
MANUAL EMPRESA FÁCIL



SOCIEDADE ANÔNIMA

CONSTITUIÇÃO

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

www.juntacomercial.pr.gov.br

DIREÇÃO

Presidente: Marcos Sebastião Rigoni de Mello
Vice-Presidente: Sebastião Motta
Secretário Geral: Leandro Marcos Raysel Biscaia

PROCURADORIA REGIONAL

Procurador Regional: Marcus Vinicius Tadeu Pereira
Subprocuradora: Juliane Machado da Fonseca Nascimento

COORDENADORIA DE REGISTRO MERCANTIL

Coordenadora: Rejane do Amaral Severino

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Coordenador: Bruno Purckote Gonçalves

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INTEGRAÇÃO

Coordenador: Marília de Paula
Coordenador: Idervan Caetano

MANUAL EMPRESA FÁCIL

Elaboração: William Hoffmann Dib
Edição /Diagramação: Idervan Caetano
Revisão Final: Gilson Strechar

SOCIEDADE ANÔNIMA – S/A

CONSTITUIÇÃO

No site do sistema 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 >

Em seguida, preencher o **CPF** e demais dados do solicitante. Os 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

Em seguida, escolher três opções de **nome** para a empresa:

DENOMINAÇÃO / FIRMA SOCIAL PRETENDIDA

Deseja utilizar o CNPJ da empresa como nome empresarial, conforme a resolução 61 da CGSIM?*

☐ Sim ☒ Não

Opção 1 : *

TESTE SA

Opção 2 : *

TESTE SA

Opção 3 : *

TESTE SA

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*

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

Área do Imóvel (m²)*	Área do Estabelecimento (m²)*
100,00	100,00
Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão? *	
☒ Não ☐ Sim	
◀ VOLTAR AVANÇAR ▶	

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

MATRIZ - ABERTURA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

ATIVIDADES DO ESTABELECIMENTO

Objeto do Estabelecimento*

Teste de informação do objeto do estabelecimento.

Restam: 6951 caracteres

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

Atividade Principal

Código CNAE*

Q PESQUISA POR NOME

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*

Q PESQUISA POR NOME

6204-0/00.00 - CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATIVIDADE

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

Atividade(s) Secundária(s)

Código CNAE

Q PESQUISA POR NOME

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

< VOLTAR

AVANÇAR >

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

< VOLTAR

SALVAR >

Será gerado um **número de protocolo** para consulta e também será enviado um e-mail ao usuário, para acompanhamento.

✔ Solicitação concluída com sucesso!

PROTOCOLO(S)

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

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

PRP2045174934

ACOMPANHAR >

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

DOWNLOAD

Concluída a solicitação, o processo ficará com o status de “em análise”, tanto na Junta (para verificação do nome) quanto na prefeitura (verificação de endereço e atividades).



Protocolo: PRP2045174934

SIGFÁCIL

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Consulta Prévia: EM ANÁLISE

Visualizar Dados da Consulta

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Consulta Prévia: EM ANÁLISE

Visualizar Dados da Consulta

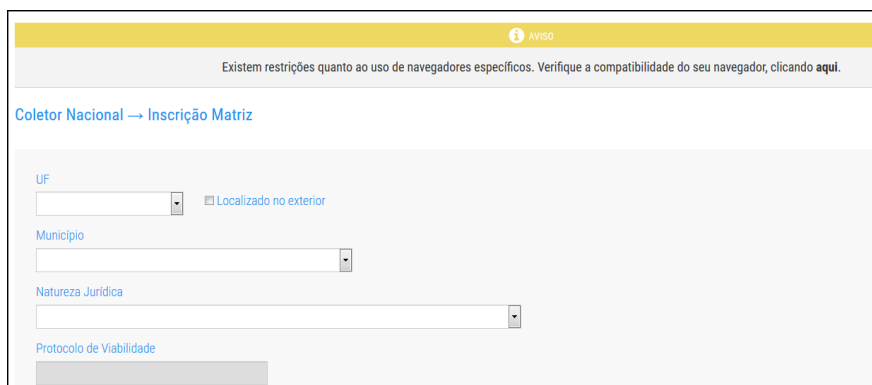
SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

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

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 image shows a web form titled 'Coletor Nacional - Inscrição Matriz'. At the top, there is a yellow banner with an 'AVISO' icon and text: 'Existem restrições quanto ao uso de navegadores específicos. Verifique a compatibilidade do seu navegador, clicando aqui.' Below the banner, the form has several fields: 'UF' (a dropdown menu), 'Localizado no exterior' (a checkbox), 'Município' (a dropdown menu), 'Natureza Jurídica' (a dropdown menu), and 'Protocolo de Viabilidade' (a text input field). The form is styled with a light blue and white color scheme.

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



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

ADICIONAR OUTROS ATOS

Ato

Selecione

Selecione

206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)

208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)

ATO * 005 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUICAO

ADICIONAR ATOS

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 *	
HOMEPAGE	
EMAIL *	teste@teste.com.br
DDD/TELEFONE *	11 1 1111-1111
DDD/FAX	

 VOLTAR  ACOMPANHAR CONSULTA  AVANÇAR

A próxima etapa pedirá dados específicos dos componentes do QSA. No caso de 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

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

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	

CANCELAR SALVAR QUALIFICAÇÃO

Assim como também adicionar **representantes**:



SIGFÁCIL

ADICIONAR REPRESENTANTE [FECHAR]

* CPF [] [ADICIONAR]

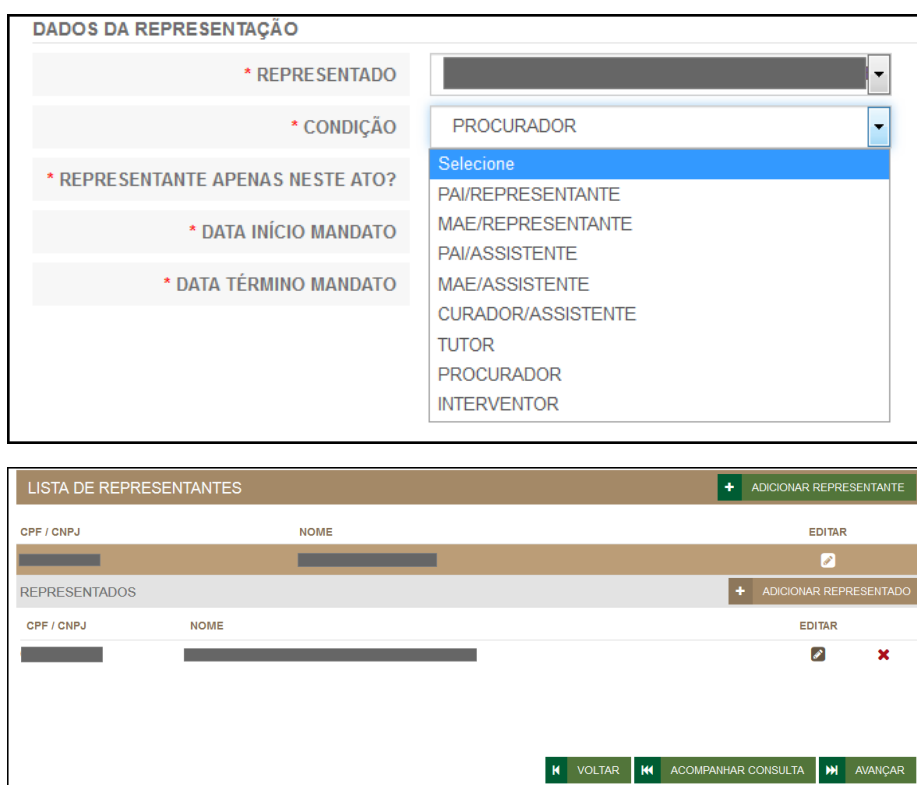
LISTA DE SÓCIOS LISTA DE ADMINISTRADORES LISTA DE REPRESENTANTES

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 [PROCURADOR] Seleccione
PAI/REPRESENTANTE
MAE/REPRESENTANTE
PAI/ASSISTENTE
MAE/ASSISTENTE
CURADOR/ASSISTENTE
TUTOR
PROCURADOR
INTERVENTOR

* REPRESENTANTE APENAS NESTE ATO?

* DATA INÍCIO MANDATO

* DATA TÉRMINO MANDATO

LISTA DE REPRESENTANTES [ADICIONAR REPRESENTANTE]

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
[]	[]	[]

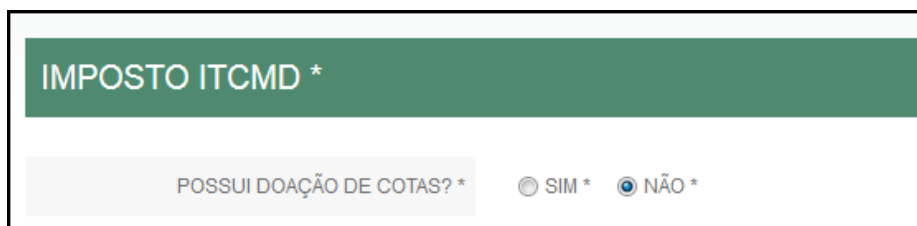
REPRESENTADOS [ADICIONAR REPRESENTADO]

CPF / CNPJ	NOME	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 *

Também serão solicitados os dados do advogado (obrigatório para empresa com porte “demais”:

DADOS DO ADVOGADO *	
NÚMERO DA INSCRIÇÃO NA OAB *	
CPF *	
NOME *	
DATA DE EXPEDIÇÃO *	
SECCIONAL OAB *	Selecione v

Após informar esses dados, é possível transmitir a FCN.

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>

O sistema disponibilizará a opção de selecionar os novos eventos:



FECHAR

EVENTOS REDESIM EVENTOS EXCLUSIVOS

LISTA DE EVENTOS

EVENTOS DE ALTERAÇÃO

- ☐ Alteração da forma de atuação
- ☐ Alteração da natureza jurídica
- ☒ Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- ☐ Alteração de endereço entre estados
- ☐ Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado
- ☐ Alteração de endereço no mesmo município
- ☐ Alteração de nome empresarial (firma ou denominação)
- ☐ Alteração do tipo de unidade

244 - ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS (PRINCIPAL E SECUNDÁRIAS)

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

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

Caso necessário, solicite também um 220.

JÁ ESCOLHI 1 AVANÇAR

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

Alguns dados não precisam de reaproveitamento para serem corrigidos. Clicar em Visualizar FCN:



JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

Visualizar FCN

Imprimir Documentos

Gerar Taxa

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



TIPO DE SÓCIO:	Administrador
CONDIÇÃO:	205 - Administrador
DESCRIÇÃO DO CARGO:	ADMINISTRADOR
INICIO DO MANDATO:	14/05/2020
TÉRMINO DO MANDATO:	23/09/2020

ALTERAR DADOS VOLTAR

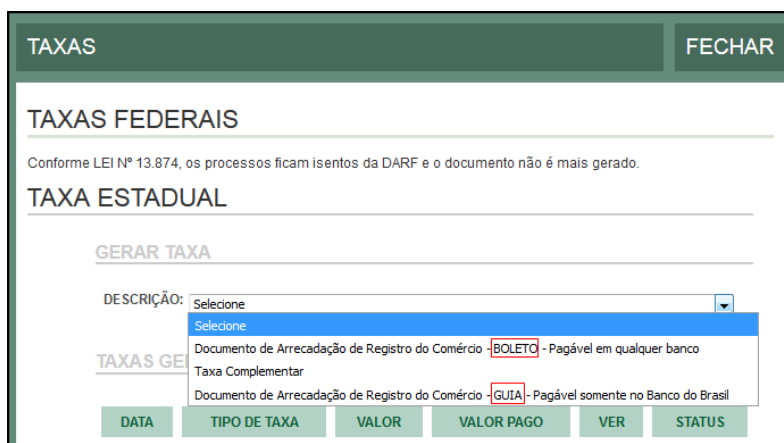
Será possível vincular um novo DBE e transmitir os dados novamente.

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



The image shows two side-by-side web portals. The left portal is for the 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ' and the right is for the 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA'. Both portals have a 'Consulta Prévia: DEFERIDA' status. The left portal has a 'Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO' status. In the left portal, the 'Gerar Taxa' button is highlighted with a red arrow. The right portal has a 'SAIBA MAIS +' link and an 'EXIBIR CONTEÚDO +' button.

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):



The image shows the 'TAXAS' screen with a 'FECHAR' button. The 'TAXAS FEDERAIS' section is expanded, showing a note: 'Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.' The 'TAXA ESTADUAL' section is also expanded. The 'GERAR TAXA' section has a 'DESCRIÇÃO:' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Selecionar', 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - BOLETO - Pagável em qualquer banco', and 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - GUIA - Pagável somente no Banco do Brasil'. The 'BOLETO' and 'GUIA' options are highlighted with red boxes. Below the dropdown menu, there is a table with columns: DATA, TIPO DE TAXA, VALOR, VALOR PAGO, VER, and STATUS.

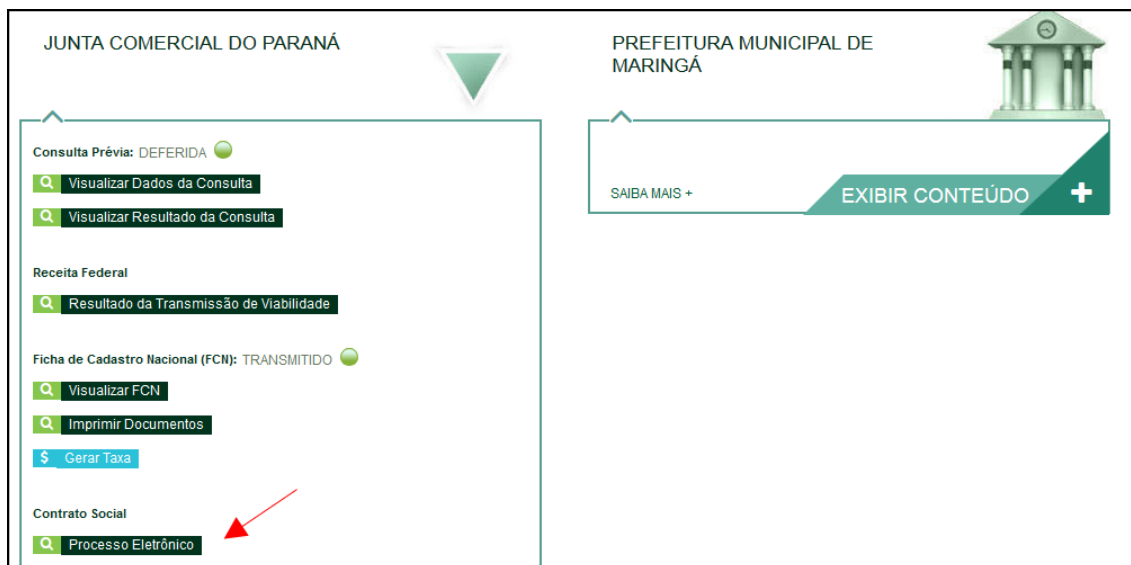
Selecionada a opção, esperar carregar o valor padrão e clicar em “gerar taxa”:



The image shows the 'TAXAS' screen with the 'FECHAR' button. The 'TAXAS FEDERAIS' section is expanded, showing the same note as before. The 'TAXA ESTADUAL' section is also expanded. The 'GERAR TAXA' section has the 'DESCRIÇÃO:' dropdown menu set to 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - BOLETO - Pagável em qualquer banco'. The 'VALOR:' field is populated with '183,70'. Below the 'VALOR:' field, there is a 'GERAR TAXA' button. Below the 'GERAR TAXA' button, there is a table with columns: DATA, TIPO DE TAXA, VALOR, VALOR PAGO, VER, and STATUS.

A guia ou boleto carregarão automaticamente para a impressão.

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



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



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



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*

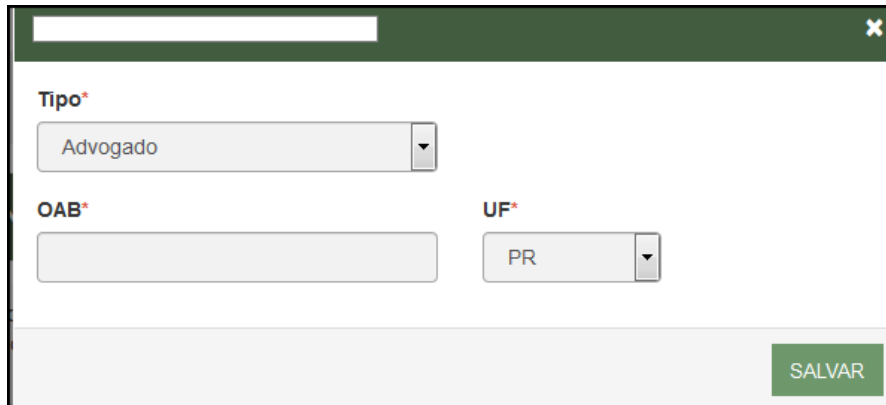
OAB*

UF*

PR 

SALVAR

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



Form for editing member information. It includes a search bar at the top, a dropdown menu for 'Tipo*' (currently set to 'Advogado'), a text input for 'OAB*', a dropdown menu for 'UF*' (currently set to 'PR'), and a green 'SALVAR' button at the bottom right.

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



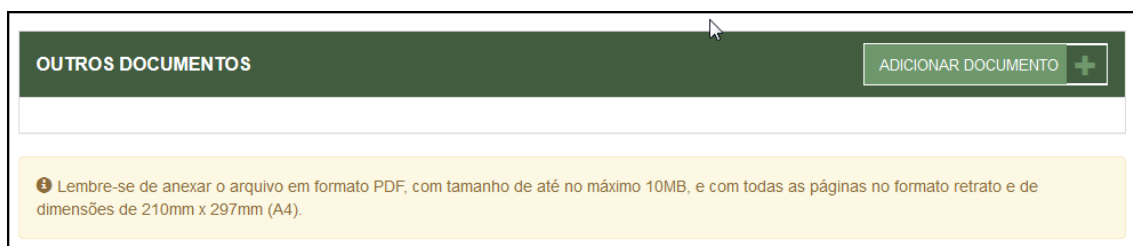
Process flow bar with three buttons: 'DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO' (highlighted with a red arrow), 'ACOMPANHAR' (with a refresh icon), and 'AVANÇAR' (with a right arrow icon).

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



DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		ADICIONAR DOCUMENTO +
ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO	ENVIAR	ASSINAR?
[Redacted]	☒ Sim ☐ Não	
[Redacted]	☒ Sim ☐ Não	
[Redacted]	☒ Sim ☐ Não	
[Redacted]	☐ Sim ☒ Não	
[Redacted]	☒ Sim ☐ Não	
[Redacted]	☐ Sim ☒ Não	

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



Form for adding other documents. It has a header 'OUTROS DOCUMENTOS' and a green 'ADICIONAR DOCUMENTO +' button. Below is a large text area and a yellow warning box: 'Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).'

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS ✕

TIPO

Carteira Profissional ▼
Carteira Profissional
Procuração
Outros

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

SALVAR

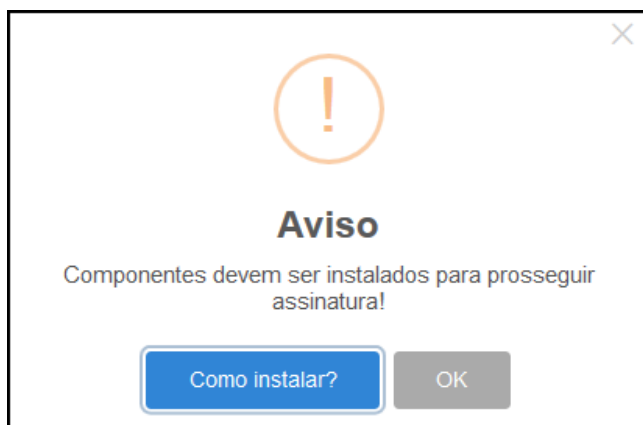
Avançando, clicar em “**assinar**”.

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

Ao clicar, serão fornecidas duas opções de assinatura eletrônica, com e-CPF ou em nuvem.



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.

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

Ato Constitutivo: EM ANÁLISE

Ato Constitutivo

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

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**:

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Consulta Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Receita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

Visualizar Dados

Imprimir Documentos

Gerar Taxa

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Ato Constitutivo: EM EXIGÊNCIA

Visualizar Motivos de Exigência

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Consulta Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

Ao clicar em “Visualizar Motivos de Exigência”, aparecerá o código referente à exigência e a sua explicação. Também é possível clicar em **Esclarecer Exigências** para entrar em contato com o analista responsável.

LISTA DE EXIGÊNCIAS
FECHAR

Data	Cod	Descrição	Observação
23/09/2020 13:39:21	1.3	Substituir instrumento físico, uma vez que não poderá conter rasuras, emendas ou entrelinhas. Base Legal: Decreto nº 1.800/96, art. 35.	Teste de processo em exigência.

Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui:

Esclarecer Exigências

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

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

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 FCN](#)

[Imprimir Documentos](#)

[VISUALIZAR TAXAS GERADAS](#) [CLIQUE AQUI](#)

Ato Constitutivo: ARQUIVADO ●

[Ato Constitutivo](#)

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 LONDRINA

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

Cadastro Municipal do Contribuinte: EMITIDO ●

[Ver Documento](#)

Licença Sanitária

[Solicitar Licença Sanitária](#)

Alvara de Localização e Funcionamento: EMITIDO ●

[Ver Documento](#)

[Lista de Obrigações](#)

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

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 para a elaboração desse manual têm como base a disponibilidade do sistema **Empresa Fácil** no período de final de Setembro – início de Outubro de 2020. Logo, podem existir divergências em algumas informações, devido à possíveis mudanças ou adaptações implementadas posteriormente.