

# Cadastro Eletrônico da Agropecuária (e-CAP)

## **e-CAP**

### **MANUAL DO CONTRIBUINTE** (Apicultor-Meliponicultor)

Elaborado pela Equipe de desenvolvimento de Sistemas da COTIN  
**Versão 1.0 - Junho/2022**

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	3
Acesso ao pedido de inclusão .....	5
Identificação.....	6
Dados Principais - Pessoa Física .....	6
Documentação - Pessoa Física .....	7
Cônjuge - Pessoa Física.....	7
Espólio - Pessoa Física .....	8
Identificação - Pessoa Jurídica.....	9
Contabilista .....	100
Endereço .....	133
Endereço de correspondência .....	144
Atividade Econômica.....	155
Condomínio.....	15
SÓCIOS – PESSOA JURÍDICA .....	16
Estabelecimento rural.....	200
Finalizar .....	211
Acesso ao pedido de alteração .....	23

## 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.

O Cadastro de produtor do apicultor/meliponicultor é um cadastro simplificado no qual não é exigido que o solicitante possua área rural.

Assim como no cadastro de produtor normal, serão disponibilizados os pedidos de inscrição, de atualização, de baixa, de reativação e de suspensão.

O processo de inclusão é realizado navegando pelo site <http://www.sefaz.ms.gov.br>.

Já a alteração cadastral é realizado através do link: <http://efazenda.servicos.ms.gov.br/efazenda/login.aspx> ou navegando pelo site <http://www.sefaz.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 INCLUSÃO

Para iniciar o pedido de Inclusão o Contribuinte deverá selecionar Nova Solicitação (Fig. 4).

Ao entrar no sistema Nova Solicitação, abrirá as opções a serem informadas, devendo iniciar pela condição do produtor, selecionando Apicultor-Meliponicultor e em seguida informar o CPF/CNPJ, o Tipo de propriedade e Município que em que concentrará o processamento do mel. Após preencher todas as opções, clicar em Confirmar.



Figura 5 - Tela de acesso Inclusão

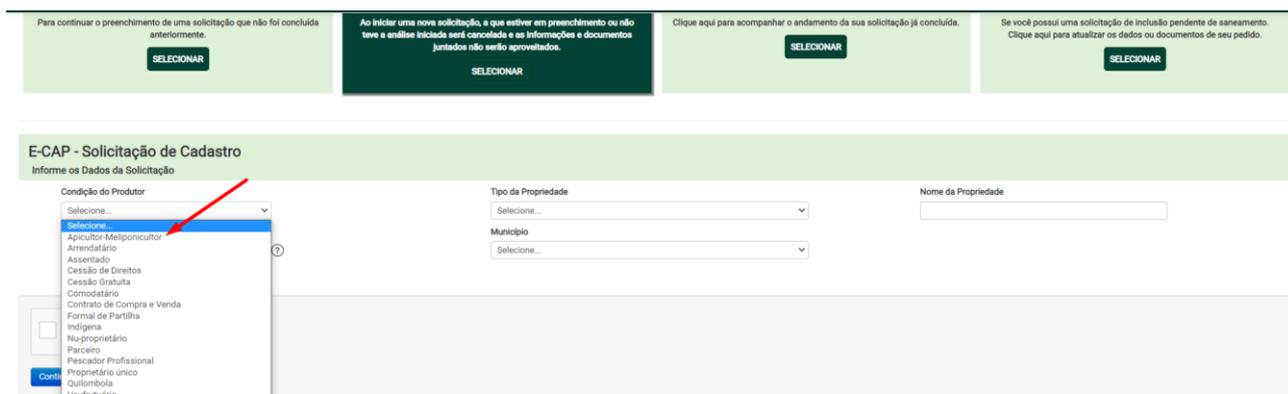


Figura 6 - Tela de acesso Inclusão – Condição Produtor Apicultor-Melipolicultor

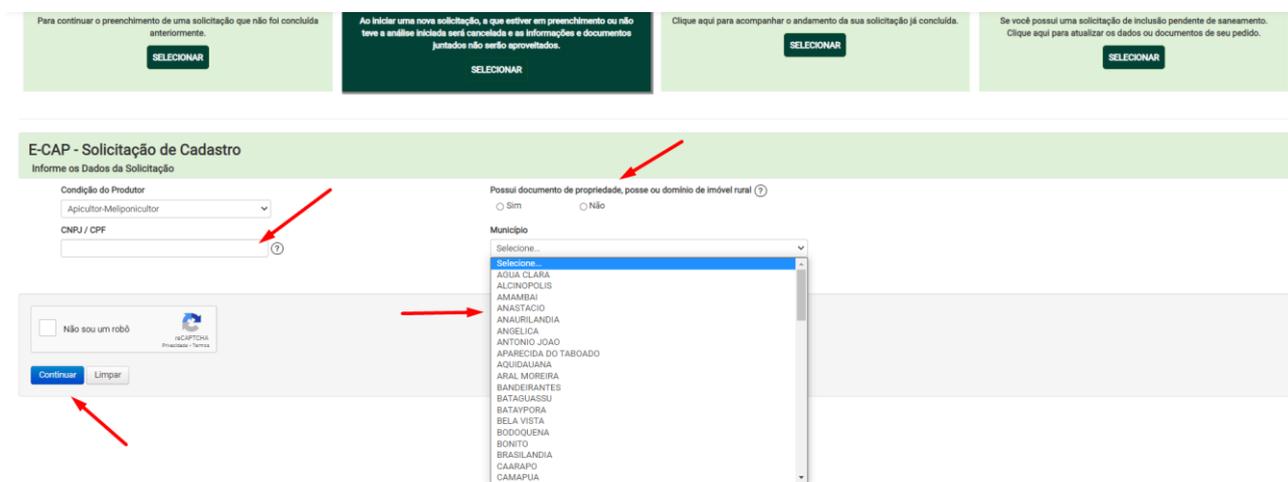


Figura 7 - Tela de acesso Inclusão - Município

## IDENTIFICAÇÃO

A primeira tela exibida será a de Identificação, onde deverá informar os Dados Principais, Documentação, Cônjuge, para pessoa física.

Na tela de Identificação na parte superior esquerda encontra-se o cabeçalho (Fig. 8) onde são identificados o nome, o CPF ou CNPJ do contribuinte. 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 8 - 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. 14).
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.

## Solicitação de Cadastro e-CAP

Nome:  
CPF: 857.198.410-75

The screenshot shows the 'Identificação' step (Step 1 of 7) in the e-CAP registration process. The progress bar indicates that the first step is completed. The main heading is 'Informe seus Dados De Identificação na sessões das abas laterais abaixo'. The form is divided into two columns. The left column contains a sidebar with 'Dados Principais' selected, and a dropdown menu for 'Tipo da Pessoa' set to 'Física'. Below this are fields for 'CPF', 'Caixa Postal', 'E-mail do Produtor', and 'Telefone Residencial / Celular'. The right column contains fields for 'Nome completo', 'CEP da Caixa Postal', 'Confirmação do E-mail do Produtor', and 'Telefone Comercial'. A 'PROSEGUIR' button is located at the bottom center. A 'SAIR' button is in the top right corner.

Figura 9 - 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. 10).

## Solicitação de Cadastro e-CAP

Nome:  
CPF: [REDACTED]

The screenshot shows the 'Documentação' step (Step 2 of 7) in the e-CAP registration process. The progress bar indicates that the first step is completed. The main heading is 'Informe seus Dados De Identificação na sessões das abas laterais abaixo'. The left sidebar has 'Documentação' selected. The form contains a 'Pessoa estrangeira?' checkbox with 'Não' selected. Below this are fields for 'Número de Identidade ou Passaporte', 'Data de emissão', 'Órgão Emissor', 'Data de Nascimento', and 'UF/Órgão'. A 'PROSEGUIR' button is at the bottom center. A 'SAIR' button is in the top right corner.

Figura 10 - 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.

#### Solicitação de Cadastro e-CAP

Nome:  
CPF: 857.198.410-75

Figura 11 - 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 12 - 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.

Solicitação de Cadastro e-CAP  
Nome empresarial: [REDACTED]  
CNPJ: [REDACTED] SAIR ✓

COMPLETE TODAS ETAPAS PARA FINALIZAR SEU CADASTRO - ETAPA 1 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 Identificação nas sessões das abas laterais abaixo Habilitar assistência de campos

Dados Principais  
Dados da Empresa

Natureza Jurídica +  
SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

CNPJ +  
[REDACTED]

Caixa Postal  
Caixa Postal

E-mail do Produtor +  
E-mail do Produtor

Telefone Residencial / Celular +  
Telefone Residencial / Celular

Tipo da Pessoa +  
Jurídica

Nome completo +  
[REDACTED]

CEP da Caixa Postal  
CEP Caixa Postal

Confirmação do E-mail do Produtor +  
Confirmação do E-mail do Produtor

Telefone Comercial  
Telefone Comercial

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

Figura 13 - Tela de Identificação Pessoa Jurídica – Dados Principais

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

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

Dados Principais  
Dados da Empresa

CNPJ da Matriz +  
[REDACTED]

NIRE/Num Registro Cartório  
[REDACTED]

Capital Social Matriz +  
30000,00

Porte da Empresa  
Microempresa

Tipo de Órgão  
Junta Comercial

Nº Registro Cartório / Ato Legal / OAB  
Nº Registro Cartório / Ato Legal / OAB

Formas de Atuação  
Estabelecimento Fixo

CNPJ Sucessora  
CNPJ Sucessora

Data de Início das Atividades +  
14/07/2017

Uso do Imóvel  
Selecione...

Alvará da Prefeitura  
Alvará da Prefeitura

Número de CNPJ do Órgão de Registro  
Número de CNPJ do Órgão de Registro

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

PROSSEGUIR >

Figura 14 - 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

Documentos Obrigatórios

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO...  Nenhum arquivo escolhido

Documentos Opcionais

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO...  Nenhum arquivo escolhido

Figura 15 - 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. 15).

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	
<input type="checkbox"/> CONTABILIDADE E ASSESSORIA	MS <input type="text"/>	ATIVO	<input type="button" value="Confirmar"/>
<input type="checkbox"/> CONTABILIDADE E ASSESSORIA	MS <input type="text"/>	ATIVO	<input type="button" value="Confirmar"/>
<input type="checkbox"/> ASSESSORIA CONTABIL EIRELI - EPP	MS <input type="text"/>	ATIVO	<input type="button" value="Confirmar"/>
<input type="checkbox"/> ARQUITETURA E ENGENHARIA CIVIL LTDA	MS <input type="text"/>	ATIVO	<input type="button" value="Confirmar"/>
<input type="checkbox"/> CONTABILIDADE	MS <input type="text"/>	ATIVO	<input type="button" value="Confirmar"/>
<input type="checkbox"/> CONTABILIDADE	MS <input type="text"/>	ATIVO	<input type="button" value="Confirmar"/>
<input type="checkbox"/> CONTABILIDADE - ME	MS <input type="text"/>	ATIVO	<input type="button" value="Confirmar"/>
<input type="checkbox"/> CONTABILIDADE EIRELI	MS <input type="text"/>	ATIVO	<input type="button" value="Confirmar"/>
<input type="checkbox"/>	MS <input type="text"/>	ATIVO	<input type="button" value="Confirmar"/>
<input type="checkbox"/> CONTABILIDADE <input type="text"/>	SP <input type="text"/>	ATIVO	<input type="button" value="Confirmar"/>

Exibindo página 1 de 1,357

< 1 2 3 4 5 >

Figura 16 - Tela de adicionar contador

Figura 17 – 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 18 - Não encontrou um contabilista?

## ENDEREÇO

Para incluir o endereço é necessário clicar no menu “Endereço do Produtor Rural”.

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

Ao incluir o endereço 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 inclusões caso não tenha sido preenchido corretamente estes campos.

Os dados de pessoa jurídica serão carregados pelo integrador e não poderão ser alterados. Já no caso de inclusão Pessoa Física será necessário informar os dados do Endereço do Produtor Rural, e caso deseje alterar, selecionar o botão “Alteração de Endereço”.

Para pessoa física será necessário anexar documentos (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 [Alterar Endereço](#)

Endereço de Correspondência

Cep \* 79034-220

Tipo Logradouro \* RUA

Complemento

Bairro \* PARQUE DOS NOVOS ESTADOS

Município / Distrito \* CAMPO GRANDE

Logradouro \* MIRANDELA

Numero \* 736

Referência

Uf \* MS

Documentos Obrigatórios

Figura 19 - Tela de Endereço do Produtor (a tela é igual tanto para pessoa física quanto jurídica)

## ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA

Para incluir o endereço de correspondência é necessário clicar no menu “Endereço de Correspondência”.

Caso o endereço de correspondência seja o mesmo do Produtor Rural, basta marcar o campo “Endereço do Produtor”.

No caso de endereço de correspondência ser o mesmo do Contabilista, basta marcar o campo “Endereço do Contador”.

Porém se o endereço de correspondência não for nenhum dos anteriores, pode selecionar “Endereço Alternativo”, sendo necessário anexar um documento comprobatório do endereço.

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

Na hora de informar o endereço de correspondência alternativo 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: Selecionar... Selecionar\* Endereço do Produtor Endereço do Contador Endereço Alternativo

Aviso: Este endereço será vinculado ao CNPJ/CPF do CAP. E se selecionado, vinculará 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 20 - Tela de Endereço de Correspondência (a tela é igual tanto para pessoa física quanto jurídica)

## ATIVIDADE ECONÔMICA

Na tela de Atividade Econômica Pessoa Física e jurídica já virá informado a atividade de MEL, de CNAE A015980101 e CAE 2934.

Sendo necessário somente para pessoa jurídica a informação do Tipo de Instalação.

Nome empresarial: [REDACTED] SAIR ✓

CNPJ: [REDACTED]

COMPLETE TODAS ETAPAS PARA FINALIZAR SEU CADASTRO - Etapa 4 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

Dados da Atividade Econômica abaixo. Habilitar assistência de campos

Atividades

Tipo de Instalação

Tabela de Atividades Econômicas

Procurar

CNAE	CAE	DESCRIÇÃO
A015980101	2934	MEL

Exibindo página 1 de 1

< VOLTAR PROSSEGUIR >

Figura 21 - Tela de Atividade Econômica

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

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

Dados da Atividade Econômica abaixo. Habilitar assistência de campos

Atividades

Tipo de Instalação

Tipo Instalação

Selecione...

< VOLTAR PROSSEGUIR >

Figura 22- 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 houver alteração, inclusão ou exclusão de condôminos o sistema obrigatoriamente exigirá anexar documentos.

COMPLETE TODAS ETAPAS PARA FINALIZAR SEU CADASTRO - Etapa 5 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

---

**Condomínio** Habilitar assistência de campos

Habilitar Condomínio  **Não**

Nome do Condomínio \*

**Condomínios**

Procurar

Exibe 10 Registros por página

TITULAR	CNPJ/CPF	NOME/RAZÃO SOCIAL	SITUAÇÃO
SIM	33.143.884/0002-73	APIARIOS VOVO PEDRO LTDA ME	<span style="color: green;">Dados Completos</span> <span style="color: blue;">Editar</span> <span style="color: red;">Excluir</span>

Exibindo página 1 de 1

---

**Documentos Obrigatórios**

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

Figura 23 - Tela de Condomínio

COMPLETE TODAS ETAPAS PARA FINALIZAR SEU CADASTRO - Etapa 5 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

---

**Condomínio** Habilitar assistência de campos

Habilitar Condomínio  **Sim**

Nome do Condomínio \*

**Condomínios**

Procurar

Exibe 10 Registros por página

TITULAR	CNPJ/CPF	NOME/RAZÃO SOCIAL	SITUAÇÃO
SIM	33.143.884/0002-73	APIARIOS VOVO PEDRO LTDA ME	<span style="color: green;">Dados Completos</span> <span style="color: blue;">Editar</span> <span style="color: red;">Excluir</span>

Exibindo página 1 de 1

Adicionar

---

**Documentos Obrigatórios**

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

Figura 24 - 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 sócio, somente editar os que já vieram do integrador.

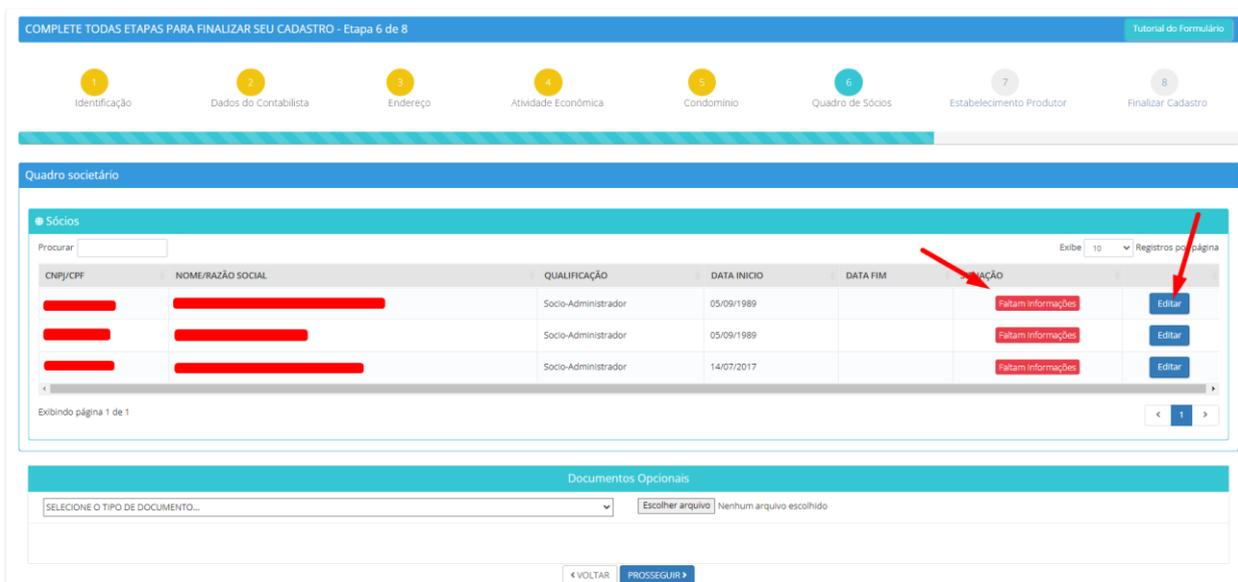


Figura 25 - Tela de Quadro de sócios

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

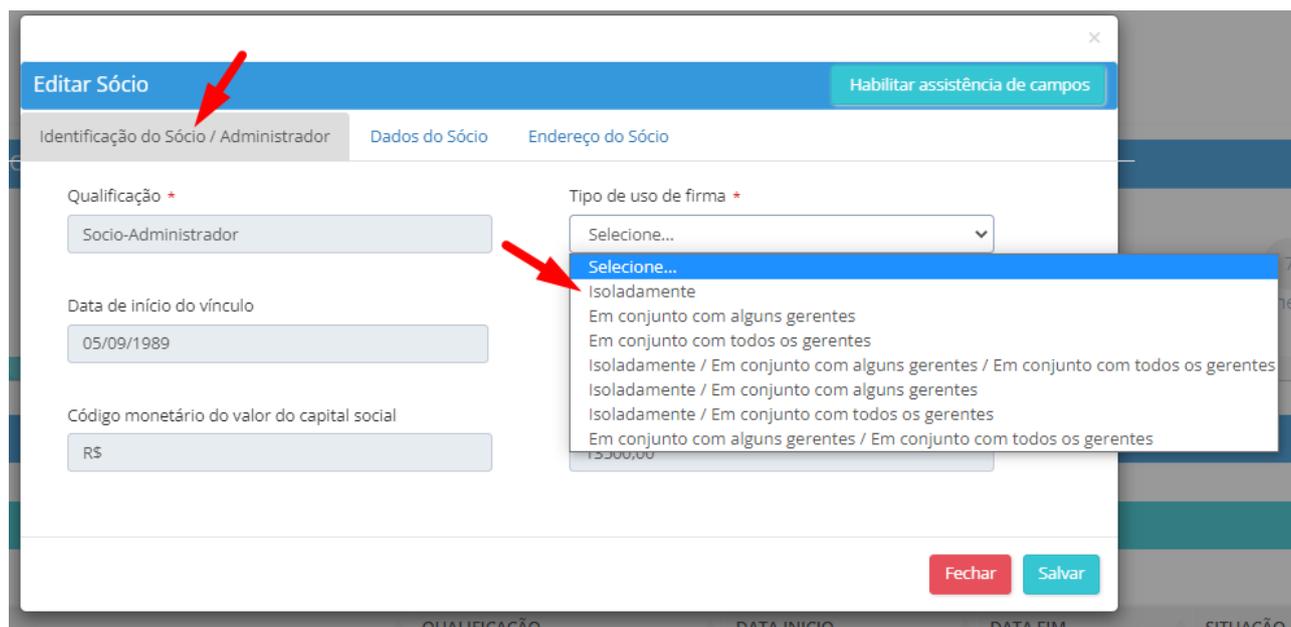


Figura 26 - Tela de Editar sócio - Identificação

✕

## 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 27 - Tela de Editar Sócios – Dados do Sócio

**Editar Sócio** Habilitar assistência de campos

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

Cep \*  
79079005 🔍

Tipo Logradouro \*  
RODOVIA ▾

Complemento  
[REDACTED]

Bairro \*  
[REDACTED]

Município / Distrito \*  
CAMPO GRANDE ▾

Logradouro \*  
[REDACTED]

Número \*  
[REDACTED]

Referência  
Referência

UF \*  
MS ▾

**Fechar** **Salvar**

Figura 28 - 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**

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

**< VOLTAR** **PROSSEGUIR >**

Figura 29 - 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: ██████████  
CNPJ: ██████████

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  
██████████

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

< VOLTAR | PROSSEGUIR >

Figura 30 - Tela de Estabelecimento Rural “Dados do Produtor”

Solicitação de Cadastro CAP  
Nome empresarial: ██████████  
CNPJ: ██████████

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 31 - 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 32 - Tela de Finalização do pedido

Estando tudo correto ao Clicar no botão **“Confirmar Finalização”** (fig. 32) 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 33 - 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”**.

## ACESSO AO PEDIDO DE ALTERAÇÃO

Para iniciar o pedido de alteração o Contribuinte deverá informar os dados de identificação (Fig. 34) 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 34 - 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”.



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.

Nome: [REDACTED]  
IE: [REDACTED]  
Situação: ATIVO  
Último Motivo de Atualização: Atualização Cadastral [REDACTED]  
Nome do Imóvel: [REDACTED]  
Município: [REDACTED]

<b>Dados Cadastrais</b> Verifique os dados do seu cadastro. <b>SELECIONAR</b>	<b>Minhas Solicitações</b> Consulte suas solicitações já cadastradas. <b>SELECIONAR</b>	<b>Manual E-CAP</b> Clique aqui para visualizar o manual do E-CAP. <b>SELECIONAR</b>	<b>Pedido de Alteração Cadastral</b> Realizar um pedido de alteração cadastral. <b>SELECIONAR</b>	<b>Continuar Solicitação</b> Para continuar o preenchimento de uma solicitação que não foi concluída anteriormente. <b>SELECIONAR</b>
---	---	--	---	---

Figura 35 - 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 CADASTRAIS  
 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

Tipo de Pedido: Alteração Cadastral

Condição do Produtor: Apicultor-Meliponicultor

Município da Sede do Estabelecimento Rural: AGUA CLARA

Possui documento de propriedade, posse ou domínio de imóvel rural:  Não  Sim

**Continuar** **Limpar** **Sair**

Figura 36 - 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. 12).

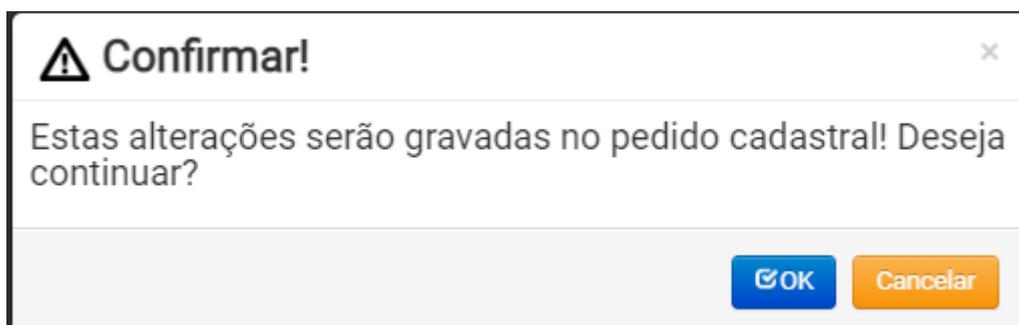


Figura 37 - Mensagem de confirmação