


INÍCIO

Empreendedor, seja bem-vindo!
Aqui você encontrará tudo o que precisa para abertura, alteração e baixa de sua empresa, de forma simples e rápida.

PROSSEGUIR 

ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Informe o protocolo ou CNPJ para MEI

ACOMPANHAR 

VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR

Para verificar a validade das licenças e alvarás, atos consultivos, declarações de enquadramento, certidões emitidas ou arquivamentos, escolher a sua opção

Selecione

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS MEI

Se você já está cadastrado para emitir nota fiscal!

EFETUAR LOGIN 

Para consultar e autenticar as notas fiscais de serviço

CONSULTAR 

Se não está cadastrado

CADASTRAR 

ALTERAÇÃO

EMPRESÁRIO INDIVIDUAL



EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

ALTERAÇÃO (COM CONSULTA)

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



Empresa Fácil Integrado a REDEsim

ACESSO: Uso exclusivo dos órgãos estaduais e municipais

SOBRE O PORTAL SERVIÇOS LEGISLAÇÃO PARCEIROS FALE CONOSCO ACESSE O MANUAL

INÍCIO

Empreendedor, **seja bem-vindo!**
Aqui você encontrará tudo o que precisa para abertura, alteração e baixa de sua empresa, de forma simples e rápida.

PROSSEGUIR

ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Informe o protocolo ou CNPJ para MEI

ACOMPANHAR

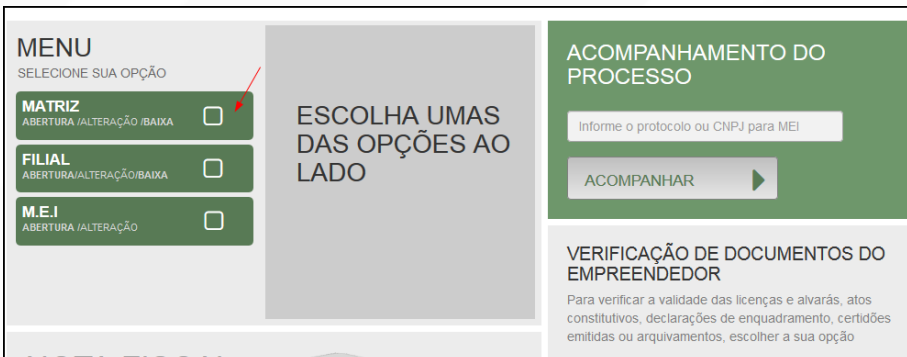
VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR

Para verificar a validade das licenças e alvarás, atos constitutivos, declarações de enquadramento, certidões emitidas ou arquivamentos, escolher a sua opção

Selecione

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS MEI

Escolher a opção “Matriz” ou “Filial”:



MENU

SELECIONE SUA OPÇÃO

- MATRIZ**
ABERTURA /ALTERAÇÃO /BAIXA
- FILIAL**
ABERTURA/ALTERAÇÃO/BAIXA
- M.E.I**
ABERTURA /ALTERAÇÃO

ESCOLHA UMAS DAS OPÇÕES AO LADO

ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Informe o protocolo ou CNPJ para MEI

ACOMPANHAR

VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR

Para verificar a validade das licenças e alvarás, atos constitutivos, declarações de enquadramento, certidões emitidas ou arquivamentos, escolher a sua opção

Escolher a opção de “Alteração”.



MATRIZ

SELECIONE UMA OPÇÃO

VOLTAR INFORMAÇÕES

- ABERTURA**
- ALTERAÇÃO**
- BAIXA**
- OUTROS SERVIÇOS**

SELECIONE UMA OPÇÃO

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 211 - Alteração de endereço no mesmo município, que exigirá uma **consulta prévia** na prefeitura.

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 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: 1

AVANÇAR

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

MATRIZ - ALTERAÇÃO

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

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

Informar os dados da identificação da matriz (NIRE e CNPJ) e clicar em “avançar”.

Identificação da Matriz

Número de Registro*

CNPJ*

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	
ATENÇÃO.	
A Entidade de registro está realizando o recadastramento de todas as empresas em sua base de dados. Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual. Caso haja divergências nos dados apresentados, clique em SOLICITAR ATUALIZAÇÃO e aguarde a confirmação da Junta Comercial para dar continuidade ao processo de alteração desejado. Se todos os dados estiverem corretos, clique em AVANÇAR .	
DADOS DA MATRIZ REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL	
Situação Empresarial: ATIVA	Último Arquivamento: 22/06/2016
Início das Atividades: 20/06/2016	Data Constituição: 22/06/2016
Termino das Atividades:	

Se existir alguma divergência, clicar em “Solicitar Atualização da Matriz”:

DADOS DO EMPRESÁRIO

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL
<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*

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 objeto (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.

ATIVIDADES

Objeto da Empresa:

Atividade Principal
Código CNAE*

ATIVIDADE
5620-1/04 - Forneimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar

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:***

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:

Ponto de referência

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

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

Não Sim

Após essa última pergunta, clicar em “salvar”.

O imóvel em questão é o endereço residencial do sócio, apenas para ponto de referência da empresa?*

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 aguardar a consulta prévia, o sistema já disponibilizará a opção de preencher o DBE:

Empresa Fácil 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).



Empresa Fácil Protocolo: PRP2045174934 SIGFÁCIL

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Consulta Prévia: EM ANÁLISE ●

Visualizar Dados da Consulta

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2020 |

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



JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ

Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Preencher DBE

Preencher DBE

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

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 ●

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS +

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

SAIBA MAIS +

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)

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

ATO E EVENTOS

ATO * 002 - ALTERAÇÃO

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

ADICIONAR ATOS

ADICIONAR OUTROS ATOS

Ato

Selecione

- 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 207 - REVOGACAO DE PROCURACAO
- 208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO
- 021 - ALTERAÇÃO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

Informar os dados do responsável:

RESPONSÁVEL LEGAL

TIPO RESPONSÁVEL LEGAL * EMPRESÁRIO * PROCURADOR/PREPOSTO *

CPF *

NOME *

DDD/TELEFONE *

EMAIL *

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

DADOS DA EMPRESA

IDENTIFICAÇÃO *

RAZÃO SOCIAL *

NOME FANTASIA *

CNPJ *

CAPITAL SOCIAL * R\$ 20.000,00

DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO * 15/09/2020

DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES * 01/09/2018

DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES

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"/>

A próxima etapa pedirá 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 *	<input type="text" value="CASADO(A)"/>
CASADO NO EXTERIOR *	<input type="radio"/> SIM * <input checked="" type="radio"/> NÃO *
REGIME BENS	<input type="text" value="Comunhão Parcial"/>
CPF DO CÔNJUGE	<input type="text"/>
NOME DO CÔNJUGE	<input type="text"/>
PROFISSÃO *	<input type="text" value="Empresário"/>

DOCUMENTOS *

TIPO DOCUMENTO *

CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) *

ORGÃO EMISSOR *

UF ORGÃO EMISSOR *

DATA DA EMISSÃO

CONTATO *

EMAIL *

DDD/TELEFONE *

DDD/FAX

DDD/CELULAR *

ENDEREÇO *

PAÍS *

CEP *

TIPO LOGRADOURO *

ENDEREÇO *

NÚMERO *

COMPLEMENTO

BAIRRO *

UF *

MUNICÍPIO *

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

EMPRESÁRIO **REPRESENTANTES**

DADOS DO REPRESENTANTE

CPF	NOME	EDITAR

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: * Seleção [] [] []

CLASSIFICAÇÃO DO CRC: * Seleção []

DATA REGISTRO * []

CPF * []

NOME * []

Após informar esses dados, é possível transmitir a FCN.

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



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

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>Consulta Prévia: DEFERIDA ●</p> <p>Visualizar Dados da Consulta</p> <p>Visualizar Resultado da Consulta</p> <p>SAIBA MAIS +</p> <p>EXIBIR CONTEÚDO +</p>

São fornecidas duas opções: **boleto** (pagável em qualquer banco, com efetivação do pagamento em até 48h) ou **guia** (pagável somente no Banco do Brasil, compensação em cerca de 2h):

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
	<ul style="list-style-type: none"> 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
DATA	TIPO DE TAXA
VALOR	VALOR PAGO
VER	STATUS

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



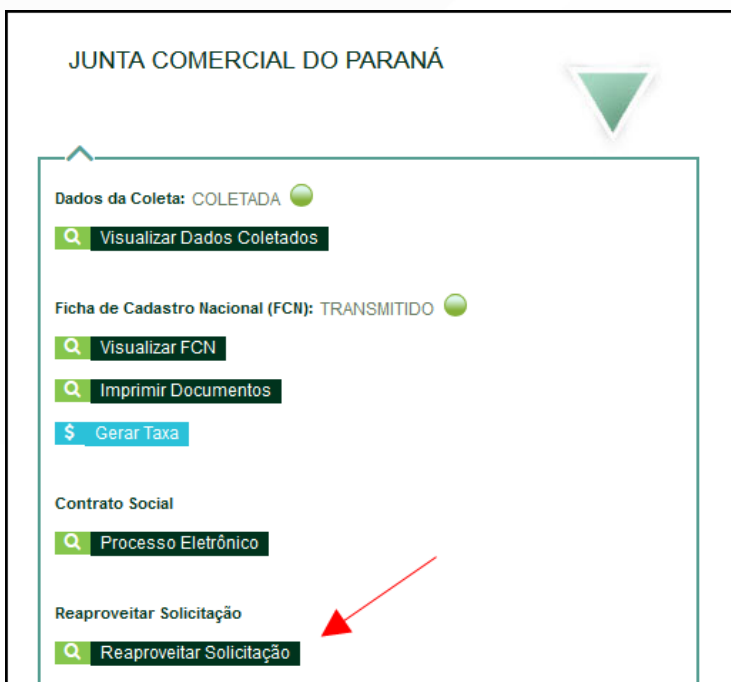
The screenshot shows a web interface for taxes. At the top, there are tabs for 'TAXAS' and 'FECHAR'. Below this, the section is titled 'TAXAS FEDERAIS' with a note: 'Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.' The next section is 'TAXA ESTADUAL'. Underneath, there is 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 that 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.

Importante saber: A GUIA é aceita apenas no Banco do Brasil e a taxa é compensada em até 2 horas após o pagamento. O BOLETO é aceito em todos os bancos e a taxa é compensada em até 2 dias úteis após o pagamento.

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

Se, por algum motivo, for informado algum dado errado na FCN ou o usuário deseje trocar os eventos selecionados, é possível **reaproveitar** a solicitação, clicando na opção:



The screenshot shows the 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ' interface. It features a navigation menu on the left with a home icon and a dropdown arrow. The main content area displays several sections: 'Dados da Coleta: COLETADA' with a green status indicator and a 'Visualizar Dados Coletados' button; 'Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO' with a green status indicator and buttons for 'Visualizar FCN', 'Imprimir Documentos', and 'Gerar Taxa'; 'Contrato Social' with a 'Processo Eletrônico' button; and 'Reaproveitar Solicitação' with a 'Reaproveitar Solicitação' button. A red arrow points to the 'Reaproveitar Solicitação' button.

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:

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 ●

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

←

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.

Com a taxa paga, o próximo passo é o protocolo do processo. Clicar em “Processo Eletrônico”:

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA ●

[Visualizar Dados Coletados](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

[Visualizar Dados](#)

[Imprimir Documentos](#)

[Gerar Taxa](#)

Contrato Social

[Processo Eletrônico](#)

Reaproveitar Solicitação

[Reaproveitar Solicitação](#)

Processos Concomitantes

[Processos Concomitantes](#)

Adicionar Eventos

[Adicionar Eventos](#)

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



Em seguida, escolher o modelo de contrato. Por se tratar de uma **alteração**, a única opção é a de **contrato próprio**, redigido pelo usuário.



O sistema irá redirecionar à tela de processo eletrônico.

PROCESSO ELETRÔNICO
COLETA DE ASSINANTES

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

QUADRO DE ASSINANTES [INCLUIR ASSINANTE +](#)

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
		EMPRESÁRIO	EDITAR 

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [ACOMPANHAR !\[\]\(011567c4328a8da40aff7939c5abada1_img.jpg\)](#) [AVANÇAR !\[\]\(dc1e39313cf1a25c333452c7c64a2f33_img.jpg\)](#)

É possível incluir assinantes:

INSERIR OUTRO ASSINANTE ✕

Tipo*

Advogado
Advogado
Contador
Outros

Nome*

OAB* **UF***

PR

[SALVAR](#)

E também editar as informações do empresário já assinante:

✕

Tipo*

Advogado

OAB* **UF***

PR

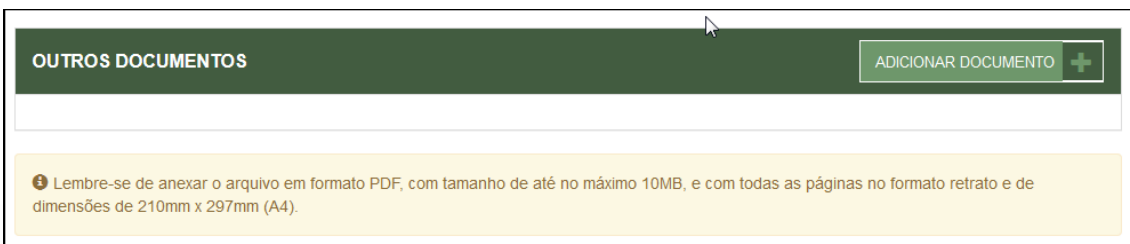
[SALVAR](#)

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”.



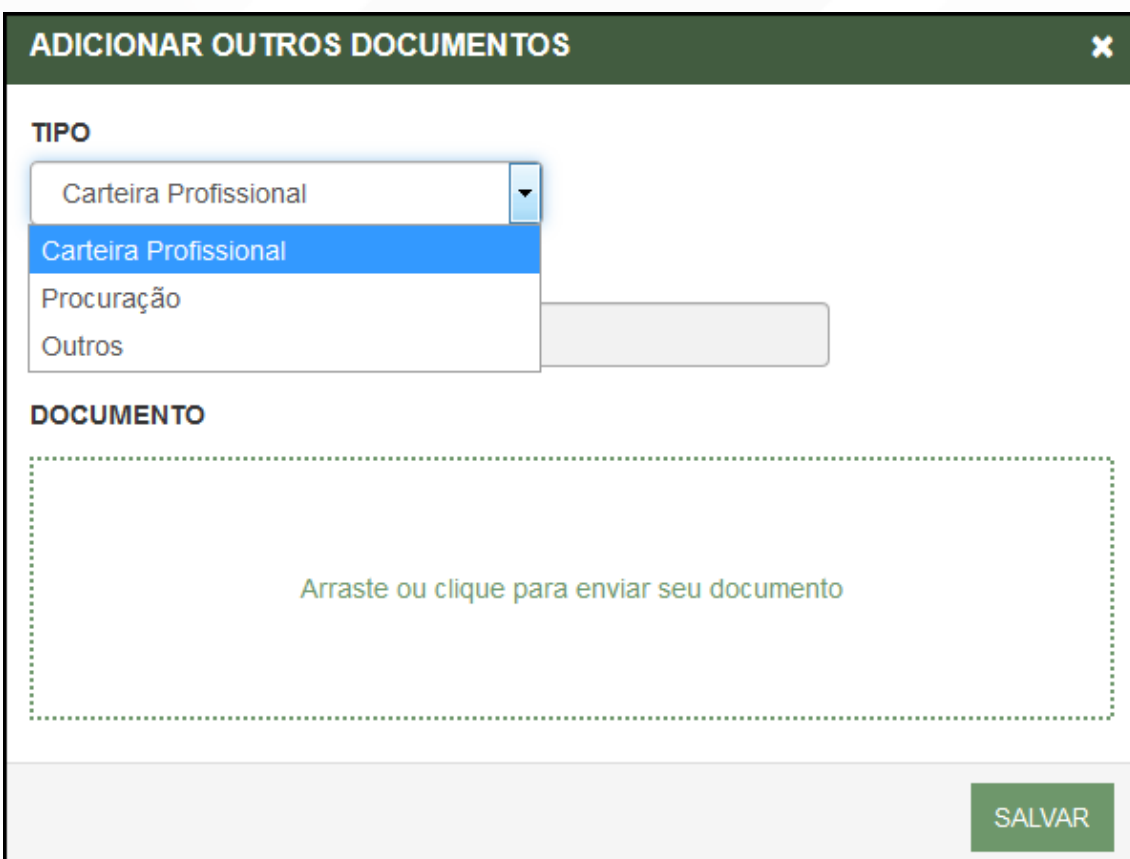
Ao lado, se o empresário for assinar, deverá ser marcada a opção “sim”.

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”.



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.



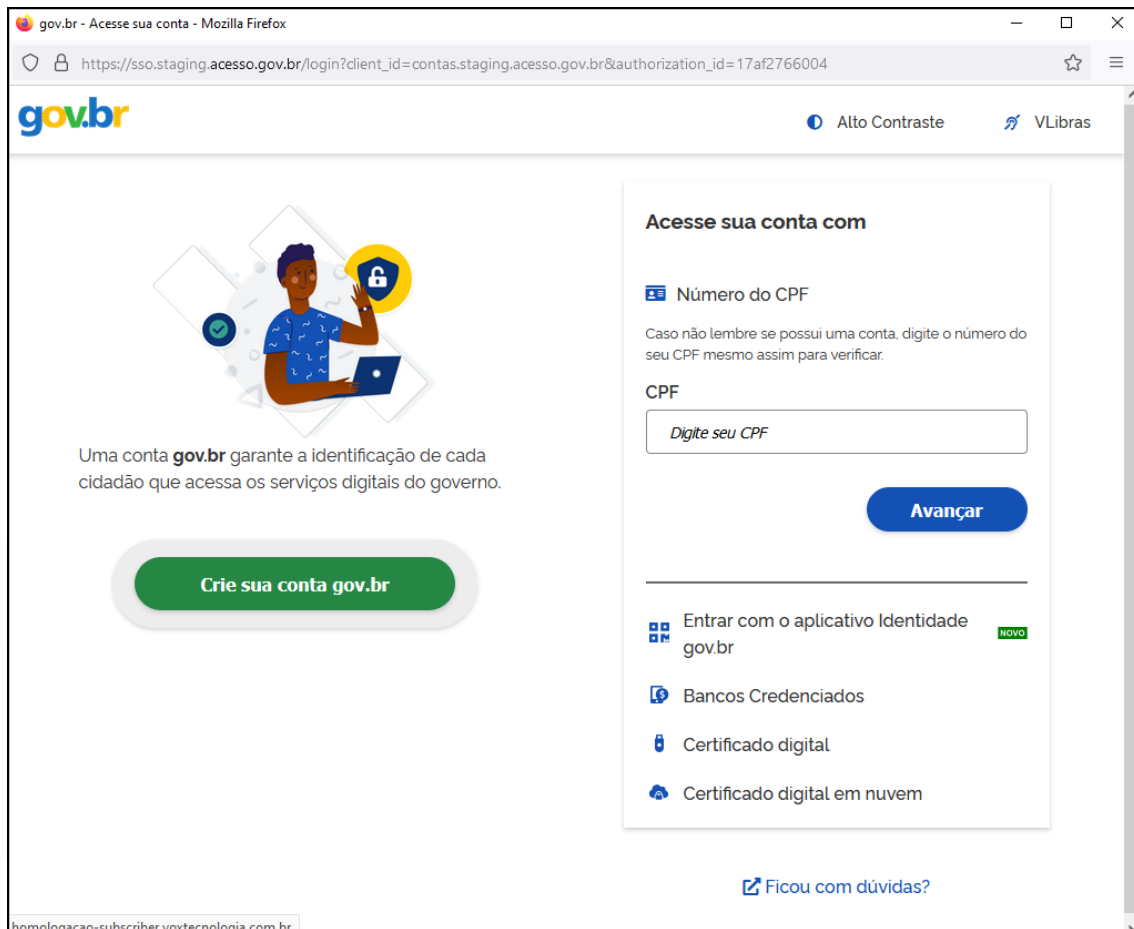
ESCOLHA O TIPO DE ASSINATURA DIGITAL

-  **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.

DESISTIR 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:



The screenshot shows the gov.br login interface. On the left, there is an illustration of a person at a laptop with a lock icon, and text stating: "Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo." Below this is a green button labeled "Crie sua conta gov.br". On the right, the "Acesse sua conta com" section offers several login options: "Número do CPF" (with a sub-note: "Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar."), "CPF" (with a text input field labeled "Digite seu CPF" and a blue "Avançar" button), "Entrar com o aplicativo Identidade gov.br" (marked as "NOVO"), "Bancos Credenciados", "Certificado digital", and "Certificado digital em nuvem". At the bottom right, there is a link for "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:



The screenshot shows the "Portal de assinatura" screen. The header includes the gov.br logo and the text "Portal de assinatura" and "Serviço de assinatura digital de documentos". The main heading is "Autorização", followed by the question: "Você autoriza o(a) Juntas comerciais - VOX tecnologia a assinar digitalmente um documento?". Below this, it states: "Um SMS com o código foi enviado para o seu celular número +55 (99) 99***-**99. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital." There is a text input field labeled "Código:" with the placeholder text "Código enviado via SMS". At the bottom, there are three buttons: "Cancelar", "Re-enviar SMS", and "Autorizar".

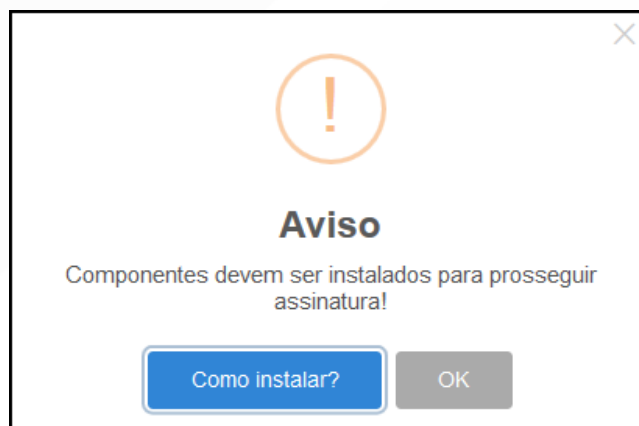
Ao indicar o código e clicando em “AUTORIZAR”, seu nível de confiabilidade será verificado, podendo:

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



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.

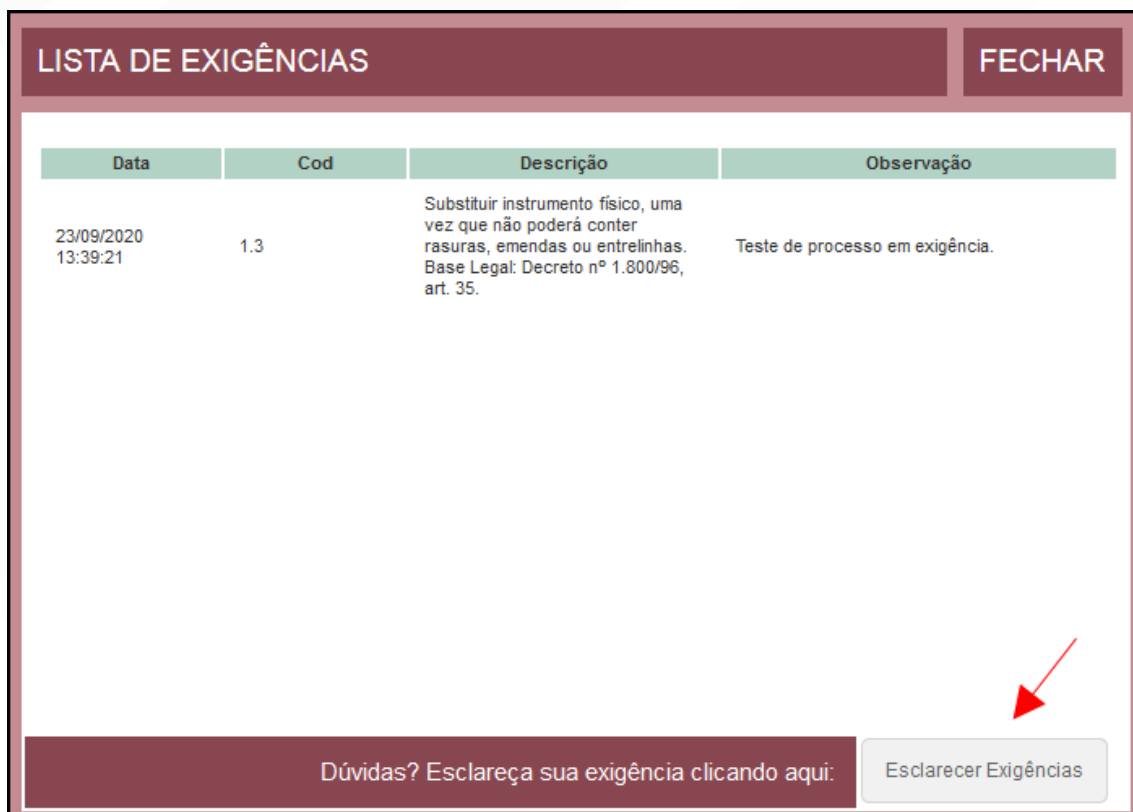


Se o processo for para a análise normalmente, ele pode entrar **em exigência**:



The screenshot shows two panels. The left panel is for 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ' and the right for 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA'. Both show a 'Consulta Prévia: DEFERIDA' status. The left panel has several buttons: 'Visualizar Dados da Consulta', 'Visualizar Resultado da Consulta', 'Resultado da Transmissão de Viabilidade', 'Visualizar Dados', 'Imprimir Documentos', 'Gerar Taxa', 'Gerar Contrato Social', and 'Visualizar Motivos de Exigência'. A red arrow points to the 'Visualizar Motivos de Exigência' button. The right panel has '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 screenshot shows a window titled 'LISTA DE EXIGÊNCIAS' with a 'FECHAR' button. It contains 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 right, there is a button labeled 'Esclarecer Exigências' with a red arrow pointing to it. Below the table, there is a text prompt: 'Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui:'.

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**