

Público: USUÁRIO EXTERNO – Setor Regulado

Roteiro 9 - REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL

- 1 - Para realizar um **novο requerimento** é preciso acessar a página do módulo **Autoatendimento**, realizando seu login com endereço de e-mail e senha.
- 2 - No lado esquerdo da tela, clique em **“Requerimento”** e selecione o tipo de requerimento **“Alteração Cadastral”**.
- 3 - Na tela seguinte aparecerá: o campo **“CPF/CNPJ”** com o botão **“Pesquisar”**, para buscar um requerente cuja alteração cadastral será solicitada; e a **“Lista de Requerentes”** com alteração em **andamento**.
- 4 - O segundo passo é clicar no botão **“Nova Alteração Cadastral”** e escolher o requerente na lista apresentada.
 - 4.1 - O sistema apresentará as abas para preenchimento. Leia com atenção as informações na tela **“Início”**, antes de prosseguir, e em seguida clique na aba **“Grupos de Alteração”**. Essa aba está vinculada à questão da GRU (com pagamento ou não de taxa, conforme legislação em vigor. Marque com cuidado.
 - 4.2 - Nessa segunda aba, no bloco “Requerimento - Alteração Cadastral”, escolha o tipo de alteração a ser feita: **“Localização da Requerente”**, **“Inclusão/Exclusão do Representante Legal da Requerente”**, ou **“Outros Dados”**. Lembrando que terá GRU para pagamento apenas a **“Alteração de Localização”** - outros endereços de utilização (exceto se marcado, em seguida, o item **“Reenquadramento Municipal”**, se for o caso, pois, é isento de taxa) e de **“Representante legal”**. Todas as demais alterações são isentas de taxa.
 - 4.2.1 - Após a escolha do tipo de alteração, clique no botão **“Confirmar”**. E passe para a aba seguinte.
 - 4.3 - Na aba **“Dados do Requerente”**, **altere os dados que forem necessários**, lembrando que a alteração de endereço já deverá ter sido feita na Receita Federal e que o Siproquim 2 mostrará, automaticamente, essas novas informações na tela apresentada, não sendo possível ao usuário alterá-las.
 - 4.4 - Caso se trate de alteração de um endereço secundário, marque **“Outros endereços de utilização”** (o sistema abrirá uma nova aba com esse título para preenchimento dos dados de endereço secundário).
 - 4.5 - Em seguida, preencha as informações, referentes às opções de pagamento de taxa:
 - 4.5.1 - **“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;
 - 4.5.2 - **“Porte”** (caso tenha havido alteração no porte da empresa, indique o novo porte: se Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou demais porte);
 - 4.5.3 - **“Indicador de Filial ou Matriz”** (o sistema apresentará essa informação automaticamente, a partir do banco de dados da Receita Federal);
 - 4.6 - No bloco **“Localização”**, caso tenha havido alteração, ajustes os campos: **“Área do Terreno (m²)”** e/ou **“Área Construída (m²)”**.
 - 4.7 - 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”**.
 - 4.8 - 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 arquivo**” para buscar o documento (em PDF); clique no botão “**Anexar**”; e, por fim, clique em “**Fechar**” para voltar à tela anterior.

4.9 - Por fim, clique em “**Salvar**”, antes de avançar.

Passa para a próxima aba ou escolha uma das demais abas, caso queira preencher aleatoriamente. O importante é que, ao final, todas as abas estejam devidamente preenchidas.

ATIVIDADE X PRODUTO

1 - Na aba **Atividades e Produtos**, se necessário alterar os produtos com os quais trabalha atualmente ou trabalhará no futuro próximo, o usuário deverá: a) clicar no ícone da lixeira, na coluna “**Operação**”, para excluir o produto; b) clicar no ícone com desenho de balança, na coluna “**Operação**”, para alterar os dados ou documentos referentes à licença de outro órgão para o produto; ou, clicar no botão “**Selecionar novo produto**” para escolher novos produtos, como visto nas aulas teóricas.

1.1 - Você deve prestar muita atenção neste preenchimento, pois implicará no cadastramento dos produtos e das atividades com os quais a empresa poderá trabalhar, além da correta declaração nos mapas mensais.

Passa para a aba seguinte: “**Outros Endereços**”, caso tenha marcado esse item na aba “**Dados do Requerente**”.

OUTROS ENDEREÇOS

1 - Utilize a aba “**Outros endereços de utilização**”, caso necessite incluir um novo endereço, alterar um endereço já cadastrado ou excluí-lo. Para incluir um novo, CEP e completar os dados que faltarem.

2 - Para alterar um endereço cadastrado, na lista de “**Localizações**”, clique no **ícone do clipe** para **alterar** o documento anexado; clique no ícone de do lápis para **alterar os dados do endereço**; ou clique no ícone da lixeira para **excluir o endereço anteriormente cadastrado**.

3 - Clique no botão “**Salvar**” para gravar as alterações feitas.

4 - Os procedimentos para incluir um novo endereço de utilização são idênticos aos vistos na aula teórica.

Passa para a aba seguinte: “**Pessoas Vinculadas**”, caso necessário fazer alguma alteração nas pessoas ligadas ao requerente.

PESSOAS VINCULADAS

1 - Utilize a aba “**Pessoas Vinculadas**” para incluir um novo **representante legal do requerente, procurador, responsável técnico** (se houver) ou **despachantes** (quando for o caso) e para alterar ou excluir as pessoas vinculadas já cadastradas.

2 - Para isso, na “**Lista de Pessoa(s) Físicas(s) vinculadas ao Requerente**”, clique no **ícone do clipe** para **alterar o documento anexado**; clique no **ícone de do lápis** para **alterar os dados da pessoa vinculada anteriormente cadastrada**; ou clique no ícone da lixeira para **excluir a pessoa vinculada anteriormente cadastrada**.

3 - Clique no botão “**Salvar**” para gravar as alterações feitas.

4 - Os procedimentos para incluir uma nova pessoa, são idênticos aos vistos na aula teórica.

Passa 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 (para o caso de alteração de endereço que a legislação específica)**. 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.

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.