

Empresa Fácil

www.empresafacil.pr.gov.br

Minha Visão - MantisB...

EQUIPE SUPORTE - Pla...

WhatsApp

Consulta da situação ...

Emissão de Comprova...

PIÁ: BASE DE SERVIÇOS

Junta Comercial do Pa...

80% 

Empresa  Fácil



ACESSO: Uso exclusivo dos órgãos estaduais e municipais

SOBRE O PORTAL

SERVIÇOS

LEGISLAÇÃO

PARCEIROS

FALE CONOSCO

ACESSO 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 

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS MEI

Se você já está cadastrado para
emitir nota fiscal!

EFETUAR LOGIN 

Para consultar a autenticidade
das notas fiscais de serviço

CONSULTAR 

Se não está cadastrado

CADASTRAR 

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 enquadramentos, escolher a sua opção

Selecione 

INFORME O CNPJ PARA REALIZAR CONSULTA DOS
ALVARÁS POR ESTABELECIMENTO

Informe o CNPJ

ALTERAÇÃO EIRELI



JUCEPAR

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

EIRELI

ALTERAÇÃO (COM CONSULTA)

No site 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, foram escolhidos os eventos 211 - alteração de endereço no mesmo município e 244 - alteração de atividades econômicas (principal e secundárias), que exigirão uma **consulta prévia** na prefeitura, além da consolidação.

LISTA DE EVENTOS DE ALTERAÇÃO

- Alteração da forma de atuação
- 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: 3

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 prévia 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	
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
<input type="text"/>
INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL
<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

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 com forma de atuação e tipo de unidade:

TIPO DE UNIDADE ATUAL

Produtiva Auxiliar

FORMA DE ATUAÇÃO ATUAL

Estabelecimento Fixo

Internet

Em Local Fixo Fora de Loja

Correio

Televidas

Porta a Porta, Postos Móveis ou por Ambulantes

Máquinas Automáticas

Atividade Desenvolvida Fora do Estabelecimento

< VOLTAR AVANÇAR >

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

Preencher também os dados de **objeto** da empresa e do estabelecimento, devido ao evento 244:

MATRIZ - ALTERAÇÃO
* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

ATIVIDADES DA EMPRESA
Objeto da Empresa*

Restam: 6755 caracteres

ATIVIDADES DO ESTABELECIMENTO
Objeto do Estabelecimento*

Além das **atividades** principais e secundárias:

Atividade Principal
Código CNAE*

ATIVIDADE

4614-1/00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de máquinas, equipamentos, embarcações e aeronaves

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?
 Sim Não

Atividade(s) Secundária(s)
Código CNAE

ATIVIDADE(S)

4541-2/04 - Comércio a varejo de motocicletas e motonetas usadas

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?
 Sim Não

E o tipo de unidade e forma de atuação, depois clicando em “avançar”:

TIPO DE UNIDADE*
 Produtiva Auxiliar

FORMA DE ATUAÇÃO*
 Estabelecimento Fixo
 Internet
 Em Local Fixo Fora de Loja
 Correio
 Televidas
 Porta a Porta, Postos Móveis ou por Ambulantes
 Máquinas Automáticas
 Atividade Desenvolvida Fora do Estabelecimento

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:

PRP2

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:



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
 ⓘ

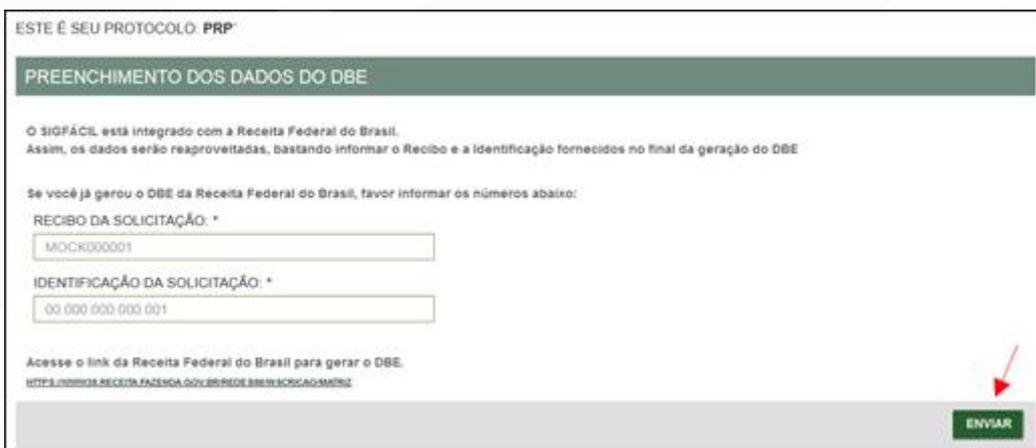
Alteração de endereço para outra UF/Município? Sim Não

UF de destino

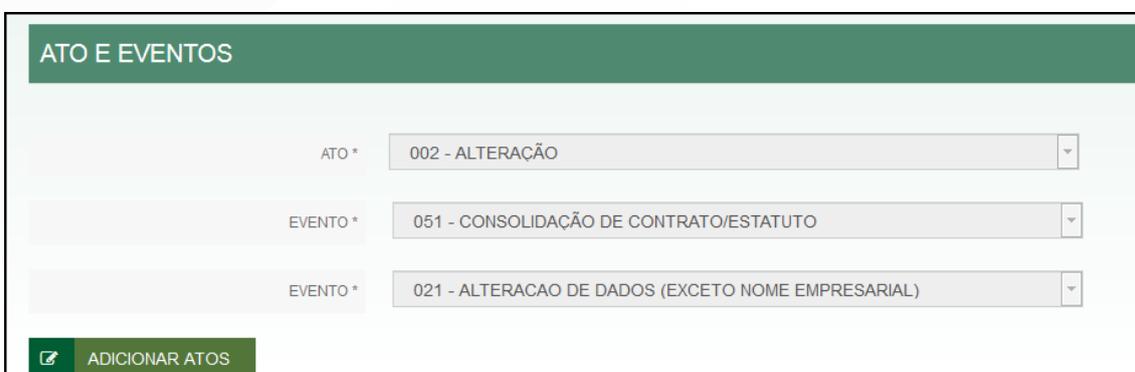
Aprovado o DBE, o processo ficará pendente de **preenchimento** da FCN:



Será necessário informar o recibo e identificador do DBE:



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



ADICIONAR OUTROS ATOS ✕

Ato

Selecione

Selecione

- 021 - ATA DE REUNIÃO/ASSEMBLEIA DE SÓCIOS
- 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

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 *	<input type="text"/>
NOME FANTASIA *	<input type="text"/>
CNPJ *	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>

Por fim, informar os dados de contato e avançar:

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

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

A próxima etapa pedirá dados específicos do quadro societário:

LISTA DE SÓCIOS	LISTA DE ADMINISTRADORES	LISTA DE REPRESENTANTES	
Deverão ser informados na lista de sócios as pessoas físicas ou jurídicas que fazem parte do ato constitutivo ou deliberativo da empresa e, quando for o caso, de suas alterações.			
LISTA DE SÓCIOS			
CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$ 100.000,00	

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

DOCUMENTOS *

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

CONTATO *

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

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		<input type="button" value="+ ADICIONAR REPRESENTANTE"/>
Nenhum representante cadastrado.		

Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

Em seguida, informar 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

Recarga 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 ●

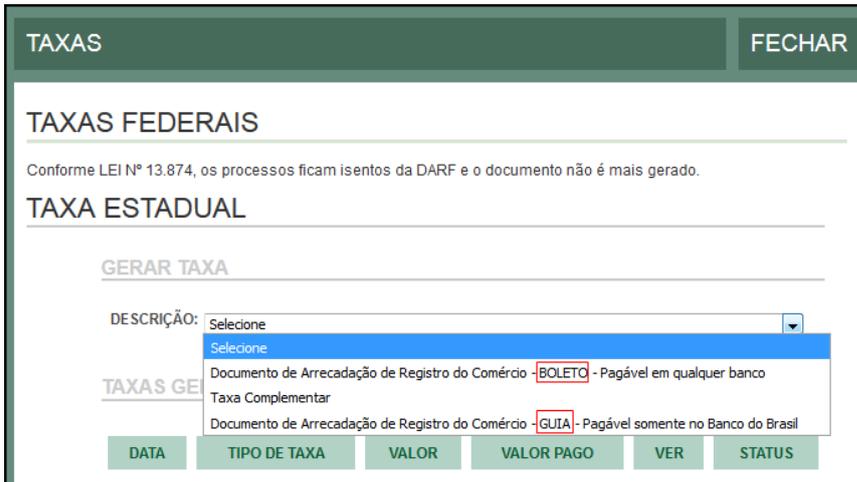
Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

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

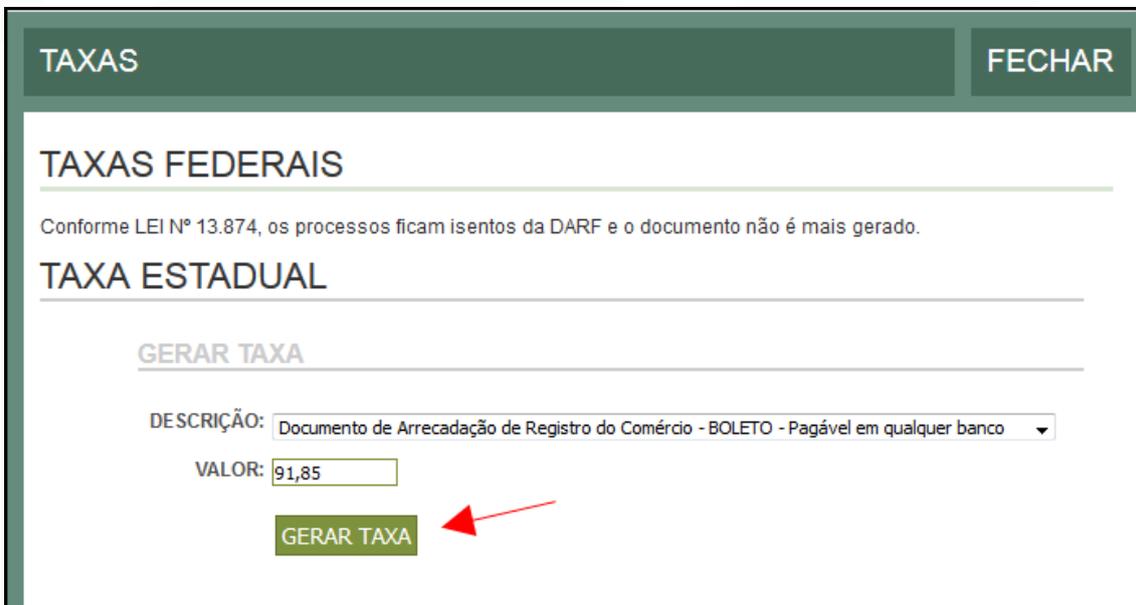


The screenshot shows the 'TAXAS' interface with a dropdown menu open for 'DESCRIÇÃO:'. The menu lists three options: 'Selecionar', 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - **BOLETO** - Pagável em qualquer banco', and 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - **GUIA** - Pagável somente no Banco do Brasil'. Below the menu 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 'DESCRIÇÃO' dropdown set to 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - BOLETO - Pagável em qualquer banco'. The 'VALOR' field contains '91,85'. A red arrow points to the 'GERAR TAXA' button.

A guia ou boleto carregarão automaticamente para a impressão.

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

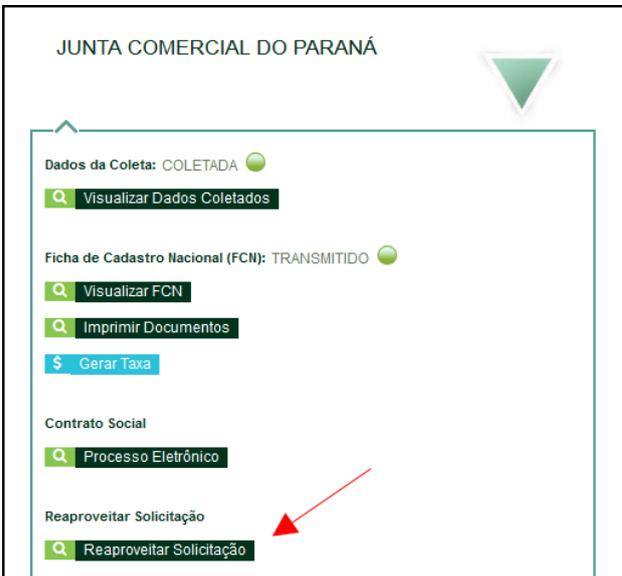
Reaproveitar Solicitação

 Reaproveitar Solicitação

Processos Vinculados

 Acompanhar 

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

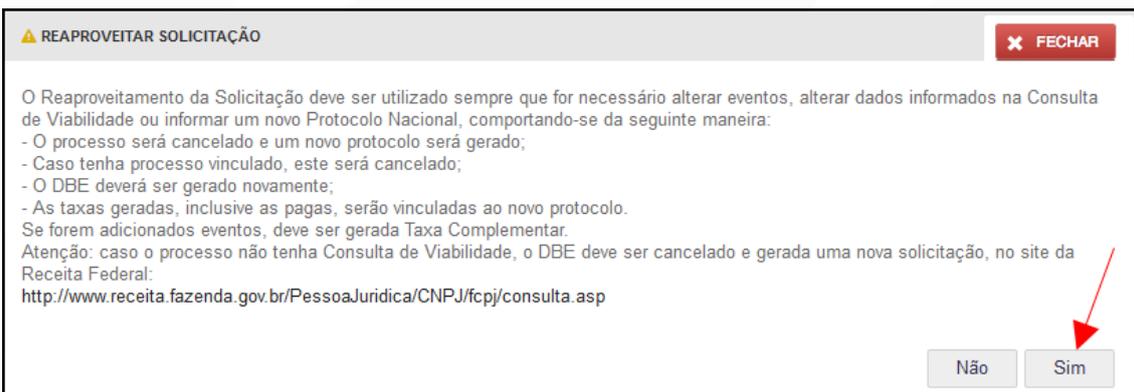
Gerar Taxa

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 ●

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar FCN

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

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”:



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.

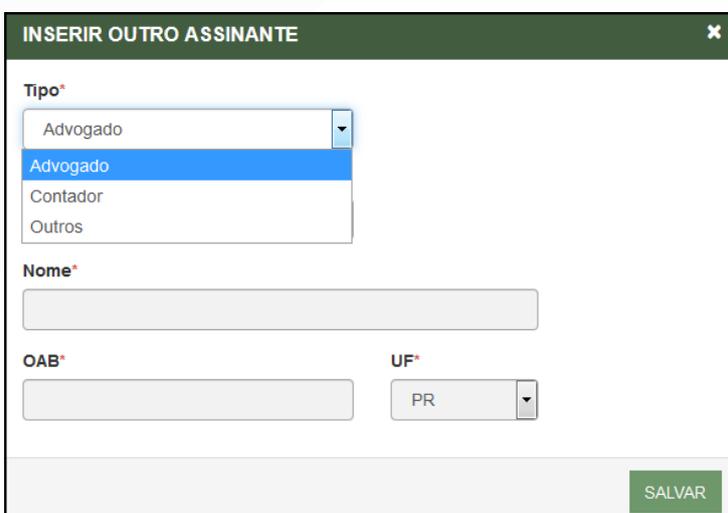


QUADRO DE ASSINANTES INCLUIR ASSINANTE +

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
		ADMINISTRADOR TITULAR PESSOA FÍSICA ADVOGADO	EDITAR 

É possível incluir assinantes:



INSERIR OUTRO ASSINANTE ✕

Tipo*

Advogado
Advogado
Contador
Outros

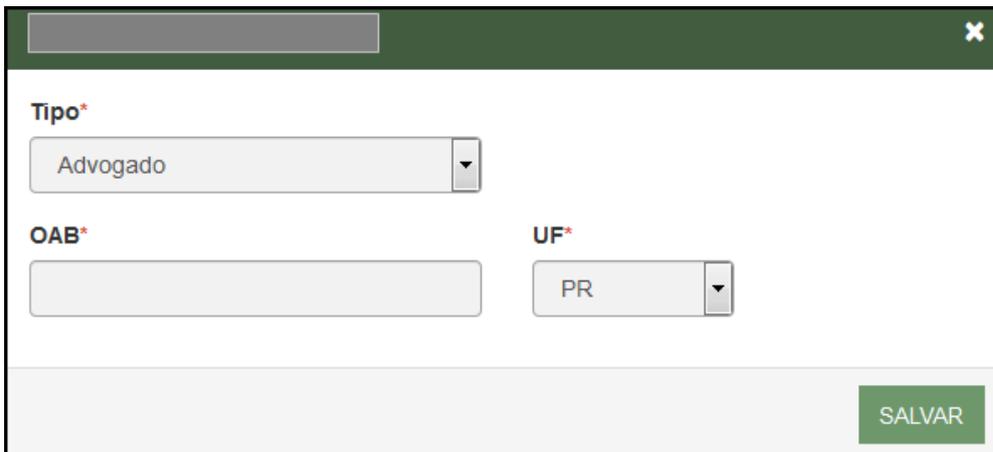
Nome*

OAB* **UF***

PR

SALVAR

E também editar as informações do empresário já assinante:



A screenshot of a web form for editing user information. The form has a dark green header with a close button (X). Below the header, there are three fields: 'Tipo*' with a dropdown menu showing 'Advogado', 'OAB*' with an empty text input field, and 'UF*' with a dropdown menu showing 'PR'. At the bottom right of the form is a green button labeled 'SALVAR'.

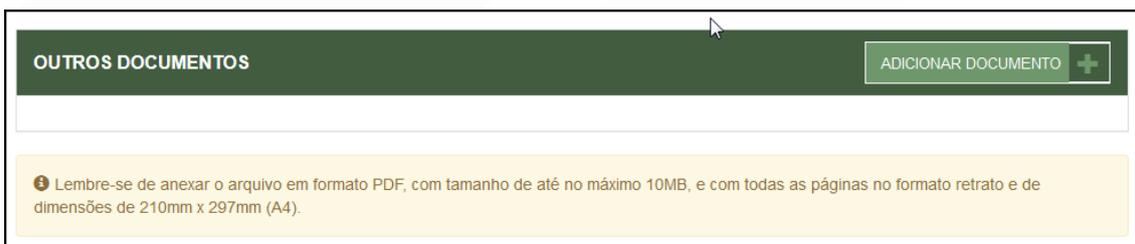
Lembrando que, a qualquer momento, é possível **desistir do processo eletrônico** para resetar as informações e documentos previamente enviados ou anexados. Se tudo estiver correto, clicar em “avançar”.



A screenshot of a navigation bar. On the left, there is a red text link 'DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO' with a red arrow pointing to it. On the right, there are two green buttons: 'ACOMPANHAR' with a refresh icon and 'AVANÇAR' with a right-pointing arrow.

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

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



A screenshot of a document upload section. The header is dark green with the text 'OUTROS DOCUMENTOS' and a green button 'ADICIONAR DOCUMENTO' with a plus sign. Below the header is a white text input field. At the bottom, there is a yellow box with a warning icon and the text: '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

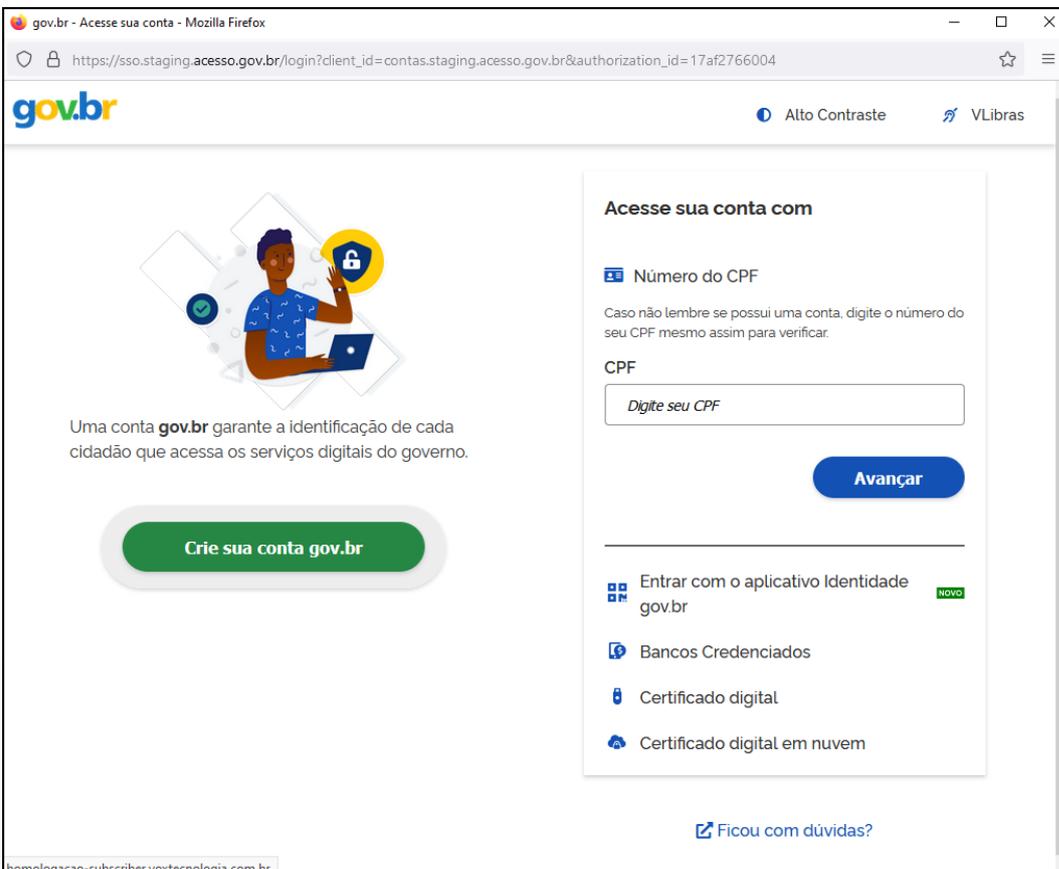
Clique se você tem alguma forma de assinar digitalmente como **token**, **smart card** ou através de **aplicativo instalado** no seu computador.

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 padlock icon, and the text: "Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo." Below this is a green button labeled "Crie sua conta gov.br". On the right, the "Acesse sua conta com" section is visible. It includes a "Número do CPF" field with a subtext: "Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar." Below this is a text input field labeled "Digite seu CPF" and a blue "Avançar" button. Further down, there are options for "Entrar com o aplicativo Identidade gov.br" (marked "NOVO"), "Bancos Credenciados", "Certificado digital", and "Certificado digital em nuvem". At the bottom right, there is a link for "Ficou com dúvidas?".

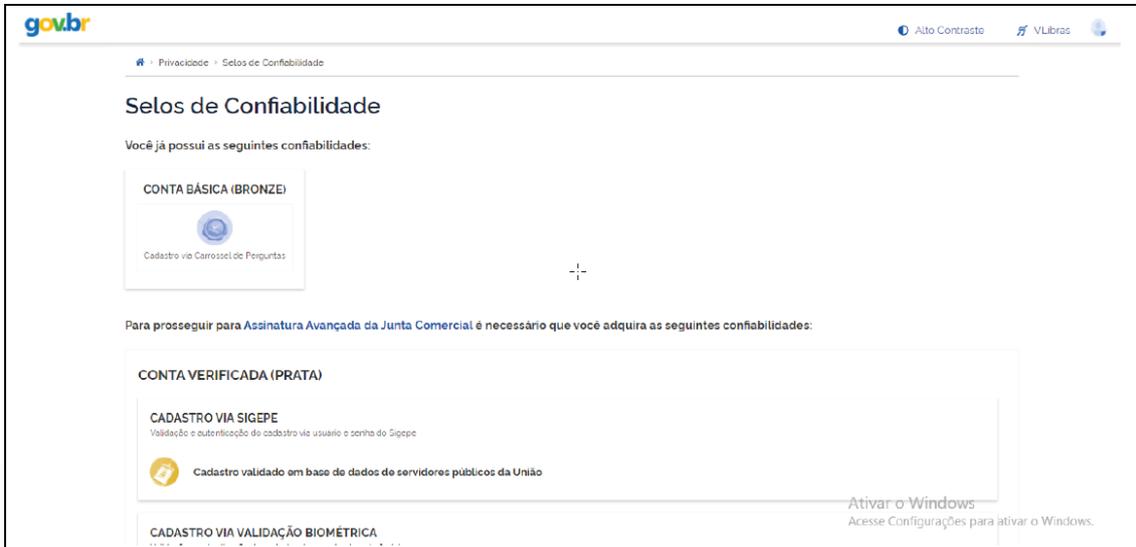
Uma vez que o cadastro do usuário seja identificado, será enviado um SMS para o telefone cadastrado com o Código de Autorização para a assinar digitalmente:



The screenshot shows the "Portal de assinatura" (Digital Signature Portal) interface. The header includes the gov.br logo and the text "Portal de assinatura" and "Serviço de assinatura digital de documentos". The main 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 text "Código enviado via SMS". At the bottom, there are three buttons: "Cancelar", "Re-enviar SMS", and "Autorizar".

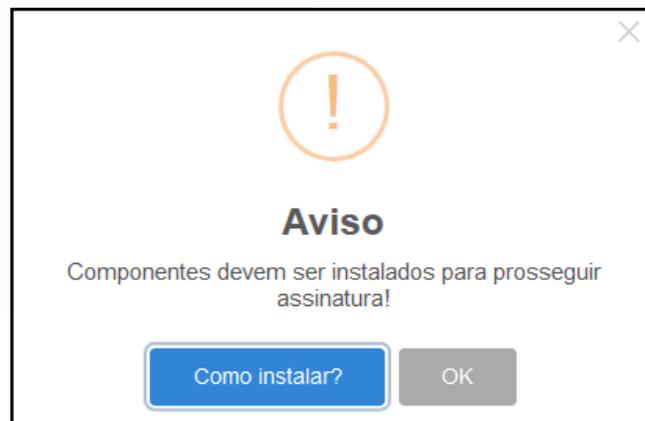
Ao indicar o código e clicando em “AUTORIZAR”, seu nível de confiabilidade será verificado, podendo:

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

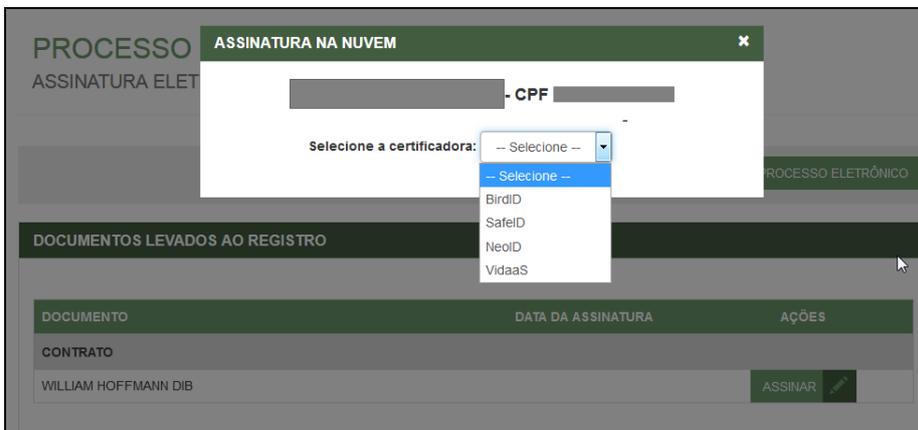


Caso seja prata ou ouro: o documento será assinado.

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.

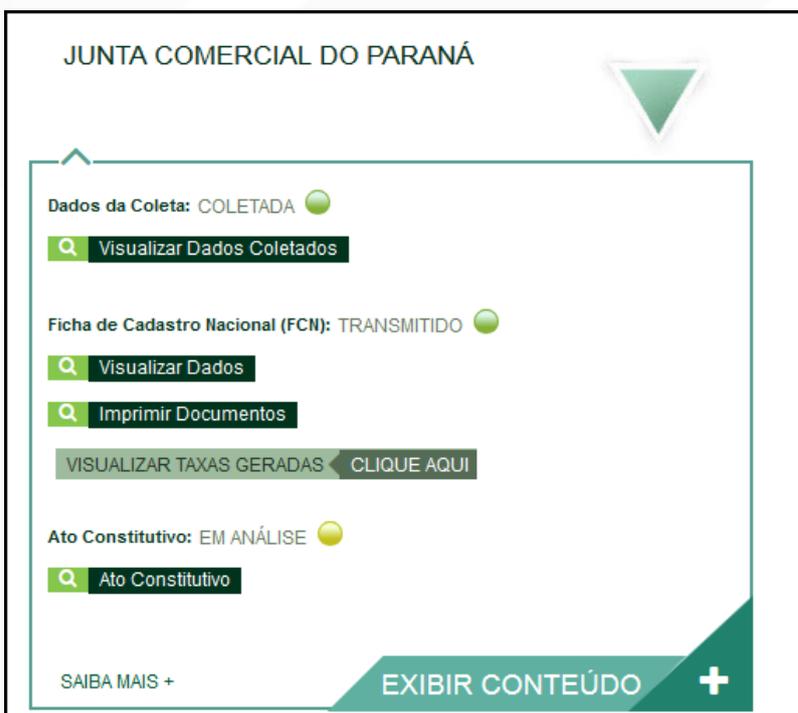


Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Empresa Fácil.

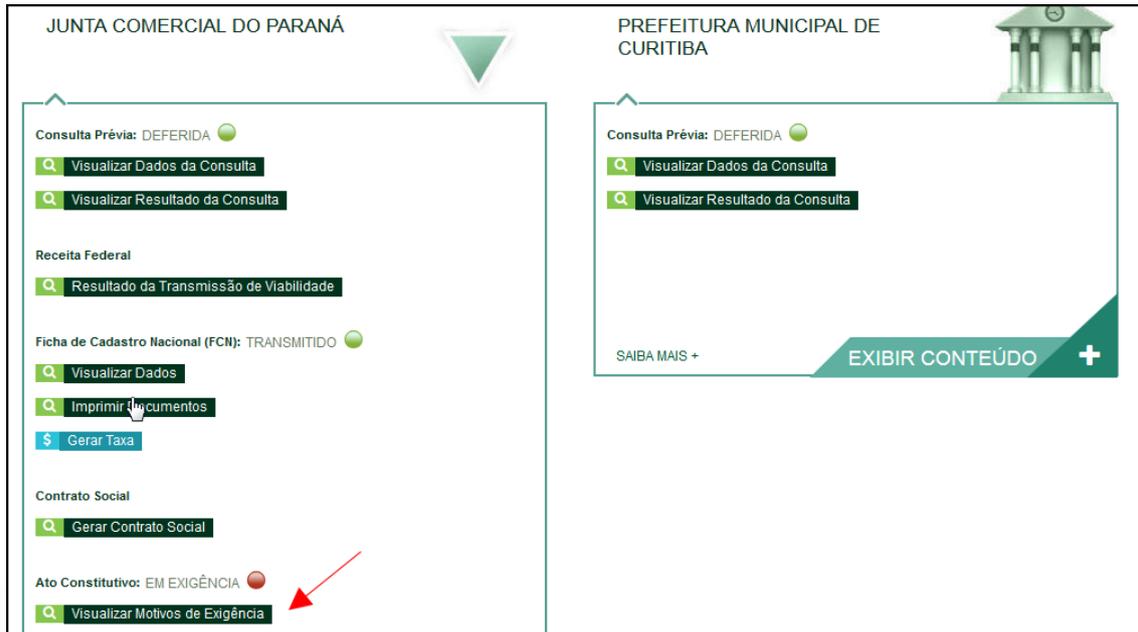


Após o processo ser assinado, basta clicar em “Protocolar”, para que a documentação seja enviada.

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

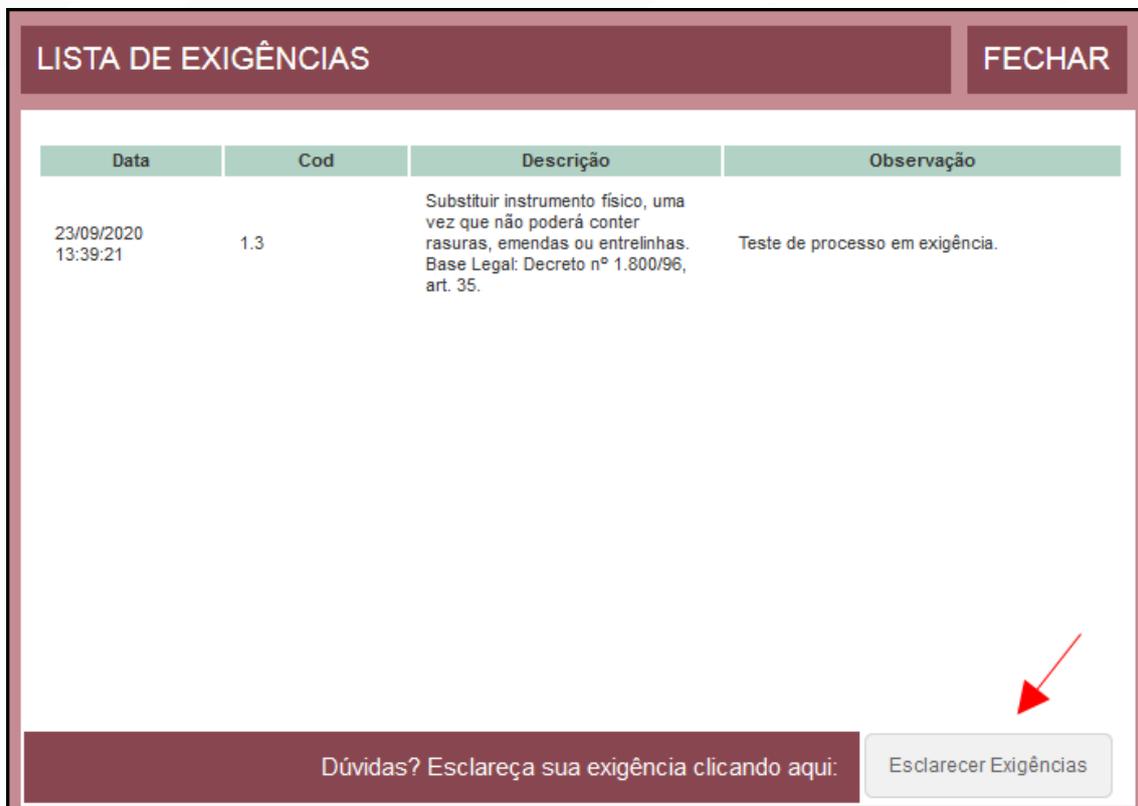
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

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.

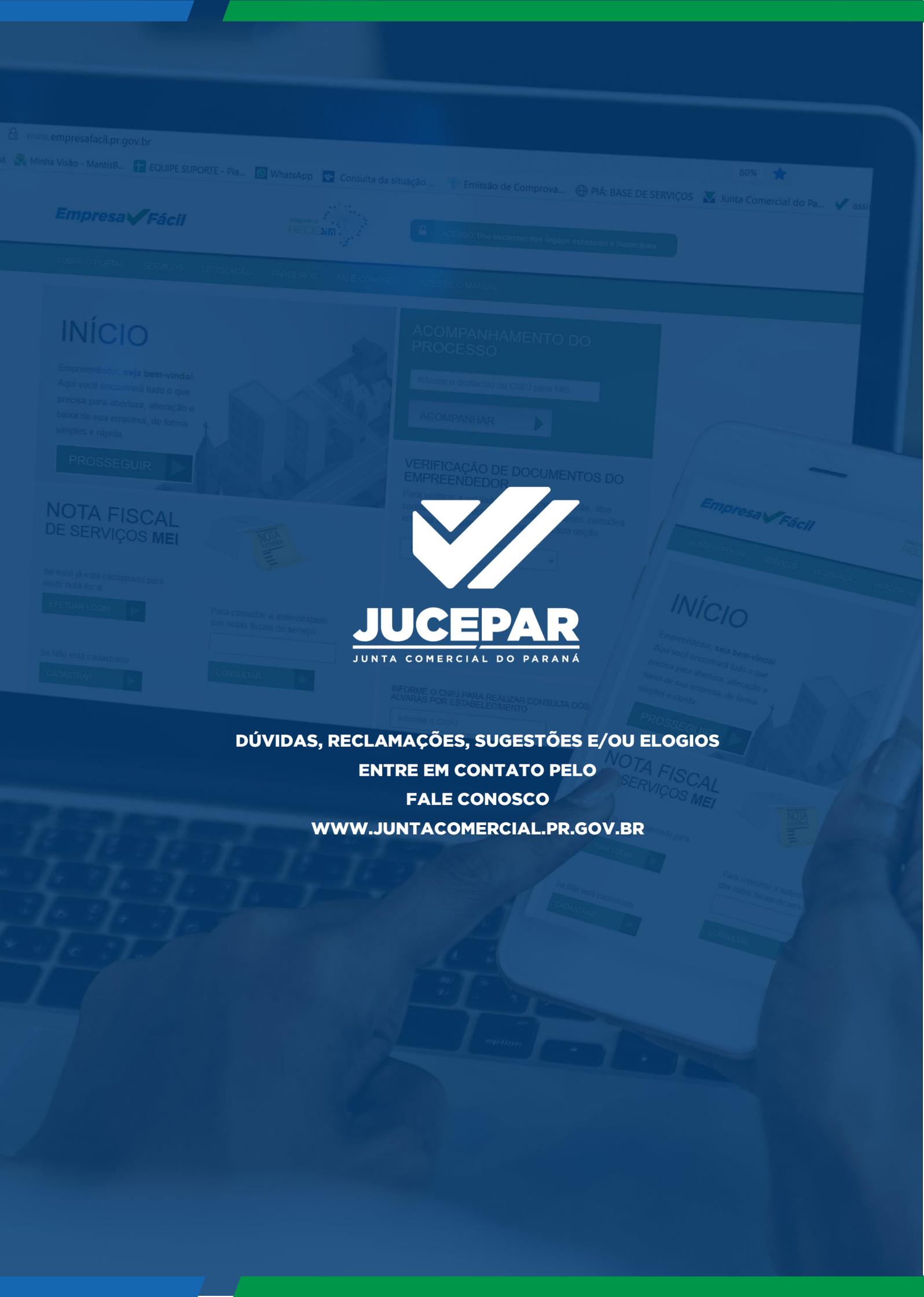
SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

Com o processo autenticado, o documento 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 autenticidade das notas fiscais de serviços emitidas por você, acesse aqui a opção de consulta.

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



**DÚVIDAS, RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES E/OU ELOGIOS
ENTRE EM CONTATO PELO
FALE CONOSCO
WWW.JUNTACOMERCIAL.PR.GOV.BR**