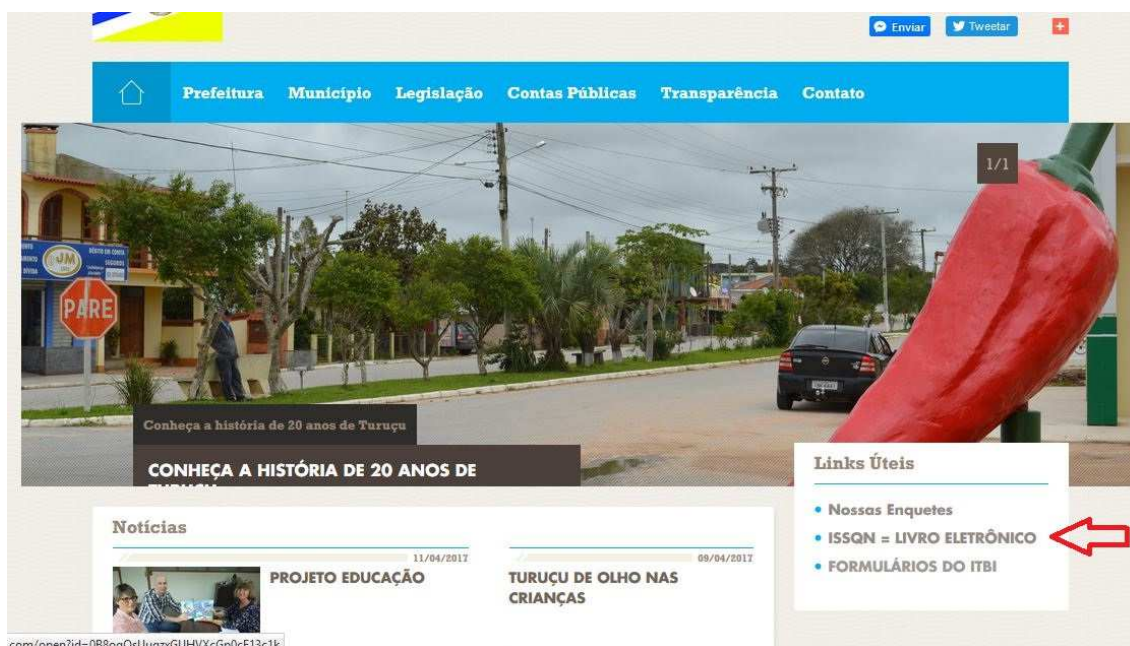


# Manual para acesso ao Livro Eletrônico

Para acessar o Sistema Livro Eletrônico, devemos acessar o portal da prefeitura, através do link: <http://www.turuçu.rs.gov.br/>. Após acessar o portal da prefeitura, devemos clicar no link **ISSQN = LIVRO ELETRÔNICO**, conforme imagem abaixo:



Após acessar o link acima mencionado, seremos redirecionados ao Sistema Livro Eletrônico, onde iremos realizar alguns passos antes de acessarmos de fato o sistema.

Para acessarmos o sistema, precisamos cadastrar um usuário na Centra do Usuário, para realizarmos este cadastro, devemos clicar na opção “Cadastre-se”, conforme imagem abaixo:



Ao clicarmos na opção “Cadastre-se”, seremos redirecionados para a Central do Usuário, onde realizaremos um breve cadastro para registrarmos o nosso usuário para posterior acesso ao sistema, abaixo podemos visualizar a tela de cadastro de usuários:

Central Do Usuário

### Cadastro de Usuário

#### Informações de login

Usuário de conexão:

Senha: \*

Foto:

Sua senha deve conter **6 ou mais caracteres** para que haja o mínimo de segurança.

Confirmação da senha: \*

#### Informações pessoais

Nome: \*

Data de nascimento: \*  Sexo: \*

**E-mail: \***  **Confirmação do e-mail:**

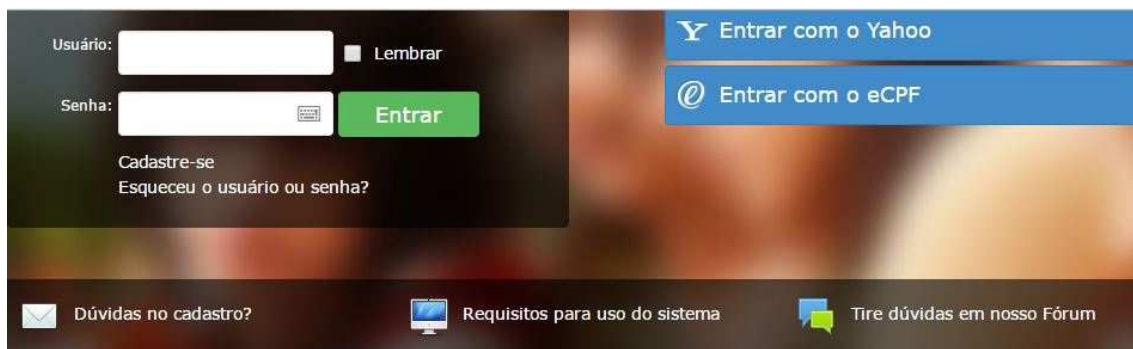
E-mail secundário: \*  Confirmação do e-mail secundário:

Celular:  Confirmação do celular:

Nesta tela devemos preencher os campos obrigatórios, marcados com um “\*” para finalizarmos o cadastro. O campo “E-mail” que está em destaque é um dos campos mais importantes, pois devemos informar um e-mail que tenhamos acesso a ele, pois ao finalizarmos o cadastro, o sistema irá enviar uma mensagem a este e-mail para confirmação do cadastro.

Após cadastrar o usuário, e efetuar a confirmação, devemos retornar à página anterior para efetuarmos o passo de Solicitação de Acesso. É através deste procedimento que iremos vincular o usuário que acabamos de criar ao nosso CPF/CNPJ que está registrado na prefeitura.

Abaixo temos a tela de login do Sistema Livro Eletrônico onde devemos selecionar a opção Solicitação de Acesso.



**⚠️ INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA**  
Informamos que no sábado (03/06/2017), das 23:30 até as 03:30 horas de domingo, o sistema passará por uma manutenção preventiva e poderá ficar instável caso for acessado nesse intervalo. Agradecemos a compreensão.

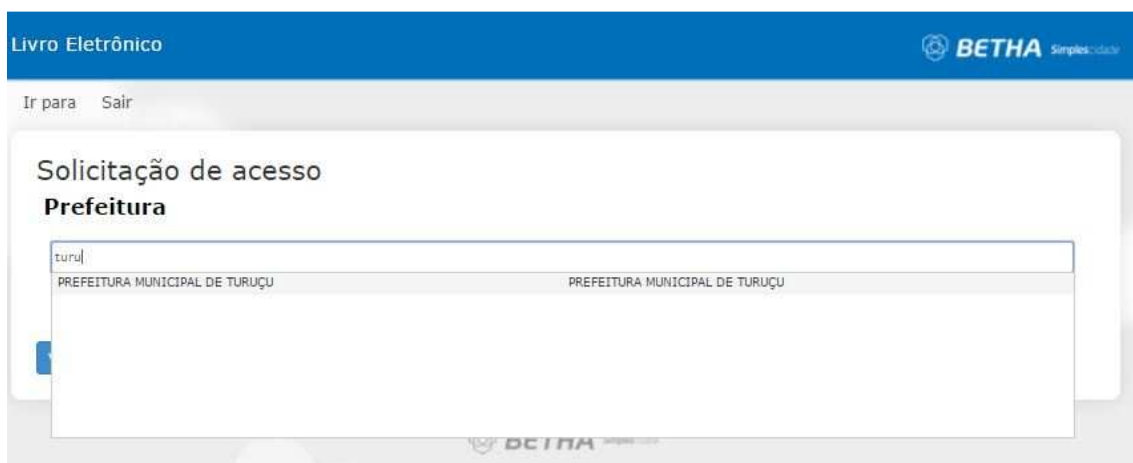
#### Solicitação de acesso

Solicita o acesso para a declaração de documentos fiscais.  
[Solicitar acesso](#)

#### Validação de documentos

- ✔️ Validação de recibo de ISS
- ✔️ Validação de recibo de Notas Avulsas
- ✔️ Validação de recibo de AIDF

Na tela seguinte, devemos informar o nome da prefeitura. Digitando mais de 3 caracteres, o sistema já localiza as entidades que contenham aquela descrição, conforme imagem abaixo:



Na próxima tela, após selecionarmos a prefeitura, teremos a tela onde iremos informar nosso usuário e senha, para que seja possível informarmos o CPF/CNPJ da empresa que iremos solicitar o acesso, conforme imagens abaixo:

Livro Eletrônico BETHA Simples >>>>


Ir para Sair

### Solicitação de acesso

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TURUÇU

Caso a prefeitura acima informada, não seja a prefeitura selecionada por você [clique aqui](#)

#### Usuário de conexão

Usuário:  Senha:   

**Atenção**

Caso você não possua um usuário cadastrado na Central do Usuário da BETHA Sistemas, [clique aqui](#) para realizar o cadastro, pois esta informação será necessária para o registro da solicitação de acesso.

Após a validação do usuário:

Livro Eletrônico BETHA Simples >>>>

Ir para Sair

### Solicitação de acesso

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TURUÇU

Caso a prefeitura acima informada, não seja a prefeitura selecionada por você [clique aqui](#)

## Olá Raphael

Seu e-mail é:

Caso a pessoa acima informada não seja você [clique aqui](#)

#### Dados cadastrais

CPF/CNPJ:

Nome/razão social:

#### Endereço

CEP:  Município:  Bairro:

Logradouro:  Número:

Complemento:

Quando informamos o CPF/CNPJ, o sistema automaticamente preenche as demais informações com os dados cadastrados hoje no sistema interno da prefeitura.

Caso os dados não sejam preenchidos, devemos efetuar o cadastro com as informações da empresa.

Para os contadores, deve-se solicitar acesso ao CPF/CNPJ do escritório/contador, dessa forma, ao solicitarmos acesso ao escritório, o sistema entende que a solicitação deve ser efetuada também para as empresas clientes do escritório, conforme cadastro atualizado no sistema interno da prefeitura.

Após este passo podemos clicar na opção “Finalizar Solicitação”. Feito isso, devemos aguardar o deferimento da solicitação pelos usuários da prefeitura, que receberão a solicitação e efetuarão o deferimento da mesma. O responsável pela solicitação receberá um e-mail informando do resultado da Solicitação de Acesso.