

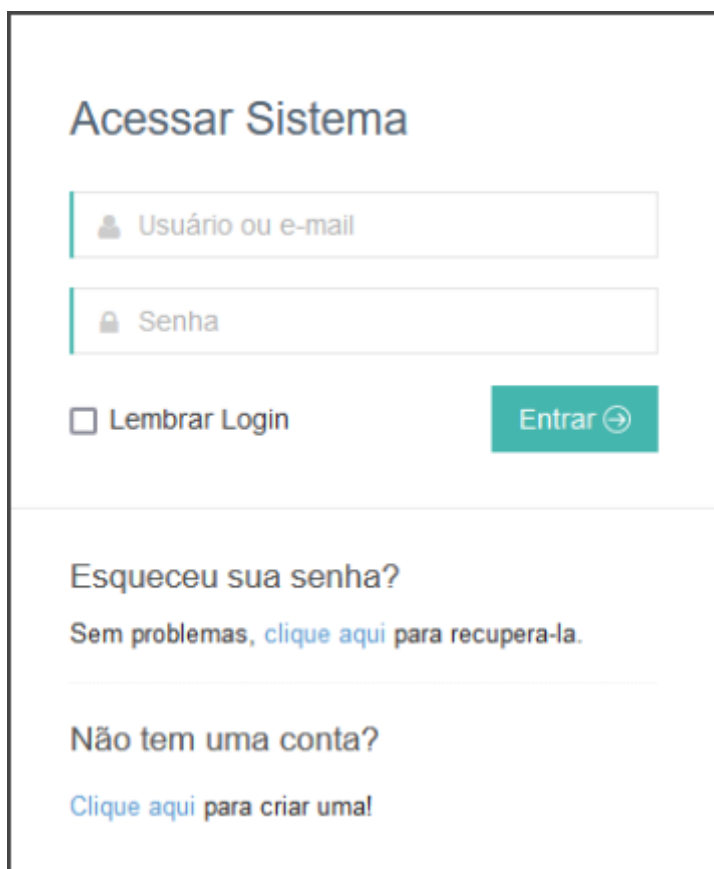
# Sistema Balcão Web - Cebi Informática

O sistema permite a realização de uma variedade de tarefas no atendimento ao contribuinte, incluindo consulta de ligações e seus dados, emissão de 2ª via de faturas, consulta de débitos, parcelamentos, histórico, entre outros.

## Entrando no Sistema Balcão Web

### Passo a passo:

1. Ao acessar o endereço informado pela CEBI Informática, no quadro “Acessar o Sistema” informe o seu “Usuário” e “Senha” e clique no botão “Entrar”.



**Acessar Sistema**

Usuário ou e-mail

Senha

☐ Lembrar Login

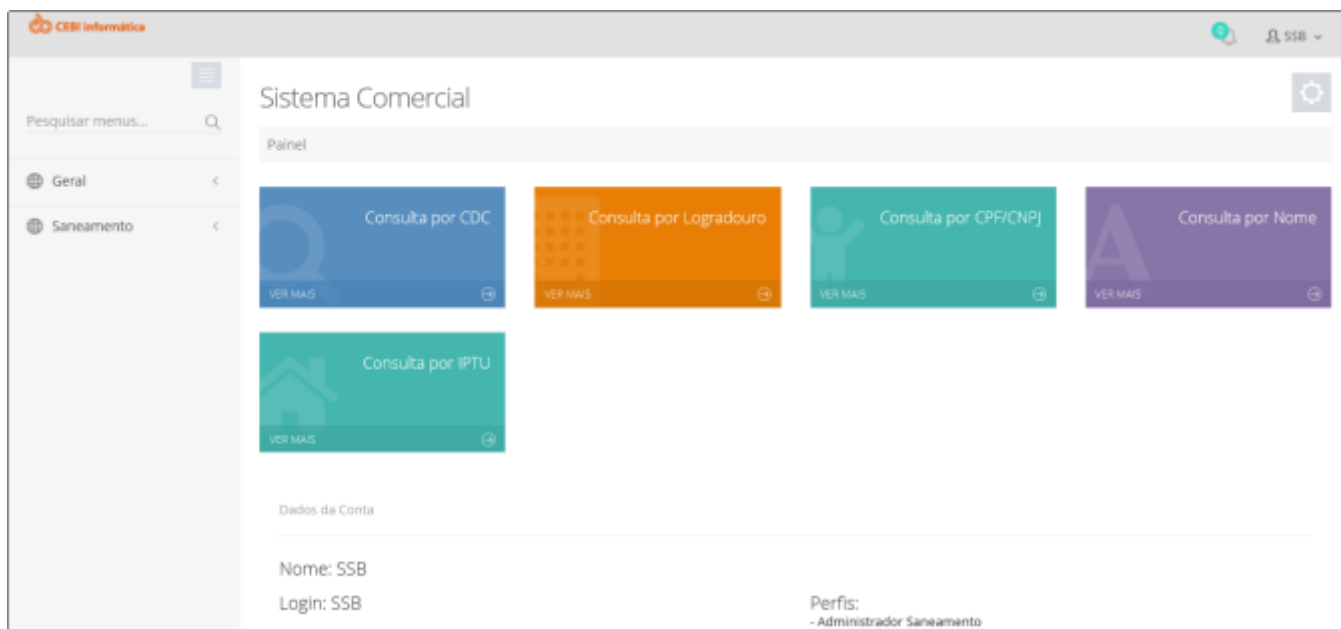
---

Esqueceu sua senha?  
Sem problemas, [clique aqui](#) para recupera-la.

---

Não tem uma conta?  
[Clique aqui](#) para criar uma!

2. O sistema apresenta a tela inicial do sistema.



# Consulta de Cadastro

## Passo a passo:

1. A partir da tela inicial do sistema, localize a ligação clicando em uma das modalidades de busca disponível: “CDC”, “Logradouro”, “CPF/CNPJ”, “Nome” ou “IPTU”



2. Dependendo do tipo de pesquisa selecionado, insira a informação solicitada e clique no botão “Procurar”.

3. O sistema apresenta a tela de “Detalhes da Ligação”.

Consultar Ligação Detalhes

[Início](#) > Detalhes da Ligação 123 Ações

Detalhes da Ligação

C.D.C. - DV:	123 - 13	Identificação:	01-01-0010-0090-0001	Setor:	1	Grupo:	1
Categoria:	6-Comercial-Normal	Rota Leitura:	1				

Esta ligação encontra-se em processo de leitura

Ligação

Corte

Gerais

Documentos

Benefício Social

Informações Adicionais

Contas

Carnês

Serviços

Mapa

Terreno

Histórico

Guias de Recolhimento

Processo Água e Esgoto

Endereço do Imóvel

Logradouro:

“ **Importante:** A partir desta tela você poderá realizar a quase totalidade de tarefas do Balcão de Atendimento.

## Emissão de 2ª via de Conta

### Passo a passo:

1. A partir da tela inicial do sistema, localize a ligação clicando em uma das modalidades de busca disponível: “CDC”, “Logradouro”, “CPF/CNPJ”, “Nome” ou “IPTU”
2. Dependendo do tipo de pesquisa selecionado, insira a informação solicitada e clique no botão “Procurar”.
3. O sistema apresenta a tela de “Detalhes da Ligação”.
4. Clique na aba “Contas”.

Ligação

Corte

Gerais

Documentos

Benefício Social

Informações Adicionais

Contas

Carnês

Serviços

Mapa

Terreno

Histórico

Guias de Recolhimento

Processo Água e Esgoto

5. Localize o painel “Contas” e selecione a conta em aberto que deseja imprimir a 2ª via.

Contas

As contas destacadas em vermelho contêm algum tipo de bloqueio.

Mostrar contas

10 resultados por página

Pesquisar

Referência	Status	Categoria	Vencimento	Valor (em R\$)	Situação	Opções
06/2024 - 00	Simultânea	Comercial-Normal	10/07/24	R\$74,64	*****	
05/2024 - 00	Simultânea	Comercial-Normal	10/06/24	R\$84,24	*****	
04/2024 - 00	Simultânea	Comercial-Normal	10/05/24	R\$84,27	*****	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Próximo

Selecionar Todas Limpar Seleccionadas Imprimir Contas Seleccionadas Enviar por e-mail as Contas Seleccionadas

“Dica: o sistema apresenta a relação de contas em aberto por padrão.

6. Selecione a(s) conta(s) para emissão de 2ª via. Esta ação pode ser realizada clicando no botão “Selecionar Todas” ou utilizando o botão de marcação individual.

Referência	Status	Categoria	Vencimento	Valor (em R\$)	Situação	Opções
06/2024 - 00	Simultânea	Comercial-Normal	10/07/24	R\$74,64	*****	

7. Após selecionar a(s) conta(s) clique no botão “Imprimir Contas Seleccionadas” para impressão ou “Enviar por e-mail as Contas Seleccionadas” para envio por e-mail.

Imprimir Contas Seleccionadas Enviar por e-mail as Contas Seleccionadas




## Extrato de débito

### Passo a passo:

1. A partir da tela inicial do sistema, localize a ligação clicando em uma das modalidades de busca disponível: “CDC”, “Logradouro”, “CPF/CNPJ”, “Nome” ou “IPTU”
2. Dependendo do tipo de pesquisa selecionado, insira a informação solicitada e clique no botão “Procurar”.
3. O sistema apresenta a tela de “Detalhes da Ligação”.
4. Clique no botão “Ações” localizado no canto superior direito da tela e selecione a opção “Extrato de Débito”.

Ações ▾			
Desmembramento	Agrupamento	Extrato de Pagamentos	Parcelamento de Serviços
	Cancelamento	Ficha Cadastral	Parcelamento em Carnê
	Carnês	Guias de Recolhimento	Prazo de Pagamento
	Certidão Negativa	Histórico de Consumo	Registrar Chamado
	Chamados e O.S.	Lib. de Canc. de Contas	Retenção em Contas
	Extrato Anual de Pagamentos	Notificações Emitidas	Serv. Lançados Baixa
	<b>Extrato de Débito</b>	Opção Pagamento	Simulação

5. Localize o painel “Contas em Aberto”. Selecione o(s) débito(s) que deseja consultar clicando na conta.

Contas em Aberto ▾														
10 ▾ resultados por página										Pesquisar <input type="text"/>				
Refer-DV	Venc.to.	Situação	Atraso	D.A.	Cons.	Valor	Est. Parc.	Multa	Juros	C.Mon.	Des. A.	Cp	Total	Responsável
04/2024-36	10/05/24	Simultânea/	87	Não	1	R\$84,27	R\$0,00	R\$1,69	R\$2,44	R\$0,70	R\$0,00	0	R\$89,10	
05/2024-19	10/06/24	Simultânea/	56	Não	1	R\$84,24	R\$0,00	R\$1,68	R\$1,57	R\$0,39	R\$0,00	0	R\$87,88	
06/2024-00	10/07/24	Simultânea/	26	Não	1	R\$74,64	R\$0,00	R\$1,49	R\$0,64	R\$0,00	R\$0,00	0	R\$76,77	
Mostrando de 1 até 3 de 3 registros														
										Anterior 1 Próximo				

6. Localize o painel “Relação de Débitos” e clique no botão “Download” para imprimir o extrato ou informe um e-mail para recebimento e selecione “Enviar”.






Relação de Débitos
<b>E-mail de destino:</b> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Salvar e-mail
<div>Enviar</div> <div>Download</div>

# Editar Cadastro de Ligação

## Passo a passo:

1. A partir da tela inicial do sistema, localize a ligação clicando em uma das modalidades de busca disponível: “CDC”, “Logradouro”, “CPF/CNPJ”, “Nome” ou “IPTU”
2. Dependendo do tipo de pesquisa selecionado, insira a informação solicitada e clique no botão “Procurar”.
3. O sistema apresenta a tela de “Detalhes da Ligação”.
4. Selecione a aba “Ligação”.

- Localize o painel “Consumidores” e clique no botão alterar correspondente ao cadastro que deseja modificar.

Consumidores						
Nome	Tipo	Tipo Responsável	Ref. Inicial	Ref. Final	Aposentado	Opções
[REDACTED]	Consumidor	Morador	08/2002		Não	  
[REDACTED]	Proprietário	Proprietário	08/2002		Não	  

Adicionar Consumidor

- Verifique se é o cadastro correto e clique no botão “Editar Pessoa”.

[Cancelar](#)
[Editar Pessoa](#)
[Gravar](#)



- Uma nova tela será aberta com as informações do cadastro. Faça a alteração necessária.

Editar Outros

[Dados Outros](#)
[Endereço](#)
[Renda](#)

Dados Outros

Tipo da Pessoa: \*

Outros   

Outros Documentos [Outros Endereços](#)

Nome: \*

[REDACTED]

[Voltar](#)
[Gravar](#)

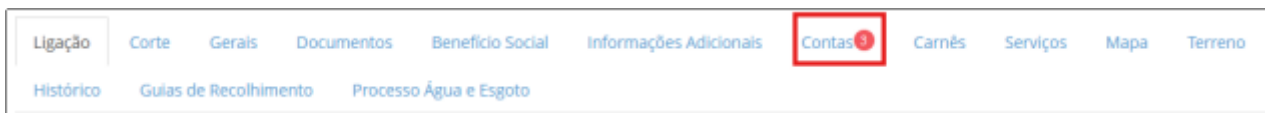
“ Importante: Todas as alterações ficarão registradas no histórico.

- Após a atualização do cadastro, clique em “Gravar” para finalizar.

## Detalhamento da conta

**Passo a passo:**

1. A partir da tela inicial do sistema, localize a ligação clicando em uma das modalidades de busca disponível: “CDC”, “Logradouro”, “CPF/CNPJ”, “Nome” ou “IPTU”
2. Dependendo do tipo de pesquisa selecionado, insira a informação solicitada e clique no botão “Procurar”.
3. O sistema apresenta a tela de “Detalhes da Ligação”.
4. Clique na aba “Contas”.



5. O sistema mostra as contas “Abertas” por padrão. O usuário poderá utilizar outros filtros de pesquisa de contas para auxiliar na busca.

Pesquisa

Preencha os filtros conforme desejado e clique em “Pesquisar” para realizar a consulta.

Mostrar contas: \*  
Abertas

Período de Referências:  
até

Pesquisar

6. Localize o painel “Contas” e clique no botão “mais detalhes” da conta que deseja consultar.

Contas

As contas destacadas em vermelho contém algum tipo de bloqueio.

Mostrar contas  
10 resultados por página

Pesquisar

Referência	Status	Categoria	Vencimento	Valor (em R\$)	Situação	Opções
06/2024 - 00	Simultânea	Comercial-Normal	10/07/24	R\$74,64	*****	
05/2024 - 00	Simultânea	Comercial-Normal	10/06/24	R\$84,24	*****	
04/2024 - 00	Simultânea	Comercial-Normal	10/05/24	R\$84,27	*****	

7. Para imprimir o detalhamento da(s) conta(s) para o cliente, selecione a(s) conta(s) usando o botão “selecionar conta” ou “Selecionar Todas” e clique no botão “Imprimir Contas Seleccionadas”.

Referência	Status	Categoria	Vencimento	Valor (em R\$)	Situação	Opções
06/2024 - 00	Simultânea	Comercial-Normal	10/07/24	R\$74,64	*****	    
05/2024 - 00	Simultânea	Comercial-Normal	10/06/24	R\$84,24	*****	    
04/2024 - 00	Simultânea	Comercial-Normal	10/05/24	R\$84,27	*****	    

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Próximo

Selecionar Todas
Limpar Seleccionadas
Imprimir Contas Seleccionadas
Enviar por e-mail as Contas Seleccionadas

# Verificando o Histórico de Consumo

## Passo a passo:

1. A partir da tela inicial do sistema, localize a ligação clicando em uma das modalidades de busca disponível: “CDC”, “Logradouro”, “CPF/CNPJ”, “Nome” ou “IPTU”
2. Dependendo do tipo de pesquisa selecionado, insira a informação solicitada e clique no botão “Procurar”.
3. O sistema apresenta a tela de “Detalhes da Ligação”.
4. Clique no botão “Ações” localizado no canto superior direito da tela e selecione a opção “Histórico de Consumo”.

Ações ▾

Desmembramento	Agrupamento	Extrato de Pagamentos	Parcelamento de Serviços
	Cancelamento	Ficha Cadastral	Parcelamento em Carnê
	Carnês	Guias de Recolhimento	Prazo de Pagamento
	Certidão Negativa	<b>Histórico de Consumo</b>	Registrar Chamado
	Chamados e O.S.	Lib. de Canc. de Contas	Retenção em Contas
	Extrato Anual de Pagamentos	Notificações Emitidas	Serv. Lançados Baixa
	Extrato de Débito	Opção Pagamento	Simulação

5. O sistema apresenta a tela com todo o histórico de consumo da ligação.

# Parcelamento de Contas

## Passo a passo:



1. A partir da tela inicial do sistema, localize a ligação clicando em uma das modalidades de busca disponível: “CDC”, “Logradouro”, “CPF/CNPJ”, “Nome” ou “IPTU”
2. Dependendo do tipo de pesquisa selecionado, insira a informação solicitada e clique no botão “Procurar”.
3. O sistema apresenta a tela de “Detalhes da Ligação”.
4. Clique no botão “Ações” localizado no canto superior direito da tela e selecione a opção “Parcelamento em Carnê”.



5. Localize o painel “Contas”, clique no botão “Opções” e selecione o tipo de pesquisa para localizar o requisitante do parcelamento.



Selecione as contas que deseja parcelar clicando na linha correspondente ou use o botão “Selecionar Todas” para marcar todas as contas para parcelamento.

Referência	Vencimento	Dias em Atraso	Dívida Ativa	Valor	Multa	Juros	Correção Monetária	Total
06/2024	10/07/24	26	Não	R\$74,64	R\$1,49	R\$0,64	R\$0,00	R\$76,77
05/2024	10/06/24	56	Não	R\$84,24	R\$1,68	R\$1,57	R\$0,39	R\$87,88
04/2024	10/05/24	87	Não	R\$84,27	R\$1,69	R\$2,44	R\$0,70	R\$89,10

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Próximo

0 contas selecionadas  
Total: R\$0,00

Selecionar Todos Limpar Selecionados

6. Clique no botão “Próximo Passo” para continuar.
7. Você vai informar as condições de parcelamento e fazer uma simulação. Os campos “Quantidade de Parcelas” e “Data de Vencimento” são obrigatórios. Clique em “Simular Parcelamento” para continuar.

Nome Requerente: \*

CPF/CNPJ:

RG:

Quantidade de Parcelas: \*

0

Valor mínimo não atingido

Data de Vencimento da Primeira Parcela: \*

05/08/2024

Dia de Vencimento: \*

5

Motivação do Parcelamento:

Selecione um valor..

Valor de Entrada:

Percentual de Desconto:

Valor das Parcelas:

Valor da Última Parcela:

8. O sistema apresenta os valores das parcelas. Caso o cliente queira realizar o parcelamento, clique em “Executar Parcelamento” para dar continuidade.

Valor de Entrada:

R\$ 0,00

Percentual de Desconto:

Valor das Parcelas:

R\$ 50,75

Valor da Última Parcela:

R\$ 50,75

Juros de Financiamento:

R\$ 0,00

Tipo de Moeda:

Real

Voltar Simular novamente Imprimir Simulação Executar Parcelamento

9. Quando as condições de parcelamento forem acordadas, você poderá imprimir o termo e os carnês. Se realizar alguma alteração cadastral clique em “Gravar”.

Voltar Imprimir Carnê Imprimir Termos Gravar

# Emissão de Guia de Recolhimento

## Passo a passo:

1. A partir da tela inicial do sistema, localize a ligação clicando em uma das modalidades de busca disponível: “CDC”, “Logradouro”, “CPF/CNPJ”, “Nome” ou “IPTU”
2. Dependendo do tipo de pesquisa selecionado, insira a informação solicitada e clique no botão “Procurar”.
3. O sistema apresenta a tela de “Detalhes da Ligação”.

4. Clique no botão “Ações” localizado no canto superior direito da tela e selecione a opção “Guias de Recolhimento”.



5. Clique no botão “Incluir”.

6. No painel “Incluir Guia Recolhimento”, selecione o requisitante clicando em “Selecionar Pessoa”.

O formulário 'Incluir Guia Recolhimento' apresenta campos para 'Número', 'Data' (05/08/2024), 'Data Vencimento' (05/08/2024), 'Requerente' (com um botão 'Selecionar Pessoa' destacado em verde), 'CPF/CNPJ', 'Logradouro', 'Número do Imóvel', 'Bairro', 'Telefone (com DDD)', 'CEP' e 'OS'.

7. Informe o CPF ou CNPJ do requisitante.

Nesta etapa, o formulário 'Incluir Guia Recolhimento' mostra o campo 'CPF/CNPJ' destacado com um retângulo vermelho, indicando onde o usuário deve inserir o número do documento.

8. Para incluir o serviço, selecione o “Tipo Serviço” e clique no botão “Incluir Serviço”.

O formulário 'Incluir Serviço' contém um campo de seleção para 'Tipo Serviço' e um botão verde 'Incluir Serviço', ambos destacados com retângulos vermelhos. Abaixo do campo de seleção, há instruções: '- Máximo de 3 serviços por guia.' e '- Para incluir um novo serviço, digite todas as informações do mesmo.'

9. Para gerar a guia, clique em “Gravar”.

Gravar

Cancelar

10. Você poderá “Imprimir Guia” ou “Enviar guia por E-mail”.

Imprimir Guia

Enviar guia por E-mail

Editar

Revisão #12

Criado 13 agosto 2024 12:05:50 por Cebi Informática - cebi.com.br

Atualizado 13 agosto 2024 19:24:34 por Cebi Informática - cebi.com.br