Manual do Usuário

Alteração de Empresa

Sumário

Introdução 3

Acesso 4

Alteração de empresa 6

Identificação 7

Questionário sobre alteração 8

Alteração de empresa - Consulta Prévia 9

Etapa 1 - Endereço 9

Etapa 2 - Atividades 10

Etapa 3 - Perguntas 12

Etapa 4 - Resumo 12

Alteração de empresa - Dados Complementares 13

Etapa 1 - FCPJ 13

Etapa 2 - Estabelecimento 14

Etapa 3 - Correspondência 15

Etapa 4 - Atividade(s) 16

Etapa 5 - QSA 17

Etapa 6 - Contábil 20

Etapa 7 - Complementares 21

Etapa 8 - Documentos 22

Etapa 9 - Finalizar 23

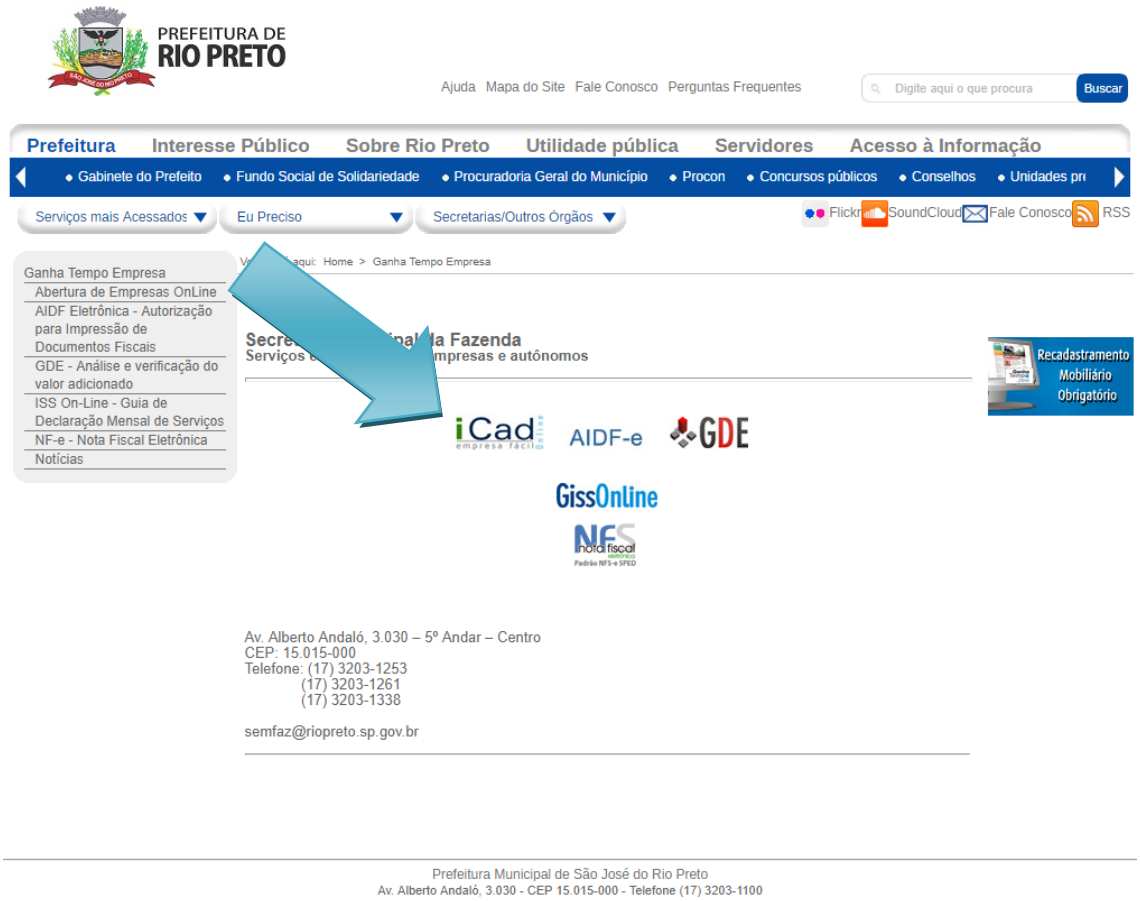
Introdução

A alteração de empresa é indicada para as pessoas jurídicas já inscritas no município que necessitem alterar os dados cadastrais da sua inscrição mobiliária. Também é uma opção para quem deseja desenquadrar-se da opção de MEI.

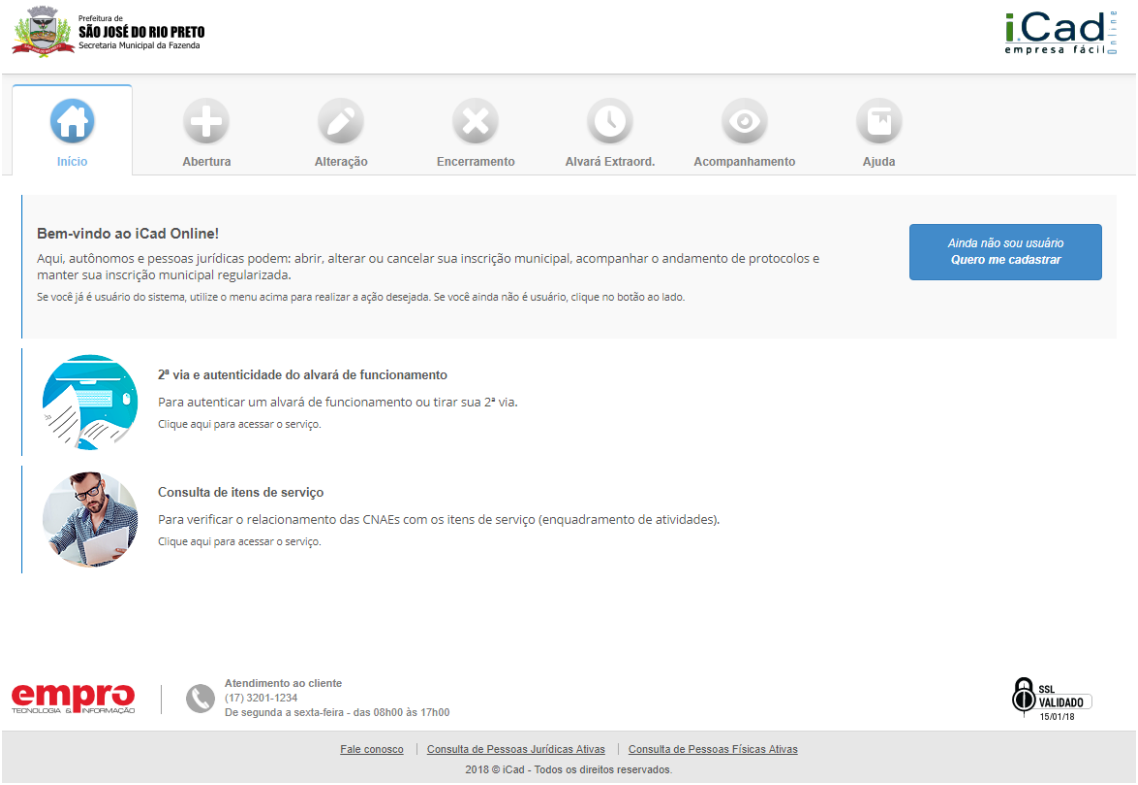
Acesso

O primeiro passo é acessar o sistema. Isso é possível através do "Ganha Tempo Empresa", disponibilizado na página principal da Prefeitura de São José do Rio Preto (http://www.riopreto.sp.gov.br/).

Em seguida, basta acessar o sistema, clicando na imagem indicada abaixo.

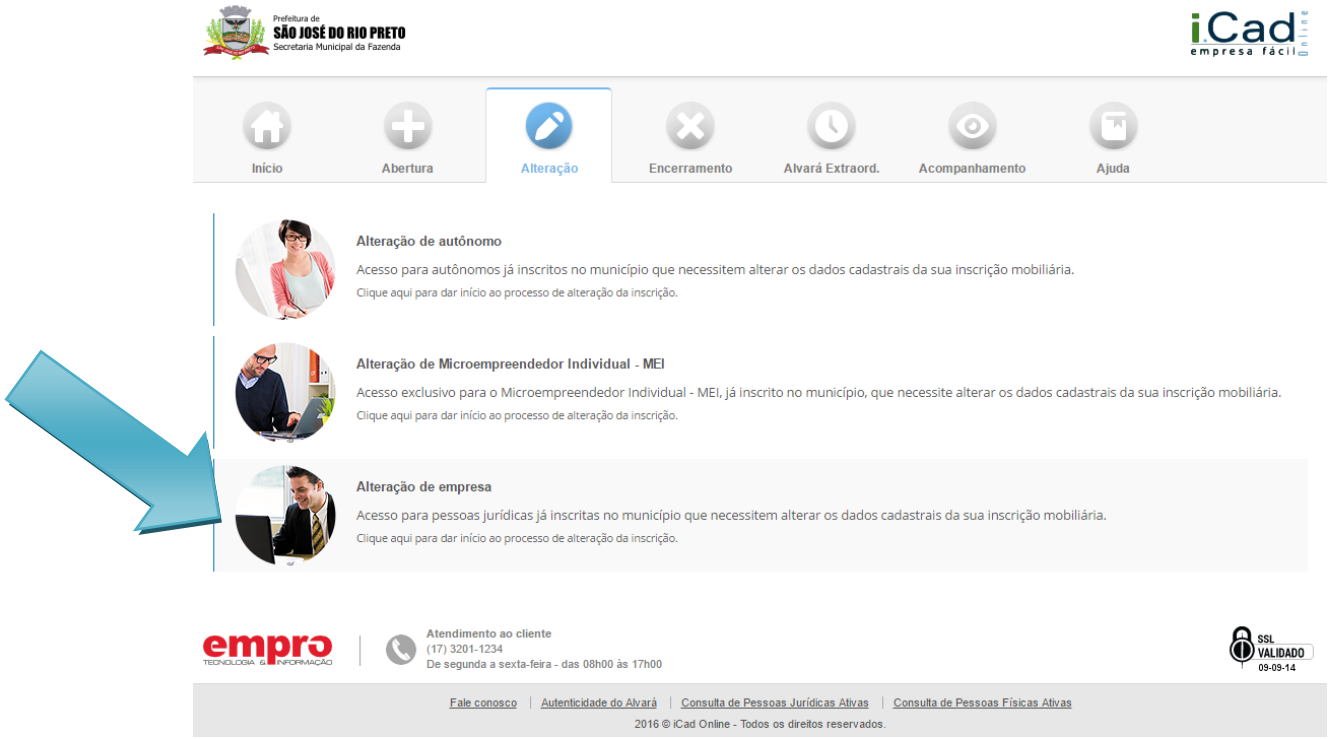


Além do “Ganha Tempo Empresa”, é possível acessar o sistema diretamente através do link https://icad.empro.com.br/

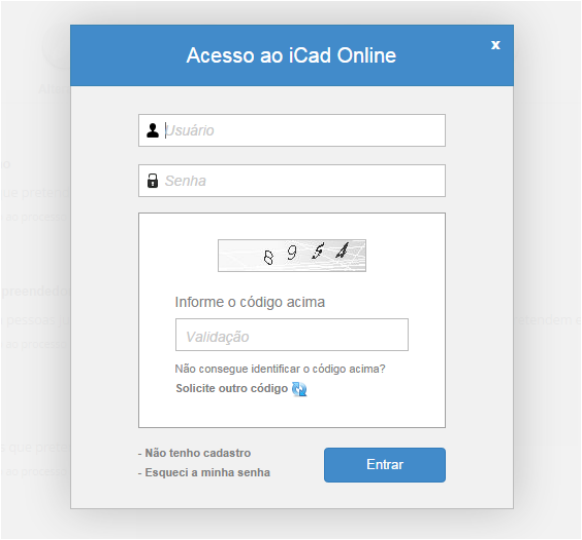


Alteração de empresa

Após acessar o sistema, clique em “Alteração” e escolha a opção “Alteração de empresa”.



Em seguida, informe o seu usuário, senha e código de validação para acessar o sistema.



Identificação

Informe os "Dados do Requerente" e os dados da empresa (CNPJ e inscrição municipal). Em seguida, clique em "PRÓXIMO PASSO".

Questionário sobre alteração

Caso a empresa informada tenha todos os dados completos e atualizados no sistema, será exibido o "Questionário sobre alteração". Isso é necessário para direcionar o usuário ao fluxo correto: para a Consulta Prévia ou diretamente para os Dados Complementares.

Caso o usuário deseje alterar o endereço da empresa ou a atividade exercida, o protocolo de alteração deve passar pela etapa da Consulta Prévia e, futuramente pelos Dados Complementares.

Caso não seja necessário alterar o endereço ou atividade da empresa, o protocolo de alteração passará diretamente para a etapa dos Dados Complementares.

Atenção:

O "Questionário sobre alteração" não será exibido para os protocolos de alteração de empresa nos casos em que os dados não estão completos ou atualizados. Nesses casos, após a identificação da empresa, o usuário será obrigado a passar pela etapa da Consulta Prévia e, posteriormente, pela etapa dos Dados Complementares.

Alteração de empresa - Consulta Prévia

Etapa 1 - Endereço

Informe a localização da empresa e os dados para contato.

Atenção:

Existem dois tipos de endereço: Urbano e Rural. Diferente do endereço urbano, o endereço rural não possui número de inscrição imobiliária.

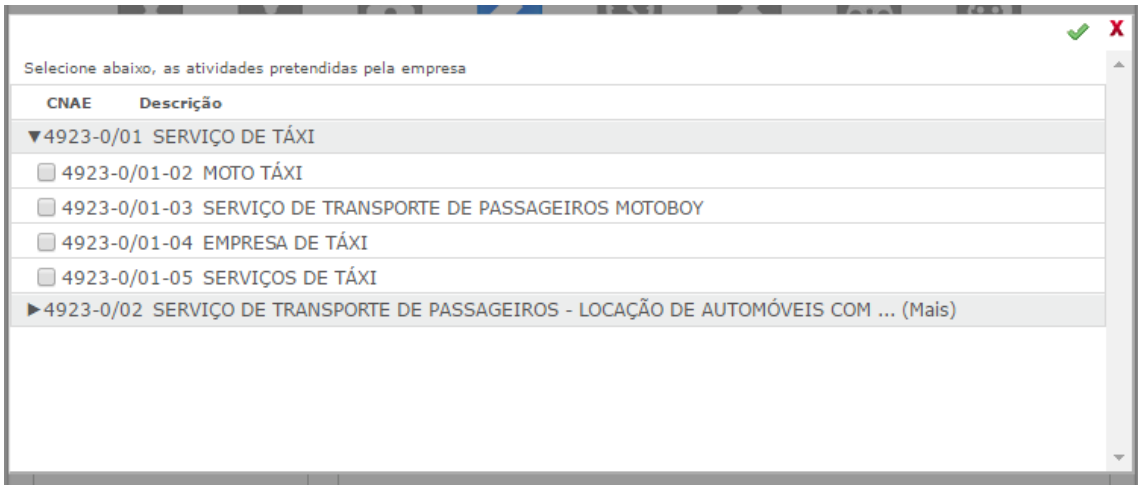
Há 3 opções para efetuar a busca de endereço: inscrição imobiliária (número que consta no carnê do IPTU), logradouro ou CEP. Selecione uma das opções e clique na imagem da lupa.

Etapa 2 - Atividades

Informe a lista de atividades (CNAE), a “Unidade”, o “Tipo de Unidade”, as “Formas de Atuação” e clique em “PRÓXIMO PASSO”.

Para buscar a lista de atividades (CNAE), informe uma palavra-chave ou pelo menos os 4 primeiros números do CNAE e clique na imagem da lupa.

Com isso, uma nova tela será exibida com o resultado da pesquisa. Basta selecionar as atividades desejadas e clicar na seguinte imagem:



Em seguida, as atividades selecionadas serão exibidas no formulário da etapa 3. Lembre-se de selecionar a atividade principal.

A imagem S indica que a atividade escolhida possui um ou mais serviços associados. Para visualizá-lo(s), basta clicar na imagem.

Etapa 3 - Perguntas

Nesta etapa, preencha o “Questionário de Viabilidade” e clique em “PRÓXIMO PASSO”.

Etapa 4 - Resumo

Por último, é apresentado um resumo das informações preenchidas.

Acrescente as informações necessárias no campo “Observações”, aceite o “Termo de Responsabilidade” e clique no botão “FINALIZAR”.

Com isso, um protocolo de alteração de empresa será gerado e encaminhado para análise da prefeitura. Além disso, em poucos minutos, um e-mail será enviado para a conta cadastrada do usuário com os dados desse protocolo.

Alteração de empresa - Dados Complementares

Etapa 1 - FCPJ

Informe os “Dados do Contribuinte”, os “Dados do Registro” e os “Dados de Inscrição”. No final, clique em “PRÓXIMO PASSO”.

Atenção:

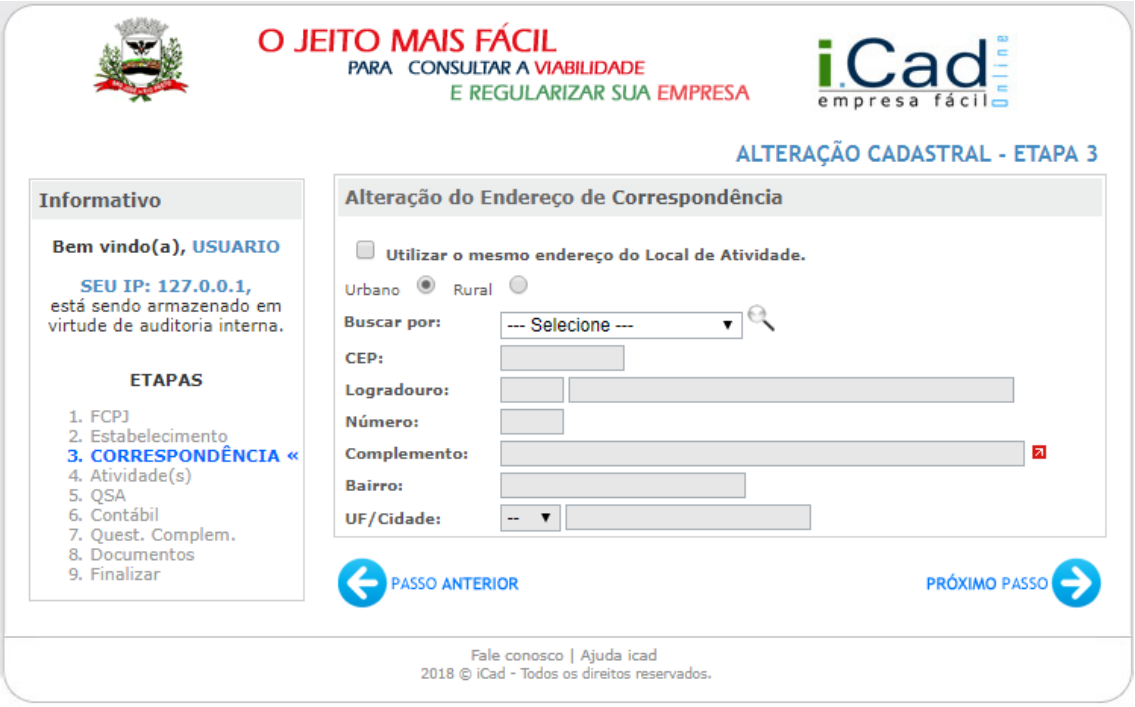
Os campos exibidos em “Dados do Registro” dependem da opção selecionada em “Órgão de Registro”.

Etapa 2 - Estabelecimento

Informe os “Dados para Contato” e clique em “PRÓXIMO PASSO”.

Etapa 3 - Correspondência

Informe o “Endereço de Correspondência” e clique em “PRÓXIMO PASSO”.



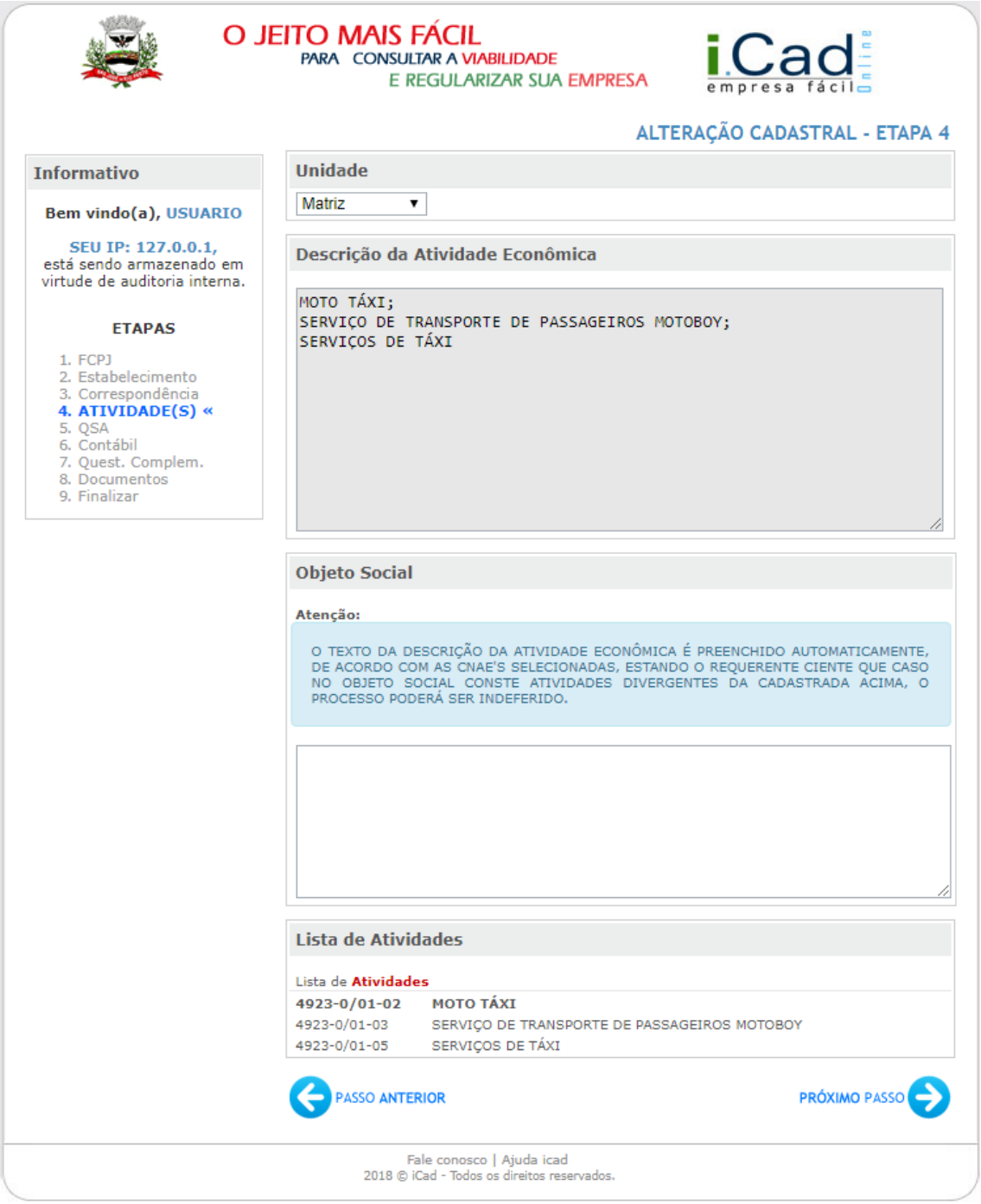
Atenção:

Se o endereço de correspondência for o mesmo que o local de atividade, clique em “Utilizar o mesmo endereço do Local de Atividade”.

Há três opções para efetuar a busca de endereço: CEP, logradouro ou internacional. Selecione uma das opções e clique na imagem da lupa.

Etapa 4 - Atividade(s)

Informe a “Unidade”, o “Objeto Social” e clique em “PRÓXIMO PASSO”.



Atenção:

A “Descrição da Atividade Econômica” e a “Lista de Atividades” não podem ser alterados na etapa dos “Dados Complementares”.

Etapa 5 - QSA

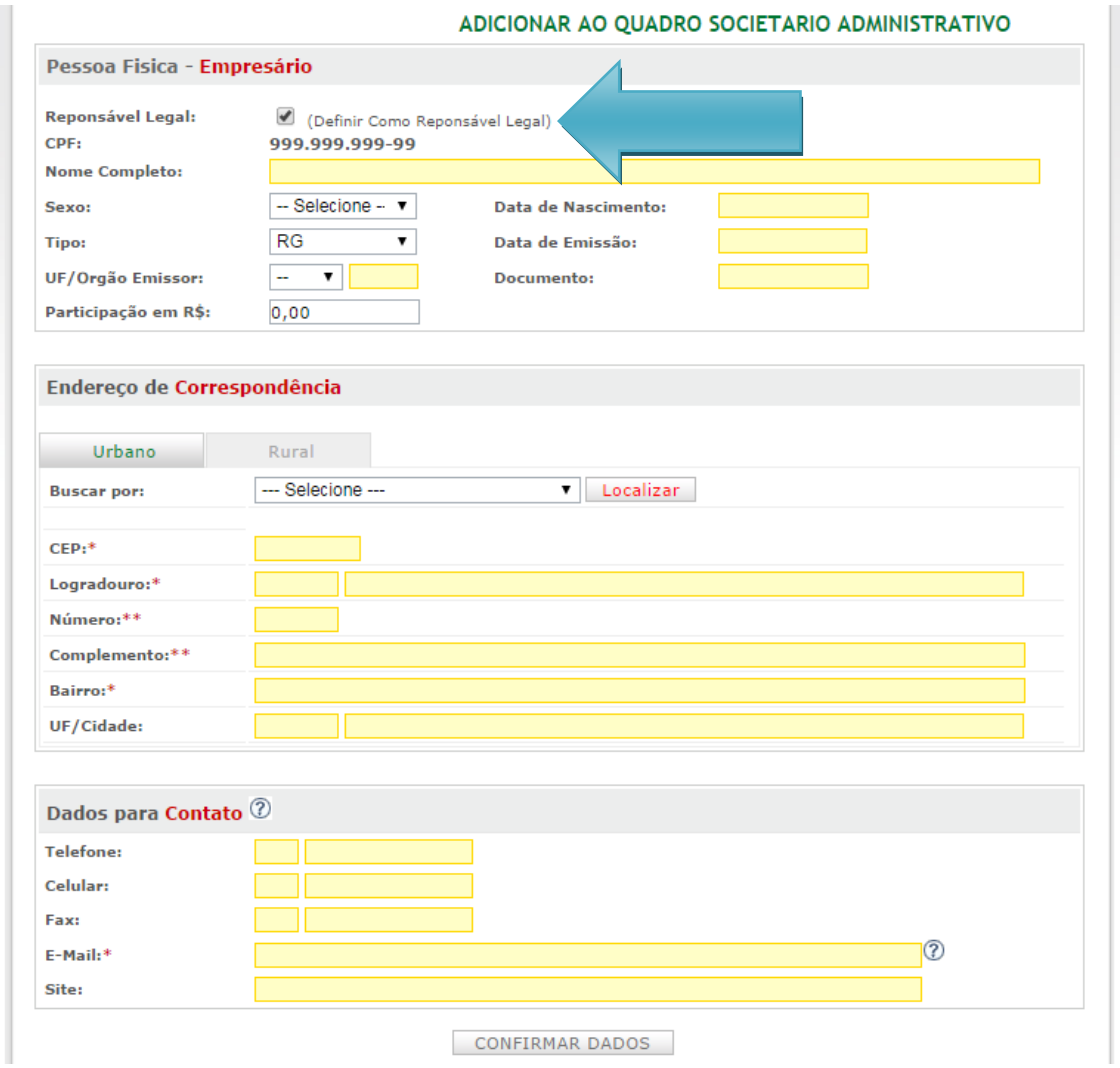
Nesta etapa o usuário deve informar o(s) sócio(s) e o responsável legal.

Após clicar em "Adicionar Sócio", selecione a qualificação do sócio, informe o CPF/CNPJ e clique em "CONTINUAR".

As qualificações de sócio disponíveis dependem do "Órgão de Registro" e da "Natureza Jurídica" escolhidos anteriormente, na etapa FCPJ.

Na nova tela que o sistema abrir, preencha os dados do sócio e clique em "CONFIRMAR DADOS".

Lembre-se de definir o responsável legal.



Atenção:

Os campos "Responsável Legal" e "Participação em R$" também dependem do "Órgão de Registro" e da "Natureza Jurídica" escolhidos na etapa anterior (FCPJ). Por isso, é possível que eles nem sejam exibidos.

Nesta etapa de inclusão do sócio ainda é possível alterar ou excluir a pessoa adicionada.

Para alterar os dados da pessoa adicionada, clique na seguinte imagem:

Para excluir a pessoa adicionada, clique nesta imagem: X

Após adicionar o(s) sócio(s), clique em “PRÓXIMO PASSO”.

Etapa 6 - Contábil

No próximo passo, deve-se informar um responsável contábil.

Para indicar o responsável contábil, clique em “Contador” e informe o CPF, ou clique em “Escritório de Contabilidade” e informe o CNPJ.

Após informar o responsável contábil, clique em “PRÓXIMO PASSO”.

Etapa 7 - Complementares

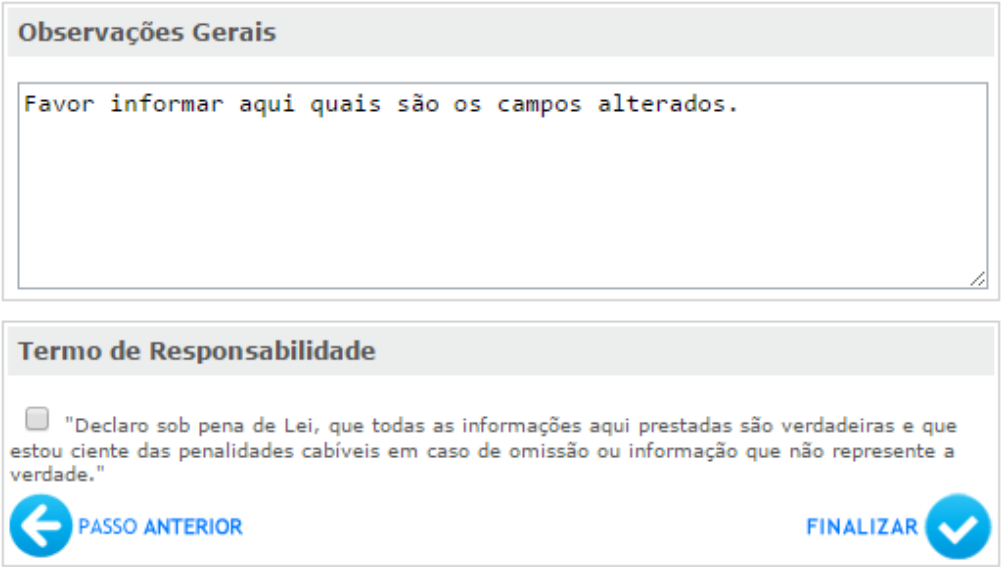
Em seguida, responda o questionário complementar e clique em "PRÓXIMO PASSO".

Etapa 8 - Documentos

No próximo passo, o envio de documentos para a análise do protocolo é opcional. Se for necessário, adicione os documentos e clique em “PRÓXIMO PASSO”.

Etapa 9 - Finalizar

Por último, é apresentado um resumo das informações preenchidas. Nessa etapa, no campo "Observações Gerais", o usuário deve informar quais campos foram alterados.



Para finalizar, leia o "Termo de Responsabilidade", selecione a caixa de seleção com o texto "*Declaro sob pena de Lei...*" e clique em "FINALIZAR".

Com isso, o protocolo será encaminhado para uma nova análise dos órgãos responsáveis.

Protocolo	Requerente	Início	Ato	Situação	Concluído
41541608089	NOME DO REQUERENTE	15/09/2016	ALT. EMPRESA	Pendente	60%

Tipo	Início	Término	Dias	Situação
1- Preenchimento da Consulta Prévia	15/09/2016	15/09/2016	0	Finalizado
2- Análise da Consulta Prévia - SEMFAZ	15/09/2016	15/09/2016	0	Finalizado
3- Preenchimento dos Dados Complementares	15/09/2016	15/09/2016	0	Finalizado
4- Validação Cadastral - Prefeitura	15/09/2016		0	Em Análise
5- Impressão de Alvará Provisório e Ficha Cadastral				Aguardando Liberação

Cancelar Pedido | Imprimir Histórico