



mega
sistemas corporativos



mega
construção

Cartilha do **Cliente**

Apresentação.....	3
A quem se destina.....	3
Módulo Global.....	4
Funcionalidades do Módulo.....	4
Cadastros	4
Agentes.....	4
Inclusão de Agentes	5
Geral.....	6
Endereçamento	8
Fiscal	9
Fornecedor.....	10
Outros Endereços.....	13
Contatos/Referências	15
Contas Contábeis.....	16
Classes	17
Projetos	18
Observações	19
Imagem.....	20
Cliente.....	21
Contas Financeiras	23
Pessoa Física.....	25
Tributários.....	26
Obrigações Sociais.....	28

Apresentação

Este documento tem como objetivo apresentar os processos padrões do sistema, conhecidos durante os treinamentos de Implantação.

Aqui você encontrará de forma detalhada todas as informações necessárias para auxiliá-lo em futuros cadastros após a implantação.

A quem se destina

Cientes Mega Construção.

Módulo Global



Global

Funcionalidades do Módulo

- ✓ Cadastros e parâmetros básicos a todo e qualquer módulo operacional;
- ✓ Estrutura organizacional, fundamental para qualquer configuração do sistema;
- ✓ Segurança: perfis de acessos a serem atribuídos aos usuários da organização;
- ✓ Critérios de inter-relacionamento dos módulos;
- ✓ Máscaras das tabelas estruturadas;

Cadastros

Agentes

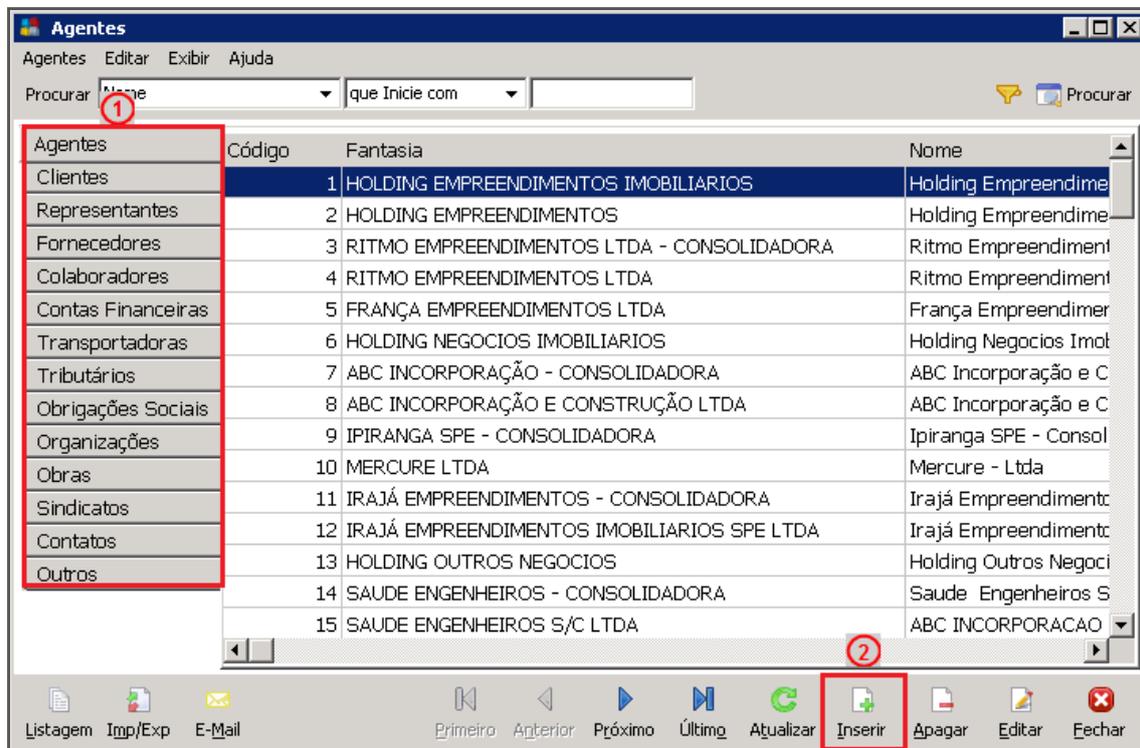
Toda e qualquer entidade externa à organização que tenham relação com o Mega, são denominados “Agentes” e devem ser cadastradas nesta opção. O objetivo do cadastro de agentes é a centralização dos dados, inclusive a facilidade de localização de informações.



Agentes

Inclusão de Agentes

Caminho: Global >> Cadastros >> Agentes

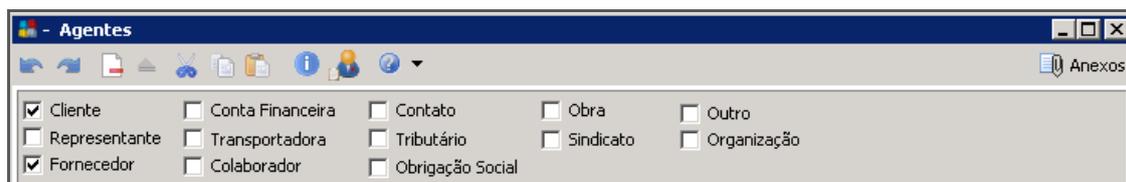


Agentes

Na coluna lateral (1), selecione o tipo de Agente que será cadastrado, em seguida, clique em **Inserir** (2);

Note que:

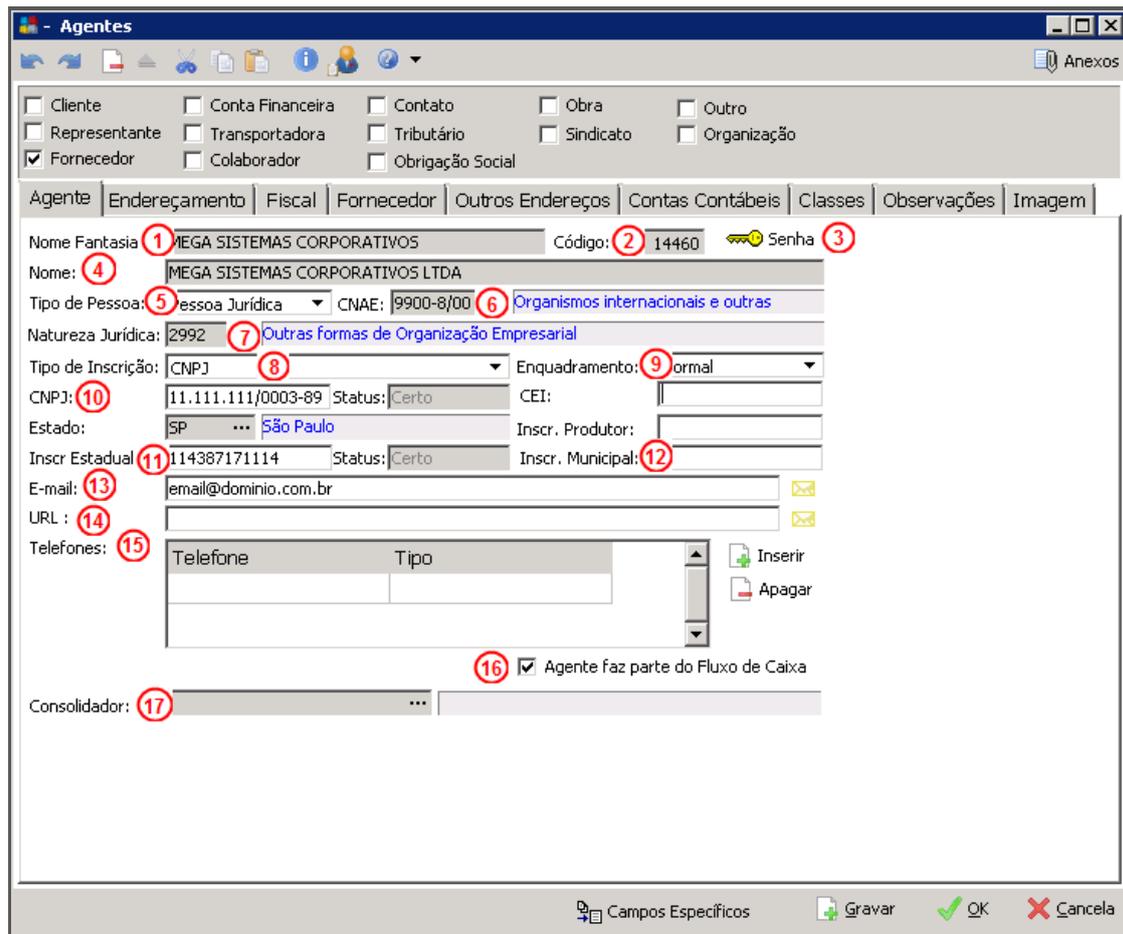
- ✓ Ao inserir um novo cadastro, serão apresentadas as pastas padrões dos agentes e a pasta específica ao tipo de agente selecionado;
- ✓ No sistema, um mesmo agente pode ser Fornecedor e Cliente, por exemplo. Basta marcar o campo (conforme imagem) e complementar as informações na pasta específica:



Agentes

- ✓ Algumas destas pastas são de preenchimento obrigatório, enquanto outras podem ser complementadas, posteriormente, se necessário;

Geral



Agentes

Nome Fantasia (1) – Informar o nome pelo qual o agente será facilmente identificado. Este campo sempre estará em “Caixa Alta” por padrão do sistema;

Código (2) – Este código é único para todo cadastro dos Agentes, é sugerido pelo sistema o próximo código disponível e não deve ser alterado;

Senha (3) – Campo sem utilização para o segmento de Construção Civil;

Nome (4) – Informar a Razão Social do Agente;



Observar as padronizações já adotadas.

Tipo de Pessoa (5) – Selecionar entre as opções: Pessoa Física, Pessoa Jurídica, Produtor Rural PF, Produtor Rural PJ;

CNAE (6) – Informar o Código Nacional de Atividade Econômica (A tabela está disponível em Global >> Cadastros >> Tabelas Auxiliares >> CNAE). Na instalação do sistema esta tabela é inserida, cabe ao consultor, orientar o cliente para posterior manutenção;



Ao cadastrar um agente, o sistema traz como padrão o CNAE 9900-8/00 (Organismos Internacionais e Outras Instituições Extraterritoriais), é necessário que seja feita a substituição pelo CNAE correto.

Natureza Jurídica (7) – Informar a Natureza Jurídica do Agente (tabela disponível em Global >> Cadastros >> Tabelas Auxiliares >> Natureza Jurídica). Na instalação do sistema esta tabela é inserida, cabe ao consultor, orientar o cliente para posterior manutenção;

 **Ao cadastrar um agente, o sistema traz como padrão a Natureza Jurídica 2992 (Outras Formas de Organização Empresarial), é necessário que seja feita a substituição pela Natureza Jurídica correta.**

Tipo de Inscrição (8) – Quando o Agente é do tipo de Pessoa Jurídica, deve-se preencher com o CEI (Cadastro Específico do INSS) ou com CNPJ (Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas);

Enquadramento (9) – Determina-se o enquadramento, que pode ser Normal, EPP (Empresa de Pequeno Porte) ou Micro Empresa;

CNPJ (10) – Ao informar o CNPJ o sistema fará a verificação do mesmo; Se estiver incorreto, é possível gravá-lo no Banco de Dados, porém será apresentado com status “Errado”;

Estas informações podem ser encontradas no Cartão CNPJ do Agente, disponível no site da Receita Federal, em Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral:
(http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp).

Inscrição Estadual (11) – Ao informar a numeração da Inscrição Estadual, o sistema fará a verificação do mesmo; Se estiver incorreto, é possível gravá-lo no Banco de Dados, porém será apresentado com status “Errado”;

Inscrição Municipal (12) – Informar o número da inscrição Municipal do Agente, se aplicável;

E-mail (13) – Informar o e-mail principal do Agente; se o mesmo é informado, ao clicar sobre o botão  automaticamente o sistema abrirá o seu software de e-mail padrão e já trará o endereço eletrônico do mesmo pré-informado. O módulo MI também poderá utilizar esta informação, dada é a importância de seu cadastro;

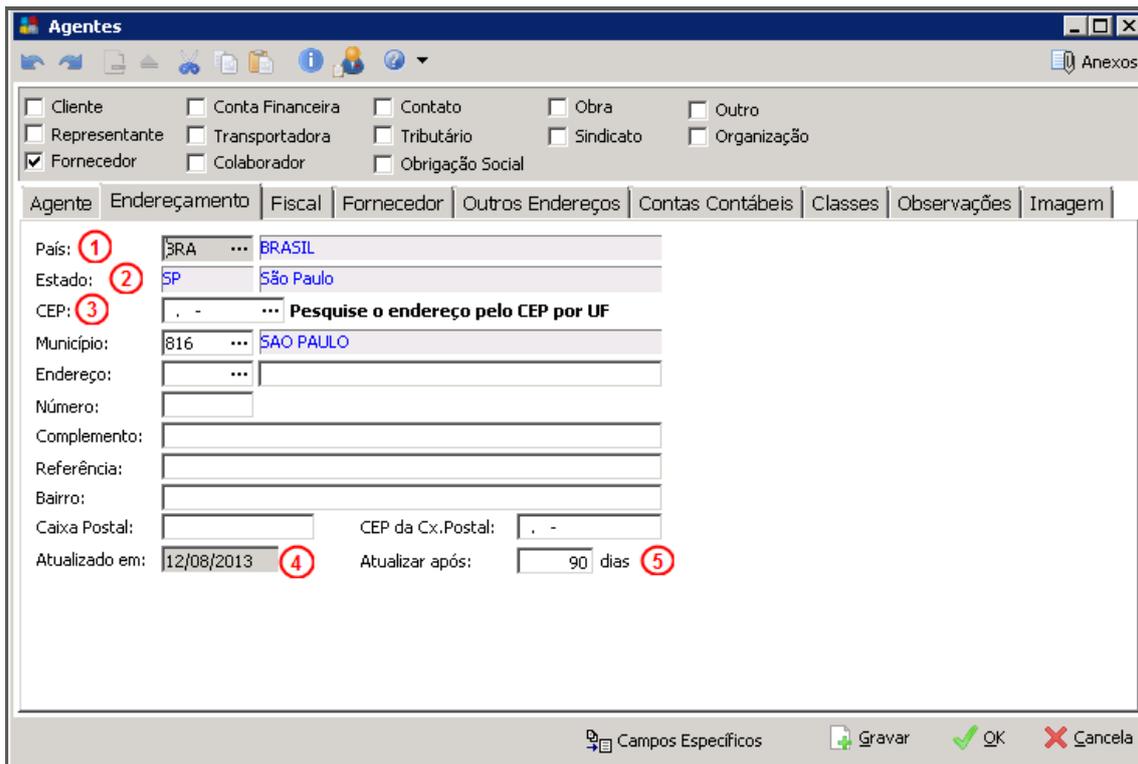
URL (14) – Informar o endereço web do Agente, o importante é que se o mesmo for informado ao clicar sobre o botão  automaticamente o sistema abrirá o browser de navegação;

Telefones (15) – Poderão ser inseridos vários números de telefone para contato, especificando seu tipo; se é FAX, PABX, Celular, etc;

Agente faz parte do fluxo de caixa (16) – Informar se o agente fará ou não parte do fluxo de caixa, do Módulo Painel Gerencial. Este check-box só deverá ser desmarcado em casos específicos;

Consolidador (17) – Neste local é possível informar, quando houver, o código de outro agente responsável pelo pagamento de faturas emitidas a este agente em questão, essas informações serão obtidas via relatório. Em casos em que não se aplica esta particularidade, será atribuído o código do próprio agente.

Endereçamento



Agentes

Cliente Conta Financeira Contato Obra Outro
 Representante Transportadora Tributário Sindicato Organização
 Fornecedor Colaborador Obrigação Social

Agente | Endereçamento | Fiscal | Fornecedor | Outros Endereços | Contas Contábeis | Classes | Observações | Imagem

País: ① BR ... BRASIL

Estado: ② SP ... São Paulo

CEP: ③ . - ... **Pesquise o endereço pelo CEP por UF**

Município: 816 ... SAO PAULO

Endereço: ...

Número: ...

Complemento: ...

Referência: ...

Bairro: ...

Caixa Postal: ... CEP da Cx.Postal: . -

Atualizado em: 12/08/2013 ④ Atualizar após: 90 dias ⑤

Campos Específicos Gravar OK Cancela

Endereçamento

País (1) – Tabela disponível em Global >> Cadastros >> Países;

Estado (2) – Tabela disponível em Global >> Cadastros >> Estados/Municípios;

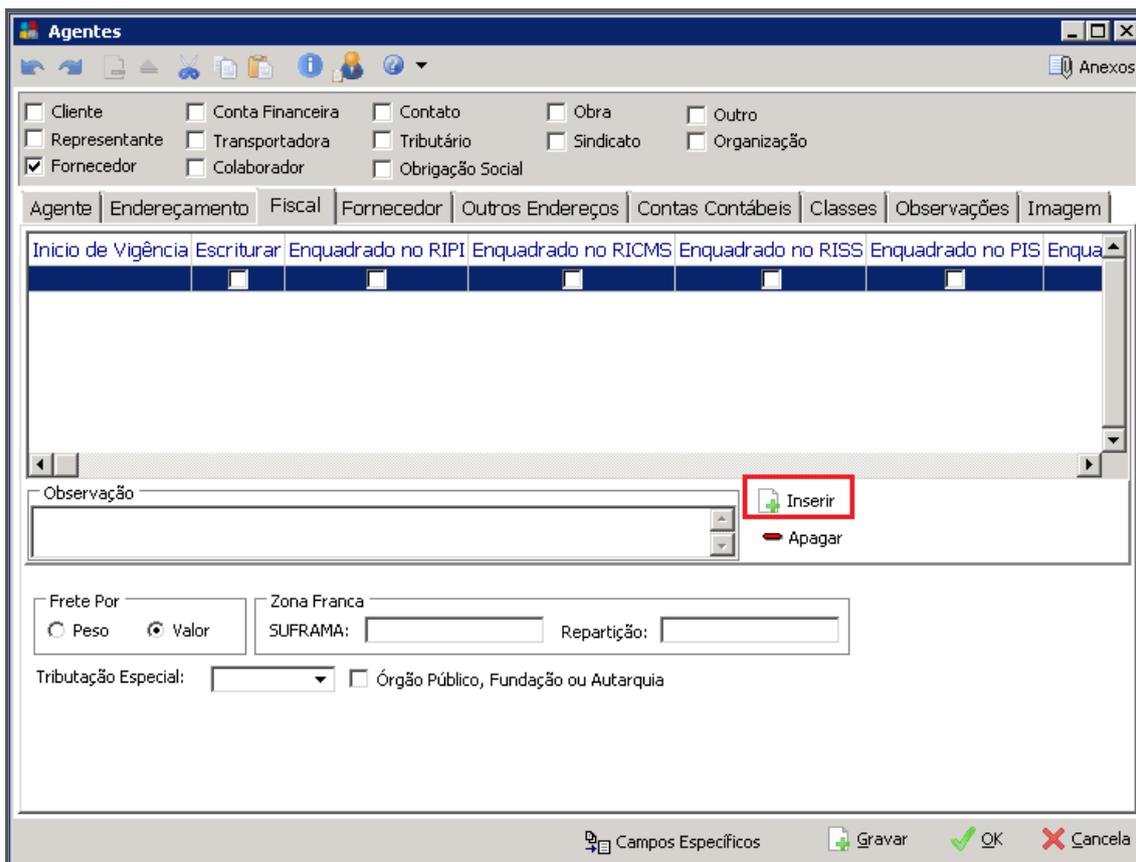
CEP (3) – Ao informar o CEP, se o mesmo estiver previamente cadastrado, já será preenchido o **Município**, **Endereço** e **Bairro** – Tabela disponível em Global >> Cadastros >> Estados/ Municípios; somente estão codificados o CEP dos principais municípios.

Os demais campos **Complemento**, **Referência**, **Caixa Postal**, deverão ser preenchidos, se aplicável;

Atualizado em (4) – Refere-se a data de cadastro/data da última atualização;

Atualizar após (5) – Campo referente ao Módulo de Qualidade, não aplicável neste momento da implantação.

Fiscal

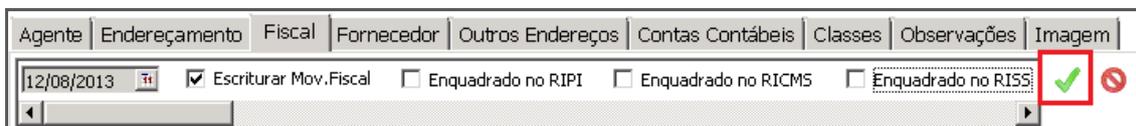


Fiscal

O preenchimento destes campos é para que o sistema saiba quais tratamentos fiscais aplicar ao Agente. O importante neste cadastro é que se pode determinar qual a vigência deste tratamento fiscal, incluindo uma nova regra sem necessidade de excluir a antiga. Para salvar o agente é obrigatório existir ao menos uma regra cadastrada.

Para realizar a inclusão das informações referente ao tratamento fiscal, basta clicar no botão "Inserir":

Será habilitada a barra de configuração, para inserção da data de vigência, conforme tela:



Após marcar os caixas pertinentes ao enquadramento fiscal, finalizar utilizando o botão

Confirmar 

- ✓ Todos os agentes que tiverem Inscrição Estadual deverão ter o campo "Enquadrado no RICMS" marcado, na aba "Fiscal", do cadastro de Agentes;
- ✓ Para os agentes que não tiverem Inscrição Estadual, o campo deverá ser preenchido com a palavra ISENTO.



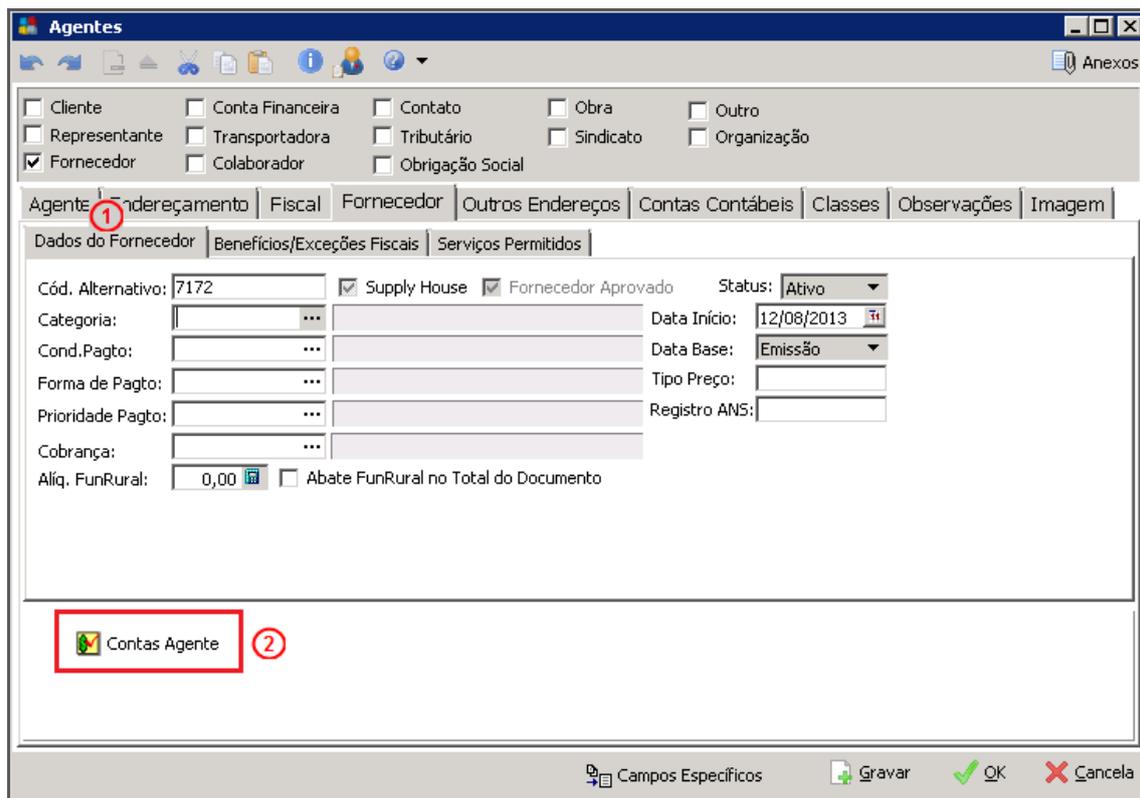
Estas informações devem ser validadas pelo responsável Fiscal.



É muito importante preencher corretamente os campos e observar que, para empresas que possuem inscrição estadual, é obrigatório a apresentação de obrigações fiscais preenchendo o campo “Enquadrado no RICMS”, pois o mesmo é utilizado para a impressão de diversos Relatórios Legais (mensais/ anuais) e Obrigações Acessórias.

Fornecedor

Dados do Fornecedor



The screenshot shows the 'Agentes' window with the 'Fornecedor' tab selected. The 'Dados do Fornecedor' section contains the following fields:

- Cód. Alternativo:** 7172
- Supply House:**
- Fornecedor Aprovado:**
- Status:** Ativo
- Data Início:** 12/08/2013
- Data Base:** Emissão
- Tipo Preço:** (empty)
- Registro ANS:** (empty)
- Alíq. FunRural:** 0,00
- Abate FunRural no Total do Documento:**

The 'Contas Agente' button is highlighted with a red box and a circled '2'.

Fornecedor

Dados do Fornecedor (1):

Determinados campos deste cadastro serão abordados nos módulos Materiais e Distribuição, pois não são informações globais; os demais serão abordados a seguir:

Cód. Alternativo – O mesmo tem por finalidade facilitar a busca do agente, tanto que, uma dica para utilização deste campo é informar o código do agente utilizado no sistema anteriormente usado na organização. O sistema atribui automaticamente o mesmo código do cadastro do agente, no entanto, nada impede que o mesmo seja alterado.

Supply House – Utilizado pelo módulo de Qualidade, indica que o Fornecedor é um parceiro; deverá estar marcado para uso do Fornecedor no Módulo Administração de Materiais;

Fornecedor Aprovado – Utilizado pelo módulo de Qualidade, indica que o Fornecedor está aprovado; deverá estar marcado para uso do Fornecedor no Módulo Administração de Materiais;

Status – Este campo foi criado para que se determinar se o fornecedor está ativo ou inativo; quando o mesmo estiver inativo o sistema bloqueará qualquer operação para o mesmo, exibindo-o no grid em vermelho.

Categoria – Informar o código da categoria. O correto cadastramento das categorias será muito útil para a emissão de Relatórios Gerenciais, fazendo o agrupamento de agentes pela categoria em questão.

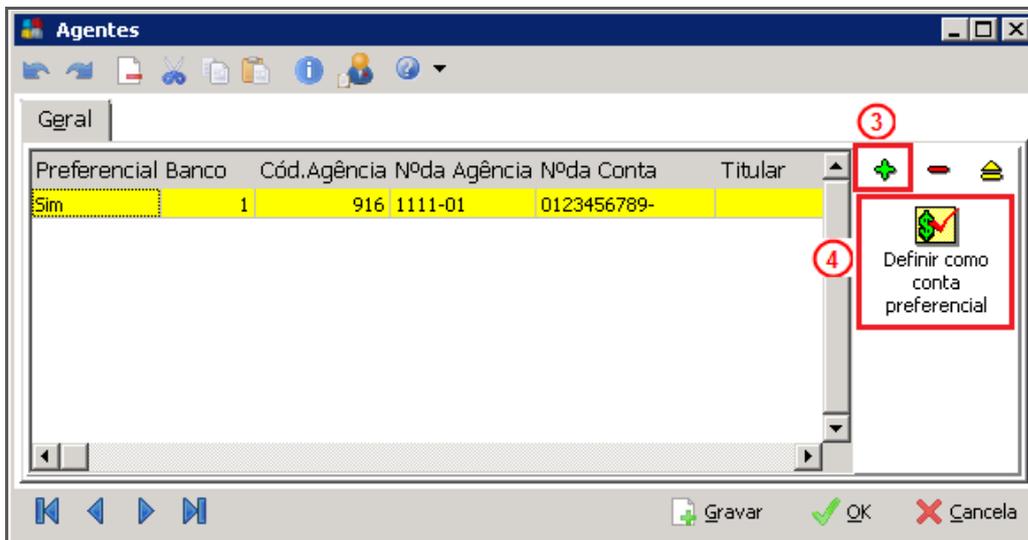
Cond. de Pagto. – Informar uma condição de pagamento padrão, previamente cadastrada em Global >> Cadastros >> Condição de Pagamento a Pagar. No entanto, nada impede que a condição de pagamento seja alterada no momento do lançamento.

Data Base – É a data em que se inicializará a contagem dos dias de vencimento das parcelas da condição de pagamento utilizada. É possível contar o vencimento a partir da data de Emissão, Entrada.

Forma de Pagto – Neste campo é possível informar qual é a forma de pagamento utilizada pela organização para o pagamento deste fornecedor; As formas de pagamento devem estar previamente cadastradas em Financeiro >> Cadastros >> Forma de Pagamento. No entanto, nada impede que a forma de pagamento seja alterada no momento do lançamento.

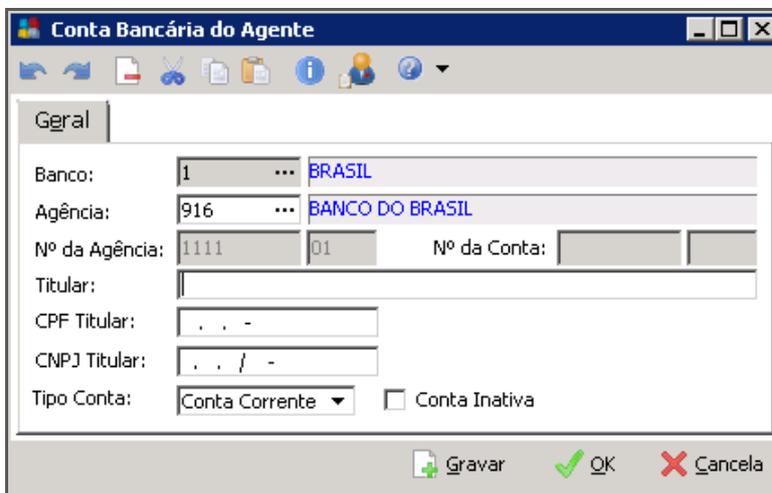
Prioridade Pagto – É possível classificar os pagamentos de acordo com sua prioridade: Alta, Média e Baixa, com isto caso a organização tenha algum interesse, pode-se emitir uma listagem com essa informação.

Contas Agente (2) – Informar os dados bancários do fornecedor para uso da funcionalidade de Pagamento Eletrônico do módulo Financeiro. Ao clicar no botão, o sistema apresentará a seguinte tela:



Contas Financeiras

Para realizar a inclusão de uma nova conta, clique em **Inserir (3)**:



Contas Financeiras

Banco – Informar o código do banco ou buscar na listagem;

Agência – Serão listadas as Agências do banco selecionado; elas deverão ser previamente cadastradas ou incluídas neste momento;

Nº da Agência – Campo preenchido automaticamente após seleção;

Nº da Conta – Informar o número de conta do Fornecedor, com dígito;

Titular / CPF Titular – Preencher caso o pagamento seja feito a uma pessoa física;

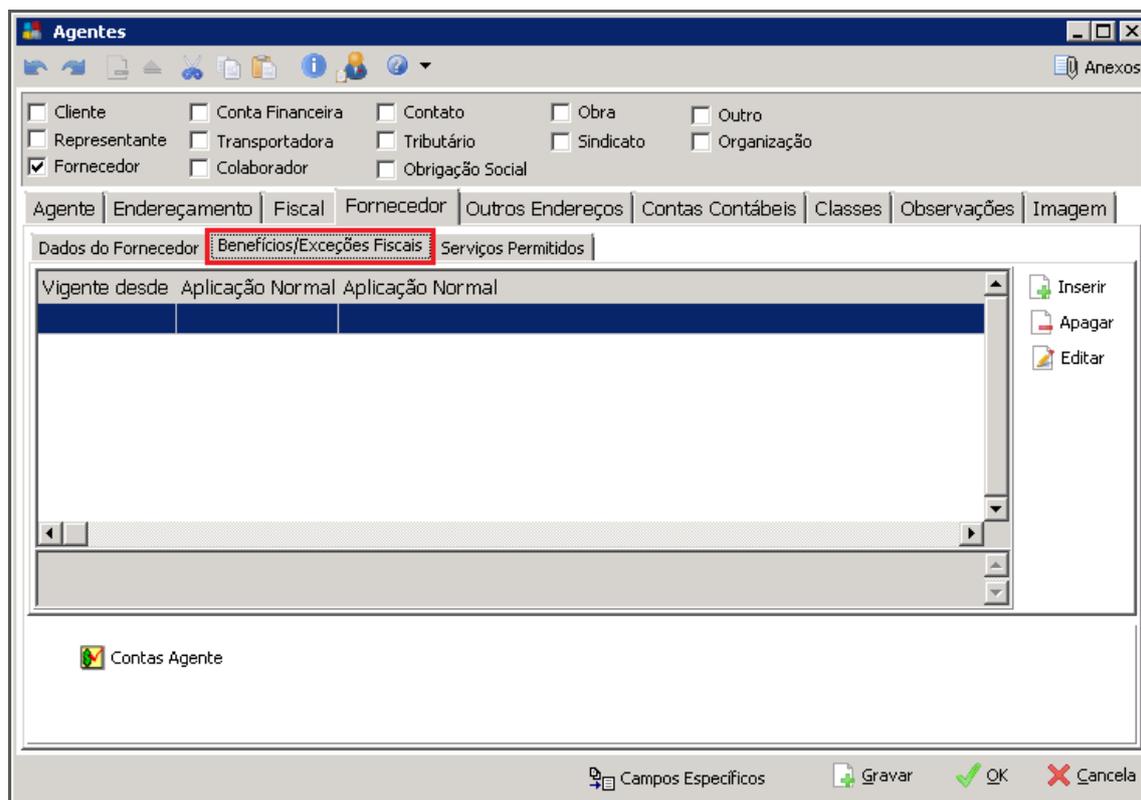
Tipo Conta – Selecionar entre Conta Corrente ou Poupança;

Conta Inativa – Marcar esta opção quando a conta cadastrada, não será mais usado para realizar os pagamentos ao Agente

É possível incluir várias contas bancárias do Fornecedor, e definir uma como **Conta Preferencial (4)**. Deste modo, quando ocorrer um lançamento no Contas a Pagar deste agente, os dados já estarão na Autorização de Pagamento (AP) para eventual pagamento via Office Banking.

Bancos/ Agências - Listagem previamente cadastrada em Global >> Cadastros >> Bancos/Agências;

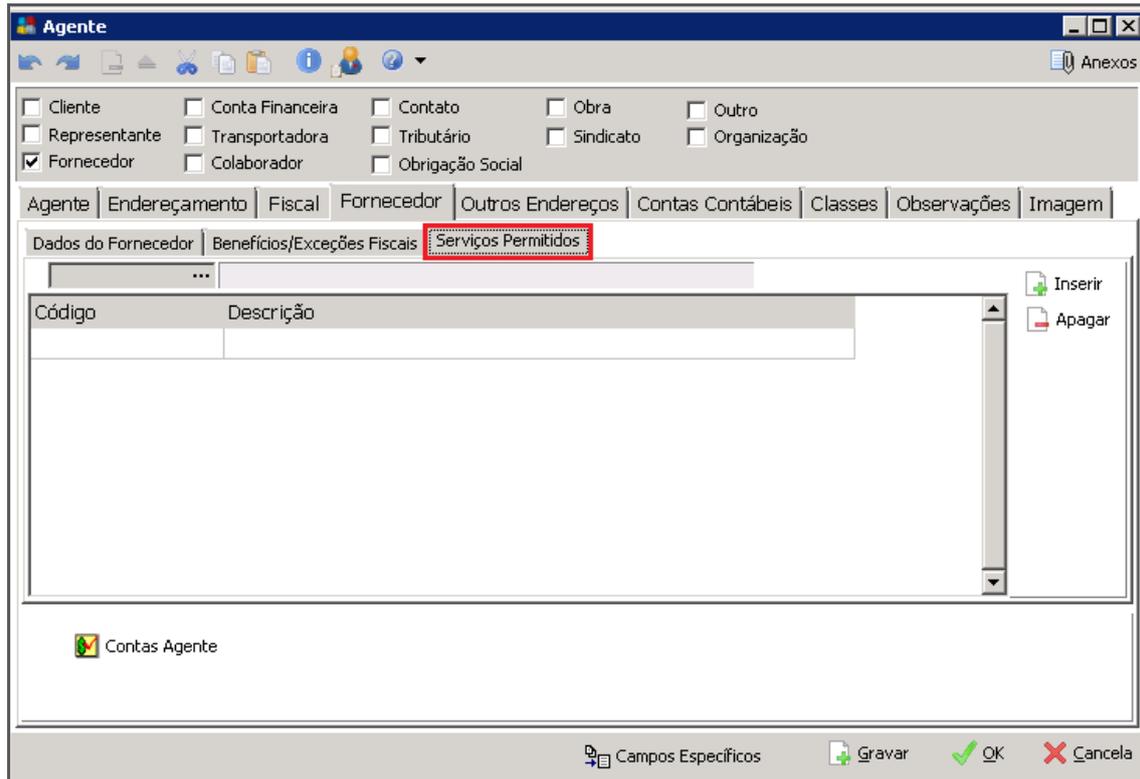
Benefícios/ Exceções Fiscais



Benefícios/Exceções Fiscais

Existem determinados tipos de fornecedores que através de liminares ou de outros documentos oficiais conseguem alguns benefícios ou exceções fiscais, neste campo é possível cadastrar esta informação, qual é a sua aplicação normal e ainda a vigência em que lhe foi concedido o benefício / exceção fiscal.

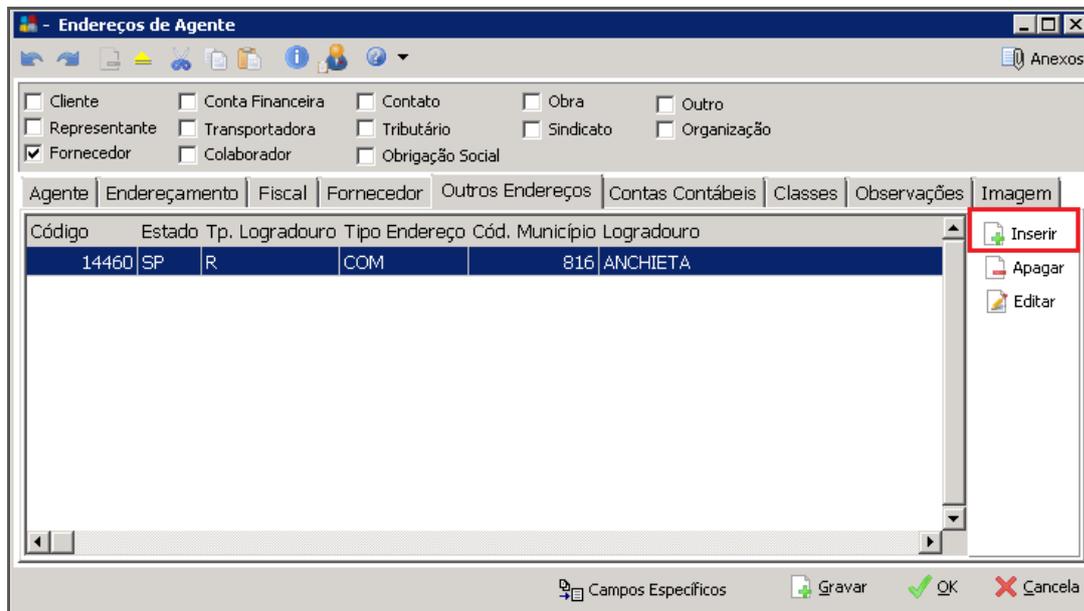
Serviços Permitidos



Serviços Permitidos

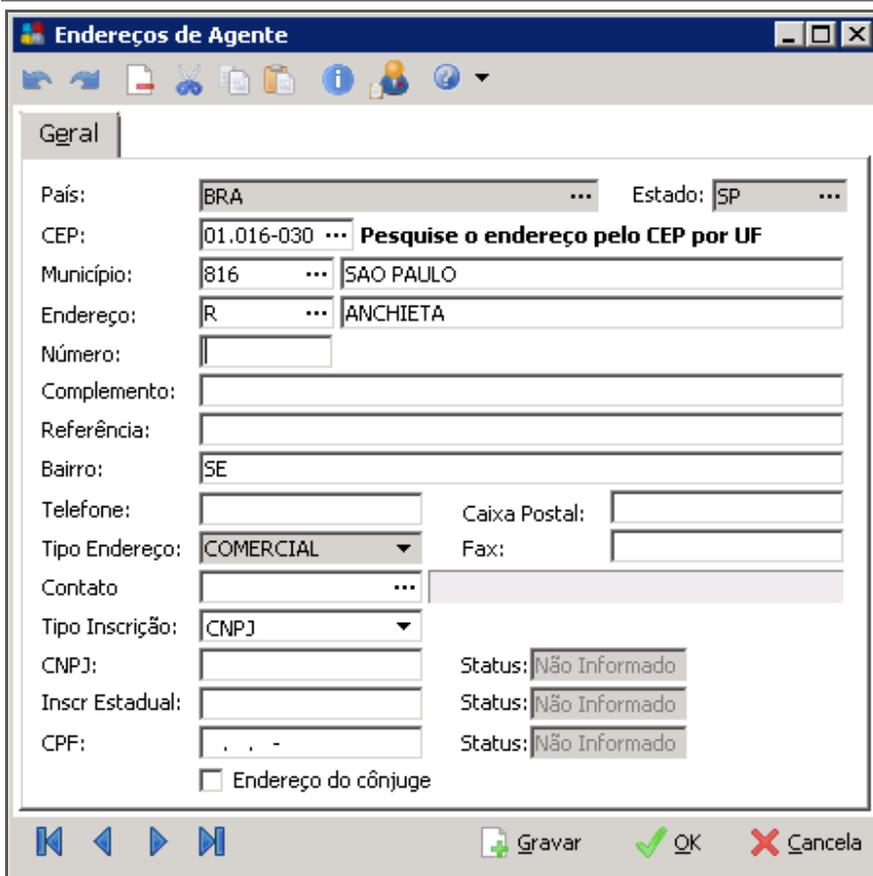
Nesta pasta é possível vincular o Código de Serviço prestado por este Fornecedor, já previamente cadastrado na tabela de Códigos de Serviços, do módulo Tributário.

Outros Endereços



Outros Endereços

Caso o Agente possua outros endereços, é possível informá-los nesta pasta determinando qual o seu tipo: Cobrança, Comercial, entre outros. Estes tipos de Endereço são previamente cadastrados em Global >> Cadastros>> Tabelas Auxiliares>> Tipos de Endereço. Para incluir um novo endereço ao Agente, basta clicar em **"Inserir"**:



Endereços de Agente

Geral

País: BRA ... Estado: SP ...

CEP: 01.016-030 ... **Pesquise o endereço pelo CEP por UF**

Município: 816 ... SAO PAULO

Endereço: R. ... ANCHIETA

Número:

Complemento:

Referência:

Bairro: SE

Telefone: Caixa Postal:

Tipo Endereço: COMERCIAL ... Fax:

Contato ...

Tipo Inscrição: CNPJ ...

CNPJ: Status: Não Informado

Inscr Estadual: Status: Não Informado

CPF: . . - Status: Não Informado

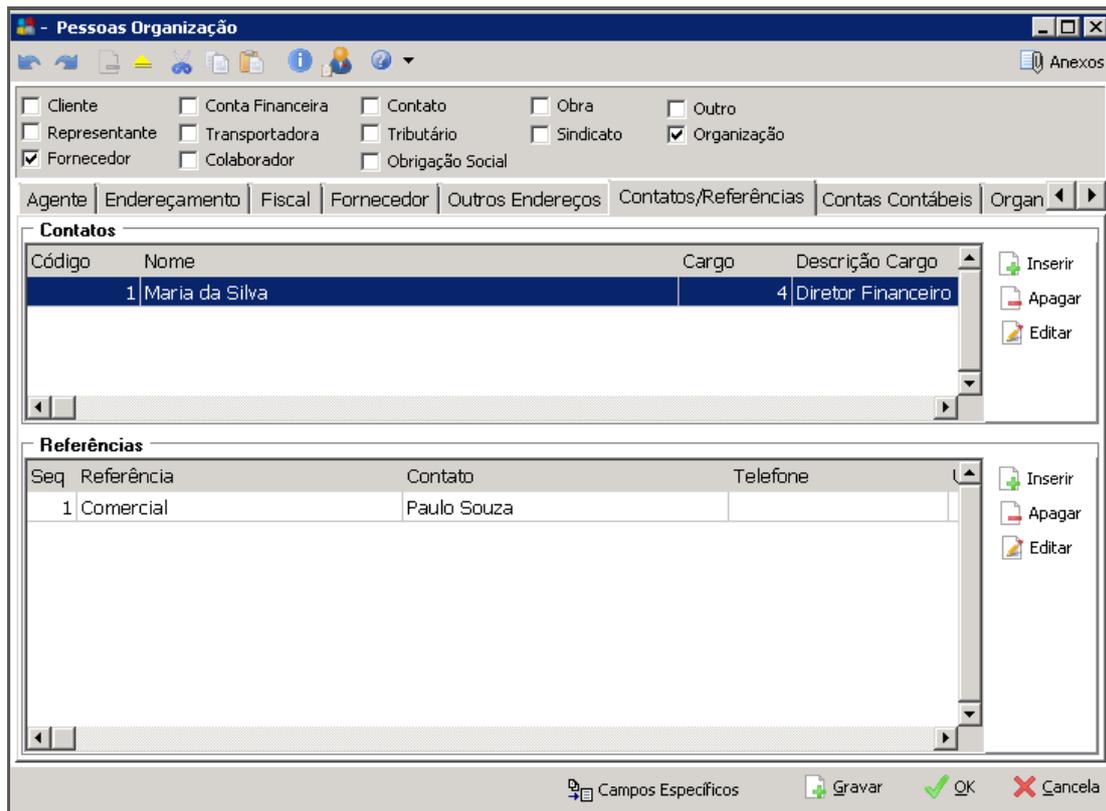
Endereço do cônjuge

Gravar OK Cancela

Endereço do Agente

Após o preenchimento das informações, salve o endereço clicando no botão "OK". Você retornará para pasta Outros Endereços.

Contatos/Referências



- Pessoas Organização

Cliente Conta Financeira Contato Obra Outro
 Representante Transportadora Tributário Sindicato Organização
 Fornecedor Colaborador Obrigação Social

Agente | Endereçamento | Fiscal | Fornecedor | Outros Endereços | **Contatos/Referências** | Contas Contáveis | Organ

Contatos

Código	Nome	Cargo	Descrição Cargo
1	Maria da Silva	4	Diretor Financeiro

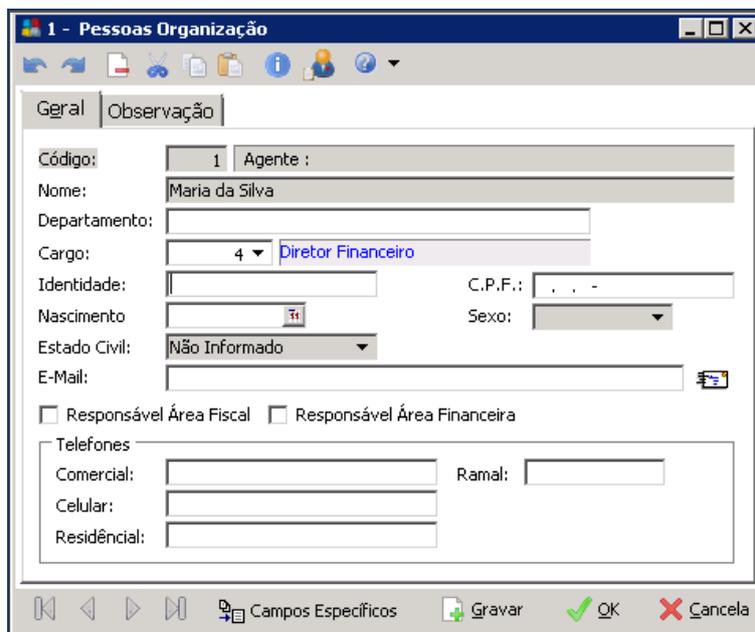
Referências

Seq	Referência	Contato	Telefone
1	Comercial	Paulo Souza	

Campos Específicos Gravar OK Cancela

Contatos/Referências

Nesta pasta é possível informar pessoas/ empresa/ contatos diversos ligados ao agente. Este cadastro visa o auxílio na centralização e registro das informações. É possível indicar os contatos e suas respectivas informações e referências que este Agente fornece em sua ficha cadastral, por exemplo.



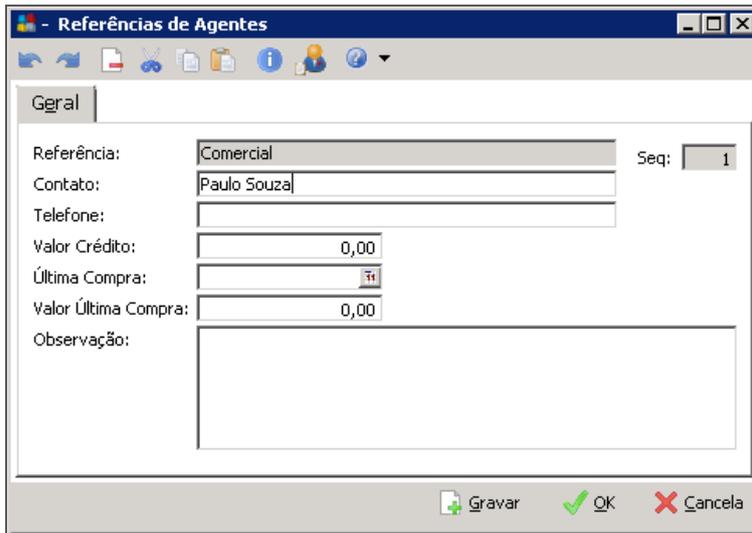
1 - Pessoas Organização

Responsável Área Fiscal Responsável Área Financeira

Telefones:
 Comercial: Ramal:
 Celular:
 Residencial:

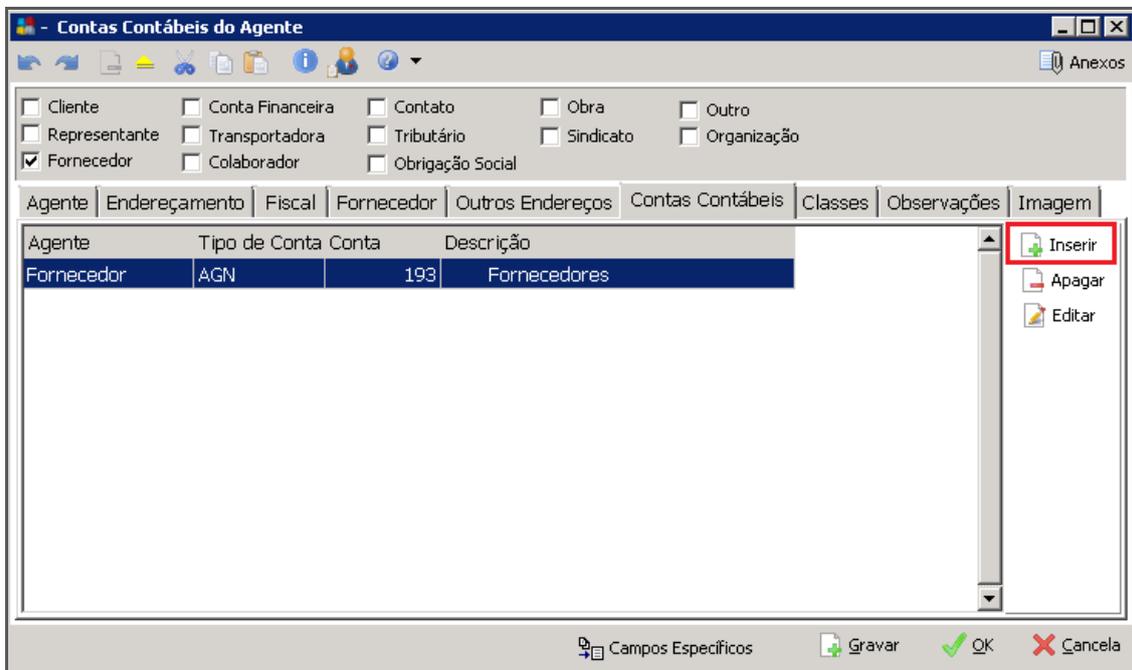
Campos Específicos Gravar OK Cancela

Contatos



Referências

Contas Contábeis



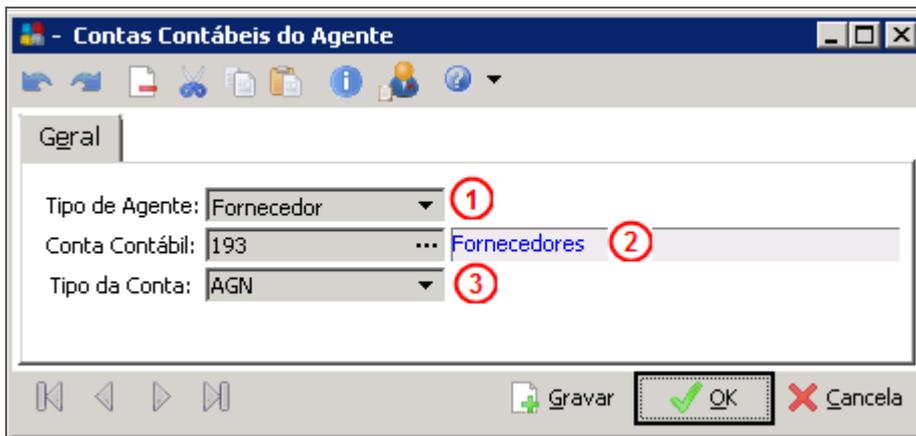
Agente	Tipo de Conta	Conta	Descrição
Fornecedor	AGN	193	Fornecedores

Contas Contábeis

É possível relacionar Contas Contábeis aos Agentes, de acordo com a Definição de Contabilidade estabelecida.

Esta informação deverá ser cadastrada pelo responsável Contábil na validação dos Códigos de Ação e Definições Contábeis.

Para incluir uma nova conta contábil, basta clicar no botão **"Inserir"**:



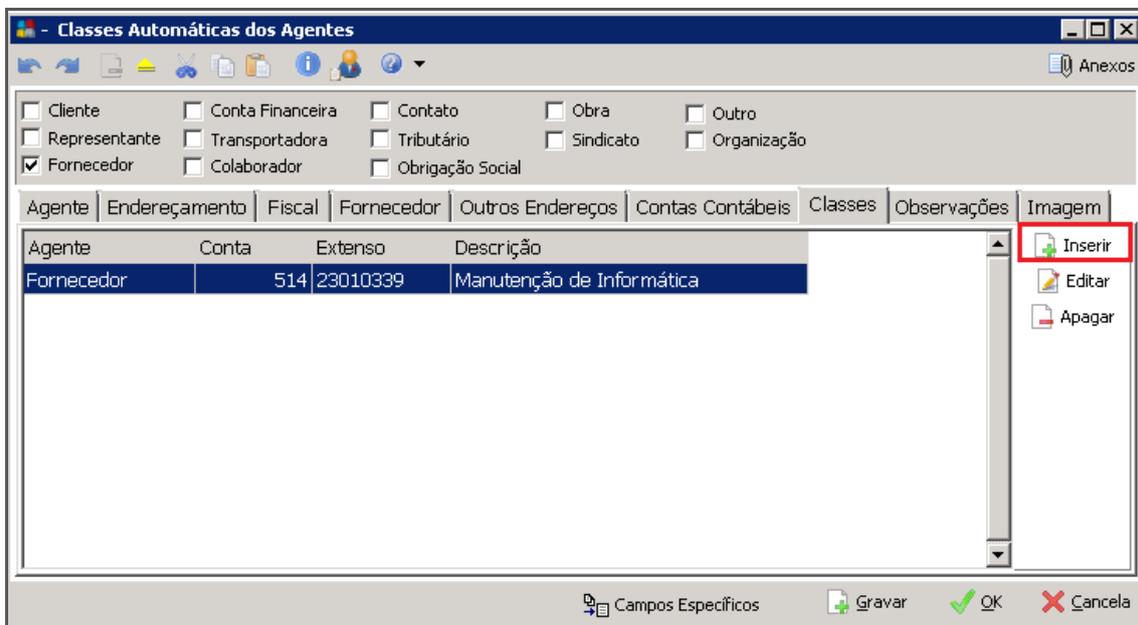
Contas Contábeis

Tipo de Agente (1) – Informar o tipo de Agente;

Conta Contábil (2) – Vincular a Conta Contábil do Plano de Contas;

Tipo de Conta (3) – Informar o tipo de Conta de acordo com a Contabilização.

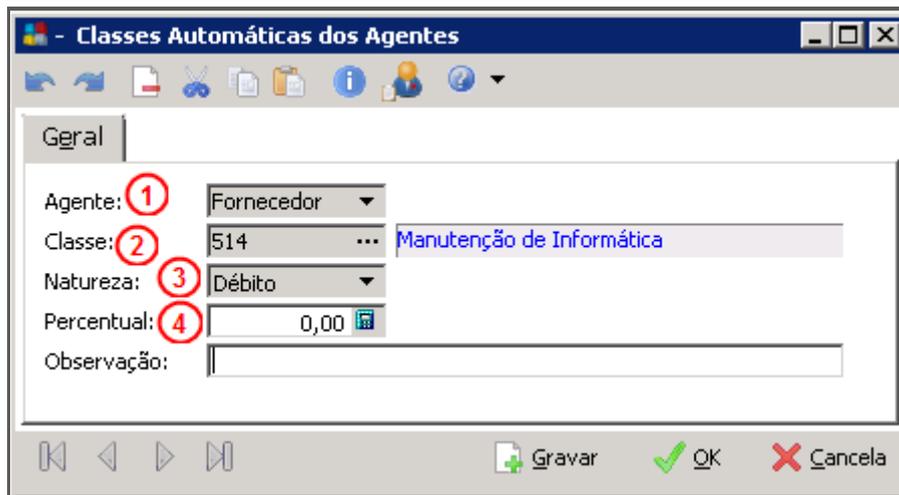
Classes



Classes

É possível vincular Classes Financeiras automáticas aos Agentes. Este tipo de vínculo não é obrigatório no momento do cadastro do Agente, poderá ser feito posteriormente, se necessário, de acordo com o Escopo do Projeto.

Para realizar o vínculo, clique em **"Inserir"** e informe as Classes Financeiras que serão utilizadas:



Classes Financeiras

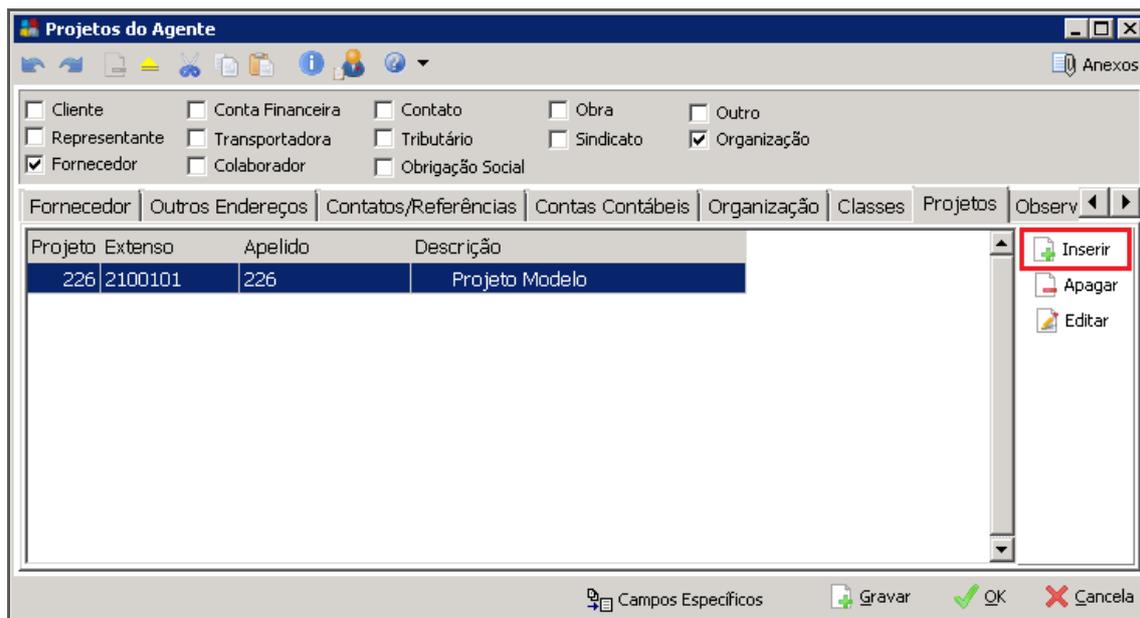
Agente (1) – Selecionar o tipo de agente;

Classe (2) – Vincular a Classe Financeira;

Natureza (3) – Será atribuída a natureza da classe;

Percentual (4) – Poderá ser informado um % padrão para classe.

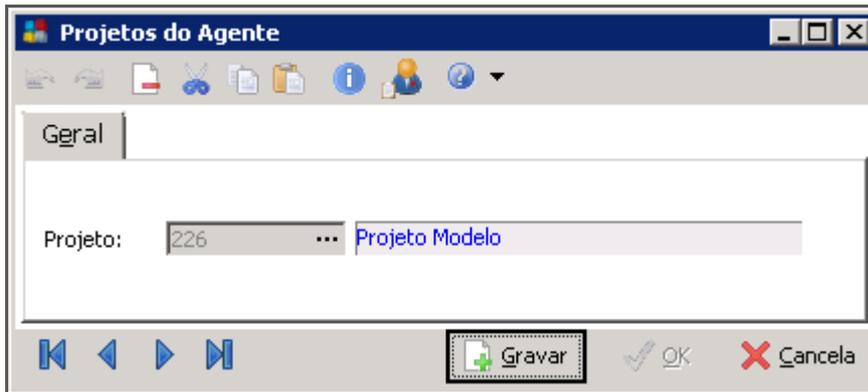
Projetos



Projetos

É possível vincular os Projetos que os Agentes podem utilizar. Este tipo de vínculo não é obrigatório no momento do cadastro, poderá ser feito posteriormente, se necessário, de acordo com o Escopo do Projeto.

Para realizar este vínculo, basta clicar no botão **"Inserir"** e informar os projetos que serão vinculados:

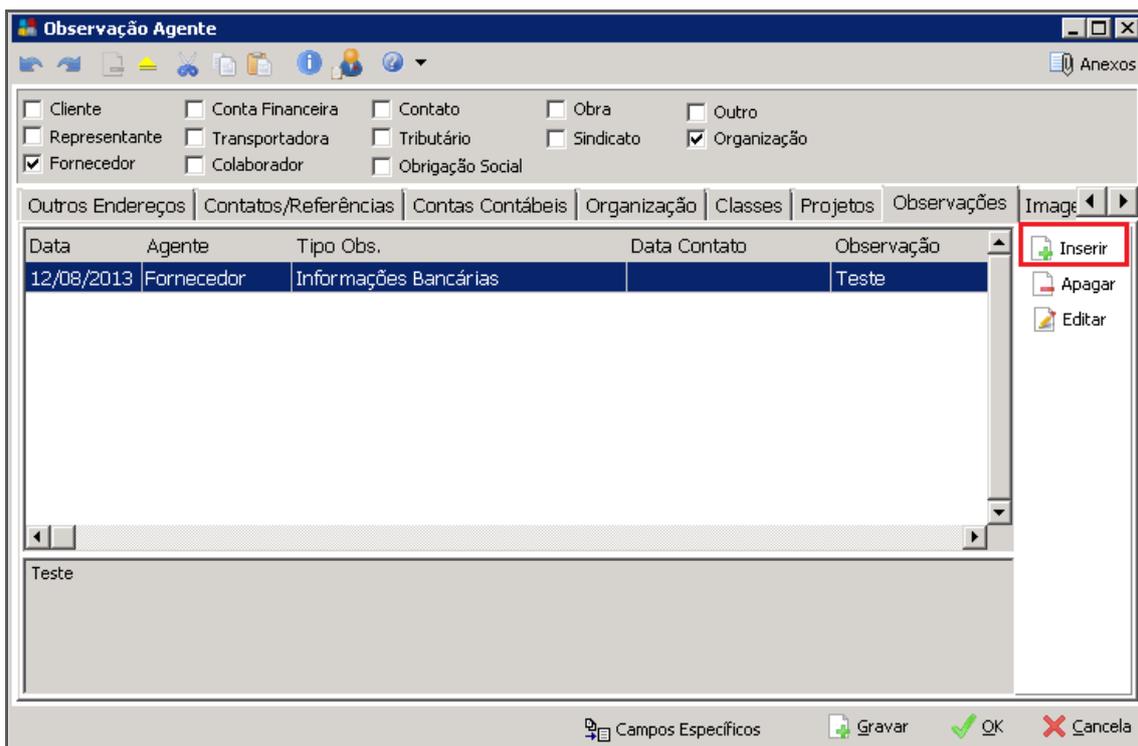


Projetos

Projeto – Informar o código ou buscar na listagem o projeto que deverá ser vinculado.

É possível vincular vários projetos.

Observações

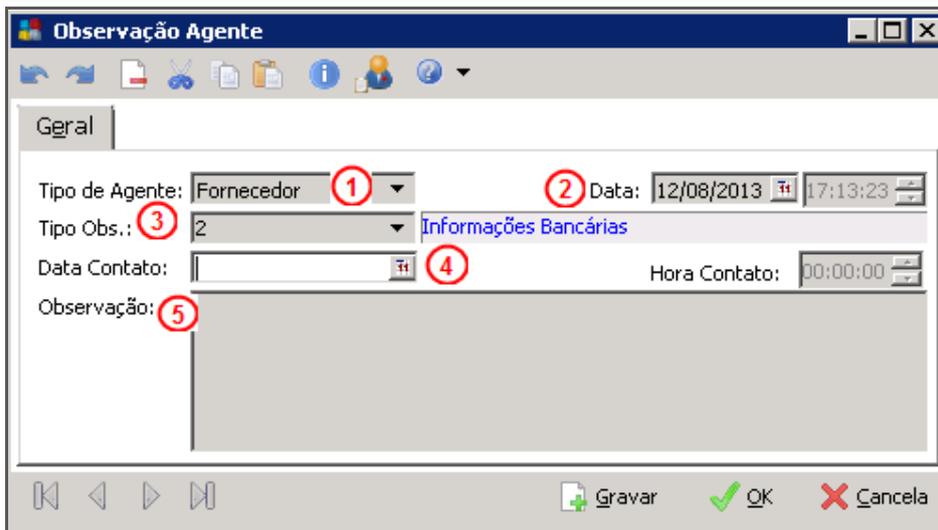


Observações

Este cadastro é recomendado para armazenar informações referentes ao agente, tais como prazos, ocorrências, entre outros.

É possível determinar quais serão os tipos de Observações em Global >> Cadastros >> Tabelas Auxiliares >> Tipos de Observações.

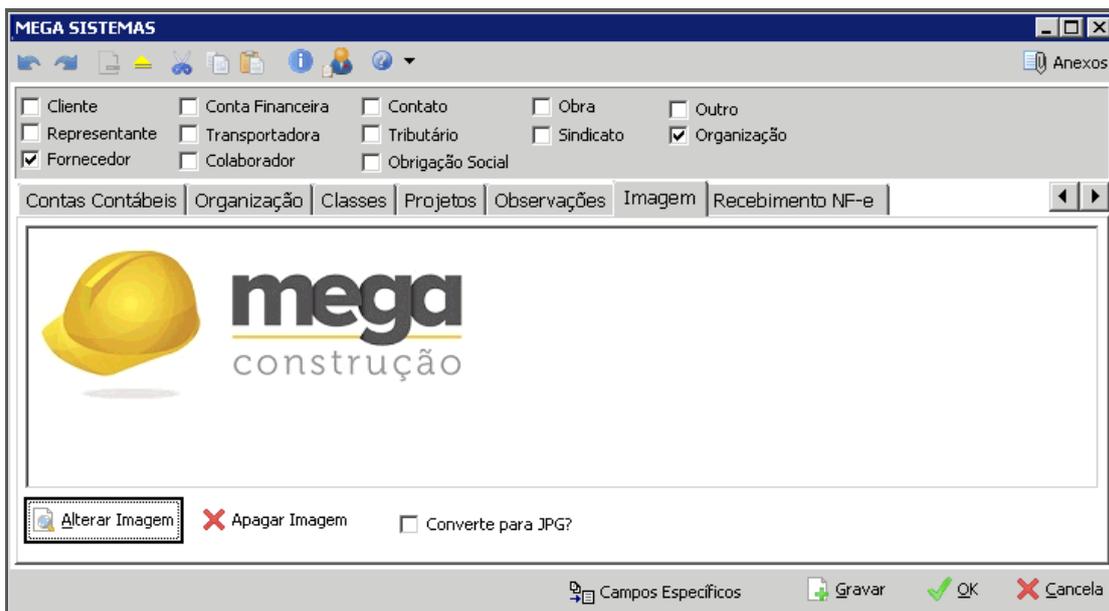
Para incluir uma Observação ao Agente, basta clicar em **Inserir**:



Observações

- Tipo de Agente (1)** – Informar o tipo de agente referente a observação;
- Data (2)** – Data de inclusão / **Hora** – não pode ser alterada;
- Tipo Obs. (3)** – Vincular de acordo com tipo pré – cadastrado;
- Data/Hora Contato (4)** – Informar a data de contato;
- Observação (5)** – Incluir as observações.

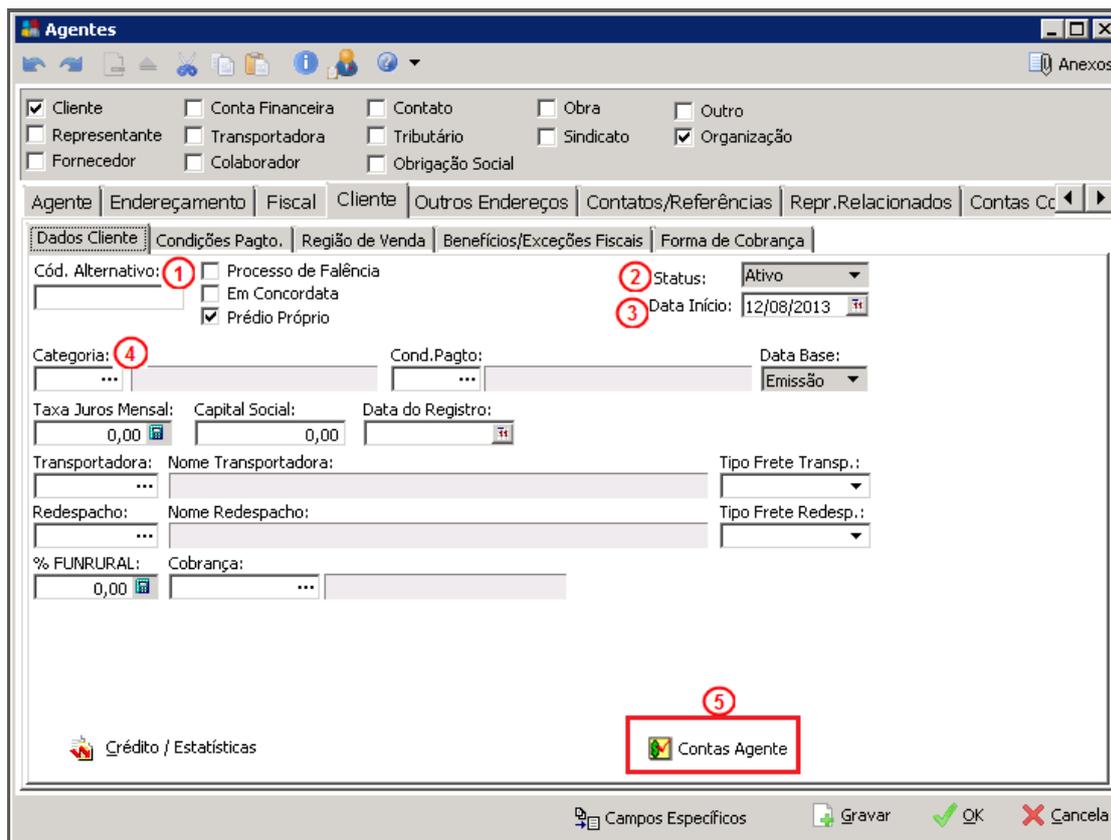
Imagem



Imagem

A pasta Imagem é utilizada por Agentes do Tipo Organização, para incluir o Logotipo da Empresa. Para os demais agentes, não se aplica.

Cliente



Dados Cliente

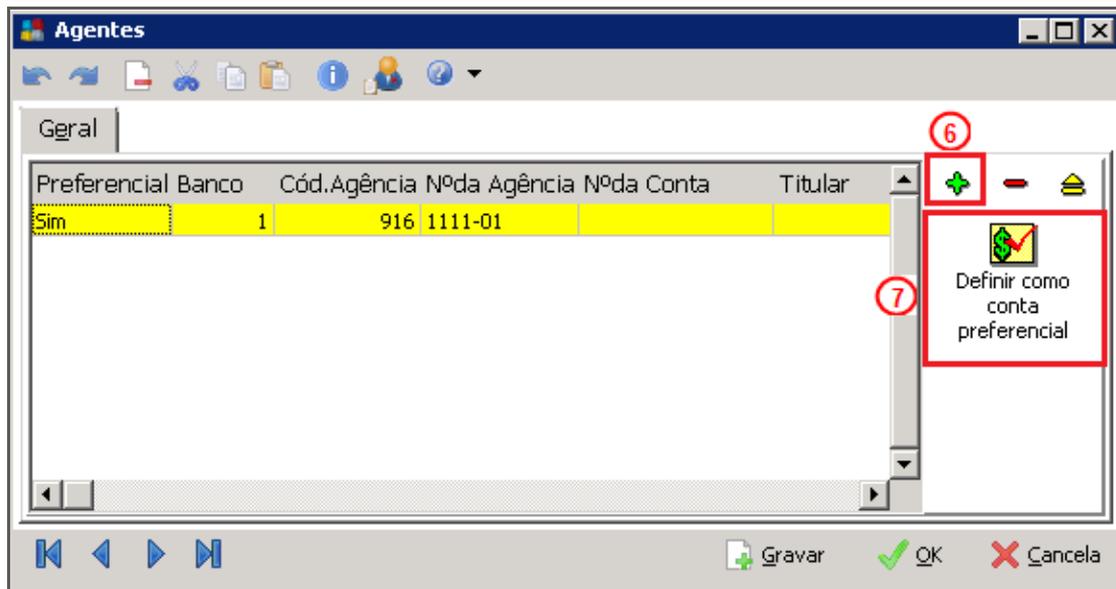
Cód. Alternativo (1) – O sistema atribui automaticamente o mesmo código do cadastro do agente, no entanto, nada impede que o mesmo seja alterado;

Status (2) – Este campo foi criado para determinar se o cliente está ativo ou inativo; quando o mesmo estiver inativo o sistema bloqueará qualquer operação para o mesmo, exibindo-o no grid em vermelho;

Data Início (3) – A partir de que momento este cliente terá movimentação no sistema;

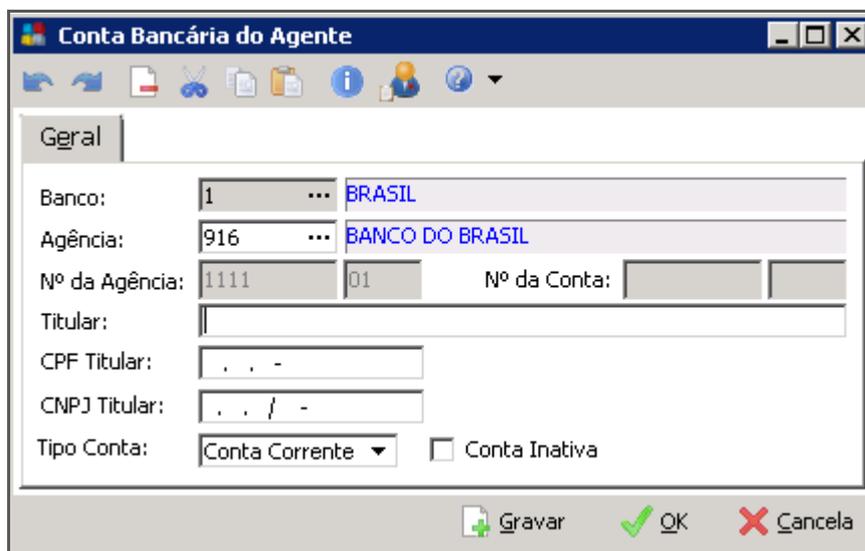
Categoria (4) – Informar o código da categoria. O correto cadastramento das categorias será muito útil para a emissão de Relatórios Gerencias, fazendo o agrupamento de agentes pela categoria em questão;

Contas Agente (5) – Informar os dados bancários do cliente, para uso no processo de Distrato, se aplicável. Ao clicar no botão, o sistema apresentará a seguinte tela:



Contas Financeiras

Para realizar a inclusão de uma nova conta, clique em "Inserir" (6):



Contas Financeiras

Banco – Informar o código do banco, ou buscar na listagem;

Agência – Serão listadas as Agências do banco selecionado; elas poderão ser previamente cadastradas ou incluídas neste momento;

Nº da Agência – Campo preenchido automaticamente após seleção;

Nº da Conta – Informar o número de conta do Agente, com dígito;

Titular / CPF Titular – Preencher caso o pagamento seja feito a uma pessoa física;

Tipo Conta – Selecionar entre Conta Corrente ou Poupança;

Conta Inativa – Marcar esta opção quando a conta cadastrada, não será mais usado para realizar os pagamentos ao Agente.

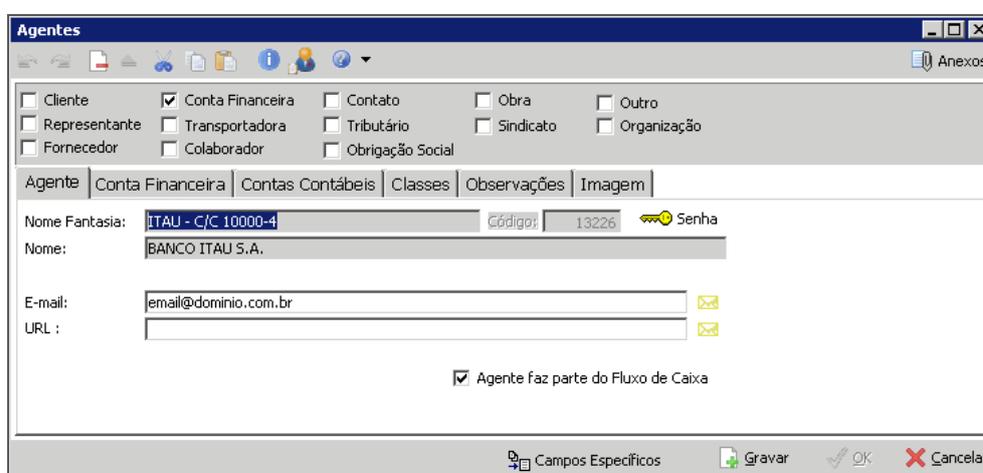
É possível incluir várias contas bancárias e definir uma como **Conta Preferencial (7)**; deste modo, quando ocorrer um lançamento no Contas a Pagar deste agente, os dados já estarão na Autorização de Pagamento (AP) para eventual pagamento via Office Banking.

Bancos/ Agências - Listagem previamente cadastrada em Global >> Cadastros >> Bancos/Agências;

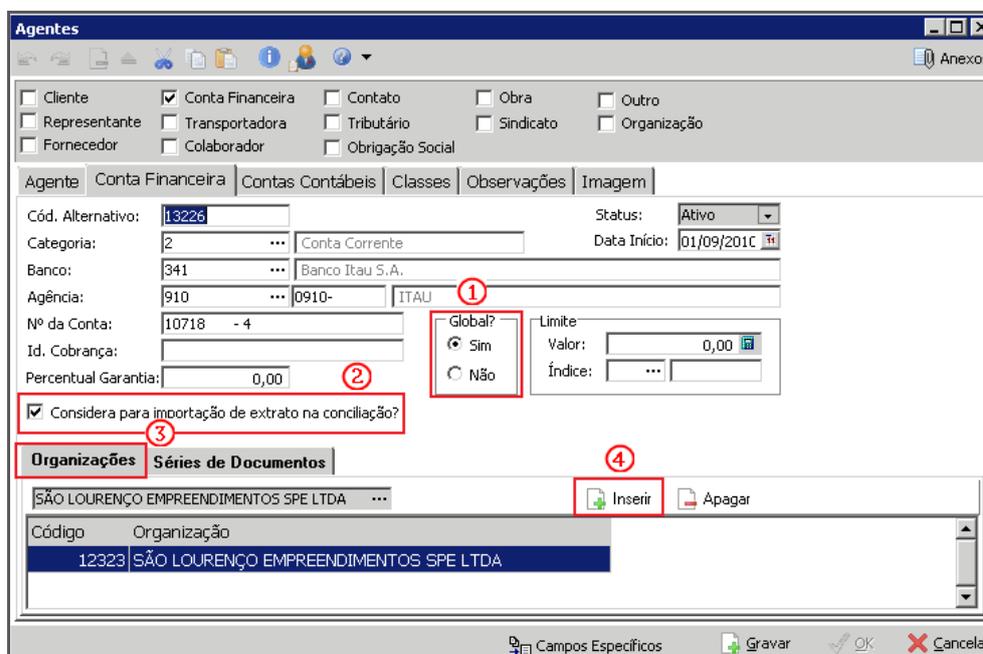
No segmento de Construção Civil, as informações específicas dos Agentes Clientes são cadastradas diretamente em seu contrato, nos módulos de Incorporação; portanto, neste cadastro, temos as informações básicas, somente.

Contas Financeiras

Os agentes do tipo contas financeiras são basicamente: Bancos, Caixa e Aplicações. Aqui serão cadastradas todas as contas bancárias da estrutural organizacional.



Contas Financeiras



Conta Financeira

Cód. Alternativo – O sistema atribui automaticamente o mesmo código do cadastro do agente, no entanto, nada impede que o mesmo seja alterado;

Status – Este campo foi criado para determinar se a conta financeira está ativa ou inativa; quando a mesma estiver inativa o sistema bloqueará qualquer operação para o mesmo, exibindo-o no grid em vermelho;

Categoria – Informar o código da categoria. O correto cadastramento das categorias será muito útil para a emissão de Relatórios Gerenciais, fazendo o agrupamento de agentes pela categoria em questão;

Data Início – A partir de que momento esta conta financeira terá movimentação no sistema. Poderá ficar em branco;

Banco – Informar o Banco da Conta Financeira da Organização;

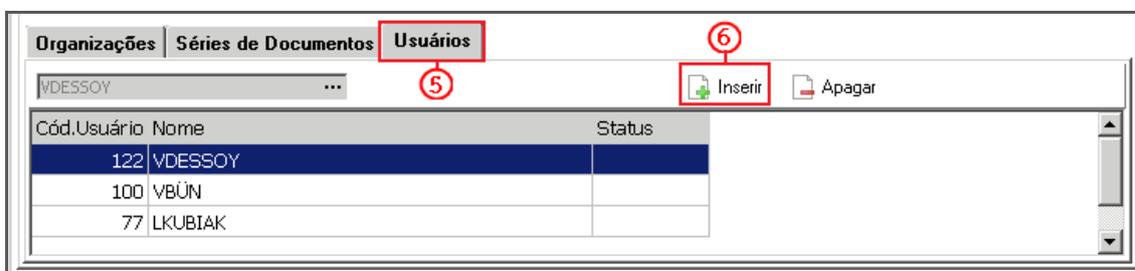
Agência – Informar a agência do banco acima especificado. Observe que o sistema somente exibe as agências do banco selecionado;

Número da Conta – Informar o número da conta;

Valor Limite – Informar o limite de crédito da conta, ou seja, o valor do cheque especial, por exemplo. Vale lembrar que este campo é meramente informativo;

Percentual de Garantia – A funcionalidade deste campo é meramente informativa, servindo apenas como referência em relatórios financeiros.

Global (1) – Refere-se à utilização desta Conta Financeira, pois pode ocorrer restrição por usuário. Quando a escolha é “Não”, será apresentada uma Sub Pasta **Usuários (5)**, para inclusão dos usuários (6) com acesso liberado, conforme imagem:



Usuários

É necessário também realizar o vínculo das **Organizações (7)** que irão utilizar essa conta. Somente serão vinculadas as Filiais, através do botão “**Inserir (8)**”, conforme exemplo:



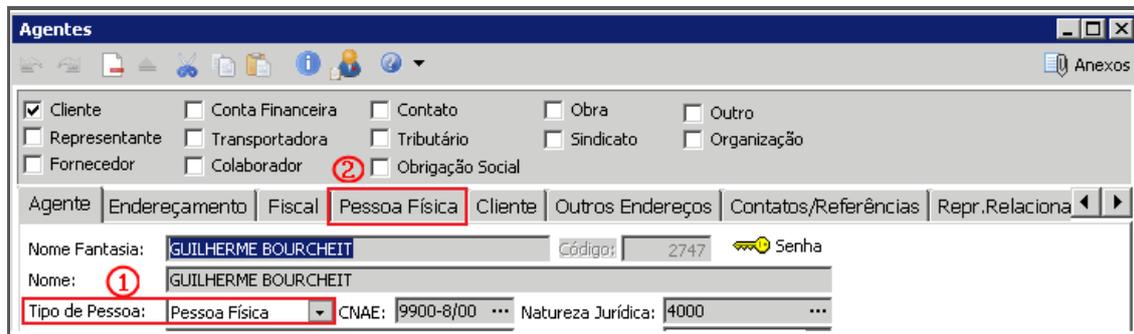
Organizações

Considera para importação de extrato na conciliação (2) – Informação pertinente ao processo de conciliação bancária;

 **É obrigatório que as Contas Financeiras tenham uma Categoria vinculada, devido ao Painel Gerencial – Fase 1.**

Pessoa Física

Quando o tipo de Pessoa informado na Pasta Geral do Agente for igual à **Pessoa Física (1)** o sistema automaticamente habilitará a pasta **Pessoa Física (2)**, conforme imagem a seguir:



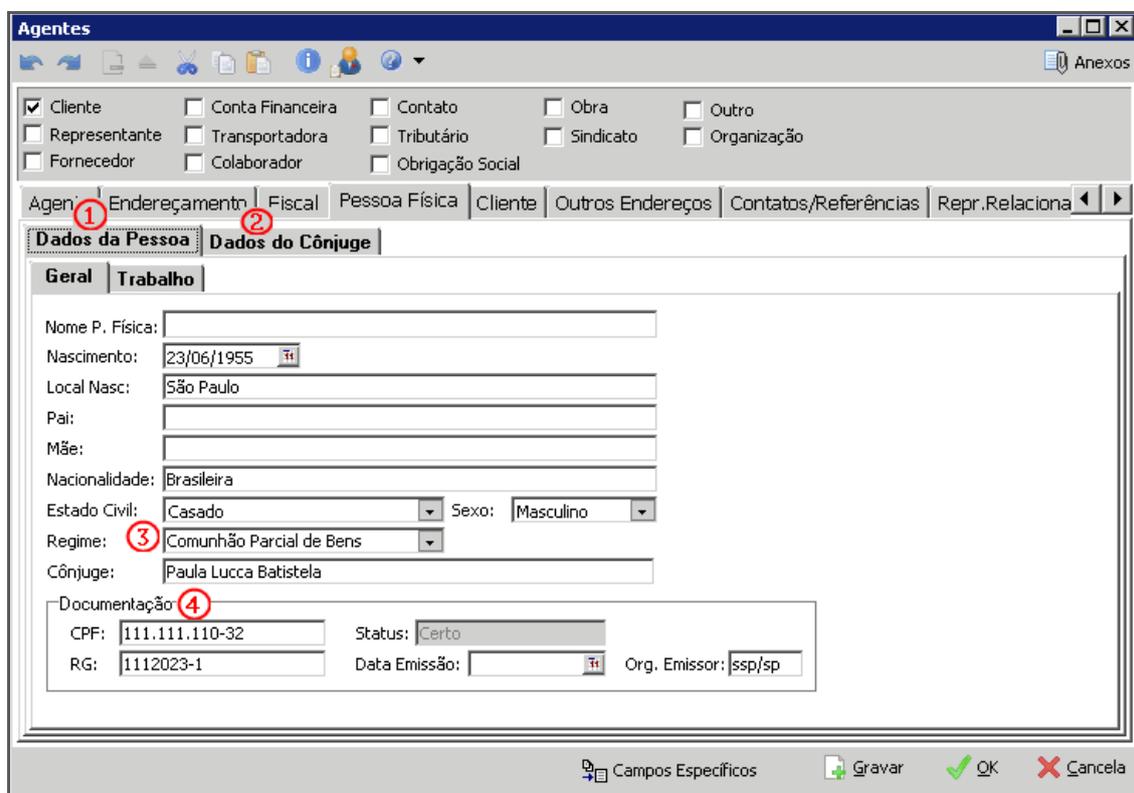
Agentes

Cliente Conta Financeira Contato Obra Outro
 Representante Transportadora Tributário Sindicato Organização
 Fornecedor Colaborador Obrigação Social

Agente | Endereçamento | Fiscal | **Pessoa Física** | Cliente | Outros Endereços | Contatos/Referências | Repr.Relaciona

Nome Fantasia: GUILHERME BOURCHEIT Código: 2747 Senha
 Nome: **1** GUILHERME BOURCHEIT
 Tipo de Pessoa: **2** Pessoa Física CNAE: 9900-8/00 Natureza Jurídica: 4000

Agente



Agentes

Cliente Conta Financeira Contato Obra Outro
 Representante Transportadora Tributário Sindicato Organização
 Fornecedor Colaborador Obrigação Social

Agente **1** | Endereçamento **2** | Fiscal | **Pessoa Física** | Cliente | Outros Endereços | Contatos/Referências | Repr.Relaciona

Dados da Pessoa **Dados do Cônjuge**

Geral **Trabalho**

Nome P. Física: _____
 Nascimento: 23/06/1955 **Ti**
 Local Nasc: São Paulo
 Pai: _____
 Mãe: _____
 Nacionalidade: Brasileira
 Estado Civil: Casado Sexo: Masculino
 Regime: **3** Comunhão Parcial de Bens
 Cônjuge: Paula Lucca Batistela

Documentação **4**

CPF: 111.111.110-32 Status: Certo
 RG: 1112023-1 Data Emissão: _____ **Ti** Org. Emissor: ssp/sp

Campos Específicos Gravar OK Cancela

Pessoa Física

Dados da Pessoa (1) – Deverão ser informadas todas as informações pessoais do Agente;
Estado Civil (3) – Caso o estado civil do agente seja “Casado”, será habilitada uma nova pasta para inclusão dos **Dados do Cônjuge (2)**, conforme tela:

Atenção à Documentação (4), sempre deverá ser preenchida corretamente, devido aos Contratos da Carteira de Recebíveis.

Pessoa Física

Gerar Agente (6) – Após a inclusão dos dados de cônjuge, é possível torná-lo um novo agente, se necessário, utilizando esta opção.

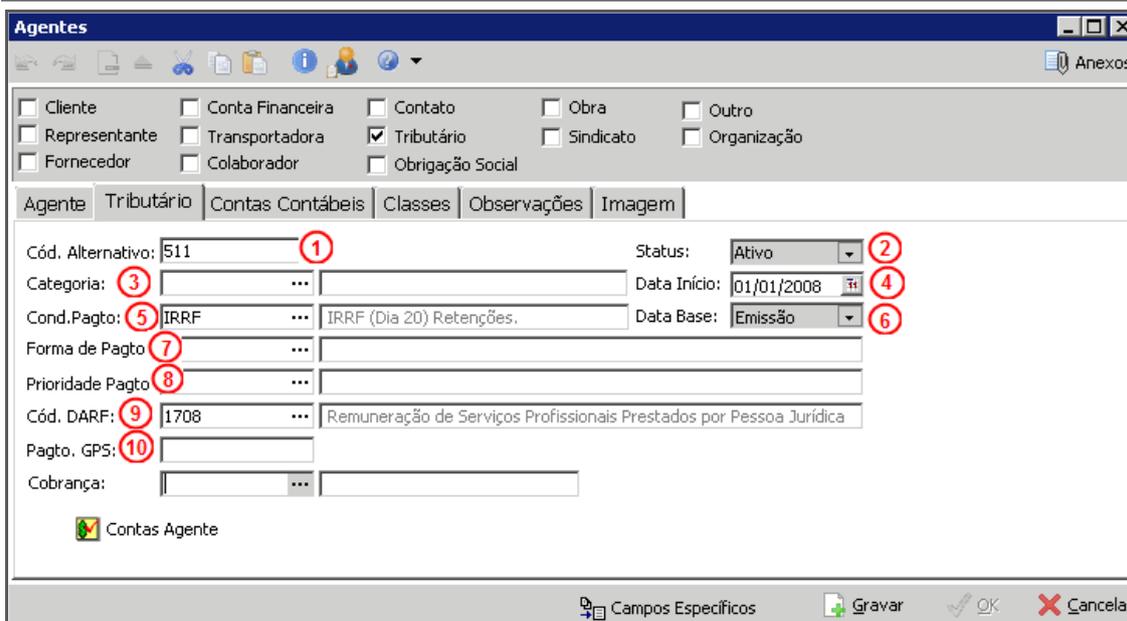
Tributários

Agente

Nome Fantasia (1) – Nome pelo qual o imposto será facilmente identificado;

Padronização adotada – Nome do Imposto/Cód. DARF/Descrição.

Nome (2) – Órgão que recebe o pagamento.



Agentes

Cliente Conta Financeira Contato Obra Outro
 Representante Transportadora Tributário Sindicato Organização
 Fornecedor Colaborador Obrigação Social

Agente Tributário Contas Contábeis Classes Observações Imagem

Cód. Alternativo: 511 (1) Status: Ativo (2)
 Categoria: (3) Data Início: 01/01/2008 (4)
 Cond. Pagto: (5) IRRF IRRF (Dia 20) Retenções. Data Base: Emissão (6)
 Forma de Pagto: (7)
 Prioridade Pagto: (8)
 Cód. DARF: (9) 1708 Remuneração de Serviços Profissionais Prestados por Pessoa Jurídica
 Pagto. GPS: (10)
 Cobrança:

Contas Agente

Campos Específicos Gravar OK Cancela

Tributário

Cód. Alternativo (1) – O sistema atribui automaticamente o mesmo código do cadastro do agente, no entanto, nada impede que o mesmo seja alterado;

Status (2) – Determina se o agente tributário está ativo ou inativo. Quando o status é inativo o sistema bloqueará qualquer operação para o mesmo;

Categoria (3) – Informar o código da categoria, cadastrada previamente. O correto cadastramento das categorias será muito útil para a emissão de Relatórios;

Data início (4) – Data para determinar o início de movimentação do Agente. Este campo poderá ficar em branco;

Cond. de Pagto. (5) – Neste local informaremos a condição de pagamento padrão deste imposto, já previamente cadastrada em Global >> Cadastros >> Condição de pagamento a pagar;

Data Base (6) – Data em que se inicializará a contagem dos dias de vencimento das parcelas da condição de pagamento utilizada;

Forma de Pagto. (7) – É possível informar qual é o modo que a organização utiliza para o pagamento deste tributo, a mesma deve estar previamente cadastrada em Financeiro >> Cadastros >> Forma de Pagamento. No entanto, nada impede que a forma de pagamento seja alterada, posteriormente;

Prioridade Pagto. (8) – Definir se os pagamentos desse agente são de prioridade: Alta, Média e Baixa, para emissão de relatório;

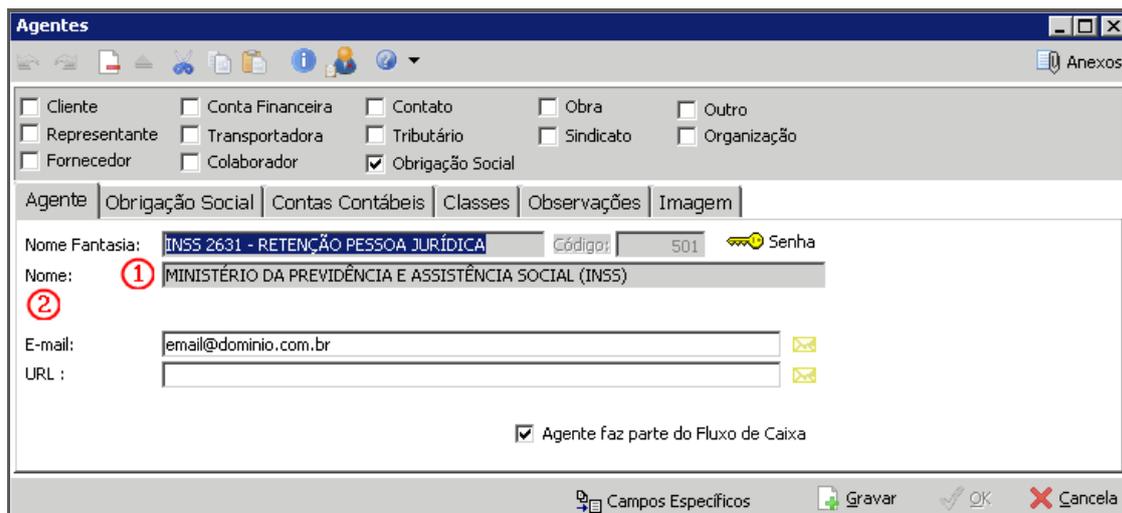
Cod. DARF (9) – Vincular o Código DARF referente ao tributo. Tabela disponível em Global >> Cadastros >> Tabelas Auxiliares >> DARF;

Pagto. GPS (10) – Neste campo informar o código de recolhimento para a Obrigação Social INSS, pois devido a obrigatoriedade do pagamento eletrônico da GPS (Guia da Previdência Social) o sistema necessita desta informação para a geração eletrônica correta do pagamento da referida guia. Utilizado somente para agentes INSS, aos demais tributos e obrigações sociais manter em branco.



É obrigatório que todos os Agentes Tributários tenham uma Condição de Pagamento cadastrada, devido as APs de Impostos que serão geradas automaticamente vinculadas as Documento Principal.

Obrigações Sociais

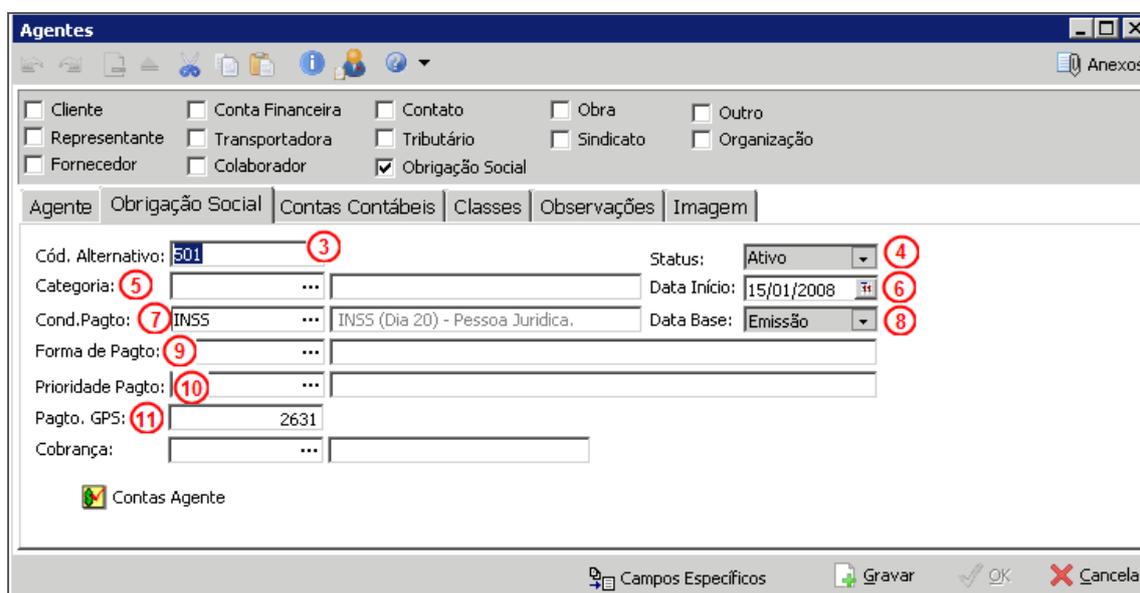


Agente

Nome Fantasia (1) – Nome pelo qual o imposto será facilmente identificado;

Padronização adotada – Nome do Imposto/Cód. GPS/Descrição.

Nome (2) – Órgão que recebe o pagamento;



Obrigação Social

Cód. Alternativo (3) – O sistema atribui automaticamente o mesmo código do cadastro do agente, no entanto, nada impede que o mesmo seja alterado;

Status (4) – Determina se o agente Obrigação Social está ativo ou inativo. Quando o status é inativo o sistema bloqueará qualquer operação para o mesmo;

Categoria (5) – Informar o código da categoria, cadastrada previamente. O correto cadastramento das categorias será muito útil para a emissão de Relatórios;

Data início (6) – Data para determinar o início de movimentação do Agente. Este campo poderá ficar em branco;

Cond. de Pagto. (7) – Neste local informaremos a condição de pagamento padrão deste imposto, já previamente cadastrada em Global >> Cadastros >> Condição de pagamento a pagar;

Data Base (8) – Data em que se inicializará a contagem dos dias de vencimento das parcelas da condição de pagamento utilizada;

Forma de Pagto. (9) – É possível informar qual é o modo que a organização utiliza para o pagamento desta obrigação social, a mesma deve estar previamente cadastrada em Financeiro >> Cadastros >> Forma de Pagamento. No entanto, nada impede que a forma de pagamento seja alterada, posteriormente;

Prioridade Pagto. (10) – Definir se os pagamentos desse agente são de prioridade: Alta, Média e Baixa, para emissão de relatório;

Pagto. GPS (11) – Neste campo informar o código de recolhimento para o INSS, pois devido a obrigatoriedade do pagamento eletrônico da GPS (Guia da Previdência Social) o sistema necessita desta informação para a geração eletrônica correta do pagamento da referida guia. Utilizado somente para agentes INSS.



É obrigatório que todas as Obrigações Sociais tenham uma Condição de Pagamento cadastrada, devido as APs de Impostos que serão geradas automaticamente vinculadas ao Documento Principal.