

MANUAL DO SISTEMA CADASTRAL

SISTEMA CFC/CRCs



Manual do Sistema Cadastral

1ª edição – 2009

Publicação do Conselho Federal de Contabilidade
SAS - Quadra 5 – Bloco J – Edifício CFC
70070-920 – Brasília (DF)
Site: www.cfc.org.br - E-mail: registro@cfc.org.br

Tiragem: 200 exemplares.

Edição sob a responsabilidade de:
Contadora Maria Clara Cavalcante Bugarim
Presidente
Contadora Luci Melita Vaz
Vice-presidente de Registro

Equipe Técnica:
Luiz Henrique de Souza - Conselheiro do CFC
Felismar de Oliveira Costa – Coordenador de Registro do CFC
Darlan de Lima Barbosa – Contador do CFC
João Dantas de Almeida Júnior – Advogado do CFC
Diogo Alves de Miranda – Analista de Sistema do CFC
Júlio César da Silva – Chefe de Registro do CRCMG
Juarez César de Carvalho – Chefe de Registro do CRCPR
Darlan da Luz Teixeira – Gerente de TI do CRCRS
Domingos Sávio Mota – Gerente de TI do CRCSP
Paulo Roberto Camargo Aranha – Diretor da Spiderware
Maricéia de Mello – Diretora da Spiderware

Projeto Gráfico e Editoração
Marcus Hermeto
Capa
Laerte S. Martins
Revisão
Maria do Carmo Nóbrega

Ficha Catalográfica

Conselho Federal de Contabilidade

Manual do sistema cadastral: Sistema CFC/CRCs / Conselho Federal de Contabilidade. -- Brasília: CFC, 2009.

235 p.

1. Sistema Cadastral – Registro - Contabilista. I. Título.

CDU –681.3.066:657-057(035)

Conteúdo

Apresentação	9
Prefácio	11
Ajuda do Sistema Cadastral	13
Capítulo1 - Menu Principal	17
Cadastros do Sistema	17
Profissional	18
Inclusão de registro	18
Novo registro.....	18
Tipos de registros	22
Registro Definitivo Originário.....	22
Registro Provisório.....	23
Registro Definitivo Transferido.....	24
Registro Provisório Transferido.....	25
Registro Definitivo Secundário.....	26
Registro Provisório Secundário.....	27
Desativação de Registro	28
Baixa por Solicitação.....	30
Baixa por Transferência.....	31
Baixa por Vencimento.....	32
Suspensão.....	33
Cancelamento por Solicitação.....	34
Cancelamento Ex Officio.....	35
Cancelamento por Falecimento.....	36
Restabelecimento	37
Alteração de categoria	38
Telas	41
Dados Pessoais.....	41
Endereços.....	43
Telefones.....	46
Documentos.....	47
Perfil.....	48

Área de Atuação	49
Escolaridade	50
Pós-Graduação	51
Complemento	52
Status	54
Situação	56
Impressões	58
Sociedade Contábil/Empresário	59
Inclusão de Sociedade/Empresário	59
Desativação	61
Baixa por Solicitação	62
Baixa por Transferência	63
Suspensão	64
Cancelamento por Solicitação	65
Cancelamento Ex Officio	66
Cancelamento por Falecimento	67
Restabelecimento	67
Telas	68
Informações Comerciais	69
Endereços	70
Telefones	73
Complemento	74
Status	75
Situação	77
Escritório Individual	79
Inclusão de Escritório Individual	79
Desativação	81
Baixa por Solicitação	82
Baixa por Transferência	83
Suspensão	84
Cancelamento por Solicitação	85
Cancelamento Ex Officio	86
Cancelamento por Falecimento	86
Restabelecimento	87
Telas	89

Informações Comerciais	89
Endereços	90
Telefones	93
Complemento	94
Status	95
Situação	96
Pessoa Física	99
Inclusão no cadastro	99
Pessoa Jurídica	101
Inclusão no cadastro	101
Tabelas	102
Profissional / Pessoa Física	103
Sexo	103
Estado Civil	104
Nacionalidade	104
Forma de Atuação	105
Cargo	106
Área de Atuação	106
Natureza do Título	107
Instituição de Ensino	108
Instituição de Ensino	108
Tipo de Instituição	110
Categoria da Instituição	111
Categoria/Tipo de Instituição	111
Natureza do Título/Tipo de Instituição	112
Especialização	113
Curso	113
Tipo de Curso	113
Classe	114
Organização Contábil/Pessoa Jurídica	115
Natureza Jurídica	115
Quadro Societário	116
Moeda	116
Objeto Social	117
Localização/Telefone	118

Municípios	118
Delegacias	119
Tipo de Telefone	121
Tipo de Endereço	121
Configuração	122
Tipo de Registro	123
Tipo de Situação	123
Situação Cadastral	125
Categoria	125
Tipo de Vínculo	126
Campo Complementar	127
Campos Obrigatórios	128
Status Cadastral	128
Busca Registro	129
Numeração	130
Relatórios	131
Espelho	131
Cadastro	135
Completo	135
Simplificado	139
Fichas	141
Estatístico	143
Ofício	145
Área de Atuação	146
Etiquetas	148
Carteiras	149
Impressão	149
Protocolo de Entrega	150
Histórico	152
Validar Pedidos	153
Correio	154
Tela Correio	154
Configurando	155
Geração Email	156

Imagens	159
Tela Imagens	159
Parâmetros	160
Exportação	161
Relatórios	162
Parâmetros	163
Configurações	164
Direitos Relatório de Cadastro	164
Numeração Guias	166
Capítulo2 -Ícones do Sistema	171
Ícones de Navegação	172
Ícones Tela de Apoio	173
Capítulo3 -Ícones do Cadastro	177
Observação	178
Vínculos	179
Senha Internet	181
Troca Categoria	181
Desativação/Restabelecimento	184
Troca	186
Histórico Operações	188
Guias	190
Eleição	196
Cursos	196
DHP/CRP	197
Fiscalização	203
Protocolo/Atendimento	205
Consulta Geral	207
Imagens	209
Capítulo4 - Funcionalidade	213
Usando teclas de atalho	213
Teclas de Busca	213

Busca por vários campos	214
Busca por campos selecionados	215
Busca por número registro	215
Busca por nome	216
Busca por CPF/CNPJ	217
Teclas de Manutenção	217
Pesquisando CEP	218
Utilizando Relatórios	220
Selecionando	220
Configurando	224
Gravando	228

Apresentação

Esta primeira edição do moderno Manual do Sistema Cadastral que ora se disponibiliza, especialmente, para os Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs), em formato de livro impresso e por meio eletrônico (site do CFC), é no momento um ponto culminante da longa trajetória, nesse esforço consciente de organização da classe contábil brasileira.

Muito antes do nascimento do Sistema CFC/CRCs, como é sabido, já a clarividência do Patrono da Classe, o pernambucano João Lyra Tavares, instituiu o “Registro Geral dos Contabilistas”, entendido como ponto de partida para a valorização e, mais ainda, como fator imprescindível ao processo de legalização do exercício profissional.

Ao longo das últimas seis décadas, os CRCs – a partir de suas necessidades, seus recursos e suas peculiaridades organizacionais – foram criando e praticando métodos e sistemas de registro dos profissionais e das Organizações Contábeis, para dar adequado cumprimento à Fiscalização que a Lei lhes atribuiu e, naturalmente, para melhor acompanharem a evolução da classe nas suas respectivas jurisdições. Com o tempo, essa “cultura do cadastro” foi sendo praticada de modo sistêmico, em âmbito nacional.

No dia 16 de abril de 2008, por meio da Portaria CFC n.º 044, a Vice-presidência de Registro, tendo à frente a contadora Luci Melita Vaz, recebeu o desafiante encargo de coordenar uma Comissão de conselheiros e funcionários do CFC e de vários Conselhos Regionais, com o objetivo de consolidar toda essa rica experiência em um Manual interativo e de fácil acesso aos seus usuários.

Decorridos apenas 17 meses, a competente Comissão concluía o presente *vade mecum* virtual, que ensina passo a passo como fazer todos os lançamentos alusivos a cadastro, recadastramento, baixas, averbações, alterações, etc. Trata-se, pois, de uma ferramenta importantíssima para a padronização de procedimentos, mormente, para a orientação de funcionário novo no serviço.

Além de eficaz, como Manual do Usuário e banco de dados, o presente Sistema Cadastral é um excelente instrumento de gestão, porquanto oferece uma infinidade de relatórios e tabelas, com suas informações gerenciais e, ainda, possibilitando múltiplas análises do perfil profissional das pessoas físicas e jurídicas ali cadastradas.

Com o salto de qualidade desta primeira edição, o Sistema CFC/CRCs atinge um invejável patamar de excelência, em termos de Sistema Cadastral. Os futuros gestores

das nossas entidades – mantidas as devidas atualizações e oportunos ajustes – dispo-
rão sempre de informações confiáveis e tempestivas, para bem administrar os seus
registros. Poderão, ainda, avaliar objetivamente as evoluções inter-regionais e acom-
panhar, em tempo real, o desenvolvimento da classe contábil brasileira.

Brasília (DF), setembro de 2009.

MARIA CLARA CAVALCANTE BUGARIM

Presidente do CFC

Prefácio

É com satisfação que passamos às mãos dos usuários do Sistema CFC/CRCs esta primeira edição do Manual do Sistema Cadastral.

Há dois anos começamos a preparação para produzir esta publicação.

Antes de iniciarmos a sua construção, tivemos que redesenhar o Sistema Cadastral, o qual não mais atendia ao Sistema CFC/CRCs, especialmente quanto à segurança e à extração de relatórios gerenciais.

Somente após finalizar o novo Sistema Cadastral, que proporcionou a eliminação de duplicidades cadastrais, a avaliação de tabelas, a padronização de procedimentos e outras providências inerentes, é que foi possível trabalhar na construção deste Manual.

Com a colaboração de conselheiros da Câmara de Registro do CFC e de funcionários da Coordenadoria de Registro do CFC (COREG) e de vários Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs), criamos este Manual do Sistema Cadastral, que já era um anseio antigo dos funcionários dos setores de Registro dos CRCs.

Concebido com o intuito de facilitar o trabalho dos antigos e dos novos funcionários dos setores de Registro, o Manual traz as telas do Sistema Cadastral, bem como explica, passo a passo e de forma clara, como deve ser realizado o correto preenchimento de todos os campos.

Visando garantir a uniformidade, a padronização e a simplificação dos procedimentos cadastrais, o Manual do Sistema Cadastral proporcionará ainda aos gestores dos CRCs o gerenciamento dos dados cadastrais por meio da extração de relatórios diversos, de acordo com a necessidade e a finalidade.

Temos a certeza de que esta obra, disponibilizada em meio impresso e eletronicamente no site do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), será de grande utilidade para os profissionais da área de Registro do Sistema, que passarão a conduzir seu trabalho com mais precisão e eficiência.

Brasília (DF), setembro de 2009.

CONTADORA LUCI MELITA VAZ
Vice-presidente de Registro do CFC

Ajuda do Sistema Cadastral

impressão dos cadastros de Profissionais e de Organizações Contábeis, bem como de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas nos Conselhos Regionais de Contabilidade.

Este manual irá ajudar a utilizar o Sistema, apresentando todas as telas, campos, relatórios e funcionalidades.

O manual está distribuído da seguinte forma:

Menu principal	Apresenta o menu principal do Sistema como: cadastros, tabelas, relatórios, carteiras, correio, imagens, exportação e parâmetros, suas telas e seus respectivos campos.
Ícones do Sistema	Apresenta os ícones disponíveis no Sistema como: navegação, alteração e gravação.
Ícones do Cadastro	Apresenta os ícones disponíveis no Cadastro como: histórico de operações, vínculos, desativação e restabelecimento de registro, etc.
Funcionalidades	Apresenta os ícones disponíveis no Sistema, teclas de atalhos existentes, de buscas, de seleção, de criação e de emissão de relatórios.

CAPÍTULO I

MENU PRINCIPAL

1. Menu Principal

O Menu principal do Sistema está distribuído da seguinte forma:

Tópicos da Ajuda do Menu principal do Sistema

Cadastros	Armazenamento e alterações dos cadastros de Profissional e Organização Contábil, bem como de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no CRC.
Tabelas	Diversas tabelas de apoio ao Sistema (Ex.: Municípios, Instituições de Ensino, Delegacias, Categorias, etc.).
Relatórios	Configuração e emissão de Relatórios, Estatísticos, Ofícios, Alvarás, etc.
Carteiras	Emissão e controle das carteiras de identidade de profissionais.
Correio	Configuração e envio de e-mails aos cadastrados.
Imagens	Banco de imagens dos cadastrados. Armazenamento das fotos, digitais, assinaturas, documentos, etc.
Exportação	Exportação de dados dos cadastros.
Parâmetros	Parâmetros e configuração do Sistema.

1.1. Cadastros do Sistema

Tem por finalidade incluir, alterar e consultar os cadastros existentes no Sistema.

Profissional	Cadastro de profissionais com registro no CRC.
Sociedade Contábil / Empresário	Cadastro das Sociedades Contábeis/Empresários com registro no CRC.

Escritório Individual

Cadastro de empresas que não possuem CNPJ.

Pessoas Físicas

Cadastro de Pessoas Físicas não registradas no CRC.

Pessoas Jurídicas

Cadastro de Pessoas Jurídicas não registradas no CRC.

1.1.1. Profissional

Este tópico da ajuda apresenta as telas do Cadastro de Profissional.

Tópicos da Ajuda referentes ao Cadastro do Profissional:

- Inclusão de registro
- Desativação de registro
- Restabelecimento de
- Alteração de categoria
- Telas do cadastro
- Impressões

Este tópico da ajuda apresenta as telas do Cadastro de Profissional.

1.1.1.1. Inclusão de registro

Este tópico apresenta as possibilidades de inclusão de registro de profissionais no cadastro do CRC.

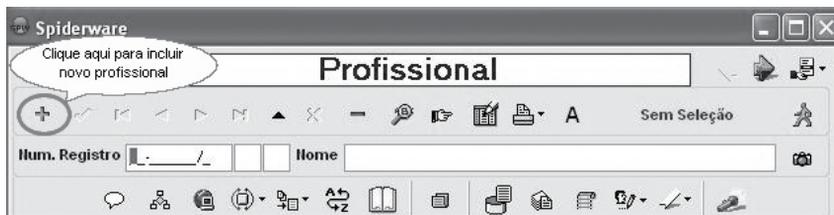
Tópicos da Ajuda de inclusão de registro:

- Inclusão de novo registro
- Inclusão dos tipos de registros

1.1.1.1.1. Novo registro

Para incluir um novo registro, aprovar ou importar um registro pré-inscrito, clicar no ícone  de inclusão do cadastro.

Menu Principal



Será apresentada a tela “Inclusão de Registro”, onde deverá ser informado o tipo de registro e o CPF do profissional a ser cadastrado.

A screenshot of the "Inclusão de Registro" form in the Spiderware application. The form is divided into several sections: "Inclusão de Registro" with three columns for "CRC Atual", "Transferido", and "Secundário", each with radio buttons for "Definitivo" and "Provisório"; "Informe a Categoria" with radio buttons for "Contador" and "Técnico em Contabilidade"; "Informe o CPF" with a text input field and a callout bubble "Informe o CPF"; and "Dados do Registro" with dropdown menus for "Dt. Aprovação", "Dt. Plenária", and "Núm. Plenária". At the bottom, there are buttons for "+ Incluir" and "X Cancelar".

Após a digitação do CPF, o Sistema retornará uma mensagem (ao lado do campo CPF) informando se este é válido para inclusão.

Mensagens:

- “CPF OK”: Apto à inclusão do profissional.

The screenshot shows a web form with two main sections. The top section, titled "Informe o CPF", contains a text input field with the value "965.103.747-49" and a message "CPF OK" to its right. The bottom section, titled "Dados do Registro", has a header with a question mark icon and three columns: "Dt. Aprovação", "Dt. Plenária", and "Núm. Plenária". Each column has a dropdown menu. Below these fields, there is a callout bubble on the left that says "Liberado para inclusão" and a button with a plus sign and the text "+ Incluir". On the right side of the form, there is a "Cancelar" button with an 'X' icon.

Informar os dados do registro, conforme o tipo de registro a ser incluído e clicar no ícone “+ Incluir”.

- “Já existe profissional com este CPF”: Não será permitida a inclusão, pois o CPF já possui registro.

The screenshot shows the same web form as above. In the "Informe o CPF" section, the input field contains "537.273.639-91" and the message "Já existe profissional com este CPF" is displayed to the right, accompanied by a pencil icon. In the "Dados do Registro" section, a callout bubble on the left says "Não será permitida a inclusão". The "+ Incluir" button and the "Cancelar" button are still visible.

Clicar no ícone  ao lado da mensagem para visualizar o registro deste CPF.

- “CPF disponível em P. Física para Aprovação”: O CPF possui cadastro em Pessoa Física.

Informe o CPF

939.138.857-49 CPF disponível em P. Física para Aprovação

Dados do Registro (?)

Dt. Aprovação	Dt. Plenária	Núm. Plenária
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Clique aqui para aprovar

Informar os dados do registro, conforme o tipo de registro a ser incluído e clicar em “+ Aprovar”. O Sistema irá transferir os dados do cadastro de pessoa física para o cadastro de profissional, gerando assim um número de registro para o profissional.

Após a aprovação, verificar se há campos a serem complementados no cadastro.

- “CPF a importar da Internet”: O CPF possui pré-inscrição no cadastro da Internet.

Informe o CPF

077.772.717-09 CPF a importar da Internet

Nome	RODRIGO DE OLIVEIRA VIEIRA			Importar	SIM
Guia	267413366670	Dt. Vencido.	12/10/2008	Dt. Pagto.	Valor Pago

Dados do Registro (?)

Dt. Aprovação	Dt. Plenária	Núm. Plenária
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Conferir as informações a serem importadas, informar os dados do registro conforme o tipo de registro a ser incluído e clicar no ícone “+ Importar”

Após a inclusão, importação ou aprovação do registro, preencher os campos do cadastro, conforme apresentado no item Cadastros > Profissional > Telas.

1.1.1.1.2. Tipos de registros

Este tópico apresenta as possibilidades de inclusão dos Tipos de Registro de Profissionais no cadastro do CRC.

Inclusão de Registro Definitivo Originário

Inclusão de Registro Provisório

Inclusão de Registro Definitivo Transferido

Inclusão de Registro Provisório Transferido

Inclusão de Registro Definitivo Secundário

Inclusão de Registro Provisório Secundário

• Inclusão de Registro Definitivo Originário

Tela de inclusão do Registro Definitivo Originário

Spiderware

Inclusão de Registro

CRC Atual [?]

Transferido [?]

Secundário [?]

Definitivo Originário

Provisório

Definitivo Transferido

Provisório Transferido

Definitivo Secundário

Provisório Secundário

Informe a Categoria

Contador

Técnico em Contabilidade

Informe o CPF

Dados do Registro [?]

Dt. Aprovação

Dt. Plenária

Húm. Plenária

+ Incluir

X Cancelar

- 1º Passo - Selecionar a opção “Definitivo Originário”.
- 2º Passo - Informar a categoria do profissional a ser incluído.
- 3º Passo - Informar o CPF do profissional a ser incluído.

O Sistema não permite a inclusão de um CPF já cadastrado. Verificar a opção “Inclusão de Registro”.

Dados do Registro

Campos	Procedimentos
Data Aprovação	Informar a data de aprovação do registro pelo Vice-presidente de Registro ou pela Câmara de Registro, conforme o rito processual.
Data Plenária	Informar a data de homologação do registro pela Plenária.
Número Plenária	Informar o número sequencial da Plenária.

• Inclusão de Registro Provisório

Tela de inclusão do Registro Provisório

- 1º Passo - Selecionar a opção “Registro Provisório”.
- 2º Passo - Informar a categoria do profissional a ser incluído.
- 3º Passo - Informar o CPF do profissional a ser incluído.

O Sistema não permite a inclusão de um CPF já cadastrado. Verificar a opção “Incluindo Registro”.

Dados do Registro

Campos	Procedimentos
Data Aprovação	Informar a data de aprovação do registro pelo Vice-presidente de Registro ou pela Câmara de Registro, conforme o rito processual.
Data Vencimento *	A data de vencimento do registro provisório será preenchida automaticamente.
Data Plenária	Informar a data de homologação do registro pela Plenária.
Número Plenária	Informar o número sequencial da Plenária.

* O registro provisório tem validade até 31 de dezembro do segundo ano subsequente ao da concessão.

• Inclusão de Registro Definitivo Transferido

Tela de inclusão do Registro Definitivo Transferido

Spiderware

Inclusão de Registro

CRC Atual [?] Transferido [?] Secundário [?]

Definitivo Originário Definitivo Transferido Definitivo Secundário

Provisório Provisório Transferido Provisório Secundário

Informe a Categoria

Contador Técnico em Contabilidade

Informe o CPF

Dados do Registro [?]

Procedência	Dt. Aprovação	Dt. 1º Registro	Dt. Categoria	Húm. Registro
[v]	[v]	[v]	[v]	./

+ Incluir X Cancelar

- 1º Passo - Selecionar a opção “Definitivo Transferido”.
- 2º Passo - Informar a categoria do profissional a ser incluído.
- 3º Passo - Informar o CPF do profissional a ser incluído.

O Sistema não permite a inclusão de um CPF já cadastrado. Verificar a opção “Incluindo Registro”.

Dados do Registro

Campos	Procedimentos
Procedência *	Informar a sigla do estado da procedência anterior.
Data Aprovação	Informar a data de aprovação do registro pelo Vice-presidente de Registro ou pela Câmara de Registro, conforme o rito processual.
Data 1º Registro *	Informar a data do primeiro registro em CRC.
Data Categoria *	Informar a data da categoria atual.
Número Registro *	Informar o número de registro a ser incluído.

* Campos obrigatórios

• Inclusão de Registro Provisório Transferido

Tela de inclusão do Registro Provisório Transferido

- 1º Passo - Selecionar a opção “Provisório Transferido”.
- 2º Passo - Informar a categoria do profissional a ser incluído.
- 3º Passo - Informar o CPF do profissional a ser incluído.

O Sistema não permite a inclusão de um CPF já cadastrado. Verificar a opção “Incluindo Registro”.

Dados do Registro

Campos	Procedimentos
Procedência *	Informar a sigla do estado da procedência anterior.
Data Aprovação	Informar a data de aprovação do registro pelo Vice-presidente de Registro ou pela Câmara de Registro, conforme o rito processual.
Data 1º Registro *	Informar a data do primeiro registro em CRC.
Data Vencimento *	Informar a data de vencimento do registro. Deve ser mantida a data de vencimento do CRC de origem.
Data Categoria *	Informar a data da categoria atual.
Número Registro *	Informar o número de registro a ser incluído.

* Campos obrigatórios.

• Inclusão de Registro Definitivo Secundário

Tela de inclusão do Registro Definitivo Secundário

A imagem mostra a interface de usuário do Spiderware para a inclusão de um registro definitivo secundário. A janela é intitulada "Inclusão de Registro" e contém os seguintes elementos:

- Campos de entrada para "CRC Atual", "Transferido" e "Secundário", cada um com um ícone de ajuda (?).
- Opções de radio button para "Definitivo Originário", "Provisório", "Definitivo Transferido", "Provisório Transferido", "Definitivo Secundário" (destacado com um círculo amarelo) e "Provisório Secundário".
- Seção "Informe a Categoria" com opções para "Contador" e "Técnico em Contabilidade".
- Seção "Informe o CPF" com um campo de entrada para o número do CPF.
- Seção "Dados do Registro" com campos para "Procedência", "Dt. Aprovação", "Dt. 1º Registro", "Dt. Categoria" e "Núm. Registro".
- Botões "Incluir" e "Cancelar" na base da janela.

- 1º Passo - Selecionar a opção “Definitivo Secundário”.
- 2º Passo - Informar a categoria do profissional a ser incluído.
- 3º Passo - Informar o CPF do profissional a ser incluído.

O Sistema não permite a inclusão de um CPF já cadastrado. Verificar a opção “Incluindo Registro”.

Dados do Registro

Campos	Procedimentos
Procedência *	Informar a sigla do estado da procedência anterior.
Data Aprovação *	Informar a data do cadastramento do registro no sistema cadastral.
Data 1º Registro *	Informar a data do primeiro registro em CRC.
Data Categoria *	Informar a data da categoria atual.
Número Registro *	Informar o número de registro a ser incluído.

* Campos obrigatórios.

• Inclusão de Registro Provisório Secundário

Tela de inclusão do Registro Provisório Secundário

- 1º Passo - Selecionar a opção “Provisório Secundário”.
- 2º Passo - Informar a Categoria do profissional a ser incluído.
- 3º Passo - Informar o CPF do profissional a ser incluído.

O Sistema não permite a inclusão de um CPF já cadastrado. Verificar a opção “Incluindo Registro”.

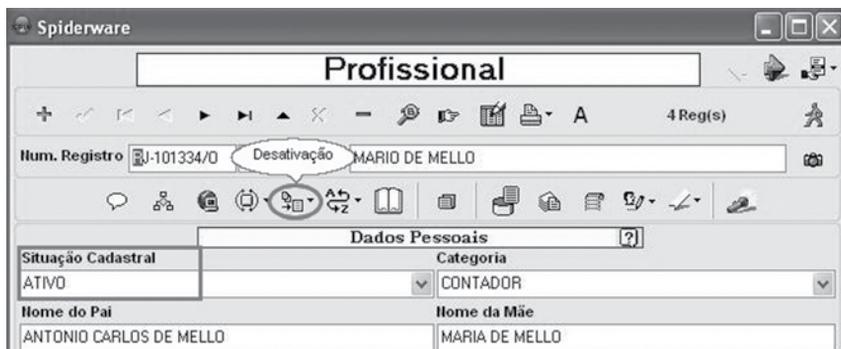
Dados do Registro

Campos	Procedimentos
Procedência *	Informar a sigla do estado da procedência anterior.
Data Aprovação *	Informar a data do cadastramento do registro no sistema cadastral.
Data 1º Registro *	Informar a data do primeiro registro em CRC.
Data Vencimento *	Informar a data de vencimento do registro. Deve ser mantida a data de vencimento do CRC de origem.
Data Categoria *	Informar a data da categoria atual.
Número Registro *	Informar o número de registro a ser incluído.

* Campos obrigatórios.

1.1.1.2. Desativação de Registro

Este tópico apresenta as opções de desativação de registro de profissionais no cadastro do CRC.



Para desativar um registro, clicar no ícone  e selecionar “Desativação”.

Será apresentada a tela de Desativação de registro.

Spiderware

Desativação de Registro

Tipo de Desativação [?]

Baixas ←

- Baixa por Solicitação
- Baixa por Transferência
- Baixa por Vencimento

Suspensão ←

- Suspensão

Cancelamento →

- Cancelamento por Solicitação
- Cancelamento Ex Officio
- Cancelamento por Falecimento

Informar os dados da desativação conforme tipo de desativação

Dados da Baixa [?]

Dt. Aprovação	Dt. Plenária	Itúm. Plenária
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OK Cancelar

Selecionar o tipo de desativação, conforme as opções na tela para:

• **Baixa:**

- Baixa por solicitação
- Baixa por transferência
- Baixa por vencimento

• **Suspensão:**

- Suspensão

• **Cancelamento:**

- Cancelamento por Solicitação
- Cancelamento Ex Officio
- Cancelamento por Falecimento

1.1.1.2.1. Baixa por Solicitação

Na Baixa por Solicitação, informar os seguintes campos:

1º Passo - Selecionar a opção “Baixa por Solicitação”.

2º Passo - Informar as datas referentes à baixa.

Dados da Baixa

Campos	Procedimentos
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação da baixa pela Câmara de Registro.
Data Plenária	Informar a data de homologação da baixa pela Plenária.
Número Plenária	Informar o número sequencial da Plenária.

* Campo obrigatório.

1.1.1.2.2. Baixa por Transferência

Na Baixa por Transferência, informar os seguintes campos:

The screenshot shows a dialog box titled "Spiderware" with the main title "Desativação de Registro". Below the title is a text field for "Tipo de Desativação" with a help icon. A list of radio button options is provided: "Baixa por Solicitação", "Baixa por Transferência" (which is selected), "Baixa por Vencimento", "Suspensão", "Cancelamento por Solicitação", "Cancelamento Ex Officio", and "Cancelamento por Falecimento". Below this is another text field for "Dados da Baixa" with a help icon. Underneath are two dropdown menus labeled "Destino" and "Dt. Aprovação". At the bottom of the dialog are "OK" and "Cancelar" buttons.

1º Passo - Selecionar a opção “Baixa por Transferência”.

2º Passo - Informar as datas referentes à baixa.

Dados da Baixa

Campos	Procedimentos
Destino*	Informar a sigla do estado do destino.
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação da baixa pela Câmara de Registro.

*Campos obrigatórios.

1.1.1.2.3. Baixa por Vencimento

Na Baixa por Vencimento, informar os seguintes campos:

1º Passo - Selecionar a opção “Baixa por Vencimento”.

2º Passo - Informar as datas referentes à baixa.

Dados da Baixa

Campos	Procedimentos
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação da baixa pela Câmara de Registro.

* Campo obrigatório.

1.1.1.2.4. Suspensão

Na Suspensão, informar os seguintes campos:

The screenshot shows a window titled "Spiderware" with a "Desativação de Registro" dialog box. The "Tipo de Desativação" section contains several radio button options: "Baixa por Solicitação", "Baixa por Transferência", "Baixa por Vencimento", "Suspensão" (which is selected and highlighted with a rectangular box), "Cancelamento por Solicitação", "Cancelamento Ex Officio", and "Cancelamento por Falecimento". Below this is the "Dados da Suspensão" section, which includes a table with six columns: "Dt. Aprovação", "Dt. Cientificação", "Qtde. de Dias", "Dt. Término", "Dt. Plenária", and "Itúm. Plenária". Each column has a corresponding input field with a dropdown arrow. At the bottom of the dialog are "OK" and "Cancelar" buttons.

1º Passo - Selecionar a opção “Suspensão”.

2º Passo - Informar as datas referentes à suspensão.

Dados da Baixa

Campos	Procedimentos
Data Aprovação*	Informar a data de suspensão aplicada pela Câmara competente.
Data Cientificação*	Informar a data em que o profissional foi cientificado da suspensão.
Qtde de Dias*	Informar a quantidade de dias da suspensão.
Data Término*	Informar a data do término da suspensão.
Data Plenária*	Informar a data de homologação da suspensão pelo Plenário do CFC.
Número Plenária*	Informar o número da ata do Plenário do CFC. Este número consta na homologação do Plenário do CFC.

*Campos obrigatórios.

1.1.1.2.5. Cancelamento por Solicitação

No Cancelamento por Solicitação, informar os seguintes campos:

1º Passo - Selecionar a opção “Cancelamento por Solicitação”.

2º Passo - Informar as datas referentes ao cancelamento.

Dados do Cancelamento

Campos	Procedimentos
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação do cancelamento do registro pela Câmara de Registro.
Data Plenária*	Informar a data de homologação do cancelamento do registro pela Plenária.
Número Plenária*	Informar o número sequencial da Plenária.

*Campos obrigatórios.

1.1.1.2.6. Cancelamento Ex Officio

No Cancelamento Ex Officio, informar os seguintes campos:

1º Passo - Selecionar a opção “Cancelamento Ex Officio”.

2º Passo - Informar as datas referentes ao cancelamento.

Dados do Cancelamento

Campos	Procedimentos
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação do cancelamento do registro pela Câmara de Registro.
Data Plenária*	Informar a data de homologação do cancelamento do registro pela Plenária.
Número Plenária*	Informar o número sequencial da Plenária.

*Campos obrigatórios.

1.1.1.2.7. Cancelamento por Falecimento

No Cancelamento por Falecimento, informar os seguintes campos:

Spiderware

Desativação de Registro

Tipo de Desativação [?]

Baixa por Solicitação
 Baixa por Transferência
 Baixa por Vencimento
 Suspensão
 Cancelamento por Solicitação
 Cancelamento Ex Officio
 Cancelamento por Falecimento

Dados do Cancelamento [?]

Dt. Óbito	Dt. Aprovação	Dt. Plenária	Húm. Plenária
[v]	[v]	[v]	[v]

OK Cancelar

1º Passo - Selecionar a opção “Cancelamento por Falecimento”.

2º Passo - Informar as datas referentes ao cancelamento.

Dados do Cancelamento

Campos	Procedimentos
Data Óbito*	Informar a data do óbito.
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação do cancelamento do registro pelo Vice-presidente de Registro ou pela Câmara de Registro, conforme o rito processual.
Data Plenária*	Informar a data de homologação do cancelamento do registro pela Plenária.
Número Plenária*	Informar o número sequencial da Plenária.

*Campos obrigatórios.

1.1.1.3. Restabelecimento

Este tópico apresenta as opções para restabelecimento de registro de profissionais no cadastro do CRC.

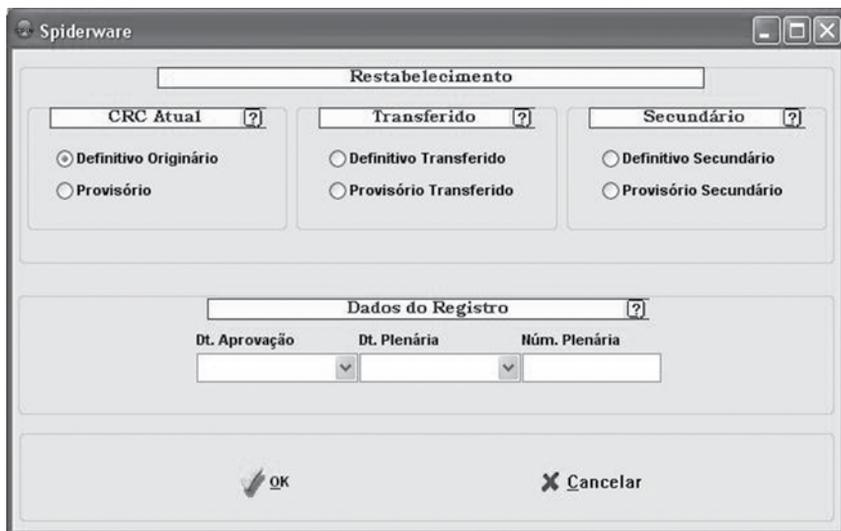
Por Solicitação

Este tópico trata da ativação de registro baixado, quando solicitada pelo contabilista.

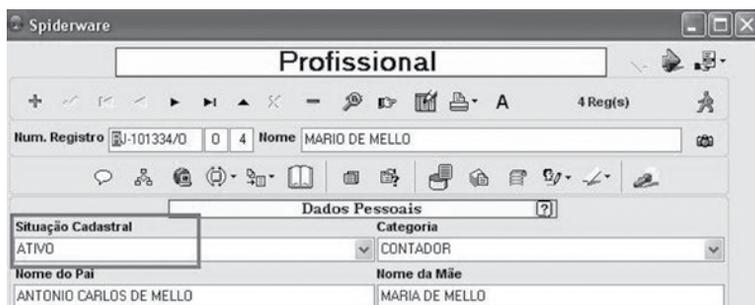
Para efetuar um restabelecimento de registro “Por Solicitação”, clicar no ícone  e selecionar “Restabelecimento”.



Será apresentada a tela “Restabelecimento”.



Selecionar o tipo de registro, informar os dados e clicar no ícone “ ok”.



O registro do profissional será restabelecido (“ATIVO”).

1.1.1.4. Alteração de Categoria

Este tópico trata das opções de alteração de categoria de Técnico em Contabilidade para Contador e de Contador para Técnico em Contabilidade.

Por Solicitação

Alteração de categoria de Técnico em Contabilidade para Contador e de Contador para Técnico em Contabilidade, quando solicitado pelo contabilista.

- Técnico em Contabilidade para Contador (Definitivo Originário)
- Técnico em Contabilidade para Contador (Provisório)
- Contador para Técnico em Contabilidade (Definitivo Originário)
- Contador para Técnico em Contabilidade (Provisório)

Para efetuar a troca de categoria “Por Solicitação”, clicar no ícone .



Será apresentada a tela “Troca de Categoria”.

Categoria / Situação

Campos	Procedimentos
Informe a nova categoria*	Informar a nova categoria (Contador ou Técnico em Contabilidade).
Informe o tipo da situação	Informar o tipo de situação do registro (Definitivo ou Provisório)

Datas

Campos	Procedimentos
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação do registro pelo Vice-presidente de Registro ou pela Câmara de Registro, conforme o rito processual.
Data Categoria*	Informar a data da categoria.
Data Vencimento	Informar a data de vencimento, para registro provisório.
Data Plenária	Informar a data de homologação do registro pela Plenária.
Número Plenária	Informar o número sequencial da Plenária.

Escolaridade

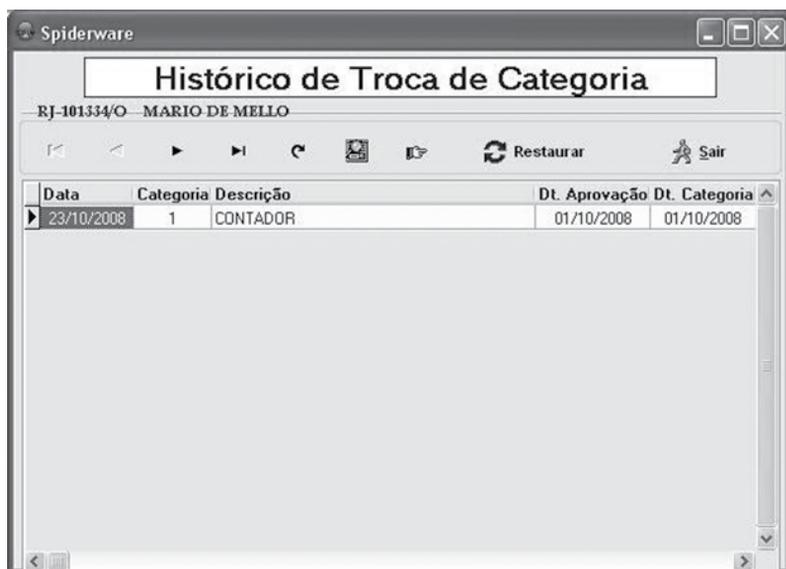
Campos	Procedimentos
Código Natureza do Título*	Informar o nome do título, conforme tabela própria.
UF*	Informar a sigla do estado a que pertence a instituição de ensino emissora do diploma/certificado.
Código Instituição de Ensino*	Informar o código ou selecionar a instituição de ensino, conforme tabela própria.
Data Diplomação*	Informar a data da diplomação.

Registro do Diploma

Campos	Procedimentos
Número *	Informar o número do registro do diploma no órgão responsável.
UF*	Informar a sigla do estado (do órgão) onde foi registrado o diploma.
Órgão*	Informar o código ou selecionar a instituição de ensino, conforme tabela própria.
Data Diplomação*	Informar o órgão responsável pelo registro do diploma.

*Campos obrigatórios.

Para visualizar o histórico de troca de categoria, clicar no ícone



Esta tela apresenta a data em que foi realizada a troca da categoria no Sistema e os campos referentes à troca de categoria.

Para restaurar os dados da troca, clicar no ícone



No exemplo acima, o Sistema irá retornar à categoria de técnico em contabilidade bem como às suas informações de categoria, escolaridade e registro do diploma.

1.1.1.5. Telas

Neste tópico são apresentadas as telas e seus respectivos campos para o cadastramento de um Profissional.

Tópicos da Ajuda das telas e campos do Cadastros de Profissionais

- Dados Pessoais
- Endereços
- Telefones
- Documentos
- Perfil
- Área de Atuação
- Escolaridade
- Pós Graduação
- Complemento
- Status
- Situação

1.1.1.5.1. Dados Pessoais

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes aos dados pessoais do Profissional, possibilitando a consulta, inclusão, alteração e exclusão.

Spiderware

Profissional

2 Reg(s)

Num. Registro: J-101334/0 4 0 Nome: MARIO DE MELLO

Dados Pessoais

Situação Cadastral: ATIVO Categoria: CONTADOR

Nome do Pai: ANTONIO CARLOS DE MELLO Nome da Mãe: MARIA DE MELLO

Dt. Nascimento: 18/10/1960 Sexo: MASCULINO Estado Civil: CASADO

Nacionalidade: BRASILEIRA Nascido no Exterior?: NAO UF: RJ Naturalidade: RIO DE JANEIRO Tipo de Visto: Dt. Venc. Visto:

E-Mail: mariomello@teste.com.br

Informações do Registro

Dt. Aprovação: 13/10/2008 Dt. 1º Registro: 15/08/2008 Dt. Vencimento:

Personal / Endereços / Telefones / Documentos / Perfil / Escolaridade / Pós Graduação / Complemento / Status / Situação /

Para efetuar qualquer alteração, inclusão, consulta ou exclusão, utilizar os ícones de navegação localizados na parte superior da tela.

Dados Pessoais

Campos	Procedimentos
Núm. Registro	Informar o número de registro do profissional. Essa numeração deverá ser automática.
Nome	Informar o nome completo do profissional, devidamente acentuado. Não utilizar abreviaturas, pontos, etc.
Situação Cadastral	Informar a situação cadastral do profissional. Ex.: Ativo, Baixado, Suspenso.
Categoria	Informar a categoria profissional (Contador ou Técnico em Contabilidade).
Nome do Pai	Informar o nome completo do pai do profissional, devidamente acentuado. Não utilizar abreviaturas, pontos, etc.
Nome da Mãe	Informar o nome completo da mãe do profissional, devidamente acentuado. Não utilizar abreviaturas, pontos, etc.
Dt. Nascimento	Informar a data de nascimento do profissional.

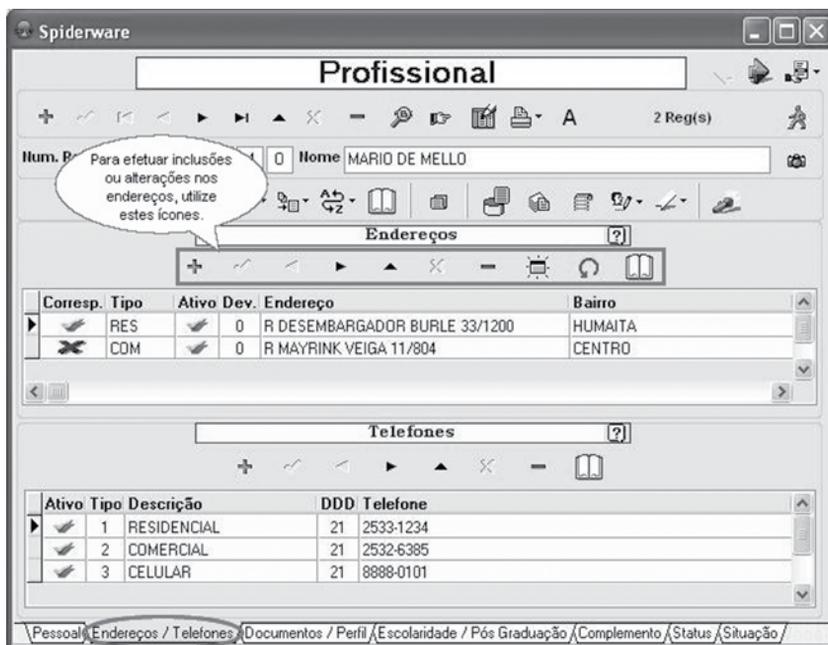
Sexo	Informar o sexo do profissional. (1-Masculino, 2-Feminino).
Estado civil	Informar o estado civil do profissional (Solteiro, Casado, União estável – Lei n.º 9278/96 –, Viúvo, Separado Judicialmente e Divorciado).
Nacionalidade	Informar a nacionalidade do profissional, conforme tabela padrão definida pelo CFC.
Nascido no Exterior	Informar se o profissional é nascido no exterior ou não.
UF	Informar a sigla do estado onde o profissional nasceu, se brasileiro.
Naturalidade	Informar a cidade ou o País (se estrangeiro ou Brasileiro nascido no exterior) onde nasceu o profissional.
Tipo de Visto	Caso a nacionalidade não seja brasileira, informar o tipo de visto, se PERMANENTE ou TEMPORÁRIO.
Dt. Vencido Visto	Caso o visto seja TEMPORÁRIO, informar a data de vencimento do documento.
E-mail	Informar o e-mail do profissional. É permitido somente um por profissional.
	Este ícone permite encaminhar para o e-mail informado no campo anterior (e-mail).

Informações de Registro

Campos	Procedimentos
Dt. Aprovação	Informar a data de aprovação do registro pelo Vice-presidente de Registro ou pela Câmara de Registro, conforme o rito processual.
Dt. 1º Registro	Informar a data do primeiro registro em CRC.
Dt. Vencimento	Informar a data de vencimento do registro.

1.1.1.5.2. Endereços

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes aos endereços do Profissional, possibilitando a consulta, inclusão, alteração e exclusão .



Para efetuar qualquer alteração no cadastro de endereço do profissional, utilizar os ícones de navegação apresentados logo abaixo do Título “Endereços”.

Ao Incluir um endereço, clicando no ícone  ou no ícone  de “modo tela/tabela”, será apresentada a seguinte tela:

Tela completa do endereço. Esta tela será apresentada nas inclusões e nas alterações.

É permitida a inclusão de apenas um endereço residencial e um endereço comercial. O endereço comercial está ligado à “Forma de Atuação do Profissional”. Será obrigatório o preenchimento do endereço comercial, exceto para desempregado.

Endereços

Campos	Procedimentos
Correspondência	Informar se o endereço é de correspondência (SIM/NÃO). Deve ser o endereço em que o profissional deseja receber as correspondências enviadas pelo CRC. Apenas um endereço poderá ser informado para correspondências.

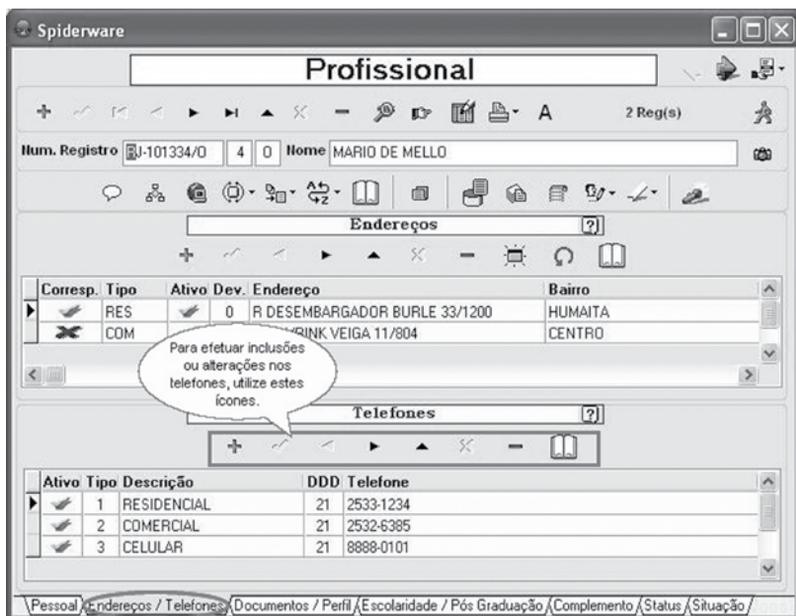
Tipo Endereço	Informar se o tipo do endereço é Residencial ou Comercial.
Ativo	Informar se é um endereço válido ou não.
Qtde. Devoluções	<p>Informar se houve devolução de correspondência. Caso positivo, será informada a quantidade de devoluções para esse endereço.</p> <p>Para cadastrar ou consultar o histórico de devoluções, clicar no ícone .</p>
Data Início	Indica a data de inclusão do endereço no sistema. Preenchido automaticamente.
Data Baixa	Indica a data de desativação do endereço no sistema. Preenchido automaticamente.
CEP	Informar o CEP ou clicar no ícone  para fazer a pesquisa pelo CEP.
Logradouro	Informar o tipo de logradouro, conforme tabela própria. Ex.: Rua, Av.
Endereço	Informar o nome da Rua, Avenida, sem o logradouro, apenas o nome.
Número	Informar o número do imóvel.
Complemento	Informar o complemento do endereço, como: apartamento, sala, casa, etc.
Bairro	Informar o bairro.
Caixa Postal	Informar a caixa postal.
Cidade	Informar a cidade conforme tabela própria.
UF	Informar a sigla do estado.
Delegacia	Indicar a delegacia a qual pertence. Será preenchida automaticamente, conforme tabela de municípios.
Nome da Delegacia	Nome correspondente ao código de delegacia preenchido anteriormente.



- Visualiza o histórico das operações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no cadastro de endereços do profissional.

1.1.1.5.3. Telefones

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes aos telefones do Profissional, possibilitando consulta, inclusão, alteração e exclusão.



Para efetuar qualquer alteração no cadastro de telefones do profissional, utilizar os ícones de navegação apresentados logo abaixo do Título “Telefones”.

É permitida a inclusão de apenas um telefone residencial, um telefone comercial e um celular.

Telefones

Campos	Procedimentos
Ativo	Informar se é um telefone válido ou não.
Tipo	Informar o tipo do telefone, conforme tabela própria. Ex.: residencial, comercial ou celular.
DDD	Informar o DDD da cidade. O sistema permite “configurar o DDD padrão”.
Telefone	Informar o número do telefone.

1.1.1.5.4. Documentos

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes aos dados de documentos do Profissional, possibilitando consulta, inclusão, alteração e exclusão.

Para efetuar qualquer alteração ou consulta, utilizar os ícones de navegação localizados na parte superior da tela.

Documentos

Campos	Procedimentos
CPF	Informar o número do CPF do profissional.
Documento Identidade	Informar o número da carteira de identidade civil ou do documento de identidade equivalente.
Dt. Emissão	Informar a sigla do estado emissor da carteira de identidade civil ou do documento de identidade equivalente.
Órgão Expedidor	Informar a sigla do órgão expedidor da carteira de identidade civil ou do documento de identidade equivalente, conforme tabela padronizada pelo CFC.

Título Eleitor	Informar o número do título de eleitor do profissional, para os maiores de 18 anos.
Cert. Reservista	Informar o número do certificado de reservista do profissional, para os profissionais do sexo masculino com idade inferior a 46 anos.

1.1.1.5.5. Perfil

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes à forma e à área de atuação do Profissional, possibilitando consulta, inclusão, alteração e exclusão.

The screenshot shows the 'Profissional' form in the Spiderware application. The form is organized into several sections:

- Documentos:** Includes fields for 'Hum. Registro' (RJ-101334/0), '4', 'Home' (MARIO DE MELLO), 'CPF' (537.273.639-91), 'Dt. Emissão' (20/10/1985), 'UF' (RJ), 'Orgão Expedidor' (SSP), 'Título Eleitor' (56777), and 'Cert. Reservista'.
- Perfil:** Includes 'Forma de Atuação' (2 - EMPRESÁRIO CONTÁBIL), 'CIPJ' (40.162.372/0001-39), 'Empresa' (ABC CONTABILIDADE), 'Cargo' (1), and 'Descrição' (CONTADOR).
- Área(s) de Atuação:** Includes checkboxes for 'Contábil', 'Auditoria', 'Perícia', 'Magistério', and 'Outras'.

A callout bubble points to the CPF field with the text: "Informar os campos relacionados ao perfil do profissional".

Perfil - Forma de Atuação

Campos	Procedimentos
Forma de Atuação ¹	Informar a Forma de Atuação do profissional, conforme tabela própria. Dar um duplo clique para selecionar ou informar o código.
CNPJ ²	Informar o CNPJ da empresa.

Empresa ²	Informar a razão social da empresa em que trabalha ou exerce atividade.
Cargo ²	Informar o código do cargo ou dar um duplo clique para selecionar, conforme tabela própria.

¹ - O Sistema possibilita cadastrar as seguintes opções na “Forma de Atuação”.

- 1 - AUTÔNOMO
- 2 - EMPRESÁRIO CONTÁBIL
- 3 - EMPRESÁRIO NÃO CONTÁBIL
- 4 - FUNCIONÁRIO SETOR PRIVADO
- 5 - FUNCIONÁRIO SETOR PÚBLICO
- 6 - DESEMPREGADO

² - Esses campos são obrigatórios, exceto para “AUTÔNOMO” e para “DESEMPREGADO”.

Obs.: Será obrigatório o preenchimento do endereço comercial para todas as formas de atuação, exceto para “DESEMPREGADO”.

1.1.1.5.6. Área de Atuação

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes à área de atuação do Profissional, possibilitando consulta, inclusão, alteração e exclusão .

Profissional

Ilum. Registro: RJ-101334/D | Nome: MARIO DE MELLO

Documentos

CPF	Documento Identidade	Dt. Emissão	UF	Orgão Expedidor	Título Eleitor	Cert. Reservista
537.273.639-91	123456	20/10/1985	RJ	SSP	56777	

Perfil

Forma de Atuação: 2 - EMPRESÁRIO CONTÁBIL | **CNPJ**: 40.162.372/0001-39

Empresa	Cargo	Descrição
ABC CONTABILIDADE	1	CONTADOR

Área(s) de Atuação

Contábil Auditoria Perícia Magistério Outras

Pessoal / Endereços / Telefones / Documentos / Perfil / Escolaridade / Pós Graduação / Complemento / Status / Situação

Marcar uma ou mais opções referentes à(s) área(s) de atuação do profissional, ou seja, atividades desempenhadas pelo profissional.

1.1.1.5.7. Escolaridade

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações acadêmicas do Profissional, possibilitando consulta, inclusão, alteração e exclusão.

The screenshot shows a software window titled 'Spiderware' with a sub-window 'Profissional'. The main title bar says '4 Reg(s)'. Below the title bar is a toolbar with various icons. A callout bubble points to the text 'Informar os dados relacionados a escolaridade do profissional.' which is located above the 'Escolaridade' section. The 'Escolaridade' section contains a table with columns: 'Código', 'Natureza do Título', 'UF', 'Código', 'Nome da Instituição de Ensino', and 'Dt. Diplomação'. The first row has values: '1', 'BACHAREL EM CIÊNCIAS CO', 'RJ', '0014', 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE J', and '25/07/1988'. Below this are sections for 'Registro do Diploma' (with fields for 'Número', 'UF', 'Órgão') and 'Outras Graduações'. At the bottom is the 'Pós Graduação' section with a table for 'Especialização', 'Mestrado', and 'Doutorado'. The 'Especialização' row is filled with: 'ADMINISTRAÇÃO', 'RJ', '0016', 'UNIVERSIDADE CATOLICA DE PETROP', and '1999'. At the very bottom of the window is a navigation bar with links: 'Pessoal / Endereços / Telefones / Documentos / Perfil / Escolaridade / Pós Graduação / Complemento / Status / Situação /'.

Para efetuar qualquer alteração ou consulta, utilizar os ícones de navegação localizados na parte superior da tela.

Escolaridade

Campos	Procedimentos
Código Natureza do Título	Informar o nome do título, conforme tabela própria.
UF	Informar a sigla do estado ao qual pertence a instituição de ensino emissora do diploma/certificado.
Nome Instituição de Ensino	Informar o código ou selecionar a instituição de ensino, conforme tabela própria.
Dt. Diplomação	Informar a data da diplomação/colação de grau.

Registro do diploma

Campos	Procedimentos
Número	Informar o número do registro do diploma no órgão responsável.
UF	Informar a sigla do estado (do órgão) onde foi registrado o diploma.
Órgão	Informar o órgão responsável pelo registro do diploma.

Outras graduações

Para profissionais com outras formações acadêmicas, além de Ciências Contábeis, informar os campos abaixo, conforme as opções disponíveis.

O Sistema possibilita selecionar apenas as seguintes opções para “Outras Graduações”.

- Administração
- Economia
- Direito
- Engenharia
- Ciência da Computação
- Outros

1.1.1.5.8. Pós-Graduação

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes às pós-graduações do Profissional, possibilitando consulta, inclusão e alteração.

The screenshot shows the 'Profissional' window in Spiderware. The 'Escolaridade' section is populated with: Código 1, Natureza do Título BACHAREL EM CIÊNCIAS CO, UF RJ, Código Home da Instituição de Ensino 0014, Nome da Instituição de Ensino UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE J, and Dt. Diplomação 25/07/1988. Below this, the 'Regist' field is highlighted with a tooltip that says 'Informar os dados relacionados a Pós Graduação do profissional'. The 'Pós Graduação' section has a table with the following data:

	Área de Formação	UF	Código	Nome da Instituição de Ensino	Ano
<input checked="" type="checkbox"/> Especialização	ADMINISTRAÇÃO	RJ	0016	UNIVERSIDADE CATOLICA DE PETROP	1999
<input type="checkbox"/> Mestrado					
<input type="checkbox"/> Doutorado					

At the bottom of the window, there is a navigation bar with the following tabs: Pessoal, Endereços / Telefones, Documentos / Perfil, Escolaridade, Pós Graduação (selected), Complemento, Status, Situação.

Para efetuar qualquer alteração nos dados de pós-graduação do profissional, utilizar os ícones de navegação localizados logo abaixo do título “Pós-Graduação”. Os dados estão distribuídos em 3 (três) linhas de informação. É permitido cadastrar uma Especialização, um Mestrado e um Doutorado por profissional.

Pós-Graduação

Campos	Procedimentos
Área de formação ¹	Informar a área de formação, conforme tabela abaixo.
UF ²	Informar a sigla do estado onde se localiza a instituição de ensino emissora do diploma/certificado.
Código Instituição de ensino ²	Informar o código ou selecionar a instituição de ensino, conforme tabela própria.
Ano ²	Informar o ano de conclusão do curso.

¹ - O Sistema possibilita cadastrar as seguintes opções para “Área de Formação”:

- Administração
- Economia
- Direito
- Engenharia
- Ciência da Computação
- Outros

² - Campos obrigatórios quando a área de formação estiver preenchida.

1.1.1.5.9. Complemento

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações complementares ao cadastro do Profissional, possibilitando consulta, inclusão e alteração.

Informações da Carteira

Número	Dt. Emissão
111111	10/03/1989

Eleição do CRC

Zona Regional	Seção Eleitoral
123	5

Isenção de Anuidade

Isento	Data Isenção
NAO	

Alteração de Nome

Nome Anterior	Dt. Alteração

Informações Complementares

Exame de Suficiência / Inscrição	Húm. Reg. Anterior	Dt. Recadastramento	Dt. Última Alteração
2004 /	100744 PF-001233/D		17/09/2008

Personal / Endereços / Telefones / Documentos / Perfil / Escolaridade / Pós Graduação / Complemento / Status / Situação /

Para efetuar qualquer alteração ou consulta, utilizar os ícones de navegação localizados na parte superior da tela.

Informações da Carteira

Destina-se às informações da Carteira de Identidade Profissional (modelo em papel)

Campos	Procedimentos
Número	Informar o número do formulário da carteira de identidade profissional.
Dt. Emissão	Informar a data de emissão da carteira de identidade profissional.

Eleição do CRC

Destina-se às informações de Eleições no CRC

Campos	Procedimentos
Zona Eleitoral	Informar a zona eleitoral do profissional no CRC.
Seção Eleitoral	Informar a seção eleitoral do profissional no CRC.

Isenção de Anuidade

Destina-se a informar se o profissional é isento de pagamento da anuidade.

Campos	Procedimentos
Isento	Informar se o profissional é isento da anuidade (SIM ou NÃO).
Data Isenção	Informar a data do início da isenção.

Alteração Nome

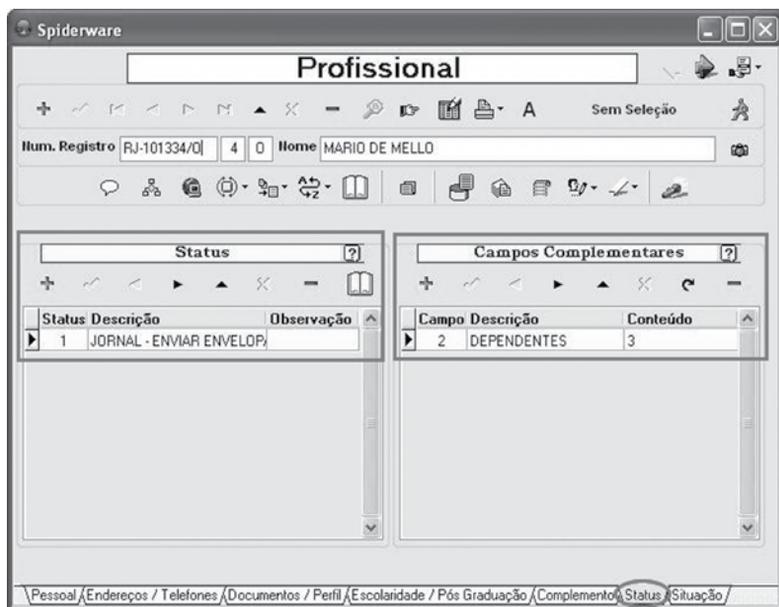
Campos	Procedimentos
Nome Anterior	Informar o nome anterior.
Dt. Alteração	Data de averbação da mudança de nome no CRC.

Informações Complementares

Campos	Procedimentos
Exame Suficiência	Informar o número do Exame de Suficiência, caso o tenha realizado.
Inscrição	Informar o número da inscrição do Exame de Suficiência, caso o tenha realizado.
Núm. Reg. Anterior	Informar o número do registro anterior, caso tenha sido cadastrado no CRC.
Dt. Recadastramento	Informar a data em que foi efetuado o recadastramento do profissional.
Dt. Última Alteração	O sistema preenche esta data automaticamente, após cada alteração realizada neste cadastro.

1.1.1.5.10. Status

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações de “status” e outros campos complementares ao cadastro do Profissional, possibilitando consulta, inclusão e alteração.



Para efetuar qualquer alteração de “Status” no cadastro do profissional, utilizar os ícones de navegação localizados abaixo do título “Status”.

Para efetuar qualquer alteração em campos complementares no cadastro do profissional, utilizar os ícones de navegação localizados abaixo do título “Campos Complementares”.

Status

Destina-se a informar as situações especiais de controle, a critério do CRC.

Campos	Procedimentos
Status	Informar ou selecionar o código do “status” conforme tabela criada pelo CRC.
Descrição	Indica a descrição do “status” correspondente ao código selecionado.
Observação	Campo complementar para descrição do “status”.

Campos Complementares

Possibilitam a inclusão de novos campos ao cadastro do profissional.

Campos	Procedimentos
Campo	Informar ou selecionar o código do campo, conforme tabela criada pelo CRC.
Descrição	Indica a descrição do campo correspondente ao código selecionado.
Conteúdo	Informar o conteúdo referente ao campo.

1.1.1.5.11. Situação

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes à situação do profissional e seus vínculos.

Profissional

APTO : NAO

Num. Registro: RJ-101934/0 4 0 Nome: MARIO DE MELLO

Financeiro

Deb. Vencido	SIM
Deb. a Vencer	NAO
Pagamentos	SIM

Escritórios - 2

Deb. Vencido	SIM
Deb. a Vencer	NAO
Pagamentos	SIM

Sócios

Deb. Vencido	SIM
Deb. a Vencer	NAO
Pagamentos	SIM

Escritórios Vinculados

Vínculo	T.Reg.	Num. Registro	Nome	Sit. Cadastral
▶ ATIVO	Socie	RJ-003144/0	JJ CONTABILIDADE LTDA	ATIVO
ATIVO	Indiv	RJ-000565/0	MARIO DE MELLO	ATIVO

Sócios

Vínculo	T.Reg.	Num. Registro	Nome	Sit. Cadastral
▶ ATIVO	Prof	RJ-000127/0	JOAO DA SILVA JUNIOR	ATIVO
ATIVO	Prof	RJ-101325/0	AMARO COSTA	ATIVO
ATIVO	Prof	RJ-101330/0	PAULO ARANHA	ATIVO

Pessoal / Endereços / Telefones / Documentos / Perfil / Escola / Escola / Pós Graduação / Complemento / Status / Situação

Na parte superior, é apresentada a informação do registro, classificando-o como apto, ou não, ou seja, se a situação está regular ou irregular.

Para estar apto, o profissional, juntamente com seus vínculos e seus sócios, precisa estar adimplente com o Conselho.

Informações Financeiras

Financeiro		Escritórios - 2		Sócios	
Deb. Vencido	SIM 	Deb. Vencido	SIM	Deb. Vencido	SIM
Deb. a Vencer	NAO 	Deb. a Vencer	NAO	Deb. a Vencer	NAO
Pagamentos	SIM 	Pagamentos	SIM	Pagamentos	SIM

Para visualizar o débito vencido, clicar no ícone  .

Para visualizar o débito a vencer, clicar no ícone  .

Para visualizar os pagamentos, clicar no ícone  .

Vínculos com Sociedade Contábil/Empresário e/ou Escritório Individual e Sócios

Escritórios Vinculados					
Vínculo	T.Reg.	Num. Registro	Nome	Sit. Cadastral	
▶ ATIVO	Socie	RJ-003144/0	JJ CONTABILIDADE LTDA	ATIVO	    
ATIVO	Indiv	RJ-000565/0	MARIO DE MELLO	ATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Sócios					
Vínculo	T.Reg.	Num. Registro	Nome	Sit. Cadastral	
▶ ATIVO	Prof	RJ-000127/0	JOAO DA SILVA JUNIOR	ATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ATIVO	Prof	RJ-101325/0	AMARO COSTA	ATIVO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ATIVO	Prof	RJ-101330/0	PAULO ARANHA	ATIVO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Campos

Procedimentos

Vínculo	Informa se o vínculo está ativo ou não.
Tipo Registro	Informa o tipo de registro do vínculo.
Número Registro	Informa o número de registro do vínculo.
Nome	Informa o nome.
Situação Cadastral	Informa a situação cadastral do vínculo.

Os ícones ao lado de cada vínculo representam:

Campos	Procedimentos
	Débito vencido
	Débito a vencer
	Pagamentos
	Processos no protocolo
	Processos da fiscalização

Para visualizar as informações, clicar na caixa de informação selecionada (marcada).

1.1.1.6. Impressões

Tem por finalidade apresentar as impressões disponíveis na tela do cadastro de profissional.

Para imprimir, clicar no ícone  , com as seguintes opções:

Campos	Procedimentos	Modelo
Espelho	Impressão do espelho do profissional	
Ficha Cadastral	Impressão da ficha cadastral do profissional	
Pedido Carteira	Emissão do pedido de carteira	
Guia Emolumento	Emissão da guia de emolumento.	
Guia Carteira	Impressão da guia referente à carteira	
Ofício/Certidão	Emissão de ofício ou certidão	
Todos	Emite de uma só vez todas as impressões citadas acima	

1.1.2. Sociedade Contábil/Empresário

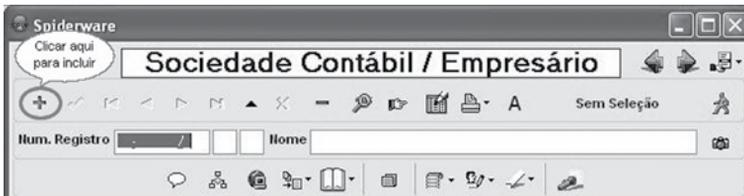
Este tópico apresenta as telas do cadastro da Sociedade Contábil / Empresário.

Tópicos referentes ao Cadastro de Sociedade Contábil / Empresário.

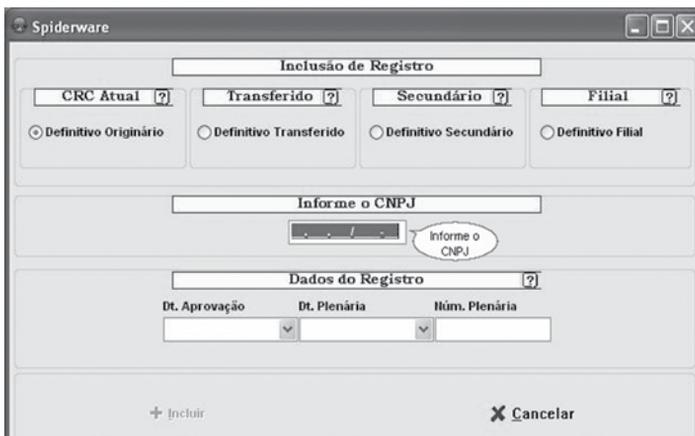
- Inclusão de Sociedade Contábil/Empresário
- Informações Comerciais
- Endereços
- Telefones
- Complemento
- Status
- Situação

1.1.2.1. Inclusão de Sociedade/Empresário

Para incluir um novo registro de Sociedade Contábil/Empresário, clicar no ícone de inclusão do cadastro.



Será apresentada a seguinte tela, para informar o tipo de registro e o CNPJ da Sociedade Contábil/Empresário a ser cadastrado.



Após digitar o CNPJ, o Sistema retornará uma mensagem (ao lado do campo CNPJ), informando se este é válido para inclusão.

Mensagens:

- “CNPJ OK”. Apto à inclusão da Sociedade Contábil/Empresário.

Informe o CNPJ

33.618.570/0001-07 CNPJ OK

Dados do Registro [?]

Dt. Aprovação Dt. Plenária Núm. Plenária

+ Incluir Liberado para inclusão X Cancelar

Informar os dados do registro, conforme o tipo de registro a ser incluído e clicar no ícone + Incluir”.

- “Já existe registro para este CNPJ”. Não será permitida a inclusão. O CNPJ já possui registro.

Informe o CNPJ

40.162.372/0001-39 Já existe registro com este CNPJ

Dados do Registro [?]

Dt. Aprovação Dt. Plenária Núm. Plenária

+ Incluir Não será permitida e inclusão X Cancelar

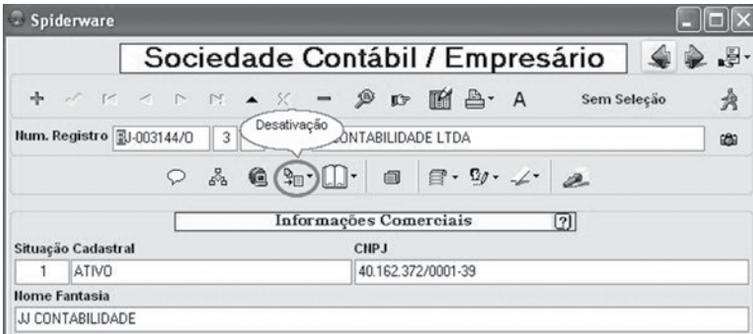
Clicar no ícone  ao lado da mensagem para visualizar o registro deste CNPJ.

Após inclusão do registro, preencher os campos do cadastro, conforme apresentado no item Cadastros > Sociedade Contábil / Empresário > Telas.

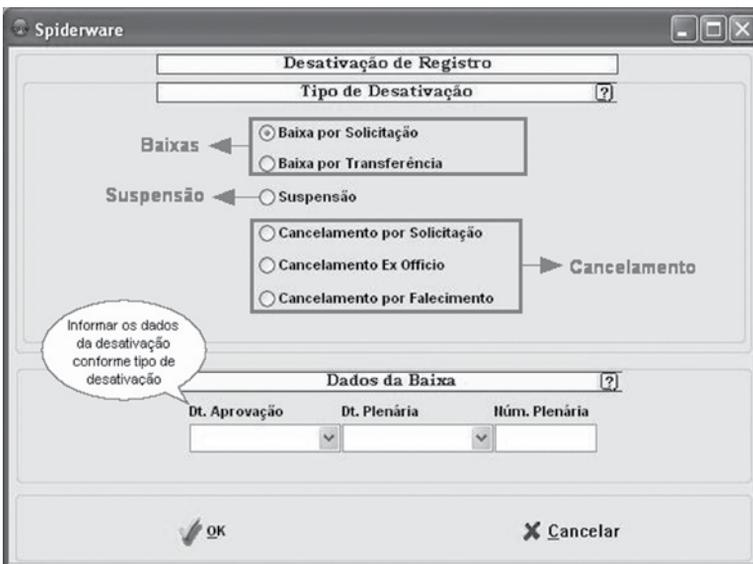
1.1.2.2. Desativação

Este tópico apresenta as opções de desativação de registro de Sociedade Contábil / Empresário no cadastro do CRC.

Para desativar um registro, clicar no ícone  e selecionar “Desativação”.



Será apresentada a tela de Desativação do Registro.



Selecionar o tipo de Desativação, conforme as opções na tela para:

• **Baixa:**

Baixa por solicitação
Baixa por transferência

• **Suspensão:**

Suspensão

• **Cancelamento:**

Cancelamento por Solicitação
Cancelamento por Ex Officio
Cancelamento por Falecimento

1.1.2.2.1. Baixa por Solicitação

Na Baixa por Solicitação, informar os seguintes campos:

Spiderware

Desativação de Registro

Tipo de Desativação [?]

Baixa por Solicitação

Baixa por Transferência

Suspensão

Cancelamento por Solicitação

Cancelamento Ex Officio

Cancelamento por Falecimento

Dados da Baixa [?]

Dt. Aprovação	Dt. Plenária	Húm. Plenária
[v]	[v]	[v]

OK Cancelar

1º Passo - Selecionar a opção “Baixa por Solicitação”.

2º Passo - Informar as datas referentes à baixa.

Dados da Baixa

Campos	Procedimentos
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação da baixa pela Câmara de Registro.
Data Plenária	Informar a data de homologação da baixa pela Plenária.
Número Plenária	Informar o número sequencial da Plenária.

*Campo obrigatório

1.1.2.2.2. Baixa por Transferência

Na Baixa por Transferência, informar os seguintes campos:



1º Passo - Selecionar a opção “Baixa por Solicitação”.

2º Passo - Informar as datas referentes à baixa.

Dados da Baixa

Campos	Procedimentos
Destino*	Informa a sigla do estado do desino.
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação da baixa pela Câmara de Registro.

*Campos obrigatórios.

1.1.2.2.3. Suspensão

Na Suspensão, informar os seguintes campos:

Spiderware

Desativação de Registro

Tipo de Desativação [?]

Baixa por Solicitação
 Baixa por Transferência
 Suspensão
 Cancelamento por Solicitação
 Cancelamento Ex Officio
 Cancelamento por Falecimento

Dados da Suspensão [?]

Dt. Aprovação	Dt. Cientificação	Qtde. de Dias	Dt. Término	Dt. Plenária	Itém. Plenária

OK Cancelar

1º Passo - Selecionar a opção “Suspensão”.

2º Passo - Informar as datas referentes à baixa.

A Suspensão para Sociedade Contábil / Empresário acontece com a Suspensão do registro do titular (Empresário).

Dados da Suspensão

Campos	Procedimentos
Data Aprovação*	Informar a data de suspensão aplicada pela Câmara competente.
Data Cientificação*	Informar a data em que a Sociedade foi cientificada da suspensão.
Qtde. de Dias*	Informar a quantidade de dias da suspensão.
Data Término*	Informar a data do término da suspensão.
Data Plenária*	Informar a data de homologação da suspensão pela Plenária.
Número Plenária*	Informar o número sequencial da Plenária.

*Campo obrigatório.

1.1.2.2.4. Cancelamento por Solicitação

No Cancelamento por Solicitação, informar os seguintes campos:

The screenshot shows a software window titled "Spiderware" with a standard Windows-style title bar. The main content area is divided into two sections. The top section, titled "Desativação de Registro", contains a "Tipo de Desativação" label followed by a list of radio button options: "Baixa por Solicitação", "Baixa por Transferência", "Suspensão", "Cancelamento por Solicitação" (which is selected), "Cancelamento Ex Officio", and "Cancelamento por Falecimento". The bottom section, titled "Dados do Cancelamento", contains three dropdown menus labeled "Dt. Aprovação", "Dt. Plenária", and "Húm. Plenária". At the bottom of the window are two buttons: "OK" and "Cancelar".

1º Passo - Selecionar a opção “Cancelamento por Solicitação”.

2º Passo - Informar as datas referentes ao cancelamento.

Dados do Cancelamento

Campos	Procedimentos
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação do cancelamento do registro pela Câmara de Registro.
Data Plenária*	Informar a data de homologação do cancelamento do registro pela Plenária.
Número Plenária*	Informar o número sequencial da Plenária.

*Campo obrigatório.

1.1.2.2.5. Cancelamento Ex Officio

No Cancelamento Ex Officio, informar os seguintes campos:

1º Passo - Selecionar a opção “Cancelamento Ex Officio”.

2º Passo - Informar as datas referentes ao cancelamento.

Dados do Cancelamento

Campos	Procedimentos
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação do cancelamento do registro pela Câmara de Registro.
Data Plenária*	Informar a data de homologação do cancelamento do registro pela Plenária.

Número Plenária*	Informar o número sequencial da Plenária.
------------------	---

*Campo obrigatório.

1.1.2.2.6. Cancelamento por Falecimento

No Cancelamento por Falecimento, informar os seguintes campos:

1º Passo - Selecionar a opção “Cancelamento por Falecimento”.

2º Passo - Informar as datas referentes ao cancelamento.

O cancelamento por falecimento acontece com o cancelamento do registro do titular (Empresário) por falecimento.

Dados do Cancelamento

Campos	Procedimentos
Data Óbito*	Informar a data do óbito do titular Empresário.
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação do cancelamento do registro pelo Vice-presidente de Registro ou pela Câmara de Registro, conforme o rito processual.
Data Plenária*	Informar a data de homologação do cancelamento do registro pela Plenária.
Número Plenária*	Informar o número sequencial da Plenária.

*Campo obrigatório.

1.1.2.3. Restabelecimento

Este tópico apresenta as opções para restabelecimento de registro de Sociedade Contábil/ Empresário no cadastro do CRC.

Para efetuar um restabelecimento de registro, clicar no ícone  e selecionar “Restabelecimento”.



Será apresentada a tela de Restabelecimento do Registro.



Selecionar o tipo de registro, informar os dados de registro e clicar no ícone “ ok “



O registro da Sociedade Contábil/Empresário será restabelecido (“ATIVO”).

1.1.2.4. Telas

Aqui estão apresentadas as telas e os seus respectivos campos para o cadastramento de Sociedade Contábil/Empresário.

Tópicos da Ajuda das telas e campos do Cadastro de Sociedade Contábil/Empresário

- Informações Comerciais
- Endereços
- Telefones
- Complemento
- Status
- Situação

1.1.2.4.1. Informações Comerciais

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes às informações comerciais da Sociedade Contábil/Empresário, possibilitando consulta, inclusão, alteração e exclusão.

The screenshot shows a web application window titled 'Spiderware' with a sub-header 'Sociedade Contábil / Empresário'. Below the header is a navigation bar with various icons and a search field containing '1 Reg(s)'. The main content area is divided into sections:

- Informações Comerciais** (Commercial Information):
 - Situação Cadastral** (Registration Status): 1 ATIVO
 - CNPJ**: 40.162.372/0001-39
 - Nome Fantasia** (Trade Name): JJ CONTABILIDADE
 - Natureza Jurídica** (Legal Nature): 1001 SOCIEDADE EMPRESÁRIA LTDA
 - Objeto Social** (Social Object): CONTABILIDADE, PERÍCIA, ASSESSORIA
 - Quadro Sociário** (Shareholders): 1 CONTADOR
 - Capital Social** (Social Capital): 10.000,00
 - Colaboradores / Ano** (Employees / Year): 1 / 2002
- Informações do Registro** (Registration Information):
 - Dt. Aprovação** (Approval Date): 10/03/2009
 - Dt. 1º Registro** (1st Registration Date): 30/10/1998

At the bottom, there are navigation tabs: 'Inf. Comerciais', 'Endereços / Telefones / Complemento', 'Status / Situação', and 'Situação'.

Para efetuar qualquer alteração, inclusão, consulta ou exclusão, utilizar os ícones de navegação localizados na parte superior da tela.

Informações Comerciais

Campos	Procedimentos
Núm. Registro	Informar o número de registro da Sociedade Contábil/Empresário. Essa numeração é automática.
Nome	Informar a razão social da Sociedade Contábil/Empresário.
Situação Cadastral	Informar a situação cadastral da Sociedade Contábil/Empresário. Ex.: Ativo, Baixado.
CNPJ	Informar o CNPJ da Sociedade Contábil/Empresário.
Nome Fantasia	Informar o nome fantasia da Sociedade Contábil/Empresário, se for o caso.

Natureza Jurídica	Informar a Natureza Jurídica da Sociedade Contábil/Empresário, conforme tabela própria
Objeto Social	<p>Informar o objetivo da Organização Contábil/Empresário. Esta informação deverá estar em conformidade com o nível de responsabilidade dos sócios/titular.</p> <p>Clicar no ícone  ao lado do campo para selecionar um ou mais Objetos Sociais.</p>
Quadro Societário	<p>Informar o quadro societário da Organização Contábil/Empresário conforme tabela padrão.</p> <p>Esta informação deverá estar em conformidade com o objeto social da Sociedade Contábil/Empresário.</p>
Capital Social	<p>Informar o valor do Capital Social da Sociedade Contábil/Empresário.</p> <p>No ícone  , é disponibilizado o histórico de alterações do valor do capital social.</p>
Colaboradores / Ano	<p>Informar o número total de colaboradores(funcionários) e o ano correspondente.</p> <p>Esta informação serve de base para a cobrança de anuidades.</p> <p>No ícone  , é disponibilizado o histórico de alterações do número de colaboradores(funcionários) e o ano correspondente.</p>

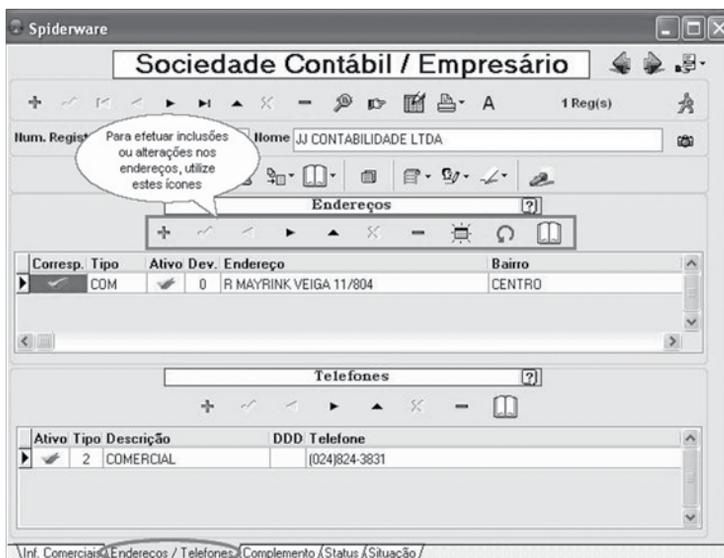
Informações do Registro

Campos	Procedimentos
Dt. Aprovação	Informar a data de aprovação do registro pelo Vice-presidente de Registro ou pela Câmara de Registro, conforme rito processual.
Dt. 1º Registro	Informar a data do primeiro registro em CRC.

1.1.2.4.2. Endereços

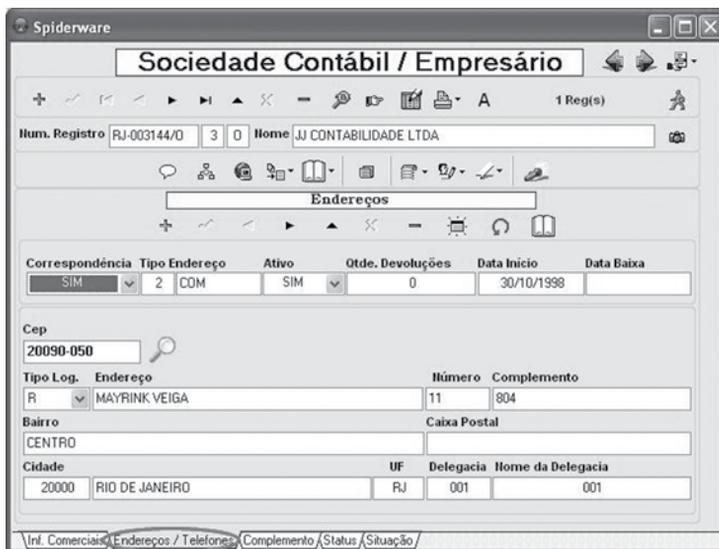
Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes aos endereços da Sociedade Contábil/Empresário, possibilitando consulta, inclusão, alteração e exclusão.

Menu Principal



Para efetuar qualquer alteração no cadastro de endereço da Sociedade Contábil/Empresário, utilizar os ícones de navegação apresentados logo abaixo do título “Endereços”.

Ao incluir um endereço, clicando no ícone  ou no ícone  de “modo tela/tabela”, será apresentada a seguinte tela:



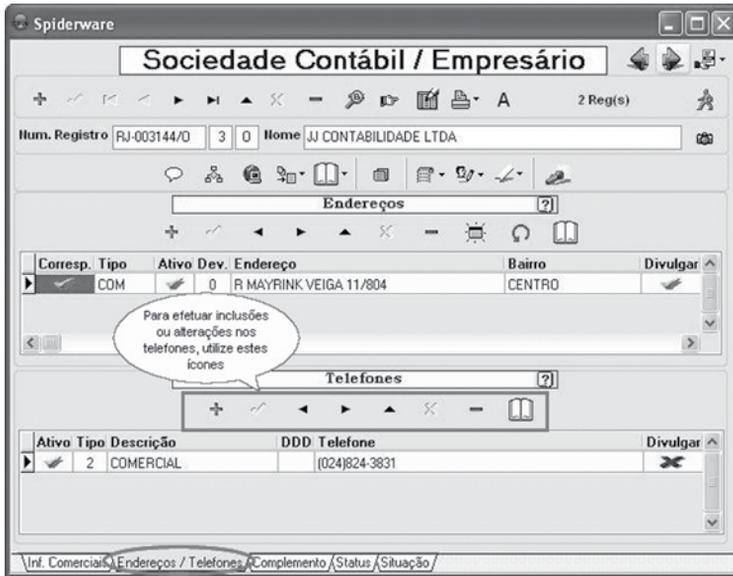
Esta tela será apresentada nas inclusões e nas alterações.

É permitida a inclusão de apenas um endereço comercial.

Campos	Procedimentos
Correspondência	É preenchido automaticamente pelo Sistema.
Tipo Endereço	É preenchido automaticamente pelo Sistema.
Qtde. Devoluções	<p>Informar se houve devolução de correspondência. Caso tenha havido alguma devolução, será informada a quantidade de devoluções para esse endereço.</p> <p>Para cadastrar ou consultar o histórico de devoluções, clicar no ícone .</p>
Data Início	Indica a data de inclusão do endereço no sistema. Preenchido automaticamente.
Data Baixa	Indica a data de desativação do endereço no sistema. Preenchido automaticamente.
CEP	Informar o CEP ou clicar no ícone  para fazer a pesquisa pelo CEP.
Logradouro	Informar o tipo de logradouro, conforme tabela própria. Ex.: Rua, Av.
Endereço	Informar o nome da Rua, Avenida, sem o logradouro, apenas o nome.
Número	Informar o número do imóvel.
Complemento	Informar o complemento do endereço, como: apartamento, sala, casa, etc.
Bairro	Informar o bairro.
Caixa Postal	Informar a caixa postal.
Cidade	Informar a cidade, conforme tabela própria.
UF	Informar a sigla do estado.
Delegacia	Indica a delegacia à qual pertence. Será preenchido automaticamente, conforme tabela de municípios.
Nome da Delegacia	Nome correspondente ao código de delegacia preenchido anteriormente.

1.1.2.4.3. Telefones

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes aos endereços da Sociedade Contábil/Empresário, possibilitando consulta, inclusão, alteração e exclusão.



Para efetuar qualquer alteração no cadastro de telefones da Sociedade Contábil/Empresário, utilizar os ícones de navegação apresentados logo abaixo do título “Telefones”.

É permitida a inclusão de apenas um telefone comercial e um fax.

Telefones

Campos	Procedimentos
Ativo	Informar se é um telefone válido ou não.
Tipo	Informar o tipo do telefone, conforme tabela própria. Ex.:Comercial ou Celular.
DDD	Informar o DDD da cidade. O Sistema permite “configurar o DDD padrão “.
Telefone	Informar o número do telefone.

1.1.2.4.4. Complemento

Nesta tela estão apresentadas as informações complementares do cadastro da Sociedade Contábil/Empresário.

Para efetuar qualquer alteração ou consulta, utilizar os ícones de navegação localizados na parte superior da tela.

Informações da Empresa

Destina-se às informações complementares ao cadastro da Sociedade Contábil/Empresário.

Campos	Procedimentos
Data Constituição	Informar a data do registro do ato constitutivo na junta comercial ou cartório.
Tipo Órgão de Registro	Selecionar Junta Comercial ou Cartório.
Número Registro Órgão	Informar o número do registro na junta comercial ou cartório.
Data Alteração Contratual	Informar a data da última alteração contratual.

O ícone  apresenta o histórico de alterações das informações contratuais.

O ícone  representa o campo observação, que permite o cadastramento de informações relacionadas ao contrato.

E-mail / Site

Campos	Procedimentos
E-mail	Informar o e-mail da Sociedade Contábil/Empresário. É permitido apenas um por Sociedade Contábil/Empresário.
	Este ícone permite encaminhar e-mail informado no campo anterior (E-mail).
Site	Informar o site (página) da Sociedade Contábil. É permitido somente um por Sociedade Contábil/Empresário.
	Ao clicar no ícone, será possível visualizar o site, informado no campo anterior (Site).

Informações Complementares

Campos	Procedimentos
Registro Anterior	Informar o número do registro anterior, caso tenha sido cadastrado no CRC.
Dt. Recadastramento	Informar a data em que foi efetuado o recadastramento da Sociedade Contábil/Empresário.
Dt. Alteração	O Sistema preenche esta data automaticamente após cada alteração realizada neste cadastro.

1.1.2.4.5. Status

Nesta tela são apresentados os “Status” do cadastro da Sociedade Contábil/Empresário.



Para efetuar qualquer alteração de “Status” no cadastro da Sociedade Contábil/Empresário, utilizar os ícones de navegação localizados abaixo do título “Status”.

Para efetuar qualquer alteração em campos complementares no cadastro da Sociedade Contábil/Empresário, utilizar os ícones de navegação localizados abaixo do título “Campos”.

Status

Destina-se a informar as situações especiais de controle, a critério do CRC.

Campos	Procedimentos
Status	Informar ou selecionar o código do “status”, conforme tabela criada pelo CRC.
Descrição	Indica a descrição do “status” correspondente ao código selecionado.
Observação	Campo complementar para descrição do “status”.

Campos Complementares

Possibilita a inclusão de novos campos no cadastro da Sociedade Contábil/Empresário.

Campos	Procedimentos
Campo	Informar ou selecionar o código do campo, conforme tabela criada pelo CRC.

Descrição	Indica a descrição do campo correspondente ao código selecionado.
Conteúdo	Informar o conteúdo referente ao campo.

1.1.2.4.6. Situação

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes à situação da sociedade Contábil/Empresário e seus vínculos.



Na parte superior, é apresentada a informação do registro, classificando-o como apto ou não, ou seja, se a situação está regular ou irregular.

Para estar apta, a Sociedade Contábil/Empresário precisa estar adimplente com o Conselho, assim como seus vínculos e seus sócios.

Informações Financeiras

Financeiro		Profissionais - 4		Sócios	
Deb. Vencido	SIM	Deb. Vencido	SIM	Deb. Vencido	SIM
Deb. a Vencer	HAO	Deb. a Vencer	HAO	Deb. a Vencer	HAO
Pagamentos	SIM	Pagamentos	SIM	Pagamentos	SIM

Para visualizar o débito vencido, clicar no ícone .

Para visualizar o débito a vencer, clicar no ícone .

Para visualizar os pagamentos, clicar no ícone .

Sócios					
Vínculo	T.Reg.	Num. Registro	Nome	Sit. Cadastral	
▶ ATIVO	Prof	RJ-000127/D	JOAO DA SILVA JUNIOR	ATIVO	    
▶ ATIVO	Prof	RJ-101325/D	AMARO COSTA	ATIVO	    
▶ ATIVO	Prof	RJ-101330/D	PAULO ARANHA	ATIVO	    

Escritórios Vinculados					
Vínculo	T.Reg.	Num. Registro	Nome	Sit. Cadastral	
▶ ATIVO	Socie	RJ-003144/D	JJ CONTABILIDADE LTDA	ATIVO	    

Vínculos com Sociedade Contábil/Empresário e/ou Escritório Individual e Sócios

Campos	Procedimentos
Vínculo	Informa se o vínculo está ativo ou não.
Tipo Registro	Informa o tipo de registro do vínculo.
Número Registro	Informa o número de registro do vínculo.
Nome	Informa o nome.
Situação Cadastral	Informa a situação cadastral do vínculo.

Os ícones ao lado de cada vínculo, representam:

Campos	Procedimentos
	Débito vencido
	Débito a vencer
	Pagamentos
	Processos no protocolo
	Processos da fiscalização

Para visualizar as informações, clicar na caixa de informação selecionada (marcada).

1.1.3. Escritório Individual

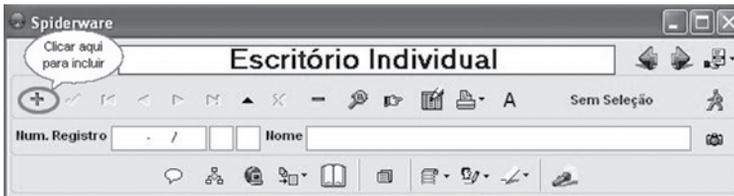
Este tópico apresenta as telas do cadastro de Escritório Individual.

Tópicos referentes ao Cadastro do Escritório Individual.

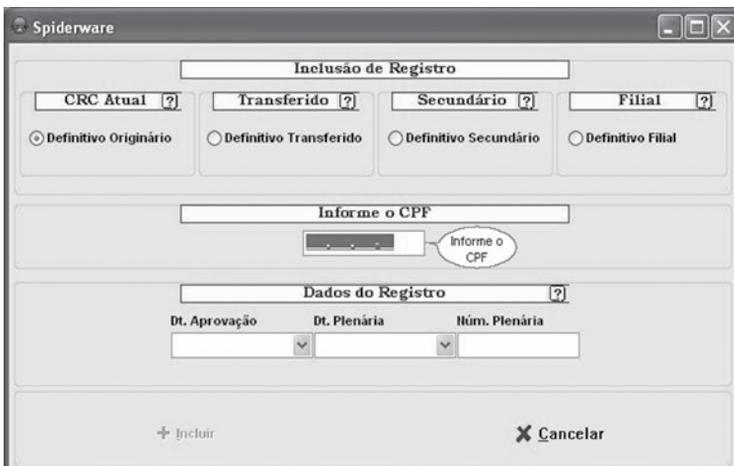
- Informações Comerciais
- Endereços
- Telefones
- Complemento
- Status

1.1.3.1. Inclusão de Escritório Individual

Para incluir um novo registro de Escritório Individual, clicar no ícone **+** de inclusão do cadastro.



Será apresentada a seguinte tela para informar o tipo de registro e o CNPJ da Sociedade Contábil/Empresário a ser cadastrada.



Após digitar o CPF, o sistema irá retornar uma mensagem (ao lado do campo CPF), informando se este é válido para inclusão.

Mensagens:

- “CPF OK”. Apto à inclusão do Escritório Individual.

A interface do sistema apresenta o formulário "Informe o CPF" com o valor "965.103.747-49" e a mensagem "CPF OK" ao lado. Abaixo, o formulário "Dados do Registro" possui campos para "Dt. Aprovação", "Dt. Plenária" e "Núm. Plenária". Um balão de chamada indica "Liberado para inclusão" e o botão "Incluir" está circulado em vermelho.

Informar os dados do registro, conforme o tipo de registro a ser incluído e clicar no ícone “Incluir” .

- “Já existe registro para este CPF”. Não será permitida a inclusão. O CPF já possui registro.

A interface do sistema apresenta o formulário "Informe o CPF" com o valor "393.096.307-87" e a mensagem "Já existe registro com este CPF" ao lado, acompanhada de um ícone de lupa. Abaixo, o formulário "Dados do Registro" possui campos para "Dt. Aprovação", "Dt. Plenária" e "Núm. Plenária". Um balão de chamada indica "Não será permitida a inclusão" e o ícone de lupa está circulado em vermelho.

Clicar no ícone  ao lado da mensagem para visualizar o registro deste CPF.

Após inclusão do registro, preencher os campos do cadastro, conforme apresentado no item Cadastros > Escritório Individual > Telas.

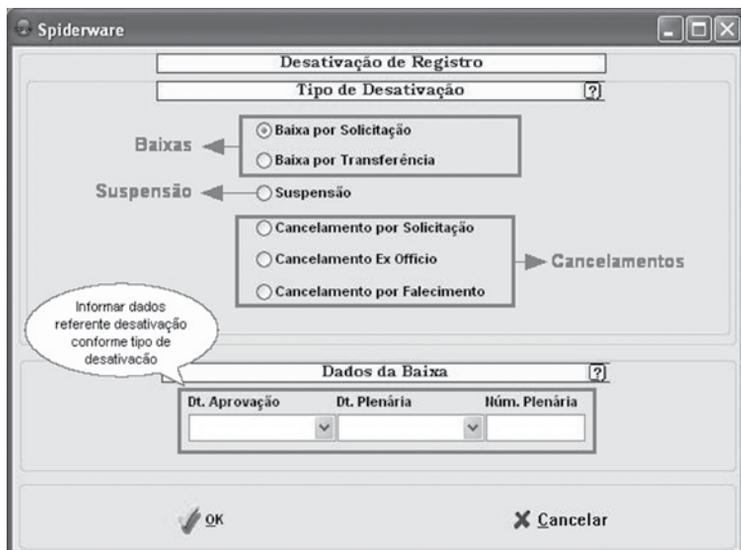
1.1.3.2. Desativação

Este tópico apresenta as opções de desativação de registro do Escritório Individual no cadastro do CRC.

Para desativar um registro, clicar no ícone  e selecionar “Desativação”.



Será apresentada a tela de “Desativação de Registro”.



Selecionar o tipo de Desativação, conforme as opções na tela para:

- **Baixa:**

Baixa por solicitação
Baixa por transferência

- **Suspensão:**

Suspensão

- **Cancelamento:**

Cancelamento por Solicitação
Cancelamento por Ex Officio
Cancelamento por Falecimento

1.1.3.2.1. Baixa por Solicitação

Na Baixa por Solicitação, informar os seguintes campos:

Spiderware

Desativação de Registro

Tipo de Desativação [?]

Baixa por Solicitação

Baixa por Transferência

Suspensão

Cancelamento por Solicitação

Cancelamento Ex Officio

Cancelamento por Falecimento

Dados da Baixa [?]

Dt. Aprovação	Dt. Plenária	Húm. Plenária
[v]	[v]	[]

OK Cancelar

1º Passo - Selecionar a opção “Baixa por Solicitação”.

2º Passo - Informar as datas referentes à baixa.

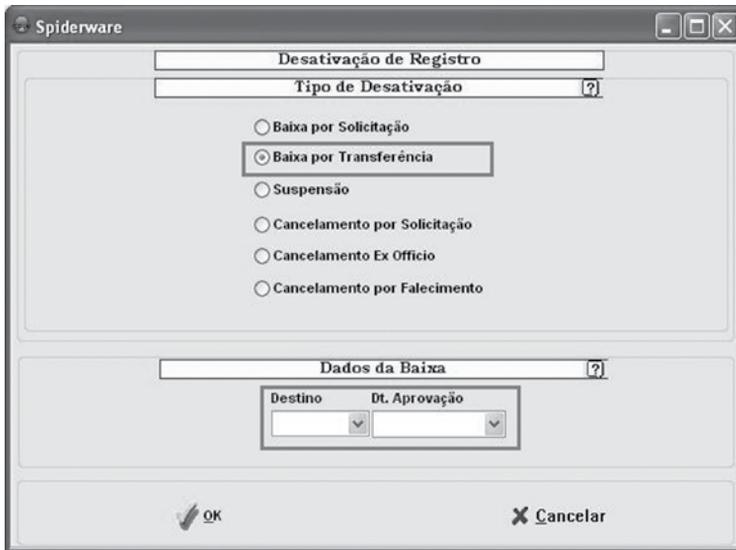
Dados da Baixa

Campos	Procedimentos
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação da baixa pela Câmara de Registro.
Data Plenária	Informar a data de homologação da baixa pela Plenária.
Número Plenária	Informar o número sequencial da Plenária.

*Campo obrigatório.

1.1.3.2.2. Baixa por Transferência

Na Baixa por Transferência, informar os seguintes campos:



1° Passo - Selecionar a opção “Baixa por Transferência”.

2° Passo - Informar as datas referentes à baixa.

Dados da Baixa

Campos	Procedimentos
Destino*	Informar a sigla do estado do destino.
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação da baixa pela Câmara de Registro.

*Campos obrigatórios.

1.1.3.2.3. Suspensão

Na Suspensão, informar os seguintes campos:

1º Passo - Selecionar a opção “Suspensão”.

2º Passo - Informar as datas referentes à baixa.

A Suspensão para Escritório Individual acontece com a Suspensão do registro do titular.

Dados da Suspensão

Campos	Procedimentos
Data Aprovação*	Informar a data de suspensão aplicada pela Câmara competente.
Data Cientificação*	Informar a data em que a Sociedade foi cientificada da suspensão.
Qtde de Dias*	Informar a quantidade de dias da suspensão.
Data Término*	Informar a data do término da suspensão.
Data Plenária*	Informar a data de homologação da suspensão pela Plenária.
Número Plenária*	Informar o número sequencial da Plenária.

*Campos obrigatórios.

1.1.3.2.4. Cancelamento por Solicitação

No Cancelamento por Solicitação, informar os seguintes campos:

1º Passo - Selecionar a opção “Cancelamento por Solicitação”.

2º Passo - Informar as datas referentes ao cancelamento.

Dados do Cancelamento

Campos	Procedimentos
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação do cancelamento do registro pela Câmara de Registro.
Data Plenária*	Informar a data de homologação do cancelamento do registro pela Plenária.
Número Plenária*	Informar o número sequencial da Plenária.

*Campos obrigatórios.

1.1.3.2.5. Cancelamento Ex Officio

No Cancelamento Ex Officio, informar os seguintes campos:

1º Passo - Selecionar a opção “Cancelamento Ex Officio”.

2º Passo - Informar as datas referentes ao cancelamento.

Dados do Cancelamento

Campos	Procedimentos
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação do cancelamento do registro pela Câmara de Registro.
Data Plenária*	Informar a data de homologação do cancelamento do registro pela Plenária.
Número Plenária*	Informar o número sequencial da Plenária.

*Campos obrigatórios

1.1.3.2.6. Cancelamento por Falecimento

No Cancelamento por Falecimento, informar os seguintes campos:

1º Passo - Selecionar a opção “Cancelamento por Falecimento”.

2º Passo - Informar as datas referentes ao cancelamento.

O cancelamento por falecimento acontece com o cancelamento do registro do titular por falecimento.

Dados do Cancelamento

Campos	Procedimentos
Data Óbito*	Informar a data do óbito do titular Empresário.
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação do cancelamento do registro pelo Vice-presidente de Registro ou pela Câmara de Registro conforme o rito processual.
Data Plenária*	Informar a data de homologação do cancelamento do registro pela Plenária.
Número Plenária*	Informar o número sequencial da Plenária.

*Campos obrigatórios

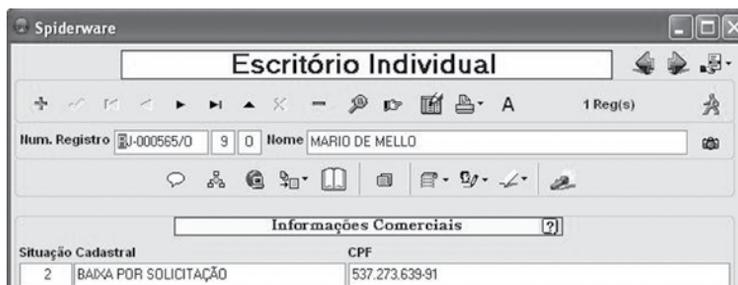
1.1.3.3. Restabelecimento

Este tópico apresenta as opções para restabelecimento de registro de Escritório Individual no cadastro do CRC.

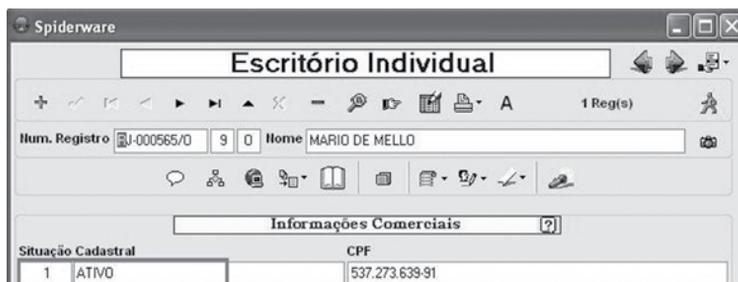
Para efetuar um restabelecimento de registro, clicar no ícone  e selecionar “Restabelecimento”.



Será apresentada a tela de restabelecimento do registro.



Selecionar o tipo de registro, informar os dados de registro e clicar no ícone “ ok”.



O registro do Escritório Individual será restabelecido (“ATIVO”).

1.1.3.4. Telas

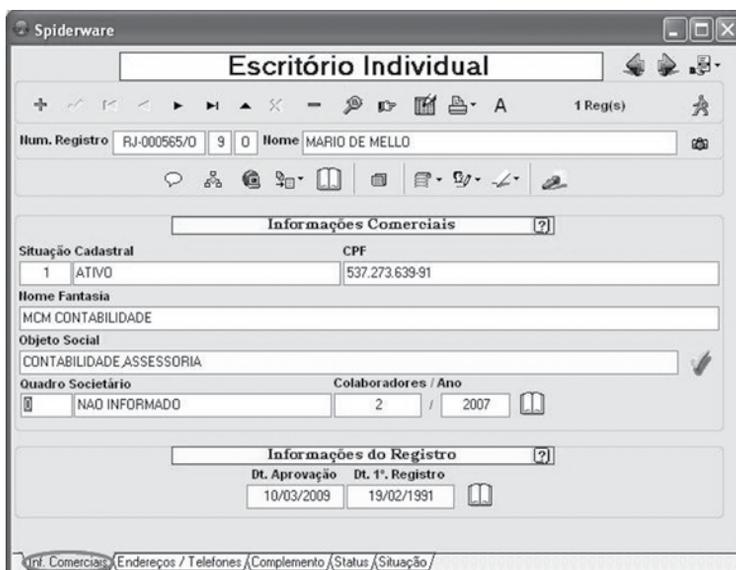
Neste tópicos apresentaremos as telas e seus respectivos campos para o cadastramento de Escritório Individual.

Tópicos das telas e campos do Cadastros de Escritório Individual:

- Informações Comerciais
- Endereços
- Telefones
- Complemento
- Status
- Situação

1.1.3.4.1. Informações Comerciais

Para efetuar qualquer alteração, inclusão, consulta ou exclusão, utilizar os ícones de navegação localizados na parte superior da tela.



Para efetuar qualquer alteração, inclusão, consulta ou exclusão, utilizar os ícones de navegação localizados na parte superior da tela.

Informações Comerciais

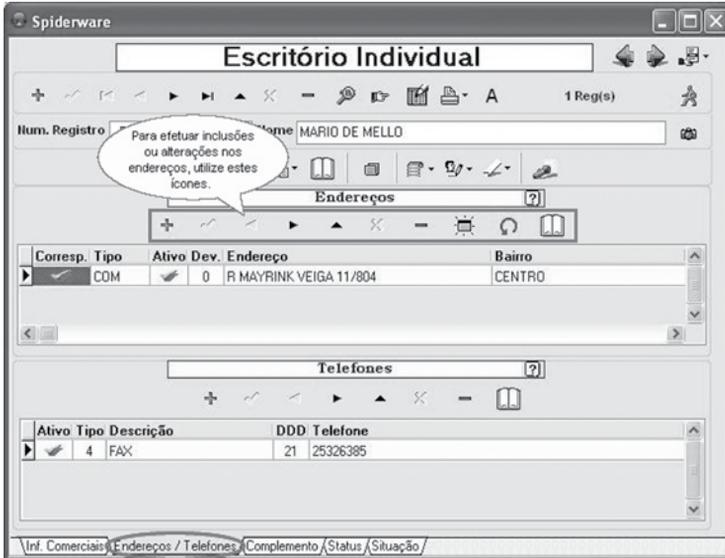
Campos	Procedimentos
Núm. Registro	Informar o número de registro do Escritório Individual. Essa numeração é automática.
Nome	Informar o nome do Escritório Individual.
Situação Cadastral	Informar a situação cadastral do Escritório Individual. Ex.: Ativo, Baixado.
CPF	Informar o CPF do titular do Escritório Individual.
Nome Fantasia	Informar o nome-fantasia do Escritório Individual, se for o caso.
Objeto Social	Informar o objetivo do Escritório Individual. Clicar no ícone  ao lado do campo para selecionar um ou mais Objetos Sociais.
Quadro Societário	Informar o quadro societário do Escritório Individual, conforme tabela padrão. Esta informação deverá estar em conformidade com o objeto social do Escritório Individual.
Colaboradores/ Ano	Informar o número total de colaboradores(funcionários) e o ano correspondente. Esta informação serve de base para a cobrança de anuidades. No ícone  é disponibilizado o histórico de alteração do número de colaboradores(funcionários) e o ano correspondente.

Informações do Registro

Campos	Procedimentos
Dt. Aprovação	Informar a data de aprovação do registro pelo Vice-presidente de Registro ou pela Câmara de Registro, conforme rito processual.
Dt. 1º Registro	Informar a data do primeiro registro em CRC.

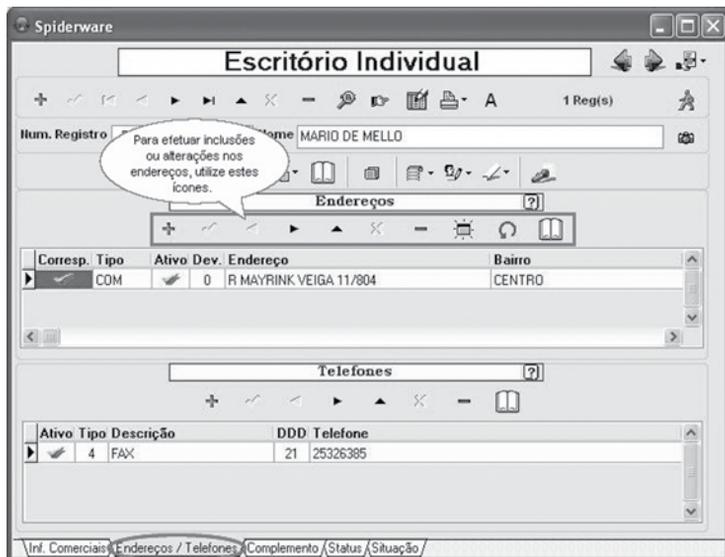
1.1.3.4.2. Endereços

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes aos endereços do Escritório Individual, possibilitando consulta, inclusão, alteração e exclusão.



Para efetuar qualquer alteração no cadastro de endereço do Escritório Individual, utilizar os ícones de navegação apresentados logo abaixo do título “Endereços”.

Ao incluir um endereço, clicando no ícone  ou no ícone  de “modo tela/tabela”, será apresentada a seguinte tela:



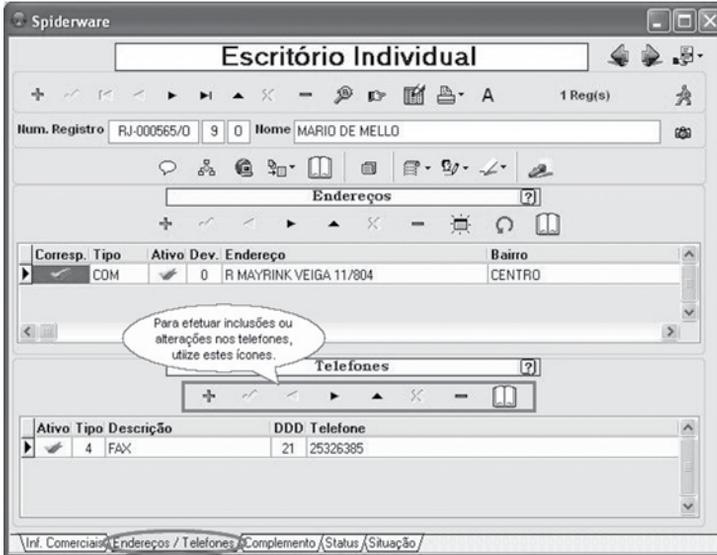
Esta tela será apresentada nas inclusões e nas alterações.

É permitida a inclusão de apenas um endereço comercial.

Campos	Procedimentos
Correspondência	É preenchido automaticamente pelo Sistema.
Tipo Endereço	É preenchido automaticamente pelo Sistema.
Ativo	Informar se é um endereço válido ou não.
Qtde. Devoluções	<p>Informar se houve devolução de correspondência. Caso tenha havido alguma devolução, será informada a quantidade de devoluções para esse endereço.</p> <p>Para cadastrar ou consultar o histórico de devoluções, clicar no ícone .</p>
Data Início	Indica a data de inclusão do endereço no sistema. Preenchido automaticamente.
Data Baixa	Indica a data de desativação do endereço no sistema. Preenchido automaticamente.
CEP	Informar o CEP ou clicar no ícone  para fazer a pesquisa pelo CEP.
Logradouro	Informar o tipo de logradouro, conforme tabela própria. Ex.: Rua, Av.
Endereço	Informar o nome da Rua, Avenida, sem o logradouro, apenas o nome.
Número	Informar o número do imóvel.
Complemento	Informar o complemento do endereço, como: Apto, sala, casa, etc.
Bairro	Informar o bairro.
Caixa Postal	Informar a caixa postal.
Cidade	Informar a cidade conforme tabela própria.
UF	Informar a sigla do estado.
Delegacia	Indica a delegacia à qual pertence. Será preenchido automaticamente, conforme tabela de municípios.
Nome da Delegacia	Nome correspondente ao código de delegacia preenchido anteriormente.

1.1.3.4.3. Telefones

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes aos telefones do Escritório Individual, possibilitando a consulta, inclusão, alteração e exclusão



Para efetuar qualquer alteração no cadastro de telefones do Escritório Individual, utilizar os ícones de navegação apresentados logo abaixo do título “Telefones”.

É permitida a inclusão de apenas um telefone comercial e um fax.

Telefones

Campos	Procedimentos
Ativo	Informar se é um telefone válido ou não.
Tipo	Informar o tipo do telefone conforme tabela própria. Ex.:Comercial ou Celular.
DDD	Informar o DDD da cidade. O Sistema permite “configurar o DDD padrão “.
Telefone	Informar o número do telefone.
Divulgar	Informar SIM caso o Escritório Individual deseje divulgar o(s) telefone(s) na consulta dos dados na internet.

1.1.3.4.4. Complemento

Nesta tela são apresentadas as informações complementares do cadastro do Escritório Individual.

The screenshot shows a software window titled 'Spiderware' with a sub-window 'Escritório Individual'. The interface includes a toolbar with various navigation icons and a 'Sem Seleção' status. The main form contains the following fields:

- Num. Registro:** RJ-000565/0
- Nome:** MARIO DE MELLO
- E-Mail / Site:** mcm@exemplo.com.br
- Site:** WWW.MCM.COM.BR
- Isenção de Anuidade:** NAD
- Informações Complementares:** Registro Anterior (/), Dt. Recadastramento (/), Dt. Alteração (23/01/2003)

At the bottom, a breadcrumb trail reads: 'Inf. Comerciais / Endereços / Telefones / Complemento / Status / Situação /'.

Para efetuar qualquer alteração ou consulta, utilizar os ícones de navegação localizados na parte superior da tela.

E-mail / Site

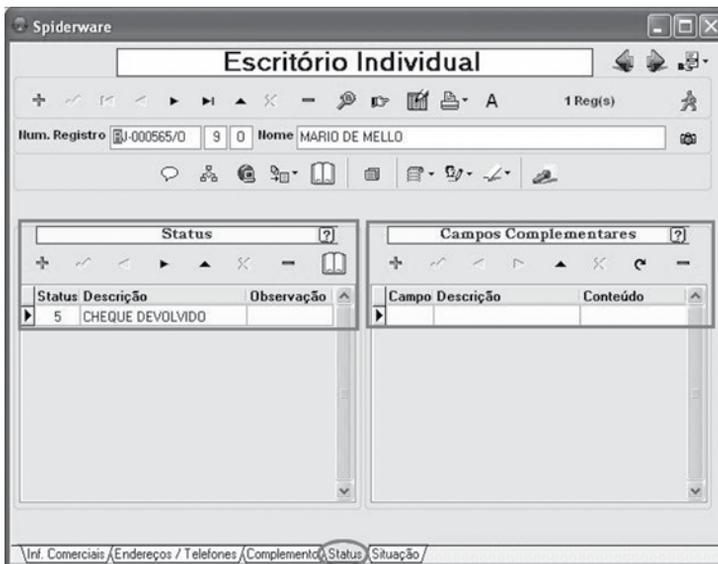
Campos	Procedimentos
E-mail	Informar o e-mail do Escritório Individual. É permitido apenas um por Escritório Individual.
	Este ícone permite encaminhar e-mail informado no campo anterior (E-mail).
Site	Informar o site (página) do Escritório Individual. É permitido somente um por Escritório Individual.
	Ao clicar no ícone, será possível visualizar o site informado no campo anterior (Site).

Informações Complementares

Campos	Procedimentos
Isenção	Informar se o profissional Titular é isento da anuidade (SIM ou NÃO).
Data Isenção	Informar a data do início da isenção.
Registro Anterior	Informar o número do registro anterior, caso tenha sido cadastrado no CRC.
Dt. Recadastramento	Informar a data em que foi efetuado o recadastramento do Escritório Individual.
Dt. Alteração	O Sistema preenche esta data automaticamente após cada alteração realizada neste cadastro.

1.1.3.4.5. Status

Nesta tela são apresentados os “Status” do cadastro do Escritório Individual.



Para efetuar qualquer alteração de “Status” no cadastro do Escritório Individual, utilizar os ícones de navegação localizados abaixo do título “Status”.

Para efetuar qualquer alteração em campos complementares no cadastro do Escritório Individual, utilizar os ícones de navegação localizados abaixo do título “Campos Complementares”.

Status

Destina-se a informar as situações especiais de controle, a critério do CRC.

Campos	Procedimentos
Status	Informar ou selecionar o código do “status”, conforme tabela criada pelo CRC.
Descrição	Indica a descrição do “status” correspondente ao código selecionado.
Observação	Campo complementar para descrição do “status”.

Campos Complementares

Possibilita a inclusão de novos campos no cadastro da Sociedade Contábil/Empresário.

Campos	Procedimentos
Campo	Informar ou selecionar o código do campo, conforme tabela criada pelo CRC.
Descrição	Indica a descrição do campo correspondente ao código selecionado.
Conteúdo	Informar o conteúdo referente ao campo.

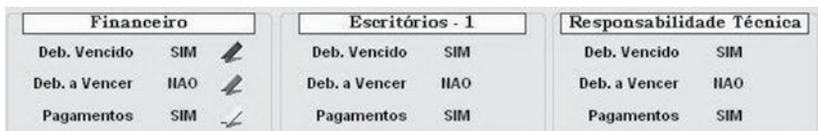
1.1.3.4.6. Situação

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes à situação do Escritório Individual e seus vínculos.



Na parte superior, é apresentada a informação do registro, classificando-o como apto ou não, ou seja, se a situação está regular ou irregular.

Para estar apto, o Escritório Individual precisa estar adimplente com o Conselho, assim como seus vínculos e seus sócios.



Informações Financeiras

Para visualizar o débito vencido, clicar no ícone .

Para visualizar o débito a vencer, clicar no ícone .

Para visualizar os pagamentos, clicar no ícone .

Sócios					
Vínculo	T.Reg.	Num. Registro	Nome	Sit. Cadastral	
▶ ATIVO	Prof	RJ-101334/0	MARIO DE MELLO	ATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Escritórios Vinculados					
Vínculo	T.Reg.	Num. Registro	Nome	Sit. Cadastral	
▶ ATIVO	Indiv	RJ-000565/0	MARIO DE MELLO	ATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Campos	Procedimentos
Vínculo	Informa se o vínculo está ativo ou não.
Tipo Registro	Informa o tipo de registro do vínculo.
Número Registro	Informa o número de registro do vínculo.
Nome	Informa o nome.
Situação Cadastral	Informa a situação cadastral do vínculo.

Os ícones ao lado de cada vínculo, representam:

Campos	Procedimentos
	Débito vencido
	Débito a vencer
	Pagamentos
	Processos no protocolo
	Processos da fiscalização

Para visualizar as informações, clicar na caixa de informação selecionada (marcada).

1.1.4. Pessoa Física

O cadastro de pessoa física tem como finalidade o cadastramento de leigos, estudantes, funcionários, ou seja, pessoas físicas sem registro profissional no CRC. Poderá ser utilizado também para a pré-inscrição de um profissional.

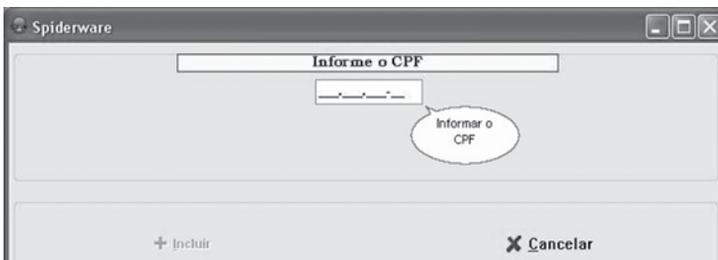
As telas do cadastro pessoa física são as mesmas usadas no cadastro de profissionais, assim como seus respectivos campos.

1.1.4.1. Inclusão no cadastro

Para incluir um novo cadastro de Pessoa Física, clicar no ícone **+** de inclusão do cadastro.



Será apresentada a seguinte tela, para informar o CPF a ser cadastrado.



Após digitar o CPF, o sistema retornará uma mensagem (ao lado do campo CPF), informando se este é válido para inclusão.

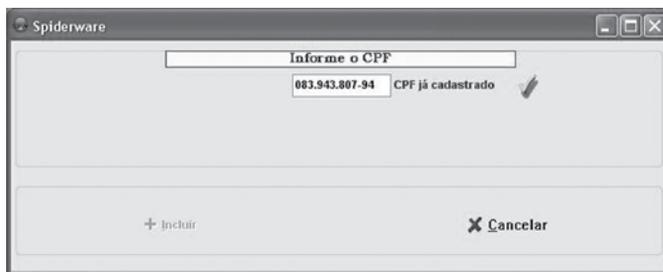
Mensagens:

- “CPF OK”. Apto à inclusão do profissional.



Clicar no ícone “+ Incluir” e preencher os campos do cadastro.

- “Já existe profissional com este CPF”. Não será permitida a inclusão. O CPF já possui registro.



Clicar no ícone  ao lado da mensagem para visualizar o registro deste CPF.

- “CPF a importar da internet”. O CPF possui pré-inscrição no cadastro da internet.



Conferir as informações a serem importadas e clicar no ícone Incluir.

1.1.5. Pessoa Jurídica

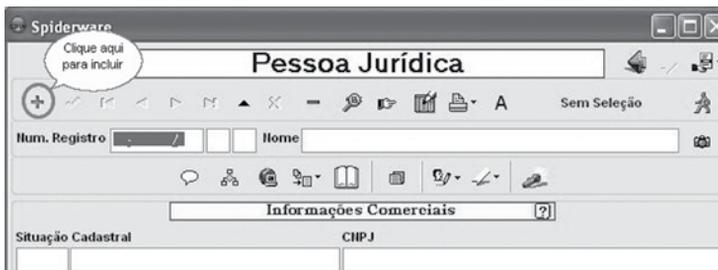
O cadastro de pessoa jurídica tem como finalidade o cadastramento de empresas sem registro cadastral no CRC.

As telas do cadastro pessoa jurídica são as mesmas telas usadas no cadastro de Sociedade Contábil/Empresário assim como seus respectivos campos.

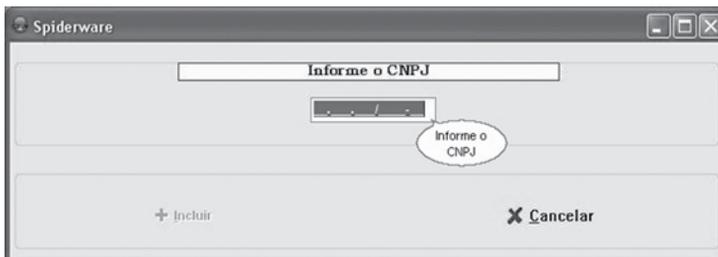
- Incluindo pessoa Jurídica.

1.1.5.1. Inclusão no Cadastro

Para incluir um novo cadastro de Pessoa Jurídica, clicar no ícone  de inclusão do cadastro.



Será apresentada a seguinte tela, para informar o CNPJ a ser cadastrado.



Após digitar o CNPJ, o sistema irá retornar uma mensagem (ao lado do campo CNPJ), informando se este é válido para inclusão.

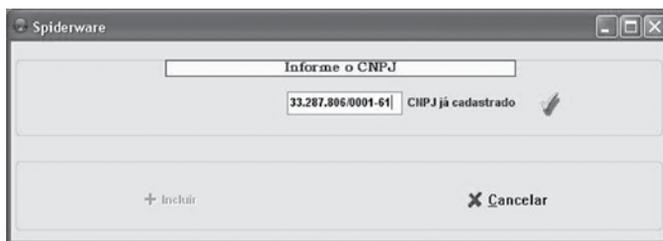
Mensagens:

- “CNPJ OK”. Apto à inclusão do profissional.



Clicar no ícone “+ Incluir” e preencher os campos do cadastro.

- “CNPJ já cadastrado”. Não será permitida a inclusão. O CNPJ já possui cadastro.



Clicar no ícone  ao lado da mensagem para visualizar o registro deste CNPJ.

1.2. Tabelas

Este tópico da ajuda apresenta as telas das tabelas de apoio ao Sistema.

As tabelas estão assim distribuídas no Sistema:

Pessoa Física

Tabelas relacionadas ao cadastro de profissional e ao cadastro de pessoas físicas não registradas no CRC.

Pessoa Jurídica

Tabelas relacionadas ao cadastro de profissional e ao cadastro de pessoas jurídicas não registradas no CRC.

Localização/ Telefone	Tabelas relacionadas à localização, telefones e endereços, como: Municípios, Delegacias, tipo de telefones, etc.
Configuração	Tabelas relacionadas à configuração do Sistema, como: Tipo de registro, Situação atual, categoria, etc.
Numeração	Tabelas relacionadas ao controle de numeração automática dos cadastros.

1.2.1. Profissional / Pessoa Física

Este tópico da ajuda apresenta as tabelas relacionadas aos Profissionais e às Pessoas Físicas não registradas no CRC.

Tópicos da Ajuda referentes às tabelas de Profissionais / Pessoas Físicas.

- Sexo ¹
- Estado Civil ¹
- Nacionalidade ¹
- Cargo ¹
- Natureza do Título ¹
- Forma de Atuação ¹
- Instituição de Ensino
- Especialização
- Classe

¹ Tabelas padronizadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

1.2.1.1. Sexo

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela de Sexo, possibilitando a consulta dos códigos e da Descrição.



Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

1.2.1.2. Estado Civil

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela de Estado Civil, possibilitando a consulta da Descrição.

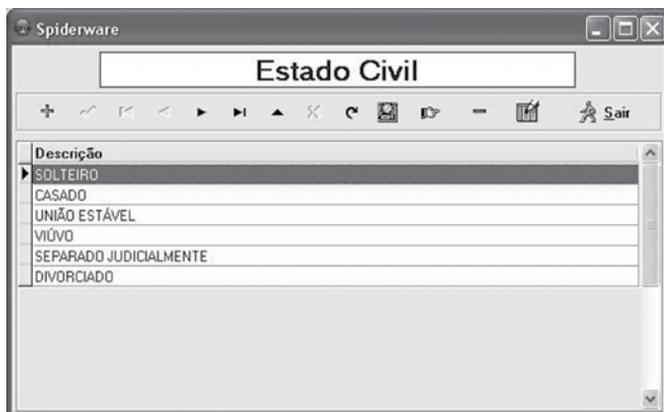


Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

1.2.1.3. Nacionalidade

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela de Nacionalidade, possibilitando consulta e novas inclusões.



Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Descrição	Informa a nacionalidade.
País	Informa o País pertencente à nacionalidade.

1.2.1.4. Forma de Atuação

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela de Forma de Atuação, possibilitando consulta dos Códigos e da Descrição.

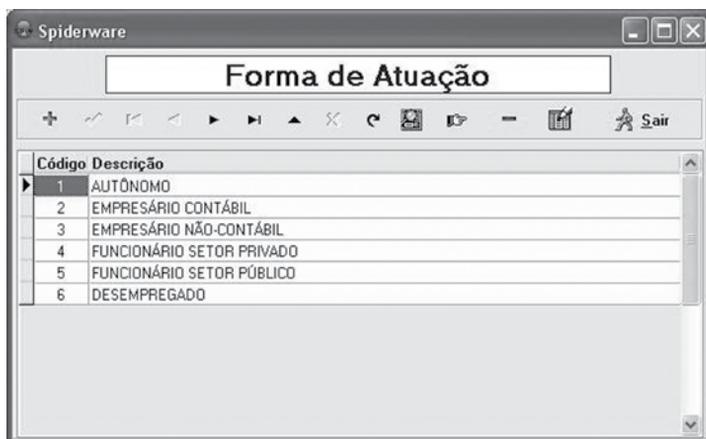


Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial da Forma de Atuação.
Descrição	Informa a descrição da Forma de Atuação.

1.2.1.5. Cargo

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela de Cargo, possibilitando consulta dos Códigos e da Descrição.

Cargo: Tabela referente ao nome do cargo ocupado na empresa onde atua.



Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial do Cargo.
Descrição	Informa a descrição do Cargo.

1.2.1.6. Área de Atuação

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela de Área de Atuação, possibilitando a consulta dos Códigos e da Descrição.



Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial da Área de Atuação.
Descrição	Informa a descrição da Área de Atuação.

1.2.1.7. Natureza do Título

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela de Natureza do Título, possibilitando a consulta dos Códigos e da Descrição .

Natureza do Título: Tabela referente ao título de escolaridade.

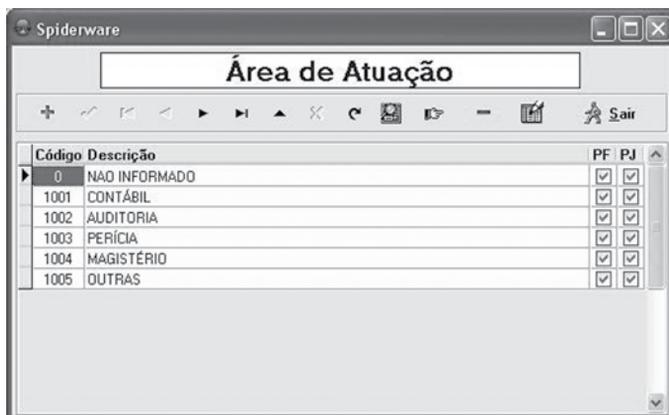


Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial da Área de Atuação.
Descrição	Informa a descrição da Área de Atuação.

1.2.1.8. Instituição de Ensino

Neste tópico da ajuda serão apresentadas as tabelas e seus respectivos campos para o cadastramento de Instituições de Ensino.

- Instituição de Ensino
- Tipo de Instituição ¹
- Categoria da Instituição ¹
- Categoria \ Tipo de Instituição ¹
- Natureza do Título \ Tipo de Instituição ¹

¹ Tabelas padronizadas pelo Conselho Federal de Contabilidade

1.2.1.8.1. Instituição de Ensino

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela Instituição de Ensino, possibilitando a consulta do código e a obtenção do nome da Instituição de Ensino.



Ao Incluir uma instituição de ensino, clicando no ícone ou no ícone , será apresentada a seguinte tela:

Instituição de Ensino

Dados Cadastrais

Código: 0014 Nome: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Nome Ant.:

Endereço: AV. PASTEUR, 250 SALA 221

E-Mail: ufrj@fac.br

Bairro: URCA Cidade: 20000 RIO DE JANEIRO RJ

Cep: 22292-240 Cx Postal: CNPJ:

Telefone: 2295-1234 Fax: 3822-4321 Devolução:

Contato: JOAO DA SILVA

Observação:

Tipo Escola: 1 NIVEL SUPERIOR

Categoria: 1 PUBLICA

Para efetuar qualquer alteração ou nova inclusão na tabela de Instituição de Ensino, utilizar os ícones de navegação apresentados logo abaixo do Título “Instituição de Ensino”.

Campos	Procedimentos
Código	Informar o código sequencial da Instituição de Ensino.
Nome	Informar o nome da Instituição de Ensino.
Nome Ant.	Informar o nome anterior da Instituição de Ensino, caso tenha.
Endereço	Informar o nome da Rua, Avenida, sem o logradouro apenas o nome.
E-mail	Informar o e-mail.
Bairro	Informar o bairro.
Cidade	Informar a cidade, conforme tabela própria.
CEP	Informar o CEP.
CNPJ	Informar o CNPJ.
Cx Postal	Informar a caixa postal.
Telefone	Informar o telefone.
Fax	Informar o Fax.

Devolução	Informar se houve devolução de correspondência. Caso tenha havido alguma devolução, será informada a quantidade de devoluções para esse endereço.
Contato	Informar o nome da pessoa para contato.
Observação	Informar observação a respeito da Instituição de Ensino.
Tipo Escola	Informar o tipo da Instituição de Ensino, conforme tabela própria.
Categoria	Informar a Categoria da Instituição de Ensino conforme tabela própria.

1.2.1.8.2. Tipo de Instituição

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela de Tipo de Instituição de Ensino, possibilitando consulta do Código e da Descrição.

Tipo de Instituição - Esta tabela faz parte do Cadastro de Instituições de Ensino, possibilitando classificar o Tipo de Instituição, conforme exemplo abaixo.

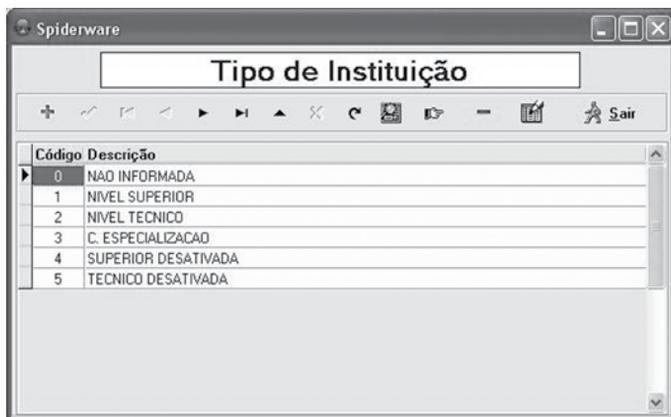


Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial do Tipo de Instituição de Ensino.
Descrição	Informa o código sequencial do Tipo de Instituição de Ensino.

1.2.1.8.3. Categoria da Instituição

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela de Categoria da Instituição de Ensino, possibilitando a consulta do Código e da Descrição.

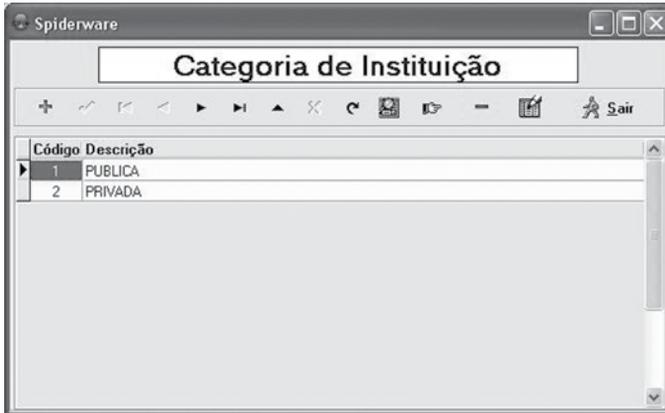


Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

1.2.1.8.4. Categoria/Tipo de Instituição

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela de Categoria / Tipo de Instituição, possibilitando a consulta do Código, Tipo e Descrições.

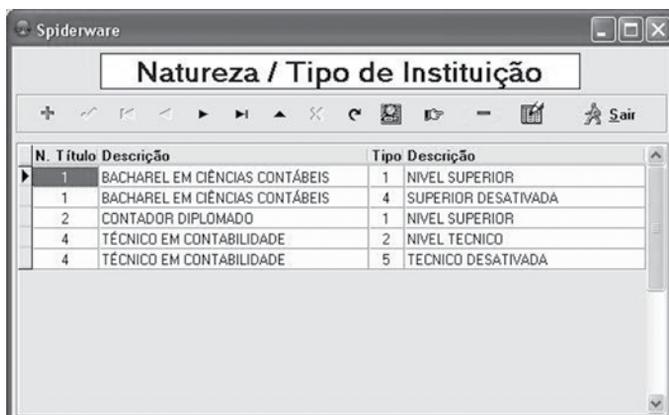


Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Categoria	Informar a categoria, conforme tabela própria.
Descrição	Este campo será preenchido automaticamente.
Tipo	Informar o Tipo de Instituição, conforme tabela própria, criando assim uma associação entre a categoria.
Descrição	Este campo será preenchido automaticamente.

1.2.1.8.5. Natureza do Título/Tipo de Instituição

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela de Natureza do Título / Tipo de Instituição, possibilitando consulta.



N. Título	Descrição	Tipo	Descrição
1	BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	1	NIVEL SUPERIOR
1	BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	4	SUPERIOR DESATIVADA
2	CONTADOR DIPLOMADO	1	NIVEL SUPERIOR
4	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2	NIVEL TECNICO
4	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	5	TECNICO DESATIVADA

Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
N. Título	Informar a Natureza do Título, conforme tabela própria.
Descrição	Este campo será preenchido automaticamente.
Tipo	Informar o Tipo de Instituição, conforme tabela própria, criando assim uma associação entre a Natureza do Título.
Descrição	Este campo será preenchido automaticamente.

1.2.1.9. Especialização

Este tópico da ajuda apresenta as telas relacionadas à Especialização do Profissional.

- **Curso**¹
- **Tipo de Curso**¹

¹ Tabelas padronizadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

1.2.1.9.1. Curso

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela de Cursos da Especialização, possibilitando apenas consulta.

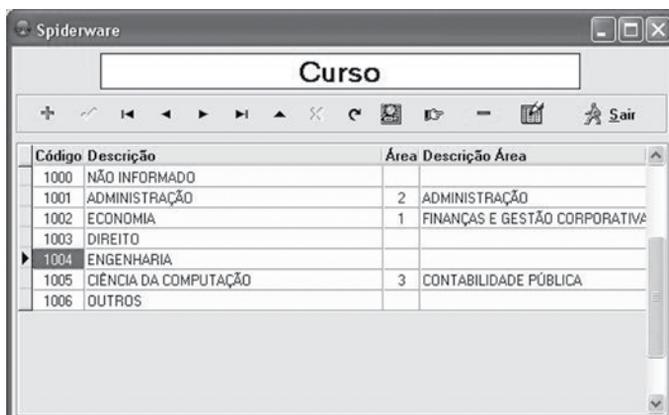


Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial do Curso.
Descrição	Informa a descrição do Curso.
Área	Informa o Código pertencente à área do curso.
Descrição Área	Descrição da área. Será preenchido automaticamente.

1.2.1.9.2. Tipo de Curso

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela de Tipos de Cursos da Especialização, possibilitando apenas consulta.

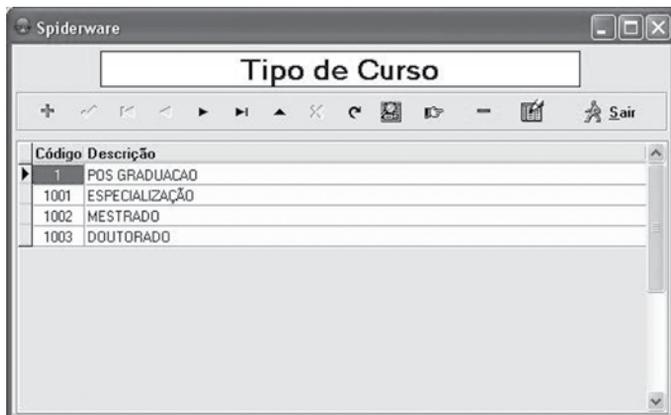
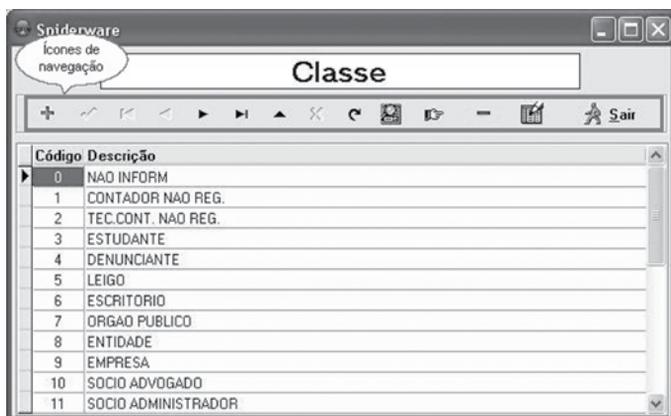


Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial do Tipo de Curso.
Descrição	Informa a descrição do Tipo de Curso.

1.2.1.10. Classe

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela de Classe do cadastro de Pessoas físicas não registradas, possibilitando consulta, inclusão, alteração e exclusão .



Para efetuar qualquer alteração ou nova inclusão na tabela de Classe, utilizar os ícones de navegação apresentados logo abaixo do título “Classe”.

Campos	Procedimentos
Código	Informar o código sequencial da Classe.
Descrição	Informar a descrição da Classe.

1.2.2. Organização Contábil/Pessoa Jurídica

Este tópico da ajuda apresenta as tabelas relacionadas às Organizações Contábeis e às Pessoas Jurídicas não registradas no CRC.

Tópicos da Ajuda referentes às tabelas de Organizações Contábeis / Pessoas Jurídicas

- Natureza do Título ¹
- Quadro Societário ¹
- Moeda
- Objeto Social ¹

¹ Tabelas padronizadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

1.2.2.1. Natureza Jurídica

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela Natureza Jurídica, possibilitando consulta ao Código e à Descrição.



Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial da Natureza Jurídica.
Descrição	Informa a descrição da Natureza Jurídica.

1.2.2.2. Quadro Societário

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela Nível de Responsabilidade, possibilitando a consulta ao Código e à Descrição.

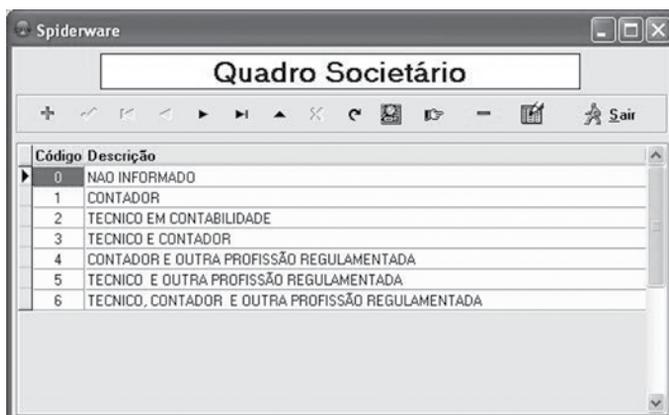


Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial do Quadro Societário.
Descrição	Informa a descrição do Quadro Societário.

1.2.2.3. Moeda

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela Moeda, possibilitando a consulta ao Código e à Descrição.



Para efetuar qualquer alteração ou nova inclusão na tabela Moeda, utilizar os ícones de navegação apresentados logo abaixo do título “Moeda”.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial da moeda.
Descrição	Informa a descrição da moeda.
Sigla	Informa a sigla da moeda.

1.2.2.4. Objeto Social

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela Objeto Social, possibilitando a consulta ao Código e à Descrição.

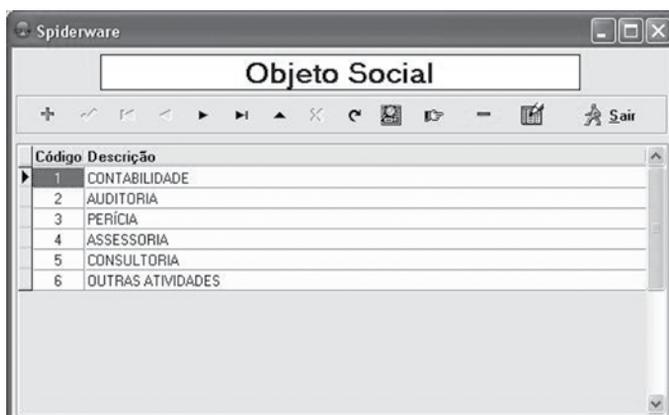


Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial do Objeto Social.
Descrição	Informa a descrição do Objeto Social.

1.2.3. Localização/Telefone

Este tópico da ajuda apresenta as tabelas relacionadas às localizações, endereços e telefones.

- Municípios
- Delegacias
- Tipo de Telefone ¹
- Tipo de Endereço ¹

¹ Tabelas padronizadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

1.2.3.1. Municípios

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes ao cadastro de Municípios, possibilitando consulta, inclusão, alteração e exclusão .



Para efetuar qualquer alteração, inclusão, consulta ou exclusão de um município, utilizar os ícones de navegação localizados na parte superior da tela.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial do Município.
Nome	Informa o nome do Município.
UF	Informa a sigla do Estado pertencente ao Município.
Codigo Area	Informa o código de área (DDD).
Cód. Delegacia	Informa o código da delegacia a que o Município pertence. Antes deverá ser preenchida a Tabela de Delegacias.
Comarca	Informa a comarca a qual o Município pertence.
Distrito	Informa o distrito ao qual o Município pertence.
Capital	Informa se é a capital pertencente ao Conselho.

1.2.3.2. Delegacias

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes ao cadastro de Delegacias, possibilitando consulta, inclusão, alteração e exclusão.



The screenshot shows a software window titled 'Delegacia' with a toolbar and a table of data. The table has two columns: 'Código Nome Delegacia' and 'Endereço Delegacia'. The data rows are as follows:

Código	Nome Delegacia	Endereço Delegacia
001	DELEGACIA RIO DE JANEIRO	PRACA PIO X 78 - 6, 8 E 10 ANDARES
003	DELEGACIA NITEROI	RUA DR. BORMAN, 13 - 3 ANDAR
005	DELEGACIA MACAE	RUA DR. TELIO BARRETO, 80 S/102
006	DELEGACIA CAMPOS GOITACAZES	R DR LACERDA SOBRINHO 132 Lj.4
007	DELEGACIA ITAPERUNA	AV CARDOSO MOREIRA 841 s/ 21
009	DELEGACIA NOVA FRIBURGO	RUA MONS. JOSE ANTONIO TEIXEIRA, 25
011	DELEGACIA PETROPOLIS	R IRMAOS D'ANGELO 48 S/401
012	DELEGACIA TRES RIOS	PRACA DA AUTONOMIA 66 S/3
013	DELEGACIA DUQUE DE CAXIAS	AV PRES KENNEDY 1480/202
014	DELEGACIA NOVA IGUAÇU	TV QUARESMA 38
015	DELEGACIA ANGRA DOS REIS	Rua da Conceicao 226 s/101 e 102
017	DELEGACIA RESENDE	PRACA OLIVEIRA BOTELHO 148 S/2 A 5
018	DELEGACIA VOLTA REDONDA	R NORIVAL DE FREITAS 60/103
020	DELEGACIA BARRA DO PIRAI	RUA BARAO DE SANTA CRUZ, 103

Ao incluir uma Delegacia, por meio do ícone  ou clicando no ícone  “modo tela/tabela”, será apresentada a seguinte tela:

Para efetuar qualquer alteração, inclusão, consulta ou exclusão de uma delegacia, utilizar os ícones de navegação localizados na parte superior da tela.

Dados Cadastrais

Campos	Procedimentos
Código	Informar o código sequencial da Delegacia.
Nome	Informar o nome da Delegacia.
Endereço	Informar o endereço da Delegacia.
Bairro	Informar o bairro.
Cidade	Informar a cidade da Delegacia, conforme tabela de municípios.
CEP	Informar o CEP.
Caixa Postal	Informar a Caixa Postal.
Contato	Informar o nome da pessoa de contato na Delegacia.
Núm. Deleg.	Informar o número de registro do Delegado.
Telefone	Informar o telefone da Delegacia.
Fax	Informar o fax da Delegacia.
Data Instalação Delegacia	Informar a data em que foi instituída a Delegacia.

Dados Delegacia

Campos	Procedimentos
Banco	Informar o código do banco da Delegacia.
Agencia	Informar a agência bancária da Delegacia.
Conta Corrente	Informar a conta corrente da Delegacia.
Ajuda Custo	Informar se a Delegacia possui, ou não, ajuda de custo do CRC.

1.2.3.3. Tipo de Telefone

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela Tipo de Telefone, possibilitando apenas a consulta.



Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial do Tipo de Telefone.
Descrição	Informa a descrição do Tipo de Telefone.

1.2.3.4. Tipo de Endereço

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela Tipo de Endereço, possibilitando apenas a consulta.

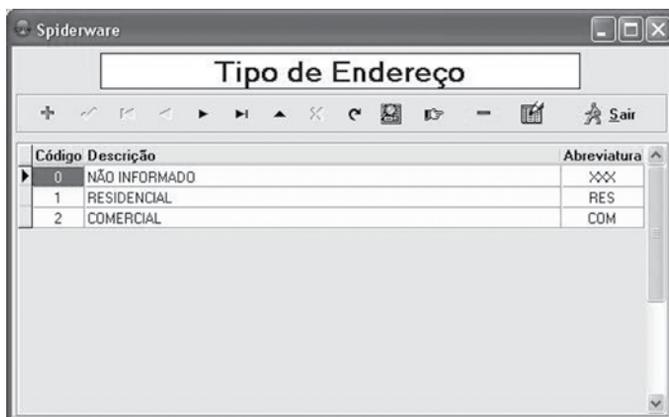


Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial do Tipo de Endereço.
Descrição	Informa a descrição do Tipo de Endereço.
Abreviatura	Informa a sigla do Tipo de Endereço.

1.2.4. Configuração

Este tópico da ajuda apresenta as tabelas relacionadas às configurações do Sistema.

- Tipo de Registro ¹
- Tipo de Situação ¹
- Situação Cadastral ¹
- Categoria ¹
- Tipo de Vínculo ¹
- Campos Complementares
- Campos Obrigatórios
- Status Cadastral
- Busca Registro

¹ Tabelas padronizadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

1.2.4.1. Tipo de Registro

Esta tela tem por finalidade apresentar os Tipos de Registro existentes no Sistema, possibilitando a consulta aos Códigos e às Descrições.



Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial do Tipo de Registro.
Descrição	Informa a descrição do Tipo de Registro.

1.2.4.2. Tipo de Situação

Esta tela tem por finalidade apresentar os Tipos de Situações existentes no registro, além do controle de preenchimento da data de vencimento, faixas de numerações e controle da existência de numeração automática.

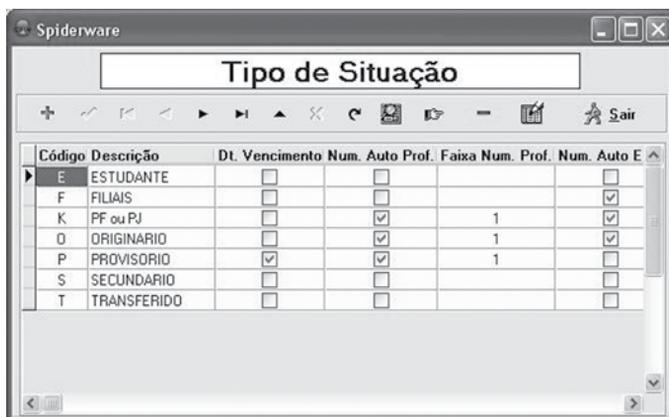


Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial do Tipo de Situação.
Descrição	Informa a descrição do Tipo de Situação.
Data Vencimento	Informar se o Tipo de Situação obriga o preenchimento do campo data de vencimento ou não.
Núm. Auto. Prof.	Informar se o número de registro do profissional terá preenchimento automático.
Faixa Núm. Prof.	Caso o número de registro do profissional seja automático, informar o número da faixa da numeração.
Núm. Auto. Esc.	Informar se o número de registro da Sociedade Contábil/Empresário terá preenchimento automático.
Faixa Núm. Esc.	Caso o número de registro da Sociedade Contábil/Empresário seja automático, informar o número da faixa da numeração.
Núm. Auto. Ind.	Informar se o número de registro do Escritório Individual terá preenchimento automático.
Faixa Núm. Ind.	Caso o número de registro do Escritório Individual seja automático, informar o número da faixa da numeração.
Núm. Auto. PFís.	Informar se o número de registro da Pessoa Física terá preenchimento automático.

Faixa Núm. PFís.	Caso o número de registro da Pessoa Física seja automático, informar o número da faixa da numeração.
Núm. Auto. PJur.	Informar se o número de registro da Pessoa Jurídica terá preenchimento automático.
Faixa Núm. PJur.	Caso o número de registro da Pessoa Jurídica seja automático, informar o número da faixa da numeração.

1.2.4.3. Situação Cadastral

Esta tela tem por finalidade apresentar os Tipos de Situação Cadastral existentes no Sistema, possibilitando a consulta aos Códigos e às Descrições.



Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial do Tipo de Situação.
Descrição	Informa a descrição do Tipo de Situação.

1.2.4.4. Categoria

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela Categorias, possibilitando a consulta aos Códigos e às Descrições.

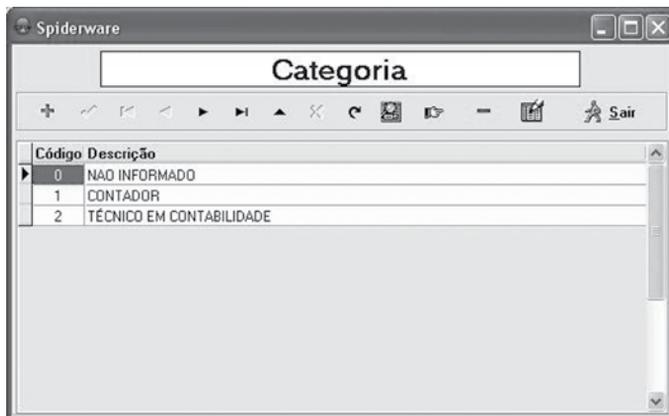


Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial da Categoria.
Descrição	Informa a descrição da Categoria.

1.2.4.5. Tipo de Vínculo

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela Tipo de Vínculos, possibilitando a consulta aos Códigos e às Descrições.

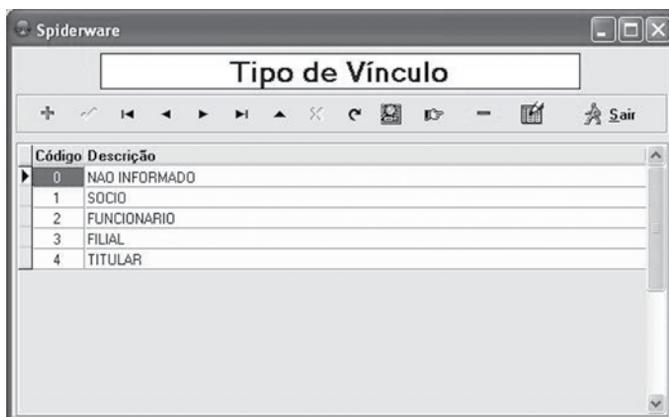
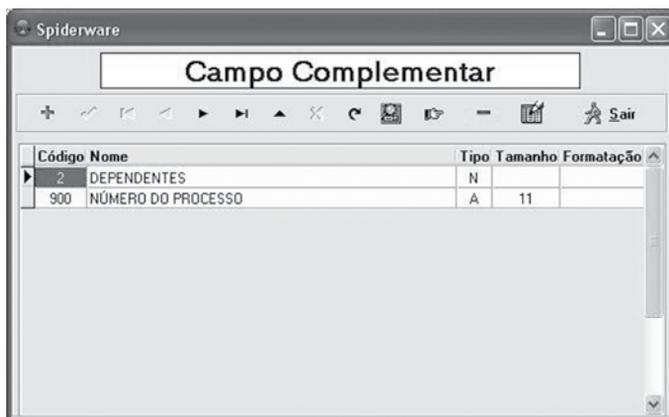


Tabela padronizada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Campos	Procedimentos
Código	Informa o código sequencial do Tipo de Vínculo.
Descrição	Informa a descrição do Tipo de Vínculo.

1.2.4.6. Campo Complementar

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela Campo Complementar, possibilitando consulta, inclusão e alteração das informações.



O objetivo desta rotina é criar campos complementares aos já existentes no cadastro. Permite cadastrar o nome, tipo, tamanho e a formatação do campo.

Campos	Procedimentos
Código	Informar o código sequencial do nome do campo complementar.
Descrição	Informar a descrição do nome do campo complementar.
Tipo	Informar o tipo do campo. Ex. : A - Alfabético, N - Numérico, \$ - Valor, D - Data
Tamanho	Informar o tamanho do campo.
Formatação	Informar a formatação do campo. Ex.: CEP #####-###

1.2.4.7. Campos Obrigatórios

Esta tela tem por finalidade identificar os Campos Obrigatórios utilizados nos cadastros de Profissionais, Sociedade Contábil/Empresário, Escritório individual, Pessoa Física e Pessoa Jurídica, possibilitando incluir o valor padrão de cada campo.

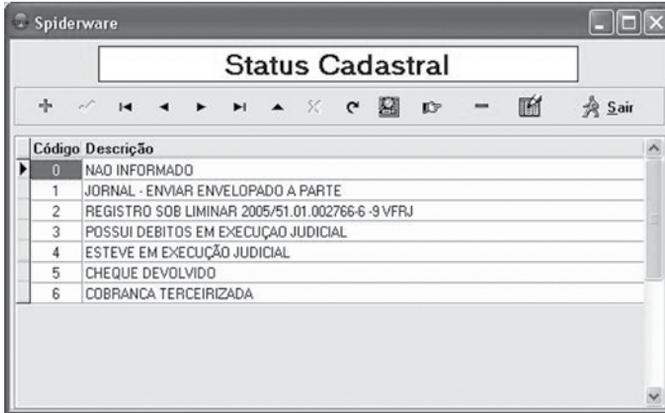


Campos	Procedimentos
Código	Informa o nome do campo, conforme cadastro.
Obrigatório	Informar se é obrigatório o preenchimento deste campo no cadastro.
Valor Padrão	Informar o valor padrão para o campo. Esse valor será preenchido automaticamente no cadastro.

1.2.4.8. Status Cadastral

Esta tela tem por finalidade apresentar os “Status” Cadastrais utilizados nos cadastros de Profissionais, Sociedade Contábil/Empresário, Escritório individual, Pessoa Física e Pessoa Jurídica, possibilitando consulta, inclusão e alteração.

O “Status” corresponde a controle interno.



Campos

Procedimentos

Código

Informar o código sequencial do Status Cadastral.

Descrição

Informar a descrição do Status Cadastral.

1.2.4.9. Busca Registro

Tem por finalidade definir o formato da Busca por Número de Registro.



Para procurar um Registro com formato:

RJ-000001/O ---> Início Busca = RJ, Fim Busca = O

000001-F ---> Início Busca = deixar em branco, Fim Busca = F

RJ-000001 ---> Início Busca = RJ, Fim Busca = deixar em branco

000001-TO ---> Início Busca = deixar em branco, Fim Busca = TO

1.2.5. Numeração

Esta tela tem por finalidade apresentar a tabela Numeração utilizada no cadastro de Profissional, Sociedade Contábil/Empresário, Escritório Individual, Pessoa Física e Pessoa Jurídica.



Para efetuar qualquer alteração na tabela Numeração, utilizar os ícones de navegação apresentados logo abaixo do título “Numeração”.

Campos	Procedimentos
Faixa	Informar a faixa de numeração. O Sistema permite utilizar mais de uma faixa para tipos de situações de registros diferentes.
Sequência	Indica a sequência de utilização do número de forma automática. Caso, durante a rotina de inclusão seja obtido um número de forma automática e este lançamento venha a ser cancelado antes de ser gravado, esse número voltará a ficar disponível nesta tabela, com o campo sequência preenchido com 1 ou 2 e, assim, sucessivamente, de forma que serão utilizados novamente antes do próximo número da sequência normal que está preenchido com 999.
Núm. Registro	Número de registro (sequencial).

No exemplo acima, existem dois números para a faixa 1 e um número para a faixa 2. Onde:

- a) O número de registro pertencente à Faixa 1 e à sequência 1 foi devolvido, ou seja, o usuário tentou incluir esse número de registro e depois cancelou.
- b) O número de registro pertencente à Faixa 2 e à sequência 999 pertence a um tipo de situação diferente.
- c) Para visualizar qual o tipo de situação que a faixa pertence, verifique a tabela de “Tipo de Situação “.

1.3. Relatórios

Este tópico da ajuda apresenta os Relatórios do Sistema.

Os Relatórios estão assim distribuídos no Sistema:

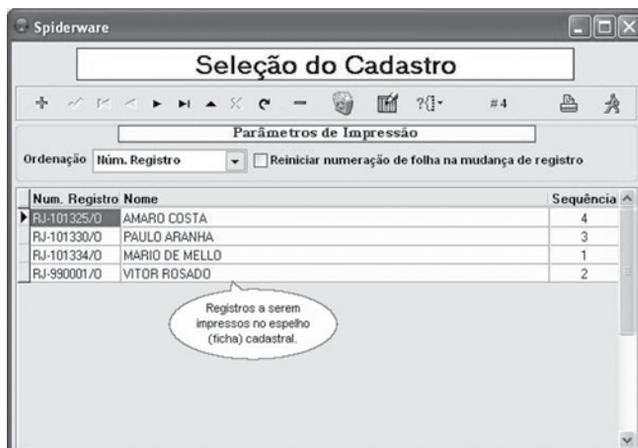
- Espelho
- Cadastro
- Estatístico
- Ofício
- Área de Atuação

1.3.1. Espelho

Este tópico tem por finalidade apresentar a impressão do “Espelho” (ficha) cadastral.

O sistema permite emitir Espelho para os cadastros de Profissional e Organização contábil, bem como de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no CRC.

Tela de seleção do cadastro.



Ícone	O que significa
 Incluir	Inclui registro na seleção.
 Salvar / Gravar	Grava o registro na seleção.
 Primeiro	Vai para o primeiro registro.
 Anterior	Vai para o registro anterior.
 Próximo	Vai para o próximo registro.
 Último	Vai para o último registro.
 Altera	Altera o registro já gravado na seleção.
 Cancela	Cancela o registro incluído e não gravado na seleção.
 Exclui	Exclui o registro da seleção.
 Limpar Tabela	Limpa os registros da seleção.
 Ativa Auto Edição	Permite editar(alterar) os campos sem ter que clicar no ícone "Alterar".
 Selecionar	Efetua seleções nos registros do cadastro ou do protocolo.
 Impressão	Permite imprimir fichas do registro atual, como: Ficha cadastral, Ofício, Carteira, Cédula, Guia e Livro.
 Sair	Sair da tela.

Para efetuar a seleção, clicar no ícone  e informar o número de registro a ser impresso.

Para selecionar registros por meio do cadastro ou do protocolo, clicar no ícone  seleção. Será apresentada a tela de seleção.

Para informações referentes à seleção, veja em Funcionalidades -> Utilizando Relatórios -> Selecionando .

Menu Principal

Modelo do Espelho do cadastro de profissional



Página 1

Spiderware		EMPRESA DEMONSTRACAO				Pag : 1		
Usuário : ADMIN		Sistema de Consultas Profissional				Data : 01/05/2008		
						Hora : 19:47		
Num. Registro	Nome	Categoria				Situação		
RJ-101324/0-4 0	MARIO DE MELLO	CONTADOR				ATIVO		
DADOS PESSOAIS								
Nome do Pai ANTONIO CARLOS DE MELLO				Nome da Mãe MARIA DE MELLO				
Data Nascimento 18/10/1960	Sexo MASCULINO	Estado Civil CASADO		E-mail MARIOEMELLO@TESTE.COM.BR				
Nacionalidade BRASILEIRA	Nascido no Exterior NAO	UF RJ	Naturalidade RIO DE JANEIRO	Tipo Visto		Data Vencto. Visto		
ENDEREÇO RESIDENCIAL				ENDEREÇO COMERCIAL				
Cep 22271-060	Correspondência SIM		Cep 20080-050	Correspondência NAO				
Endereço R DESEMBARGADOR BURLE 33/1200		Endereço R MAYRINK VEIGA 11/804						
Bairro HUMAITA	Caixa Postal		Bairro CENTRO	Caixa Postal				
Cidade RIO DE JANEIRO	UF RJ	Cidade RIO DE JANEIRO	UF RJ					
TELEFONES				DOCUMENTOS				
Tipo Telefone	DDD	Número		CPF	Título de Eleitor		Cert. Reservista	
Residencial	21	2533-1234		537.273.639-91	56777			
Comercial	21	2532-6385		Identidade 123456	Org. Expedidor SSP		Data Emissão Ident. 20/10/1985	
Celular	21	8888-0101						
FORMA DE ATUAÇÃO								
Forma de Atuação EMPRESÁRIO CONTÁBIL				CNPJ 40.162.372/0001-39				
Empresa ABC CONTABILIDADE				Cargo AGENTE TRIBUTÁRIO				
ÁREA(S) DE ATUAÇÃO								
CONTÁBIL-AUDITORIA								
ESCOLARIDADE								
Natureza do Título BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS				UF RJ		Instituição de Ensino UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO		
						Data de Diplomação 25/07/1988		
REGISTRO DO DIPLOMA				OUTRAS GRADUAÇÕES				
Número 12556	UF RJ	Órgão MEC		OUTROS				
PÓS GRADUAÇÃO								
Tipo Formação	Área de Formação		UF	Instituição de Ensino		Ano		
Especialização Mestrado Doutorado	ADMINISTRAÇÃO		RJ	UNIVERSIDADE CATOLICA DE PETROPOLIS		1999		
Histórico de Baixa / Restabelecimento								
Data Operação 13/10/2008	Situação Cadastral ATIVO	Data Aprovação 13/10/2008	Data Pleiária	Núm. Pleiária	Data 1º Registro	Data Categoria	Data Vencimento	
Vínculos								
Núm. Registro	Tipo Registro	Tipo Vínculo	Resp. Técnico	Gestor	Percentual	Data Início	Data Fim	
RJ-004175/0	Sociedade Contábil	SOCIO	SIM	NAO	50	01/01/2009		
		Nome JULIO'S CONTABILIDADE						
Núm. Registro	Tipo Registro	Tipo Vínculo	Resp. Técnico	Gestor	Percentual	Data Início	Data Fim	
RJ-003144/0	Sociedade Contábil	SOCIO	SIM	SIM	100	01/01/2006		
		Nome JJ CONTABILIDADE LTDA						
Débitos Out / 2008								
Código	Descrição	Índice	Dt. Venc.	Dv. Révia	Exeo. Jud. Processo	Valor	Vr. Hon.	Total
20300	ANUI2005 PF	27,00	31/03/2005	10/11/2007	12/12/2007	436,42	0,00	436,42
20300	ANUI2006 PF 01/05	55,40	30/09/2006			77,00	0,00	77,00
20300	ANUI2006 PF 02/05	55,40	31/10/2006			77,00	0,00	77,00
20300	ANUI2006 PF 03/05	55,40	30/11/2006			77,00	0,00	77,00
20300	ANUI2006 PF 04/05	55,40	31/12/2006			77,00	0,00	77,00
20300	ANUI2006 PF 05/05	55,40	31/01/2009			77,00	0,00	77,00
27300	ANUI2007 PF	277,00	31/03/2007			300,25	0,00	300,25
Total Devido						1.133,67	0,00	1.133,67

Spiderware **EMPRESA DEMONSTRACAO** Pag : 2
 Usuário : ADMINH Sistema de Consultas Data : 01/05/2009
 Profissional Hora : 19:52

Hum.Registro Nome Categoria Situação
 RJ-101334/0-4 O MARIO DE MELLO CONTADOR ATIVO

Pagamentos					
Código	Descrição	Dt. Pagto.	Processo	Num. Guis	Valor
242000	ANUID/2004 PF	30/03/2004			277,00
				Total Pago	277,00

Processo / Protocolo					
Data Protocolo	Número Protocolo	Assunto	Situação	Data Aprovação	Usuário
27/01/2006	ADM 2006/295436	REGISTRO CADASTRAL - PF Local DEPINF	Distribuído Destinatário	07/03/2006	ADMIN
21/10/2008	ADM 2006/307216	BADIA DE REGISTRO Local DEPINF	Em exigencia Destinatário	21/10/2008	ADMIN
17/02/2009	PRO 2006/001339	CONSULTA SOBRE REGISTRO Local REGISTRO	Indefido p/ Destinatário	17/02/2009	ADMIN

Guias a Pagar
 NADA CONSTA

Eleições					
Ano	Turno	Situação	Mesa	Observação	
2006	1	VOTOU	2		

Pedidos - DHP							
Primeira DHP	Útima DHP	Válido	Devolvido	Data	Hora	Usuário Impressão	Quantidade
RJ/2001/00007940	RJ/2001/00007949	SIM	SIM	22/01/2001	15:47:11	VALERIA	10
RJ/2001/000093319	RJ/2001/000093321	SIM	SIM	10/08/2001	17:24:24	LUCIANA	3
RJ/2001/00117479	RJ/2001/00117481	SIM	SIM	08/10/2001	16:33:42	PAULA	3
RJ/2001/00124658	RJ/2001/00124663	SIM	SIM	25/10/2001	17:38:15	VANESSA	6
RJ/2001/00137591	RJ/2001/00137600	SIM	SIM	28/11/2001	17:58:13	ERIKA	10
RJ/2002/00049063	RJ/2002/00049065	SIM	SIM	02/05/2002	10:52:06	ERIKA	3
RJ/2002/00059474	RJ/2002/00059476	SIM	SIM	20/05/2002	11:02:01	MARINES	3
RJ/2002/00064653	RJ/2002/00064653	SIM	SIM	28/05/2002	16:30:29	VANESSA	1
RJ/2002/00070068	RJ/2002/00070070	SIM	SIM	11/06/2002	13:23:14	JULIANNA	3
RJ/2002/00096653	RJ/2002/00096655	SIM	SIM	14/08/2002	10:33:37	ANA	3
RJ/2002/00107132	RJ/2002/00107141	NAO	SIM	06/09/2002	09:53:24	VANESSA	10
RJ/2002/00107142	RJ/2002/00107151	SIM	SIM	06/09/2002	09:54:40	VANESSA	10
RJ/2003/00037285	RJ/2003/00037287	SIM	SIM	09/04/2003	10:53:43	LUCIA	3
RJ/2003/00075613	RJ/2003/00075615	SIM	SIM	23/06/2003	16:01:32	VANESSA	3
RJ/2003/00078713	RJ/2003/00078715	SIM	SIM	01/07/2003	15:46:20	VANESSA	3
RJ/2003/00099506	RJ/2003/00099508	SIM	SIM	18/08/2003	10:00:01	MARINES	3
RJ/2003/00121655	RJ/2003/00121657	SIM	SIM	10/10/2003	10:04:55	RITA	3
RJ/2003/00131867	RJ/2003/00131869	SIM	SIM	06/11/2003	16:12:29	RIANA	3
RJ/2004/00004750	RJ/2004/00004755	SIM	SIM	19/01/2004	13:55:42	JULIANNA	6
RJ/2004/00069853	RJ/2004/00069855	SIM	SIM	09/07/2004	16:32:43	VANESSA	3
RJ/2004/00105600	RJ/2004/00105602	SIM	SIM	04/11/2004	16:45:55	ANA	3
RJ/2007/00014635	RJ/2007/00014644	NAO	SIM	24/10/2007	15:04:56	ADMIN	10
RJ/2007/00016000	RJ/2007/00016009	SIM	SIM	24/10/2007	16:44:57	ADMIN	10
						Total	115

Visitas			
Num. Visita	Data	Fiscal Tipo Atividade	Quantidade
2008/110141	01/10/2008	SERGIO DRAGO ANÁLISE DA ESTRUTURA DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS ANÁLISE DO RESPALDO LEGAL DAS DEMONSTRACOES CONTABEIS ELABORACAO DE ESCRITA CONTÁBIL	1 1 1
2008/110146	27/03/2009	SERGIO DRAGO ELABORACAO DE CONTRATO DE PRESTACAO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DECORE REGISTRO PROFISSIONAL	2 5 1

Spiderware	EMPRESA DEMONSTRACAO				Pag : 3
Usuário : ADMIN	Sistema de Consultas				Data : 01/05/2009
Profissional					Hora : 20:05
Num. Registro	Nome	Categoria		Situação	
RJ-101334/0-4 0	MARIO DEMELLO	CONTADOR		ATIVO	
Processos Fiscalização					
Processo 2008/000148-U	Dt. Abertura 02/01/2009	Etapa Atual CIENTIFICACAO	Fase Atual DEFESA	Situação Atual AGUARDANDO AR CORREIOS	Dt. Arquivamento
Ocorrência Diplomado sem registro no CRC. Enquadramento Art. 12 do DL 9295/46, do art. 1º e 2º, § 1º do art. 3º, inciso V, do CFC e com os arts. 21 e 24, incisos I e II, da Res. CFC 960/03.					
Processo 2008/000151-U	Dt. Abertura 17/01/2009	Etapa Atual	Fase Atual	Situação Atual	Dt. Arquivamento
Ocorrência Contabilista suspenso ou com registro profissional baixado. Enquadramento Art. 20 do DL 9295/46 (in 0595), do art. 3º, inciso V do CFC, com os arts. 20 e art. 24, incisos I e II, da Res. CFC 960/03 e com art. 27 da Res. CFC 109/07.					
Documentos Fiscalização					
Tipo	Número	Data	Data Prazo	Data Resposta	Motivo
NOTIFICACAO	2008/000405	01/10/2008			FALTA DE REG DO LIVRO DIARIO
AUTO DE INFRACAO	2008/000406	02/01/2009			FALTA DE REG DO LIVRO DIARIO
AUTO DE INFRACAO	2008/000408	17/03/2009			FALTA DE REG DO LIVRO DIARIO
Fim de Relatório					

1.3.2. Cadastro

Este tópico tem por finalidade apresentar os relatórios de impressão do cadastro.

O Sistema permite emitir relatórios para os cadastros de Profissional e Organização Contábil, bem como de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no CRC.

- Relatórios Completos - O Sistema possui 4 modelos (padrão) que poderão ser copiados e alterados para novos formatos (*layout*).
- Relatórios Simplificados - O sistema possui 3 modelos (padrão).
- Ficha - Requerimento padrão do CFC.

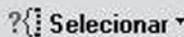
1.3.2.1. Completo

Este tópico tem por finalidade apresentar os relatórios (completos) para a impressão do cadastro.

O Sistema permite emitir relatórios para os cadastros de Profissional e Organização Contábil, bem como de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no CRC.



1º Passo - Selecionar os registros através do ícone



Para informações referentes à seleção, veja em Funcionalidades -> Utilizando Relatórios -> Selecionando.

2º Passo - Imprimir, por meio do ícone de impressão



Para criar ou alterar relatórios, clicar no ícone



Para informações referentes à configuração, veja em Funcionalidades -> Utilizando Relatórios -> Configurando .

Modelos de Relatório Completo - Profissional

Modelo do Relatório Completo - Modelo 1

Spiderware		EMPRESA DEMONSTRACAO						Pág.: 1		
		Sistema Cadastral						Data: 04/05/2009		
		Profissional						Hora: 10:04:37		
Núm. Registro C. Interno	Nome	Sobrenome	Sexo	Proc. Dest.	Dt/Orig. Dt/Afast.	Reg. Apoio Dt/Atual	Dt/Plenária Dt/Venc.			
	Endereço	CPF		Pun.	Dt/Categ.	Dt/Restab.	Dt/Apr. Prov.	Dt/Reab.		
	Bairro	Situação		Isento	Núm. Carteira	Zona Reg.	Seção Reg.			
	Cidade	Categoria								
	Título									
RJ-101309/P - 6	RODRIGO VIEIRA R TEODORO DA SILVA 758/CASA/01 VILA ISABEL RIO DE JANEIRO BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	20560-001 001 RJ	001 RJ		VIEIRA 709.930.177-20 05.428.813-5 BAIXA POR SOLICITAÇÃO CONTADOR	M		02/02/2006 02/02/2006	PF-013458/K 02/02/2006	31/12/2008
RJ-101325/O - 5	AMARO COSTA R DESEMBARGADOR BURLE 12/802 HUMAITA RIO DE JANEIRO CONTADOR DIPLOMADO	12/802 22271-060 001 RJ	001 RJ		COSTA 111.111.111-11 123342 ATIVO CONTADOR	M		23/03/2007 23/03/2007 171989	PF-000001/O 23/03/2007	15/03/2007
RJ-101330/O - 5	PAULO ARANHA AV NOSSA SENHORA DE COPACABANA 1200/1001 COPACABANA RIO DE JANEIRO CONTADOR DIPLOMADO	1200/1001 22070-012 001 RJ	001 RJ		ARANHA 111.111.111-11 123456 ATIVO CONTADOR	M		16/03/2008 14/03/2008 16/03/2008 171991	RJ-101330/P 16/03/2008	12/03/2008
RJ-101334/O - 4	MARIO DE MELLO R DESEMBARGADOR BURLE 33/1200 HUMAITA RIO DE JANEIRO BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	33/1200 22271-060 001 RJ	001 RJ		MELLO 537.273.639-91 123456 ATIVO CONTADOR	M		15/08/2008 15/08/2008	PF-001233/O 15/08/2008	
Total Registros : 4										
Fim Relatório										

Modelo do Relatório Completo - Modelo 2

Spiderware		EMPRESA DEMONSTRACAO						Pág.: 1		
		Sistema Cadastral						Data: 04/05/2009		
		Profissional						Hora: 10:04:53		
Núm. Registro C. Interno	Nome	Sobrenome	Sexo	Proc. Dest.	Dt/Orig. Dt/Afast.	Tel. Res. Tel. Com. Fax				
	Endereço	CPF		Pun.	Dt/Atual	Dt/Afast.				
	Bairro	Situação		Isento	Dt/Categ.	Dt/Dipl.				
	Cidade	Categoria								
	Escola	Título								
RJ-101309/P - 6	RODRIGO VIEIRA R TEODORO DA SILVA 758/CASA/01 VILA ISABEL RIO DE JANEIRO FACULDADE BETHENCOURT DA SILVA - FABES	20560-001 001 RJ	001 RJ		VIEIRA 709.930.177-20 05.428.813-5 BAIXA POR SOLICITAÇÃO CONTADOR BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	M		02/02/2006 02/02/2006 02/02/2006	21 2278-5755	
RJ-101325/O - 5	AMARO COSTA R DESEMBARGADOR BURLE 12/802 HUMAITA RIO DE JANEIRO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	12/802 22271-060 001 RJ	001 RJ		COSTA 111.111.111-11 123342 ATIVO CONTADOR CONTADOR DIPLOMADO	M		23/03/2007 23/03/2007 23/03/2007 23/12/1988	21 23242526 21 99564149	
RJ-101330/O - 5	PAULO ARANHA AV NOSSA SENHORA DE COPACABANA 1200/1001 COPACABANA RIO DE JANEIRO PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATOLICA DE MG	1200/1001 22070-012 001 RJ	001 RJ		ARANHA 111.111.111-11 123456 ATIVO CONTADOR CONTADOR DIPLOMADO	M		16/03/2008 16/03/2008 14/03/2008 16/03/2008 10/06/1982	21 12345678	
RJ-101334/O - 4	MARIO DE MELLO R DESEMBARGADOR BURLE 33/1200 HUMAITA RIO DE JANEIRO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	33/1200 22271-060 001 RJ	001 RJ		MELLO 537.273.639-91 123456 ATIVO CONTADOR BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	M		15/08/2008 15/08/2008	21 2533-1234 21 2532-6385	
Total Registros : 4										
Fim Relatório										

Modelo do Relatório Completo - Modelo 3

Spiderware		EMPRESA DEMONSTRACAO Sistema Cadastral Profissional				Pág.: 1
						Data: 04/05/2009
						Hora: 10:24:01
Núm. Registro	Nome Endereço Observação	Bairro Cidade	CEP UF	Situação Del Categoria	Dt/Afext. CPF	
RJ-101309/P - 6	RODRIGO VIEIRA R TEODORO DA SILVA 758/CASA/01	VILA ISABEL RIO DE JANEIRO	20560-001 RJ	001	BAIXA POR SOLICITAÇÃO CONTADOR 709.930.177-20	
RJ-101325/O - 5	AMARO COSTA R DESEMBARGADOR BURLE 12/802	HUMAITA RIO DE JANEIRO	22271-060 RJ	001	ATIVO CONTADOR 111.111.111-11	
RJ-101334/O - 4	MARIO DE MELLO R DESEMBARGADOR BURLE 33/1200 teste	HUMAITA RIO DE JANEIRO	22271-060 RJ	001	ATIVO CONTADOR 537.273.639-91	
Total Registros : 3						
Fim Relatório						

Modelo do Relatório Completo - Modelo 4

Spiderware		EMPRESA DEMONSTRACAO Sistema Cadastral Profissional				Pág.: 1
						Data: 04/05/2009
						Hora: 10:05:25
Núm. Registro	Nome Endereço Observação	Bairro Cidade	CEP UF	Del	Categoria Tel. Tel. Com.	
RJ-101309/P - 6	RODRIGO VIEIRA R TEODORO DA SILVA 758/CASA/01	VILA ISABEL RIO DE JANEIRO	20560-001 RJ	001	CONTADOR 21 2278-5755	
RJ-101325/O - 5	AMARO COSTA R DESEMBARGADOR BURLE 12/802	HUMAITA RIO DE JANEIRO	22271-060 RJ	001	CONTADOR 21 23242526 21 99564149	
RJ-101330/O - 5	PAULO ARANHA AV NOSSA SENHORA DE COPACABANA 1200/1001 RJ-101330/O	COPACABANA RIO DE JANEIRO	22070-012 RJ	001	CONTADOR 21 12345678	
RJ-101334/O - 4	MARIO DE MELLO R DESEMBARGADOR BURLE 33/1200 teste	HUMAITA RIO DE JANEIRO	22271-060 RJ	001	CONTADOR 21 2533-1234 21 2532-6385	
Total Registros : 4						
Fim Relatório						

Os mesmos modelos de relatórios estão disponíveis para Sociedade Contábil/Empre-sário, Escritório Individual, Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

1.3.2.2. Simplificado

Este tópico tem por finalidade apresentar os relatórios (simplificados) para impressão do cadastro.

O Sistema permite emitir relatórios para os cadastros de Profissional e Organização Contábil, bem como de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no CRC.



1º Passo - Selecionar os registros através do ícone



Para informações referentes à seleção, veja em Funcionalidades -> Utilizando Relatórios -> Selecionando.

2º Passo - Imprimir, por meio do ícone de impressão



Para criar ou alterar relatórios, clicar no ícone



Para informações referentes à configuração, veja em Funcionalidades -> Utilizando Relatórios -> Configurando.

Modelos de Relatório Simplificado - Profissional

Modelo do Relatório Simplificado - Modelo 1

Spiderware		EMPRESA DEMONSTRACAO				Pág.: 1	
		Sistema Cadastral				Data: 04/05/2009	
		Profissional				Hora: 10:27:40	
Núm. Registro	Nome Endereço Bairro Cidade	CEP Tel.	Cx. Postal	Categoria Endereço Com. Bairro Com. Cidade Com.	CPF CEP Tel. Com.	Cx. Postal	
RJ-101309/P - 6	RODRIGO VIEIRA R TEODORO DA SILVA 758/CASA/01 VILA ISABEL RIO DE JANEIRO	20560-001 21 2278-5755		CONTADOR	709.930.177-20		
RJ-101325/O - 5	AMARO COSTA R DESEMBARGADOR BURLI 12/802 HUMAITA RIO DE JANEIRO	22271-060 21 23242526		CONTADOR R MAYRINK VEIGA 11/804 CENTRO RIO DE JANEIRO	111.111.111-11 20090-050 21 99564149		
RJ-101334/O - 4	MARIO DE MELLO R DESEMBARGADOR BURLI 33/1200 HUMAITA RIO DE JANEIRO	22271-060 21 2533-1234		CONTADOR R MAYRINK VEIGA 11/804 CENTRO RIO DE JANEIRO	537.273.639-91 20090-050 21 2532-6385		
Total Registros : 3							
Fim Relatório							

Modelo do Relatório Simplificado - Modelo 2

Spiderware		EMPRESA DEMONSTRACAO				Pág.: 1	
		Sistema Cadastral				Data: 04/05/2009	
		Profissional				Hora: 10:27:57	
Núm. Registro	Nome	Categoria	Tel. Res.	Tel. Com.			
RJ-101309/P	RODRIGO VIEIRA	CONTADOR	21 2278-5755				
RJ-101325/O	AMARO COSTA	CONTADOR	21 23242526	21 99564149			
RJ-101334/O	MARIO DE MELLO	CONTADOR	21 2533-1234	21 2532-6385			
Total Registros : 3							
Fim Relatório							

Modelo do Relatório Simplificado - Modelo 3

Spiderware		EMPRESA DEMONSTRACAO				Pág.: 1	
		Sistema Cadastral				Data: 04/05/2009	
		Profissional				Hora: 10:27:57	
Núm. Registro	Nome	Categoria	Tel. Res.	Tel. Com.			
RJ-101309/P	RODRIGO VIEIRA	CONTADOR	21 2278-5755				
RJ-101325/O	AMARO COSTA	CONTADOR	21 23242526	21 99564149			
RJ-101334/O	MARIO DE MELLO	CONTADOR	21 2533-1234	21 2532-6385			
Total Registros : 3							
Fim Relatório							

Os mesmos modelos de relatórios estão disponíveis para Sociedade Contábil/Empresário, Escritório Individual, Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

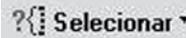
1.3.2.3. Fichas

Este tópico tem por finalidade apresentar a ficha-padrão para impressão de requerimento.

O Sistema permite emitir fichas para os cadastros de Profissional e Organização Contábil, bem como de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no CRC.



1º Passo - Selecionar os registros através do ícone



Para informações referentes à seleção, veja em Funcionalidades -> Utilizando Relatórios -> Selecionando.

2º Passo - Imprimir por meio do ícone de impressão



Para criar ou alterar relatórios, clicar no ícone



Para informações referentes à configuração, veja em Funcionalidades -> Utilizando Relatórios -> Configurando.

Modelos de Ficha (requerimento) - Profissional

Modelo Ficha Padrão CFC



REQUERIMENTO					
O abaixo identificado vem a este conselho requerer :				Foto 3 x 4	Polegar Direito
Registro Definitivo Originário					
DADOS PESSOAIS					
Núm. Registro RJ-101334/O	Nome MARIO DE MELLO	Categoria CONTADOR			
Nome do Pai ANTONIO CARLOS DE MELLO	Sexo MASCULINO	Estado Civil CASADO	Nome da Mãe MARIA DE MELLO		
Data Nascimento 18/10/1960	Nascido no Exterior NAO	UF RJ	E-mail MARIOMELLO@TESTE.COM.BR		
Nacionalidade BRASILEIRA			Naturalidade RIO DE JANEIRO	Tipo Visto	Data Vencto. Visto
ENDEREÇO RESIDENCIAL			ENDEREÇO COMERCIAL		
Cep 22271-060	Correspondência SIM	Cep 20090-050	Correspondência NAO		
Endereço R DESEMBARGADOR BURLE 33/1200	Caixa Postal	Endereço R MAYRINK VEIGA 11/804	Caixa Postal		
Bairro HUMAITA	UF RJ	Bairro CENTRO	UF RJ		
Cidade RIO DE JANEIRO		Cidade RIO DE JANEIRO			
TELEFONES			DOCUMENTOS		
Tipo Telefone	DDD	Número	CPF 537.273.639-01	Título de Eleitor 56777	Cert. Reservista
Residencial	21	2533-1234	Identidade 123456	Org. Expedidor SSP	Data Emissão Ident. 20/10/1985
Comercial	21	2532-6395			
Celular	21	8888-0101			
FORMA DE ATUAÇÃO					
Forma de Atuação EMPRESÁRIO CONTÁBIL	CNPJ 40.162.372/0001-39		Cargo AGENTE TRIBUTÁRIO		
Empresa ABC CONTABILIDADE					
ÁREA(S) DE ATUAÇÃO					
CONTÁBIL-AUDITORIA					
ESCOLARIDADE					
Natureza do Título BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	UF RJ	Instituição de Ensino UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	Data de Diplomação 25/07/1988		
REGISTRO DO DIPLOMA			OUTRAS GRADUAÇÕES		
Número 12556	UF RJ	Órgão MEC	OUTROS		
PÓS GRADUAÇÃO					
Tipo Formação Especialização	Área de Formação ADMINISTRAÇÃO	UF RJ	Instituição de Ensino UNIVERSIDADE CATOLICA DE PETROPOLIS	Ano 1999	
Mestrado					
Doutorado					
Nestes termos, pede Deferimento.				<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> PROTOCOLO </div>	
, 01 de Maio de 2009					
Assinatura <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%; height: 1em; margin-top: 5px;"></div>					
DECLARO QUE LI E CONFIRI OS DADOS E QUE OS MESMOS ESTÃO CORRETOS. ESTOU CIENTE DAS CONSEQUÊNCIAS QUE PODERÃO ADVIR POR QUALQUER DECLARAÇÃO FALSA QUE PRESTAR NO PRESENTE, NA FORMA DO ARTIGO 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO.					

Os mesmos modelos de relatórios estão disponíveis para Sociedade Contábil/Empresário, Escritório Individual, Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

1.3.3. Estatístico

Este tópico tem por finalidade apresentar estatístico do cadastro.

O Sistema permite emitir estatísticos para os cadastros de Profissional e Organização Contábil, bem como de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no CRC.



1º Passo - Selecionar os registros através do ícone



Para informações referentes à seleção, veja em Funcionalidades -> Utilizando Relatórios -> Selecionando.

2º Passo - Imprimir, por meio do ícone de impressão



Para criar ou alterar relatórios, clicar no ícone



Para informações referentes à configuração, veja em Funcionalidades -> Utilizando Relatórios -> Configurando.

Modelos de Estatístico - Profissional

Modelo Estatístico (Padrão)

Spiderware		EMPRESA DEMONSTRACAO		Pag : 1	
Usuário : ADMIN		Sistema Cadastral		Data : 04/05/20	
		Relatório Estatístico		Hora : 11	
Tipo Situação	Categoria	Situação	Quantidade		
O	CONTADOR	ATIVO	8.688		
		BAIXA POR SOLICITAÇÃO	3.008		
		BAIXA POR TRANSFERÊNCIA	15		
		BAIXA POR VENCIMENTO	674		
		SUSPENSÃO	11		
		CANCELAMENTO EX OFFICIO	163		
		TOTAL		12.661	
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE ATIVO	BAIXA POR SOLICITAÇÃO	6.314		
		BAIXA POR TRANSFERÊNCIA	81		
		BAIXA POR VENCIMENTO	3.947		
		SUSPENSÃO	15		
		CANCELAMENTO EX OFFICIO	222		
		CANCELAMENTO POR FALECIMENTO	397		
		TOTAL		18.536	
	TOTAL REGISTROS	↔	31.197		
P	CONTADOR	ATIVO	1.080		
		BAIXA POR SOLICITAÇÃO	178		
		SUSPENSÃO	9		
		CANCELAMENTO POR SOLICITAÇÃO	794		
		CANCELAMENTO EX OFFICIO	2		
			TOTAL		2.063
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE ATIVO	BAIXA POR SOLICITAÇÃO	271		
		BAIXA POR TRANSFERÊNCIA	131		
		SUSPENSÃO	4		
		CANCELAMENTO POR SOLICITAÇÃO	447		
		CANCELAMENTO EX OFFICIO	2		
			TOTAL		855
		TOTAL REGISTROS	↔	2.918	
	S	CONTADOR	ATIVO	179	
CANCELAMENTO POR SOLICITAÇÃO			186		
		TOTAL		365	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE ATIVO		BAIXA POR SOLICITAÇÃO	62		
		BAIXA POR TRANSFERÊNCIA	1		
		SUSPENSÃO	1		
		CANCELAMENTO POR SOLICITAÇÃO	96		
		TOTAL		160	
		TOTAL REGISTROS	↔	525	
T		CONTADOR	ATIVO	115	
	BAIXA POR SOLICITAÇÃO		57		
	BAIXA POR VENCIMENTO		27		
	CANCELAMENTO EX OFFICIO		7		
	CANCELAMENTO POR FALECIMENTO		1		
			TOTAL		207
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE ATIVO	BAIXA POR SOLICITAÇÃO	67		
		BAIXA POR TRANSFERÊNCIA	90		
		BAIXA POR VENCIMENTO	88		
		SUSPENSÃO	1		
	TOTAL		3		
	TOTAL REGISTROS	↔	455		
	TOTAL GERAL	↔	35.095		

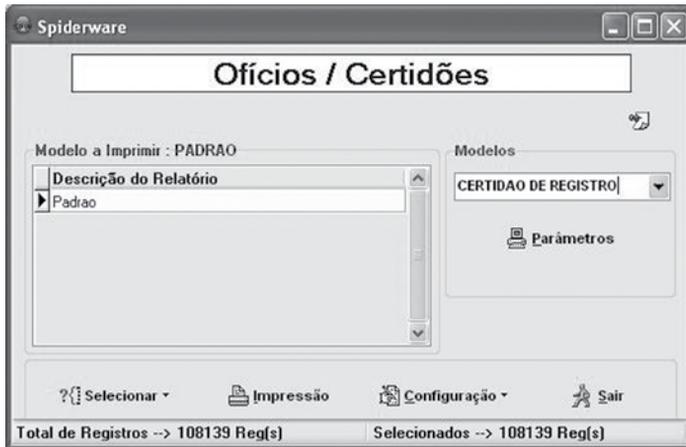
Fim de Relatório

Os mesmos modelos de relatórios estão disponíveis para Sociedade Contábil/Empresário, Escritório Individual, Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

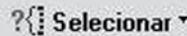
1.3.4. Ofício

Este tópico tem por finalidade apresentar rotina de emissão de Ofícios do cadastro.

O Sistema permite emitir ofícios para os cadastros de Profissional e Organização Contábil, bem como de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no CRC.



1º Passo - Selecionar os registros através do ícone



Para informações referentes à seleção, veja em Funcionalidades -> Utilizando Relatórios -> Selecionando.

2º Passo - Selecione o modelo a ser impresso.

3º Passo - Imprimir por meio do ícone de impressão



Para criar ou alterar Ofício/Certidões, clicar no ícone



Para criar ou alterar Parâmetros, clicar no ícone



Para informações referentes à configuração, veja em Funcionalidades -> Utilizando Relatórios -> Configurando.

Modelo de Ofício

Modelo do Ofício - Modelo 1

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO EXEMPLO

Endereço

Telefone - E-mail: - Home Page

Rio de Janeiro, 02 de Maio de 2009

Ofício Derec 1576/2005

Prezado(a) Senhor(a),

Pedido de Baixa de Registro - CRC-RJ-101334/O
Processo 2005/292557

Em atenção à solicitação em referência, vimos solicitar a devolução ou prestação de conta das DHPs nºs RJ/2001/00111653 a RJ/2001/00111657.

Concedemos prazo de 15(quinze) dias, a contar do recebimento do presente ofício, para atender as solicitações. Esgotado o prazo sem atendimento, o processo será arquivado sem apreciação e o registro permanecerá ativo.

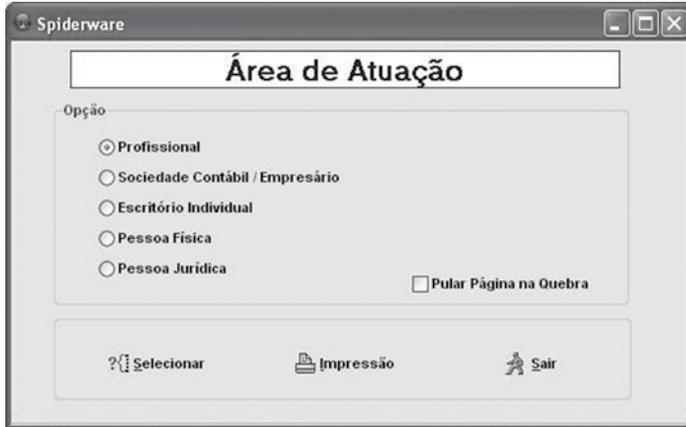
Atenciosamente

José da Silva
Chefe do Dep. de Registro

1.3.5. Área de Atuação

Este tópico tem por finalidade apresentar relatório das Áreas de Atuação do cadastro.

O Sistema permite emitir relatório para os cadastros de Profissional e Organização Contábil, bem como de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no CRC.



1º Passo - Selecionar o cadastro

2º Passo - Selecionar os registros a serem impressos, através do ícone



Para informações referentes à seleção, veja em Funcionalidades -> Utilizando Relatórios -> Selecionando .

3º Passo - Imprimir por meio do ícone de impressão



Modelos de Relatório Completo - Profissional

Modelo do Relatório Completo - Modelo 1

Spiderware		EMPRESA DEMONSTRACAO		Pág. :	1
Usuário : ADMINI		Sistema Cadastral		Data :	02/05/2009
		Relatório de Cadastro por Área de Atuação		Hora :	19:12
Área de Atuação : 1001 CONTÁBIL					
Hum. Registro	Home			CPF / CNPJ	
RJ-101334/O	MARIO DE MELLO			537.273.639-91	
TOTAL DE REGISTROS 1					
Área de Atuação : 1002 AUDITORIA					
Hum. Registro	Home			CPF / CNPJ	
RJ-101334/O	MARIO DE MELLO			537.273.639-91	
TOTAL DE REGISTROS 1					
TOTAL DE REGISTROS 2					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Fim de Relatório </div>					

1.3.6. Etiquetas

Este tópico tem por finalidade apresentar a emissão de Etiquetas de endereçamento do cadastro.

O Sistema permite emitir etiquetas para os cadastros de Profissional e Organização Contábil, bem como de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no CRC.



1º Passo - Selecionar os registros através do ícone



Para informações referentes à seleção, veja em Funcionalidades -> Utilizando Relatórios -> Selecionando.

2º Passo - Imprimir por meio do ícone de impressão



Para criar ou alterar relatórios, clicar no ícone



Para informações referentes à configuração, veja em Funcionalidades -> Utilizando Relatórios -> Configurando.

Para imprimir em impressora matricial, clicar na opção “Imprimir Etiqueta Matricial” e informar se deseja imprimir o número do registro na etiqueta, ou não, já que o modelo de impressão através da impressora matricial é fixo.

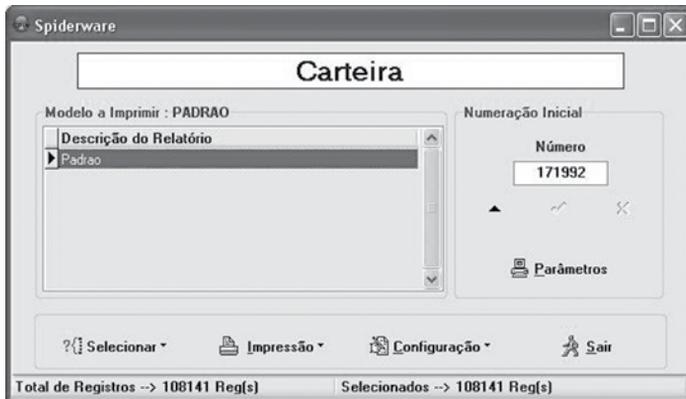
1.4. Carteiras

Este módulo destina-se à emissão de Carteiras e Cédulas:

- Tela de impressão da Carteira
- Protocolo de entrega das carteiras
- Histórico de manutenção das carteiras impressas
- Validar pedido de carteira

1.4.1. Impressão

Nesta tela apresentamos a rotina de impressão de Carteiras. Veja o vídeo relacionado a esse tópico.



Passos para impressão:

Passos	Procedimentos
1° Passo	Selecione o modelo desejado.
2° Passo	Selecione o campo para efetuar a impressão. Clique no ícone  e faça a seleção.
3° Passo	Faça a impressão da carteira através do ícone  Impressão

Etapas	Procedimentos
Imprimir	impressão propriamente dita da carteira.
Gerar Numeração	Após a impressão, o Sistema irá gerar um número para cada carteira impressa, conforme controle de numeração da tela.
Adicionar ao Histórico	Adiciona as carteiras impressas em um histórico de impressão.

Verificar os dados do parâmetros de impressão, através do ícone



Parâmetros

Spiderware

Parâmetros Carteira

Conselho Origem: Vice-Presidente de Registro

Data de Validade

Nº dias: [] Data: 31/12/2008

Validade: []

Nome Presidente: José da Silva

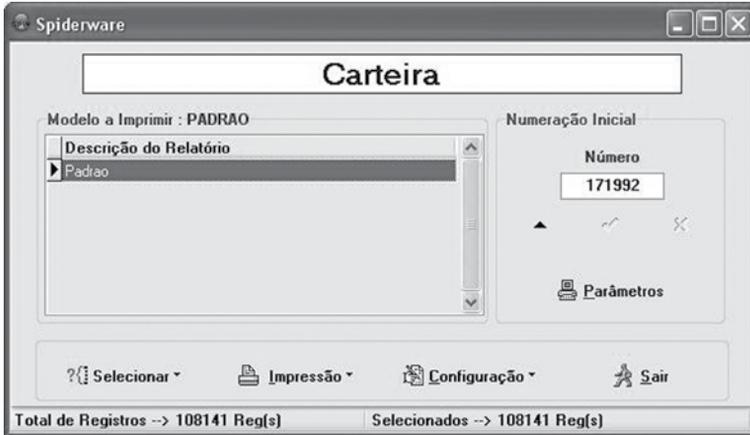
Ícones de navegação do campo Conselho Origem

Ícones de navegação das informações de validade

1.4.2. Protocolo de Entrega

Tem por finalidade imprimir o Protocolo de Entrega das Carteiras.

Nesta tela, pode-se imprimir ou criar novos modelos de Protocolo de Entrega de Carteira.



Selecionar o modelo e selecionar as carteiras através do ícone  Selecionar ▾ .

Depois clicar no ícone  Impressão ▾ .

Clicar neste ícone para visualizar o modelo-padrão do Protocolo de Entrega de Carteiras  .

Núm. Registro	Nome	Assinatura
RJ-001601/O	MARIO CESAR RODRIGUES PEREIRA	_____
RJ-016978/O	MARIO CESAR ANDRADE	_____
RJ-022863/O	MARIO CESAR PIRAN	_____
RJ-025981/O	MARIO CESAR DE OLIVEIRA LESSA	_____
RJ-030072/O	MARIO CESAR FERNANDES DA SILVA	_____
RJ-035841/O	MARIO CESAR DE MELLO MULLER	_____
RJ-048608/O	MARIO CESAR COSTA BARBOSA	_____
RJ-051720/O	MARIO CESAR NEVES GUEDES	_____
RJ-058091/O	MARIO CESAR CASTANHEIRA ALVES	_____
RJ-060008/O	MARIO CESAR CORDEIRO PEREIRA	_____
RJ-060246/O	MARIO CESAR MUNIZ FONSECA	_____
RJ-062760/O	MARIO CESAR DE CASTRO MARQUES	_____
RJ-067335/O	MARIO CESAR RIBEIRO CARVALHO	_____
RJ-076858/O	MARIO CESAR GONCALVES FARIAS	_____
RJ-077725/O	MARIO CESAR DE SOUZA	_____
RJ-078063/O	MARIO CESAR ARCELINO LIDUINO	_____
RJ-079549/O	MARIO CESAR PRUDENTE	_____
RJ-088714/O	MARIO CESAR DA FONSECA PINTO PAIVA	_____
RJ-092476/O	MARIO CESAR RODRIGUES DE SOUZA	_____
RJ-098026/O	MARIO CESAR LOMBA CARIELLO	_____
RJ-101329/O	MARIO CESAR DE MELLO	_____

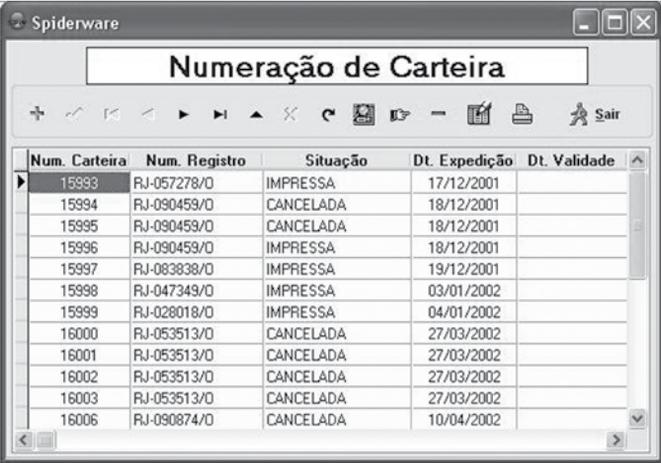
Total Registros : 21

Fim Relatório

1.4.3 Histórico

Tela de Histórico das carteiras impressas.

Tem como objetivos a consulta e a impressão de carteiras emitidas pelo Sistema.

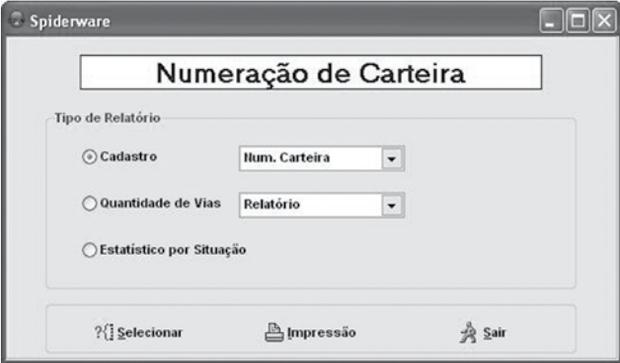


Num. Carteira	Num. Registro	Situação	Dt. Expedição	Dt. Validade
15993	RJ-057278/O	IMPRESSA	17/12/2001	
15994	RJ-090459/O	CANCELADA	18/12/2001	
15995	RJ-090459/O	CANCELADA	18/12/2001	
15996	RJ-090459/O	IMPRESSA	18/12/2001	
15997	RJ-083838/O	IMPRESSA	19/12/2001	
15998	RJ-047349/O	IMPRESSA	03/01/2002	
15999	RJ-028018/O	IMPRESSA	04/01/2002	
16000	RJ-053513/O	CANCELADA	27/03/2002	
16001	RJ-053513/O	CANCELADA	27/03/2002	
16002	RJ-053513/O	CANCELADA	27/03/2002	
16003	RJ-053513/O	CANCELADA	27/03/2002	
16006	RJ-090874/O	CANCELADA	10/04/2002	

Após a impressão e a geração da numeração das carteiras, é apresentada essa tela a qual poderá servir para a manutenção do histórico de carteiras impressas.

No campo “Situação”, deverá ser informada a situação da carteira, se IMPRESSA ou CANCELADA.

Para imprimir o Histórico de carteiras impressas, clicar no ícone .



Spiderware

Numeração de Carteira

Tipo de Relatório

Cadastro Hum. Carteira

Quantidade de Vias Relatório

Estatístico por Situação

? Selecionar Impressão Sair

Escolher o tipo de relatório, selecionar as carteiras e depois imprimir.

Tipos de Relatórios:

Cadastro

Poderá imprimir relatório simplificado de carteiras impressas.

Quantidade de Vias

Quantidade de vias impressas por profissional.

Estatístico por Situação

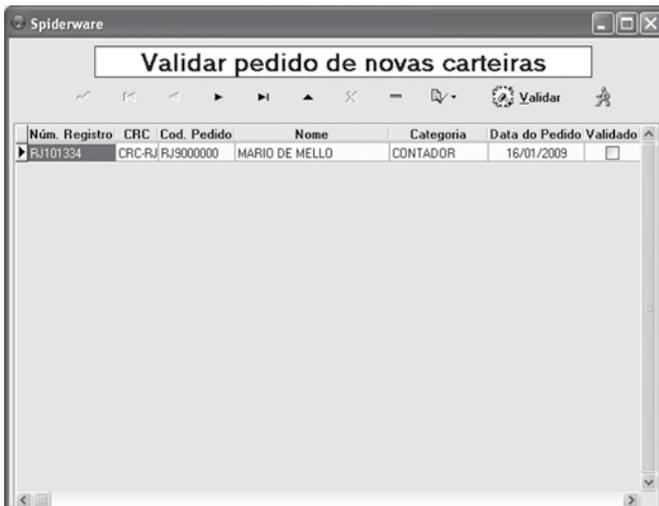
Quantidade de impressões feitas por Situação (impressa e cancelada).

1.4.4. Validar Pedidos

Tem por finalidade validar os pedidos de novas carteiras solicitadas através do Sistema Spiderware.

Após conferência e aprovação, o pedido deverá ser validado.

Clicar no ícone  para marcar ou desmarcar o pedido de carteira.



Após a marcação dos pedidos da carteira, clicar no ícone  Validar .

O pedido da carteira ao CFC só será efetuado após a validação.

1.5. Correio

Tem por finalidade a emissão de e-mails em lotes, personalizados por meio de seleções do cadastro.

- Apresentando a tela do correio eletrônico
- Configurando o Correio Eletrônico
- Geração de E-mails

1.5.1. Tela Correio

Esta tela tem por finalidade apresentar as informações referentes aos envios de e-mails através do Sistema, possibilitando a seleção pelos cadastros de Profissionais, Organizações Contábeis/Empresários, Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no Conselho Regional de Contabilidade.

A tela de correio eletrônico apresenta vários ícones, com as seguintes funções:



Ícone		O que significa
	Caixa de saída	Irá apresentar todos os e-mails de saída (à serem enviados). Aqui poderá ser emitido o e-mail avulso. Ver no item Gerando e-mail
	Itens enviados	Serão apresentados todos os e-mails enviados.
 Configuração	Configuração	Preenchimento e consulta das configurações de e-mail. Ver o item Configurando correio
 Teste de Envio	Teste de Envio	Clicar aqui para fazer o teste de envio e conexão com o servidor de e-mails.
 Geração	Geração	Geração dos e-mails.
 Envio de Email	Envio de E-mail	Envio do e-mail.

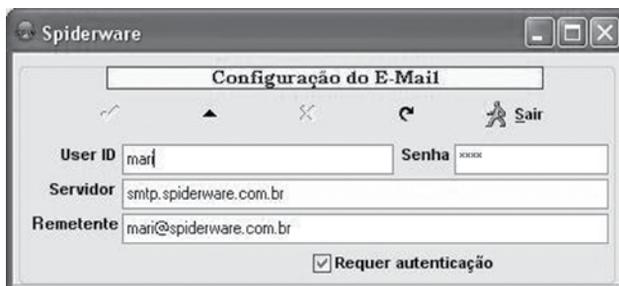
1.5.2. Configurando

Antes de utilizar a rotina de correio eletrônico, é necessário configurar os e-mails.

Clicar no ícone “Configuração”.



Será apresentada a seguinte tela:



Preencher os campos, conforme descrição abaixo.

Configurando E-mail

Campos	Procedimentos
User ID	Informar o nome do usuário da conta. Para alguns provedores é o nome que vem antes do @.
Senha	Informar a senha de e-mail do usuário. Deve ser preenchida apenas quando o provedor solicitar autenticação.
Servidor	Informar o SMTP da conta de e-mail.
Remetente	Informar o endereço de e-mail do remetente.
Requer Autenticação	Alguns provedores (a maioria) estão solicitando a autenticação. Quando marcada essa opção, a senha do e-mail do usuário deverá ser preenchida.

1.5.3. Geração de e-mail

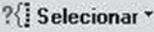
Geração de E-mail permite enviar um e-mail padrão (ou padronizado) para vários destinatário,s através de seleções realizadas nos cadastros de Profissionais, Organizações Contábeis, Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no Conselho Regional de Contabilidade.



Para gerar e-mail , clicar no ícone da tela principal do correio eletrônico. Depois escolher as seguintes opções:

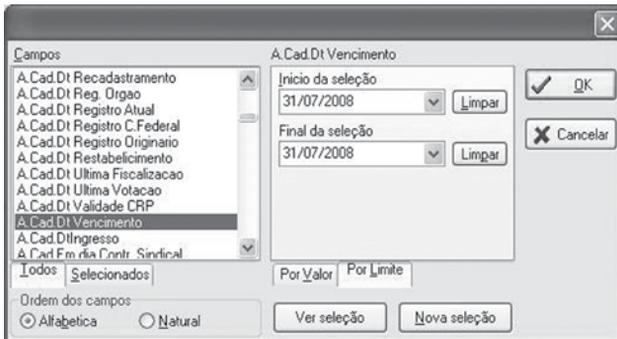
Menu Principal



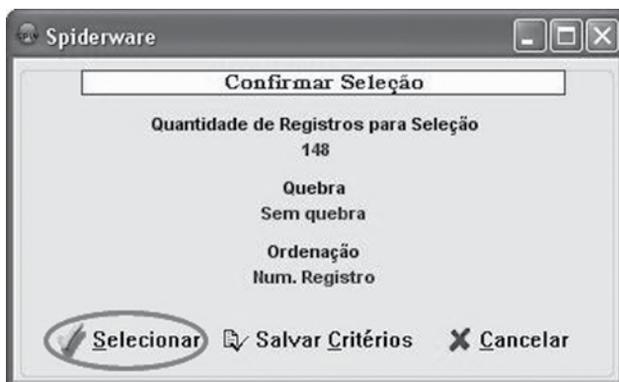
Escolher uma das opções abaixo e depois clicar no ícone 

Selecionar um dos campos do cadastro.

Informar o valor desejado para seleção e clicar no ícone “Ok”.



No exemplo acima, foram selecionados os profissionais com data de vencimento do registro em 31/7/2008, ou seja, profissionais que terão o registro vencido em 31/7/2008. O Sistema irá retornar à tela de seleção, informando quantos registros foram encontrados. Clicar em “ Selecionar”.



O Sistema irá retornar a tela de edição do e-mail.



Configurando E-mail

Campos	Procedimentos
Assunto	Informar o assunto.
Anexos	Informar os anexos, se desejar. Clicar no ícone  para selecionar o arquivo a ser anexado.
Mensagem	Digitar aqui sua mensagem. Para padronizar o texto, informar nas palavras variáveis o campo relacionado ao cadastro, como: Nome, Número de Registro, etc. Basta dar um duplo clique na tela de mensagem para que o Sistema retorne aos campos disponíveis do cadastro.

Após a digitação do e-mail, clicar em  Ok.

As mensagens geradas serão armazenadas na caixa de itens enviados



1.6. Imagens

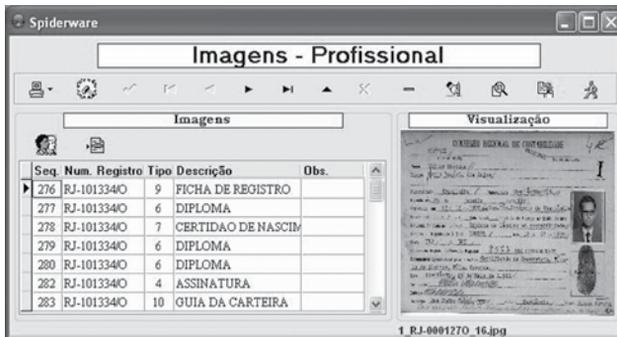
Tem por finalidade cadastrar imagens como: Fotos, Digitais, Assinaturas ou Documentos escaneados.

- Tela do banco de imagens
- Parâmetros para armazenamento das imagens

1.6.1. Tela Imagens

Esta tela tem por objetivo capturar e/ou cadastrar as Imagens pertencentes ao cadastro de profissional.

A mesma rotina poderá ser realizada nos cadastros de Sociedade Contábil/Empresário, Escritório Individual, Pessoa Física e Pessoa Jurídica.



A tela é composta dos seguinte ícones:

Sair	O que significa
 Parâmetros	Informar os dados referentes à localização das imagens.
 Carregar Imagens	Carregar as imagens para a tela atual.

	Limpar Tabela	Limpar a tabela atual.
	Visualizar Imagem	Vizualizar a imagem em tela cheia.
	Armazenar Imagens	Geração dos e-mails.
	Sair	Sair da tela de imagens.

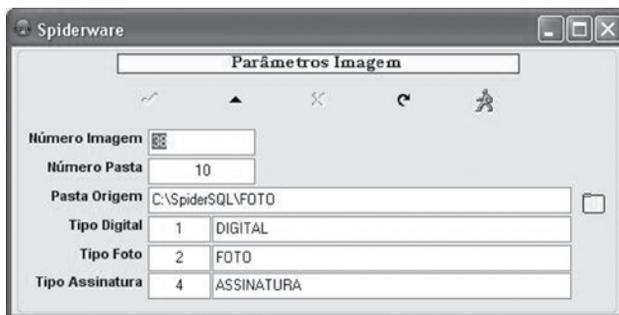
Passos necessários para o cadastramento das imagens.

- 1º Passo: Informar os parâmetros referentes às imagens.
- 2º Passo: Carregar as imagens para a tela atual.
- 3º Passo: Informar número de registro, tipo e observação para cada imagem.
- 4º Passo: Armazenar as imagens em arquivo, ou seja, gravar.

1.6.2. Parâmetros

Tem como objetivo parametrizar as informações referentes ao armazenamento das imagens.

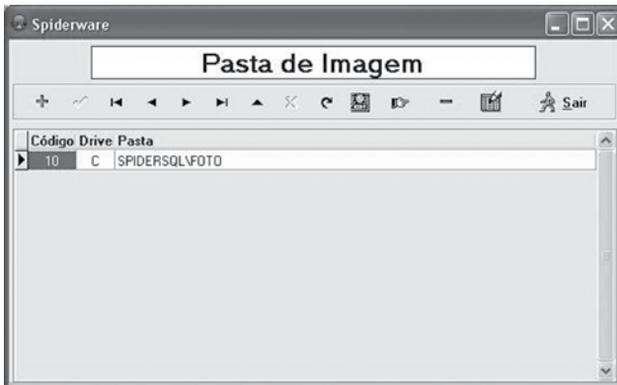
Tela Parâmetros Imagem



Campos	Procedimentos
Número Imagem	Informar número sequencial das imagens.
Número Pasta	Informar o número da pasta em que serão armazenadas as imagens definitivamente ,conforme tabela própria.

Pasta Origem	Informar o caminho (pasta) do local onde encontram-se armazenadas as imagens a serem cadastradas.
Tipo Digital	Informar o código e a descrição referentes à imagem da digital do profissional.
Tipo Foto	Informar o código e a descrição referentes à imagem da foto do profissional.
Tipo Assinatura	Informar o código e a descrição referentes à imagem da assinatura do profissional.

Tela Pasta de Imagem



Campos	Procedimentos
Código	Informar o código da pasta.
Drive	Informar o “drive” onde está localizada a pasta.
Pasta	Informar o campo (nome) da pasta onde se encontram as fotos.

1.7. Exportação

Este módulo destina-se à exportação de dados.

- Relatórios

1.7.1. Relatórios

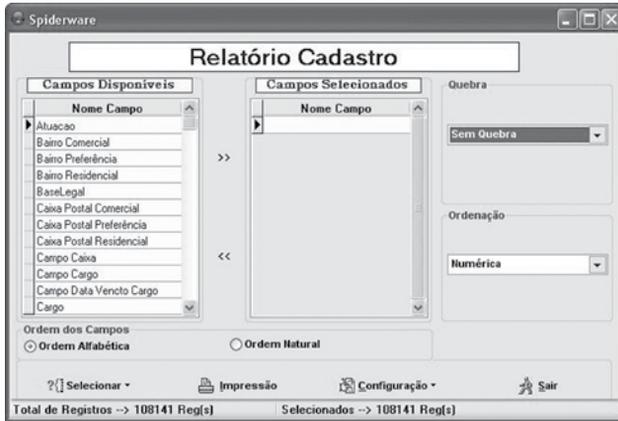
Este tópico destina-se a apresentar a exportação de dados do cadastro de Profissional para relatórios ou outros formatos, como: Text, Excel, Lotus, PDF, HTML.



Campos	Procedimentos
Campos Disponíveis	Informa os campos disponíveis para a seleção.
Campos Selecionados	Informa os campos selecionados para a exportação.
>>	Seleciona o campo para exportação. Transporta o campo disponível para o campo selecionado.
<<	Desfaz a seleção.
Quebra	Informar o código e a descrição referentes à imagem da foto do profissional.
Ordenação	Ordena os dados por número de registro, nome, CEP e número de registro, CEP e nome, tipo de registro e número de registro, tipo de registro e nome.
Ordem dos Campos	Visualiza os campos apresentados em “Campos Disponíveis” em ordem alfabética ou em ordem natural (estrutura do banco de dados).

Passos para a exportação:

1º Passo: Selecionar os campos a serem exportados. Clicar no campo desejado e, em seguida, clicar na seta >> .



2º Passo: Após selecionar todos os campos desejados, clicar no ícone  Selecionar para efetuar a seleção dos registros que deseja exportar.

3º Passo: Clicar no ícone  Impressão para imprimir relatório ou gravar para arquivo.

Essa rotina é melhor apresentada no tópico “Utilizando Relatórios”.

O ícone  Configuração permite configurar novas seleções.

1.8. Parâmetros

Este módulo destina-se às tabelas e às rotinas de padronização do Sistema:

- Configurações
- Direitos Relatórios
- Numeração de guia

1.8.1. Configurações

Esta tela tem por finalidade cadastrar os parâmetros do Sistema. Apenas o ADMINISTRADOR do Sistema tem acesso a esta rotina.

Campos	Procedimentos
Telefone	Informar o DDD padrão, para ser utilizado nos cadastros.
Desativa endereço automaticamente	Quando SIM, o sistema irá desativar o endereço automaticamente, quando atingir o número de devoluções Informar do abaixo.
Desativa correspondência automaticamente	Quando SIM, o sistema irá desativar a correspondência automaticamente, quando atingir o número de devoluções Informar das abaixo.
Qtde. de devoluções para desativar	Informar a quantidade máxima de devoluções permitida na correspondência para que o Sistema desative as rotinas Informar das acima.
Parâmetros Gerais: Consulta Geral na Inclusão	Quando SIM, irá aparecer uma tela de consulta geral ao cadastro antes de qualquer inclusão.

1.8.2. Direitos Relatório de Cadastro

Esta tela tem por finalidade apresentar os usuários e seus respectivos direitos com relação às informações impressas no relatório (espelho) do cadastro.



Campos	Procedimentos
Usuário	Informa o nome do usuário do Sistema.
Vínculos	Informa, quando marcado, que o usuário tem direito a imprimir informações relativas aos vínculos.
Débitos	Informa, quando marcado, que o usuário tem direito a imprimir informações relativas aos débitos.
Pagamentos	Informa, quando marcado, que o usuário tem direito a imprimir informações relativas aos pagamentos.
Fiscalização	Informa, quando marcado, que o usuário tem direito a imprimir informações relativas aos processos da fiscalização.
Processo	Informa, quando marcado, que o usuário tem direito a imprimir informações relativas aos protocolos.
Guias	Informa, quando marcado, que o usuário tem direito a imprimir informações relativas às guias.
Eleições	Informa, quando marcado, que o usuário tem direito a imprimir informações relativas às eleições.
Baixa e Revigoremento	Informa, quando marcado, que o usuário tem direito a imprimir informações relativas às baixas e revigoremento.
DHP	Informa, quando marcado, que o usuário tem direito a imprimir informações relativas às DHP's emitidas.
Atividades	Informa, quando marcado, que o usuário tem direito a imprimir informações relativas às atividades fiscais.

1.8.3. Numeração

Esta tela tem por finalidade apresentar a manutenção das faixas de numeração das guias.

Faixa	Início	Fim	Próximo	Banco	Agência	D. Conta	Corrente D
43	45611000001	45611099999	45611030252	001	1769	1	00001714
46	95239500001	95239599999	95239600039	001	1769	1	00001714
79	26741300001	26741399999	26741343315	001	1769	1	00001714
80	23973700001	23973799999	23973700005	001	1769	1	00001714
81	23974000001	23974099999	23974005989	001	1769	1	00001714
82	23974100001	23974199999	23974104102	001	1769	1	00001714
88	23874400001	23874499999	23874403191	001	1769	1	00001714
94	45657012882	45657099999	45657025682	001	1769	8	00001714
99	45657100000	45657199999	45657149933	001	1769	8	00001714

Para efetuar qualquer alteração, inclusão, consulta ou exclusão, utilizar os ícones de navegação localizados na parte superior da tela.

Para alterar dados da faixa, clicar no ícone . Será apresentada a seguinte tela:

Numeração de Guias - Banco 001-BANCO DO BRASIL

Faixa: 43

Início: 45611000001 ? Fim: 45611099999 ? Próximo: 45611030252 ?

Agência: 1769 ? D. Conta: 1 ?

C. Corrente: 00001714 ? D. Corrente: 0 ?

Carteira: 18 ?

Cobrança Compartilhada: NAO % Federal: []

Campos

Procedimentos

Faixa

Informar o código de referência do conjunto de guias.

Menu Principal

Início	Informar o número da 1ª guia do conjunto de guias utilizadas.
Fim	Informar o número da última guia do conjunto de guias utilizadas.
Próximo	Informar o número da próxima guia que será impressa.
Agência	Informar a agência bancária.
Dígito	Informar o dígito verificador da agência bancária.
Conta Corrente	Informar a conta corrente.
Dígito	Informar o dígito verificador da conta corrente.
Carteira	Informar o número da carteira.
Cobrança Compartilhada	Informar se a cobrança é compartilhada com o CFC (sim ou não).
% Federal	Informar o percentual da cobrança compartilhada.

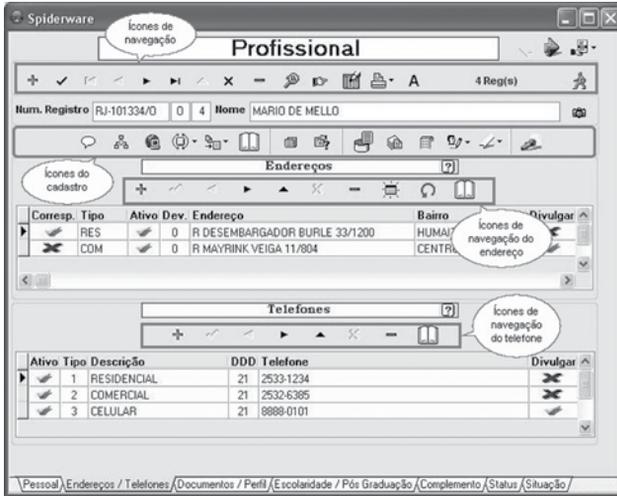
CAPÍTULO II

ÍCONES DO SISTEMA

2. Ícones do Sistema

Neste tópico, são apresentados os ícones utilizados no Sistema.

São distribuídos da seguinte forma:



Ícones de navegação

São ícones localizados na parte inferior da tela do cadastro e das tabelas, como: Inclusão, Exclusão, etc.

Ícones de navegação das telas de apoio

São ícones da tela de manutenção do cadastro, como: Endereço, Telefone, Status e Campos Complementares.

Ícones do Cadastro

São ícones dos dados complementares ao cadastro, como: Vínculos, Troca de Categoria, Baixa e Revigoreamento, Troca Número do Registro, etc.

2.1. Ícones de Navegação

O ícones de navegação estão localizados na parte superior da tela do cadastro, conforme demonstrados a seguir.



Ícone		O que significa
	Inclui	Ícone de inclusão.
	Salvar / Gravar	Ícone de gravação dos dados.
	Primeiro	Vai para o primeiro registro.
	Anterior	Vai para o registro anterior.
	Próximo	Vai para o próximo registro.
	Último	Vai para o último registro.
	Altera	Ícone para realizar alterações.
	Cancela	Cancelar dados incluídos ou alterados sem ter realizado a gravação.
	Exclui	Ícone que permite excluir dados do cadastro.
	Busca	Ícone de busca (seleção) pelo campo que desejar, mesmo que a tecla F5.
	Busca Próximo	Busca o próximo da seleção realizada pelo ícone acima.
	Autoedição	Permite editar (alterar) os campos sem ter que clicar no ícone "Alterar".
	Impressão	Permite imprimir ficha (dados) do registro atual, como: Ficha cadastral, Ofício, Carteira, Cédula, Guia e Livro.
	Numeração Automática	Permite modificar numeração do registro de Automática para manual e vice versa.

657 Reg(s)	Resultado seleção	Apresenta a quantidade de registros selecionados.
	Sair	Sair da tela.

2.2. Ícones Tela de Apoio

Os ícones das telas de apoio ao cadastro estão localizados na parte superior de cada tabela de apoio.

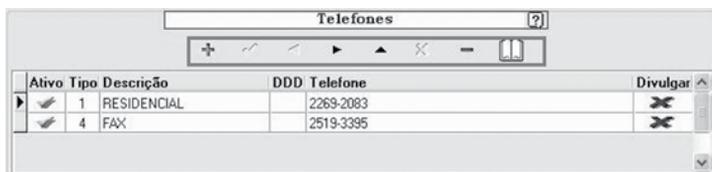
São ícones de navegação de cada tela, conforme demonstrados a seguir.

Ícones da Tela Endereços

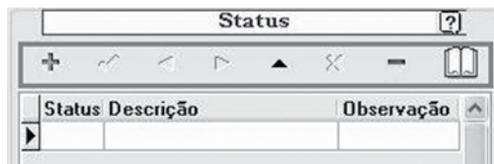


Verificar a apresentação de cada ícone em “ícones de navegação”.

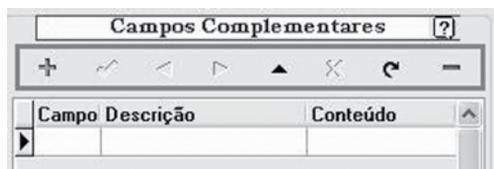
Ícones da Tela Telefones



Ícones da Tela Status



Ícones da Tela Campos Complementares



CAPÍTULO III

ÍCONES DO CADASTRO

3. Ícones do Cadastro

Neste tópico estão apresentados os ícones do cadastro.

Esse ícones estão localizados na parte superior da tela de cadastro.



Ícone		O que significa
	Observação	Campo de observação do cadastro.
	Vínculos	Rotina de inclusão e consulta dos vínculos existentes entre os cadastros.
	Senha Internet	Rotina de geração de senha para internet.
	Troca de Categoria	Opção de manutenção de baixa e revigoreamento do registro do profissional no cadastro.
	Desativação/ Restabelecimento	Opção de manutenção de desativação e restabelecimento do registro do profissional no cadastro.
	Troca	Rotina de alteração do tipo de situação (Provisório, Definitivo, Secundário, Transferido) e troca de número de registro.
	Histórico Alterações	Históricos de inclusão e alterações dos dados do cadastro.
	Guias	Consulta débitos e emite de guias.
	Eleição	Opção de inclusão e consulta aos dados de eleição no Conselho.
	Cursos	Visualiza cursos realizados pelo profissional.
	DHP/CRP	Consulta e emissão de DHP e CRP (Certidão de Regularidade Profissional).

	Fiscalização	Consulta informações referentes à fiscalização (Visitas, Documentos Emitidos e Processos)
	Processo Protocolo/ Atendimento	Consulta ao Protocolo e controle de atendimento.
	Consulta Geral	Possibilita consultar registros entre os cadastros.
	Imagens	Acesso à rotina de banco de Imagens. Visualização e captura das imagens.

3.1. Observação

Esta tela tem por finalidade incluir observações referentes ao registro do profissional, Sociedade Contábil/Empresário, Escritório Individual, Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.

Para incluir as observações referentes ao registro, clicar no ícone  na tela de cadastro.



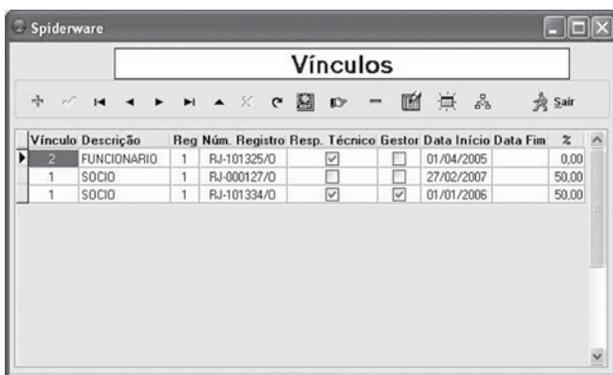
Dar um duplo clique na área de texto e digitar a observação.

3.2. Vínculos

Esta tela tem por finalidade apresentar os vínculos existentes entre Profissionais, Sociedade Contábil/Empresário, Escritório Individual, Pessoa Física e Pessoa Jurídica, possibilitando a consulta, inclusão, alteração e exclusão.

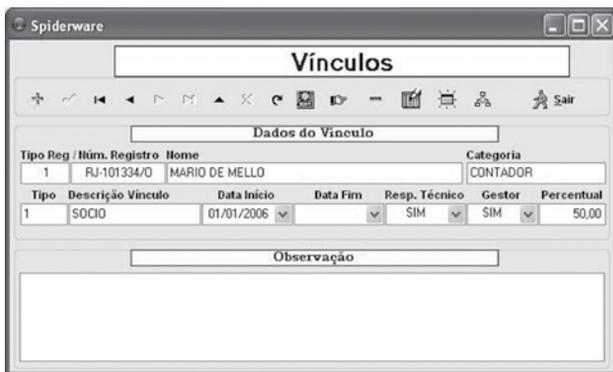
Para consultar ou incluir um vínculo, clicar no ícone , na tela de cadastro.

Conforme tabela de tipo de vínculo, o Sistema permite criar vínculos do tipo Sócio, Funcionário, Filial ou Titular.



Vínculo	Descrição	Reg	Núm. Registro	Resp. Técnico	Gestor	Data Início	Data Fim	%
2	FUNCIONARIO	1	RJ-101325/O	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/04/2005		0,00
1	SOCIO	1	RJ-000127/O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/02/2007		50,00
1	SOCIO	1	RJ-101334/O	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2006		50,00

Ao Incluir um vínculo, clicando-se no ícone  ou ao clicar no ícone  de “modo tela/tabela”, será apresentada a seguinte tela:



Dados do Vínculo

Tipo Reg / Núm. Registro Home Categoria
 1 RJ-101334/O MARIO DE MELLO CONTADOR

Tipo	Descrição Vínculo	Data Início	Data Fim	Resp. Técnico	Gestor	Percentual
1	SOCIO	01/01/2006		SIM	SIM	50,00

Observação

Tipos de Vínculos:

Campos	Procedimentos
Tipo Reg / Num. Registro	Informar o tipo de registro e o número do registro a ser vinculado.
Nome	Informa a o nome. Será preenchido automaticamente.
Categoria	Informa a categoria. Será preenchido automaticamente.
Tipo	Informar o tipo de vínculo, conforme tabela própria.
Descrição Vínculo	Informa a descrição do vínculo. Será preenchido automaticamente.
Data Início	Informar a data de início do vínculo.
Data-Fim	Informar a data-fim do vínculo.
Responsável Técnico	Informar se é responsável técnico (Sim/Não).
Gestor	Informar, quando sócio, se é gestor da empresa (Sim/Não).
Percentual	Informar percentual de participação do sócio no capital social da sociedade contábil, totalizando 100%.
Observação	Informar observação a respeito do vínculo.

Tipos de Vínculos:**Sócio:**

- Tem que ter capital social;
- Pode ser gestor ou não;
- Pode ser responsável técnico ou não.

Funcionário:

- Não pode ter capital social;
- Não pode ser gestor;
- Pode ser responsável técnico ou não.

Filial:

- Não existirá registro transferido ou registro secundário de filial.
- É obrigatório indicar o vínculo da filial (matriz -) para poder calcular a anuidade da filial.
- Para Matriz em outro estado, deverá incluir o registro da Matriz em Pessoa Jurídica sem registro e depois vincular à filial.

Titular:

- Vínculo entre profissional e Escritório Individual ou

- Vínculo entre profissional e Sociedade Empresário.
- Tem que ter 100% capital Social.
- Terá que ser Responsável Técnico.

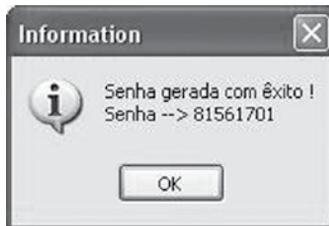
Consistências dos dados do vínculo de Sociedade Contábil/Empresário:

- O capital tem que totalizar 100%
- Ao menos um dos sócios tem que ser gestor
- Ao menos um dos sócios contabilistas tem que ser responsável técnico.

3.3. Senha Internet

Esta rotina tem como finalidade gerar uma senha de acesso ao sistema da internet.

Para gerar a senha, clicar no ícone, na tela de cadastro.



O Sistema não permite consultar a senha, apenas gerar.

3.4. Troca de Categoria

Este tópico trata da possibilidade de alteração de categoria de Técnico em Contabilidade para Contador e de Contador para Técnico em Contabilidade.

Alteração de categoria de Técnico em Contabilidade para Contador e de Contador para Técnico em Contabilidade, quando solicitado pelo contabilista.

- Técnico em Contabilidade para Contador (Definitivo Originário).
- Técnico em Contabilidade para Contador (Provisório).
- Contador para Técnico em Contabilidade(Definitivo Originário).
- Contador para Técnico em Contabilidade(Provisório).

Para efetuar a troca de categoria, clicar no ícone .

Será apresentada a tela de troca de categoria.

Categoria / Situação

Campos	Procedimentos
Informe a nova Categoria*	Informar a nova categoria (Contador ou Técnico em Contabilidade).
Informe o tipo da situação	Informar o tipo de situação do registro (Definitivo ou Provisório).

Datas

Campos	Procedimentos
Data Aprovação*	Informar a data de aprovação do registro pelo Vice-presidente de Registro ou pela Câmara de Registro, conforme o rito processual.
Data Categoria*	Informar a data da categoria.
Data Vencimento	Informar a data de vencimento, para registro provisório.
Data Plenária	Informar a data de homologação do registro pela Plenária.
Número Plenária	Informar o número sequencial da Plenária.

Escolaridade

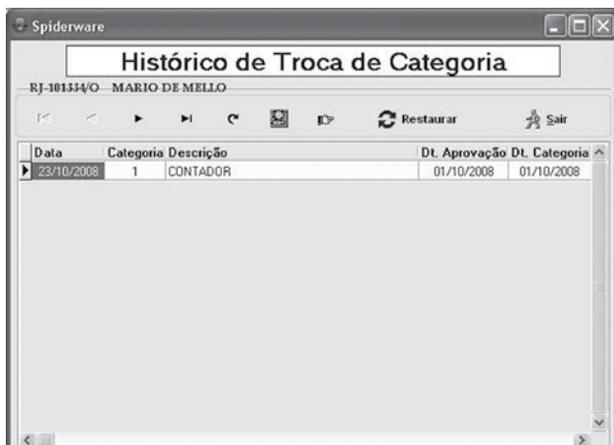
Campos	Procedimentos
Código Natureza do Título	Informar o nome do título, conforme tabela própria.

UF	Informar a sigla do estado ao qual pertence a instituição de ensino emissora do diploma/certificado.
Código Instituição de Ensino	Informar o código ou selecionar a instituição de ensino, conforme tabela própria
Data Plenária	Informar a data de homologação do registro pela Plenária.
Data Diplomação	Informar a data da diplomação.

Registro do Diploma

Campos	Procedimentos
Número	Informar o número do registro do diploma no órgão responsável.
UF	Informar a sigla do estado (do órgão) onde foi registrado o diploma.
Órgão	Informar o órgão responsável pelo registro do diploma.

Para visualizar o histórico de troca de categoria, clicar no ícone  **Histórico**.



Esta tela apresenta a data em que foi realizada a troca da categoria no Sistema e os campos referentes à troca de categoria.

Para restaurar os dados da troca, clicar no ícone  **Restaurar**.

No exemplo acima, o Sistema irá retornar à categoria de Técnico em Contabilidade, bem como as suas informações de Categoria, Escolaridade e Registro de diploma.

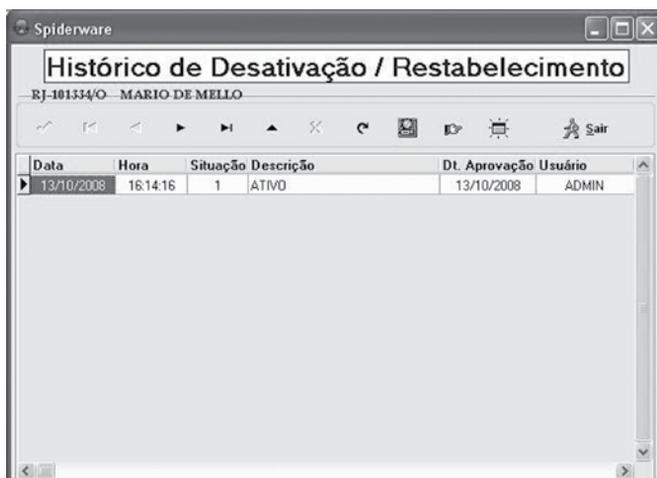
3.5. Desativação/Restabelecimento

Este tópico apresenta as rotinas referentes à desativação e ao restabelecimento de registro no cadastro do CRC.

O ícone de desativação e restabelecimento  apresenta as seguintes opções:

Histórico

É apresentada a tela de operações relacionadas à Desativação e Restabelecimento de registro.



Para DESATIVAR um registro, será apresentada a seguinte tela:

Spiderware

Desativação de Registro

Tipo de Desativação ?

Baixa por Solicitação

Baixa por Transferência

Baixa por Vencimento

Suspensão

Cancelamento por Solicitação

Cancelamento Ex Offício

Cancelamento por Falecimento

Dados da Baixa ?

Dt. Aprovação Dt. Plenária Húm. Plenária

OK Cancelar

Selecionar o tipo de Desativação, conforme opções na tela para:

- **Baixa:**

Por Solicitação
Por Transferência
Por Vencimento

- **Suspensão**

Suspensão

- **Cancelamento:**

Cancelamento por Solicitação
Cancelamento Ex Offício
Cancelamento por Falecimento

Para RESTABELECER um registro, será apresentada a seguinte tela:

Selecionar o tipo de registro, informar os dados de registro e clicar no ícone “ ok “
Selecionar o tipo de registro, informar os dados de registro e clicar no ícone “ok “

Selecionar o tipo de registro, informar os dados de registro e clicar no ícone “ ok “

3.6. Troca

Este tópico apresenta a rotina de troca por tipo de situação ou troca de número por erro de inclusão.

Para efetuar a troca, clicar no ícone  .

Para a troca por tipo de situação, será apresentada a seguinte tela:

Conforme o número do registro atual, serão disponibilizadas informações a serem selecionadas ou cadastradas.

Como o registro atual é Provisório, o Sistema disponibilizará a troca para Definitivo ou Secundário.

Complementar as informações com os dados do registro:

Dados do Registro

Campos	Procedimentos
Data Aprovação	Informar a data de aprovação do registro pelo Vice-presidente de Registro ou pela Câmara de Registro, conforme o rito processual.
Data Plenária	Informar a data de homologação do registro pela Plenária.
Número Plenária	Número Plenária.

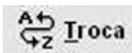
Após complementar as informações, clicar no ícone



Para a troca do número por erro de inclusão, será apresentada a seguinte tela:

Informar o tipo de situação (Definitivo, Provisório, Secundário ou Transferido) e o número de registro.

Após complementar as informações, clicar no ícone



3.7. Histórico Operações

Este tópico tem por finalidade apresentar as alterações realizadas no cadastro.

Para visualizar os Históricos de operações, clicar no ícone , que está localizado em diversas partes do cadastro.

O Sistema permite visualizar o Histórico de operações (Inclusões e alterações) no:

Cadastro - Localizado na parte superior da tela, junto com os ícones do cadastro.

Informações de registros - Localizado ao lado das de informações de registros.

Endereço - Localizado junto aos ícones de navegação do endereço.

Telefone - Localizado ao lado dos ícones de navegação do telefone.

Status - Localizado ao lado dos ícones de navegação do status.

Histórico do Cadastro

Data Alteração	Tipo Alteração	Nome
07/10/2008 22:22:46	Antes Alteração	MARIO DE MELLO
07/10/2008 22:22:46	Depois Alteração	MARIO DE MELLO
13/10/2008 16:14:15	Antes Alteração	MARIO DE MELLO
13/10/2008 16:14:15	Depois Alteração	MARIO DE MELLO
15/10/2008 15:28:50	Antes Alteração	MARIO DE MELLO
15/10/2008 15:28:50	Depois Alteração	MARIO DE MELLO
23/10/2008 18:57:57	Antes Alteração	MARIO DE MELLO
23/10/2008 18:57:57	Depois Alteração	MARIO DE MELLO
23/10/2008 19:04:28	Antes Alteração	MARIO DE MELLO
23/10/2008 19:04:28	Depois Alteração	MARIO DE MELLO

A cada alteração realizada no cadastro, serão registradas nessa tela 2 (duas) linhas de informações referentes às alterações realizadas, com data e hora em que foi realizada a alteração: uma linha contendo os dados do cadastro antes da alteração e outra linha contendo os dados do cadastro após a alteração.

Histórico de informações de registro:

Informações do Registro		
Dt. Aprovação	Dt. 1º. Registro	Dt. Vencimento
13/10/2008	15/08/2008	



No ícone de Histórico localizado ao lado das informações de registro, apresentam-se as alterações realizadas nas datas (informações de registro).



Data	Hora	Situação	Descrição	Dt. Aprovação	Usuário
13/10/2008	16.14.16	1	ATIVO	13/10/2008	ADMIN

Esta tela apresenta as alterações (histórico) das informações de registro.

Tela mais detalhada.



Dados Desativação / Restabelecimento

Situação Cadastral
ATIVO

Data Aprovação: 13/10/2008 Data Plenária: Número Plenária: Data 1º Registro: Data Categoria: Data Vencimento: Destino: Procedência: Data Óbito: Data Cifrentificação: Qtde. Dias Suspensão: Data Término Suspensão: Data Operação: 13/10/2008 Hora Operação: 16.14.16 Usuário: ADMIN

3.8. Guias

Este tópico apresenta a tela de emissão de guia, que tem como finalidade consultar os débitos vencidos e a vencer e gerar e imprimir a guia.

Para consultar ou emitir guia, clicar no ícone  na tela de cadastro.

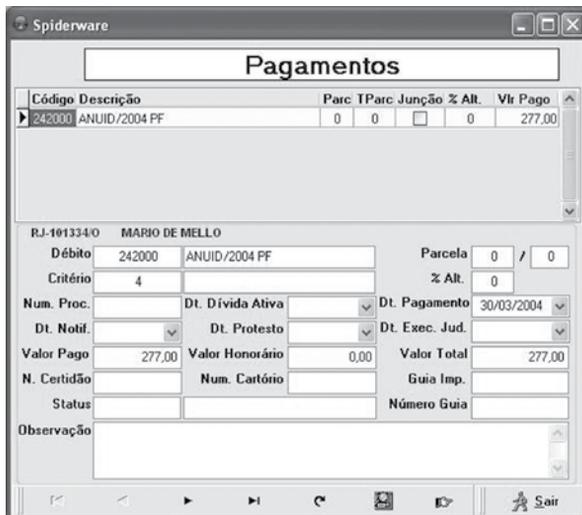


Ícone		O que significa
	Pagamentos	Visualiza pagamentos.
	Histórico de negociações	Consulta ou cadastra negociações.
	Alteração de débito	Efetua alteração (real) nos dados do débito como: desconto, data vencimento, junção de parcelas, etc.
	Parcelamento	Efetua parcelamentos e emite termo de reconhecimento de dívida.
	Consulta	Consulta guias emitidas e cheques.
	Desconto aberto	Permite efetuar descontos (Virtual), qualquer percentual.
	Ordenação	Permite mudar a ordenação (modo de visualização) dos débitos.

	Simulação de honorários	Gera honorários advocatícios nos débitos.
	Marca/desmarca débitos	Marca ou desmarca todos os débitos para impressão da guia.
	Faixa de guia	Muda a faixa de numeração da guias.
	Mensagem da guia	Permite incluir mensagens a serem impressas na guia.
	Parâmetros da guia e do Sistema	Altera parâmetros do Sistema e de impressão da guia.
	Imprimir guia	Impressão da guia.

Para imprimir a guia, selecionar o débito e clicar no ícone  de impressão da guia.

Tela de Pagamentos



Spíderware

Pagamentos

Código	Descrição	Parc	TParc	Junção	% Alt.	Vlr Pago
▶ 242000	ANUID/2004 PF	0	0	<input type="checkbox"/>	0	277,00

RJ-101334/O MARIO DE MELLO

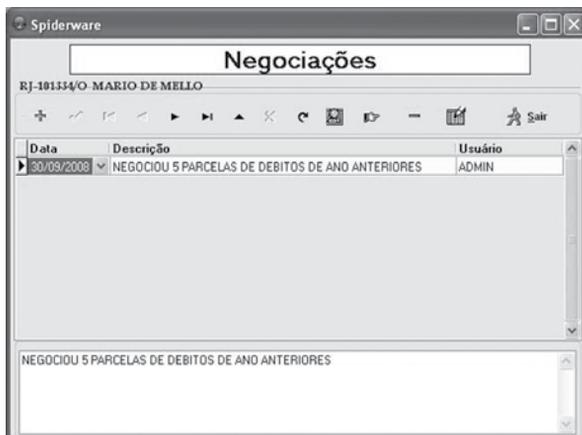
Débito	242000	ANUID/2004 PF	Parcela	0 / 0	
Critério	4		% Alt.	0	
Num. Proc.		Dt. Dívida Ativa	Dt. Pagamento	30/03/2004	
Dt. Notif.		Dt. Protesto	Dt. Exec. Jud.		
Valor Pago	277,00	Valor Honorário	0,00	Valor Total	277,00
N. Certidão		Num. Cartório		Guia Imp.	
Status				Número Guia	

Observação

Sair

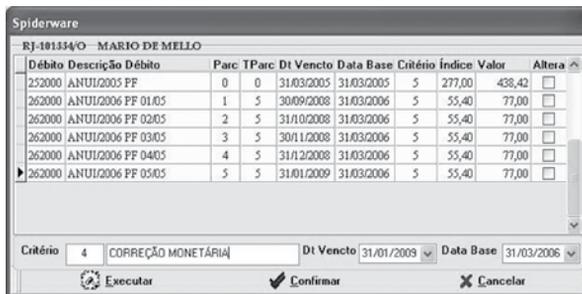
Permite visualizar as informações dos pagamentos efetuados pelo profissional.

Tela de Histórico de Negociações



Permite visualizar ou incluir  as negociações realizadas.

Tela de Alteração de Débito



Selecionar o débito a ser alterado, informar o novo critério de correção, a data de vencimento e a data base.

Clicar em “Executar” e depois em “Confirmar”.

Tela de Junção de Débito

Débito	Descrição	Parc	TParc	Dt	Vencto	Índice	% Alt.	Junta
262000	ANUI/2006 PF 01/05	1	5	30/09/2008	55,40	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
262000	ANUI/2006 PF 02/05	2	5	31/10/2008	55,40	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
262000	ANUI/2006 PF 03/05	3	5	30/11/2008	55,40	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
262000	ANUI/2006 PF 04/05	4	5	31/12/2008	55,40	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
262000	ANUI/2006 PF 05/05	5	5	31/01/2009	55,40	0	<input checked="" type="checkbox"/>	

Selecionar as parcelas a serem “juntadas”, depois clicar em “Executar” e “Confirmar”.

Tela de Desconto/Acréscimo de Débito

Débito	Descrição	Débito	Parc	TParc	Dt	Vencto	Índice	% Alt.	Tipo	Valor	Desconto
262000	ANUI/2005 PF		0	0	31/03/2005	277,00		0		438,42	<input type="checkbox"/>
262000	ANUI/2006 PF 01/05		1	5	30/09/2008	55,40		0		77,00	<input type="checkbox"/>
262000	ANUI/2006 PF 02/05		2	5	31/10/2008	55,40		0		77,00	<input type="checkbox"/>
262000	ANUI/2006 PF 03/05		3	5	30/11/2008	55,40		0		77,00	<input type="checkbox"/>
262000	ANUI/2006 PF 04/05		4	5	31/12/2008	55,40		0		77,00	<input type="checkbox"/>
262000	ANUI/2006 PF 05/05		5	5	31/01/2009	55,40		0		77,00	<input type="checkbox"/>

Parâmetros Gerais

Perc. de Alteração: Tipo de Desconto:

Informar o percentual de alteração. Quando negativo, informar o percentual com sinal de subtração na frente. Ex.: “-5%”.

Informar também o Tipo de desconto, conforme tabela própria. Depois clicar em “Executar” e “Confirmar”.

Tela de Parcelamento Real

Débito	Descrição	Débito	Parc	TParc	Dt. Venc	Data Base	Índice	% Alt.	Tipo Parcela
252000	ANUI/2005 PF		0	0	31/03/2005	31/03/2005	277,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Datas

Data Vencimento: 31/01/2009

Data Parcelamento: 22/01/2009

Parâmetros Gerais

Qtde. de Parcelas: 3

Tipo de Desconto: 0

Executar Confirmar Cancelar

Permite parcelar débitos integrais. Após a confirmação do parcelamento real, serão geradas as parcelas definitivas no Sistema.

Informar a data de vencimento, informando a primeira, o Sistema calculará as posteriores.

Informar a data em que foi efetuado o parcelamento o número de parcelas e o tipo de desconto, conforme tabela própria.

Depois clicar em “Executar” para visualizar as parcelas e “Confirmar”.

Tela de Parcelamento Virtual

Parâmetros Parcelamento

Qtde. Parcelas: 3 | Valor Total Débitos: 788,67 | Valor Mínimo Guia: 29,99 | Qtde. Máxima Parcelas: 26

Débito	Descrição	Débito	Parc	TParc	Índice	% Alt.	Parcela	Valor	Honorário	Valor Total
252000	ANUI/2005 PF		1	3	92,33	0	<input checked="" type="checkbox"/>	146,14	0,00	146,14
272000	ANUI/2007 PF		1	3	92,33	0	<input checked="" type="checkbox"/>	116,74	0,00	116,74

Guias a Gerar

Parcela	Data Vencimento	Valor	Honorário	Valor Total
1	30/10/2008	262,88	0,00	262,88
2	30/11/2008	264,85	0,00	264,85
3	30/12/2008	266,82	0,00	266,82

Parâmetros Parcelamento

Valor D ívida	Custas Judiciais	Total Parcelado	Honorários	Valor Total
788,67	0,00	794,55	0,00	794,55

Executar Confirmar

Permite parcelar débitos integrais apenas virtualmente, ou seja, o parcelamento é gerado apenas para impressão, retornando depois ao débito integral.

Informar a quantidade de parcelas, clicar em “Executar” e depois confirmar para poder imprimir as parcelas.

Tela de Consulta (Guias impressas)

The screenshot shows a window titled 'Spiderware' with the user 'MARIO DE MELLO'. The main area is titled 'Guias Impressas' and contains a table with the following data:

Número Guia	Data Correção	Dt. Impressão	Dt. Vencido	Usuário	Retorno	Total da Guia
456110302517	30/10/2008	21/01/2009	23/01/2009	ADMIN		347,00
456110302517	24/02/2006	30/08/2008	24/02/2006	ADMIN	NAO	68,40

Below this table is another section titled 'Guias Impressas' with a second table:

TDeb	Débito	Parc	TParc	Val. Orig.	C. Monet.	Multa	Juros	Valor Total	Honorário	Val. Débito
EMO	272001	0	0	295,00	0,00	0,00	0	295,00	0,00	295,00
EMO	277000	0	0	52,00	0,00	0,00	0	52,00	0,00	52,00

Permite visualizar as guias impressas para este registro.

Tela de Desconto Aberto

The screenshot shows a window titled 'Spiderware' with a table of debts and their discount options:

Débito	Descrição	Débito	Parc	TParc	Dt. Vencido	Dt Base	Índice	Valor	Desc	Imprimir
252000	ANUI/2005 PF	0	0	31.03/2005	31.03/2005	277,00	438,42		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
272000	ANUI/2007 PF	0	0	31.03/2007	31.03/2007	277,00	350,25		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
262000	ANUI/2006 PF 01.05	1	5	30/09/2008	31.03/2006	55,40	77,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
262000	ANUI/2006 PF 02.05	2	5	31/10/2008	31.03/2006	55,40	77,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
262000	ANUI/2006 PF 03.05	3	5	30/11/2008	31.03/2006	55,40	77,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
262000	ANUI/2006 PF 04.05	4	5	31/12/2008	31.03/2006	55,40	77,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
262000	ANUI/2006 PF 05.05	5	5	31.01/2009	31.03/2006	55,40	77,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there is a checkbox for 'Imprimir Valores Originais', a 'Total' field showing 'R\$ 1.173,67', and a 'Cancelar' button.

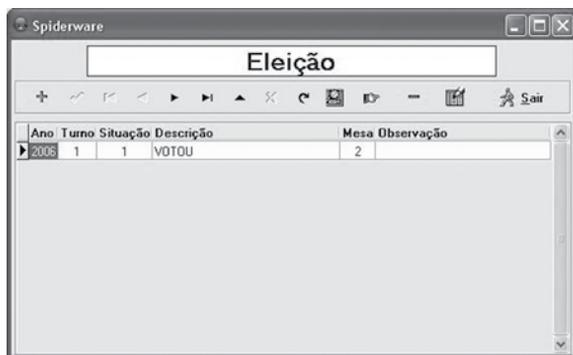
Permite efetuar descontos nos débitos. Selecionar o débito e informar o desconto (percentual).

Clicar no ícone executar.

3.9. Eleição

Este tópico tem por finalidade apresentar a tela de consulta, inclusão ou alteração dos dados referentes à eleição no CRC.

Para consultar eleição, clicar no ícone  na tela de cadastro.



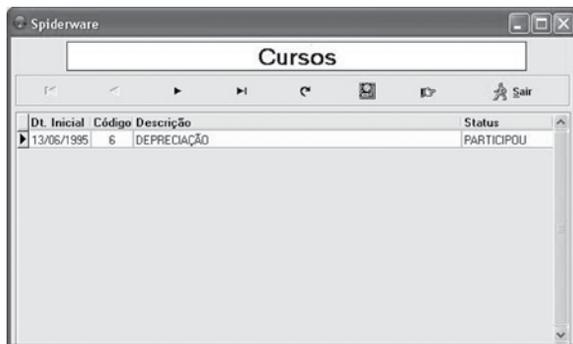
Para incluir, alterar ou excluir alguma informação referente à eleição, utilizar os ícones de navegação apresentados logo abaixo do Título “Eleição”.

Campos	Procedimentos
Ano	Informar o ano referente à eleição.
Turno	Informar o turno da eleição.
Situação	Informar a situação na eleição (votou, justificou, não votou).
Descrição	Informa a descrição da situação, preenchida automaticamente.
Mesa	Informar a mesa de votação.
Observação	Informar observação referente à eleição.

3.10. Cursos

Este tópico tem por finalidade apresentar a tela de cursos realizados pelo profissional.

Para consultar os cursos, clicar no ícone  na tela de cadastro.

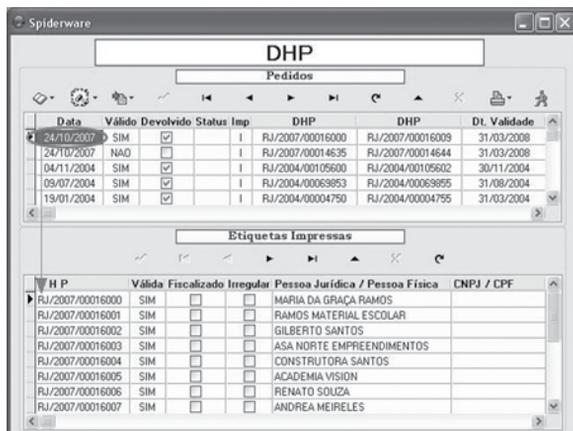


Campos	Procedimentos
Data Inicial	Informa a data do curso.
Código	Informa o código do curso.
Descrição	Informa o nome do curso.
Status	Informa o de participação no curso, como: Participou, Faltou, Justificou, Cancelou.

3.11. DHP/CRP

Este tópico tem por finalidade apresentar a rotina de consulta e emissão de DHP, DECORE Eletrônico e CRP (Certidão de Regularidade Profissional).

Para consultar ou emitir DHPs ou CRP, clicar no ícone  na tela de cadastro.



Na parte superior da tela, são apresentados os pedidos e, na parte inferior, as etiquetas impressas, conforme pedido.

Ícone		O que significa
	Visualização	Opções de visualização dos pedidos: últimos 5 pedidos, não devolvidos e todos os pedidos.
	Manutenção dos pedidos	Permite invalidar as etiquetas ou finalizar o pedido.
	Importa arquivo	Permite importar ou imprimir o demonstrativo de uso.
	Impressões	Configura o endereço de impressão da DHP, imprime a DHP e o CRP.

Invalidando etiquetas ou informando etiquetas fiscalizadas

Ao clicar no ícone “ Manutenção dos pedidos”, será apresentada a seguinte tela:

A janela Spiderware, intitulada "Invalidar Etiquetas", contém os seguintes campos e elementos:

- Campos de texto para "Primeira DHP" (contendo RJ/2001/00007940) e "Última DHP" (contendo RJ/2001/00007949).
- Seção "Usuário Autorização" com campos para "Usuário Aut." (contendo ADMIN) e "Senha" (contendo *****).
- Área de texto para "Justificativa" contendo o texto "ERRO NA IMPRESSAO".
- Botões "Invalidar" e "Cancelar" na base da janela.

Para invalidar pedidos de etiquetas, o usuário deverá possuir autorização para tal procedimento. Informar usuário e senha e a justificativa da invalidação.

Importando arquivo

Ao clicar no ícone “ importa arquivo”, será apresentada a seguinte tela:

Ícones do Cadastro

Spiderware

Importação de Demonstrativo

Parâmetros

Arquivo a Importar

Pasta de Destino: C:\SpiderSQL\Exporta

Consistência dos Dados

Status

Encontrado

Num. Registro

Pedido

Controle de Segurança

Pedido

Primeira DHP

Última DHP

DHPs Encontradas

DHPs não Encontradas

Importar Atualizar Sair

1º Passo: Informar a pasta onde está o arquivo a ser importado.

2º Passo: clicar no ícone “ Importar”, onde será apresentada a seguinte tela:

Spiderware

Importação de Demonstrativo

Parâmetros

Arquivo a Importar: C:\SpiderSQL\DECORE\RJ-1013340_Pedido6.ZIP

Pasta de Destino: C:\SpiderSQL\Exporta

Consistência dos Dados

Status: PEDIDO SERÁ IMPORTADO TOTALMENTE

Encontrado

Num. Registro

Pedido

Controle de Segurança

Pedido

Primeira DHP: RJ/2001/00137591

Última DHP: RJ/2001/00137600

10 DHPs Encontradas

- » RJ/2001/00137595
- » RJ/2001/00137596
- » RJ/2001/00137597
- » RJ/2001/00137598
- » RJ/2001/00137599

O DHPs Não Encontradas

Importar Atualizar Sair

Parâmetros

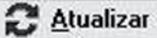
Campos	Procedimentos
Arquivo a importar	Informar a pasta onde está o arquivo a ser importado.
Diretório de Destino	Informar a pasta onde será guardado o arquivo importado (como histórico).

Consistências dos Dados

Campos	Procedimentos
Status	Informa se o pedido está consistente.
Encontrado	Quando marcado, indica as informações encontradas.

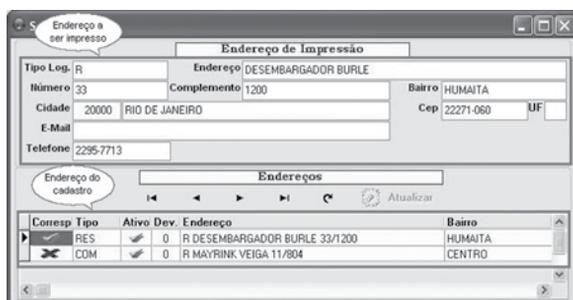
Pedidos

Campos	Procedimentos
Primeira DHP	Informa o número da primeira DHP importada.
Segunda DHP	Informa o número da última DHP importada.
DHPs Encontradas	Relaciona e informa a quantidade de etiquetas encontradas na importação.
DHP's Não Encontradas	Relaciona e informa a quantidade de etiquetas não encontradas na importação.

3º Passo: clicar no ícone “Atualizar”  . Será apresentada mensagem de “atualização realizada com êxito”.

Imprimindo DHP e/ou CRP

Para alterar o endereço de impressão da etiqueta de DHP, clicar no ícone  e selecionar a opção “endereço”.

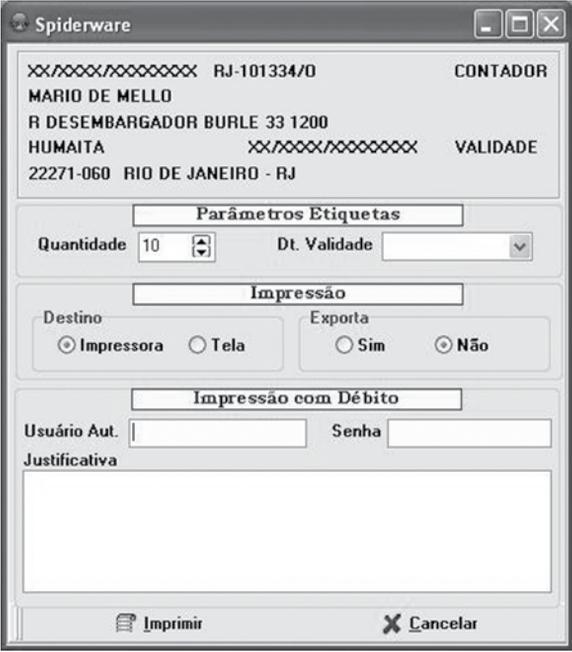


Na parte inferior da tela, são apresentados os endereços do cadastro e, na parte superior, o endereço a ser impresso.

Ao clicar na linha de endereço do cadastro, o mesmo será visualizado na parte superior da tela.

O Sistema permite alterar apenas o endereço de impressão.

Para imprimir a DHP, clicar no ícone  e selecionar a opção “DHP”.



A janela Spiderware apresenta os seguintes campos e opções:

- Endereço a ser impresso:** XXXXXX/XXXXXXXXX RJ-101334/D CONTADOR
- Endereço do cadastro:** MARIO DE MELLO
R DESEMBARGADOR BURLE 33 1200
HUMAITA XXXXXX/XXXXXXXXX VALIDADE
22271-060 RIO DE JANEIRO - RJ
- Parâmetros Etiquetas:** Quantidade 10, Dt. Validade [selecionável]
- Impressão:** Destino: Impressora Tela; Exporta: Sim Não
- Impressão com Débito:** Usuário Aut. [campo], Senha [campo], Justificativa [área de texto]
- Botões:** Imprimir, Cancelar

Na parte superior da tela consta o endereço a ser impresso na etiqueta.

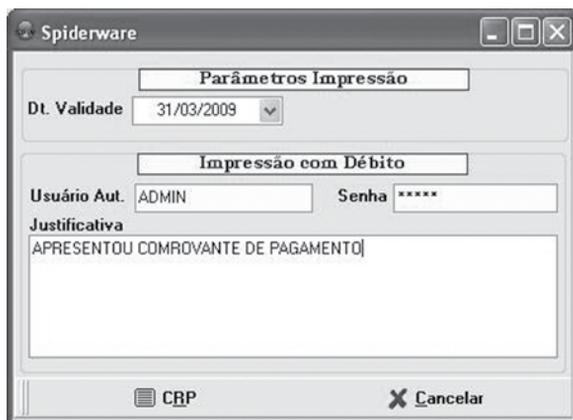
Informar a quantidade de etiquetas e a data de validade.

Informar o destino da impressão e se deseja exportar o arquivo de impressão.

Se o profissional possuir débito, o Sistema permite a impressão, desde que o usuário tenha autorização e justificativa para a impressão com débito.

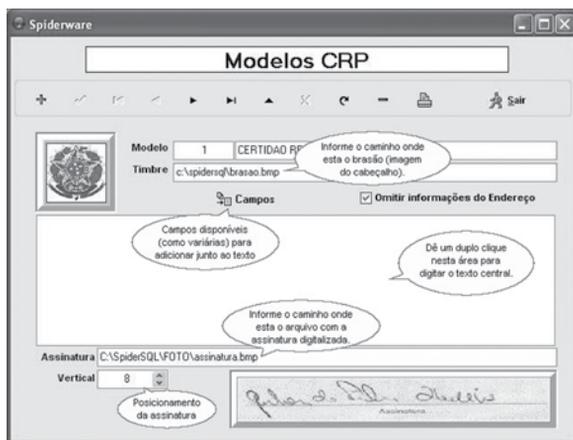
Clicar no ícone  **Imprimir** para imprimir a DHP.

Para imprimir a DHP, clicar no ícone  e selecionar a opção “CRP”.



Se o profissional possuir débito, o Sistema permite a impressão, desde que o usuário tenha autorização e justificativa para a impressão com débito.

Clicar no ícone  **CRP** para imprimir a CRP.



Selecionar o modelo ou, se desejar, criar um novo modelo, clicando no ícone de inclusão.

3.12. Fiscalização

Este tópico tem por finalidade apresentar a tela de consulta da fiscalização.

Para consultar dados da fiscalização, clicar no ícone na tela de cadastro.

O Sistema permite consultar dados referentes a Processos, Visitas e Documentos emitidos pela fiscalização.

Tela de Processos



Dados do Processo

Campos	Procedimentos
Tipo Processo	Informa o tipo do Processo, como: U-Unificado (Ético/Fiscal), E-Ético, F- Fiscalização.
Número do Processo	Quando marcado, indica as informações encontradas.
Data de Abertura	Informa a data de abertura do Processo.

Situação Atual

Campos	Procedimentos
Etapa	Informa a etapa atual do Processo, como: Cientificação, Distribuição, Julgamento, Envio ao CFC, Execução e Arquivamento.
Fase	Informa a fase atual do Processo, como: Defesa ou Recurso.

Localização	Informa a Localização (física) atual do Processo, conforme tabela.
Situação	Informa a situação atual do Processo, conforme tabela padronizada pelo CFC.

Tela de Visitas

Dados da Visita

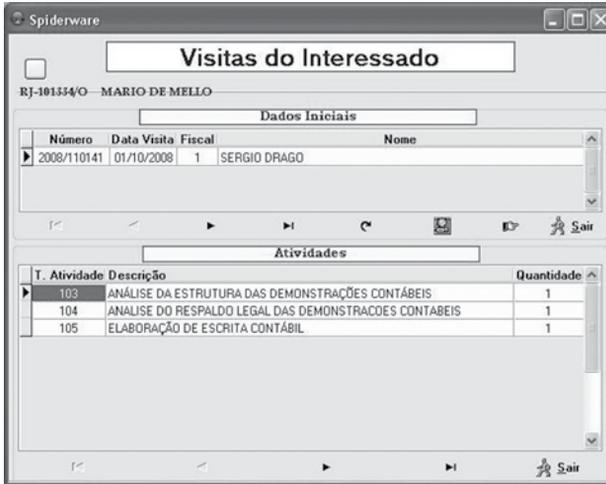
Campos	Procedimentos
Número	Informa o número da visita.
Data Visita	Informa a data em que foi realizada a visita.
Fiscal	Informa o fiscal que realizou a visita.

Atividades

São apresentadas as atividades realizadas na visita.

Campos	Procedimentos
Tipo Atividade	Informa o código da atividade realizada na visita acima.
Descrição	Informa a descrição da atividade realizada na visita acima
Quantidade	Informa a quantidade de atividades realizadas.

Tela de Documentos



Campos	Procedimentos
T. Doc.	Informa o tipo do documento emitido pela fiscalização.
Número	Informa o número do documento.
Data	Informa a data de geração do documento.
Data Expedição	Informa a data de expedição do documento.
Data Prazo	Informa a data prazo do documento.
Data Resposta	Informa a data de resposta do documento.

3.13. Protocolo/Atendimento

Este tópico tem por finalidade apresentar a tela de consulta do Processo/Protocolo, Documentos e as funcionalidades da rotina de atendimento.

Clicar no ícone  na tela de cadastro e selecionar:

Para consultar Processo/Protocolo

The screenshot shows a window titled "Consulta Processo Protocolo". At the top, there is a table with columns: Tipo Proc., Num. Proc., Dt Entrada, Hora Entrada, Situação, and Assunto. Two rows are visible:

Tipo Proc.	Num. Proc.	Dt Entrada	Hora Entrada	Situação	Assunto
ADM	2006/295436	27/01/2006	18:11	Distribuido	REGISTRO CADASTRAL - PF
ADM	2006/307216	21/10/2008	16:22	Em exigencia	BANCA DE REGISTRO

Below the table, the selected process "RJ-101334/O" is shown with the name "MARIO DE MELLO". The details section includes:

Tipo	ADM	Número	2006/307216	Núm. Origem	
Dt. Início	21/10/2008	Dt. Fim		Dt. Aprovação	
Assunto	23 BANCA DE REGISTRO				

There are three empty boxes for "Discriminação", "Complemento", and "Observação". The "Dados do Andamento" section shows:

Local Atual	Dt. Envio	Situação	Dt. Final
DEPNF	21/10/2008	Em exigencia	

Navigation buttons and a "Sair" button are at the bottom.

Na parte superior da tela, são apresentados os Processos/Protocolos e, na parte inferior, dados do Processo/ Protocolo correspondente.

Para Consultar Documentos

The screenshot shows a window titled "Consulta Processo Protocolo - Documentos". At the top, there is a table with columns: Tipo Proc., Num. Proc., Dt Entrada, Hora Entrada, Situação, and Assunto. Two rows are visible:

Tipo Proc.	Num. Proc.	Dt Entrada	Hora Entrada	Situação	Assunto
PAR	2006/000309	30/08/2006	11:29		REGISTRO TRANSFERIDO PA
PAR	2006/000427	22/11/2006	15:26	Aprovado	BANCA DE REGISTRO

Below the table, the selected document "RJ-101334/O" is shown with the name "MARIO DE MELLO". The details section includes:

Tipo	PAR	Número	2006/000427	Sector	7 NREGIS
Dt. Início	22/11/2006	Dt. Fim		T. Exp.	8 AR
Assunto	20 BANCA DE REGISTRO				

There are three empty boxes for "Discriminação", "Complemento", and "Observação". The "Dados do Andamento" section shows:

Local Atual	Dt. Envio	Situação	Dt. Final
PROFISSIONAL	22/11/2006	Aprovado	

Navigation buttons and a "Sair" button are at the bottom.

Na parte superior da tela, são apresentados os Documentos e, na parte inferior, os dados do Documento correspondente.

Para consultar Dados de Atendimento.

The screenshot shows a window titled 'Spiderware' with a sub-window 'Atendimento'. The window contains a form with the following fields:

- Header: RJ-181334/O - MARIO DE MELLO
- Atendimento: Número (12), Hora Ini (11:07:44), Hora Fim (11:08:08), Duração (00:00:24), Usuário (ADMIN)
- Assunto / Situação: Assunto (41 BALANCO DO EXERCICIO), Situação (1 ATENDIDO)
- Outros Atendimentos: A table with columns: Código, Data, Hora Ini, Hora Fim, Duração, Usuário, Assunto, Situação.

Código	Data	Hora Ini	Hora Fim	Duração	Usuário	Assunto	Situação
12	30/09/2008	11:07:44	11:08:08	00:00:24	ADMIN	BALANCO DO EXERCICIO	ATENDIDO
11	29/09/2008	18:23:27	18:23:43	00:00:16	ADMIN	ALTERACAO DE ENDE	ATENDIDO

A tela permite consultar Dados dos Atendimentos realizados para o registro.

Para incluir um atendimento, pressionar a tecla F11.

3.14. Consulta Geral

Este tópico tem por finalidade apresentar as consultas entre os cadastros.



Ao clicar no ícone de Consulta Geral, na tela de cadastro de Profissional ou Escritório Individual ou Pessoa Física, será apresentada a tela para os parâmetros de pesquisa.

The screenshot shows a window titled 'Informações Pessoais' with a search options dialog box. The dialog box contains the text: 'Selecione uma das opções e informe o conteúdo da pesquisa'. The options are:

- CPF
- Nome
- Endereço

The main window contains the following fields:

- CPF: []
- Nome: []
- Endereço: []
- Cep: []
- Endereço: []
- Número: [] Complemento: []
- Nome Cidade: [] UF: []
- Buttons: Verificar, Sair

A pesquisa poderá ser realizada por CPF, nome ou endereço.

Informar o conteúdo da pesquisa e depois clicar no ícone “Verificar”.

Spiderware

Informações Pessoais

CPF

Nome: RODRIGO VIEIRA

Endereço

Cep: _____

Endereço: _____

Número: _____ Complemento: _____

Nome Cidade: _____ UF: _____

Verificar Sair

TReg.	Num. Registro	Nome	CPF / CNPJ
3	RJ-102334/O	RODRIGO VIEIRA	709.930.177-20
1	RJ-101309/P	RODRIGO VIEIRA	709.930.177-20

Clique aqui para visualizar mais informações

Neste exemplo foram encontrados 2 (dois) registros, um de escritório individual (Tipo registro = 3) e outro como profissional (Tipo registro = 1).

Se a consulta for por endereço, o Sistema irá retornar o registro encontrado pela quantidade de endereços ativos cadastrados.

Se o profissional possuir 2 (dois) endereços cadastrados, irão aparecer 2 vezes.

Ao clicar no ícone  de Consulta Geral, na tela de cadastro de Sociedade Contábil ou Pessoa Jurídica, será apresentada a tela para o parâmetros de pesquisa.

Spiderware

Informações Pessoais

CNPJ

Nome

Endereço

Cep: _____

Endereço: _____

Número: _____ Complemento: _____

Nome Cidade: _____ UF: _____

Verificar Sair

A pesquisa poderá ser realizada por CNPJ, nome ou endereço.

Informar o conteúdo da pesquisa e depois clicar no ícone “Verificar” .

3.15. Imagens

Este tópico tem por finalidade apresentar as imagens relacionadas ao registro.

Ao clicar no ícone de “visualizar imagens”, na tela de cadastro de Profissional, aparecerá a seguinte tela:



Ícone	O que significa
 Parâmetro	Informar os parâmetros do banco de imagem.
 Foto / câmara	Este ícone aciona a câmara fotográfica para capturar a imagem.
 Digital	Este ícone aciona o colhedor de digital para armazenar a imagem.
 Scanner	Este ícone aciona o scanner para armazenar a imagem.
 Arquivo imagem	Seleciona a imagem já existente (capturada).
 Visualizar imagem	Possibilita visualizar a imagem.

CAPÍTULO IV

FUNCIONALIDADES

4. Funcionalidades

Este capítulo tem por finalidade apresentar a utilização das teclas de atalhos existentes e as teclas de busca, seleção, criação e emissão de relatórios.

Tópicos da Ajuda das Funcionalidades do Sistema

Usando teclas de atalho	Apresenta as teclas de busca (seleção) e teclas de atalhos do Sistema.
--------------------------------	--

Pesquisando CEP	Apresenta a pesquisa por CEP ou rua nos endereços.
------------------------	--

Utilizando relatórios	Apresenta formas de selecionar, imprimir e configurar relatórios.
------------------------------	---

4.1. Usando teclas de atalho

As teclas de atalho descritas neste tópico da Ajuda se referem ao *layout* de teclado americano. Em outros layouts, as teclas talvez não correspondam exatamente às mesmas de um teclado dos Estados Unidos.

O Sistema possui as seguintes teclas de atalho:

Teclas de Busca (pesquisa)	Teclas para procuras específicas ou combinadas.
-----------------------------------	---

Teclas de Manutenção	Teclas referentes à manutenção do cadastro como: inclusão, alteração, exclusão, procuras específicas ou combinadas.
-----------------------------	---

4.1.1. Teclas de Busca

As teclas de busca permitem realizar pesquisas de diversas formas:

- F4** - Busca por vários campos (busca combinada)
- F5** - Busca por qualquer campo selecionado
- F7** - Busca pelo número do registro
- F8** - Busca pelo nome
- F9** - Busca pelo CPF ou CNPJ

4.1.1.1. Busca por varios campos

Através da tecla F4, é possível realizar seleções por vários campos combinados ou não.



Campos

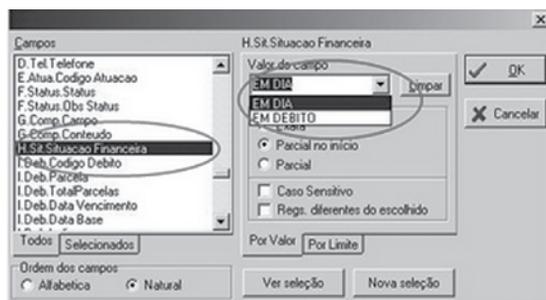
Nesta tela serão apresentados os campos pelos quais poderão se realizar as seleções.

Valor do campo

Digitar o valor da pesquisa.

Clicar no campo que deseja fazer a busca e depois informar o valor para esse campo. Poderá fazer a busca por mais de um campo.

Ex: Busca de profissionais que estão em dia.

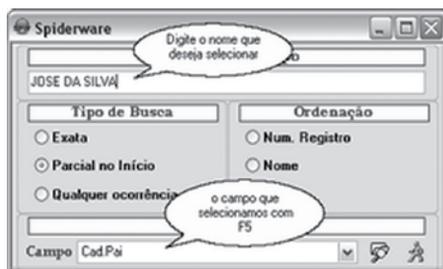


4.1.1.2. Busca por campos selecionados

Através da tecla F5, é possível realizar seleções por campos selecionados.



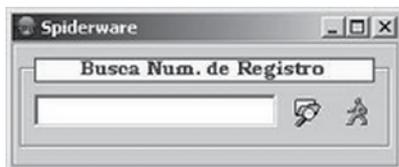
Será apresentada a seguinte tela:



Informar o nome que deseja selecionar e clicar no ícone de procura .

4.1.1.3. Busca por número registro

Através da tecla F7, é possível realizar seleções por Número de Registro.



Informar o número de registro que deseja selecionar e clicar no ícone de procura .

Verificar a tabela de parâmetro de busca de registro 96, para saber o padrão da sua busca.

Para padrão de início da busca = RJ e Fim busca=O com formato RJ-000001/O ---> digite:

- 1 ---> retornará RJ-000001/O.
- 1P ---> retornará RJ-000001/P.
- RS34 ---> retornará RS-000034/O.

4.1.1.4. Busca por nome

Através da tecla F8, é possível realizar seleções por nome.



Conteúdo do Campo

Informar o nome que deseja pesquisar e clicar no ícone de procura .

Tipo de Busca

Selecionar o tipo de busca:

Exata - Será selecionado o nome exatamente como digitado.

Parcial no Início - Será selecionado o nome que inicia como digitado.

Qualquer Ocorrência - Será selecionado o nome digitado em qualquer parte do nome cadastrado.

Tipos de Procura

Parte do nome = %SILVA% ou PAULO%

Dúvida na grafia = LUI_ (Retornará LUIZ ou LUIS)

O Sistema sempre selecionará os nomes com acento ou sem acento (JOSE, JOSÉ ou CONCEICAO e CONCEIÇÃO).

4.1.1.5. Busca por CPF/CNPJ

Através da tecla F9, é possível realizar seleções por CPF (Cadastros de Profissionais) ou CNPJ (Cadastro de Pessoa Jurídica).



Informar o CPF, no caso de busca pelo cadastro de Profissional ou Pessoa Física, e CNPJ, no caso de Empresa ou Pessoa Jurídica.

Deverá conter os pontos e os traços.

Clicar no ícone de procura .

4.1.2. Teclas de Manutenção

O Sistema permite realizar rapidamente as tarefas executadas com frequência, usando teclas de atalho — uma ou mais teclas que você pressiona no teclado para completar uma tarefa.

Por exemplo, quando você pressiona as teclas:

ALT I - Efetua a rotina de Inclusão, da mesma forma que quando você clica no ícone .

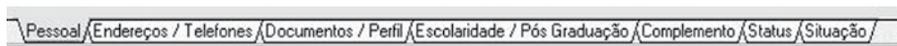
ALT G - Efetua a rotina de Gravação, da mesma forma que quando você clica no ícone .

ALT A - Efetua a rotina de Alteração, da mesma forma que quando você clica no ícone .

ALT X - Efetua a rotina de Cancela, da mesma forma que quando você clica no ícone .

ALT E - Efetua a rotina de Exclusão, da mesma forma que quando você clica no ícone no ícone .

ALT + PgUp - Troca de Aba (para próxima) , da mesma forma que quando você clica nas abas.

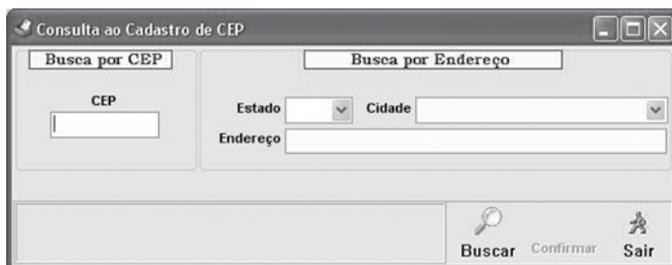


ALT + PgDown - Troca de Aba (para anterior)

F11 - Permite incluir atendimentos no cadastro de atendimentos.

4.2. Pesquisando CEP

Este tópico tem por finalidade apresentar a pesquisa ao CEP. Ver o vídeo relacionado a esse tópico.

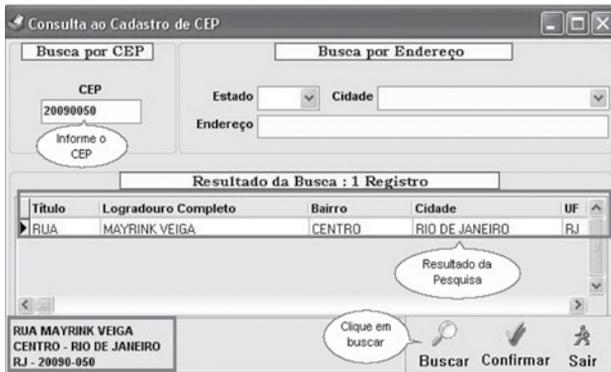


Existem 2 (duas) formas para pesquisa:

Pesquisa por CEP:

Tem por finalidade pesquisar o endereço por meio do CEP.

Informar o número do CEP e depois clicar no ícone “Buscar”. O Sistema irá retornar o endereço relacionado ao CEP digitado.



Para retornar à tela de endereço do cadastro, clicar no ícone confirmar. Os dados serão preenchidos automaticamente.

Pesquisa por Endereço:

Tem por finalidade pesquisar o CEP por meio do endereço digitado.

Informar o estado, a cidade e o nome da rua ou avenida (sem logradouro), clicar no ícone “Buscar”. O sistema irá retornar o número do CEP correspondente ao endereço digitado.



Para retornar à tela de endereço do cadastro, clicar no ícone confirmar. Os dados serão preenchidos automaticamente.

4.3. Utilizando Relatórios

Tem por finalidade apresentar rotinas para a emissão dos Relatórios.

Abaixo algumas dessas rotinas:

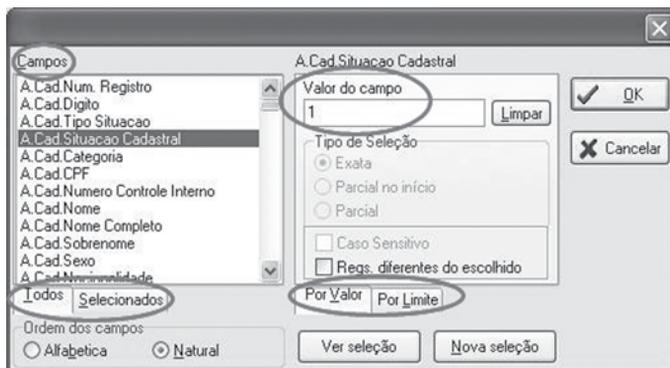
- Selecionar os registros
- Configurar o relatório
- Gravar relatório para arquivo

4.3.1. Selecionando

Tem por finalidade apresentar a tela de seleção de registros para impressão e alguns exemplos de seleção.

Para selecionar, clicar no ícone  **Selecionar** ▾, com as seguintes opções:

a) Nova seleção



Campos

- A.Cad.Num. Registro
- A.Cad.Digito
- A.Cad.Tipo Situação
- A.Cad.Situação Cadastral
- A.Cad.Categoria
- A.Cad.CPF
- A.Cad.Numero Controle Interno
- A.Cad.Nome
- A.Cad.Nome Completo
- A.Cad.Sobrenome
- A.Cad.Sexo
- A.Cad.Naturalidade
- Todos
- Selecionados

Ordem dos campos

- Alfabética
- Natural

A.Cad.Situação Cadastral

Valor do campo: 1

Limpar

Tipo de Seleção

- Exata
- Parcial no início
- Parcial

Caso Sensitivo

Regs. diferentes do escolhido

Por Valor | Por Limite

Ver seleção | Nova seleção

OK

Cancelar

Escolher o(s) campo(s) da seleção. Clicar no campo e, em seguida, informar o valor da pesquisa.

O valor poderá ser:

“**Por valor**” - Pesquisa apenas um valor ou um conjunto de valores não sequencial ou não numérico.

“**Por Limite**” - Pesquisa um conjunto numérico sequencial de valores ou intervalo de datas.

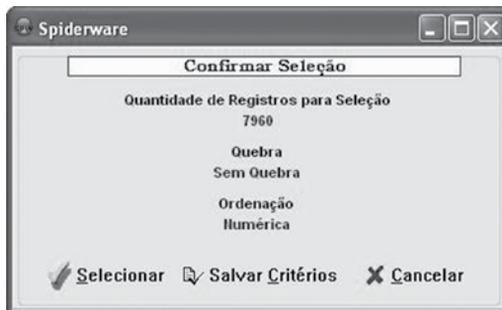
Exemplos:

Pesquisa	Campo	Por Valor	Por Limite
Registros Ativos	A.Cad.Situação Cadastral	1	
Todos com Sobrenome “Mello”	A.Cad.Sobrenome	Mello	
Profissionais Ativos, Categoria Contador e Cidade (correspondência) Rio de Janeiro	A.Cad.Situação Cadastral	1	
	A.Cad.Categoria	1	
	B.End.Cidade	Rio de Janeiro	
Débitos com vencimento Dez/2008	H.Deb.Data Vencimento		Início = 01.12.2008
			Final = 31.12.2008

O botão “Ver seleção” permite visualizar os campos selecionados.

Para gerar a seleção, clicar no botão . Será apresentada a tela de confirmação da seleção.

A tela apresenta os registros selecionados na pesquisa.



Clicar em “Selecionar” para confirmar a seleção. Após confirmar a seleção, ir para impressão do relatório.

Clicar em “Salvar Critérios” para gravar a seleção. Informar um nome para a seleção, assim poderá restaurá-la a qualquer momento.

Clicar em “Cancelar” para cancelar a seleção, ou seja, abortar a pesquisa.

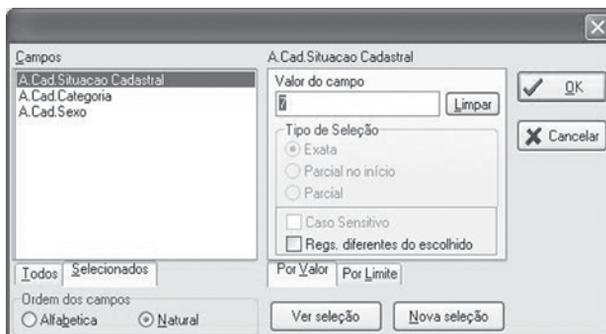
b) Restaurar Seleção

Essa rotina permite restaurar seleções gravadas anteriormente.



Clicar no modelo de seleção a ser restaurada e clicar em “Confirmar”.

Será apresentada a tela da seleção, permitindo alterá-la.



c) Restaurar SQL

Essa rotina permite restaurar seleções gravadas anteriormente em SQL.

Clicar no modelo de seleção a ser restaurada e clicar em “Confirmar”

Será apresentada a tela com a seleção em SQL, permitindo alterar ou incluir novas seleções.



d) Tabela Avulsos

Tem por finalidade imprimir dados existentes em uma tabela avulsa.

Para criar a tabela, ir para Funcionalidades > Utilizando Relatórios > Configurando > Tabela Avulsa.



Selecionar a tabela e clicar em confirmar. Será apresentada a tela de confirmação da seleção.

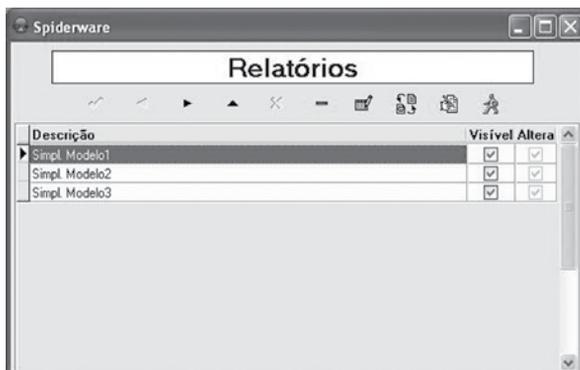
Estará apto a imprimir o relatório.

4.3.2. Configurando

Tem por finalidade apresentar a rotina de criação e alteração dos relatórios.

Para configurar os relatórios, clicar no ícone  **Configuração** ▾, com as seguintes opções:

a) Relatórios

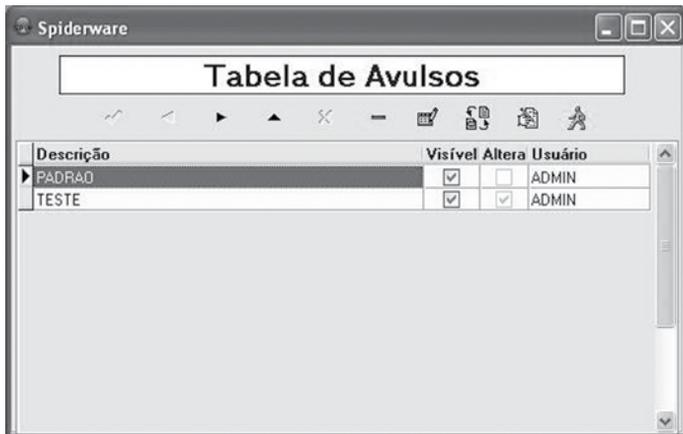


Ícone	O que significa
 Salvar / Gravar	Grava seleção
 Altera	Altera seleção
 Exclui	Exclui seleção
 Duplicar	Este ícone aciona o scanner para armazenar a imagem.
SQL	Visualiza a seleção em SQL.
Visível	Permite visualizar, ou não, a seleção na rotina de “restaurar seleções”.

c) Tabela Avulsa

Tem por finalidade criar tabelas avulsas, que permitem digitar registros que possam ser utilizados para a emissão de diversos relatórios, etiquetas ou carteiras.

As tabelas criadas aqui estarão disponíveis na opção “seleção” dos relatórios.



A criação de uma nova tabela é permitida apenas a partir de uma tabela já existente.

Colocar o cursor na tabela que deseja duplicar, depois clicar no ícone Duplicar Relatório  .

Informar o nome da nova tabela e clicar em OK. A tabela foi criada.

Clicar na tabela para digitar os registros.



Clicar no ícone incluir  ou no ícone de auto edição  para incluir os registros.

Informar apenas o número de registro. O Sistema retornará o nome.

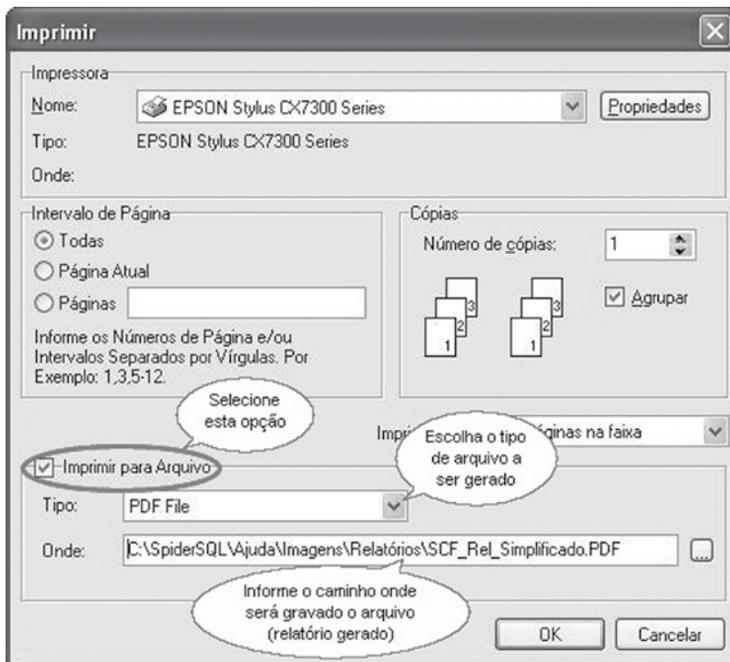
Para alterar registros de uma tabela já existente, clicar no ícone “Alterar tela de avulso”  .

Esta tabela passa a ser disponibilizada nas seleções de relatórios.

4.3.3. Gravando

Tem por finalidade apresentar a rotina de gravação de um relatório para arquivo.

Após gerar (imprimir) relatório em tela, clicar no ícone  , na parte superior da tela.



Selecionar a opção “Imprimir para Arquivo”, escolher o tipo de arquivo a ser gerado, informar o caminho onde será gravado o arquivo e clicar no botão OK.

Índice Remissivo

A

Alteração da categoria profissional	38
-------------------------------------	----

B

Baixa por solicitação da Sociedade Contábil/Empresário	62
Baixa por solicitação do registro de Escritório Individual	82
Baixa por solicitação profissional	30
Baixa por transferência profissional	31
Baixa por transferência da Sociedade Contábil/Empresário	63
Baixa por transferência do registro de Escritório Individual	83
Baixa por vencimento profissional	32
Banco de Imagens	159 e 209
Busca pelo CPF ou CNPJ	217
Busca por campos selecionados	215
Busca por nome	216
Busca por número registro	215
Busca por vários campos	214

C

Cadastro de Pessoa Física não registrada no CRC	99
Cadastro de Pessoa Jurídica não registrada no CRC	101
Cadastro Escritório Individual	79
Cadastro Profissional	18
Cadastro Sociedade Contábil/Empresário	59
Cadastros	17
Cancelamento de registro Ex Offício profissional	35
Cancelamento de registro por falecimento	36
Cancelamento de registro por solicitação	34
Cancelamento Ex Offício da Sociedade Contábil/Empresário	66
Cancelamento Ex Offício do registro de Escritório Individual	86
Cancelamento por solicitação da Sociedade Contábil/Empresário	65

Cancelamento por solicitação de Escritório Individual	85
Carteiras	149
Configurando correio eletrônico	155
Configurando relatórios	224
Consulta cursos realizados	196
Consulta débitos	190
Consulta Eleição	196
Consulta Fiscalização	203
Consulta geral	207
Consulta pagamentos	190
Consulta pedidos e etiquetas de DHP	197
Consulta Processo/Protocolo	205
Correio Eletrônico	154

D

Definindo DDD padrão do cadastro	73
Desativa e Restabelece registro	136
Desativação de registro profissional	28
Desativação do registro de Escritório Individual	81
Desativação do registro de Sociedade Contábil/Empresário	61

E

Emissão de etiquetas de endereçamento	148
Emissão de guias	190
Emissão de ofícios	145
Estatístico	143
Exportação de relatório	162

F

Funcionalidades do sistema	213
----------------------------	-----

G

Gera senha Internet	181
---------------------	-----

Gerando e-mail	156
Gravando relatórios para arquivo	228

H

Historico das carteitas emitidas	152
Historico de operações	188

I

Ícones de navegação	172
Ícones de tela de apoio	173
Ícones do cadastro	177
Ícones do sistema	171
Imagens	159 e 209
Importa demonstrativo de uso	198
Impressão do espelho cadastral	131
Impressões tela Profissional	58
Imprime Certidão de Regularidade Profissional	200
Imprime DHP	200
Imprimindo carteiras	149
Incluindo registro Definitivo	22
Incluindo registro Definitivo Secundário	26
Incluindo registro Definitivo Transferido	24
Incluindo registro profissional	18
Incluindo registro Provisório	23
Incluindo registro Provisório Secundário	27
Incluindo registro Provisório Transferido	25
Inclusão de registro	18
Inclusão do registro de Escritório Individual	79
Inclusão do registro de Sociedade Contábil/Empresário	59
Inclusão no cadastro de pessoa física não registrada no CRC	99
Inclusão no cadastro de pessoa jurídica não registrada no CRC	101

O

Observação do cadastro	178
------------------------	-----

P

Parâmetros do sistema	163
Parcelamentos	194
Pesquisando CEP	218
Protocolo de entrega das carteitas	150

R

Relatório de Área de Atuação	146
Relatórios	131
Relatórios o cadastro	135
Restabelecimento do registros de Sociedade Contábil/Empresário	67
Restabelecimento de registro profissional	37
Restabelecimento do registro de Escritório Individual	87

S

Selecionando relatórios	220
Suspensão de registro profissional	33

T

Tabela de campo complementar	127
Tabela de delegacias	119
Tabela de Instituição de ensino	108
Tabela de municípios	118
Tabela de Nacionalidade	104
Tabela de Status cadastral	128
Tabelas de configuração	122
Tabelas de Numeração do cadastro	130
Tabelas do sistema	122
Teclas de Busca	213

Teclas de Manutenção	217
Tela de Correio Eletrônico	154
Telas do cadastro de Escritório Individual	89
Telas do cadastro de profissional	41
Telas do cadastro de Sociedade Contábil/Empresário	68
Tipos de registros	22
Troca de categoria	181
Troca de número de registro	186
Troca de tipo de situação	18

U

Usando teclas de atalho	213
Utilizando Relatorios	220

V

Validar Pedidos de carteira	153
Vínculos	179

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

BIÊNIO 2008/2009

DIRETORIA

Contadora Maria Clara Cavalcante Bugarim
Presidente

Contador Enory Luiz Spinelli
Vice-presidente de Fiscalização, Ética e Disciplina

Contadora Luci Melita Vaz
Vice-presidente de Registro

Contador Nelson Mitimasa Jinzeji
Vice-presidente Técnico

Contador Adeildo Osorio de Oliveira
Vice-presidente de Controle Interno

Contador José Martonio Alves Coelho
Vice-presidente de Desenvolvimento Profissional

Contador Juarez Domingues Carneiro
Vice-presidente de Desenvolvimento Operacional

Contadora Sílvia Mara Leite Cavalcante
Vice-presidente de Administração

Técnico em Contabilidade José Odilon Faustino
Coordenador-Adjunto da Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina

Contador Sebastião Célio Costa Castro
Coordenador-Adjunto da Câmara de Registro

Técnico em Contabilidade Bernardo Rodrigues de Souza
Representante dos Téc. em Contabilidade no Conselho Diretor

CÂMARA DE REGISTRO

Contadora Luci Melita Vaz
Coordenadora da Câmara

Conselheiros Efetivos
Luiz Henrique de Souza
Bernardo Rodrigues de Souza
Grimaldi Gonçalves Dantas

Contador Sebastião Célio Costa Castro
Coordenador-Adjunto da Câmara

Conselheiros Suplentes
Orismar Parreira Costa
Delmiro da Silva Moreira
Elizabeth Coimbra Lisboa Gonçalves
Aluisio Pires de Oliveira
Gilsandro Costa de Macedo

CÂMARA DE FISCALIZAÇÃO, ÉTICA E DISCIPLINA

Contador Enory Luiz Spinelli
Coordenador da Câmara

Conselheiros Efetivos
José Wagner Rabelo Mesquita
Pedro Miranda
José Augusto Costa Sobrinho
João de Oliveira e Silva
Lucilene Florêncio Viana
Bernardo Rodrigues de Sousa
José Cléber da Silva Fontineles
Luiz Henrique de Souza
Paulo Luiz Pacheco
Nelson Zafra

Téc. em Contabilidade José Odilon Faustino
Coordenador-Adjunto da Câmara

Conselheiros Suplentes
José Correa de Menezes
Aluisio Pires de Oliveira
Antonio Carlos Dóro
Paulo Viana Nunes
Ronaldo Marcelo Hella
Cláudio Morais Machado
Roberto Carlos Fernandes Dias
Mario César de Magalhães Mateus
José Amarísio Freitas de Souza
Eulália das Neves Ferreira
João Valdir Stelzer
Carlos Henrique Menezes Lima

CÂMARA DE CONTROLE INTERNO

Contador Adeildo Osorio de Oliveira

Coordenador da Câmara

Conselheiros Efetivos

Lucilene Florêncio Viana
Jucileide Ferreira Leitão
José Lopes Castelo Branco

Conselheiros Suplentes

Wellington do Carmo Cruz
José Correa de Menezes
Paulo Viana Nunes
Mario Rodrigues de Azevedo

CÂMARA TÉCNICA

Contador Nelson Mitimasa Jinzenji

Coordenador da Câmara

Conselheiros Efetivos

Francisco José dos Santos Alves
José Martonio Alves Coelho
Luiz Carlos Vaini

Conselheiros Suplentes

Amandio Ferreira dos Santos
Paulo César de Castro
Verônica Cunha de Souto Maior
Luiz Antonio Balamint

CÂMARA DE ASSUNTOS GERAIS

Contadora Silvia Mara Leite Cavalcante

Coordenadora da Câmara

Conselheiros Efetivos

Francisco Fernandes de Oliveira
Miguel Angelo Martins Lara

Conselheiros Suplentes

Marly das Graças Amorim Tocantins
Vivaldo Barbosa de Araújo Filho
Pedro Alves

CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Contador José Martonio Alves Coelho

Coordenador da Câmara

Conselheiros Efetivos

Nelson Zafra
João de Oliveira e Silva

Conselheiros Suplentes

Eulália das Neves Ferreira
Antonio Carlos Dóro
Roberto Carlos Fernandes Dias

CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

Contador Juarez Domingues Carneiro

Coordenador da Câmara

Conselheiros Efetivos

Sebastião Célio Costa Castro
José Wagner Rabelo Mesquita
Pedro Miranda

Conselheiros Suplentes

Décio Sarda
Amandio Ferreira dos Santos
Rivoldo Costa Sarmento
Ronaldo Marcelo Hella

CONSELHOS REGIONAIS DE CONTABILIDADE

CRC - Alagoas

Pres. Jeovanes de Oliveira Silva
Rua Tereza de Azevedo, 1.526 - Farol
CEP 57052-600 - Maceió - AL
Telefone: (82) 3338-9444
Fax: (82) 3338-9444
E-mail: crcal@crcal.org.br

CRC - Amapá

Pres. Marilene Cardoso do Nascimento
Av. Amilton Silva, 1.180 - Central
CEP 68906-440 - Macapá - AP
Caixa Postal 199
Telefone: (96) 3223-9503 / 3223-2697
Fax: (96) 3223-9504
E-mail: crcap@uol.com.br

CRC - Acre

Pres. Francisco Brito do Nascimento
Estrada Dias Martins S/N Res Mariana
CEP 69912-470 - Rio Branco - AC
Telefone: (68) 3227-8038
Fax: (68) 3227-8038
E-mail: crcac@brturbo.com.br

CRC - Amazonas

Pres. Julio Ramon Marchiore Teixeira
Rua Lobo D' Almada, 380 - Centro
CEP 69010-030 - Manaus - AM
Telefone: (92) 3633-2566
Fax: (92) 3633-2566 / 4573
E-mail: crcam@crcam.org.br

CRC - Bahia

Pres. Maria Constança Carneiro Galvão
Rua do Saleté, 320 - Barris
CEP 40070-200 - Salvador - BA
Telefone: (71) 2109-4000 / 3328-2515
Fax: (71) 2109-4009
E-mail: diretoria@crcba.org.br /
crc@svn.com.br

CRC - Ceará

Pres. Osório Cavalcante Araújo
Av. da Universidade, 3.057 - Benfica
CEP 60020-181 - Fortaleza - CE
Telefone: (85) 3455-2900
Fax: (85) 3455-2911
E-mail: conselho@crc-ce.org.br
crc-ce@secrel.com.br

CRC - Distrito Federal

Pres. Gerardo Antônio Monteiro de Paiva Gama
SCRS 503 Bl. B lj.31-33
CEP 70331-520 - Brasília - DF
Telefone: (61) 3321-1757 / 3321-7105
Fax: (61) 3321-1747
E-mail: crcdf@crcdf.org.br
crcdf@bnet.org.br

CRC - Espírito Santo

Pres. Paulo Vieira Pinto
Rua Alberto de Oliveira Santos,
42 - 20ª andar
Ed. Ames - Centro
CEP 29010-901 - Vitória - ES
Telefone: (27) 3232-1600
Fax: (27) 3232-1601
E-mail: crces@crc-es.gov.br

CRC - Goiás

Pres. Edson Cândido Pinto
R. 107 nº 151 Qd. F Lt. 21 E - Setor Sul
CEP 74085-060 - Goiânia - GO
Tel: (62) 3240-2211 - Fax: (62) 3240-2270
E-mail: secretaria@crcgo.org.br

CRC - Maranhão

Praça Gomes de Souza nº 536 - Centro
CEP 65010-250 - São Luis - MA
Telefone: (98) 3214-5300
Fax: (98) 3214-5314
E-mail: crcma@crma.org.br

CRC - Mato Grosso

Pres. Jorge Assef Filho
Rua 05 Quadra 13 lote 02 - Centro Político ADM
CEP: 78050-970 - Cuiabá - MT
Telefone: (65) 3648-2800
Fax: (65) 3648-2828
E-mail: crcmt@crcmt.org.br

CRC - Mato Grosso do Sul

Pres. Alcyr Moreira Fernandes
Rua Euclides da Cunha, 994
Jardim dos Estados
CEP 79020-230 - Campo Grande - MS
Telefone: (67) 3326-0750
Fax: (67) 3326-0750
E-mail: crcms@crcms.org.br

CRC - Minas Gerais

Pres. Paulo Cezar Consentino dos Santos
Rua Cláudio Manoel, 639 - Funcionários
Belo Horizonte - MG
Caixa Postal 150 - CEP 30140-100
Telefone: (31) 3269-8400
Fax: (31) 3269-8405
E-mail: diretoria@crcmg.org.br

CRC - Pará

Pres. Regina Célia Nascimento Vilanova
Rua Avertano Rocha, 392
Entre São Pedro e Pe. Eutíque
CEP 66023-120 - Belém - PA
Telefone: (91) 3202-4150 / 3202-4151
E-mail: presidencia@cr CPA.org.br

CRC - Paraíba

Pres. Edson Franco de Moraes
Rua Rodrigues de Aquino, 208 - Centro
CEP 58013-030 - João Pessoa - PB
Telefone: (83) 3222-1313 / 1315
Fax: (83) 3221-3714
E-mail: crcpb@crcpb.org.br

CRC - Paraná

Pres. Paulo Cesar Caetano de Souza
Rua XV de Novembro, 2987 - Alto da XV
CEP - 80050-000 - Curitiba/PR
Telefone: (41) 3232-7911 / 3360-4700
Email: crcpr@crcpr.org.br

CRC - Pernambuco

Pres. Osni Garcia de Lima
Rua do Sossego, 693 - Santo Amaro
CEP 50100-150 - Recife - PE
Telefone: (81) 2122-6011
Fax: (81) 2122-6011
Email: crcpe@crcpe.org.br

CRC - Piauí

Pres. Antônio Gomes das Neves
Rua Pedro Freitas, 1000 - Vermelha
CEP 64018-000 - Teresina - PI
Telefone: (86) 3221-7531
Fax: (86) 3221-7161
Email: crcpi@crcpi.com.br

CRC - Rio Grande do Norte

Pres. Maria do Rosário de Oliveira
Av. Bernardo Vieira, 4545 - Morro Branco
CEP 59015-450 - Natal - RN
Telefone: (84) 3201-1936 / 3211-2558
Fax: (84) 3201-1936/3211-8512
Email: crcrn@crcrn.org.br

CRC - Rio Grande do Sul

Pres. Rogério Costa Rokembach
Rua Baronesa do Gravataí, 471 - Cidade Baixa
CEP 90160-070 - Porto Alegre - RS
Telefone: (51) 3254-9400 - Fax: (51) 3254-9400
Email: crcrs@crcrs.org.br

CRC - Rio de Janeiro

Pres. Antonio Miguel Fernandes
Rua 1ª de março, 33 - Centro
CEP 20010-000 - Rio de Janeiro - RJ
Telefone: (21) 2216-9595
Fax: (21) 2216-9570
E-mail: crcrj@crcrj.org.br

CRC - Rondônia

Pres. José Domingos Filho
Avenida Presidente Dutra 2374 - Centro
CEP 78916-100 - Porto Velho - RO
Telefone: (69) 3211-7900
Fax: (69) 3211-7901
E-mail: crcro@crcro.org.br

CRC - Roraima

Pres. José Alves Pereira
Rua Major Manoel Correia, 372 - São Francisco
CEP 69305-100 - Boa Vista - RR
Telefone: (95) 3624-4880/4505
Fax: (95) 3623-1457
E-mail: diretoriarr@crcrr.org.br

CRC - Santa Catarina

Pres. Sergio Faraco
Rua Osvaldo Rodrigues Cabral, 1.900
Centro - Florianópolis - SC
Caixa Postal 76 - CEP 88015-710
Telefone: (48) 3027-7000
Fax: (48) 3027-7048
E-mail: crcsc@crcsc.org.br

CRC - São Paulo

Pres. Sergio Prado de Mello
Rua Rosa e Silva, 60 - Higienópolis
CEP: 01230-909 - São Paulo - SP
Telefone: (11) 3824-5400
Fax: (11) 3662-0035
E-mail: crcsp@crcsp.org.br

CRC - Sergipe

Pres. Romualdo Batista de Melo
Av. Mário Jorge Menezes Vieira, 3.140
- Coroa do Meio
CEP: 49035-660 - Aracaju - SE
Telefone: (79) 3255.2187
Email: crcse@crcse.org.br

CRC - Tocantins

Pres. Flávio Azevedo Pinto
Qd.103 Sul, R S07 nº 9 B - Centro - Palmas - TO
Cx Postal 1003 - CEP 77015-030
Telefone: (63) 3215-1412
Fax: (63) 3215-1412
Email: crccto@crccto.org.br

