
MANUAL EMPRESA FÁCIL



EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

EXTINÇÃO

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

www.juntacomercial.pr.gov.br

DIREÇÃO

Presidente: Marcos Sebastião Rigoni de Mello
Vice-Presidente: Sebastião Motta
Secretário Geral: Leandro Marcos Raysel Biscaia

PROCURADORIA REGIONAL

Procurador Regional: Marcus Vinicius Tadeu Pereira
Subprocuradora: Juliane Machado da Fonseca Nascimento

COORDENADORIA DE REGISTRO MERCANTIL

Coordenadora: Rejane do Amaral Severino

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Coordenador: Bruno Purckote Gonçalves

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INTEGRAÇÃO

Coordenador: Marília de Paula
Coordenador: Idervan Caetano

MANUAL EMPRESA FÁCIL

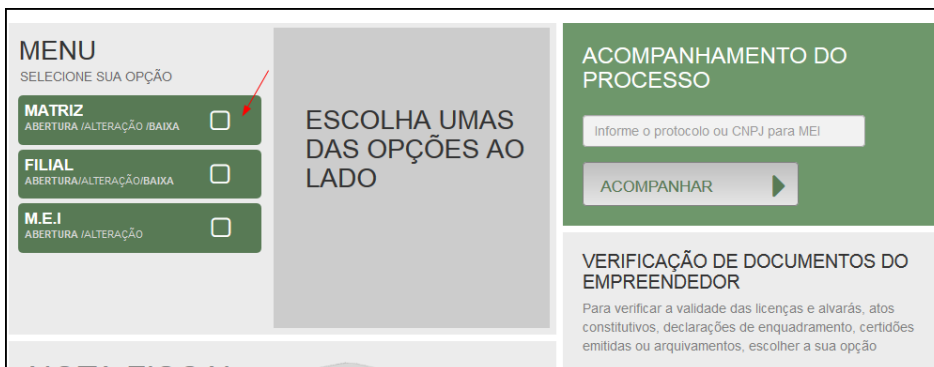
Elaboração: William Hoffmann Dib
Edição /Diagramação: Idervan Caetano
Revisão Final: Gilson Strechar

EXTINÇÃO DE E.I.

No site do sistema Empresa Fácil, clicar inicialmente em “**Prosseguir**”:



Escolher a opção “**Matriz**”:



Escolher o evento correspondente de “**Baixa**”.



Para a opção de extinção de registro, escolher **Junta Comercial**. Dessa forma, o processo terá sua análise direcionada à JUCEPAR.

MATRIZ - BAIXA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Escolha sua entidade de registro*

Cartório
 Junta Comercial
 OAB
 RFB

Lembrar de marcar “**Não**” para a atualização de dados para a RFB. O processo deverá tramitar pelos demais órgãos.

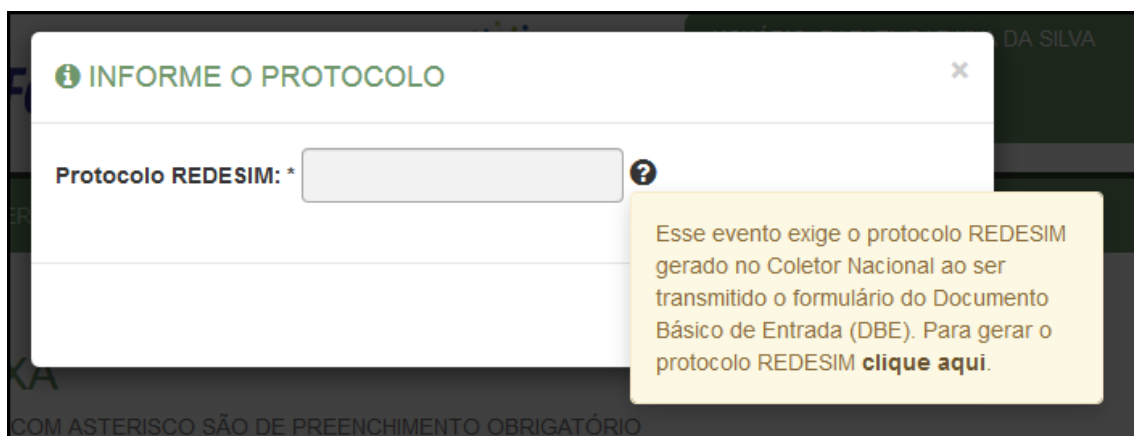
Fornecer os dados de identificação da matriz, como Número de Registro na Junta Comercial e CNPJ:

Identificação da Matriz

Número de Registro*

CNPJ*

Assim que forem informados os dados da empresa, clicando em avançar, o navegador carregará uma janela solicitando o **protocolo REDESIM** gerado na Receita Federal, referente à baixa da empresa:



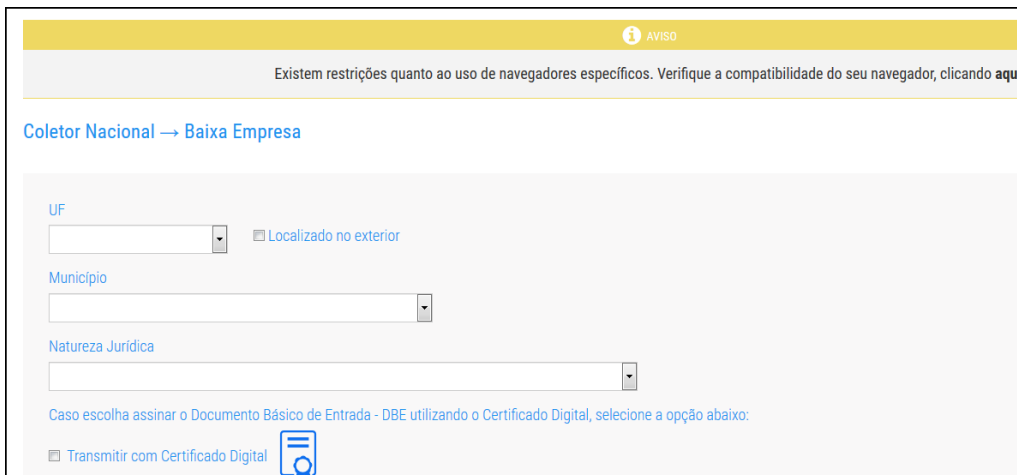
INFORME O PROTOCOLO

Protocolo REDESIM: *

Esse evento exige o protocolo REDESIM gerado no Coletor Nacional ao ser transmitido o formulário do Documento Básico de Entrada (DBE). Para gerar o protocolo REDESIM **clique aqui**.

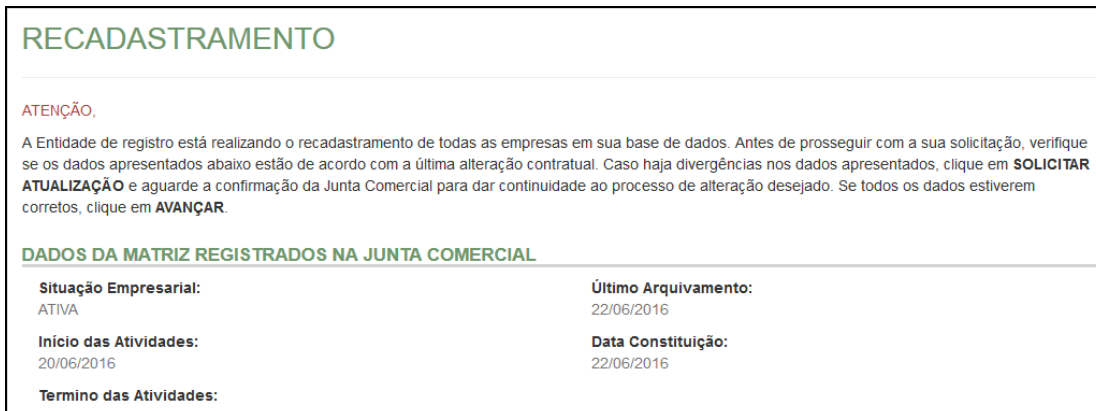
COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Ao clicar na opção da janela em amarelo, o sistema redirecionará ao site da Receita Federal:

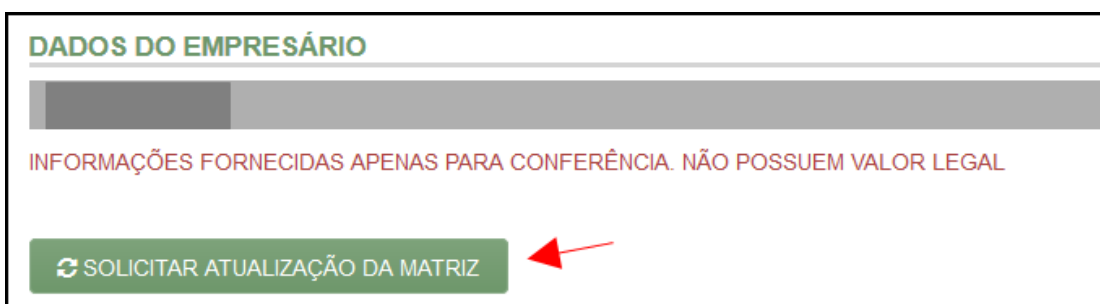


Com o DBE disponível, será possível avançar na tela anterior, após informar o protocolo REDESIM gerado.

A próxima tela será a de **recadastramento**, para verificar se há alguma divergência cadastral na Junta Comercial que necessite de correção, antes do prosseguimento com o processo.



Se existir alguma divergência, clicar em “Solicitar Atualização da Matriz”:



A seguinte janela carregará, com os dados a serem atualizados e as informações do solicitante:

SOLICITAR ATUALIZAÇÃO DE DADOS ✕

📘 Use o campo Observação para descrever as correções necessárias.

Nome*

E-mail*

Dados a serem atualizados

Observação*

Se tudo estiver correto, clicar em “Declaro que conferi todos os dados, estando estes corretos e atualizados, conforme documentação arquivada.” e em avançar:

DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, ESTANDO ESTES CORRETOS E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.

O sistema continuará na parte de recadastramento, mais especificamente de endereço (com forma de atuação e tipo de unidade):

RECADASTRAMENTO

A Entidade de Registro está realizando o recadastramento de todas as empresas em sua base de dados. Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual. Clique em SOLICITAR ATUALIZAÇÃO para visualizar os campos obrigatórios que devem ser informados. Você também pode solicitar a correção de dados incorretos ou divergentes clicando neste mesmo botão. Após solicitar a atualização, você deverá aguardar a confirmação da Entidade de Registro no seu e-mail antes de prosseguir com o processo.

ENDEREÇO E CONTATO

<p>Tipo Imóvel:</p> <p><input type="text" value="Selecione"/> ▼</p>	<p>Área do Imóvel (m²):</p> <p><input type="text"/></p>
<p>Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim</p>	<p>Área do Estabelecimento (m²):</p> <p><input type="text"/></p>

TIPO DE UNIDADE ATUAL

Produtiva Auxiliar

FORMA DE ATUAÇÃO ATUAL

Estabelecimento Fixo

Internet

Em Local Fixo Fora de Loja

Correio

Televentas

Porta a Porta, Postos Móveis ou por Ambulantes

Máquinas Automáticas

Atividade Desenvolvida Fora do Estabelecimento

Se tudo estiver correto, novamente clicar em “avançar”.

Em seguida, preencher o **CPF** e demais dados do solicitante. Os nome é puxado automaticamente, utilizando a base da Receita Federal. Informar se ele é ou não contador.

DADOS DO SOLICITANTE

CPF* Nome*

Contador?* Sim Não

DDD:* Telefone:* Ramal: E-mail:*

Por se tratar de extinção, será necessário responder se a empresa já está **baixada na Receita Federal**. Além disso, o sistema também fornece a opção de retirar a partícula de porte do nome empresarial.

A empresa encontra-se baixada na Receita Federal?

Sim Não

Deseja retirar a partícula do porte do nome empresarial?

Sim Não

Avançando nessa etapa, o protocolo de baixa já será solicitado.

MATRIZ - BAIXA

✔ Solicitação concluída com sucesso!

PROTOCOLO(S)

Sua solicitação gerou o(s) seguinte(s) protocolo(s):

O **Empresa Fácil Paraná** recebeu o protocolo:

PRN1946111003

ACOMPANHAR >

Concluída a solicitação, o processo ficará com a FCN disponível para preenchimento, pois não depende de consulta prévia e também é isento de taxas. Além disso, o DBE já foi solicitado e preenchido anteriormente.

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Preencher Dados da FCN

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

Conferir se os dados do DBE estão vinculados corretamente e clicar em “enviar”:

ESTE É SEU PROTOCOLO: **PRN1946111003**

PREENCHIMENTO DOS DADOS DO DBE

O SIGFÁCIL está integrado com a Receita Federal do Brasil. Assim, os dados serão reaproveitados, bastando informar o Recibo e a Identificação fornecidos no final da geração do DBE

Se você já gerou o DBE da Receita Federal do Brasil, favor informar os números abaixo:

RECIBO DA SOLICITAÇÃO: *

PR41087571

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: *

25.199.774.000.114

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.
[HTTPS://WWW38.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDESIM/BAIXA](https://www38.receita.fazenda.gov.br/redeSIM/BAIXA)

ENVIAR

Após isso, aparecerão os atos e eventos selecionados, com a possibilidade de inclusão de mais atos:

ATO E EVENTOS

ATO *

EVENTO *

 **ADICIONAR ATOS**

ADICIONAR OUTROS ATOS ✕

Ato

- Selecione
- 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 207 - REVOGACAO DE PROCURACAO
- 208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO

Informar os dados do responsável:

RESPONSÁVEL LEGAL

TIPO RESPONSÁVEL LEGAL * EMPRESÁRIO * PROCURADOR/PREPOSTO *

CPF *

NOME *



DDD/TELEFONE *

EMAIL *

E os dados da empresa, como nome fantasia, capital, data de assinatura do documento e início das atividades: Notar que, no caso da baixa, alguns dados ficam **bloqueados** pela Junta, porque esse é um evento que não permite alterações.

DADOS DA EMPRESA


IDENTIFICAÇÃO *

RAZÃO SOCIAL *	<input type="text" value="██████████"/>	🔒 
NOME FANTASIA	<input type="text"/>	
CNPJ *	<input type="text" value="██████████"/>	🔒
MOTIVO DA BAIXA *	Extinção, pelo encerramento da liquidação voluntária	🔒 
CAPITAL SOCIAL *	R\$ 1.000,00	🔒
DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO *	<input type="text"/>	
DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES *	20/06/2016	🔒
DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES *	<input type="text"/>	

Por fim, informar os dados de contato e avançar:

CONTATO *

HOMEPAGE	<input type="text"/>
EMAIL *	<input type="text" value="teste@teste.com.br"/>
DDD/TELEFONE *	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="1 1111-1111"/>
DDD/FAX	<input type="text"/> <input type="text"/>

⏪ VOLTAR
⏪ ACOMPANHAR CONSULTA
⏩ AVANÇAR


A próxima etapa confirmará dados específicos do empresário:

EMPRESÁRIO	REPRESENTANTES
DADOS DO EMPRESÁRIO	
DADOS PESSOAIS *	
NOME *	<input type="text"/>
CPF *	<input type="text"/>
NACIONALIDADE *	BRASILEIRA
UF NATURALIDADE	PR
NATURALIDADE	Curitiba
DATA NASCIMENTO *	11/01/1992
SEXO *	<input checked="" type="radio"/> MASCULINO * <input type="radio"/> FEMININO *

PAI *	<input type="text"/>
MÃE *	<input type="text"/>
ESTADO CIVIL *	CASADO(A)
CASADO NO EXTERIOR *	<input type="radio"/> SIM * <input checked="" type="radio"/> NÃO *
REGIME BENS	Comunhão Parcial
CPF DO CÔNJUGE	<input type="text"/>
NOME DO CÔNJUGE	<input type="text"/>
PROFISSÃO *	Empresário

DOCUMENTOS *	
TIPO DOCUMENTO *	Carteira de Identidade (RG)
CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) *	<input type="text"/>
ORGÃO EMISSOR *	SSP
UF ORGÃO EMISSOR *	PR
DATA DA EMISSÃO	05/09/2020

CONTATO *

EMAIL * teste@teste.com.br

DDD/TELEFONE * 11 1 1111-1111

DDD/FAX

DDD/CELULAR * 11 1 1111-1111

ENDEREÇO *

PAÍS * BRASIL

CEP * 80250-190

TIPO LOGRADOURO * AVENIDA

ENDEREÇO * Iguaçú

NÚMERO * 1234

COMPLEMENTO

BAIRRO * Rebouças

UF * PR

MUNICÍPIO * Curitiba

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

É possível também **adicionar um representante**, clicando na parte superior da página:

EMPRESÁRIO REPRESENTANTES

DADOS DO REPRESENTANTE + ADICIONAR REPRESENTANTE

CPF NOME EDITAR

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

Por fim, serão solicitados os dados do profissional de contabilidade ou empresa responsável.

TIPO DE CONTABILISTA *

TIPO DE CONTABILISTA * FÍSICA * JURÍDICA *

PROFISSIONAL CONTÁBIL *

NÚMERO DO CRC: * Seleção [] [] []

CLASSIFICAÇÃO DO CRC: * Seleção []

Se, por algum motivo, for informado algum dado errado na FCN ou o usuário deseje trocar os eventos selecionados, é possível **reaproveitar** a solicitação, clicando na opção:

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar FCN

Imprimir Documentos

Gerar Taxa

Contrato Social

Processo Eletrônico

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

REAPROVEITAR SOLICITAÇÃO
FECHAR

O Reaproveitamento da Solicitação deve ser utilizado sempre que for necessário alterar eventos, alterar dados informados na Consulta de Viabilidade ou informar um novo Protocolo Nacional, comportando-se da seguinte maneira:

- O processo será cancelado e um novo protocolo será gerado;
- Caso tenha processo vinculado, este será cancelado;
- O DBE deverá ser gerado novamente;
- As taxas geradas, inclusive as pagas, serão vinculadas ao novo protocolo.

Se forem adicionados eventos, deve ser gerada Taxa Complementar.

Atenção: caso o processo não tenha Consulta de Viabilidade, o DBE deve ser cancelado e gerada uma nova solicitação, no site da Receita Federal:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/fcpj/consulta.asp>

Não
Sim

O sistema disponibilizará a opção de selecionar os novos eventos:



Lembrando que o reaproveitamento gerará um **novo protocolo**, mas as taxas já compensadas serão reutilizadas.

Alguns dados não precisam de reaproveitamento para serem corrigidos. Clicar em Visualizar FCN:



Na parte inferior do navegador, clicar em “Alterar Dados”:



Será possível vincular um novo DBE e transmitir os dados novamente.

O sistema também permite, em alguns casos, a adição de **processos vinculados** para as **filiais**. Para isso, após a transmissão da FCN da matriz, clicar em “Adicionar Eventos”:



Selecionar o evento dentre os disponíveis para a filial:



Ao selecionar, por exemplo, o evento de abertura de filial, serão solicitados os dados de estado e cidade:

FILIAL - ABERTURA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

UF*

Paraná
▼

Município*

Curitiba
▼

Os demais dados serão preenchidos normalmente, como o processo de matriz. No caso de abertura, por exemplo, haverá a consulta prévia tanto na Junta quanto na Prefeitura.

Após a transmissão dos dados da filial, o processo da matriz ficará da seguinte forma, com uma mensagem avisando sobre a necessidade de transmitir a FCN do vinculado. Para acessar seu conteúdo, basta clicar em “Acompanhar”:

Dados da Coleta: COLETADA ●

[Visualizar Dados Coletados](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

ATENÇÃO ▶▶

INFORMAMOS QUE ESTE PROCESSO ESTÁ VINCULADO À UMA SOLICITAÇÃO. PARA O ANDAMENTO DESTES PROCESSOS É NECESSÁRIO AGUARDAR O DEFERIMENTO DA(S) CONSULTA(S) PRÉVIA(S) E/OU TRANSMISSÃO DA FICHA DE CADASTRO NACIONAL DO PRP2045175725.

[\\$ Gerar Taxa](#)

Contrato Social

[Processo Eletrônico](#)

Reaproveitar Solicitação

[Reaproveitar Solicitação](#)

Processos Vinculados

[Acompanhar](#) ↖

PROCESSO VINCULADO		FECHAR
PROCESSO(S) VINCULADO(S) AO PROTOCOLO PRN2010258374		
Protocolo	Endereço	Município
PRP2045175725		Curitiba

Avançando essa etapa, a FCN já estará transmitida e o processo estará disponível para protocolo, clicando em “Gerar Contrato Social”.

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA ●

[Visualizar Dados Coletados](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

[Visualizar Dados](#)

[Imprimir Documentos](#)

Contrato Social

[Gerar Contrato Social](#) ▶

Reaproveitar Solicitação

[Reaproveitar Solicitação](#)

Processos Concomitantes

[Processos Concomitantes](#)

Adicionar Eventos

[Adicionar Eventos](#)

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Por padrão, todos os processos entrarão de forma eletrônica. Assim, escolher a opção de **Contrato Eletrônico**.



Em seguida, escolher o modelo de contrato. Por se tratar de uma baixa, só há a opção de contrato próprio, redigido pelo usuário.



Após isso, o sistema irá redirecionar à tela de processo eletrônico.

PROCESSO ELETRÔNICO

COLETA DE ASSINANTES

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

QUADRO DE ASSINANTES
INCLUIR ASSINANTE +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
[REDACTED]	WILLIAM [REDACTED]	EMPRESÁRIO	EDITAR ✎

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO
ACOMPANHAR ↻
AVANÇAR ➔

É possível incluir assinantes:

INSERIR OUTRO ASSINANTE
✕

Tipo*

Advogado

Advogado

Contador

Outros

Nome*

OAB* **UF***

PR

SALVAR

E também editar as informações do empresário já assinante:

WILLIAM
✕

Tipo*

Advogado

OAB* **UF***

PR

SALVAR

Lembrando que, a qualquer momento, é possível **desistir do processo eletrônico** para resetar as informações e documentos previamente enviados ou anexados. Se tudo estiver correto, clicar em “avançar”.

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO
←

ACOMPANHAR
AVANÇAR

Ao lado, se o empresário for assinar, deverá ser marcada a opção “sim”.

Lembrando que é possível adicionar **outros documentos** clicando na opção:

OUTROS DOCUMENTOS
ADICIONAR DOCUMENTO +

i Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS
×

TIPO

Carteira Profissional

▼

Carteira Profissional

Procuração

Outros

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

SALVAR

Avançando, clicar em **“assinar”**.

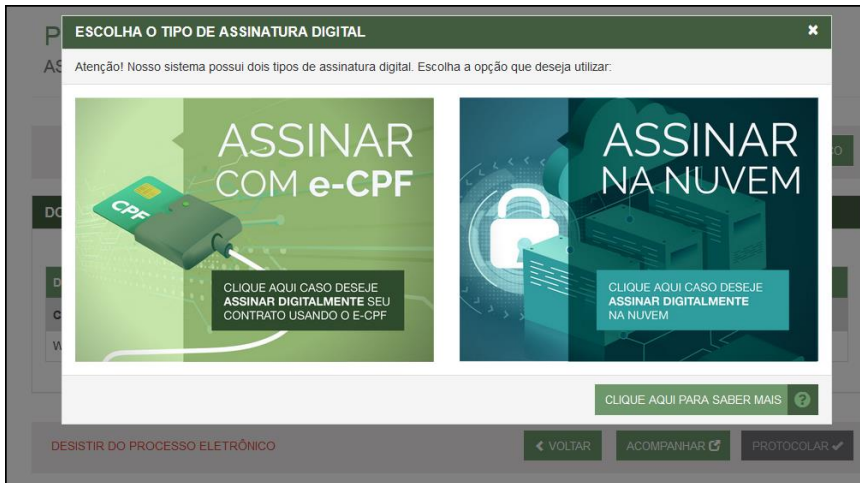
i INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

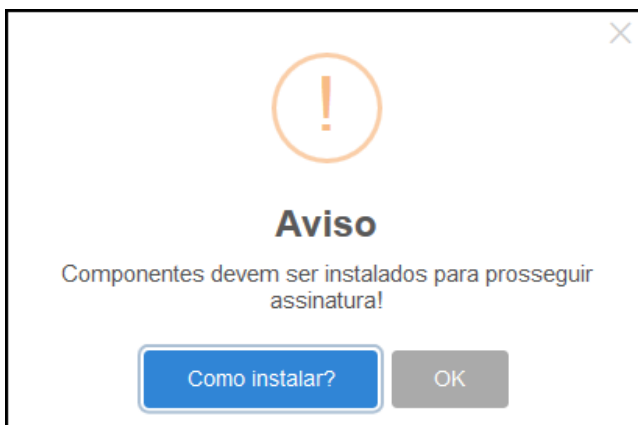
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		
WILLIAM 		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end;"> → ASSINAR ✎ </div>

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO
← VOLTAR
ACOMPANHAR ↻
PROTOCOLAR ✓

Ao clicar, serão fornecidas duas opções de assinatura eletrônica, com e-CPF ou em nuvem.



Será necessário instalar alguns componentes no computador para realizar a assinatura. Clicar em “Como instalar?” para tirar dúvidas.



Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Empresa Fácil.

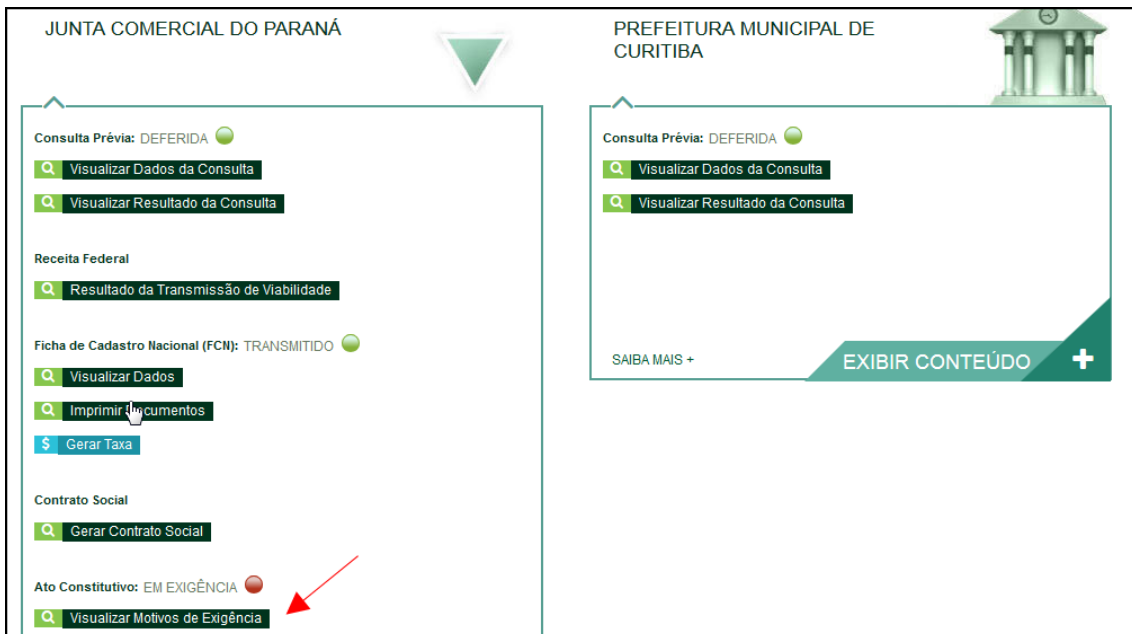


Após o processo ser assinado, basta clicar em “**Protocolar**”, para que a documentação seja enviada.

Após isso, o processo ficará com o status de “em análise” externamente, na parte da JUCEPAR.



Se o processo for para a análise normalmente, ele pode entrar **em exigência**:



Ao clicar em “Visualizar Motivos de Exigência”, aparecerá o código referente à exigência e a sua explicação. Também é possível clicar em **Esclarecer Exigências** para entrar em contato com o analista responsável.

LISTA DE EXIGÊNCIAS
FECHAR

Data	Cod	Descrição	Observação
23/09/2020 13:39:21	1.3	Substituir instrumento físico, uma vez que não poderá conter rasuras, emendas ou entrelinhas. Base Legal: Decreto nº 1.800/96, art. 35.	Teste de processo em exigência.

Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui:
Esclarecer Exigências

Com a exigência sanada, é possível dar reentrada no processo.

Com o processo autenticado, o documento chancelado ficará disponível para o usuário acessar na página por 30 dias, ao clicar em “Ver Documento”.

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar Dados

Imprimir Documentos

Extinção: AUTENTICADO ●

Extinção

Ver Documento

INFORMATIVO

SAIBA COMO VALIDAR A CERTIFICAÇÃO DA ASSINATURA DA ENTIDADE DE REGISTRO CLICANDO AQUI

INFORMATIVO

APÓS A AUTENTICAÇÃO DO PROCESSO O ATO FICARÁ DISPONÍVEL PARA DOWNLOAD POR 30 DIAS, APÓS ISSO É POSSÍVEL TER ACESSO AO DOCUMENTO INFORMANDO O CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO NA PARTE DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR.

SAIBA MAIS +
EXIBIR CONTEÚDO
+

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os dados e imagens utilizados para a elaboração desse manual têm como base a disponibilidade do sistema **Empresa Fácil** no período de final de Setembro – início de Outubro de 2020. Logo, podem existir divergências em algumas informações, devido à possíveis mudanças ou adaptações implementadas posteriormente.