



# SISTEMA CONTENCIOSO Manual do Usuário OPR

# ÍNDICE

1	INT	FRODUÇÃO	5
2	HIS	STÓRICO	5
3	АТ	TECNOLOGIA UTILIZADA (WORKFLOW)	6
	3.1	O CONCEITO DE PROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS	6
	3.2	O QUE É WORKFLOW?	6
	3.3	Os Três R's	7
4	FL	UXO DE TRABALHO	8
	4.1	Como era feito antes do sistema contencioso	8
	4.2	E AGORA COM O CONTENCIOSO, COMO DEVE SER FEITO?	8
5	NA	VEGANDO NO SISTEMA	9
	5.1	Como acessar o Sistema	9
	5.2	EXPLICANDO O MENU	.10
	5.3	Leitor Óptico	.12
6	CA	PA DE PROCESSO	.13
	6.1	Como criar a capa de Processo	.13
	6.2	Impressão da Capa de Processo	.15
	6.3	INICIAR E CONCLUIR UMA ATIVIDADE	.16
	6.4	INICIAR AS ATIVIDADES EM LOTE	.17
	6.5	Como saber em que atividade o Processo se encontra	.18
	6.6	Consulta do Histórico	. 19
7	GU	IA DE REMESSA	.20
	7.1	Sobre a Guia de Remessa	.20
	7.2	Como consultar os processos que necessitam da Emissão da Guia.	.20
	7.3	GUIA DE REMESSA AUTOMÁTICA	.21
	7.3.	1 Emitir Guia de Remessa	. 22
	7.3.	2 Imprimir Guia de Remessa	. 23
	7.3.	3 Receber Guia de Remessa	. 24
	7.4	GUIA DE REMESSA MANUAL	.25
		Help-Desk: (067) 318-3531	2

7.4	1 Emitir Guia de Remessa	25
7.4	2 Cadastrar um Contato Externo	27
8 AV	ISO DE RECEBIMENTO	
8.1	Como emitir o Aviso de Recebimento	
9 DC	OCUMENTOS	
9.1	Como adicionar documentos	
9.2	Como consultar documentos do processo	
9.3	COMO REMOVER DOCUMENTOS DO PROCESSO	
10 DC	OCUMENTOS A SEREM ADICIONADOS AO PROCESSO	
10.1	CIENCIALAVRATURAALIM	
10.2	IMPUGNACAO	
10.3	CONTESTACAO	
10.4	DemonstrativoTributario	
10.5	Despacho	
10.6	Anexos	
10.7	CIÊNCIA DA DECISÃO DOS JULGAMENTOS	
10.	7.1 CienciaDecisaoPrimeiraInstancia	37
10.	7.2 CienciaDecisaoSegundaInstancia	<i>3</i> 8
10.	7.3 CienciaDecisaoRecursoEspecial	<i>3</i> 8
10.8	CIÊNCIA DOS RECURSOS NÃO CONHECIDOS	
10.	8.1 CienciaIntimacao	
10.9	CIÊNCIA SOBRE AS PERÍCIAS	
10.	9.1 CienciaIntimacao	40
11 FU	NCIONALIDADES ESPECIAIS	40
11.1	Desmembramento de Processos	
11.2	Apensamento de Processos	41
11.3	DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS	44
11.4	INSERIR UM DESPACHO A PARTIR DE UM MODELO	46
12 PE	SQUISAR	47
13 DL	AGRAMA DE FUNCIONALIDADES	

14	CONCLUSÃO DESTE MANUAL	
----	------------------------	--

# 1 INTRODUÇÃO

Sistema Contencioso tem como objetivo principal controlar os andamentos do processo administrativo tributário da Secretaria de Receita e Controle de Mato Grosso do Sul.

O Sistema tem por finalidade elaborar as seguintes atividades:

- Controle do Fluxo do Processo: •
- Protocolar ALIM; •
- Geração e impressão da Capa do Processo; •
- Geração e impressão do Aviso de Recebimento; •
- Geração e impressão da Guia de Remessa automática; •
- Geração e impressão da Guia de Remessa manual; •
- Geração e impressão de Despacho;
- Geração e impressão do Termo de Revisão; ٠
- Geração e impressão da Decisão de 1ª Instância; •
- Atualização do ALIM no CRD; •
- Atualização das informações de protocolo no CRD;
- Atualização das etapas do processo no CRD;
- Atualização da guia de remessa no CRD.

#### HISTÓRICO 2

O Projeto do Sistema Contencioso iniciou com o levantamento das necessidades, realizado pela consultora Bolcinhas & Campos.

Baseado nos levantamentos desta Empresa, a AZ Informática foi contratada para o desenvolvimento do mesmo.

Entretanto, ocorreram mudanças significativas na Lei que trata o contencioso (Lei nº 2.315 de 25 outubro de 2001), conseqüentemente foi necessário realizar um novo levantamento.

A possibilidade de integração com outros Sistemas (ODS, SGF, CRD e futuramente SPI), também foi um ponto fundamental para a implantação.

"Art 2º - Parágrafo VIII - contencioso administrativo tributário: um sistema estruturado por órgãos administrativos judicantes, para a solução de litígios entre o Help-Desk: (067) 318-3531

Fisco e o sujeito passivo de obrigação tributária ou de qualquer outro dever jurídico (art.1º, parágrafo único);"

# 3 A TECNOLOGIA UTILIZADA (WORKFLOW)

#### 3.1 O conceito de processos, atividades e tarefas

Inerente ao conceito de workflow, temos o conceito de processo. Processo nada mais é que um conjunto de atividades coordenadas para alcançar um objetivo único. Atividade é um conjunto de tarefas que concretizam uma pequena etapa do processo. Tarefas são pequenas ações individuais para concretização das atividades. O desenho abaixo exemplifica esta idéia:



PROCESSO E ATIVIDADE

*Tome Nota:* O sistema contencioso controla até o nível de atividades, não serão abordadas tarefas e nem procedimentos.

## 3.2 O que é Workflow?

"Workflow é a tecnologia que possibilita automatizar processos, racionalizando-os e potencializando-os por meio de dois componentes implícitos – Organização e Tecnologia" Tadeu Cruz.

Em um processo organizacional, cada usuário desempenha um papel diferente e todos precisam compartilhar informações e coordenar o desenvolvimento das atividades. O objetivo do Workflow é determinar o fluxo do processo, mostrando as etapas corretas para concretização do mesmo. O Sistema Contencioso utiliza este conceito e para isso, foi utilizada a ferramenta Lotus Workflow 3.0.1a que inerente ao conceito de Workflow permite que o processo seja desenhado graficamente na forma de um fluxograma.



FLUXO DO CONTENCIOSO NA FERRAMENTA LOTUS WORKFLOW

## 3.3 Os Três R's

Para entendermos melhor o conceito de Workflow, detalharemos os três elementos fundamentais, denominados **3R's**:

- Roles (Papéis): Conjunto de características e habilidades necessárias para executar determinada atividade;
- Rules (Regras): São atributos que definem de que forma os dados que trafegam no fluxo de trabalho devem ser processados, rateados e controlados pelo sistema de Workflow;
- Routes (Rotas): Caminhos lógicos que, definidos sob regras específicas, têm a função de transferir a informação dentro do processo, ligando as atividades associadas ao fluxo de trabalho.

# 4 FLUXO DE TRABALHO

#### 4.1 Como era feito antes do sistema contencioso

Os processos eram controlados por departamento. Quando um processo era tramitado para outro departamento, o usuário utilizava uma guia de remessa. A consulta se restringia, a tão somente descobrir onde o processo se encontrava. Também era permitido que o usuário tramitasse um processo para qualquer lugar sem nenhuma restrição. Desta forma, o usuário estava mais propenso a cometer erros de tramitação.



TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

## 4.2 E agora com o contencioso, como deve ser feito?

O sistema contencioso controla cada "parte de trabalho", ou seja, as atividades executadas dentro de cada departamento. Veja na figura a seguir, o processo é tramitado para o UCJ que internamente realiza as seguintes etapas: Distribuição do processo ao julgador [Chefe do setor], Julgador analisa processo impugnado [Julgadores], Analisar decisão de 1ª Instância [Chefe do setor] e conferir processo de 1ª Instância [Responsável pela Consolidação]. O sistema controla todas as atividades dentro dos departamentos permitindo descobrir não só onde o processo se encontra mais também qual atividade está sendo executada.

Secretaria de Receita e Controle de Mato Grosso do Sul Sistema Contencioso - Manual do Usuário OPR



TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

## **5 NAVEGANDO NO SISTEMA**

#### 5.1 Como acessar o Sistema

O Sistema Contencioso, será acessado através da página da SERC "Nosso Portal" – <u>www.sefaz.ms.gov.br/nossoportal</u>.

O nome do sistema estará por extenso na tela do Portal.

Para acessá-lo, basta colocar o cursor no nome do Sistema; ao clicar ele pedirá usuário e senha.

Endereço in http://www.sefaz.ms.gov.br	וויאי איז עריים איז	- C
Secretaria Receita e Contro	le Nosso	Portal
Comunicação Interna e Ofícios	Cadeias Produtiva:	s de Mato Grosso do Sul
Sistema Contencioso Digitar s	enha de rede	? 🗙 Trânsito
Sistema de Gerenciame		a Produtividade Fiscal
Fórum de déias e Discussi	> Digite seu nome de usuário e senha.	
Legislando Tributaria - Administrativa	Site: aacpdlotus.net.ms.gov.br	ef
Biblioteca de Documentos CSF - PROMOSEF	Território /appls/contencioso	-
Perguntas Mais Frequentes Institucional - Contencioso	Senha	- RC-MS
Plantão Fiscal	🗖 Salvar esta senha na lista de senhas	de Correio (Lotus Notes)
EAD-Solicitação de Treinar Lotus Notes - iNotes - CI e	ОК	Cancelar

## 5.2 Explicando o Menu

Após o acesso, o usuário terá disponíveis os recursos do Sistema Contencioso, separados por assuntos.



MENU DO SISTEMA CONTENCIOSO

Os itens estarão disponíveis da seguinte forma:

- ALIM
  - Cadastrar Abre um Formulário para cadastrar os ALIM's manuais (série A);
  - Ver não cadastrados Exibe todos os ALIM's eletrônicos ou manuais que não foram protocolados ainda.

#### Processos

- Ver deste Setor Exibe todos os processos que aquele setor é responsável;
- Ver atrasados Exibe os processo que estão atrasados;
- Ver em atualização CRD Exibe todos os documentos dos processos que não estão atualizados com o sistema CRD;
- Ver por setores Exibe todos os processos por setor;
- Ver concluídos Exibe os processos que já foram concluídos no Sistema;
- Ver todos Exibe todos os Processo pelo número do SPI;
- Ver documentos removidos Exibe todos os documentos removidos dos processos.
- Guia de Remessa:

#### Automática:

- o Emitir Emissão da Guia de Remessa;
- o Receber Baixa da Guia de Remessa;
- Devem ser emitidas Exibe os processos aos quais devem ser emitidas as guias de remessa;
- Ver pendentes por setor Exibe as guias de remessa pendentes no Sistema Contencioso por setores;
- Ver em atualização CRD Exibe as guias de remessas que não estão atualizadas com o sistema CRD;
- Ver todas Exibe todas as guias de remessa automáticas.

#### Manual:

- Emitir Emissão da guia de remessa para entrega dos processos físicos, do qual não existe o Órgão ou Setor cadastrado no Sistema;
- Ver todas Exibe todas as guias de remessa manuais.

#### Aviso de Recebimento

- Cadastrar Serve para cadastrar e imprimir os avisos de recebimento;
- Ver Todos Visualiza todos os Avisos de Recebimento.

#### Pesquisar

Abre uma caixa pesquisa que permite encontrar, qualquer documento dentro do sistema.

## 5.3 Leitor Óptico

Leitores ópticos são usados para decodificar as etiquetas de código de barra.

## 

#### CÓDIGO DE BARRAS

Esse é um fator inovador a ser considerado no sistema do Contencioso: a geração do código de barras. Leitores ópticos estarão disponíveis em vários setores do processo contencioso fiscal, possibilitando maior agilidade na consulta dos andamentos dos processos.

Para efetuar a consulta de processos utilizando o leitor óptico, o usuário deverá estar localizado na tela inicial do sistema e deve posicionar o leitor óptico sobre o código de barras da capa de processo. O sistema automaticamente efetuará a busca do processo.

A baixa da guia de remessa também pode ser efetuada na tela inicial do sistema com o auxílio do leitor óptico.

# 6 CAPA DE PROCESSO

Esta função inova os procedimentos de protocolização dos processos do contencioso, em relação à forma que era feito antigamente.

Na nova sistemática os ALIM's serão protocolizados diretamente no sistema. Os ALIM's eletrônicos gerados no sistema SGF não precisam ser digitados novamente, já os não-eletrônicos passam a ser digitados diretamente no Sistema Contencioso ao invés do preenchimento no Sistema de Crédito Tributário (CRD).

A capa de processo possui diversas informações, tais como:

- Sujeito passivo: inscrição estadual, razão social, endereço, etc;
- Dados do ALIM: número, série e data de lavratura;
- Número do processo no Sistema SPI;
- Número do processo na OPR;
- Observações;
- Resultado da Primeira Instância: (Procedente em parte, Procedente In Totum e Improcedente);
- Resultado da Segunda Instância: (Procedente em parte, Procedente In Totum e Improcedente);
- Tipo de Recurso: (Recurso Voluntário, Reexame Necessário e Recurso Especial).

## 6.1 Como criar a capa de Processo

Os usuários dos órgãos preparadores devem acessar o ALIM a ser protocolado e clicar no botão "Protocolar".

Alim	Cadastrar
Proc	e Ver não protocolados

MENU ALIM

Image: Content of the second secon	uivo Egicar Exibir Eavor	itos Ferramentas Ajuda					
dereço               http://acqdlotus/appls/treinacont/contapp.nsf                infregradul (Contapp.nsf)                 infregradul (Contapp.nsf)               Contencioso               Contencioso               infregradul (Contapp.nsf)               Contencioso               Contencioso               infregradul (Contapp.nsf)               Contencioso               Contencioso               Contencioso               infregradul (Contapp.nsf)               Atualização On-line com o Sistema CRD.               Atualização On-line com o Sistema CRD.                 hroromações Gerais             Número:                  05/122002                 Data de Lavratura:                 05/122002                 Data de Lavratura:                 10:00 AM                 Circunscrição Fiscal:                 UPGR Centro-Norte	• • • 🕲 🗹 🖓						
Ministry       Ministry       Ministry       Ministry       Ministry         ALIM       Solid       Co-Responsável       Infração 1       Infração 2       Fiscais       Anexo         ALIM       Solid       Co-Responsável       Infração 1       Infração 2       Fiscais       Anexo         Número:       Série:E       Tributo Exigido:       KOMS         Data de Lavratura:       05/12/2002       Data de Cadastro:       99/05/2003         Hora de Lavratura:       10:00 AM       Circunscrição Fiscait:       Não         Circunscrição Fiscait:       UGFR Centro-Norte       *Caso Especiat:       Não         HORAÇÕES DO SUJEITO PASSIVO       Ministria       Ostricilio Fiscat:       90101901 - AGENFA CAMPO GRANDE         Corgandemento:       Domicilio Fiscat:       90101901 - AGENFA CAMPO GRANDE       Ministria         Congenento:       Bairro:       Bairro:       Gadastria       UF:         Cadast:       UF:       Telefone:       Telefone:       Telefone:         Email:       Descrição da Matéria       Deixou de recolher no prazo regulamentar, o ICMS lançado pelo regime de estimativa no valor original de R\$ 1632,00         Tibutável (Fato Gerador)       requerimento da empresa em pedido de parcelamento datado de 15 de setembro de 2000.         Consultar documene	ereço 🙋 http://aacpdlotus/ap	pls/treinacont/contapp.nsf				▼ ∂Ir	Links
ALIM       Sócio       Co-Responsável       Infração 1       Infração 2       Fiscais       Anexo         Atualização On-line com o Sistema CRD.         INFORMAÇÕES GERAIS         Número:       Série:E       Tributo Exigido:       ICMS         Data de Lavratura:       05/12/2002       Data de Cadastro:       09/05/2003         Hora de Lavratura:       10:00 AM       Crcunscrição Fiscal:       UGR Centro-Norte       *Caso Especial:       Não         INFORMAÇÕES DO SUJEITO PASSIVO       Tipo:       Pessoa Jurídica       Cadastro ICMS:       CGC/CNPJ:         Codastro ICMS:       CGC/CNPJ:       Domicílio Fiscal:       90101901 - AGENFA CAMPO GRANDE         Logradouro (Rua, Av.):       Domicílio Fiscal:       90101901 - AGENFA CAMPO GRANDE         Conglemento:       Bairro:       Gaiarro:       UF:         Cidade:       UF:       Telefone:       Email:         Descrição da Matéria       Deixou de recolher no prazo regulamentar, o ICMS Iançado pelo regime de estimativa no valor original de R\$ 1632,00         ributável (Fato Gerador)       referente aos meses de FEVEREIRO A JULHO DE 2000, com valor de R\$ 272,00 ao mes, conforme demonstra, requerimento da empresa em pedido de parcelamento datado de 15 de setembro de 2000.         Consultar documentos do processo:         Nenhum doc		O E DE IMPOSIÇÃO DE	MULTA		Conte	encioso 🥑	9
INFORMAÇÕES GERAIS         Número:       Série;E         Data de Lavratura:       05/12/2002         Data de Lavratura:       10:00 AM         Circunscrição Fiscal:       UGFR Centro-Norte         *Caso Especial:       Não         INFORMAÇÕES DO SUJEITO PASSIVO       *Caso Especial:         Tipo:       Pessoa Jurídica         Cadastro (CMS:       CGC/CNPJ:         Nome ou Razão Social:       Domicílio Fiscal:         Logradouro (Rua, Av.):       Domicílio Fiscal:         Complemento:       Bairro:         Cidade:       UF:         Cep:       Telefone:         Email:       Descrição da Matéria         Descrição da Matéria       Deixou de recolher no prazo regulamentar, o ICMS Iançado pelo regime de estimativa no valor original de R\$ 1632,00         rributável (Fato Gerador)       referente aos meses de FEVEREIRO A JULHO DE 2000, com valor de R\$ 272,00 ao mes, conforme demonstra, requerimento da empresa em pedido de parcelamento datado de 15 de setembro de 2000.         Consultar documentos do processo:       Nenhum documento de fichário disponível	ALIM Só	cio Co-Responsável	Infração 1 Ir	nfração 2	Fiscals	Anexo	
INFORMAÇÕES GERAIS         Número:       Série;E         Número:       OS/12/2002         Data de Lavratura:       05/12/2002         Data de Lavratura:       10:00 AM         Circunscrição Fiscal:       UGFR Centro-Norte         VIRTORMAÇÕES DO SUJEITO PASSIVO       *Caso Especial:         Não       INFORMAÇÕES DO SUJEITO PASSIVO         Tipo:       Pessoa Jurídica         Cadastro (CMS:       CGC/CNPJ:         Corguadouro (Rua, Av.):       Domicílio Fiscal:       90101901 - AGENFA CAMPO GRANDE         Logradouro (Rua, Av.):       Número:       Bairro:         Cidade:       UF:       -         Cep:       Telefone:       -         Email:       Descrição da Matéria       Deixou de recolher no prazo regulamentar, o ICMS Iançado pelo regime de estimativa no valor original de R\$ 1632,00         referente aos meses de FEVEREIRO A JULHO DE 2000, com valor de R\$ 272,00 ao mes, conforme demonstra, requerimento da empresa em pedido de parcelamento datado de 15 de setembro de 2000.         Consultar documentos do processo:       Nenhum documento de fichário disponível				Atuali	zação On-line c	om o Sistema CRD.	
Nome ou razao social Domicilo Fiscal Social Social Social Social Domicilo Fiscal Social Social Social Social Domicilo Fiscal Social Soc	INFORMAÇÕES GERAIS Número: Data de Lavratura: C Hora de Lavratura: 1 Circunscrição Fiscal: L INFORMAÇÕES DO SUJEITO F Tipo: F Cadastro ICMS: CGC/CNPJ:	Série:E 15/12/2002 10:00 AM JGFR Centro-Norte PASSIVO Pessoa Jurídica	Tribut Data c *Caso	o Exigido: IC le Cadastro: O Especial: N	3MS 9/05/2003 ão		<u></u>
Cap: Telefone: Email: Descrição da Matéria Deixou de recolher no prazo regulamentar, o ICMS lançado pelo regime de estimativa no valor original de R\$ 1632,00 Tributável (Fato Gerador) referente aos meses de FEVEREIRO A JULHO DE 2000, com valor de R\$ 272,00 ao mes, conforme demonstra, requerimento da empresa em pedido de parcelamento datado de 15 de setembro de 2000.	Complemento:		Númer Bairro	ro: (	oforgot - AGE		,c
Email:       Descrição da Matéria       Deixou de recolher no prazo regulamentar, o ICMS lançado pelo regime de estimativa no valor original de R\$ 1632,00         Tributável (Fato Gerador)       Deixou de recolher no prazo regulamentar, o ICMS lançado pelo regime de estimativa no valor original de R\$ 1632,00         referente aos meses de FEVEREIRO A JULHO DE 2000, com valor de R\$ 272,00 ao mes, conforme demonstra, requerimento da empresa em pedido de parcelamento datado de 15 de setembro de 2000.         Consultar documentos do processo:         Nenhum documento de fichário disponível	Сер:		Telefo	ine:			
rechain accumento de nenano disportível	Email: Descrição da Matéria [ Tributável (Fato Gerador) r r Consultar documentos do j	Deixou de recolher no prazo regu eferente aos meses de FEVERE equerimento da empresa em pedid processo:	lamentar, o ICMS lançado p IRO A JULHO DE 2000, c o de parcelamento datado da	oelo regime de est om valor de R\$ : e 15 de setembro d	imativa no valor 272,00 ao mes le 2000.	original de R\$ 1632 , conforme demons	2,00 stra,
	Ivennum documento de tichario	aisponivei					

BOTÃO PROTOCOLAR

A capa de processo será gerada. Para iniciar a atividade, o usuário deverá clicar

#### no botão "Iniciar atividade".

http://aacpdlotus/appls/t	reinacont/contapp.nsf - Microsoft Internet Explorer	×
rquivo E <u>d</u> itar E <u>x</u> ibir <u>E</u> av	oritos Ferramentas Ajuda	(B)
	3, ≥ , 3, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2,	
idereço 🕘 http://aacpdlotus/-	appls/treinacont/contapp.nsf	✓ Pr Links *
👔 Sair 💁 Iniciar Atividade	Histórico	Contencioso 🧑
CAPA DE PROCESSO		
Informações Geleis	Sujeito Passivo Julgamentos	
Nº PROCESSO SPI :		
SETOR ATUAL:		
ATIVIDADE ATUAL:	PROTOCOLAR ALIM	
Nº Processo OPR:	Livro: OPR: OPR_01	
Data de registro no OPR:		
Nº ALIM:	Série:E Tipo do Documento: Alim	
Nome Fiscal:		
OBSERVILCÕES		
ODSERVIAÇÕES		
Consultar documentos do	) processo	i i i
The second second		
Lan CapaProcesso		5.47 Sec.
- 1/1		
Concluido		Intranet local

TELA DO CADASTRO DA CAPA DE PROCESSO

*Tome Nota:* O usuário que iniciar uma atividade terá obrigatoriamente que concluí-la.

Para concluir a atividade, após o preenchimento dos campos obrigatórios, o usuário deverá clicar no botão "Concluir Atividade".

http://aacpdlotus/appls/tre	inacont/contapp.nsf - Microsoft Internet Explorer	×
Arquivo E <u>d</u> itar E <u>x</u> ibir <u>F</u> avor	itos Ferramentas Ajuda	(A)
≻ • → • 🕲 🗹 🖄	⊠ @ @ ₽-₽ = = = ₩ ♀ Q	
ndereço 🙋 http://aacpdlotus/ap	pls/treinacont/contapp.nsf	▼ Pr Links ×
👔 🛛 Sair  👷 Salvar & Sair 🗸	Concluir Atividade Histórico	Contencioso 🅢
CAPA DE PROCESSO	Sujeito Passivo Julgamentos	
Nº PROCESSO SPI :		
SETOR ATUAL:	OPR_01 PROTOCOLAR ALIM	
PROCESSO ESTÁ COM:	Paolla M Candia Scaffa	
PRAZO DE ENTREGA:	25/06/2003	
Nº Processo OPR:	Livro: OPR: OPR 01	
Data de registro no OPR:		
Nº ALIM:	Série:. Tipo do Documento: Alim	
Nome Fiscal:		
OBSERVAÇÕES		
		<b>_</b>
1		
DECISÃO: O sujeito nassi	ivo foi intimado?	
O Sim		
C Não		
] Concluído		Intranet local

TELA DE CADASTRO DA CAPA DE PROCESSO

#### 6.2 Impressão da Capa de Processo

O sistema contencioso proporciona uma inovação na capa de processo. Os documentos gerados durante o processo contencioso fiscal serão armazenados numa capa especial, feita de material plástico resistente, que poderá ser reutilizada após a microfilmagem e arquivamento do processo. Esta capa contém uma abertura transparente para permitir a inclusão do papel impresso da capa de processo.

Além de ser impressa pelo próprio sistema, a capa de processo será única em toda a sua tramitação, devido à flexibilidade da pasta onde os documentos do processo serão armazenados, havendo a necessidade de reimpressão apenas em determinadas fases.

Para a impressão da Capa de Processo, basta clicar no botão "Imprimir".



TELA DE IMPRESSÃO DA CAPA DE PROCESSO

#### 6.3 Iniciar e Concluir uma Atividade

As atividades devem ser iniciadas por seus executantes e isto requer uma ação do usuário que deve "*Iniciar Atividade*". A partir deste momento, o usuário passa a ser o dono deste processo e o prazo de execução começa a ser contado.

**OBS:** Em algumas atividades, o prazo é contado a partir de uma data específica.



#### BOTÃO INICIAR ATIVIDADE

Os usuários só podem iniciar as atividades em que eles constarem como *proprietário em potencial da atividade*. Isto significa que, por exemplo, um usuário do UCJ não poderá reivindicar um processo que está numa atividade de responsabilidade do TAT e vice-versa.

Caso o proprietário da atividade não concluir a atividade dentro do prazo especificado, ele receberá um e-mail notificando-o sobre o atraso. O responsável pelo departamento também receberá um e-mail sobre esse atraso.

Para concluir uma atividade o usuário deve "*Concluir Atividade*" e o processo será movido para a próxima atividade do fluxo automaticamente.



#### BOTÃO CONCLUIR ATIVIDADE

Caso haja alguma decisão o próprio sistema mostrará as opções de escolha a ser selecionada para que o processo tramite de acordo com a rota escolhida.

the second se		
quivo Egitar Exibir Eavoritos Ferramentas	s Ajuda Ru - Al - A	
dereço 🍘 http://aacpdlotus/appls/treinacont/cont	app.nsf	→ ∂Ir L
N° Processo OPR: L Data de registro no OPR: Ciência da lavratura do ALIM: N° ALIM: Sé	Livro: OPR: , irie: Tipo do Documento: Alim	
OBSERVAÇÕES		
DECISÃO: Necessidade de saneamento? C Sim © Não		
DECISÃO: Necessidade de saneamento? C Sim C Não SANEAMENTO: Clique aqui para sele	cionar o setor a sanear o processo	
DECISÃO: Necessidade de saneamento? C Sim © Não SANEAMENTO: Clique aqui para sele Consultar documentos do processo	cionar o setor a sanear o processo Adicionar documentos ao processo	
DECISÃO: Necessidade de saneamento? C Sim R Não SANEAMENTO: Clique aqui para sele Consultar documentos do processo Consultar documentos do processo L. Alim L. CapaProcesso C. CienciaLavraturaAlim L. DistribuicaoProcesso - Revisão L. TermoRevisao	Adicionar o setor a sanear o processo Adicionar documentos ao processo Selecione um documento e clique no botão adicionar: Anexos Adicionar	

DECISÃO: CAPA DE PROCESSO

#### 6.4 Iniciar as atividades em lote

Para que o usuário inicie várias atividades de uma só vez, basta clicar no item *Processo / Ver deste Setor:* 



Ao iniciar essa visão, você terá a opção de clicar nos processo que ainda aguardam o início da atividade.

Os processos que ainda não foram iniciados terão uma "caixa de seleção" a sua frente:

*	Novo
4	Novo

PROCESSOS NÃO INICIADOS

Selecione um processo e clique no ícone "Iniciar Atividades Selecionadas".

🊔 Iniciar Atividades Selecionadas

BOTÃO INICIAR ATIVIDADES SELECIONADAS

#### 6.5 Como saber em que atividade o Processo se encontra

O usuário do Sistema Contencioso tem a facilidade de verificar em que atividade o Processo se encontra, através das diversas consultas na tela Inicial, bastando para isso, um simples clique na opção desejada:



#### MENU PROCESSOS

Localize o processo desejado, acesse-o. A tela abaixo mostra o nome do setor e a atividade atual.

http://aacpdlotus/appls/trein	acont/contapp.nsf - Microsoft Internet Explorer	_ 8
quivo E <u>d</u> itar E <u>x</u> ibir <u>E</u> avorito	s Ferramentas Ajuda	1
• 🕲 🖻 🖓 🕅	a @ 3 <mark>b</mark> - <i>∋</i> ⊒ ⊒ <b>8</b> ♀ <u>b</u>	
lereço 🙋 http://aacpdlotus/appls	/treinacont/contapp.nsf	🗾 🔗 Ir 🛛 Links
Sair 📝 Atterar 🗸 Conclu	ir Atividade 🔔 Imprimir 📑 Histórico	Contanciaco
		Comencioso
Informações Gerais	Sujelto Passivo Julgamentos	
Nº PROCESSO SPI :	11.254882.2003	
SETOR ATUAL:	OPR_01	
ATIVIDADE ATUAL:	INTIMAR SUJEITO PASSIVO SOBRE A LAVRATURA DO ALIM	
PROCESSO ESTÁ COM:	Paolla M Candia Scatta	
PRAZO DE ENTREGA:	05/07/2003	
Nº Processo OPR:	45454/2003 Livro: 555 OPR: OPR_01	
Data de registro no OPR:	20/06/2003	
Nº ALIM:	Série: Tipo do Documento: Alim	
Nome Fiscal:		
OBSERVAÇÕES		
DBSERVAÇÕES		1
DECISAO: O sujeito passivo Sim Não	) for intimado?	
Consultar documentos do pro	ICESSO	
D Alim		

SETOR E ATIVIDADE ATUAIS DO PROCESSO

#### 6.6 Consulta do Histórico

Mostra o Histórico completo da tramitação desse Processo no Fluxo Contencioso.

O Histórico é um resumo de todos os procedimentos efetuados nesse processo, com Data, Hora, atividade realizada e usuários.

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda	-
↓ · → · ② ② Ճ ③ ③ ④ ④ ③ ᆋ· ∌ ฮ ⊟ 🏛 ♀ Q	
Endereço 🙆 http://aacpdlotus/appls/treinacont/contapp.nsf 💽 🔗 Ir	Links »
Alterar Concluir Attividade   CAPA DE PROCE: Histórico do Processo Contencioso - Prosoft Internet Explorer   Informações Ge Informações Ge   Nº PROCESSO SPI: SETOR ATUAL:   ATIVIDADE ATUAL: INSTÓRICO DO PROCESSO CONTENCIOSO   PRAZO DE ENTREGA: Mimero do alim:   Nº Processo OPR: Data de registro no OPR:   Data de registro no OPR: ObservAções   Deteiscat: ObservAções   DECISÃO: O sujeit: Sino   Sino Consultar documento   Náo Consultar documento	

#### HISTÓRICO DO PROCESSO

# 7 GUIA DE REMESSA

#### 7.1 Sobre a Guia de Remessa

A Guia de Remessa no Sistema Contencioso é um documento gerado para que se comprove a entrega dos processos físicos num determinado Setor.

Todas as vezes que o usuário concluir a atividade no botão "Concluir Atividade", o processo é tramitado para a próxima atividade do fluxo. Muitas vezes esta "nova" atividade está em outro setor, portanto o processo físico deverá ser enviado através de uma guia de remessa.

As Guias de Remessa podem ser: Manuais ou Automáticas.

#### 7.2 Como consultar os processos que necessitam da Emissão da Guia

O usuário tem a opção de consultar um breve histórico dos processos que obrigatoriamente precisam da emissão da guia de remessa automática. Este histórico mostra algumas informações sobre o processo, tais como: setor remetente,

setor destinatário, etc. Para consultar os processos pendentes de Guia de Remessa automática, basta na opção do Menu Guia de Remessa – Automática, o usuário selecionar a opção *"Devem ser emitidas",* conforme a figura abaixo:

>	Alim	
		Automática
	Processos	Emitir
>	Guia de Remessa	Receber
>	Avico do Pocohimon	Devem ser emitidas
	Aviso de Recebillen	Ver pendentes por setor
🕨 🚩 Pesqu	Pesquisar	Ver em atualização CRD
		Ver todas
suário Corr	ente: Paolla M Candia Scaffa	Manual
		Emitir
		Ver todas

MENU GUIA DE REMESSA - DEVEM SER EMITIDAS

Será exibida uma visão que mostra o setor a emitir a guia de remessa, o setor destinatário da guia de remessa e o número do processo e o nome do sujeito passivo.



GUIAS DE REI	MESSA A GER	RAR		
	🔶 🔶 Voltar   📮	🛛 Contrair   🖻	Expandir	🔶 Próximo
Remetente Des	tinatário Proce	9880		
U	CJ 18.2883	282.2003- sujeito	o passivo	
	VISÃO [	DEVEM SER EMI	ITIDAS	

#### 7.3 Guia de Remessa Automática

O sistema contencioso obriga o usuário a emitir a guia de remessa automática toda vez que o processo for tramitado de um departamento para outro. Salvo alguns casos onde não existe a tramitação física, apenas a eletrônica. Se o usuário que deveria emitir a guia de remessa deixar de fazê-lo, o sistema irá impedir a tramitação do processo até que a guia seja emitida no setor remetente e baixada no setor destinatário.

Após gerada a guia de remessa automática, o usuário deverá levar os processos físicos até o destinatário, que deve realizar os seguintes procedimentos:

1º) Receber os processos físicos e assinar a guia de remessa em papel;

2º) Localizar dentro do Sistema Contencioso a Guia de Remessa através do número, que também está em formato de código de barras para agilizar a localização;

3º) Para que haja uma conferência segura e consistente é necessário baixar processo a processo da guia de remessa. Esta conferência poderá ser feita através de uma caixa de seleção ou leitura óptica;

Cada guia de remessa pode conter até no máximo 14 processos.

#### 7.3.1 Emitir Guia de Remessa

Para emissão de uma Guia de Remessa, o usuário precisará, clicar no ícone de *"Guia de Remessa / Automática / Emitir"*, na tela principal do Sistema.

►	Alim	Automática
>	Processos	Emitir
>	Guia de Remessa	Receber
>	Aviso de Recebimen	Devem ser emitidas
	Aviso de Recebiliteri	Ver pendentes por setor
-	Pesquisar	Ver em atualização CRD
		Ver todas
suário Corr	ente: Paolla M Candia Scaffa	Manual
		Emitir
		Ver todas

MENU GUIA DE REMESSA AUTOMÁTICA - EMITIR

Será exibida uma tela para o usuário escolher o nome do Setor para o qual ele deseja enviar os processos físicos. O Sistema abrirá uma lista contendo todos os processos enviados eletronicamente para aquele respectivo setor, que ainda não foram encaminhados fisicamente. O usuário poderá optar por escolher manualmente os processos da lista no botão "Adicionar>>" ou no botão "Todos>>" ou utilizar um leitor óptico no botão "Leitor Óptico".

EMISSÃO DA GUIA DE REMESSA		
Remetente:	OPR-01	
Destinatário:	SCJ	
Processos a escolher: 11.336582.2003 99.999999.9999	Adicionar >>       Processos escolhidos:         Adicionar >>       11.336582.2003         99.999999.9999       99.999999.9999         << Remover       Processos escolhidos:         Todos >>       Leitor Óptico	
Emitir G	uia de Remessa Cancelar	

EMISSÃO DA GUIA DE REMESSA AUTOMÁTICA

**Tome Nota:** Se no setor tiver instalado o Leitor Óptico, o usuário deverá, após clicar no botão "Leitor Óptico", posicionar o aparelho sobre a capa de processo e fazer a sua leitura.

A emissão da guia de remessa é feita no Botão "Emitir Guia de Remessa", o Sistema gera uma nova tela com a confirmação da Geração da Guia de Remessa, para que o usuário possa imprimir essa guia.

CONFIRMAÇÃO DA GERAÇÃO DA GUIA DE REMESSA		
Órgão:	OPR-01	
Nº Guia de Remessa	103672003	
	Imprimir Guia de Remessa	
Guia de Remessa gerada com sucesso		
Fechar		

CONFIRMAÇÃO DA GERAÇÃO DA GUIA DE REMESSA AUTOMÁTICA

#### 7.3.2 Imprimir Guia de Remessa

Uma guia de remessa será apresentada para impressão contendo todos os processos escolhidos no item anterior. Esta deverá ser impressa em duas vias, uma para o destinatário e outra para o remetente.

	ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE RECEITA E CONTROLE			
	Guia de Remessa			
<mark>ldenti</mark> Órgão Ender	<mark>Identificação do Remetente: Órgão: OPR-01 Endereço: Rua OPR-01 Campo Grande MS Cep: 79115-000</mark>			
<mark>Identificação do Destinatário: Órgão:</mark> SCJ <b>Endereço:</b> Av. Deputado Julio Maia s/nº - UNIFISCO Campo Grande MS Cep: 79031-902				
Tipo	Documento	Processo SPI	Inscrição Estadual	Razão Social
Alim	0000108-E	11.336582.2003	282799427	Carioca Comercio De Roupas Feitas Ltda
Alim	014567-A	99.999999.9999	99.999.999-9	Empresa Ltda

IMPRESSÃO DA GUIA DE REMESSA AUTOMÁTICA

#### 7.3.3 Receber Guia de Remessa

Para que a guia de remessa possa ser baixada no sistema contencioso o usuário deverá estar lotado no departamento destinatário desta guia.

Este usuário pode escolher as guias que deseja baixar; na tela principal do Sistema, clique em "Guia de Remessa / Automática / Receber".

Após esse procedimento aparecerá a tela, para que seja digitado o número da Guia de Remessa.

O usuário deverá digitar o número, e irá aparecer todos os processos relacionados, escolha o(s) que deseja baixar e clique no botão "Adicionar":

00192002	
	Processos escolhidos:
Adicionar >> << Remover Todos >>	03.10789.2002
	<< Remover Todos >> Leitor Óptico

RECEBIMENTO DA GUIA DE REMESSA AUTOMÁTICA

Ao selecionar os processos do qual deseja baixar, o usuário deverá clicar no botão *"Baixar";* isso fará com que apareça uma nova tela com a confirmação da baixa:

CONFIRMAÇÃO DA BAIXA DA GUIA DE REMESSA		
Órgão:	OPR-01	
Nº Guia de Remessa	103672003	
	Consultar	
Processos Pendentes:		
	11.336582.2003	
Fechar		

CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO DA GUIA DE REMESSA AUTOMÁTICA

*Tome Nota*: Se o processo estiver pendente na guia de remessa, e não for dado baixa, o usuário não consegue iniciar a atividade, aparecendo uma mensagem de aviso.

## 7.4 Guia de Remessa Manual

A guia de remessa manual foi desenvolvida para atender os casos de envio do processo para os departamentos que não estão envolvidos no fluxograma e para os casos de correção da tramitação física, ou seja, quando este processo for tramitado *fisicamente* para o local errado. Para a emissão da mesma para outros departamentos, o sistema disponibiliza ao usuário um cadastro de órgãos externos.

Cada guia de remessa pode conter até no máximo 14 processos.

## 7.4.1 Emitir Guia de Remessa

Para emitir uma Guia de Remessa Manual, o usuário deverá clicar através da tela inicial do Sistema em: *"Guia de Remessa / Manual / Emitir".* 

EMISSÃO DA GUIA DE REMESSA MANUAL		
Remetente:	OPR_01	
Órgão Externo:	⊙ Sim O Não	
Destinatário:	Selecione um destinatário	
Nº Processo:	Adicionar	
	Processos escolhidos:	
	Remover	
En	itir Guia de Remessa Cancelar	

TELA DE EMISSÃO DA GUIA DE REMESSA MANUAL

O sistema automaticamente identifica o setor remetente através do usuário conectado ao sistema.

Este usuário tem a opção de escolher se o envio será para algum órgão externo ou não.

Caso a opção escolhida seja órgão externo, aparecerá numa lista todos os órgãos já cadastrados no sistema, ao qual apenas um deve ser escolhido. Caso o órgão a ser escolhido não esteja na lista, ele deverá ser cadastrado no botão *"Novo Órgão"*:

#### Novo Órgão

#### BOTÃO NOVO ÓRGÃO

O usuário tem a possibilidade de alterar o endereço do órgão externo selecionado clicando no botão "Alterar Órgão":

#### Alterar Órgão

#### BOTÃO ALTERAR ÓRGÃO

Caso a opção escolhida não seja órgão externo, aparecerá numa lista todos os órgãos envolvidos no processo contencioso, ao qual apenas um deve ser escolhido, conforme a figura a seguir:

EMISSÃO DA GUIA DE REMESSA MANUAL		
Remetente:	OPR_01	
Órgão Externo:	O Sim ☉ Não	
Destinatário:	UCJ 💌	
Nº Processo:	Adicionar	
	Processos escolhidos:	
	11.203039.2003 11.203040.2003	
	Remover	
En	itir Guia de Remessa Cancelar	

TELA DE EMISSÃO DA GUIA DE REMESSA MANUAL

Escolhido o setor destinatário, o usuário deve informar o número SPI do processo através do leitor óptico ou mesmo digitando e clicar no botão "Adicionar".

Após informado todos os processos, o usuário deve clicar no botão "Emitir Guia de Remessa".

O Sistema gera uma nova tela com a confirmação da Geração da Guia de Remessa, para que o usuário possa imprimir essa guia.

#### 7.4.2 Cadastrar um Contato Externo

O usuário deverá clicar no ícone "Novo Órgão" para cadastrar o seu contato externo.

CADASTRO DE ÓRGÃOS EXTERNOS			
Nome:			
Endereço (Rua, Nº, Bairro):			
Сер:			
Cidade:			
Estado:			
	Salvar Cancelar		

Preencha os dados do Órgão e clique em Salvar:

TELA DE CADASTRO DO CONTATO EXTERNO

Ele ficará armazenado em "Destinatário", toda vez que o usuário precisar utilizar esse contato.

# 8 AVISO DE RECEBIMENTO

Durante o processo contencioso fiscal, o sujeito passivo ou representante legal deve ser cientificado sobre a lavratura do ALIM, sobre os resultado dos julgamentos e demais situações. Na sistemática atual, o funcionário consulta os dados do contribuinte em diversos sistemas e preenche o Aviso de Recebimento manualmente.

Há diversos casos em que o Aviso de Recebimento é devolvido no órgão preparador simplesmente porque o funcionário da Empresa de Correios e Telégrafos, responsável pela entrega do mesmo, não consegue compreender o endereço do destinatário.

Para agilizar este procedimento, minimizando diversos erros, o sistema contencioso disponibiliza ao usuário a geração e impressão do Aviso de Recebimento.

#### 8.1 Como emitir o Aviso de Recebimento

Para emitir um aviso de recebimento, o usuário deve selecionar no menu "Aviso de Recebimento/Cadastrar":



#### MENU AVISO DE RECEBIMENTO

Será exibida uma tela, onde o usuário deve informar o número as inscrição estadual do sujeito passivo e clicar no botão "Consultar". Automaticamente será exibida uma lista com as informações do sujeito passivo e dos sócios. O usuário deverá selecionar um destinatário e clicar no botão "Gerar AR". Veja na figura a seguir:

🔊 Sair 🚽 Gerar AR	Contenci
GERAR AVISO DE RECEBIMENTO	
Informe a Inscrição Estaduan	28.321.572-0 Consultar
Selecione um Sujeito Passivo / Sócio:	Contribuinte-04872613000170-BARROS & ZAROUR LTDA Sócio-00025643940191-SUELY ARAUJO DE BARROS SORATO Sócio-00044492677100-GISELLE ZAROUR DA SILVA

TELA DE GERAÇÃO DO AVISO DE RECEBIMENTO

Será exibida a tela de cadastro do AR. O sistema automaticamente busca as informações do remetente e do destinatário. O usuário poderá alterar estas informações, se julgar necessário. Para finalizar a digitação, basta o usuário clicar no botão "Salvar e Concluir":

http://aacpdlotus.net.ms.gov.br/ap	pls/treinacont/contapp.nsf - Micr	osoft Internet Explorer		_ 8 ×
Arquivo Editar Exibir Eavoritos Fe	rramentas Ajuda			
	3 B-3 I I			
ndereço 🧃 http://aacpdlotus.net.ms.gov.	br/appls/treinacont/contapp.nsf		• 6	≻Ir Links <sup>&gt;</sup>
Capacity Reluce a Capacity			Contencioso	3
A cancelar Salvar e concluir	_		Comencioso	9
AVISO DE RECEBIMENTO	NTA .		202 (H	
Etiqueta ou indicação Mão-Própria:	Etiqueta	Data de Postagem:		
REMETENTE				
Nome ou Razão Social:	Orgão Preparador Regional 01			
Endereço:	Av. Fernando A. Corrêa da Costa	, 858		
Cidade:	Campo Grande		Estado: MS 💌	
Сер:	79002-820			
	·			
Nome ou Razão Social:	SHELV ARALLIO DE BARROS SOF	RATO		
Endereço:	CARVALHO 491			
Cidade:			Estado: MS 💌	
Cep:	7900000		Estado. [ <sup>mo</sup>	
Declaração do conteúdo:				
			-	
	1			
INFORMAÇÕES DO RECEBIMENTO Nome do recebedor:		RG do Recebedor		
Data de Recebinento:				
Data do recommente.				
Concluido			Internet	

TELA DO DOCUMENTO AVISO DE RECEBIMENTO

Será exibido o botão "Imprimir", para que o usuário possa imprimi-lo:

🍘 http://aacpdlotus.	net.ms.gov.br/appls/ti	reinacont/contapp.osf - Microsoft Internet	Explorer	_ & ×
Arquivo Editar Exib	ir Favoritos Ferrame	ntas Ajuda		19
⇔ • ⇒ • ⊗ 🖸	4 Q B 9 3	8- <i>9</i> 7 9		
Endereço 🙆 http://aac	pdlotus.net.ms.gov.br/ap	pls/treinacont/contapp.nsf		∂Ir Links »
Alterar			Contencioso	
Etiqueta ou indica Nome ou Razão Sor Endereço:	Aviso de Recebimer ← + → + ⑧ ④			
Cidade:		AVISO DE RECEBIMENTO	)	
Nome ou Razão Soc Endereço:	ETIQUETA OU INDICAÇÃO MÃO PRÓPRIA	DAT Microsoft Internet Explorer	ETIQUETAS CÓDIGO DE BARRAS OU NÚMERO DE REGISTRO DO OBJETO	
Cidade: Cep:	Etiqueta			
Declaração do col	EN	DEREÇO P OK Cancelar	USO EXCLUSIVO DOS CORREIOS	
INFORMAÇÕES DO Nome do recebedor	REMETENTE:	Orgão Preparador Regional 01		
Data de Recebiment	Logradouro:	Av. Fernando A. Corrêa da Costa, 858	CARIMBO DA UNIDADE DE DESTINO	
	Cep:	79002-820		
	Cidade:	Campo Grande		
	Estado:	MS		
		DESTINATÁRIO	🗖 Mudou-se	
	Nome ou Razão Social:	SUELY ARAUJO DE BARROS SORATO	Desconhecido	
<b>8</b>	Logradouro:	CARVALHO 491	□ Não procurado	

#### IMPRESSÃO DO AVISO DE RECEBIMENTO

## 9 DOCUMENTOS

#### 9.1 Como adicionar documentos

Esse recurso permite que usuário inclua algum documento ao processo que está em tramitação, como por exemplo: Anexo, Despachos, Demonstrativos Tributários, etc, o usuário precisará executar o seguinte procedimento:

A partir da tela inicial do Sistema, o usuário deverá clicar em: "Processo / Ver deste Setor". Escolha o processo. Ao iniciá-lo o usuário deverá clicar no botão "Alterar" (para que entre em forma de edição).

O usuário irá adicionar os documentos que desejar através do botão "Adicionar".

**Tome Nota:** Apenas o usuário que iniciar a atividade poderá adicionar documentos ao processo.

Consultar documentos do processo	Adicionar documentos ao processo
≌Alim ⊒ICapaProcesso	Selecione um documento e clique no botão adicionar: Anexos <a href="#">Adicionar</a>
	K I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
APENSAMENTO DE PROCESSOS Clique aqui para	apensar processos neste processo

ADICIONAR DOCUMENTOS AO PROCESSO

#### 9.2 Como consultar documentos do processo

Siga os mesmos procedimentos de abrir o processo desejado. A visualização dos documentos do processo estará disponível para as consultas, bastando o usuário clicar em qual documento deseja abrir.

Consultar documentos do processo	
<ul> <li>Alim</li> <li>CapaProcesso</li> <li>CienciaLavraturaAlim</li> <li>DistribuicaoProcesso - Revisão</li> <li>TermoRevisao</li> </ul>	

CONSULTA DE DOCUMENTOS DO PROCESSO

#### 9.3 Como remover documentos do processo

Para remover algum documento do processo o usuário deverá localizar o documento que deseja remover e clicar no botão "Remover" conforme a figura abaixo:

Sair Alterar Remover					
Nº PROCESSO SPI: Nº Alim:	<b>35.353535.2003</b> Série:				
<b>SUJEITO PASSIVO</b> Nome ou Razão Social: Inscrição Estadual:					
<b>INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO</b> Usuário: Tipo de Documento: Data de Cadastro: Descrição do Documento:	Paolla Mendes Candia Scaffa Acórdão 18/07/2003				

*Tome Nota:* Somente o usuário que iniciou a atividade poderá remover algum documento do processo.

O sistema irá exibir uma tela ao qual deverá ser informado o motivo da remoção do documento. Para confirmar a remoção, basta clicar no botão "OK".

#### EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS DO PROCESSO

#### Contencioso

Processo: Sujeito Passivo: Documento:	35.353535.2003 EDILSON DUTRA DE SOUZA Anexos				
Motivo da exclusão:	documento errado				
	OK Cancelar				

TELA DE EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS

O sistema emitirá um alerta avisando se o documento foi removido ou não.

Microsoft Internet Explorer						
⚠	O documento foi removido com sucesso.					
	ОК					

ALERTA DE CONFIRMAÇÃO DA EXCLUSÃO

Se o documento for removido, o sistema salvará no histórico esta operação.

Os documentos removidos poderão ser visualizados no Menu "Processos – Ver documentos removidos".

*Tome Nota:* Não é possível excluir a Capa de Processo, o ALIM e qualquer documento que estiver atualizado com o CRD.

# **10 DOCUMENTOS A SEREM ADICIONADOS AO PROCESSO**

## 10.1 CienciaLavraturaALIM

É neste documento que o usuário deve informar a ciência da lavratura do ALIM. Este documento somente poderá ser inserido nas atividades "Protocolar ALIM", "Intimar sujeito passivo sobre a lavratura do ALIM" e "Intimar sujeito passivo via diário oficial sobre a lavratura do ALIM".

Após adicionado o documento, o usuário deverá informar a data da ciência e a forma da ciência e clicar no botão "Salvar" para salvar o documento. A atividade poderá ser concluída.

🗙 Cancelar 🧹 Salvar			Contencios
CIÊNCIA DA LAVRATUR	A DO ALIM		
Sujeito Passivo:		Cadastro ICMS:	282376330
Número ALIM:	Série:	Forma da Ciência:	Direta 💌
Data da Ciência:	15/07/2003		
Consultar documentos do pro	icesso:		
III CapaProcesso			
L CienciaLavraturaAlim			

TELA DO DOCUMENTO CIENCIALAVRATURAALIM

O preenchimento deste formulário é obrigatório.

#### 10.2 Impugnacao

É neste documento que são registradas as informações sobre a impugnação apresentada pelo sujeito passivo e informações do agravo, se houver. Ele será adicionado ao processo na atividade "Contar prazo para impugnação ou pagamento". Se escolha na decisão do usuário for "Impugnação Total" ou "Impugnação Parcial" o preenchimento deste formulário torna-se obrigatório.

Após adicionado o documento, o usuário deverá informar a data de protocolo da impugnação e clicar no botão "Salvar" para salvar o documento. A atividade poderá ser concluída.

*Tome Nota:* A data de protocolo do agravo deverá ser informada, se o sujeito passivo apresentar agravo, na atividade "Aguardar sujeito passivo entrar com agravo".

Cancelar Salvar	A IMPUGNAÇÃO		Contencic
Nº PROCESSO SPI: Nº Alim:	<b>11.452572.2003</b> Série:		
SUJEITO PASSIVO Nome ou Razão Social: Inscrição Estadual:			
<b>IMPUGNAÇÃO</b> Tipo da Impugnação: Tempestividade:	◯ Parcial . ⓒ Total Tempestiva . ▼	Data de Protocolo:	15/07/2003
<b>AGRAVO</b> Data de Protocolo do Agravo:			

#### 10.3 Contestacao

É neste documento que são registradas as informações sobre a contestação apresentada pelo fiscal, como por exemplo, data da entrega da mesma. Um e-mail pode ser enviado para o fiscal solicitando o comparecimento do mesmo no órgão preparador para buscar as cópias do processo.

Este documento pode ser inserido na atividade "Fiscal autuante elabora contestação".

Para que a atividade possa ser concluída, o usuário deverá informar a data de entrega da cópia da impugnação ao fiscal e se o fiscal apresentar a contestação, deverá informar a data de protocolo da contestação.

Nesta atividade o preenchimento deste formulário é obrigatório.

🗙 Cancelar 🧹 Salvar 🛛	😴 Enviar Aviso para Fiscal		Contencioso
INFORMAÇÕES SOE	BRE A CONTESTAÇÃO		
Nº PROCESSO SPI:	11.452572.2003		
Nº ALIM:	Série:		
OPR:	OPR_01		
SUJEITO PASSIVO			
Nome ou Razão Social:			
Inscrição Estadual:			
CONTESTAÇÃO			
Fiscal:	Teste Fiscal/FAZENDA/NE Alterar Fis	cal Entregou Contestação:	🖸 Sim i 🖸 Não
	Dat	ta Entrega da Contestação:	8/07/2003
Data Entrega da Cópia da Impugnação:	15/07/2003	1	

#### TELA DO DOCUMENTO CONTESTACAO

#### 10.4 DemonstrativoTributario

Este documento representa o crédito tributário do ALIM. Ele será inserido para corrigir alguma falha na digitação do crédito tributário do ALIM ou para ajustar o crédito tributário do ALIM se o mesmo for "desmembrado".

Ele pode ser inserido em diversas atividades do sistema.

🗙 Cancelar 👮 Salvar 🛃 Salvar e Concluir Contencioso										
DEMONSTRAT	DEMONSTRATIVO TRIBUTÁRIO									
Processo Infração 1 Infração 2										
		Demo	nstrativo	do Crédit	to Tribu	tário - Int	fração 1			
Descrição da Infra	ção:									
Deixou de r	ecolher, de:	ntro do pr	azo reg	gulamen	tar,	o impo	sto lanç	ado pelo	regim	e de
estimativa,	no valor o	riginal de	R\$ 8.9	952,00	(Oito	mil n	ovecento	s e cinqu	lenta	e dois
Buscar										
Tipo da Penalidade:	:									
Legenda: "A" - T	ributo ou Multa Alte	erado(a); " <b>N''</b> - Ti	ributo ou M	ulta Novo(a	a); <b>"R"</b> - 1	Fributo ou	Multa Removi	do(a); "Vazio'	- Nada fo	oi feito.
				TRIB	ито					
Data da Ocorrência	Vencimento	Base de Cálcu	lo Aliqu	ota (%)	Valor ⊦	listórico	Valor da Ur Fiscal	n. Valoren Fisca	n Un. ais	Statu
05/2002	06/06/2002	0.00	0.00		1296.	00	1.0786	1201.5	576	R
06/2002	04/07/2002	0.00	0.00		1296.0	00	1.0906	1188.3	367	
07/2002	06/08/2002	0.00	0.00		900.0		1.1096	811.1U 704.94	31 94	
100/2002	0070972002	0.00	0.00		500.0		1.1323	, ,,,,,,	67	
Alterar	Remover	Adic	onar	Resta	aurar		Ordenar			

TELA DO DOCUMENTO DEMONSTRATIVOTRIBUTARIO

#### 10.5 Despacho

Os despachos dos processos deverão ser elaborados no sistema contencioso. Este documento pode ser inserido em todas as atividades do sistema contencioso.

Após adicionado o documento, o usuário deve escolher o setor destinatário do despacho na Aba "Dados Gerais". Se o setor a ser escolhido não estiver na lista, deve ser escolhida a opção "Outros" e informado o nome do setor.

🗙 Cancelar 📝 Salvar 🏬 Con	sluir	Contencioso
DESPACHO		
Dados Gerais Cabeçalł	no Descrição	
Nº PROCESSO SPI:	11.452572.2003	
N° ALIM:	Série: , Data Lavratura:	
INFORMAÇÕES DO DESPACHO	I	
№ DESPACHO:		
Setor Remetente:	OPR_01	
Nome do Setor Remetente:	Orgão Preparador Regional 01	
Setor Destinatário:	Selecione um destinatário	
Nome do Setor Destinatário:		
Data Envio:	16/07/2003	
SUJEITO PASSIVO		
Inscrição Estadual:		
Razão Social:		
Criado por:		

#### TELA DO DOCUMENTO DESPACHO

O sistema contencioso traz um cabeçalho padrão para todos os despachos na aba "Cabeçalho". Se o cabeçalho não estiver de acordo, ele pode ser alterado. A descrição deverá ser preenchida na aba "Descrição". Para finalizar a digitação do despacho, o usuário deverá clicar no botão "Concluir". Será mostrado o botão "Imprimir", para que o despacho possa ser impresso.

O sistema foi projetado para gerar automaticamente a numeração, após a conclusão do despacho. Porém, enquanto existirem processos tramitando fora do sistema contencioso, a numeração deverá ser informada no botão "Informar Numeração".

👔 Sair 📇 Imprimir 📝 Informar Nu	imeração 🔯 Utilizar como Modelo
DESPACHO	
Dados Gerais Cabeçalho	Descrição
Nº PROCESSO SPI:	11.452572.2003
N° ALIM:	Série: , Data Lavratura:
INFORMAÇÕES DO DESPACHO	

TELA DO DOCUMENTO DESPACHO

#### 10.6 Anexos

Este documento permite que o usuário insira ao processo algum documento que estiver em meios eletrônicos e que não foram desenvolvidos no sistema contencioso, tais como impugnação, acórdão, etc.

O usuário deve informar o tipo do documento, escrever uma breve descrição sobre o documento e clicar no botão "Procurar" para localizar o documento em seu computador e anexar ao processo.

Para finalizar esta operação, basta clicar no botão "Salvar".

🗙 Cancelar 🧹 Salvar		Cont
DOCUMENTOS DIVERSO	s	
Nº PROCESSO SPI: Nº ALIM:	<b>11.452572.2003</b> Série:	
SUJEITO PASSIVO Nome ou Razão Social: Inscrição Estadual:		
INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO Usuário: Tipo de Documento:	Paolla M Candia Scaffa	
Data de Cadastro: Descrição do Documento:	16/07/2003 Teste	4
Anexar Documento :	Procurar	
	TELA DO DOCUMENTO ANEXOS	

Após salvo o documento, ele poderá ser consultado através de um link visualizado neste mesmo documento, conforme a figura abaixo:

Contencioso - Análise de Requisitos	.doc

LINK	DE	ARQUIVO	ANEXADO

#### 10.7 Ciência da Decisão dos Julgamentos

O usuário deverá informar a data e a forma da ciência do sujeito passivo sobre cada decisão que ocorrer no processo contencioso.

#### 10.7.1 CienciaDecisaoPrimeiraInstancia

Este documento representa a ciência do sujeito passivo perante uma decisão de primeira Instância. Se o processo tiver uma decisão, o preenchimento deste documento torna-se obrigatório.

Se o resultado do julgamento for procedente em parte, este formulário poderá ser inserido nas atividades "Intimar sujeito passivo sobre o resultado da decisão de 1ª Instância: Procedente em parte" ou "Intimar sujeito passivo via diário oficial sobre o resultado da decisão de 1ª Instância: Procedente em parte".

Se o resultado do julgamento for Procedente in Totum, este formulário poderá ser inserido nas atividades "Intimar sujeito passivo sobre o resultado da decisão de 1ª Instância: Procedente in Totum" ou "Intimar sujeito passivo via diário oficial sobre o resultado da decisão de 1ª Instância: Procedente in Totum".

Se o resultado do julgamento for Improcedente ou Nulo, este formulário poderá ser inserido apenas na atividade "Cientificar sujeito passivo sobre o resultado da decisão de 1ª Instância: Improcedente/Nulo".

#### 10.7.2 CienciaDecisaoSegundaInstancia

Este documento representa a ciência do sujeito passivo perante uma decisão de segunda Instância. Se o processo tiver uma decisão de 2ª Instância e não for solicitado Recurso Especial, o preenchimento deste documento torna-se obrigatório.

Este formulário poderá ser inserido nas atividades "Intimar sujeito passivo sobre o resultado da decisão de 2ª Instância" ou "Intimar sujeito passivo via diário oficial sobre o resultado da decisão de 2ª Instância".

#### 10.7.3 CienciaDecisaoRecursoEspecial

Este documento representa a ciência do sujeito passivo perante uma decisão de recurso especial. Se o processo tiver uma decisão de recurso especial, o preenchimento deste documento torna-se obrigatório.

Este formulário poderá ser inserido nas atividades "Intimar sujeito passivo sobre o resultado da decisão de Recurso Especial" ou "Intimar sujeito passivo via diário oficial sobre o resultado da decisão de Recurso Especial".

#### 10.8 Ciência dos recursos não conhecidos

O usuário deverá informar ao sistema a data e a forma da ciência de todos os recursos que não forem conhecidos no processo contencioso.

#### 10.8.1 CienciaIntimacao

Todas as ciências dos recursos não conhecidos serão informadas no formulário "CienciaIntimacao". O sistema identifica o tipo de recurso não conhecido de acordo com a atividade que o processo se encontra.

A ciência sobre a impugnação negada será informada nas atividades "Intimar sujeito passivo sobre pedido da impugnação que foi negado" ou "Intimar sujeito passivo via diário oficial sobre pedido da impugnação que foi negado". É obrigatório o preenchimento deste formulário em uma destas atividades.

A ciência sobre o agravo não aceito será informada nas atividades "Intimar sujeito passivo sobre agravo não aceito" ou "Intimar sujeito passivo via diário oficial sobre agravo não aceito". É obrigatório o preenchimento deste formulário em uma destas atividades.

A ciência sobre o recurso de 2<sup>a</sup> Instância não conhecido será informada nas atividades "Intimar sujeito passivo sobre o não conhecimento do recurso de 2<sup>a</sup> Instância" ou "Intimar sujeito passivo via diário oficial sobre o não conhecimento do recurso de 2<sup>a</sup> Instância". É obrigatório o preenchimento deste formulário em uma destas atividades.

A ciência sobre o Recurso Especial não conhecido será informada nas atividades "Intimar sujeito passivo sobre o não conhecimento do Recurso Especial" ou "Intimar sujeito passivo via diário oficial sobre o não conhecimento do Recurso Especial". É obrigatório o preenchimento deste formulário em uma destas atividades.

## 10.9 Ciência sobre as perícias

O usuário deverá informar ao sistema a data e a forma da ciência do deferimento da perícia (se solicitada pelo sujeito passivo) e sobre a nomeação do perito (se solicitada pelo julgador).

#### 10.9.1 CienciaIntimacao

Todas as ciências sobre as perícias serão informadas no formulário "CienciaIntimacao". O sistema identifica o tipo de ciência de acordo com a atividade em que o processo se encontra.

Se o sujeito passivo solicitar a perícia, ele dever ser informado sobre o deferimento. O usuário deverá informar a data e a forma de ciência nas atividades "Intimar sujeito passivo do deferimento da perícia e cientificar perito da Secretaria" ou "Intimar sujeito passivo do deferimento da perícia através do diário oficial". É obrigatório o preenchimento deste formulário em uma destas atividades.

Se o julgador solicitar a perícia, o sujeito passivo deverá ser intimado a nomear o seu perito. O usuário deverá informar a data e a forma de ciência nas atividades "Intimar sujeito passivo para designar o seu perito e cientificar perito da secretaria" ou "Intimar sujeito passivo para designar o seu perito através do diário oficial". É obrigatório o preenchimento deste formulário em uma destas atividades.

## 11 Funcionalidades especiais

O sistema contencioso apresenta algumas funcionalidades desenvolvidas para atender as tramitações dos processos e as necessidades do usuário. A seguir tais funcionalidades serão apresentadas:

#### 11.1 Desmembramento de Processos

Quando um ALIM é impugnado parcialmente e o sujeito passivo solicitar pagamento ou parcelamento da parte não impugnada, o usuário deve desmembrar a parte não impugnada e transformá-la em outro processo para que este possa ser tramitado separadamente. Entretanto, o documento de ALIM uma vez emitido e assinado pelo sujeito passivo não pode modificar seus valores, assim não é possível modificar os valores dos tributos ou das multas no ALIM original. Desta forma, foi necessário a criação de um outro formulário que simula os créditos e multas do ALIM, mas que possa ser modificado quantas vezes necessário. Este formulário é chamado de "DemonstrativoTributario" contendo apenas os dados do contribuinte e os valores de tributos e multas.

O desmembramento de processos somente é possível na atividade "Desmembrar processo - somente se existir pedido de parcelamento ou pagamento da parte não impugnada".

Para desmembrar um processo o usuário deverá após iniciar a atividade, clicar na funcionalidade "Clique aqui para desmembrar este processo", conforme figura a seguir:

🚰 http://aacpdlotus.net.ms.gov.br	'/appls/treinacont/contapp.nsf - Microsoft Internet Explorer	X
<u>A</u> rquivo E <u>d</u> itar E <u>x</u> ibir <u>F</u> avoritos	Ferramentas Ajuda	
(+ • → · ③ ④ 益 ◎ ≤	🕸 🥵 🛂 🖆 🖬 🗏	
Endereço 🕘 http://aacpdlotus.net.ms	.gov.br/appls/treinacont/contapp.nsf 💽 🖉 Ir Links	; »
SETOR ATUAL: ATIVIDADE ATUAL: PROCESSO ESTÁ COM	OPR_01 DESMEMBRAR PROCESSO - SOMENTE SE EXISTIR PEDIDO DE PARCELAMENTO OU PAGAMENTO DA PARTE NÃO IMPUGNADA Paolla M Candia Scaffa	
PRAZO DE ENTREGA: Nº Processo OPR: Data de registro po OPR:	09/07/2003 34283/2003 Livro: 888 OPR: OPR_01	
Ciência da lavratura do ALIM: Nº ALIM: Nome(s) Fiscal(is):	04/07/2003 Série: Tipo do Documento: Alim	
	X	
Consultar documentos do proce	esso Adicionar documentos ao processo	
<ul> <li>Alim</li> <li> CapaProcesso</li> <li> CienciaLavraturaAlim</li> <li> Impugnacao</li> </ul>	Selecione um documento e clique no botão adicionar:	
DESMEMBRAMENTO DE PROCESSO	S Clique aqui para desmembrar este processo	•
	DESMEMBRAMENTO DE PROCESSOS	

O sistema automaticamente criará um novo processo contendo a Capa de Processo, o ALIM e os demais documentos anexados ao processo. O demonstrativo tributário deverá ser adicionado em ambos processos (impugnado e não impugnado) e ajustado conforme a necessidade. O processo não impugnado conterá a série I e seguirá o tramite do parcelamento e o processo impugnado permanecerá com a série E ou A e seguirá o tramite do julgamento.

#### 11.2 Apensamento de Processos

O sistema contencioso disponibiliza ao usuário a opção de apensar processos a serem pagos ou parcelados. Esta funcionalidade somente permite apensar os processos que estiverem na mesma atividade relativas ao fluxo de cobrança e se forem do mesmo sujeito passivo.

Para apensar processos, o usuário deve localizar o processo considerado como principal e clicar na funcionalidade "Clique aqui para apensar processos neste processo" conforme figura a seguir:

🗿 http://aacpdlotus.net.ms.gov.br	/appls/treinacont/contapp.nsf - Microsoft Internet Explorer	
<u>A</u> rquivo E <u>d</u> itar E <u>x</u> ibir <u>F</u> avoritos	F <u>e</u> rramentas Aj <u>u</u> da	
	🕲 🕲 🖫 🖨 🖬 🗄	
Endereço 🕘 http://aacpdlotus.net.ms.	.gov.br/appls/treinacont/contapp.nsf	💌 🧬 Ir 🛛 Links »
PRAZO DE ENTREGA: Nº Processo OPR: Data de registro no OPR:	09/07/2003 32482/2003 Livro: 333 OPR: OPR_01 04/07/2003	
N° ALIM: Nome(s) Fiscal(is):	Série Tipo do Documento: Alim	
OBSERVAÇÕES		
		A V
DECISÃO: Oncão de pagamer	nto:	
C À vista ou Parcelado em at	té 12 vezes	
C Parcelado em mais de 12 v	vezes	
	A di .:	
Consultar documentos do processo     L CapaProcesso     L Alim     L CienciaLavraturaAlim     L Impugnacao	Selecione um documento e clique no botão adicionar:	
APENSAMENTO DE PROCESSOS	Clique aqui para apensar processos neste processo	
ê)	📄 👘 Inte	rnet

APENSAMENTO DE PROCESSOS

O sistema mostrará os processos a serem escolhidos que estão na mesma atividade. O usuário deve escolher o processo e clicar no botão "Adicionar". Para confirmar o apensamento de processos, o usuário deve clicar no botão "Confirmar".

APENS/	AMENTO DE PROCESSOS
Escolha os processos a serem apen	isados:
Processos a escolher:	
Número SPI	Nome do Contribuinte
34.848484.2003 56.565222.2003	
	Adicionar Remover
Processos escolhidos:	K
34.848484.2003	
	Confirmar Cancelar

TELA DE APENSAMENTO DE PROCESSOS

O sistema irá retornar ao processo principal, onde será exibida a relação de processos apensados a este processo:

http://aacpdlotus.net.ms.go	w.br/appls/treinacont/contapp.nsf - Microsoft Internet Explo	rer _8>
Arquivo Editar Exibir Eavori	tos F <u>e</u> rramentas Aj <u>u</u> da	
	n () () B- 3 d E	39. 
ndereço 🛃 http://aacpdlotus.ne	t.ms.gov.br/appls/treinacont/contapp.nsf	✓ C <sup>2</sup> Ir Links <sup>3</sup>
		Contencioso (20)
CAPA DE PROCESSO		<b>U</b>
Informações Gerais	Sujeito Passivo Julgamentos	
		Atualização em Processamento.
Nº PROCESSO SPI :	56.565222.2003	
SETOR ATUAL:	OPR_U1	
ATIVIDADE ATUAL.	ANALISE DA OPÇAO DE PAGAMENTO Baolla M Candia Scatta	
PRAZO DE ENTREGA	Paola M Canda Scana 09/07/2003	
Nº Processo OPR:	34283/2003 Livro: 888 OPR: OPR 01	
Data de registro no OPR:	D4/07/2003	
Ciência da lavratura do ALIM:	04/07/2003	
Nº ALIM:	Série: Tipo do Documento: Alim	
Processos apensados:	34.848484.2003	
OBSERVAÇÕES		
		*
	<b>`</b>	
DECISÃO: Opção de paga	imento:	
C À vista ou Parcelado er	m até 12 vezes	
C Parcelado em mais de	12 vezes	
		Internet

PROCESSOS APENSADOS

**Tome Nota:** Toda a tramitação só será permitida no documento principal. Se o usuário tentar tramitar algum processo apensado a outro, o sistema irá emitir uma mensagem de erro.

**OBS:** Os processos que estiverem apensados a outros serão mostrados na visão com a figura de um "clipe". Veja na figura abaixo:



VERIFICAÇÃO DE PROCESSO APENSADOS

#### 11.3 Desapensamento de Processos

O sistema contencioso disponibiliza ao usuário a opção de desapensar processos apensados, se houver necessidade.

Para desapensar algum processo apensado, o usuário deve localizar o processo considerado como principal e clicar na funcionalidade "Clique aqui para desapensar processos deste processo" conforme figura a seguir:

## Secretaria de Receita e Controle de Mato Grosso do Sul Sistema Contencioso - Manual do Usuário OPR

🚰 http://aacpdlotus.net.ms.gov.b	/appls/treinacont/contapp.nsf - Microsoft Internet Explorer	_ 8 2
<u>A</u> rquivo E <u>d</u> itar E <u>x</u> ibir <u>F</u> avoritos	F <u>e</u> rramentas Aj <u>u</u> da	
← • → · ② ② △ ◎ ③	() () <b>b</b> - <b>j</b> = <b>i</b>	
Endereço 🙆 http://aacpdlotus.net.ms	.gov.br/appls/treinacont/contapp.nsf	∂Ir Links
Ciência da lavratura do ALIM: Nº ALIM: Processos apensados: OBSERVAÇÕES DECISÃO: Opção de pagame	04/07/2003 Série: Tipo do Documento: Alim 34.848484.2003	
C À vista ou Parcelado em a C Parcelado em mais de 12	té 12 vezes vezes	
Consultar documentos do proc	esso Adicionar documentos ao processo	
<ul> <li>□ Alim</li> <li>□II CapaProcesso</li> <li>□ CienciaLavraturaAlim</li> <li>□ Impugnacao</li> </ul>	Selecione um documento e clique no botão adicionar:	
APENSAMENTO DE PROCESSOS DESAPENSAMENTO DE PROCESSO	Clique aqui para apensar processos neste processo S Clique aqui para desapensar processos deste processo	
ê	Internet	

#### DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS

O sistema mostrará os processos a serem escolhidos. O usuário deve escolher o processo e clicar no botão "Remover". Para confirmar o desapensamento deste processo, o usuário deve clicar no botão "Confirmar".



TELA DE DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS

O sistema irá retornar ao processo principal, onde não será mais exibido o processo desapensado na relação de processos apensados.

#### 11.4 Inserir um Despacho a partir de um modelo

O sistema contencioso disponibiliza ao usuário a geração do despacho a partir de outros despachos já elaborados no sistema.

Para que o despacho possa ser incluído, o usuário deve "iniciar a atividade" ao qual ele deseja incluir o despacho, localizar no sistema o despacho a ser utilizado como modelo e clicar no botão "Utilizar como Modelo", conforme a figura a seguir:

Contencioso
ata Lavratura: 07/07/2003

BOTÃO "UTILIZAR COMO MODELO" DO DESPACHO

Será exibida uma tela onde o usuário deverá escolher o processo pelo número do SPI e nome do sujeito passivo ao qual ele deseja incluir o novo despacho:

#### GERAR DESPACHO

## Contencioso

Selecione o número SPI
Selecione o número SPI
11.424242.2003- Sujeito Passivo 1
11.452572.2003- Sujeito Passivo 2

TELA DE ESCOLHA DO PROCESSO

O usuário deverá escolher um dos processos listados e clicar no botão "OK".

O despacho será inserido no processo selecionado.

Tome Nota: O usuário irá visualizar apenas os processos que ele iniciou a atividade.

# **12 PESQUISAR**

Este módulo disponibiliza ao usuário diversas formas de consulta dos documentos do processo no sistema contencioso.



MENU INICIAL - PESQUISAR

Poderão ser consultados documentos de ALIM, Capa de Processo, Termo de

			an I
Su en trop://aacpdiotus/appis/treinacont/contapp.nsr		<	ו יויק
Sair		Contencioso (	7
PESQUISAR		Comencioso V	9
Caso queira pesquisar duas ou mais palagras ao u	nesmo tempo você tem 2 oncões de cons	ulta	
considered booking and on units busines of			
1 - (palavra1) AND (palavra2) AND => todas as pa	alavras deverão estar no documento.		
EX arroz AND soja			
2 (valarrad) OB (valarra2) OB> vala manaa v		ata.	
z - (palavi a 1) OR (palavi az) OR => pelo menos u	ma das palavras deverao estar no documei	110.	
Ex: arroz OR soja	ma das palavras deverao estar no docume:	110.	
Ex. arroz OR soja Parametrize sua pesquisa e pressione Pesquisar:	ma das palavras deverao estar no documei	10.	
<ul> <li>2 - (paravi a.) Or (paravi a.) Or =&gt; pelo menos u</li> <li>Ex: arroz OR soja</li> <li>Parametrize sua pesquisa e pressione Pesquisar:</li> <li>1. Palavra: *Pesquisar em toda a Base.</li> </ul>	ma das palavras deverao estar no documen		
<ul> <li>2 - (palavi a.) Or (palavi a.) Or =&gt; pelo menos u Ex: arroz OR soja</li> <li>Parametrize sua pesquisa e pressione Pesquisar:</li> <li>1. Palavra: *Pesquisar em toda a Base.</li> <li>2. Formulário:</li> </ul>	ma das palavras deverao estar no documen		
2 - (palavi a.) Or (palavi a.) Or => pelo menos u Ex: arroz OR soja Parametrize sua pesquisa e pressione Pesquisar: 1. Palavra: *Pesquisar em toda a Base. 2. Formulário:	ma das palavras deverao estar no documen : Todos		
2 - (paravi a.) Or (paravi a.) Or => pelo menos o     Ex. arroz OR soja     Parametrize sua pesquisa e pressione Pesquisar:     1. Palavra: *Pesquisar em toda a Base.     2. Formulário:     Concenenciáncia evote	ma das palavras deverao estar no documen Todos Alim AR Contestação		
2 - (palavi a.) Or (palavi a.) Or => pelo menos o Ex. arroz OR soja      Parametrize sua pesquisa e pressione Pesquisar:     1. Palavra: *Pesquisar em toda a Base.     2. Formulário:      Correspondência exata	Todos Alim Contestação Decisão de 1ª instância		
2 - (paravi a.) Or (paravi a.) Or> pelo menos o     Ex: arroz OR soja     Parametrize sua pesquisa e pressione Pesquisar:     1. Palavra: *Pesquisar em toda a Base.     2. Formulário:     Correspondência exata	Todos Alim AR Contestação Decisão de 1ª instância Quia de Remessa Pesqu Impugnação		
2 - (paravi a.) Or (paravi a.) Or> pelo menos o     Ex. arroz OR soja     Parametrize sua pesquisa e pressione Pesquisar:     1. Palavra: *Pesquisar em toda a Base.     2. Formulário:     Correspondência exata	Todos Alim AR Contestação Decisão de 1ª instância Decisão de 1ª instância Decisão de 1ª instância Preseq Impugnação Processo		

Revisão, etc, conforme a figura a seguir:

TELA DE PESQUISA

Além disso, a consulta disponibiliza a possibilidade da busca por nome do sujeito passivo, número do processo, etc. Veja na figura abaixo:

ttp://aacpdlotus/appls/treinacont/contapp.nsf - Micro	soft Internet Explorer
uivo E <u>d</u> itar E <u>x</u> ibir <u>F</u> avoritos F <u>e</u> rramentas Aj <u>u</u> da	
• → - 🞯 🖸 🖓 🔍 🗃 🎯 🎯 🗳 🛃 🗃 🗃	
reço 🧃 http://aacpdlotus/appls/treinacont/contapp.nsf	💌 🖓 Ir Link
	Contencioso 🕢
Caso queira pesquisar duas ou mais palavras ao m 1 - (palavra1) AND (palavra2) AND => todas as pal Ex: arroz AND soja 2 - (palavra1) OR (palavra2) OR => pelo menos un Ex: arroz OR soja Parametrize sua pesquisa e pressione Pesquisar:	iesmo tempo você tem 2 opções de consulta: lavras deverão estar no documento. na das palavras deverão estar no documento.
1. Palavra: *Pesquisar em toda a Base.	*45
2. Formulário:	Alim
3. Burcar por:	Número C Inscrição Estadual     O Numero da Societa Descrição Estadual
🗖 Correspondência exata	<ul> <li>Nome do sujeto rassivo ~ numero ori</li> </ul>
	Pesquisar
- VAN	
סחכוטופס	Intranet local

TELA DE PESQUISA

Para efetuar a pesquisa, clique no botão pesquisar.

# **13 DIAGRAMA DE FUNCIONALIDADES**

O diagrama a seguir mostra todas as funcionalidades disponíveis aos usuários dos OPR's:



Diagrama de Casos de Uso OPR

DIAGRAMA DE FUNCIONALIDADES

# 14 CONCLUSÃO DESTE MANUAL

Terminamos por aqui. Este manual contém todas as funcionalidades que o sistema apresenta aos usuários dos OPR's.

Dúvidas poderão ser tiradas através do Help-Desk (067) 318-3531.