

Cadastro Eletrônico da Agropecuária (e-CAP)

e-CAP

MANUAL DO CONTRIBUINTE

(Arrendatário, Cessão Gratuita, Comodatário,
Nu-proprietário, Parceiro)

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
Acesso ao pedido de Alteração do e-CAP	6
Identificação.....	8
Dados Principais - Pessoa Jurídica	11
Dados da Empresa - Pessoa Jurídica	11
Dados Principais - Pessoa Física	12
Documentação - Pessoa Física	13
Cônjuge - Pessoa Física.....	13
Espólio - Pessoa Física	14
Endereço do Estabelecimento	14
Endereço de correspondência	16
Atividade Econômica.....	17
Pessoa Jurídica.....	17
Tipo Unidade e Forma Atuação	18
Pessoa Física	19
Quadro Societário	20
Alterar Sócio	20
Condomínio.....	24
Contabilista	25
Estabelecimento rural.....	26
Selecione uma	
Área.....	Erro! Indicador não definido.
Selecione um contrato Sem CAR.....	Erro! Indicador não definido.
Localização.....	31
Mapa IMASUL.....	32
Finalizar	38

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 DO E-CAP

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.

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

Dados Cadastrais Verifique os dados do seu cadastro. SELECIONAR	Minhas 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
---	---	--	---	---

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.

SEFAZ GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul CCE - Versão: 3.0 /dev

Nome: [redacted]
 IE: [redacted]
 Situação: ATIVO
 Último Motivo de Atualização: Alteração de dados cadastrais
 Nome do Imóvel: FAZENDA [redacted]
 Município: DOURADOS

Dados Cadastrais | Minhas Solicitações | **Manual PROACAP**

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

Tipos de FAC: Atualização Cadastral - PROACAP
 Condição do Produtor: Arrendatário

Continuar | Limpar | Sair

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

Descrição da tela:

Tipos de Fac: Neste campo aparece após selecionar “Alteração Cadastral” como tipo de pedido, você pode selecionar o um tipo de alteração especifica 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.

Continuar: 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).

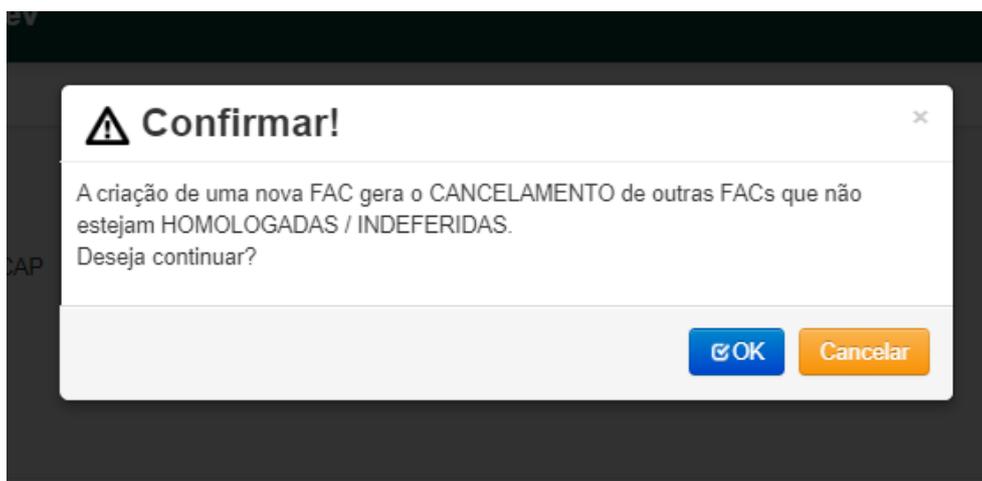


Figura 9 - Mensagem de confirmação

IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO DE QUEM ARRENDA

Após acessar o sistema com os dados do Contribuinte com contrato de arrendamento, cessão gratuita, comodato, parceria ou nu-propriedade a primeira tela exibida será a de Identificação do Proprietário de que está contratando a área. Caso a Inscrição do Proprietário da área não seja a informada, o contribuinte tem a opção de alterar o proprietário de qual contrata a área.

The screenshot displays a web application interface. At the top, it shows 'SEFAZ GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul' and 'CCE - Versão: 3.0 /dev'. The main content area is divided into two sections. The left section shows user information: 'Nome: VITORIO SANDRO AZAMBUJA VEDOVATO', 'IE: 28.515.921-6', 'Situação: ATIVO', 'Último Motivo de Atualização: Alteração de dados cadastrais', 'Nome do Imóvel: FAZENDA SAO JOAO', and 'Município: DOURADOS'. Below this are buttons for 'Dados Cadastrais', 'Minhas Solicitações', and 'Manual PROACAP'. The right section is titled 'E-CAP - Pedido de Alteração Cadastral' and 'Informe os Dados da Solicitação'. It features a dropdown for 'Tipos de FAC' (set to 'Atualização Cadastral - PROACAP') and a dropdown for 'Condição do Produtor' (set to 'Arrendatário'). At the bottom of this section are 'Continuar', 'Limpar', and 'Sair' buttons. A modal dialog box is open in the center, titled 'Informe a IE do Proprietário'. It has a search input with '28', a 'Pesquisar' button, and a checkbox 'Alterar Proprietário?'. Below the search is a section 'Dados do Proprietário' with fields for 'Nome/Razão Social', 'Situação' (set to 'ATIVO'), 'Nome da Propriedade', 'Município' (set to 'DOURADOS'), and 'Condição do Produtor' (set to 'PROPRIETÁRIO ÚNICO'). At the bottom of the dialog are 'Fechar' and 'Confirmar' buttons. Red arrows point to the 'Pesquisar' and 'Confirmar' buttons.

Figura 9 - Seleção do Proprietário da área arrendada

AVISO DE NÃO ATUALIZAÇÃO DO PROPRIETÁRIO DA ÁREA

Após selecionar o proprietário da área contratada, será verificado se este já fez sua atualização no e-CAP. Caso não tenha feito, será mostrado uma mensagem de não atualização, sendo enviado um e-mail ao proprietário da área contratada, informando que o contratante tentou realizar uma atualização no e-CAP.

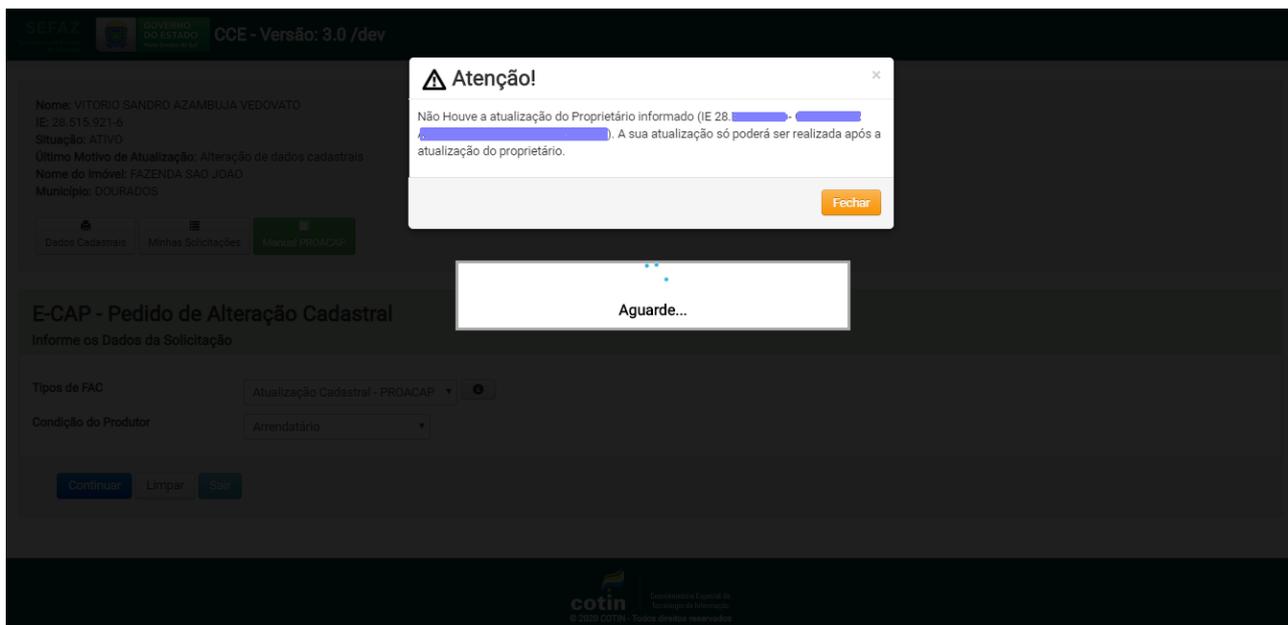


Figura 10 - Aviso que o Proprietário da área não atualizou e-CAP

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, 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. 10) 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.

SEFAZ GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul CCE - Versão: 2.0 /dev

Nome: _____ CPF: _____ IE: 28.507.145-9 Nome do Imóvel: _____ Município: CAARAPO

Sr.(a) Contribuinte as informações cadastrais relativas a este estabelecimento devem ser, em cada campo:
 I – mantidas, quando corretas;
 II – alteradas, quando apresentem incorreções ou estejam desatualizadas;
 III – acrescentadas, quando não estejam preenchidas.

Os documentos exigidos para a comprovação das informações alteradas e/ou acrescentadas devem ser digitalizados e anexados na aba correspondente, exceto na hipótese de haver integração com outros órgãos para o compartilhamento das informações relativas à pessoa, endereço, estabelecimento rural, contabilista e demais dados necessários ao cadastramento

Figura 10 - 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. 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

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

Tipo da Pessoa * CNPJ *
 Jurídica 53282843000194

Nome *
 SÍTIO TESTE

Nome Fantasia
 SÍTIO 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 101 - 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. 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.

Identificação

Dados Principais | **Dados da Empresa**

Tipo de Estabelecimento *
Matriz

NIRE (Jucems)
54200378940

Data de Início das Atividades *
25/07/1989

Capital Social Matriz *
1000,00

Porte da Empresa
Selecione...

Tipo de Imóvel
Próprio

Tipo de Órgão
Junta Comercial

Alvará da Prefeitura

N° Registro Cartório / Ato Legal / OAB

Número de CNPJ do Órgão de Registro

Documentos

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

Figura 12 - 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. 13).
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 | Documentação | Cônjuge | Espólio

Natureza Jurídica *
Contribuinte Individual

Tipo da Pessoa *
Física

CPF *
[]

Nome *
[]

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)
[]@FAZENDA.MS.GOV.BR

Telefone Residencial / Celular *
67 [] 345 []

Telefone Comercial
[] []



Figura 13 - 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. 14).

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: 123.456.789-00

Identificação

End. Estabelecimento
End. Correspondência
Atividade Econômica
Foto Fachada
Finalizar

Identificação

Dados Principais | Documentação

Pessoa estrangeira?

Número de identidade ou passaporte
[]

Órgão emissor
[]

UF/Órgão
MS

Data de emissão
05/08/2000

Data de nascimento
05/01/1991

Próximo

Identificação

Dados Principais | Documentação

Pessoa estrangeira?

Número de identidade ou passaporte
[]

País
Selecione...
[]

Órgão emissor
[]

Nome da Cidade no Exterior
[]

UF/Órgão
MS

Data de emissão
05/08/2000

Data de nascimento
05/01/1991

Próximo



Figura 14 - 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.

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 15 - 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 16 - 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 17- 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

Aviso: Este endereço será vinculado somente a este contribuinte.

Endereço do Contador

Endereço Especifico

Dados do Endereço

CEP *

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

Complemento

Referência

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



Figura 18 - 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

Q 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 19 - 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 20 - 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 21 - 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 22 - Tela de Atividade Econômica (Pessoa Física)

Q Consulta de CNAE

Filtros para pesquisa

Código: Descrição:

Código	Descrição
A0151201	CRIACAO DE BOVINOS PARA CORTE
A015120101	GADO BOVINO
A0151203	CRIACAO DE BOVINOS, EXCETO PARA CORTE E LEITE
A015120301	CRIACAO DE BOVINOS, EXCETO PARA CORTE E LEITE
C1011201	FRIGORIFICO - ABATE DE BOVINOS

Página 1 de 2 Ver 1 a 5 de 6

Figura 23- Tela de Consulta de CNAE (Pessoa Física)

QUADRO SOCIETÁRIO

Para o e-CAP, 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	[REDACTED]	[REDACTED]	Sócio-Administrador
End. Correspondência	13/07/2006	[REDACTED]	[REDACTED]	Sócio-Administrador
Ativ. Econômica				
Quadro de sócios				
Condomínio				
Contabilista				
Estabelecimento Rural				
Validação/Documentos				
Finalizar				

Ver 1 a 3 de 3

Anterior Próximo

Figura 24 - 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 **Alterar Endereço** ←

Tipo do Logradouro * FAZENDA **Logradouro *** **Número *** S/N

Bairro * ZONA RURAL **Complemento**

Estado * MS **Município *** COSTA RICA

Figura 25 - 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 26 - 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 27 - 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 28 - 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 29 - 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 haver 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 30 - 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

Documentos

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO...

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Figura 31 - 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 32 - 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.

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
1G001488705	ROBERTO MIGUEL LOURENÇO	ATIVO
1G001994201	ELLEN CAROLINE BATISTA DA SILVA	ATIVO
1MG01463900	EDIVALDO DUARTE DE FREITAS	ATIVO
1MG06937501	CYNTHIA MARCELLE DE CAMARGO CAMPOS	ATIVO

« « Página 1 de 2.101 » » Ver 1 a 6 de 12.601

Fechar Confirmar

Figura 33 - 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 34 - Não encontrou um contabilista?

ESTABELECIMENTO RURAL

Na aba de estabelecimento rural será possível o usuário informar os dados referentes a seu contrato (arrendamento, cessão gratuita, comodato, parceria ou nu-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. 35).
- **Atividade agropecuária será exercida pelo produtor e seu cônjuge:** Nesta opção, caso o produtor tenha um cônjuge, se selecionada os nomes a constar nos documentos fiscais ficará o do proprietário/Cônjuge juntos.

SEFAZ GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CCE - Versão: 3.0 /dev

I – mantidas, quando corretas;
II – alteradas, quando apresentem incorreções ou estejam desatualizadas;
III – acrescentadas, quando não estejam preenchidas.

Os documentos exigidos para a comprovação das informações alteradas e/ou acrescentadas devem ser digitalizados e anexados na aba correspondente, exceto na hipótese de haver integração com outros órgãos para o compartilhamento das informações relativas à pessoa, endereço, estabelecimento rural, contabilista e demais dados necessários ao cadastramento

Identificação
End. do Produtor
End. Correspondência
Ativ. Econômica
Condomínio
Contabilista
Estabelecimento Rural
Validação/Documentos
Finalizar

Estabelecimento Rural

Dados do Produtor | Dados da Propriedade | Localização

Condição do Produtor

Condição do produtor *

Nome a constar em Documentos Fiscais

A atividade agropecuária será exercida pelo Produtor e seu Cônjuge.

Figura 35 - Tela de Estabelecimento Rural "Dados do Produtor"

- **Dados da Propriedade** – nessa tela serão exibidos os dados relativos ao estabelecimento rural, do qual é a área do contrato (arrendamento, cessão, comodato, parceria ou nu-propriedade). Será exibida o nome da propriedade o tipo, número do INCRA, NIRF, Inscrição estadual, a data do início e o fim de contrato.

Também mostrará área destinada ao contrato (arrendamento, cessão, comodato, parceria ou nu-propriedade), que foi destinada pelo proprietário da área, quando este fez sua atualização no e-CAP, bem como o CAR em que ele disponibilizou. Caso não tenha CAR, este mostrará somente a área que foi disponibilizada.

The screenshot shows the 'Estabelecimento Rural' interface. At the top, there's a header with 'SEFAZ', 'GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul', and 'CCE - Versão: 3.0 /dev'. On the left is a sidebar menu with options like 'Identificação', 'End. do Produtor', 'End. Correspondência', 'Ativ. Econômica', 'Condomínio', 'Contabilista', 'Estabelecimento Rural', 'Validação/Documentos', and 'Finalizar'. The main content area is titled 'Estabelecimento Rural' and has three tabs: 'Dados do Produtor', 'Dados da Propriedade' (selected), and 'Localização'. Under 'Dados da Propriedade', there are several input fields: 'Nome da propriedade', 'Tipo da propriedade' (set to 'FAZENDA'), 'Número INCRA', 'Número NIRF', 'Inscrição Estadual do Proprietário' (with a search icon and 'É Válida' status), 'Data inicial do contrato' (08/03/2018), and 'Data final do contrato' (07/03/2020). Below this is the 'Áreas' section, which includes 'Área Utilizada (ha)' (556,00) with an 'Editar' button, 'Área Restante (ha)' (556,00), and a dropdown for 'Selecione o CAR(s)' with 'CARMS' and 'FAZENDA' selected. There are also '+ Adicionar' and 'Mapa do CAR' buttons.

Figura 36 - Tela de Estabelecimento Rural “Dados da Propriedade”

INFORMANDO A ÁREA

Caso não concorde com o tamanho da área disponibilizada pelo proprietário, o usuário pode Editar esta área informando e alterar o tamanho (Fig. 37). Observando que o usuário poderá aumentar e diminuir esta área utilizada (Fig. 38), dependendo se existe área disponível referente a este CAR.

O usuário tem a informação de quanta área disponível o CAR ainda oferece (Fig.39)

Caso concorde com a área selecionada pelo proprietário, o usuário deverá informar a área utilizada do CAR, e adicionar (Fig. 39). Observe que o usuário tem a opção de excluir esta área adicionada, refazendo novamente a adição desta (Fig.40).

Áreas

Área Utilizada (ha) 556,00 ? **Editar**

Área Restante (ha) 556,00 ?

Selecione o CAR(s) *

CARMS | FAZENDA ?

+ Adicionar Mapa do CAR

Documentos

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

Figura 37 - Tela de Estabelecimento Rural "Editando Área"

Áreas

Área Utilizada (ha) 600,00 ? **Salvar**

Área Restante (ha) 556,00 ?

Selecione o CAR(s) *

CARMS | FAZENDA ?

+ Adicionar Mapa do CAR

Documentos

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

Figura 38 - Tela de Estabelecimento Rural "Alterando Área"

Áreas

Área Utilizada (ha) 3,00 ? **Editar**

Área Restante (ha) 3,00 ?

Selecione o CAR(s) *

CARMS | FAZENDA ?

+ Adicionar Mapa do CAR

Área disponível neste CAR (ha) 372,71

Área utilizada do CAR (ha) ?

Documentos

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

Figura 39 - Tela de Estabelecimento Rural "Alterando Área"

Figura 40 - Tela de Estabelecimento Rural “Mostrando a área adicionada e opção de Excluir”

Caso o proprietário tenha reservado um outro CAR, o usuário pode também selecionar este e fazer mais uma adição de área.

Selecionando um contrato (Arrendamento, Parceria, comodatário, Cessão gratuita ou Nu-proprietário) sem CAR

Caso o proprietário não possua nenhum CAR cadastrado no IMASUL, poderá selecionar a opção SEM CAR para ser adicionado a área de utilização (Fig. 41).

Figura 41 - Tela de Estabelecimento Rural “Selecionando um SEM CAR”

Ao selecionar a opção SEM CAR, o sistema exibirá os campos de Latitude e Longitude da área contratada 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. 42).

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 42 - Tela de Estabelecimento Rural "Incluindo dados de um SEM CAR"

O contribuinte deverá informar da área selecionada do SEM CAR, qual o tamanho da área que ele está utilizando, e adicionar (Fig. 43).

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	Abrir Mapa
<input type="radio"/>	CARMS		192,05	92,05		

Tipo da propriedade *
FAZENDA

Nome da Propriedade

Número INCRA
Número NIRF

Área Total (ha)
192,05

Áreas dos Vinculos (ha)
100,00

Área utilizada para produção própria (ha)
92,05

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

Figura 43 - Tela de Estabelecimento Rural "Informando dados complementares do SEM CAR"

Localização

Caso a área do contrato (arrendamento, cessão gratuita, comodato, parceria ou nu-propriedade) esteja em um CAR existente, poderá este já vir do IMASUL os dados da Localização, Município, Latitude e Longitude (Fig. 44).

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

SEFAZ GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul CCE - Versão: 3.0 /dev

End. do Produtor
End. Correspondência
Ativ. Econômica
Condomínio
Contabilista
Estabelecimento Rural
Validação/Documentos
Finalizar

Dados do Produtor Dados da Propriedade **Localização**

Localização

Sede
CARMS

Localização *
DE SUBIR O CORREGO MARGEM DIREITA POR KM.

Município * UF *
MS

Latitude * Longitude *
Deseja informar as coordenadas em Graus Minutos Segundos (GMS)? Clique Aqui!

Latitude (GMS) Longitude (GMS)
19°47'31,24"S 55°03'10,48"O

Figura 44 - Tela de Estabelecimento Rural "Localização com CAR existente"

Localização

Sede
SEM CAR

Localização *
SENTIDO KM 18 ENTRADA A ESQUERDA

Município *
INOCENCIA

UF *
MS

Latitude *
?

Longitude *
?

Deseja informar as coordenadas em Graus Minutos Segundos (GMS)? Clique Aqui!

Latitude (GMS)
19°47'31,24"S

Longitude (GMS)
55°03'10,48"O

Figura 45 - Tela de Estabelecimento Rural "Localização"

Mapa IMASUL

O Contribuinte terá a opção de identificar a Latitude e Longitude exata do arrendamento, cessão gratuita, parceria, comodatária ou nu-proprietária através do Mapa IMASUL.

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

- Na Tela de Dados da Propriedade (Fig. 46)

Áreas

Área Utilizada (ha) 600,00 ?

Área Restante (ha) 0,00 ?

Selecione o CAR(s) *
CARMS | FAZENDA ?

Área utilizada do CAR (ha) ?

+ Adicionar

Mapa do CAR

Dados adicionados

Sede da Propriedade	CAR	Área Utilizada	Excluir	Abri Mapa
●	CARMS	600,00	Excluir	Abri Mapa

« « Página 1 de 1 » »

Figura 46 - Tela de Dados do Proprietário consulta Mapa IMASUL

- Na Tela de Localização (Fig. 47)

Estabelecimento Rural

Dados do Produtor Dados da Propriedade Localização

Localização

Sede
CARMS *Consulta Mapa IMASUL*

Localização *
BR - 163 - KM

Município * UF * MS *Verifica Latitude/Longitude*

Latitude * *Verifica Latitude/Longitude*

Longitude *

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

Figura 47 - 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. 48).

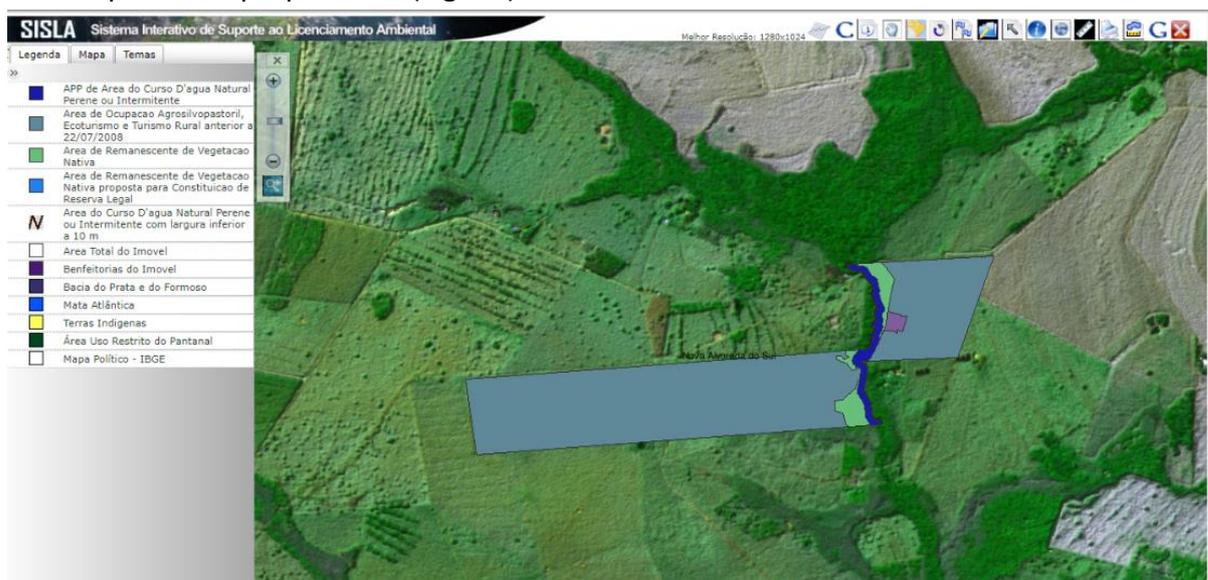


Figura 48 - Tela de Mapa IMASUL Início

Clique na Barra de Opções, no ícone que tenha duas Bandeiras. Será exibida uma janela para localizar as coordenadas da Sede (Fig. 49).

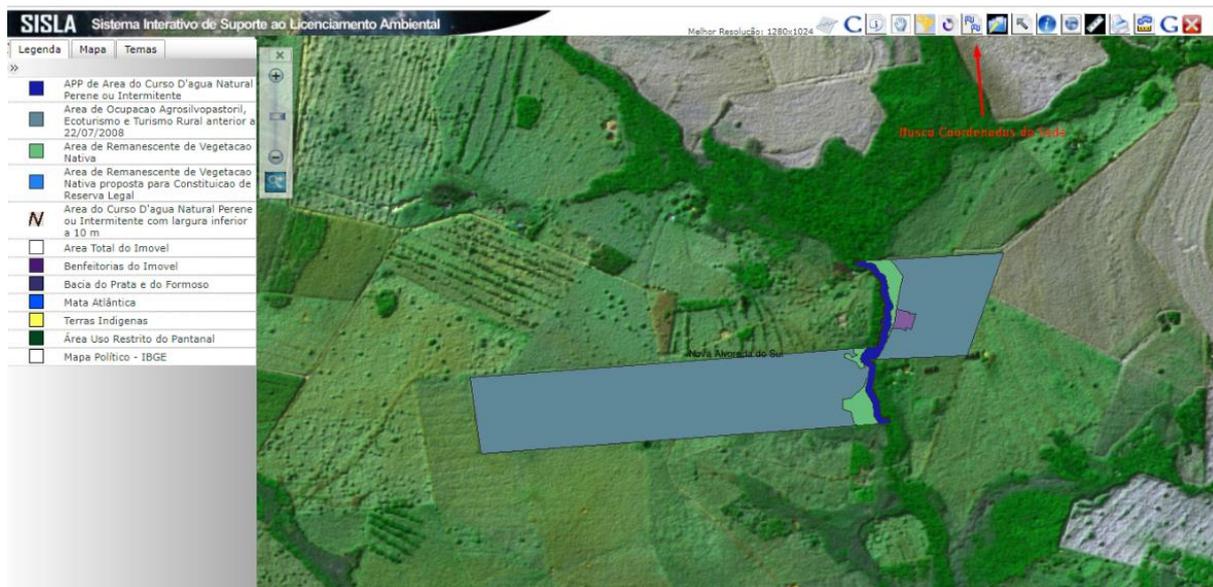


Figura 49 - Tela Mapa IMASUL, Botão de Coordenadas da Sede

Ao clicar nesse ícone, será exibida uma tela com a opção de criar um tema (Fig. 50). Clique em criar um tema editável e informe um título para esse tema (Fig. 51).

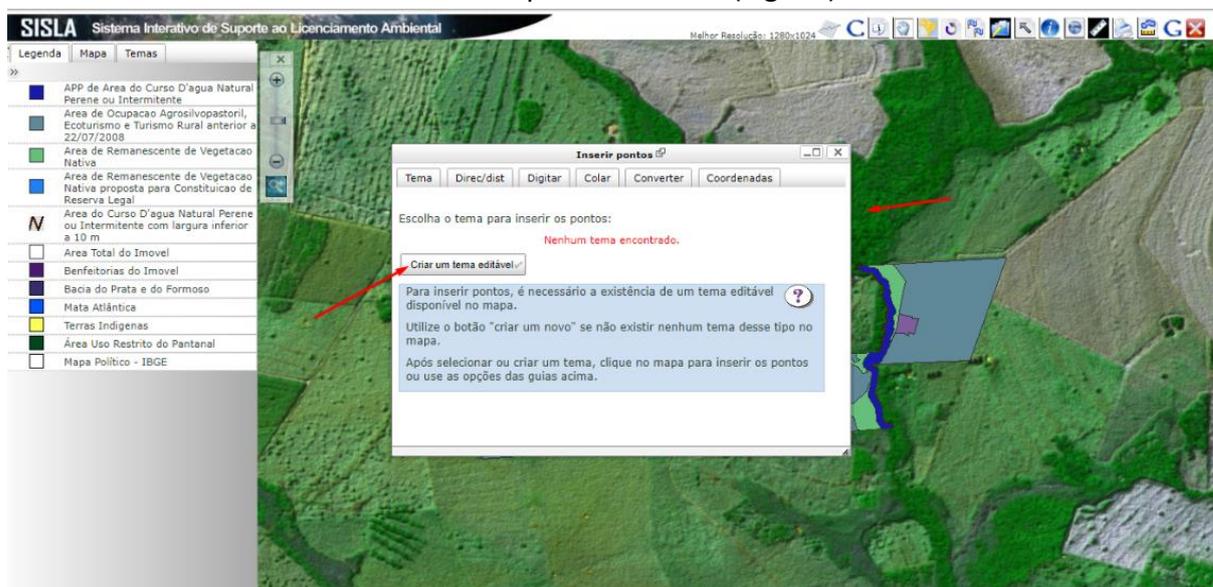


Figura 50 - Tela de Mapa IMASUL, Criar um Tema editável

Clique em “OK”.

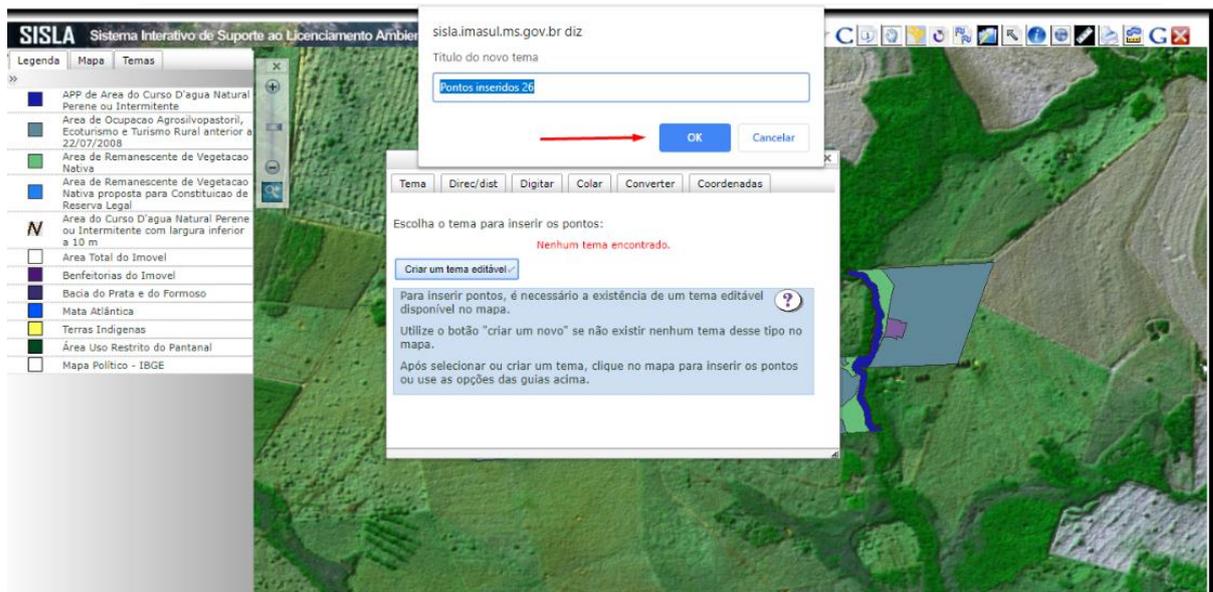


Figura 51 - Tela Mapa IMASUL, Título do Novo Tema

Aguarde a janela de Atualização acabar o processamento.

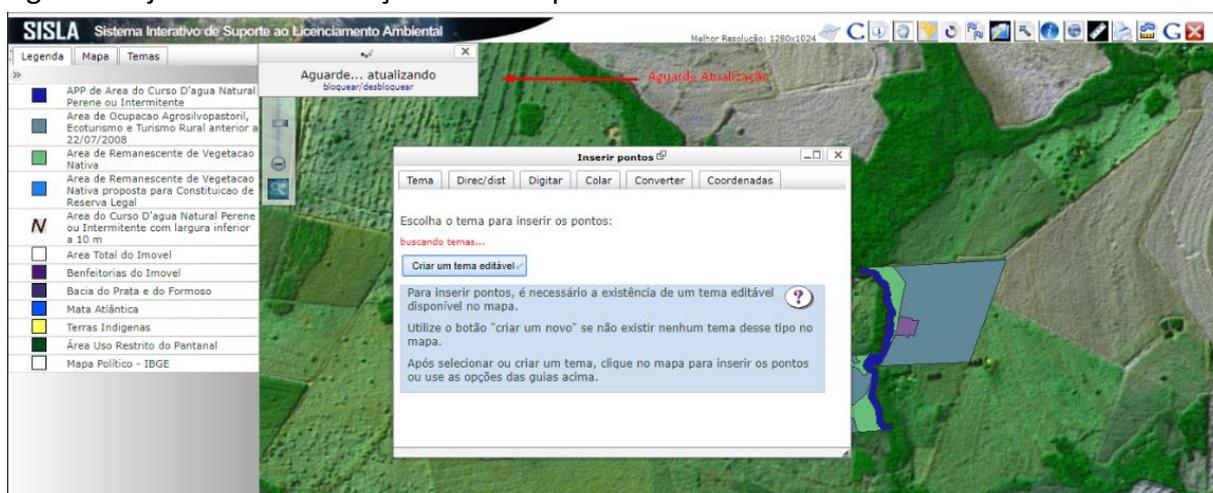


Figura 52 - Tela Mapa IMASUL, Aguardando Atualização

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

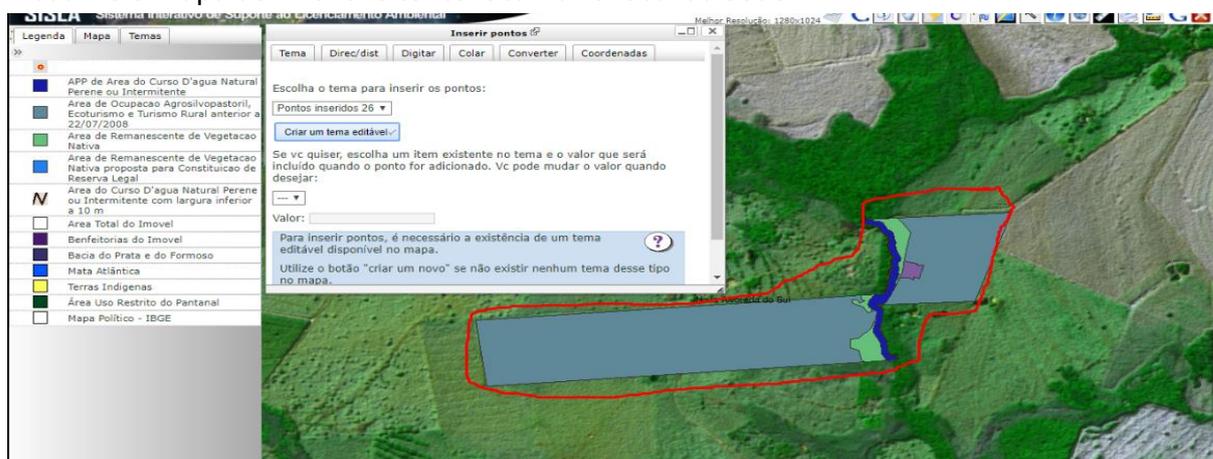


Figura 53 - Tela Mapa IMASUL, Visualizando o imóvel

Identifique no mapa o local do contrato (arrendamento, cessão, comodato, parceria ou nu-propriedade) e clique nesse ponto. Isso irá marcar sua localização, no mapa.

Após informar o ponto, clique na Aba de Coordenadas.

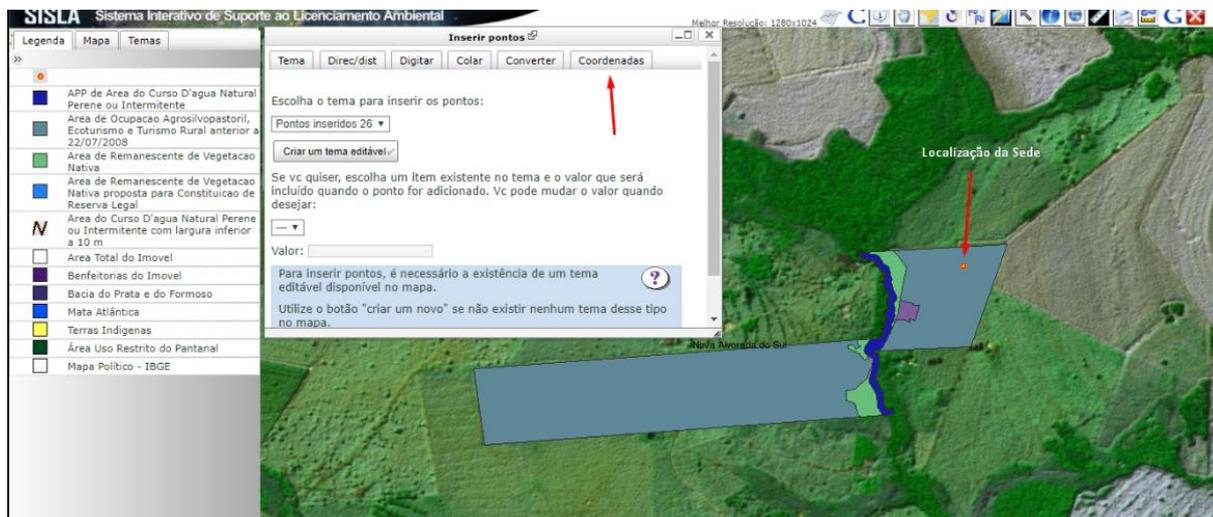


Figura 54 - Tela Mapa IMASUL, Marcando a SEDE

Será exibida a coordenada do seu contrato (arrendamento, cessão, comodato, parceria ou nu-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.

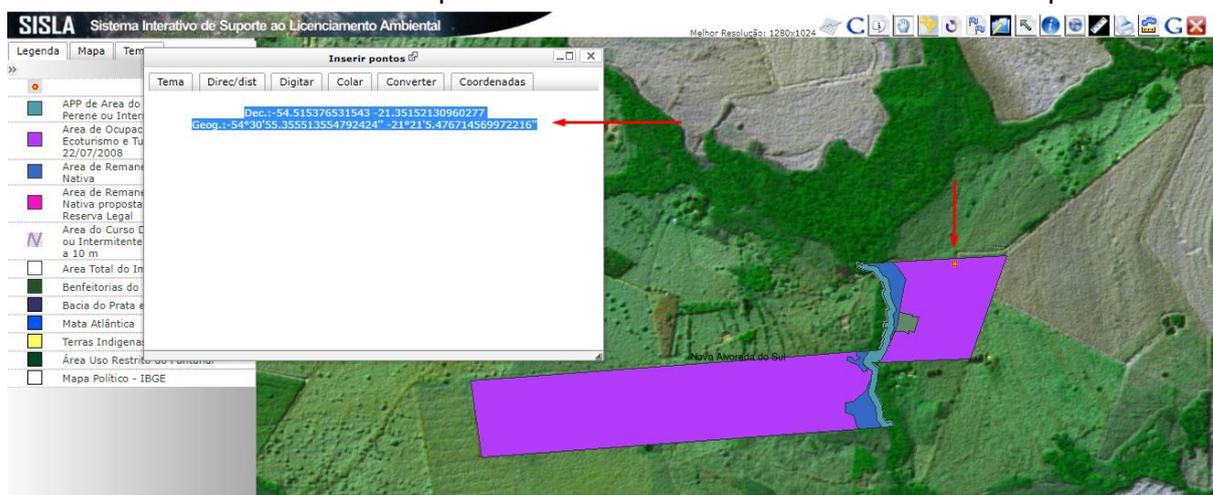


Figura 55 - Tela de Mapa IMASUL, Copiando Longitude e Latitude

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

Figura 56 - 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 57 - 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 58 - Mapa IMASUL, Latitude e Longitude do imóvel

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.

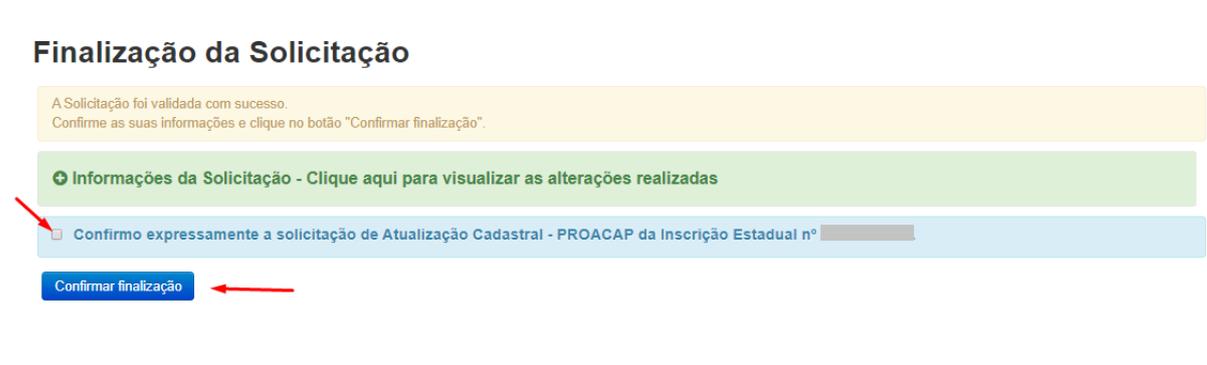


Figura 59 - Tela de Finalização do pedido

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

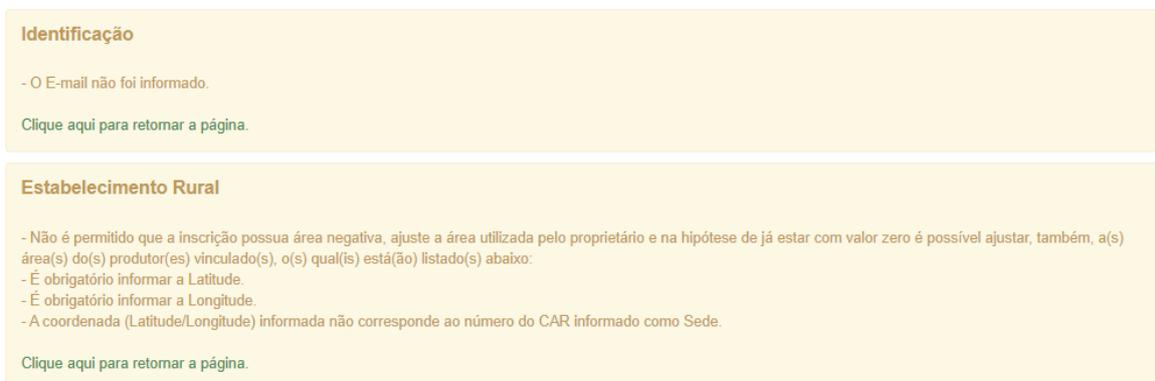


Figura 60 - Tela de Finalização do pedido com erros, impossibilitando a finalização da mesma

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



Figura 61 - 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	[REDAZIDO]
Nome / Razão Social	[REDAZIDO]
E-mail do Produtor	TESTE@TESTE.COM.BR
Situação da FAC	Aguardando confirmação de E-mail
Unid. Responsável Pela Análise	AGENFARIO BRILHANTE

Dados da Propriedade

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

Figura 62 - 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”**.