuar os devidos ajustes.

Nome do arquivo: nota_fiscal.pdf

Contrato: [AF.0191.13 - ADMINISTRACAO]

Atenção! Este email é enviado automaticamente pelo sistema. Favor não respondê-lo.

7. Consistência na criação das notas fiscais

Quando um usuário tentar criar uma nova nota fiscal e houver algum documento obrigatório da regularidade fiscal não enviado ou com a data de validade vencida, o sistema retornará a seguinte mensagem de erro:



Existem documentos obrigatórios da regularidade fiscal não enviados ou vencidos.

