

### Público: USUÁRIO EXTERNO – Setor Regulado

#### Roteiro 10 - REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO

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 “**Cancelamento**”.

3 - Na tela “**Requerimento de Cancelamento**” aparecerá: o campo para “**Pesquisar**” requerimento pelo CPF ou CNPJ; os requerimentos de **Cancelamento em andamento** em lista; e o botão para solicitar o cancelamento de um CRC e/ou uma CLF.

4 - Clique no botão “**Solicitar Cancelamento**”.

5 - O Sistema apresentará a tela “**Solicitação de Cancelamento**” com: campo para “**Pesquisar**” os requerentes pelo CPF ou CNPJ; e a “**Lista de Requerentes**” que terão o CRC e/ou o CLF cancelados.

5 - **Escolha o requerente** clicando no link do Nome/Razão Social na coluna “**Requerente**” da lista.

5.1 - Na tela seguinte, o sistema mostrará preenchido o campo “**Motivo do Cancelamento**” - “Encerramento e Atividade”. Escolha o “**Certificado a ser cancelado**” - (“**Emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC**” ou “**Emissão do Certificado de Licença de Funcionamento – CLF**”) na lista; e, por fim, descreva a “**Justificativa para o Cancelamento**”, no campo específico.

5.2 - Clique no botão “**Salvar**” para dar andamento.

Caso o usuário escolha cancelar o CRC, o Sistema emitirá o seguinte **alerta**: “*O certificado selecionado pode ser de uma Matriz que possui filial cadastrada. Isso implicará na perda do desconto das filiais. O cancelamento de CRC implica no cancelamento automático de CLF ativo, caso exista. Deseja realmente cancelar o CRC?*” Clique em “**Ok**” para confirmar.

5.3 - Clique no botão “**Finalizar**” para finalizar o procedimento.

5.4 - O Sistema emitirá o seguinte **alerta**: “*Ao concluir as etapas necessárias ao envio, não serão permitidas novas gerações de requerimento. Confirma?*”. Clique em “**Ok**” para confirmar.

5.5 - O Sistema emitirá a **mensagem**: “*Requerimento concluído com sucesso*”. Clique no botão “**Enviar Requerimento**” para enviar o Requerimento de Cancelamento para a base da PF.

5.6 - Ao enviar o Requerimento, o Sistema emitirá o comprovante de “**Confirmação de Envio do Requerimento**”, em PDF. O referido documento estará disponível para você visualizar, imprimir ou salvar no computador.