

Alvará comercial na internet.

Objetivo:

Permitir aos Contadores conveniados a emissão de “alvará inicial” ou outros serviços destinados as empresas e liberados pela internet cujo acesso depende de autorização ou senha de acesso.

Alvará inicial é o primeiro alvará da empresa liberado pelo município.

Para ter acesso ao serviço o Contador deve dirigir-se ao Setor de Cadastro do Departamento de Rendas Mobiliárias e protocolar pedido de adesão. Depois do processo ser deferido o Contador será cadastrado no sistema e receberá a senha de acesso, sendo então liberado.

Documentos exigidos:

Requerimento de cadastro para credenciamento e acesso ao sistema de emissão de alvará de localização via internet.

Certificado de regularidade de habilitação junto ao CRC/PR

- Do profissional
- Da empresa

Contrato social da empresa (registrado junto ao órgão competente) e última alteração contratual (se houver).

Para obter o requerimento:

Na página principal selecionar Finanças e na página Finanças selecionar Alvará Comercial

ou na página principal abrir a lista de Serviços Municipais e selecionar Alvará Comercial.

O requerimento para credenciamento pode ser obtido na página Alvará Comercial/formulários – Alvará Comercial

Login: é a identificação do usuário no sistema

Para dar login no sistema o Contador deve digitar o número do CRC, o nome do usuário e sua senha. O formato do número do CRC deve ser PR-999.999/O-9. Pode ser digitado PR999999O9 que o sistema formata com a máscara.

ATENÇÃO: O usuário (CRC) que cometer irregularidades ou deixar de apresentar para a fiscalização qualquer documento informado no sistema poderá, dependendo da gravidade, perder o direito de acesso, ou seja ter seu login bloqueado.

ALVARÁ COMERCIAL

CRC	<input type="text"/>
Usuário	<input type="text"/>
Senha	<input type="password"/>

Em qualquer tela do sistema para saltar de um campo para outro use a tecla TAB ou clique do mouse

Clicar aqui equivale a encerrar a aplicação.

Após digitar os dados clique aqui para efetuar o login.

Clique aqui somente para eliminar os dados

Na validação do login estão previstas as mensagens abaixo.

Mensagens previstas: Ações:

- **O campo "CRC" é obrigatório**
 - digitar o CRC no formato PR-999.999/O-9 ou PR999999O9.
- **O campo "Login" é obrigatório**
 - digitar o nome do usuário conforme foi cadastrado.
- **O campo "Senha" é obrigatório**
 - Digitar a senha.
- **O CRC está em um formato inválido**
 - digitar o CRC no formato PR-999.999/O-9 ou PR999999O9.
- **Usuário ou Senha inválido. Tente novamente!**
 - Certifique-se de ter digitado o nome do usuário e a senha corretamente.
- **Usuário ou Senha inválida!**
 - Certifique-se de ter digitado o nome do usuário e a senha corretamente.
- **CRC informado não existe ou não está ativo!**
 - O CRC ainda não foi cadastrado ou foi bloqueado.

No primeiro login, por medida de segurança, o sistema obriga a troca de senha e o contador somente terá acesso ao sistema após a troca. Após alteração da senha o sistema solicita novo login.

Altera Usuário Master

Favor alterar sua senha, é obrigatório!

CRC:	PR-030.000/O-7
Nome:	USUÁRIO TESTE
CPF:	32417532042
Login:	usuario
Senha:	<input type="password"/>
Confirmar Senha:	<input type="password"/>
Lembrete:	usuario

As funcionalidades do sistema estão na utilização combinada dos menus e ícones.

Para abrir
clicar sobre o
menu desejado



Ícones: Novo, Gravar, Excluir, Pesquisar, Imprimir, Voltar e Ajuda

Menus: Arquivo, Usuários, Alvará e Cadastros.

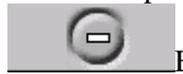
Ícones do sistema:



Novo, clicar neste ícone sempre que desejar iniciar um novo processo de inclusão, exemplo: novo alvará, novo usuário. Atenção: sempre que clicar neste ícone o sistema vai apagar os dados digitados e ainda não gravados e iniciar um novo processo.



Gravar, clicar neste ícone sempre que desejar continuar o processo (passar para próxima página) ou finalizar o processo (atualizando ou gravando os dados informados)



Excluir, clicar neste ícone sempre que desejar excluir alguma informação já registrada no sistema, exemplo: uma empresa vinculada ao contador.



Pesquisar, não disponível no sistema.



Imprimir, não disponível no sistema.



Voltar, clicar neste ícone sempre que desejar retornar a página do sistema que já foi visualizada ou preenchida, exemplo: revisar os dados digitados antes de finalizar a gravação de um alvará.



Ajuda, clicar neste ícone para obter informações sobre como devem ser preenchidos os dados na página que está sendo visualizada.

IMPORTANTE: O sistema estará sempre contando o tempo de espera e quando alcançar determinado parâmetro definido o sistema considerará encerrado o processo e forçará um novo login. Sempre que o usuário interagir com o sistema (digitar ,avançar página,etc,.) o sistema reinicializa a contagem.

Menus do sistema e descrição dos serviços relacionados:

O menu Arquivo.



Apresenta apenas a opção Logout, ou seja a opção para o usuário se desconectar do sistema, para se logar novamente o usuário deve repetir os procedimentos de login.

O menu Usuários.



Para entrar clicar no item desejado

Será mostrado conforme o login. Se o login for do usuário responsável pelo convênio cujo cadastro foi efetuado pelo município será mostrado o menu com a opção Usuário Master, se o login for de outro usuário cujo cadastro foi efetuado pelo responsável pelo convênio já utilizando este sistema será mostrado o menu com a opção Usuário Normal.

A opção Consulta Usuários é igual para os dois tipos de usuário. Esta opção mostra quais são os usuários cadastrados para o CRC informado no login.

A partir desta tela pode ser cadastrado novos usuários vinculadas ao CRC, para incluir clicar no ícone



Consulta Usuários

CRC: PR-030.000/O-7

Nome	GPF	Login	Tipo	Ativo
USUÁRIO TESTE	324.175.320-42	usuario	M N C	<input checked="" type="checkbox"/>
USUARIO TESTE2	524.296.875-34	USUARIO2	M N C	<input checked="" type="checkbox"/>

Para alterar clicar no nome do usuário que deseja alterar.

Os tipos de usuário podem ser:

- M - Master
- N - Normal
- C - Contribuinte

usuário do tipo contribuinte ainda não está liberado pelo sistema.

Para bloquear/ativar um usuário clicar na linha correspondente ao nome do usuário e em seguida clicar no ícone



Somente o Usuário Master pode alterar os dados de um usuário já cadastrado. Observação: a senha somente pode ser alterada pelo usuário detentor da senha.

Obs: O usuário Master não pode ser desativado.

Altera Usuário

Nome:	<input type="text" value="USUÁRIO TESTE"/>
CPF:	<input type="text" value="32417532042"/>
Login:	<input type="text" value="usuario"/>
Inscrição Municipal:	<input type="text"/>

Após alterar os dados clicar no ícone



Somente o Usuário Master pode incluir novo usuário.

Novo Usuário

Nome:	<input type="text" value="USUARIO 2"/>
CPF:	<input type="text" value="21880673126"/>
Login:	<input type="text" value="USUARIO2"/>
Senha:	<input type="password" value="*****"/>
Inscrição Municipal:	<input type="text"/>

Após digitar os dados clicar no ícone



Importante: se informar o número fiscal o sistema vai considerar o usuário do tipo contribuinte e vinculá-lo a sua empresa. Este usuário não terá direito de acesso a alvará inicial/alteração/renovação etc. Somente terá direito de acesso a futuros serviços voltados a sua empresa.

Opção Usuário Master: permite ao usuário master alterar o seu login e sua senha.

Altera Usuário Master

CRC:	<input type="text" value="PR-030.000/O-7"/>
Nome:	<input type="text" value="USUÁRIO TESTE"/>
CPF:	<input type="text" value="32417532042"/>
Login:	<input type="text" value="usuario"/>
Senha:	<input type="password"/>
Confirmar Senha:	<input type="password"/>
Lembrete:	<input type="text" value="usuario"/>

Após alterar os dados clicar no ícone



Opção Usuário Normal: permite ao usuário normal alterar o seu login e sua senha.

Altera Usuário Normal

CRC:	PR-030.000/O-7
Nome:	USUARIO TESTE2
CPF:	52429687534
Login:	USUARIO2
Senha:	<input type="text"/>
Confirmar Senha:	<input type="text"/>
Lembrete:	<input type="text"/>

Após alterar os dados clicar no ícone 

O menu cadastros.

Cadastros
Empresas

Opção Empresas: Permite ao usuário (master/normal) consultar as empresas que estão vinculadas ao CRC.

Contador x Empresa

CRC: PR-032.531/O-0

Selecionar	Inscrição Municipal	Nome
<input type="checkbox"/>	470.227-0	LOPES & BARBOSA INFORMATICA LTDA
<input type="checkbox"/>	472.213-3	SPRADA MAT CONSTRUÇÃO

Para excluir assinalar a empresa e clicar no ícone 

Para incluir nova empresa clicar no ícone 

Lista Empresa

Inscrição Municipal:

Digitar as 7 posições finais da inscrição municipal conforme exemplo 00 00 **470.227-0**
E clicar no botão incluir.

Lista Empresa

Dígito verificador inválido

Inscrição Municipal:

Caso ocorra erro de digitação aparecerá a mensagem acima.

Lista Empresa

Esta Inscrição Municipal já está relacionada a um Responsável Técnico

Inscrição Municipal:

Caso a empresa já esteja vinculada a algum CRC aparecerá a mensagem acima.

Lista Empresa

Erro recuperando nome registrado na Incrição Municipal

Inscrição Municipal:

Caso a empresa não seja encontrada aparecerá a mensagem acima.

O sistema abre uma lista das empresas a serem incluídas.

Lista Empresa

Para excluir da lista assinalar e clicar no ícone 

Selecionar	Inscrição Municipal	Nome
<input type="checkbox"/>	472.217-8	VINTE E CINCO DE MAIO DE 2004
<input type="checkbox"/>	472.218-1	LOÇAÇAMBAS LOCAÇAO DE EQUIPAMENTOS LTDA

Para efetivar o cadastro clicar no ícone 

Menu Alvará:



Opção Novo: Permite ao usuário (master/normal) efetuar a emissão do alvará comercial e documentos relacionados(DAM/carnê de ISS_Auto) para abertura de uma empresa.

Informe os protocolos das consultas comerciais e clique no ícone  Podem ser informados até 10 protocolos.

Atenção: Somente as atividades dos protocolos informados serão selecionadas.

Validação das Consultas Comerciais

	Números de Protocolo			
1º	STF	- 25000	/ 2004	Protocolo Inexistente.
2º	STF	- 2501	/ 2004	Já existe alvará emitido para este protocolo
3º	STF	- 2503	/ 2004	Protocolo não possui parecer ativo
4º	STF	- 2504	/ 2004	Consulta Comercial não liberada para emissão de Alvará
Comercial pela Internet				
5º	STF	- 2502	/ 2004	Este protocolo ainda não foi liberado
6º		-	/	
7º		-	/	
8º		-	/	
9º		-	/	
10º		-	/	

Callouts:

- Código da Regional que liberou
- Número do protocolo liberado
- Ano do protocolo liberado
- Este protocolo não foi encontrado
- Este protocolo já foi utilizado para emissão de alvará
- Este protocolo ainda não foi liberado
- Este protocolo não pode ser utilizado pela internet

Caso ocorra problema em algum dos protocolos informados a página será devolvida com a mensagem da ocorrência, conforme acima.

Validação das Consultas Comerciais

Existem divergências no Lote/Sublote dos Protocolos informados

	Números de Protocolo		
1º	STF	- 02502	/ 2004
2º	STF	- 02503	/ 2004
3º	MAT	- 10551	/ 2004
4º		-	/
5º		-	/
6º		-	/
7º		-	/
8º		-	/
9º		-	/
10º		-	/

Os protocolos devem ser da mesma regional e da mesma indicação fiscal

Depois de validar os protocolos de consulta comercial o sistema mostrará a página para validação das atividades comerciais.

Selecione as atividades que serão utilizadas para emissão do alvará

Validação das Atividades Comerciais

Assinale qual atividade será a atividade principal da empresa

Selecionar	Código	Descrição	LP	APS
<input checked="" type="checkbox"/>	G.52.4.2-6/01-00	Comércio varejista de máquinas, aparelhos e equipamentos elétrico, eletrônico de uso doméstico e pessoal, exclusive equipamentos de informática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	K.72.1.0-9/00-00	Consultoria e/ou assessoria em sistemas de informática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	M.80.9.3-4/02-00	Cursos de informática	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	K.72.2.0-6/00-00	Desenvolvimento de programas de informática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se desejar todas as atividades clique no botão selecionar todas

Se a empresa tem atividade de prestação de serviço assinale a atividade principal de serviço

Assinale as informações e clique no ícone 

Se não informar corretamente pode ocorrer uma das mensagens abaixo.

- Erro ao enviar as atividades selecionadas. Não foi definida a atividade principal!
- Erro ao enviar as atividades selecionadas. Não foi definida a atividade principal de serviço!

Depois de validar as atividades o sistema mostrará a página para selecionar o endereço.

Validação do Endereço

Assinale o endereço a ser utilizado pela

Selecione o tipo de instalação:

LOJA

O tipo de instalação é selecionado pelo sistema conforme liberação das consultas comerciais

Selecione o endereço principal do imóvel:

Principal	Bairro	Logradouro	Nº Técnico
<input checked="" type="radio"/>	CAMPO COMPRIDO	R. EDUARDO SPRADA	9999
<input type="radio"/>	CAMPO COMPRIDO	R. VITORINO BOSCARDIN	9999

Tipo Unidade	Nº Unidade	Nº Andar	Complemento	CEP
				81.270-010



Assinale as informações e clique no ícone

Depois de validar endereço o sistema mostrará a página para validar os Órgãos Vistoriadores, caso as atividades selecionadas não tenham exigência de vistoria ou o tipo de instalação seja "Escritório" esta página não será mostrada.

Validação dos Órgãos Vistoriadores

Informe o número do documento seguido do ano da liberação, sem barra separadora.

Descrição	Prazo	Número
CB	Apres. Imediata	223452004

A informação de um número de documento sem a existência do mesmo poderá acarretar cancelamento do convênio e o contribuinte poderá ser autuado conforme a legislação

No caso de Autorização Ambiental de Funcionamento (Secretaria Municipal do Meio Ambiente) digitar conforme segue: **203085046**

Tipo solicitação: deve ser sempre 2

Código da solicitação: formado pelo ano e número sem a barra separadora (03/085046)

Depois da validação dos Órgãos Vistoriadores será mostrada a página para informar os dados da empresa.

Primeiro digitar o CNPJ da empresa (somente número ou com a pontuação) depois pressione a



tecla TAB ou clique no ícone. O sistema valida o CNPJ e libera os demais campos para serem digitados ou selecionados.

Digitar a Razão Social e o Nome Fantasia, se tiver.

Selecionar o Órgão onde foi feito o registro: Cartório, Junta Comercial, OAB, Outros

Validação de Pessoa Jurídica

CNPJ:	09.474.762/5173-00
Nome / Razão Social:	EMPRESA DE INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA.
Nome Fantasia:	INFOSISTE
Descrição Órgão:	Junta Comercial
Número Registro:	4127777
Data Registro:	03/05/2004
Tipo Pessoa:	Coletiva
Natureza:	Companhia Ltda
Tipo Capital:	Fechado
CPF Responsável:	

Digitar o Número do Registro. Se for da Junta Comercial digitar o NIRE, nos outros casos digitar o número do contrato.

Digitar a data de registro do documento (NIRE ou contrato social)

Tipo Pessoa, Natureza, Tipo Capital e CPF Responsável preencher conforme tabela abaixo

Tabela de seleção de acordo com o Órgão selecionado e o número de registro informado

Órgão	Nº inicial registro	Tipo pessoa	Natureza	Tipo capital	CPF responsável
Junta Comercial	411	Individual	Não informa	Aberto/fechado	Não informa
Junta Comercial	412	Coletiva	Cia ltda	Aberto/fechado	Não informa
Junta Comercial	413	Coletiva	S/A	Aberto/fechado	Opcional
Junta Comercial	414	Coletiva	Cooperativa	Aberto/fechado	Opcional
Junta Comercial	415	Coletiva	Consórcio	Aberto/fechado	Opcional
Junta Comercial	416	Coletiva/individual/Entidade	Vide lista	Aberto/fechado	Opcional
Junta Comercial	419	Coletiva	Filial	Aberto/fechado	Não informa
Cartório	Qualquer	Coletiva/individual/Entidade	Vide lista	Aberto/fechado	Não informa
OAB	Qualquer	Coletiva/individual/Entidade	Vide lista	Aberto/fechado	Não informa
Outros	Qualquer	Coletiva/individual/Entidade	Vide lista	Aberto/fechado	Não informa

Lista de Natureza

Sociedade Civil	Filial
Companhia Ltda	Outra
Sociedade Anônima	Associação
Cooperativa	Fundação
Consórcio	multinacional

No caso de erro será devolvida a página com as mensagens. Abaixo uma lista das principais mensagens.

- O CNPJ informado é inválido
- A Razão Social é obrigatória
- A Descrição do Órgão é obrigatória
- O Número do Registro é obrigatório
- A Data do Registro é obrigatória
- O Tipo de Pessoa é obrigatório
- A Natureza é obrigatória

Para completar os dados da empresa informe telefone, Email, etc.,. Esses dados não são obrigatórios.

The screenshot shows a form titled "Complementos" with the following fields: Tipo, Tipo Telefone, Nº Telefone, Ramal, and Email. Below the form is a table listing added complements:

	Tipo	Tipo Telefone	Nº Telefone	Ramal	Email
	Email				abcde@ici.curitiba.org.br
	Telefone	Comercial	333-33333	3333	
	Telefone	Celular	9999-9999		

Callout boxes provide instructions:

- "Selecione o tipo de complemento" (Select the type of complement)
- "Se tipo complemento= telefone selecione o tipo de telefone e digite o nº telefone e ramal" (If type complement= phone select the type of phone and enter the phone number and extension)
- "Se tipo complemento = Email ou Home page digite a informação" (If type complement = Email or Home page enter the information)
- "Clique aqui para adicionar o complemento na lista conforme exemplo" (Click here to add the complement to the list as in the example)
- "Clique aqui para remover um complemento da lista" (Click here to remove a complement from the list)

Quando completar a lista de complementos clique no ícone  no topo da página.

Depois de validar os dados da empresa o sistema mostrará a página para incluir os sócios. Nem sempre é necessário incluir sócios. S/A, Consórcio, Cooperativa, etc., não requerem. Se for sócio pessoa física informe o CPF, Se for jurídica informe o CNPJ.

O sistema abre uma lista com os sócio incluídos

Validação dos Sócios

Para excluir da lista assinalar e clicar no ícone 

Selecionar	CPF / CNPJ	Nome	I.M.	Tipo	Nível	Resp.
<input type="checkbox"/>	10848877039	JOSÉ DA SILVA		Sócio	Não Informado	

Inserir Novos Sócios
CPF / CNPJ

Depois de digitar o CPF ou CNPJ clique neste botão para continuar o cadastro do sócio

Para concluir, depois de incluir todos os sócios, assinalar qual será o sócio responsável e clique no ícone 

Se o contribuinte já possuir cadastro no município os dados existentes serão mostrados

Validação de Sócios Pessoa Física

Sempre que apresentar esta seta pode-se digitar a primeira letra para facilitar a localização

Informe e selecione os dados do sócio

Informe e selecione os dados do cônjuge se houver

CPF: 108.488.770-39
 Nome: JOSÉ DA SILVA
 Nº RG: 999.999-9 PR
 Grau de instrução: Não Informado
 Data Nascimento: 01/05/1975
 Sexo: Masculino Feminino
 Nº Identificação Classe:
 Nome Cônjuge:
 Nº CPF Cônjuge:
 Grau de instrução Cônjuge:

Selecione o tipo de endereço:
 Local : Reside no município de Curitiba
 Fora: Reside em outros municípios.
 Se o endereço for de fora todos os dados devem ser digitados, não há pesquisa.

Selecione o estado e a cidade onde reside

Para limpar a pesquisa feita e liberar nova pesquisa clique aqui

Para pesquisar o endereço digite o nome ou parte do nome do logradouro e clique aqui.

Endereço

Tipo : Local Fora

Estado : PR

Cidade : CURITIBA

Logradouro : MARECHAL DEODORO

Número : 100

Bairro : CENTRO

Nº Andar : 10

Nº Unidade : 1001

Complemento : CJ

Nº Cx. Postal :

Nº CEP : 80.010-010

Complementos

Tipo	Tipo Telefone	Nº Telefone	Ramal	Email

Depois de pesquisar selecione o endereço desejado

Selecione o bairro desejado

Digite os demais dados: Número e CEP são obrigatórios os demais não

Complemento de endereço de sócio é igual a complemento de endereço da empresa já descrito acima

Para finalizar a inclusão do sócio clique no ícone  no topo da página.

Esta é a última página de dados do processo de emissão.

Clique aqui para retornar as páginas já preenchidas para conferir/alterar.
Não esqueça de retornar a esta página para concluir o processo.

Arquivo Usuários Alvará Cadastros

Prefeitura Municip

Conclusão do Processo de Emissão do Alvará Comercial

Data Expedição: 25/05/2004

Data Inicial das Atividades: 25/05/2004

Prévia do Alvará Comercial

Digite a data de início de atividade da empresa

Clique neste ícone para concluir o processo. Somente neste ícone e nesta página o sistema vai gravar todos os dados informados e gerar o alvará e os demais documentos. Antes de confirmar tenha certeza que todos os dados foram corretamente informados. Depois disso não poderá ser alterado.

Clique aqui para emitir uma prévia do alvará. Atenção a prévia serve apenas para conferência, não tem valor

Esta página informa que o processo finalizou com êxito e relaciona os documentos gerados no processo.
Finalização do Alvará Comercial

Débitos do Alvará:

Descrição
IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA (AUTO)
TAXA DE EXPEDIENTE
TAXA DE LOCALIZAÇÃO

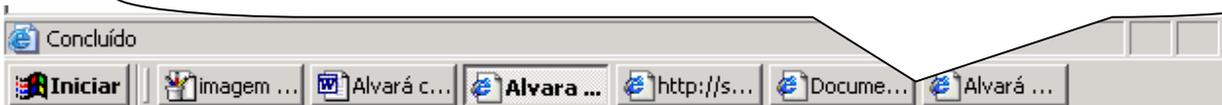
Imprimir Carnê Imprimir DAM Imprimir Alvará Comercial

Clique aqui para imprimir os documentos. Podem ser impressos todos ou somente os assinalados

Nunca fechar sem ter certeza que os documentos foram impressos corretamente

Antes de imprimir verifique a configuração de sua impressora conforme instruções de impressão na página seguinte, mas não esqueça que o sistema tem um contador de tempo.

Depois de ter clicado no botão Imprimir Documento(s) acima o sistema vai gerar os documentos e colocá-los na barra de tarefas. Visualize cada um dos documentos e utilize os recursos do seu navegador (browser) para imprimi-los.



Instruções de Impressão

- Certifique-se de estar usando o **Internet Explorer 5.0 ou superior**
- Utilize uma impressora **Laser** ou **Jato de Tinta** e que esteja configurada para imprimir na melhor qualidade possível.
- No menu **Exibir e Tamanho do Texto**, selecione a opção **Média**
- No menu **Ferramentas -> Opções de Internet -> Avançado**, selecione a opção **Imprimir Cores e Imagens do Plano de Fundo**
- Abra a opção **Configurar Página** no menu **Arquivo**
- Configure o tipo de papel para **A4**
- Apague tudo o que estiver escrito em **Cabeçalho**
- Apague tudo o que estiver escrito em **Rodapé**
- Selecione a orientação para **Retrato**
- Ajuste as margens de impressão para:
 - Margem Esquerda: **5mm**
 - Margem Direita: **5mm**
 - Margem superior: **5mm**
 - Margem inferior: **10mm**

Em seguida, pressione o botão imprimir do browser e aguarde o término da impressão.

Fechar