

**ALTERAÇÃO**  
**COOPERATIVA**

## COOPERATIVA

### ALTERAÇÃO (SEM CONSULTA)

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



Escolher a opção “Matriz” ou “Filial”:



Escolher a opção de “Alteração”.



Por ser uma alteração, será carregada a **lista** com os eventos disponíveis, que podem ser combinados. Ao clicar em um deles, aparecerá o seu código e a descrição.

No exemplo utilizado, foi escolhido o evento 247 - Alteração de Capital e/ou Quadro Societário.

### LISTA DE EVENTOS DE ALTERAÇÃO

- Alteração da forma de atuação
- Alteração da natureza jurídica
- Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- Alteração de capital social e/ou Quadro Societário**
- Alteração de Cláusulas Particulares
- Alteração de dados Cadastrais
- Alteração de endereço 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
- Consolidação
- Emancipação
- Enquadramento / Reenquadramento / Desenquadramento de Porte de Empresa
- Espólio
- Incorporação de empresa
- Procuração
- Rerratificação
- Restabelecimento de matriz (Reativação)
- Revogação de Procuração

#### 247 - ALTERAÇÃO DE CAPITAL E/OU QUADRO SOCIETÁRIO

Deve ser utilizado exclusivamente pelo estabelecimento matriz para informar ou alterar o capital social total da pessoa jurídica.

Deve ser utilizado para informar ou alterar o capital social e/ou alterar o quadro societário da pessoa jurídica.

Para alteração do quadro societário os dados dos sócios deverão ser fornecidos ao preencher o formulário de consulta prévia.

JÁ ESCOLHI: 1

AVANÇAR

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

## MATRIZ - ALTERAÇÃO

\* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

**Escolha sua entidade de registro\***

Cartório  Junta Comercial  OAB  RFB

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

Informar os dados da identificação da matriz (NIRE e CNPJ) e clicar em “avançar”.

**Identificação da Matriz**

**Número de Registro\***

  
**CNPJ\***

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 alteração 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](#) → [Alterações Pessoa Jurídica](#)

UF   Localizado no exterior

Município

Natureza Jurídica

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

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL

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

**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:\*

Além disso, o sistema também fornece a opção de retirar a partícula de porte do nome empresarial.

**Deseja retirar a partícula do porte do nome empresarial?**

Sim  Não

Será gerado um **número de protocolo** para consulta e também será enviado um e-mail ao usuário, para acompanhamento.



Solicitação concluída com sucesso!

### PROTOCOLO(S)

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

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

PRP:

ACOMPANHAR >

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

Concluída a solicitação, o processo ficará com pendente de **preenchimento da FCN**. Como foi solicitada apenas a alteração do QSA, não há a etapa de consulta prévia (nome empresarial ou endereço).



### 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 +

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 \* 007 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

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

**ADICIONAR ATOS**

### ADICIONAR OUTROS ATOS

Ato

Selecione

- Selecione
- 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 207 - REVOGAÇÃO DE PROCURAÇÃO
- 208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO

021 - ALTERAÇÃO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

Informar os dados do responsável:

RESPONSÁVEL LEGAL	
CPF *	<input type="text"/>
NOME *	<input type="text"/>
DDD/TELEFONE *	<input type="text"/> <input type="text"/>
EMAIL *	<input type="text"/>

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\$ <input type="text" value="200.000,00"/>
CAPITAL INTEGRALIZADO *	R\$ <input type="text" value="200.000,00"/>
DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA *	<input type="text"/>
DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES *	<input type="text" value="21/03/2019"/> 🔒
DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES	<input type="text"/>

Por fim, informar os dados de contato e avançar:

CONTATO *	
HOME PAGE	<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 do QSA:

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.		
<b>LISTA DE ADMINISTRADORES</b>		
CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
[REDACTED]	[REDACTED]	[EDITAR] [X]
[REDACTED]	[REDACTED]	[EDITAR] [X]

PAI *	[REDACTED]
MÃE *	[REDACTED]
ESTADO CIVIL *	CASADO(A) ▼
CASADO NO EXTERIOR *	<input type="radio"/> SIM * <input checked="" type="radio"/> 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

ENDERECO \*

PAÍS \* BRASIL

CEP \* 80250-190

TIPO LOGRADOURO \* AVENIDA

ENDEREÇO \* Iguazu

NÚMERO \* 1234

COMPLEMENTO

BAIRRO \* Rebouças

UF \* PR

MUNICÍPIO \* Curitiba

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

Nesse processo especificamente, será possível informar a data de saída ou a renovação do mandato de um **diretor**, devido ao evento de alteração de quadro societário.

DESCRIÇÃO

DIRETOR

DADOS DO ADMINISTRADOR

\* CONDIÇÃO DIRETOR

\* DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR DIRETOR

\* DATA INÍCIO MANDATO 30/01/2018

\* DATA TÉRMINO MANDATO 13/09/2023

+ ADICIONAR MANDATO

× 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.

Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

Será perguntado ao usuário se é exigido o imposto ITCMD:

### IMPOSTO ITCMD \*

POSSUI DOAÇÃO DE COTAS? \*  SIM \*  NÃO \*

Em seguida, os dados do contabilista:

### TIPO DE CONTABILISTA \*

TIPO DE CONTABILISTA \*  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

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**:

The screenshot shows the 'TAXAS' interface with a dropdown menu open for the 'DESCRIÇÃO' field. The menu options are: 'Selecionar', 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - BOLETO - Pagável em qualquer banco', 'Taxa Complementar', and 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - GUIA - Pagável somente no Banco do Brasil'. The 'BOLETO' and 'GUIA' options are highlighted with red boxes. Below the dropdown, there are columns for '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.

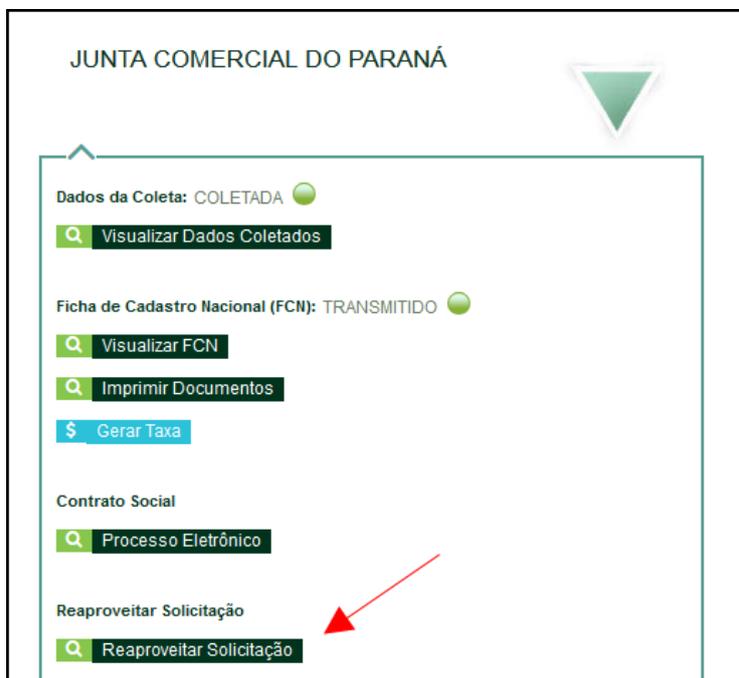
O botão de “VERIFICAR BAIXA” permite forçar uma atualização no sistema caso a taxa já tenha sido paga, o tempo estimado de atualização de status já tenha passado e o sistema ainda não tenha processado esta informação.

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 the value '91,85'. A green 'GERAR TAXA' button is visible below the value field. Below the form, there are columns for 'DATA', 'TIPO DE TAXA', 'VALOR', 'VALOR PAGO', 'VER', and 'STATUS'.

A guia ou boleto carregarão automaticamente para a impressão.

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

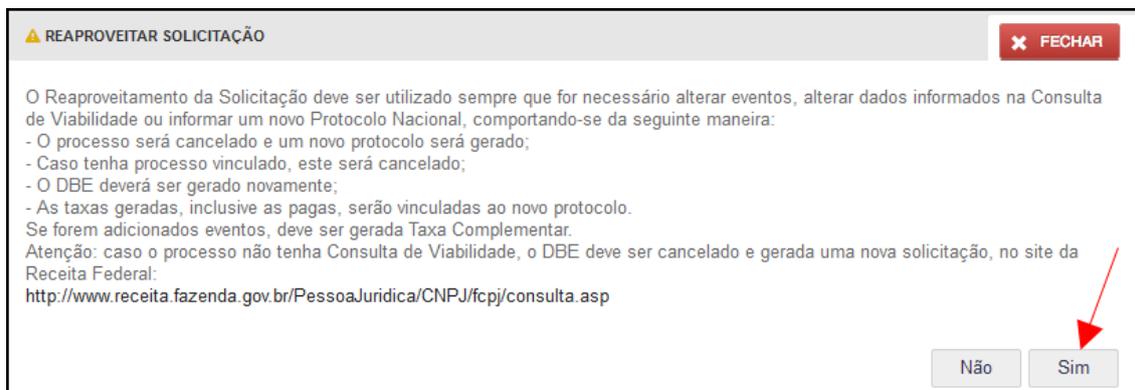
Gerar Taxa

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.

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:

The screenshot shows a web interface titled "EVENTOS REDESIM". At the top left, there is a green button labeled "EVENTOS REDESIM". Below it, the main heading is "LISTA DE EVENTOS". The interface is divided into three sections of events, each with a checkbox and a link:

- EVENTOS DE ABERTURA**
  - [Inscrição dos demais estabelecimentos](#)
- EVENTOS DE BAIXA**
  - [Pedido de baixa](#)
- EVENTOS DE ALTERAÇÃO**
  - [Alteração da forma de atuação](#)
  - [Alteração do tipo de unidade](#)
  - [Alteração de capital social e/ou Quadro Societário](#)
  - [Alteração de atividades econômicas \(principal e secundárias\)](#)

On the right side, a detailed view for event "249 - ALTERAÇÃO DA FORMA DE ATUAÇÃO" is shown. It includes the text: "Deve ser utilizado para alterar a forma de atuação das atividades do estabelecimento." At the bottom left, there is a counter that says "JÁ ESCOLHI 0". At the bottom right, there is a dark button labeled "AVANÇAR".

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

The screenshot shows a form titled "FILIAL - ABERTURA". Below the title, there is a note: "\* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO". The form contains two dropdown menus:

- UF\***: A dropdown menu with "Paraná" selected.
- Município\***: A dropdown menu with "Curitiba" selected.

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

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

Dados da Coleta: COLETADA ●

[Visualizar Dados Coletados](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

**ATENÇÃO** ▶▶

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

[Gerar Taxa](#)

Contrato Social

[Processo Eletrônico](#)

Reaproveitar Solicitação

[Reaproveitar Solicitação](#)

Processos Vinculados

[Acompanhar](#)

PROCESSO VINCULADO		FECHAR
PROCESSO(S) VINCULADO(S) AO PROTOCOLO PRN.		
Protocolo	Endereço	Município
PRP.		Curitiba

Com a 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
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	DIRETOR	EDITAR
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	DIRETOR	EDITAR

É possível incluir assinantes:

**INSERIR OUTRO ASSINANTE** ✕

**Tipo\***

Advogado  
Advogado  
Contador  
Outros

**Nome\***

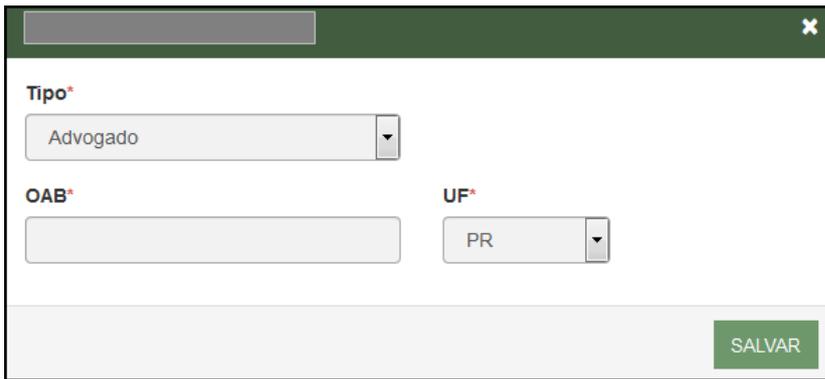
[REDAZIDO]

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

[REDAZIDO] PR

SALVAR

E também editar as informações de alguém já assinante:



A screenshot of a web form with a dark green header and a close button (X) in the top right corner. The form contains three fields: a dropdown menu labeled "Tipo\*" with "Advogado" selected, an empty text input field labeled "OAB\*", and a dropdown menu labeled "UF\*" with "PR" selected. A green "SALVAR" button is located at the bottom right of the form.

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”.



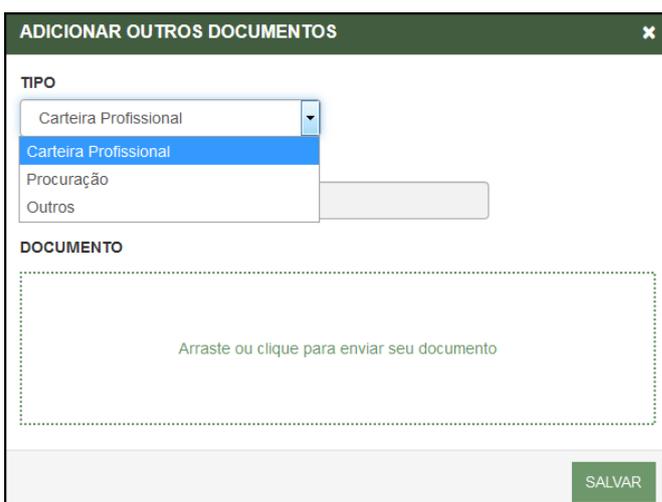
A horizontal navigation bar with a light gray background. On the left, the text "DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO" is displayed in red, with a red arrow pointing to the left. On the right, there are two green buttons: "ACOMPANHAR" with a refresh icon and "AVANÇAR" with a right-pointing arrow.

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

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



A section titled "OUTROS DOCUMENTOS" with a dark green header and a close button (X). A green button labeled "ADICIONAR DOCUMENTO" with a plus sign is in the top right. Below the header is a large empty white box. A yellow information box at the bottom contains 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)."



A modal window titled "ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS" with a dark green header and a close button (X). It features a "TIPO" dropdown menu with "Carteira Profissional" selected and a list of options: "Carteira Profissional", "Procuração", and "Outros". Below this is a "DOCUMENTO" section with a dashed border and the text "Arraste ou clique para enviar seu documento". A green "SALVAR" button is at the bottom right.

Avançando, clicar em “assinar”.

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		 <a href="#">ASSINAR</a>

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**

	<b>Assinar no .GOV.BR</b>	Para usar a assinatura eletrônica avançada, você deve ter uma identidade no Portal GOV.BR, com nível de confiabilidade prata ou ouro.
	<b>Assinar com certificado A1 ou A3</b>	Clique se você tem alguma forma de assinar digitalmente como <b>token</b> , <b>smart card</b> ou através de <b>aplicativo instalado</b> no seu computador.
	<b>Assinar na Nuvem</b>	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:

gov.br - Acesse sua conta - Mozilla Firefox

https://sso.staging.acesso.gov.br/login?client\_id=contas.staging.acesso.gov.br&authorization\_id=17af2766004

gov.br

Alto Contraste VLibras

Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

Crie sua conta gov.br

Acesse sua conta com

Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

Digite seu CPF

Avançar

Entrar com o aplicativo Identidade gov.br NOVO

Bancos Credenciados

Certificado digital

Certificado digital em nuvem

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:

gov.br Portal de assinatura

Serviço de assinatura digital de documentos

Autorização

Você autoriza o(a) Juntas comerciais - VOX tecnologia a assinar digitalmente um documento?

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.

Código:

Código enviado via SMS

Cancelar Re-enviar SMS Autorizar

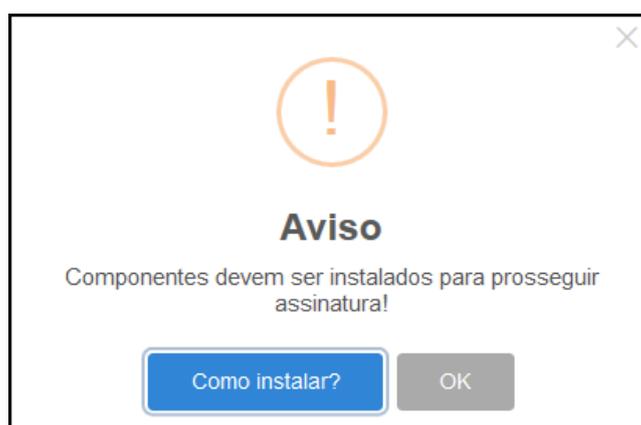
Ao indicar o código e clicando em “AUTORIZAR”, seu nível de confiabilidade será verificado, podendo:

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

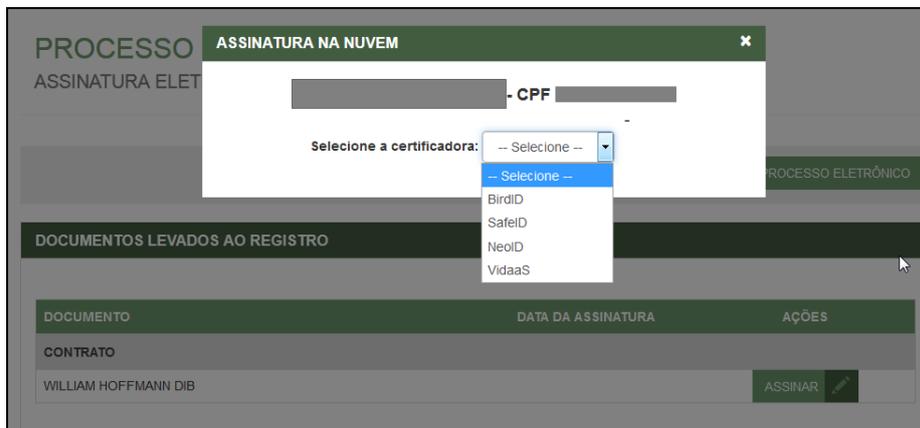


Caso seja prata ou ouro: o documento será assinado.

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.

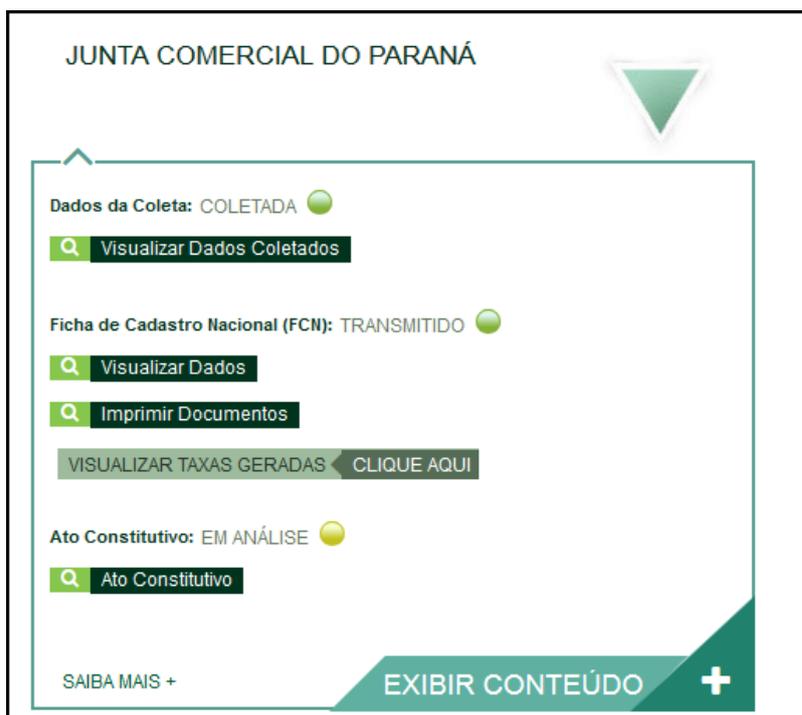


Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Empresa Fácil.



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:

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel is for 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ' and the right for 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA'. Both panels have a 'Consulta Prévia: DEFERIDA' status with a green circle. The left panel has several sections: 'Receita Federal' with a 'Resultado da Transmissão de Viabilidade' button; 'Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO' with 'Visualizar Dados', 'Imprimir Documentos', and 'Gerar Taxa' buttons; and 'Contrato Social' with a 'Gerar Contrato Social' button. The 'Ato Constitutivo: EM EXIGÊNCIA' status is shown with a red circle, and a red arrow points to the 'Visualizar Motivos de Exigência' button. The right panel has 'Visualizar Dados da Consulta' and 'Visualizar Resultado da Consulta' buttons, and a 'SAIBA MAIS +' link and 'EXIBIR CONTEÚDO +' button.

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.

The screenshot shows a window titled 'LISTA DE EXIGÊNCIAS' with a 'FECHAR' button in the top right. Below the title bar is a table with the following data:

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.

At the bottom of the window, there is a text prompt: 'Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui:' followed by a button labeled 'Esclarecer Exigências'. A red arrow points to this button.

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.

**DÚVIDAS, RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES E/OU ELOGIOS  
ENTRE EM CONTATO PELO  
FALE CONOSCO  
[WWW.JUNTACOMERCIAL.PR.GOV.BR](http://WWW.JUNTACOMERCIAL.PR.GOV.BR)**