



Secretaria da Executiva da Fazenda do Estado
de Alagoas

Secretaria Adjunta da Receita Estadual

Diretoria de Planejamento da Ação Fiscal

Diretoria de Tecnologia da Informação

Auto de Infração

Informatizado

PROCEDIMENTOS BÁSICOS

NO SISTEMA OFF LINE

1. Instalar o sistema.

- 1.1. Inserir o disquete número 01 na unidade de discos 3 ½ de seu equipamento;
- 1.2. Dar um duplo clique no ícone Meu Computador;
- 1.3. Dar um duplo clique na unidade na qual se inseriu o disco número 01 -Disquete de 3^{1/2} (A:);
- 1.4. Dar um duplo clique no arquivo SETUP;
- 1.5. Clicar na opção SIM;
- 1.6. Clicar no botão <Prosseguir> aceitando todas as sugestões do sistema;
- 1.7. Aguardar o processo e o instalador solicitará a troca dos discos. Inserir, então, o disco seguinte e clicar no botão OK;
- 1.8. Finalizado o procedimento, clicar no botão <Concluir>.

OBS: Deverá surgir um ícone na área de trabalho com o nome “Auto de Infração”. Dar dois cliques nele para iniciar a aplicação. No primeiro acesso ao sistema, deve-se selecionar o fiscal responsável e clicar no botão <Cadastrar Usuário>.

2. Importar uma OS.

(As Ordens de Serviços deverão ser carregadas no sistema a partir das bases de dados da Secretaria da Fazenda, através de disquetes ou da internet).

- 2.1. De posse do disquete, o procedimento de carga deve ser feito através da tela de importação de dados no menu **Ferramentas → Importar Dados**, ou ainda, na barra de ferramentas, através da opção **Importa Dados → Dados de O.S.**;
 - 2.2. Digitar o nome do arquivo com o caminho completo (unidade de disco:\pasta\nome do arquivo) ou dar um duplo clique sobre o botão <Abrir...>. Buscar, então, o arquivo com o browser (o nome do arquivo é uma seqüência de caracteres que contém o número da O. S.);
- Nota :** O botão importar só estará habilitado após a seleção do “caminho” e do nome do arquivo a importar.

3. Cadastrar um auto de infração.

- 3.1. Na árvore estrutural (lado **esquerdo** da tela), dar um clique em <Autos de Infração>;
- 3.2. Na barra de ferramentas, clicar no botão <incluir>;
- 3.3. No alto da tela seguinte (auto de infração), selecionar a O.S. referente ao contribuinte / tarefa a que se destina o auto;
- 3.4. Esta tela é composta por 5 guias: Dados do contribuinte, Dados da lavratura, Complemento da descrição, Planilhamento do auto e Previsões legais
- 3.5. A guia Dados do contribuinte é preenchida automaticamente quando se seleciona a O. S.
- 3.6. A guia Dados da lavratura deverá ser preenchida com as informações gerais relativas ao auto de infração. Nela também deverão ser selecionados o grupo o sub-grupo e a infração cometida. A descrição é automaticamente preenchida após as 3 últimas seleções;
- 3.7. A guia Complemento da descrição só deverá ser utilizada se a descrição padronizada do sistema não descrever completamente a infração cometida, caso em que se podem descrever livremente todos os detalhes da infração apurada.
- 3.8. A guia Planilhamento do auto, serve, como o nome indica, para se digitar o planilhamento do auto de infração;
- 3.9. A guia Previsões legais exhibe (depois de feito o planilhamento) as previsões legais para a infração cometida, de acordo com a data da infração. Ela também possui campos para complementação livre tanto do enquadramento quanto das penalidades previstas.

4. Abrir um auto de infração já iniciado.

- 4.1. Na árvore estrutural (lado esquerdo da tela), dar um clique em <Autos de Infração>;
- 4.2. Na relação que aparece na tela do lado direito, dá-se um duplo clique no auto de infração a ser trabalhado.

5. Exportar um AI do sistema “off line” para um disquete.

- 5.1. Na tela principal do sistema, clicar no botão <Exportar dados>;
- 5.2. Ao acessar esta opção será exibida uma tela contendo todos os autos cadastrados no sistema. A coluna *Situação* indica se está concluído (“C”) ou em Aberto (“A”). No momento da abertura da tela todos os autos estarão marcados com um “X” (*indicando que todos serão exportados*), na coluna denominada *Transferência*. Para desmarcá-los basta clicar na linha correspondente e esta coluna será limpa automaticamente.
- 5.3. Após selecionar todos os autos que se deseja enviar para exportação, clicar no botão **Confirma** e será exibida uma tela para escolha da pasta onde será gravado o arquivo texto gerado. Caso se deseje exportar para um disquete, escolher a opção “Disquete de 3^{1/2} (A:)”;
- 5.4. Clicar no botão <Confirma>.

OBS: Todos os autos de infração exportados da forma acima poderão (de forma facultativa) ser levados para carga no Sistema Gestor da SEFAZ-AL, qualquer que seja a situação (C, A ou X). Entretanto será obrigatório dar carga no Sistema Gestor da SEFAZ-AL antes de se protocolar o auto de infração.

6. Importar um AI salvo em um disquete para outra máquina “off line”.

- 6.1. De posse do disquete, o procedimento de carga deve ser feito através da tela de importação de dados no menu *Ferramentas* → *Importar Dados*, ou ainda, na barra de ferramentas, através do botão *Importa Dados* → *Auto de Infração*;
Repete-se o item 2.3, acima.

7. Verificar pendências.

- 7.1. Em qualquer das cinco guias existentes na tela principal do sistema, existe o botão <Verificar pendências>. Ao se clicar neste botão:
 - 7.1.1. Os itens que aparecem marcados com um **X** (em vermelho) indicam um erro grave que impossibilita, portanto, a conclusão do auto até que o erro seja sanado;
 - 7.1.2. Os itens que aparecem marcados com uma **?** (em amarelo) indicam um aviso (possibilidade de erro) que deverá ser verificada pelo fiscal. Avisos não impedem a conclusão do auto de infração;
 - 7.1.3. Os itens que aparecem marcados com uma **✓** (em verde) indicam que não existe pendência.

8. Imprimir um auto de infração.

- 8.1. Em qualquer das cinco guias existentes na tela principal do sistema, pode-se imprimir o auto de infração tanto para simples conferência, quanto de forma definitiva, bastando, para isso, clicar no botão conveniente.

NO SISTEMA GESTOR

1. Instalar o sistema.

- 1.1. No Sistema Gestor Fazendário, este procedimento deverá ser feito por pessoal especializado da Diretoria de Tecnologia da Informação. Deve-se, portanto, solicitar este serviço, caso necessário.

2. Importar uma OS.

- 2.1. No Sistema Gestor Fazendário não há necessidade de importação de OS, pois as mesmas são carregadas automática e imediatamente neste sistema quando da sua criação.

3. Cadastrar um auto de infração.

- 3.1. No menu principal do sistema, clicar em **<AII>**
- 3.2. Clicar em <Cadastro>
- 3.3. Na tela do auto de infração, selecionar a O. S. referente ao contribuinte / tarefa a que se destina o auto;
- 3.4. Esta tela é composta por 7 guias: Contribuinte, Dados da lavratura, Complemento, Planilhamento, Previsões legais, Anexos e Acatamento parcial.
- 3.5. A guia Contribuinte é preenchida automaticamente quando a O. S. é selecionada;
- 3.6. A guia Dados da lavratura deverá ser preenchida com as informações gerais relativas ao auto de infração. Nela também deverão ser selecionados o grupo, o sub-grupo e a infração cometida. A descrição é automaticamente preenchida após as 3 últimas seleções;
- 3.7. A guia Complemento só deverá ser utilizada se a descrição padronizada do sistema não descrever completamente a infração cometida, caso em que se podem descrever livremente todos os detalhes da infração apurada.
- 3.8. A guia Planilhamento, serve, como o nome indica, para se digitar o planilhamento do auto de infração;
- 3.9. A guia Previsões legais exhibe (depois de feito o planilhamento) as previsões legais para a infração cometida, de acordo com a data da infração. Ela também possui campos para complementação livre tanto do enquadramento quanto das penalidades previstas.

4. Abrir um auto de infração já iniciado.

- 4.1. Clicar no Botão Consultar, digitar o número do Auto de infração e o Número do CACEAL/CPF/CNPJ e Clicar no Botão Executar Consulta.

5. Exportar um AI do sistema gestor para um disquete;

- 5.1. Não existe esta opção. Os autos de infração iniciados no Sistema Gestor deverão ser concluídos no próprio sistema.

6. Importar um AI salvo em um disquete (acatamento parcial no “on line”).

- 6.1. Clicar em <AII>;
- 6.2. Clicar em <Cadastro>
- 6.3. Dar um clique na guia Acatamento parcial acima citada;
- 6.4. Dar um clique no botão <Abrir arquivo> para escolher a unidade de disquete;
- 6.5. Escolher o arquivo. (O nome do arquivo é uma seqüência de caracteres que contém o número do auto de infração);
- 6.6. Dar um clique no botão <Importar>;
- 6.7. À pergunta seguinte, responder SIM, se for o caso;

7. Imprimir um AI (tanto para conferência quanto o definitivo).

7.1. Em qualquer das cinco guias existentes na tela principal do sistema, pode-se imprimir o auto de infração tanto para simples conferência, quanto de forma definitiva, bastando, para isso, clicar no botão conveniente.

8. Fazer o acatamento de um auto de infração concluído.

(Este procedimento só será necessário se o auto de infração tiver sido concluído no sistema “off line”);

8.1. Clicar em <AII>;

8.2. Clicar em <Acatamento>;

8.3. Dar um clique no botão <Abrir arquivo> para escolher a unidade de disquete;

8.4. Escolher o arquivo. (O nome do arquivo é uma seqüência de caracteres que contém o número do auto de infração);

8.5. Dar um clique no botão <Importar>;

8.6. À pergunta seguinte, responder SIM, se for o caso, e imprimir o relatório o qual servirá como comprovante de acatamento.

9. Fazer um aditamento fiscal.

(Este procedimento só será necessário se for necessário se fazer alguma alteração no auto de infração, após o mesmo ter sido protocolado).

9.1. No menu principal do sistema, clicar em <AII>;

9.2. Clicar em <Aditamento Fiscal>;

9.3. Esta tela é composta por 6 guias: Dados do Débito, Dados da lavratura, Complemento da descrição, Aditamento, Previsões legais e Anexos

9.4. A guia Dados do Débito é preenchida automaticamente quando se digita o número do Auto de Infração que se quer aditar;

9.5. Repetir os itens 3.6 a 3.9 acima;.

10. Alterar Anexos.

(Está é a única tela que já se encontra em modo de consulta, pois se trata apenas de alteração.)

10.1. Escolher a OS e clicar em <F8>, ou utiliza-se o Menu de débitos para executar a consulta.

10.2. Acessar uma das duas guias, Dados do Contribuinte e Anexos, dependendo do caso.