

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%   assi

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 

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 

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 

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 do 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:



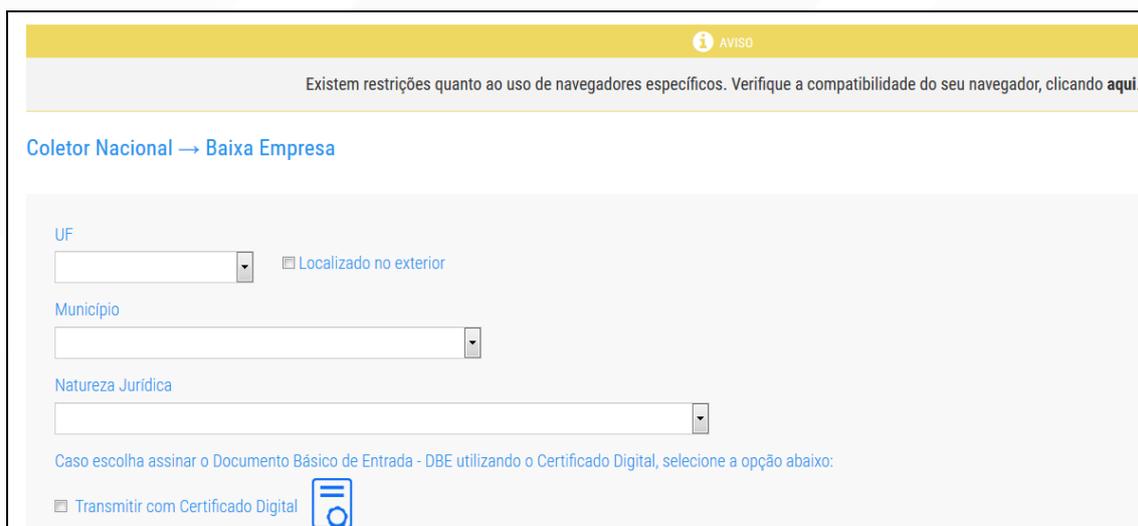
INFORME O PROTOCOLO

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 Localizado no exterior

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

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

EDMARA FIORI

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL

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

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*

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

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

[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.



JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Preencher Dados da FCN

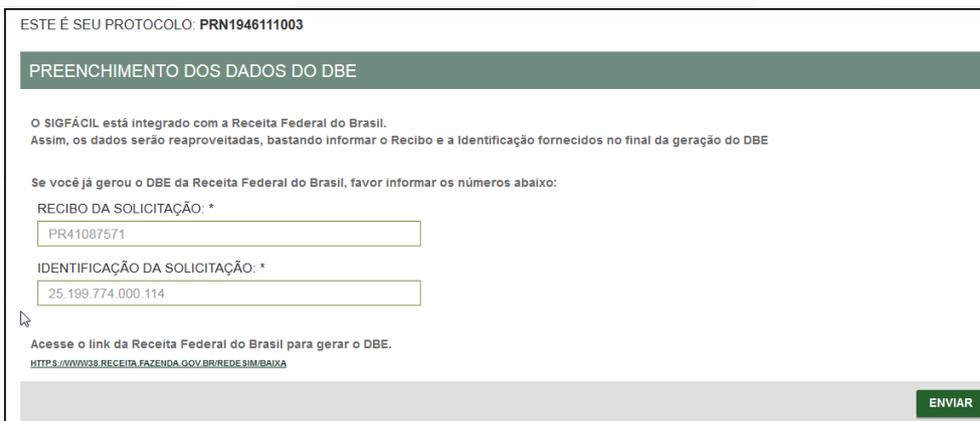
Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

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



ESTE É SEU PROTOCOLO: PRN1946111003

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: *

PR41087571

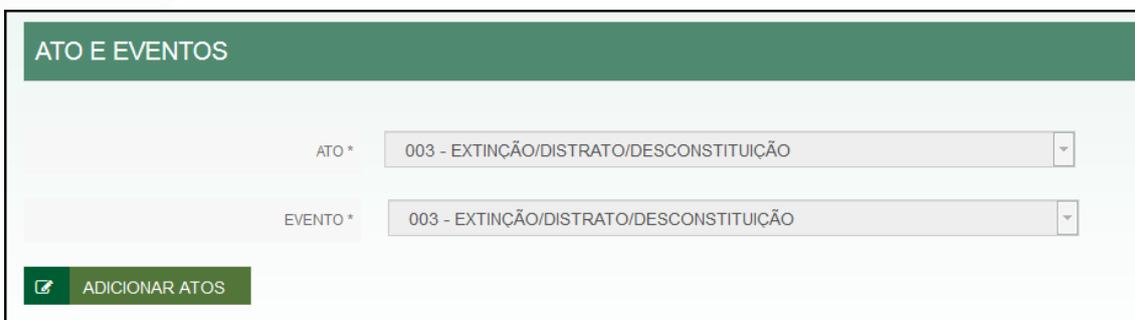
IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: *

25.199.774.000.114

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.
[HTTPS://WWW38.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDESIM/BAIXA](https://www38.receita.fazenda.gov.br/REDESIM/BAIXA)

ENVIAR

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

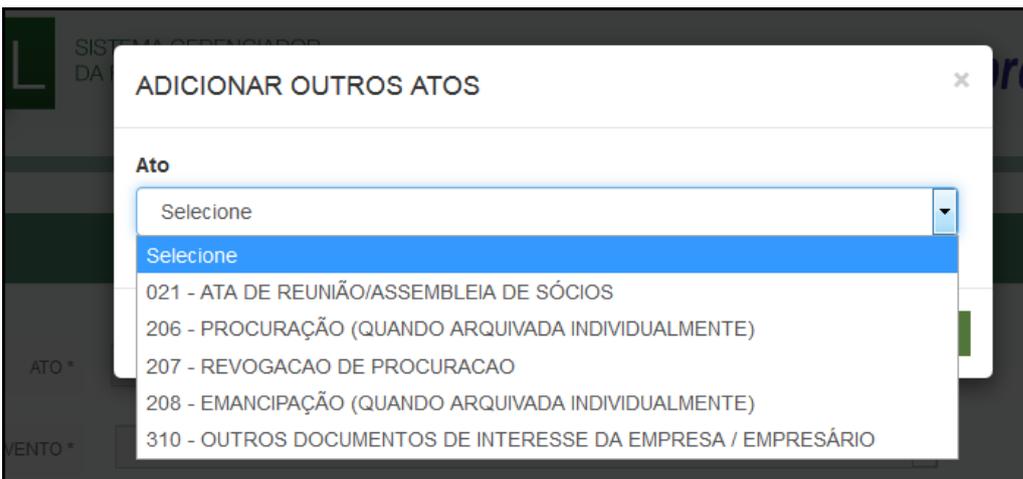


ATO E EVENTOS

ATO * 003 - EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO

EVENTO * 003 - EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO

ADICIONAR 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 *  

CAPITAL SOCIAL * R\$ 

DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO *

DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES * 

DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES *

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"/>

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] [EXCLUIR]

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

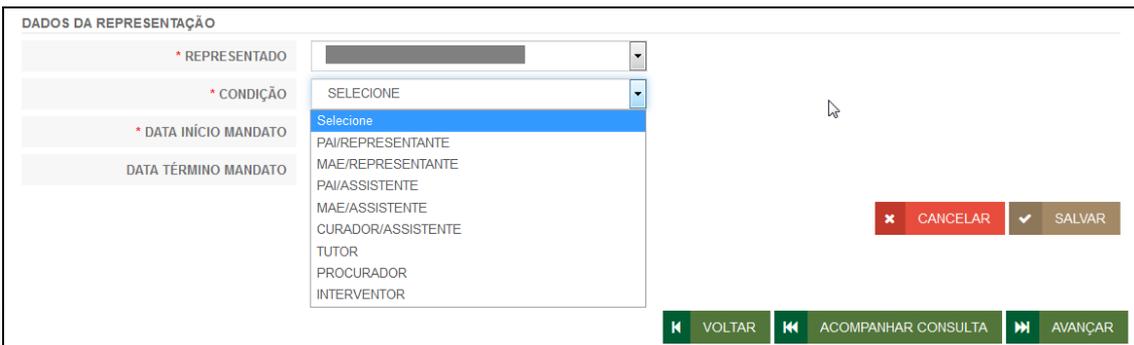
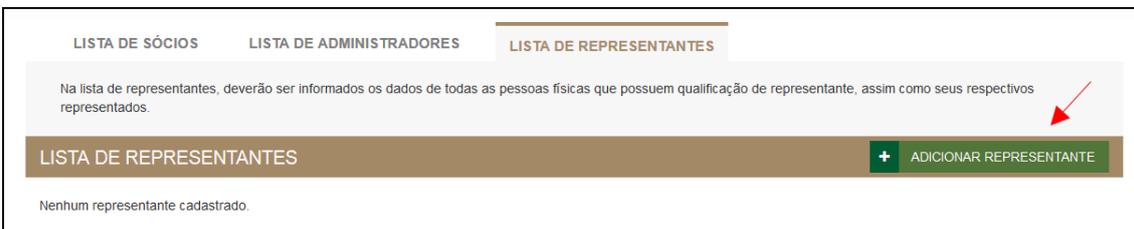
DIRETOR

DADOS DO ADMINISTRADOR

* CONDIÇÃO	<input type="text" value="DIRETOR"/>
* DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR	<input type="text" value="DIRETOR"/>
* DATA INÍCIO MANDATO	<input type="text" value="11/11/2019"/>
* DATA TÉRMINO MANDATO	<input type="text" value="11/11/2022"/>

CANCELAR SALVAR QUALIFICAÇÃO

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



Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

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



Serão feitas algumas perguntas sobre as cláusulas contratuais:



E sobre a restituição dos sócios:

RESTITUIÇÃO DOS SÓCIOS *				
POSSUI VALORES A RESTITUIR AOS SÓCIOS? *				
<input checked="" type="radio"/> SIM *		<input type="radio"/> NÃO *		+ ADICIONAR VALORES
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 DESTA SOLICITAÇÃO É NECESSÁRIO AGUARDAR O DEFERIMENTO DA(S) CONSULTA(S) PRÉVIA(S) E/OU TRANSMISSÃO DA FICHA DE CADASTRO NACIONAL DO PRP2045175725.

 Gerar Taxa

Contrato Social

 Processo Eletrônico

Reaproveitar Solicitação

 Reaproveitar Solicitação

Processos Vinculados

 Acompanhar 

PROCESSO VINCULADO		FECHAR
PROCESSO(S) VINCULADO(S) AO PROTOCOLO PRN2010258374		
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

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:



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**.



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.



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
[REDACTED]	[REDACTED]	DIRETOR	EDITAR 
[REDACTED]	[REDACTED]	DIRETOR	EDITAR 

É possível incluir assinantes:

INSERIR OUTRO ASSINANTE

X

Tipo*

Advogado

Advogado

Contador

Outros

Nome*

[REDACTED]

OAB* **UF***

[REDACTED] PR

SALVAR

E também editar as informações de alguém já assinante:

[REDACTED]

X

Tipo*

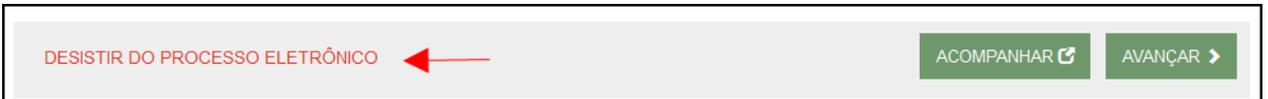
Advogado

OAB* **UF***

[REDACTED] 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”.



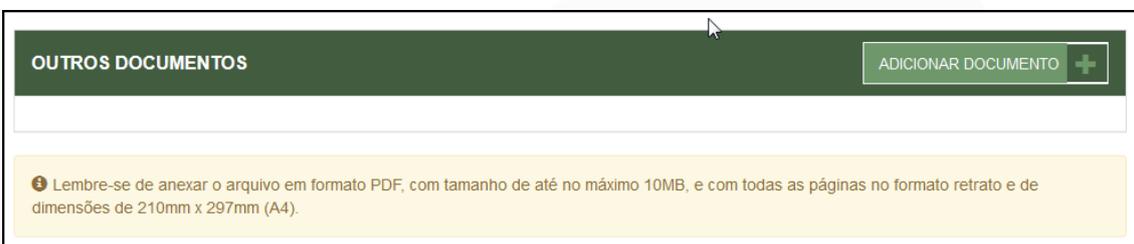
DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO ←

ACOMPANHAR ↻

AVANÇAR >

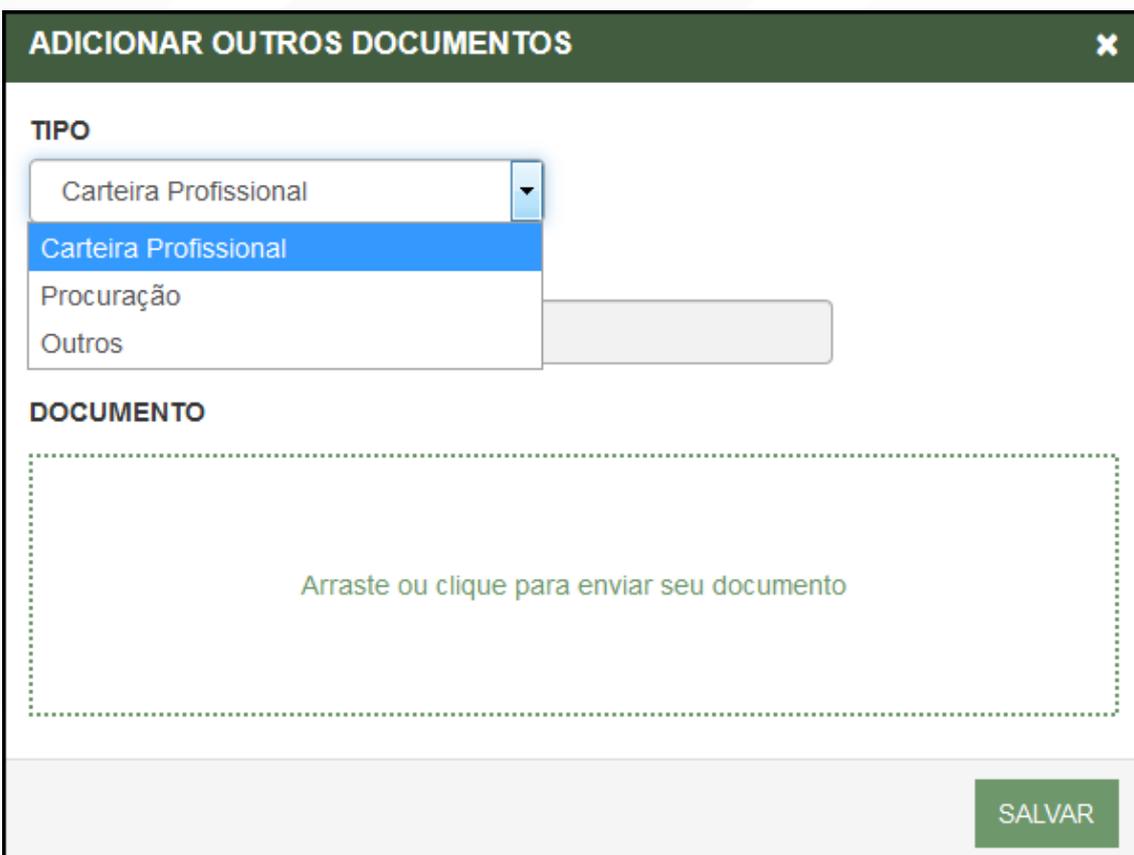
Ao lado, se o empresário for assinar, deverá ser marcada a opção “sim”.

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	ASSINAR?
[REDACTED]		<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

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		<div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> → <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #669933; color: white;">ASSINAR</div> </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.

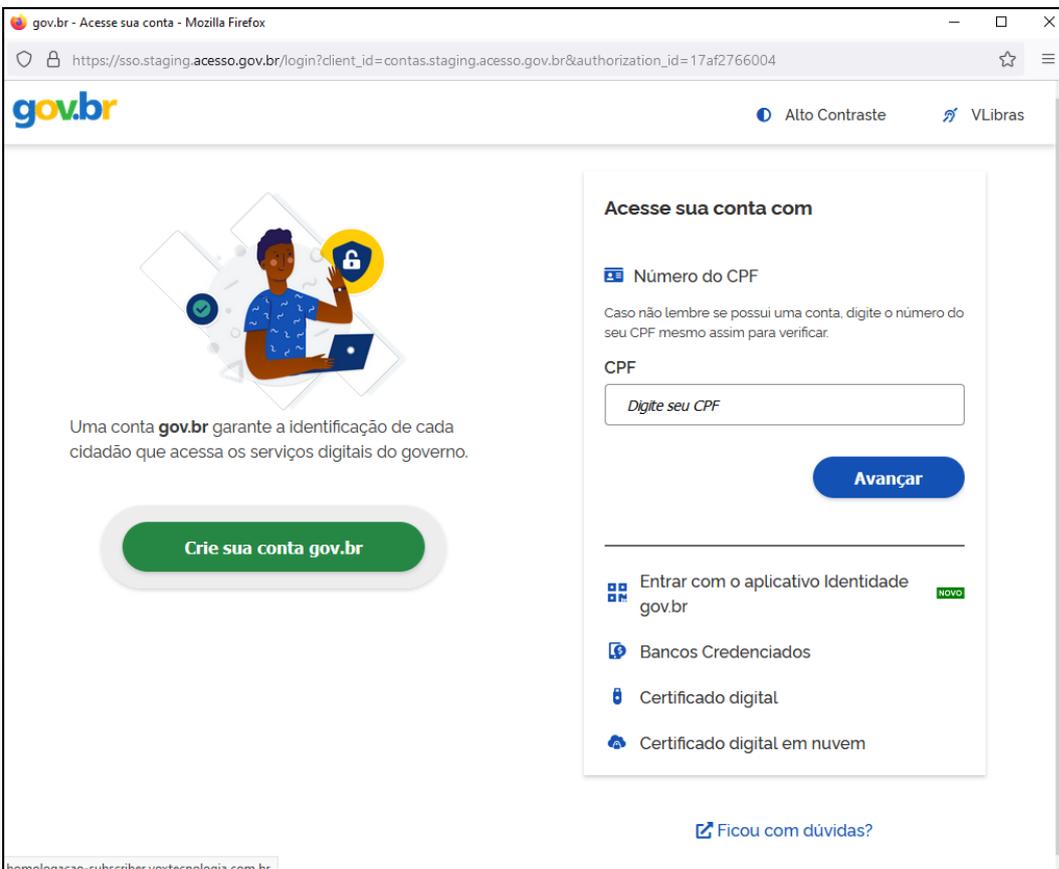
Assinar na Nuvem

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. 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 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 the field is 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 "Ficou com dúvidas?".

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



The screenshot shows the "Portal de assinatura" page. The 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:" containing the placeholder "Código enviado via SMS". At the bottom, there are three buttons: "Cancelar", "Re-enviar SMS", and "Autorizar".

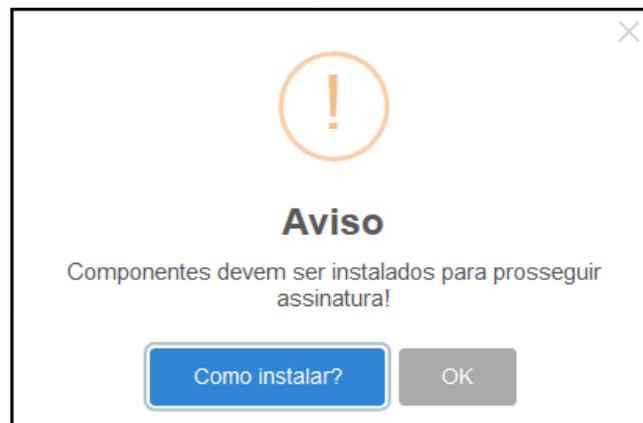
Ao indicar o código e clicando em “AUTORIZAR”, seu nível de confiabilidade será verificado, podendo:

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

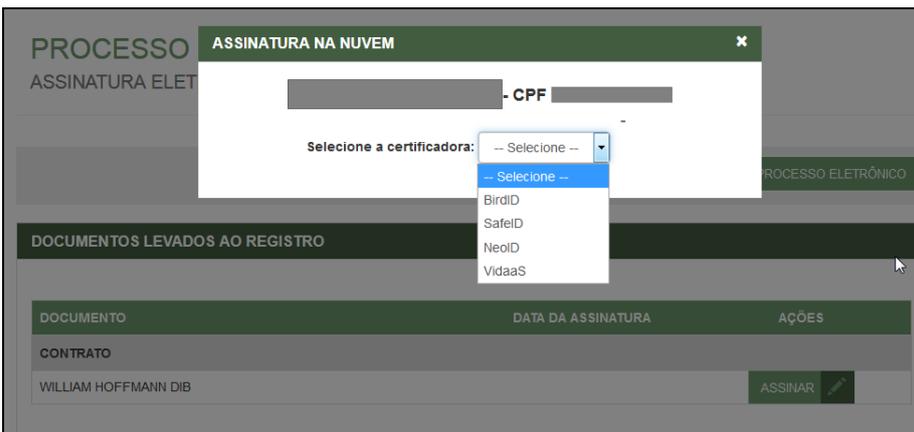


Caso seja prata ou ouro: o documento será assinado.

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



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

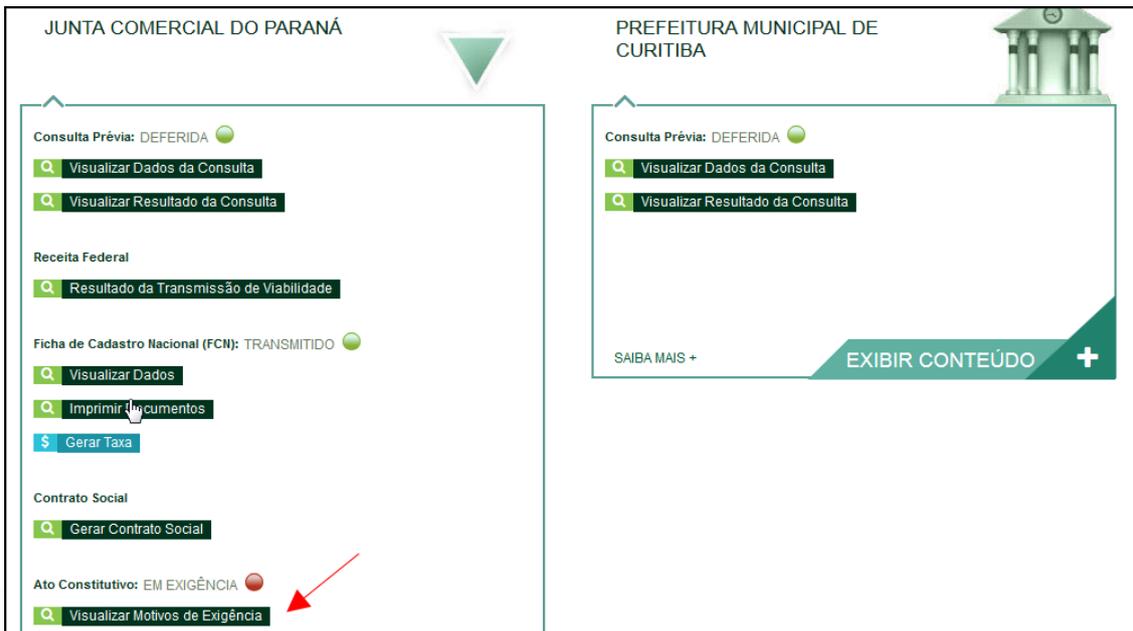


Após o processo ser assinado, basta clicar em “Protocolar”, para que a documentação seja enviada.

Em seguida, 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

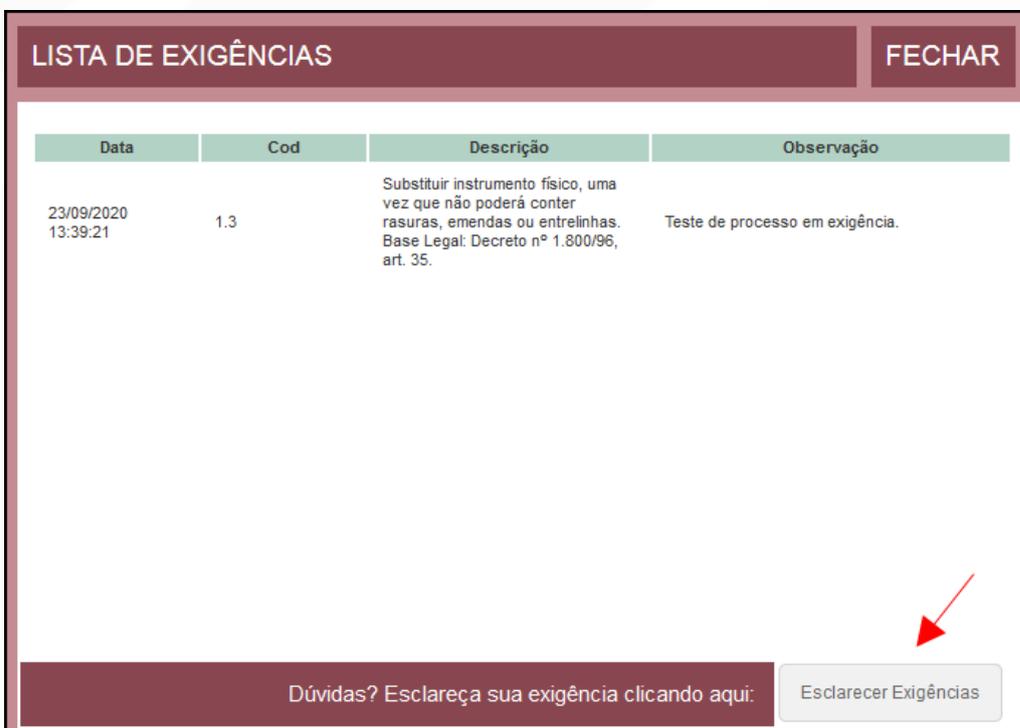
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

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.



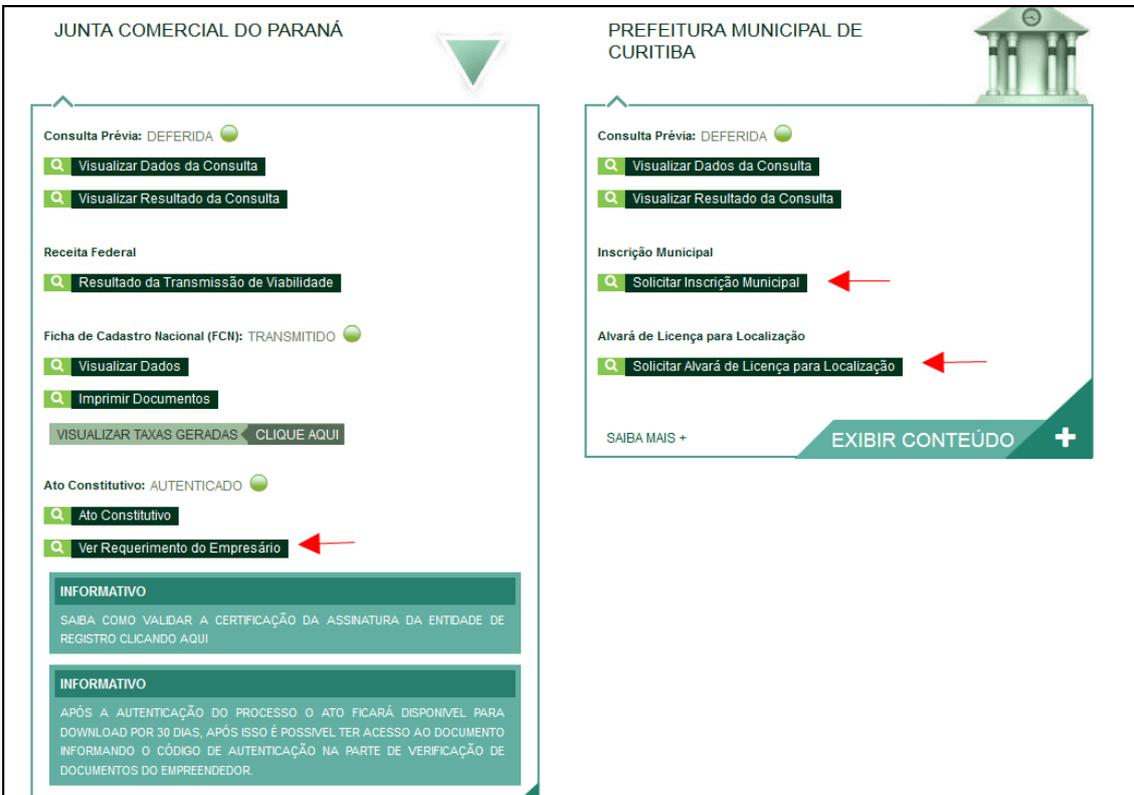
LISTA DE EXIGÊNCIAS FECHAR

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.

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.



The image shows two side-by-side screenshots of web portals. The left portal is for 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ' and the right is for 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA'. Both show a 'Consulta Prévia: DEFERIDA' status with options to 'Visualizar Dados da Consulta' and 'Visualizar Resultado da Consulta'. The left portal also shows 'Receita Federal' (with 'Resultado da Transmissão de Viabilidade'), 'Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO' (with 'Visualizar Dados' and 'Imprimir Documentos'), and 'Ato Constitutivo: AUTENTICADO' (with 'Ato Constitutivo' and 'Ver Requerimento do Empresário'). The right portal shows 'Inscrição Municipal' (with 'Solicitar Inscrição Municipal') and 'Alvará de Licença para Localização' (with 'Solicitar Alvará de Licença para Localização'). Red arrows point to the 'Ver Requerimento do Empresário', 'Solicitar Inscrição Municipal', and 'Solicitar Alvará de Licença para Localização' buttons. The left portal has a 'VISUALIZAR TAXAS GERADAS - CLIQUE AQUI' button and an 'EXIBIR CONTEÚDO +' button. The right portal has a 'SAIBA MAIS +' button and an 'EXIBIR CONTEÚDO +' button.

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