

# 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/mococa.sp/> no seu navegador (Google Chrome, Microsoft Edge, 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><b>Usuário:</b></p> <p>Informe o conjunto de caracteres referentes à identificação do usuário (nome do usuário ou número da inscrição municipal).</p> <p><b>Senha:</b></p> <p>Informe o conjunto de caracteres referentes à senha.</p> <p><b>Teclado Virtual:</b></p> <p>Utilize, opcionalmente, o teclado virtual para preencher o conjunto de caracteres referentes a senha.</p> <p><b>Informações:</b></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><b>Conectar</b></td><td><b>Limpar</b></td></tr></table>	<b>Conectar</b>	<b>Limpar</b>																																																
<b>Conectar</b>	<b>Limpar</b>																																																		
	<p><a href="#">Clique aqui para recuperar a senha</a></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

|

**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	

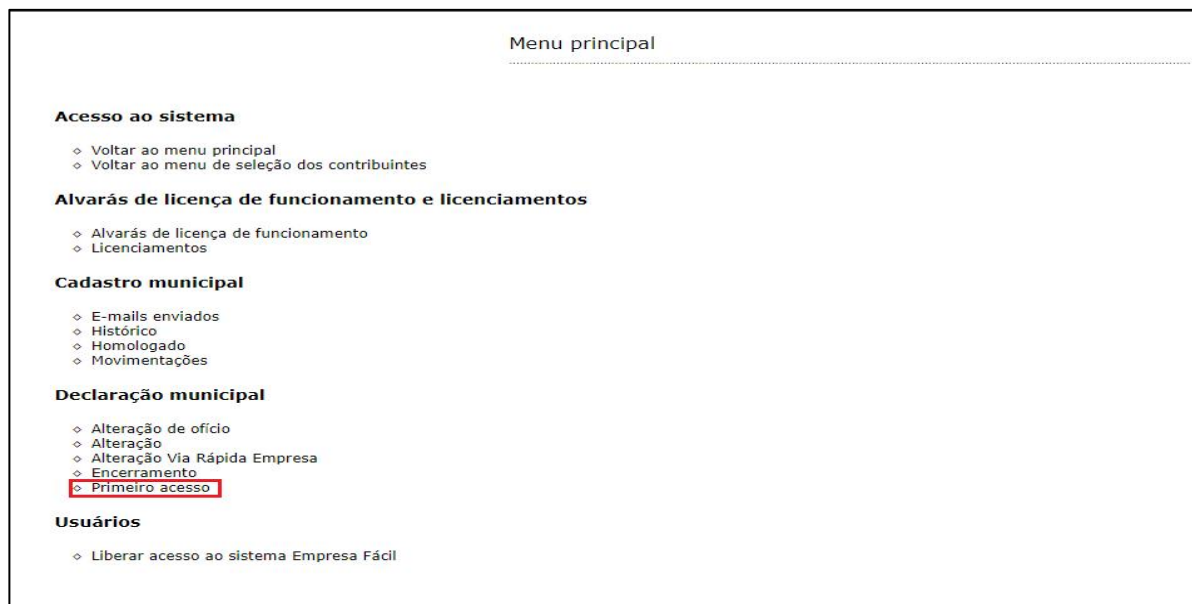
Pág.: 1/1  Página: 1 de 1  
Nº de registros: 1

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"><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>

» Selecione 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:  
[REDACTED]

\* 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 do Empresário ] [ 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 concessionário)
- 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			
21.2 - 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 NOVENBRO, 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 SUACU			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	
15/05/1962			
RG/RNE		Estrangeiro	
		NAO	
Data de entrada		Data de saída	
07/08/2001			
E-mail			
Endereço			
RUA 2 - COLINA VERDE, POA - SP			
Sexo			
MASCULINO			
Data de nascimento		CPF	
15/05/1962			
RG/RNE		Estrangeiro	
		NAO	
Data de entrada		Data de saída	
07/08/2001			
E-mail			
Endereço			
RUA 15 DE NOVENBRO, 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.

Voltar Finalizar

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.

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
<input type="button" value="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.