

## Abertura de Inscrição Municipal de Profissional Autônomo via empres@fácil

1º - Acesse o sistema **empres@facil** através do endereço eletrônico: <http://www.issdigitalsod.com.br/empresafacil/>.

=> Deverá cadastrar sua senha de acesso ao sistema empres@fácil clicando no link < **novo usuário** > disponível na tela inicial do sistema.

=> Clique no botão Realizar Cadastro do tipo de usuário **Responsável Legal** e informe os dados pessoais solicitados. **(Os passos iniciais são somente para obter a senha de acesso ao sistema, conforme figuras abaixo).**

**Prefeitura de SOROCABA**

# empres@fácil

Inicial Informações Vídeos Tutoriais Perguntas e Respostas

**empres@fácil**

- Informações
- Ajuda
- Perguntas e Respostas
- Documentos e Formulários

**SIAC**  
Sistema de Atendimento Contribuinte

Dúvidas? Utilize nosso canal de atendimento. Clique Aqui!

Abrir uma empresa ou realizar alterações é rápido e fácil. Com o **empres@fácil**, sistema informatizado da Prefeitura de Sorocaba, é possível abrir ou realizar alterações de sua empresa pela internet com rapidez e sem burocracia. Com a aprovação da consulta prévia do local, do nome empresarial pretendido e com o preenchimento do decon pelo sistema, a abertura / alteração é realizada automaticamente, após inscrição / alteração fiscal nos órgãos federal, estadual e de registro.

### Área do Requerente

Abertura, Alteração e Acompanhamento de Processo. Para ter acesso ao **Empres@fácil**, digite o CPF/CNPJ e senha do Responsável Contábil (para Empresas e Autônomos) ou CPF e senha do Responsável Legal (para Autônomos ou Empresas - somente para alterar o contábil).

CPF/CNPJ

Senha

[esqueci a senha](#)

### Área do Órgão

Área restrita aos Órgãos para a análise e emissão do parecer de processos de Abertura e Alteração. Digite seu e-mail e senha abaixo.

E-mail

Senha

[esqueci a senha](#)

© Copyright, DSF - Desenvolvimento de Sistemas Fiscais

### Empresa

Nesta área temos a possibilidade de cadastrar os responsáveis pela empresa. Para ter acesso ao sistema, utilize a opção abaixo de acordo com o seu tipo de usuário.

#### Responsável Contábil

O Responsável Contábil é o usuário que realiza a escrituração dos documentos fiscais e o envio da DMS - Declaração Mensal de Serviços. Você deve utilizar este cadastro caso seja:

- Contabilista autônomo inscrito ou não no município.
- Contabilista com vínculo empregatício nesta função.
- Contabilista e Sócio ou Administrador de empresa.

#### Responsável Legal

O Responsável Legal é incumbido de vincular à empresa a um contabilista devidamente cadastrado. Você deve utilizar este cadastro caso seja:

- Sócio de Empresa
- Administrador de Empresa

**Atenção:** Se além de sócio ou administrador você também for um contabilista que exerça ou pretenda exercer esta função no município, você deve utilizar somente a opção **Responsável Contábil**.



=> Informe todos os dados pessoais solicitados, inclusive o e-mail para onde o sistema deverá encaminhar a senha de acesso e clique no botão Gravar. Guarde sua senha!

 **DMS** PREFEITURA DE SOROCABA  
Declaração Mensal de Serviços

#### Informações Pessoais

CPF / CNPJ:   
Nome / Razão Social:

#### ENDEREÇO

UF:  \* Município:  \*  
CEP:  \*  
Endereço: Rua  \* Nº:  \*  
Complemento:  Bairro:  \*

#### INFORMAÇÕES PARA CONTATO

Telefone:   \* Ramal:   
Celular:   Fax:    
E-mail:  \* Confirmação:  \*





2º - Após obter a senha, acesse o sistema **empres@fácil**, faça o login (acesso) informando o número do CPF e a senha no campo área do requerente, clique em prosseguir.

The screenshot shows the homepage of the **empres@fácil** system. At the top left is the logo of the **Prefeitura de SOROCABA**. The main header features the **empres@fácil** logo and a group photo of diverse people. A navigation bar includes links for **Inicial**, **Informações**, **Vídeos Tutoriais**, and **Perguntas e Respostas**. On the left, a sidebar lists menu items: **empres@fácil**, **Informações**, **Ajuda**, **Perguntas e Respostas**, and **Documentos e Formulários**. Below this is a box for **SIAC** (Sistema de Atendimento ao Contribuinte) with the text: "Dúvidas? Utilize nosso canal de atendimento. Clique Aqui!". The main content area is divided into two sections: **Área do Requerente** and **Área do Órgão**. The **Área do Requerente** section contains a text description of the system's purpose and a login form with fields for **CPF/CNPJ** and **Senha**, and a **prosseguir** button. A red box highlights these fields, and a red arrow points to the button. Below the form are links for **esqueci a senha** and **novo usuário**. The **Área do Órgão** section is for administrative use, with fields for **E-mail** (containing `vsantos@sorocaba.sp.gov.br`) and **Senha**, and a **prosseguir** button. A link for **esqueci a senha** is also present.

3º - A partir daí clique no botão **CONSTITUIÇÃO** e selecione a opção desejada referente ao tipo de contribuinte autônomo.

This screenshot shows the **empres@fácil** website with the heading **Selecione a opção desejada**. A large red arrow points down to a grid of four service options, each with an icon and a description: **Constituição** (Abertura de Empresa e Registro de Autônomo), **Alteração** (Alteração das Informações Cadastrais), **Acompanhamento** (Acompanhamento do Processo), and **Cartão de Inscrição** (Imprimir Cartão de Inscrição). The **Constituição** option is highlighted with a red border.

=> No caso de trabalhar para terceiros sem endereço fixo selecione a opção **NÃO ESTABELECIDO**, mas se a atividade profissional for exercida em estabelecimento (próprio ou alugado), seja em casa, oficina, salão, escritório, ateliê, consultório, etc., ou seja, tiver **porta aberta para atendimento ao público**, deverá selecionar a opção **ESTABELECIDO**.

=> Deverá constar seu Nome e CPF nos campos NOME E CPF do Requerente, após clique em Próximo Passo. Vide figura abaixo.

The screenshot displays the 'empres@fácil' interface for the 'Identificação' step. The 'Tipo do Registro' section has radio buttons for 'Empresarial' and 'Autônomo'. The 'Situação do Autônomo' section has radio buttons for 'Estabelecido' and 'Não Estabelecido'. The 'Natureza' dropdown is set to '4081 - Contribuinte individual'. The 'Nome do Requerente' and 'CPF do Requerente' fields are empty. A 'Próximo Passo ->' button is at the bottom. Red annotations highlight the 'Autônomo' option, the 'Estabelecido' and 'Não Estabelecido' options, and the 'Próximo Passo' button.

#### **4º - CADASTRAMENTO DO AUTÔNOMO NÃO ESTABELECIDO:**

a) Informe o **endereço residencial** através do número da Inscrição Imobiliária – IPTU (digite o número da inscrição imobiliária e tecla TAB  $\Rightarrow$  para carregar os dados), ou procure o endereço clicando no botão Procurar.

=> Para procurar o endereço, na tela de busca informe apenas palavras chave, por exemplo: Rua Doutor Álvaro Soares, digite apenas Alvaro Soares (sem o “Doutor” e sem acento) e clique em pesquisar, ao encontrar o endereço selecione para que o sistema carregue todos os imóveis cadastrados na rua pesquisada. Nota: Nome de rua que contém título como “Rua Princesa Isabel”, digite no campo de busca apenas Isabel.

=> Localize o imóvel pelo número, se não localizar o número é porque a edificação do imóvel não está cadastrada no IPTU, sendo assim, não conseguirá se cadastrar pelo sistema empres@fácil. Clique no botão selecionar, o endereço será carregado na tela endereço residencial, confira e clique no botão Próximo Passo.

=> Vide figuras abaixo:

CPE - Inscrição Imobiliária - Windows Internet Explorer

http://www.issdigitalsod.com.br/empresafacil/busca\_insc.php?municipio=7145

# Inscrição Imobiliária

Endereço:

Selecione o Logradouro

Rua DOUTOR ALVARO SOARES

Selecione o Imóvel

Inscr. Imobiliária	Número	Complemento	Andar	Sala	Quadra	Lote
444462016502001	000044		000	00000		AREA
444462019202001	000048		001	00000		AREA
444466107801000	000061	ACOUQUE	000	00000		PROP
444462019201001	000066	TERREO	000	00000		AREA
444462019203001	000072		002	00000		AREA
444466106901000	000073	LOJA	000	00000		
444466105801000	000077	LOJA	000	00000		

100%

Endereço

**Selecione o Logradouro**

**Logradouro**

Rua DOUTOR ALVARO SOARES

**Selecione o Imóvel**

Inscr. Imobiliária	Número	Complemento	Andar	Sala	Quadra	Lote
444462016501001	000042	1/PAV.	000	00000		AREA
444462016501002	000042	2/PAV.	000	00000		AREA
444462016501003	000042	3/PAV.	000	00000		AREA
444462016502001	000044		000	00000		AREA
444462019202001	000048		001	00000		AREA
444466107801000	000061	ACOUQUE	000	00000		PROP
444462019201001	000066	TERREO	000	00000		AREA
444462019203001	000072		002	00000		AREA

[Inicial](#)
[Informações](#)
[Vídeos Tutoriais](#)
[Perguntas e Respostas](#)

Usuário: **AUTÔNOMO NÃO ESTABELECIDO**
Último Acesso: 28/08/2014 10:26

[Constituição > Endereço / Localização Pretendida](#)
Passo 2 de 4

Autônomo Não Estabelecido

**Endereço Residencial**

Tipo do Endereço:

Inscrição Imobiliária:

Cidade:  
 CEP:

Tipo do Imóvel:

Endereço:

Número: 
 Complemento:

Bairro:

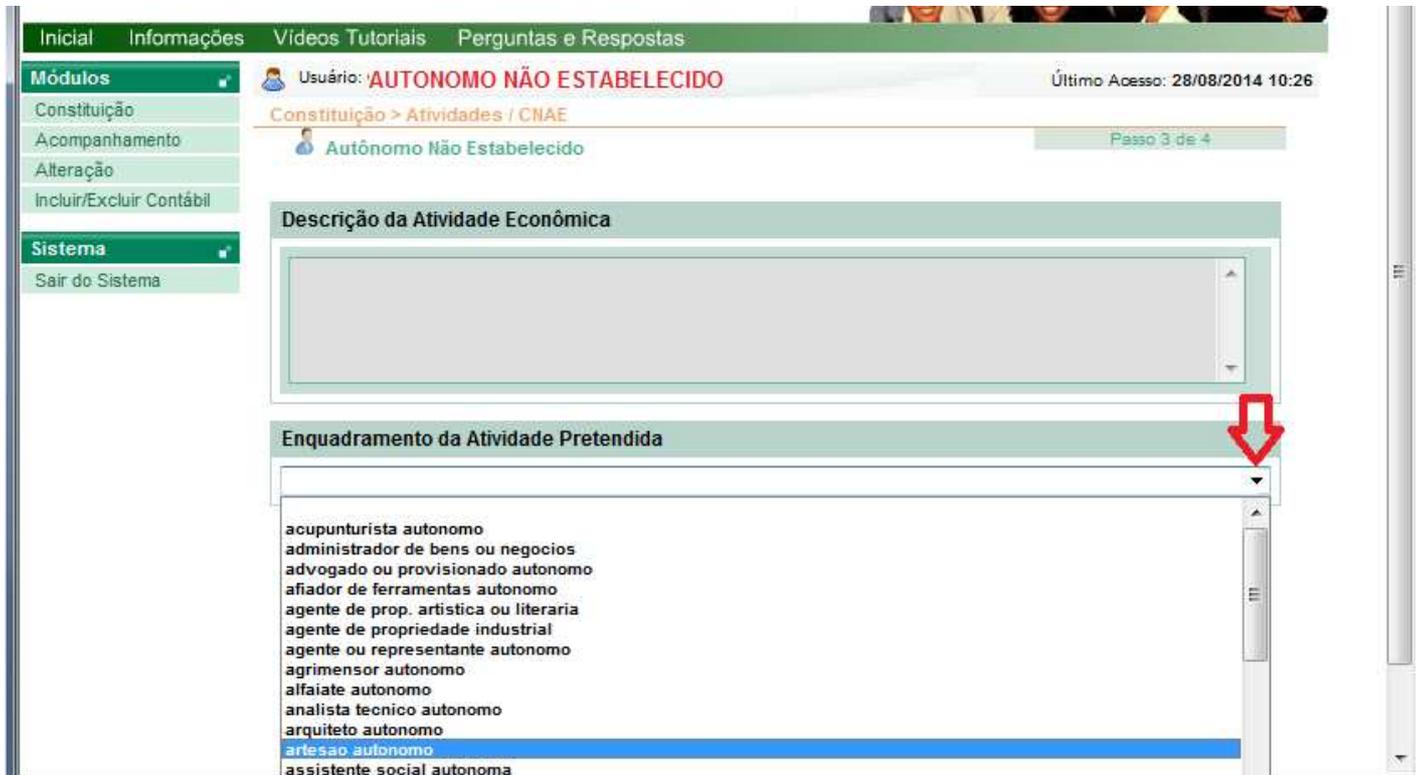
Sala: 
 Andar: 
 Quadra:

Lote: 
 Área do Terreno: 
 Área Construção:

Área Unitária: 
 Fração Ideal: 
 Testada:

Área a Ampliar: 
 Saída Rodovia:

**b)** Agora deverá informar a atividade (ocupação profissional), para tanto, clique na seta que abrirá as opções disponíveis, selecione a opção desejada e clique em Próximo Passo.



The screenshot displays a web application interface for the registration of an 'Autônomo Não Estabelecido' (Self-employed individual). The interface is structured as follows:

- Header:** Includes navigation tabs: 'Inicial', 'Informações', 'Vídeos Tutoriais', and 'Perguntas e Respostas'. It also shows the user's name 'Usuário: AUTONOMO NÃO ESTABELECIDO' and the last access time 'Último Acesso: 28/08/2014 10:26'.
- Left Menu:** Contains sections for 'Módulos' (Constituição, Acompanhamento, Alteração, Incluir/Excluir Contábil) and 'Sistema' (Sair do Sistema).
- Breadcrumbs:** 'Constituição > Atividades / CNAE'.
- Section: Autônomo Não Estabelecido:** A green bar indicating the current step, labeled 'Passo 3 de 4'.
- Descrição da Atividade Econômica:** A large empty text area for describing the economic activity.
- Enquadramento da Atividade Pretendida:** A dropdown menu for selecting a profession. A red arrow points to the dropdown arrow, which is currently open, showing a list of professions. The selected option is 'artesanato autonomo'.

The list of professions shown in the dropdown menu includes:

- acupunturista autonomo
- administrador de bens ou negocios
- advogado ou provisionado autonomo
- afiador de ferramentas autonomo
- agente de prop. artistica ou literaria
- agente de propriedade industrial
- agente ou representante autonomo
- agrimensor autonomo
- alfaiate autonomo
- analista tecnico autonomo
- arquiteto autonomo
- artesanato autonomo**
- assistente social autonomo

=> Confira os dados informados, endereço de residência e atividade, e clique no botão finalizar.

The screenshot shows a web application interface for SOROCABA. The header includes the SOROCABA logo and the text 'empres@facil'. The navigation menu has 'Inicial', 'Informações', 'Vídeos Tutoriais', and 'Perguntas e Respostas'. The user is logged in as 'AUTONOMO NÃO ESTABELECIDO' with the last access on 28/08/2014 at 10:26. The current step is 'Passo 4 de 4' for 'Autônomo Não Estabelecido'. The form contains the following sections:

- Dados de Localização:**

CEP:	18.010-190	Cidade:	SOROCABA/SP		
Endereço:	RUA DOUTOR ALVARO SOARES, Nº 000044				
Complemento:		Andar:	000	Sala:	00000
Bairro:	BAIRRO REGIAO CENTRO	Quadra:		Lote:	AREA
Zonas:	ZC				
- Dados do Imóvel:**

Inscrição Imobiliária:	44.44.62.0165.02.001	Tipo do Imóvel:	PREDIAL	Testada p/ Rodovia:	NÃO
Área do Terreno:	279,78 m²	Área Unitária:	191,00 m²	Área Construída:	191,00 m²
Fração Ideal:	0,44 m²	Testada Principal:	9,18 m	Área A Ampliar:	0,00 m²
				Área Total Construída:	191 m²
- Atividades:**

CAAM	Descrição
010473	artesaõ autonomo
- Informações Básicas:**

(Empty field)

At the bottom, there are two buttons: '<- Passo Anterior' and 'Finalizar'. A red arrow points to the 'Finalizar' button.

c) Será criado um número de protocolo/processo (ex.: 1111/2014-11), anote o número.

=> O pedido ainda não foi concluído, falta informar os seus dados pessoais e referentes à ocupação profissional, portanto, para **concluir o cadastro** clique na opção PREENCHER DECON ou acesse o protocolo em **Acompanhamento de Processo** e clique na figura da "lupa", na janela seguinte localize e clique no botão PREENCHER DECON e informe os demais dados pessoais (RG, CPF, dados de registro em Conselho Profissional, se houver, etc.).

=> Preenchidos todos os campos, clique em finalizar e aguarde a análise dos dados. Verifique o andamento do processo acessando o protocolo em **Acompanhamento de Processo**, veja se a opção < **Acompanhamento Decon** > está habilitada, se estiver

clique na opção e verifique no campo “Observações Gerais” se há alguma solicitação (Ex.: Apresentar cópia da Carteirinha do Conselho ou solicitando correção de dados), pois se houver, enquanto não atender o solicitado, o pedido não terá prosseguimento. Vide figura abaixo:



The screenshot shows the website interface for SOROCABA .sp.gov.br. The main navigation bar includes 'Home', 'Informações', 'Ajuda', 'Perguntas e Respostas', and 'Fale Conosco'. The left sidebar contains 'Módulos' (Constituição, Acompanhamento) and 'Sistema' (Sair do Sistema). The main content area is titled 'Acompanhamento de Processo' and shows a search bar and a table of processes. The table has columns for 'Número', 'Requerente', 'Início', 'Ato', 'Status', and 'Opções'. A single row is visible with 'Constituição' as the act and 'Em Andamento' as the status. A red arrow points to a magnifying glass icon in the 'Opções' column, with a text box stating: 'clique na lupa para acessar o botão PREENCHER DECON, informando os demais dados pessoais e após clique em finalizar.'

d) Após o preenchimento das informações e atendimento ao que foi solicitado, verifique novamente em **Acompanhamento de Processo** se o andamento do protocolo está em 100 % e se a inscrição municipal foi deferida, assim, acesse a opção '**CONCLUSÃO DECON**' e imprima o **Cartão de Inscrição Municipal**.

=> Caso o pedido seja indeferido, verifique a necessidade de entrar com novo pedido.

## 5º - CADASTRAMENTO DO AUTÔNOMO ESTABELECIDO:

a) Para o autônomo estabelecido deverá possuir a **viabilidade de local** deferida, documento que dirá se é permitido ou não exercer a atividade profissional no endereço informado. Então os primeiros passos são somente para obter a viabilidade.

=> Informe o **endereço de localização** do estabelecimento (casa, oficina, salão, escritório, ateliê, consultório, etc.) através do número da Inscrição Imobiliária – IPTU (digite o número da inscrição imobiliária e tecla TAB  para carregar os dados), ou procure o endereço clicando no botão Procurar.

=> Para procurar o endereço, na tela de busca informe apenas as palavras chave, por exemplo: Rua Doutor Álvaro Soares, digite apenas Alvaro Soares (sem o “Doutor” e sem acento) e clique em pesquisar, ao encontrar o endereço selecione para que o sistema carregue todos os imóveis cadastrados na rua pesquisada. Nota: Nome de rua que contém título como “Rua Princesa Isabel”, digite no campo de busca apenas Isabel.

=> Localize o imóvel pelo número, se não localizar o número é porque a edificação do imóvel não está cadastrada no IPTU, sendo assim, não conseguirá se cadastrar pelo sistema empres@fácil. Clique no botão selecionar, o endereço será carregado na tela endereço de localização, confira e clique no botão Próximo Passo. Vide figuras abaixo.



The screenshot shows the 'empres@fácil' web application interface. At the top, there is a header with the logo of 'Prefeitura de SOROCABA' and the text 'empres@fácil'. Below the header, there is a navigation menu with options: 'Inicial', 'Informações', 'Vídeos Tutoriais', and 'Perguntas e Respostas'. The main content area is titled 'Autônomo Estabelecido' and shows the user's profile as 'Usuário: AUTÔNOMO ESTABELECIDO' and the last access date as 'Último Acesso: 01/09/2014 09:52'. The current step is 'Passo 2 de 4' and the page title is 'Constituição > Endereço / Localização Pretendida'. The main form is titled 'Localização do Endereço' and contains several fields: 'Tipo do Endereço' (dropdown menu set to 'Urbano'), 'Inscrição Imobiliária' (text input field), 'Cidade' (dropdown menu set to 'SP' and 'Sorocaba'), 'CEP' (text input field), 'Tipo do Imóvel' (dropdown menu set to 'Predial'), 'Endereço' (dropdown menu set to 'Rua' and a text input field), 'Número' (text input field), 'Complemento' (text input field), and 'Bairro' (dropdown menu set to 'Bairro'). A red arrow points to the 'Procurar' button next to the 'Inscrição Imobiliária' field.

CPE - Inscrição Imobiliária - Windows Internet Explorer  
http://www.issdigitalsod.com.br/empresafacil/busca\_insc.php?municipio=7145

# Inscrição Imobiliária

Endereço   

Selecione o Logradouro

Logradouro  
Rua DOUTOR ALVARO SOARES 

Selecione o Imóvel

Inscr. Imobiliária	Número	Complemento	Andar	Sala	Quadra	Lote
444462016502001	000044		000	00000		AREA
444462019202001	000048		001	00000		AREA
444466107801000	000061	ACOUQUE	000	00000		PROP
444462019201001	000066	TERREO	000	00000		AREA
444462019203001	000072		002	00000		AREA
444466106901000	000073	LOJA	000	00000		AREA
444466105801000	000077	LOJA	000	00000		AREA

100%

Endereço

Selecione o Logradouro

Logradouro  
Rua DOUTOR ALVARO SOARES

Selecione o Imóvel

Inscr. Imobiliária	Número	Complemento	Andar	Sala	Quadra	Lote
444462016501001	000042	1/PAV.	000	00000		AREA
444462016501002	000042	2/PAV.	000	00000		AREA
444462016501003	000042	3/PAV.	000	00000		AREA
444462016502001	000044		000	00000		AREA
444462019202001	000048		001	00000		AREA
444466107801000	000061	ACOUQUE	000	00000		PROP
444462019201001	000066	TERREO	000	00000		AREA
444462019203001	000072		002	00000		AREA



**SOROCABA** **empres@rj**

Inicial Informações Vídeos Tutoriais Perguntas e Respostas

Módulos

Constituição

Acompanhamento

Alteração

Incluir/Excluir Contábil

Sistema

Sair do Sistema

Usuário: **AUTÔNOMO ESTABELECIDO** Último Acesso: 01/09/2014 09:52

Constituição > Endereço / Localização Pretendida

Autônomo Estabelecido

Passo 2 de 4

### Localização do Endereço

Tipo do Endereço: Urbano

Inscrição Imobiliária: 444462016502001

Cidade: SP Sorocaba CEP: 18010190

Tipo do Imóvel: Predial

Endereço: Acesso DOUTOR ALVARO SOARES

Número: 000044 Complemento:

Bairro: Bairro REGIAO CENTRO

Sala: 00000 Andar: 000 Quadra:

Lote: AREA Área do Terreno: 279.78 Área Construção: 191.00

Área Unitária: 191.00 Fração Ideal: 0.44 Testada: 9.18

Área a Ampliar: 0.00 Saída Rodovia: NÃO



b) Agora deverá informar a atividade (ocupação profissional), para tanto, clique na seta que abrirá apenas as opções disponíveis para o autônomo estabelecido, selecione a opção desejada e clique em Próximo Passo.

Inicial Informações Vídeos Tutoriais Perguntas e Respostas

Módulos

Constituição

Acompanhamento

Alteração

Incluir/Excluir Contábil

Sistema

Sair do Sistema

Usuário: **AUTÔNOMO ESTABELECIDO** Último Acesso: 01/09/2014 09:52

Constituição > Atividades / CNAE

Autônomo Estabelecido

Passo 3 de 4

### Descrição da Atividade Econômica

advogado ou provisionado autonomo

### Enquadramento da Atividade Pretendida

advogado ou provisionado autonomo 

=> Responda as perguntas complementares e clique em gravar, confira os dados e clique em finalizar.

The screenshot shows a web application interface with a green header and a sidebar on the left. The main content area displays a form titled 'Autônomo Estabelecido' under the path 'Constituição > Análise de Viabilidade'. The form is labeled 'Passo 4 de 5' and contains a section for 'Informações Complementares'. A red arrow points to the top right of the form area. Below the form, there are two buttons: '<- Passo Anterior' and 'Finalizar', with a red arrow pointing to the 'Finalizar' button. The 'Gravar' button is located at the bottom right of the form area, with a red arrow pointing to it.

Initial | Informações | Vídeos Tutoriais | Perguntas e Respostas

Módulos

- Constituição
- Acompanhamento
- Alteração
- Incluir/Excluir Contábil

Sistema

- Sair do Sistema

Usuário: **AUTÔNOMO ESTABELECIDO** Último Acesso: 01/09/2014 10:41

Constituição > Análise de Viabilidade

Autônomo Estabelecido

Passo 4 de 5

**Informações Complementares**

Responda a todas as perguntas. Utilize a opção **NÃO SE APLICA** para perguntas não relacionadas às suas atividades.

Haverá computadores para uso público?	--	▼
Haverá desmanche de veículos?	--	▼
Haverá funilaria e pintura?	--	▼
Haverá jogos (eletrônicos ou não)?	--	▼
Haverá lavagem de veículos?	--	▼
Haverá música ao vivo?	--	▼
Irá funcionar também entre 22:00 hs e 6:00 hs?	--	▼
Provido de cabine acústica?	--	▼
Quantidade de assentos existentes ou previstos	--	▼
Quantidade de bombas Diesel	--	▼
Serviços prestados exclusivamente em local externo?	--	▼
Trata-se apenas de escritório administrativo da empresa?	--	▼

Gravar

<- Passo Anterior

**Finalizar**

c) Será criado um número de protocolo/processo (ex.: 1111/2014-11), anote o número e aguarde.

=> Ao acessar o sistema novamente clique no botão **ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO** e verifique se a opção **<Acompanhamento de Viabilidade>** está habilitada, se estiver, clique na opção e verifique nos campos Observações Gerais e Pré-Requisitos se há alguma solicitação, pois se houver, enquanto não atender o solicitado, o pedido não terá prosseguimento. A viabilidade apenas será concluída quando o andamento do processo estiver em 100 %, ficará disponível a notificação de viabilidade. Caso seja indeferida, verifique a necessidade de iniciar novo pedido.

d) Continuando o cadastramento, **após a viabilidade ser deferida**, será liberado em **Acompanhamento de Processo** o botão **PREENCHER DECON**, neste formulário irá informar os demais dados como: CPF, RG, data de nascimento, dados do

registro no Conselho Profissional (se houver), endereço de correspondências, etc. Preencha todos os dados, confira e clique em finalizar, aguarde os dados serem analisados.

=> Consulte o andamento do processo acessando novamente o protocolo na opção **ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO** e verifique se a opção < **Acompanhamento Decon** > está habilitada, se estiver clique na opção e verifique no campo “Observações Gerais” se há alguma solicitação (Ex.: Apresentar cópia da Carteirinha do Conselho ou solicitando correção de dados), pois se houver, enquanto não atender o solicitado, o pedido não terá prosseguimento

e) Após o preenchimento das informações e atendimento ao que foi solicitado, verifique novamente em **Acompanhamento de Processo** se o andamento do protocolo está em 100 % e se a inscrição municipal foi deferida, assim, acesse a opção ‘**CONCLUSÃO DECON**’ e imprima o **Cartão de Inscrição Municipal**.

=> Caso o pedido seja indeferido, verifique a necessidade de entrar com novo pedido.

\*\*\*\*\*

### **OBSERVAÇÕES FINAIS:**

Para as atividades profissionais que possuem órgãos de registro, será solicitado o comprovante de inscrição no respectivo Conselho Profissional ou Órgão de Registro. Ou ainda, será solicitado DIPLOMA ou CERTIFICADO se a atividade for de especialização técnica ou outras atividades que não possuem Conselho Profissional ou Órgão de Registro.

***Os documentos deverão ser apresentados através de e-mail.***

Para as demais atividades (ex.: costureira, pedreiro, mecânico, cabeleireira, manicure, carpinteiro, etc.) a inscrição é deferida sem a solicitação de nenhum documento adicional. Lembramos ainda, que o CPF do requerente deverá estar em *situação regular*.

**ATENÇÃO: O profissional autônomo não poderá emitir notas fiscais de serviços, somente o recibo para autônomos (RPA). A autorização para emissão de notas fiscais de serviços cabe somente às empresas ou ao Microempreendedor Individual – MEI, pois deverá possuir CNPJ.**