



**Manual Prático**

**Cadastro Online - Autônomos**

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	3
<b>1 CADASTRO ONLINE</b> .....	4
1.1 SELECIONE O TIPO DE CADASTRO – AUTÔNOMO.....	4
1.2 DADOS PRELIMINARES .....	5
1.3 ATIVIDADES .....	5
1.4 ENDEREÇO PRINCIPAL E ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA.....	5
1.5 PESSOA AUTORIZADA.....	6
1.6 ENVIAR SOLICITAÇÃO E PROTOCOLO.....	6
1.7 ANEXANDO DOCUMENTOS.....	7
<b>2 VIA RÁPIDA EMPRESA – VRE</b> .....	8
2.1 MÓDULO – VIABILIDADE .....	8
2.2 PREENCHIMENTO DA VIABILIDADE PARA A EMPRESA .....	8
2.3 ACESSANDO O PERFIL DO CIDADÃO .....	8
2.4 ACESSANDO O PERFIL CIDADÃO .....	9
2.5 CONSULTAR A SITUAÇÃO DOS PROTOCOLOS DE VIABILIDADE .....	10

## INTRODUÇÃO

Cadastro Online destinado às pessoas físicas que exercem atividade econômica na forma de trabalho pessoal, sem relação de emprego (Profissionais Autônomos, Ambulantes e Profissionais Liberais).

Todos os contribuintes de tributos mobiliários deverão realizar a Inscrição Municipal, com a finalidade de emissão de Nota Fiscal de serviços, bem como a informar o encerramento de suas atividades ou qualquer atualização ocorrida em seus dados cadastrais.

A inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (ISS) para Pessoa Física deve ser feita pela internet, por link desta página. Após o preenchimento e envio dos dados, enviar o Protocolo de Inscrição, que será analisado por meio eletrônico e autorizado o Cadastro digital do contribuinte, que receberá mensagem de Aprovado no e-mail registrado no Acesso.

**IMPORTANTE:** As informações contidas na solicitação, são de responsabilidade do requerente. As omissões ou inserções de informações falsas ou diversas das que deveriam ser prestadas sujeitam o requerente ao disposto na Lei Nacional nº 8.137/90 (Crime contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo).

Ao finalizar a solicitação, o contribuinte declara, sob as penas da lei, que conhece e atende os requisitos legais exigidos pelo Estado e pela Prefeitura do Município para o Preenchimento, Emissão do Cadastro e Alvará de Licença e Funcionamento, compreendidos os aspectos sanitários, ambientais, tributários, de segurança pública, uso e ocupação do solo, atividades domiciliares e restrições ao uso de espaços públicos. O não atendimento a esses requisitos acarretará o cancelamento da Inscrição, conforme legislação do CTM.

## 1 CADASTRO ONLINE

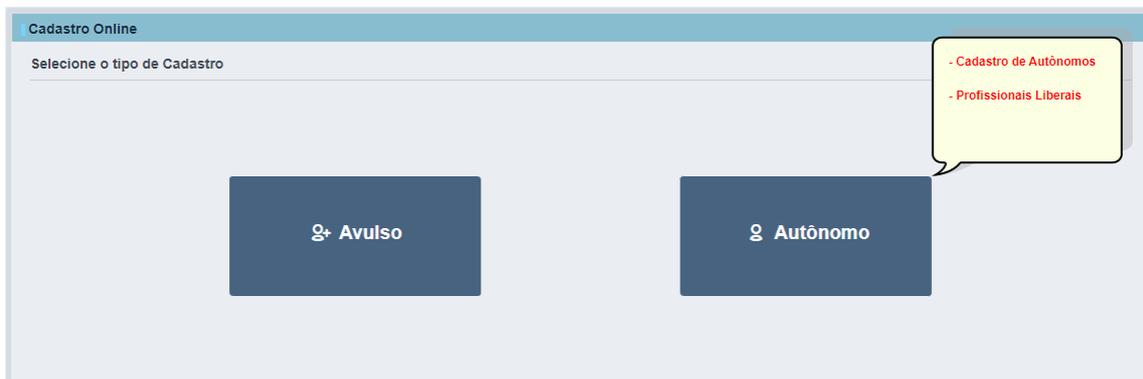
Na página inicial do sistema ISS.net Online, clique em “Cadastro Online”



The screenshot shows the home page of the ISS.net Online system. On the left, there is a menu with the following sections: 'Serviços' (containing 'Nota Eletrônica' with links for 'Verificar Autenticidade da NFS-e', 'Consultar Conversão de RPS/RT', and 'Consulta de Cadastros'), 'Certidões', and 'Outros' (containing 'Cadastro Online' and 'Consulta de Substitutos Tributários'). The 'Cadastro Online' link is highlighted with a red box. On the right, there is a login section for 'Ribeirão Preto/SP' with the heading 'Acesso ao sistema'. It includes input fields for 'CPF' and 'Senha', a password strength indicator, a numeric keypad, and buttons for 'Entrar', 'Logar com certificado digital', and 'Esqueci a senha'.

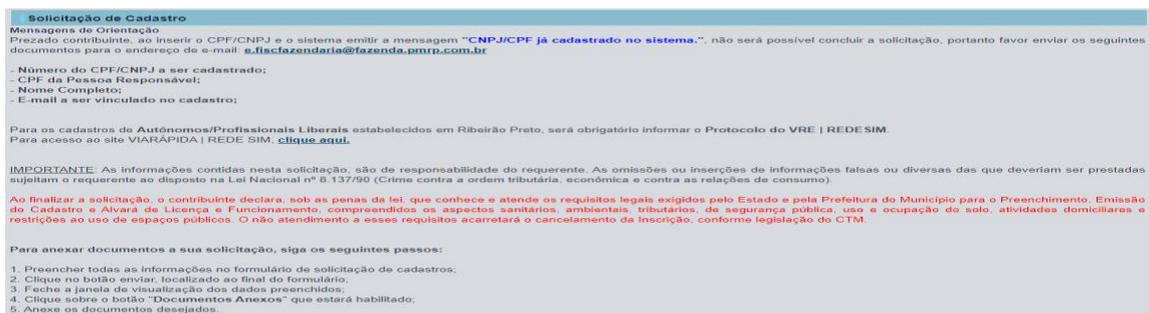
### 1.1 SELECIONE O TIPO DE CADASTRO – AUTÔNOMO

Clique sobre a caixa “Avulso” e verifique as instruções exibidas no balão de informações.



The screenshot shows the 'Cadastro Online' selection screen. It has a title 'Cadastro Online' and a subtitle 'Selecione o tipo de Cadastro'. There are two main buttons: 'Avulso' and 'Autônomo'. A yellow callout box points to the 'Autônomo' button, containing the text: '- Cadastro de Autônomos' and '- Profissionais Liberais'.

Após clicar, você será direcionado a uma nova página, verifique as instruções cadastradas pelo município.



The screenshot shows the 'Solicitação de Cadastro' page. It includes a 'Mensagem de Orientação' with instructions for contributors to send documents to [g.fiacfazendaria@fazenda.pmrp.com.br](mailto:g.fiacfazendaria@fazenda.pmrp.com.br). It lists required information: CPF/CNPJ, Name, and Email. It also mentions that for 'Autônomos/Profissionais Liberais' in Ribeirão Preto, users must inform the 'VRE | REDESIM' protocol. An 'IMPORTANTE' section states that false information is a crime under Law 8.137/90. A final section provides steps for document submission: 1. Fill in the form; 2. Click 'Enviar'; 3. Close the window; 4. Click 'Documentos Anexos'; 5. Attach documents.

## 1.2 DADOS PRELIMINARES

Informe os dados preliminares conforme solicitado no formulário.

O Protocolo de Viabilidade emitida por [www.vreredesim.sp.gov.br](http://www.vreredesim.sp.gov.br) que deverá ser indicado no ato do Protocolo, com situação **"Aprovada e Viável"** para exercer a atividade no local. Conforme módulo de Instruções apresentado neste Manual.

Dados Preliminares			
Tipo de Contribuinte Normal (Autônomo)	CPF / CNPJ *	Inscrição Municipal	Nome / Razão Social *
Nome Fantasia *	E-mail *	Confirmação do E-mail*	Gráfica
Situação Estabelecido	Número de Protocolo		

## 1.3 ATIVIDADES

Deve indicar qual o serviço está sendo prestado dentre a lista de serviços fornecida no sistema, com busca por nome, aproximada, da atividade através do ícone .

Importante: Usar os respectivos códigos para cada atividade exercida. Caso você tenha, por exemplo, duas categorias de serviço com códigos municipais diferentes.

Atividades			
Cód. Ativ. Principal *	Descrição da Atividade	Cód. Ativ. Acessória	Descrição da Atividade

## 1.4 ENDEREÇO PRINCIPAL E ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA

Deverão ser indicados dois endereços, sendo o de atividade e o de correspondência (podendo ser igual os dois).

Inserir o CEP do logradouro para o sistema realizar a busca automática. Caso o CEP seja único, utilizar a  para realizar busca detalhada.

Endereço Principal							
CEP *	Logradouro *	Número *	Bairro				
Complemento	UF	Cidade	DDD *	Fone *	DDD *	Fax/Celular	
Endereço de Correspondência							
CEP *	Logradouro	Número *	Bairro				
Complemento	UF	Cidade	DDD *	Fone *	DDD *	Fax/Celular	

## 1.5 PESSOA AUTORIZADA

Informe o CPF da pessoa responsável a acessar o sistema.

A opção de acesso da Senha Web, será cadastrada no ato da solicitação pelo profissional Autônomo/ Ambulante / Profissional Liberal. O contribuinte deverá utilizar a senha criada neste momento para acessar o sistema após a liberação do cadastro.

Pessoa Autorizada				
CPF *	Nome *	Cargo *	Senha *	Confirmar Senha *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Administrador	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 1.6 ENVIAR SOLICITAÇÃO E PROTOCOLO



Após o preenchimento completo do formulário, clique no botão

Será gerado um protocolo da solicitação:

Protocolo de Solicitação de Cadastro Nº 510							
<b>Dados Preliminares</b>							
Tipo	CPF/CNPJ	Inscrição Municipal	Nome	Nome Fantasia			
Física	420.693.938-10		TESTE	TESTE			
Tipo Contribuinte	Gráfica	E-mail					
Anúncio	Não	yago.mattio@notacontrol.com.br					
<b>Atividades</b>							
Código	Descrição	Código	Descrição				
720140	[720140] Mestre de soldagem						
<b>Endereço</b>							
CEP	Endereço	Número	Bairro				
12.570-000	RUA OLIVEIRA BRAGA NR 318	3	CENTRO				
Complemento	Cidade	UF	País	DDD	Fone	DDD	Fax
	Aparecida	SP	Brasil	12	1222-2222		
<b>Endereço para Correspondência</b>							
CEP	Endereço	Número	Bairro				
12.570-000	RUA OLIVEIRA BRAGA NR 318	11	CENTRO				
Complemento	Cidade	UF	País	DDD	Fone	DDD	Fax
	Aparecida	SP	Brasil	12	11111-1111		
<b>Pessoa Autorizada</b>							
CPF	Nome	Cargo					
420.693.938-10	Yago Luis	Diretor					
<b>Contador</b>							
CPF	Nome	CRC	E-mail				
<b>Endereço Contador</b>							
CEP	Endereço	Número	Bairro				
Complemento	Cidade	UF	País	DDD	Fone	DDD	Fax
<b>Mensagem de orientação</b>							
<p>-p style="text-align: justify;"&gt;-Prezado contribuinte, ao inserir o CPF/CNPJ e o sistema emitir a mensagem &lt;b&gt;&lt;font color="blue"&gt;CNPJ/CPF já cadastrado no sistema.&lt;/font&gt;&lt;/b&gt;, não será possível concluir a solicitação, portanto favor enviar os seguintes documentos para o endereço de e-mail: &lt;a href="mailto:e.cadastro@fazenda.pmp.com.br" title="Clique aqui para enviar um e-mail"&gt;e.cadastro@fazenda.pmp.com.br&lt;/a&gt; &lt;b&gt;&lt;font color="blue"&gt;Número do CPF/CNPJ a ser cadastrado.&lt;/font&gt;&lt;/b&gt; CPF da Pessoa Responsável &lt;b&gt;&lt;font color="blue"&gt;Nome Completo.&lt;/font&gt;&lt;/b&gt; E-mail a ser vinculado no cadastro.&lt;/b&gt;&lt;br&gt;&lt;b&gt;&lt;font color="blue"&gt;Para os cadastros de &lt;b&gt;&lt;font color="blue"&gt;Autônomos/Profissionais Liberais&lt;/font&gt;&lt;/b&gt; estabelecidos em Ribeirão Preto, será obrigatório informar o &lt;b&gt;&lt;font color="blue"&gt;Protocolo do VRE   REDESIM&lt;/font&gt;&lt;/b&gt; &lt;b&gt;&lt;font color="blue"&gt;Para acesso ao site VIARÁPIDA   REDE SIM.&lt;/font&gt;&lt;/b&gt; &lt;a href="https://vredesim.sp.gov.br/home" title="VIARÁPIDA   REDE SIM"&gt;Clique aqui&lt;/a&gt; &lt;b&gt;&lt;font color="red"&gt;IMPORTANTE&lt;/font&gt;&lt;/b&gt;: As informações contidas nesta solicitação, são de responsabilidade do requerente. As omissões ou inserções de informações falsas ou divergentes das que deveriam ser prestadas sujeitam o requerente ao disposto na Lei Nacional nº 8.137/90 (Crime contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo).&lt;br&gt;&lt;b&gt;&lt;font color="red"&gt;Ao finalizar a solicitação, o contribuinte declara, sob as penas da lei, que conhece e atende os requisitos legais exigidos pelo Estado e pela Prefeitura do Município para o Preenchimento, Emissão do Cadastro e Alvará de Licença e Funcionamento, compreendidos os aspectos sanitários, ambientais, tributários, de segurança pública, uso e ocupação do solo, atividades domiciliares e restrições ao uso de espaços públicos. O não atendimento a esses requisitos acarretará o cancelamento da inscrição, conforme legislação do CTM.&lt;/font&gt;&lt;/b&gt;</p>							

## 1.7 ANEXANDO DOCUMENTOS

Para anexar documentos a sua solicitação, siga os seguintes passos:

1. Preencher todas as informações no formulário de solicitação de cadastros;
2. Clique no botão enviar, localizado ao final do formulário;
3. Feche a janela de visualização dos dados preenchidos;
4. Clique sobre o botão "Documentos Anexos" que estará habilitado;
5. Anexe os documentos desejados.

Os documentos deverão ser anexados para a análise nele relacionados, para que a inscrição seja efetivada.

Documentação necessária:

- **Carteira de Registro Profissional do Órgão;**
- **Habite-se do local;**
- **CNH;**
- **RG;**
- **DAM de Ambulante;**

## 2 VIA RÁPIDA EMPRESA – VRE

### 2.1 MÓDULO – VIABILIDADE

A finalidade deste documento é descrever, de forma clara e objetiva, os procedimentos necessários para realizar o pedido de viabilidade e licenciamento, dentro do integrador VRE|REDESIM.

Que informará se a atividade e o local são permitidos dentro do Município de Ribeirão Preto /SP

### 2.2 PREENCHIMENTO DA VIABILIDADE PARA A EMPRESA

No Sistema, o empreendedor irá realizar a Pesquisa de Viabilidade do local dentro do integrador estadual VRE|REDESIM, para solicitar o pedido de Cadastro.

No protocolo será gerado na etapa de viabilidade, após o preenchimento.

### 2.3 ACESSANDO O PERFIL DO CIDADÃO

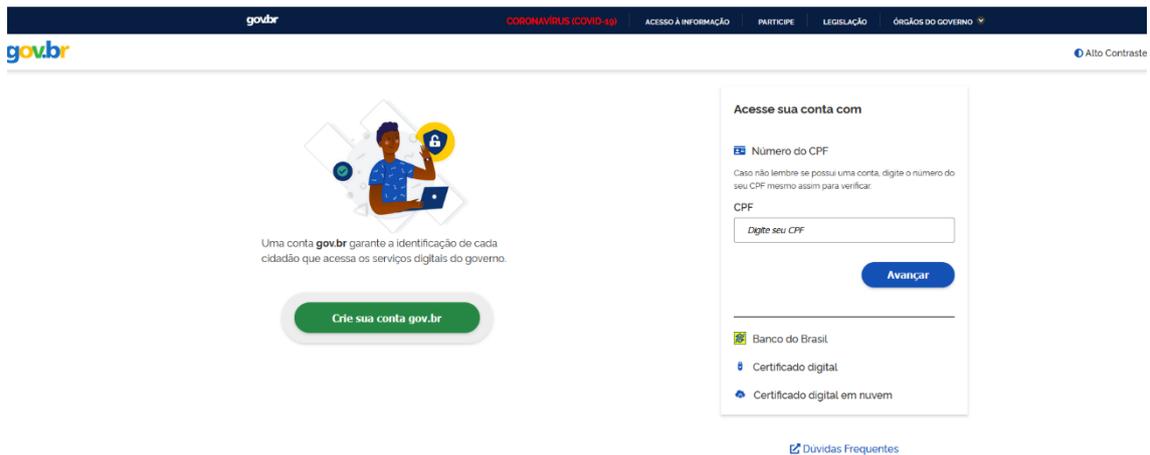
Para preencher este evento, o cidadão (autônomo ou profissional liberal), deve se logar dentro do portal integrador VRE|REDESIM no site <https://vreredesim.sp.gov.br/home>, através do login único **GOV.BR**.

#### 2.3.1 REALIZAR O LOGIN



## UTILIZE A CPF DO CIDADÃO E SENHA GOV.BR

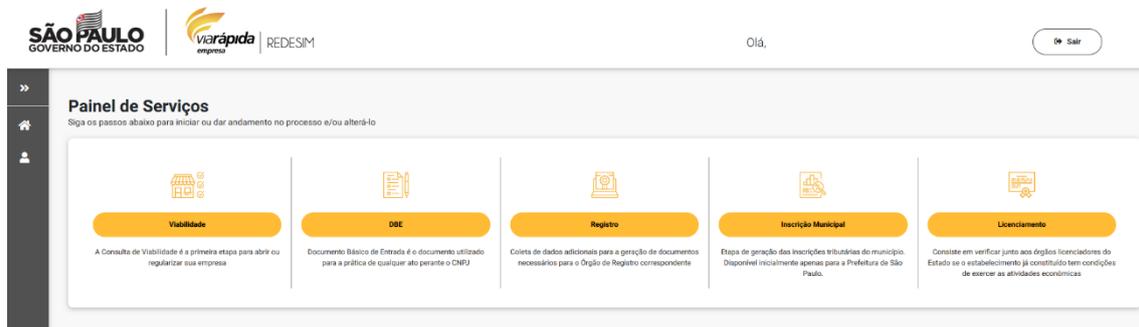
Caso não possua cadastro, o cidadão deve criar uma conta no portal do **gov.br** para conseguir utilizar os serviços dentro do Integrador Estadual, clicando em **"Crie sua conta"**.



The screenshot shows the gov.br login interface. On the left, there is a graphic with a person and a lock icon, with the text: "Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo." Below this is a green button labeled "Crie sua conta gov.br". On the right, there is a white box titled "Acesse sua conta com". It contains a section for "Número do CPF" with a sub-note: "Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar." Below this is a text input field labeled "CPF" with the placeholder "Digite seu CPF" and a blue "Avançar" button. At the bottom of the box, there are three icons: "Banco do Brasil", "Certificado digital", and "Certificado digital em nuvem". A link for "Dúvidas Frequentes" is located below the box.

## 2.4 ACESSANDO O PERFIL CIDADÃO

Após o login selecione o módulo de **"Viabilidade"**, e na sequência acesse **"Nova Viabilidade"**.



The screenshot shows the "Painel de Serviços" (Services Dashboard) for a user. At the top, there are logos for "SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO" and "viarápida empresa REDESIM". The user is identified as "Olá," and there is a "Sair" button. The dashboard contains five service cards:
 

- Viabilidade**: A Consulta de Viabilidade é a primeira etapa para abrir ou regularizar sua empresa.
- DBE**: Documento Básico de Entrada é o documento utilizado para a prática de qualquer ato perante o CNPJ.
- Registro**: Coleta de dados adicionais para a geração de documentos necessários para o Órgão de Registro correspondente.
- Inscrição Municipal**: Etapa de geração das inscrições tributárias do município. Disponível inicialmente apenas para a Prefeitura de São Paulo.
- Licenciamento**: Consiste em verificar junto aos órgãos licenciadores do Estado se o estabelecimento já constituiu as condições de exercer as atividades econômicas.

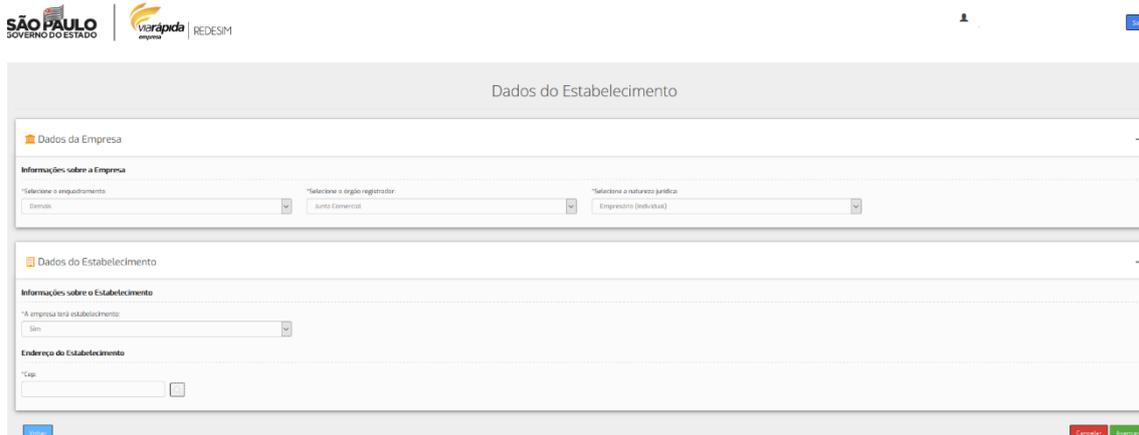
Selecione: **101 – Inscrição de Primeiro estabelecimento**



The screenshot shows the "Seleção dos Eventos" (Event Selection) screen. At the top, there are logos for "SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO" and "viarápida empresa REDESIM". The user is identified as "ADRIANA REGINA GOMIDE DE ANDRADE". The screen displays a list of events with checkboxes. The first event, "101 - Inscrição de primeiro estabelecimento", is selected and has a black arrow pointing to its checkbox. Other events include "102 - Inscrição dos demais estabelecimentos", "106 - Inscrição de missões de importação de órgãos internacionais", "209 - Alteração de endereço entre municípios dentro do mesmo estado", "210 - Alteração de endereço entre estados", "211 - Alteração de endereço dentro do mesmo município", "220 - Alteração do nome empresarial (Primeira ou denominação)", "225 - Alteração do natureza jurídica", "244 - Alteração de atividades econômicas (principal e secundária)", "248 - Alteração do tipo de unidade", and "249 - Alteração do ramo de atuação". At the bottom right, there are "Cancelar" and "Avançar" buttons.

**Informe :**

- **Enquadramento** = Demais
- **Órgão Registrador** = Junta Comercial
- **Natureza Jurídica** = Empresário Individual.
- **Estabelecido** = SIM



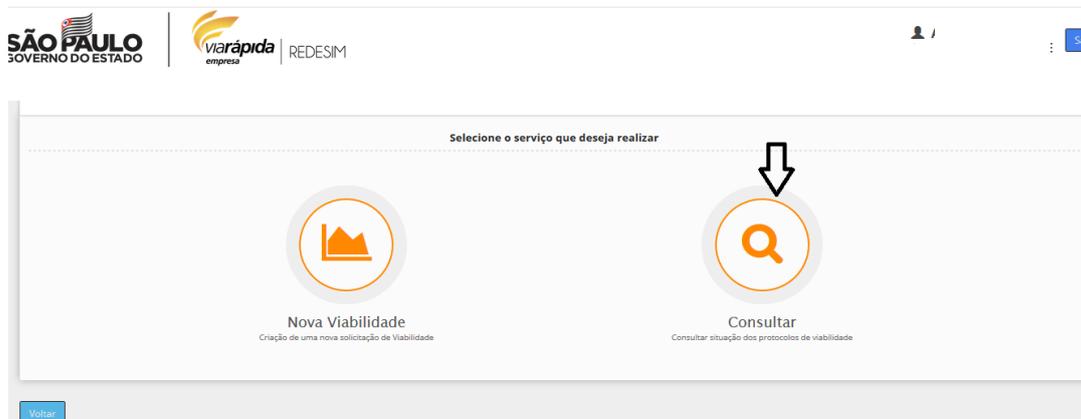
Finalize o Preenchimento dos dados.

AVANÇAR

**ANOTE O NÚMERO DO PROTOCOLO**

Aguardar, análise de Viabilidade, Situação; Viabilidade **Aprovada / Passível**

## 2.5 CONSULTAR A SITUAÇÃO DOS PROTOCOLOS DE VIABILIDADE



## Consultar Protocolo

### Consulta de Protocolo de Viabilidade

Digite o Nº do Protocolo:

Pesquisar

Visualizar todos os protocolos



Protocolo	Data de Solicitação	Nome Empresarial	Evento(s)	Status da Viabilidade	Ações
SPP2031032620	14/09/2020 13:43:07	ALESSANDRA FARIAS FREITAS	101	Viabilidade Aprovada	<a href="#">Atualizar</a> <a href="#">Cancelar</a>

[Voltar](#)

#### Eventos

**101** Inscrição de primeiro estabelecimento

#### Endereço do Estabelecimento

##### Endereço Indicado

RUA Marechal Rondon, Jardim América, Ribeirão Preto, SP, CEP: 14020220, Complementos:

#### Atividades Econômicas

CNAE	Atividade Estabelecida no Local?	Situação
8550-0/03 - Atividades de psicologia e psicanálise <b>Principal</b>	Sim	<b>Passível</b>

#### Atividades Auxiliares

Atividade Auxiliar	Situação
Sede <b>Principal</b>	<b>Passível</b>

#### Dados de Inscrição do Imóvel

##### Inscrições:

Número IPTU **Principal**

#### Informações da Área

Área do Imóvel (m²):  
224,00 m²

Área do Estabelecimento:  
25,00 m²

#### Objeto Social