CeC® Cadastro eletrônico de Contribuintes

Manual Usuário Master



Versão 1.0 - Atualizada em 23/03/2012



APRESENTAÇÃO

Após aprovação do Cadastro eletrônico de Contribuintes – CeC® para pessoa jurídica, o sistema WebISS® enviará via e-mail, automaticamente, login e senha de acesso para o "Usuário Master".

Estes códigos de login e senha (Usuário Master) referem-se apenas ao cadastro da própria empresa no sistema e através deles o responsável deverá realizar o cadastro dos "Usuários do Sistema".

Neste momento, serão cadastradas as pessoas autorizadas pela empresa para operacionalizar o sistema WebISS® (Usuários do Sistema), como por exemplo sócios, funcionários, contadores, etc.

Para executar o cadastramento de "Usuário", siga as orientações disponíveis neste manual, pois as informações prestadas são de responsabilidade dos Contribuintes que autorizarem os usuários a representá-los no Município.

Este manual, com todas as informações necessárias sobre CeC® - Usuário Master, foi elaborado especialmente para você, leia-o e consulte-o sempre que for necessário. Ele existe para assessorá-lo.



OBJETIVO

O manual de CeC® para "Usuário Master", tem por finalidade, permitir as pessoas jurídicas à cadastrar e delegar autoridade aos "Usuários" para operacionalizar tarefas no sistema WebISS®.

SUMÁRIO

1. CADASTRO DE PESSOAS AUTORIZADAS	4
1.1. Acesso Inicial	4
1.2. Acesso ao sistema WebISS®	4
1.3. Tela de Boas Vindas do Sistema WebISS®	5
1.4. Cadastramento de Usuário	6
1.5. Tela de Cadastro de Usuários	7
1.6. Cadastro de Usuários	8
1.7. Autorizações de Usuários	8
1.8. Cadastro de Autorização – Usuário Master	9
1.9. Selecionar Atribuições	10
1.10. Contribuinte de outro do Município	11
1.11. Retirar Autorização	12



1. CADASTRO DE PESSOAS AUTORIZADAS

1.1. Acesso Inicial

Acessar o site do sistema WebISS®, através do link <u>www.webiss.com.br/rjniteroi</u>, descrito na barra de endereço (URL) do navegador de sua escolha.



Figura 1.1 – Acesso a página do sistema WebISS® para Niterói-RJ.

1.2. Acesso ao sistema WebISS®

Após aprovação do Cadastro eletrônico de Contribuintes – CeC® solicitado através do "Cadastro de Pessoa Jurídica" (contribuintes, responsáveis e/ou prestadores de serviços de outros municípios), receberão, via e-mail, os códigos de usuário e senha "Master".

Este por sua vez, possibilitará o cadastramento dos usuários (sócios, funcionários, contadores, etc.) aos quais, concede-se autorização para operacionalizar os sistema WebISS®.

Os usuários são pessoas físicas que utilizarão em nome das empresas e/ou entidades (do município ou de fora do município) nas tarefas de emitir notas fiscais,



efetuar declarações, realizar consultas, imprimir documentos, emitir Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – RANFS®, entre outros.

O responsável pela Pessoa Jurídica deverá acessar o portal WebISS® e realizar a respectiva identificação de seu login, informando usuário e senha "Master".

Em seguida, digitar o código de verificação e, por fim, clicar na tecla "Entrar", conforme apontado pela seta amarela na Figura 1.2.



Figura 1.2 – Acesso com login: usuário e senha "Master".

1.3. Tela de Boas Vindas do Sistema WeblSS®

Após a autenticação do código de verificação, o sistema direcionará para o ambiente de boas vindas do Sistema de Gestão de ISSQN – WebISS®.

Nesse momento, deverá clicar na opção "Funções WebISS®", demonstrado pela seta amarela na Figura 1.3.



	Funções WebISS®	Perguntas e Respostas	Downloads e Manuais	Sair	
Prezad	os Contribuintes,	Responsáveis Trib Munic	utários e Prestadores (cípios	de Serviços de Ou	tros
Bem	-Vindos ao Sister	ma de Gestão do IS	SQN - WebISS.		
Criar para o uso Qualquer N	mos este ambien do sistema, bem Natureza.	te com objetivo de j i como assuntos rela	propiciar o acesso às i acionados ao Imposto	informações nece Sobre Serviços d	ssárias le
Man dispõe de u pelo fone	uais em vídeo e e um canal direto p 💁 - (21) 2621-2400 🕻	em PDF estão dispor ara auxílio à NFS-e R.208 e R.209.	níveis nesse ambiente no e-mail nfse@niter	. A Prefeitura tam oi.rj.gov.br ou air	ıbém ıda
Admi	nistração Municip	al			
		Informações CeC®	Informações RANFS®		

Figura 1.3 – Tela de boas vindas do sistema WebISS®.

1.4. Cadastramento de Usuário

Para iniciar o cadastramento dos usuários (pessoas físicas que operacionalizarão o sistema WebISS® com autorização da pessoa jurídica), acessar no "canto" esquerdo superior da tela o item "CeC® - Cadastramento", indicado pela seta amarela na Figura 1.4.

Em seguida, clicar em "Cadastro de Usuários", conforme seta vermelha na mesma figura.



8	\langle	1
۲		
8		
-		
	8	8

Figura 1.4 – CeC® - Cadastramento.

1.5. Tela de Cadastro de Usuários

Ao clicar na opção "Cadastro de Usuários", visualizará a tela de "Cadastro de Usuários Externos", conforme Figura 1.5.

Cadastro de	Usuários Externos
CPF	
Nome	
Endereço	Pesquisar
Número	
Complemento	
Telefones	(xx) xxxx-xxxx
Residencial	
Comercial	
Celular	
E-mail	
Confirmação	
Login	
	A senha de acesso será enviada para o email indicado.
	Novo Salvar

Figura 1.5 – Cadastro de Usuários Externos.



1.6. Cadastro de Usuários

Ao acessar o Cadastro de "Usuários", visualizará na integra a tela, de acordo com a Figura 1.6.

Neste momento, preencher os campos com as informações solicitadas, com muita atenção.

Após preenchimento das informações, conferir e clicar no botão "Salvar", conforme indicado pela seta amarela na Figura 1.6.

O login de acesso será o próprio CPF do usuário e, a senha para acesso será enviada para o e-mail indicado.

CEC® - CADASTRAMENTO		
Autorizações de Usuários Cadastra de Usuários	TREINAMENTO FEIDA DE SANTANA	asas Tela Inicial Sair
CONTRIBUINTES / PESSOAS	IREINAMENTO FEIRA DE JANTANA	25155
TAREFAS COMUNS	Cadastro de Usuários Externos	
	CPF	
	Nome	
	Endereço	
	Número	
	Complemento	
	Telefones (xx) xxxx-xxxx	
	Residencial	
	Comercial	
	Celular	
	Confirmação	
	Login	
	A senha de acesso será enviada para o email indicado.	
	Novo Salvar	

Figura 1.6 – Visualização integral da tela de Cadastro de Usuários.

Atenção: Caso o usuário a ser cadastrado estiver registrado como contador da empresa e/ou entidade, será obrigatório realizar o CeC® de pessoa física, através da opção "Cadastrar Usuários". Somente após a aprovação deste cadastro, o Usuário "Master" poderá realizar o procedimento acima descrito (para realizar o cadastro de usuário, obter informações disponíveis no manual através do acesso público).

1.7. Autorizações de Usuários

Após finalizar o cadastro de usuário, selecionar "Autorizações de Usuários", no "canto" superior esquerdo da tela do sistema WebISS®, no item CeC® - Cadastramento, conforme indicado pela seta vermelha na Figura 1.7.



CEC® - CADASTRAMENTO	8	
 Autorizações de Usuários 		
• Cadastro de Usuários		
CONTRIBUINTES / PESSOAS	8	
TAREFAS COMUNS	8	

Figura 1.7 – Autorização de Usuários.

1.8. Cadastro de Autorização – Usuário Master

Ao clicar na opção "Autorizações de Usuários", visualizará a tela de "Cadastro de Autorizações – Usuário Master", conforme Figura 1.8.

Logo após, digitar o número do CPF do usuário (cadastrado) no campo "Pessoa Autorizada – CPF" e, clicar em pesquisar, conforme indicado pela seta amarela na mesma figura.

Cadastro	de Auto	rizações -	Usuário	o Master			
Inscrição	2011021	0212 - EMPRI	SA TREI	NAMENTO I	TDA		•
Pessoa Au Re	itorizada CPF			0		 	
Autoriza	ido para:						
							Salvar

Figura 1.8 – Cadastro de Autorização – Usuários Master.



1.9. Selecionar Atribuições

O próximo passo será o registro das atribuições que serão autorizadas para o novo usuário, ou seja, informar ao sistema às funções que o usuário poderá executar em nome da pessoa jurídica.

Para isso, basta selecionar a caixa de texto no campo "Autorizado", conforme indicado pela seta amarela na Figura 1.9.

Por fim, clicar no botão "Salvar", conforme seta vermelha apontada na mesma figura.

Cadastro de Aut	orizações - Usuário Master	
Inscrição 201102	10212 - EMPRESA TREINAMENTO LTDA	•
Pessoa Autorizada	3	
CPF	•	
Remover	USUÁRIO DO CONTRIBUINTE - 683.883.121-03	
Autorizado para:	Emitir	Autorizado
	Nota Fiscal de Serviços eletrônica	
	RANFS	V
	DeS Bancos	V
	Acesso Externo	
	Permitir	Autorizado
	Solicitar AIDF e Nota Avulsa	
	Retirar AIDF (Entrega)	
	Declarar Extravio	
	Declarar Não Movimento	
	Parcelar Dívida	V
r		
		Salvar

Figura 1.9 – Selecionar Atribuições.

Atenção: Independentemente dos papéis atribuídos ao usuário, deverás selecionar a opção "Acesso Externo", conforme indicado pela seta verde na Figura 1.9. Se a seleção, não será possível a operação posterior da funcionalidade do Sistema WebISS®.



A seguir, quadro com atribuições disponíveis para cadastrar autorização para "Usuário".

Atribuições Disponíveis			
Função	Descrição		
Emitir Nota Fiscal de Serviços eletrônica	Permite a emissão do referido documento		
	fiscal em nome da pessoa jurídica que		
	concede a autorização.		
Emitir RANFS	Opção disponível para os prestadores de		
	serviços de outros municípios que prestem		
	serviços aos tomadores de serviços do		
	município.		
Acesso à Declaração eletrônica de Serviço -	Funcionalidade destinada a Instituições		
DeS Banco	Financeira.		
Acesso Externo	Opção de seleção obrigatória para todos os		
	usuários do sistema.		
Declarar Extravio	Permite a declaração de extravio de		
	talonários de RPS.		
Declarar Não Movimento	Permite a declaração de falta de		
	movimentação econômica.		
Parcelar Dívidas	Permite a solicitação de parcelamento de		
	débitos junto à Secretaria Municipal da		
	Fazenda.		

1.10. Contribuinte de outro do Município

Caso a pessoa jurídica seja estabelecida em outro município, somente estará disponível para a habilitação a opção "Emitir RANFS", conforme indicado pela seta amarela na Figura 1.10.



Cadastro de Aut	orizações - Usuário Master
Inscrição 500003	6 - EMPRESA RANFS LTDA
Pessoa Autorizada	1
CPF	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Remover	USUÁRIO RANFS - 182.254.152-21
Autorizado para:	Emitir Autorizado
	RANFS 🔽
	Salvar

Figura 1.10 – Contribuinte de outro Município.

Após selecionar a referida caixa de texto, clicar em "Salvar", conforme indicado pela seta vermelha na Figura 1.10.

Ao atribuir papéis aos "Usuários", estes por sua vez, poderão acessar o Sistema WebISS®, com os respectivos códigos e senhas pessoais e, estarão habilitados a execução das tarefas autorizadas pela pessoa jurídica.

1.11. Retirar Autorização

Os usuários poderão ser desabilitados, a qualquer tempo, pelo responsável da pessoa jurídica. Para isso, realizar novo acesso ao portal WebISS®, com sua identificação através de login e senha de "Usuário Master". Selecionar o item "Autorização de usuários", no menu "CeC® - Cadastramento", situado no "canto" superior esquerdo da janela.

Em seguida, selecionar o usuário que deseja remover e clicar no botão "Remover", conforme indicado pela seta amarela na Figura 1.11 (a).



Cadastro de Auto	Cadastro de Autorizações - Usuário Master			
Inscrição 201102	10212 - EMPRESA TREINAMENTO LTDA			
Pessoa Autorizada				
CPF				
Remover	USUÁRIO DO CONTRIBUINTE - 683.883.121-03	~		
	Selecionar Usuário	Ŧ		
Autorizado para:	Emitir	Autorizado		
	Nota Fiscal de Serviços eletrônica	V		
	RANFS			
	DeS Bancos	V		
	Acesso Externo	V		
	Permitir	Autorizado		
	Solicitar AIDF e Nota Avulsa			
	Retirar AIDF (Entrega)			
	Declarar Extravio			
	Declarar Não Movimento			
	Parcelar Dívida	V		
		Salvar		

Figura 1.11 (a) – Desabilitar Usuário.

Caso seja necessário excluir apenas algumas atribuições, selecionar o "Usuário" e desmarcar as funções desejadas, conforme indicado pela seta amarela na Figura 1.11 (b).

Por fim, clicar em salvar conforme indicado na mesma figura.



Cadastro de Auto	orizações - Usuário Master	
Inscrição 201102	10212 - EMPRESA TREINAMENTO LTDA	
Pessoa Autorizada	I Contraction of the second	
CPF		
Remover	USUÁRIO DO CONTRIBUINTE - 683.883.121-03	~
Autorizado para:	Emitir	Autorizado
	Nota Fiscal de Serviços eletrônica	
	RANFS	V
	DeS Bancos	V
	Acesso Externo	V
	Permitir	Autorizado
	Solicitar AIDF e Nota Avulsa	
	Retirar AIDF (Entrega)	
	Declarar Extravio	
	Declarar Não Movimento	
	Parcelar Dívida	V
		Salvar

Figura 1.11 (b) – Retirar Autorização de Usuário.