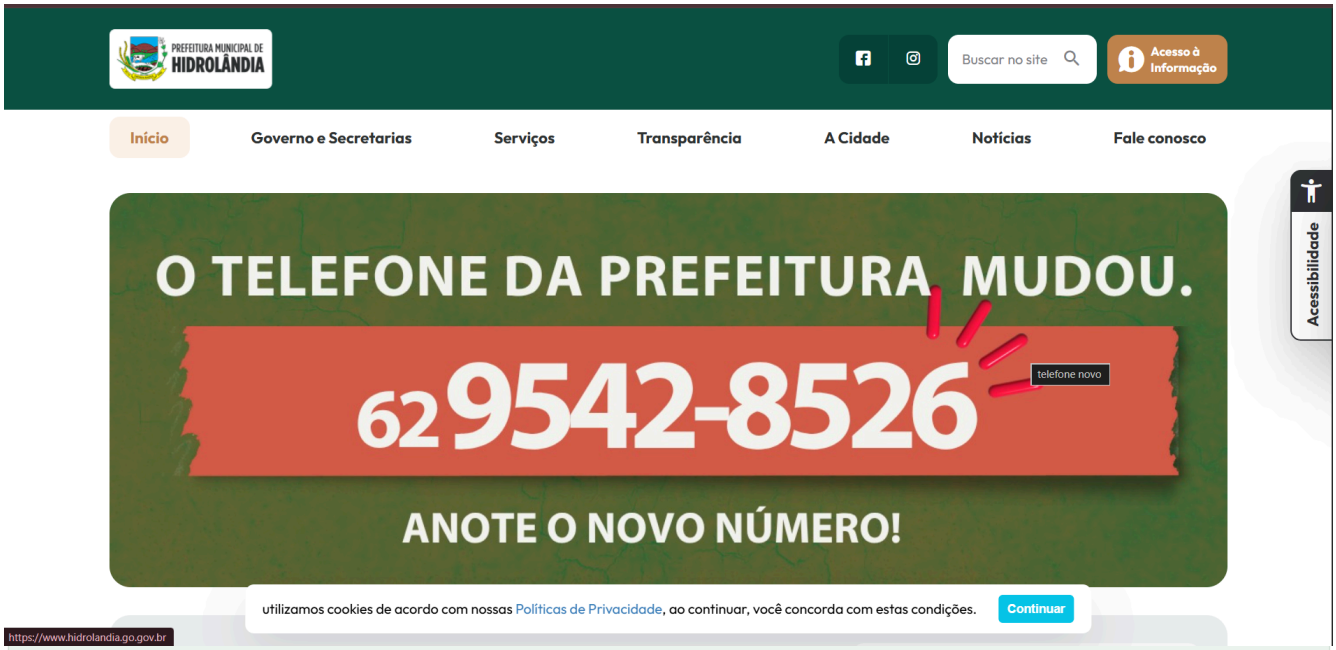
Passo a Passo: Portal de Serviços de Hidrolândia

Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de Hidrolândia-GO

Orientações passo a passo
Acesso ao portal, recuperação de senha, declarações de notas fiscais, consulta de dados e débitos de empresas e acompanhamento de protocolos.



Acesso direto: go.centi.com.br/hidrolandia/portalservicos/

Sumário

1. Acessar o Portal de Serviços
2. Entrar no sistema ou recuperar a senha
3. Acessar as declarações de notas fiscais
4. Consultar informações e débitos da empresa
5. Consultar os protocolos solicitados
6. Dúvidas e problemas comuns
7. Orientações finais

Link de acesso: https://go.centi.com.br/hidrolandia/portalservicos/

1. Acessar o Portal de Serviços

Na página oficial da Prefeitura Municipal de Hidrolândia-GO, localize a opção **Notas Fiscais** e clique nela. Você será direcionado ao Portal de Serviços da CENTI. Se preferir, acesse diretamente pelo link indicado neste guia.

Figura 2 — Localização da opção de acesso ao portal

Link direto: https://go.centi.com.br/hidrolandia/portalservicos/

2. Entrar no sistema ou recuperar a senha

Na tela de acesso, informe os dados solicitados. Conforme a orientação fornecida, utilize o CPF ou CNPJ vinculado ao cadastro municipal e a senha que já era utilizada no sistema anterior (sistema legado).

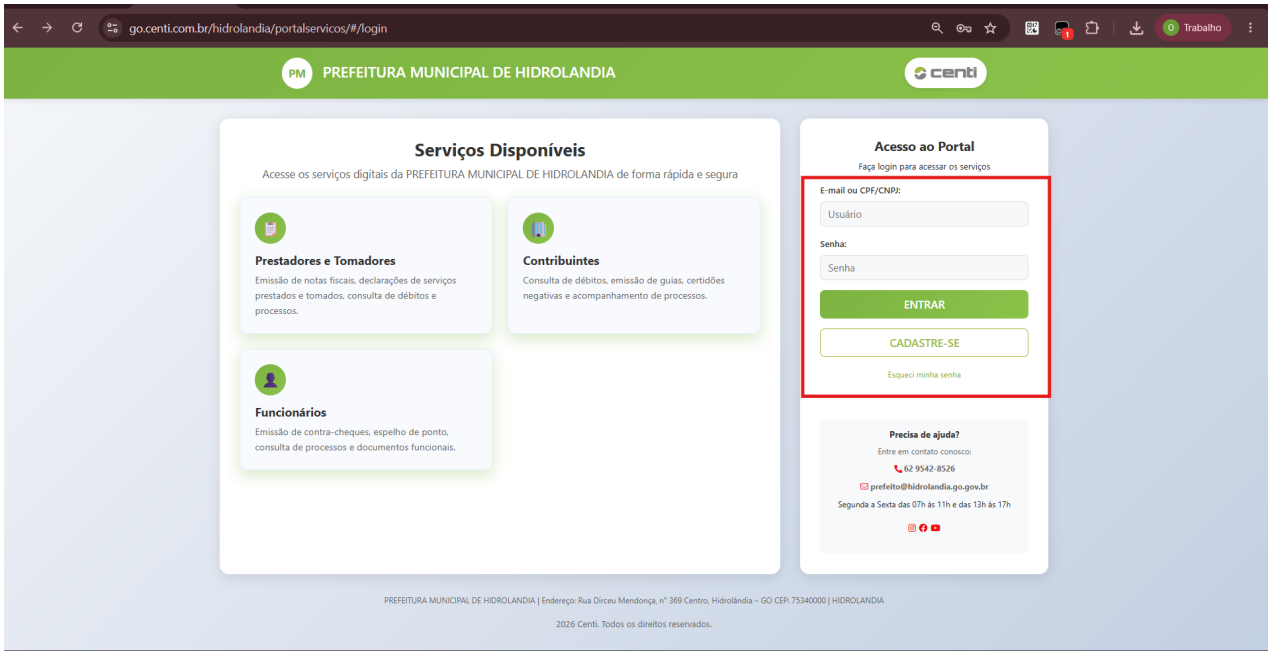


Figura 3 — Tela de login do Portal de Serviços.

Como entrar

1. Informe os dados de identificação solicitados na tela.
2. Digite a senha utilizada no sistema anterior.
3. Clique em **ENTRAR**.

Se aparecer “Usuário Inválido”

Confira se o CPF foi digitado com 11 números ou o CNPJ com 14 números, sem pontos, barras ou traços. Verifique também se a senha está correta.

Se esqueceu a senha

1. Clique em **Esqueci minha senha**.
2. Siga as instruções exibidas pelo sistema e informe os dados solicitados, como CPF/CNPJ e e-mail cadastrado, se forem pedidos.
3. Confira seu e-mail e, se disponível, o celular cadastrado para receber as orientações de recuperação.

Se o e-mail ou telefone estiver desatualizado, entre em contato com o setor de Arrecadação da Prefeitura para verificar a necessidade de atualização cadastral. A forma exata de recuperação deve seguir as instruções exibidas pelo sistema.

3. Acessar as declarações de notas fiscais

Depois de entrar no portal, abra o menu **Nota Fiscal**. Na tela apresentada, estarão disponíveis as opções **DMS-e** e **REST-e**.

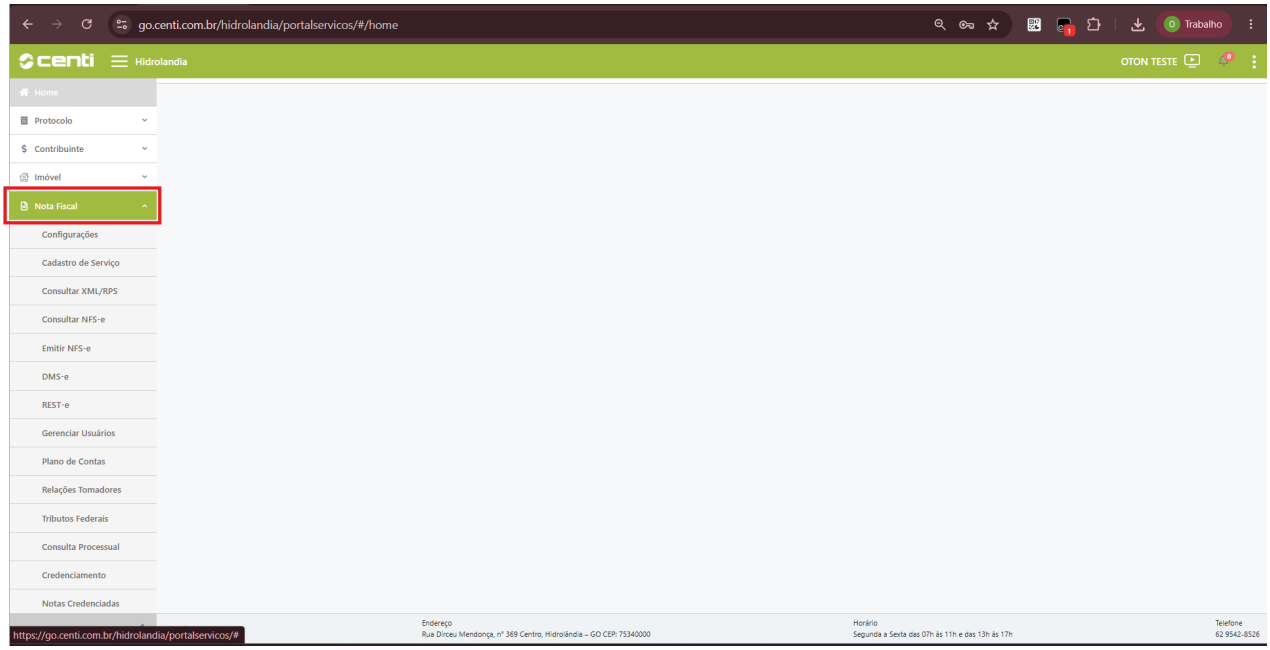


Figura 4 — Menu Nota Fiscal com DMS-e e REST-e.

Qual declaração devo acessar?

DMS-e: Declaração de Serviços Prestados.
REST-e: Relação de Serviços Tomados.

Selecione a opção correspondente à declaração que deseja consultar ou realizar. As opções podem variar conforme o cadastro e as permissões do usuário.

Na tela da REST-e, são exibidos recursos e abas para acessar diferentes funcionalidades.

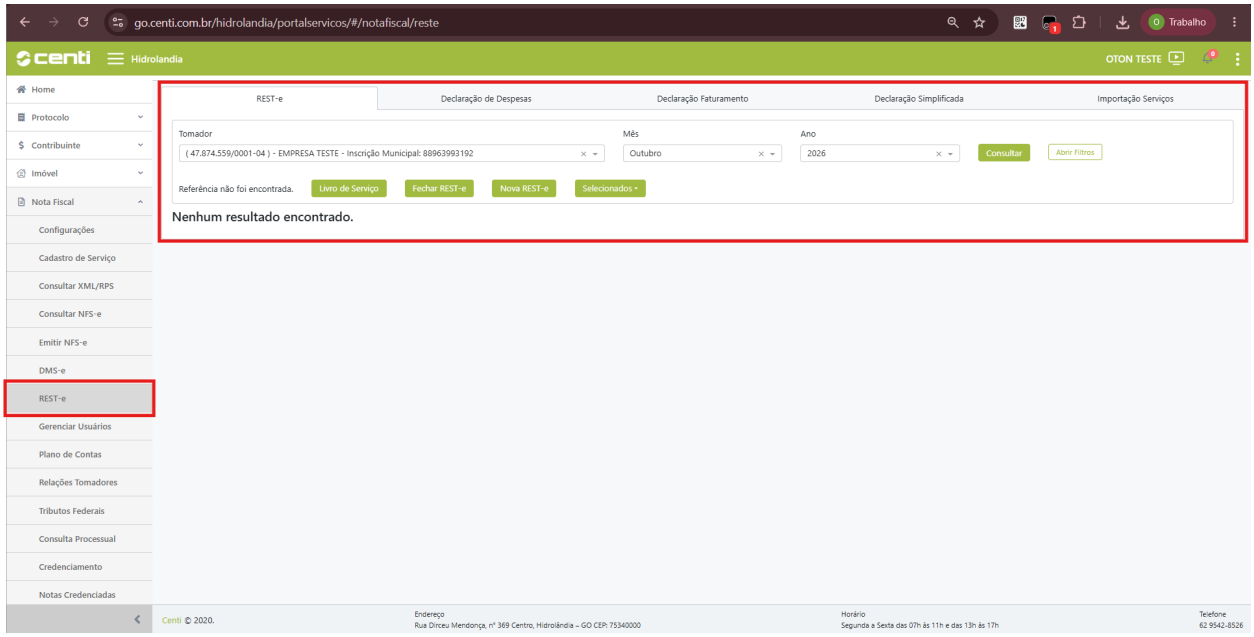


Figura 5 — Tela REST-e e opções visíveis.

Opções exibidas

Nova REST-e: iniciar uma nova declaração.
Fechar REST-e: opção relacionada ao fechamento da competência selecionada, quando disponível e aplicável.

Livro de Serviço: acessar a funcionalidade correspondente ao livro de serviços.
Abas de declaração: Declaração de Despesas, Declaração de Faturamento, Declaração Simplificada e Importação de Serviços.

As telas apresentadas mostram as principais opções da declaração. Para o preenchimento dos dados e a transmissão final, basta seguir os passos e instruções indicados na própria tela do sistema.

4. Consultar informações e débitos da empresa

Para consultar informações cadastrais e fiscais de uma empresa, acesse o menu **Atividade Econômica** e selecione a empresa desejada. O portal apresentará as opções disponíveis para consulta.

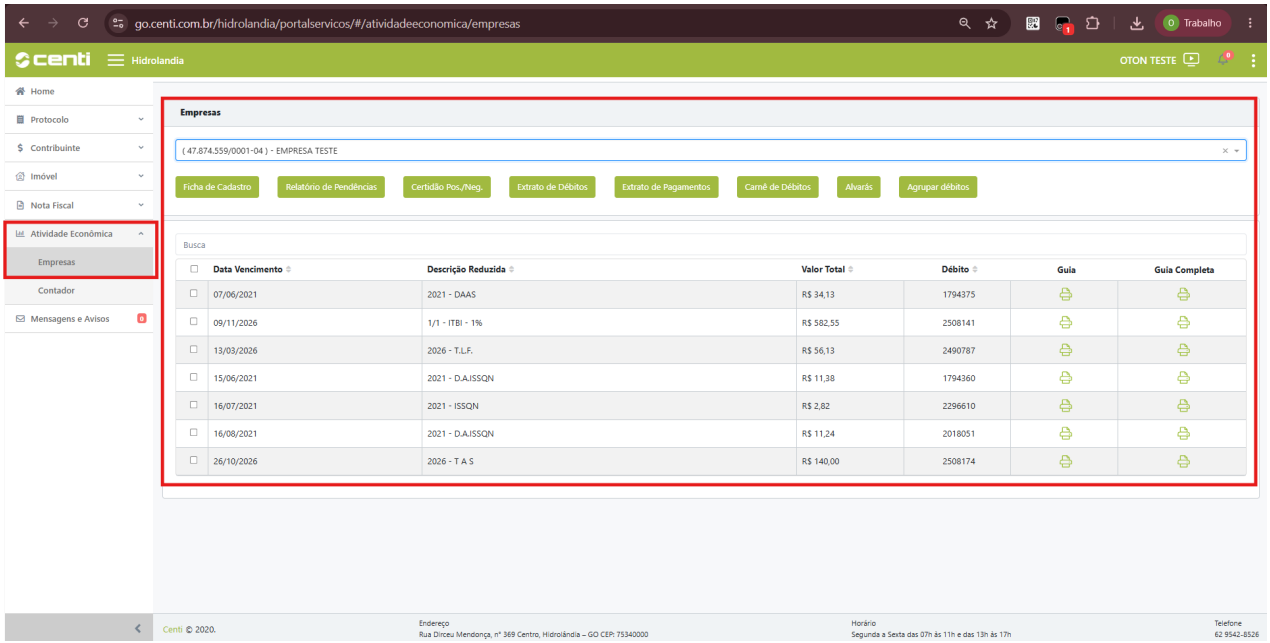


Figura 6 — Tela Atividade Econômica > Empresas.

Opções disponíveis na tela

Ficha de Cadastro: consultar informações cadastrais.
Relatório de Pendências: verificar pendências apresentadas pelo sistema.
Certidão Pos./Neg.: acessar a opção de certidão.
Extrato de Débitos: consultar débitos vinculados à empresa.
Extrato de Pagamentos: consultar pagamentos registrados.
Carnê de Débitos: acessar o carnê disponibilizado.
Alvarás: consultar alvarás disponíveis.
Agrupar débitos: utilizar o agrupamento quando habilitado.

Passo a passo para consultar débitos

1. Acesse **Atividade Econômica**.
2. Selecione a empresa correta.
3. Clique em **Extrato de Débitos**.
4. Consulte as informações apresentadas pelo sistema.

Os dados e as ações disponíveis dependem do cadastro e das funcionalidades habilitadas. O print fornecido não confirma botões chamados “Emitir Guia” ou “Gerar Boleto”; utilize somente as opções que aparecerem na sua tela.

5. Consultar os protocolos solicitados

O portal disponibiliza a opção **Meus Protocolos**, que permite localizar protocolos relacionados ao usuário e consultar as informações exibidas pelo sistema.

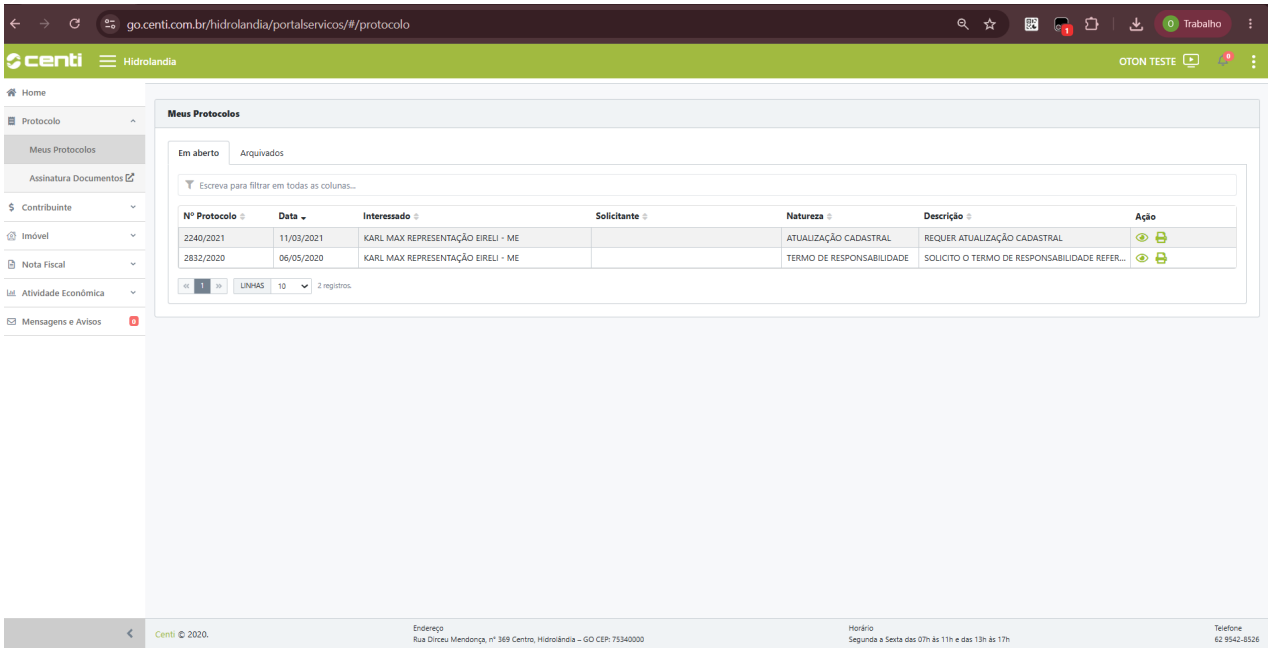


Figura 7 — Tela Protocolo > Meus Protocolos.

Passo a passo

1. Entre no Portal de Serviços com seu login e senha.
2. No menu, localize **Protocolo** e acesse **Meus Protocolos**.
3. Consulte as abas **Em aberto** e **Arquivados**.
4. Utilize o campo de filtro para procurar informações na listagem.
5. Confira os dados disponíveis, como **Nº Protocolo**, **Data**, **Interessado**, **Solicitante**, **Natureza** e **Descrição**.
6. Na coluna **Ação**, clique no ícone de visualização para tentar abrir o protocolo ou no ícone de impressão, quando necessário.

Como acompanhar um protocolo

Confira o número e os demais dados para identificar a solicitação correta. Abra o registro pelo ícone de visualização e verifique as informações disponibilizadas na tela.

Atenção: o print confirma a listagem, as abas e os ícones de ação. A exibição de histórico completo, andamento detalhado ou pendências após abrir um protocolo precisa ser confirmada na tela correspondente. Caso as informações não apareçam, procure o setor responsável pelo protocolo na Prefeitura.

6. Dúvidas e problemas comuns

Situação	O que verificar	Como proceder
Login inválido	CPF/CNPJ com caracteres ou senha incorreta.	Digite somente números no CPF/CNPJ e use “Esqueci minha senha”, se necessário.
Empresa não aparece	Cadastro vinculado a outro CPF/CNPJ ou usuário.	Confira se o usuário está vinculado ao cadastro municipal. Se persistir, procure a Arrecadação.
Débito não aparece	A consulta pode não exibir todos os tipos de débito na mesma tela.	Confira as opções e filtros disponíveis. Se necessário, procure Tributação ou Arrecadação.
Dificuldade com REST-e	Pode haver falta de vínculo ou restrição relacionada à competência.	Confira as mensagens do sistema e consulte a Prefeitura sobre o procedimento adequado.
Certidão não é emitida	Pode haver pendência fiscal ou cadastral.	Consulte o Extrato de Débitos e procure a Arrecadação para confirmar a situação.
Não visualiza detalhes do protocolo	A tela aberta pode não apresentar todos os dados desejados.	Acesse Meus Protocolos, tente abrir o registro e, se necessário, procure o setor responsável.

7. Orientações finais

Confira se está utilizando o cadastro correto e leia as mensagens apresentadas pelo sistema antes de concluir qualquer operação. As telas e os nomes das funcionalidades deste guia foram baseados nos prints disponibilizados.

Algumas etapas internas de preenchimento e envio de declarações, emissão de documentos e visualização detalhada de protocolos podem exigir confirmação adicional, pois não aparecem integralmente nas imagens. Em caso de dúvida sobre cadastro, situação fiscal ou andamento de uma solicitação, entre em contato com o setor responsável da Prefeitura Municipal de Hidrolândia-GO.

Portal de Serviços: https://go.centi.com.br/hidrolandia/portalservicos/