

## 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 consultivos, declarações de enquadramento, certidões emitidas ou arquivamentos, escolha a sua opção

Selecione 

INFORME O CNPJ PARA REALIZAR CONSULTA DOS ALVARÁS POR ESTABELECIMENTO

Informe o CNPJ

# ALTERAÇÃO EMPRESÁRIO INDIVIDUAL



**JUCEPAR**  
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

## EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

### ALTERAÇÃO (COM 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 211 - Alteração de endereço no mesmo município, que exigirá uma **consulta prévia** na prefeitura.

### 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 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

#### 211 - ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO NO MESMO MUNICÍPIO

Deve ser utilizado para alterar o endereço dentro do mesmo município.

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 “avançar”.

### Identificação da Matriz

**Número de Registro\***

  
**CNPJ\***

A Resolução Nº 61 do CGSIM, no que diz respeito à possibilidade do solicitante não aguardar pela análise das Consultas Prévias, passa a ser atendida da seguinte forma no sistema: após o preenchimento do primeiro passo da Consulta Prévia, será apresentada a tela com as orientações sobre os cenários possíveis e a opção para aguardar a análise ou prosseguir sem aguardar as respostas das análises.

\* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

---

Atenção: Antes de iniciar o preenchimento dos dados específicos da consulta prévia, é importante saber que o município **Curitiba** e a entidade de **registros não estão com a análise de consulta prévia de forma instantânea**, conforme previsto na Resolução 61 do CGSIM. De acordo com a resolução supracitada, o solicitante tem a opção de prosseguir com o processo sem a conclusão da análise da consulta prévia, podendo, assim, gerar o DBE e dar entrada na entidade de registro. Contudo, ressaltamos que:

- 1 - O tempo médio de **resposta** dos órgão é de **6 horas e 39 minutos**.
- 2 - Caso a pesquisa previa de viabilidade locacional seja **indeferida antes do protocolo** na entidade de registro, o solicitante poderá optar em continuar o processo ou reaproveitá-lo.
- 3 - Caso a viabilidade locacional seja indeferida e o **solicitante optar em continuar o processo**, a empresa não poderá funcionar no endereço indicado, sendo necessária a realização de um novo processo de alteração cadastral na entidade de registro, com pagamento de nova taxa.
- 4 - Caso a viabilidade de nome **não seja deferida no momento do protocolo**, o benefício do deferimento automático para os processos de constituição de empresário individual (213-5), LTDA (206-2) e EIRELI (230-5) não será aplicada.
- 5 - Caso a viabilidade de nome **seja indeferida antes ou após o protocolo**, o processo será colocado em exigência.

**Como deseja proceder?**

**Quero aguardar a análise da Consulta Prévia**

**Quero prosseguir com o processo sem aguardar a análise da Consulta Prévia** e estou ciente da necessidade de realizar novo processo, caso a consulta prévia seja indeferida e, declaro, sob as penas da lei, que atenderei aos requisitos legais exigidos pelo Estado e pelo Município.

Independentemente da resposta, 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*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Contador?*			
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não			
DDD:*	Telefone:*	Ramal:	E-mail:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	
<b>ATENÇÃO.</b>	
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 <b>SOLICITAR ATUALIZAÇÃO</b> e aguarde a confirmação da Junta Comercial para dar continuidade ao processo de alteração desejado. Se todos os dados estiverem corretos, clique em <b>AVANÇAR</b> .	
<b>DADOS DA MATRIZ REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL</b>	
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 DO EMPRESÁRIO

<b>INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL</b>
<input type="button" value="SOLICITAR ATUALIZAÇÃO DA MATRIZ"/>

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

SOLICITAR ATUALIZAÇÃO DE DADOS ✕

**ℹ** 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 objeto (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.

#### ATIVIDADES

**Objeto da Empresa:**

**Atividade Principal**

**Código CNAE\***

**ATIVIDADE**

5620-1/04 - Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar

### 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:\***

Em seguida, será necessário preencher os dados do futuro endereço para a realização da consulta prévia:

### MATRIZ - ALTERAÇÃO

\* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

**Natureza do Imóvel\***

Rural  
 Urbana  
 Sem Regularização

**Inscrição Imobiliária\***

**CEP\***

**Tipo Logradouro\***  **Tipo Imóvel\***

**Endereço\***

**Bairro\***  **Número\***

**Complemento:**

**Ponto de referência**

**Área do Imóvel (m²)\***  **Área do Estabelecimento (m²)\***

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

Não  Sim

Após essa última pergunta, clicar em “salvar”.

**O imóvel em questão é o endereço residencial do sócio, apenas para ponto de referência da empresa?\***

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: [REDACTED]

[ACOMPANHAR >](#)

Você pode realizar o download do PDF contendo os protocolos gerados nesta solicitação. [↓ DOWNLOAD](#)

Se o usuário optar por prosseguir com o processo sem aguardar a consulta prévia, o sistema já disponibilizará a opção de preencher o DBE:



**Empresa Fácil** Protocolo: PRP. SIGFÁCIL

**JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ**

Consulta Prévia: DEFERIDA

- Visualizar Dados da Consulta
- Visualizar Resultado da Consulta

Preencher DBE

- Preencher DBE

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA**

Consulta Prévia: EM ANÁLISE (Resolução 61)

- Visualizar Dados da Consulta

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2021 |

Se optar por aguardar a consulta, o processo ficará com o status de “em análise”, tanto na Junta (para verificação do nome) quanto na prefeitura (verificação de endereço e atividades).



Após o deferimento da consulta, o processo ficará disponível para a geração e preenchimento do DBE:



Coletor Nacional → Alterações Pessoa Jurídica

UF  
  Localizado no exterior

Município

Natureza Jurídica  
 ⓘ

Alteração de endereço para outra UF/Município?  Sim  Não

UF de destino

Aprovado o DBE, o processo ficará pendente de **preenchimento** da FCN:



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/REDESIM/INSCRICAO/MATRIZ](https://www38.receita.fazenda.gov.br/redeSIM/INSCRICAO/MATRIZ)

**ENVIAR**

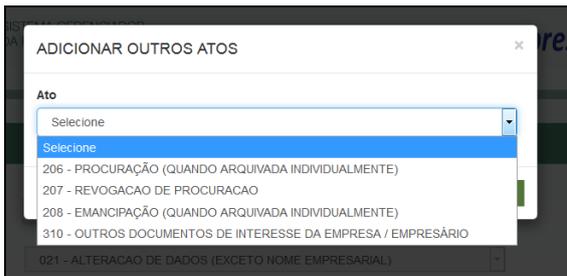
Após isso, aparecerão os atos e eventos selecionados, com a possibilidade de inclusão de mais atos:

### ATO E EVENTOS

ATO \* 002 - ALTERAÇÃO

EVENTO \* 021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

**ADICIONAR ATOS**



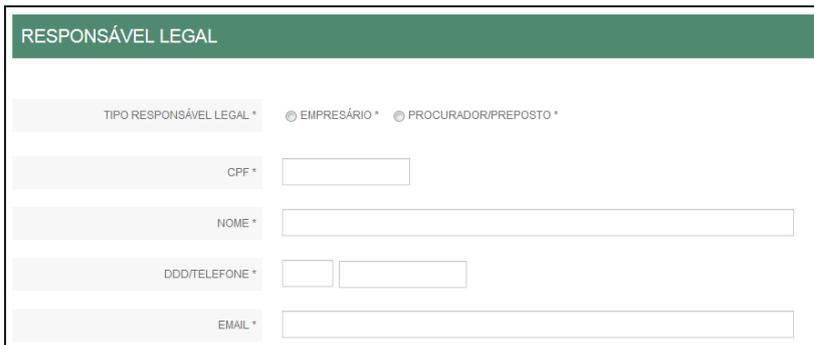
ADICIONAR OUTROS ATOS

Ato

Selecione

- Selecione
- 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 207 - REVOGAÇÃO DE PROCURAÇÃO
- 208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO
- 021 - ALTERAÇÃO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

Informar os dados do responsável:



RESPONSÁVEL LEGAL

TIPO RESPONSÁVEL LEGAL \*  EMPRESÁRIO \*  PROCURADOR/PREPOSTO \*

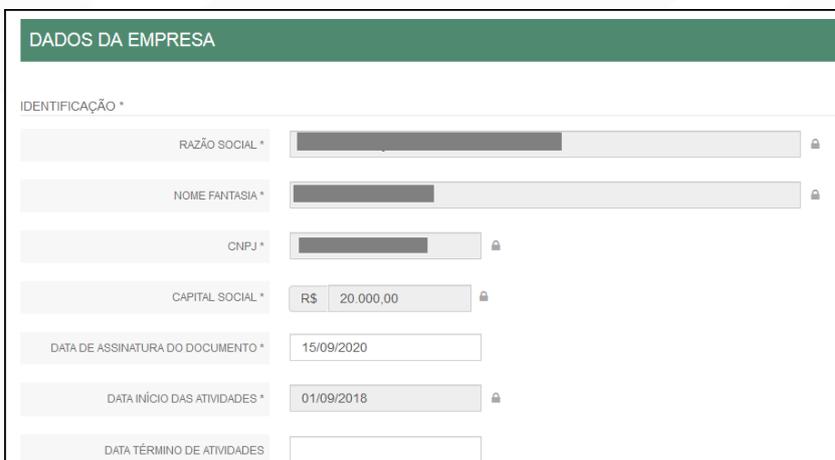
CPF \*

NOME \*

DDD/TELEFONE \*

EMAIL \*

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



DADOS DA EMPRESA

IDENTIFICAÇÃO \*

RAZÃO SOCIAL \*

NOME FANTASIA \*

CNPJ \*

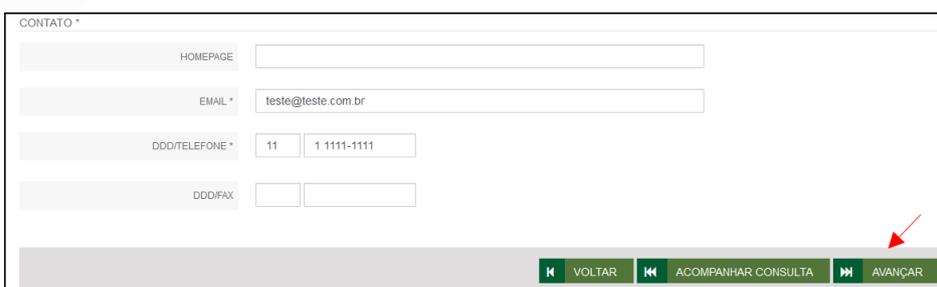
CAPITAL SOCIAL \* R\$ 20.000,00

DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO \* 15/09/2020

DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES \* 01/09/2018

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 empresário:

EMPRESÁRIO	REPRESENTANTES
<b>DADOS DO EMPRESÁRIO</b>	
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 *	Iguaçu
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”.

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 *	<input checked="" type="radio"/> FISICA * <input type="radio"/> JURIDICA *
PROFISSIONAL CONTÁBIL *	
NÚMERO DO CRC: *	Selecione <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
CLASSIFICAÇÃO DO CRC: *	Selecione <input type="text"/>
DATA REGISTRO *	<input type="text"/>
CPF *	<input type="text"/>
NOME *	<input type="text"/>

Após informar esses dados, é possível transmitir a FCN.

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 DESTA SOLICITAÇÃO 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 FCN transmitida, a próxima etapa é a geração das taxas:

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ	PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
<p>Consulta Prévia: DEFERIDA</p> <p>Visualizar Dados da Consulta</p> <p>Visualizar Resultado da Consulta</p> <p>Receita Federal</p> <p>Resultado da Transmissão de Viabilidade</p> <p>Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO</p> <p>Visualizar Dados</p> <p>Imprimir Documentos</p> <p>Gerar Taxa</p>	<p>Consulta Prévia: DEFERIDA</p> <p>Visualizar Dados da Consulta</p> <p>Visualizar Resultado da Consulta</p> <p>SAIBA MAIS +</p> <p>EXIBIR CONTEÚDO</p>

São fornecidas duas opções: **boleto** (pagável em qualquer banco, com efetivação do pagamento em até 48h) ou **guia** (pagável somente no Banco do Brasil, compensação em cerca de 2h):

TAXAS	FECHAR
TAXAS FEDERAIS	
Conforme LEI N° 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.	
TAXA ESTADUAL	
GERAR TAXA	
DESCRIÇÃO:	Seleccione Seleccione Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - <b>BOLETO</b> - Pagável em qualquer banco Taxa Complementar Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - <b>GUIA</b> - Pagável somente no Banco do Brasil
DATA	TIPO DE TAXA
VALOR	VALOR PAGO
VER	STATUS

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



**TAXAS** FECHAR

---

**TAXAS FEDERAIS**

Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.

---

**TAXA ESTADUAL**

---

**GERAR TAXA**

DESCRIÇÃO: Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - BOLETO - Pagável em qualquer banco

VALOR: 66,15

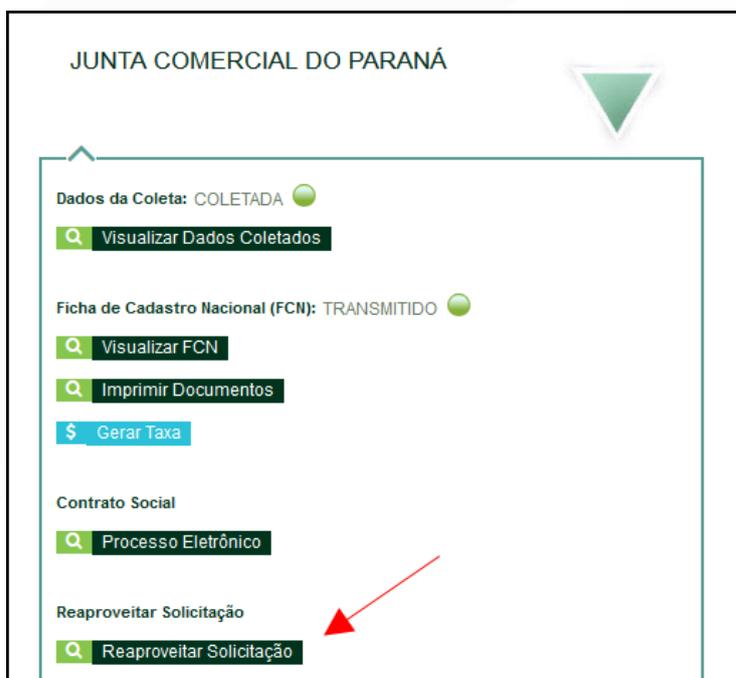
**GERAR TAXA** 

A guia ou boleto carregarão automaticamente para a impressão.

**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.

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:

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 ●

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

→

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](#) [VOLTAR](#)

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

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

**JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ**

Dados da Coleta: COLETADA ●  
[Visualizar Dados Coletados](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●  
[Visualizar Dados](#)  
[Imprimir Documentos](#)  
[Gerar Taxa](#)

Contrato Social  
[Processo Eletrônico](#)

Reaproveitar Solicitação  
[Reaproveitar Solicitação](#)

Processos Concomitantes  
[Processos Concomitantes](#)

Adicionar Eventos  
[Adicionar Eventos](#)

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.

**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
		EMPRESÁRIO	<a href="#">EDITAR</a> 

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [ACOMPANHAR !\[\]\(4f3f6e2dc8ed7e313656eac371861069\_img.jpg\)](#) [AVANÇAR !\[\]\(f1e20bc9be9933563a96d32e1a267dd3\_img.jpg\)](#)

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:

**INSERIR OUTRO ASSINANTE** ✕

**Tipo\***

Advogado

**OAB\*** **UF\***

PR

[SALVAR](#)

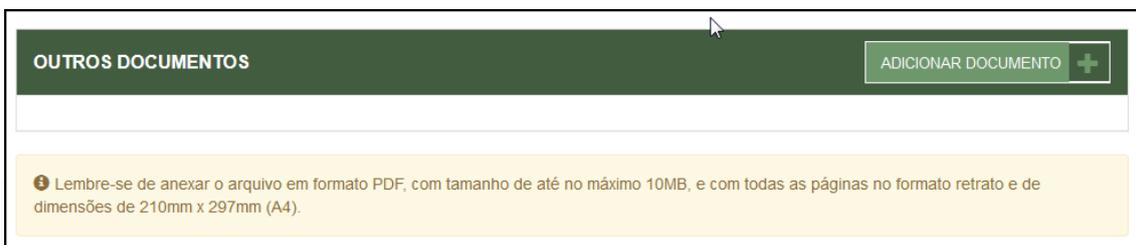
Lembrando que, a qualquer momento, é possível **desistir do processo eletrônico** para resetar as informações e documentos previamente enviados ou anexados. Se tudo estiver correto, clicar em “avançar”.



DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO ← ACOMPANHAR ↻ AVANÇAR →

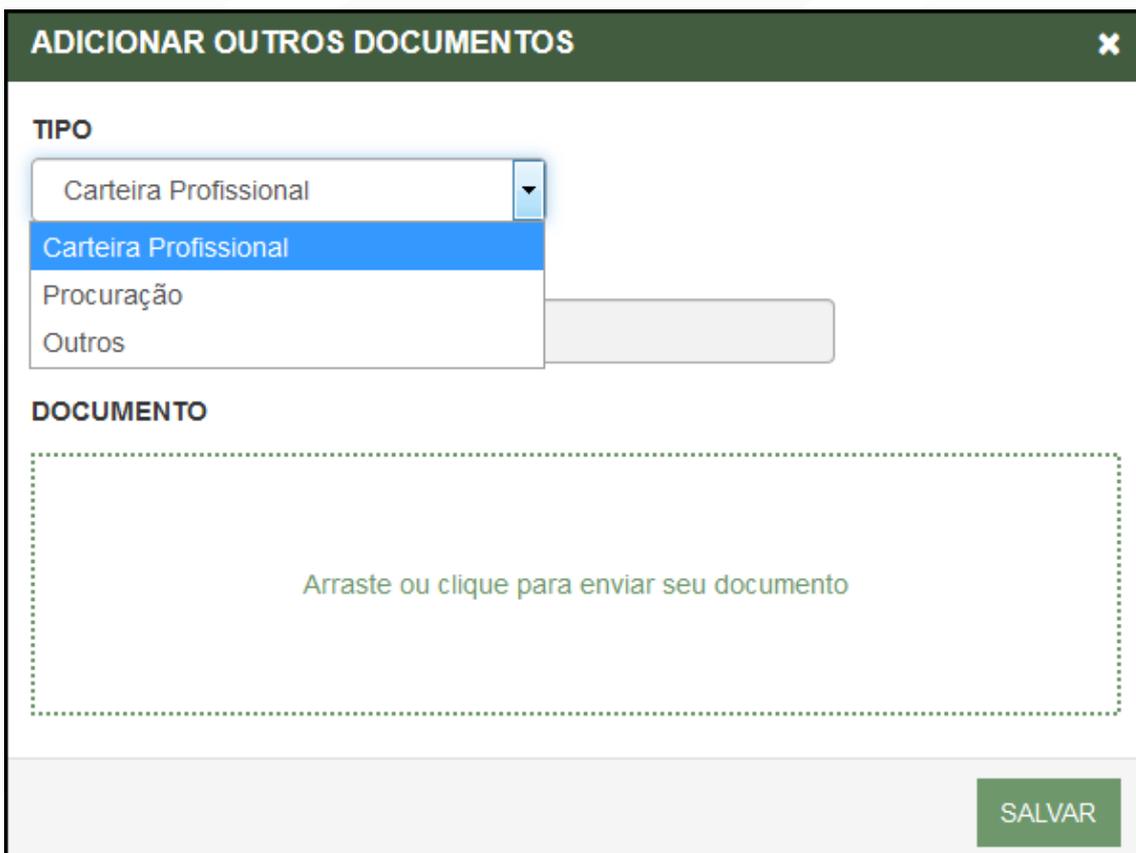
Ao lado, se o empresário for assinar, deverá ser marcada a opção “sim”.

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.



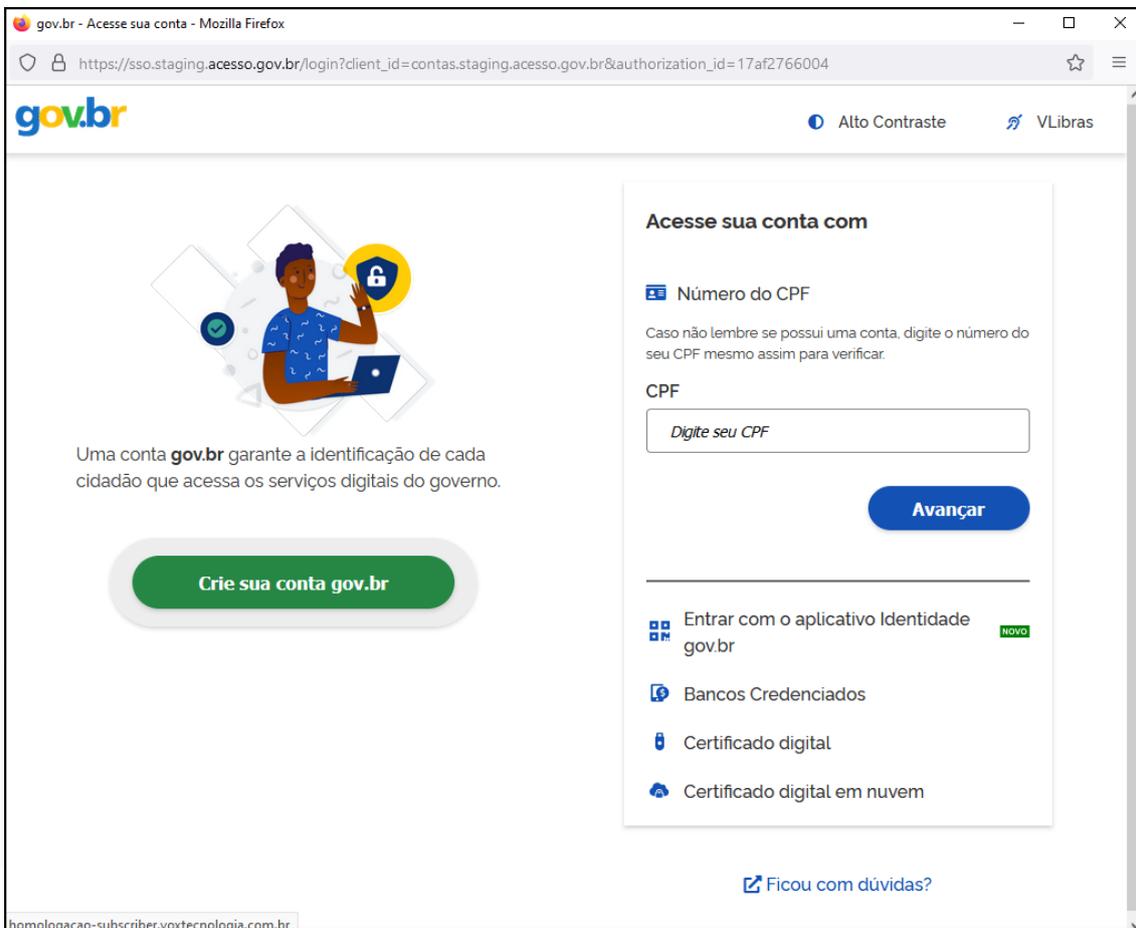
ESCOLHA O TIPO DE ASSINATURA DIGITAL

-  **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:



The screenshot shows the gov.br login interface. On the left, there is an illustration of a person at a laptop with a lock icon, and a green button labeled "Crie sua conta gov.br". The main heading is "Acesse sua conta com". Below this, there are several login options: "Número do CPF" (with a sub-note: "Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar."), "CPF" (with a text input field labeled "Digite seu CPF" and a blue "Avançar" button), "Entrar com o aplicativo Identidade gov.br" (marked as "NOVO"), "Bancos Credenciados", "Certificado digital", and "Certificado digital em nuvem". At the bottom right, there is a link "Ficou com dúvidas?".

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:



The screenshot shows the "Portal de assinatura" page. The heading is "Autorização". The text 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 text input field labeled "Código:" with the placeholder "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.

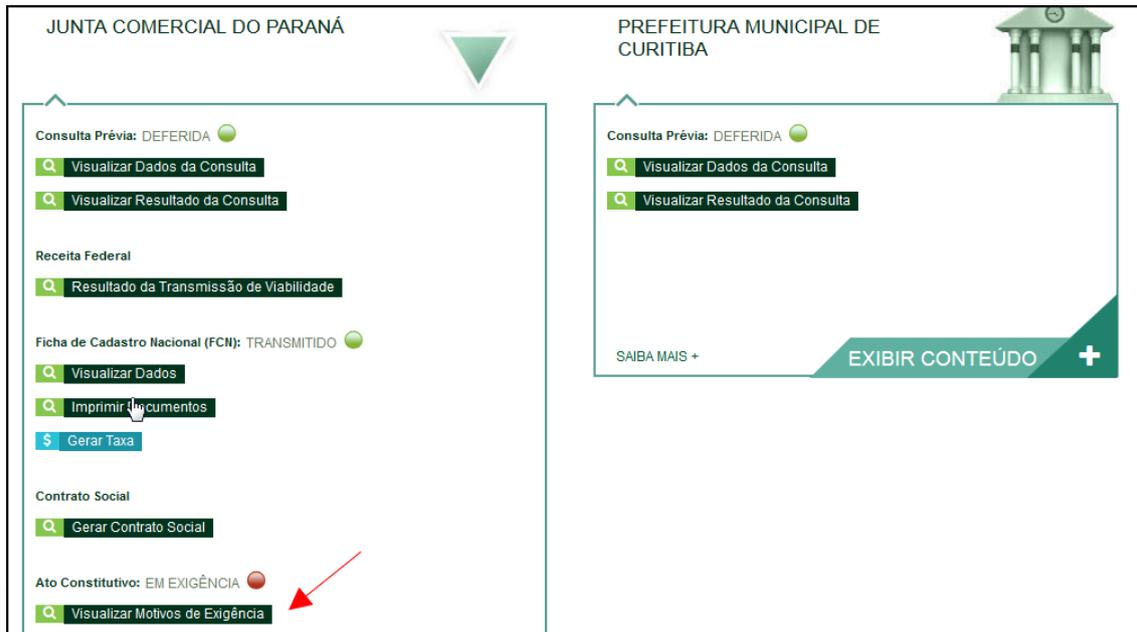


Após o processo ser assinado, basta clicar em “Protocolar”, para que a documentação seja enviada.

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



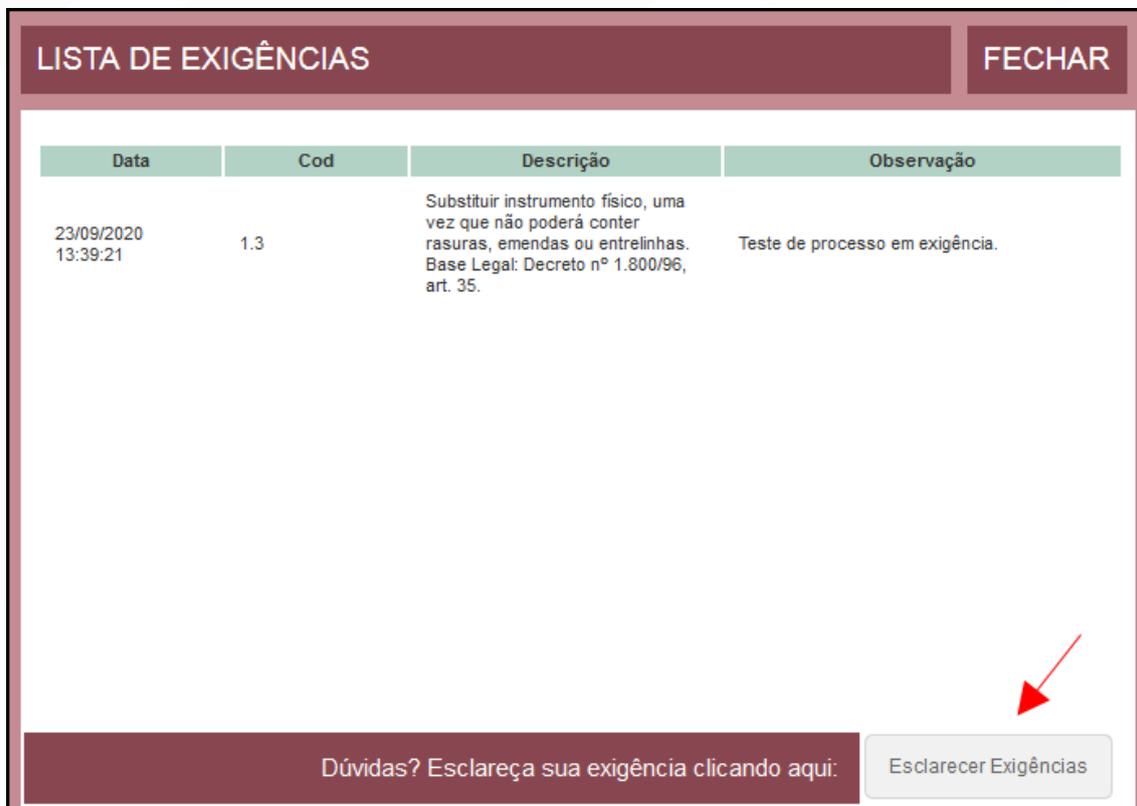
Se o processo for para a análise normalmente, ele pode entrar em exigência:



**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.

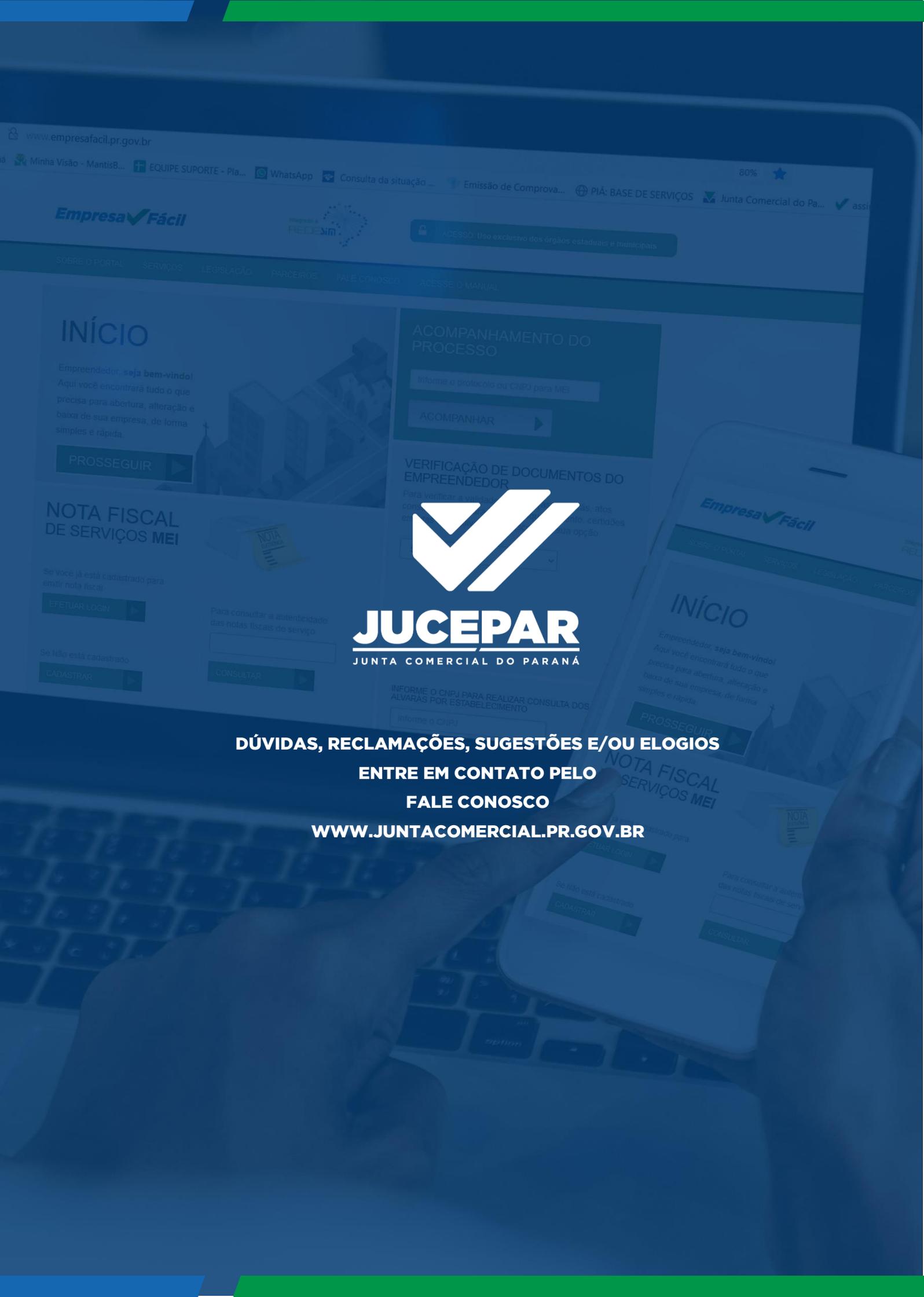
SAIBA MAIS +

**EXIBIR CONTEÚDO** +

Com o processo autenticado, o documento chancelado 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.



Empresa Fácil



ACESSO - Uso exclusivo dos órgãos estaduais e municipais

SOBRE O PORTAL | SERVIÇOS | LEGISLAÇÃO | PARCEIROS | FALE CONOSCO | ACESSE O MANUAL

## 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

## ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Informe o protocolo ou CNPJ para MEI

ACOMPANHAR

## VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR

Para verificar a validade dos documentos, como alvarás, certidões e inscrições, utilize o campo de busca.

## NOTA FISCAL DE SERVIÇOS MEI

Se você já está cadastrado para emitir nota fiscal

EMITIR NOTA

Para consultar a autenticidade das notas fiscais de serviço

CONSULTAR

Se não está cadastrado

CADASTRAR

INFORME O CNPJ PARA REALIZAR CONSULTA DOS ALVARÁS POR ESTABELECIMENTO

Informe o CNPJ

**JUCEPAR**  
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

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

**WWW.JUNTACOMERCIAL.PR.GOV.BR**