

MANUAL PARA ABERTURA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA PROFESSOR EVENTUAL

OBS: O SISTEMA NÃO PODERÁ SER ACESSADO VIA CELULAR OU TABLET. NECESSÁRIO O USO DE COMPUTADOR OU NOTEBOOK.

ANTES DE TUDO, VERIFIQUE E SEPRE OS SEGUINTES DOCUMENTOS EM FORMATO .PDF PARA ANEXAR NO SISTEMA:

- DIPLOMA FRENTE E VERSO;
- DOCUMENTO COM FOTO;
- DECLARAÇÃO PARA PROFESSOR EVENTUAL ASSINADO PELA DIREÇÃO DA ESCOLA. DECLARAÇÃO DISPONIVEL EM:
<https://fazenda.sorocaba.sp.gov.br/inscricaomunicipal/wp-content/uploads/sites/14/2022/12/declaracao-para-professor-eventual.pdf>

Primeiramente acesse o sistema Empresa Rápida Sorocaba, pelo link:
<https://empesarapida.sorocaba.sp.gov.br/integrador/paginas/login/login.jsf>

Clique em novo usuário e siga as informações para cadastro. Campo matrícula não deverá ser preenchido.

Caso o sistema informe que o CPF já possui cadastro, envie um e-mail para ersautonomo@sorocaba.sp.gov.br anexando o documento com foto e solicitando alteração do e-mail para redefinição da senha de acesso. Após a alteração será enviado um link para redefinição da senha.

Com a senha redefinida, deverá acessar o sistema. **No campo autenticação informe o CPF.**

Após acessar o sistema, clique em abertura de inscrição (lado esquerdo da tela) e prossiga. Em tipo de empresa selecione autônomo, informe o CPF no campo específico. O campo evento será preenchido automaticamente com o Evento 883 – Inscrição de autônomo. Clique em **PRÓXIMO PASSO** (botão verde)

A navegação pelo sistema se dará pelas abas **GERAL, OCUPAÇÃO E ARQUIVO**, conforme abaixo.



PASSO Nº 1: Na aba **GERAL**, preencha todos os dados em branco.

Campo **ESTABELECIDO** deverá ser preenchido com “**não**”, conforme abaixo.

Em **dados do Conselho profissional**, selecione “**DIPLOMA 3º GRAU**” e informe a data e o nº de registro (informações constam no verso do diploma).

Em **ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO**, ignore o campo “inscrição imobiliária”, preencha o CEP (o sistema carregará o endereço completo), informe o nº da residência.

Em “**TELEFONE**”, preencha as informações.

Ao lado do **ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO** tem a aba **ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA**, clique e selecione o botão **COPIAR ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO**.



ATENÇÃO: NÃO CLIQUE NO BOTÃO GRAVAR AO FINAL DA TELA. ELE SÓ SERÁ USADO AO FINAL DO PREENCHIMENTO DAS DEMAIS INFORMAÇÕES.

PASSO Nº 2: Agora vamos preencher a ocupação, para tanto, volte ao cabeçalho da página e clique na aba **OCUPAÇÃO**.



Clique em **INCLUIR** (botão verde), aparecerá um campo **CBO***, preencha com o nº **010386** e clique fora do campo, não clique na lupa. Carregará ao lado **PROFESSOR PRE ESCOLA OU 1E2 GRAUS AUTONOMO**. Clique em **GRAVAR** logo abaixo (botão menor). **ATENÇÃO: NÃO DEVERÁ UTILIZAR OUTRA CBO.**

CBO *

010386 PROFESSOR PRE ESCOLA OU 1E2 GRAUS AUTONOMO

Cancelar Gravar

Ao final, a informação ficará conforme a imagem abaixo:

CBO	Finalizado
010386 - PROFESSOR PRE ESCOLA OU 1E2 GRAUS AUTONOMO	Não

PASSO Nº 3: Volte ao cabeçalho e agora clique na aba **ARQUIVO** e clique em **INCLUIR**.



Logo abaixo aparecerá a seguinte imagem:

Em **+ ARQUIVO** selecione o arquivo .pdf dos seguintes documentos:

- DIPLOMA FRENTE E VERSO;
- DOCUMENTO COM FOTO;
- DECLARAÇÃO PARA PROFESSOR EVENTUAL ASSINADO PELA DIREÇÃO DA ESCOLA.



Após selecionar o arquivo, clique no primeiro botão **"GRAVAR"** (botão menor).

ATENÇÃO: DEVERÁ ANEXAR UM DOCUMENTO POR VEZ. PARA ANEXAR OUTRO DOCUMENTO REPITA O PROCESSO CLICANDO EM INCLUIR → + ARQUIVO...

APÓS ANEXAR A RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO, CLIQUE NO **BOTÃO GRAVAR AO FINAL DA PÁGINA**.

Para consultar o andamento do protocolo, após a abertura, clique em **CONSULTAR PROTOCOLO** (lado esquerdo da tela):

CONSULTAR PROTOCOLOS

Para resolver pendência (status do protocolo "pendente contribuinte", verificar **PARECER** no começo da aba **GERAL**), após localizar o protocolo, clique no botão **AÇÕES** e **RESOLVER PENDENCIA**. →

Ações SOD24000

Resolver Pendência

Cancelar Protocolo

DÚVIDAS OU ERRO?

Envie e-mail para ersautonomo@sorocaba.sp.gov.br anexando o print do erro apresentado.