

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 “avançar”.

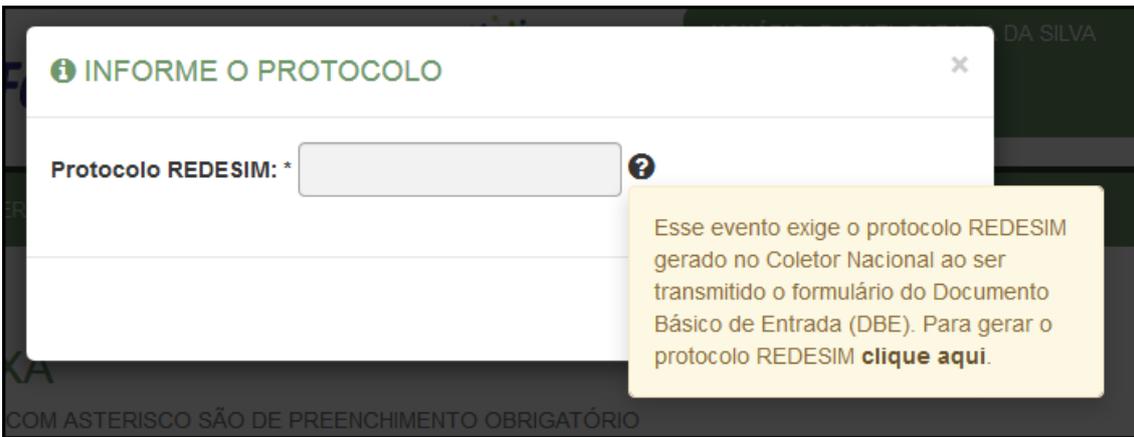


Identificação da Matriz

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:



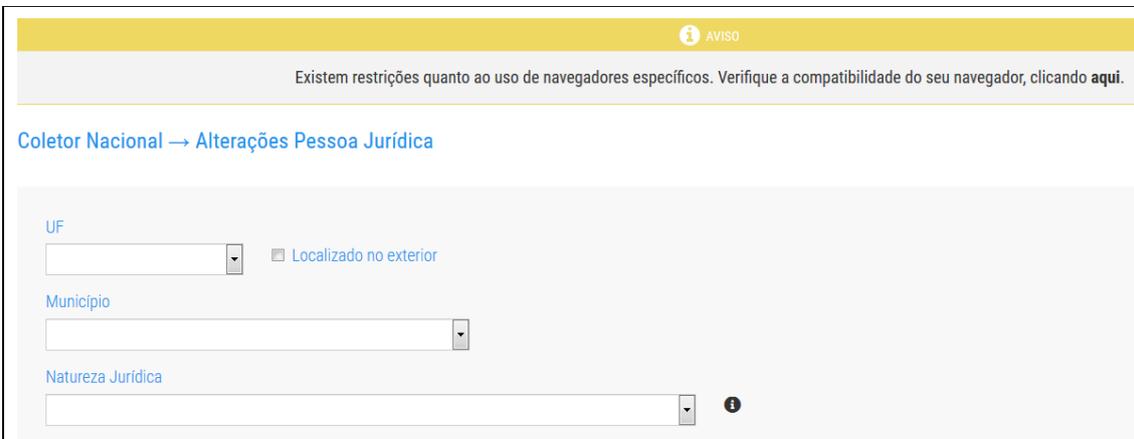
INFORME O PROTOCOLO

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

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:

Área do Imóvel (m²):

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

Área do Estabelecimento (m²):

TIPO DE UNIDADE ATUAL

Produtiva Auxiliar

FORMA DE ATUAÇÃO ATUAL

Estabelecimento Fixo

Internet

Em Local Fixo Fora de Loja

Correio

Televidas

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):

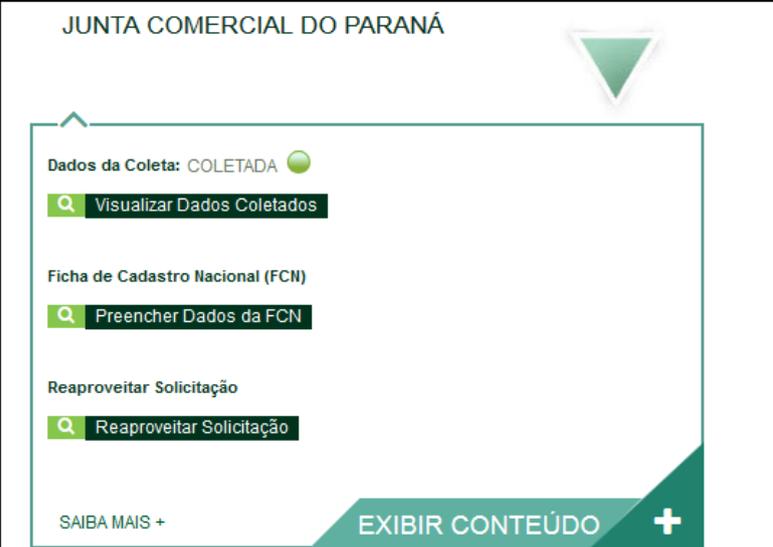
O **Empresa Fácil Paraná** recebeu o protocolo:

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/inscricao/maiusc>

ENVIAR

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

ATO E EVENTOS

ATO *

EVENTO *

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 - ALTERAÇÃO 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 *

HOME PAGE

EMAIL * teste@teste.com.br

DDD/TELEFONE * 11 1 1111-1111

DDD/FAX

A próxima etapa pedirá dados específicos do empresário:

EMPRESÁRIO	REPRESENTANTES
DADOS DO EMPRESÁRIO	
DADOS PESSOAIS *	
NOME *	<input type="text"/>
CPF *	<input type="text"/>
NACIONALIDADE *	BRASILEIRA
UF NATURALIDADE	PR
NATURALIDADE	Curitiba
DATA NASCIMENTO *	11/01/1992
SEXO *	<input checked="" type="radio"/> MASCULINO * <input type="radio"/> FEMININO *

PAI *	<input type="text"/>
MÃE *	<input type="text"/>
ESTADO CIVIL *	CASADO(A)
CASADO NO EXTERIOR *	<input type="radio"/> SIM * <input checked="" type="radio"/> NÃO *
REGIME BENS	Comunhão Parcial
CPF DO CÔNJUGE	<input type="text"/>
NOME DO CÔNJUGE	<input type="text"/>
PROFISSÃO *	Empresário

DOCUMENTOS *	
TIPO DOCUMENTO *	Carteira de Identidade (RG)
CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) *	<input type="text"/>
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 * Iguaçu

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 ***: Possui dois botões de opção: **FISICA *** (selecionado) e **JURIDICA ***.
- PROFISSIONAL CONTÁBIL ***: Possui campos para:
 - NÚMERO DO CRC: ***: Um menu suspenso com o texto "Selecione" e dois campos de entrada de texto.
 - CLASSIFICAÇÃO DO CRC: ***: Um menu suspenso com o texto "Selecione".
 - DATA REGISTRO ***: Um campo de entrada de texto.
 - CPF ***: Um campo de entrada de texto.
 - NOME ***: Um campo de entrada de texto longo.

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":

A tela exibe o seguinte conteúdo:

- JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ** (título principal)
- Dados da Coleta: COLETADA** (status com ícone verde)
- Botão: **Visualizar Dados Coletados** (ícone de lupa)
- Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO** (status com ícone verde)
- Botões: **Visualizar FCN** (ícone de lupa), **Imprimir Documentos** (ícone de lupa), **Gerar Taxa** (ícone de dólar)
- Contrato Social**
- Botão: **Processo Eletrônico** (ícone de lupa)
- Reaproveitar Solicitação**
- Botão: **Reaproveitar Solicitação** (ícone de lupa)
- Processos Concomitantes**
- Botão: **Processos Concomitantes** (ícone de lupa)
- Adicionar Eventos**
- Botão: **Adicionar Eventos** (ícone de menu hambúrguer) - **Indicado por uma seta vermelha.**

Selecionar o evento dentre os disponíveis para a filial:

The screenshot shows a web interface titled "EVENTOS REDESIM". It features a "LISTA DE EVENTOS" section with three categories: "EVENTOS DE ABERTURA", "EVENTOS DE BAIXA", and "EVENTOS DE ALTERAÇÃO". Each category contains a list of events with checkboxes and links. A detailed view of event "249 - ALTERAÇÃO DA FORMA DE ATUAÇÃO" is shown on the right, with a description: "Deve ser utilizado para alterar a forma de atuação das atividades do estabelecimento." At the bottom, there is a counter "JÁ ESCOLHI 0" and an "AVANÇAR" button.

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" with a note: "* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO". The form contains two dropdown menus: "UF*" with "Paraná" selected, and "Município*" 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 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

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

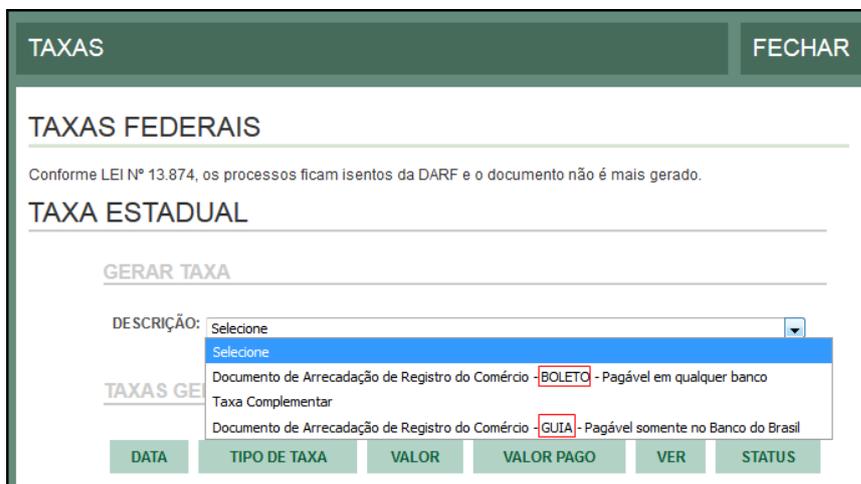
Imprimir Documentos

Gerar Taxa

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', there is a note: '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 is open for 'DESCRIÇÃO', showing three options: 'Selezione', '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 are buttons for 'DATA', 'TIPO DE TAXA', 'VALOR', 'VALOR PAGO', 'VER', and 'STATUS'.

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



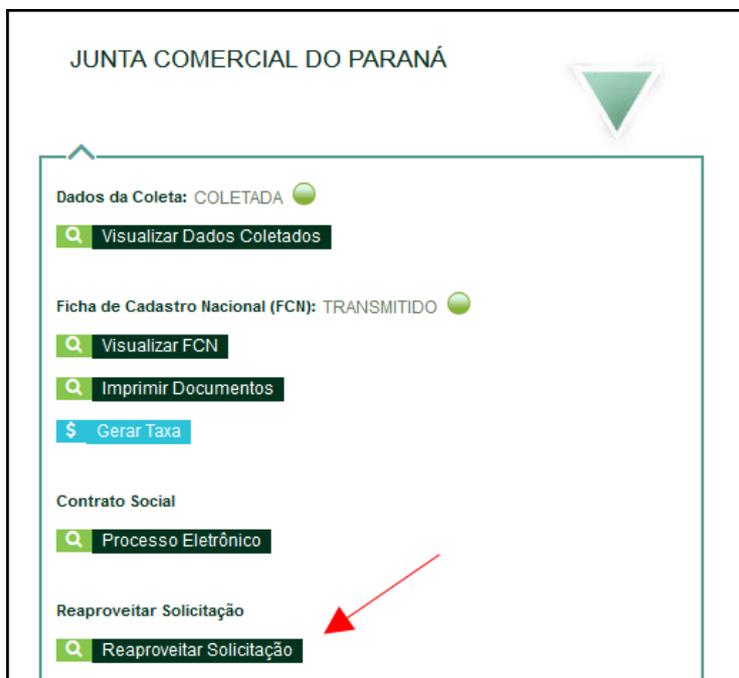
The screenshot shows the 'TAXAS' interface with the 'FECHAR' button in the top right. Under 'TAXAS FEDERAIS', there is a note: 'Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.' Below this is the 'TAXA ESTADUAL' section with a 'GERAR TAXA' button. The 'DESCRIÇÃO' dropdown is now set to 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - BOLETO - Pagável em qualquer banco'. The 'VALOR' field shows '66,15'. A red arrow points to the 'GERAR TAXA' button.

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

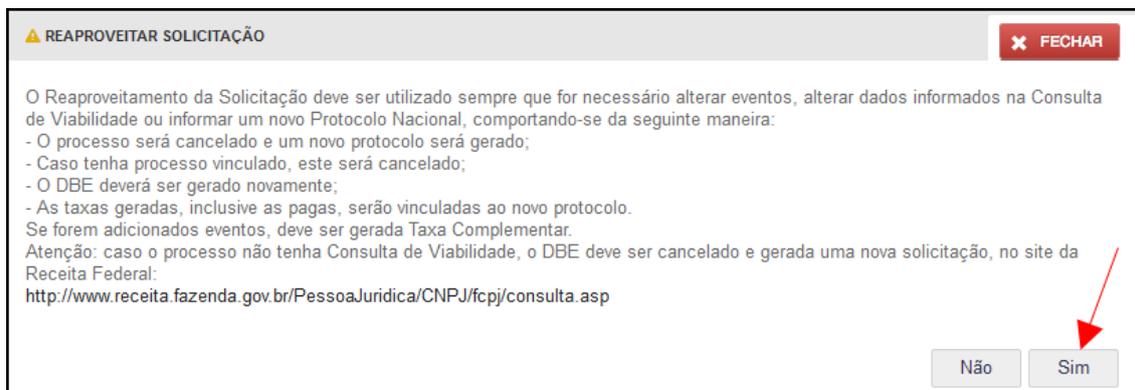
Gerar Taxa

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

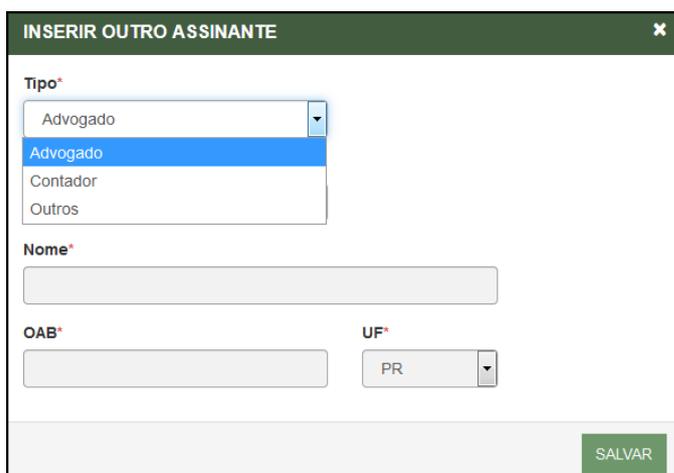
DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

ACOMPANHAR

AVANÇAR

A imagem mostra a interface de "PROCESSO ELETRÔNICO" para "COLETA DE ASSINANTES". Há um link para "INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO". Abaixo, um botão "INCLUIR ASSINANTE" com um ícone de mais (+) é destacado por uma seta vermelha. Um texto orienta o usuário a confirmar as informações e usar o botão "INCLUIR ASSINANTE" para novos assinantes ou "EDITAR" para alterações. Uma tabela com uma linha de dados mostra um campo "EMPRESÁRIO" com um botão "EDITAR". Na base, há botões para "DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO", "ACOMPANHAR" e "AVANÇAR".

É possível incluir assinantes:

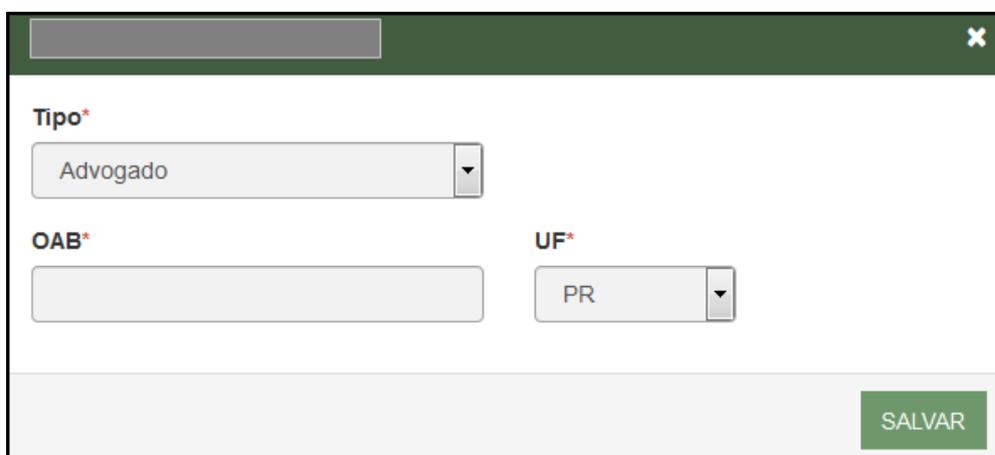


The screenshot shows a form titled "INSERIR OUTRO ASSINANTE" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Tipo***: A dropdown menu with "Advogado" selected and highlighted in blue. Other options visible are "Contador" and "Outros".
- Nome***: An empty text input field.
- OAB***: An empty text input field.
- UF***: A dropdown menu with "PR" selected.

A green "SALVAR" button is located at the bottom right of the form.

E também editar as informações do empresário já assinante:



The screenshot shows a form for editing an existing signatory. It has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Tipo***: A dropdown menu with "Advogado" selected.
- OAB***: An empty text input field.
- UF***: A dropdown menu 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”.

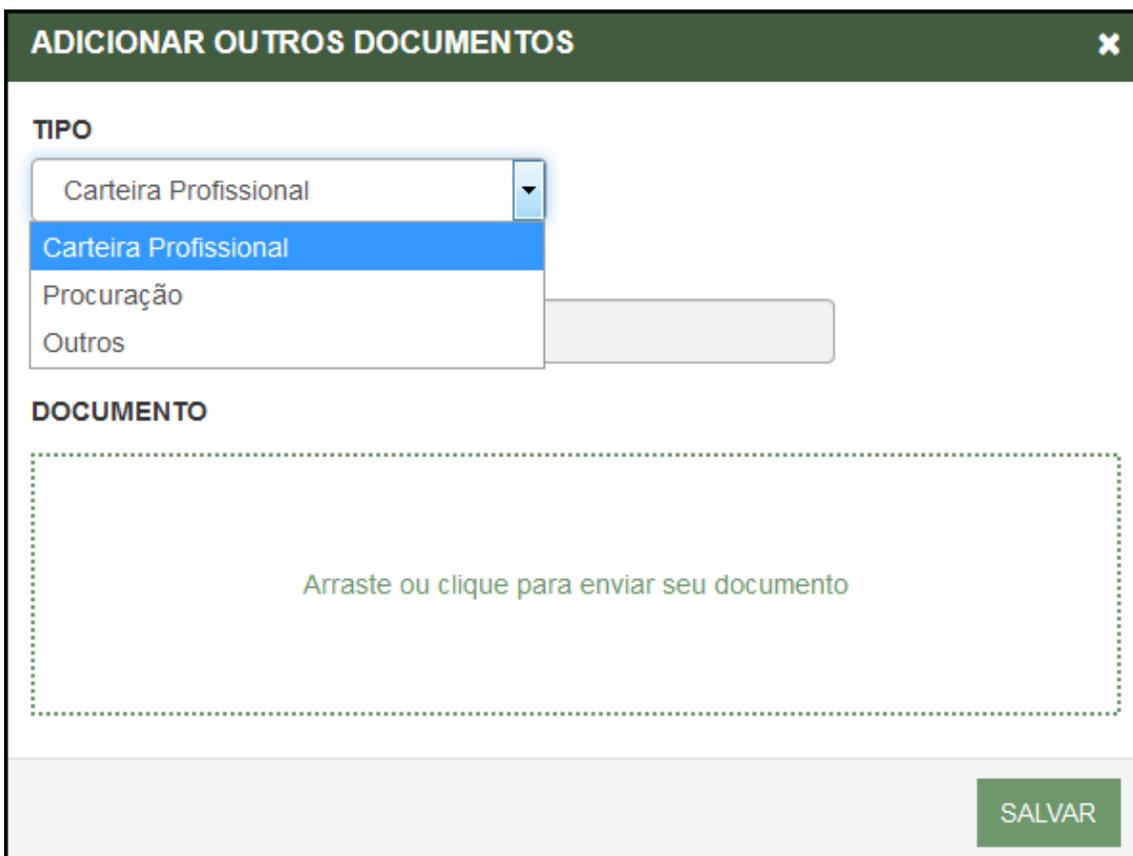
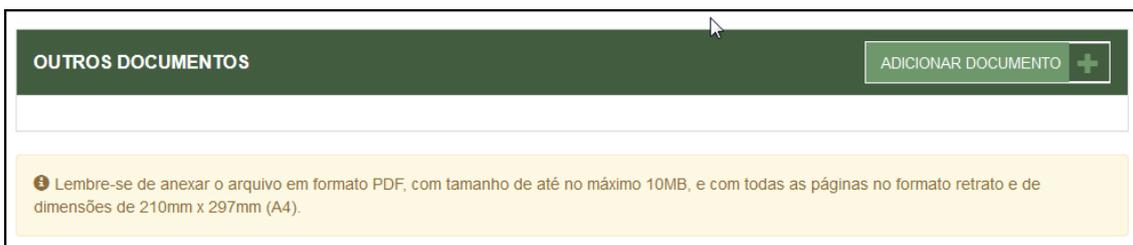


The screenshot shows a horizontal navigation bar with three buttons:

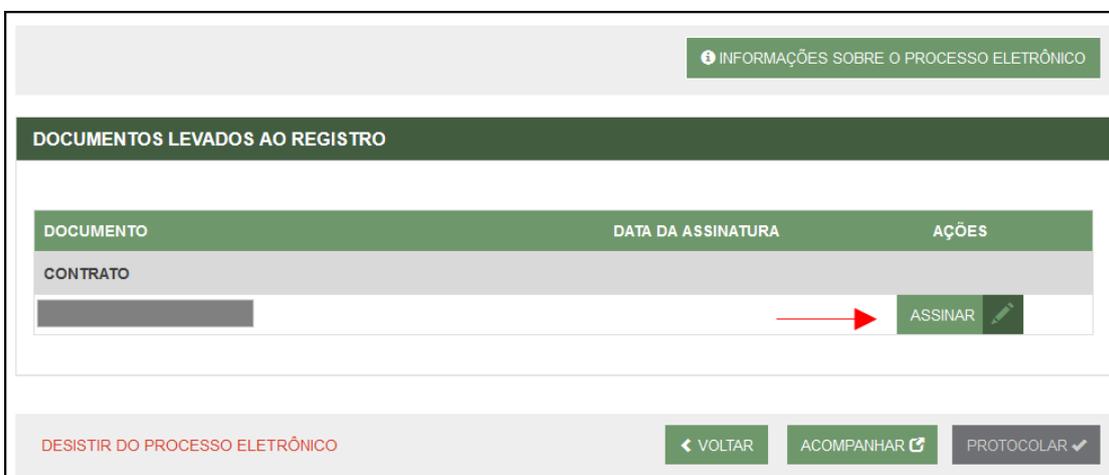
- DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO**: A red button with a red arrow pointing to the left.
- ACOMPANHAR**: A green button with a refresh icon.
- AVANÇAR**: A green button with a right-pointing arrow.

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

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



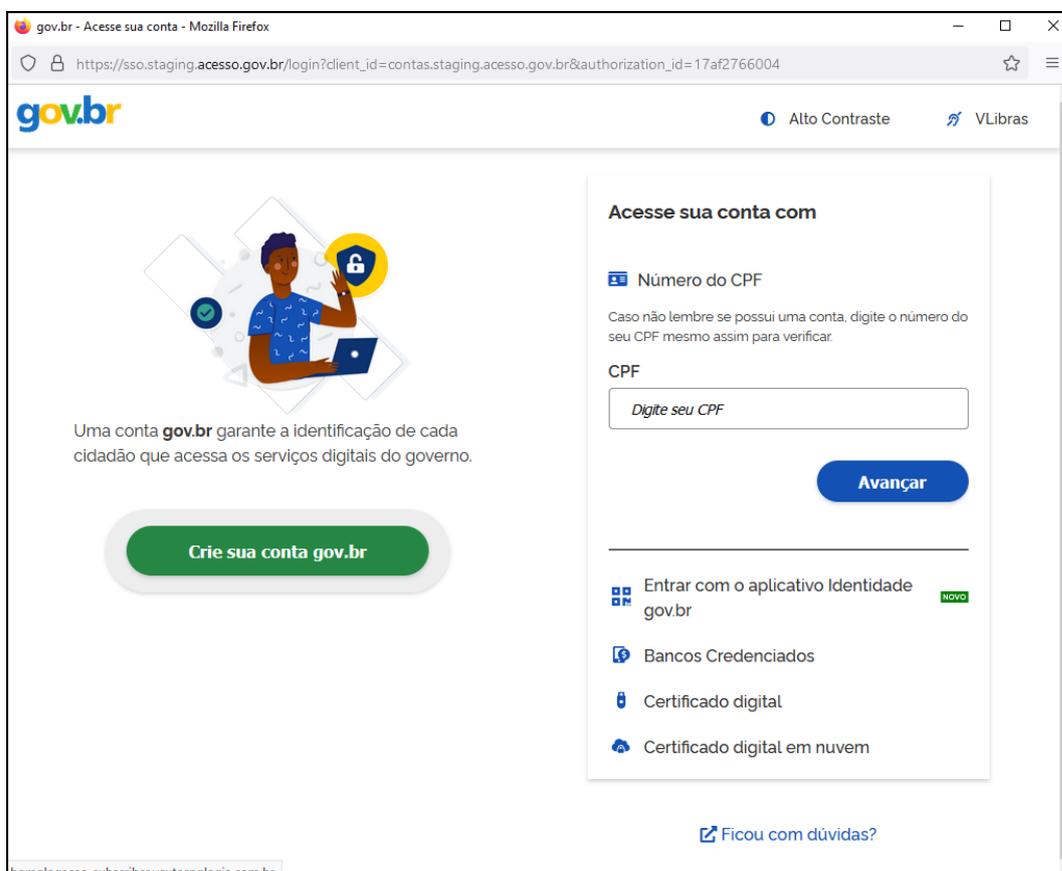
Avançando, clicar em “**assinar**”.



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



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



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



The screenshot shows the 'gov.br Portal de assinatura' interface. At the top, it says 'Serviço de assinatura digital de documentos'. The main heading is 'Autorização'. Below it, a question asks: 'Você autoriza o(a) Juntas comerciais - VOX tecnologia a assinar digitalmente um documento?'. A message 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:' with the placeholder text '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:

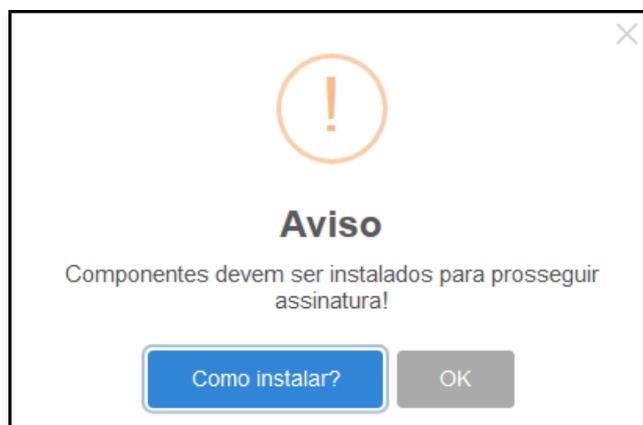
Caso **não** seja prata ou ouro: será direcionado para a página com orientações de como adquirir os níveis para poder utilizar a assinatura avançada.



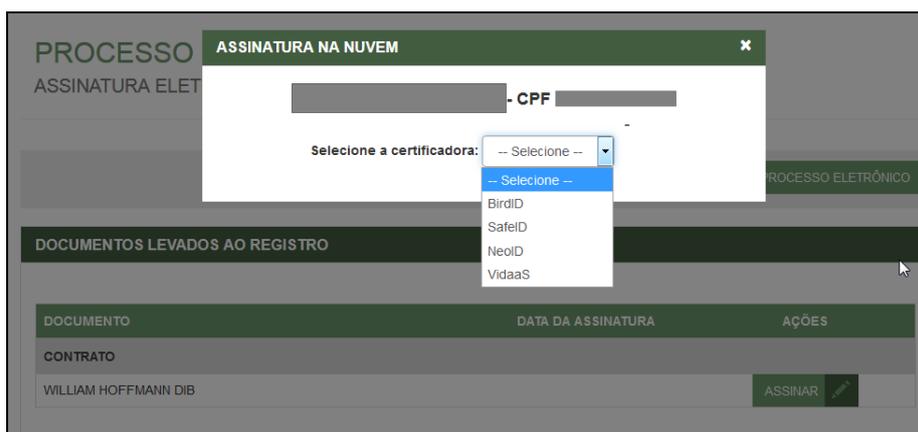
The screenshot shows the 'gov.br Selos de Confiabilidade' page. It displays the user's current confidence level as 'CONTA BÁSICA (BRONZE)' with a description 'Cadastro via Carrossel de Perguntas'. Below this, it lists the requirements for 'Assinatura Avançada da Junta Comercial', which include 'CONTA VERIFICADA (PRATA)'. Under 'CONTA VERIFICADA (PRATA)', there are two options: 'CADASTRO VIA SIGEPE' (Validação e autenticação do cadastro via usuário e senha do Sigepe) and 'CADASTRO VIA VALIDAÇÃO BIOMÉTRICA' (Cadastro validado em base de dados de servidores públicos da União). A Windows activation watermark is visible in the bottom right corner.

Caso seja prata ou ouro: o documento será assinado.

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



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



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

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

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 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**