

## INÍCIO

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

PROSSEGUIR

## NOTA FISCAL DE SERVIÇOS MEI

Se você já está cadastrado para  
emitir nota fiscal:

EFETUAR LOGIN

Se não está cadastrado:

CADASTRAR

Para consultar a autenticidade  
das notas fiscais de serviço:

CONSULTAR

## ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Informe o protocolo ou CNPJ para MEI

ACOMPANHAR

## VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR

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

Selecione

INFORME O CNPJ PARA REALIZAR CONSULTA DOS  
ALVARÁS POR ESTABELECIMENTO

Informe o CNPJ

# EXTINÇÃO SOCIEDADE ANÔNIMA



**JUCEPAR**  
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

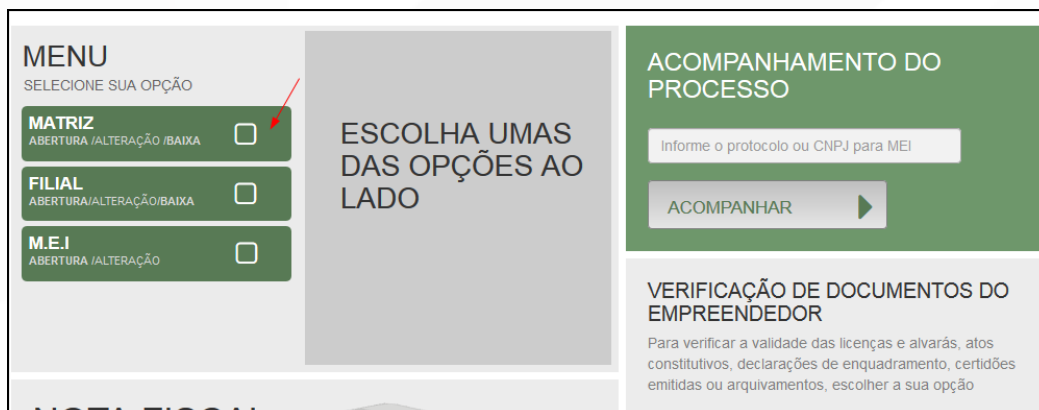
## SOCIEDADE ANÔNIMA

### EXTINÇÃO

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



Escolher a opção “Matriz”:



Escolher o evento correspondente de “Baixa”.



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

## MATRIZ - BAIXA

\* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

**Escolha sua entidade de registro\***

☐ Cartório ☒ Junta Comercial ☐ OAB ☐ RFB

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

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

A empresa encontra-se baixada na Receita Federal?

☐ Sim ☐ Não

Deseja retirar a partícula do porte do nome empresarial?

☐ Sim ☐ Não

< VOLTAR

AVANÇAR >

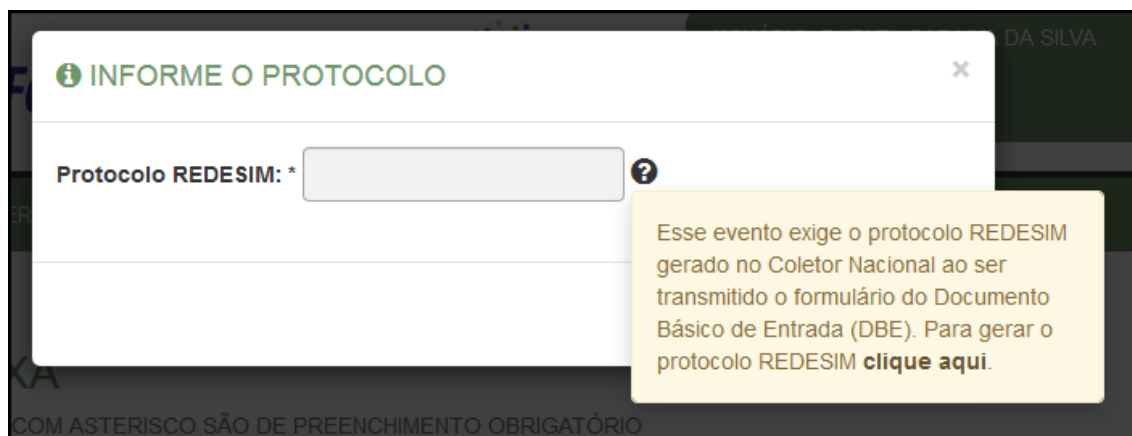
Fornecer os dados de identificação da matriz, como Número de Registro na Junta Comercial e CNPJ:

### Identificação da Matriz

**Número de Registro\***

**CNPJ\***

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



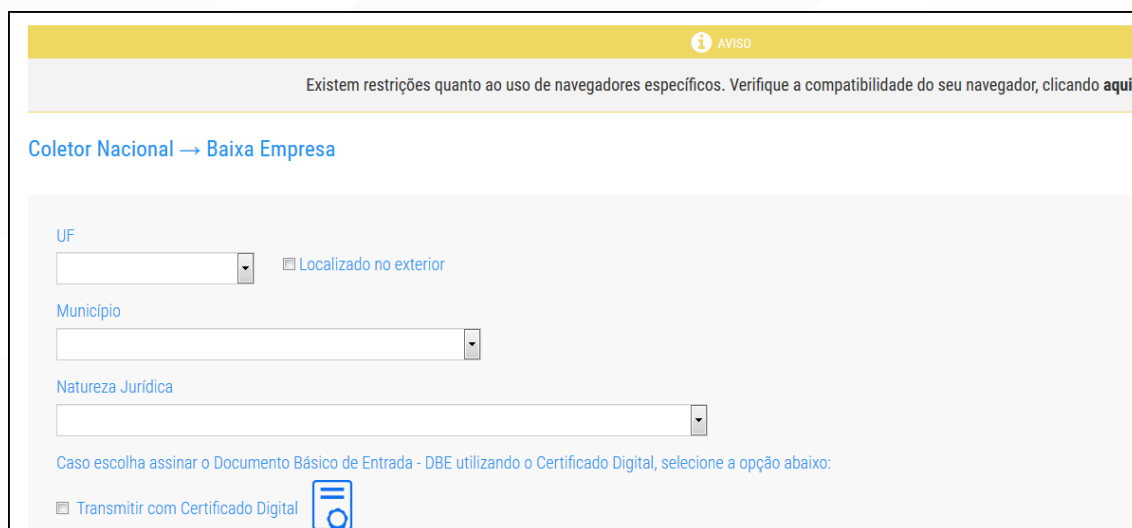
**INFORME O PROTOCOLO**

Protocolo REDESIM: \*

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

COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

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



**AVISO**

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

**Coletor Nacional → Baixa Empresa**

UF

Município

Natureza Jurídica

Caso escolha assinar o Documento Básico de Entrada - DBE utilizando o Certificado Digital, selecione a opção abaixo:

☐ Transmitir com Certificado Digital

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

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

## RECADASTRAMENTO

**ATENÇÃO.**

A Entidade de registro está realizando o recadastramento de todas as empresas em sua base de dados. Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual. Caso haja divergências nos dados apresentados, clique em **SOLICITAR ATUALIZAÇÃO** e aguarde a confirmação da Junta Comercial para dar continuidade ao processo de alteração desejado. Se todos os dados estiverem corretos, clique em **AVANÇAR**.

### DADOS DA MATRIZ REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL

<b>Situação Empresarial:</b> ATIVA	<b>Último Arquivamento:</b> 22/06/2016
<b>Início das Atividades:</b> 20/06/2016	<b>Data Constituição:</b> 22/06/2016
<b>Termino das Atividades:</b>	

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

### DADOS DOS SÓCIOS/REPRESENTANTES OU ADMINISTRADORES

EDMARA FIORI

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL

SOLICITAR ATUALIZAÇÃO DA MATRIZ

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

VOLTAR

AVANÇAR

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.**

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

### RECADASTRAMENTO

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

#### ENDEREÇO E CONTATO

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

#### 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:\*

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

**MATRIZ - BAIXA**

Solicitação concluída com sucesso!

**PROTOCOLO(S)**

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

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

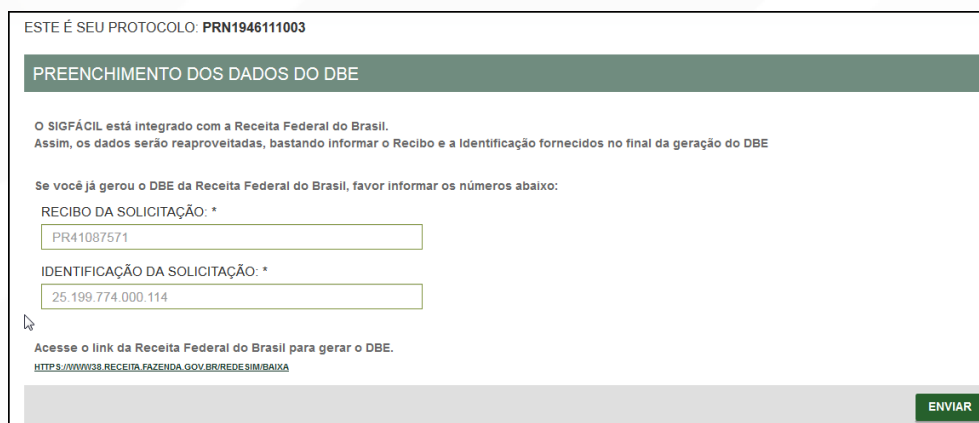
PRN1946111003

ACOMPANHAR >

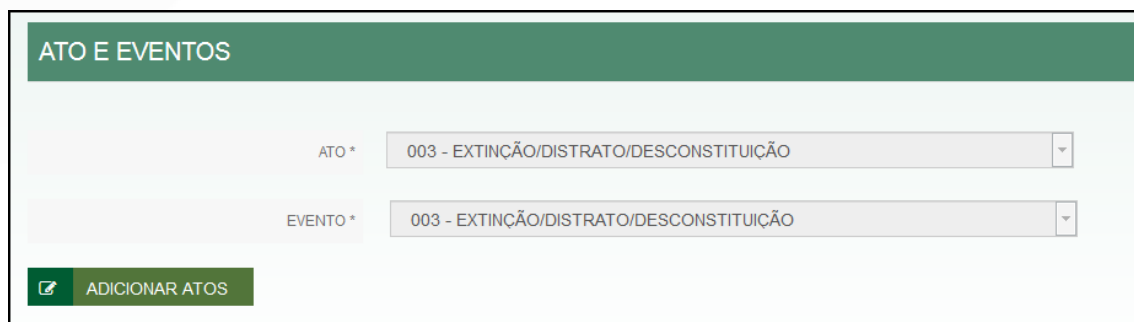
Concluída a solicitação, o processo ficará com a FCN disponível para preenchimento, pois não depende de consulta prévia e também é isento de taxas. Além disso, o DBE já foi solicitado e preenchido anteriormente.



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



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: Notar que, no caso da baixa, alguns dados ficam **bloqueados** pela Junta, porque esse é um evento que não permite alterações.

DADOS DA EMPRESA

IDENTIFICAÇÃO \*

RAZÃO SOCIAL \*

NOME FANTASIA

CNPJ \*

MOTIVO DA BAIXA \*

Extinção, pelo encerramento da liquidação voluntária

CAPITAL SOCIAL \*

R\$ 1.000,00

DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO \*

DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES \*

20/06/2016

DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES \*

Por fim, informar os dados de contato e avançar:

CONTATO \*

HOMEPAGE

EMAIL \*

DDD/TELEFONE \*

DDD/FAX

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

A próxima etapa confirmará dados específicos dos diretores e conselheiros, que estão na aba “lista de administradores”:

LISTA DE SÓCIOS LISTA DE ADMINISTRADORES LISTA DE REPRESENTANTES

Na lista de administradores devem constar todos os responsáveis pela administração da empresa, sendo estes quaisquer uns dos sócios ou outra pessoa física indicada para o cargo.

LISTA DE ADMINISTRADORES

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

Clicando em “editar”, é possível alterar alguns de seus dados. Boa parte já estará preenchida por vir do cadastro da Junta ou do DBE.

QUALIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO EDITAR

DIRETOR [EDITAR]

CANCELAR SALVAR

DESCRIÇÃO

DIRETOR

DADOS DO ADMINISTRADOR

\* CONDIÇÃO DIRETOR

\* DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR DIRETOR

\* DATA INÍCIO MANDATO 11/11/2019

\* DATA TÉRMINO MANDATO 11/11/2022

CANCELAR SALVAR QUALIFICAÇÃO

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

LISTA DE SÓCIOS
LISTA DE ADMINISTRADORES
LISTA DE REPRESENTANTES

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

LISTA DE REPRESENTANTES
+ ADICIONAR REPRESENTANTE

Nenhum representante cadastrado.

DADOS DA REPRESENTAÇÃO

\* REPRESENTADO
\* CONDIÇÃO
\* DATA INÍCIO MANDATO
DATA TÉRMINO MANDATO

SELECIONE

Seleção
PAI/REPRESENTANTE
MAE/REPRESENTANTE
PAI/ASSISTENTE
MAE/ASSISTENTE
CURADOR/ASSISTENTE
TUTOR
PROCURADOR
INTERVENTOR

CANCELAR
SALVAR

VOLTAR
ACOMPANHAR CONSULTA
AVANÇAR

Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

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

TIPO DE CONTABILISTA \*

TIPO DE CONTABILISTA \*
☒ FISICA \*
☐ JURIDICA \*

PROFISSIONAL CONTÁBIL \*

NÚMERO DO CRC: \*

Seleção

CLASSIFICAÇÃO DO CRC: \*

Seleção

Serão feitas algumas perguntas sobre as cláusulas contratuais:

CLÁUSULAS CONTRATUAIS \*

RESPONSÁVEL GUARDA LIVRO \*

A RESPONSABILIDADE DO ATIVO E PASSIVO DA EMPRESA SERÁ DE TODOS OS SÓCIOS ? \*

☐ SIM \*
☒ NÃO \*

+ ADICIONAR SÓCIO

CPF/CNPJ DO SÓCIO

NOME DO SÓCIO


EXCLUIR

E sobre a restituição dos sócios:


RESTITUIÇÃO DOS SÓCIOS *				
POSSUI VALORES A RESTITUIR AOS SÓCIOS? *				
<input checked="" type="radio"/> SIM * <input type="radio"/> NÃO * <a href="#">+ ADICIONAR VALORES</a>				
CPF/CNPJ DO SÓCIO	NOME DO SÓCIO	VALOR TOTAL RESTITUÍDO	EDITAR	EXCLUIR

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

**JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ**

**Dados da Coleta:** COLETADA 

[Visualizar Dados Coletados](#)

**Ficha de Cadastro Nacional (FCN):** TRANSMITIDO 

[Visualizar Dados](#)

[Imprimir Documentos](#)

**Contrato Social**

[Gerar Contrato Social](#)

**Reaproveitar Solicitação**

[Reaproveitar Solicitação](#)


**Processos Concomitantes**

[Processos Concomitantes](#)

**Adicionar Eventos**

[Adicionar Eventos](#)

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO 

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



Selecionar o evento dentre os disponíveis para a filial:



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

**FILIAL - ABERTURA**  
\* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

**UF\***  

Paraná

**Município\***  

Curitiba

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

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

**Dados da Coleta:** COLETADA   
 Visualizar Dados Coletados

**Ficha de Cadastro Nacional (FCN):** TRANSMITIDO   

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

 Gerar Taxa

**Contrato Social**  
 Processo Eletrônico

**Reaproveitar Solicitação**  
 Reaproveitar Solicitação

**Processos Vinculados**  
 Acompanhar 

PROCESSO VINCULADO		FECHAR
PROCESSO(S) VINCULADO(S) AO PROTOCOLO <b>PRN2010258374</b>		
Protocolo	Endereço	Município
PRP2045175725		Curitiba

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**

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

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

Se forem adicionados eventos, deve ser gerada Taxa Complementar.

Atenção: caso o processo não tenha Consulta de Viabilidade, o DBE deve ser cancelado e gerada uma nova solicitação, no site da Receita Federal:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/fcpj/consulta.asp>

Não Sim

O sistema disponibilizará a opção de selecionar os novos eventos:



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

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



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





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

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

ESCOLHA O TIPO DE CONTRATO SOCIAL

☐

**CONTRATO ELETRÔNICO**  
CLIQUE AQUI CASO DESEJE ASSINAR DIGITALMENTE SEU CONTRATO SOCIAL

☐

**CONTRATO IMPRESSO**  
CLIQUE AQUI CASO DESEJE IMPRIMIR E ASSINAR MANUALMENTE SEU CONTRATO SOCIAL

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

ESCOLHA O MODELO DE CONTRATO SOCIAL



☐

**CONTRATO PRÓPRIO**  
O CONTRATO PRÓPRIO DEVE SER CRIADO PELO EMPRESÁRIO E DEVE SER ENVIADO PARA A ENTIDADE DE REGISTRO

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

**QUADRO DE ASSINANTES**
INCLUIR ASSINANTE +

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

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
		DIRETOR	EDITAR 
		DIRETOR	EDITAR 

É possível incluir assinantes:

**INSERIR OUTRO ASSINANTE**
✕

**Tipo\***

Advogado  
 Advogado  
 Contador  
 Outros

**Nome\***

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

PR

SALVAR

E também editar as informações de alguém já assinante:

✕

**Tipo\***


Advogado  
 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”.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
ATA	ENVIAR
<div></div>	ASSINAR? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<div></div>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<div></div>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<div></div>	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
DOCUMENTO	AÇÕES
CONTRATO	
<div></div>	<div>ASSINAR </div>

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**

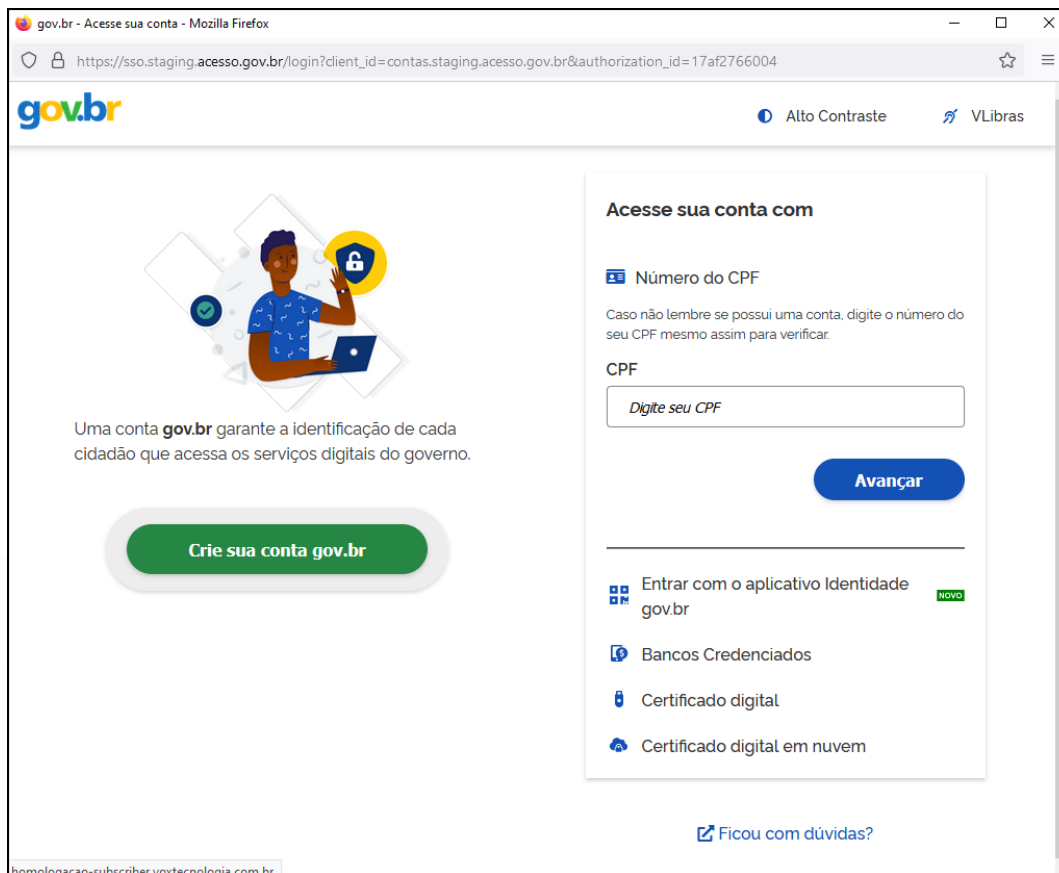
Clique se você tem alguma forma de assinar digitalmente como **token**, **smart card** ou através de **aplicativo instalado** no seu computador.

**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 in a Mozilla Firefox browser. The address bar displays a staging URL. The page features the gov.br logo and navigation links for 'Alto Contraste' and 'VLibras'. On the left, an illustration of a person at a laptop is accompanied by 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 offers several login methods: 'Número do CPF' (with a sub-note about using the CPF even if forgotten), 'Entrar com o aplicativo Identidade gov.br' (marked as 'NOVO'), 'Bancos Credenciados', 'Certificado digital', and 'Certificado digital em nuvem'. A text input field for 'CPF' is labeled 'Digite seu CPF'. A blue 'Avançar' button is positioned below the input field. 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 displays the 'Portal de assinatura' (digital signature service) on gov.br. The header includes the gov.br logo and the text 'Portal de assinatura' and 'Serviço de assinatura digital de documentos'. The main 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.' A text input field for the 'Código' is shown, with a placeholder 'Código enviado via SMS'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar', 'Re-enviar SMS', and 'Autorizar'.

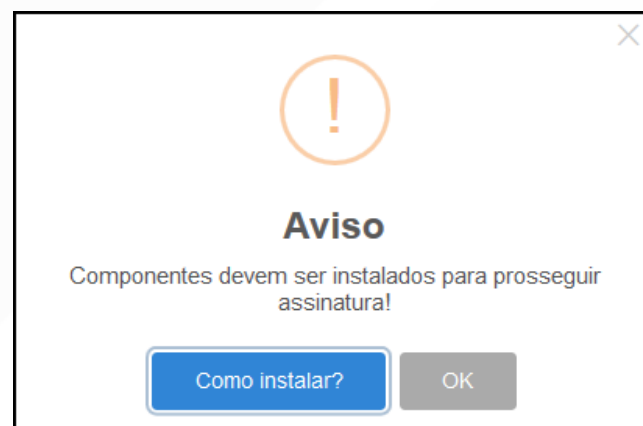
Ao indicar o código e clicando em “AUTORIZAR”, seu nível de confiabilidade será verificado, podendo:

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.

**PROCESSO** ASSINATURA NA NUVEM

ASSINATURA ELET

CPF

Selecione a certificadora:

- Selecione --
- Selecione --
- BirdID
- SafeID
- NeolD
- VidaaS

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		
WILLIAM HOFFMANN DIB		ASSINAR

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.

**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

Ato Constitutivo: EM ANÁLISE

Ato Constitutivo

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA**

Consulta Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

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



**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

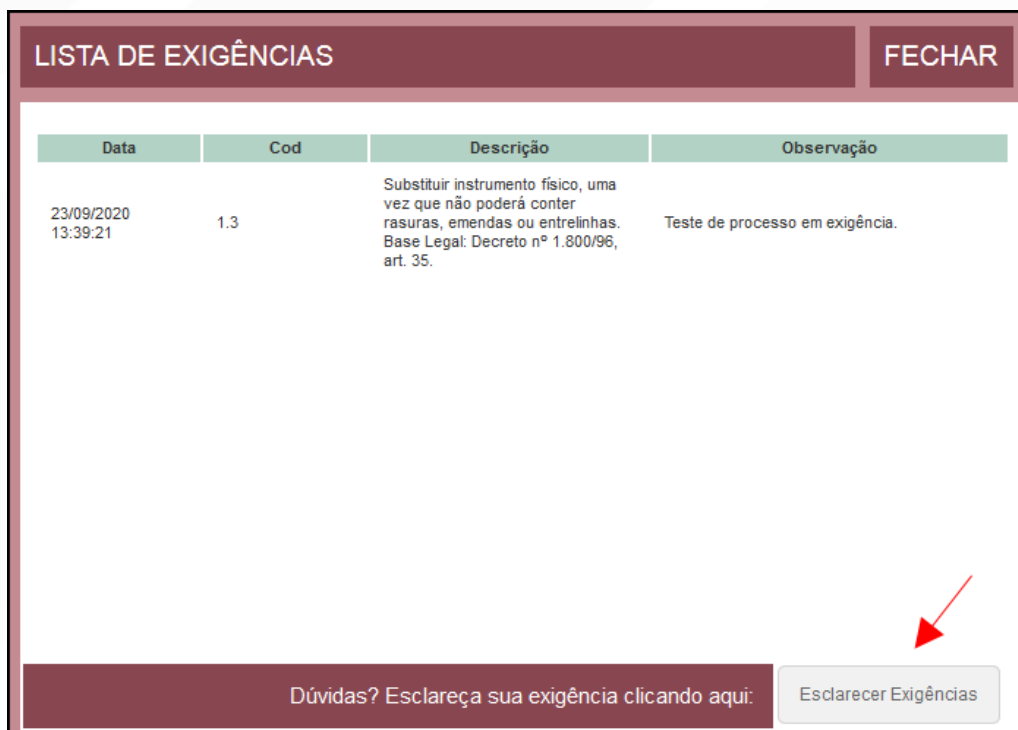
**Ato Constitutivo: EM EXIGÊNCIA**

- Visualizar Motivos de Exigência

**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.



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.

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ	PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
<p>Consulta Prévia: DEFERIDA ●</p> <p>Q Visualizar Dados da Consulta</p> <p>Q Visualizar Resultado da Consulta</p> <p>Receita Federal</p> <p>Q Resultado da Transmissão de Viabilidade</p> <p>Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●</p> <p>Q Visualizar Dados</p> <p>Q Imprimir Documentos</p> <p>VISUALIZAR TAXAS GERADAS &lt; CLIQUE AQUI</p> <p>Ato Constitutivo: AUTENTICADO ●</p> <p>Q Ato Constitutivo</p> <p>Q Ver Requerimento do Empresário ←</p> <p><b>INFORMATIVO</b></p> <p>SAIBA COMO VALIDAR A CERTIFICAÇÃO DA ASSINATURA DA ENTIDADE DE REGISTRO CLICANDO AQUI</p> <p><b>INFORMATIVO</b></p> <p>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.</p>	<p>Consulta Prévia: DEFERIDA ●</p> <p>Q Visualizar Dados da Consulta</p> <p>Q Visualizar Resultado da Consulta</p> <p>Inscrição Municipal</p> <p>Q Solicitar Inscrição Municipal ←</p> <p>Alvará de Licença para Localização</p> <p>Q Solicitar Alvará de Licença para Localização ←</p> <p>SAIBA MAIS +</p> <p>EXIBIR CONTEÚDO +</p>

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS:

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



**JUCEPAR**

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

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

**[WWW.JUNTACOMERCIAL.PR.GOV.BR](http://WWW.JUNTACOMERCIAL.PR.GOV.BR)**