



Cartilha do **Cliente**

Apresentação.....	3
A quem se destina.....	3
Módulo Global.....	4
Cadastros	4
Organizações.....	4
Inclusão de Organização.....	5
Agente	6
Endereçamento	8
Fiscal.....	9
Outros Endereços.....	10
Contatos e Referências.....	11
Contas Contábeis.....	13
Organização.....	14
Classes	15
Projetos.....	16
Observações	17
Imagem.....	18

Apresentação

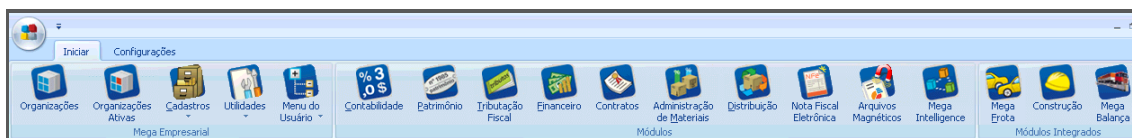
Este documento tem como objetivo apresentar os processos padrões do sistema, conhecidos durante os treinamentos de Implantação.

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

A quem se destina

Clientes Mega Construção.

Módulo Global



Global

Cadastros

Organizações

No momento da implantação, todas as organizações são inseridas através do processo de importação, realizado pela consultoria, logo após a validação dos Planos de Informação.

Se necessário, pode-se complementar algumas informações, tais como, endereço, responsáveis, logo da empresa. É muito importante que todos os dados da Organização estejam sempre atualizados.

A correta estrutura desse cadastro influenciará para fins de consolidação de informações contábeis, financeiras e gerenciais (principalmente visualização de relatórios). Dada a importância da manutenção constante do cadastro e na inclusão de novas empresas no sistema.

No sistema, as organizações são classificadas em: Holding, Consolidadora e Filial.

Holding – Organização criada para fins de consolidação de informações contábeis, financeiras e gerenciais. Não será realizado nenhum tipo de movimentação nessa organização;

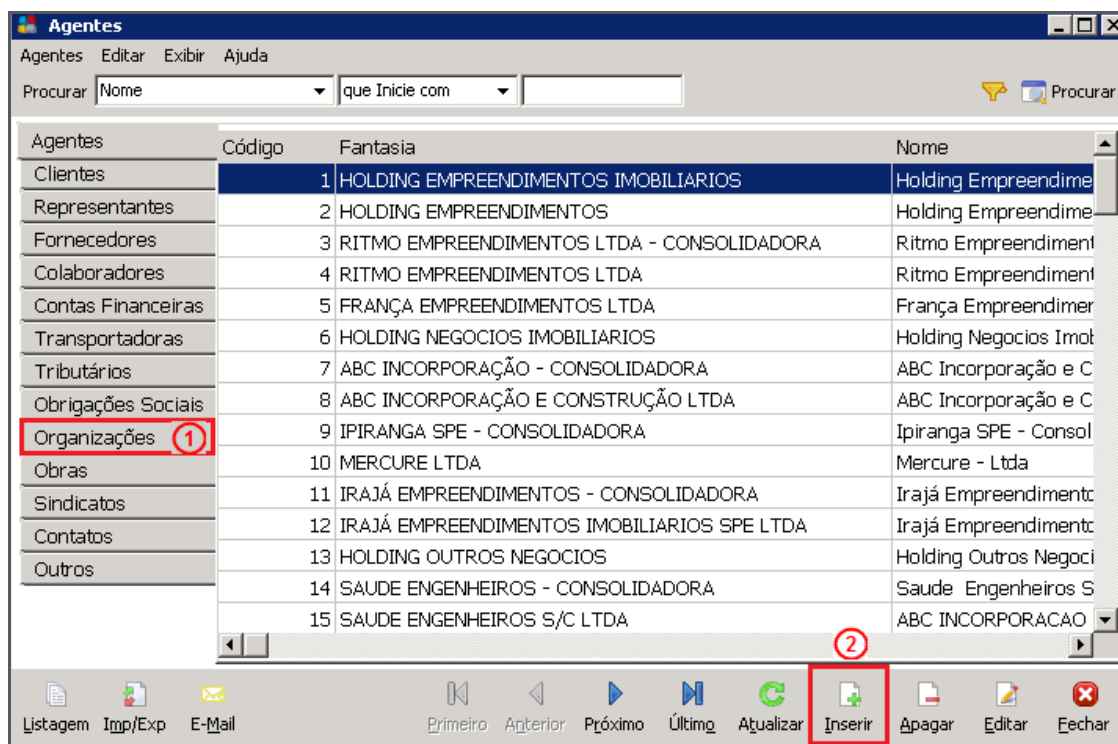
Consolidadora – Também utilizado para fins de consolidação fiscal e contábil. Obrigatoriamente dentro da estrutura organizacional cadastrada no sistema, sempre deverá existir uma organização com o tipo Consolidadora, independente se nesta estrutura existir apenas uma filial, já que dessa maneira, estaremos prevendo no sistema a eventual abertura de uma filial, permitindo assim, a consolidação dos dados com a organização já existente.

Filial – São as organizações, propriamente. Todo CNPJ deve possuir no mínimo uma consolidadora e filial. Caso haja Matriz e Filial, ambas devem estar abaixo de uma mesma consolidadora. Mesmo as organizações que possuem a característica fiscal de Matriz, devem ser cadastradas como Filial.

- ✓ As SCPs deverão ser cadastradas dentro da mesma consolidadora que a Matriz (organização sócia), para que seja possível a consolidação das informações;
- ✓ Caso exista SPE na estrutura organizacional, esta deve possuir consolidadora e filial própria visto que possui CNPJ específico.

Inclusão de Organização

Caminho: Global >> Cadastros >> Agentes

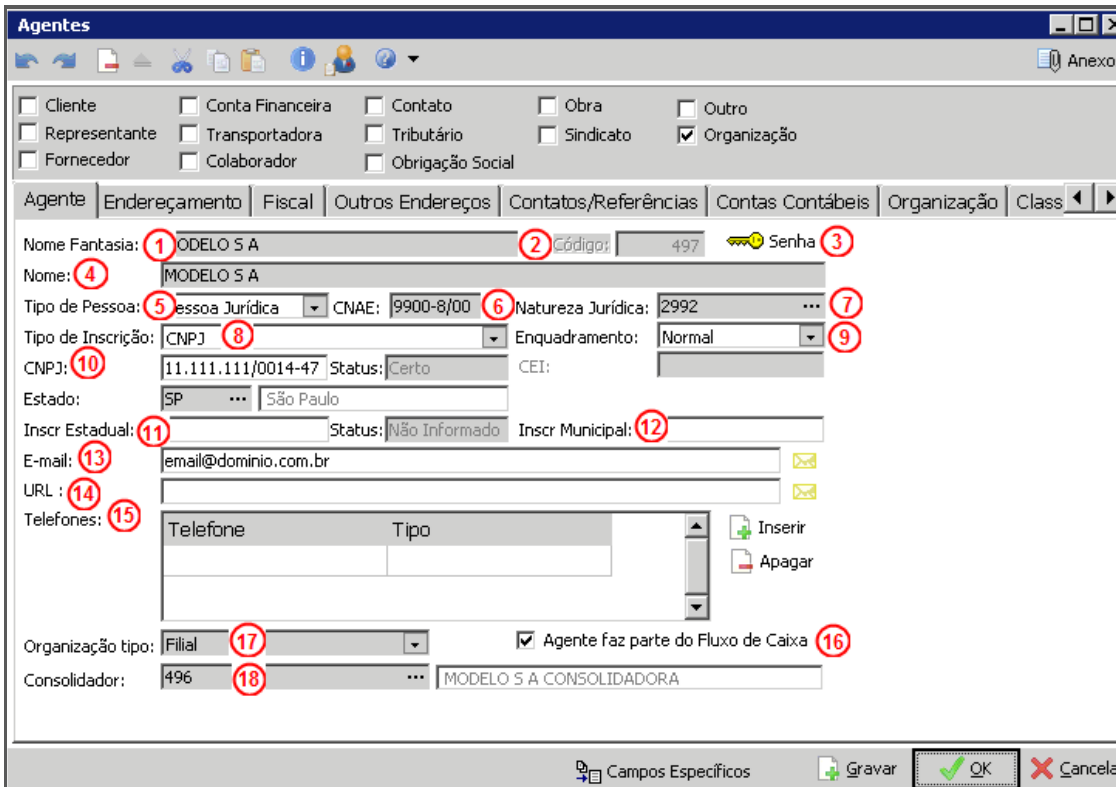


Cadastro de Agentes

Selecione o tipo de Agente **Organizações (1)**, em seguida, clique em **Inserir (2)**:

- ✓ Serão apresentadas as pastas que deverão ser preenchidas de acordo com o tipo de agente selecionado;
- ✓ Algumas destas pastas são de preenchimento obrigatório, enquanto outras podem ser complementadas, posteriormente, se necessário.

Agente



Agentes

Nome Fantasia (1) – Informar o nome pelo qual o agente será facilmente identificado. Ex. nome do empreendimento. 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 da Organização;



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);



Ao cadastrar uma organização, 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);



Ao cadastrar uma organização, 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 Simples;


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 do Agente, no caso das organizações, informar o endereço eletrônico principal de contato; o importante é que se o mesmo for 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 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;

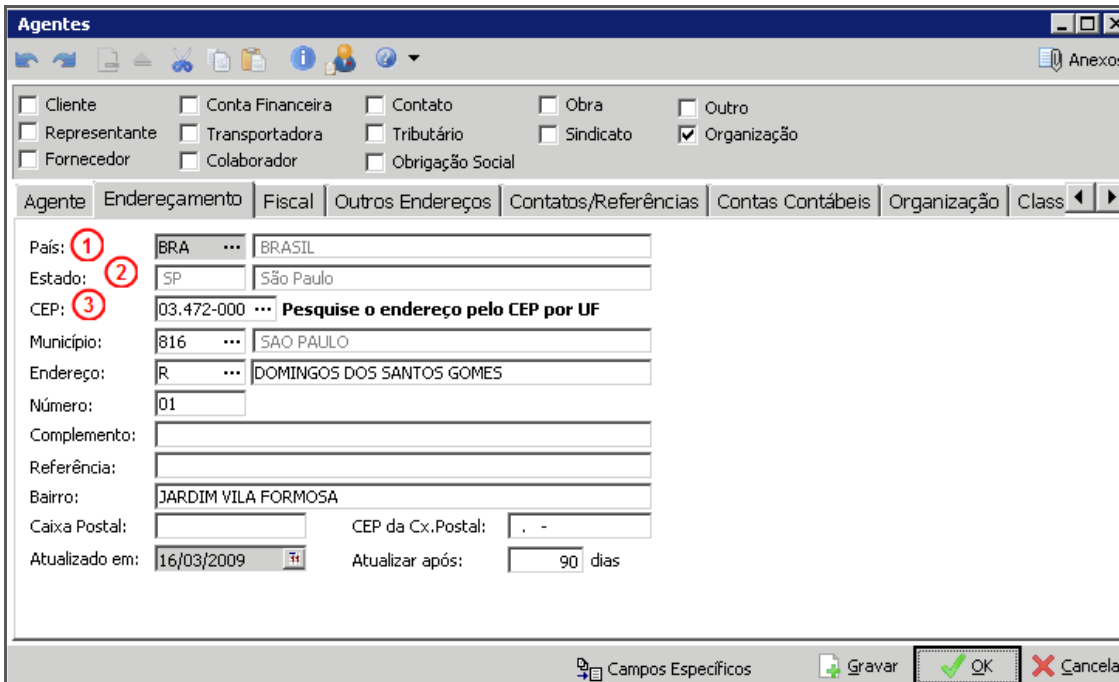
Telefones (15) – Poderão ser inseridos vários números de telefone para contato, especificando seu tipo; se é FAX, PABX, Celular, etc;

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;

Organização Tipo (17) – Campo onde será determinado o tipo da Organização, se Filial, Consolidadora ou Holding;

Consolidador (18) – Neste campo, será configurado o relacionamento de uma organização com a outra, de modo que, as organizações sejam apresentada conforme estruturação.

Endereçamento



Agentes

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

Agente **Endereçamento** Fiscal Outros Endereços Contatos/Referências Contas Contábeis Organização Class

País: **1** ... BRASIL
 Estado: **2** ... São Paulo
 CEP: **3** ... **Pesquise o endereço pelo CEP por UF**
 Município: ... SAO PAULO
 Endereço: ... DOMINGOS DOS SANTOS GOMES
 Número:
 Complemento:
 Referência:
 Bairro: JARDIM VILA FORMOSA
 Caixa Postal: CEP da Cx.Postal: . -
 Atualizado em: 16/03/2009 Atualizar após: 90 dias

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** e **Endereço**. Tabela disponível em Global >> Cadastros >> Estados/ Municípios. Somente estão codificados o CEP dos principais municípios. (É possível realizar a manutenção desta tabela).

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



É muito importante preencher corretamente o endereçamento da organização, pois o mesmo é utilizado para a impressão de diversos Relatórios Legais (mensais/ anuais) e Obrigações Acessórias.

Fiscal


Fiscal

O preenchimento destes campos é para que o sistema saiba quais tratamentos fiscais aplicar no 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:

Fiscal

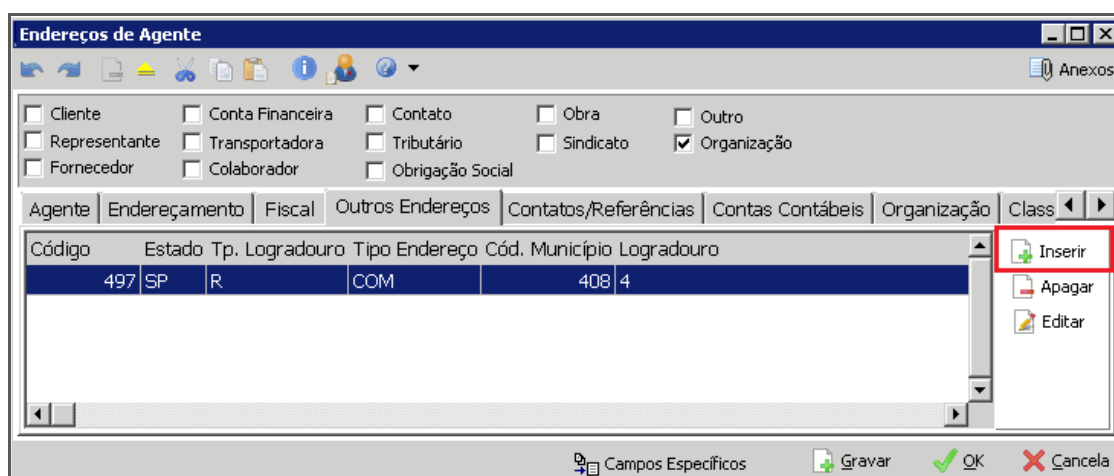
Após marcar os caixas pertinentes ao enquadramento fiscal, finalizar utilizando o botão **Confirmar** .

As organizações não deverão estar marcadas como “Enquadrado no RIPI”, salvo exceções onde, de fato, sejam contribuintes.

 **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.**

O Responsável Fiscal da empresa deverá validar as informações desta pasta.

Outros Endereços



Outros Endereços

Se a organização possui outros endereços, é possível informá-los nesta pasta determinando qual o seu tipo: Cobrança, Comercial, entre outros. Os 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

País: BRA Estado: SP

CEP: 13.312-820 **Pesquise o endereço pelo CEP por UF**

Município: 408 ITU

Endereço: R 4

Número: 21

Complemento: COND. WESTPARK INDUSTRIAL

Referência: MARGINAL EMICOL, 21.500

Bairro: JD EMICOL

Telefone: 11 4813-8500 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

Outros Endereços

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

Contatos e Referências

Pessoas Organização

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

Endereçamento | Fiscal | Fornecedor | Outros Endereços | **Contatos/Referências** | Contas Contábeis | Organização

Contatos

Código	Nome	Cargo	Descrição Cargo
1	João	4	Diretor Financeiro

Referências

Seq	Referência	Contato	Telefone
1	Bancária	Gerente Flávia	11 6533 2211

Campos Específicos Gravar OK Cancela

Contatos e 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.

Pessoas Organização

Gereral Observação

Código: 1 Agente :

Nome: João

Departamento: Financeiro

Cargo: 4 Diretor Financeiro

Identidade: C.P.F.: . . -

Nascimento: Sexo: Masculino

Estado Civil: Não Informado

E-Mail:

Responsável Área Fiscal Responsável Área Financeira

Telefones

Comercial: 11 44332222 Ramal:

Celular:

Residêncial:

Campos Específicos Gravar OK Cancela

Contatos

Referências de Agentes

Gereral

Referência: Bancária Seq: 1

Contato: Gerente Flávia

Telefone: 11 6533 2211

Valor Crédito: 0,00

Última Compra:

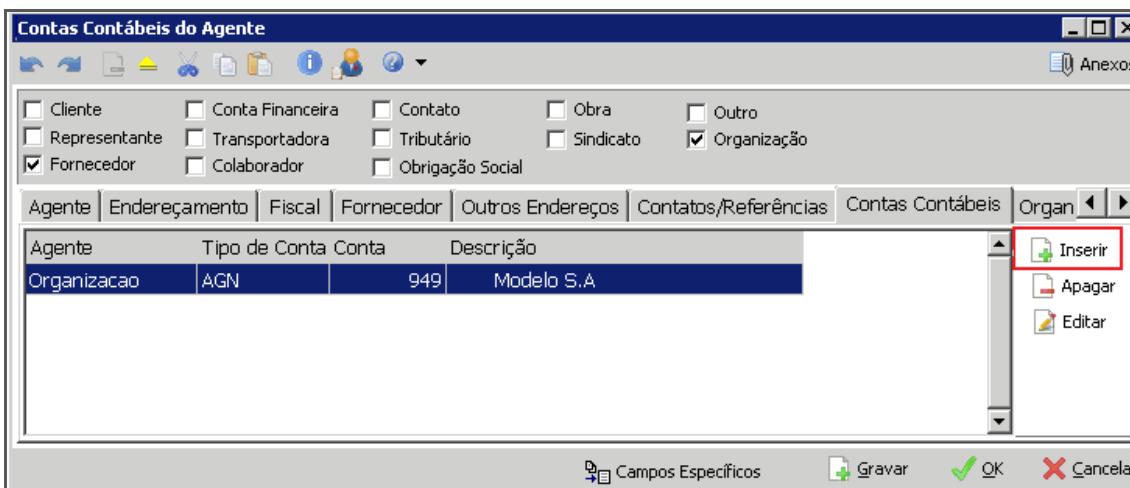
Valor Última Compra: 0,00

Observação: Referência Bancária

Gravar OK Cancela

Referências

Contas Contábeis



Contas Contábeis do Agente

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

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

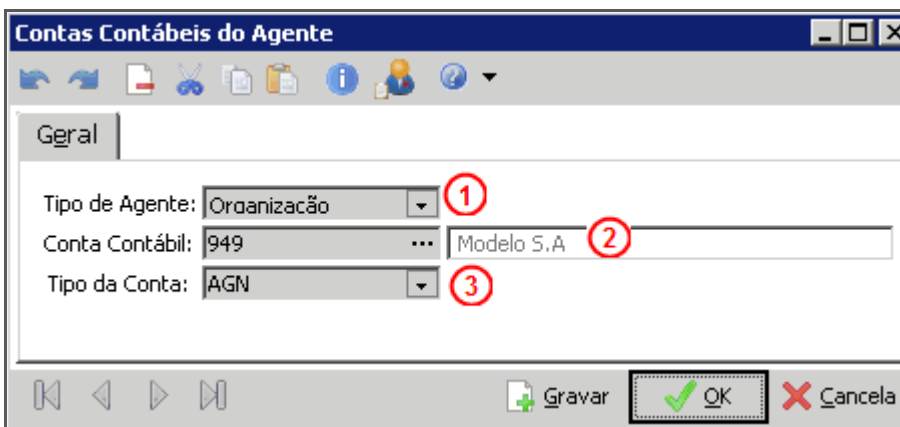
Agente	Tipo de Conta	Conta	Descrição
Organizacao	AGN	949	Modelo S.A

Contas Contábeis

É possível relacionar Contas Contábeis a esta organização, de acordo com a Definição de Contabilidade estabelecida.

Este vínculo deverá ser feito pelo responsável Contábil.

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



Contas Contábeis do Agente

Geral

Tipo de Agente: (1)

Conta Contábil: ... (2)

Tipo da Conta: (3)

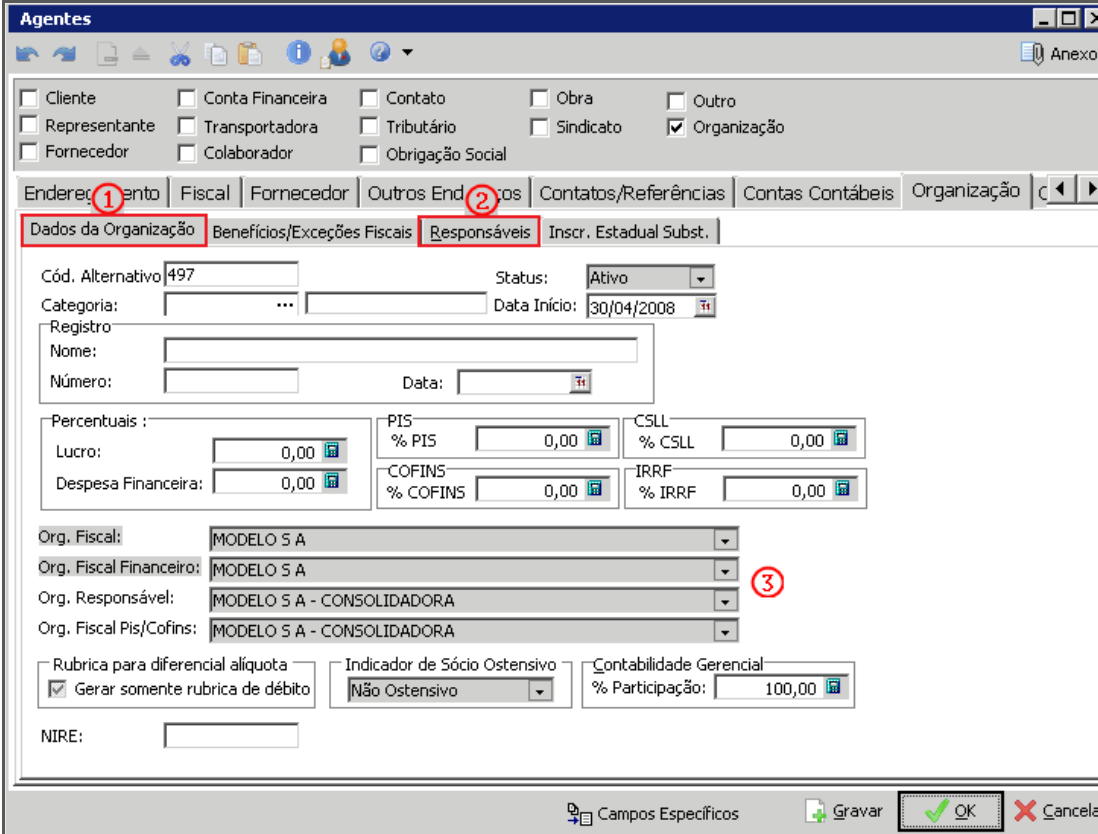
Contas Contábeis

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.

Organização



Organização

Dados da Organização (1) – Serão informados os dados Fiscais, tais como NIRE e % de Participação em Contabilidade Gerencial.

A maioria das informações deste cadastro é importante para emissão de relatórios magnéticos oficiais.

É importante verificar as informações do quadro (3) e realizar o relacionamento das Organizações, conforme a contabilidade.

O Responsável Contábil da empresa deverá validar as informações desta pasta.

Responsáveis (2) – Em inúmeros relatórios devemos especificar de quem é a responsabilidade pelas informações apresentadas e é neste local onde amarramos um responsável previamente cadastrado em Global >> Cadastros >> Tabelas Auxiliares >> Responsáveis.

Responsáveis

Deverão ser informados o(s) titular(es) e o(s) contador(es) da organização.

Clique em **Inserir (3)**, selecione no campo **(1)** o **Nome do responsável** já previamente cadastrado, em seguida selecione na listagem o **Módulo** de sua responsabilidade **(2)**.

Classes

Classes

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

Para realizar o vínculo, clique em **Inserir (1)**, 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.

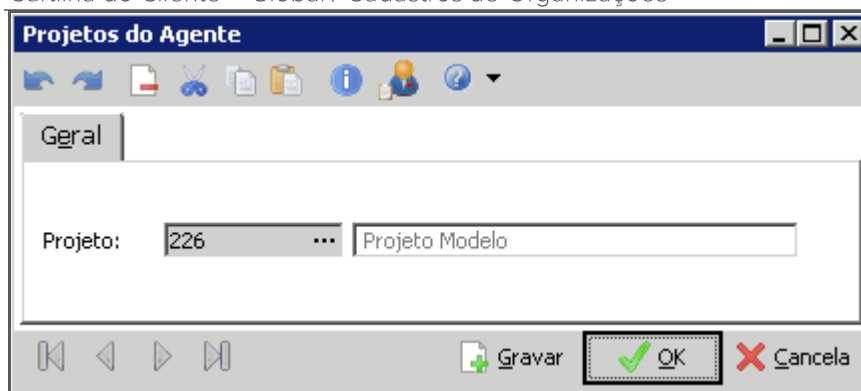
Projetos

Projeto	Extenso	Apelido	Descrição
226	2100101	226	Projeto Modelo

Projetos

É possível vincular Projetos a determinada organização. Este tipo de vínculo não é obrigatório no momento do cadastro do Agente e poderá ser feito posteriormente, se necessário, de acordo com o Escopo do Projeto.

Para realizar este vínculo, basta clicar no botão **Inserir (1)** e informe os projetos que serão vinculados:



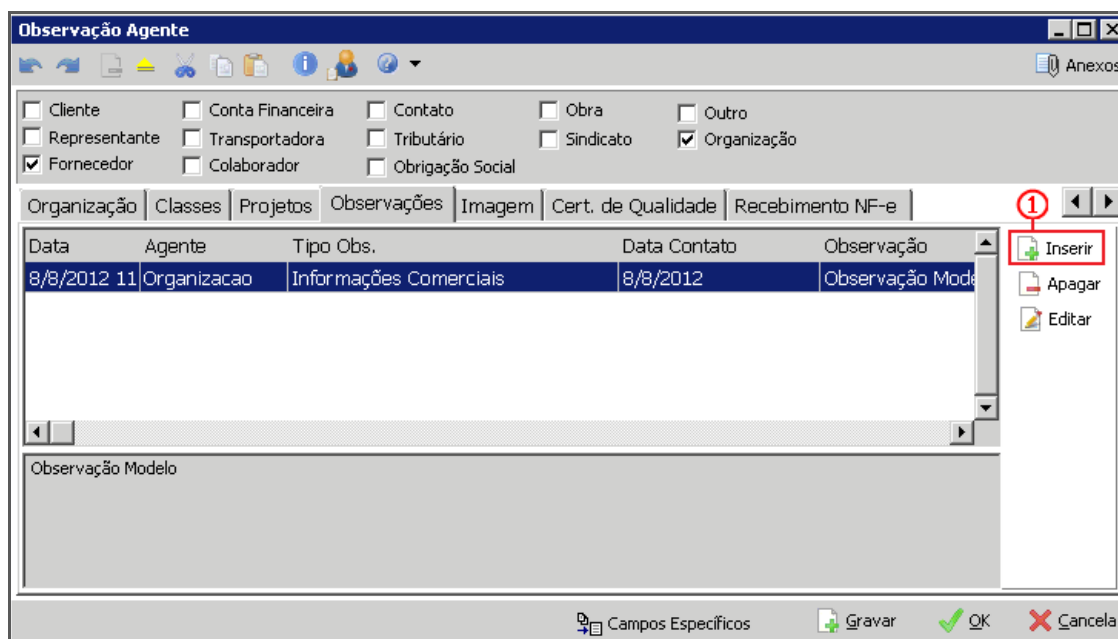
Projetos

Projeto – Buscar o projeto que deverá ser vinculado na listagem.

É possível inserir vários projetos.

Visando minimizar os erros de cadastro, por padrão na Implantação, é aconselhável realizar o vínculo de Projeto X Organização.

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 a Organização, basta clicar em **Inserir (1)**:

Observação Agente

- 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

Utilizado por Agentes do Tipo Organização.

Todos os tipos de Organizações (Holding, Consolidadora e Filial) devem ter uma imagem vinculada, devido aos relatórios gerados pelo sistema.

O tamanho padrão para os logos exibidos em todos os relatórios do sistema é 3,39 cm de largura por 1,96 cm de altura. Desta forma, uma imagem poderá ser gravada no banco com quaisquer medidas proporcionais a estas. Vale observar que quanto mais próximas forem as medidas, menor será a perda da qualidade da imagem exibida nos relatórios, uma vez que esta será redimensionada para caber no cabeçalho.

Para incluir a imagem, basta clicar em **Alterar Imagem (1)**, buscar o arquivo de imagem, e finalizar o cadastro, clicando no botão **OK (2)**.