

INÍCIO

Empreendedor, seja bem-vindo!
Aqui você encontrará tudo o que
precisa para abertura, alteração e
baixa de sua empresa, de forma
simples e rápida.

PROSSEGUIR

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS MEI

Se você já está cadastrado para
emitir nota fiscal

EFETUAR LOGIN

Se não está cadastrado

CADASTRAR

Para consultar a autenticidade
das notas fiscais de serviço

CONSULTAR

ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Informe o protocolo ou CNPJ para MEI

ACOMPANHAR

VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR

Para verificar a validade das licenças e alvarás, atos
constitutivos, declarações de enquadramento, certidões
emitidas ou enquadramentos, escolher a sua opção

Selecione

ALTERAÇÃO COOPERATIVA

INFORME O CNPJ PARA REALIZAR CONSULTA DOS
ALVARÁS POR ESTABELECIMENTO

Informe o CNPJ



JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

COOPERATIVA

ALTERAÇÃO (SEM CONSULTA)

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



Escolher a opção “Matriz” ou “Filial”:



Escolher a opção de “Alteração”.



Por ser uma alteração, será carregada a **lista** com os eventos disponíveis, que podem ser combinados. Ao clicar em um deles, aparecerá o seu código e a descrição.

No exemplo utilizado, foi escolhido o evento 247 - Alteração de Capital e/ou Quadro Societário.

LISTA DE EVENTOS DE ALTERAÇÃO

- ☐ Alteração da forma de atuação
- ☐ Alteração da natureza jurídica
- ☐ Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- ☒ Alteração de capital social e/ou Quadro Societário
- ☐ Alteração de Cláusulas Particulares
- ☐ Alteração de dados Cadastrais
- ☐ Alteração de endereço entre estados
- ☐ Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado
- ☐ Alteração de endereço no mesmo município
- ☐ Alteração de nome empresarial (firma ou denominação)
- ☐ Alteração do tipo de unidade
- ☐ Consolidação
- ☐ Emancipação
- ☐ Enquadramento / Reenquadramento / Desenquadramento de Porte de Empresa
- ☐ Espólio
- ☐ Incorporação de empresa
- ☐ Procuração
- ☐ Rerratificação
- ☐ Restabelecimento de matriz (Reativação)
- ☐ Revogação de Procuração

247 - ALTERAÇÃO DE CAPITAL E/OU QUADRO SOCIETÁRIO

Deve ser utilizado exclusivamente pelo estabelecimento matriz para informar ou alterar o capital social total da pessoa jurídica.

Deve ser utilizado para informar ou alterar o capital social e/ou alterar o quadro societário da pessoa jurídica.

Para alteração do quadro societário os dados dos sócios deverão ser fornecidos ao preencher o formulário de consulta prévia.

JÁ ESCOLHI: 1

AVANÇAR

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

MATRIZ - ALTERAÇÃO

* 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.

Informar os dados da identificação da matriz (NIRE e CNPJ) e clicar em “avancar”.

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 alteração 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:

AVISO

Existem restrições quanto ao uso de navegadores específicos. Verifique a compatibilidade do seu navegador, clicando [aqui](#).

[Coletor Nacional](#) → [Alterações Pessoa Jurídica](#)

UF
 ☐ Localizado no exterior

Município

Natureza Jurídica

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.

RECADASTRAMENTO

ATENÇÃO,

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. Caso haja divergências nos dados apresentados, clique em **SOLICITAR ATUALIZAÇÃO** e aguarde a confirmação da Junta Comercial para dar continuidade ao processo de alteração desejado. Se todos os dados estiverem corretos, clique em **AVANÇAR**.

DADOS DA MATRIZ REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL

Situação Empresarial:
ATIVA

Último Arquivamento:
22/06/2016

Início das Atividades:
20/06/2016

Data Constituição:
22/06/2016

Termino das Atividades:

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

DADOS DOS SÓCIOS/REPRESENTANTES OU ADMINISTRADORES

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL

 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*

VOLTAR

SOLICITAR ATUALIZAÇÃO

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.

VOLTAR

AVANÇAR

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

Tipo Imóvel:

Selecione

Área do Imóvel (m²):

Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão?

☒ Não ☐ Sim

Área do Estabelecimento (m²):

TIPO DE UNIDADE ATUAL
☒ Produtiva ☐ Auxiliar

FORMA DE ATUAÇÃO ATUAL
☐ Estabelecimento Fixo
☒ Internet
☐ Em Local Fixo Fora de Loja
☐ Correio
☐ Televendas
☐ 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. O 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:***

Além disso, o sistema também fornece a opção de retirar a partícula de porte do nome empresarial.

Deseja retirar a partícula do porte do nome empresarial?
☐ Sim ☒ Não

Será gerado um **número de protocolo** para consulta e também será enviado um e-mail ao usuário, para acompanhamento.

 Solicitação concluída com sucesso!

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

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

PRP:

[ACOMPANHAR >](#)

Você pode realizar o download do PDF contendo os protocolos gerados nesta solicitação.

[↓ DOWNLOAD](#)

Concluída a solicitação, o processo ficará com pendente de **preenchimento da FCN**. Como foi solicitada apenas a alteração do QSA, não há a etapa de consulta prévia (nome empresarial ou endereço).

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](#) 

Será necessário informar o recibo e identificador do DBE:

ESTE É SEU PROTOCOLO: **PRP2045174934**

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: *

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: *

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.
[HTTPS://WWW38.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDE-SIM/INSCRICAO/MATRIZ](https://www38.receita.fazenda.gov.br/rede-sim/inscricao/matriz)

ENVIAR

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

ATO E EVENTOS

ATO *

EVENTO *

 **ADICIONAR ATOS**

ADICIONAR OUTROS ATOS

Ato

Selecione

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

021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

Informar os dados do responsável:

RESPONSÁVEL LEGAL	
CPF *	
NOME *	
DDD/TELEFONE *	
EMAIL *	

E os dados da empresa, como nome fantasia, capital, data de assinatura do documento e início das atividades.

DADOS DA EMPRESA	
IDENTIFICAÇÃO *	
RAZÃO SOCIAL *	
NOME FANTASIA *	
CNPJ *	
CAPITAL SOCIAL *	R\$ 200.000,00
CAPITAL INTEGRALIZADO *	R\$ 200.000,00
DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA *	
DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES *	21/03/2019
DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES	

Por fim, informar os dados de contato e avançar:

CONTATO *	
HOME PAGE	
EMAIL *	teste@teste.com.br
DDD/TELEFONE *	11 1 1111-1111
DDD/FAX	

 VOLTAR  ACOMPANHAR CONSULTA  AVANÇAR

A próxima etapa pedirá dados específicos do QSA:

LISTA DE SÓCIOS	LISTA DE ADMINISTRADORES	LISTA DE REPRESENTANTES
Na lista de administradores devem constar todos os responsáveis pela administração da empresa, sendo estes quaisquer uns dos sócios ou outra pessoa física indicada para o cargo.		
LISTA DE ADMINISTRADORES		
CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
		 
		 

PAI *	
MÃE *	
ESTADO CIVIL *	CASADO(A) ▼
CASADO NO EXTERIOR *	☐ SIM * ☒ NÃO *
REGIME BENS	Comunhão Parcial ▼
CPF DO CÔNJUGE	
NOME DO CÔNJUGE	
PROFISSÃO *	Empresário

DOCUMENTOS *	
TIPO DOCUMENTO *	Carteira de Identidade (RG) ▼
CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) *	
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 *	Iguaçu
NÚMERO *	1234
COMPLEMENTO	
BAIRRO *	Rebouças
UF *	PR
MUNICÍPIO *	Curitiba

 VOLTAR
  ACOMPANHAR CONSULTA
  AVANÇAR

Nesse processo especificamente, será possível informar a data de saída ou a renovação do mandato de um **diretor**, devido ao evento de alteração de quadro societário.

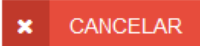
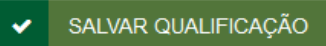
DESCRIÇÃO

DIRETOR

DADOS DO ADMINISTRADOR

* CONDIÇÃO	DIRETOR
* DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR	DIRETOR
* DATA INÍCIO MANDATO	30/01/2018
* DATA TÉRMINO MANDATO	13/09/2023

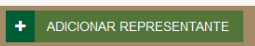
 ADICIONAR MANDATO

 CANCELAR
  SALVAR QUALIFICAÇÃO

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

LISTA DE SÓCIOS LISTA DE ADMINISTRADORES **LISTA DE REPRESENTANTES**

Na lista de representantes, deverão ser informados os dados de todas as pessoas físicas que possuem qualificação de representante, assim como seus respectivos representados.

LISTA DE REPRESENTANTES
 ADICIONAR REPRESENTANTE

Nenhum representante cadastrado.

Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

Será perguntado ao usuário se é exigido o imposto ITCMD:

IMPOSTO ITCMD *

POSSUI DOAÇÃO DE COTAS? * ☐ SIM * ☒ NÃO *

Em seguida, os dados do contabilista:

TIPO DE CONTABILISTA *

TIPO DE CONTABILISTA * ☒ FISICA * ☐ JURIDICA *

PROFISSIONAL CONTÁBIL *

NÚMERO DO CRC: * Seleção [] [] []

CLASSIFICAÇÃO DO CRC: * Seleção []

DATA REGISTRO * []

CPF * []

NOME * []

Após informar esses dados, é possível transmitir a FCN.

Com a FCN transmitida, a próxima etapa é a geração das taxas:

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Consulta Prévia: DEFERIDA 

 Visualizar Dados da Consulta

 Visualizar Resultado da Consulta

Receita Federal

 Resultado da Transmissão de Viabilidade

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO 

 Visualizar Dados

 Imprimir Documentos

 Gerar Taxa 

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Consulta Prévia: DEFERIDA 

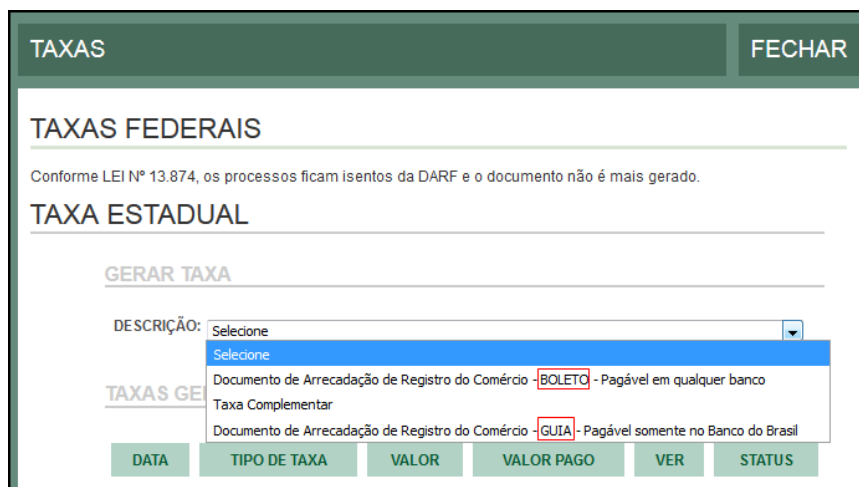
 Visualizar Dados da Consulta

 Visualizar Resultado da Consulta

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO 

São fornecidas duas opções: **boleto** ou **guia**:



The screenshot shows the 'TAXAS' interface with a 'FECHAR' button in the top right. Below the header, there are sections for 'TAXAS FEDERAIS' and 'TAXA ESTADUAL'. A note states: 'Conforme LEI N° 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.' Under the 'GERAR TAXA' section, there is a 'DESCRIÇÃO:' dropdown menu. The dropdown is open, showing three options: 'Selecione', 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - **BOLETO** - Pagável em qualquer banco', and 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - **GUIA** - Pagável somente no Banco do Brasil'. The 'BOLETO' and 'GUIA' options are highlighted with red boxes. Below the dropdown, there is a table with columns: DATA, TIPO DE TAXA, VALOR, VALOR PAGO, VER, and STATUS.

Importante saber: A GUIA é aceita apenas no Banco do Brasil e a taxa é compensada em até 2 horas após o pagamento. O BOLETO é aceito em todos os bancos e a taxa é compensada em até 2 dias úteis após o pagamento.

O botão de “VERIFICAR BAIXA” permite forçar uma atualização no sistema caso a taxa já tenha sido paga, o tempo estimado de atualização de status já tenha passado e o sistema ainda não tenha processado esta informação.

Selecionada a opção, esperar carregar o valor padrão e clicar em “gerar taxa”:



The screenshot shows the 'TAXAS' interface with the 'FECHAR' button in the top right. Below the header, there are sections for 'TAXAS FEDERAIS' and 'TAXA ESTADUAL'. A note states: 'Conforme LEI N° 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.' Under the 'GERAR TAXA' section, the 'DESCRIÇÃO:' dropdown menu is now set to 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - BOLETO - Pagável em qualquer banco'. Below the dropdown, there is a 'VALOR:' input field with the value '91,85'. A green 'GERAR TAXA' button is visible. Below this, there is a section for 'TAXAS GERADAS' with a table that has columns: DATA, TIPO DE TAXA, VALOR, VALOR PAGO, VER, and STATUS.

A guia ou boleto carregarão automaticamente para a impressão.

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:



The image shows a screenshot of the JUCEPAR system interface. At the top, it says "JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ". Below this, there are several sections with status indicators and action buttons:

- Dados da Coleta:** COLETADA (green circle). Below it is a button "Visualizar Dados Coletados".
- Ficha de Cadastro Nacional (FCN):** TRANSMITIDO (green circle). Below it are buttons "Visualizar FCN", "Imprimir Documentos", and "Gerar Taxa".
- Contrato Social:** Below it is a button "Processo Eletrônico".
- Reaproveitar Solicitação:** Below it is a button "Reaproveitar Solicitação" which is highlighted with a red arrow.

Below the main interface, there is a modal dialog titled "REAPROVEITAR SOLICITAÇÃO" with a "FECHAR" button. The dialog contains the following text:

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>

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Não" and "Sim", with a red arrow pointing to the "Sim" button.

O sistema disponibilizará a opção de selecionar os novos eventos:



FECHAR

EVENTOS REDESIM **EVENTOS EXCLUSIVOS**

LISTA DE EVENTOS

EVENTOS DE ALTERAÇÃO

- ☐ Alteração da forma de atuação
- ☐ Alteração da natureza jurídica
- ☒ Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- ☐ Alteração de endereço entre estados
- ☐ Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado
- ☐ Alteração de endereço no mesmo município
- ☐ Alteração de nome empresarial (firma ou denominação)
- ☐ Alteração do tipo de unidade

244 - ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS (PRINCIPAL E SECUNDÁRIAS)

Este evento deve ser utilizado para alterar as atividades econômicas e o objeto do estabelecimento matriz ou filial.

ATENÇÃO: certifique-se de que esta alteração de objeto e CNAE's não implicará na alteração da razão social da sua empresa.

Caso necessário, solicite também um 220.

JÁ ESCOLHI 1 **AVANÇAR**

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:



JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

Visualizar FCN (highlighted with a red arrow)

Imprimir Documentos

Gerar Taxa

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



TIPO DE SÓCIO:	Administrador
CONDIÇÃO:	205 - Administrador
DESCRIÇÃO DO CARGO:	ADMINISTRADOR
INICIO DO MANDATO:	14/05/2020
TÉRMINO DO MANDATO:	23/09/2020

ALTERAR DADOS (highlighted with a red arrow) **VOLTAR**

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:



EVENTOS REDESIM

LISTA DE EVENTOS

EVENTOS DE ABERTURA

- ☐ [Inscrição dos demais estabelecimentos](#)

EVENTOS DE BAIXA

- ☐ [Pedido de baixa](#)

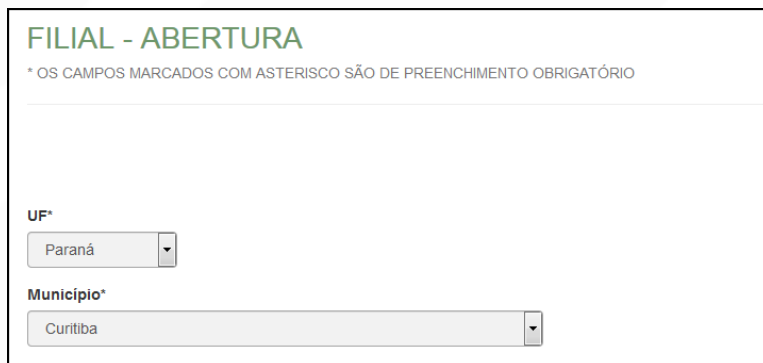
EVENTOS DE ALTERAÇÃO

- ☐ [Alteração da forma de atuação](#)
- ☐ [Alteração do tipo de unidade](#)
- ☐ [Alteração de capital social e/ou Quadro Societário](#)
- ☐ [Alteração de atividades econômicas \(principal e secundárias\)](#)

249 - ALTERAÇÃO DA FORMA DE ATUAÇÃO
Deve ser utilizado para alterar a forma de atuação das atividades do estabelecimento.

JÁ ESCOLHI **0** **AVANÇAR**

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 DESTA PROCESSO 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 PRN.

Protocolo	Endereço	Município
PRP.		Curitiba

Com a taxa paga, o próximo passo é o protocolo do processo. Clicar em “Processo Eletrônico”:



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 **alteração**, a única opção é a de **contrato próprio**, redigido pelo usuário.



O sistema irá redirecionar à tela de 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
		DIRETOR	EDITAR
		DIRETOR	EDITAR

É possível incluir assinantes:

INSERIR OUTRO ASSINANTE
✕

Tipo*

Advogado
 Advogado
 Contador
 Outros

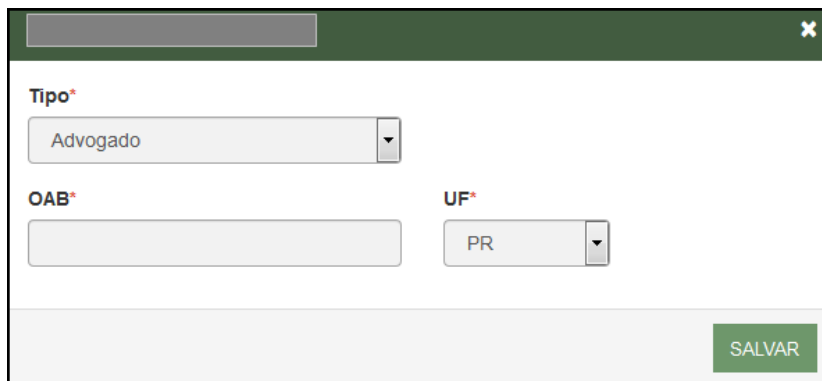
Nome*

OAB* **UF***

PR

SALVAR

E também editar as informações de alguém já assinante:



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”.



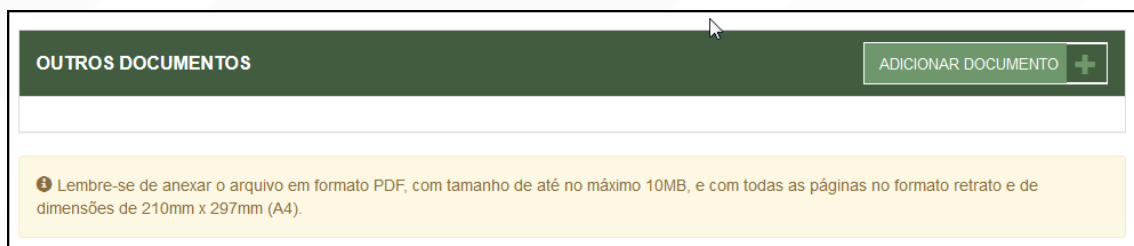
DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

ACOMPANHAR

AVANÇAR

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

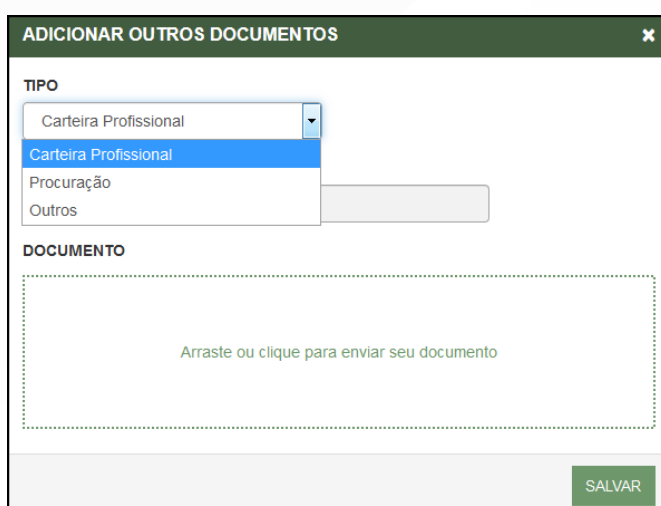
Lembrando que é possível adicionar **outros documentos** clicando na opção:



OUTROS DOCUMENTOS

ADICIONAR DOCUMENTO

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”.

ⓘ INFORMações SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		ASSINAR

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

⬅ VOLTAR
 ACOMPANHAR ➡
 PROTOCOLAR ✔

Ao clicar, serão fornecidas três opções de assinatura eletrônica: via gov.br, com e-CPF ou em nuvem.

ESCOLHA O TIPO DE ASSINATURA DIGITAL



Assinar no .GOV.BR

Para usar a assinatura eletrônica avançada, você deve ter uma identidade no Portal GOV.BR, com nível de confiabilidade prata ou ouro.



Assinar com certificado A1 ou A3

Clique se você tem alguma forma de assinar digitalmente como **token**, **smart card** ou através de **aplicativo instalado** no seu computador.



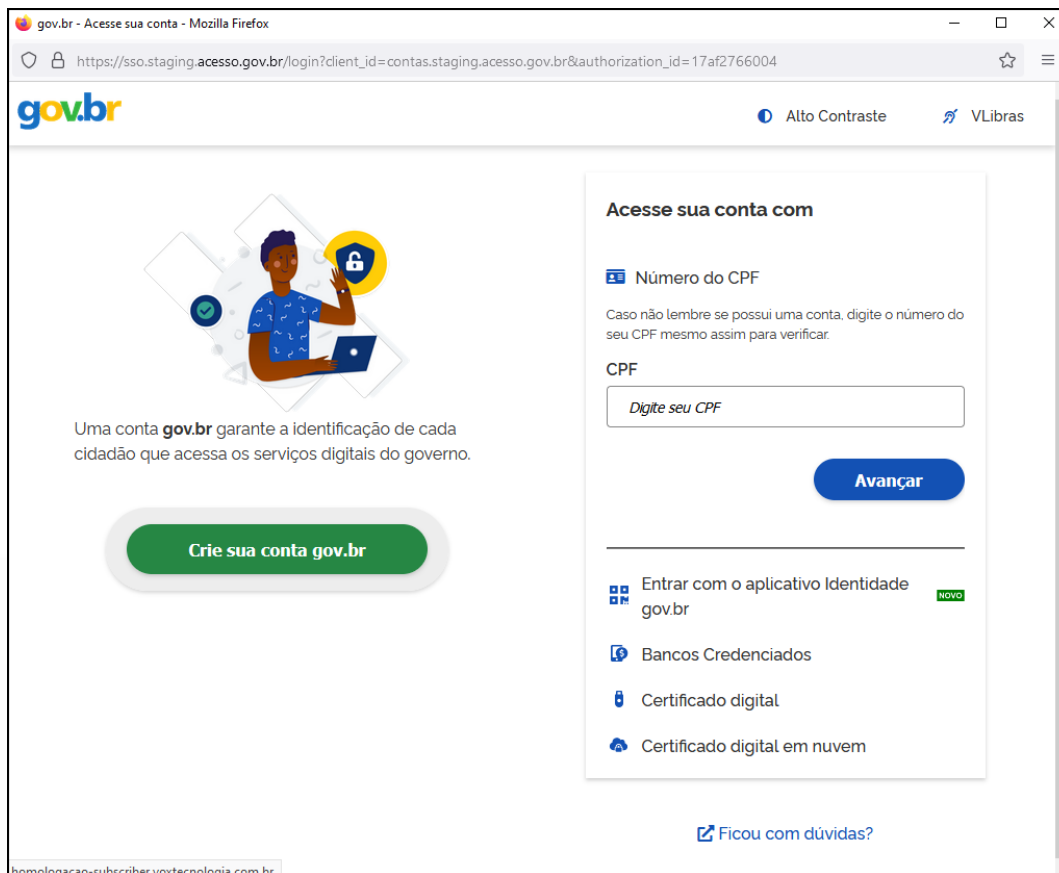
Assinar na Nuvem

Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem.

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

⬅ VOLTAR
 ACOMPANHAR ➡
 PROTOCOLAR ✔

Escolhendo a opção de assinar no gov.br, o usuário será redirecionado para indicar seu CPF e senha para logar no Portal:



A screenshot of the gov.br login page in a Mozilla Firefox browser. The address bar shows a staging URL. The page features the gov.br logo and a navigation bar with 'Alto Contraste' and 'VLibras'. On the left, there's an illustration of a person at a laptop with a shield icon, and text stating that a gov.br account guarantees identification for accessing government services, with a 'Crie sua conta gov.br' button. On the right, the 'Acesse sua conta com' section offers login options: 'Número do CPF' (with a sub-note about using the CPF even if forgotten), a 'CPF' input field with a placeholder 'Digite seu CPF', and an 'Avançar' button. Below this, there are links for 'Entrar com o aplicativo Identidade gov.br' (marked 'NOVO'), 'Bancos Credenciados', 'Certificado digital', and 'Certificado digital em nuvem'. A link for 'Ficou com dúvidas?' is at the bottom right.

Uma vez que o cadastro do usuário seja identificado, será enviado um SMS para o telefone cadastrado com o Código de Autorização para a assinar digitalmente:



A screenshot of the 'Portal de assinatura' (Digital Signature Portal) on gov.br. The header includes the gov.br logo and the text 'Portal de assinatura' and 'Serviço de assinatura digital de documentos'. The main section is titled 'Autorização' and asks, 'Você autoriza o(a) Juntas comerciais - VOX tecnologia a assinar digitalmente um documento?'. Below this, it states: 'Um SMS com o código foi enviado para o seu celular número +55 (99) 99***-**99. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital.' There is a 'Código:' label and an input field containing the placeholder text 'Código enviado via SMS'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar', 'Re-enviar SMS', and 'Autorizar'.

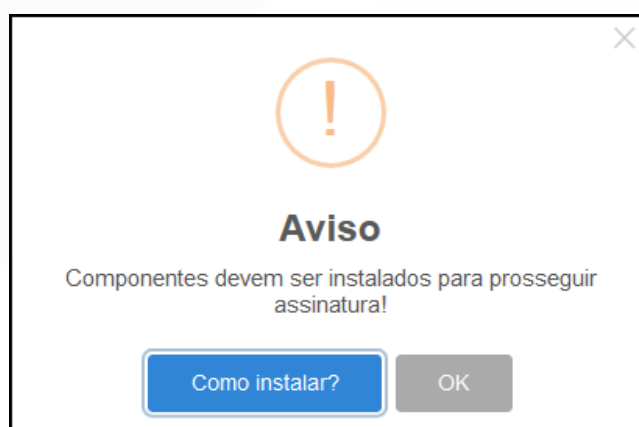
Ao indicar o código e clicando em “AUTORIZAR”, seu nível de confiabilidade será verificado, podendo:

Caso **não** seja prata ou ouro: será direcionado para a página com orientações de como adquirir os níveis para poder utilizar a assinatura avançada.



Caso seja prata ou ouro: o documento será assinado.

Se for selecionada uma das outras opções de assinatura (em nuvem ou e-CPF), será necessário instalar alguns componentes no computador para realizar a assinatura. Clicar em “Como instalar?” para tirar dúvidas.

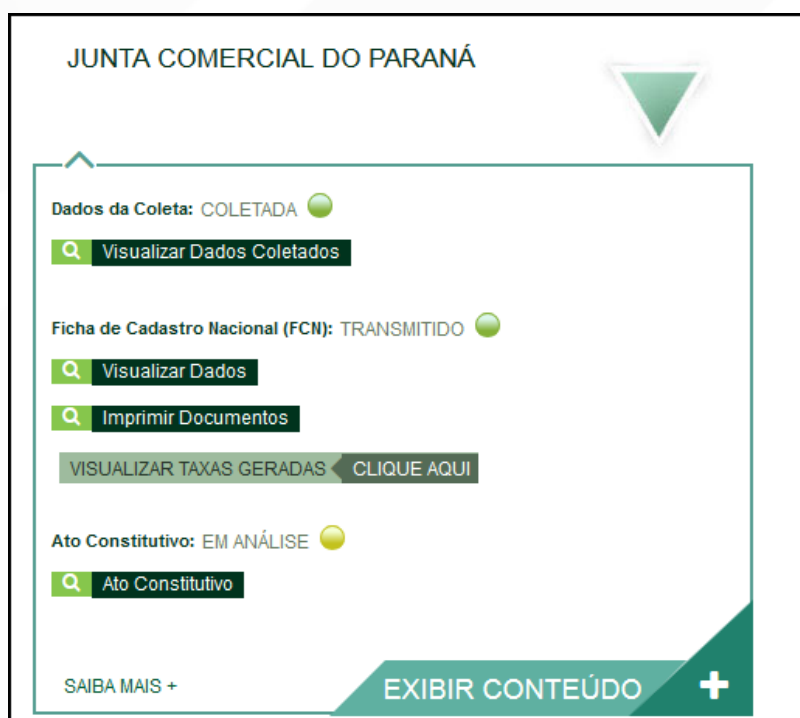


Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Empresa Fácil.



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

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**:

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Receita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar Dados

Imprimir Documentos

Gerar Taxa

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Ato Constitutivo: EM EXIGÊNCIA ●

Visualizar Motivos de Exigência

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

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.

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA

[Visualizar Dados Coletados](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

[Visualizar Dados](#)

[Imprimir Documentos](#)

[VISUALIZAR TAXAS GERADAS](#) [CLIQUE AQUI](#)

Ato Constitutivo: AUTENTICADO

[Ato Constitutivo](#)

[Ver Requerimento do Empresário](#)

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 +

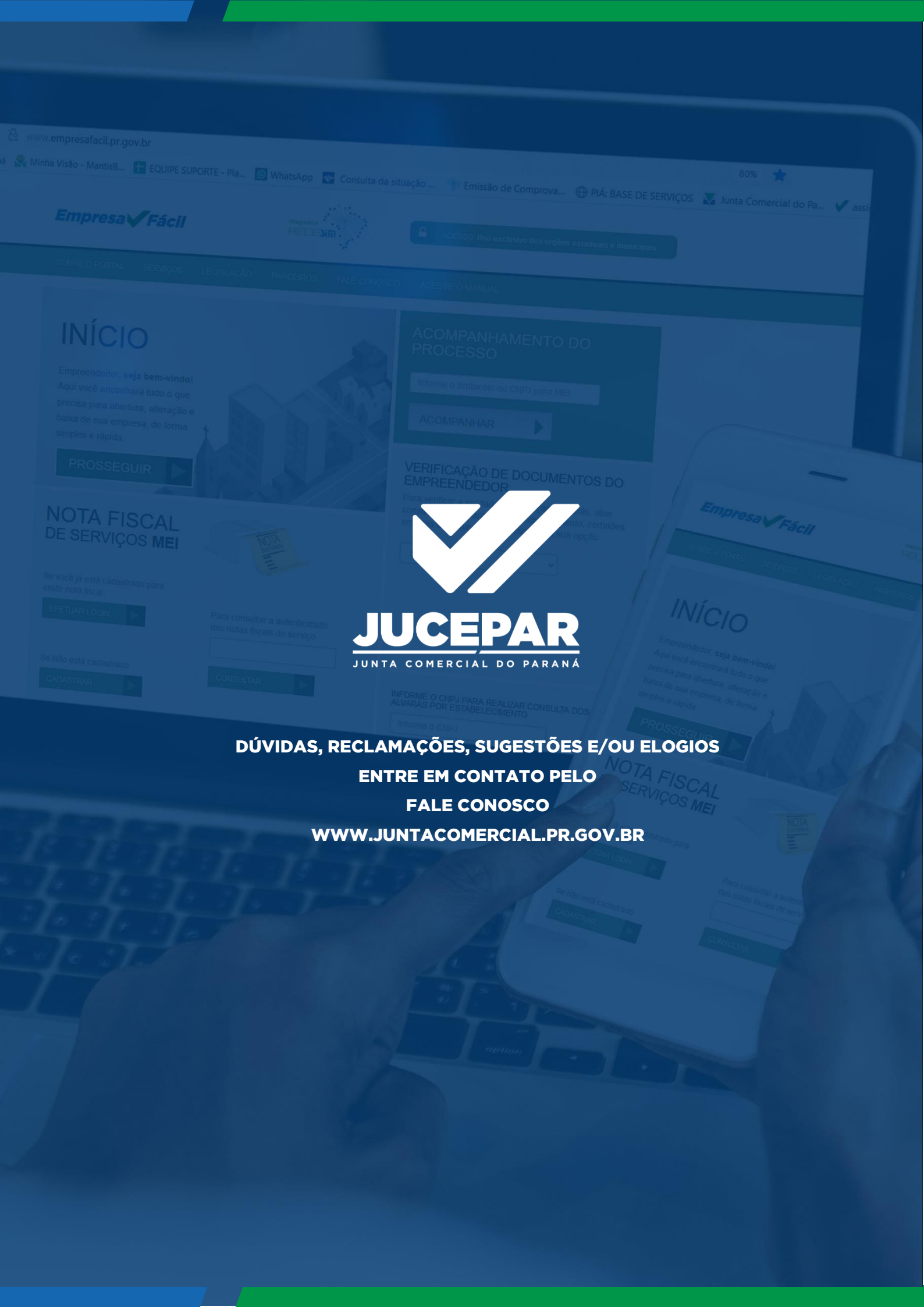
EXIBIR CONTEÚDO

+

Com o processo autenticado, o documento cancelado ficará disponível para o usuário acessar na página por 30 dias.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Os dados e imagens utilizados nesse manual baseiam-se nas mudanças do sistema até o período de julho de 2021.



JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

**DÚVIDAS, RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES E/OU ELOGIOS
ENTRE EM CONTATO PELO
FALE CONOSCO**

WWW.JUNTACOMERCIAL.PR.GOV.BR