



Prefeitura Municipal de Arujá

MANUAL DA CONSULTA PRÉVIA

O sistema Consulta Prévia consiste na análise de viabilidade de localização e solicitação de licenciamento de Empresas entre outros estabelecimentos no Município de Arujá.

O novo Sistema de Consulta Prévia representa mais um avanço rumo à desburocratização.

ETAPA I

Veja abaixo o "Passo à Passo":

1- Para solicitação da Consulta Prévia acessar o [Link](#),

2- Clicar no banner "Serviços Empresa",

3- Ir em "Abertura de estabelecimento",

4- Acessar **"Faça uma SOLICITAÇÃO DE CONSULTA PRÉVIA para abertura de estabelecimento"**;

4- E realizar os procedimentos conforme informado abaixo:

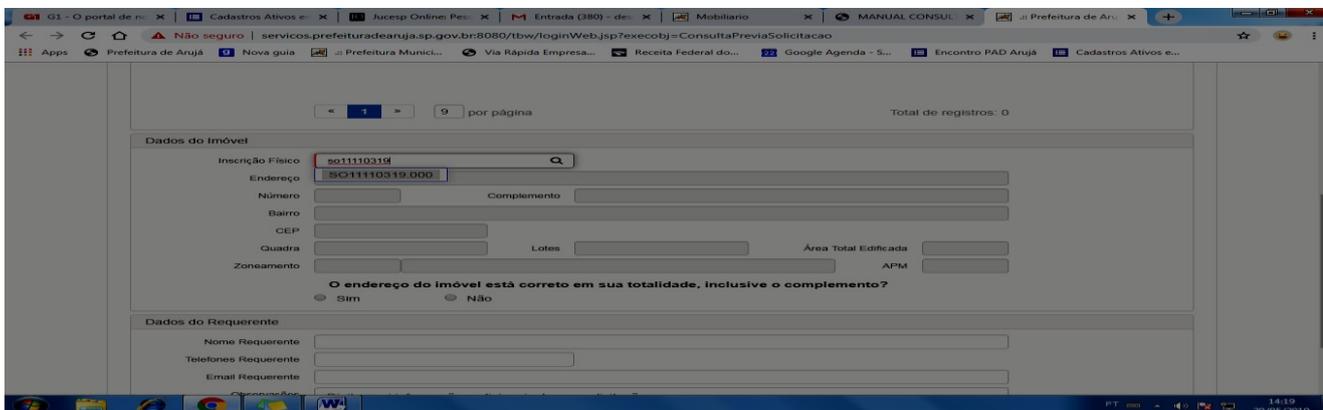
I- Inserir todos os dados solicitados

II- Preencher o "Código CNAE" das atividades que serão utilizados no estabelecimento, selecione a sugestão de acordo com o CNAE pretendido e clicar no botão para confirmar repita o pro para acrescentar outros CNAE.

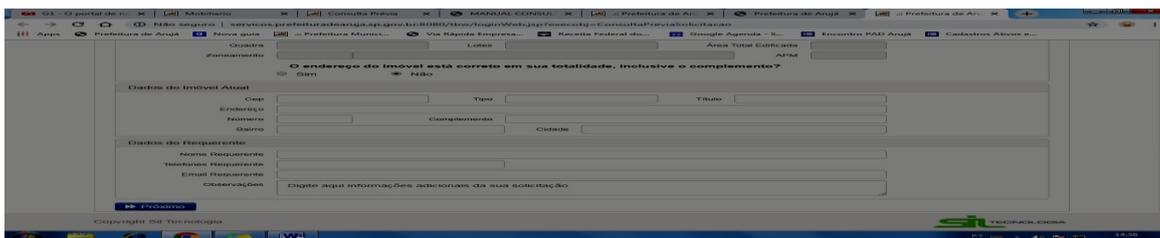
III- Se preencher com o código do CNAE errado basta clicar no ícone de lixeira para excluir.

IV- Insira os dados do imóvel no formulário:

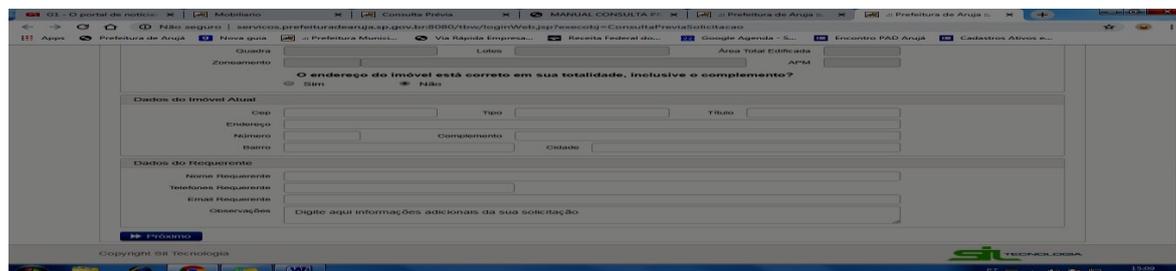
Preencha a inscrição do IPTU no campo “Inscrição Físico”, selecione a opção correta e os demais campos serão preenchidos automaticamente.



V- Na pergunta “o endereço do Imóvel está correto?” ao clicar em "NÃO", irá abrir uma nova tela para preenchimento das informações atuais do imóvel.



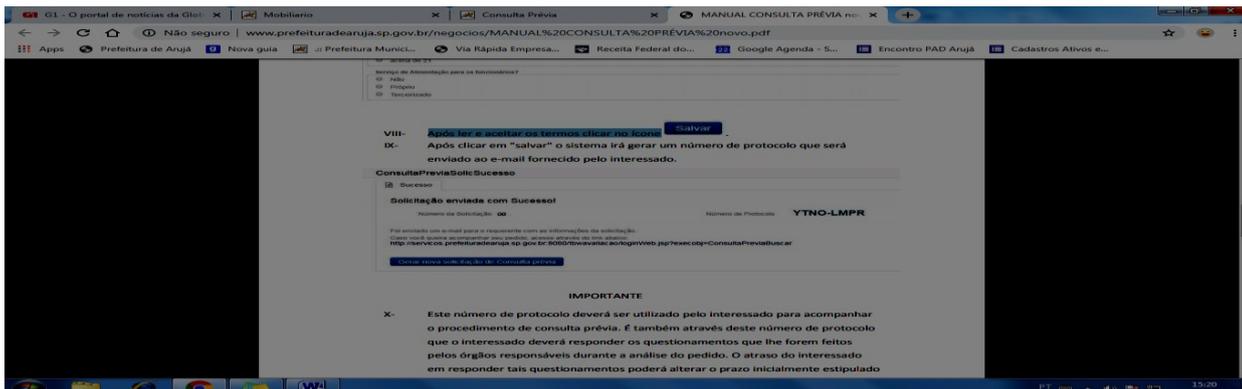
VI – Preencha os dados do solicitante para receber as atualizações da sua consulta.



VII – Ao clicar em “Próximo” a solicitação seguirá para as perguntas relacionadas as atividades pretendidas.

VIII – Após ler e aceitar os termos clicar no ícone Clique em “Salvar” após o preenchimento.

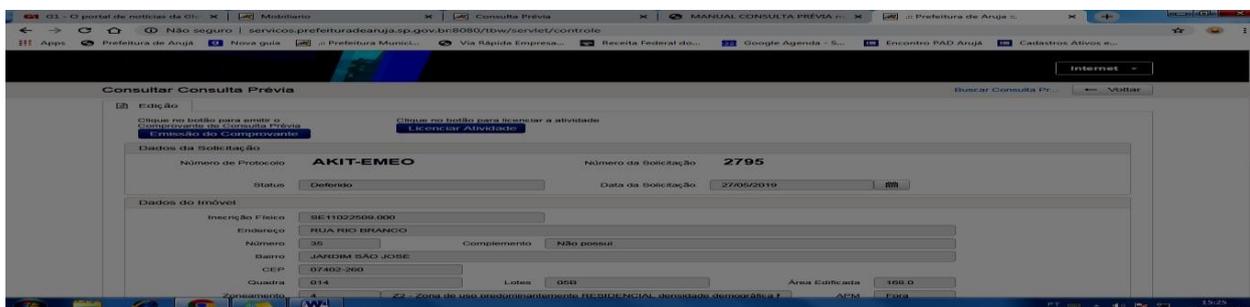
IX - O sistema irá gerar um número de protocolo que será enviado ao e-mail fornecido pelo interessado.



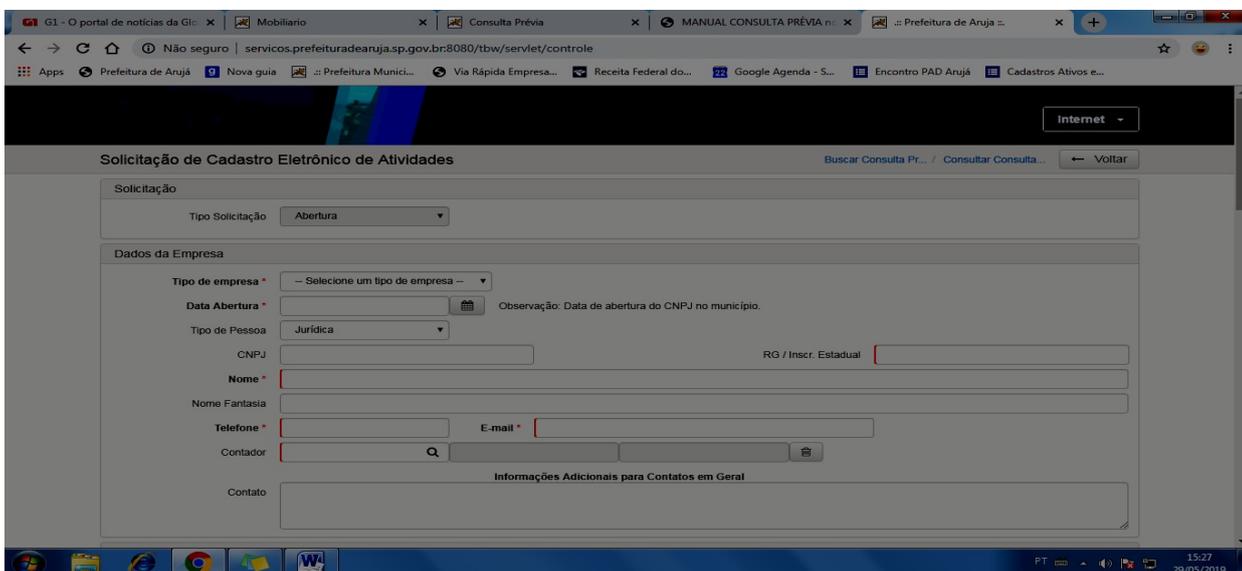
X – O acompanhamento poderá ser feito através do link Consulta Prévia – Andamento e Interação na aba “Empresa”

ETAPA II

I- Após o deferimento de sua solicitação clique em “Licenciar Atividade” para dar continuidade em sua solicitação.



II – Preencher os dados da empresa, sendo que somente os campos em “branco” estarão disponíveis para preenchimento, sendo obrigatórios aqueles assinalados em vermelho.



III – Nos casos que exijam o Certificado de Licenciamento Integrado – CLI – JUCESP/Via Rápida Empresa, será obrigatório a inserção do protocolo concluído: <https://vreredesim.sp.gov.br/home>

Solicitação de Cadastro Eletrônico de Atividades

Internet

Buscar Consulta Pr... / Consultar Consulta... Voltar

Solicitação

Tipo Solicitação: Abertura

Dados da Empresa

Tipo de empresa: ME

Certificado de Licenciamento Integrado

Data da Solicitação

Data de Validade

Data Abertura

Observação: Data de abertura do CNPJ no município.

Tipo de Pessoa: Jurídica

CNPJ

RG / Inscr. Estadual

Nome

Nome Fantasia

Telefone

E-mail

Contador

Informações Adicionais para Contatos em Geral

IV – “Tributário”

Os campos de “Área direta” e “Área Indireta” somente estão disponíveis para preenchimento nos casos que possuam atividades de Comércio.

V – Preencher os dados para correspondência;

Bairro: JARDIM SÃO JOSE

Cidade: ARUJA

Estado: SP

Pais

Endereço de Entrega

CEP: 07402-260

Tipo Logradouro: RUA

Número: 35

Logradouro: RIO BRANCO

Complemento

Bairro: JARDIM SÃO JOSE

Cidade: ARUJA

Estado: SP

Observação

Sócios

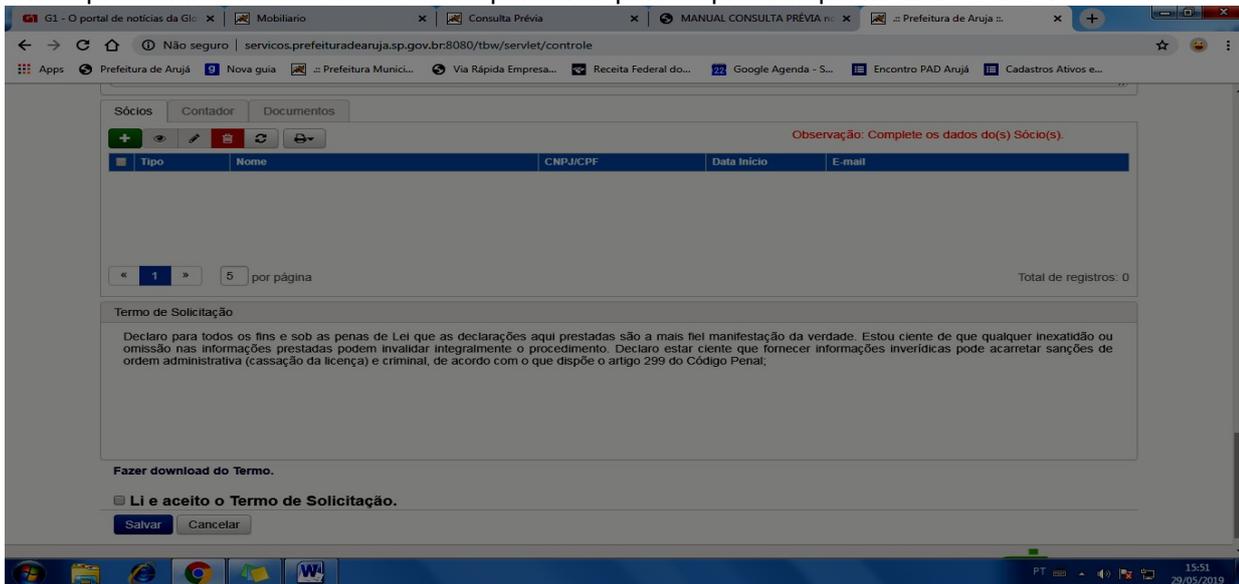
Contador

Documentos

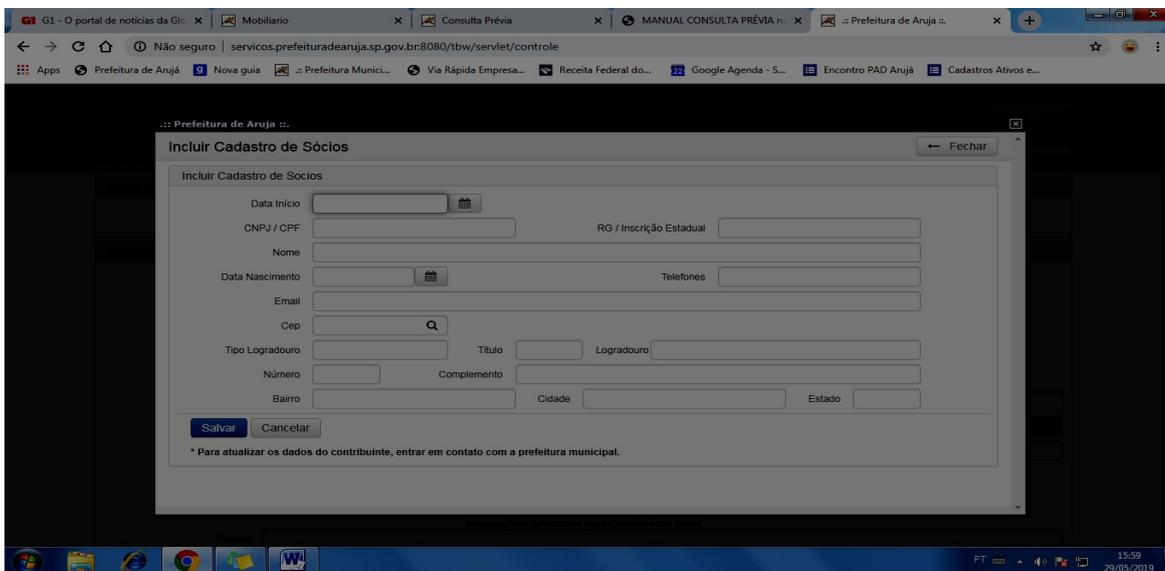
Observação: Complete os dados do(s) Sócio(s).

Tipo	Nome	CNPJ/CPF	Data Início	E-mail
------	------	----------	-------------	--------

VI – Para preenchimento dos dados dos responsáveis pela empresa clique na aba “sócios”:

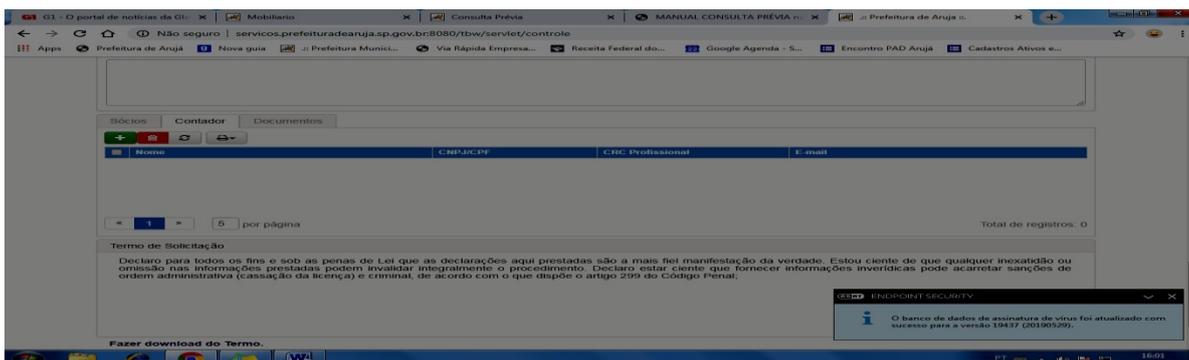


Clique no “+” e abrirá novo campo para preenchimento de dados.

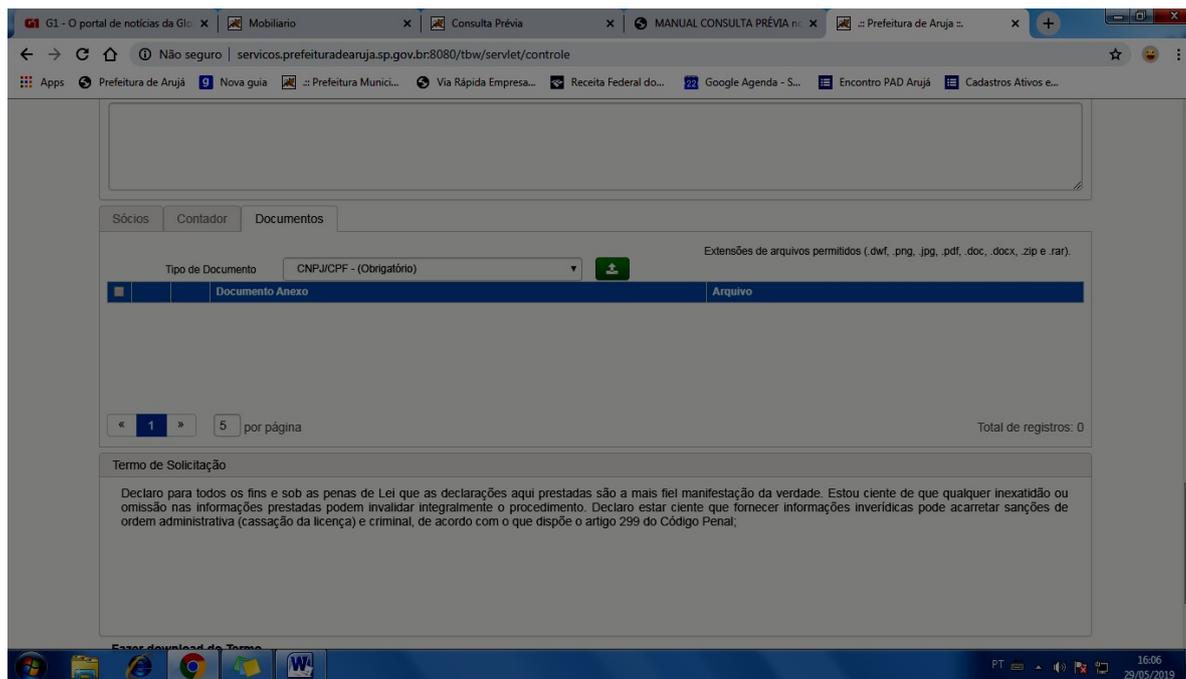


VII – Cadastre o contador:

O procedimento é o mesmo do dos Sócios.



VIII – Anexar as documentações obrigatórias, e as solicitadas na inicial da Consulta Prévia pelos setores avaliadores, na aba Documentos:



IX - Ler e clicar no "**Aceito**" do Termo da Solicitação e clicar no ícone "**Salvar**". Ao ser concluído aparecerá o número de protocolo.

O Deferimento /Indeferimento, como solicitação de novas informações ou documentos complementares necessárias, será encaminhada para o e-mail do solicitante.

X - Em alguns casos será necessário a correção de algumas informações, nesse caso será informado via e-mail cadastrado, sendo realizado através de "Consulta prévia – Andamento e Interação" no botão "**Retificar**".

25/11/2020