

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 das licenças e alvarás, atos constituintes, declarações de enquadramento, entre outros documentos necessários para a abertura de uma empresa.

INFORME O CNPJ PARA REALIZAR CONSULTA DOS ALVARÁS POR ESTABELECIMENTO

Informe o CNPJ

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS MEI

Se você já está cadastrado para emitir nota fiscal:

EFETUAR LOGIN

Para consultar e autenticar as notas fiscais de serviço

CONSULTAR

Se não está cadastrado:

CADASTRAR

CONSTITUIÇÃO SOCIEDADE ANÔNIMA



SOCIEDADE ANÔNIMA

CONSTITUÇÃO

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



Escolher a opção “Matriz”, por se tratar de uma abertura de empresa.



Escolher o evento correspondente de “Abertura”.



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

MATRIZ - ABERTURA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

Esse processo será utilizado **somente para atualização** de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?

Sim Não

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

Escolher o município da matriz, sua natureza jurídica e clicar em “**avançar**”.

No caso dessa natureza jurídica, há a possibilidade de escolher entre Sociedade Anônima **Aberta** ou **Fechada**.

Identificação da Matriz

Município*

Curitiba

Escolha a nova natureza jurídica da sua empresa na lista abaixo*

Sociedade Anônima Aberta

AVANÇAR >

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.

< VOLTAR

AVANÇAR >

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*

Contador?*

Sim Não

DDD:*

Telefone:*

Ramal:

E-mail:*

Verificar se a empresa possui autorização de utilização do nome. Nesse caso, uma empresa já existente cede um nome já utilizado, mediante autorização documentada. Após isso, clicar em “avançar”.

Possui autorização para utilizar o nome empresarial?*

Sim Não

Informar o novo nome empresarial pretendido:

DENOMINAÇÃO / FIRMA SOCIAL PRETENDIDA

Veja as regras de composição de nome clicando [aqui](#) .

Como será definida a razão social pretendida?*

Firma Denominação

Razão Social *

TESTE SA

Após isso, clicar em “Verificar Disponibilidade”:

Com a aprovação, clicar em “Quero utilizar nome”:

DADOS DO EMPRESÁRIO

CPF: *

Nome: *

Nome da Mãe: *

FIRMA SOCIAL PRETENDIDA

Veja as regras de composição de nome clicando [aqui](#) .

Complemento da empresa. ex.: Comércio



Razão Social Disponível

A razão social informada está disponível:

██████████

Deseja utilizar esse nome como principal?

Preencher os dados de endereço; marcando “Urbana” para a natureza do imóvel, será possível informar a indicação fiscal, fornecida pelo município.

Natureza do Imóvel*

Urbana
 Sem Regularização

Indicação Fiscal*

Informando “Sem Regularização”, será necessário informar o CEP. Alguns dados são preenchidos automaticamente.

MATRIZ - ABERTURA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Natureza do Imóvel*

Urbana
 Sem Regularização

CEP*

Tipo Logradouro*

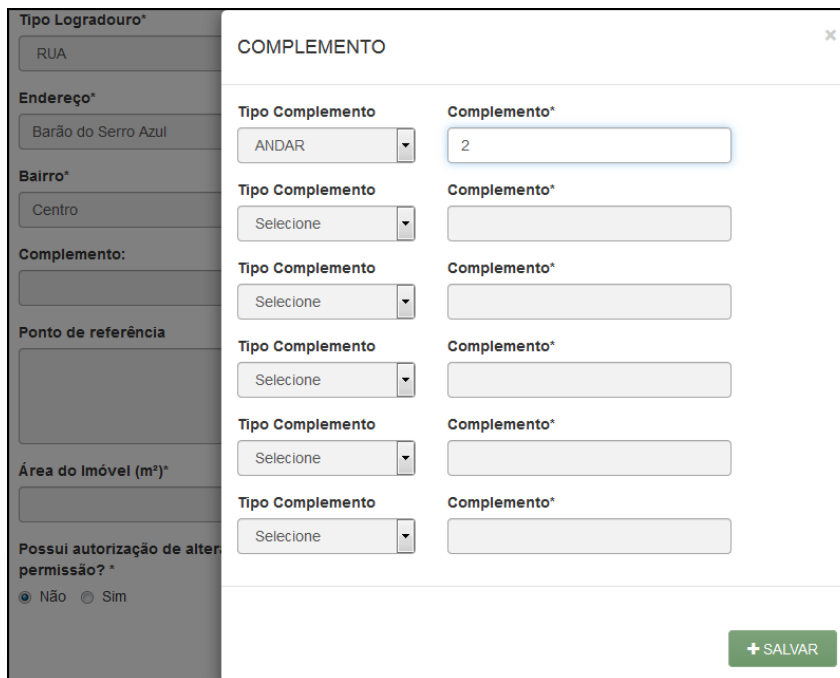
Tipo Imóvel*

Endereço*

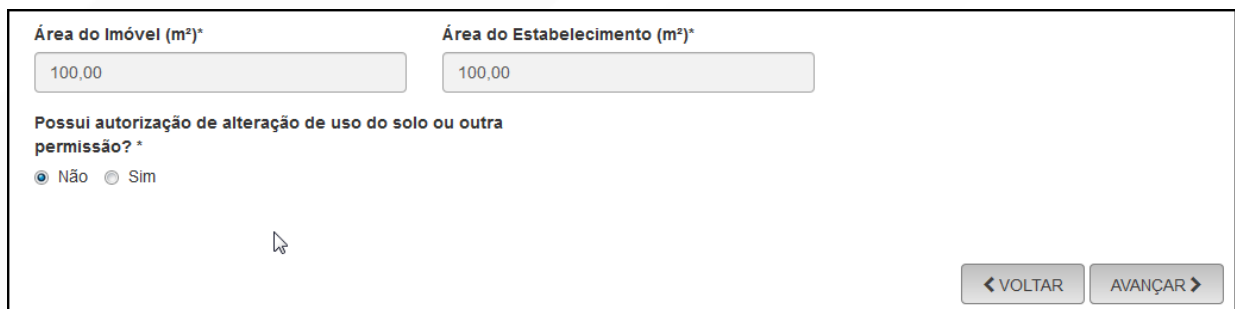
Bairro*

Número*

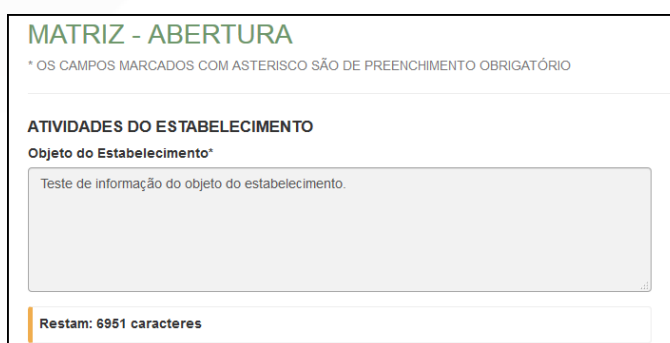
Escolhendo um **complemento**, o sistema puxará um quadro para informá-lo, com base na Receita Federal:



Informar a **área** do estabelecimento e se possui algum tipo de autorização ou permissão:



Na próxima etapa, preencher o **objeto** do estabelecimento:



Informar a atividade principal da empresa; é possível fazer a busca por nome:

Atividade Principal

Código CNAE*

ATIVIDADE

6204-0/00.00 - CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?

Sim Não

Ou informando o código:

Atividade Principal

Código CNAE*

6204-0/00.00 - CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATIVIDADE

Também é possível incluir as atividades secundárias.

Atividade(s) Secundária(s)

Código CNAE

ATIVIDADE(S)

NENHUMA ATIVIDADE SECUNDÁRIA SELECIONADA ATÉ O MOMENTO

Por fim, informar o **tipo de unidade** e a **forma de atuação** da empresa:

TIPO DE UNIDADE*

Produtiva Auxiliar

FORMA DE ATUAÇÃO*

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

Na última etapa da consulta prévia, serão feitas diversas perguntas sobre a forma de utilização do local. Após responde-las, clicar em “salvar”, de modo que todos os dados preenchidos serão enviados:

A atividade será exercida no pavimento térreo?*

Sim Não

Reside no local?*

Sim Não

Possui estoque no local?*

Sim Não

Possui atendimento ao público no local?*

Sim Não

No local, a capacidade de pessoas, inclusive funcionários, é maior que 100 pessoas?*

Sim Não

O local possui subsolo com uso distinto de estacionamento?*

Sim Não

Possui no local líquido inflamável ou combustível acima de 1000 L (mil litros)?*

Sim Não

Possui no local gás liquefeito de petróleo (GLP) acima de 190Kg (cento e noventa quilogramas)?*

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:

PRP2045174934

[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 aguarda a consulta prévia, o sistema já disponibilizará a opção de preencher o DBE:

Empresa Fácil Protocolo: PRP2145184859  **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).



Com as consultas **deferidas**, o próximo passo é **preencher o DBE** no site da Receita Federal:



Ao clicar na opção, a página será redirecionada ao site da RFB, para o preenchimento do DBE.

AVISO

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

Coletor Nacional → Inscrição Matriz

UF Localizado no exterior

Município

Natureza Jurídica

Protocolo de Viabilidade

Com o DBE enviado e disponível, o próximo passo é **preencher a FCN** no Empresa Fácil:

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)

[Preencher Dados da FCN](#) 

Reaproveitar Solicitação

[Reaproveitar Solicitação](#)

SAIBA MAIS + **EXIBIR CONTEÚDO** +

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

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 * 005 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO

EVENTO * 005 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUICAO

ADICIONAR ATOS

SIGFÁCIL

ADICIONAR OUTROS ATOS

Ato

Selecione

Selecione

- 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)

ATO * 005 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUICAO

ADICIONAR ATOS

Informar os dados do responsável:


RESPONSÁVEL LEGAL	
CPF *	<input type="text"/>
NOME *	<input type="text"/>
DDD/TELEFONE *	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="1 1111-1111"/>
EMAIL *	<input type="text" value="teste@teste.com.br"/>

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" value="S/A"/>
NOME FANTASIA	<input type="text" value="S/A"/>
CAPITAL SOCIAL *	R\$ <input type="text" value="1.000,00"/>
CAPITAL INTEGRALIZADO *	R\$ <input type="text" value="1.000,00"/>
DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA *	<input type="text" value="24/09/2020"/>
DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES	<input type="text" value="29/09/2020"/>
DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES	<input type="text"/>

Por fim, informar os dados de contato e avançar:

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







A próxima etapa pedirá dados específicos dos componentes do QSA. No caso de SA e cooperativa, não há sócios, mas sim **diretores**. Eles ficam localizados na parte de “Lista de Administradores”. Os dados são puxados diretamente do DBE. É possível editar alguns, clicando na opção correspondente.

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 + ADICIONAR ADMINISTRADOR

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	

⏪ VOLTAR ⏸ ACOMPANHAR CONSULTA ⏩ AVANÇAR

PAI * [REDACTED]

MÃE * [REDACTED]

ESTADO CIVIL * CASADO(A) ▾

CASADO NO EXTERIOR * SIM * NÃO *

REGIME BENS Comunhão Parcial ▾

CPF DO CÔNJUGE [REDACTED]

NOME DO CÔNJUGE [REDACTED]

PROFISSÃO * Empresário

DOCUMENTOS *

TIPO DOCUMENTO * Carteira de Identidade (RG) ▾

CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) * [REDACTED]

ORGÃO EMISSOR * SSP

UF ORGÃO EMISSOR * PR ▾

DATA DA EMISSÃO 05/09/2020

CONTATO *

EMAIL * teste@teste.com.br

DDD/TELEFONE * 11 1 1111-1111

DDD/FAX

DDD/CELULAR * 11 1 1111-1111

ENDEREÇO *

PAÍS * BRASIL

CEP * 80250-190

TIPO LOGRADOURO * AVENIDA

ENDEREÇO * Iguaçú

NÚMERO * 1234

COMPLEMENTO

BAIRRO * Rebouças

UF * PR

MUNICÍPIO * Curitiba

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

Segue um exemplo da qualificação de **diretor**:

DESCRIÇÃO EDITAR

DIRETOR ✎

DADOS DO ADMINISTRADOR

* CONDIÇÃO DIRETOR 🔒

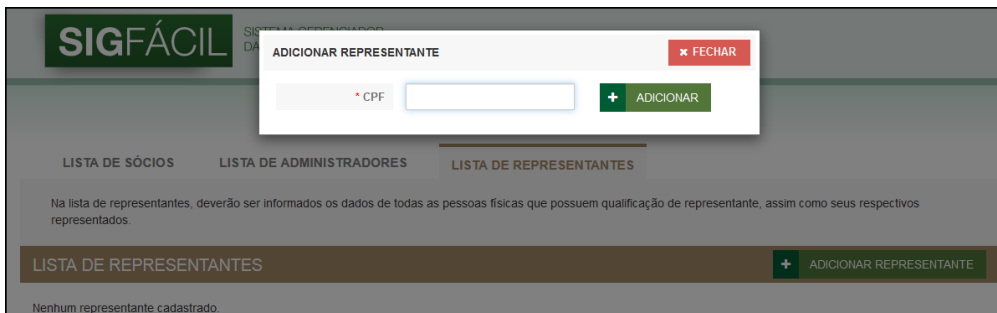
* DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR DIRETOR

* DATA INÍCIO MANDATO 23/09/2020

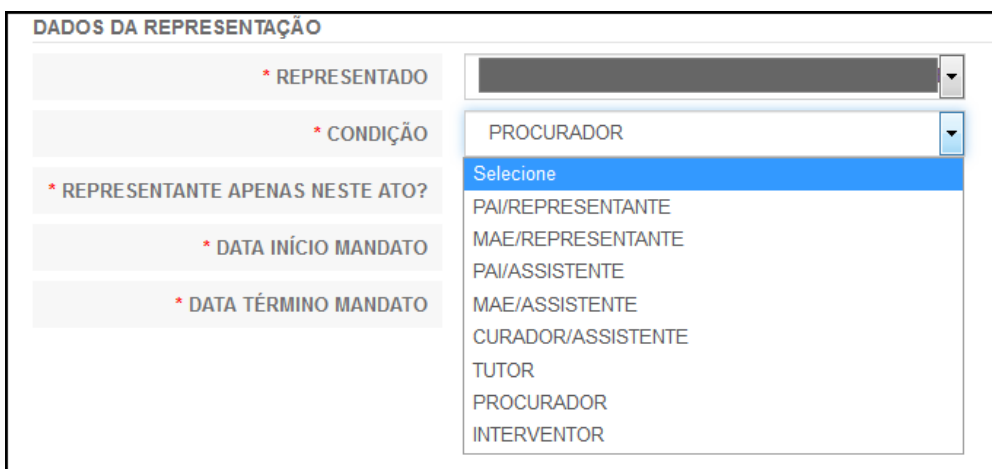
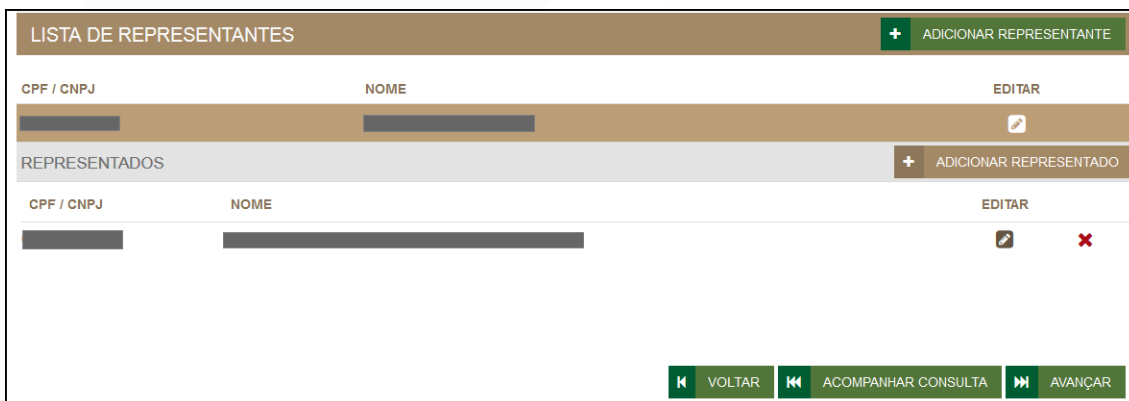
* DATA TÉRMINO MANDATO ?

CANCELAR SALVAR QUALIFICAÇÃO

Assim como também adicionar **representantes**:



Aparecem as seguintes opções de representação:

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 *

Na última etapa, será perguntado sobre a Data de Término do Exercício Social e a Integralização do Capital.

Após informar esses dados, é possível transmitir a FCN:

CLÁUSULAS CONTRATUAIS *

DATA DO TÉRMINO DO EXERCÍCIO SOCIAL *

INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL *

DINHEIRO *	R\$ 0,00	
BENS MOVEIS	R\$ 0,00	<input type="button" value="LISTAR"/> <input type="button" value="+ ADICIONAR"/>
BENS IMOVEIS	R\$ 0,00	<input type="button" value="LISTAR"/> <input type="button" value="+ ADICIONAR"/>

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

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

Contrato Social

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 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**:

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:

- Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - **BOLETO** - Pagável em qualquer banco
- Taxa Complementar
- Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - **GUIA** - Pagável somente no Banco do Brasil

DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VALOR PAGO	VER	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”:



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.

Com a taxa paga, o próximo passo é o protocolo do processo. Clicar em “Gerar Contrato Social”:



JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

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 

SAIBA MAIS + **EXIBIR CONTEÚDO** 







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



Em seguida, escolher o modelo de contrato. Para Sociedades Anônimas, só existe a opção de **Contrato Próprio**.



Em seguida, o sistema irá redirecionar à tela de processo eletrônico.

QUADRO DE ASSINANTES			INCLUIR ASSINANTE +
<p>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.</p>			
CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
[REDACTED]	[REDACTED]	DIRETOR	EDITAR 
[REDACTED]	[REDACTED]	DIRETOR	EDITAR 
[REDACTED]	[REDACTED]	DIRETOR	EDITAR 
[REDACTED]	[REDACTED]	CONTADOR	EDITAR 
[REDACTED]	[REDACTED]	DIRETOR	EDITAR 
[REDACTED]	[REDACTED]	ADVOGADO	EDITAR 

É possível incluir assinantes:

INSERIR OUTRO ASSINANTE ✕

Tipo*

Advogado ▾

- Advogado
- Contador
- Outros

Nome*

OAB* **UF***

PR ▾

SALVAR

E também editar as informações dos membros do QSA já assinantes:

Tipo*

Advogado ▾

OAB* **UF***

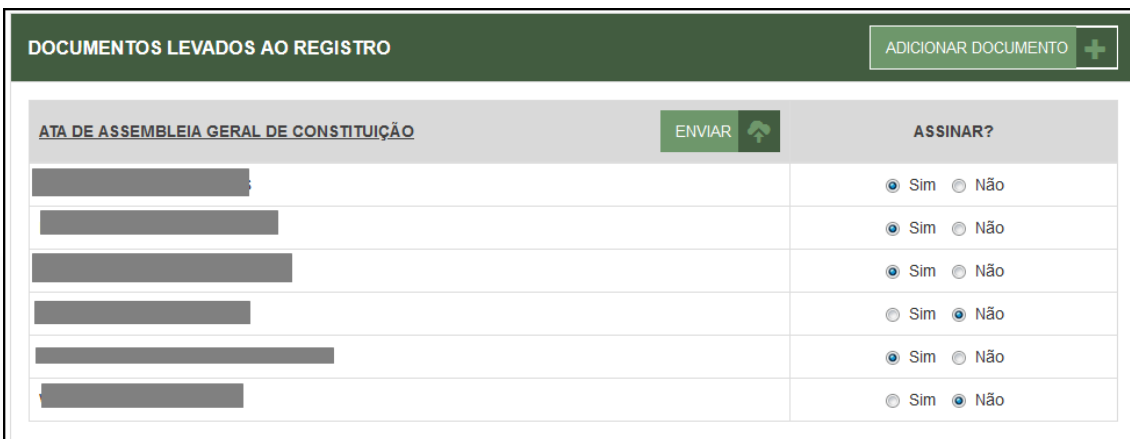
PR ▾

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”.

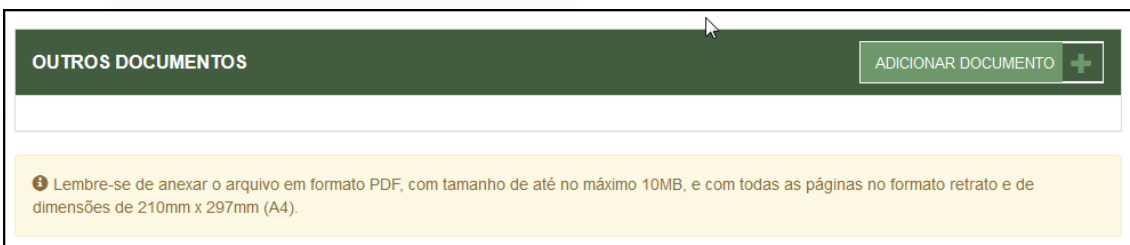


Na próxima etapa, será necessário anexar o documento principal a ser assinado (clique em “enviar”), informando quem efetuará as assinaturas.



DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	ENVIAR	ASSINAR?
ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO	<input type="button" value="ENVIAR"/>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
[Redacted]		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
[Redacted]		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
[Redacted]		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
[Redacted]		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
[Redacted]		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

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



OUTROS DOCUMENTOS

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

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS ✕

TIPO

Carteira Profissional
▼

Carteira Profissional
Procuração
Outros

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

SALVAR

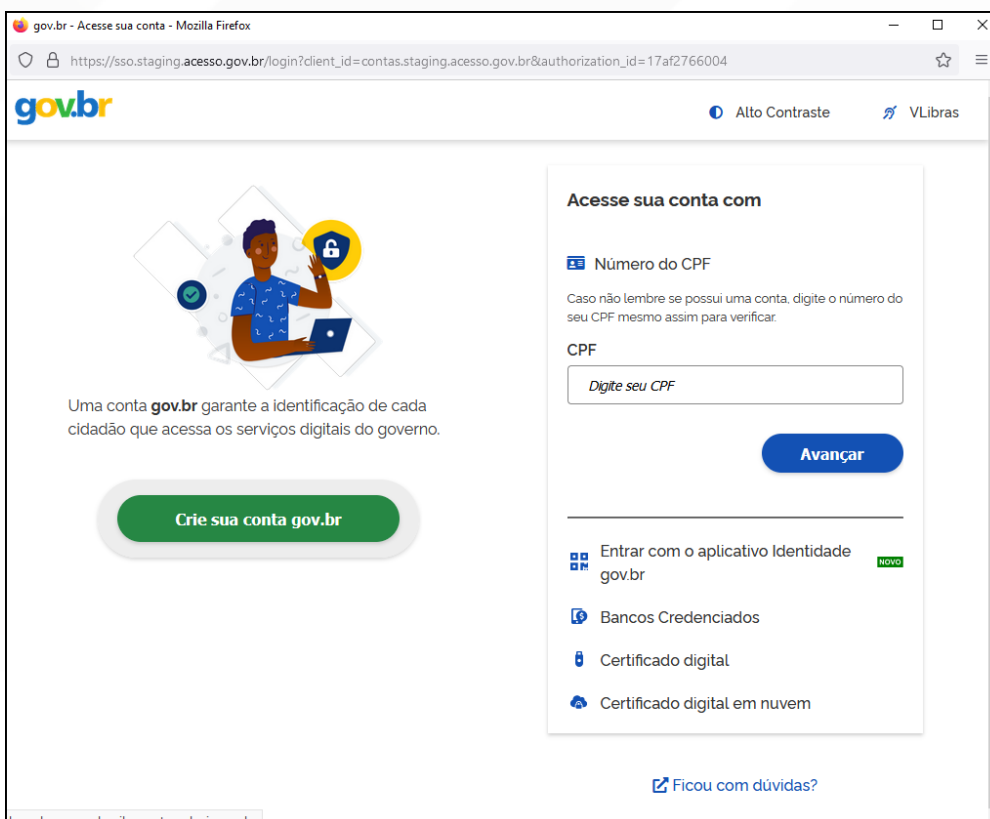
Avançando, clicar em “assinar”.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO		
████████████████████		ASSINAR
████████████████████		ASSINAR
████████████████████		ASSINAR
████████████████████		ASSINAR

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



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



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' interface. At the top, it says 'gov.br Portal de assinatura Serviço de assinatura digital de documentos'. The main heading is 'Autorização'. Below it, a question asks for authorization to sign a document. A message states that an SMS with a code was sent to the user's phone number. 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:

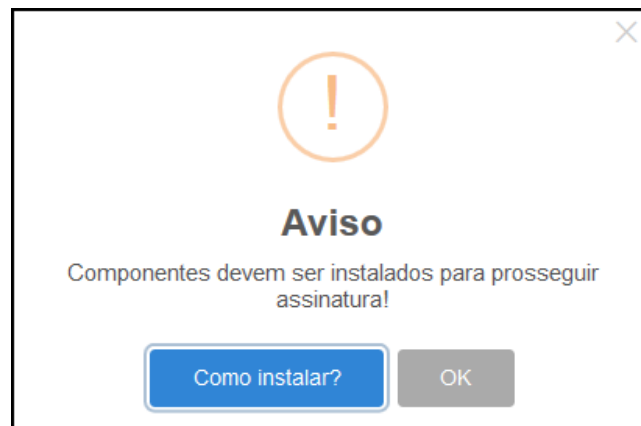
Caso **não** seja prata ou ouro: será direcionado para a página com orientações de como adquirir os níveis para poder utilizar a assinatura avançada.



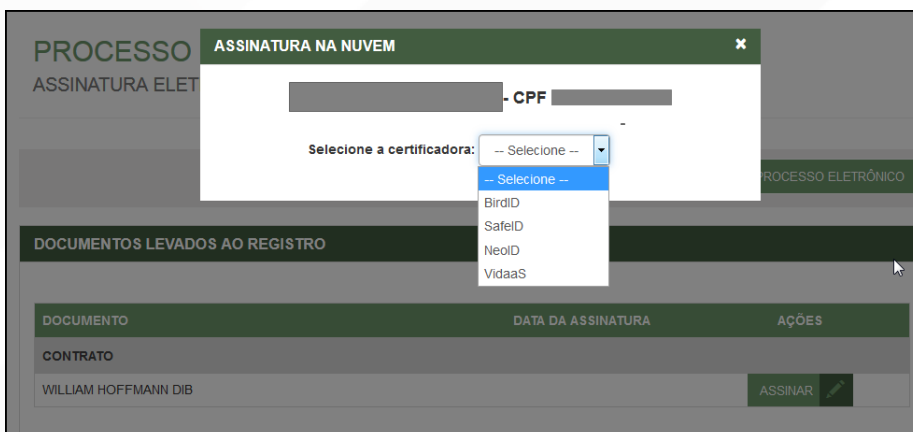
The screenshot shows the 'Selos de Confiabilidade' page. It lists the user's current confidence levels: 'CONTA BÁSICA (BRONZE)' and 'CADASTRO VIA SIGEPE'. Below this, it states that to proceed with 'Assinatura Avançada', the user needs to acquire higher confidence levels: 'CONTA VERIFICADA (PRATA)' and 'CADASTRO VIA VALIDAÇÃO BIOMÉTRICA'. A Windows watermark is visible in the bottom right corner.

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.

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



The screenshot displays two panels. The left panel, titled 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ', shows a process with the following status and actions:

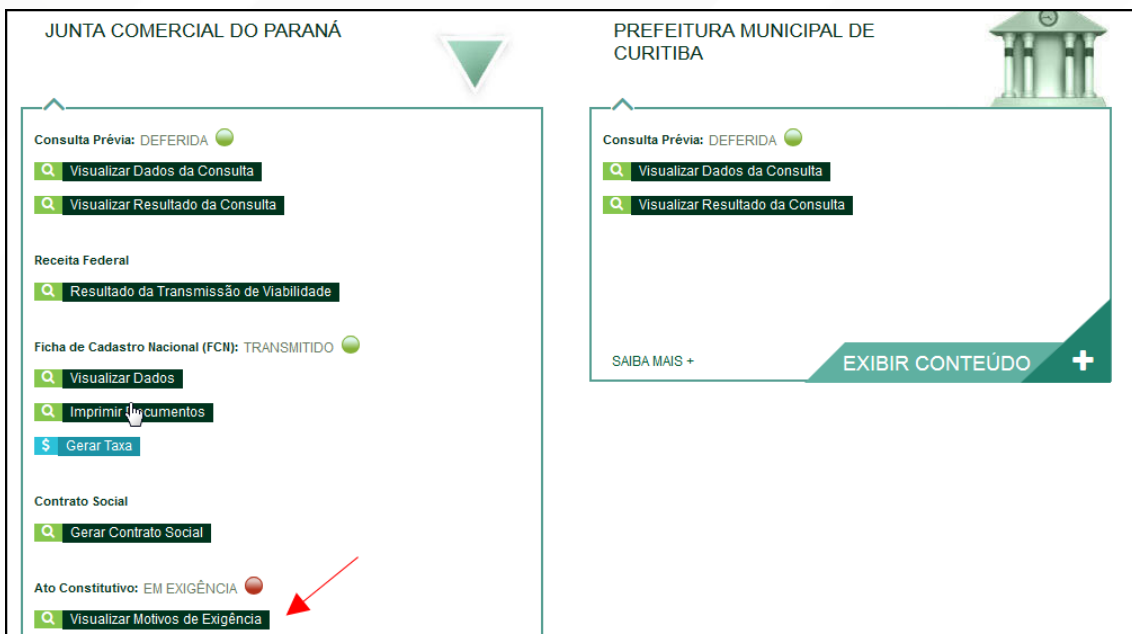
- Consulta Prévia: DEFERIDA (green circle)
- Visualizar Dados da Consulta
- Visualizar Resultado da Consulta
- Receita Federal
 - Resultado da Transmissão de Viabilidade
- Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO (green circle)
 - Visualizar Dados
 - Imprimir Documentos
- Ato Constitutivo: EM ANÁLISE (yellow circle)
 - Ato Constitutivo

The right panel, titled 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA', shows a process with the following status and actions:

- Consulta Prévia: DEFERIDA (green circle)
- Visualizar Dados da Consulta
- Visualizar Resultado da Consulta

Both panels have a 'SAIBA MAIS +' link and an 'EXIBIR CONTEÚDO +' button at the bottom.

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



The screenshot displays two panels. The left panel, titled 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ', shows a process with the following status and actions:

- Consulta Prévia: DEFERIDA (green circle)
- Visualizar Dados da Consulta
- Visualizar Resultado da Consulta
- Receita Federal
 - Resultado da Transmissão de Viabilidade
- Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO (green circle)
 - Visualizar Dados
 - Imprimir Documentos
 - Gerar Taxa
- Contrato Social
 - Gerar Contrato Social
- Ato Constitutivo: EM EXIGÊNCIA (red circle) **→**
- Visualizar Motivos de Exigência

The right panel, titled 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA', shows a process with the following status and actions:

- Consulta Prévia: DEFERIDA (green circle)
- Visualizar Dados da Consulta
- Visualizar Resultado da Consulta

Both panels have a 'SAIBA MAIS +' link and an 'EXIBIR CONTEÚDO +' button at the bottom. A red arrow points to the 'EM EXIGÊNCIA' status in the left panel.

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

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

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Inscrição Municipal

Solicitar Inscrição Municipal

Alvará de Licença para Localização

Solicitar Alvará de Licença para Localização

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Com o processo autenticado, o documento chancelado ficará disponível para o usuário acessar na página por 30 dias. Com a aprovação na Junta, ele pode solicitar os demais documentos nos demais órgãos, como a Prefeitura.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

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

www.empresafacil.pr.gov.br

Minha Visão - Mantém...

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

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, alvarás, atos de certificação e outros documentos de sua empresa, clique na opção

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