
Manual de Operação

GMB 2006

**Sistema de Apuração dos Índices dos Municípios
[Módulo Contribuinte]**



Sumário

1. Sobre o sistema	1
Sobre este documento	1
Instalação	1
Conceitos Iniciais.....	2
A Interface do Sistema.....	4
Utilizando o sistema em rede	6
Procedimentos Básicos	6
Situações das Guias	7
2. Importação e Exportação de Dados	8
Como importar arquivos gerados por sistema próprio	8
Como importar o rascunho da GMB a partir dos dados da GIA Mensal	9
Como exportar o banco de dados.....	10
Como importar cadastros do ano anterior	11
Como enviar as guias para a PROCERGS.....	12
3. Contribuintes	15
Como incluir contribuinte	15
Como alterar informações de um contribuinte	16
Como consultar informações de um contribuinte	17
Como excluir um contribuinte	18
4. Contabilista	20
Como incluir um contabilista.....	20
Como alterar informações de um contabilista.....	22
Como consultar informações de um contabilista	22
Como excluir um contabilista	23
5. Guia Modelo B	25
Como incluir uma Guia Modelo B.....	25
Como alterar informações de uma Guia Modelo B	29
Como consultar informações de uma Guia Modelo B	30
Como excluir uma Guia Modelo B	30
Como realizar validações das Guias Modelo B	31
Como substituir uma guia	32
Como reabrir guias fechadas.....	32
6. Relatórios	34
Contribuintes ICS	34
Guias Modelo B.....	35
Formulários Guias Modelo B	37
Janela de Visualização de Relatórios	38
7. Tabelas	39
Como consultar, imprimir e exportar a tabela de Municípios.....	39

Como consultar, imprimir e exportar a tabela de Municípios.....	41
Como consultar, imprimir e exportar a tabela de Unidades Federativas.....	41
Como consultar, imprimir e exportar a tabela de Países.....	41
8. Ferramentas	42
Como fazer Cópia de Segurança das informações digitadas.....	42
Como restaurar Cópia de Segurança das informações digitadas.....	43
Como Recuperar Banco de Dados Corrompido.....	44
Como alterar Opções do Sistema.....	44
9. Configurando o S.O.	48
Considerações.....	48
Windows 95, 98.....	48
Windows 2000.....	51
Windows XP.....	54

1. Sobre o sistema

Sobre este documento

Este documento foi elaborado com o objetivo de apresentar o Sistema de Apuração dos Índices dos Municípios – Módulo Contribuinte.

Nome do sistema

Sistema de Apuração dos Índices dos Municípios.

Sigla do sistema

GMB

Versão – Data

Versão 5.4 - outubro 2005.

Objetivo do sistema

Viabilizar aos contribuintes da Indústria, Comércio e Serviços a entrega das Guias Informativas Anuais Modelo B previstas no regulamento do ICMS.

Instalação

A cópia de instalação do sistema pode ser obtida no site da Secretaria da Fazenda (www.sefaz.rs.gov.br) em downloads na opção “AIM – Índice de Apuração dos Municípios”.

Instalando da Internet

Para instalar o GMB a partir da Internet siga as etapas abaixo:

1. Baixe o instalador da área de downloads do site da Secretaria da Fazenda em uma pasta qualquer de seu micro, por exemplo em C:\Meus Documentos.
2. Se você baixar os arquivos particionados certifique-se de ter baixado todos os arquivos.
3. Depois execute o arquivo baixado para proceder a instalação (Igmb2006.exe ou Icon2006.exe).

Atualizações

O sistema GMB poderá sofrer atualizações, seja por erros encontrados ou para melhoria de determinados processos, neste caso o local mais adequado para obter as atualizações será na Internet. Para instalar uma atualização faça:

1. Baixe a atualização da área de downloads do site da Secretaria da Fazenda em uma pasta qualquer de seu micro, por exemplo em C:\Meus Documentos.
2. Se você baixar os arquivos particionados certifique-se de ter baixado todos os arquivos.
3. Depois execute o arquivo baixado para proceder a atualização de sua versão do sistema (AGMB2006.exe ou Acon2006.exe).

Configuração Mínima do Equipamento

Hardware

- Compatível com Pentium 233 ou superior;
- 32 Mb de memória RAM (64 Mb recomendado);
- 100 Mb disco para instalação (dependerá do volume de guias);

Sistemas Operacionais Compatíveis

- Windows 95 com Internet Explorer 5.5 mais a atualização W95WS2SETUP.EXE;
- Windows 98 com Internet Explorer 6.0;
- Windows ME;
- Windows NT 4.0 com Service Pack 6a (ou superior) e Internet Explorer 5.5;
- Windows 2000 com Service Pack 2 (ou superior);
- Windows XP;
- Windows 2003 Server.

Conceitos Iniciais

Objeto

No mundo real, objeto é qualquer coisa que você utiliza para executar uma tarefa. A faca que você usa para cortar o pão, ou a impressora na qual você lista os seus relatórios, são exemplos de objetos.

Em uma interface gráfica, objeto é qualquer componente visual que você manipula, de uma forma unitária e independente de outros itens, para realizar uma tarefa. No sistema de folha de pagamento, por exemplo, um dos principais objetos é o funcionário.

Observe que o objeto não precisa existir fisicamente, como no exemplo acima. Algumas vezes ele pode ser um processo, como por exemplo, o objeto matrícula, no sistema de secretaria de escola.

Ação

São as coisas que você pode fazer com, ou para, um objeto, como, por exemplo, incluir um funcionário ou alterar o endereço de um fornecedor.

Ícone

O sistema representa os seus principais objetos por imagens, chamadas ícones, com as quais você interage, tal como interage no mundo real. Entretanto, nem

todos objetos são representados por ícones. Objetos pouco utilizados são somente acessados via itens da barra de menu.

Método de Funcionamento

Este sistema foi projetado de forma que você possa executar todas as ações usando o "mouse" ou o teclado conforme o seu gosto particular.

Para que você entenda melhor o funcionamento deste método imagine a **metáfora do escritório** tradicional, no qual existem vários arquivos de aço, com diversas gavetas cada um. Num dos arquivos estão as fichas dos seus funcionários. Em outro, estão as fichas dos seus fornecedores, enquanto num terceiro estão as fichas dos clientes. Todas as fichas estão classificadas em ordem alfabética para facilitar a pesquisa.

Imagine, por exemplo, que você deseja atualizar o endereço do funcionário João da Silva. Neste caso, possivelmente, você execute os seguintes procedimentos:

1. Inicialmente, você vai até o arquivo que contém as fichas de funcionários;
2. Abra a gaveta deste arquivo e visualize as fichas dos funcionários;
3. Pesquisa as fichas até achar aquela que está procurando;
4. Quando encontra a ficha desejada, no caso a do João da Silva, você retira-a do arquivo;
5. Atualiza o endereço na ficha;
6. Devolve a ficha para o arquivo.

Imagine agora que você deseja atualizar o E-mail de um usuário do sistema. A tarefa é, praticamente, a mesma descrita acima.

Veja, a seguir, como é feito este procedimento usando o sistema. Observe que o texto referente ao procedimento original está escrito em caractere normal enquanto o novo está em *itálico*, permitindo, assim, que você possa compará-los:

1. Inicialmente, você vai até o arquivo que contém as fichas de funcionários;
A janela principal é o seu escritório. Os ícones localizados na barra de objetos correspondem aos arquivos de aço. Inicialmente, você clica no ícone desejado. Com isto você está identificando com qual "arquivo de aço", ou melhor, com qual objeto deseja trabalhar.
2. Abra a gaveta deste arquivo e visualize as fichas dos funcionários;
Quando você abre um objeto o sistema, automaticamente, lista as ocorrências do mesmo, permitindo, neste caso, que você visualize as fichas. Esta janela é chamada de janela de seleção.
3. Pesquisa as fichas até achar aquela que está procurando;
Caso o que você está procurando ainda não esteja listado na janela de seleção, use a janela de localização.
4. Quando encontra a ficha desejada, no caso a do João da Silva, você retira-a do arquivo;
Quando encontrar o desejado você dá duplo clique sobre ele para abrir a janela de edição.
5. Atualize as informações desejadas na ficha;
6. Devolva a ficha para o arquivo.

*Clique no botão **OK**.*

O método adotado pelo GMB é o "objeto/ação", o qual funciona, resumidamente, da seguinte forma:

- é apresentada uma lista de objetos com os quais você pode trabalhar;
- você seleciona um dos objetos. Exemplo: Contribuintes;

- a seguir informa qual a ação que deseja realizar sobre o objeto.
Exemplo: pesquisar um contribuinte.

A Interface do Sistema

O comportamento de todos os elementos gráficos do GMB segue o padrão Windows, definido pela Microsoft, procurando, desta forma, fazer com que você aproveite os conhecimentos já adquiridos sobre este ambiente e reduza o número de conceitos novos a serem aprendidos. Alguns elementos são bastante conhecidos, por isso, não são ilustrados aqui. Outros, porém, não tão conhecidos, podem ser visualizados neste capítulo, de forma a trazer um melhor aproveitamento na utilização do produto.

- Janela Principal;
- Barra de Menu;
- Barra de Objetos;
- Barra de Ferramentas;
- Janela de Seleção;
- Janela Pesquisar;

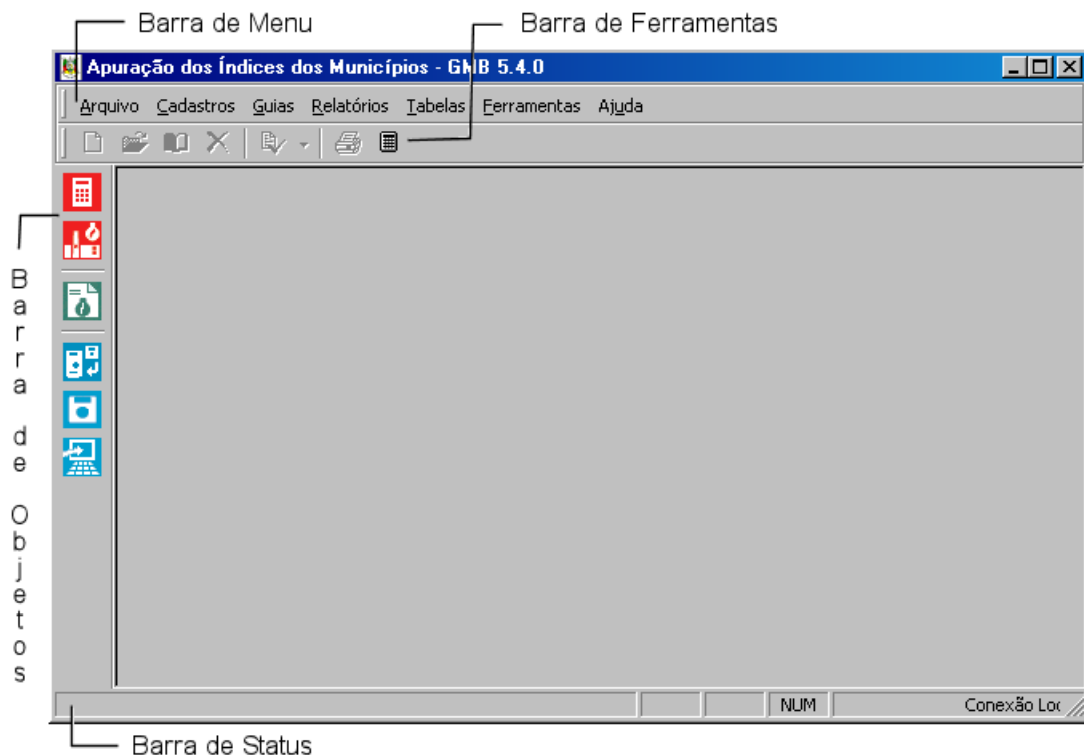
Janela Principal

Quando você minimiza a janela Principal a sua sessão continua aberta.

Ao fechá-la, você está encerrando a sessão.

É na Área de Trabalho da janela Principal que as demais janelas se apresentam para que você possa realizar as operações no sistema.


A janela Principal possui elementos que você utiliza na sessão, tais como a Barra de Ferramentas, a Barra de Menu e a Barra de Objetos. Possui, ainda, a Barra de Status que apresenta informações do tipo: qual a situação do aplicativo ou da ação que se está realizando.



Janela Principal do Sistema GMB

Barras de Rolagem

Algumas janelas possuem muitas informações que não podem ser totalmente visualizadas sem o auxílio das barras de rolagem. As barras de rolagem são barras que ao clicar com o ponteiro do mouse na barra e direcioná-la para a direita e para a esquerda ou para cima e para baixo, permitem visualizar informações que não estão disponíveis na janela em um primeiro momento.

Também pode-se mover as barras de rolagem através dos botões .

Barra de Menu

Essa barra localiza-se na parte superior da janela, logo abaixo da barra de título, e possui os seguintes objetivos:

- facilitar o aprendizado do produto, pois você sempre pode ver todas as opções disponíveis no sistema;
- permitir o acesso, via teclado, a todas as funções do sistema. Você pode necessitar desta opção caso o seu "mouse" esteja com problema, ou ainda, por achar mais rápido o uso do teclado.

Quando um item possuir o sinal "►" significa que o mesmo possui um submenu, como no exemplo abaixo:



Exemplo de Barra de Menu

Barra de Objetos

Nesta barra são apresentados os ícones que representam os objetos mais importantes do sistema. É a forma mais rápida de você acessar um objeto.

O sistema GMB possui os seguintes objetos:



Barra de Objetos do GMB

Situações das Guias

No sistema GMB, as guias são classificadas de acordo com determinadas situações e só mudam de uma situação para outra através de um processo determinado.

Estas situações e os processos que as modificam são:

OMISSA

Quando não existe a guia, é a primeira situação. Quando temos apenas o cadastro, sem nenhum dado digitado para a guia. Quando incluímos valores para uma guia ela passa para outra situação que é:

ABERTA

É a guia que está sendo digitada e não está terminada ainda. Após a digitação é importante realizar a validação para verificar se todos os dados da guia estão certos. Se nenhum erro de preenchimento for detectado na guia no momento da validação então a situação da guia passará para:

FECHADA

Esta é a situação que indica que a guia esta pronta para ser transmitida para a Secretaria da Fazenda. Ao executar o procedimento de geração do arquivo para transmissão via Internet a guia passa a última situação:

GERADA

A guia na situação de gerada, é aquela que foi transferida para um arquivo de transmissão. Como o aplicativo que faz a transmissão das guias (TED) é um sistema externo ao GMB, não é possível que um indique ao outro quando a transmissão foi realmente executada. Cabe ao usuário saber se executou ou não a transmissão do arquivo gerado.

2. Importação e Exportação de Dados

Como importar arquivos gerados por sistema próprio

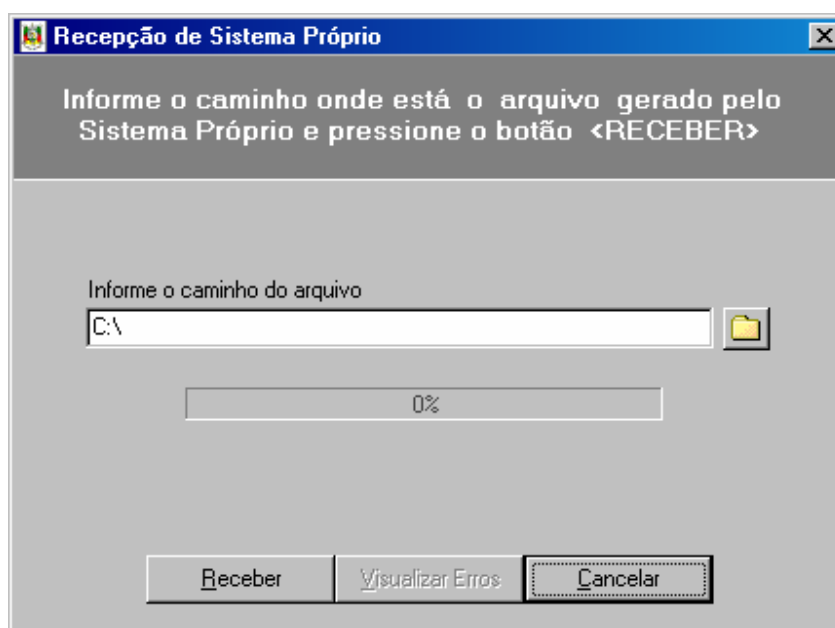
Ao gerar o arquivo no formato do sistema próprio deve-se ter o cuidado de colocar todas as informações corretamente, caso contrário o sistema irá rejeitar as guias.

Somente as guias rejeitadas não serão armazenadas no banco de dados do GMB, e deverão ser geradas novamente no sistema próprio, com as devidas correções, e lidas novamente no GMB.

Para informações sobre o formato do arquivo para sistema próprio consulte a documentação distribuída juntamente com o programa e disponível também na Internet, no site da SEFAZ.

1. Clique no item de menu Arquivo, subitem Receber de Sistema Próprio;

Você recebe a janela Recepção de Sistema Próprio.



Janela Recepção de Sistema Próprio

2. Informe o local do arquivo que deseja importar;
3. Clique no botão **Receber**.

A barra de status da importação vai progredir de 0% até 100%.

Caso ocorram erros na importação clique no botão **Visualizar Erros**.

Como importar o rascunho da GMB a partir dos dados da GIA Mensal

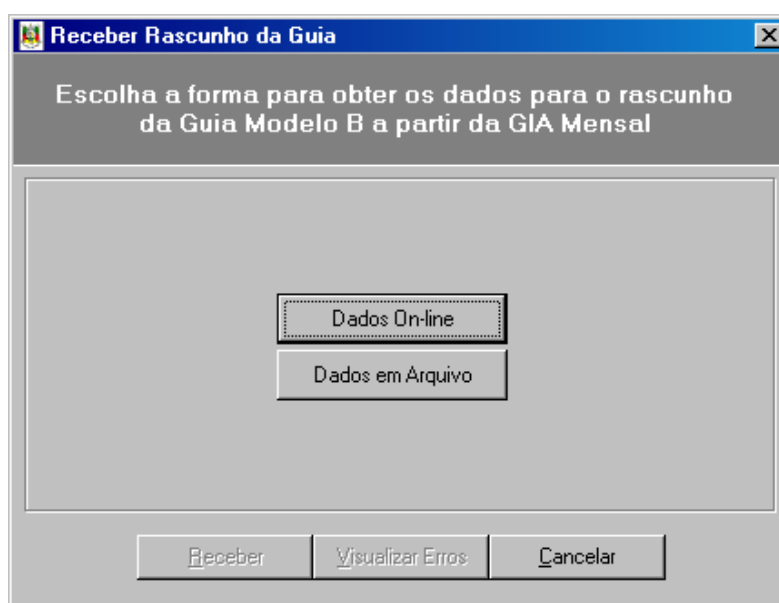
O sistema GMB disponibiliza a opção de gerar um rascunho da Guia Modelo B a partir dos dados informados na GIA Mensal e disponíveis no site da Secretaria da Fazenda.

O rascunho da Guia só estará disponível para empresas que pertençam a categoria Geral.

No sistema GMB faça:

1. Clique no item de menu Arquivo, opção Receber Rascunho de Guia;

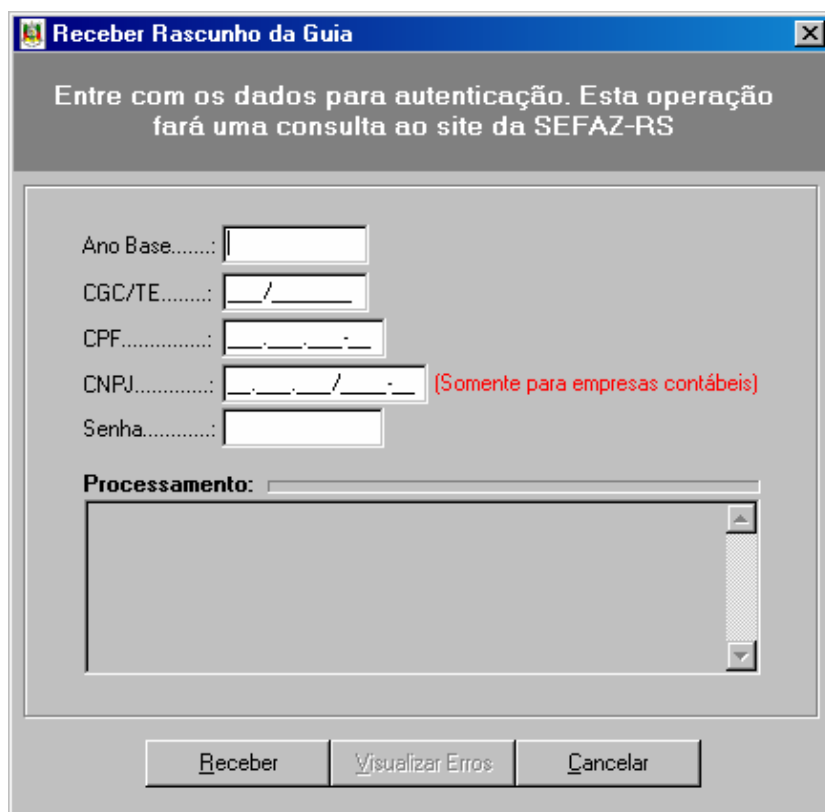
Você recebe a janela “Receber Rascunho da Guia”.



Janela Receber Rascunho da Guia

Escolha como será feita a importação dos dados, clicando em **Dados On-line** para buscar os dados diretamente no site da SEFAZ ou **Dados em Arquivo** para ler o rascunho a partir de um arquivo previamente obtido no site da SEFAZ;

Se a opção escolhida for **Dados On-line** é necessário uma conexão ativa com a Internet para a consulta dos dados e você recebe a janela “Receber Rascunho da Guia”.



Janela Receber Rascunho de Guia

1. Preencha os dados para a consulta, lembrando que a identificação (CPF/CNPJ e senha) é a mesma utilizada no auto-atendimento do site da SEFAZ e na transmissão da GMB;
2. Clique no botão **Receber**.

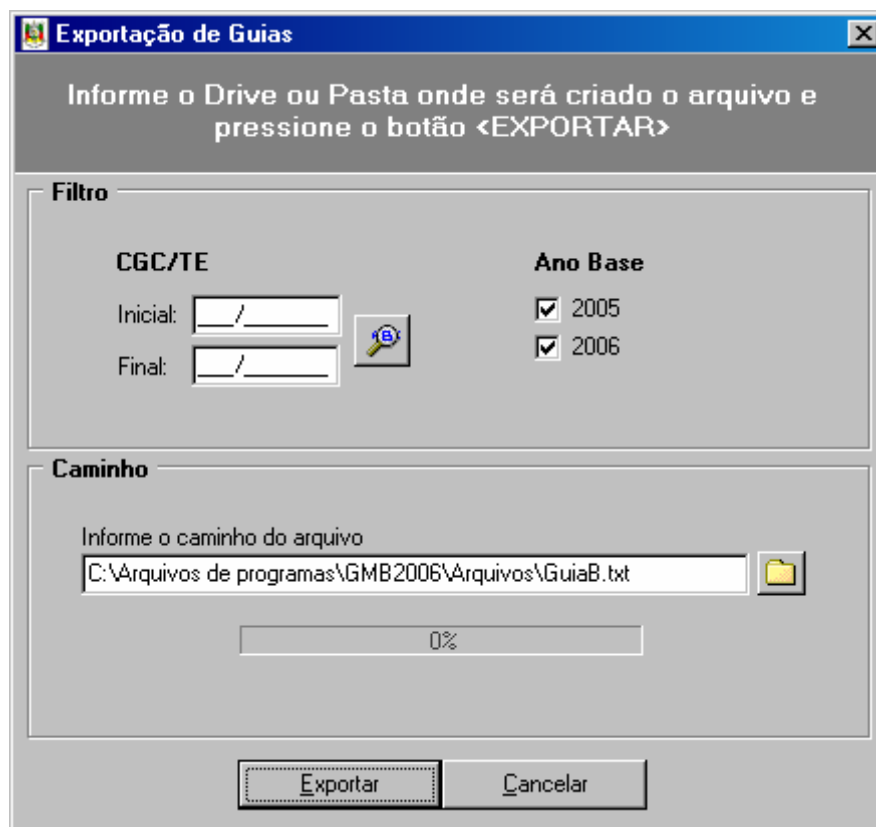
O sistema consulta e importa os dados ou exibe as mensagens de alerta ou erro, caso ocorra.

Se a opção escolhida for **Dados em Arquivo**, o procedimento é idêntico ao descrito no item “Como importar arquivos gerados por Sistema Próprio”.

Como exportar o banco de dados


Caso deseje trabalhar as informações da Guia Modelo B em um outro sistema, você pode exportar os dados para um arquivo TXT, que obedece o mesmo formato do arquivo de sistema próprio.

1. Clique no item de menu Arquivo, subitem Exportar o Banco de Dados;
Você recebe a janela “Exportação de Guias”.



Janela Exportação de Guias

Você pode exportar todas as guias ou pode usar um critério de filtro para delimitar quais Guias devem ser exportadas.

2. Informe o caminho aonde você deseja gerar o arquivo de exportação e seu nome;
3. Se desejar clique no botão  para procurar o local onde será gravado o arquivo de exportação;

Você recebe a janela “Salvar como”.

4. Clique no botão **Exportar**.

Você recebe a janela com o número de guias exportadas.

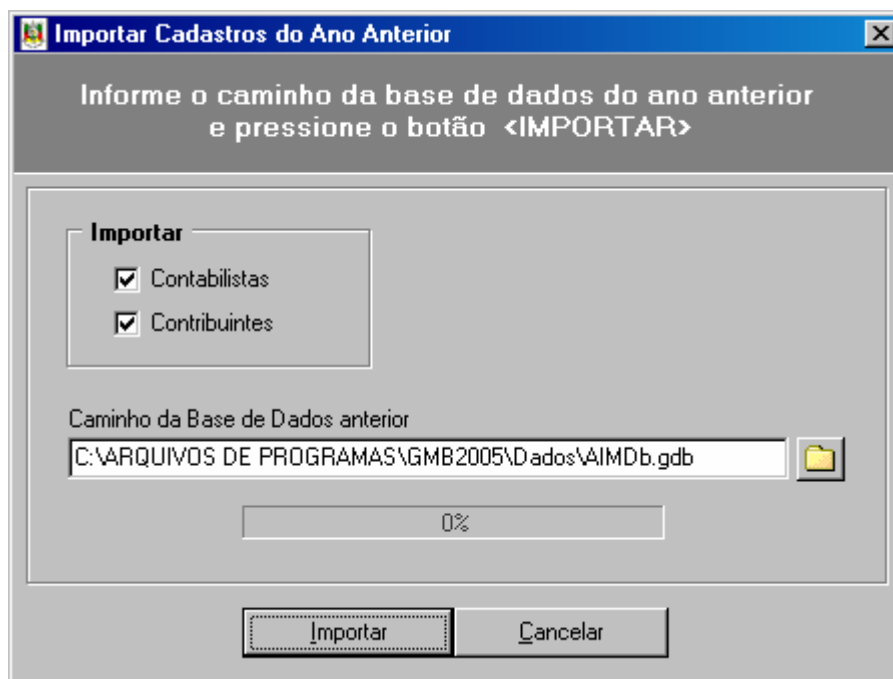
5. Clique no botão **OK**.
6. Clique no botão **Fechar**.

Como importar cadastros do ano anterior


Caso você possua o GMB 2005 ainda instalado em seu computador será possível importar os dados dos cadastros, evitando assim ter que digitá-los novamente.

1. Clique no item de menu Arquivo, subitem Importar Cadastros do Ano Anterior;

Você recebe a janela “Importar Cadastros do Ano Anterior”.



Janela Importar Cadastros do Ano Anterior

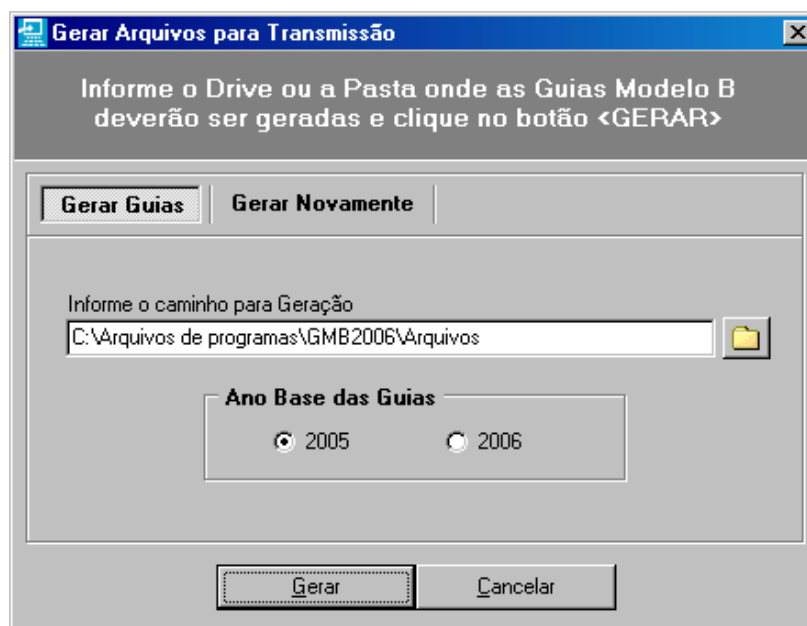
2. Selecione os cadastros que deseja importar, contabilistas e/ou contribuintes;
 3. Indique o caminho para a base de dados do ano anterior. Se você fez a instalação padrão no ano anterior não é necessário alterar o caminho que estiver aparecendo;
 4. Se desejar clique no botão  para procurar o local onde está a base de dados do ano anterior;
 5. Clique no botão **Importar**;
- Após o processamento estar concluído você recebe a janela “Informação – Importação dos cadastros concluída com sucesso”.
6. Clique no botão **OK**;
 7. Clique no botão **Fechar**.

Como enviar as guias para a PROCERGS


Após o trabalho de digitação e validação das guias estar concluído o próximo passo será enviá-las para a PROCERGS onde as mesmas serão processadas para a Apuração do Índice dos Municípios.

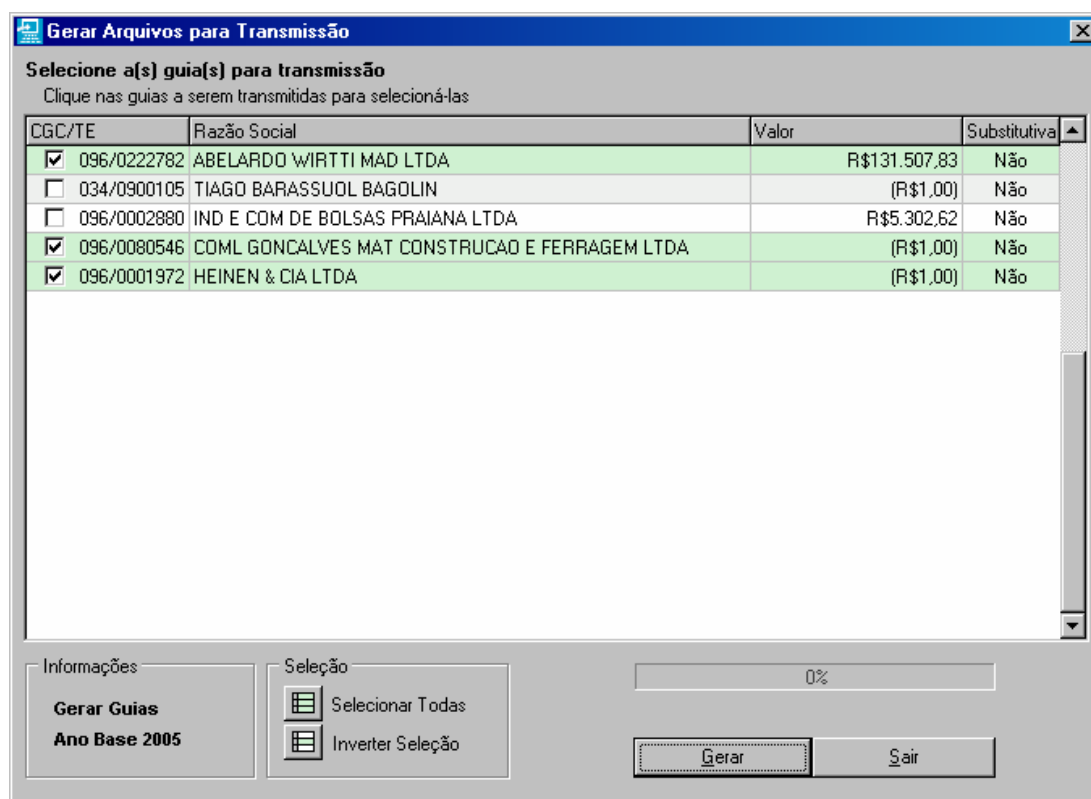
1. Clique no item de menu Arquivo, subitem Gerar Arquivos para Transmissão;

Você recebe a janela “Gerar Arquivos para Transmissão”.



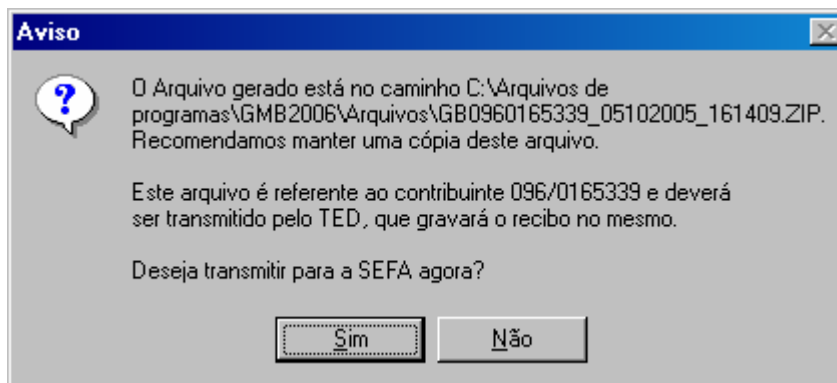
Janela Arquivos para Transmissão

2. Indique o caminho para a geração dos arquivos (o caminho padrão que aparece é aquele especificado nas opções de sistema);
3. Se desejar clique no botão  para procurar o local onde serão gerados os arquivos de transmissão;
4. Selecione o ano base das guias que você deseja gerar para transmissão;
5. Clique no botão **Gerar**;
6. Você recebe a janela “Gerar Arquivos para Transmissão”



Janela Gerar Arquivo para Transmissão

7. Selecione uma ou mais guias para a transmissão. Para selecionar mais de uma guia basta você marcar mais de uma guia. Para selecionar todas utilize o botão **Selecionar Todas** que fica na parte inferior direita da janela. O botão **Inverter Seleção** abaixo do botão **Selecionar Todas** faz com que as guias marcadas sejam desmarcadas e vice-versa. Lembre-se que cada guia será gerada em um arquivo e que cada arquivo deve ser transmitido individualmente para a PROCERGS;
8. Após selecionar as guias desejadas clique no botão **Gerar**.
9. Você recebe uma janela com uma mensagem de advertência.



Janela exemplo de mensagem após a geração dos arquivos

10. Para abrir o Transmissor Eletrônico de Documentos (TED) clique no botão **Sim**.

O aplicativo TED de transmissão de arquivos será iniciado e surgirá sobre o sistema GMB. Faça então a transmissão dos arquivos. Para saber como operar o TED consulte a página da Secretaria da Fazenda ou use a ajuda do sistema.

11. Após transmitir os arquivos e retornar para o GMB clique no botão **Sair**.
12. Clique no botão **Fechar**.

Se for necessário gerar novamente uma guia, devido a perda do arquivo ou qualquer outro motivo, você pode utilizar a opção “Gerar Novamente” presente na mesma tela da geração da guia, mostrado a acima.


1. Clique na opção **Gerar Novamente**;
2. Siga os passos a partir do item 2 da seção “Como enviar as guias para a PROCERGS”

Observação: As guias sendo novamente geradas são também novamente validadas, caso alguma apresente problemas na validação, a mesma aparecerá indicada em vermelho na lista e terá sua situação convertida para aberta, possibilitando a correção dos problemas detectados.

3. Contribuintes

Como incluir contribuinte

Você pode cadastrar um Contribuinte de duas formas:

1. Via barra de menu, item Cadastros;
2. Via barra de ferramentas, botão .

Usando a barra de menu, item Cadastros


1. Clique no item de menu Cadastros, subitem Contribuinte, opção Novo;

Você recebe a janela “Cadastro de Contribuintes”.

2. Informe os campos e clique no botão **Ok** para confirmar a inclusão e sair da janela ou **Ok e Novo** para confirmar esta inclusão e incluir outro contribuinte.

O botão **Limpar** apaga os dados digitados nos campos e o botão **Cancelar** sai da janela sem salvar os dados digitados.

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no objeto .

Você recebe a janela “Contribuintes ICS”.

Contribuintes ICS

Pesquisar Filtrar


CGC/TE:

Nome:

CGC/TE	Razão Social	Situação	Valor Adicionado
014/0023925	ALESSANDRE DE LIMA	Fechada	(R\$ 2.353,00)
024/0291328	DADA CHURROS LTDA.	Fechada	R\$ 0,00
001/0006001	JAGER TURISMO LTDA	Fechada	R\$ 88.087,86
155/0006727	M. DE FATIMA BIRCK	Fechada	R\$ 596,00
002/0093853	NEUZA MARIA DA SILVA VILAVERDE	Fechada	R\$ 7.785,30
010/0047033	RENILDO L DA SILVEIRA	Transmitida	(R\$ 0,26)
013/0042587	RIZOMAR PEREIRA MACEDO & CIA LTDA	Transmitida	R\$ 882,00
096/0843655	ROSINHA NEIROS AXELRUD	Fechada	R\$ 0,00
234/0900012	SCHEILA ESPINDULA BIRLEM	Fechada	R\$ 0,00
350/0000020	SEHN & CIA LTDA	Fechada	R\$ 9.557,72
045/0005682	TRAMONTINA FARROUPILHA S/A IND METALURGICA	Aberta	R\$ 90.014.875,13
100/0118859	TRANSPA TEGON VALENTI S/A	Fechada	R\$ 0,03

Número de Registros: Total:

Janela Contribuintes ICS

- Clique no botão , na barra de ferramentas;
Você recebe a janela “Cadastro de Contribuintes”.

Cadastro de Contribuintes

Identificação

CGC/TE: CNPJ:

Razão Social:


Janela Cadastro de Contribuinte

- Informe os campos e clique no botão **Ok** para confirmar a inclusão e sair da janela ou **Ok e Novo** para confirmar esta inclusão e incluir outro contribuinte.

O botão **Limpar** apaga os dados digitados nos campos e o botão **Cancelar** sai da janela sem salvar os dados digitados.

Como alterar informações de um contribuinte

Você pode alterar informações de um Contribuinte de duas formas:



- Via barra de menu, item Cadastros;
- Via barra de ferramentas, botão .

Usando a barra de menu, item Cadastros

1. Clique no item de menu Cadastros, subitem Contribuinte, opção Abrir;
Você recebe a janela “Contribuintes ICS - Alterar”.
2. Você pode pesquisar o contribuinte digitando o CGC/TE ou o Nome no campo correspondente da parte superior da janela e pressionar o botão **Pesquisar**;
3. Dê um duplo clique sobre o contribuinte que você deseja alterar;
Você recebe a janela “Alterar Dados do Contribuinte”.
4. Altere os campos que desejar e clique no botão **Ok** para confirmar a alteração e sair da janela.

O botão **Limpar** apaga os dados digitados nos campos e o botão **Cancelar** sai da janela sem salvar os dados alterados.


Usando a barra de ferramentas

1. Clique no objeto ;
- Você recebe a janela “Contribuintes ICS”.
2. Você pode pesquisar o contribuinte digitando o CGC/TE ou o Nome no campo correspondente da parte superior da janela e pressionar o botão **Pesquisar**;
3. Se localizar o contribuinte visualmente então selecione-o com um clique;
4. Clique no botão , na barra de ferramentas;
Você recebe a janela “Alterar Dados do Contribuinte”.
5. Altere os campos que desejar e clique no botão **Ok** para confirmar a alteração e sair da janela


O botão **Limpar** apaga os dados digitados nos campos e o botão **Cancelar** sai da janela sem salvar os dados alterados.

Como consultar informações de um contribuinte


Você pode consultar um Contribuinte de duas formas:

1. Via barra de menu, item Cadastros;
2. Via barra de ferramentas, botão 


Usando a barra de menu, item Cadastros

1. Clique no item de menu Cadastros, subitem Contribuinte, opção Consultar;
Você recebe a janela “Contribuintes ICS - Consultar”.
2. Informe os campos e clique no botão **Pesquisar**;
O resultado da pesquisa é apresentado no quadro abaixo dos critérios de pesquisa.
3. Selecione o contribuinte que deseja consultar as informações com um duplo clique ou;
4. Clique no botão , na barra de ferramentas;
Você recebe a janela “Consultar Dados do Contribuinte”.
5. Consulte o necessário e clique no botão **Cancelar**.



Usando a barra de ferramentas

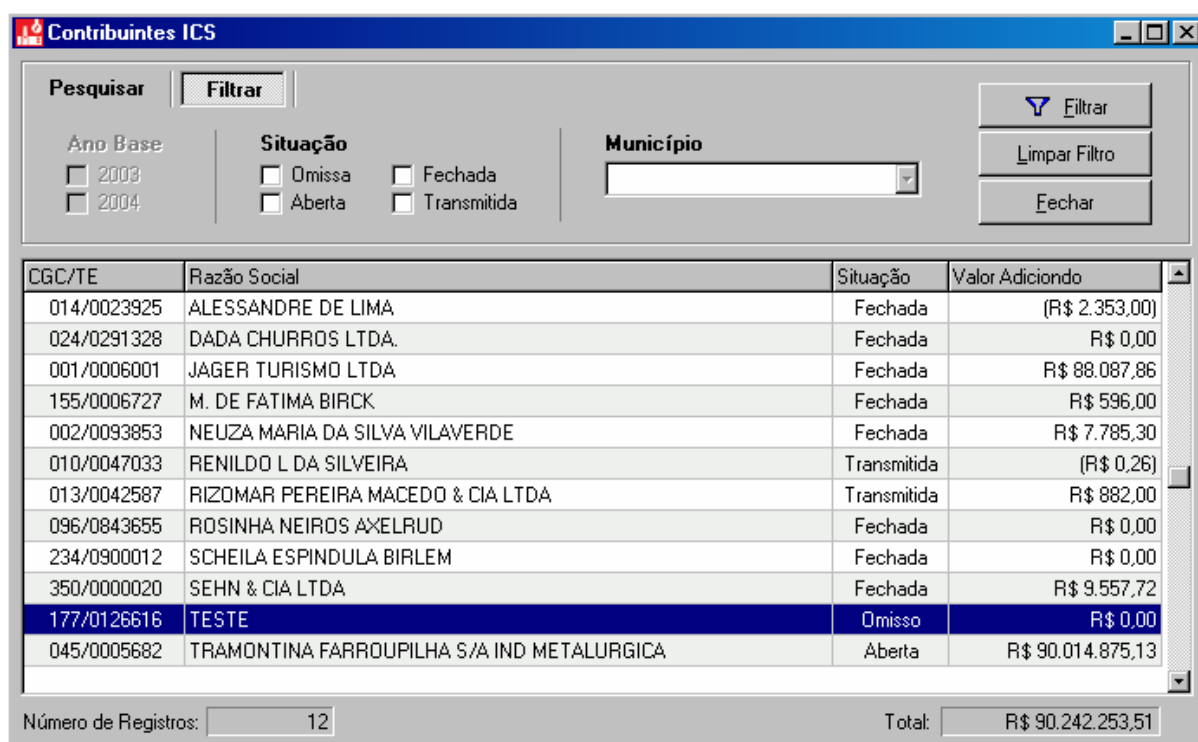
1. Clique no objeto .

Você recebe a janela “Contribuintes ICS”.

2. Você pode pesquisar o contribuinte digitando o CGC/TE ou o Nome no campo correspondente da parte superior da janela e pressionar o botão **Pesquisar**;
 3. Se localizar o contribuinte visualmente então selecione-o com um clique;
 4. Clique no botão , na barra de ferramentas;
- Você recebe a janela “Consultar Dados do Contribuinte”.
5. Consulte o necessário e clique no botão **Cancelar**.

Selecionando contribuintes através de filtros

1. Clique no objeto  para abrir a janela “Contribuintes ICS”;
2. Clique no botão **Filtrar**;
3. Marque as opções de filtro por situação e/ou por município;
4. Clique no botão .
5. Para cancelar o filtro clique no botão **Limpar Filtro**.



CGC/TE	Razão Social	Situação	Valor Adicionado
014/0023925	ALESSANDRE DE LIMA	Fechada	(R\$ 2.353,00)
024/0291328	DADA CHURROS LTDA.	Fechada	R\$ 0,00
001/0006001	JAGER TURISMO LTDA	Fechada	R\$ 88.087,86
155/0006727	M. DE FATIMA BIRCK	Fechada	R\$ 596,00
002/0093853	NEUZA MARIA DA SILVA VILAVERDE	Fechada	R\$ 7.785,30
010/0047033	RENILDO L DA SILVEIRA	Transmitida	(R\$ 0,26)
013/0042587	RIZOMAR PEREIRA MACEDO & CIA LTDA	Transmitida	R\$ 882,00
096/0843655	ROSINHA NEIROS AXELRUD	Fechada	R\$ 0,00
234/0900012	SCHEILA ESPINDULA BIRLEM	Fechada	R\$ 0,00
350/0000020	SEHN & CIA LTDA	Fechada	R\$ 9.557,72
177/0126616	TESTE	Omissa	R\$ 0,00
045/0005682	TRAMONTINA FARROUPILHA S/A IND METALURGICA	Aberta	R\$ 90.014.875,13


Número de Registros: 12 Total: R\$ 90.242.253,51

Janela Contribuintes ICS - Filtrar

Como excluir um contribuinte

Somente é possível excluir um contribuinte que não tenha guias relacionadas no sistema.

Você pode excluir um Contribuinte de duas formas:

1. Via barra de menu, item Cadastros;
2. Via barra de ferramentas, botão .


Usando a barra de menu, item Cadastros

1. Clique no item de menu Cadastros, subitem Contribuinte, opção Excluir;
Você recebe a janela “Contribuintes ICS - Excluir”.

2. Informe os campos e clique no botão **Pesquisar**;

O resultado da pesquisa é apresentado no quadro abaixo dos critérios de pesquisa.


3. Selecione o contribuinte que deseja excluir com um duplo clique ou;

4. Clique no botão , na barra de ferramentas;

Você recebe a janela de confirmação da exclusão do contribuinte selecionado.

5. Clique no botão **Sim** para confirmar a exclusão.


Usando a barra de ferramentas

1. Clique no objeto .

Você recebe a janela “Contribuintes ICS”.

2. Você pode pesquisar o contribuinte digitando o CGC/TE ou o Nome no campo correspondente da parte superior da janela e pressionar o botão **Pesquisar**;

3. Se localizar o contribuinte visualmente então selecione-o com um clique;

4. Clique no botão , na barra de ferramentas;


Você recebe a janela de confirmação da exclusão do contribuinte selecionado.

5. Clique no botão **Sim** para confirmar a exclusão.

4. Contabilista

Como incluir um contabilista

Você pode cadastrar um Contabilista de duas formas:

1. Via barra de menu, item Cadastros;
2. Via barra de ferramentas, botão .

Usando a barra de menu, item Cadastros


1. Clique no item de menu Cadastros, subitem Contabilista, opção Novo;

Você recebe a janela “Cadastro de Contabilistas”.

2. Informe os campos e clique no botão **Ok** para confirmar a inclusão e sair da janela ou **Ok e Novo** para confirmar esta inclusão e incluir outro contabilista.

O botão **Limpar** apaga os dados digitados nos campos e o botão **Cancelar** sai da janela sem salvar os dados digitados.

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no objeto .

Você recebe a janela “Contabilistas”.

Contabilistas

Pesquisar


CRC: /

Nome:

CRC	Nome	CPF ou CNPJ
RS-027238/T	AAUREO GOERSCH DA COSTA	138.910.490-72
RS-141000/T	ANGELA MARIA BORGES IRALA	302.474.700-15
RS-060067/T	ANGELA MARIA FEIERTAG	453.437.800-91
RS-132132/X	CONTACOM CONTAB LTDA	04.395.600/0001-57
RS-054817/T	GUSTAVO MIGLIAVACCA	685.248.200-63
RS-032385/T	ILAR JOSE MANFREDINI	029.090.140-53
RS-559000/T	IRAJA LUIZ FERREIRA	062.122.800-10
RS-030553/T	JANDIR TELOKEN	245.803.250-87
RS-036366/T	JOAO ALBERTO CHAGAS	281.615.480-72
RS-024019/T	LIGIA BRITES RODRIGUES	229.262.910-00
RS-036705/T	LUIZ FERNANDO	253.413.320-91
RS-020000/T	MARGARET ALMA GOLTZ KESSELER	351.042.950-87

Número de Registros: 12

Janela Contabilistas

2. Clique no botão , na barra de ferramentas;
Você recebe a janela “Cadastro de Contabilistas”.

Cadastro de Contabilistas

Dados para o cadastro

CRC Nº / Se não tiver CRC entre com 0 (zero) para criar um cadastro SEM CONTABILISTA.

CPF ou CNPJ

Nome Fone

E-Mail


Janela Cadastro de Contabilistas

3. Informe os campos e clique no botão **Ok** para confirmar a inclusão e sair da janela ou **Ok e Novo** para confirmar esta inclusão e incluir outro contribuinte.

O botão **Limpar** apaga os dados digitados nos campos e o botão **Cancelar** sai da janela sem salvar os dados digitados.

Como alterar informações de um contabilista

Você pode alterar informações de um Contabilista de duas formas:

1. Via barra de menu, item Cadastros;
2. Via barra de ferramentas, botão 

Usando a barra de menu, item Cadastros

1. Clique no item de menu Cadastros, subitem Contabilista, opção Abrir;

Você recebe a janela “Contabilistas - Alterar”.


2. Você pode pesquisar o contabilista digitando o CRC ou o Nome no campo correspondente da parte superior da janela e pressionar o botão **Pesquisar**;
3. Dê um duplo clique sobre o contabilista que você deseja alterar;

Você recebe a janela “Alterar Dados do Contabilista”.

4. Altere os campos que desejar e clique no botão **Ok** para confirmar a alteração e sair da janela.


O botão **Limpar** apaga os dados digitados nos campos e o botão **Cancelar** sai da janela sem salvar os dados alterados.

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no objeto 

Você recebe a janela “Contabilistas”.

2. Você pode pesquisar o contabilista digitando o CRC ou o Nome no campo correspondente da parte superior da janela e pressionar o botão **Pesquisar**;
3. Se localizar o contabilista visualmente então selecione-o com um clique;

4. Clique no botão , na barra de ferramentas;


Você recebe a janela “Alterar Dados do Contabilista”.

5. Altere os campos que desejar e clique no botão **Ok** para confirmar a alteração e sair da janela

O botão **Limpar** apaga os dados digitados nos campos e o botão **Cancelar** sai da janela sem salvar os dados alterados.

Como consultar informações de um contabilista

Você pode consultar um Contabilista de duas formas:

1. Via barra de menu, item Cadastros;
2. Via barra de ferramentas, botão 


Usando a barra de menu, item Cadastros

1. Clique no item de menu Cadastros, subitem Contabilista, opção Consultar;



Você recebe a janela “Contabilistas - Consultar”.

2. Informe os campos e clique no botão **Pesquisar**;

O resultado da pesquisa é apresentado no quadro abaixo dos critérios de pesquisa.

3. Selecione o contabilista que deseja consultar as informações com um duplo clique ou;
4. Clique no botão , na barra de ferramentas;
Você recebe a janela “Consultar Dados do Contabilista”.
5. Consulte o necessário e clique no botão **Cancelar**.


Usando a barra de ferramentas

1. Clique no objeto ;
- Você recebe a janela “Contabilistas”.
2. Você pode pesquisar o contabilista digitando o CRC ou o Nome no campo correspondente da parte superior da janela e pressionar o botão **Pesquisar**;
 3. Se localizar o contabilista visualmente então selecione-o com um clique;
 4. Clique no botão , na barra de ferramentas;
Você recebe a janela “Consultar Dados do Contabilista”.
 5. Consulte o necessário e clique no botão **Cancelar**.

Como excluir um contabilista

Somente é possível excluir um contabilista que não tenha guias relacionadas no sistema.

Você pode excluir um contabilista de duas formas:


1. Via barra de menu, item Cadastros;
2. Via barra de ferramentas, botão .

Usando a barra de menu, item Cadastros

1. Clique no item de menu Cadastros, subitem Contabilista, opção Excluir;
Você recebe a janela “Contabilistas - Excluir”.

2. Informe os campos e clique no botão **Pesquisar**;



O resultado da pesquisa é apresentado no quadro abaixo dos critérios de pesquisa.

3. Selecione o contabilista que deseja excluir com um duplo clique ou;
4. Clique no botão , na barra de ferramentas;

Você recebe a janela de confirmação da exclusão do contabilista selecionado.

5. Clique no botão **Sim** para confirmar a exclusão.

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no objeto ;
- Você recebe a janela “Contabilistas”.
2. Você pode pesquisar o contabilista digitando o CRC ou o Nome no campo correspondente da parte superior da janela e pressionar o botão **Pesquisar**;
 3. Se localizar o contabilista visualmente então selecione-o com um clique;
 4. Clique no botão , na barra de ferramentas;


Você recebe a janela de confirmação da exclusão do contabilista selecionado.
Clique no botão **Sim** para confirmar a exclusão.

5. Guia Modelo B

Como incluir uma Guia Modelo B

Antes de incluir uma guia modelo B, você deve cadastrar o contribuinte a qual pertence a Guia e o contabilista responsável.

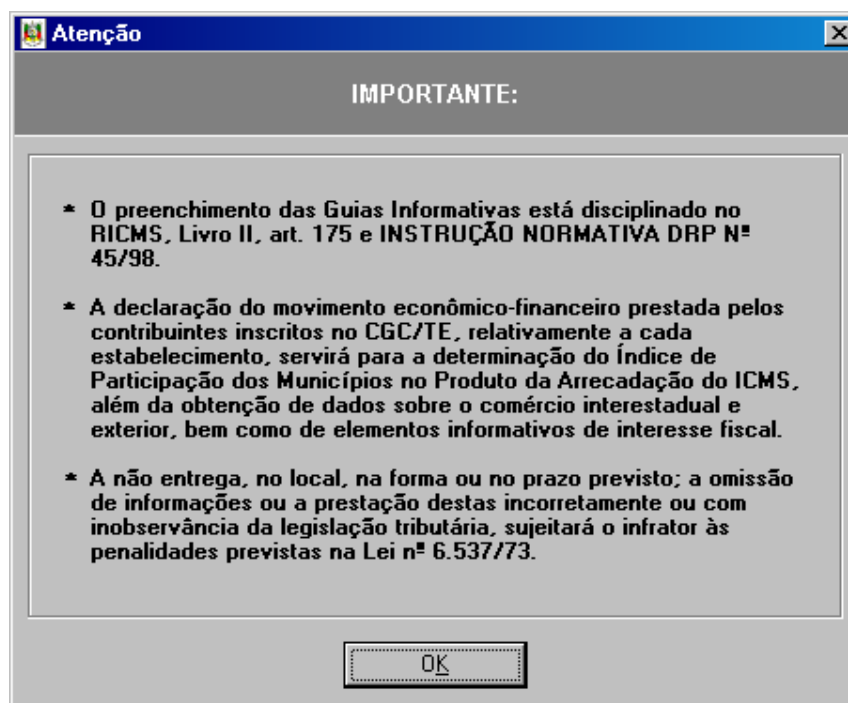
Você pode incluir uma Guia Modelo B de duas formas:

- Via barra de menu, item Guias;
- Via barra de ferramentas, botão .

Usando a barra de menu, item Guias

1. Clique no item de menu Guias, subitem Guia Modelo B, opção Novo;

Você recebe a janela “Atenção”.



Janela Atenção – Inclusão da Guia Modelo B

2. Leia o conteúdo;
3. Clique no botão **OK**;

Você recebe a janela Inclusão de Guias Modelo B.

Inclusão de Guias Modelo B

A Guia Modelo B será preenchida em Real (R\$). Para obter informações complementares importantes sobre o preenchimento da Guia consulte os manuais no menu Ajuda.

Identificação da Guia

CGC/TE: /

Razão Social:

Período de referência: / / a / /

Guia Substitutiva

☐ Sim

☒ Não

Ok Cancelar

Janela Inclusão da Guia Modelo B

4. Informe os campos de CGC/TE e o período de referência, onde o ano deve ser 2004 para guias que farão parte do censo de 2005 ou o ano de 2005 para guias de baixa. Indique o tipo de guia, normal, isto é uma guia completa ou sem movimento, que será uma guia mais simplificada sem alguns quadros e anexos. Marque Sim se a Guia for Substitutiva, mas só utilize o Sim caso esteja informando uma guia substitutiva que não estava em seu equipamento anteriormente.
5. Após o preenchimento desta tela estar completo, clique no botão **OK**. ;
Você recebe a janela “Guia Modelo B”.

Janela Guia Modelo B – Identificação das áreas da tela

A janela “Guia Modelo B” possui uma área para digitação dos dados da guia que varia de acordo com a parte da guia que esta sendo exibida no momento. Existe uma área com “abas” aonde é possível selecionar qual parte da guia deseja-se editar. Possui uma outra área com os botões de controle que permitem realizar determinadas tarefas sobre a guia.

As “abas” estão divididas em:

- Quadros 02 – 05;
- Quadros 06 e 07;
- Quadros 08 – 10;
- Quadros 17 e 18 (Somente consulta aos totais de operações de entrada e saída);
- Observações;
- Anexos.

Ao selecionar a “aba” Anexos abre-se uma nova linha de abas:

Abas da Guia Modelo B incluindo abas dos Anexos

Nesta nova linha de “abas” temos:

- Anexo 1 – Município (Mostra o total de anexos 1 por município, é somente para consulta);
- Anexo 1 – Produtor (Onde devem ser digitados os dados de compras de produtores do estado);
- Anexo 2 – (Transporte, Comunicação, Distribuição de Energia Elétrica, Água e Regimes Especiais);
- Anexo 4 – Entradas (Operações interestaduais);
- Anexo 4 – Saídas (Operações interestaduais);
- Anexo 5 – Entradas e Saídas (Onde devem ser informadas as entradas e saídas por código de operação fiscal – substitui os quadros 17 e 18).
- Anexo 6 – Operações e Prestações de Serviços Internacionais (substitui o quadro 21).

A nova área de botões de controle permite agora as seguintes tarefas:

- Botão **Salvar** – salva os dados da guia e continua na janela para edição;
- Botão **Validar** – executa o procedimento de validação da guia. Abre a janela “Relação de problemas com as Guias”. Esta validação **não fecha** a guia.
- Botão **Sair** – salva a guia e sai da janela;
- Botão **Cancelar** – cancela todas as alterações desde o último salvamento da guia e sai da janela.

Algumas partes da guia possuem mais um conjunto de objetos, que chamamos de botões de edição.

01 - Identificação do Estabelecimento

CGC/TE: CNPJ: Razão Social:

Quadros 02 - 05 | Quadros 06 e 07 | Quadros 08 - 10 | Quadros 17 e 18 | Observações | Anexos

1 - Município | 1 - Produtor | Anexo 2 | 4 - Entradas | 4 - Saídas | Anexo 5 | Anexo 6

Entradas e Saídas

Código Fiscal de Operação

CFOP: Descrição:

Cód. Fiscal	Valor Contábil (1)	Base de Cálculo (2)	Isentas/Não Tributadas (3)	Outras (4)	Importâncias Excluídas (5)
Grade de Dados					

* Veja os totais de entradas e saídas nos quadros 17 e 18.

Novo | Ok | Cancelar | Alterar | Excluir

Situação: Aberta | Tipo de Guia: Normal | Salvar | Validar | Sair | Cancelar

Botões de Edição

Janela Guia Modelo B


Os botões de edição são:

- Novo – abre a inclusão de uma nova linha na grade de dados;
- OK – Este botão torna-se disponível somente depois do uso dos botões **Novo** ou **Alterar**. A função deste botão é confirmar a operação de inclusão ou alteração;
- Cancelar – Este botão torna-se disponível somente depois do uso dos botões **Novo** ou **Alterar**. A função deste botão é cancelar a operação de inclusão ou alteração;
- Alterar – habilita a alteração da linha selecionada na grade de dados;
- Excluir – exclui a linha selecionada na grade de dados.


No anexo 1 – produtor existe um botão **Importar Arquivo** no canto direito superior da janela que tem por função receber dados gerados por um sistema próprio especificamente para o anexo 1 de produtores.

Para informações sobre o formato do arquivo para sistema próprio consulte o documento Layout Sistema Próprio 2006.pdf (disponível para download no site da Secretaria da Fazenda e disponível para consulta em html pelo menu Ajuda no programa da GMB).

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no objeto ;

Você recebe a janela “Guia Modelo B”.

2. Clique no botão , na barra de ferramentas;

Você recebe a janela “Atenção”.

3. Leia o conteúdo;
4. Clique no botão **OK**;

Você recebe a janela “Inclusão de Guias Modelo B”.

5. Informe os campos e clique no botão **OK**;

Você recebe a janela Guia Modelo B.


6. Informe os campos e clique no botão **Sair**.

Siga os mesmos procedimentos explicados no item anterior deste documento.

Como alterar informações de uma Guia Modelo B

Somente Guias na situação Fechada ou Aberta podem ser alteradas.

Você pode alterar as informações de uma Guia Modelo B de duas formas:


- Via barra de menu, item Guias;
- Via barra de ferramentas, botão .

Usando a barra de menu, item Guias



1. Clique no item de menu Guias, subitem Guia Modelo B, opção Abrir;

Você recebe a janela “Guia Modelo B – Alterar”

2. Você pode pesquisar a guia digitando o CGC/TE ou o Nome do contribuinte no campo correspondente da parte superior da janela e pressionar o botão **Pesquisar**;


3. Se localizar a guia visualmente então selecione-a com um clique do mouse;
 4. Dê um duplo clique sobre a guia ou um clique no botão ;
- Você recebe a janela “Guia Modelo B”
5. Informe os campos e pressione o botão **Sair**.

Usando a barra de ferramentas


1. Clique no objeto ;
- Você recebe a janela “Guia Modelo B”.
2. Localize a guia que deseja alterar pela pesquisa ou manualmente;
 3. Clique no botão , na barra de ferramentas;
- Você recebe a janela “Guia Modelo B”.
4. Informe os campos e clique no botão **Sair**.

Como consultar informações de uma Guia Modelo B



Você pode consultar as informações de uma Guia Modelo B de duas formas:

- Via barra de menu, item Guias;
- Via barra de ferramentas, botão .

Usando a barra de menu, item Guias


1. Clique no item de menu Guias, subitem Guia Modelo B, opção Consultar;
- Você recebe a janela “Guia Modelo B – Consultar”
2. Você pode pesquisar a guia digitando o CGC/TE ou o Nome do contribuinte no campo correspondente da parte superior da janela e pressionar o botão **Pesquisar**;
 3. Se localizar a guia visualmente então selecione-a com um clique do mouse;
 4. Dê um duplo clique sobre a guia ou um clique no botão ;
- Você recebe a janela “Guia Modelo B”
5. Consulte os dados desejados e pressione o botão **Cancelar** para sair.

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no objeto ;
- Você recebe a janela “Guia Modelo B”.
2. Localize a Guia que deseja consultar pela pesquisa ou manualmente;
 3. Clique no botão , na barra de ferramentas;
- Você recebe a janela “Guia Modelo B”.
4. Consulte os dados desejados e pressione o botão **Cancelar** para sair.

Como excluir uma Guia Modelo B

Somente Guias na situação Fechada ou Aberta podem ser excluídas.


1. Clique no objeto ;

Você recebe a janela “Guia Modelo B”.

2. Informe os campos e clique no botão **Pesquisar**;

O resultado da pesquisa é apresentado no quadro abaixo dos critérios de pesquisa.


3. Selecione o contribuinte que deseja excluir a guia;

4. Clique no botão , na barra de ferramentas;

Você recebe a janela de confirmação da exclusão da guia do contribuinte selecionado.

5. Clique no botão **Sim** para confirmar a exclusão.


Como realizar validações das Guias Modelo B

1. Clique no objeto ;

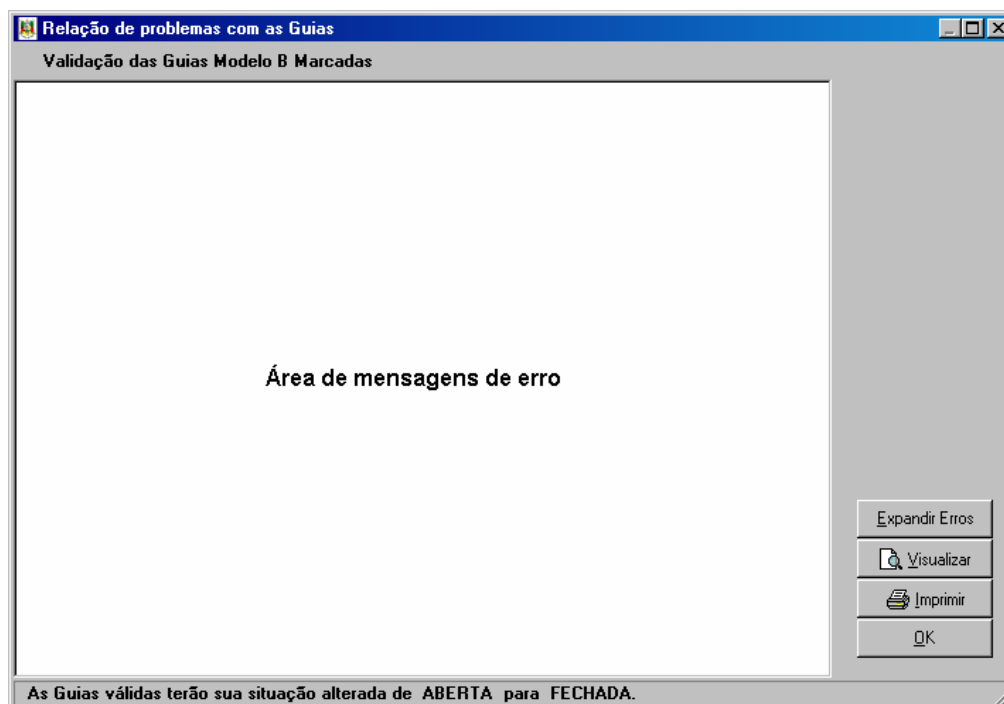
Você recebe a janela “Guia Modelo B”.

2. Informe os campos e clique no botão **Pesquisar**;

O resultado da pesquisa é apresentado no quadro abaixo dos critérios de pesquisa.

3. O botão , na barra de ferramentas, possui duplo funcionamento. Se você clicar direto no ícone (figura) ele procede a validação da guia selecionada. Quando você clicar na seta para baixo, abre-se um menu que permite selecionar o tipo de validação desejada;

Você recebe a janela “Relação de problemas com as Guias”.



Janela Relação de Problemas com as Guias

Esta janela apresenta as mensagens de erro para cada uma das guias validadas. Os botões do lado direito da tela tem as seguintes funções:

- Expandir Erros/Ocultar Erros – Mostra ou oculta todos os erros de todas as guias;
- Visualizar – permite visualizar em tela o relatório de erros das guias;
- Imprimir – gera para a impressora o relatório de erros das guias;
- **Ok** – fecha a janela.

Para validações pode-se utilizar também o menu Guias, subitem Validar e as opções Todas ou Marcadas.

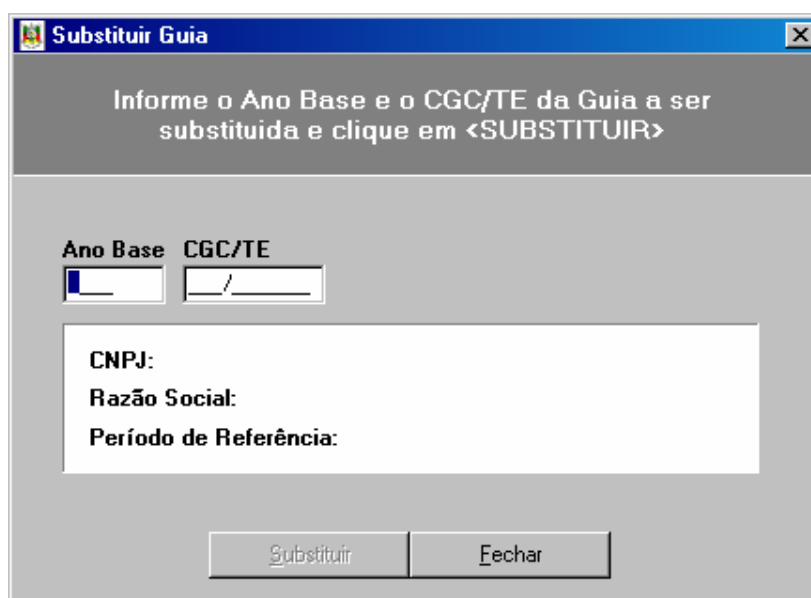
Como substituir uma guia

Se uma guia foi transmitida e você deseja fazer uma retificação de seus dados, é necessário marcá-la como substitutiva.

No sistema GMB faça:

1. Clique no item de menu Guias, opção Substituir Guia;

Você recebe a janela “Substituir Guia”.



Janela Substituir Guia

2. Informe os dados requeridos e pressione o botão **Substituir**;

Você recebe a janela “Guia substituída com sucesso”.

3. Clique no botão **OK**;

4. Clique no botão **Fechar**.

A guia volta a situação de aberta para que sejam feitas as alterações na mesma.

Como reabrir guias fechadas

As guias fechadas sempre são reabertas quando são alteradas e salvas.

Entretanto, este processo deve ser executado para cada uma das guias. Para abrir várias guias utilize do menu Guias as opções Reabrir guias marcadas ou Reabrir

todas as guias. Você receberá uma janela indicando quantas guias foram reabertas.

6. Relatórios

Contribuintes ICS

Permite emitir um relatório dos contribuintes cadastrados no sistema GMB.

1. Clique no item de menu Relatórios, opção Contribuintes ICS;

Você recebe a janela “Relatório de Contribuintes”.



Janela Relatório de Contribuintes - Identificação

2. Estando selecionado o botão **Identificação** você pode selecionar os contribuintes por um intervalo de CGC/TE ou Razão Social e indicar o ano base que desejar;

Janela Relatório de Contribuintes - Opções

3. Estando selecionado o botão **Opções** você pode selecionar os contribuintes pela situação da Guia, se deseja somente as substitutivas e o tipo de relatório;
4. Pressione o botão **visualizar** para ver uma prévia do relatório na tela;
5. Pressione o botão **Imprimir** para emitir o relatório na impressora;
6. Pressione o botão **Fechar** para sair do relatório.

Guias Modelo B

Permite emitir as guias cadastradas no sistema GMB.

1. Clique no item de menu Relatórios, opção Guias Modelo B;
Você recebe a janela “Relatório Guia Modelo B”

Relatórios X

Relatório Guia Modelo B

Identificação | **Opções**

Ano Base **Guia Individual**

☒ 2004 CGC/TE: /

☐ 2005

Intervalo de Guias

Inicial: /

Final: /

Visualizar
 Imprimir
 Fechar

Janela Relatório Guia Modelo B - Identificação

2. Estando selecionado o botão **Identificação** você pode indicar o ano base da guia e a inscrição estadual (CGC/TE) para uma impressão individual, ou um intervalo de guias se preferir.

Relatórios X

Relatório Guia Modelo B

Identificação | **Opções**

Tipo de Impressão

☐ Completa ☒ Parcial

Quadros

☐ Quadros 01 a 11 (capa)

☐ Quadros 17, 18 e Observações (contra capa)

Anexos

<input type="checkbox"/> Anexo 01	<input type="checkbox"/> Anexo 02	<input type="checkbox"/> Anexo 05
<input type="checkbox"/> Exibir Produtores	<input type="checkbox"/> Anexo 04 E	<input type="checkbox"/> Anexo 06
	<input type="checkbox"/> Anexo 04 S	

Visualizar
 Imprimir
 Fechar

Janela Relatório da Guia Modelo B - Opções

3. Estando selecionado o botão **opções** você pode indicar se deseja emitir a guia completa (opção padrão) ou parcial. Se selecionar a opção parcial a janela disponibilizará caixas de seleção para que você marque quais partes da guia você deseja imprimir;
4. Pressione o botão **visualizar** para ver uma prévia do relatório na tela;
5. Pressione o botão **Imprimir** para emitir o relatório na impressora;
6. Pressione o botão **Fechar** para sair do relatório.

Formulários Guias Modelo B

Permite emitir os formulários em branco da Guia Modelo B.

1. Clique no item de menu Relatórios, opção Formulários Guias Modelo B; Você recebe a janela “Formulário Guia Modelo B”.
2. Selecione o tipo de impressão: Completa ou Parcial. No caso da impressão parcial torna-se disponível as opções de quadros e anexos para que você indique quais os formulários da Guia deseja imprimir. É possível também indicar uma quantidade de cópias de cada formulário.

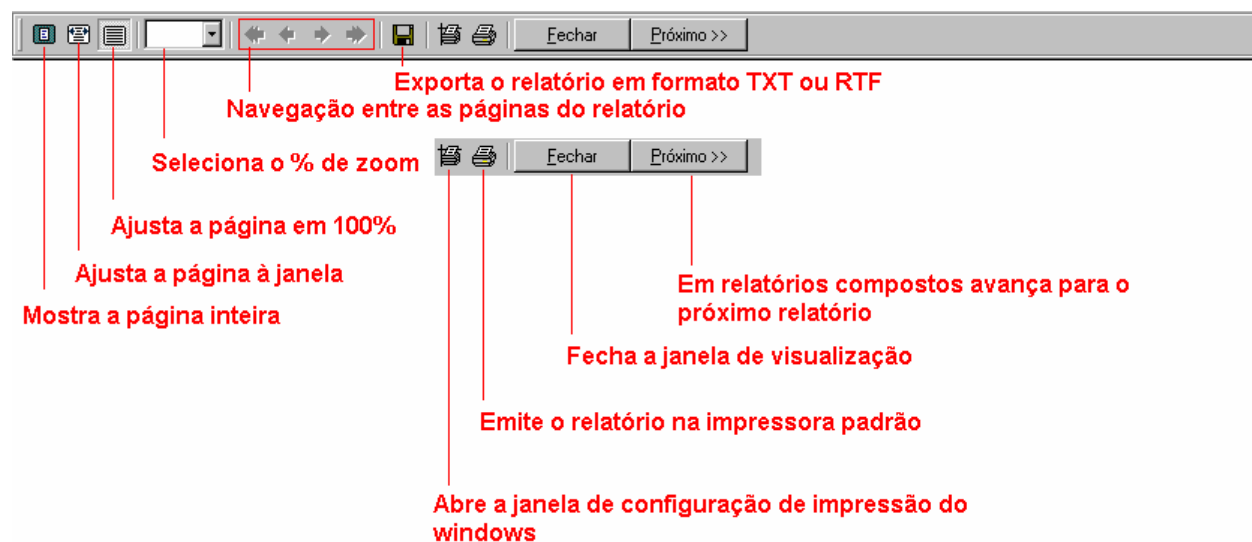
Janela Formulário Guia Modelo B

3. Pressione o botão **visualizar** para ver uma prévia do relatório na tela;
4. Pressione o botão **Imprimir** para emitir o relatório na impressora;
5. Pressione o botão **Fechar** para sair do relatório.

Janela de Visualização de Relatórios

A janela de visualização de relatórios permite que seja visto uma prévia de como o relatório irá sair na impressora. Além disso pode ajudar na economia de papel e tinta, pois com a conferência do relatório na tela pode-se detectar erros de preenchimento antes de imprimi-lo.

A janela de visualização dos relatórios possui uma barra de ferramentas com diversos botões, a figura abaixo mostra os botões e suas funções.

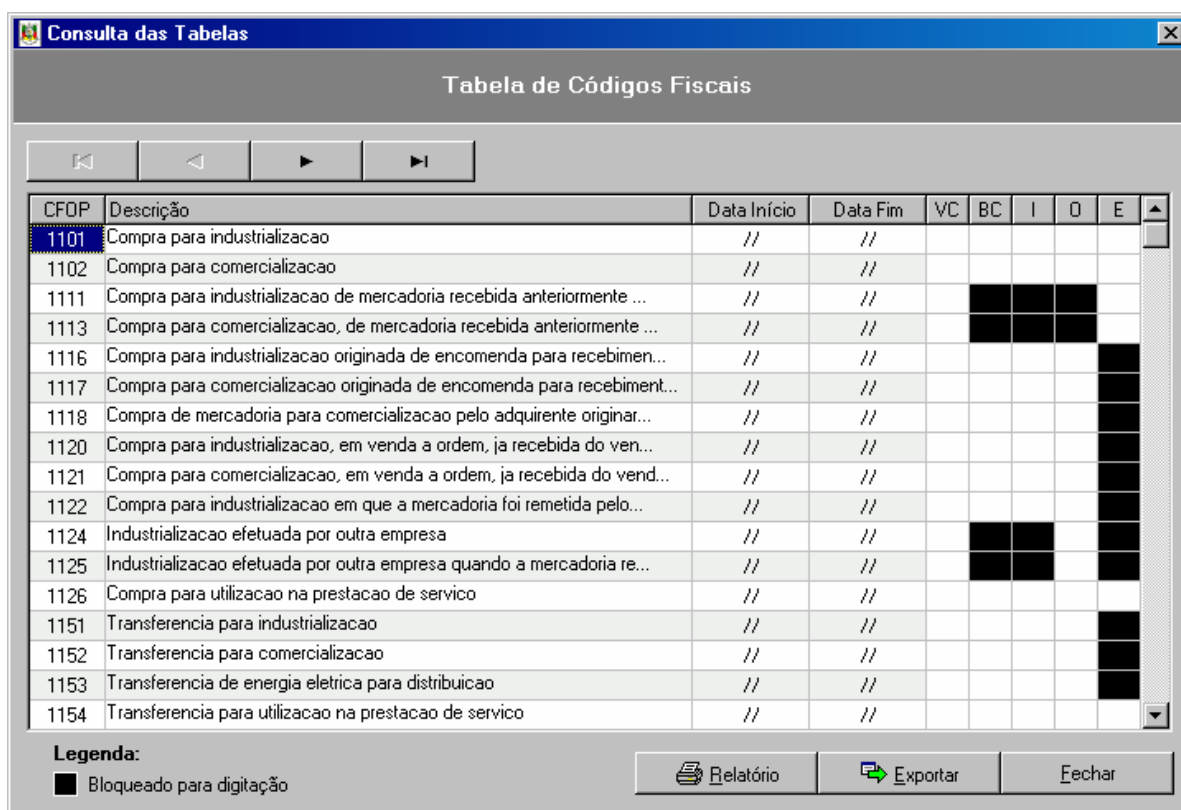


Barra de ferramentas da janela de visualização de relatórios

7. Tabelas

Como consultar, imprimir e exportar a tabela de Municípios

1. Clique no item de menu Tabelas, subitem Códigos Fiscais;
Você recebe a janela “Consulta das Tabelas - Tabela de Códigos Fiscais”.



The screenshot shows a software window titled "Consulta das Tabelas" with a sub-header "Tabela de Códigos Fiscais". Below the header is a table with columns: CFOP, Descrição, Data Início, Data Fim, VC, BC, I, O, E. The table lists various fiscal codes and their descriptions. A legend at the bottom left indicates that black squares represent "Bloqueado para digitação" (locked for typing). At the bottom right are buttons for "Relatório", "Exportar", and "Fechar".

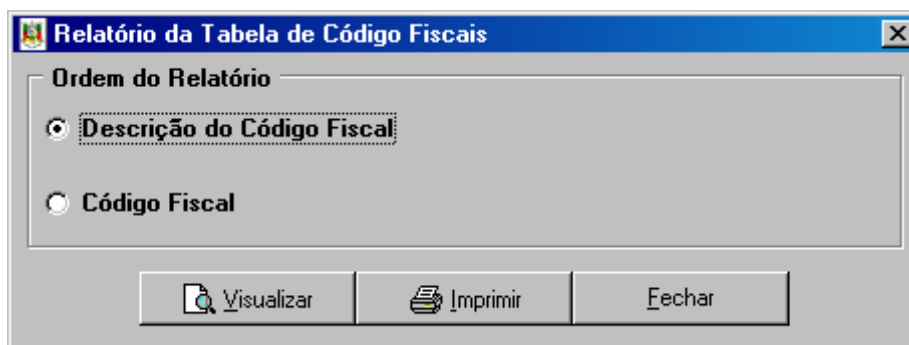
CFOP	Descrição	Data Início	Data Fim	VC	BC	I	O	E
1101	Compra para industrializacao	//	//					
1102	Compra para comercializacao	//	//					
1111	Compra para industrializacao de mercadoria recebida anteriormente ...	//	//					
1113	Compra para comercializacao, de mercadoria recebida anteriormente ...	//	//					
1116	Compra para industrializacao originada de encomenda para recebimen...	//	//					
1117	Compra para comercializacao originada de encomenda para recebimen...	//	//					
1118	Compra de mercadoria para comercializacao pelo adquirente originar...	//	//					
1120	Compra para industrializacao, em venda a ordem, ja recebida do ven...	//	//					
1121	Compra para comercializacao, em venda a ordem, ja recebida do vend...	//	//					
1122	Compra para industrializacao em que a mercadoria foi remetida pelo...	//	//					
1124	Industrializacao efetuada por outra empresa	//	//					
1125	Industrializacao efetuada por outra empresa quando a mercadoria re...	//	//					
1126	Compra para utilizacao na prestacao de servico	//	//					
1151	Transferencia para industrializacao	//	//					
1152	Transferencia para comercializacao	//	//					
1153	Transferencia de energia eletrica para distribuicao	//	//					
1154	Transferencia para utilizacao na prestacao de servico	//	//					

Legenda:
■ Bloqueado para digitação

Relatório Exportar Fechar

Janela Tabela Códigos Fiscais

2. Consulte as informações necessárias.
3. Caso deseje imprimir a tabela, clique no botão **Relatório**.
Você recebe a janela “Relatório de Códigos Fiscais”.



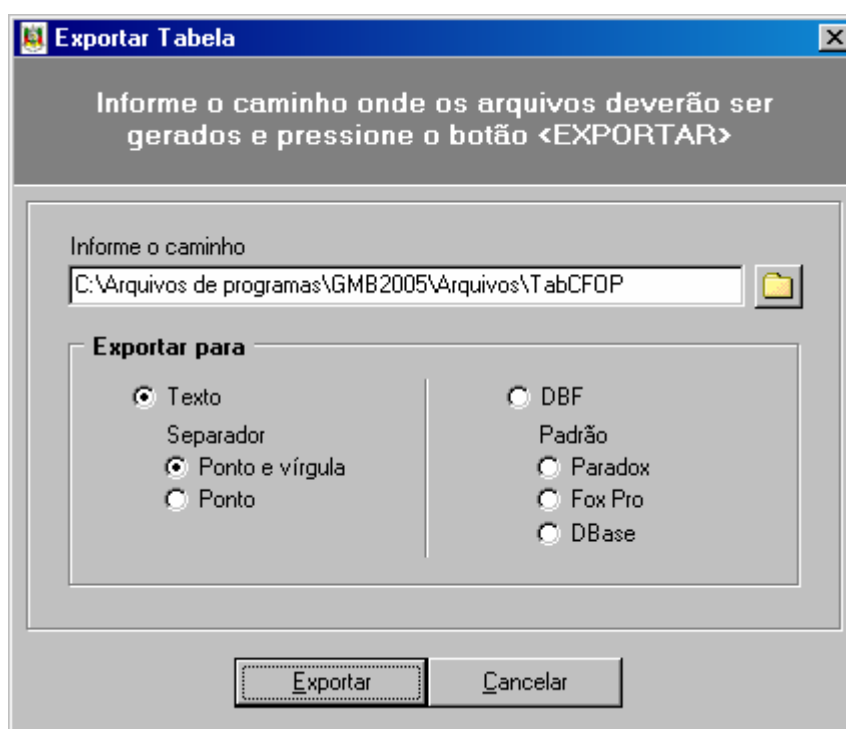
Janela Relatório da Tabela de Códigos Fiscais

4. Selecione a ordem do relatório;
5. Clique no botão **Visualizar** se desejar ver o relatório na tela;
6. Clique no botão **Imprimir** se desejar emitir o relatório na impressora;
7. Clique no botão **Fechar** para sair da janela do Relatório.

Para exportar o conteúdo das tabelas do sistema:

8. Clique no botão **Exportar** ;

Você recebe a janela “Exportar Tabela”.



Janela Exportar Tabela de Códigos Fiscais

9. Escolha a pasta onde os arquivos serão gerados;
10. Escolha o tipo de arquivo a ser gerado, pode ser um arquivo texto, com separadores “.” (ponto) ou “,” (vírgula), ou arquivos de o banco de dados DBF, no padrão Paradox, Fox |Pro ou Dbase;
11. Clique no botão **Exportar** para gerar os arquivos;
12. Clique no botão **Cancelar** para sair da tela de exportação.

Como consultar, imprimir e exportar a tabela de Municípios

1. Clique no item de menu Tabelas, subitem Municípios;
Você recebe a janela “Consulta das Tabelas - Tabela de Municípios”.
2. Proceda da mesma maneira como na consulta à tabela de Códigos Fiscais.

Como consultar, imprimir e exportar a tabela de Unidades Federativas

1. Clique no item de menu Tabelas, subitem Unidades Federativas;
Você recebe a janela “Consulta das Tabelas - Tabela de Unidades Federativas”.
2. Proceda da mesma maneira como na consulta à tabela de Códigos Fiscais.

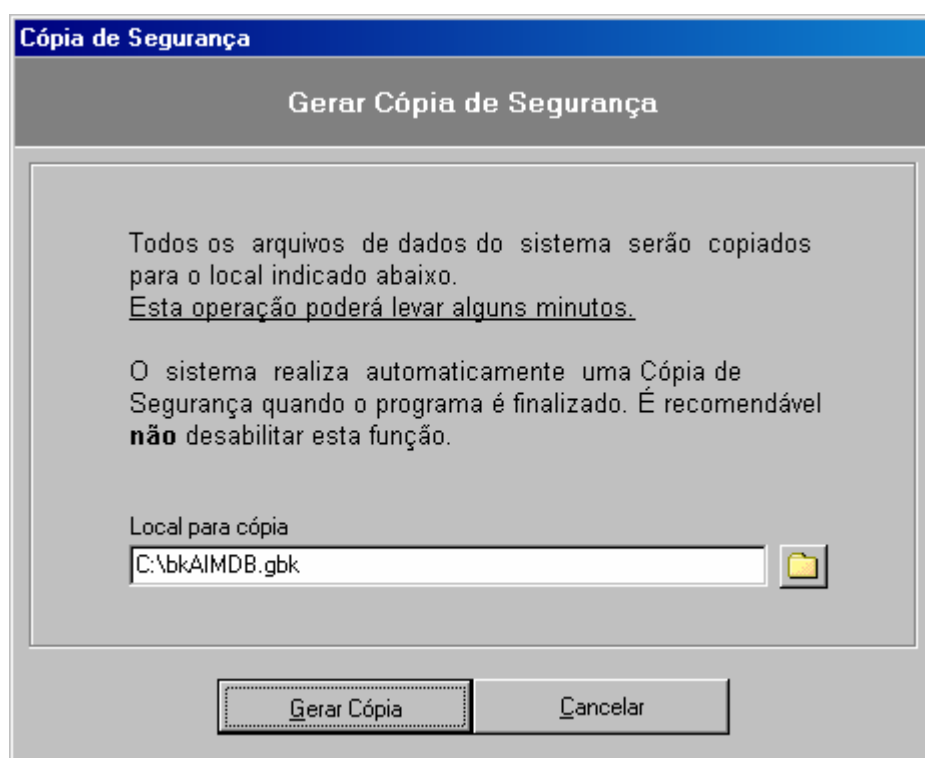
Como consultar, imprimir e exportar a tabela de Países

1. Clique no item de menu Tabelas, subitem Países;
Você recebe a janela “Consulta das Tabelas - Tabela de Países”.
2. Proceda da mesma maneira como na consulta à tabela de Códigos Fiscais.


8. Ferramentas

Como fazer Cópia de Segurança das informações digitadas

1. Clique no item de menu Ferramentas, subitem Fazer Cópia de Segurança;
Você recebe a janela “Cópia de Segurança – Gerar Cópia de Segurança”.



Janela Cópia de Segurança – Gerar Cópia de Segurança

2. Clique no botão  para procurar o local onde deverá ser gravada a cópia de segurança;
Você recebe a janela “Localize onde ficará a cópia de segurança”.
3. Localize a pasta onde o arquivo compactado do banco de dados será salvo;
4. Clique no botão **Gerar Cópia**;
Você recebe a janela de “conclusão da cópia”.
5. Clique no botão **Fechar**;

6. Se desistir de realizar a cópia de segurança clique no botão **Cancelar**.

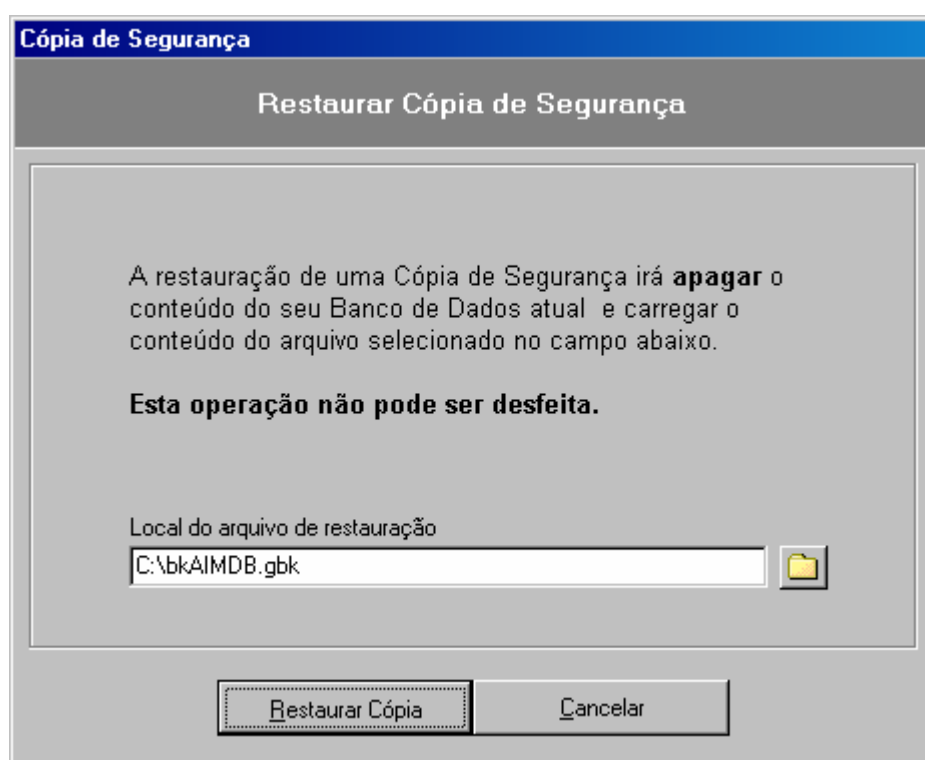
Como restaurar Cópia de Segurança das informações digitadas

Tenha muita **atenção** porque este processo retorna as informações anteriormente salvas, ou seja, após restaurar uma cópia de segurança você vai trabalhar com as informações do arquivo que restaurou.


As informações incluídas, alteradas ou excluídas após a criação da cópia de segurança, que esta sendo restaurada, serão apagadas.

1. Clique no item de menu Ferramentas, subitem Restaurar Cópia de Segurança;

Você recebe a janela “Cópia de Segurança - Restaurar Cópia de Segurança”.



Janela Cópia de segurança – restauração

2. Clique no botão  para procurar o local onde está gravada a cópia de segurança;

Você recebe a janela “Localize o arquivo da cópia de segurança”.

3. Localize a pasta onde o arquivo compactado do banco de dados, que deseja restaurar, está guardado;
4. Clique no arquivo que contém as informações que deseja restaurar;
5. Clique no botão **Restaurar Cópia**;

Você recebe a janela de conclusão da restauração.

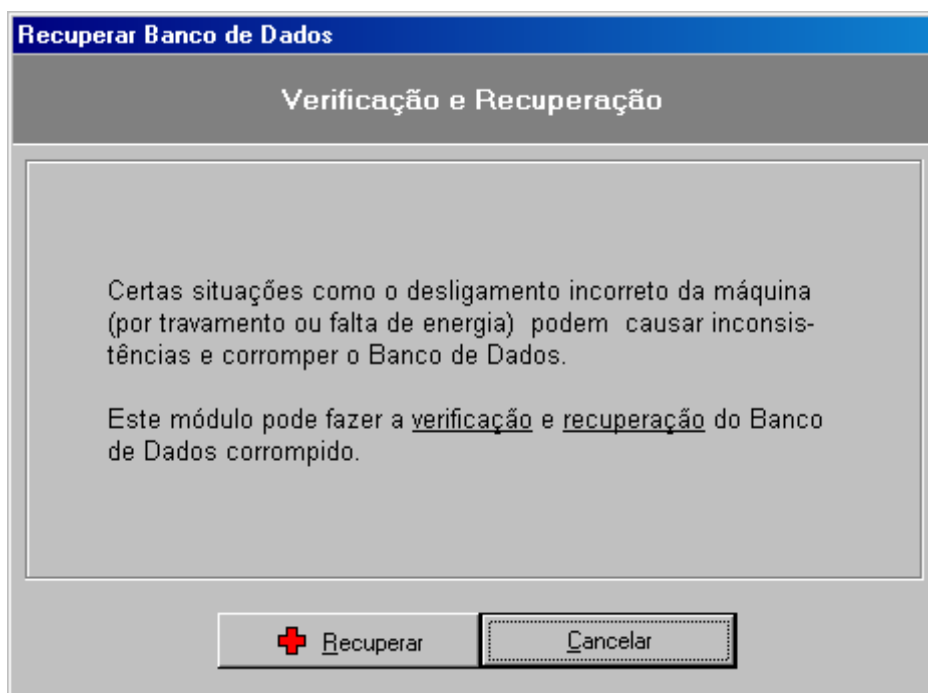
6. Clique no botão **Fechar**;
7. Se desistir de realizar a cópia de segurança clique no botão **Cancelar**.

Como Recuperar Banco de Dados Corrompido

Certas situações como o desligamento incorreto do equipamento (por travamento do sistema operacional ou falta de energia elétrica), podem causar inconsistências e corromper o banco de dados. Este módulo faz a verificação e pode corrigir o banco de dados corrompido.

1. Clique no item de menu Ferramentas, subitem Recuperar Banco de Dados Corrompido;

Você recebe a janela “Recuperar Banco de Dados”.



Janela Recuperar Banco de Dados Corrompido

2. Leia as informações com atenção;
3. Clique no botão Recuperar;
4. A verificação pode não detectar problemas, surgindo a janela “Pergunta – Não foi detectado erros no Banco de Dados ...”. Ao clicar no botão **Sim** você irá forçar que o sistema execute a recuperação do banco de dados.
5. A recuperação pode levar bastante tempo dependendo do tamanho do seu banco de dados. Após o processo estar concluído sem problemas a mensagem “Banco de Dados recuperado com sucesso” aparecerá na janela.
6. Clique no botão **Fechar**.

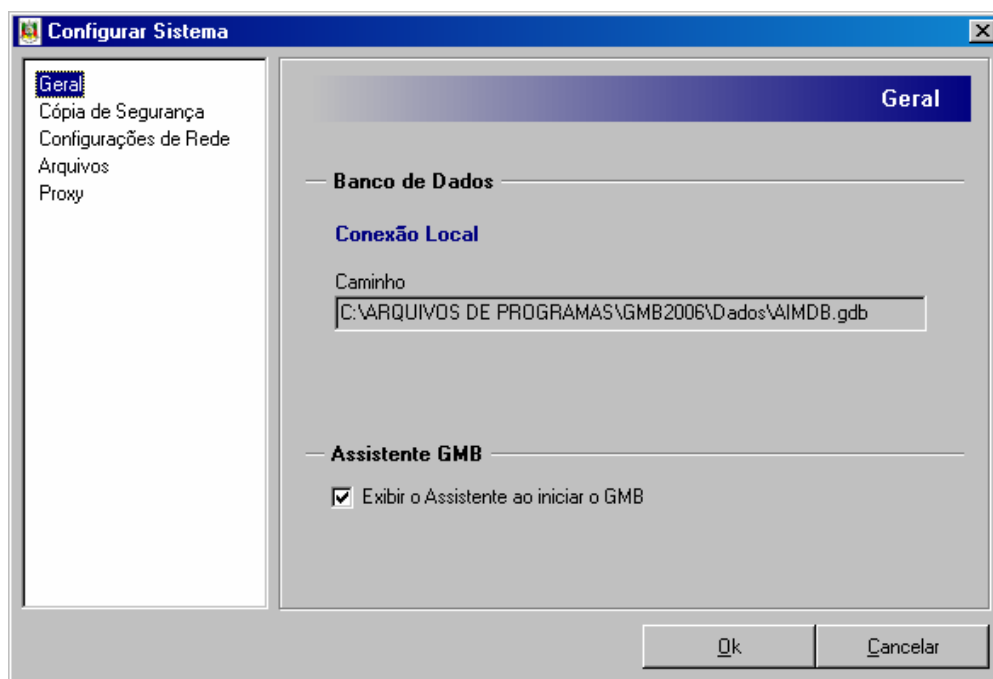
Se após a recuperação você ainda estiver com o mesmo problema entre em contato com o suporte técnico da Secretaria da Fazenda.

Como alterar Opções do Sistema

O sistema GMB possui uma área onde é possível parametrizar suas opções de execução.

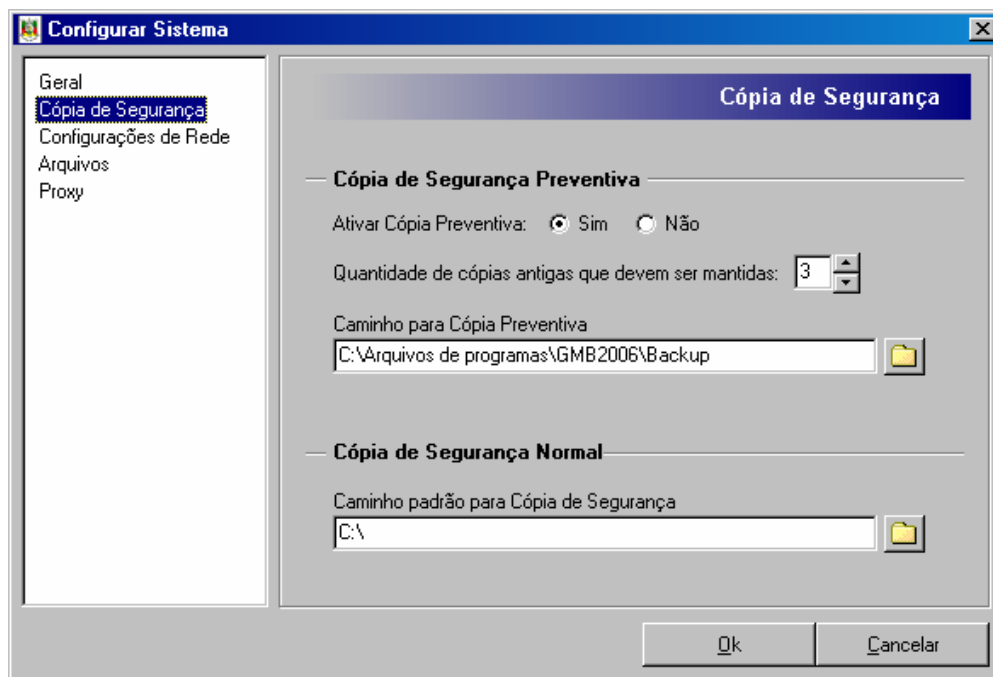
1. Clique no item de menu Ferramentas, subitem Opções;

Você recebe a janela “Configurar Sistema”.



Janela Configurar Sistema – área Geral

2. Selecione Geral na área à esquerda da janela;
3. Nesta área é possível ver o caminho onde se encontra o banco de dados e selecionar a caixa para exibir ou não o assistente do GMB ao iniciar o programa;
4. Selecione Cópia de Segurança na área à esquerda da janela;

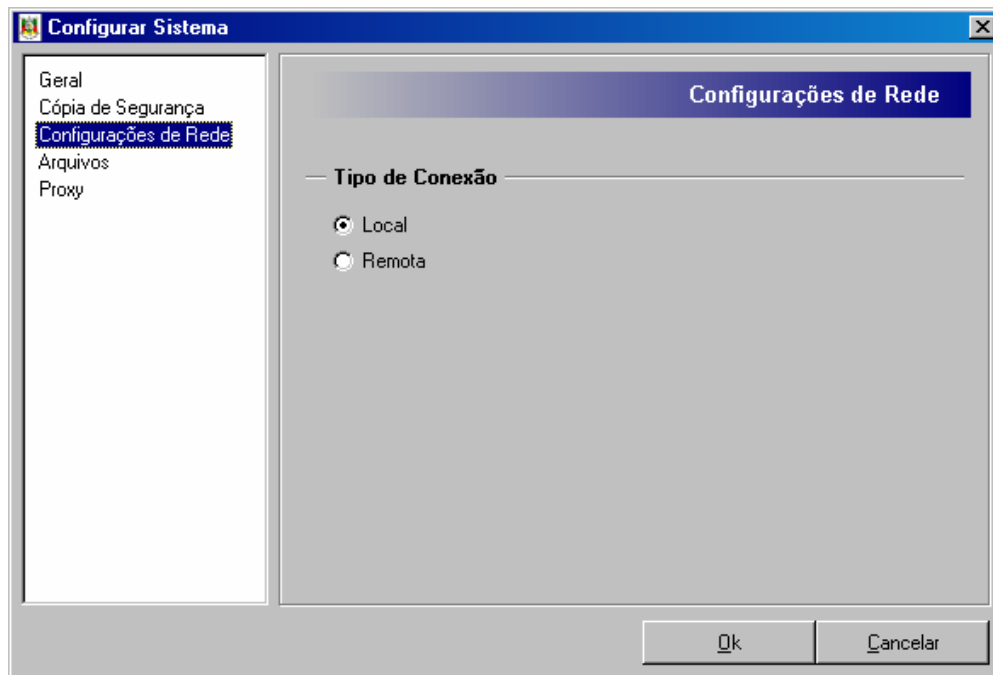


Janela Configurar Sistema – área Cópia de Segurança

5. Nesta área é possível indicar se deseja que o sistema faça uma cópia de segurança automática (preventiva) toda vez que você sair do sistema e quantas cópias o GMB deverá armazenar. Pode-se especificar também os

caminhos (diretórios) padrões para a cópia de segurança preventiva e normal;

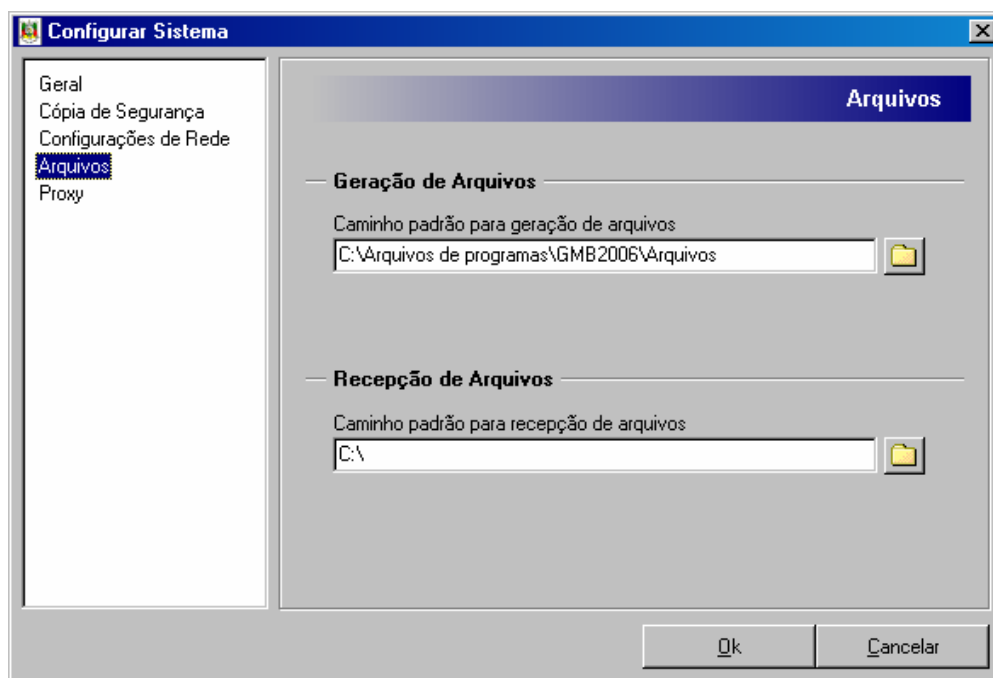
6. Selecione Configurações de Rede na área à esquerda da janela;



Janela Configurar Sistema - Configurações de Rede

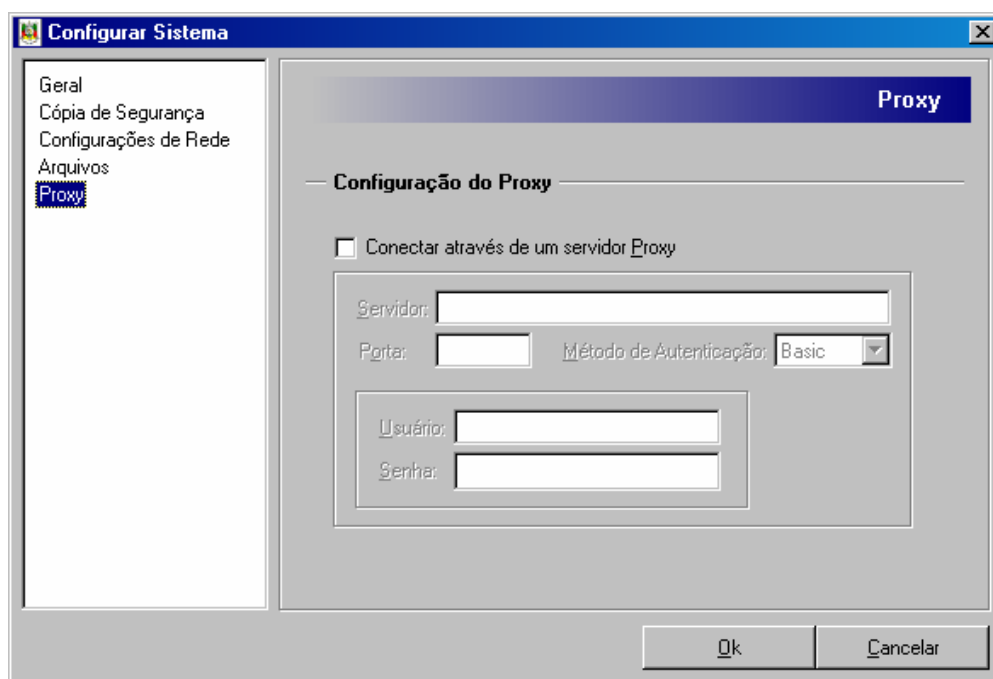
7. Nesta área é possível selecionar o tipo de conexão que o sistema irá utilizar. Local se estiver trabalhando sem rede ou o equipamento for o servidor de rede, e Remota se estiver trabalhando em rede e o equipamento for uma estação. Para saber como configurar o sistema para uso em rede favor ler o arquivo **Instalação em Rede.pdf**.

8. Selecione Arquivos na área à esquerda da janela;



Janela Configurar Sistema - Arquivos

9. Nesta área é possível especificar os caminhos (diretórios) padrões para a geração de arquivos (transmissão para o TED) e recepção de arquivos do sistema próprio;
10. Selecione Proxy na área à esquerda da janela;



Janela Configurar Sistema – Firebird

11. Para a utilização do recurso de importação do rascunho da GMB a partir da GIA mensal é necessário uma conexão ativa com a Internet. Para alguns ambientes empresariais e de uso em grandes redes pode ser necessário a configuração de acesso via Proxy. Nesta área você informa os dados para conexão via Proxy.

9. Configurando o S.O.

Considerações

O sistema GMB exige que o sistema operacional da máquina esteja devidamente configurado para os padrões brasileiros. Se isto não for feito você poderá receber mensagens de erro e o sistema não irá funcionar.

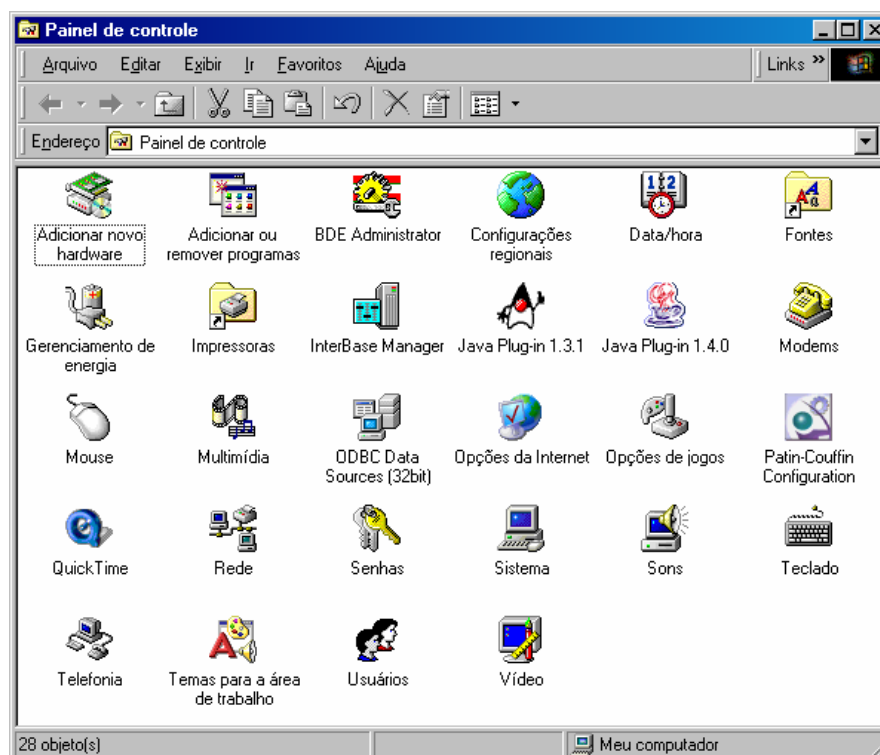
Identifique qual é a versão do seu sistema operacional e siga as orientações para configurá-lo.

Windows 95, 98

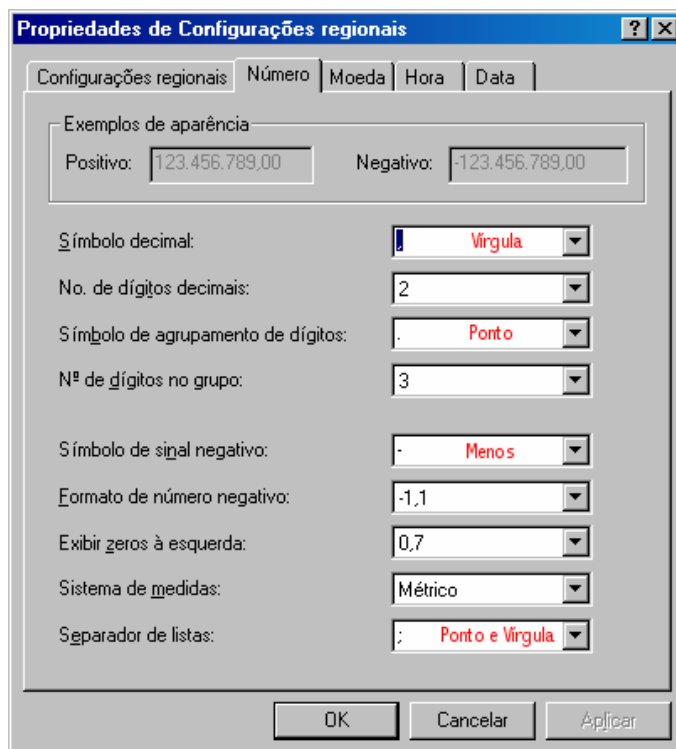
No windows 95 ou 98 siga os passos abaixo para configurar o ambiente de execução para uso com o sistema GMB:

1. Clique no menu Iniciar > Configurações > Painel de Controle;

Você recebe a janela “Painel de Controle”.

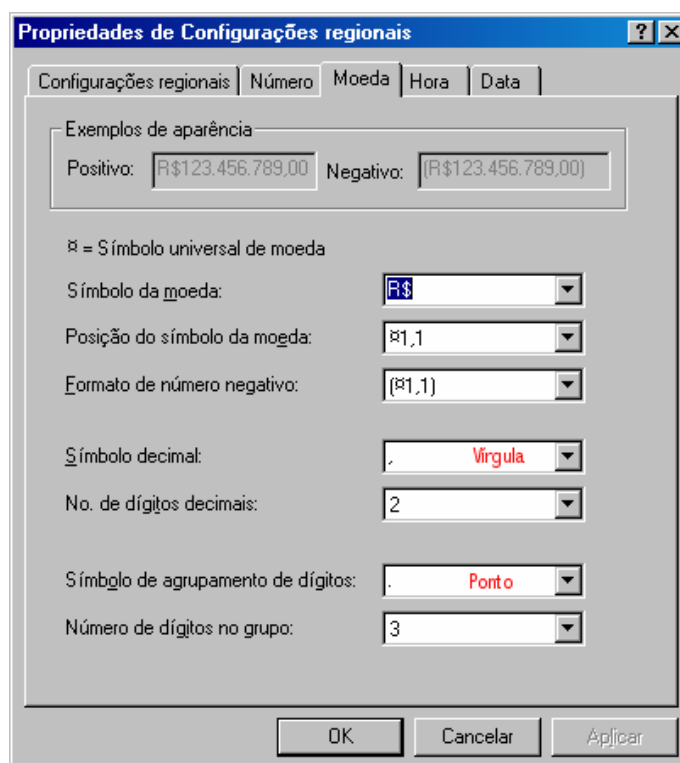


2. Dê um duplo clique no ícone Configurações Regionais;
Você recebe a janela “Propriedades de Configurações Regionais”
3. Clique na “aba” **Número** e veja se ela está igual ao exemplo abaixo:



Propriedades de Configurações Regionais - Número

4. Clique na “aba” **Moeda** e veja se ela está igual ao exemplo abaixo:



5. Clique na “aba” **Hora** e veja se ela está igual ao exemplo abaixo:

The screenshot shows the 'Propriedades de Configurações regionais' dialog box with the 'Hora' tab selected. The 'Aparência' section contains the following fields: 'Exemplo de hora' with the value '16:20:13', 'Estilo de hora' with the value 'HH:mm:ss', and 'Separador de hora' with the value ':'. Below these are two dropdown menus for 'Símbolo AM' and 'Símbolo PM', both currently empty. At the bottom are 'OK', 'Cancelar', and 'Aplicar' buttons.

Propriedades de Configurações Regionais - Hora

6. Clique na “aba” **Data** e veja se ele está igual ao exemplo abaixo:

The screenshot shows the 'Propriedades de Configurações regionais' dialog box with the 'Data' tab selected. The 'Calendar' section contains a dropdown for 'Tipo de calendário' set to 'Calendário gregoriano' and a text field 'Quando um ano de dois dígitos for inserido, interprete como um ano entre:' with values '1930' and '2029'. The 'Data abreviada' section contains 'Ex. de data abreviada' with the value '05/12/2003', 'Estilo data abreviada' with the value 'dd/MM/aaaa', and 'Separador de data' with the value '/'. The 'Data por extenso' section contains 'Ex. data por extenso' with the value 'sexta-feira, 5 de dezembro de 2003' and 'Estilo data por extenso' with the value 'dddd, d' de 'MMMM' de 'aaaa'. At the bottom are 'OK', 'Cancelar', and 'Aplicar' buttons.

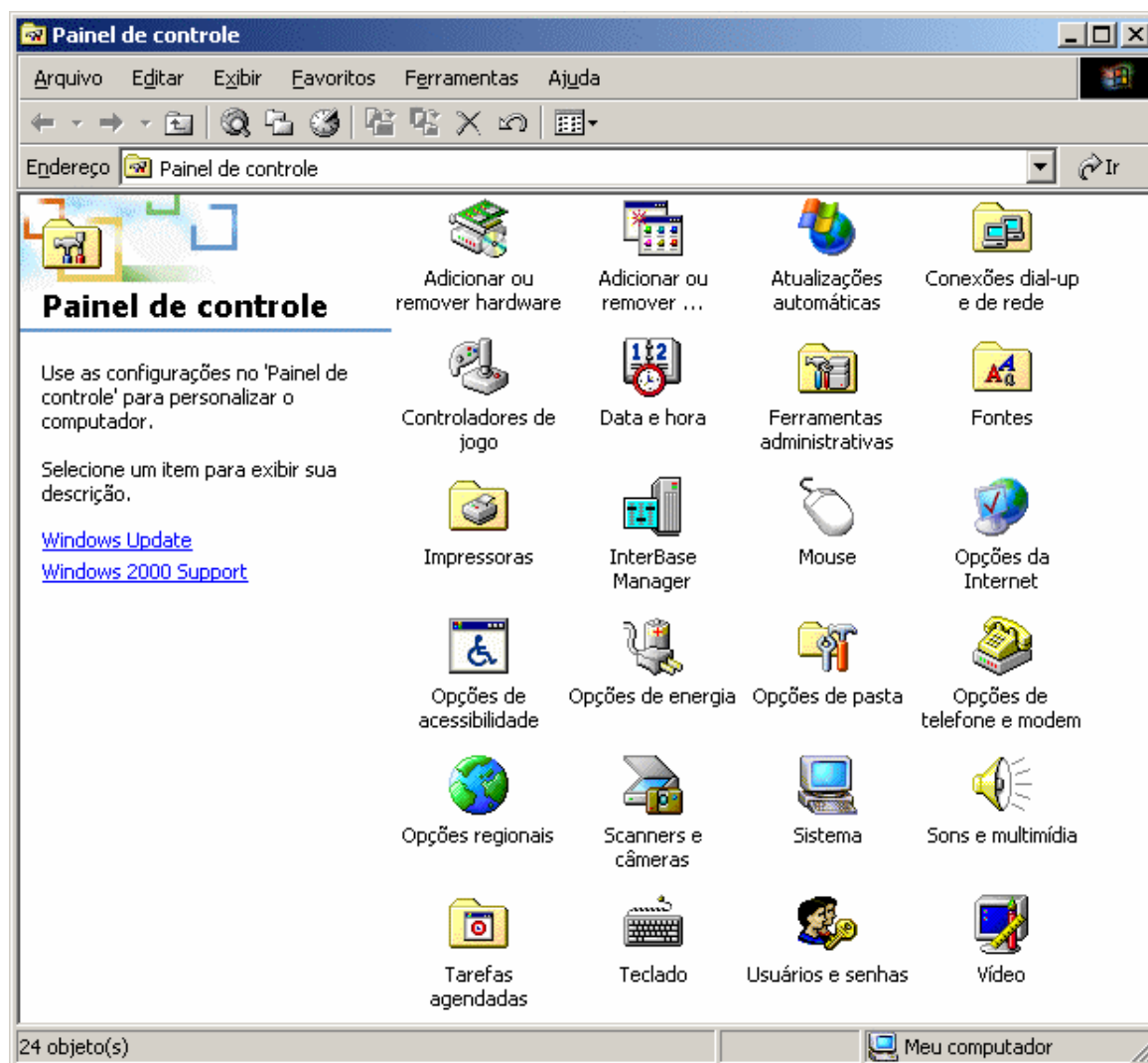
Propriedades de Configurações Regionais - Data

Windows 2000

No windows 2000 siga os passos abaixo para configurar o ambiente de execução para uso com o sistema GMB:

1. Clique no menu Iniciar > Configurações > Painel de Controle;

Você recebe a janela “Painel de Controle”.



Janela Painel de Controle

2. Dê um duplo clique no ícone Opções Regionais;

Você recebe a janela “Opções Regionais”

3. Clique na “aba” **Números** e veja se ela está igual ao exemplo abaixo:

Opções regionais ? X

Geral | **Números** | Unidade monetária | Hora | Data | Localidades de entrada

Exemplos de aparência:

Positivo: 123.456.789,00 Negativo: -123.456.789,00

Símbolo decimal: **Virgula**

Nº de casas decimais:

Símbolo de agrupamento de dígitos: **Ponto**

Agrupamento de dígitos:

Símbolo de sinal negativo: **Menos**

Formato de número negativo:

Exibir zeros à esquerda:

Separador de listas: **Ponto e Virgula**

Sistema de medidas:

OK Cancelar Aplicar

Opções Regionais – Números

4. Clique na “aba” **Unidade Monetária** e veja se ela está igual ao exemplo abaixo:

Opções regionais ? X

Geral | Números | **Unidade monetária** | Hora | Data | Localidades de entrada

Exemplos de aparência:

Positivo: R\$ 123.456.789,00 Negativo: (R\$ 123.456.789,00)

Símbolo da unidade monetária:

Formato monetário positivo:

Formato monetário negativo:

Símbolo decimal: **Virgula**

Nº de casas decimais:

Símbolo de agrupamento de dígitos: **Ponto**

Agrupamento de dígitos:

OK Cancelar Aplicar

Opções Regionais – Unidade Monetária

5. Clique na “aba” **Hora** e veja se ela está igual ao exemplo abaixo:

The screenshot shows the 'Opções regionais' (Regional Options) dialog box with the 'Hora' (Time) tab selected. The 'Exemplo da aparência' (Appearance example) shows '16:41:20'. The 'Formato de hora' (Time format) is set to 'HH:mm:ss'. The 'Separador de hora' (Time separator) is set to ':'. The 'Símbolo a.m.' (a.m. symbol) and 'Símbolo p.m.' (p.m. symbol) are both empty. A text box explains the notation: 'h = hora, m = minuto, s = segundo, t = a.m. ou p.m.', with examples 'h = 12 horas' and 'H = 24 horas', and notes on zero padding for 'hh, mm, ss' and 'h, m, s'. At the bottom are 'OK', 'Cancelar', and 'Aplicar' buttons.

Opções Regionais - Hora

6. Clique na “aba” **Data** e veja se ele está igual ao exemplo abaixo:

The screenshot shows the 'Opções regionais' (Regional Options) dialog box with the 'Data' (Date) tab selected. The 'Calendário' (Calendar) section shows 'Quando for digitado um ano de dois dígitos, interpretar como um ano entre:' with '1930' and '2029' in input boxes. The 'Data abreviada' (Short date) section shows an example '5/12/2003', a format 'dd/MM/aaaa', and a separator '/'. The 'Data por extenso' (Long date) section shows an example 'sexta-feira, 5 de dezembro de 2003' and a format 'dddd, d' de 'MMMM' de 'aaaa'. At the bottom are 'OK', 'Cancelar', and 'Aplicar' buttons.

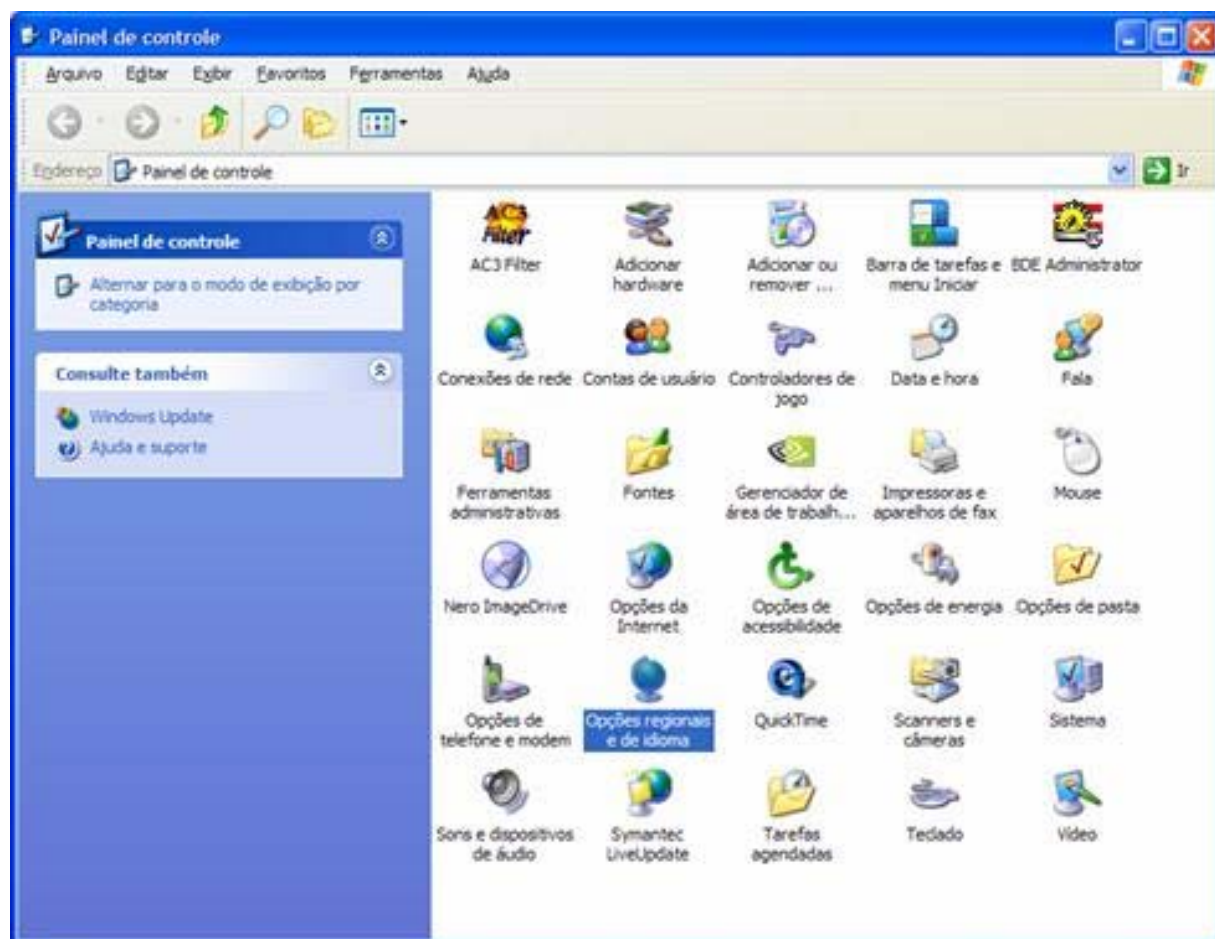
Opções Regionais – Data

Windows XP

No windows XP siga os passos abaixo para configurar o ambiente de execução para uso com o sistema GMB:

1. Clique no menu Iniciar > Painel de Controle;

Você recebe a janela “Painel de Controle”.

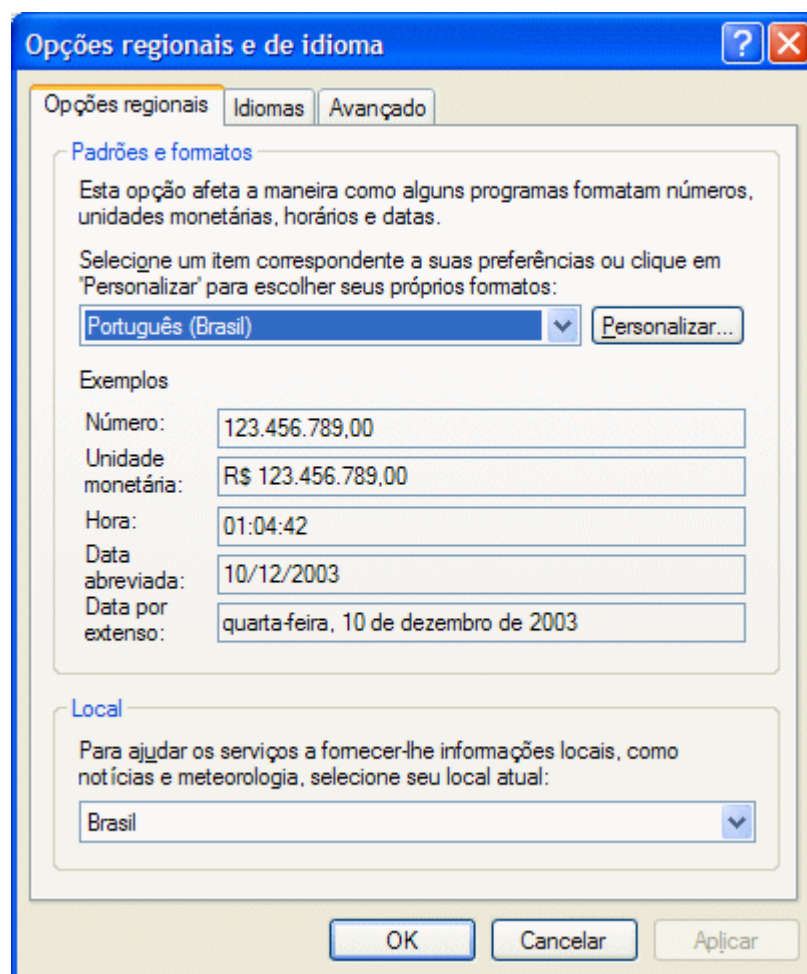


Painel de Controle do Windows XP

2. Dê um duplo clique no ícone Opções regionais e de idioma;

Você recebe a janela “Opções Regionais”

3. Clique na “aba” **Opções Regionais** e veja se ela está igual ao exemplo abaixo:



Opções Regionais e de Idioma