

### Público: **USUÁRIO EXTERNO – Setor Regulado**

#### Roteiro 10 - REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO

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 **“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.