

ALTERAÇÃO

SOCIEDADE ANÔNIMA

SOCIEDADE ANÔNIMA

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

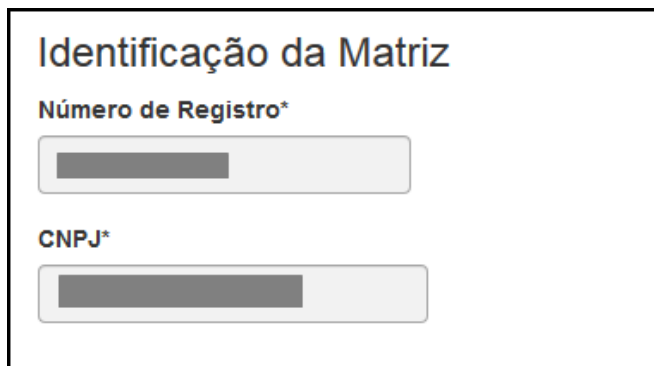
* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

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”.

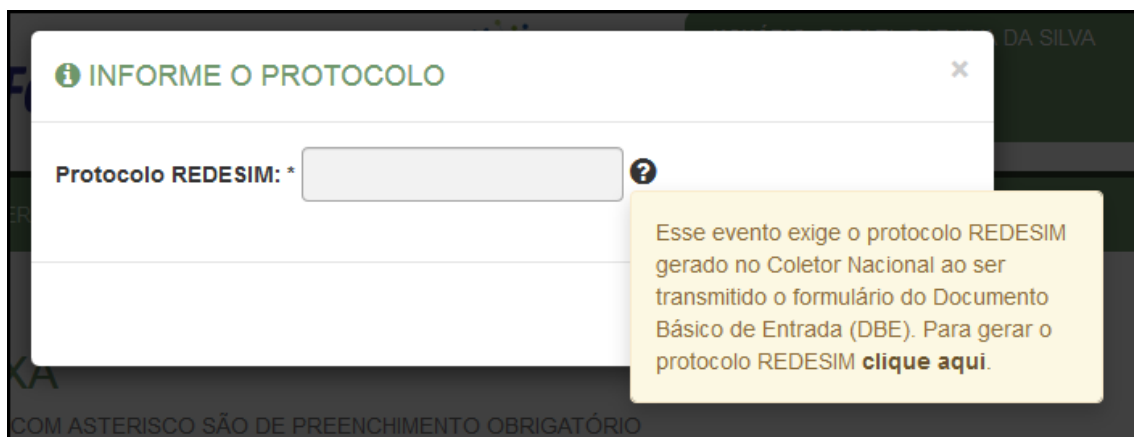


Identificação da Matriz

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:



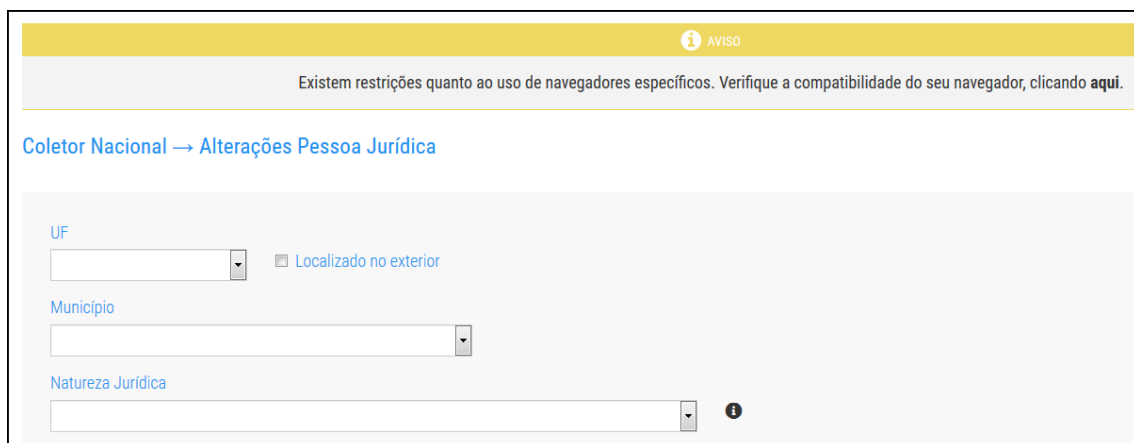
INFORME O PROTOCOLO

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 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

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

☐ Televentas

☐ 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:*

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

< VOLTAR

AVANÇAR >

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:

PRP2045174934

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 - 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	
CPF *	
NOME *	
DDD/TELEFONE *	
EMAIL *	

E os dados da empresa, como nome fantasia, capital, data de assinatura do documento e início das atividades.

DADOS DA EMPRESA	
IDENTIFICAÇÃO *	
RAZÃO SOCIAL *	🔒
NOME FANTASIA *	🔒
CNPJ *	🔒
CAPITAL SOCIAL *	R\$ 200.000,00
CAPITAL INTEGRALIZADO *	R\$ 200.000,00
DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA *	
DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES *	21/03/2019 🔒
DATA TÉRMINO DAS 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	

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

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.		
LISTA DE ADMINISTRADORES		
CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
		 
		 

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

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: * Selezione

CLASSIFICAÇÃO DO CRC: * Selezione

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 dark green header containing 'TAXAS' and 'FECHAR' buttons. Below the header, there are sections for 'TAXAS FEDERAIS' and 'TAXA ESTADUAL', each with a note about LEI N° 13.874. The 'GERAR TAXA' section is active, showing a 'DESCRIÇÃO:' dropdown menu. The menu is open, displaying 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. Below the dropdown, there is a 'TAXAS GERADAS' section and a table with columns: 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.

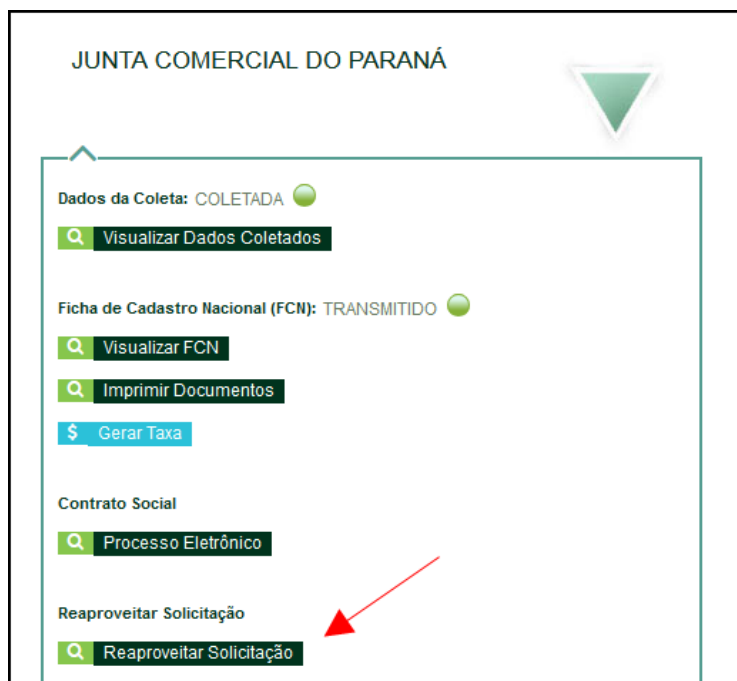
O botão de “VERIFICAR BAIXA” permite forçar uma atualização no sistema caso a taxa já tenha sido paga, o tempo estimado de atualização de status já tenha passado e o sistema ainda não tenha processado esta informação.

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

The screenshot shows the 'TAXAS' interface after selecting the 'BOLETO' option. The 'DESCRIÇÃO:' dropdown now displays 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - BOLETO - Pagável em qualquer banco'. Below this, the 'VALOR:' field shows the value '91,85'. A green 'GERAR TAXA' button is visible. Below the button, there is a 'TAXAS GERADAS' section and a table with columns: 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

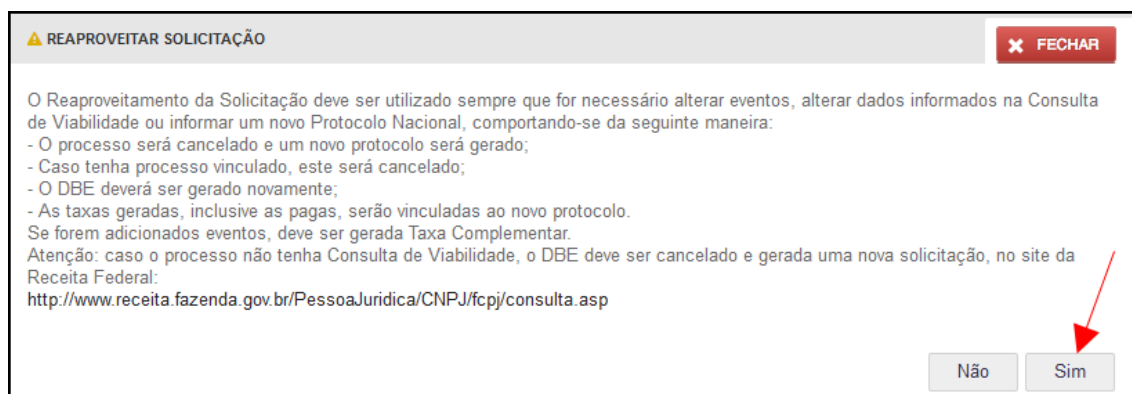
Gerar Taxa

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:

FECHAR

EVENTOS REDESIM EVENTOS EXCLUSIVOS

LISTA DE EVENTOS

EVENTOS DE ALTERAÇÃO

- ☐ Alteração da forma de atuação
- ☐ Alteração da natureza jurídica
- ☒ Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- ☐ 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

244 - ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS (PRINCIPAL E SECUNDÁRIAS)

Este evento deve ser utilizado para alterar as atividades econômicas e o objeto do estabelecimento matriz ou filial.

ATENÇÃO: certifique-se de que esta alteração de objeto e CNAE's não implicará na alteração da razão social da sua empresa.

Caso necessário, solicite também um 220.

JÁ ESCOLHI 1 AVANÇAR

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:

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

Visualizar FCN

Imprimir Documentos

Gerar Taxa

Na parte inferior do navegador, clicar em “Alterar Dados”:

TIPO DE SÓCIO: Administrador

CONDIÇÃO: 205 - Administrador

DESCRIÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR

INICIO DO MANDATO: 14/05/2020

TÉRMINO DO MANDATO: 23/09/2020

ALTERAR DADOS VOLTAR

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:

A interface 'EVENTOS REDESIM' apresenta uma seção 'LISTA DE EVENTOS' com as seguintes categorias:

- 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 \(principal e secundárias\)](#)

À direita, o evento selecionado é o **249 - ALTERAÇÃO DA FORMA DE ATUAÇÃO**, com a descrição: 'Deve ser utilizado para alterar a forma de atuação das atividades do estabelecimento.'

Na base da interface, há o texto '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 a seguinte informação: '* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO'.

Os campos obrigatórios são:

- UF***: Dropdown menu com 'Paraná' selecionado.
- Município***: Dropdown menu 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

PROCESSO VINCULADO		FECHAR
PROCESSO(S) VINCULADO(S) AO PROTOCOLO PRN2010258374		
Protocolo	Endereço	Município
PRP2045175725		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
		DIRETOR	EDITAR
		DIRETOR	EDITAR

É possível incluir assinantes:

INSERIR OUTRO ASSINANTE ✕

Tipo*

Advogado
Advogado
Contador
Outros

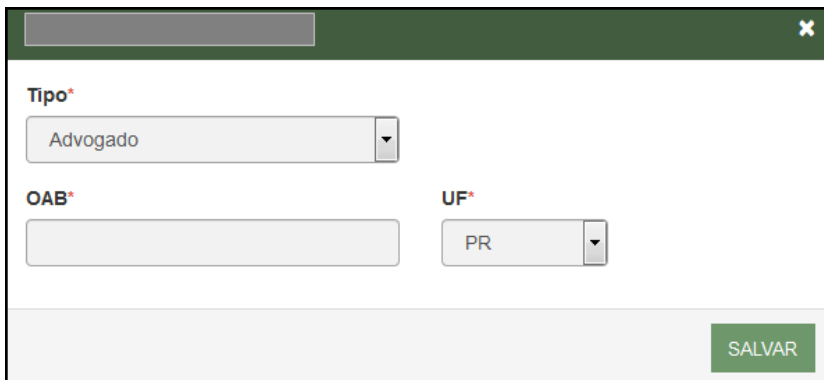
Nome*

OAB* **UF***

PR

SALVAR

E também editar as informações de alguém já assinante:



A form titled "Tipo*" with a dropdown menu showing "Advogado". Below it, there are two fields: "OAB*" (empty) and "UF*" (dropdown showing "PR"). A green "SALVAR" button is at the bottom right.

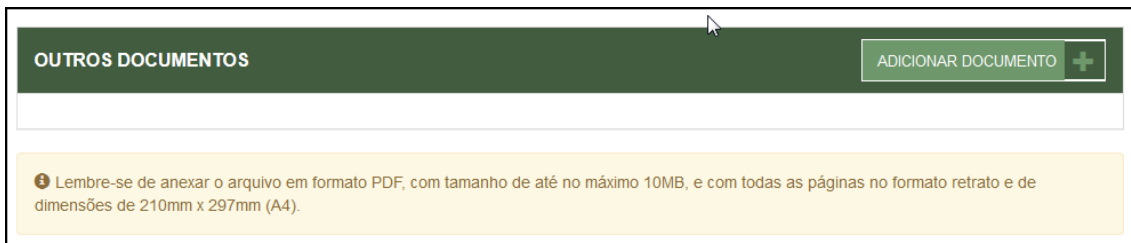
Lembrando que, a qualquer momento, é possível **desistir do processo eletrônico** para resetar as informações e documentos previamente enviados ou anexados. Se tudo estiver correto, clicar em “avançar”.



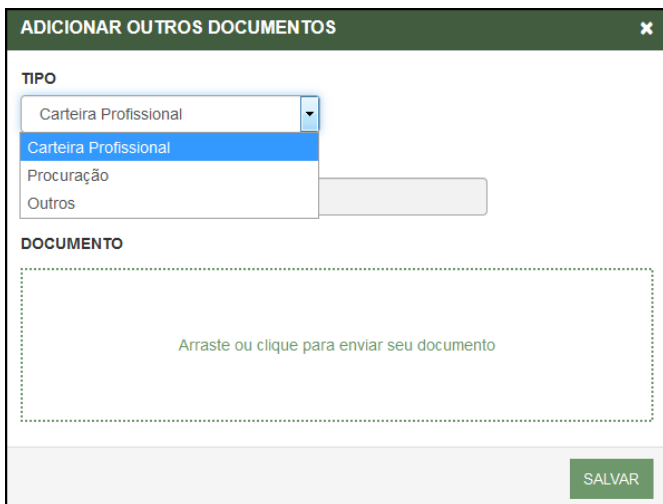
A horizontal bar with three buttons: "DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO" (red text, with a red arrow pointing to it), "ACOMPANHAR" (green button with a refresh icon), and "AVANÇAR" (green button with a right arrow).

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 green "ADICIONAR DOCUMENTO +" button. Below it is a yellow information box: "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 titled "ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS". It has a "TIPO" dropdown menu with options: "Carteira Profissional" (selected), "Carteira Profissional", "Procuração", and "Outros". Below it is a "DOCUMENTO" section with a dashed box containing the text "Arraste ou clique para enviar seu documento". A green "SALVAR" button is at the bottom right.

Avançando, clicar em “assinar”.

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		ASSINAR

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.

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

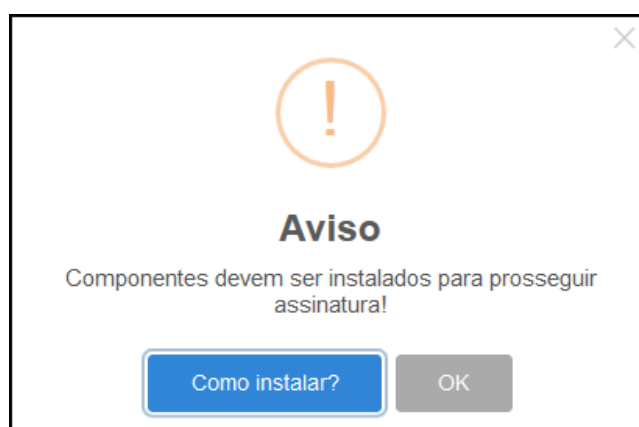
Ao indicar o código e clicando em “AUTORIZAR”, seu nível de confiabilidade será verificado, podendo:

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.

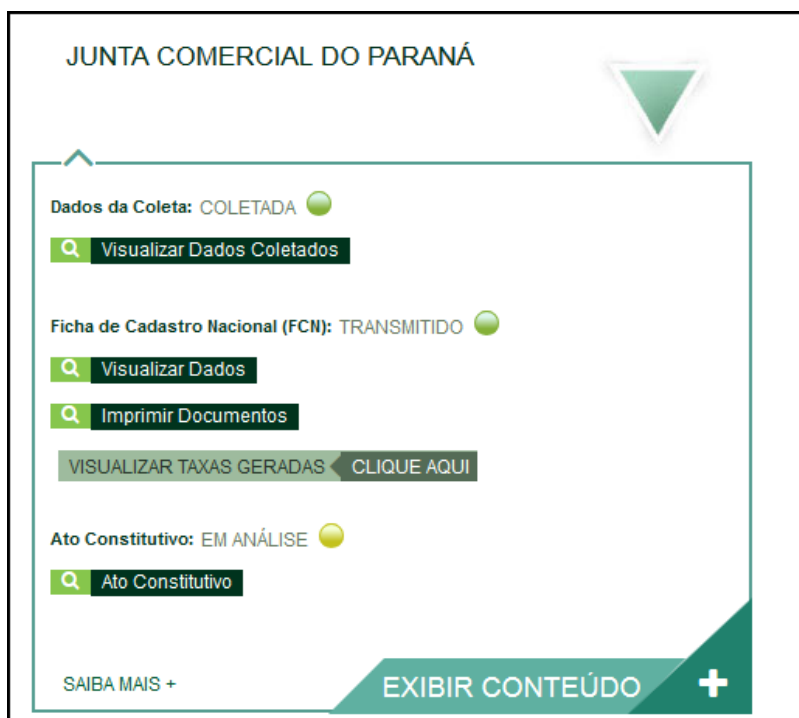


Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Empresa Fácil.



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**:

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 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**