

CONSTITUIÇÃO

SOCIEDADE ANÔNIMA

SOCIEDADE ANÔNIMA

CONSTITUIÇÃO

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



Escolher a opção “**Matriz**”, por se tratar de uma abertura de empresa.



Escolher o evento correspondente de “**Abertura**”.



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

MATRIZ - ABERTURA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Escolha sua entidade de registro*

☐ Cartório ☒ Junta Comercial ☐ OAB ☐ RFB

Esse processo será utilizado **somente para atualização** de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?

☐ Sim ☒ Não

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

Escolher o município da matriz, sua natureza jurídica e clicar em “avançar”.

No caso dessa natureza jurídica, há a possibilidade de escolher entre Sociedade Anônima **Aberta** ou **Fechada**.

Identificação da Matriz

Município*

Curitiba

Escolha a nova natureza jurídica da sua empresa na lista abaixo*

Sociedade Anônima Aberta

AVANÇAR >

A Resolução Nº 61 do CGSIM, no que diz respeito à possibilidade do solicitante não aguardar pela análise das Consultas Prévia, 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.

< VOLTAR

AVANÇAR >

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*

Contador?*

☐ Sim ☒ Não

DDD:*

Telefone:*

Ramal:

E-mail:*

Verificar se a empresa possui autorização de utilização do nome. Nesse caso, uma empresa já existente cede um nome já utilizado, mediante autorização documentada. Após isso, clicar em “avançar”.

Possui autorização para utilizar o nome empresarial?*

☐ Sim ☒ Não

[< VOLTAR](#) [AVANÇAR >](#)

Informar o novo nome empresarial pretendido:

DENOMINAÇÃO / FIRMA SOCIAL PRETENDIDA

Veja as regras de composição de nome clicando [aqui](#).

Como será definida a razão social pretendida?*

☐ Firma ☒ Denominação

Razão Social *

TESTE SA

VERIFICAR DISPONIBILIDADE

Após isso, clicar em “Verificar Disponibilidade”:

Com a aprovação, clicar em “Quero utilizar nome”:

DADOS DO EMPRESÁRIO

CPF: *

Nome: *

Nome da Mãe: *

FIRMA SOCIAL PRETENDIDA

Veja as regras de composição de nome clicando [aqui](#).

Complemento da empresa. ex.: Comércio



Razão Social Disponível

A razão social informada está disponível:

Deseja utilizar esse nome como principal?

[Não quero usar](#) [Quero utilizar nome](#)

Preencher os dados de endereço; marcando “Urbana” para a natureza do imóvel, será possível informar a indicação fiscal, fornecida pelo município.

Natureza do Imóvel*
☒ Urbana
☐ Sem Regularização

Indicação Fiscal*

Q BUSCAR SUBLOTES

Informando “Sem Regularização”, será necessário informar o CEP. Alguns dados são preenchidos automaticamente.

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

Natureza do Imóvel*
☐ Urbana
☒ Sem Regularização

CEP*
 Q BUSQUE SEU CEP

Tipo Logradouro*

Tipo Imóvel*

Endereço*

Bairro*

Número*

Escolhendo um **complemento**, o sistema puxará um quadro para informá-lo, com base na Receita Federal:

The image shows a web form for selecting a complement. On the left is a sidebar with the following fields: 'Tipo Logradouro*' (RUA), 'Endereço*' (Barão do Serro Azul), 'Bairro*' (Centro), 'Complemento:' (empty), 'Ponto de referência' (empty), 'Área do Imóvel (m²)*' (empty), and 'Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão? *' (radio buttons for Não and Sim, with Não selected). The main area is titled 'COMPLEMENTO' and contains a table with 5 rows. Each row has a 'Tipo Complemento' dropdown menu and a 'Complemento*' text input field. The first row has 'ANDAR' selected in the dropdown and '2' in the input field. The other four rows have 'Selecione' in the dropdown and empty input fields. A green '+ SALVAR' button is at the bottom right of the table.

Informar a **área** do estabelecimento e se possui algum tipo de autorização ou permissão:

The image shows a form with two input fields at the top: 'Área do Imóvel (m²)*' with the value '100,00' and 'Área do Estabelecimento (m²)*' with the value '100,00'. Below these is a question: 'Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão? *' with radio buttons for 'Não' (selected) and 'Sim'. At the bottom right are two buttons: 'VOLTAR' and 'AVANÇAR'.

Na próxima etapa, preencher o **objeto** do estabelecimento:

The image shows a form titled 'MATRIZ - ABERTURA'. Below the title is a note: '* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO'. The section is titled 'ATIVIDADES DO ESTABELECIMENTO' and contains a label 'Objeto do Estabelecimento*'. Below the label is a large text area with the placeholder text 'Teste de informação do objeto do estabelecimento.' At the bottom left of the text area is a status bar that says 'Restam: 6951 caracteres'.

Informar a atividade principal da empresa; é possível fazer a busca por nome:

Atividade Principal
Código CNAE*

ATIVIDADE
6204-0/00.00 - CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?
☒ Sim ☐ Não

Ou informando o código:

Atividade Principal
Código CNAE*

6204-0/00.00 - CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ATIVIDADE

Também é possível incluir as atividades **secundárias**.

Atividade(s) Secundária(s)
Código CNAE

ATIVIDADE(S)
NENHUMA ATIVIDADE SECUNDÁRIA SELECIONADA ATÉ O MOMENTO

Por fim, informar o **tipo de unidade** e a **forma de atuação** da empresa:

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

Na última etapa da consulta prévia, serão feitas diversas perguntas sobre a forma de utilização do local. Após responde-las, clicar em “salvar”, de modo que todos os dados preenchidos serão enviados:

A atividade será exercida no pavimento térreo?*
☐ Sim ☒ Não

Reside no local?*
☐ Sim ☒ Não

Possui estoque no local?*
☐ Sim ☒ Não

Possui atendimento ao público no local?*
☐ Sim ☒ Não

No local, a capacidade de pessoas, inclusive funcionários, é maior que 100 pessoas?*
☐ Sim ☒ Não

O local possui subsolo com uso distinto de estacionamento?*
☐ Sim ☒ Não

Possui no local líquido inflamável ou combustível acima de 1000 L (mil litros)?*
☐ Sim ☒ Não

Possui no local gás liquefeito de petróleo (GLP) acima de 190Kg (cento e noventa quilogramas)?*
☐ 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:

PRP2045174934

ACOMPANHAR >

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

DOWNLOAD

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

Protocolo: PRP2145184859 

SIGFÁCIL

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Consulta Prévia: DEFERIDA 
 Visualizar Dados da Consulta
 Visualizar Resultado da Consulta
Preencher DBE
 Preencher DBE
SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Consulta Prévia: EM ANÁLISE  (Resolução 61)
 Visualizar Dados da Consulta
SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2021 |

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).



Com as consultas **deferidas**, o próximo passo é **preencher o DBE** no site da Receita Federal:



Ao clicar na opção, a página será redirecionada ao site da RFB, para o preenchimento do DBE.

The screenshot shows a web form titled "Coletor Nacional → Inscrição Matriz". At the top, there is a yellow banner with an "AVISO" (Notice) icon and text: "Existem restrições quanto ao uso de navegadores específicos. Verifique a compatibilidade do seu navegador, clicando aqui." Below the banner, the form contains several input fields: "UF" (State) with a dropdown menu and a checkbox labeled "Localizado no exterior"; "Município" (Municipality) with a dropdown menu; "Natureza Jurídica" (Legal Nature) with a dropdown menu; and "Protocolo de Viabilidade" (Viability Protocol) with a text input field.

Com o DBE enviado e disponível, o próximo passo é **preencher a FCN** no Empresa Fácil:

The screenshot displays the "Empresa Fácil" interface, which is divided into two main panels. The left panel is titled "JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ" and the right panel is titled "PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA". Both panels show a "Consulta Prévia: DEFERIDA" (Previous Consultation: DEFERED) status. The left panel has a list of actions: "Visualizar Dados da Consulta", "Visualizar Resultado da Consulta", "Resultado da Transmissão de Viabilidade", "Preencher Dados da FCN" (highlighted with a red arrow), and "Reaproveitar Solicitação". The right panel has a list of actions: "Visualizar Dados da Consulta" and "Visualizar Resultado da Consulta". Both panels have a "SAIBA MAIS +" (Know More +) link and an "EXIBIR CONTEÚDO +" (Show Content +) button.

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 * 005 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO

EVENTO * 005 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUICAO

ADICIONAR ATOS

SIGFÁCIL

ATO E EVENTOS

ATO * 005 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUICAO

ADICIONAR OUTROS ATOS

Ato

Selecione

Selecione

206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)

208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)

Informar os dados do responsável:

RESPONSÁVEL LEGAL	
CPF *	
NOME *	
DDD/TELEFONE *	11 1 1111-1111
EMAIL *	teste@teste.com.br

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

DADOS DA EMPRESA	
IDENTIFICAÇÃO *	
RAZÃO SOCIAL *	S/A
NOME FANTASIA	S/A
CAPITAL SOCIAL *	R\$ 1.000,00
CAPITAL INTEGRALIZADO *	R\$ 1.000,00
DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA *	24/09/2020
DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES	29/09/2020
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 dos componentes do QSA. No caso de SA e cooperativa, não há sócios, mas sim **diretores**. Eles ficam localizados na parte de “Lista de Administradores”. Os dados são puxados diretamente do DBE. É possível editar alguns, clicando na opção correspondente.

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

+ ADICIONAR ADMINISTRADOR

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR

VOLTAR

ACOMPANHAR CONSULTA

AVANÇAR

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 *	Iguaçu	
NÚMERO *	1234	
COMPLEMENTO		
BAIRRO *	Rebouças	
UF *	PR	
MUNICÍPIO *	Curitiba	

Segue um exemplo da qualificação de **diretor**:

DESCRIÇÃO EDITAR

DIRETOR 

DADOS DO ADMINISTRADOR

* CONDIÇÃO	DIRETOR	
* DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR	DIRETOR	
* DATA INÍCIO MANDATO	23/09/2020	
* DATA TÉRMINO MANDATO		

Assim como também adicionar **representantes**:

SIGFÁCIL SISTEMA DE REGISTRO DE REPRESENTANTES

ADICIONAR REPRESENTANTE [FECHAR]

* CPF [ADICIONAR]

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.

Aparecem as seguintes opções de representação:

DADOS DA REPRESENTAÇÃO

* REPRESENTADO

* CONDIÇÃO

* REPRESENTANTE APENAS NESTE ATO?

* DATA INÍCIO MANDATO

* DATA TÉRMINO MANDATO

Selezione

- PAI/REPRESENTANTE
- MAE/REPRESENTANTE
- PAI/ASSISTENTE
- MAE/ASSISTENTE
- CURADOR/ASSISTENTE
- TUTOR
- PROCURADOR
- INTERVENTOR

LISTA DE REPRESENTANTES [ADICIONAR REPRESENTANTE]

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
		[EDITAR]

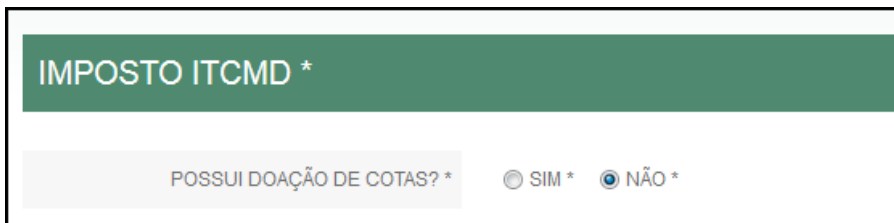
REPRESENTADOS [ADICIONAR REPRESENTADO]

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
		[EDITAR] [X]

[VOLTAR] [ACOMPANHAR CONSULTA] [AVANÇAR]

Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

Será perguntado ao usuário se é exigido o imposto ITCMD:

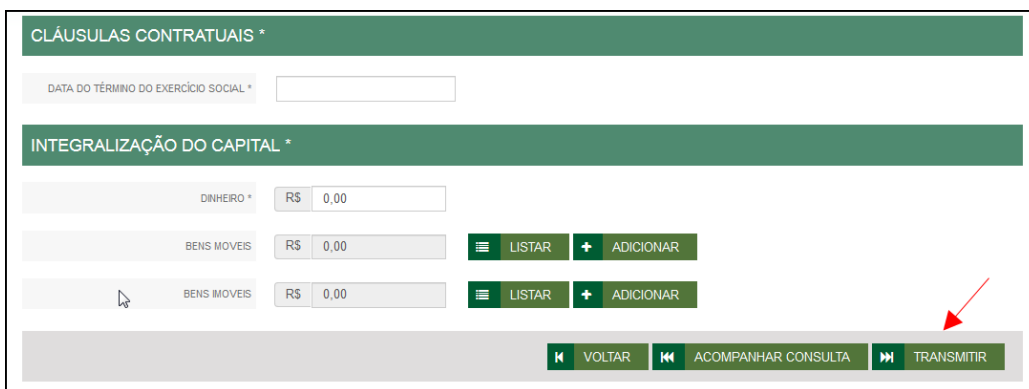


IMPOSTO ITCMD *

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

Na última etapa, será perguntado sobre a Data de Término do Exercício Social e a Integralização do Capital.

Após informar esses dados, é possível transmitir a FCN:



CLÁUSULAS CONTRATUAIS *

DATA DO TÉRMINO DO EXERCÍCIO SOCIAL *

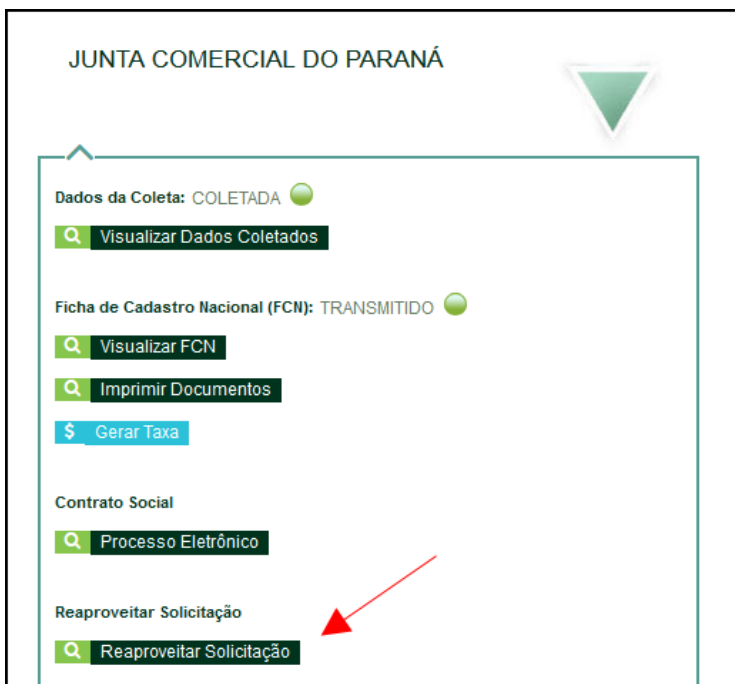
INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL *

DINHEIRO * R\$ 0,00

BENS MOVEIS R\$ 0,00

BENS IMOVEIS R\$ 0,00

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 ●

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Contrato Social

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
INÍCIO 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.

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**:

TAXAS

FECHAR

TAXAS FEDERAIS

Conforme LEI N° 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.

TAXA ESTADUAL

GERAR TAXA

DESCRIÇÃO:

Selecione

Selecione

Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - **BOLETO** - Pagável em qualquer banco

Taxa Complementar

Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - **GUIA** - Pagável somente no Banco do Brasil

TAXAS GERADAS

DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VALOR PAGO	VER	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 a web interface for 'TAXAS'. At the top, there's a dark green header with 'TAXAS' on the left and 'FECHAR' on the right. Below the header, the main content area has a title 'TAXAS FEDERAIS' followed by a note: 'Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.' Below this is the section 'TAXA ESTADUAL'. Underneath, there's a sub-section 'GERAR TAXA'. It contains a dropdown menu for 'DESCRIÇÃO:' with the selected option 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - BOLETO - Pagável em qualquer banco'. Below the dropdown is a text input field for 'VALOR:' containing '66,15'. At the bottom of this section is a green button labeled 'GERAR TAXA', which is pointed to by a red arrow.

A guia ou boleto carregarão automaticamente para a impressão.

Com a taxa paga, o próximo passo é o protocolo do processo. Clicar em “Gerar Contrato Social”:

The screenshot shows two side-by-side web interfaces. The left interface is for 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ' and the right is for 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA'. Both interfaces have a similar layout. The left interface has a sidebar with sections: 'Consulta Prévia: DEFERIDA' (with buttons 'Visualizar Dados da Consulta' and 'Visualizar Resultado da Consulta'), 'Receita Federal' (with button 'Resultado da Transmissão de Viabilidade'), 'Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO' (with buttons 'Visualizar Dados', 'Imprimir Documentos', and 'Gerar Taxa'), and 'Contrato Social' (with button 'Gerar Contrato Social'). The 'Gerar Contrato Social' button is highlighted with a red arrow. The right interface has a similar sidebar but with a 'SAIBA MAIS +' button and an 'EXIBIR CONTEÚDO +' button at the bottom.

Por padrão, todos os processos entrarão de forma eletrônica. Assim, escolher a opção de **Contrato Eletrônico**.

ESCOLHA O TIPO DE CONTRATO SOCIAL

☐



CONTRATO ELETRÔNICO

CLIQUE AQUI CASO DESEJE ASSINAR DIGITALMENTE SEU CONTRATO SOCIAL

☐



CONTRATO IMPRESSO

CLIQUE AQUI CASO DESEJE IMPRIMIR E ASSINAR MANUALMENTE SEU CONTRATO SOCIAL

Em seguida, escolher o modelo de contrato. Para Sociedades Anônimas, só existe a opção de **Contrato Próprio**.

ESCOLHA O MODELO DE CONTRATO SOCIAL

☐



CONTRATO PRÓPRIO

O CONTRATO PRÓPRIO DEVE SER CRIADO PELO EMPRESÁRIO E DEVE SER ENVIADO PARA A ENTIDADE DE REGISTRO

Em seguida, 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
		DIRETOR	EDITAR
		CONTADOR	EDITAR
		DIRETOR	EDITAR
		ADVOGADO	EDITAR

É possível incluir assinantes:

INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo*

Advogado

Advogado

Contador

Outros

Nome*

OAB*

UF*

PR

SALVAR

E também editar as informações dos membros do QSA já assinantes:

Tipo*

Advogado

OAB*

UF*

PR

SALVAR

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”.

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) 

[ACOMPANHAR](#) 

[AVANÇAR](#) 

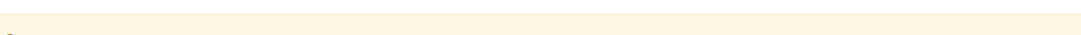
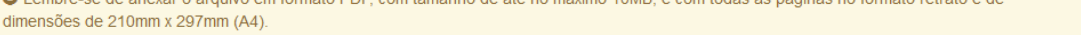
Na próxima etapa, será necessário anexar o documento principal a ser assinado (clikando em “enviar”), informando quem efetuará as assinaturas.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		ADICIONAR DOCUMENTO 
<u>ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO</u>	ENVIAR 	ASSINAR?
		☒ Sim ☐ Não
		☒ Sim ☐ Não
		☒ Sim ☐ Não
		☐ Sim ☒ Não
		☒ Sim ☐ Não
		☐ Sim ☒ Não

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

OUTROS DOCUMENTOS

[ADICIONAR DOCUMENTO](#) 

 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”.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO		
		ASSINAR
		ASSINAR
		ASSINAR
		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.

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

Digite seu CPF

Avançar

 Entrar com o aplicativo Identidade gov.br

 Bancos Credenciados

 Certificado digital

 Certificado digital em nuvem

Ficou com dúvidas?

26

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 for 'Juntas comerciais - VOX tecnologia'. 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:' with 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:

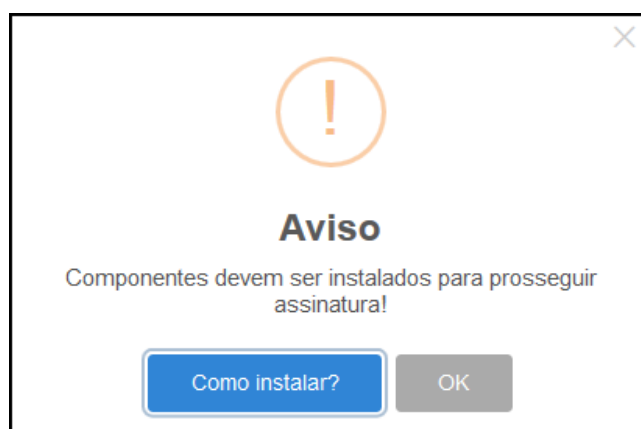
Caso **não** seja prata ou ouro: será direcionado para a página com orientações de como adquirir os níveis para poder utilizar a assinatura avançada.



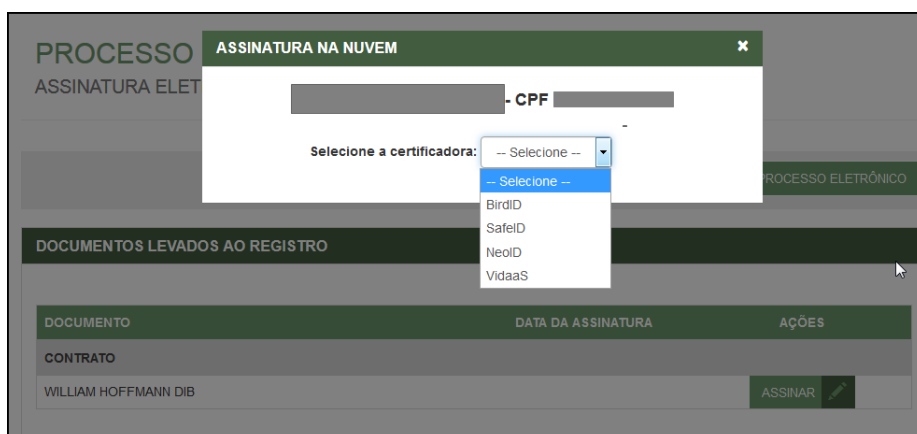
The screenshot shows the 'gov.br Selos de Confiabilidade' page. It lists the user's current confidence levels: 'CONTA BÁSICA (BRONZE)' and 'CADASTRO VIA CARROSEL DE PERGUNTAS'. Below this, it states that to proceed with 'Assinatura Avançada da Junta Comercial', the user needs to acquire more confidence levels. It then lists 'CONTA VERIFICADA (PRATA)' 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.

Em seguida, o processo ficará com o status de “em análise” externamente, na parte da JUCEPAR.

The image shows two side-by-side web portals. The left portal is for 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ' and the right is for 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA'. Both portals display a process status of 'Consultas Prévia: DEFERIDA' (green circle) and 'Ato Constitutivo: EM ANÁLISE' (yellow circle). The JUCEPAR portal has a green downward arrow above it. Both portals have a green 'EXIBIR CONTEÚDO +' button at the bottom right. The JUCEPAR portal also has a 'SAIBA MAIS +' link. The Prefeitura portal has a green building icon above it.

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Consultas 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

Ato Constitutivo: EM ANÁLISE ●

- Ato Constitutivo

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Consultas Prévia: DEFERIDA ●

- Visualizar Dados da Consulta
- Visualizar Resultado da Consulta

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Se o processo for para a análise normalmente, ele pode entrar **em exigência**:

The image shows the same two side-by-side web portals as above. The left portal is for 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ' and the right is for 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA'. Both portals display a process status of 'Consultas Prévia: DEFERIDA' (green circle) and 'Ato Constitutivo: EM EXIGÊNCIA' (red circle). The JUCEPAR portal has a green downward arrow above it. Both portals have a green 'EXIBIR CONTEÚDO +' button at the bottom right. The JUCEPAR portal also has a 'SAIBA MAIS +' link. The Prefeitura portal has a green building icon above it. A red arrow points to the 'Visualizar Motivos de Exigência' button in the JUCEPAR portal.

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Consultas 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

Consultas 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

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

VISUALIZAR TAXAS GERADAS CLIQUE AQUI

Ato Constitutivo: AUTENTICADO

Ato Constitutivo

Ver Requerimento do Empresário

INFORMATIVO

SABA 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Consulta Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Inscrição Municipal

Solicitar Inscrição Municipal

Alvará de Licença para Localização

Solicitar Alvará de Licença para Localização

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO

Com o processo autenticado, o documento chancelado ficará disponível para o usuário acessar na página por 30 dias. Com a aprovação na Junta, ele pode solicitar os demais documentos nos demais órgãos, como a Prefeitura.

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**