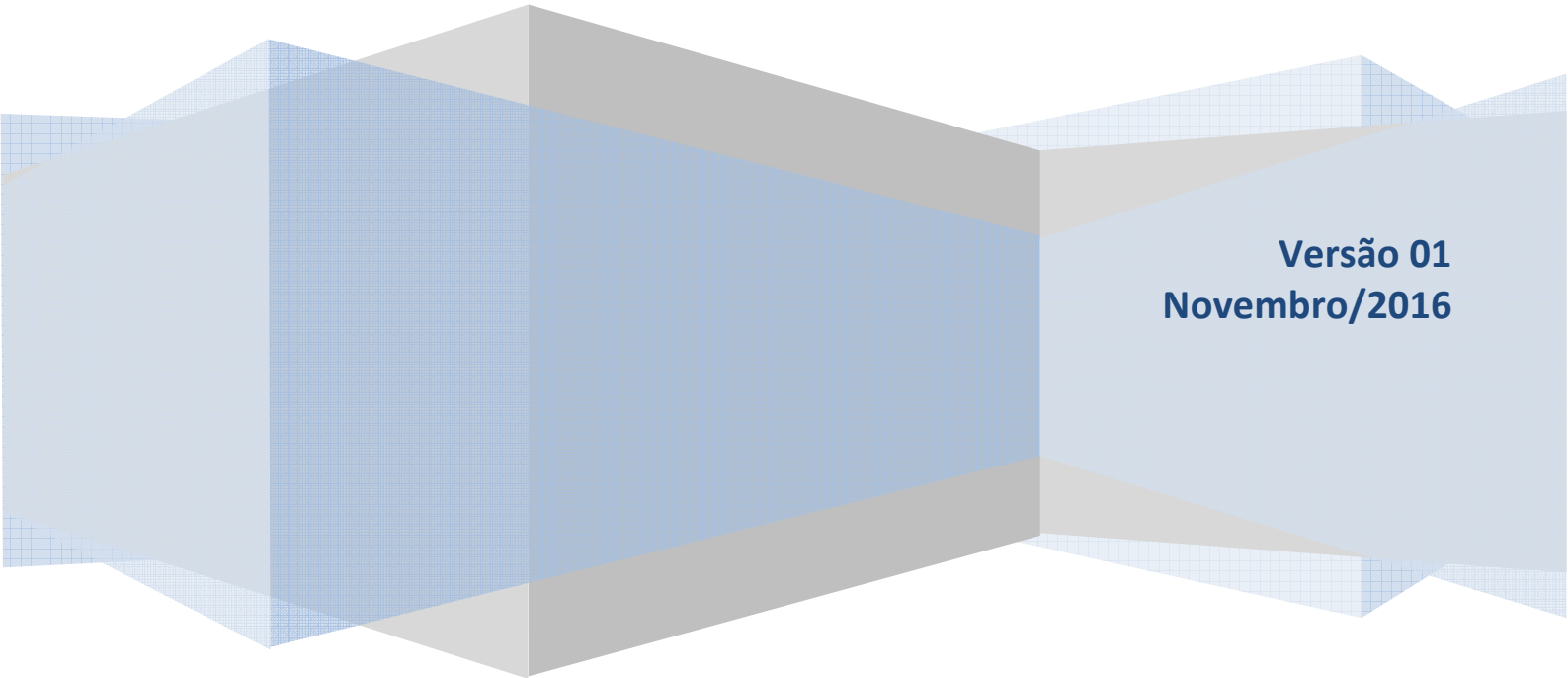


Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia

Manual Dare Avulso

Gerência de Informática



Versão 01
Novembro/2016

Este Manual foi elaborado pelo Setor de Atendimento Call Center da Gerência de Informática da Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia

Autor:

Ana Kelly Ferreira da Silva Mendonça

Colaboradores:

Eliane Canamary Barbosa Lagos

Alisson Cleiton dos Santos

Setor de Atendimento Call Center:

Eliane Canamary Barbosa Lagos

Gerência de Informática:

Iemeton Gleison Silva de França

Secretaria de Estado de Finanças

Wagner Garcia de Freitas

Atendimento ao usuário
(69) 3211-6100

Conteúdo

1. ACESSANDO O SISTEMA	4
1.1 Serviços Públicos	4
1.2 Portal do Contribuinte.....	4
2. TELA INICIAL	5
3. TELA DE PREENCHIMENTO	6

1. ACESSANDO O SISTEMA

Para acessar o sistema basta digitar o endereço abaixo ou clicar no link disponível na página da SEFIN ou ainda acesse a área pública no Portal do Contribuinte conforme detalhado nos itens posteriores.

<http://dareavulso.sefin.ro.gov.br/>

No sitio da EMATER-RO, acessar o menu "Serviços"

1.1 Serviços Públicos

Disponível na página inicial do site da SEFIN conforme imagem abaixo



1.2 Portal do Contribuinte

O usuário tem a opção de entrar também pelo Portal do Contribuinte, que fica no canto superior direito do site da SEFIN.



Na seqüência encontre o ícone disponível com o nome DARE Avulso na Área Pública conforme imagem a seguir e clique.



2. TELA INICIAL


Nessa tela o usuário selecionara a opção do DARE que precisa ser gerado.



1. Para exemplo, selecionamos SEFIN pois é a Secretaria responsável pela administração desse serviço, no entanto, para qualquer tipo de DARE a tela de preenchimento será a mesma;
2. Deve-se escolher o DARE correto para o determinado serviço.
3. Cada DARE pertence ao órgão específico.

3. TELA DE PREENCHIMENTO

Nessa tela o usuário terá que preencher os dados corretamente e clicar em imprimir.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS
COORDENADORIA DA RECEITA ESTADUAL

DARE

DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO DAS RECEITAS ESTADUAIS

<p>NOME/CONTRIBUINTE: <input type="text"/></p> <p>ENDEREÇO: <input type="text"/></p> <p>MUNICÍPIO: <input type="text"/></p> <p>DISTRITO: <input type="text"/></p> <p>CEP: <input type="text"/> UF: <input type="text"/> FONE: <input type="text"/></p> <p>MATRÍCULA <input type="text" value="Matricula do servidor que emitiu o DARE"/></p> <p>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</p> <p>NOTA FISCAL: <input type="text"/></p> <p>DESTINATÁRIO (INSC. ESTADUAL/CPF/CNPJ/RAZÃO SOCIAL): <input type="text"/></p> <p>MUNICÍPIO DE ORIGEM: <input type="text"/></p> <p>MUNICÍPIO DE DESTINOS <input type="text"/></p> <p>PRODUTO <input type="text"/></p> <p>BASE DE CÁLCULO <input type="text"/></p>	<p>01) NÚMERO DA GUIA: <input type="text"/> Não preencher</p> <p>02) <input checked="" type="radio"/> INSCRIÇÃO ESTADUAL <input type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ CPF / CNPJ do Contribuinte / Produtor</p> <p>3) COMPLEMENTO DA IDENTIFICAÇÃO: <input type="text"/> Não preencher</p> <p>4) MÊS/ANO DE REFERÊNCIA: <input type="text"/> Mês de emissão</p> <p>5) DATA DE VENCIMENTO: <input type="text"/> Último dia do mês</p> <p>6) CÓDIGO DA RECEITA: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar Código"/></p> <p>7) NÚMERO DA PARCELA: <input type="text"/></p> <p>8) CÓDIGO MUNICÍPIO: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar Código"/></p> <p>9) VALOR DA PRINCIPAL: <input type="text" value="0,00"/></p> <p>10) VALOR DA MULTA: <input type="text" value="0,00"/></p> <p>11) VALOR DOS JUROS: <input type="text" value="0,00"/></p> <p>12) OUTROS ACRÉSCIMOS: <input type="text" value="0,00"/></p> <p>13) VALOR TOTAL <input type="text" value="0,00"/></p>
--	---

Informações Complementares:
Tipo e valor do projeto, quantidade de litros de nitrogênio, etc.

1. No lado esquerdo, é necessário preencher os dados do contribuinte, no entanto as informações complementares é facultativo.
2. No lado direito, o Código da Receita e o Código do Município são campos obrigatórios.
3. Dependendo do Código da Receita escolhida o valor principal pode ser preenchido automaticamente ou deverá ser preenchido manualmente. Nesse caso, consultar legislação.
4. Dúvidas, contactar com a Gerência de Contabilidade - GECON, pelo telefone (69) 3211-3720 e pelo e-mail: gecon@emater-ro.com.br

IMPORTANTE: As informações contidas nesse manual têm caráter meramente informativo, não dispensando o cumprimento das disposições pertinentes da legislação tributária