MATecnologias

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

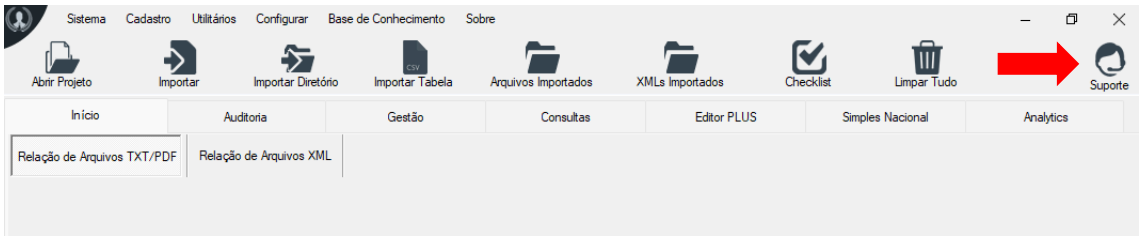
O Sistema MA foi desenvolvido para auxiliar as empresas de consultoria, auditoria, escritórios de contabilidade, advocacia, perícias, assim como o próprio contribuinte. É uma ferramenta focada em realizar de forma produtiva e segura os trabalhos de: auditoria, revisão tributária, recuperações de créditos 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

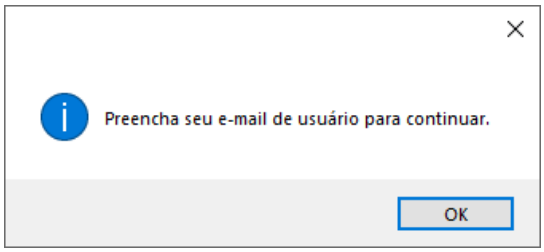
Disponibilizamos atendimento premium, visando aproximar e garantir que todos os usuários de nossas soluções sejam atendidos por profissionais técnicos e no menor prazo possível. Sendo assim, nosso horário de atendimento ao cliente é das 08h às 12h e das 13:30h às 17:30h, de Segunda a Sexta-Feira, através 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.**

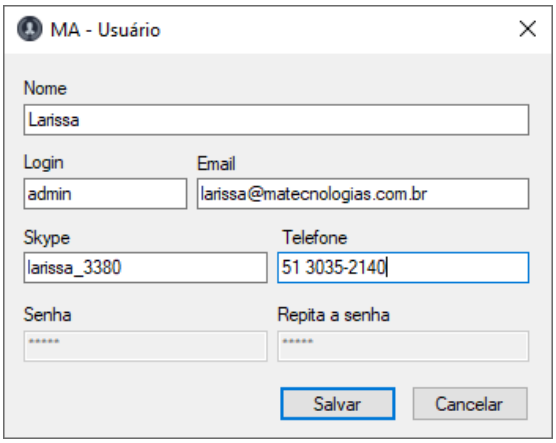


OBSERVAÇÃO: Na abertura do **primeiro atendimento**, será solicitado os dados do usuário. Clique em **"OK"** para continuar.

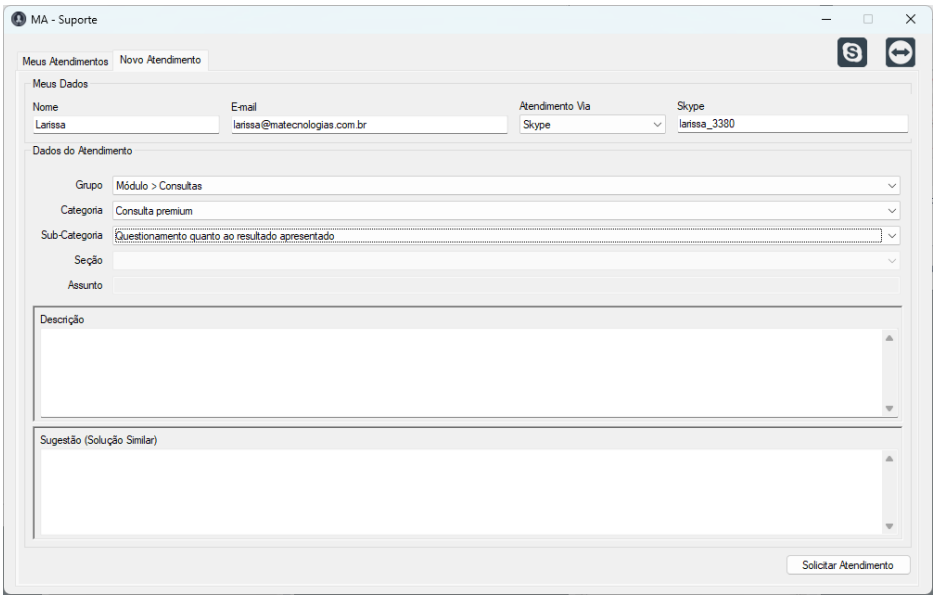


Preencha os campos: **nome**, **e-mail**, **Skype** (caso houver) e **telefone**.

ATENÇÃO: Se o usuário optar por alterar o campo **"Login"**, deve ter em mente que ao entrar no Sistema MA novamente, deverá preencher com o novo login informado. Além disso, o e-mail fornecido nesta tela será utilizado para recuperação de 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.

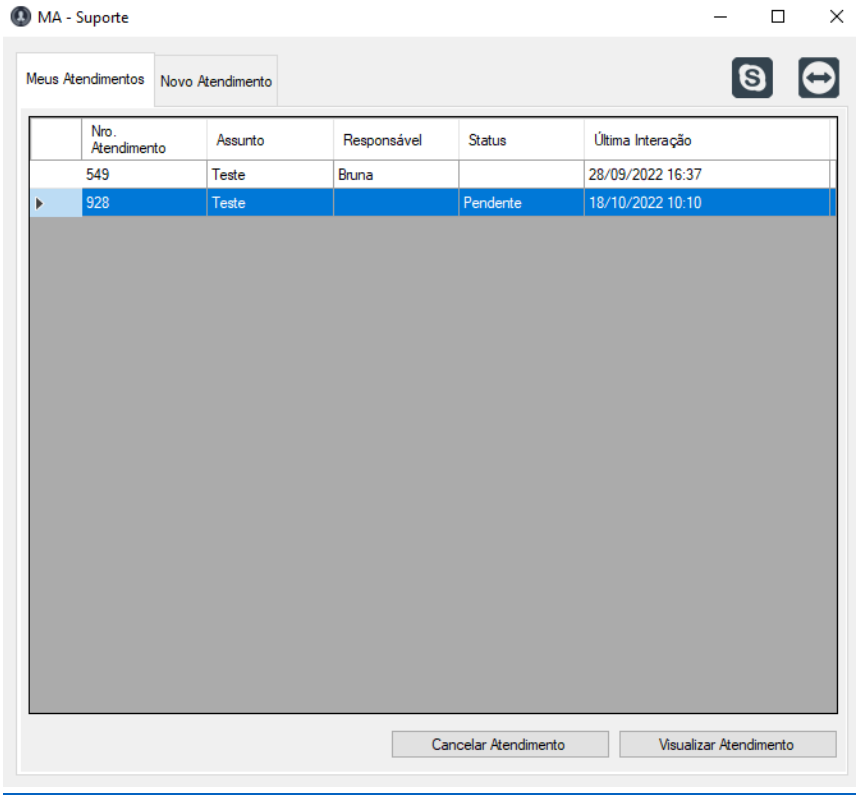


c. Clique em "**Solicitar Atendimento**".

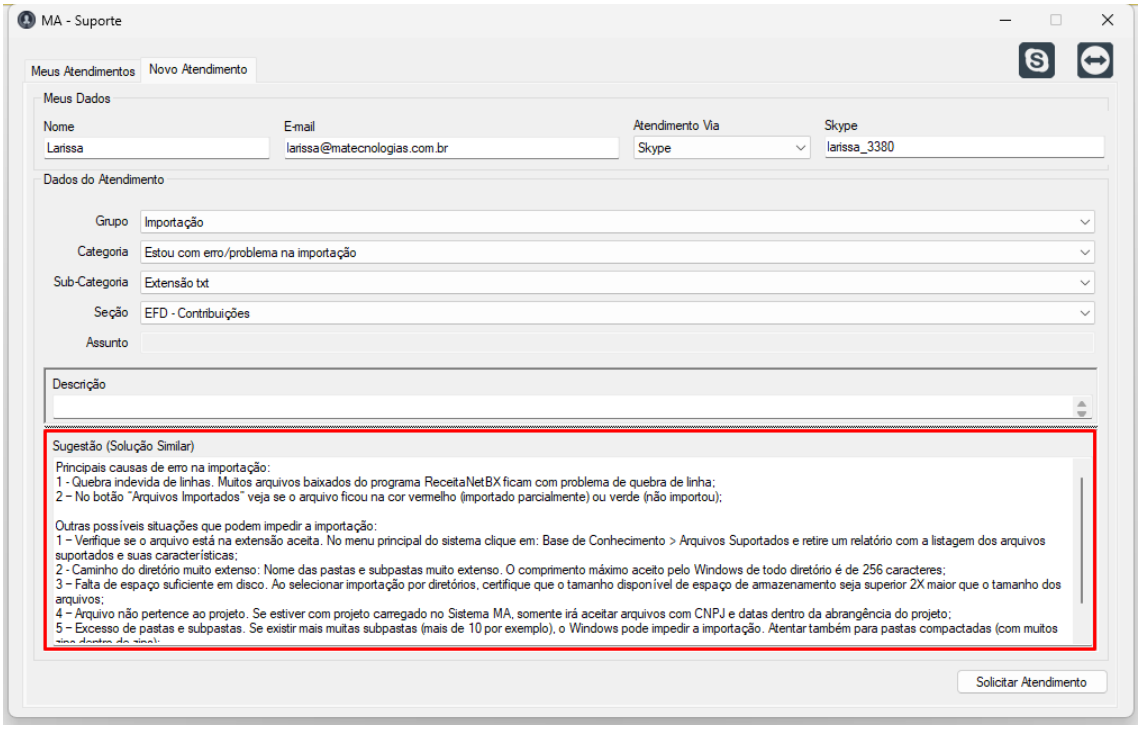
Após a abertura da solicitação, quando nossa equipe iniciar o atendimento enviará uma mensagem pelo suporte, desse modo, será indicado no ícone do suporte que há uma mensagem

.

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.



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 2

2.1.2 Trocar a senha 10

2.1.3 Sair 11

2.2 Menu > Cadastro 11

2.2.1 Cadastro de Usuários 11

2.2.2 Cadastro de Empresa 12

2.2.3 Cadastro de Logotipos 15

2.2.4 Plano de Trabalho 15

2.3 Menu > Utilitários 22

2.3.1 Melhorar Desempenho 23

2.3.2 Processos Ativos 25

2.3.3 Procurar por Ajustes 26

2.3.4 Forçar Atualização 26

2.3.5 Organizador de Arquivos 27

2.3.6 Alterar Extensão dos Arquivos 28

2.3.7 Atualizar Sistema 29

2.3.8 Limpar Tudo....30
2.4 Menu > Configurar....31
2.4.1 Parâmetros....32
2.4.2 Regras....33
2.4.3 Relatórios....34
2.4.4 Exportação CSV....35
2.5 Base de Conhecimento....36
2.5.1 Manuais e Orientações....36
2.5.2 Perguntas e Respostas....37
2.5.3 Canal YouTube....37
2.5.4 Arquivos Suportados....38
2.6 Menu -> Sobre....38
2.6.1 Status da Conexão....38
2.6.2 Notas da Versão....39
2.6.3 Versão....39
3 Início....41
3.1 Importação de arquivos....41
3.2 Importar Tabela....46
3.3 Arquivos Importados....50
3.4 XMLs Importados....51
3.4.1 Resumo XMLs....51
3.4.2 Listagem XMLs....52

3.5 Checklist 53
3.5.1 Declarações 54
3.5.2 Resumo XMLs Faltantes 56
3.5.3 Listagem XMLs Faltantes 57
4 Módulo Auditoria 59
4.1 Regras 59
4.1.1 Executando e Abrindo Programas de Auditoria 60
4.1.2 Excluindo Ocorrência da Tabela Resultado 62
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 68
4.1.11 Exportação de Relatórios 69
4.1.12 Exportar Projeto 75
4.1.13 Importar Projeto 77
4.2 Cruzamentos 77
4.2.1 Exportar Relatório Sintético PDF 78
4.3 Filtrar 79

4.3.1 Salvar Cruzamento com Filtro 80

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 84

5.1 Executando e Abrindo Análises de Gestão 85

5.1.1 Executar Análises 85

5.1.2 Gráficos 87

5.1.3 Detalhamento de Impostos e Contribuições 89

5.1.4 Detalhamento Contábil 91

6 Módulo Consultas 97

6.1 Definições Técnicas das Tabelas 97

6.2 Importar/Exportar Consultas 98

6.3 Consultando Empresas por CNPJ ou Munícipio/CNAE 101

6.4 Consultar Tributação 104

6.5 Exportar Várias 107

6.6 Tabelas 110

6.7 Consultas 112

6.7.1 Nova Consulta 114

6.7.2 Salvar 114

6.7.3 Executar 115

6.7.4 Montar Consulta 116
6.8 Consultas PREMIUM 121
6.8.1 Metodologia de Organização das Consultas 122
6.8.2 Filtrando Arquivos 124
6.8.3 Sumarizar 128
6.8.4 Filtrar 129
6.8.5 Download da Tabela de Referência 132
6.9 Maximizar a Tela 132
6.10 Copiar Tabela 132
6.11 Exportar PDF 133
6.12 Exportar Excel e CSV 136
6.12.1 Exportação Configurada 137
6.13 Exportar para Apache Parquet 137
6.14 Exportar XML 138
7 Módulo Editor 139
7.1 Tabelas 141
7.1.1 Editar via Tabelas 142
7.1.2 Editar Manualmente 148
7.2 Tabelas Associadas 153
7.3 Rotinas 153
7.3.1 Exportar Rotinas 154
7.3.2 Importar Rotinas 156

7.4 Rotinas PREMIUM 157
7.4.1 Tabela de Referência 160
7.5 Logs 160
7.6 Apuração 161
7.6.1 EFD-ICMS/IPI 161
7.6.2 EFD-Contribuições 164
7.7 Adicionar/Atualizar 171
7.8 Exportando Arquivos TXT 173
7.9 Exportar Excel 174
8 Editor PLUS 175
8.1 Gerar Arquivos 176
8.1.1 Validações 178
9 Simples Nacional 180
9.1 Selecionar Empresa 181
9.2 Detalhamento 182
9.2.1 Relatórios 182
9.2.2 Gráficos 184
9.3 Movimento/Saneamento 185
9.4 Classificação Tributária 187
9.5 Resultados 193
9.6 Exportar 196
9.7 Salvar e Restaurar Backup 196

9.8 Limpar classificação 197

9.9 Ajuste Manual 198

10 Analytics 200

10.1 Selecionar Empresa 200

10.2 Gráficos 201

10.2.1 Barra de Tarefas 202

10.2.2 Personalização do Gráfico: 203

10.3 Criando Painéis (Dashboards) 205

10.4 Painéis MA 213

10.4.1 Backup Painéis 215

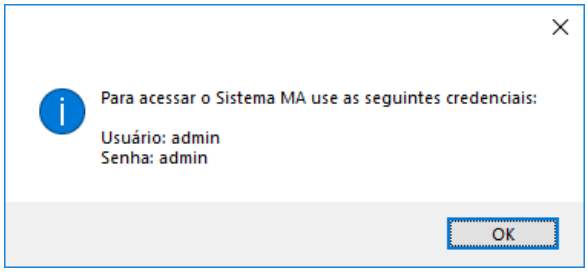
1 Acessando o Sistema MA

1.1 Login

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

b. Clique em **lembrar senha**

c. **Entrar**.

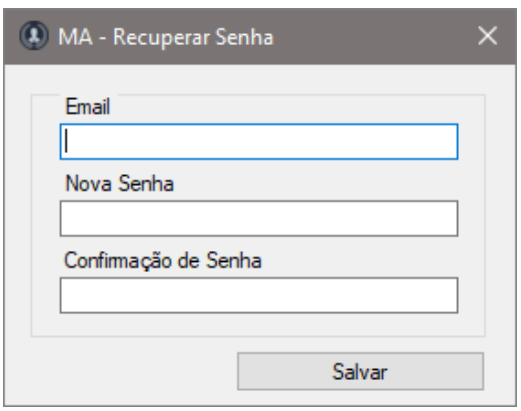


d. Caso tenha esquecido a senha clique em **Recuperar senha**.

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

f. Insira a **nova senha**.

g. Clique em **salvar.**



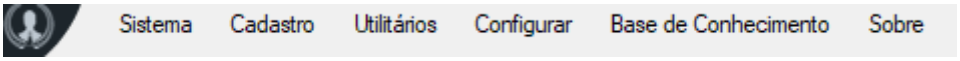
2023 MA Tecnologias®

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.

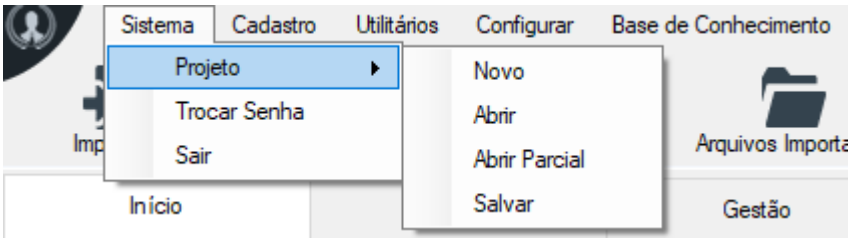
2 Menu Principal do Sistema

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.



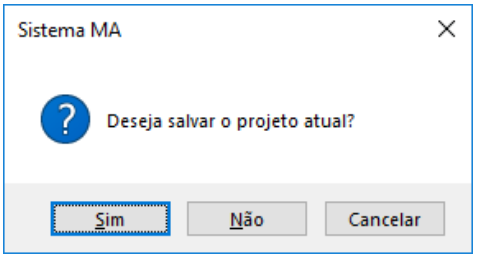
2.1.1 Projeto

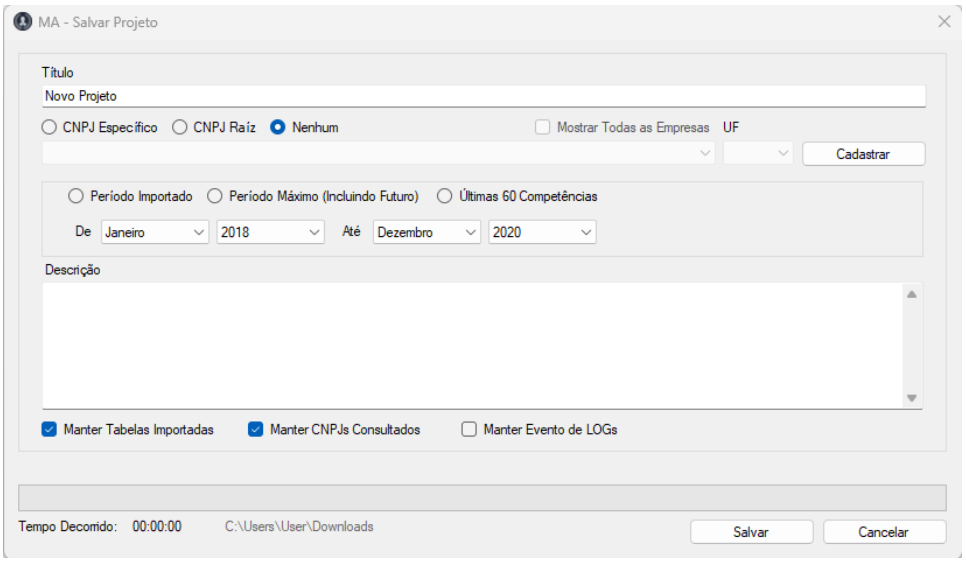
Funcionalidade que permite ao usuário salvar os arquivos/tabelas importados, bem como as análises de auditoria e gestão realizadas dentro de um arquivo único com a extensão ".MA". Salvar o projeto evita que usuário tenha que importar novamente os dados quando necessário,

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.

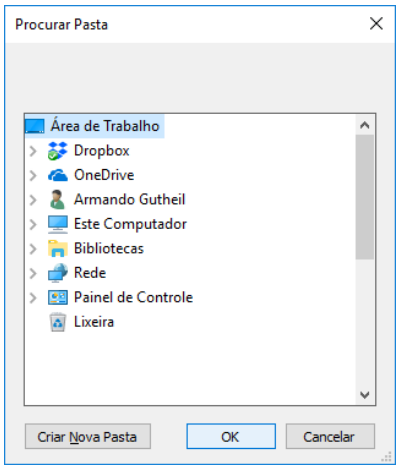


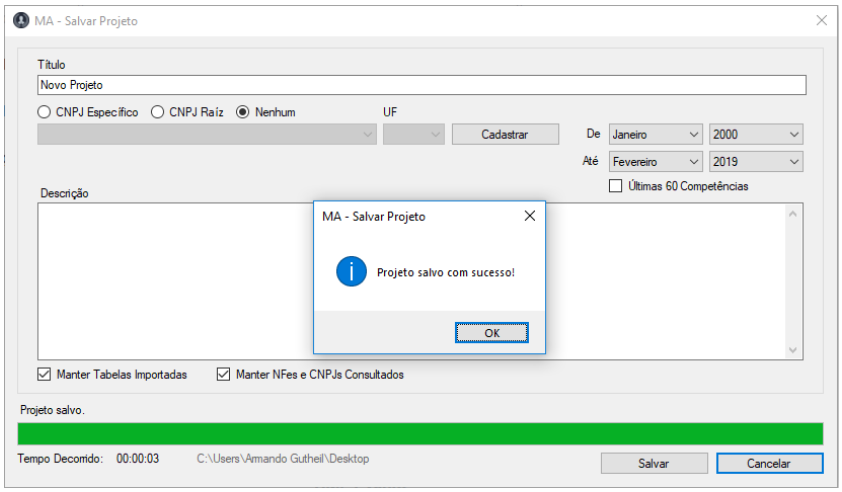


Nesta tela algumas informações serão solicitadas, primeiramente preencher o título do projeto, escolhendo a opção de CNPJ (específico, raiz ou nenhum) e a UF caso queira preencher. Se a empresa não estiver cadastrada, clique em **"Cadastrar"**. E por último informe a data inicial e final do projeto, 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:



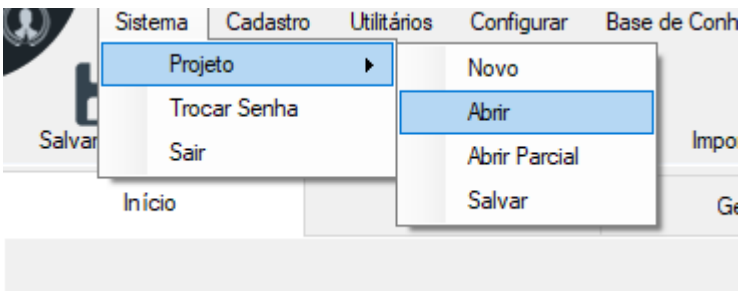


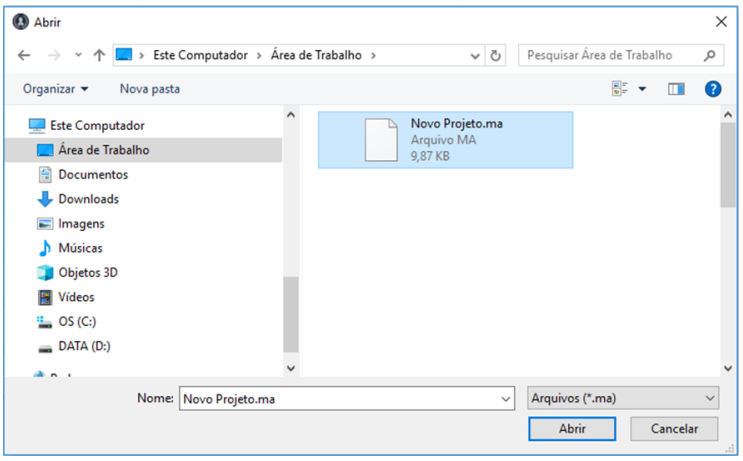
Neste momento é salvo um arquivo com extensão **".ma"** com o nome definido no campo título no diretório selecionado.

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:

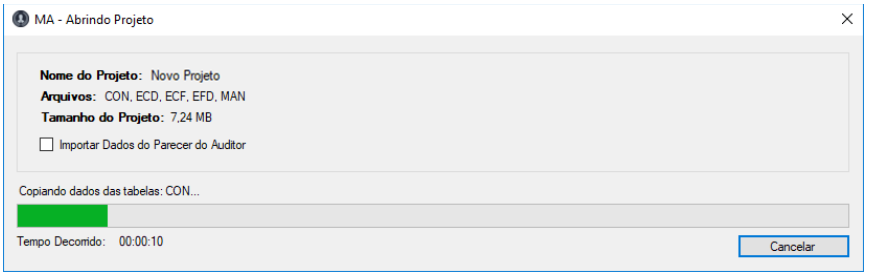
2.1.1.2 Abrir

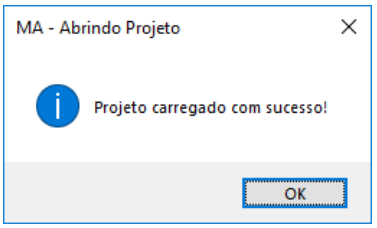
Para abrir um projeto existente clique em Sistema > Projeto > Abrir. Será exibida mensagem se deseja salvar o projeto atual, feito isso selecione o arquivo do projeto desejado. Conforme sequência de imagens abaixo:





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 Salvar

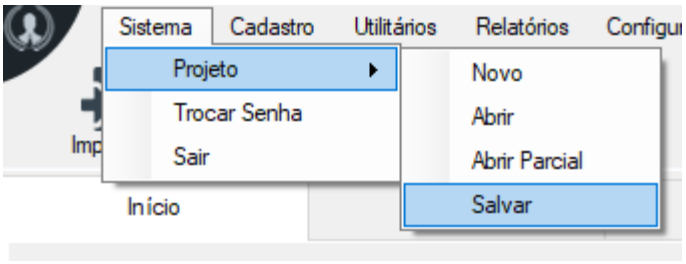
Por que salvar um projeto?

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.

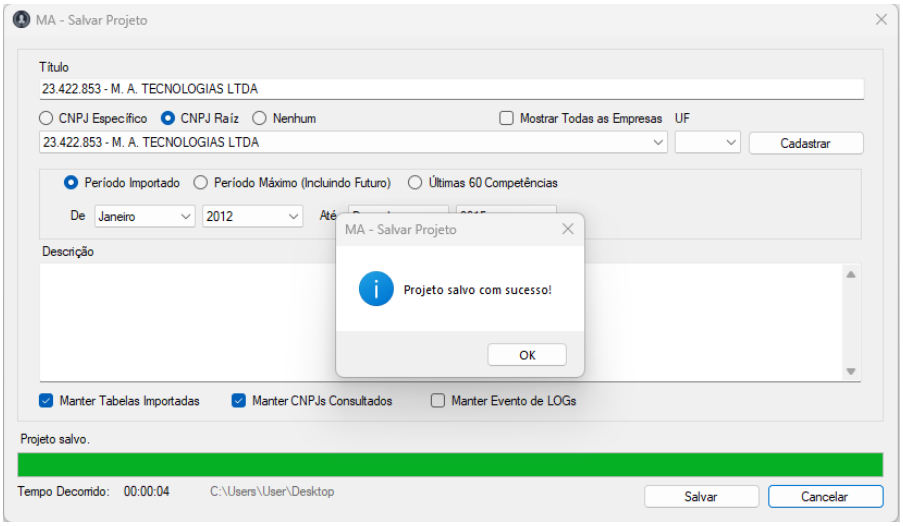
b) Habilita várias opções na tela inicial, como o Mapa da empresa, gráficos com quantidade de arquivos importados e faltantes, quantidade de linhas dessas declarações etc.

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:



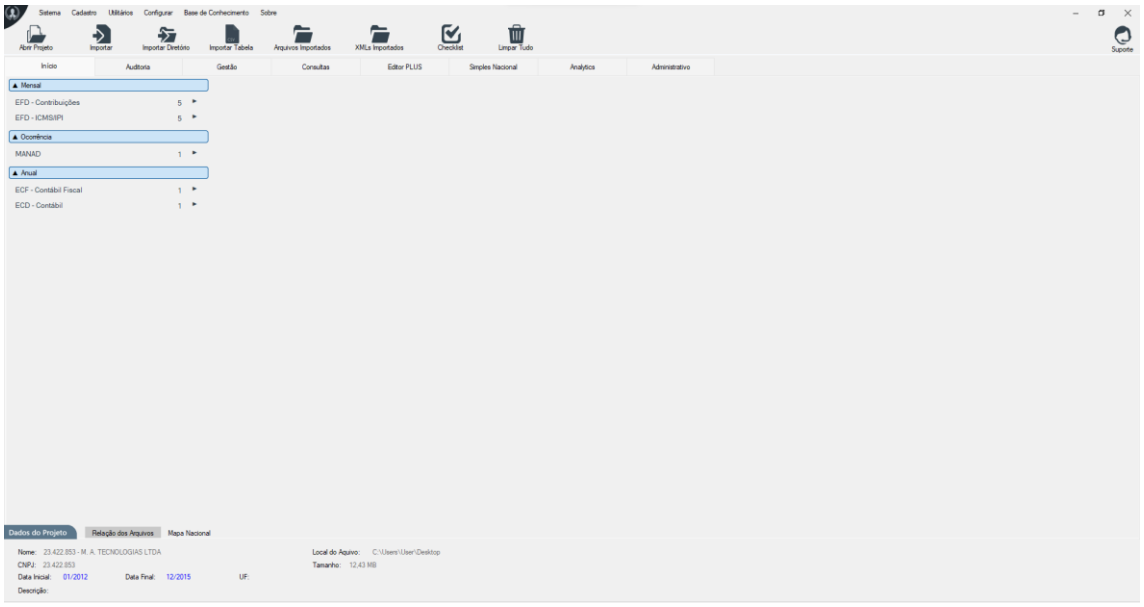
A tela de configuração do projeto vai ser apresentada, conforme explicado acima em Novo Projeto.

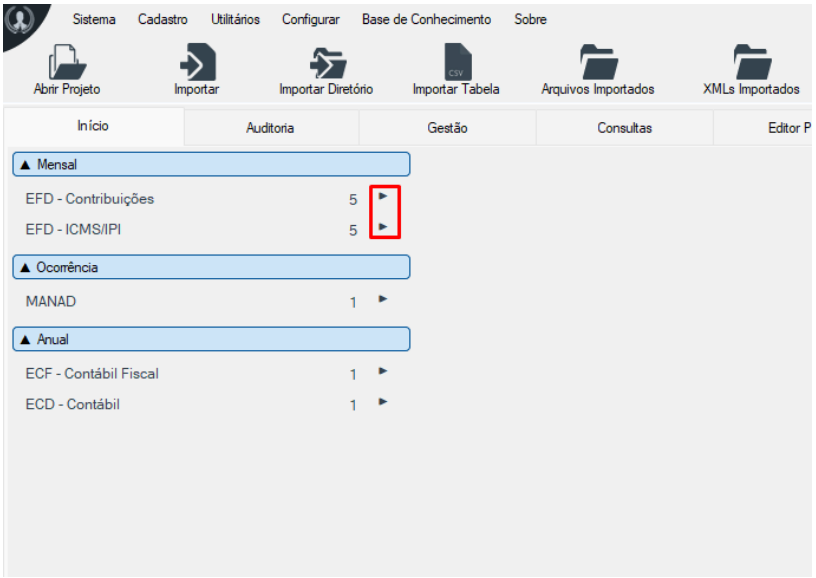


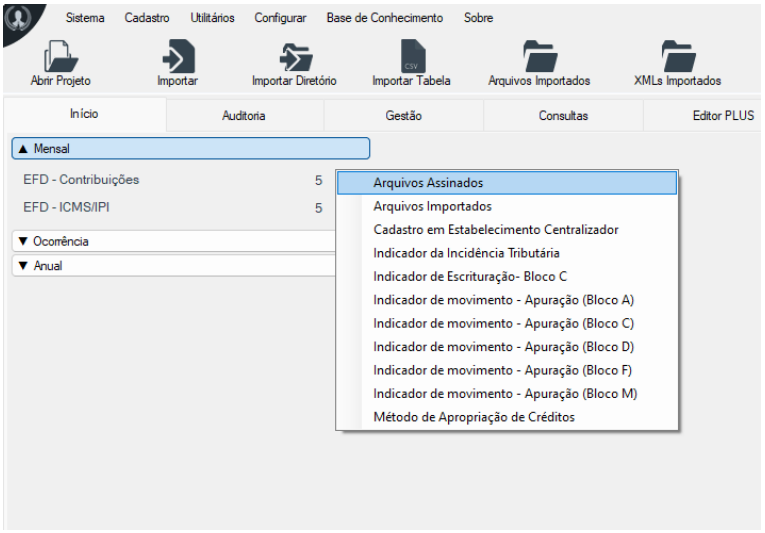
Depois de salvo, o Sistema habilita na tela inicial na parte inferior os **Dados do Projeto**, onde possuem as informações sobre o projeto atual. Conforme imagens abaixo:

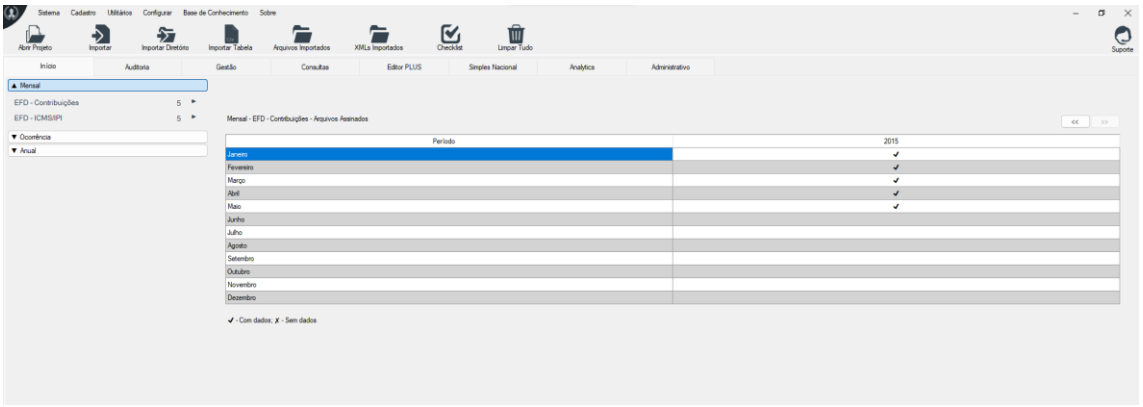
Clicando sobre **"Relação dos Arquivos"** estarão listados todos os arquivos importados, sendo possível consultar detalhamentos referente as importações, clicando no ícone de flecha, conforme imagem:

2023 MA Tecnologias®




Sistema
Cadastro
Utilitários
Configurar
Base de Conhecimento
Sobre
Abrir Projeto
Importar
Importar Diretório
Importar Tabela
Arquivos Importados
XMLs Importados
Início
Auditoria
Gestão
Consultas
Editor P
▲ Mensal
EFD - Contribuições 5
EFD - ICMS/IPI 5
▲ Ocorrência
MANAD 1
▲ Anual
ECF - Contábil Fiscal 1
ECD - Contábil 1


Sistema
Cadastro
Utilitários
Configurar
Base de Conhecimento
Sobre
Abrir Projeto
Importar
Importar Diretório
Importar Tabela
Arquivos Importados
XMLs Importados
Início
Auditoria
Gestão
Consultas
Editor PLUS
▲ Mensal
EFD - Contribuições 5
EFD - ICMS/IPI 5
▼ Ocorrência
▼ Anual
Arquivos Assinados
Arquivos Importados
Cadastro em Estabelecimento Centralizador
Indicador da Incidência Tributária
Indicador de Escrituração- Bloco C
Indicador de movimento - Apuração (Bloco A)
Indicador de movimento - Apuração (Bloco C)
Indicador de movimento - Apuração (Bloco D)
Indicador de movimento - Apuração (Bloco F)
Indicador de movimento - Apuração (Bloco M)
Método de Apropriação de Créditos

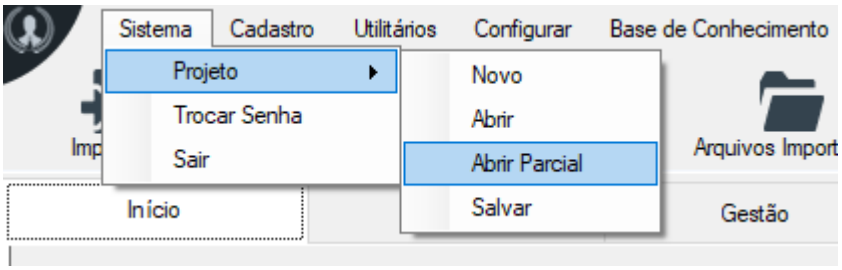


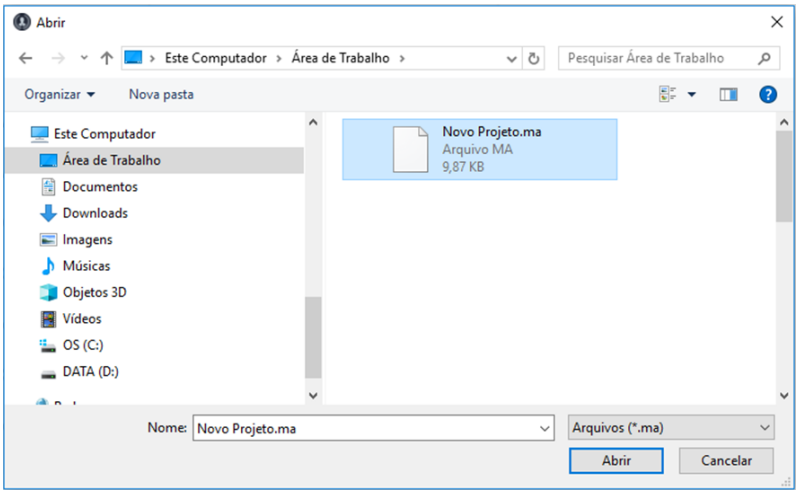
Nesta tela será possível visualizar informações sobre as importações, como os períodos em que há arquivos importados, se os arquivos SPEDs estão assinados, se são retificados, dados sobre os indicadores de movimento, escrituração e demais informações.

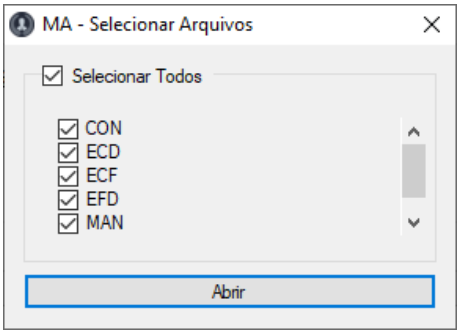
E no **"Mapa Nacional"** será demonstrado informações do perfil do SPED, matriz e filiais.

2.1.1.4 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.

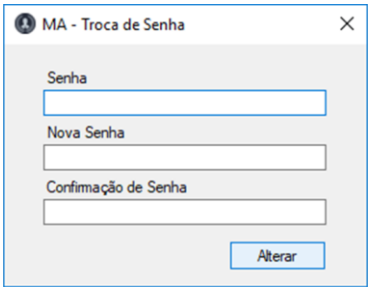


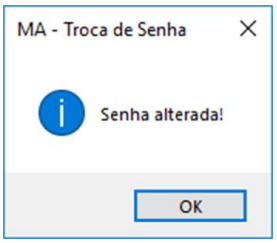




2.1.2 Trocar a senha

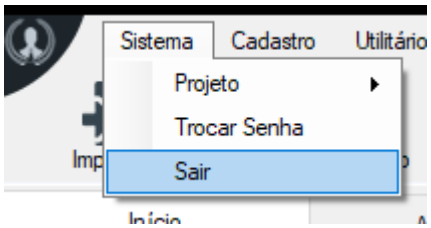
Caso precise alterar a senha do usuário atual do Sistema clique em Sistema, Trocar Senha. Digite a senha atual, a nova senha e clique em "Alterar" para alterá-la. Conforme a sequência de imagens abaixo:





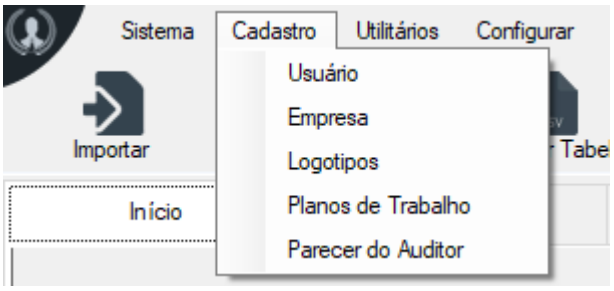
2.1.3 Sair

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



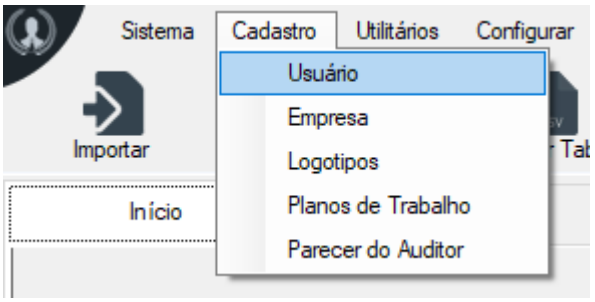
2.2 Menu > Cadastro

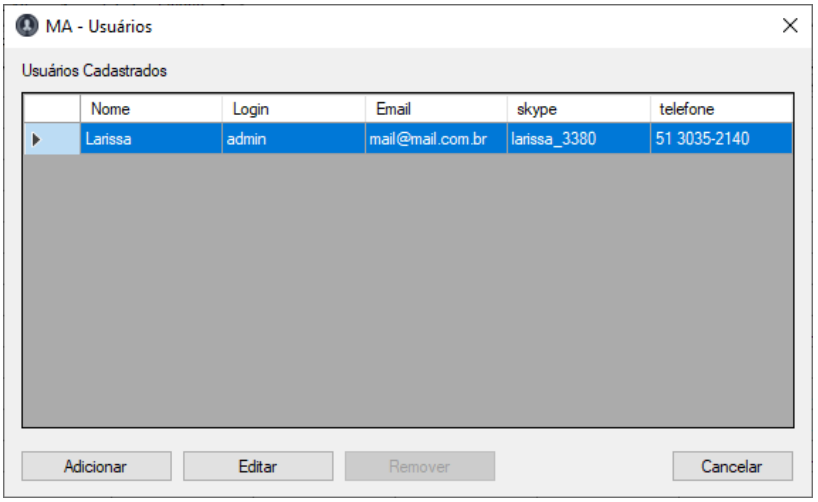
O menu de cadastro possibilita cadastrar usuários, cadastrar os contribuintes vinculados aos projetos realizados, alterar o logotipo no sistema e nos relatórios de auditoria, criar um plano de trabalho e adicionar parecer nas regras. Conforme ilustração:

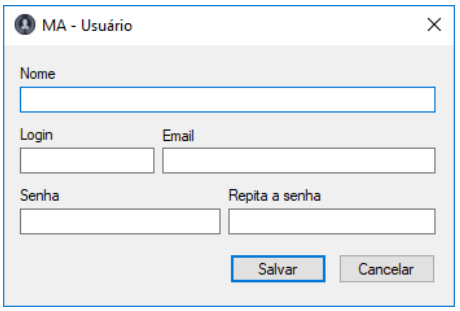


2.2.1 Cadastro de Usuários

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:

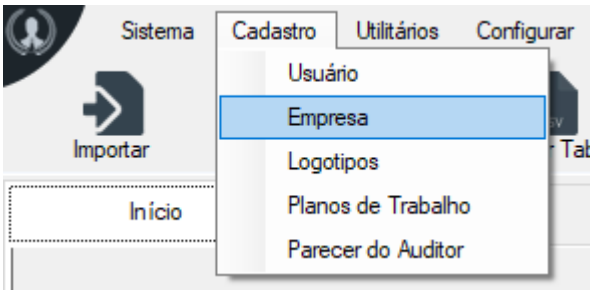


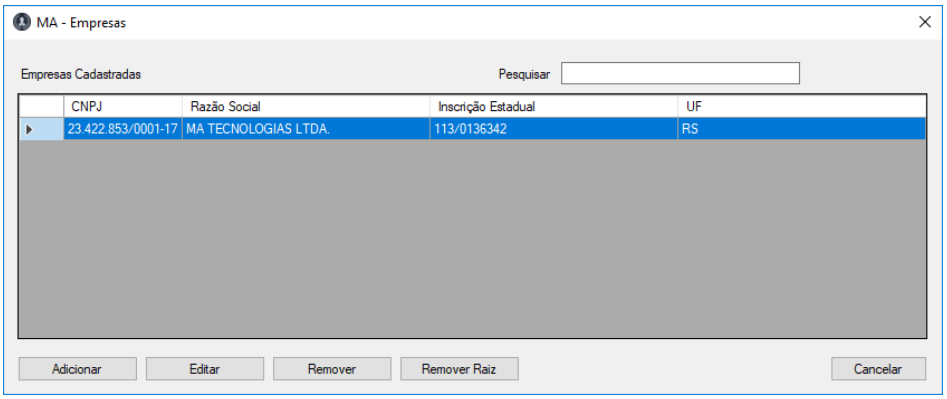




2.2.2 Cadastro de Empresa

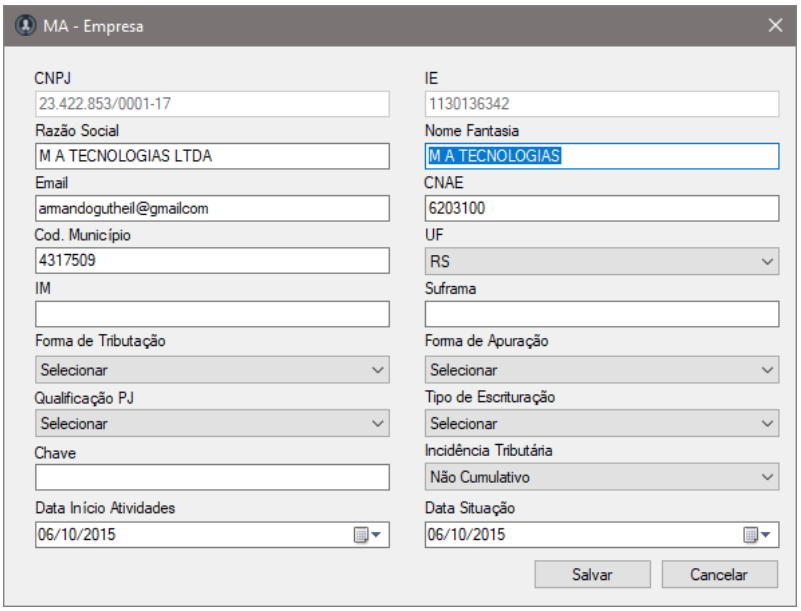
Ao realizar importações de arquivos automaticamente serão cadastradas as empresas (Contribuintes) identificados nesses arquivos e quando necessário o próprio usuário pode efetuar um novo cadastro. Além disso, é possível conferir informações como regime, forma de tributação, CNAE e outros dados dos contribuintes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



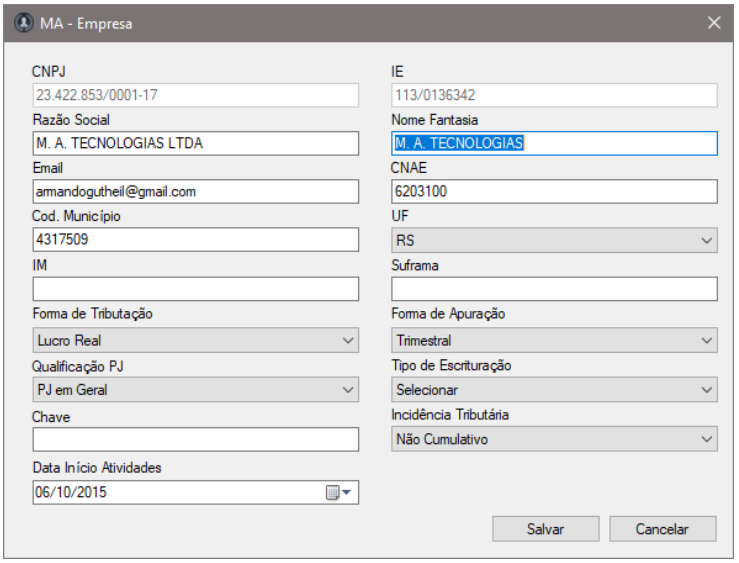


Nesta tela o Sistema apresenta a lista completa de empresas importadas. Caso queira pesquisar alguma empresa digite o CNPJ, IE ou a Razão Social no campo de texto **"Pesquisar"**. O Sistema apresenta algumas opções dentro desta tela:

- **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:



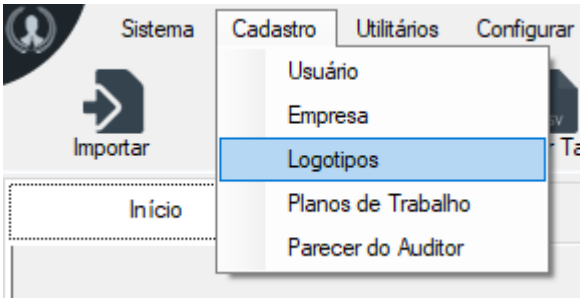
- **Editar:** Clicando nesta opção é exibida a tela para edição das informações da empresa selecionada na tela (em azul). Conforme imagem abaixo:



- **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 Cadastro de 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:

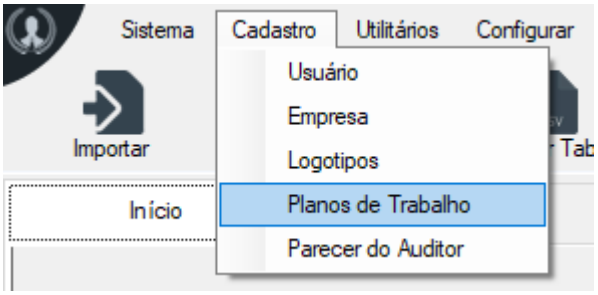


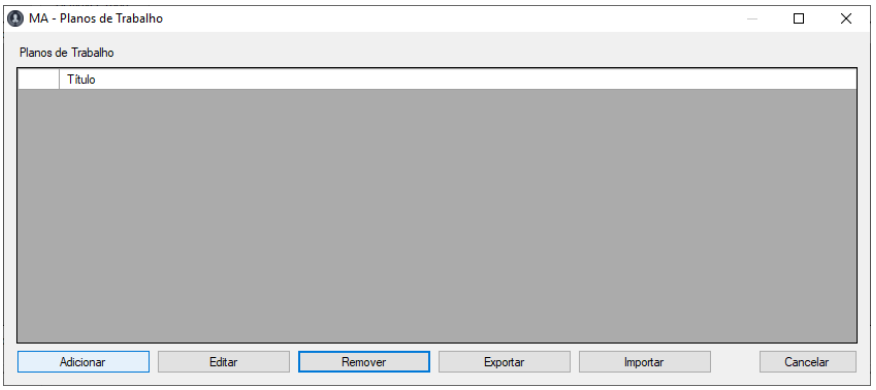
- **Alterar:** Clicando em alterar abre uma janela para selecionar o arquivo desejado. Em cada aba desta tela aparece o tamanho em pixels sugeridos em fonte maior e logo abaixo o tamanho em pixels da imagem selecionada. Lembrando que para o logo lateral e principal o formato do arquivo deve ser ".jpg" 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

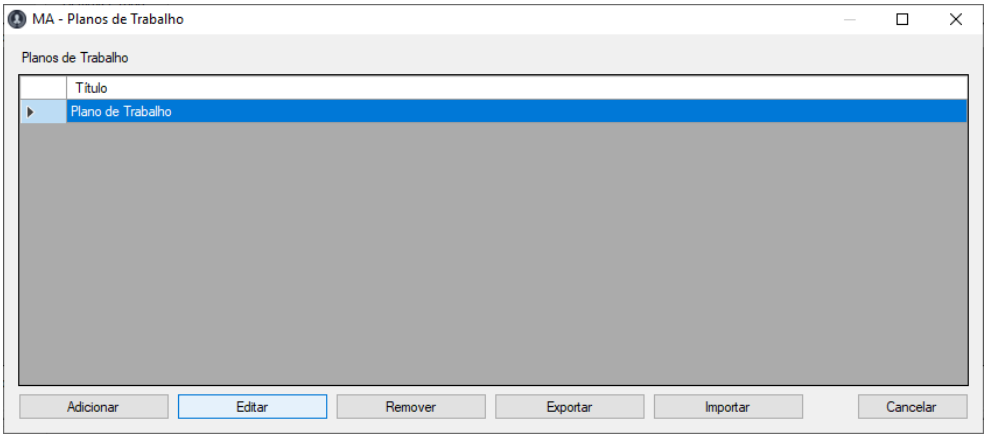
É a descrição detalhada das etapas ou fases de um programa de auditoria, segundo determinada metodologia, elaborado tendo em vista o(s) objetivo(s) a atingir. O usuário pode construir um ou vários programas, e nestes adicionar procedimentos. Para cada um é possível

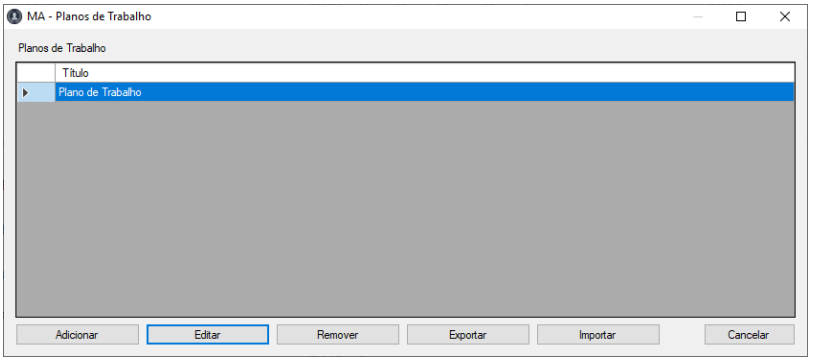
atrelar a um relatório do módulo de consultas. Clique na opção **"Adicionar"** para atribuir um título e objetivo ao plano elaborada. Após isso clique em **"Salvar".** Conforme sequência de imagens abaixo.

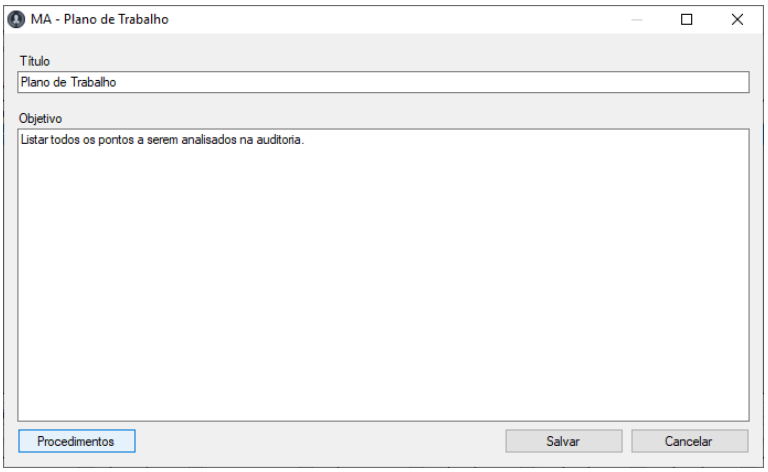




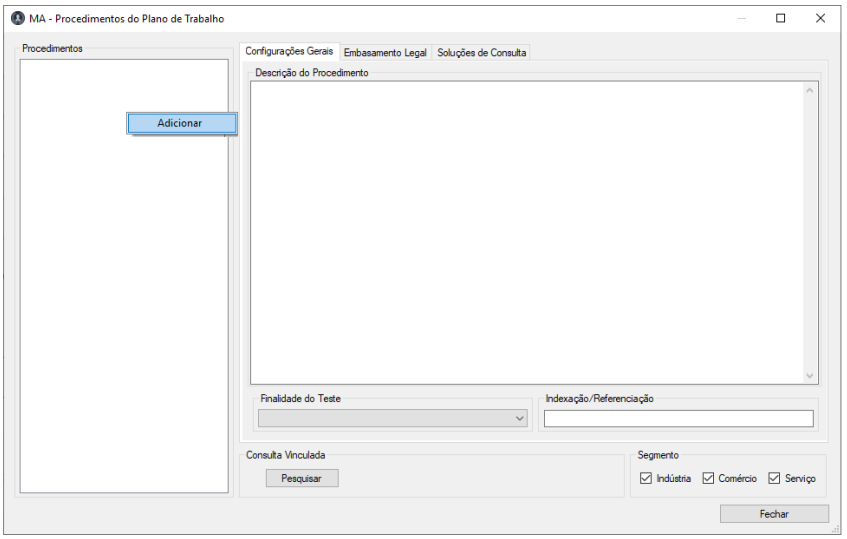
Feito isso clique em **"Editar"** e depois clique em **"Procedimentos"** para adicionar os processos a serem realizados.



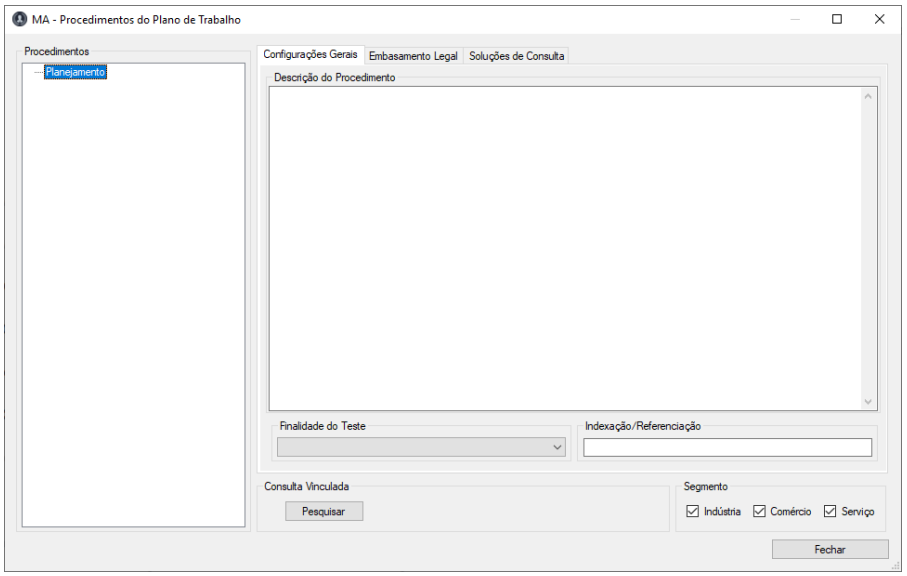




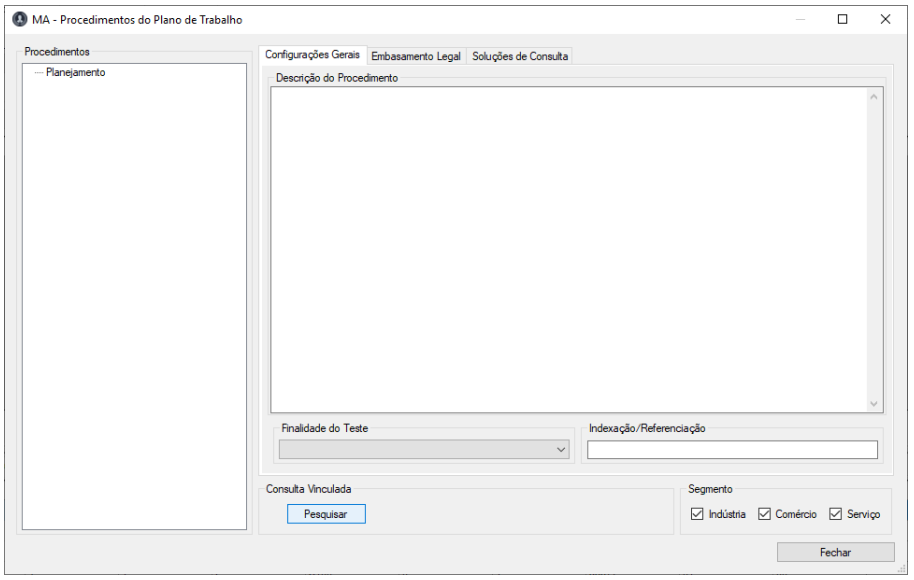
Ao clicar sobre procedimento abrirá uma tela para inclusão dos procedimentos. Clique com o botão direito do mouse **"Adicionar"** e adicione um título para o processo. Conforme imagens abaixo.

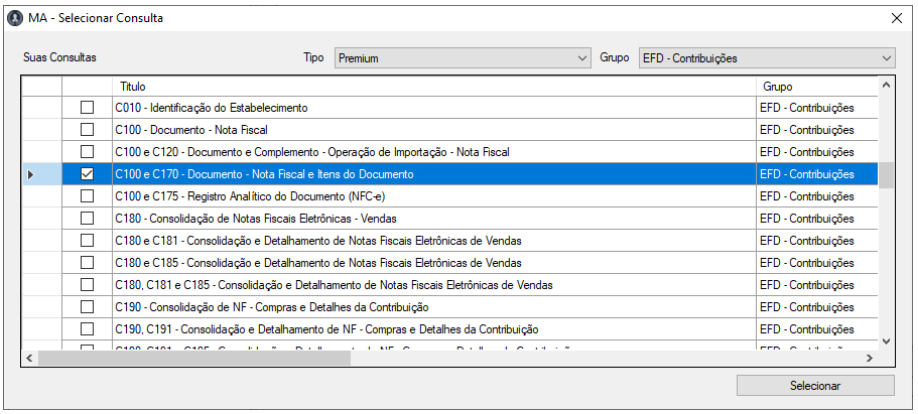


Feito isso algumas opções estarão disponíveis na aba **"Configurações Gerais "**, opções a serem definidas pelo usuário. Conforme imagem abaixo.

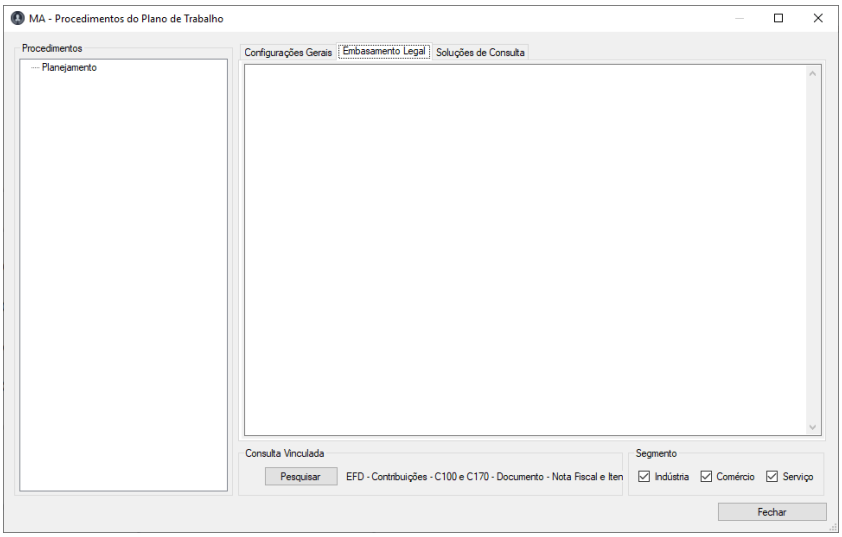


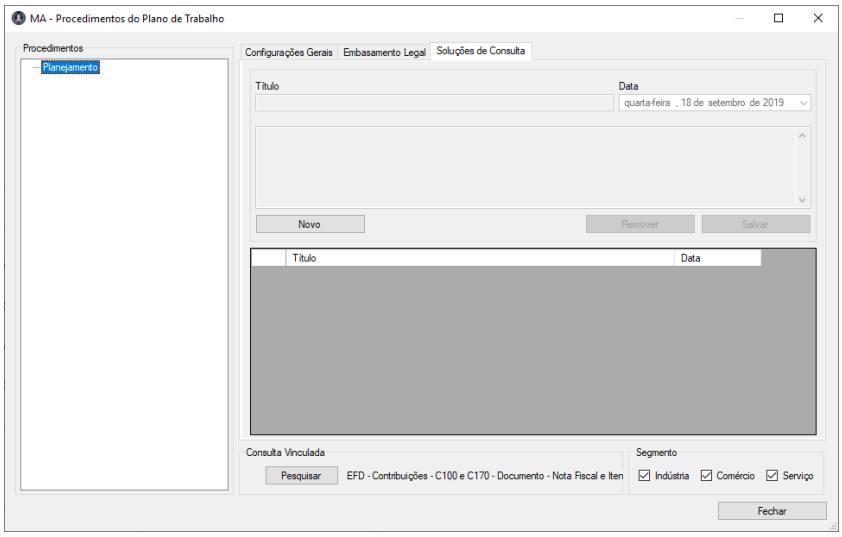
- **Descrição do procedimento:** Campo para o usuário informar quais os processos a serem realizados naquela etapa da auditoria.
- **Finalidade do teste:** Nesse ícone disponibilizamos algumas opções para definir qual o objetivo daquele procedimento.
- **Indexação/Referenciação:** Tem por objetivo organizar os procedimentos realizados, ele pode ser definido por uma letra, número ou até mesmo a união de letras e números (alfanumérico).
- **Segmento:** Defina de qual segmento refere se o plano de trabalho.
- **Consulta Vinculada:** Opção de adicionar uma consulta (relatório) do Sistema MA ao processo. Clique sobre o ícone "Pesquisar" escolha o "Tipo" como sendo premium e se preferir defina o "Grupo" para facilitar a busca, escolha a consulta e pressione "Selecionar". Conforme sequência de imagens a seguir.





Definida as configurações temos a aba **"Embasamento Legal"** e a aba **"Soluções de Consulta"** nesta aba o usuário pode atribuir, remover e salvar uma solução de consulta relacionada ao tema do procedimento. Conforme imagens abaixo.



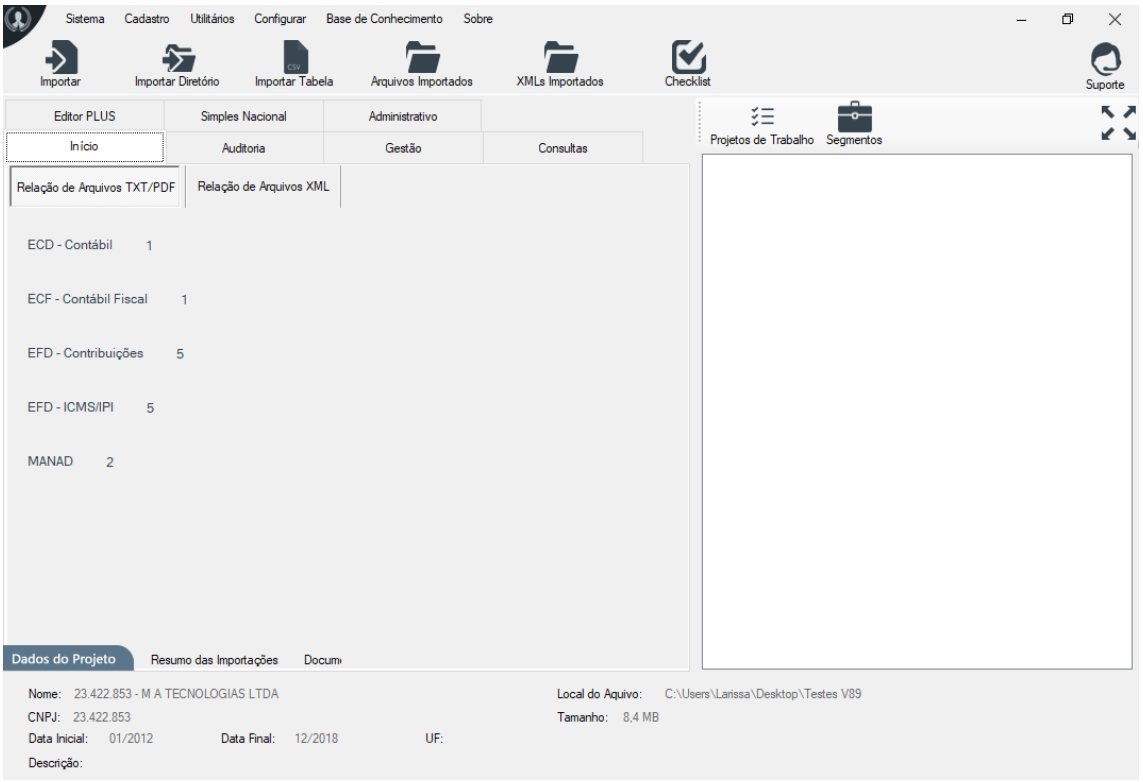


Além das funcionalidades já mencionadas, existem algumas outras opções junto a aba "Editar". Conforme abaixo:

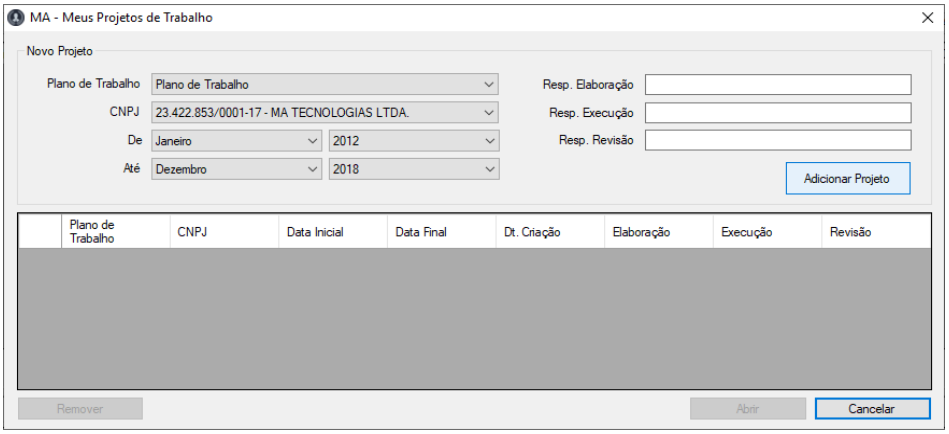
- **Remover:** Excluir plano de trabalho.
- **Exportar:** Salvar na máquina o plano desenvolvido, para ser utilizado em outras máquinas que possuem ou Sistema MA ou até mesmo quando é realizada formatação do computador para não perder essa informação.
- **Importar:** O plano de trabalho que foi exportado pode ser importado de volta para o Sistema.

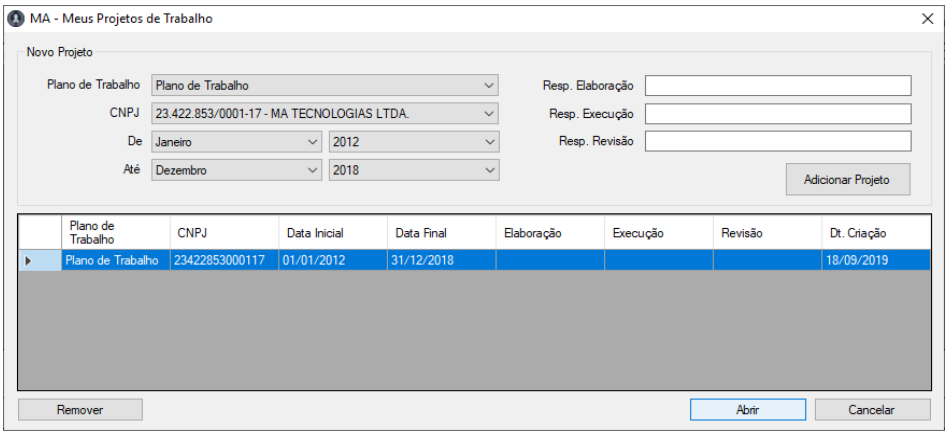
Quando o usuário quiser visualizar o plano de trabalho ele pode pressionar a tecla **"F12"** que ele será exibido no canto direito da tela do Sistema. Conforme imagem.

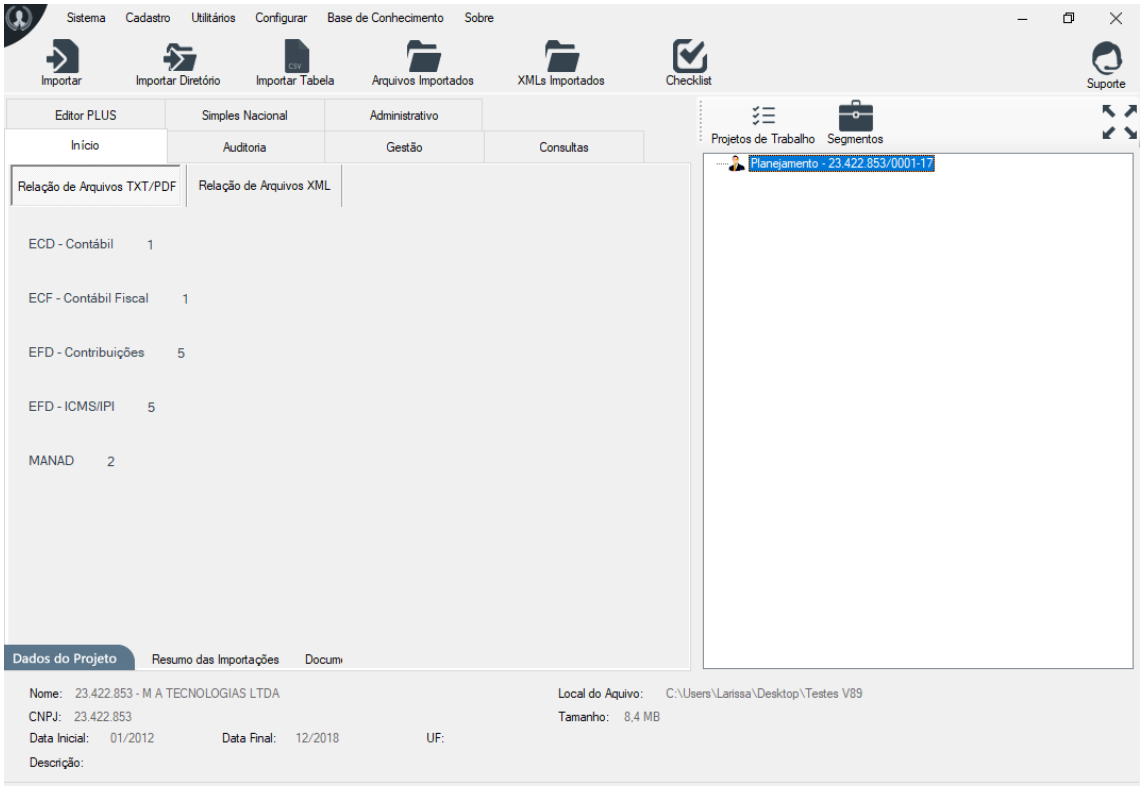
2023 MA Tecnologias®



Ao clicar sobre **"Projetos de Trabalho"** o Sistema irá abrir uma tela com informações referentes ao projeto, clique sobre **"Adicionar Projeto"** e logo após em **"Abrir"**, clicando sobre o título do plano de trabalho irá abrir a consulta que foi atrelada ao procedimento. Conforme imagens abaixo.

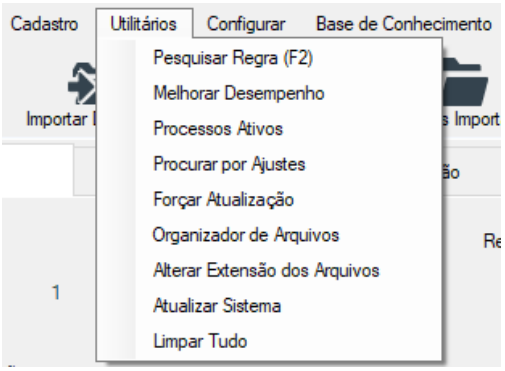






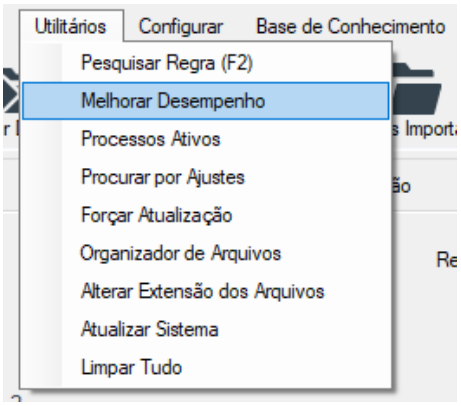
2.3 Menu > Utilitários

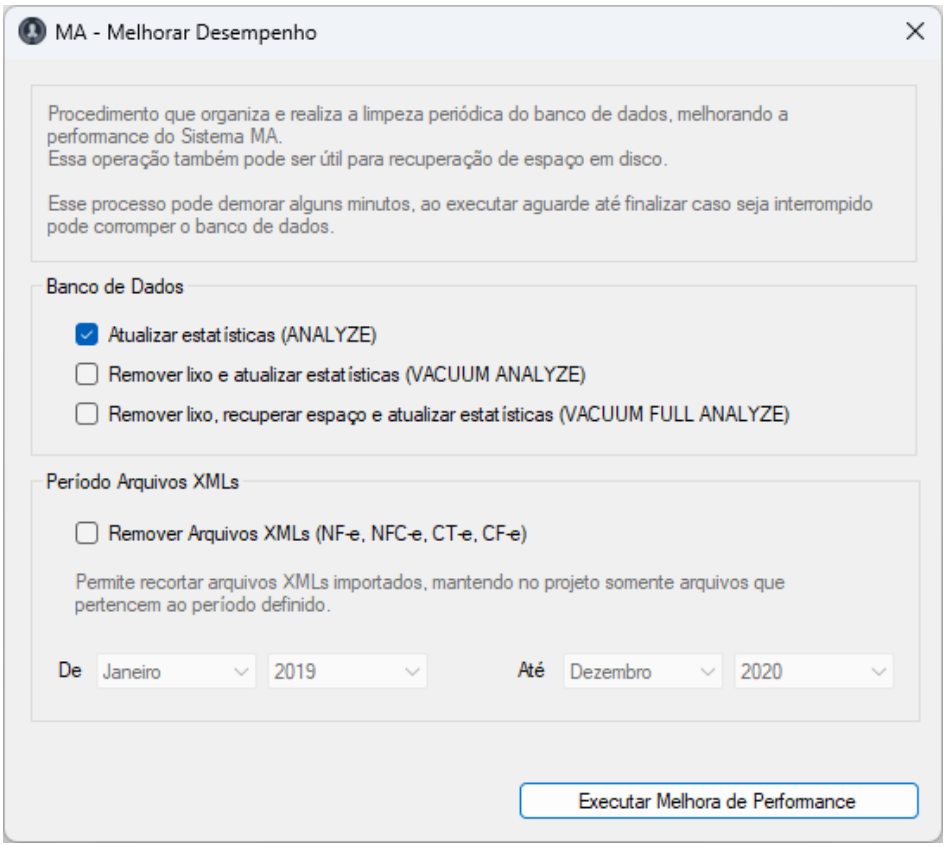
No menu "Utilitários" encontrasse algumas funcionalidades para pesquisar regras, melhorar a performance do sistema, remover xmls em duplicidade, identificar os processos ativos, identificar ajustes e atualizações na ferramenta, organizar os arquivos e limpar as tabelas e os arquivos importados.



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:





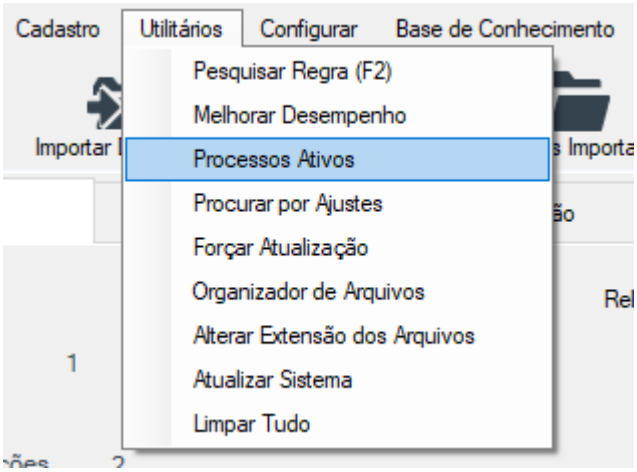
Nesta tela existem quatro opções:

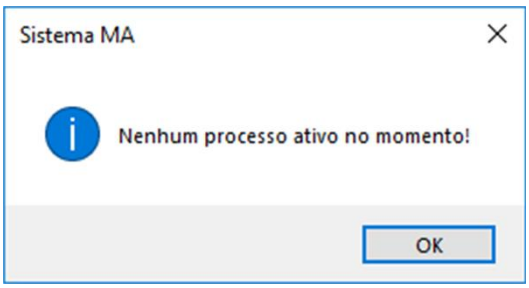
- **Atualizar estatísticas (ANALYZE):** Examina a distribuição dos dados nas tabelas, atualizando as estatísticas do banco de dados a fim de melhorar a performance das pesquisas.
- **Remover lixo e atualizar estatísticas (VACUUM ANALYZE):** Remove as linhas das tabelas que estão inutilizadas e reorganiza 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.

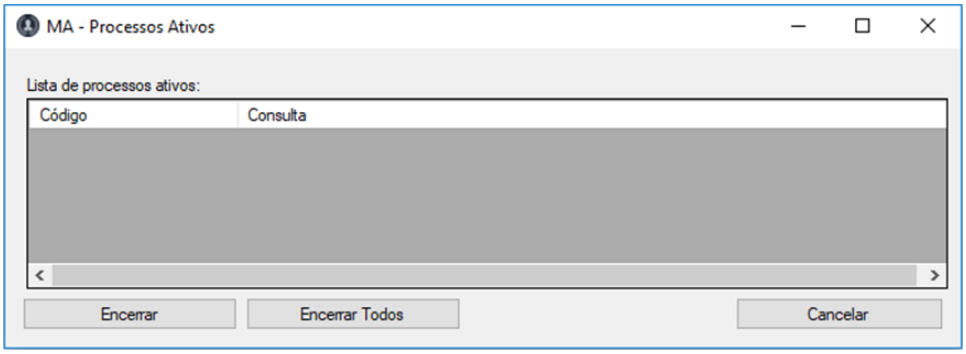
- **Remover Arquivos XMLS (NF-e, NFC-e, CT-e, CF-e):** Permite ao usuário remover do projeto os arquivos no formato .XML que não estão compreendidos na data inicial e final definida pelo usuário.

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:



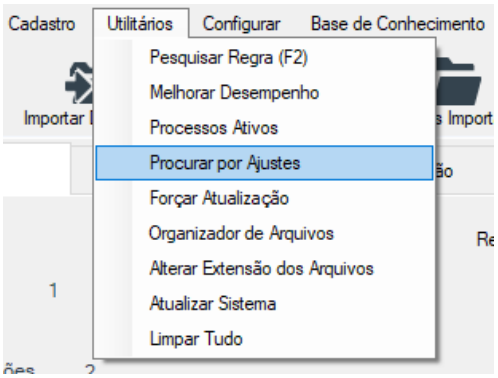


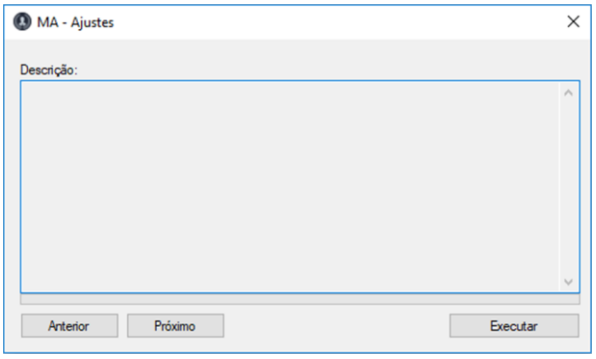


- **Encerrar:** Esta opção finaliza o processo selecionado na tela (em azul).
- **Encerrar Todos:** Finaliza todos os processos ativos no banco de dados.

2.3.3 Procurar por Ajustes

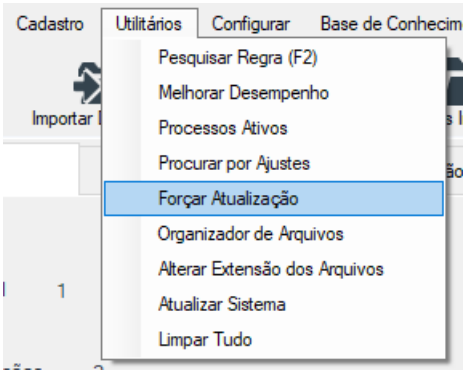
Em casos específicos a equipe da MA Tecnologias pode liberar ajustes para licenças individuais (por exemplo um ajuste somente para o Sistema do seu computador), correção de problemas quando não há tempo hábil para aguardar a liberação da próxima versão. Neste caso a tela abaixo será exibida com a descrição 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:





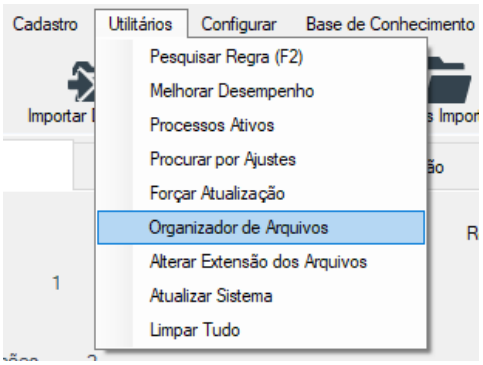
2.3.4 Forçar Atualização

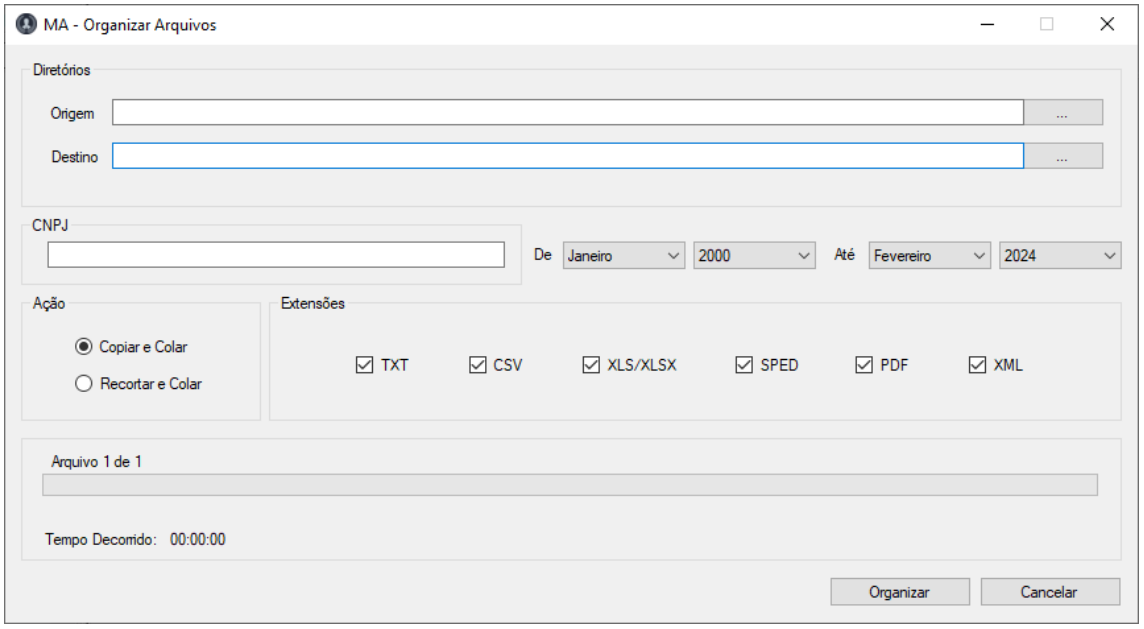
Se o usuário não estiver conseguindo atualizar a versão do sistema essa opção possibilita forçar a atualização. Conforme imagem.



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:

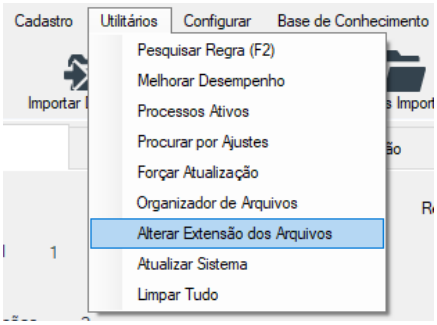
- **Copiar e Colar:** Realiza a cópia dos arquivos da pasta origem para a pasta destino.
- **Recortar e Colar:** Recorta os arquivos da pasta origem e cria uma nova pasta dentro dela denominada "organizados" com os arquivos.

d. Extensões:

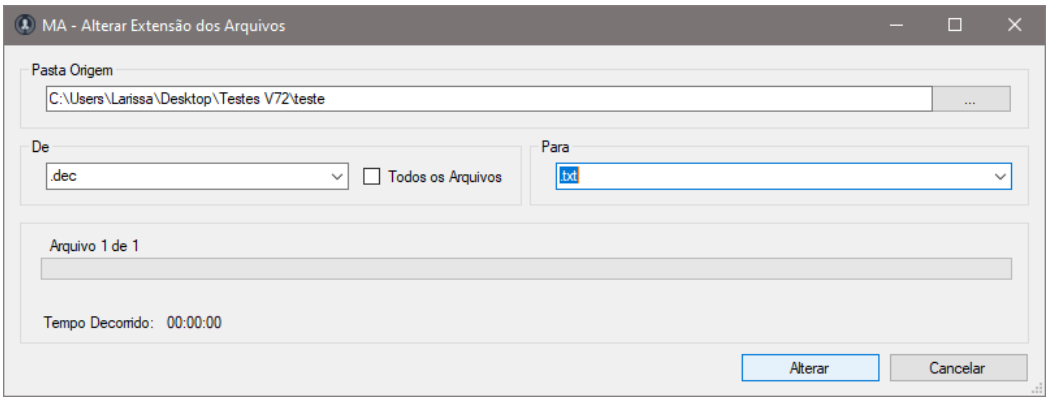
Selecione as extensões a serem organizadas.

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

2.3.6 Alterar Extensão dos Arquivos

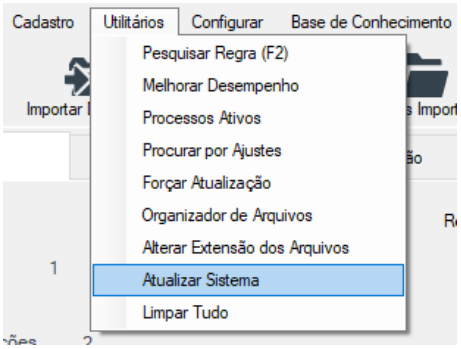


Quando os arquivos estiverem em uma extensão que a ferramenta não importa e houver a possibilidade de alterar essa extensão para um formato aceito pela ferramenta essa opção possibilita a alteração. O usuário deve definir a "**Pasta Origem"**, marcar se deseja alterar para todos os arquivos e "**Para**"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

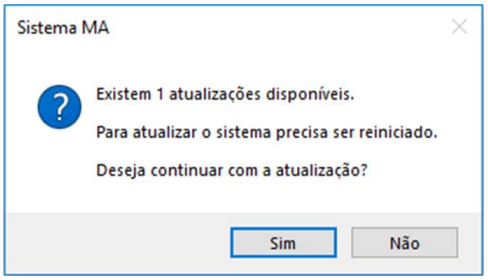


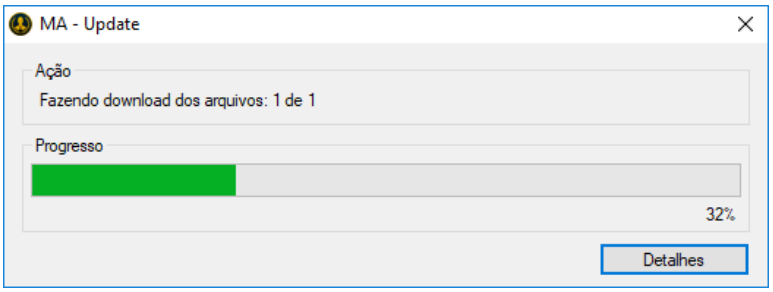
2.3.7 Atualizar Sistema

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



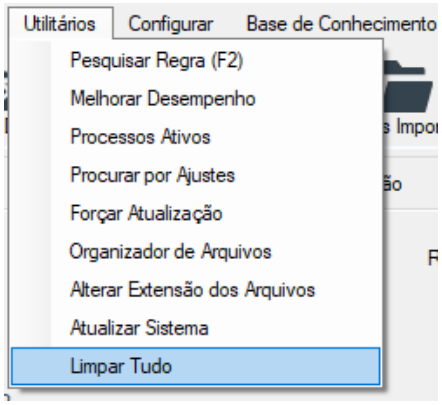
Caso haja versões para atualizar o Sistema exibirá uma mensagem, e caso deseje atualizar o Sistema ele vai reiniciar e será aberta a tela de atualização. Conforme as imagens abaixo:

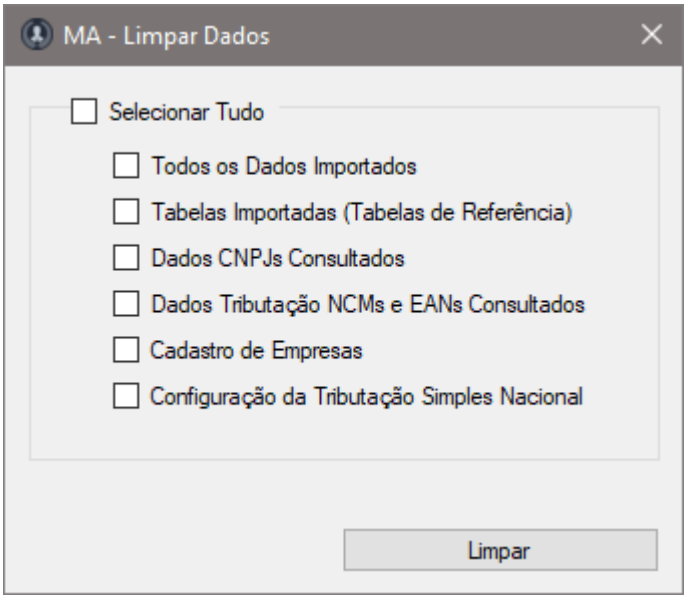




2.3.8 Limpar Tudo

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:





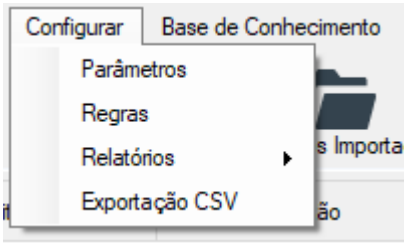
Além disso, algumas tabelas existentes dentro do Sistema podem ser limpas ou deletadas. Para isso o usuário tem a opção de **"Selecionar Tudo"** e remover as informações de todas as tabelas, ou se preferir selecionar somente aquelas que desejar. Para facilitar o entendimento de quais tabelas serão limpas,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

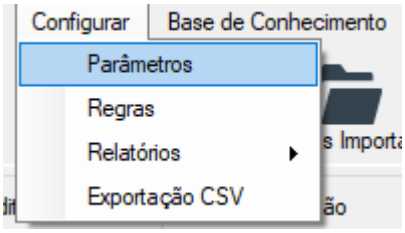
Dentro do menu configurar estão disponíveis algumas configurações gerais do Sistema.

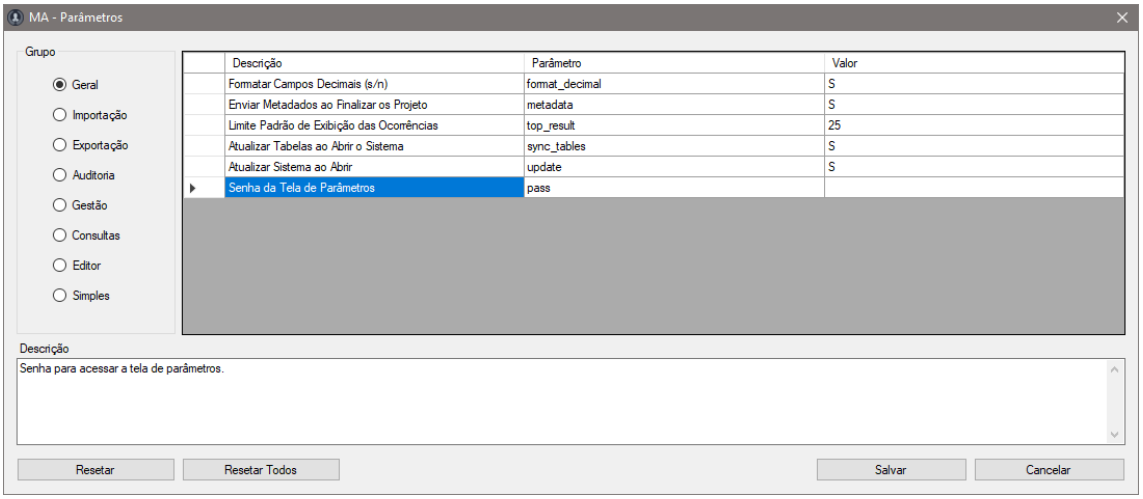


2.4.1 Parâmetros

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.

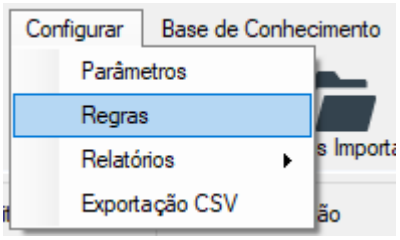


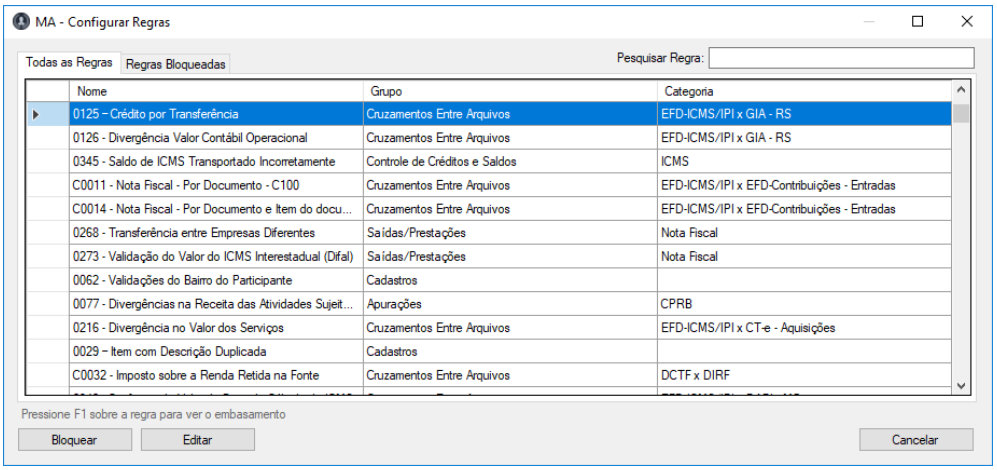


Existem situações a depender da configuração da máquina utilizada e da metodologia de controle de dados que sejam analisados os parâmetros, em alguns casos podem impactar significativamente em uso de espaço em disco e performance.

2.4.2 Regras

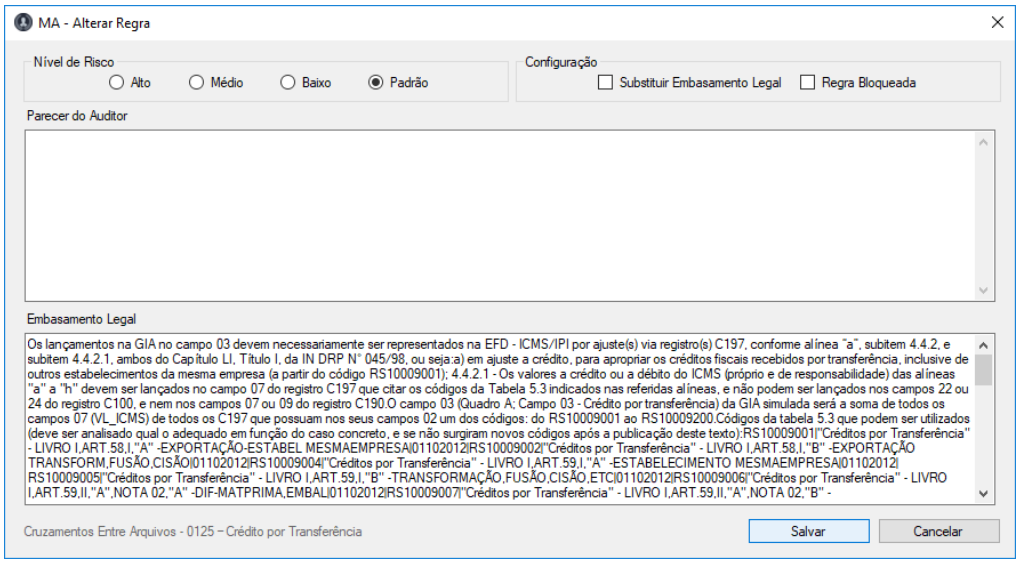
Nesta tela é possível configurar completamente a regra, além do parecer do auditor é possível definir o nível de risco da regra, bloquear e desbloquear ela e visualizar o embasamento legal. Conforme imagem abaixo:





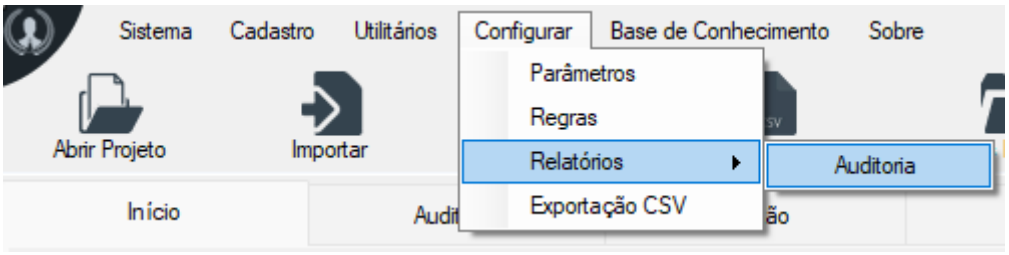
Nesta tela temos uma aba com a lista completa de Regras **"Todas as Regras"** e outra aba com as **"Regras Bloqueadas"**. Existem também as opções:

- **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:

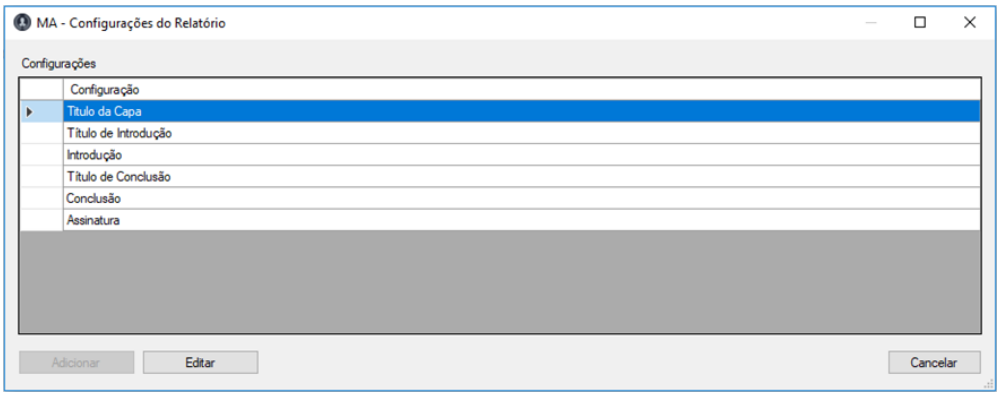


Nesta tela é possível definir o Parecer do Auditor e o Nível de risco da Regra. Também é exibido o Embasamento legal, sugerido pela equipe da MA Tecnologias. Depois de alterar conforme sua preferência as configurações, clique em "Salvar".

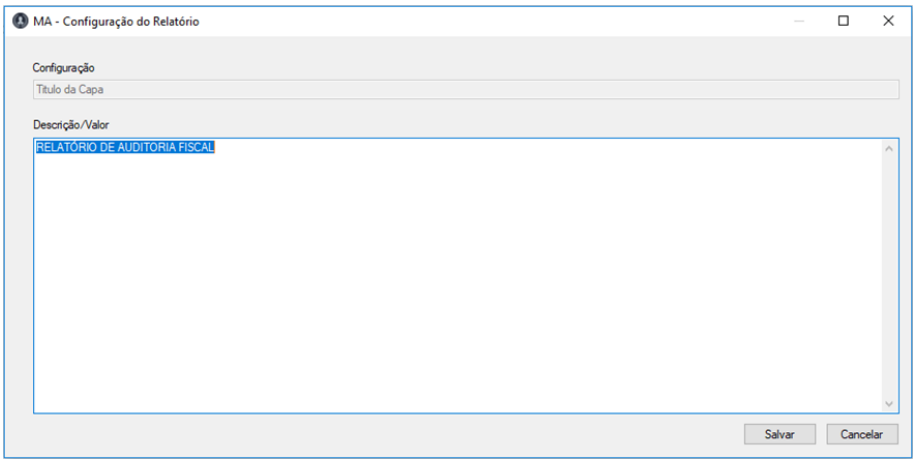
2.4.3 Relatórios



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:

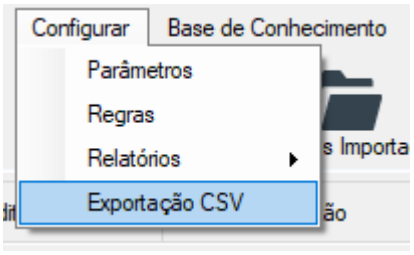


Para alterar selecione o item desejado e clique em **"Editar"**.

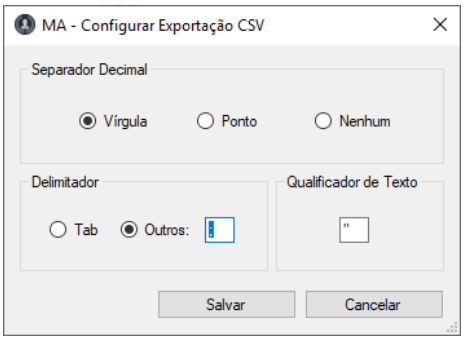


Depois de modificado clique em **"Salvar"**. Os próximos relatórios exportados já serão de acordo com os textos definidos pelo usuário.

2.4.4 Exportação CSV



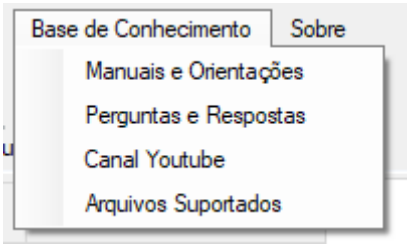
Nesta funcionalidade o usuário poderá definir como deseja exportar o arquivo em .CSV.



- **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.

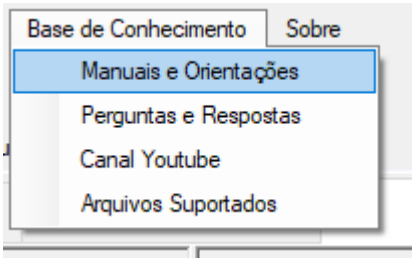
2.5 Base de Conhecimento

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.



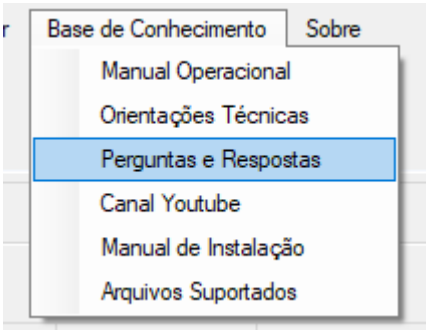
2.5.1 Manuais e Orientações

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.



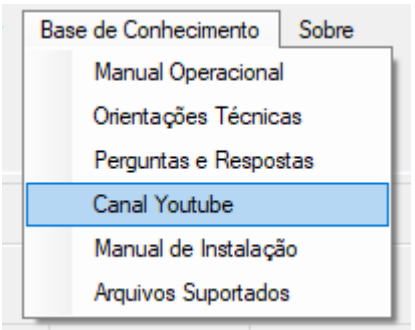
2.5.2 Perguntas e Respostas

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.



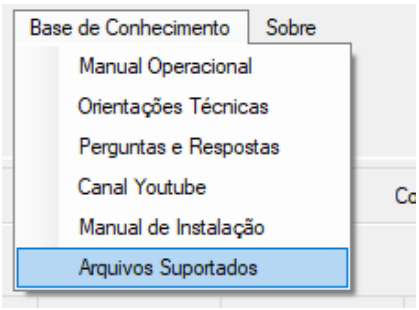
2.5.3 Canal YouTube

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.



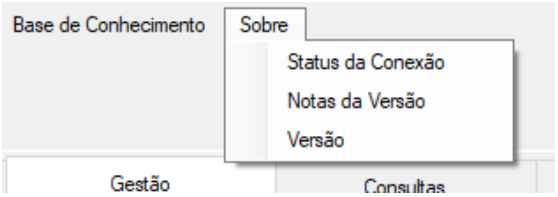
2.5.4 Arquivos Suportados

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



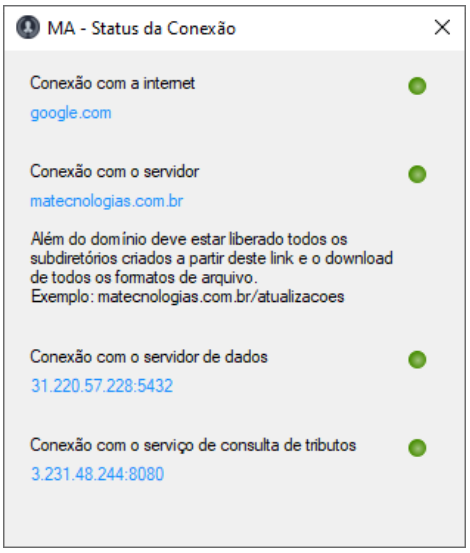
2.6 Menu -> Sobre

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.



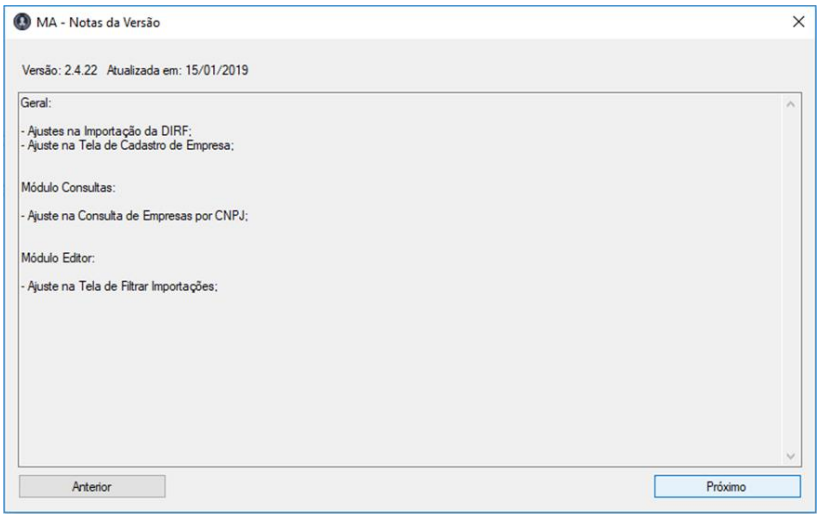
2.6.1 Status da Conexão

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.



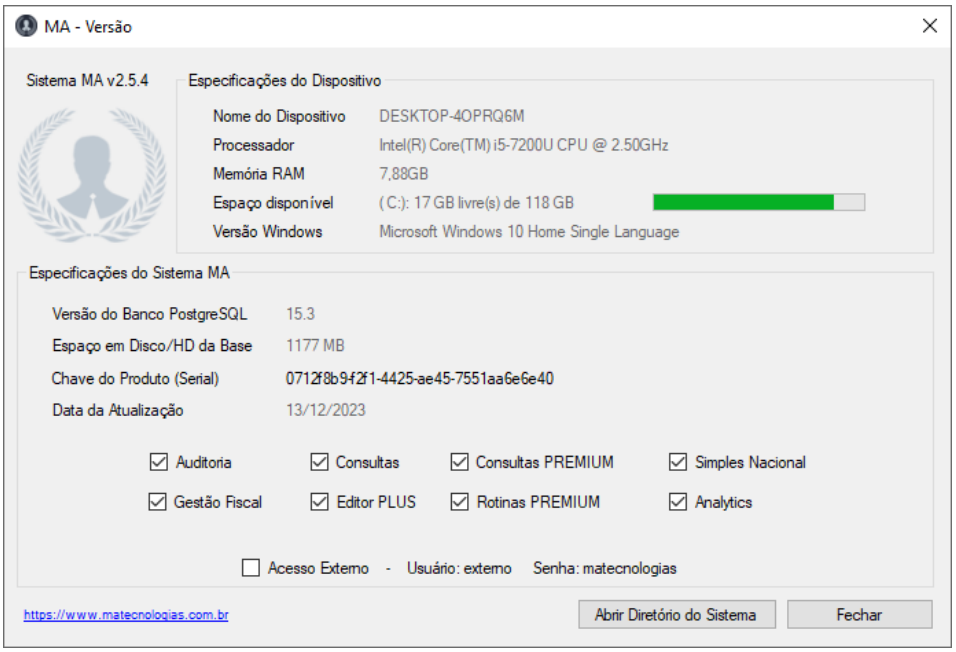
2.6.2 Notas da Versão

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 Versão

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**".

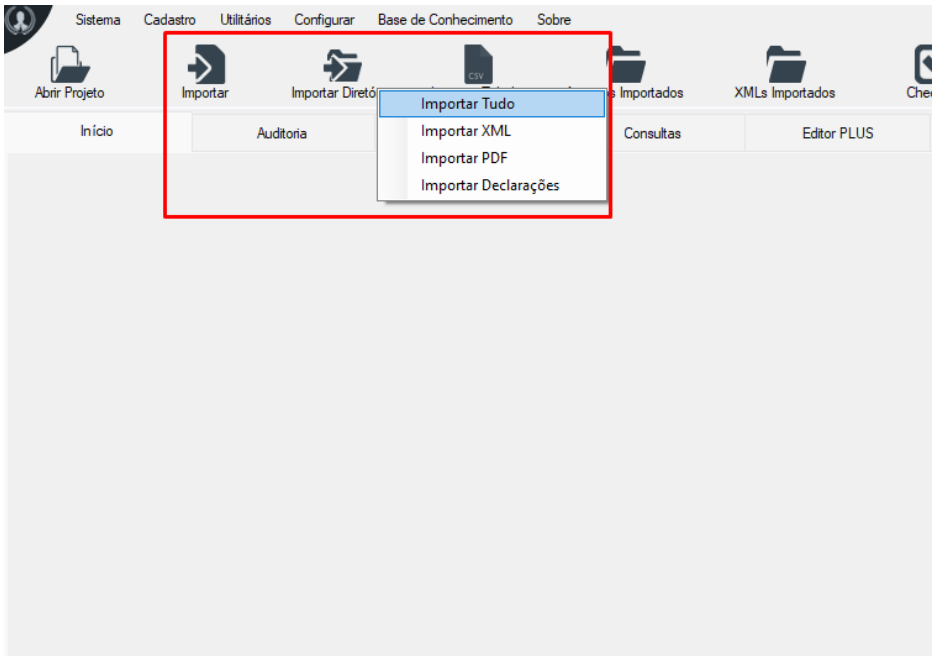
3 Início

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.

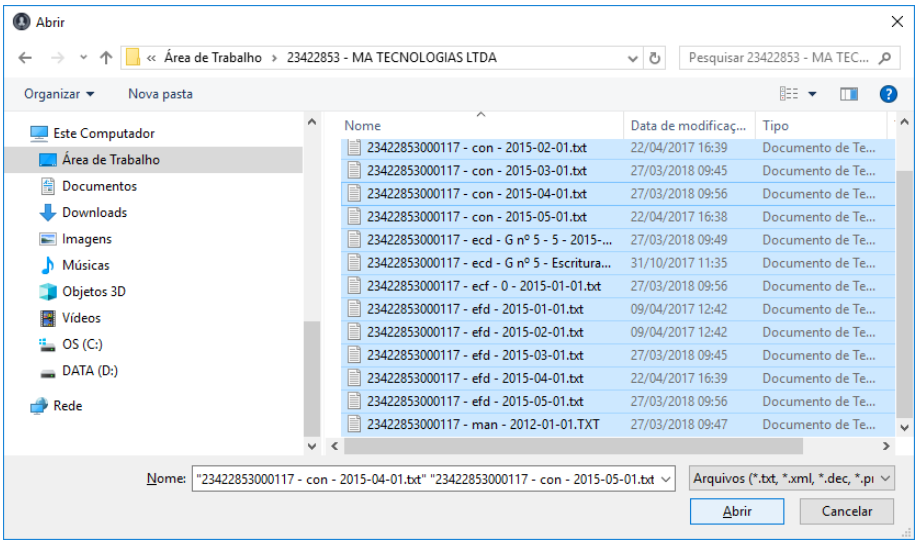
3.1 Importação de arquivos

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. Ainda, quando houver dúvidas quanto aos arquivos suportados vá no menu superior Base de Conhecimento > Arquivos Suportados.

A importação de arquivos poderá ser realizada de duas formas:



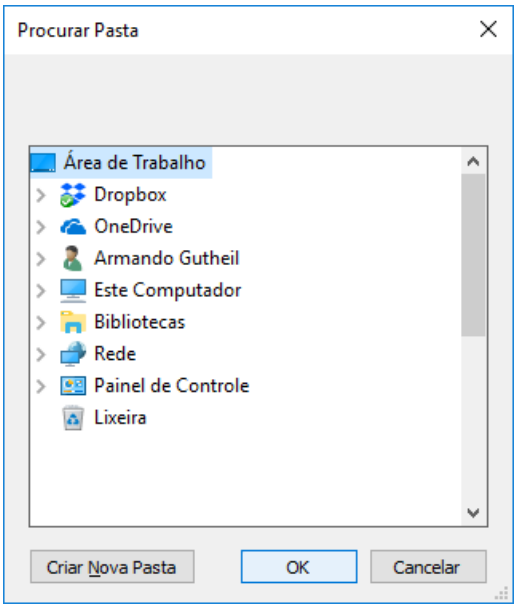
a. **Importar:** Selecionar os arquivos e depois clicar em "Abrir".



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:

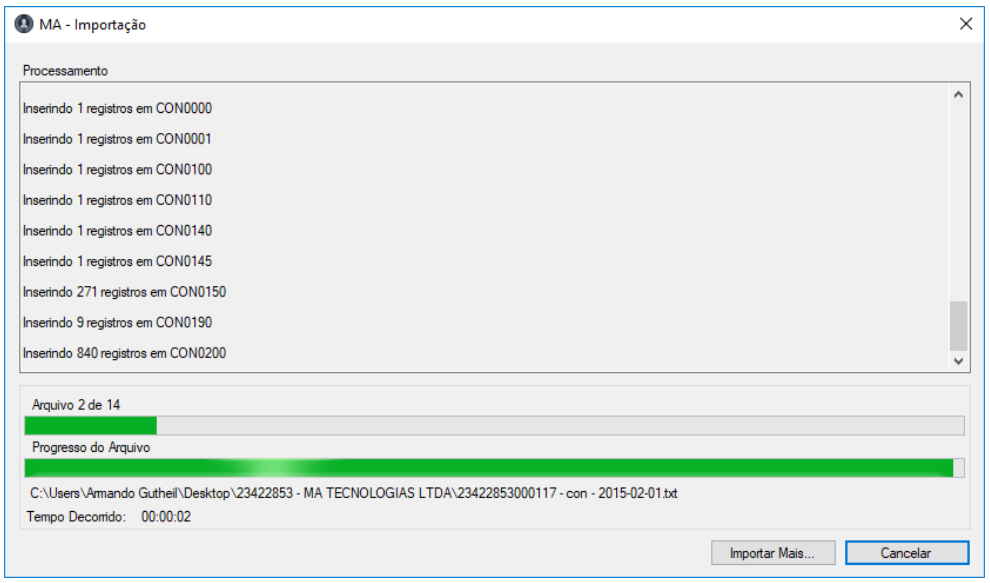
- **Importar tudo:** Importa todos os arquivos do diretório escolhido desde que seja arquivos suportados pelo Sistema MA.
- **Importar XML:** Somente irá importar os arquivos no formato com extensão em XML do diretório escolhido.
- **Importar PDF:** Somente importa os arquivos no formato .PDF do diretório 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.

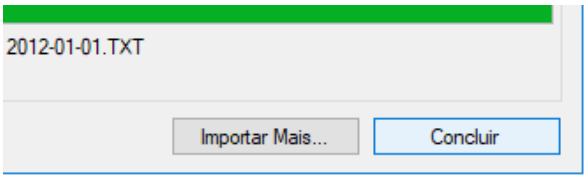


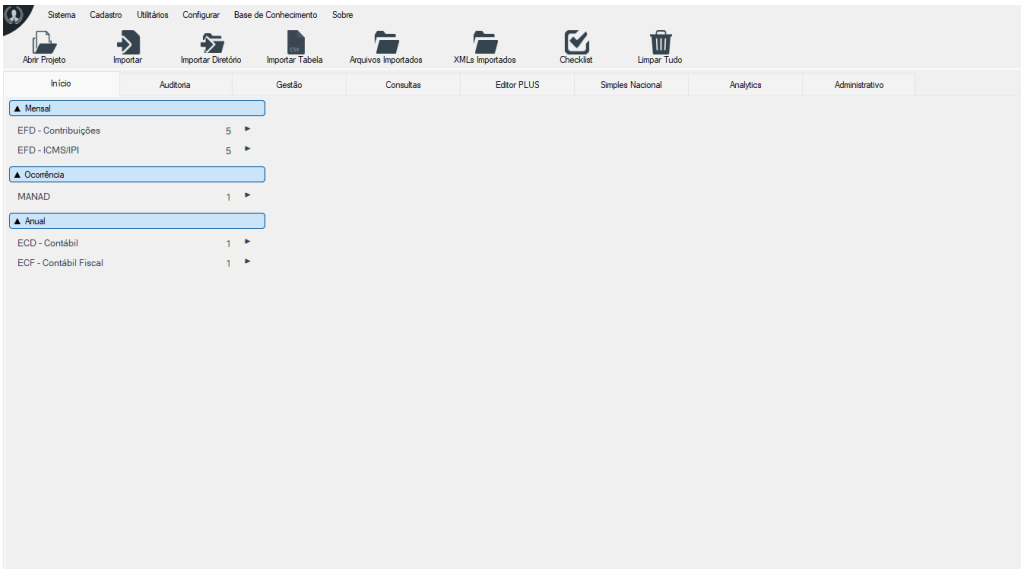
Após a seleção dos arquivos, automaticamente a importação será iniciada, essa operação pode levar algum tempo, dependendo do número de arquivos, o tamanho, extensão e as configurações do computador. Se os arquivos estiverem com a extensão sped, rar, zip e 7zip eles serão descompactados automaticamente.

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

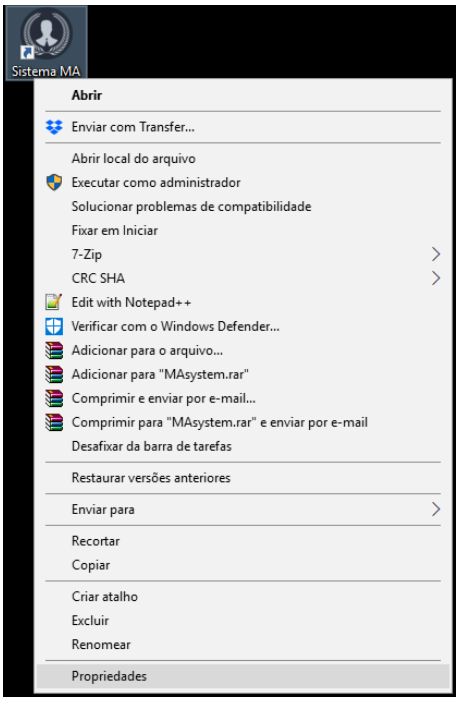


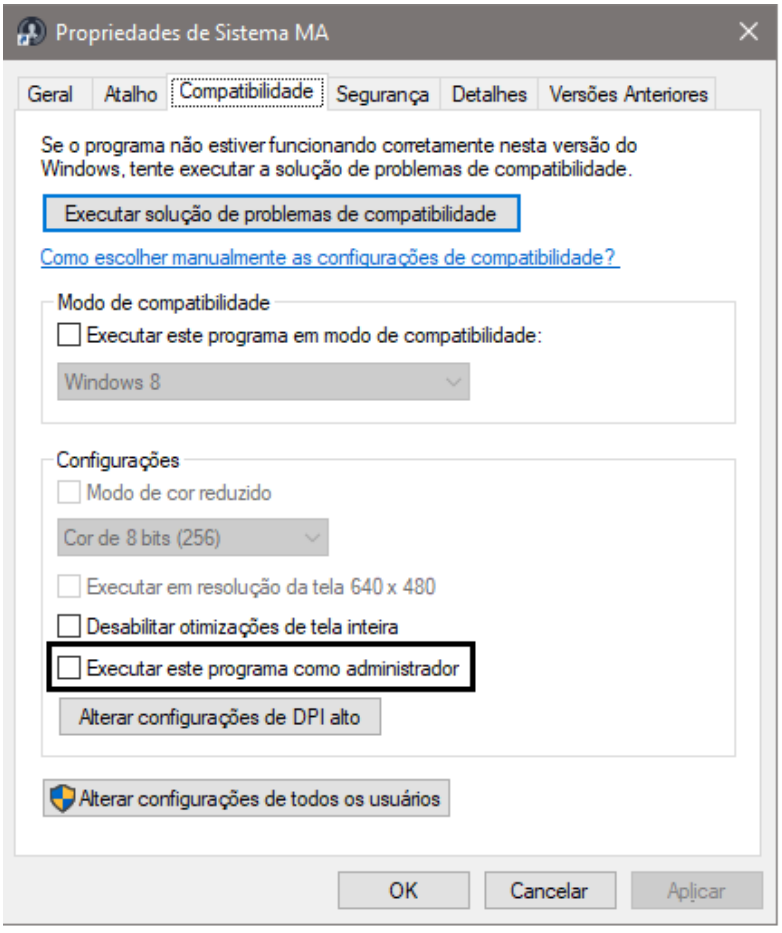
Posteriormente clique em "Concluir" para a tela de início ser recarregada e os arquivos importados e as quantidades serem demonstradas, conforme imagens.





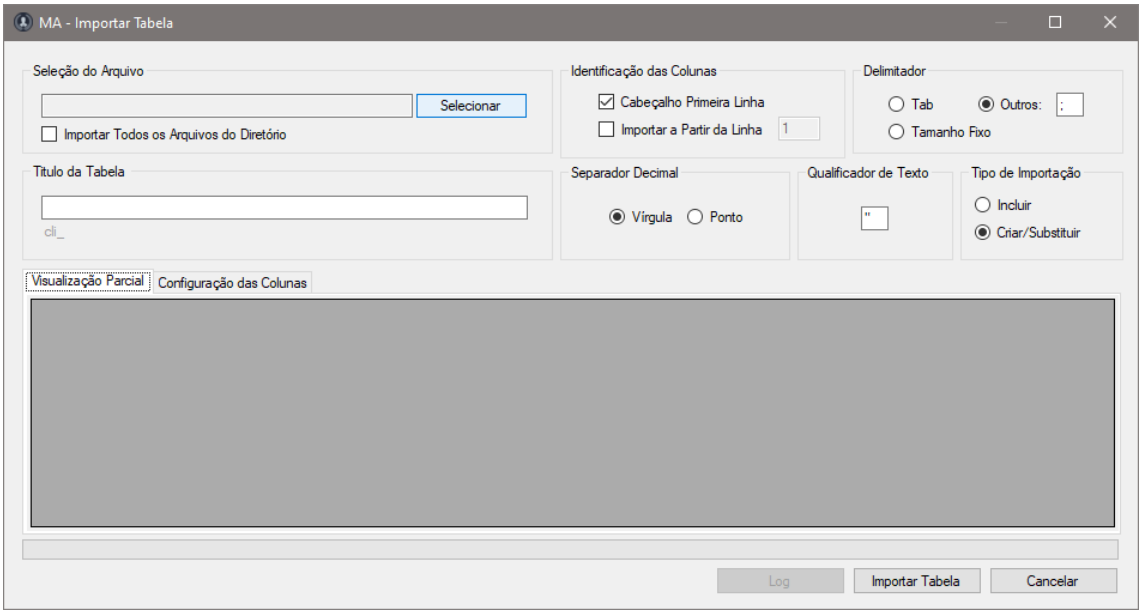
Mapeamento de rede: Existem casos em que não aparece no explorador de arquivos a opção de importar determinadas pastas que estão localizadas na rede. Neste caso, é necessário desabilitar a opção de executar o Sistema como administrador. Para efetuar esse procedimento, clique com o botão direito do mouse 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.

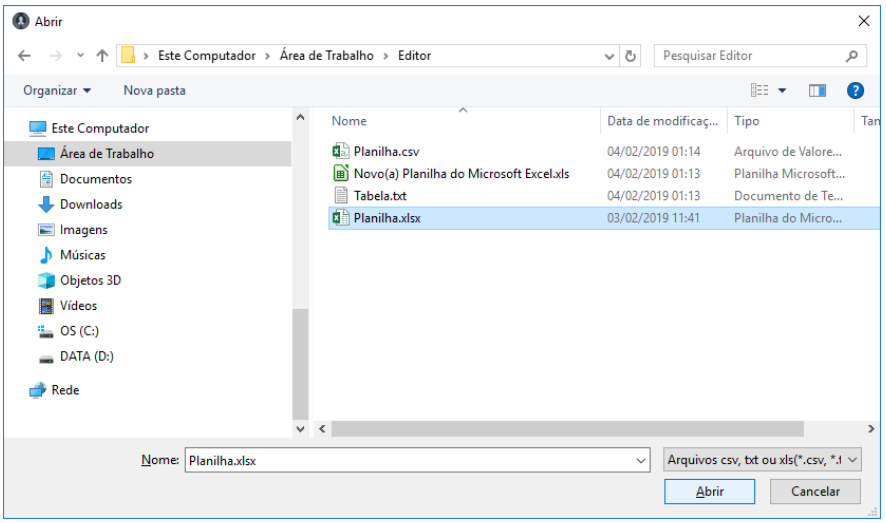

Sistema MA
Abrir
Enviar com Transfer...
Abrir local do arquivo
Executar como administrador
Solucionar problemas de compatibilidade
Fixar em Iniciar
7-Zip
CRC SHA
Edit with Notepad++
Verificar com o Windows Defender...
Adicionar para o arquivo...
Adicionar para "MAsystem.rar"
Comprimir e enviar por e-mail...
Comprimir para "MAsystem.rar" e enviar por e-mail
Desafixar da barra de tarefas
Restaurar versões anteriores
Enviar para
Recortar
Copiar
Criar atalho
Excluir
Renomear
Propriedades

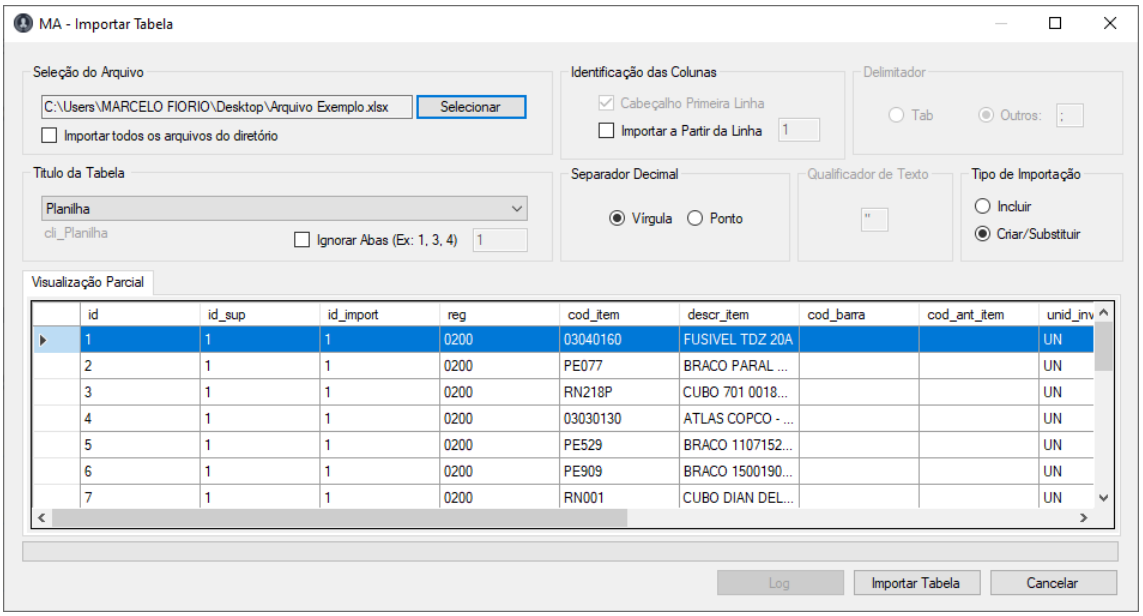

Propriedades de Sistema MA
Geral
Atalho
Compatibilidade
Segurança
Detalhes
Versões Anteriores
Se o programa não estiver funcionando corretamente nesta versão do Windows, tente executar a solução de problemas de compatibilidade.
Executar solução de problemas de compatibilidade
Como escolher manualmente as configurações de compatibilidade?
Modo de compatibilidade
Executar este programa em modo de compatibilidade:
Windows 8
Configurações
Modo de cor reduzido
Cor de 8 bits (256)
Executar em resolução da tela 640 x 480
Desabilitar otimizações de tela inteira
Executar este programa como administrador
Alterar configurações de DPI alto
Alterar configurações de todos os usuários
OK
Cancelar
Aplicar

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:

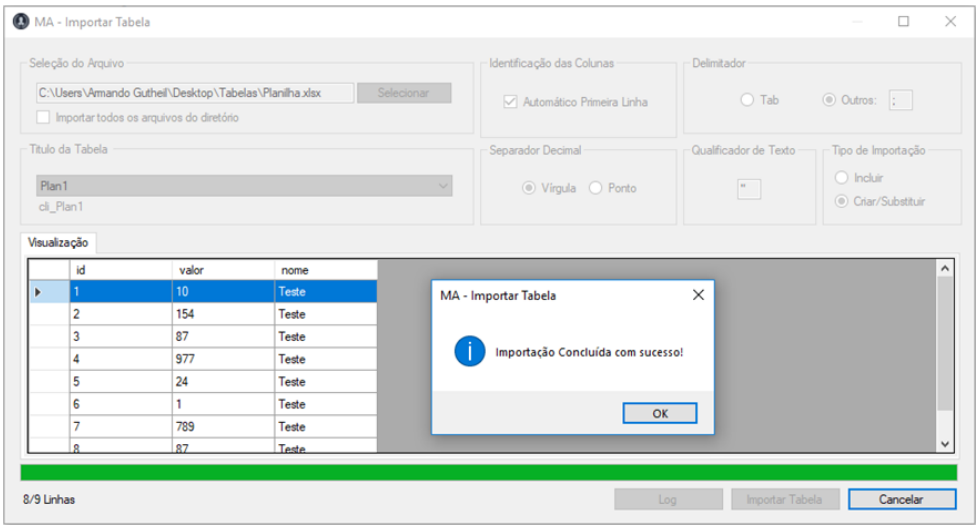






No exemplo acima foi selecionado um arquivo no formato .xlsx, sendo assim, o título das tabelas é automaticamente aplicado de acordo com o nome da tabela, que neste caso está como Planilha.

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:

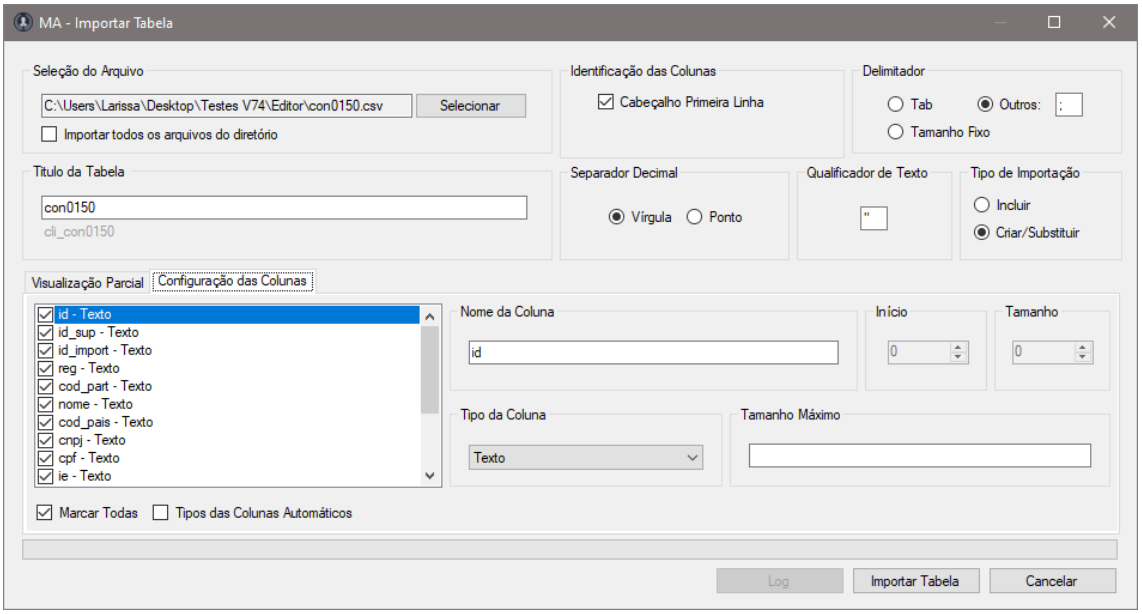
- **Identificação das colunas**:
  - Cabeçalho Primeira Linha: Quando na tabela existir na primeira linha o título pode manter marcada essa opção, caso contrário é aconselhável desmarcar para que seja considerado como uma informação.
  - Importar a Partir da Linha: Existem situações em que no topo da 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.

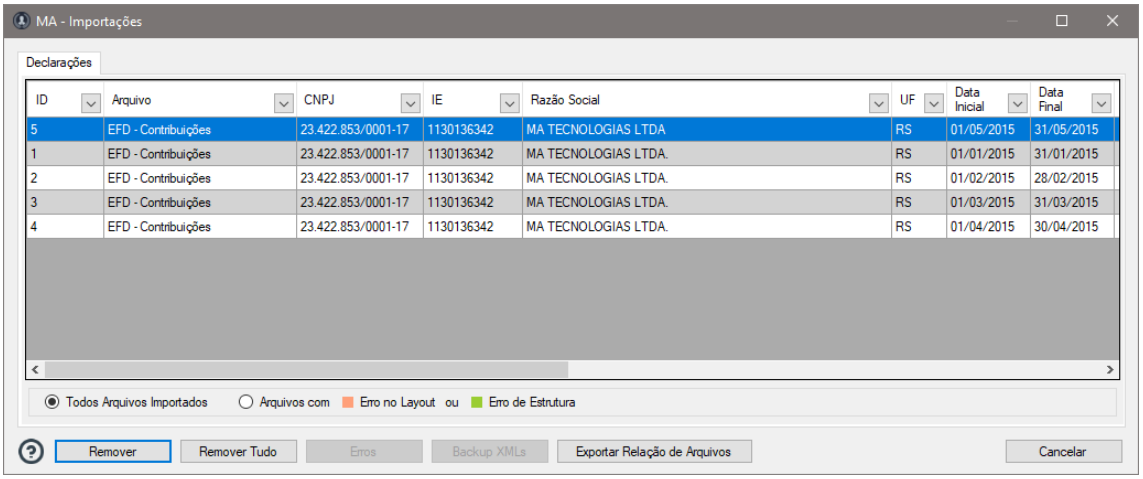
➢ **Tipo de Importação**: Caso selecionada a opção **"Incluir"**, se o Sistema já importou alguma outra tabela com o mesmo nome os dados serão incluídos nela. Caso selecionada a opção **"Criar/Substituir"** o Sistema irá apagar e criar novamente a tabela.

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

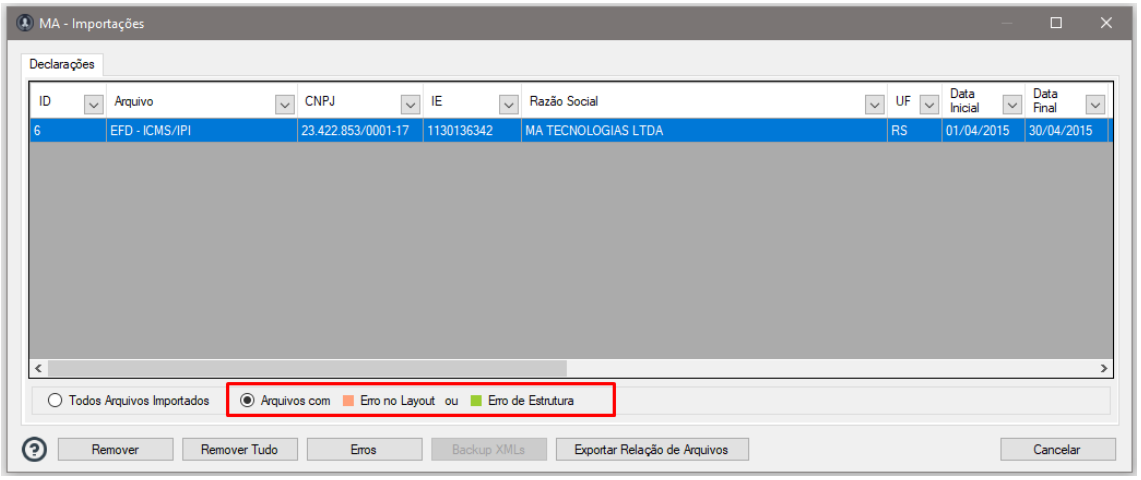
Para consultar as declarações importadas clique sobre a opção **"Arquivos Importados"** na tela de início.



Nessa tela estão disponíveis as seguintes funcionalidades:

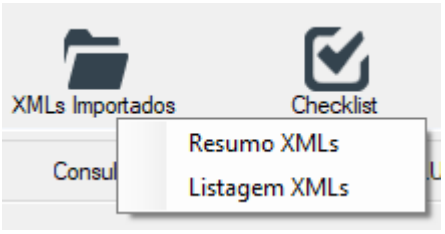
- **Remover:** Remove os **arquivos selecionados** em azul.
- **Remover Tudo:** Exclui todos os arquivos.
- **Erros:** Apresenta os erros de estrutura ou layout contido no arquivo importado. Caso isso ocorra, verifique se ele está assinado e se no programa validador ele importa normalmente. Se no Sistema MA apresentar erro, entre em contato com a equipe de suporte para análise.
- **Exportar Relação de Arquivos:** Permite exportar a relação de arquivos importados para Excel.
- **Ícone "?":** Clicando sobre este botão será aberta uma tela contendo todos os arquivos atualmente suportados na importação do Sistema e os formatos aceitos.

Para visualizar somente os arquivos que estão com erro, clique em **"Arquivo com"**, conforme imagem.



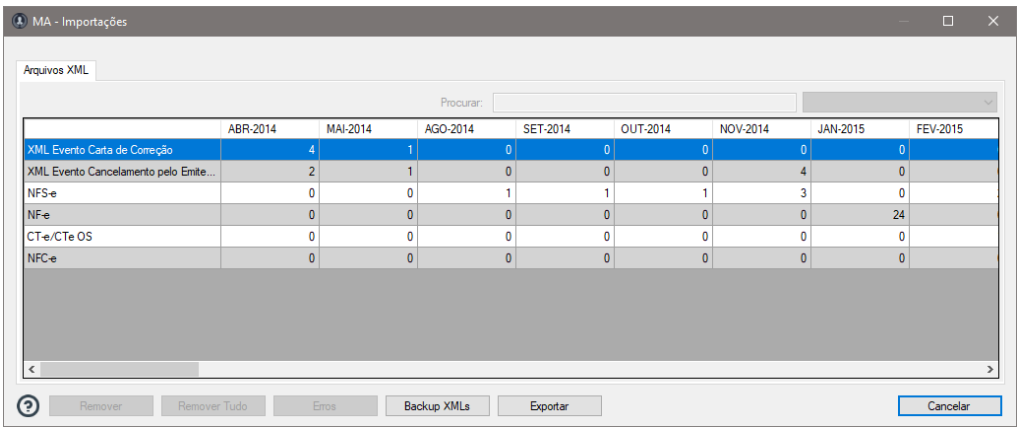
3.4 XMLs Importados

Para consultar os arquivos no formato XMLs que foram importados clique sobre a opção "XMLS Importados" e depois sobre a opção Resumo ou Listagem. Conforme imagem.



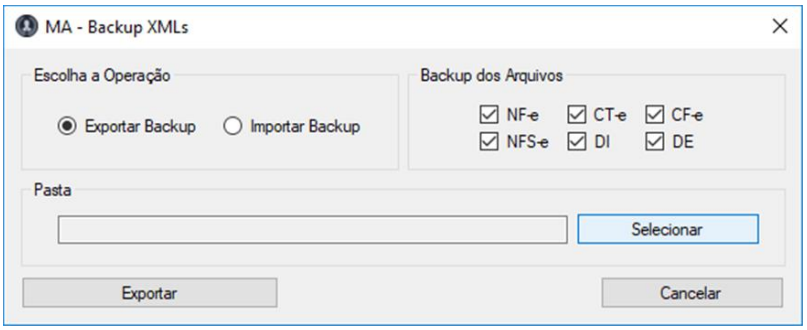
3.4.1 Resumo XMLs

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



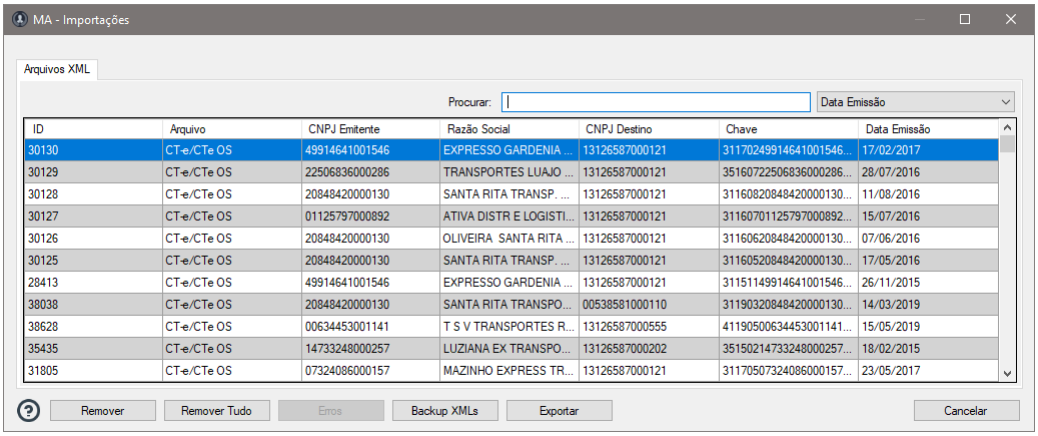
Nesta tela estão disponíveis as seguintes opções:

- **Backup XMLs:** Possibilita **"Exportar"** ou **"Importar"** a massa de XMLs do Sistema. Muitas vezes são importadas grandes quantidades de arquivos .xml, o que pode levar horas dependendo da quantidade e o tamanho deles. Usando esta opção este **tempo é reduzido em quase 90%**. Por exemplo: Temos uma massa de XMLs de uma determinada empresa importado, que **levou 2 horas** para importar, mas nesse momento vamos trabalhar com outra empresa, e precisamos limpar nossa base, caso não queira salvar um projeto e sim somente guardar o backup dos XMLs você pode **exportar o backup** e quando for **importar de volta** para o Sistema, usando esta opção, o tempo necessário para realizar a operação pode ser **reduzido para 5 minutos**.
- **Exportar > Exportar Relação de Arquivos Importados:** Permite exportar o resumo de XMLs importados para Excel.



3.4.2 Listagem XMLs

Apresenta a relação de arquivos XMLs importados por documento.

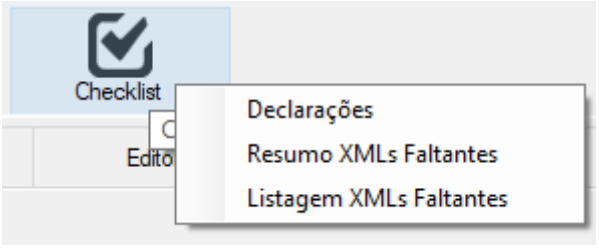


Nesta tela estão disponíveis as seguintes opções:

- **Remover:** Remove os arquivos selecionados em azul.
- **Remover Tudo:** Exclui todos os arquivos
- **Backup XMLs:** Possibilita **"Exportar"** ou **"Importar"** a massa de XMLs do Sistema. Muitas vezes são importadas grandes quantidades de arquivos .xml, o que pode levar horas dependendo da quantidade e o tamanho deles. Usando esta opção este **tempo é reduzido em quase 90%**. Por exemplo: Temos uma massa de XMLs de uma determinada empresa importado, que **levou 2 horas** para importar, mas nesse momento vamos trabalhar com outra empresa, e precisamos limpar nossa base, caso não queira salvar um projeto e sim somente guardar o backup dos XMLs você pode **exportar o backup** e quando for **importar de volta** para o Sistema, usando esta opção, o tempo necessário para realizar a operação pode ser **reduzido para 5 minutos**.
- **Procurar:** Permite ao usuário filtrar um documento específico.
- **Exportar > Exportar Relação de Arquivos Importados:** Permite exportar a listagem de XMLs importados para Excel.

3.5 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.

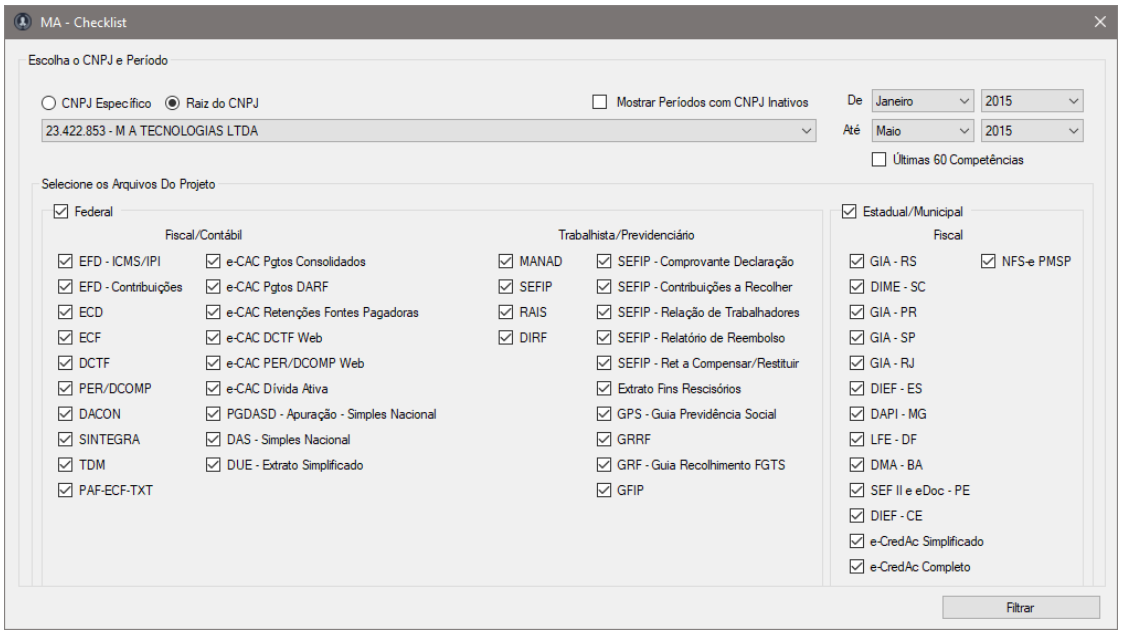
3.5.1 Declarações

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;

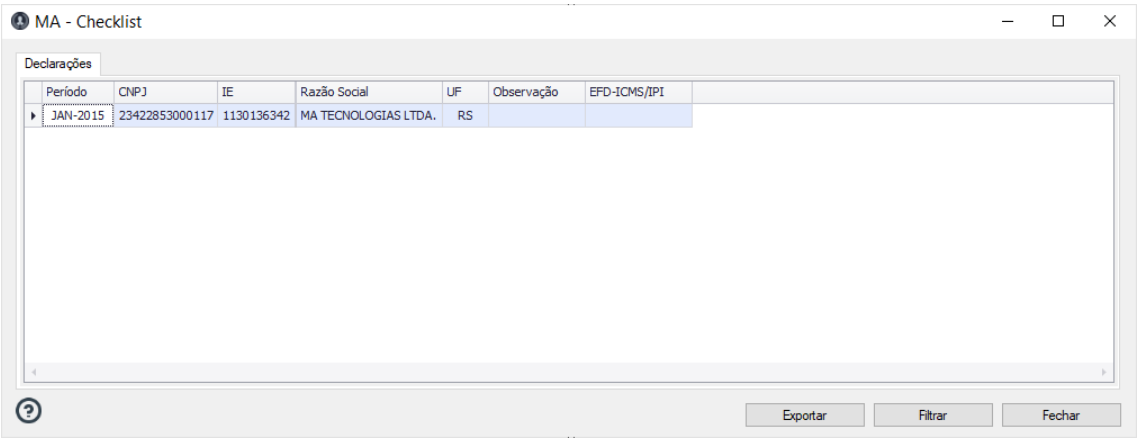
b. Selecione os arquivos do projeto: defina quais declarações deseja visualizar os arquivos faltantes;

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

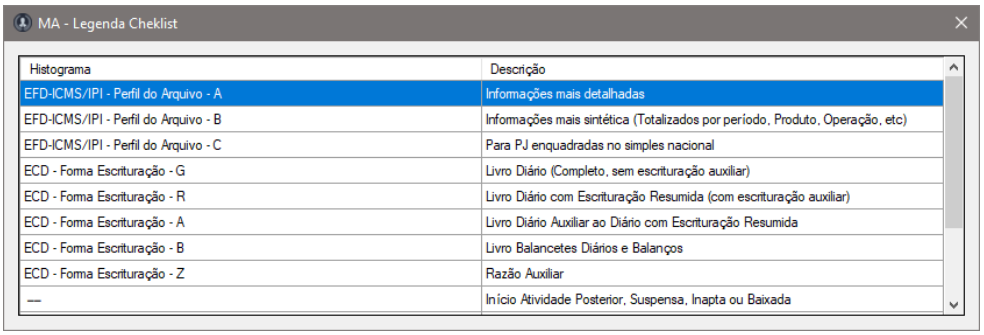


Por favor, aguarde. Dependendo da configuração da máquina e da quantidade de arquivos, esta operação pode levar alguns minutos para ser concluída.

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.

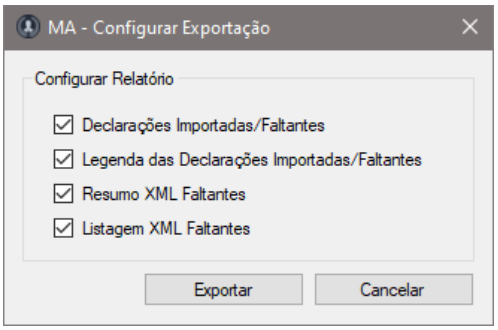


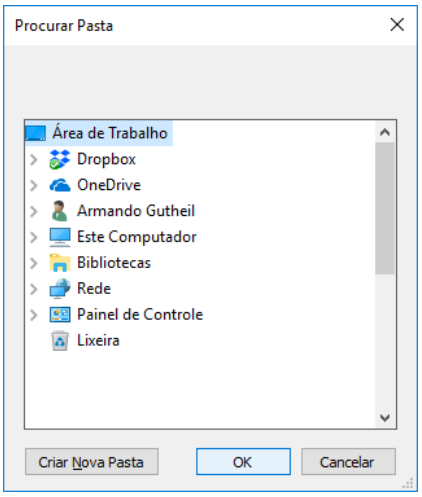
Clicando sobre o ícone **"?"**, será exibida a legenda correspondente as opções do checklist.

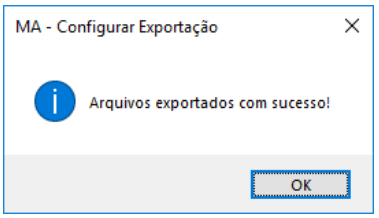


Na funcionalidade **"Filtrar"** retorna para a tela inicial do Checklist permitindo refazer o filtro.

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.

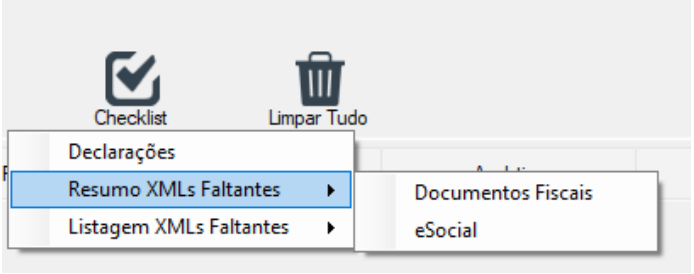






3.5.2 Resumo XMLs Faltantes

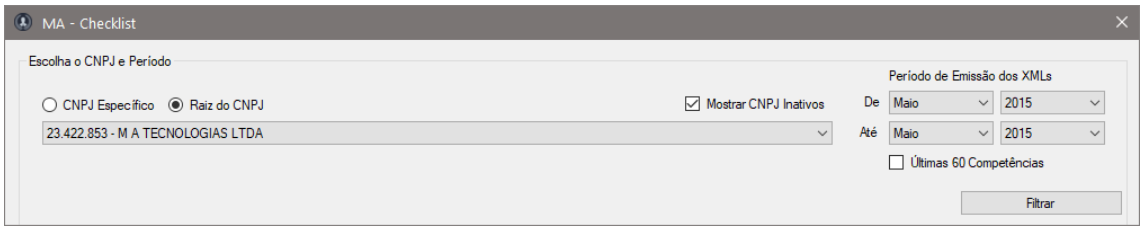
- **Documentos Fiscais**: Apresenta o total de documentos fiscais XML não importados para o Sistema MA. Os resultados serão exibidos para cada modelo, indicador do emitente e período.
- **eSocial:** Apresenta o total de eventos do eSocial no formato XML que não foram importados.



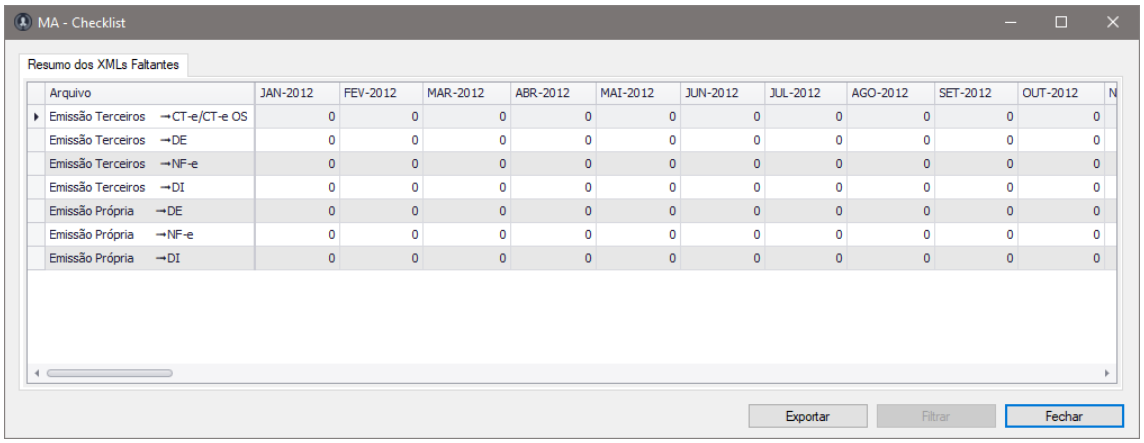
Para execução do checklist o usuário deve preencher alguns parâmetros:

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. Clique em **"Filtrar"**.

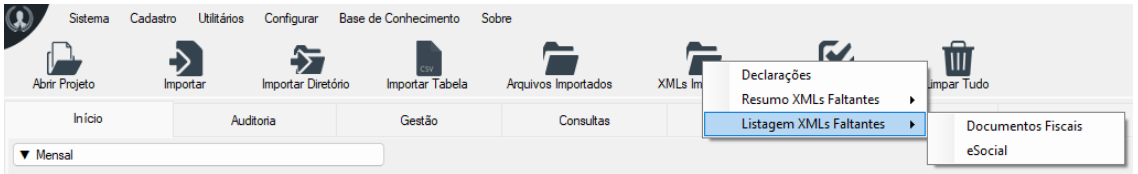


O período apresentado corresponde a data (AA/MM) contida na chave do documento fiscal XML, ou seja, não considera a data em que o documento foi informado (escriturado) na declaração.



3.5.3 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.



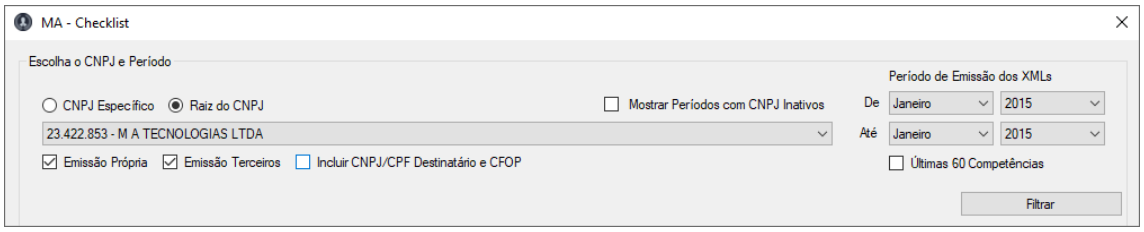
Para execução do checklist o usuário deve preencher alguns parâmetros:

f. 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;

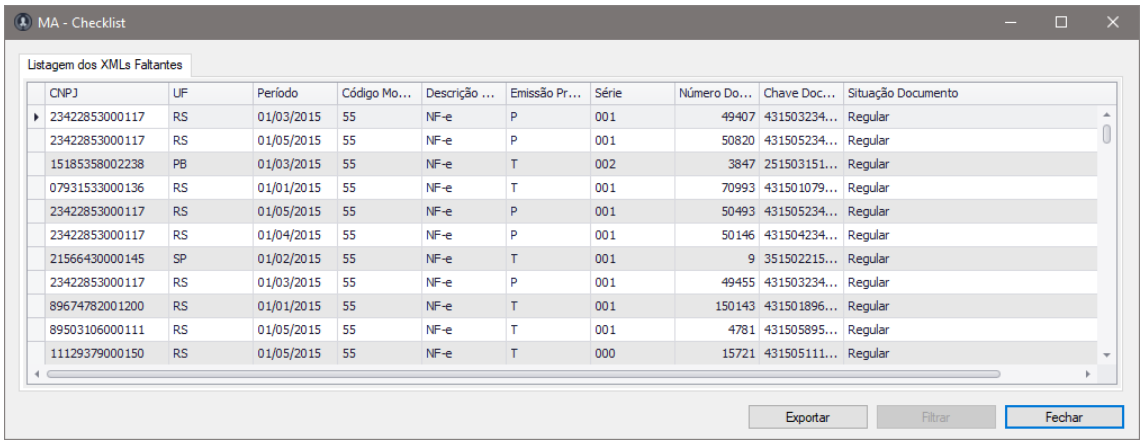
g. Defina o indicador do emitente **(não se aplica ao eSocial)**: quais indicadores (emissão própria, emissão de terceiros) devem ser considerados na identificação dos documentos faltantes;

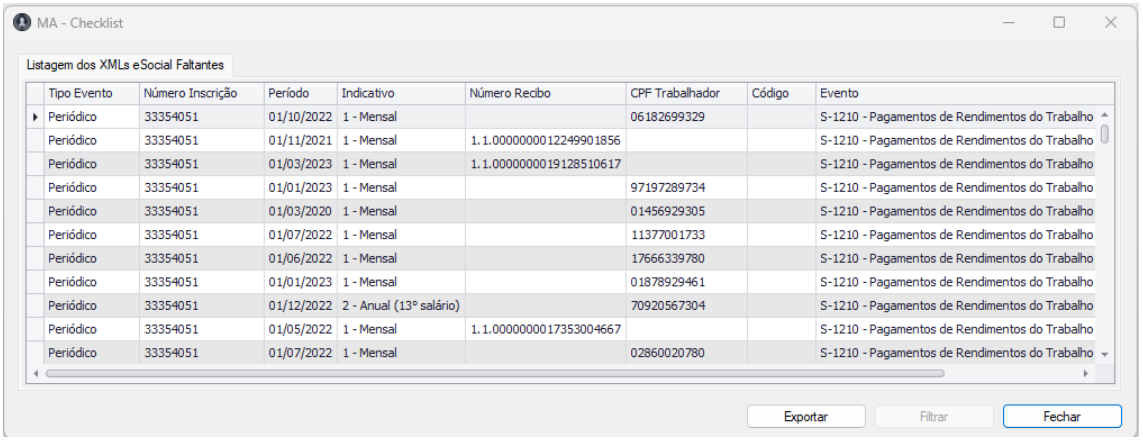
h. Incluir CNPJ/CPF Destinatário e CFOP **(não se aplica ao eSocial)**: permite visualizar no checklist essas informações adicionais;

i. 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.





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 (13° 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).

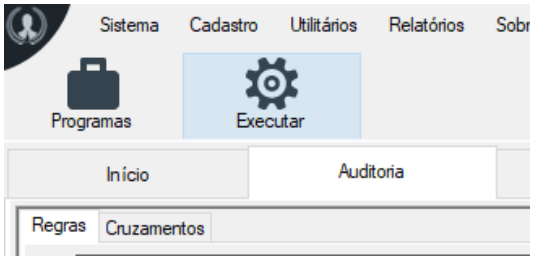
4.1 Regras

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.

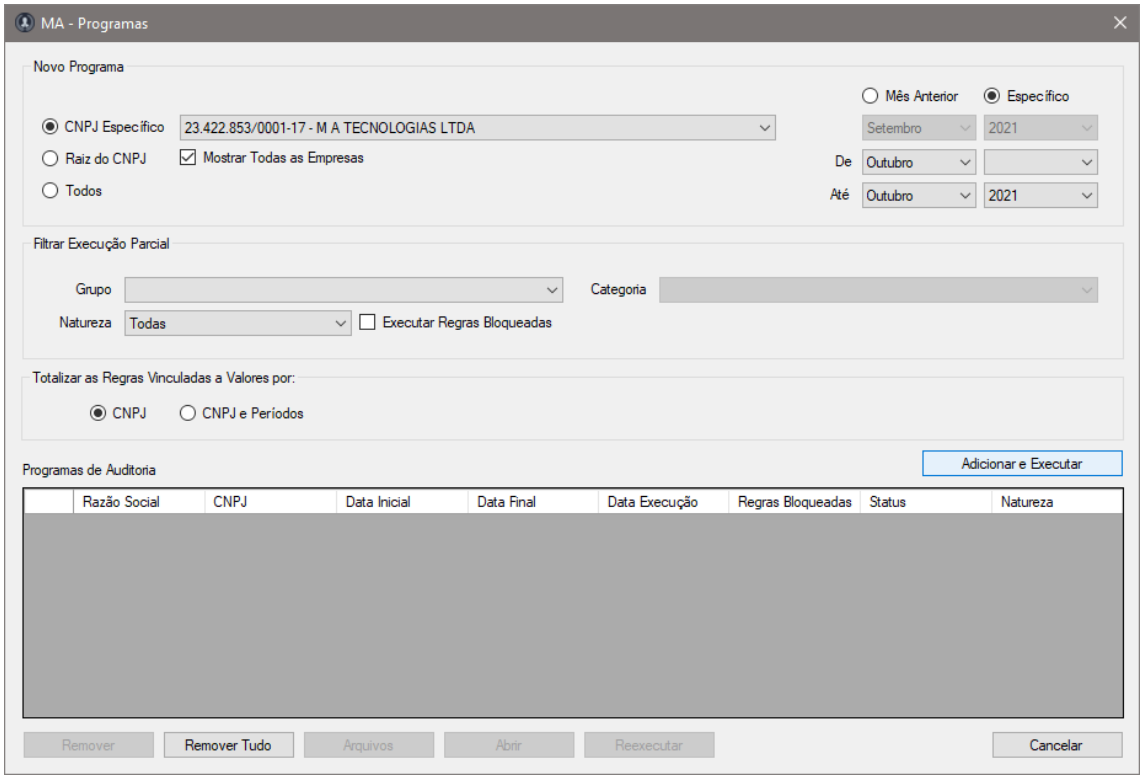
4.1.1 Executando e Abrindo Programas de Auditoria

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:



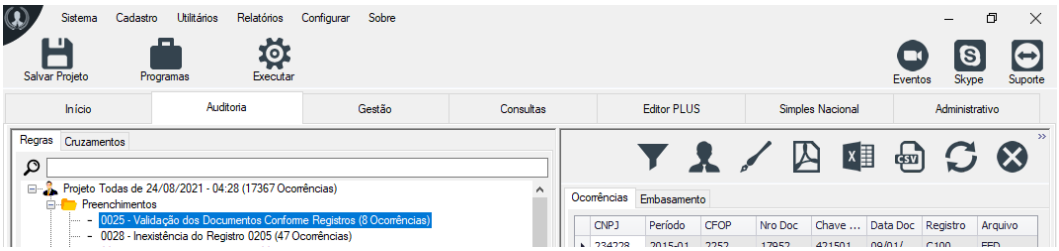
Em seguida, na tela de programas clique em **"Adicionar e Executar"** para iniciar a execução da auditoria, conforme imagem abaixo.



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 as Regras Vinculadas a 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:

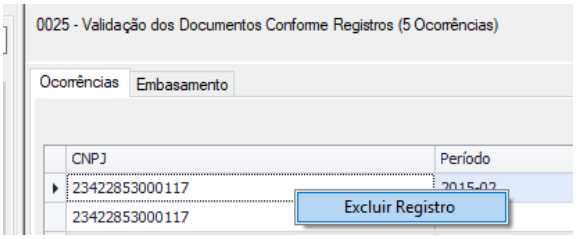


Ainda na tela de "Programas", na parte inferior da tela estão disponíveis demais opções relacionadas a execução da auditoria, conforme segue abaixo:

- **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.

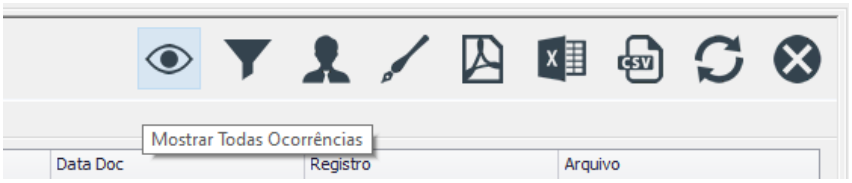
4.1.2 Excluindo Ocorrência da Tabela Resultado

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:



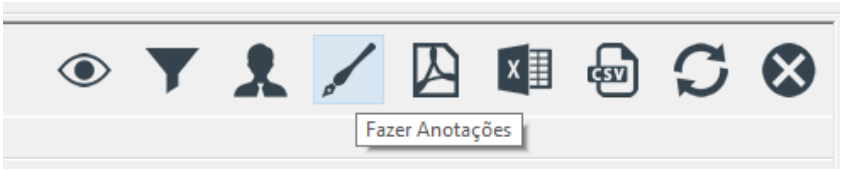
4.1.3 Mostrar Todas as Ocorrências

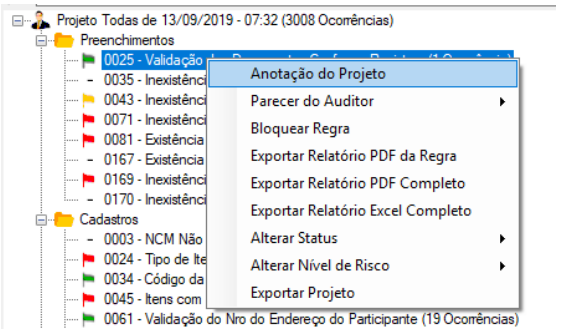
Ao abrir a tabela com as ocorrências, somente os top "X" resultados (conforme definido no cadastro de parâmetros) serão exibidos, para mostrar todos os resultados clique nesta opção, que se encontra acima da tabela no canto superior direito. Conforme imagem abaixo:

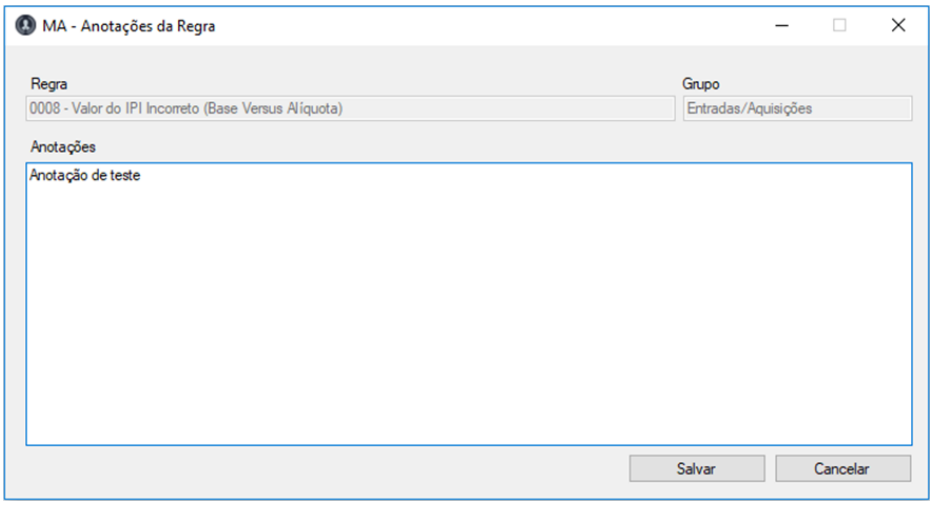


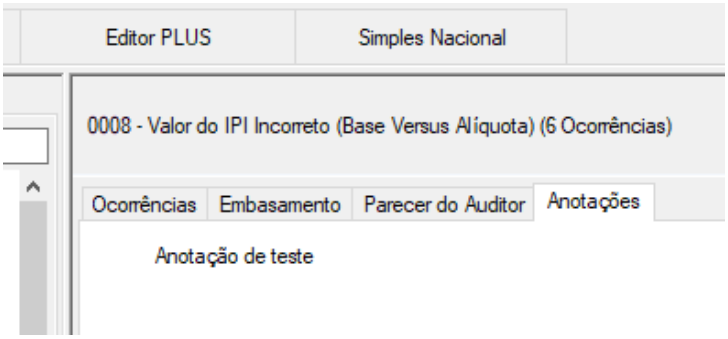
4.1.4 Anotações

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:



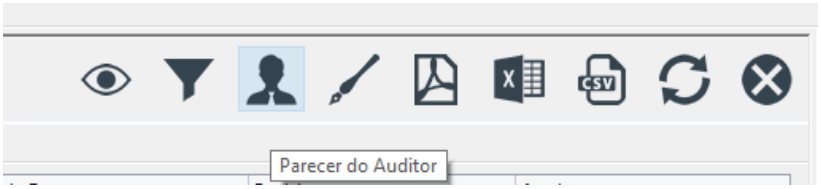


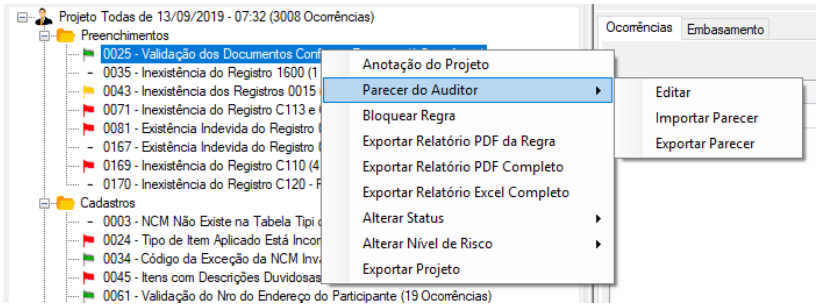




4.1.5 Parecer do Auditor

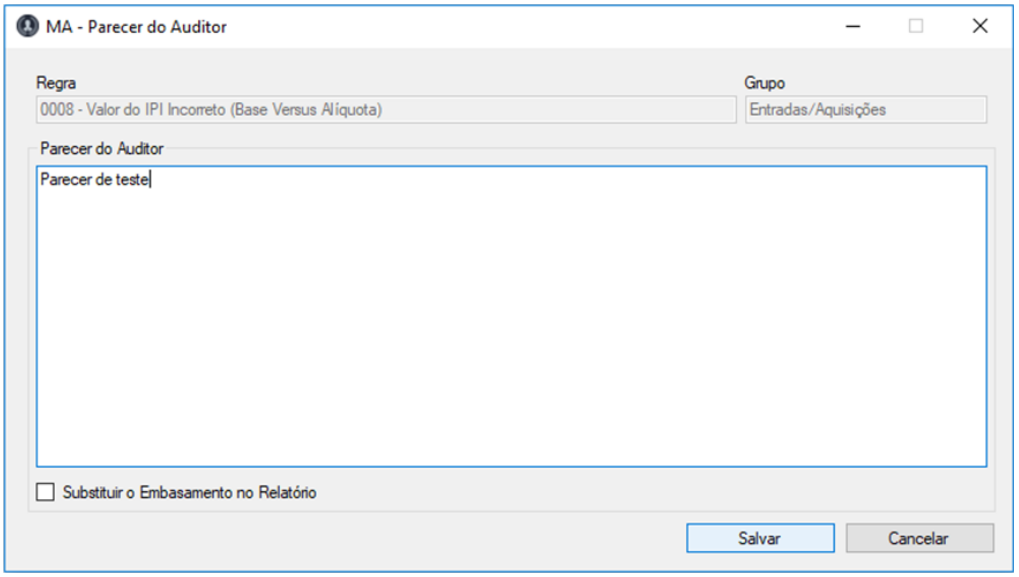
Está opção como a de anotação está disponível em dois locais, ao lado do ícone de anotações na barra de opções no canto superior direito, acima da tabela dos resultados e clicando com o botão direito sobre a regra na listagem é possível editar, importar ou exportar um parecer. Conforme imagens abaixo:



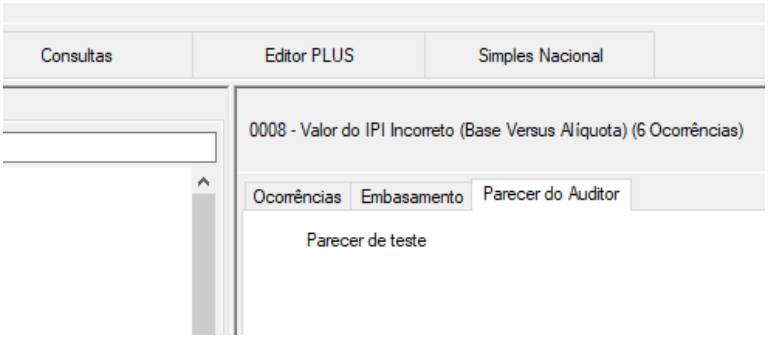


- **Editar:** Alterar o parecer incluso anteriormente.
- **Importar parecer:** Se existir mais de um usuário (máquina) é possível importar o parecer do auditor de um para outro, permitindo a equipe padronizá-lo.
- **Exportar parecer:** Opção para que o usuário extraia do Sistema o parecer do auditor 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:

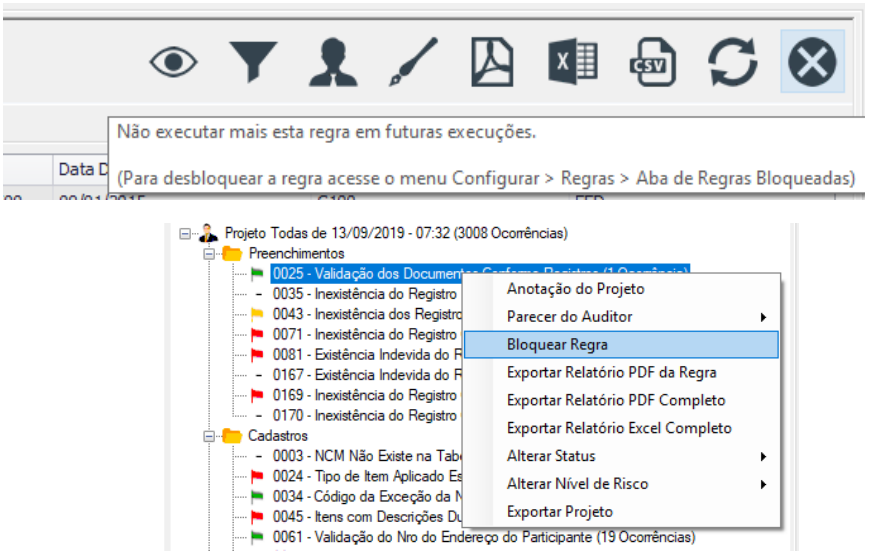


Marcando a opção **"Substituir o Embasamento no Relatório"**, ao exportar o relatório, o embasamento padrão definido pela MA Tecnologias é substituído por este.



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:

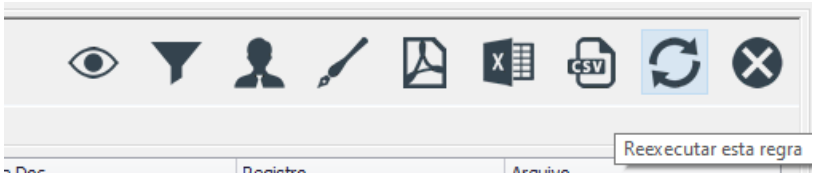


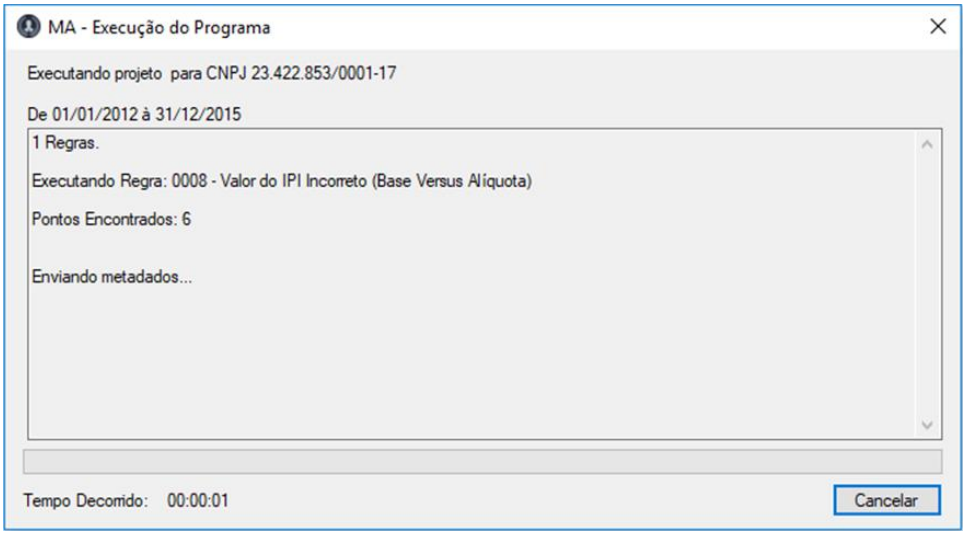
Bloqueando a regra a mesma não será mais exportada no relatório, nem será executada nos próximos programas de auditoria. Para desbloquear a regra acesso o menu Configurar > Regras > Aba de Regras Bloqueadas.

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,

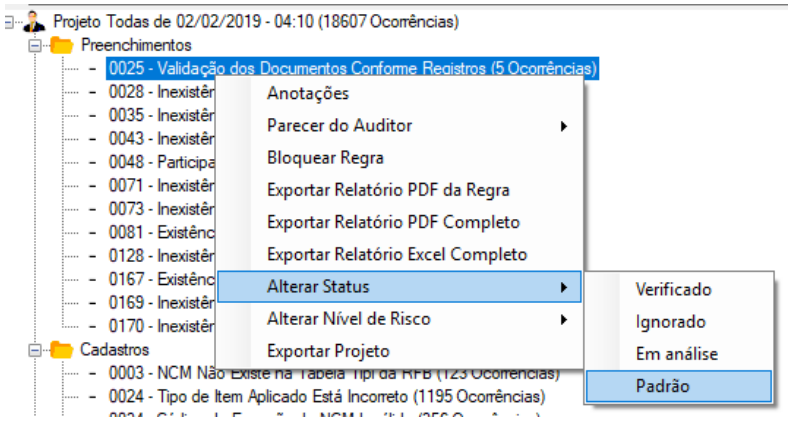
assim caso seja liberado uma atualização nas regras você pode reexecutar para atualizar. Esta opção se encontra acima da tabela no canto superior direito. Conforme imagens abaixo:





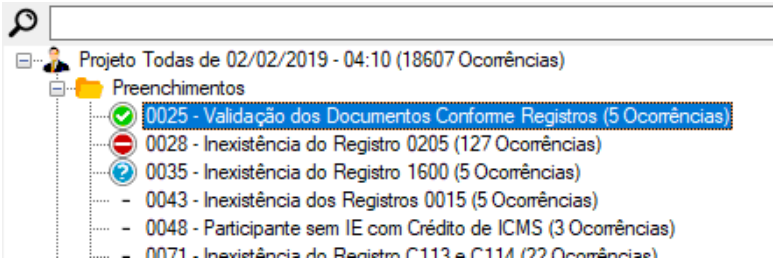
4.1.8 Alterar Status

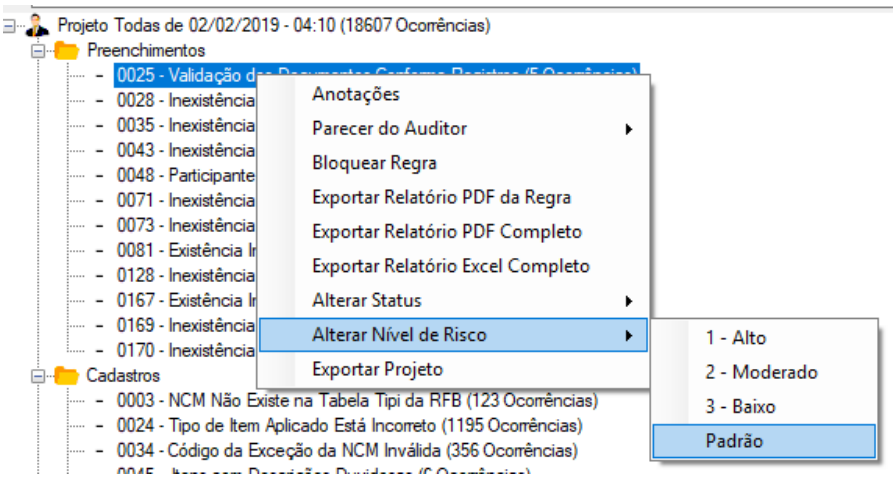
Este recurso é bastante utilizado enquanto se confere o resultado da auditoria, conforme for analisando as regras você pode definir um status para ela, podendo ser ele **"Verificado"** (ícone verde), **"Ignorado"** (ícone vermelho), **"Em análise"** (ícone azul) ou **"Padrão"** (ícone inicial da regra). 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

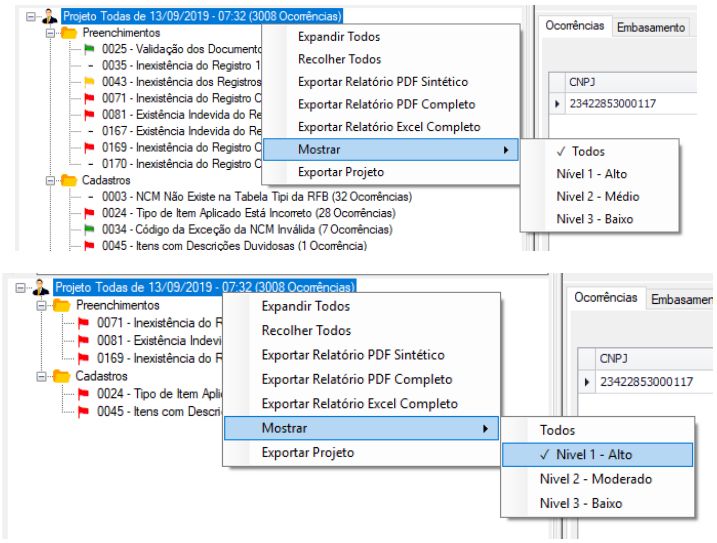
Com esta opção você pode definir de acordo com seu entendimento o nível de risco, que pode ser **"Alto"** (ícone vermelho), **"Moderado"** (ícone amarelo), **"Baixo"** (ícone verde) ou **"Padrão"** (ícone inicial da regra). Estes níveis podem ser usados para filtrar o relatório na hora de exportá-lo.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





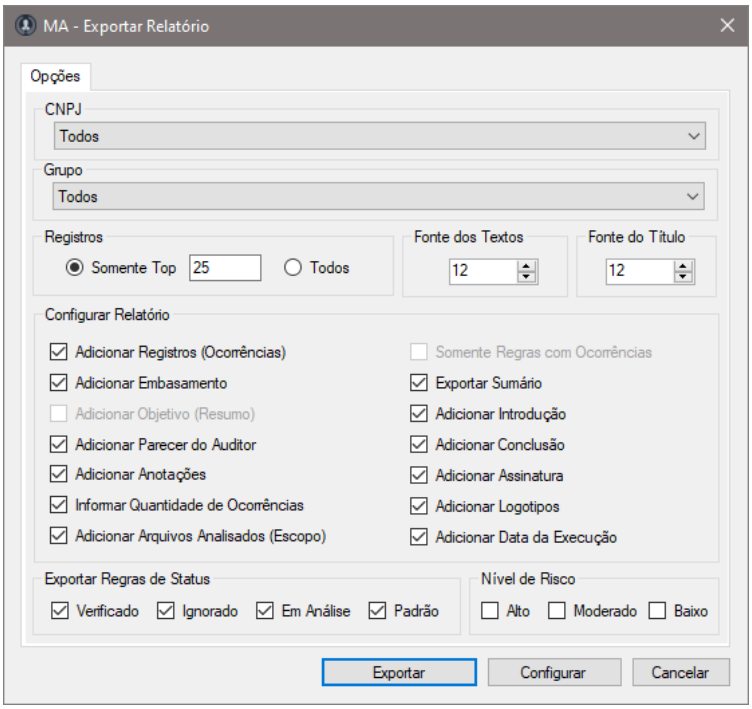
4.1.10 Mostrar Nível de Risco

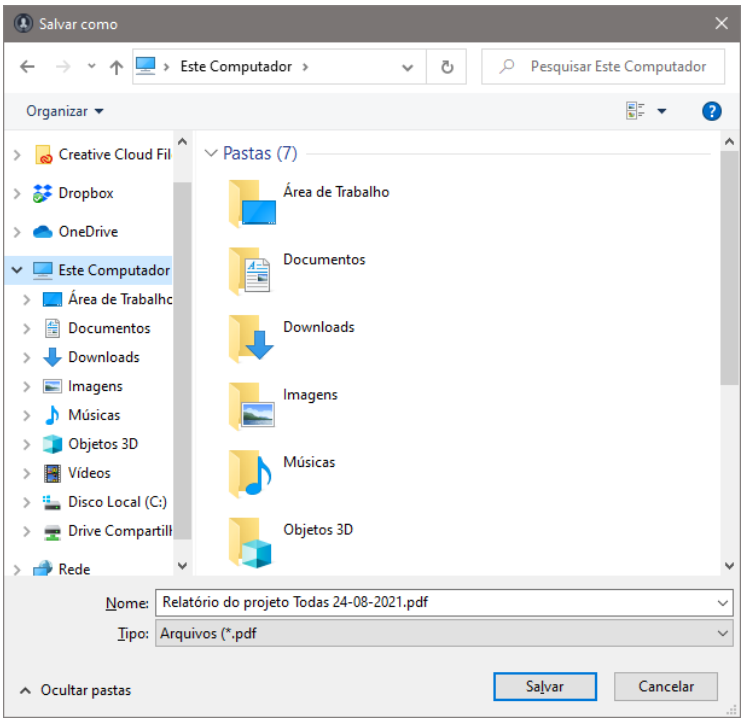
Após definido os níveis de risco, clicando com botão direito sobre a linha inicial da listagem é possível filtrar as regras com base no nível de risco atribuído a ela. Mostrando somente aquele grupo determinado. Conforme imagens abaixo.

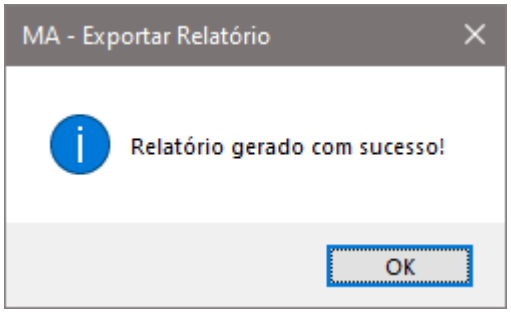


4.1.11 Exportação de Relatórios

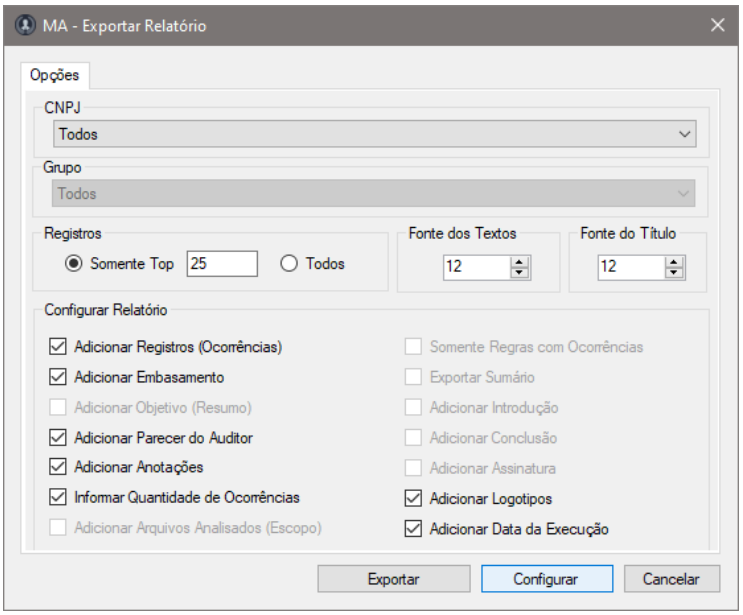
As regras apresentadas no módulo de auditoria podem ser exportadas no formato .PDF e/ou Excel (.xlsx). Para realizar a exportação dos mais diversos relatórios o processo é o mesmo, clique em **"Exportar"**, indique a pasta destino do relatório, clique em **"Salvar"** e aguarde. Este processo pode demorar 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:







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

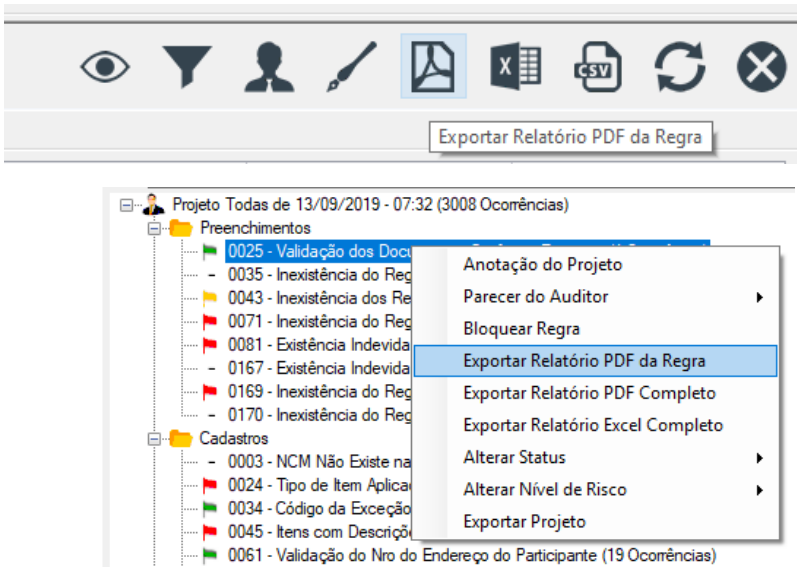
opção de substituir, não será exportado nada pois estará no lugar do embasamento).

- **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.

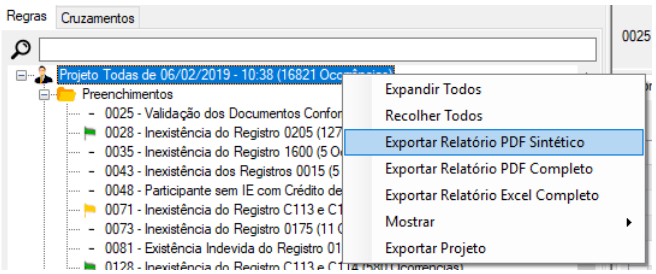
4.1.11.1 Relatório PDF da Regra

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:



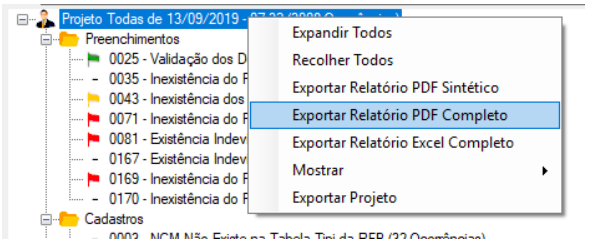
4.1.11.2 Exportar Relatório PDF Sintético

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:



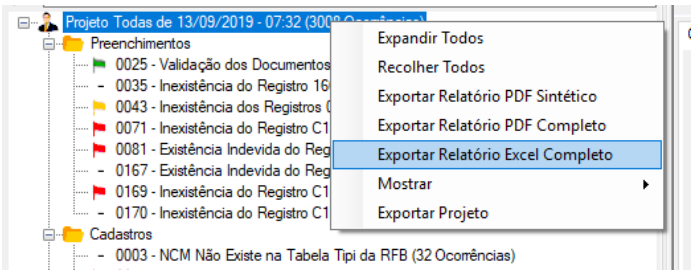
4.1.11.3 Exportar Relatório PDF Completo

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:



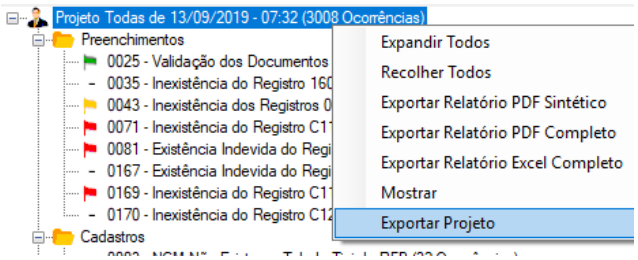
4.1.11.4 Exportar Relatório Excel Completo

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:

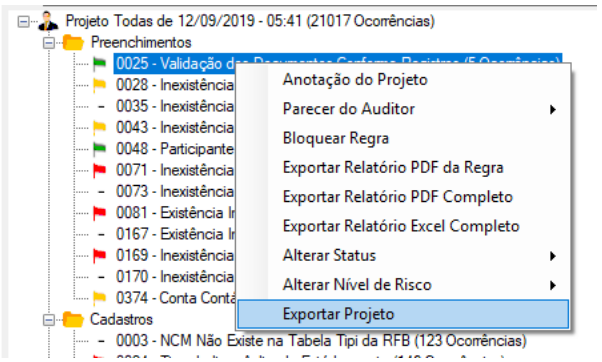


4.1.12 Exportar Projeto

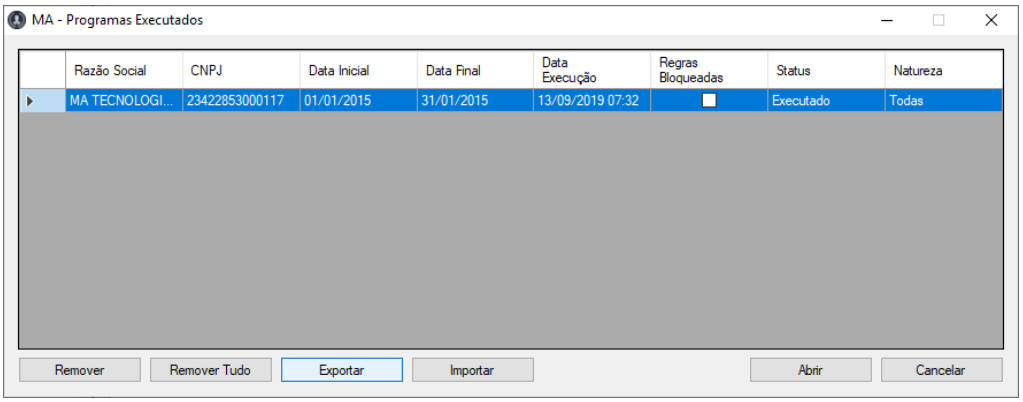
Permite exportar o programa de auditoria para que seja importado posteriormente, ou importado em outra máquina caso esteja trabalhando em equipe. Ao exportar o Sistema irá perguntar se deseja exportar junto o parecer do auditor configurado nas regras e pedir o diretório desejado. A exportação do projeto 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:

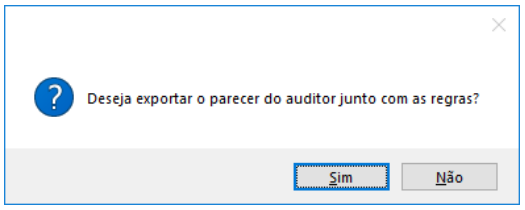


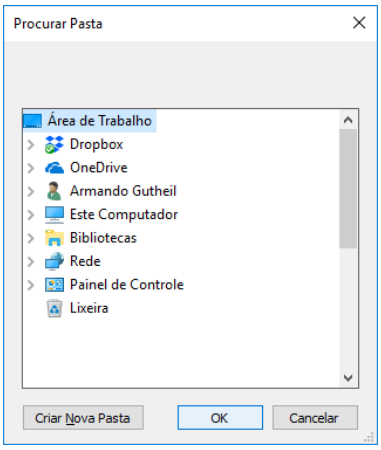
Na listagem clicando com botão direito sobre a regra conforme imagem a seguir:



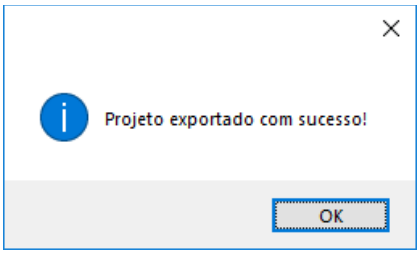
No canto superior esquerdo na aba **"Programas"**. Conforme imagem:


MA - Programas Executados
Razão Social
CNPJ
Data Inicial
Data Final
Data Execução
Regras Bloqueadas
Status
Natureza
MA TECNOLOGI...
23422853000117
01/01/2015
31/01/2015
13/09/2019 07:32
Executado
Todas
Remover
Remover Tudo
Exportar
Importar
Abrir
Cancelar


Deseja exportar o parecer do auditor junto com as regras?
Sim
Não

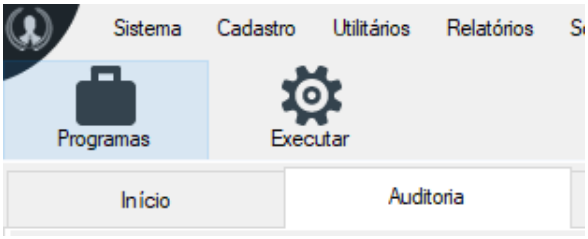

Procurar Pasta
Área de Trabalho
Dropbox
OneDrive
Armando Gutheil
Este Computador
Bibliotecas
Rede
Painel de Controle
Lixeira
Criar Nova Pasta
OK
Cancelar

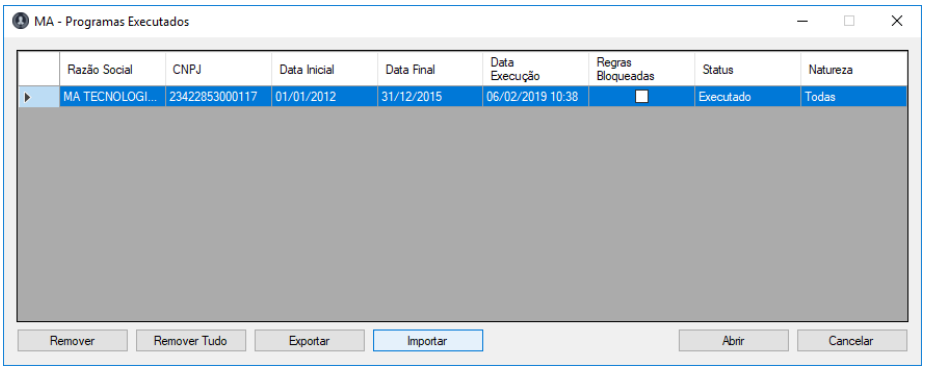
Exportando Programa


Projeto exportado com sucesso!
OK

4.1.13 Importar Projeto

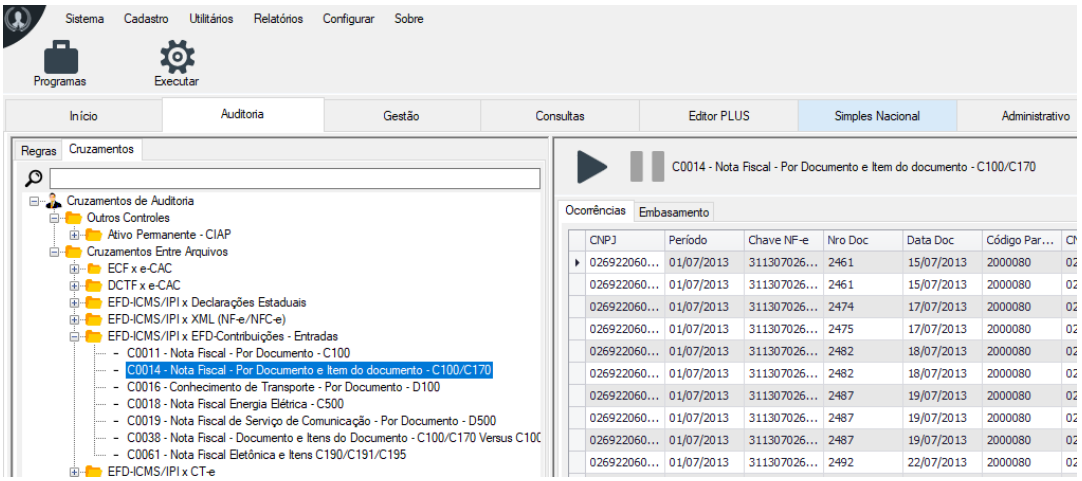
Para importar o projeto depois clique em **"Programas"** no menu principal do módulo de auditoria depois clique em "Importar". Conforme imagens abaixo:





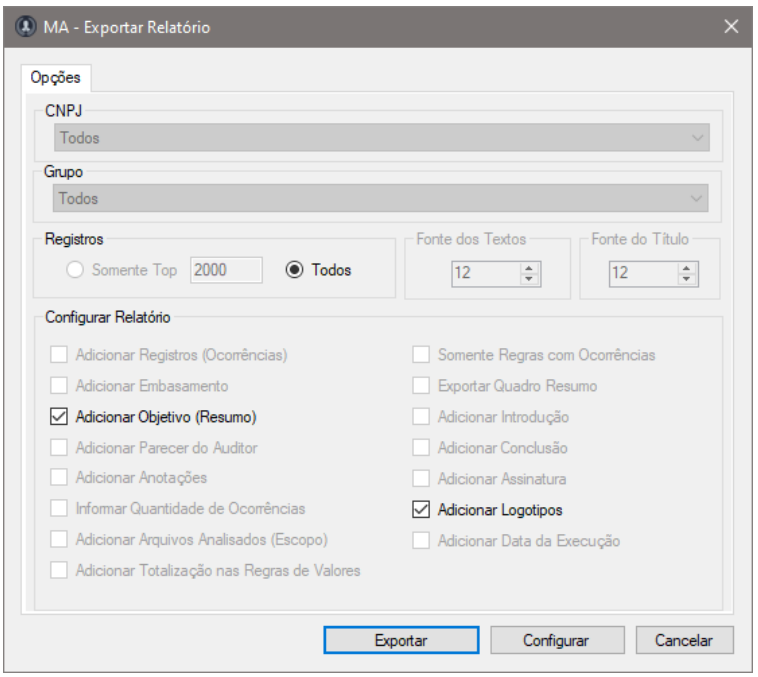
4.2 Cruzamentos

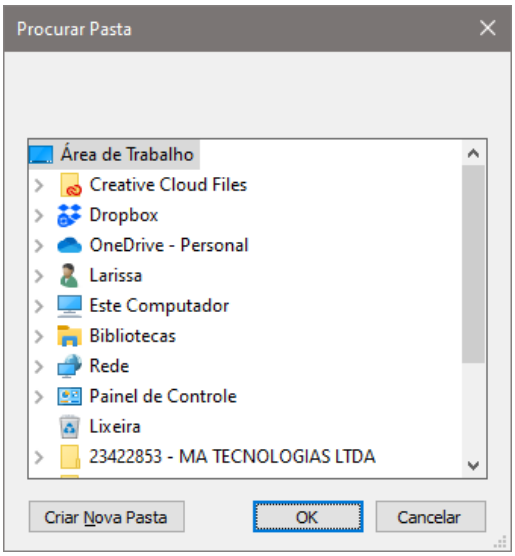
Ao lado da aba de **"Regras"** se encontra a aba **"Cruzamentos"**. Estes resultados não são exportados no relatório do programa, e só são executados na hora que forem abertos. O objetivo do cruzamento é permitir ao usuário comparar informações de diversas declarações, sendo possível visualizar com maior 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"**.

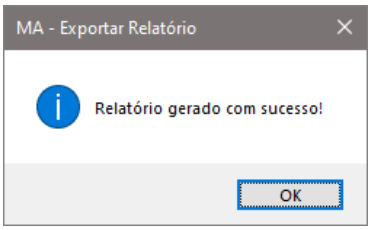


4.2.1 Exportar Relatório Sintético PDF

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:

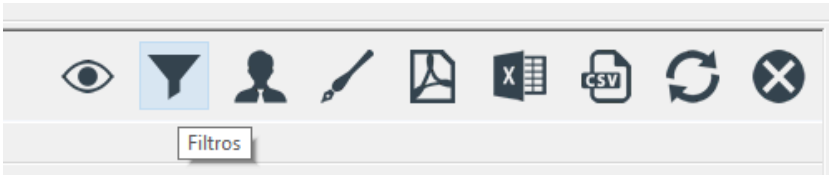


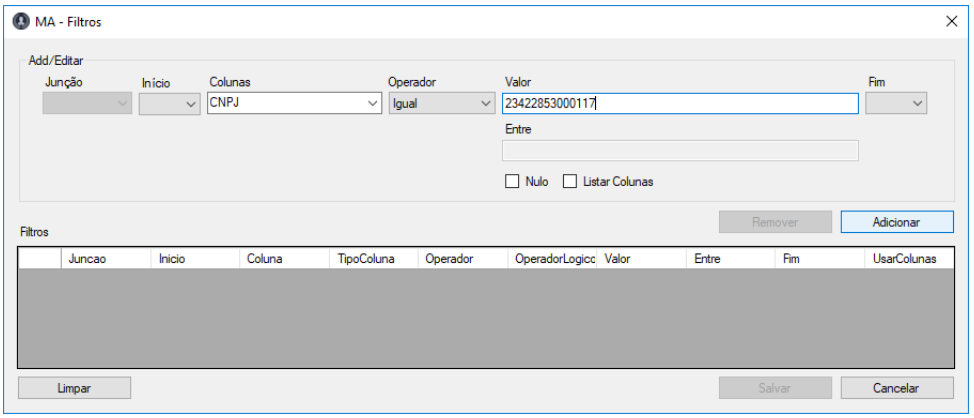




4.3 Filtrar

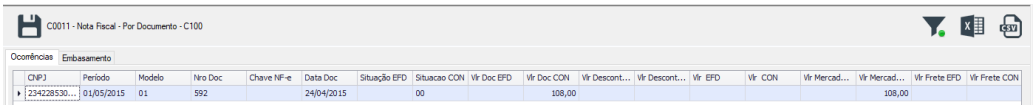
Permite ao usuário filtrar determinada informação de um campo específico da regra/cruzamento. Para filtrar os resultados exibidos em uma regra/cruzamento clique em **"Filtros"** na barra de opções. Conforme imagem abaixo:





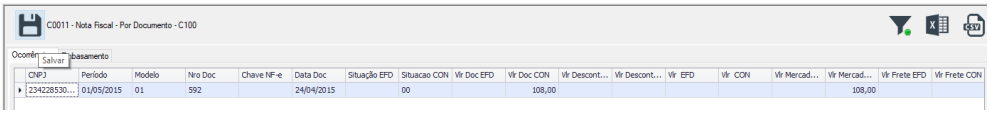
Defina o filtro desejado (filtros podem ser múltiplos, com mais de uma condição, ou simples com uma só condição). Para adicionar uma condição escolha a coluna, operador e defina o valor (caso o valor precise ser comparado com outra coluna selecione a opção "Listar Colunas", caso o valor desejado seja 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).

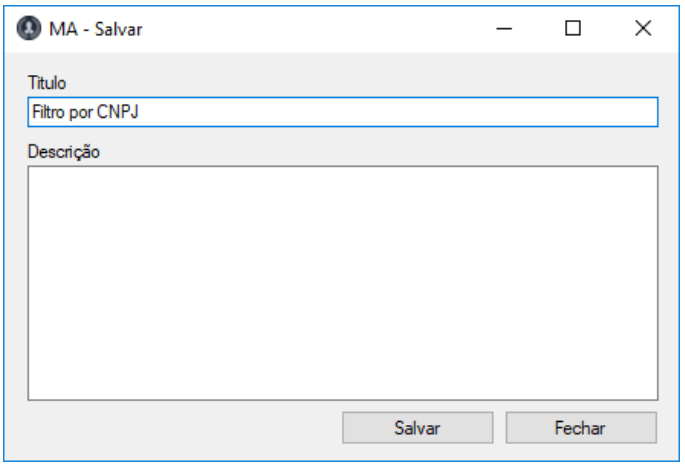
Quando ativado o filtro o ícone fica com um sinalizador verde, e algumas opções são desativadas. Conforme imagem.

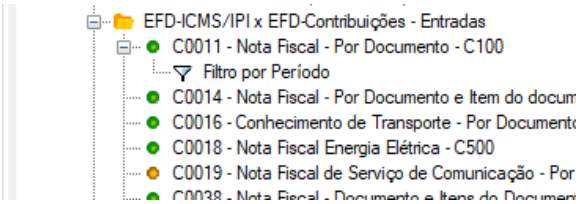


4.3.1 Salvar Cruzamento com Filtro

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:

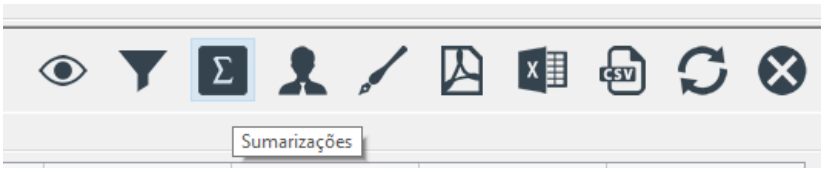


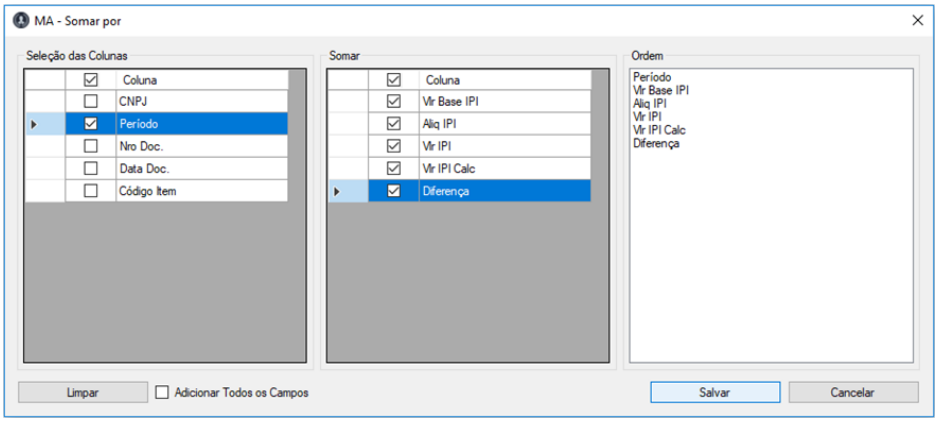




4.4 Sumarizações

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:



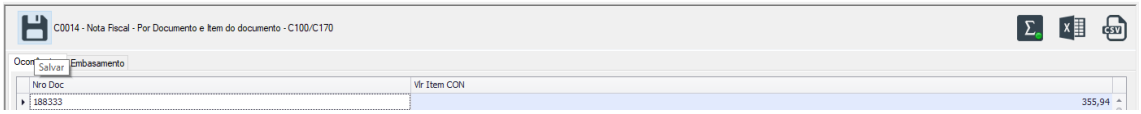


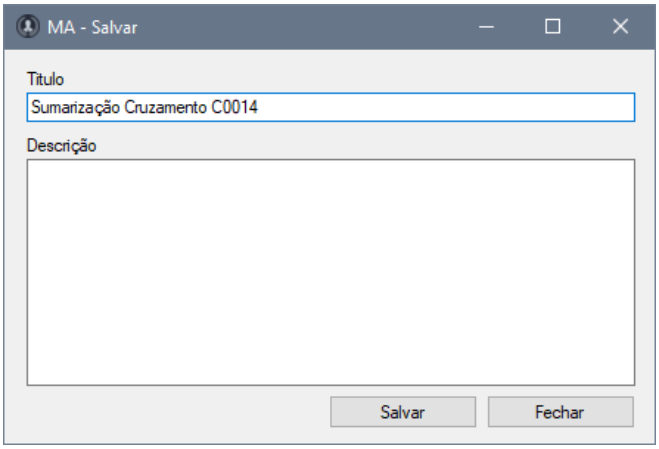
Na **"Seleção das Colunas"** são escolhidas as colunas não numéricas que serão agrupadas com a soma, ao lado as colunas de valor que deseja **"Somar"**. Depois de configurar a sumarização clique em **"Salvar"**.

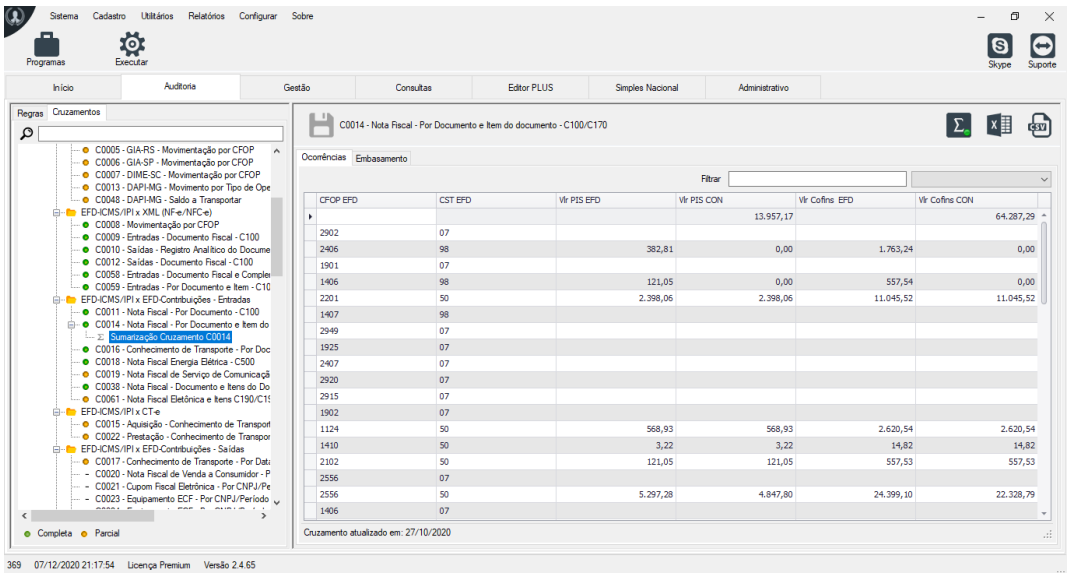
Quando ativada a sumarização o ícone fica com um sinalizador verde, e várias opções são desativadas. Ficando somente as opções de exportação Excel e PDF. Conforme imagem acima.

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:

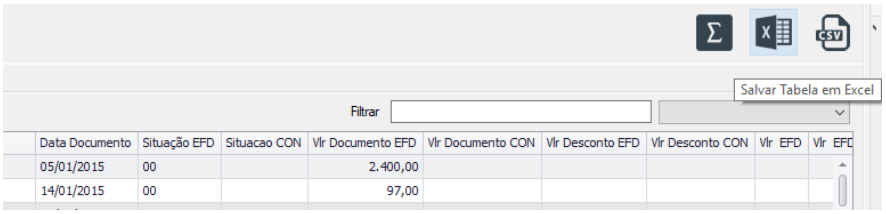


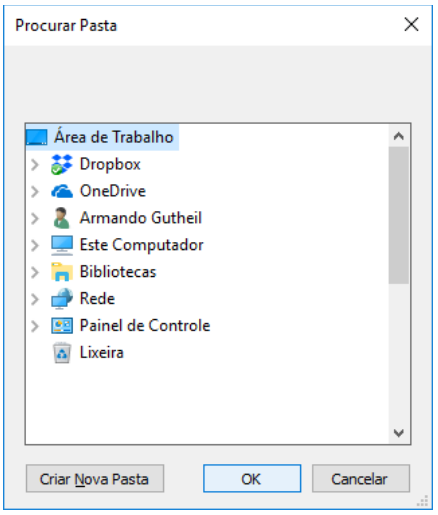


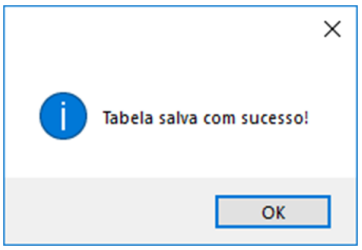


4.5 Exportar Tabela em Excel

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:

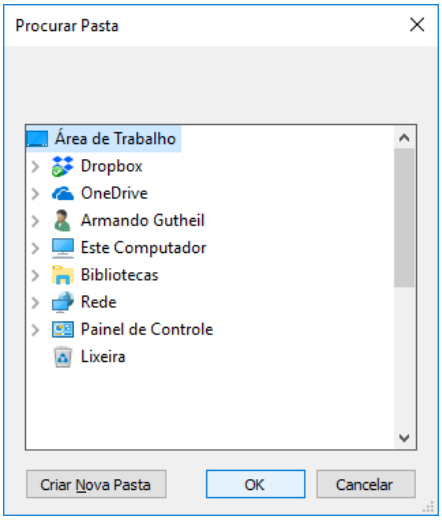


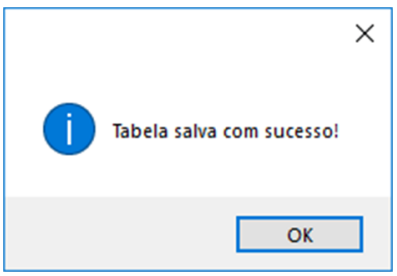




4.6 Exportar Tabela em CSV

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:



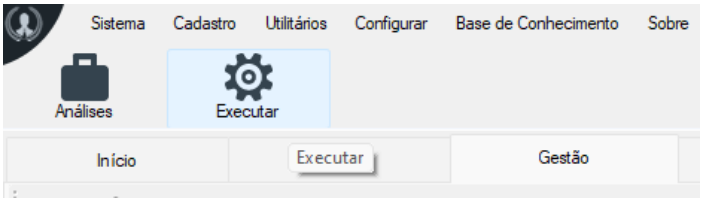


5 Módulo Gestão

Módulo do Sistema onde você terá a sua disposição um mapa das apurações dos tributos e dos lançamentos contábeis, disponibilizando em uma visão cronológica de um nível sumarizado ao detalhamento das movimentações, permitindo explorar os valores por débitos, créditos, saldos, naturezas, origens dos lançamentos, entre outras diversas situações. Permite a visualização dos Balancetes, Balanço Patrimonial e Demonstrativo do Resultado do Exercício. Para acessar o módulo clique na aba "Gestão", 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 gestão).

5.1 Executando e Abrindo Análises de Gestão

Para iniciar uma nova análise de gestão certifique-se primeiro que tenha importado todos os arquivos para o período desejado. Lembrando que as aberturas e detalhamentos são executados ou não dependendo dos arquivos importados envolvidos, quanto maior a diversidade de arquivos da empresa importados mais aberturas e detalhamentos serão executados. Para verificar se todos os arquivos estão importados você pode usar a opção do "Checklist" na tela de início. Para criar uma análise de gestão clique em "Executar" no menu do módulo. Conforme imagem abaixo:



5.1.1 Executar Análises

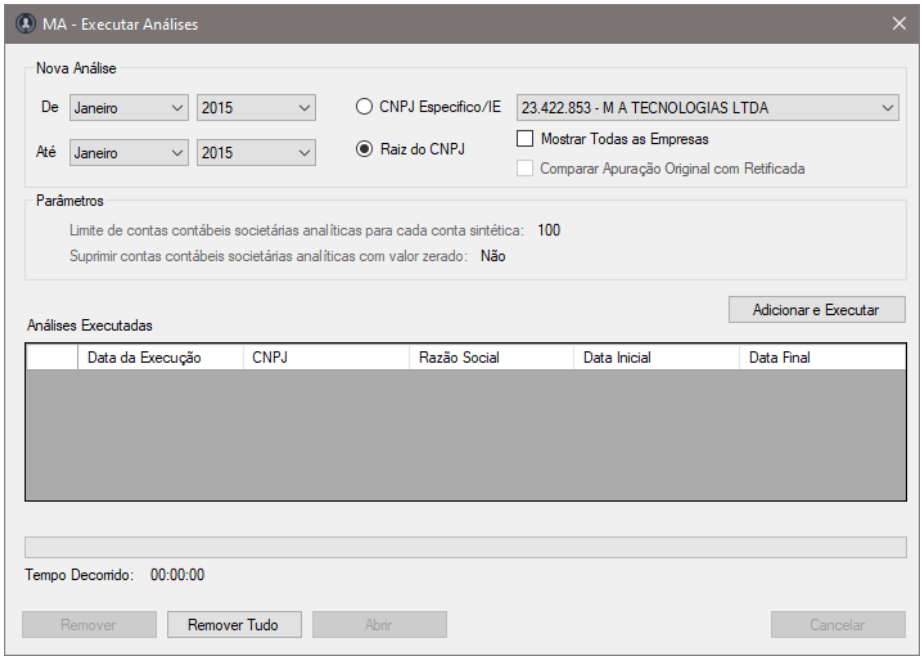
É através desta tela que executamos uma nova análise. Para fazer isso definimos primeiro alguns valores:

- **CNPJ**: Escolhemos se vai envolver um **"CNPJ Específico"**, uma **"Raiz de CNPJ"**.
- **Período**: Definimos a Data Inicial **"De"** e Data Final **"Ate"** da nossa análise.

Após definir os parâmetros clique em **"Adicionar e Executar"**, essa operação pode demorar vários minutos dependendo da quantidade de arquivos, o tamanho deles (por exemplo da ECD) e a configuração da máquina.

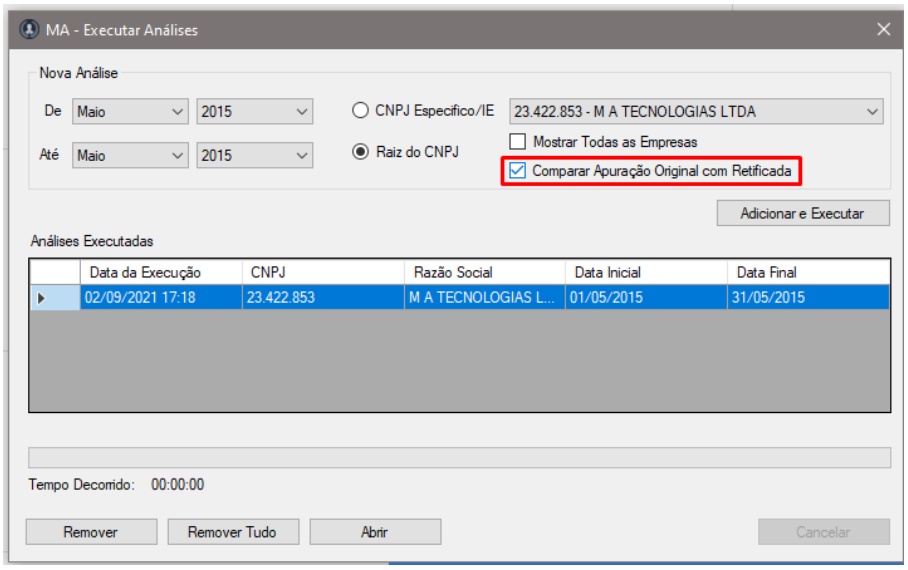
Além disso algumas outras opções estão disponíveis. Conforme segue abaixo.

- **Remover**: Exclui a análise selecionada na tela (em azul).
- **Abrir**: Ao invés de executar toda vez que deseja trabalhar com a empresa, depois de uma vez executada você pode vir nesta tela e somente **"Abrir"** a análise executada.



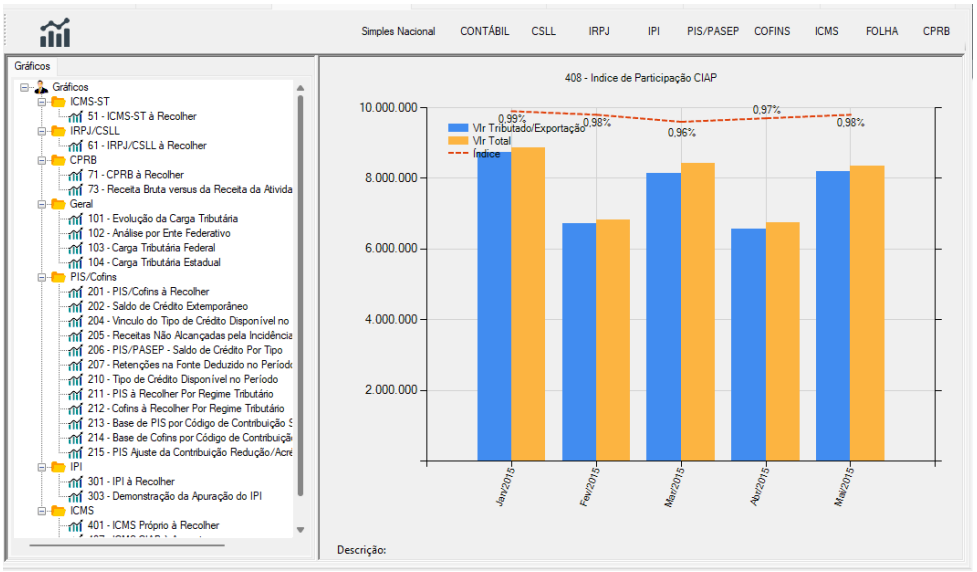
INFORMAÇÃO: Na tela de executar consta a informação de como estão configurados os parâmetros vinculados as contas contábeis.

Ainda, quando o usuário realiza a retificação das obrigações acessórias dentro do Sistema MA, é possível **"Comparar a Apuração Original com a Retificada"** no Módulo de Gestão, basta marcar a opção disponível na tela, conforme imagem. Lembrando que, para que o comparativo seja possível, antes de fazer alterações no arquivo o usuário deve executar o módulo gestão com os arquivos originais.



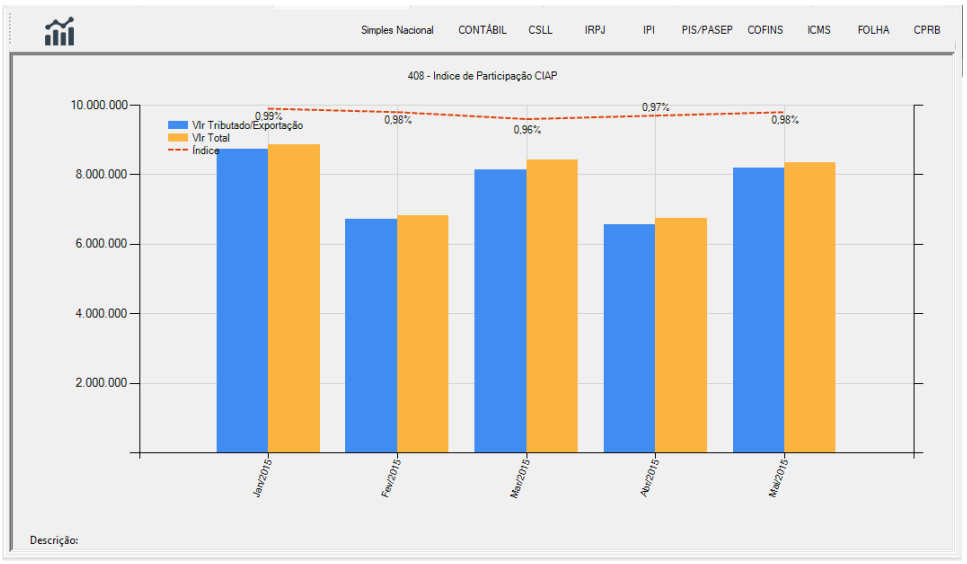
5.1.2 Gráficos

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:

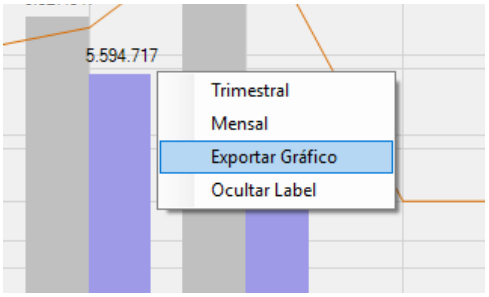


Para abrir os outros gráficos disponíveis clique duas vezes sobre o título dele na relação ao lado esquerdo e ele será carregado.

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:



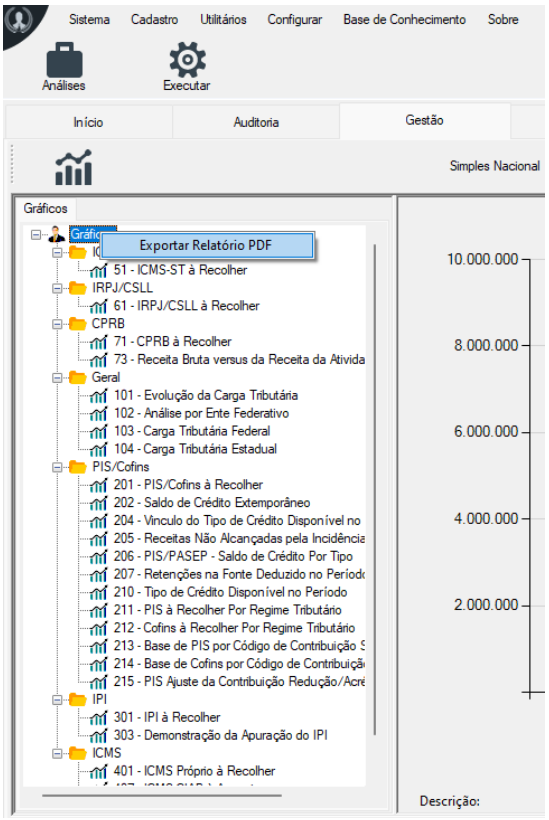
Para exportar o gráfico clique com o botão direito do mouse e clique em "Exportar". Conforme imagem abaixo:

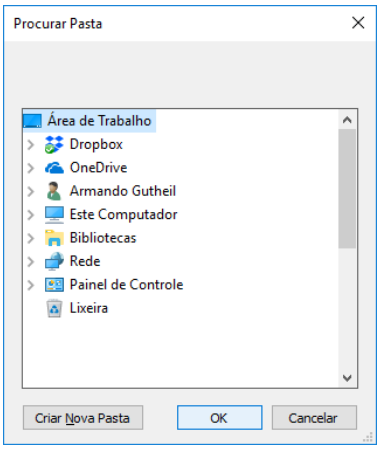


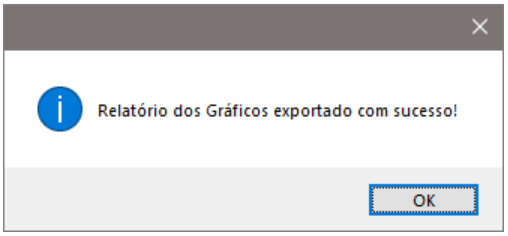
Também alguns gráficos apresentam opção de período (Mensal ou Trimestral) e caso queira ocultar os valores ainda clique em "Ocultar Label".

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:

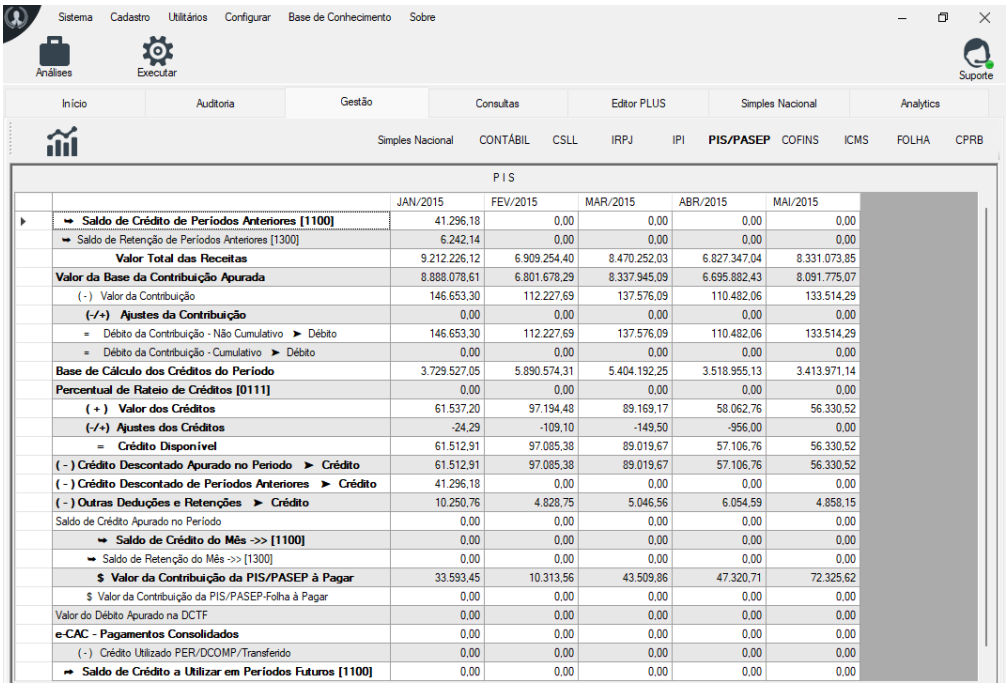






5.1.3 Detalhamento de Impostos e Contribuições

Dentro do Módulo Gestão estão presentes os detalhamentos dos impostos e contribuições. Conforme imagem abaixo:



PIS

	JAN/2015	FEV/2015	MAR/2015	ABR/2015	MAI/2015
➥ **Saldo de Crédito de Períodos Anteriores [1100]**	41.296,18	0,00	0,00	0,00	0,00
➥ Saldo de Retenção de Períodos Anteriores [1300]	6.242,14	0,00	0,00	0,00	0,00
Valor Total das Receitas	9.212.226,12	6.909.254,40	8.470.252,03	6.827.347,04	8.331.073,85
Valor da Base da Contribuição Apurada	8.888.078,61	6.801.678,29	8.337.945,09	6.695.882,43	8.091.775,07
(-) Valor da Contribuição	146.653,30	112.227,69	137.576,09	110.482,06	133.514,29
(-/+) Ajustes da Contribuição	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
= Débito da Contribuição - Não Cumulativo ➤ Débito	146.653,30	112.227,69	137.576,09	110.482,06	133.514,29
= Débito da Contribuição - Cumulativo ➤ Débito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Base de Cálculo dos Créditos do Período	3.729.527,05	5.890.574,31	5.404.192,25	3.518.955,13	3.413.971,14
Percentual de Rateio de Créditos [0111]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(+) Valor dos Créditos	61.537,20	97.194,48	89.169,17	58.062,76	56.330,52
(-/+) Ajustes dos Créditos	-24,29	-109,10	-149,50	-956,00	0,00
= **Crédito Disponível**	61.512,91	97.085,38	89.019,67	57.106,76	56.330,52
(-) Crédito Descontado Apurado no Período ➤ Crédito	61.512,91	97.085,38	89.019,67	57.106,76	56.330,52
(-) Crédito Descontado de Períodos Anteriores ➤ Crédito	41.296,18	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Outras Deduções e Retenções ➤ Crédito	10.250,76	4.828,75	5.046,56	6.054,59	4.858,15
Saldo de Crédito Apurado no Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
➥ **Saldo de Crédito do Mês ->> [1100]**	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
$ Valor da Contribuição da PIS/PASEP à Pagar	33.593,45	10.313,56	43.509,86	47.320,71	72.325,62
$ Valor da Contribuição da PIS/PASEP-Folha à Pagar	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
e-CAC - Pagamentos Consolidados	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
➥ **Saldo de Crédito a Utilizar em Períodos Futuros [1100]**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

Quando a linha estiver em negrito indica que existe mais níveis de detalhamento a serem abertos. Conforme imagem:

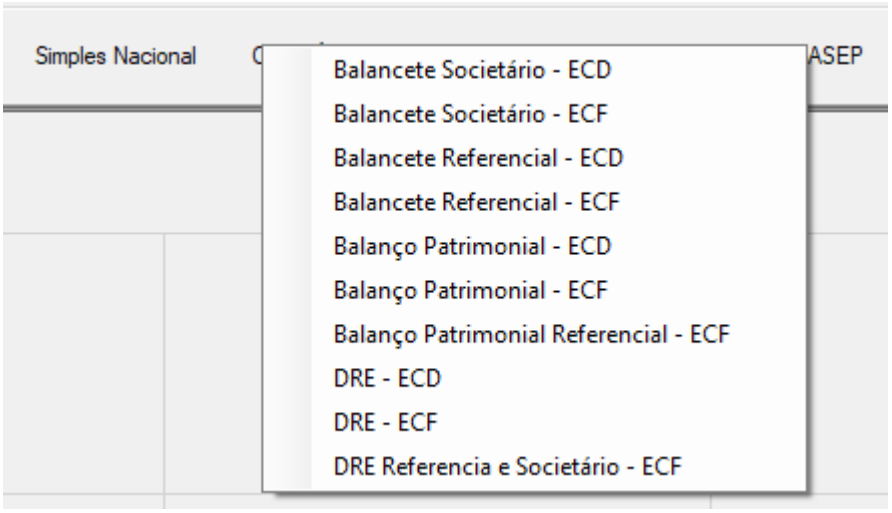
	Base de Cálculo dos Créditos do Período	3.729.527,05	5.890.574,31	5.404.192,25	3.518.955,13	3.413.971,14
	(+) Valor dos Créditos	61.537,20	97.194,48	89.169,17	58.062,76	56.330,52
	(-/+) Ajustes dos Créditos	-24,29	-109,10	-149,50	-956,00	0,00
	= Crédito Disponível	61.512,91	97.085,38	89.019,67	57.106,76	56.330,52
	(-) Crédito Descontado Apurado no Período ➤ Crédito	61.512,91	97.085,38	89.019,67	57.106,76	56.330,52
	(-) Crédito Descontado de Períodos Anteriores ➤ Crédito	41.296,18	0,00	0,00	0,00	0,00
	(-) Outras Deduções e Retenções ➤ Crédito	10.250,76	4.828,75	5.046,56	6.054,59	4.858,15
	Saldo de Crédito Apurado no Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	➥ Saldo de Crédito do Mês ->> [1100]	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
	$ Valor da Contribuição da PIS/PASEP à Pagar	33.593,45	10.313,56	43.509,86	47.320,71	72.325,62
	Valor do Débito Apurado na DCTF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

9. Natureza dos Créditos | 10. Lançamento por Registros - Entradas C/ Incidência | 11. Tipo de Crédito | 31. Por CST

	JAN/2015	FEV/2015	MAR/2015	ABR/2015	MAI/2015
01 - Aquisição de bens para revenda	12.656,20	22.470,00	90.780,00	47.090,60	41.914,00
02 - Aquisição de bens utilizados como insumo	1.388.092,87	1.160.353,40	2.945.873,65	2.214.533,95	1.404.205,43
03 - Aquisição de serviços utilizados como insumo	0,00	14.241,94	18.034,08	10.444,70	0,00
04 - Energia elétrica e térmica	281.517,59	580.258,16	577.319,88	764.000,83	583.977,83
05 - Aluguéis de prédios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 - Aluguéis de máquinas e equipamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07 - Armazenagem e frete na operação de venda	201.878,87	156.095,64	306.663,80	188.355,20	203.375,22
08 - Contraprestações de arrendamento mercantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09 - Máquinas, equip. bens do ativo - Depreciação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 - Máquinas, equip. bens do ativo - Aquisição	1.711.121,27	3.841.033,17	1.168.991,46	229.730,93	1.126.298,69
11 - Amortização e deprec. de edificações em imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12 - Devolução de vendas - Incidência Não-Cumulativa	134.260,25	116.122,00	296.529,38	64.798,92	54.199,97
13 - Outras Operações com direito a crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18 - Estoque de abertura de bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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.

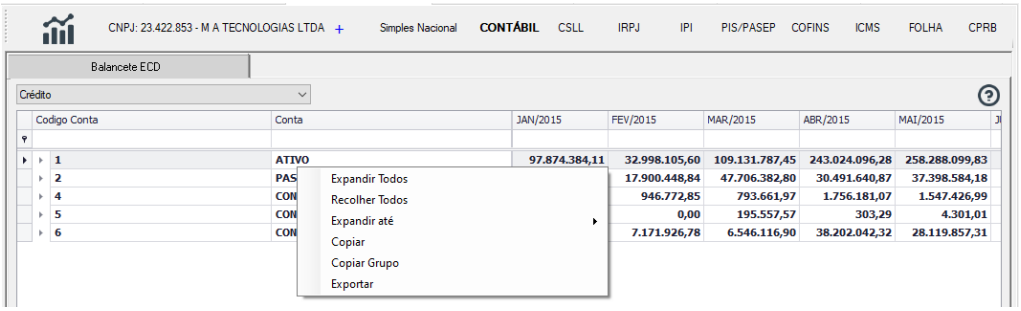
Balanço Patrimonial

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.

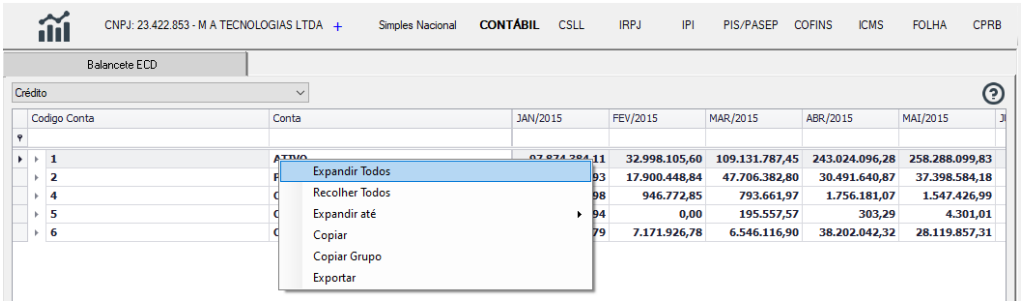
DRE

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

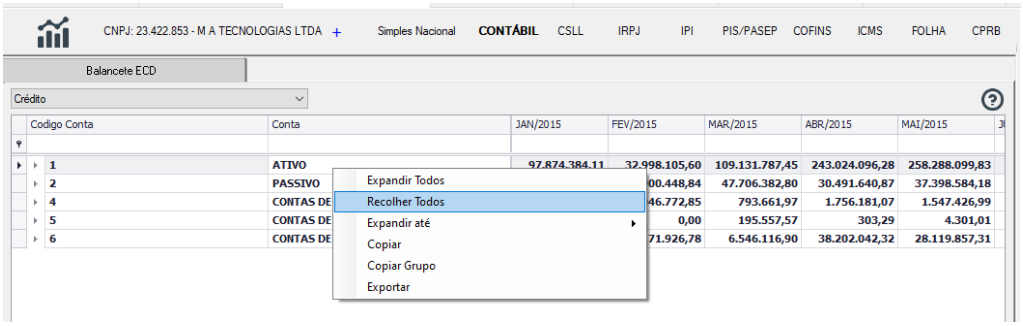
Clicando com botão direito sobre as funcionalidades de balancete, balanço e DRE algumas opções serão mostradas. Conforme imagem abaixo.



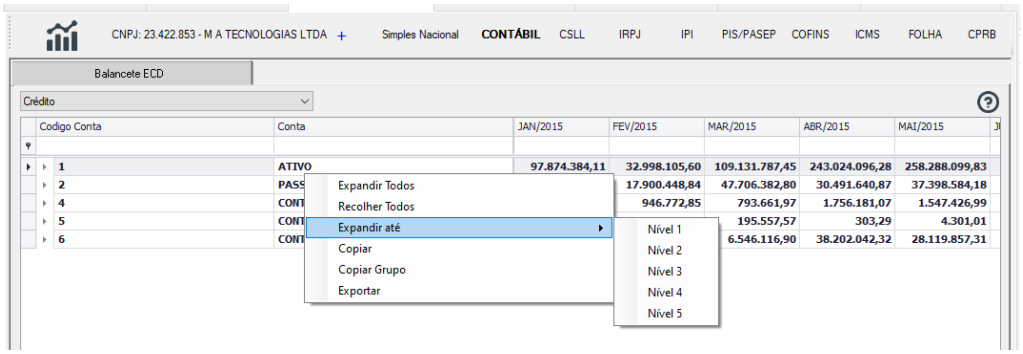
- **Expandir Todos:** Abre o detalhamento das contas. Conforme imagem:



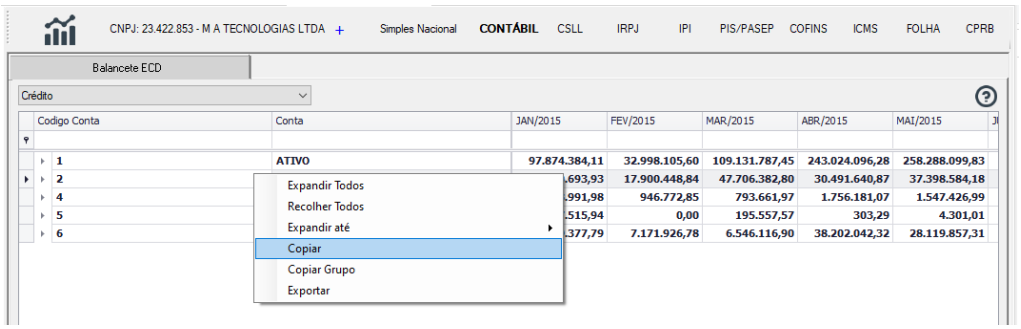
- **Recolher Todos:** Fecha o detalhamento das contas. Conforme imagem:



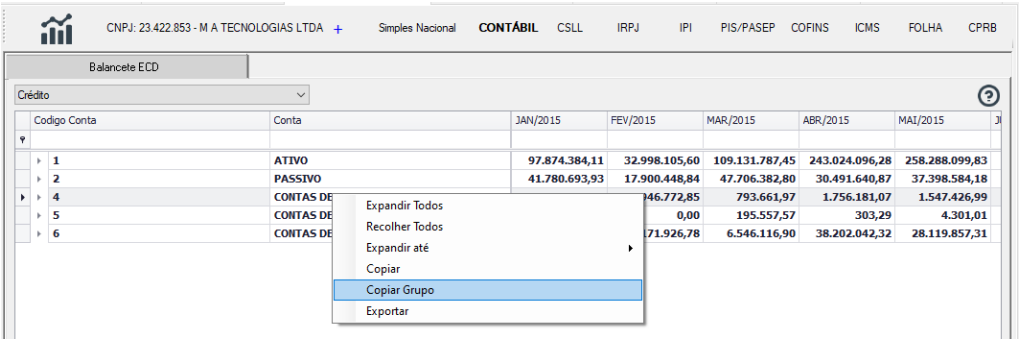
- **Expandir Até:** Abre o detalhamento das contas até o nível desejado. Conforme imagem:



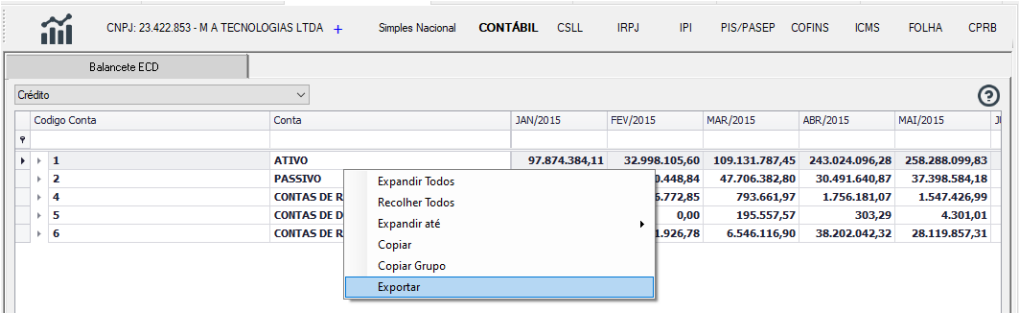
- **Copiar:** Copia a linha selecionado. Conforme imagem:

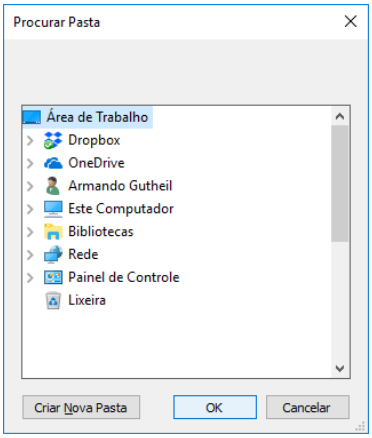


- **Copiar Grupo:** Copia o grupo selecionado. Conforme imagem:



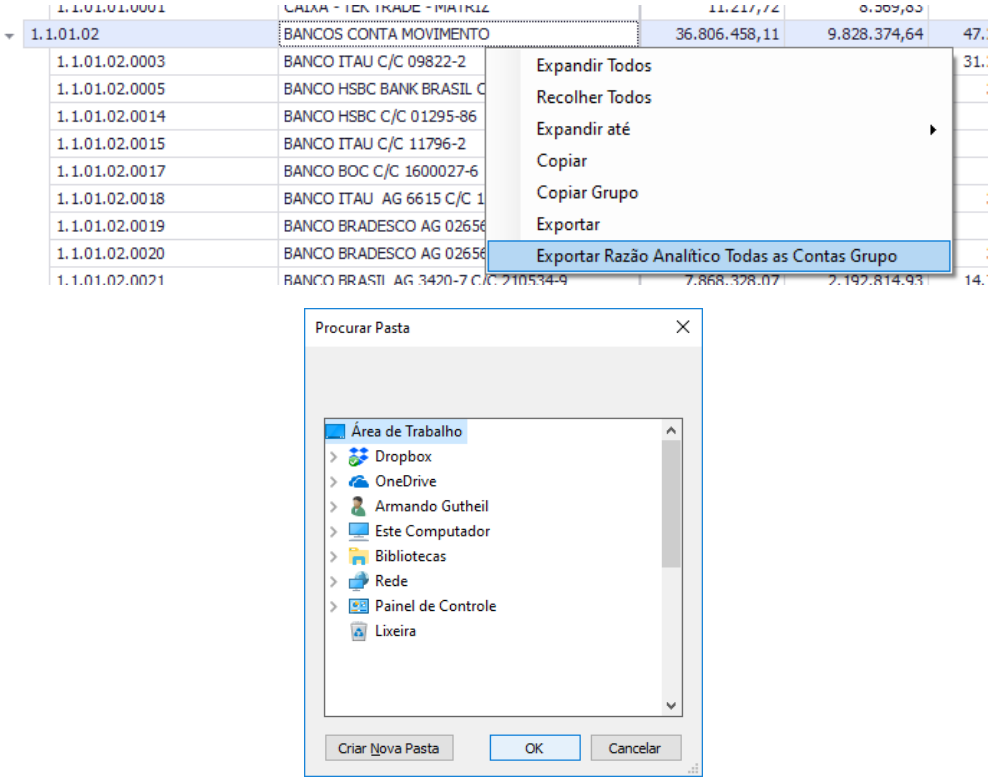
- **Exportar:** Exporta o balancete completo para Excel. Clicar com o botão direito do mouse em **"Exportar"** e definir o local que deve ser salvo Conforme imagens.



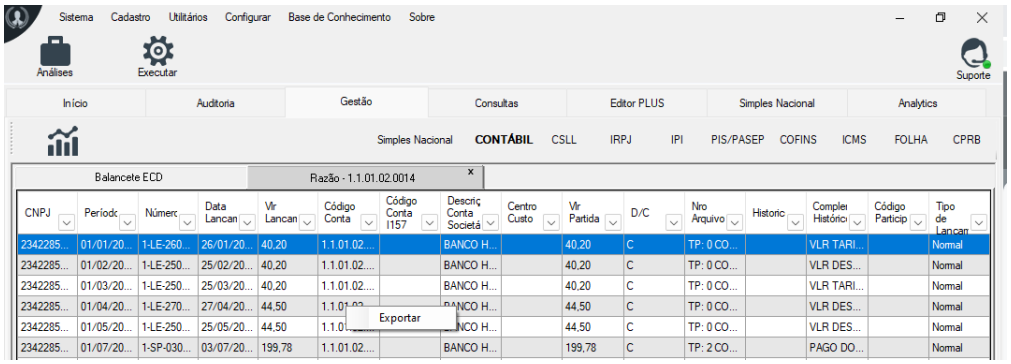


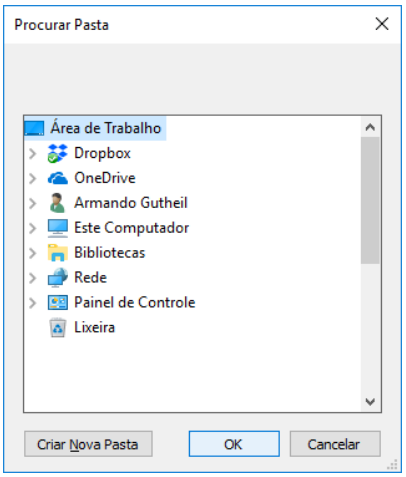
Além disso, no Balancete - ECD o usuário pode abrir o demonstrativo do razão analítico de todas as contas, apenas de uma conta e com contras partidas. Clique com o botão direito do mouse sobre a conta ou grupo desejado e escolha a opção desejada. Conforme segue abaixo:

- **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.

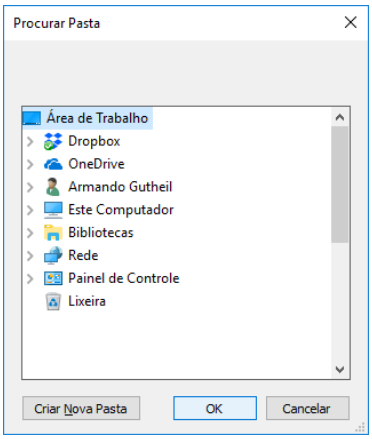


- **Razão Analítico:** No último nível da conta contábil clique com o direito do mouse para abri-lo. Após aberto, para exportar em Excel, clique com o botão direito do mouse em **"Exportar"** e escolha a pasta de destino. Conforme imagens abaixo.





- **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 você mesmo 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 das Tabelas

Caso tiver conhecimento em PL-SQL e desejar desenvolver suas próprias consultas, observamos:

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).

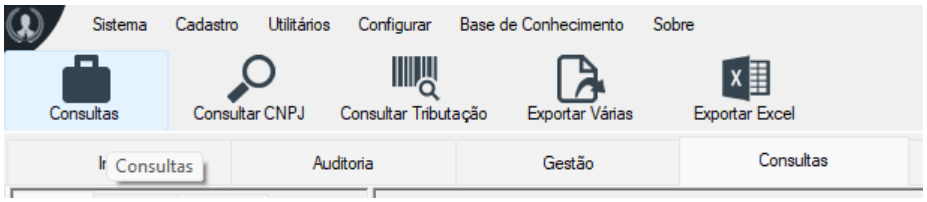
ID_IMPORT - Contém o identificador que representa o código do arquivo importado. Ou seja, cada arquivo importado recebe um código único;

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;

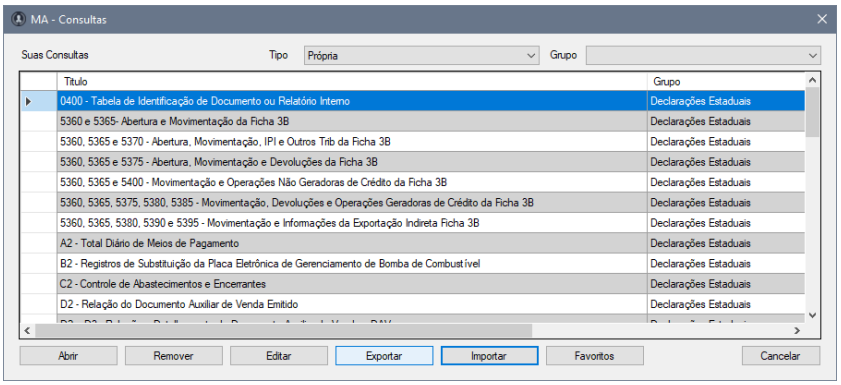
Em caso de dúvidas de dúvidas, para maiores esclarecimentos contatar o suporte.

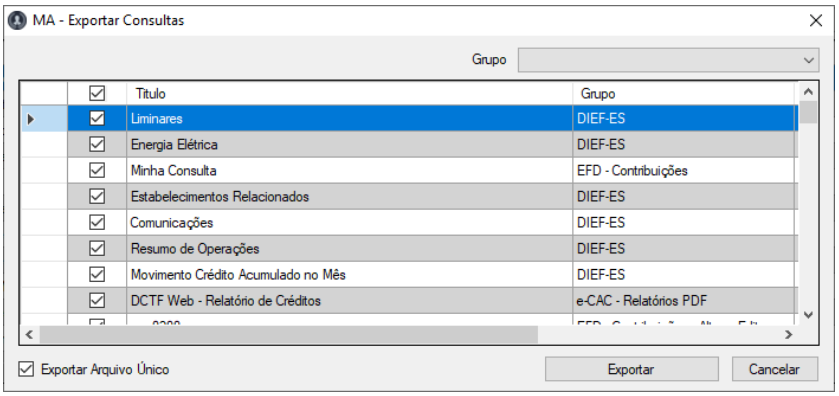
6.2 Importar/Exportar Consultas

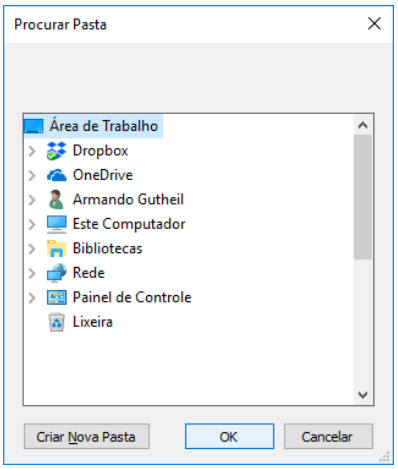
No ícone **"Consultas"** é possível importar e exportar consultas próprias com objetivo de utilizar em outras máquinas onde o Sistema MA está instalado. Conforme imagens abaixo:

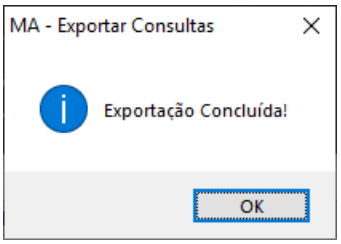


Para proceder com a exportação/importação das consultas é necessário selecionar o tipo próprio e se tiver mais de um grupo de consulta aquele que deseja, clique sobre o ícone exportar/importar e defina quais consultas serão exportadas/importadas em um arquivo único. Depois disso clique sobre a opção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

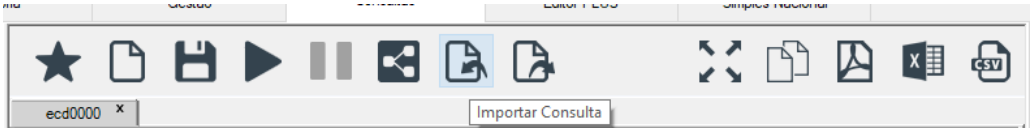






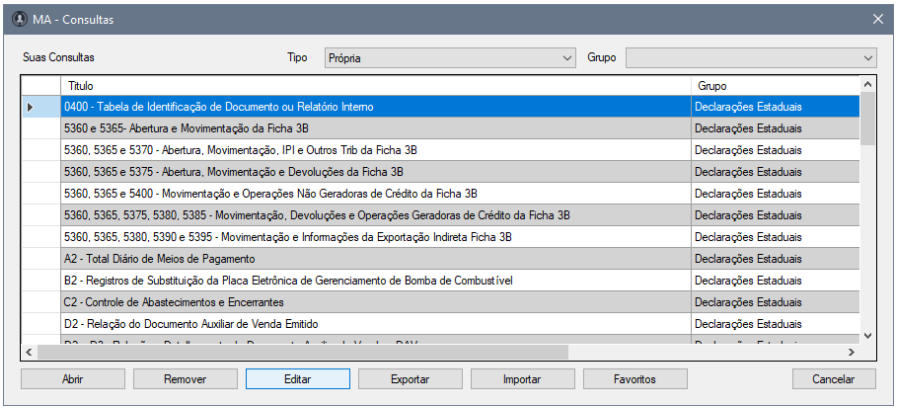


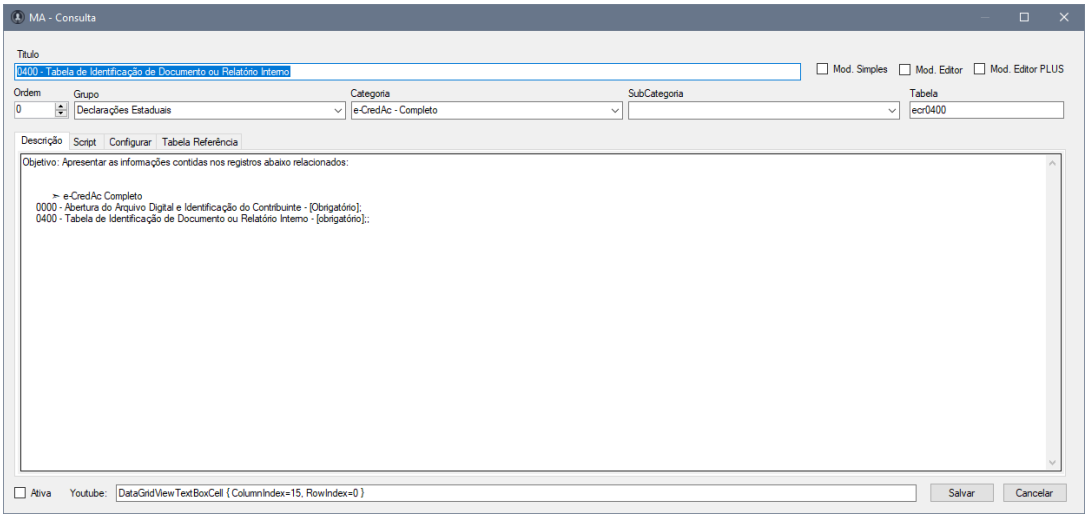
Além disso, a importação/exportação de consultas pode ser realizada também através da barra de opções das consultas, conforme imagem abaixo. Feito isso basta seguir o mesmo procedimento descrito acima para exportar/importar



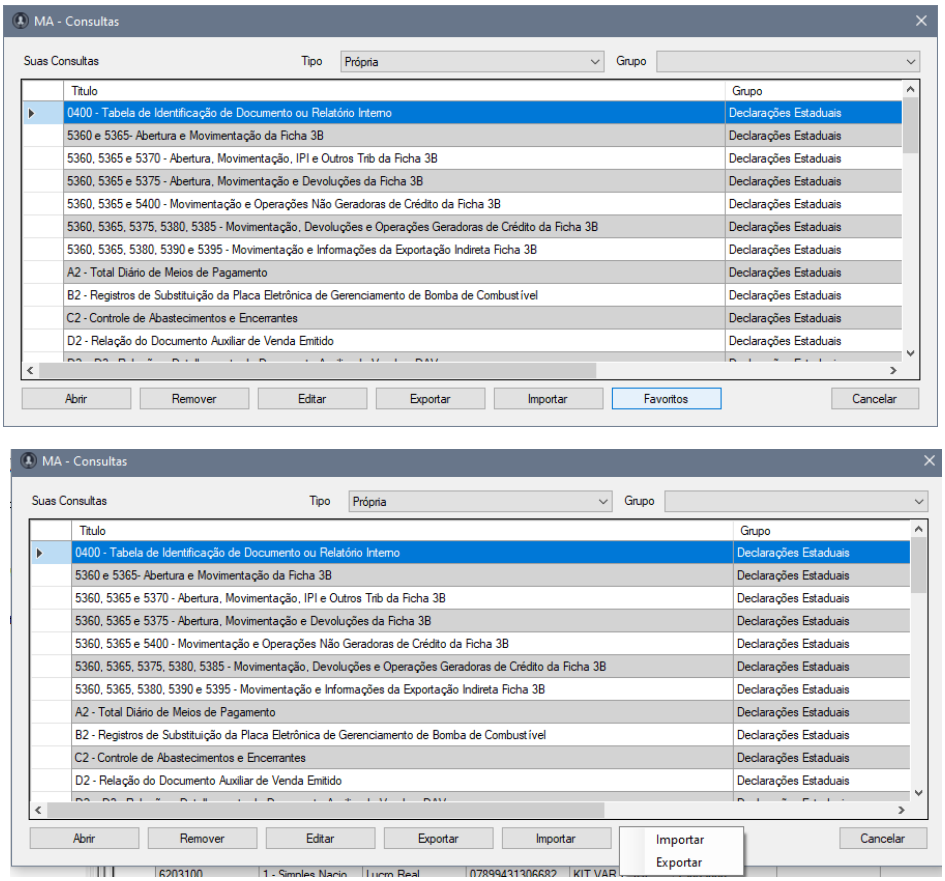
Ademais, nesta funcionalidade estão disponíveis outras opções:

- **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:





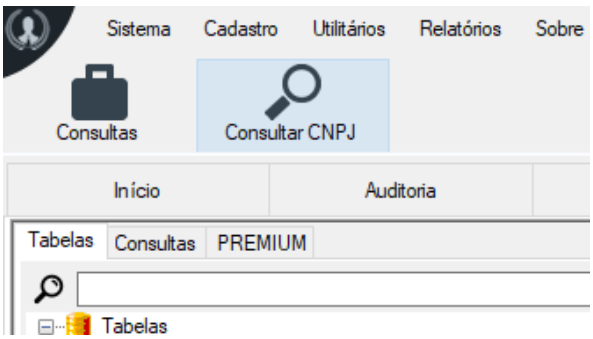
- **Favoritos:** Clicando com o botão direito na opção "Favoritos" é possível exportar/importar as consultas que o usuário definiu como favoritas. Conforme imagens abaixo:

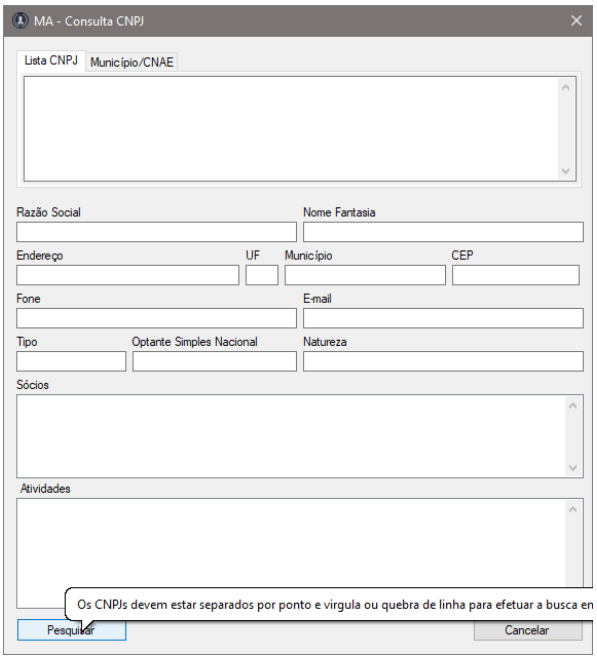


6.3 Consultando Empresas por CNPJ ou Munícipio/CNAE

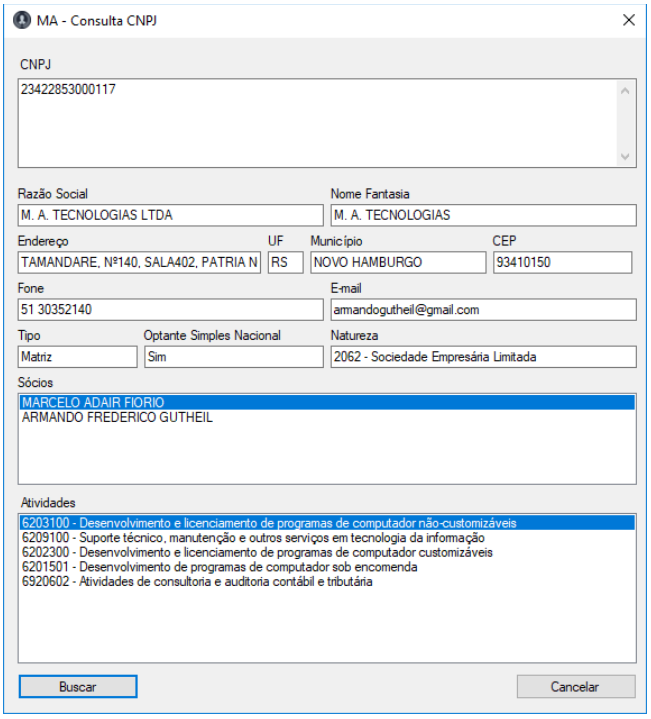
Dentro do módulo de consultas disponibilizamos um buscar dos dados de empresas por CNPJ ou Município/CNAE, dados estes que são atualizados trimestralmente de acordo com uma tabela disponibilizada pela Receita Federal Brasileira, dentro das informações retornadas do cadastro da empresa está por exemplo se a empresa pertence o Simples Nacional, os sócios, os CNAEs etc.

Para consultar uma empresa clique em **"Consultar CNPJ"** no menu do módulo. Conforme imagem abaixo:

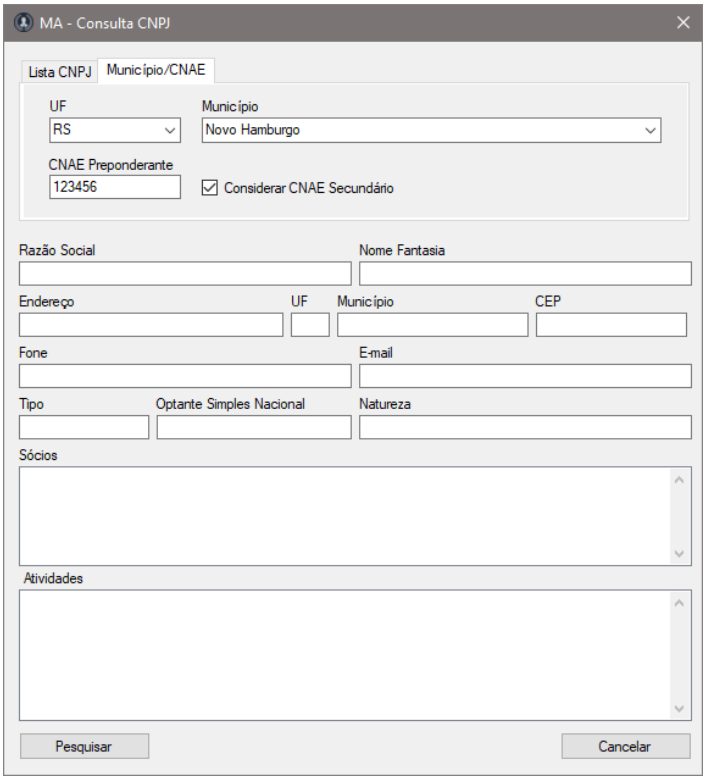




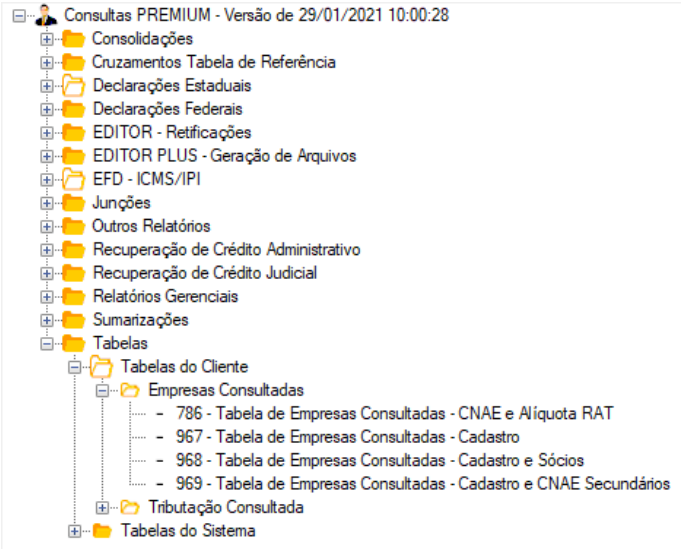
Preencha com um ou vários CNPJs, conforme instrução acima e clique em **"Buscar"**. Lembrando que para consultar CNPJs a conexão com a internet precisa estar ativa. Aguarde um instante, e os dados serão exibidos em tela (caso seja um CNPJ consultado). Conforme imagens abaixo:



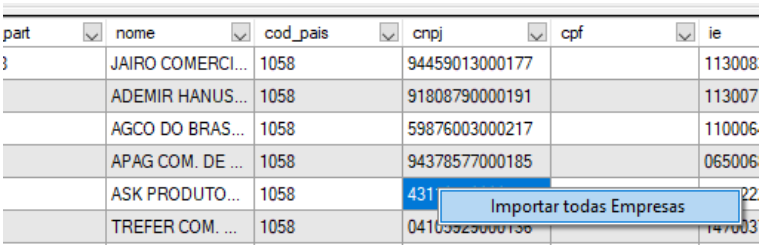
Já na opção Município/CNAE, deve ser preenchido a UF, Município, CNAE Preponderante e quando o usuário quiser que o Sistema busque também por CNAE Secundário marcar a opção de considerar. Conforme imagem abaixo:



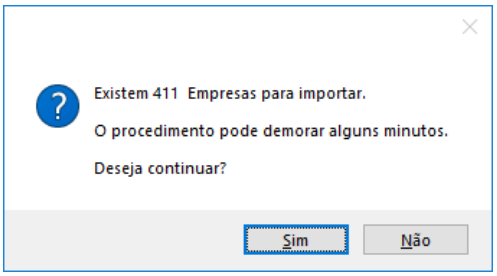
Após consulta os dados serão disponibilizados através das consultas PREMIUM localizadas na Categoria: **"Tabelas"** > Grupo: **"Tabelas do Cliente"** > "Empresas Consultadas". Conforme imagem abaixo:

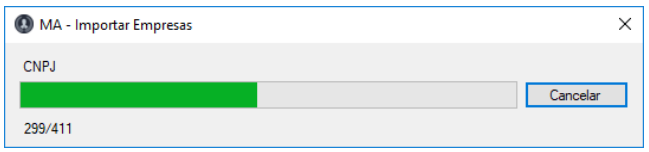


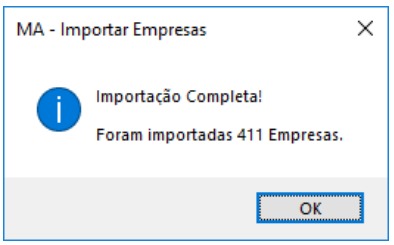
É possível também consultar CNPJs em lote a partir de uma tabela ou consulta que contenha a coluna CNPJ, clicando sobre ela com o botão direito do mouse e depois em **"Importar todas as Empresas"**. Conforme imagem abaixo:



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:



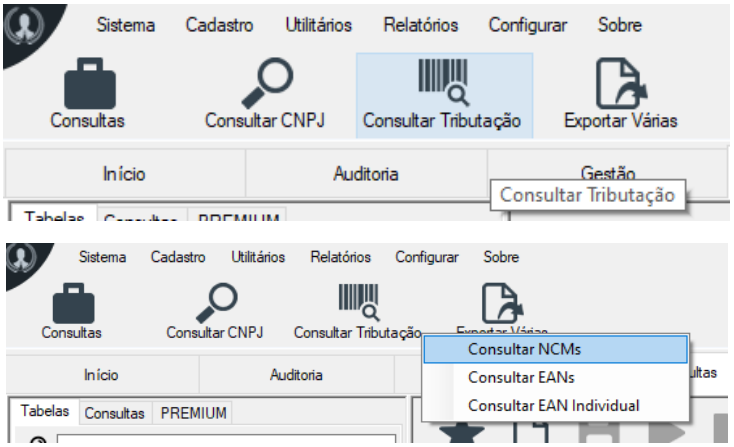




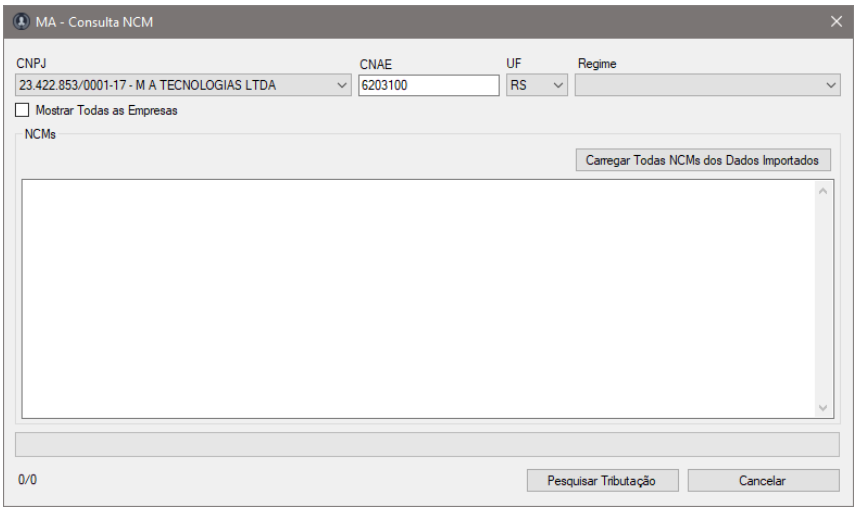
6.4 Consultar Tributação

Esta opção permite pesquisar a tributação dos produtos com base no EAN/NCM. Sendo disponibilizada a pesquisa de tributação para um ou vários. Ao clicar na opção "**Consultar**

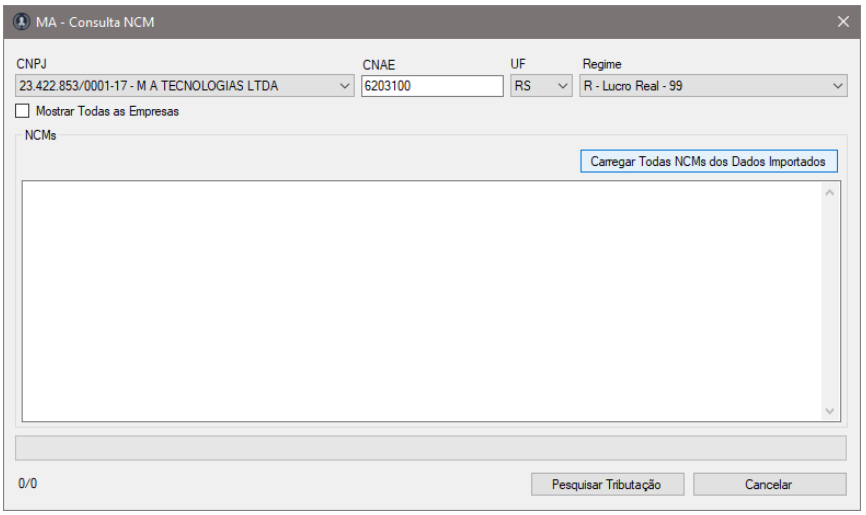
Tributação" o usuário deve escolher dentre as opções "Consultar NCMs", "Consultar EANs" ou "Consultar EAN Individual". Conforme imagens:

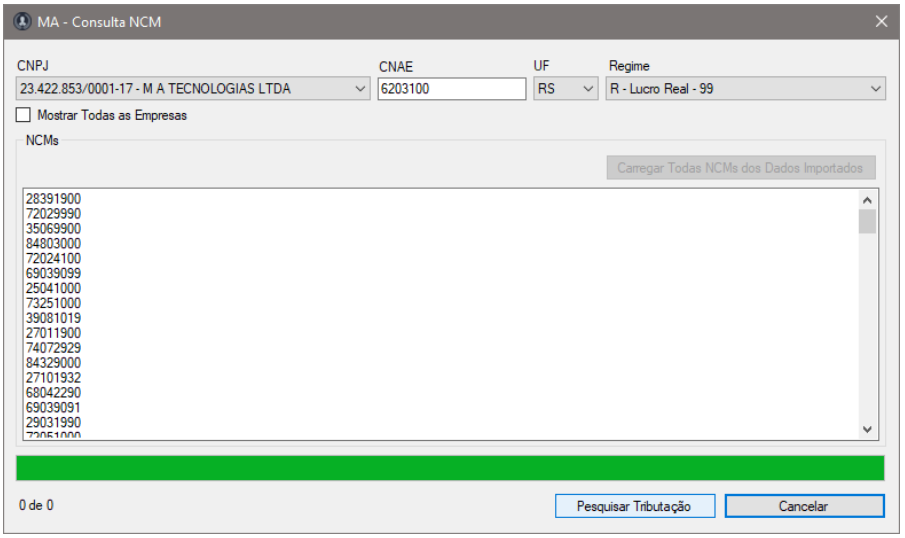


Ao clicar em uma das duas primeiras opções a seguinte tela será apresentada:



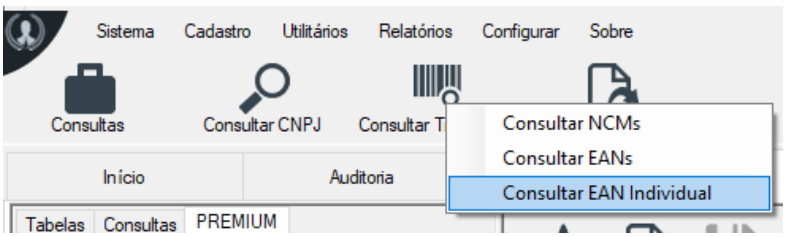
Nela deve ser preenchida o regime da empresa, feito isso, o usuário deverá digitar os NCMs/EANs a serem pesquisados no espaço em branco ou "Carregar Todos NCMs do Dados Importados" onde o sistema irá buscar dos arquivos importados todos NCMs/EANs preenchendo o espaço em branco. Conforme segue:





Definido as NCMs/EANs o usuário deve clicar em **"Pesquisar Tributação"**, concluída a pesquisa o Sistema automaticamente irá abrir os relatórios 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.

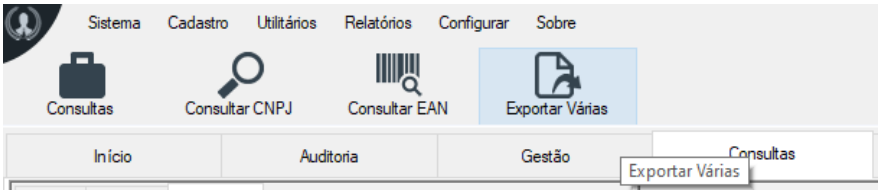
A terceira opção disponível na aba **"Consultas Tributação"** corresponde a consulta de EAN Individual. Nela deve ser preenchido o CNAE, UF, Regime e EAN a ser pesquisado, clicar em pesquisar. Conforme imagens abaixo:

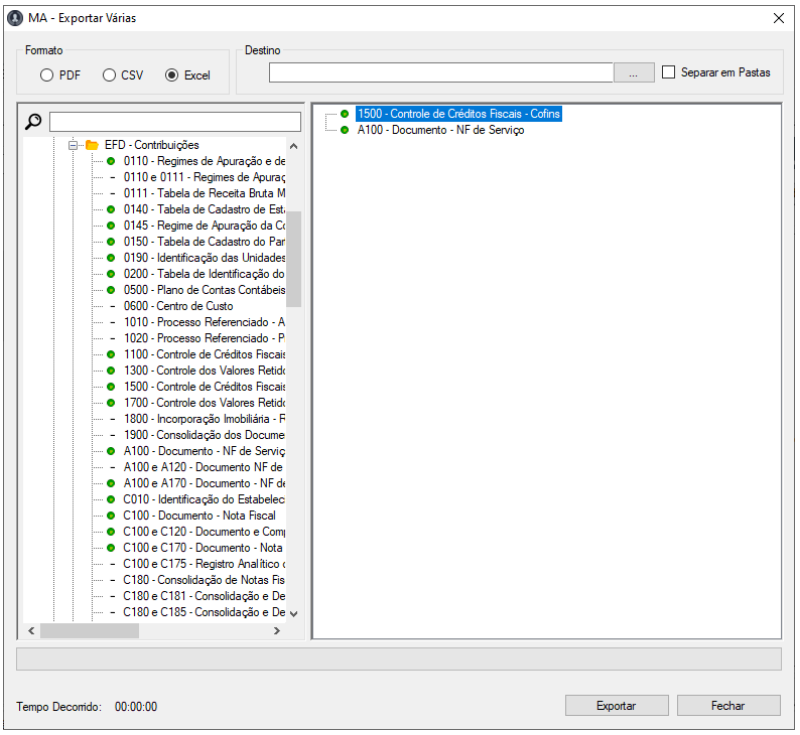


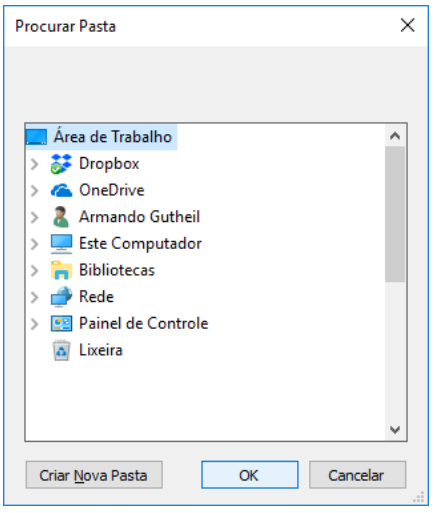
OBS.: O EAN pesquisado será preenchido na consulta 983 - Tabela de Tributação por Produto - Base EAN/GTIN.

6.5 Exportar Várias

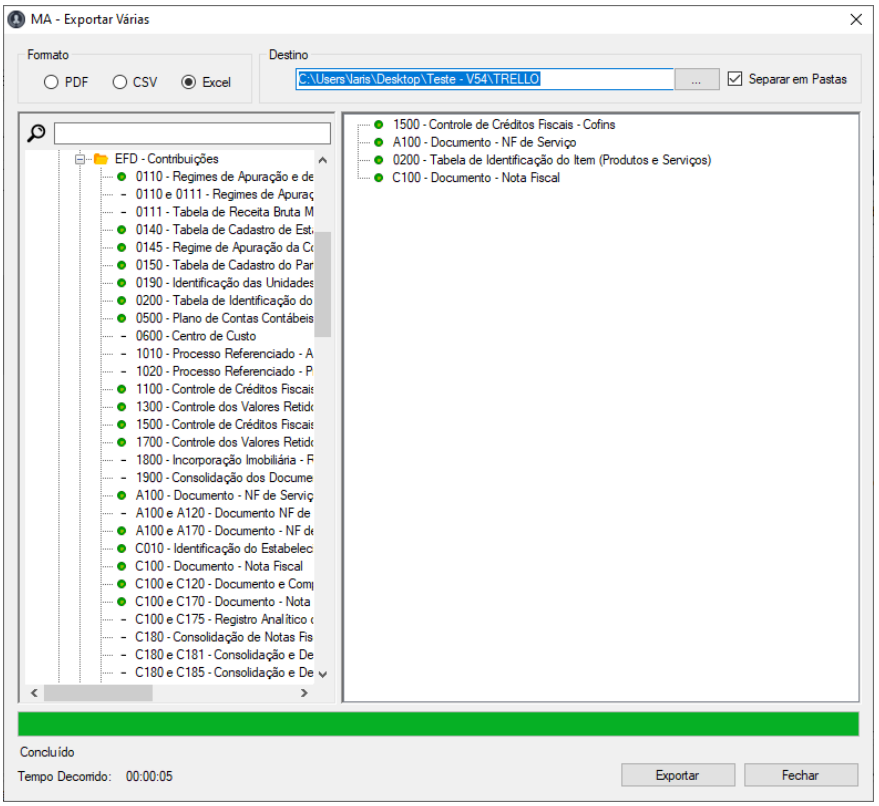
No canto superior esquerdo da tela, encontrasse ao lado da opção de consultar EAN a funcionalidade de efetuar a exportação de várias consultas de forma simultânea, sendo definido o formato a ser exportado e a pasta de destino dos arquivos, conforme imagens abaixo:



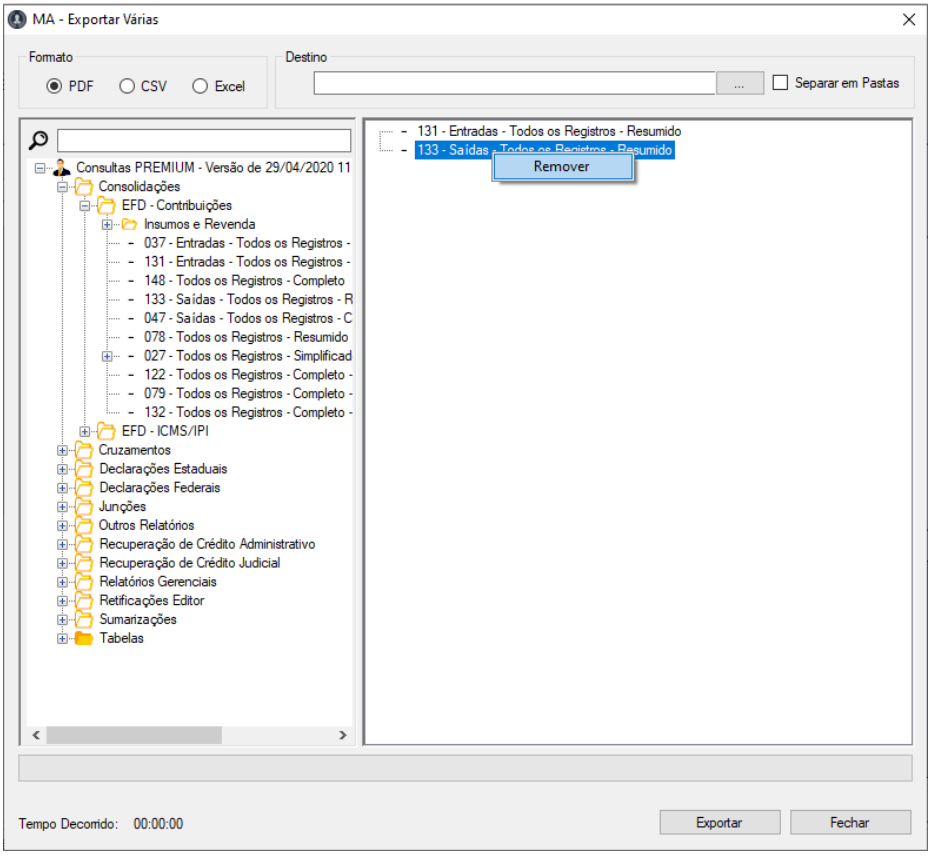




Após concluída a exportação a barra de progresso ficara cheia com a mensagem de "concluído" abaixo. Conforme imagem seguinte:

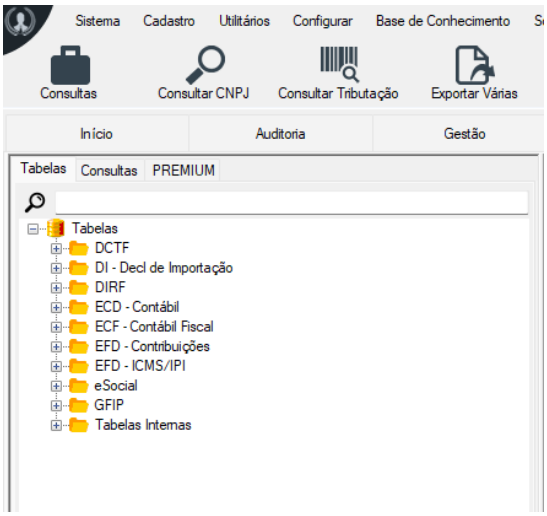


Caso o usuário deseje remover alguma consulta selecionada, clique com o botão direito do mouse sobre a consulta, conforme imagem abaixo.

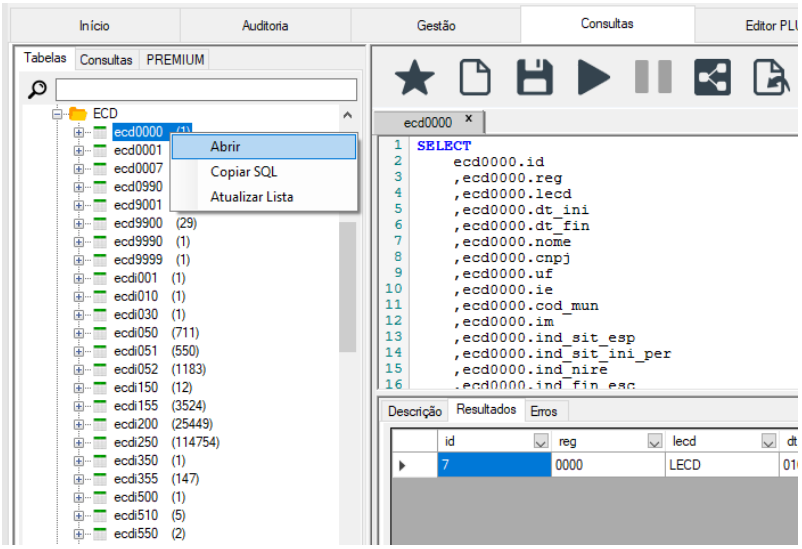


6.6 Tabelas

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)).

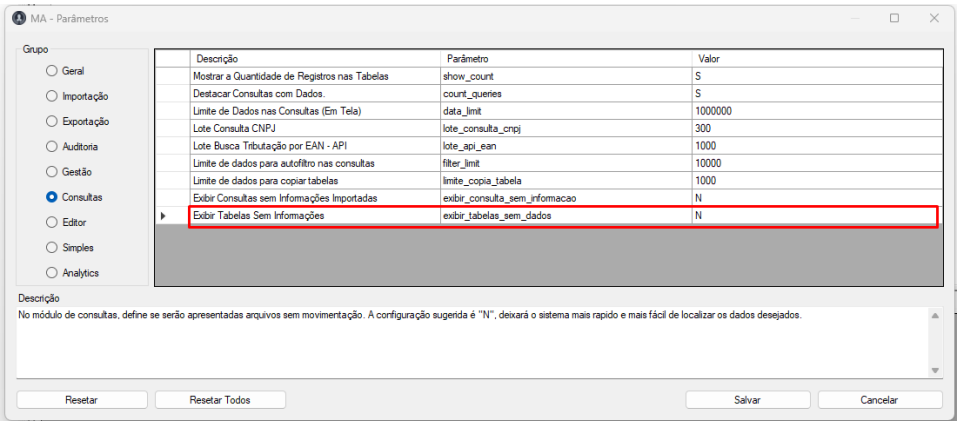
Resultados: Exibe a tabela resultado do script executado.

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:

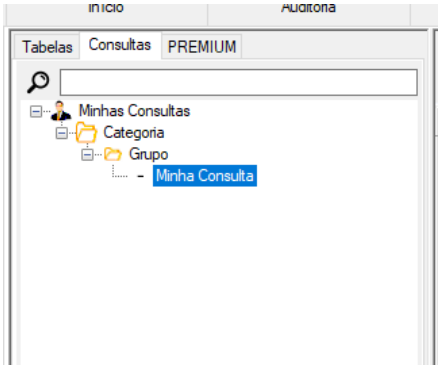
- **Copiar SQL:** Copia o mesmo Script que é exibido ao abrir a tela.
- **Atualizar Lista:** Recarrega a relação de tabelas atualizando as pastas com ou sem os dados dentro (após importar arquivos ou alterar os dados pelo módulo editor para recarregar clique em "Atualizar Lista").

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:

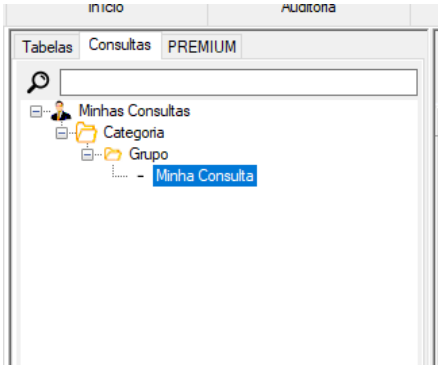


6.7 Consultas

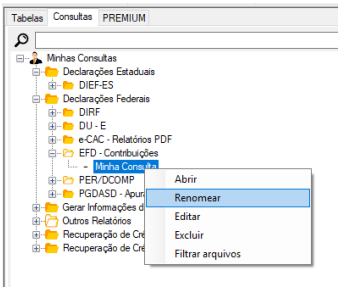
Ao lado da aba **"Tabelas"** está a aba **"Consultas"**, ela contém a listagem completa de consultas que você desenvolve, dentro da estrutura de Grupo e Categoria definida por você ao criar a consulta. Conforme imagem abaixo:

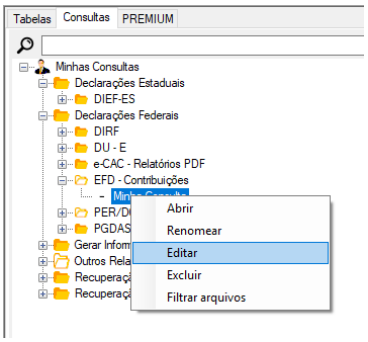


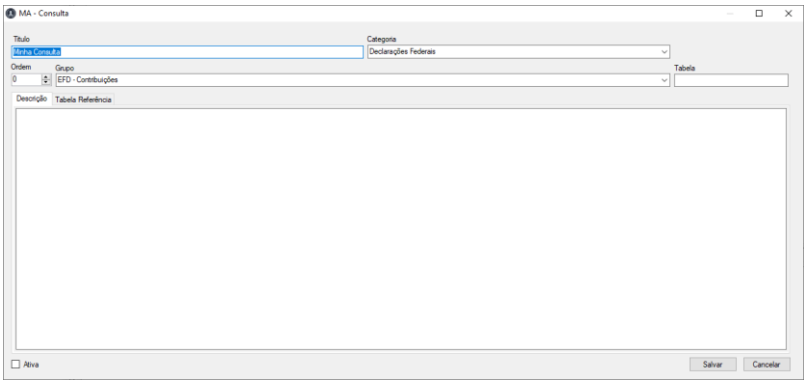
Além disso ao clicar com o botão direito do mouse sobre uma consulta na listagem algumas opções são exibidas. Conforme imagem abaixo:

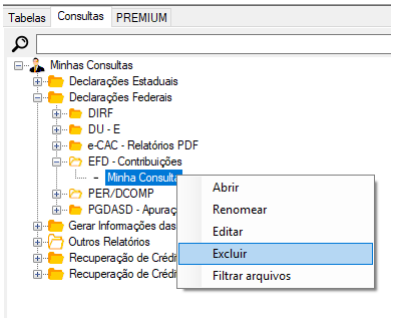


- **Renomear:** Disponibilizamos a opção de alterar o nome da consulta clicando com o botão direito do mouse sobre o nome da consulta e em "Renomear".
- **Editar:** Clicando com o botão direito na opção "Editar" é possível alterar as informações referente a consulta. Conforme imagens abaixo:
- Excluir: 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". Conforme imagens abaixo:







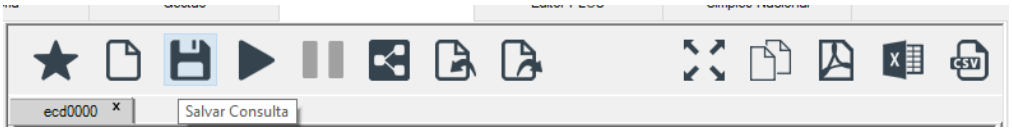


6.7.1 Nova Consulta

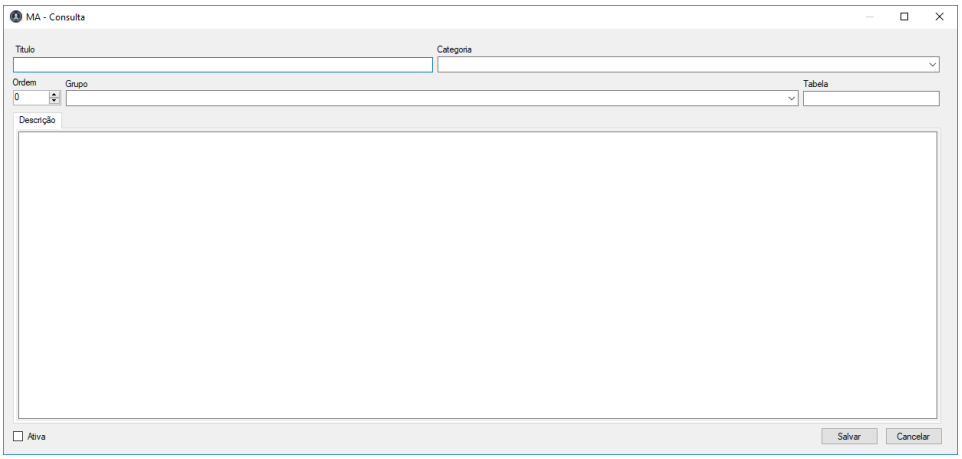
Para criar uma consulta clique em **"Nova Consulta"** na barra de opções das consultas. O Sistema irá abrir uma nova aba com nome de **"Nova Consulta"** em branco. Conforme imagem abaixo:

6.7.2 Salvar

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

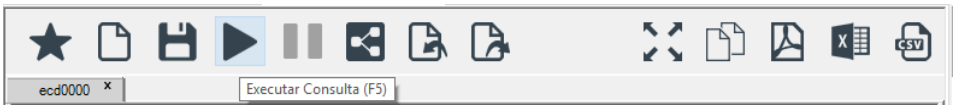


Após feito isso, preencha os dados da Consulta e clique em **"Salvar"**. Conforme imagem abaixo:



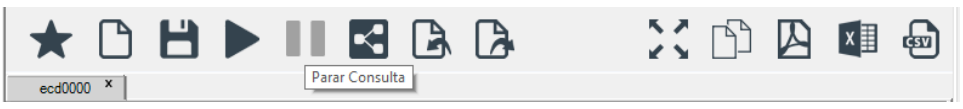
6.7.3 Executar

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:

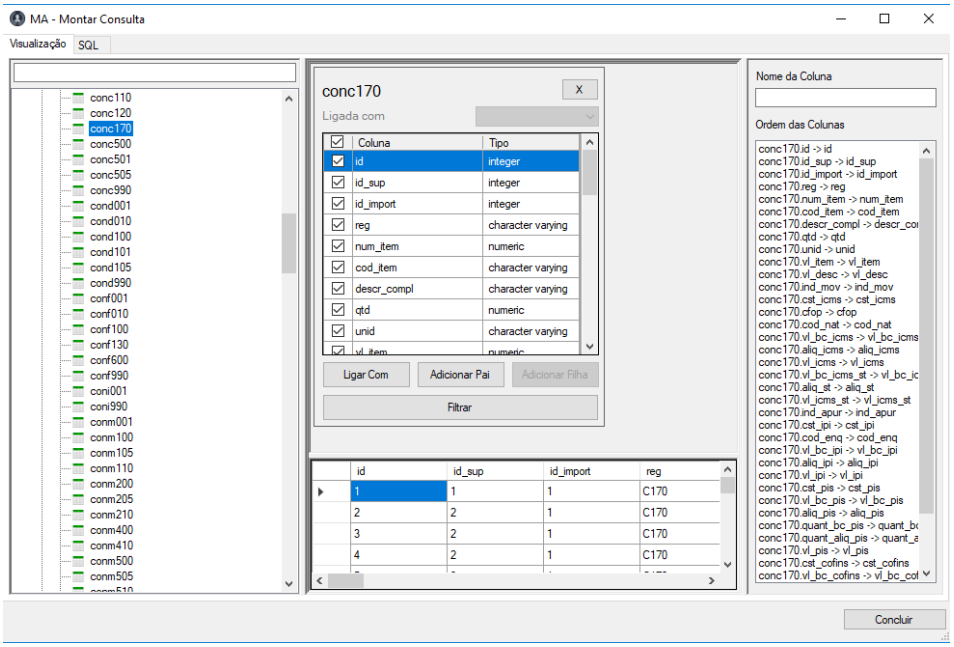


6.7.4 Montar Consulta

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:

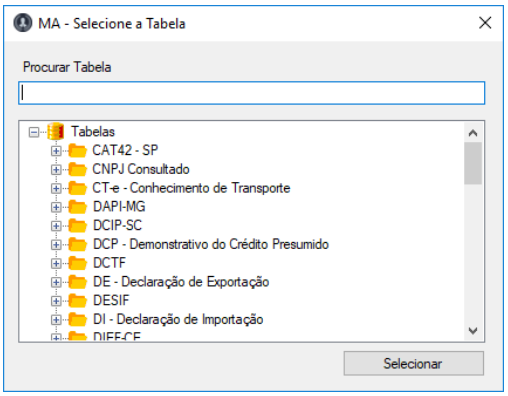
Dentro da tela no canto superior encontram-se as duas abas disponíveis. A aba de **"Visualização"** e a aba com o script **"SQL"**. Na aba de visualização é onde montamos graficamente as consultas. No canto esquerdo está a árvore com as tabelas, agrupadas por declaração. Conforme imagem abaixo:

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:

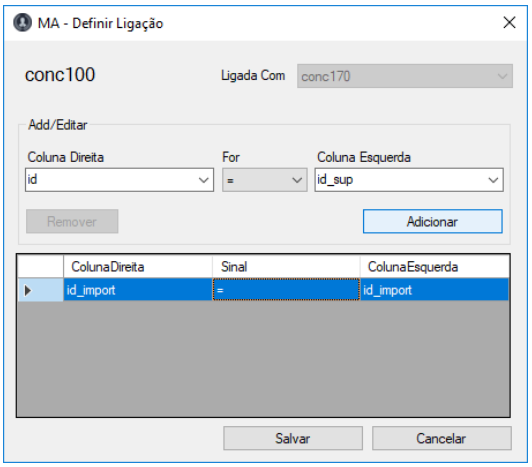


Feito isso a caixa de configuração tabela será aberta na área central da tela. Na parte superior da caixa é exibido o **Nome da tabela**, e caso haja alguma ligação é exibida a tabela com a qual está ligada. A partir desta caixa de configuração você pode:

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.

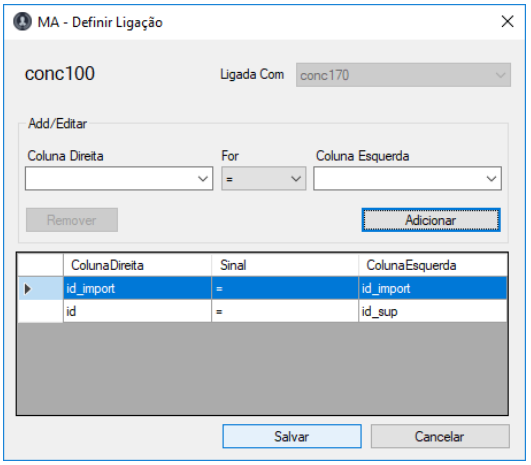


Depois de selecionar a tabela, clique em **"Selecionar"**, no exemplo abaixo escolhemos a tabela C100 do EFD-Contribuições:



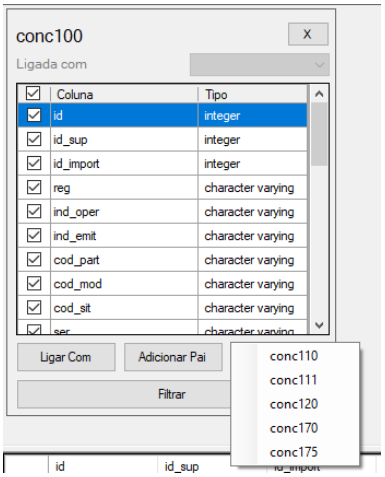
Ao definir a tabela a ser unida, você precisa definir os campos de relacionamento. O Sistema sempre sugere o campo id_import como padrão, e caso haja colunas com o mesmo nome e tipo nas duas tabelas também são sugeridas pelo Sistema. Para ligar tabelas que tenham relacionamento de acordo com os Manuais 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".

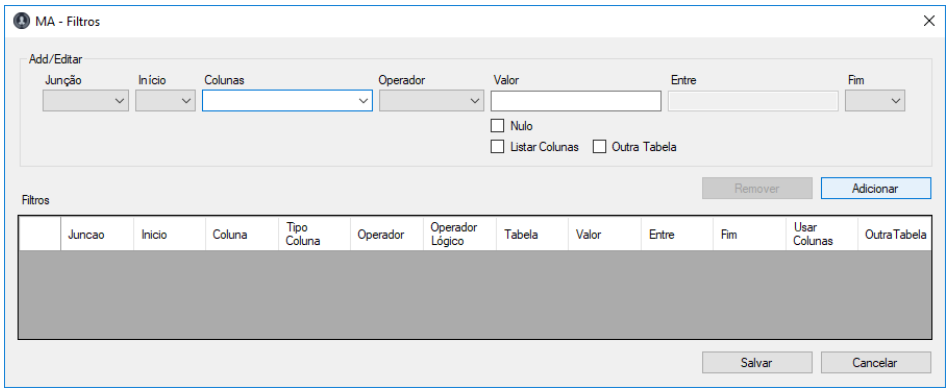


- **Adicionar Pai:** Clicando nesta opção o Sistema automaticamente identifica e faz as ligações necessárias com a tabela pai, no caso do C170 ele liga com o C100.

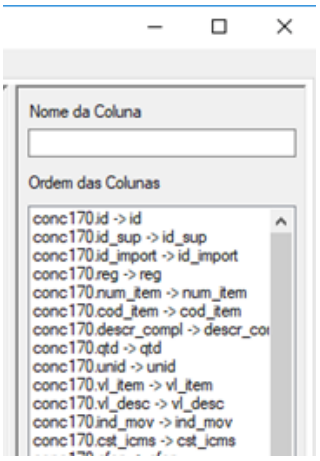
- **Adicionar Filha:** Clicando nesta opção o Sistema abre uma lista de tabelas filhas caso haja mais que uma, se for somente uma fará a ligação automaticamente. No exemplo abaixo a tabela C100 do EFD-Contribuições:



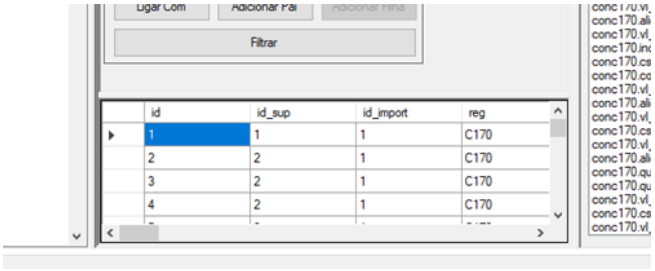
- **Filtrar:** Nesta opção é possível definir os filtros desejados. Conforme a tela abaixo:



- **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:

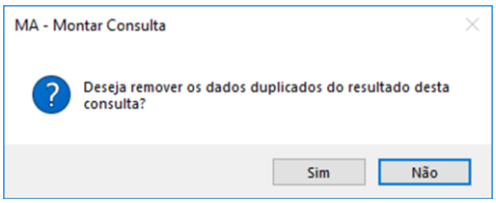


Visualizando o resultado conforme você for montando a consulta, na parte inferior da tela é exibida uma previa da tabela que está sendo montada. Conforme imagem abaixo:

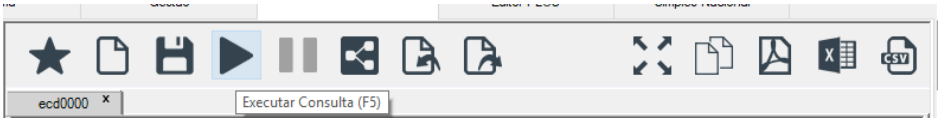


Visualizando o Código SQL: Ao lado da aba "Visualização" no canto superior direito da tela está a aba "SQL". Nesta aba está o código em linguagem SQL que o Sistema montou de acordo com a configuração feita. Conforme imagem abaixo:

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:



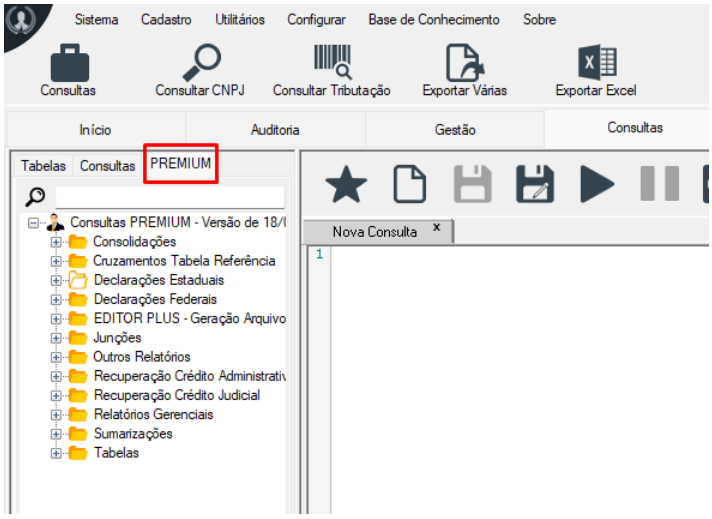
Pronto, agora o código SQL do script está pronto, clique em **"Executar"** na barra de opções das consultas para ver a tabela resultante. Conforme imagem abaixo:



6.8 Consultas PREMIUM

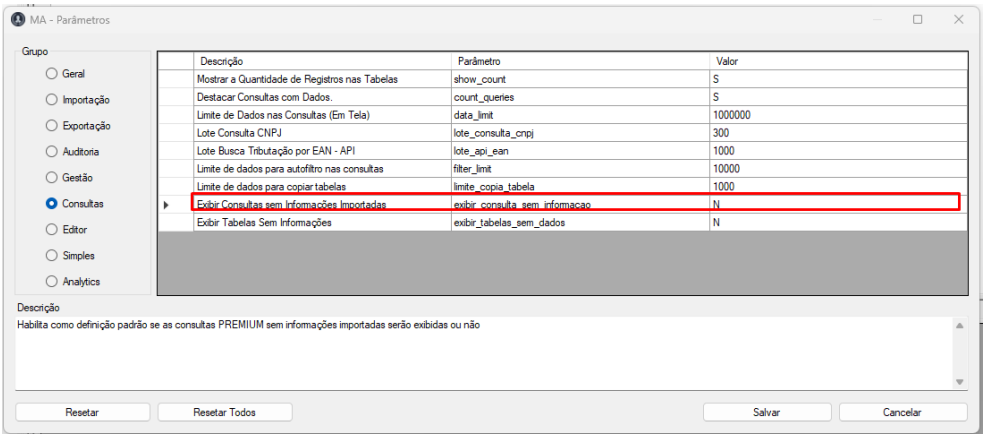
Ao lado da aba **"Consultas"** está a aba **"PREMIUM"**, ela contém um conjunto com centenas de consultas voltados especificamente para auxiliar nos trabalhos de consultorias, recuperações de créditos, perícias etc., atualizados e melhorados constantemente.

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.

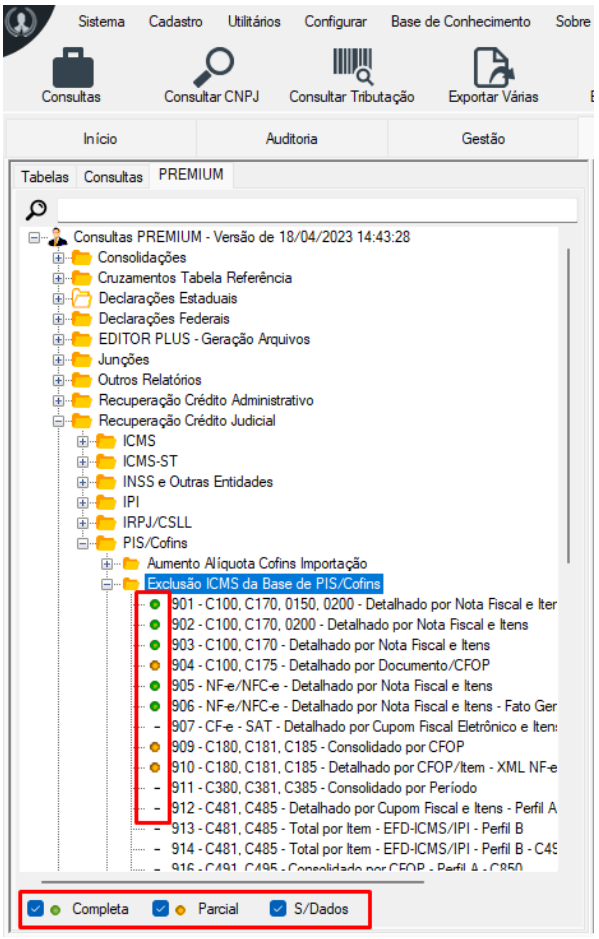
Recuperação de Crédito Judicial: Consultas desenvolvidas referente a processos judiciais.

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

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

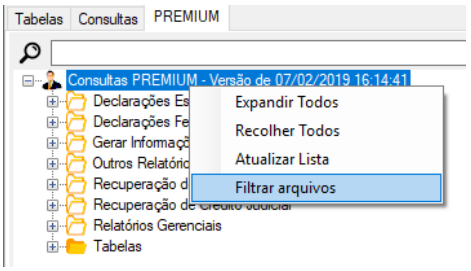
Tabelas: Tabelas disponibilizadas dentro do Sistema (Selic, Tipo, Estados e Municípios etc.) e das empresas consultadas através da funcionalidade "Consultar CNPJ"

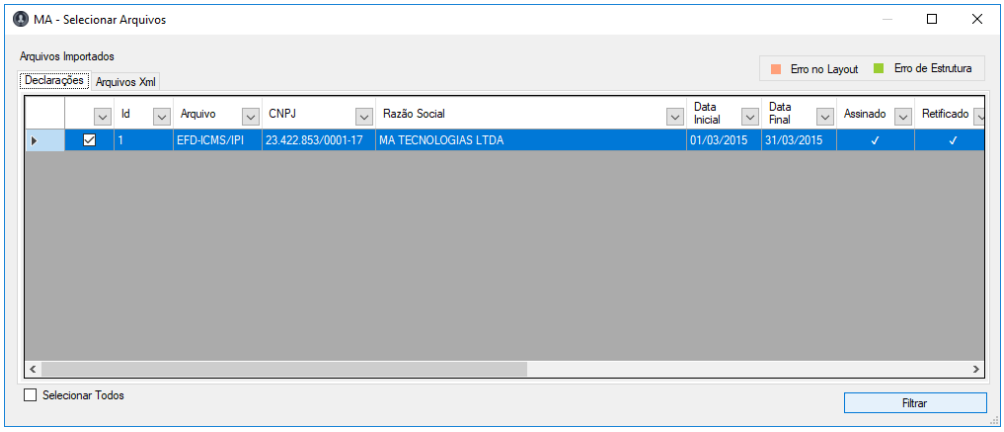
Além disso, na listagem contida na aba PREMIUM ao lado do nome de cada consulta está sinalizado com símbolo (bola) verde quando todos os registros relacionados na consulta existem no arquivo e em amarela quando houver informações parciais, visando auxiliar o usuário a identificar os registros contidos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



6.8.2 Filtrando Arquivos

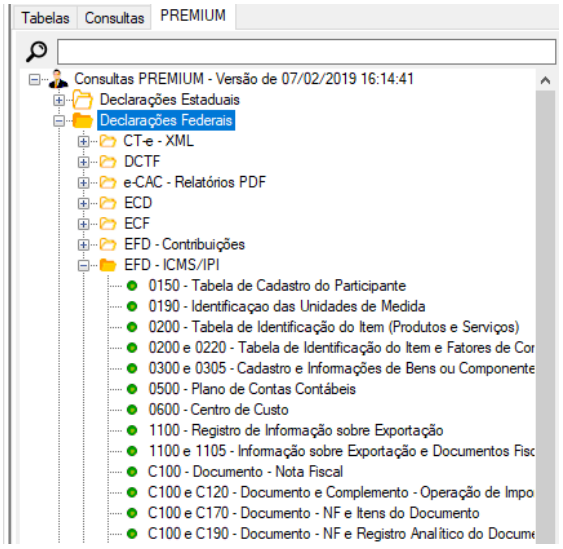
Ao invés de abrir várias consultas procurando uma que contenha os resultados esperados, você pode filtrar somente consultas que tenham resultados de acordo com os arquivos desejados (por exemplo, você importou um arquivo EFD e precisa consultas que tenham relação com ele), clique com o botão direito do mouse sobre a listagem e depois clique em **"Filtrar arquivos"**. Conforme imagens abaixo:





Selecione um ou mais arquivos e clique em **"Filtrar"**. Feito isso aguarde enquanto o Sistema filtra as consultas que tenham relação com o arquivo selecionado. Conforme imagem abaixo:

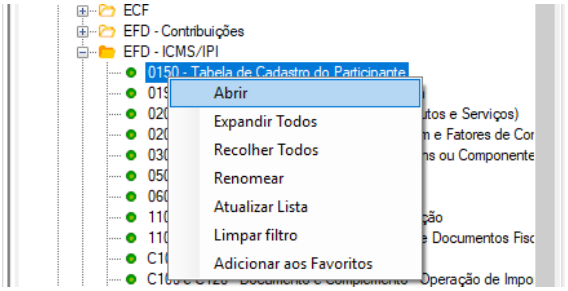
Depois que o Sistema terminar de carregar, somente serão exibidos na listagem as consultas com os arquivos filtrados.



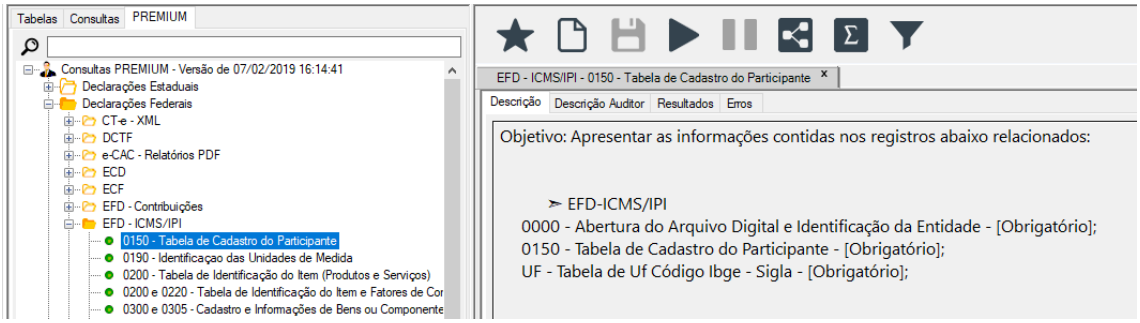
Além disso, quando dentro do grupo houver informações a serem mostradas a pasta referente ficará em amarelo e as consultas dentro dela estarão sinalizadas com uma "bolinha verde".

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:

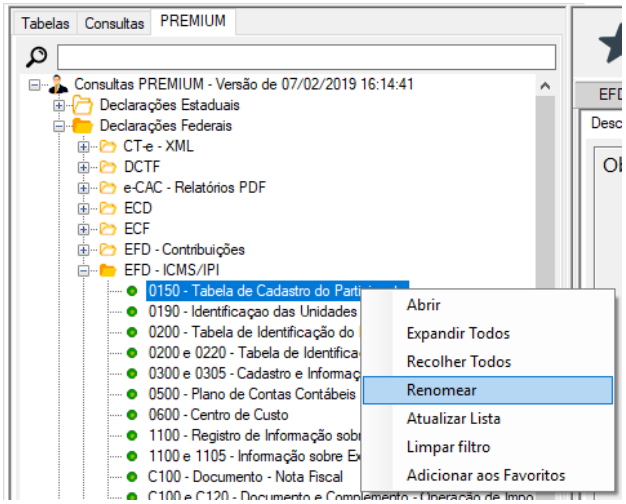


Ao abrir a consulta o Sistema abre a descrição definida pela equipe da MA Tecnologias. Conforme imagem abaixo:

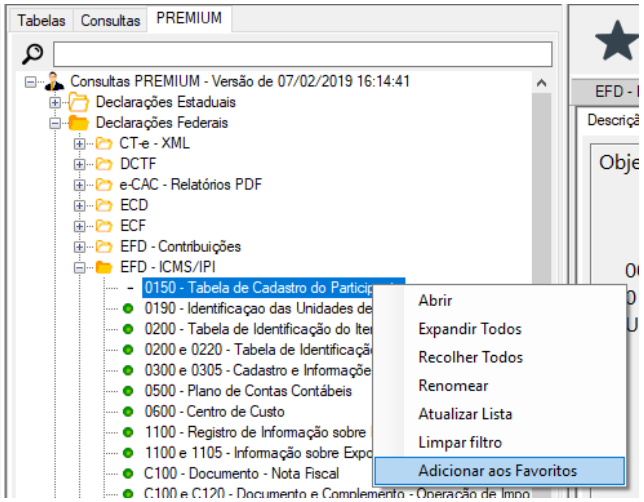


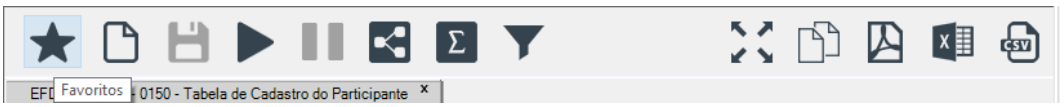
Além das opções disponíveis nas suas consultas, nas consultas premium existem outras opções:

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:

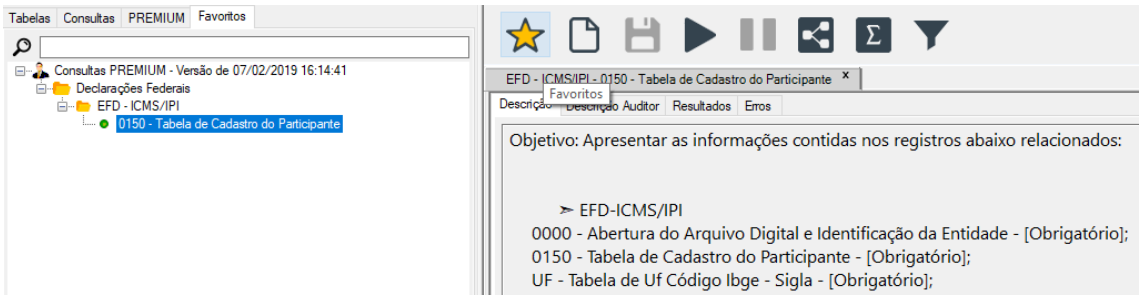


Favoritos: É possível definir aquelas consultas mais utilizadas como "Favoritas". Quando existirem consultas Favoritas uma nova aba estará disponível ao lado de PREMIUM, com nome **"Favoritos"**. Para adicionar uma consulta nesta aba clique sobre o nome dela com o botão direito do mouse e depois em **"Adicionar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



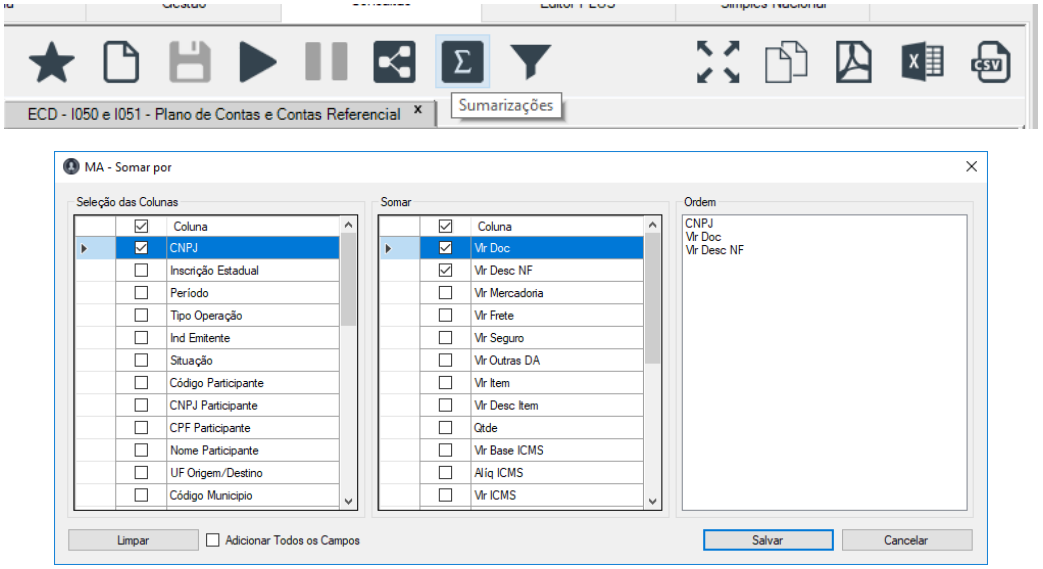


Assim que definida como uma consulta favorita, será direcionada para a aba **"Favoritos"**, onde também pode ser removida caso necessário, fazendo o mesmo procedimento. Clicando com o botão direito sobre a consulta "Remover dos Favoritos". Também quando aberta uma consulta favorita o ícone "Favoritos"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

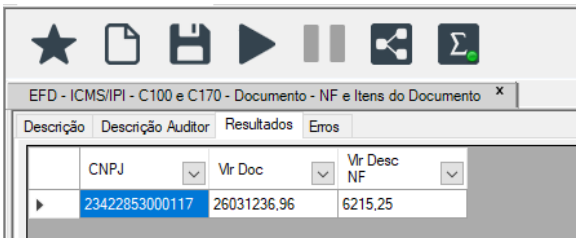


6.8.3 Sumarizar

Para somar os valores de resultados você pode usar esta opção. Ela está disponível para consultas que contenham campos numéricos, na barra de opções das consultas. Conforme imagem abaixo:

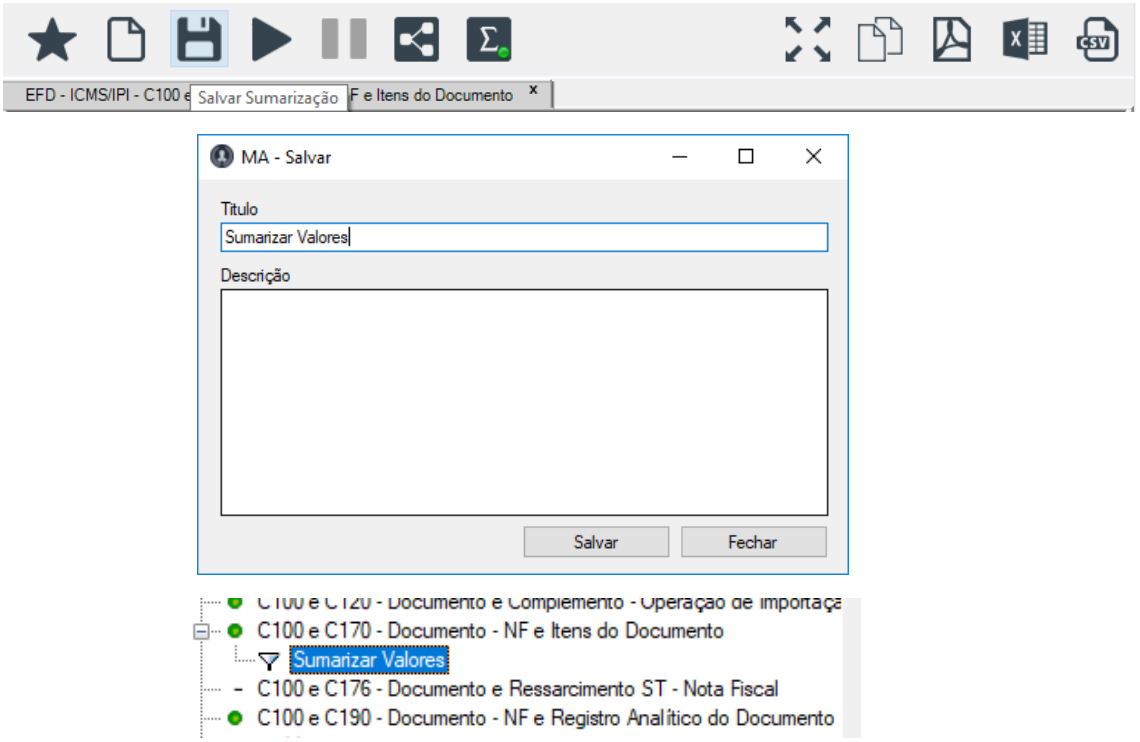


Na **"Seleção das Colunas"** são escolhidas as colunas não numéricas que serão o agrupamento da soma, ao lado as colunas a serem **"Somadas"**. Depois de configurar a sumarização clique em **"Salvar"**.



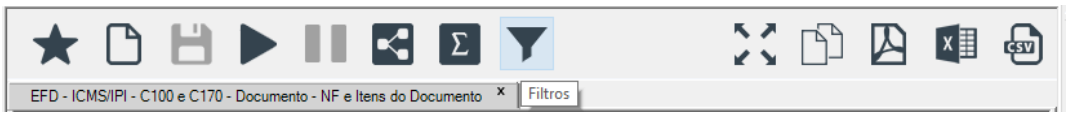
Quando ativada a sumarização o ícone fica com um sinalizador verde, e algumas opções são desativadas, como por exemplo a opção de **"Filtrar"**. Conforme imagem acima.

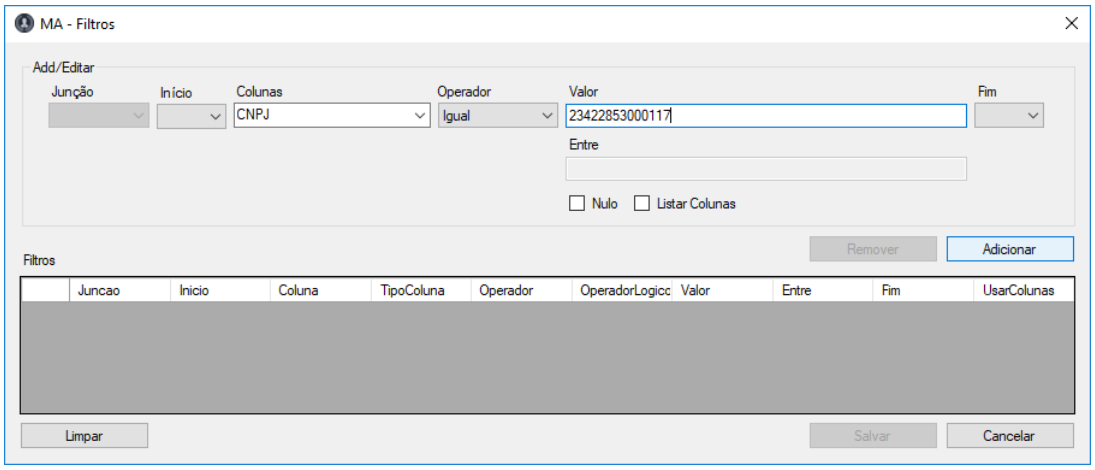
Salvando uma Sumarização: Clicando em **"Salvar Sumarização"** na barra de opções das consultas é possível definir um nome e descrição, assim é possível salvar a sumarização para futuramente não precisar fazer outra fez a mesma operação, e ele fica disponível na listagem como uma abertura da consulta.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



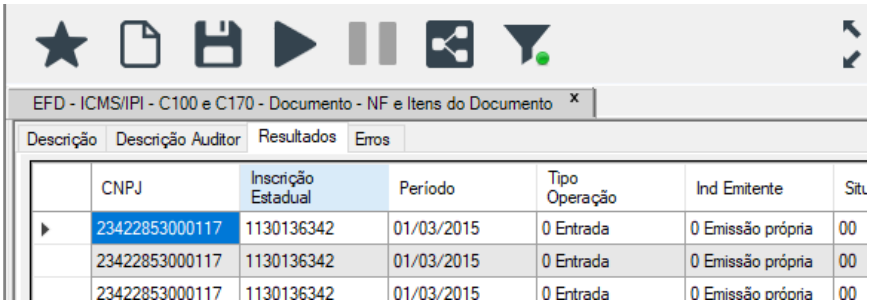
6.8.4 Filtrar

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



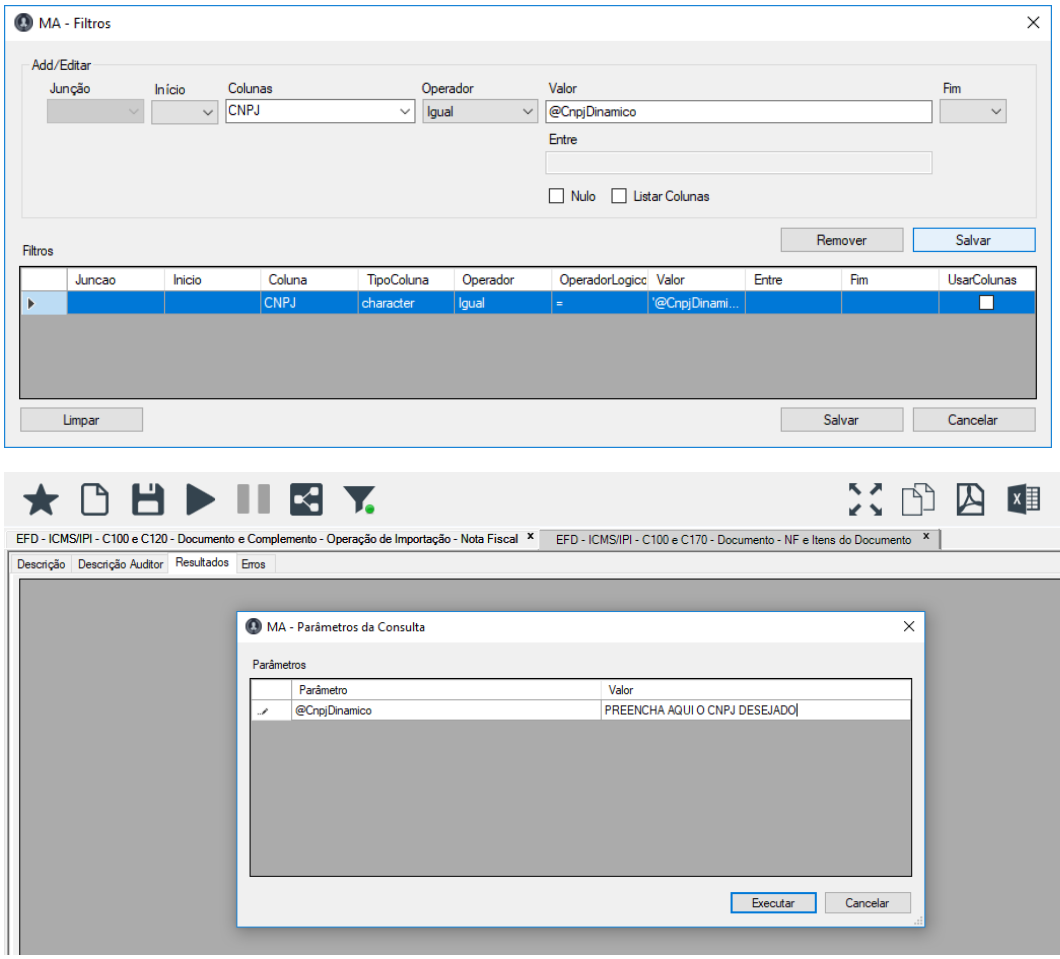


Defina o filtro desejado (filtros podem ser múltiplos, com mais de uma condição, ou simples com uma só condição). Para adicionar uma condição escolha a coluna, operador e defina o valor (caso o valor precise ser comparado com outra coluna selecione a opção "Listar Colunas", caso o valor desejado seja 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).

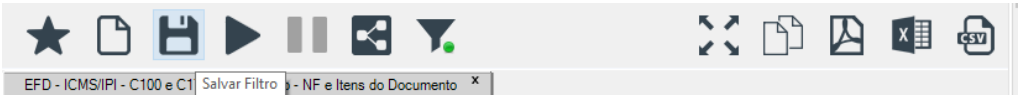


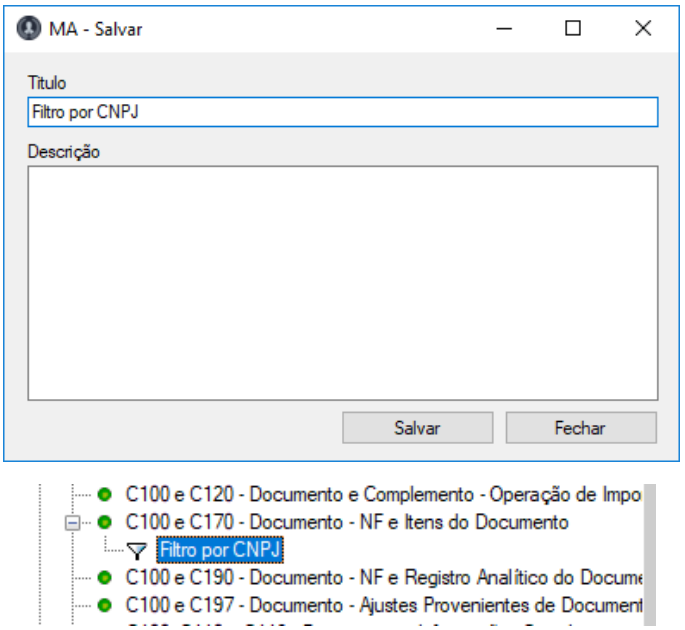
Quando ativado o filtro o ícone fica com um sinalizador verde, e algumas opções são desativadas. Conforme imagem acima.

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:





6.8.5 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.

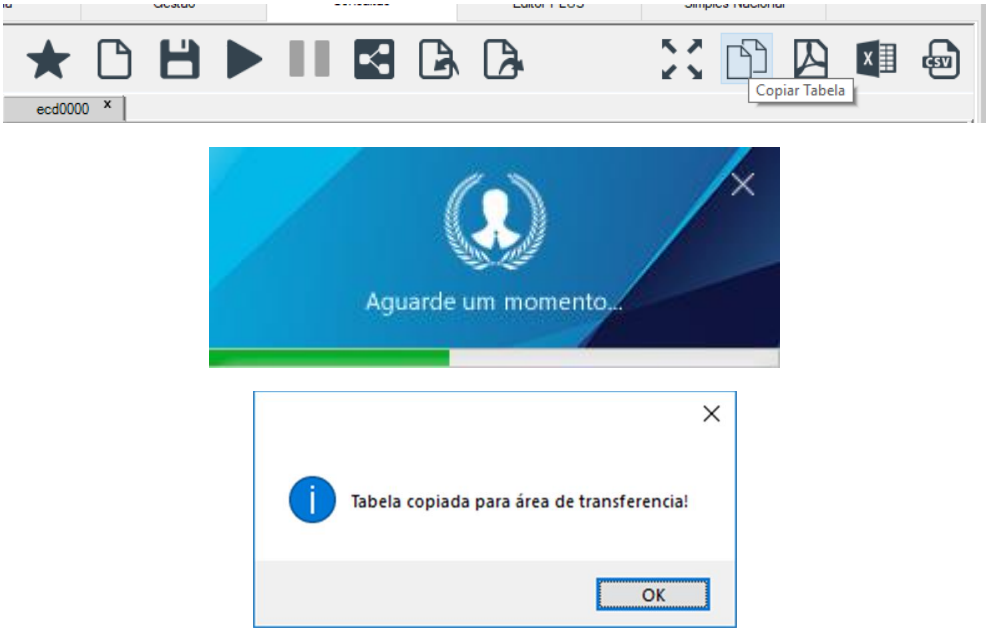
6.9 Maximizar a Tela

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

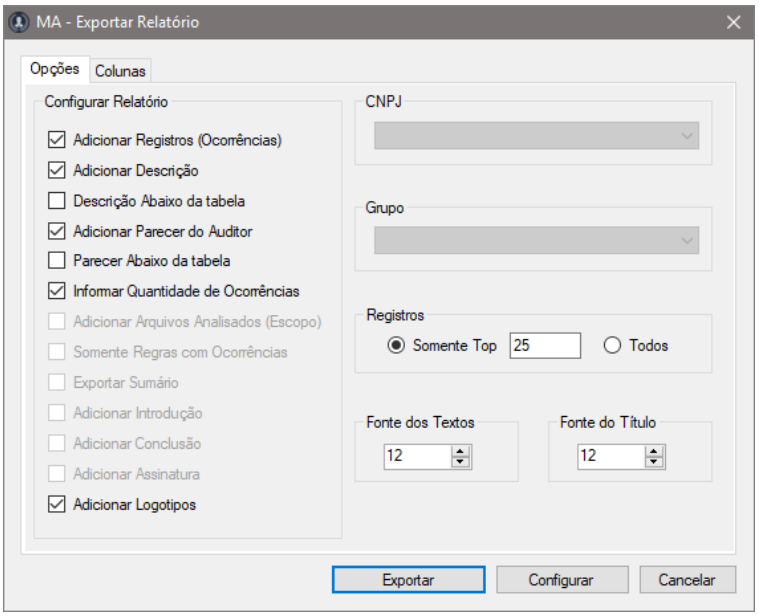
Depois de executada a consulta e o resultado exibido em tela, você pode copiar a tabela inteira de uma vez, caso deseje colar em outro arquivo que esteja trabalhando. Para fazer isso

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:



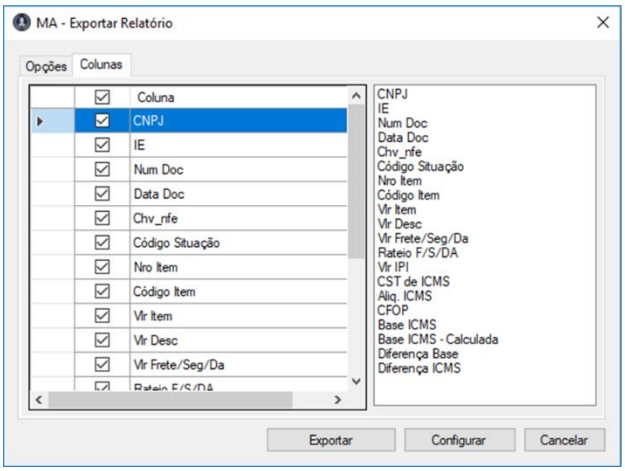
Antes de exportar podemos configurar alguns itens:

- **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".

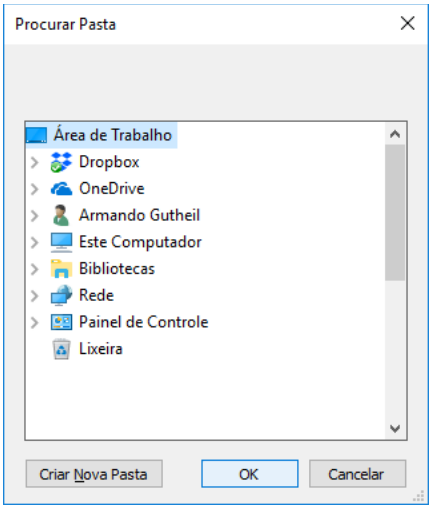
2023 MA Tecnologias®

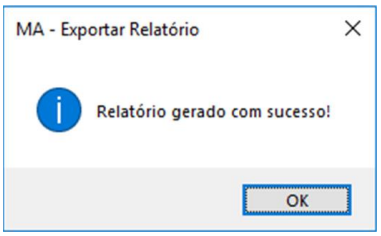
Também pode ser configurado o tamanho das fontes de títulos e textos do relatório. Caso queira ainda configurar os textos do relatório clique em "Configurar".

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



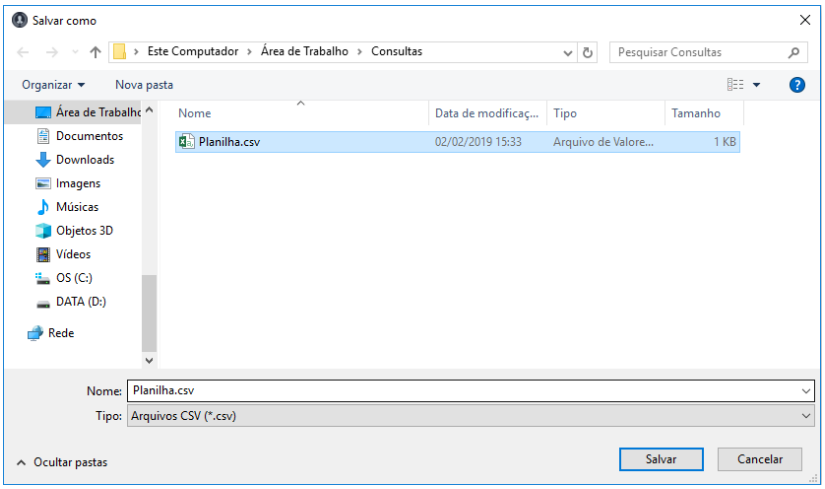
Ao clicar em **"Exportar"** o Sistema solicita a pasta destino do relatório, clique em **"OK"** após escolher e aguarde. Este processo pode demorar vários minutos, dependendo do tamanho do relatório e da configuração da máquina. Caso ocorra algum erro verifique se o Sistema tem permissão de criar, alterar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

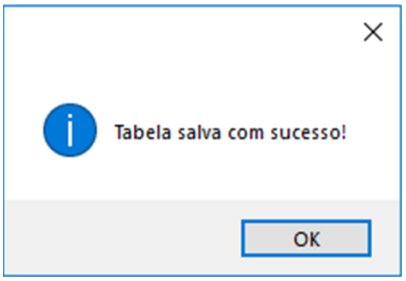




6.12 Exportar Excel e CSV

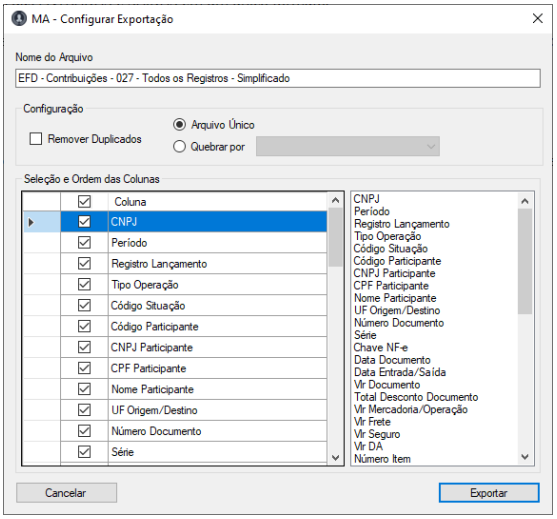
Estas duas opções ficam disponíveis na barra de opções das consultas. A opção CSV exporta um arquivo texto com extensão **".csv"** já a opção Excel exporta um arquivo com extensão **".xlsx"**. Após clicar em uma desta opções selecione o diretório destino da tabela a ser exportada e clique em **"OK"**.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

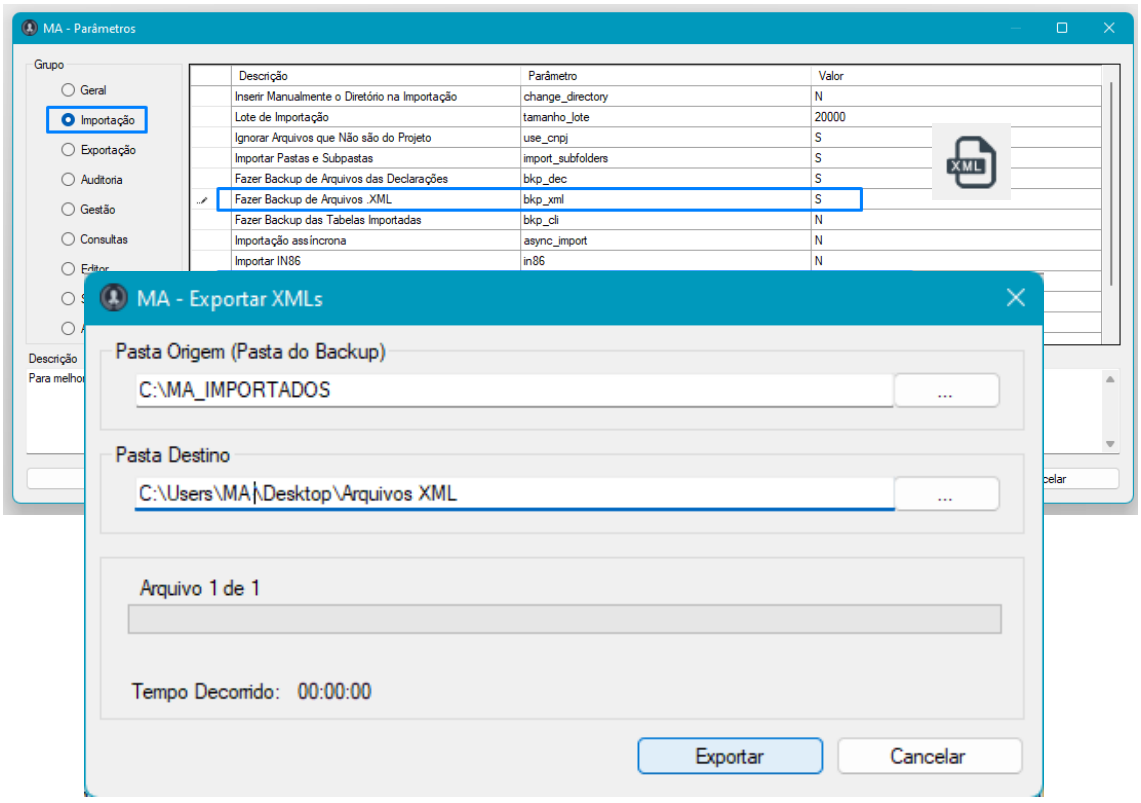
Ordenação das Colunas: Será especificado a ordem de apresentação das colunas no arquivo;

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

Para usar essa funcionalidade é necessário que os arquivos XMLs tenham sido importados para o Sistema MA da mesma máquina na qual vai ser gerada a exportação, os arquivos XMLs precisam estar também na pasta de Backup no disco C:\ da máquina no seguinte caminho **C:\MA_IMPORTADOS**. Importante verificar se o Backup está habilitado nos parâmetros do Sistema e a pasta escolhida para Backup antes de importar os arquivos, conforme imagem:



Após verificar as configurações acima e importar os arquivos XMLs, acessar o Módulo Consultas > Aba Premium > Declarações Federais > NF-e/NFC-e – XML, em qualquer uma das consultas de deste grupo, após executadas irá habilitar o botão de **Exportar XML** .

Ao clicar neste botão abrirá a seguinte tela:

Lembrando: A **Pasta Origem** precisa ser a mesma configurada no parâmetro mencionado anteriormente.

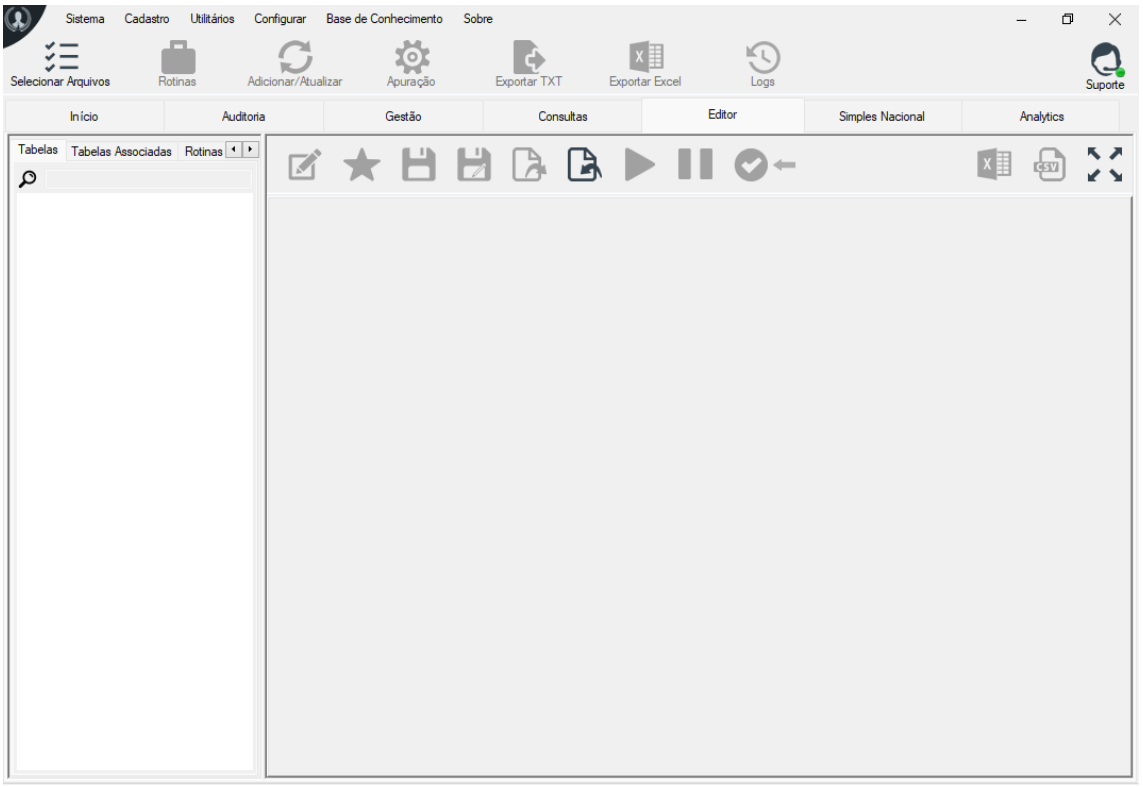
A **Pasta Destino** o usuário pode escolher.

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

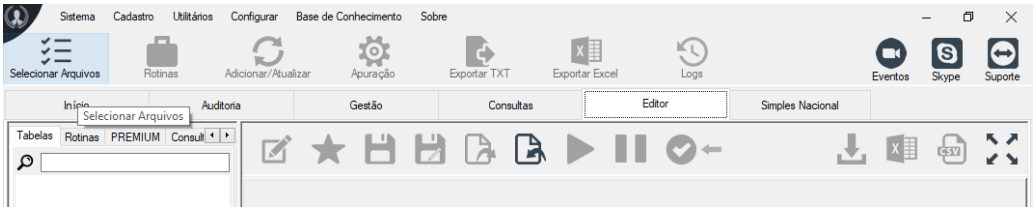
O Módulo Editor permite realizar inclusões, alterações e exclusões de dados das declarações do SPED. Selecione um ou vários arquivos simultâneos e os altere de forma individual ou em lote. Essas alterações podem ser realizadas de 04 formas: a) **Em tela:** diretamente através de funcionalidades disponíveis 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).

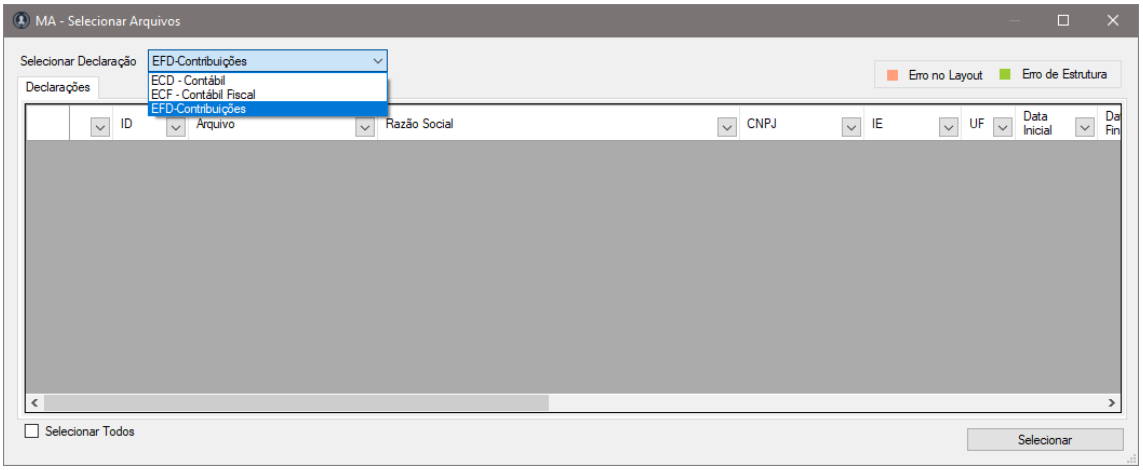


ATENÇÃO: Para habilitar as opções do módulo primeiro o usuário deve **selecionar os arquivos.**

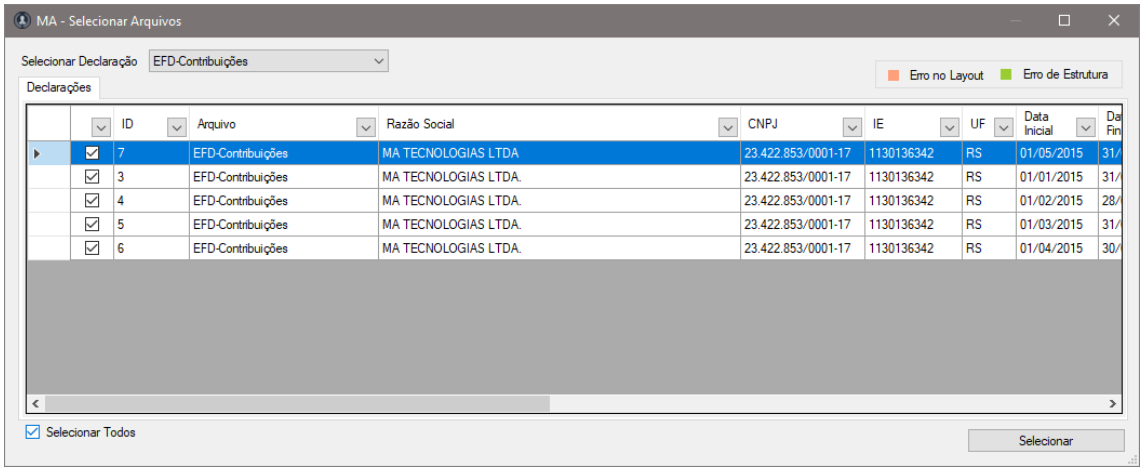
a. Clique no ícone **"Selecionar Arquivos"**.



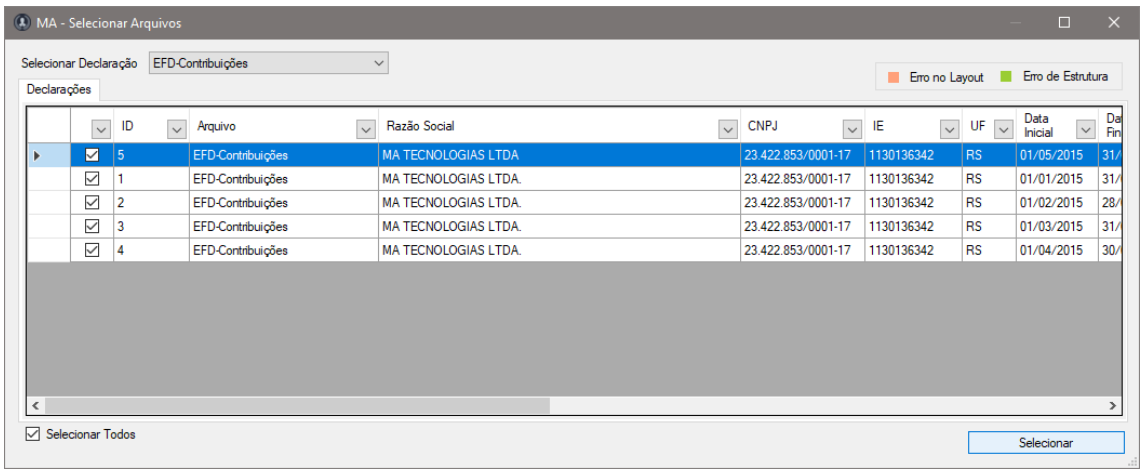
b. Defina qual a declaração que será retificada.



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

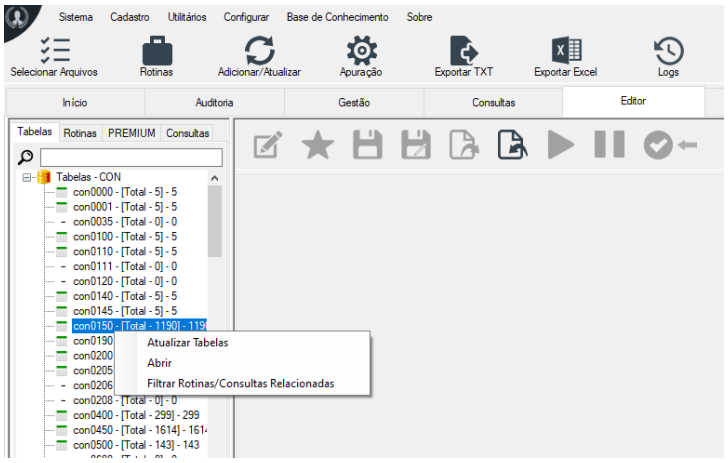


d. Clique em **Selecionar**.



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:

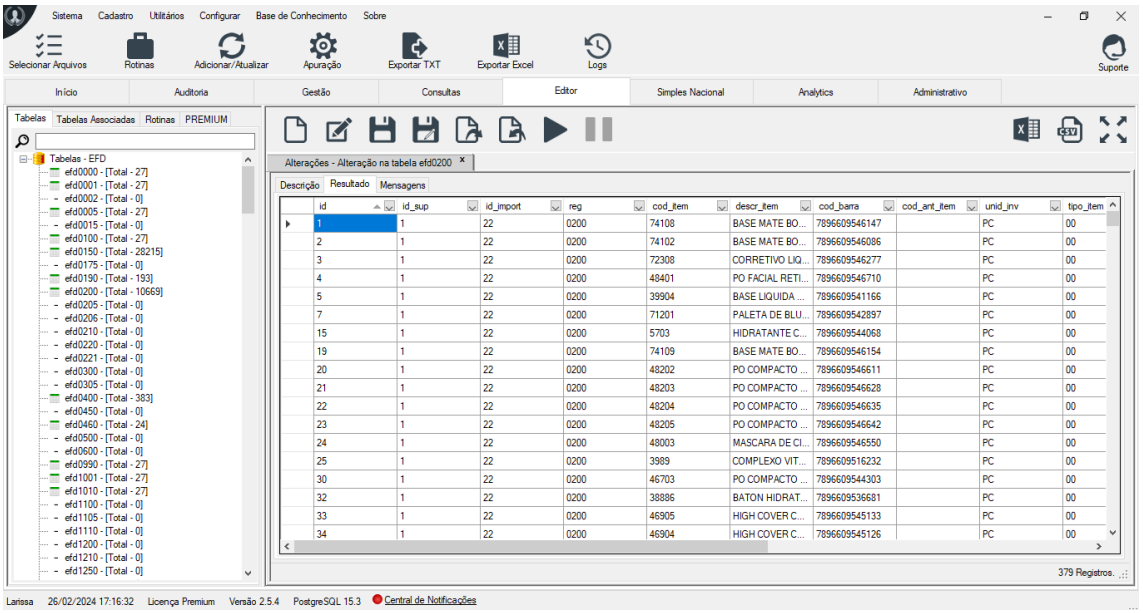


- **Atualizar tabelas:** Após realizada alterações na tabela clique sobre essa opção para atualizar a listagem;
- **Abrir:** Abra a tabela no lado direito da tela;
- **Filtrar Rotinas/Consultas Relacionadas:** Filtrar as rotinas e consultas correspondentes a tabela selecionada.

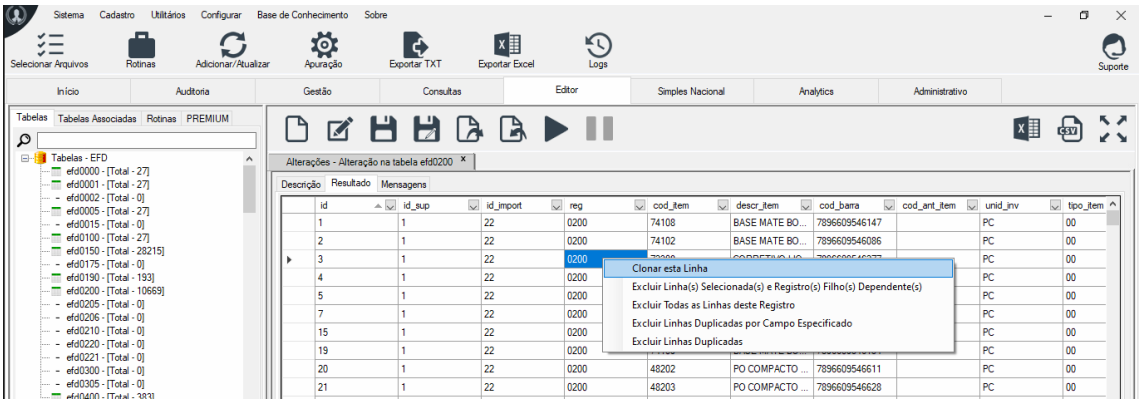
Após abrir a tabela o usuário pode editar via tabelas, exportar em Excel ou manualmente.

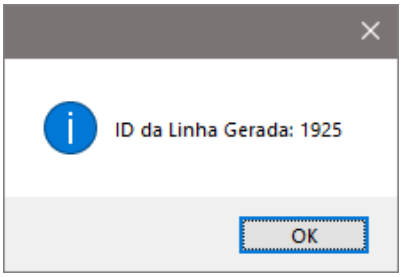
7.1.1 Editar via Tabelas

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.



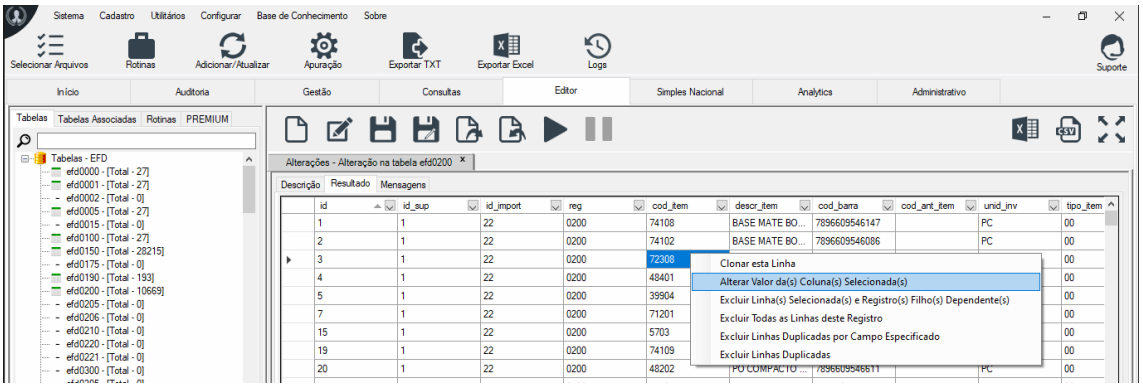


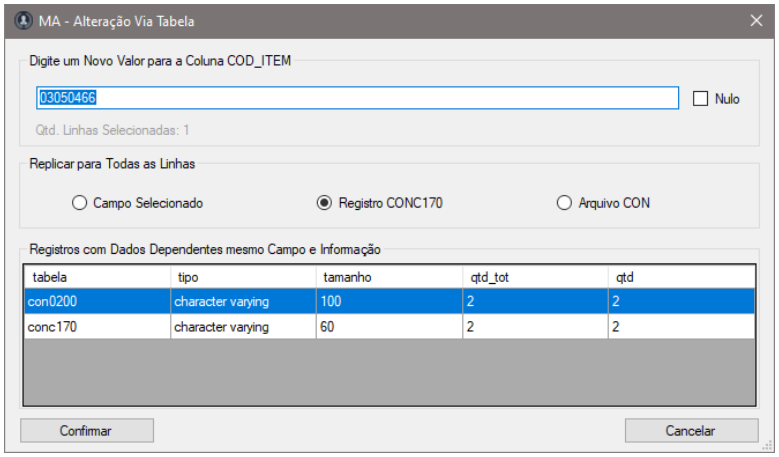
b. **Alterar Valor da(s) Colunas(s) Selecionada(s):** Para alterar o conteúdo de uma determina coluna da tabela, clique com o botão direito do mouse sobre essa opção, e efetue as definições necessárias:

- 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.

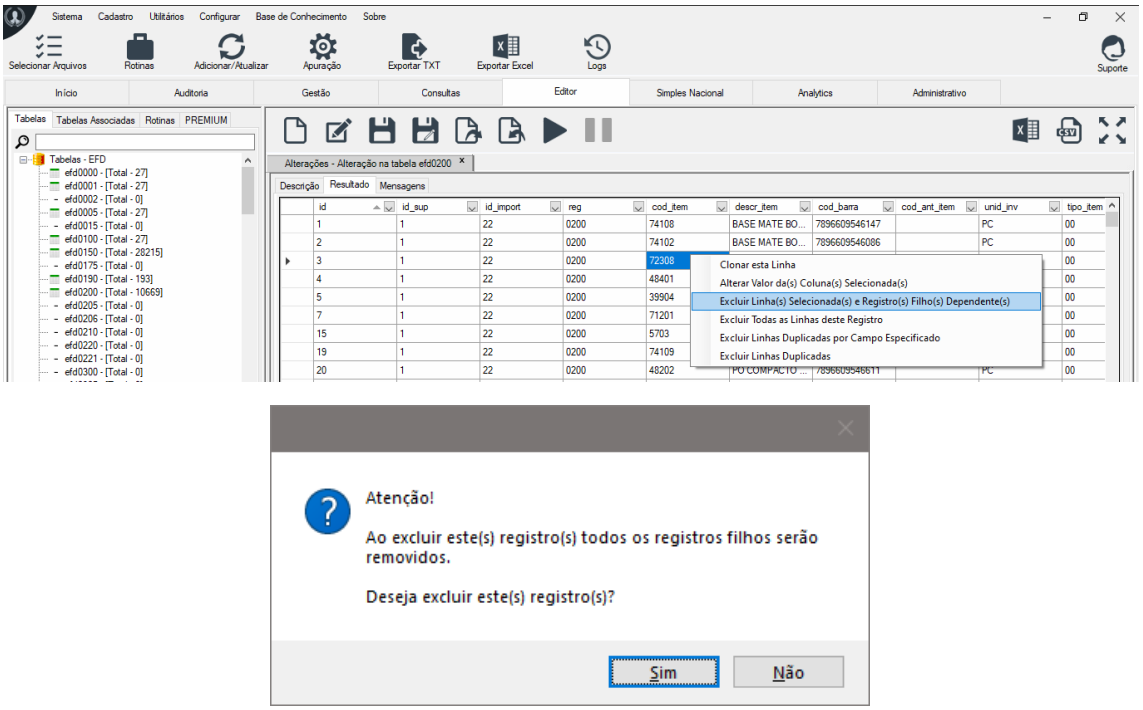
Exemplo.: Originalmente no registro C170, o código do item era 03050466 sendo o novo código 01020304.

- 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"**.



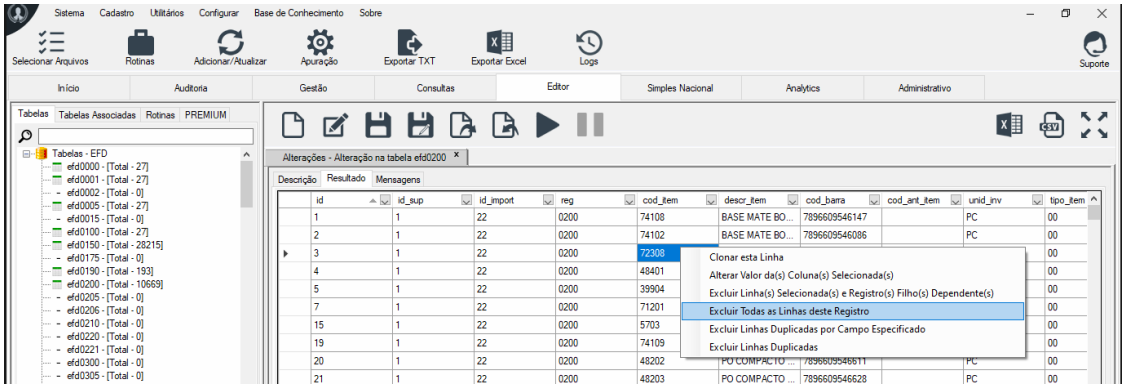


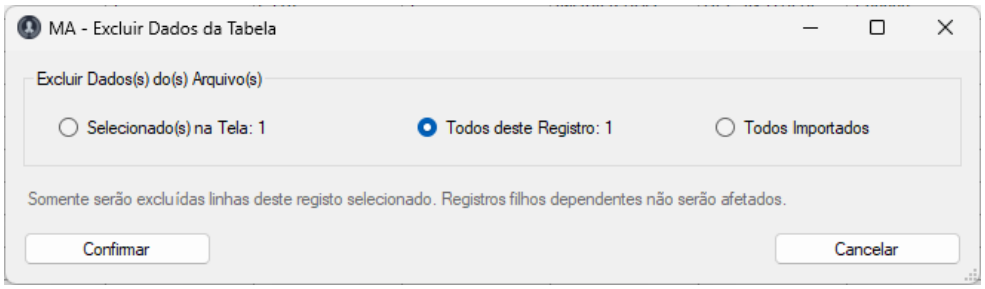
c. **Excluir Linha(s) Selecionada(s) e Registro(s) Filho(s) Dependente(s):** Para excluir uma linha da tabela clique com o botão direito do mouse sobre essa opção, assim o sistema irá excluir a linha, mas antes de excluir apresentará uma mensagem sobre a exclusão dos registros filhos, clique em **"Sim"**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



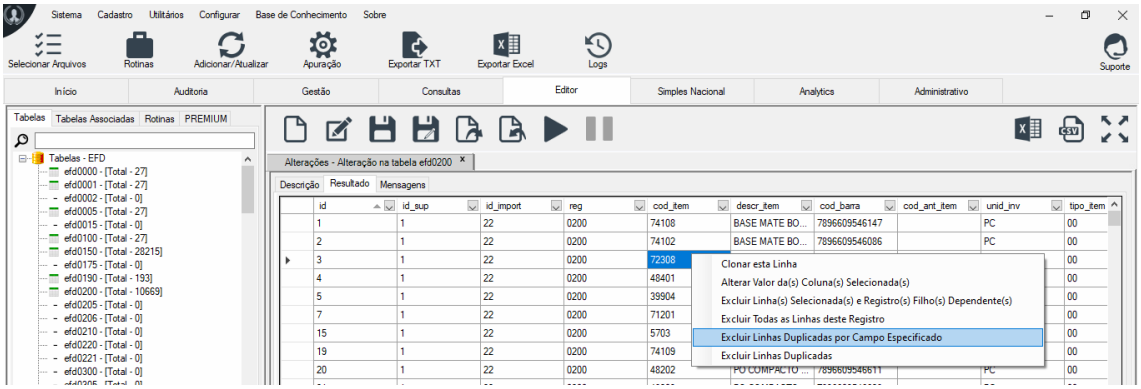
d. **Excluir Todas as Linhas deste Registro:** Se o objetivo for remover todas as linhas do registro clique com o botão direito do mouse sobre essa opção, assim será exibida uma tela, para definição do conjunto de dados a ser excluído:

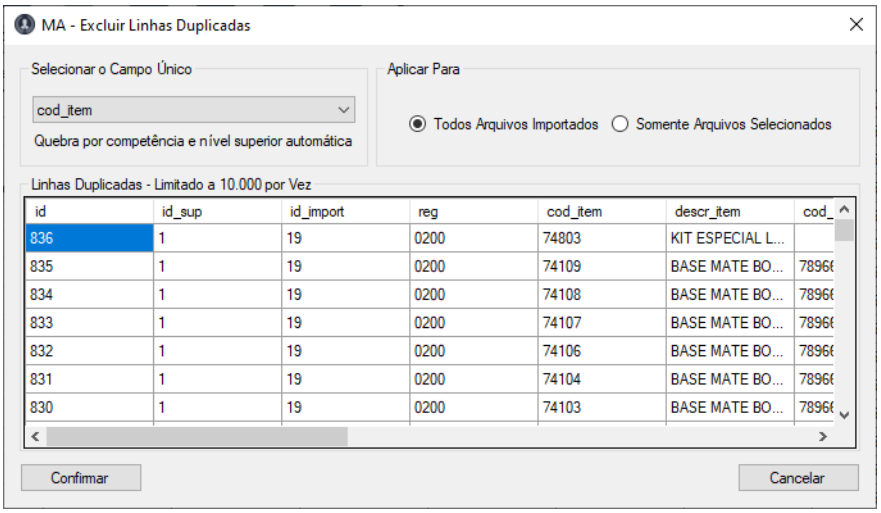
- Selecionado(s) na Tela: Remove o registro dos arquivos que foram selecionados em tela.
- Todos Exibidos: Remover o registro de todos os arquivos selecionados no módulo.
- Todos Importados: Remove o registro de todos os arquivos importados.





e. **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".



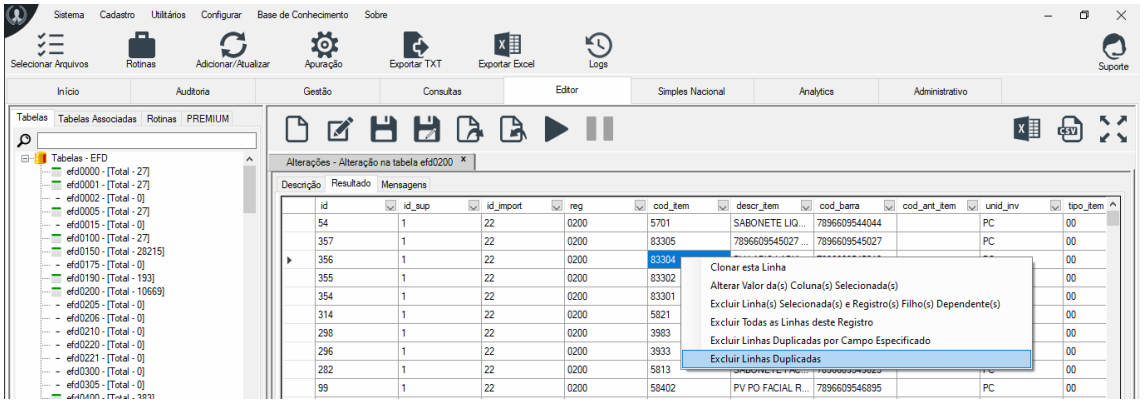


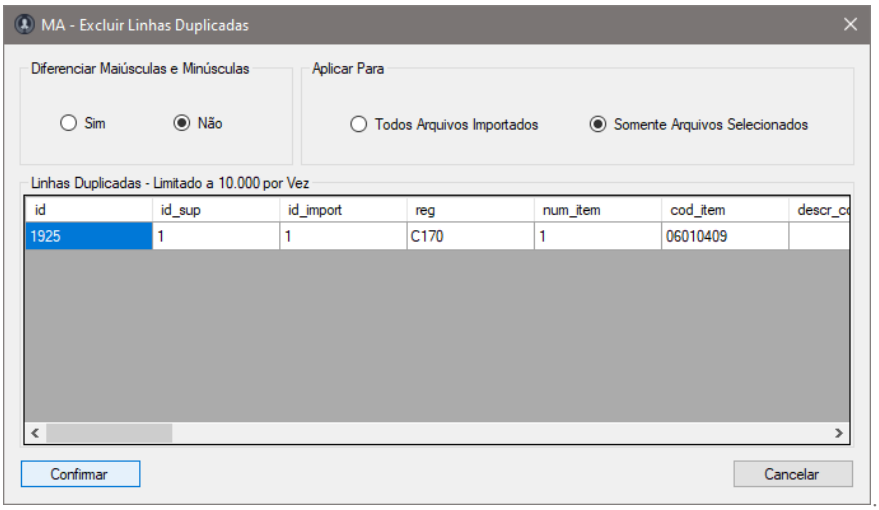
- Selecione o campo único: Defina qual campo será usado como base para a remoção. Exemplo.: código do item informado duas vezes no mesmo arquivo, sendo que a NCM foi informada diferente.
- Aplicar Para: Defina se a alteração será realizada somente para o(s) arquivo(s) selecionado(s) ou para todos os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

f. **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:

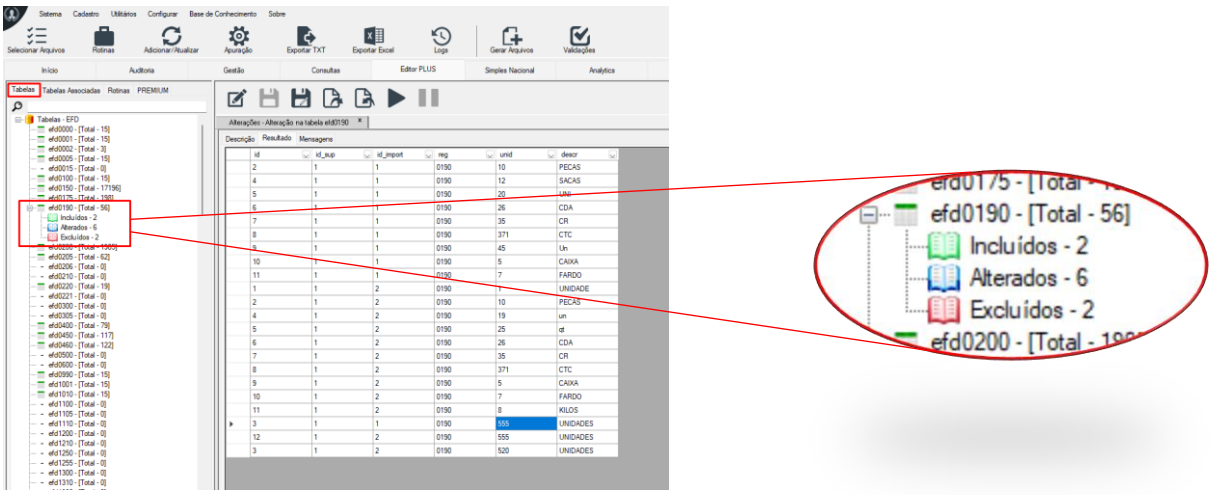
- Somente Arquivos Selecionados: Remove os duplicados apenas dos arquivos selecionados.
- Todos os Arquivos Importados: Remove duplicados de todos os arquivos importados.

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



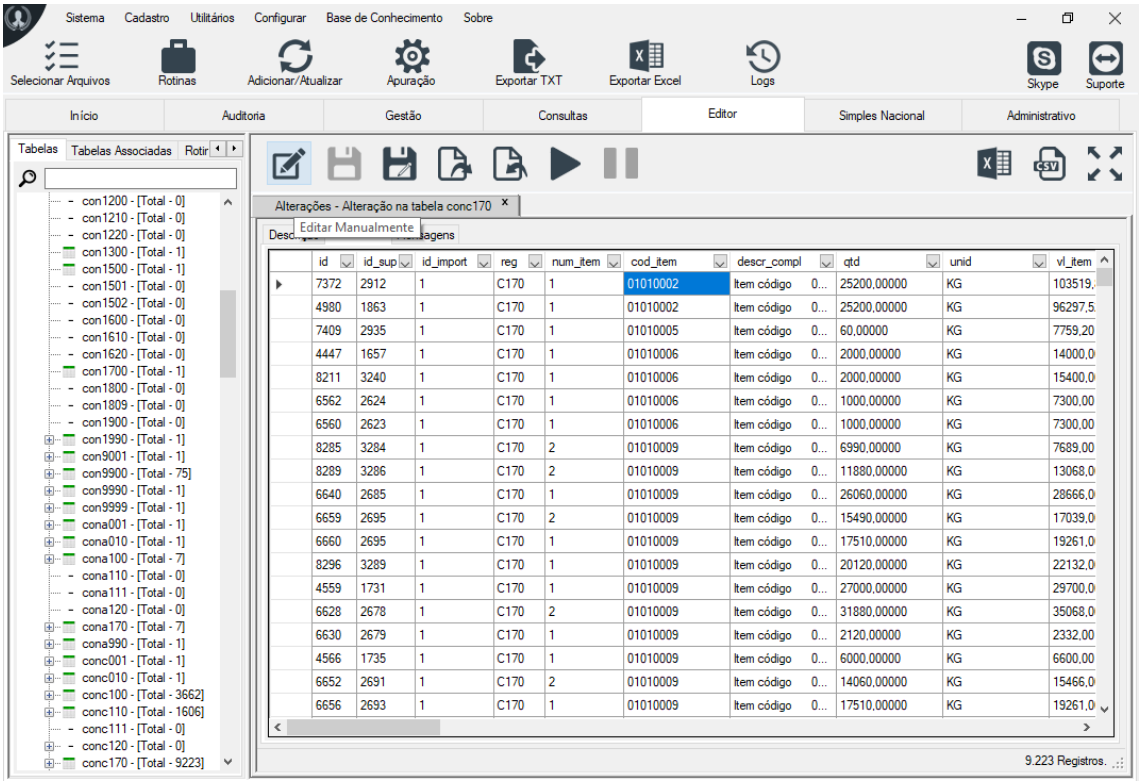


Após ocorrer alterações, exclusões e/ou inclusões em um determinado registro, na árvore de registros localizada a esquerda da tela irá mostrar quantos foram alterados, excluídos e/ou inseridos, conforme imagens:



7.1.2 Editar Manualmente

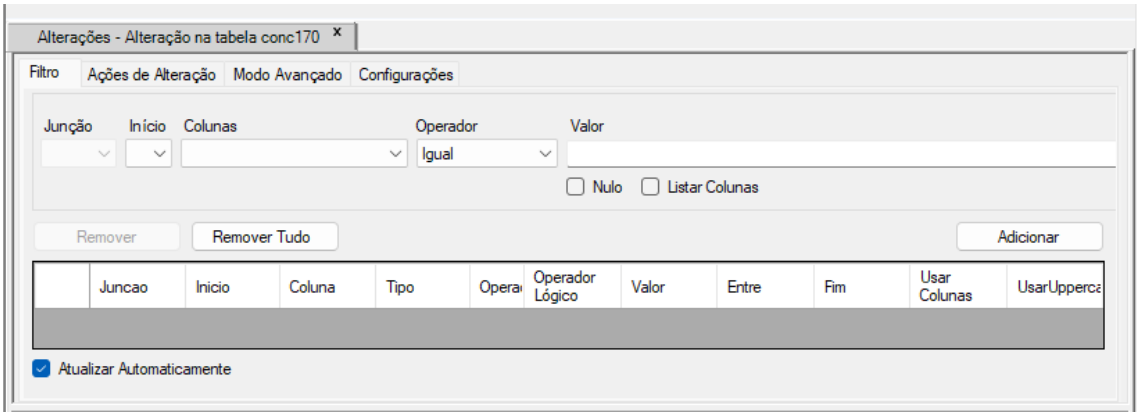
Com a funcionalidade "**Editar Manualmente**" altere as colunas de uma tabela na tela do Sistema MA. Antes de realizar a alteração para garantir que a modificação ocorra apenas no conjunto de informações que você deseja, faça filtros ou se preferir criei em linguagem SQL no "**Modo Avançado**" a alteração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

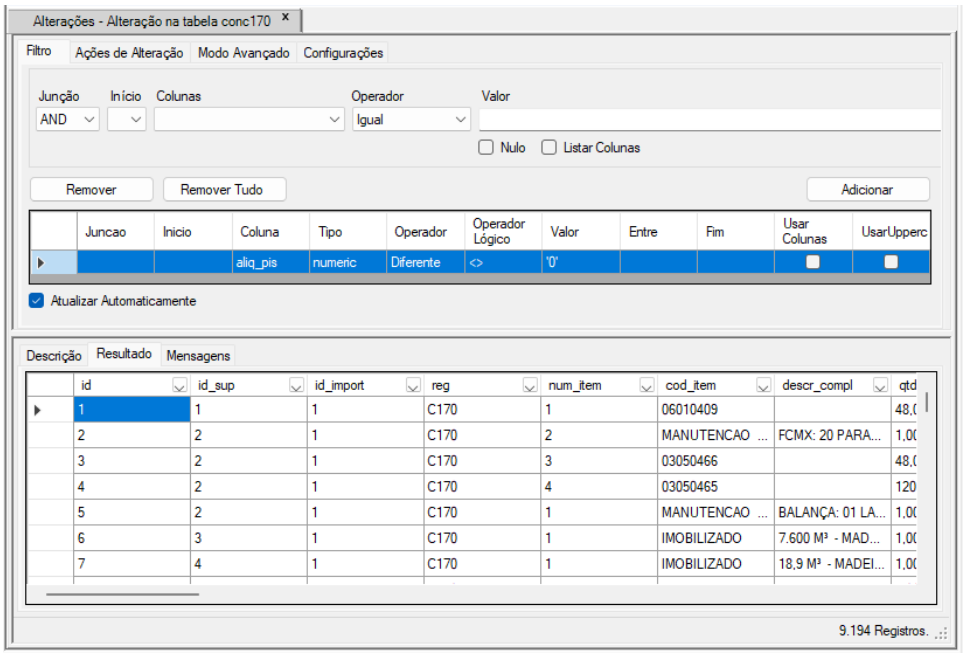


7.1.2.1 Filtro

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".

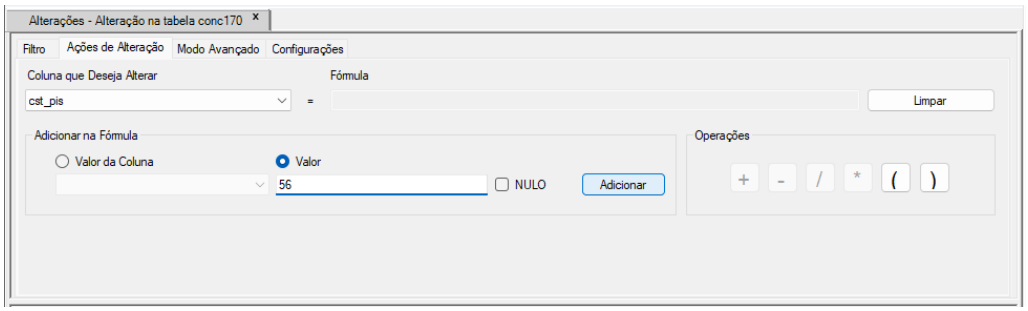
c. Defina o valor, que pode ser digitado pelo usuário; comparado com outra coluna para isso selecione a opção **"Listar Colunas"**; ou caso o valor desejado seja um campo em branco marque a opção **"Nulo"**. Conforme o exemplo, foi digitado o valor "0".

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

e. Repita o processo caso queira realizar outro filtro.

7.1.2.2 Ações de Alteração

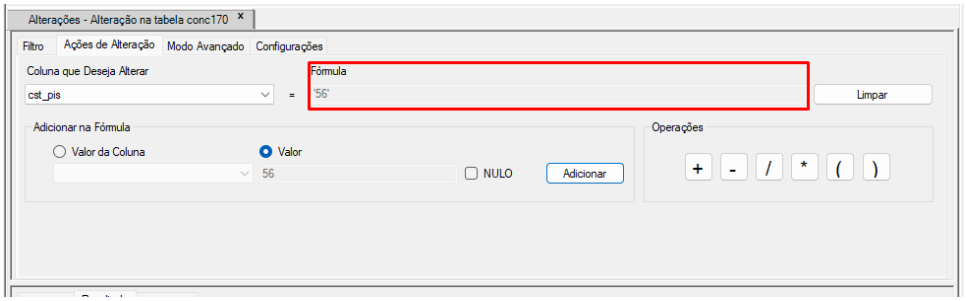
Para alterar o registro clique na aba **"Ações de Alteração"**, de acordo com a imagem abaixo foi definido uma ação em que a CST de PIS irá receber 56 no registro C170 da EFD-Contribuições.



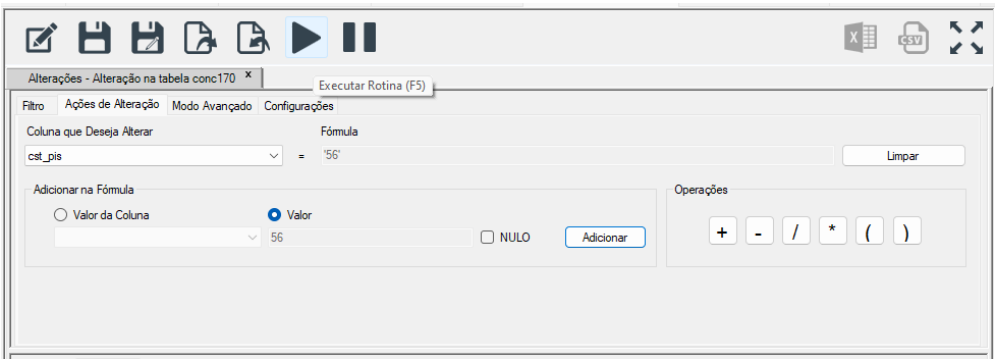
a. Defina a **"Coluna que Deseja Alterar"**, no exemplo a coluna "cst_pis".

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".

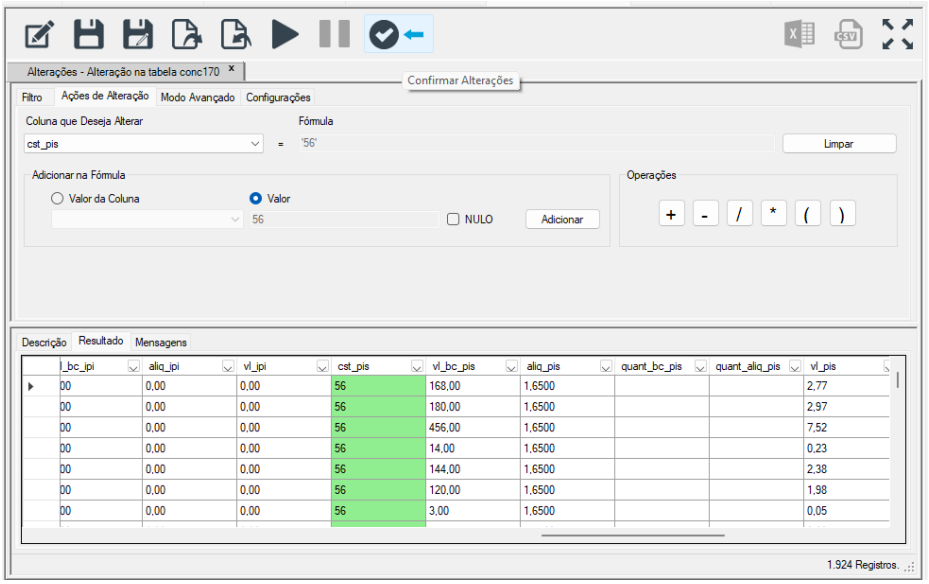
c. Clique em **"Adicionar"**. Depois que a ação for adicionada é possível visualizar na **"Fórmula"** a informação que a coluna receberá, conforme imagem.



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



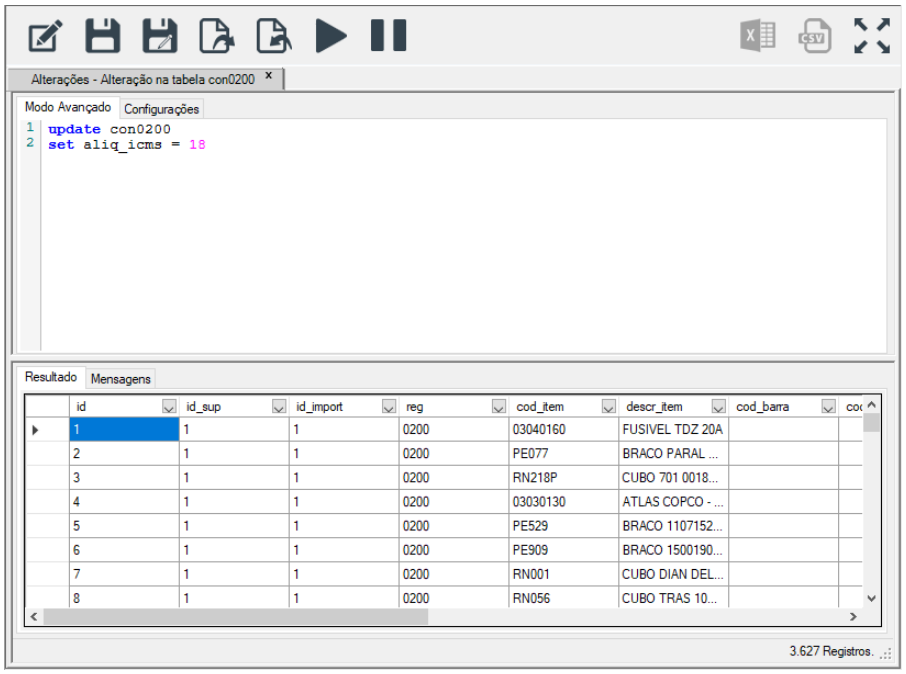
e. O Sistema mostrará em verde a alteração realizada, clique em **"Confirmar"**, para efetivar a alteração, conforme imagem.



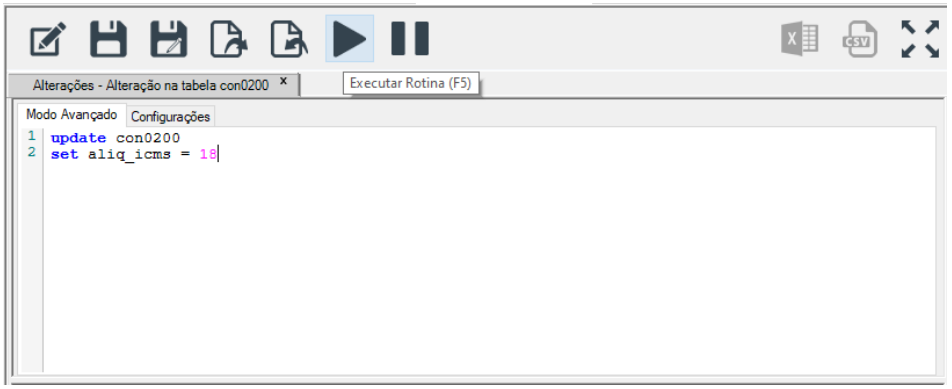
l_bc_ipi	aliq_ipi	vl_ipi	cst_pis	vl_bc_pis	aliq_pis	quant_bc_pis	quant_aliq_pis	vl_pis
00	0,00	0,00	56	168,00	1,6500			2,77
00	0,00	0,00	56	180,00	1,6500			2,97
00	0,00	0,00	56	456,00	1,6500			7,52
00	0,00	0,00	56	14,00	1,6500			0,23
00	0,00	0,00	56	144,00	1,6500			2,38
00	0,00	0,00	56	120,00	1,6500			1,98
00	0,00	0,00	56	3,00	1,6500			0,05

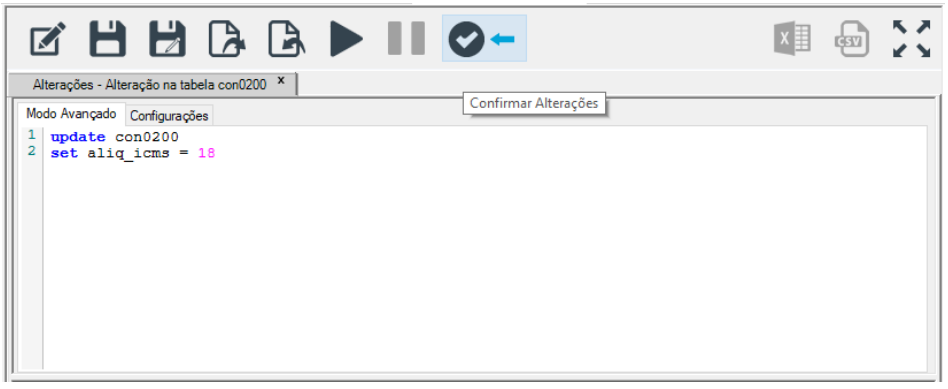
7.1.2.3 Modo Avançado

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



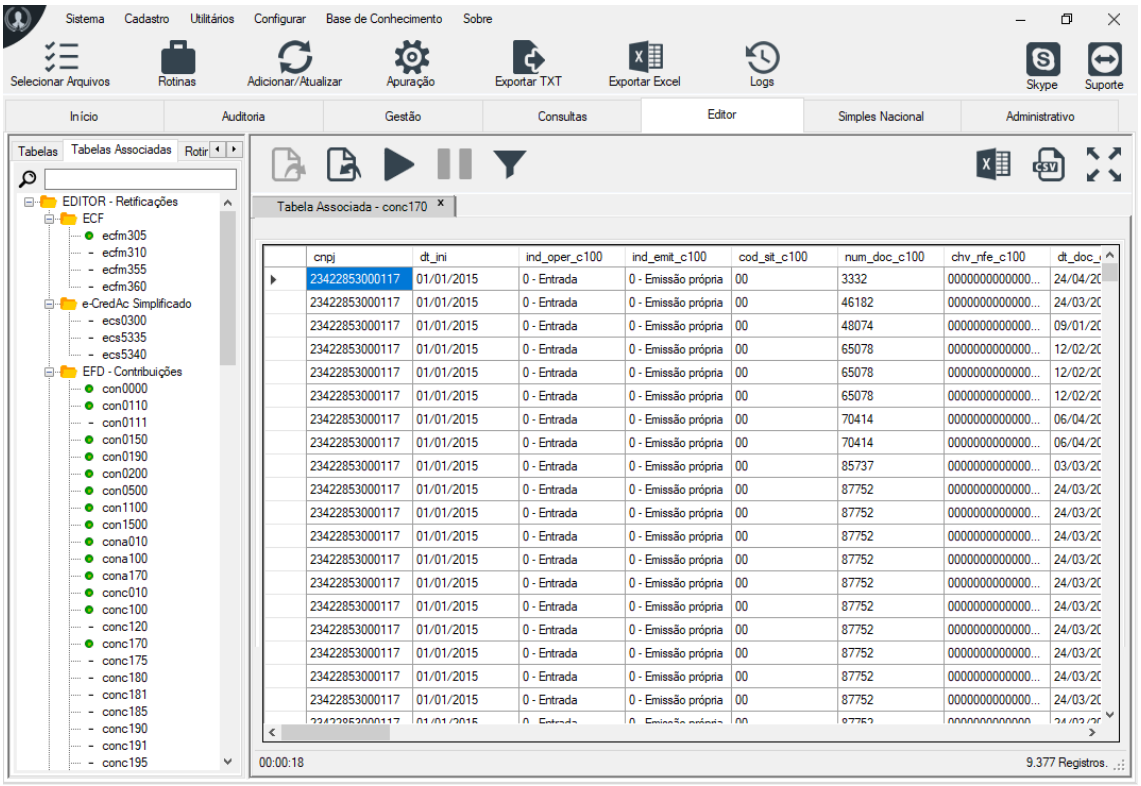
Depois de escrito o código clique no ícone **"Executar"** e em seguida **"Confirmar"**, o Sistema mostrará em verde a coluna alterada. Conforme imagens abaixo:





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).



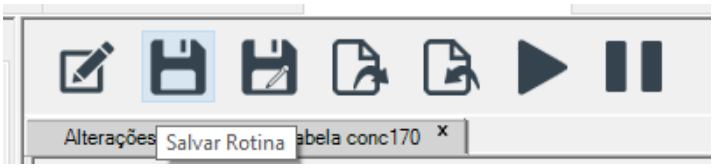
7.3 Rotinas

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

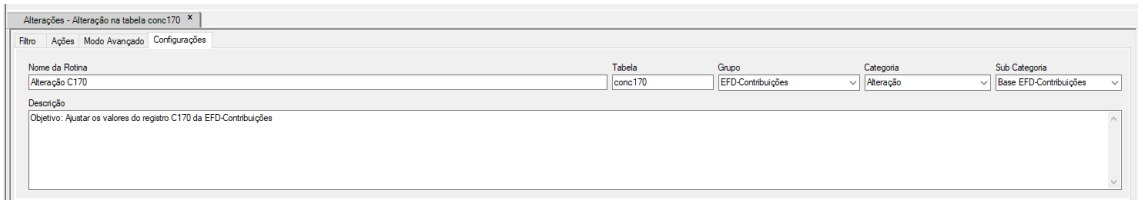
> **INFORMAÇÃO**: As rotinas desenvolvidas pela MA Tecnologias especificas para um usuário em questão ficam salvas na aba Rotinas.

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.

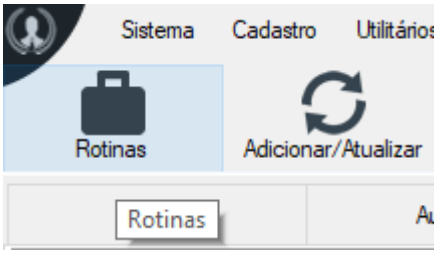


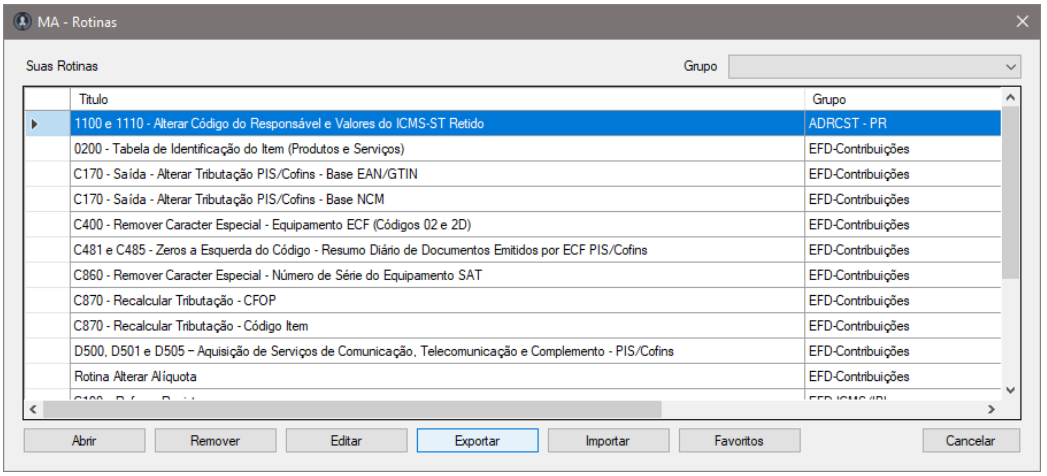
c. Clique novamente no disquete.

7.3.1 Exportar Rotinas

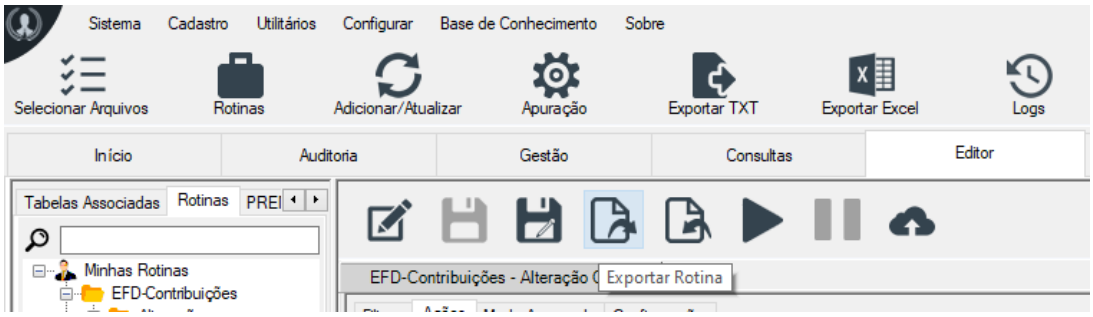
Para exportar backup das rotinas próprias, existem duas opções dentro do Sistema MA.

a) No canto superior esquerdo da tela do módulo Editor/Editor PLUS, conforme imagens.

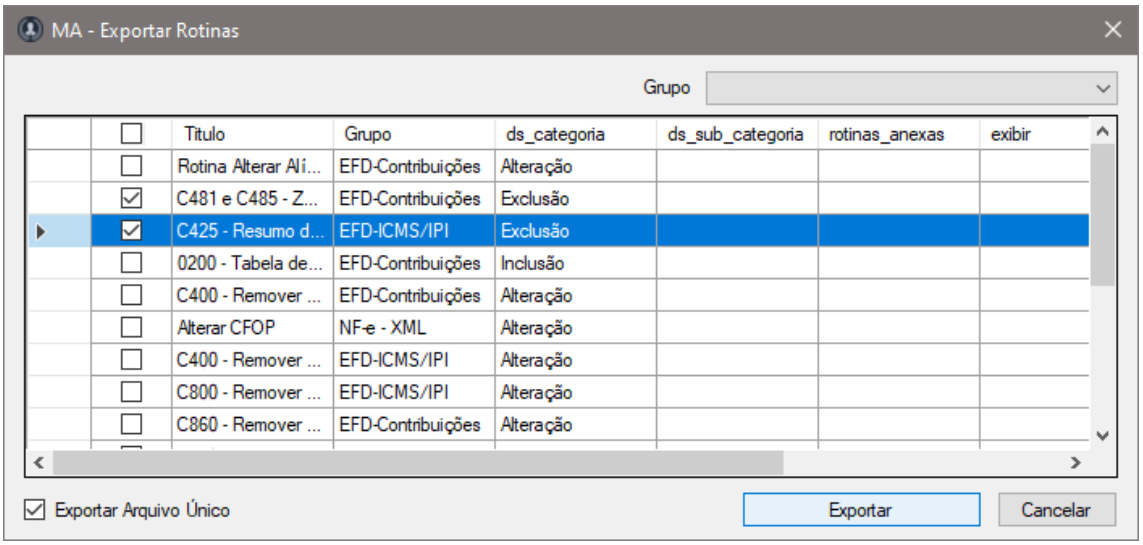


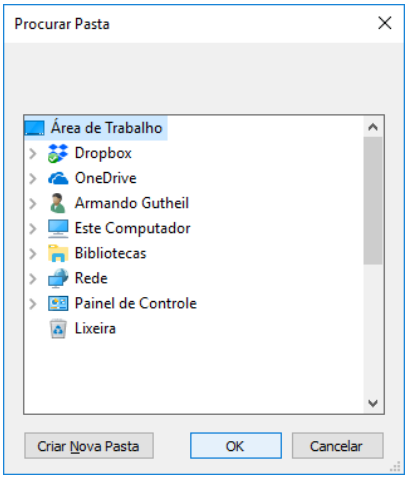


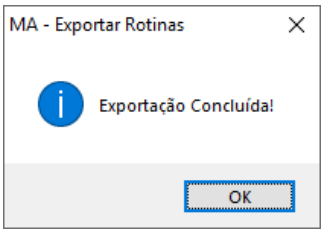
b) Dentro da rotina, ao abrir clique em **"Exportar Rotina"**, conforme imagem.



Após definida a opção de exportação, selecione quais as rotinas devem ser exportadas e se devem ser um arquivo único com todas elas, se sim, marque **"Exportar Arquivo Único"** e depois clique em **"Exportar"**. Defina o local onde deve ser salvo o backup das rotinas na extensão **".rot"**, clique em **"OK"** e aguarde, conforme sequência de imagens.



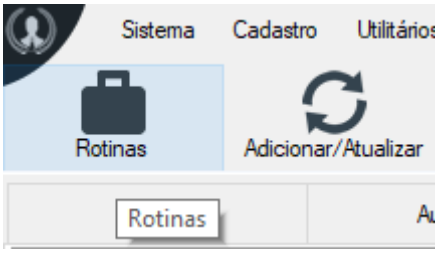


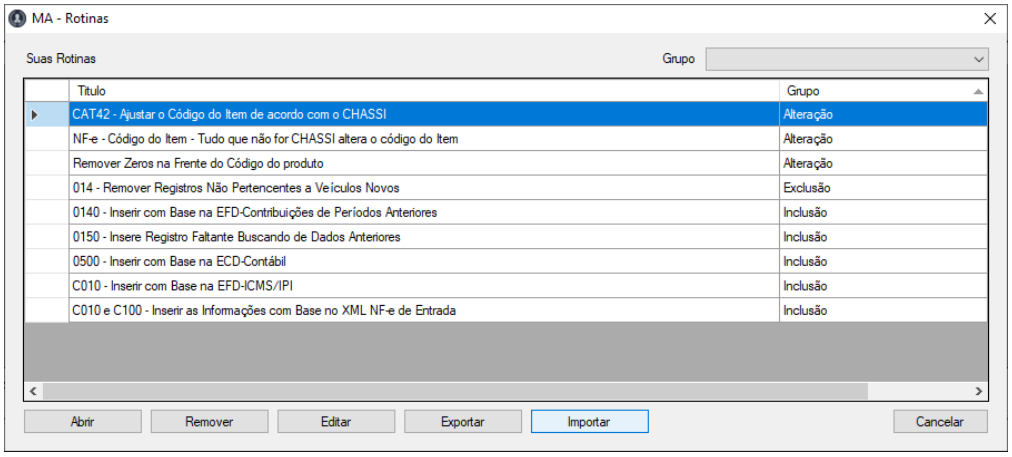


7.3.2 Importar Rotinas

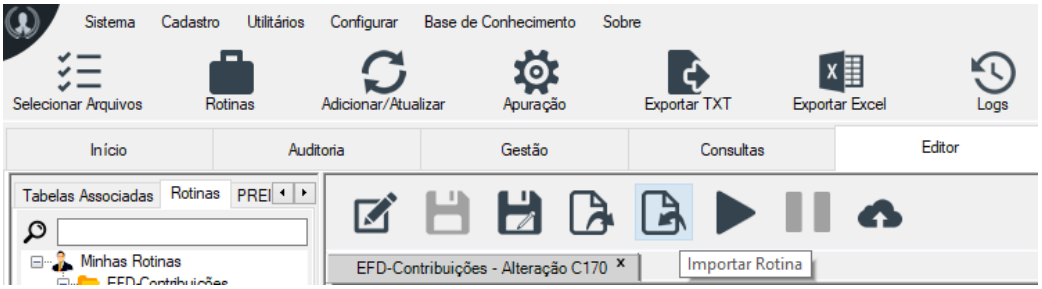
Para importar suas rotinas há duas opções dentro do Sistema MA.

a) Rotinas: No canto superior esquerdo da tela do módulo Editor em importar conforme imagens.

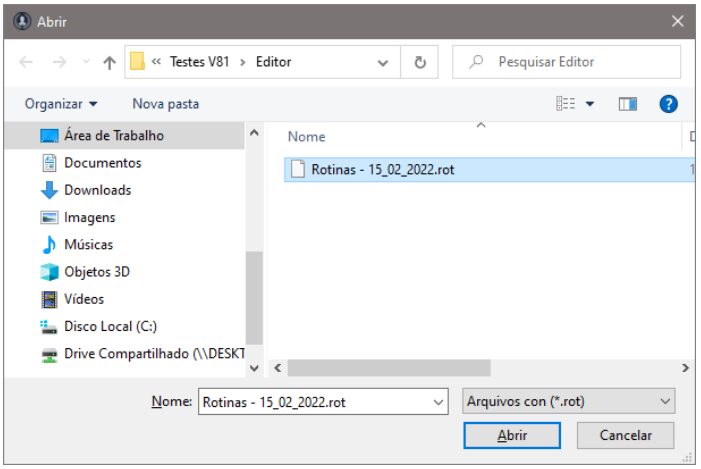


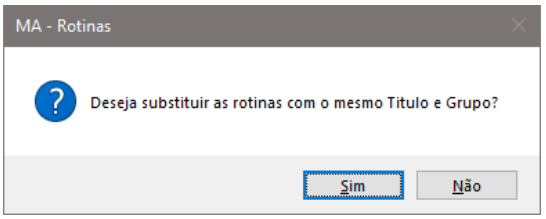


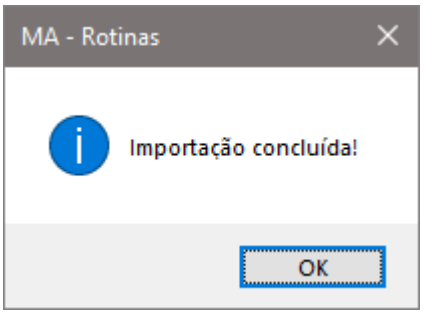
b) Na rotina: abra a rotina dando um duplo clique sobre ela e clique em **"Importar Rotina"**, conforme imagem.



Após definida a opção de importação selecione o arquivo com extensão **".rot"** salvo em na máquina e clique em **"Abrir"**, o Sistema MA irá perguntar se você deseja substituir rotina com mesmo título e grupo clique na opção desejada e aguarde, conforme imagens.







7.4 Rotinas 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: 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.

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

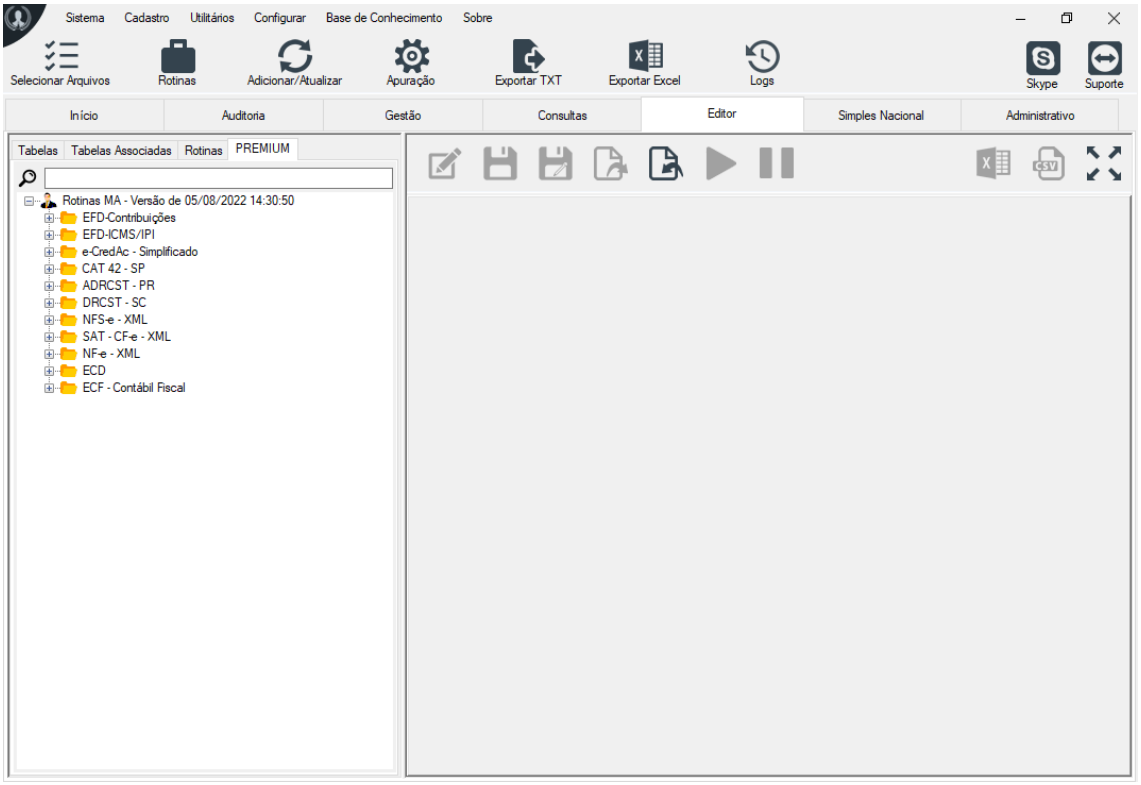
NFS-e – XML: Alterações no arquivo .XML das notas fiscais de serviço eletrônicas.

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

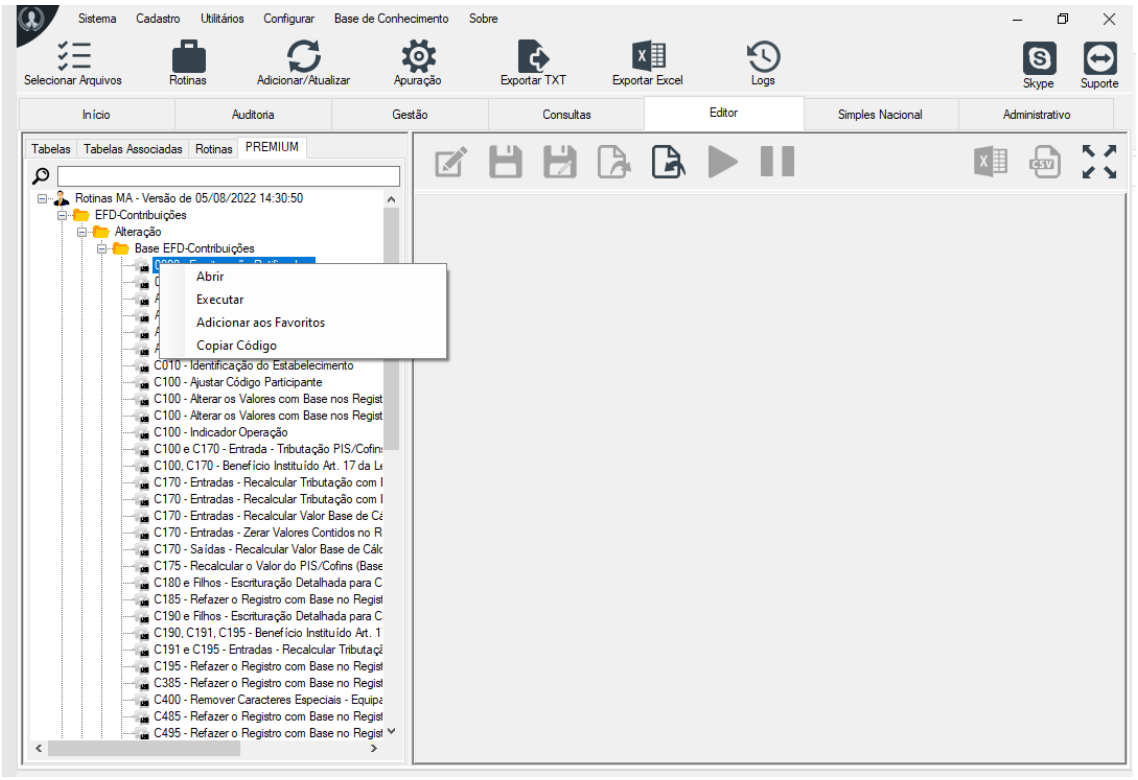
NF-e – XML: Alterações ou exclusões no arquivo .XML das notas fiscais eletrônicas.

ECD: Alteração das informações contidas na declaração.

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

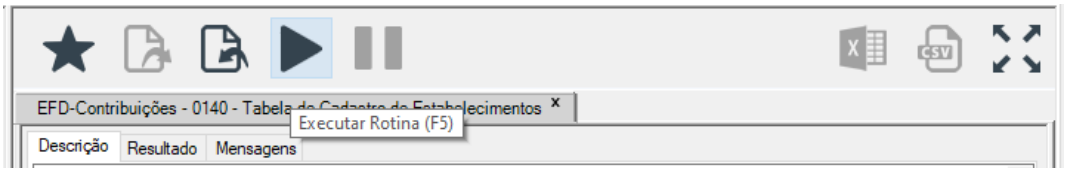


Ao clicar com botão direito sobre uma Rotina PREMIUM serão exibidas a opção de **"Abrir"** **"Executar"** e **"Adicionar aos Favoritos"**, conforme imagem.

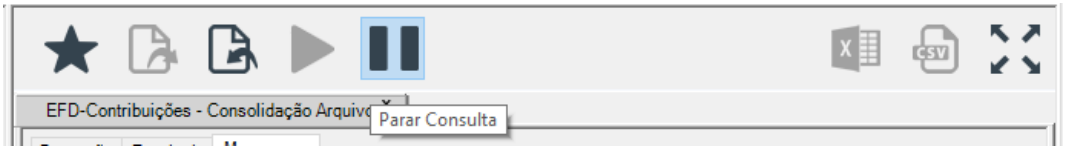


Ao abrir a rotina, ao lado direito da tela será apresentada a descrição da rotina e algumas funcionalidades.

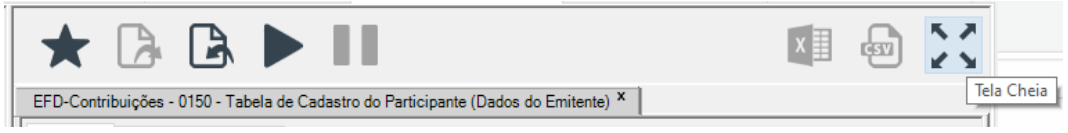
1. **Executar:** Para que o processo de alteração seja efetuado o usuário deve clicar no botão de play ou pressionar a tecla "F5" para o Sistema executar a rotina.



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

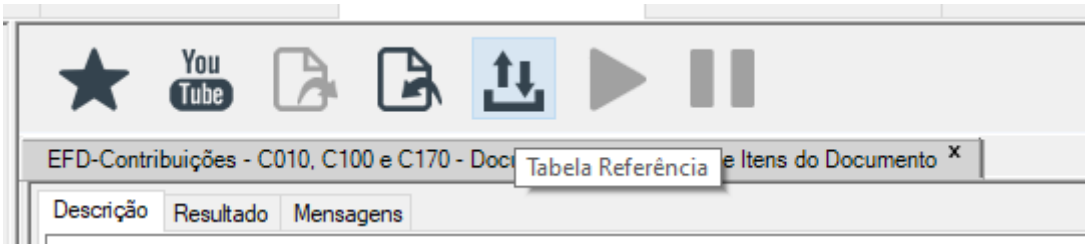


3. **Tela cheia:** Caso a rotina esteja demorando para executar é possível parar a execução clicando sobre o ícone.



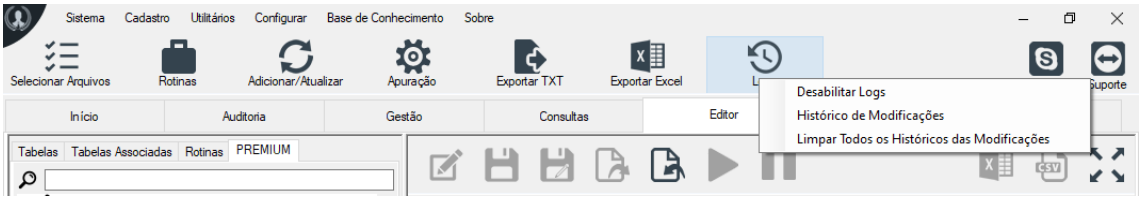
7.4.1 Tabela de Referência

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.



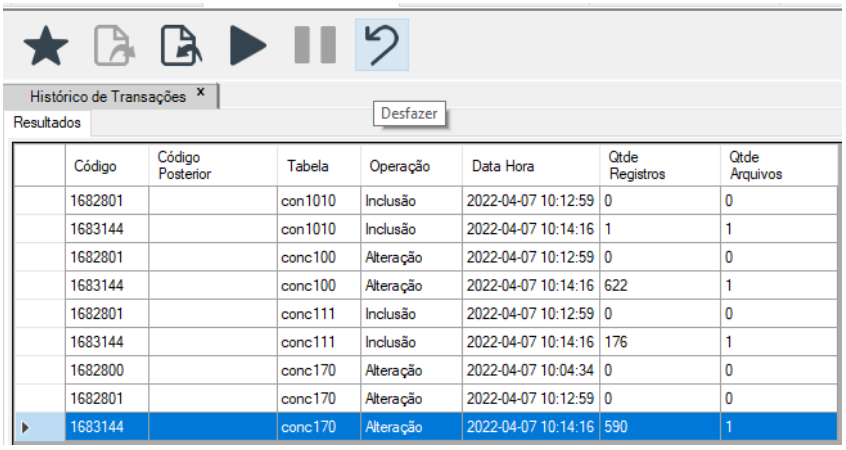
7.5 Logs

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.

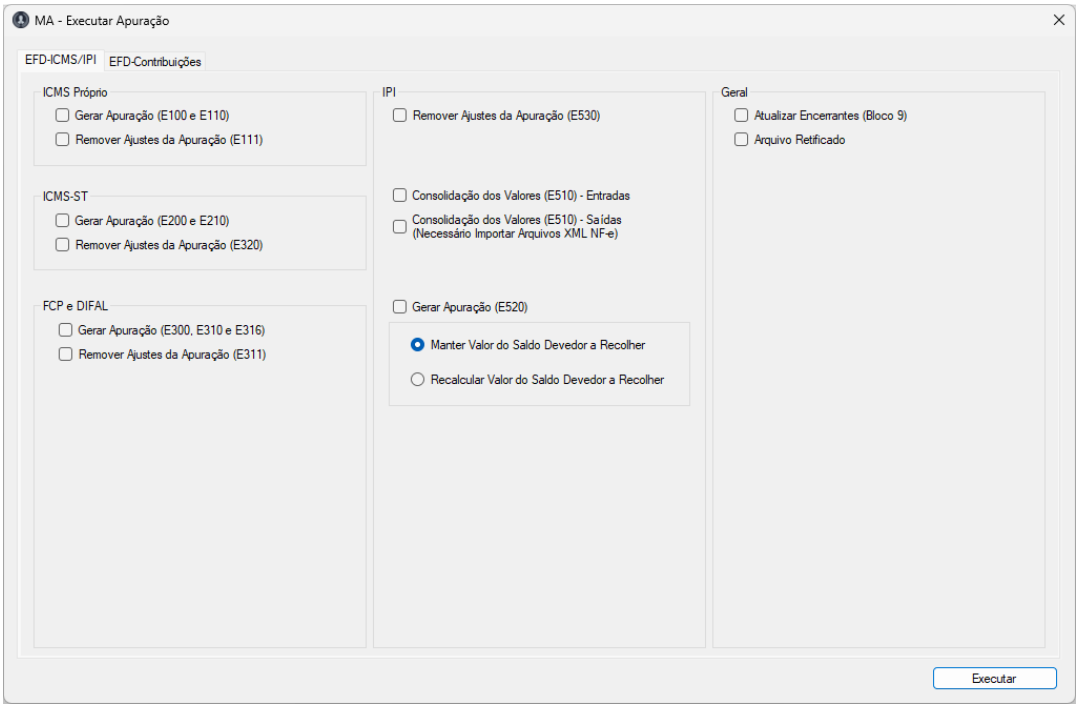


	Código	Código Posterior	Tabela	Operação	Data Hora	Qtde Registros	Qtde Arquivos
	1682801		con1010	Inclusão	2022-04-07 10:12:59	0	0
	1683144		con1010	Inclusão	2022-04-07 10:14:16	1	1
	1682801		conc100	Alteração	2022-04-07 10:12:59	0	0
	1683144		conc100	Alteração	2022-04-07 10:14:16	622	1
	1682801		conc111	Inclusão	2022-04-07 10:12:59	0	0
	1683144		conc111	Inclusão	2022-04-07 10:14:16	176	1
	1682800		conc170	Alteração	2022-04-07 10:04:34	0	0
	1682801		conc170	Alteração	2022-04-07 10:12:59	0	0
▶	1683144		conc170	Alteração	2022-04-07 10:14:16	590	1

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.

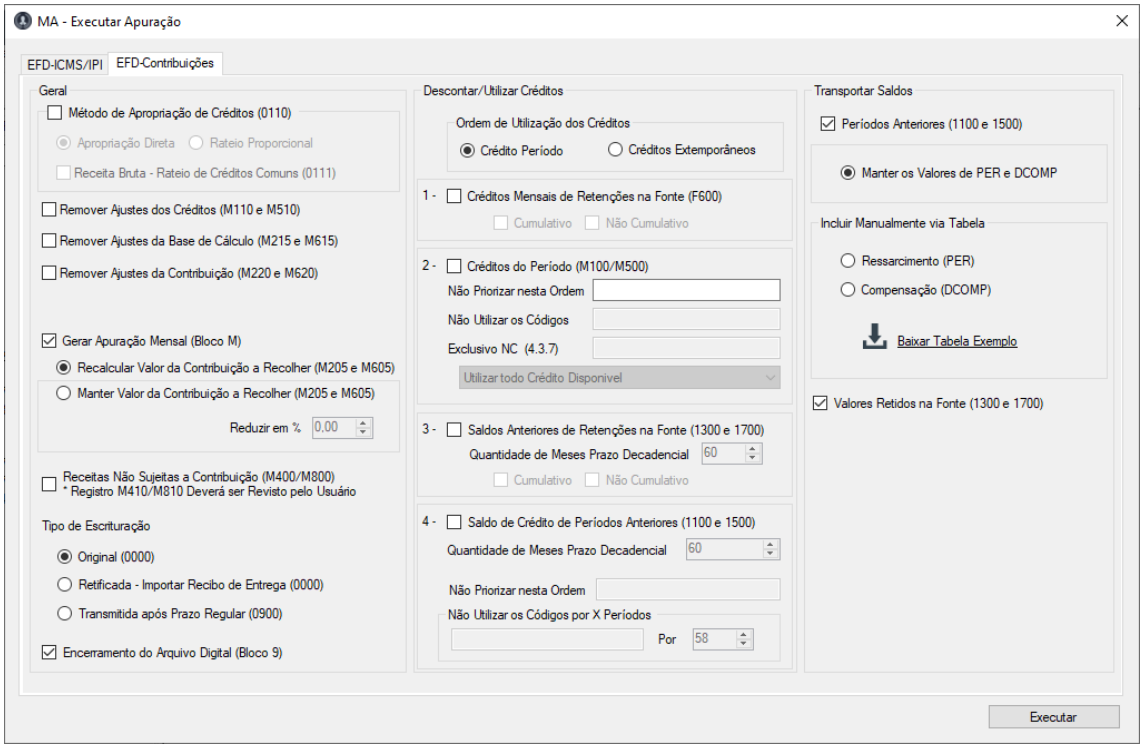
Geral:

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

Esta função permite gerar os registros de apuração (Bloco M), refazer os controles de saldos e outras edições para os dados informados no arquivo digital. Clique em "**Executar**".



Cada funcionalidade deve ser assinalada de acordo com as alterações realizadas e conforme a necessidade de alteração de cada caso, segue abaixo as definições:

Geral:

Receita Bruta – Rateio de Créditos (0111): A receita bruta do regime não cumulativo de acordo com o manual do guia prático compreende a venda de bens e serviços prestados. Sempre que: a) For alterado os valores escriturados nos blocos A C, D e F; b) O contribuinte for do lucro real e no registro 0110 o indicador (Campo 2 IND_APRO_CRED), for igual a 02 - correspondente ao método do Rateio Proporcional com base na Receita Bruta - sugere-se atualizar os rateios do registro 0111.

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

Observação 1: 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. Maiores informações consultar Manual do Guia Prático Registros M100 e filhos e/ou conforme perguntas e respostas da EFD-Contribuições questão 79.

Observação 2: 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 dos Créditos (M110 e M510): Remove os ajustes a crédito referentes ao PIS/Cofins.

Com relação aos ajustes a crédito (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.

Remover Ajustes da 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.

Remover Ajustes da 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 original informado nos registros M205 e M605 do arquivo, nesta opção não é necessário retificar a DCTF. Observação: 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 em um percentual definido pelo usuário.

Receitas Não Sujeitas a Contribuição (M400 e M800): Sempre que houver alterações na tributação (CST PIS/Cofins) para as operações de saídas será necessário marcar esta opção para refazer esse 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: Mantém o campo tipo escrituração (tipo_escrit) no registro 0000 como 0.
- Retificada – Importar Recibo de Entrega (0000): Altera o registro 0000 campo tipo escrituração (tipo_escrit) para retificado, e quando o recibo da declaração estiver importado insere o número do recibo da escrituração.
- Transmitida após Prazo Regular (0900): Incluir o registro 0900, quando a declaração for transmitida após o prazo regular de entrega. Somente deve ser marcada essa opção quando o arquivo está sendo entregue em atraso (nunca foi entregue), ou seja, quando está sendo retificado NÃO deve ser marcada essa opção.

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:

Definição da 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 Sistema utilizará o crédito mensal ou os créditos extemporâneos (saldos de créditos de períodos anteriores).

- Crédito Período: Para utilizar o montante de crédito do mês para cobrir o valor do débito daquele período.

- **Créditos Extemporâneos:** Serão utilizados 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): Caso tenham retenções na fonte escrituradas no registo F600 esses créditos podem ser utilizados para compensar os débitos. 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 Indicador da Natureza da Receita (campo 07 - IND_NAT_REC). Importante: De acordo com o guia prático da EFD-Contribuições, mesmo que todo o crédito disponível seja utilizado no período deve ser gerado os registros 1300 e 1700, portanto, sempre marcar também a opção para Lançar Retenção na Fonte Mensal (1300 e 1700) para atender esse quesito.

Crédito do Período (M100/M500): Com relação ao desconto/utilização dos créditos do período existem três possibilidades:

- **Utilizar todo Crédito Disponível:** Será descontado/utilizado todo o crédito do período (mês) disponível para compensar o débito do mês.
- **Limitar ao Valor Descontado na Apuração Anterior:** Será descontado/utilizado todos os tipos de crédito (sem distinção do valor contido em cada um, ou seja, considera a ordem dos códigos estipulados na legislação), limitando o valor do crédito descontado na apuração anterior. Exemplo.: O valor do crédito disponível na apuração anterior é de R$ 32.000,00, e após as alterações realizadas no arquivo esse crédito aumentou para R$ 34.000,00, o sistema irá descontar apenas os R$ 32.000,00 referente a apuração anterior.
- **Manter Igual a Apuração Anterior por Tipo de Crédito:** Será descontado/utilizado o mesmo valor para cada tipo de crédito da apuração anterior. **ATENÇÃO**: Caso algum tipo de crédito existente na apuração anterior seja removido o valor que

estava sendo descontado/utilizado na apuração anterior para aquele tipo de crédito não será mais descontado/utilizado.

Exemplo 1.: O valor do crédito disponível na apuração para o tipo de crédito 101 é de R$ 52.000,00, e após as alterações realizadas no arquivo esse crédito aumentou para R$ 54.000,00, o sistema irá descontar apenas os R$ 32.000,00 referente a apuração anterior.

Exemplo 2.: O valor do crédito disponível na apuração para o tipo de crédito 101 for reduzido de R$ 32.000,00 para R$ 20.000,00 o sistema irá descontar apenas os R$ 20.000,00.

Além disso, com relação aos tipos de créditos (Tabela 4.3.6) há duas opções:

- **Não Priorizar os códigos:** Somente irá utilizar se necessário, sempre utilizando outros códigos antes, ou seja, somente irá utilizar se todos os demais códigos não forem suficientes. A utilização dos códigos será realizada conforme a ordem informada no campo.
- **Não Utilizar os Códigos:** Não utiliza o código do crédito informado pelo usuário.
- **Exclusivo NC (4.3.7):** Poderão ser informados o Código da Base de Cálculo do Crédito, conforme a Tabela 4.3.7, que não deseja realizar o rateio entre a receita cumulativa e não cumulativa.

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).

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.

Saldo 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.

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. Caso desejar mesmo assim utilizar créditos constituídos em períodos superiores, pode alterar a quantidade de períodos que deseja buscar os créditos.

Não Priorizar Códigos: Sistema possibilita que determinados códigos de créditos extemporâneos (Exemplo: 301, 303 – Tabela 4.3.6) não sejam utilizados no período, e sejam lançados como crédito extemporâneo para uso futuro ou até mesmo ser solicitado via PER/DOMP. A utilização dos códigos será realizada conforme a ordem informada no campo.

Não Utilizar os Códigos por X Períodos: Não utiliza o código do crédito informado pelo usuário. O campo "**Por**" é utilizado para limitar por quantos períodos (quantidade de meses que o crédito está foi constituído) não serão utilizados, observando que é adequado utilizar antes do período decadencial.

Atualizar Saldos:

Lançar Saldos dos Créditos (1100 e 1500): Caso houver saldos de créditos mensais, ou de períodos anteriores, os mesmos devem ser carregados 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 caso houver valores nos campos 14 - VL_CRED_PER_EFD e 15- VL_CRED_DCOMP_EFD, o sistema irá manter os valores originais. Esses valores correspondem aos valores informados nas PER/DCOMPs.

Incluir Manualmente via tabela:

Baixe a tabela de exemplo disponível, preencha os campos da tabela e importe na tela de início com o nome TAB_PERDCOMP, com o objetivo de informar dentro dos 1100/1500 valores já ressarcidos ou compensados, conforme segue:

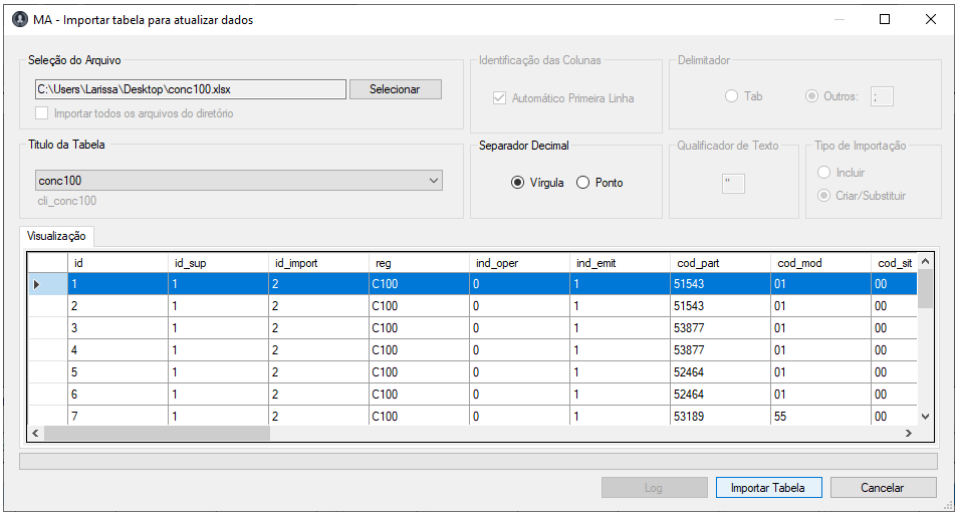
- Ressarcimento (PER): Esta opção pode ser utilizada nos casos em que o contribuinte possui valor de crédito objeto de pedido de PER/DCOMP no período e o usuário deseja lançar esse valor de forma manual no campo 14 - VL_CRED_PER_EFD nos registros 1100 e 1500.
- Compensação (DCOMP): Esta opção pode ser 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): Caso houver saldos de créditos mensais, ou de períodos anteriores, os mesmos devem ser carregados para a competência atual, sempre detalhando de forma aberta de acordo com cada período da origem.

7.7 Adicionar/Atualizar

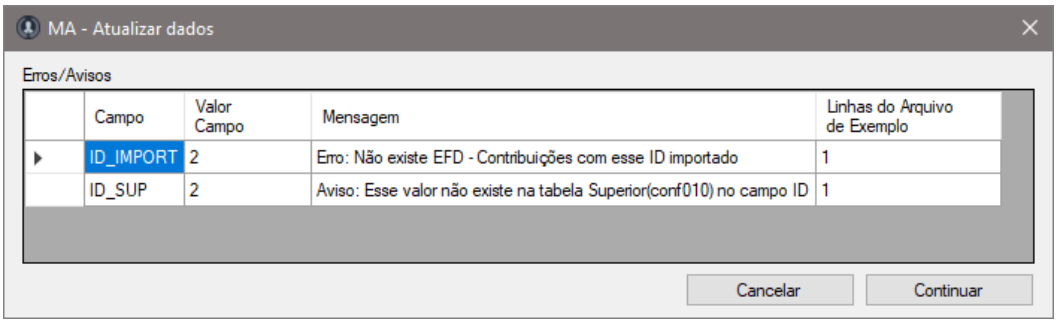
Quando o usuário exportar uma tabela pela aba Tabelas ou Tabelas Associadas para realizar a importação de volta ao sistema clique em **"Adicionar/Atualizar"** e depois em **"Importar**

Tabela" para que o registro seja alterado conforme as adições, exclusões e/ou atualizações efetuadas na planilha, conforme imagem.



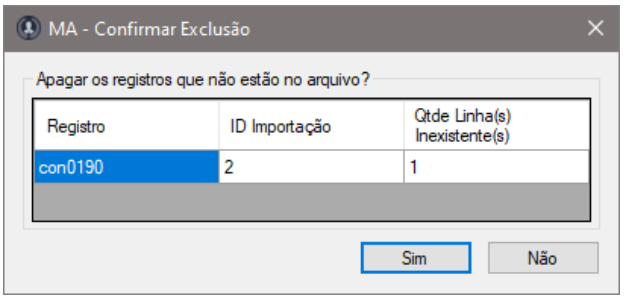
ATENÇÃO: O nome do arquivo e o nome da planilha dentro do arquivo deve estar da forma como o Sistema exporta, caso estiver diferente o Sistema apresentará um erro

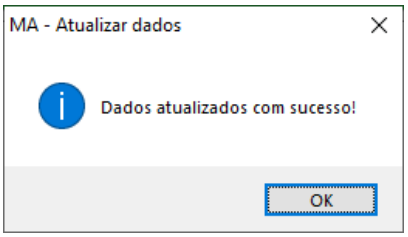
Quando houver erros/avisos na tabela que estão sendo importado o sistema apresentará uma mensagem para que o usuário realize as devidas correções, conforme imagem.



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).

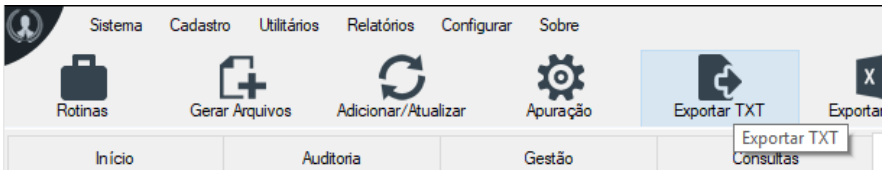
Caso a tabela esteja com todas as informações do registro clique em "Sim" para o Sistema não duplicar as informações. Ainda será apresentado o ID_IMPORT (que corresponde ao período da declaração e CNPJ) do arquivo e a quantidade de linhas que foi excluído, conforme imagem abaixo:

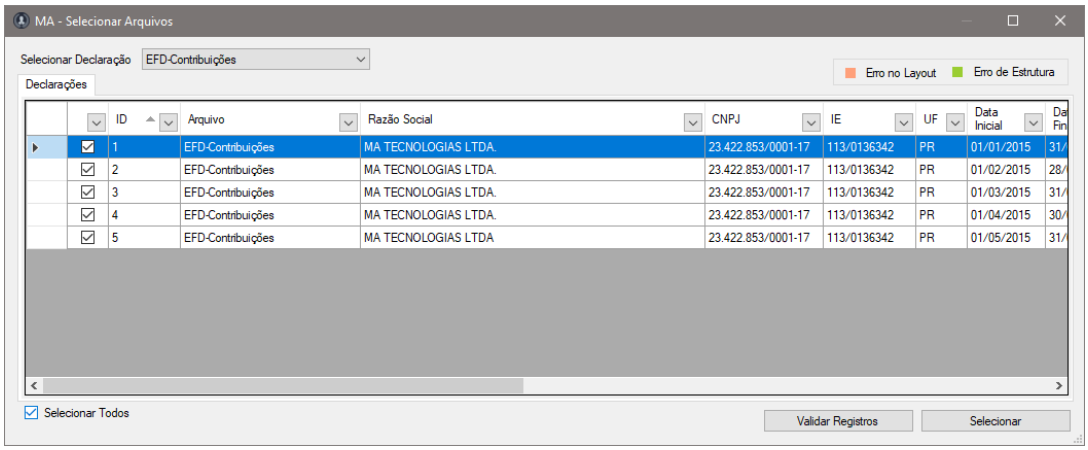


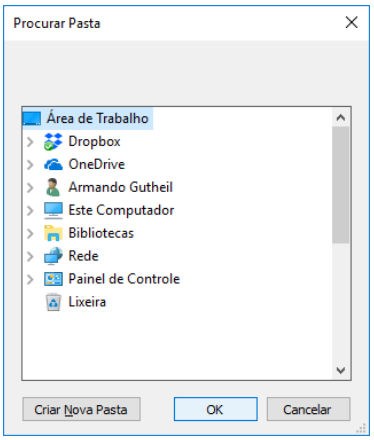


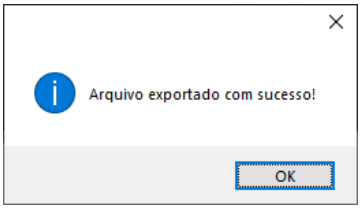
7.8 Exportando Arquivos TXT

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"**.

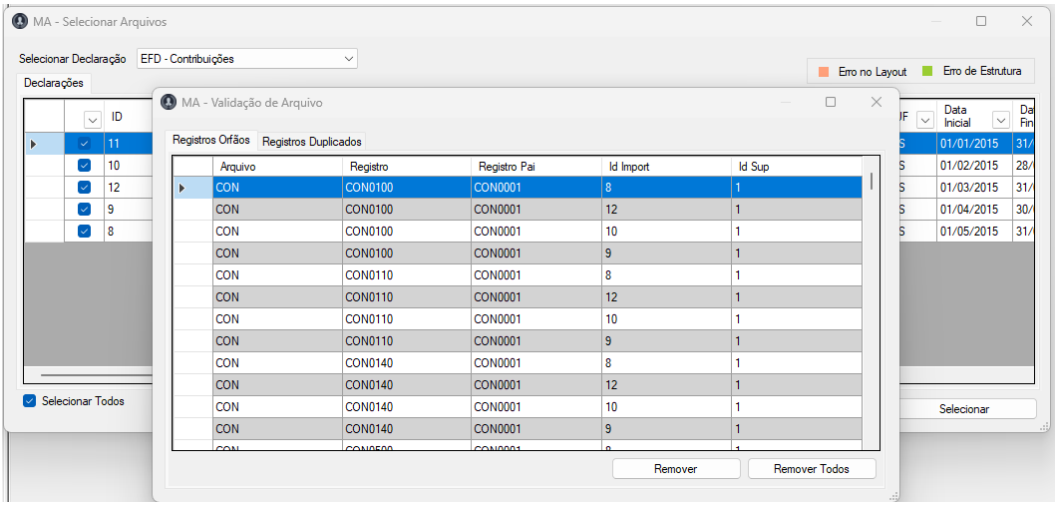






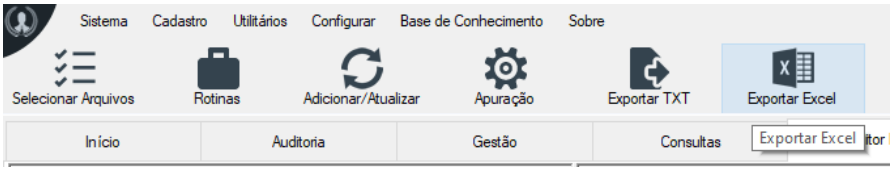


Validar Registros: Nesta funcionalidade é possível identificar erros de estrutura, como os relacionados a hierarquia dos registros ou duplicidade de registros, podendo ser removidos cada inconsistência individualmente (Remover) ou em lote, pelo Remover Todos.



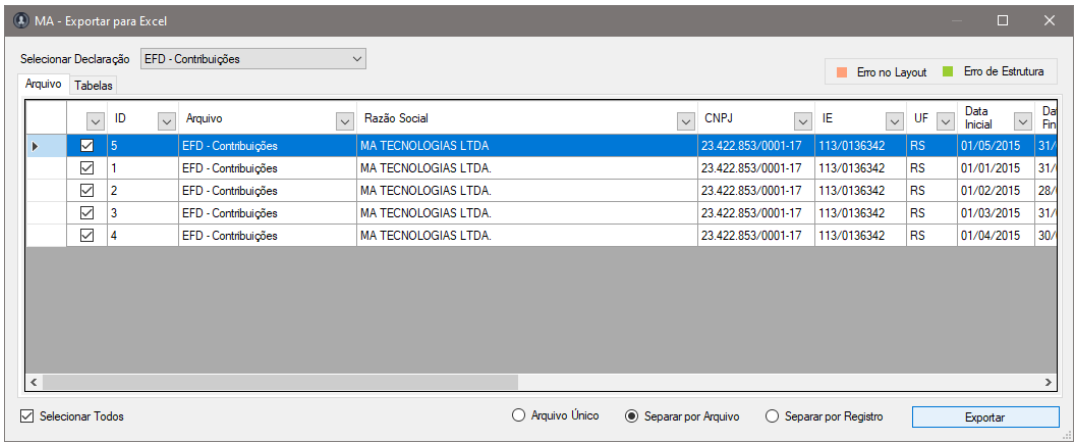
7.9 Exportar Excel

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



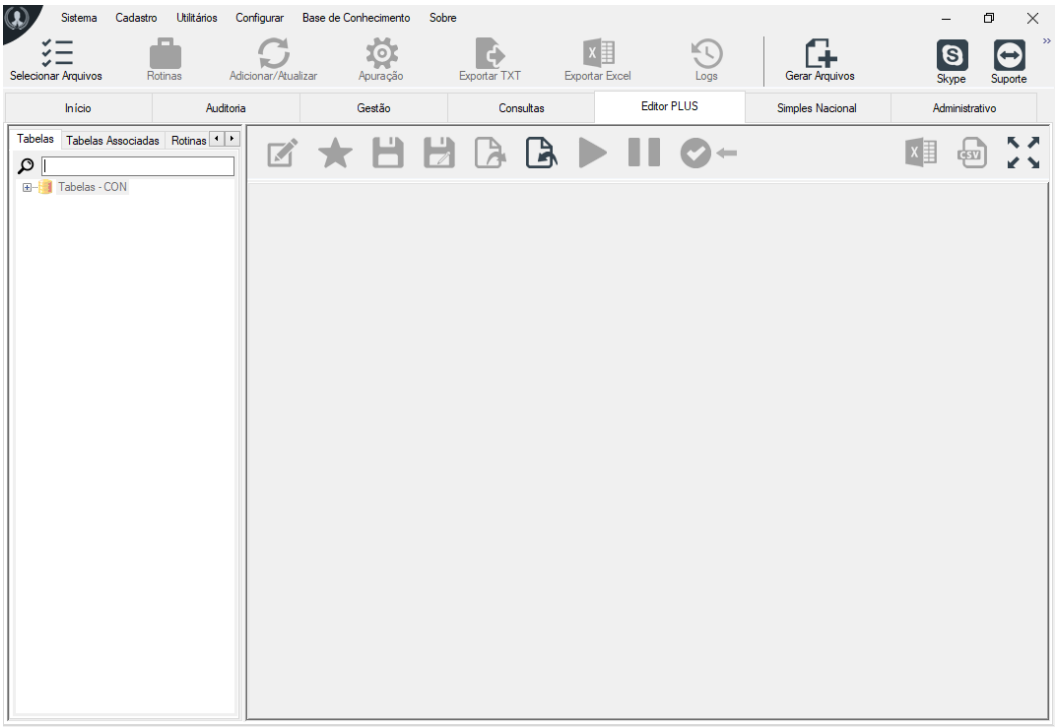
Para fazer a exportação siga as instruções abaixo:

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

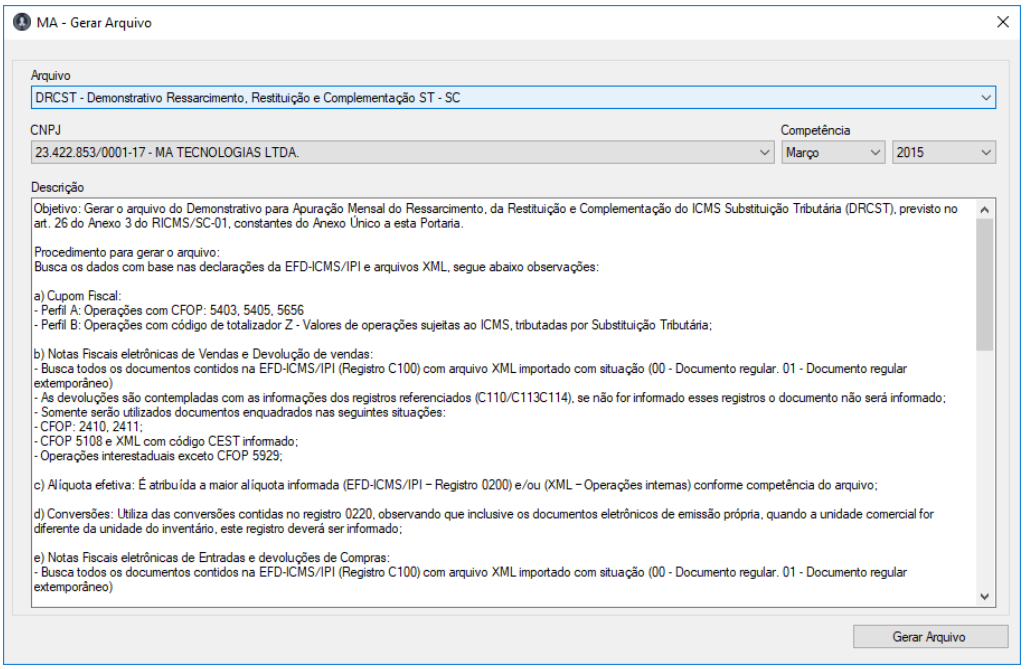
O módulo Editor PLUS contempla todas as funcionalidades do Modulo Editor mais a geração de declarações/arquivos específicos, como por exemplo: CAT 42, CAT 158, e-CredAc, Fichas da PER/DCOMP, DRCST-SC, ADRCST-PR entre outras. Lembrando que é preciso estar liberado o módulo para a licença utilizada, caso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

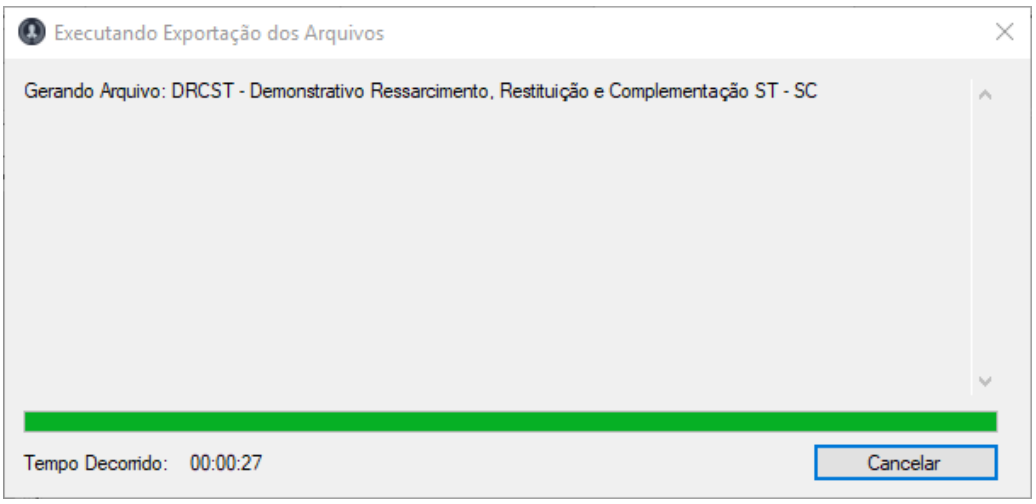


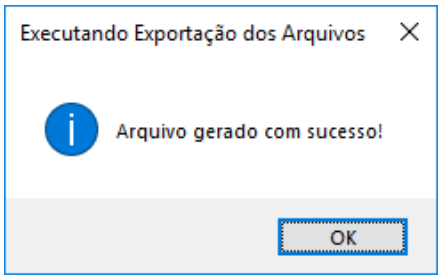
OBSERVAÇÃO: Não é necessário selecionar arquivos para gerar arquivos.

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:

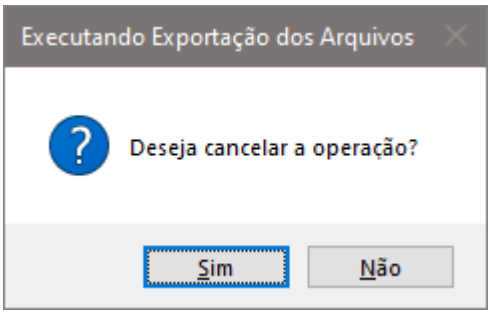






Além disso, quando o usuário optar por cancelar a geração o Sistema MA apresentará uma mensagem visando confirmar o cancelamento, conforme imagem.

2023 MA Tecnologias®

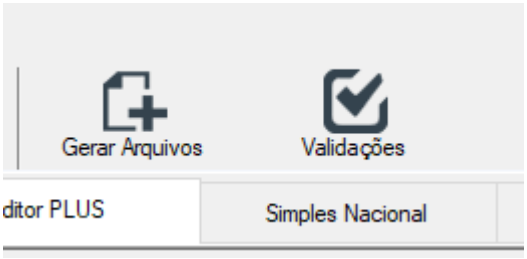


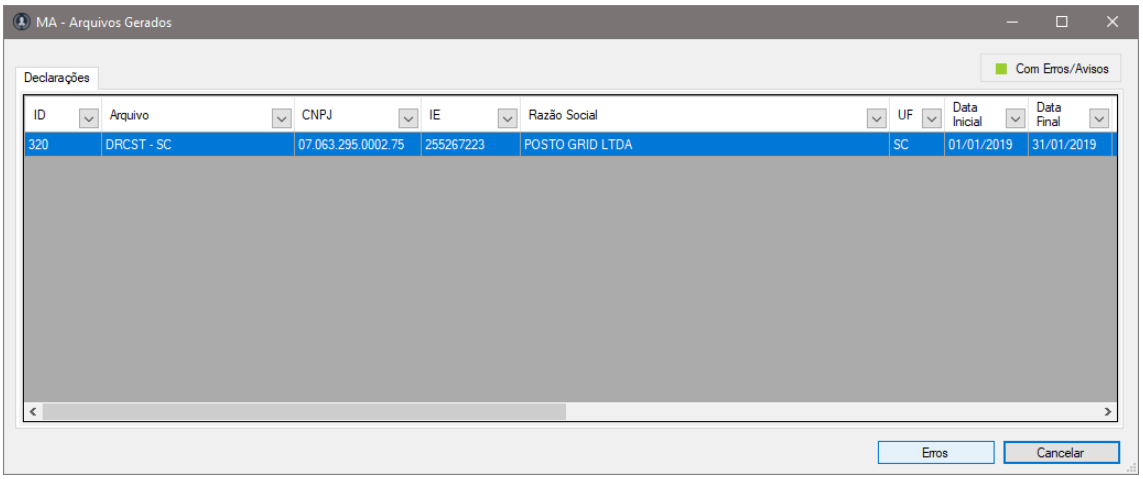
8.1.1 Validações

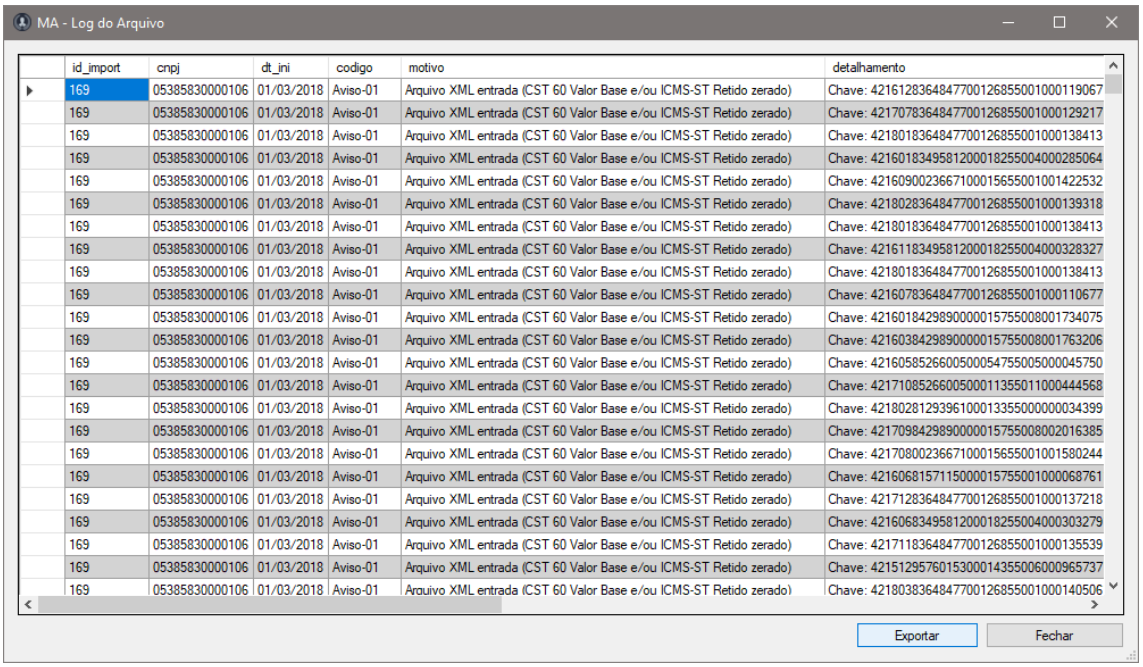
Identifica possíveis inconsistências nos arquivos originais (EFD-ICMS/IPI, arquivos XML de NF-e, etc) utilizados para gerar outros arquivos (CAT42, DRCST, ADRCS, etc), pois caso a origem dos dados estiver com informações incorretas, incompletas, divergentes entre os arquivos, esses erros e/ou avisos 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.

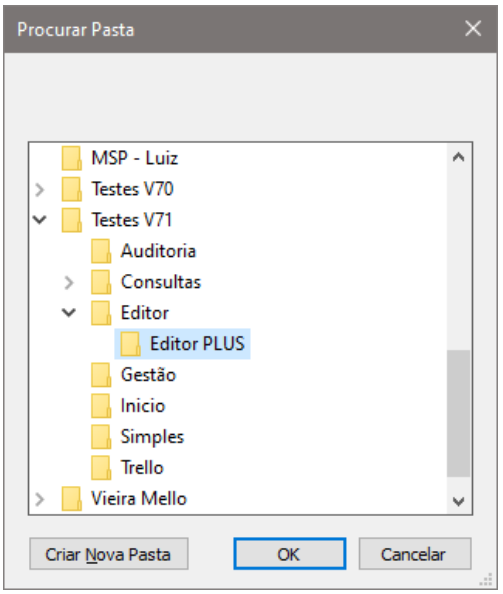
Para verificar as validações clique no ícone Validações e depois clique em Erros. Conforme imagens abaixo:

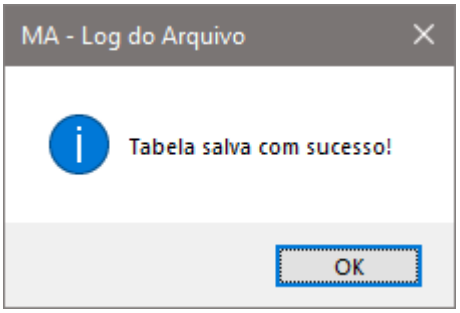






Para exportar a relação de erros/avisos clique em **"Exportar"** e escolha o local onde deseja salvar. Conforme imagem:





9 Simples Nacional

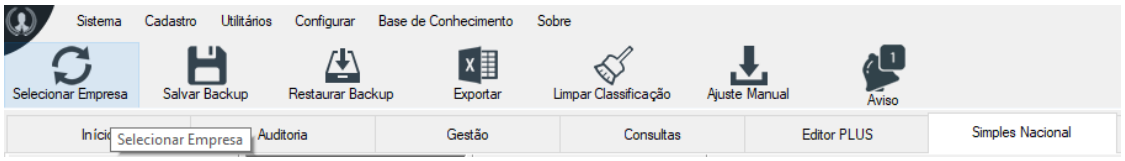
O módulo do Simples Nacional permite que o usuário realize a segregação das receitas decorrentes da revenda de produtos sujeitos à tributação concentrada/monofásica do PIS/COFINS e/ou sujeitas à Substituição Tributária ou Antecipação Tributária do ICMS, conforme disposto no Inciso I, § 4º-A, art. 18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

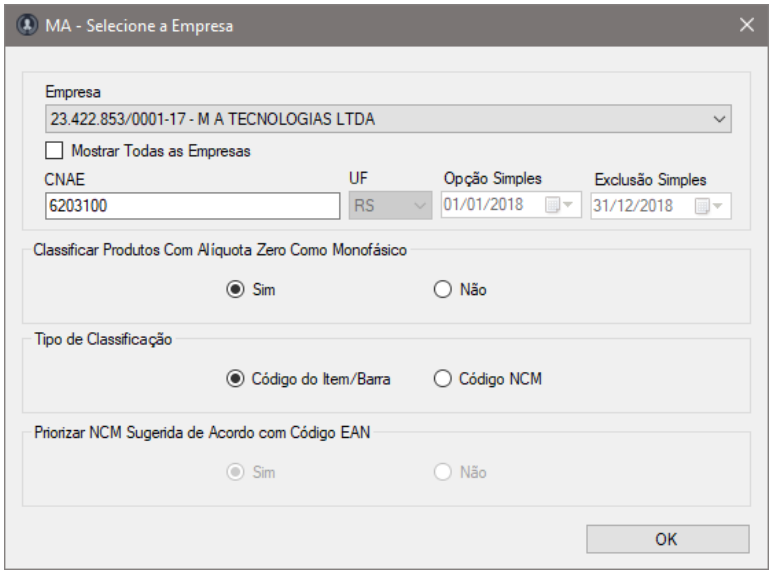
a) Nota Fiscal – Registro 50 e 54 (necessário ser emissão própria);
b) Cupom Fiscal – Registro 60D (Resumo Diário dos itens) ou 61R (Resumo Mensal dos Itens);
c) Conhecimento de Transporte – Registro 70 e 71;
   - Para os itens a e b é necessário também o registro 75.

9.1 Selecionar Empresa

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



Realize a parametrização, conforme indicado abaixo:



a. 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.

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

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

   I. Nos casos em que o tipo de classificação definido for por NCM o parâmetro **priorizar NCM sugerida de acordo com o código EAN** permite priorizar o uso do código NCM sugerido pelo Sistema MA.

> **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.

d. 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);

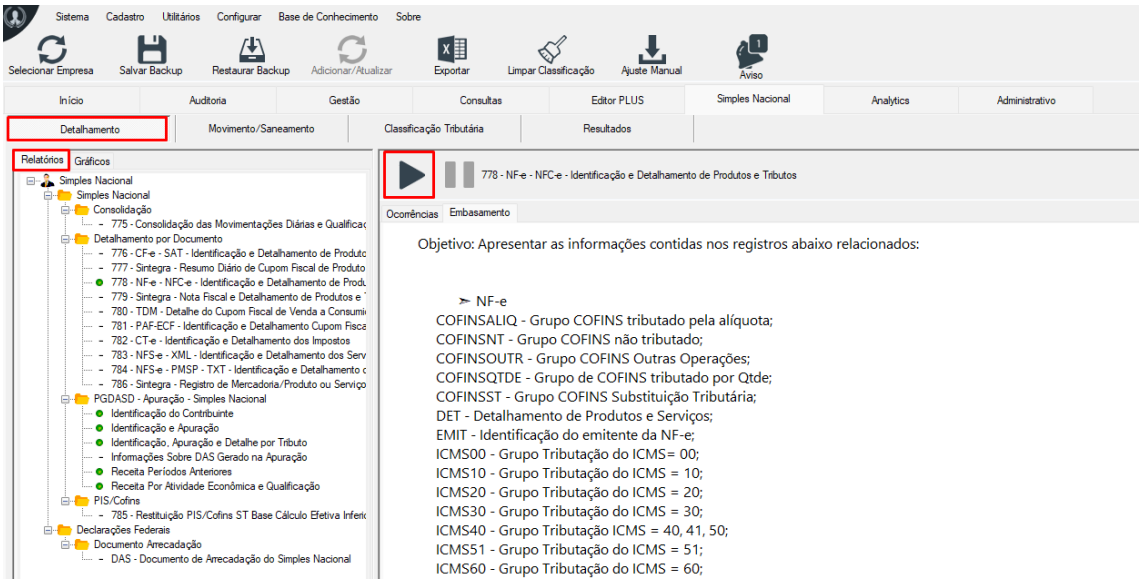
7 - A identificação da tributação do cliente será informada com base na tributação mais frequente para o item (Moda), se o arquivo utilizado não tiver informação de ICMS/PIS/Cofins, ficará sem informação. Ainda será considerado o CFOP, CST e os códigos de Totalizadores parciais.

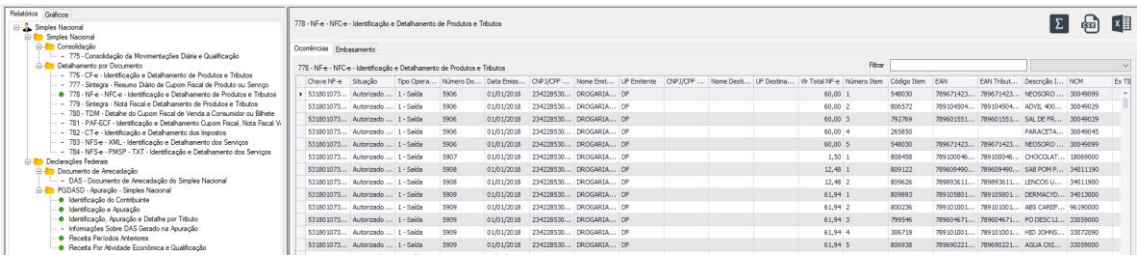
9.2 Detalhamento

O detalhamento permite visualizar as informações dos arquivos importados através de relatórios ou gráficos.

9.2.1 Relatórios

Os relatórios estão segregados em grupos, para abri-los, de um duplo clique sobre o desejado e depois clique no botão de play (executar).

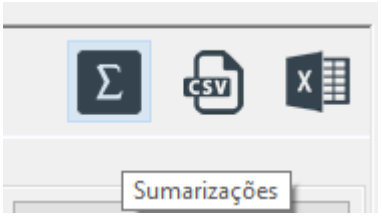


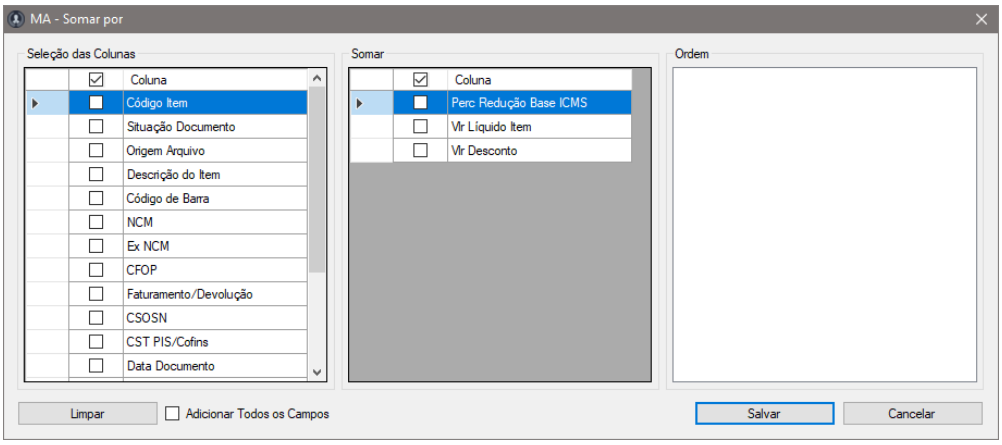


Após abrir o relatório é possível:

- **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:

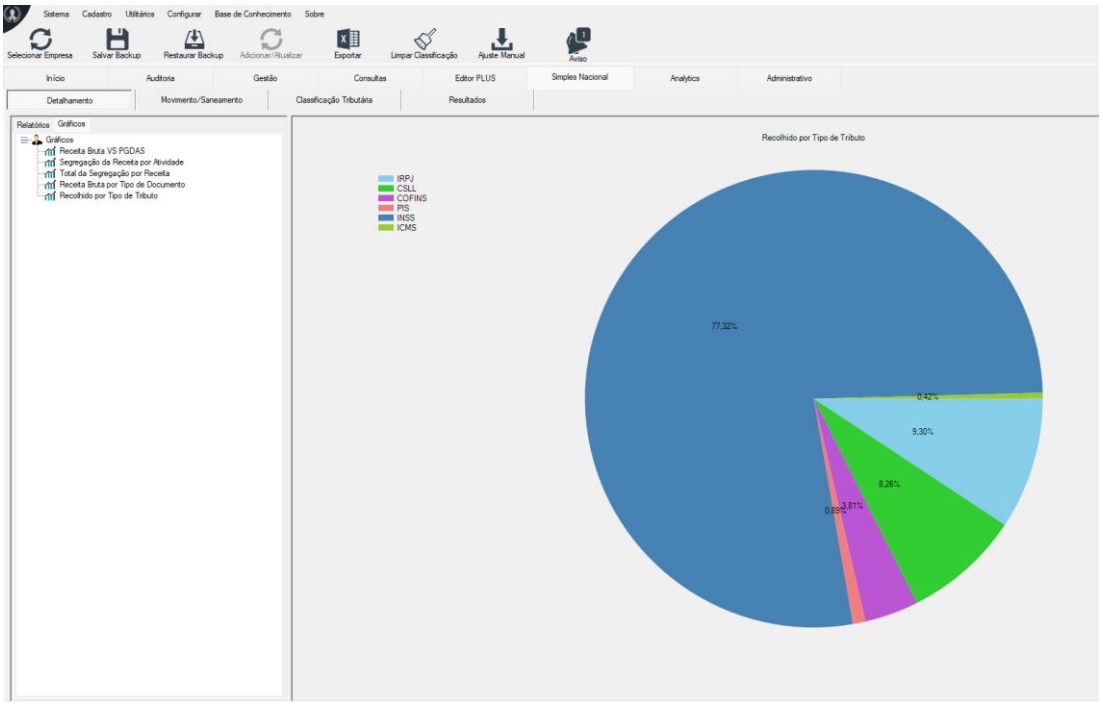
- **Sumarizar**: Para personalizar o relatório utilize a funcionalidade de sumarização. Clique sobre o ícone (canto superior direito da tela) > selecione as colunas não numéricas que serão agrupadas e ao lado os campos a serem somadas > clique em Salvar, conforme imagens:





9.2.2 Gráficos

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



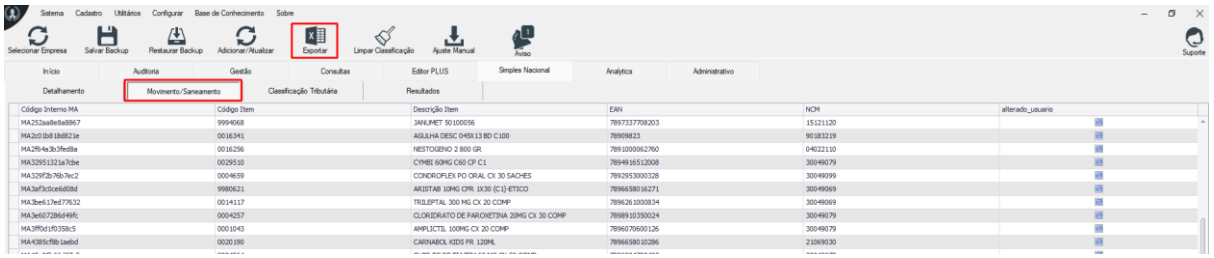
INFORMAÇÃO: Para **exportar o gráfico** em forma de imagem, clique com o botão direito do mouse sobre o gráfico.

9.3 Movimento/Saneamento

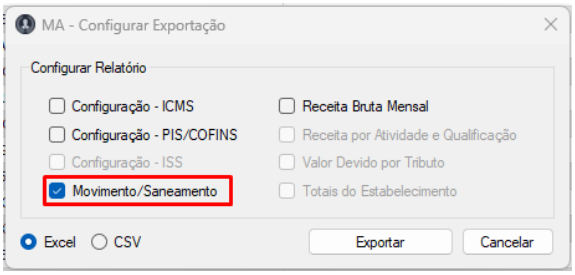
Esta tela exibirá todos os produtos com base nos arquivos importados, permitindo que o usuário efetue a correção das informações. É possível realizar ajustes nos campos como **Código de Item, Descrição do Item**, EAN e NCM diretamente na tabela, especialmente nos casos em que as informações nos arquivos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

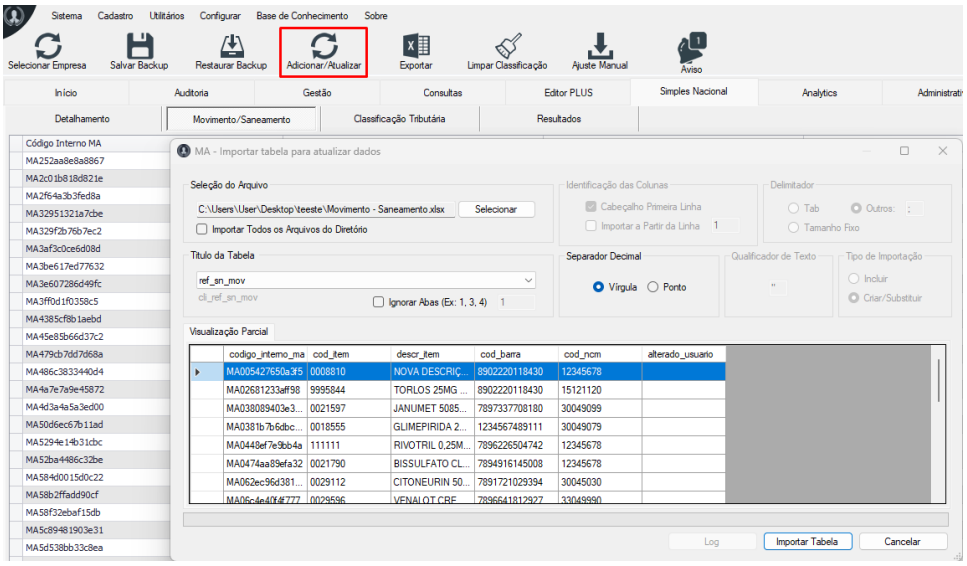
Para isso, é necessário clicar na aba de **Movimento/Saneamento** e **Exportar**, conforme imagens abaixo:

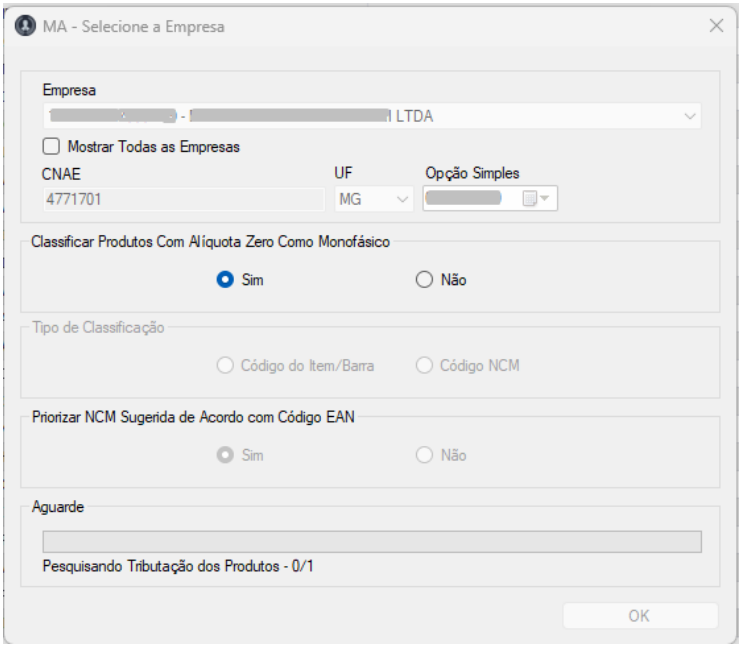


Na tela de Configurar Exportação, marcar apenas a aba de "Movimento/Saneamento" e Exportar.



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:

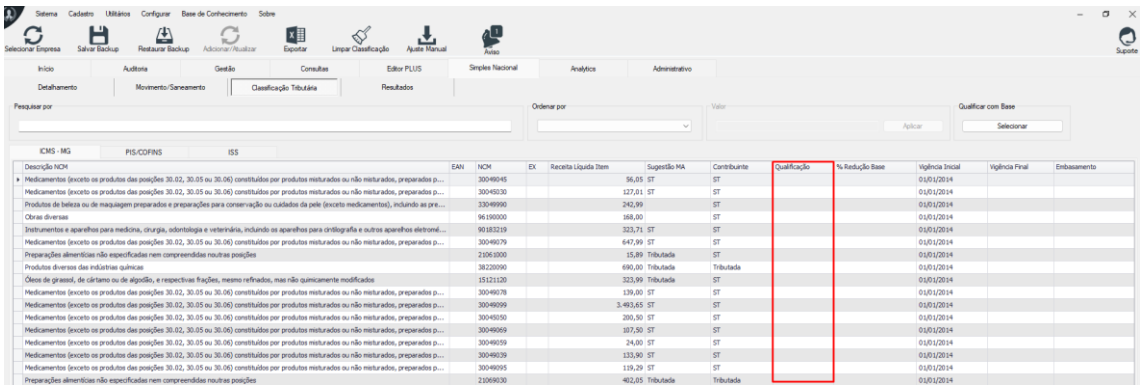




Após realizar os procedimentos, os dados serão atualizados e apresentados na tela de Movimento/Saneamento, sendo possível consultar na coluna "Ajuste Manual" os produtos que foram modificados e na aba de Classificação Tributária estarão as informações atualizadas, possibilitando que o usuário realize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

9.4 Classificação Tributária

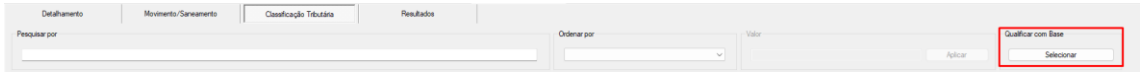
Após a seleção da empresa, a aba da "**Classificação Tributária**" será exibida para que o usuário efetue a classificação dos produtos/NCMs. Nessa etapa, deve ser preenchido a coluna "Qualificação".

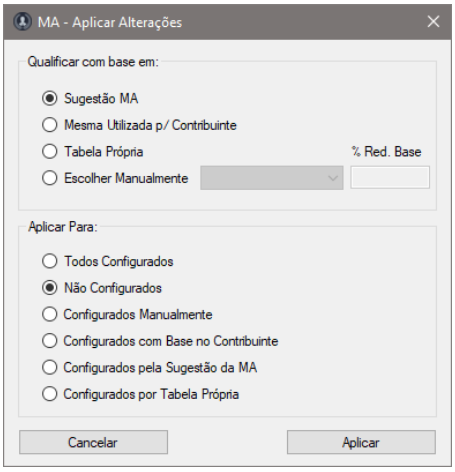


ATENÇÃO: É necessário realizar a qualificação para TODOS os tributos, ou seja, ICMS, PIS/Cofins e ISS (se houver).

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:





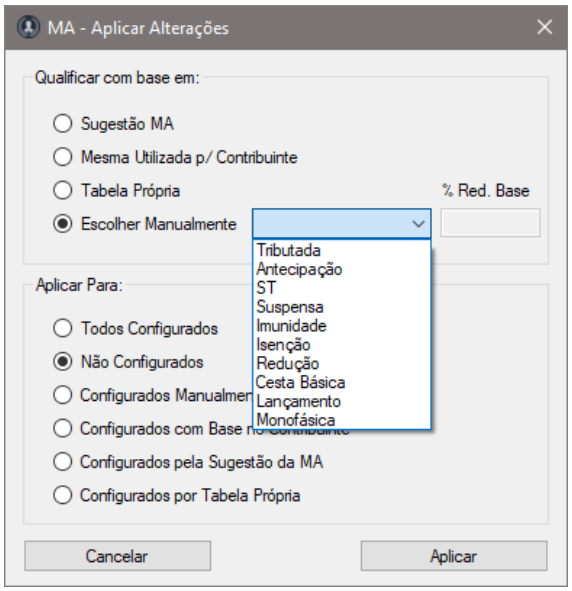
⚠ **ATENÇÃO**: Cada UF pode ter situações específicas que devem ser observadas no momento da qualificação tributária, a exemplo do estado do RJ: Resolução SEFAZ nº 720/2014 e nº 224/2018 art. 8º que regula a forma de calcular a redução de base de cálculo a ser aplicado.

- Qualificar com base em:

  a. **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

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

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



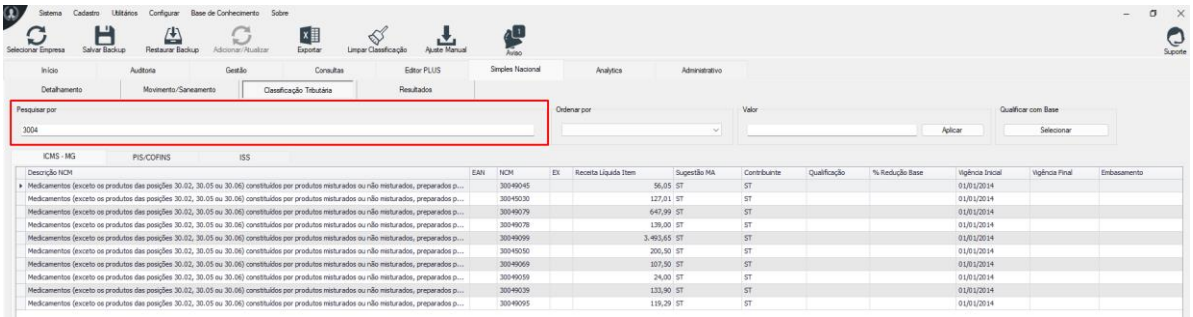
ℹ **INFORMAÇÃO**: Quando a qualificação tributária for Redução, deve ser preenchido o valor da redução ao lado, sem o símbolo percentual.

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

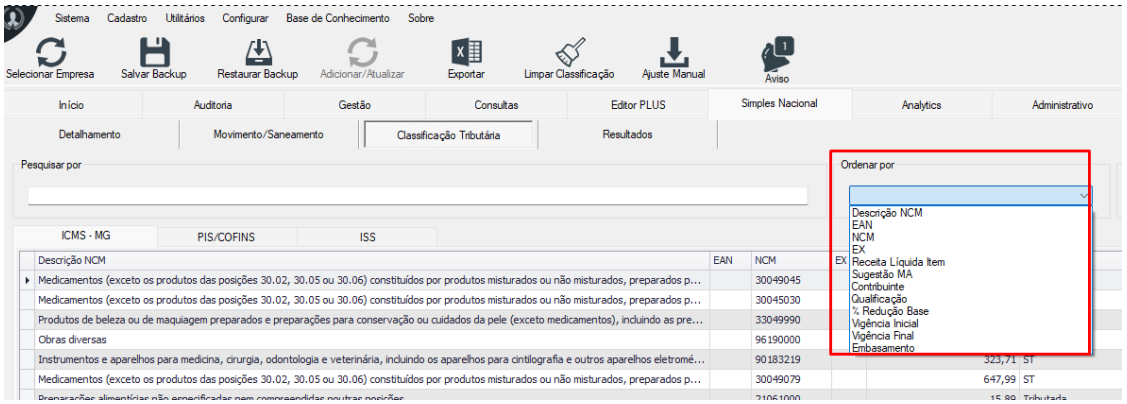
Qualificação	Descrição	Tributos
Tributada	São as operações tributadas pela alíquota básica.	ICMS, PIS/Cofins, ISS
Antecipação	Modalidade de cobrança utilizada para cobrar antecipadamente o imposto devido até a etapa final de comercialização, inclusive o diferencial de alíquota, nas operações de aquisições 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 de classificação tributária há outras funcionalidades disponíveis, conforme segue abaixo:

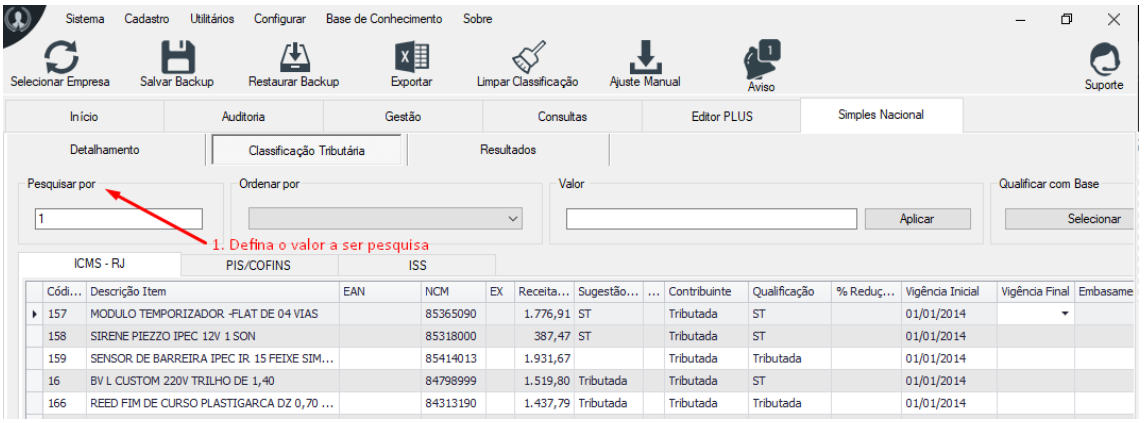
- Pesquisar por: No canto superior esquerdo clique em **"Pesquisar por",** para pesquisar por alguma informação de um campo específico. Conforme imagem abaixo:

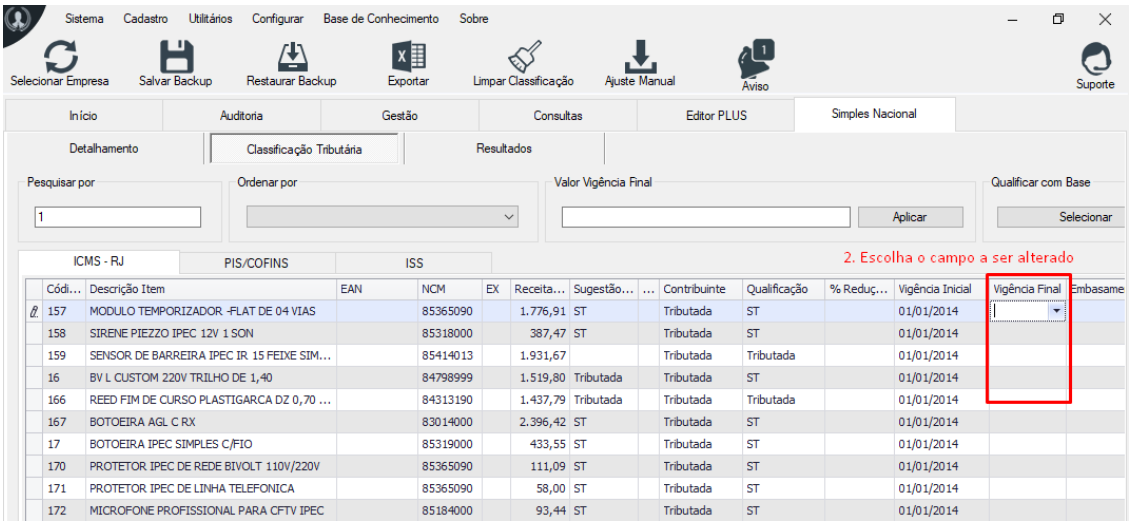


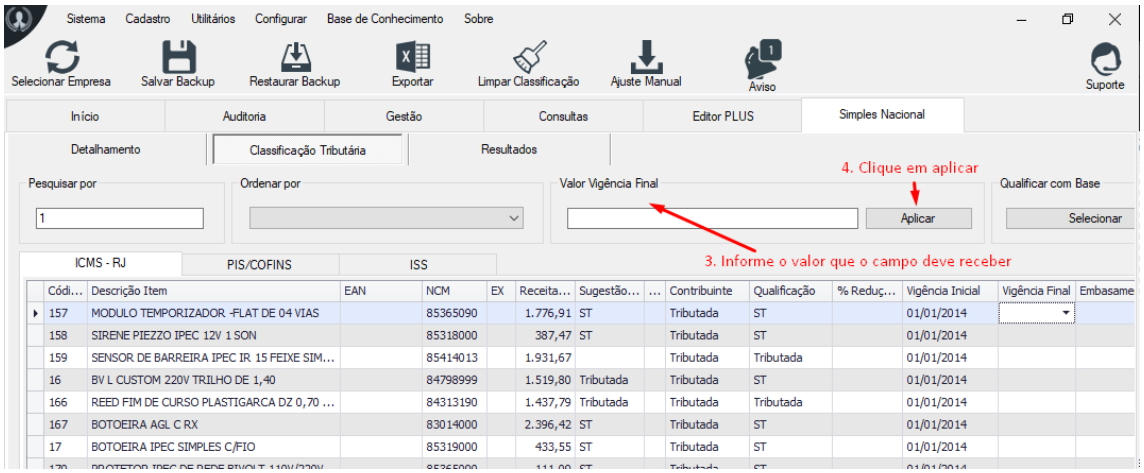
- Ordenar por: Para ordenar as informações de acordo com uma coluna, clique ao lado direito de "pesquisar por" em **"Ordenar por"**, conforme imagem:



- 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.

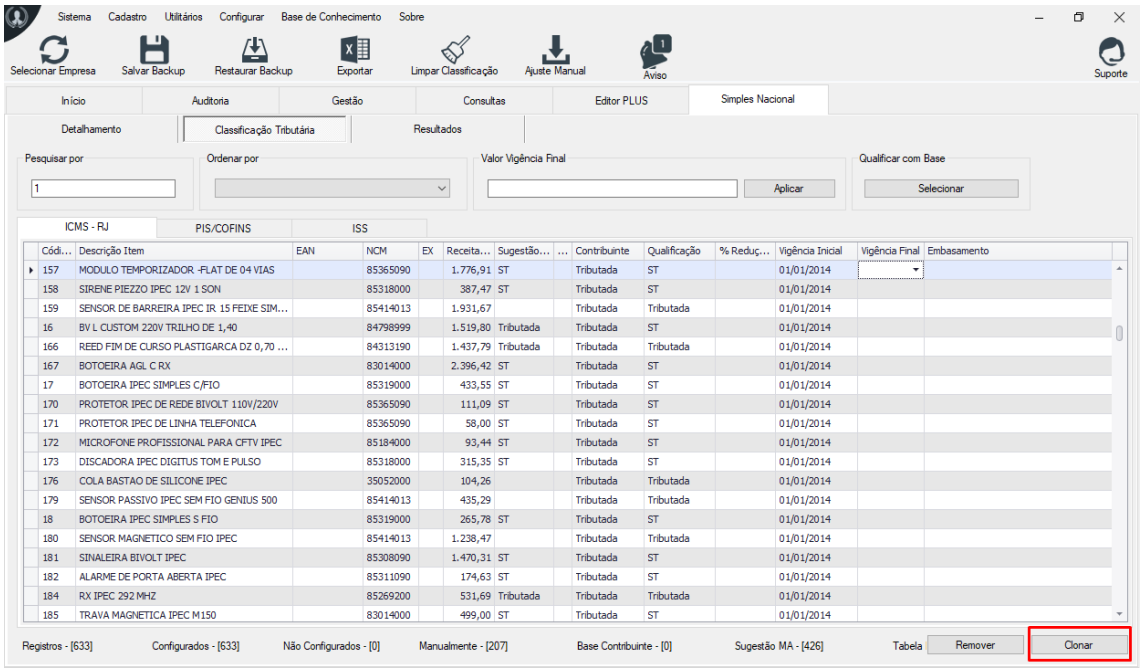






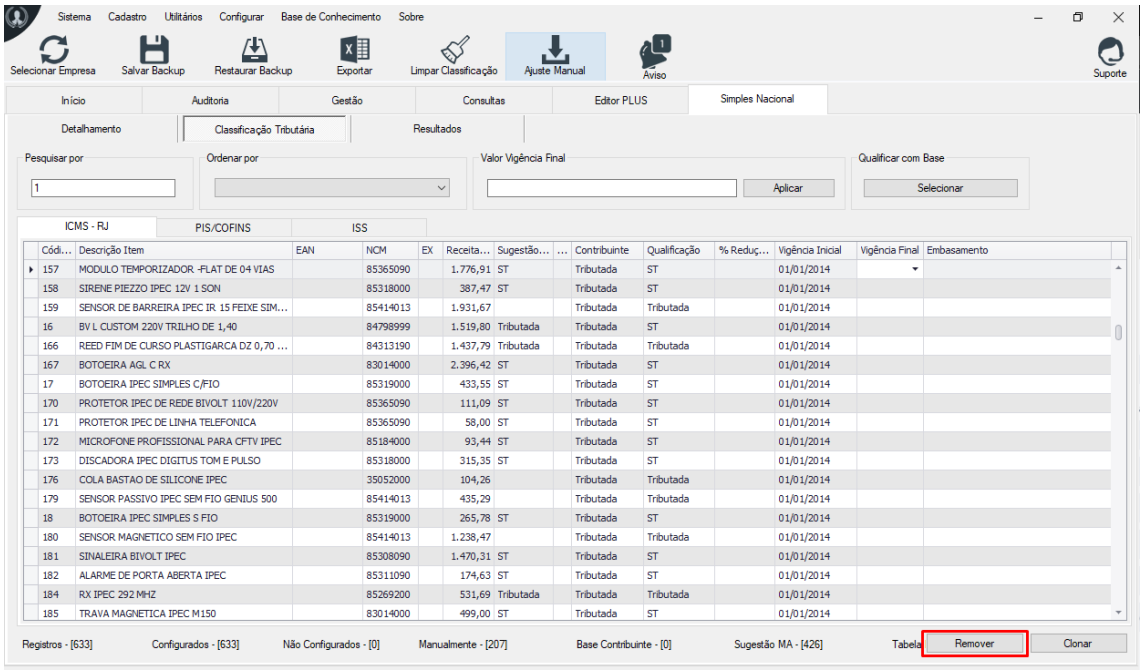
Códi...	Descrição Item	EAN	NCM	EX	Receita...	Sugestão...	...	Contribuinte	Qualificação	% Reduç...	Vigência Inicial	Vigência Final	Embasame
157	MODULO TEMPORIZADOR -FLAT DE 04 VIAS		85365090		1.776,91	ST		Tributada	ST		01/01/2014		
158	SIRENE PIEZZO IPEC 12V 1 SON		85318000		387,47	ST		Tributada	ST		01/01/2014		
159	SENSOR DE BARREIRA IPEC IR 15 FEIXE SIM...		85414013		1.931,67			Tributada	Tributada		01/01/2014		
16	BV L CUSTOM 220V TRILHO DE 1,40		84798999		1.519,80	Tributada		Tributada	ST		01/01/2014		
166	REED FIM DE CURSO PLASTIGARCA DZ 0,70 ...		84313190		1.437,79	Tributada		Tributada	Tributada		01/01/2014		
167	BOTOEIRA AGL C RX		83014000		2.396,42	ST		Tributada	ST		01/01/2014		
17	BOTOEIRA IPEC SIMPLES C/FIO		85319000		433,55	ST		Tributada	ST		01/01/2014		

➢ 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.

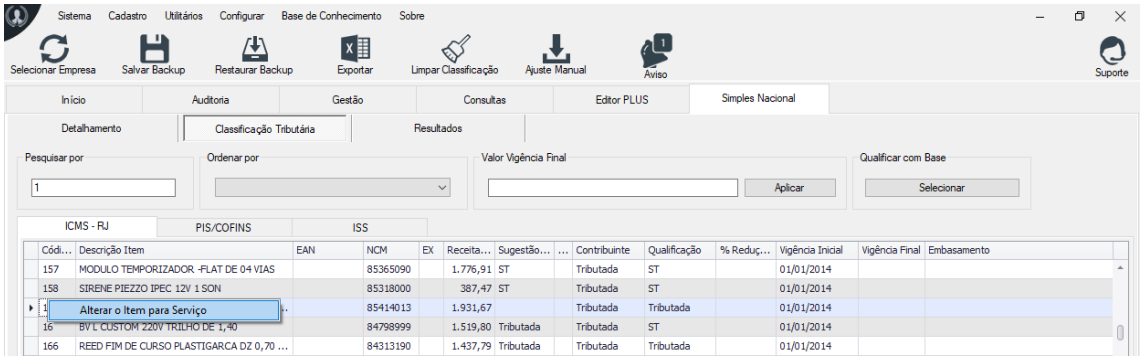


Códi...	Descrição Item	EAN	NCM	EX	Receita...	Sugestão...	...	Contribuinte	Qualificação	% Reduç...	Vigência Inicial	Vigência Final	Embasamento
157	MODULO TEMPORIZADOR -FLAT DE 04 VIAS		85365090		1.776,91	ST		Tributada	ST		01/01/2014		
158	SIRENE PIEZZO IPEC 12V 1 SON		85318000		387,47	ST		Tributada	ST		01/01/2014		
159	SENSOR DE BARREIRA IPEC IR 15 FEIXE SIM...		85414013		1.931,67			Tributada	Tributada		01/01/2014		
16	BV L CUSTOM 220V TRILHO DE 1,40		84798999		1.519,80	Tributada		Tributada	ST		01/01/2014		
166	REED FIM DE CURSO PLASTIGARCA DZ 0,70 ...		84313190		1.437,79	Tributada		Tributada	Tributada		01/01/2014		
167	BOTOEIRA AGL C RX		83014000		2.396,42	ST		Tributada	ST		01/01/2014		
17	BOTOEIRA IPEC SIMPLES C/FIO		85319000		433,55	ST		Tributada	ST		01/01/2014		
170	PROTETOR IPEC DE REDE BIVOLT 110V/220V		85365090		111,09	ST		Tributada	ST		01/01/2014		
171	PROTETOR IPEC DE LINHA TELEFONICA		85365090		58,00	ST		Tributada	ST		01/01/2014		
172	MICROFONE PROFISSIONAL PARA CFTV IPEC		85184000		93,44	ST		Tributada	ST		01/01/2014		
173	DISCADORA IPEC DIGITUS TOM E PULSO		85318000		315,35	ST		Tributada	ST		01/01/2014		
176	COLA BASTAO DE SILICONE IPEC		35052000		104,26			Tributada	Tributada		01/01/2014		
179	SENSOR PASSIVO IPEC SEM FIO GENIUS 500		85414013		435,29			Tributada	Tributada		01/01/2014		
18	BOTOEIRA IPEC SIMPLES S FIO		85319000		265,78	ST		Tributada	ST		01/01/2014		
180	SENSOR MAGNETICO SEM FIO IPEC		85414013		1.238,47			Tributada	Tributada		01/01/2014		
181	SINALEIRA BIVOLT IPEC		85308090		1.470,31	ST		Tributada	ST		01/01/2014		
182	ALARME DE PORTA ABERTA IPEC		85311090		174,63	ST		Tributada	ST		01/01/2014		
184	RX IPEC 292 MHZ		85269200		531,69	Tributada		Tributada	Tributada		01/01/2014		
185	TRAVA MAGNETICA IPEC M150		83014000		499,00	ST		Tributada	ST		01/01/2014		

➢ 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

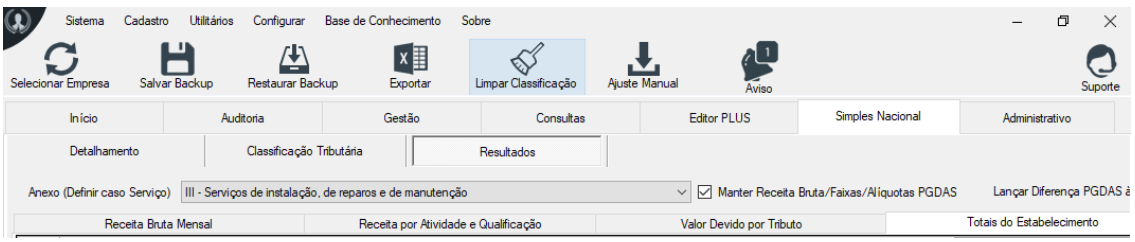
(-) Valor do desconto incondicional

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

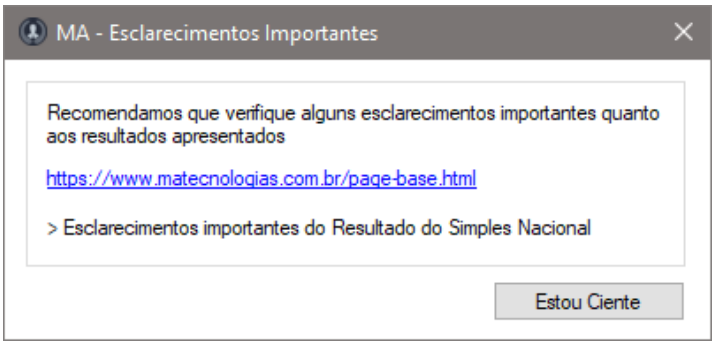
(=) Valor total do item

9.5 Resultados

Clique em **"Resultados"**, para visualizar os relatórios correspondente a classificação tributária realizada, conforme imagem.

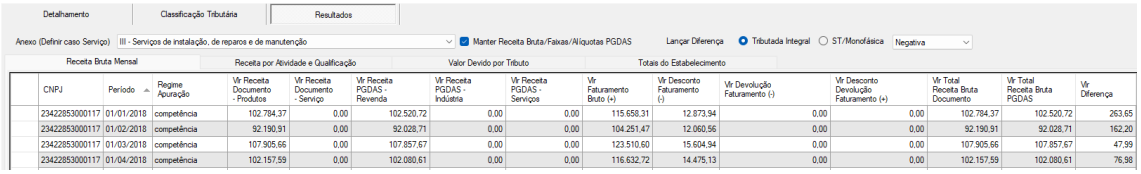


Ao abrir a tela de resultados, será apresentado mensagem de aviso que o usuário deve verificar.



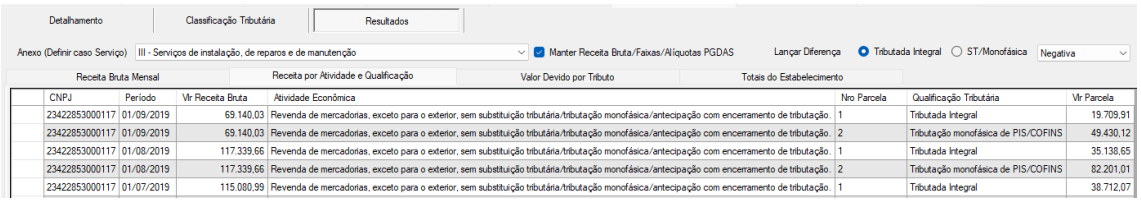
Nessa aba estão disponíveis os seguintes relatórios:

Receita Bruta Mensal: Apresenta o valor total da receita bruta dos documentos comparando com o valor total da receita bruta informada no PGDASD, trazendo em uma coluna separada a diferença identificada entre os dois. Conforme imagem abaixo.



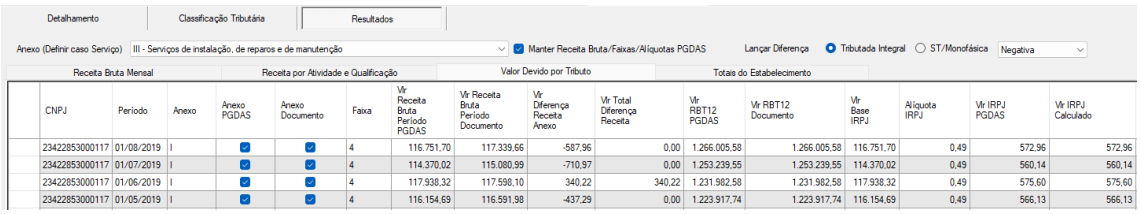
CNPJ	Período	Regime Apuração	Vlr Receita Documento - Produtos	Vlr Receita Documento - Serviço	Vlr Receita PGDAS - Revenda	Vlr Receita PGDAS - Indústria	Vlr Receita PGDAS - Serviços	Vlr Faturamento Bruto (+)	Vlr Desconto Faturamento (-)	Vlr Devolução Faturamento (-)	Vlr Desconto Devolução Faturamento (+)	Vlr Total Receita Bruta Documento	Vlr Total Receita Bruta PGDAS	Vlr Diferença
23422853000117	01/01/2018	competência	102.784,37	0,00	102.520,72	0,00	0,00	115.658,31	12.873,94	0,00	0,00	102.784,37	102.520,72	263,65
23422853000117	01/02/2018	competência	92.190,91	0,00	92.028,71	0,00	0,00	104.251,47	12.060,56	0,00	0,00	92.190,91	92.028,71	162,20
23422853000117	01/03/2018	competência	107.905,66	0,00	107.857,67	0,00	0,00	123.510,60	15.604,94	0,00	0,00	107.905,66	107.857,67	47,99
23422853000117	01/04/2018	competência	102.157,59	0,00	102.080,61	0,00	0,00	116.632,72	14.475,13	0,00	0,00	102.157,59	102.080,61	76,98

Receita por atividades econômicas e qualificações tributárias Evidência por atividade econômica a receita segregada por qualificação. Observando que a origem da receita bruta apresentada vem dos documentos fiscais. Conforme imagem abaixo.



CNPJ	Período	Vlr Receita Bruta	Atividade Econômica	Nro Parcela	Qualificação Tributária	Vlr Parcela
23422853000117	01/09/2019	69.140,03	Revenda de mercadorias, exceto para o exterior, sem substituição tributária/tributação monofásica/antecipação com encerramento de tributação.	1	Tributada Integral	19.709,91
23422853000117	01/09/2019	69.140,03	Revenda de mercadorias, exceto para o exterior, sem substituição tributária/tributação monofásica/antecipação com encerramento de tributação.	2	Tributação monofásica de PIS/COFINS	49.430,12
23422853000117	01/08/2019	117.339,66	Revenda de mercadorias, exceto para o exterior, sem substituição tributária/tributação monofásica/antecipação com encerramento de tributação.	1	Tributada Integral	35.138,65
23422853000117	01/08/2019	117.339,66	Revenda de mercadorias, exceto para o exterior, sem substituição tributária/tributação monofásica/antecipação com encerramento de tributação.	2	Tributação monofásica de PIS/COFINS	82.201,01
23422853000117	01/07/2019	115.080,99	Revenda de mercadorias, exceto para o exterior, sem substituição tributária/tributação monofásica/antecipação com encerramento de tributação.	1	Tributada Integral	38.712,07

Valor Devido por Tributo: Será demonstrado o recálculo dos tributos, efetuando comparativo entre os valores da PGDAS Original versus o novo valor encontrado pelo Sistema. Conforme apresentado no site ao gerar a apuração no programa gerador do documento de arrecadação do Simples Nacional.



CNPJ	Período	Anexo	Anexo PGDAS	Anexo Documento	Faixa	Vlr Receita Bruta Período PGDAS	Vlr Receita Bruta Período Documento	Vlr Diferença Receita Anexo	Vlr Total Diferença Receita	Vlr RBT12 PGDAS	Vlr RBT12 Documento	Vlr Base IRPJ	Alíquota IRPJ	Vlr IRPJ PGDAS	Vlr IRPJ Calculado
23422853000117	01/08/2019	I	☑	☑	4	116.751,70	117.339,66	-587,96	0,00	1.266.005,58	1.266.005,58	116.751,70	0,49	572,96	572,96
23422853000117	01/07/2019	I	☑	☑	4	114.370,02	115.080,99	-710,97	0,00	1.253.239,55	1.253.239,55	114.370,02	0,49	560,14	560,14
23422853000117	01/06/2019	I	☑	☑	4	117.938,32	117.598,10	340,22	340,22	1.231.982,58	1.231.982,58	117.938,32	0,49	575,60	575,60
23422853000117	01/05/2019	I	☑	☑	4	116.154,69	116.591,98	-437,29	0,00	1.223.917,74	1.223.917,74	116.154,69	0,49	566,13	566,13

Totais do Estabelecimento: Contém 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, conforme exposto no item atenção acima.

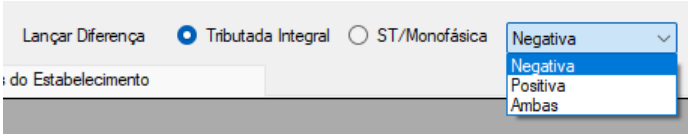
CNPJ	Período	Vlr IRPJ	Vlr CSLL	Vlr COFINS	Vlr PIS	Vlr ISS	Vlr INSS	Vlr IPI	Vlr ICMS	Vlr Total Diferença
23422853000117	01/08/2019	0,00	0,00	-927,74	-200,99	0,00	0,00	0,00	2.771,07	1.642,34
23422853000117	01/07/2019	0,00	0,00	-858,31	-185,95	0,00	0,00	0,00	2.734,32	1.690,06
23422853000117	01/06/2019	0,00	0,00	-890,90	-193,00	0,00	0,00	0,00	2.783,34	1.699,44
23422853000117	01/05/2019	0,00	0,00	-875,64	-189,70	0,00	0,00	0,00	2.785,02	1.719,68
23422853000117	01/04/2019	0,00	0,00	-857,19	-185,70	0,00	0,00	0,00	2.728,57	1.685,68

Ainda em relatórios, há algumas parametrizações que podem ser realizadas:

- **Anexo (Definir caso Serviço):** Quando se tratar de serviço selecione em qual anexo deseja recalcular. O sistema não efetua a seleção automática, pois não há essa informação disponível na PGDAS importada.
- **Manter Faixa/Alíquotas PGDAS:** Irá considerar o valor do faturamento original contido na PGDAS para realizar o enquadramento das faixas nas tabelas dos anexos, consequentemente, utilizará também as mesmas alíquotas e valores de base de cálculo. Caso existir divergências no valor da receita bruta (soma do faturamento dos documentos importados) em relação ao valor informado na PGDAS, essa diferença quando negativa (Valor da PGDAS for maior) não permitirá realizar os enquadramentos dos produtos, logo, o sistema alocará automaticamente esse valor como Tributado por PIS/Cofins, ICMS ou ISSQN;

O sistema não irá trocar de faixas e alíquotas para recalcular os valores dos tributos, ou seja, irá considerar que o valor dos faturamentos e os enquadramentos das atividades não serão alterados;

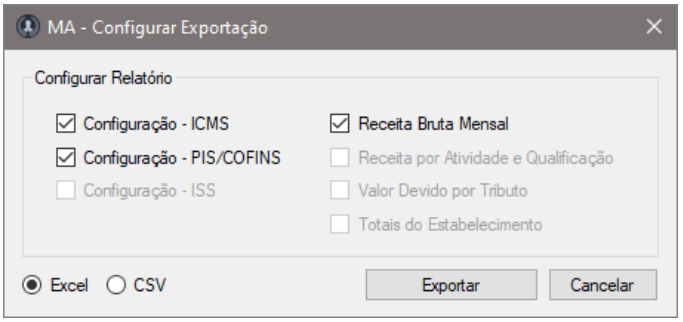
- **Lançar Diferença:** Determina a forma de qualificação tributária (ST/Monofásica ou Tributada Integral) referente a diferença (caso houver) entre a receita declarada na PGDAS em relação a receita apurada nos documentos, seja ela negativa, positiva ou ambas (conforme seleção).



- 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;

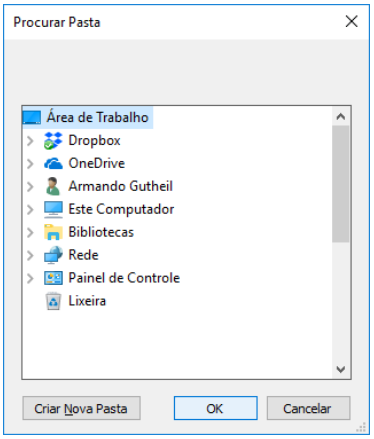
9.6 Exportar

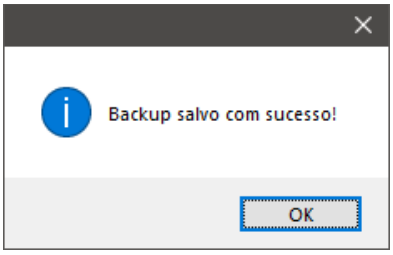
Para exportar os relatórios em Excel, clique sobre o ícone **"Exportar"** > escolha o relatório(s) a ser(em) exportado(s) > defina o formato a ser exportado Excel ou CSV > clique em "**Exportar"**, conforme imagens abaixo:



9.7 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.

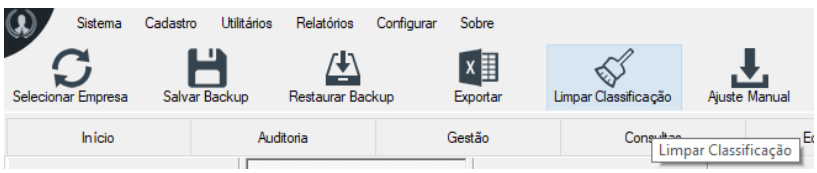


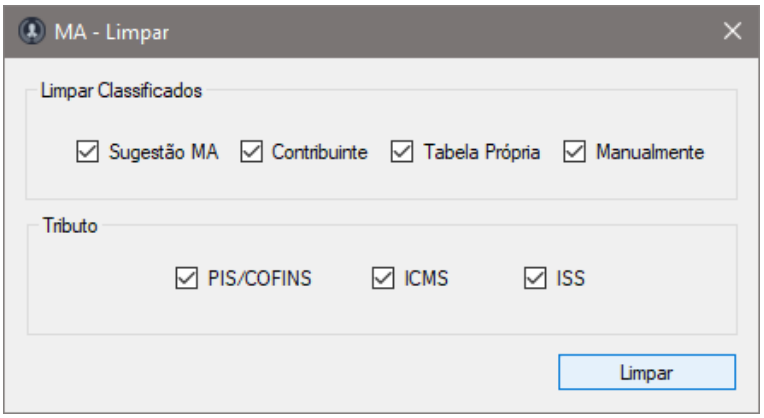


DICA: Com o BKP é possível restaurar em outro momento a configuração realizada, ou em outro computador que também possua o Sistema MA instalado.

9.8 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.

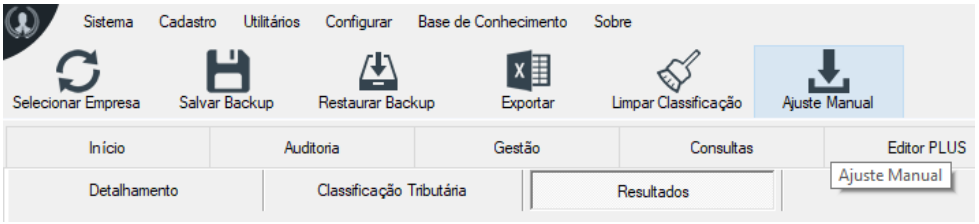


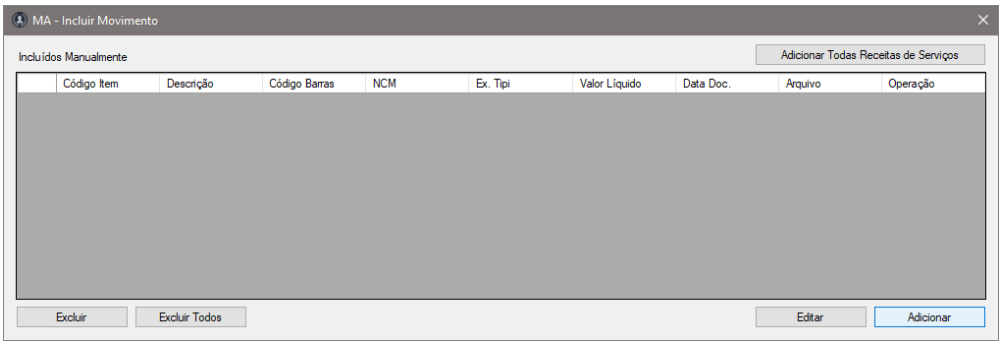


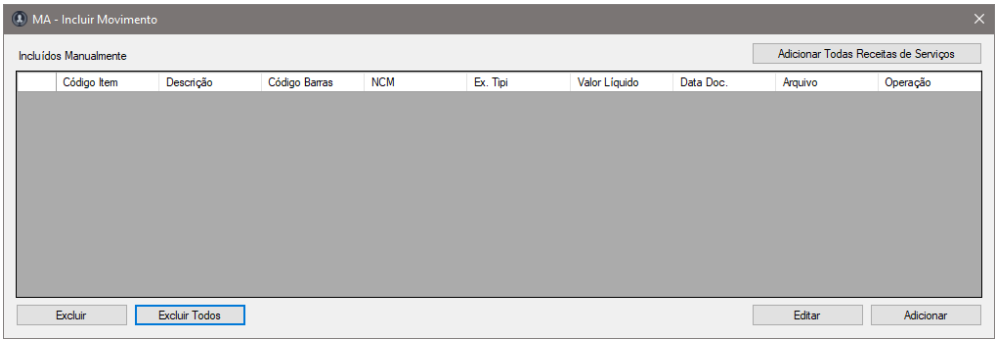
OBSERVAÇÃO: Marcando todas as opções, todas as classificações realizadas serão excluídas.

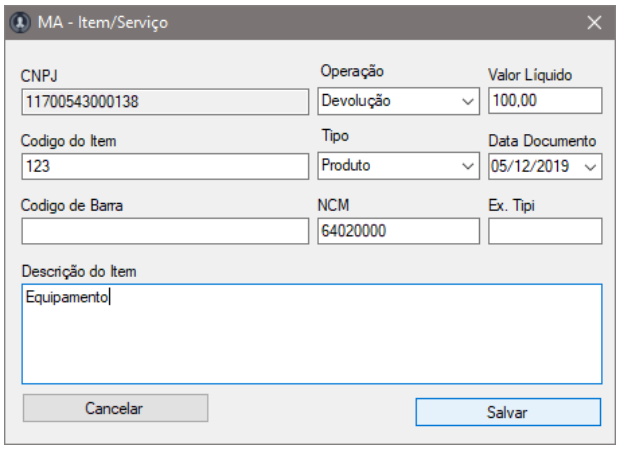
9.9 Ajuste Manual

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.

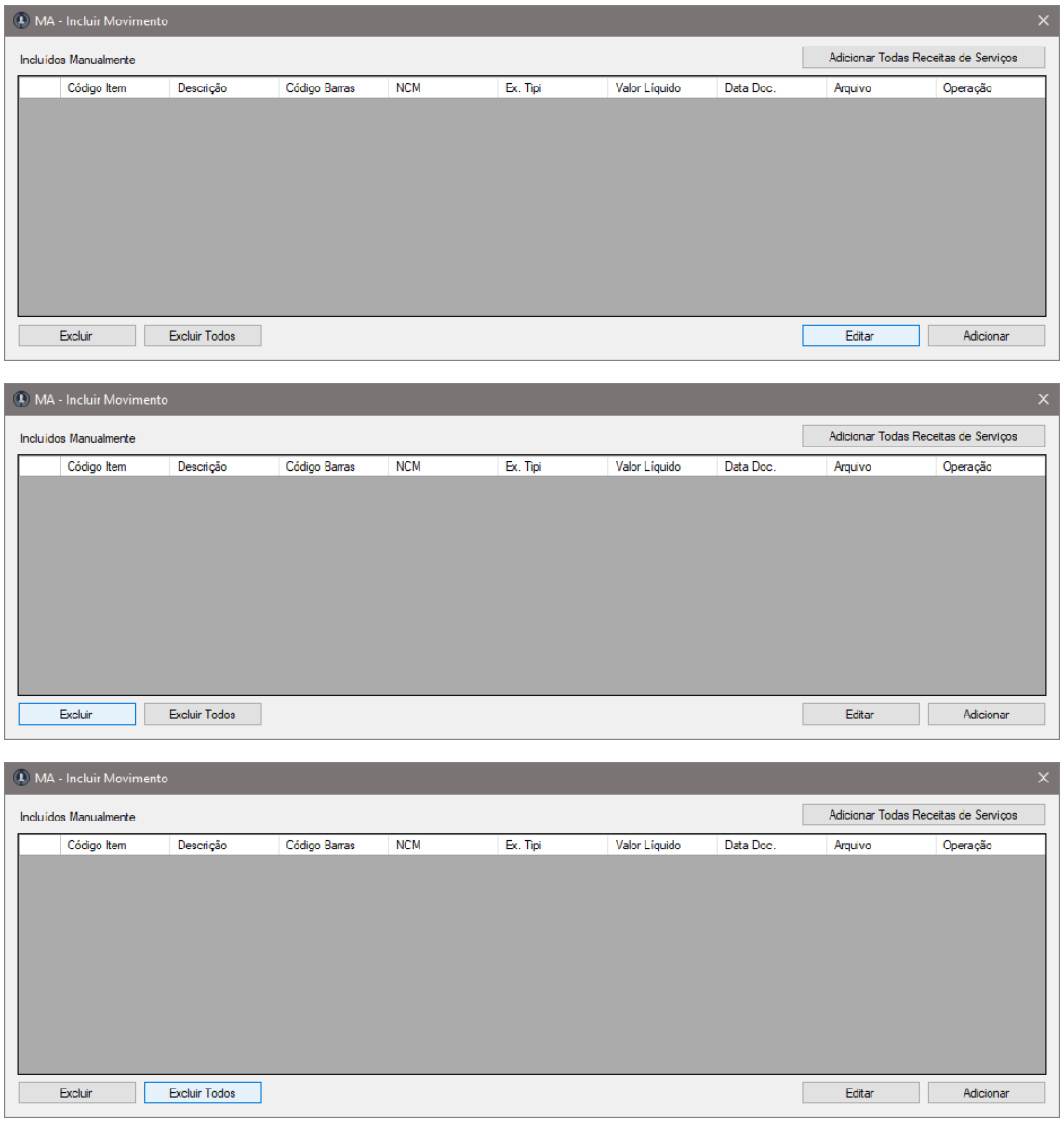
i. **Ex. TIPI:** Quando for um produto em que haja exceção na NCM, deve ser preenchida conforme exceção contida na tabela TIPI.

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.

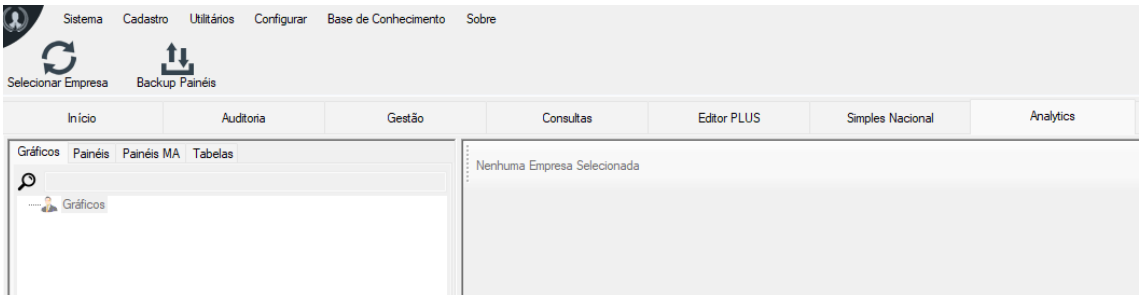


10 Analytics

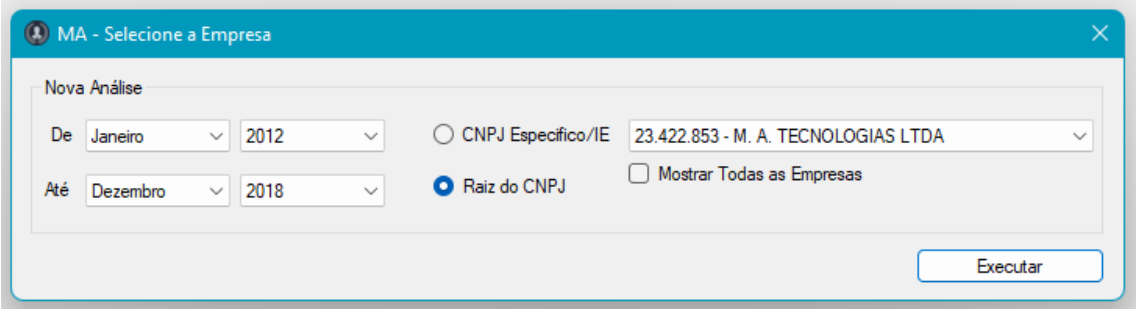
O módulo do Analytics permite que o usuário realize análises exploratórias de grandes volumes de dados, construir seus próprios dashboards demostrados em gráficos e tabelas para evidenciar padrões, detectar anomalias, testar hipóteses e/ou verificar suposições de forma rápida e eficiente.

10.1 Selecionar Empresa

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

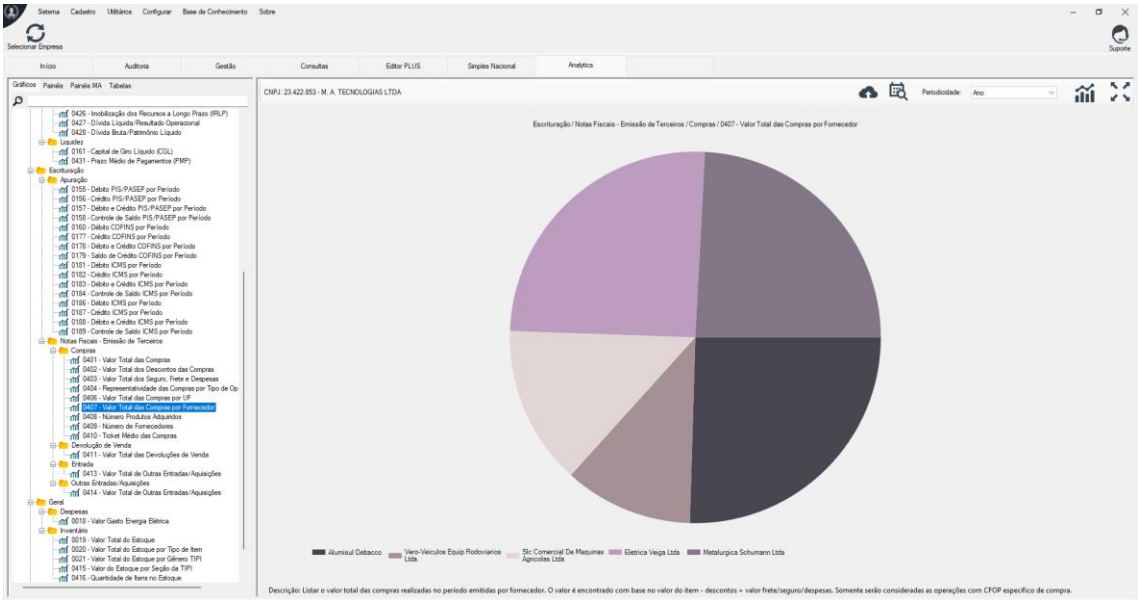


Selecione os parâmetros de Período e CNPJ conforme desejado e clique em **Executar**.



10.2 Gráficos

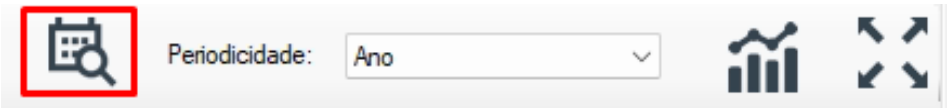
Logo após executar o passo anterior será carregado na Aba Gráficos os gráficos disponíveis para cada tipo de arquivo importado no sistema, ao dar dois cliques no gráfico desejado e ele será aberto no lado direito:



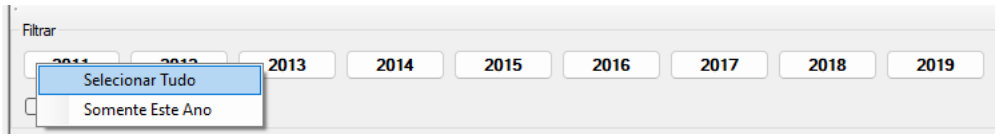
10.2.1 Barra de Tarefas

Na barra de tarefas, é possível visualizar as seguintes opções:

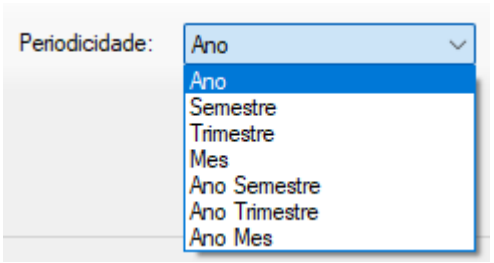
1º) **Filtrar Período:** Permite selecionar os períodos que deseja visualizar (Por Ano);



Ao clicar com o botão direito, é possível "Selecionar Tudo" ou "Somente Este Ano".

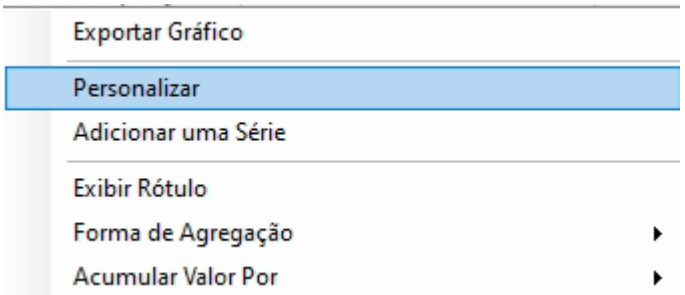


2º) **Periodicidade:** Permite realizar filtros por período, conforme opções abaixo:

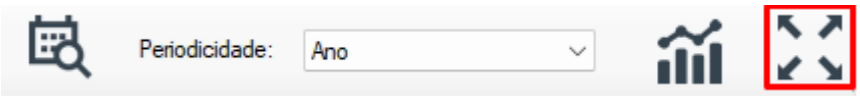


3º) **Personalizar este Gráfico:** Irá abrir ou fechar a tela de Configuração do Gráfico;

Ou clicando com o botão direito do mouse no próprio gráfico, que irá demonstrar a opção, conforme demonstrado na imagem a seguir:



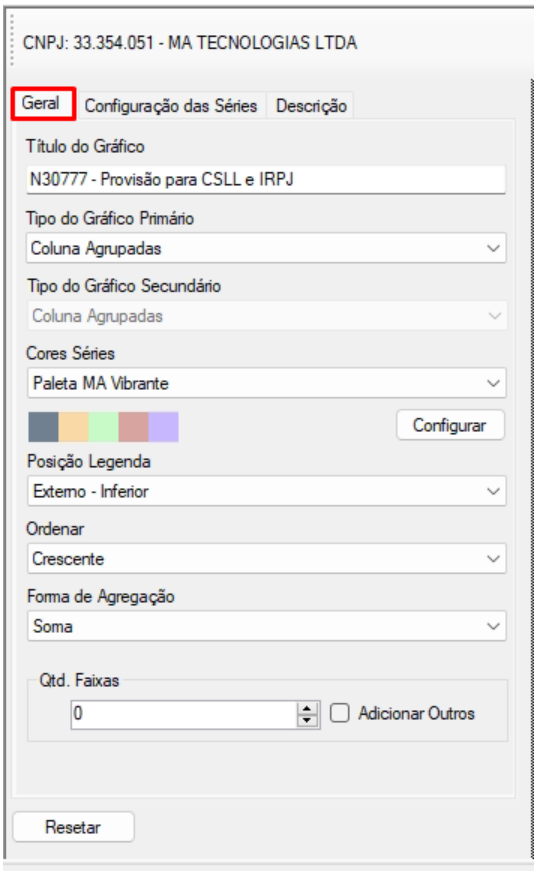
4º) **Tela Cheia:** Irá expandir a tela do Gráfico;

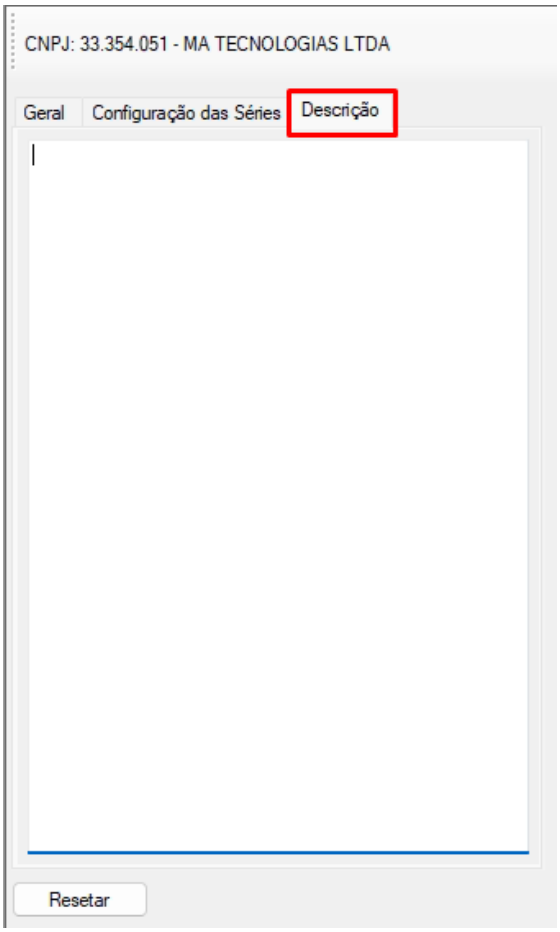


10.2.2 Personalização do Gráfico:

Os gráficos podem ser personalizados conforme a sua necessidade clicando no botão Personalizar este Gráfico, conforme demonstrado nas imagens acima.

Habilitando assim, as opções de Configuração do Gráfico conforme exposto nas imagens abaixo:





Opções que podem ser alteradas em cada gráfico:

- 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;

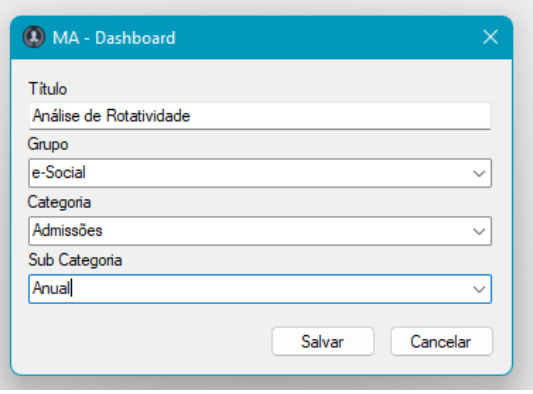
- Percentual;
- Exibir Rótulo no Gráfico;
- Cor;
- Resetar: Voltar as configurações originais;

Após realizar as devidas alterações, basta abrir o Gráfico novamente na aba de "Gráficos" para realizar o salvamento automático.

10.3 Criando Painéis (Dashboards)

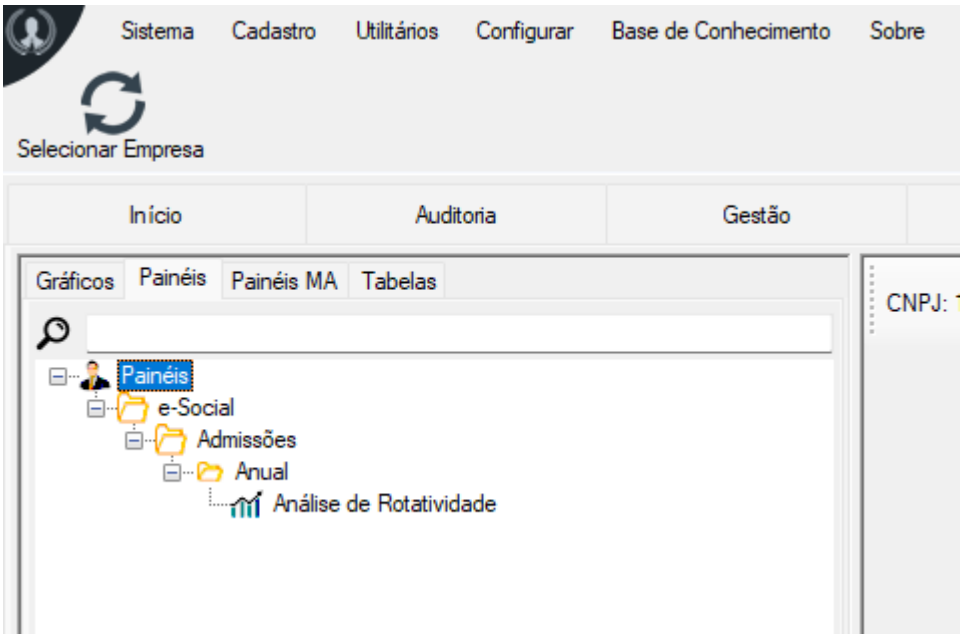
Para criar seus painéis com os gráficos de sua preferência, vá até a aba Painéis, clique com o botão direito do mouse na Palavra Painéis > Novo Painel, conforme imagem abaixo:

Logo após, o sistema irá apresentar uma tela para que seja preenchido os parâmetros para seu painel como **Título, Grupo, Categoria e Subcategoria,** conforme imagem abaixo:

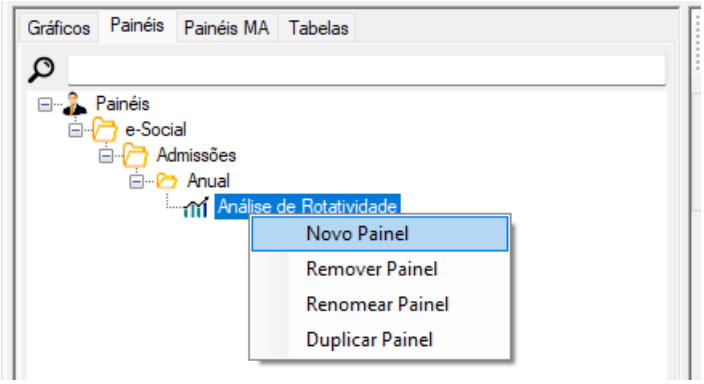


Preenchimento desses campos é de escolha do usuário, conforme a necessidade, os nomes da imagem são apenas demonstrativos. Após preencher clique em **Salvar**.

No canto esquerdo irá aparecer o painel criado:

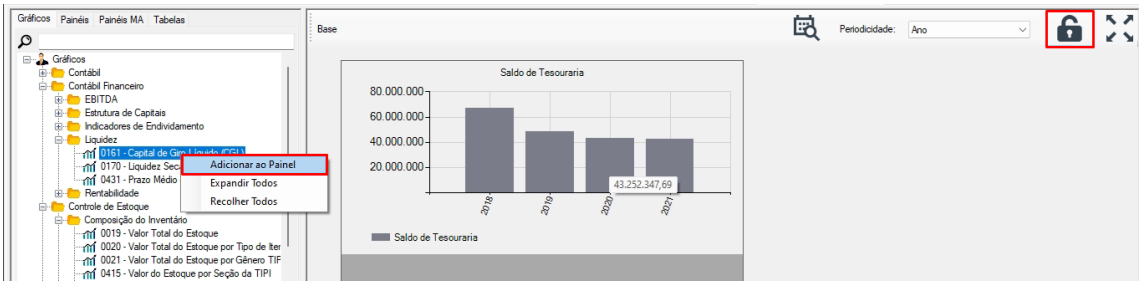


Ao criar no painel com o botão direito do mouse, é possível **Remover Painel**, **Renomear Painel** e **Duplicar Painel**.

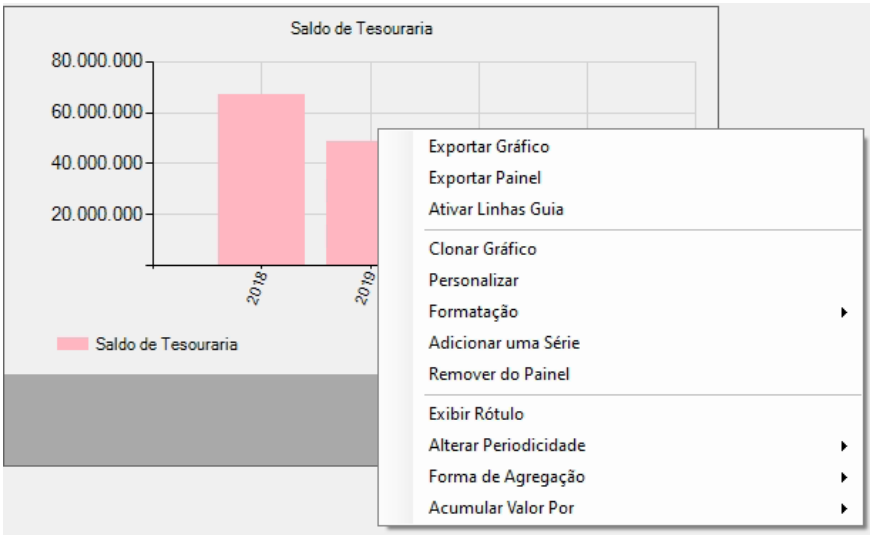


Com um duplo clique no Painel criado, ele irá abrir para edição no lado direito da listagem, para realizar a inclusão dos gráficos no painel, certifique-se que o ícone de **cadeado** no canto direito da tela encontra-se aberto , isso significa que o painel está em modo de edição.

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



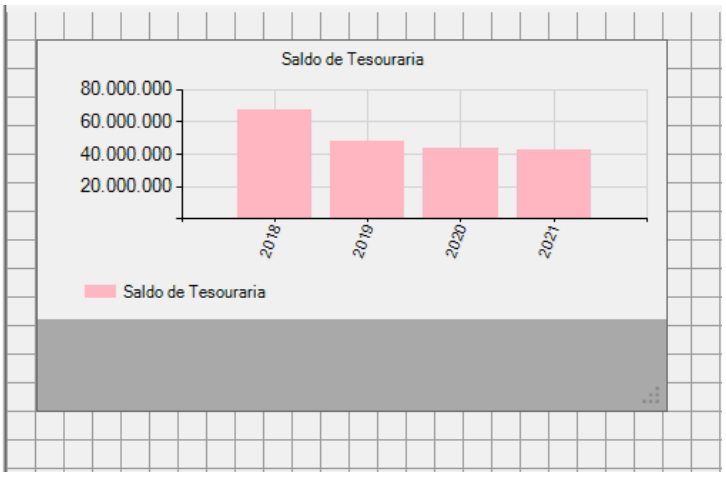
Feito isso o gráfico irá aparecer no lado direito da tela, podendo ser redimensionado conforme desejado. Após poderá ser realizada algumas configurações em cada gráfico conforme necessidade, clicando com o botão direito do mouse sobre o gráfico, irá aparecer as seguintes opções:



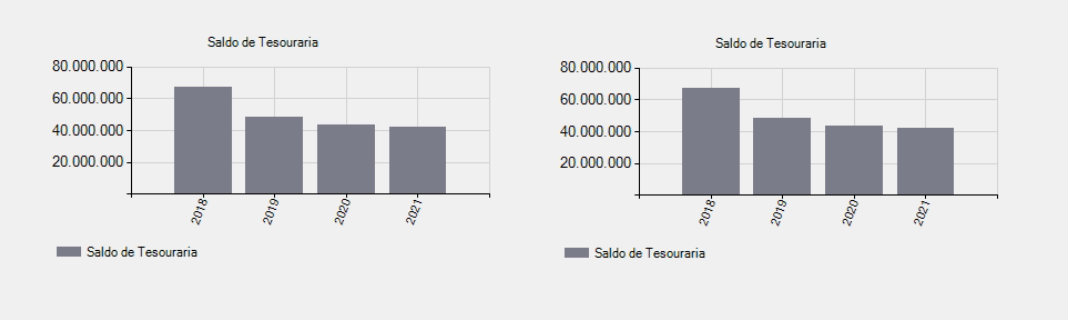
1º) Exportar Gráfico: Irá exportar apenas o Gráfico selecionado;

2º) Exportar Painel: Irá exportar o painel completo;

3º) Ativar Linhas Guia: Ativa as linhas de grade do painel, permitindo que o usuário ajuste a posição de seus gráficos, conforme demonstrado a seguir:

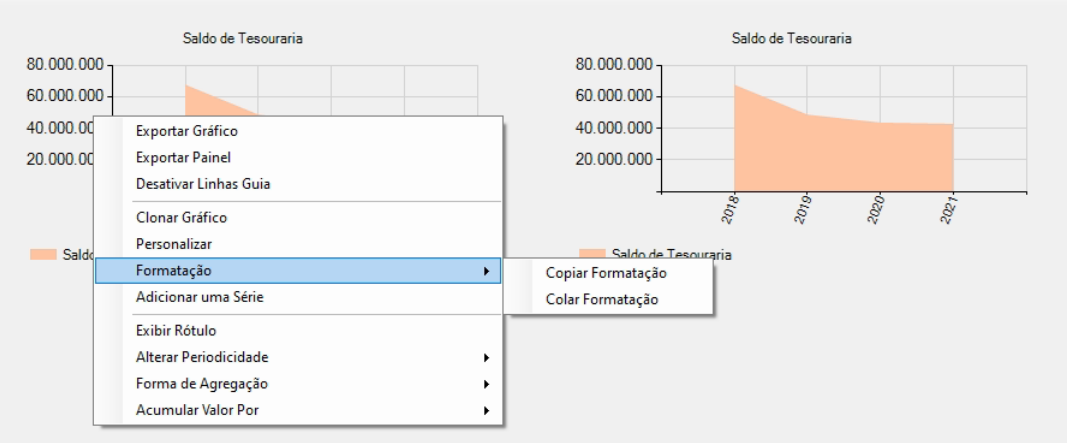


4º) Clonar Gráfico: Permite clonar o gráfico, criando um com as configurações originais.

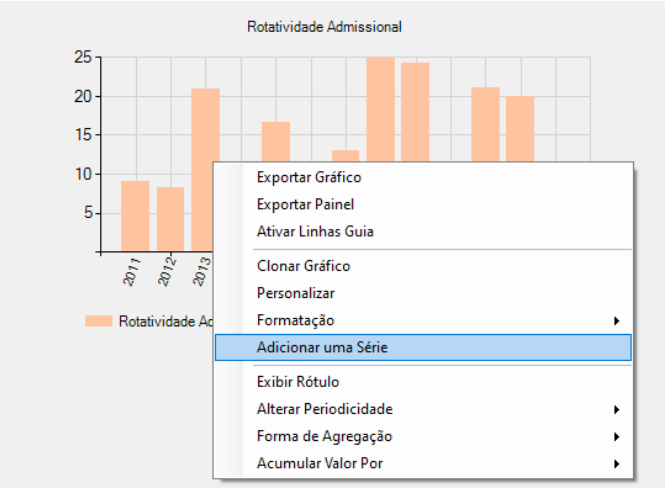


5º) **Personalizar:** Irá abrir a tela de Configuração do Gráfico;

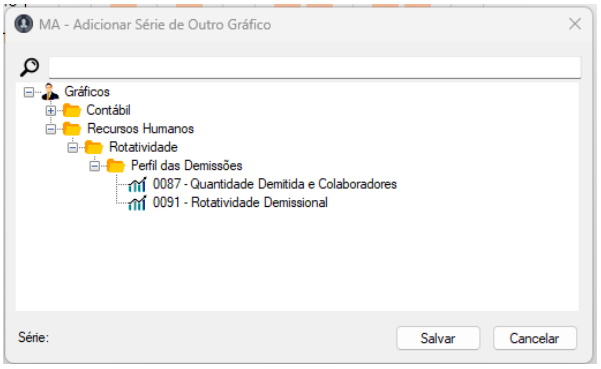
6º) **Formatação:** Possibilita **Copiar Formatação** (tipo, cor e tamanho) de um gráfico e **Colar Formatação** em outro.



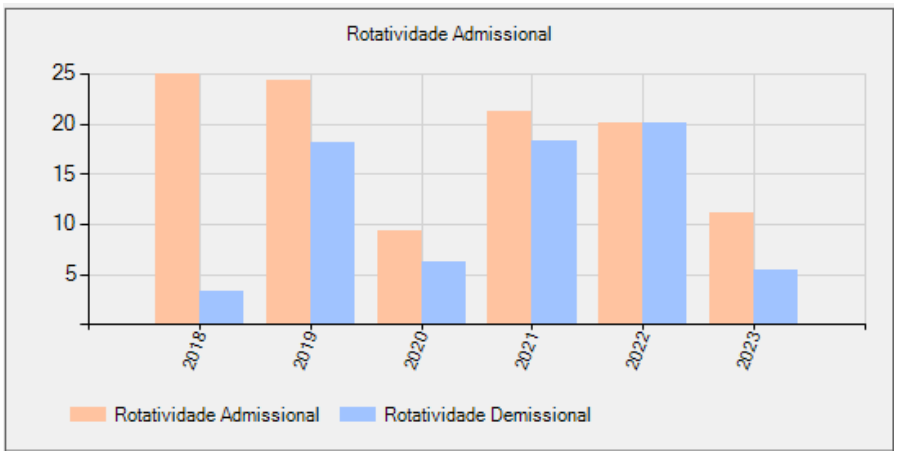
7º) **Adicionar uma Série:** Permite realizar comparativos buscando séries de outros gráficos (habilita para gráficos com apenas uma série).



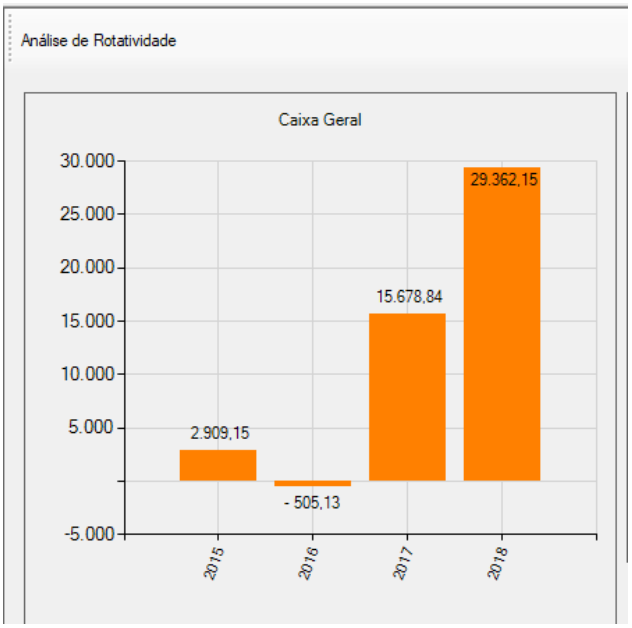
Ao clicar nesta opção, irá aparecer as séries que são possíveis de serem incluídas, basta dar dois cliques com o mouse na série desejada e clicar em Salvar.



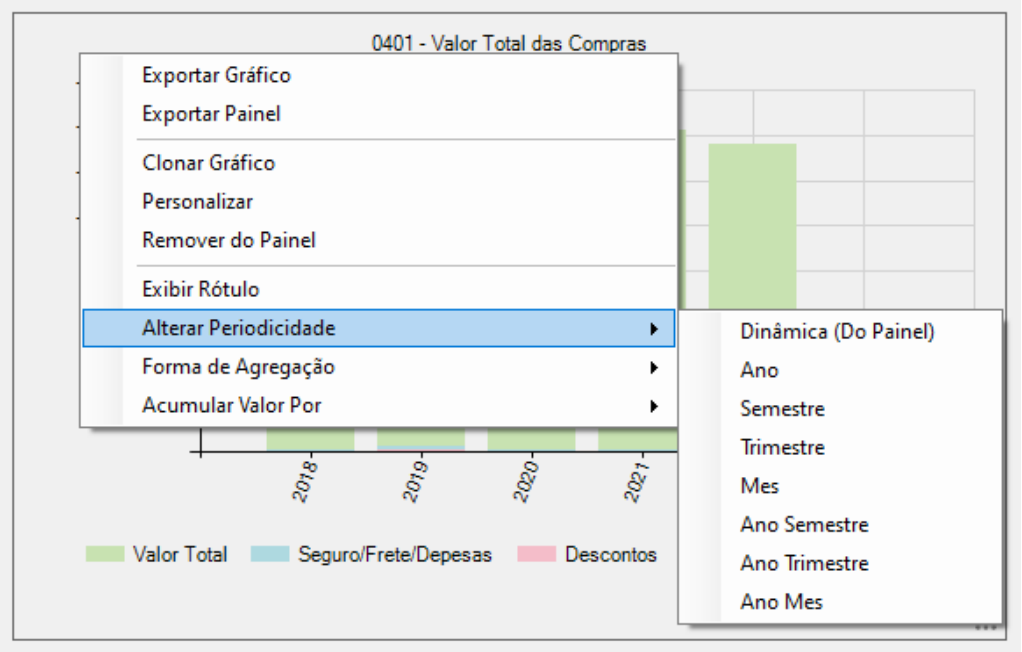
Com isso, será possível visualizar ambas as séries (a do gráfico original) e a série adicionada, podendo realizar comparativos dos dados, conforme imagem abaixo:



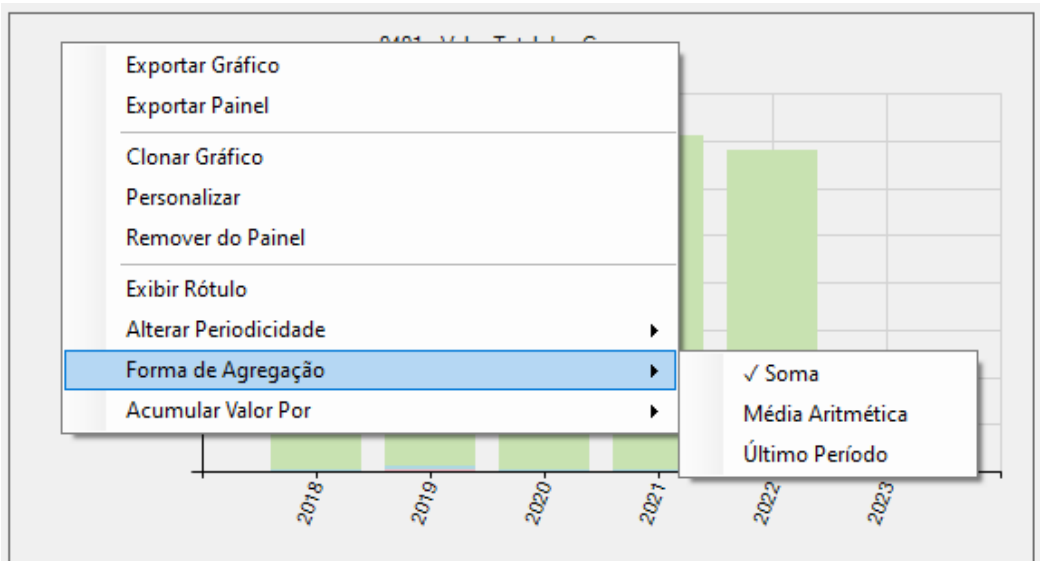
8º) Exibir Rótulo: Irá apresentar os valores no gráfico conforme imagem:



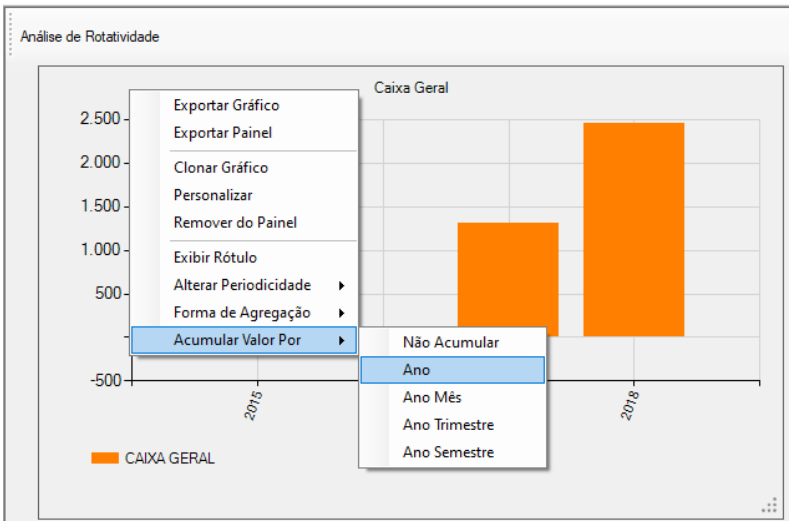
9º) Alterar Periodicidade: Irá alterar o período do gráfico independente do período que está sendo usado no painel principal, possibilitando ao usuário escolher entre as seguintes opções: Dinâmica (Do Painel), Ano, Semestre, Trimestre, Mês, Ano Semestre, Ano Trimestre e Ano Mês.



10º) **Forma de Agregação:** As opções de agregação disponíveis, funcionam da seguinte forma: **Soma, Média Aritmética e Último Período;**



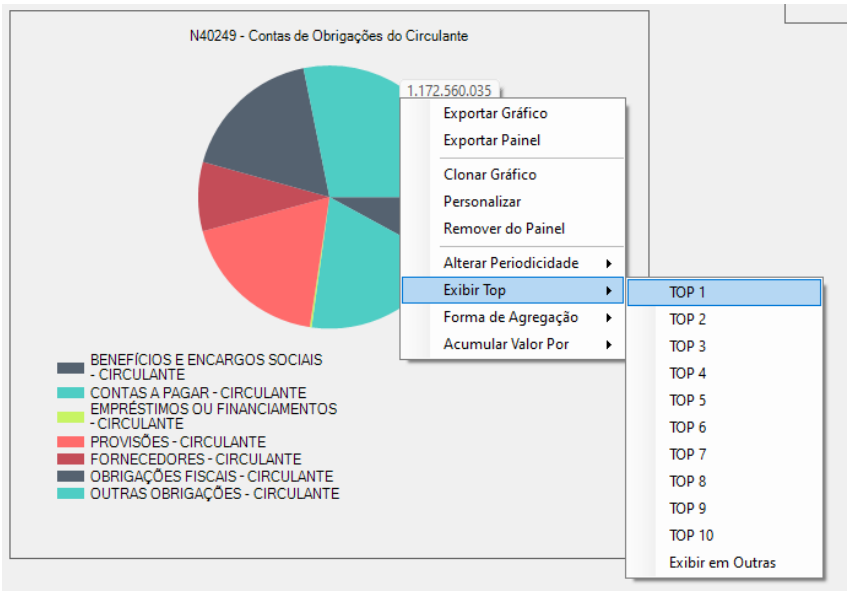
11º) **Acumular Valor Por:** Possibilita acumular o valor por **Ano, Ano Mês, Ano Trimestre, Ano Semestre ou Não Acumular.**



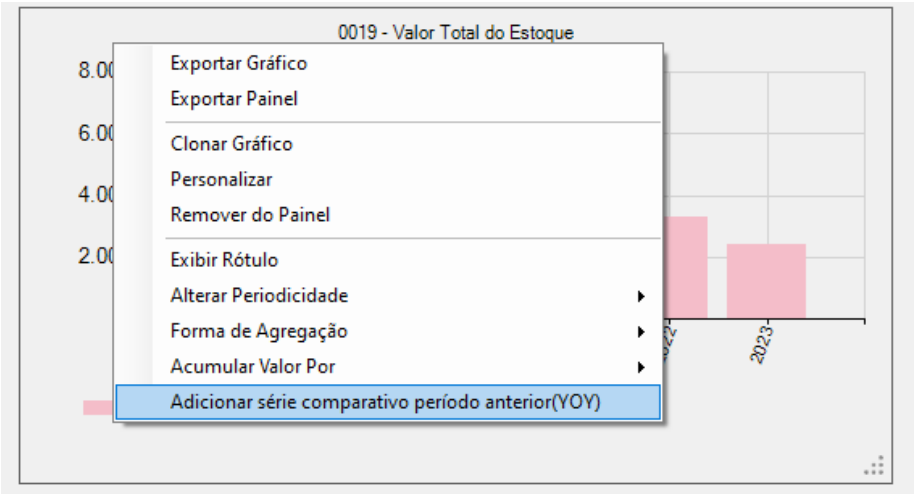
Há também opções que são habilitadas em gráficos específicos, conforme demonstrado a seguir:

Exibir Top: Essa opção será apresentada apenas em modelos de gráficos 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.



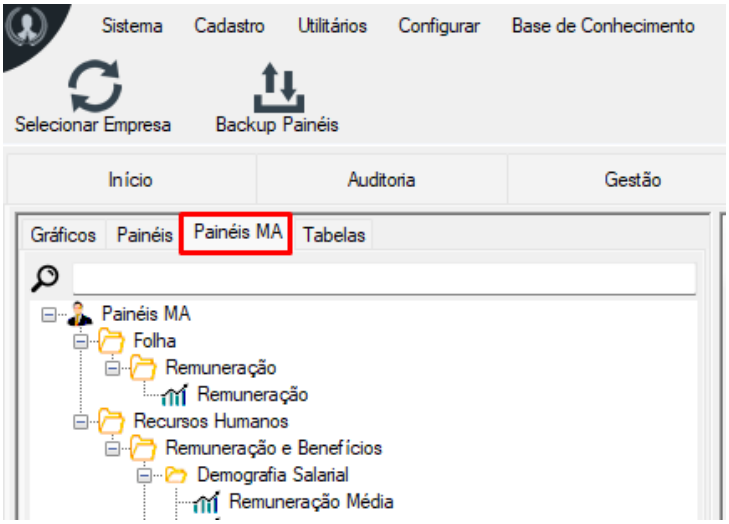
Adicionar série comparativo período anterior: Permite realizar comparativo de valores entre períodos. Habilita somente quando o gráfico possui uma série e estiver sendo apresentado por ano, ano_mes, ano_trimestre e ano_semestre.



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:

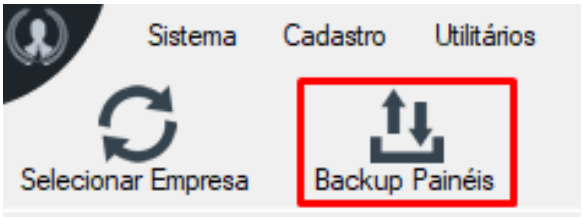
Na aba de "Painéis MA" irá constar a listagem de dashboards disponíveis conforme os dados que foram importados para a ferramenta:



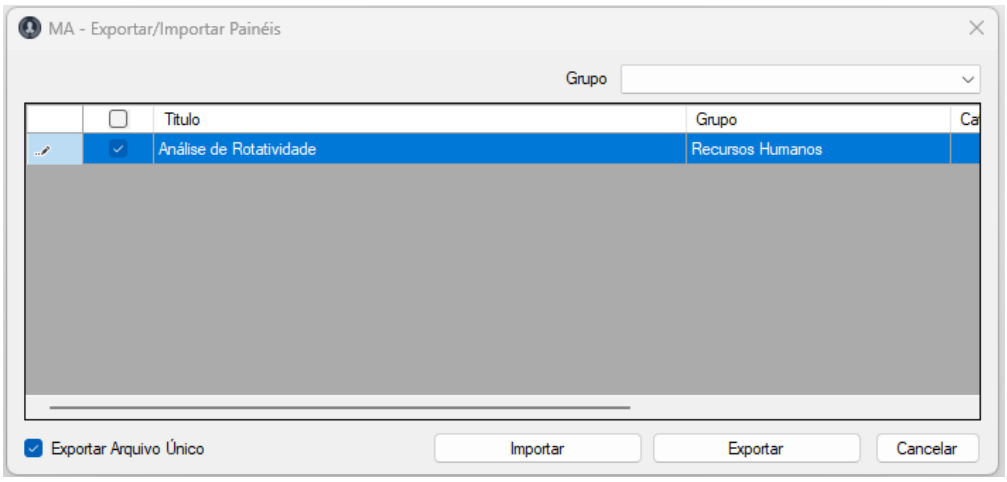
Para abrir o dashboard desejado, basta dar dois cliques com o mouse sobre ele na lista de dashboards disponíveis, com isso, irá abrir na tela ao lado, permitindo visualizar o conjunto de gráficos que compõe o painel.

10.4.1 Backup Painéis

Nesta opção é possível fazer um 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.



A aba de "Tabelas" que é exibida, ainda não está liberada para uso.