

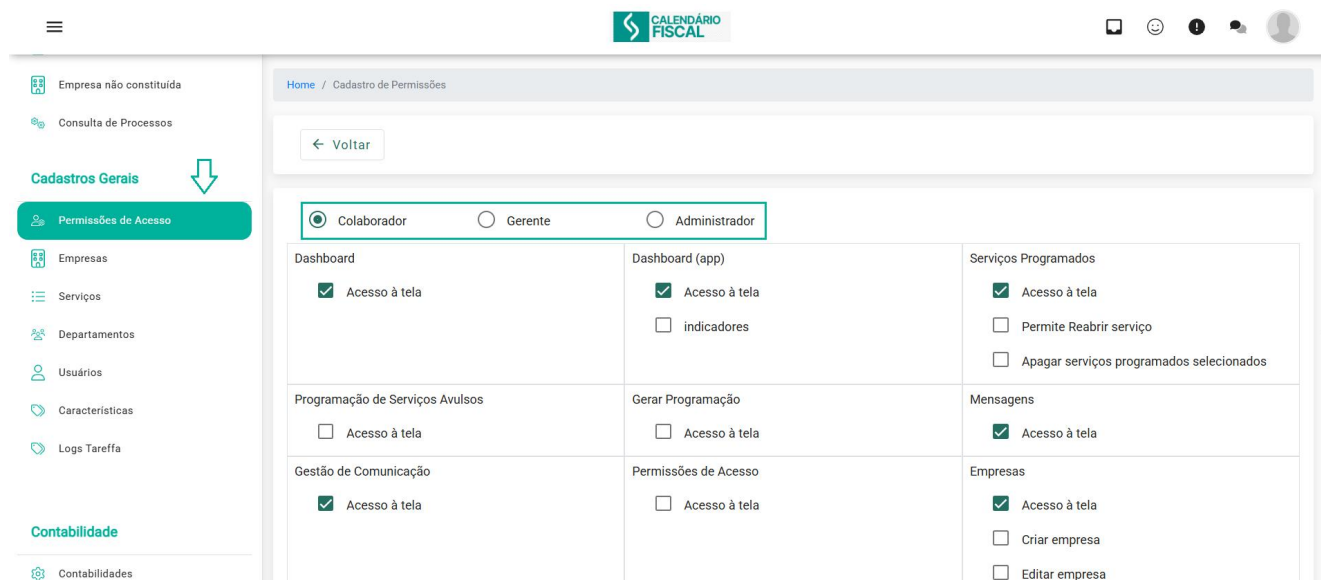
MANUAL DE INSTRUÇÕES
CALENDÁRIO FISCAL

SUMÁRIO

1. PERMISSÕES DE ACESSO	3
2. CADASTRO DE USUÁRIO CONTABILIDADE	4
2.1 Aba Detalhes	5
2.2 Aba Atribuições	7
2.3 Aba Grupos	9
2.4 Aba Acesso a Empresa	10
3. CADASTRO DE DEPARTAMENTO	11
4. CADASTRO DE EMPRESA	12
5. CADASTRO DE SERVIÇO	13
5.1 Aba Detalhes do Serviço	15
5.2 Aba Programação	16
5.3 Aba Comunicação	17
5.4 Aba Parâmetros da Empresa	17
5.5 Aba de Características	18
5.6 Aba Empresas	18
5.7 Aba Integrações	19
6. CONFIGURAÇÃO DAS ATIVIDADES DA EMPRESA	20
7. GERAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO	25
8. TIPOS DE BAIXA DE ARQUIVOS	29
8.1 Baixa Manual de Arquivos	29
8.2 Baixa Automática de Arquivos	32
8.3 Baixa pelo botão Carregar arquivos para baixa de serviços	33
9. CRIAÇÃO DE CHECKLIST	35
9.1 Vínculo do Checklist ao Serviço	39
9.2 Geração da Programação	39
10. PAINÉIS DE GESTÃO	42
10.1 Dashboard	42
10.2 Painel de Serviços	44
10.3 Gestão de Serviços	44
11. PAINEL DE INDICADORES	45
11.1 Configuração de Novo Painel de Indicadores	46
12. FUNCIONALIDADES DO COMUNICADOR	50
13. DE-PARA INSCRIÇÃO ESTADUAL E MUNICIPAL PARA CNPJ	55

1. PERMISSÕES DE ACESSO

No menu lateral esquerdo, acesse **Cadastros Gerais > Permissões de Acesso**. Essa ação exibirá a tela com as permissões de acesso previamente configuradas como padrão.



Os campos assinalados indicam as permissões concedidas a cada perfil, as quais podem ser editadas conforme a necessidade.

- **Perfil Colaborador:** possui acesso limitado;

<input checked="" type="radio"/> Colaborador <input type="radio"/> Gerente <input type="radio"/> Administrador		
Dashboard <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela	Dashboard (app) <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input type="checkbox"/> indicadores	Serviços Programados <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input type="checkbox"/> Permite Reabrir serviço <input type="checkbox"/> Apagar serviços programados selecionados
Programação de Serviços Avulsos <input type="checkbox"/> Acesso à tela	Gerar Programação <input type="checkbox"/> Acesso à tela	Mensagens <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela
Gestão de Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela	Permissões de Acesso <input type="checkbox"/> Acesso à tela	Empresas <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input type="checkbox"/> Criar empresa <input type="checkbox"/> Editar empresa
Serviços <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input type="checkbox"/> Criar serviços	Departamentos <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input checked="" type="checkbox"/> Criar novo departamento	Usuários <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input type="checkbox"/> Criar novo usuário

- **Perfil Gerente:** possui acesso ampliado, com poucas restrições;

Colaborador **Gerente** Administrador

Dashboard <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela	Dashboard (app) <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input checked="" type="checkbox"/> indicadores	Serviços Programados <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input checked="" type="checkbox"/> Permite Reabrir serviço <input checked="" type="checkbox"/> Apagar serviços programados selecionados
Programação de Serviços Avulsos <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela	Gerar Programação <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela	Mensagens <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela
Gestão de Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela	Permissões de Acesso <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela	Empresas <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input checked="" type="checkbox"/> Criar empresa <input checked="" type="checkbox"/> Editar empresa
Serviços <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input type="checkbox"/> Criar serviços	Departamentos <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input type="checkbox"/> Criar novo departamento	Usuários <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input type="checkbox"/> Criar novo usuário

- **Perfil Administrador:** Possui acesso total ao sistema e pode conceder ou remover permissões dos demais perfis — Colaborador e Gerente.

Colaborador Gerente **Administrador**

Dashboard <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela	Dashboard (app) <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input checked="" type="checkbox"/> indicadores	Serviços Programados <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input checked="" type="checkbox"/> Permite Reabrir serviço <input checked="" type="checkbox"/> Apagar serviços programados selecionados
Programação de Serviços Avulsos <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela	Gerar Programação <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela	Mensagens <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela
Gestão de Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela	Permissões de Acesso <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela	Empresas <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input checked="" type="checkbox"/> Criar empresa <input checked="" type="checkbox"/> Editar empresa
Serviços <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input checked="" type="checkbox"/> Criar serviços	Departamentos <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input checked="" type="checkbox"/> Criar novo departamento	Usuários <input checked="" type="checkbox"/> Acesso à tela <input checked="" type="checkbox"/> Criar novo usuário

2. CADASTRO DE USUÁRIO CONTABILIDADE

No menu lateral esquerdo, acesse **Cadastros Gerais > Usuários**. Será exibida a tela com todos os usuários já cadastrados. Para incluir um novo usuário, clique no botão **+ Cadastrar**, conforme ilustrado na imagem a seguir.

Home / Usuários

Nome E-mail Tipo de Usuário Tipo: Contabilidade

Apenas ativos Fila de atendimento [Exportar usuários](#) [Limpar filtros](#) [Filtro avançado](#) [+ Cadastrar](#)

Nome	Email	Tipo	Gerente	Departamento	Perfil
Administrador	admin@fiscalagenda.com.br	Contabilidade		Departamento Contábil	Administrador
Brenda Souza	brendasouza@gmail.com	Contabilidade	Rogério Galon	Departamento Fiscal	Administrador
Implantação	implantacao@fiscalagenda.com.br	Contabilidade		Departamento Contábil	Administrador
Integração Questor	integracaoquestor@244367904000118.com.br	Contabilidade		Departamento Contábil	Colaborador
Jair Barroso	jair256@hotmail.com	Contabilidade		Departamento Financeiro	Colaborador
Joao Lucas Da Silva	joao123@gmail.com	Contabilidade		Departamento Estadual	Administrador

Para cadastrar um novo usuário de contabilidade, preencha inicialmente a aba **Detalhes**. Após salvar o cadastro, preencha as demais abas que forem habilitadas.

2.1 Aba Detalhes

Informações Básicas:

- Campo **Tipo**: Sempre será utilizado a opção Contabilidade;
- Campo **Nome**: Preencha com o nome do contador;
- Campo **E-mail**: Preencha o e-mail (ressalta-se que o e-mail só poderá ser utilizado uma única vez);
- Campo **Senha**: Informe uma senha com no mínimo 9 caracteres, letras maiúsculas, minúsculas, número e caracteres especiais;
- Ícone **Ativo**: Mantenha o ícone Ativo sinalizado, para inativar um usuário basta desmarcar esta opção e o mesmo ficará sem acesso a base;
- Foto de **Perfil**: Inclua uma foto de perfil para o usuário, ação opcional.

Informações do Departamento:

- Campo **Gerente**: O preenchimento deste campo não é obrigatório, no entanto, é possível incluir somente um superior na hierarquia, ou seja, o gestor/líder da pessoa cadastrada;
- Campo **Perfil**: Selecione o perfil correspondente ao usuário que está sendo cadastrado, **Perfil Colaborador, Perfil Gerente e Perfil Administrador**;
- **Departamento**: Selecione o departamento ao qual o usuário está vinculado.

< Voltar
Atualizar

Detalhes
Atribuições
Grupos
Acesso a Empresa

Informações básicas ←

Tipo	Contabilidade				
		<input checked="" type="checkbox"/>	Ativo		
Nome*	Rogério Galon	T	E-mail*	rogerio25@gmail.com	
Senha*			Confirmar Senha*		

Informações do departamento ←

Gerente	🔍
Preencha com o nome do usuário responsável para realizar a busca.	
Perfil	Departamento *
Perfil Administrador	Departamento Contábil

Permissões:

Nesta etapa, devem ser definidas as permissões de acesso. Selecione os recursos aos quais o usuário poderá ter acesso. Ressaltamos que a concessão dessas permissões deve ser analisada individualmente, pois algumas delas permitem ações sensíveis, como o cancelamento e baixa manual de serviços.

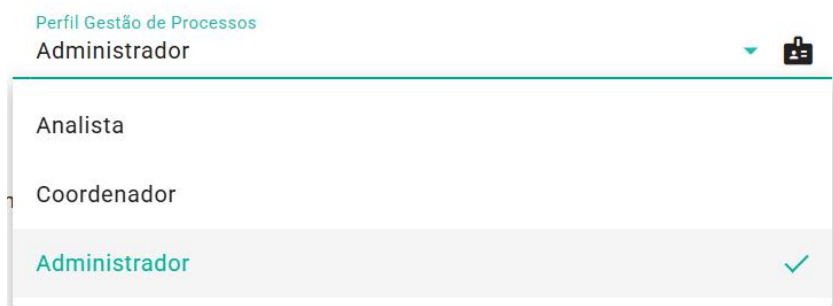
Permissões

Acesso a serviços programados Possui acesso a todas as programações	Perfil Gestão de Processos Administrador
<input type="checkbox"/> Societário	<input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Serviços
<input checked="" type="checkbox"/> Permite cancelamento de serviços	<input checked="" type="checkbox"/> Permite alterar o vencimento de serviços
	<input checked="" type="checkbox"/> Permite baixa manual

- O campo **Acesso a serviços programados** permite selecionar uma das três opções disponíveis, conforme imagem a seguir.



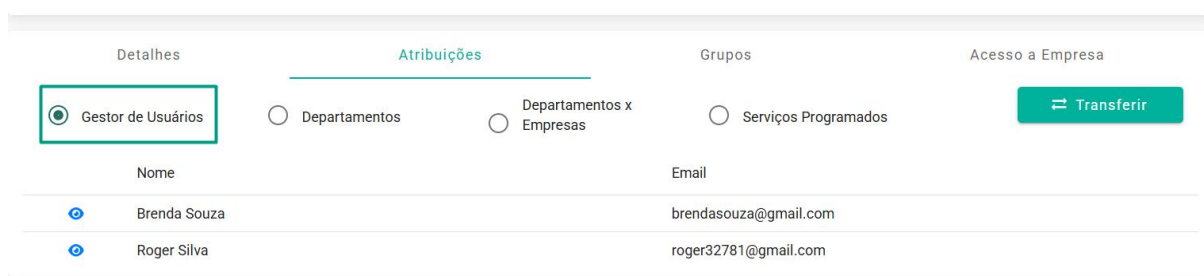
- O campo **Perfil Gestão de Processos** permite selecionar um dos três perfis disponíveis, conforme imagem a seguir.



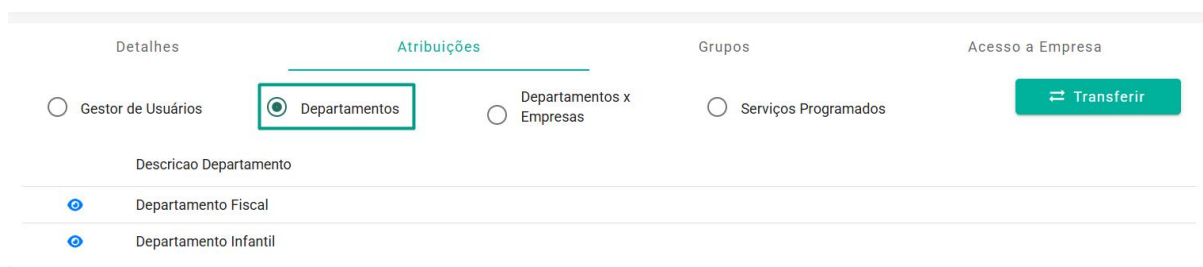
2.2 Aba Atribuições

Na aba Atribuições, serão exibidas todas as funções e atribuições deste usuário.

- **Gestor de Usuários:** permite visualizar quais usuários estão subordinados a este usuário.



- **Departamentos:** indica a quais departamentos o usuário está vinculado.



Detalhes **Atribuições** Grupos Acesso a Empresa

Gestor de Usuários
 Departamentos
 Departamentos x Empresas
 Serviços Programados
 [Transferir](#)

Descricao Departamento

- Departamento Fiscal
- Departamento Infantil

- **Departamentos x Empresas:** exibe todas as empresas pelas quais o usuário é responsável.



Detalhes **Atribuições** Grupos Acesso a Empresa

Gestor de Usuários
 Departamentos
 Departamentos x Empresas
 Serviços Programados
 [Transferir](#)

Nome Empresa

- 3-1 - VIDA PRODUTOS E SERVICOS EM DESENVOLVIMENTO ECOLOGICO LTDA
- 3301 - PANATI COMERCIO ENERGIAS RENOVAVEIS S.A.
- 3301 - EMPRESA LUCRO PRESUMIDO LTDA
- 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA
- 60 - Comercio de Cosmeticos
- 61 - Industria de cameras Frias Ltda
- 897 - EMPRESA TESTE LTDA

Itens por página 10 1 a 7 de 7

- **Serviços Programados:** este campo permite visualizar todas as atividades programadas para o usuário. Caso o usuário entre em férias ou seja desligado da empresa, é possível transferir as empresas e atividades para outro responsável por meio do botão **Transferir**.

Detalhes		Atribuições		Grupos	Acesso a Empresa
<input type="radio"/> Gestor de Usuários	<input type="radio"/> Departamentos	<input type="radio"/> Departamentos x Empresas	<input checked="" type="radio"/> Serviços Programados	Transferir	
Serviço	Empresa	Programado Para			
<input checked="" type="radio"/> DARF COFINS Lucro Presumido Cód. 2172	CALENDARIO FISCAL LTDA	23/09/2025 21:00			
<input checked="" type="radio"/> DARF COFINS Lucro Presumido Cód. 2172	CALENDARIO FISCAL LTDA	22/10/2025 21:00			
<input checked="" type="radio"/> DARF COFINS Lucro Presumido Cód. 2172	PANATI COMERCIO ENERGIAS RENOVAV...	22/10/2025 21:00			
<input checked="" type="radio"/> DARF COFINS Lucro Presumido Cód. 2172	PANATI COMERCIO ENERGIAS RENOVAV...	23/11/2025 21:00			
<input checked="" type="radio"/> DARF COFINS Lucro Presumido Cód. 2172	CALENDARIO FISCAL LTDA	23/11/2025 21:00			
<input checked="" type="radio"/> Recibo SPED - ICMS/IPI	CALENDARIO FISCAL LTDA	11/08/2025 21:00			
<input checked="" type="radio"/> Recibo SPED - ICMS/IPI	EMPRESA TESTE LTDA	11/08/2025 21:00			
<input checked="" type="radio"/> Recibo SPED - ICMS/IPI	VIDA PRODUTOS E SERVICOS EM DESEN...	11/08/2025 21:00			
<input checked="" type="radio"/> Recibo SPED - ICMS/IPI	Industria de cameras Frias Ltda	11/08/2025 21:00			
<input checked="" type="radio"/> Recibo SPED - ICMS/IPI	Comercio de Cosmeticos	11/08/2025 21:00			

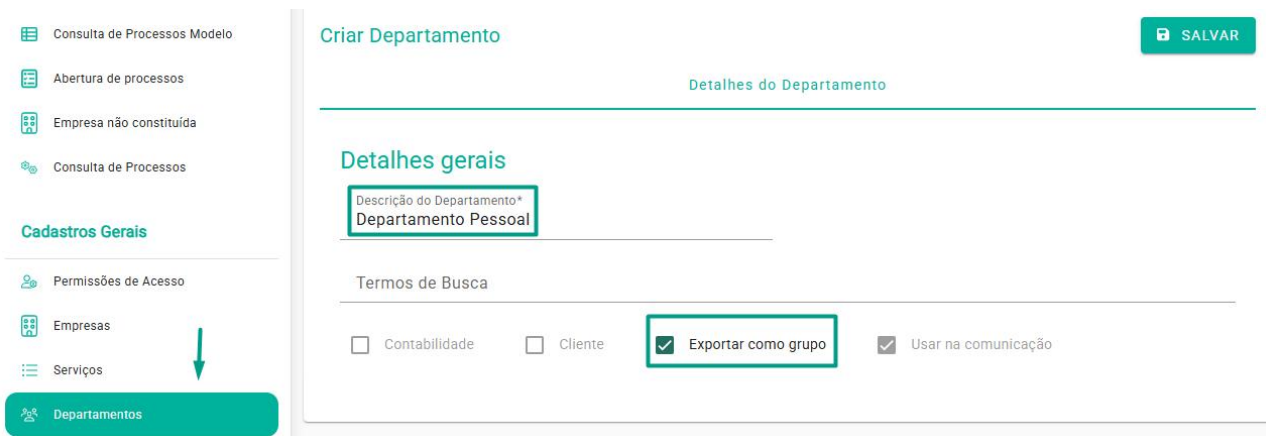
Itens por página: 10 | 1 a 10 de 146

2.3 Aba Grupos

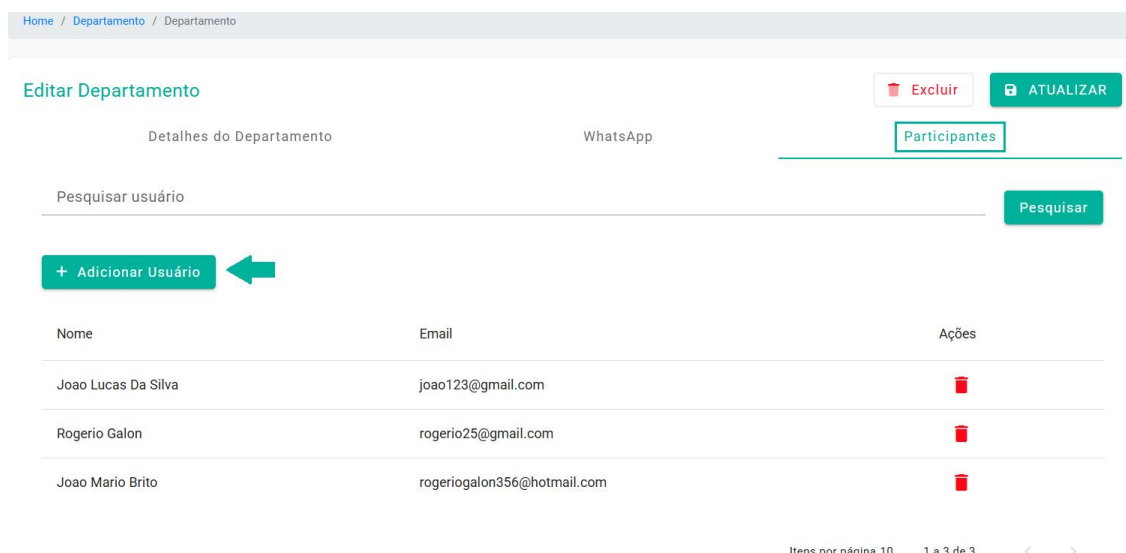
Na aba **Grupos**, é possível visualizar os grupos de comunicação criados na contabilidade. Esses grupos são restritos a usuários internos, sendo utilizados exclusivamente para comunicações dentro da empresa. Para participar de um grupo, selecione o campo ao lado do nome do grupo.

Detalhes		Atribuições		Grupos	Acesso a Empresa
Grupos					
<input checked="" type="checkbox"/>	Departamento Social				

Observação: Esses grupos são criados no menu **Cadastros Gerais > Departamentos**. Para isso, informe no campo **Descrição do Departamento** o nome do grupo e selecione a opção **Exportar como Grupo**, em seguida, clique em **Salvar**.



Após a gravação, será habilitada a aba destinada à inclusão de participantes no grupo.



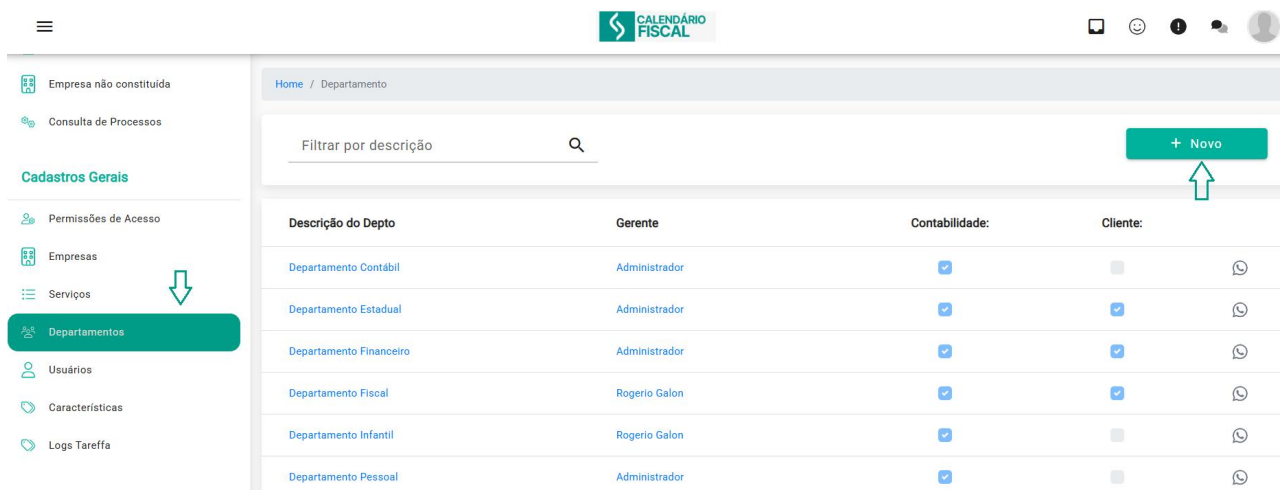
2.4 Aba Acesso a Empresa

Na aba **Acesso à Empresa**, é possível configurar as restrições de acesso do usuário a uma empresa específica ou a um conjunto de atividades.

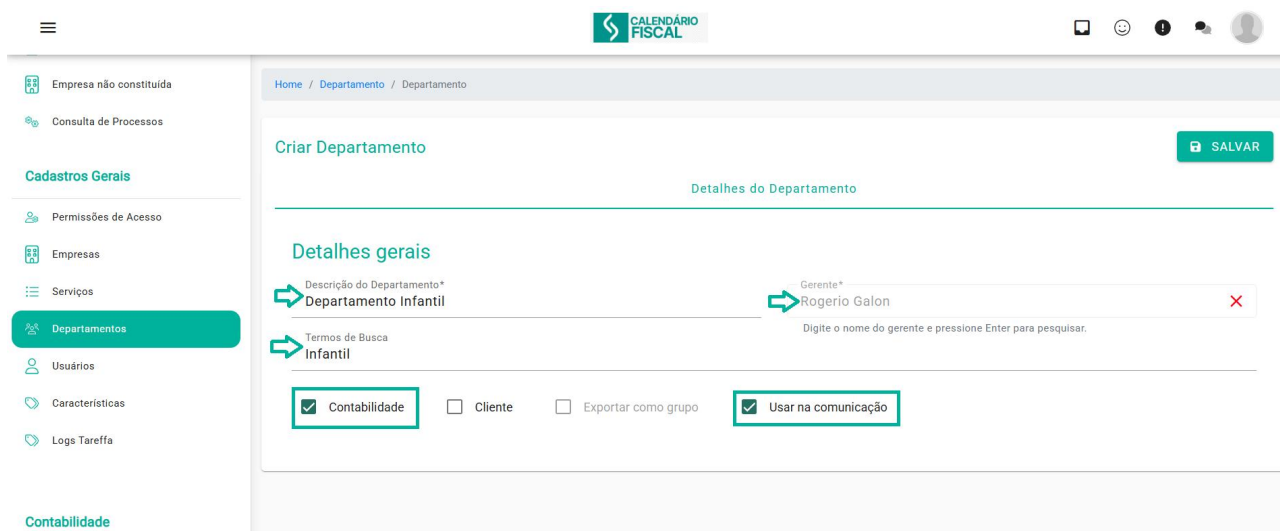


3. CADASTRO DE DEPARTAMENTO

No menu lateral esquerdo, acesse **Cadastros Gerais** > **Departamentos**. Em seguida, clique no botão **+ Novo**, conforme ilustrado na imagem a seguir.



Preencha os campos **Descrição do Departamento** e **Termos de Busca**. Ao selecionar a opção **Contabilidade**, será habilitado o campo para informar o **Gerente responsável** pelo departamento. Em seguida, selecione a opção **Usar na comunicação**.



Após concluir todos os preenchimentos, clique em **Salvar**.

4. CADASTRO DE EMPRESA

No menu lateral esquerdo, acesse **Cadastros Gerais > Empresas**. Em seguida, clique no botão **+ Nova**, conforme ilustrado na imagem a seguir.

Código	Razão Social ↓	Nome Fantasia	CNPJ	Regime Tributário	Situação
6	CALENDÁRIO FISCAL LTDA	CALENDARIO	06.314.105/0001-00	Lucro Presumido	Ativa
60	Comercio de Cosméticos	Comercio de Cosméticos	80.680.093/0001-81	Lucro Real	Ativa
63	Empresa Simples Nacional	Empresa Simples Nacional	74.537.600/0001-20	Simples Nacional	Ativa
897	EMPRESA TESTE LTDA	EMPRESA TESTE	33.916.896/0001-02	Lucro Real	Ativa
5897	Fantasia Ltda	Fantasia	58.278.934/0001-70	Lucro Real	Ativa
61	Industria de cameras Filas Ltda	Industria de cameras Filas Ltda	67.909.657/0001-47	Lucro Real	Ativa
3301	PANATI COMERCIO ENERGIAS RENOVAVEIS S.A.	LUCRO PRESUMIDO	42.270.145/0001-52	Lucro Presumido	Ativa

Preencha todas as informações referentes ao cadastro da empresa, tais como **Código ERP**, **Nome Fantasia**, **Razão Social**, **CNPJ** e **Inscrição Estadual** (caso não possua, informe *Isento*). Informe também o **Estado**, **Município** e o **CNAE Primário** (caso necessário, preencha o CNAE Secundário).

Detalhes

Código ERP*
5897

Nome Fantasia
Fantasia

Situação:
Ativa

Início do Serviço
18/11/2025

Razão Social*
Fantasia LTDA

CPF/CNPJ/CNO/CAEPF*
58278934000170

Inscrição Estadual
Isento

Regime Tributário*
Lucro Real

Estado
SC

Município
Joinville

CNAE Primário*
20.14-2-00 - Fabricação de gases industriais

Para definir o **Regime Tributário**, clique no ícone do lápis em azul sinalizado na imagem anterior, selecione o regime e informe a competência — o preenchimento deste campo será utilizado para a criação das obrigações acessórias anuais.

Exemplo de preenchimento do Regime Tributário:

A alteração do Regime Tributário criará uma nova versão da empresa.

Regime Tributário *
Lucro Real

Situação
Ativa

Data Início Competência
01/2025

Cancelar Criar

Após concluir todos os preenchimentos, clique em **Salvar**.

CALENDÁRIO FISCAL

← Voltar Salvar

Detalhes Responsáveis

Código ERP*
5897

Nome Fantasia
Fantasia

Situação:
Ativa

Início do Serviço
18/11/2025

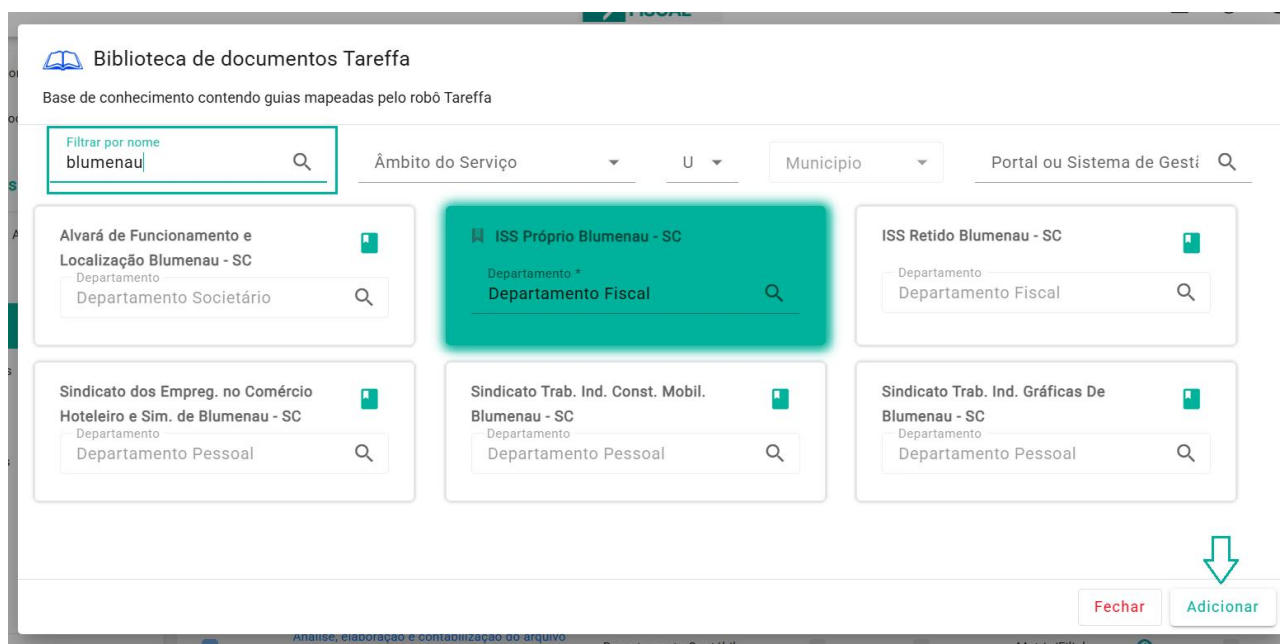
Observação: Os campos sinalizados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

5. CADASTRO DE SERVIÇO

No menu lateral esquerdo, acesse **Cadastros Gerais > Serviços**. Nesta mesma tela, será exibida a lista com todos os serviços já cadastrados.

Nesta tela, há uma biblioteca com mais de 2.000 serviços cadastrados e configurados. Para adicionar um desses serviços à sua base, clique no botão **Biblioteca**, pesquise o serviço desejado no campo **Filtrar por nome**, selecione-o e clique no botão **Adicionar**.

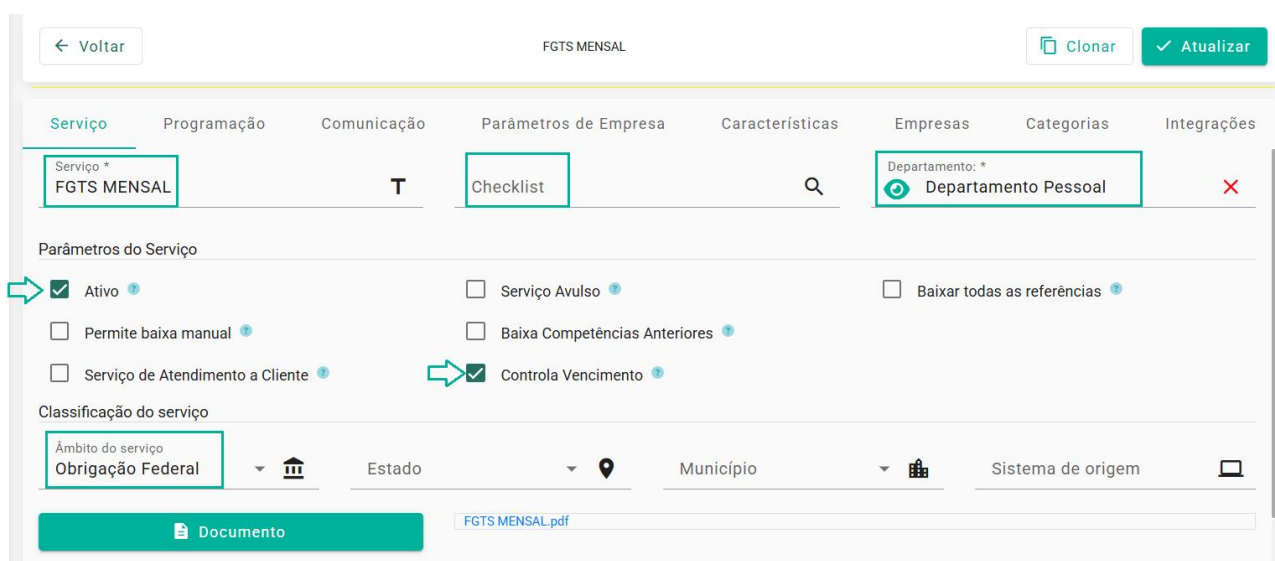
Ativo	Descrição do Serviço	Departamento	Avulso	Atendimento	Gerado para	Checklist	Comunica Cliente
<input checked="" type="checkbox"/>	Admissão	Departamento Pessoal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matriz/Filial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Alvara Corpo Bombeiros	Departamento Societário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matriz/Filial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Alvará de Funcionamento/Localização	Departamento Societário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matriz/Filial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Para cadastrar um novo serviço, clique no botão **+ Novo** e preencha as informações solicitadas em cada uma das abas.

5.1 Aba Detalhes do Serviço

- No campo **Serviço**: Informe o nome do serviço, por exemplo, FGTS mensal;
- No campo **Departamento**: Informe o departamento que ficará responsável por realizar o serviço;
- No campo **Checklist**: É possível vincular um checklist ao serviço com o detalhamento de todas as etapas;
- Em **Parâmetros do Serviço**, mantenha a opção **Ativo** selecionada. A opção **Controla Vencimento** permite gerar um lembrete na data de vencimento, notificando o financeiro sobre a obrigação;
- No campo **Âmbito do serviço**: Selecione o tipo da obrigação, indicando se é **Federal**, **Municipal** ou outro correspondente.



5.2 Aba Programação

- No campo **Gerar para**: Informe se o serviço será gerado para Matriz/Filial ou somente Matriz ou Filial;
- No campo **Controle de Prazo**: Sempre será **Pela Data de Vencimento**;
- No campo **Competência**, geralmente utiliza-se a opção **Mês Anterior ao Vencimento**. Contudo, a configuração deve ser realizada conforme a exigência específica do serviço;
- No campo **Dia de Vencimento**: Atribua o dia de vencimento do serviço;
- As opções **Dia Útil** e **Sábado é Útil**: Determinam se o cálculo deve considerar apenas dias úteis e se o **sábado** deve ser contabilizado como dia útil;
- As opções **Antecipar/Postergar** definem se, quando o vencimento ocorrer em um dia não útil, o pagamento deverá ser antecipado ou postergado;
- No campo **Dias de Antecedência Entrega ao Cliente**: Dias de antecedência que se deseja enviar o serviço ao cliente, considerando a data de vencimento;
- No campo **Dias de Antecedência Início da Atividade**: Ao informar um prazo de 2 dias de antecedência, quando restarem 2 dias para o vencimento da obrigação, o sistema destacará o vencimento na cor AMARELA, como alerta para o responsável;
- No campo **Meses de Ocorrência**: Refere-se à frequência com que o serviço é realizado.

← Voltar FGTS MENSAL Clonar Atualizar

Serviço **Programação** Comunicação Parâmetros de Empresa Características Empresas Categorias Integrações

Gerar para **Matriz/Filial** Controle de Prazo **Pela Data de Vencimento** Competência **Mês Anterior ao Vencimento**

Dia de Vencimento **20** Dia Útil: Sábado é Útil: **Antecipar/Postergar:** Antecipar Postergar Dias de Antecedência **2** (Entrega ao Cliente) Dias de Antecedência **2** (Início da Atividade)

Meses de Ocorrência:

Selecionar Todos:

<input checked="" type="checkbox"/> Janeiro	<input checked="" type="checkbox"/> Fevereiro	<input checked="" type="checkbox"/> Março
<input checked="" type="checkbox"/> Abril	<input checked="" type="checkbox"/> Maio	<input checked="" type="checkbox"/> Junho
<input checked="" type="checkbox"/> Julho	<input checked="" type="checkbox"/> Agosto	<input checked="" type="checkbox"/> Setembro
<input checked="" type="checkbox"/> Outubro	<input checked="" type="checkbox"/> Novembro	<input checked="" type="checkbox"/> Dezembro

5.3 Aba Comunicação

- **Campo Comunica Cliente quando Concluído:** Ao selecionar este campo, será enviada uma notificação ao perfil designado para o envio de documentações quando a solicitação foi concluída.

← Voltar FGTS MENSAL Clonar Atualizar

Serviço Programação **Comunicação** Parâmetros de Empresa Características Empresas Categorias Integrações

Comunica Cliente quando Concluído Encerra comunicação após sua abertura Perfil principal para envio de documentos* **Financeiro**

Comunica Cliente Durante a Programação

Assunto *:
FGTS MENSAL

Mensagem da Comunicação:

B I U **x₂ x² Normal** **A =**

Segue FGTS MENSAL.

5.4 Aba Parâmetros da Empresa

Na aba **Parâmetros da Empresa**, a situação deve estar definida como **Ativa** para que o serviço seja gerado para a empresa. Também é possível gerar o serviço para empresas com outros status, desde que o respectivo status esteja selecionado.

The screenshot shows the 'Parâmetros de Empresa' tab for 'FGTS MENSAL'. At the top, there are buttons for 'Voltar', 'Clonar', and 'Atualizar'. Below the navigation tabs, the section 'Gerar para Empresas com Situação' contains a grid of checkboxes for various company statuses. The 'Ativa' checkbox is checked and highlighted with a red box.

Gerar para Empresas com Situação			
<input checked="" type="checkbox"/> Ativa	<input type="checkbox"/> Inativa	<input type="checkbox"/> Suspensa	<input type="checkbox"/> Paralisada
<input type="checkbox"/> Baixada	<input type="checkbox"/> Rescindida	<input type="checkbox"/> Em Processo de Baixa	<input type="checkbox"/> Em Processo de Rescisão

5.5 Aba de Características

De forma resumida, a aba **Características** permite criar regras para vincular a um serviço.

Por exemplo: pode-se criar uma regra para o serviço de **FGTS**, vinculado ao **Departamento Pessoal**, determinando que o serviço seja gerado para todas as empresas que possuem funcionários.

The screenshot shows the 'Características' tab for 'FGTS MENSAL'. A red box highlights the 'Regras de Características' section, which contains a single rule for 'FGTS'. Below this, the 'Grupos Características' section lists five categories: '01. Regime Tributário', '02. Atividade da Empresa', '03. Parcelamentos', '04. Unidade de Negócio', and '05. Declarações'. The main area of the tab contains the text 'Selecione uma Regra e um Grupo de Características'.

Dessa forma, todas as empresas que Tem Funcionário será gerado o serviço de FGTS.

5.6 Aba Empresas

Na aba **Empresas**, é possível visualizar todas as empresas que atendem às características definidas na regra criada na aba anterior. Assim, todas as empresas que possuem **FGTS**, têm o **Departamento Pessoal** selecionado e possuem **funcionários** serão automaticamente vinculadas a este serviço.

Código	Razão Social	Regime Tributário	CNPJ	Situação	Meses específicos	Dia Vencimento	Checklist	Ações
3-1	VIDA PRODUTOS E SERVICOS EM DESENVOLVIMENTO ECOLOGICO LTDA	Simple Nacional	27.352.303/0002-00	<input checked="" type="checkbox"/>		0		
3301	EMPRESA LUCRO PRESUMIDO LTDA	Lucro Presumido	42.270.145/0001-52	<input checked="" type="checkbox"/>		0		
6	CALENDARIO FISCAL LTDA	Lucro Presumido	06.314.105/0001-00	<input checked="" type="checkbox"/>		0		
60	Comercio de Cosmeticos	Lucro Real	80.680.093/0001-81	<input checked="" type="checkbox"/>		0		
61	Industria de cameras Frias Ltda	Lucro Real	67.909.657/0001-47	<input checked="" type="checkbox"/>		0		

Nesta tela, é possível adicionar mais empresas de forma individual ou em lote, conforme os campos sinalizados na imagem a seguir. Após selecionar a(s) empresa(s), clique em **Atualizar**.

5.7 Aba Integrações

Nesta aba, será definida a forma como o robô do Calendário Fiscal efetuará a baixa das atividades, a qual pode ser realizada de duas maneiras:

- **Termos para baixa por conteúdo:** Nesta opção o robô realizará a leitura do conteúdo do documento gerado em um **PDF editável**. Na parametrização insira os termos presentes na guia do FGTS para que a baixa do serviço seja realizada, conforme exemplificado a seguir.

← Voltar

FGTS MENSAL

Clonar Atualizar

Serviço Programação Comunicação Parâmetros de Empresa Características Empresas Categorias **Integrações**

Baixar Serviço Quando Encontrar Guia (Op. Q.)

Termos para baixa por conteúdo: **FGTS, DIGITAL**

Termos para baixa por nome do arquivo: FGTS

Id para criação de Serviço Avulso:

Termos para baixa (por integração): TnFpaGerarFtgs

Índice da Competência: 2

- **Termos para baixa por nome do arquivo:** Nesta opção, quando o documento for gerado em **imagem**, o robô fará a leitura do nome do arquivo. Na parametrização, insira o termo que deve constar no nome do arquivo, conforme exemplificado a seguir.

← Voltar

FGTS MENSAL

Clonar Atualizar

Serviço Programação Comunicação Parâmetros de Empresa Características Empresas Categorias **Integrações**

Baixar Serviço Quando Encontrar Guia (Op. Q.)

Termos para baixa por conteúdo: FGTS, DIGITAL

Termos para baixa por nome do arquivo: **FGTS**

Id para criação de Serviço Avulso:

Termos para baixa (por integração): TnFpaGerarFtgs

Índice da Competência: 2

Observação: O campo **Índice da Competência** define qual data o robô utilizará para realizar a baixa da atividade. Em documentos como a guia de FGTS, por exemplo, podem existir várias datas. Nesses casos, o índice informado determinará qual delas será considerada na baixa do documento.

← Voltar

FGTS MENSAL

Clonar Atualizar

Serviço Programação Comunicação Parâmetros de Empresa Características Empresas Categorias **Integrações**

Baixar Serviço Quando Encontrar Guia (Op. Q.)

Termos para baixa por conteúdo: FGTS, DIGITAL

Termos para baixa por nome do arquivo: FGTS

Id para criação de Serviço Avulso:

Termos para baixa (por integração): TnFpaGerarFtgs

Índice da Competência: **2**

6. CONFIGURAÇÃO DAS ATIVIDADES DA EMPRESA

No menu lateral esquerdo, acesse **Cadastros Gerais > Empresa** e localize a empresa que deseja realizar as configurações.

Home / Empresas

Filtrar por Código ERP: 6

Filtrar por Razão Social

Somente em atividade

+ Nova

Código	Razão Social ↓	Nome Fantasia	CNPJ	Regime Tributário	Situação
6	CALENDARIO FISCAL LTDA	CALENDARIO	06.314.105/0001-00	Lucro Presumido	Ativa
60	Comercio de Cosmeticos	Comercio de Cosmeticos	80.680.093/0001-81	Lucro Real	Ativa
63	Empresa Simples Nacional	Empresa Simples Nacional	74.537.600/0001-20	Simples Nacional	Ativa
61	Industria de cameras Frias Ltda	Industria de cameras Frias Ltda	67.909.657/0001-47	Lucro Real	Ativa

Itens por página: 10 | 1 a 4 de 4

Ao acessar a empresa, serão exibidas as abas disponíveis para configuração. Na aba **Detalhes**, é possível visualizar as informações cadastradas no momento da criação da empresa.

← Voltar

6 - CALENDARIO FISCAL LTDA

Atualizar

Detalhes ← Responsáveis Serviços Características Histórico Usuários Ficha técnica

Código ERP*
6

Nome Fantasia
CALENDARIO

Situação
Ativa

Matriz Filial

Início do Serviço
10/04/2025

Razão Social*
CALENDARIO FISCAL LTDA

Identificação Fiscal*
06.314.105/0001-00

Inscrição Estadual
369745

Regime Tributário
Lucro Presumido

Estado
SC

Município
CHAPECO

Na aba Responsáveis, defina os responsáveis de cada Departamento conforme necessário e clique em **Atualizar**.

Home / Empresas / Empresas

6 - CALENDARIO FISCAL LTDA

Atualizar

Detalhes Responsáveis Serviços Características Histórico Usuários Ficha técnica

Buscar Departamento Importar

Departamento Contábil Brenda Souza	X	Departamento Estadual	Q
Departamento Financeiro Joao Mario Brito	X	Departamento Fiscal Rogerio Galon	X
Departamento Infantil	Q	Departamento Pessoal Joao Lucas Da Silva	X
Departamento Societário	Q	Diretoria	Q

Na aba Características, configure as atividades da empresa para que, posteriormente, seja possível gerar os serviços na aba correspondente. No Grupos de Características, por exemplo, clique sobre o item **01. Regime Tributário** e informe o regime pertencente à empresa neste caso, **Lucro Presumido**.

Home / Empresas / Empresas

6 - CALENDARIO FISCAL LTDA

Atualizar

Detalhes Responsáveis Serviços Características Histórico Usuários Ficha técnica

Grupos de Características

01.Regime Tributário

02.Atividade da Empresa

03. Parcelamentos

04. Unidade de Negócio

05. Declarações

06. Departamento Pessoal

01.Regime Tributário

Autônomo
 Imune

Isento
 Lucro Presumido Mensal

Lucro Presumido Trimestral
 Lucro Real Mensal

Lucro Real Trimestral
 MEI

Simples Nacional

Itens por página 10 1 a 6 de 6

Agora, acesse a aba **Serviços** e clique em **Gerar Serviços** para que sejam geradas as atividades vinculadas a empresas tributadas pelo Lucro Presumido.

← Voltar 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA ✓ Atualizar

Detalhes Responsáveis **Serviços** Características Histórico Usuários Ficha técnica

Envio de e-mails em lote ⓘ
Conforme regra da contabilidade/depart... Adicionar serviço à empresa 🔍 ⚙️ Gerar Serviços 📄 Importar

Serviço	Ativo	Dia Vencimento	Departamento	Não Valida	Checklist	Ações
ECD - Escrituração Contábil Digital	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Departamento Contábil	<input type="checkbox"/>		
DARF CSLL Lucro Presumido Trimestral Cód. 2372	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Departamento Estadual	<input type="checkbox"/>		
DARF IRPJ Lucro Presumido Trimestral Cód. 2089	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Departamento Estadual	<input type="checkbox"/>		
ECF - Escrituração Contábil Fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Departamento Estadual	<input type="checkbox"/>		
DARF COFINS Lucro Presumido Cód. 2172	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Departamento Fiscal	<input type="checkbox"/>		

Itens por página 5 1 a 5 de 21 < < > >

Observação: Os serviços serão gerados a partir da configuração realizada na aba de Características. Configure também os itens **02.** Atividade da Empresa; **03.** Parcelamentos; **04.** Unidade de Negócio; **05.** Declarações; e **06.** Departamento Pessoal, quando houver necessidade.

Na aba **Histórico**, são apresentadas as informações referentes ao histórico da empresa. Essa aba também permite incluir novas informações sem alterar os dados anteriormente registrados. Em caso de alteração do regime tributário da empresa, por exemplo, clique no botão **+ Criar Histórico**.

Home / Empresas / Empresas

← Voltar 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA ✓ Atualizar

Detalhes Responsáveis Serviços Características **Histórico** Usuários Ficha técnica

➔ + Criar Histórico

Início Validade	Termino Validade	Última Atualização	Responsável	Regime Tributário	Status	Ação
01/01/2024		17/11/2025 16:13	Implantação	Lucro Presumido	Ativa	

Itens por página 5 1 a 1 de 1 < < > >

Preencha o **Regime Tributário**, **Data de Início da Competência** e clique em **Criar**.

✎ Alterar Regime/Situação da Empresa

A alteração do Regime Tributário criará uma nova versão da empresa.

Regime Tributário *

Lucro Real ✕

Situação

Ativa ▼

Data Início Competência

01/2026 📅

Código Erp Empresa Clone

Cancelar
✓ Criar

Na aba **Ficha Técnica**, deve ser incluso informações relevantes sobre a empresa, como, por exemplo, o certificado digital. Esses dados serão visualizados exclusivamente pela equipe de contabilidade.

Para criar uma ficha técnica, clique no botão **+ Nova Ficha**, preencha as informações solicitadas e, em seguida, clique em **Criar Ficha Técnica**, conforme demonstrado nas imagens a seguir.

Home / Empresas / Empresas

← Voltar
6 - CALENDARIO FISCAL LTDA
✓ Atualizar

Detalhes
Responsáveis
Serviços
Características
Histórico
Usuários
Ficha técnica

Período inicial 📅 01/01/2023 Período final 📅 30/11/2025

Departamento: 🔍 Responsável: 🔍 Situação: Todas ▼

Data	Responsável	Departamento	Assunto	Descrição	Status	Ação
17/11/2025	Implantação	Departamento Financeiro	Contrato social	Constituição	Ativa	🔗 ✎ 🗑️
17/11/2025	Rogério Galon	Departamento Fiscal	certificado	senha 123456	Ativa	🔗 ✎ 🗑️

Itens por página: 5 1 a 2 de 2 < >

Preencha as informações solicitadas e clique em **Criar Ficha Técnica**.

Home / Empresas / Empresas

↩ Incluir nova ficha técnica da empresa.

Criação de nova ficha técnica por empresa

Departamento: Departamento Fiscal ✖ ←

Assunto: Certificado ←

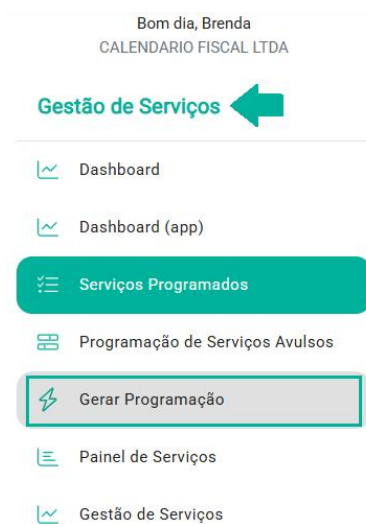
B I U ☒ ☰ ☰ x₂ x² Normal ☰ A ☰ I_x

Senha: 123456 ←

Observação: A exclusão ou edição de fichas técnicas somente poderá ser realizada pelo usuário que as criou ou por um perfil Administrador.

7. GERAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO

No menu lateral esquerdo, acesse na aba de **Gestão de Serviços > Gerar Programação**.



Nesta tela, serão exibidos o ano da programação e os campos que devem ser preenchidos para sua geração. Também é possível gerar a programação por **Unidade de Negócio, Empresa, Departamento** ou **Serviço**,

aplicando o filtro correspondente. Caso nenhum desses campos seja informado, a programação será gerada para todas as empresas, departamentos e respectivos serviços.

Após configurar a geração da programação clique em **Validar** e **Gerar Programação**.



Validar: Este campo verifica se todas as atividades estão em conformidade com as características de cada empresa.

Em seguida, atualize a tela de **Serviços Programados**, selecione a empresa e informe o período. As atividades geradas serão exibidas. O usuário deverá utilizar a legenda de cores para acompanhar o vencimento da atividade.

Home / Serviços Programados

Serviço Empresa Responsavel Status Todos

Intervalo Personalizado Data Programada Inicio 01/11/2025 Data Programada Fim 30/11/2025 Filtrar por data de término Exibir apenas atendimentos

Período Programado: 01/11/2025 - 30/11/2025 Aberto No prazo Atrasado Vencido Total de serviços programados: 14

Data	Responsável	Serviço	Data	Status	Atividade
06/11/2025	Joao Lucas Da Silva(T)	Resumo de Calculo Folha Mensal - 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA	10/2025	<input type="checkbox"/>	Bx. Manual
11/11/2025	Rogério Galon(T)	Recibo SPED - EFD Contribuições - 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA	09/2025	<input type="checkbox"/>	11/11/2025
		Recibo SPED - ICMS/IPI - 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA	10/2025	<input type="checkbox"/>	11/11/2025
17/11/2025	Joao Lucas Da Silva(T)	DARF DCTFWEB INSS MENSAL - 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA	10/2025	<input type="checkbox"/>	17/11/2025
		FGTS MENSAL - 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA	10/2025	<input type="checkbox"/>	Bx. Autom

Legenda das Cores Para Acompanhamento das Atividades:

Branco:

Serviços que ainda não estão no período de realização com tempo hábil para a entrega ao cliente e, consequentemente, prazo hábil para vencimento legal.

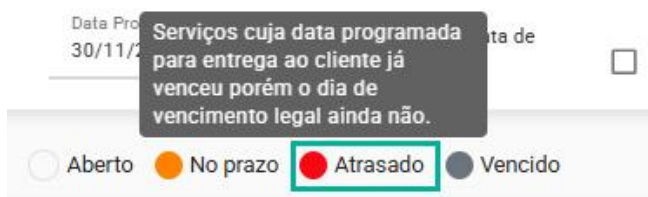
Aberto No prazo Atrasado Vencido

Amarelo:

Serviços que estão no período de realização não estando vencidos nem a data programada para entrega ao cliente nem o dia vencimento legal.

Aberto No prazo Atrasado Vencido

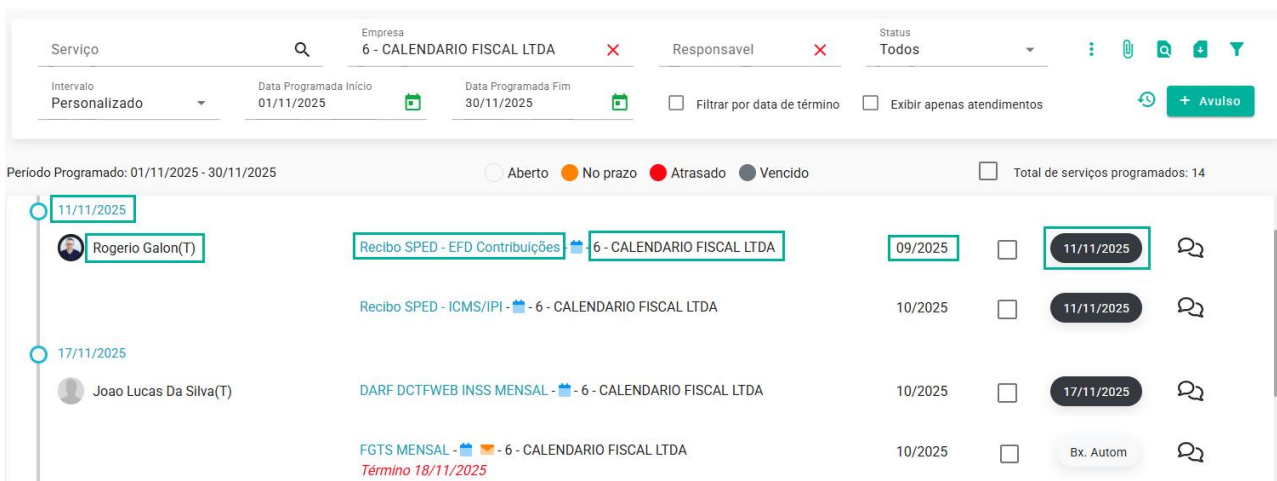
Vermelho:



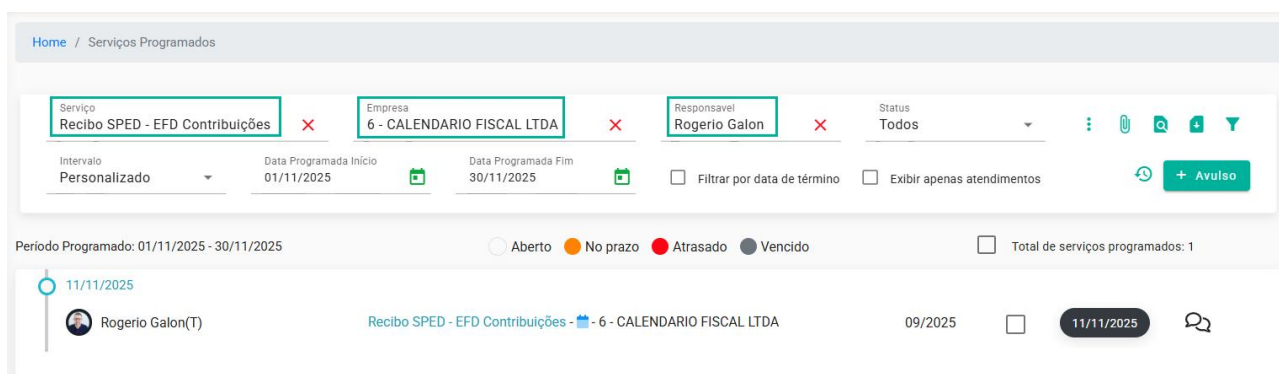
Cinza:



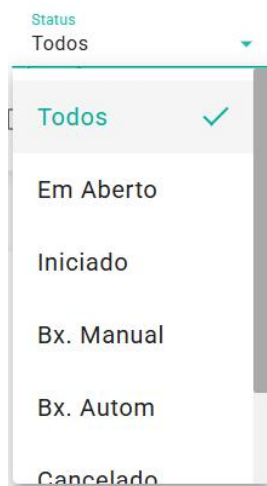
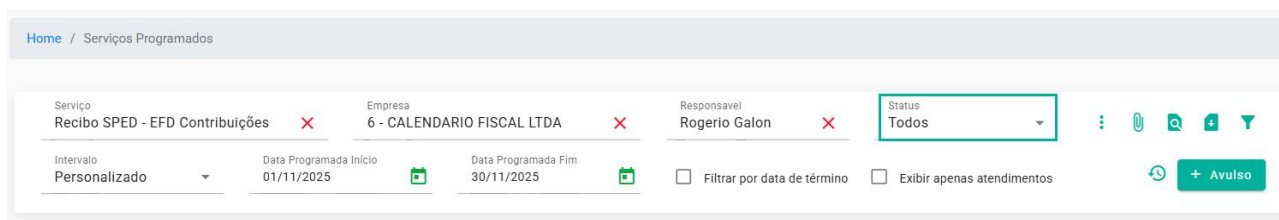
Na tela de Serviços Programados, é possível visualizar a data de vencimento da atividade, o responsável pela execução, a descrição da atividade, a empresa, a competência e a data final de entrega ao cliente.



É possível aplicar filtros para refinar a busca pelas atividades, como o filtro por **Serviço**, que apresenta somente o serviço selecionado; o filtro por **Empresa**, que exhibe apenas as atividades geradas para a empresa escolhida; ou o filtro por **Responsável**, que mostra exclusivamente as atividades atribuídas ao colaborador selecionado.



No filtro **Status**, ao acessá-lo, são exibidas todas as opções disponíveis para filtrar e visualizar as atividades, conforme destacado nas imagens a seguir.



8. TIPOS DE BAIXA DE ARQUIVOS

8.1 Baixa Manual de Arquivos

Atenção: Para realizar a baixa de serviços manualmente, é necessário que o usuário possua a permissão correspondente.

Na tela **Serviços Programados**, utilize os campos de filtro para localizar a(s) atividade(s). Neste exemplo, foram informados a empresa e o período.

The screenshot shows the 'Serviços Programados' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Dashboard (app), **Serviços Programados** (highlighted with a green bar and a downward arrow), Programação de Serviços Avulsos, Gerar Programação, Painel de Serviços, and Gestão de Serviços. Below this is a 'Comunicação' section with Mensagens and Circular. The main area has a header with 'Home / Serviços Programados' and a search bar. Below the search bar are filters: 'Empresa' set to '6 - CALENDARIO FISCAL', 'Responsavel' set to 'X', and 'Status' set to 'Todos'. There are also date filters for 'Data Programada Inici' (01/11/2025) and 'Data Programada Fim' (30/11/2025). A '+ Avulso' button is visible. Below the filters, a timeline shows dates: 06/11/2025, 11/11/2025, and 17/11/2025. The main list displays activities with columns for name, description, date, status, and actions. The activities listed are: 'Resumo de Calculo Folha Mensal - 6 - CALENDARIO FISCAL...' (10/2025, Bx. Manual), 'Recibo SPED - EFD Contribuições - 6 - CALENDARIO FISCAL...' (09/2025, 11/11/2025), 'Recibo SPED - ICMS/IPI - 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA' (10/2025, 11/11/2025), 'DARF DCTFWEB INSS MENSAL - 6 - CALENDARIO FISCAL L...' (10/2025, 17/11/2025), and 'FGTS MENSAL - 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA' (10/2025, Bx. Autom).

Em seguida, selecione a atividade que deseja baixar e clique na opção **Baixar selecionados**, conforme exemplificado na imagem a seguir.

Selecione um **status** e descreva o **motivo** pelo qual a atividade foi baixada manualmente. Para concluir, clique em **Postar**.

Após realizar a baixa, a tela de **Serviços Programados** exibirá a atividade com o status **Bx. Manual** e apresentará a data de término correspondente.

Home / Serviços Programados

Serviço: Empresa: Responsavel: Status:

Intervalo: Data Programada Inicio: Data Programada Fim: Filtrar por data de término Exibir apenas atendimentos

Período Programado: 01/11/2025 - 30/11/2025 Aberto No prazo Atrasado Vencido Total de serviços programados: 14

06/11/2025	Joao Lucas Da Silva(T)	Resumo de Calculo Folha Mensal - 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA Término 18/11/2025	10/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Bx. Manual"/>	
11/11/2025	Rogerio Galon(T)	Recibo SPED - EFD Contribuições - 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA	09/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="11/11/2025"/>	

No balão de comunicação localizado ao lado do status da atividade, é possível consultar informações como o usuário que realizou a baixa, a data, o horário e o motivo pelo qual a atividade foi baixada manualmente.

Comentários do Serviço!

Empresa: 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA
Serviço: Resumo de Calculo Folha Mensal

Textos Padrões:

Rogerio Galon
Empresa sem movimento

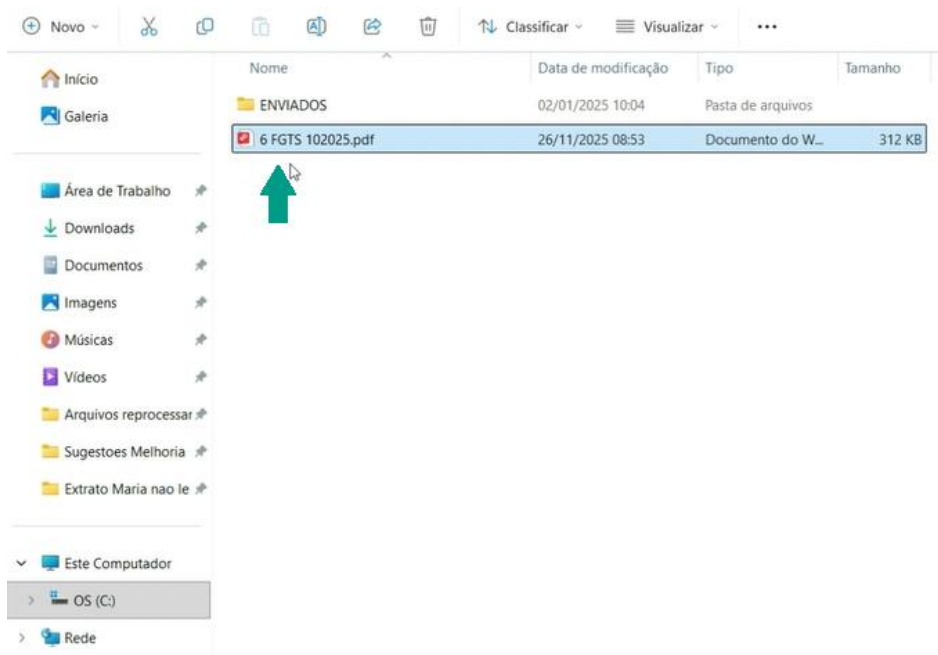
18/11/2025 15:59

8.2 Baixa Automática de Arquivos

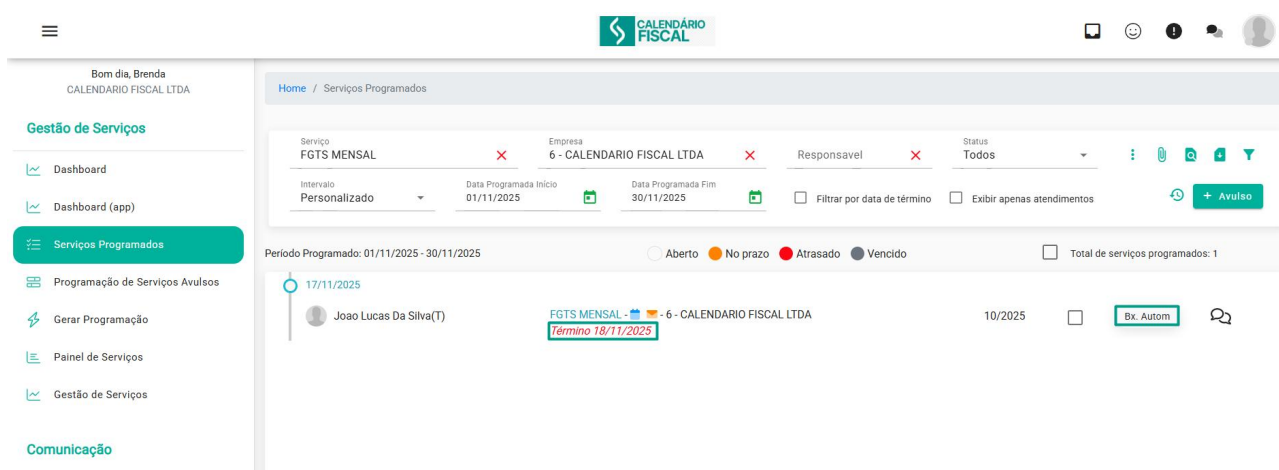
A baixa automática de arquivos é realizada de forma diferente. Nesse processo, um robô executa a baixa da atividade automaticamente.

O robô poderá ser instalado individualmente em cada máquina ou em um servidor físico compartilhado com as demais estações de trabalho.

Para realizar a baixa automática das atividades, poste o documento na pasta onde o robô está instalado.

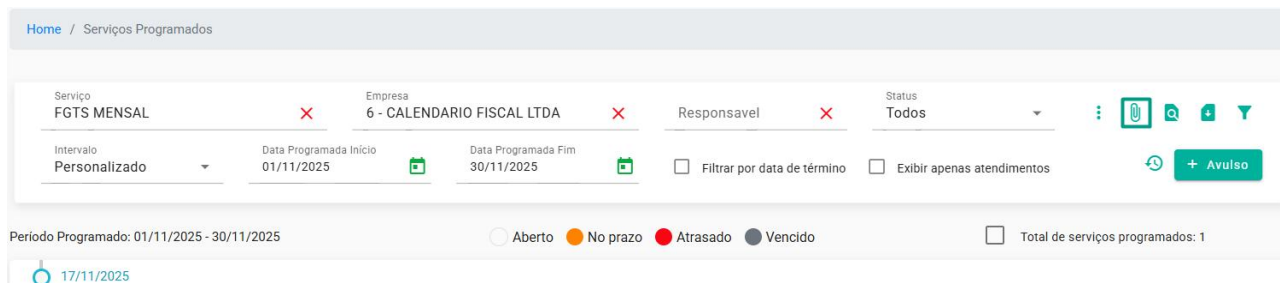


O robô movimentará o arquivo para a pasta de enviados para realizar a baixa automaticamente. Ao acessar o Calendário Fiscal e pesquisar pela atividade, ela será exibida com o status atualizado de Bx. Automática e com a data correspondente ao processamento.



8.3 Baixa pelo botão Carregar arquivos para baixa de serviços

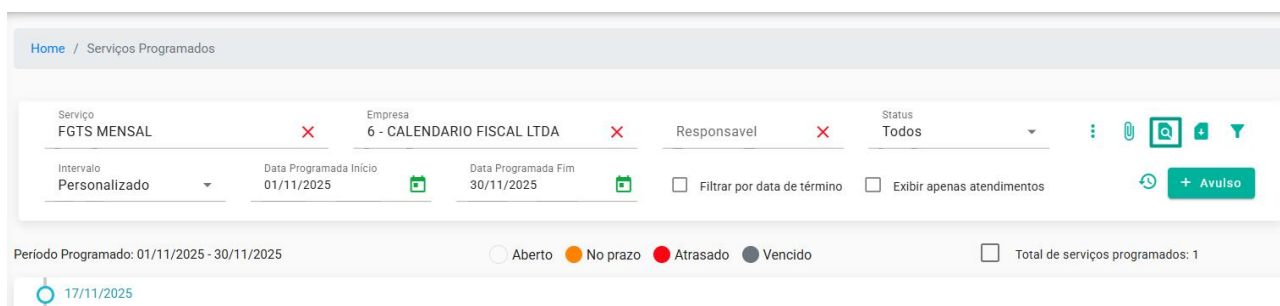
Na tela de Serviços Programados, localize o ícone de clip, este será utilizado para carregar o arquivo que será processado para a baixa do serviço.



Ao acessar o ícone de clip, será exibida a tela para anexar o arquivo correspondente ao serviço a ser baixado. Após selecionar o arquivo, clique em **Enviar** para que o sistema realize as validações necessárias para a baixa.



Caso o usuário deseje acompanhar a baixa do arquivo, poderá fazê-lo por meio do botão **Log de Documentos Publicados**.



Ao acessar o **Log de Documentos Publicados**, é possível visualizar o arquivo baixado e o status, tanto quando o documento for enviado pela pasta do robô quanto quando for carregado pelo botão **Carregar arquivos para baixa de serviços**.

Log de Documentos Publicados

Usuário	🔍	Serviço FGTS MENSAL	✖	Empresa	🔍	Status do documento	▼
Publicação Inicial 18/11/2025	📅	Publicação Final 18/11/2025	📅	Nome do arquivo		Competência	

Nome do Arquivo	Serviço/Empresa	Comp.	Publicado Por	Status	Ações
6 FGTS 102025.pdf	FGTS MENSAL 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA	10/2025	Joao Lucas Da Silva (18/11/2025 16:01)	✓	📄 ⬆
6 fgts 102025.pdf	FGTS MENSAL 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA	10/2025	Rogério Galon (18/11/2025 14:55)	✖	📄
6 FGTS 102025.pdf	FGTS MENSAL 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA	10/2025	Joao Lucas Da Silva (18/11/2025 14:53)	✓	📄

Itens por página: 10 | 1 a 4 de 4

Fechar | 🔍 Buscar Doc.

Ao atualizar a tela de **Serviços Programados**, é possível visualizar o serviço com status **Bx. Automática** e a data de término da atividade.

Home / Serviços Programados

Serviço FGTS MENSAL	✖	Empresa 6 - CALENDARIO FISCAL	✖	Responsavel	✖	Status Todos	⋮ 📄 🔍 + 📄
Intervalo Personalizado		Data Programada Inicial 01/11/2025	📅	Data Programada Fim 30/11/2025	📅	<input type="checkbox"/> Filtrar por data de término	<input type="checkbox"/> Exibir apenas atendimentos

Período Programado: 01/11/2025 - 30/11/2025

Aberto
 No prazo
 Atrasado
 Vencido
 Total de serviços programados: 1

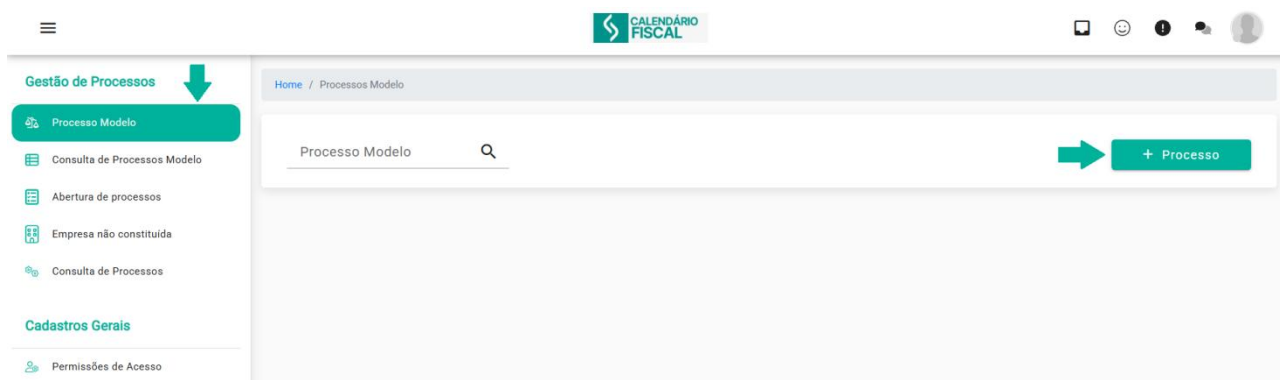
17/11/2025	Joao Lucas Da Silva(T)	FGTS MENSAL - 6 - CALENDARIO FISCAL LTDA	10/2025	<input type="checkbox"/>	Bx. Autom	🗨
------------	------------------------	--	---------	--------------------------	-----------	---

→ Término 18/11/2025

Observação: Para realizar a baixa, o sistema executa uma série de validações no documento, como a identificação do CNPJ da empresa, o tipo da guia — neste exemplo, FGTS Mensal — e a competência. Após essas verificações, a atividade é baixada automaticamente.

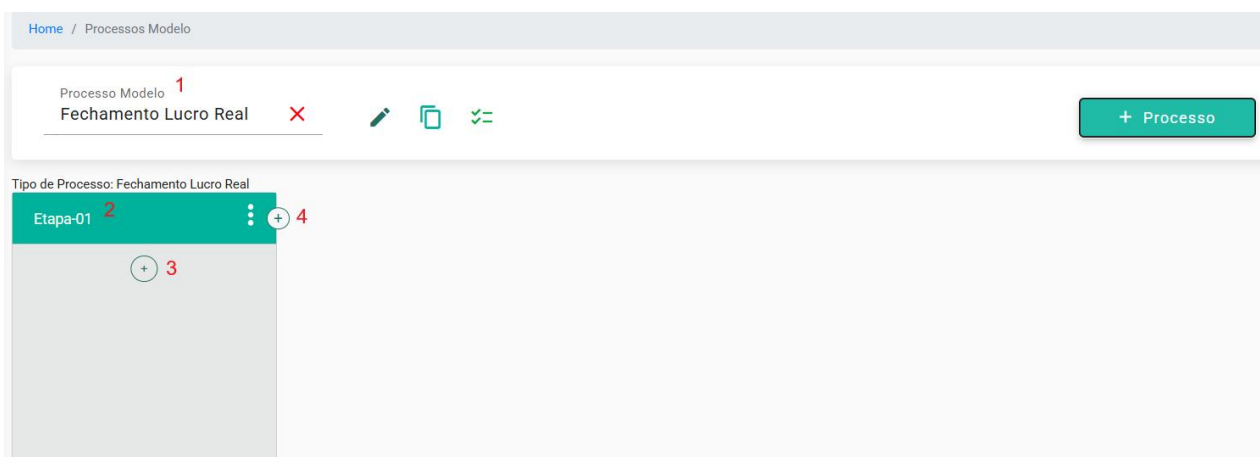
9. CRIAÇÃO DE CHECKLIST

Para criar um Checklist, no menu lateral esquerdo acesse **Gestão de Processos > Processo Modelo**, em seguida, clique no botão **+ Processo**.



Preencha as informações solicitadas, como: Tipo de Processo, Descrição do Processo e Departamento. Ao finalizar, clique em **Salvar**.

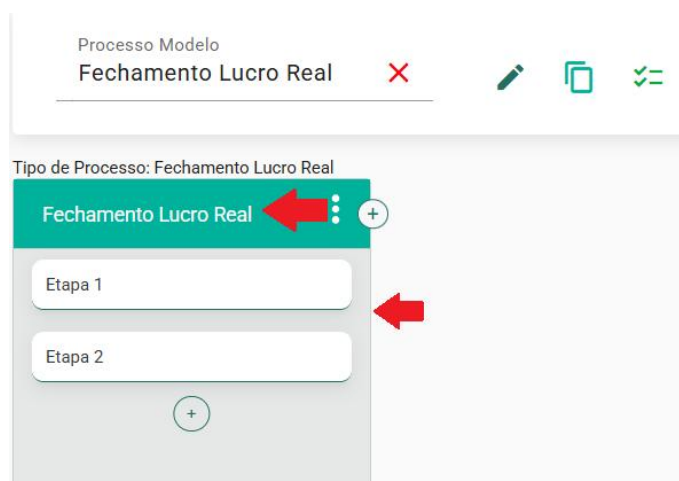
Após salvar, será exibido o processo previamente criado, permitindo a inclusão de novas etapas e atividades que deverão ser realizadas em cada uma delas.



Os campos sinalizados na imagem anterior representam:

- [1] Campo destinado à descrição do processo;
- [2] Campo utilizado para indicar a etapa ou a finalidade do processo;
- [3] Campo destinado à inclusão das atividades do processo;
- [4] Campo destinado à criação de uma nova etapa do processo.

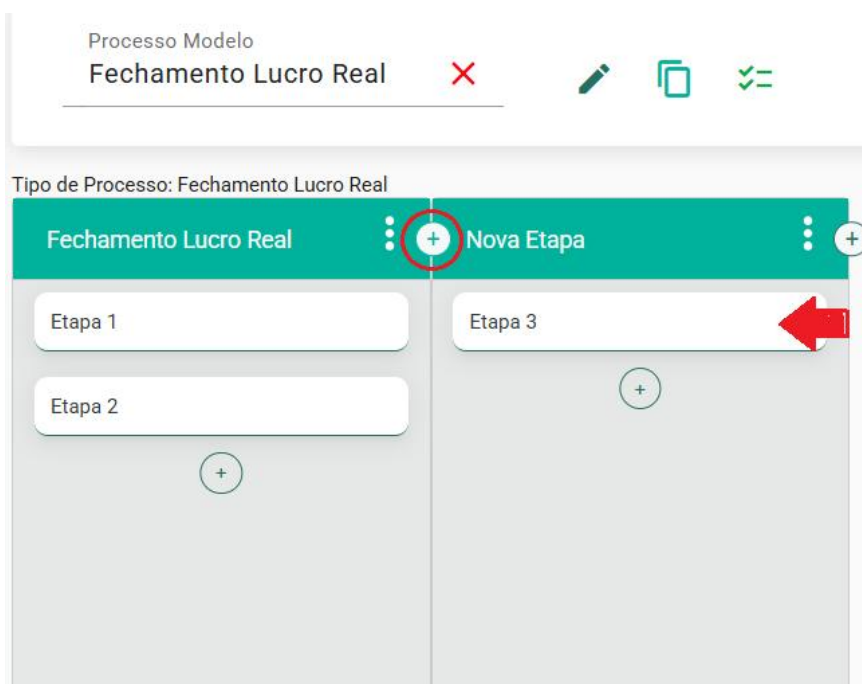
Os campos 2 e 3, destacados na imagem anterior, permitem alterar o nome do processo de checklist e incluir as atividades dentro daquela etapa, respectivamente.



Para incluir uma nova atividade dentro da etapa, clique no botão “+” (3) e preencha o nome da atividade conforme exemplo.



Para criar uma nova etapa no processo, clique no botão correspondente e realize os preenchimentos necessários.



9.1 Vínculo do Checklist ao Serviço

Após concluir todos os preenchimentos do checklist, é necessário vinculá-lo a uma atividade. Para isso, acesse **Cadastros Gerais > Serviços** e localize o serviço ao qual o checklist será vinculado.

Ativo	Descrição do Serviço	Departamento	Avulso	Atendimento	Gerado para	Checklist	Comunica Cliente
<input checked="" type="checkbox"/>	DARF IRPJ Lucro Presumido Trimestral Cód. 2089	Departamento Estadual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matriz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DARF IRPJ Lucro Real Mensal 5993	Departamento Estadual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matriz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DARF IRPJ Lucro Real Mensal Cód. 2362	Departamento Estadual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matriz/Filial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DARF IRPJ Lucro Real Trimestral Cód. 3373	Departamento Estadual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matriz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DARF Parcelamento Simplificado IRPJ - 2089	Departamento Estadual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matriz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DARF Parcelamento Simplificado IRPJ - 3373	Departamento Estadual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matriz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ao acessar a aba **Serviços**, no campo **Checklist**, pesquise pelo processo que deseja vincular e clique em **Atualizar**.

Home / Serviços / Serviços

← Voltar Clonar Atualizar

DARF IRPJ Lucro Presumido Trimestral Cód. 2089

Serviço * **DARF IRPJ Lucro Presumido Trimestral** T Checklist **Fechamento L. Real** Departamento: * **Departamento Estadual**

Parâmetros do Serviço

Ativo Serviço Avulso Baixa Competências Anteriores Baixa todas as referências Controla Vencimento

Classificação do serviço

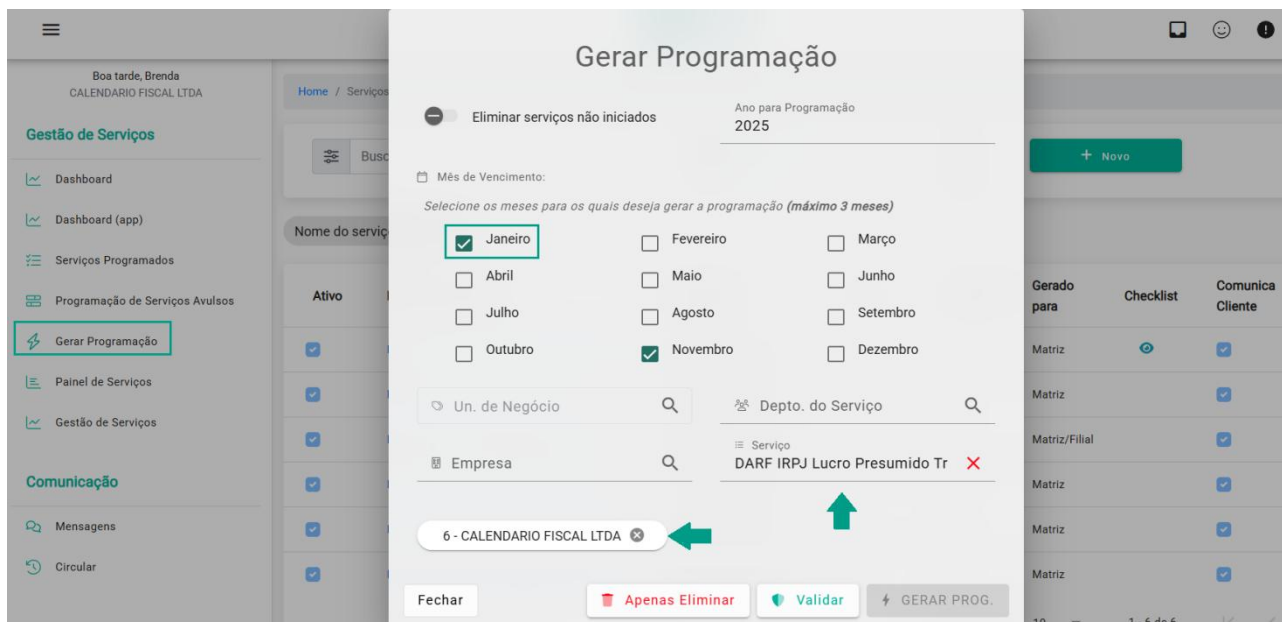
Âmbito do serviço Estado Município Sistema de origem

Documento: DARF IRPJ LUCRO PRESUMIDO TRIMESTRAL 2089.pdf

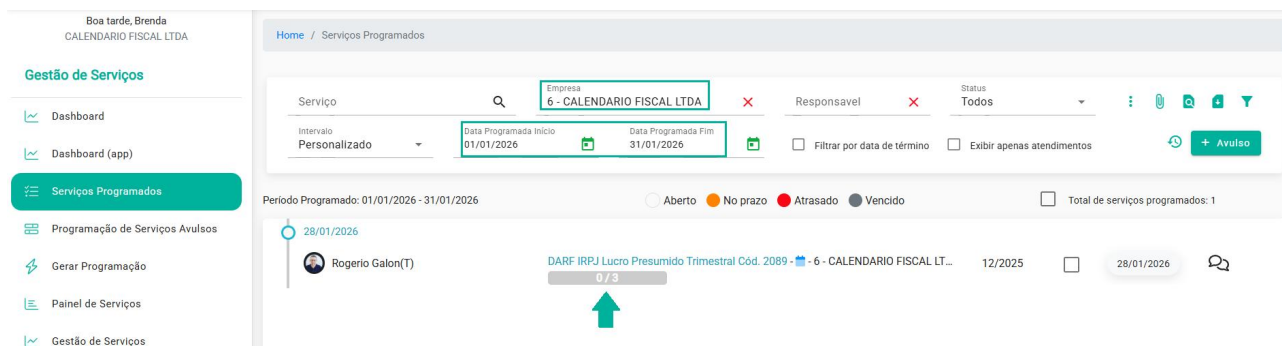
Após vincular o checklist ao serviço, é necessário gerar a programação.

9.2 Geração da Programação

Acesse **Gestão de Serviços > Gerar Programação** e preencha as informações necessárias para a geração da programação, conforme exemplo a seguir.



Clique em **Validar** e, em seguida, em **Gerar Programação**. Depois, acesse **Gestão de Serviços > Serviços Programados** para verificar se a atividade foi gerada e se o checklist está vinculado a ela.



Ao acessar o checklist gerado na atividade, é possível realizar algumas ações como:

- Marcar as etapas como concluídas ao selecionar o campo ao lado da etapa;
- Inserir um comentário no ícone de lápis;
- Anexar documentos no Clip;
- E transferir a etapa pendente para outro responsável.

Checklist - DARF IRPJ Lucro Presumido Trimestral Cód. 2089

Fechamento L Real

Atividade Obrigatório

<input checked="" type="checkbox"/> Etapa 1	Brenda Souza 27/11/2025 14:26	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Etapa 2	Brenda Souza 27/11/2025 14:26	<input checked="" type="checkbox"/>		

DEpartamento fiscal

Atividade Obrigatório

<input type="checkbox"/> Etapa 3	Rogério Galon 19/11/2025 08:13	<input checked="" type="checkbox"/>		
----------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	--	--

[Baixar todos os anexos](#)
[Transferir](#)

[Fechar](#)
[SALVAR](#)

Ao sinalizar a conclusão de uma etapa, é possível acompanhar o andamento das atividades por meio da barra de progresso.

Período Programado: 01/01/2026 - 31/01/2026

Aberto
 No prazo
 Atrasado
 Vencido
 Total de serviços programados: 1

28/01/2026

Rogério Galon(T)

DARF IRPJ Lucro Presumido Trimestral Cód. 2089 - 6 - CALENDARIO FISCAL LT... 12/2025 28/01/2026

2 / 3

Se for necessário transferir a atividade para outro responsável, selecione o campo ao lado da competência e clique em **Transferência de Serviços**.

Período Programado: 01/01/2026 - 31/01/2026

Aberto
 No prazo
 Atrasado
 Vencido
 Total de serviços programados: 1

28/01/2026

Rogério Galon(T)

DARF IRPJ Lucro Presumido Trimestral Cód. 2089 - 6 - CALENDARIO FISCAL LT... 12/2025 28/01/2026

2 / 3

<< >>

- Transferência de Serviços
- Reabrir Selecionados
- Baixar Selecionados
- Baixa manual com comunicação automática
- Apagar Selecionados

Informe o novo responsável e confirme a transferência.

↔ Transferência de Serviços
×

Todas as programações de serviços filtradas nesta tela serão transferidas para o novo Responsável.

Transferir para Responsável
×

Brenda Souza

Justificativa

Fechar

↔ Transferir

Atualize a tela de **Serviços Programados** e o novo responsável estará vinculado à atividade.



Observação: O checklist apresenta etapas que devem ser concluídas antes do fechamento da atividade.

10. PAINÉIS DE GESTÃO

No tópico **Painéis de Gestão** serão apresentadas as formas pelas quais a liderança pode acompanhar o andamento das atividades dos colaboradores na solução Calendário Fiscal.

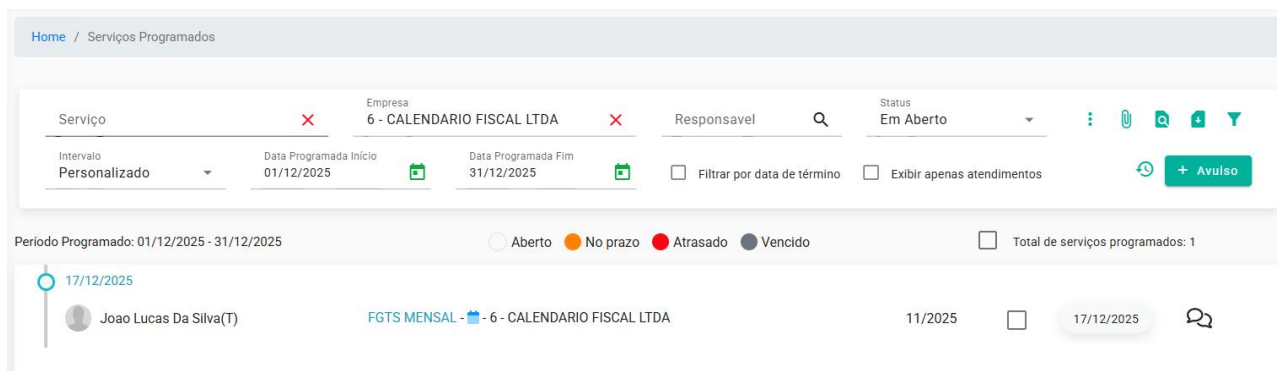
10.1 Dashboard

No menu lateral esquerdo na aba de **Gestão de Serviços** acesse **Dashboard** e será apresentado o painel em que os gestores farão o acompanhamento das atividades.

Nesta tela, é possível aplicar filtros como **Serviço**, **Empresa**, **Departamento**, **Responsável** e **Data Programada**.

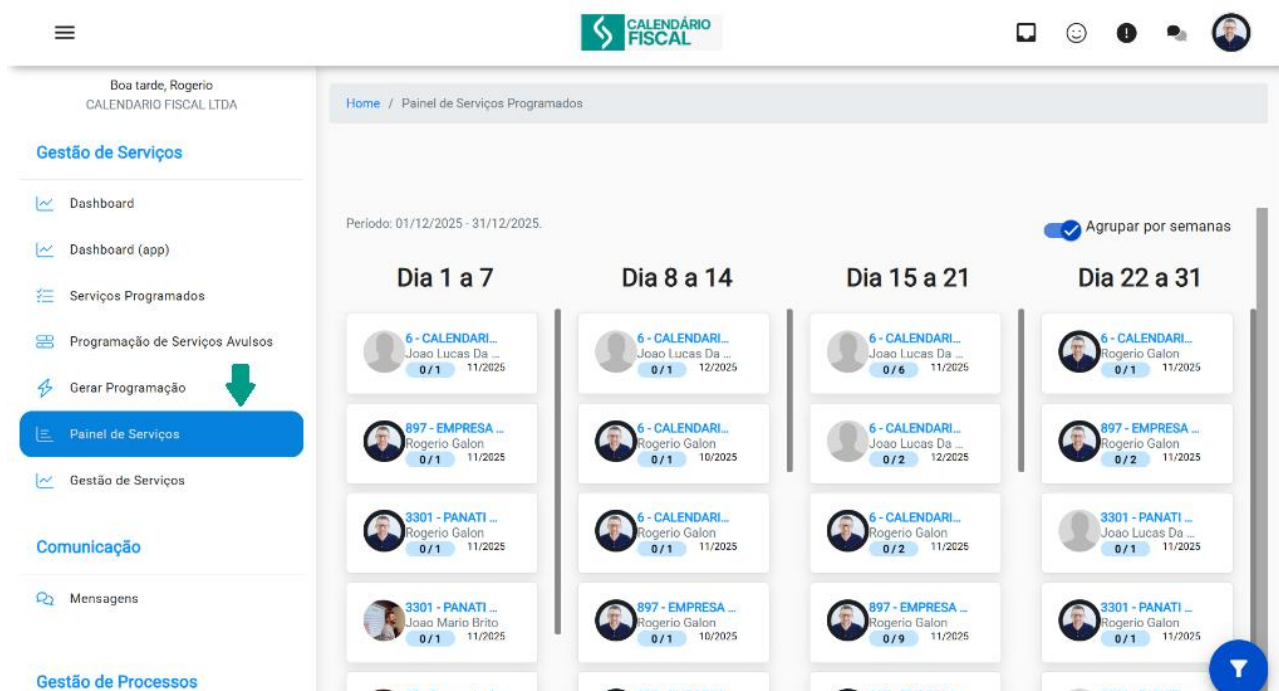
Exemplo:

Para visualizar a atividade em aberto, clique no campo **Em Aberto** e o sistema redirecionará para a tela de **Serviços Programados**, conforme exemplificado a seguir.



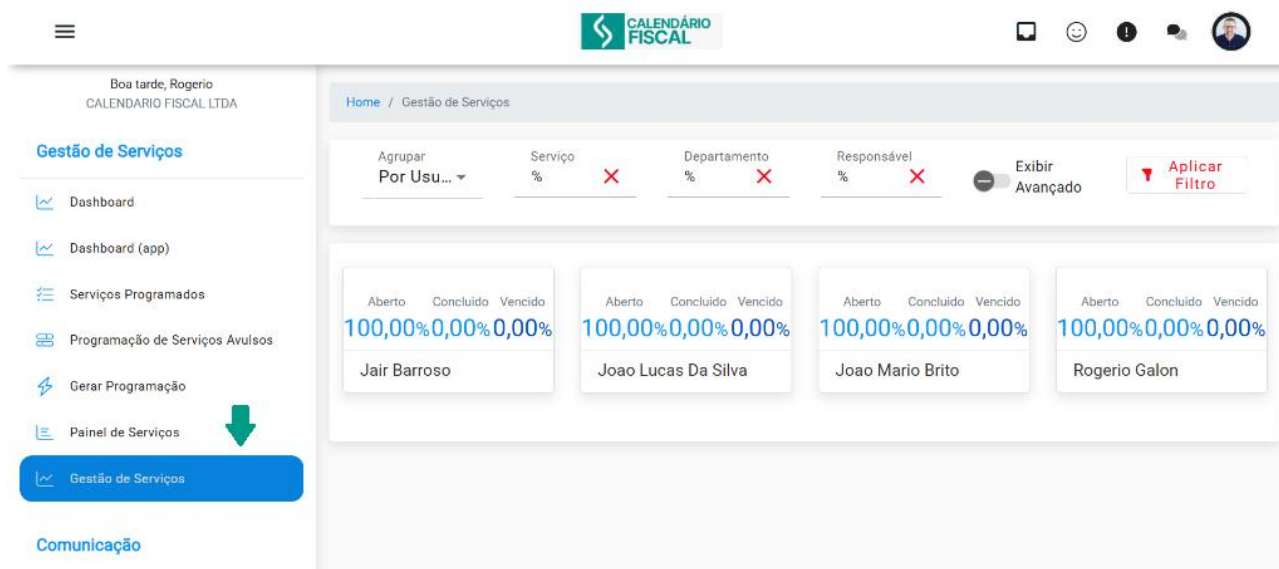
10.2 Painel de Serviços

No menu lateral esquerdo, na aba **Gestão de Serviços**, acesse **Painel de Serviços**. Nesta tela, é possível visualizar as atividades organizadas por semana.



10.3 Gestão de Serviços

No menu lateral esquerdo, na aba **Gestão de Serviços**, acesse a opção **Gestão de Serviços**. Nesta tela, é possível visualizar o percentual de atividades nos status Em **Aberto**, **Concluído** e **Vencido**. Utilize os filtros disponíveis para refinar a busca.



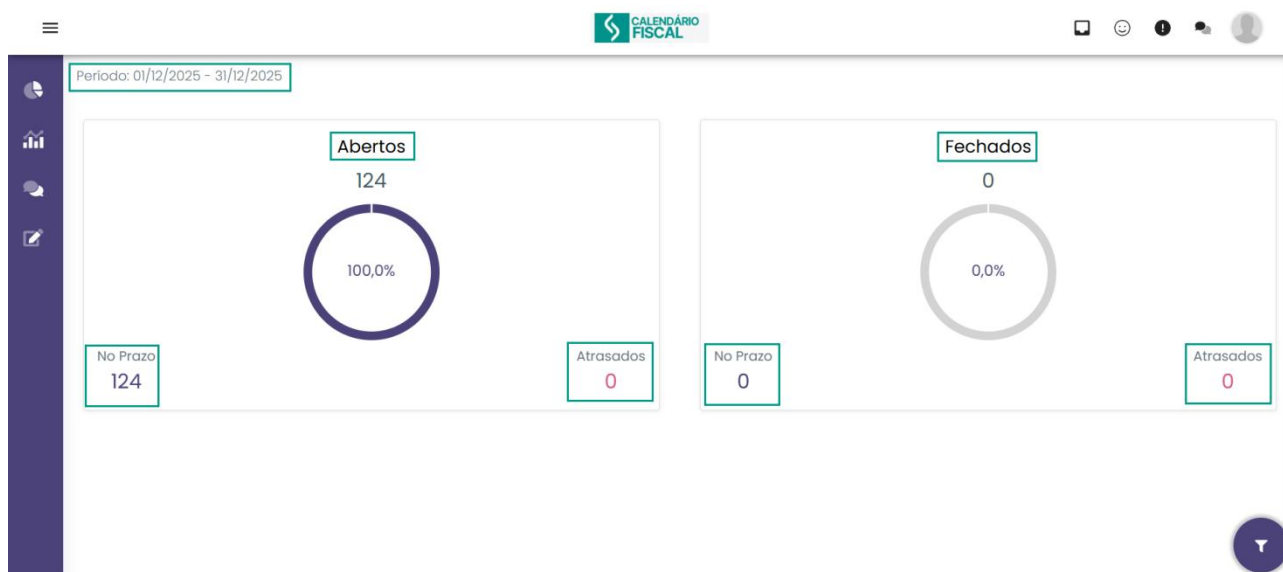
The screenshot displays the 'Gestão de Serviços' dashboard. The sidebar on the left includes options like 'Dashboard', 'Dashboard (app)', 'Serviços Programados', 'Programação de Serviços Avulsos', 'Gerar Programação', 'Painel de Serviços', and 'Gestão de Serviços' (highlighted with a green arrow). The main area features a filter bar with 'Agrupar Por Usu...' and filters for 'Serviço', 'Departamento', and 'Responsável', all currently set to 'X'. Below the filters are four cards, each showing the status percentages for a specific user:

Aberto	Concluído	Vencido
100,00%	0,00%	0,00%
Jair Barroso		
100,00%	0,00%	0,00%
Joao Lucas Da Silva		
100,00%	0,00%	0,00%
Joao Mario Brito		
100,00%	0,00%	0,00%
Rogerio Galon		

Este painel permite identificar quais colaboradores apresentam maior dificuldade na finalização de suas atividades, possibilitando direcionar esforços adicionais para a conclusão.

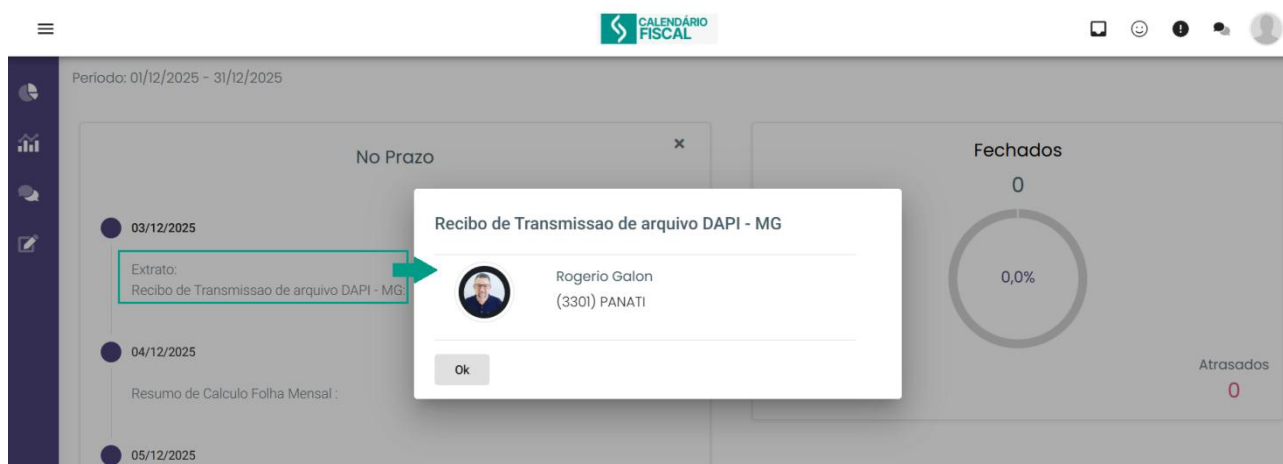
11. PAINEL DE INDICADORES

No menu lateral esquerdo, na seção **Gestão de Serviços**, acesse a opção **Dashboard (app)**. O painel padrão será exibido com todas as atividades classificadas como Abertas, Fechadas, No Prazo e Atrasadas no mês selecionado.



Observação: o período pode ser ajustado no ícone de filtro, localizado no canto inferior direito da tela.

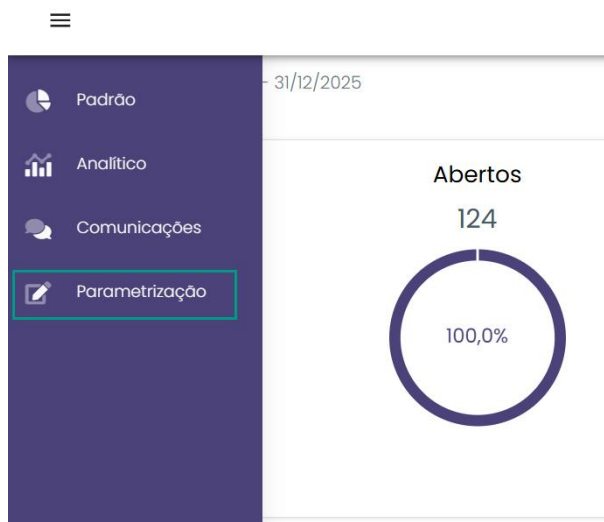
Ao clicar, por exemplo, nas atividades classificadas como **No Prazo**, será exibida a lista completa de atividades dentro do prazo de realização. Ao selecionar uma atividade específica, é possível visualizar os colaboradores responsáveis.



Para visualizar atividades com outros status, utilize o mesmo procedimento descrito anteriormente.

11.1 Configuração de Novo Painel de Indicadores

Para criar um novo indicador, acesse o menu lateral esquerdo e selecione a opção **Parametrização**. Serão exibidos alguns modelos já criados como exemplo.



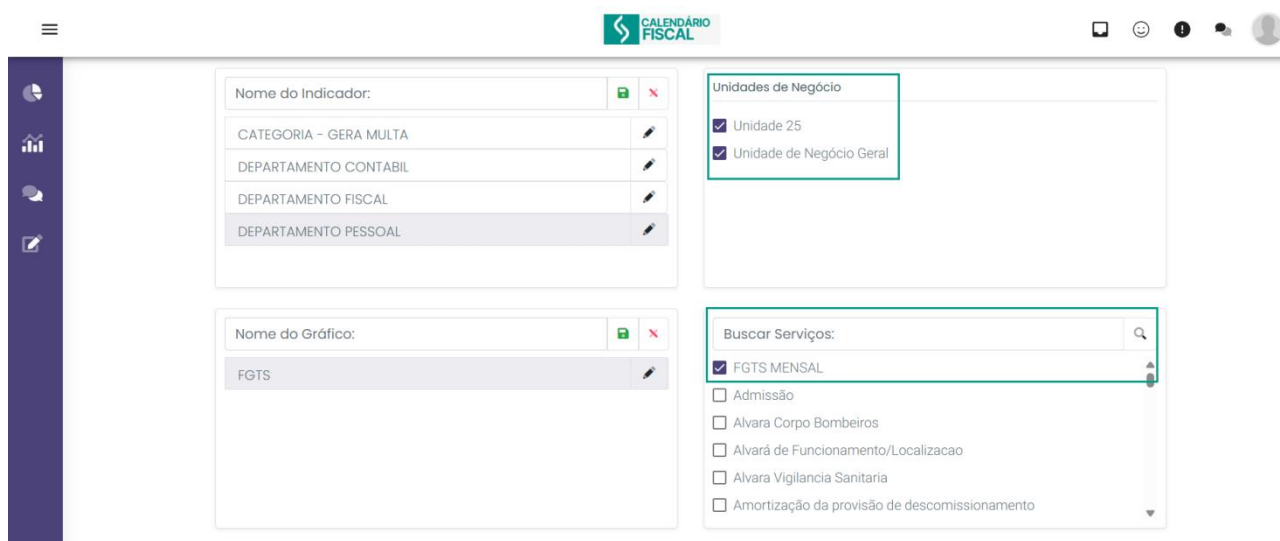
The image shows a form for creating a new indicator. The form has a sidebar on the left with four menu items: 'Padrão', 'Analítico', 'Comunicações', and 'Parametrização'. The 'Parametrização' item is highlighted. The main area of the form contains a table with the following fields:

Nome do Indicador:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Salvar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
CATEGORIA - GERA MULTA	<input type="text"/>	<input type="button" value="Editar"/>	
DEPARTAMENTO CONTABIL	<input type="text"/>	<input type="button" value="Editar"/>	
DEPARTAMENTO FISCAL	<input type="text"/>	<input type="button" value="Editar"/>	

Para criar um novo indicador, preencha o campo **Nome do Indicador** e salve. Em seguida, clique sobre o indicador criado e selecione o tipo de gráfico que deseja atribuir.



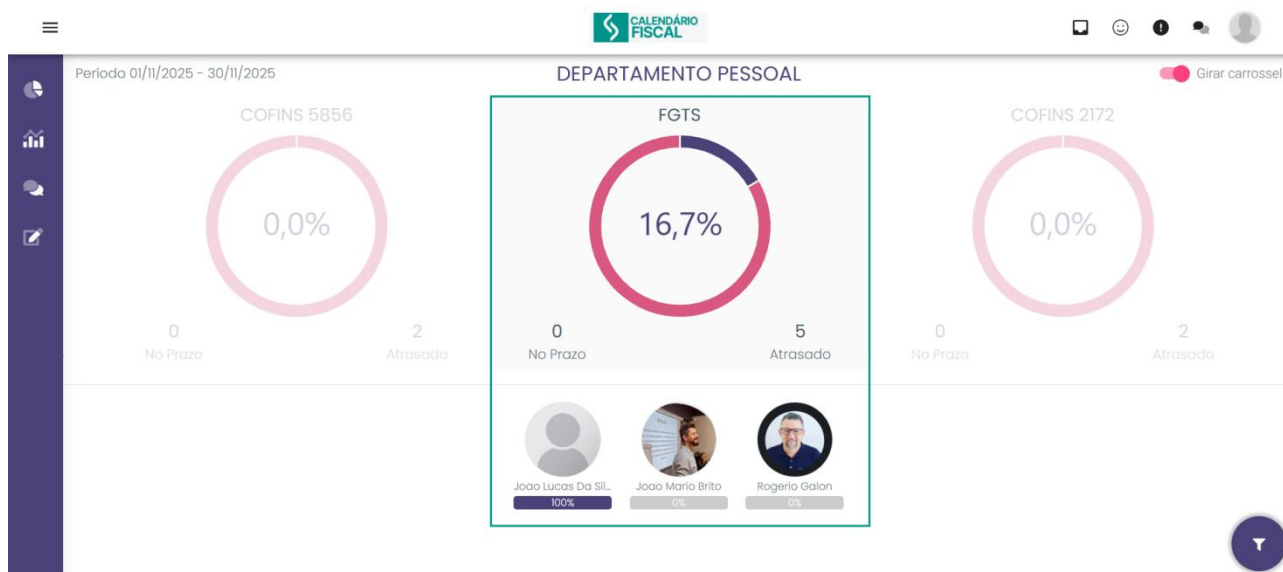
Ao clicar em **FGTS**, o sistema solicitará a indicação das **Unidades de Negócio** às quais o serviço está vinculado. No campo **Buscar Serviços**, informe o nome do serviço desejado e selecione-o.



Para visualizar o novo painel criado, acesse, no menu lateral esquerdo, a opção **Analítico**.

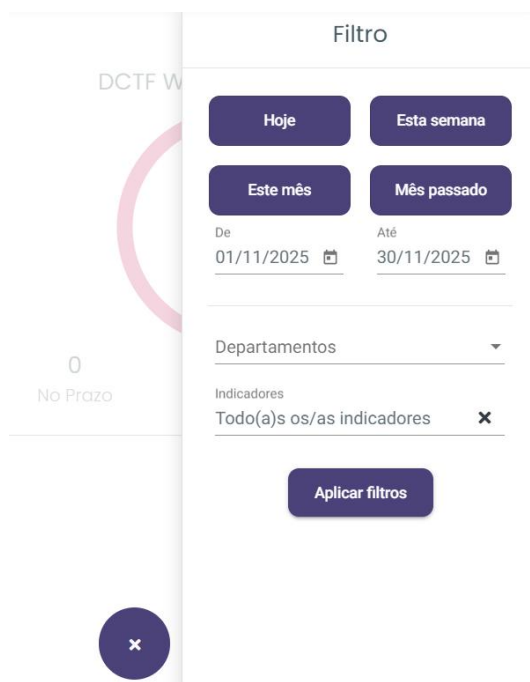


Ao carregar os indicadores das atividades, o carrossel permanecerá em cada atividade por 30 segundos e, após esse período, avançará automaticamente para a próxima.



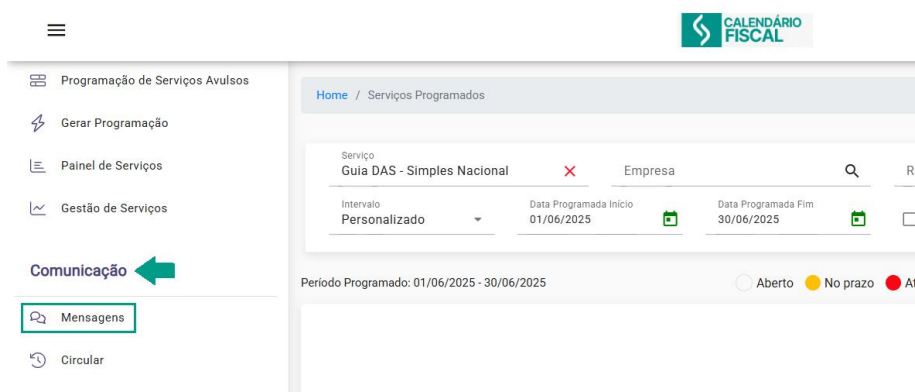
Ao carregar, é possível visualizar que, no Departamento Pessoal, para o serviço **FGTS** no período selecionado, são apresentados o percentual realizado, a quantidade de atividades no prazo, em atraso e os colaboradores responsáveis.

Nesta tela, é possível aplicar filtros por período, por Departamento ou manter todos os indicadores selecionados.



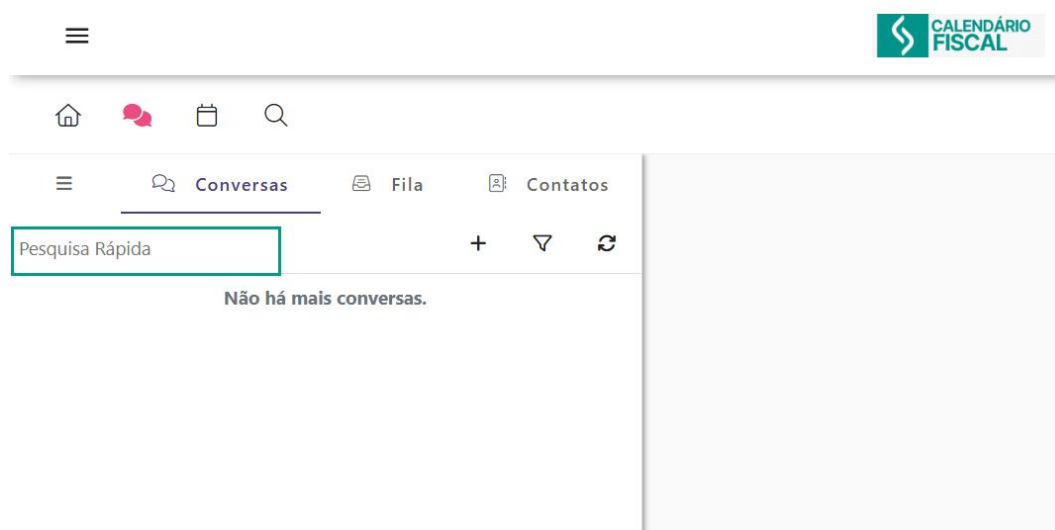
12. FUNCIONALIDADES DO COMUNICADOR

No menu lateral esquerdo, acesse a aba **Comunicação** e selecione **Mensagens**. Na tela exibida, clique em **Conversas**.





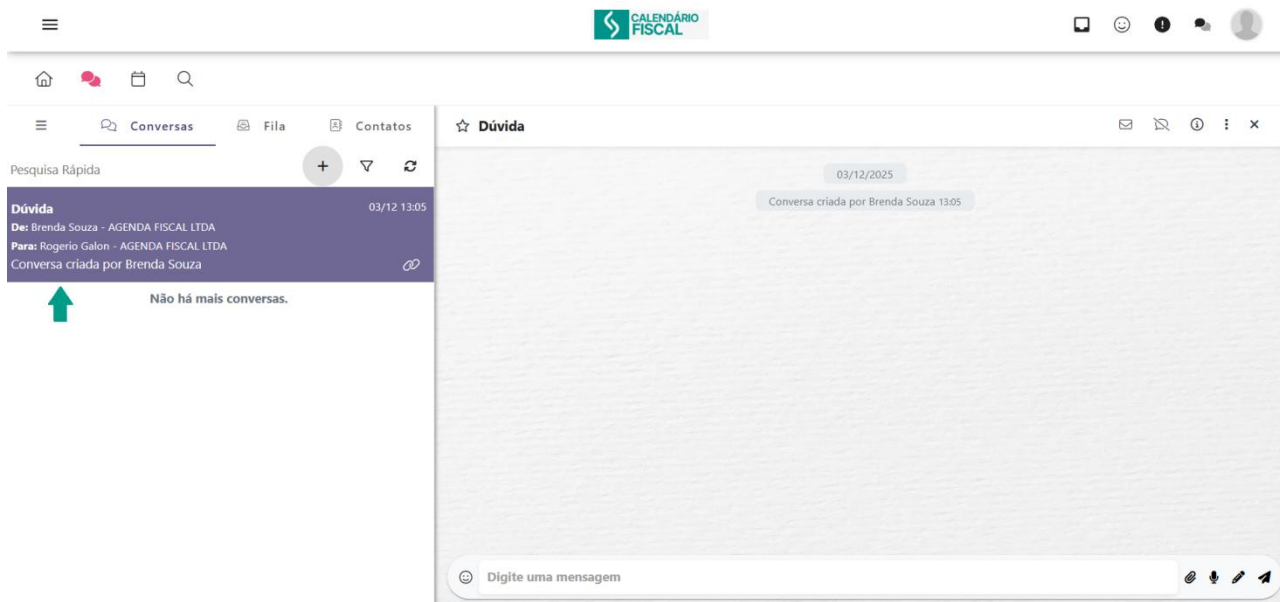
Ao acessar o Comunicador, será exibido o histórico de todas as comunicações realizadas. Para realizar uma busca, informe o assunto ou o responsável no campo destinado à pesquisa.



Para criar uma nova comunicação, clique no botão **+**. Na subtela exibida, preencha os campos **Assunto da Conversa** e **Contato Destino**. Caso a comunicação seja apenas para leitura, selecione a opção correspondente. Quando essa opção não é selecionada, o contato de destino pode interagir normalmente na conversa.

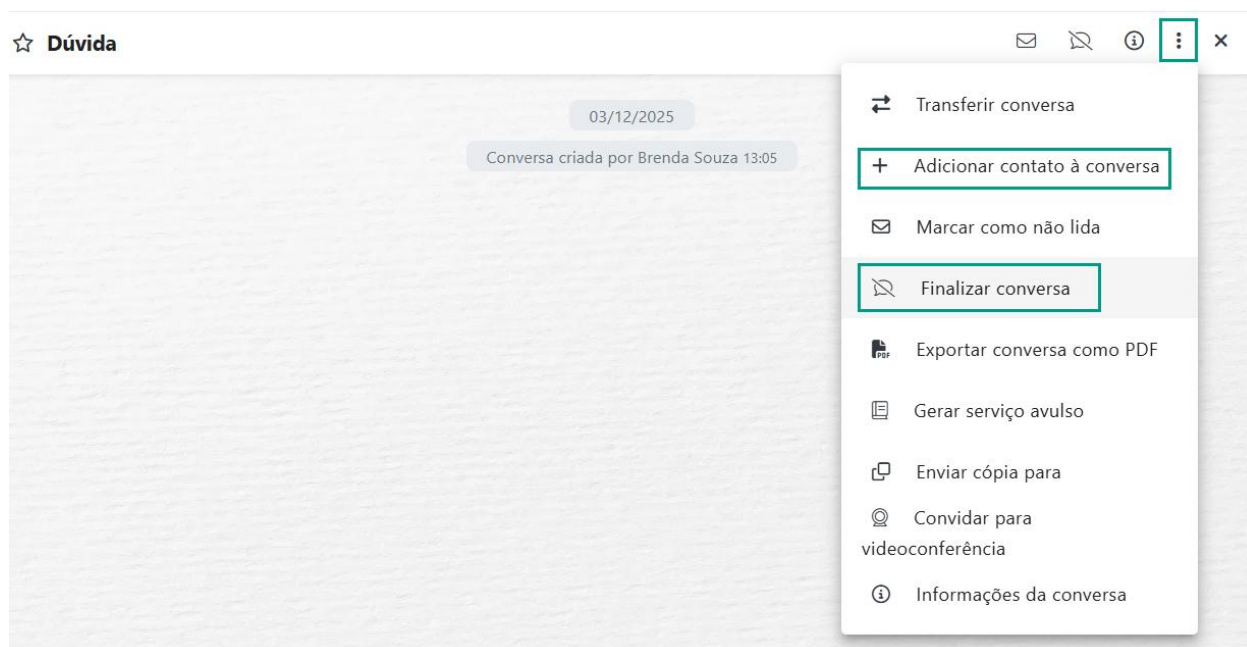


Após a criação, a comunicação ficará disponível na lista de conversas e pronta para uso.

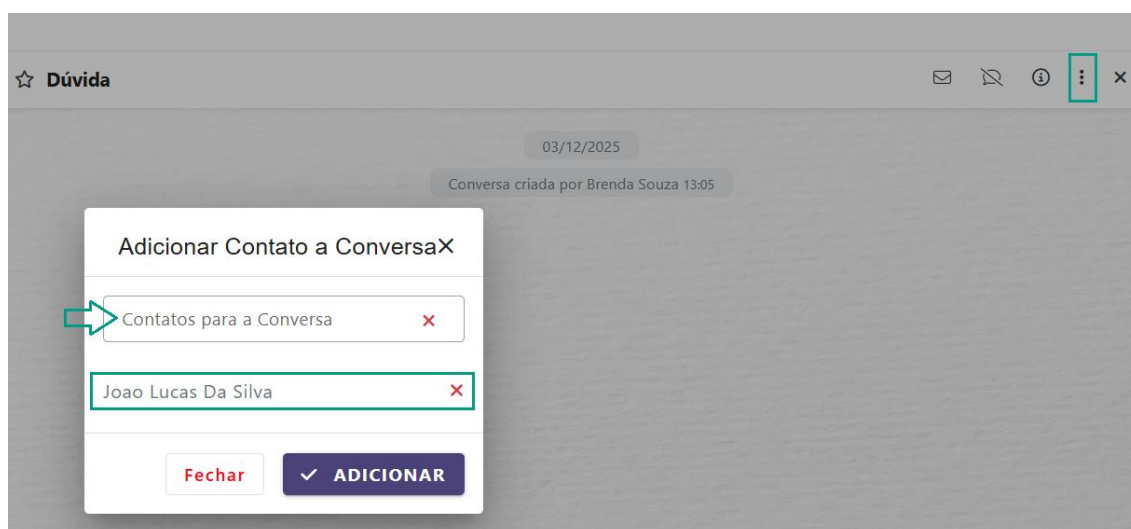


Observação: Conversas com a opção **Confidencial** selecionada só podem ser visualizadas pelos envolvidos na comunicação e pelo usuário com perfil de Administrador, que possui acesso a todas as conversas.

Dentro da comunicação, no botão de três pontos, localizado no canto superior direito da tela, é possível executar diversas ações relacionadas à conversa. As opções mais utilizadas são **Adicionar contato à conversa** e **Finalizar Conversa**.



Para adicionar um novo contato à conversa, clique na opção correspondente, informe o nome do contato e selecione **Adicionar**. O novo participante passará a integrar a conversa e terá acesso a toda a comunicação.



Após concluir a conversa, a comunicação pode ser finalizada. Clique no botão destinado à finalização, selecione a opção **Finalizar para todos e não permitir novas mensagens**, garantindo que a conversa não

seja reaberta.

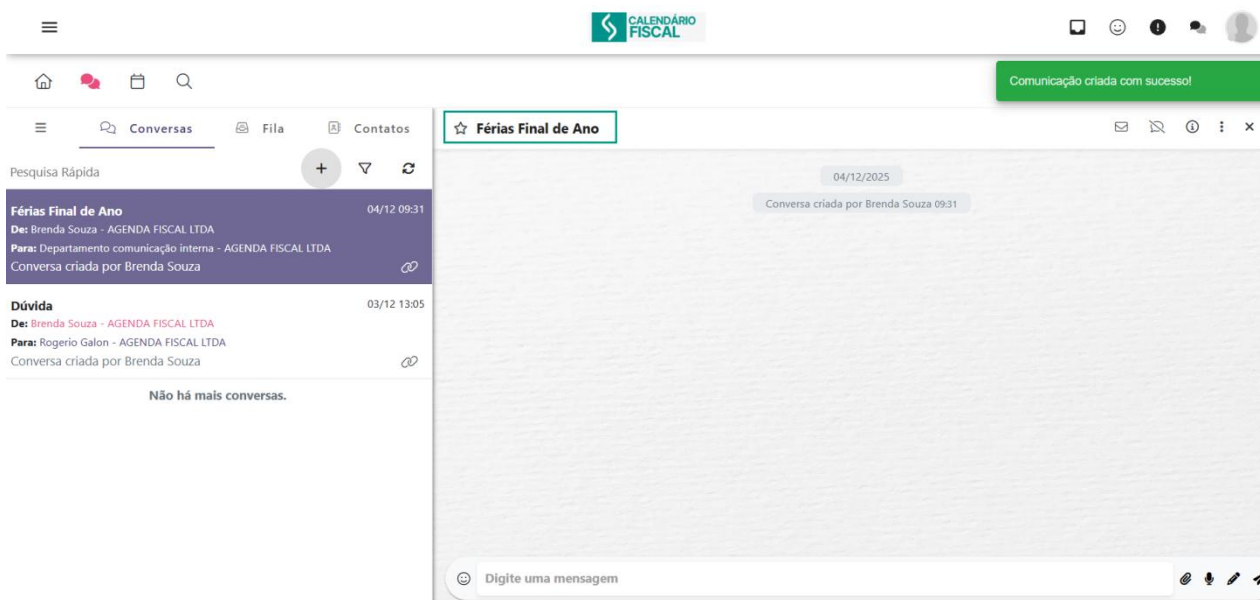


Ao finalizar a conversa esta saíra da lista de conversas, mas poderá ser consultada posteriormente caso seja necessário.

Para criar uma comunicação destinada a todos os usuários que acessam o Calendário Fiscal, clique no botão **+** e preencha o campo **Assunto da Conversa**. Em **Contato de Destino**, informe o grupo criado anteriormente e selecione a opção **Somente Leitura**.



Após criar a conversa, é possível enviar o comunicado. Ele será recebido por todos os usuários que fazem parte do grupo.



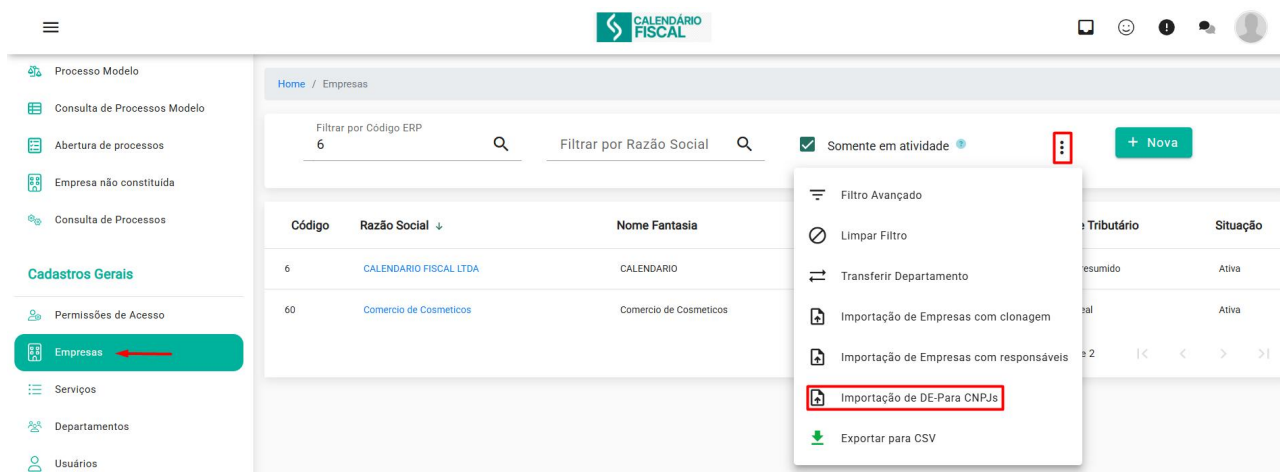
13. DE-PARA INSCRIÇÃO ESTADUAL E MUNICIPAL PARA CNPJ

Na solução **Calendário Fiscal**, todos os documentos são baixados por meio do **CNPJ**. No entanto, em alguns casos, determinados documentos são gerados a partir da **inscrição estadual ou municipal**.

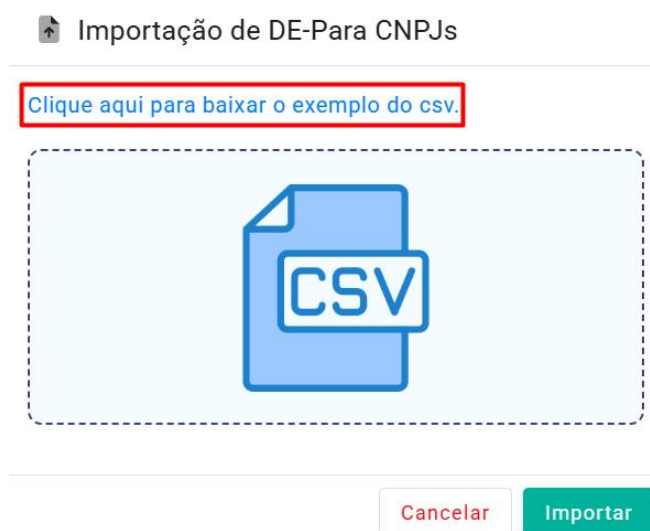
Atenção: Neste guia, será apresentado o serviço de **ICMS**, cuja guia é gerada, na maioria dos casos, por meio da **inscrição estadual**. No entanto, em algumas situações, a guia de ICMS também pode ser gerada pelo **CNPJ**; nesse caso, **não é necessário realizar o De-Para**.

Quando as guias de **ICMS** e **ISS Próprio e Retido** forem geradas por meio da **inscrição da empresa**, torna-se necessário realizar o **De-Para**, a fim de garantir que a guia seja baixada corretamente.

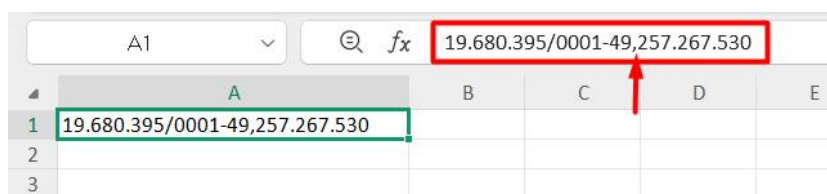
No menu lateral esquerdo, clique na opção **Empresas**. Na tela de empresas, localize a empresa desejada e clique no ícone **Mais Opções** (três pontos). Em seguida, selecione a opção **Importação de De-Para CNPJs**, conforme indicado na imagem a seguir.



Ao acessar a tela, baixe e abra o **arquivo modelo**, que contém um exemplo de preenchimento do **De-Para**.



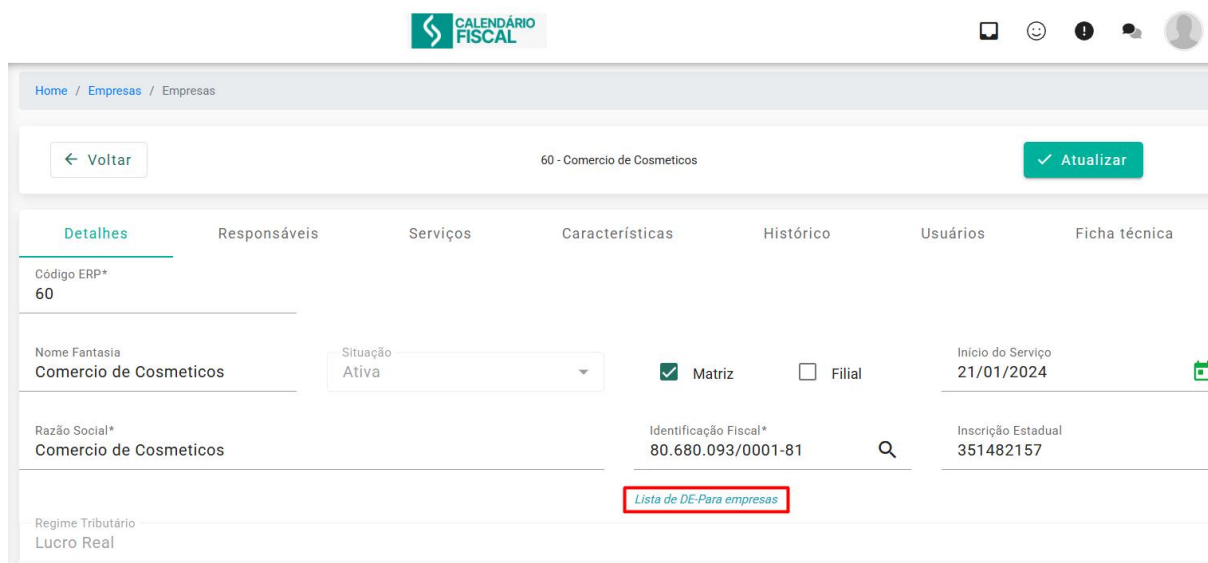
O preenchimento deve ser realizado **exatamente conforme o exemplo**. Informe o **CNPJ** e a **Inscrição Estadual ou Municipal**, separando-os por **vírgula**. Em seguida, salve o arquivo para realizar a importação.



Clique no campo **CSV**, selecione o arquivo desejado e, em seguida, clique em **Importar**.



Após a importação do arquivo, recarregue a tela da empresa. A **lista de De-Para de empresas** será exibida abaixo do campo **Identificação Fiscal**.



Ao clicar em **Lista de De-Para de empresas**, será exibida a Inscrição Estadual. Dessa forma, será possível realizar o upload da guia de **ICMS** ou **ISS**, que será baixada corretamente, pois o De-Para da Inscrição Estadual para o CNPJ já foi realizado.

De-Para Empresas



351482157



Fechar