

Controle de Documentos para Digitalização

GOVERNO DE
Mato Grosso do Sul
RUMO AO DESENVOLVIMENTO

PAINEL DE IDENTIFICAÇÃO

Usuário:

Código de acesso: ?

Senha: ?

jmcv

ENTRAR **FALE CONOSCO**

CERTIFICADO DIGITAL?

Desenvolvido por:
SEFAZ / SGI / UGIST - Tecnologia da Informação
© 2009 - 2011

Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso do Sul
Parque dos Poderes, Unifisco - CEP 79031-902
Fone: (67) 3318-3530 - Fax: (67) 3318-3614
Campo Grande - MS

Módulo da Agenfa



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	03
CAPTURANDO DOCUMENTOS NA AGENFA	04
PRINCIPAL	05
CAPTURAR	07
CONFERIR	08
GERAR BOLETIM	09



INTRODUÇÃO

Este documento descreve como a Agenfa deve realizar o processo de captura dos documentos emitidos pelo Contribuinte.

O processo é iniciado no momento em que o contribuinte emite / entrega um documento na Agenfa.

A partir de então, a Agenfa organiza os documentos em Lotes, captura esses documentos através do código de barras, realiza a conferência de cada documento capturado, gerando um Boletim Eletrônico para cada lote formado. Na seqüência, a Agenfa imprime esse Boletim, e envia Boletim e Documentos para a Unidade de Controle de Arrecadação e Formulários (UCA).

A Figura 1 a seguir, exemplifica esse processo.

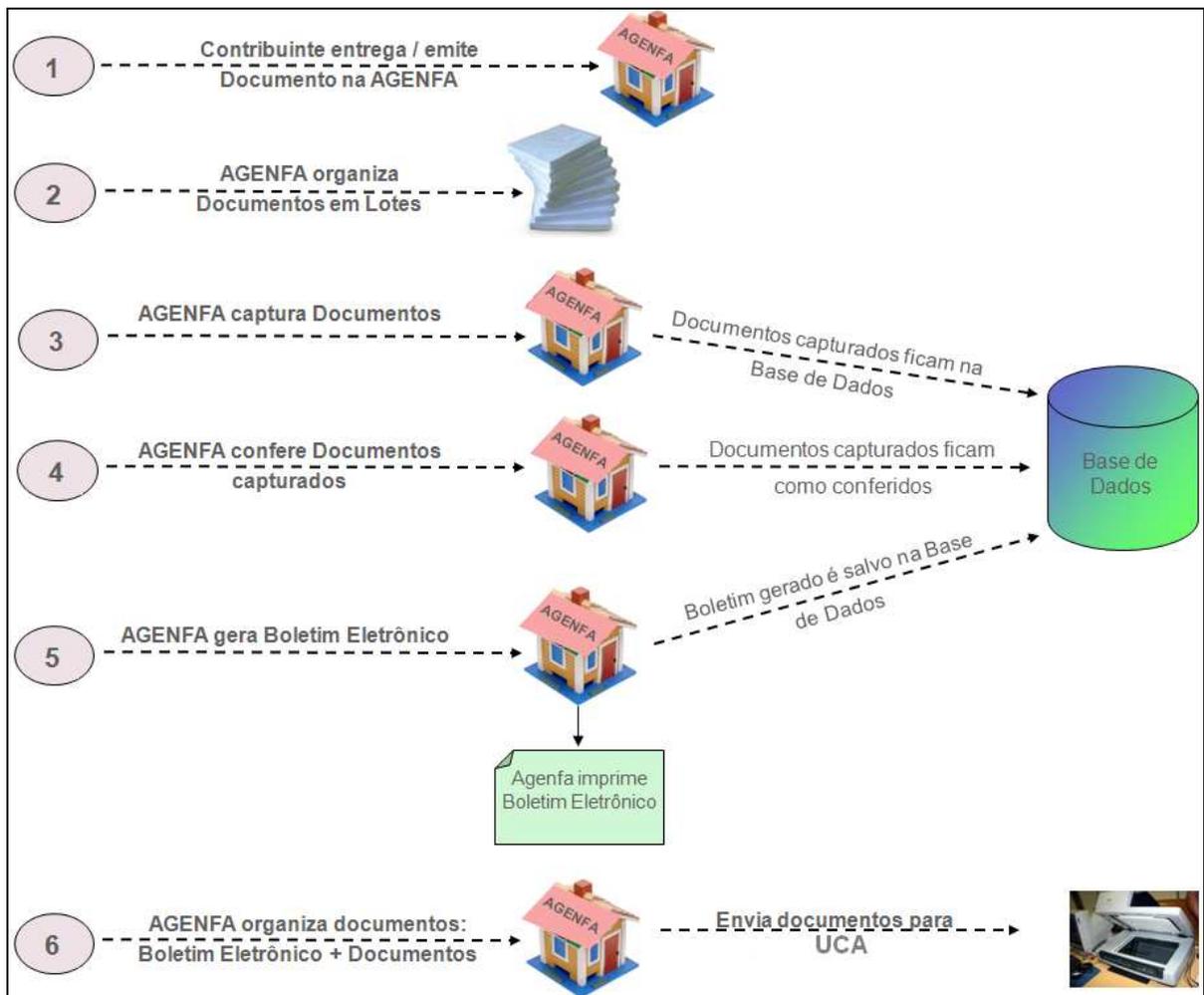


Figura 1: Processo de Captura de Documentos na Agenfa

CAPTURANDO DOCUMENTOS NA AGENFA

Com o lote de documentos em mãos, o usuário da Agenfa deve acessar o site <http://efazenda.servicos.ms.gov.br/e-fazenda/>, digitar seus dados de acesso e, após a autenticação, clicar no ícone “*Controle de Documentos para DIGITALIZAÇÃO*” (Ver Figura 2), para iniciar o processo de captura.



Figura 2: Ícone de Acesso ao Sistema de Captura

Feito isso, será exibida uma tela Principal contendo os ícones que deverão ser acessados para efetivar o processo de captura dos documentos: “CAPTURAR”, “CONFERIR”, e “GERAR BOLETIM”.

Controle de Documentos para Digitalização

Menu

- Principal

Controle de Formulários para Digitalização

Número/Ano Boletim: * Preencher para consultar.

Data: 12/05/2011

Login Usuário: aaaaaaa

Local: 90101901 - CAMPO GRANDE

Consultar Novo Boletim

Boletim nº: 0

Ano: 0
Login:
Situação: --

 CAPTURAR  CONFERIR  GERAR BOLETIM

Figura 3: Tela Inicial



Principal

Nesta tela “Principal”, serão exibidos o login do usuário, além da data e o local onde está sendo realizada a captura. O campo “Número/Ano Boletim” deverá ser preenchido com o número/ano do boletim que o usuário deseja consultar. Para o caso de um novo boletim, esse campo deverá ficar em branco.

Nesta mesma tela, o usuário poderá iniciar o processo de captura dos documentos para um novo boletim, continuar o processo para um boletim em aberto, ou então, consultar um determinado boletim.

Para realizar um processo de captura para um novo boletim, o usuário deverá clicar no botão “**Novo Boletim**”. Em seguida, será gerado um número de boletim exibido na parte inferior da tela, juntamente com o ano, login do usuário, e a situação do Boletim (Aberto).

Clique no ícone “**CAPTURAR**” para prosseguir (Veja Figura 4).

Controle de Documentos para Digitalização

Menu
Principal

Controle de Formulários para Digitalização

Número/Ano Boletim: * Preencher para consultar.
Data: 12/05/2011
Login Usuário: aaaaaaa
Local: 90101901 - CAMPO GRANDE

Consultar Novo Boletim

Boletim nº: 0

Ano: 0
Login:
Situação: --

CAPTURAR CONFERIR GERAR BOLETIM

Figura 4: Tela Principal para um Novo Boletim

Para continuar o processo de captura de um boletim não finalizado, no momento em que o usuário acessar o sistema, será exibido na tela Principal o número do boletim aberto (Caso o usuário não possua boletim em aberto, o número do boletim estará zerado e poderá ser iniciado um novo boletim).

Em seguida, o usuário deverá clicar no ícone “**CAPTURAR**” para continuar a captura dos documentos, no ícone “**CONFERIR**” para conferir os documentos já capturados, ou então no ícone “**GERAR BOLETIM**” para gerar o boletim.

Para consultar um determinado boletim, o usuário deverá informar o número e o ano do boletim desejado no campo “Número/Ano Boletim”, e clicar no botão “**Consultar**”. Assim, o número do boletim consultado será exibido na parte inferior desta mesma tela, bem como a situação do boletim (Aberto ou Fechado), o login do usuário, e o ano em que o processo de captura está sendo feito. Veja a Figura 5.

ATENÇÃO

Só poderão ser consultados os Boletins pertencentes a sua Agenfa. Boletins de outras Agenfas não estarão disponíveis.

Se o boletim consultado estiver em situação “Aberto”, o usuário poderá continuar o processo de captura, clicando em um dos seguintes ícones: “**CAPTURAR**”, “**CONFERIR**” ou “**GERAR BOLETIM**”. Caso contrário, em situação “Fechado”, o boletim consultado já estará finalizado, e apenas uma impressão, reimpressão ou visualização do boletim será permitida através do ícone “**GERAR BOLETIM**”.



Figura 5: Tela Principal para um Boletim em Aberto

ATENÇÃO

Boletins fechados só poderão ser consultados para Gerar o Boletim Eletrônico. As opções “**CAPTURAR**” e “**CONFERIR**” não estarão disponíveis para esses boletins.

Ao clicar no ícone “**CAPTURAR**”, mostrado nas Figuras 4 e 5, o sistema exibirá uma tela para a Captura dos documentos (Ver Figura 6).



Capturar

ATENÇÃO

Para o funcionamento do leitor de código de barras, abra o sistema **MIA**.

Para iniciar a captura dos documentos, o usuário deverá selecionar o modo de captura: **Leitor Óptico** ou **Manual**.

Para a captura através do **Leitor Óptico**, o usuário deverá posicionar o leitor no código de barras do documento para preencher o campo “Código de Barras”. Para a captura **Manual**, o usuário deverá informar manualmente no campo “I.E/CPF/CNPJ-Nro Docto”, a Inscrição Estadual, ou o CPF, ou então o CNPJ do contribuinte, juntamente com o número do documento. Em seguida clicar no botão “Capturar”.

O campo “Tipo de Documento” será preenchido automaticamente pelo sistema com a opção Declaração. Para usuários Agenfa, apenas a opção de Declaração estará disponível.

A cada captura, o sistema exibirá a quantidade de documentos capturados, o último documento lido e a data/hora da leitura. Veja na Figura 6 a seguir, um exemplo da tela de Captura Manual.

The screenshot shows a web interface titled "Controle de Documentos para Digitalização". On the left is a "Menu" sidebar with a "Principal" link. The main area is titled "Controle de Formulários" and contains the following fields and controls:

- Número/Ano Boletim: 51/ 2011
- Tipo de Documento: Declaração (dropdown menu)
- Modo Captura: Leitor Óptico Manual
- I.E/CPF/CNPJ-Nro Docto: [] - [] * Sem zeros à esquerda.
- Capturar (button)
- Qtde de Documentos lidos: 9
- Último Documento Lido: 00015511
- Data/Hora Leitura: 18/5/2011 13:14:23

Figura 6: Tela para Captura Manual

Caso o usuário capture o mesmo documento mais de uma vez, ou então capture um documento de outro boletim ou outra Agenfa, o sistema não efetuará a captura e exibirá uma mensagem informando que o documento já foi capturado no boletim correspondente. Verifique o documento e prossiga a captura dos demais documentos do boletim.

Após capturar todos os documentos do boletim, clique na tela “Conferir” para iniciar a conferência dos documentos capturados.

Conferir

Nesta tela, será exibido o número do boletim a ser conferido, além de uma lista com todos os documentos capturados. Os documentos estão identificados por: Inscrição Estadual/CNPJ/CPF, Tipo do Documento e Número do Documento.

Com base nessas informações, o usuário poderá iniciar a conferência dos documentos, ou então, continuar uma conferência já iniciada.

Para iniciar a conferência, o usuário deverá capturar os documentos mostrados no boletim, informando manualmente o número do documento (clicando no botão “Conferir”), ou utilizando um leitor óptico para informar o código de barras do documento. A medida que o documento é capturado, este desaparece da lista.

Para continuar uma conferência não finalizada, o usuário deverá acessar a tela Principal, consultar o boletim desejado e clicar no ícone CONFERIR.

Em seguida, o sistema exibirá a seguinte mensagem: **“Deseja conferir o boletim todo?”** Caso afirmativo, o sistema exibirá uma tela com o número do boletim e uma lista com todos os documentos para que então, o processo de conferência seja reiniciado. Caso negativo, o sistema exibirá na tela o número da boletim com apenas os documentos que ainda não foram conferidos e então, o processo de conferência deverá ser continuado.

A Conferência será finalizada quando não existirem mais documentos na lista de Conferência. Veja na Figura a seguir, um exemplo da tela de Conferência Manual.

IE / CPF / CNPJ	Tipo Documento	Nº Documento
28.500.025-2	Declaração	00000113
28.500.185-8	Declaração	00000145
28.656.160-6	Declaração	00000127
28.516.349-4	Declaração	00000131
28.500.118-1	Declaração	00000132
28.518.428-2	Declaração	00000135
28.531.361-6	Declaração	00000136
28.509.043-4	Declaração	00000139
28.736.464-6	Declaração	00015511

Figura 7: Tela para Conferência Manual

Se o usuário conferir um documento que não tenha sido capturado, o sistema exibirá a seguinte mensagem “Documento não encontrado”. Logo, o usuário deverá acessar o ícone “CAPTURAR” e capturar este documento.



Caso o usuário, em um processo de conferência, recapturar um documento já conferido, o sistema exibirá a seguinte mensagem: “Documento já conferido”.

Uma vez capturados e conferidos todos os documentos do boletim, o usuário poderá gerar um Boletim Eletrônico, contendo todos os documentos do boletim.

Gerar Boletim

Para gerar o Boletim Eletrônico, o usuário deverá acessar a tela “Principal” e clicar em “**GERAR BOLETIM**”.

Assim, será gerado um Boletim Eletrônico em formato “pdf”, contendo todos os documentos capturados e conferidos, bem como o número, ano, data, hora, tipo dos documentos e total de documentos do boletim processado. Veja um exemplo na Figura 8 a seguir.

	Governo do Estado de Mato Grosso do Sul Secretaria de Estado de Fazenda Boletim de Documentos para Digitalização CAMPO GRANDE			Data: 12/5/2011 Hora: 16:57:18 Nº: 51 / 2011 Tipo: Declaração Total Doctos: 5
	IE/CPF/CNPJ - N° Docto	IE/CPF/CNPJ - N° Docto	IE/CPF/CNPJ - N° Docto	IE/CPF/CNPJ - N° Docto
28.500.025-0 - 00000113	28.500.185-0 - 00000145	28.656.160-3 - 00000127	28.516.349-3 - 00000131	
28.500.118-3 - 00000132				

Figura 8: Boletim Eletrônico

A partir de então, com todos os documentos capturados e conferidos, e o Boletim Eletrônico gerado, o boletim será finalizado. Logo, o usuário poderá dar início a um novo processo de captura para um novo boletim de documentos.

Caso o usuário deseje reimprimir o Boletim Eletrônico, é necessário acessar a tela “Principal” do sistema, digitar o número/ano do boletim desejado, clicar no botão “**Consultar**”, e clicar no ícone “**GERAR BOLETIM**”. O sistema exibirá o Boletim informado.