

Manual de Orientações  
**Primeiro Acesso**

## Sumário

1. ACESSO .....	3
1.1 INÍCIO DO PRIMEIRO ACESSO .....	3
1.2 LOGIN .....	4
2. PRIMEIRO ACESSO .....	4
2.1 LOCALIZAR O CONTRIBUINTE .....	5
2.2 REALIZANDO O PRIMEIRO ACESSO .....	6
3. DECLARAÇÃO MUNICIPAL .....	7
4. CONTRIBUINTE .....	8
5. ENDEREÇO FISCAL OU ENDEREÇO REFERÊNCIA .....	9
6. ENDEREÇO DE NOTIFICAÇÃO .....	10
7. ATIVIDADES .....	11
8. ANÁLISE DE VIABILIDADE .....	13
9. TELEFONES DE CONTATO .....	14
10. ATIVIDADES AUXILIARES .....	15
11. FORMAS DE ATUAÇÃO .....	16
12. CONTADOR OU ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE .....	18
13. QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES .....	18
14. DOCUMENTOS .....	20
15. INFORMAÇÕES DECLARADAS .....	22
16. FINALIZAÇÃO DA DECLARAÇÃO .....	23
17. OBSERVAÇÕES FINAIS .....	23

## 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.

Usuário:

Senha:

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	!	@	#
\$	%	+	-	=	[	]	?	.	;


[Clique aqui para recuperar a senha](#)

 Certificado digital em nuvem

## 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: <input type="text"/>	Ativo	
CPF ou CNPJ: <input type="text"/>		
Inscrição municipal: <input type="text"/>		


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

|

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 Ir para página

Página: 1 de 1  
Nº de registros: 1

Consultar | Gerenciar clientes | Sair do sistema

## 2.2 REALIZANDO O PRIMEIRO ACESSO

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

Menu principal

- Acesso ao sistema**
  - ◊ Voltar ao menu principal
  - ◊ Voltar ao menu de seleção dos contribuintes
- Alvarás de licença de funcionamento e licenciamentos**
  - ◊ Alvarás de licença de funcionamento
  - ◊ Licenciamentos
- Cadastro municipal**
  - ◊ E-mails enviados
  - ◊ Histórico
  - ◊ Homologado
  - ◊ Movimentações
- Declaração municipal**
  - ◊ Alteração de ofício
  - ◊ Alteração
  - ◊ Alteração Via Rápida Empresa
  - ◊ Encerramento
  - ◊ **Primeiro acesso**
- Usuários**
  - ◊ Liberar acesso ao sistema Empresa Fácil

**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.

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

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

» Seleção o perfil desejado:

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

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

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

**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:

\* Número predial/complemento:

\* Imóvel próprio:  \* Estabelecido:  \* Área ocupada (m²):

**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:**

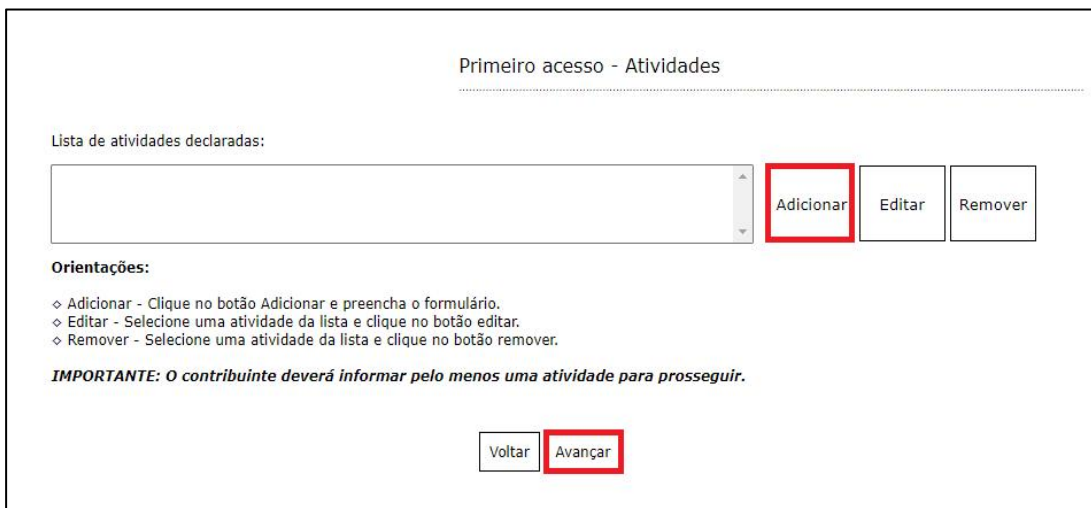
◇ Caso o número predial/complemento desejado não esteja na lista selecione a opção declarar endereço não codificado e informe o endereço completo.

**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.**



Primeiro acesso - Atividades

\* Atividade:

\* Tipo:  \* Data de início:  Data de término:  \* Exercida no local:

No campo “exercida no local”, escolha SIM caso exerça a atividade no endereço declarado ou NÃO caso não exerça a atividade no estabelecimento.

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 DANÇA	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 m<sup>2</sup> || Área edificada: 24,80 m<sup>2</sup> || Área ocupada: 100,00 m<sup>2</sup>

**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

\* DDD:  \* Número:  \* Tipo: + SELECIONE UM ITEM + 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. ATIVIDADES AUXILIARES

Em Atividades Auxiliares deverá ser informado a atividade auxiliar de acordo com a informação constante no cadastro realizado no sistema VRE/REDESIM na solicitação da viabilidade prévia. Para isto, basta clicar em "Adicionar".

Abertura - Atividades auxiliares

Lista de atividades auxiliares declaradas:

Adicionar Editar Remover

**Orientações:**

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

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

Voltar

Para informar a atividade auxiliar, basta selecionar um dos itens que são apresentados de acordo com a descrição vigente no sistema VRE/REDESIM. Após selecionar, clique em "Salvar".

Abertura - Atividades auxiliares

\* Atividade auxiliar:

+ SELECIONE UM ITEM +

\* Tipo: PRINCIPAL

\* Data de início: 13/05/2022

Cancelar operação Salvar

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

Abertura - Atividades auxiliares

Lista de atividades auxiliares declaradas:

(P) 01 - SEDE

Adicionar Editar Remover

**Orientações:**

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

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

Voltar Avançar

Terminado o processo clique em "Avançar".

## 11. FORMAS DE ATUAÇÃO

Em Formas de atuação deverá ser informado a forma de atuação de acordo com a informação constante no cadastro realizado no sistema VRE/REDESIM na solicitação da viabilidade prévia. Para isto, basta clicar em "Adicionar".



Abertura - Formas de atuação

Lista de formas de atuação:

	Adicionar	Editar	Remover
--	-----------	--------	---------

**Orientações:**

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

**IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma forma de atuação para prosseguir.**

Voltar

Para informar a forma de atuação, basta selecionar um dos itens que são apresentados de acordo com a descrição vigente no sistema VRE/REDESIM. Após selecionar, clique em "Salvar".

Abertura - Formas de atuação

\* Forma de atuação:

+ SELECIONE UM ITEM +

\* Data de início:

13/05/2022

Cancelar operação Salvar

É possível Editar ou Remover uma forma de atuação selecionando-a na lista e clicando na respectiva ação.

Abertura - Formas de atuação

Lista de formas de atuação:

01 - ESTABELECIMENTO FIXO	Adicionar	Editar	Remover
---------------------------	-----------	--------	---------

**Orientações:**

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

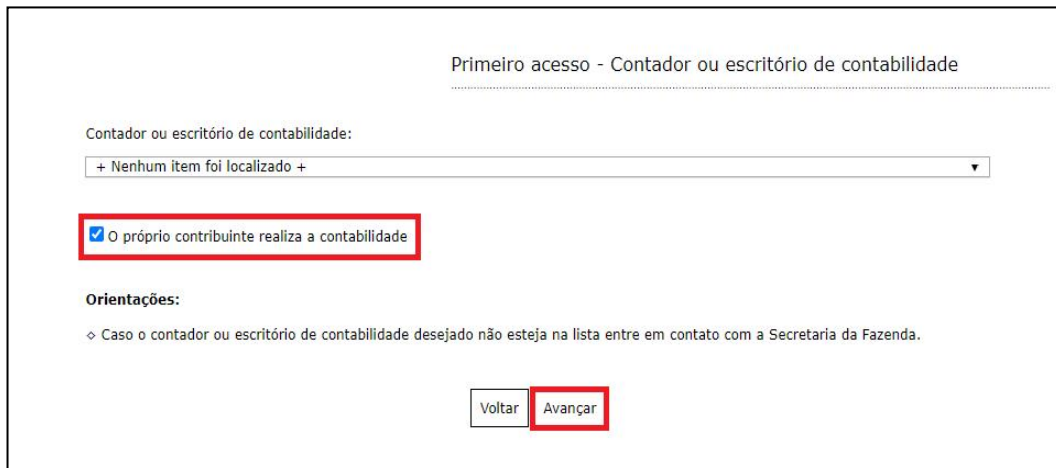
**IMPORTANTE: O contribuinte deverá informar pelo menos uma forma de atuação para prosseguir.**

Voltar Avançar

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

## 12. 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”.

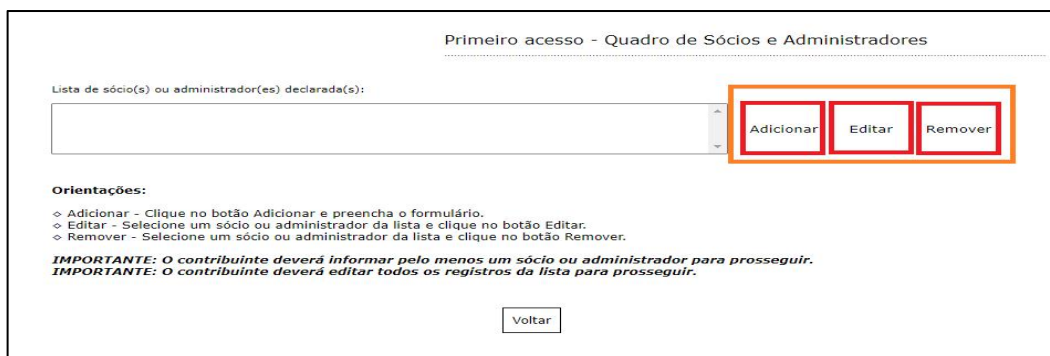


Selecione a opção adequada e clique em “Avançar”.

## 13. 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”.



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 do sócio ] [ 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: [ Campo de texto ]

\* Sexo: [ Feminino ] \* Data de nascimento: [ 05/02/1974 ] \* CPF: [ Campo de texto ] \* Estrangeiro: [ Não ]

\* RG/RNE (número): [ Campo de texto ] RG (Estado): [ SP ] \* RG/RNE (órgão emissor): [ SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA (SSP) ]

\* Qualificação: [ 50 - EMPRESARIO ] \* Representante: [ Sim ]

\* Data de entrada: [ 22/12/2020 ] Data de saída: [ Campo de texto ]

\* E-mail: [ Campo de texto ]

\* País: [ BRASIL ]

\* Estado: [ SP ] \* Cidade: [ POA ]

\* Logradouro [ Declarar endereço não codificado ]: [ 15 DE NOVEMBRO [ RUA ] ]

\* Número predial/complemento: [ Campo de texto ]

**Orientações:**

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

Cancelar operação Salvar

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

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

Terminado o processo clique em "Avançar".

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

## 14. 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)

Primeiro acesso - Documentos

---

Lista de documento(s) anexados:

**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.**

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

## 15. INFORMAÇÕES DECLARADAS

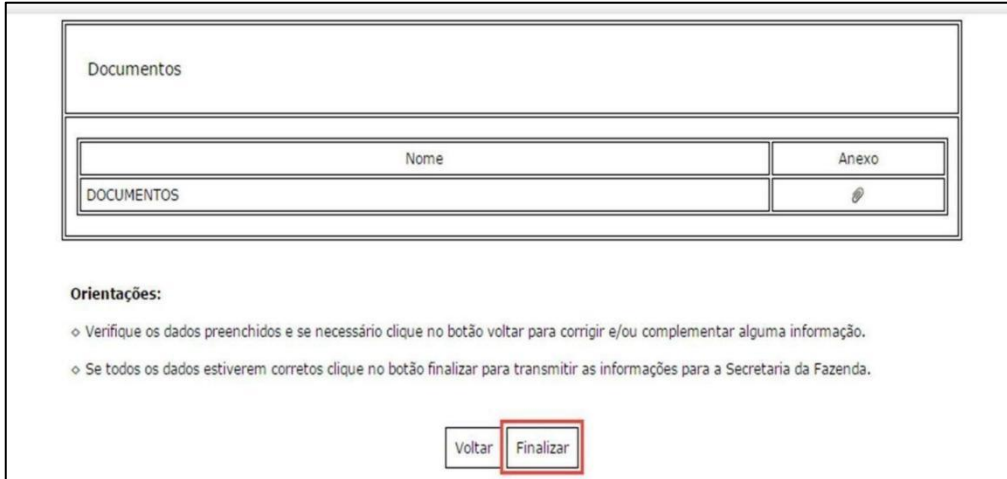
Em Informações Declaradas é possível visualizar o preenchimento dos dados requeridos e os documentos anexados.

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


Primeiro acesso - Informações declaradas			
<b>Contribuinte</b>			
Nome Empresarial			
Data de abertura (Município)		Data de abertura (CNPJ)	
07/08/2001		07/08/2001	
CNPJ		Inscrição estadual	
		ISENTO	
Natureza Jurídica			
2132 - EMPRESÁRIO (INDIVIDUAL)			
Tipo do estabelecimento		Porte	
MATRIZ		MICROEMPRESA (ME)	
Capital social		Nº de funcionários	
R\$ 1.000,00		0	
NIRE		Conselho de Classe	
Nº de profissionais habilitados		E-mail	
0			
<b>Endereço fiscal ou endereço de referência</b>			
Endereço			
AVENIDA DE JULHO, CENTRO, 08550-100, POA - SP			
Imóvel próprio		Estabelecido	Área ocupada
RNO		GDI	100,00 m²
Cadastro imobiliário		Área do terreno	Área edificada
		830,10 m²	24,80 m²
Zona			
ZEIC - ZONA DE ESPECIAL INTERESSE COMERCIAL			
<b>Endereço de notificação</b>			
Endereço			
RUA 15 DE NOVENBRO, CALMON VIANA, 08560-020, POA - SP			
<b>Atividades</b>			
Área de atividade			
PRESTADORES DE SERVIÇOS			
Informação municipal			
2796 - ACADEMIA DE DANÇA			
Informação CRAE			
0992-9701 - ENSINO DE DANÇA			
Tipo		Data de início	Data de término
PRINCIPAL		07/08/2001	
Licenciador			
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SMAA		Grau de risco	
SECRETARIA DE FAZENDA DO MUNICÍPIO DE MOGI GUACU		BAIXO	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO		BAIXO	
VIGILANCIA SANITARIA		BAIXO	
<b>Telefones de contato</b>			
Número		Tipo	
(11)		NOTIFICACAO	
<b>Espécie de publicidade</b>			
Descrição		Base de cálculo	Dimensão
<b>Contador ou escritório de contabilidade</b>			
<input type="checkbox"/> O próprio contribuinte realiza a contabilidade			
<b>Empresário</b>			
Sexo			
MASCULINO		Data de nascimento	CPF
15/05/1992			Estrangeiro
RG/RNE		RAO	
- SP - Secretaria de Segurança Pública (SSP)			
Data de entrada		Data de saída	
07/08/2001			
E-mail			
Endereço			
RUA 5 - COLINA VERDE, POA - SP			
Sexo			
MASCULINO		Data de nascimento	CPF
15/05/1992			Estrangeiro
RG/RNE		RAO	
- SP - Secretaria de Segurança Pública (SSP)			
Data de entrada		Data de saída	
07/08/2001			
E-mail			
Endereço			
RUA 15 DE NOVENBRO, CALMON VIANA, 08560-020, POA - SP			
<b>Documentos</b>			
CNPJ		Nome	Anexo
<b>Orientações:</b>			
= 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.			
<a href="#">Voltar</a>		<a href="#">Finalizar</a>	

## 16. FINALIZAÇÃO DA DECLARAÇÃO

Se todos os dados estiverem corretos, clique em “Finalizar” para enviar as informações.




Documentos

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.

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



**Abertura**

Operação realizada com sucesso.

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

Protocolo: f501e674a003f669b863394614d2f9db

## 17. 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.