

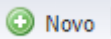


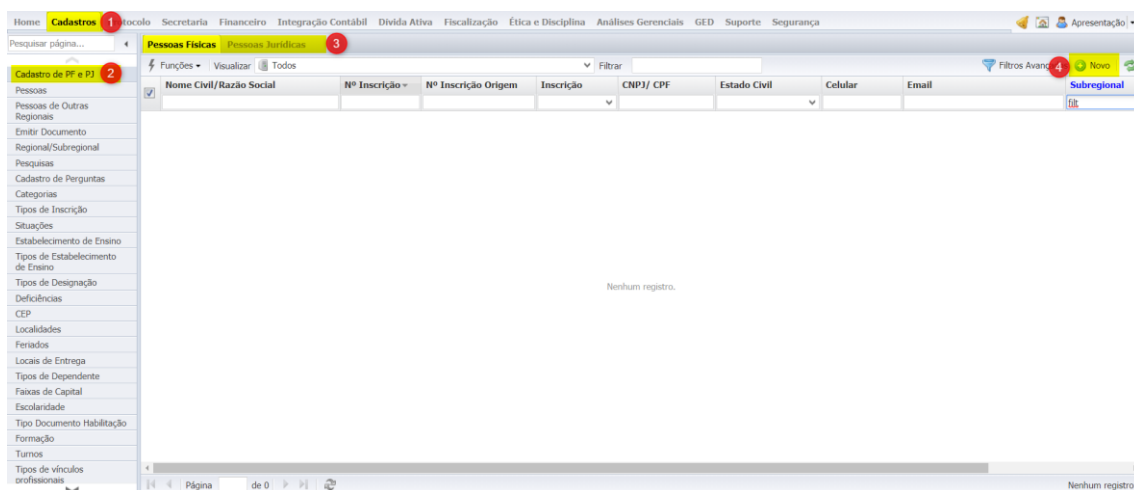
BR CONSELHOS

FAQ sobre Cadastros

Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas

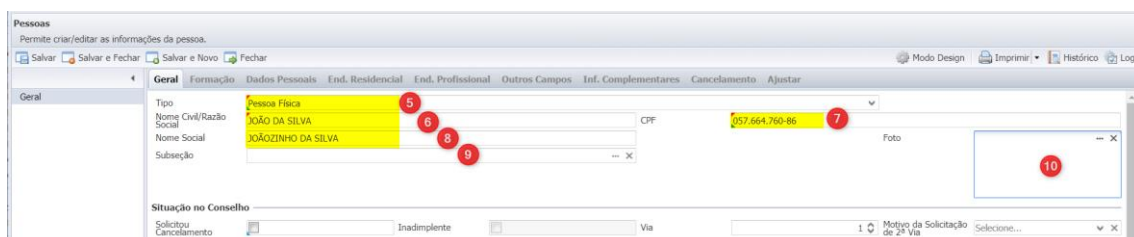
Caminho: *Módulo Cadastros > Cadastro de PF e PJ*

1. Acessar o Módulo Cadastros
2. Clique no menu Cadastro de PF e PJ
3. Selecione a aba **Pessoas Físicas** ou **Pessoas Jurídicas**, conforme o caso
4. Clique no botão **Novo** 



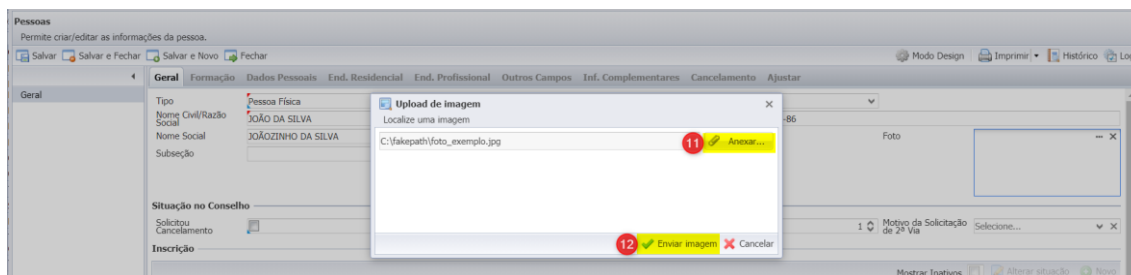
Aba **Geral**:

5. Selecione o tipo de pessoa
6. Preencha o nome civil da pessoa física, ou razão social para pessoa jurídica
7. Informe o CPF ou CNPJ
8. Se necessário, informe o nome social ou nome fantasia
9. Não é necessário preencher o campo **Subseção**. Este campo será preenchido pelo sistema ao final do processo.
10. Clique no campo **Foto** para incluir uma imagem



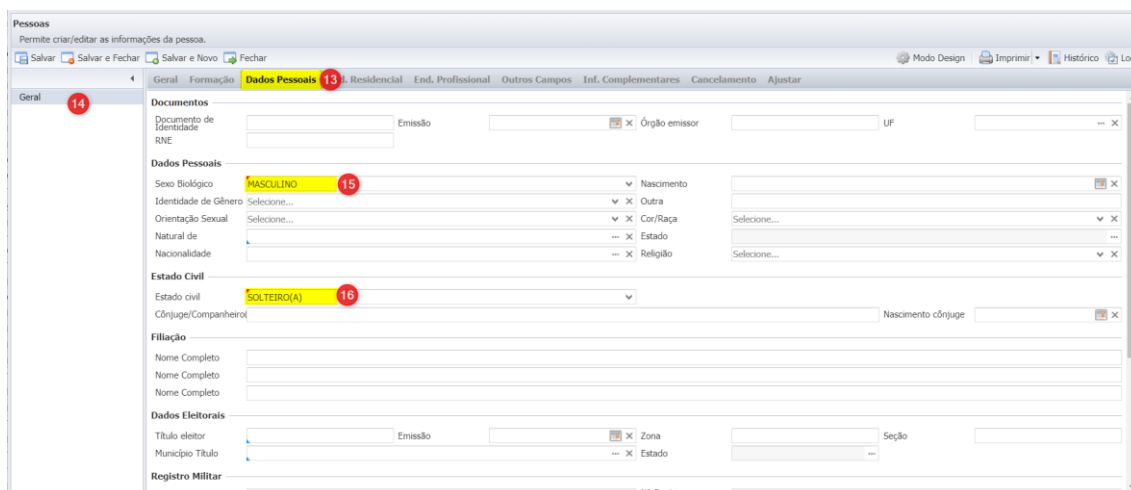
11. Clique no botão Anexar para selecionar uma imagem no seu dispositivo

12. Em seguida clique em **Enviar Imagem**



Aba **Dados Pessoais** (somente para pessoa física):

13. Selecione a aba **Dados Pessoais**
14. Nesta aba podem ser informados diversos dados da pessoa física, como documentos, filiação, dados médicos, arquivos digitalizados da biometria e assinatura, entre outros. Preencha os campos obrigatórios:
15. Informe o **Sexo Biológico**
16. Informe o **Estado Civil**



Aba **Endereço Residencial** (somente para pessoa física):

17. Selecione a aba **End.Residencial**
18. Selecione o CEP na lista de CEPs cadastrados. O sistema preenche os campos **Logradouro (A)**, **Bairro (B)**, **Município (C)**, **Estado (D)** e **País (E)** conforme o CEP selecionado
19. Informe o número do endereço
20. Informe o eMail (campo obrigatório)
21. Marque o box **Válido** se este endereço está ativo
22. Marque o box **Correspondência** se este será o endereço para receber correspondências. Apenas um endereço pode ter este assinalamento.
23. Marque o box **Divulgar WEB** se este endereço pode ser divulgado publicamente.



BR CONSELHOS

Pessoas
Permite criar/editar as informações da pessoa.

Salvar Salvar e Fechar Salvar e Novo Fechar Modo Design Imprimir Histórico Log

Geral

CEP: 99010-015 (18)

Logradouro: ALAMEDA RUI BRANCO (A)

Número: 4 (19)

Bairro: CENTRO (B)

Estado: SC (D)

Município: BLUMENAU (C)

País: BRASIL (E)

Email: joao.silva@brconselhos.com (20)

Válido: (21)

Endereço para Correspondência

Correspondência? (22)

Divulgar esse Endereço no Site

Divulgar WEB? (23)

Aba **Empresa** (somente para pessoa jurídica):

24. Selecione a aba **Empresa**
25. Informe a data de fundação da empresa no campo **Data de Registro**
26. Informe a quantidade de empregados
27. Informe a **Faixa de Capital Social**
28. Informe o **Valor do Capital Social**
29. Preencha os campos do grupo **Classificação** conforme a necessidade
30. Preencha os campos do grupo **Documentos** conforme a necessidade

Pessoas
Permite criar/editar as informações da pessoa.

Salvar Salvar e Fechar Excluir Fechar Relatório Posição Financeira Emitir ficha cadastral Registrar alterações contratuais Modo Design Imprimir Histórico Log

Empresário

Empresário

Data de Registro: 15/01/2020 (25)

Faixa capital social: 1 - até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) (27)

Qtd. Empregados: 15 (26)

Valor capital social: 2.000,00 (28)

Classificação (29)

Documentos (30)

Aba **Endereço Profissional**

31. Selecione a aba **End.Profissional**
32. Selecione o CEP na lista de CEPs cadastrados. O sistema preenche os campos **Logradouro (A)**, **Bairro (B)**, **Município (C)**, **Estado (D)** e **País (E)** conforme o CEP selecionado
33. Informe o número do endereço
34. Informe o eMail (campo obrigatório)
35. Marque o box **Válido** se este endereço está ativo



BR CONSELHOS

36. Marque o box **Correspondência** se este será o endereço para receber correspondências. Apenas um endereço pode ter este assinalamento.
37. Marque o box **Divulgar WEB** se este endereço pode ser divulgado publicamente.

Pessoas
Permite criar/editar as informações da pessoa.

Salvar Salvar e Fechar Excluir Fechar Relatório Posição Financeira Emitir ficha cadastral Registrar alterações contratuais Modo Design Imprimir Histórico Log

Pesquisar página... Geral Empresa Dados Pessoais **End. Profissional** 31 Campos Inf. Complementares Cancelamento Ajustar

Endereço para Correspondência

Correspondência? 36

Divulgar esse endereço no site

Divulgar WEB? 37

38. Após preencher todas as informações obrigatórias, clique no botão **Salvar**, ou **Salvar e Fechar** se desejar fechar a tela de cadastro, ou **Salvar e Novo** se desejar iniciar outro cadastro

Pessoas
Permite criar/editar as informações da pessoa.

Salvar Salvar e Fechar 38 Salvar e Novo Fechar Modo Design Imprimir Histórico Log

Geral Formação Empresa Dados Pessoais End. Residencial End. Profissional Inf. Complementares Ajustar

Tipo Pessoa Física

Nome Civil/Razão Social

Nome Social

Foto

CPF

Subregional