

Cadastro Eletrônico da Agropecuária (e-CAP)

e-CAP

MANUAL DO CONTRIBUINTE

(Apicultor)

Elaborado pela Equipe de desenvolvimento de Sistemas da COTIN

Versão 1.0 - Abril/2022

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
Acesso ao pedido de Alteração do e-CAP	5
Identificação.....	7
Dados Principais - Pessoa Física	8
Documentação - Pessoa Física	9
Cônjuge - Pessoa Física.....	9
Espólio - Pessoa Física	10
Identificação - Pessoa Jurídica.....	11
Contabilista	12
Endereço do Estabelecimento	15
Endereço de correspondência	16
Atividade Econômica.....	17
Condomínio.....	18
Sócio - Pessoa Jurídica.....	19
Estabelecimento rural.....	22
Finalizar	24

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.

Serão disponibilizados os pedidos de inscrição, de atualização, de baixa, de reativação e de suspensão.

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

ACESSO AO PEDIDO DE ALTERAÇÃO

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

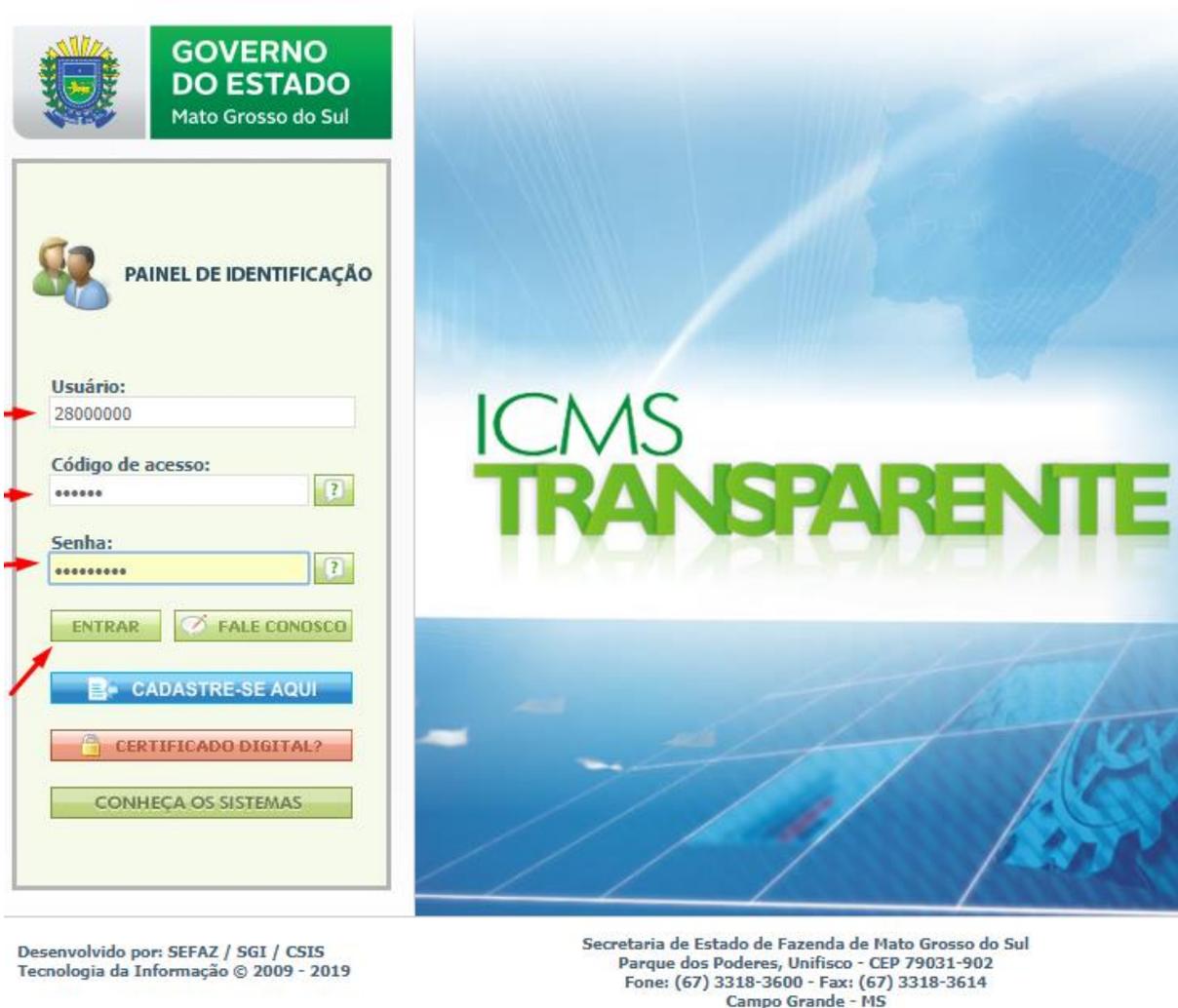


Figura 5 - Tela de acesso

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.

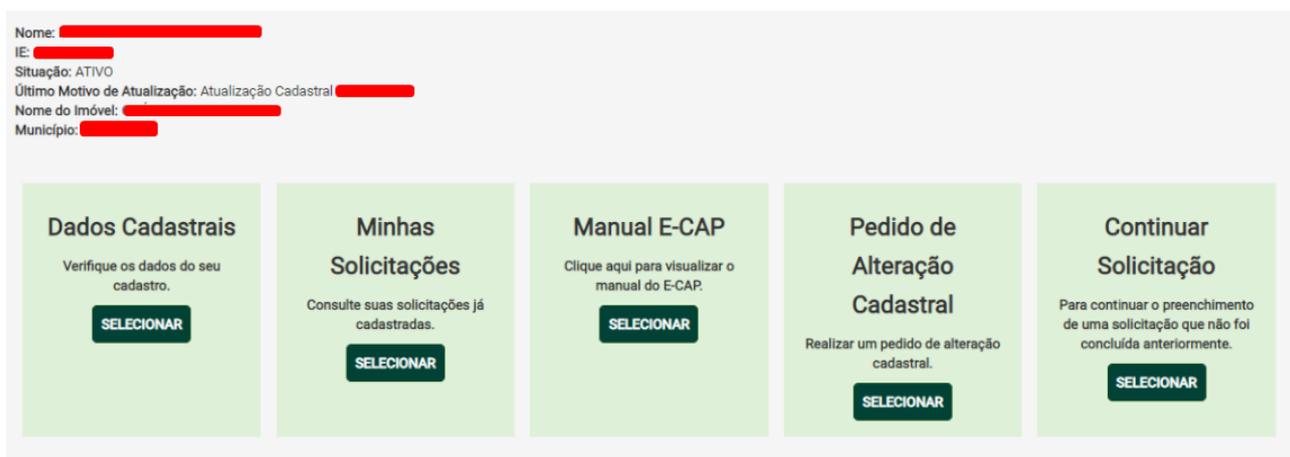


Figura 7 - Tela do menu principal e-CAP

Descrição da tela:

1. **Dados Cadastrais:** Mostra os dados do contribuinte cadastrados no e-CAP.
2. **Minhas Solicitações:** Mostra todas as solicitações anteriormente cadastradas.
3. **Manual e-CAP:** Mostra o manual e-CAP.
4. **Pedido de alteração Cadastral:** Neste campo cria uma nova solicitação de alteração cadastral.
5. **Continuar Solicitação:** Ao selecionar esta opção, mostra todas as inclusões feitas por uma solicitação já iniciada anteriormente, mas não concluída.

Nome empresarial: [REDACTED]
 IE: [REDACTED]
 Situação: ATIVO
 Último Motivo de Atualização: ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRALS
 Nome do Imóvel:
 Município: AGUA CLARA

Dados Cadastrais

Verifique os dados do seu cadastro.

SELECIONAR

Consultar Solicitações

Consulte suas solicitações já cadastradas.

SELECIONAR

Manual e-CAP

Clique aqui para visualizar o manual do e-CAP.

SELECIONAR

Pedido de Alteração Cadastral

Realizar um pedido de alteração cadastral.

SELECIONAR

Continuar Solicitação

Para continuar o preenchimento de uma solicitação que não foi concluída anteriormente.

SELECIONAR

E-CAP - Pedido de Alteração Cadastral
 Informe os Dados da Solicitação

Tipos de Pedido: (red arrow)

Condição do Produtor: (red arrow)

Município da Sede do Estabelecimento Rural: (red arrow)

Possui documento de propriedade, posse ou domínio de imóvel rural: Não (red arrow) Sim

Figura 8 - Tela do pedido com a opção com a Alteração Cadastral selecionada para o Tipo de Pedido

Tipos de Pedido: Neste campo aparece após selecionar “Alteração Cadastral” como tipo de pedido, você pode selecionar o um tipo de alteração específica ou todas para ver se há alguma outra informação desatualizada;

Condição do Produtor: Ao selecionar Alteração Cadastral, mostra a Condição do Produtor no e-CAP. Podendo ser alterada por outra Condição, sempre levando em conta o tipo de documento de propriedade ou posse.

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. 9).

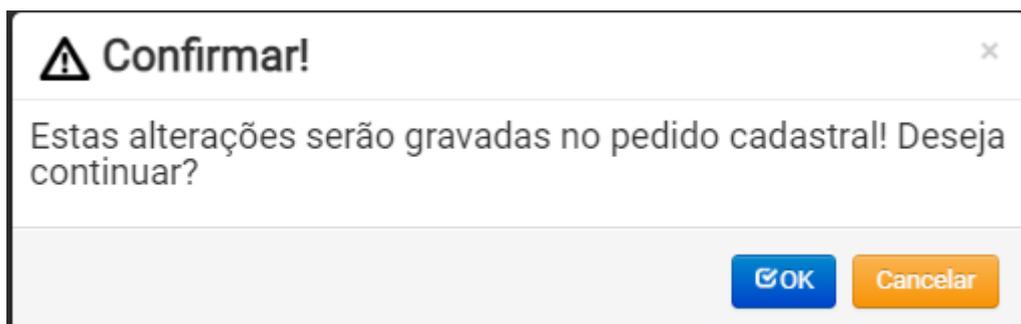


Figura 9 - Mensagem de confirmação

IDENTIFICAÇÃO

Após acessar o sistema com os dados do Contribuinte, e a confirmação de que o proprietário já atualizou seus dados no e-CAP, a primeira tela exibida será a de Identificação, onde deverá informar os Dados Principais, Documentação, Cônjuge e Espólio.

Na tela de Identificação na parte superior esquerda encontra-se o cabeçalho (Fig. 9) onde são identificados o nome, o CPF, a IE do Contribuinte, o Nome da Aldeia ou comunidade 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.



Figura 9 - Cabeçalho do pedido

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. 10).
3. **Anexar documentos:** o sistema disponibiliza a opção de anexar os documentos por ABA e conforme cada ABA que estiver serão exibidos os documentos correspondentes.

1 Identificação 2 Dados do Contabilista 3 Endereço 4 Atividade Econômica 5 Condomínio 6 Estabelecimento Produtor 7 Finalizar Cadastro

Informe seus Dados De Identificação na sessões das abas laterais abaixo Habilitar assistência de campos

Dados Principais
Documentação
Cônjuge
Espólio

Tipo da Pessoa *
Física

CPF *
299.557.056-80

Nome completo *
AMERICO APICULTOR

Caixa Postal
Caixa Postal

CEP da Caixa Postal
CEP da Caixa Postal

E-mail do Produtor *
TESTE@TESTE.COM

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

Telefone Residencial / Celular *
(67) 3232-3232

Telefone Comercial
Telefone Comercial

Figura 10 - Tela de Identificação/Dados Principais para pessoa do tipo Física

Documentação - Pessoa Física

Nessa aba deverá ser informado alguns dados complementares para o cadastro. Caso o contribuinte seja uma pessoa de outro país deverá marcar o campo “Pessoa Estrangeira” e preencher os campos adicionais (veja Fig. 11).

Informe seus Dados De Identificação na sessões das abas laterais abaixo Habilitar assistência de campos

Dados Principais
Documentação
Cônjuge
Espólio

Pessoa estrangeira? Sim

Número de Identidade ou Passaporte *
31313131313

Órgão Emissor *
SSPMS

UF/Órgão *
MS

País *
Selecione...

Cidade Exterior *

Data de emissão *
19/07/2017

Data de Nascimento *
19/07/1999

PROSSEGUIR >

Figura 11 - Tela de Identificação/Documentação para pessoa do tipo Física

Cônjuge - Pessoa Física

Nessa aba deverá ser informado o estado civil e conforme a informação, o sistema exigirá os dados do cônjuge e anexar alguns documentos.

Tela de Cônjuge:

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.

Figura 12 - 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.

Figura 13 - Tela de Espólio

Identificação - Pessoa Jurídica

Nessa aba deverá ser informado os dados de identificação da Pessoa Jurídica, sendo que alguns dados veem carregados pelo integrador (Órgãos de Registro/ Receita Federal), e não poderão ser alterados.

The screenshot shows the 'Identificação' step (Step 1 of 8) in a registration process. The progress bar at the top indicates the current step. The main form is titled 'Informe seus Dados De Identificação nas sessões das abas laterais abaixo'. It is divided into two main sections: 'Dados Principais' and 'Dados da Empresa'. The 'Dados Principais' section includes fields for 'Natureza Jurídica' (SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA), 'Tipo da Pessoa' (Jurídica), 'Nome completo', 'CEP da Caixa Postal', 'E-mail do Produtor', and 'Telefone Residencial / Celular'. The 'Dados da Empresa' section includes fields for 'CNPJ', 'Caixa Postal', 'E-mail do Produtor', and 'Telefone Residencial / Celular'. Below these sections is a 'Documentos Opcionais' section with a dropdown menu and a button to 'Escolher arquivo'. A 'Tutorial do Formulário' link is visible in the top right corner.

Figura 14 - Tela de Identificação Pessoa Jurídica – Dados Principais

The screenshot shows the 'Dados da Empresa' step (Step 2 of 8) in a registration process. The progress bar at the top indicates the current step. The main form is titled 'Informe seus Dados De Identificação nas sessões das abas laterais abaixo'. It is divided into two main sections: 'Dados Principais' and 'Dados da Empresa'. The 'Dados da Empresa' section includes fields for 'CNPJ da Matriz', 'CNPJ Sucessora', 'NIRE/Num Registro Cartório', 'Data de Início das Atividades', 'Capital Social Matriz', 'Porte da Empresa', 'Uso do Imóvel', 'Tipo de Órgão', 'Alvará da Prefeitura', 'Nº Registro Cartório / Ato Legal / OAB', and 'Número de CNPJ do Órgão de Registro'. Below these sections is a 'Formas de Atuação' section with a dropdown menu and a button to 'Escolher arquivo'. A 'Documentos Opcionais' section is also present. A red arrow points to the 'Dados da Empresa' tab in the left sidebar, and another red arrow points to the 'PROSSEGUIR' button at the bottom of the form.

Figura 15 - Tela de Identificação Pessoa Jurídica – Dados da Empresa

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.

COMPLETE TODAS ETAPAS PARA FINALIZAR SEU CADASTRO - Etapa 2 de 8 Tutorial do Formulário

1 Identificação 2 Dados do Contabilista 3 Endereço 4 Atividade Econômica 5 Condomínio 6 Quadro de Sócios 7 Estabelecimento Produtor 8 Finalizar Cadastro

Informe os Dados do Contabilista nos campos abaixo

Contador Responsável

Adicionar Remover

Documentos Obrigatórios

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO... Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Documentos Opcionais

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

VOLTAR PROSSEGUIR

Figura 16 - 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. 17).

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

Não encontrou um Contabilista? Clique aqui

Contabilista

Procurar

Exibe

10



Registros por página

NOME	CRC	SITUAÇÃO	
CONTABILIDADE E ASSESSORIA	MS	ATIVO	Confirmar
CONTABILIDADE E ASSESSORIA	MS	ATIVO	Confirmar
ASSESSORIA CONTABIL EIRELI - EPP	MS	ATIVO	Confirmar
ARQUITETURA E ENGENHARIA CIVIL LTDA	MS	ATIVO	Confirmar
CONTABILIDADE	MS	ATIVO	Confirmar
CONTABILIDADE	MS	ATIVO	Confirmar
CONTABILIDADE - ME	MS	ATIVO	Confirmar
CONTABILIDADE EIRELI	MS	ATIVO	Confirmar
	MS	ATIVO	Confirmar
CONTABILIDADE	SP	ATIVO	Confirmar

Exibindo página 1 de 1,357

< 1 2 3 4 5 >

Fechar

Figura 18 - Tela de adicionar contador

Figura 19 – Anexar documentos Contabilista

Não encontrou um Contabilista? Clique aqui

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 → Pedido do 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 20 - Não encontrou um contabilista?

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)

1 Identificação

2 Dados do Contabilista

3 Endereço

4 Atividade Econômica

5 Condomínio

6 Estabelecimento Produtor

7 Finalizar Cadastro

Informe seus Dados de Endereço nas sessões das abas laterais abaixo [Habilitar assistência de campos](#)

Endereço do Produtor Rural

Endereço de Correspondência

Cep * 79034-220

Tipo Logradouro * RUA

Complemento

Bairro * PARQUE DOS NOVOS ESTADOS

Município / Distrito * CAMPO GRANDE

Logradouro * MIRANDELA

Número * 736

Referência

Uf * MS

Documentos Obrigatórios

Figura 21 - 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.

COMPLETE TODAS ETAPAS PARA FINALIZAR SEU CADASTRO - Etapa 3 de 8 Tutorial do Formulário

1 Identificação 2 Dados do Contabilista 3 Endereço 4 Atividade Econômica 5 Condomínio 6 Quadro de Sócios 7 Estabelecimento Produtor 8 Finalizar Cadastro

Informe seus Dados de Endereço nas sessões das abas laterais abaixo Habilitar assistência de campos

Endereço do Produtor Rural
Endereço de Correspondência

Usar como endereço de correspondência: Seleccione...
Seleccione...
Endereço do Produtor
Endereço do Contador
Endereço Alternativo

Aviso: Este endereço será vinculado ao CNPJ/CPF do CAP. E se for vinculado a este CNPJ/CPF

Documentos Obrigatórios

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO... Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Documentos Opcionais

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

< VOLTAR PROSSIGUIR >

Figura 22 - Tela de Endereço de Correspondência (a tela é igual tanto para pessoa física quanto jurídica)

ATIVIDADE ECONÔMICA

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.

Solicitação de Cadastro CAP
Nome empresarial: [REDACTED]
CNPJ: [REDACTED]

COMPLETE TODAS ETAPAS PARA FINALIZAR SEU CADASTRO - Etapa 4 de 8

1 Identificação 2 Dados do Contabilista 3 Endereço 4 Atividade Econômica 5 Condomínio 6 Quadro de Sócios 7 Estabelecimento Produtor 8 Finalizar Cadastro

Dados da Atividade Econômica abaixo.

Atividades

Tabela de Atividades Econômicas

CNAE	CAE	DESCRIÇÃO
AD15980101	2934	MEL

< VOLTAR PROSSEGUIR >

Figura 23 - Tela de Atividade Econômica

Solicitação de Cadastro CAP
Nome empresarial: APIARIOS VOVO PEDRO LTDA ME
CNPJ: 33.143.884/0002-73

COMPLETE TODAS ETAPAS PARA FINALIZAR SEU CADASTRO - Etapa 4 de 8

1 Identificação 2 Dados do Contabilista 3 Endereço 4 Atividade Econômica 5 Condomínio 6 Quadro de Sócios 7 Estabelecimento Produtor 8 Finalizar Cadastro

Dados da Atividade Econômica abaixo.

Atividades

Tipo de Instalação

- Seleção...
- Seleção...
- Unidade Produtiva
- Almonarifado
- 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

< VOLTAR PROSSEGUIR >

Figura 24- Tela de Tipo Instalação (Pessoa Jurídica)

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 haver alteração, inclusão ou exclusão de condôminos o sistema obrigatoriamente exigirá anexar documentos.

COMPLETE TODAS ETAPAS PARA FINALIZAR SEU CADASTRO - Etapa 5 de 8

1 Identificação 2 Dados do Contabilista 3 Endereço 4 Atividade Econômica 5 **Condomínio** 6 Quadro de Sócios 7 Estabelecimento Produtor 8 Finalizar Cadastro

Condomínio

Habilitar Condomínio Não

Nome do Condomínio *

Nome do Condomínio

Condôminos

Procurar

TITULAR	CNPJ/CPF	NOME/RAZÃO SOCIAL	SITUAÇÃO
SIM	33.143.884/0002-73	APIARIOS VOVO PEDRO LTDA ME	Dados Completos

Exibindo página 1 de 1

Documentos Obrigatórios

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO...

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Figura 25 - Tela de Condomínio

COMPLETE TODAS ETAPAS PARA FINALIZAR SEU CADASTRO - Etapa 5 de 8

1 Identificação 2 Dados do Contabilista 3 Endereço 4 Atividade Econômica 5 **Condomínio** 6 Quadro de Sócios 7 Estabelecimento Produtor 8 Finalizar Cadastro

Condomínio

Habilitar Condomínio Sim

Nome do Condomínio *

Nome do Condomínio

Condôminos

Procurar

TITULAR	CNPJ/CPF	NOME/RAZÃO SOCIAL	SITUAÇÃO
SIM	33.143.884/0002-73	APIARIOS VOVO PEDRO LTDA ME	Dados Completos

Exibindo página 1 de 1

Adicionar

Documentos Obrigatórios

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO...

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Figura 26 - Tela de Condomínio

SÓCIOS – PESSOA JURÍDICA

Para os contribuintes pessoa jurídicas, terá a opção de cadastrar o quadro de sócios/administradores, os dados virão do integrador (órgão de registro / Receita Federal). Podendo ter a opção de alterar os dados que não vierem do integrador. Não terá a opção de cadastrar um novo sócio, somente editar o que já vieram do integrador.

CNPJ/CPF	NOME/RAZÃO SOCIAL	QUALIFICAÇÃO	DATA INICIO	DATA FIM	SITUAÇÃO	AÇÃO
[REDACTED]	[REDACTED]	Socio-Administrador	05/09/1989		Faltam informações	Editar
[REDACTED]	[REDACTED]	Socio-Administrador	05/09/1989		Faltam informações	Editar
[REDACTED]	[REDACTED]	Socio-Administrador	14/07/2017		Faltam informações	Editar

Figura 27 - Tela de Quadro de sócios

A parte de edição dos sócios serão, identificação do sócio/administrador, dados dos sócios e endereço do sócios.

Qualificação *
Socio-Administrador

Data de início do vínculo
05/09/1989

Código monetário do valor do capital social
R\$

Tipo de uso de firma *
Selecione...
Selecione...
Isoladamente
Em conjunto com alguns gerentes
Em conjunto com todos os gerentes
Isoladamente / Em conjunto com alguns gerentes / Em conjunto com todos os gerentes
Isoladamente / Em conjunto com alguns gerentes
Isoladamente / Em conjunto com todos os gerentes
Em conjunto com alguns gerentes / Em conjunto com todos os gerentes

Figura 28 - Tela de Editar sócio - Identificação

✕

Editar Sócio

Habilitar assistência de campos

Identificação do Sócio / Administrador **Dados do Sócio** Endereço do Sócio

CPF / CNPJ *

Nome/Razão Social *

Telefone Residencial / Celular *

Telefone Comercial

Número de Identidade ou Passaporte

Órgão Emissor

UF / Órgão

E-mail *

Estado Civil *

CPF do cônjuge

Nome do Cônjuge

Fechar Salvar

Figura 29 - Tela de Editar Sócios – Dados do Sócio

Editar Sócio Habilitar assistência de campos

Identificação do Sócio / Administrador Dados do Sócio **Endereço do Sócio**

Cep *

Logradouro *

Tipo Logradouro *

Número *

Complemento

Referência

Bairro *

UF *

Município / Distrito *

Figura 30 - Tela de Editar Sócios – Endereço do Sócio

COMPLETE TODAS ETAPAS PARA FINALIZAR SEU CADASTRO - Etapa 6 de 8 Tutorial do Formulário

1 Identificação 2 Dados do Contabilista 3 Endereço 4 Atividade Econômica 5 Condomínio 6 **Quadro de Sócios** 7 Estabelecimento Produtor 8 Finalizar Cadastro

Quadro societário

Sócios

Procurar

Exibe 10 Registros por página

CNPJ/CPF	NOME/RAZÃO SOCIAL	QUALIFICAÇÃO	DATA INICIO	DATA FIM	SITUAÇÃO	
REDACTED	REDACTED	Socio-Administrador	05/09/1989		Dados Completos	Editar
REDACTED	REDACTED	Socio-Administrador	05/09/1989		Faltam informações	Editar
REDACTED	REDACTED	Socio-Administrador	14/07/2017		Faltam informações	Editar

Exibindo página 1 de 1

Documentos Opcionais

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO... Nenhum arquivo escolhido

Figura 31 - Tela de Quadro de sócios

ESTABELECIMENTO RURAL

Na aba de estabelecimento rural será possível o usuário verificar os dados referentes a sua condição do produtor, o nome a constar nos documentos fiscais e a localização:

Solicitação de Cadastro CAP
Nome empresarial: [REDACTED]
CNPJ: [REDACTED]

COMPLETE TODAS ETAPAS PARA FINALIZAR SEU CADASTRO - Etapa 7 de 8

1 Identificação 2 Dados do Contabilista 3 Endereço 4 Atividade Econômica 5 Condomínio 6 Quadro de Sócios 7 Estabelecimento Produtor 8 Finalizar Cadastro

Dados do Estabelecimento Produtor. Habilitar assistência de campos

Dados do Produtor

Localização

Condição do Produtor *
Apicultor-Meliponicultor

Nome a Constar em Documentos Fiscais
[REDACTED]

Documentos Opcionais
SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO... Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

< VOLTAR PROSSEGUIR >

Figura 32 - Tela de Estabelecimento Rural "Dados do Produtor"

Solicitação de Cadastro CAP
Nome empresarial: [REDACTED]
CNPJ: [REDACTED]

COMPLETE TODAS ETAPAS PARA FINALIZAR SEU CADASTRO - Etapa 7 de 8

1 Identificação 2 Dados do Contabilista 3 Endereço 4 Atividade Econômica 5 Condomínio 6 Quadro de Sócios 7 Estabelecimento Produtor 8 Finalizar Cadastro

Dados do Estabelecimento Produtor. Habilitar assistência de campos

Dados do Produtor

Localização

Município da Sede *
BANDEIRANTES

O local de processamento é na zona rural? Sim

Documentos Opcionais
SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO... Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

< VOLTAR PROSSEGUIR >

Figura 33 - Tela de Estabelecimento Rural "Localização"

FINALIZAR

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

Finalização da Solicitação

Os dados da solicitação foram validados com sucesso.
Para continuar, marque a caixinha com a declaração de PEDIDO DE INSCRIÇÃO e depois clique no botão "Confirmar finalização".

ATENÇÃO!
Este CNPJ já possui Inscrição perante a SEFAZ, portanto este pedido deverá ser analisado pela Superintendência de Administração Tributária e poderá ser Homologado apenas pela Unidade de Cadastro Fiscal.

Aceitar

DECLARO, sob as penas da lei, que solicitei a INSCRIÇÃO ESTADUAL no Cadastro Eletrônico da Agropecuária (e-CAP) e que as informações e documentos juntados são verdadeiros e representam situação real do estabelecimento.

Figura 34 - Tela de Finalização do pedido

Estando tudo correto ao Clicar no botão **“Confirmar Finalização”** (fig. 34) o sistema irá solicitar a confirmação da alteração.

SEFAZ GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CCE - Versão: 3.0 / dev

Atenção!
A sua solicitação de INSCRIÇÃO ESTADUAL está sendo analisada pelo Agente do Fisco, a qual foi atribuída automaticamente pelo sistema e-CAP. Você também pode acompanhar o andamento da solicitação através do E-mail cadastrado.

Solicitação: 00284268 - Inclusão

[Voltar](#) [Imprimir Pedido](#) [Cancelar Pedido](#)

Aguardando Análise

Dados Principais

CPF / CNPJ
Nome / Razão Social
E-mail do Produtor
Situação do Pedido
Unid. Responsável Pela Análise
AGENFA CAMPO GRANDE

DAEMS

Nº DAEMS (Taxa)

Dados da Propriedade

Nome da propriedade
Área Total (hectares)
Localização

Figura 35 - 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”**.