



# **SISTEMA CONTENCIOSO**

## **Manual do Usuário OPR**

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>HISTÓRICO .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>A TECNOLOGIA UTILIZADA (WORKFLOW) .....</b>	<b>6</b>
3.1	O CONCEITO DE PROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS .....	6
3.2	O QUE É WORKFLOW? .....	6
3.3	Os TRÊS R's .....	7
<b>4</b>	<b>FLUXO DE TRABALHO.....</b>	<b>8</b>
4.1	COMO ERA FEITO ANTES DO SISTEMA CONTENCIOSO .....	8
4.2	E AGORA COM O CONTENCIOSO, COMO DEVE SER FEITO?.....	8
<b>5</b>	<b>NAVEGANDO NO SISTEMA.....</b>	<b>9</b>
5.1	COMO ACESSAR O SISTEMA .....	9
5.2	EXPLICANDO O MENU .....	10
5.3	LEITOR ÓPTICO.....	12
<b>6</b>	<b>CAPA DE PROCESSO .....</b>	<b>13</b>
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
<b>7</b>	<b>GUIA DE REMESSA.....</b>	<b>20</b>
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	<i>Emitir Guia de Remessa .....</i>	<i>22</i>
7.3.2	<i>Imprimir Guia de Remessa.....</i>	<i>23</i>
7.3.3	<i>Receber Guia de Remessa .....</i>	<i>24</i>
7.4	GUIA DE REMESSA MANUAL .....	25

7.4.1	Emitir Guia de Remessa .....	25
7.4.2	Cadastrar um Contato Externo .....	27
<b>8</b>	<b>AVISO DE RECEBIMENTO .....</b>	<b>28</b>
8.1	COMO EMITIR O AVISO DE RECEBIMENTO .....	28
<b>9</b>	<b>DOCUMENTOS .....</b>	<b>30</b>
9.1	COMO ADICIONAR DOCUMENTOS .....	30
9.2	COMO CONSULTAR DOCUMENTOS DO PROCESSO .....	31
9.3	COMO REMOVER DOCUMENTOS DO PROCESSO .....	31
<b>10</b>	<b>DOCUMENTOS A SEREM ADICIONADOS AO PROCESSO .....</b>	<b>32</b>
10.1	CIENCIA LAVRATURA ALIM .....	32
10.2	IMPUGNACAO .....	33
10.3	CONTESTACAO .....	34
10.4	DEMONSTRATIVO TRIBUTARIO .....	35
10.5	DESPACHO .....	35
10.6	ANEXOS .....	36
10.7	CIÊNCIA DA DECISÃO DOS JULGAMENTOS .....	37
10.7.1	Ciencia Decisao Primeira Instancia .....	37
10.7.2	Ciencia Decisao Segunda Instancia .....	38
10.7.3	Ciencia Decisao Recurso Especial .....	38
10.8	CIÊNCIA DOS RECURSOS NÃO CONHECIDOS .....	38
10.8.1	Ciencia Intimacao .....	39
10.9	CIÊNCIA SOBRE AS PERÍCIAS .....	39
10.9.1	Ciencia Intimacao .....	40
<b>11</b>	<b>FUNCIONALIDADES ESPECIAIS .....</b>	<b>40</b>
11.1	DESMEMBRAMENTO DE PROCESSOS .....	40
11.2	APENSAMENTO DE PROCESSOS .....	41
11.3	DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS .....	44
11.4	INSERIR UM DESPACHO A PARTIR DE UM MODELO .....	46
<b>12</b>	<b>PESQUISAR .....</b>	<b>47</b>
<b>13</b>	<b>DIAGRAMA DE FUNCIONALIDADES .....</b>	<b>48</b>

**14 CONCLUSÃO DESTE MANUAL .....50**

## 1 INTRODUÇÃO

O **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;
- 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.

## 2 HISTÓRICO

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.

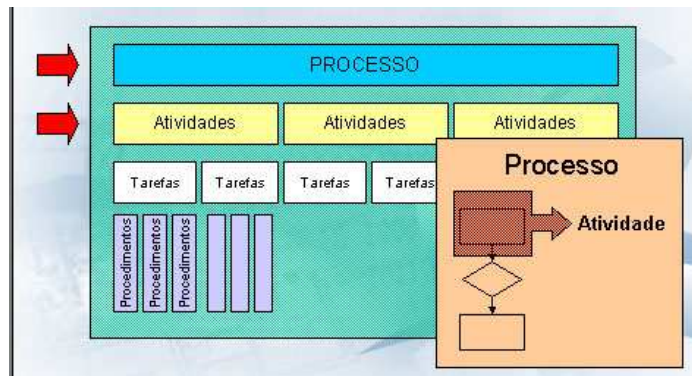
***“Art 2º - Parágrafo VIII - contencioso administrativo tributário: um sistema estruturado por órgãos administrativos judicantes, para a solução de litígios entre o***

***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

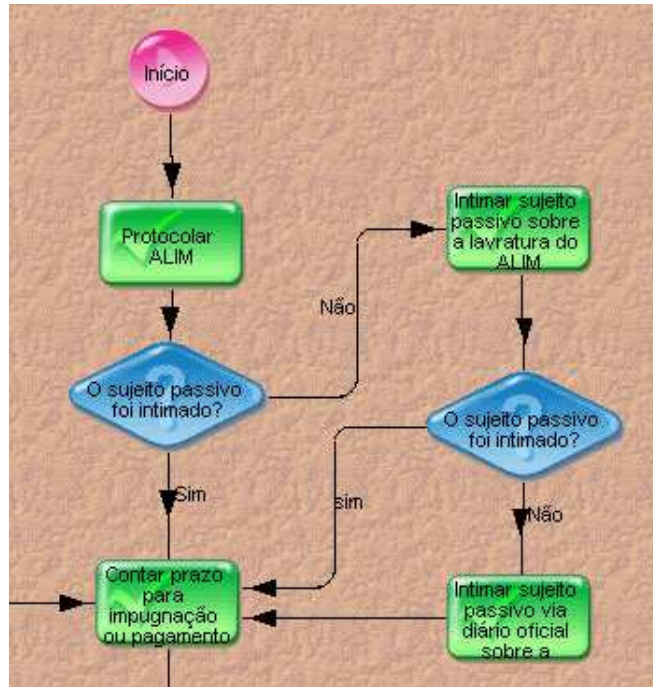
***Tome Nota:*** O sistema contencioso controla até o nível de atividades, não serão abordadas tarefas e nem procedimentos.

#### 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

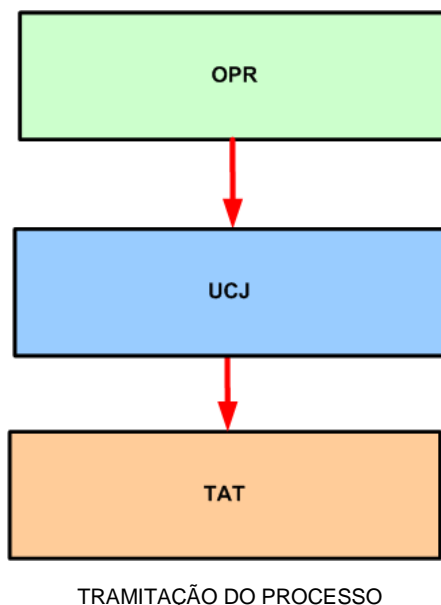
Para entendermos melhor o conceito de Workflow, detalharemos os três elementos fundamentais, denominados **3R's**:

- ✓ **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

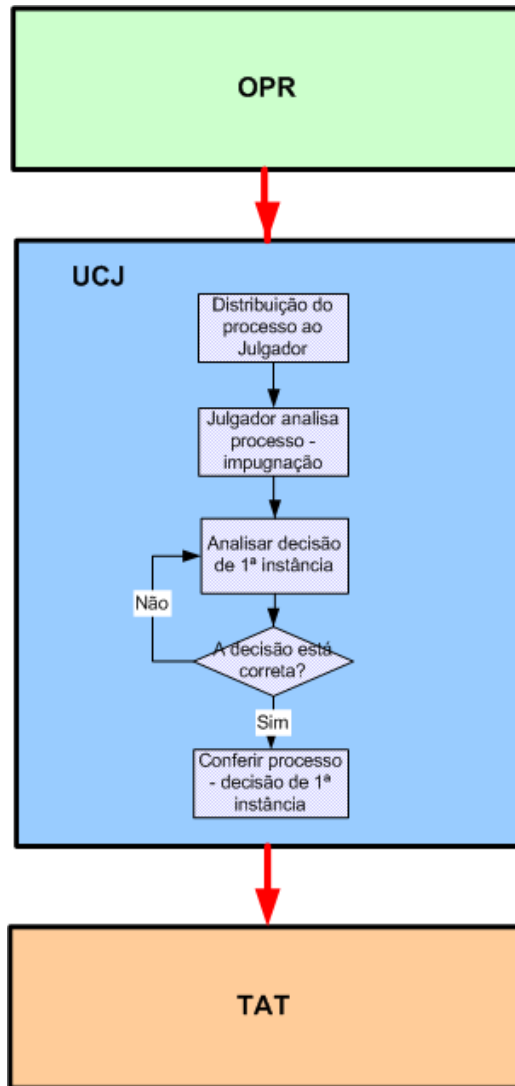
Os processos eram controlados por departamento. Quando um processo era tramitado para outro departamento, o usuário utilizava uma guia de remessa. A consulta se restringia, a tão somente descobrir onde o processo se encontrava. Também era permitido que o usuário tramitasse um processo para qualquer lugar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



### 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.





TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

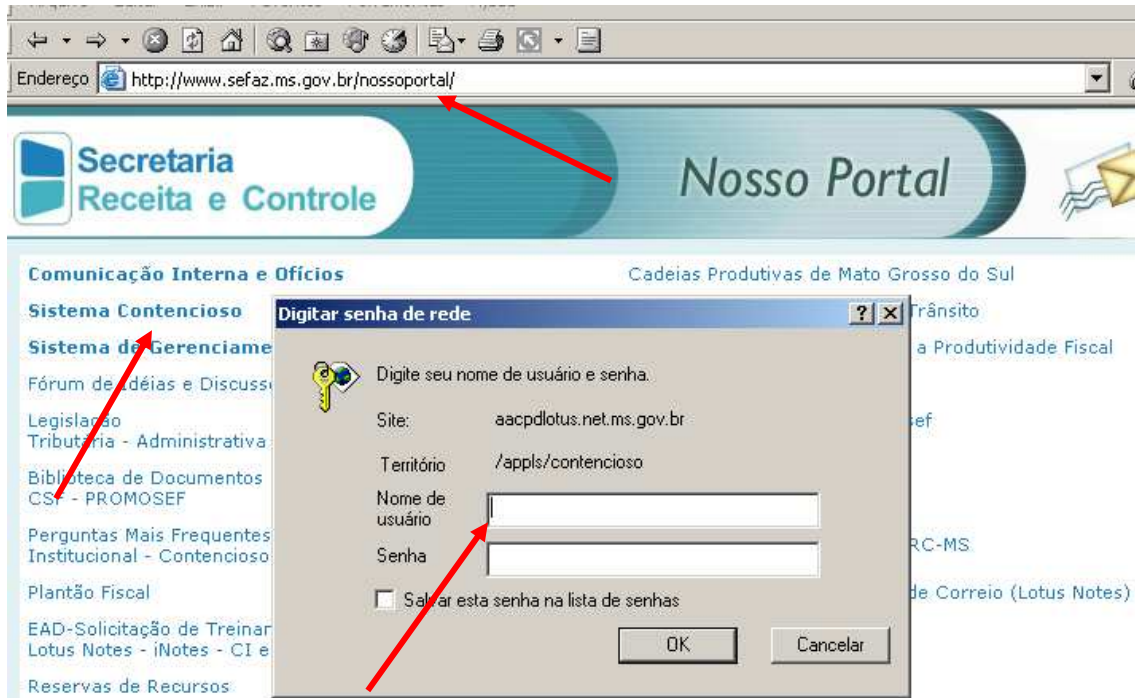
## 5 NAVEGANDO NO SISTEMA

### 5.1 Como acessar o Sistema

O Sistema Contencioso, será acessado através da página da SERC “Nosso Portal” – [www.sefaz.ms.gov.br/nossoportal](http://www.sefaz.ms.gov.br/nossoportal) .

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.



TELA DO "NOSSO PORTAL"

## 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:**

- **Emitir** – Emissão da Guia de Remessa;
- **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.

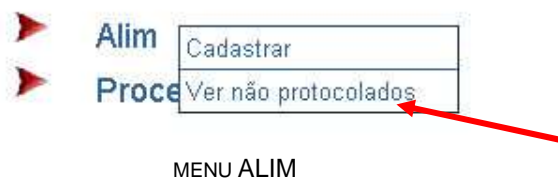
Na nova sistemática os ALIM's serão protocolizados diretamente no sistema. Os ALIM's eletrônicos gerados no sistema SGF não precisam ser digitados novamente, já os não-eletrônicos passam a ser digitados diretamente no Sistema Contencioso ao invés do preenchimento no Sistema de Crédito Tributário (CRD).

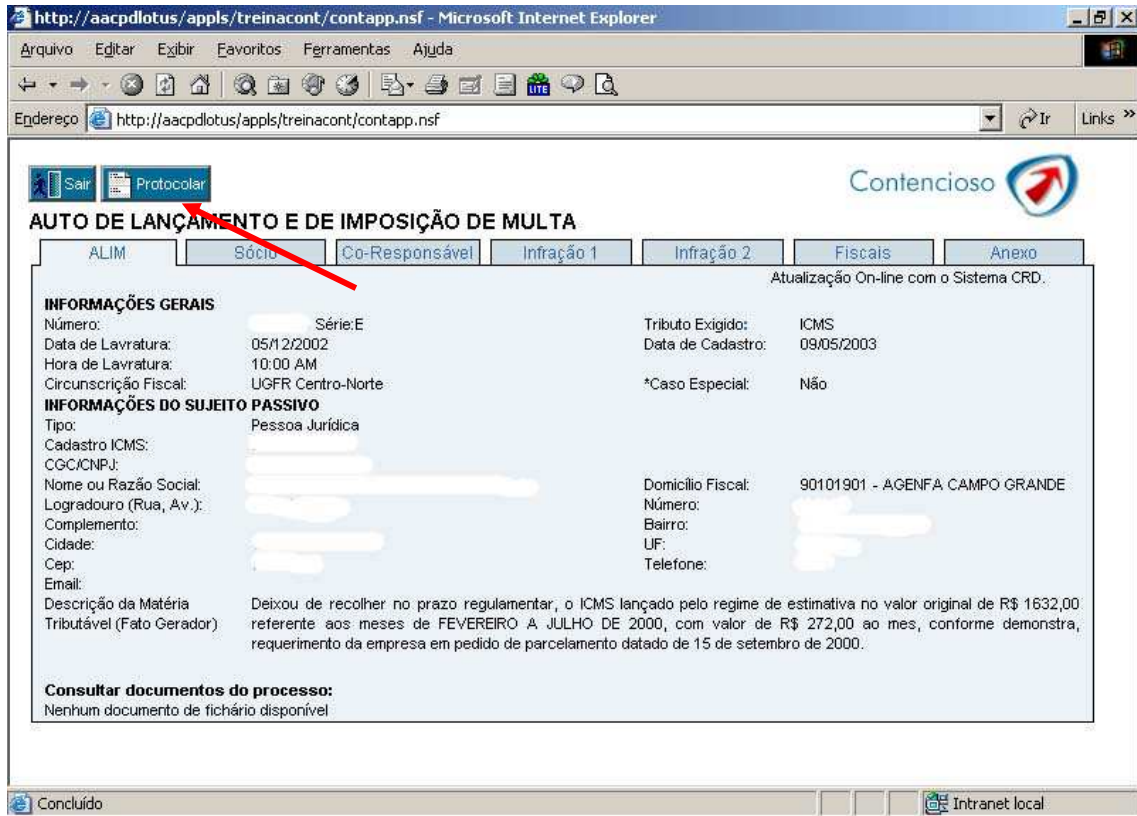
A capa de processo possui diversas informações, tais como:

- 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

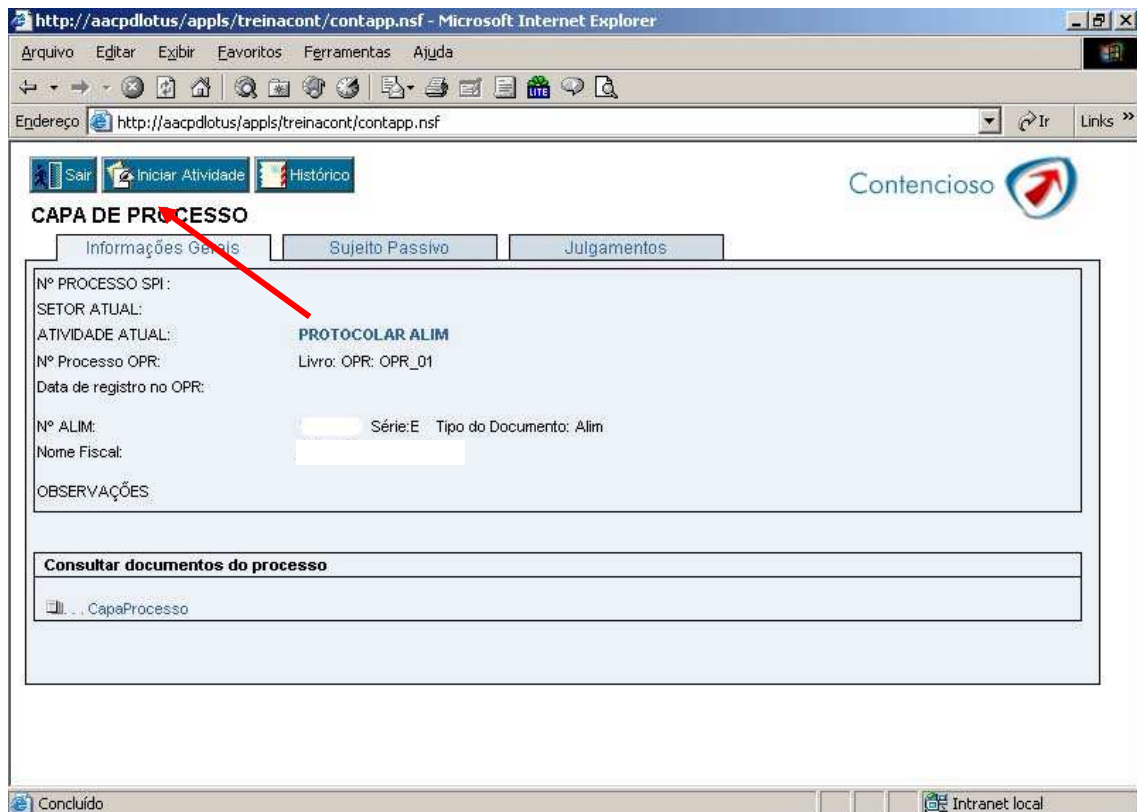
Os usuários dos órgãos preparadores devem acessar o ALIM a ser protocolado e clicar no botão "*Protocolar*".





#### BOTÃO PROTOCOLAR

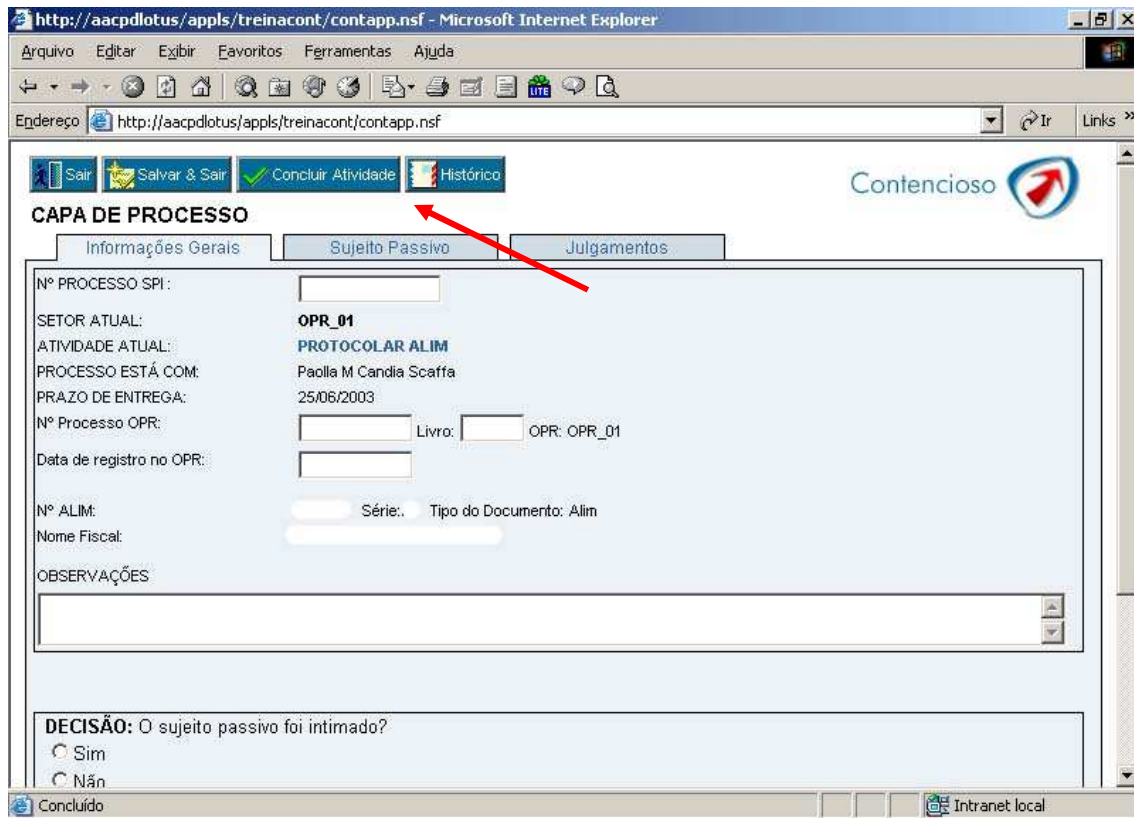
A capa de processo será gerada. Para iniciar a atividade, o usuário deverá clicar no botão “Iniciar atividade”.



#### 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”.



TELA DE CADASTRO DA CAPA DE PROCESSO

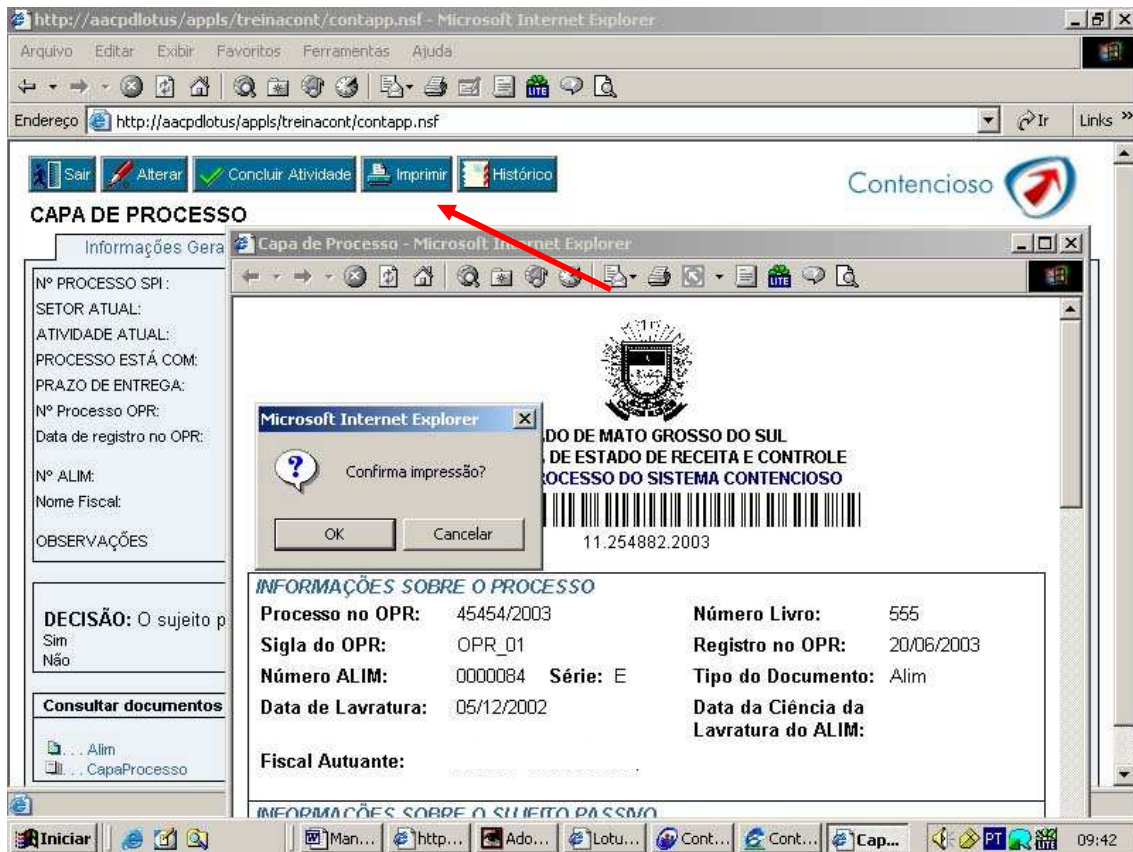
## 6.2 Impressão da Capa de Processo

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.

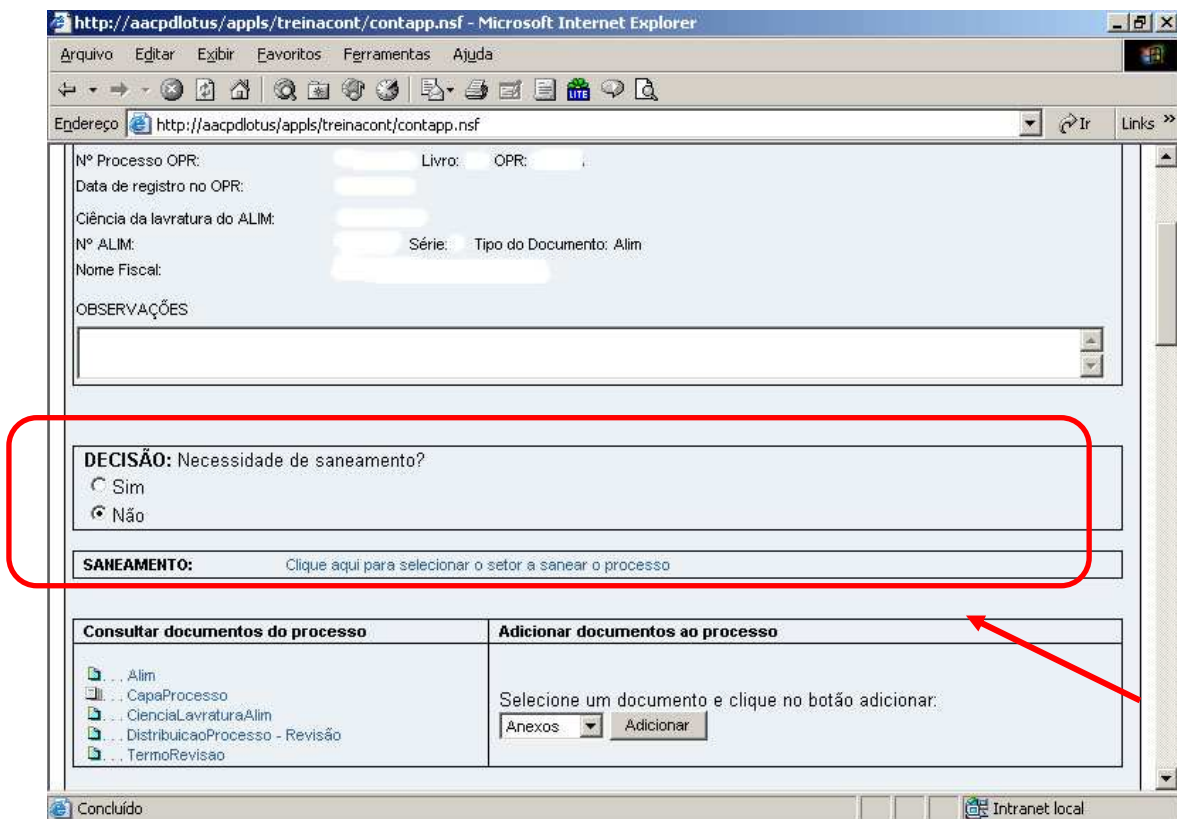


Para concluir uma atividade o usuário deve “*Concluir Atividade*” e o processo será movido para a próxima atividade do fluxo automaticamente.



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.



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.

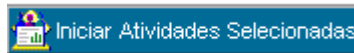
Os processos que ainda não foram iniciados terão uma “caixa de seleção” a sua frente:

Novo

Novo

PROCESSOS NÃO INICIADOS

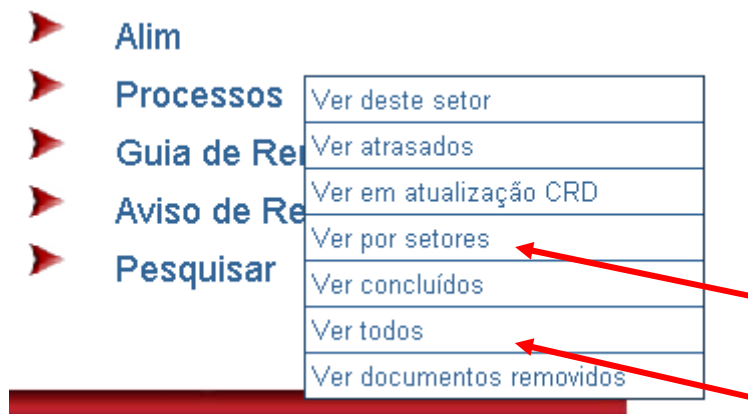
Selecione um processo e clique no ícone “Iniciar Atividades Seleccionadas”.



BOTÃO INICIAR ATIVIDADES SELECIONADAS

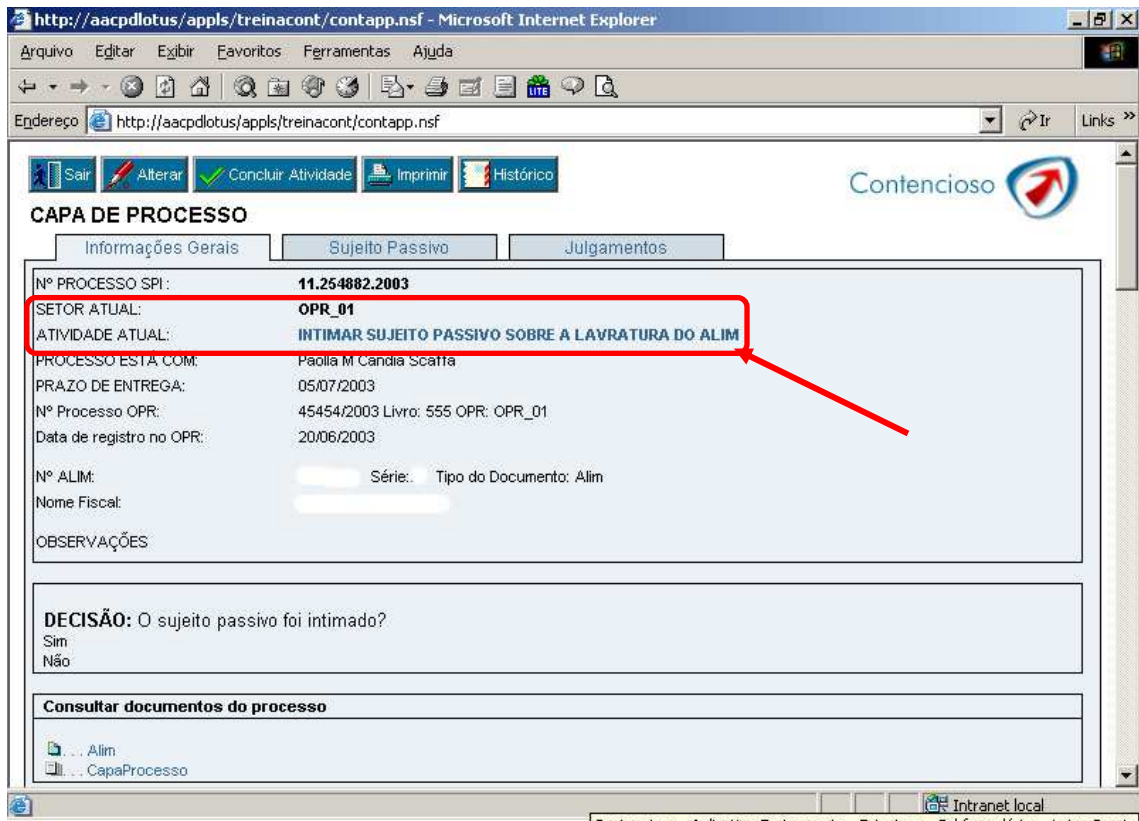
## 6.5 Como saber em que atividade o Processo se encontra

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.

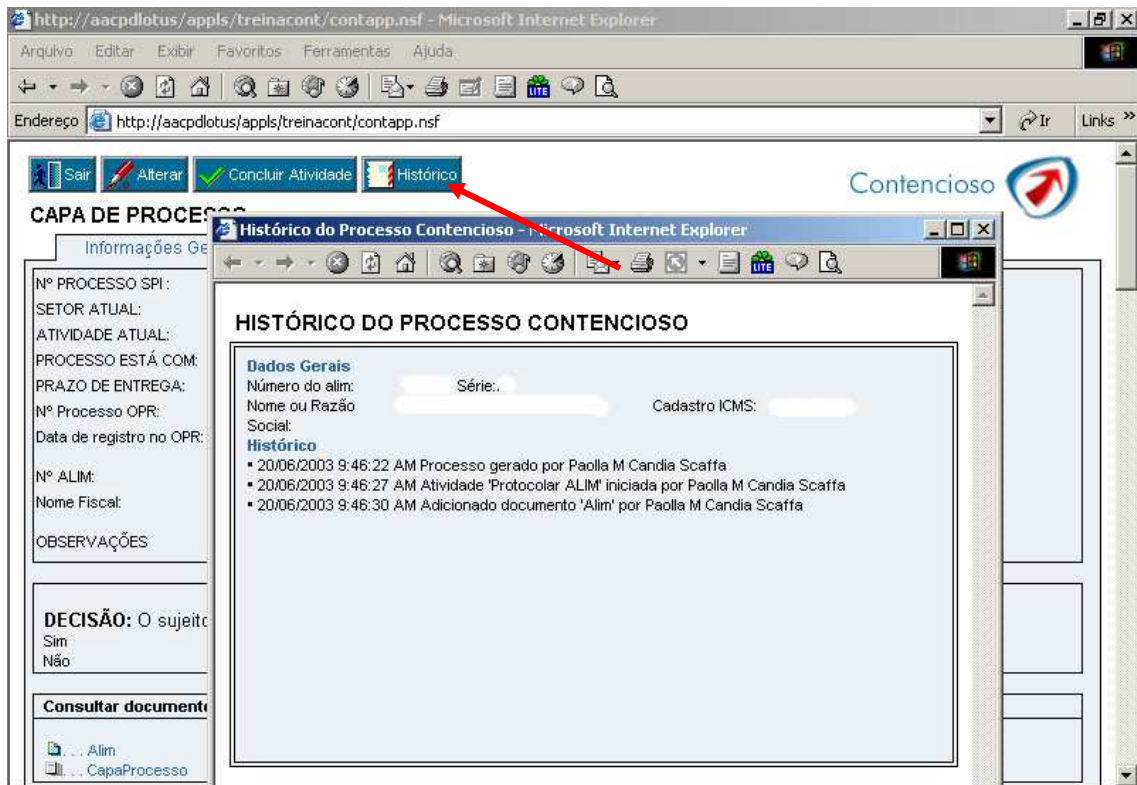


SETOR E ATIVIDADE ATUAIS DO PROCESSO

## 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.



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.

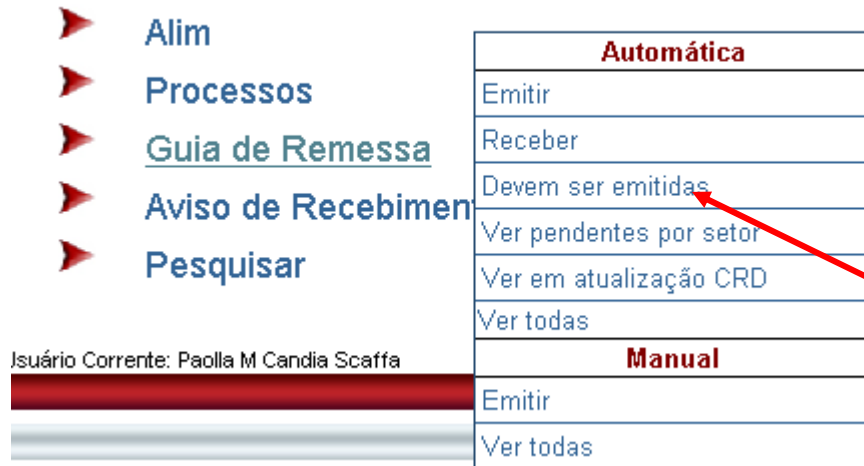
Todas as vezes que o usuário concluir a atividade no botão “Concluir Atividade”, o processo é tramitado para a próxima atividade do fluxo. Muitas vezes esta “nova” atividade está em outro setor, portanto o processo físico deverá ser enviado através de uma guia de remessa.

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:



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 REMESSA A GERAR

[← Voltar](#) | [Contrair](#) | [Expandir](#) | [↓ Próximo](#)

#### Remetente Destinatário Processo

▼ OPR\_01

UCJ      18.288282.2003- sujeito passivo...

VISÃO DEVEM SER EMITIDAS

### 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.



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

Processos escolhidos:

- 11.336582.2003
- 99.999999.9999

Adicionar >>

<< Remover

Todos >>

Leitor Óptico

Emitir Guia 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**

  
103672003

**Identificação do Remetente:**  
Órgão: OPR-01  
Endereço: Rua OPR-01 Campo Grande MS Cep: 79115-000

**Identificação do Destinatário:**  
Órgão: SCJ  
Endereço: 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	262799427	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*”:

**BAIXA DA GUIA DE REMESSA**

Órgão: AGENFA de Campo Grande

Nº Guia de Remessa:

Processos a escolher:

- 03.10789.2002
- 03.10790.2002

Processos escolhidos:

- 03.10789.2002

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  Não

Destinatário: Selecione um destinatário

Nº Processo:

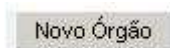
Processos escolhidos:

TELA DE EMISSÃO DA GUIA DE REMESSA MANUAL

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

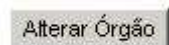
Este usuário tem a opção de escolher se o envio será para algum órgão externo ou não.

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*”:



BOTÃO NOVO ÓRGÃO

O usuário tem a possibilidade de alterar o endereço do órgão externo selecionado clicando no botão “*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:  Sim  Não

Destinatário: UCJ

N° Processo:  Adicionar

Processos escolhidos:

- 11.203039.2003
- 11.203040.2003

Remover

Emitir 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.

Preencha os dados do Órgão e clique em Salvar:

CADASTRO DE ÓRGÃOS EXTERNOS	
Nome:	<input type="text"/>
Endereço (Rua, Nº, Bairro):	<input type="text"/>
Cep:	<input type="text"/>
Cidade:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/>
Salvar Cancelar	

TELA DE CADASTRO DO CONTATO EXTERNO

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

## 8 AVISO DE RECEBIMENTO

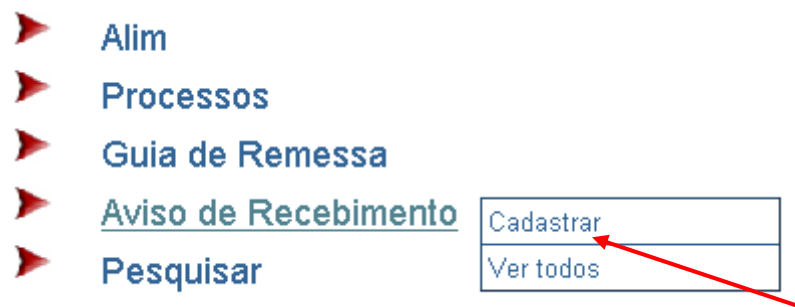
Durante o processo contencioso fiscal, o sujeito passivo ou representante legal deve ser cientificado sobre a lavratura do ALIM, sobre os resultados dos julgamentos e demais situações. Na sistemática atual, o funcionário consulta os dados do contribuinte em diversos sistemas e preenche o Aviso de Recebimento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

**GERAR AVISO DE RECEBIMENTO**

Informe a Inscrição Estadual: 28.321.572-0

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”:

**AVISO DE RECEBIMENTO**

Etiqueta ou indicação Mão-Própria: Etiqueta  Data de Postagem:

**REMETENTE**

Nome ou Razão Social:

Endereço:

Cidade:  Estado:

Cep:

**DESTINATÁRIO**

Nome ou Razão Social:

Endereço:

Cidade:  Estado:

Cep:

**Declaração do conteúdo:**

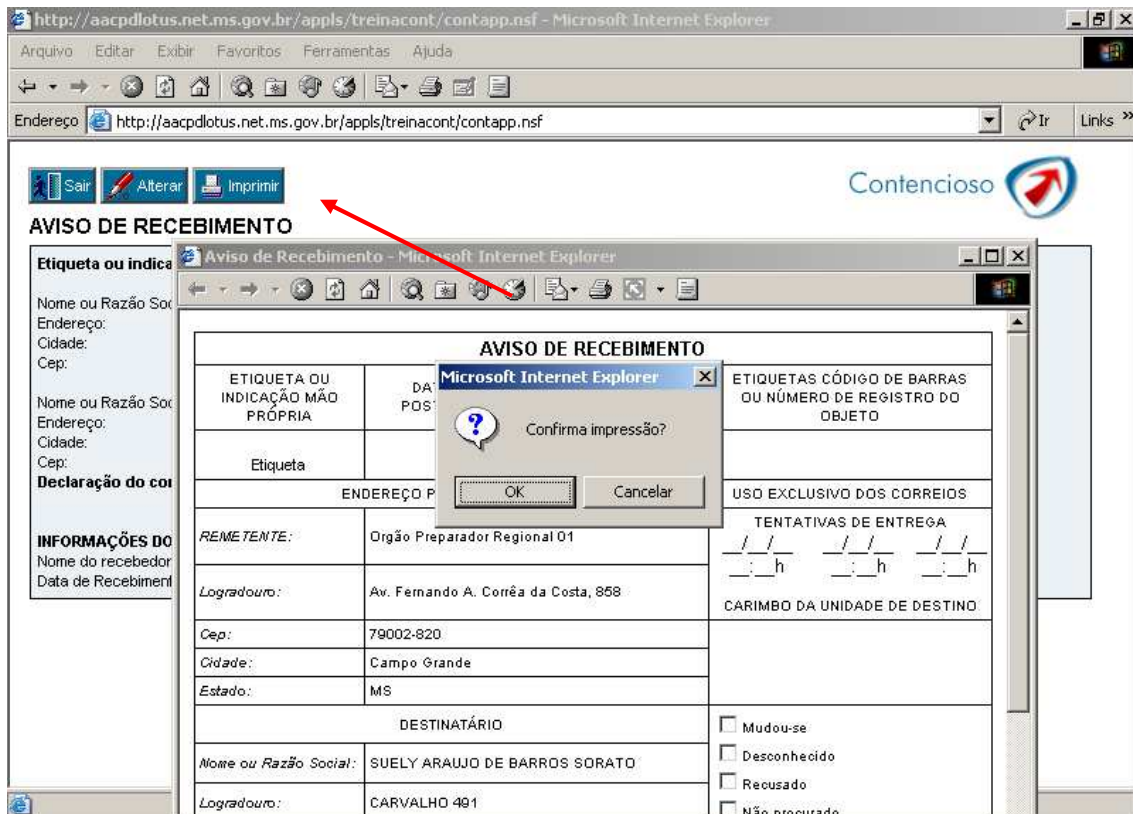
**INFORMAÇÕES DO RECEBIMENTO**

Nome do receptor:  RG do Receptor:

Data de Recebimento:

#### TELA DO DOCUMENTO AVISO DE RECEBIMENTO

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



IMPRESSÃO DO AVISO DE RECEBIMENTO

## 9 DOCUMENTOS

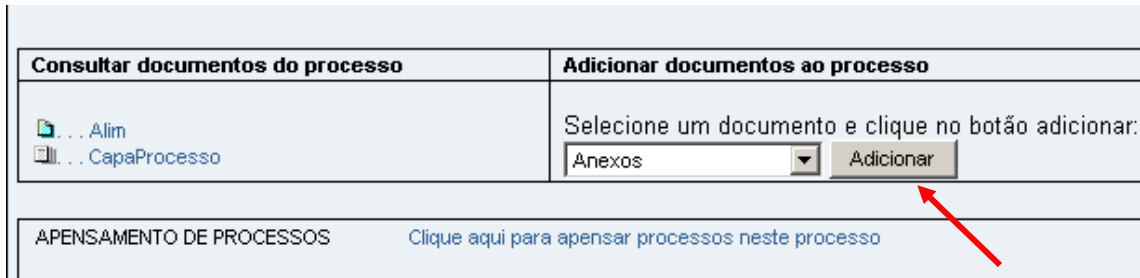
### 9.1 Como adicionar documentos

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".

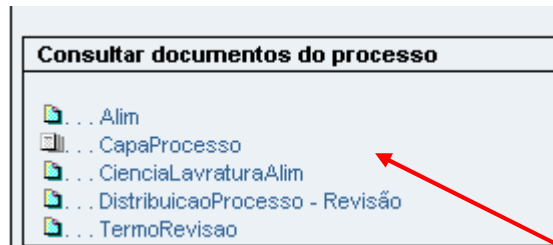
**Tome Nota:** Apenas o usuário que iniciar a atividade poderá adicionar documentos ao processo.



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.



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:



REMOÇÃO DE DOCUMENTOS DO PROCESSO

**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”.

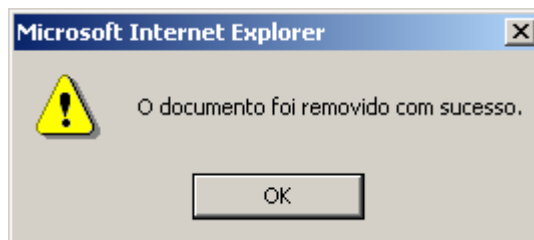
## EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS DO PROCESSO

Contencioso

<b>Processo:</b>	35.353535.2003
<b>Sujeito Passivo:</b>	EDILSON DUTRA DE SOUZA
<b>Documento:</b>	Anexos
<b>Motivo da exclusão:</b>	<input type="text" value="documento errado"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

TELA DE EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS

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



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.

Contencioso

**CIÊNCIA DA LAVRATURA DO ALIM**

Sujeito Passivo:  Cadastro ICMS: 282376330  
Número ALIM:  Série:  Forma da Ciência: Direta  
Data da Ciência: 15/07/2003

**Consultar documentos do processo:**

- . . . Alim
- . . . CapaProcesso
- . . . 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”.



Contencios

### INFORMAÇÕES SOBRE A IMPUGNAÇÃO

<b>Nº PROCESSO SPI:</b>	<b>11.452572.2003</b>		
Nº ALIM:	Série:		
<b>SUJEITO PASSIVO</b>			
Nome ou Razão Social:			
Inscrição Estadual:			
<b>IMPUGNAÇÃO</b>			
Tipo da Impugnação:	<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Total	Data de Protocolo:	<input type="text" value="15/07/2003"/>
Tempestividade:	<input type="text" value="Tempestiva"/>		
<b>AGRAVO</b>			
Data de Protocolo do Agravo:	<input type="text"/>		

TELA DO DOCUMENTO IMPUGNACAO

### 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 atuante 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.



Contencioso

### INFORMAÇÕES SOBRE A CONTESTAÇÃO

<b>Nº PROCESSO SPI:</b>	<b>11.452572.2003</b>		
Nº ALIM:	Série:		
OPR:	OPR_01		
<b>SUJEITO PASSIVO</b>			
Nome ou Razão Social:			
Inscrição Estadual:			
<b>CONTESTAÇÃO</b>			
Fiscal:	<input type="text" value="Teste Fiscal/FAZENDA/NE"/> <input type="button" value="Alterar"/>	Fiscal Entregou Contestação:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Data Entrega da Cópia da Impugnação:	<input type="text" value="15/07/2003"/>	Data Entrega da Contestação:	<input type="text" value="18/07/2003"/>

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.

Contencioso

**DEMONSTRATIVO TRIBUTÁRIO**

Processo    Infração 1    Infração 2

**Demonstrativo do Crédito Tributário - Infração 1**

Descrição da Infração:  
 Deixou de recolher, dentro do prazo regulamentar, o imposto lançado pelo regime de estimativa, no valor original de R\$ 8.952,00 (Oito mil novecentos e cinquenta e dois)

Buscar

Tipo da Penalidade:

**Legenda:** "A" - Tributo ou Multa Alterado(a); "N" - Tributo ou Multa Novo(a); "R" - Tributo ou Multa Removido(a); "Vazio" - Nada foi feito.

**TRIBUTOS**

Data da Ocorrência	Vencimento	Base de Cálculo	Aliquota (%)	Valor Histórico	Valor da Un. Fiscal	Valor em Un. Fiscais	Statu
05/2002	06/06/2002	0.00	0.00	1296.00	1.0786	1201.5576	R
06/2002	04/07/2002	0.00	0.00	1296.00	1.0906	1188.3367	
07/2002	06/08/2002	0.00	0.00	900.00	1.1096	811.1031	
08/2002	05/09/2002	0.00	0.00	900.00	1.1323	794.8424	

Alterar    Remover    Adicionar    Restaurar    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.

**DESPACHO**

Dados Gerais | Cabeçalho | Descrição

**Nº PROCESSO SPI:** 11.452572.2003

Nº ALIM:  Série: , Data Lavratura:

**INFORMAÇÕES DO DESPACHO**

**Nº DESPACHO:**

Setor Remetente: OPR\_01

Nome do Setor Remetente: Orgão Preparador Regional 01

Setor 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”.

**DESPACHO**

Dados Gerais | Cabeçalho | Descrição

**Nº PROCESSO SPI:** 11.452572.2003

Nº ALIM:  Série: , Data Lavratura:

**INFORMAÇÕES DO DESPACHO**

**Nº DESPACHO:**

Setor Remetente: OPR\_01

Nome do Setor Remetente: Orgão Preparador Regional 01

Setor Destinatário:

Nome do Setor Destinatário:

Data Envio: 16/07/2003

**SUJEITO PASSIVO**

Inscrição Estadual:

Razão Social:

Criado por:

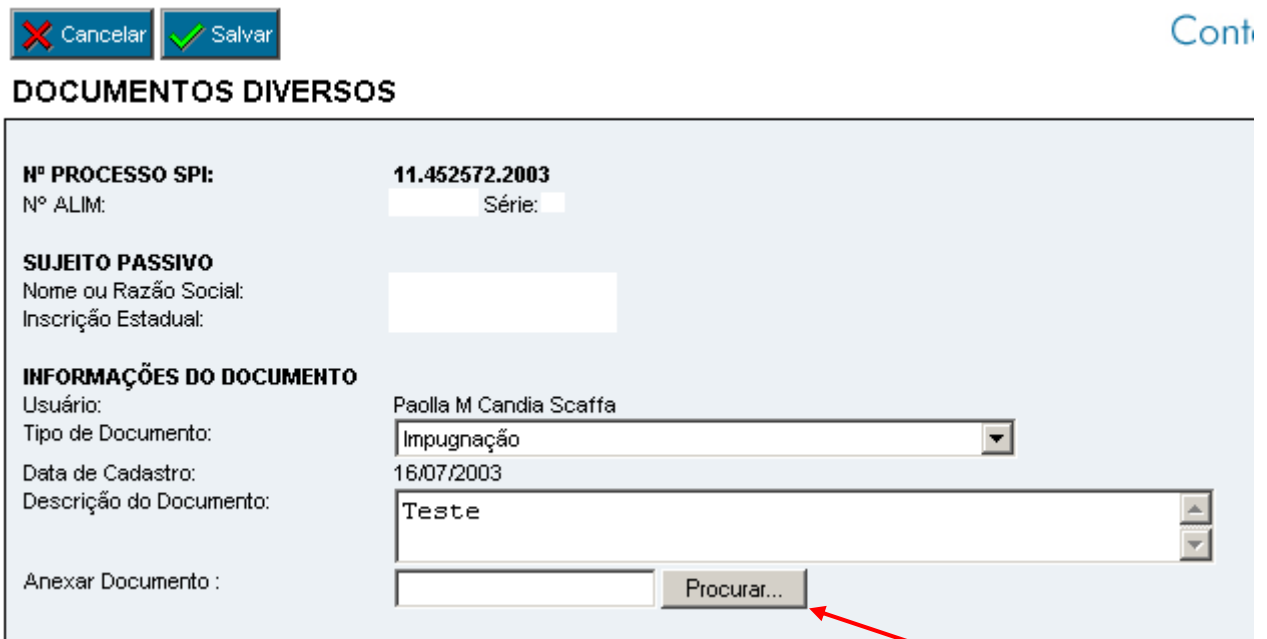
TELA DO DOCUMENTO DESPACHO

## 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”.



Cont

### DOCUMENTOS DIVERSOS

**Nº PROCESSO SPI:** 11.452572.2003  
Nº ALIM: Série:

**SUJEITO PASSIVO**  
Nome ou Razão Social:  
Inscrição Estadual:

**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**  
Usuário: Paolla M Candia Scaffa  
Tipo de Documento: Impugnação  
Data de Cadastro: 16/07/2003  
Descrição do Documento: Teste  
Anexar Documento :

TELA DO DOCUMENTO ANEXOS

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



## 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 CiênciaIntimacao**

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 2ª Instância não conhecido será informada nas atividades “Intimar sujeito passivo sobre o não conhecimento do recurso de 2ª Instância” ou “Intimar sujeito passivo via diário oficial sobre o não conhecimento do recurso de 2ª 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 Ciencialtimacao**

Todas as ciências sobre as perícias serão informadas no formulário “Ciencialtimacao”. 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 deve 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:

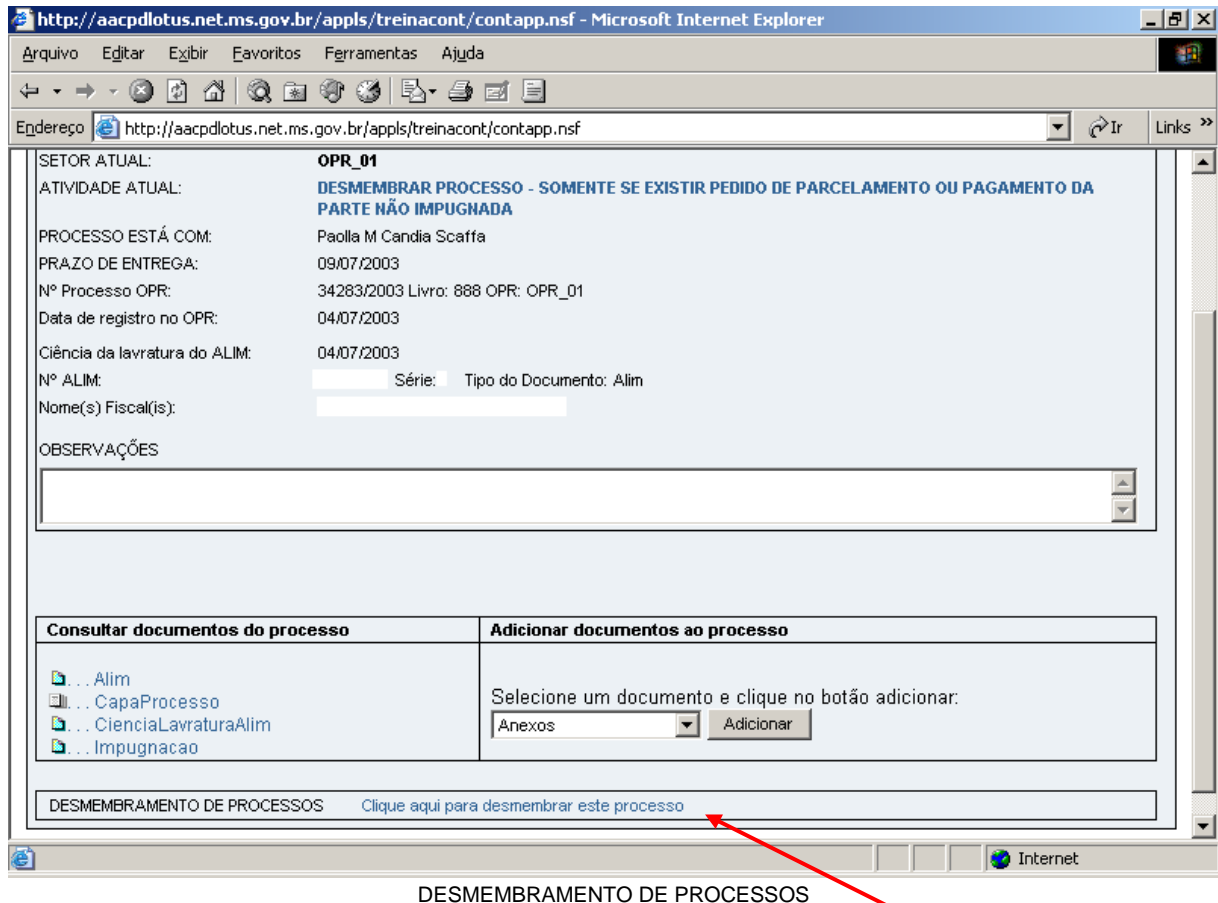
### **11.1 Desmembramento de Processos**

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:



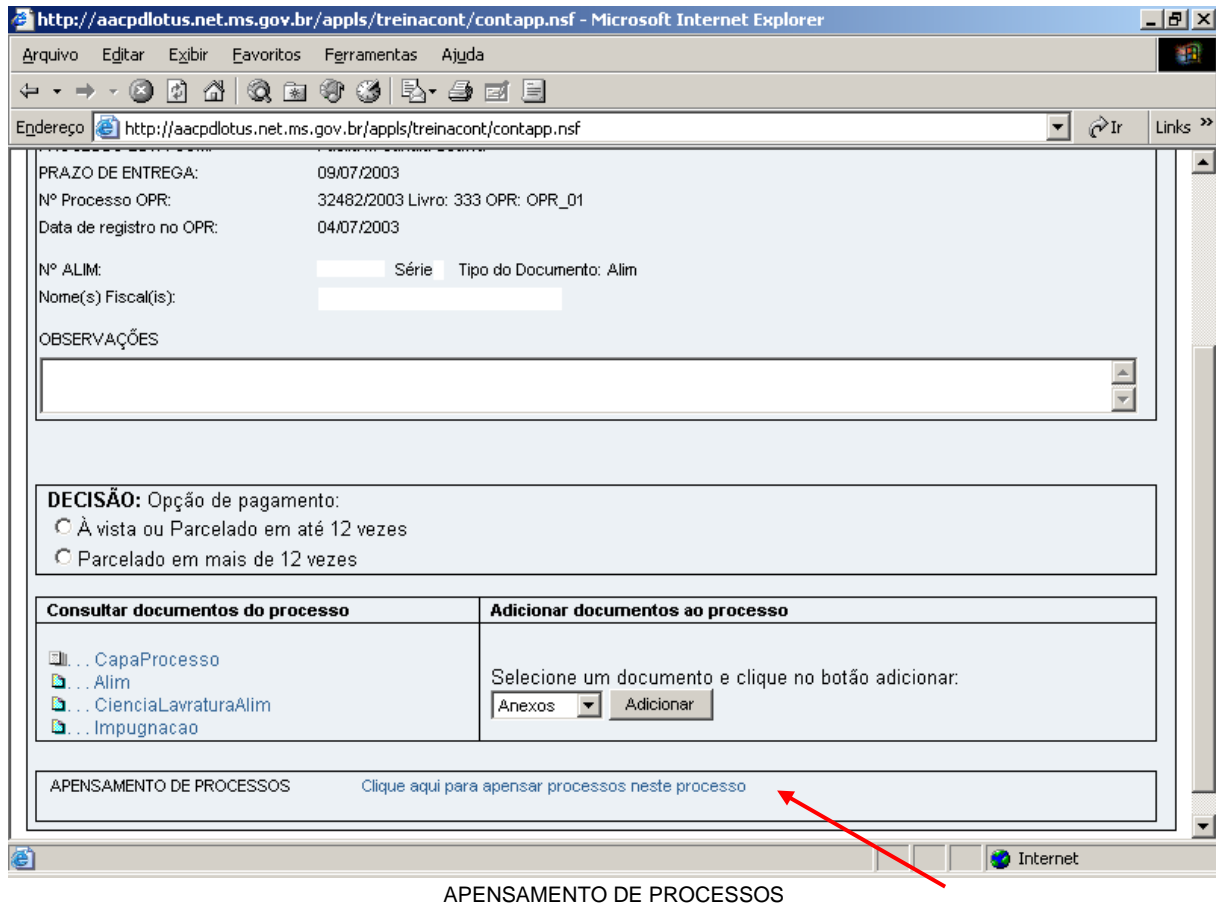
O sistema automaticamente criará um novo processo contendo a Capa de Processo, o ALIM e os demais documentos anexados ao processo. O demonstrativo tributário deverá ser adicionado em ambos processos (impugnado e não impugnado) e ajustado conforme a necessidade. O processo não impugnado conterà a série 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:



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”.

APENSAMENTO DE PROCESSOS	
<b>Escolha os processos a serem apensados:</b>	
Processos a escolher:	
Número SPI	Nome do Contribuinte
34.848484.2003 56.565222.2003	
<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Remover"/>	
Processos escolhidos:	
34.848484.2003	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="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.gov.br/appls/treinacont/contapp.nsf - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço http://aacpdlotus.net.ms.gov.br/appls/treinacont/contapp.nsf

Contencioso

### CAPA DE PROCESSO

Informações Gerais | Sujeito Passivo | Julgamentos

Atualização em Processamento.

Nº PROCESSO SPI: **56.565222.2003**

SETOR ATUAL: **OPR\_01**

ATIVIDADE ATUAL: **ANÁLISE DA OPÇÃO DE PAGAMENTO**

PROCESSO ESTÁ COM: Paolla M Candia Scaffa

PRAZO DE ENTREGA: 09/07/2003

Nº Processo OPR: 34283/2003 Livro: 888 OPR: OPR\_01

Data de registro no OPR: 04/07/2003

Ciência da lavratura do ALIM: 04/07/2003

Nº ALIM:  Série:  Tipo do Documento: Alim

Processos apensados: 34.848484.2003

OBSERVAÇÕES

**DECISÃO:** Opção de pagamento:

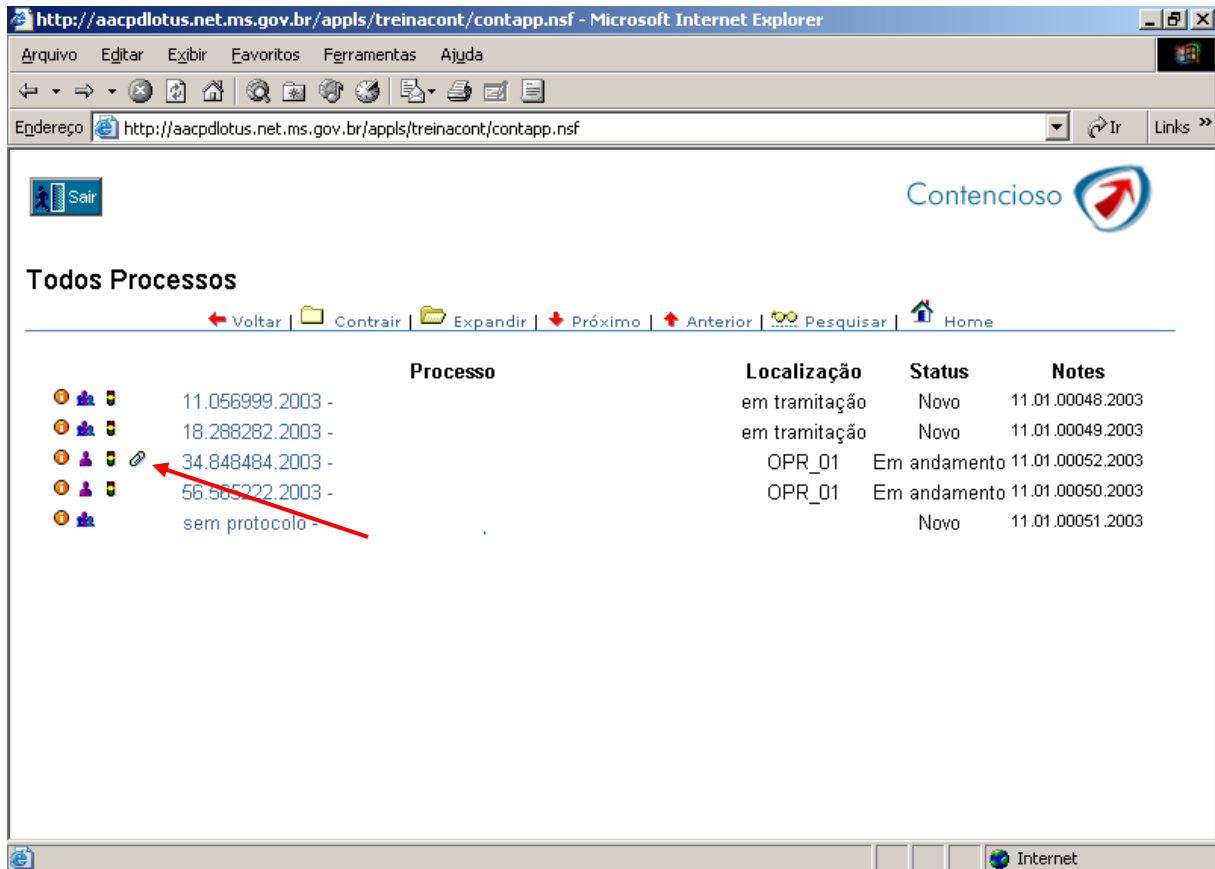
À vista ou Parcelado em até 12 vezes

Parcelado em mais de 12 vezes

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:

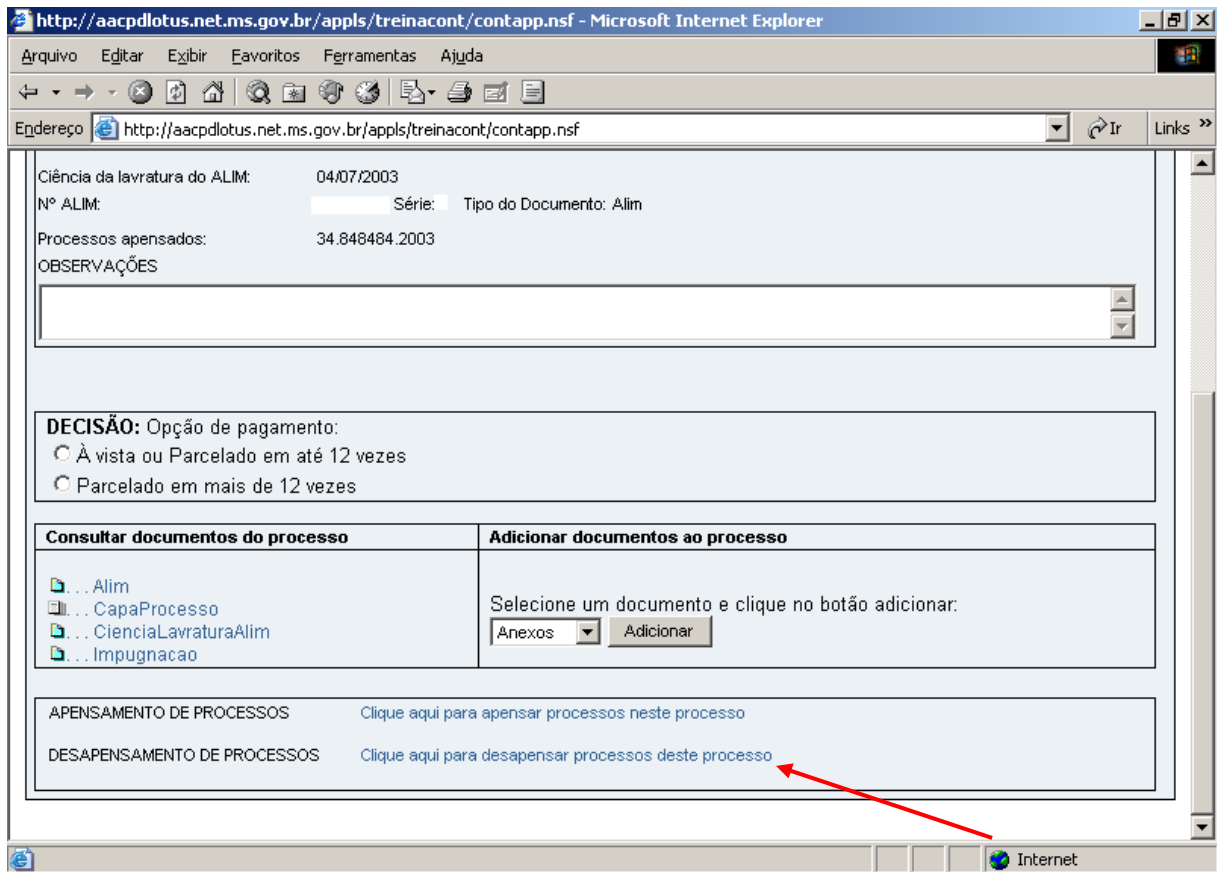


VERIFICAÇÃO DE PROCESSO APENSADOS

### 11.3 Desapensamento de Processos

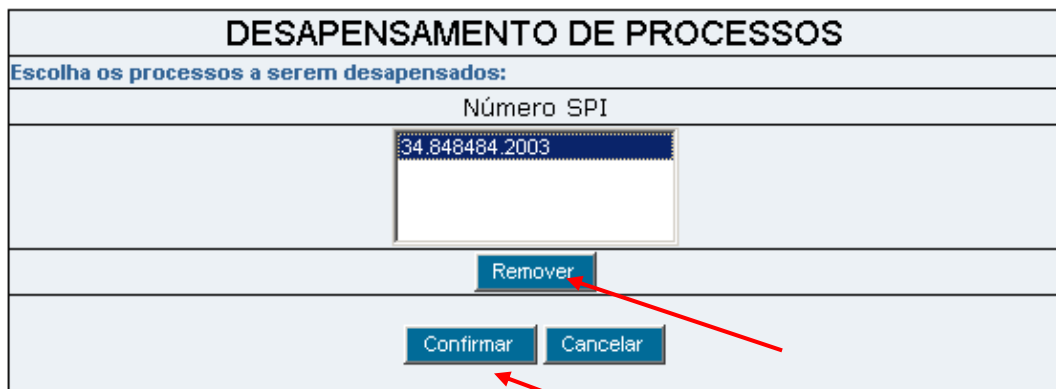
O sistema contencioso disponibiliza ao usuário a opção de desapensar processos apensados, se houver necessidade.

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:



#### DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS

O sistema mostrará os processos a serem escolhidos. O usuário deve escolher o processo e clicar no botão “Remove”. 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:

Sair Imprimir Utilizar como Modelo

Contencioso

**DESPACHO**

Dados Gerais Cabeçalho Descrição

**Nº PROCESSO SPI:** 56.565656.6565

Nº ALIM: Série: Data Lavratura: 07/07/2003

**INFORMAÇÕES DO DESPACHO**

**Nº DESPACHO:** 7879/2003

Setor Remetente:

Nome do Setor Remetente:

Setor Destinatário:

Nome do Setor Destinatário:

Data Envio: 17/07/2003

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:

Entre com o número SPI do processo:

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.

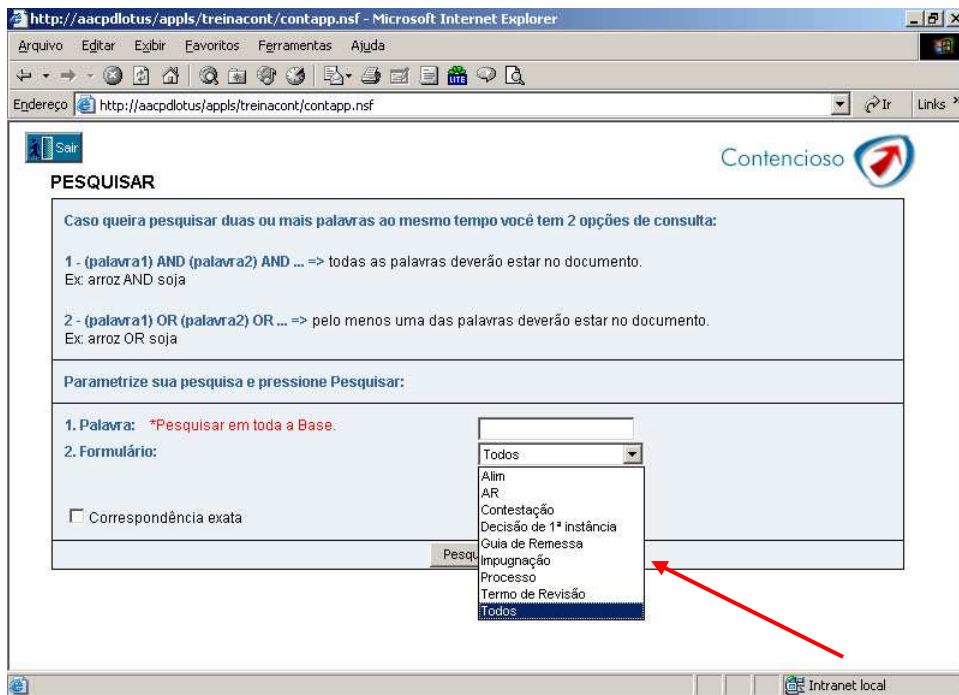
## 12 PESQUISAR

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



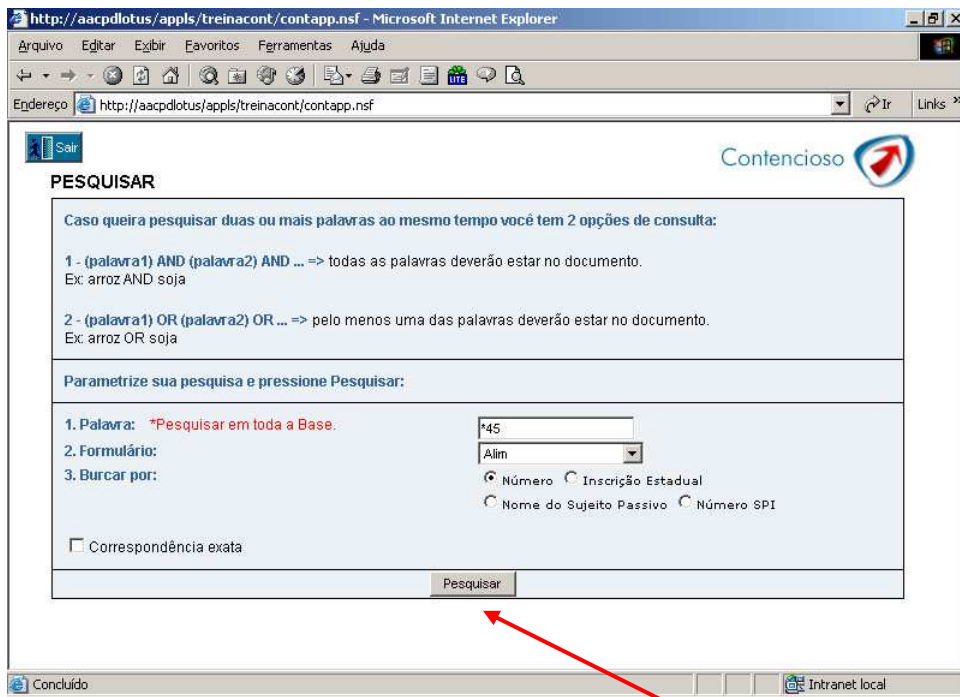
MENU INICIAL - PESQUISAR

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



TELA DE PESQUISA

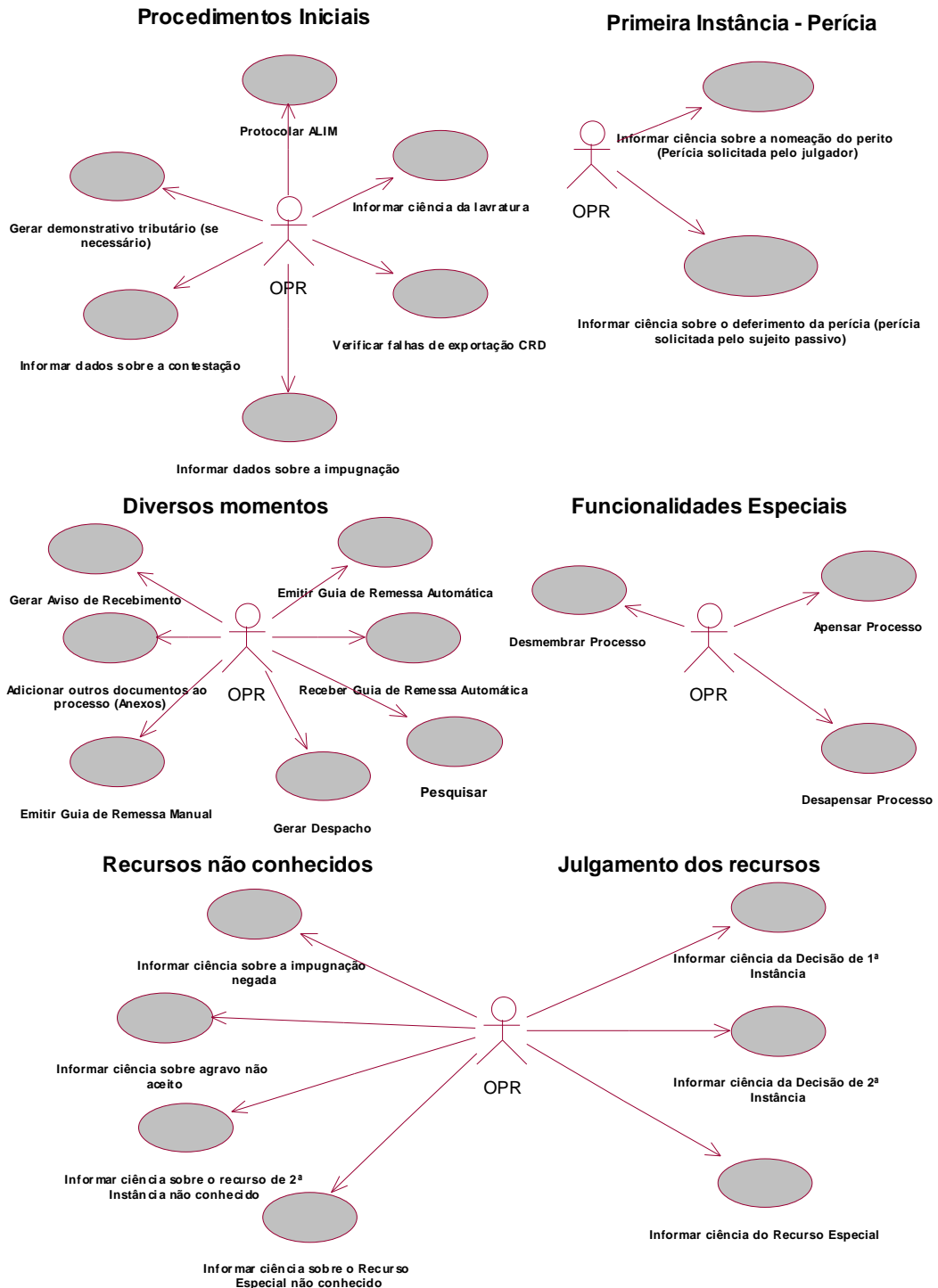
Para efetuar a pesquisa, clique no botão pesquisar.

## 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.