

Público: USUÁRIO EXTERNO – Setor Regulado

Roteiro 9 - REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL

1 - Para realizar um novo 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, cliquer em “Salvar”, antes de avançar.

Passe para a próxima aba ou escolha uma das demais abas, caso queria 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 outros 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.

Passe 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 clips 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.

Passe 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 clips 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.

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 (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.