

# Cadastro Eletrônico da Agropecuária (e-CAP)

## **PROACAP**

### **MANUAL DO CONTRIBUINTE**

(Proprietário)

Elaborado pela Equipe de desenvolvimento de Sistemas da COTIN  
**Versão 1.0 - dezembro/2019**

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	3
Acesso ao pedido de Alteração do PROACAP .....	5
Identificação.....	7
Dados Principais - Pessoa Jurídica.....	7
Dados da Empresa - Pessoa Jurídica .....	8
Dados Principais - Pessoa Física .....	9
Documentação - Pessoa Física .....	10
Cônjuge - Pessoa Física.....	10
Espólio - Pessoa Física .....	11
Endereço do Estabelecimento .....	11
Endereço de correspondência .....	13
Atividade Econômica.....	14
Pessoa Jurídica .....	14
Tipo Unidade e Forma Atuação .....	15
Pessoa Física.....	16
Quadro Societário .....	17
Alterar Sócio.....	17
Condomínio.....	20
Contabilista .....	21
Estabelecimento rural.....	23
Selecionando um CAR .....	24
Dúvidas:.....	27
Selecionando uma propriedade sem CAR.....	27
Localização .....	30
Área negativa .....	31
Mapa IMASUL.....	34
Finalizar .....	39

## INTRODUÇÃO

O projeto **Cadastro Eletrônico da Agropecuária (e-CAP)** é uma iniciativa da Superintendência de Administração Tributária (SAT) juntamente com Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação (COTIN) que visa a desburocratização do processo de obtenção da Inscrição Estadual pelo produtor rural e a sua atualização, por meio da simplificação, aplicação de regras lógicas e integração com outros órgãos dispensando a apresentação de documentos e informações já disponibilizadas eletronicamente, desde a solicitação pelo interessado até a análise do pedido pela SEFAZ bem como a melhoria da qualidade dos dados, bem como permitindo a melhoria dos dados armazenados.

Com a entrada em produção em 11.12.2019, serão disponibilizados, já novo formato, além da atualização cadastral imposta pelo **Programa de Atualização do Cadastro da Agropecuária e do Estoque de Animais Bovinos e Bubalinos (PROACAP)**, os pedidos de inscrição, de baixa, de reativação e de suspensão.

O PROACAP foi instituído pela [Lei Estadual nº 5.338, de 30 de abril de 2019](#), a qual foi regulamentada pelo [Decreto nº 15.320, de 04 de dezembro de 2019](#) e tem como objetivo o recadastramento de todos os produtores rurais inscritos no Cadastro da Agropecuária (CAP) bem como o ajuste do Estoque de Animais Bovinos e Bubalinos.

A atualização imposta pelo PROACAP não incidirá a cobrança da Taxa de Serviços Públicos Estaduais e alcança todos produtores rurais, independente da atividade estão obrigados, os quais deverão incluir o pedido de alteração cadastral nos seguintes prazos:

**Até 31/05/2020** – Produtores que possuam estoque de animais bovinos e bubalinos, no exercício de 2019.

**Até 30/09/2020** – Demais produtores.

Importante salientar que o arrendatário, cessionário, comodatário ou parceiro, somente poderá fazer a atualização do seu cadastro se o proprietário do estabelecimento já tiver incluído o pedido de alteração e este já ter sido homologado.

Outro ponto importante é a inclusão do pedido de alteração dentro do prazo estabelecido, pois, a não atualização cadastral no módulo “e-CAP – Alteração cadastral” e a falta de declaração de estoque efetivo no e-SANIAGRO dentro do prazo, ensejará:

- Suspensão da inscrição estadual, entre outras sanções;
- Perda do benefício da redução da multa por divergência entre o estoque declarado e o constante no e-SANIAGRO, bloqueio da ficha sanitária, vacinação obrigatória, entre outras sanções.

Lembrando que os pedidos de inscrição e de reativação seguirão as mesmas regras de validação e integração adotadas para a atualização, exceto quanto à gratuidade da taxa.

O processo de alteração cadastral é realizado através do link: <http://efazenda.servicos.ms.gov.br/e-fazenda/login.aspx> ou navegando pelo site <http://www.fazenda.ms.gov.br>.

Neste site o Contribuinte deve clicar no link **“Cadastro Eletrônico de Contribuinte”** (Fig. 1 ) e posteriormente no link **“Cadastro Eletrônico da Agropecuária (e-CAP)”** (Fig. 2) para realizar seu [cadastro como Contribuinte Agropecuário](#) ou fazer [alterações no seu cadastro já existente](#), figuras 3 e 4.

*Figura 1- Tela principal do site <http://www.fazenda.ms.gov.br>*

*Figura 2 - Tela do “Cadastro Eletrônico do Contribuinte” para selecionar para qual “Pedido” deseja realizar a operação*

*Figura 3 - Tela do “Cadastro Eletrônico do Contribuinte” para selecionar o segmento (se CAP ou CCIS)*

*Figura 4 - Tela para selecionar o tipo de pedido*

O presente documento tratará exclusivamente do pedido de “Atualização Cadastral – PROACAP”.

## ACESSO AO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DO PROACAP

Para iniciar o pedido de alteração o Contribuinte deverá informar os dados de identificação (Fig. 5) para acessar as informações de seu cadastro e realizar as alterações necessárias.

Dados necessários para iniciar o pedido:

- Inscrição Estadual, código de acesso e senha

GOVERNO DO ESTADO  
Mato Grosso do Sul

PAINEL DE IDENTIFICAÇÃO

Usuário:  
28000000

Código de acesso:  
\*\*\*\*\*

Senha:  
\*\*\*\*\*

ENTRAR    FALE CONOSCO

CADASTRE-SE AQUI

CERTIFICADO DIGITAL?

CONHEÇA OS SISTEMAS

ICMS  
TRANSPARENTE

Desenvolvido por: SEFAZ / SGI / CSIS  
Tecnologia da Informação © 2009 - 2019

Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso do Sul  
Parque dos Poderes, Unifisco - CEP 79031-902  
Fone: (67) 3318-3600 - Fax: (67) 3318-3614  
Campo Grande - MS

Figura 5 - Tela de acesso

### Descrição da tela

1. **Inscrição Estadual:** Após informar a IE (Inscrição Estadual) o sistema irá buscar na base de dados para ver se é válida ou não;
2. **Informação do Código de Acesso.**
3. **Informação da Senha de acesso.**

Após informar os dados de identificação e validado o acesso, o usuário deverá clicar no módulo “e-CAP - Alteração Cadastral”.



Figura 6 – Módulo “e-CAP - Alteração Cadastral”

Após clicar no ícone “e-CAP - Alteração Cadastral”, o usuário será direcionado para a tela de pedido eletrônico do CAP, conforme a figura abaixo (Fig. 7)

Captura de tela da interface de pedido de alteração cadastral. No topo, há uma barra verde com o logotipo da SEFAZ e do Governo do Estado, e o texto "CCE - Versão: 2.0 /dev". Abaixo, há um formulário com campos para Nome, IE, Situação (ATIVO), Último Motivo de Atualização (Atualização Cadastral - PROACAP), Nome do Imóvel e Município (CAARAPO). Há botões para "Dados Cadastrais" e "Minhas Facs". Abaixo, há um botão "Visualizar última FAC". O formulário principal é intitulado "FAC Online CAP - Pedido de Alteração Cadastral" e pede para "Informe os dados da Solicitação". Há campos para "Tipos de FAC" (selecionado "Atualização Cadastral - PROACAP") e "Condição do Produtor" (selecionado "Proprietário único"). Há botões "Continuar" e "Limpar".

Figura 7 - Tela do pedido com a opção com a Alteração Cadastral - PROACAP selecionada para o Tipo de Pedido

### Descrição da tela:

1. **Dados Cadastrais:** Mostra os dados do contribuinte cadastrados no CCE
2. **Meus pedidos:** Mostra todas os pedidos anteriormente cadastradas
3. **Visualizar último pedido:** Mostra a último pedido cadastrado que ainda não foi homologado.
4. **Tipos de pedido:** Neste campo aparece após selecionar “Alteração Cadastral - PROACAP” como tipo de pedido, você pode selecionar o um tipo de alteração específica ou todas para ver se há alguma outra informação desatualizada;
5. **Condição do Produtor:** Ao selecionar Alteração Cadastral – PROACAP, mostra a Condição do Produtor no PROACAP. Podendo ser alterada por outra Condição, sempre levando em conta o tipo de documento de propriedade ou posse.
6. **Confirmar:** Confirma a opção do tipo de PEDIDO e condição do produtor selecionada.

Ao clicar em “Continuar”, se os dados informados estiverem corretos uma mensagem de confirmação será exibida, leia com atenção (Fig. 8).

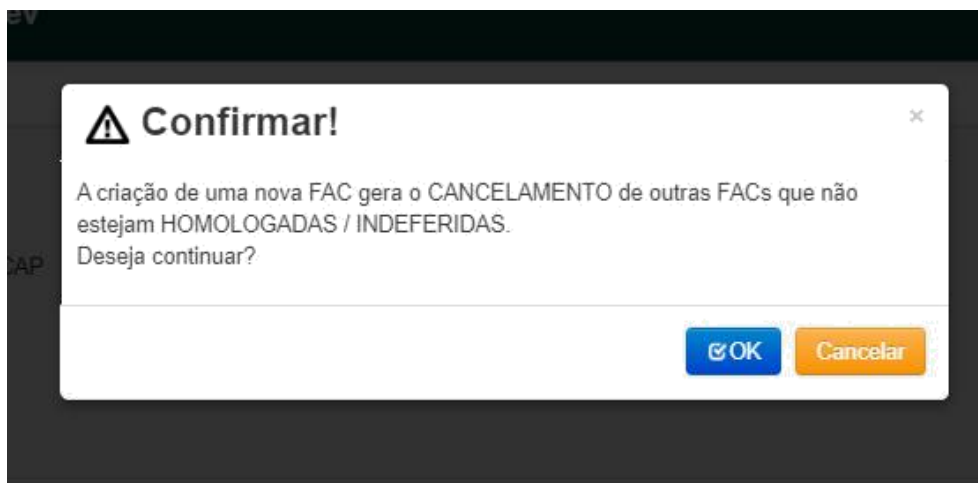


Figura 8 - Mensagem de confirmação

## IDENTIFICAÇÃO

Após acessar o sistema com os dados do Contribuinte a primeira tela exibida será a de Identificação, onde, se o Contribuinte for pessoa Jurídica deverá informar os Dados Principais e Dados da Empresa, e se for pessoa Física deve informar os Dados Principais, Documentação, Cônjuge e Espólio.

Caso o Contribuinte possua cadastro junto a JUCEMS alguns desses dados serão exibidos preenchidos e desabilitados para edição, não sendo possível a alteração através deste sistema.

Na tela de Identificação na parte superior esquerda encontra-se o cabeçalho (Fig. 9) onde são identificados o nome da empresa, o CNPJ, a IE do Contribuinte, o Nome do imóvel e Município. Na parte superior a direita possui o botão **“Sair”** caso deseje desistir do pedido que ao clicar todas as alterações realizadas serão perdidas.

A tela também é subdivida em abas de navegação facilitando a visualização e entendimento da tela, no caso do contribuinte “pessoa jurídica” existem duas abas:

- **Dados Principais** – onde devem estar os dados principais do estabelecimento.
- **Dados da Empresa** – onde devem estar os dados do estabelecimento filial ou matriz e dados de alguns documentos.

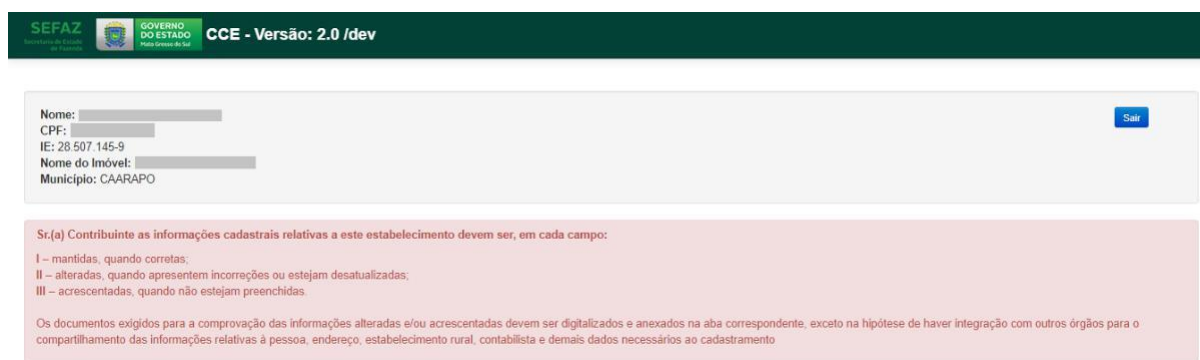


Figura 9 - Cabeçalho do pedido

### Dados Principais - Pessoa Jurídica

## Descrição da tela de Identificação/Dados Principais - pessoa jurídica:

1. **Nome da tela:** no topo aparecerá em destaque o nome da tela em que está navegando.
2. **Campos relacionados ao cadastro:** O sistema exibirá os campos destinados a atualização cadastral da pessoa jurídica para os dados principais conforme a figura (Fig. 10).
3. **Anexar documentos:** o sistema disponibiliza a opção de anexar os documentos por ABA e conforme cada a ABA que estiver serão exibidos os documentos correspondentes.

**Identificação**

Dados Principais | Dados da Empresa

Natureza Jurídica \*  
Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Simples)

Tipo da Pessoa \* CNPJ \*  
Jurídica 53282843000194

Nome \*  
SITIO TESTE

Nome Fantasia  
SITIO TESTE

Caixa Postal CEP da Caixa postal

E-mail do Produtor \*  
Confirmação do E-mail do Produtor \*

E-mail do Portal ICMS Transparente (Domicílio Tributário Eletrônico - DTE)  
CRIADOPARATESTES@TESTE.COM.BR

Telefone Residencial / Celular \* Telefone Comercial  
67 33335656 67 33338989

Figura 10 - Tela de Identificação/Dados principais para pessoa Jurídica

## Dados da Empresa - Pessoa Jurídica

Nessa aba devem ser preenchidos os campos de documentação do estabelecimento.

### Descrição da tela de Identificação/Dados da Empresa - pessoa jurídica:

1. **Nome da tela:** no topo aparecerá em destaque o nome da tela em que está navegando.
2. **Campos relacionados ao cadastro:** O sistema exibirá os campos destinados a atualização cadastral da pessoa jurídica para os dados da empresa conforme a figura (Fig. 11).
3. **Anexar documentos:** o sistema disponibiliza a opção de anexar os documentos por ABA e conforme cada a ABA que estiver serão exibidos os documentos correspondentes.



## Identificação

Dados Principais **Dados da Empresa**

Tipo de Estabelecimento \*  
Matriz

NIRE (Jucems)  
54200378940

Capital Social Matriz \*  
1000,00

Porte da Empresa  
Selecione...

Tipo de Órgão  
Junta Comercial

Nº Registro Cartório / Ato Legal / OAB

Data de Início das Atividades \*  
25/07/1989

Uso do Imóvel  
Próprio

Alvará da Prefeitura

Número de CNPJ do Órgão de Registro

Documentos

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO... Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Figura 11 - Tela de Identificação/Dados da Empresa para pessoa Jurídica

## Dados Principais - Pessoa Física

### Descrição da tela de Pessoa Física:

- 1. Nome da tela:** no topo aparecerá em destaque o nome da tela em que está navegando.
- 2. Campos relacionados ao cadastro:** O sistema exibirá os campos destinados a atualização cadastral da pessoa jurídica para os dados da empresa conforme a figura (Fig. 12).
- 3. Anexar documentos:** o sistema disponibiliza a opção de anexar os documentos por ABA e conforme cada a ABA que estiver serão exibidos os documentos correspondentes.



1. **Estado Civil:** Seleciona o estado Civil, caso CASADO, deve informar o nome e o CPF do Cônjuge;
2. **Documentos:** Anexar os documentos referentes ao cônjuge.

## Identificação

Dados Principais Documentação **Cônjuge** Espólio

Estado Civil \*  
CASADO

Nome do Cônjuge \_\_\_\_\_ CPF do cônjuge \_\_\_\_\_

Documentos

Certidão de Óbito do Contribuinte\* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO...

- Certidão de Casamento com averbação de Separação ou Divórcio ou Instrumento Particular de Dissolução de Contrato de União Estável\*
- Certidão de Casamento ou Escritura Pública Declaratória de União Estável\*
- Certidão de Óbito do Contribuinte\*
- Documento de Identidade ou Passaporte\***
- Outros Documentos Comprobatórios
- Prova de inscrição no CPF/MF \*
- Termo de Compromisso de Inventariante\*

Próximo

Figura 14 - Tela de Cônjuge

## Espólio - Pessoa Física

### Tela de Espólio:

1. **Espólio:** caso tenha espólio, o usuário deverá habilitar a opção.
2. **Inventariante:** caso habilitado a opção espólio, o usuário poderá inserir o inventariante informando o CPF e o nome do Inventariante.
3. **Documentos:** Anexar os documentos referentes ao Espólio e inventariante.

## Identificação

Dados Principais Documentação **Cônjuge** **Espólio**

Espólio

ESPÓLIO DE \_\_\_\_\_

Obs.: Não há mais a necessidade de alterar a condição do produtor, basta alterar o contribuinte marcando o mesmo como espólio.  
\*Este campo será utilizado exclusivamente no caso de espólio, para fins de emissão da nota fiscal do produtor.

Inventariantes

Inserir Remover

CNPJ / CPF *	Nome / Razão Social
_____	_____

Figura 15 - Tela de Espólio

## ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO

Para alterar o endereço do estabelecimento é necessário clicar no menu “Endereço do Produtor”.


A tela de alteração do endereço do estabelecimento é igual tanto para pessoa do tipo jurídica quanto física.

Ao alterar o endereço do estabelecimento fique atento aos campos indicados com o asterisco vermelho (\*) ele indica que o campo é de preenchimento obrigatório, pois o sistema não o deixará concluir as alterações caso não tenha sido preenchido corretamente estes campos.

Os dados serão pré-carregados conforme o cadastro realizado inicialmente. Em caso de alteração selecionar o botão “Alteração de Endereço”, e será necessário informar os anexos (Comprovante de Endereço)

## Endereço do Produtor

Dados do Endereço

CEP \*  
79.940-000    

Tipo do Logradouro \*  
AVENIDA

Logradouro \*  
BARAO DO RIO BRANCO

Número \*  
00686

Complemento  
FUNDOS

Referência  
100 METROS DA IGREJA MATRIZ

Bairro \*  
CENTRO

UF \*  
MS

Município / Distrito \*  
CAARAPO

Documentos

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO...  Nenhum arquivo selecionado

Figura 16- Tela de Endereço do Produtor (a tela é igual tanto para pessoa física quanto jurídica)

## ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA

Para alterar o endereço do estabelecimento é necessário clicar no menu “Endereço de Correspondente”.

Caso o endereço de correspondência seja o mesmo do estabelecimento, basta marcar o campo “Utilizar o endereço do Produtor” que o sistema irá copiar os mesmos dados informados na tela do endereço do Produtor.

A tela de alteração do endereço de correspondência é igual tanto para pessoa do tipo jurídica quanto física.

Na hora de alterar o endereço de correspondência fique atento aos campos indicados com o asterisco vermelho (\*) ele indica que o campo é de preenchimento obrigatório, portanto o sistema não o deixará concluir as alterações caso não tenha sido preenchido corretamente estes campos.

### Endereço de Correspondência

Usar como endereço de correspondência: Endereço Especifico Endereço do Produtor Endereço do Contador Endereço Especifico

Aviso: Este endereço será vinculado somente a este contribuinte.

Dados do Endereço

CEP \*

Tipo de Logradouro \* Selecione... Logradouro \*  Número \*

Complemento

Referência

Bairro \*  UF \* Selecione... Município / Distrito \* Selecione...

Figura 17 - Tela de Endereço de Correspondência (a tela é igual tanto para pessoa física quanto jurídica)

# ATIVIDADE ECONÔMICA

## Pessoa Jurídica

Na tela de Atividade Econômica é obrigatório informar ao menos uma Atividade Econômica Principal e as Atividades secundarias (opcional), caso a Atividade Econômica Principal selecionada seja específica para o credenciamento como substituto, o contribuinte também deverá informar o Dispositivo Legal que ampara seu pedido de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS na condição de substituto tributário.

Para inserir uma Atividade Econômica (CNAE), clique no botão “Adicionar” e então o sistema abrirá uma tela de consulta de CNAE na qual o Contribuinte poderá consultar a atividade por meio do código ou descrição da mesma. Selecione uma ou mais atividade econômica na lista e clique no botão “Selecionar CNAE”. O sistema então retornará para a tela anterior com o CNAE selecionado.

Se desejar remover uma Atividade Econômica, deve selecionar a Atividade Econômica desejada e clicar no botão “Remover” uma mensagem de alerta com os dados da atividade selecionada irá aparecer na tela solicitando a confirmação da remoção.

### Tela Atividade Econômica:

1. Aba de navegação – para a tela de Atividade Econômica existem duas abas “Atividades” e “Tipo Unidade e Forma Atuação”;
2. Botões – Para Buscar e incluir, remover ou reimportar as atividades econômicas na JUCEMS.
3. Atividades Cadastradas – nessa tabela aparecem todas as atividades desenvolvidas pelo estabelecimento, onde, ao menos uma deverá ser marcada como principal;
4. Atividade Principal – coluna que indica qual a atividade principal do estabelecimento.

**Atividade Econômica**

Atividades Tipo Instalação

Buscar CNAE Remover selecionado Reimportar Cnae's

Código	Cód. Cae	Descrição	Principal
A011130201	454	MILHO	<input type="radio"/>
A011139901	18	CEREAIS, GRAOS E OUTROS PRODUTOS AGRICOLAS CULTIVADOS	<input type="radio"/>
A011300001	653	CANA-DE-ACUCAR	<input type="radio"/>
A011560001	500	SOJA	<input checked="" type="radio"/>
A011999903	659	CULTIVO DE OUTRAS PLANTAS DE LAVOURA TEMPORARIA NAO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	<input type="radio"/>
A015120101	734	GADO BOVINO	<input type="radio"/>
G462310801	40104	CHA E MATE	<input type="radio"/>

Ver 1 a 7 de 7

Anterior Próximo

Figura 18 - Tela de Atividade Econômica/Atividades (Pessoa Jurídica)

## Q Consulta de CNAE

Filtros

CNAE:  CAE:  Descrição:

Cnae

CNAE Cód.	CAE Cód.	Descrição
G4681802 - COMERCIO ATACADISTA DE COMBUSTIVEIS REALIZADO POR TRANSPORTADOR RETALHISTA (TRR)		
G468180202	93801	T.R.R-TRANSP.REVEND.RETALISTA DE COMB. E LUBRIFICANTES DE OUTRA UF
G4682600 - COMERCIO ATACADISTA DE GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (GLP)		
G468260004	93509	COMERCIO ATACADISTA DE GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO/GLP
G4689399 - COMERCIO ATACADISTA ESPECIALIZADO EM OUTROS PRODUTOS INTERMEDIARIOS NAO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE		
G468939915	91701	DISTRIBUIDOR ATACADISTA DE MERCADORIAS EM GERAL-OUTRAS UF
G4713001 - LOJAS DE DEPARTAMENTOS OU MAGAZINES		
G471300102	91702	LOJAS DE DEPARTAMENTOS OU MAGAZINES

Figura 19 - Busca de CNAE para selecionar as atividades da empresa (Pessoa Jurídica)

## Tipo Unidade e Forma Atuação

### Atividade Econômica

Atividades Tipo Instalação

Tipo Unidade \*

Selecione...

- Selecione...
- Unidade Produtiva
- Almoxarifado
- Centro de Processamento de Dados
- Centro de treinamento
- Depósito Fechado
- Escritório Administrativo
- Garagem
- Oficina de Reparação
- Ponto de exposição
- Sede
- Unidade de abastecimento de combustíveis
- Sala Comercial
- Posto de Coleta

Figura 20 - Tela de Atividade Econômica/Tipo Unidade e Forma Atuação (Pessoa Jurídica)

Esta aba aparece somente para Contribuintes do tipo jurídico e é aqui que deverá ser informado o Tipo da Unidade e forma de atuação.

### Tipo da Unidade

- Unidade Produtiva;
- Unidade Auxiliar:
  - Almoxarifado;
  - Centro de Processamento de Dados;
  - Centro de Treinamento;
  - Depósito Fechado;
  - Escritório Administrativo;
  - Garagem;
  - Oficina de Reparação;
  - Ponto de Exposição;
  - Sede;
  - Unidade de Abastecimento de combustíveis.

## Pessoa Física

Na tela de Atividade Econômica Pessoa Física é obrigatório informar ao menos uma Atividade Econômica Principal e as Atividades secundarias (opcional).

Para inserir uma Atividade Econômica (CNAE), clique no botão “Adicionar” e então o sistema abrirá uma tela de consulta de CNAE na qual poderá consultar a atividade por meio do código ou descrição da mesma. Selecione uma ou mais atividade econômica na lista e clique no botão “Selecionar CNAE”. O sistema então retornará para a tela anterior com o CNAE selecionado.

Se desejar remover uma Atividade Econômica, deve selecionar a Atividade Econômica desejada e clicar no botão “Remover” uma mensagem de alerta com os dados da atividade selecionada irá aparecer na tela solicitando a confirmação da remoção.

### Atividade Econômica

Código	Cód. Cae	Descrição	Principal
A015120101	734	GADO BOVINO	<input checked="" type="radio"/>
A011560001	500	SOJA	<input type="radio"/>

Figura 21 - Tela de Atividade Econômica (Pessoa Física)

### Q Consulta de CNAE

Filtros para pesquisa

Código:  Descrição:

Código	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> A0151201 - CRIACAO DE BOVINOS PARA CORTE	
A015120101	GADO BOVINO
<input checked="" type="checkbox"/> A0151203 - CRIACAO DE BOVINOS, EXCETO PARA CORTE E LEITE	
A015120301	CRIACAO DE BOVINOS, EXCETO PARA CORTE E LEITE
<input checked="" type="checkbox"/> C1011201 - FRIGORIFICO - ABATE DE BOVINOS	

Página 1 de 2 Ver 1 a 5 de 6

Figura 22- Tela de Consulta de CNAE (Pessoa Física)



## QUADRO SOCIETÁRIO

Para o PROACAP, todos os sócios virão do cadastro da SEFAZ-JUCEMS, podendo ser alterados.

**Quadro societário**

Alterar

Identificação	Data Início	CNPJ / CPF	Nome / Razão Social	Qualificação
End. do Produtor	28/09/2015			Sócio-Administrador
End. Correspondência	13/07/2006			Sócio-Administrador
Ativ. Econômica	13/07/2006			Sócio-Administrador
Quadro de sócios				
Condomínio				
Contabilista				
Estabelecimento Rural				
Validação/Documentos				
Finalizar				

Ver 1 a 3 de 3

Anterior Próximo

Figura 23 - Tela Quadro Societário

### Alterar Sócio

Para alterar um sócio o Contribuinte deverá selecionar um dos sócios da Grid e clicar no botão "Alterar". Em seguida o sistema apresentará uma tela de alteração de sócio, dependendo da qualificação do sócio surgirá mais a baixo uma nova caixa, *Identificação do Representante Legal*, que assim como os sócios pode ou não estar cadastrado no sistema, caso não esteja cadastrado poderá ser incluso.

A descrição das informações a serem preenchidas para o Sócio são as que seguem abaixo:

- **Qualificação do sócio/administrador:** Virá informada.
- **Tipo de uso de firma:** selecionar um dos tipos de uso de acordo com o executado pela empresa.
- **Data de início do vínculo:** informar a data (dd/mm/aaaa) de início do vínculo da sociedade.
- **Data de assinatura na sociedade:** informar a data (dd/mm/aaaa) de assinatura do documento.
- **Valor da participação:** informar o valor em Reais (R\$) da participação do sócio no Capital Social da pessoa jurídica.

## Alteração de Sócio

SalvarVoltar

### Identificação do sócio / administrador

**Qualificação \***  
Sócio-Administrador

**Tipo de uso de firma \***  
Isoladamente

**Data de início do vínculo \*** 28/09/2015      **Data de assinatura na sociedade**

**Código monetário do valor do capital social** R\$      **Valor participação \*** 500,00

### Dados do Sócio

CPF / CNPJ      Nome / Razão Social

Sócio estrangeiro

**E-mail \***

**Telefone Residencial \*** 67 3247      **Telefone Comercial \*** 67 3247

**Estado Civil \*** CASADO

**CPF do cônjuge**      **Nome do Cônjuge**

**Número de Identidade ou Passaporte** 2310      **Órgão Emissor**      **UF/Órgão** MS

### Endereço do Sócio

**CEP \*** 79.550-000

**Tipo do Logradouro \*** FAZENDA

**Bairro \*** ZONA RURAL

**Estado \*** MS

**Alterar Endereço** ←

**Logradouro \***      **Número \*** S/N

**Complemento**

**Município \*** COSTA RICA

Figura 24 - Tela de Alteração do Sócio

Ao alterar os dados do sócio fique atento aos campos indicados com o asterisco vermelho (\*) ele indica que o campo é de preenchimento obrigatório, portanto o sistema não o deixará concluir as alterações caso não tenha sido preenchido corretamente estes campos.

**Alterar Endereço:** Opção para alteração do endereço, caso o endereço seja alterado, será cobrado um anexo com o comprovante de endereço.

Figura 25 - Tela de Alteração do Sócio / Representante Legal

A descrição das informações a serem preenchidas para o Representante Legal são as que seguem abaixo:

- **Qualificação do Representante legal:** selecionar a qualificação do representante. A qualificação do representante legal varia de acordo com a qualificação do Sócio/Administrador.
- **Data de início da representação:** informar a data (dd/mm/aaaa) de início da representação legal do sócio.

Ao clicar no botão “*Selecionar Representante*” será exibida uma tela para o Contribuinte informar o CPF ou CNPJ do sócio ou representante legal a ser incluso. Caso o CPF ou CNPJ já esteja cadastrado, o sistema apresentará alguns dados do sócio ou representante legal para que o usuário confirme a seleção clicando no botão “*Confirmar*” e retornará para a tela anterior para o preenchimento das demais informações do sócio ou representante legal.

Figura 26 - Tela de cadastro do Representante Legal “Dados Principais”

🔍 Cadastrar Pessoa ×

Dados Principais | Documentação | End. Correspondência

Pessoa estrangeira?

Número de Identidade ou Passaporte \*

Órgão Emissor \*

UF do Órgão Emissor \*

Data de Emissão \*

Data de Nascimento \*

[Salvar](#)

Figura 27 - Tela de cadastro do Representante Legal “Documentação”

🔍 Cadastrar Pessoa ➤

Dados Principais | Documentação | End. Correspondência

CEP \*

Tipo Logradouro \*

Logradouro \*

Número \*

Bairro \*

Complemento

Referência

UF \*

Município / Distrito \*

[Salvar](#)

Figura 28 - Tela de cadastro do Representante Legal “Endereço Correspondência”

Caso o representante Legal a ser incluso ainda não estiver cadastrado, será necessário efetuar o cadastro clicando no botão **“Cadastrar”**. O sistema então abrirá a tela *Cadastrar Pessoa* conforme o tipo de pessoa (Física ou Jurídica) para que seja cadastrada. Deverão ser informadas os dados principais, os documentos e o endereço de correspondência do representante legal.

O contribuinte deverá anexar os documentos referentes a este Representante Legal.

## CONDOMÍNIO

Para habilitar um condomínio, deverá selecionar a opção “Habilitar Condomínio. Caso habilite a opção condomínio, o usuário poderá adicionar um novo condômino, editar os condôminos já adicionados ou remover os condôminos caso não sejam os titulares.

Sempre que houver alteração, inclusão ou exclusão de condôminos o sistema obrigatoriamente exigirá anexar documentos.

Identificação

End. do Produtor

End. Correspondência

Ativ. Econômica

Quadro de sócios

**Condomínio**

Contabilista

Estabelecimento Rural

Validação/Documentos

Finalizar

### Condomínio

Habilitar Condomínio

Condomínio

Nome do Condomínio \*

Para informar Condomínio, clique na opção acima Habilitar Condomínio.

Titular	CNPJ / CPF	Nome / Razão Social
+		

Página 1 de 1

Ver 1 a 1 de 1

Figura 29 - Tela de Condomínio

### Condomínio

Habilitar Condomínio

Condomínio

Nome do Condomínio \*

Titular	CNPJ / CPF	Nome / Razão Social
+		

Página 1 de 1

Ver 1 a 1 de 1

**Adicionar** **Editar** **Remover**

Documentos

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO...

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Figura 30 - Tela de Condomínio

## CONTABILISTA

Caso seja pessoa jurídica, o usuário deverá obrigatoriamente informar um contador responsável. No caso de pessoa física, a informação fica opcional.

O sistema exibirá a opção de adicionar ou remover o contabilista.

Identificação

End. do Produtor

End. Correspondência

Ativ. Econômica

Quadro de sócios

Condomínio

**Contabilista**

Estabelecimento Rural

Validação/Documentos

Finalizar

### Dados do Contabilista

Contador Responsável

+ Adicionar
- Remover

Contador

**Atenção!**  
Apenas para Pessoa Jurídica é obrigatório informar um Contador responsável.

Documentos

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO...

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

*Figura 31 - Tela de Contabilista*

Para adicionar um contador, o usuário poderá informar o CRC ou o nome do contador. Serão listados apenas os contadores ativos.

Caso não encontre um contabilista, o sistema exibirá um texto explicativo de como solicitar o cadastro ou inclusão de um novo contabilista, conforme a figura (Fig. 33).

Caso haja alguma alteração, inclusão ou exclusão de contador, o sistema obrigatoriamente exigirá anexar documentos.

### Q Consulta de Contadores ✕

Não encontrou um Contabilista?

Filtros para Pesquisa

CRC

Descrição

Consultar
Limpar

CRC	Nome	Situação
17844274115	IRINEU DE SOUZA BRITO	ATIVO
1ES00546208	MARCELO SEGOVIA SEGATTO	ATIVO
1GO01488705	ROBERTO MIGUEL LOURENÇO	ATIVO
1GO01994201	ELLEN CAROLINE BATISTA DA SILVA	ATIVO
1MG01463900	EDIVALDO DUARTE DE FREITAS	ATIVO
1MG06937501	CYNTHIA MARCELLE DE CAMARGO CAMPOS	ATIVO

1 < << Página 1 de 2.101 >> >>
Ver 1 a 6 de 12.601

Fechar
Confirmar

*Figura 32 - Tela de adicionar contador*

**Não encontrou um Contabilista?**

Se o solicitante da inscrição de produtor for uma pessoa física (CPF), a inclusão do Contabilista é facultativa. Se for uma pessoa jurídica (CNPJ), entretanto, a inclusão do Contabilista responsável é obrigatória. Assim, se o seu contabilista ainda não está cadastrado e ativo no Cadastro de Contabilista da Secretaria de Fazenda de MS, basta seguir os seguintes passos:

1. Ser Técnico em Contabilidade, Contador ou Escritório de Contabilidade devidamente registrado e ativo perante o Conselho Regional de Contabilidade (CRC/MS); OU,
2. Quando se tratar de profissional ou escritório de outra Unidade da Federação, estar previamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do seu Estado de Origem e fazer a Comunicação do Exercício Profissional junto ao CRC/MS através da página do Conselho.
3. Fazer download da Ficha de Atualização Cadastral do Contabilista na página da SEFAZ, endereço sefaz.ms.gov.br → Cadastro de Contribuinte Online → FAC Contabilista, baixar arquivo, preencher, imprimir e assinar.
4. Fazer o cadastro no Portal ICMS Transparente, como pessoa física ou jurídica (CPF ou CNPJ), presencialmente ou mediante o uso de Certificado Digital a fim de obter o acesso aos diversos serviços, inclusive a solicitação do Cadastro de Contabilista (mais informações sobre este serviço podem ser obtidas no link: <http://www.catalogo.sefaz.ms.gov.br/cadastro-de-contabilistas/>).
5. Acessar o Portal ICMS Transparente, módulo Sistema de Abertura de Protocolo (SAP), criar uma solicitação selecionando o serviço "Cadastro de Contabilistas – Inclusão e alteração de dados do contabilista" e fazer a juntada dos documentos exigidos (mais informações podem ser obtidas no link: <http://www.catalogo.sefaz.ms.gov.br/inclusao-e-alteracao-de-cadastro-de-contabilistas/>).
6. Fazer o pagamento da Taxa de Serviços Estaduais no valor de 1 (uma) UFERMS (gerada pelo próprio sistema SAP).

Figura 33 - Não encontrou um contabilista?

## ESTABELECIMENTO RURAL

Na aba de estabelecimento rural será possível o usuário informar os dados referentes a sua propriedade, com a integração dos dados do CAR no IMASUL. A tela foi subdividida em três abas de navegação facilitando a visualização e entendimento da tela:

- **Dados do Produtor** – nesta tela serão exibidos a condição do produtor, nome a constar nos documentos fiscais e a opção para anexar os documentos (Fig. 34).

### Estabelecimento Rural

Dados do Produtor | Dados da Propriedade | Localização

Condição do Produtor

Condição do produtor \*

Nome a Constar em Documentos Fiscais

Documentos

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO... Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Figura 34 - Tela de Estabelecimento Rural "Dados do Produtor"

- **Dados da Propriedade** – nessa tela serão exibidos os dados relativos ao estabelecimento rural. Será exibida a área total atual no CAP e a opção para selecionar o CAR.
  - Caso o IMASUL retorne algum CAR onde o titular da inscrição (CPF/CNPJ) seja requerente no mesmo município da propriedade, serão exibidas as

opções para selecionar qual CAR ou quais CARs pertencem a sua propriedade nessa Inscrição Estadual.

OBS: Só serão mostrados os CARs referente ao MUNICÍPIO da Inscrição Estadual. Caso o CAR do contribuinte não apareça pode ser que ele esteja cadastrado em outro Município ou o titular da inscrição não conste na lista de requerentes do CAR.

**Estabelecimento Rural**

Dados do Produtor | **Dados da Propriedade** | Localização

Áreas

Área Total Atual no CAP (ha)  
384,1

Selecione o CAR(s) \*  
Selecione...

Vinculos com o Proprietário

CPF / CNPJ	IE	Nome / Razão Social	Sit. Produtor	Cond. Produtor	Área Total (ha)	Editar
			ATIVO	ARRENDATÁRIO	100,00	Editar

Documentos

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO... Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Figura 35 - Tela de Estabelecimento Rural “Dados da Propriedade”

## Selecionando um CAR

Caso o IMASUL retorne o CAR da propriedade o usuário poderá escolher o CAR correspondente a sua inscrição.

Para o CAR selecionado, o usuário deverá informar a quantidade da parcela em percentual ou em hectares desse CAR que pertence a esta inscrição. Caso toda a área do CAR pertença a esta Inscrição estadual, deverá informar o percentual de 100,00. Assim toda a área do CAR será disponibilizada para a inscrição (Fig. 37).

## Estabelecimento Rural

**Estabelecimento Rural**

Dados do Produtor | **Dados da Propriedade** | Localização

Áreas

Área Total Atual no CAP (ha)  
384,1

Selecione o CAR(s) \*  
Selecione...  
Selecione...  
CARMSI | FAZENDA  
SEM CAR

Vinculos com o Proprietário

CPF / CNPJ	IE	Nome / Razão Social	Sit. Produtor	Cond. Produtor	Área Total (ha)	Editar
			ATIVO	ARRENDATÁRIO	100,00	Editar

Documentos

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO... Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Figura 36 - Tela de Estabelecimento Rural “Selecionando CAR existente”



Áreas

Área Total Atual no CAP (ha)  
384,1

Selecione o CAR(s) \*  
CARMS0003781 | FAZENDA SANTA ROSA Mapa do CAR

Área Total (ha)  
384,10

Parcela da área do CAR que pertence a essa Inscrição  
100,00 | 384,10

Área utilizada para produção própria (ha)

+ Adicionar

Figura 37 - Tela de Estabelecimento Rural "Informando parcela que pertence a Inscrição"

Áreas

Área Total Atual no CAP (ha)  
384,1

Selecione o CAR(s) \*  
CARMS | FAZENDA Mapa do CAR

Área Total (ha)  
384,10

Parcela da área do CAR que pertence a essa Inscrição  
50,00 | 192,05

Área utilizada para produção própria (ha)

+ Adicionar

Figura 38 - Tela de Estabelecimento Rural "Informando parcela que pertence a Inscrição, metade do CAR"

Caso o CAR selecionado tenha outros requerentes junto ao IMASUL, este deverá ser fracionado entre as Inscrições Estaduais, conforme a matrícula do imóvel, sendo que cada representante irá informar qual o tamanho de sua área (Fig. 39).

Caso o CAR possua mais de um requerente ou duas inscrições do mesmo proprietário utilizem esse CAR e alguma outra inscrição estadual já tenha feito uma atualização cadastral utilizando parte desse mesmo CAR, será mostrada uma grid com a informação da inscrição estadual e a área que está utilizando.

No caso acima, o representante está selecionando 50,00 por cento da área pertencente a esse CAR.

Áreas

Selecione o CAR(s) \*

CARMS | ESTANCIA

Mapa do CAR

Área Total (ha)

33,75

Área utilizada por outra(s) Inscrição(ões) abaixo (ha)

50,01% / 16,88

IE	Nome / Razão Social	Área Utilizada
		8,44
		8,44

Parcela da área do CAR que pertence a essa Inscrição

EXEMPLO: 86,00(%) EXEMPLO: 23,00(HA)

Área utilizada para produção própria (ha)

+ Adicionar

Figura 39 - Tela com as informações das áreas já utilizadas por outras inscrições

Áreas

Área Total Atual no CAP (ha)

384,1

Selecione o CAR(s) \*

CARMS | FAZENDA

Mapa do CAR

Área Total (ha)

384,10

Parcela da área do CAR que pertence a essa Inscrição

50,00 192,05

Área utilizada para produção própria (ha)

92,05

+ Adicionar

Vínculos com o Proprietário

CPF / CNPJ	IE	Nome / Razão Social	Sit. Produtor	Cond. Produtor	Área Total (ha)	Editar
			ATIVO	ARRENDATÁRIO	100,00	

Figura 40 - Tela de Estabelecimento Rural "Informando a área utilizada pelo Contribuinte"

O contribuinte deverá informar da área selecionada do CAR, qual o tamanho da área que ele está utilizando, e adicionar (Fig. 40).

Após ser adicionado o CAR, este mostrará todos os dados referentes a ele no IMASUL:

- Tipo da Propriedade
- Nome da propriedade
- Número do INCRA
- Número do NIRF
- Área Total
- Área utilizada para produção própria
- Área dos vínculos
- Área disponível

Caso o Número INCRA e Número NIRF não venham preenchidos, os mesmos poderão ser informados manualmente.

Area Total Atual no CAP (ha)  
384,1

Selecione o CAR(s) \*

Selecione...

Dados adicionados

Sede da Propriedade	CAR	Matricula(s)	Área Total	Área Utilizada	Excluir	Abriu Mapa
●	CARMS		192,05	92,05		

Tipo da propriedade \*

FAZENDA

Nome da Propriedade

Número INCRA

Número NIRF

Área Total (ha)

Área utilizada para produção própria (ha)

Áreas dos Vínculos (ha)

Área Disponível + Áreas Protegidas (RL, APP, APA, etc)

Figura 41 - Tela de Estabelecimento Rural "Informando dados complementares do CAR"

## Dúvidas:

*Um CAR poderá ser utilizado por mais de uma inscrição?*

Sim, nas hipóteses:

- O contribuinte ter previamente uma propriedade já com inscrição estadual e comprar a área vizinha criando outra inscrição para esta área. Porém ao fazer o CAR por ser área contígua, gerou um CAR para as propriedades.
- Haver mais de um requerente no CAR (exemplo partilha entre filhos) onde cada um tenha uma inscrição estadual

## Selecionando uma propriedade sem CAR

Caso o produtor não possua nenhum CAR cadastrado no IMASUL, poderá selecionar a opção SEM CAR para ser adicionado a área da Inscrição Estadual (Fig. 42).

Area Total Atual no CAP (ha)  
384,1

Selecione o CAR(s) \*

Selecione...  
Selecione...  
CARMS | FAZENDA  
SEM CAR

Dados adicionados

Sede da Propriedade	CAR	Matricula(s)	Área Total	Área Utilizada	Excluir	Abrir Mapa
	CARMS		192,05	92,05		

Tipo da propriedade \*  
FAZENDA

Nome da Propriedade

Número INCRA  
Número NIRF

Área Total (ha)  
192,05

Área utilizada para produção própria (ha)  
92,05

Áreas dos Vínculos (ha)  
100,00

Área Disponível + Áreas Protegidas (RL, APP, APA, etc)  
0,00

Figura 42 - Tela de Estabelecimento Rural "Selecionando um SEM CAR"

Ao selecionar a opção SEM CAR, o sistema exibirá os campos de Latitude e Longitude da Sede desta opção SEM CAR. Após informar esses dados, o usuário deverá validar essa coordenada clicando no botão "Verificar". Essas coordenadas serão validadas junto ao IMASUL, verificando assim se tais informações estão corretas (Fig. 43).

Area Total Atual no CAP (ha)  
384,1

Selecione o CAR(s) \*

SEM CAR

Quando selecionar a opção SEM CAR, deverá ser informadas as coordenadas e logo em seguida clicar no botão "Verificar".

Latitude \*  
Longitude \*

Dados adicionados

Sede da Propriedade	CAR	Matricula(s)	Área Total	Área Utilizada	Excluir	Abrir Mapa
	CARMS		192,05	92,05		

Tipo da propriedade \*  
FAZENDA

Nome da Propriedade

Número INCRA  
Número NIRF

Figura 43 - Tela de Estabelecimento Rural "Incluindo dados de um SEM CAR"

Após a verificação das Longitudes e Latitudes do SEM CAR, deverão ser informados:

- **Matrícula do Imóvel:** Número da Matrícula do imóvel.
- **Nome do Cartório:** Nome do Cartório onde foi feito o registro do imóvel
- **Livro:** Número do Livro.
- **Folha:** Número da Folha.
- **Área Total (Ha) :** A área total do imóvel.
- **Área Utilizada (Há):** A área utilizada deste SEM CAR por esta Inscrição Estadual.

Após a inclusão dos dados, o usuário deverá clicar no botão “Adicionar” (Fig. 44).

Área Total Atual no CAP (ha)  
384,1

Selecionar o CAR(s) \*  
SEM CAR

Quando selecionar a opção SEM CAR, deverá ser informadas as coordenadas e logo em seguida clicar no botão "Verificar".

Latitude \*  
Longitude \*

Dados da Área

Matrícula *	Nome do Cartório *
1235/563	CENTRAL
Livro *	Folha *
1523	124
Área Total (Ha) *	Área Utilizada (Ha) *
100,00	50,00

Adicionar

Figura 44 - Tela de Estabelecimento Rural “Incluindo dados de um SEM CAR”

Quando haver mais de um CAR (CAR ou SEM CAR) selecionado, o usuário deverá informar em quais dos CAR está a SEDE (Fig. 45).

Verifique que a Área Total (ha), está com a soma de todos os CAR e SEM CAR selecionados. A área utilizada, tem a soma de todas as áreas utilizadas nos CAR e SEM CAR. A área dos Vínculos, será a soma de todos os vínculos com suas áreas somadas. A área disponível mais a área Protegidas será o resultado de Área Total – (Área utilizada + Áreas dos Vínculos) (Fig. 45).

**Dados adicionados**

Sede da Propriedade	CAR	Matricula(s)	Área Total	Área Utilizada	Excluir	Abriu Mapa
<input checked="" type="radio"/>	CARMS		192,05	92,05		
<input type="radio"/>	SEM CAR		100,00	50,00		

Página 1 de 1

**Tipo da propriedade \***  
FAZENDA

**Nome da Propriedade**

**Número INCRA**      **Número NIRF**

**Área Total (ha)**      **Área utilizada para produção própria (ha)**

292,05      142,05

**Áreas dos Vínculos (ha)**      **Área Disponível + Áreas Protegidas (RL, APP, APA, etc)**

100,00      50,00

**Vínculos com o Proprietário**

CPF / CNPJ	IE	Nome / Razão Social	Sit. Produtor	Cond. Produtor	Área Total (ha)	Editar
020.130.079-65	28.810.325-4	FERNANDO LEMES VICENTE	ATIVO	ARRENDATÁRIO	100,00	

Página 1 de 1

Figura 45 - Tela de Estabelecimento Rural “Escolhendo um CAR ou SEM CAR”

## Localização

Caso a SEDE esteja em um CAR existente, poderá este já vir do IMASUL os dados da Localização, Município, Latitude e Longitude (Fig. 46).

Caso a SEDE esteja em um SEM CAR, deverá ser informado a Localização e o seu município.

**Estabelecimento Rural**

Dados do Produtor    Dados da Propriedade    Localização

**Localização**

**Sede**  
CARMS

**Localização \***

**Município \***      **UF \***

TERENOS      MS

**Latitude \***      **Longitude \***

**Documentos**

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO...    Escolher arquivo    Nenhum arquivo selecionado

Figura 46 - Tela de Estabelecimento Rural “Localização com CAR existente”

## Estabelecimento Rural

Dados do Produtor   Dados da Propriedade   Localização

**Localização**

Sede  
SEM CAR

Localização \*

Município \*   UF \*  
TERENOS   MS

Latitude \*   Longitude \*  
?   ?

Documentos  
SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO...   Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Figura 47 - Tela de Estabelecimento Rural “Localização”

### Área negativa

O sistema não permitirá que o contribuinte FINALIZE o pedido se a Área Disponível estiver NEGATIVA.

Caso o contribuinte esteja com Área Negativa, existem vários meios de deixar a Área Disponível zerada ou positiva:

- Se o contribuinte tiver novos CAR no mesmo município, este pode selecionar e adicionado (Fig. 48).
- Caso tenha outro imóvel e este não esteja na relação de CAR, esta área pode ser incluída por um SEM CAR. Observando que os anexos referentes a esta área serão exigidos.
- O Contribuinte pode diminuir sua Área Utilizada até o valor da Área Disponível ficar zerada ou positiva.
- Para ser feita uma alteração nos valores do CAR já incluídos, este deverá ser EXCLUÍDO e INCLUÍDO novamente com os novos valores (Fig. 50).
- Caso a Área Disponível fique negativa e o Contribuinte deseje alterar os valores de Área dos Vínculos, este deverá antes ZERAR sua Área Utilizada, para poder alterar a área desses.

Áreas

Área Total Atual no CAP (ha)  
151,59

Selecione o CAR(s) \*

Selecione...  
 CARMS | FAZENDA  
 CARMS | FAZENDA  
 CARMS | FAZENDA  
 CARMS | FAZENDA  
 SEM CAR

Mapa do CAR

Selecione novo CAR

Área utilizada para produção própria (ha)  
50,00

+ Adicionar

Dados adicionados

Sede da Propriedade	CAR	Matricula(s)	Área Total	Área Utilizada	Excluir	Abrir Mapa
●	CARMS		103,76	20,00		

Área Total (ha)  
103,76

Área utilizada para produção própria (ha)  
20,00

Áreas dos Vinculos (ha)  
151,59

Área Disponível + Áreas Protegidas (RL, APP, APA, etc)  
-67,83

Figura 48 - Tela de Área Negativa Incluindo novo CAR

Dados adicionados

Sede da Propriedade	CAR	Matricula(s)	Área Total	Área Utilizada	Excluir	Abrir Mapa
●	CARMS		103,76	20,00		
○	CARMS		346,53	50,00		

CAR Incluído

Tipo da propriedade \*  
FAZENDA

Nome da Propriedade

Número INCRA

Número NIRF

Área Total (ha)  
450,29

Área utilizada para produção própria (ha)  
70,00

Áreas dos Vinculos (ha)  
151,59

Área Disponível + Áreas Protegidas (RL, APP, APA, etc)  
228,70

Área Positiva

Figura 49 - Tela de Área Negativa Incluindo novo CAR

Selecione o CAR(s) \*

Selecione...

Dados adicionados

Sede da Propriedade	CAR	Matricula(s)	Área Total	Área Utilizada	Excluir	Abrir Mapa
●	CARMS		103,76	20,00		

Excluir CAR

Figura 50 - Excluir CAR adicionado



Tipo da propriedade \*  
FAZENDA

Nome da Propriedade

Número INCRA      Número NIRF

Área Total (ha)      Área utilizada para produção própria (ha)

103,76      20,00

Áreas dos Vínculos (ha)      Área Disponível + Áreas Protegidas (RL, APP, APA, etc)

151,59      -67,83

**ATENÇÃO!**  
Não é permitido que a inscrição possua área negativa, ajuste a área utilizada pelo proprietário e na hipótese de já estar com valor zero é possível ajustar, também, a(s) área(s) do(s) produtor(es) vinculado(s), o(s) qual(is) está(ão) listado(s) abaixo:

Vínculos com o Proprietário Editar Bloqueado

CPF / CNPJ	IE	Nome / Razão Social	Sit. Produtor	Cond. Produtor	Área Total (ha)	Editar
			ATIVO	ARRENDATÁRIO	151,59	

Página 1 de 1

Figura 51 - Tela de Estabelecimento Rural "Tratamento área negativa com exclusão de CAR"

O contribuinte poderá alterar a Área Total de um de seus Vínculos, mas esta opção somente ocorre quando estiver com a Área Disponível NEGATIVA, e a Área Utilizada pelo próprio ZERADA (Fig. 52).

Tipo da propriedade \*  
FAZENDA

Nome da Propriedade

Número INCRA      Número NIRF

Área Total (ha)      Área utilizada para produção própria (ha)

103,76      0,00

Áreas dos Vínculos (ha)      Área Disponível + Áreas Protegidas (RL, APP, APA, etc)

151,59      -47,83

Área utilizada própria ZERADA

Área NEGATIVA

**ATENÇÃO!**  
Não é permitido que a inscrição possua área negativa, ajuste a área utilizada pelo proprietário e na hipótese de já estar com valor zero é possível ajustar, também, a(s) área(s) do(s) produtor(es) vinculado(s), o(s) qual(is) está(ão) listado(s) abaixo:

Vínculos com o Proprietário Editar Arrendatário

CPF / CNPJ	IE	Nome / Razão Social	Sit. Produtor	Cond. Produtor	Área Total (ha)	Editar
			ATIVO	ARRENDATÁRIO	151,59	

Página 1 de 1

Figura 52 - Tela de Estabelecimento Rural "Tratamento área negativa"

Ao clicar em editar a área de um vínculo, o usuário poderá alterar da Área Total utilizada por este.

Para que o botão de salvar seja habilitado, o usuário deve clicar na opção de ciência da alteração do valor desta área e então salvar (Fig. 53).

**ATENÇÃO!**

Não é permitido que a inscrição possua área negativa, ajuste a área utilizada pelo proprietário e na hipótese de já estar com valor zero é possível ajustar, também, a(s) área(s) do(s) produtor(es) vinculado(s), o(s) qual(is) está(ão) listado(s) abaixo:

**Vinculos com o Proprietário**

CPF / CNPJ	IE	Nome / Razão Social	Sit. Produtor	Cond. Produtor	Área Total (ha)	Editar
			ATIVO	ARRENDATÁRIO	151,59	

**Inscrição do Vínculo**

**Nome/Razão Social**

**Área Total (ha)**

Estou ciente que reduzi a(s) área(s) do(s) estabelecimento(s) vinculado(s) e que a(s) mesma(s) será(ão) alterada(s) no cadastro do Arrendatário/Cessionário/Comodatário automaticamente. O aceite desta atualização tem efeito, para o Fisco, de alteração contratual, produzindo efeitos a partir da homologação do pedido de atualização cadastral em questão. Ademais, faz-se necessário o Aditamento do(s) Contrato(s) junto ao(s) produtor(es) cujo(s) cadastro(s) sofreu(ram) alteração de área.

Figura 53 - Tela de Estabelecimento Rural "Editar um Vínculo"

## Mapa IMASUL

O Contribuinte terá a opção de identificar a Latitude e Longitude exata da Sede através do Mapa IMASUL.

Para isso ele pode acessar o Mapa através de dois botões:

- Na Tela de Dados da Propriedade (Fig. 54)

## Estabelecimento Rural

Dados do Produtor   **Dados da Propriedade**   Localização

Áreas

Área Total Atual no CAP (ha)

Selecione o CAR(s) \*

Dados adicionados

Sede da Propriedade	CAR	Matricula(s)	Área Total	Área Utilizada	Excluir	Abri. Mapa
<input checked="" type="radio"/>	CARMS	1631	103,76	0,00		

Tipo da propriedade \*

Figura 54 - Tela de Dados do Proprietário consulta Mapa IMASUL

- Na Tela de Localização (Fig. 55)

## Estabelecimento Rural

Dados do Produtor    Dados da Propriedade    Localização

Localização

Sede  
CARMS  ↳ Consulta Mapa IMASUL

Localização \*  
BR - 163 - KM

Município \*  
UF \* ↳ Verifica Latitude/Longitude  
MS

Latitude \*  
-21.342747985876557  ↳

Longitude \*  
-54.499881428372234  ↳

✖ A Latitude/Longitude informada não corresponde ao CAR da Sede

Figura 55 - Tela de Dados do Proprietário consulta Mapa IMASUL

Ao clicar em uma das opções, o sistema irá direcionar para o sistema onde será possível visualizar o mapa da sua propriedade (Fig. 56).

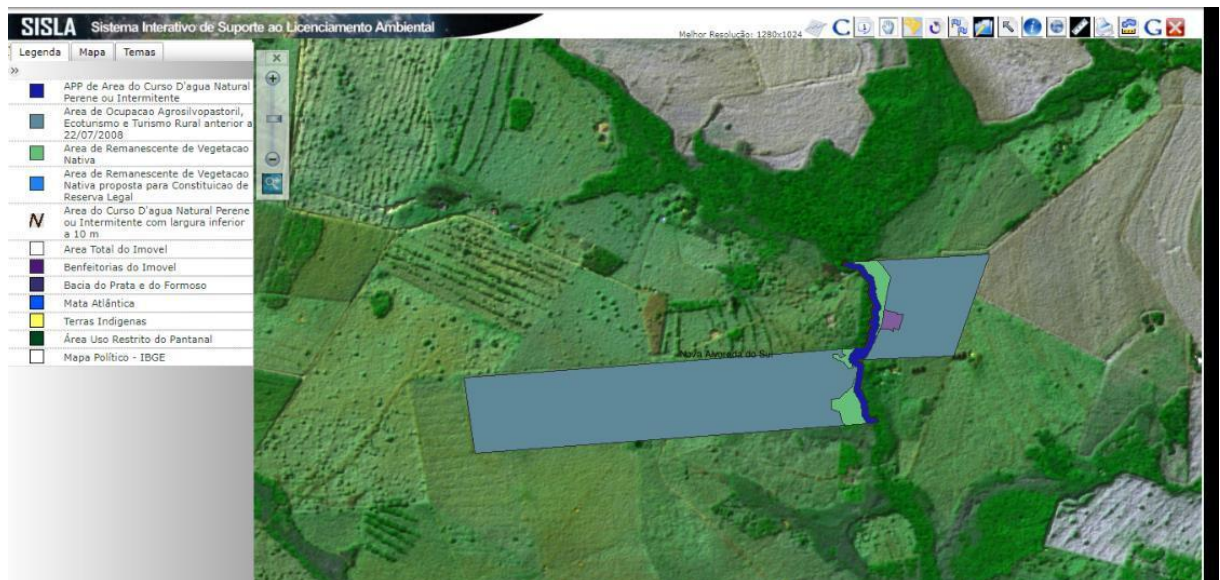


Figura 56 - Tela de Mapa IMASUL Início

Clique na Barra de Opções, no ícone que tenha duas Bandeiras. Será exibida uma janela para localizar as coordenadas da Sede (Fig. 57).



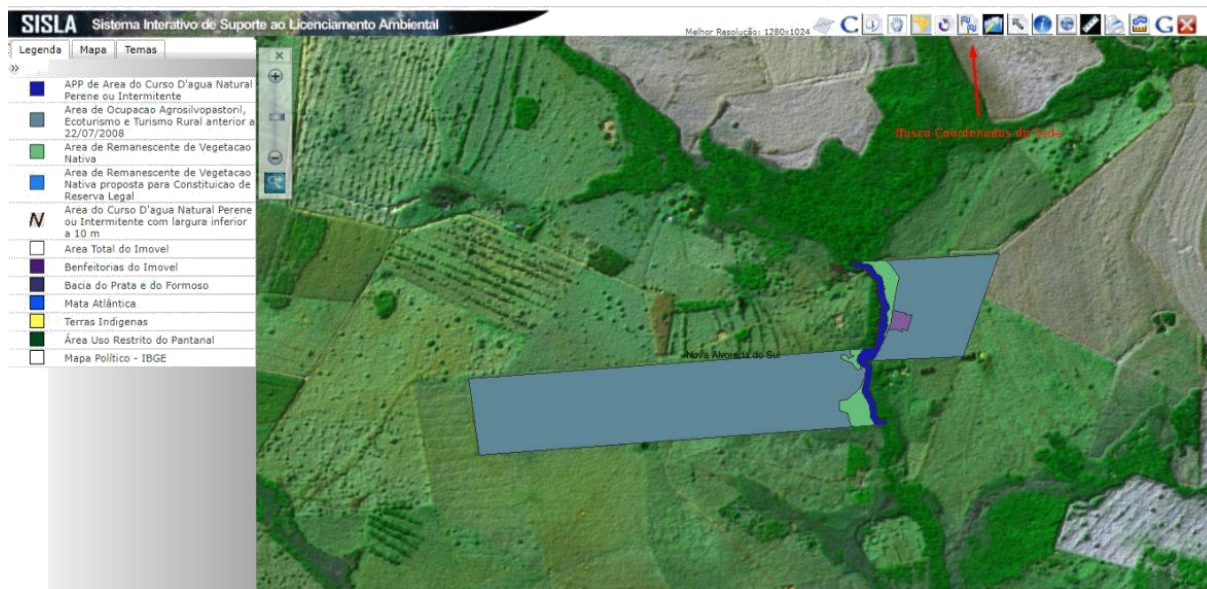


Figura 57 - Tela Mapa IMASUL, Botão de Coordenadas da Sede

Ao clicar nesse ícone, será exibida uma tela com a opção de criar um tema (Fig. 58). Clique em criar um tema editável e informe um título para esse tema (Fig. 59).

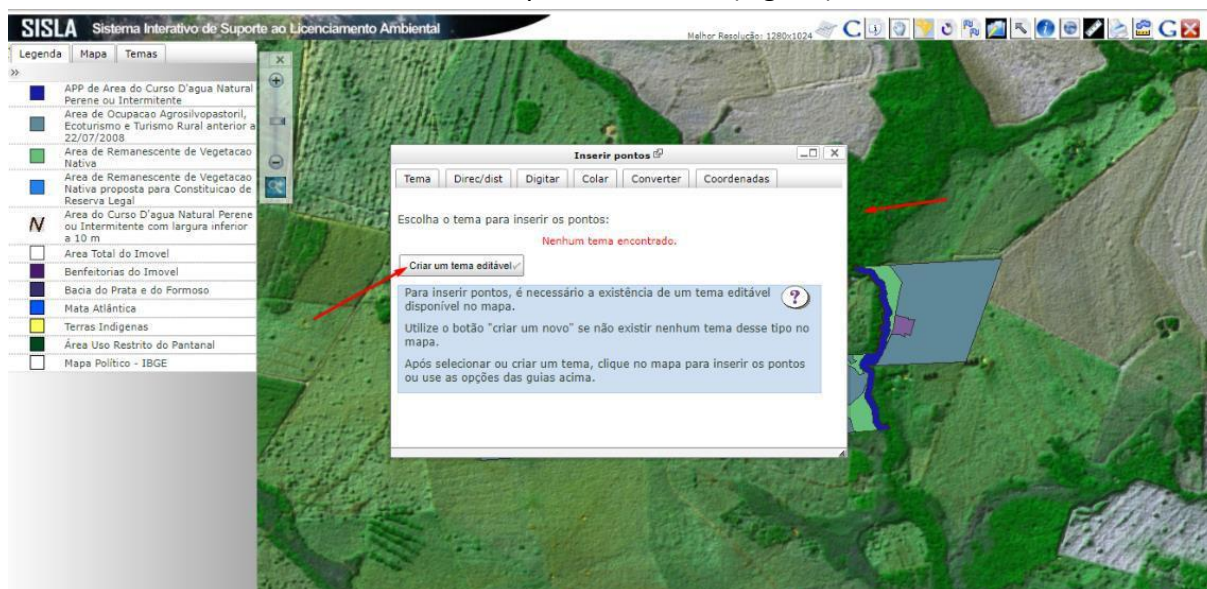


Figura 58 - Tela de Mapa IMASUL, Criar um Tema editável

Clique em “OK”.



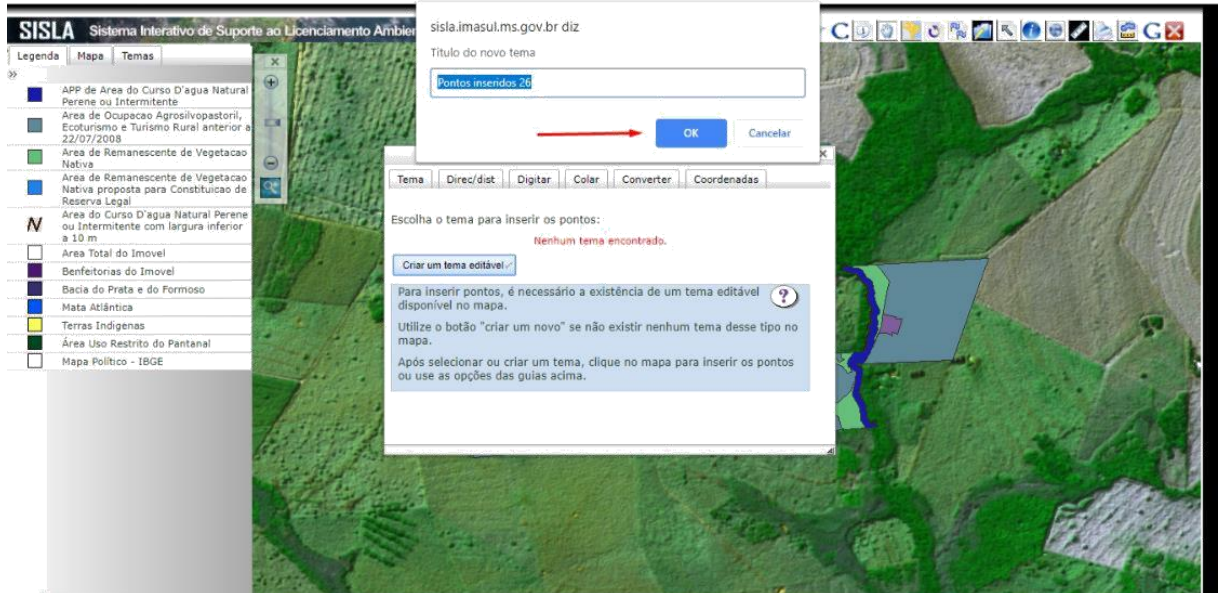


Figura 59 - Tela Mapa IMASUL, Título do Novo Tema

Aguarde a janela de Atualização acabar o processamento.

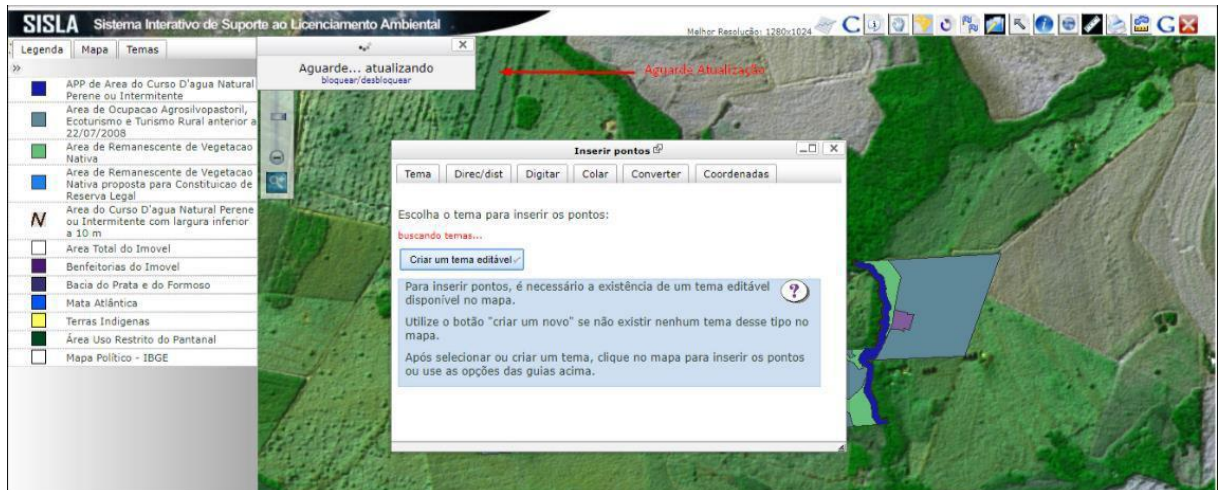


Figura 60 - Tela Mapa IMASUL, Aguardando Atualização

Visualize o mapa do imóvel e tente localizar o local da Sede.

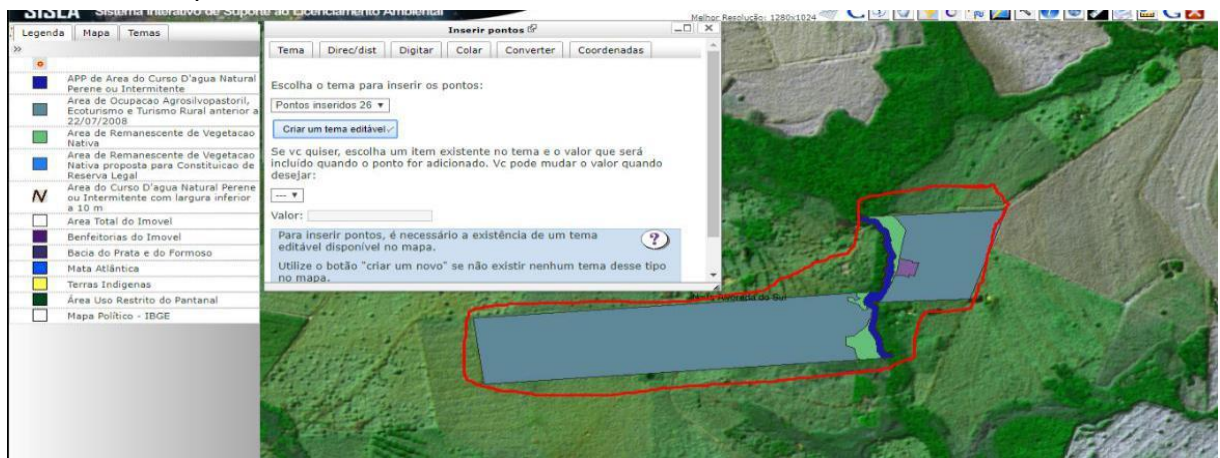


Figura 61 - Tela Mapa IMASUL, Visualizando o imóvel

Identifique no mapa o local da sede da sua propriedade e clique nesse ponto. Isso irá marcar a localização da Sede, no mapa.

Após informar o ponto da sede, clique na Aba de Coordenadas.

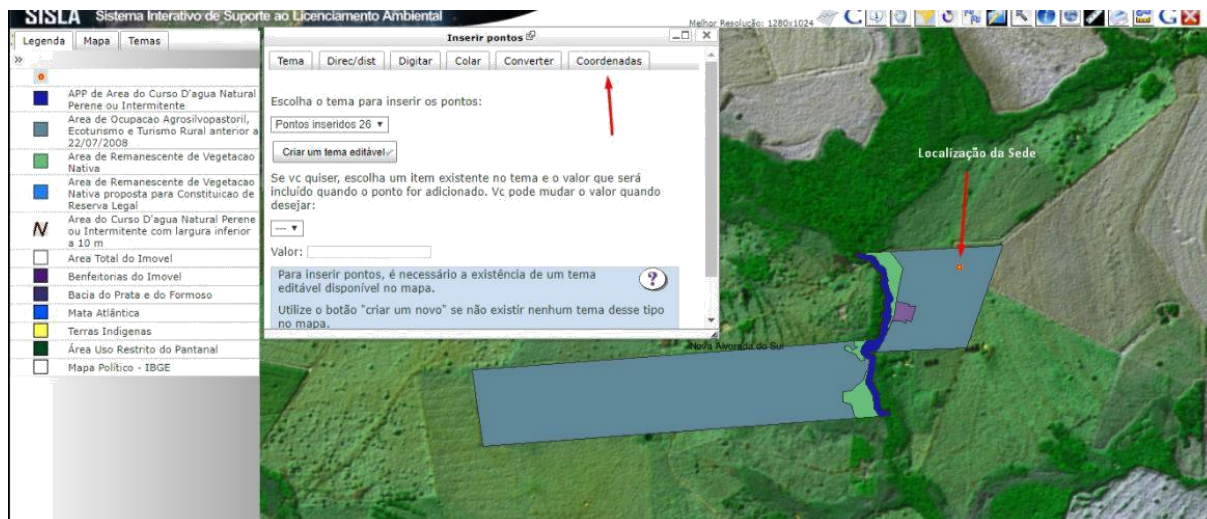


Figura 62 - Tela Mapa IMASUL, Marcando a SEDE

Será exibida a coordenada da sede da sua propriedade. Selecione todo o conteúdo exibido e copie. Para copiar o texto pode ser utilizado no teclado o comando “CTRL + C” ou clique com botão direito do mouse e selecione copiar.

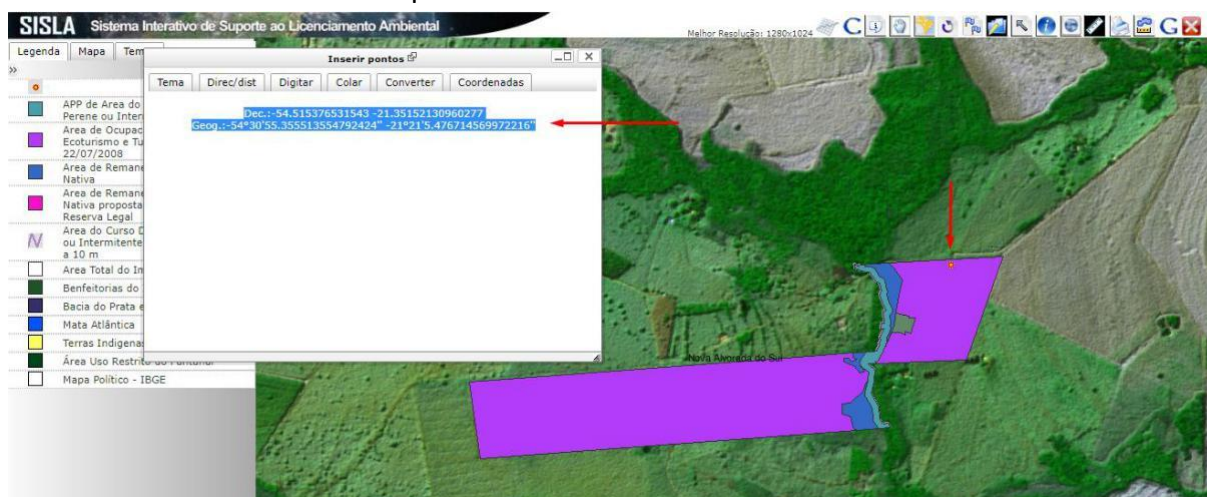


Figura 63 - Tela de Mapa IMASUL, Copiando Longitude e Latitude

Ao copiar o conteúdo, volte a tela de estabelecimento rural na aba localização e cole o texto da coordenada. Pode ser utilizado o comando CTRL+V



## Estabelecimento Rural

Dados do Produtor   Dados da Propriedade   Localização

Localização

Sede  
CARM

Localização \*  
BR - 163 - KM

Município \*  
NOVA ALVORADA DO SUL

UF \*  
MS

Latitude \*  
-21.342747985876557

Longitude \*  
-54.499881428372234

✖ A Latitude/Longitude informada não corresponde ao CAR da Sede

Ctrl - V  
Em qualquer lugar nesta Tela

Figura 64 - Tela Localização Mapa IMASUL

Após colar a Latitude e Longitude, clique no botão Verificar.

## Estabelecimento Rural

Dados do Produtor   Dados da Propriedade   Localização

Localização

Sede  
CARMS

Localização \*  
BR - 163 - KM

Município \*  
NOVA ALVORADA DO SUL

UF \*  
MS

Latitude \*  
-21.352158762887875

Longitude \*  
-54.51499405957194

Verificar

Figura 65 - Tela Mapa IMASUL, Validar Longitude e Latitude

Deverá aparecer uma confirmação da Latitude e Longitude do imóvel.

## Estabelecimento Rural

Dados do Produtor   Dados da Propriedade   Localização

Localização

Sede  
CARMS

Localização \*  
BR - 163 - KM

Município \*  
NOVA ALVORADA DO SUL

UF \*  
MS

Latitude \*  
-21.352158762887875

Longitude \*  
-54.51499405957194

✓ A Latitude/Longitude informada corresponde ao CAR da Sede

Figura 66 - Mapa IMASUL, Latitude e Longitude do imóvel

## FINALIZAR

Após realizar todas as alterações necessárias clique no menu **“Finalizar”** para concluir a 39

solicitação, o sistema irá realizar as validações necessárias, caso exista algum problema ou falte informações o sistema irá exibir uma mensagem na tela para que seja feita as correções antes de finalizar a solicitação de alteração, o botão de **“Confirmar Finalização”** só aparece quando não o sistema não identifica nenhum campo necessário faltante ou com dados inválidos.



Figura 67 - Tela de Finalização do pedido

A imagem a seguir traz um exemplo de mensagem de erro que impede a finalização do pedido pelos seguintes motivos, o DDD de um dos telefones não foi informado e o número de endereço também não foi informado.

Para dar continuidade na solicitação é necessário corrigir os erros, para isso basta clicar no link em verde **“Clique aqui para retornar a página.”** que o sistema o direcionará para a página do erro.

## Finalização da Solicitação

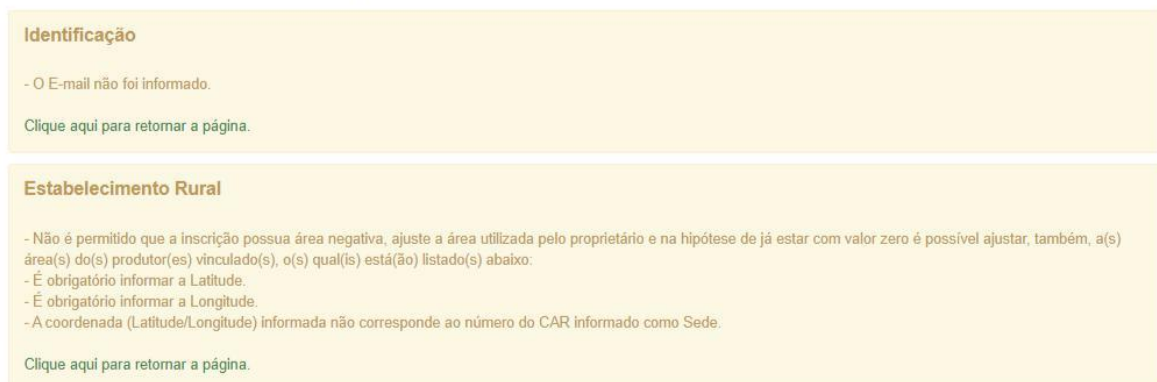


Figura 68 - Tela de Finalização do pedido com erros, impossibilitando a finalização da mesma

Estando tudo correto ao Clicar no botão **“Confirmar Finalização”** (fig. 67) o sistema irá solicitar a confirmação da alteração.



## ⚠ Confirmar!



Após a confirmação, os seus dados NÃO poderão mais ser alterados.  
Deseja continuar?



Figura 69 - Mensagem de confirmação da alteração

SEFAZ GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CCE - Versão: 2.0 /dev

**Solicitação: 00275274 - Atualização Cadastral - PROACAP** Aguardando confirmação de E-mail

Voltar Reenviar E-mail Corrigir E-mail Cancelar FAC

**Atenção**

- Para imprimir sua Solicitação, é necessário a confirmação de seu e-mail.
- Caso não tenha recebido nosso e-mail de verificação, você pode reenvia-lo clicando no botão reenviar e-mail.

**Dados Principais**

CPF / CNPJ	[REDACTED]
Nome / Razão Social	[REDACTED]
E-mail do Produtor	TESTE@TESTE.COM.BR
Situação da FAC	Aguardando confirmação de E-mail
Unid. Responsável Pela Análise	AGENFA RIO BRILHANTE

**Dados da Propriedade**

Nome da propriedade	[REDACTED]
Área Total	277,31
Nº NIRF	[REDACTED]
Localização	BR - 163 - KM [REDACTED]

Figura 70 - Tela de Status de Solicitação do pedido

Após finalizado a alteração o sistema exibirá uma tela informando o número da solicitação e enviará um e-mail para o e-mail cadastrado na tela Identificação/Dados Principais, solicitando a confirmação para que se possa dar procedimento na alteração do cadastro na SEFAZ.

Caso não receba o e-mail poderá solicitar o reenvio do mesmo clicando em **“Reenviar E-mail”** e caso necessite corrigir o e-mail clique em **“Corrigir E-mail”**.

Para executar alguma correção nos dados informados deve se clicar sobre o botão **“Corrigir”**, o sistema irá cancelar a solicitação gerada e irá gerar uma nova solicitação a partir dos dados já informado podendo reaproveitar os dados já digitados.

Após a confirmação do recebimento do e-mail enviado pelo sistema a solicitação passará do status de **“Aguardando confirmação de e-mail”** para **“Aguardando Recolhimento”**.