

**EXTINÇÃO**  
**EMPRESÁRIO INDIVIDUAL**

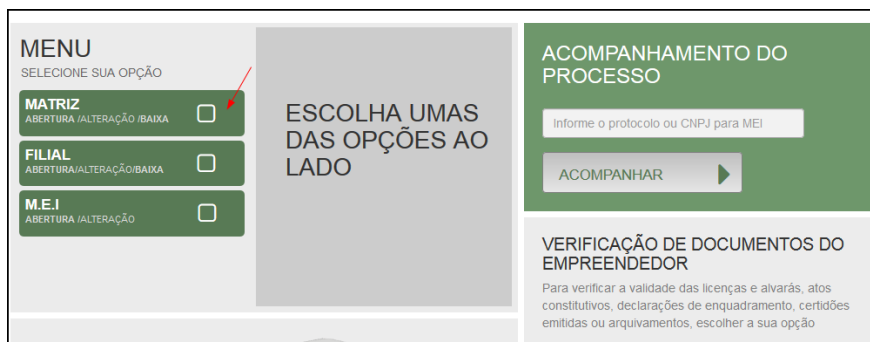
## EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

### EXTINÇÃO

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



Escolher a opção “Matriz”:



Escolher o evento correspondente de “Baixa”.



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

## MATRIZ - BAIXA

\* 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.

Fornecer os dados de identificação da matriz, como Número de Registro na Junta Comercial e CNPJ:

### 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 baixa 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 → Baixa Empresa**

UF   Localizado no exterior

Município

Natureza Jurídica

Caso escolha assinar o Documento Básico de Entrada - DBE utilizando o Certificado Digital, selecione a opção abaixo:

Transmitir com Certificado Digital

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,**

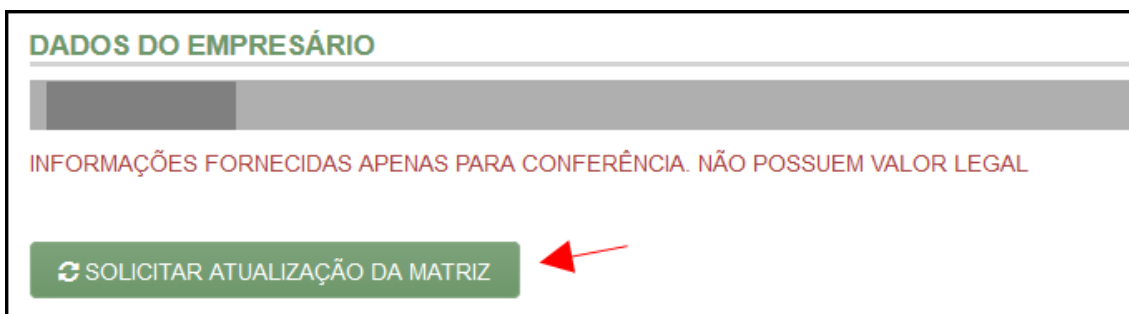
A Entidade de registro está realizando o recadastramento de todas as empresas em sua base de dados. Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual. Caso haja divergências nos dados apresentados, clique em **SOLICITAR 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**


<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”:

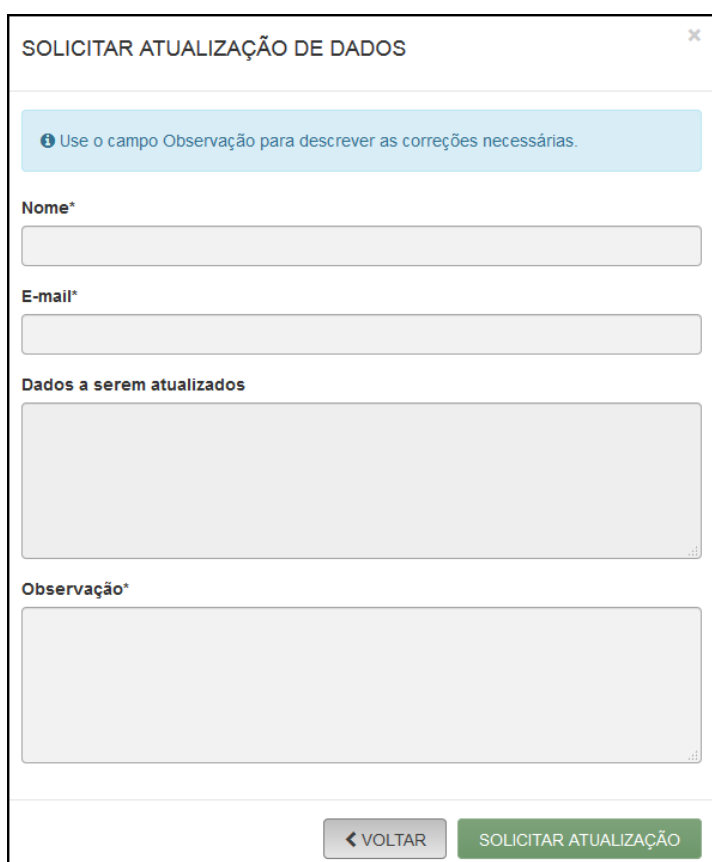


**DADOS DO EMPRESÁRIO**


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.

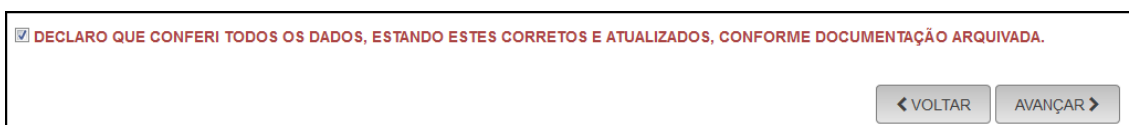
Nome\*

E-mail\*

Dados a serem atualizados

Observação\*

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.

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?**  
 Não  Sim

**Área do Estabelecimento (m²):**

#### TIPO DE UNIDADE ATUAL

Produtiva  Auxiliar

#### FORMA DE ATUAÇÃO ATUAL

Estabelecimento Fixo  
 Internet  
 Em Local Fixo Fora de Loja  
 Correio  
 Televendas  
 Porta a Porta, Postos Móveis ou por Ambulantes  
 Máquinas Automáticas  
 Atividade Desenvolvida Fora do Estabelecimento

Se tudo estiver correto, novamente clicar em “avançar”.

Em seguida, preencher o CPF e demais dados do solicitante. O nome é puxado automaticamente, utilizando a base da Receita Federal. Informar se ele é ou não contador.

#### DADOS DO SOLICITANTE

**CPF\***  **Nome\***

**Contador?\***  
 Sim  Não

**DDD:\***  **Telefone:\***  **Ramal:**  **E-mail:\***

Por se tratar de extinção, será necessário responder se a empresa já está **baixada na Receita Federal**. Além disso, o sistema também fornece a opção de retirar a partícula de porte do nome empresarial.

**A empresa encontra-se baixada na Receita Federal?**

Sim  Não

**Deseja retirar a partícula de porte do nome empresarial?**

Sim  Não

[◀ VOLTAR](#) [AVANÇAR ▶](#)

Avançando nessa etapa, o protocolo de baixa já será solicitado.

## MATRIZ - BAIXA

✔ Solicitação concluída com sucesso!

### PROTOCOLO(S)

Sua solicitação gerou o(s) seguinte(s) protocolo(s):

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

PRN1946111003

[ACOMPANHAR >](#)

Concluída a solicitação, o processo ficará com a FCN disponível para preenchimento, pois não depende de consulta prévia e também é isento de taxas. Além disso, o DBE já foi solicitado e preenchido anteriormente.

## 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 +](#)

Conferir se os dados do DBE estão vinculados corretamente e clicar em “enviar”:

ESTE É SEU PROTOCOLO: PRN1946111003

### 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: \*

Accesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.  
[HTTPS://WWW3.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDESIM/BAIXA](https://www3.receita.fazenda.gov.br/REDESIM/BAIXA)

**ENVIAR**

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

### ATO E EVENTOS

ATO \* 003 - EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO

EVENTO \* 003 - EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO

**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



Informar os dados do responsável:

RESPONSÁVEL LEGAL	
TIPO RESPONSÁVEL LEGAL *	<input type="radio"/> EMPRESÁRIO * <input type="radio"/> PROCURADOR/PREPOSTO *
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: Notar que, no caso da baixa, alguns dados ficam **bloqueados** pela Junta, porque esse é um evento que não permite alterações.

DADOS DA EMPRESA	
IDENTIFICAÇÃO *	
RAZÃO SOCIAL *	<input type="text"/>  
NOME FANTASIA	<input type="text"/>
CNPJ *	<input type="text"/> 
MOTIVO DA BAIXA *	Extinção, pelo encerramento da liquidação voluntária  
CAPITAL SOCIAL *	R\$ 1.000,00 
DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO *	<input type="text"/>
DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES *	20/06/2016 
DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES *	<input type="text"/>

Por fim, informar os dados de contato e avançar:

CONTATO \*

HOMEPAGE	<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"/>




A próxima etapa confirmará dados específicos do empresário:

EMPRESÁRIO REPRESENTANTES

**DADOS DO EMPRESÁRIO**

DADOS PESSOAIS \*

NOME *	<input type="text"/>
CPF *	<input type="text"/> 
NACIONALIDADE *	<input type="text" value="BRASILEIRA"/>
UF NATURALIDADE	<input type="text" value="PR"/>
NATURALIDADE	<input type="text" value="Curitiba"/>
DATA NASCIMENTO *	<input type="text" value="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	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DDD/CELULAR *	11	1 1111-1111

ENDERECO \*

PAÍS \* BRASIL

CEP \* 80250-190

TIPO LOGRADOURO \* AVENIDA

ENDEREÇO \* Iguazu

NÚMERO \* 1234

COMPLEMENTO

BAIRRO \* Rebouças

UF \* PR

MUNICÍPIO \* Curitiba

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

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

EMPRESÁRIO REPRESENTANTES

DADOS DO REPRESENTANTE + ADICIONAR REPRESENTANTE

CPF NOME EDITAR

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

Por fim, serão solicitados os dados do profissional de contabilidade ou empresa responsável.

TIPO DE CONTABILISTA \*

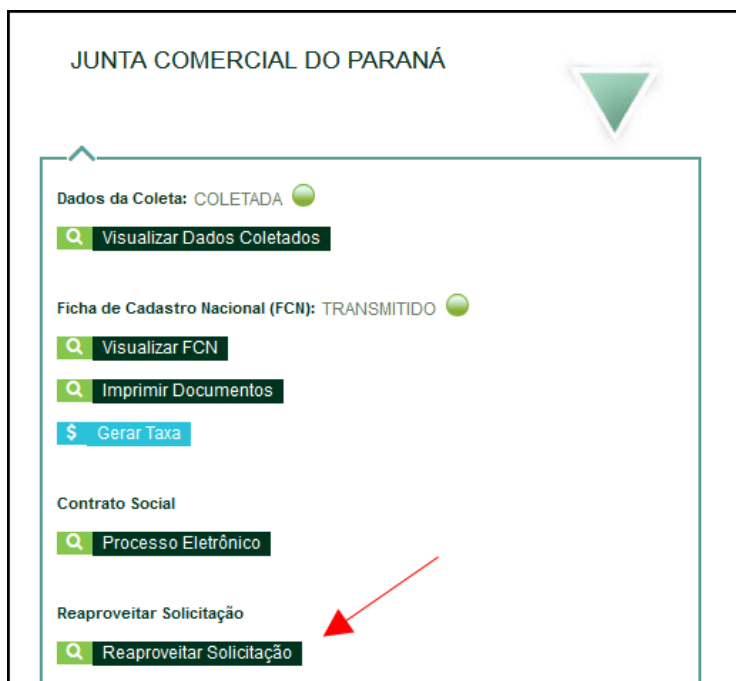
TIPO DE CONTABILISTA \*  FISICA \*  JURIDICA \*

PROFISSIONAL CONTÁBIL \*

NÚMERO DO CRC: \* Seleccione

CLASSIFICAÇÃO DO CRC: \* Seleccione

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

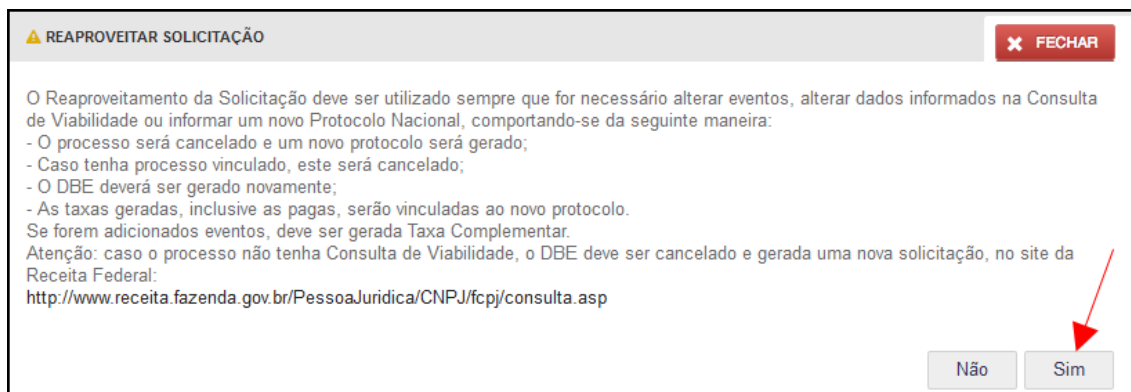
Gerar Taxa

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:

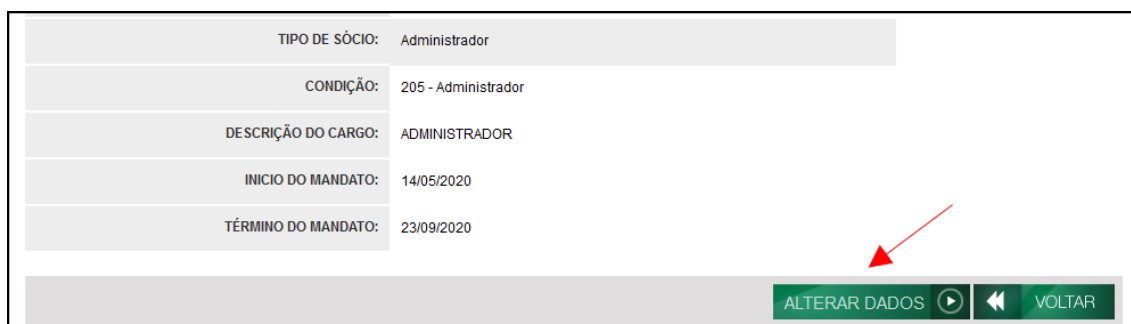


Lembrando que o reaproveitamento gerará um **novo protocolo**, mas as taxas já compensadas serão reutilizadas.

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.

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

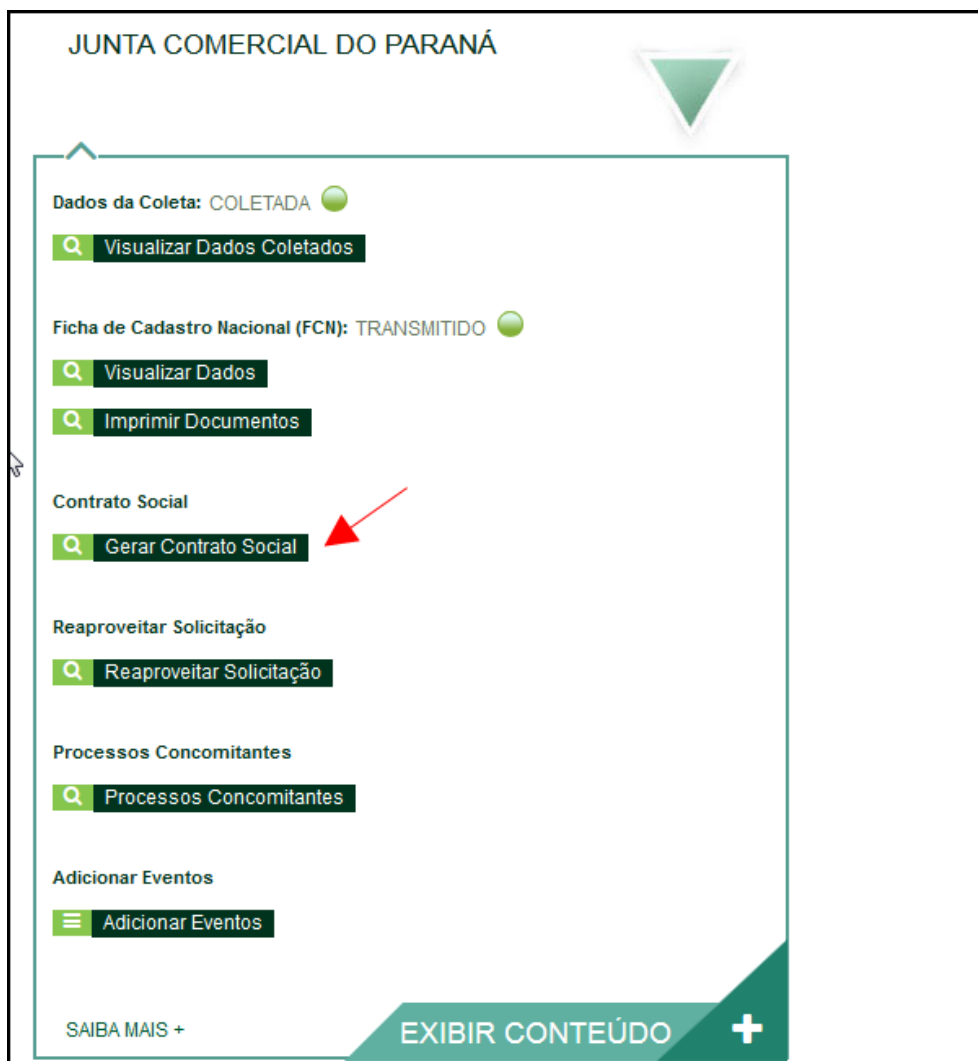
Processos Vinculados

Acompanhar

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



Avançando essa etapa, a FCN já estará transmitida e o processo estará disponível para protocolo, clicando em “Gerar Contrato Social”.



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



Em seguida, escolher o modelo de contrato. Caso seja uma baixa de matriz, com o motivo da baixa sendo o encerramento da liquidação voluntária, aparecerá a opção do contrato **padrão** também; caso contrário, só aparecerá “contrato **próprio**”:



Após isso, 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
██████████	WILLIAM ██████████	EMPRESÁRIO	<a href="#">EDITAR</a>

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

É possível incluir assinantes:

The image shows a modal window 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 image shows a modal window titled "WILLIAM" with 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.

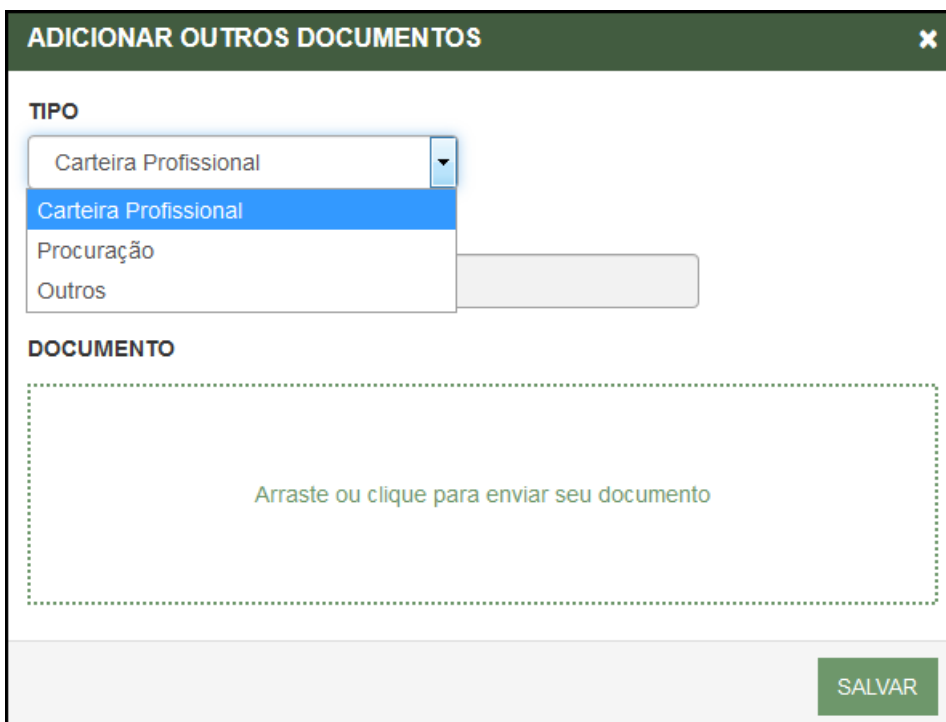
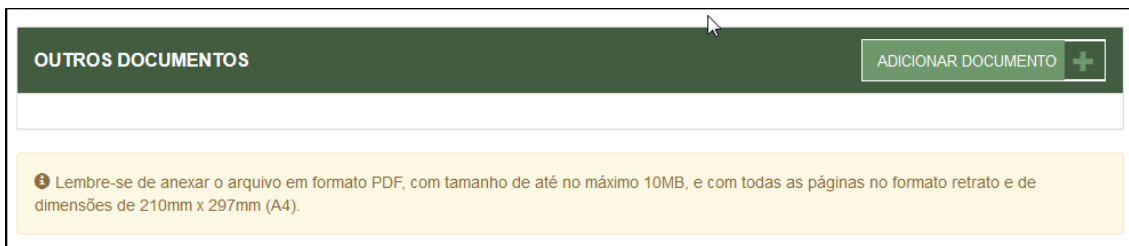
Lembrando que, a qualquer momento, é possível **desistir do processo eletrônico** para resetar as informações e documentos previamente enviados ou anexados. Se tudo estiver correto, clicar em “avançar”.

The image shows a horizontal navigation bar with three buttons:

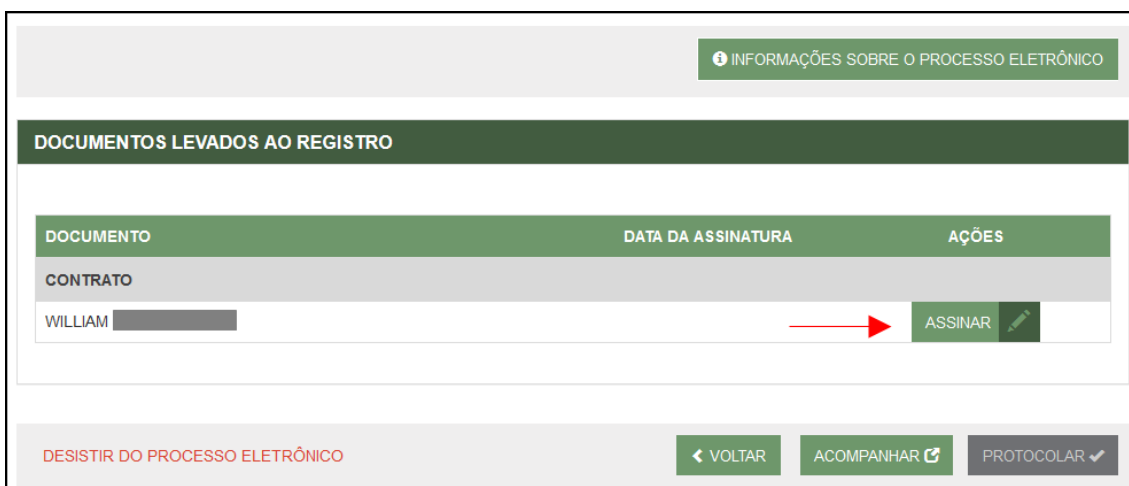
- DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO**: A red button with a red arrow pointing to the left.
- ACOMPANHAR**: A green button with a refresh icon.
- AVANÇAR**: A green button with a right-pointing arrow.

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”.

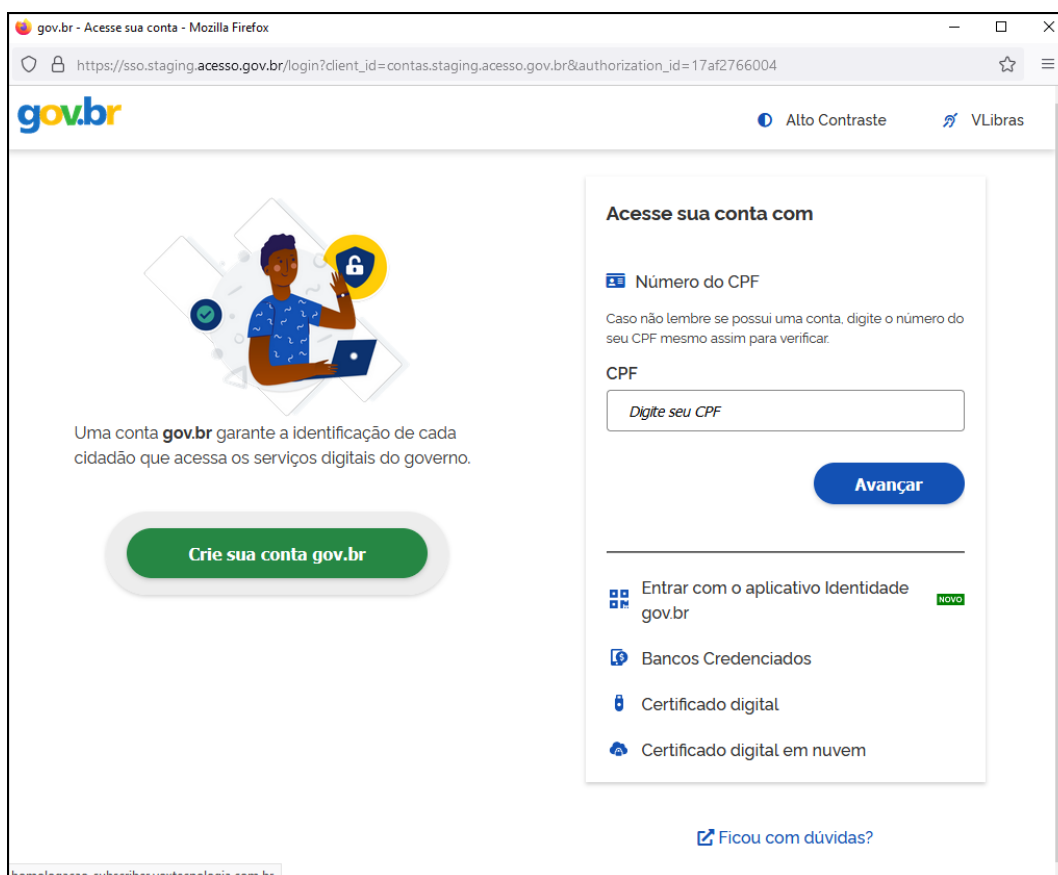


DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		
WILLIAM		ASSINAR

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:



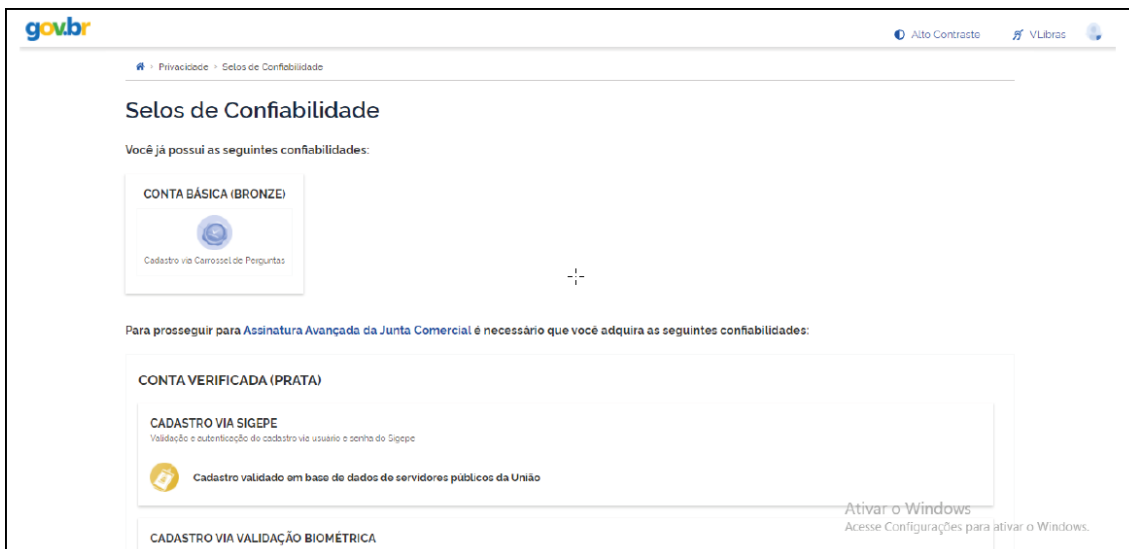
Uma vez que o cadastro do usuário seja identificado, será enviado um SMS para o telefone cadastrado com o Código de Autorização para a assinar digitalmente:



The screenshot shows the 'Portal de assinatura' interface. At the top, it says 'gov.br Portal de assinatura 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:' 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:

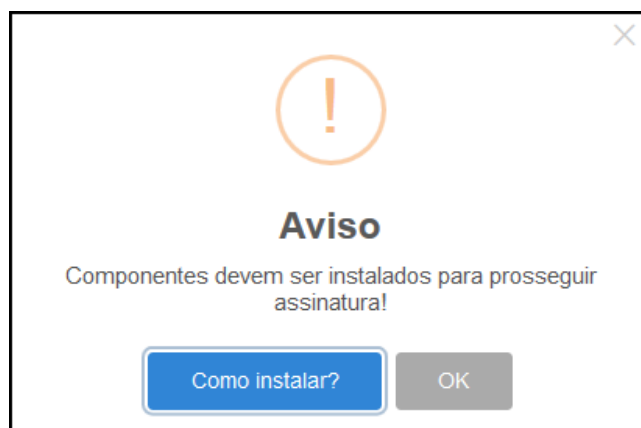
Caso **não** seja prata ou ouro: será direcionado para a página com orientações de como adquirir os níveis para poder utilizar a assinatura avançada.



The screenshot shows the 'Selos de Confiabilidade' page on gov.br. It displays the user's current confidence level: 'Você já possui as seguintes confiabilidades: CONTA BÁSICA (BRONZE)'. Below this, it lists the requirements for higher levels: 'Para prosseguir para Assinatura Avançada da Junta Comercial é necessário que você adquira as seguintes confiabilidades: CONTA VERIFICADA (PRATA)'. Under 'CONTA VERIFICADA (PRATA)', it lists 'CADASTRO VIA SIGEPE' (Cadastro validado em base de dados de servidores públicos da União) 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.

Com a opção de **deferimento automático** selecionada, o processo já será aprovado e autenticado:

The screenshot displays two side-by-side panels. The left panel is for 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ' and shows the following status: 'Consulta Prévia: DEFERIDA', 'Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO', and 'Ato Constitutivo: AUTENTICADO'. It includes buttons for 'Visualizar Dados da Consulta', 'Visualizar Resultado da Consulta', 'Visualizar FCN', 'Imprimir Documentos', and 'VISUALIZAR TAXAS GERADAS CLIQUE AQUI'. Below are two 'INFORMATIVO' sections with text about signature validation and document availability. The right panel is for 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA' and shows: 'Consulta Prévia: DEFERIDA', 'Inscrição Municipal', and 'Alvará de Licença para Localização'. It includes buttons for 'Visualizar Dados da Consulta', 'Visualizar Resultado da Consulta', 'Solicitar Inscrição Municipal', and 'Solicitar Alvará de Licença para Localização'. Both panels have 'SAIBA MAIS +' and 'EXIBIR CONTEÚDO +' buttons at the bottom.

Entretanto, há a possibilidade de o processo ser **deferido com ressalva**. O documento ainda assim ficará disponível para o usuário, autenticado, e será possível dar andamento nos demais órgãos; o usuário terá o prazo de 30 dias para arquivar um processo isento de taxas para cumprir a ressalva.

This screenshot shows a similar view to the previous one, but for the 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ'. The status is 'Consulta Prévia: DEFERIDA', 'Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO', and 'Ato Constitutivo: DEFERIDO COM RESSALVA'. A red arrow points to the 'DEFERIDO COM RESSALVA' text. The buttons for 'Visualizar Dados da Consulta', 'Visualizar Resultado da Consulta', 'Visualizar FCN', 'Imprimir Documentos', and 'VISUALIZAR TAXAS GERADAS CLIQUE AQUI' are present. Below are two 'INFORMATIVO' sections. The right panel is partially visible, showing 'RECEITA FEDERAL' and 'EXIBIR CONTEÚDO +'.



OBSERVAÇÕES RESSALVA
FECHAR

Data	Descrição
14/11/2019 10:55:33	1. Na cláusula VII é mencionado que a empresa se enquadra como EPP, no entanto, na FCN p enquadramento da empresa é como ME. Adequar.

**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

**Ato Constitutivo:** DEFERIDO COM RESSALVA ●

[Ato Constitutivo](#)

[Visualizar Ressalva](#)

Se não foi escolhida a opção de deferimento automático, o processo ficará com o status de “em análise” externamente, na parte da JUCEPAR.

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](#)

**Ato Constitutivo:** EM ANÁLISE ●

[Ato Constitutivo](#)

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

**Consulta 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 two side-by-side panels representing different entities. The left panel is for 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ' and the right for 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA'. Both panels have a 'Consulta Prévia: DEFERIDA' status. The JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ panel has several sections: 'Consulta Prévia: DEFERIDA' with buttons for 'Visualizar Dados da Consulta' and 'Visualizar Resultado da Consulta'; 'Receita Federal' with 'Resultado da Transmissão de Viabilidade'; 'Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO' with buttons for 'Visualizar Dados', 'Imprimir Documentos', and 'Gerar Taxa'; 'Contrato Social' with 'Gerar Contrato Social'; and 'Ato Constitutivo: EM EXIGÊNCIA' with a red arrow pointing to the 'Visualizar Motivos de Exigência' button. The PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA panel has the same 'Consulta Prévia: DEFERIDA' status and buttons, but also includes 'SAIBA MAIS +' and 'EXIBIR CONTEÚDO +' buttons.

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.

The image shows a window titled 'LISTA DE EXIGÊNCIAS' with a 'FECHAR' button in the top right. Below the title bar is a table with the following data:

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.

At the bottom of the window, there is a text prompt 'Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui:' and a button labeled 'Esclarecer Exigências' with a red arrow pointing to it.

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

The image shows a side-by-side comparison of two web portals. The left portal is for the 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ' and the right is for the 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA'. Both portals show a 'Consulta Prévia: DEFERIDA' status. The left portal has buttons for 'Visualizar Dados da Consulta', 'Visualizar Resultado da Consulta', 'Resultado da Transmissão de Viabilidade', 'Visualizar Dados', 'Imprimir Documentos', and 'VISUALIZAR TAXAS GERADAS - CLIQUE AQUI'. The right portal has buttons for 'Visualizar Dados da Consulta', 'Visualizar Resultado da Consulta', 'Solicitar Inscrição Municipal', and 'Solicitar Alvará de Licença para Localização'. Red arrows point to 'Ver Requerimento do Empresário' on the left and 'Solicitar Inscrição Municipal' and 'Solicitar Alvará de Licença para Localização' on the right. The right portal also has a 'SAIBA MAIS +' button and an 'EXIBIR CONTEÚDO +' button.

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