



Empresa Rápida Sorocaba



DSF
INTELIGÊNCIA TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

ABERTURA DA INSCRIÇÃO

1

Acesse o site:

<https://empesarapida.sorocaba.sp.gov.br/integrador/paginas/login/login.jsf>

- 1 – Para efetuar um login de acesso, clique em **Novo Usuário** e preencha o formulário. Será enviado link para cadastramento da senha do usuário no e-mail informado no formulário.
- 2 – Caso não lembre do acesso, pode recuperar através do “Esqueci Minha Senha”, informado o **CPF na Autenticação**. Será enviado link para redefinição de senha do usuário no e-mail já cadastrado. Caso não saiba ou não possua mais acesso ao e-mail, enviar solicitação para ersautonomo@sorocaba.sp.gov.br
- 3 – Caso possua acesso, entre no sistema informando o **CPF do solicitante e a senha cadastrada**;

O campo “Autenticação” deve ser preenchido com o número do CPF do próprio autônomo ou contador/representante ou número do CNPJ se for escritório contábil.

The image displays three screenshots of the 'Empresa Rápida Sorocaba' login interface, annotated with numbered callouts (1, 2, 3) and arrows indicating the user flow:

- Callout 1:** Points to the 'Novo Usuário?' link on the main login page.
- Callout 2:** Points to the 'Esqueci Minha Senha' link on the main login page.
- Callout 3:** Points to the 'Autenticação' field on the main login page, which is highlighted with a red arrow and the text 'Informe o CPF'.

The screenshots show the following elements:

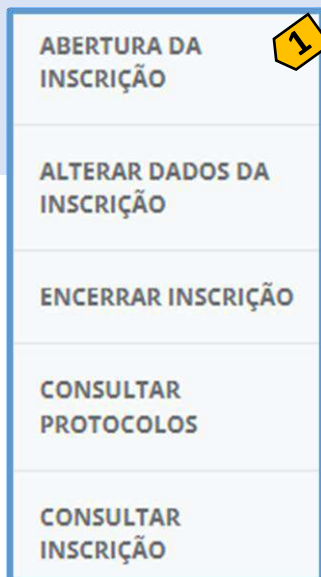
- Main Login Page:** Includes the 'Empresa Rápida Sorocaba' logo, 'Usuário / Senha' and 'Certificado Digital' tabs, 'Acesso Restrito' section, and input fields for 'Autenticação' (with 'Informe o CPF' instruction), 'Senha', and 'Entrar' button.
- Redefinir Senha (Reset Password) Modal:** Shows the 'Autenticação' field with 'Informe o CPF' instruction, 'Cancelar' button, and 'Confirmar' button.
- Usuário (User Registration) Form:** A detailed form with sections for 'Dados Pessoais' (Nome, Tipo Pessoa, CPF, Matrícula) and 'Dados Contato' (CEP, UF, Cidade, Bairro, Logradouro, Complemento, Telefone, Celular, E-Mail), including 'Cancelar' and 'Gravar' buttons.

ABERTURA DA INSCRIÇÃO

2

No Formulário MENU

1 - Selecione a opção **ABERTURA DA INSCRIÇÃO**



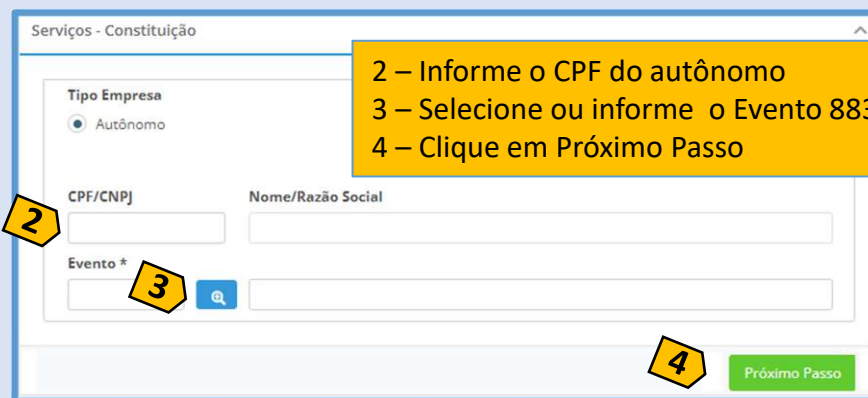
Um menu vertical com cinco opções de inscrição. A primeira opção, 'ABERTURA DA INSCRIÇÃO', está destacada com um ícone amarelo com o número 1. As outras opções são: 'ALTERAR DADOS DA INSCRIÇÃO', 'ENCERRAR INSCRIÇÃO', 'CONSULTAR PROTOCOLOS' e 'CONSULTAR INSCRIÇÃO'.

- ABERTURA DA INSCRIÇÃO
- ALTERAR DADOS DA INSCRIÇÃO
- ENCERRAR INSCRIÇÃO
- CONSULTAR PROTOCOLOS
- CONSULTAR INSCRIÇÃO

3

No formulário SERVIÇOS - CONSTITUIÇÃO

Selecionar Tipo de Empresa Autônomo



Um formulário web para a constituição de serviços. O formulário contém o seguinte:

- Título: Serviços - Constituição
- Seção Tipo Empresa: com o radio button 'Autônomo' selecionado.
- Campos de entrada: CPF/CNPJ e Nome/Razão Social.
- Evento *: campo de entrada com um ícone de lupa.
- Botão: Próximo Passo (verde).

Quatro ícones amarelos com números 1, 2, 3 e 4 indicam as etapas de preenchimento. Um balão amarelo contém as seguintes instruções:

- 2 – Informe o CPF do autônomo
- 3 – Selecione ou informe o Evento 883
- 4 – Clique em Próximo Passo

ABERTURA DA INSCRIÇÃO

4

No formulário **Empreendimento**

Aba Geral

Na aba **Geral** são incluídos os dados de identificação do autônomo. Campos obrigatórios:
a) CPF, b) Nome, c) Estabelecido, d) Tipo do Documento, e) Número Documento, f) Órgão Expedidor, g) UF Órgão Expedidor, h) Data Expedição, i) Data de Nascimento, j) E-Mail, k) Nome Mãe, l) Dados Conselho Profissional.

CPF/CNPJ Nome * Estabelecido *

Natureza Jurídica *

Tipo do Documento * Número Documento * Órgão Expedidor * UF Órgão Expedidor *

Data Expedição Data de Nascimento * País Naturalidade: Sexo Estado Civil

E-Mail * Nome Mãe *

Dados Conselho Profissional

Conselho Profissional * Data de Registro * Número do registro * UF *

Não Aplicável *

Estabelecido = SIM / NÃO

No caso de trabalhar para terceiros sem endereço fixo selecione a opção **ESTABELECIDO = NÃO**, 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 = SIM**.

ABERTURA DA INSCRIÇÃO

Aba Geral – Endereço Localização e Correspondência
Autônomo com Estabelecimento

5

No formulário Empreendimento

Ao rolar a tela para baixo, é possível editar o Endereço de Localização e o de Correspondência. Campos obrigatórios: , m) Endereço Localização, n) Endereço Correspondência.

Endereço de Localização do Estabelecimento

- Estabelecido = **SIM** – Preencha o número da **Inscrição Imobiliária**, ou efetue a busca pela lupa.
- **NOTA:** Deverá possuir a viabilidade de local deferida, documento que dirá se é permitido ou não exercer a atividade profissional no endereço informado. => Informe na Aba "Endereço Localização" o endereço do estabelecimento (casa, oficina, salão, escritório, ateliê, consultório, etc.) **OBRIGATORIAMENTE** através do número da Inscrição Imobiliária – IPTU Ativa.

Endereço de Correspondência

- Estabelecido = **SIM** – Se necessário, poderá informar Endereço de Correspondência diferente de Localização, se necessário.

m **n**

Endereço Localização | Endereço Correspondência

Uso Imóvel: Próprio

Inscrição Imobiliária* [Campo] [Lupa]

Imóvel [Campo]

Endereço Estabelecimento

CEP [Campo] [Lupa]

Tipo Logradouro* [Campo]

Complemento [Campo]

Estado* [Selecion] | Município* [Selecion]

País [Lupa] BRASIL

A Inscrição Imobiliária é **OBRIGATÓRIA para Autônomos Estabelecidos e localizados na zona urbana. Caso seja preenchida corretamente no campo Inscrição Imobiliária (Seta Verde), será mostrado no quadro Imóvel os dados do cadastro municipal. Se a inscrição informada for inválida o sistema vai limpar o campo para ser inserida nova informação, sem essa informação **não** será possível avançar.**

Inscrição Imobiliária

UF: Igual | Município: Contém

Bairro: Contém | CEP: Igual

Tipo: Contém | Logradouro: Contém | Número: Igual

[Limpar] [Pesquisar]

ABERTURA DA INSCRIÇÃO

Aba Geral – Endereço Localização e Correspondência
Autônomo sem Estabelecimento

6

No formulário **Empreendimento**

Ao rolar a tela para baixo, é possível editar o Endereço de Localização e o de Correspondência. Campos obrigatórios: , m) Endereço Localização, n) Endereço Correspondência.

- Endereço de **Localização**
 - Estabelecido = **Não** – Preencha o CEP ou busque pela lupa. Ou informe o endereço através do número da Inscrição Imobiliária (IPTU), se houver.
- Endereço de **Correspondência**
 - Estabelecido = **Não** – Copie o endereço de localização.

The image displays a web form for registration, divided into two main sections: 'Endereço Localização' (marked with 'm') and 'Endereço Correspondência' (marked with 'n'). A green arrow points from the 'Copiar endereço localização' button in the 'Endereço Correspondência' section to the 'CEP' field in the 'Endereço Localização' section. Another green arrow points from the 'Endereço Correspondência' tab to the 'Endereço Localização' section. A third green arrow points from the 'Copiar endereço localização' button to the 'CEP' field in the 'Endereço Localização' section. A search modal is open, showing fields for CEP, UF, Município, Logradouro, and Bairro, with a 'Pesquisar' button.

Endereço Localização (m)

Endereço Localização | Endereço Correspondência

Uso Imóvel: Próprio | Inscrição Imobiliária*: [] [lupa]

Imóvel: []

Endereço Estabelecimento

CEP: [] [lupa]

Tipo Logradouro*: [] | Logradouro: []

Complemento: []

Estado*: Seleccione | Município*: Seleccione | País: [lupa] BRASIL

Endereço Correspondência (n)

Endereço Localização | Endereço Correspondência

Tipo*: Nacional (selecionado) | Exterior

Copiar endereço localização [] ←

CEP*: [] [lupa]

Uso Imóvel: [] | Inscrição Imobiliária: [] [lupa]

Tipo Logradouro*: [] | Logradouro*: [] | Número: []

Complemento: [] | Ponto Referência: [] | Bairro*: []

Estado*: Seleccione | Município*: Seleccione | País: [lupa] BRASIL

Modal de Busca CEP

CEP: Igual [] | UF: Contém [] | Município: Contém []

Logradouro: Contém [] | Bairro: Contém []

[Limpar] [Pesquisar]

ABERTURA DA INSCRIÇÃO

7

No formulário **Empreendimento**

Aba Ocupação

Na aba **Ocupação** são incluídos os dados de ocupação/profissão do autônomo. O Empresa Rápida Sorocaba utiliza CBO conforme o padrão estabelecido pela PREFEITURA. Os dados da Descrição CBO, serão preenchidos automaticamente após seleção do item 3.

1 – Clique em Incluir
2 – Clique na lupa para pesquisar a CBO
3 – Após seleção da CBO, clique no botão Gravar

ABERTURA DA INSCRIÇÃO

8

No formulário **Empreendimento**

Aba Contador

Na aba **Contador** é possível informar o responsável contábil pelo autônomo, mas **NÃO** é obrigatório informar um contador, informe somente se houver. Caso seja iniciado o preenchimento de alguns dados do contador, o sistema não permitirá o preenchimento parcial da ficha, neste caso todos os campos com asterisco(*) são obrigatórios.

The screenshot displays the 'Contador' tab of a software interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Geral', 'Ocupação', 'Contador', and 'Arquivo'. The 'Ocupação' and 'Arquivo' tabs have green 'Incluir' buttons next to them. Below the navigation bar, there are two input fields: 'CPF/CNPJ' and 'Nome/Razão Social'. Below these fields, there is a section titled 'Registro no Conselho' which contains five fields: 'Classificação' (a dropdown menu), 'Nmero CRC' (a text input field), 'Indicativo' (a dropdown menu), 'UF' (a dropdown menu), and 'Data Registro' (a text input field).

ABERTURA DA INSCRIÇÃO

9

No formulário Empreendimento

Aba Dados Municipais
Autônomo com Estabelecimento

Será habilitada a aba **Dados Municipais**, caso o autônomo seja Estabelecido=**SIM**.

The screenshot shows the 'Dados Municipais' tab in a software interface. The form is divided into three sections: 'Geral', 'Dia Funcionamento', and 'Publicidade'. Each section has an 'Incluir' button. The 'Área edificada ocupada pela atividade' and 'Área total do Imóvel' fields are highlighted with a red box and labeled 'a'. The 'Dia Funcionamento' field is highlighted with a red box and labeled 'c'. The 'Publicidade' field is highlighted with a red box and labeled 'f'. The 'Gravar' button is labeled 'd' and 'g'. The 'Cancelar' button is labeled 'e'. The 'Incluir' buttons are labeled '1', '2', and '3'. The 'Área edificada ocupada pela atividade' field is labeled 'a'. The 'Área total do Imóvel' field is labeled 'a'. The 'Dia Funcionamento' field is labeled 'c'. The 'Publicidade' field is labeled 'f'. The 'Gravar' button is labeled 'd' and 'g'. The 'Cancelar' button is labeled 'e'. The 'Incluir' buttons are labeled '1', '2', and '3'.

1 – Geral (obrigatório)

a) - Área edificada ocupada pela atividade (informe a área do estabelecimento)

2 - Dia Funcionamento/Horário (obrigatório)

b) – Clique em Incluir

c) – Clique na lupa para realizar a pesquisa e seleção

d) – Clique no botão Gravar

3 – Publicidade (se houver)

e) – Clique em Incluir

f) – Clique na lupa para realizar a pesquisa e seleção

g) – Clique no botão Gravar

ABERTURA DA INSCRIÇÃO

10

No formulário **Empreendimento**

Aba Arquivo

Na aba **Arquivo** deve ser adicionado:

1

2

3

Arquivo

1 – Clique em Incluir.

2 – Clique + **Arquivo**, selecione o arquivo já salvo em seu computador em formato PDF a ser incluído.

3 – Clique no botão Gravar para carregar o arquivo.

Efetue o procedimento acima para incluir todos os arquivos que forem necessários, somente no formato PDF.

Ao terminar de preencher todas as abas e anexar os arquivos, revise com atenção todos os dados informados, então basta clicar no botão **Gravar principal** (no ponto mais inferior da página). O sistema apresentará uma mensagem de confirmação contendo uma declaração de responsabilidade pelas informações prestadas, pois esse ato é definitivo para o sistema.

Confirma criação do protocolo? ✕

Esta ação é definitiva e encerra o preenchimento do formulário.
Assumo inteira responsabilidade pelas informações e declaro estar ciente de que a falsidade nas informações prestadas neste protocolo implicará nas penalidades cabíveis, previstas no Art. 299 do Código Penal.

✕ Cancelar Confirmar

ABERTURA DA INSCRIÇÃO

12

Analisar andamento, resolver pendência e Cancelar Protocolo

Caso receba um e-mail do Empresa Rápida Sorocaba - Prefeitura de Sorocaba, realize os passos abaixo:

- 1 – Clique em **CONSULTAR PROTOCOLOS** para verificar a opção desejada.
- 2 – **Consultar**: Mostra os dados do **protocolo preenchido**.
- 3 – **Resolver Pendência**. (**Observar na aba “Parecer” a pendência que foi aplicada para resolução**)
- 4 – **Cancelar Protocolo**. (**Caso desista do pedido ou apresente erro**)
- 5 – Verificar **Parecer**. (**Após clicar em “Resolver Pendência” clique na aba “Parecer” e verifique a pendência aplicada e resolva a pendência anexando documentos solicitados ou corrigindo campos**).

1

ABERTURA DA INSCRIÇÃO

ALTERAR DADOS DA INSCRIÇÃO

ENCERRAR INSCRIÇÃO

CONSULTAR PROTOCOLOS

CONSULTAR INSCRIÇÃO

Lista - Empreendimento

	Protocolo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Inscrição Municipal	Evento Geral	Status
Ações	SPM22E	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Constituição	Pendente Contribuinte

2

3

4

1/1

10

Consultar

Resolver Pendência

Cancelar Protocolo

Log Formalização

5

Geral Ocupação Contador Dados Municipais Arquivo Parecer

	Parecer	Fase	Observação
Ações	PENDENCIA	Análise Localização	pendencia conforme embasamento

1

10

ABERTURA DA INSCRIÇÃO

13

Consultar Inscrição e Cartão de Inscrição

Após o deferimento do pedido, poderá emitir o Cartão de Inscrição Municipal.

- 1 - Menu **CONSULTAR INSCRIÇÃO**
- 2 - Consultar dados da inscrição
- 3 - Imprimir dados da inscrição
- 4 - Emitir **Cartão de Inscrição**

ALTERAÇÃO SENHA

ABERTURA DA INSCRIÇÃO

ALTERAR DADOS DA INSCRIÇÃO

ENCERRAR INSCRIÇÃO

CONSULTAR PROTOCOLOS

1 CONSULTAR INSCRIÇÃO

2 Consultar

3 Imprimir Dados da Empresa

4 Cartão de Inscrição