

Público: USUÁRIO EXTERNO – Setor Regulado

Roteiro 5 - REQUERIMENTO EMISSÃO DE CRC + CLF

1 - Para realizar um **novo 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 **“Emissão de CRC e CLF”**).

3 - Na tela seguinte aparecerá: campo para **“Pesquisar”** requerimento pelo CPF ou CNPJ; a lista **“Requerimentos de Emissão de CRC/CLF em andamento”**; e o botão para criar um **novo requerimento**.

4 - Clique no botão **“Novo requerimento Cadastral”**.

4.1 - Leia com atenção as informações na tela **“Início”**, antes de prosseguir, e em seguida clique na aba **“Dados do Requerente”**.

4.2 - Nesta aba, o **CPF ou CNPJ** será automaticamente preenchido pelo sistema, ao identificar o token com o certificado digital do requerente (nesse vídeo mostraremos um requerente pessoa jurídica). O sistema também apresentará automaticamente as informações constantes da base dados da Receita Federal: razão social, natureza jurídica, cnae e localização (preencha os campos **“Área do Terreno (m²)”** e **“Área Construída (m²)”**).

4.3 - Caso exista outros endereços a serem declarados, clique em **“Outros endereços de utilização”** (o sistema abrirá uma nova aba com esse título para preenchimento dos dados de endereço secundário). Esse tipo de endereço deve estar vinculado ao CPF/CNPJ da requerente.

4.4 - Em seguida, preencha as informações referentes às opções de pagamento de taxa:

4.4.1 - **“Isenção de Taxa”** (caso o requerente se enquadre nessa condição, escolha uma das opções diferente de **“sem isenção”**), lembrando que nesse caso, a isenção deverá ser comprovada;

4.4.2 - **“Porte”** (indique se a empresa é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou demais porte);

4.4.3 - **“Indicador de Filial ou Matriz”** (o sistema apresentará essa informação automaticamente, a partir do banco de dados da Receita Federal).

4.5 - No bloco **“Contato”**, preencha os campos referentes ao contato: **“E-mail”**, **“Site”** (se tiver) e **“Telefone”** (escolha o tipo na lista e digite o número no campo ao lado). Após o preenchimento dos campos, clique no botão **“Adicionar”**.

4.6 - Ao clicar no botão **“Anexar”**, o sistema abrirá a tela **“Anexos”**. Em **“Check List”**, escolha a opção **“Comprovante de Isenção”**; em **“Tipo de documento”**, escolha o **documento referente à condição do requerente**; clique no botão **“Escolher anexo”** para buscar o documento (em PDF); clique no botão **“Anexar”**; e, por fim, clique em **“Fechar”** para voltar à tela anterior.

4.7 - Por fim, clique em **“Salvar”**, antes de avançar, para o sistema disponibilizar as próximas abas a serem preenchidas.

Passa para a próxima aba apresentada pelo sistema ou escolha uma das demais abas, caso queira preencher aleatoriamente. O importante é que, ao final, todas as abas estejam devidamente preenchidas.

ATIVIDADE X PRODUTO

1 - Na aba **Atividades e Produtos**, a requerente precisa indicar os produtos com os quais vai trabalhar e selecionar as atividades para cada produto, como visto nas aulas teóricas.

1.1 - Você deve prestar muita atenção neste preenchimento, pois implicará no cadastramento dos produtos e das atividades com os quais a empresa poderá trabalhar, além da correta declaração nos mapas mensais.

2 - Digite o **nome do produto** (ele aparecerá automaticamente na tela) ou visualize-o na lista.

2.1 - Em seguida, clique no botão correspondente à atividade ou às várias atividades para cada produto desejado.

2.2 - Clique em no botão **“Salvar”**, para gravar e visualizar os produtos já selecionados.

2.3 - Caso deseje **inserir mais produtos/atividades** em sua lista, clique no botão **“Selecionar novos produtos”** e repetir os passos anteriores.

2.4 - Alguns produtos estarão marcados com um **ícone no desenho de uma balança**. Nesse caso, é obrigatório informar o número da **“Licença de Outros Órgãos”**, se a atividade for controlada por outros órgãos. Para isso, clique no referido ícone e declare os dados solicitados preenchendo o campo **“Número da Licença”** e, na lista **“Órgão”**, escolha o órgão anuente ao qual o produto e a atividade também estão submetidos.

2.4.1 - Em seguida, clique no botão **“Adicionar”**, para inserir os dados na **“Lista de Licenças”**.

2.4.2 - A partir da lista de licenças, clique no **ícone com o desenho de um clips** para **anexar o documento** comprobatório da referida licença. Você poderá repetir o procedimento, caso haja mais de um órgão anuente.

2.4.3 - Ao clicar no ícone do clips, o sistema abrirá a tela **“Anexos”**. Em **“Check List”**, escolha a opção **“Licença para outros órgãos”**; em **“Tipo de documento”**, escolha o comprovante de **“Licença para outros órgãos”**; clique no botão **“Escolher anexo”** para buscar o documento (em PDF); clique no botão **“Anexar”**; e, por fim, clique em **“Fechar”** para voltar à tela anterior.

Passa para a aba seguinte: **“Outros Endereços”** (já que marcamos essa opção na aba Dados do Requerente).

OUTROS ENDEREÇOS

1 - Nesta aba deverão ser cadastrados os **“Outros endereços de utilização”**. Para isso, preencha o CEP do referido endereço. Os dados endereço, bairro, UF e município serão preenchidos automaticamente com os dados advindos da Receita Federal. Você poderá preencher os demais campos **“Número”**, **“Complemento”** e **“Área do Terreno (m²)”** e **“Área Construída (m²)”**, se for o caso.

2 - No bloco **“Contato”**, preencha os campos referentes ao contato: **“E-mail”**, **“Site”** (se tiver) e **“Telefone”** (escolha o tipo na lista e digite o número no campo ao lado). Após o preenchimento dos campos, clique no botão azul **“Adicionar”** (para adicionar o telefone). Preencha quantos contatos quiser e vá adicionando os dados preenchidos. Ao final, clique no segundo botão **“Adicionar”** (para adicionar o endereço).

3 - A partir da lista de **“Localizações”**, clique no **ícone com o desenho de um clips** para **anexar o documento** comprobatório do referido endereço. Você poderá repetir o procedimento, caso haja mais de um endereço secundário.

Passa para a aba seguinte: **“Pessoas Vinculadas”**.

PESSOAS VINCULADAS

1 - Nesta aba deverão ser cadastrados os **representantes legais da empresa, procuradores, responsável técnico** (se houver), além de **despachantes** (caso a empresa contrate esses serviços para preenchimentos e acompanhamento dos requerimentos).

2 - No bloco "**Dados de Identificação**", digite o **CPF** e o nome será preenchido automaticamente, a partir da base de dados.

3 - No bloco "**Contato**", preencha os campos referentes ao contato: "**E-mail**", "**Site**" (se tiver) e "**Telefone**" (escolha o tipo na lista e digite o número no campo ao lado). Após o preenchimento dos campos, clique no botão "**Adicionar**".

4 - No bloco "**Relação Social / Profissional**", escolha uma das opções da lista e clique em adicionar "**Salvar**".

4.1 - Na lista "**Lista de Pessoa(s) Físicas(s) vinculadas ao Requerente**", clique no ícone com desenho de um clipe, para **anexar os documentos** comprobatórios da pessoa vinculada.

4.2 - Ao clicar no ícone do clipe, o sistema abrirá a tela "**Anexos**". Em "**Tipo de documento**", escolha o **documento referente ao vínculo com o requerente**; clique no botão "**Escolher anexo**" para buscar o documento (em PDF); clique no botão "**Anexar**"; e, por fim, clique em "**Fechar**" para voltar à tela anterior.

4.3 - Caso necessite, clique no ícone do lápis para editar as informações ou no ícone da lixeira para excluir a pessoa vinculada da lista. Caso altere os dados, clique novamente no botão "**Salvar**" que fica acima da "**Lista de Pessoa(s) Físicas(s) vinculadas ao Requerente**".

Passa para a próxima aba: "**Verificar inconsistências**".

VERIFICAR INCONSISTÊNCIAS

1 - Clique na aba "**Verificar inconsistências**" e o sistema verificará se todas as informações obrigatórias foram preenchidas.

2 – Caso apareça alguma **inconsistência**, clique no **link azul** (que será mostrado tanto no nome da aba quanto no campo específico onde a pendência foi detectada) para retornar ao campo correspondente e cumprir a exigência.

2.1 - Não se esqueça de salvar as informações corrigidas ou preenchidas para limpar a lista de inconsistências e o sistema validar corretamente os dados declarados.

3 - Caso necessite, você poderá imprimir a lista de inconsistências ou salvar em PDF o extrato de todos os dados declarados. Para isso clique nos botões "**Imprimir**" ou "**Gerar Extrato**".

4 - Se não houver pendências, clique em "**Concluir**" para indicar a conclusão do preenchimento do requerimento. Atenção! Não será possível editar as informações após este procedimento.

5 - Após clicar em concluir, será possível **gerar a guia para pagamento**. Clique em "**Gerar GRU**". As guias serão geradas de acordo com o tipo de requerimento e o porte selecionado. O vencimento padrão é de 10 dias após gerar o boleto. Não é necessário anexar comprovante de pagamento, exceto se após o envio do Requerimento houver algum problema no pagamento. Nesse caso, a Polícia Federal enviará, via sistema, a solicitação do comprovante.

FINALIZAR

1 - Na aba "**Finalizar**", você poderá gerar novamente a GRU (caso tenha perdido o prazo para pagamento) ou finalizar o requerimento.

2 - Para gerar nova GRU, clique em "**Gerar GRU**".

3 - Para finalizar o requerimento, clique em "**Finalizar**". Atenção! A partir desse momento, não será mais possível fazer qualquer tipo de alteração no requerimento. Caso seja realmente necessário, será preciso excluí-lo e recomeçar todo o procedimento, desde o início.

4 - Com a certificação digital, ao clicar em "**Finalizar**" o sistema enviará o requerimento para a base da PF e mostrará o "**Confirmação de Envio do Requerimento [tipo de requerimento]**". Este documento conterá: o número de protocolo para acompanhamento, CPF/CNPJ e Nome/Razão Social do Requerente, Identificação da Pessoa que Enviou o Requerimento e Número da GRU.

6 - O documento de confirmação de envio poderá ser salvo em PDF e/ou impresso.