



Instituto de Previdência dos Servidores Militares de Minas Gerais



# **SISGEF**

## **Sistema de Gestão Financeira**

MÓDULO NOTAS FISCAIS

Via Prestador

Manual versão 1.2.0

### **Autoria**

Equipe de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas

**Belo Horizonte – 2017**

## Histórico de Versões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Alterações</b>	<b>Responsável</b>
1.0.0	03/12/2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Versão inicial.</li></ul>	F. Oliveira
1.0.1	10/02/2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alterações diversas no modelo antigo.</li></ul>	DTI
1.1.0	10/09/2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alterações diversas no modelo antigo.</li></ul>	DTI
1.2.0	02/10/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alteração: Adequação do manual ao novo modelo estabelecido pela DTI.</li><li>• Alteração Tópico Introdução - Considerações Gerais: Inclusão de novos tipos de documento à definição do termo “documento”.</li><li>• Alteração Tópico Upload de documentos: Atualização de imagens.</li></ul>	M. Ferreira



## Índice

Introdução.....	4
Objetivo.....	4
Considerações Gerais.....	4
Glossário de Ícones, Botões e Recursos Comuns.....	5
Acesso ao sistema .....	7
Upload de documentos.....	8

## Introdução

O Sistema de Gestão Financeira – SISGEF foi idealizado pela Divisão de Tecnologia da Informação dos Servidores Militares de Minas Gerais em comum com os setores demandantes para gerenciar os procedimentos financeiros do IPISM, tendo foco no controle de documentos e geração de DAE (Documento de Arrecadação Estadual).

Com a implantação do Módulo Notas Fiscais do SISGEF é possível realizar o controle da recepção de documentos fiscais que chegam fisicamente ao IPISM pelo setor de recepção de documentos fiscais ou via meios eletrônicos.

## Objetivo

Este manual tem a finalidade de registrar de forma estruturada os procedimentos operacionais do Módulo Notas Fiscais do SISGEF.

Visa atingir os seguintes objetivos:

- Facilitar o acesso às informações;
- Apoiar a execução de tarefas, aumentando, assim, a produtividade;
- Documentar o sistema.

## Considerações Gerais

Considera-se **documento** a NF (Nota Fiscal de Serviços), NF-e (Nota Fiscal Eletrônica) ou DANFE (Demonstrativo Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica), NFS-e (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica), RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo), REC (Recibo/Nota) e documentos não fiscais que são enviados ao IPISM por algum produto adquirido ou serviço prestado.



**Todas as orientações deste manual foram feitas baseadas em navegadores Internet Explorer e Firefox, este último o mais recomendado, os quais devem sempre ser utilizados nas versões mais atuais possíveis, e devem ter a função de “aceitar cookies” e “javascript” habilitadas. O uso de navegadores alternativos pode acarretar problemas.**



**No decorrer deste manual, detalhes das ilustrações podem divergir do sistema real devido a atualização de versões e ao navegador utilizado pelo usuário.**





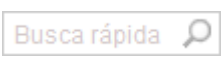

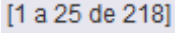







**Em todas as interfaces do sistema, os campos marcados com “\*” são obrigatórios.**









**Todos os dados e informações contidos nas ilustrações deste manual têm caráter meramente ilustrativo e de testes, não refletindo em nenhum termo a realidade.**

## Glossário de Ícones, Botões e Recursos Comuns

O quadro apresentado a seguir mostra os ícones, botões e Recursos mais comuns no sistema. Utilize para consultar as funcionalidades de uma tela comum.

Funcionalidades		Descrição
	<b>Ajuda</b>	Exibe um balão descritivo com alguma explicação ou esclarecimento do item ao qual este ícone está vinculado (geralmente campos) para auxiliar no preenchimento do mesmo.
	<b>Alterar</b>	Salva a linha de registro alterada. Disponível apenas se a alteração for realizada por linha.
	<b>Busca rápida</b>	Possibilita a pesquisa rápida nas interfaces através de palavras-chave ou expressões informadas.
	<b>Cancelar</b>	Cancela a ação de inserção/edição da linha de registro. Disponível apenas se a inserção/alteração for realizada por linha.
	<b>Contador de registros</b>	Exibe a contagem dos registros com a totalização dos mesmos de acordo com o filtro realizado.
	<b>Detalhamento</b>	Exibe todas as informações detalhadas do registro da consulta em uma nova tela.
	<b>Editar</b>	Coloca o registro evidente em modo de edição, seja abrindo uma nova tela ou abrindo a linha para edição dos campos.
	<b>Esconder / mostrar</b>	Esses ícones mostram (+) ou escondem (-) blocos de dados agrupados.
	<b>Excluir</b>	Aciona a ação de exclusão do registro evidente. Após clicar neste ícone o usuário deve confirmar a ação, por segurança.
	<b>Filtro de pesquisa</b>	Abre tela de pesquisa que permite filtrar os dados que serão exibidos na consulta/formulário. Quanto mais filtros informados, mais refinado será o resultado da pesquisa.
	<b>Ordenação em colunas</b>	Recurso que permite definir em tempo real a ordenação dos registros da coluna.
	<b>Paginação</b>	Recurso que permite a navegação dentro dos dados retornados pela consulta. Botão desabilitado significa que se chegou ao início/fim de registros.

	<b>Visualização</b>	Escolha de registro e da quantidade de registros exibidos por página. Após inserir os valores, deve-se clicar nos botões a esquerda para executar.
	<b>Seleção dupla</b>	Seleção de itens listados da esquerda para a direita e exclusão de itens listados da direita para a esquerda. <ul style="list-style-type: none"><li> Enviar tudo para esquerda</li><li> Enviar selecionados para esquerda</li><li> Enviar selecionados para direita</li><li> Enviar tudo para a direita</li></ul>



**Esta é apenas uma fonte de referência global. Os ícones apresentados neste tópico poderão não aparecer no sistema.**

## Acesso ao sistema

Para acessar este recurso do sistema, é preciso acessar o site do IPSM através do endereço “http://www.ipsm.mg.gov.br” e, em seguida, clicar em Serviços - Credenciados.



The screenshot shows the homepage of the Instituto de Previdência dos Servidores Militares de Minas Gerais (IPSM). The top navigation bar includes links for Menu, Conteúdo, Dúvidas, Mapa do Site, Fale Conosco, Acessibilidade, Transparência, and RSS. The main header features the IPSM logo and the website address **ipsm.mg.gov.br**. A search bar is located on the right, along with a 'FALE COM O IPSM' button. Below the header, there are navigation tabs for Página Inicial, Institucional, Serviços, SIGAS, Webmail, and Intranet. The 'Serviços' dropdown menu is open, showing options: Saúde, Previdência, Pensionistas, **Credenciados** (highlighted with a red arrow), and Outros. Below the menu, there are several service tiles, including 'Agende aqui sua consulta HPM', 'Consulte o Demonstrativo de Participação na Assistência à Saúde - DPAS', and 'Consulte seu saldo devedor e imprima o DAE quitação do débito de saúde'. A 'Notícias' section is visible at the bottom left, and a 'Pesquisa da Rede Contratada do IPSM' section is at the bottom right.

A partir daí, localizar e clicar no item “Envio eletrônico de documentos fiscais”

Será exibida, por fim, a tela “Envio eletrônico de documentos fiscais”.

## Upload de documentos

O envio eletrônico de documentos fiscais somente será permitido para prestadores que possuírem vínculo com as unidades aptas a realizar este procedimento.

**INSTRUÇÕES:**  
O CNPJ, juntamente com o número de contrato, define o prestador. Após informá-los, o sistema exibirá o campo para realização do upload do arquivo PDF da NFS-e ou da DANFE/NF-e. Somente os CNPJs vinculados às unidades aptas poderão realizar o upload.

**Competência**

Mês: \*      Ano: \*  
SETEMBRO    2017 ?

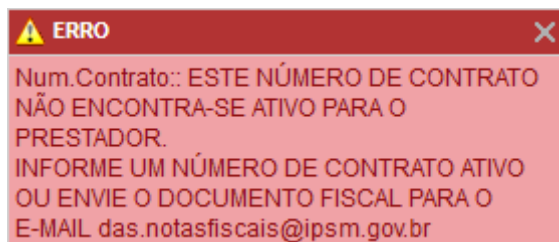
**Autenticação do Prestador**

CPF ou CNPJ: \*      Num.Contrato: \*  
     

Enviar

Por padrão, o sistema exibirá no campo “competência” o mês e ano atual. Caso essa informação não condiga com a competência do documento a ser enviado, selecione a competência correta.

Após informar o CPF ou CNPJ e o número do contrato, o sistema validará o prestador. Caso o contrato do prestador esteja cancelado ou este não possua vínculo com o IPSM, o sistema exibirá mensagem de erro.



Caso o contrato do prestador esteja ativo e a unidade à qual este está vinculado não esteja apta para o procedimento, o sistema exibirá mensagem informativa.

SETEMBRO    2017 ?

**Autenticação do Prestador**

CPF ou CNPJ: \*      Num.Contrato: \*

**ATENÇÃO!**  
O prestador informado pertence a uma unidade que não possui permissão para envio de documento fiscal (NFS-e ou DANFE/NF-e). Para maiores esclarecimentos, entre em contato com a sua unidade.

Enviar



Para o prestador com contrato ativo e unidade de vínculo apta para envio de notas, o sistema exibirá o bloco para anexar o documento.

**INSTRUÇÕES:**  
O CNPJ, juntamente com o número de contrato, define o prestador. Após informá-los, o sistema exibirá o campo para realização do upload do arquivo PDF da NFS-e ou da DANFE/NF-e. Somente os CNPJs vinculados às unidades aptas poderão realizar o upload.

**Competência**

Mês: \*  Ano: \*  ?

**Autenticação do Prestador**

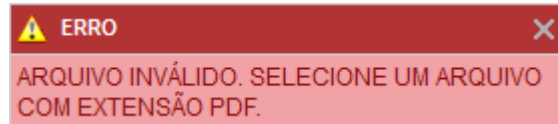
CPF ou CNPJ: \*  Num.Contrato: \*

**Upload de Arquivo**

Arquivo: \*  Nenhum arquivo selecionado.

Para selecionar o arquivo, clicar no botão . Após selecioná-lo, clicar no botão .

Será permitido envio somente de arquivos do tipo PDF. Para qualquer outro tipo de arquivo, o sistema não processará o envio e exibirá mensagem de erro.



Após o envio do arquivo o sistema retornará para a tela principal de upload de documentos.



**Somente o prestador configurado como multiemissor de documentos fiscais poderá enviar mais de um documento por competência. Essa configuração é de responsabilidade do IPSM.**

Se o prestador tentar enviar outro documento na mesma competência e este não for multiemissor, o sistema exibirá mensagem informativa.

NÃO SERÁ POSSÍVEL REENVIAR O DOCUMENTO FISCAL. O ARQUIVO ENVIADO ANTERIORMENTE ENCONTRA-SE EM ANÁLISE PELO IPSM.

## **Edição**

**IPSM - Instituto de Previdência dos Servidores Militares de Minas Gerais**  
**Equipe DTI – Divisão de Tecnologia da Informação**

**Márcio Luiz Sampaio**  
Chefe da DTI

**Frederico Silva de Oliveira**  
Produção

**Cristiane Caldeira Mendes**  
Primeira Revisão

**Maricélia de Carvalho Ferreira**  
Segunda Revisão

Belo Horizonte, 2017

### **Observações**

O presente documento poderá ser alterado sem aviso prévio.  
Verifique frequentemente se há nova versão.

