



## Domínio Atendimento

---

[www.dominiosistemas.com.br](http://www.dominiosistemas.com.br)

[www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com)

---

**dominio**  
sistemas  
*Now part of Thomson Reuters*



Saiba que este documento não poderá ser reproduzido, seja por meio eletrônico ou mecânico, sem a permissão expressa por escrito da Domínio Sistemas Ltda. Nesse caso, somente a Domínio Sistemas poderá ter patentes ou pedidos de patentes, marcas comerciais, direitos autorais ou outros de propriedade intelectual, relacionados aos assuntos tratados nesse documento. Além disso, o fornecimento desse documento não lhe concede licença sobre tais patentes, marcas comerciais, direitos autorais ou outros de propriedade intelectual; exceto nos termos expressamente estipulados em contrato de licença da Domínio Sistemas.

É importante lembrar que as empresas, os nomes de pessoas e os dados aqui mencionados são fictícios; salvo indicação contrária.

**© 1998 - 2016 Domínio Sistemas Ltda. Todos os direitos reservados.**

## Índice

Convenção de cursores, ícones e tipografia .....	4
1. Domínio Atendimento.....	6
1.1. Cadastro de Contribuintes na Folha .....	6
1.1.1. Solicitações .....	6
1.1.1.1. Cadastro de Contribuintes na Folha.....	6
1.1.1.1.1. Guia Geral .....	8
1.1.1.1.2. Guia Profissionais .....	9
1.1.1.1.3. Guia Pessoais .....	10
1.1.1.1.3.1. Guia Endereço .....	10
1.1.1.1.3.2. Guia Dados Pessoais .....	12
1.1.1.1.3.3. Guia Documentos .....	13
1.1.1.1.4. Guia Dependentes .....	15

## Convenção de cursores, ícones e tipografia

A fonte Arial é utilizada para se referir a títulos de janelas, guias e quadros, por exemplo:

---

Dê duplo clique no ícone Domínio Contábil, para abrir a janela Conectando.

---

A fonte **Arial em Negrito** é utilizada para definir ícones, menus e opções, onde você deverá clicar, por exemplo:

---

Clique no menu **Arquivo**, opção **Empregados**.

---

A fonte *Arial em Itálico* é utilizada para definir os nomes dos sistemas da Domínio, bem como as marcas registradas citadas nesse material, por exemplo:

---

Pronto! Você pode começar a utilizar o módulo *Escrita Fiscal* do *Domínio Contábil*.

---

A fonte Arial Sublinhado é utilizada para definir os nomes dos campos de cadastros e parâmetros dos sistemas da Domínio, por exemplo:

---

Preencha todos os campos conforme solicitado. Procure não deixar nenhum campo em branco, mas principalmente, dê atenção para os seguintes campos: Cód. Mun. Federal, Natureza Jurídica e Regime Federal.

---

A fonte *Times New Roman em Itálico*, junto com o ícone abaixo são utilizados em observações importantes, que estarão dispostas nesse material. Por exemplo:



A opção **Usuários** do menu **Controle** somente estará disponível, se o usuário for o Gerente.

---



Estes ícones você encontrará ao lado dos títulos de algumas rotinas, para que se possa identificar a periodicidade delas, ou seja, saber se a rotina é diária, semanal, mensal ou anual.

---



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos de alguns relatórios, livros, guias, indicando que você poderá salvar esse item em alguns formatos disponíveis.

---



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos de alguns relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá enviar esse item por e-mail.

---



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos dos relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá salvar esse item no formato Excel.

---



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos dos relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá salvar esse item no formato PDF.

---



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro desse campo, sem sair da janela em que você estiver trabalhando.

---



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro desse campo, sem sair da janela em que você estiver trabalhando e ao pressionar a tecla da função **F7**, você terá acesso à janela de cadastro desse campo.

---

# 1. Domínio Atendimento

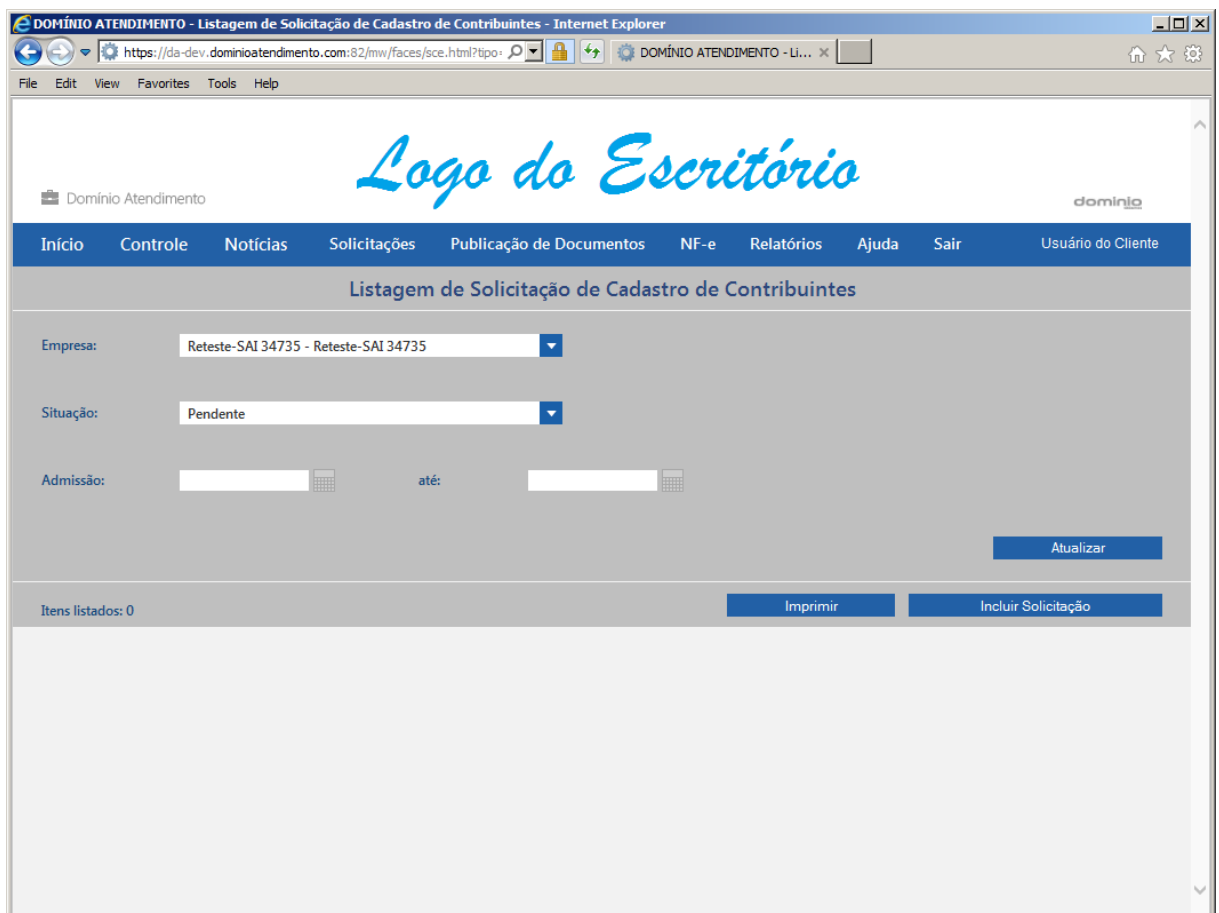
## 1.1. Cadastro de Contribuintes na Folha

A partir dessa versão para o módulo *Domínio Atendimento*, foi implementado no sistema, a opção para cadastrar Contribuintes no módulo Domínio Atendimento. Verifique conforme a seguir:

### 1.1.1. Solicitações

#### 1.1.1.1. Cadastro de Contribuintes na Folha

No menu **Solicitações** foi criada a opção **Cadastro de Contribuintes na Folha** para realizar o cadastro de contribuintes no módulo Domínio Atendimento para o módulo Domínio Folha. Verifique conforme a seguir



The screenshot shows a web browser window titled "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Listagem de Solicitação de Cadastro de Contribuintes - Internet Explorer". The address bar shows the URL "https://da-dev.dominioatendimento.com:82/mw/faces/sce.html?tipo=". The browser's menu bar includes "File", "Edit", "View", "Favorites", "Tools", and "Help". The page content features a header with the "Logo do Escritório" in blue script and the "dominio" logo. A navigation menu contains "Início", "Controle", "Notícias", "Solicitações", "Publicação de Documentos", "NF-e", "Relatórios", "Ajuda", "Sair", and "Usuário do Cliente". The main section is titled "Listagem de Solicitação de Cadastro de Contribuintes" and contains a form with the following fields: "Empresa:" with a dropdown menu showing "Reteste-SAI 34735 - Reteste-SAI 34735"; "Situação:" with a dropdown menu showing "Pendente"; and "Admissão:" with two date input fields separated by "até:". There is an "Atualizar" button to the right of the date fields. At the bottom of the form area, it says "Itens listados: 0" and has two buttons: "Imprimir" and "Incluir Solicitação".

1. Para incluir uma solicitação de cadastro de contribuinte, clique no botão **Incluir**

**Solicitação.** Ao clicar nesse link, é aberta a página Cadastro de Contribuintes, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a web browser window titled "DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Contribuintes - Internet Explorer". The address bar shows the URL "https://da-dev.dominioatendimento.com:82/mw/faces/sce-cliente.ht...". The page header includes the "Logo do Escritório" and a navigation menu with items: "Início", "Controle", "Notícias", "Solicitações", "Publicação de Documentos", "NF-e", "Relatórios", "Ajuda", "Sair", and "Usuário do Cliente". The main content area is titled "Cadastro de Contribuintes" and contains the following form fields:

- Empresa:** A dropdown menu.
- CPF:** A text input field.
- Nome:** A text input field.
- Tabbed Interface:** Four tabs are visible: "Geral" (selected), "Profissionais", "Pessoais", and "Dependentes".
- Geral Section:** Fields for "Serviço:", "Cargo:", "Função:", "Departamento:", and "Centro de custo:", all with dropdown menus.
- Informações contratuais Section:** Fields for "Início contrato:", "Categoria SEFIP:" (with value "00 - Não relaciona no SEFIP"), "Tipo:" (with value "Empregador"), "Data opção:", and "Pró-labore:".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Gravar e enviar para Folha", "Gravar", and "Fechar".

2. No campo **Empresa**, selecione a empresa para qual o contribuinte será cadastrado.
3. No campo **CPF**, informe o CPF do contribuinte.
4. No campo **Nome**, informe o nome do contribuinte.
5. As demais informações do cadastro de contribuintes são subdivididas em quatro guias, veja a seguir:

### 1.1.1.1. Guia Geral

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Contribuintes - Internet Explorer

https://da-dev.dominioatendimento.com:82/mw/faces/sce-cliente.ht...

DOMÍNIO ATENDIMENTO - C...

File Edit View Favorites Tools Help

Domínio Atendimento

Logo da Escritório

domínio

Início Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos NF-e Relatórios Ajuda Sair Usuário do Cliente

Cadastro de Contribuintes

Empresa: [dropdown]

CPF: [text box]

Nome: [text box]

Geral Profissionais Pessoais Dependentes

Geral

Serviço: [dropdown]

Cargo: [dropdown]

Função: [dropdown]

Departamento: [dropdown]

Centro de custo: [dropdown]

Informações contratuais

Início contrato: [text box]

Categoria SEFIP: 00 - Não relaciona no SEFIP [dropdown]

Data opção: [text box]

Tipo: Empregador [dropdown]

Pró-labore: [text box]

Gravar e enviar para Folha Gravar Fechar

1. No campo Serviço, selecione o serviço ao qual o contribuinte estará vinculado.
2. No campo Cargo, selecione o cargo do contribuinte.
3. No campo Função, selecione a função do contribuinte.
4. No campo Departamento, selecione o departamento ao qual o contribuinte estará vinculado.
5. No campo Centro de Custos, selecione o Centro de custos ao qual o contribuinte estará vinculado.
6. No quadro Informações contratuais, no campo:
  - Início do contrato, informe a data do início do contrato do contribuinte;
  - Categoria SEFIP, selecione a categoria do contribuinte;
  - Data opção, informe a data da opção correspondente;
  - Tipo, selecione o tipo correspondente;
  - Pró-labore, informe o valor do Pró-labore do contribuinte.



### 1.1.1.1.2. Guia Profissionais

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Contribuintes - Internet Explorer

https://da-dev.dominioatendimento.com:82/mw/faces/sce-cliente.ht

DOMÍNIO ATENDIMENTO - C...

File Edit View Favorites Tools Help

Loga do Escritório

Domínio Atendimento

dominio

Início Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos NF-e Relatórios Ajuda Sair Usuário do Cliente

Cadastro de Contribuintes

Empresa:

CPF:

Nome:

Geral **Profissionais** Pessoas Dependentes

Pagamento

Forma de pagamento: Dinheiro

Agência:

Tipo de conta: Não informada

Banco:

Conta:  -

Documentos

PIS:

Matrícula INSS:

Inscrição municipal autônomo:

Gravar e enviar para Folha Gravar Fechar

1. No quadro Pagamento, no campo:

- Forma de pagamento, selecione a forma de pagamento do estagiário:
  - **Dinheiro**, para que o pagamento seja efetuado em dinheiro;
  - **Cheque**, para que o pagamento seja efetuado em cheque;
  - **Crédito em conta**, para que pagamento seja efetuado em crédito em conta.



*O campo Banco somente estará habilitado, quando no campo Forma de pagamento estiver selecionada a opção **Cheque** ou **Crédito em conta**.*

- Banco, selecione o banco onde será creditado o salário do empregado.
- Agência, será informado o código da agência conforme cadastro do banco.



*Os campos Conta e Tipo da Conta, somente estarão habilitados quando no campo Forma de pagamento estiver selecionada a opção **Crédito em conta**.*

- Conta, informe o número da conta do empregado.
  - Tipo da conta, selecione o tipo da conta: **Não informada**, **Conta corrente**, **Conta salário** ou **Conta poupança**.
2. No quadro Documentação, no campo:
- PIS, informe o PIS do contribuinte;
  - Inscrição municipal, informe a inscrição municipal do contribuinte;
  - Matricula INSS, informe a matricula do INSS do contribuinte.

### 1.1.1.1.3. Guia Pessoais

A guia Pessoais está dividida em três subguias, veja a seguir:

#### 1.1.1.1.3.1. Guia Endereço

The screenshot shows the 'Guia Endereço' form within the 'Domínio Atendimento - Cadastro de Contribuintes' application. The browser window title is 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Contribuintes - Internet Explorer'. The address bar shows 'https://da-dev.dominioatendimento.com:82/mw/faces/sce-cliente.hb'. The page features a navigation menu with items: 'Início', 'Controle', 'Notícias', 'Solicitações', 'Publicação de Documentos', 'NF-e', 'Relatórios', 'Ajuda', 'Sair', and 'Usuário do Cliente'. The main content area is titled 'Cadastro de Contribuintes' and has tabs for 'Geral', 'Profissionais', 'Pessoais', and 'Dependentes'. The 'Pessoais' tab is active, and the 'Endereço' sub-tab is selected. The form contains the following fields:

- Empresa: Reteste-SAI 34735 - Reteste-SAI 34735 (dropdown)
- CPF: (text input)
- Nome: (text input)
- Endereço: (text input)
- Complemento: (text input)
- Bairro: (text input)
- UF: (dropdown)
- País: (dropdown)
- E-mail principal: (text input)
- Tipo de endereço: (dropdown)
- Residente/Domiciliado no exterior: Não (dropdown)
- Número: (text input)
- CEP: (text input)
- Código postal: (text input)
- Município: (dropdown)
- Imóvel adquirido com recursos do FGTS: Não (dropdown)

1. No campo Tipo do endereço, selecione o tipo de endereço do contribuinte.
2. No campo Endereço, informe o endereço do contribuinte.

3. No campo Complemento, informe o complemento de endereço do contribuinte.
4. No campo Bairro, informe o bairro do contribuinte.
5. No campo UF, selecione a Unidade de federação do contribuinte.
6. No campo País, selecione o país do contribuinte.
7. No campo Residente/Domiciliado no Exterior, selecione a opção **Sim**, para informar que o contribuinte é residente/domiciliado no exterior, ou selecione a opção **Não**, para informar que o contribuinte não é residente/domiciliado no exterior.
8. No campo Residente/Domiciliado no Exterior, selecione a opção **Sim**, para informar que o contribuinte é residente/domiciliado no exterior, ou selecione a opção **Não**, para informar o contribuinte.
9. No campo Número, informe o número do endereço do contribuinte.



*O campo CEP, somente estará habilitado quando no campo Residente/Domiciliado no Exterior estiver selecionada a opção **Não**.*

---

10. No campo CEP, informe o CEP do endereço do contribuinte.



*O campo Código Postal, somente estará habilitado quando no campo Residente/Domiciliado no Exterior estiver selecionada a opção **Sim**.*

---

11. No campo Código Postal, informe o código postal do contribuinte.
12. No campo Município, informe o município do contribuinte.



*O campo Imóvel adquirido com recursos do FGTS, somente estará habilitado quando no campo Residência Própria estiver selecionada a opção **Sim**.*

---

13. No campo Imóvel adquirido com recursos do FGTS, selecione a opção **Sim**, para informar que o imóvel foi adquirido com recursos do FGTS, ou selecione a opção **Não**, para informar que o imóvel não foi adquirido com recursos do FGTS.
14. No campo E-mail principal, informe o e-mail principal do contribuinte.
15. No campo E-mail alternativo, informe o e-mail alternativo do contribuinte.
16. No campo Telefone 1, informe o número de telefone do contribuinte.
17. No campo Telefone 2, informe outro número de telefone do contribuinte.

### 1.1.1.1.3.2. Guia Dados Pessoais

The screenshot shows a web browser window titled 'DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Contribuintes'. The page features a blue header with the 'Logo do Escritório' and a navigation menu with items like 'Início', 'Controle', 'Notícias', etc. The main content area is titled 'Cadastro de Contribuintes' and contains a form with several tabs: 'Geral', 'Profissionais', 'Pessoais', and 'Dependentes'. The 'Pessoais' tab is active, and within it, the 'Dados Pessoais' sub-tab is selected. The form fields include: 'Empresa' (dropdown), 'CPF' (text), 'Nome' (text), 'Data de nascimento' (date), 'UF' (dropdown), 'País da nacionalidade' (dropdown), 'Município de nascimento' (dropdown), 'País' (dropdown), 'Naturalizado' (dropdown), 'Data' (date), 'Sexo' (dropdown), 'Grau instrução' (dropdown), 'Raça/Cor' (dropdown), 'Grupo sanguíneo' (dropdown), 'RH' (dropdown), 'Estado civil' (dropdown), 'Nome do cônjuge' (text), 'Nome do pai' (text), and 'Nome da mãe' (text). At the bottom, there are checkboxes for 'Tipos de deficiência': 'Motora', 'Visual', 'Auditiva', 'Outros', and 'Reabilitado'.

1. No campo Data de nascimento, informe a data de nascimento do contribuinte.
2. No campo País da nacionalidade, informe o país da nacionalidade do contribuinte.
3. No campo UF, selecione Unidade de Federação de nascimento do contribuinte.
4. No campo Município de nascimento, selecione o município de nascimento do contribuinte.
5. No campo País, será preenchido automaticamente de acordo com o município informado.
6. No campo Naturalizado, selecione a opção correspondente.



*O campo Data, somente ficará habilitado quando no campo Naturalizado estiver selecionada a opção **Sim**.*

7. No campo Data, informe a data de naturalização do contibuinte.
8. No campo Sexo, selecione o sexo do contribuinte.

9. No campo Grau de instrução, selecione o grau de instrução do contribuinte.
10. No campo Raça/Cor, selecione a raça/cor do contribuinte.
11. No campo Grupo sanguíneo, selecione o grupo sanguíneo do contribuinte.
12. No campo RH, selecione o fator RH do contribuinte.
13. No campo Estado Civil, selecione o estado civil do contribuinte.
14. No campo Nome do Cônjuge, informe o nome do cônjuge do contribuinte.
15. No campo Nome do pai, informe o nome do pai do contribuinte.
16. No campo Nome da mãe, informe o nome da mãe do contribuinte.
17. No quadro Tipos de deficiência, selecione uma das opções: **Motora**, **Visual**, **Auditiva**, **Outros** ou **Reabilitado**.
  - No campo Observações, informe uma observação referente ao tipo de deficiência do contribuinte.

### 1.1.1.1.3.3. Guia Documentos

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Contribuintes - Internet Explorer

https://da-dev.dominioatendimento.com:82/mw/faces/sce-cliente.hb

DOMÍNIO ATENDIMENTO - C... x

File Edit View Favorites Tools Help

Domínio Atendimento

Logo do Escritório

dominio

Início Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos NF-e Relatórios Ajuda Sair Usuário do Cliente

Cadastro de Contribuintes

Empresa:

CPF:

Nome:

Geral Profissionais **Pessoais** Dependentes

Endereço Dados Pessoais **Documentos**

Número da identidade:

Órgão expedição da identidade:  UF identidade:

Data de emissão da identidade:

Número do título eleitoral:

Zona eleitoral:  Seção eleitoral:

Número da carteira de motorista:


Categoria da carteira de motorista:

1. No campo Número da identidade, informe o número do documento de identidade do contribuinte.
2. No campo Órgão expedição da identidade, informe o órgão expedidor do documento de identidade do contribuinte.
3. No campo UF identidade, informe a Unidade de federação onde a identidade foi emitida.
4. No campo Data de emissão da identidade, informe a data em que o documento de identidade foi emitido.
5. No campo Número do título eleitoral, informe o número do título eleitoral do contribuinte.
6. No campo Zona eleitoral, informe a zona eleitoral do contribuinte.
7. No campo Seção eleitoral, informe a seção eleitoral do contribuinte.
8. No campo Número da carteira de motorista, informe o número da carteira de motorista do contribuinte.
9. No campo Categoria da carteira de motorista, informe categoria da carteira de motorista do contribuinte.
10. No campo Vencimento da carteira de motorista, informe o vencimento da carteira de motorista do contribuinte.

#### 1.1.1.1.4. Guia Dependentes



Na janela de cadastro de dependentes estarão disponíveis as informações dos dependentes cadastrados para o contribuinte:

1. Na coluna Número, será exibido o número sequencial do cadastro de dependente.
2. Na coluna CPF, será exibido o número do CPF do dependente.
3. Na coluna Nome, será exibido o nome do dependente.
4. Na coluna Excluir, clique no ícone  para excluir um dependente do cadastro do contribuinte.
5. Clique no botão **Incluir dependente**, para incluir um novo dependente para o contribuinte, na tela Cadastro de Dependentes:

DOMÍNIO ATENDIMENTO - Cadastro de Dependentes - Windows Internet Explorer

### Cadastro de Dependentes

Nome:

Data nascimento:  CPF:

Local nascimento:

Tipo de dependência: 02 - Filho(a) ou enteado(a) até 21 anos

Matrícula:

Cartório:

Número registro cartório:

Número livro:  Número folha:

Número da D.N.V.:

Data da entrega do documento:

Gravar Cancelar

104%

6. No campo Nome, informe o nome do contribuinte.
7. No campo Data de nascimento, informe a data de nascimento do contribuinte.
8. No campo CPF, informe o número do CPF do contribuinte.
9. No campo Local nascimento, informe o local de nascimento do contribuinte.
10. No campo Tipo de dependência, informe o tipo de dependência do contribuinte.
11. No campo Matrícula, informe o número da matrícula no cartório onde dependente foi registrado.
12. No campo Cartório, informe o nome do cartório onde dependente foi registrado.
13. No campo Número registro cartório, informe o número do registro no cartório.
14. No campo Número livro, informe o número do livro do registro no cartório.
15. No campo Número folha, informe o número da folha do registro no cartório.
16. No campo Número da D.N.V., informe o número da D.N.V. do registro no cartório.
17. No campo Data de entrega do documento, informe a data da entrega do documento na empresa.
18. Clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro do dependente.
19. Clique no botão **Gravar e enviar para Folha**, para salvar o cadastro de contribuinte e encaminhar a solicitação.