

## SIPROQUIM 2 - VÍDEOS TUTORIAIS (MÓDULO AUTOATENDIMENTO)

### Público: USUÁRIO EXTERNO – Setor Regulado

#### Roteiro 4 - REQUERIMENTO EMISSÃO DE CRC (somente matriz)

1 - Após acessar o Siproquim (fazendo login com e-mail e senha cadastrados), você poderá requerer uma Emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral), caso o requerente seja uma pessoa jurídica do tipo matriz.

2 - No Módulo Autoatendimento, no lado esquerdo da tela, clique em “Requerimento”, clique em “Emissão” e selecione CRC.

3 - Na tela seguinte aparecerá: a) campo para “Pesquisar” requerente pelo CPF ou CNPJ que constem na “Lista Requerimentos de CRC”; e b) “Lista de Requerimentos de CRC” (constando os **requerimentos** do tipo “Emissão de CRC” **em andamento**); e c) o botão “Novo Requerimento Cadastral” (para criar um novo **requerimento** do tipo “Emissão de CRC”).

4 - Clique no botão “Novo Requerimento Cadastral”, para iniciar o procedimento.

4.1 - Leia com atenção as informações na tela “Início”, antes de prosseguir, e em seguida clique na aba “Dados do Requerente”.

4.2 - Nesta aba, o CPF ou CNPJ será automaticamente preenchido pelo sistema, ao identificar o token com o certificado digital do requerente (nesse vídeo mostraremos um requerente pessoa jurídica). O sistema também apresentará automaticamente as informações constantes da base dados da Receita Federal: razão social, natureza jurídica, cnae e endereço.

4.3 - Caso exista outros endereços a serem declarados, clique em “Outros endereços de utilização” (o sistema abrirá uma nova aba com esse título para preenchimento dos dados de endereço secundário). Esse tipo de endereço deve estar vinculado ao CNPJ da requerente.

4.4 - Em seguida, preencha as informações, referentes às opções de pagamento de taxa:

4.4.1 - “Isenção de Taxa” (caso sua empresa se enquadre nessa condição, escolha uma das opções diferente de “sem isenção”), lembrando que nesse caso, a isenção deverá ser comprovada;

4.4.2 - “Porte” (indique se a empresa é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou demais porte);

4.4.3 - “Indicador de Filial ou Matriz” (o sistema apresentará essa informação automaticamente, a partir do banco de dados da Receita Federal).

4.5 - No bloco “Contato”, preencha os campos referentes ao contato: “E-mail”, “Site” (se tiver) e “Telefone” (escolha o tipo na lista e digite o número no campo ao lado). Após o preenchimento dos campos, clique no botão “Adicionar”.

4.6 - Ao clicar no botão “Anexar”, o sistema abrirá a tela “Anexos”. Em “Check List”, escolha a opção “Comprovante de Isenção”; em “Tipo de documento”, escolha o documento referente à condição do requerente; clique no botão “Escolher anexo” para buscar o documento (em PDF); clique no botão “Anexar”; e, por fim, clique em “Fchar” para voltar à tela anterior.

4.7 - Por fim, clique em “Salvar”, antes de avançar, para o sistema disponibilizar as próximas abas a serem preenchidas.

Passe para a próxima aba apresentada pelo sistema ou escolha uma das demais abas, caso queria preencher aleatoriamente. O importante é que, ao final, todas as abas estejam devidamente preenchidas.

## OUTROS ENDEREÇOS

1 - Nesta aba deverão ser cadastrados os “Outros endereços de utilização”. Para isso, preencha o CEP do referido endereço. Os dados endereço, bairro, UF e município serão preenchidos automaticamente com os dados advindos da Receita Federal. Você poderá preencher os demais campos “Número”, “Complemento” e “Área do Terreno (m<sup>2</sup>)” e “Área Construída (m<sup>2</sup>)”, se for o caso.

2 - No bloco “Contato”, preencha os campos referentes ao contato: “E-mail”, “Site” (se tiver) e “Telefone” (escolha o tipo na lista e digite o número no campo ao lado). Após o preenchimento dos campos, clique no botão azul “Adicionar” (para adicionar o telefone). Preencha quantos contatos quiser e vá adicionando os dados preenchidos. Ao final, clique no segundo botão “Adicionar” (para adicionar o endereço).

3 - A partir da lista de “Localizações”, clique no ícone com o desenho de um clips para anexar o documento comprobatório do referido endereço. Você poderá repetir o procedimento, caso haja mais de um endereço secundário.

Passe para a aba seguinte: “Pessoas Vinculadas”.

## PESSOAS VINCULADAS

1 - Nesta aba deverão ser cadastrados os representantes legais da empresa, procuradores, responsável técnico (se houver), além de despachantes (caso a empresa contrate esses serviços para preenchimentos e acompanhamento dos requerimentos).

2 - No bloco “Dados de Identificação”, digite o CPF e o nome será preenchido automaticamente, a partir da base de dados.

3 - No bloco “Contato”, preencha os campos referentes ao contato: “E-mail”, “Site” (se tiver) e “Telefone” (escolha o tipo na lista e digite o número no campo ao lado). Após o preenchimento dos campos, clique no botão “Adicionar”.

4 - No bloco “Relação Social / Profissional”, escolha uma das opções da lista e clique em adicionar “Salvar”.

4.1 - Na lista “Lista de Pessoa(s) Físicas(s) vinculadas ao Requerente”, clique no ícone com desenho de um clipe, para anexar os documentos comprobatórios da pessoa vinculada.

4.2 - Ao clicar no ícone do clips, o sistema abrirá a tela “Anexos”. Em “Tipo de documento”, escolha o documento referente ao vínculo com o requerente; clique no botão “Escolher anexo” para buscar o documento (em PDF); clique no botão “Anexar”; e, por fim, clique em “Fstrar” para voltar à tela anterior.

4.3 - Caso necessite, clique no ícone do lápis para editar as informações ou no ícone da lixeira para excluir a pessoa vinculada da lista. Caso altere os dados, clique novamente no botão “Salvar” que fica acima da “Lista de Pessoa(s) Físicas(s) vinculadas ao Requerente”.

Passe para a próxima Aba: “Verificar inconsistências”.

## VERIFICAR INCONSISTÊNCIAS

1 - Clique na aba “Verificar inconsistências” e o sistema verificará se todas as informações obrigatórias foram preenchidas.

2 - Caso apareça alguma inconsistência, clique no link azul (que será mostrado tanto no nome da aba quanto no campo específico onde a pendência foi detectada) para retornar ao campo correspondente e cumprir a exigência.

2.1 - Não se esqueça de salvar as informações corrigidas ou preenchidas para limpar a lista de inconsistências e o sistema validar corretamente os dados declarados.

3 - Caso necessite, você poderá imprimir a lista de inconsistências ou salvar em PDF o extrato de todos os dados declarados. Para isso clique nos botões “Imprimir” ou “Gerar Extrato”.

4 - Se não houver pendências, clique em “Concluir” para indicar a conclusão do preenchimento do requerimento. Atenção! Não será possível editar as informações após este procedimento.

5 - Após clicar em concluir, será possível gerar a guia para pagamento. Clique em “Gerar GRU”. As guias serão geradas de acordo com o tipo de requerimento e o porte selecionado. O vencimento padrão é de 10 dias após gerar o boleto. Não é necessário anexar comprovante de pagamento, exceto se após o envio do Requerimento houver algum problema no pagamento. Nesse caso, a Polícia Federal enviará, via sistema, a solicitação do comprovante.

## FINALIZAR

1 - Na aba “Finalizar”, você poderá gerar novamente a GRU (caso tenha perdido o prazo para pagamento) ou finalizar o requerimento.

2 - Para gerar nova GRU, clique em “Gerar GRU”.

3 - Para finalizar o requerimento, clique em “Finalizar”. Atenção! A partir desse momento, não será mais possível fazer qualquer tipo de alteração no requerimento. Caso seja realmente necessário, será preciso excluí-lo e recomeçar todo o procedimento, desde o início.

4 - Com a certificação digital, ao clicar em “Finalizar” o sistema enviará o requerimento para a base da PF e mostrará o “Confirmação de Envio do Requerimento [tipo de requerimento]”. Este documento conterá: o número de protocolo para acompanhamento, CPF/CNPJ e Nome/Razão Social do Requerente, Identificação da Pessoa que Enviou o Requerimento e Número da GRU.

5 - O documento de confirmação de envio poderá ser salvo em PDF e/ou impresso.