

ALTERAÇÃO

EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

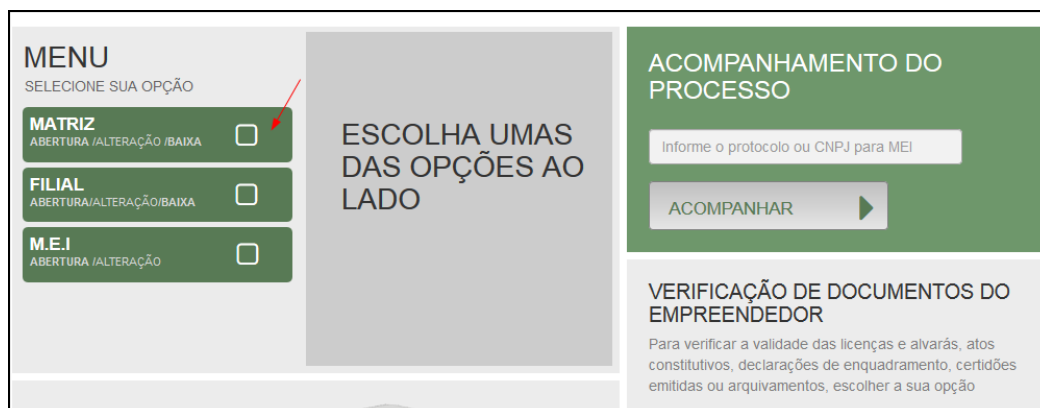
EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

ALTERAÇÃO (SEM CONSULTA)

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



Escolher a opção “Matriz” ou “Filial”:



Escolher a opção de “Alteração”.



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

No exemplo utilizado, 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

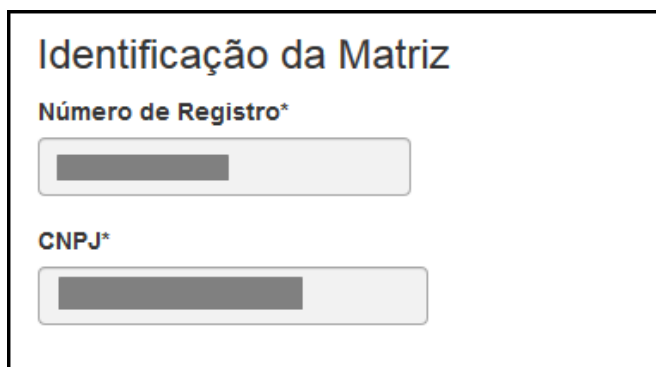
* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

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 “avancar”.

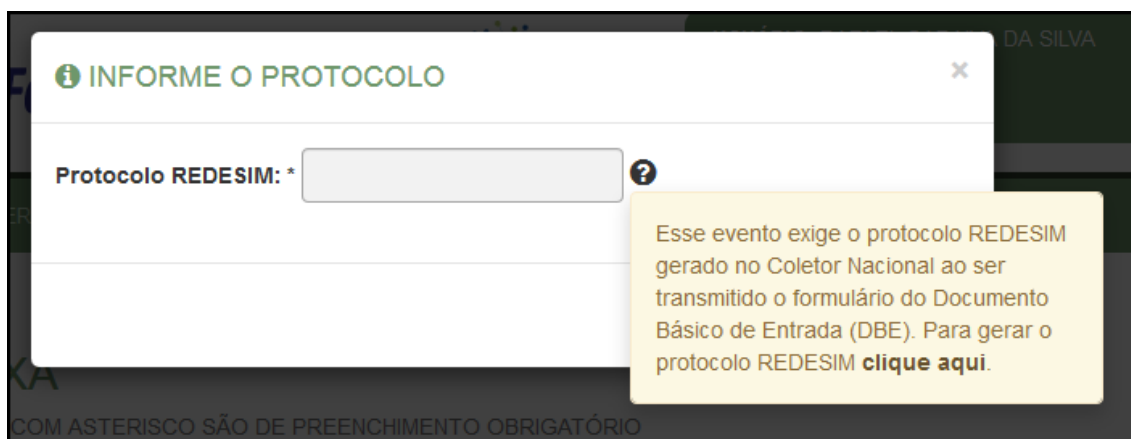


Identificação da Matriz

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:



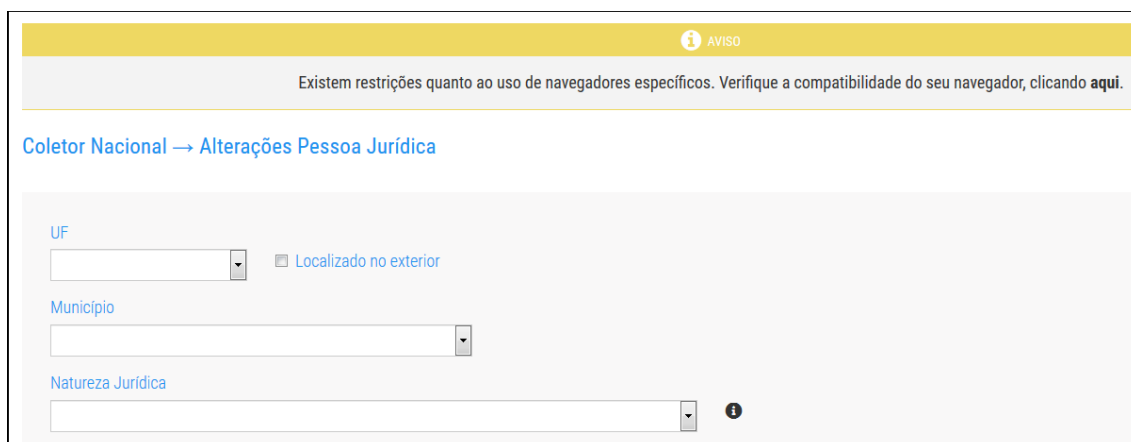
INFORME O PROTOCOLO

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

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 DO EMPRESÁRIO

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

Tipo Imóvel:

Selecione

Área do Imóvel (m²):

Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão?

☒ Não ☐ Sim

Área do Estabelecimento (m²):

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: PRF

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://portal.receita.fazenda.gov.br/registro/assinatura/>

ENVIAR

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

ATO E EVENTOS

ATO * 002 - ALTERAÇÃO

EVENTO * 021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

ADICIONAR ATOS

ADICIONAR OUTROS ATOS

Ato

Selecione

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

021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

Informar os dados do responsável:

RESPONSÁVEL LEGAL

TIPO RESPONSÁVEL LEGAL *

☐ EMPRESÁRIO * ☐ PROCURADOR/PREPOSTO *

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 o valor do capital está **bloqueado** (ainda que esteja sendo alterado), mas pelo DBE.

DADOS DA EMPRESA

IDENTIFICAÇÃO *

RAZÃO SOCIAL *

NOME FANTASIA

CNPJ *

CAPITAL SOCIAL *

R\$

100.000,00

DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO *

DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES *

11/04/2011

DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES

Por fim, informar os dados de contato e avançar:

CONTATO *

HOMEPAGE

EMAIL *

teste@teste.com.br

DDD/TELEFONE *

11

1 1111-1111

DDD/FAX

VOLTAR

ACOMPANHAR CONSULTA

AVANÇAR

A próxima etapa pedirá dados específicos do empresário:

EMPRESÁRIO	REPRESENTANTES
DADOS DO EMPRESÁRIO	
DADOS PESSOAIS *	
NOME *	
CPF *	
NACIONALIDADE *	BRASILEIRA
UF NATURALIDADE	PR
NATURALIDADE	Curitiba
DATA NASCIMENTO *	11/01/1992
SEXO *	☒ MASCULINO * ☐ FEMININO *

PAI *	
MÃE *	
ESTADO CIVIL *	CASADO(A)
CASADO NO EXTERIOR *	☐ SIM * ☒ NÃO *
REGIME BENS	Comunhão Parcial
CPF DO CÔNJUGE	
NOME DO CÔNJUGE	
PROFISSÃO *	Empresário

DOCUMENTOS *	
TIPO DOCUMENTO *	Carteira de Identidade (RG)
CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) *	
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 * Iguazu

NÚMERO * 1234

COMPLEMENTO

BAIRRO * Rebouças

UF * PR

MUNICÍPIO * Curitiba

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

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

EMPRESÁRIO REPRESENTANTES

DADOS DO REPRESENTANTE + ADICIONAR REPRESENTANTE

CPF NOME EDITAR

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

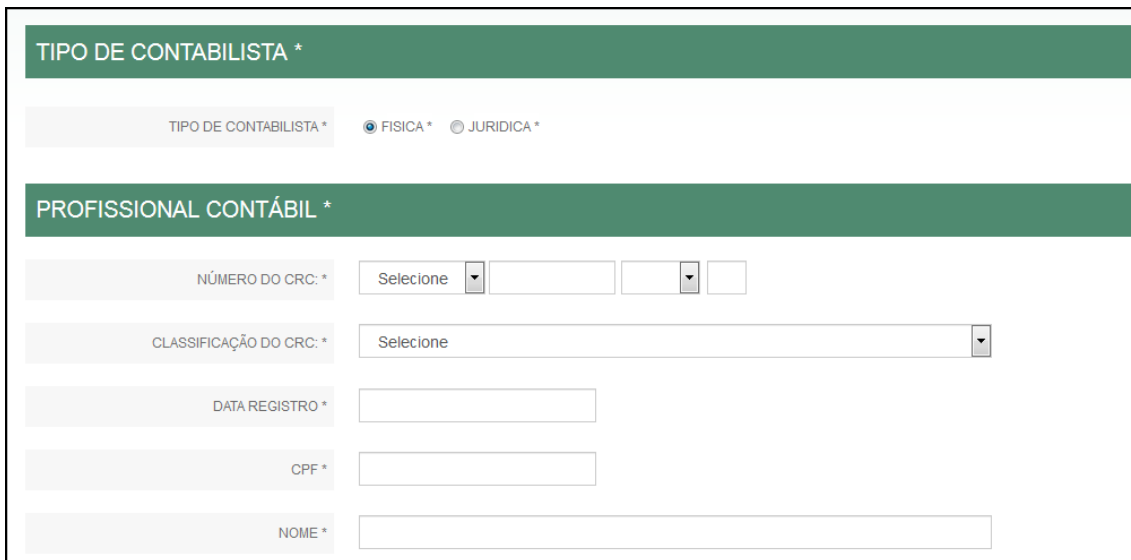
Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

Será perguntado ao usuário se é exigido o imposto ITCMD:

IMPOSTO ITCMD *

POSSUI DOAÇÃO DE COTAS? * ☐ SIM * ☒ NÃO *

Em seguida, os dados do contabilista:



O formulário é dividido em duas seções principais com cabeçalhos em verde escuro:

- TIPO DE CONTABILISTA ***
 - TIPO DE CONTABILISTA *
 - ☒ FISICA * ☐ JURIDICA *
- PROFISSIONAL CONTÁBIL ***
 - NÚMERO DO CRC: *
 - Selezione
 - Campos para digitar o número do CRC
 - CLASSIFICAÇÃO DO CRC: *
 - Selezione
 - DATA REGISTRO *
 - CPF *
 - NOME *

Após informar esses dados, é possível transmitir a FCN.

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”:



O menu da Junta Comercial do Paraná apresenta as seguintes opções:

- Dados da Coleta:** COLETADA (ícone verde)
- Ficha de Cadastro Nacional (FCN):** TRANSMITIDO (ícone verde)
 - Visualizar Dados Coletados
 - Visualizar FCN
 - Imprimir Documentos
 - Gerar Taxa
- Contrato Social**
 - Processo Eletrônico
- Reaproveitar Solicitação**
 - Reaproveitar Solicitação
- Processos Concomitantes**
 - Processos Concomitantes
- Adicionar Eventos**
 - Adicionar Eventos (destacado com uma seta vermelha)

Selecionar o evento dentre os disponíveis para a filial:

A interface 'EVENTOS REDESIM' apresenta uma seção 'LISTA DE EVENTOS' com três categorias: 'EVENTOS DE ABERTURA', 'EVENTOS DE BAIXA' e 'EVENTOS DE ALTERAÇÃO'. Cada categoria contém links para eventos específicos, como 'Inscrição dos demais estabelecimentos', 'Pedido de baixa' e 'Alteração da forma de atuação'. À direita, uma caixa de detalhes para o evento '249 - ALTERAÇÃO DA FORMA DE ATUAÇÃO' explica que este deve ser usado para alterar a forma de atuação das atividades do estabelecimento. No rodapé, há um contador 'JÁ ESCOLHI 0' e um botão 'AVANÇAR'.

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

O formulário 'FILIAL - ABERTURA' contém uma instrução: '* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO'. Abaixo, há dois campos de seleção obrigatórios: 'UF*' com 'Paraná' selecionado e 'Município*' com 'Curitiba' selecionado.

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 PROCESSO 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

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

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** (pagável em qualquer banco, com efetivação do pagamento em até 48h) ou **guia** (pagável somente no Banco do Brasil, compensação em cerca de 2h):

The screenshot shows the 'TAXAS' interface with a 'FECHAR' button in the top right. Under 'TAXAS FEDERAIS', a note states: 'Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.' Below this is the 'TAXA ESTADUAL' section with a 'GERAR TAXA' button. A dropdown menu for 'DESCRIÇÃO:' is open, showing three options: 'Selecione', 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - BOLETO - Pagável em qualquer banco', and 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - GUIA - Pagável somente no Banco do Brasil'. The 'BOLETO' and 'GUIA' options are highlighted with red boxes. At the bottom, there is a table with columns: DATA, TIPO DE TAXA, VALOR, VALOR PAGO, VER, and STATUS.

Selecionada a opção, esperar carregar o valor padrão e clicar em “gerar taxa”:

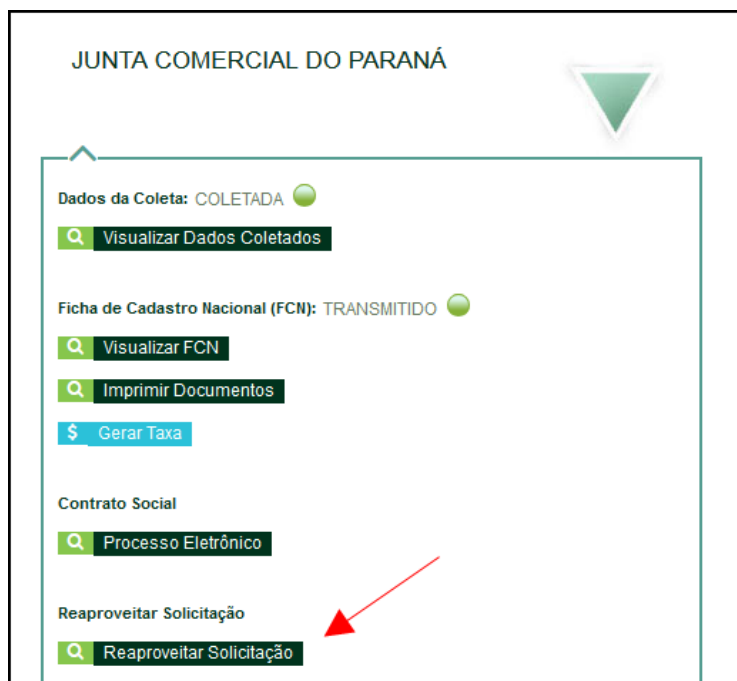
This screenshot shows the same 'TAXAS' interface. The 'DESCRIÇÃO:' dropdown is now set to 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - BOLETO - Pagável em qualquer banco'. The 'VALOR:' field is populated with '66,15'. A green 'GERAR TAXA' button is visible at the bottom, with a red arrow pointing to it.

A guia ou boleto carregarão automaticamente para a impressão.

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.

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

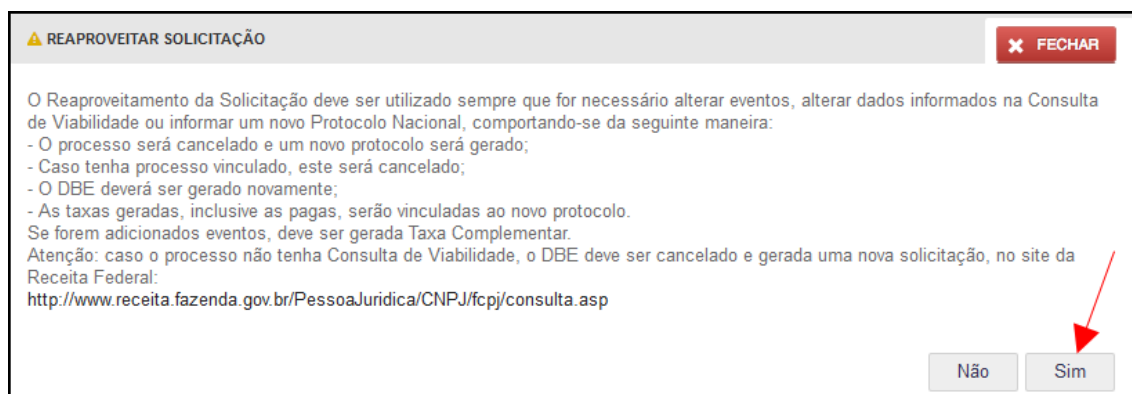
Gerar Taxa

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.

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.

PROCESSO ELETRÔNICO
COLETA DE ASSINANTES

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

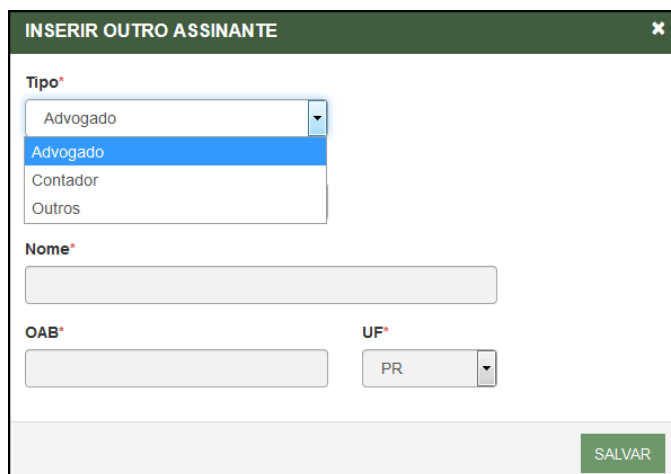
QUADRO DE ASSINANTES [INCLUIR ASSINANTE](#) 

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
		EMPRESÁRIO	EDITAR 

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [ACOMPANHAR](#)  [AVANÇAR](#) 

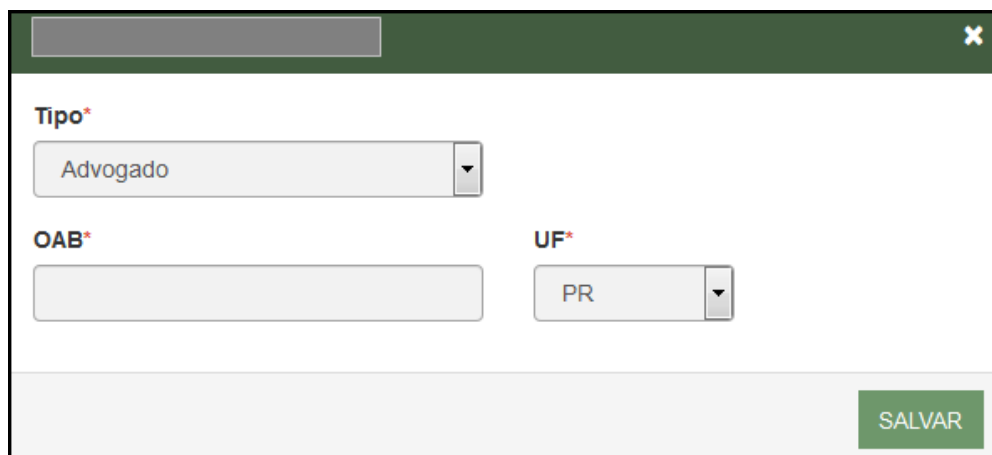
É possível incluir assinantes:



The form is titled "INSERIR OUTRO ASSINANTE" and contains the following fields:

- Tipo***: A dropdown menu with options "Advogado", "Advogado", "Contador", and "Outros". The first "Advogado" option is highlighted.
- Nome***: A text input field.
- OAB***: A text input field.
- UF***: A dropdown menu with the option "PR" selected.
- SALVAR**: A green button at the bottom right.

E também editar as informações do empresário já assinante:



The form is for editing an existing signatory and contains the following fields:

- Tipo***: A dropdown menu with the option "Advogado" selected.
- OAB***: A text input field.
- UF***: A dropdown menu with the option "PR" selected.
- SALVAR**: A green button at the bottom right.

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”.



The footer bar contains the following elements:

- DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO**: A red text link with a red arrow pointing to it.
- ACOMPANHAR**: A green button with a circular arrow icon.
- AVANÇAR**: A green button with a right-pointing arrow icon.

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 +

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”.

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		ASSINAR

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR

ACOMPANHAR

PROTOCOLAR

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

ESCOLHA O TIPO DE ASSINATURA DIGITAL



Assinar no .GOV.BR

Para usar a assinatura eletrônica avançada, você deve ter uma identidade no Portal GOV.BR, com nível de confiabilidade prata ou ouro.



Assinar com certificado A1 ou A3

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



Assinar na Nuvem

Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem.

EXISTIR 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

Avançar

 Entrar com o aplicativo Identidade gov.br

NOVO

 Bancos Credenciados

 Certificado digital

 Certificado digital em nuvem

Ficou com dúvidas?

homologacao-subsciber.vortextecnologia.com.br

23

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 'gov.br Portal de assinatura' interface. The header includes the logo and the text 'Serviço de assinatura digital de documentos'. The main heading is 'Autorização'. Below it, a question asks for authorization for 'Juntas comerciais - VOX tecnologia'. A message states that an SMS with a code was sent to the user's phone number. A text input field labeled 'Código:' contains 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:

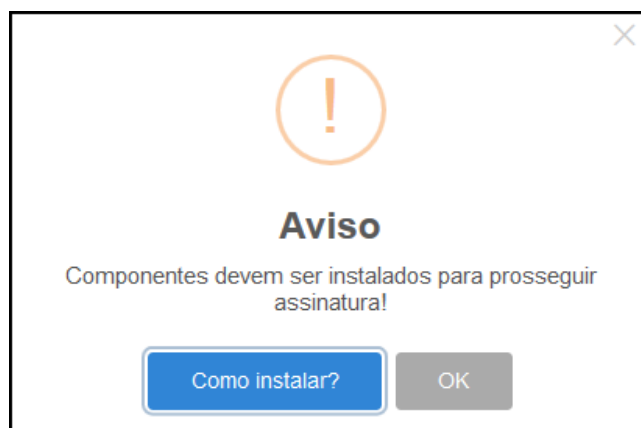
Caso **não** seja prata ou ouro: será direcionado para a página com orientações de como adquirir os níveis para poder utilizar a assinatura avançada.



The screenshot shows the 'gov.br Selos de Confiabilidade' page. The header includes the logo and links for 'Privacidade' and 'Selos de Confiabilidade'. The main heading is 'Selos de Confiabilidade'. Below it, a message states 'Você já possui as seguintes confiabilidades:'. A box labeled 'CONTA BÁSICA (BRONZE)' shows a bronze seal and the text 'Cadastro via Carrossel de Perguntas'. Below this, a message states 'Para prosseguir para Assinatura Avançada da Junta Comercial é necessário que você adquira as seguintes confiabilidades:'. A box labeled 'CONTA VERIFICADA (PRATA)' shows a silver seal and the text 'CADASTRO VIA SIGEPE' and 'Validação e autenticação do cadastro via usuário e senha do Sigepe'. Below this, a box labeled 'CADASTRO VIA VALIDAÇÃO BIOMÉTRICA' shows a gold seal and the text 'Cadastro validado em base de dados de servidores públicos da União'. At the bottom right, there is a Windows logo and the text 'Ativar o Windows' and 'Acesse Configurações para ativar o Windows.'

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.

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: EM ANÁLISE

Ato Constitutivo

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

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

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Consulta Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

Ao clicar em “Visualizar Motivos de Exigência”, aparecerá o código referente à exigência e a sua explicação. Também é possível clicar em **Esclarecer Exigências** para entrar em contato com o analista responsável.

LISTA DE EXIGÊNCIAS

FECHAR

Data	Cod	Descrição	Observação
23/09/2020 13:39:21	1.3	Substituir instrumento físico, uma vez que não poderá conter rasuras, emendas ou entrelinhas. Base Legal: Decreto nº 1.800/96, art. 35.	Teste de processo em exigência.

Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui:

Esclarecer Exigências

Com a exigência sanada, é possível dar reentrada no processo.

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

Visualizar Dados

Imprimir Documentos

VISUALIZAR TAXAS GERADAS CLIQUE AQUI

Ato Constitutivo: AUTENTICADO

Ato Constitutivo

Ver Requerimento do Empresário

INFORMATIVO

SAIBA COMO VALIDAR A CERTIFICAÇÃO DA ASSINATURA DA ENTIDADE DE REGISTRO CLICANDO AQUI

INFORMATIVO

APÓS A AUTENTICAÇÃO DO PROCESSO O ATO FICARÁ DISPONÍVEL PARA DOWNLOAD POR 30 DIAS, APÓS ISSO É POSSÍVEL TER ACESSO AO DOCUMENTO INFORMANDO O CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO NA PARTE DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR.

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO

Com o processo autenticado, o documento cancelado 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**