



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

Sistema de Administração Tributária Estadual

**Manual de preenchimento da
FIAC Eletrônica
Cadastramento de contribuinte**

Versão 1.0

Macapá – AP
Junho 2021

GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ

Antônio Waldez Góes da Silva

SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA

Josenildo Santos Abrantes

SECRETÁRIO ADJUNTO DA RECEITA

Benedito Paulo de Souza

COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO

Gilson Carlos Rodrigues

ELABORAÇÃO

Elielson Moreira Sant'Anna

APOIO TÉCNICO

Ligeia Alencar

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar o usuário sobre a correta utilização e Preenchimento da FIAC eletrônica, do Módulo de Cadastro do Sistema de Administração Tributária Estadual da Secretaria de Estado da Fazenda.

Sumário

1. Acesso ao formulário:	5
2. Preenchimento do formulário para CADASTRAMENTO DE CONTRIBUINTE:.....	6
2.1. Identificação da Atualização:.....	6
2.2. Identificação do Contribuinte:.....	6
2.3. Domicílio Tributário do Contribuinte:	6
2.4. Informações econômico-fiscais do contribuinte:	7
2.4.1. Formas de Atuação:	7
2.4.2. Atividades Econômicas:.....	8
2.5. Inclusão de sócio/administrador PESSOA FÍSICA:.....	8
2.5.1. Identificação do sócio/administrador pessoa física:.....	8
2.5.2. Endereço do sócio/administrador pessoa física:	9
2.6. Inclusão de sócio/administrador PESSOA JURÍDICA:	10
2.6.1. Identificação do sócio/administrador pessoa jurídica:	10
2.6.2. Endereço do sócio/administrador pessoa jurídica:	10
2.6.3. Identificação do representante legal do sócio/administrador pessoa jurídica:	11
2.6.4. Endereço do representante legal do sócio/administrador pessoa jurídica:.....	11
2.7. Inclusão do contabilista responsável PESSOA FÍSICA:	12
2.7.1. Identificação do contabilista responsável pessoa física:	12
2.7.2. Endereço do contabilista pessoa física:	12
2.8. Inclusão do contabilista responsável PESSOA JURÍDICA:	13
2.8.1. Identificação da empresa de contabilidade:.....	13
2.8.2. Endereço da empresa de contabilidade:	13
2.8.3. Identificação do profissional responsável pela empresa de contabilidade:.....	14
2.8.4. Endereço do profissional responsável pela empresa de contabilidade:	14
2.9. Finalizando o preenchimento:.....	15
3. Informações complementares:	15
4. Situações Especiais/Dúvidas frequentes:.....	16
4.1. Como preencher o endereço do sócio domiciliado no exterior?	16
4.2. Como preencher endereço com CEP Geral?	16
4.3. Informo o CEP e o sistema não preenche as informações do logradouro, UF, município e bairro ...	16
4.4. Informo o CEP e o sistema preenche as informações do logradouro, UF, município e bairro	16

1. Acesso ao formulário:

- Acesse: www.sefaz.ap.gov.br;
- Na Guia “Serviços” selecione a opção “Cadastro de Contribuintes” >> “FIAC Eletrônica”.



- Selecione a opção “Iniciar digitação de FIAC” >> “Submeter” (Desabilite o bloqueador de “Pop-Ups” do seu navegador para visualizar as mensagens da FIAC - na maioria dos navegadores essa opção fica no canto superior direito da tela).

Nota: Na opção “continuar digitação de FIAC” é possível recuperar as informações de uma FIAC salva anteriormente, continuar o preenchimento e/ou alterar os dados, para tal basta informar o número da FIAC que é fornecido pelo sistema quando a mesma é salva pelo usuário.

2. Preenchimento do formulário para CADASTRAMENTO DE CONTRIBUINTE:

2.1. Identificação da Atualização:

- Selecione a Natureza da Solicitação: "Cadastro"

Identificação da atualização	
- Natureza da solicitação:	--- * ---
Motivos disponíveis	Indicados
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ALTERACAO
	ATUALIZACAO RESTABELECIMENTO
	BAIXA
	CADASTRAMENTO
	REATIVACAO
	SUSPENSAO
Identificação	
- Inscrição Estadual:	<input type="text"/>
- Razão Social:	<input type="text"/>

2.2. Identificação do Contribuinte:

- Informe:
 - Razão Social;
 - Nome Fantasia;
 - Natureza Jurídica: (Selecione);
 - CNPJ;
 - Informe o número de registro no órgão competente (Junta Comercial / Cartório de Registro de PJ / OAB / Ato Legal / INCRA);

Identificação do contribuinte	
- Inscrição Estadual:	<input type="text"/>
- Razão Social:	<input type="text"/>
- Nome Fantasia:	<input type="text"/>
- Natureza Jurídica:	--- * ---
- CPF/CNPJ:	<input type="text"/>
- NIRE- JUCAP/INCRA/Reg. cartório:	<input type="text"/>

2.3. Domicílio Tributário do Contribuinte:

- Selecione a opção "Endereço codificado";
- Selecione a Zona: Urbana / Rural;
- Informe o CEP, em seguida clique no botão "Pesquisar" (O sistema irá preencher logradouro, UF, município e bairro);
- Informe o número do endereço;
- Informe complemento e ponto de referência (se houver);
- Selecione o uso do imóvel: Alugado / Arrendado / Cedido / Comodato / Condomínio / Outros / Parceria / Próprio;
- Informe o telefone do estabelecimento;
- Informe o correio eletrônico/e-mail do estabelecimento (o e-mail informado não poderá estar cadastrado no sistema para outro contribuinte, não pode haver duplicidade);

Domicílio tributário do contribuinte	
<input checked="" type="radio"/> Endereço codificado	
Endereço codificado	
- Zona:	Urbana ▼
- CEP:	<input type="text"/> Caso não saiba o CEP. Clique aqui.
- Código do Logradouro:	<input type="text"/>
- Logradouro:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Pesq. Pesquisar
- UF:	--- ▼
- Código do município:	<input type="text"/> Pesquisar
- Descrição do município:	<input type="text"/>
- Código do bairro:	<input type="text"/> Pesquisar
- Descrição do bairro:	<input type="text"/>
- Número:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> S/N
- Complemento:	<input type="text"/>
- Ponto de referência:	<input type="text"/>
- Uso do imóvel:	--- ▼
- Telefone:	<input type="text"/> (99)99999-9999
- Fax:	<input type="text"/> (99)99999-9999
- Correio eletrônico (e-mail):	<input type="text"/>

2.4. Informações econômico-fiscais do contribuinte:

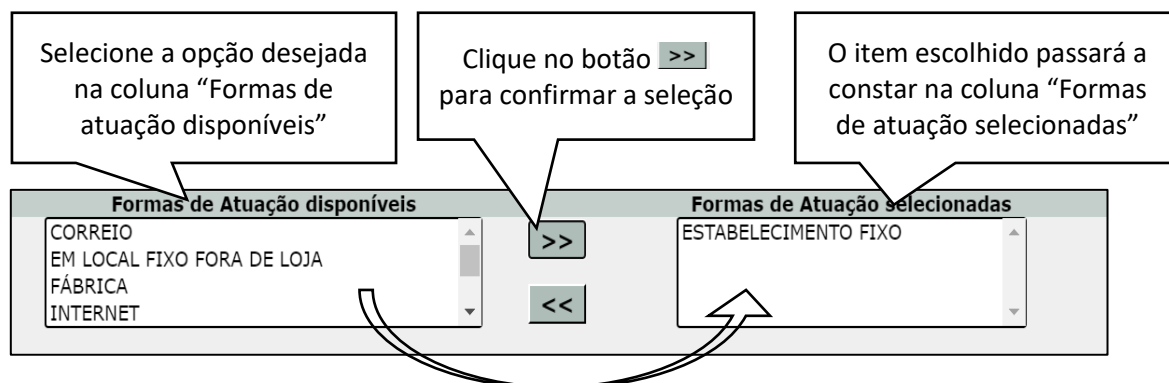
- Selecione o tipo de estabelecimento: Matriz / Filial
- Selecione o tipo de unidade: (selecione a que mais se aproxima da realidade do estabelecimento);
- Selecione o tipo de órgão de registro: Junta Comercial / Cartório de Registro de PJ / OAB / Ato Legal / INCRA;
- Selecione o porte da empresa:
- Selecione o regime de apuração da Receita Federal do Brasil-RFB:
- Selecione a opção de permanência de Livros Fiscais em Escritório de Contabilidade: Sim / Não
- Selecione a opção por Livros Eletrônicos (SPED): Sim / Não
- Selecione a opção por Documentos Eletrônicos (NF-e): Sim / Não
- Selecione a opção de Utilização de Processamento Eletrônico de Dados: Sim / Não
- Selecione a opção de utilização de ECF: Sim / Não
- Informe o capital social;
- Descreva o objeto social do estabelecimento (conforme contrato social):

Informações econômico-fiscais do contribuinte	
- Tipo de Estabelecimento:	--- ▼
- Tipo de unidade:	--- ▼
- Tipo de Órgão de Registro:	--- ▼
- Porte de Empresa:	--- ▼
- Regime de apuração da SRF:	--- ▼
- Permanência de Livros Fiscais em Escritório de Contabilidade	--- ▼
- Opção por Livros Eletrônicos(SPED)	--- ▼
- Opção por Documentos Eletrônicos(NF-e)	--- ▼
- Utilização de Processamento Eletrônico de Dados	--- ▼
- Utilização de ECF	--- ▼
- Capital social:	<input type="text"/>
- Objeto Social:	<input type="text"/>

2.4.1. Formas de Atuação:

- Selecione a Forma de atuação: Correio / Em local fixo fora de loja / Estabelecimento fixo / Fábrica / Internet / Máquinas automáticas / Porta a porta, postos móveis / Televenda (pode ser mais de uma).

Nota: Selecione a opção desejada na coluna “Formas de atuação disponíveis”, clique no botão >> para confirmar a seleção, o item escolhido passará a constar na coluna “Formas de atuação selecionadas”;



2.4.2. Atividades Econômicas:

- Informe a atividade econômica para ICMS (atividade com maior relevância para arrecadação do imposto):
>> Digite o Código CNAE ou descrição, em seguida clique no botão “pesquisar”.
- Informe a atividade econômica principal:
>> Digite o Código CNAE ou descrição, em seguida clique no botão “pesquisar”.
- Informe as atividades econômicas secundárias:

Nota: a) Digite o Código CNAE ou descrição, em seguida clique no botão “pesquisar”, o sistema apresentará logo abaixo o resultado da pesquisa, selecione a opção desejada e clique no botão “adicionar” que fica logo abaixo do resultado da pesquisa;
b) Repita o passo anterior quantas vezes for necessário até inserir todas as atividades econômicas secundárias;

O formulário é dividido em três seções principais:

- Atividade econômica para ICMS:** Campos para "CNAE-Fiscal" e "Descrição", com um botão "Pesquisar" à direita.
- Atividade econômica principal:** Campos para "CNAE-Fiscal" e "Descrição", com um botão "Pesquisar" à direita.
- Atividades econômicas secundárias:** Campos para "Código" e "Descrição", com um botão "Pesquisar" à direita.

Abaixo das seções de pesquisa, há uma barra contendo os botões "Adicionar" e "Remover".

2.5. Inclusão de sócio/administrador PESSOA FÍSICA:

2.5.1. Identificação do sócio/administrador pessoa física:

- Selecione a operação “inclusão”;
- Informe o nome completo;
- Selecione o cargo: sócio, sócio-administrador, procurador, diretor, administrador, etc;
- Selecione a natureza: Física
- Informe o CPF;

- Informe o RG;
- Informe o órgão expedidor do RG;
- Informe a UF de origem do RG;
- Informe a data de emissão do RG;
- Informe o valor das contas conforme contrato social (somente para sócios);
- Informe a data de registro na JUCAP/INCRA/Cartório (data em que o ato de inclusão do sócio e/ou nomeação do administrador, diretor, conselheiro, procurador, etc, foi registrado no órgão competente);

Identificação de sócio/administrador		1/1
- Operação:	---	
- Nome:		
- Cargo:	---	
- Natureza:	Física	
- CPF/CNPJ:		
- RG:		
- Órgao (do RG):		
- UF (do RG):	---	
- Data de Emissão (do RG):		(dd/mm/aaaa)
- Valor de cotas:	0,00	
- Data de registro na JUCAP/INCRA/Cartório:		(dd/mm/aaaa)
- Resp. pela escrita fiscal:	<input type="checkbox"/>	

2.5.2. Endereço do sócio/administrador pessoa física:

- Selecione a opção “Endereço codificado”;
- Informe o CEP, em seguida clique no botão “pesquisar” (O sistema irá preencher logradouro, UF, município e bairro);
- Informe o número do endereço;
- Informe complemento (se houver);
- Informe o telefone do sócio/administrador;
- Informe o correio eletrônico/e-mail do sócio/administrador (deve ser exclusivo, o sistema não permite duplicidade de e-mail);
- Clicar no botão “salvar” para confirmar a inclusão dos dados no sistema.

Endereço do sócio/administrador	
<input checked="" type="radio"/> Endereço codificado	
Endereço codificado	
- CEP:	<input type="text"/> Caso não saiba o CEP. Clique aqui.
- Código do Logradouro:	<input type="text"/>
- Logradouro:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Pesq. fonética Pesquisar
- UF:	---
- Código do município:	<input type="text"/>
- Descrição do município:	<input type="text"/> Pesquisar
- Código do bairro:	<input type="text"/>
- Descrição do bairro:	<input type="text"/> Pesquisar
- Número:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> S/N
- Complemento:	<input type="text"/>
- Telefone:	<input type="text"/> (99)9999-9999
- Fax:	<input type="text"/> (99)9999-9999
- Correio eletrônico (e-mail):	<input type="text"/>
Remover Anterior Salvar	

Nota: a) Repita os passos 2.5.1 e 2.5.2 quantas vezes for necessário até inserir todos os sócios/administradores (pessoa física) no sistema, lembrado que a cada nova inclusão será necessário clicar no botão “salvar” para confirmar a operação;

- b) No espaço logo abaixo do botão “salvar” o sistema listará todos os sócios/administradores incluídos na FIAC;
- c) O sistema permite corrigir/alterar as informações de um sócio/administrador na FIAC, para tal clique duas vezes sobre o nome do mesmo, o sistema irá carregar as informações dele permitindo edição dos dados, ao terminar a operação clique no botão “salvar” para confirmar a correção/alteração.

2.6. Inclusão de sócio/administrador PESSOA JURÍDICA:

2.6.1. Identificação do sócio/administrador pessoa jurídica:

- Selecione a operação “inclusão”;
- Informe o nome completo;
- Selecione o cargo: sócio, sócio-administrador, procurador, diretor, administrador, etc;
- Selecione a natureza: Jurídica
- Informe o CNPJ;
- Informe o valor das contas conforme contrato social (somente para sócios);
- Informe a data de registro na JUCAP/INCRA/Cartório (data em que o ato de inclusão do sócio e/ou nomeação do administrador, diretor, conselheiro, procurador, etc, foi registrado no órgão competente);

Nota: Quando se tratar de sócio/administrador pessoa jurídica não é necessário preencher os campos: RG, órgão expedidor do RG, UF de origem do RG e data de emissão do RG.

Identificação de sócio/administrador		1/1
- Operação:	INCLUSAO	▼
- Nome:	<input type="text"/>	
- Cargo:	---	▼
- Natureza:	Jurídica	▼
- CPF/CNPJ:	<input type="text"/>	
- RG:	<input type="text"/>	
- Órgao (do RG):	<input type="text"/>	
- UF (do RG):	---	▼
- Data de Emissão (do RG):	<input type="text"/>	(dd/mm/aaaa)
- Valor de cotas:	<input type="text"/>	
- Data de registro na JUCAP/INCRA/Cartório:	<input type="text"/>	(dd/mm/aaaa)
- Resp. pela escrita fiscal:	<input type="checkbox"/>	

2.6.2. Endereço do sócio/administrador pessoa jurídica:

- Selecione a opção “Endereço codificado”;
- Informe o CEP, em seguida clique no botão “pesquisar” (O sistema irá preencher logradouro, UF, município e bairro);
- Informe o número do endereço;
- Informe complemento (se houver);
- Informe o telefone do sócio/administrador;
- Informe o correio eletrônico/e-mail do sócio/administrador (deve ser exclusivo, o sistema não permite duplicidade de e-mail);

Endereço do sócio/administrador	
<input checked="" type="radio"/> Endereço codificado	
Endereço codificado	
- CEP:	<input type="text"/> Caso não saiba o CEP. Clique aqui.
- Código do Logradouro:	<input type="text"/>
- Logradouro:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Pesq. fonética Pesquisar
- UF:	--- <input type="button" value="v"/>
- Código do município:	<input type="text"/>
- Descrição do município:	<input type="text"/> Pesquisar
- Código do bairro:	<input type="text"/>
- Descrição do bairro:	<input type="text"/> Pesquisar
- Número:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> S/N
- Complemento:	<input type="text"/>
- Telefone:	<input type="text"/> (99)9999-9999
- Fax:	<input type="text"/> (99)9999-9999
- Correio eletrônico (e-mail):	<input type="text"/>

2.6.3. Identificação do representante legal do sócio/administrador pessoa jurídica:

- Informe o nome completo;
- Selecione o cargo: diretor, administrador, etc;
- Informe o CPF;
- Informe o RG;
- Informe o órgão expedidor do RG;
- Informe a UF de origem do RG;
- Informe a data de emissão do RG;
- Informe a data de registro na JUCAP/INCRA/Cartório (data em que o ato de inclusão do sócio e/ou nomeação do administrador, diretor, conselheiro, procurador, etc, foi registrado no órgão competente);

Identificação de representante legal do sócio/administrador	
- Nome:	<input type="text"/>
- Cargo:	--- <input type="button" value="v"/>
- CPF:	<input type="text"/>
- RG:	<input type="text"/>
- Órgao (do RG):	<input type="text"/>
- UF (do RG):	--- <input type="button" value="v"/>
- Data de Emissão (do RG):	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
- Data de registro na JUCAP/INCRA/Cartório:	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)

2.6.4. Endereço do representante legal do sócio/administrador pessoa jurídica:

- Selecione a opção “Endereço codificado”;
- Informe o CEP, em seguida clique no botão “pesquisar” (O sistema irá preencher logradouro, UF, município e bairro);
- Informe o número do endereço;
- Informe complemento (se houver);
- Informe o telefone do sócio/administrador;
- Informe o correio eletrônico/e-mail representante legal do sócio/administrador (deve ser exclusivo, o sistema não permite duplicidade de e-mail);
- Clicar no botão “salvar” para confirmar a inclusão dos dados no sistema.

Endereço do representante legal do sócio	
<input checked="" type="radio"/> Endereço codificado Endereço codificado	
- CEP:	<input type="text"/> Caso não saiba o CEP. Clique aqui.
- Código do Logradouro:	<input type="text"/>
- Logradouro:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Pesq. Pesquisar
- UF:	--- ▾
- Código do município:	<input type="text"/> Pesquisar
- Descrição do município:	<input type="text"/>
- Código do bairro:	<input type="text"/> Pesquisar
- Descrição do bairro:	<input type="text"/>
- Número:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> S/N
- Complemento:	<input type="text"/>
- Telefone:	<input type="text"/> (99)9999-9999
- Fax:	<input type="text"/> (99)9999-9999
- Correio eletrônico (e-mail):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Remover"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Salvar"/>	
<input type="text"/>	

- Nota:** a) Repita os passos 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 e 2.6.4 quantas vezes for necessário até inserir todos os sócios/administradores (pessoa jurídica) no sistema, lembrado que a cada nova inclusão será necessário clicar no botão “salvar” para confirmar a operação;
- b) No espaço logo abaixo do botão “salvar” o sistema listará todos os sócios/administradores incluídos na FIAC;
- c) O sistema permite corrigir/alterar as informações de um sócio/administrador na FIAC, para tal clique duas vezes sobre o nome do mesmo, o sistema irá carregar as informações dele permitindo edição dos dados, ao terminar a operação clique no botão “salvar” para confirmar a correção/alteração.

2.7. Inclusão do contabilista responsável PESSOA FÍSICA:

2.7.1. Identificação do contabilista responsável pessoa física:

- Selecione a operação “inclusão”;
- Informe o nome completo;
- Selecione a natureza: Física;
- Informe o CPF;
- Informe o nº de registro no CRC;

Identificação do contabilista responsável	
- Operação:	--- ▾
- Nome:	<input type="text"/>
- Natureza:	Física ▾
- CPF/CNPJ:	<input type="text"/>
- Registro no CRC:	<input type="text"/>

2.7.2. Endereço do contabilista pessoa física:

- Selecione a opção “Endereço codificado”;
- Informe o CEP, em seguida clique no botão “pesquisar” (O sistema irá preencher logradouro, UF, município e bairro);
- Informe o número do endereço;
- Informe complemento (se houver);
- Informe o telefone;
- Informe o correio eletrônico/e-mail do contabilista (deve ser exclusivo, o sistema não permite duplicidade de e-mail);

Endereço do contabilista	
<input checked="" type="radio"/> Endereço codificado	
Endereço codificado	
- CEP:	<input type="text"/> Caso não saiba o CEP. Clique aqui.
- Código do Logradouro:	<input type="text"/>
- Logradouro:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Pesq. fonética Pesquisar
- UF:	--- <input type="text"/>
- Código do município:	<input type="text"/>
- Descrição do município:	<input type="text"/> Pesquisar
- Código do bairro:	<input type="text"/>
- Descrição do bairro:	<input type="text"/> Pesquisar
- Número:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> S/N
- Complemento:	<input type="text"/>
- Telefone:	<input type="text"/> (99)99999-9999
- Fax:	<input type="text"/> (99)99999-9999
- Correio eletrônico (e-mail):	<input type="text"/>

2.8. Inclusão do contabilista responsável PESSOA JURÍDICA:

2.8.1. Identificação da empresa de contabilidade:

- Selecione a operação “inclusão”;
- Informe o nome completo;
- Selecione a natureza: Jurídica;
- Informe o CNPJ;
- Informe o nº de registro no CRC;

Identificação do contabilista responsável	
- Operação:	INCLUSAO <input type="text"/>
- Nome:	<input type="text"/>
- Natureza:	Jurídica <input type="text"/>
- CPF/CNPJ:	<input type="text"/>
- Registro no CRC:	<input type="text"/>

Endereço do contabilista

2.8.2. Endereço da empresa de contabilidade:

- Selecione a opção “Endereço codificado”;
- Informe o CEP, em seguida clique no botão “pesquisar” (O sistema irá preencher logradouro, UF, município e bairro);
- Informe o número do endereço;
- Informe complemento (se houver);
- Informe o telefone;
- Informe o correio eletrônico/e-mail (deve ser exclusivo, o sistema não permite duplicidade de e-mail);

Endereço do contabilista	
<input checked="" type="radio"/> Endereço codificado	
Endereço codificado	
- CEP:	<input type="text"/> Caso não saiba o CEP. Clique aqui.
- Código do Logradouro:	<input type="text"/>
- Logradouro:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Pesq. fonética Pesquisar
- UF:	<input type="text" value="---"/> ▾
- Código do município:	<input type="text"/>
- Descrição do município:	<input type="text"/> Pesquisar
- Código do bairro:	<input type="text"/>
- Descrição do bairro:	<input type="text"/> Pesquisar
- Número:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> S/N
- Complemento:	<input type="text"/>
- Telefone:	<input type="text"/> (99)99999-9999
- Fax:	<input type="text"/> (99)99999-9999
- Correio eletrônico (e-mail):	<input type="text"/>

2.8.3. Identificação do profissional responsável pela empresa de contabilidade:

- Informe o nome completo;
- Informe o CNPJ;
- Informe o nº de registro no CRC;

Identificação do responsável pela empresa de contabilidade	
- Nome:	<input type="text"/>
- CPF:	<input type="text"/>
- Registro no CRC:	<input type="text"/>

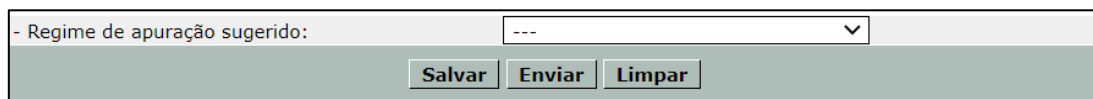
2.8.4. Endereço do profissional responsável pela empresa de contabilidade:

- Selecione a opção “Endereço codificado”;
- Informe o CEP, em seguida clique no botão “pesquisar” (O sistema irá preencher logradouro, UF, município e bairro);
- Informe o número do endereço;
- Informe complemento (se houver);
- Informe o telefone;
- Informe o correio eletrônico/e-mail (deve ser exclusivo, o sistema não permite duplicidade de e-mail);

Endereço do Responsável pela empresa de contabilidade	
<input checked="" type="radio"/> Endereço codificado	
Endereço codificado	
- CEP:	<input type="text"/> Caso não saiba o CEP. Clique aqui.
- Código do Logradouro:	<input type="text"/>
- Logradouro:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Pesq. Pesquisar
- UF:	<input type="text" value="---"/> ▾
- Código do município:	<input type="text"/>
- Descrição do município:	<input type="text"/> Pesquisar
- Código do bairro:	<input type="text"/>
- Descrição do bairro:	<input type="text"/> Pesquisar
- Número:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> S/N
- Complemento:	<input type="text"/>
- Telefone:	<input type="text"/> (99)99999-9999
- Fax:	<input type="text"/> (99)99999-9999
- Correio eletrônico (e-mail):	<input type="text"/>

2.9. Finalizando o preenchimento:

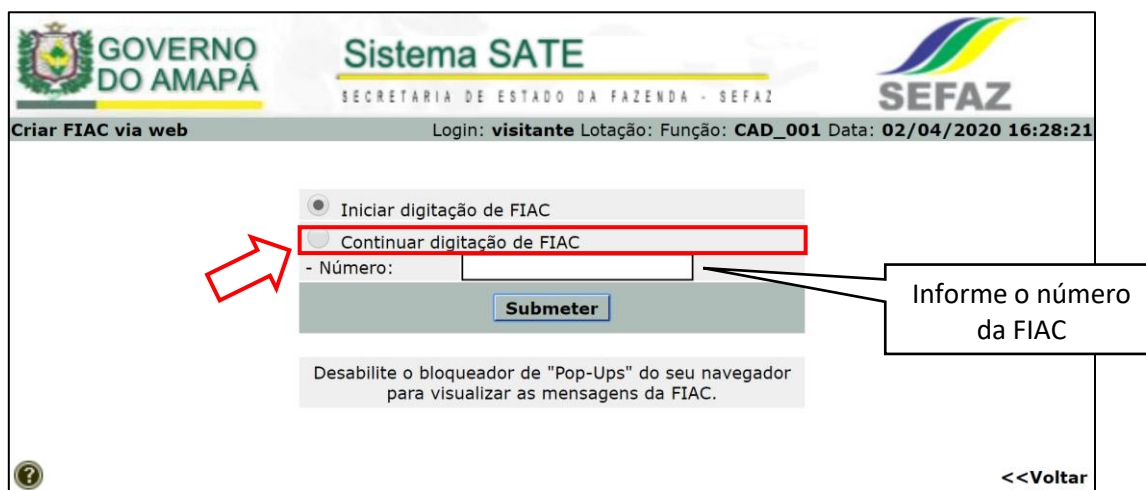
- Selecione o regime de apuração sugerido (SEFAZ):
- Salve as informações clicando no botão “Salvar”
- Transmita a Fiac para o banco de dados da SEFAZ clicando “enviar”



Nota: O sistema irá validar as informações, podendo apontar erros e/ou advertências.

3. Informações complementares:

- Antes de receber a Fiac o sistema SATE fará uma validação dos dados verificando se as informações foram preenchidas corretamente. Sendo encontradas inconsistências, o sistema emitirá mensagens informando que existem ERROS e/ou ADVERTÊNCIAS.
 - ERROS: são inconsistências graves, que impedem a entrega da Fiac à SEFAZ. Existindo esse tipo de inconsistência será necessária a devida correção.
 - ADVERTÊNCIAS: são inconsistências menos significativas que permitem a entrega da Fiac à SEFAZ.
- Caso necessite corrigir ou alterar as informações de uma Fiac salva, proceda conforme descrito no tópico “1. Acesso ao Formulário”, selecione a opção “continuar digitação de Fiac” e faça as correções/alterações necessárias.



- Após o envio, a Fiac deverá ser impressa e assinada pelo contribuinte;
- A formalização do processo de inscrição estadual é feita pela Unidade de Atendimento da SEFAZ de jurisdição do contribuinte mediante apresentação da Fiac assinada e demais documentos necessários ao ato.

Nota: Para saber quais os documentos são necessários informe-se em uma Unidade de Atendimento da SEFAZ ou acesse: www.sefaz.ap.gov.br.

4. Situações Especiais/Dúvidas frequentes: (implementar na próxima versão)

4.1. Como preencher o endereço do sócio domiciliado no exterior?

4.2. Como preencher endereço com CEP Geral?

4.3. Informo o CEP e o sistema não preenche as informações do logradouro, UF, município e bairro

4.4. Informo o CEP e o sistema preenche as informações do logradouro, UF, município e bairro