MATecnologias 10 anos

Sistema MA

Guia do Usuário

Aspectos Gerais

Sobre a Empresa

Somos uma empresa de tecnologias focada na área tributária. Nosso objetivo é fornecer soluções completas, desenvolver produtos simples e indizível atrelado com atendimento PREMIUM (Suporte técnico com atendimento imediato).

Sobre o Sistema

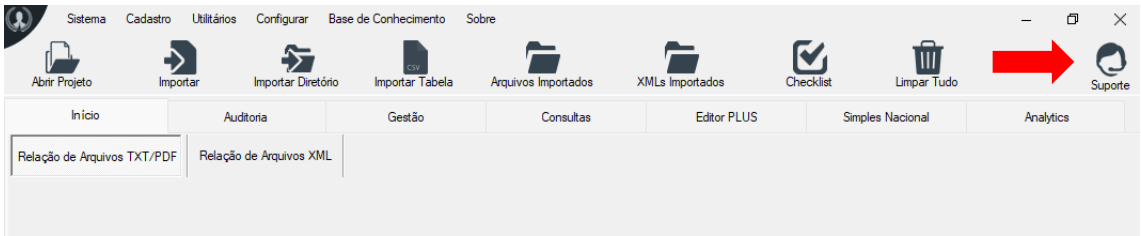
O Sistema MA foi desenvolvido para auxiliar as empresas de consultoria, auditoria, escritórios de contabilidade, advocacia, perícias, assim como o próprio contribuinte. É uma ferramenta focada em realizar de forma produtiva e segura os trabalhos de: auditoria, revisão tributária, recuperações de créditos tributários administrativos e judiciais, *due diligence*, planejamentos tributários, reorganização de empresas, fusões e aquisições, acessórias de estruturação, retificação de arquivos, geração de relatórios para outras finalidades, geração de arquivos específicos (e-CredAc Simplificado, CAT 158/2015, Fichas da PER/DCOMP, DRCST-SC), entre outros.

Sobre o Suporte

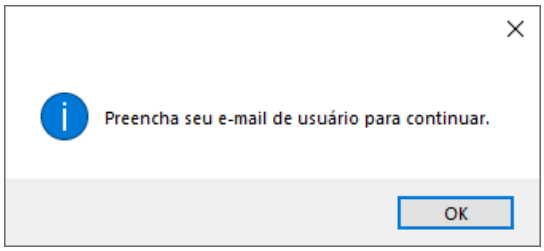
Disponibilizamos atendimento premium, visando aproximar e garantir que todos os usuários de nossas soluções sejam atendidos por profissionais técnicos e no menor prazo possível. Sendo assim, nosso horário de atendimento ao cliente é das 08h às 12h e das 13:30h às 17:30h, de Segunda a Sexta-Feira, através do ícone suporte dentro do sistema MA, ou pelo e-mail suporte@matecnologias.com.br.

Para abrir uma solicitação de atendimento, segue passo a passo:

a. No Sistema MA no canto superior direito da tela clique no ícone **suporte.**

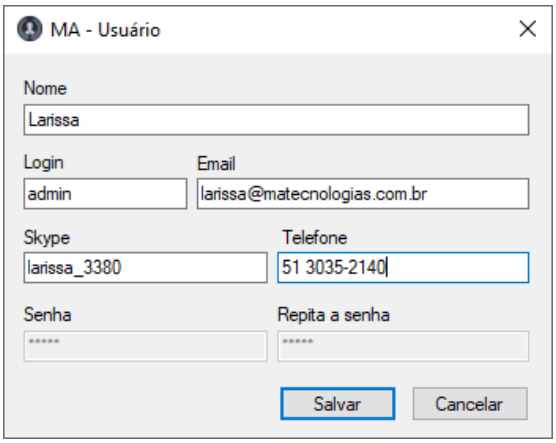


OBSERVAÇÃO: Na abertura do **primeiro atendimento**, será solicitado os dados do usuário. Clique em **"OK"** para continuar.

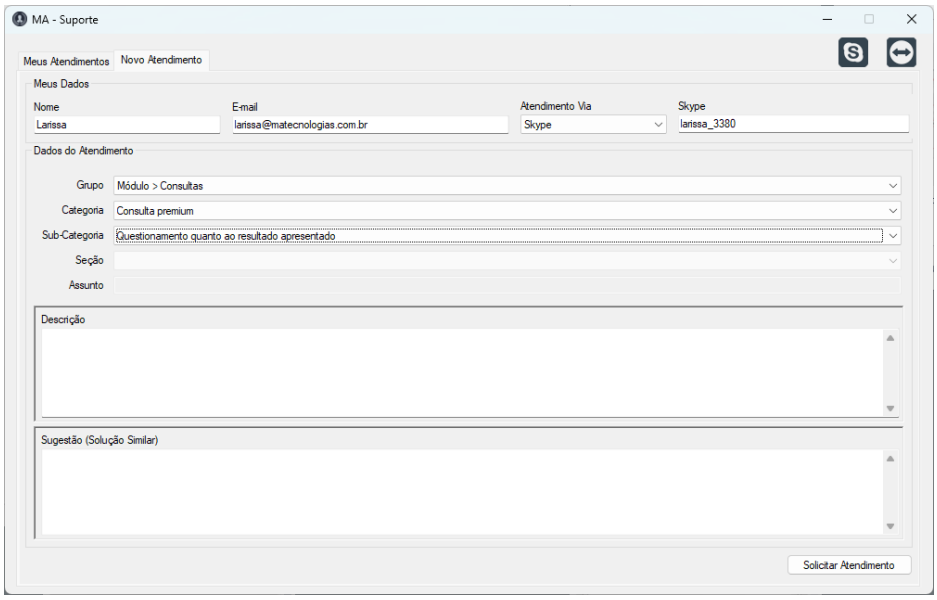


Preencha os campos: **nome**, **e-mail**, **Skype** (quando houver) e **telefone**.

ATENÇÃO: Se o usuário optar por alterar o campo **"Login"**, ao entrar no Sistema novamente, deverá preencher com o novo login. Ainda, o e-mail fornecido nesta tela será utilizado para recuperação da senha, caso necessário. Ao concluir clique em "Salvar".



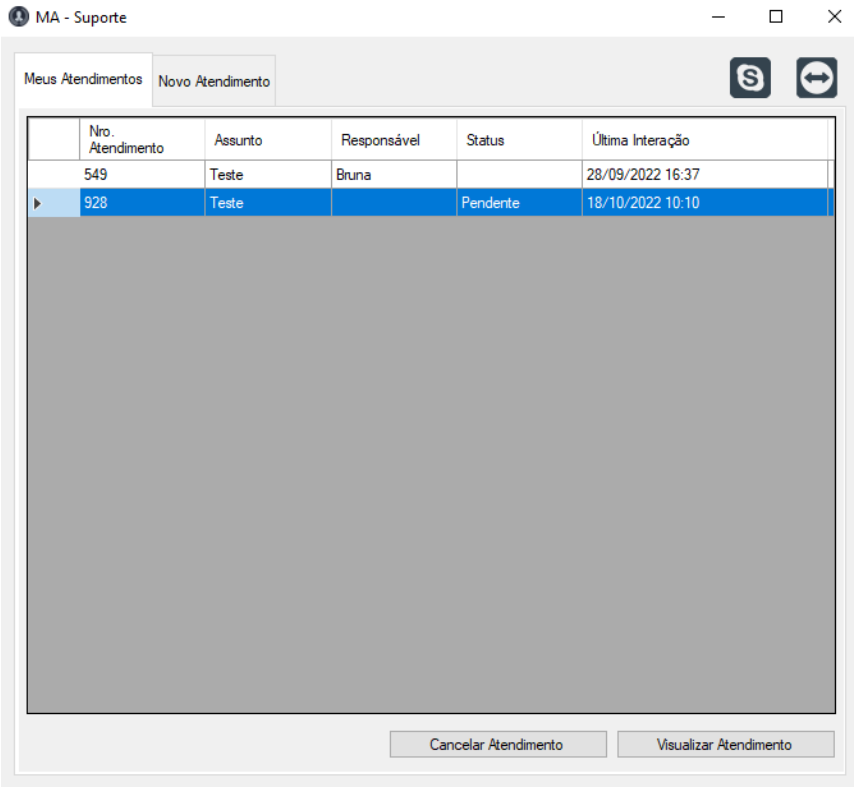
b. Clique na aba "**Novo Atendimento**" e preencha com as informações solicitadas. Nessa etapa é importante que seja preenchido com todas as informações pertinentes a ocorrência para que o retorno da nossa equipe seja rápido e efetivo.



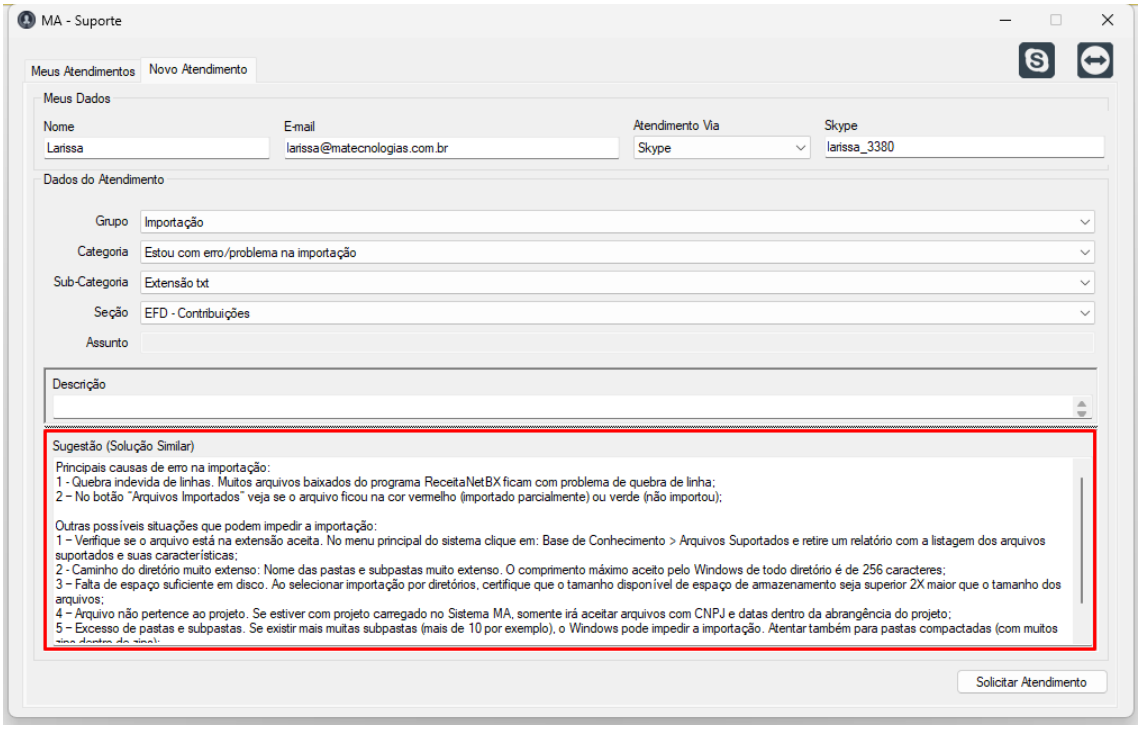
c. Clique em "**Solicitar Atendimento**".

Após a abertura da solicitação, quando nossa equipe iniciar o atendimento enviará uma mensagem pelo suporte, desse modo, será indicado no ícone do suporte que há uma mensagem

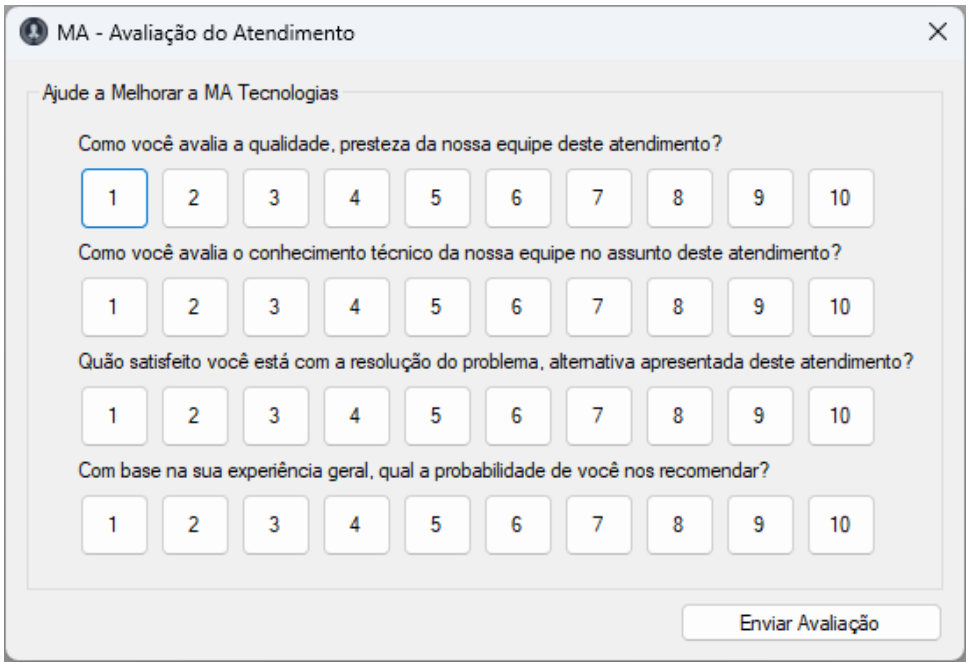
Para acompanhar os atendimentos clique na aba "**Meus Atendimentos**", assim é possível visualizar as informações do atendimento e mensagens deixadas, para tal clique no canto inferior direito da tela em "**Visualizar Atendimento**". Caso o usuário não necessite do atendimento pode cancelar a solicitação, clique em **Cancelar Atendimento**.



Além disso, visando agilizar a **solução do problema/dúvida** ao classificar o atendimento, será apresentado abaixo uma sugestão de solução do problema, aconselhamos que antes de abrir o atendimento o usuário siga as instruções apresentadas.



Visando oferecer aos nossos usuários um atendimento de alta qualidade. Para garantir que estamos atendendo às expectativas e aprimorar continuamente nossos serviços, solicitamos que após a finalização do suporte, o usuário clique em **"Avaliar Atendimento"** e atribua uma nota para cada critério solicitado e após realizado clique em **"Enviar Avaliação"**.



SUMÁRIO

1 Acessando o Sistema MA 1

1.1 Login 1

1.2 Central de Notificações 2

2 Menu Principal do Sistema 2

2.1 Menu > Sistema 2

2.1.1 Projeto 3

2.1.2 Trocar a senha 11

2.1.3 Sair 11

2.2 Menu > Cadastro 12

2.2.1 Usuários 12

2.2.2 Empresa 13

2.2.3 Logotipos 16

2.2.4 Plano de Trabalho 16

2.3 Menu > Utilitários 22

2.3.1 Melhorar Desempenho 22

2.3.2 Processos Ativos 24

2.3.3 Procurar por Ajustes 25

2.3.4 Forçar Atualização 26

2.3.5 Organizador de Arquivos 26

2.3.6 Alterar Extensão dos Arquivos 28

2.3.7 Atualizar Sistema 28

2.3.8 Limpar Tudo 29

2.4 Menu > Configurar 31

2.4.1 Parâmetros 31

2.4.2 Regras 32

2.4.3 Relatórios 34

2.4.4 Exportação CSV 35

2.5 Base de Conhecimento 35

2.5.1 Manuais e Orientações 36

2.5.2 Perguntas e Respostas 36

2.5.3 Canal YouTube 36

2.5.4 Arquivos Suportados 37

2.6 Menu -> Sobre 37

2.6.1 Status da Conexão 37

2.6.2 Notas da Versão 38

2.6.3 Propriedades 38

3 Início 40

3.1 Importação de arquivos 40

3.2 Importar Tabela 45

3.3 Arquivos Importados 49

3.3.1 Declarações 49

3.3.2 Resumo XMLs 51

3.3.3 Listagem XMLs 52

3.4 Checklist 53

3.4.1 Declarações 54

3.4.2 Resumo XMLs Faltantes 56

3.4.3 Listagem XMLs Faltantes 57

4 Módulo Auditoria 59

4.1 Regras 60

4.1.1 Executando e Abrindo Programas de Auditoria 60

4.1.2 Excluindo Ocorrência da Tabela Resultado 63

4.1.3 Mostrar Todas as Ocorrências 63

4.1.4 Anotações 63

4.1.5 Parecer do Auditor 64

4.1.6 Bloquear Regra 66

4.1.7 Reexecutar Regra 66

4.1.8 Alterar Status 67

4.1.9 Alterar Nível de Risco 68

4.1.10 Mostrar Nível de Risco 69

4.1.11 Exportação de Relatórios 69

4.1.12 Exportar Projeto 75

4.1.13 Importar Projeto 77

4.2 Cruzamentos 78

4.2.1 Exportar Relatório Sintético PDF 78

4.3 Filtrar 80

4.3.1 Salvar Cruzamento com Filtro 81

4.4 Sumarizações 81

4.4.1 Salvar Cruzamento Sumarizado 82

4.5 Exportar Tabela em Excel 83

4.6 Exportar Tabela em CSV 84

5 Módulo Gestão 85

5.1 Executando e Abrindo Análises de Gestão 85

5.1.1 Executar 86

5.1.2 Gráficos 87

5.1.3 Detalhamento de Impostos e Contribuições 90

5.1.4 Detalhamento Contábil 93

6 Módulo Consultas 99

6.1 Definições Técnicas sobre o Desenvolvimento de Consultas 99

6.2 Importar/Exportar Consultas 100

6.3 Consultar CNPJ 103

6.4 Consultar Tributação 107

6.4.1 Saídas Estadual 107

6.4.2 Saídas Completa (Estadual + Interestadual) 109

6.5 Exportar Várias 110

6.6 Tabelas 112

6.7 Consultas 114

6.7.1 Nova Consulta 115

6.7.2 Salvar 116

6.7.3 Executar 116

6.7.4 Montar Consulta 117

6.8 Consultas PREMIUM 122

6.8.1 Metodologia de Organização das Consultas 124

6.8.2 Executando uma Consulta PREMIUM 125

6.8.3 Configurar Colunas 127

6.8.4 Sumarizar 133

6.8.5 Filtrar 135

6.8.6 Download da Tabela de Referência 138

6.9 Maximizar a Tela 138

6.10 Copiar Tabela 138

6.11 Exportar PDF 139

6.12 Exportar Excel e CSV 141

6.12.1 Exportação Configurada 142

6.13 Exportar para Apache Parquet 143

6.14 Exportar XML 143

7 Módulo Editor 144

7.1 Tabelas 147

7.1.1 Editar via Tabelas 148

7.1.2 Editar Manualmente 154

7.2 Tabelas Associadas 159

7.3 Próprias 159

7.3.1 Importar/Exportar Rotinas 160

7.4 PREMIUM 162

7.4.1 Tabela de Referência 165

7.5 Logs 165

7.6 Apuração 166

7.6.1 EFD-ICMS/IPI 167

7.6.2 EFD-Contribuições 169

7.7 Adicionar/Atualizar 184

7.8 Exportando Arquivos TXT 185

7.9 Exportar Excel 187

8 Editor PLUS 188

8.1 Gerar Arquivos 189

8.1.1 Validações 190

9 Simples Nacional 192

9.1 Selecionar Empresa 193

9.2 Detalhamento > Relatórios 194

9.3 Detalhamento > Gráficos 196

9.4 Movimento/Saneamento 197

9.5 Classificação Tributária 199

9.6 Resultados 205

9.7 Exportar 207

9.8 Salvar e Restaurar Backup 208

9.9 Limpar classificação 209

9.10 Ajuste Manual 209

10 Analytics 212

10.1 Selecionar Empresa 212

10.2 Gráficos 212

10.2.1 Barra de Tarefas 213

10.3 Criando Painéis (Dashboards) 215

10.4 Painéis MA 224

10.4.1 Backup Painéis 225

10.5 Configuração cor de fundo 226

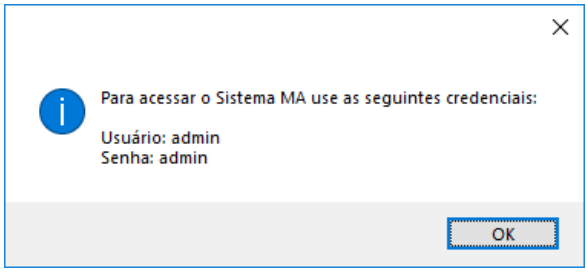
1 Acessando o Sistema MA

1.1 Login

a. Informe o **usuário** e **senha**, conforme os dados exibidos no **primeiro acesso.**

b. Clique em **lembrar senha**

c. **Entrar**.

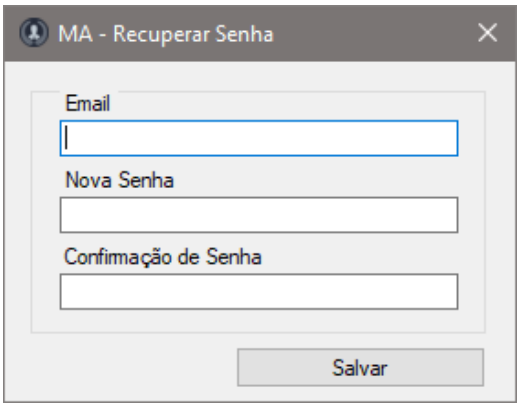


d. Caso tenha esquecido a senha clique em **Recuperar senha**.

e. Digite o e-mail **cadastrado**.

f. Insira a **nova senha**.

g. Clique em **salvar.**

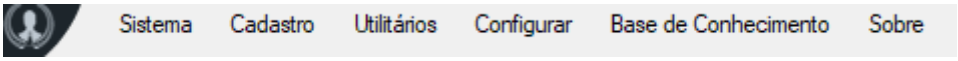


1.2 Central de Notificações

Local dentro do Sistema MA em que o usuário visualiza rapidamente todas as informações importantes, como avisos de falta de energia elétrica/rede de internet, expediente, atualizações, eventos, entre outros.

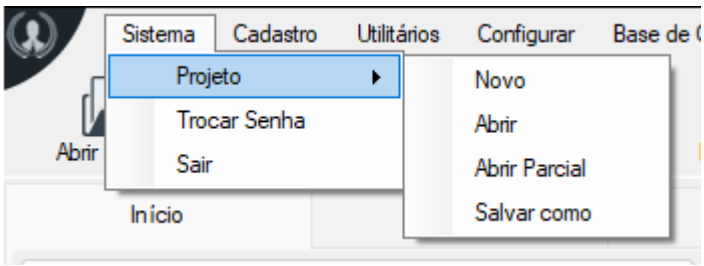
2 Menu Principal do Sistema

O menu principal se encontra na parte superior à esquerda do Sistema, com as opções apresentadas na imagem abaixo:



2.1 Menu > Sistema

Nesta opção é possível abrir, salvar ou novo projeto, efetuar a modificação da senha de acesso ao sistema do usuário e fechar a ferramenta, conforme apresentado abaixo.

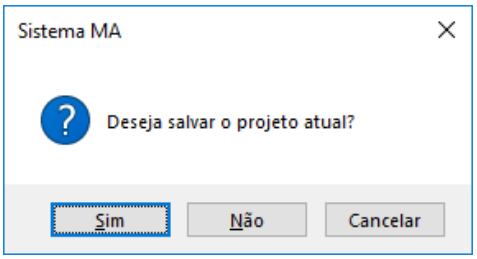


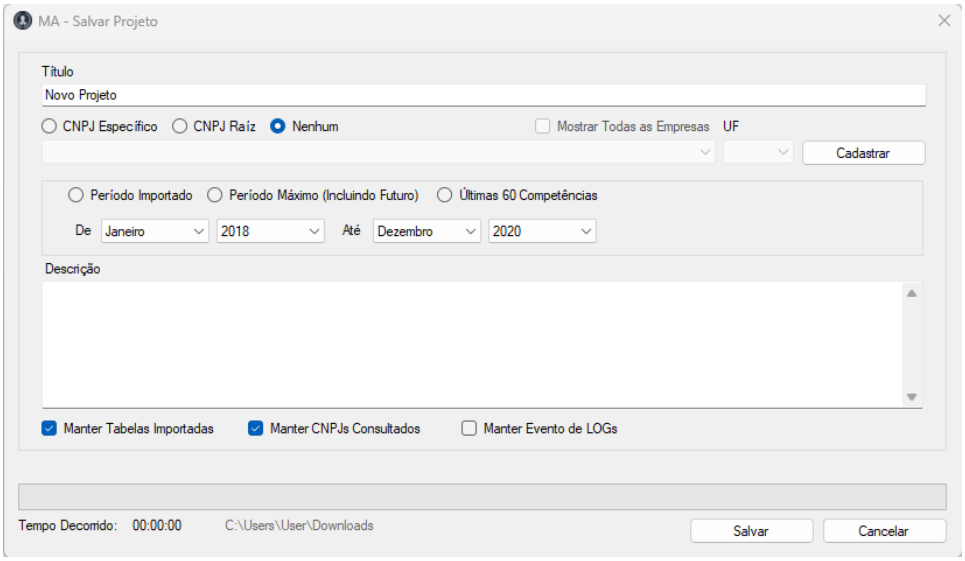
2.1.1 Projeto

Funcionalidade que permite ao usuário salvar os arquivos/tabelas importados, bem como as análises de auditoria e gestão realizadas dentro de um arquivo único com a extensão **".MA"**. Salvar o projeto evita que usuário tenha que importar novamente os dados quando necessário, resultando assim na otimização de tempo. Desse modo, quando necessário é possível recuperar os projetos salvos anteriormente.

2.1.1.1 Novo

Essa opção permite criar um projeto e simultaneamente limpar o Sistema, quando há arquivos importados ou um projeto aberto. O Sistema irá confirmar se você deseja salvar o projeto atual, clique em **"Sim"** para salvar, caso contrário **"Não"**, ou ainda se você clicou por engano nesta opção clique em **"Cancelar"**: Após será exibida tela para configurar o novo projeto.

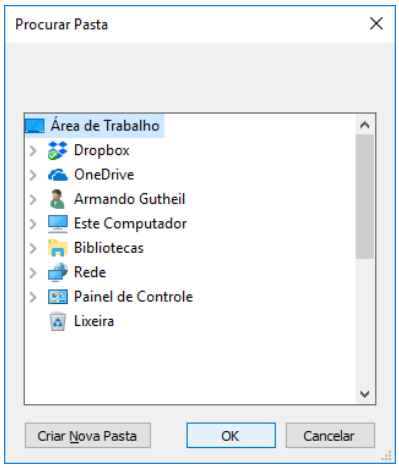


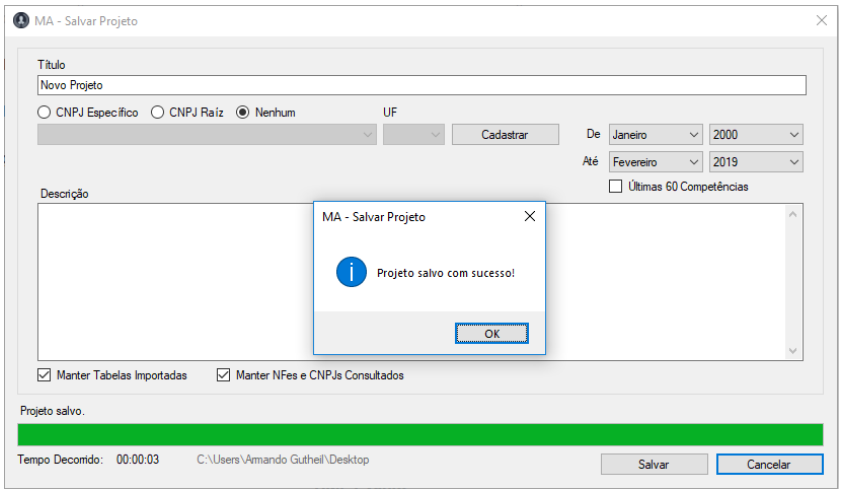


Nesta tela algumas informações serão solicitadas, primeiramente preencher o título do projeto, escolhendo a opção de CNPJ (específico, raiz ou nenhum) e a UF caso queira preencher. Se a empresa não estiver cadastrada, clique em **"Cadastrar"**. E por último informe a data inicial e final do projeto, podendo ser selecionada a opção de **"Período Importado"**, que automaticamente seleciona o período conforme os arquivos importados, **"Período Máximo (Incluindo Futuro)"**, que selecionará a menor e a maior data cadastrada pelo sistema e "**Últimas 60 competências**", que já seleciona automaticamente os últimos 05 anos.

Além disso, é possível incluir descrição, selecionar para **"Manter Tabelas Importadas"** (tabelas em Excel e/ou .CSV importadas) e "**Manter CNPJs Consultados**" (tabela que fica acessível no módulo de consultas das empresas consultadas na receita federal).

Realizada esta configuração clique em "**Salvar"**, selecione o diretório desejado (lembrando que sempre é necessário ter permissão para criar, remover e alterar arquivos nesta pasta) e depois em **"OK"**. Este processo pode demorar alguns minutos, dependendo da máquina e quantidade de arquivos importados. Conforme imagens abaixo:



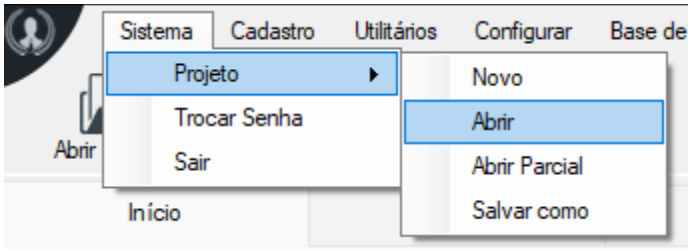


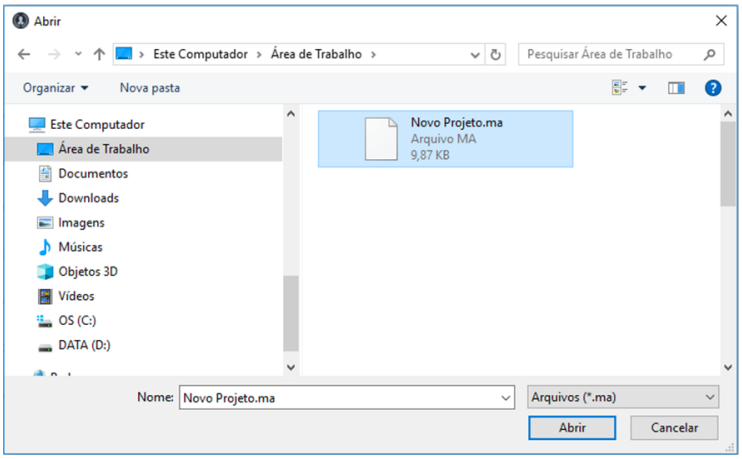
Neste momento é salvo um arquivo com extensão **".ma"** com o nome definido no campo título no diretório selecionado.

Sempre que for alterado esse projeto (importar ou remover arquivos) ou for executado um programa de auditoria, análises de gestão ou realizar alterações pelo módulo editor, o Sistema irá **habilitar** a opção de **"Salvar Projeto"**. Esta funcionalidade permite salvar o projeto novamente, substituindo pelo projeto existente. Como imagem abaixo:

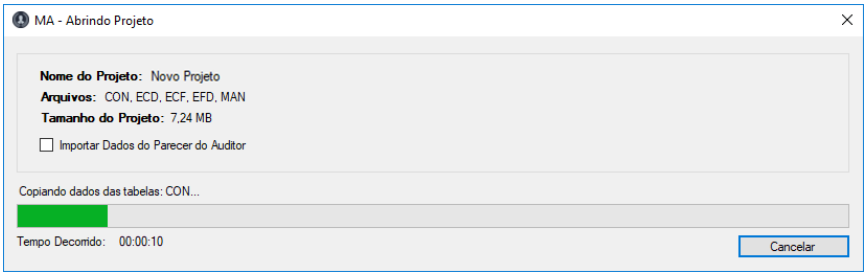
2.1.1.2 Abrir

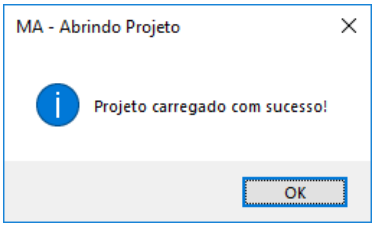
Para abrir um projeto existente clique em Sistema > Projeto > Abrir. Será exibida mensagem se deseja salvar o projeto atual, feito isso selecione o arquivo do projeto desejado. Conforme sequência de imagens abaixo:





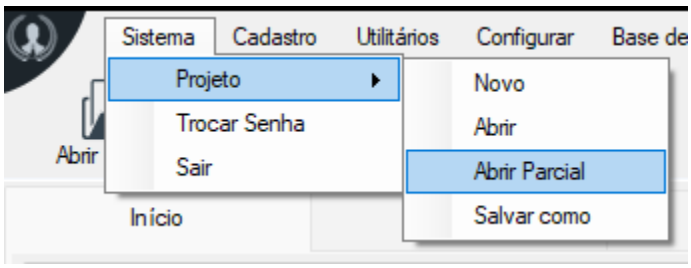
Ao localizar o projeto desejado clique em **"Abrir"**. O Sistema vai começar a carregar o projeto, esta operação pode demorar vários minutos dependendo do tamanho do projeto e da configuração da máquina.

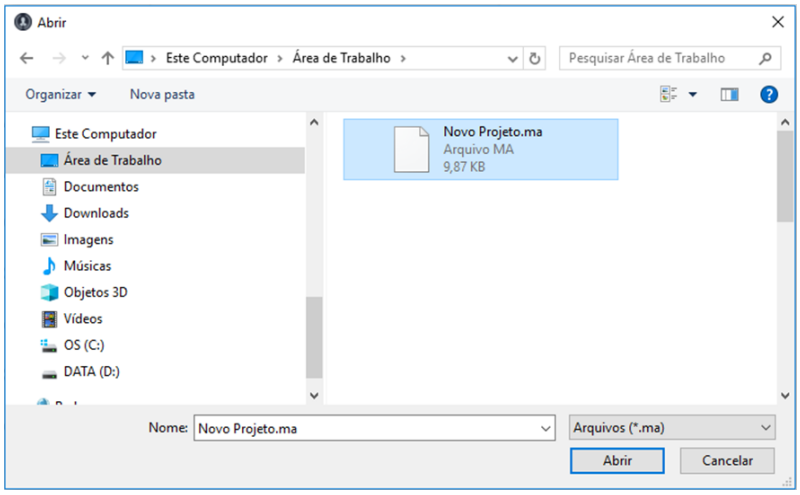


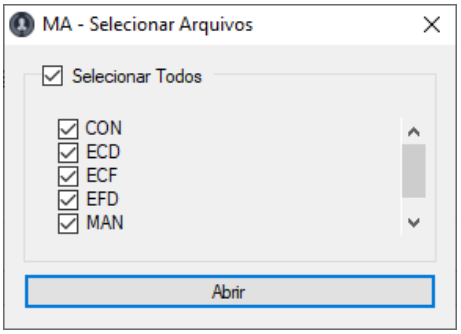


2.1.1.3 Abrir Parcial

Em alguns casos o usuário não necessita de todos os dados do projeto salvo, sendo assim, quando necessário é possível abrir de forma parcial o projeto somente alguns arquivos do projeto para agilizar o processo. Escolha o projeto desejado, assinale aqueles que o MA deve carregar, depois clique em **"Abrir"**, conforme sequência de imagens abaixo.







2.1.1.4 Salvar como

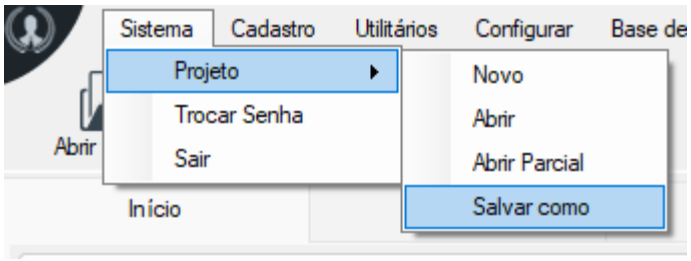
Por que salvar um projeto?

a) Quando você salva o projeto definindo CNPJ, UF e Períodos o Sistema só irá importar arquivos que façam parte do projeto, outros arquivos são ignorados.

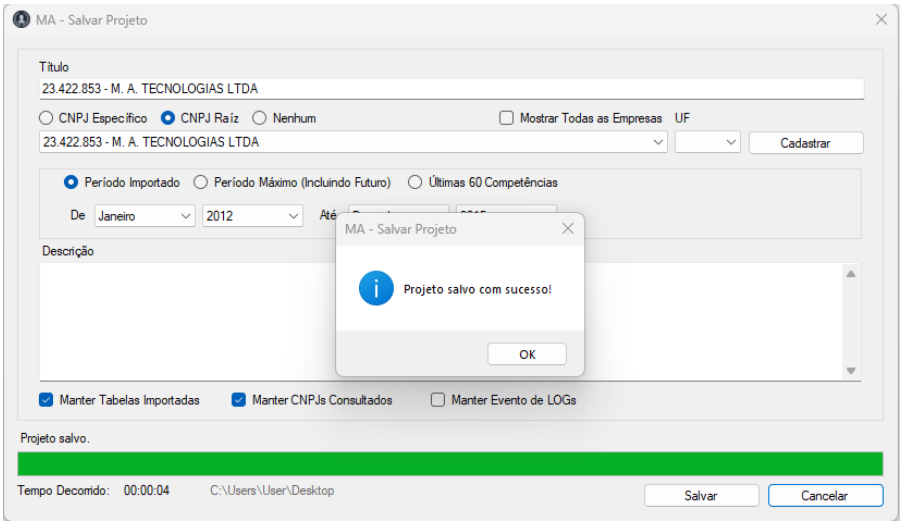
b) Habilita várias opções na tela inicial, como o Mapa da empresa, gráficos com quantidade de arquivos importados e faltantes, quantidade de linhas dessas declarações etc.

c) Tempo de carregando - O tempo para abrir um projeto salvo é muito menor do que importar tudo novamente.

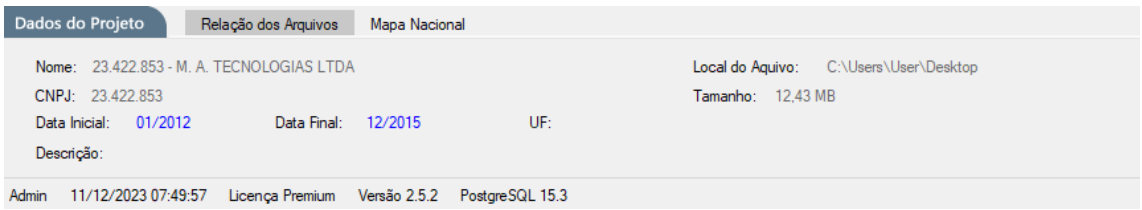
Para salvar o projeto clique em Sistema > Projeto > Salvar. Conforme imagem abaixo:



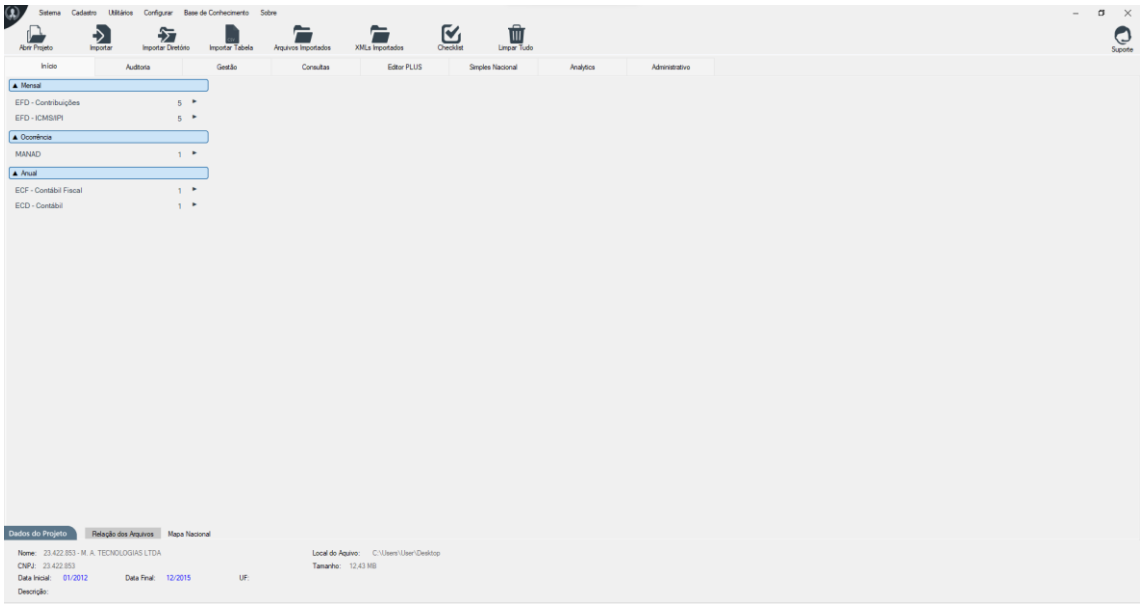
A tela de configuração do projeto vai ser apresentada, conforme explicado acima em Novo Projeto.

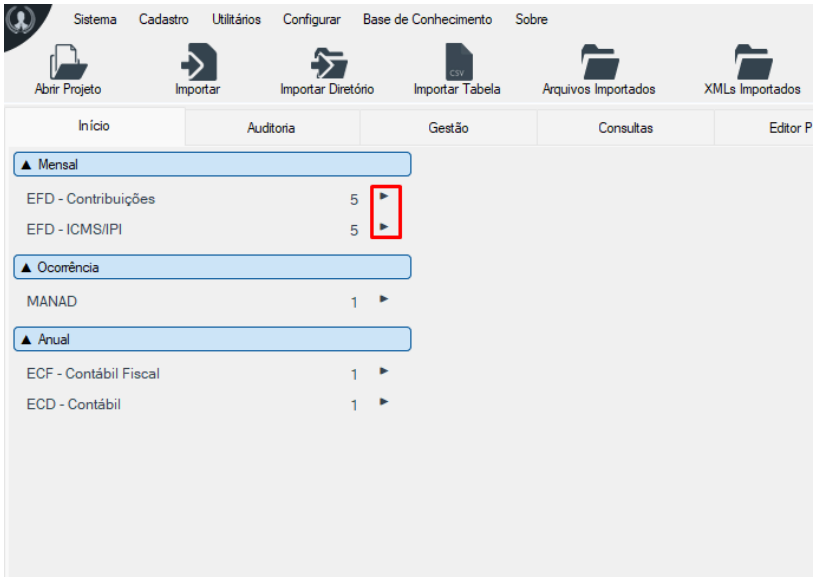


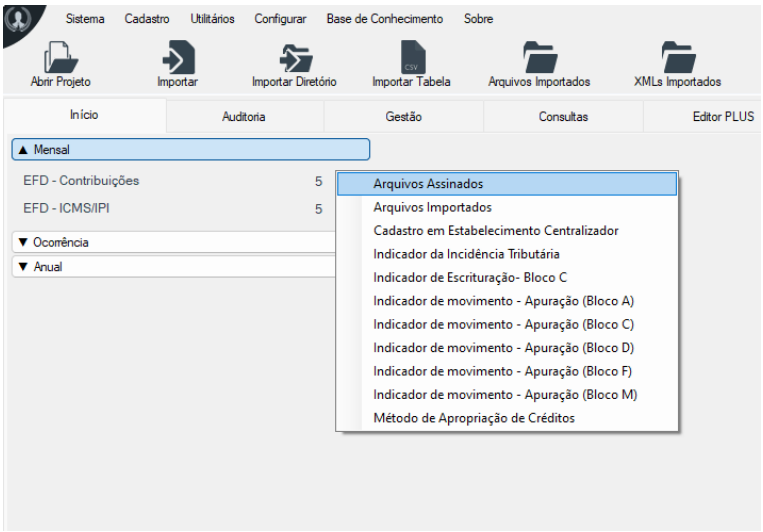
Depois de salvo, o Sistema habilita na tela inicial na parte inferior os **Dados do Projeto**, onde possuem as informações sobre o projeto atual. Conforme imagens abaixo:

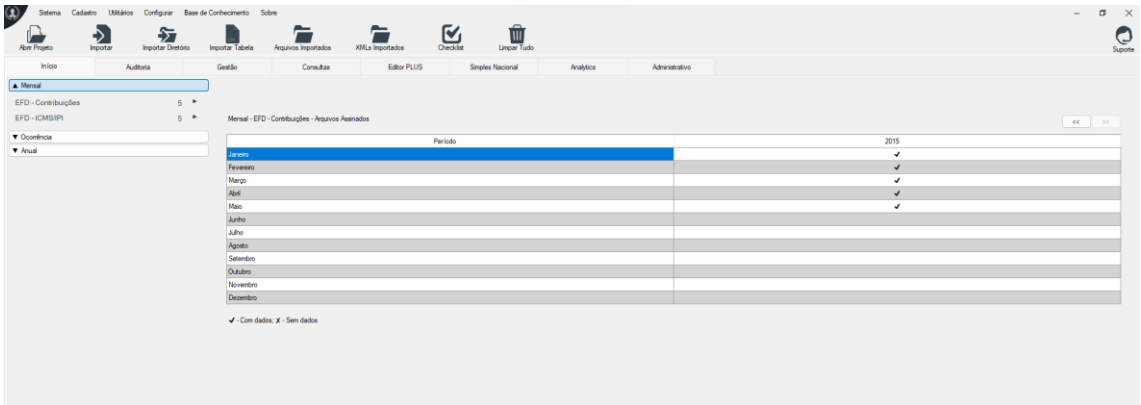


Clicando sobre **"Relação dos Arquivos"** estarão listados todos os arquivos importados, sendo possível consultar detalhamentos referente as importações, clicando no ícone de flecha, conforme imagem:



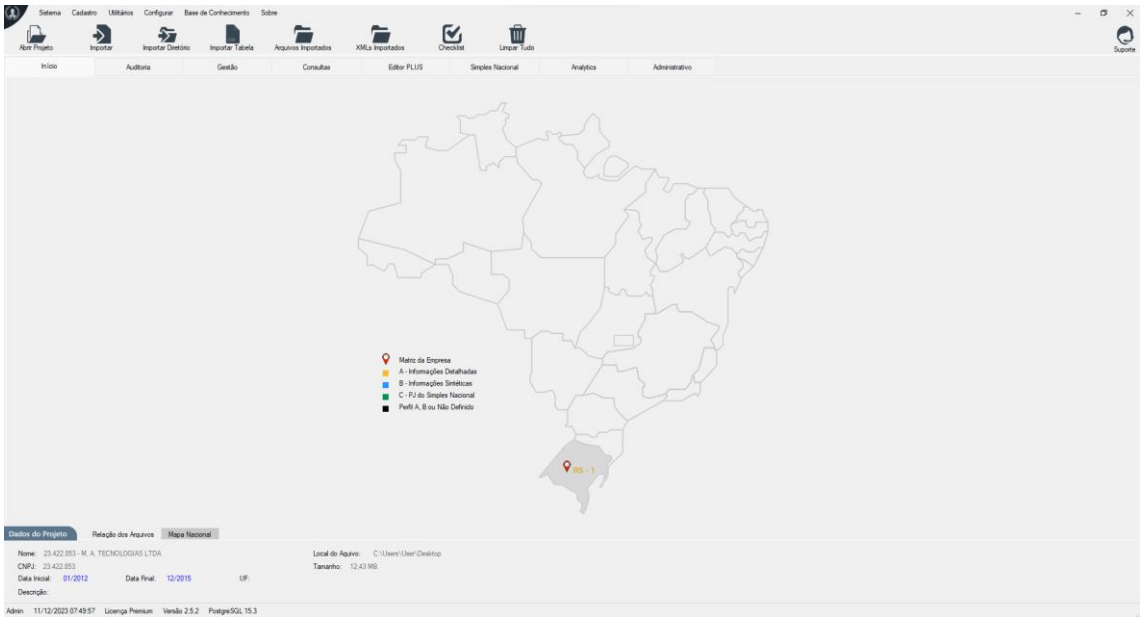






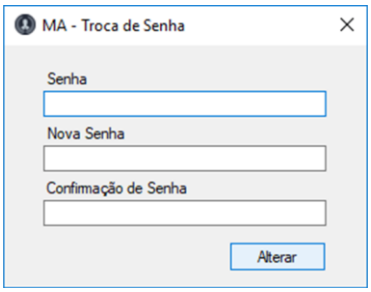
Nesta tela será possível visualizar informações sobre as importações, como os períodos em que há arquivos importados, se os arquivos SPEDs estão assinados, se são retificados, dados sobre os indicadores de movimento, escrituração e demais informações.

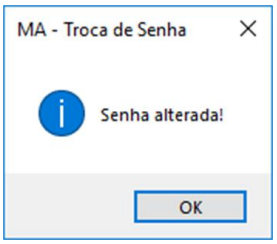
E no **"Mapa Nacional"** será demonstrado informações do perfil do SPED, matriz e filiais.



2.1.2 Trocar a senha

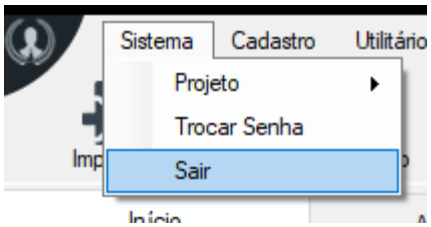
Caso precise alterar a senha do usuário atual do Sistema clique em Sistema, Trocar Senha. Digite a senha atual, a nova senha e clique em **"Alterar"** para alterá-la. Conforme a sequência de imagens abaixo:

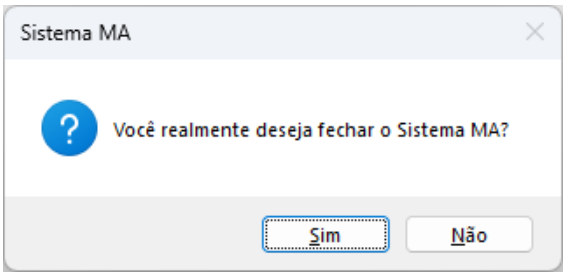




2.1.3 Sair

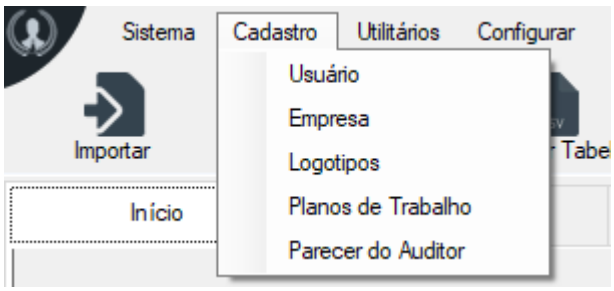
A opção sair significa fechar o Sistema. Conforme segue imagens:





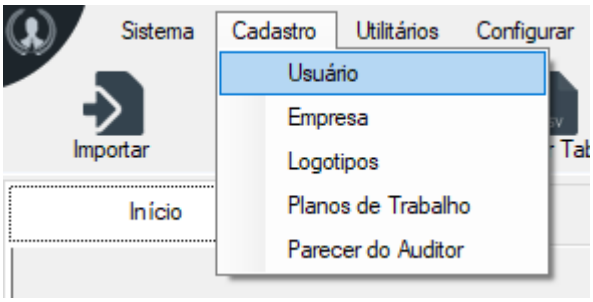
2.2 Menu > Cadastro

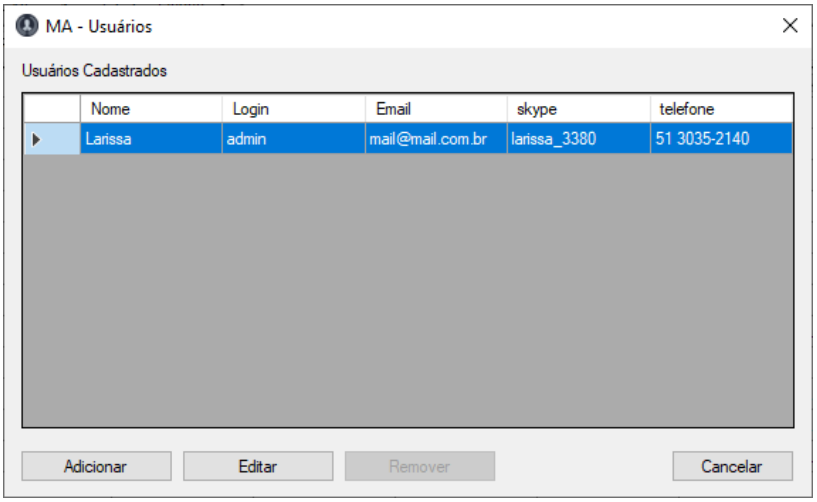
O menu de cadastro possibilita cadastrar usuários, cadastrar os contribuintes vinculados aos projetos realizados, alterar o logotipo no sistema e nos relatórios de auditoria, criar um plano de trabalho e adicionar parecer nas regras. Conforme ilustração:

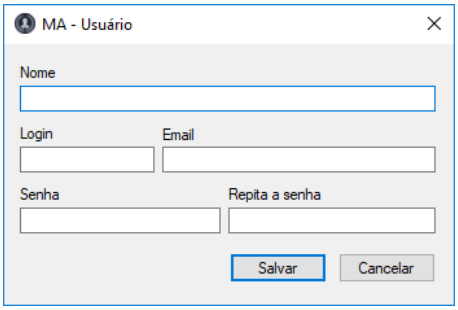


2.2.1 Usuários

Permite cadastrar usuários do sistema, para acessar clique no menu Cadastro > Usuários. Nesta tela podemos **"Adicionar"** novos usuários ou **"Editar"** os existentes. Caso clique em **"Editar"** aparecerá a tela de Edição do usuário selecionado (em azul), caso clique em **"Adicionar"** a mesma tela aparecerá, porém com os dados em branco. Clique em **"Salvar"** para concluir a operação. Conforme sequência de imagens abaixo:

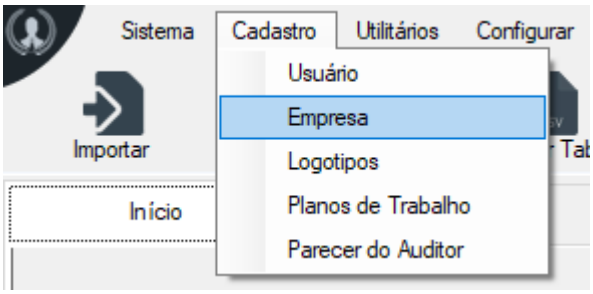


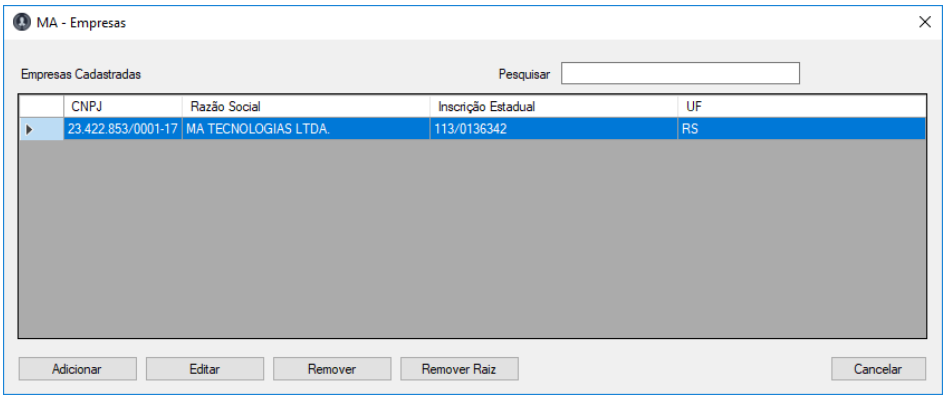




2.2.2 Empresa

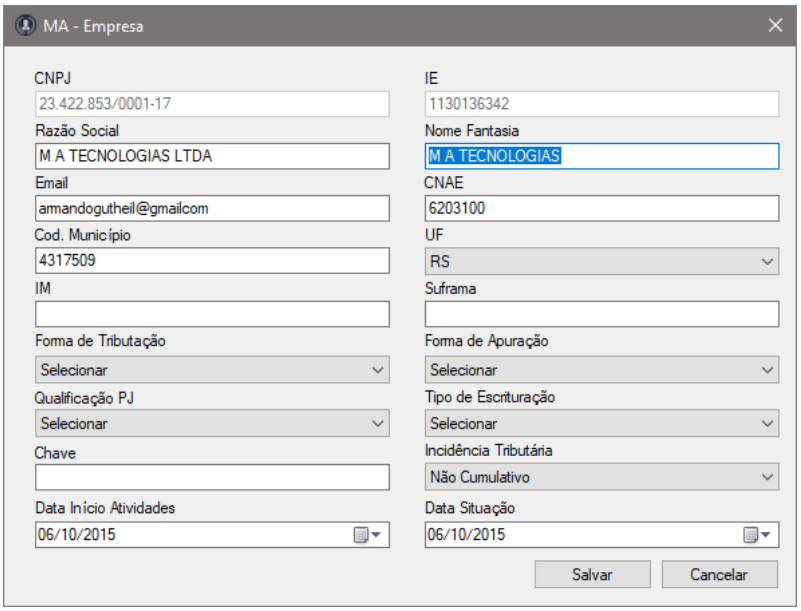
Ao realizar importações de arquivos automaticamente serão cadastradas as empresas (Contribuintes) identificados nesses arquivos e quando necessário o próprio usuário pode efetuar um novo cadastro. Além disso, é possível conferir informações como regime, forma de tributação, CNAE e outros dados dos contribuintes cadastrados. Para acessar clique em Cadastro > Empresa. Conforme imagens abaixo:



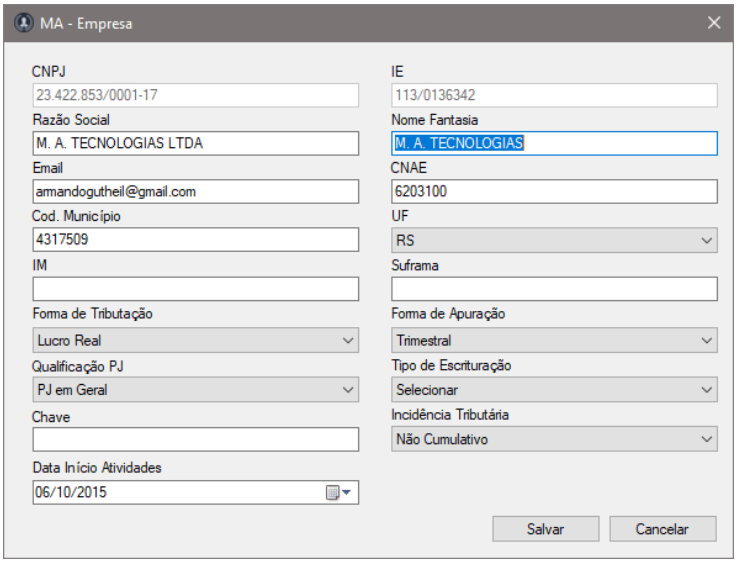


Nesta tela o Sistema apresenta a lista completa de empresas importadas. Caso queira pesquisar alguma empresa digite o CNPJ, IE ou a Razão Social no campo de texto **"Pesquisar"**. O Sistema apresenta algumas opções dentro desta tela:

- **Adicionar:** Abre a tela para preenchimento da empresa a ser cadastrada. Lembrando que ao invés de adicionar manualmente a empresa você pode simplesmente importar um arquivo referente a ela e o Sistema automaticamente fará o cadastro (também conforme a quantidade e variedade de arquivos importados o Sistema vai preenchendo mais informações da empresa no cadastro). Caso queira inserir manualmente a seguinte tela é exibida, na qual ao digitar o CNPJ o Sistema busca as informações do banco de dados da receita federal e preenche os dados para você. Conforme a imagem abaixo:



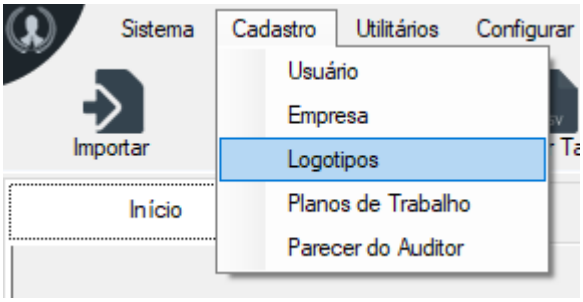
- **Editar:** Clicando nesta opção é exibida a tela para edição das informações da empresa selecionada na tela (em azul). Conforme imagem abaixo:



- **Remover:** Esta opção remove as empresas selecionadas na tela (em azul).
- **Remover Raiz:** Esta opção remove as empresas que tenham a mesma raiz (8 primeiros dígitos do CNPJ) selecionado na tela (em azul). Serve para excluir por exemplo empresas com muitas filiais.

2.2.3 Logotipos

Algumas imagens podem ser alteradas dentro do Sistema. Dentre elas estão a imagem da Tela Inicial localizada na parte inferior direita da tela, e as duas imagens que são exportadas na capa do relatório de auditoria completo no formato .PDF. Para acessar a tela de alteração das mesmas cliques em Cadastro > Logotipos. Como na imagem abaixo:

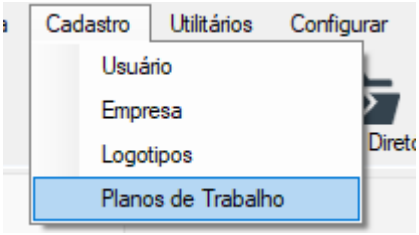


- **Alterar:** Clicando em alterar abre uma janela para selecionar o arquivo desejado. Em cada aba desta tela aparece o tamanho em pixels sugeridos em fonte maior e logo abaixo o tamanho em pixels da imagem selecionada. Lembrando que para o logo lateral e principal o formato do arquivo deve ser ".jpg" e para o logo no Sistema o formato esperado é ".png" (com fundo transparente para ficar certa a exibição).
- **Remover:** Exclui a imagem, lembrando que caso for removida e não for substituída, nos relatórios será exportado com um X no lugar da imagem.

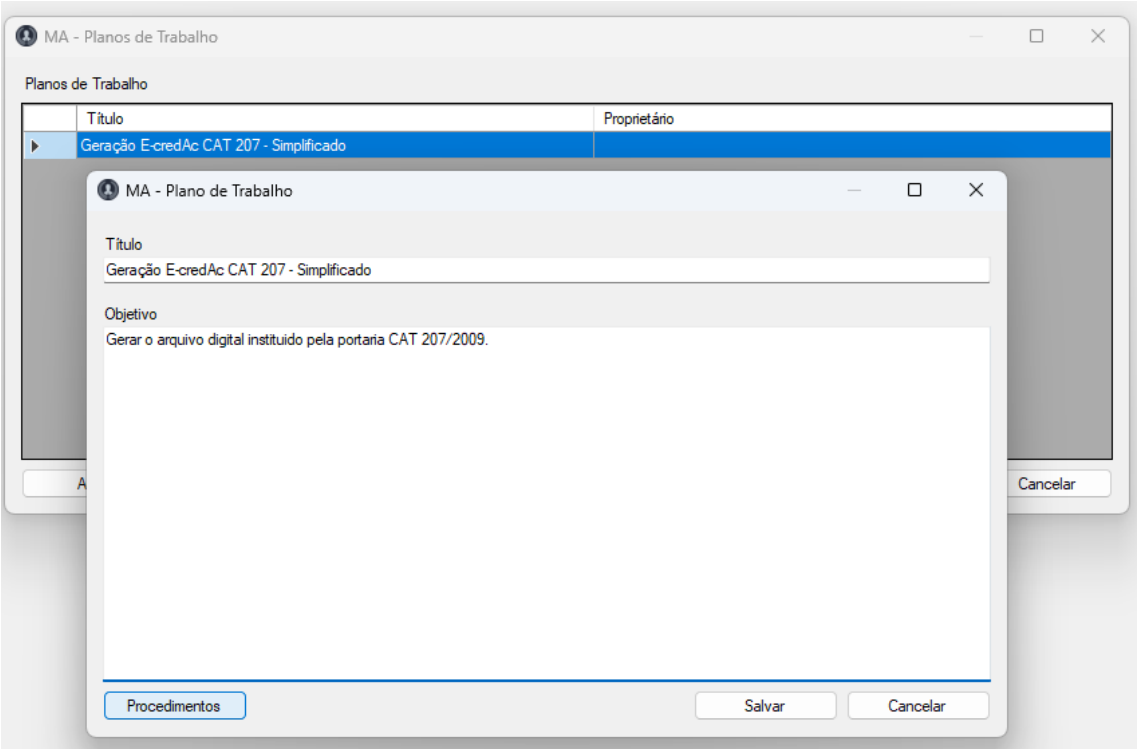
2.2.4 Plano de Trabalho

Descreve detalhadamente as atividades ou fases de um projeto, tarefa ou conjunto de ações. Ele serve como um guia para orientar a execução das atividades, monitorar o progresso e garantir que os objetivos sejam alcançados de forma eficiente.

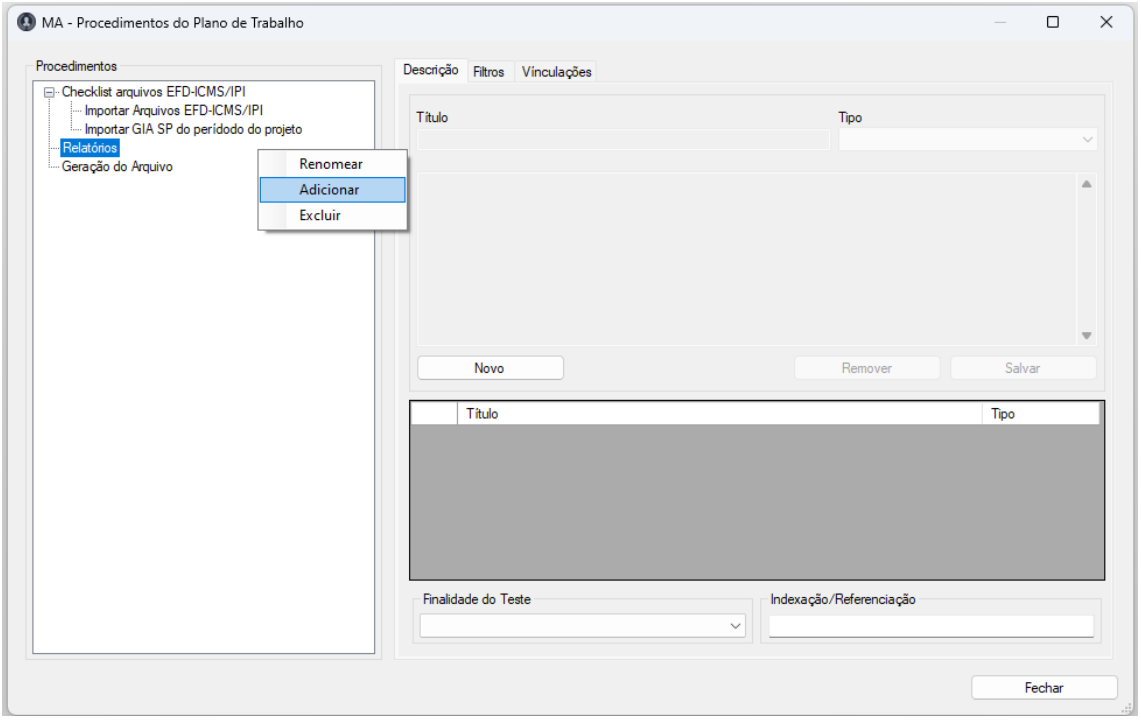
O usuário pode construir seus planos e até mesmo utilizar os planos desenvolvidos pela MA Tecnologias. Neles são atribuídos procedimentos, bases legais filtros e vinculações (relatórios ou rotinas do sistema MA relacionados aquela etapa do processo).



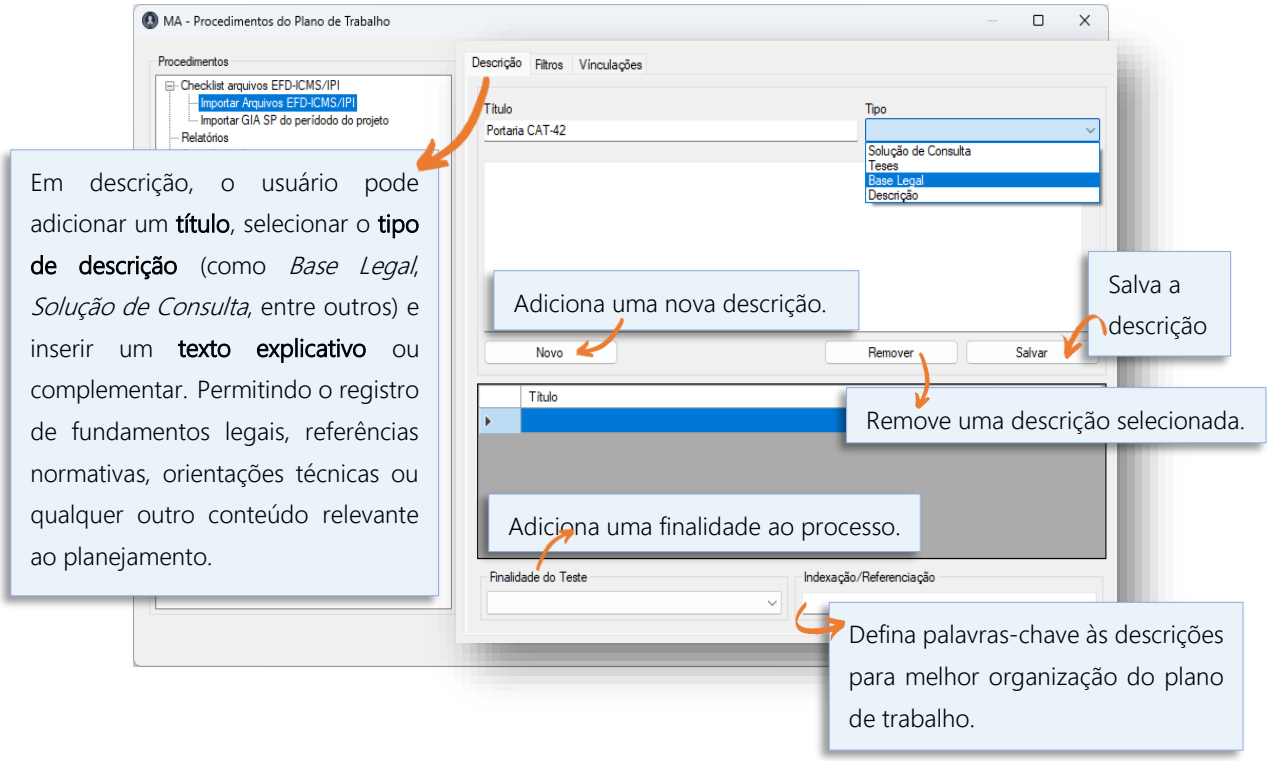
O primeiro passo na criação de um plano é clicar em **"adicionar"**, preencher o título e objetivo e clicar em **"salvar"**. Depois, clique em **"editar"** > **"procedimentos"** para iniciar o registro das etapas.



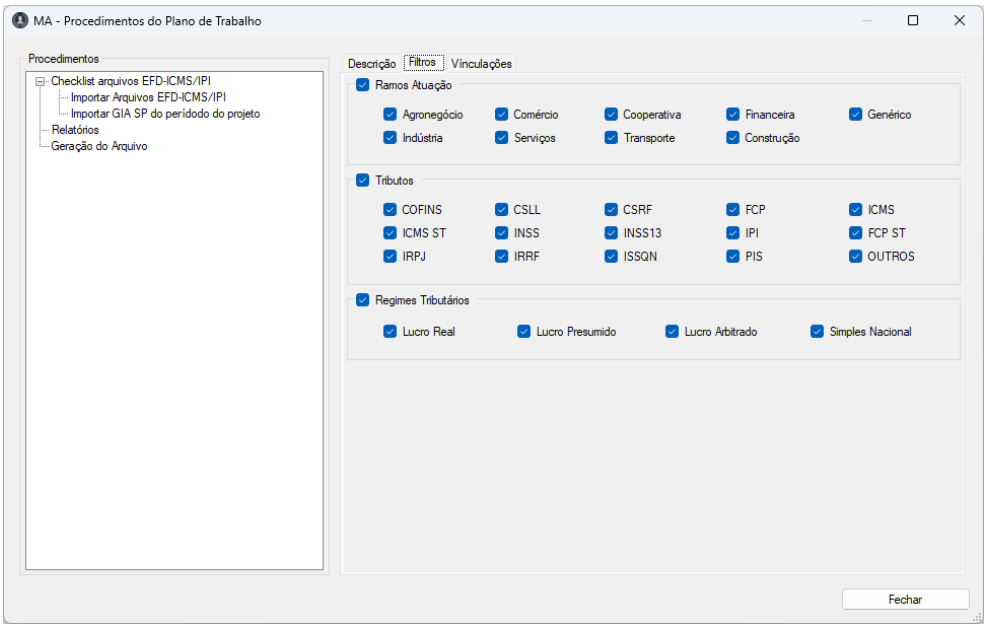
Aberta a tela dos procedimentos, clique com o botão direito do mousse no espaço em branco no lado esquerdo da tela e em **"Adicionar"**, informe um título para o processo, dentro de cada processo é possível criar subníveis. Conforme imagens abaixo.



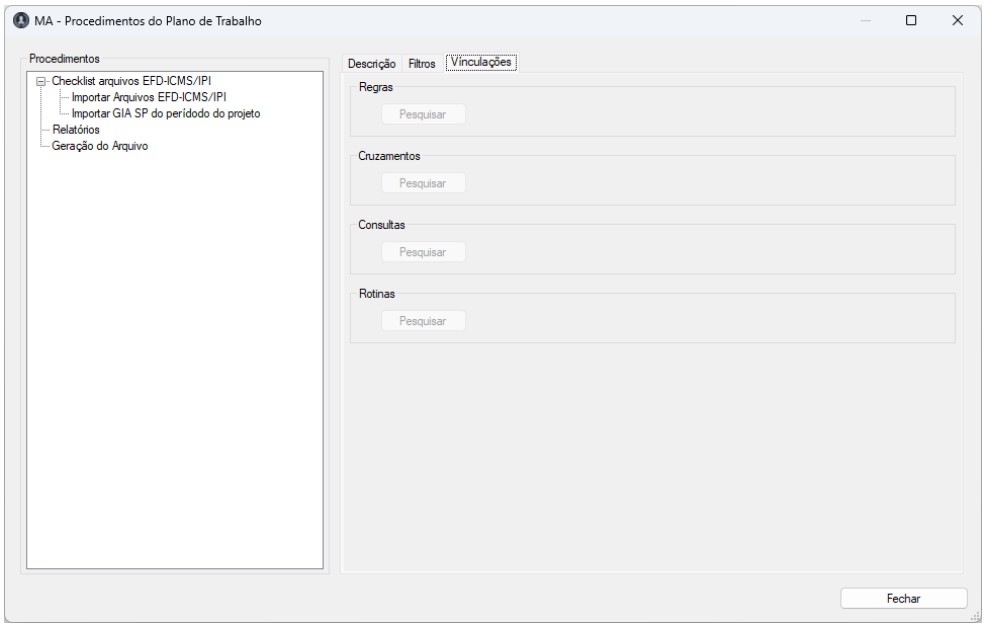
Após adicionar os procedimentos, o usuário tem acesso as abas descrição, filtros e vinculações.



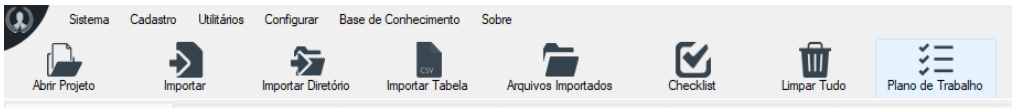
Na aba **"Filtros"** o usuário pode selecionar os ramos de atuação, tributos e regime tributário vinculados aquele plano de trabalho.



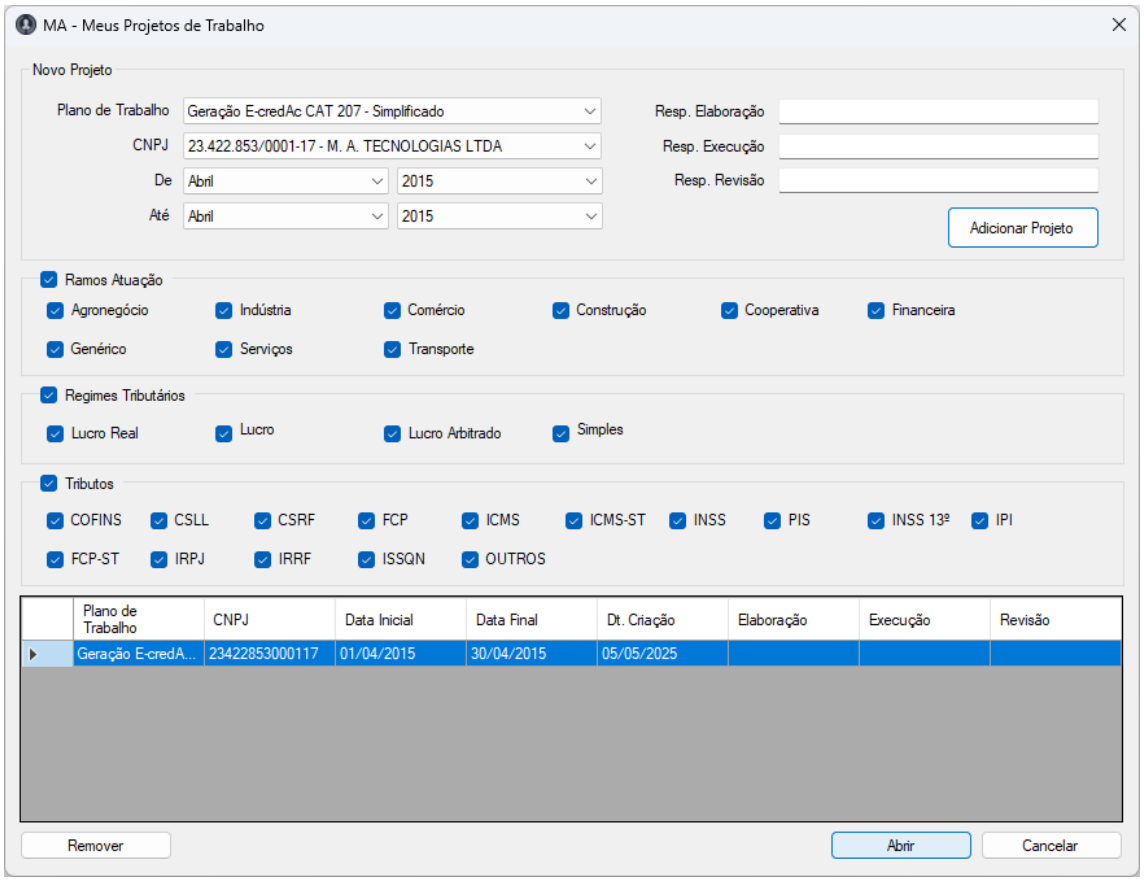
Dentro de vinculações, selecione a regra, cruzamento, consulta e/ou rotina que se aplica para aquela etapa.



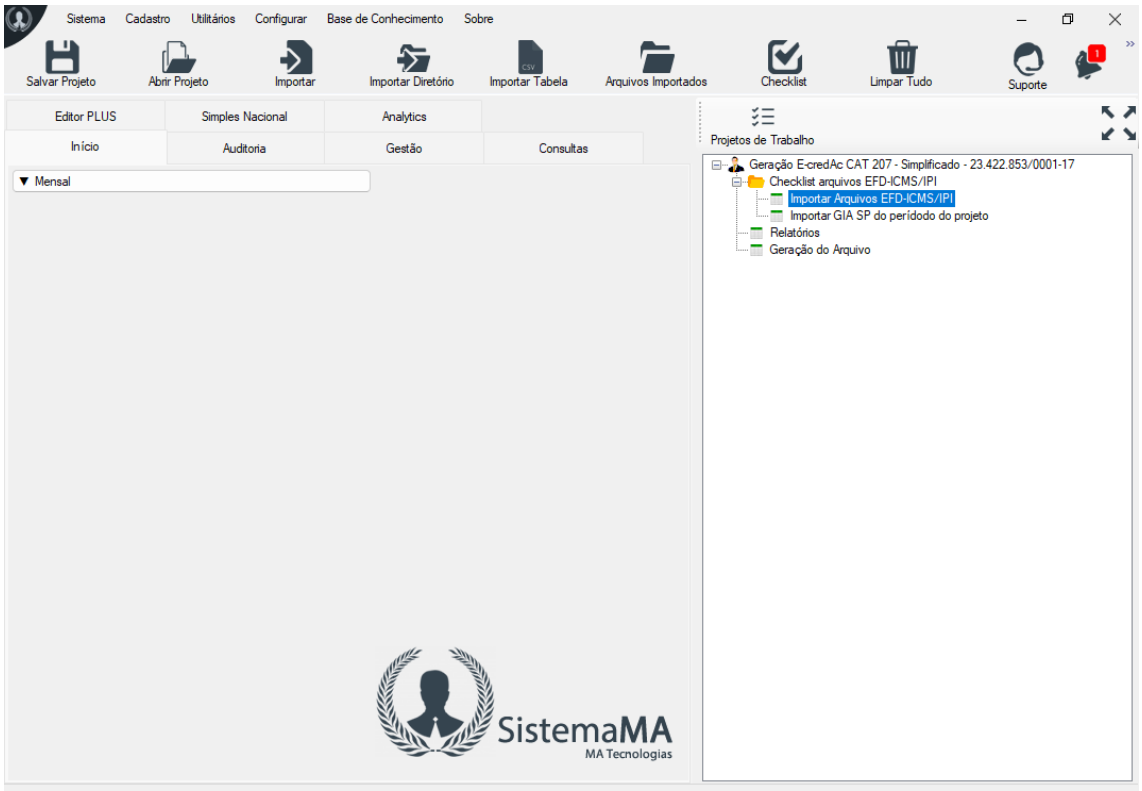
Efetuado o cadastro do plano, para abri-lo clique no ícone disponível da tela de início "**Plano de Trabalho**", conforme imagem:



Clicando sobre o ícone do plano de trabalho, será exibido os projetos cadastrados. Selecione o plano, CNPJ, período, informe os responsáveis e clique em **"Adicionar Projeto"** e depois em **"Abrir"**.

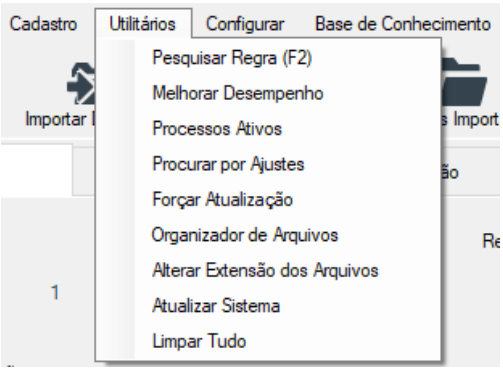


Clicando em **"Abrir"** será exibido ao lado direito da tela do sistema MA o projeto e os procedimentos. Para fechar clique F12.



2.3 Menu > Utilitários

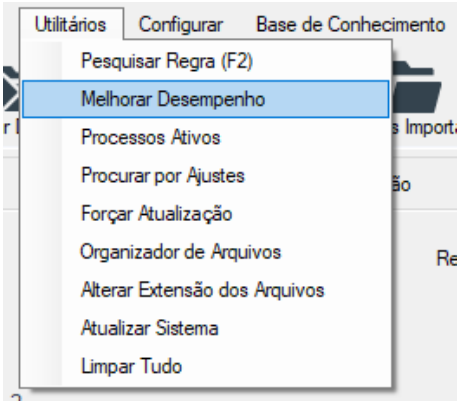
No menu "Utilitários" encontrasse algumas funcionalidades para pesquisar regras, melhorar a performance do sistema, remover xmls em duplicidade, identificar os processos ativos, identificar ajustes e atualizações na ferramenta, organizar os arquivos e limpar as tabelas e os arquivos importados.

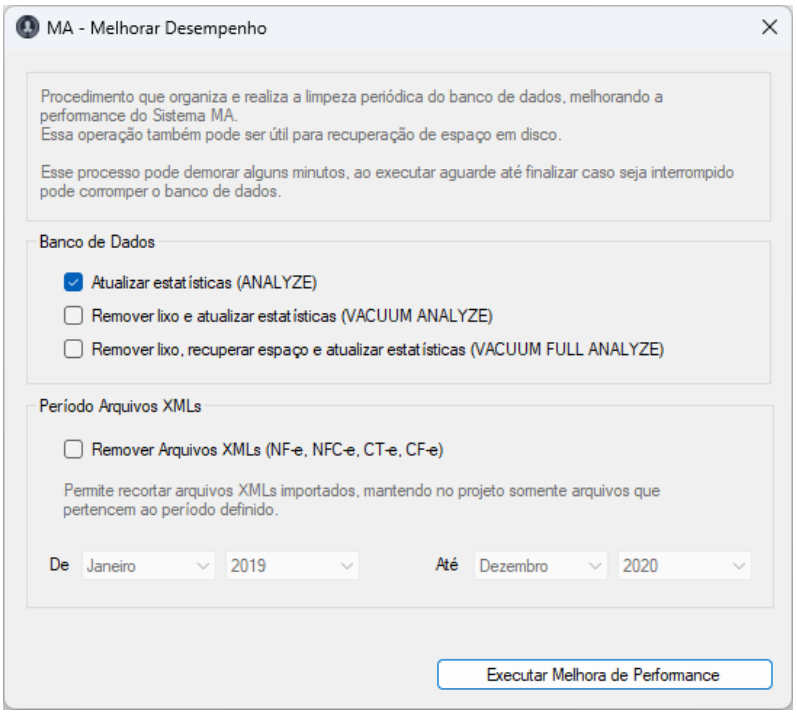


2.3.1 Melhorar Desempenho

Após determinado tempo de uso do Sistema em alguns casos, ele começa a perder desempenho. Isso pode ocorrer por uma série de fatores, dentre eles está a sobrecarga do banco,

para resolver essa questão clique em Utilitários > Melhorar Desempenho. Conforme imagem abaixo:





Nesta tela existem quatro opções:

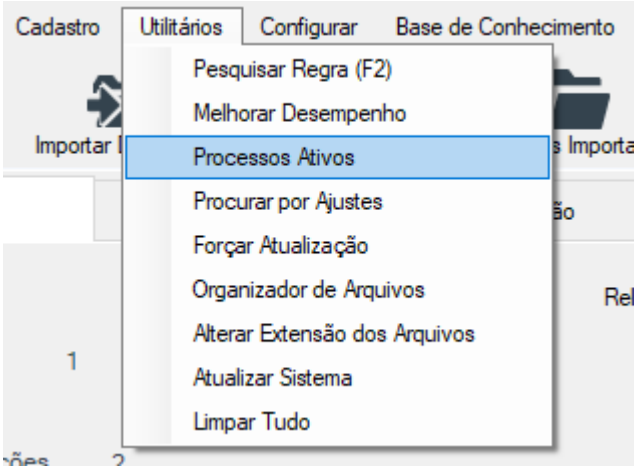
- **Atualizar estatísticas (ANALYZE):** Examina a distribuição dos dados nas tabelas, atualizando as estatísticas do banco de dados a fim de melhorar a performance das pesquisas.
- **Remover lixo e atualizar estatísticas (VACUUM ANALYZE):** Remove as linhas das tabelas que estão inutilizadas e reorganiza os registros que não foram deletados garantindo que não haja espaços/lacunas em branco após a remoção dos

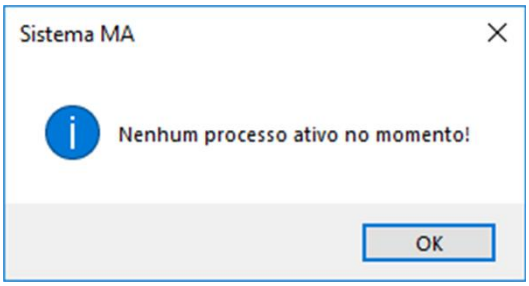
registros. Por fim, atualiza as estatísticas do banco de dados a fim de melhorar a performance das pesquisas.

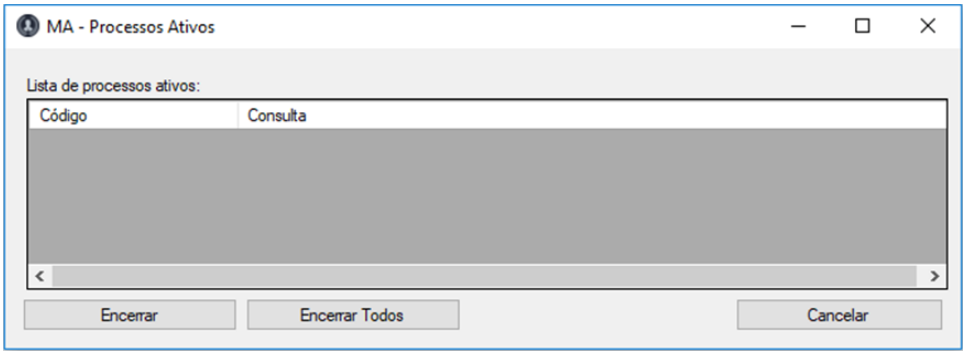
- **Remover lixo, recuperar espaço e atualizar estatísticas (VACUUM FULL ANALYZE):** Realiza a limpeza completa de todo o banco, em todas as tabelas e colunas. Por fim, atualiza as estatísticas do banco de dados a fim de melhorar a performance das pesquisas. Esse processo pode levar alguns minutos, o usuário deve aguardar o processo ser concluído.
- **Remover Arquivos XMLS (NF-e, NFC-e, CT-e, CF-e):** Permite ao usuário remover do projeto os arquivos no formato .XML que não estão compreendidos na data inicial e final definida pelo usuário.

2.3.2 Processos Ativos

Caso o Sistema apresente lentidão anormal, algo pode estar rodando no banco de dados, através desta tela podemos finalizar processos ativos no banco. Se não houver nenhum processo rodando uma mensagem será exibida, caso contrário a tela será aberta. Para acessá-la clique em Utilitários > Processos Ativos. Como mostra a imagem abaixo:



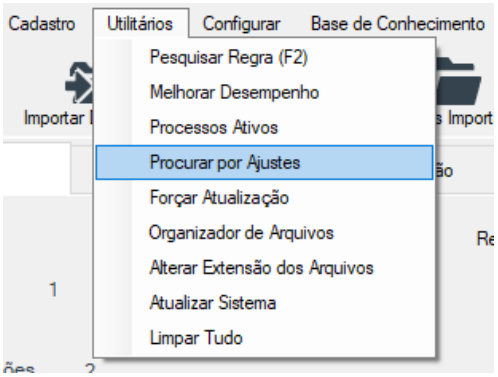


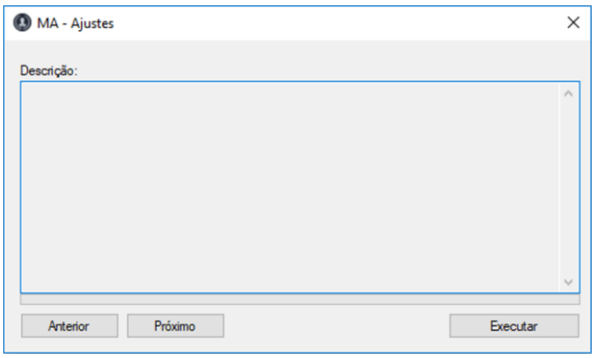


- **Encerrar:** Esta opção finaliza o processo selecionado na tela (em azul).
- **Encerrar Todos:** Finaliza todos os processos ativos no banco de dados.

2.3.3 Procurar por Ajustes

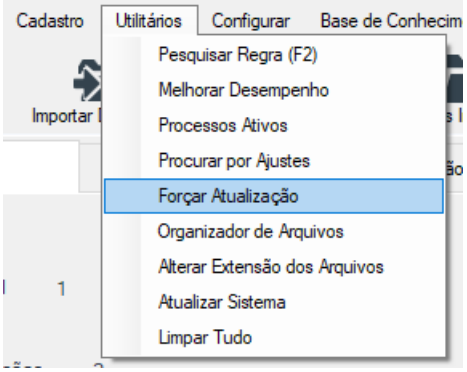
Em casos específicos a equipe da MA Tecnologias pode liberar ajustes para licenças individuais (por exemplo um ajuste somente para o Sistema do seu computador), correção de problemas quando não há tempo hábil para aguardar a liberação da próxima versão. Neste caso a tela abaixo será exibida com a descrição preenchida de acordo com o ajuste a ser efetuado, para aplicá-lo clique em **"Executar"**. Após isso aguarde alguns instantes, caso necessário o Sistema será reiniciado automaticamente. Como na imagem abaixo:





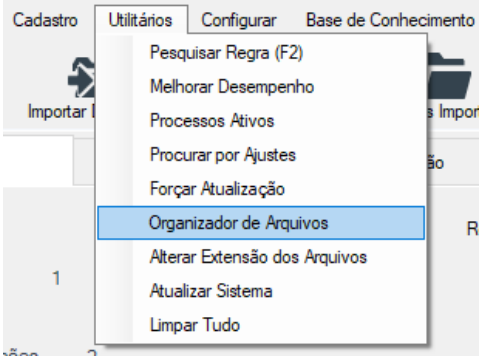
2.3.4 Forçar Atualização

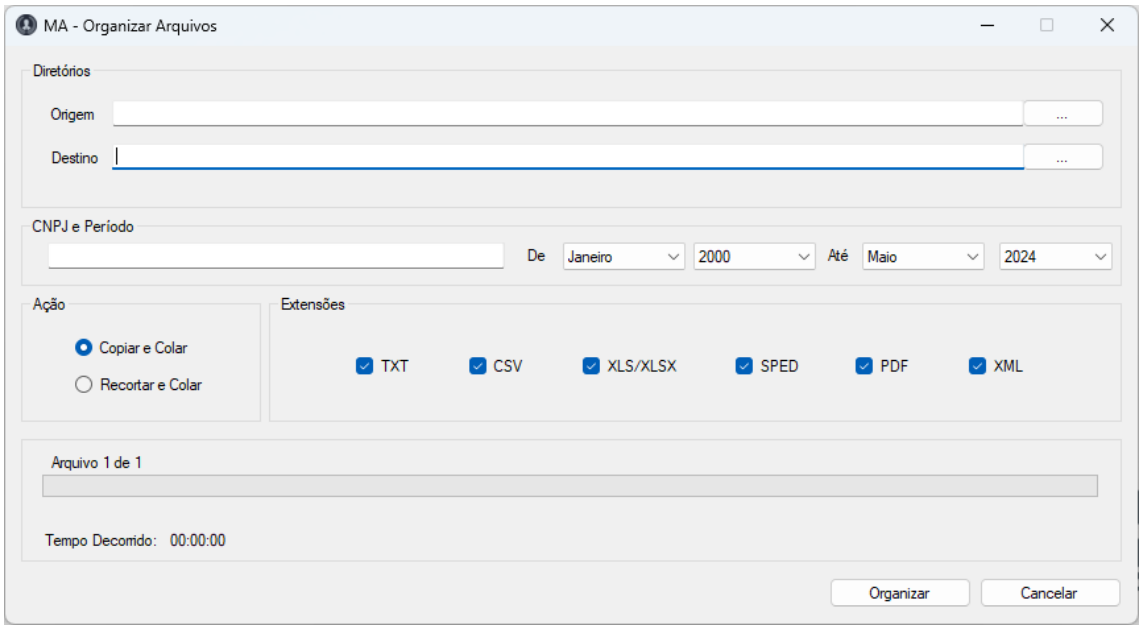
Se o usuário não estiver conseguindo atualizar a versão do sistema essa opção possibilita forçar a atualização. Conforme imagem.



2.3.5 Organizador de Arquivos

Permite efetuar a organização dos arquivos contido dentro do diretório definido pelo usuário, realizando a organização de todas as subpastas deste.





a. Diretórios:

- **Origem:** Diretório origem que contém os arquivos a serem organizados.
- **Destino:** Diretório destino dos arquivos organizados.

b. **CNPJ e Período:** Se no diretório de origem há arquivos de diversas empresas, mas o usuário deseja organizar apenas de um CNPJ/Raiz, nesse campo ao preencher o sistema cria uma pasta no diretório destino com o CNPJ e a Razão Social, sendo os demais arquivos que não correspondem a esse CNPJ salvos em uma pasta denominada ignorados. Preencher com a competência dos dados a serem organizados **"De"** (data inicial), **"Até"** (data final).

c. Ação:

- **Copiar e Colar:** Realiza a cópia dos arquivos da pasta origem para a pasta destino.
- **Recortar e Colar:** Recorta os arquivos da pasta origem e cria uma nova pasta dentro dela denominada "organizados" com os arquivos.

d. **Extensões:** Selecione as extensões a serem organizadas.

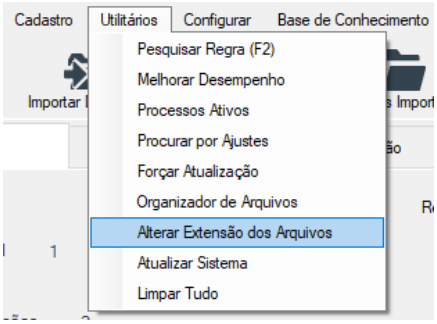
e. Clique em **"Organizar"**.

Para garantir uma boa performance, siga estas orientações:

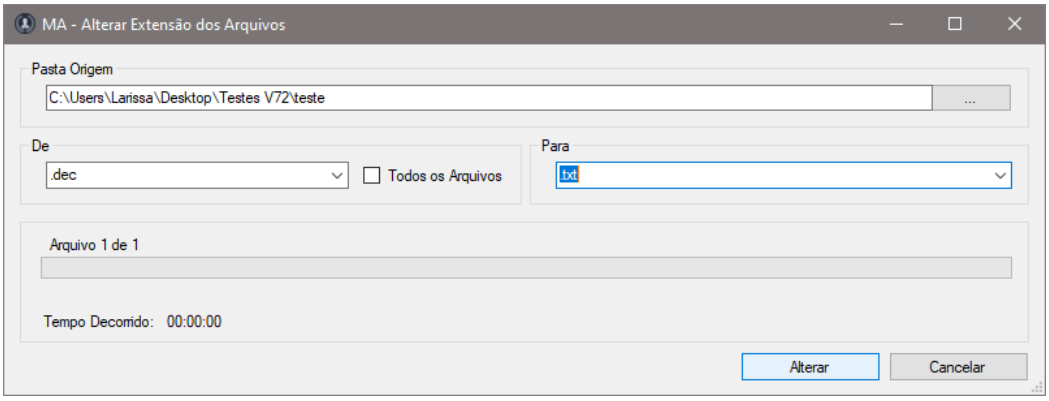
1) **Diretório de Origem e Destino**: Verifique se ambos estão na mesma rede para evitar latência e aumentar a velocidade de transferência.

2) **Tamanho das Pastas/Diretórios**: Divida pastas ou diretórios muito grandes em partes menores. Se os arquivos estiverem comprimidos, considere o tempo necessário para descompactá-los.

2.3.6 Alterar Extensão dos Arquivos

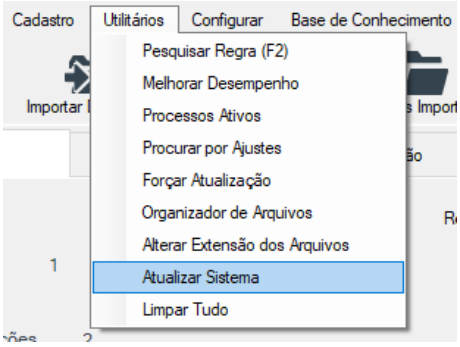


Quando os arquivos estiverem em uma extensão que a ferramenta não importa e houver a possibilidade de alterar essa extensão para um formato aceito pela ferramenta essa opção possibilita a alteração. O usuário deve definir a "**Pasta Origem**", marcar se deseja alterar para todos os arquivos e "**Para**" qual formato deseja mudar. Depois clicar em alterar conforme imagem.

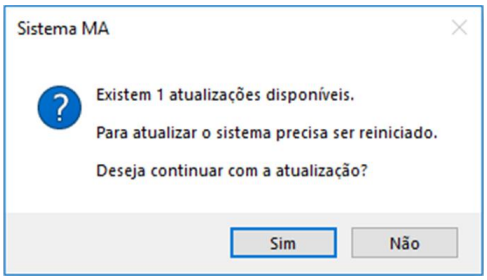


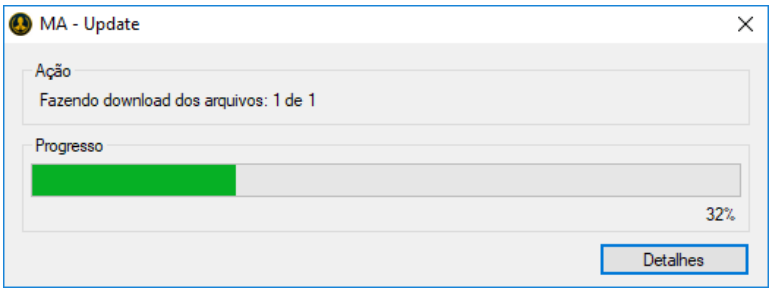
2.3.7 Atualizar Sistema

Verifica se há atualizações pendentes, mesma verificação que acontece ao abrir o Sistema.



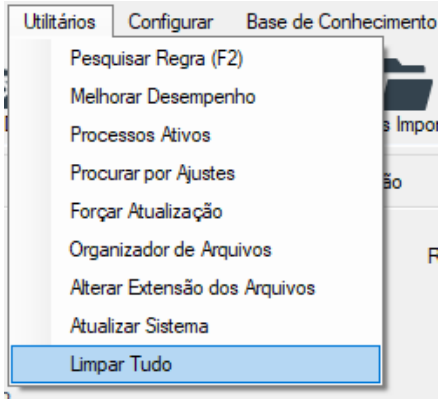
Caso haja versões para atualizar o Sistema exibirá uma mensagem, e caso deseje atualizar o Sistema ele vai reiniciar e será aberta a tela de atualização. Conforme as imagens abaixo:

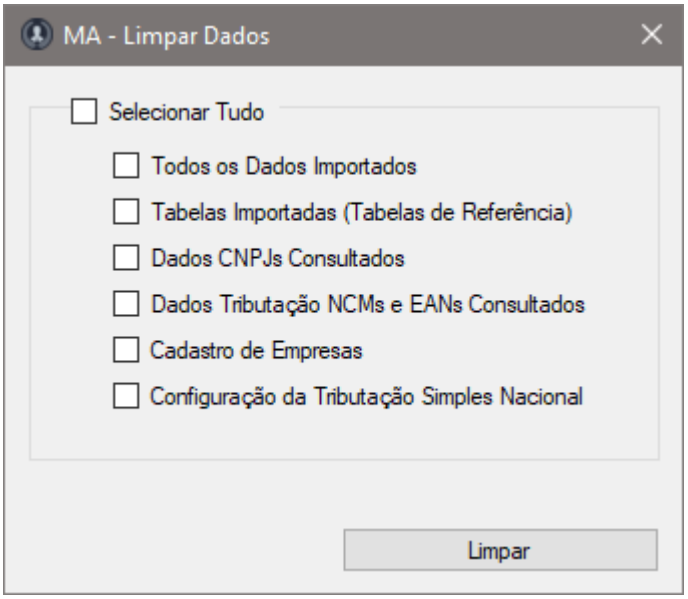




2.3.8 Limpar Tudo

Esta opção zera todo o Sistema, limpando arquivos importados, programas de auditoria executados, análises de gestão e tudo que possa ser importado pelo usuário. Como a imagem abaixo mostra:





Além disso, algumas tabelas existentes dentro do Sistema podem ser limpas ou deletadas. Para isso o usuário tem a opção de **"Selecionar Tudo"** e remover as informações de todas as tabelas, ou se preferir selecionar somente aquelas que desejar. Para facilitar o entendimento de quais tabelas serão limpas, segue abaixo definições:

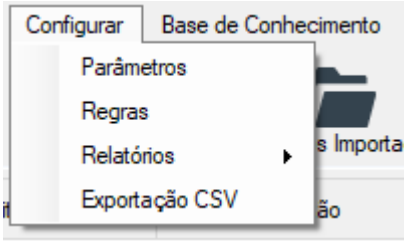
- **Tabelas Importadas:** Deleta as tabelas importadas para o sistema em **"Importar Tabela"**.
- **Dados CNPJs Consultados:** Exclui as empresas consultadas no módulo de Consultas > Consultar CNPJ.
- **Dados Tributação NCMs e EANs Consultados:** Remove as informações consultadas no módulo de Consultas > Consultar EAN e/ou NCM.

- **Cadastro de Empresas:** Exclui as empresas cadastradas contidas em Cadastro > Empresa.
- **Configuração da Tributação Simples Nacional:** exclui as configurações de tributação realizadas no módulo do Simples.

Logo após definir as opções desejadas clique em **"Limpar"**. O Sistema irá questionar se deseja salvar o projeto atual, clique na opção desejada e então aguarde, esta operação pode demorar vários minutos, dependendo da quantidade de arquivos importados e a configuração da máquina.

2.4 Menu > Configurar

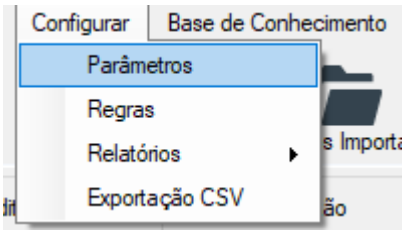
Dentro do menu configurar estão disponíveis algumas configurações gerais do Sistema.

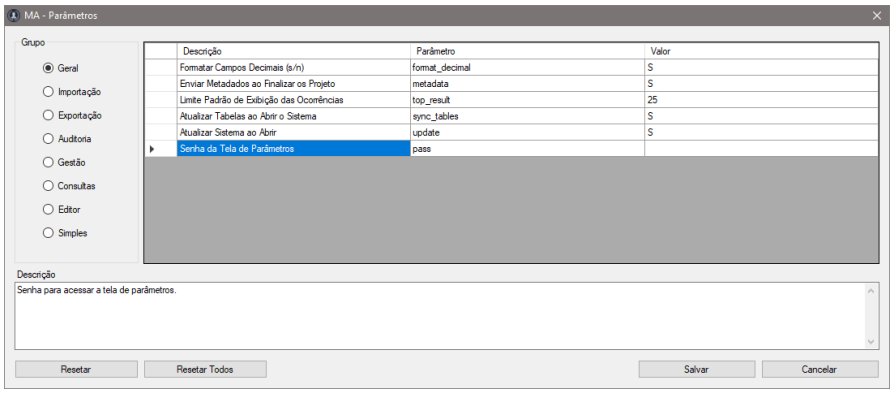


2.4.1 Parâmetros

Permite ao usuário efetuar alteração de alguns parâmetros do Sistema. A lista de parâmetros é exibida conforme na imagem. Sendo dividido em grupos. Para alterar, clique sobre a coluna valor na linha desejada e digite o novo valor, em cada um deles ao clicar sobre o parâmetro será exibido na parte inferior da tela há a descrição do parâmetro para melhor compreensão. Após finalizar a edição clique em **"Salvar"**. Além disso, outras opções estão disponíveis:

- **Resetar:** Reseta para o valor padrão o parâmetro selecionado na tela (em azul).
- **Resetar Todos:** Reseta para o valor padrão o parâmetro todos os parâmetros.

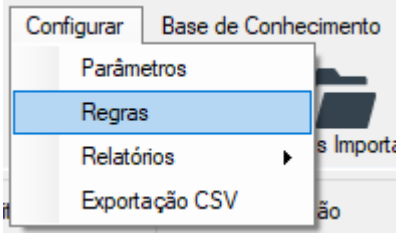


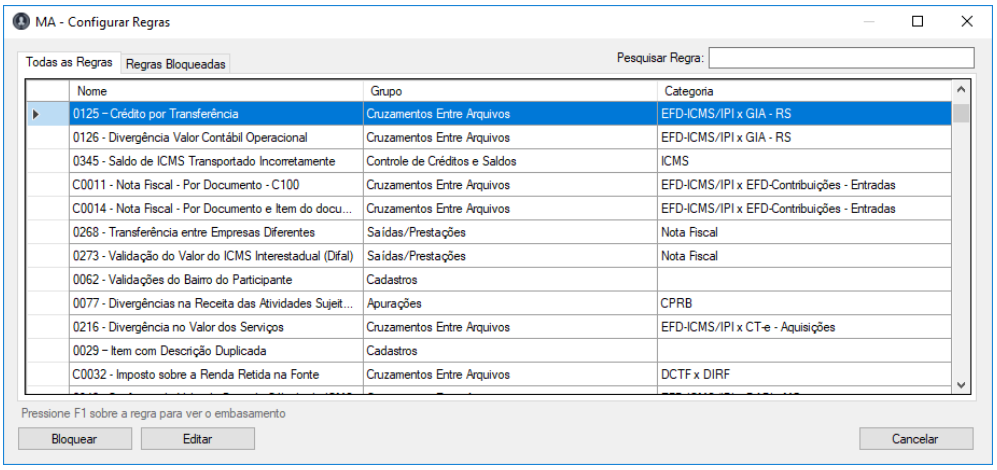


Existem situações a depender da configuração da máquina utilizada e da metodologia de controle de dados que sejam analisados os parâmetros, em alguns casos podem impactar significativamente em uso de espaço em disco e performance.

2.4.2 Regras

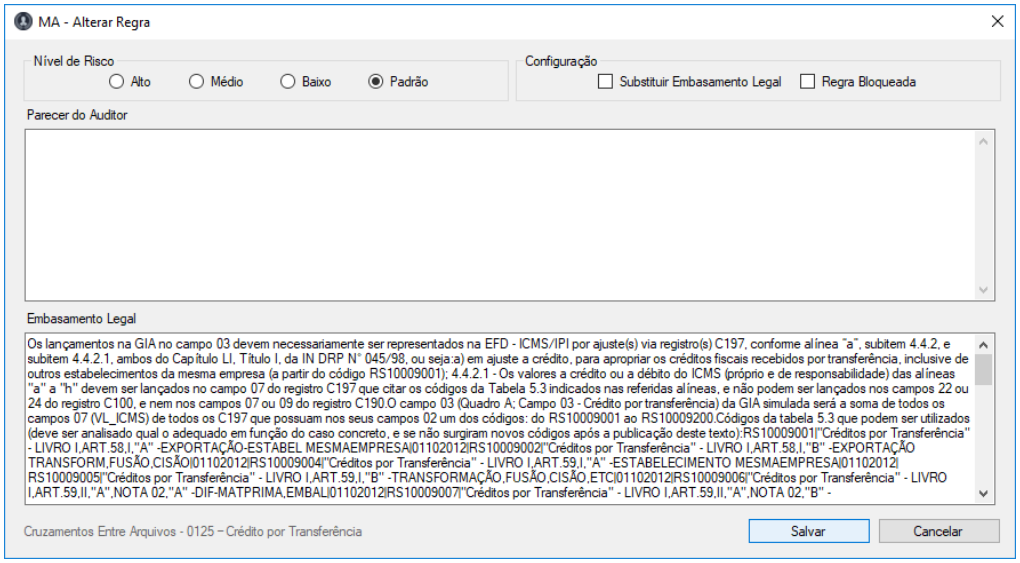
Nesta tela é possível configurar completamente a regra, além do parecer do auditor é possível definir o nível de risco da regra, bloquear e desbloquear ela e visualizar o embasamento legal. Conforme imagem abaixo:





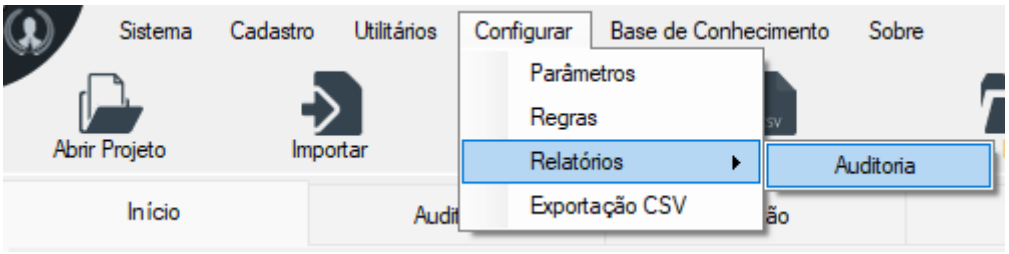
Nesta tela temos uma aba com a lista completa de Regras **"Todas as Regras"** e outra aba com as **"Regras Bloqueadas"**. Existem também as opções:

- **Bloquear:** Serve para bloquear a regra (removendo-a das regras de auditoria a serem executadas).
- **Desbloquear:** Desbloqueia a regra e coloca ela novamente na lista de execução no módulo de auditoria.
- **Editar:** Clicando nesta opção é aberta a tela de configuração da regra. Conforme a imagem abaixo:

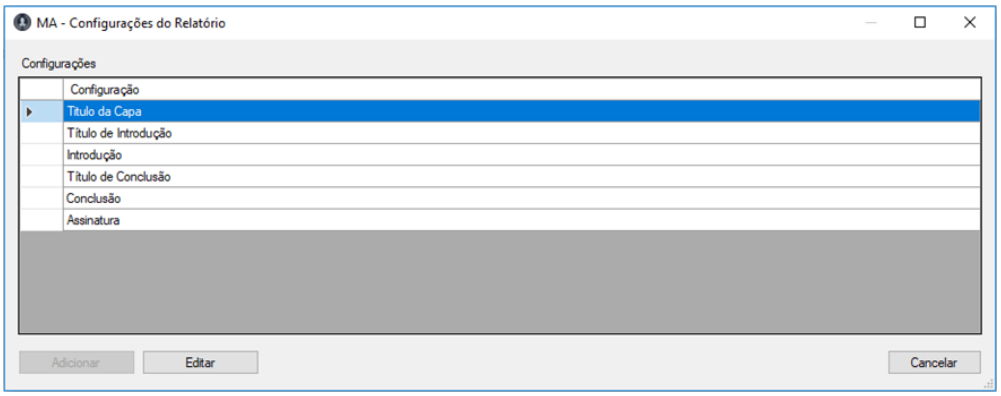


Nesta tela é possível definir o Parecer do Auditor e o Nível de risco da Regra. Também é exibido o Embasamento legal, sugerido pela equipe da MA Tecnologias. Depois de alterar conforme sua preferência as configurações, clique em **"Salvar"**.

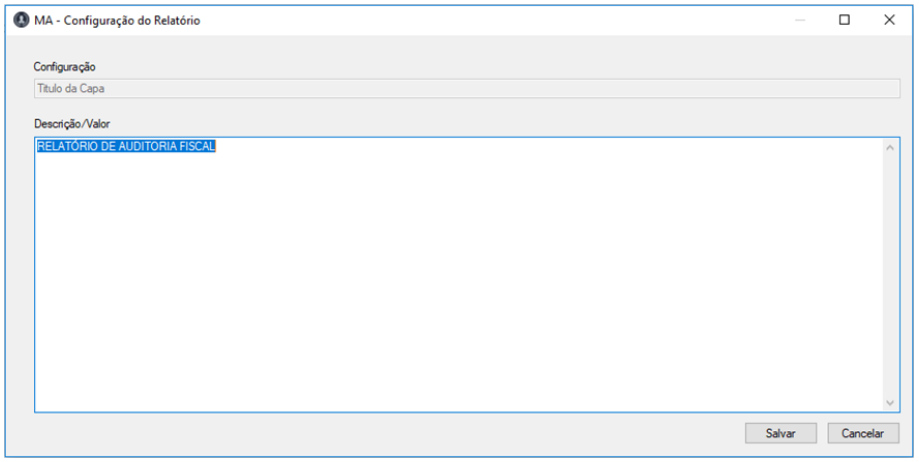
2.4.3 Relatórios



Auditoria: O relatório completo extraído no módulo de auditoria recebe algumas definições como padrão, contudo o usuário pode realizar a alteração das informações contidas conforme seu entendimento. Estas definições correspondem ao título, introdução, conclusão etc. Para ter acesso a essas modificações clique em Relatórios > Configurar > Auditoria. Como mostra a imagem abaixo:

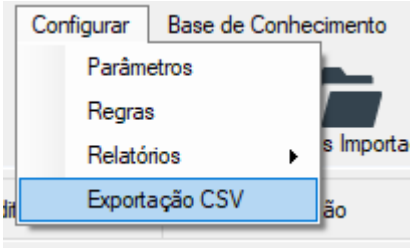


Para alterar selecione o item desejado e clique em "Editar".

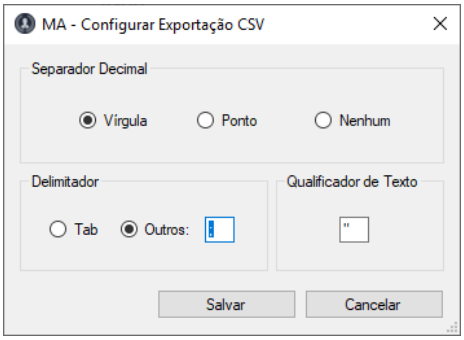


Depois de modificado clique em "Salvar". Os próximos relatórios exportados já serão de acordo com os textos definidos pelo usuário.

2.4.4 Exportação CSV



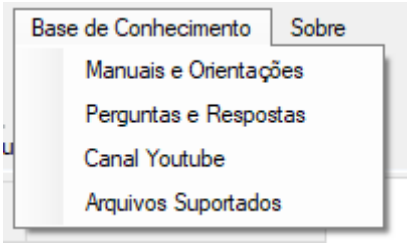
Nesta funcionalidade o usuário poderá definir como deseja exportar o arquivo em .CSV.



- **Separador Decimal:** Quando se tratar de um campo de valor é possível escolher se este será separado por ponto, virgula ou nenhum.
- **Delimitador:** É a forma como as colunas serão separadas dentro de um texto.
- **Qualificador de texto:** Após escolher o delimitador e este também estiver sendo utilizado dentro de um campo de texto pertencendo a informação daquele campo, deverá ser incluso um qualificador para que no arquivo não seja separado parte do texto.

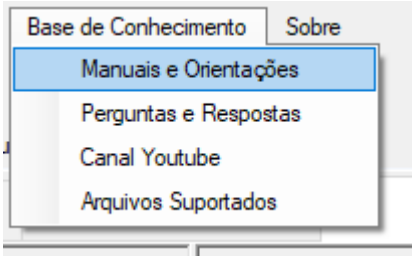
2.5 Base de Conhecimento

Este menu contempla os manuais e orientações técnicas, perguntas e respostas para dúvidas frequentes, acesso a mídia entre outros materiais de aprendizado e resolução de problemas para auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos.



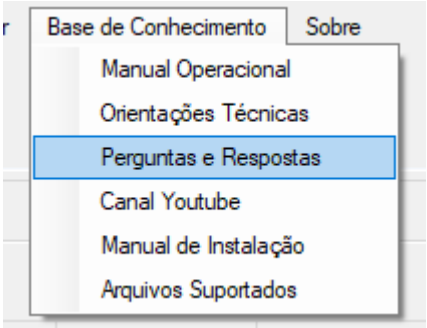
2.5.1 Manuais e Orientações

Ao clicar (conforme imagem) o usuário é direcionado para a página em nosso website que contempla os manuais do sistema e demais orientações que visão auxiliar os usuários no download de arquivos, geração e retificação de declarações na ferramenta.



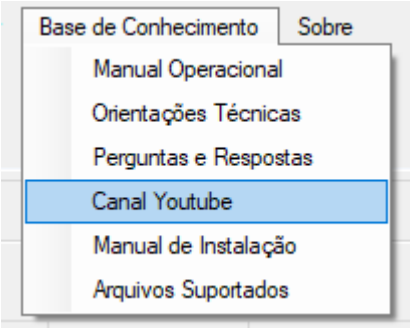
2.5.2 Perguntas e Respostas

Ao clicar (conforme imagem) abre automaticamente o documento de perguntas e respostas que visa apresentar um conjunto com as principais dúvidas, atendendo questões gerais da empresa, questões técnicas e contratuais mais recorrentes.



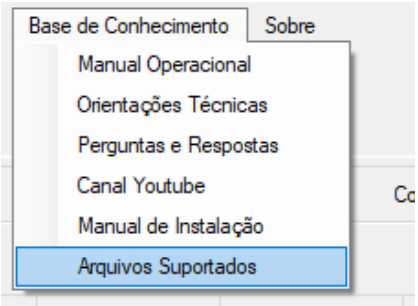
2.5.3 Canal YouTube

Ao clicar (conforme imagem) abre automaticamente o canal no Youtube com conteúdo gerais como a capacitação e apresentação do sistema, assim como, explicações técnicas para geração de arquivos específicos, esclarecimento pontuais sobre as regras, consultas e rotinas mais utilizadas.



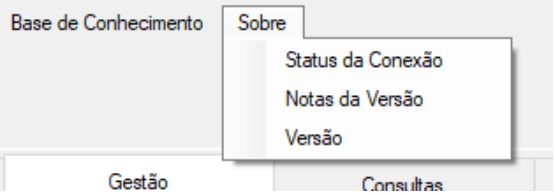
2.5.4 Arquivos Suportados

Ainda, no menu base de conhecimento em arquivos suportados o usuário terá acesso a relação de arquivos suportados com seus respectivos formatos aceitos.



2.6 Menu -> Sobre

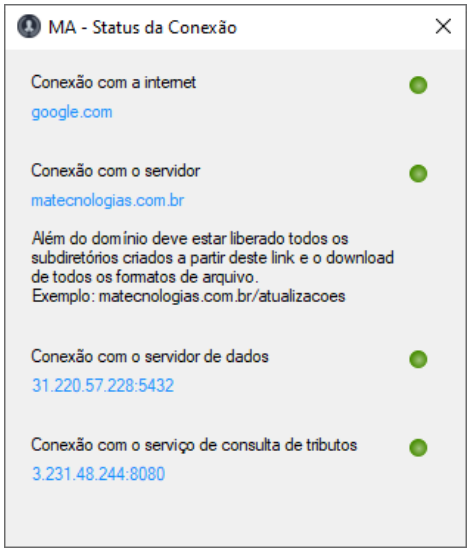
Além de trazer informações sobre conexão com o servidor, configurações da máquina, licença, neste menu é possível acessar o manual do Sistema, orientações para geração de arquivos específicos e as principais atualizações realizadas nas últimas versões liberadas.



2.6.1 Status da Conexão

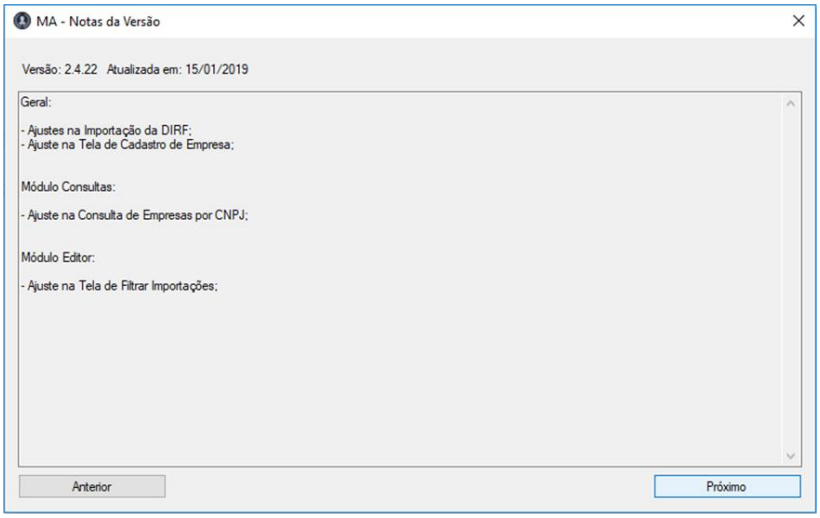
Clicando em Sobre > Status da Conexão o Sistema exibe as conexões necessárias para atualizações (diárias) e validação de licenças (Na instalação e no mínimo uma vez a cada 15 dias

obrigatoriamente). Caso algum dos sinalizadores fique em vermelho contate o administrador de rede de sua empresa, e solicite o desbloqueio dos seguintes links relacionados.



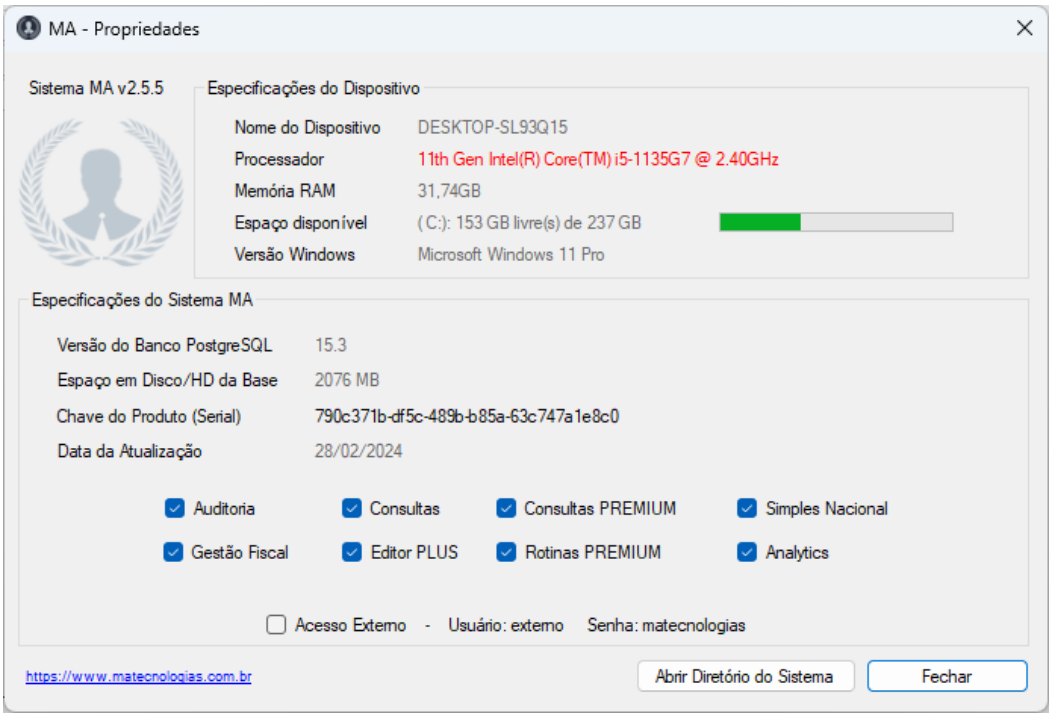
2.6.2 Notas da Versão

Todas as novidades de cada versão ficam salvas dentro do Sistema. Para ter acesso a elas clique em Sobre > Notas da Versão. Usando os botões de "Próximo" e "Anterior" pode-se navegar entre as versões. Conforme as imagens abaixo:



2.6.3 Propriedades

As informações sobre o Sistema, banco de dados, memória e chave de acesso se encontram nesta tela. Para acessar clique em Sobre > Versão. Como na imagem abaixo:



Dentro desta tela temos algumas informações relevantes para entender o desempenho do Sistema na máquina instalada.

Especificações do Dispositivo:

- **Nome do Dispositivo:** Nome do computador onde se encontra instalado o Sistema.
- **Processador:** Configurações do processador.
- **Memória RAM:** Quantidade de memória RAM do dispositivo.
- **Espaço disponível:** Demonstra em qual disco o sistema MA está instalado, bem como o espaço em disco total e o disponível.
- **Versão Windows:** Indica qual a versão do Windows utilizada.

Especificações do Dispositivo:

- **Versão do Banco PostgreSQL:** Versão do banco de dados (POSTGRES) instalado.
- **Espaço em Disco/HD da Base:** Versão do banco de dados (POSTGRES) instalado.
- **Chave do Produto (Serial):** Chave de acesso/Licença do Sistema MA utilizada pelo usuário.

- **Data da atualização:** Data da última atualização feita no Sistema.
- **Módulos:** Listagem de módulos liberados para a licença aplicada no Sistema.

Ainda, quando desejar o usuário pode abrir a pasta/diretório onde o Sistema MA está instalando, clicando sobre "**Abrir Diretório do Sistema**".

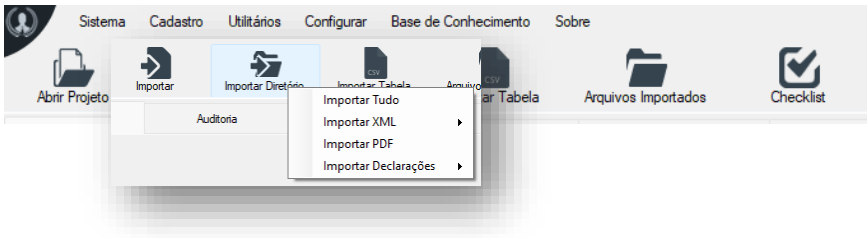
3 Início

A aba início está disponível independentemente do módulo contrato, pois nela é realizada a importação, a consulta dos dados importados e a identificação dos arquivos faltantes.

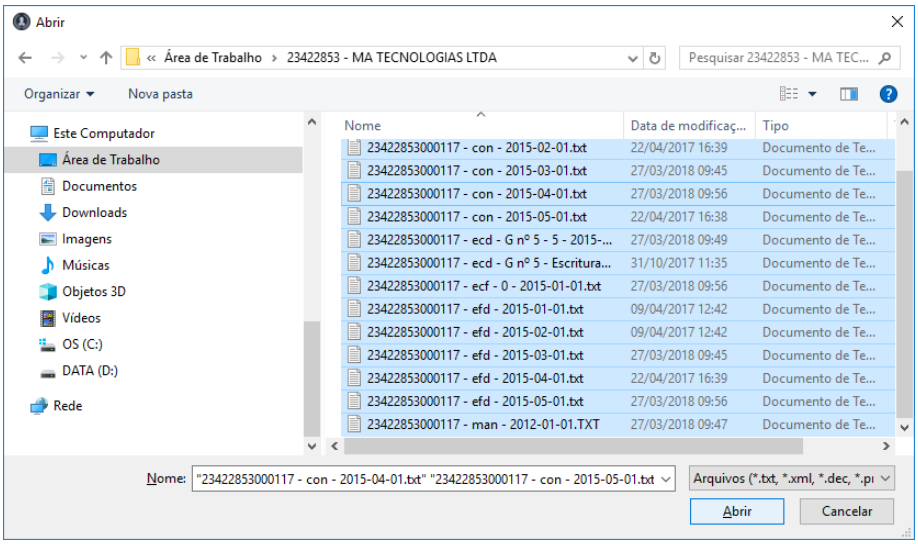
3.1 Importação de arquivos

A importação de arquivos no Sistema é realizada de forma dinâmica, o próprio sistema identifica qual arquivo está sendo importado (competência, CNPJ, IE, Livro, etc) e automaticamente estabelece a preferência para arquivos já retificados. Conforme os arquivos são importados, prontamente o Sistema identifica a empresa e realiza o cadastro. Havendo dúvidas quanto aos arquivos suportados clique no menu superior Base de Conhecimento > Arquivos Suportados.

A importação de arquivos poderá ser realizada de duas formas:

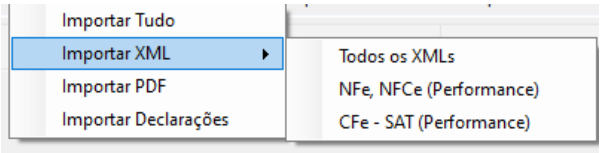


a. **Importar:** Selecionar os arquivos e depois clicar em "Abrir".



b. **Importar Diretório:** Selecione uma **pasta/diretório** completa para o sistema. Antes de iniciar o processo de importação o usuário deve definir a extensão dos arquivos que deseja importar:

- **Importar tudo:** Importa todos os arquivos do diretório escolhido desde que seja arquivos suportados pelo Sistema MA.
- **Importar XML:**



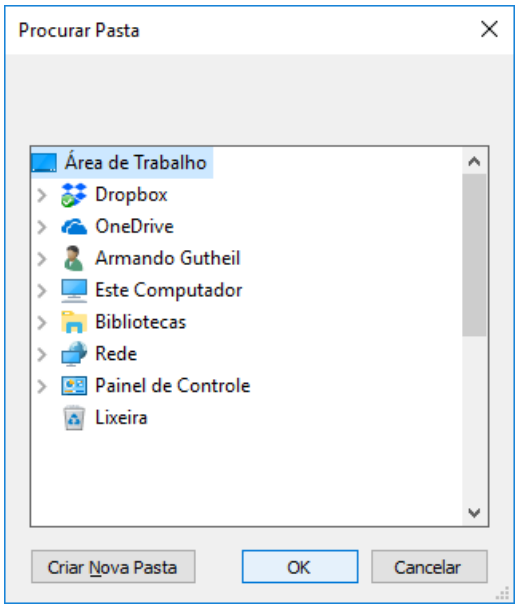
a. **Todos os XMLs:** Serão importados apenas os arquivos com extensão XML do diretório selecionado.

b. **NFe, NFC-e (Performance):** Importa grandes volumes de dados com maior rapidez. Aplica-se somente para documentos fiscais NF-e e NFC-e existente no diretório no formato XML.

c. **CFe – SAT (Perfomance):** Importa grandes volumes de dados com maior rapidez. Aplica-se somente para documentos fiscais CFe – SAT existente no diretório no formato XML.

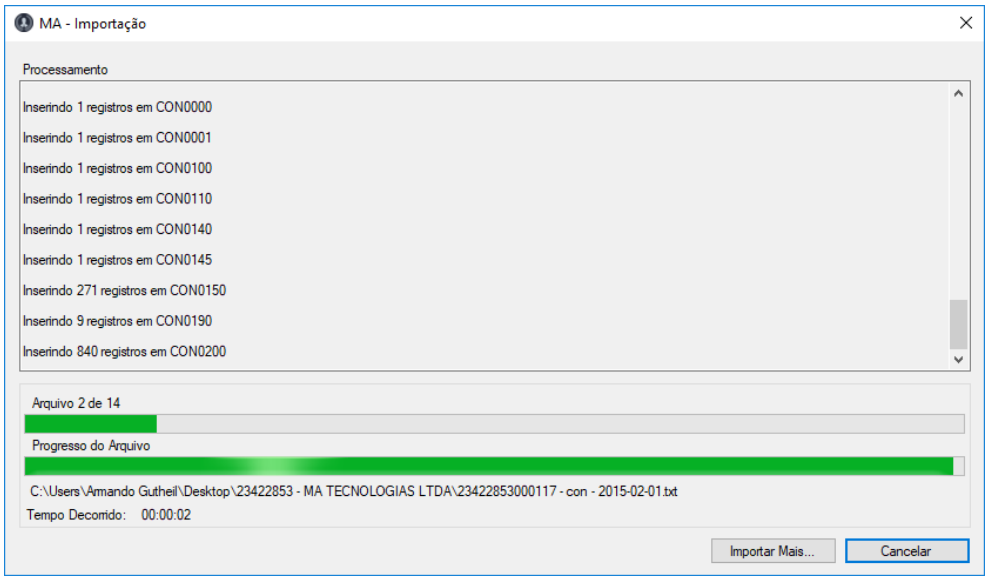
- **Importar PDF:** Somente importa os arquivos no formato .PDF do diretório escolhido.
- **Importar Declaração:** Somente importar os arquivos no formato TXT, DEC, ASP, SPED, RE.

Ao clicar sobre a extensão deseja será exibida tela para definição do diretório a ser importado, conforme imagem abaixo.

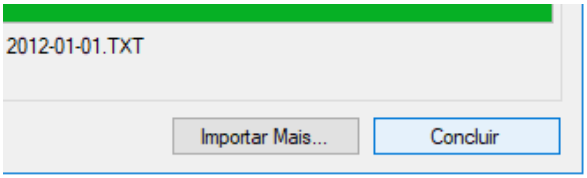


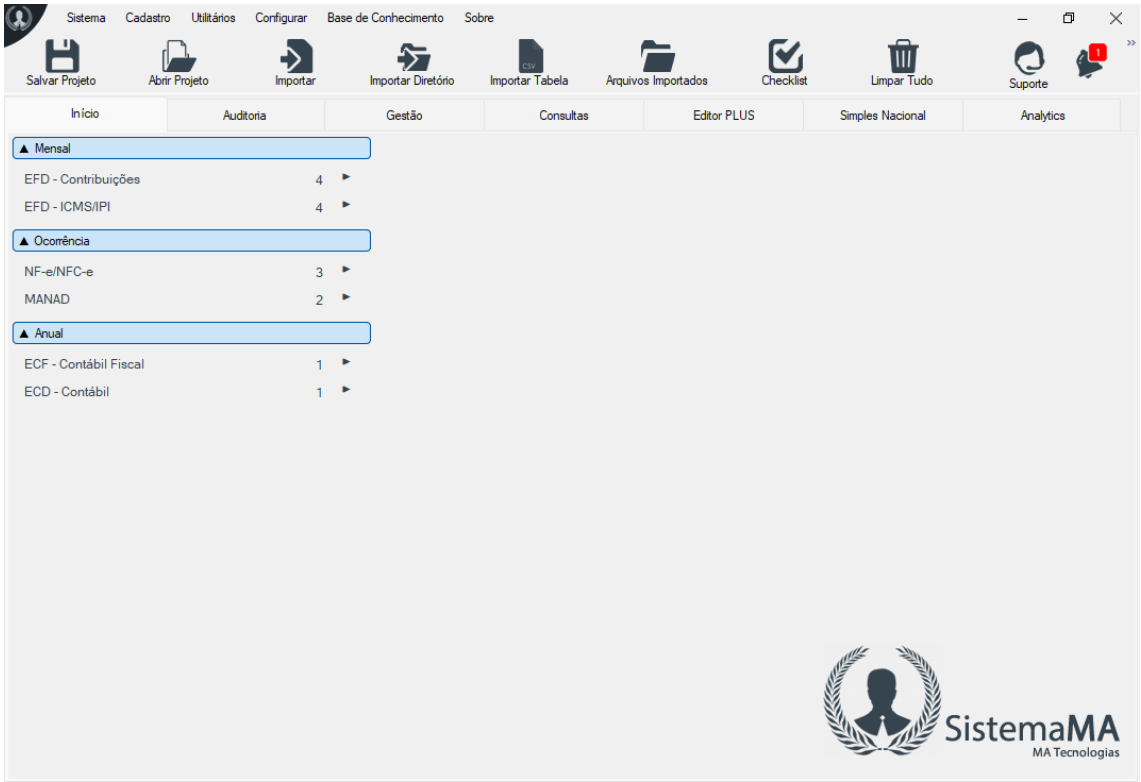
Após a seleção dos arquivos, automaticamente a importação será iniciada, essa operação pode levar algum tempo, dependendo do número de arquivos, o tamanho, extensão e as configurações do computador. Se os arquivos estiverem com a extensão sped, rar, zip e 7zip eles serão descompactados automaticamente.

Será exibido o processo de importados dos dados conforme imagem abaixo, nessa tela é possível importar mais arquivos durante a importação.

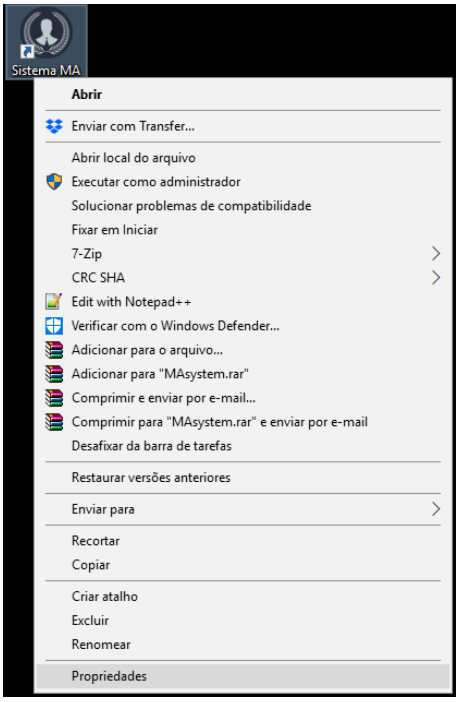


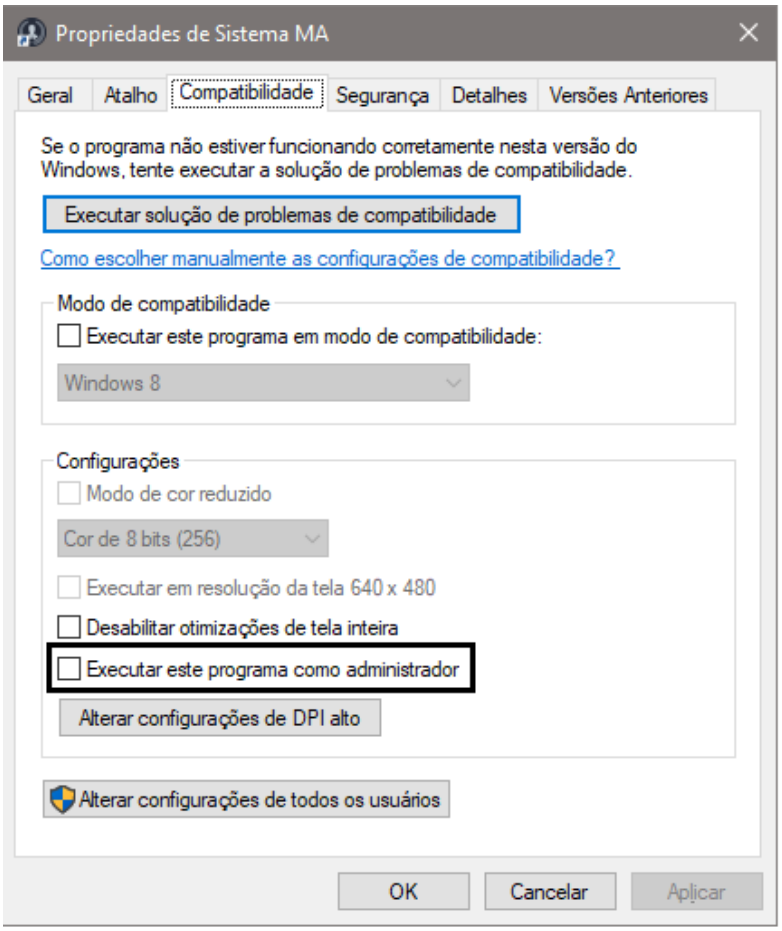
Posteriormente clique em "**Concluir**" para a tela de início ser recarregada e os arquivos importados e as quantidades serem demonstradas, conforme imagens.





Mapeamento de rede: Existem casos em que não aparece no explorador de arquivos a opção de importar determinadas pastas que estão localizadas na rede. Neste caso, é necessário desabilitar a opção de executar o Sistema como administrador. Para efetuar esse procedimento, clique com o botão direito do mouse sobre o ícone do Sistema MA (isso pode ser realizado tanto com o ícone disposto na área de trabalho quanto acessando a pasta do Sistema MA e clicando sobre Masystem.exe) localize a opção **"Propriedades"** clique na aba **"Compatibilidade"** e desmarque a opção **"Executar este programa como administrador",** feito isso clique em **aplicar.** Conforme sequência de imagens abaixo.

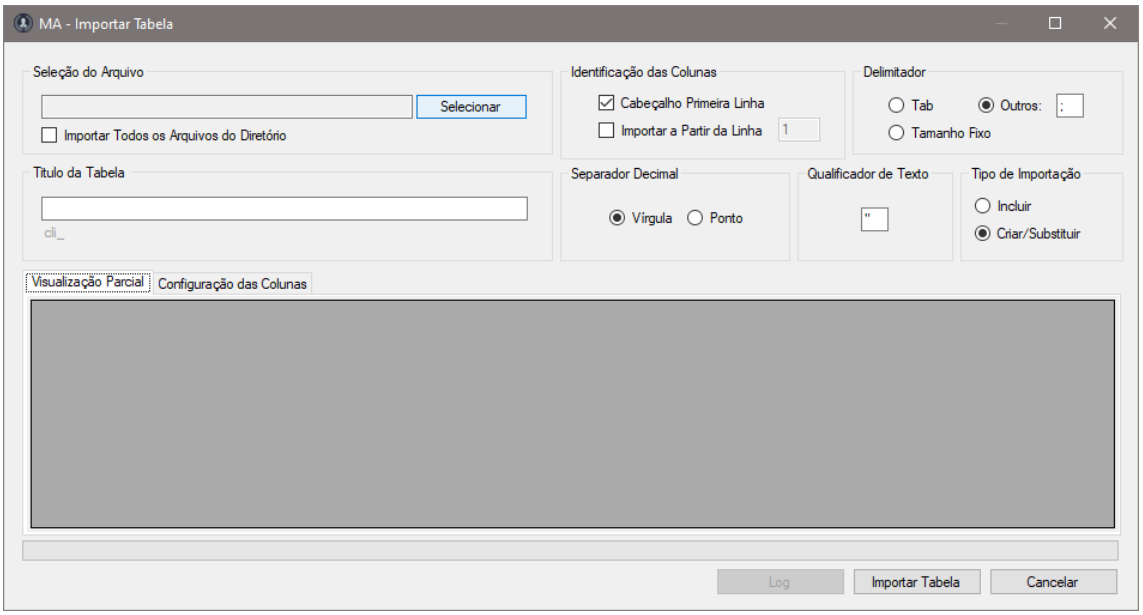


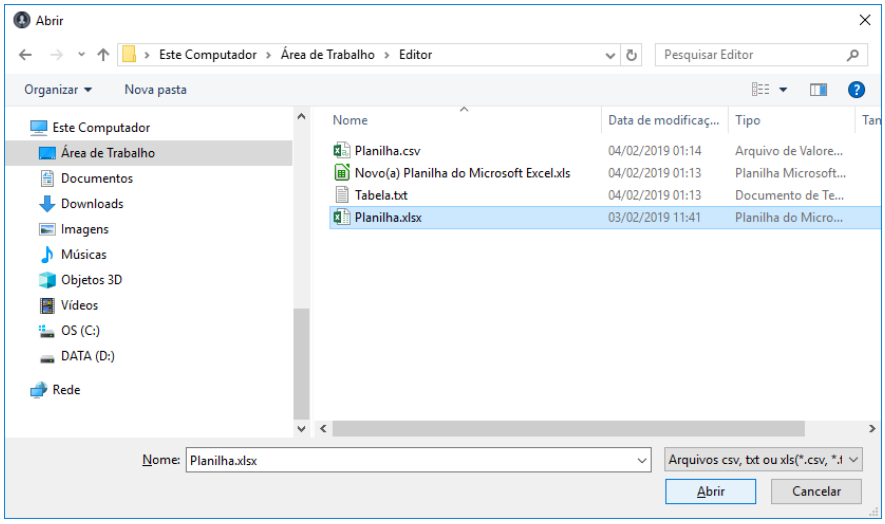


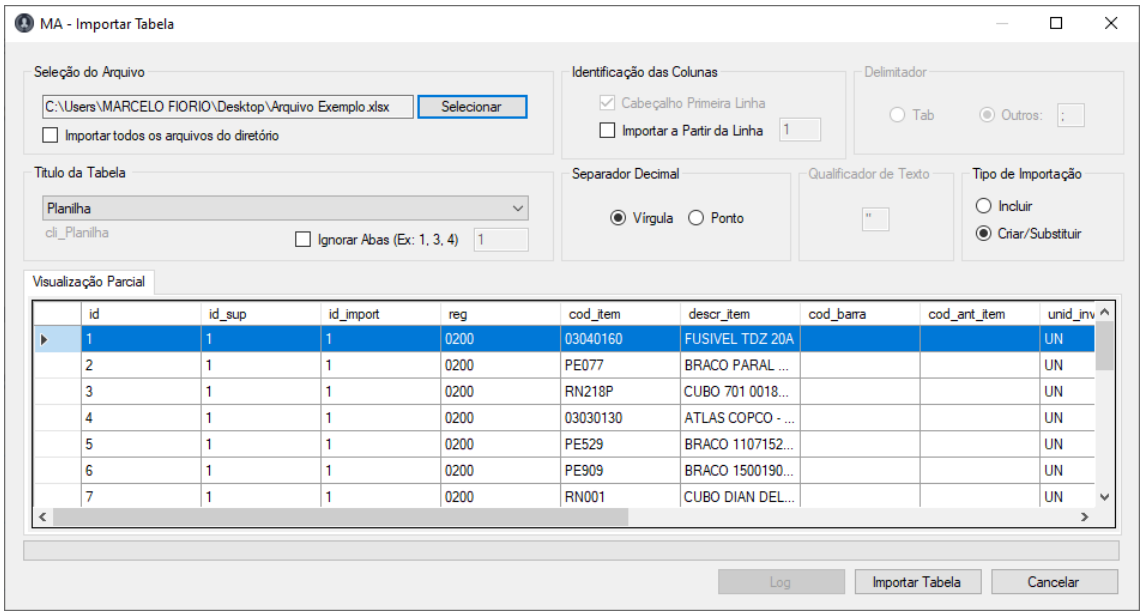
3.2 Importar Tabela

Para realizar a importação de tabelas em formato de texto (csv e txt) e/ou arquivos Excel (xls e xlsx). Clique na opção importar tabela na tela de início, depois clique em "**Selecionar**" para escolher o arquivo a ser importado e clique em "**Importar Tabela**". Quando houver diversas planilhas iguais (mesmo layout) para importar simultaneamente todas de uma única vez, marcar a opção "**Importar Todos os Arquivos do Diretório**". Segue ilustração do processo de importação de tabela:

Sistema
Cadastro
Utilitários
Configurar
Base de Conhecimento
Sobre
Abrir Projeto
Importar
Importar Diretório
Importar Tabela
Arq
Início
Auditoria
Gestão
Importar Tabela

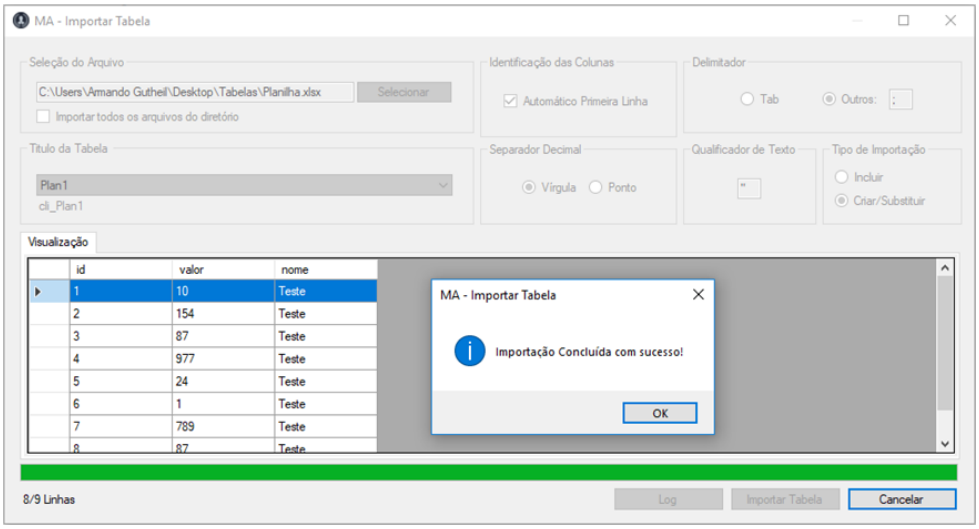

MA - Importar Tabela
Seleção do Arquivo
Selecionar
Importar Todos os Arquivos do Diretório
Identificação das Colunas
Cabeçalho Primeira Linha
Importar a Partir da Linha
1
Delimitador
Tab
Outros:
;
Tamanho Fixo
Título da Tabela
cli_
Separador Decimal
Vírgula
Ponto
Qualificador de Texto
"
Tipo de Importação
Incluir
Criar/Substituir
Visualização Parcial
Configuração das Colunas
Log
Importar Tabela
Cancelar


Abrir
Este Computador
Área de Trabalho
Editor
Pesquisar Editor
Organizar
Nova pasta
Este Computador
Área de Trabalho
Documentos
Downloads
Imagens
Músicas
Objetos 3D
Vídeos
OS (C:)
DATA (D:)
Rede
Nome
Data de modificaç...
Tipo
Planilha.csv
04/02/2019 01:14
Arquivo de Valore...
Novo(a) Planilha do Microsoft Excel.xls
04/02/2019 01:13
Planilha Microsoft...
Tabela.txt
04/02/2019 01:13
Documento de Te...
Planilha.xlsx
03/02/2019 11:41
Planilha do Micro...
Nome:
Planilha.xlsx
Arquivos csv, txt ou xls(*.csv, *.
Abrir
Cancelar



No exemplo acima foi selecionado um arquivo no formato .xlsx, sendo assim, o título das tabelas é automaticamente aplicado de acordo com o nome da tabela, que neste caso está como Planilha.

Ao clicar para **"Importar Tabela"** o Sistema vai iniciar a importação, dependendo do tamanho do arquivo esta operação **pode demorar alguns minutos**, aguarde até a seguinte tela ser exibida e então clique em **"OK"**:



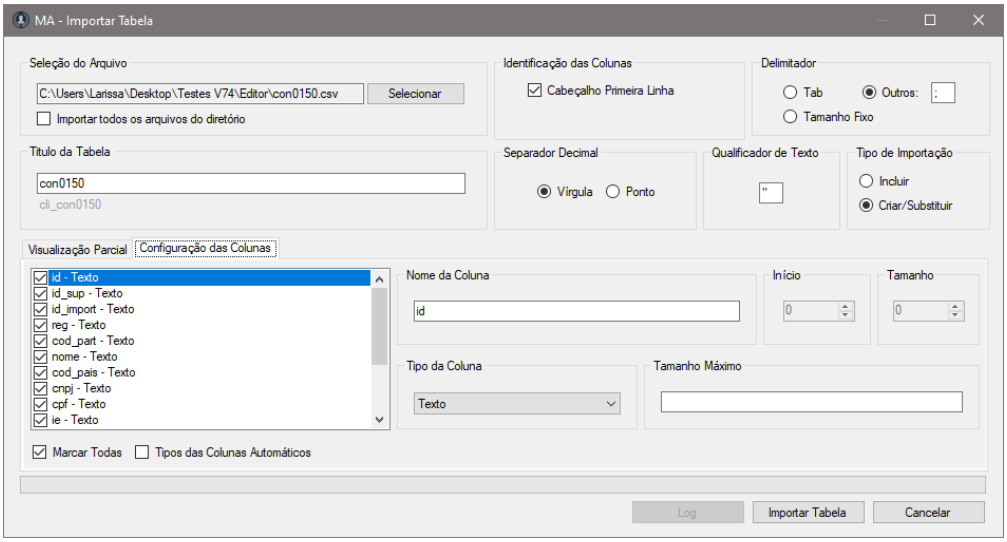
Caso a importação **apresente erros** será exibida uma mensagem, para saber mais detalhes do problema clique em **"Log"**.

Além disso, para que a tabela fique com a estrutura desejada, estão disponíveis algumas configurações a serem realizadas antes da importação da tabela, conforme segue:

- Identificação das colunas:
  - Cabeçalho Primeira Linha: Quando na tabela existir na primeira linha o título pode manter marcada essa opção, caso contrário é aconselhável desmarcar para que seja considerado como uma informação.
  - Importar a Partir da Linha: Existem situações em que no topo da planilha existem informações diversas que se deseja desprezar, iniciando a importação a partir de uma linha específica.
- **Separador Decimal:** Indica para o sistema qual o formato do separador entre a parte inteira e a parte decimal dos números da tabela.
- **Delimitador:** O delimitador é a forma como o usuário deseja separar as colunas, ele pode ser qualquer caractere que não aparece nos valores de campos, no Sistema MA, existem as seguintes opções:
  - Tab: separa as colunas por um espaço;
  - Outros: o usuário define qual será o delimitador;
  - Tamanho Fixo: Em uma tabela com tamanho fixo, cada coluna contém uma largura que permanece consistente em todos os registros. Em outras palavras, o comprimento do primeiro campo de cada registro sempre pode conter sete caracteres, o comprimento do segundo campo de cada registro sempre pode conter 12 caracteres, e assim por diante.
- **Qualificador:** Caracteres que são usados no início e no final da coluna, para os casos em que o texto do campo tenha o mesmo caractere do separador.
- Tipo de Importação: Caso selecionada a opção **"Incluir"**, se o Sistema já importou alguma outra tabela com o mesmo nome os dados serão incluídos nela. Caso selecionada a opção **"Criar/Substituir"** o Sistema irá apagar e criar novamente a tabela.

Quando a tabela importada estiver no formato de texto (csv e txt), o sistema possibilita configurar as colunas, na aba **"Configuração das Colunas"** alterando os nomes, tipo, tamanho (campo texto) e limite de casas decimais (campo decimal). Se for marcada a opção **"Tipo das**

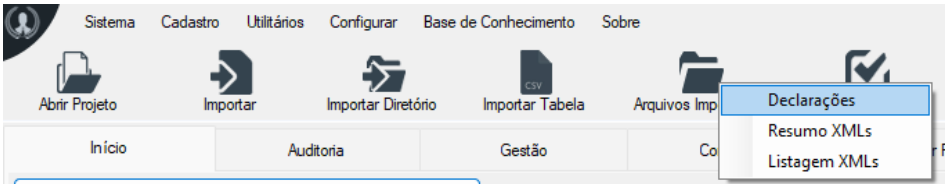
colunas automáticos" o Sistema faz um teste de acordo com a previa exibida em tela, e define o tipo das colunas. Conforme imagem:

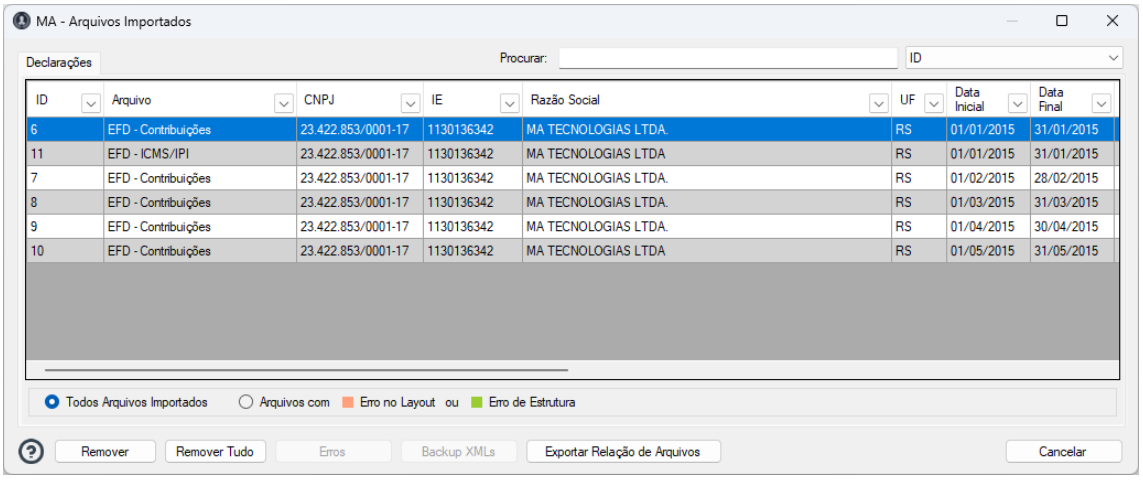


3.3 Arquivos Importados

3.3.1 Declarações

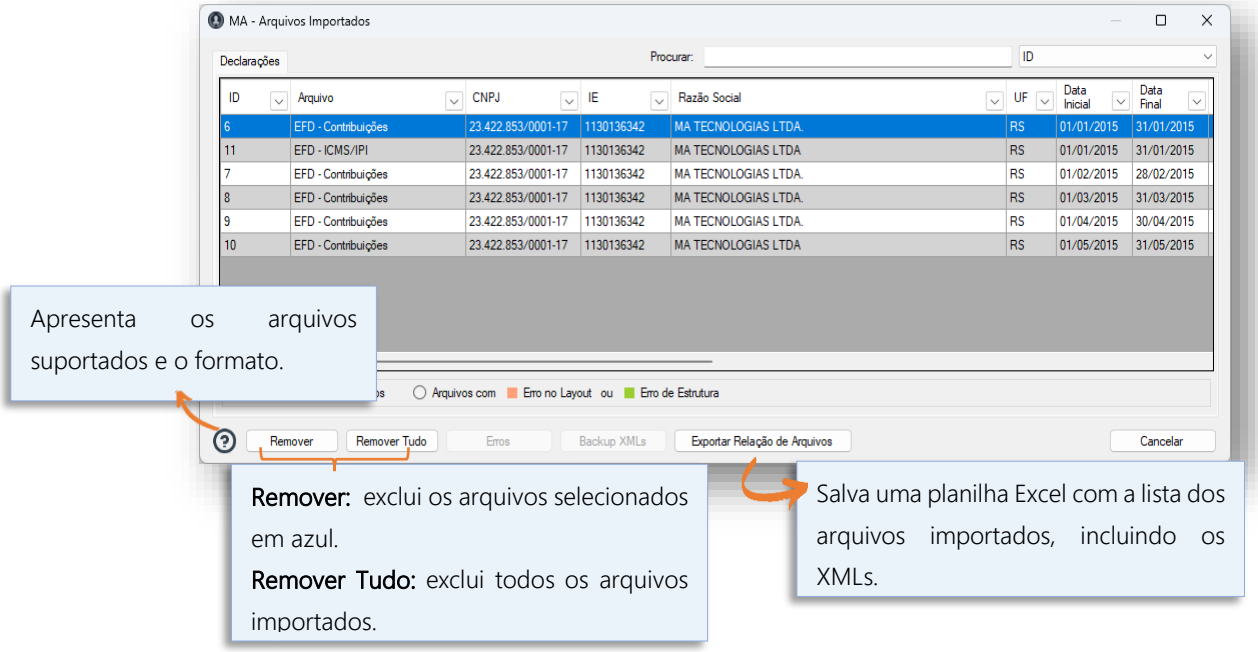
Para consultar as declarações importadas clique sobre a opção "Arquivos Importados" > "Declarações" na tela de início.

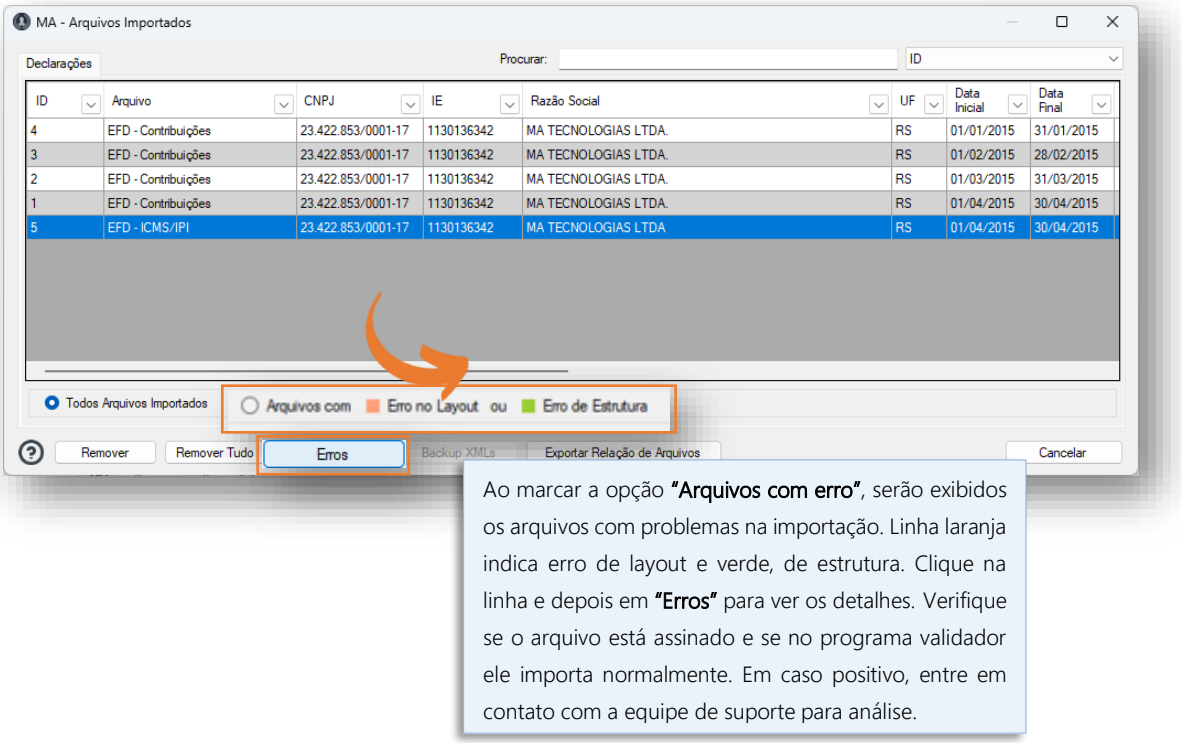




ID	Arquivo	CNPJ	IE	Razão Social	UF	Data Inicial	Data Final
6	EFD - Contribuições	23.422.853/0001-17	1130136342	MA TECNOLOGIAS LTDA.	RS	01/01/2015	31/01/2015
11	EFD - ICMS/IPI	23.422.853/0001-17	1130136342	MA TECNOLOGIAS LTDA	RS	01/01/2015	31/01/2015
7	EFD - Contribuições	23.422.853/0001-17	1130136342	MA TECNOLOGIAS LTDA.	RS	01/02/2015	28/02/2015
8	EFD - Contribuições	23.422.853/0001-17	1130136342	MA TECNOLOGIAS LTDA.	RS	01/03/2015	31/03/2015
9	EFD - Contribuições	23.422.853/0001-17	1130136342	MA TECNOLOGIAS LTDA.	RS	01/04/2015	30/04/2015
10	EFD - Contribuições	23.422.853/0001-17	1130136342	MA TECNOLOGIAS LTDA	RS	01/05/2015	31/05/2015

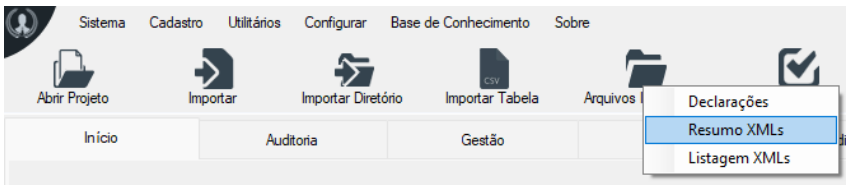
Abaixo, estão descritos os principais ícones disponíveis nesta tela. Cada ícone representa uma ação específica, facilitando a navegação e o uso do sistema. Consulte as imagens para entender melhor como utilizá-los.

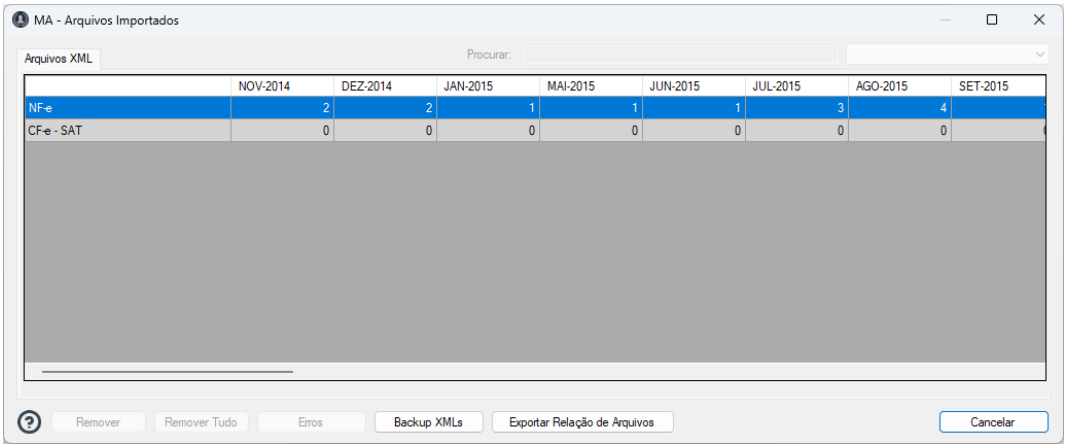




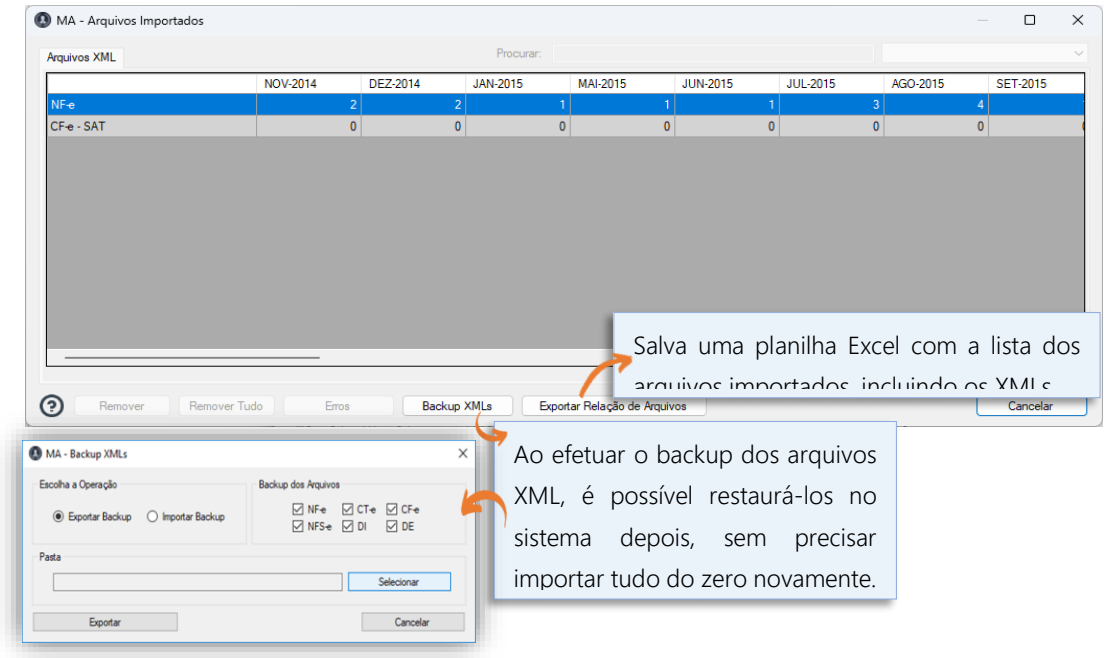
3.3.2 Resumo XMLs

Apresenta de forma horizontal por período os totais por tipo de documento com extensão XML, possibilitando observar as quantidades mensais importadas. Conforme imagem.



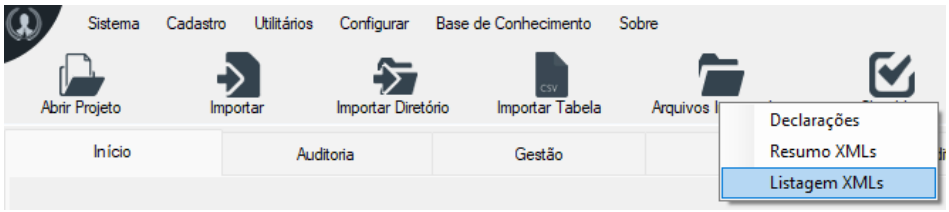


Abaixo, estão descritos os principais ícones disponíveis nesta tela. Cada ícone representa uma ação específica, facilitando a navegação e o uso do sistema. Consulte as imagens para entender melhor como utilizá-los.

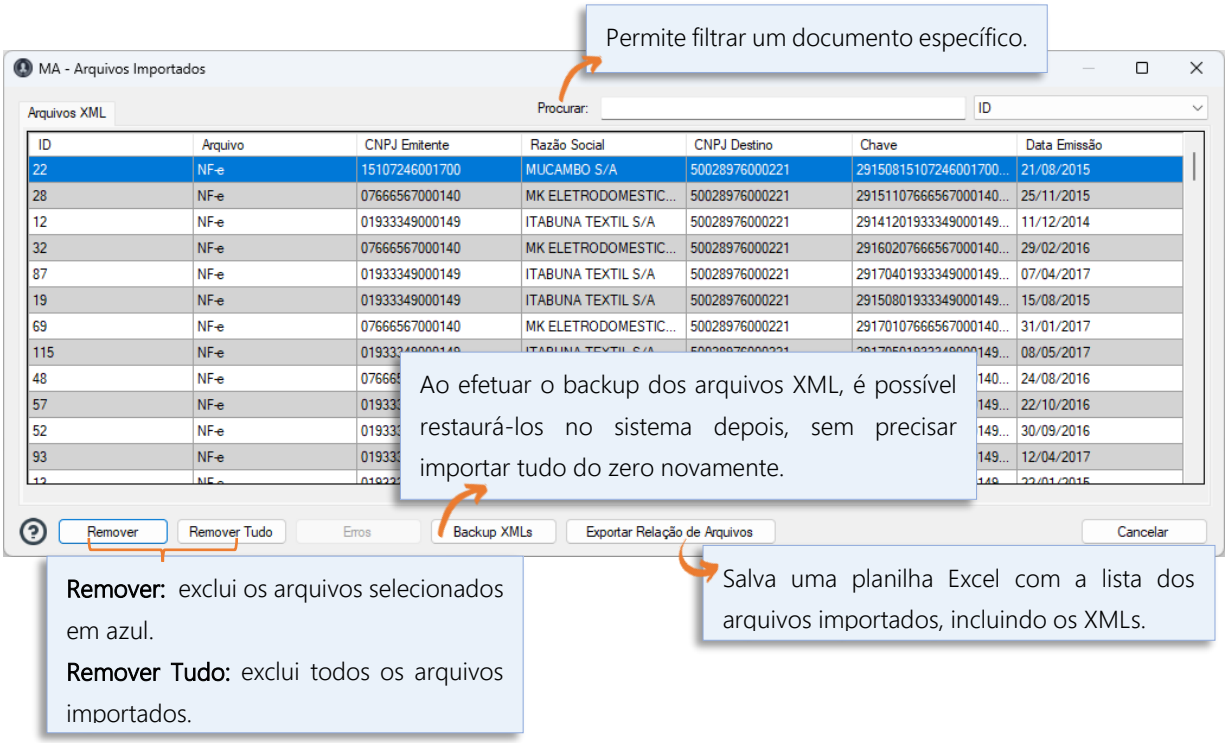


3.3.3 Listagem XMLs

Apresenta a relação de arquivos XMLs importados por documento.

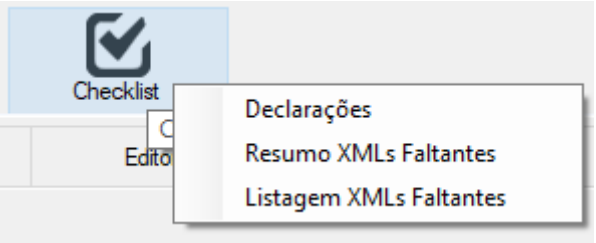


Abaixo, estão descritos os principais ícones disponíveis nesta tela. Cada ícone representa uma ação específica, facilitando a navegação e o uso do sistema. Consulte as imagens para entender melhor como utilizá-los.



3.4 Checklist

Apresenta a listagem de arquivos que ainda não foram importados para o Sistema MA de acordo com o CNPJ e período definido. Essa funcionalidade está dividida em **"Declarações"**, **"Resumo XMLs Faltantes"** e **"Listagem XMLs Faltantes"**. Para ter acesso clique em **"Checklist"** e escolha a opção desejada



Os dados apresentados como faltantes são identificados de duas formas:

a. Pela lacuna/inexistência na sequência numérica – Emissão própria;

b. Chave do documento fiscal escriturado em alguma declaração e inexistência da importação do arquivo XML. Sendo assim, havendo ausência da informação da chave, será apresentado o número do documento faltante.

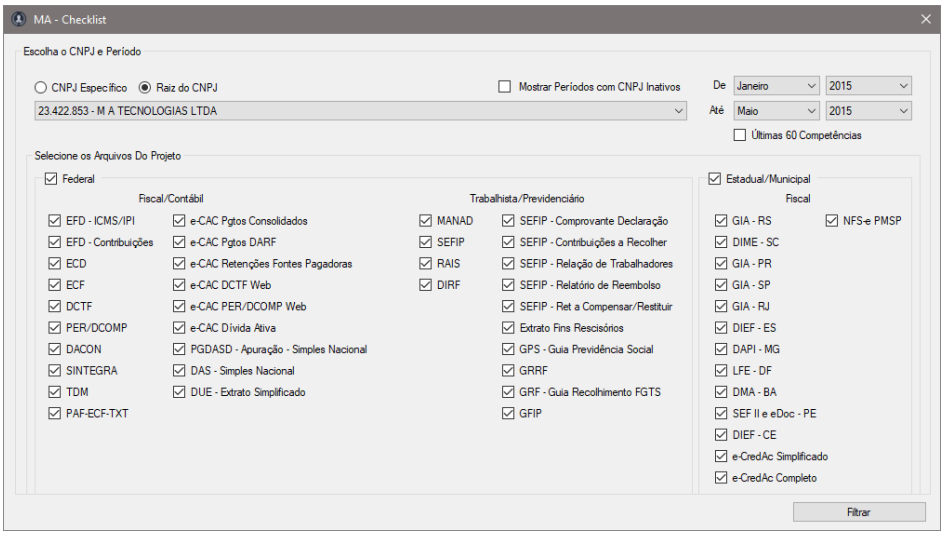
3.4.1 Declarações

Para execução do checklist declarações o usuário deve preencher alguns parâmetros:

a. Escolha o CNPJ e Período: **"Raiz do CNPJ"** (quando houver filiais) ou **"CNPJ Específico"**. **"De"** (data inicial), **"Até"** (data final), ou para filtrar as últimas 60 competências marque a opção disponível. Para visualizar os arquivos faltantes referentes ao CNPJs Inativos, marque a opção correspondente;

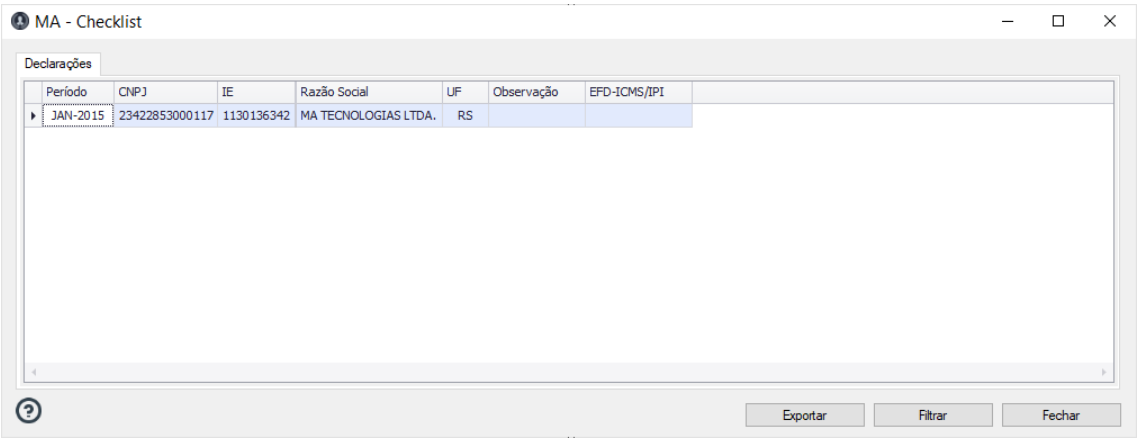
b. Selecione os arquivos do projeto: defina quais declarações deseja visualizar os arquivos faltantes;

c. Clique em **"Filtrar"**.

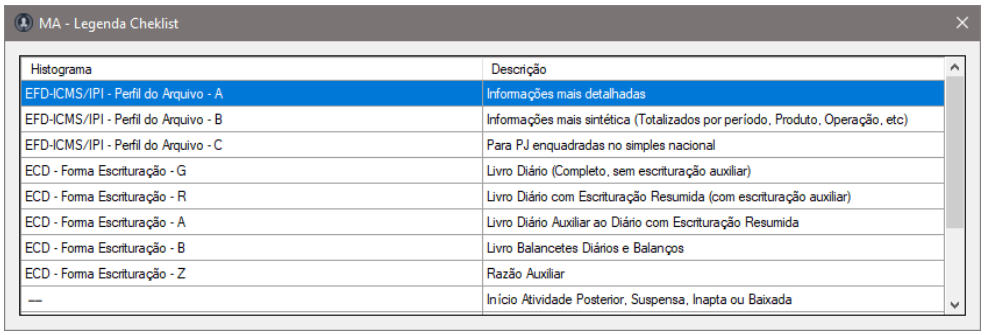


Por favor, aguarde. Dependendo da configuração da máquina e da quantidade de arquivos, esta operação pode levar alguns minutos para ser concluída.

Conforme demonstrado pela imagem abaixo, será exibido se o arquivo está assinado, foi importado e outras informações pertinentes de acordo com o filtro realizado para cada CNPJ e período.

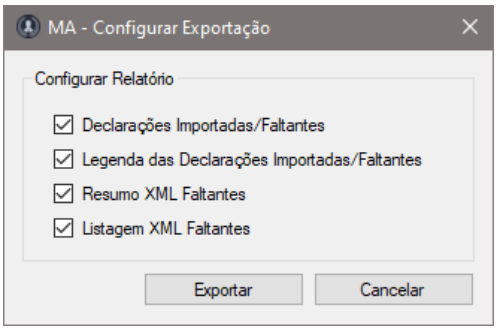


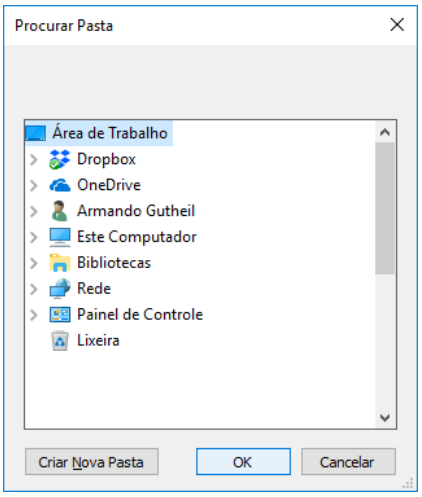
Clicando sobre o ícone "?", será exibida a legenda correspondente as opções do checklist.

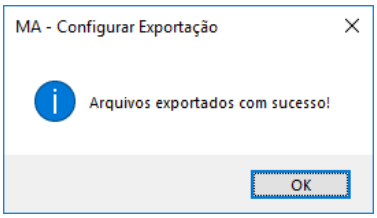


Na funcionalidade "Filtrar" retorna para a tela inicial do Checklist permitindo refazer o filtro.

Ao clicar em "Exportar", o usuário pode salvar o relatório do checklist em um diretório específico, definindo também as informações desejadas. Veja as imagens abaixo para mais detalhes.

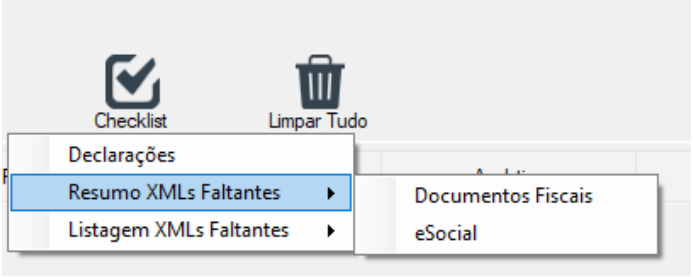






3.4.2 Resumo XMLs Faltantes

- **Documentos Fiscais**: Apresenta o total de documentos fiscais XML não importados para o Sistema MA. Os resultados serão exibidos para cada modelo, indicador do emitente e período.
- **eSocial:** Apresenta o total de eventos do eSocial no formato XML que não foram importados.

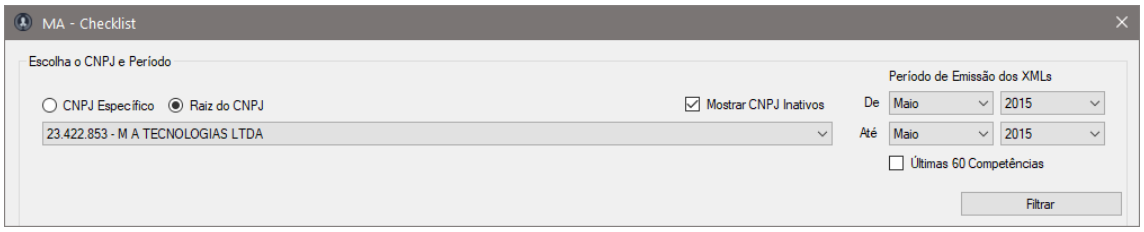


Para execução do checklist o usuário deve preencher alguns parâmetros:

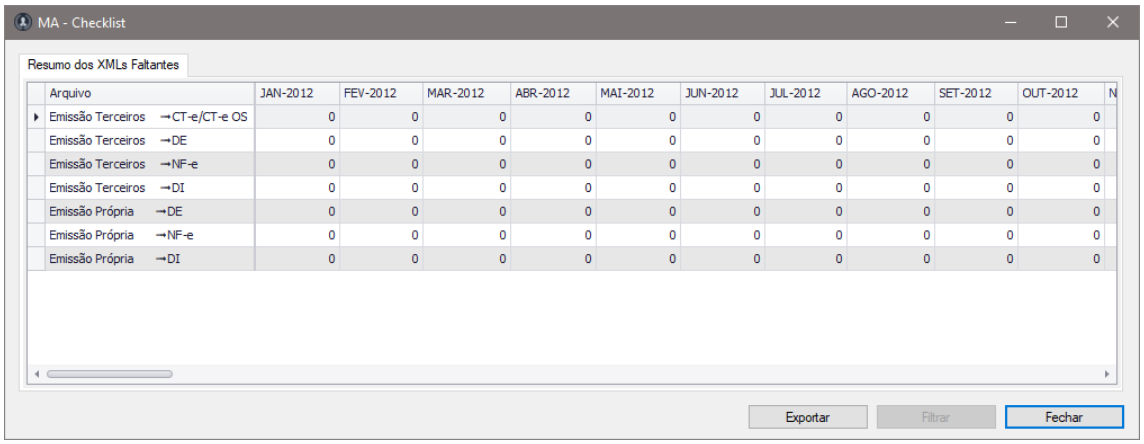
d. Escolha o CNPJ e Período: **"Raiz do CNPJ"** (quando houver filiais) ou **"CNPJ Específico"**. **"De"** (data inicial), **"até"** (data final), ou para filtrar as últimas 60 competências marque a opção disponível. Para visualizar os arquivos faltantes referentes ao CNPJs Inativos, marque a opção correspondente;

e. **Análise por Lacuna (Aplicado Somente para Arquivos XML) – não se aplica ao eSocial**: permite identificar os documentos fiscais de emissão própria através da lacuna do número do documento, considerando os XMLs importados. Essa opção torna a pesquisa mais lenta, por isso, o usuário pode definir se deseja ou não considerar.

f. Clique em **"Filtrar"**.



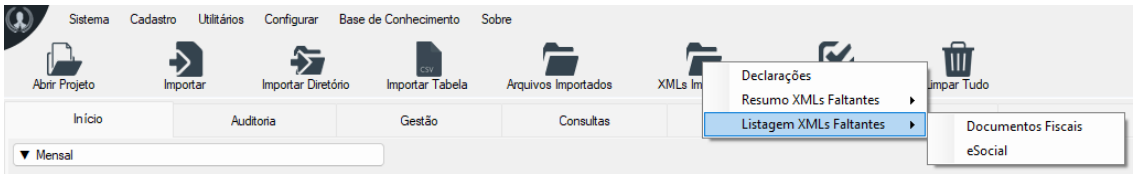
O período apresentado corresponde a data (AA/MM) contida na chave do documento fiscal XML, ou seja, não considera a data em que o documento foi informado (escriturado) na declaração.



Arquivo	JAN-2012	FEV-2012	MAR-2012	ABR-2012	MAI-2012	JUN-2012	JUL-2012	AGO-2012	SET-2012	OUT-2012
Emissão Terceiros →CT-e/CT-e OS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Emissão Terceiros →DE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Emissão Terceiros →NF-e	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Emissão Terceiros →DI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Emissão Própria →DE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Emissão Própria →NF-e	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Emissão Própria →DI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.4.3 Listagem XMLs Faltantes

- **Documentos Fiscais**: Lista os documentos fiscais XMLs não importados para o Sistema MA. Os resultados serão exibidos para cada modelo, indicador do emitente e período.
- **eSocial:** Lista os eventos do eSocial no formato XML que não foram importados.



Para execução do checklist o usuário deve preencher alguns parâmetros:

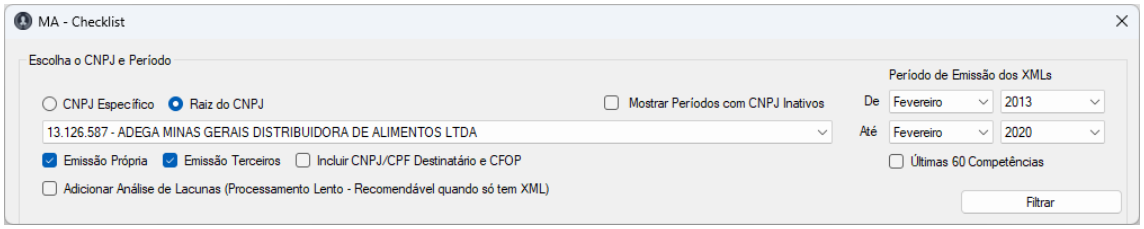
a. Escolha o CNPJ e Período: **"Raiz do CNPJ"** (quando houver filiais) ou **"CNPJ Específico"**. **"De"** (data inicial), **"até"** (data final), ou para filtrar as últimas 60 competências marque a opção disponível;

b. Defina o indicador do emitente **(não se aplica ao eSocial)**: quais indicadores (emissão própria, emissão de terceiros) devem ser considerados na identificação dos documentos faltantes;

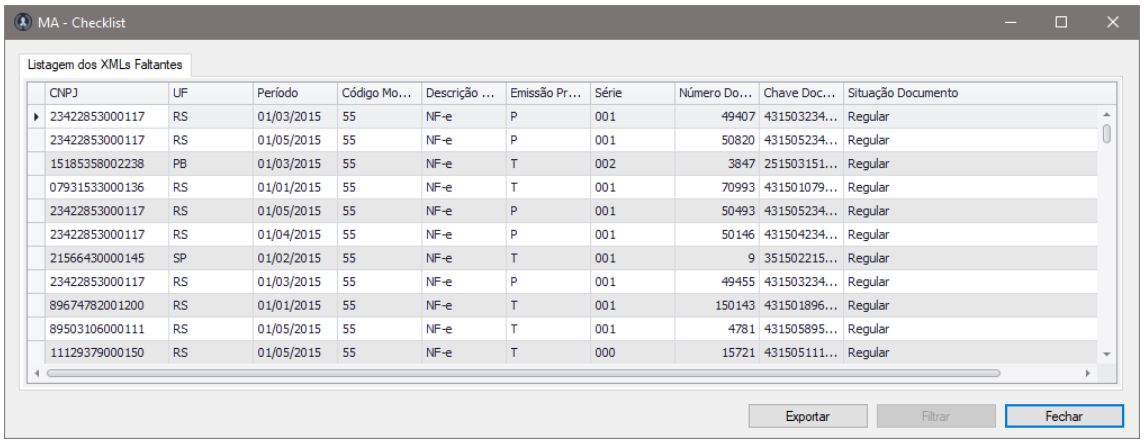
c. Incluir CNPJ/CPF Destinatário e CFOP **(não se aplica ao eSocial)**: permite visualizar no checklist essas informações adicionais;

d. **Análise por Lacuna (Aplicado Somente para Arquivos XML) – não se aplica ao eSocial**: permite identificar os documentos fiscais de emissão própria através da lacuna do número do documento, considerando os XMLs importados. Essa opção torna a pesquisa mais lenta, por isso, o usuário pode definir se deseja ou não considerar.

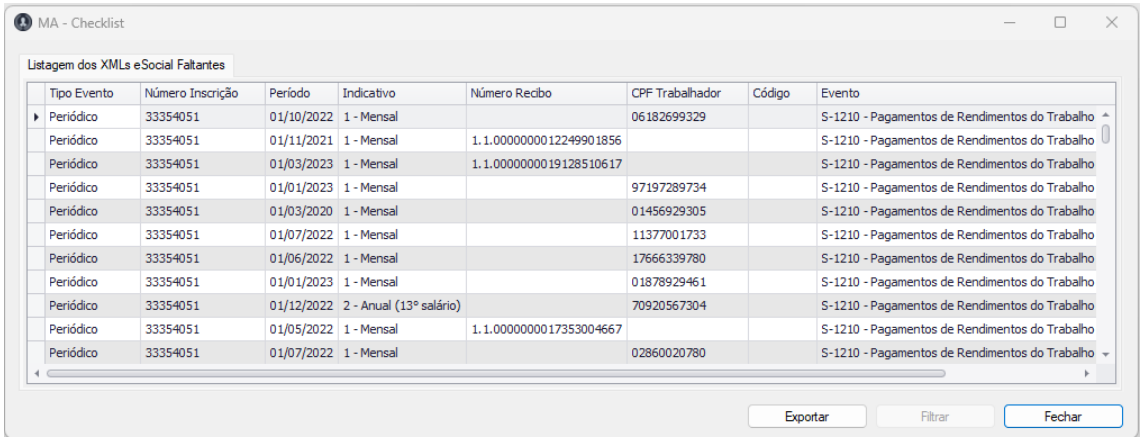
e. Clique em **"Filtrar"**.



O período apresentado corresponde a data (AA/MM) contida na chave do documento fiscal XML, ou seja, não considera a data em que o documento foi informado (escriturado) na declaração.



CNPJ	UF	Período	Código Mo...	Descrição ...	Emissão Pr...	Série	Número Do...	Chave Doc...	Situação Documento
23422853000117	RS	01/03/2015	55	NF-e	P	001	49407	431503234...	Regular
23422853000117	RS	01/05/2015	55	NF-e	P	001	50820	431505234...	Regular
15185358002238	PB	01/03/2015	55	NF-e	T	002	3847	251503151...	Regular
07931533000136	RS	01/01/2015	55	NF-e	T	001	70993	431501079...	Regular
23422853000117	RS	01/05/2015	55	NF-e	P	001	50493	431505234...	Regular
23422853000117	RS	01/04/2015	55	NF-e	P	001	50146	431504234...	Regular
21566430000145	SP	01/02/2015	55	NF-e	T	001	9	351502215...	Regular
23422853000117	RS	01/03/2015	55	NF-e	P	001	49455	431503234...	Regular
89674782001200	RS	01/01/2015	55	NF-e	T	001	150143	431501896...	Regular
89503106000111	RS	01/05/2015	55	NF-e	T	001	4781	431505895...	Regular
11129379000150	RS	01/05/2015	55	NF-e	T	000	15721	431505111...	Regular



Tipo Evento	Número Inscrição	Período	Indicativo	Número Recibo	CPF Trabalhador	Código	Evento
Periódico	33354051	01/10/2022	1 - Mensal		06182699329		S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
Periódico	33354051	01/11/2021	1 - Mensal	1.1.0000000012249901856			S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
Periódico	33354051	01/03/2023	1 - Mensal	1.1.0000000019128510617			S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
Periódico	33354051	01/01/2023	1 - Mensal		97197289734		S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
Periódico	33354051	01/03/2020	1 - Mensal		01456929305		S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
Periódico	33354051	01/07/2022	1 - Mensal		11377001733		S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
Periódico	33354051	01/06/2022	1 - Mensal		17666339780		S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
Periódico	33354051	01/01/2023	1 - Mensal		01878929461		S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
Periódico	33354051	01/12/2022	2 - Anual (13º salário)		70920567304		S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
Periódico	33354051	01/05/2022	1 - Mensal	1.1.0000000017353004667			S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
Periódico	33354051	01/07/2022	1 - Mensal		02860020780		S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

4 Módulo Auditoria

O módulo de auditoria eletrônica contém regras de auditoria específicas e atualizadas constantemente frente as recorrentes alterações legais, possibilitando a auditaria eletrônica das informações existentes nos arquivos das declarações acessórias. Além das regras há também os cruzamentos, ambas funcionalidades são desenvolvidas e atualizadas pela equipe da MA Tecnologias.

Para ter acesso a esse Módulo clique na aba “Auditoria”, abaixo do menu principal (Lembrando que é preciso que na licença utilizada esteja liberado o módulo, se não estiver disponível contate a equipe da MA Tecnologias e adquira o módulo de auditoria).

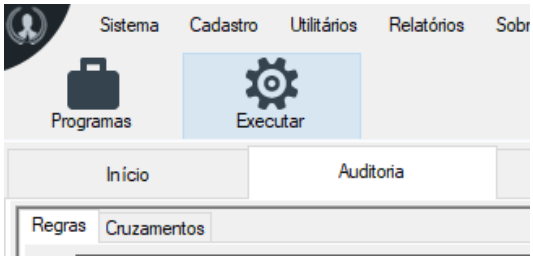
4.1 Regras

As regras consistem em um conjunto de ocorrências/divergências identificadas com base nos dados/arquivos importados. Nelas é possível incluir parecer e anotação do projeto, efetuar a exclusão e seleção de apontamentos, exportação dos relatórios de auditoria, com os devidos embasamentos legais.

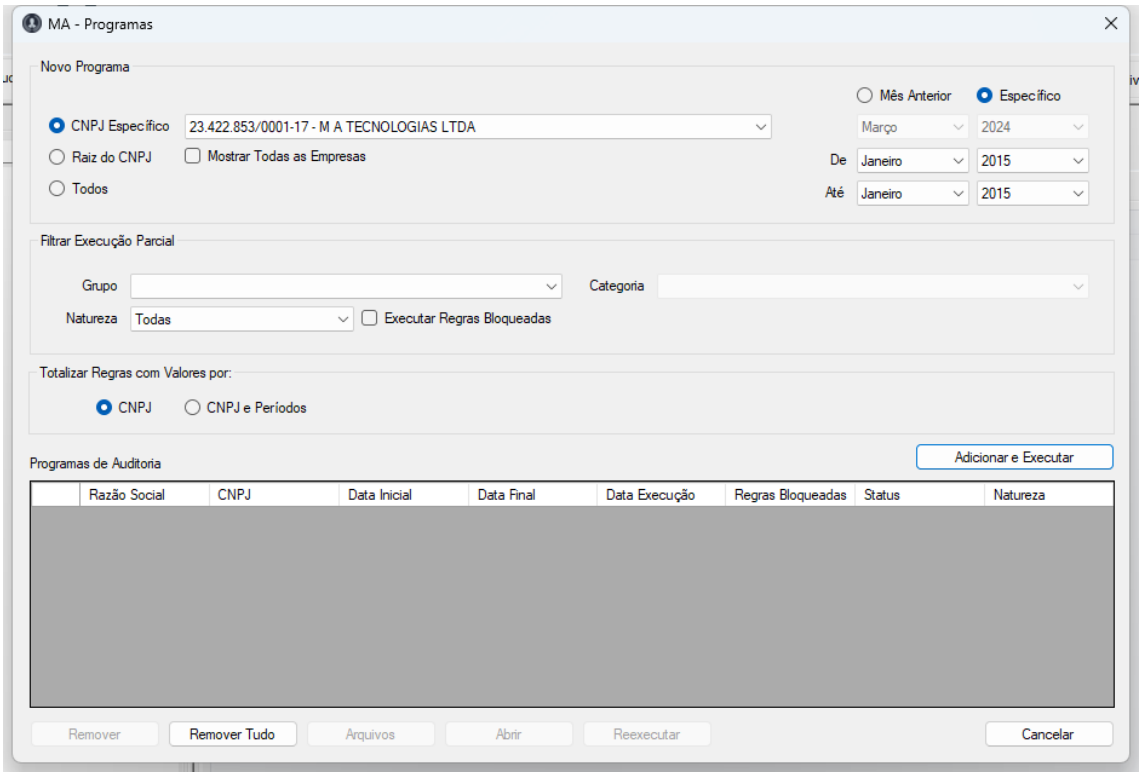
4.1.1 Executando e Abrindo Programas de Auditoria

Antes de executar um novo programa de auditoria certifique-se primeiro que tenha importado todos os arquivos para o período desejado. Lembrando que, somente serão apresentadas as regras que contenham apontamentos/divergências conforme os arquivos carregados no Sistema MA, quanto maior a diversidade de arquivos da empresa, maior será a quantidade de regras executadas.

Para executar um programa de auditoria clique em **"Executar"** no menu do módulo. Conforme imagem abaixo:



Em seguida, na tela de programas clique em **"Adicionar e Executar"** para iniciar a execução da auditoria, conforme imagem abaixo.



Se preferir, antes de clicar em **"Adicionar e Executar"** realize a definição de alguns parâmetros conforme opções descritas:

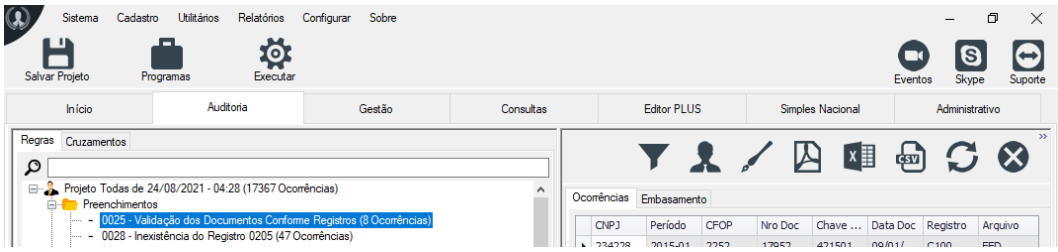
- Novo Programa:
  - CNPJ: Selecionar se a auditoria será executada envolvendo um **"CNPJ Específico"**, uma **"Raiz do CNPJ"** ou ainda se o Sistema irá executar sobre toda a massa de arquivos importados no Sistema marcando a opção **"Todos"**.
  - Período: Definir a data inicial e final do programa "De" e "Até", marcando "Especifico" para escolher determinado tempo que queremos auditar, ou se preferir, marcar a opção de "Mês anterior" e definir o mês a ser auditado.
- Filtrar Execução Parcial:
  - Grupo: Opção de escolher somente um grupo de regras que deseja visualizar, não havendo a necessidade de executar auditoria completa;
  - Categoria: Opção de escolher somente uma categoria de regras que deseja visualizar, não havendo a necessidade de executar auditoria completa;

- Natureza: Escolhemos o tipo das regras de auditoria que o programa vai executar. Podendo ser "Todas", "Contábil", "Fiscal" e "Folha";
- Executar Regras Bloqueadas: Temos ainda a opção "Executar Regras Bloqueadas", caso houver regras bloqueadas anteriormente é possível marcar esta opção para que elas sejam executadas.

➢ **Totalizar Regras com Valores por:** Permite incluir o total dos valores presentes em cada regra, sumarizado por:

- CNPJ: Totaliza os valores por CNPJ;
- CNPJ e Períodos: Totaliza os valores por CNPJ e Período.

Após finalizar a execução as regras serão carregadas na árvore do projeto. Clicando duas vezes no nome da regra a mesma será aberta ao lado direito da árvore. Conforme imagem abaixo:



Ainda na tela de "Programas", na parte inferior da tela estão disponíveis demais opções relacionadas a execução da auditoria, conforme segue abaixo:

➢ **Remover:** Exclui o programa selecionado na tela (em azul).

➢ **Remover** Tudo: Exclui todos os programas de auditoria.

➢ **Arquivos:** Abre o Checklist filtrado de acordo com as configurações do projeto selecionado na tela (em azul).

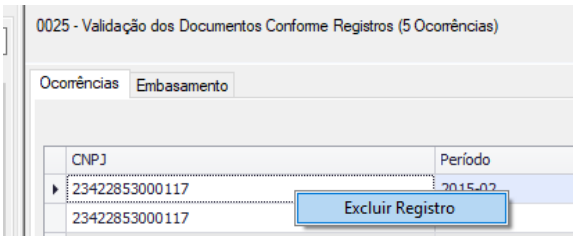
➢ **Abrir:** Ao invés de sempre executar a auditoria tendo que esperar toda a execução, você pode abrir um programa já executado, selecione na lista (em azul) depois clique em "Abrir".

➢ **Reexecutar:** Reexecuta o programa selecionado na tela (em azul). Muitas vezes executamos programas mesmo sem ter todos os arquivos no momento, e

posteriormente importamos os faltantes. Ao invés de criar outro programa de auditoria podemos reexecutar um programa já configurado.

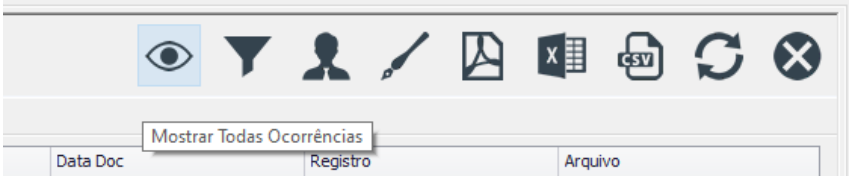
4.1.2 Excluindo Ocorrência da Tabela Resultado

Caso você discorde de alguma ocorrência apresentada na regra, clique com o botão direito do mouse sobre a linha desejada e depois em **"Excluir Registro"**. Conforme imagem abaixo:



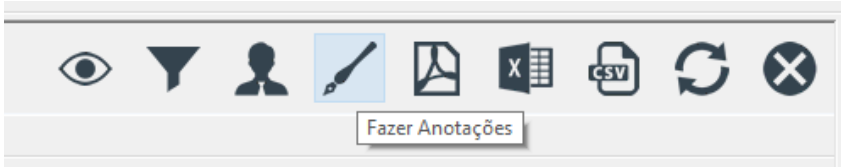
4.1.3 Mostrar Todas as Ocorrências

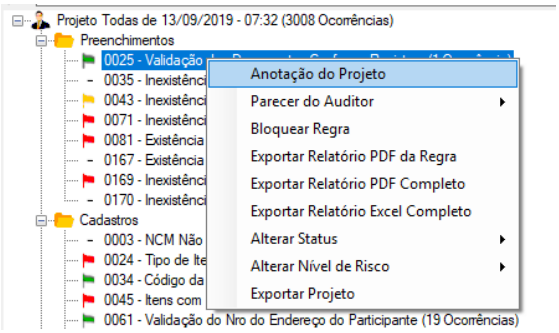
Ao abrir a tabela com as ocorrências, somente os top "X" resultados (conforme definido no cadastro de parâmetros) serão exibidos, para mostrar todos os resultados clique nesta opção, que se encontra acima da tabela no canto superior direito. Conforme imagem abaixo:

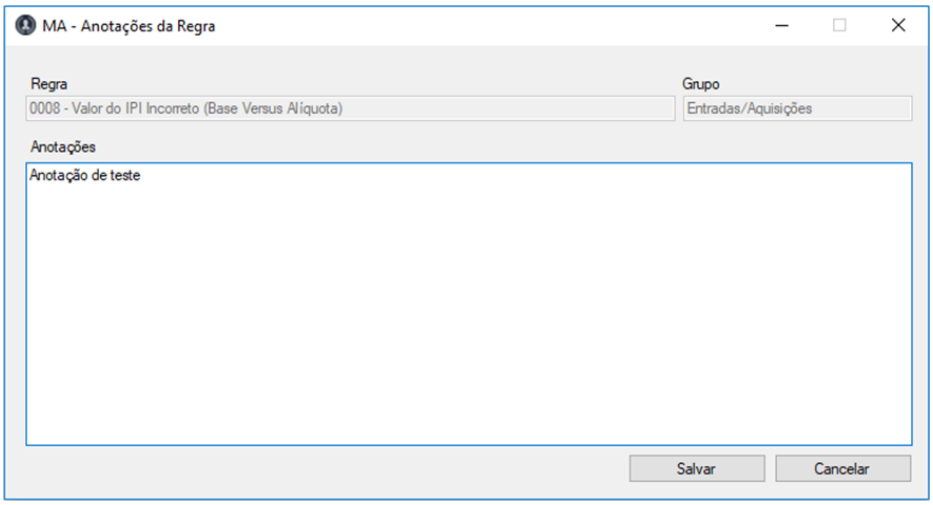


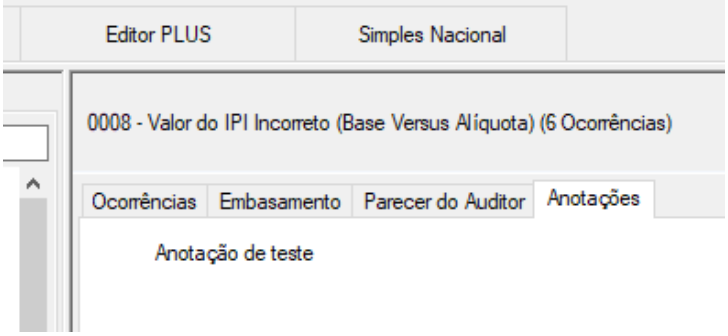
4.1.4 Anotações

Está opção está disponível em dois lugares para facilitar seu uso. É possível encontra na barra de opções no canto superior direito, acima da tabela dos resultados. Ou clicando com botão direito sobre a regra na listagem. As anotações ficam salvas pontualmente para a regra do projeto aberto, diferentemente do parecer do auditor que fica salvo para as regras independente do programa de auditoria. Conforme imagens abaixo:



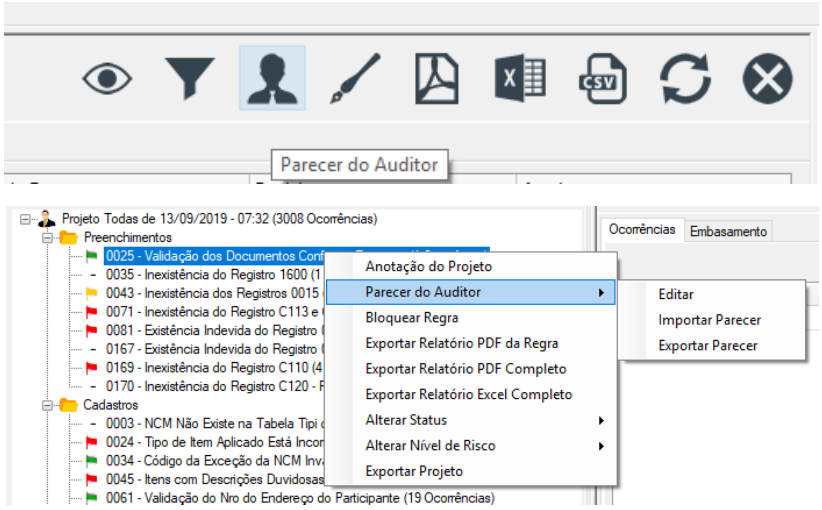






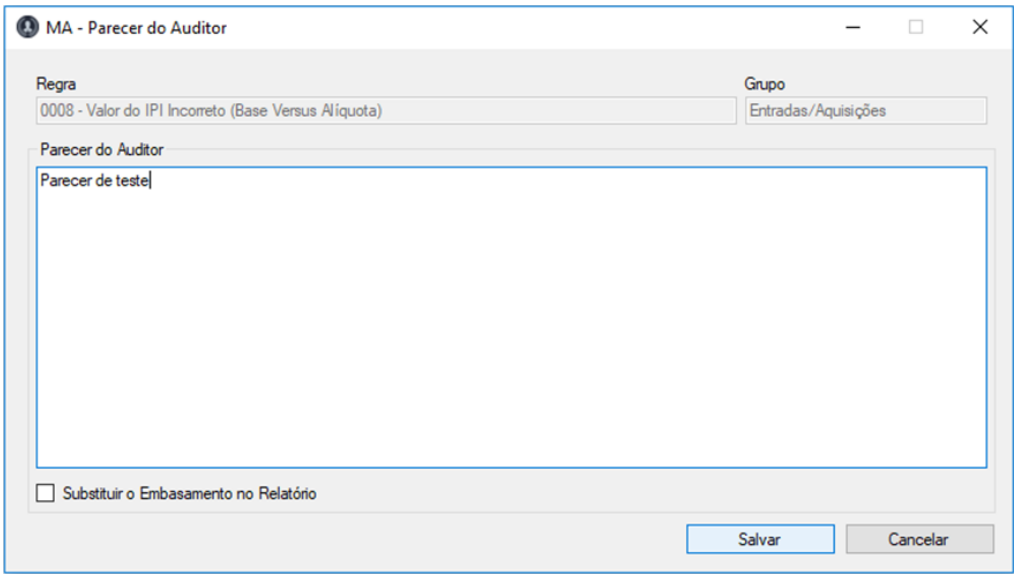
4.1.5 Parecer do Auditor

Está opção como a de anotação está disponível em dois locais, ao lado do ícone de anotações na barra de opções no canto superior direito, acima da tabela dos resultados e clicando com o botão direito sobre a regra na listagem é possível editar, importar ou exportar um parecer. Conforme imagens abaixo:

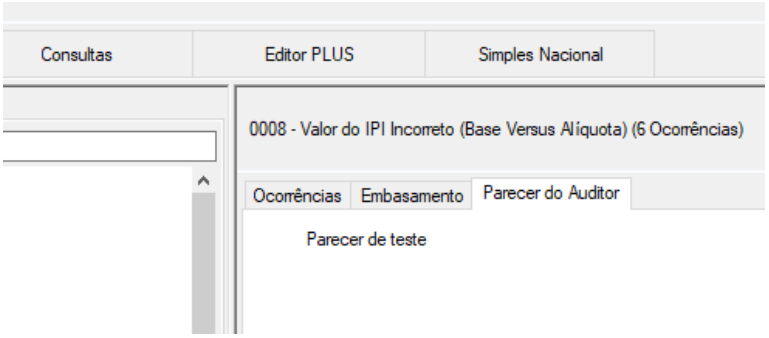


- **Editar:** Alterar o parecer incluso anteriormente.
- **Importar parecer:** Se existir mais de um usuário (máquina) é possível importar o parecer do auditor de um para outro, permitindo a equipe padronizá-lo.
- **Exportar parecer:** Opção para que o usuário extraia do Sistema o parecer do auditor incluso, ou para aquelas situações em que a máquina é formatada e deseja não se perder essa informação.

No parecer do auditor você coloca seu próprio embasamento, de acordo com seu entendimento. Uma vez definido para a regra ele fica salvo para os próximos programas de auditoria. Abaixo imagem da tela de edição do Parecer:

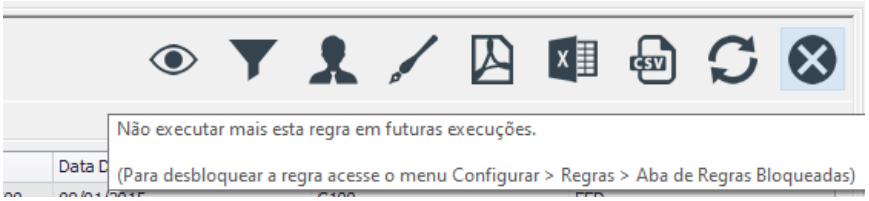


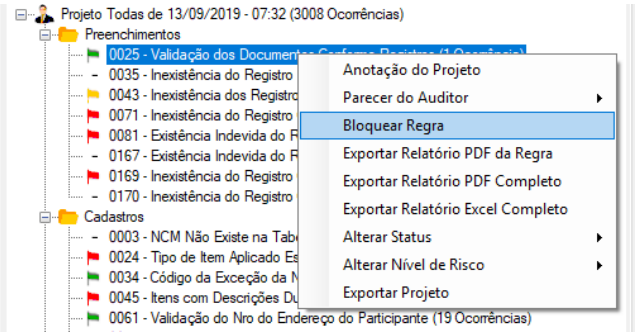
Marcando a opção **"Substituir o Embasamento no Relatório"**, ao exportar o relatório, o embasamento padrão definido pela MA Tecnologias é substituído por este.



4.1.6 Bloquear Regra

Está opção está disponível na barra de opções no canto superior direito, acima da tabela dos resultados. Ou se preferir ela está disponível também clicando com o botão direito sobre a regra na listagem. Conforme imagens abaixo:



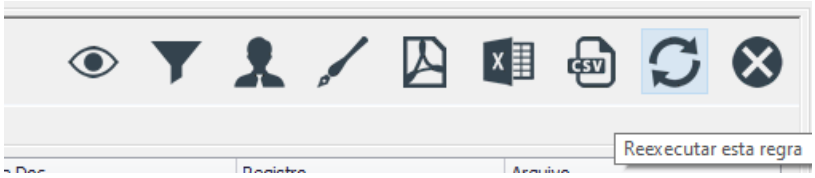


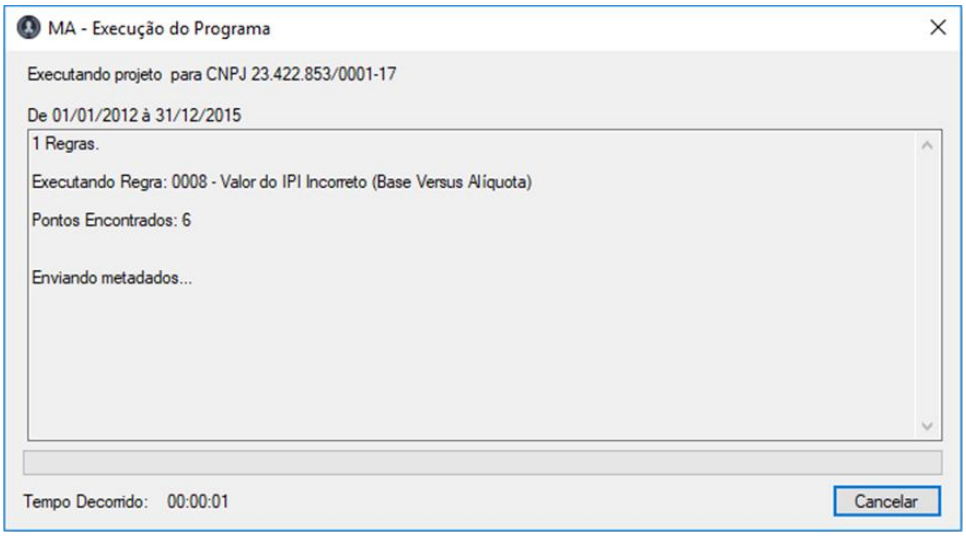
Bloqueando a regra a mesma não será mais exportada no relatório, nem será executada nos próximos programas de auditoria. Para desbloquear a regra acesso o menu Configurar > Regras > Aba de Regras Bloqueadas.

4.1.7 Reexecutar Regra

Se alguma ocorrência for removida que não deveria ter sido, basta reexecutar a regra que o formato anterior as alterações serão apresentadas. Outro ponto é que a equipe da MA

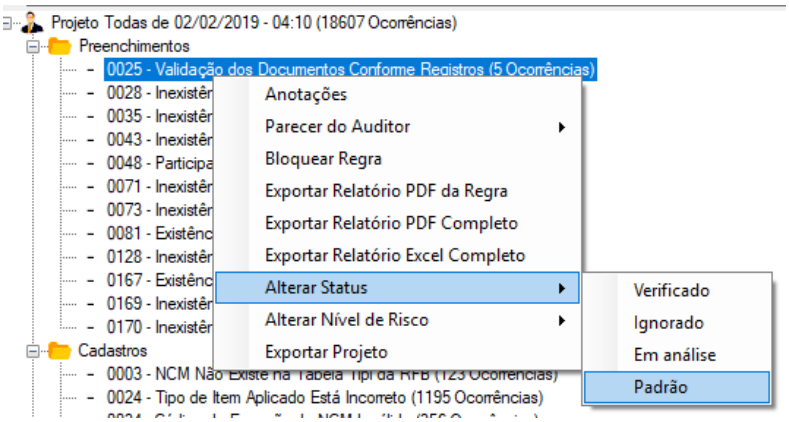
Tecnologias está constantemente atualizando as regras com o objetivo de melhorar performance, assim caso seja liberado uma atualização nas regras você pode reexecutar para atualizar. Esta opção se encontra acima da tabela no canto superior direito. Conforme imagens abaixo:





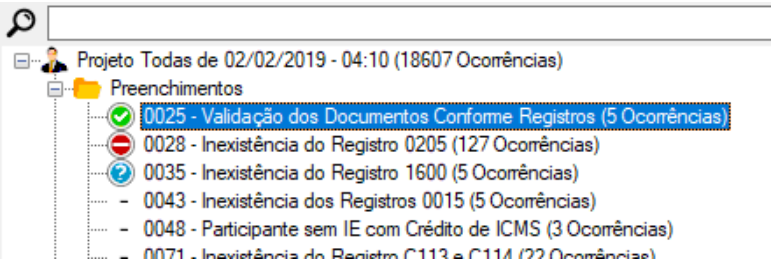
4.1.8 Alterar Status

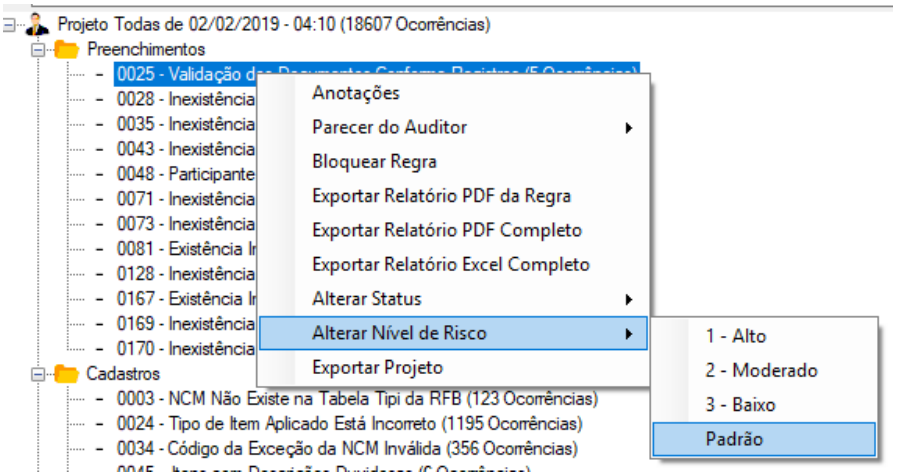
Este recurso é bastante utilizado enquanto se confere o resultado da auditoria, conforme for analisando as regras você pode definir um status para ela, podendo ser ele **"Verificado"** (ícone verde), **"Ignorado"** (ícone vermelho), **"Em análise"** (ícone azul) ou **"Padrão"** (ícone inicial da regra). Estes status podem ser usados para filtrar o relatório na hora de exportá-lo. Conforme mostram as imagens abaixo:



4.1.9 Alterar Nível de Risco

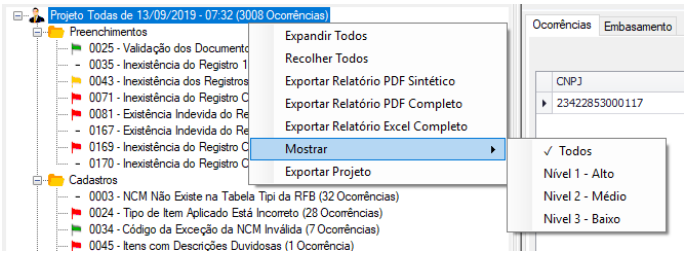
Com esta opção você pode definir de acordo com seu entendimento o nível de risco, que pode ser **"Alto"** (ícone vermelho), **"Moderado"** (ícone amarelo), **"Baixo"** (ícone verde) ou **"Padrão"** (ícone inicial da regra). Estes níveis podem ser usados para filtrar o relatório na hora de exportá-lo. Conforme mostram as imagens acima:

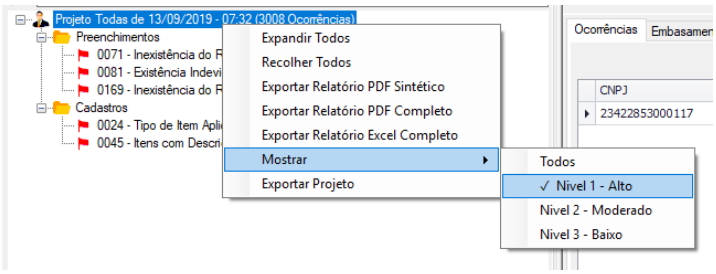




4.1.10 Mostrar Nível de Risco

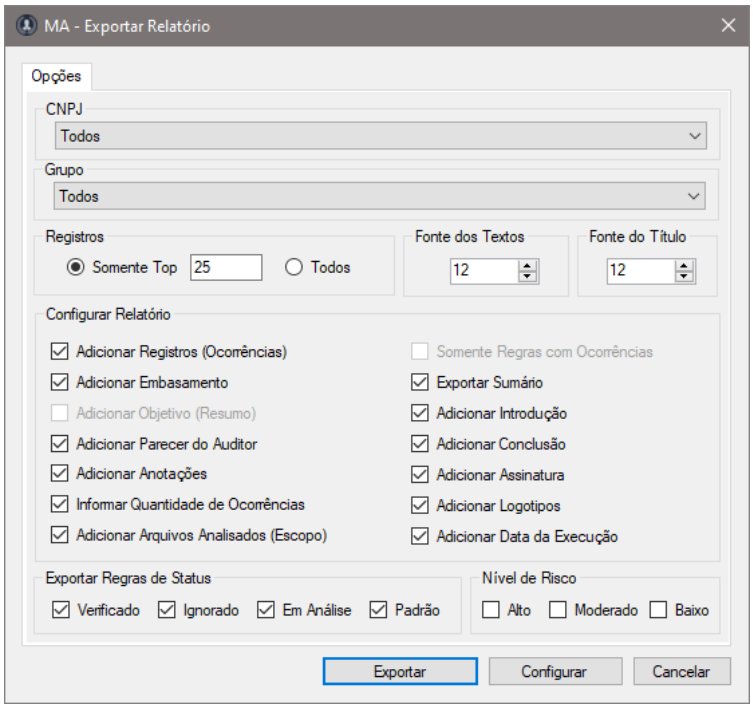
Após definido os níveis de risco, clicando com botão direito sobre a linha inicial da listagem é possível filtrar as regras com base no nível de risco atribuído a ela. Mostrando somente aquele grupo determinado. Conforme imagens abaixo.

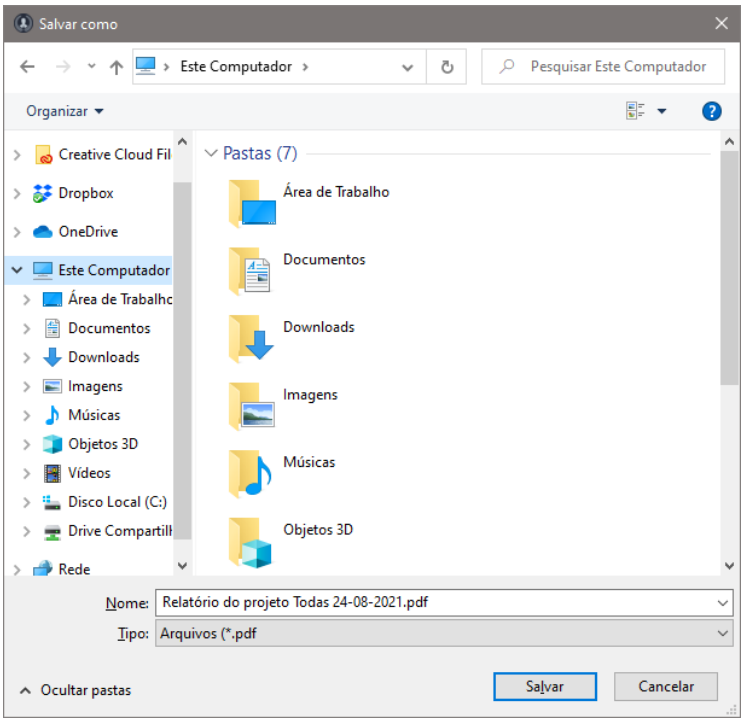




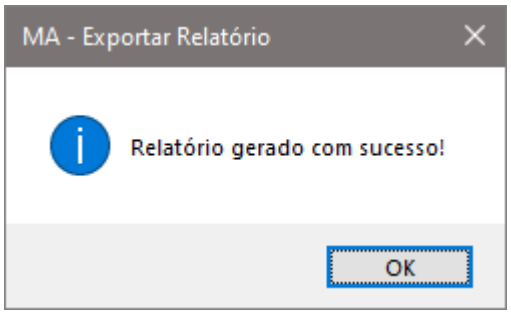
4.1.11 Exportação de Relatórios

As regras apresentadas no módulo de auditoria podem ser exportadas no formato .PDF e/ou Excel (.xlsx). Para realizar a exportação dos mais diversos relatórios o processo é o mesmo, clique em **"Exportar"**, indique a pasta destino do relatório, clique em **"Salvar"** e aguarde. Este processo pode demorar vários minutos, dependendo do tamanho do relatório e da configuração da máquina. Caso ocorra algum erro verifique o espaço em disco e quantidade de memória RAM disponível. A sequência de imagens abaixo demonstra o processo:

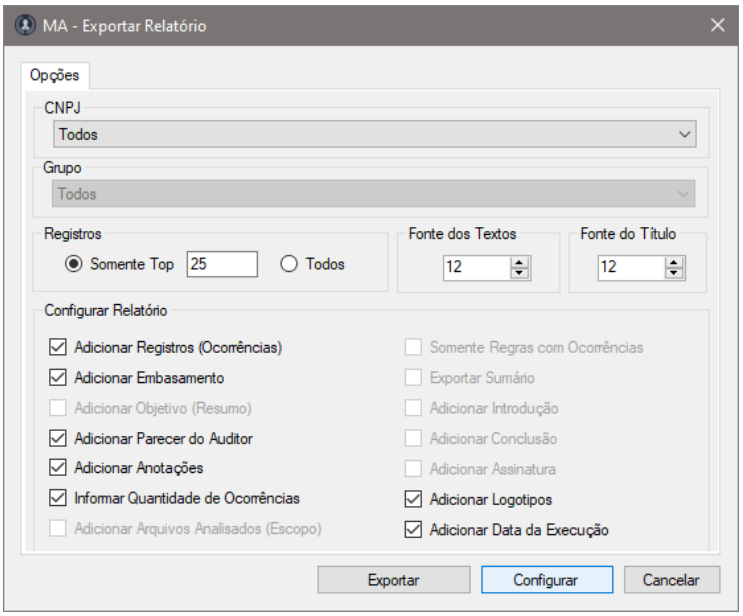

MA - Exportar Relatório
Opções
CNPJ
Todos
Grupo
Todos
Registros
Somente Top
25
Todos
Fonte dos Textos
12
Fonte do Título
12
Configurar Relatório
Adicionar Registros (Ocorrências)
Adicionar Embasamento
Adicionar Objetivo (Resumo)
Adicionar Parecer do Auditor
Adicionar Anotações
Informar Quantidade de Ocorrências
Adicionar Arquivos Analisados (Escopo)
Somente Regras com Ocorrências
Exportar Sumário
Adicionar Introdução
Adicionar Conclusão
Adicionar Assinatura
Adicionar Logotipos
Adicionar Data da Execução
Exportar Regras de Status
Verificado
Ignorado
Em Análise
Padrão
Nível de Risco
Alto
Moderado
Baixo
Exportar
Configurar
Cancelar

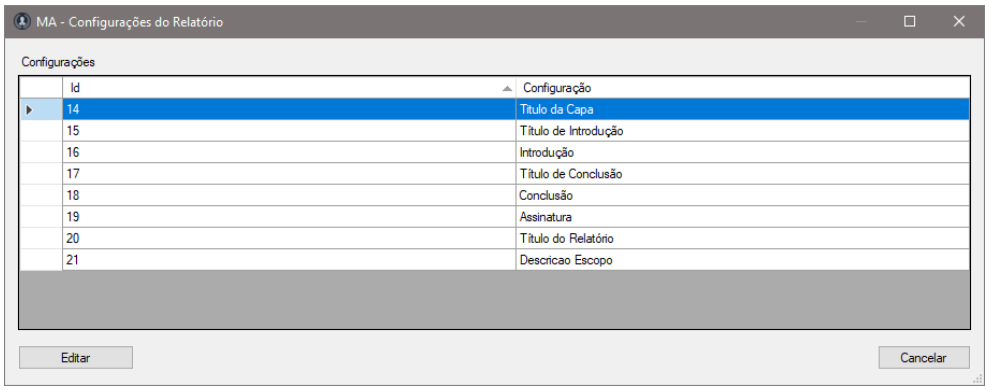

Salvar como
Este Computador
Pesquisar Este Computador
Organizar
Creative Cloud Fil
Dropbox
OneDrive
Este Computador
Área de Trabalho
Documentos
Downloads
Imagens
Músicas
Objetos 3D
Vídeos
Disco Local (C:)
Drive Compartil
Rede
Pastas (7)
Área de Trabalho
Documentos
Downloads
Imagens
Músicas
Objetos 3D
Nome:
Relatório do projeto Todas 24-08-2021.pdf
Tipo:
Arquivos (*.pdf
Ocultar pastas
Salvar
Cancelar

Exportando



Contudo, antes da exportação o usuário pode realizar algumas configurações, definindo as informações que serão apresentadas. Para alterar introdução, conclusão etc., clique no ícone **"Configurar"** (conforme imagens) é possível alterar.





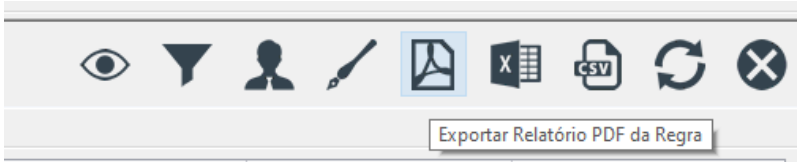
E na tela de exportar relatório, o usuário indica quais informações serão apresentadas. Conforme opções descritas abaixo:

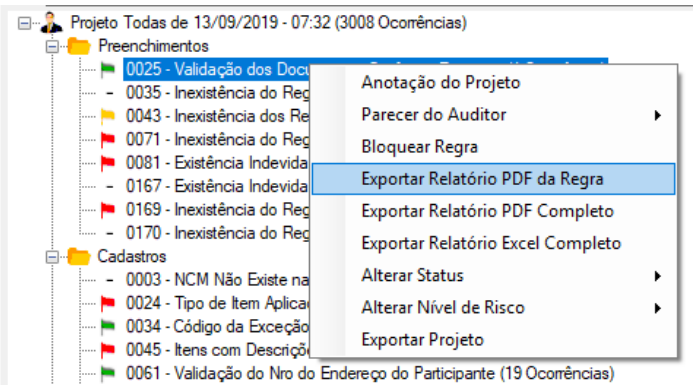
- **Adicionar Registros (Ocorrências):** Caso esteja selecionada esta opção, no relatório será exportado junto a tabela com os resultados, a mesma exibida em tela.
- **Adicionar Embasamento:** Caso esteja selecionada esta opção, no relatório será exportado junto o Embasamento Legal definido pela MA Tecnologias (ou para as regras onde foi selecionada a opção de substituir, será exportado o parecer do auditor no lugar do embasamento).
- **Adicionar Parecer do Auditor:** Caso esteja selecionada esta opção, no relatório será exportado junto o Parecer do auditor (para as regras onde foi selecionada a opção de substituir, não será exportado nada pois estará no lugar do embasamento).
- **Adicionar Anotações:** Caso esteja selecionada esta opção, no relatório será exportado junto a anotação definida na regra.
- **Informar Quantidade de Ocorrências:** Caso esteja selecionada esta opção, no relatório será exportado ao lado do título da regra a quantidade de ocorrências da regra.
- **Adicionar Arquivos Analisados (Escopo):** Caso esteja selecionada esta opção, no relatório será exportado junto o escopo contendo os arquivos envolvidos na auditoria executada.
- **Exportar Sumário:** Caso esteja selecionada esta opção, no relatório será exportado junto o sumario contento as regras com o número de ocorrências.
- **Adicionar Introdução:** Caso esteja selecionada esta opção, no relatório será exportado no início do relatório o texto de introdução (que pode ser alterado clicando em "Configurar").
- **Adicionar Conclusão:** Caso esteja selecionada esta opção, no relatório será exportado no final do relatório o texto de conclusão (que pode ser alterado clicando em "Configurar").

- **Adicionar Assinatura:** Caso esteja selecionada esta opção, no relatório será exportado no final do relatório a assinatura (que pode ser alterada clicando em "Configurar").
- **Adicionar Logotipos:** Opção de incluir ou remover os logotipos do relatório.
- **CNPJ:** Filtro por CNPJ caso o projeto contemple mais de um CNPJ.
- **Registros:** Define a quantidade de registros a ser exportada, pode ser "Somente top x" ou "Todos".
- **Exportar Regras de Status:** Exporta somente as regras com os status selecionados na tela.
- **Nível de Risco:** Exporta somente as regras com o nível de risco selecionado na tela.
- **Fontes dos textos:** Pode ser configurado o tamanho da fonte do texto no relatório.
- **Fonte do Título:** Pode ser configurado o tamanho da fonte do título no relatório.

4.1.11.1 Relatório PDF da Regra

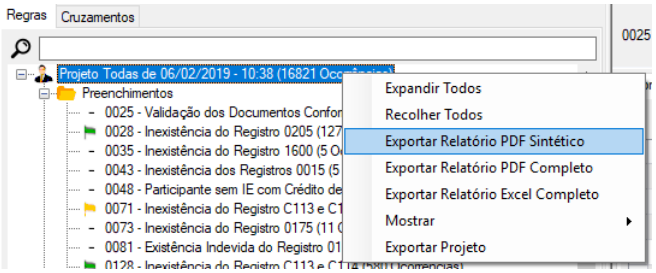
A exportação do PDF referente a regra pode ser realizada de duas formas. Na barra de opções no canto superior direito, acima da tabela dos resultados, ou clicando com o botão direito sobre a regra na listagem. Conforme imagens abaixo:





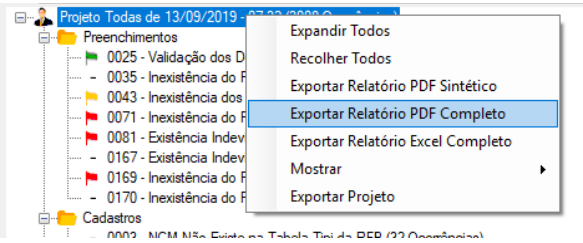
4.1.11.2 Exportar Relatório PDF Sintético

O relatório PDF Sintético apresenta o resumo das regras e quantidade de ocorrências identificadas pelo Sistema MA após execução da auditoria. Para exportar o relatório sintético do programa de auditoria, clique com o botão direita em cima do item inicial (denominado Projeto todas) na listagem das regras, depois clique em "Exportar Relatório PDF Sintético". Conforme imagem abaixo:



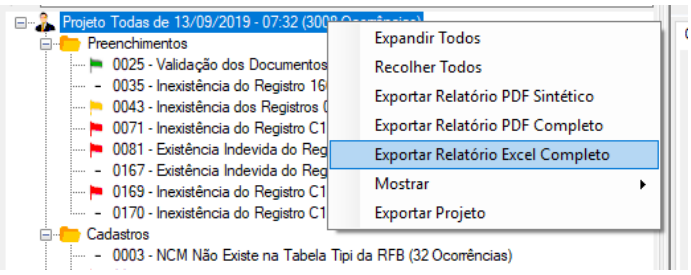
4.1.11.3 Exportar Relatório PDF Completo

Clicando com o botão direita em cima do item inicial (denominado Projeto todas) na listagem das regras você terá um relatório completo, contemplando todo o projeto, com todas as regras executadas. Sendo estruturado com capa, introdução, embasamento, conclusão, dentre outros. Antes de exportar, algumas configurações podem ser definidas. Conforme imagens abaixo:



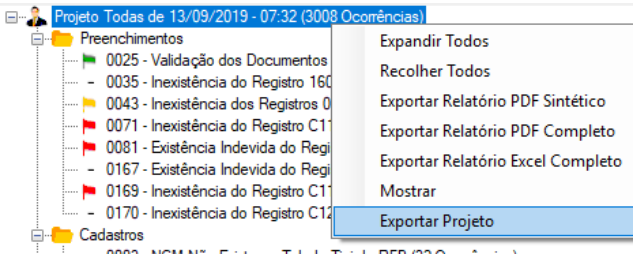
4.1.11.4Exportar Relatório Excel Completo

Com o botão direita em cima do item inicial (denominado Projeto todas) na listagem das regras há possibilidade de exportar todas as regras para um arquivo Excel (o arquivo automaticamente é quebrado de 1 em 1 milhão de linhas). Na primeira aba deste arquivo está o resumo das regras e quantidade de ocorrências seguido das tabelas com os resultados nas outras abas. Antes de exportar é possível efetuar as mesmas configurações de CNPJ, registros, status e nível de risco disponíveis no relatório de auditoria em .PDF. Após configurado clique em "Exportar", selecione o diretório destino do arquivo e clique em "OK". Como na sequência de imagens abaixo:

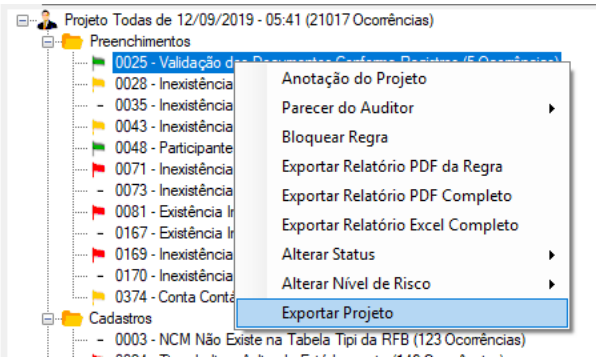


4.1.12 Exportar Projeto

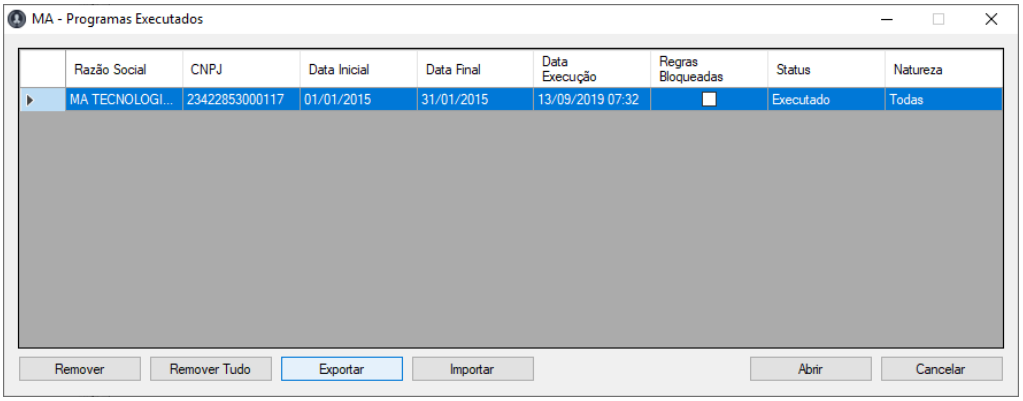
Permite exportar o programa de auditoria para que seja importado posteriormente, ou importado em outra máquina caso esteja trabalhando em equipe. Ao exportar o Sistema irá perguntar se deseja exportar junto o parecer do auditor configurado nas regras e pedir o diretório desejado. A exportação do projeto está alocada em três locais diferentes dentro do módulo de auditoria. Clicando sobre Projeto Todas (primeira linha da listagem) com botão direito, conforme imagem abaixo:

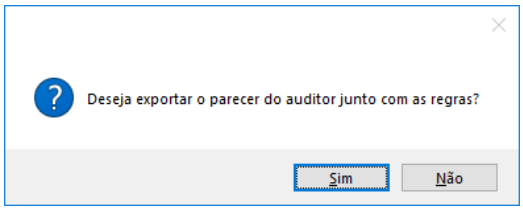


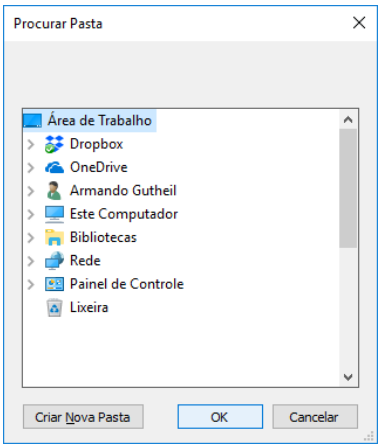
Na listagem clicando com botão direito sobre a regra conforme imagem a seguir:

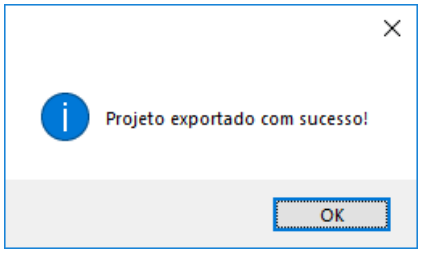


No canto superior esquerdo na aba "Programas". Conforme imagem:



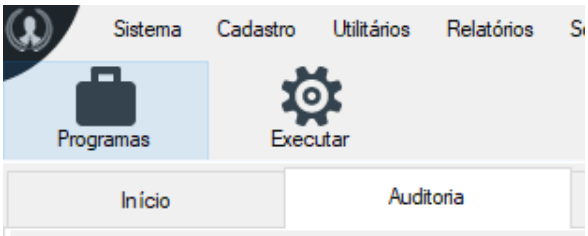


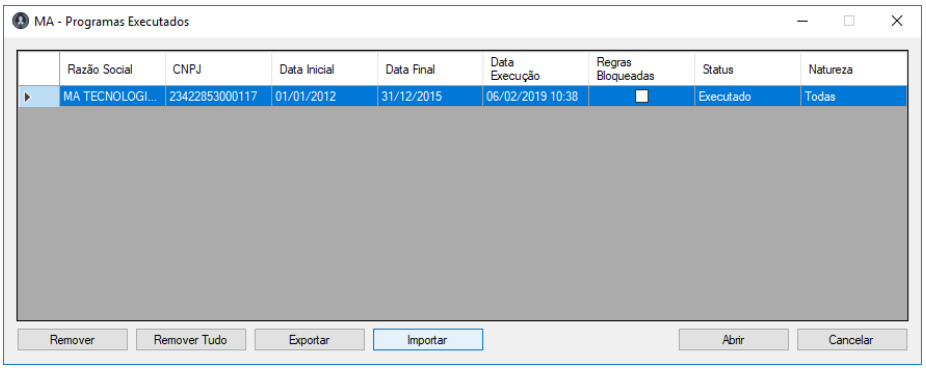




4.1.13 Importar Projeto

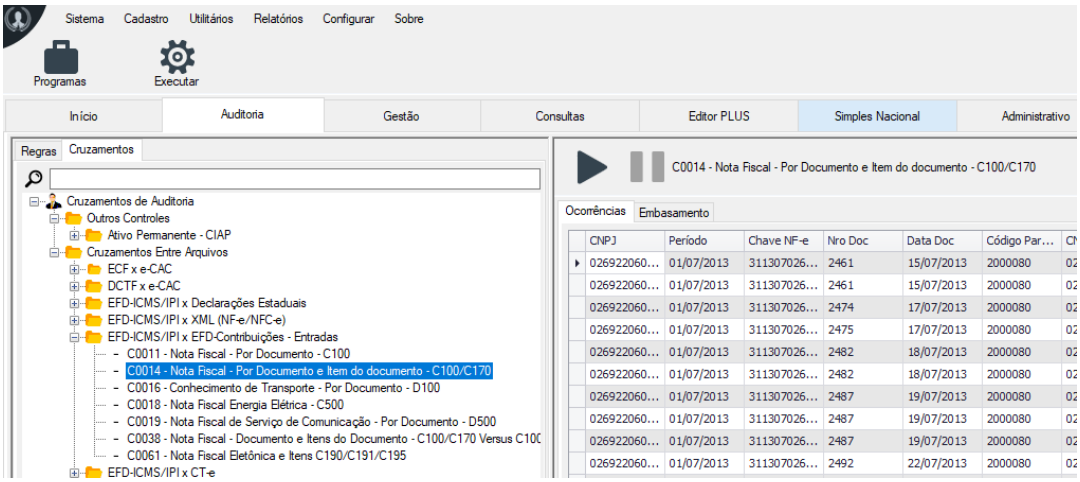
Para importar o projeto depois clique em **"Programas"** no menu principal do módulo de auditoria depois clique em "Importar". Conforme imagens abaixo:





4.2 Cruzamentos

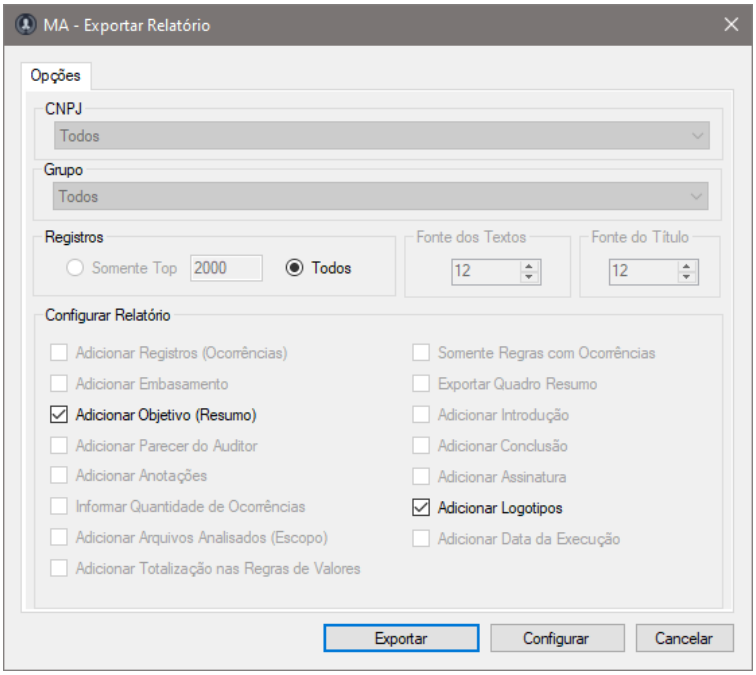
Ao lado da aba de **"Regras"** se encontra a aba **"Cruzamentos"**. Estes resultados não são exportados no relatório do programa, e só são executados na hora que forem abertos. O objetivo do cruzamento é permitir ao usuário comparar informações de diversas declarações, sendo possível visualizar com maior nível de detalhe, com todas as colunas necessárias para identificação. Assim como as regras ele traz o embasamento legal que é definido pela equipe da MA Tecnologias e opções de sumarizar, exportar Excel e CSV. Para executar o cruzamento de um duplo clique sobre o cruzamento e depois clique no botão de **"Executar"**.

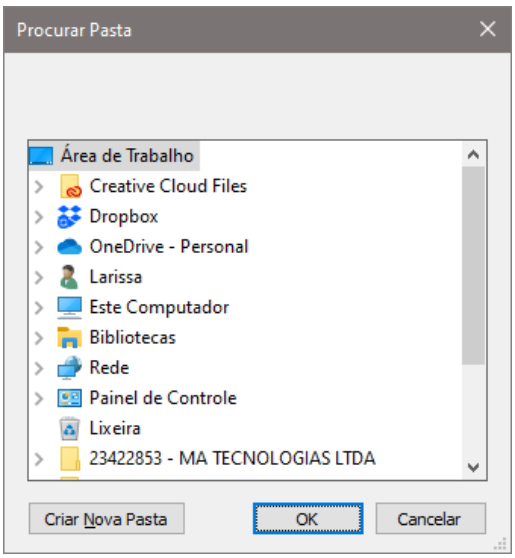


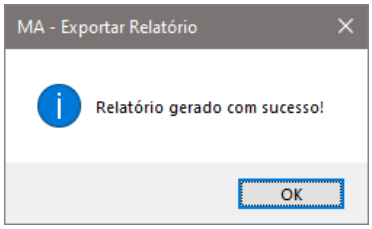
4.2.1 Exportar Relatório Sintético PDF

Permite realizar a exportação da relação de cruzamentos existentes no formato .PDF. Para realizar a exportação, clique sobre os cruzamentos com o botão direito do mouse **"Exportar Relatório PDF Sintético"**, clique em **"Exportar"** indique a pasta destino do relatório, clique em **"OK"**

e aguarde. Caso ocorra algum erro verifique o espaço em disco e quantidade de memória RAM disponível. A sequência de imagens abaixo demonstra o processo:

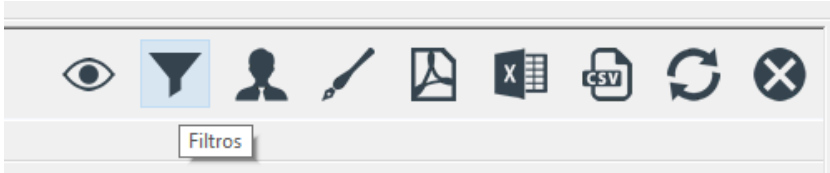


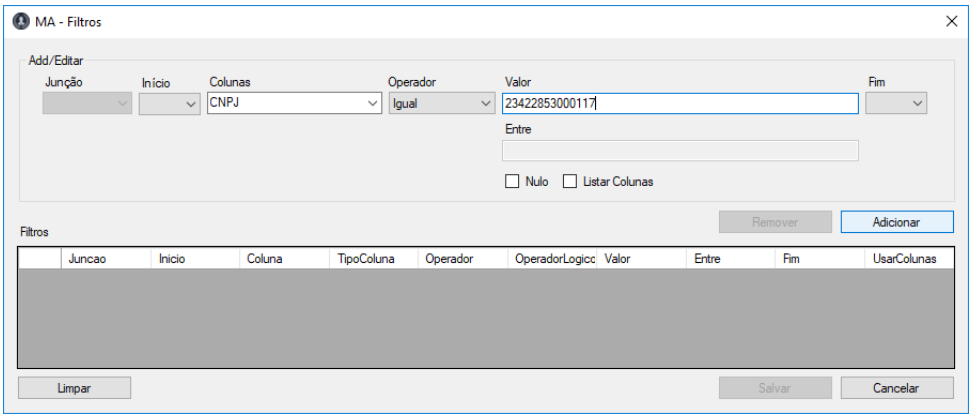




4.3 Filtrar

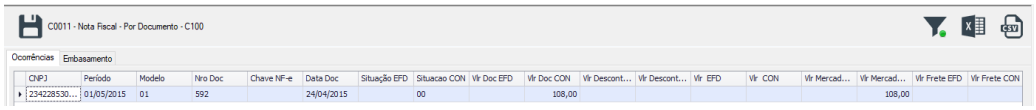
Permite ao usuário filtrar determinada informação de um campo específico da regra/cruzamento. Para filtrar os resultados exibidos em uma regra/cruzamento clique em **"Filtros"** na barra de opções. Conforme imagem abaixo:





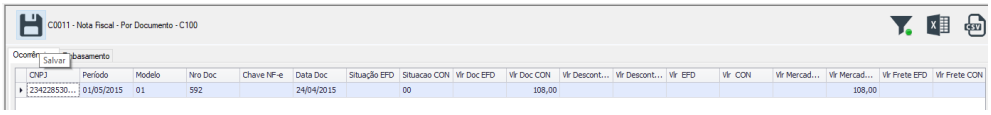
Defina o filtro desejado (filtros podem ser múltiplos, com mais de uma condição, ou simples com uma só condição). Para adicionar uma condição escolha a coluna, operador e defina o valor (caso o valor precise ser comparado com outra coluna selecione a opção "Listar Colunas", caso o valor desejado seja um campo em branco marque a opção "Nulo"), depois clique em "Adicionar" e em seguida em "Salvar" (se precisar adicionar mais de uma condição, observe que o campo Junção será habilitado, nele você escolhe se a junção é composta "E" ou "AND" em inglês, ou ainda uma condição diferente "OU" ou "OR" em inglês).

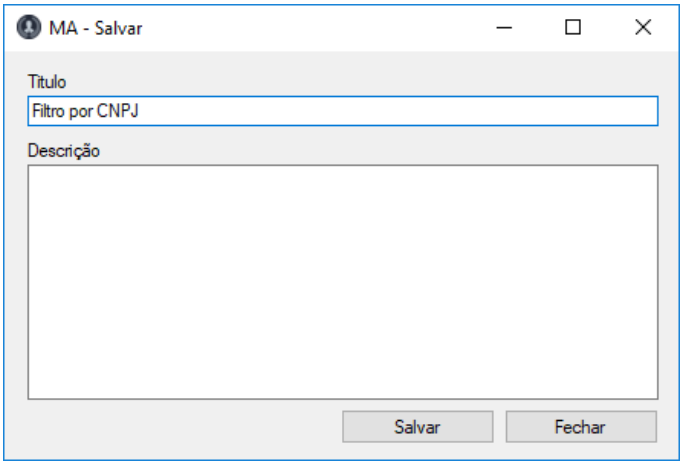
Quando ativado o filtro o ícone fica com um sinalizador verde, e algumas opções são desativadas. Conforme imagem.

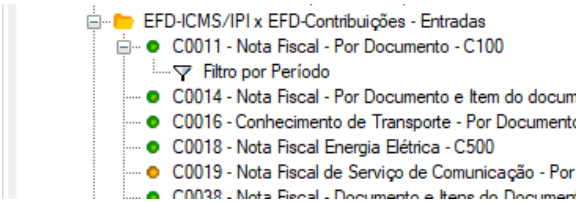


4.3.1 Salvar Cruzamento com Filtro

Clicando em **"Salvar Filtro"** na barra de opções é possível salvar o filtro para uso futuro, ele ficará disponível na listagem como uma abertura do cruzamento. Conforme sequência de imagens:

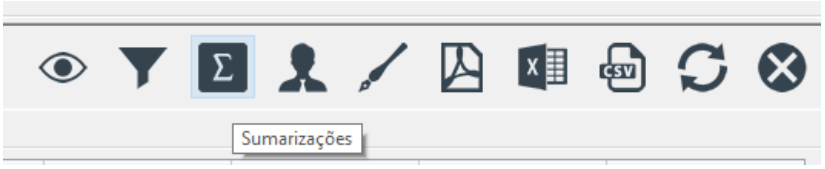


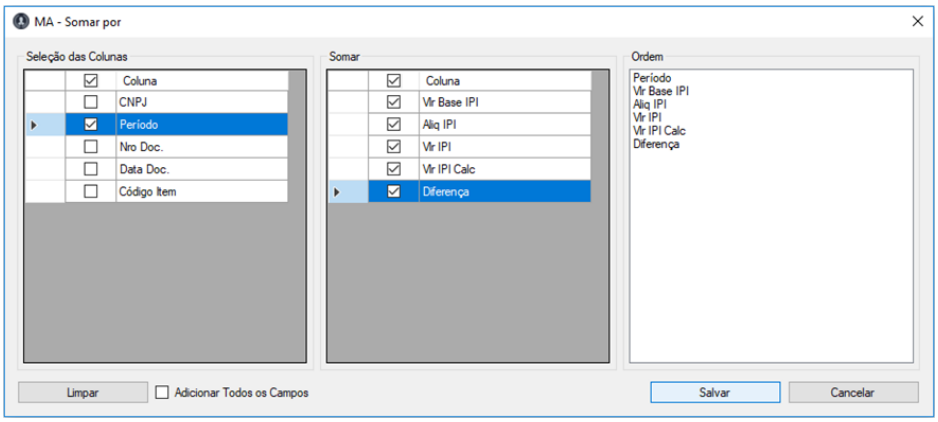




4.4 Sumarizações

Quando na regra/cruzamento houver informações de valores é possível efetuar a soma deles pelas colunas selecionadas. Para somar os valores de resultados você pode usar esta opção. Ela se encontra acima da tabela no canto superior direito. Conforme imagem abaixo:



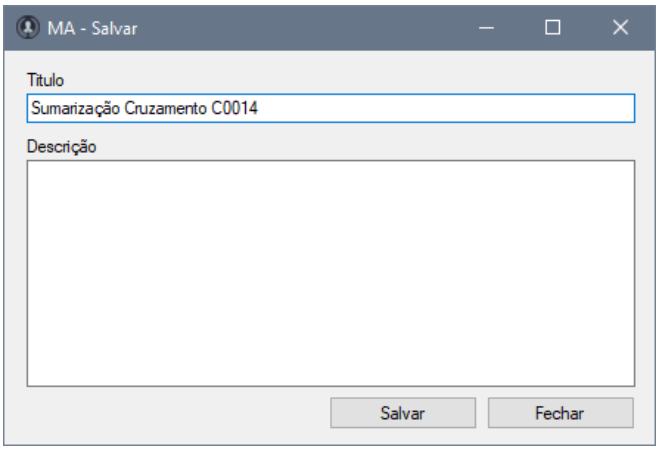


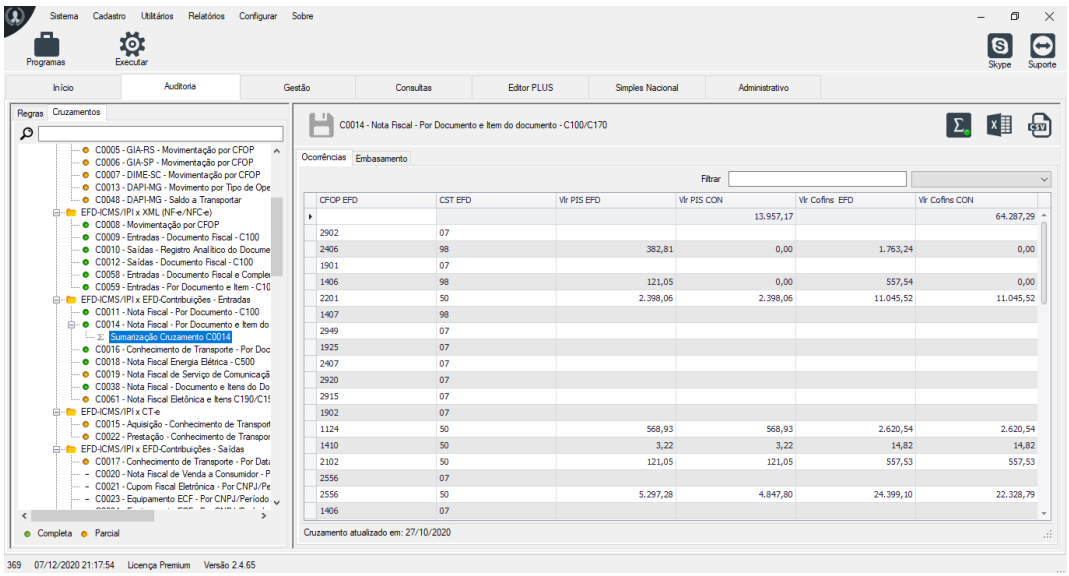
Na **"Seleção das Colunas"** são escolhidas as colunas não numéricas que serão agrupadas com a soma, ao lado as colunas de valor que deseja **"Somar"**. Depois de configurar a sumarização clique em **"Salvar"**.

Quando ativada a sumarização o ícone fica com um sinalizador verde, e várias opções são desativadas. Ficando somente as opções de exportação Excel e PDF. Conforme imagem acima.

4.4.1 Salvar Cruzamento Sumarizado

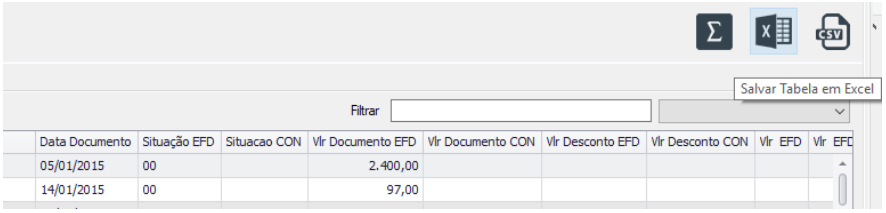
Clicando em **"Salvar"** na barra de opções do cruzamento é salvar o cruzamento sumarizado para uso futuro, o cruzamento sumarizado ficará disponível na listagem como uma abertura do cruzamento. Conforme sequência de imagens:

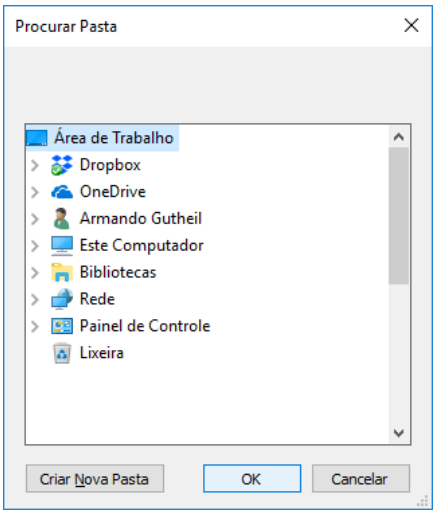


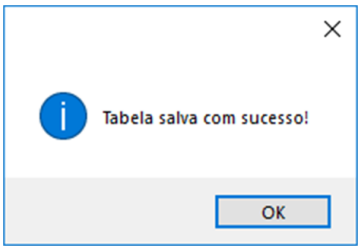


4.5 Exportar Tabela em Excel

No canto superior direito existe a opção de exporta para Excel um arquivo com extensão ".xlsx". Clique sobre o ícone e selecione o diretório destino da tabela a ser exportada depois de um "OK". Conforme imagens abaixo:

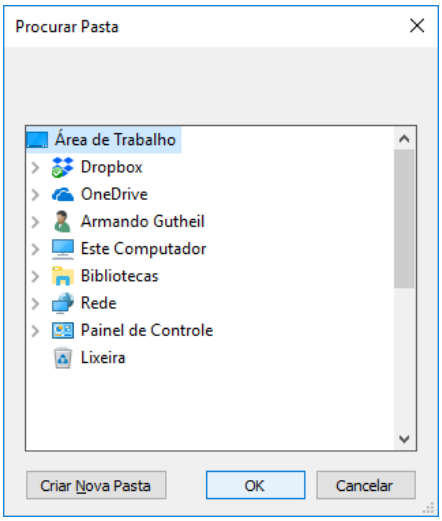


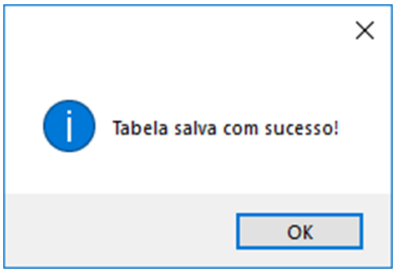




4.6 Exportar Tabela em CSV

No canto superior direito existe a opção de exporta para CSV um arquivo com extensão ".CSV". Clique sobre o ícone e selecione o diretório destino da tabela a ser exportada depois de um "OK". Conforme imagens abaixo:



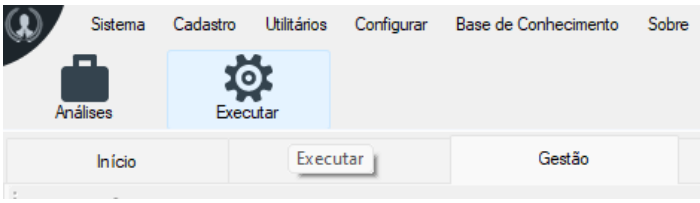


5 Módulo Gestão

Este módulo do sistema fornece uma visão abrangente das apurações de tributos e lançamentos contábeis, apresentando um mapa cronológico que vai do resumo ao detalhamento das movimentações. Permitindo explorar valores de débitos, créditos, saldos, naturezas, origens dos lançamentos, entre outras variáveis. Além disso, realizando a importação da ECD e/ou ECF permite visualizar Balancetes, Balanço Patrimonial e Demonstrativo do Resultado do Exercício.

5.1 Executando e Abrindo Análises de Gestão

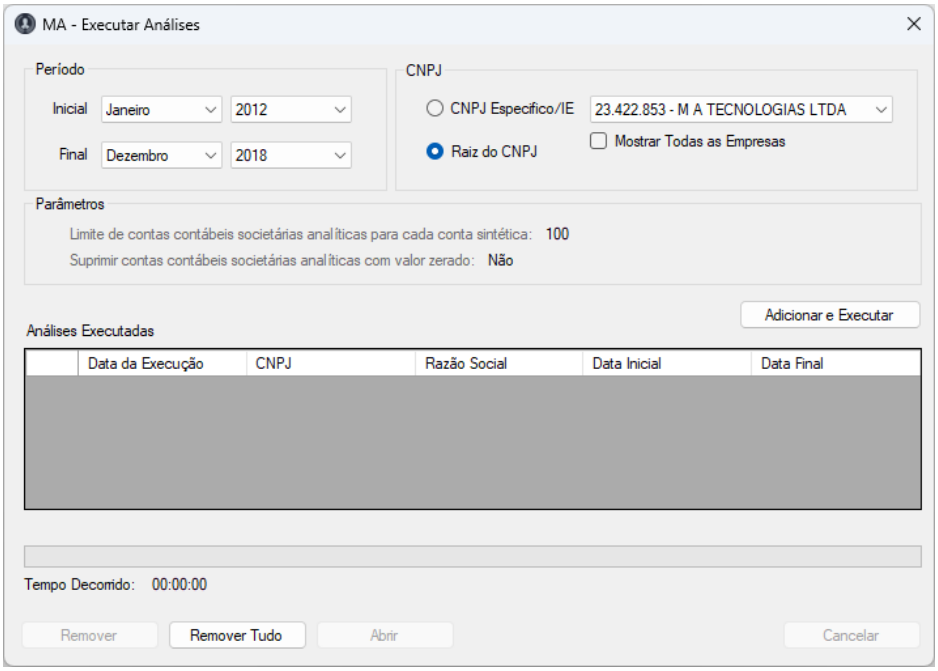
Ao clicar sobre a aba Gestão é necessário clicar em **"Executar"** no menu do módulo.



INFORMAÇÃO: As aberturas e detalhamentos são realizados com base nos arquivos disponíveis na ferramenta. Quanto maior a diversidade de arquivos, maior a probabilidade de mais aberturas e detalhamentos serem executados. Para verificar se há arquivos faltando, execute o 'Checklist' na aba início.

5.1.1 Executar

Após clicar no ícone 'Executar', a tela abaixo será exibida. O usuário deve preencher os parâmetros conforme necessário:



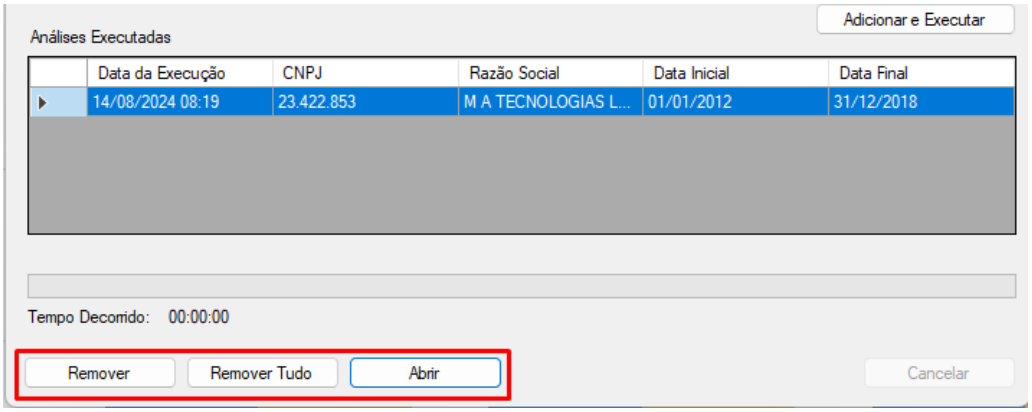
a. **Período**: Defina "**Inicial**" (data inicial) e "**Final**" (data final) para a análise desejada.

b. **CNPJ**: Selecione o CNPJ para a análise, podendo optar por 'CNPJ Específico/IE' ou 'Raiz de CNPJ'. Ao marcar como 'Raiz', serão consideradas tanto a matriz quanto as filiais. Se o Sistema MA não preencher automaticamente clique sobre **mostrar todas em empresas**.

c. Clique em **"Adicionar e Executar"**.

> **ATENÇÃO**: O tempo necessário para essa operação pode variar, levando vários minutos dependendo da quantidade e do tamanho dos arquivos (como, por exemplo, ECD), e das configurações da máquina.

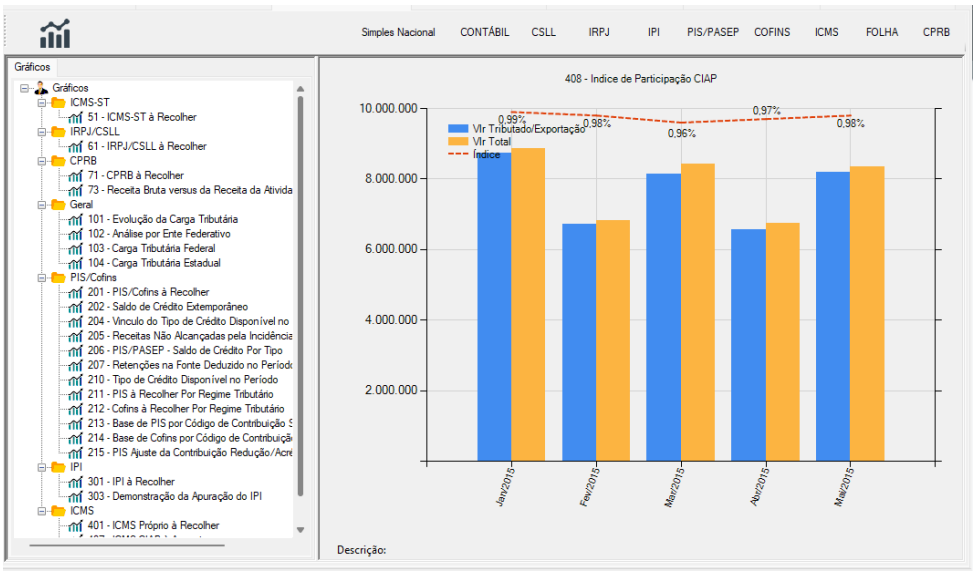
Se o usuário executou uma análise e deseja abri-la ou removê-la existem botões específicos para isso em tela.



- **Remover**: Exclui a análise selecionada na tela (em azul).
- **Remover Tudo**: Exclui todas as análises executadas anteriormente.
- **Abrir**: Depois que uma análise for executada, a mesma poderá ser aberta clicando sobre a opção **"Abrir"**.

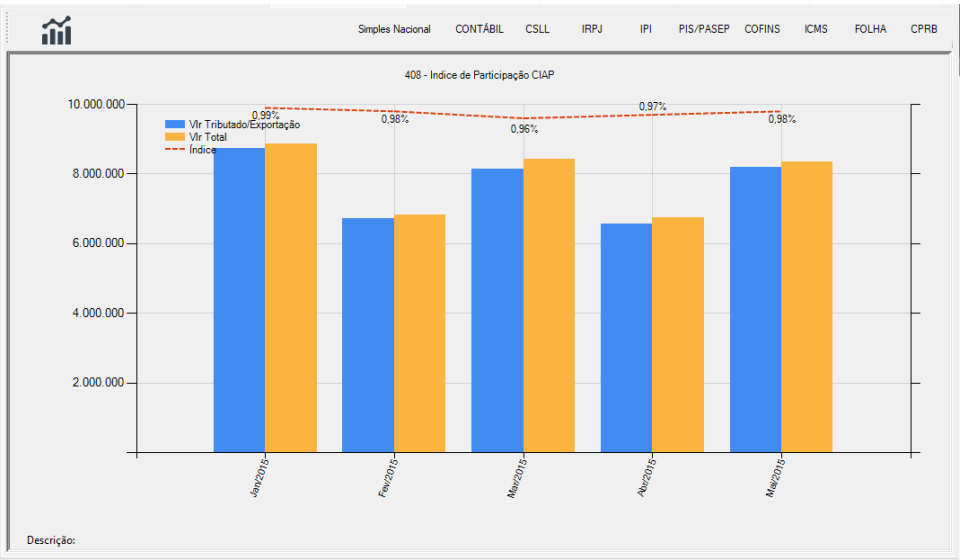
5.1.2 Gráficos

Após finalizar a execução a primeira tela exibida é a do gráfico. Para acessar durante a navegação clique no ícone gráfico que se encontra na parte superior esquerda. Conforme mostra imagem abaixo:

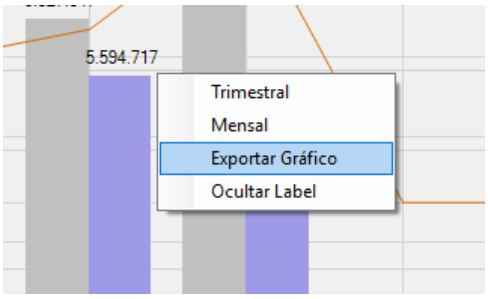


Para abrir os outros gráficos disponíveis clique duas vezes sobre o título dele na relação ao lado esquerdo e ele será carregado.

Para maior visualização do gráfico pressione a tecla TAB do teclado que o gráfico será exibido sem listagem dos outros gráficos ao lado. Conforme imagem abaixo:



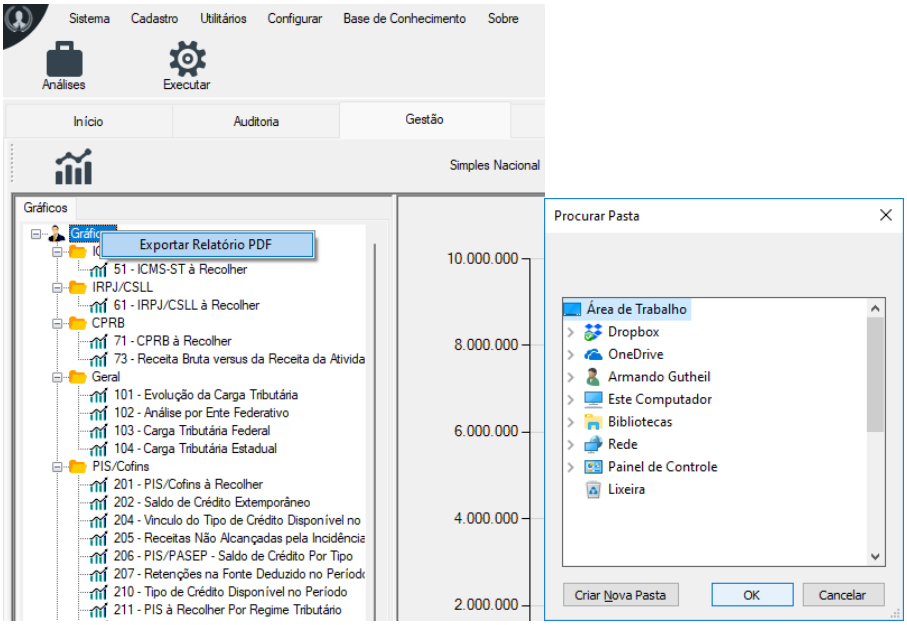
Para exportar o gráfico clique com o botão direito do mouse e clique em “Exportar”. Conforme imagem abaixo:

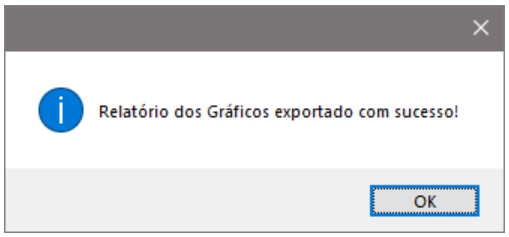


Também alguns gráficos apresentam opção de período (Mensal ou Trimestral) e caso queira ocultar os valores ainda clique em "Ocultar Label".

5.1.2.1 Relatório dos Gráficos PDF

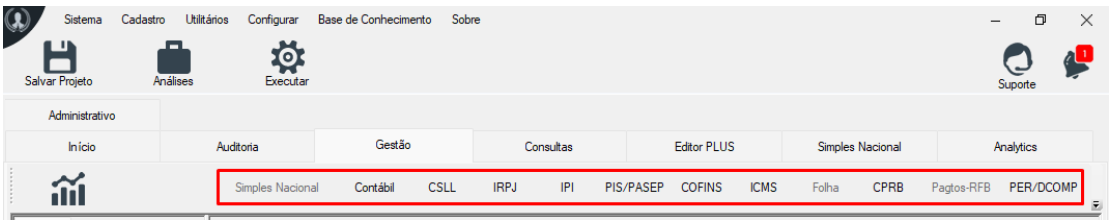
A exportação do PDF referente aos gráficos apresentados no Gestão pode ser realizada clicando sobre a primeira linha da listagem ou sobre o título do gráfico com o botão direito do mouse. Conforme imagens abaixo:

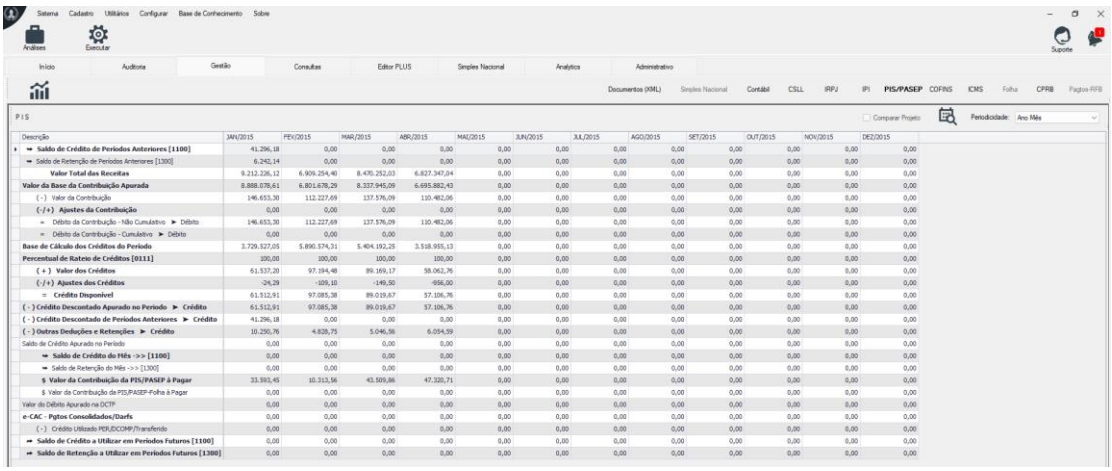




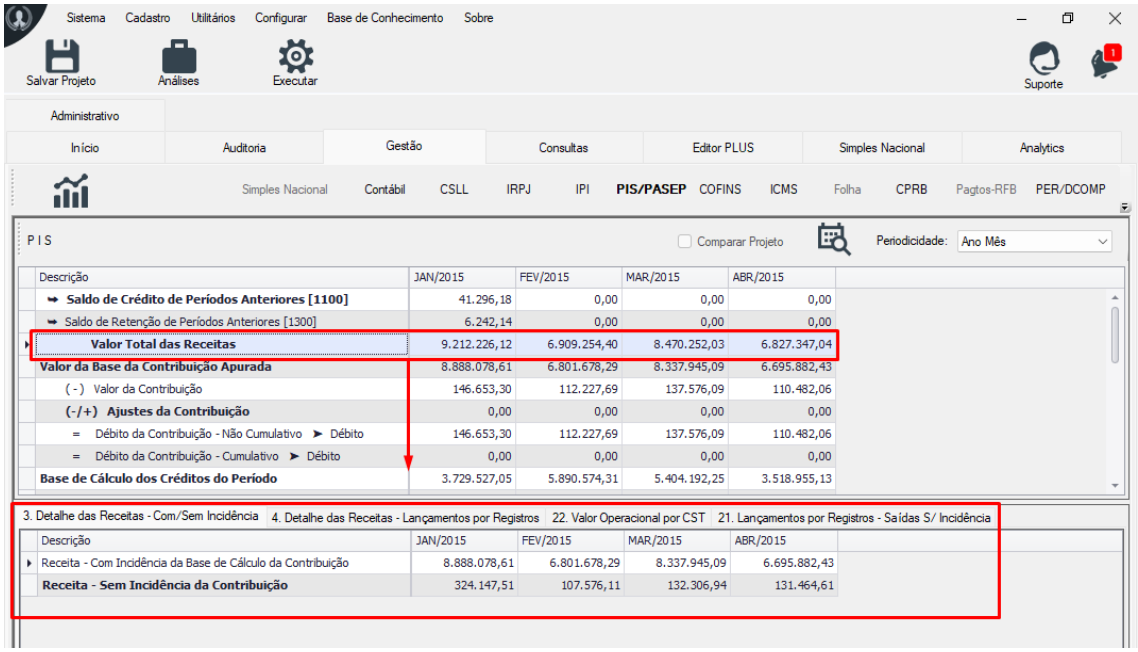
5.1.3 Detalhamento de Impostos e Contribuições

Além dos gráficos, o usuário pode acessar o detalhamento de impostos e contribuições, bem como as informações contábeis da empresa, como balancetes, balanços e DRE. As imagens abaixo demostram as opções disponíveis.



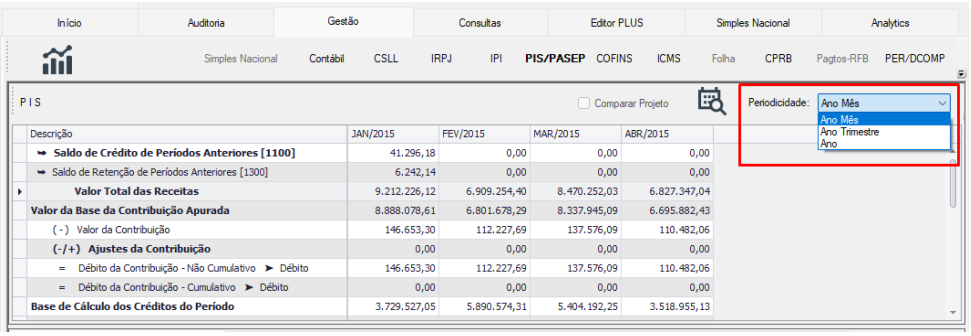


Ao abrir o detalhamento, serão exibidas as descrições, períodos e valores de acordo com os dados importados. As linhas em negrito indicam que há informações adicionais disponíveis; clique sobre elas para visualizar o detalhamento. Conforme imagem.



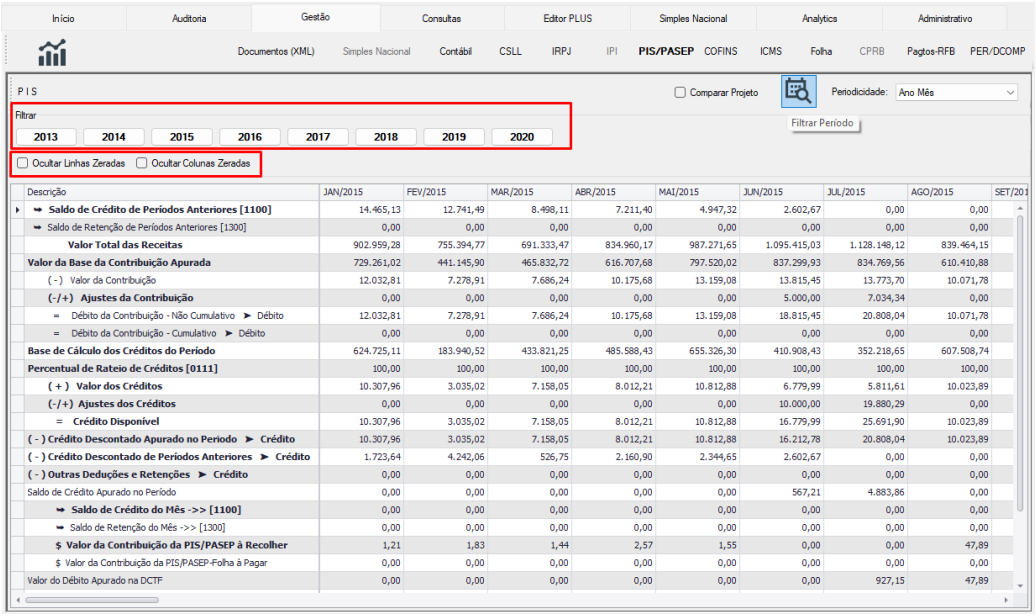
O usuário pode personalizar a exibição do detalhamento utilizando as funcionalidades, “Periodicidade”, “Filtrar Período”, “Ocultar Linhas Zeradas” e “Ocultar Colunas zeradas”:

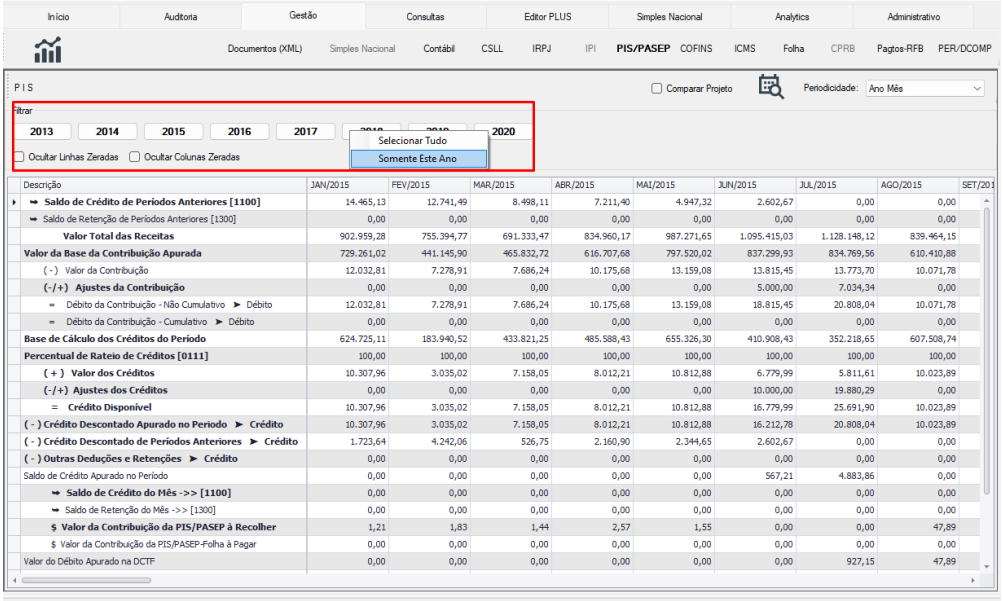
- **Periodicidade**: Permite escolher se o detalhamento será apresentado por ano, mês ou trimestre.



- **Filtrar períodos**: Permite desmarcar períodos que o usuário não deseja visualizar no detalhamento, além de ocultar linhas e colunas com valores zerados.

  Para desmarcar anos, clique sobre o período desejado. Alternativamente, clique com o botão direito do mouse para escolher entre 'Selecionar Tudo' ou 'Somente Este Ano'.

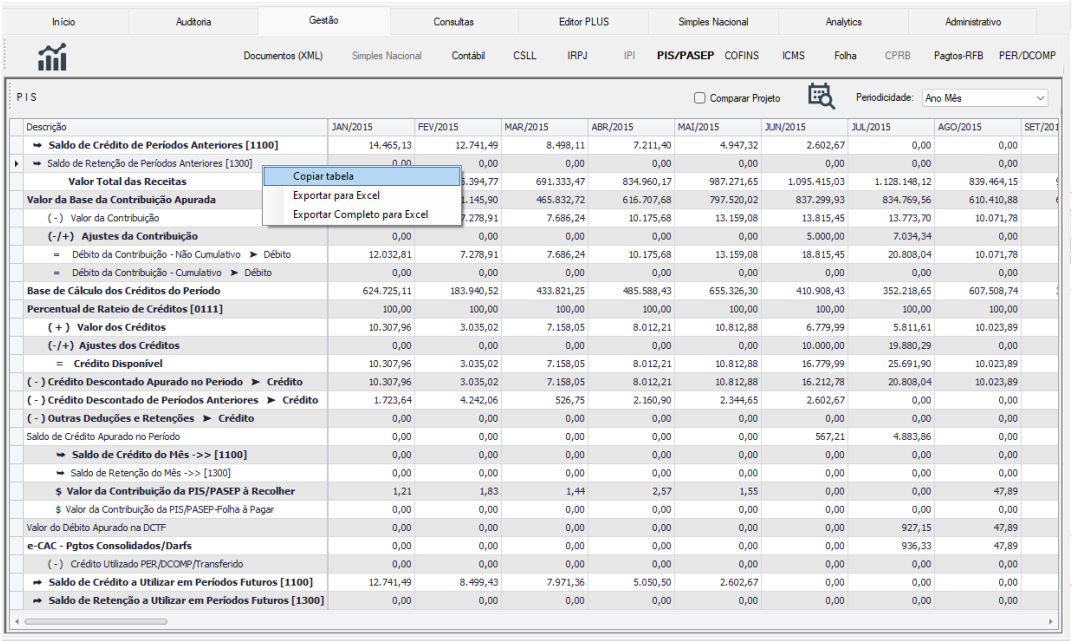




Descrição	JAN/2015	FEV/2015	MAR/2015	ABR/2015	MAI/2015	JUN/2015	JUL/2015	AGO/2015	SET/201
➥ **Saldo de Crédito de Períodos Anteriores [1100]**	14.465,13	12.741,49	8.498,11	7.211,40	4.947,32	2.602,67	0,00	0,00	
➥ Saldo de Retenção de Períodos Anteriores [1300]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Valor Total das Receitas	902.959,28	755.394,77	691.333,47	834.960,17	987.271,65	1.095.415,03	1.128.148,12	839.464,15	
Valor da Base da Contribuição Apurada	729.261,02	441.145,90	465.832,72	616.707,68	797.520,02	837.299,93	834.769,56	610.410,88	
(-) Valor da Contribuição	12.032,81	7.278,91	7.686,24	10.175,68	13.159,08	13.815,45	13.773,70	10.071,78	
(-/+) Ajustes da Contribuição	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	7.034,34	0,00	
= Débito da Contribuição - Não Cumulativo ➤ Débito	12.032,81	7.278,91	7.686,24	10.175,68	13.159,08	18.815,45	20.808,04	10.071,78	
= Débito da Contribuição - Cumulativo ➤ Débito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Base de Cálculo dos Créditos do Período	624.725,11	183.940,52	433.821,25	485.588,43	655.326,30	410.908,43	352.218,65	607.508,74	
Percentual de Rateio de Créditos [0111]	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
(+) Valor dos Créditos	10.307,96	3.035,02	7.158,05	8.012,21	10.812,88	6.779,99	5.811,61	10.023,89	
(-/+) Ajustes dos Créditos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	19.880,29	0,00	
= **Crédito Disponível**	10.307,96	3.035,02	7.158,05	8.012,21	10.812,88	16.779,99	25.691,90	10.023,89	
(-) Crédito Descontado Apurado no Período ➤ Crédito	10.307,96	3.035,02	7.158,05	8.012,21	10.812,88	16.212,78	20.808,04	10.023,89	
(-) Crédito Descontado de Períodos Anteriores ➤ Crédito	1.723,64	4.242,06	526,75	2.160,90	2.344,65	2.602,67	0,00	0,00	
(-) Outras Deduções e Retenções ➤ Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Saldo de Crédito Apurado no Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	567,21	4.883,86	0,00	
➥ **Saldo de Crédito do Mês ->> [1100]**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
➥ Saldo de Retenção do Mês ->> [1300]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
$ Valor da Contribuição da PIS/PASEP à Recolher	1,21	1,83	1,44	2,57	1,55	0,00	0,00	47,89	
$ Valor da Contribuição da PIS/PASEP-Folha à Pagar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Valor do Débito Apurado na DCTF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	927,15	47,89	

5.1.3.1 Exportação

Para exportar os resultados exibidos na tela clique com o botão direito do mouse sobre a tabela desejada, e selecione uma das opções abaixo

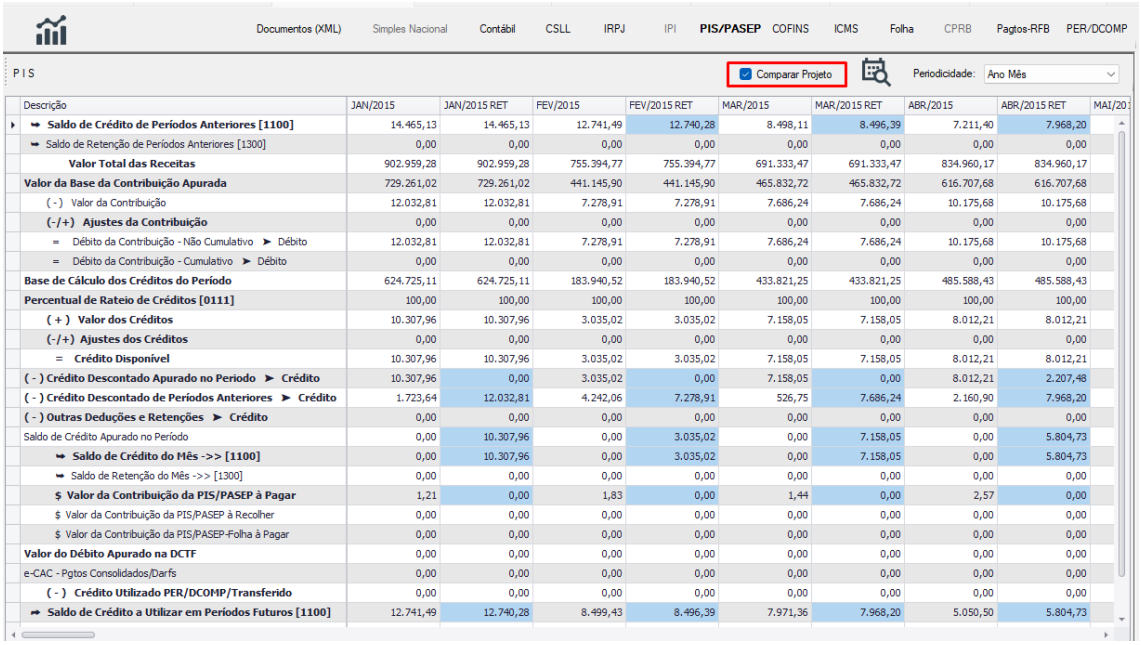


Descrição	JAN/2015	FEV/2015	MAR/2015	ABR/2015	MAI/2015	JUN/2015	JUL/2015	AGO/2015	SET/201
➥ **Saldo de Crédito de Períodos Anteriores [1100]**	14.465,13	12.741,49	8.498,11	7.211,40	4.947,32	2.602,67	0,00	0,00	
➥ Saldo de Retenção de Períodos Anteriores [1300]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Valor Total das Receitas	[illegible]	[illegible]	691.333,47	834.960,17	987.271,65	1.095.415,03	1.128.148,12	839.464,15	
Valor da Base da Contribuição Apurada	[illegible]	[illegible]	465.832,72	616.707,68	797.520,02	837.299,93	834.769,56	610.410,88	
(-) Valor da Contribuição	[illegible]	[illegible]	7.686,24	10.175,68	13.159,08	13.815,45	13.773,70	10.071,78	
(-/+) Ajustes da Contribuição	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	7.034,34	0,00	
= Débito da Contribuição - Não Cumulativo ➤ Débito	12.032,81	7.278,91	7.686,24	10.175,68	13.159,08	18.815,45	20.808,04	10.071,78	
= Débito da Contribuição - Cumulativo ➤ Débito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Base de Cálculo dos Créditos do Período	624.725,11	183.940,52	433.821,25	485.588,43	655.326,30	410.908,43	352.218,65	607.508,74	
Percentual de Rateio de Créditos [0111]	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
(+) Valor dos Créditos	10.307,96	3.035,02	7.158,05	8.012,21	10.812,88	6.779,99	5.811,61	10.023,89	
(-/+) Ajustes dos Créditos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	19.880,29	0,00	
= **Crédito Disponível**	10.307,96	3.035,02	7.158,05	8.012,21	10.812,88	16.779,99	25.691,90	10.023,89	
(-) Crédito Descontado Apurado no Período ➤ Crédito	10.307,96	3.035,02	7.158,05	8.012,21	10.812,88	16.212,78	20.808,04	10.023,89	
(-) Crédito Descontado de Períodos Anteriores ➤ Crédito	1.723,64	4.242,06	526,75	2.160,90	2.344,65	2.602,67	0,00	0,00	
(-) Outras Deduções e Retenções ➤ Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Saldo de Crédito Apurado no Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	567,21	4.883,86	0,00	
➥ **Saldo de Crédito do Mês ->> [1100]**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
➥ Saldo de Retenção do Mês ->> [1300]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
$ Valor da Contribuição da PIS/PASEP à Recolher	1,21	1,83	1,44	2,57	1,55	0,00	0,00	47,89	
$ Valor da Contribuição da PIS/PASEP-Folha à Pagar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Valor do Débito Apurado na DCTF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	927,15	47,89	
e-CAC - Pgtos Consolidados/Darfs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	936,33	47,89	
(-) Crédito Utilizado PER/DCOMP/Transferido	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
➥ **Saldo de Crédito a Utilizar em Períodos Futuros [1100]**	12.741,49	8.499,43	7.971,36	5.050,50	2.602,67	0,00	0,00	0,00	
➥ **Saldo de Retenção a Utilizar em Períodos Futuros [1300]**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

5.1.3.2 Comparar Projeto

Após retificar os arquivos da EFD-ICMS/IPI e/ou EFD-Contribuições e alterar valores, o usuário deve executar a apuração no módulo Editor/Editor PLUS. Em seguida, acesse o Módulo

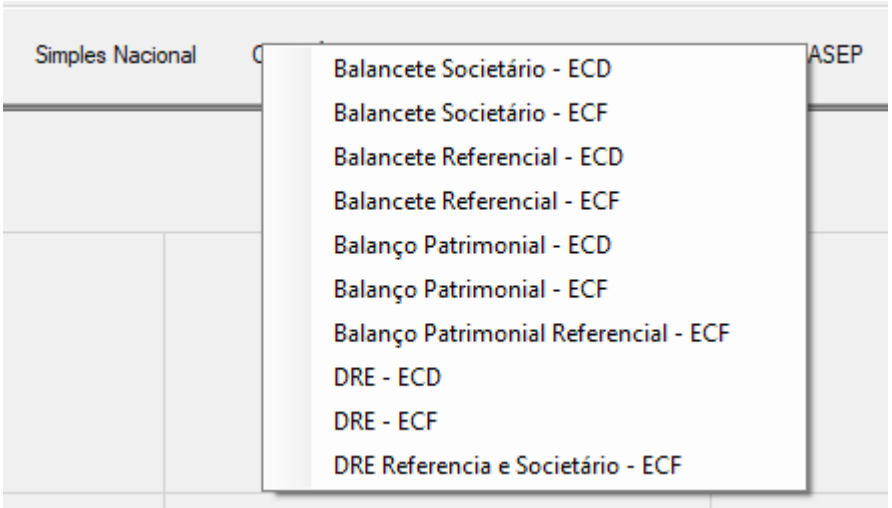
de Gestão, selecione 'Executar', abra o detalhamento do imposto/contribuição desejado e marque a opção **'Comparar Projeto'**. Dessa forma, os valores alterados serão exibidos em azul.



Descrição	JAN/2015	JAN/2015 RET	FEV/2015	FEV/2015 RET	MAR/2015	MAR/2015 RET	ABR/2015	ABR/2015 RET	MAI/20
Saldo de Crédito de Períodos Anteriores [1100]	14.465,13	14.465,13	12.741,49	12.740,28	8.498,11	8.496,39	7.211,40	7.968,20	
Saldo de Retenção de Períodos Anteriores [1300]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Valor Total das Receitas	902.959,28	902.959,28	755.394,77	755.394,77	691.333,47	691.333,47	834.960,17	834.960,17	
Valor da Base da Contribuição Apurada	729.261,02	729.261,02	441.145,90	441.145,90	465.832,72	465.832,72	616.707,68	616.707,68	
(-) Valor da Contribuição	12.032,81	12.032,81	7.278,91	7.278,91	7.686,24	7.686,24	10.175,68	10.175,68	
(-/+) Ajustes da Contribuição	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
= Débito da Contribuição - Não Cumulativo ➤ Débito	12.032,81	12.032,81	7.278,91	7.278,91	7.686,24	7.686,24	10.175,68	10.175,68	
= Débito da Contribuição - Cumulativo ➤ Débito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Base de Cálculo dos Créditos do Período	624.725,11	624.725,11	183.940,52	183.940,52	433.821,25	433.821,25	485.588,43	485.588,43	
Percentual de Rateio de Créditos [0111]	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
(+) Valor dos Créditos	10.307,96	10.307,96	3.035,02	3.035,02	7.158,05	7.158,05	8.012,21	8.012,21	
(-/+) Ajustes dos Créditos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
= Crédito Disponível	10.307,96	10.307,96	3.035,02	3.035,02	7.158,05	7.158,05	8.012,21	8.012,21	
(-) Crédito Descontado Apurado no Periodo ➤ Crédito	10.307,96	0,00	3.035,02	0,00	7.158,05	0,00	8.012,21	2.207,48	
(-) Crédito Descontado de Períodos Anteriores ➤ Crédito	1.723,64	12.032,81	4.242,06	7.278,91	526,75	7.686,24	2.160,90	7.968,20	
(-) Outras Deduções e Retenções ➤ Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Saldo de Crédito Apurado no Período	0,00	10.307,96	0,00	3.035,02	0,00	7.158,05	0,00	5.804,73	
Saldo de Crédito do Mês ->> [1100]	0,00	10.307,96	0,00	3.035,02	0,00	7.158,05	0,00	5.804,73	
Saldo de Retenção do Mês ->> [1300]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
$ Valor da Contribuição da PIS/PASEP à Pagar	1,21	0,00	1,83	0,00	1,44	0,00	2,57	0,00	
$ Valor da Contribuição da PIS/PASEP à Recolher	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
$ Valor da Contribuição da PIS/PASEP-Folha à Pagar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Valor do Débito Apurado na DCTF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
e-CAC - Pgtos Consolidados/Darfs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
(-) Crédito Utilizado PER/DCOMP/Transferido	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Saldo de Crédito a Utilizar em Períodos Futuros [1100]	12.741,49	12.740,28	8.499,43	8.496,39	7.971,36	7.968,20	5.050,50	5.804,73	

5.1.4 Detalhamento Contábil

Na aba "Contábil" efetuando a importação da ECD e/ou ECF é possível detalhar as demonstrações como: balancete, razão analítico, DRE e balanço patrimonial.



INFORMAÇÃO: **Quanto a indicação da situação (D – Devedor; C - Credor):** As colunas saldo inicial, saldo final e saldo (Débito-Crédito) sempre irão ficar com o sinal negativo quando se tratar de uma conta redutora do grupo. Já as colunas débito e crédito sempre serão positivas porque a própria coluna já indica a situação.

ATENÇÃO: Caso houver para uma conta contábil mais de uma configuração no período histórico será apresentada sempre a configuração do último período processado. Exemplo: Caso a descrição da conta, código superior, ou plano de contas referencial for alterado a partir de um período, o Sistema MA irá utilizar o último ano considerado

Balancete – ECD Contábil

Relatório extraído da ECD que abrange todas as informações das contas contábeis cadastradas no plano de contas da empresa, junto com seus respectivos saldos. Totalizando por crédito, débito, saldo (crédito – débito), saldo final ou saldo inicial, conforme o campo selecionado em azul na imagem abaixo.

Balancete – ECD Referencial

Relatório extraído da ECD que abrange todas as informações das contas contábeis com base no plano de contas disponibilizado pela Receita Federal Brasileira.

Balancete – ECF Contábil Fiscal

Relatório extraído da ECF que abrange todas as informações das contas contábeis cadastradas no plano de contas da empresa, junto com seus respectivos saldos. Totalizando por crédito, débito, saldo (crédito – débito), saldo final ou saldo inicial, conforme o campo selecionado em azul na imagem abaixo.

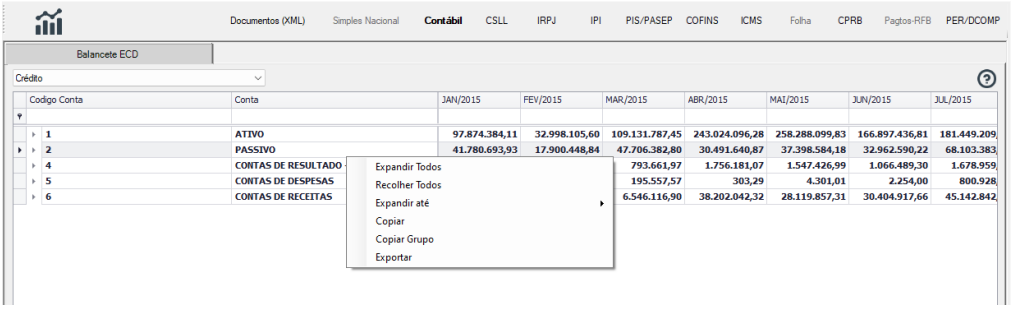
Balanço Patrimonial

Permite ao usuário visualizar as Demonstração contábil extraído da ECD objetivando evidenciar qualitativa e quantitativa em um determinado período a posição patrimonial e financeira da entidade.

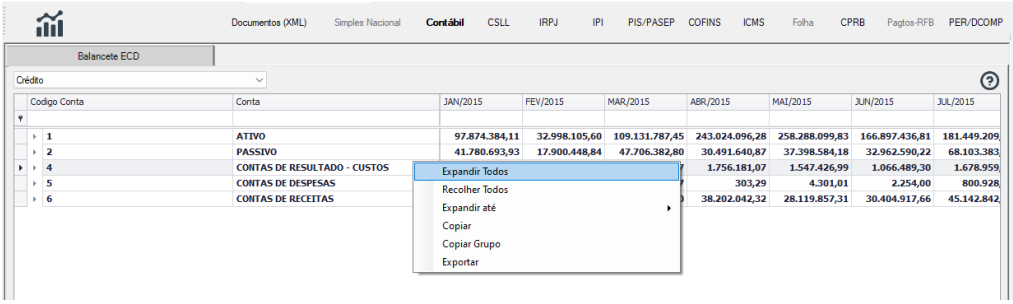
DRE

Permite aos usuários visualizar o Demonstrativo o Resultado do Exercício informado dentro da ECD.

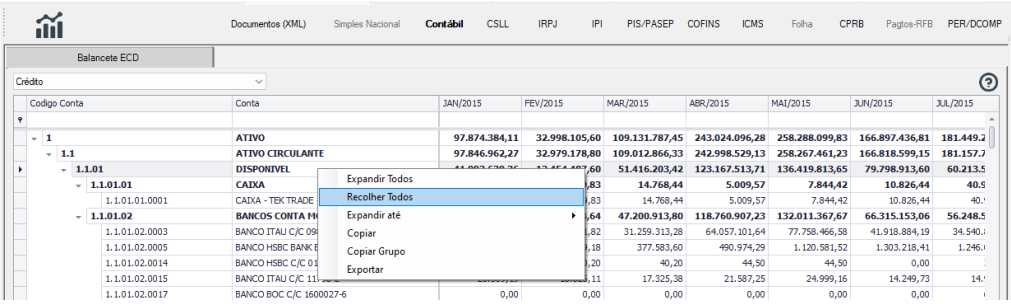
Clicando com botão direito sobre as funcionalidades de balancete, balanço e DRE algumas opções serão mostradas. Conforme imagem abaixo.



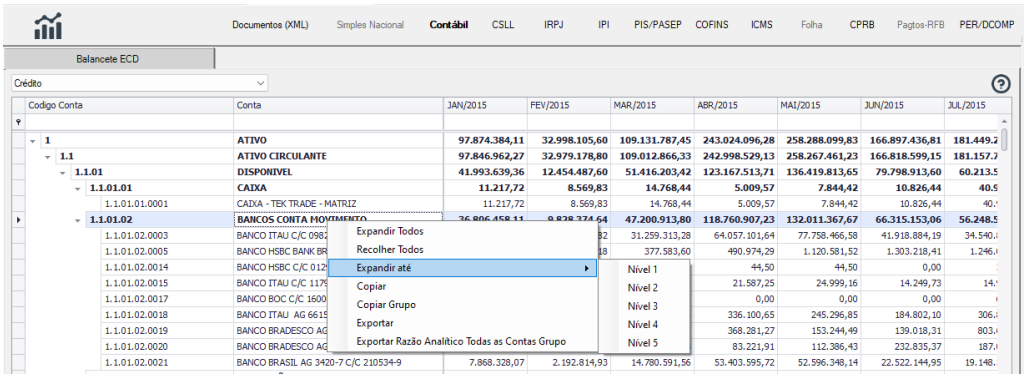
- **Expandir Todos:** Abre o detalhamento das contas. Conforme imagem:



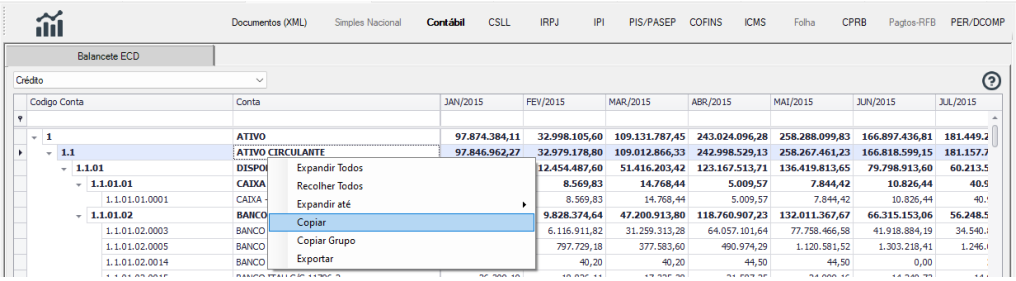
- **Recolher Todos:** Fecha o detalhamento das contas. Conforme imagem:



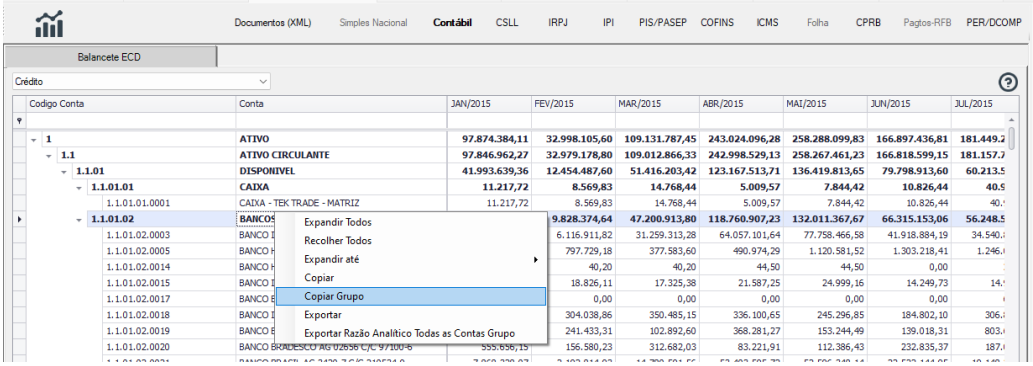
- **Expandir Até:** Abre o detalhamento das contas até o nível desejado. Conforme imagem:



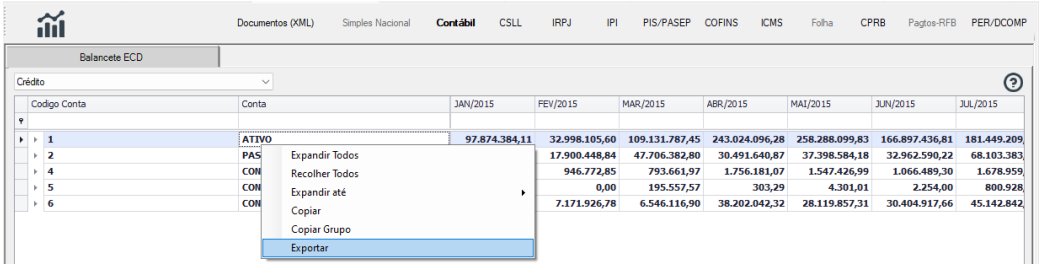
- **Copiar:** Copia a linha selecionado. Conforme imagem:

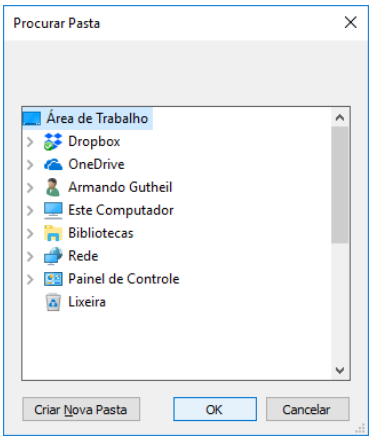


- **Copiar Grupo:** Copia o grupo selecionado. Conforme imagem:



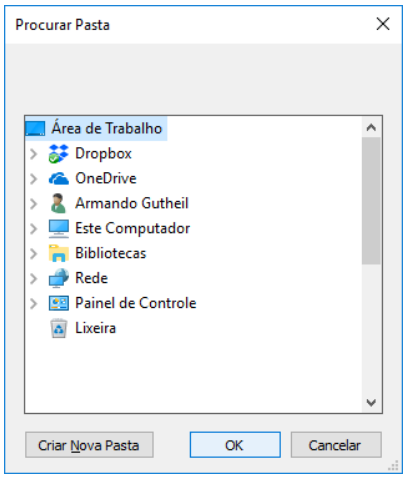
- **Exportar:** Exporta o balancete completo para Excel. Clicar com o botão direito do mouse em **"Exportar"** e definir o local que deve ser salvo Conforme imagens.



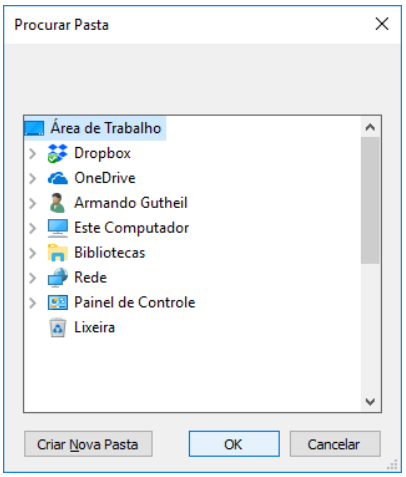


Além disso, no Balancete - ECD o usuário pode abrir o demonstrativo do razão analítico de todas as contas, apenas de uma conta e com contras partidas. Clique com o botão direito do mouse sobre a conta ou grupo desejado e escolha a opção desejada. Conforme segue abaixo:

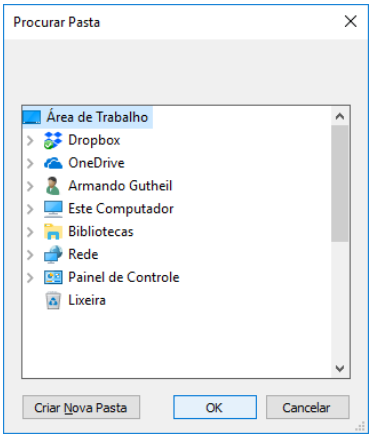
- **Exportar Razão Analítico Todas as Contas Grupo:** Clique com o botão direito do mouse sobre a conta sintética para exportar o razão analítico de todas as contas em Excel.



- **Razão Analítico:** No último nível da conta contábil clique com o direito do mouse para abri-lo. Após aberto, para exportar em Excel, clique com o botão direito do mouse em **"Exportar"** e escolha a pasta de destino. Conforme imagens abaixo.



- **Razão Analítico com Contrapartidas:** No último nível da conta contábil clique com o botão direito do mouse para abri-lo. Após aberto, para exportar em Excel, clique com o botão direito do mouse em **"Exportar"** e escolha a pasta de destino Conforme imagens abaixo.



6 Módulo Consultas

Neste Módulo o Sistema permite que o usuário desenvolva suas consultas (Queries) em Linguagem de Consulta Estruturada (PG-SQL), linguagem que interage com o banco de dados baseado em modelo relacional, ou ainda, através de recurso de ambiente gráfico. Essas consultas podem ser salvas, reexecutadas e, os resultados podem ser exportados em PDF, Excel ou CSV.

Para acessar o módulo clique na aba **"Consultas"**, abaixo do menu principal (Lembrando que é preciso estar liberado o módulo para a licença utilizada, caso não esteja liberado contate a equipe da MA Tecnologias e adquira o módulo de consultas).

6.1 Definições Técnicas sobre o Desenvolvimento de Consultas

Para o desenvolvimento de consultas próprias em PL-SQL o usuário deve observar os seguintes pontos:

a) A MA Tecnologias LTDA não tem acesso as consultas/relatórios desenvolvidos;

b) Não prestamos auxílio na análise, desenvolvimento ou suporte a consultas próprias e será de inteira responsabilidade do usuário os resultados apresentados;

d) As tabelas são cadastradas de forma padronizada, sempre seguindo a definição dos manuais e/ou layouts ou conforme entendimento da equipe da MA Tecnologias nos casos que não houver definição legal;

e) Todas as colunas nas tabelas terão (podem ter) algumas colunas adicionais, para permitir identificar de qual arquivo é a informação ou permitir o relacionamento nos casos de arquivos hierárquicos, observando as seguintes colunas:

ID - Contém um código sequencial para cada tabela, reiniciando em 1 para cada arquivo importado;

ID_SUP - Contém o código (ID) da tabela superior (Tabela Pai).

ID_IMPORT - Contém o identificador que representa o código do arquivo importado. Ou seja, cada arquivo importado recebe um código único;

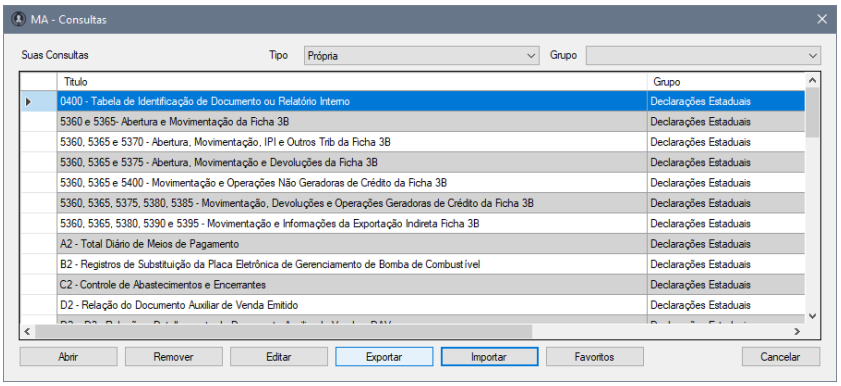
Para realizar as ligações que tenham relacionamentos hierárquicos (relação pai e filhos) deve-se observar os manuais/layouts, sempre observando que no sistema a relação será ID_SUP (tabela superior/PAI com ID (Tabela filho) e sendo aconselhável relacionar ID_IMPORT com ID_IMPORT quando o relacionamento for para o mesmo arquivo;

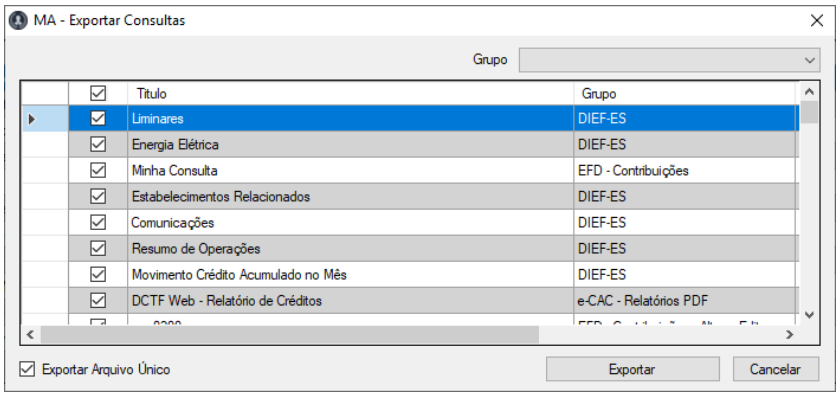
Em caso de dúvidas de dúvidas, para maiores esclarecimentos contatar o suporte.

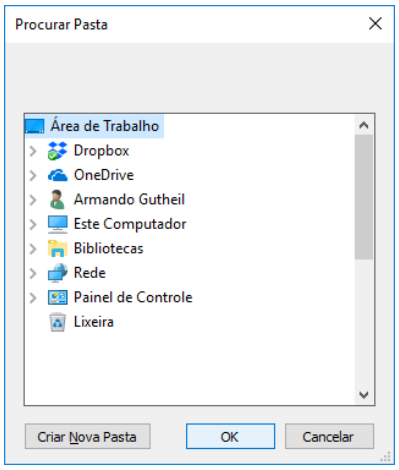
6.2 Importar/Exportar Consultas

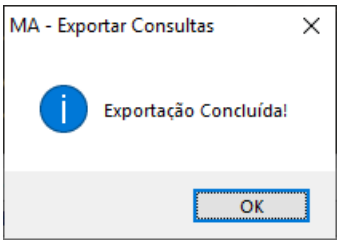
No ícone **"Importar/Exportar"** é possível importar e exportar consultas próprias com objetivo de utilizar em outras máquinas onde o Sistema MA está instalado. Conforme imagens abaixo:

Para proceder com a exportação/importação das consultas é necessário selecionar o tipo próprio e se tiver mais de um grupo de consulta aquele que deseja, clique sobre o ícone exportar/importar e defina quais consultas serão exportadas/importadas em um arquivo único. Depois disso clique sobre a opção exportar/abrir. Conforme imagens abaixo:



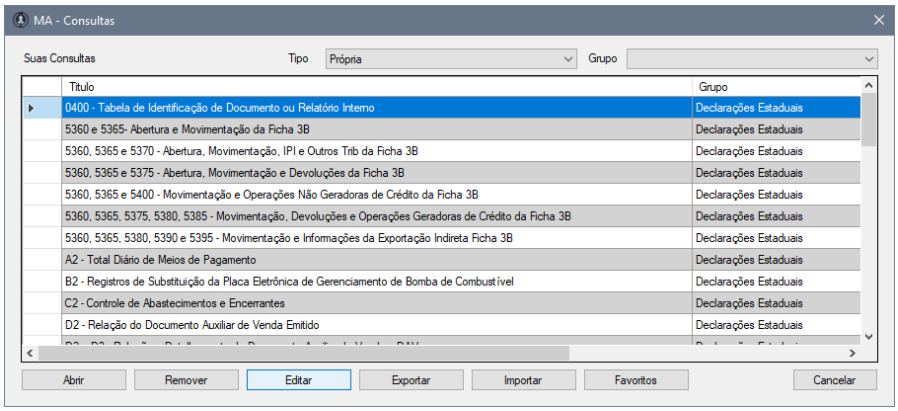


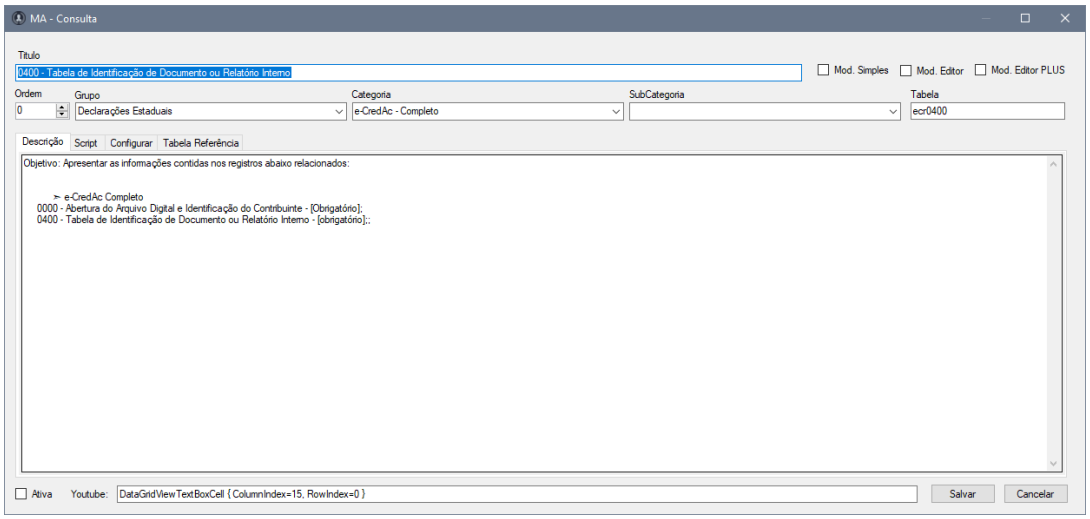




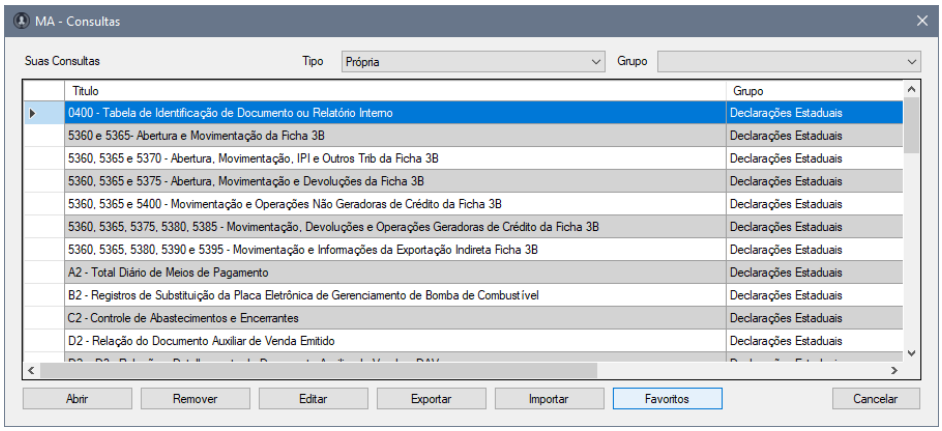
Ademais, nesta funcionalidade estão disponíveis outras opções:

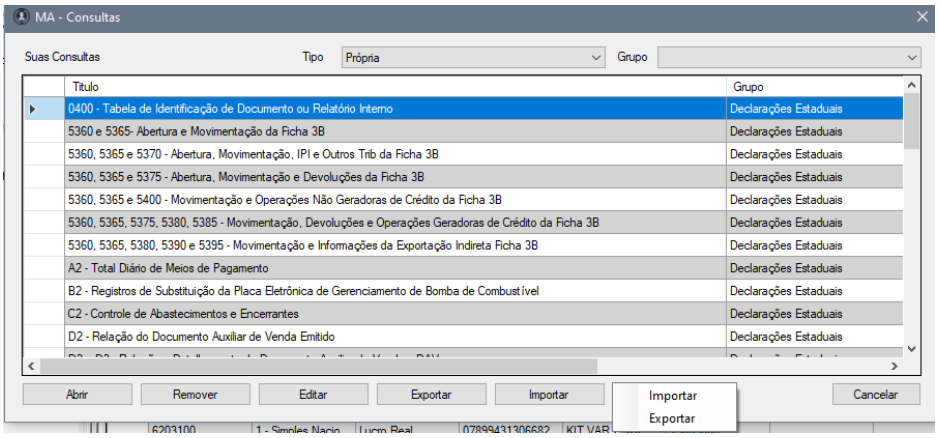
- **Abrir:** Ao clicar em abrir o Sistema abre a consulta selecionada.
- **Remover:** Exclui a consulta.
- **Editar:** Clicando com o botão direito na opção "Editar" é possível alterar as informações referente a consulta. Conforme imagens abaixo:





- **Favoritos:** Clicando com o botão direito na opção "Favoritos" é possível exportar/importar as consultas que o usuário definiu como favoritas. Conforme imagens abaixo:



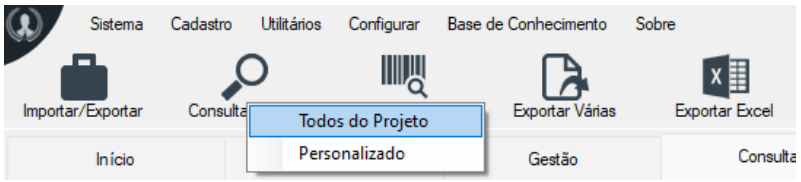


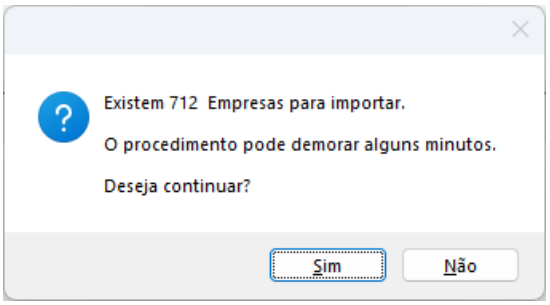
6.3 Consultar CNPJ

Essa ferramenta permite pesquisar informações sobre empresas com base no CNPJ ou na combinação de Município e CNAE. O Sistema MA utiliza a base de dados abertos da Receita Federal Brasileira, atualizada trimestralmente. Entre os dados retornados estão o enquadramento no Simples Nacional, o quadro de sócios, os CNAEs e outras informações cadastrais.

Para realizar a consulta, existem três opções:

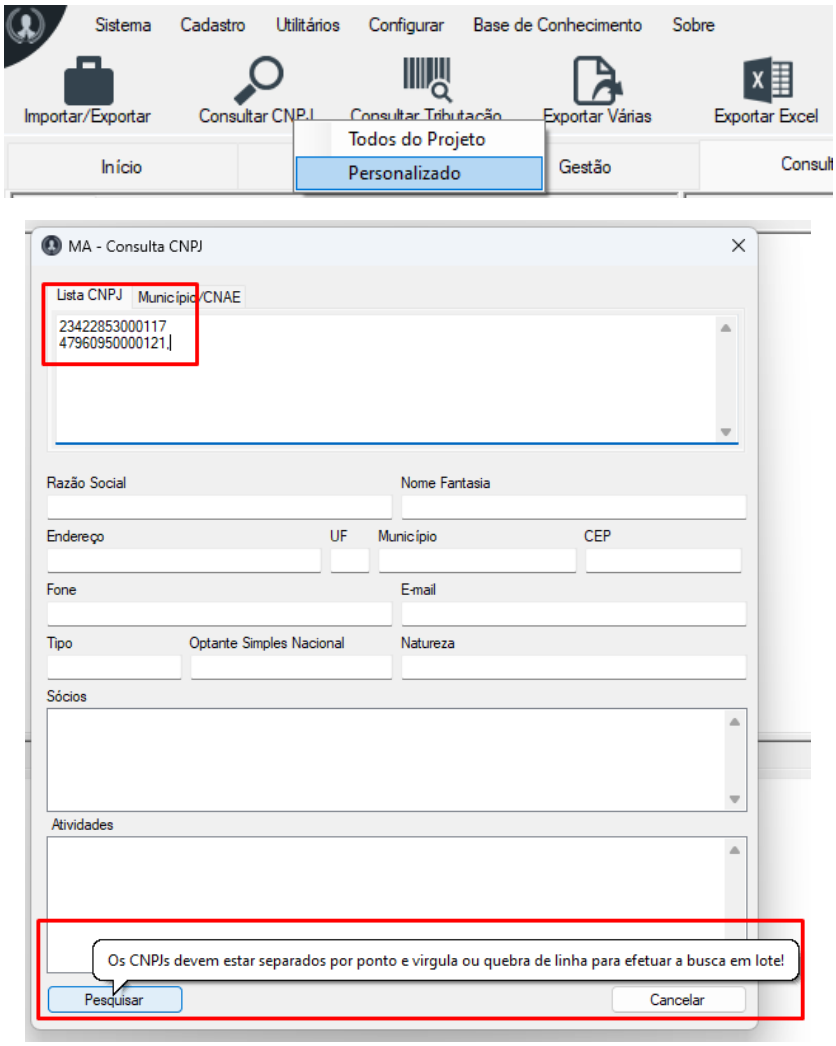
1) **Todos do projeto**: Identifica automaticamente os CNPJs informados nos arquivos importados no Sistema MA. Basta clicar em "Sim" na mensagem exibida.



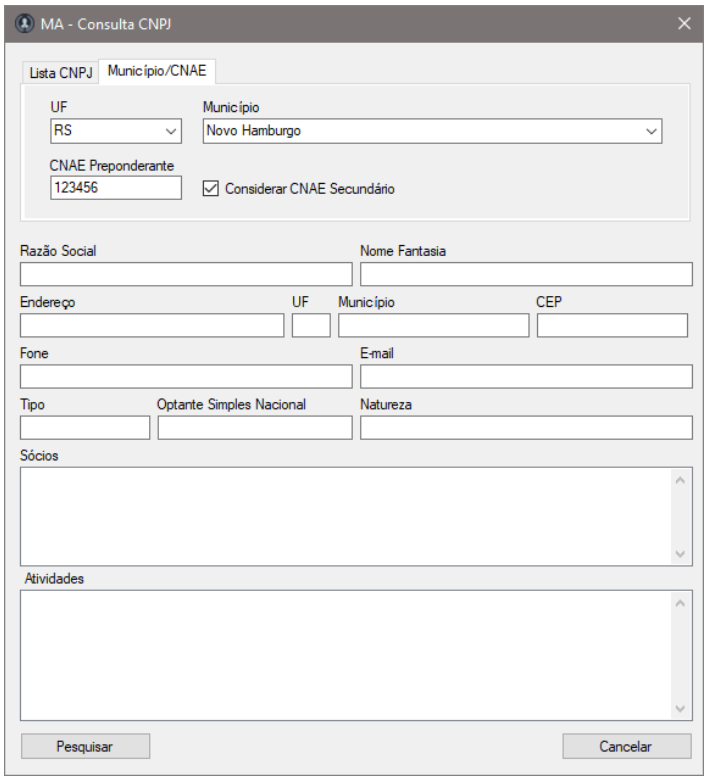


2) **Personalizado:** Usuário pode optar por listar os CNPJs que deseja pesquisar ou efetuar a busca a partir do CNAE.

   a. Lista CNPJ: Preencher no espaço em branco com um ou mais CNPJs informado um abaixo do outro e separando por vírgula.

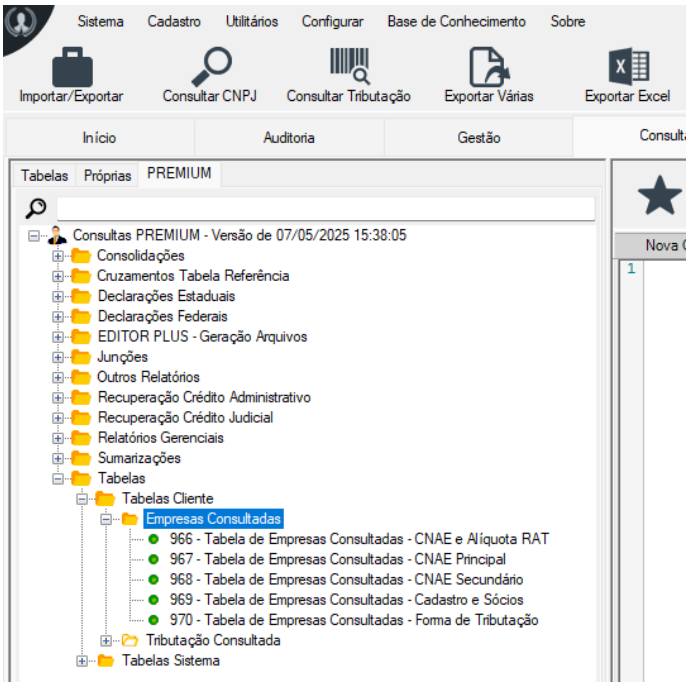


b. Município/CNAE: Na opção Município/CNAE, deve ser preenchido a UF, Município, CNAE Preponderante. Para considerar tamém o CNAE Secundário marcar a opção disponível.

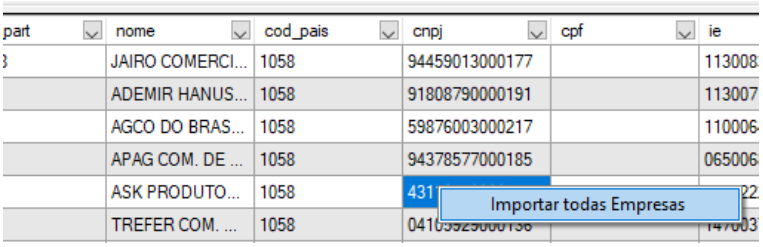


ATENÇÃO: Para consultar CNPJs a conexão com a internet precisa estar ativa.

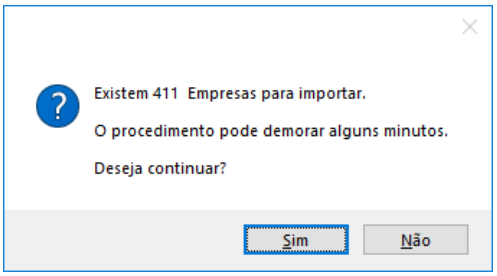
Após consulta os dados serão disponibilizados através das consultas PREMIUM localizadas na Categoria: **"Tabelas"** > Grupo: **"Tabelas Cliente"** > "Empresas Consultadas". Conforme imagem abaixo:

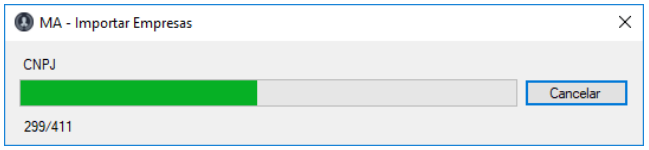


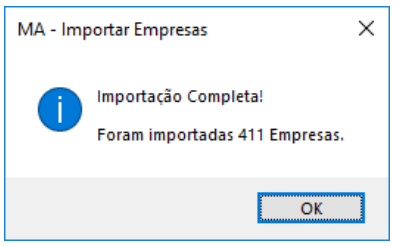
3) **Aba tabelas ou PREMIUM:** É possível também consultar CNPJs em lote a partir de uma tabela ou consulta que contenha a coluna CNPJ, clicando sobre ela com o botão direito do mouse e depois em **"Importar todas as Empresas"**. Conforme imagem abaixo:



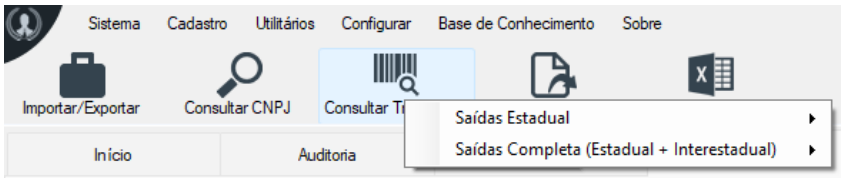
O Sistema irá apresentar uma mensagem com a quantidade de CNPJs a importar, clique em **"Sim"** para importar e aguarde enquanto o Sistema consulta as informações. Este procedimento pode demorar alguns minutos, dependendo da velocidade da sua conexão com a internet. Conforme imagens abaixo:







6.4 Consultar Tributação

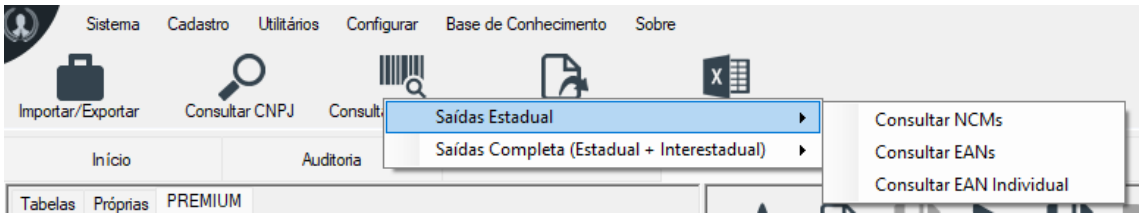


A funcionalidade "**Consultar Tributação**" permite ao usuário acessar informações detalhadas sobre os tributos aplicáveis aos produtos, utilizando o código de barras (código EAN) na pesquisa. Este recurso é ideal para facilitar o gerenciamento de informações fiscais e garantir a conformidade tributária.

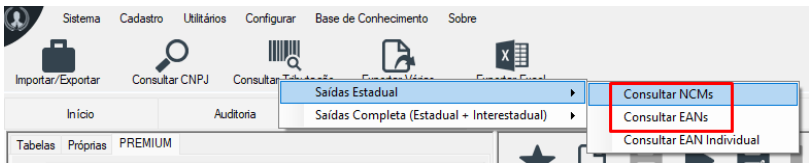
A consulta está disponível em duas opções: "**Saídas Estadual**" e "**Saídas Completa (Estadual + Interestadual)**", cuja utilização varia conforme os arquivos importados e os objetivos do usuário.

6.4.1 Saídas Estadual

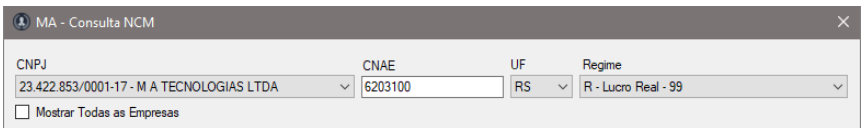
Consulta a tributação estadual vigente dos produtos com base no EAN ou NCM. O sistema permite realizar a pesquisa tanto para múltiplos produtos quanto para um único. Ao selecionar a funcionalidade "**Saída Estadual**", o usuário deverá escolher entre as seguintes opções: "**Consultar NCMs**", "**Consultar EANs**" ou "**Consultar EAN Individual**", conforme ilustrado na imagem a seguir.



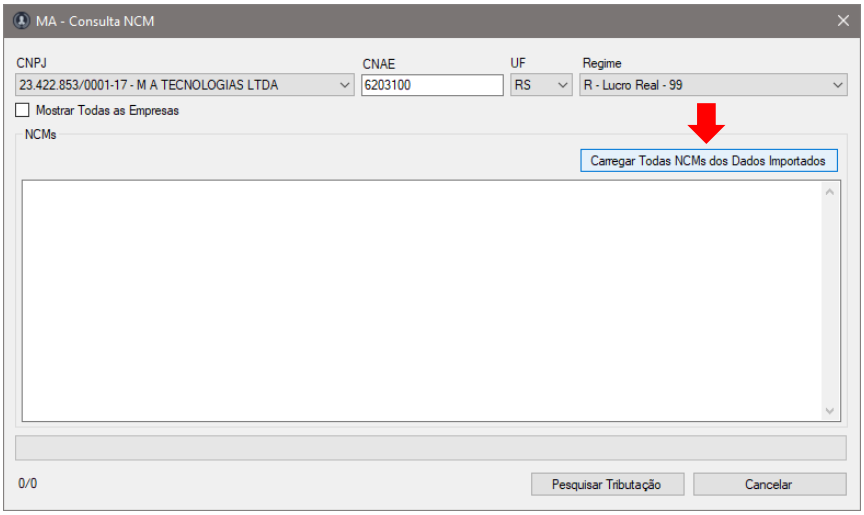
Para as duas primeiras opções NCMS/EANs, siga os seguintes passos:



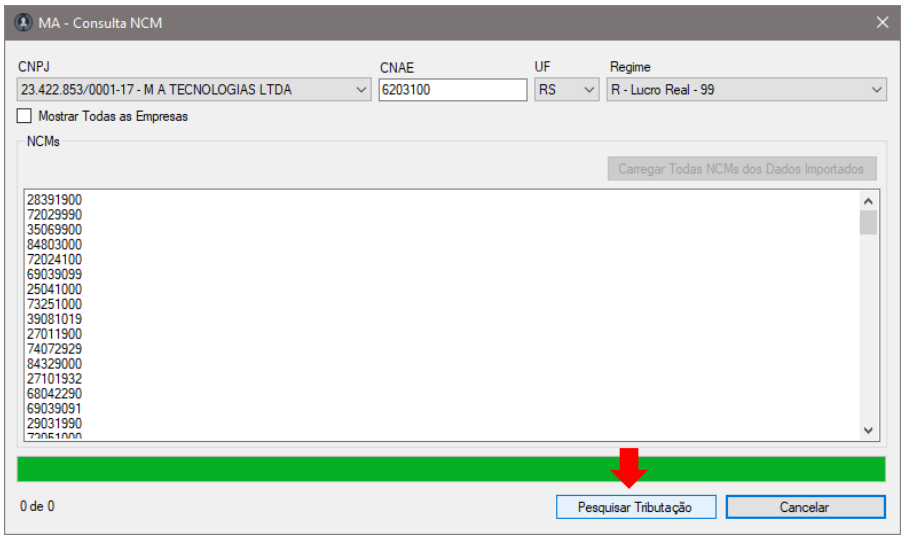
a. Defina o CNPJ, CNAE principal, UF e Regime



b. Clique em **"Carregar Todas as NCMS ou EANs dos Dados Importados"** e aguarde até o sistema identificar com base nos arquivos importados.

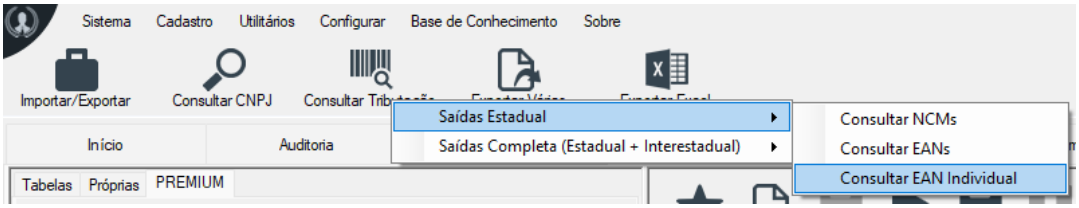


c. Clique em "Pesquisar Tributação"

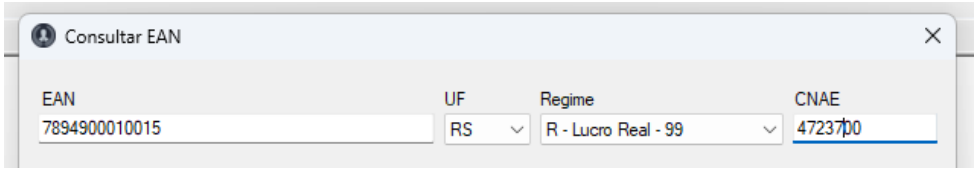


Concluído o processo será exibido automaticamente os 983 - Tabela de Tributação por Produto - Base EAN/GTIN quando consultado por EAN e 984 - Tabela de Tributação por Produto - Base NCM quando a consulta for realizada por NCM.

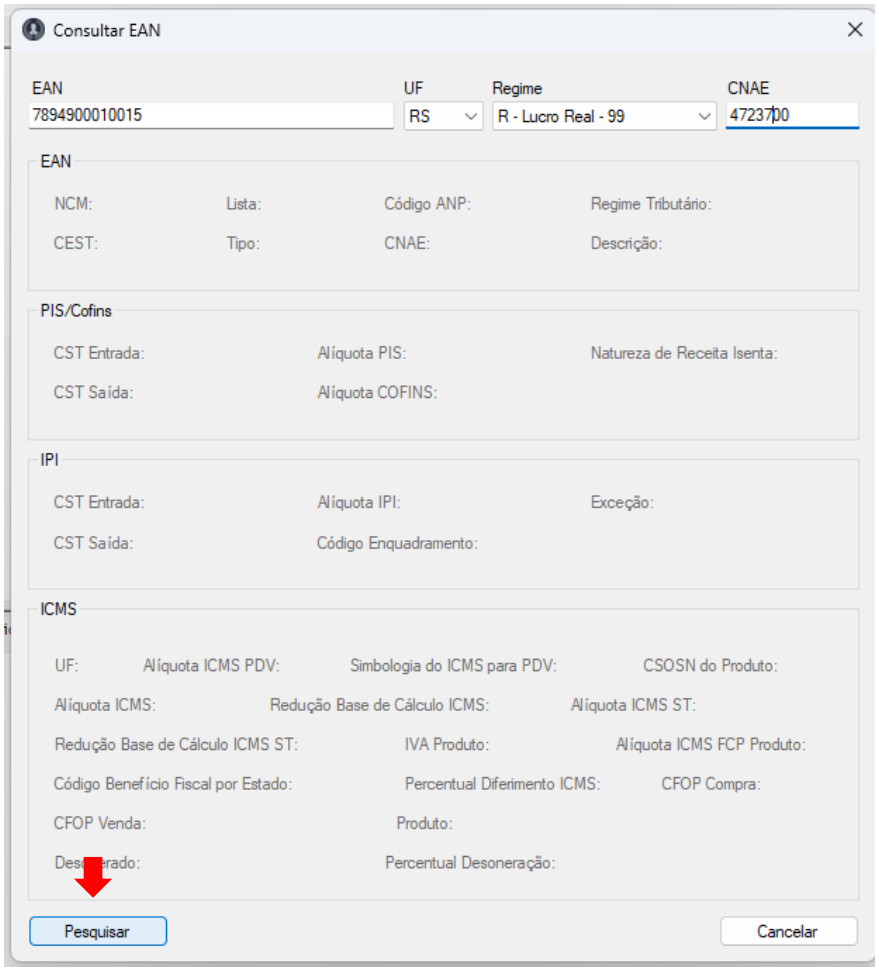
Para pesquisar de forma individual (terceira opção), siga os passos a seguir:



a) Defina o CNAE, UF, Regime e EAN a ser pesquisado.



b) Clique em pesquisar.



OBSERVAÇÃO: O EAN pesquisado será preenchido na consulta 983 - Tabela de Tributação por Produto - Base EAN/GTIN

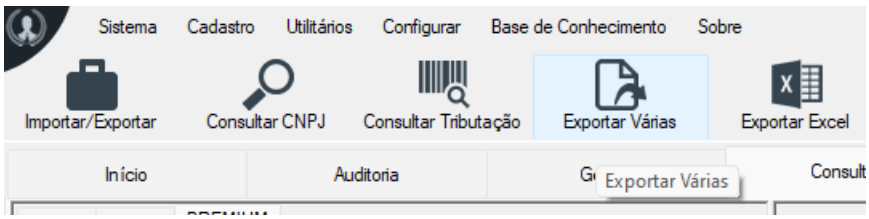
6.4.2 Saídas Completa (Estadual + Interestadual)

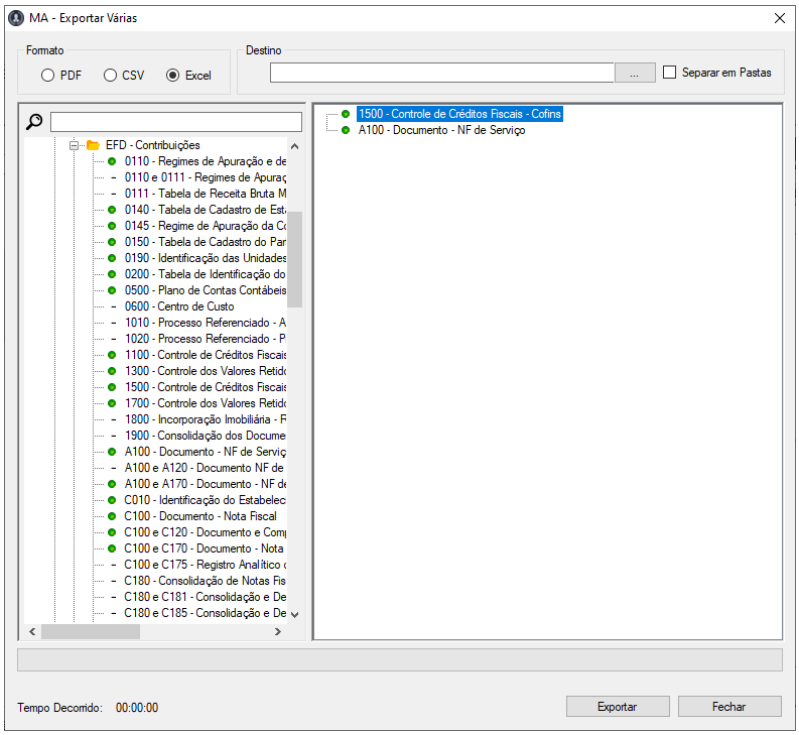
Consulta a tributação com base na operação de origem e destino (UF + CFOP), além de considerar a situação tributária da empresa, CNAE e Regime. O retorno da tributação considera protocolos, convênios, e demais leis interestaduais vinculadas.

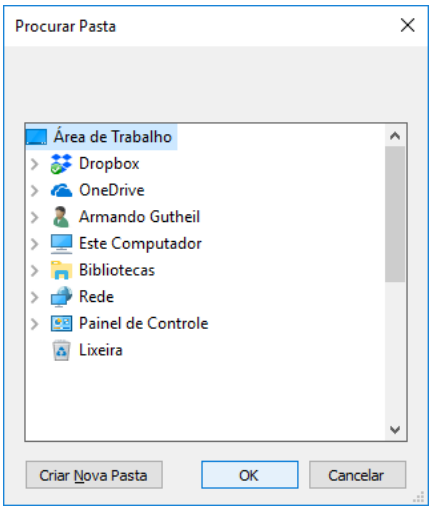
ATENÇÃO: Para utilizar essa funcionalidade é necessário importar o XML de emissão própria quando na declaração acessória não houver a abertura das saídas por item (EAN).

6.5 Exportar Várias

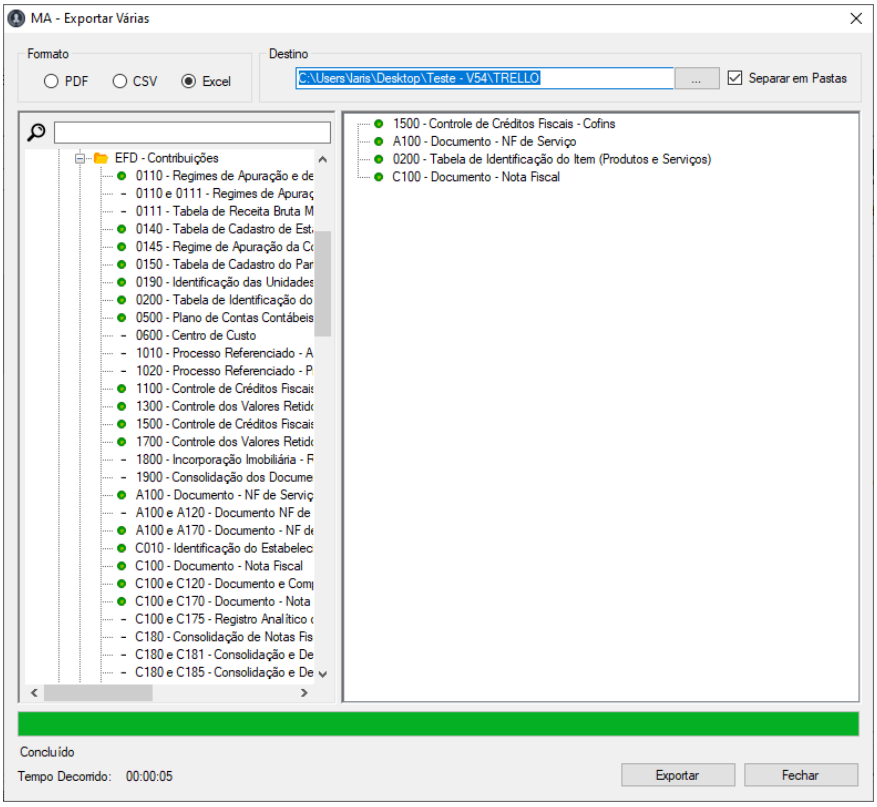
No canto superior esquerdo da tela, encontrasse ao lado da opção de consultar EAN a funcionalidade de efetuar a exportação de várias consultas de forma simultânea, sendo definido o formato a ser exportado e a pasta de destino dos arquivos, conforme imagens abaixo:



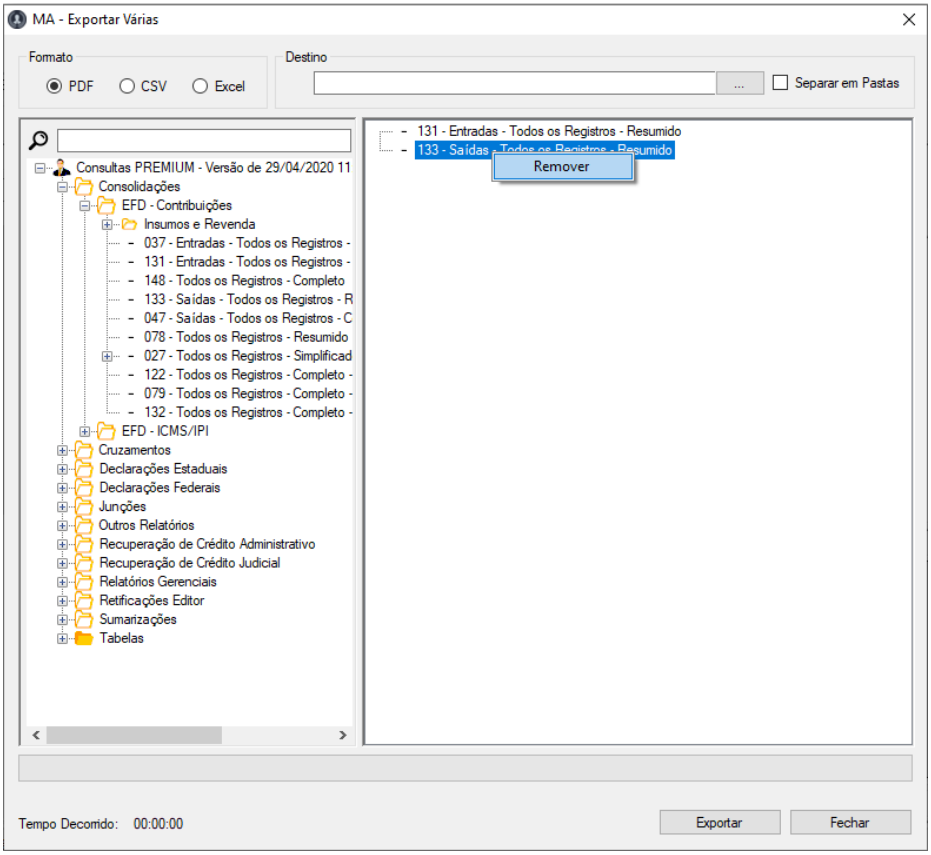




Após concluída a exportação a barra de progresso ficara cheia com a mensagem de "concluído" abaixo. Conforme imagem seguinte:

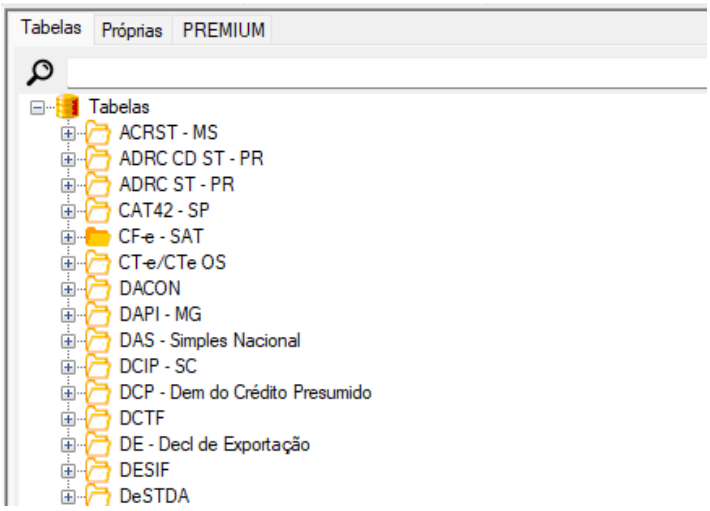


Caso o usuário deseje **remover** alguma consulta selecionada, clique com o botão direito do mouse sobre a consulta, conforme imagem abaixo.

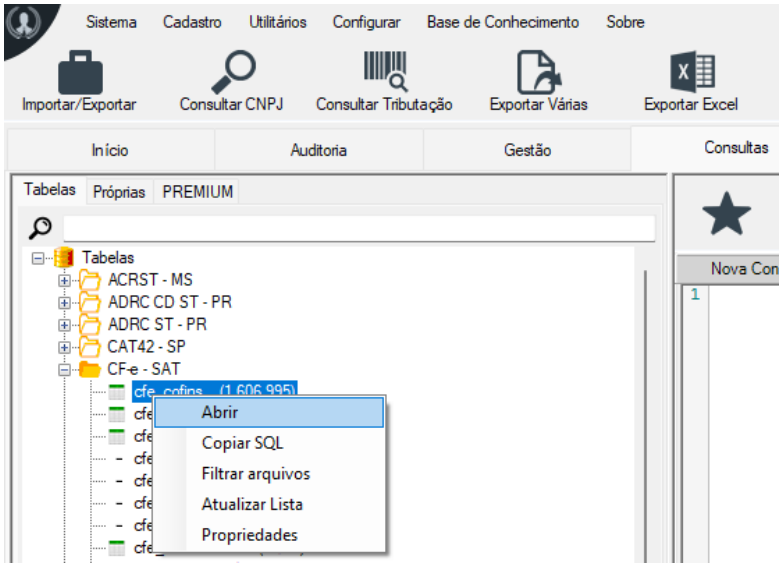


6.6 Tabelas

Ao lado direito da tela está localizada a aba **"Tabelas"**, juntamente com **"Consultas"** e **"PREMIUM"**. Na aba **"Tabelas"** encontram-se pastas referentes a cada declaração (por exemplo EFD-Contribuições, ECD, ECF) e dentro delas as tabelas dos arquivos de acordo com a estrutura dos manuais das Receitas Estaduais e Federais. Conforme imagem abaixo:



Para abrir uma tabela de duplo clique sobre o nome, ou clique com o botão direito do mouse sobre o nome, e depois clique em **"Abrir"**. Conforme imagem abaixo:



Ao abrir, o Sistema gera automaticamente o script em linguagem SQL e abaixo mostra os campos da tabela e as informações contidas dentro dela. Abaixo do script (código) são exibidas três abas:

Descrição: Traz a descrição do registro que se refere a tabela (por exemplo o texto exibido para a tabela C100 do arquivo EFD-Contribuições: Documento - Nota Fiscal (Código 01), Nota Fiscal Avulsa (Código 1B), Nota Fiscal de Produtor (Código 04) e NF-e (Código 55) e NFC-e (Código 65)).

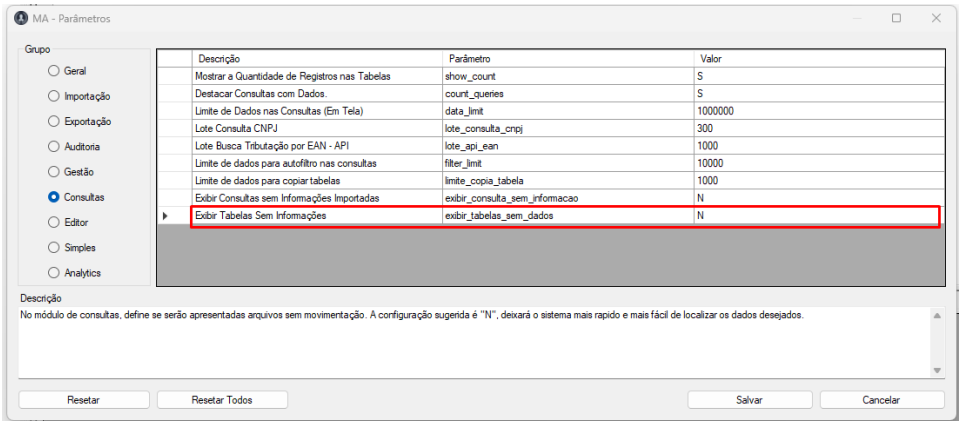
Resultados: Exibe a tabela resultado do script executado.

Erros: Caso houver algum erro que impossibilite executar a tabela o Sistema automaticamente exibe a descrição do erro.

Outras opções estão disponíveis clicando com o botão direito do mouse sobre a tabela:

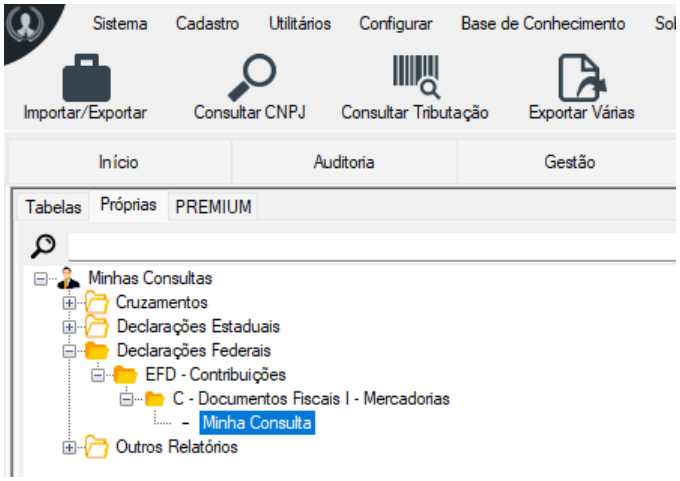
- **Copiar SQL:** Copia o mesmo Script que é exibido ao abrir a tela.
- **Atualizar Lista:** Recarrega a relação de tabelas atualizando as pastas com ou sem os dados dentro (após importar arquivos ou alterar os dados pelo módulo editor para recarregar clique em "Atualizar Lista").

É importante destacar que, por padrão, serão apresentadas apenas as Tabelas dos arquivos importados, podendo o usuário alterar esta configuração, na aba de Configurar > Parâmetros:

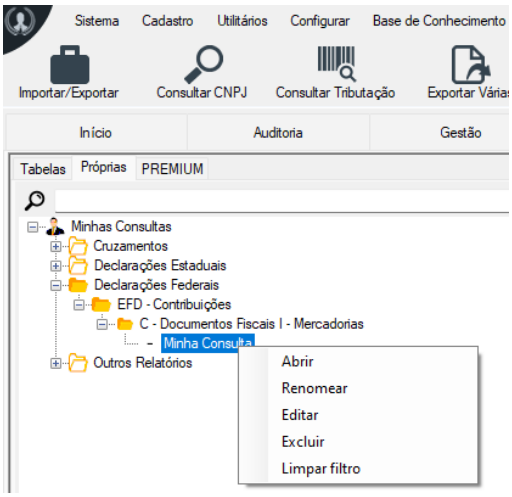


6.7 Consultas

Ao lado da aba **"Tabelas"** está a aba **"Próprias"**, ela contém a listagem completa de consultas desenvolvidas pelo usuário. Conforme imagem abaixo:



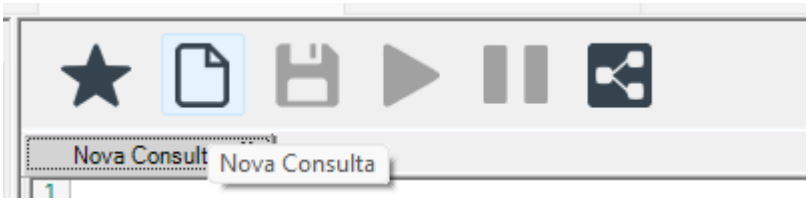
Além disso ao clicar com o botão direito do mouse sobre uma consulta na listagem algumas opções são exibidas. Conforme imagem abaixo:



- **Renomear:** Disponibilizamos a opção de alterar o nome da consulta clicando com o botão direito do mouse sobre o nome da consulta e em "Renomear".
- **Editar:** Clicando com o botão direito na opção "Editar" é possível alterar as informações referente a consulta. Conforme imagens abaixo:
- Excluir: Clicando sobre essa opção a consulta é excluída.
- **Filtrando Arquivos:** Ao invés de abrir várias consultas procurando uma que contenha os resultados esperados, você pode filtrar somente consultas que tenham resultados de acordo com os arquivos desejados (por exemplo, você importou um arquivo EFD e precisa consultas que tenham relação com ele), clique com o botão direito do mouse sobre a listagem e depois clique em "Filtrar arquivos".

6.7.1 Nova Consulta

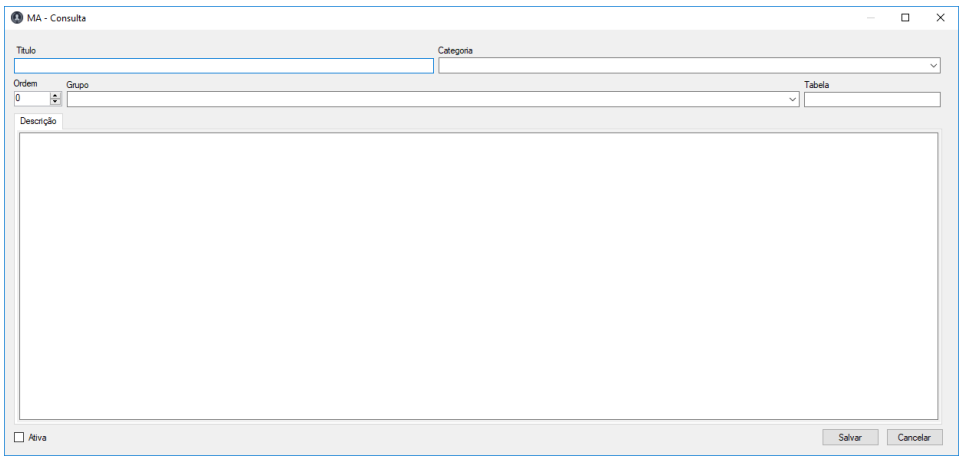
Para criar uma consulta clique em **"Nova Consulta"** na barra de opções das consultas. O Sistema irá abrir uma nova aba com nome de **"Nova Consulta"** em branco. Conforme imagem abaixo:



6.7.2 Salvar

Para salvar a consulta clique em **"Salvar Consulta"** na barra de opções das consultas. Conforme imagem abaixo:

Após feito isso, preencha os dados da Consulta e clique em **"Salvar"**. Conforme imagem abaixo:



6.7.3 Executar

Para exibir a tabela resultante do script SQL clique em **"Executar Consulta"** na barra de opções das consultas, ou aperte a tecla F5.

Após iniciar a execução, se o script não contiver erros será exibido o contador de tempo no canto inferior esquerdo, depois de concluir o processo a tabela será mostrada na tela.

Lembrando que caso houver muitos dados a serem exibidos o Sistema pode ficar lento, o indicado é alterar o parâmetro de exibição em tela no Menu Configurar > Parâmetros para um número inferior ao apresentado caso haja problemas.

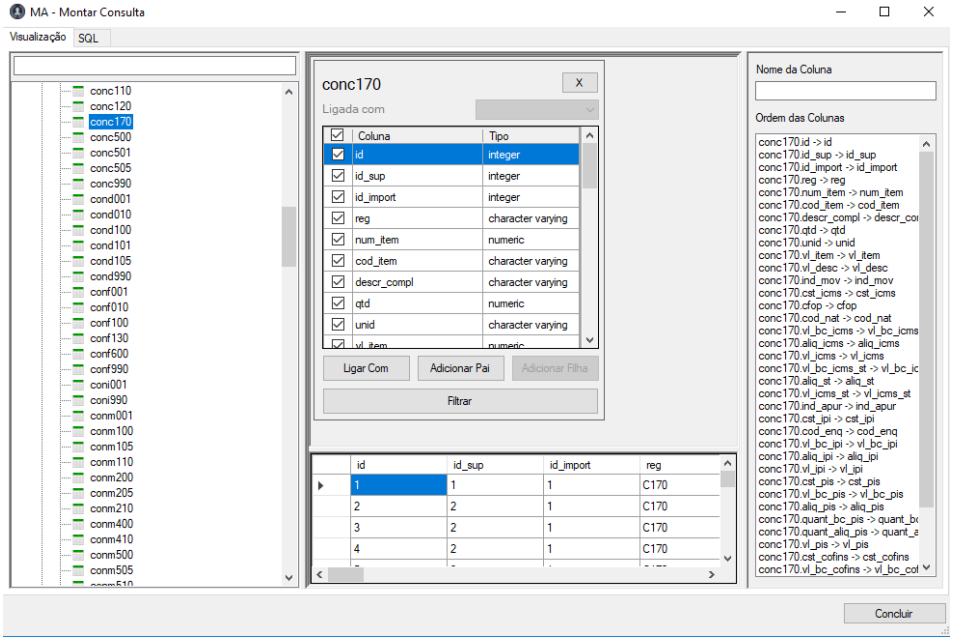
Se a execução da consulta se tornar demorada e você deseja cancelar a mesma, clique em **"Parar"**, opção disponível na barra de opções das consultas ao lado do botão de **"Executar Consultas"**. Conforme imagem abaixo:

6.7.4 Montar Consulta

Caso você não tenha conhecimento avançado em SQL e deseja fazer operações simples como a junção de duas tabelas, filtros ou simplesmente colocar nomes mais amigáveis nas colunas das tabelas, possui a opção para "Montar Consultas" de forma visual, opção que se encontra disponível na barra de opções das consultas. Conforme imagem abaixo:

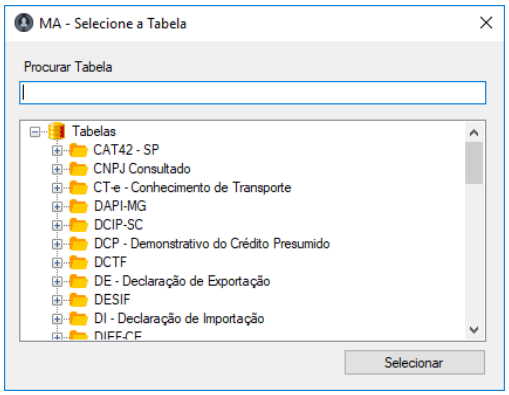
Dentro da tela no canto superior encontram-se as duas abas disponíveis. A aba de **"Visualização"** e a aba com o script **"SQL"**. Na aba de visualização é onde montamos graficamente as consultas. No canto esquerdo está a árvore com as tabelas, agrupadas por declaração. Conforme imagem abaixo:

Para iniciar uma consulta, selecione a tabela desejada (por exemplo a tabela C170 do arquivo EFD-Contribuições) e de duplo clique sobre o nome da tabela. Como na imagem abaixo:

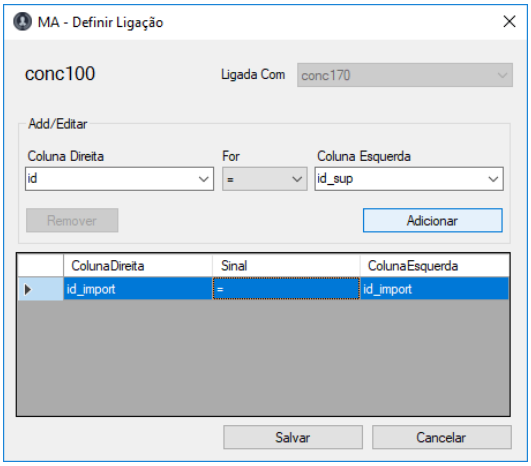


Feito isso a caixa de configuração tabela será aberta na área central da tela. Na parte superior da caixa é exibido o **Nome da tabela**, e caso haja alguma ligação é exibida a tabela com a qual está ligada. A partir desta caixa de configuração você pode:

Ligar com: Para ligar com outra tabela que não estejam diretamente relacionadas (de acordo com os Manuais das Receitas Estaduais e Federal) use esta opção. Clique em **"Ligar Com"** e selecione a tabela desejada.

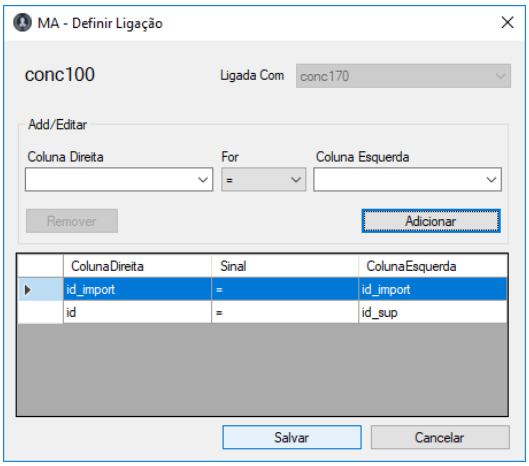


Depois de selecionar a tabela, clique em "Selecionar", no exemplo abaixo escolhemos a tabela C100 do EFD-Contribuições:

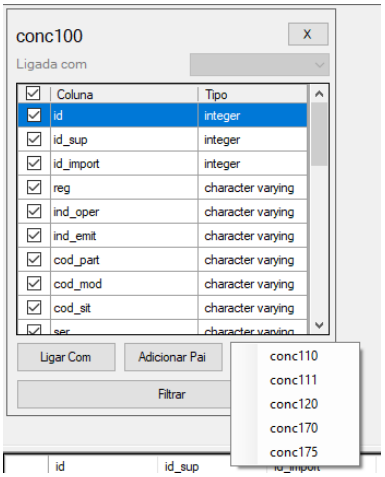


Ao definir a tabela a ser unida, você precisa definir os campos de relacionamento. O Sistema sempre sugere o campo id_import como padrão, e caso haja colunas com o mesmo nome e tipo nas duas tabelas também são sugeridas pelo Sistema. Para ligar tabelas que tenham relacionamento de acordo com os Manuais das Receitas Estatuais e Federal use sempre id_import = id_import e id (da tabela pai, c100 por exemplo) = id_sup (da tabela filha, c170 por exemplo). Os campos id, id_import e id_sup são atribuídos pela MA Tecnologias para que seja possível relacionar informações do mesmo arquivo ou de arquivos diferentes.

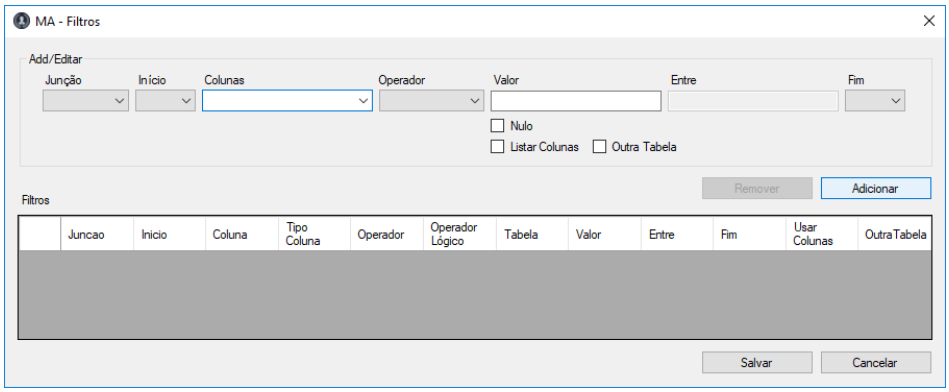
Ao realizar a importação dos arquivos dentro do Sistema MA automaticamente é atribuído um número para cada arquivo o que denominamos de id_import. Além dele temos também o id que é sequência para cada tabela (registro), e o id_sup que é o id da tabela "pai" na tabela "filha".



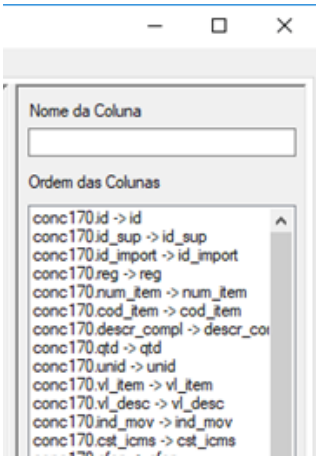
- **Adicionar Pai:** Clicando nesta opção o Sistema automaticamente identifica e faz as ligações necessárias com a tabela pai, no caso do C170 ele liga com o C100.
- **Adicionar Filha:** Clicando nesta opção o Sistema abre uma lista de tabelas filhas caso haja mais que uma, se for somente uma fará a ligação automaticamente. No exemplo abaixo a tabela C100 do EFD-Contribuições:



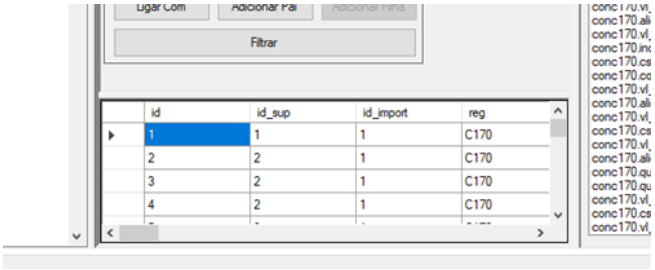
- **Filtrar:** Nesta opção é possível definir os filtros desejados. Conforme a tela abaixo:



- **Definir os nomes das Colunas:** Na parte direita da tela está a lista das colunas, para definir um nome clique sobre a coluna e escreva o novo nome no campo de texto **"Nome da Coluna"**. Conforme imagem abaixo:

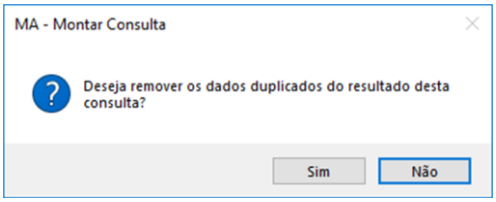


Visualizando o resultado conforme você for montando a consulta, na parte inferior da tela é exibida uma previa da tabela que está sendo montada. Conforme imagem abaixo:

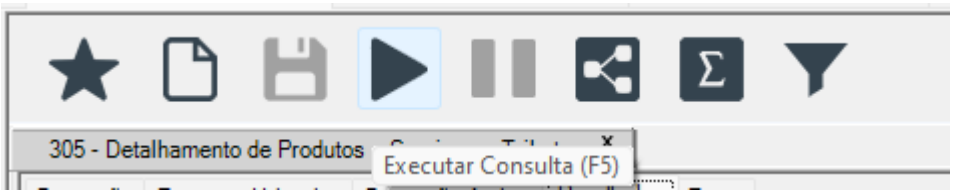


Visualizando o Código SQL: Ao lado da aba **"Visualização"** no canto superior direito da tela está a aba **"SQL"**. Nesta aba está o código em linguagem SQL que o Sistema montou de acordo com a configuração feita. Conforme imagem abaixo:

Finalizando e Executando a Consulta: Depois de finalizar a configuração clique em **"Concluir"**. O Sistema em seguida irá perguntar se você deseja remover os itens duplicados. Para ter certeza de que a sua consulta não irá duplicar nada por causa de alguma ligação clique em **"Sim"**. Conforme imagem abaixo:



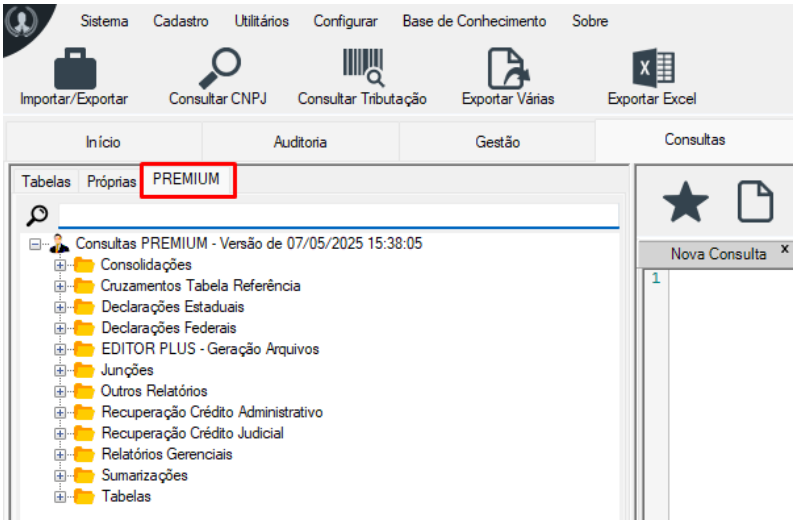
Pronto, agora o código SQL do script está pronto, clique em **"Executar"** na barra de opções das consultas para ver a tabela resultante. Conforme imagem abaixo:



6.8 Consultas PREMIUM

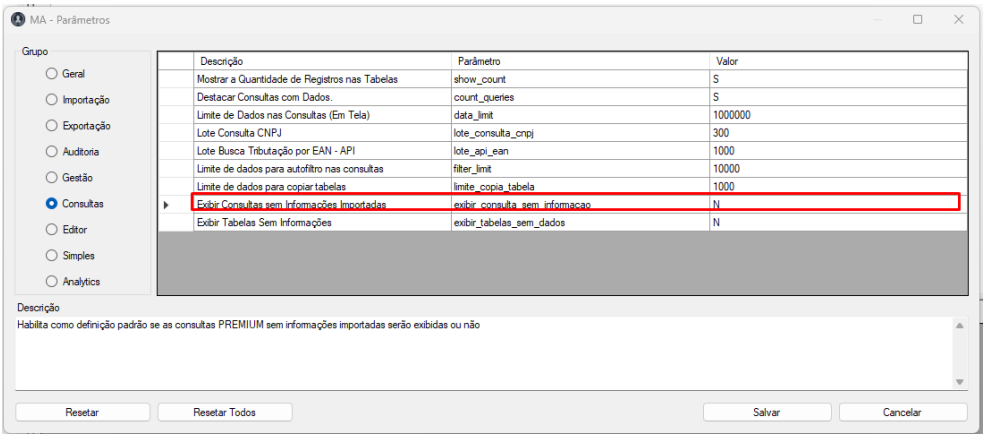
Ao lado da aba **"Consultas"** está a aba **"PREMIUM"**, ela contém um conjunto com centenas de consultas voltados especificamente para auxiliar nos trabalhos de consultorias, recuperações de créditos, perícias etc., atualizados e melhorados constantemente.

Nesta tela, por padrão, serão apresentadas apenas os relatórios que possuem informações, conforme os arquivos importados. Conforme imagem abaixo:



Caso o usuário deseje visualizar todos os relatórios disponíveis, independente de existir arquivos ou não, pode clicar no botão de "S/Dados" localizado no menu inferior:

Ou configurar para que em todas as análises apareça, por padrão, todos os relatórios, indo na aba de Configurar > Parâmetros > Consultas > Exibir Consultas sem Informações importadas:



6.8.1 Metodologia de Organização das Consultas

As consultas estão separadas por Categorias e Grupos, atualmente elas estão divididas da seguinte forma:

Consolidações: Detalhar os valores das apurações por registros, natureza do crédito, CFOP e todas as demais informações contidas no documento.

Cruzamentos Tabela de Referência: Confronto entre informações de arquivos diferentes.

Declarações Estaduais: Conjunto de relatórios referente as declarações especificas de cada estado. Nessas consultas unificamos as informações de diversos registros para facilitar a visualização e entendimento das informações (GIAs, e-CredAc, SAT, Sef-II, etc...).

Declarações Federais: Conjunto de relatórios referente as declarações federais. Nessas consultas unificamos as informações de diversos registros para facilitar a visualização e entendimento das informações (EFD-ICMS IPI, EFD-Contribuições, ECD, NF-e, etc...).

Editor PLUS - Gerar Arquivos: Permite exportar uma tabela com informações de mais de um registro possibilitando importar posteriormente no Módulo do Editor. Ainda, é possível gerar os relatórios vinculados aos arquivos gerados pelo Sistema MA no Editor PLUS.

Junções: Permite que o usuário unifique informações do mesmo registro buscando de declarações diferentes.

Outros Relatórios: Demais relatórios.

Recuperação de Crédito Administrativo: Consultas desenvolvidas referente aos tributos que podem ser recuperados de forma administrativa.

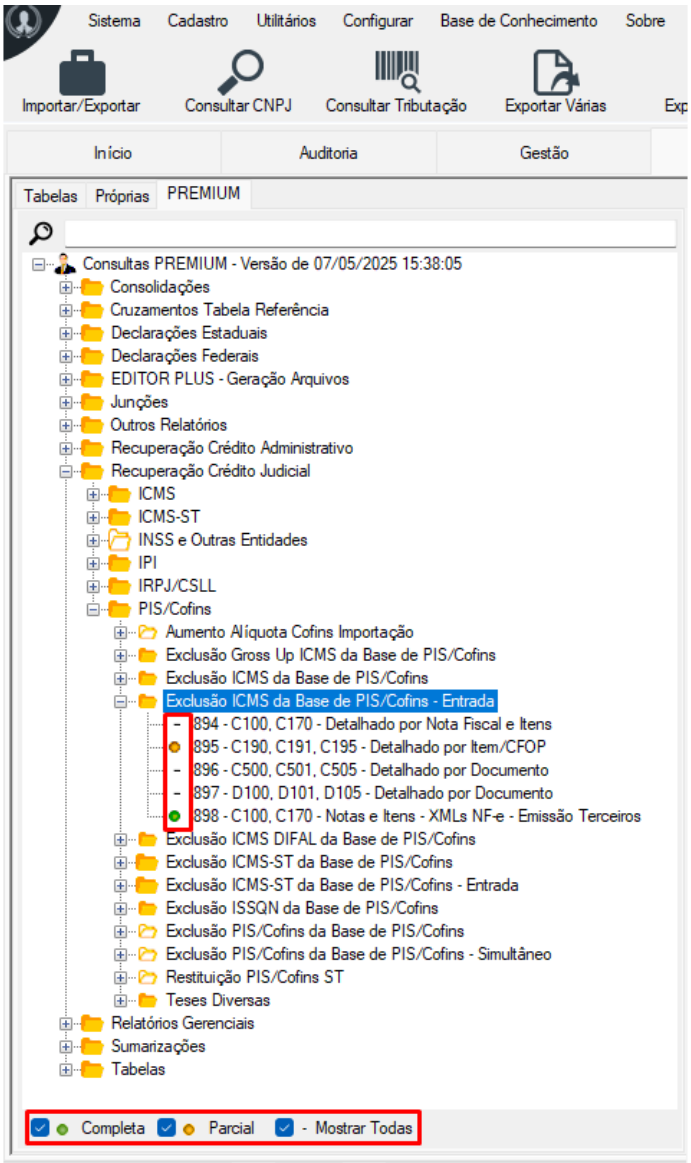
Recuperação de Crédito Judicial: Consultas desenvolvidas referente a processos judiciais.

Relatórios Gerenciais: Consultas referentes ao inventário informado dentro da EFD-ICMS/IPI.

Sumarizações: Consultas onde é realizado o somatório por alguns campos específicos.

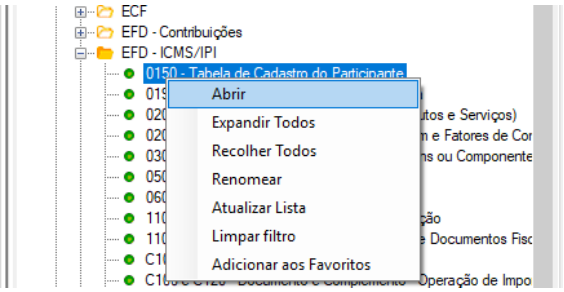
Tabelas: Tabelas disponibilizadas dentro do Sistema (Selic, Tipo, Estados e Municípios etc.) e das empresas consultadas através da funcionalidade "Consultar CNPJ"

Além disso, na listagem contida na aba PREMIUM ao lado do nome de cada consulta está sinalizado com símbolo (bola) verde quando todos os registros relacionados na consulta existem no arquivo e em amarelo quando houver informações parciais, visando auxiliar o usuário a identificar os registros contidos dentro dos arquivos importados e facilitar a busca pelos relatórios adequados. Conforme imagem abaixo:

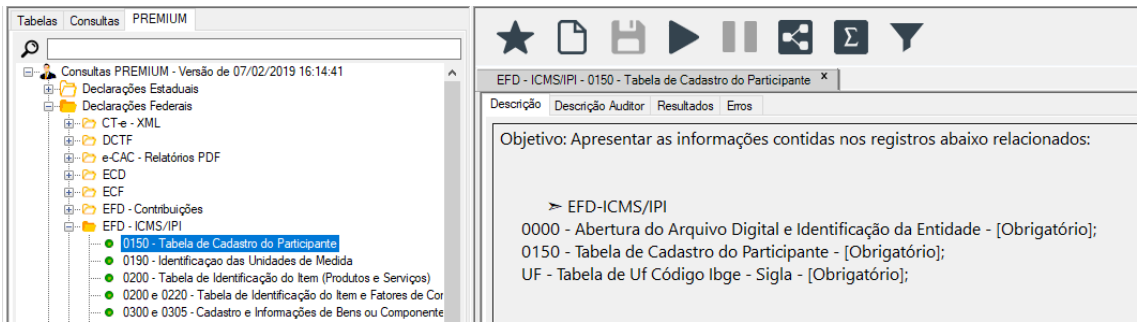


6.8.2 Executando uma Consulta PREMIUM

Primeiramente precisamos abrir uma consulta, dando duplo clique sobre o nome dela na relação das consultas ou clicando com o botão direito do mouse sobre ela e depois em "Abrir". Conforme imagem abaixo:



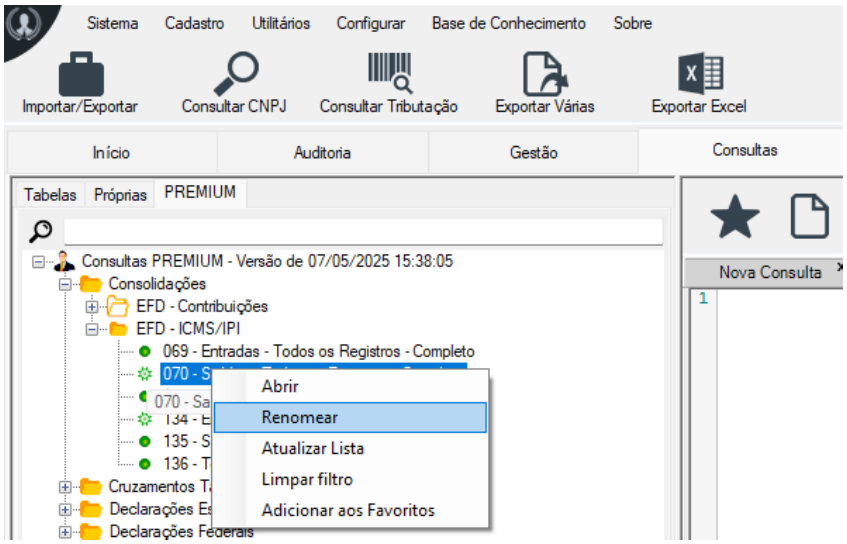
Ao abrir a consulta o Sistema abre a descrição definida pela equipe da MA Tecnologias. Conforme imagem abaixo:

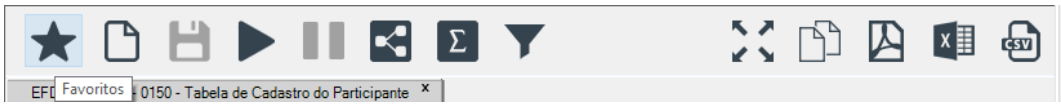


Além das opções disponíveis nas suas consultas, nas consultas premium existem outras opções:

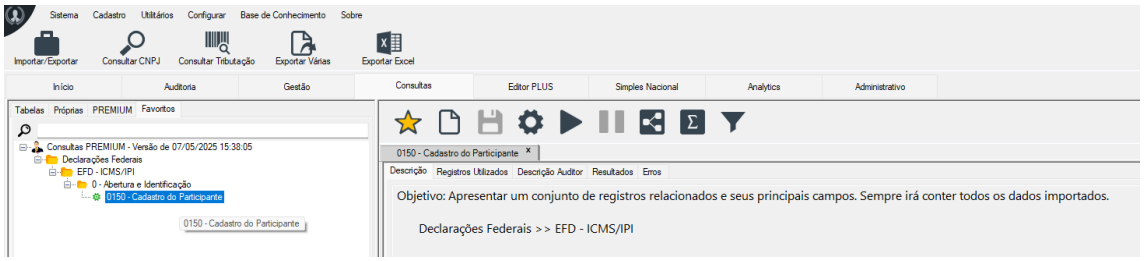
Renomear uma Consulta PREMIUM: Não indicamos nossos usuários a renomearem as consultas PREMIUM, porém disponibilizamos este recurso clicando com o botão direito do mouse sobre o nome da consulta e em **"Renomear"**. Conforme imagem abaixo:

Favoritos: É possível definir aquelas consultas mais utilizadas como "Favoritas". Quando existirem consultas Favoritas uma nova aba estará disponível ao lado de PREMIUM, com nome **"Favoritos"**. Para adicionar uma consulta nesta aba clique sobre o nome dela com o botão direito do mouse e depois em **"Adicionar ao Favoritos"**, ou também clique no ícone da **"Estrela"** na barra de opções das consultas. Conforme imagens abaixo:





Assim que definida como uma consulta favorita, será direcionada para a aba **"Favoritos"**, onde também pode ser removida caso necessário, fazendo o mesmo procedimento. Clicando com o botão direito sobre a consulta "Remover dos Favoritos". Também quando aberta uma consulta favorita o ícone "Favoritos" da barra de opções das consultas fica em Amarelo. Conforme imagem abaixo:

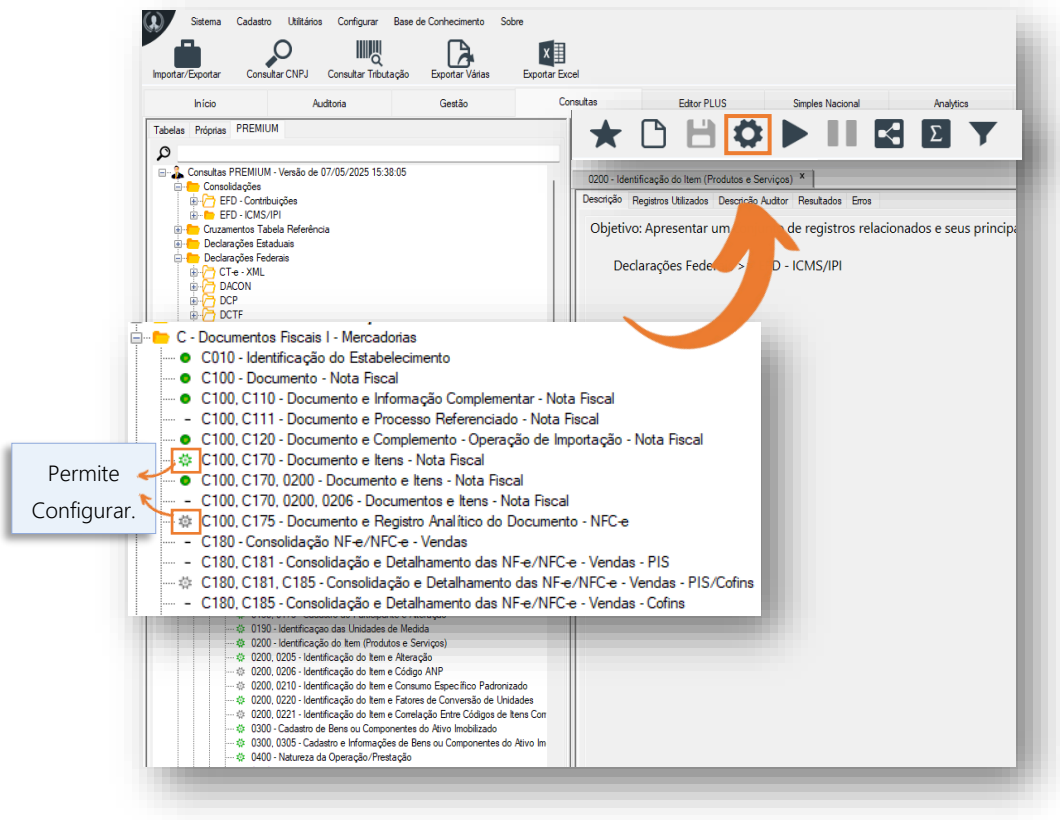


6.8.3 Configurar Colunas

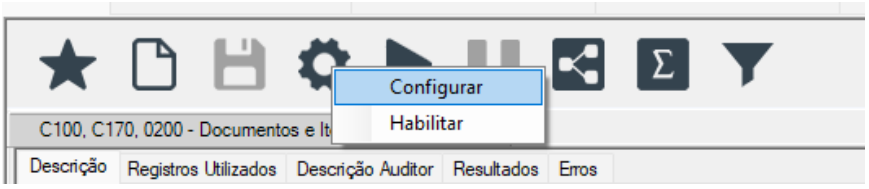
Essa funcionalidade permite ao usuário configurar a consulta, aproveitando suas colunas e relações entre registros. Durante a configuração, é possível selecionar as ligações entre os dados, definir quais colunas serão incluídas, como será exibido o nome da coluna se original ou com base na formatação padrão. Além disso, permite remover dados em duplicidade, desmarcar tabelas e colunas sem dados, ordenar a apresentação das colunas. Essa flexibilidade facilita a criação de

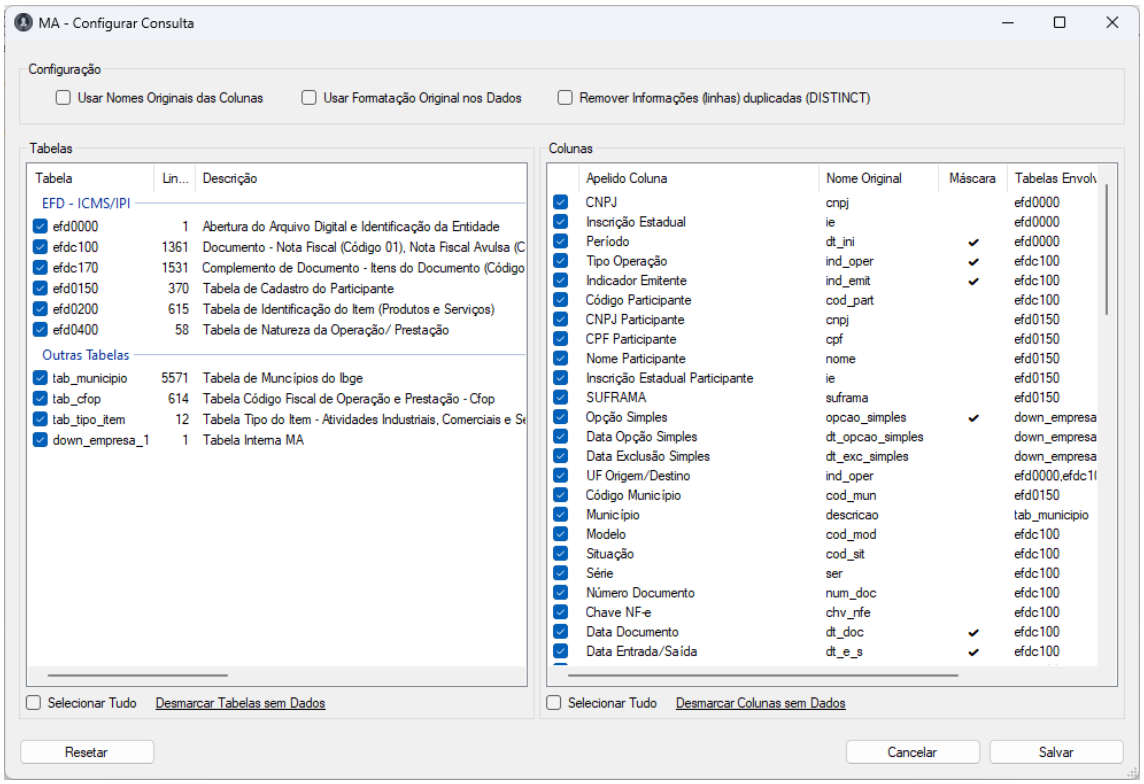
consultas adaptadas às necessidades do usuário, garantindo maior precisão na obtenção das informações.

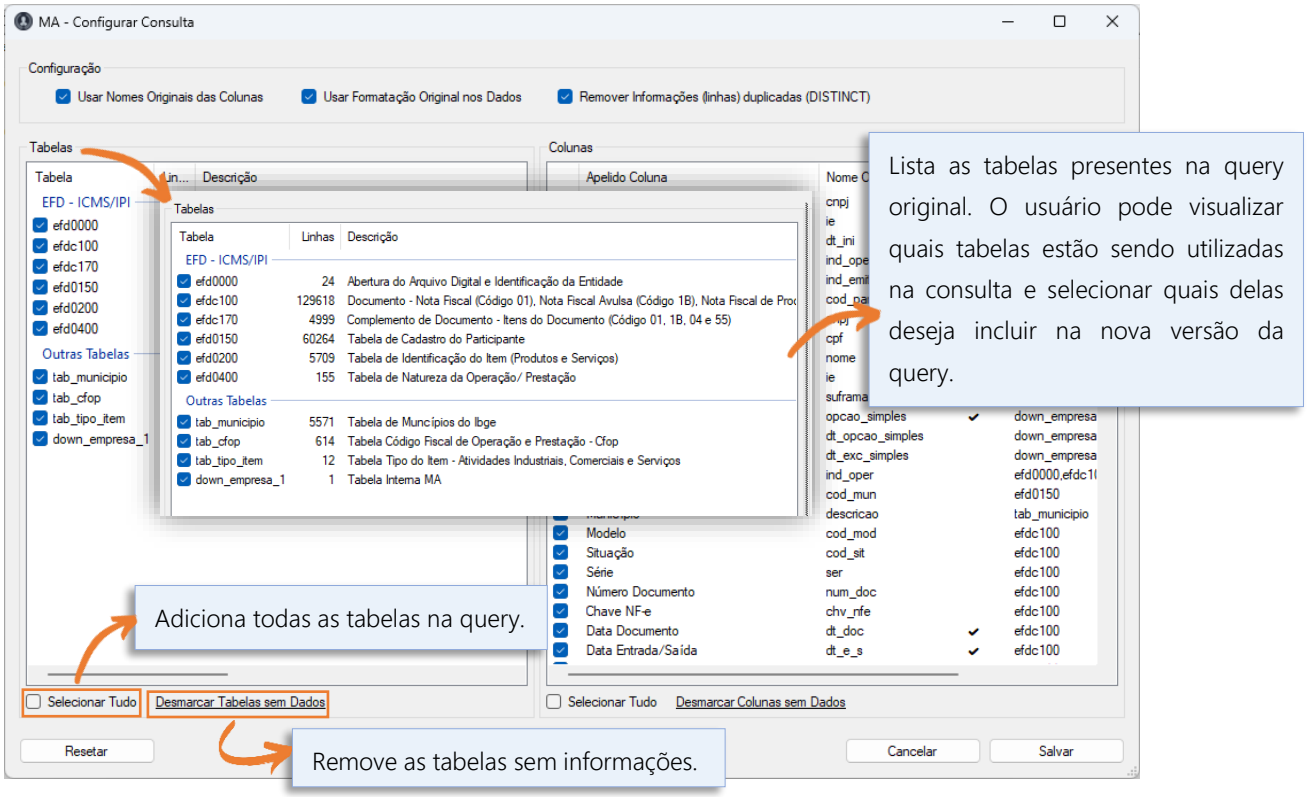
As consultas que permitem configuração são indicadas por um ícone de engrenagem ao lado de seu nome, conforme ilustrado na imagem.

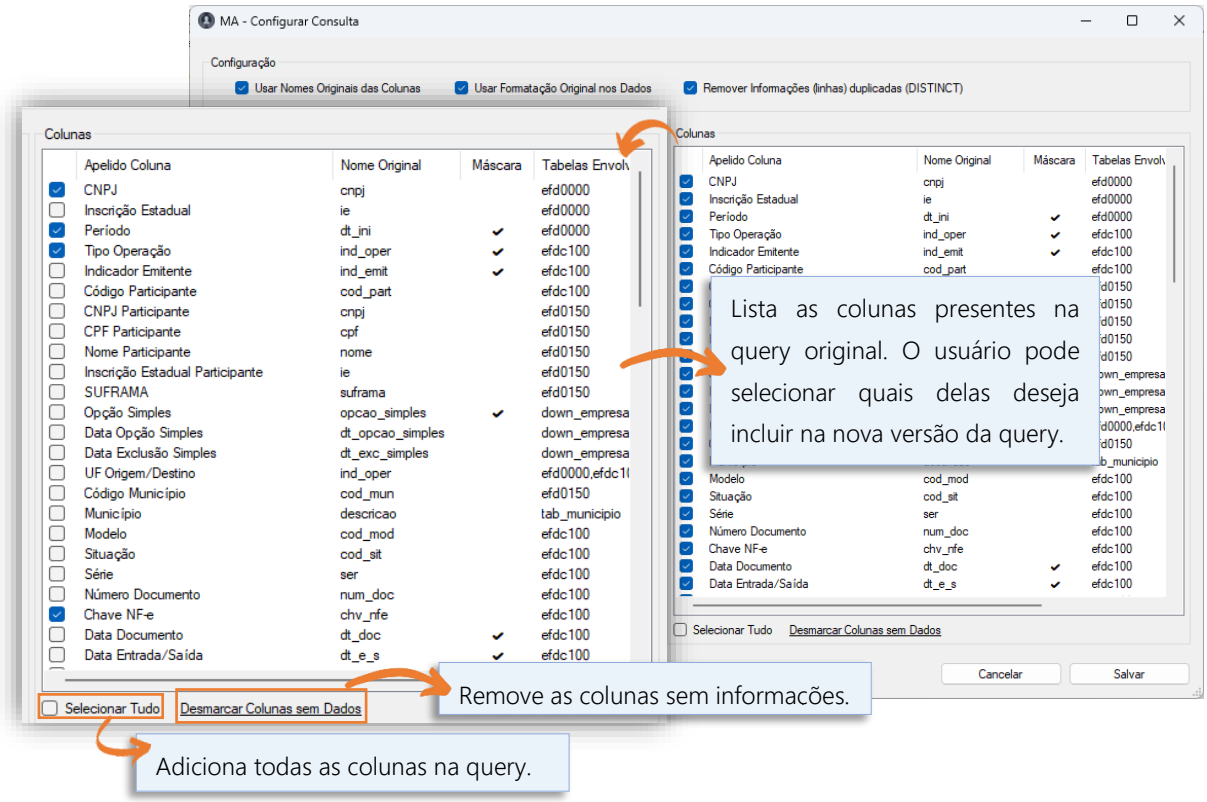


No menu, então é exibido o ícone de engrenagem, clique para **"configurar"** e efetue a configuração da consulta, conforme instruções abaixo.

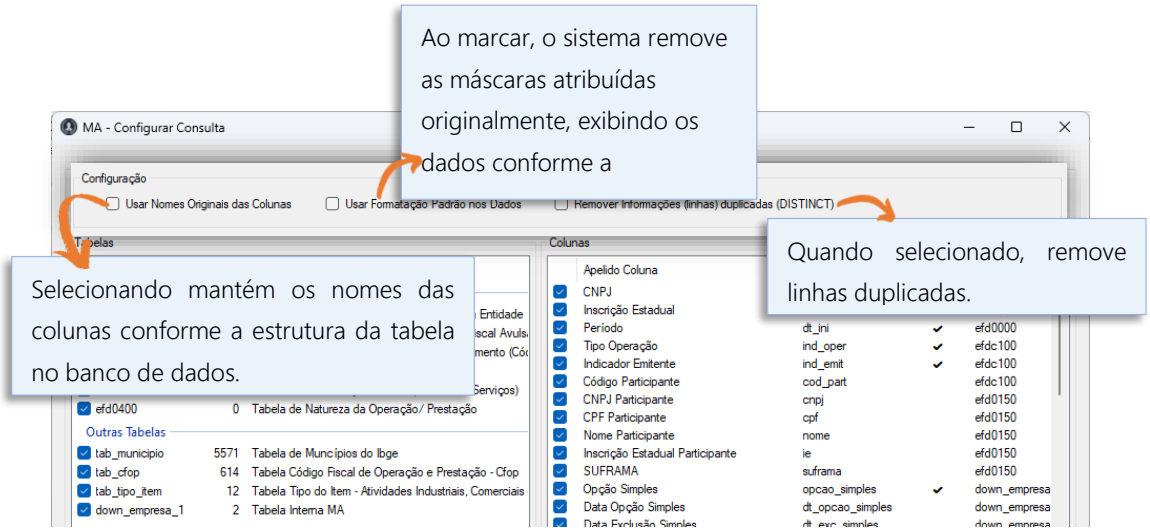



MA - Configurar Consulta
Configuração
Usar Nomes Originais das Colunas
Usar Formatação Original nos Dados
Remover Informações (linhas) duplicadas (DISTINCT)
Tabelas
Tabela
Lin...
Descrição
EFD - ICMS/IPI
efd0000 1 Abertura do Arquivo Digital e Identificação da Entidade
efdc100 1361 Documento - Nota Fiscal (Código 01), Nota Fiscal Avulsa (C
efdc170 1531 Complemento de Documento - Itens do Documento (Código
efd0150 370 Tabela de Cadastro do Participante
efd0200 615 Tabela de Identificação do Item (Produtos e Serviços)
efd0400 58 Tabela de Natureza da Operação/ Prestação
Outras Tabelas
tab_municipio 5571 Tabela de Muncípios do Ibge
tab_cfop 614 Tabela Código Fiscal de Operação e Prestação - Cfop
tab_tipo_item 12 Tabela Tipo do Item - Atividades Industriais, Comerciais e Se
down_empresa_1 1 Tabela Interna MA
Selecionar Tudo
Desmarcar Tabelas sem Dados
Colunas
Apelido Coluna
Nome Original
Máscara
Tabelas Envolv
CNPJ cnpj efd0000
Inscrição Estadual ie efd0000
Período dt_ini efd0000
Tipo Operação ind_oper efdc100
Indicador Emitente ind_emit efdc100
Código Participante cod_part efdc100
CNPJ Participante cnpj efd0150
CPF Participante cpf efd0150
Nome Participante nome efd0150
Inscrição Estadual Participante ie efd0150
SUFRAMA suframa efd0150
Opção Simples opcao_simples down_empresa
Data Opção Simples dt_opcao_simples down_empresa
Data Exclusão Simples dt_exc_simples down_empresa
UF Origem/Destino ind_oper efd0000,efdc1
Código Município cod_mun efd0150
Município descricao tab_municipio
Modelo cod_mod efdc100
Situação cod_sit efdc100
Série ser efdc100
Número Documento num_doc efdc100
Chave NF-e chv_nfe efdc100
Data Documento dt_doc efdc100
Data Entrada/Saída dt_e_s efdc100
Selecionar Tudo
Desmarcar Colunas sem Dados
Resetar
Cancelar
Salvar


MA - Configurar Consulta
Configuração
Usar Nomes Originais das Colunas
Usar Formatação Original nos Dados
Remover Informações (linhas) duplicadas (DISTINCT)
Tabelas
Tabela
Lin...
Descrição
EFD - ICMS/IPI
efd0000
efdc100
efdc170
efd0150
efd0200
efd0400
Outras Tabelas
tab_municipio
tab_cfop
tab_tipo_item
down_empresa_1
Tabelas
Tabela
Linhas
Descrição
EFD - ICMS/IPI
efd0000 24 Abertura do Arquivo Digital e Identificação da Entidade
efdc100 129618 Documento - Nota Fiscal (Código 01), Nota Fiscal Avulsa (Código 1B), Nota Fiscal de Proc
efdc170 4999 Complemento de Documento - Itens do Documento (Código 01, 1B, 04 e 55)
efd0150 60264 Tabela de Cadastro do Participante
efd0200 5709 Tabela de Identificação do Item (Produtos e Serviços)
efd0400 155 Tabela de Natureza da Operação/ Prestação
Outras Tabelas
tab_municipio 5571 Tabela de Muncípios do Ibge
tab_cfop 614 Tabela Código Fiscal de Operação e Prestação - Cfop
tab_tipo_item 12 Tabela Tipo do Item - Atividades Industriais, Comerciais e Serviços
down_empresa_1 1 Tabela Interna MA
Colunas
Apelido Coluna
Lista as tabelas presentes na query original. O usuário pode visualizar quais tabelas estão sendo utilizadas na consulta e selecionar quais delas deseja incluir na nova versão da query.
Adiciona todas as tabelas na query.
Selecionar Tudo
Desmarcar Tabelas sem Dados
Remove as tabelas sem informações.
Desmarcar Colunas sem Dados
Resetar
Cancelar
Salvar



Na parte superior da tela, estão disponíveis três opções de configuração que determinam como os dados serão apresentados na nova query.



OBSERVAÇÃO: Na tela de configuração da consulta, as colunas "Máscara" e "%Custo" fornecem informações importantes:

- Máscara: indica que o campo recebeu um tratamento na query original, como a formatação de datas no campo Período (ex.: 01/01/2020), ou inclusão de textos para tabelas implícitas, como por exemplo: Valor original: 0 e 1 (com tratamento receberá 0- Entrada, 1-Saída).

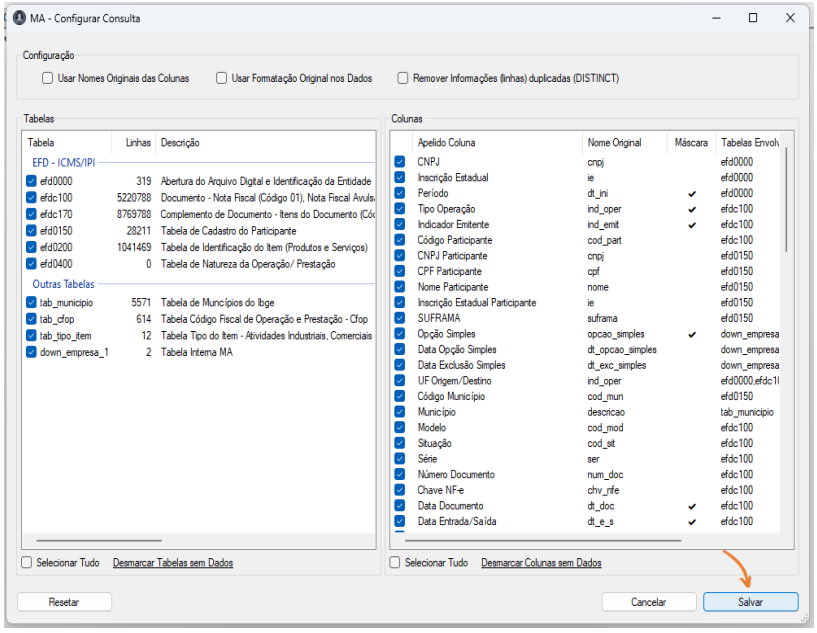
- %custo: Exibe uma estimativa do custo de processamento de cada campo na consulta, considerando seu tamanho em MB e o número de linhas da tabela. Quanto maior o valor, maior o impacto na performance. Para consultas mais eficientes, evite adicionar colunas com % alto.

Colunas

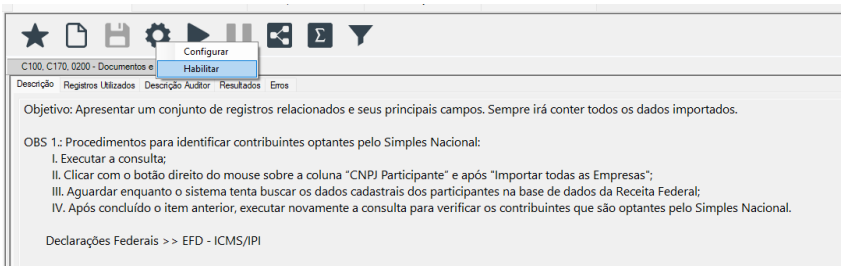
	Apelido Coluna	Nome Original	Máscara	Tabelas Envolvidas	% Custo
☑	CNPJ	cnpj		efd0000	0,5
☐	Inscrição Estadual	ie		efd0000	0,5
☑	Período	dt_ini	✔	efd0000	0,5
☐	Tipo Operação	ind_oper	✔	efdc100	0,5
☐	Indicador Emitente	ind_emit	✔	efdc100	0,5
☐	Código Participante	cod_part		efdc100	1,1
☐	CNPJ Participante	cnpj		efd0150	0,5
☐	CPF Participante	cpf		efd0150	0,5
☐	Nome Participante	nome		efd0150	0,5
☐	Inscrição Estadual Participante	ie		efd0150	0,5
☐	SUFRAMA	suframa		efd0150	0,0
☐	Opção Simples	opcao_simples	✔	down_empresa_1	0,5
☐	Data Opção Simples	dt_opcao_simples		down_empresa_1	0,5
☐	Data Exclusão Simples	dt_exc_simples		down_empresa_1	0,5
☐	UF Origem/Destino	ind_oper		efd0000,efdc100,tab_municipio	0,5
☐	Código Município	cod_mun		efd0150	0,5
☐	Município	descricao		tab_municipio	2,7
☐	Modelo	cod_mod		efdc100	1,1
☐	Situação	cod_sit		efdc100	1,1
☐	Série	ser		efdc100	0,5
☐	Número Documento	num_doc		efdc100	1,6
☑	Chave NF-e	chv_nfe		efdc100	8,6
☐	Data Documento	dt_doc	✔	efdc100	2,1
☐	Data Entrada/Saída	dt_e_s	✔	efdc100	2,1
☑	Vlr Documento	vl_doc		efdc100	2,1
☐	Indicador Pagamento	ind_pgto	✔	efdc100	0,5

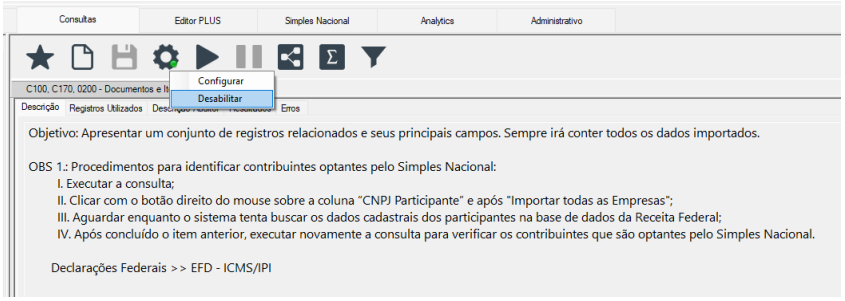
☐ Selecionar Tudo Desmarcar Colunas sem Dados

Após configurar a consulta, e clique e em "Salvar".

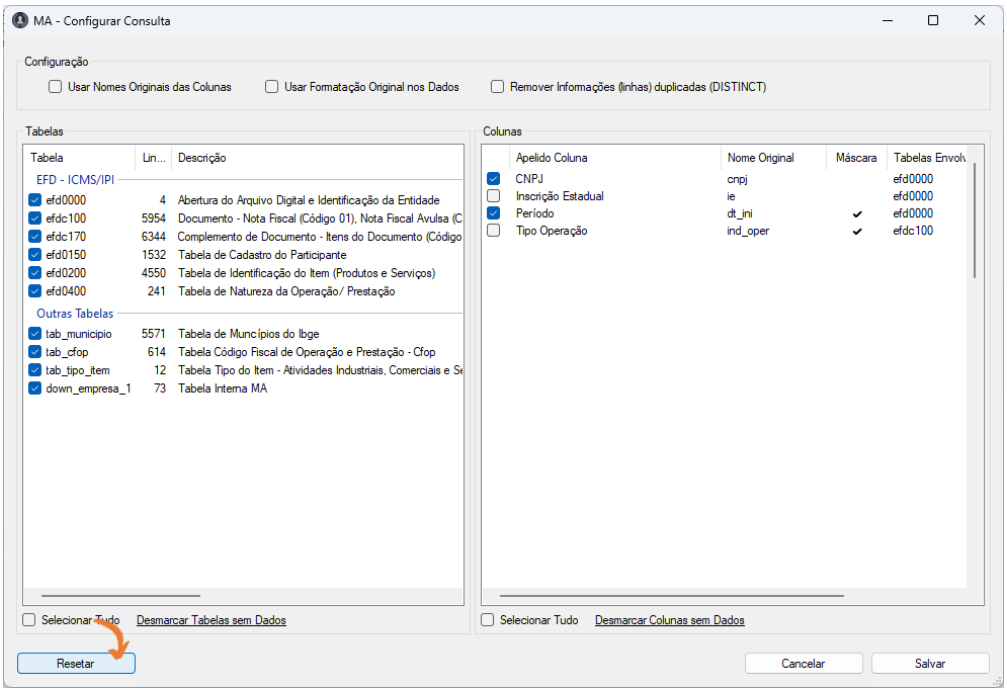


Para executá-la, clique na **engrenagem**, selecione **"Habilitar"** e pressione **"Play"**. Para rodar a consulta original, escolha **"Desabilitar"** antes de clicar em **"Play"**. A **bolinha verde** na engrenagem indica que a consulta configurada será executada.



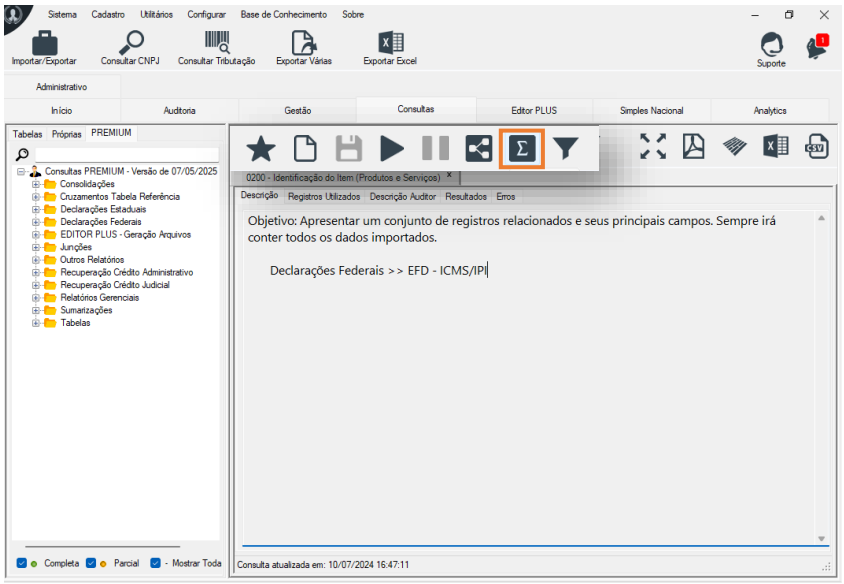


Para restaurar a configuração original da consulta, clique em **"Resetar"**. Isso removerá todas as alterações feitas, retornando aos valores padrão.



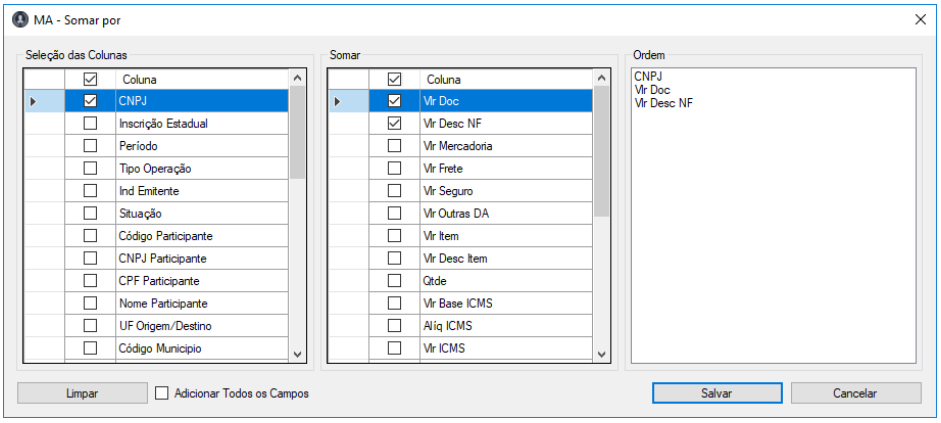
6.8.4 Sumarizar

A funcionalidade de sumarizar permite que o usuário agrupe e resuma as informações de uma consulta de forma prática.

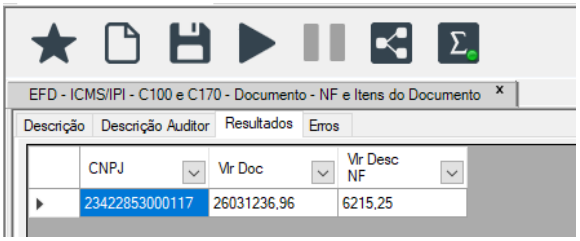


a. **Seleção das Colunas:** No painel à esquerda, são exibidos os campos disponíveis na consulta. Selecione conforme deve ser o agrupamento dos dados (por exemplo, "Categoria" ou "Data"). Lembrando que, as colunas são exibidas em ordem alfabética.

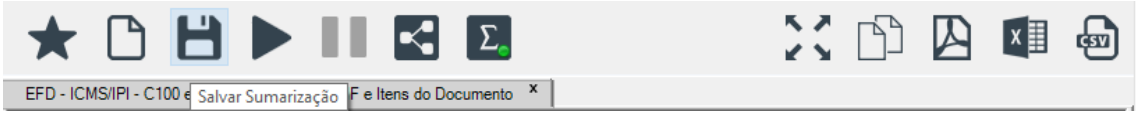
b. **Somar:** definição as colunas de soma. No painel à direita, escolha os campos numéricos que deseja somar (como "Quantidade" ou "Valor Total").

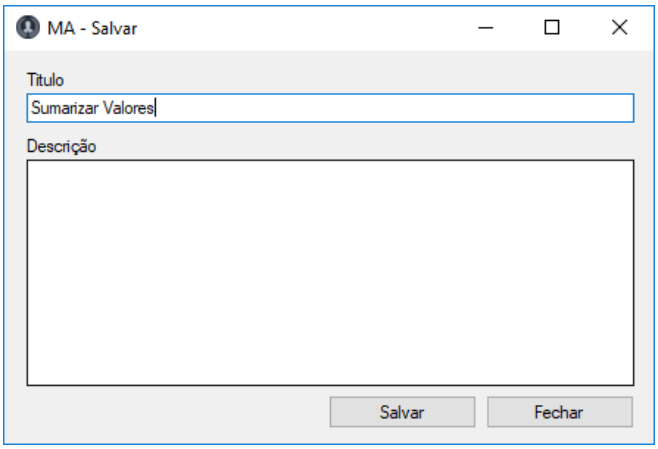


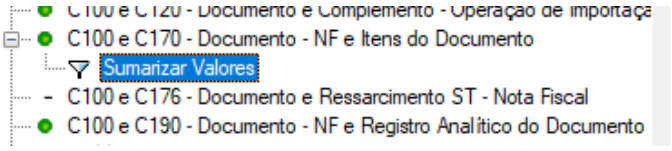
Após configurar a sumarização clique em **"Salvar"**. Quando ativada a sumarização o ícone fica com um sinalizador verde.



Para salvar a consulta sumarizada, clique sobre o ícone do disquete, defina um nome e descrição, desse modo não há necessidade de refazer a sumarização. A consulta sumarizada, ficará disponível na listagem como uma abertura da consulta. Conforme sequência de imagens abaixo:

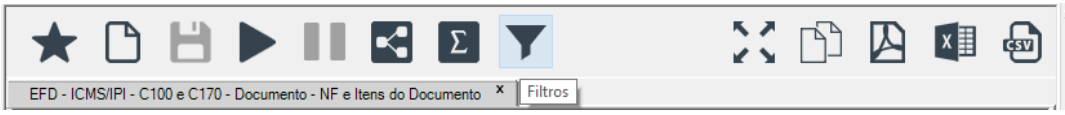


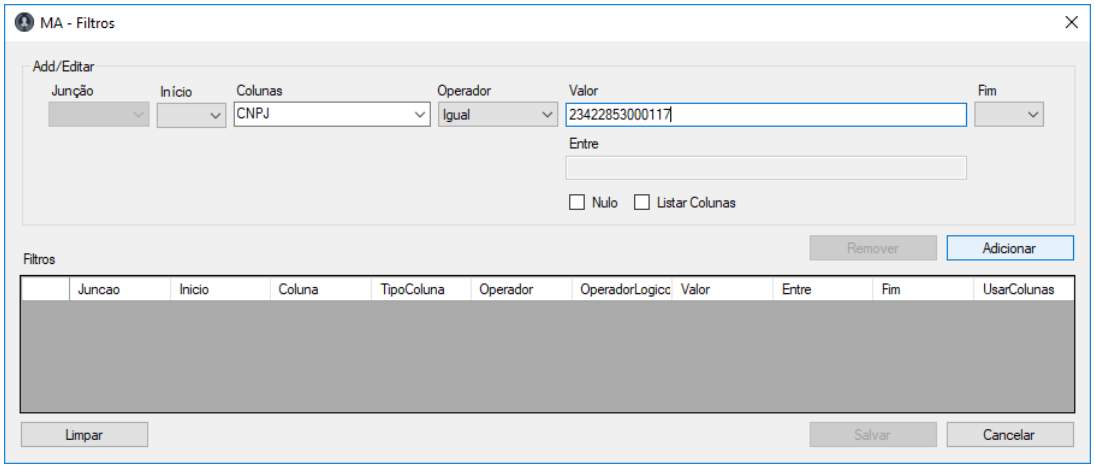




6.8.5 Filtrar

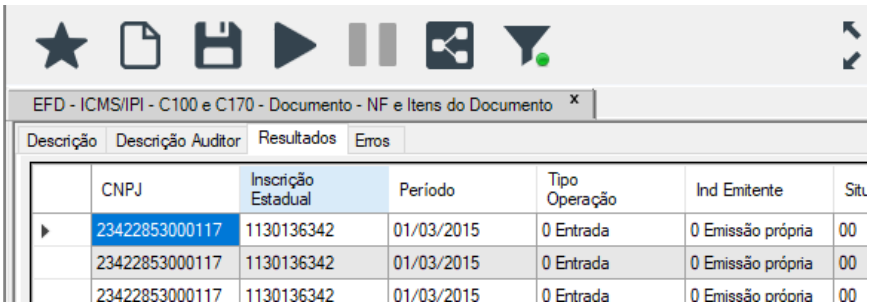
Para filtrar os resultados exibidos em uma consulta PREMIUM clique em **"Filtros"** na barra de opções das consultas. Conforme imagem abaixo:



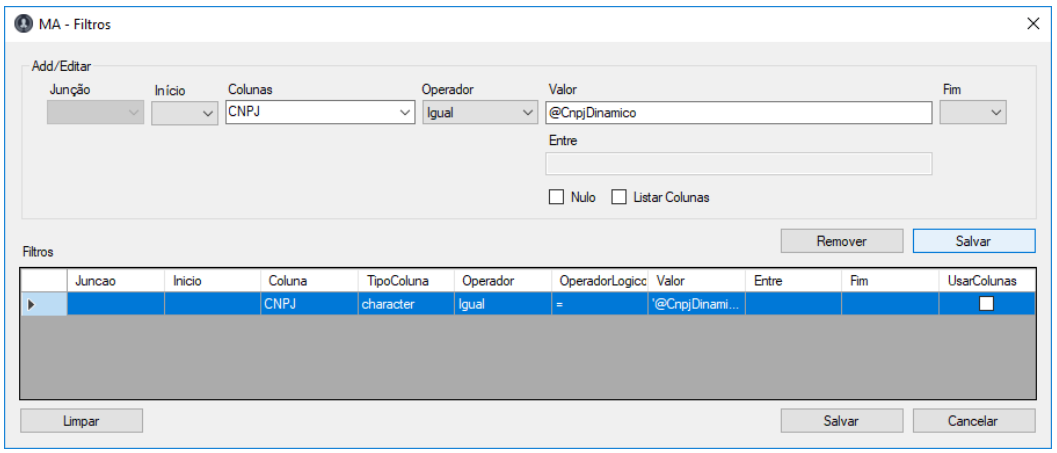


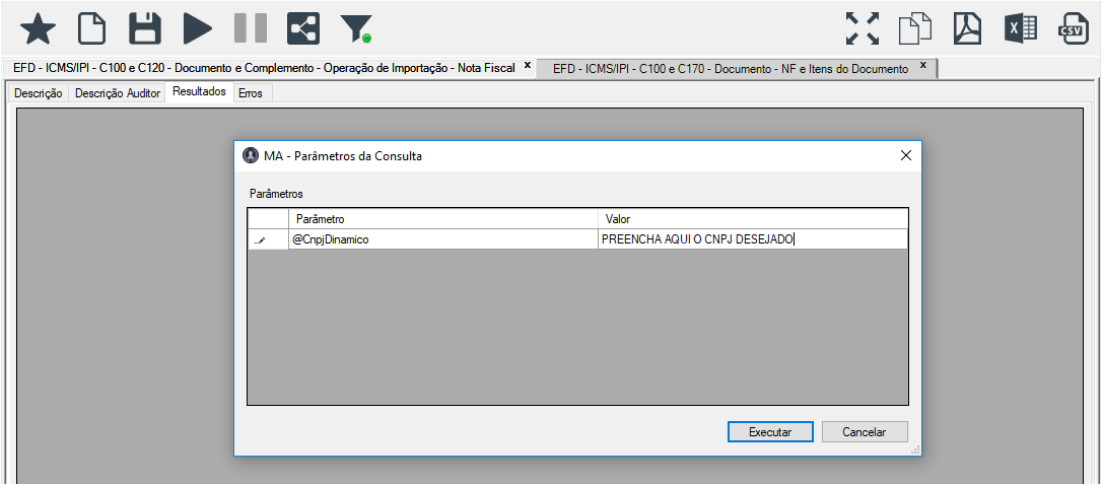
Defina o filtro desejado (filtros podem ser múltiplos, com mais de uma condição, ou simples com uma só condição). Para adicionar uma condição escolha a coluna, operador e defina o valor (caso o valor precise ser comparado com outra coluna selecione a opção "Listar Colunas", caso o valor desejado seja um campo em branco marque a opção "Nulo"), depois clique em "Adicionar" e em seguida em "Salvar" (se precisar adicionar mais de uma condição, observe que o

campo Junção será habilitado, nele você escolhe se a junção é composta “E” ou “AND” em inglês, ou ainda uma condição diferente “OU” ou “OR” em inglês). Quando ativado o filtro o ícone fica com um sinalizador verde, conforme imagem abaixo.

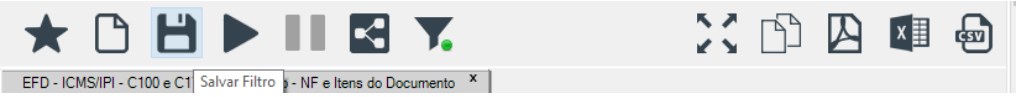


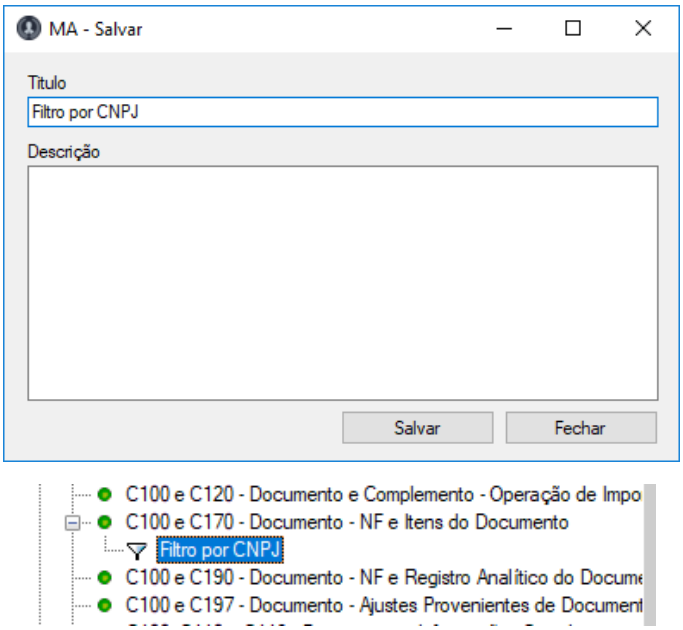
Filtro Dinâmico: Para retornar um filtro dinâmico, ou seja, com opção de mudar o valor a ser filtrado a cada vez que executar a consulta, no campo valor ao invés de digitar um conteúdo fixo você pode digitar **“@”** (arroba) mais um nome **(sem espaços)** para ser definido na hora da execução. Conforme exemplo abaixo, ao invés de digitar o CNPJ, criamos um filtro dinâmico chamado **@CnpjDinâmico**, e quando executamos o Sistema pede para que coloquemos o valor:





Salvando um Filtro: Clicando em "Salvar Filtro" na barra de opções das consultas é possível definir um nome e descrição, assim é possível salvar o filtro para futuramente não precisar fazer outra fez a mesma operação, e ele fica disponível na listagem como uma abertura da consulta. Conforme sequência de imagens abaixo:



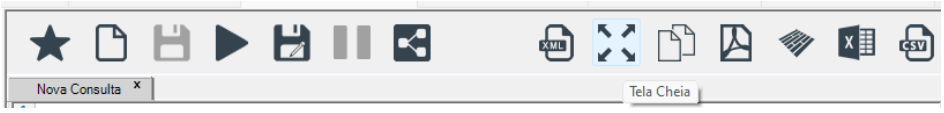


6.8.6 Download da Tabela de Referência

Algumas Consultas PREMIUM são relacionadas com tabela de referência, para facilitar a montagem desta tabela disponibilizamos a estrutura pronta para download no formato .CSV. Nessas consultas aparecerá na barra de opções um ícone para download. Conforme imagem.

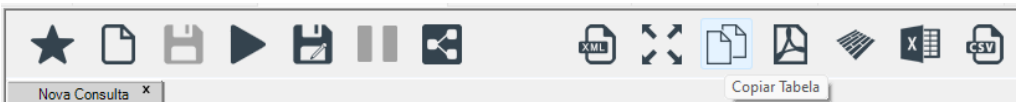
6.9 Maximizar a Tela

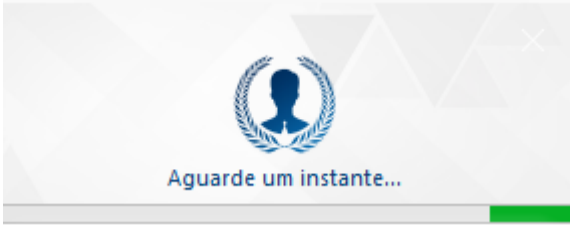
É possível expandir a tela para uma melhor visualização do script, facilitando a escrita do código SQL. Clique em **"Tela Cheia"** na barra de opções das consultas. Conforme imagem abaixo:

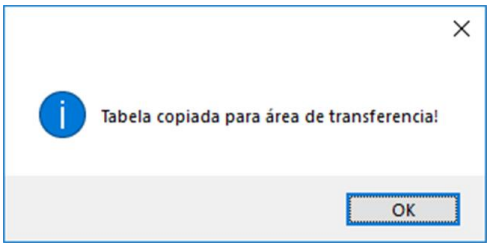


6.10 Copiar Tabela

Depois de executada a consulta e o resultado exibido em tela, você pode copiar a tabela inteira de uma vez, caso deseje colar em outro arquivo que esteja trabalhando. Para fazer isso clique em **"Copiar Tabela"** na barra de opções das consultas. Se a tabela for muito grande esta operação pode demorar vários minutos dependendo da configuração da máquina. Conforme imagem abaixo:

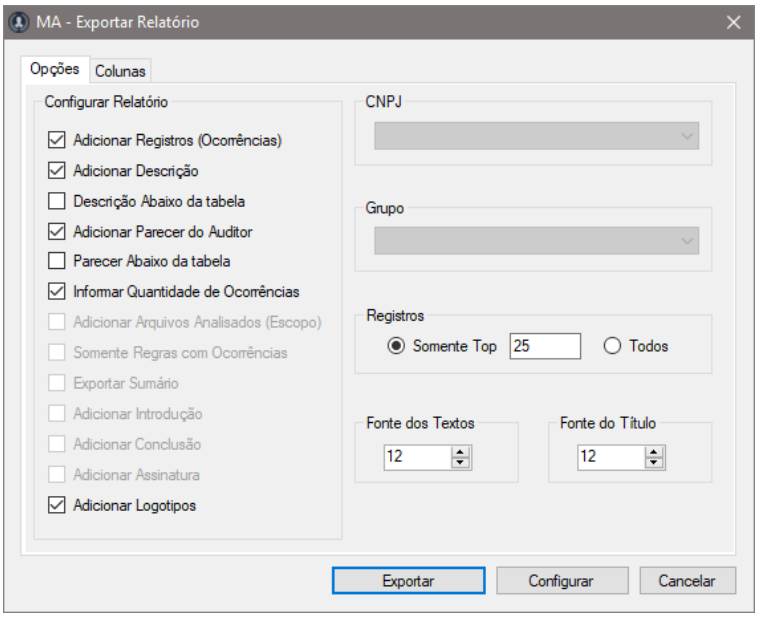






6.11 Exportar PDF

Para exportar em PDF o resultado de uma consulta primeiramente precisamos salvá-la. Feito isso podemos clicar em "Exportar Relatório PDF" na barra de opções das consultas. Conforme imagem abaixo:



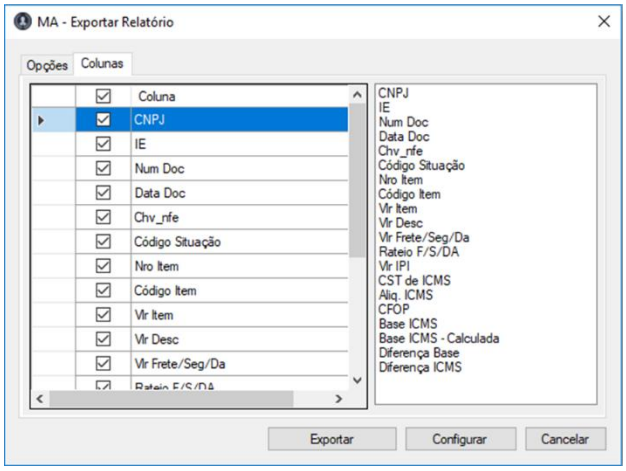
Antes de exportar podemos configurar alguns itens:

- **Adicionar Registros (Ocorrências)**: Caso esteja selecionada esta opção, no relatório será exportado junto a tabela com os resultados, a mesma exibida em tela.
- **Adicionar Descrição:** Caso esteja selecionada esta opção, no relatório será exportado junto a descrição definida pela MA Tecnologias.

- **Descrição Abaixo da Tabela:** Quando selecionada esta opção, no relatório a descrição será exportada abaixo da tabela com os dados.
- **Adicionar Parecer do Auditor:** Ao selecionar esta opção, no relatório será exportado junto a descrição do auditor definida por você.
- **Parecer Abaixo da Tabela:** Se for selecionada esta opção, no relatório o parecer será exportado abaixo da tabela com os dados.
- **Informar Quantidade de Ocorrências:** Caso esteja selecionada esta opção, no relatório será exportado ao lado do título da consulta a quantidade de registros da tabela.
- **Adicionar Logotipos:** Opção de incluir ou remover os logotipos do relatório.
- **Registros:** Define a quantidade de registros a ser exportada, pode ser "Somente top x" ou "Todos".

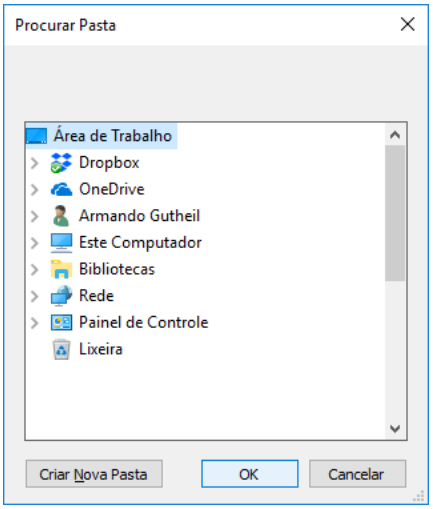
Também pode ser configurado o tamanho das fontes de títulos e textos do relatório. Caso queira ainda configurar os textos do relatório clique em "Configurar".

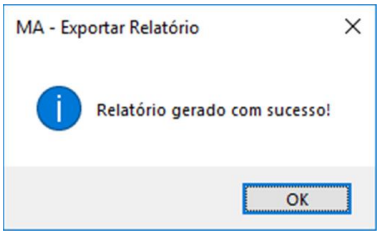
Na aba colunas é possível escolher quais colunas você deseja exportar, e alterar a ordem de exibição delas no relatório. Conforme imagem abaixo:



Ao clicar em **"Exportar"** o Sistema solicita a pasta destino do relatório, clique em **"OK"** após escolher e aguarde. Este processo pode demorar vários minutos, dependendo do tamanho do relatório e da configuração da máquina. Caso ocorra algum erro verifique se o Sistema tem permissão de criar, alterar e remover arquivos na pasta dele e na pasta destino do relatório. Caso

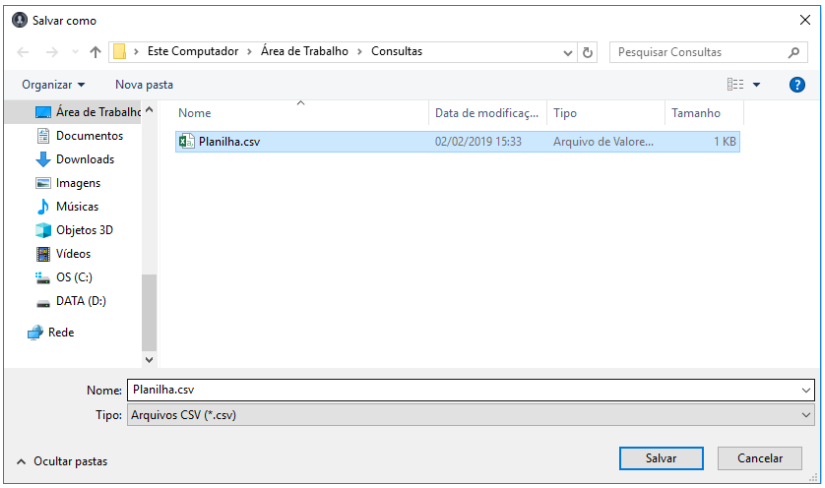
tenha permissão e mesmo assim continue o problema verifique o espaço em disco e quantidade de memória RAM disponível. A sequência de imagens abaixo mostra o processo:

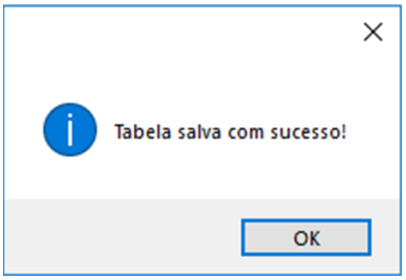




6.12 Exportar Excel e CSV

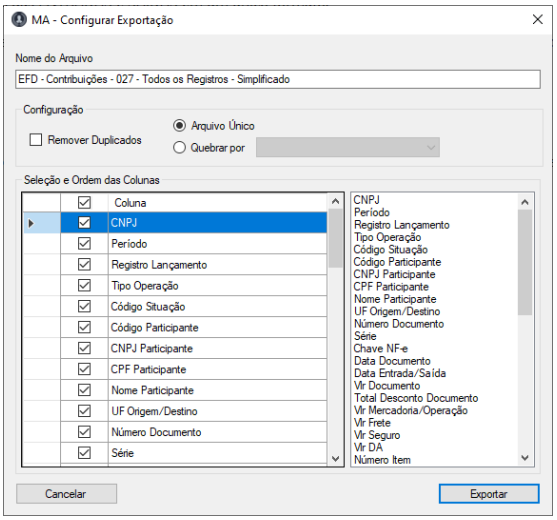
Estas duas opções ficam disponíveis na barra de opções das consultas. A opção CSV exporta um arquivo texto com extensão **".csv"** já a opção Excel exporta um arquivo com extensão **".xlsx"**. Após clicar em uma desta opções selecione o diretório destino da tabela a ser exportada e clique em **"OK"**. Conforme imagens abaixo:





6.12.1 Exportação Configurada

Caso necessário configurar a exportação das consultas PREMIUM antes de exportar, abra a consulta desejada (**Sem Executar**) e clique na opção exportar por **".csv"**.



Remover Duplicados: Permite remover linhas/registros que todas as colunas estão com a mesma informação;

Quebrar por: Permite exportar arquivos separados em partes de acordo com alguma informação. Exemplo: Exportar um arquivo para cada CNPJ;

Selecionar Colunas: Permite selecionar quais colunas serão incluídas no arquivo;

Ordenação das Colunas: Será especificado a ordem de apresentação das colunas no arquivo;

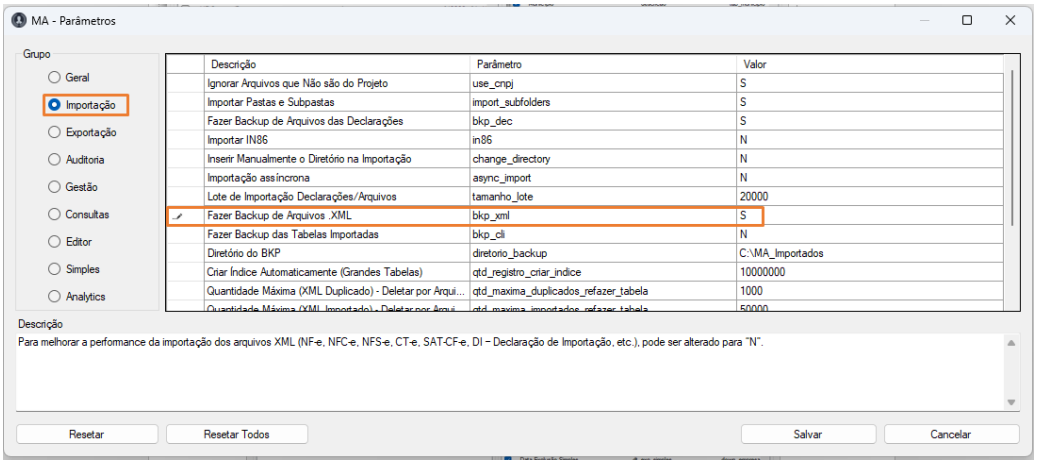
6.13 Exportar para Apache Parquet

Caso tenha necessidade de realizar exportação de grandes volumes de informações para utilizar em algum outro software (banco de dados) poderá solicitar a nossa equipe para habilitar a exportação para Apache Parquet. Esse formato de armazenamento compactado permite exportar grandes volumes com o benefício de reduzir o tamanho do arquivo e melhor performance em posterior carregamento.

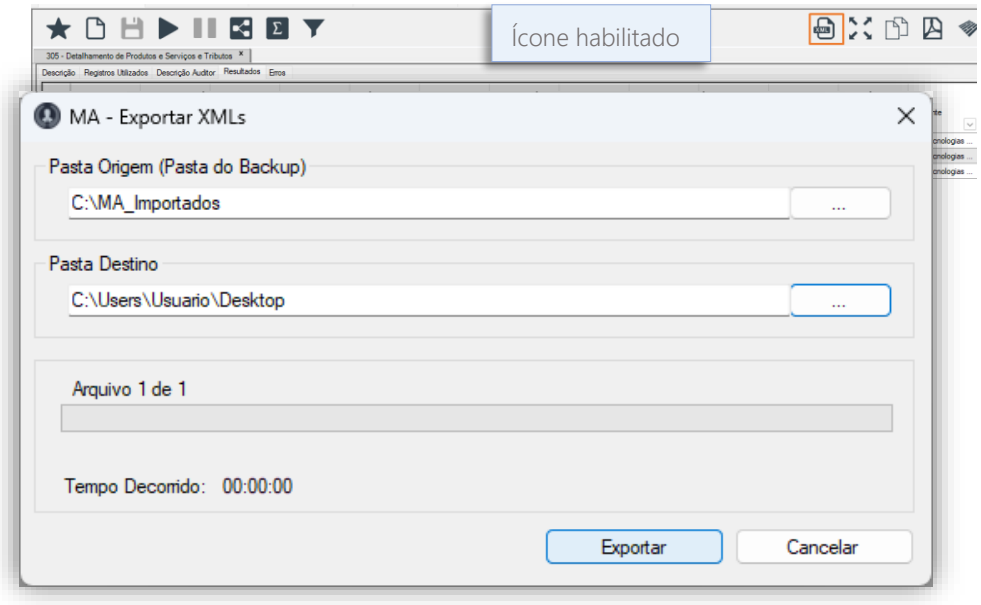
6.14 Exportar XML

Permite exportar o XML importado. Siga os passos a seguir:

a. Altere o parâmetro de backup dos XMLs dentro do menu superior Configurar > Parâmetros > Importação > Fazer Backup de Arquivos .XML para **"S"**. Isso é necessário por que os arquivos XMLs precisam estar também na pasta de Backup no disco C:₩ da máquina no seguinte caminho **C:\MA_IMPORTADOS**.



b. Importe os arquivos XMLs, acesse o Módulo Consultas > Aba Premium > Declarações Federais > NF-e/NFC-e – XML, execute qualquer consulta do grupo para habilitar o ícone de exportar XML.



c. A **Pasta Origem** precisa ser a mesma configurada no parâmetro mencionado anteriormente. A **Pasta Destino** o usuário define.

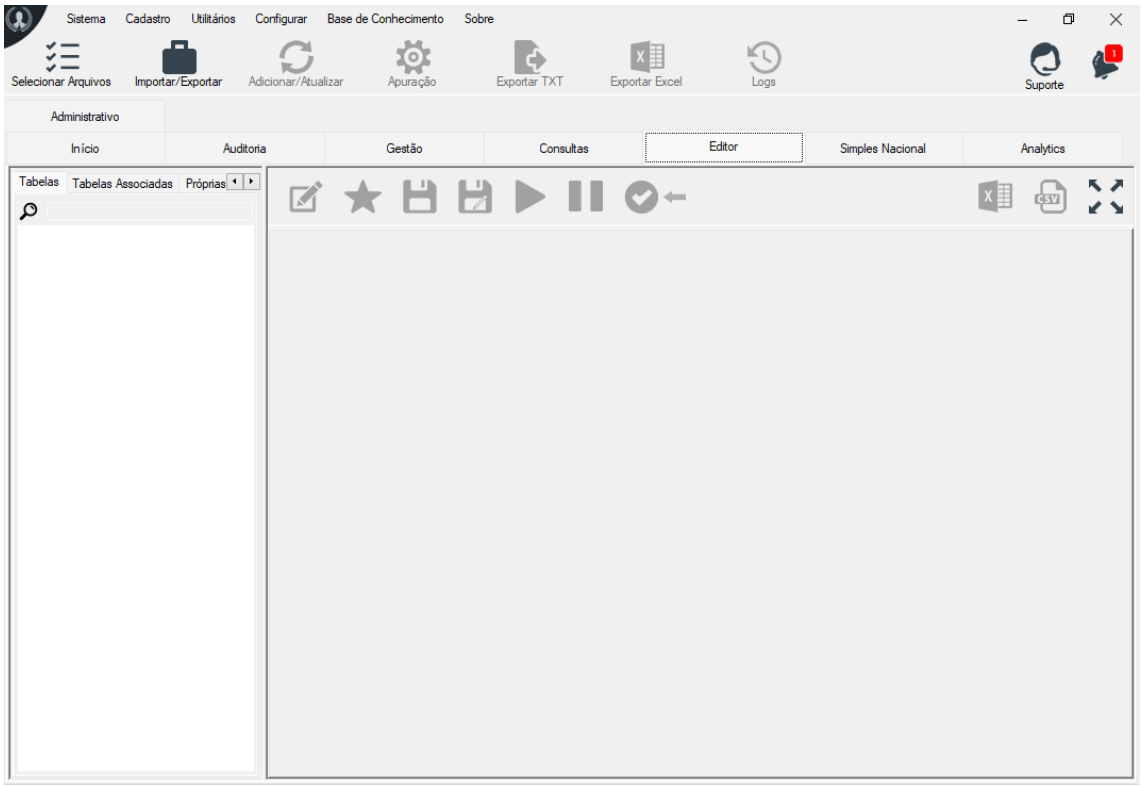
Nesta funcionalidade o usuário poderá exportar todos XMLs que estão exportados, ou então, caso desejar, pode ser realizado um filtro na consulta em questão e logo após prosseguir com a exportação, neste caso o Sistema MA irá exportar apenas os XMLs das notas filtradas.

7 Módulo Editor

O Módulo Editor permite realizar inclusões, alterações e exclusões de dados das declarações do SPED. Selecione um ou vários arquivos simultâneos e os altere de forma individual ou em lote. Essas alterações podem ser realizadas de 04 formas: a) **Em tela:** diretamente através de funcionalidades disponíveis na tela do módulo; b) **Excel:** exporta as tabelas para o Excel, altera e reimportar e o Sistema aplicada as alterações; c) **Rotinas PREMIUM:** conjunto de funcionalidades

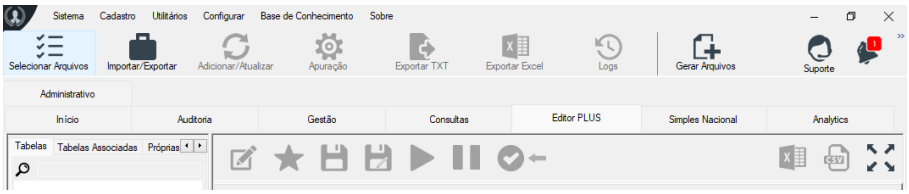
(scripts) prontos, aplicações mais recorrentes; d) **SQL Avançado:** próprio usuário poderá desenvolver em linguagem SQL (updates) e salvar para reutilizar posteriormente.

Realizada as modificações nos arquivos, nesse módulo o usuário consegue gerar novamente a apuração da EFD-ICMS/IPI e EFD-Contribuições (incluindo controle de saldos das retenções e créditos extemporâneos), exportar o arquivo no formato .TXT conforme os layouts para transmissão. Para acessar o módulo clique na aba **"Editor"**, abaixo do menu principal, conforme imagem (Lembrando que é preciso estar liberado o módulo para a licença utilizada, caso não esteja liberado contate a equipe da MA Tecnologias e adquira o módulo editor).

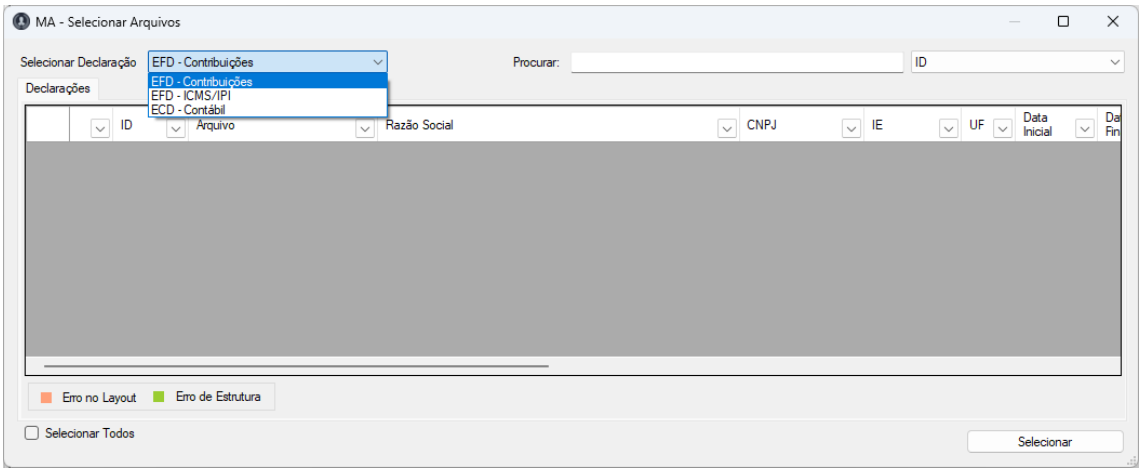


ATENÇÃO: Para habilitar as opções do módulo primeiro o usuário deve **selecionar os arquivos.**

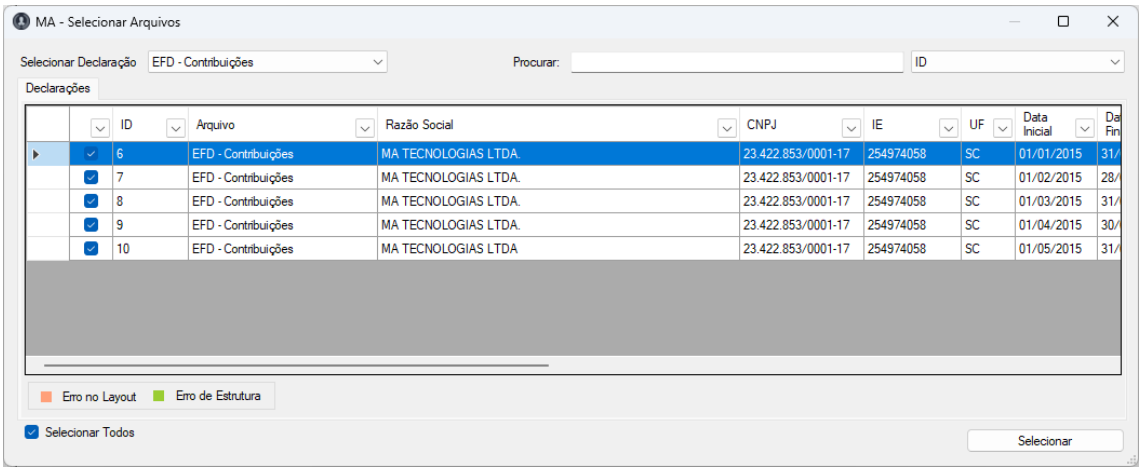
a. Clique no ícone **"Selecionar Arquivos"**.



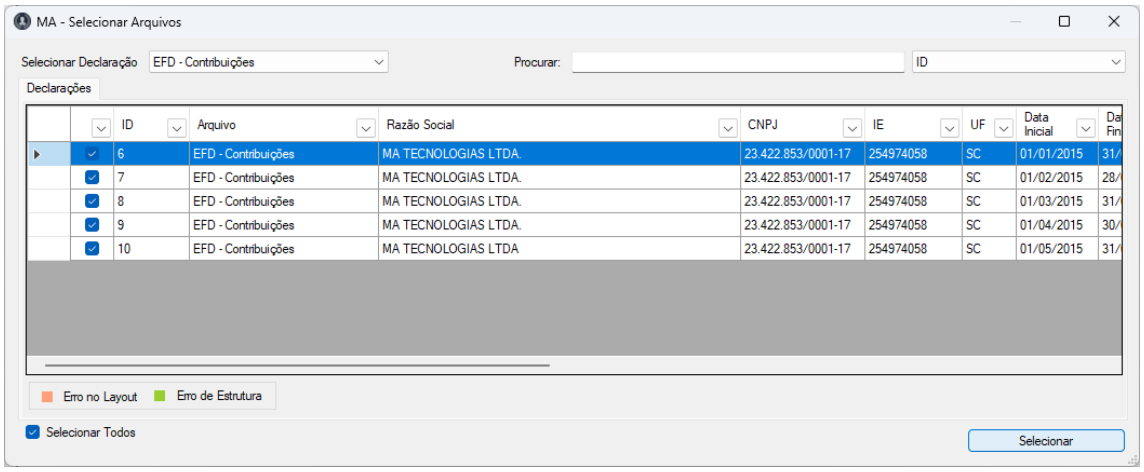
b. Defina qual a declaração que será retificada.



c. Selecione todos os arquivos que deseja alterar, marque a opção **Selecionar Todas** (quando necessário).

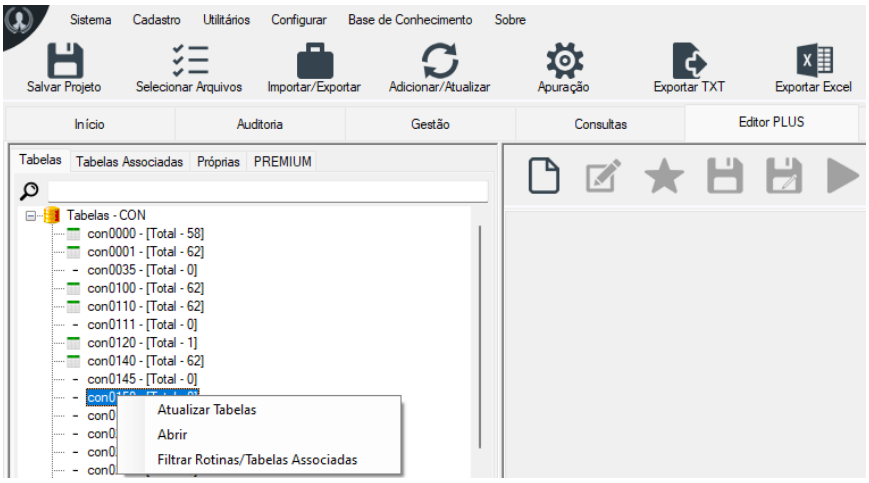


d. Clique em **Selecionar**.



7.1 Tabelas

Efetuada a seleção dos arquivos, automaticamente será exibida a aba refere aos registros do arquivo selecionado no formato de tabelas. Clicando com o botão direito sobre estão disponíveis as seguintes funcionalidades:

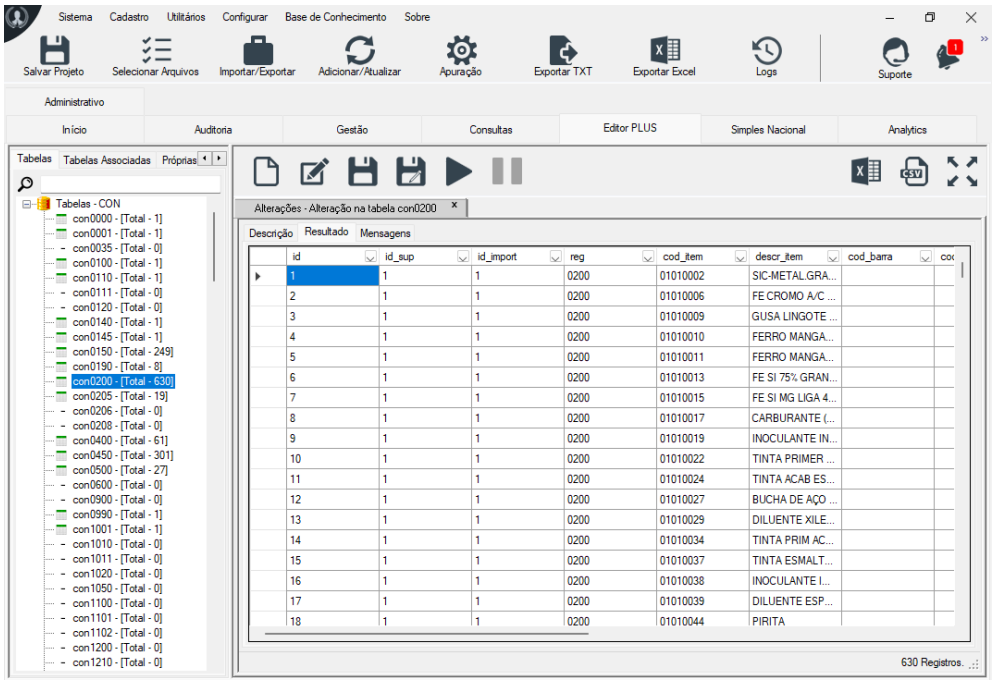


- **Atualizar tabelas:** Após realizada alterações na tabela clique sobre essa opção para atualizar a listagem;
- **Abrir:** Abra a tabela no lado direito da tela;
- **Filtrar Rotinas/Consultas Relacionadas:** Filtrar as rotinas e consultas correspondentes a tabela selecionada.

Após abrir a tabela o usuário pode editar via tabelas, exportar em Excel ou manualmente.

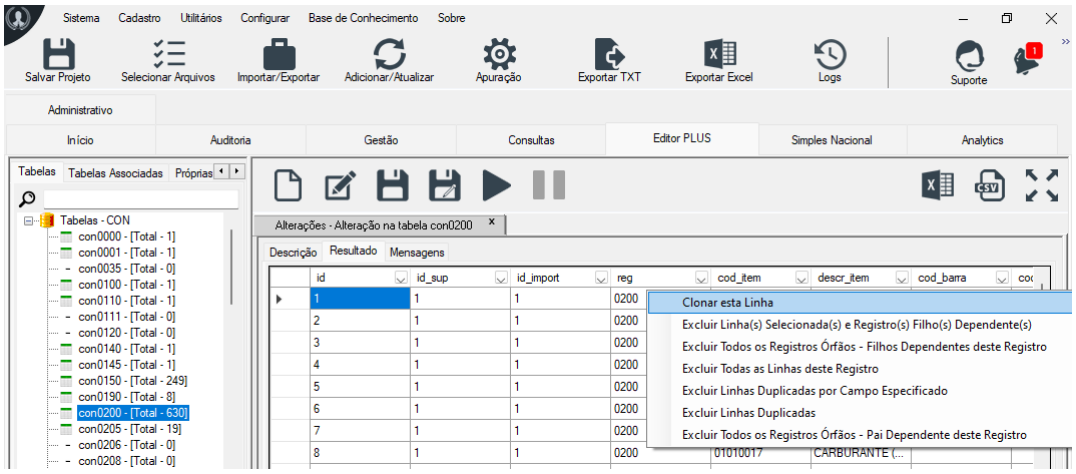
7.1.1 Editar via Tabelas

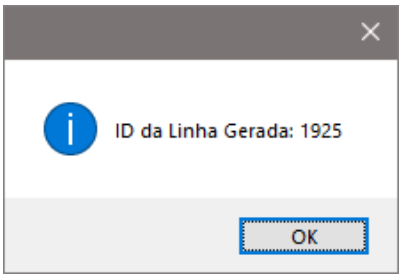
Para abrir a tabela (registro) a ser alterado de um duplo clique sobre ela, ou clique com o botão direito do mouse (a tabela será exibida ao lado direito da tela). Com a tabela aberta clique com o botão direito do mouse para abrir as opções de clonar, excluir linhas e alterar a informação de uma determinada coluna.



a. **Clonar esta linha:** Para clonar uma linha do registro, clique com o botão direito do mouse sobre essa opção, assim o sistema fará uma cópia daquela linha e apresentará uma mensagem com o ID correspondente a nova linha, conforme imagens.

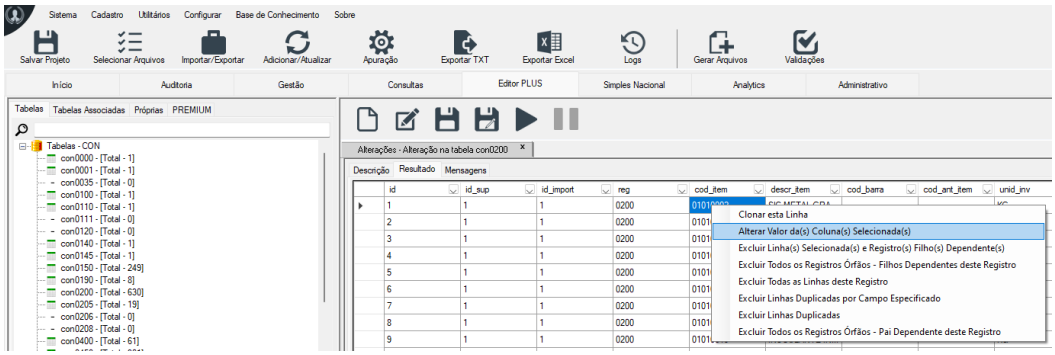
b.

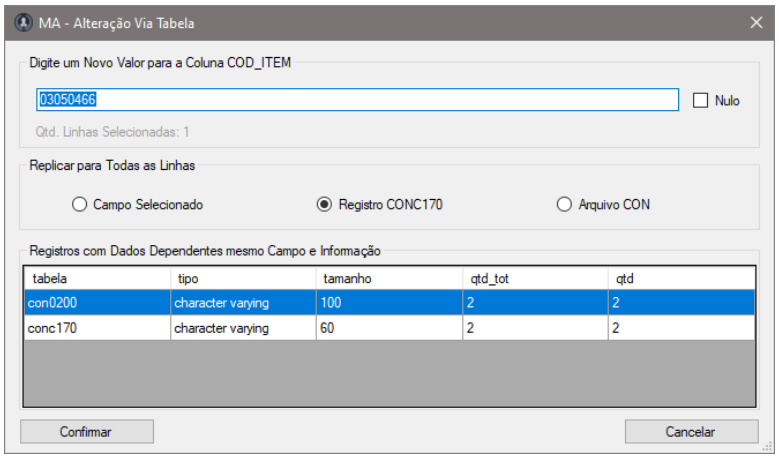




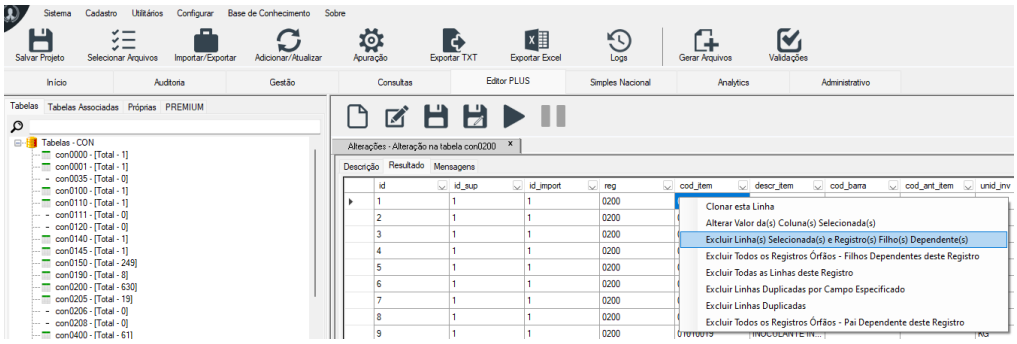
c. **Alterar Valor da(s) Colunas(s) Selecionada(s):** Para alterar o conteúdo de uma determina coluna da tabela, clique com o botão direito do mouse sobre essa opção, e efetue as definições necessárias:

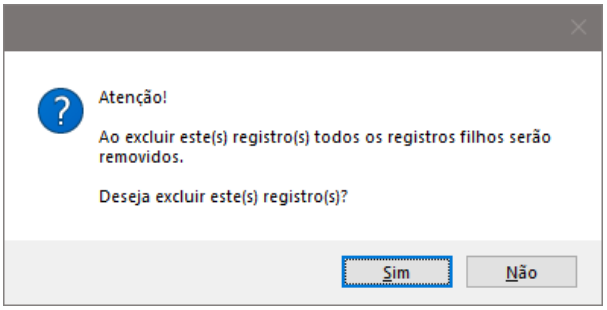
- Digite um novo valor para a coluna COD_ITEM: neste espaço deve ser preenchido com a informação nova, ou clique em nulo quando a coluna deve receber nulo. Exemplo.: Originalmente no registro C170, o código do item era 03050466 sendo o novo código 01020304.
- Replicar para Todas as Linhas: Defina se o código do item deve ser alterado apenas no C170, ou em todos os registros em que ele está sendo informado naquela declaração, e após clique em **"Confirmar"**.



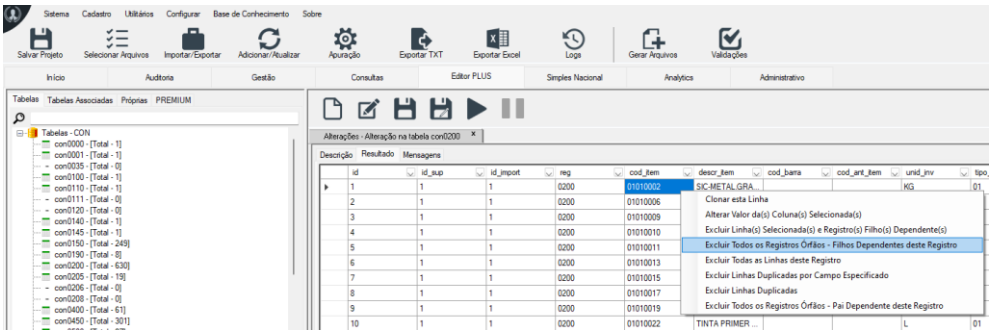


d. **Excluir Linha(s) Selecionada(s) e Registro(s) Filho(s) Dependente(s):** Para excluir uma linha da tabela clique com o botão direito do mouse sobre essa opção, assim o sistema irá excluir a linha, mas antes de excluir apresentará uma mensagem sobre a exclusão dos registros filhos, clique em **"Sim"** para confirmar a operação, conforme imagens.



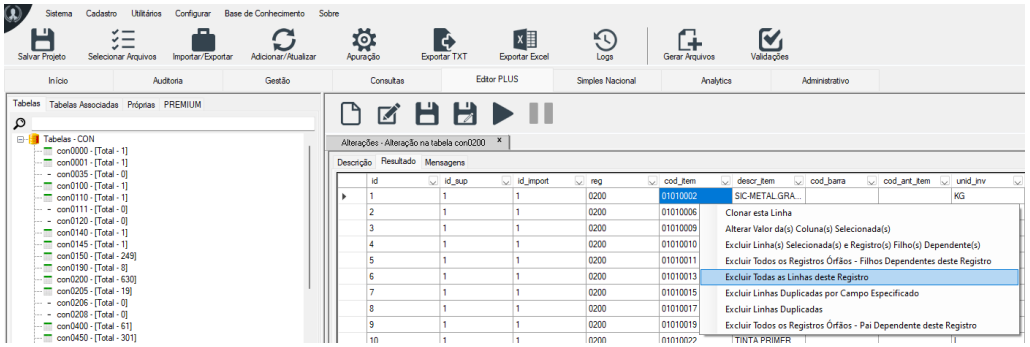


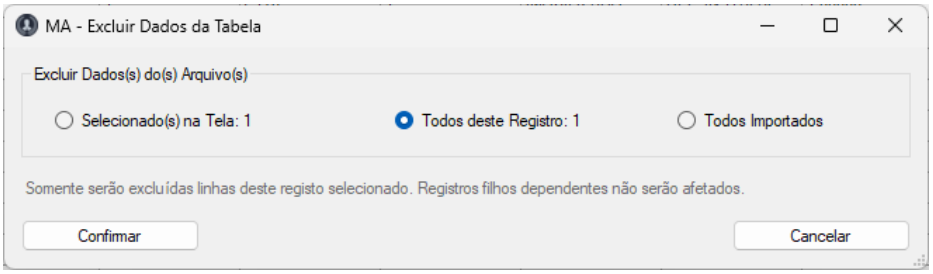
e. **Excluir Todos os Registros Órfãos – Filhos Dependentes deste Registro:** Exclui todos os registros que não possuem um registro superior (PAI) informado no arquivo.



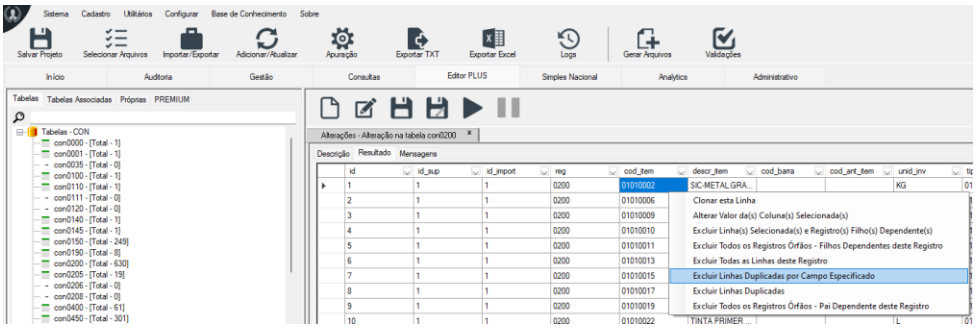
f. **Excluir Todas as Linhas deste Registro:** Se o objetivo for remover todas as linhas do registro clique com o botão direito do mouse sobre essa opção, assim será exibida uma tela, para definição do conjunto de dados a ser excluído:

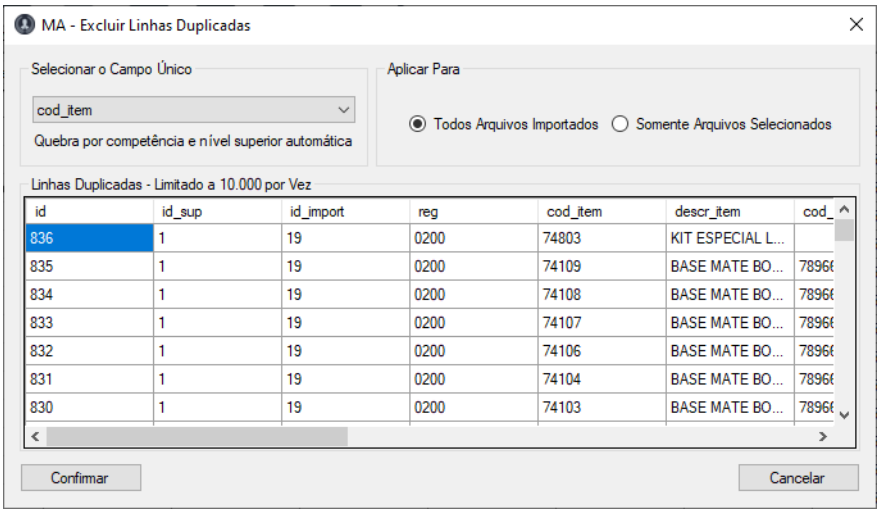
- Selecionado(s) na Tela: Remove o registro dos arquivos que foram selecionados em tela.
- Todos Exibidos: Remover o registro de todos os arquivos selecionados no módulo.
- Todos Importados: Remove o registro de todos os arquivos importados.





g. **Excluir Linhas Duplicadas por Campo Especifico:** Esta opção pode ser utilizada quando há duplicidade de informações no arquivo, porém, os registros não possuem todos os campos idênticos. Existem diferenças entre as informações de uma linha para outra, o que impede a remoção utilizando a opção "Excluir Linhas Duplicadas".



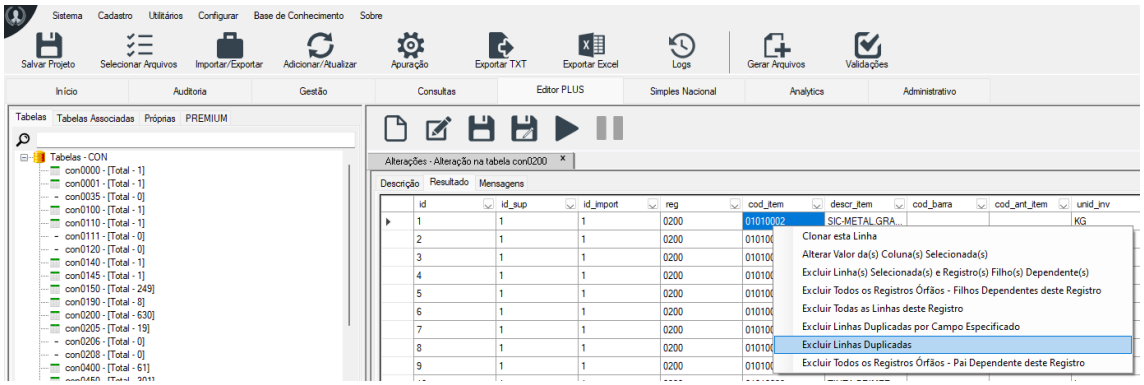


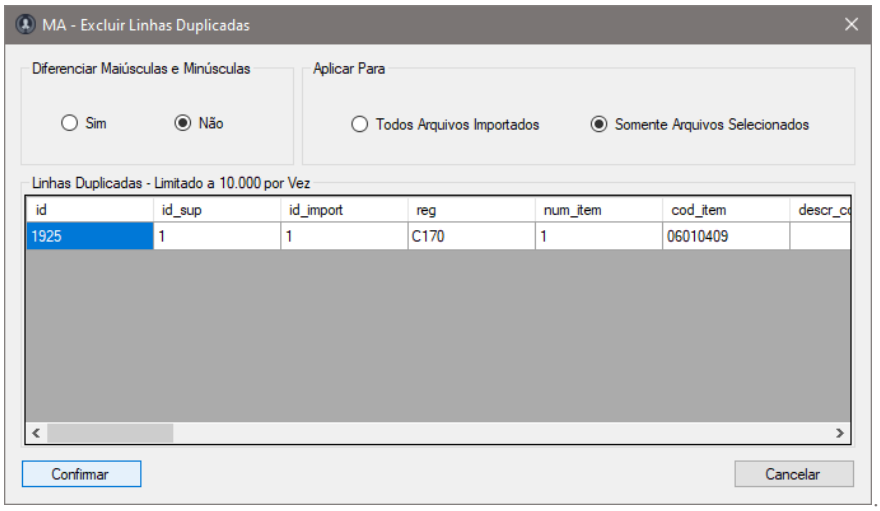
- Selecione o campo único: Defina qual campo será usado como base para a remoção. Exemplo.: código do item informado duas vezes no mesmo arquivo, sendo que a NCM foi informada diferente.
- Aplicar Para: Defina se a alteração será realizada somente para o(s) arquivo(s) selecionado(s) ou para todos os arquivos importados e depois clique em **"Confirmar"**.

h. **Excluir Linhas Duplicadas:** Quando no registro houver linhas duplicadas essa opção permite removê-las, será exibida uma tela, para definição do conjunto de dados a ser excluído:

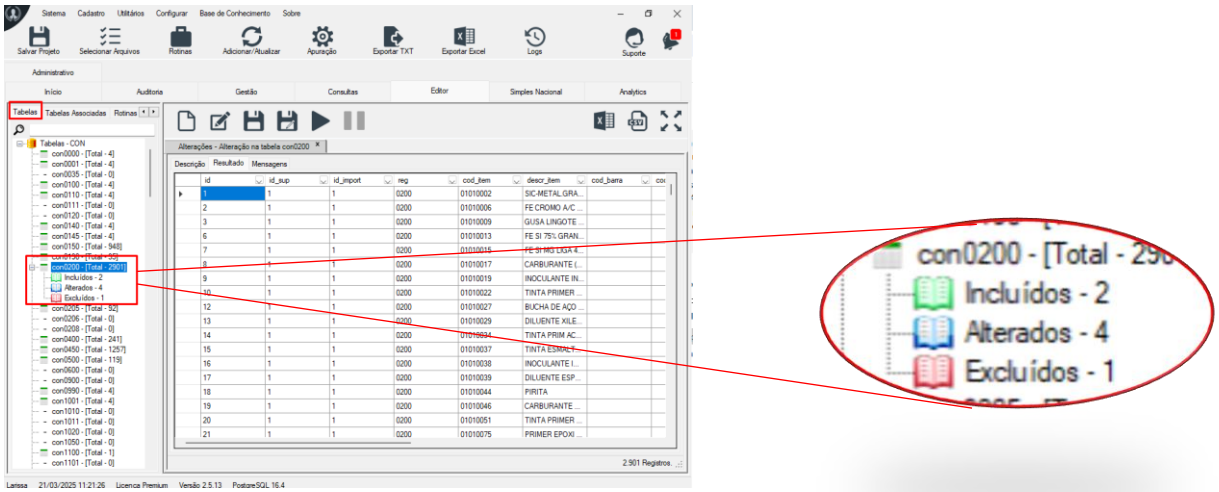
- Somente Arquivos Selecionados: Remove os duplicados apenas dos arquivos selecionados.
- Todos os Arquivos Importados: Remove duplicados de todos os arquivos importados.

Ainda o usuário pode definir se deseja diferenciar letrar maiúsculas e minúsculas. Feito isso clique em confirmar para remover os duplicados.

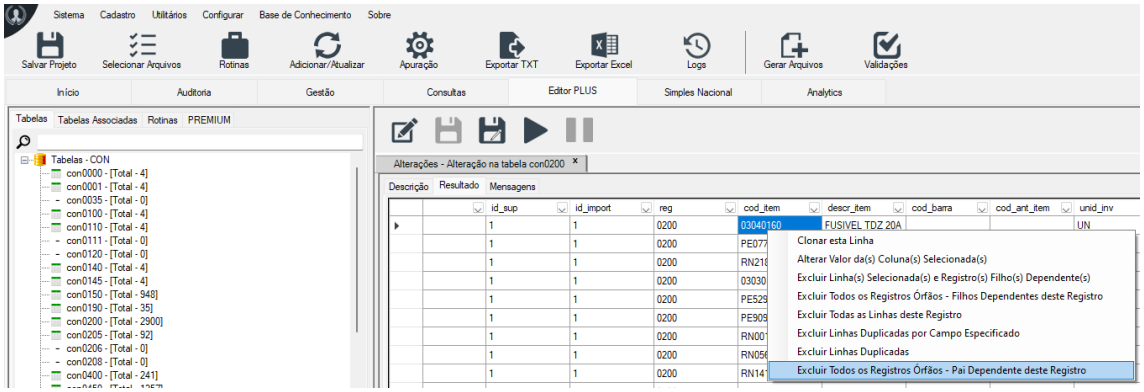




Após ocorrer alterações, exclusões e/ou inclusões em um determinado registro, na árvore de registros localizada a esquerda da tela irá mostrar quantos foram alterados, excluídos e/ou inseridos, conforme imagens:

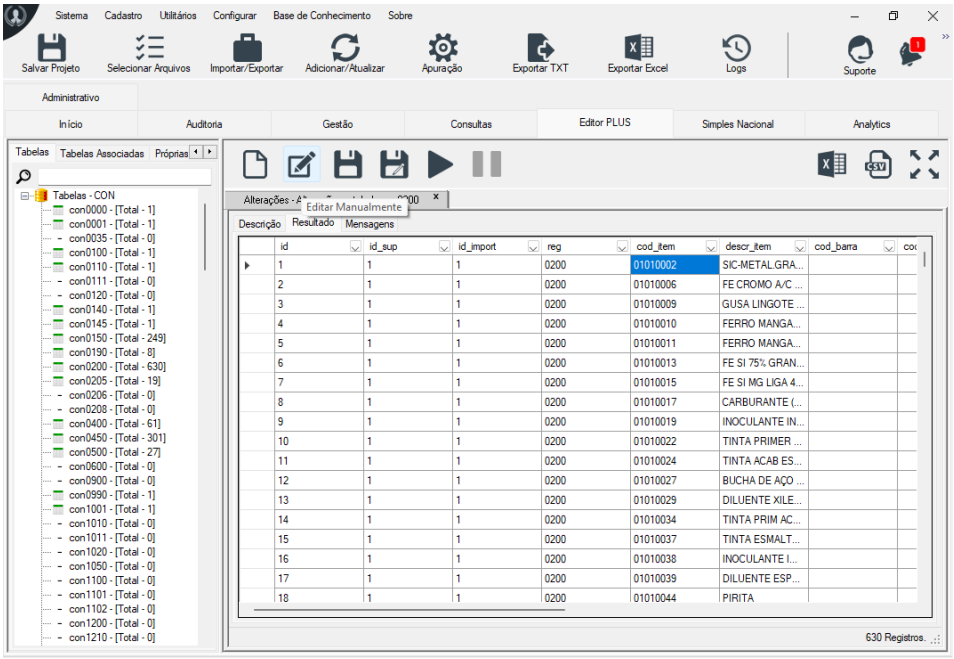


i. **Excluir Todos os Registros Órfãos – Pai Dependente deste Registro:** exclui os registros PAI que estão apenas com o registro FILHO informado.



7.1.2 Editar Manualmente

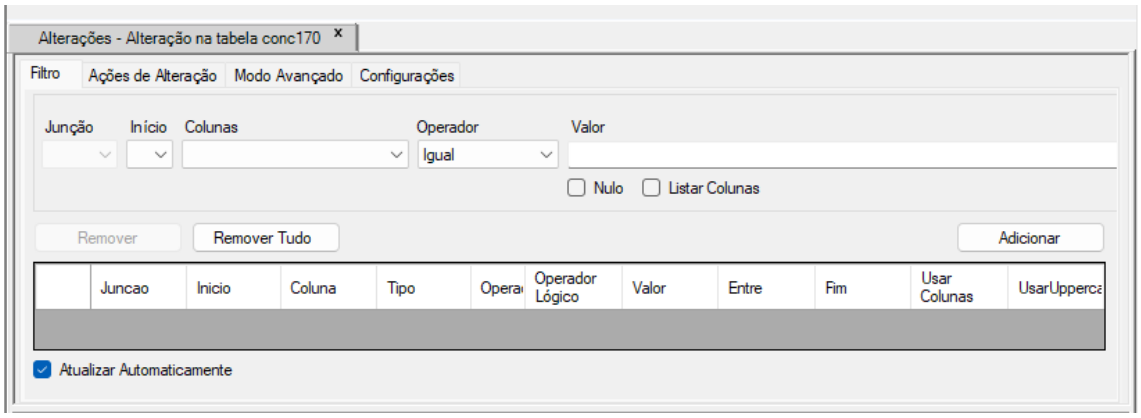
Com a funcionalidade "**Editar Manualmente**" altere as colunas de uma tabela na tela do Sistema MA. Antes de realizar a alteração para garantir que a modificação ocorra apenas no conjunto de informações que você deseja, faça filtros ou se preferir criei em linguagem SQL no "**Modo Avançado**" a alteração deseja.

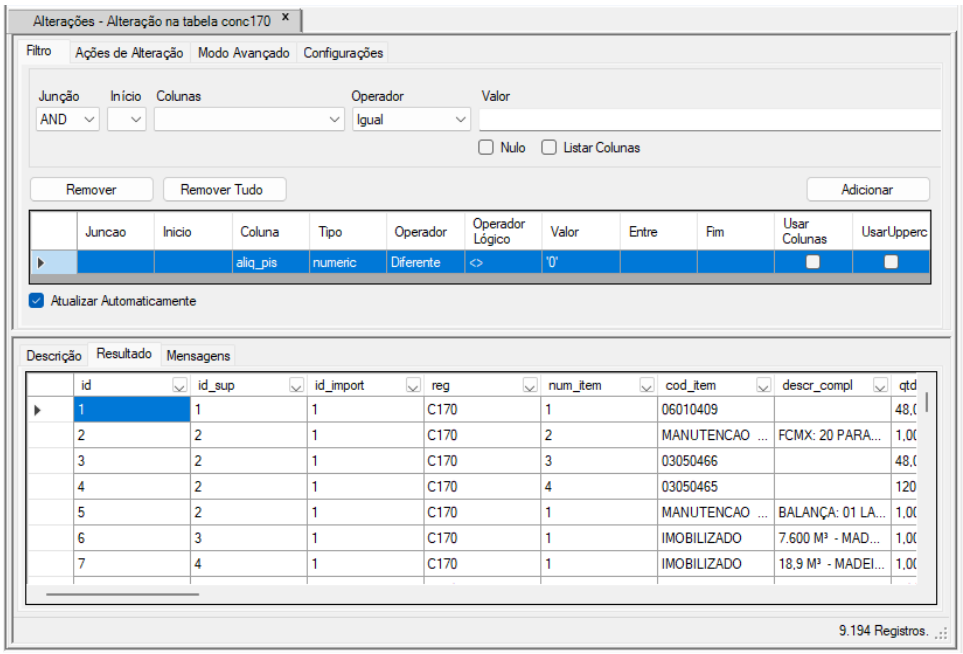


7.1.2.1 Filtro

Antes de realizar a ação o usuário deve definir o conjunto de dados que serão alterados, para não efetuar a alteração do registro por completo se esse não for o objetivo. Os filtros podem ser simples com uma só condição ou múltiplos.

De acordo com as imagens abaixo definimos um filtro onde a alíquota do PIS recebeu valor diferente de zero no registro C170 da EFD-Contribuições.





a. Defina a coluna a ser filtrada, no exemplo a coluna “aliq_pis”.

b. Defina o operador, no exemplo operador “Diferente”.

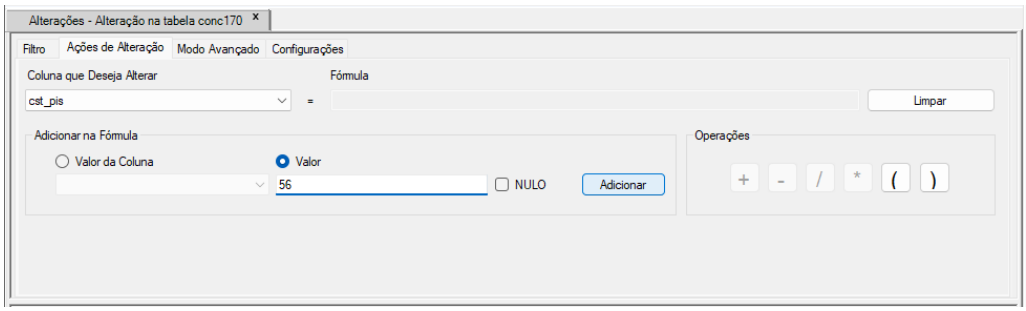
c. Defina o valor, que pode ser digitado pelo usuário; comparado com outra coluna para isso selecione a opção **“Listar Colunas”**; ou caso o valor desejado seja um campo em branco marque a opção **“Nulo”**. Conforme o exemplo, foi digitado o valor “0”.

d. Clique em **"Adicionar"**.

e. Repita o processo caso queira realizar outro filtro.

7.1.2.2 Ações de Alteração

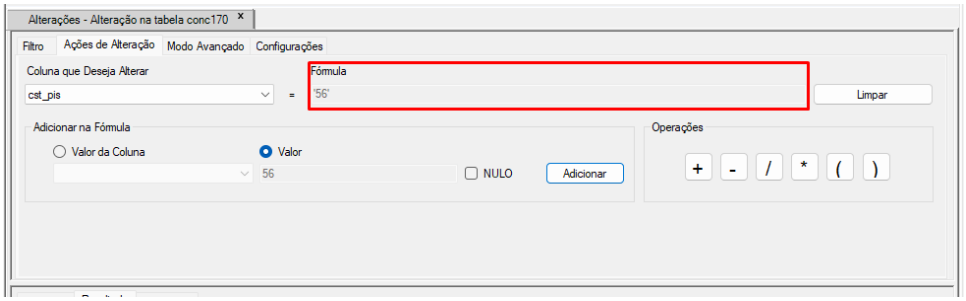
Para alterar o registro clique na aba **"Ações de Alteração"**, de acordo com a imagem abaixo foi definido uma ação em que a CST de PIS irá receber 56 no registro C170 da EFD-Contribuições.



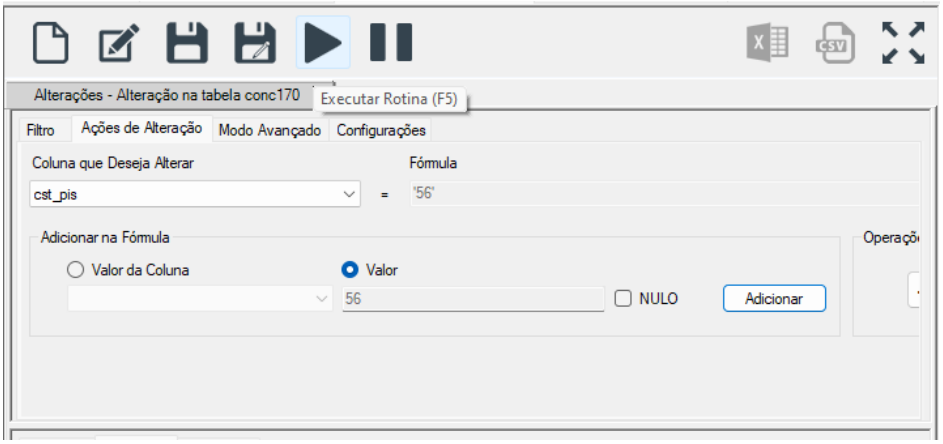
a. Defina a **"Coluna que Deseja Alterar"**, no exemplo a coluna "cst_pis".

b. Defina como essa coluna será alterada, através de um **"Valor da Coluna"**, ou seja, altera a coluna com base em uma outra coluna da tabela; ou **"Valor"** onde o usuário digita o valor desejado para o campo CST_PIS. Conforme exemplo, foi digitado o valor "56".

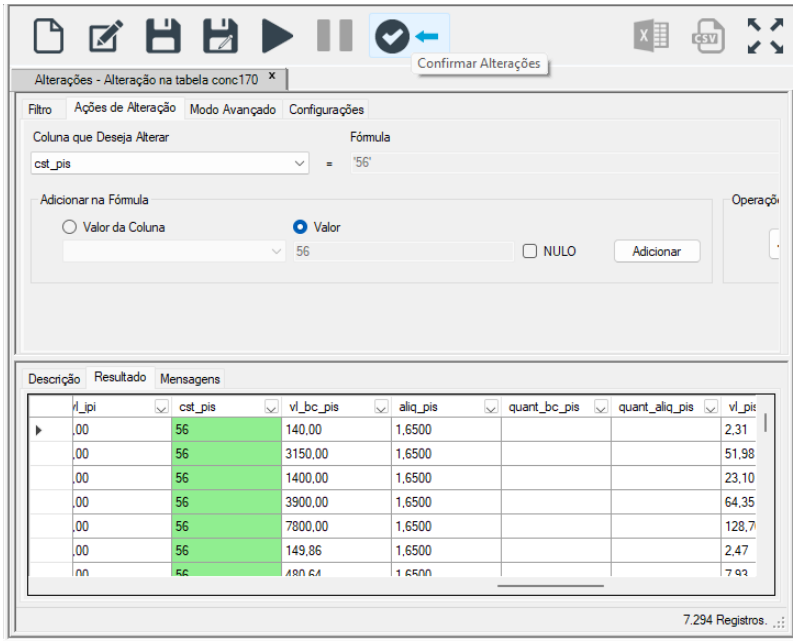
c. Clique em **"Adicionar"**. Depois que a ação for adicionada é possível visualizar na **"Fórmula"** a informação que a coluna receberá, conforme imagem.



d. Clique em **"Executar"**, conforme imagem.

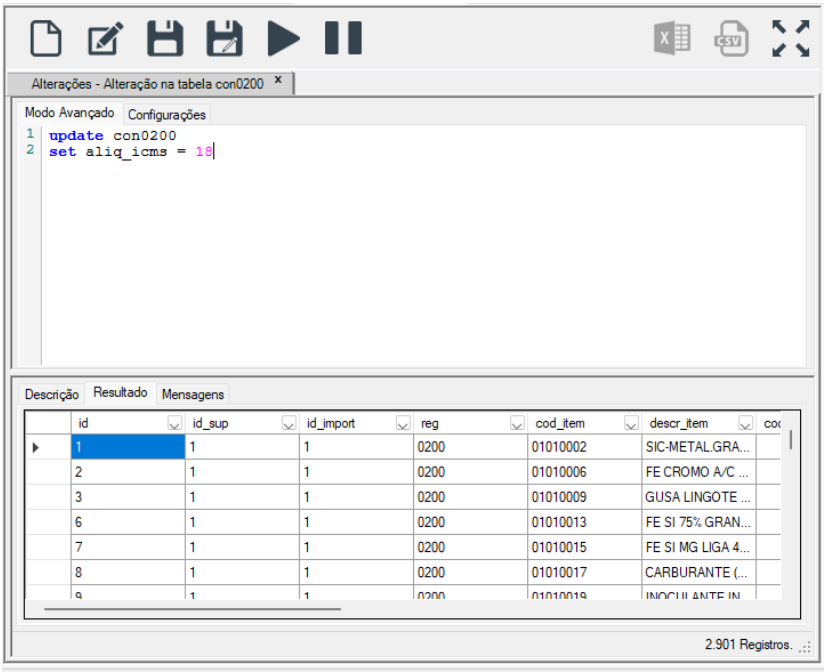


e. O Sistema mostrará em verde a alteração realizada, clique em **"Confirmar"**, para efetivar a alteração, conforme imagem.

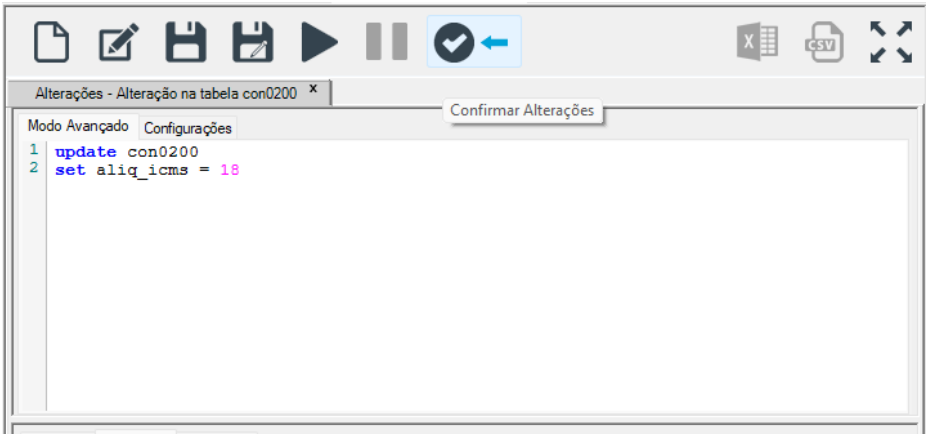


7.1.2.3 Modo Avançado

Quando o usuário possui conhecimento em SQL, na aba **"Modo Avançado"** ele pode desenvolver seus próprios códigos para alterar os arquivos.

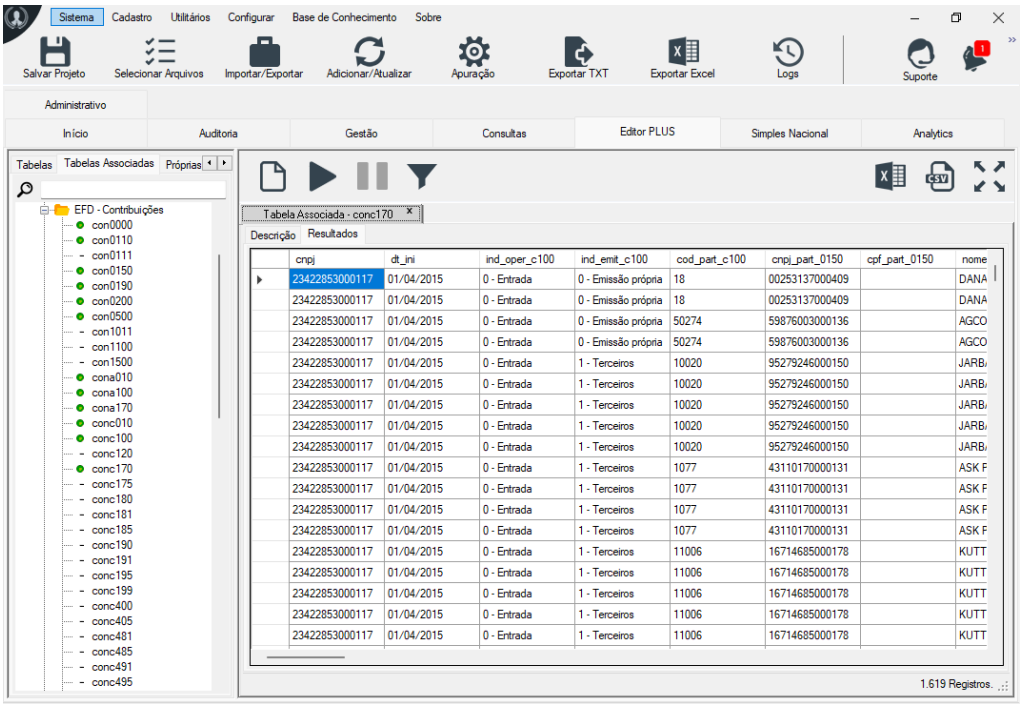


Depois de escrito o código clique no ícone **"Executar"** e em seguida **"Confirmar"**, o Sistema mostrará em verde a coluna alterada. Conforme imagens abaixo:



7.2 Tabelas Associadas

A aba **"Tabelas Associadas"** é semelhante a aba tabelas a diferença é que nessa aba serão apresentados os dados do registro a ser alterado e de outros registros que contenham relação com ele de acordo com os níveis hierárquicos do SPED. Exemplo.: Alterar o CST de PIS/Cofins no registro C170, adicionalmente na tabela haverá as informações da capa da nota (registro pai C100) e do cadastro do produto (registro 0200).



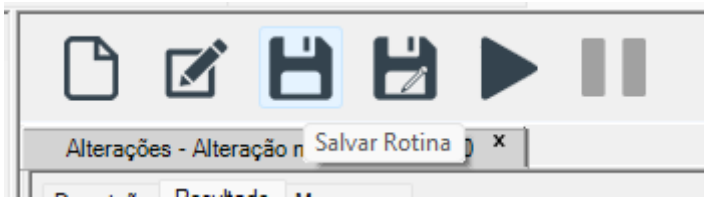
7.3 Próprias

As alterações realizadas na opção de Editar Manualmente quando salvas ficarão disponíveis na aba **"Próprias"** dentro do Módulo Editor/Editor PLUS para utilização posterior do usuário.

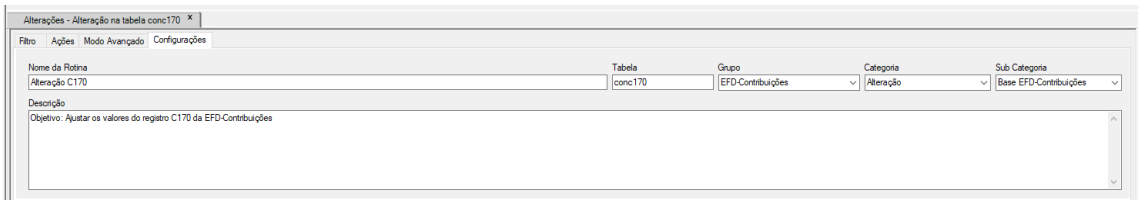
> INFORMAÇÃO: As rotinas desenvolvidas pela MA Tecnologias especificas para um usuário em questão ficam salvas na aba Rotinas.

Para salvar um procedimento de alteração realizado na funcionalidade de Editar Manualmente, siga o passo a passo a seguir:

a. Clique sobre o disquete para salvar (disponível ao lado do ícone da funcionalidade de editar manualmente), conforme imagem.



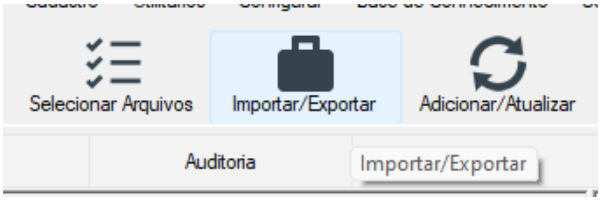
b. Preencha os campos: nome da rotina, grupo, categoria, subcategoria e a descrição da rotina.



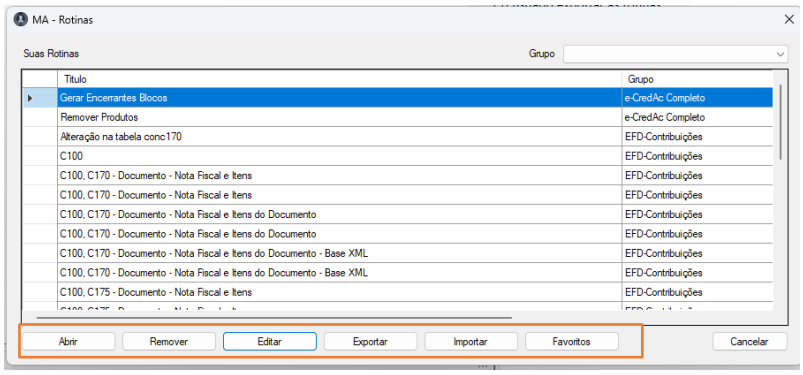
c. Clique novamente no disquete.

7.3.1 Importar/Exportar Rotinas

Para exportar as rotinas próprias, observe no canto superior esquerdo ao lado do ícone adicionar/atualizar a maleta nomeada como Rotinas, conforme imagen.



Será exibida a tela de rotinas, com algumas opções disponíveis.

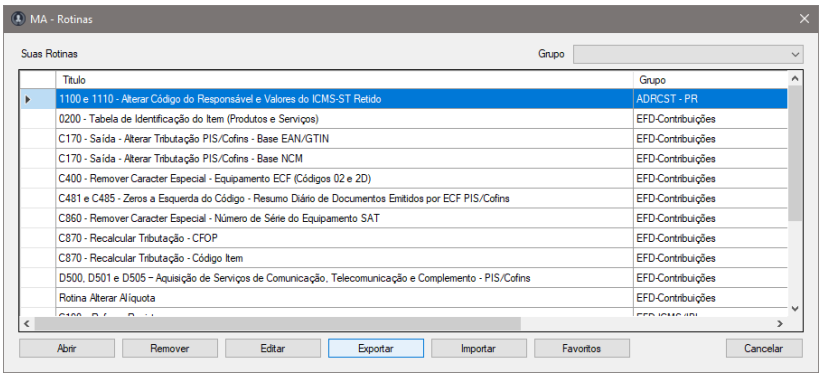


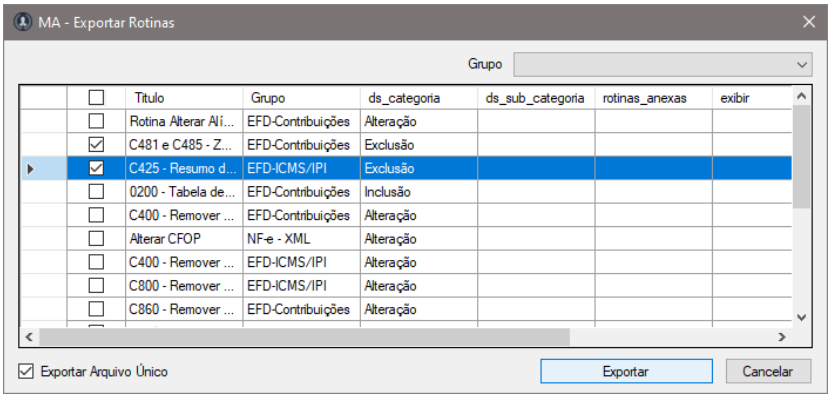
a. **Abrir:** Abre em tela a rotina selecionada pelo usuário;

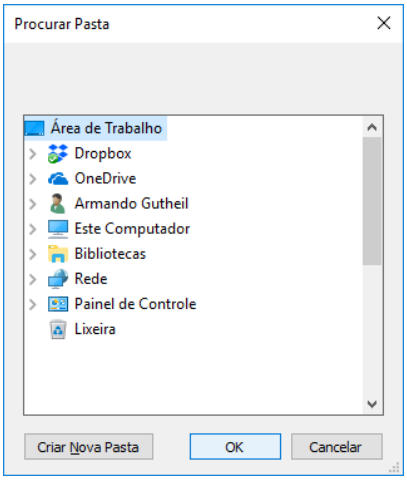
b. **Remover:** Excluir do sistema MA a rotina;

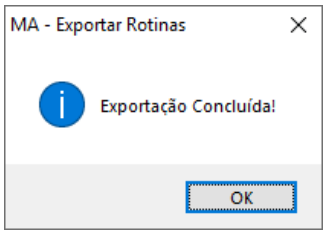
c. **Editor:** Abre a tela para editar a rotina;

d. **Exportar:** Essa funcionalidade permite a exportação de rotinas no formato **.rot**. Selecione as rotinas desejadas para exportação. Para gerar um único arquivo contendo todas as rotinas, escolha a opção exibida na tela. Defina o local onde deve ser salvo o backup, clique em **"OK"** e aguarde, conforme sequência de imagens

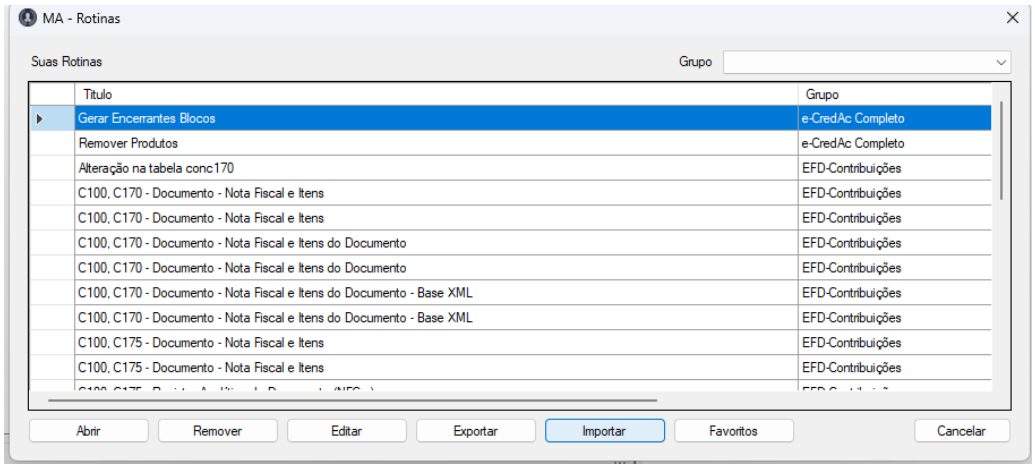


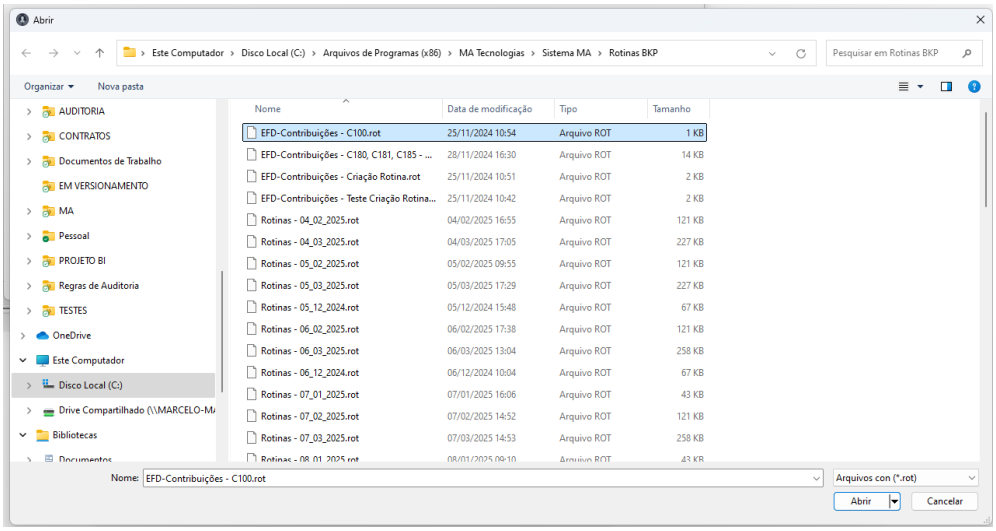


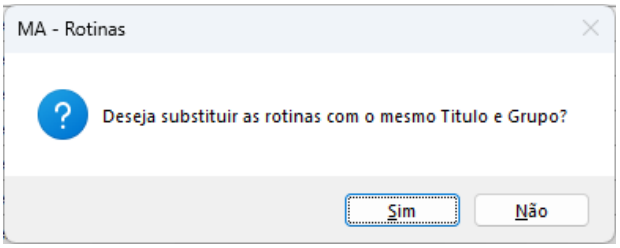


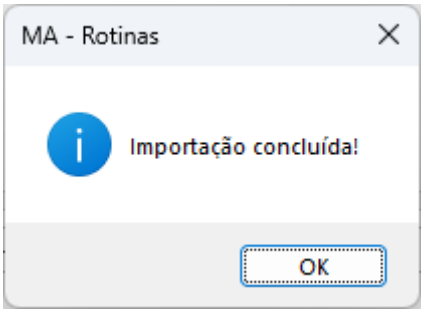


e. **Importar:** O backup exportado no item d, pode ser importado pelo usuário em outra máquina que possui o sistema MA. Para isso clique em importar e selecione o arquivo no formato **.rot**, conforme sequência de imagens.









f. **Favoritos:** Permite exportar/importar as rotinas que o usuário classificou no sistema MA como favoritas.

7.4 PREMIUM

Conjunto de funções desenvolvidas pela equipe da MA Tecnologias voltadas para retificação dos arquivos. Seu objetivo é facilitar e otimizar o tempo para alterações dos arquivos,

inserção de novas informações ou até mesmo exclusão. Com alguns cliques você terá o arquivo pronto com todas as alterações necessárias.

Atualmente as rotinas estão separadas por grupos, categorias e subcategorias e estão divididas conforme discriminado a seguir:

EFD-Contribuições: Inserir, alterar ou excluir as informações referente aos registros contidos nesta declaração.

EFD-ICMS/IPI: Inserir, alterar, excluir ou reprocessar as informações referente aos registros contidos nesta declaração.

e-CredAC Completo: Alteração das informações contidas neste arquivo.

e-CredAC Simplificado: Alteração das informações contidas neste arquivo.

CAT-42: Alteração ou exclusão das informações contidas dentro desta declaração.

ADRCST – PR: Alteração ou exclusão das informações contidas dentro desta declaração.

NFS-e – XML: Alterações no arquivo .XML das notas fiscais de serviço eletrônicas.

CF-e – SAT –XML: Alterações ou exclusões no arquivo .XML dos cupons fiscais eletrônicos.

NF-e/NFC-e – XML: Alterações ou exclusões no arquivo .XML das notas modelo 55 e 65.

ECD: Alteração das informações contidas na declaração.

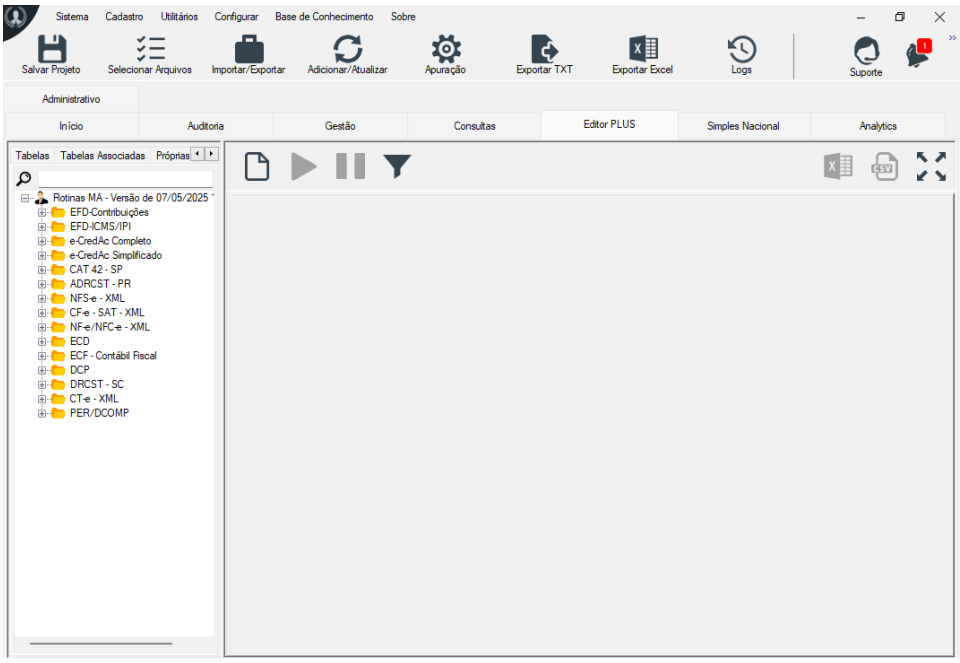
ECF: Alteração e inclusão de informações referentes a esta declaração.

DCP: Alteração de informações referentes a esta declaração.

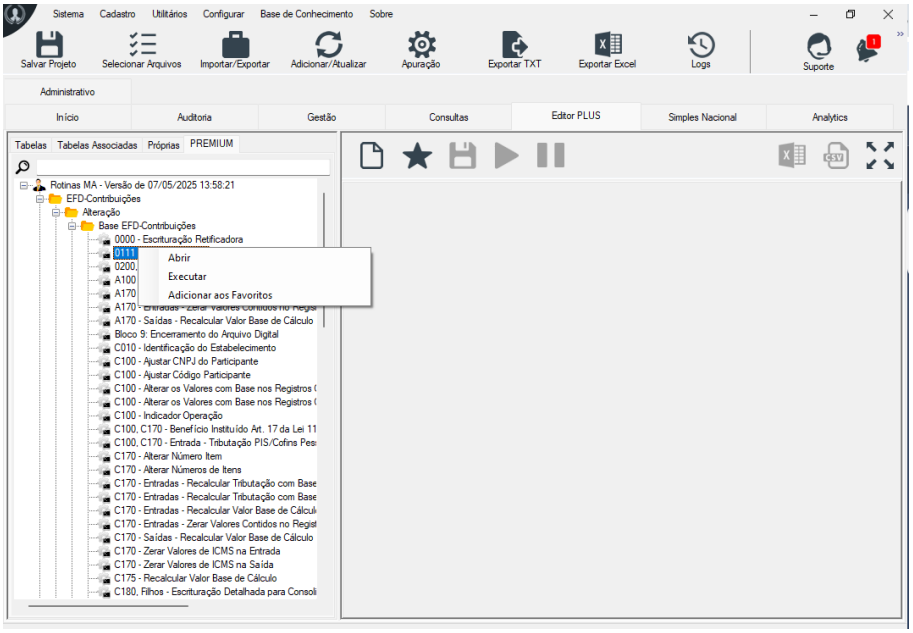
DRCST – SC: Alteração ou exclusão das informações contidas dentro desta declaração.

CT-e – XML: Excluir conhecimentos de transporte.

.

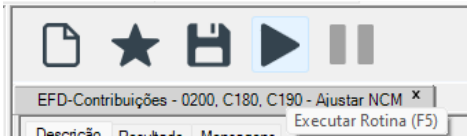


Ao clicar com botão direito sobre uma Rotina PREMIUM serão exibidas a opção de **"Abrir"** **"Executar"** e **"Adicionar aos Favoritos"**, conforme imagem.



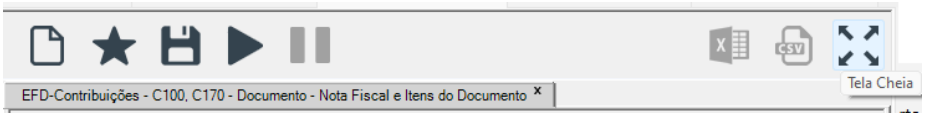
Ao abrir a rotina, ao lado direito da tela será apresentada a descrição da rotina e algumas funcionalidades.

1. **Executar:** Para que o processo de alteração seja efetuado o usuário deve clicar no botão de play ou pressionar a tecla "F5" para o Sistema executar a rotina.



2. **Parar:** Caso a rotina esteja demorando para executar é possível parar a execução clicando sobre o ícone.

3. **Tela cheia:** Caso a rotina esteja demorando para executar é possível parar a execução clicando sobre o ícone.



7.4.1 Tabela de Referência

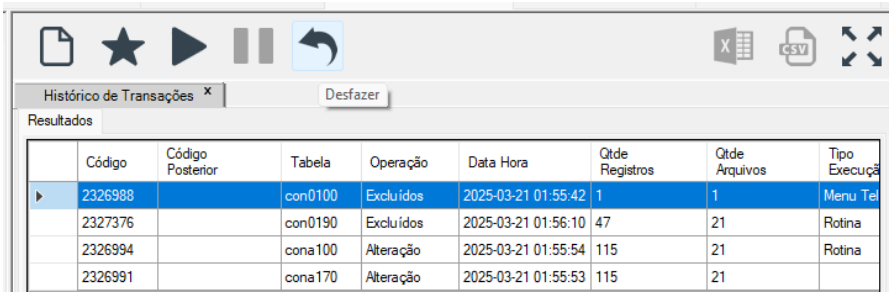
Algumas Rotinas PREMIUM dependem de uma tabela de referência para executar, desse modo disponibilizamos a estrutura pronta para download no formato .CSV e posterior importação. Nessas rotinas aparecerá na barra de opções um ícone referente a tabela de referência. Conforme imagem.

7.5 Logs

Efetua o registro dos eventos de inclusão, alteração e exclusão realizadas pelo usuário com o módulo Editor/Editor PLUS.

A funcionalidade permite que o usuário:

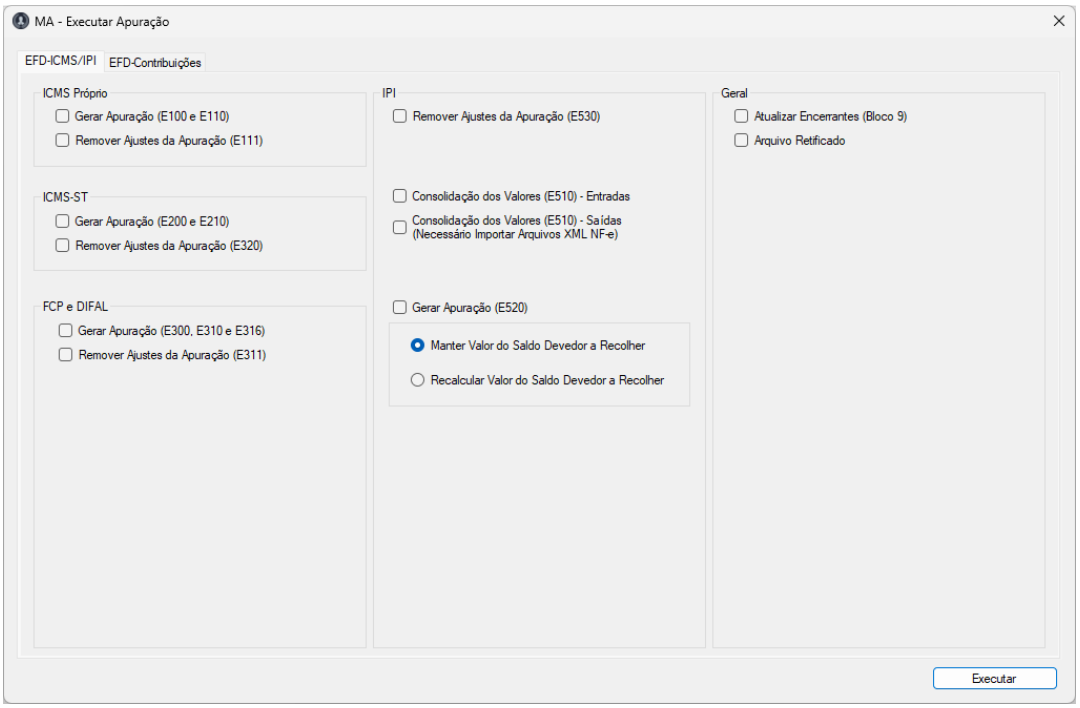
- **Desabilitar logs:** Desabilite o registro das modificações efetuadas.
- **Limpar Todos os históricos de modificações:** Remova todo o histórico de modificações.
- **Histórico de modificações:** Visualize o histórico das modificações efetuadas permitindo desfazer a alteração.
    - **Desfazer/voltar:** Para desfazer a alteração efetuada, clique em histórico de modificações depois sobre a linha da alteração e por fim no botão desfazer.



7.6 Apuração

Após realizado ajustes nas obrigações acessórias EFD-ICMS/IPI e/ou EFD-Contribuições antes de efetuar a exportação do arquivo em .TXT é necessário realizar novamente apuração para atualizar as informações e para evitar que ao importar no validador apresente erros relacionados apuração ou quantidade de linhas do arquivo.

7.6.1 EFD-ICMS/IPI



Deve ser assinalado de acordo com as alterações realizadas e conforme apuração pertinente a cada contribuinte, conforme detalhado abaixo. Após definida as opções clicar em "Executar".

ICMS Próprio:

Gerar Apuração (E100 e E110): Quando realizada alterações nos registros de escrituração (Blocos C e D) ao marcar essa opção será atualizado o valor apurado do ICMS referente as operações próprias do período.

Remover ajustes da Apuração (E111): Remove todos os ajustes informados no registro E111 referente aos campos vl_estornos_cred, vl_tot_aj_creditos, vl_estornos_deb, vl_tot_ded e deb_esp do registro E110.

ICMS-ST:

Gerar Apuração (E200 e E210): Quando realizada alterações nos registros de escrituração (Blocos C e D) ao marcar essa opção será atualizado o valor apurado do ICMS referente as operações com substituição tributária do período.

Remover Ajustes da Apuração (E320): Remove todos os ajustes relacionados.

FCP e DIFAL:

Gerar Apuração (E300, E310): Quando realizada alterações nos registros de escrituração (Blocos C e D) ao marcar essa opção será atualizado o valor apurado do ICMS referente as operações com diferencial de alíquota e fundo de combate à pobreza do período.

Remover Ajustes da Apuração (E311): Remove todos os ajustes informados no registro E311 referente aos campos vl_out_cred_difal,vl_out_deb_difal,vl_deduçoes_difal, vl_out_cred_fcp, vl_out_deb_fcp, vl_deduçoes_fcp, deb_esp_difal e deb_esp_fcp do registro E311.

IPI:

Remover Ajustes da Apuração (E530): Remove os ajustes lançados nos campos outros débitos e outros créditos do registro E520.

Consolidação dos Valores (E510) – Entradas: Apuração dos valores consolidados de IPI informados no registro C100 e C170, sendo a consolidação realizada por CFOP e CST de IPI.

Consolidação dos Valores (E510) – Saídas (Necessário Importar Arquivos XML NF-e): Este registro recebe a consolidação da sumarização do valor contábil, base de cálculo e imposto relativo a todas as operações, conforme a combinação de CFOP e código da situação tributária do IPI (CST_IPI).

Para realizar essa operação é necessário ter importado arquivos XMLs de saída por ser necessário informar o campo CST de IPI e os valores das bases de cálculo, informação que não consta no registro C190. Caso não tiver os arquivos XMLs, o sistema irá consolidar buscando do registro C190, atribuindo o CST 50 e/ou 99.

Gerar Apuração (E520) – Este registro será gerado com base nos valores existentes nos registros E510, logo, faz-se necessário atualizar primeiro o E510.

- **Recalcular Valor do Saldo Devedor a Recolher:** Recalcula a apuração, alterando o valor do saldo devedor e lançando o montante do crédito oriundo da diferença entre débito menos crédito para saldo.
- **Manter Valor do Saldo Devedor a Recolher:** Mantem o valor original informado no registro E520 do arquivo, observando que, deve haver créditos ou saldos de crédito suficiente para cobrir os valores dos débitos.

Geral:

Atualizar os Encerrantes: Atualiza as informações do bloco 9 do arquivo.

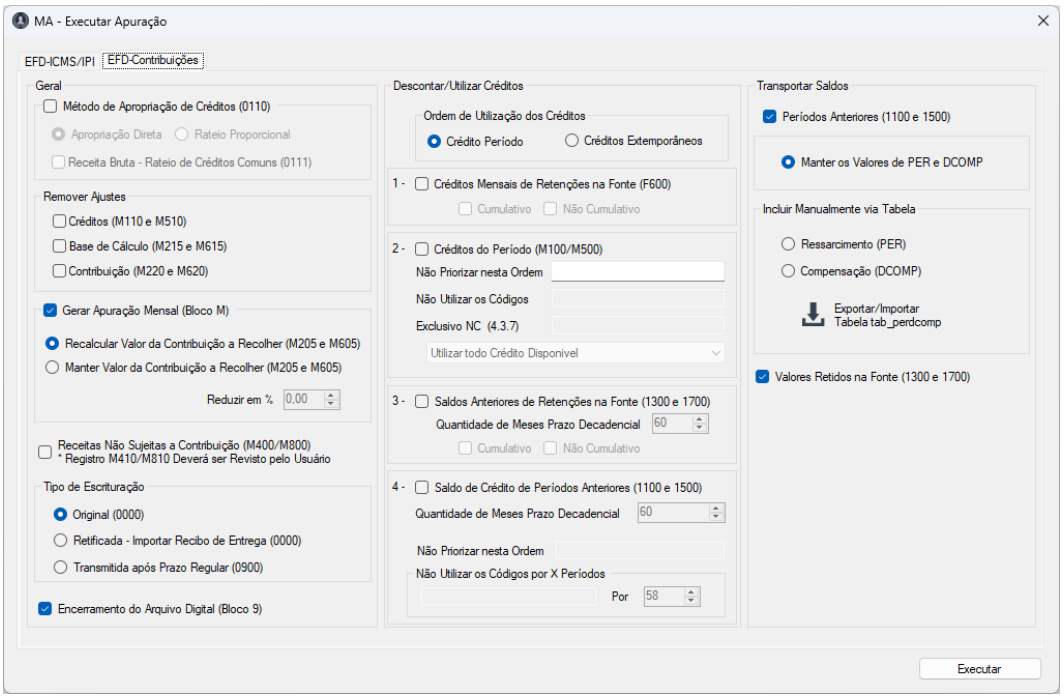
Arquivo Retificado: Altera o registro 0000 campo código finalidade (cod_fin) para retificado.

7.6.2 EFD-Contribuições

Permite gerar os registros de apuração (Bloco M), transportar os saldos (Bloco 1) e outras edições para os dados informados no arquivo digital.

Passo a passo:

1) **Preenchimento das informações**: Antes de prosseguir, preencha todos os campos obrigatórios conforme as instruções fornecidas nas seções seguintes deste manual. Cada caixa de seleção deve ser assinalada de acordo com as alterações realizadas e conforme a necessidade de alteração de cada caso.
2) **Execução**: Após o preenchimento correto de todas as informações, clique no botão **"Executar"** para processar os dados.

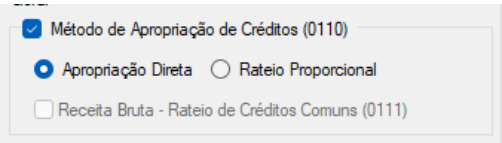


Geral:

⇨ Método de Apropriação de Créditos (0110):

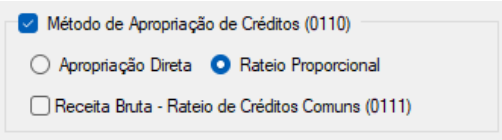
Determine o método de apropriação dos créditos.

APROPRIAÇÃO DIRETA: Selecione a opção destacada na imagem abaixo quando for necessário que o sistema preencha o campo 03 (IND_APRO_CRED) do registro 0110 com o valor "1 – Método de Apropriação Direta".

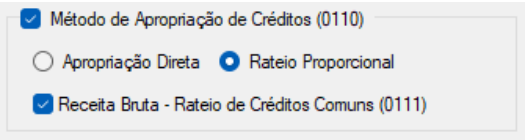


OBSERVAÇÃO: Caso a pessoa jurídica tenha optado pelo método de apropriação direta (indicador "1" no Campo 03 do Registro 0110) para a determinação dos créditos comuns a mais de um tipo de receita é adequado utilizar os CST 50, 51, 52, 60, 61 e 62. Quando utilizados os CST 53, 54, 55, 56, 63, 64, 65 e 66 o Sistema MA procederá ao cálculo dos créditos (funcionalidade "Apuração") relacionados a estes CST nos registros M105 e M505 com base no rateio como se tivesse o registro 0111. Para mais informações consulte o Manual do Guia Prático da EFD-Contribuições registros M100 e filhos e/ou conforme perguntas e respostas da EFD-Contribuições questão 79.

RATEIO PROPORCIONAL: Selecione a opção destacada na imagem abaixo quando for necessário que o sistema preencha o campo 03 (IND_APRO_CRED) do registro 0110 com o valor "2 – Método de Rateio Proporcional (Receita Bruta)".



A receita bruta no regime não cumulativo, conforme o manual do guia prático, abrange tanto a venda de bens quanto a prestação de serviços. Sempre que houver alteração nos valores registrados nos blocos A, C, D ou F; quando o contribuinte estiver no regime de lucro real e o campo 2 (IND_APRO_CRED) do registro 0110 estiver preenchido com a opção "02 - Rateio Proporcional com base na Receita Bruta"; ou esteja alterando o indicador correspondente ao método de apropriação de direito para rateio é necessário criar e/ou refazer o registro 0111. Para isso, assinale conforme na imagem abaixo.



ATENÇÃO: O sistema não considera os valores escriturados no registro F100, por se tratar de outras operações não consideradas receita bruta.

OBSERVAÇÃO: Conforme Medida Provisória 2.158-35/2001, Art. 15, para contribuintes com indicador da natureza da pessoa jurídica (Registro 0000 – campo 13 - IND_NAT_PJ) igual a "01 – Sociedade cooperativa", o sistema irá deduzir dos campos 02 e 06 - REC_BRU_NCUM_TRIB_MI e REC_BRU_TOTAL do registro 0111 o valor informado no Registro M211 – campo 05 - VL_EXC_ESP_COOP.

⇨ Remover Ajustes:

Remova ajustes de PIS/Cofins:

CRÉDITOS (M110/M510): O Sistema MA irá realizar da seguinte forma:

a) Valor do crédito maior que o valor do ajuste: deduz o valor do ajuste para o mesmo tipo de crédito informado na apuração original.

Exemplo:

Tipo do Crédito:	Valor do Crédito:	Valor do Ajuste:	Saldo:
101	500,00	400,00	100,00

b) Valor do crédito menor que o valor do ajuste: deduz o valor do ajuste do tipo de crédito que estiver com o valor do crédito maior que o valor do ajuste.

Exemplo:

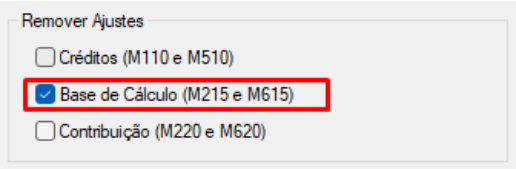
Tipo do Crédito:	Valor do Crédito:	Valor do Ajuste:	Saldo:
101	300,00 Valor do crédito é menor	400,00	Deduz do tipo de crédito com maior valor do crédito disponível
201	1000,00	400,00	600,00

c) Valor do crédito é menor que o valor do ajuste para todos os tipos de crédito: quando não houver nenhum tipo de crédito que contenha valor de crédito suficiente para deduzir o ajuste de crédito sem deixar negativo o valor do crédito, o sistema irá manter o ajuste no M110 sem atrelar a um registro pai M100, ou seja, o ajuste irá se perder.

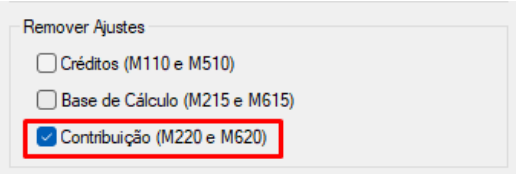
Exemplo:

Tipo do Crédito	Valor do Crédito	Valor do Ajuste	Saldo:
101	500,00		
201	1000,00		
301	1500,00	2500,00	Valor do ajuste será perdido. Fica M110 órfão.

BASE DE CÁLCULO (M215 E M615): Remove os ajustes referente aos campos VL_AJUS_ACRES _BC_PIS, VL_AJUS_REDU C_BC_PIS registro M215 e VL_AJUS_ACRES _BC_COFINS e VL_AJUS_REDU C_BC_COFINS do registro M615.

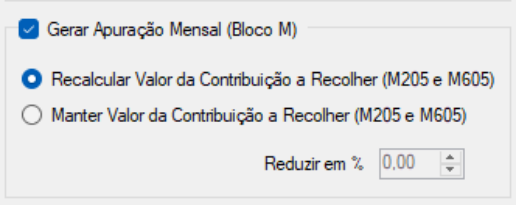


CONTRIBUIÇÃO (M220 E M620): Remove os ajustes referente aos campos quant_bc_pis, aliq_pis_quant do registro M210.

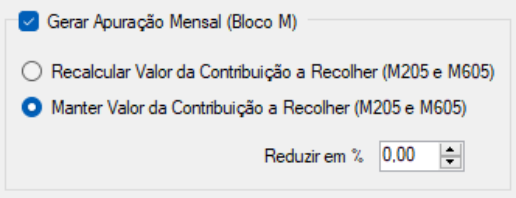


⇨ Gerar Apuração Mensal (Bloco M):

RECALCULAR VALOR DA CONTRIBUIÇÃO A RECOLHER (M205 E M605): Recalcula toda apuração, sendo necessário inclusive retificar a(s) DCTF(s). O Sistema irá confrontar o valor dos débitos com os créditos ou saldos de créditos. Resultando em um valor a pagar/DARF ou saldos de créditos (Registro 1100/1300, 1500/1700).

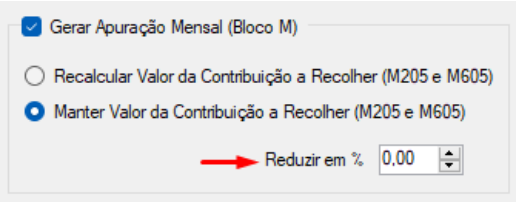


MANTER VALOR DA CONTRIBUIÇÃO A RECOLHER (M205 E M605): Mantem o valor a pagar original informado nos registros M205 e M605 do arquivo, nesta opção não é necessário retificar a DCTF.



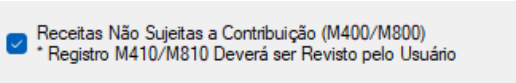
ATENÇÃO: Para que o valor a pagar/DARF seja mantido deve haver créditos ou saldos de crédito suficiente para cobrir os valores dos débitos.

- **Reduzir em %:** Permite reduzir o valor a recolher a partir de um percentual definido pelo usuário. O usuário deve preencher no campo indicado pela seta na imagem abaixo.



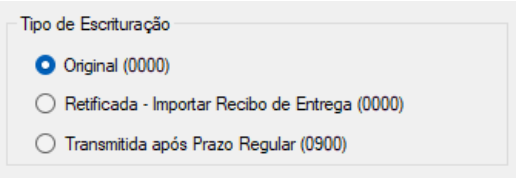
⇨ **Receitas não Sujeitas a Contribuição (M400 e M800):**

Quando a tributação (CST PIS/Cofins) das operações de saída for alterada, selecione esta opção para refazer o registro e seus registros filhos.

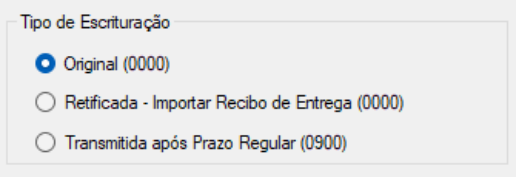


> **OBSERVAÇÃO**: Os registros M410 e M810 serão preenchidos com natureza da receita genérica, sendo necessário alterar manualmente posteriormente os registros.

⇨ **Tipo Escrituração:**

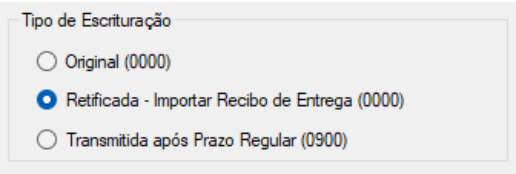


ORIGINAL (0000): Assinale conforme indicado na imagem abaixo para manter o campo tipo escrituração (tipo_escrit) no registro 0000 como 0.

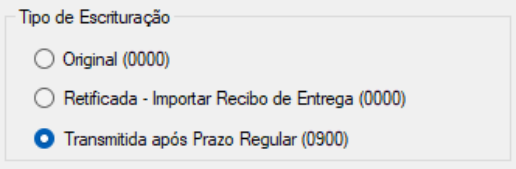


RETIFICADA - IMPORTAR RECIBO DE ENTREGA (0000): Assinale conforme imagem abaixo para alterar o registro 0000 campo tipo escrituração (tipo_escrit) para "1" (retificado). Efetuando essa modificação é necessário preencher o número do recibo no campo 05 -

"NUM_REC_ANTERIOR", para fazer o preenchimento automático importe o recibo de entrega (formato PDF) no MA.



TRANSMITIDA APÓS PRAZO REGULAR (0900): Quando o arquivo está sendo entregue em atraso (nunca foi entregue), declaração transmitida após o prazo regular de entrega, marque conforme imagem abaixo, para incluir o registro 0900. Não deve ser utilizando quando está sendo retificado.



⇨ Encerramento do Arquivo Digital (Bloco 9):

Atualiza os registros de abertura e encerramento de blocos e refaz todo o bloco de controle e encerramento do arquivo.

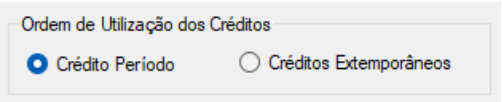
Descontar/Utilizar Créditos:

Ordem e origem do tipo de crédito que será descontado. Ex.: Utilizado crédito mensal, de retenções.

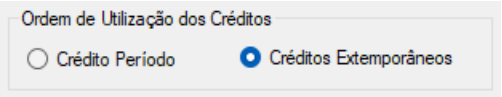
⇨ Ordem de Utilização dos Créditos:

Indica a prioridade de uso dos créditos, ou seja, se o quais créditos serão utilizados primeiro, ou seja, crédito mensal ou créditos extemporâneos (saldos de créditos de períodos anteriores).

CRÉDITO PERÍODO: Assinale conforme a imagem abaixo para utilizar primeiro o montante de crédito do mês para cobrir o valor do débito daquele período.



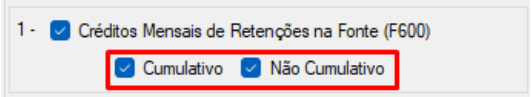
CRÉDITOS EXTEMPORÂNEOS: Assinale conforme imagem abaixo para utilizar primeiro os créditos mais antigos, ou seja, montante dos créditos de retenções ou saldos de créditos mensais anteriores.



⇨ Créditos Mensais de Retenções na Fonte (F600):

Selecione a opção conforme indicado na imagem abaixo para utilizar os créditos disponíveis referentes às retenções na fonte, registrados no F600, para compensar os débitos. A imagem destaca as opções "Cumulativo" e "Não Cumulativo".

Nos casos em que houver segregação de créditos entre cumulativo e não cumulativo, o usuário poderá escolher qual deles deseja utilizar. O sistema identificará automaticamente os créditos disponíveis, conforme o Indicador da Natureza da Receita (campo 07 - IND_NAT_REC).

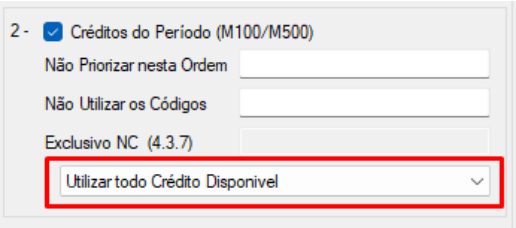


ATENÇÃO: Conforme o guia prático da EFD-Contribuições, embora todo o crédito disponível seja utilizado no período, é obrigatório gerar os registros 1300 e 1700. Portanto, marque sempre a opção "Lançar Retenção na Fonte Mensal (1300 e 1700)" para atender a essa exigência.

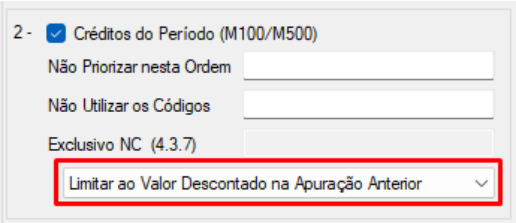
⇨ Créditos do Período (M100/M500):

Com relação ao desconto/utilização dos créditos do período existem três possibilidades:

a) Utilizar todo Crédito Disponível: Mantendo a configuração indicada na imagem abaixo, todo o crédito disponível no período (mês) será utilizado para compensar o débito correspondente.



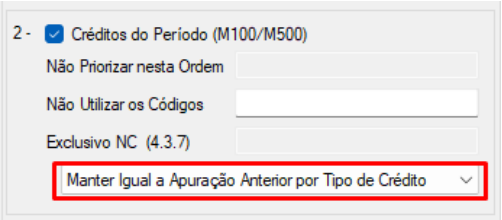
b) Limitar ao Valor Descontado na Apuração Anterior: Ao selecionar esta opção, conforme indicado na imagem abaixo, todos os tipos de crédito serão descontados/utilizados, sem distinção do valor contido em cada um, ou seja, considera a ordem dos códigos estipulados na legislação. O valor do crédito será limitado à apuração anterior.



Exemplo.:

Crédito Disponível Apuração Anterior	Crédito Disponível Após Alterações	Desconto/Utilização
32.000,00	34.000,00	32.000,00

c) Manter Igual a Apuração Anterior por Tipo de Crédito: Ao selecionar esta opção, conforme indicado na imagem abaixo, será descontado/utilizado o mesmo valor para cada tipo de crédito da apuração anterior.



ATENÇÃO: Se determinado tipo de crédito da apuração anterior for removido, o valor correspondente deixará de ser utilizado na apuração atual.

Exemplo 1.: Aumento crédito disponível.

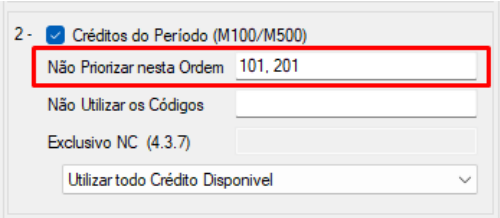
Tipo de Crédito	Crédito Disponível Apuração Anterior	Crédito Disponível após Alterações	Desconto/Utilização
101	52.000,00	54.000,00	52.000,00

Exemplo 2.: Redução crédito disponível.

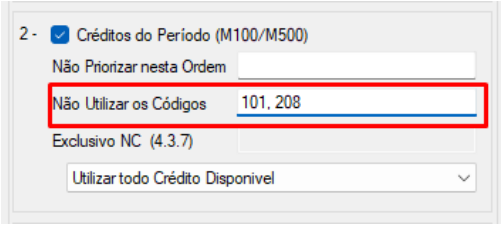
Tipo de Crédito	Crédito Disponível Apuração Anterior	Crédito Disponível após Alterações	Desconto/Utilização
101	32.000,00	20.000,00	20.000,00

Com relação aos tipos de créditos (Tabela 4.3.6), o usuário pode configurar da seguinte forma:

- **Não Priorizar os códigos:** O usuário define tipos de créditos que não deseja priorizar a utilização dos créditos. Dessa maneira, serão considerados primeiros outros códigos. E haverá a utilização dos tipos informados somente se todos os demais não forem suficientes. Para separar os tipos de crédito utilize a vírgula (",").



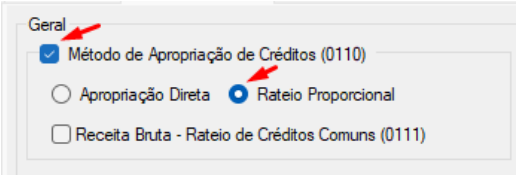
- **Não Utilizar os Códigos:** Ao contrário da opção acima, não será utilizado o(s) tipo(s) de crédito(s) informado(s) pelo usuário. Nesse caso, o valor a recolher poderá ficar maior do que a apuração original, diante da possibilidade dos demais tipos de créditos não serem suficientes para suprir o débito.



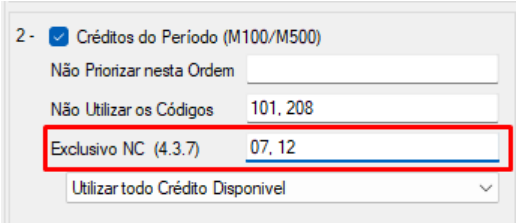
- **Exclusivo NC (4.3.7):** Quando o contribuinte opta pelo método de rateio dos créditos (campo 03 – IND_APRO_CRED do registro 0110), existe a possibilidade de

definir algumas naturezas de crédito (tabela 4.3.7) que não deseja realizar o rateio entre a receita cumulativa e não cumulativa. Para incluir essas naturezas siga os passos a seguir:

a) Em **"Geral"**, marque conforme imagem abaixo. Isso fará com que o campo "Exclusivo NC (4.3.7)" habilite.

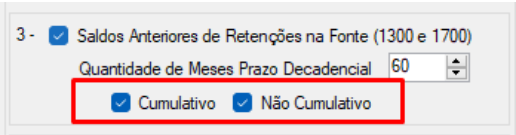


b) Informe no campo Exclusivo NC (4.3.7), separado por vírgula as naturezas as serem consideras com exclusividade do não cumulativo.

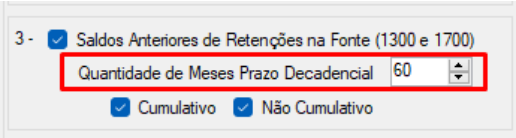


⇨ Saldos Anteriores de Retenções na Fonte (1300 e 1700):

Todos os saldos de créditos das retenções extemporâneas (não utilizados em períodos anteriores) podem ser utilizados para compensar o débito mensal. Para os casos em que houver a segregação do crédito em **"Cumulativo"** e **"Não Cumulativo"** o usuário pode escolher qual dos dois deseja descontar/utilizar. Para tal, o sistema irá identificar automaticamente os créditos disponíveis, observando o "Indicador de Natureza da Retenção" (Campo 02 - IND_NAT_RET).



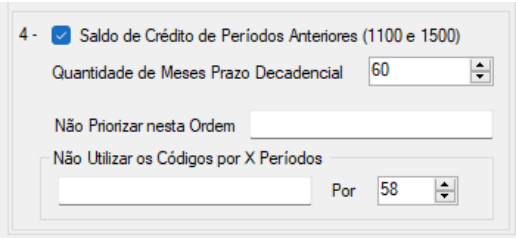
Conforme artigo 150 e 173 do CTN e artigo 189 do Código Civil o prazo para constituição do crédito é de 5 anos. Dessa forma, somente serão apropriados (utilizados) créditos constituídos em no máximo 60 períodos anteriores. Contudo, se o usuário desejar utilizar créditos constituídos em períodos superiores/inferiores, a imagem abaixo indicada o campo no qual o usuário deve alterar a quantidade de meses.



OBSERVAÇÃO: Diante do exposto nos itens 21 e 24 da SOLUÇÃO DE CONSULTA COSIT Nº 121, DE 26 DE MARÇO DE 2019 e Incisos III e IV, Art. 9º da IN RFB 1.234 de 2012, no mês da apuração a que se refere a retenção, o contribuinte somente poderá deduzir os valores retidos na fonte de PIS/Cofins com o que for devido em relação à mesma espécie de contribuição e no mês de apuração a que se refere a retenção. O que sobrar de retenções no mês de apuração em relação à mesma espécie, só poderá ser objeto de pedido de restituição ou de compensação via PER/DCOMP com outros tributos administrados pela RFB. Fica claro que as retenções do PIS/Cofins do mês que sobrarem/saldos, só restará ao contribuinte requerer a restituição ou proceder à compensação via PER/DCOMP na forma do § 3º, Art. 29 da IN RFB nº 2.055 de 2021, independente do Indicador de Natureza da Retenção na Fonte informado nos registros 1300 e 1700 da EFD-Contribuições.

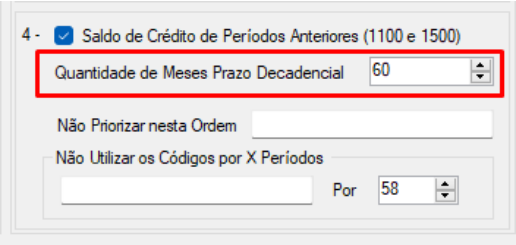
⇨ Saldos de Crédito de Períodos Anteriores (1100 e 1500):

Referem-se aos saldos extemporâneos (saldo de períodos anteriores) que podem ser utilizados para compensar o débito mensal.

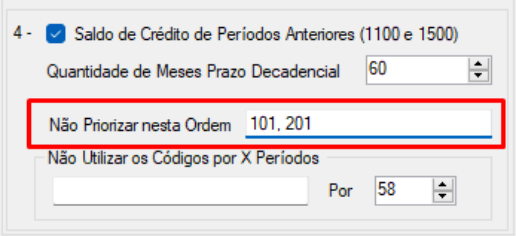


Com relação ao desconto/utilização dos créditos de períodos anteriores há algumas configurações adicionais e opcionais:

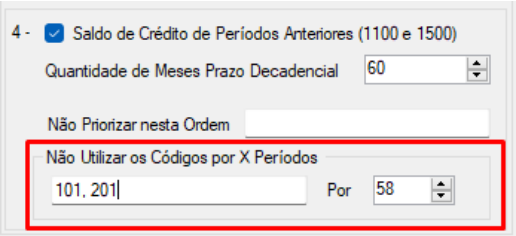
a) Quantidade de Meses Prazo Decadencial: Conforme artigo 150 e 173 do CTN e artigo 189 do Código Civil o prazo para constituição do crédito é de 5 anos. Dessa forma, somente serão apropriados (utilizados) créditos constituídos em no máximo 60 períodos anteriores. Contudo, se o usuário optar por utilizar créditos constituídos em períodos superiores/inferiores, a imagem abaixo indicada o campo no qual o usuário deve alterar a quantidade de meses.



b) Não Priorizar Códigos: O usuário define tipos de créditos que não deseja priorizar a utilização dos créditos extemporâneos. Esses créditos, serão lançados como crédito extemporâneo para uso futuro ou até mesmo ser solicitado via PER/DOMP. Se necessário a utilização, os mesmos serão usados conforme a ordem informada no campo. Utilize o separador "," para informar mais de um código. A imagem abaixo, apresenta um exemplo de preenchimento.



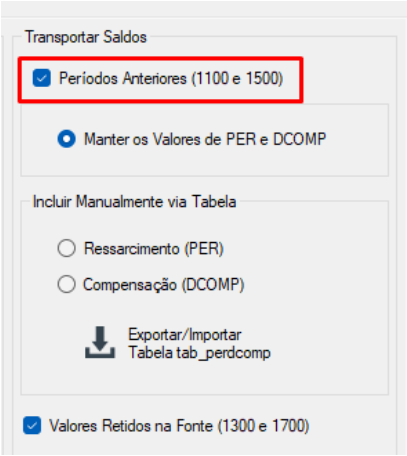
c) Não Utilizar os Códigos por X Períodos: Não utiliza o(s) código(s) de crédito informado(s) pelo usuário. O campo "Por" é utilizado para limitar os períodos (quantidade de meses que o crédito foi constituído) que não deve ser utilizado o crédito, observando que é adequado utilizar antes do período decadencial. A imagem abaixo, apresenta um exemplo de preenchimento.



Transportar Saldos:

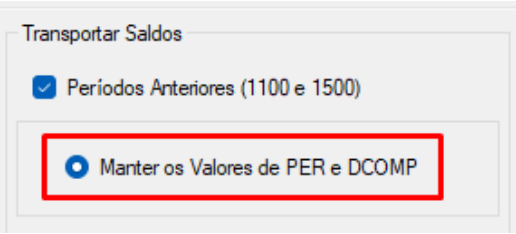
⇨ Períodos Anteriores (1100 e 1500):

Havendo saldos de créditos mensais, ou de períodos anteriores, mantenha assinalado conforme indicado na imagem abaixo, para que eles sejam transportados para a competência atual, sempre detalhando de forma aberta de acordo com cada período da origem.



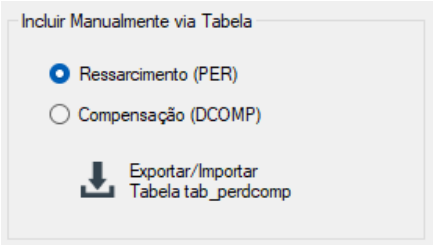
⇨ Manter os Valores de PER e DCOMP:

Ao refazer os registros 1100 e 1500, havendo valores informados na PER/DCOMP e lançados no campo 14 (VL_CRED_PER_EFD) e campo 15 (VL_CRED_DCOMP_EFD) da EFD-Contribuições, o sistema irá manter conforme informado originalmente.



⇨ Incluir Manualmente via Tabela:

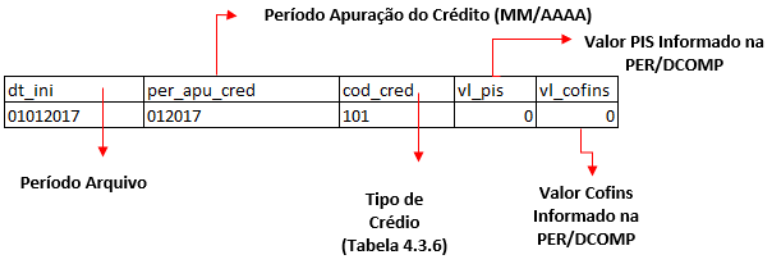
Existindo valores em que o contribuinte já efetuou o pedido de ressarcimento ou compensação via pedido de PER e DCOMP. Entretanto, não informou no 1100/1500 é possível incluir via tabela. Dessa forma, os valores informados não serão descontados/utilizados na apuração.



Para realizar esse processo, siga as instruções a seguir:

a) Clique no ícone com a seta para baixo , e selecione a opção "Exportar".

b) Preencha os campos necessários da tabela. Conforme explicação na imagem abaixo.



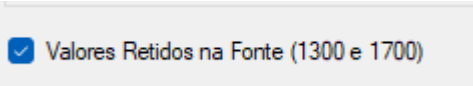
c) Clique no ícone com a seta para baixo novamente, e selecione a opção "Importar". Certifique-se de que o nome da aba da tabela seja "TAB_PERDCOMP".

d) Escolha uma das opções disponíveis conforme indicado:

- Ressarcimento (PER): Esta opção pode ser utilizada nos casos em que o contribuinte possui valor de crédito objeto de pedido de PER/DCOMP no período e o usuário deseja lançar esse valor de forma manual no campo 14 - VL_CRED_PER_EFD nos registros 1100 e 1500.
- Compensação (DCOMP): Esta opção pode ser utilizada nos casos em que o contribuinte possui valor de crédito objeto de pedido de PER/DCOMP no período e o usuário deseja lançar esse valor de forma manual no campo 15 - VL_CRED_DCO MP_EFD nos registros 1100 e 1500.

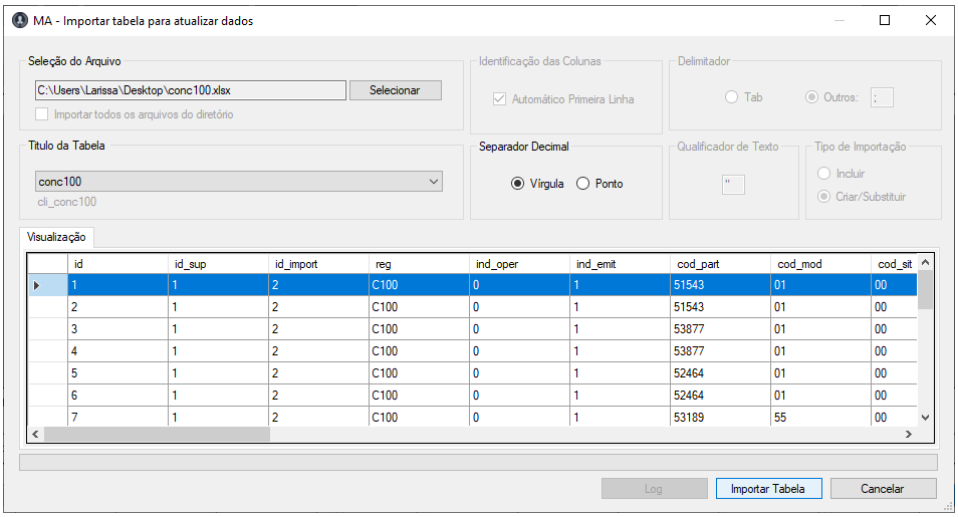
⇨ Lançar Retenções na Fonte Mensal (1300 e 1700):

Havendo saldos de créditos mensais, ou de períodos anteriores, mantenha assinalado conforme indicado na imagem abaixo, para que eles sejam carregados para a competência atual, sempre detalhando de forma aberta de acordo com cada período da origem.



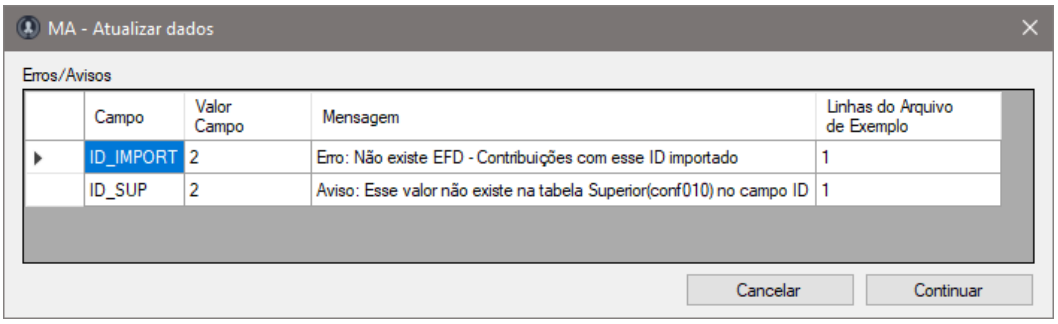
7.7 Adicionar/Atualizar

Quando o usuário exportar uma tabela pela aba Tabelas ou Tabelas Associadas para realizar a importação de volta ao sistema clique em **"Adicionar/Atualizar"** e depois em **"Importar Tabela"** para que o registro seja alterado conforme as adições, exclusões e/ou atualizações efetuadas na planilha, conforme imagem.



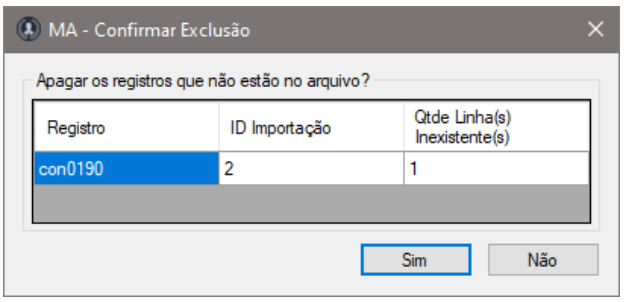
ATENÇÃO: O nome do arquivo e o nome da planilha dentro do arquivo deve estar da forma como o Sistema exporta, caso estiver diferente o Sistema apresentará um erro

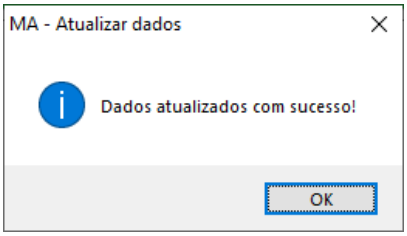
Quando houver erros/avisos na tabela que estão sendo importado o sistema apresentará uma mensagem para que o usuário realize as devidas correções, conforme imagem.



Realizada a importação da tabela para os casos em que o usuário está excluindo linhas do registro será apresentada a mensagem se deseja apagar os registros que não estão no arquivo (tabela).

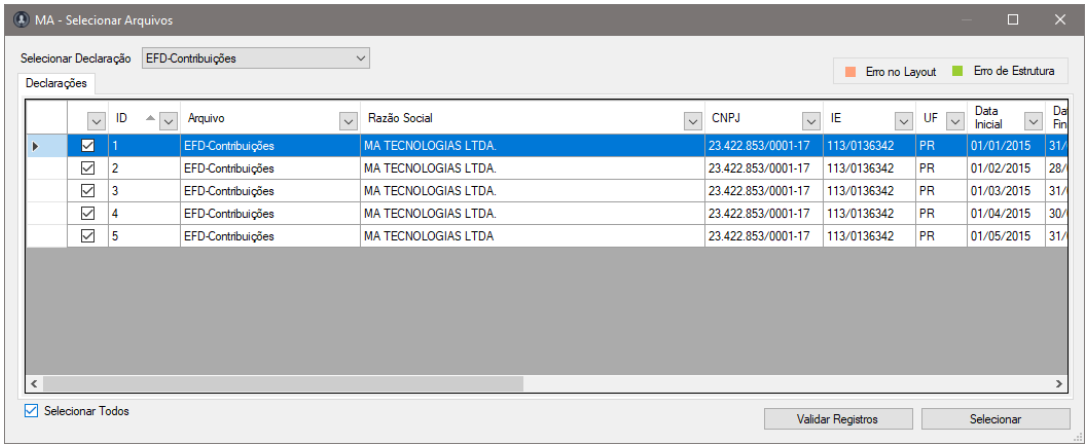
Caso a tabela esteja com todas as informações do registro clique em "Sim" para o Sistema não duplicar as informações. Ainda será apresentado o ID_IMPORT (que corresponde ao período da declaração e CNPJ) do arquivo e a quantidade de linhas que foi excluído, conforme imagem abaixo:

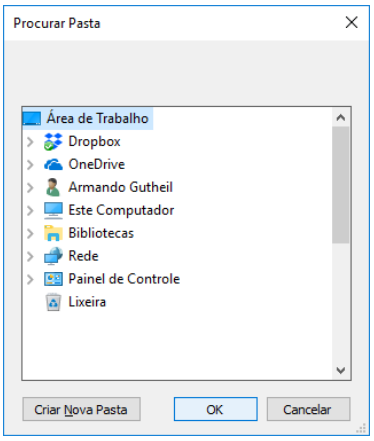


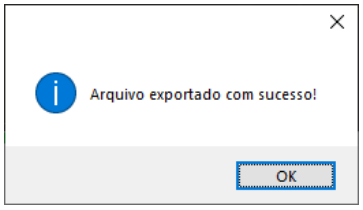


7.8 Exportando Arquivos TXT

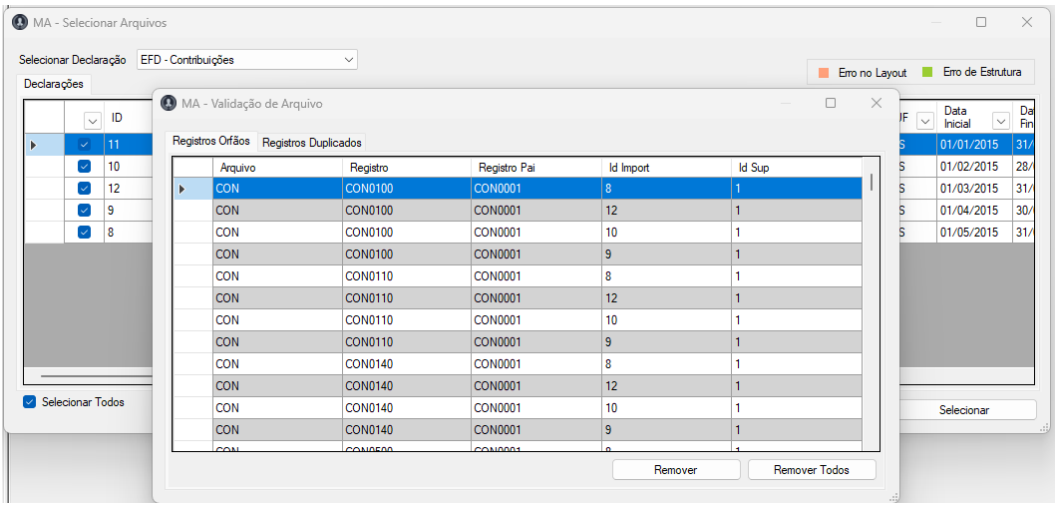
Após efetuar a geração ou alteração dos arquivos, o usuário pode realizar a exportação do arquivo retificado pronto para importação no validador. Clique em "Exportar TXT" escolha o(s) arquivo(s) que deseja exportar e clique em "Selecionar" defina o diretório onde deve ser salvo e clique em "OK".





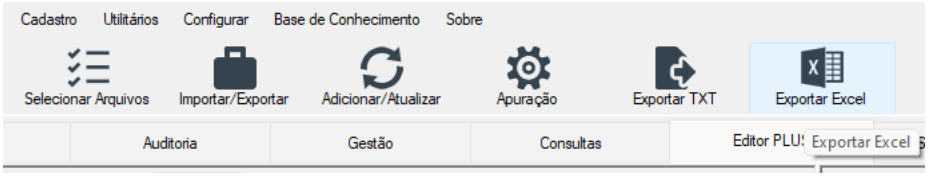


Validar Registros: Nesta funcionalidade é possível identificar erros de estrutura, como os relacionados a hierarquia dos registros ou duplicidade de registros, podendo ser removidos cada inconsistência individualmente (Remover) ou em lote, pelo Remover Todos.



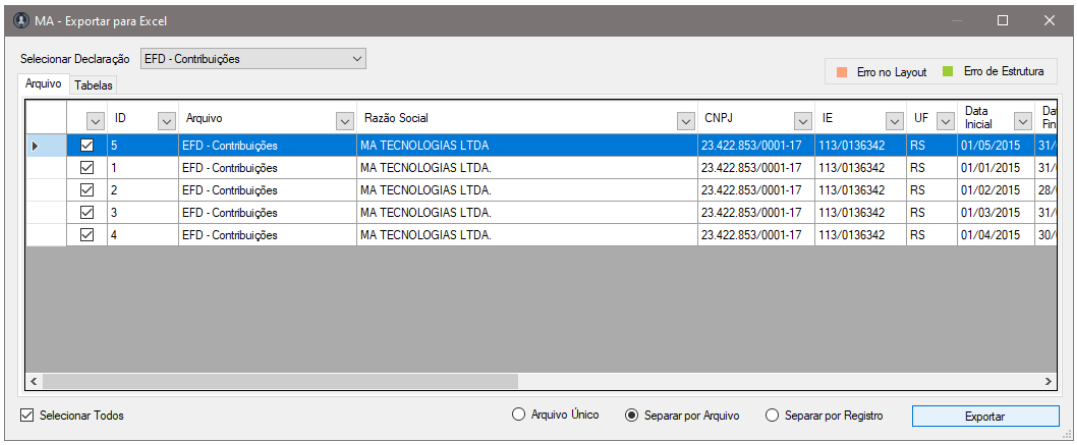
7.9 Exportar Excel

Permite exportar os arquivos de forma configurada para o Excel, tanto por arquivo quanto por tabela (registro).



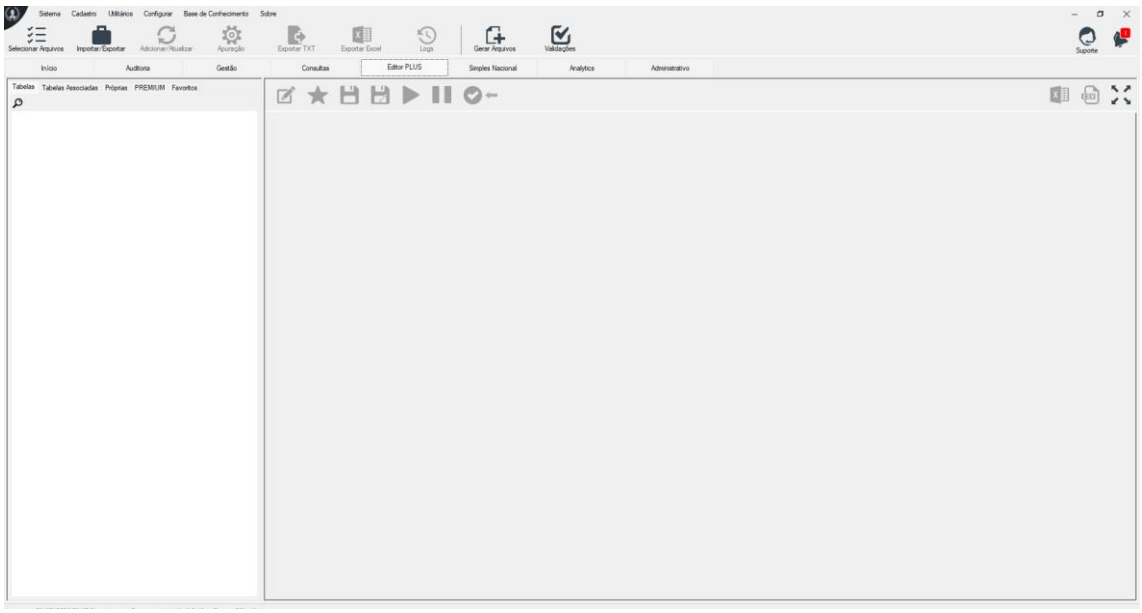
Para fazer a exportação siga as instruções abaixo:

1. Selecione a declaração, a aba (arquivos ou tabelas) e os arquivos a serem exportados.
2. Defina o tipo de exportação, de acordo com as opções disponível:
    a. **Arquivo Único:** Tabela única referente a todos os arquivos selecionados;
    b. **Separar por Arquivo**: Cada arquivo será exportado em uma tabela;
    c. **Separar por Registro:** Cada registro será exportado para uma tabela, independentemente da quantidade de arquivos selecionados.
3. Clique em exportar.



8 Editor PLUS

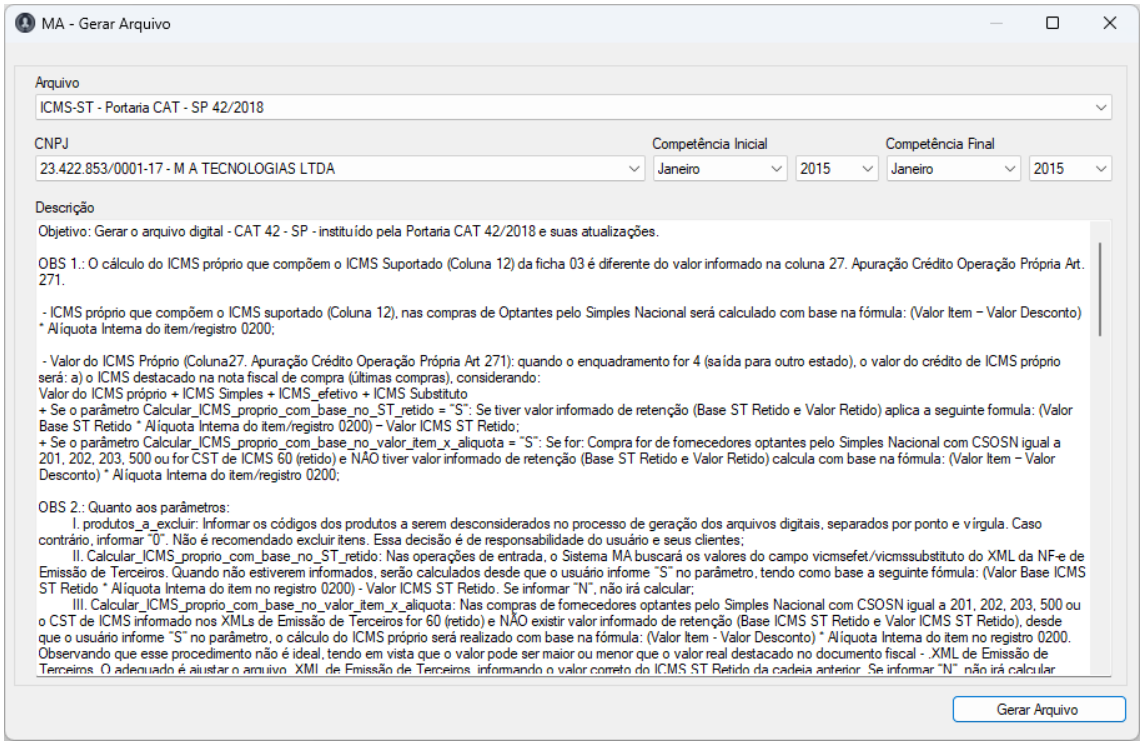
O módulo Editor PLUS contempla todas as funcionalidades do Modulo Editor mais a geração de declarações/arquivos específicos, como por exemplo: CAT 42, CAT 158, e-CredAc, Fichas da PER/DCOMP, DRCST-SC, ADRCST-PR entre outras. Lembrando que é preciso estar liberado o módulo para a licença utilizada, caso não esteja contate a equipe da MA Tecnologias e adquira o Módulo Editor PLUS).

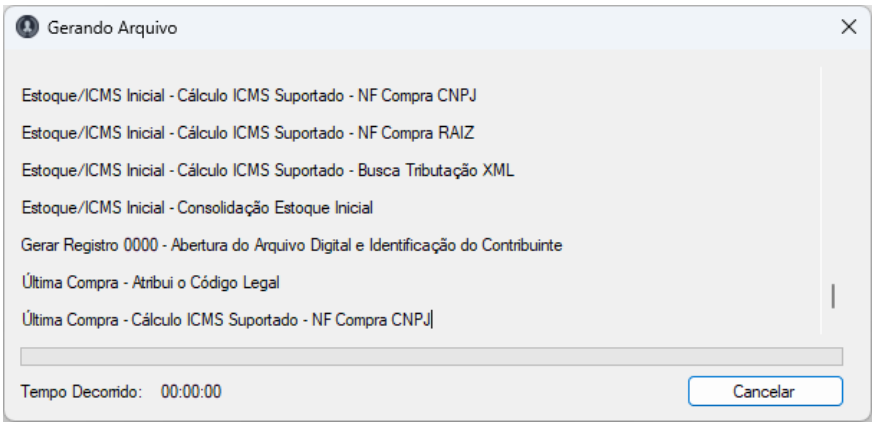


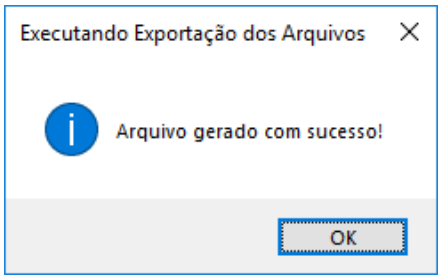
OBSERVAÇÃO: Não é necessário selecionar arquivos para gerar arquivos.

8.1 Gerar Arquivos

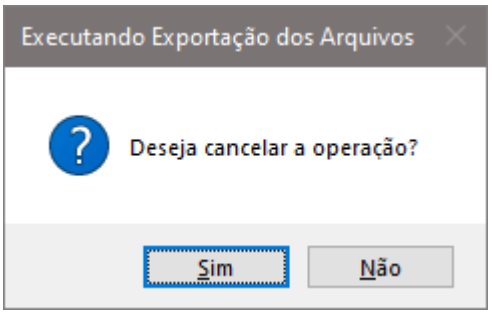
Funcionalidade de geração de arquivos específicos com base em outras obrigações acessórias/documentos. Clique na opção "Gerar Arquivos" e definir a declaração/arquivo de sua escolha, conforme imagens:







Além disso, quando o usuário optar por cancelar a geração o Sistema MA apresentará uma mensagem visando confirmar o cancelamento, conforme imagem.

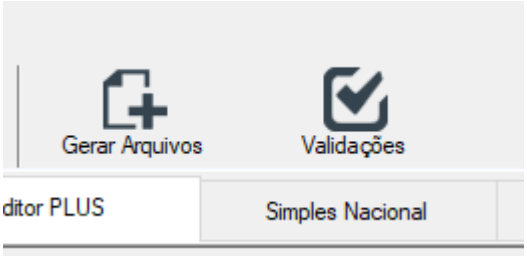


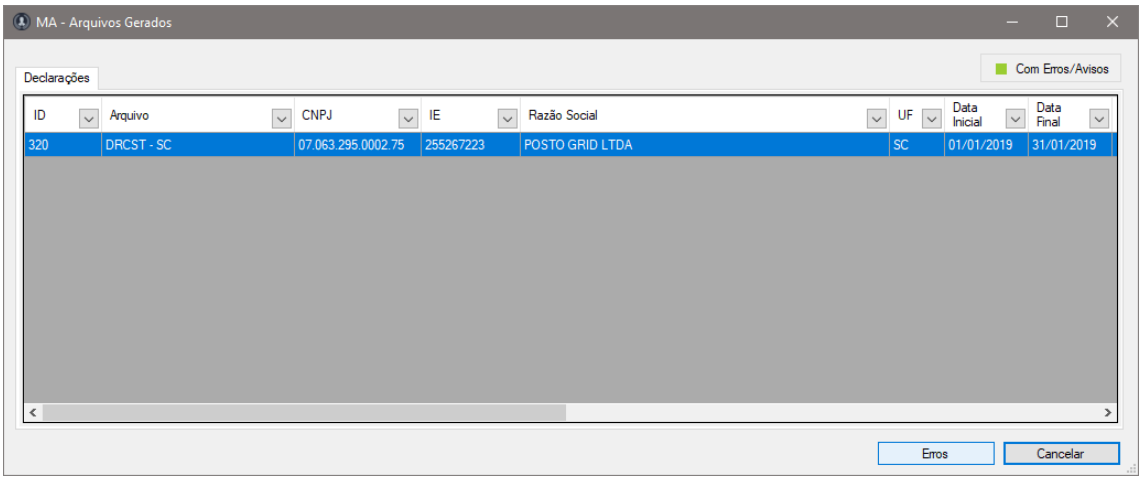
8.1.1 Validações

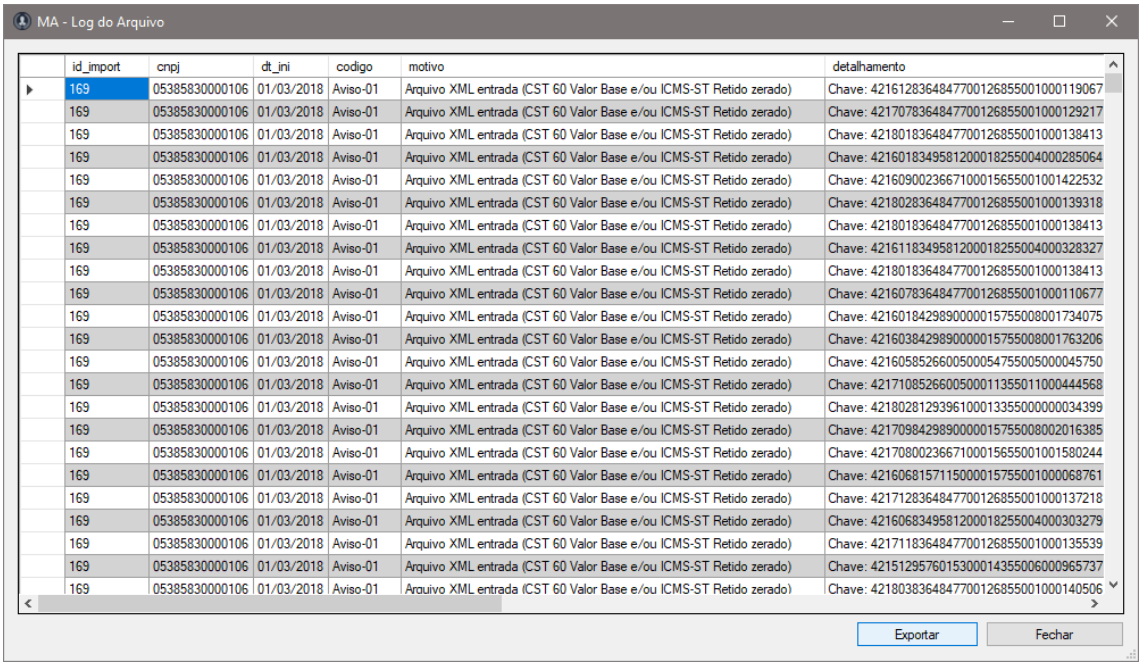
Identifica possíveis inconsistências nos arquivos originais (EFD-ICMS/IPI, arquivos XML de NF-e, etc) utilizados para gerar outros arquivos (CAT42, DRCST, ADRCS, etc), pois caso a origem dos dados estiver com informações incorretas, incompletas, divergentes entre os arquivos, esses erros e/ou avisos impactam diretamente nas informações geradas. É adequado, aconselhável verificar os pontos apresentados e efetuar as devidas correções necessárias.

Essa validação serve apenas para auxiliar, facilitar a identificação dos principais problemas contidos nas informações do contribuinte para garantir um mínimo de consistência, integridade nos dados. A não apresentação de problemas de validação, não garante que os arquivos originais e/ou os gerados estejam corretos, sendo necessário a análise das informações geradas e a validação junto ao ambiente do fisco.

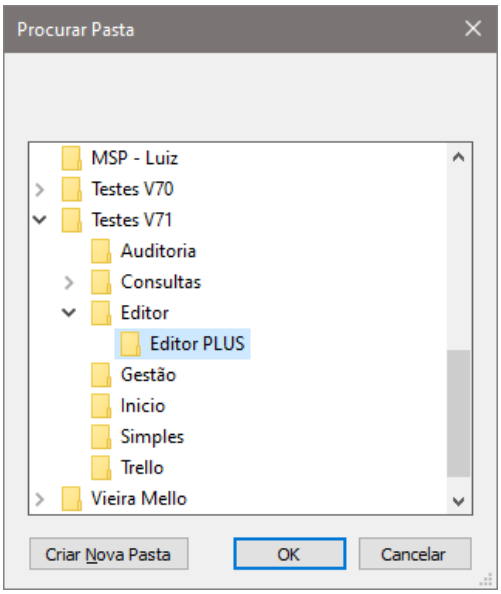
Para verificar as validações clique no ícone Validações e depois clique em Erros. Conforme imagens abaixo:

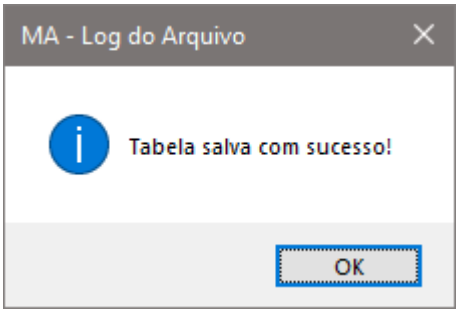






Para exportar a relação de erros/avisos clique em **"Exportar"** e escolha o local onde deseja salvar. Conforme imagem:





9 Simples Nacional

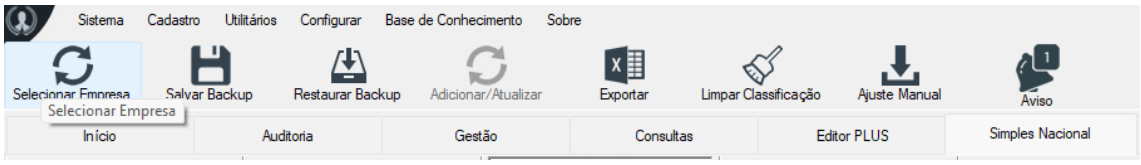
O módulo do Simples Nacional permite que o usuário realize a segregação das receitas decorrentes da revenda de produtos sujeitos à tributação concentrada/monofásica do PIS/COFINS e/ou sujeitas à Substituição Tributária ou Antecipação Tributária do ICMS, conforme disposto no Inciso I, § 4º-A, art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006.

ATENÇÃO: Ao importar o arquivo SINTEGRA verifique a existência dos registros necessários, conforme o tipo de documento que o contribuinte emite:

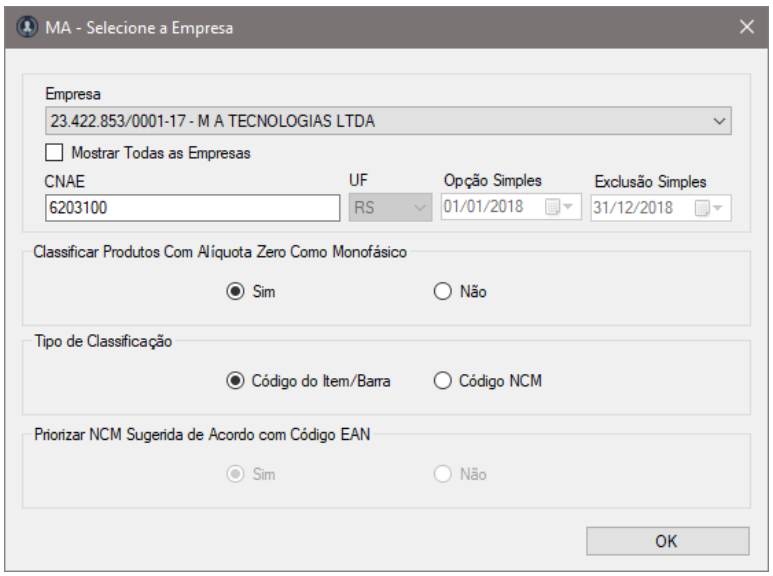
a) Nota Fiscal – Registro 50 e 54 (necessário ser emissão própria);
b) Cupom Fiscal – Registro 60D (Resumo Diário dos itens) ou 61R (Resumo Mensal dos Itens);
c) Conhecimento de Transporte – Registro 70 e 71;
   - Para os itens a e b é necessário também o registro 75.

9.1 Selecionar Empresa

Clique sobe o ícone **"Selecionar Empresa"**, conforme imagem abaixo.



Realize a parametrização, conforme indicado abaixo:



c. Defina a **empresa** que deseja realizar a revisão. Se o Sistema MA não preencher automaticamente clique sobre **mostrar todas em empresas**.

> **INFORMAÇÃO**: O Sistema MA busca o CNAE preponderante, a unidade federativa (UF), data de inclusão e se houver a data de exclusão do simples automaticamente.

d. Defina **sim** ou **não** para atribuir a qualificação monofásica nos produtos que tiverem alíquota de PIS/Cofins zerada.

e. Escolha o **tipo de classificação** que deseja utilizar (código de barras ou NCM).

   I. Ao selecionar o tipo de classificação por NCM, o sistema utilizará as NCMs informadas nos dados do contribuinte. Se houver mais de uma NCM para o mesmo produto, todas serão exibidas. Se o parâmetro "Priorizar NCM sugerida de acordo com o código EAN" estiver ativado, o sistema dará preferência à NCM cadastrada na base da MA Tecnologias com base no código de barras (EAN).

INFORMAÇÃO: Sempre que possível, de acordo com o código EAN e/ou Descrição do Produto analisaremos se o Código NCM aplicado ao produto está correto.

f. Clique em "OK" após parametrizações.

INFORMAÇÃO: Após a seleção da empresa o Sistema MA consolida a movimentação do CNPJ filtrado, com base na documentação importada. Verificar a configuração da classificação tributária anterior, ajustando erros de datas sobrepostas etc. Efetua o saneamento cadastral (EAN, NCM e Ex), para garantir integridade na tributação que será sugerida.

Para sugestão de classificação é efetuado o seguinte processo:

1 - Verifica se o código EAN é válido, caso não for, examina se o código do item é um código de barras, e atribui ele ao código de barra;

2 - Verifica se o código NCM é um código válido na Receita Federal Brasil (tabela TIPI), caso não seja, irá buscar na base da MA Tecnologias, produtos com o código de EAN e irá atribuir um código NCM válido;

3 - Verifica se a exceção informada existe para o código NCM em questão;

4 - Se existir mais de uma NCM repetida para o mesmo item em competência anterior, irá utilizar a mais frequente válida informada;

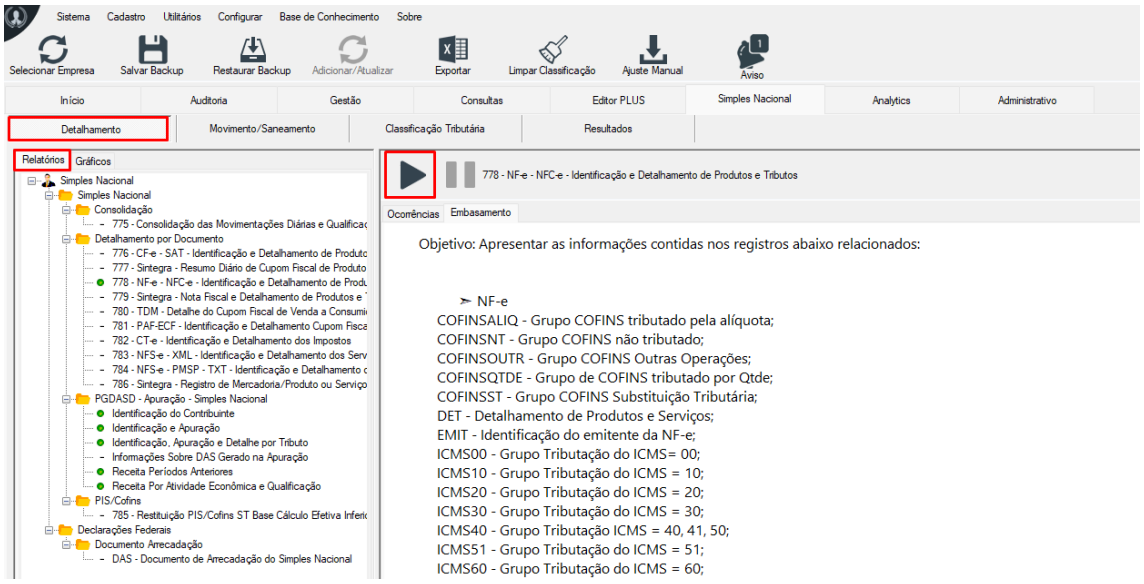
5 - Com base nos dados saneados, busca a tributação de ISS, ICMS e PIS/Cofins de todos os Códigos EANs;

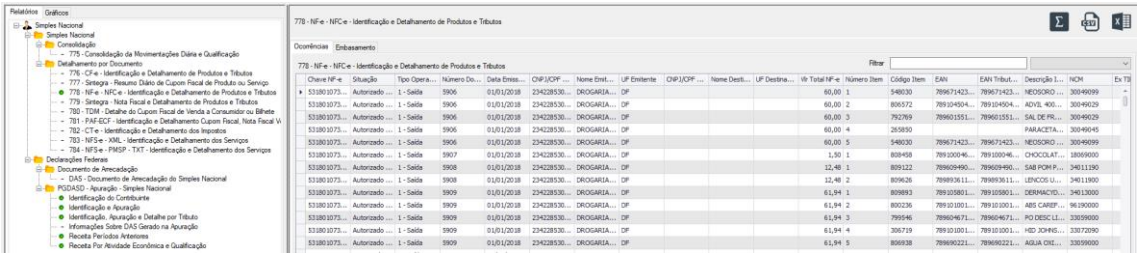
6 - Se existir somente o código NCM, ao atribuir a tributação, será utilizada a Tributação mais frequente (Moda);

7 - A identificação da tributação do cliente será informada com base na tributação mais frequente para o item (Moda), se o arquivo utilizado não tiver informação de ICMS/PIS/Cofins, ficará sem informação. Ainda será considerado o CFOP, CST e os códigos de Totalizadores parciais.

9.2 Detalhamento > Relatórios

O detalhamento permite visualizar as informações dos arquivos importados por meio de "Relatórios" ou "Gráficos". Os relatórios são organizados em grupos. Para abrir um relatório, dê um duplo clique sobre o grupo desejado e, em seguida, clique no botão "Executar" (play).

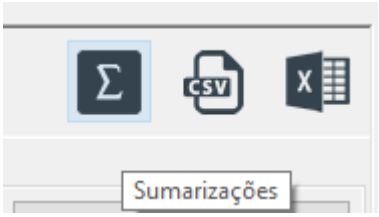


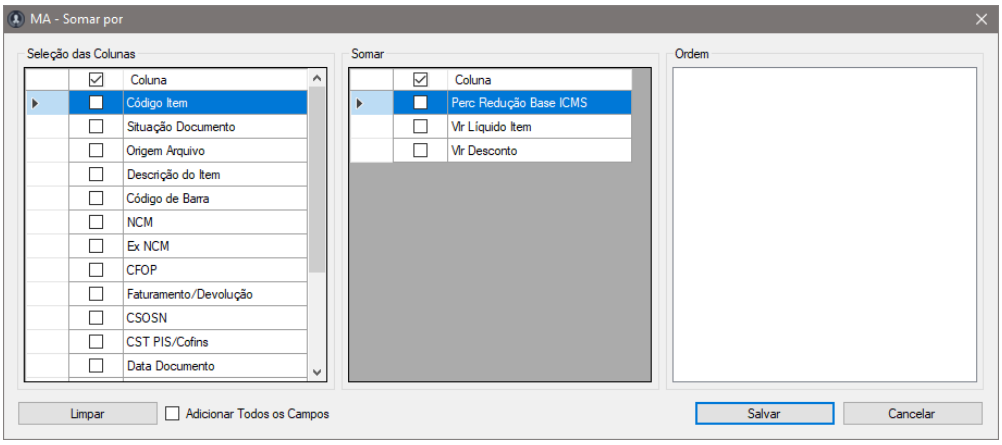


Após abrir o relatório é possível:

- **Exportar Excel ou CSV**: Clique sobre o ícone correspondente (canto superior direito da tela) > defina o local onde o relatório deve ser salvo, conforme imagens:

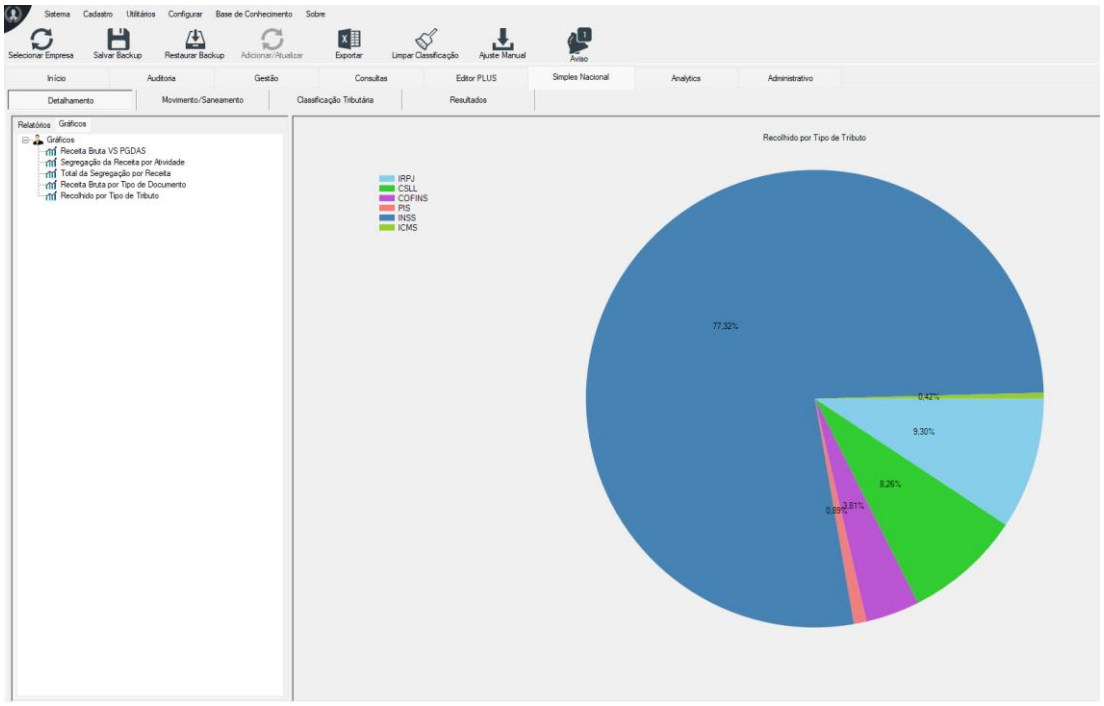
- **Sumarizar**: Para personalizar o relatório utilize a funcionalidade de sumarização. Clique sobre o ícone (canto superior direito da tela) > selecione as colunas não numéricas que serão agrupadas e ao lado os campos a serem somadas > clique em Salvar, conforme imagens:





9.3 Detalhamento > Gráficos

Clique em **"Detalhamento"** > "**Gráficos"** > duplo clique para abrir os gráficos referentes as receitas, segregação e tipos de tributos.



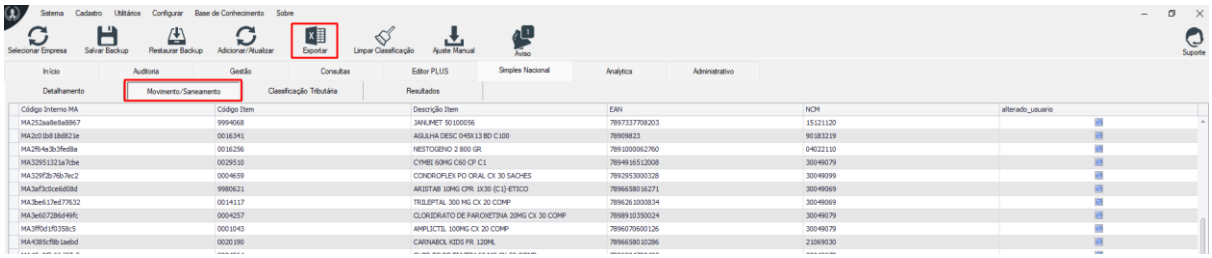
INFORMAÇÃO: Para **exportar o gráfico** em forma de imagem, clique com o botão direito do mouse sobre o gráfico.

9.4 Movimento/Saneamento

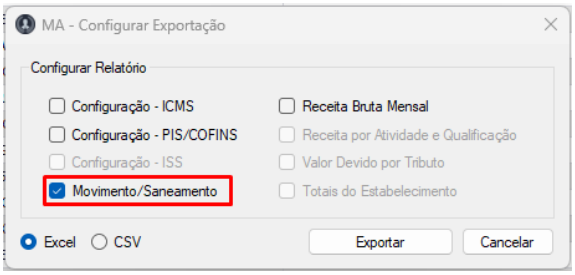
Esta tela exibirá todos os produtos com base nos arquivos importados, permitindo que o usuário efetue a correção das informações. É possível realizar ajustes nos campos como **Código e Descrição do Item, EAN** e **NCM** diretamente na tabela, especialmente nos casos em que as informações nos arquivos importados estejam incorretas.

> **INFORMAÇÃO**: As alterações realizadas serão atualizadas apenas nos relatórios do módulo do Simples, os dados dos arquivos (NF-e, NFC-e, NFS-e, TDM, Sintegra, entre outros), não serão modificados.

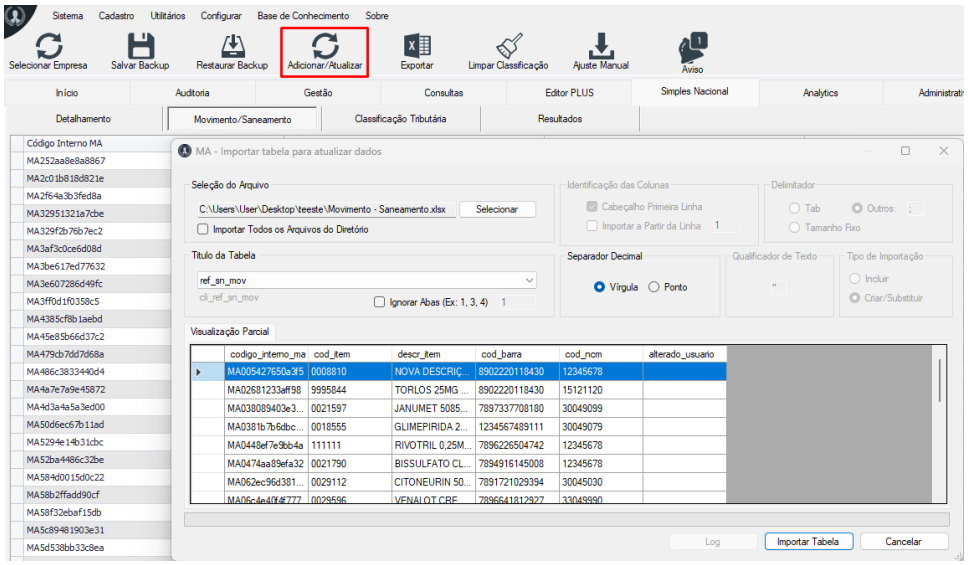
Para isso, é necessário clicar na aba de **Movimento/Saneamento** e **Exportar**, conforme imagens abaixo:

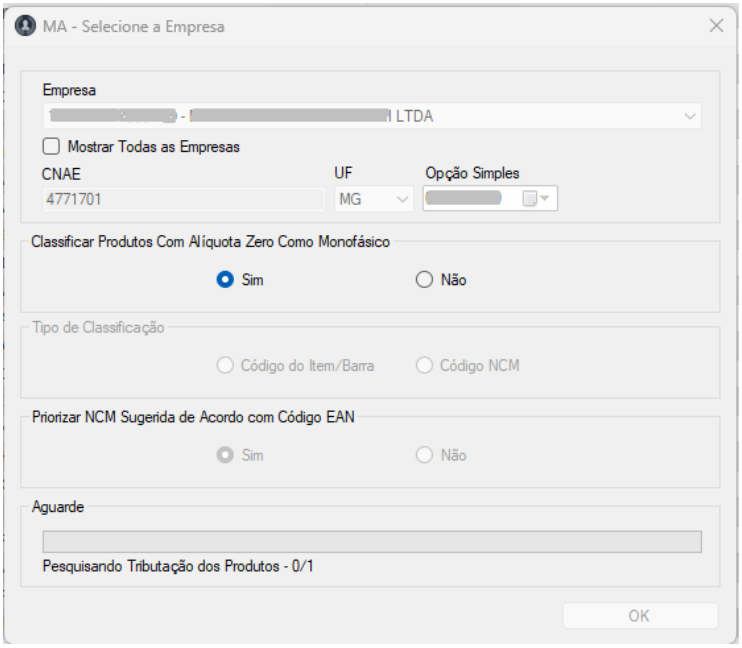


Na tela de Configurar Exportação, marcar apenas a aba de "Movimento/Saneamento" e Exportar.

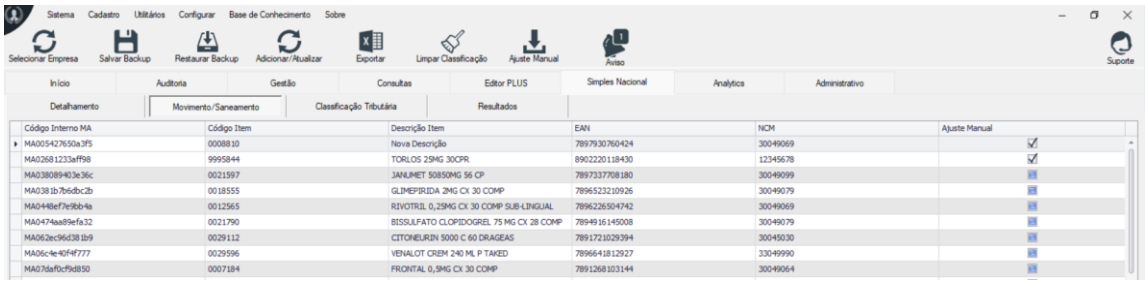


No arquivo exportado, será possível alterar as informações das colunas existentes, com exceção da coluna "codigo_interno_ma". Após realizadas as alterações, é possível importar a tabela para o Sistema MA, pelo botão "Adicionar/Atualizar", selecionar a tabela e clicar em Importar Tabela, conforme demonstrado a seguir:



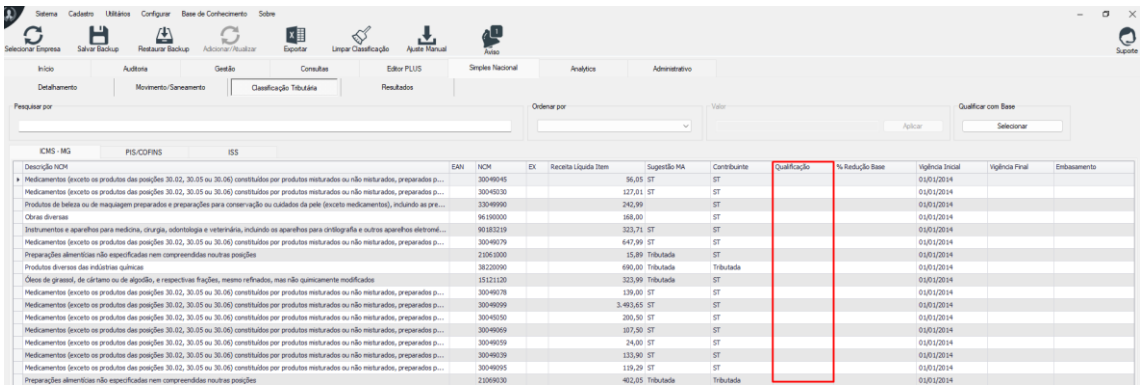


Após realizar os procedimentos, os dados serão atualizados e apresentados na tela de Movimento/Saneamento, sendo possível consultar na coluna "Ajuste Manual" os produtos que foram modificados e na aba de Classificação Tributária estarão as informações atualizadas, possibilitando que o usuário realize a análise com as informações corretas, conforme o seu entendimento.



9.5 Classificação Tributária

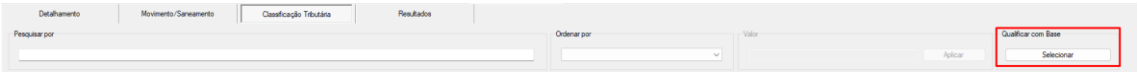
Após a seleção da empresa, a aba da "**Classificação Tributária**" será exibida para que o usuário efetue a classificação dos produtos/NCMs. Nessa etapa, deve ser preenchido a coluna "Qualificação".

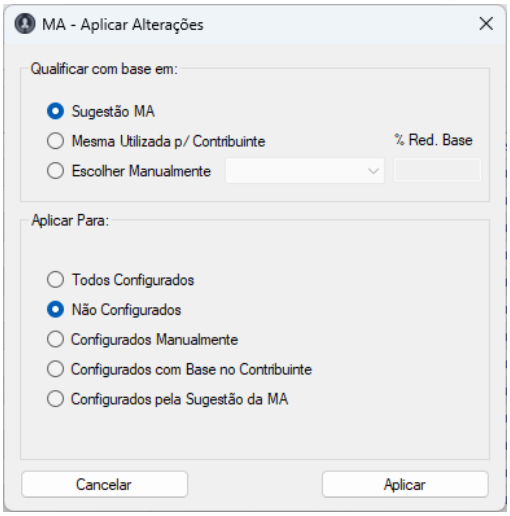


> **ATENÇÃO**: É necessário realizar a qualificação para TODOS os tributos, ou seja, ICMS, PIS/Cofins e ISS (se houver).

> **OBSERVAÇÃO**: Quando o documento fiscal for NFS-e o campo código do item na aba ISS será preenchido com a composição do código LST (Lei 116/2003) + UF Tomador + Município Tomador + Art. 6º (se a atividade estiver enquadrada nesse artigo).

No canto superior direito em "**Qualificar com Base**", clique em "**Selecionar**" para realizar a parametrização de acordo com as opções disponíveis, conforme imagens:





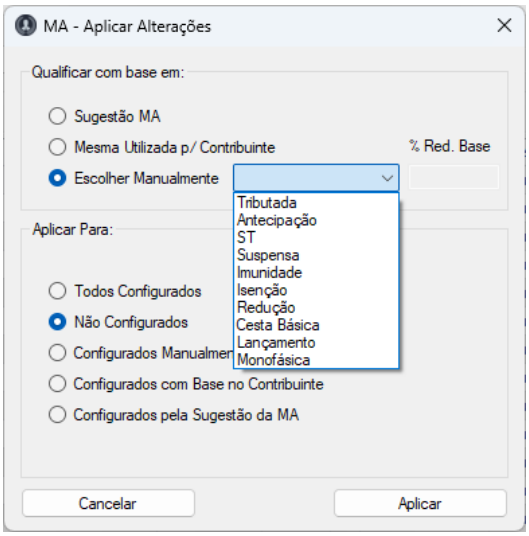
⚠ **ATENÇÃO**: Cada UF pode ter situações específicas que devem ser observadas no momento da qualificação tributária, a exemplo do estado do RJ: Resolução SEFAZ nº 720/2014 e nº 224/2018 art. 8º que regula a forma de calcular a redução de base de cálculo a ser aplicado.

- Qualificar com base em:

  c. **Sugestão:** Aplicar a classificação com base na sugestão do sistema MA. A Tributação sugerida pelo Sistema MA corresponde a tributação vigente. Quando o usuário optar por utilizá-la é adequado além de conferir verificar se houve alterações em competências anteriores

  d. **Contribuinte:** Aplicar a tributação mais frequente (mais utilizada) pelo contribuinte para aquele item

  e. **Escolher Manualmente:** Aplicar para o conjunto definido pelo usuário a qualificação escolhida de forma manual. Conforme imagem abaixo, existem as seguintes qualificações tributárias:



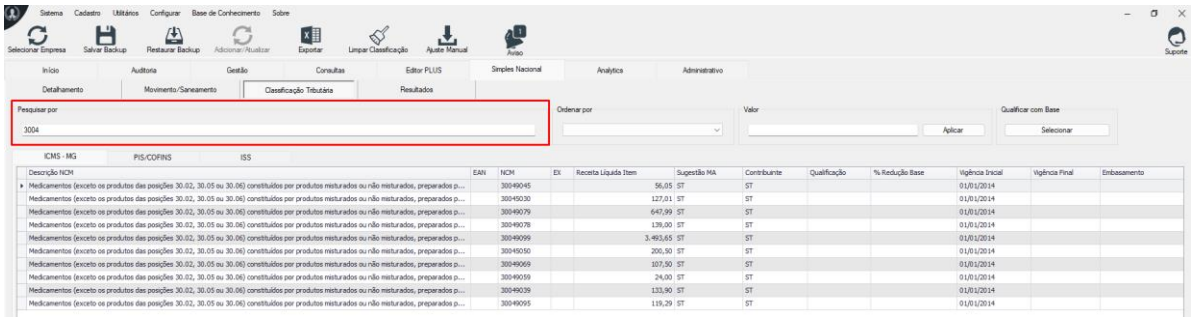
ℹ **INFORMAÇÃO**: Quando a qualificação tributária for Redução, deve ser preenchido o valor da redução ao lado, sem o símbolo percentual.

Com relação a escolha manual descritas acima, cada tributo possui suas particularidades com relação a qualificação tributária de acordo com a tabela abaixo.

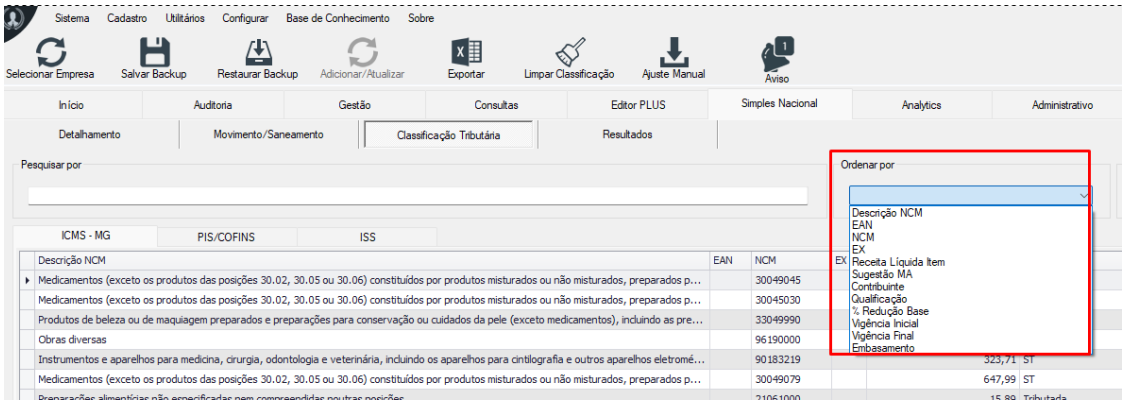
Qualificação	Descrição	Tributos
Tributada	São as operações tributadas pela alíquota básica.	ICMS, PIS/Cofins, ISS
Antecipação	Modalidade de cobrança utilizada para cobrar antecipadamente o imposto devido até a etapa final de comercialização, inclusive o diferencial de alíquota, nas operações de aquisições de outras Unidades da Federação, de mercadorias não sujeitas à substituição tributária.	ICMS
ST	Consiste em atribuir responsabilidade pelo pagamento do imposto a uma terceira pessoa que tenha relação com o fato gerador da obrigação tributária.	ICMS, PIS/Cofins, ISS
Suspensa	É a paralisação dos atos de cobrança do crédito tributário.	ICMS, PIS/Cofins, ISS
Imunidade	Limitação constitucional às competências tributárias.	ICMS, ISS
Isenção	Dispensa legal total, do pagamento de um tributo. Pode ser extinta mediante lei ordinária, ao contrário da imunidade, somente atingida por alteração constitucional.	ICMS, ISS
Redução	Dispensa legal parcial, do pagamento de um tributo. Pode ser extinta mediante lei ordinária, ao contrário da imunidade, somente atingida por alteração constitucional.	ICMS, ISS
Monofásica	Ocorre quando a lei concentra a tributação do PIS e Cofins nas etapas de produção e importação, desonerando as etapas subsequentes de comercialização.	PIS/Cofins
Cesta Básica	Dispensa legal, parcial ou total, do pagamento do ICMS concedida pelo Estado ou DF.	ICMS
Lançamento	É o procedimento administrativo pelo qual a pessoa jurídica de direito público constitui o crédito tributário, identificando o fato gerador, a matéria tributável, o montante do tributo devido, o sujeito passivo e se for o caso, penalidade cabível.	ICMS, PIS/Cofins, ISS

Dentro da classificação tributária há outras funcionalidades disponíveis, conforme segue abaixo:

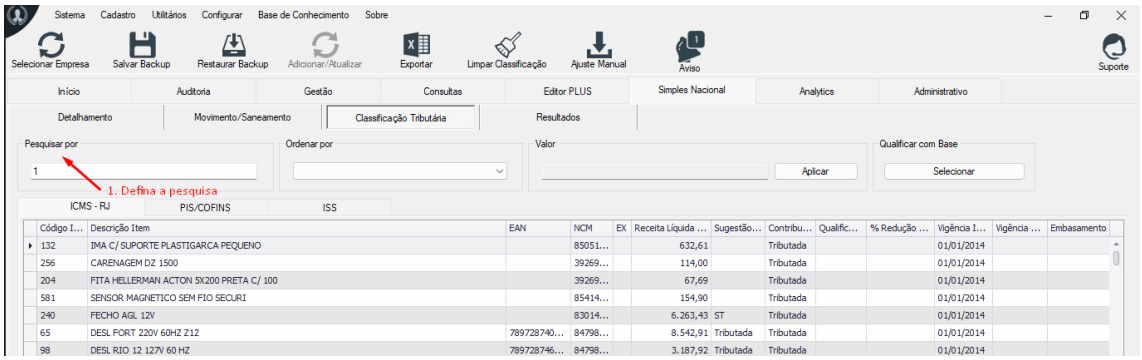
- Pesquisar por: No canto superior esquerdo clique em **"Pesquisar por"**, para pesquisar por alguma informação de um campo específico. Conforme imagem abaixo:

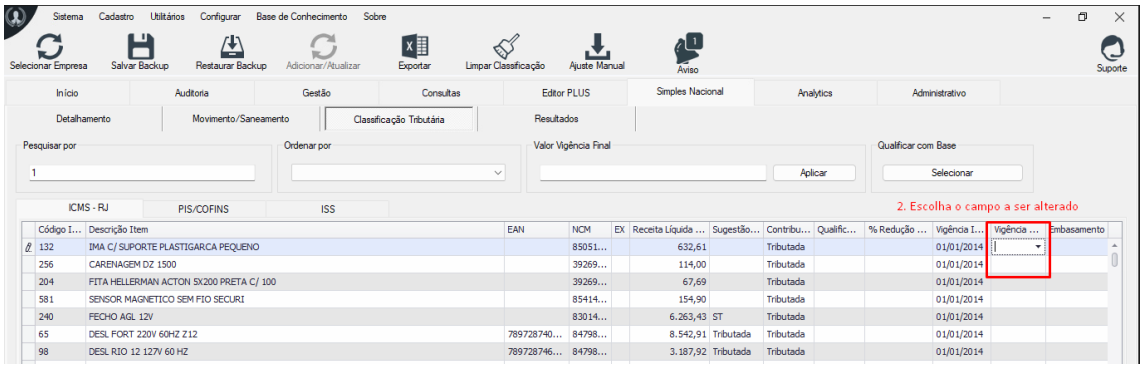


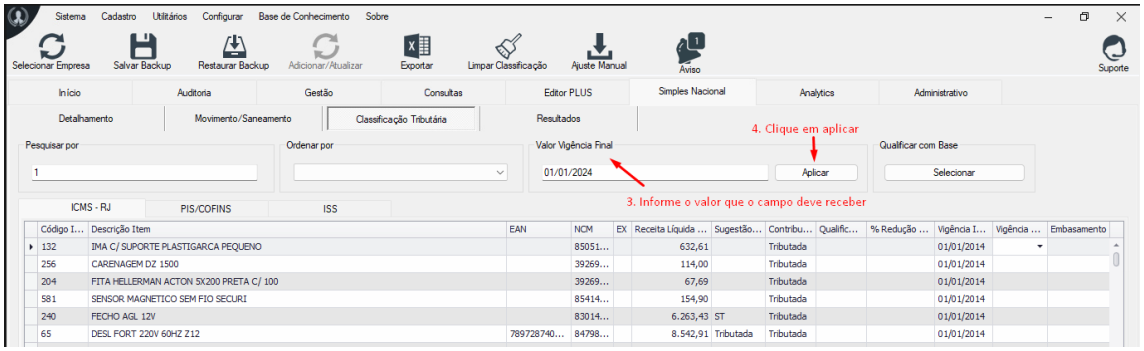
- Ordenar por: Para ordenar as informações de acordo com uma coluna, clique ao lado direito de "pesquisar por" em **"Ordenar por"**, conforme imagem:



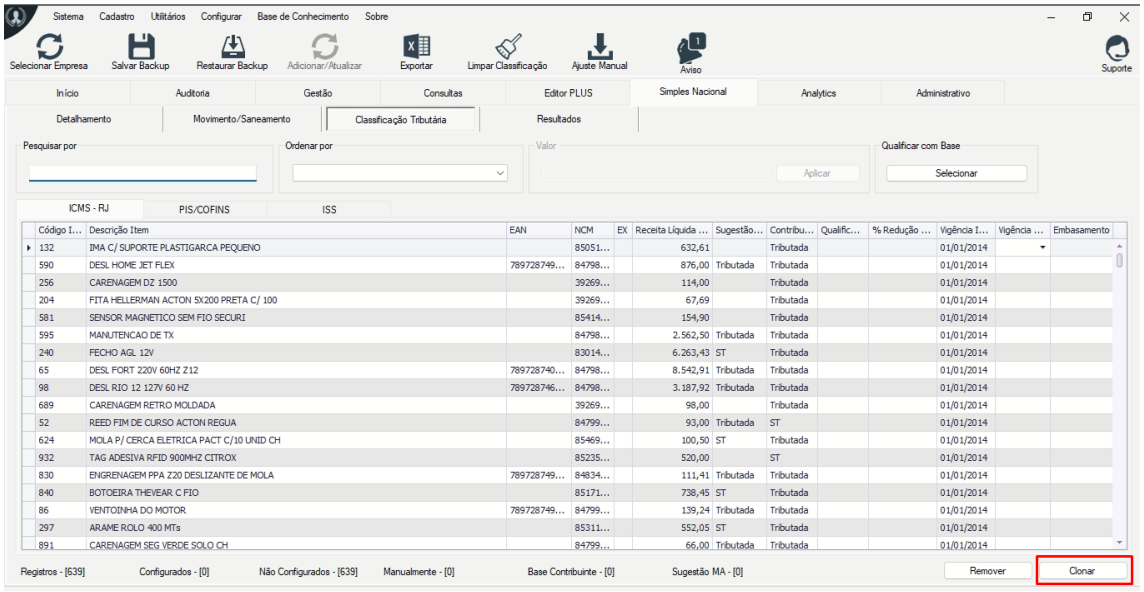
- Valor: Aplique para mais de uma linha (Item/NCM) uma informação recorrente. Primeiro defina a pesquisa por, clique sobre a coluna a ser alterada > em valor digite a informação correspondente a coluna (exceto quando se tratar do campo qualificação, onde é necessário escolher dentre as opções disponíveis) > clique em aplicar, conforme sequência de imagens abaixo.



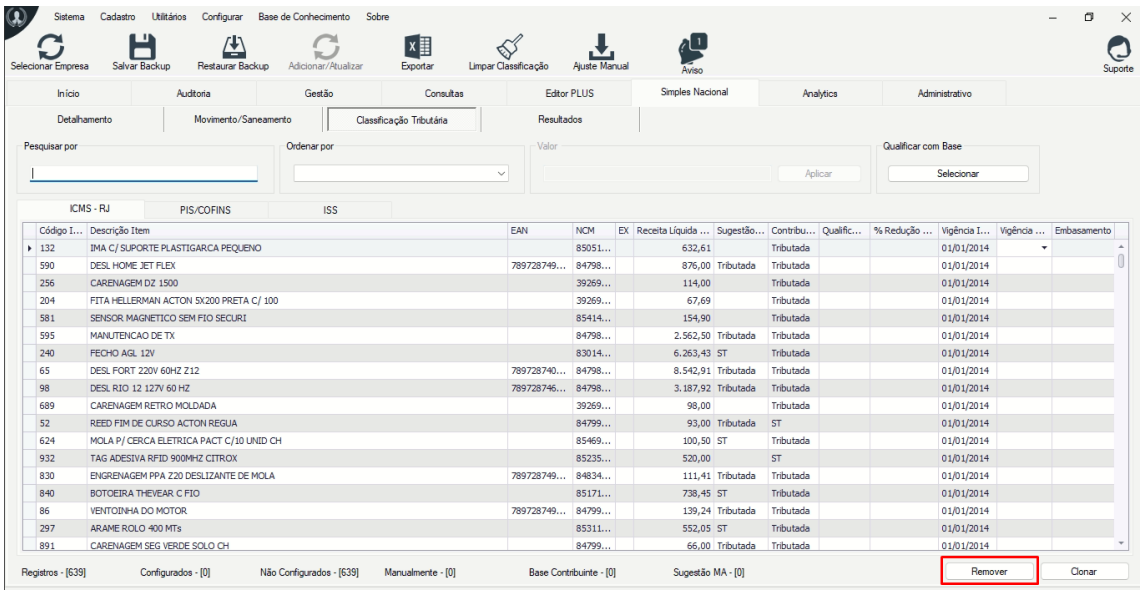




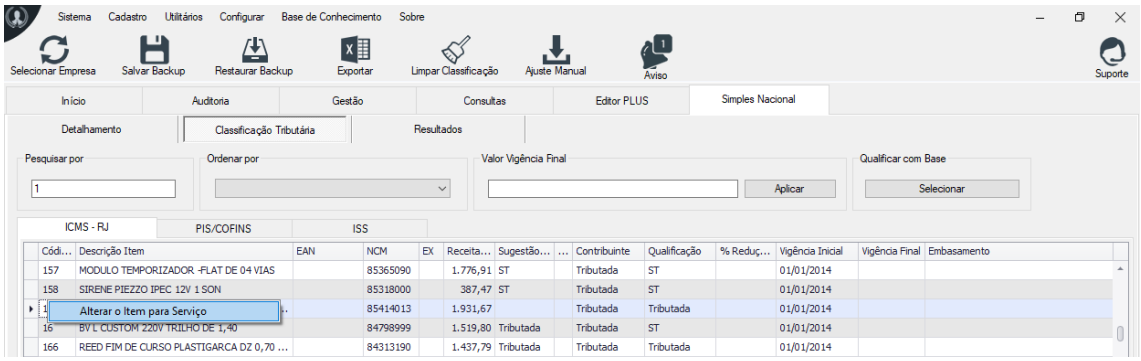
- Clonar: Para clonar a NCM que possui mais de uma vigência clique sobre a linha da NCM a ser clonada > defina a vigência final (e o embasamento quando houver) > por último clique em **"Clonar"** no canto inferior direito da tela, conforme imagem.



- Remover: Para remover um Item/NCM da classificação tributária clique sobre a linha > **"Remover"** (canto inferior direito, ao lado de clonar), conforme imagem



- Alterar Registro: Quando o tipo de classificação selecionado for Item/Código de Barra nas abas de ICMS, ao clicar com o botão direito do mouse sobre determinado item, o sistema habilita a opção de alterar o item de produto para serviço, caso este item esteja lançado na aba incorreta.



INFORMAÇÃO: Na parte inferior da tela contém a **Barra de Status** para auxiliar o usuário a identificar a quantidade de registros total, configurados, não configurados e como foi efetuada a configuração.

OBSERVAÇÃO: Com relação a coluna **"Receita Líquida Item"**, conforme art. 3º, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006, considera-se receita bruta o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, excluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos. Nessa linha, o sistema irá calcular o valor total de cada item considerando:

a) Os documentos com a situação Normal (Documentos cancelados são desconsiderados);

b) Somente considera as operações/CFOP enquadrados reconhecidas como faturamento (art. 2º, §§ 8º e 9º, da Resolução CGSN nº 140, de 2018). Existem diversas operações que não devem ser consideradas na base de cálculo, como por exemplo:

- Vendas do ativo imobilizado: art. 2º, § 5º, inciso I, e § 6º, da Resolução CGSN nº 140, de 2018;
- Remessa de mercadorias: art. 2º, § 5º, incisos III e IV, da Resolução CGSN nº 140, de 2018;

➢ Para identificar os documentos considerados no faturamento, o usuário irá no módulo do Simples Nacional > detalhamento > relatórios > emitir o relatório 775. Nesse relatório será apresentada toda a movimentação, para selecionar os documentos que são considerados nos totais das receitas de faturamento, o usuário deve: a) Selecionar no campo situação: Regular; b) No campo faturamento selecionar: Faturamento e Devolução;

Exposto os itens acima, procede-se o cálculo da seguinte forma:

(+) Valor do item

(-) Valor do desconto incondicional

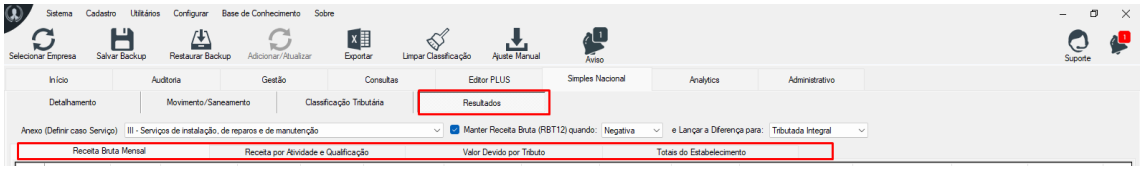
(-) Valor líquido das devoluções (Valor do item – desconto): art. 17 da Resolução CGSN nº 140, de 2018

(=) Valor total do item

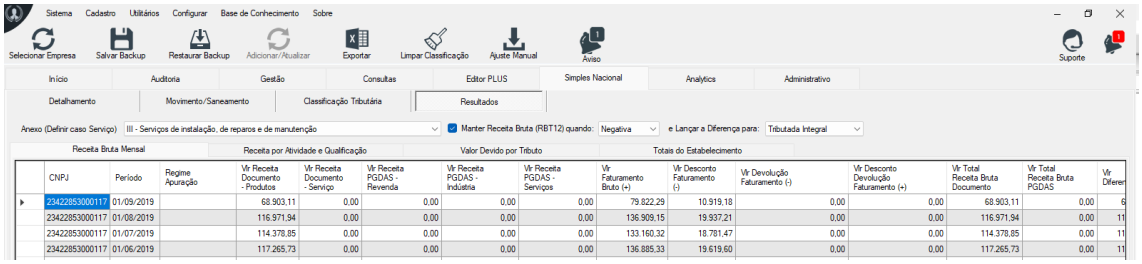
9.6 Resultados

> **ATENÇÃO**: Quando o usuário clica na aba **"Resultados"**, é exibida uma tela com um link para os **"Esclarecimentos Importantes"**. É essencial que o usuário leia atentamente as informações contidas nesse link.

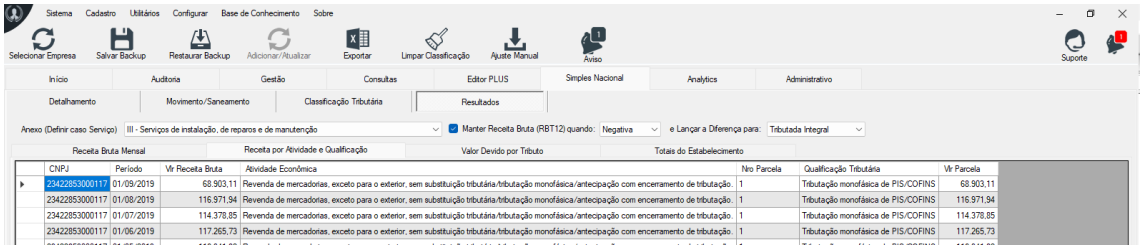
Na aba **"Resultados"**, o usuário visualiza os relatórios referentes a classificação tributária realizada. Estão disponíveis os seguintes relatórios:



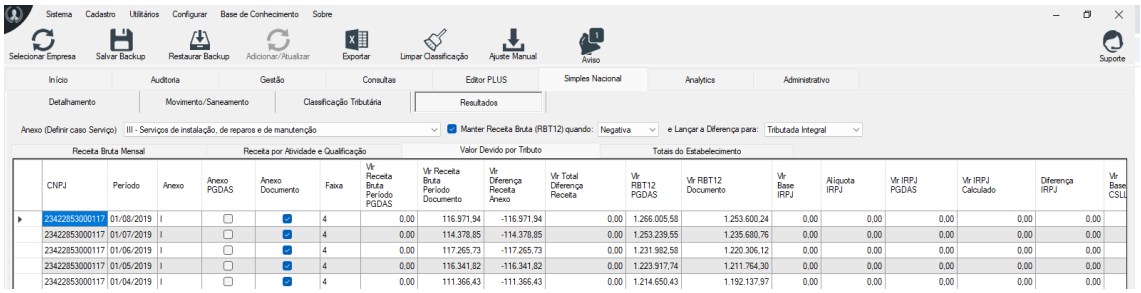
Receita Bruta Mensal: Exibe o valor total da receita bruta dos documentos e o compara com o valor total informado no PGDASD. A diferença entre os dois valores é apresentada em uma coluna separada. Conforme a imagem abaixo.



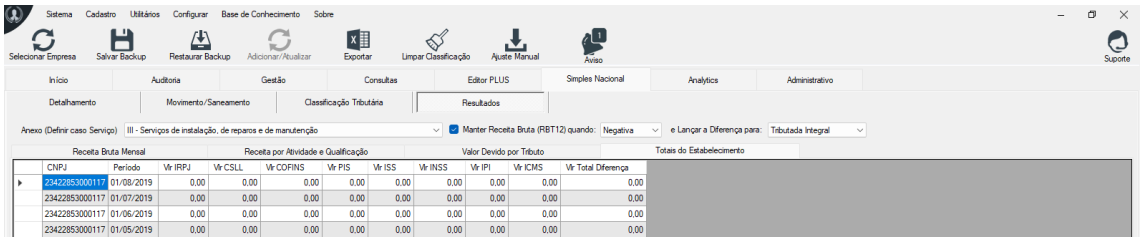
Receita por atividades econômicas e qualificações tributárias: Exibe a receita segregada por qualificação, organizada por atividade econômica. Conforme imagem abaixo.



Valor Devido por Tributo: Exibe o recálculo dos tributos, efetuando o comparativo entre os valores da PGDAS Original versus o novo valor encontrado pelo Sistema.

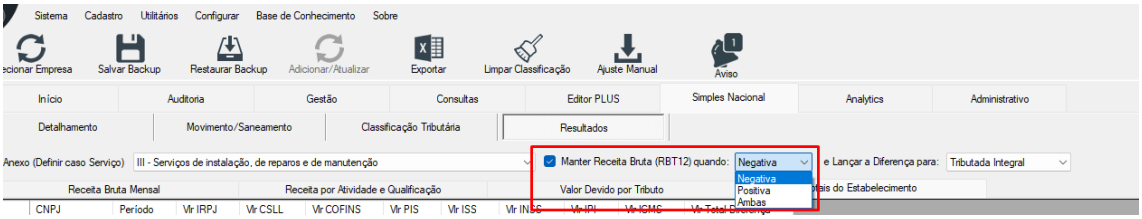


Totais do Estabelecimento: Exibe o resumo das diferenças (PGDAS versus valores recalculados) de cada tributo, e a diferença total, sendo ela positiva ou negativa. Observamos que esses valores podem não refletir o mesmo valor após o lançamento no programa do Simples Nacional.



Existem alguns parâmetros a serem definidos pelo usuário. Quanto aos valores utilizados para os cálculos o usuário poderá definir se deve ser utilizado o valor do PGDAS ou dos documentos fiscais. Bem como, definir em qual anexo vinculado a serviço o contribuinte se enquadra, conforme definições abaixo:

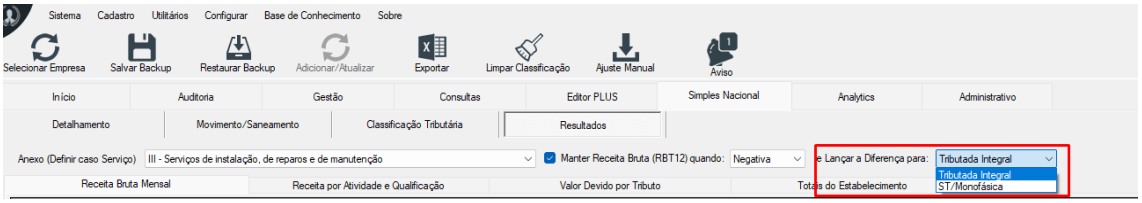
Manter Receita Bruta (RBT12): Neste parâmetro o usuário irá definir duas questões:



- A receita bruta a ser utilizada para realizar o enquadramento das faixas nas tabelas dos anexos, alíquotas e valores de base de cálculo.
- Quando essa receita será utilizada, ou seja, quando a diferença entre as receitas do PGDAS e dos documentos for **negativa**, **positiva** ou **ambas**. Isso significa que: negativa - receita bruta informada no PGDAS menor que receita bruta dos

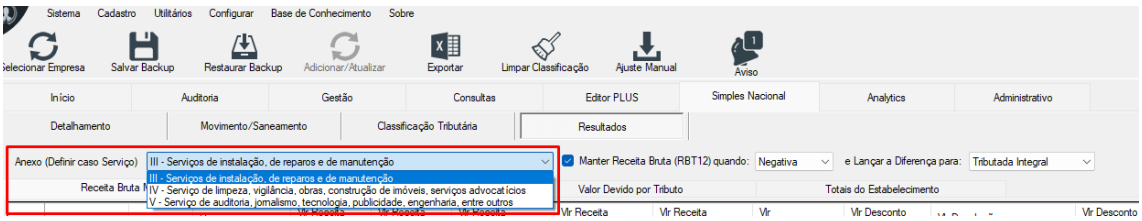
documentos fiscais; positiva – receita bruta doo PGDAS maior que dos documentos fiscais; ambas consideram as duas situações.

Lançar Diferença para: Define em qual qualificação tributária deve ser lançada a diferença



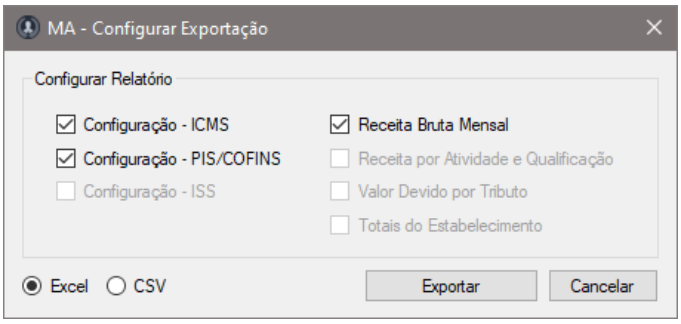
- **ST/Monofásica** – A diferença será adicionada ou diminuída desta qualificação tributária, considerando uma perspectiva mais arrojada, diminuindo o valor devido a recolher.
- **Tributada Integral** – A diferença será adicionada ou diminuída desta qualificação tributária, perspectiva mais conservadora, aumentando o valor devido a recolher.

Anexo (Definir caso Serviço): Quando se tratar de serviço selecione em qual anexo deseja recalcular. O sistema <u>não</u> efetua a seleção automática, pois não há essa informação disponível na PGDAS importada.



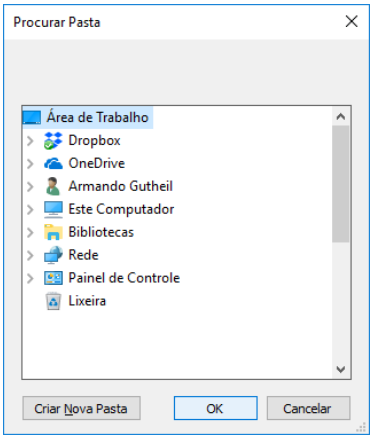
9.7 Exportar

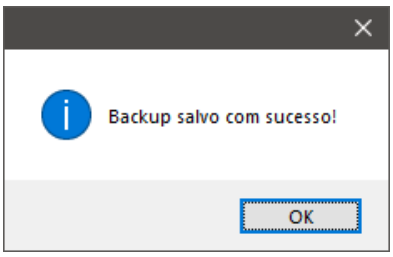
Para exportar os relatórios em Excel, clique sobre o ícone **"Exportar"** > escolha o relatório(s) a ser(em) exportado(s) > defina o formato a ser exportado Excel ou CSV > clique em "**Exportar**", conforme imagens abaixo:



9.8 Salvar e Restaurar Backup

Para salvar ou restaurar o backup das configurações realizadas clique sobre **"Salvar Backup"** ou **"Restaurar Backup"** > Defina o local na máquina onde o backup deve ser salvo (ou encontrasse salvo se optar pela opção de restaurar), conforme sequência de imagens.

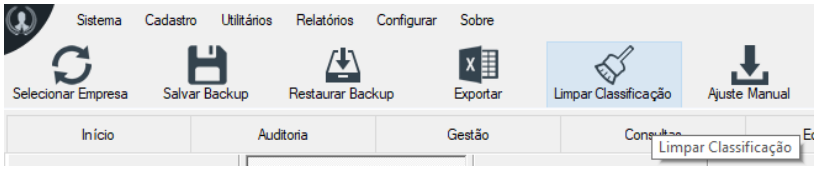


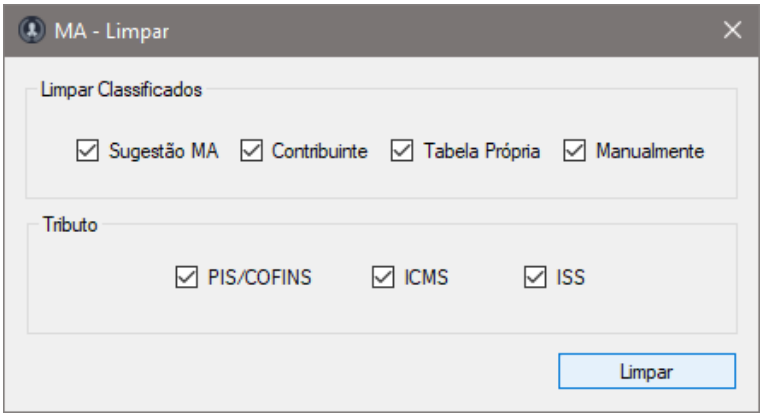


DICA: Com o BKP é possível restaurar em outro momento a configuração realizada, ou em outro computador que também possua o Sistema MA instalado.

9.9 Limpar classificação

Para limpar as configurações realizadas na aba classificação tributária, clique sobre o ícone **"Limpar Classificação"** > Marque a(s) qualificação(ões) que deseja remover e o tributo(s) > clique em "**Limpar**", conforme imagens.

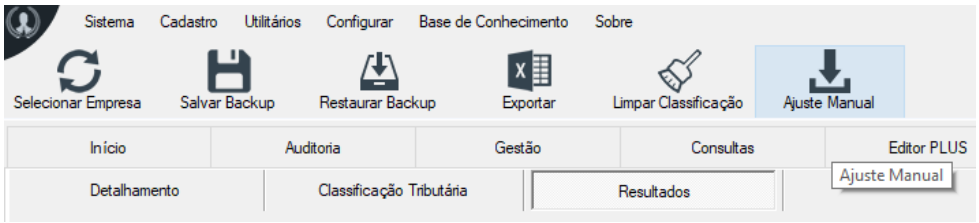


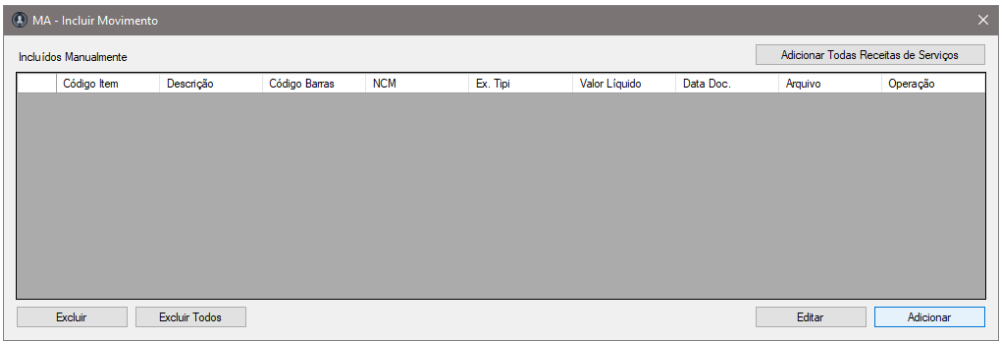


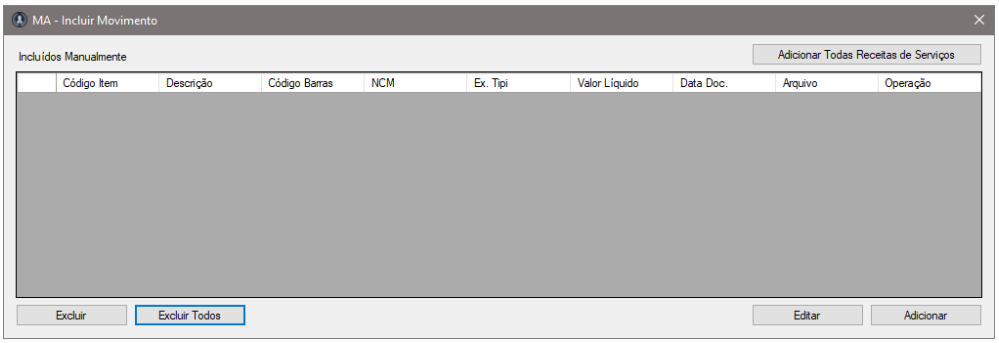
OBSERVAÇÃO: Marcando todas as opções, todas as classificações realizadas serão excluídas.

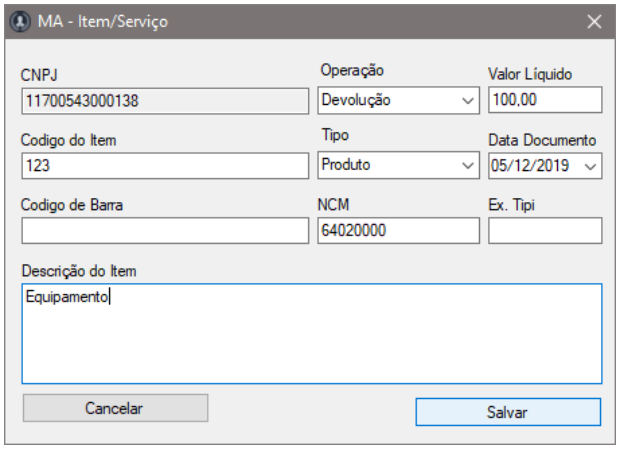
9.10 Ajuste Manual

Em **"Ajuste Manual"** adicione itens para serem considerados no cálculo do Simples Nacional. Clique no ícone **"Ajuste Manual"** > **"Adicionar"** > Preencha os campos > Clique em "**Salvar**", conforme sequência de imagens.









Os campos devem ser preenchidos conforme orientações abaixo:

a. **CNPJ:** O Sistema efetua o preenchimento automaticamente conforme a empresa escolhida em "Selecionar Empresa".

b. **Operação:** Deve ser definido se o item será de faturamento ou devolução.

c. **Valor Líquido:** Informar o valor líquido do item.

d. **Código do Item:** O usuário deve informar o código do item.

e. **Tipo:** Escolher se o item é um produto ou serviço.

f. **Data Documento:** Data emissão do documento.

g. **Código de Barra:** Obrigatório caso seja um produto e o usuário deseja classificar pelo código de barra.

h. **NCM:** Obrigatório caso seja um produto e o usuário deseja classificar pela NCM.

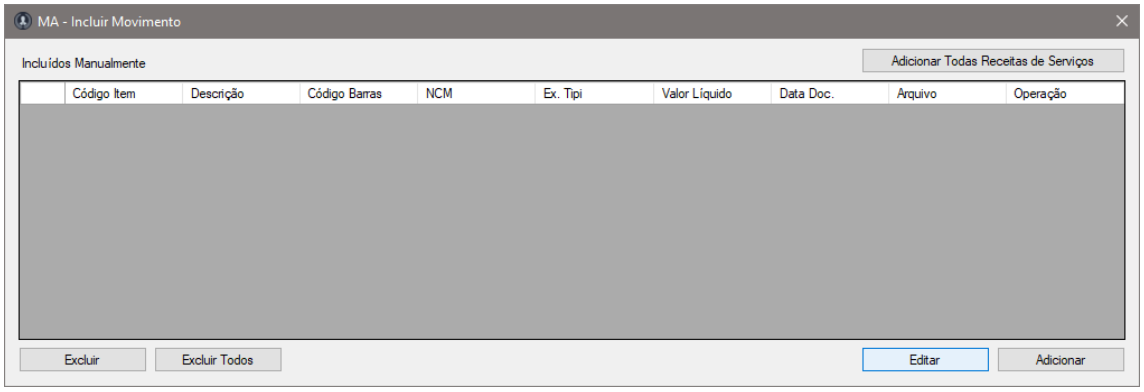
i. **Ex. TIPI:** Quando for um produto em que haja exceção na NCM, deve ser preenchida conforme exceção contida na tabela TIPI.

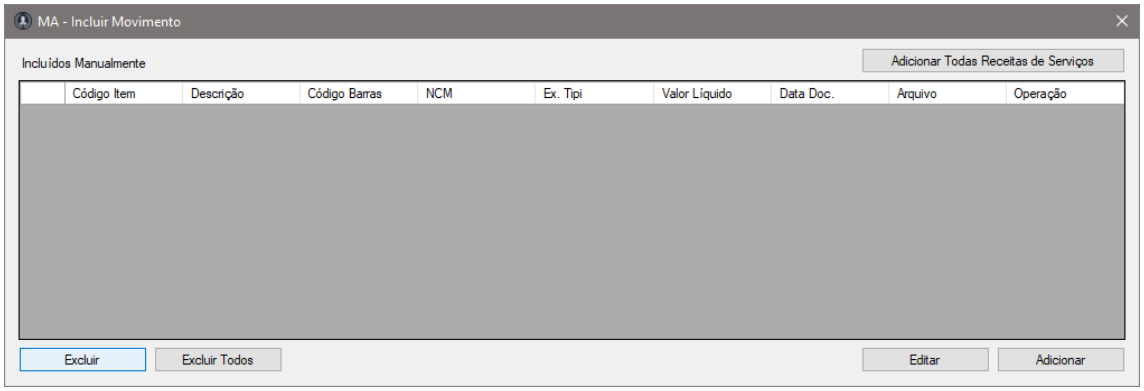
j. **Descrição do Item:** Descrição do produto ou serviço que está sendo inserido.

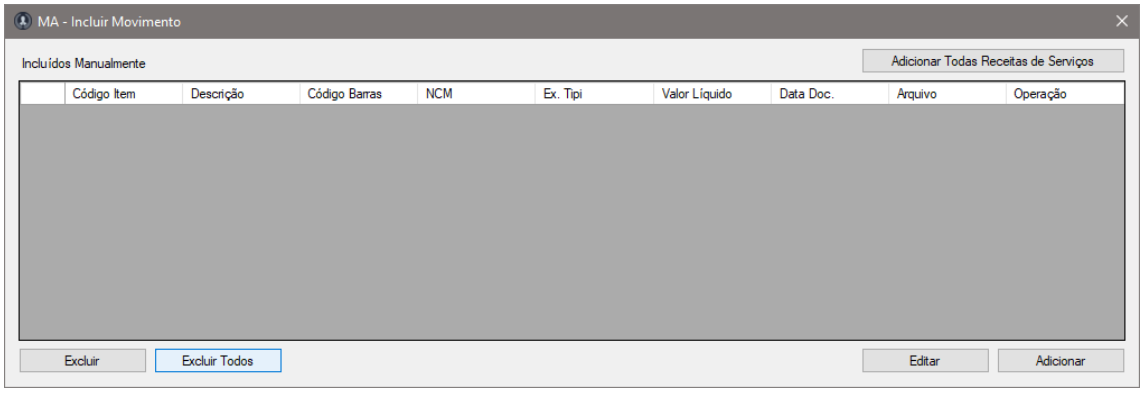
> **DICA**: Para os casos em que o contribuinte emitiu documentos fiscais de serviço **fora do padrão ABRASF** utilize a funcionalidade de Ajustar Manualmente para incluir automaticamente todas as receitas de serviço, ou seja, a diferença entre o valor dos documentos versus a receita informada no PGDASD será lançada como serviço.

Ainda em Ajustar Manualmente, é possível:

"Editar", **"Excluir"** ou **"Excluir Todos"** os itens inclusos. Conforme imagens abaixo.







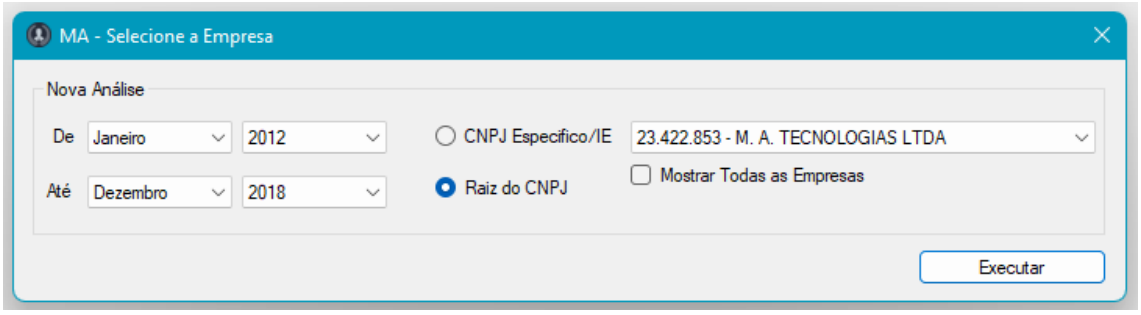
10 Analytics

O módulo de Analytics possibilita a realização de análises exploratórias em grandes volumes de dados, permitindo a construção de dashboards apresentados em gráficos e tabelas. Com isso, é possível identificar padrões, detectar anomalias, testar hipóteses e validar suposições de maneira rápida e eficiente.

10.1 Selecionar Empresa

Clique sobe o ícone **"Selecionar Empresa"**, conforme imagem abaixo.

Realize a parametrização, conforme indicado abaixo:



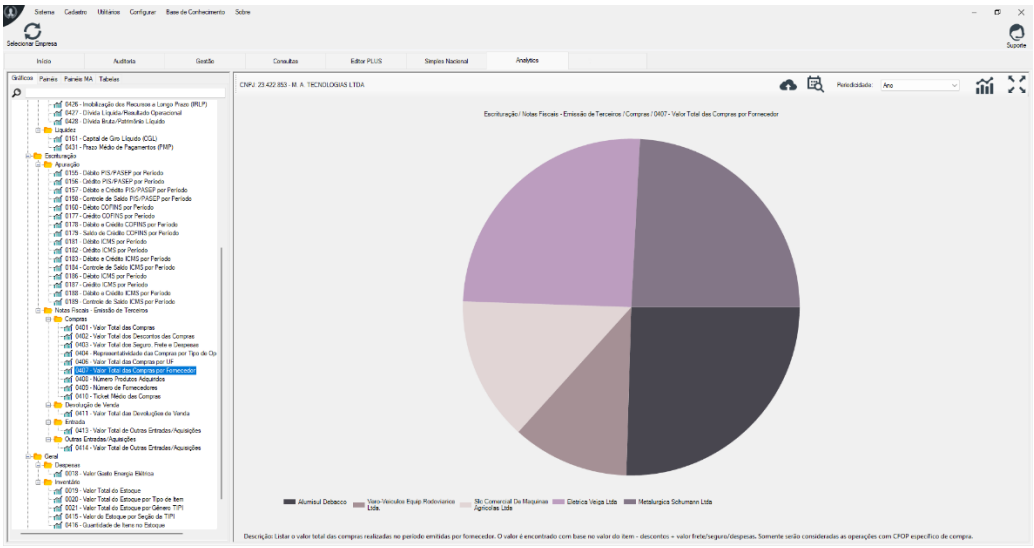
a. Defina a **empresa** que deseja realizar a revisão. Se o Sistema MA não preencher automaticamente clique sobre **mostrar todas em empresas**.

b. Escolha o período "**De**" (data inicial) "**Até**" (data final).

c. Clique em "**Executar**".

10.2 Gráficos

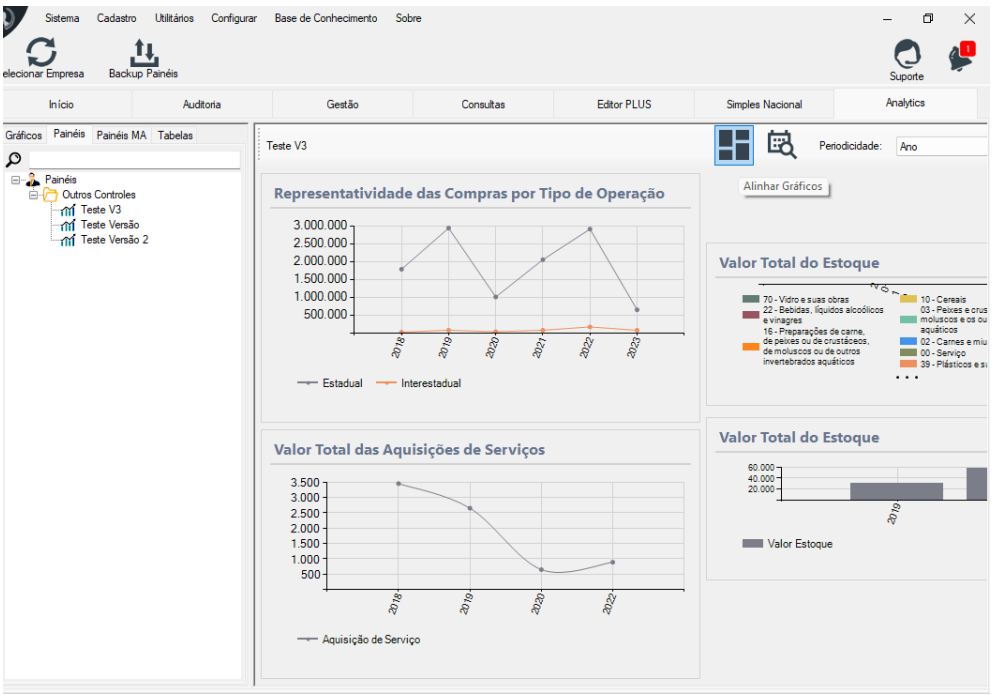
Concluída a execução serão exibidos os gráficos disponíveis para cada tipo de arquivo importado no sistema. Ao clicar duas vezes sobre o gráfico ele será aberto no lado direito da tela, conforme imagem.



10.2.1 Barra de Tarefas

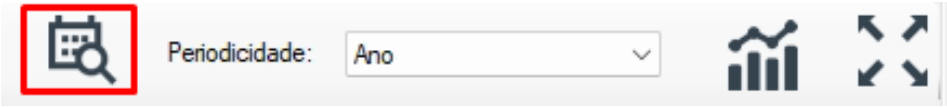
Na barra de tarefas o usuário personaliza a exibição do gráfico, utilizando as funcionalidades a seguir:

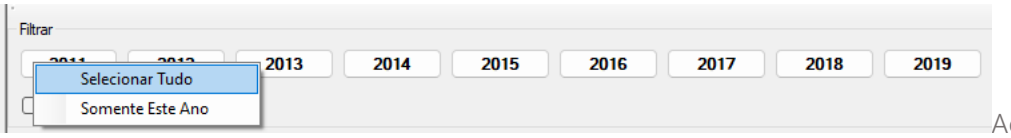
- **Alinhar Gráficos:** Permite ao usuário criar uma ordem para os gráficos conforme layouts disponíveis.



- **Filtrar Período:** Permite desmarcar períodos que o usuário não deseja visualizar.

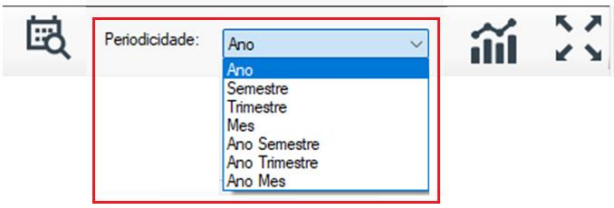
Para desmarcar anos, clique sobre o período desejado. Alternativamente, clique com o botão direito do mouse para escolher entre 'Selecionar Tudo' ou 'Somente Este Ano'.



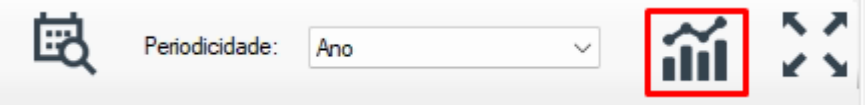


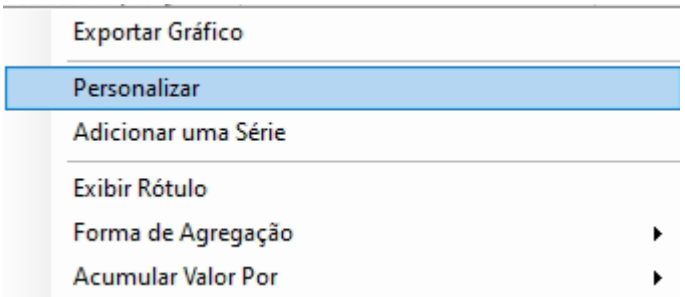
Ao

- **Periodicidade:** Possibilita realizar filtros por período, conforme opções abaixo.

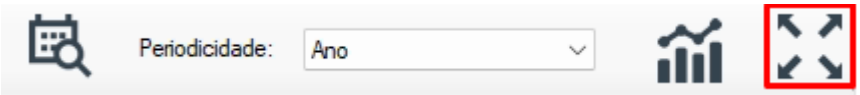


- **Personalizar este Gráfico:** Neste ícone estão disponíveis opções de personalização do gráfico. Essa funcionalidade pode ser acessada clicando com o botão direito do mousse sobre o gráfico também.





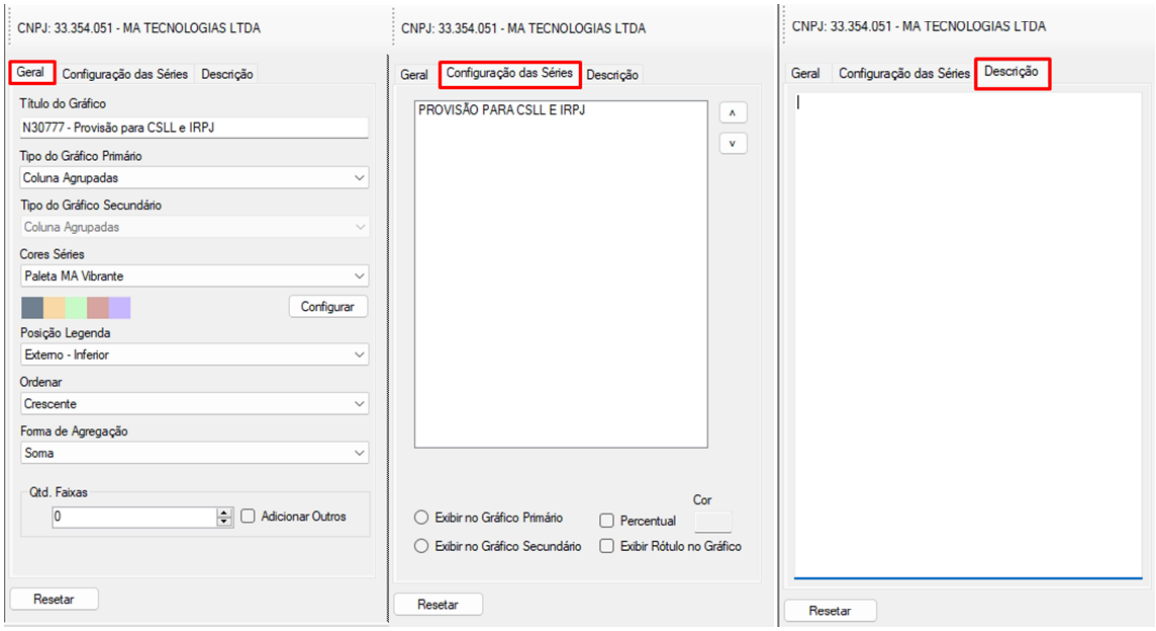
- **Tela Cheia:** Expande a tela do gráfico.



10.2.1.1 Personalização do Gráfico

Conforme citado anteriormente em Personalizar este Gráfico, os gráficos podem ser personalizados. O usuário poderá alterar as seguintes configurações: **Título do Gráfico**; **Tipo do Gráfico Primário**; **Tipo do Gráfico Secundário**; **Cores Séries**; **Posição Legenda**; Ordenar; **Quantidade de Faixas**; **Forma de Agregação (Soma, Média Aritmética, Último Período)**; **Configuração das Séries**: **Exibir no Gráfico Primário**; **Exibir no Gráfico Secundário**; **Percentual**; **Exibir Rótulo no Gráfico**; **Cor**. Ainda, quando necessário é possível "**Resetar**" retornando assim as configurações originais;

Após realizar as devidas alterações, basta abrir o gráfico novamente na aba de "Gráficos" salvar automático.

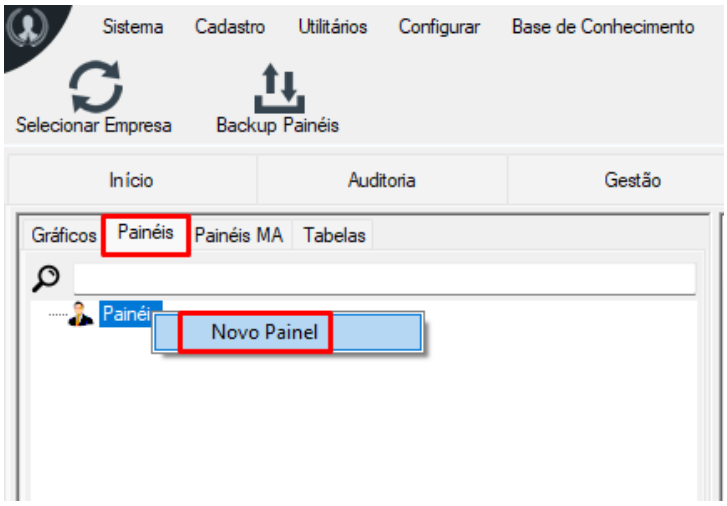


10.3 Criando Painéis (Dashboards)

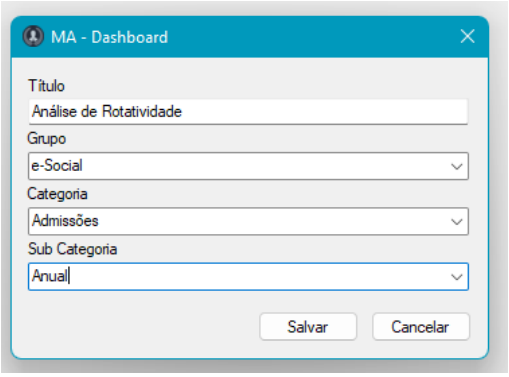
a. Clicar na aba Painéis;

b. Clique com o botão direito do mouse na Palavra Painéis

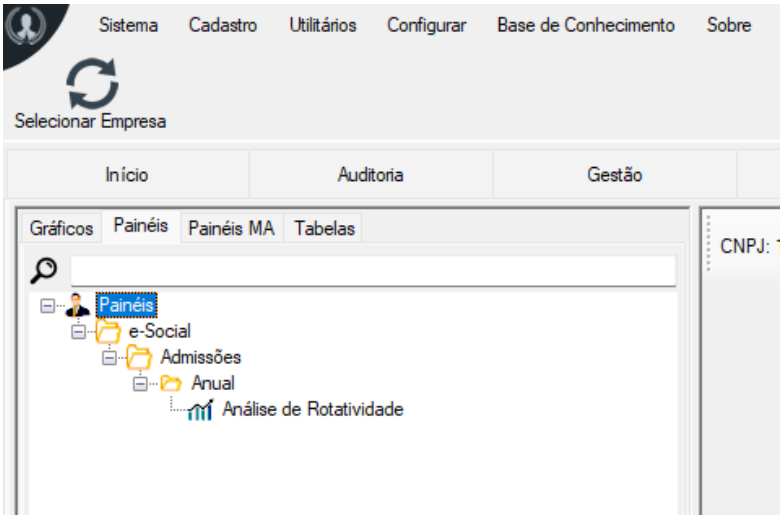
c. Clique em "**Novo Painel**", conforme imagem abaixo:



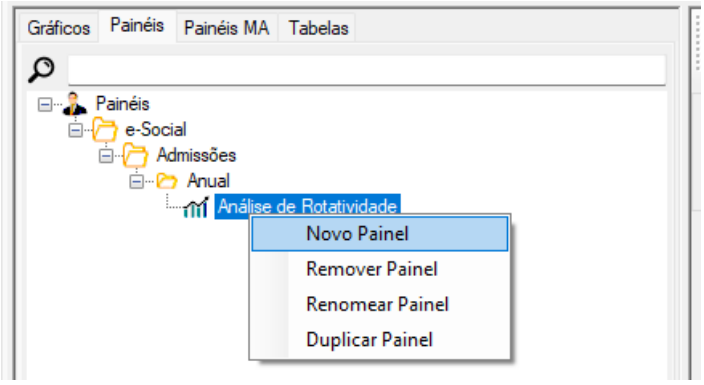
d. Preenchido os parâmetros como **Título**, **Grupo**, **Categoria** e **Subcategoria**. O preenchimento dessas informações é de livre escolha do usuário, conforme imagem abaixo:



e. Clique em "**Salvar**".

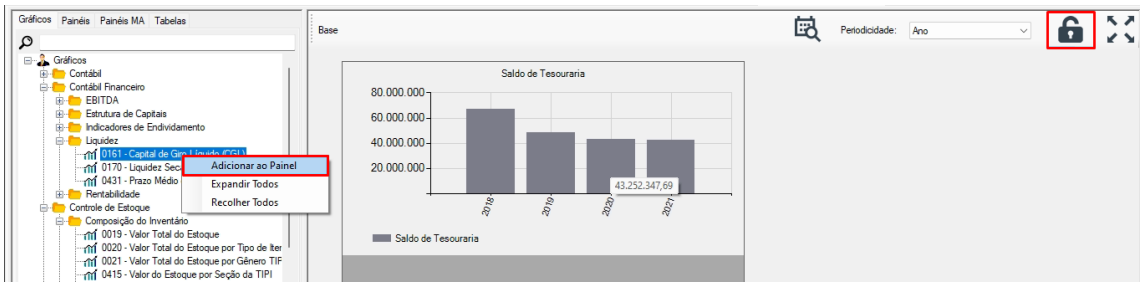


O painel desenvolvido será apresentado no canto esquerdo. Ele poderá ser **removido**, **renomeado ou duplicado**, conforme imagem.

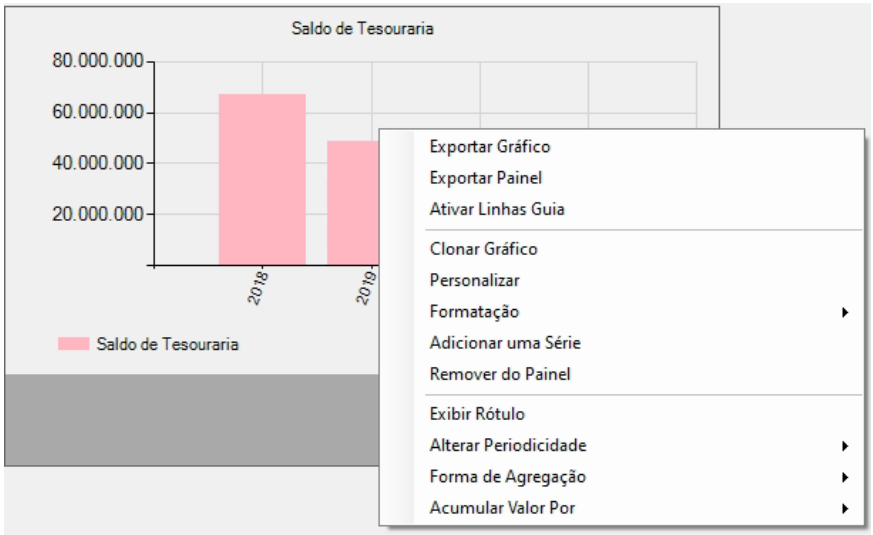


Com um duplo clique no painel criado, abre para edição no lado direito da listagem, para realizar a inclusão dos gráficos no painel, certifique-se que o ícone de **cadeado** no canto direito da tela encontra-se aberto , isso significa que o painel está em modo de edição.

Para adicionar os gráficos, ainda com o cadeado aberto vá até a **aba Gráficos**, e clique com o botão direito do mouse sobre o nome do gráfico desejado selecione a opção "**Adicionar ao Painel**", conforme imagem:



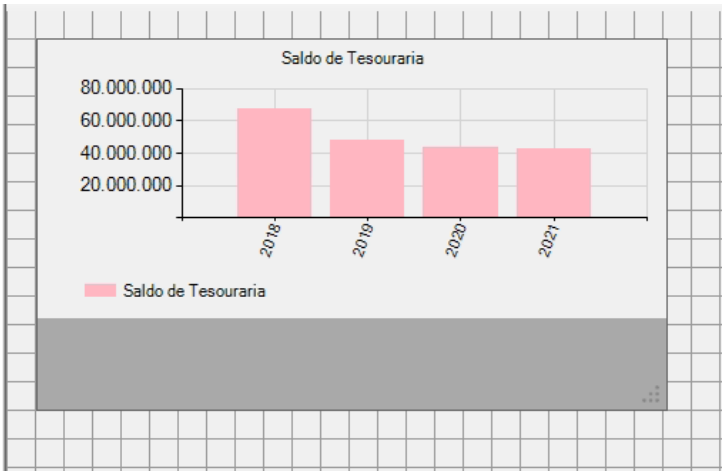
O gráfico será exibido na tela no canto direito, permitindo ser redimensionado . Após poderá ser configurado cada gráfico conforme o usuário desejar, clicando com o botão direito do mouse sobre o gráfico, irá aparecer as seguintes opções:



a. **Exportar Gráfico:** Exporta apenas o gráfico selecionado.

b. **Exportar Painel:** Exporta o painel completo.

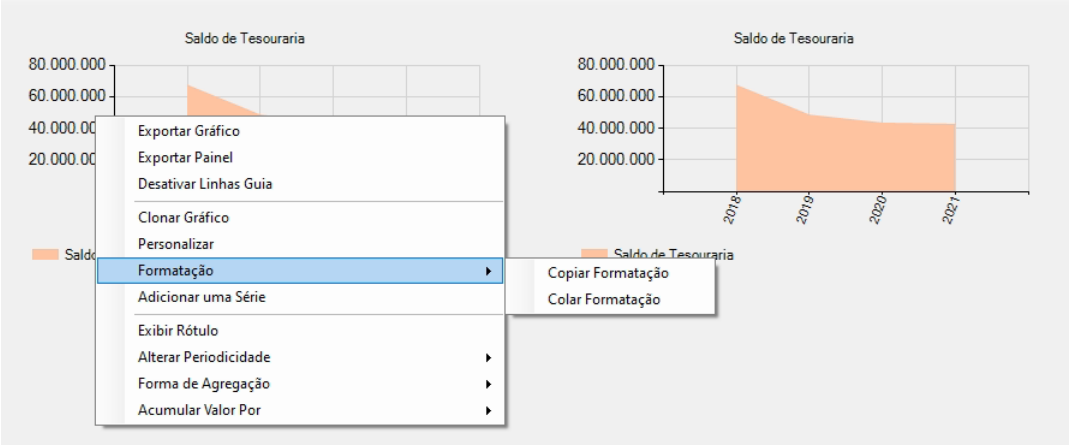
c. **Ativar Linhas Guia:** Ativa as linhas de grade do painel, permitindo que o usuário ajuste a posição de seus gráficos, conforme demonstrado a seguir:



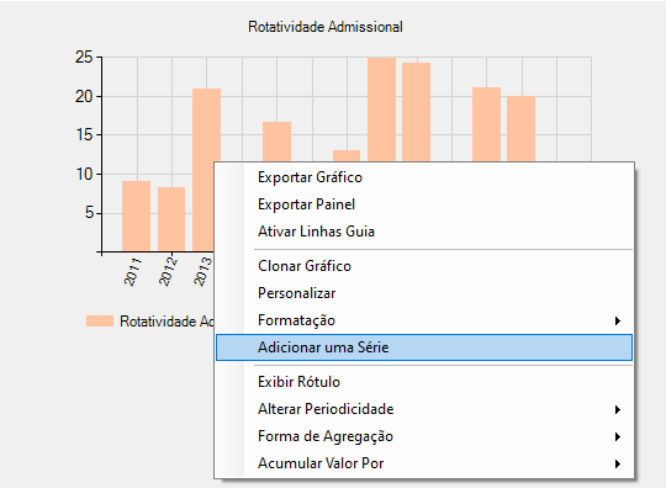
d. **Clonar Gráfico:** Permite clonar o gráfico, criando um com as configurações originais.

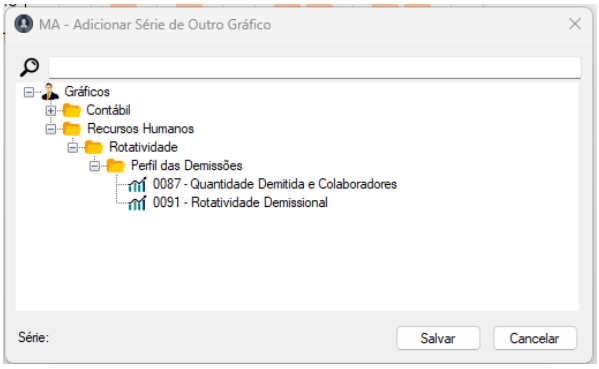
e. **Personalizar:** Abre a tela de configuração do gráfico.

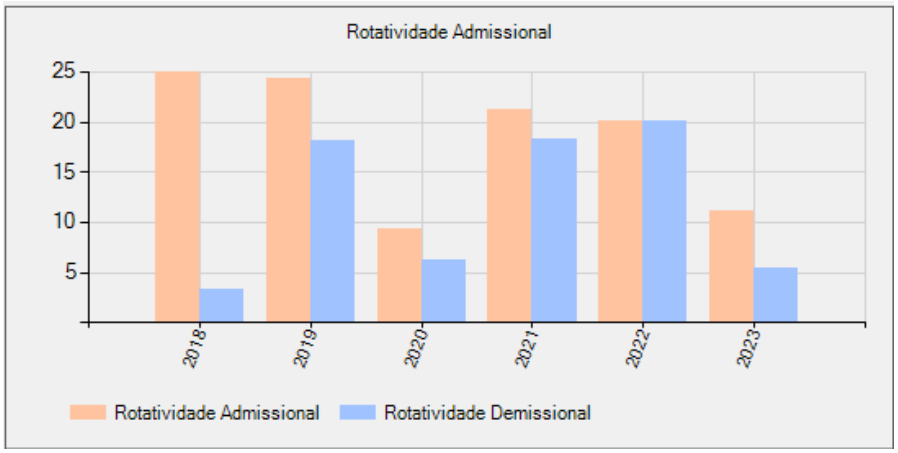
f. **Formatação:** Possibilita copiar formatação (tipo, cor e tamanho) de um gráfico e Colar Formatação em outro.



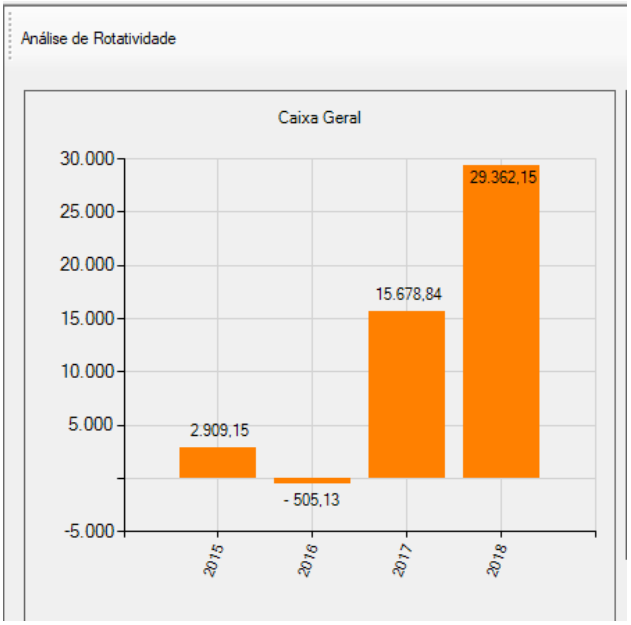
g. **Adicionar uma Série:** Permite realizar comparativos buscando séries de outros gráficos (habilita para gráficos com apenas uma série). Serão apresentadas as séries que são possíveis de serem incluídas, basta dar dois cliques com o mouse na série desejada e clicar em Salvar. Ambas as séries (a do gráfico original) e a série adicionada serão exibidas, conforme imagens abaixo:



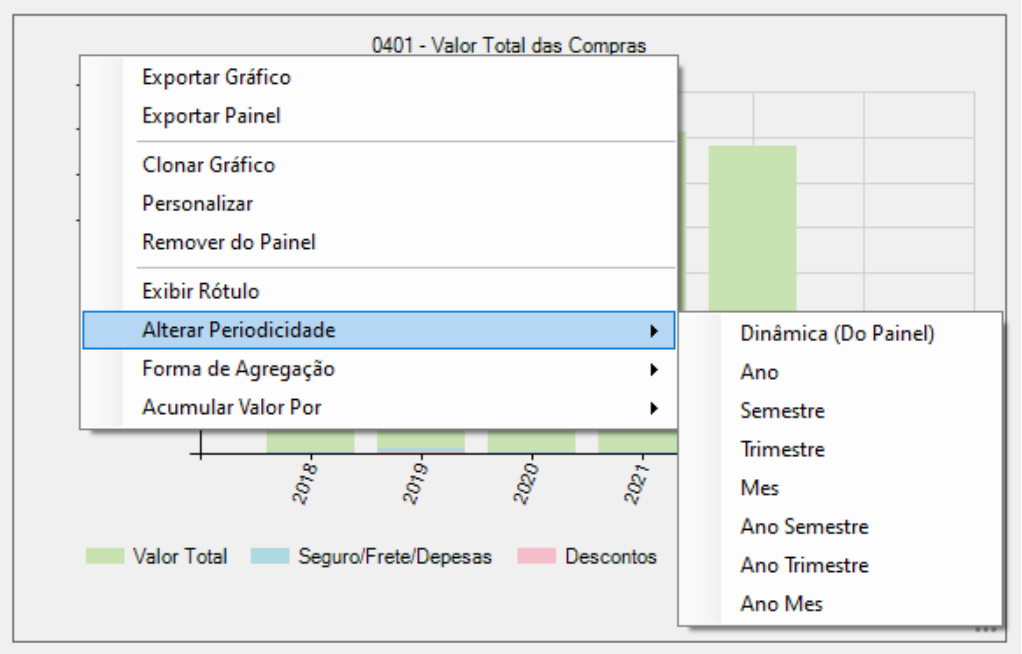




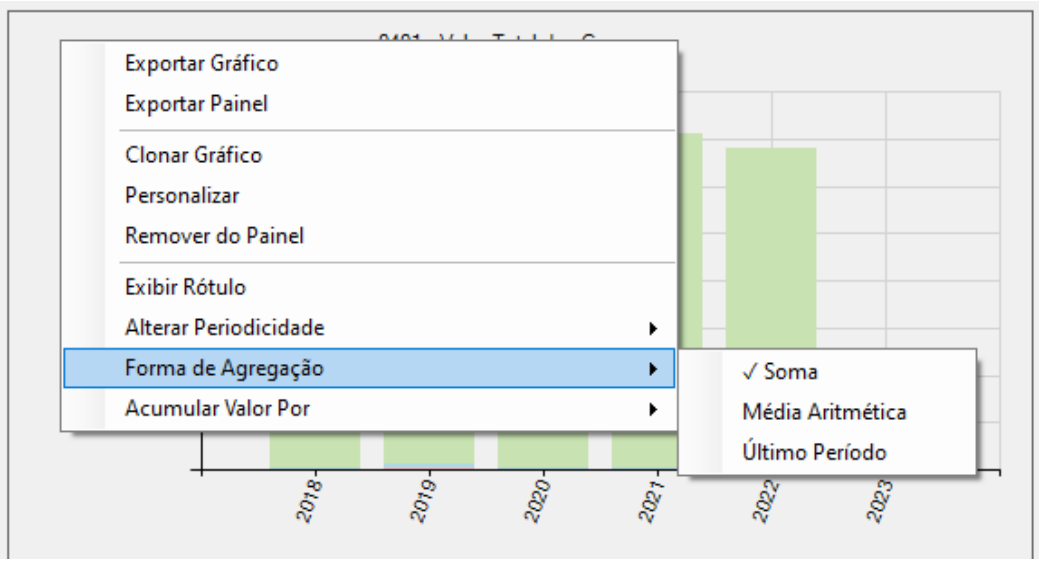
h. **Exibir Rótulo:** Apresenta os valores no gráfico, conforme imagem:



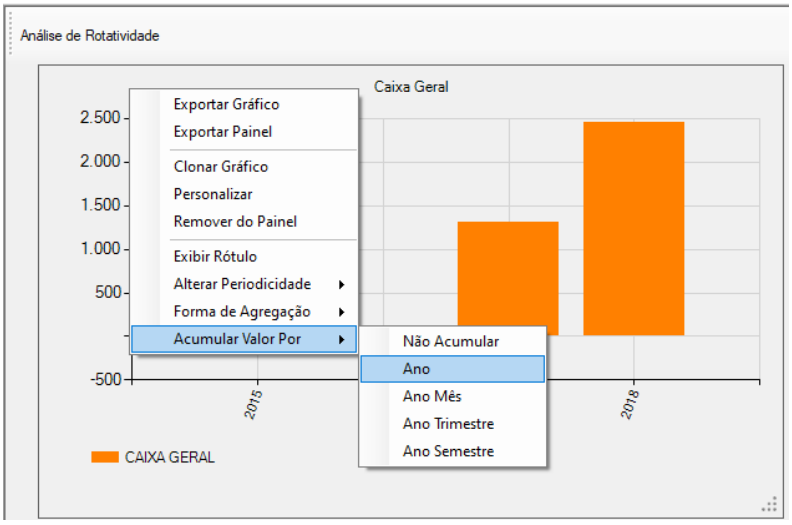
i. **Alterar Periodicidade:** Altera o período do gráfico independente do período que está sendo usado no painel principal, possibilitando ao usuário escolher entre as seguintes opções: Dinâmica (Do Painel), Ano, Semestre, Trimestre, Mês, Ano Semestre, Ano Trimestre e Ano Mês.



j. **Forma de Agregação:** As opções de agregação disponíveis, funcionam da seguinte forma: Soma, Média Aritmética e Último Período.



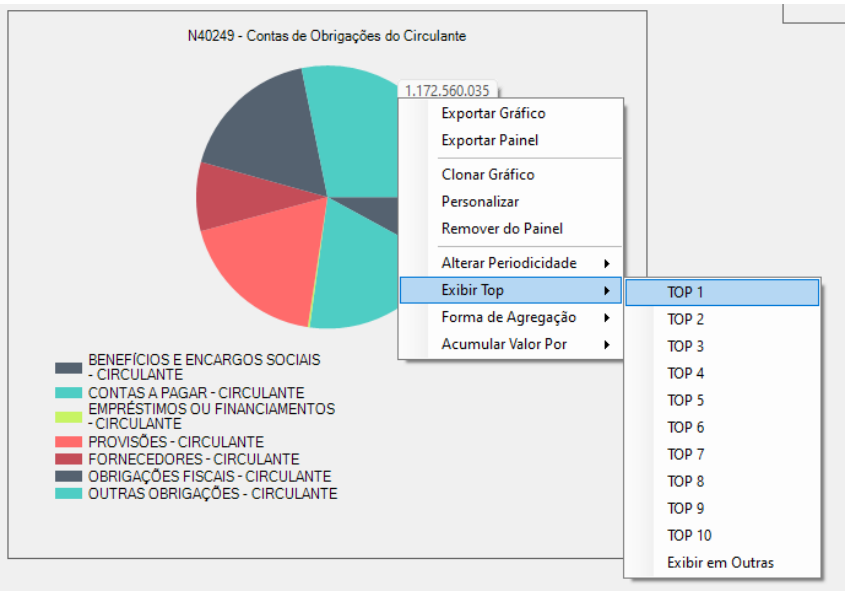
k. **Acumular Valor Por:** Possibilita acumular o valor por Ano, Ano Mês, Ano Trimestre, Ano Semestre ou Não Acumular.



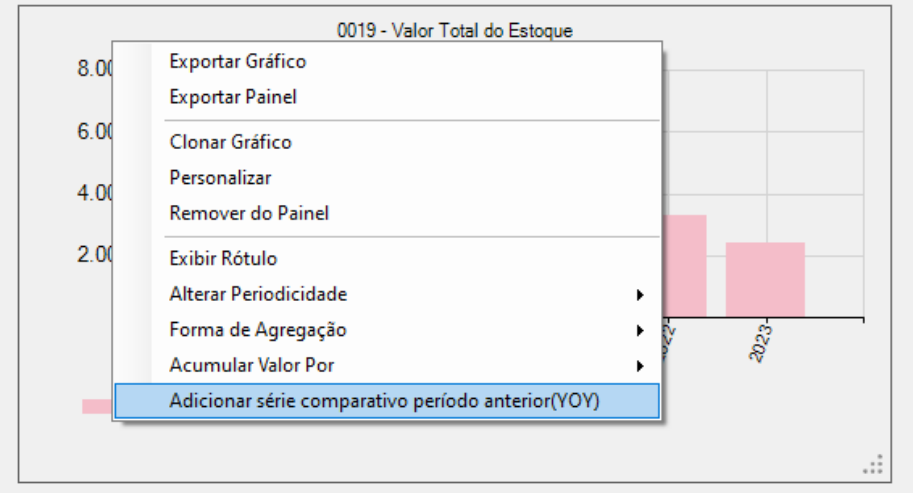
Outras opções são habilitadas em gráficos específicos, conforme demonstrado a seguir:

a. **Exibir Top:** Exibido somente nos gráficos com modelo de pizza, onde o usuário poderá escolher os dados mais frequentes do gráfico em questão, utilizando da classificação desde top 1 até os top 10. Outra opção disponível é "**Exibir em Outras",** ou seja, o

gráfico irá apresentar a quantidade do top escolhido e os demais dados serão apresentados com a legenda **Outros Valores**.



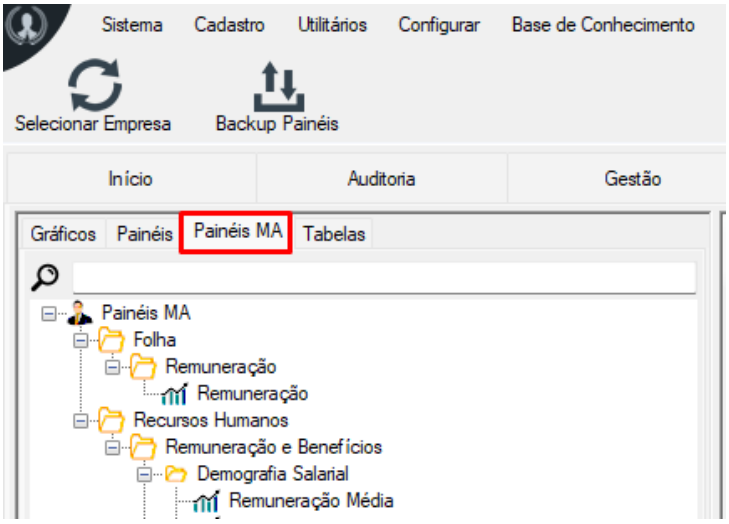
b. **Adicionar série comparativo período anterior:** Permite realizar comparativo de valores entre períodos. Habilita somente quando o gráfico possui uma série e estiver sendo apresentado por ano, ano_mes, ano_trimestre e ano_semestre.



10.4 Painéis MA

Apresenta painéis (dashboards) prontos, desenvolvidos pela MA, possibilitando que o usuário realize análises de forma mais ágil e automatizada, conforme exemplo abaixo:

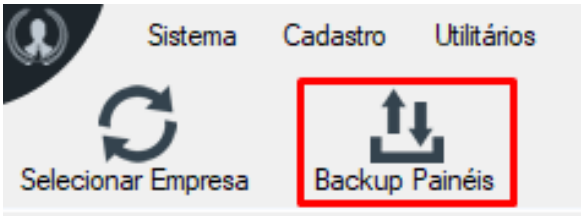
Na aba de "Painéis MA" irá constar a listagem de dashboards disponíveis conforme os dados que foram importados para a ferramenta:



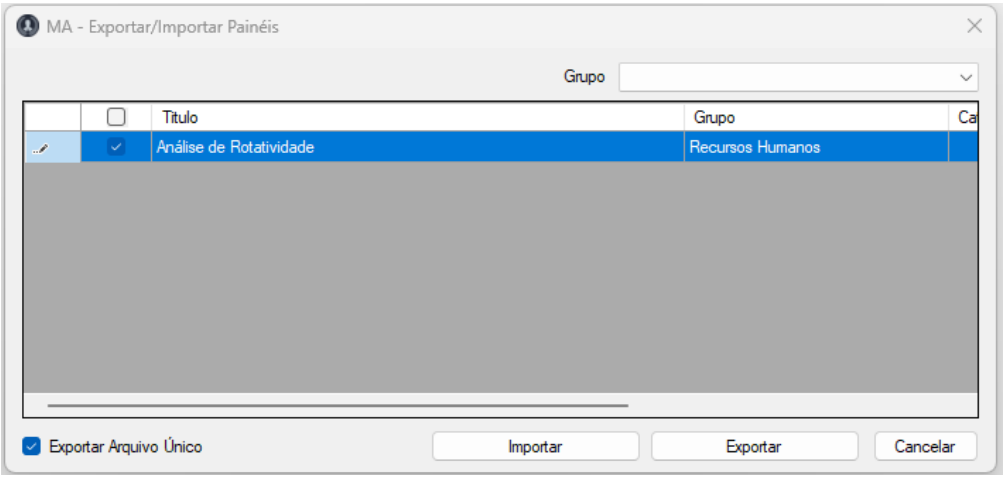
Para abrir o dashboard desejado, basta dar dois cliques com o mouse sobre ele na lista de dashboards disponíveis, com isso, irá abrir na tela ao lado, permitindo visualizar o conjunto de gráficos que compõe o painel.

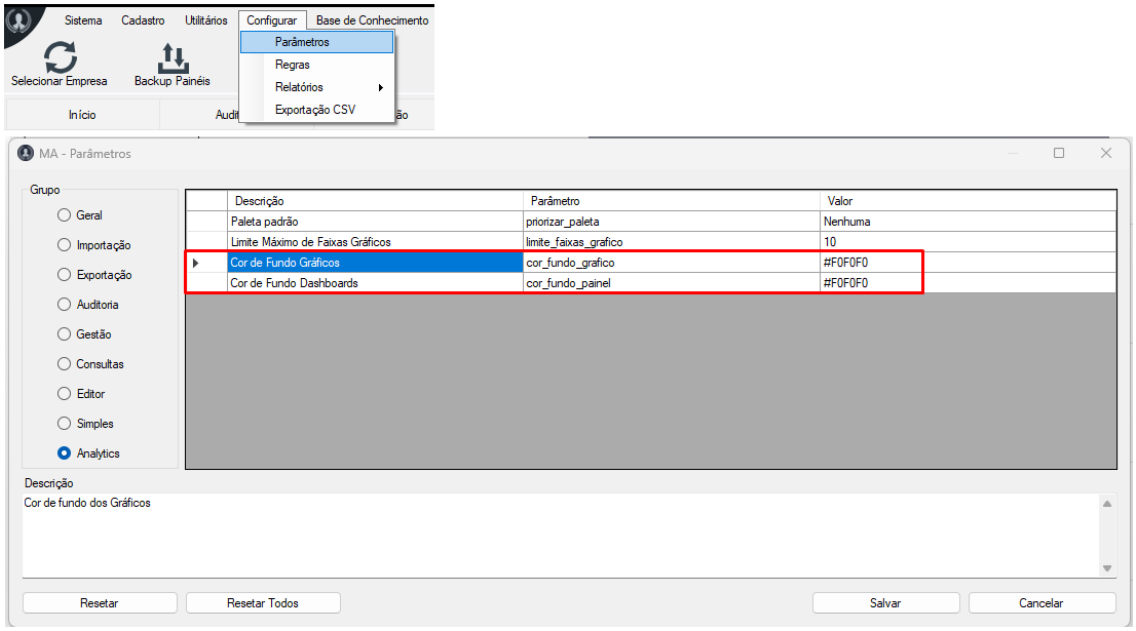
10.4.1 Backup Painéis

Permite realizar o backup de um ou vários painéis criados pelo usuário e importar em outros computadores que possuam o Sistema MA, clicando no ícone de "**Backup Painéis**" e selecionando os painéis desejados, conforme demonstrado abaixo:



Para gerar o backup, selecione os painéis e clique em "Exportar" e para importar no outro computador, clique em "Importar" e selecione o arquivo gerado.



10.5 Configuração cor de fundo

Permite alterar a cor do plano de fundo dos gráficos e painéis, a partir do menu superior "Configurar" > "Parâmetros" > "Analytics". Na coluna valor deve ser preenchido com a referência de cor desejada.