

**ALTERAÇÃO**  
**SOCIEDADE LIMITADA**

SOCIEDADE LIMITADA

## ALTERAÇÃO (COM 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, foram escolhidos os eventos 211 - alteração de endereço no mesmo município e 244 - alteração de atividades econômicas (principal e secundárias), que exigirão uma **consulta prévia** na prefeitura, além da consolidação.

### LISTA DE EVENTOS DE ALTERAÇÃO

- Alteração da forma de atuação
- 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 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

**211 - ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO NO MESMO MUNICÍPIO**  
Deve ser utilizado para alterar o endereço dentro do mesmo município.

JÁ ESCOLHI: 3

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\***

A Resolução Nº 61 do CGSIM, no que diz respeito à possibilidade do solicitante não aguardar pela análise das Consultas Prévias, passa a ser atendida da seguinte forma no sistema: após o preenchimento do primeiro passo da Consulta Prévia, será apresentada a tela com as orientações sobre os cenários possíveis e a opção para aguardar a análise ou prosseguir sem aguardar as respostas das análises.

\* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Atenção: Antes de iniciar o preenchimento dos dados específicos da consulta prévia, é importante saber que o município **Curitiba** e a entidade de **registros não estão com a análise de consulta prévia de forma instantânea**, conforme previsto na Resolução 61 do CGSIM. De acordo com a resolução supracitada, o solicitante tem a opção de prosseguir com o processo sem a conclusão da análise da consulta prévia, podendo, assim, gerar o DBE e dar entrada na entidade de registro.

Contudo, ressaltamos que:

- 1 - O tempo médio de **resposta** dos órgão é de **6 horas e 39 minutos**.
- 2 - Caso a pesquisa prévia de viabilidade locacional seja **indeferida antes do protocolo** na entidade de registro, o solicitante poderá optar em continuar o processo ou reaproveitá-lo.
- 3 - Caso a viabilidade locacional seja indeferida e o **solicitante optar em continuar o processo**, a empresa não poderá funcionar no endereço indicado, sendo necessária a realização de um novo processo de alteração cadastral na entidade de registro, com pagamento de nova taxa.
- 4 - Caso a viabilidade de nome **não seja deferida no momento do protocolo**, o benefício do deferimento automático para os processos de constituição de empresário individual (213-5), LTDA (206-2) e EIRELI (230-5) não será aplicada.
- 5 - Caso a viabilidade de nome **seja indeferida antes ou após o protocolo**, o processo será colocado em exigência.

**Como deseja proceder?**

**Quero aguardar a análise da Consulta Prévia**

**Quero prosseguir com o processo sem aguardar a análise da Consulta Prévia** e estou ciente da necessidade de realizar novo processo, caso a consulta prévia seja indeferida e, declaro, sob as penas da lei, que atenderei aos requisitos legais exigidos pelo Estado e pelo Município.

Independentemente da resposta, 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*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Contador?*			
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não			
DDD:*	Telefone:*	Ramal:	E-mail:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	
<b>ATENÇÃO,</b>	
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 <b>SOLICITAR ATUALIZAÇÃO</b> e aguarde a confirmação da Junta Comercial para dar continuidade ao processo de alteração desejado. Se todos os dados estiverem corretos, clique em <b>AVANÇAR</b> .	
<b>DADOS DA MATRIZ REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL</b>	
<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
<input type="text"/>
INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL
<input type="button" value="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 com forma de atuação e tipo de unidade:

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

< VOLTAR AVANÇAR >

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:\***

Em seguida, será necessário preencher os dados do futuro endereço para a realização da consulta prévia:

**MATRIZ - ALTERAÇÃO**  
\* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO  
**Natureza do Imóvel\***  
 Rural  
 Urbana  
 Sem Regularização  
**Inscrição Imobiliária\***  
  
**CEP\***    
**Tipo Logradouro\***  **Tipo Imóvel\***   
**Endereço\***   
**Bairro\***  **Número\***

Complemento:  
SALA 2A;

Ponto de referência

Área do Imóvel (m²)\* 70.00      Área do Estabelecimento (m²)\* 70.00

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

Não    Sim

< VOLTAR   AVANÇAR >

Preencher também os dados de **objeto** da empresa e do estabelecimento, devido ao evento 244:

**MATRIZ - ALTERAÇÃO**  
\* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

**ATIVIDADES DA EMPRESA**  
Objeto da Empresa\*

Restam: 6755 caracteres

**ATIVIDADES DO ESTABELECIMENTO**  
Objeto do Estabelecimento\*

Além das **atividades** principais e secundárias:

**Atividade Principal**

**Código CNAE\***

**ATIVIDADE**

4614-1/00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de máquinas, equipamentos, embarcações e aeronaves ✖

**EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?**

Sim  Não

**Atividade(s) Secundária(s)**

**Código CNAE**

**ATIVIDADE(S)**

4541-2/04 - Comércio a varejo de motocicletas e motonetas usadas ✖

**EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?**

Sim  Não

E o tipo de unidade e forma de atuação, depois clicando em “avançar”:

**TIPO DE UNIDADE\***

Produtiva  Auxiliar

**FORMA DE ATUAÇÃO\***

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

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

Você pode realizar o download do PDF contendo os protocolos gerados nesta solicitação.

Se o usuário optar por prosseguir com o processo sem aguardar a consulta prévia, o sistema já disponibilizará a opção de preencher o DBE:



Se optar por aguardar a consulta, o processo ficará com o status de “em análise”, tanto na Junta (para verificação do nome) quanto na prefeitura (verificação de endereço e atividades).



Após o deferimento da consulta, o processo ficará disponível para a geração e preenchimento do DBE:

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Preencher DBE

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Coletor Nacional → Alterações Pessoa Jurídica

UF

Localizado no exterior

Município

Natureza Jurídica

ⓘ

Alteração de endereço para outra UF/Município?  Sim  Não

UF de destino

Aprovado o DBE, o processo ficará pendente de **preenchimento da FCN**:

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 +

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Será necessário informar o recibo e identificador do DBE:

ESTE É SEU PROTOCOLO: PRP

### 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 mais atos:

### ATO E EVENTOS

ATO \* 002 - ALTERAÇÃO

EVENTO \* 051 - CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO/ESTATUTO

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

ADICIONAR ATOS

### ADICIONAR OUTROS ATOS

Ato

Selecione

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

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="20.000,00"/>
DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO *	<input type="text" value="15/09/2020"/>
DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES *	<input type="text" value="01/09/2018"/>
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"/>

[VOLTAR](#) [ACOMPANHAR CONSULTA](#) [AVANÇAR](#)

A próxima etapa pedirá dados específicos do quadro societário:

LISTA DE SÓCIOS	LISTA DE ADMINISTRADORES	LISTA DE REPRESENTANTES	
Deverão ser informados na lista de sócios as pessoas físicas ou jurídicas que fazem parte do ato constitutivo ou deliberativo da empresa e, quando for o caso, de suas alterações.			
LISTA DE SÓCIOS			
CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 100.000,00	[EDITAR]

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

DOCUMENTOS *	
TIPO DOCUMENTO *	Carteira de Identidade (RG) [v]
CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) *	[REDACTED]
ORGÃO EMISSOR *	SSP
UF ORGÃO EMISSOR *	PR [v]
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

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

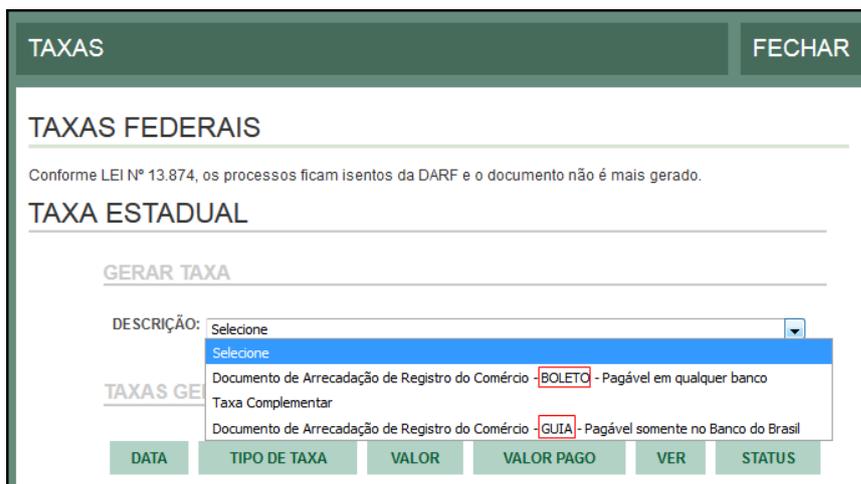
Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

Em seguida, informar os dados do contabilista:

Após informar esses dados, é possível transmitir a FCN.

Com a FCN transmitida, a próxima etapa é a geração das taxas:

São fornecidas duas opções: **boleto** ou **guia**:

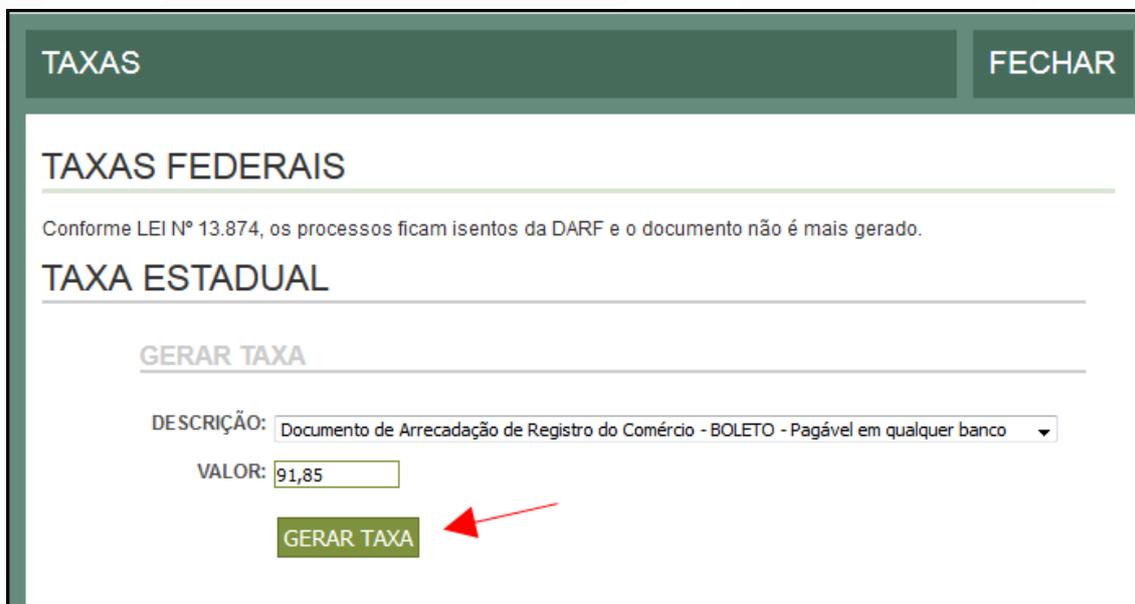


The screenshot shows the 'TAXAS' interface with a dropdown menu open for 'DESCRIÇÃO:'. The menu options are: 'Selecione', 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - **BOLETO** - Pagável em qualquer banco', 'Taxa Complementar', and 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - **GUIA** - Pagável somente no Banco do Brasil'. Below the menu, 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 '91,85'. A red arrow points to the 'GERAR TAXA' button.

A guia ou boleto carregarão automaticamente para a impressão.

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



Selecionar o evento dentre os disponíveis para a filial:



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

### FILIAL - ABERTURA

\* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

**UF\***

Paraná

**Município\***

Curitiba

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

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

**Dados da Coleta:** COLETADA ●

[Visualizar Dados Coletados](#)

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

**ATENÇÃO** ▶▶

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

[Gerar Taxa](#)

**Contrato Social**

[Processo Eletrônico](#)

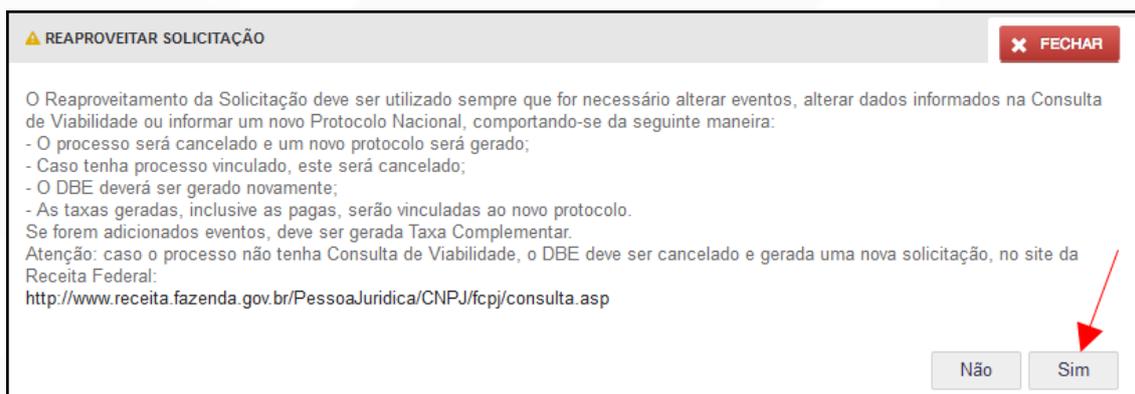
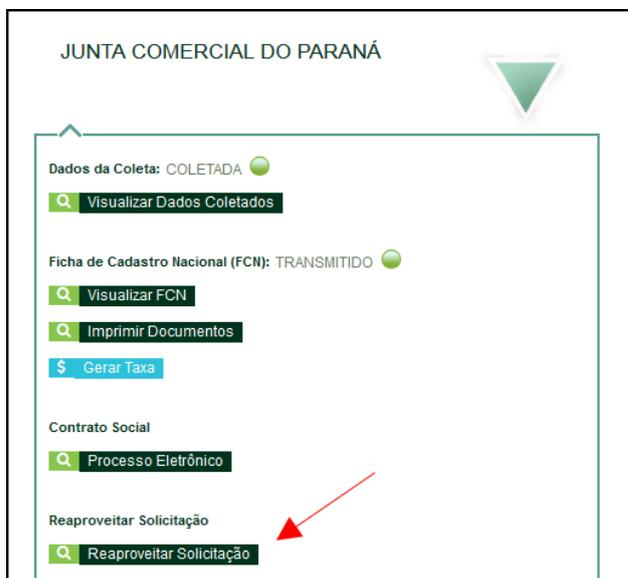
**Reaproveitar Solicitação**

[Reaproveitar Solicitação](#)

**Processos Vinculados**

[Acompanhar](#)

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:



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.

**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]	ADMINISTRADOR SÓCIO	EDITAR
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	ADMINISTRADOR SÓCIO	EDITAR
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	CONTADOR	EDITAR

É possível incluir assinantes:

**INSERIR OUTRO ASSINANTE** ✕

**Tipo\***

Advogado  
Advogado  
Contador  
Outros

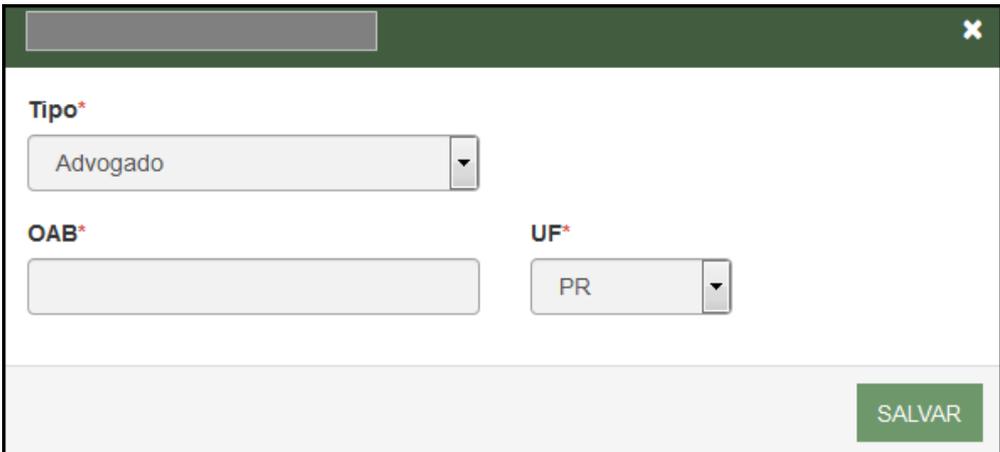
**Nome\***

[REDAZIDO]

**OAB\*** [REDAZIDO] **UF\*** PR

**SALVAR**

E também editar as informações do empresário já assinante:



The image shows a web form for editing the signatory's information. It has a dark green header with a close button (X). The form contains three fields: 'Tipo\*' with a dropdown menu showing 'Advogado'; 'OAB\*' with an empty text input field; and 'UF\*' with a dropdown menu showing 'PR'. 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 image shows a horizontal bar with three buttons. On the left is a red button labeled 'DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO' with a red arrow pointing left. On the right 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:



The image shows a form for adding other documents. It has a dark green header with the title 'OUTROS DOCUMENTOS' and a green button labeled 'ADICIONAR DOCUMENTO' with a plus sign. Below the header is a white text input field. At the bottom, there is a yellow information box with a warning icon and 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).'

**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**

	<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.

RESISTIR 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?](#)

hnplogacao-subscriber.vortextecnologia.com.br

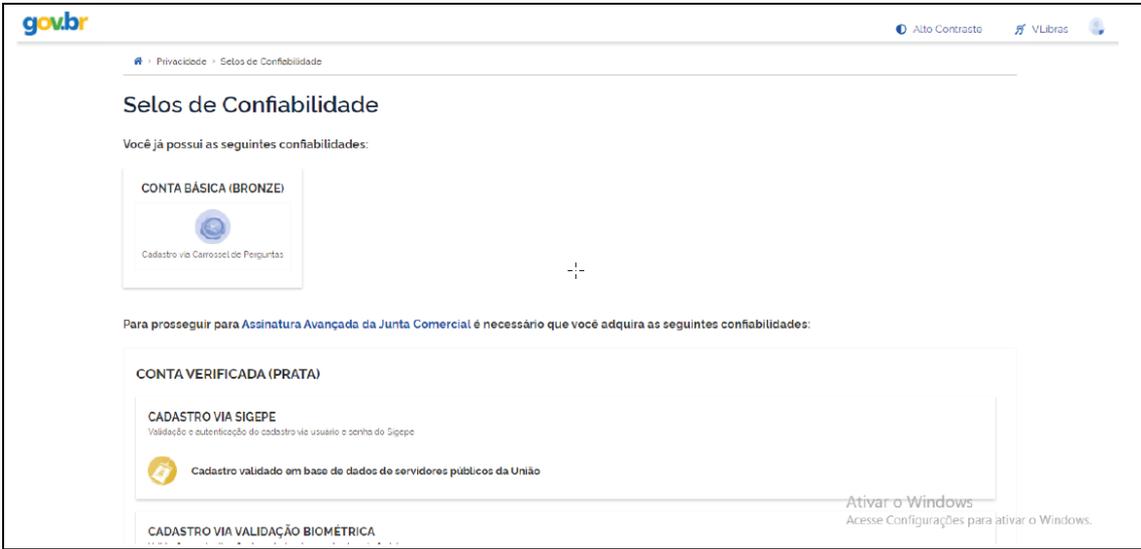
Uma vez que o cadastro do usuário seja identificado, será enviado um SMS para o telefone cadastrado com o Código de Autorização para a assinar digitalmente:



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 for authorization to sign a document. A message states that an SMS with a code was sent to the user's phone number. There is a text input field labeled 'Código:' containing the 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:

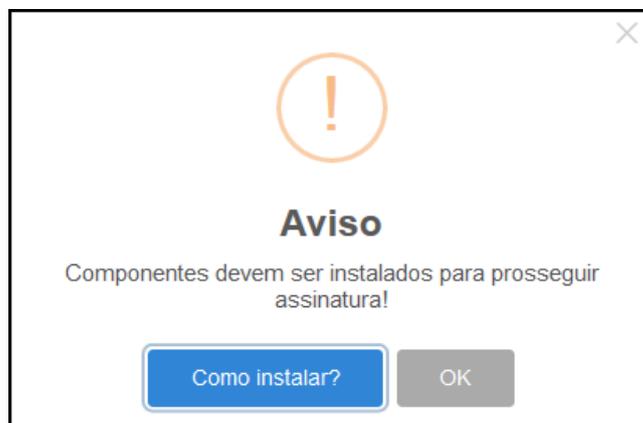
Caso **não** seja prata ou ouro: será direcionado para a página com orientações de como adquirir os níveis para poder utilizar a assinatura avançada.



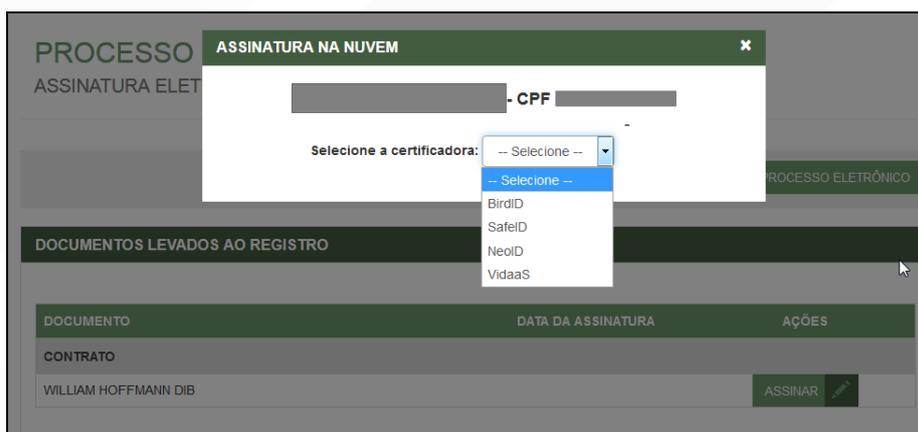
The screenshot shows the 'gov.br Selos de Confiabilidade' page. It displays the user's current confidence level as 'CONTA BÁSICA (BRONZE)' with a bronze medal icon and the text 'Cadastro via Carrossel de Perguntas'. Below this, it states that to proceed with 'Assinatura Avançada da Junta Comercial', the user must acquire higher confidence levels. Two options are listed: 'CONTA VERIFICADA (PRATA)' with 'CADASTRO VIA SIGEPE' (validation via Sigepe) and 'CADASTRO VIA VALIDAÇÃO BIOMÉTRICA'. A Windows 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	PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
<p>Consulta Prévia: DEFERIDA ●</p> <p>Visualizar Dados da Consulta</p> <p>Visualizar Resultado da Consulta</p> <p>Receita Federal</p> <p>Resultado da Transmissão de Viabilidade</p> <p>Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●</p> <p>Visualizar Dados</p> <p>Imprimir Documentos</p> <p>Gerar Taxa</p> <p>Contrato Social</p> <p>Gerar Contrato Social</p> <p>Ato Constitutivo: EM EXIGÊNCIA ●</p> <p>Visualizar Motivos de Exigência</p>	<p>Consulta Prévia: DEFERIDA ●</p> <p>Visualizar Dados da Consulta</p> <p>Visualizar Resultado da Consulta</p> <p>SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +</p>

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.



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