

MANUAL SISTEMA SIL TECNOLOGIA

Manual Geral

Primeiro Acesso (Obter senha provisória)

Acesse o link: **NFSE Prefeitura**;

Siga as

1º Passo: **Gerar Senha de Acesso**.

I - Cadastro no sistema da SIL - Primeiro Acesso

- a. [Clique aqui para geração de senha provisória do primeiro acesso ao sistema](#)
- b. Informar o CNPJ e a informação de validação (CPF ou CNPJ do sócio ativo ou Data de Início de Atividade)
- c. Confirmar informação solicitada

2º Passo: Acesse o sistema com a senha adquirida anteriormente.

Acesso ao Sistema NFSE

III - Acesso ao sistema da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

- a. [Clique aqui e acesse o Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica](#)
- b. Incluir as informações do CNPJ/CPF e senha
- c. Clique na opção Gerar Nota
- d. Quaisquer dúvidas, Clique aqui e acesse os manuais disponíveis no sistema

Obs: Caso seja **Prestador/Tomador de Fora** deve realizar o cadastro no local abaixo e realizar os passos ditos anteriormente, após o cadastro.
Siga o link e a imagem abaixo.

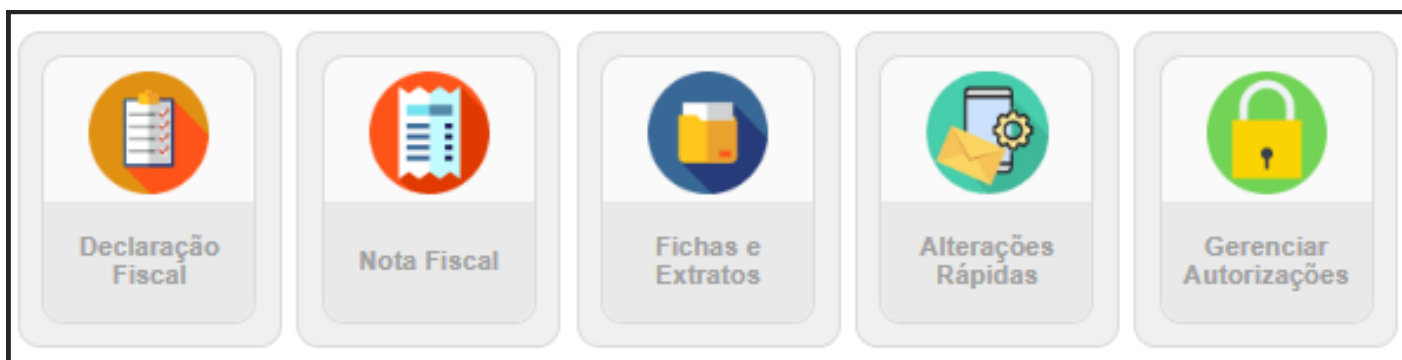
Cadastro de Contribuinte Estabelecido Fora do Município

II - Cadastro de Contribuinte Estabelecido Fora do Município

- a. [Clique aqui para acessar o formulário de cadastro](#)
- b. Deverá ser anexado o Cartão do CNPJ
- c. Após o envio do cadastro será enviado e-mail com a senha provisória para acesso ao sistema

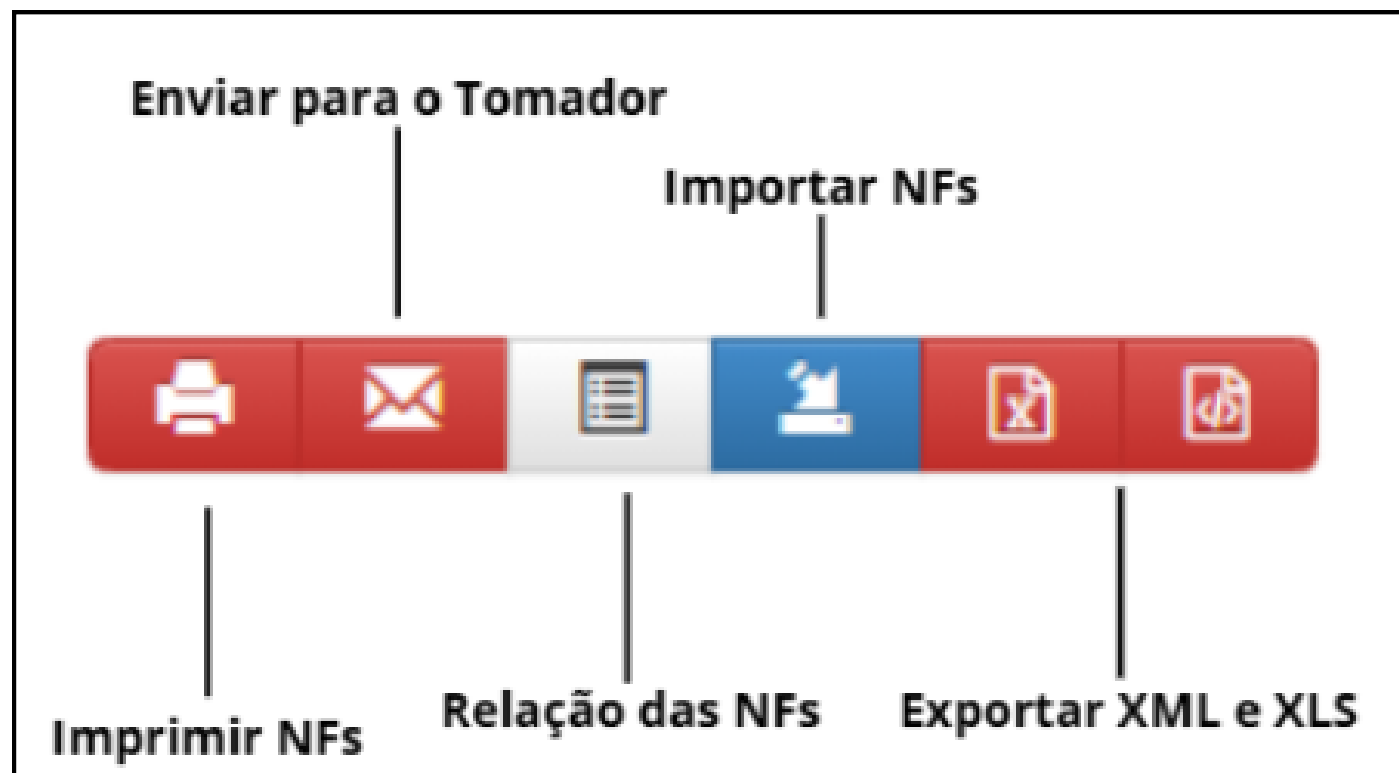
Funcionalidades Nota Fiscal

Certifique que a tela inicial apresenta as seguintes opções:



Obs: Caso não tenha, entre em contato com o Suporte (16 3711-9042 | 16 3711-9031)

Opções em **Lista Notas Fiscais**:



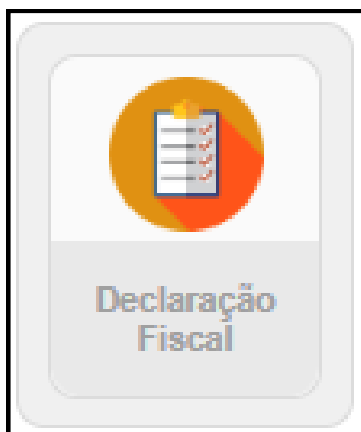
1º Passo: Clique em “Nota Fiscal” e irá abrir as seguintes opções:



- Gerar Nota Fiscal: Emitir uma NF.
- Lista Nota Fiscais: Visualizar, Imprimir, Cancelar e Substituir (🔄) as NFs.
- Tomadores da NF: Cadastrar tomadores da NF.
- Guia de ISSQN: Imprimir/pagar a guia.

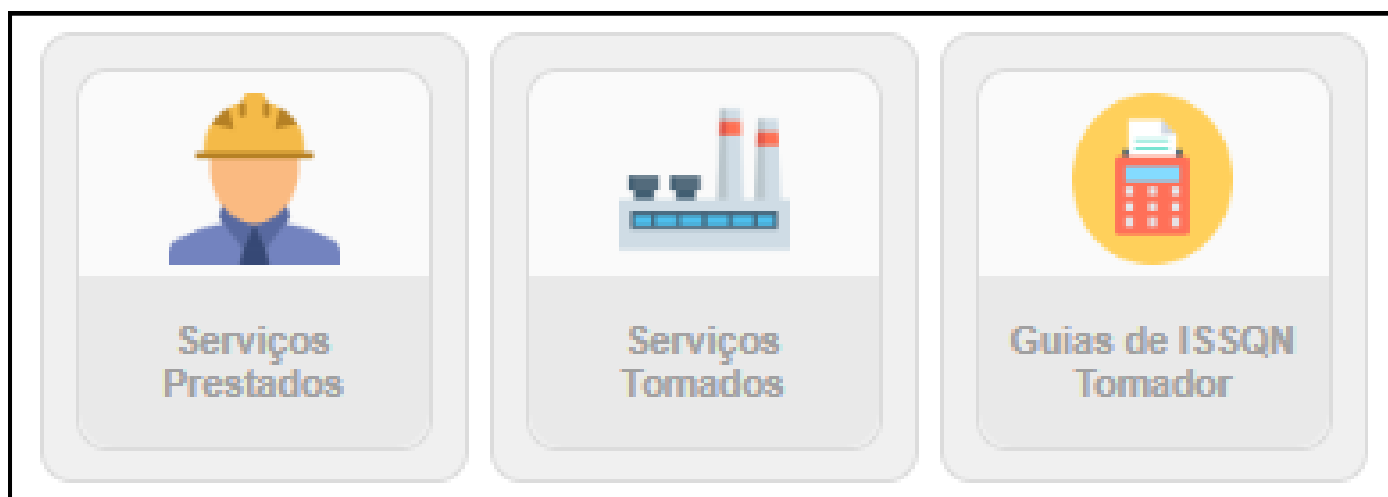
Declaração de Tomador/Prestador e Fechamento de Movimento

1º Passo: Clique em Declaração Fiscal na Tela Inicial.



2º Passo: Clique na opção desejada.

Obs: Caso seja “Cartório” irá aparecer “Serviços de Cartório”.



3º Passo: Crie uma competência para o mês referente clicando no .

Obs: Se já houver uma encerrada, abra uma complementar.

+ Ação: INCLUIR			
Mês Referência	Janeiro	Ano Referência	2025
Tipo declaração	Normal	Data Lançamento	05/02/2025
Salvar		Cancelar	

Clique em “Salvar” e verifique se a competência aparecerá em “Lista”.

Caso queira realizar o fechamento do mês, clique no . Se houver imposto a ser pago, assim que o movimento for encerrado irá aparecer uma impressora , clique para visualizar o boleto (GUIA ISS)

Fichas e Extratos

Para baixar o “Comprovante de Inscrição” siga os passos:

1º Clique em “Fichas e Extratos” na Tela Inicial;



E escolha a opção:

