

Manual de Orientações

Primeiro Acesso



SUMÁRIO

1. ACESSO.....	10
1.1 INÍCIO DO PRIMEIRO ACESSO.....	11
1.2 LOGIN.....	12
2 PRIMEIRO ACESSO.....	13
2.1 LOCALIZAR O CONTRIBUINTE.....	14
2.2 ACESSANDO O PRIMEIRO ACESSO.....	16
3 DECLARAÇÃO MUNICIPAL.....	17
4 CONTRIBUINTE.....	18
5 ENDEREÇO FISCAL OU ENDEREÇO REFERÊNCIA.....	19
6 ENDEREÇO DE NOTIFICAÇÃO.....	20
7 ATIVIDADES.....	21
8 ANÁLISE DE VIABILIDADE.....	23
9 TELEFONES DE CONTATO.....	24
10 CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE.....	20
11 QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES.....	21
12 DOCUMENTOS.....	24
13 INFORMAÇÕES DECLARADAS.....	27
14 FINALIZAÇÃO DA DECLARAÇÃO.....	28
15 OBSERVAÇÕES FINAIS.....	29

1. ACESSO

Para conectar-se ao **Sistema Empresa Fácil**, acesse o site <https://empresafacil.conam.com.br/itapeva.sp/> no seu navegador (Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera entre outros).

1.1 INÍCIO DO PRIMEIRO ACESSO

Para dar início ao processo de **PRIMEIRO ACESSO**, clique na opção **“Gerenciamento de cadastro mobiliário - Alteração, Encerramento ou Primeiro Acesso”**.



1.2 LOGIN


Informe a **identificação do usuário** e a **senha** para obter acesso ao sistema.

<p>Usuário:</p> <p>Informe o conjunto de caracteres referentes à identificação do usuário (nome do usuário ou número da inscrição municipal).</p> <p>Senha:</p> <p>Informe o conjunto de caracteres referentes à senha.</p> <p>Teclado Virtual:</p> <p>Utilize, opcionalmente, o teclado virtual para preencher o conjunto de caracteres referentes a senha.</p> <p>Informações:</p> <p>Caso ainda não possua um usuário e uma senha de acesso ou deseje obter maiores informações entre em contato com Secretária da Fazenda através do telefone (11) 4634-8819.</p>	<p>Usuário:</p> <input type="text"/>																																																		
	<p>Senha:</p> <input type="password"/>																																																		
	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td></tr><tr><td>Q</td><td>W</td><td>E</td><td>R</td><td>T</td><td>Y</td><td>U</td><td>I</td><td>O</td><td>P</td></tr><tr><td>A</td><td>S</td><td>D</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>J</td><td>K</td><td>L</td><td>Ç</td></tr><tr><td>Z</td><td>X</td><td>C</td><td>V</td><td>B</td><td>N</td><td>M</td><td>!</td><td>@</td><td>#</td></tr><tr><td>\$</td><td>%</td><td>+</td><td>-</td><td>=</td><td>[</td><td>]</td><td>?</td><td>.</td><td>;</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ç	Z	X	C	V	B	N	M	!	@	#	\$	%	+	-	=	[]	?	.	;
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0																																										
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P																																										
A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ç																																										
Z	X	C	V	B	N	M	!	@	#																																										
\$	%	+	-	=	[]	?	.	;																																										
	<table border="1"><tr><td>Conectar</td><td>Limpar</td></tr></table>	Conectar	Limpar																																																
Conectar	Limpar																																																		
	<p>Clique aqui para recuperar a senha</p>																																																		

2 PRIMEIRO ACESSO

Após realizar o acesso ao sistema **Empresa Fácil**, selecione um contribuinte através do ícone **"Acessar Cadastro"**, localizado na coluna de **"Ações"**.

Localizar contribuinte(s)

Contribuinte	Situação	Ações
Nome ou razão social: _____ CPF ou CNPJ: _____ Inscrição municipal: _____	Ativo	

Pág.: 1/1 Página: 1 de 1
Nº de registros:1

[Consultar](#) | [Gerenciar clientes](#) | [Sair do sistema](#)

2.1 LOCALIZAR O CONTRIBUINTE

Caso seja necessário, é possível localizar um contribuinte, clicando na opção “Consultar”.

Localizar contribuinte(s)

Contribuinte	Situação	Ações
Nome ou razão social: _____ CPF ou CNPJ: _____ Inscrição municipal: _____	Ativo	

Pág.: 1/1 Página: 1 de 1
Nº de registros:1

[Consultar](#) | [Gerenciar clientes](#) | [Sair do sistema](#)

Obs: Os contadores e escritório de contabilidade terão acesso a todos seus clientes a partir de um único *login* (identificação do usuário e senha).

Logo em seguida, preencha os respectivos campos e clique em **"Consultar"**.

Localizar contribuinte(s)


Consultar

Perfil: Situação: Inscrição municipal:

Parâmetro: Razão social: CNPJ:

Com o contribuinte localizado, clique em **"Acessar cadastro"**, na coluna de "Ações".

Localizar contribuinte(s)

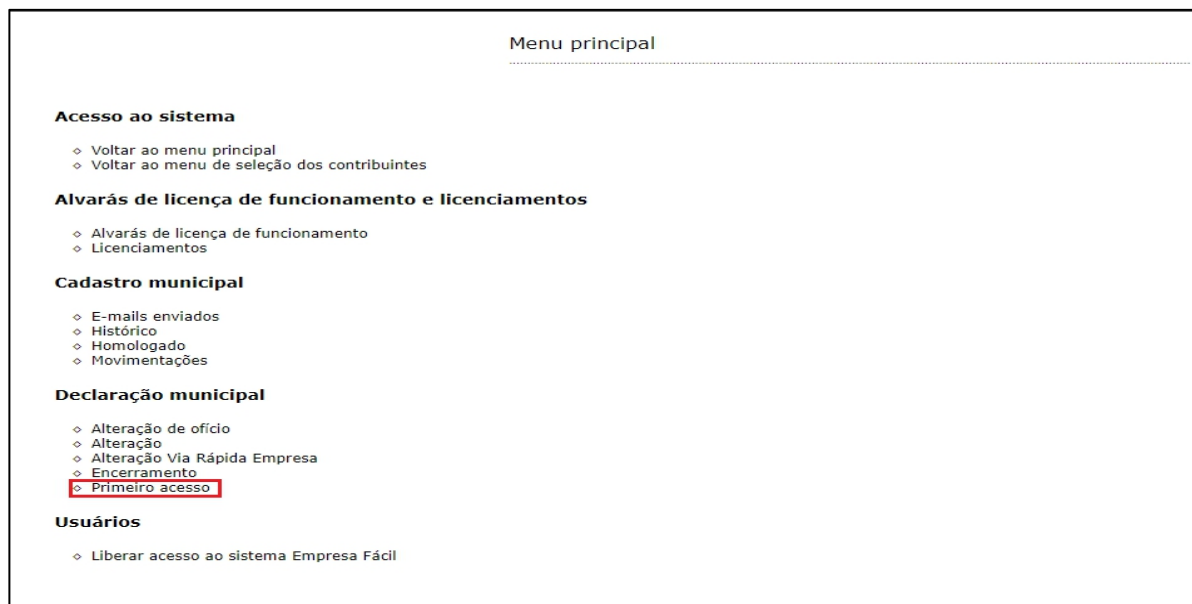
Contribuinte	Situação	Ações
Nome ou razão social: _____ CPF ou CNPJ: _____ Inscrição municipal: _____	Ativo	

Pág.: 1/1 Página: 1 de 1
Nº de registros: 1

[Consultar](#) | [Gerenciar clientes](#) | [Sair do sistema](#)

2.2 ACESSANDO O PRIMEIRO ACESSO

Uma vez no cadastro do contribuinte, prossiga em "**Declaração Municipal**" clicando em "**PRIMEIRO ACESSO**".



Importante: O contribuinte não conseguirá realizar o PRIMEIRO ACESSO caso tenha uma declaração pendente.

3 DECLARAÇÃO MUNICIPAL

Importante: Observe atentamente a lista de documentos necessários (digitalizados) antes de dar início à declaração.

Em seguida, selecione o perfil.

Clique em **"Iniciar"** para dar início ao processo de **PRIMEIRO ACESSO**.

Primeiro acesso

Para realizar o primeiro acesso do cadastro mobiliário, o contribuinte deverá preencher o formulário eletrônico que está subdividido nas seguintes etapas:

- Contribuinte
- Endereço fiscal ou endereço de referência
- Endereço de notificação
- Atividades
- Telefones de contato
- Contador ou escritório de contabilidade
- Microempreendedor individual
- Quadro de sócios e administradores ou informações do empresário
- Documentos

Antes de iniciar o processo de primeiro acesso verifique se os documentos descritos abaixo estão digitalizados para serem anexados ao processo.

ESTABELECIDO	
Pessoa Jurídica	MEI
<ul style="list-style-type: none">• Contrato social• Cartão CNPJ• Inscrição estadual (se houver)• Declaração de empresa individual (se houver)• Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) ou do CCIR juntamente com cópia do ITR do imóvel• CPF e RG dos sócios• Habite-se ou laudo de estabilidade do imóvel• Registro do órgão de classe competente (se houver)	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de microempreendedor individual• Cartão CNPJ• Inscrição estadual (se houver)• Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) ou do CCIR juntamente com cópia do ITR do imóvel• CPF e RG dos sócios• Habite-se ou laudo de estabilidade do imóvel• Registro do órgão de classe competente (se houver)

NÃO ESTABELECIDO	
Pessoa Jurídica	MEI
<ul style="list-style-type: none">• Contrato social• Cartão CNPJ• Inscrição estadual (se houver)• Declaração de empresa individual (se houver)• Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) ou do CCIR juntamente com cópia do ITR do imóvel• CPF e RG dos sócios• Registro do órgão de classe competente (se houver)	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de microempreendedor individual• Cartão CNPJ• Inscrição estadual (se houver)• Espelho de carnê de IPTU (ano vigente) ou do CCIR juntamente com cópia do ITR do imóvel• CPF e RG dos sócios• Registro do órgão de classe competente (se houver)

» Seleccione o perfil desejado:

Realizar o primeiro acesso como **Pessoa Jurídica**.

Realizar o primeiro acesso **como MEI (Microempreendedor Individual)**

Importante: Para efeito de demonstração, utilizaremos a solicitação de Pessoa Jurídica.

4 CONTRIBUINTE

Em **PRIMEIRO ACESSO – Contribuinte**, analise todos os dados informados, e caso necessário complemente ou altere as informações.

Em seguida, clique em **“Avançar”**.

Primeiro acesso - Contribuinte

* Razão social:

Nome fantasia:

* Data de abertura (Município): * Data de abertura (CNPJ): * CNPJ: * NIRE: * Inscrição estadual: Isento

* Natureza jurídica:

* Tipo do estabelecimento: * Porte:

* Capital social (R\$): * N° de funcionários: * N° de profissionais habilitados:

Conselho de classe (sigla): Conselho de classe (Estado): Conselho de classe (Número):

* E-mail:

5 ENDEREÇO FISCAL OU ENDEREÇO REFERÊNCIA

Na interface de “**PRIMEIRO ACESSO – Endereço Fiscal ou Endereço Referência**”, complemente ou altere os dados correspondentes ao endereço se necessário. Caso o Endereço de Notificação seja o mesmo que o Endereço Fiscal, marque a opção “**O endereço de notificação é o mesmo do endereço fiscal / endereço referência.**”.

Em seguida clique em “**Avançar**”.

Primeiro acesso - Endereço fiscal ou endereço de referência

* Logradouro:
9 DE JULHO [AVENIDA]

* Número predial/complemento:
[REDAZIDA]

* Imóvel próprio: Não * Estabelecido: Sim * Área ocupada (m²): 100,00

O endereço de notificação é o mesmo do endereço fiscal / endereço de referência.

Orientações:

- ◇ Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista entre em contato com a Secretaria da Fazenda.
- ◇ O contribuinte que exercer qualquer atividade em estabelecimento com metragem superior a 750 m² terá sua solicitação de primeiro acesso caracterizada como de alto risco.
- ◇ Caso o imóvel não seja próprio anexar aos documentos o contrato de locação para fins comerciais ou autorização de uso emitida pelo proprietário.

6 ENDEREÇO DE NOTIFICAÇÃO

Caso o **Endereço de Notificação** não seja o mesmo que o Endereço Fiscal ou Endereço de Referência, forneça o Endereço de Notificação correspondente e clique em **“Avançar”**.

Primeiro acesso - Endereço de notificação

* Estado: * Município:

* Logradouro [Declarar endereço não codificado]:

* Número predial/complemento:

Orientações:

◇ Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista selecione a opção declarar endereço não codificado e informe o endereço completo.

Importante: Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista, selecione a opção **“Declarar endereço não codificado”** e informe o endereço completo.

7 ATIVIDADES

Em **Atividades** devem ser preenchidas as atividades econômicas que serão exercidas pelo contribuinte. Neste campo é possível indicar uma ou mais atividades de acordo com sua necessidade.

Clique em **"Adicionar"** para incluir uma ou mais atividades.

Primeiro acesso - Atividades

Lista de atividades declaradas:

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma atividade da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma atividade da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma atividade para prosseguir.

Abertura - Atividades

* Atividade:

* Tipo: * Data de início:

Logo em seguida, selecione a atividade exercida pelo contribuinte. As atividades poderão ser selecionadas pela **descrição**. Depois de selecioná-la, clique em **“Salvar”**.

É possível **Editar** ou **Remover** uma atividade selecionando-a na lista e clicando na respectiva ação.

Primeiro acesso - Atividades

Lista de atividades declaradas:

(P) ACADEMIA DE DANCA

Adicionar

Editar

Remover

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione uma atividade da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione uma atividade da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma atividade para prosseguir.

Voltar

Avançar

Terminado o processo clique em **“Avançar”**.

8 ANÁLISE DE VIABILIDADE

Em Análise de Viabilidade é apresentada a atividade econômica pretendida, a localização do imóvel, o grau de risco da atividade e os laudos necessários.

Terminado o processo, clique na opção **"Avançar"**.

Primeiro acesso - Atividades - Análise de viabilidade

Endereço Fiscal

- Cadastro imobiliário: [REDACTED]
- Endereço fiscal: AVENIDA 9 DE JULHO, [REDACTED], CENTRO, 08550-100, POA - SP
- Zona: 109 || Sigla: ZEIC || Descrição: ZONA DE ESPECIAL INTERESSE COMERCIAL
- Área do terreno: 830,10 m² || Área edificada: 24,80 m² || Área ocupada: 100,00 m²

Atividade

Área da atividade:
PRESTADORES DE SERVICOS

Informação municipal:
2796 - ACADEMIA DE DANCA

Informação CNAE:
8592-9/01 - ENSINO DE DANCA

Licenciador	Grau de risco
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	BAIXO
SECRETARIA DE OBRAS	BAIXO
VIGILANCIA SANITARIA	BAIXO

A análise de viabilidade será realizada no processo de homologação.

NOTA: O presente estudo não concede direito adquirido ao interessado para o exercício imediato da atividade, carecendo de análise dos órgãos competentes e demais cumprimento dos requisitos previstos em lei.

Voltar Avançar

9 TELEFONES DE CONTATO

Em **Telefones de contato** é possível adicionar diversos números telefônicos para contato. Para isto, basta indicar o número de telefone correspondente e em seguida clicar em "**Adicionar**". Desta forma podem ser adicionados vários números distintos.

Primeiro acesso - Telefones de contato

Lista de telefones de contato declarados:

Adicionar

Editar

Remover

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione um telefone da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione um telefone da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um telefone para prosseguir.

Voltar

Preencha os campos corretamente e clique em **"Salvar"**.

Primeiro acesso - Telefones de contato

* Estado: SP

* DDD: (11) POA * Número: * Tipo: Notificação Ramal:

Cancelar operação Salvar

É possível **Editar** ou **Remover** um telefone selecionando-o na lista e clicando na respectiva ação.

Primeiro acesso - Telefones de contato

Lista de telefones de contato declarados:

(11) Notificação

Adicionar Editar Remover

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione um telefone da lista e clique no botão editar.
- ◇ Remover - Selecione um telefone da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um telefone para prosseguir.

Voltar Avançar

Terminado o processo clique em **"Avançar"**.

10 CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE

Em **Contador ou escritório de contabilidade** o contribuinte deverá selecionar um **escritório de contabilidade, contador** ou informar que realiza a própria contabilidade, neste caso, clique em **“O próprio contribuinte realiza a contabilidade”**.

Selecione a opção adequada e clique em **“Avançar”**.

Primeiro acesso - Contador ou escritório de contabilidade

Contador ou escritório de contabilidade:

+ Nenhum item foi localizado +

O próprio contribuinte realiza a contabilidade

Orientações:

◇ Caso o contador ou escritório de contabilidade desejado não esteja na lista entre em contato com a Secretaria da Fazenda.

[Voltar](#) [Avançar](#)

11 QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES

Em **PRIMEIRO ACESSO - Quadro de Sócios e Administradores** será possível visualizar os sócios e administradores. Se for necessário, é possível **Adicionar**, **Editar** ou **Remover** um ou mais sócios e administradores.

Para adicionar um sócio/administrador, clique em **"Adicionar"**.

Primeiro acesso - Quadro de Sócios e Administradores

Lista de sócio(s) ou administrador(es) declarada(s):

[Adicionar | Editar | Remover]

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione um sócio ou administrador da lista e clique no botão Editar.
- ◇ Remover - Selecione um sócio ou administrador da lista e clique no botão Remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um sócio ou administrador para prosseguir.
IMPORTANTE: O contribuinte deverá editar todos os registros da lista para prosseguir.

[Voltar]

Caso já exista algum sócio cadastrado no momento de abertura da empresa, o mesmo estará com o nome destacado e a palavra **[EDITAR]**. Será necessário atualizar o cadastro do sócio. Para realizar tal ação basta selecionar o nome do sócio e clicar em **"Editar"**.

Primeiro acesso - Quadro de Sócios e Administradores

Empresário declarado:

[Nome Destacado] [EDITAR] [Adicionar | Editar | Remover]

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione um sócio ou administrador da lista e clique no botão Editar.
- ◇ Remover - Selecione um sócio ou administrador da lista e clique no botão Remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um sócio ou administrador para prosseguir.
IMPORTANTE: O contribuinte deverá editar todos os registros da lista para prosseguir.

[Voltar]

Na tela seguinte, informe os dados do sócio ou administrador e clique em "Salvar".

Primeiro acesso - Quadro de Sócios e Administradores

* Nome:

* Sexo: * Data de nascimento: * CPF: * Estrangeiro:

* RG/RNE (número): RG (Estado): * RG/RNE (órgão emissor):

* Qualificação: * Representante:

* Data de entrada: Data de saída:

* E-mail:

* País:

* Estado: * Cidade:

* Logradouro [Declarar endereço não codificado]:

* Número predial/complemento:

Orientações:

◇ Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista selecione a opção declarar endereço não codificado e informe o endereço completo.

É possível **Editar** ou **Remover** um sócio ou administrador selecionando-o na lista e clicando na respectiva ação.

Primeiro acesso - Quadro de Sócios e Administradores

Empresário declarado:

Adicionar Editar Remover

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão Adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Editar - Selecione um sócio ou administrador da lista e clique no botão Editar.
- ◇ Remover - Selecione um sócio ou administrador da lista e clique no botão Remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um sócio ou administrador para prosseguir.

Cancelar operação Salvar

Terminado o processo clique em "**Avançar**".

Importante: O contribuinte deverá informar pelo menos um sócio ou administrador para prosseguir.

12 DOCUMENTOS

Em **Documentos** é possível incluir os documentos que são exigidos para o PRIMEIRO ACESSO. Para incluir um novo documento, basta clicar em **"Adicionar"**.

Primeiro acesso - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

Adicionar

Remover

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Remover - Selecione um documento da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um documento para prosseguir.

Cancelar operação

Para anexar os documentos, preencha o respectivo campo e em seguida clique em **"Selecionar o documento"**.

Selecione o documento desejado e clique em **"Salvar"**

Primeiro acesso - Documentos

Descrição do arquivo: Arquivo:

Orientações:

◇ Poderão ser anexados arquivos de até 10MB nos formatos:

- Documento do Microsoft Word (.doc)
- Documento do OpenOffice (.odt)
- Portable Document Format (.pdf)
- Imagem (.jpg)

◇ Documentos necessários:

- Comprovante de inscrição no CNPJ
- Cadastro de abertura estadual (DECA - CADESP)
- Contrato social (no caso de sociedade)
- Requerimento de empresário (no caso de firma individual)
- RG, CPF e comprovante de residência em nome dos sócios ou proprietário
- Ata de constituição e estatuto atualizados e registrados
- Lei de criação ou publicação no diário oficial (no caso de concessinário)
- RG, CPF e comprovante de residência em nome do presidente
- Certificado de licença integrado (CLI)

É possível **Remover** o documento selecionando-o na lista e clicando na respectiva ação.

Primeiro acesso - Documentos

Lista de documento(s) anexados:

CNPJ	Adicionar	Remover
------	-----------	---------

Orientações:

- ◇ Adicionar - Clique no botão adicionar e preencha o formulário.
- ◇ Remover - Selecione um documento da lista e clique no botão remover.

IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos um documento para prosseguir.

Voltar Avançar

Terminado o processo, clique em **"Avançar"**.

13 INFORMAÇÕES DECLARADAS

Em **Informações Declaradas** é possível visualizar o preenchimento dos dados requeridos e os documentos anexados.

Primeiro acesso - Informações declaradas

Contribuinte			
Nome Empresarial			
Data de abertura (Município)		Data de abertura (CNPJ)	
07/08/2001		07/08/2001	
CNPJ		Inscrição estadual	
		IBENTO	
Natureza jurídica			
21.3 - EMPRESÁRIO (INDIVIDUAL)			
Tipo do estabelecimento		Porte	
		MICROEMPRESA (ME)	
MATRIZ		Nº de funcionários	
R\$ 1.000,00		0	
MRR		Conselho de Classe	
Nº de profissionais habilitados		E-mail	
0			

Endereço fiscal ou endereço de referência		
Endereço		
AVENIDA DE JULHO, CENTRO, 08550-100, POA - SP		
Inovel próprio	Estabelecido	Área ocupada
NAO	SIM	100,00 m²
Cadastro imobiliário	Área do terreno	Área edificada
	930,10 m²	24,00 m²
Zona		
ZEIC - ZONA DE ESPECIAL INTERESSE COMERCIAL		

Endereço de notificação
Endereço
RUA 15 DE NOVEMBRO, CALHON VIANA, 08560-020, POA - SP

Atividades			
Área de atividade			
PRESTADORES DE SERVIÇOS			
Informação municipal			
2796 - ACADEMIA DE DANÇA			
Informação CNAE			
8592-9/01 - ENSINO DE DANÇA			
Tipo	Data de início	Data de término	
PRINCIPAL	07/08/2001		
Licenciador		Grau de risco	
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SMAA		BAIXO	
SECRETARIA DE FAZENDA DO MUNICÍPIO DE POOI GUACU		BAIXO	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO		BAIXO	
VIGILANCIA SANITARIA		BAIXO	

Telefones de contato	
Número	Tipo
(11)	NOTIFICACAO

Espécie de publicidade			
Descrição	Base de cálculo	Dimensão	
-	-	-	-

Contador ou escritório de contabilidade
O próprio contribuinte realiza a contabilidade

Empresário			
Sexo			
MASCULINO			
Data de nascimento		CPF	
15/05/1982			
RG/RNE			
SP - Secretaria de Segurança Pública (SSP)			
Data de entrada		Data de saída	
07/08/2001			
E-mail			
Endereço			
RUA 2 - COLINA VERDE, POA - SP			
Sexo			
MASCULINO			
Data de nascimento		CPF	
15/05/1982			
RG/RNE			
SP - Secretaria de Segurança Pública (SSP)			
Data de entrada		Data de saída	
07/08/2001			
E-mail			
Endereço			
RUA 15 DE NOVEMBRO, CALHON VIANA, 08560-020, POA - SP			

Documentos	
CNPJ	Anexo
	0

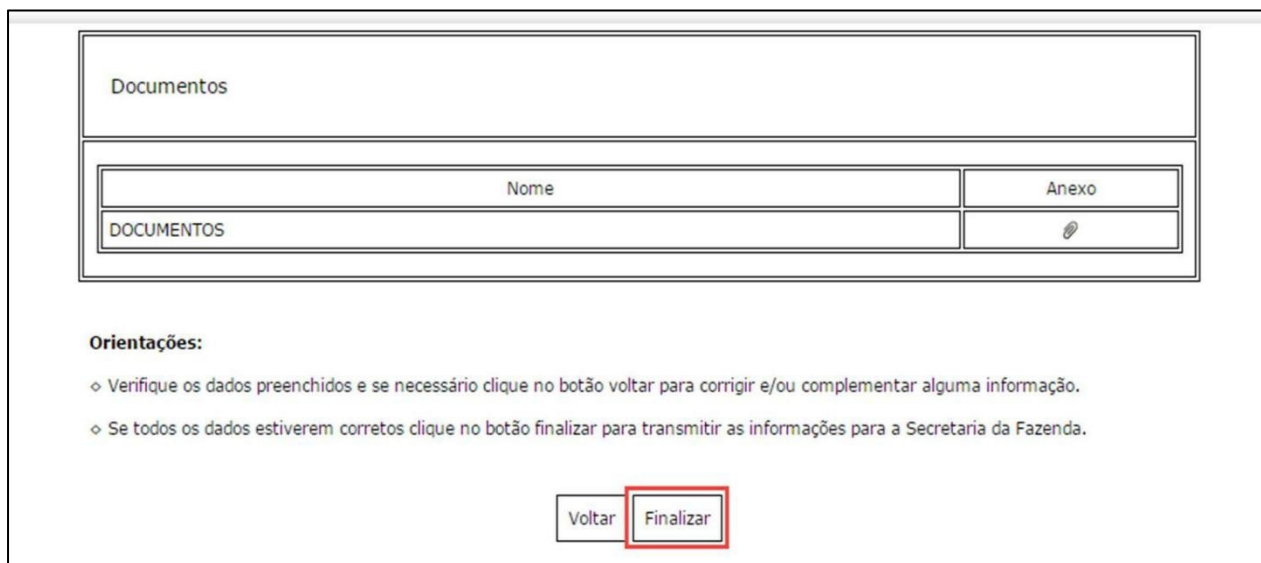
Orientações:

- Verifique os dados preenchidos e se necessário clique no botão voltar para corrigir e/ou complementar alguma informação.
- Se todos os dados estiverem corretos clique no botão finalizar para transmitir as informações para a Secretaria da Fazenda.


Recomenda-se a conferência das informações antes de finalizar o processo de **PRIMEIRO ACESSO**.

14 FINALIZAÇÃO DA DECLARAÇÃO

Se todos os dados estiverem corretos, clique em **"Finalizar"** para enviar as informações.



The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there is a header labeled "Documentos". Below it is a table with two columns: "Nome" and "Anexo". The first row contains the text "DOCUMENTOS" under "Nome" and a paper icon under "Anexo". Below the table, there is a section titled "Orientações:" with two bullet points: "Verifique os dados preenchidos e se necessário clique no botão voltar para corrigir e/ou complementar alguma informação." and "Se todos os dados estiverem corretos clique no botão finalizar para transmitir as informações para a Secretaria da Fazenda." At the bottom, there are two buttons: "Voltar" and "Finalizar". The "Finalizar" button is highlighted with a red border.

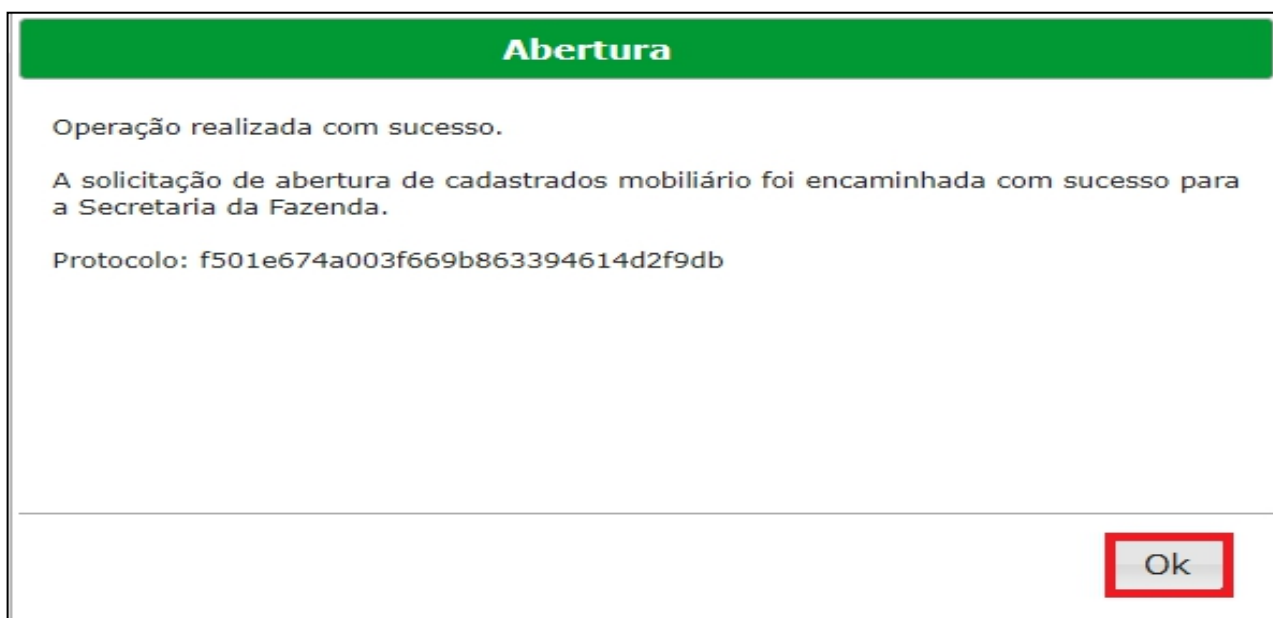
Nome	Anexo
DOCUMENTOS	

Orientações:

- ◊ Verifique os dados preenchidos e se necessário clique no botão voltar para corrigir e/ou complementar alguma informação.
- ◊ Se todos os dados estiverem corretos clique no botão finalizar para transmitir as informações para a Secretaria da Fazenda.

Voltar Finalizar

Logo em seguida, exibirá uma mensagem que o **PRIMEIRO ACESSO** foi realizado com sucesso.



The screenshot shows a success message dialog box. The title bar is green and contains the word "Abertura". The main text reads: "Operação realizada com sucesso." followed by "A solicitação de abertura de cadastrados mobiliário foi encaminhada com sucesso para a Secretaria da Fazenda." and "Protocolo: f501e674a003f669b863394614d2f9db". At the bottom right, there is an "Ok" button highlighted with a red border.

Abertura

Operação realizada com sucesso.

A solicitação de abertura de cadastrados mobiliário foi encaminhada com sucesso para a Secretaria da Fazenda.

Protocolo: f501e674a003f669b863394614d2f9db

Ok

15 OBSERVAÇÕES FINAIS

Caso tenha alguma crítica ou sugestão para melhorar nosso guia básico de instruções para o contribuinte, estaremos sempre dispostos a aperfeiçoar nossos serviços a fim de fortalecer nosso elo e comprometimento com nossos clientes.