

# Protesto Cartório CRT - Cebi Informática

## Acessando o sistema

### Acessar Sistema

#### Passo a passo:

1. Acesse o endereço informado pela Prefeitura: xxxxxxpref.cebiclou.com.br e clique no botão "**Controle de Remessa Tributação**".
2. Informe seu usuário e senha e clique em "**Entrar**".

### Esqueceu sua senha?

#### Passo a passo:

1. Sem problemas, clique em "**clique aqui**" para recupera-la.
2. Informar seu usuário de cadastro e clicar em "**Enviar solicitação**".

## Tela inicial

Sistema permite a inclusão de títulos para protesto ou para execução fiscal.

### Protestos cartório

Sistema permite incluir protesto cartório crt.

### Passo a passo:

1. Para criar uma remessa, clique no menu “**Protestos Cartório**”, selecione a opção “**Inclusão de títulos na Remessa**”.
2. Selecione o cartório no campo “**Destino da Remessa**”.
3. Selecione o tipo contribuinte e clique em “**Filtrar**”.
4. Sistema apresenta as certidões de dívida ativa. Selecione os títulos que deseja incluir na remessa e clique no botão “**Incluir CDA's na remessa**”.

“ Importante: É possível atualizar o valor de uma CDA utilizando o botão na lista de CDA's.

“ Importante: Sistema permite atualizar mais de uma CDA simultaneamente. Para isso, basta selecionar as CDA's e clicar no botão “**Atualizar Valor das CDA's Selecionadas**”.

## Excluir remessa

### Passo a passo:

1. Na tela de Protesto Cartório CRT, selecione o Destino de Remessa e clique em “**Detalhes**”.

“ Importante: Quando uma CDA é colocada em uma remessa, ela passa a ser chamada de “**Título**”

2. O sistema apresenta os título em aberto. Para excluir, clique no botão “**Excluir**” representado pela lixeira.

“ Importante: É possível atualizar o valor da CDA utilizando o botão na lista de Títulos da Remessa.

## Lista de títulos pagos

### Passo a passo:

1. No menu lateral “**Protestos Cartório**”, escolha a opção “**Lista de Títulos pagos**”.
2. Sistema apresenta a lista dos protestos quitados na prefeitura.

# Remessas

## Lista de remessas

### Passo a passo:

1. Para enviar ou editar uma remessa aberta é necessário selecionar o menu “**Remessas**” e escolha a opção “**Lista de remessas**”.
2. Na tela de Filtros, selecione o Destino da Remessa e clique em “**Filtrar**”. O sistema apresenta uma lista de todas as remessas realizadas.

# Cancelar títulos

### Passo a passo:

1. Na lista de Remessas, clique no número do lote que deseja cancelar um título.
2. Na tela Títulos de Remessa, selecione o título que deseja cancelar e clique no botão “**\*\*Cancelar Tributos \*\***”.

“ Importante: Sistema permite cancelar mais de um título ao mesmo tempo.

Revisão #1

Criado 17 maio 2024 13:40:51 por Cebi Informática - cebi.com.br

Atualizado 23 maio 2024 14:53:13 por Cebi Informática - cebi.com.br