
MANUAL EMPRESA FÁCIL



COOPERATIVA

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

COOPERATIVA

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**”.

Identificação da Matriz

Município*

Curtitiba
▼

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

Cooperativa
▼

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

< VOLTAR

AVANÇAR >

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

MATRIZ - ABERTURA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

DENOMINAÇÃO / FIRMA SOCIAL PRETENDIDA

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

Sim Não

Opção 1 : *

Opção 2 : *

Opção 3 : *

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*

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

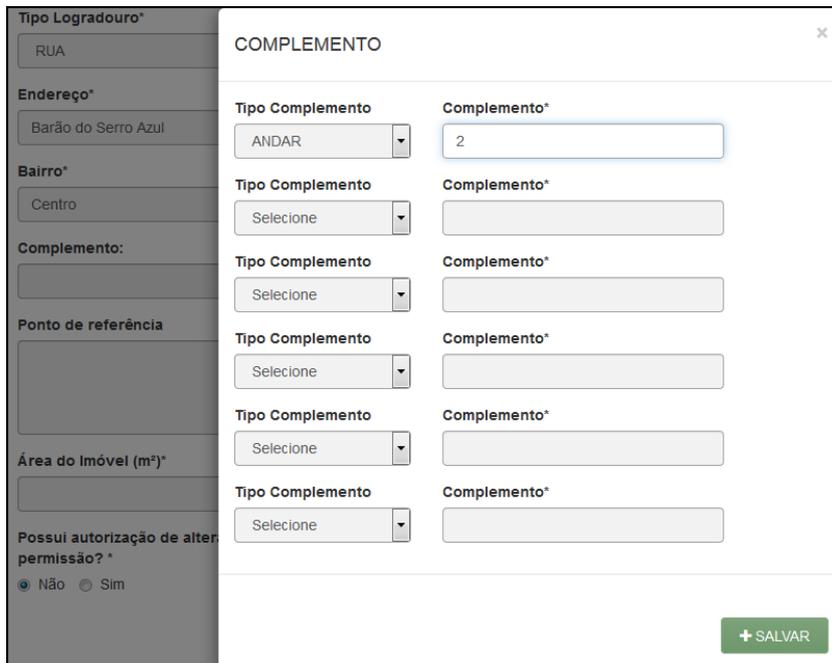
CEP*

Tipo Logradouro* **Tipo Imóvel***

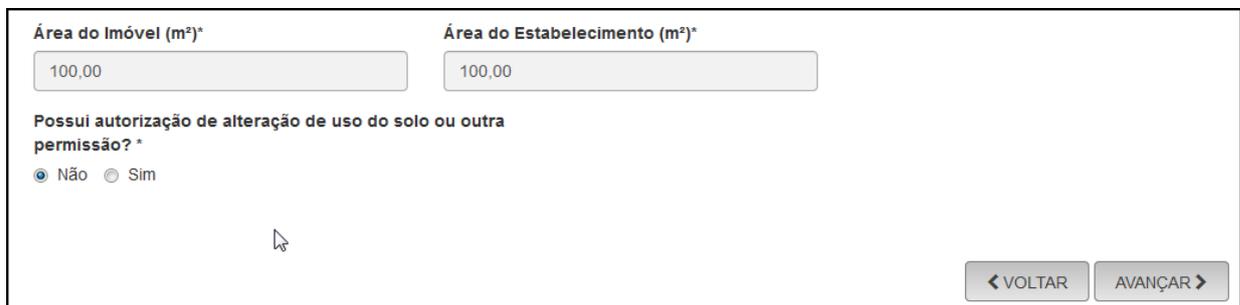
Endereço*

Bairro* **Número***

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



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



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



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 respondê-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](#)

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.

i AVISO

Existem restrições quanto ao uso de navegadores específicos. Verifique a compatibilidade do seu navegador, clicando [aqui](#).

Coletor Nacional → [Inscrição Matriz](#)

UF Localizado no exterior

Município

Natureza Jurídica

Protocolo de Viabilidade

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

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)

[Preencher Dados da FCN](#) 

Reaproveitar Solicitação

[Reaproveitar Solicitação](#)

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Será necessário informar o recibo e identificador do DBE:

ESTE É SEU PROTOCOLO: PRP2045174934

PREENCHIMENTO DOS DADOS DO DBE

O SIGFÁCIL está integrado com a Receita Federal do Brasil. Assim, os dados serão reaproveitados, bastando informar o Recibo e a Identificação fornecidos no final da geração do DBE

Se você já gerou o DBE da Receita Federal do Brasil, favor informar os números abaixo:

RECIBO DA SOLICITAÇÃO: *

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: *

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.
[HTTPS://WWW3.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDE-SIM/INSCRICAO/MATRIZ](https://www3.receita.fazenda.gov.br/rede-sim/inscricao/matriz)

[ENVIAR](#) 

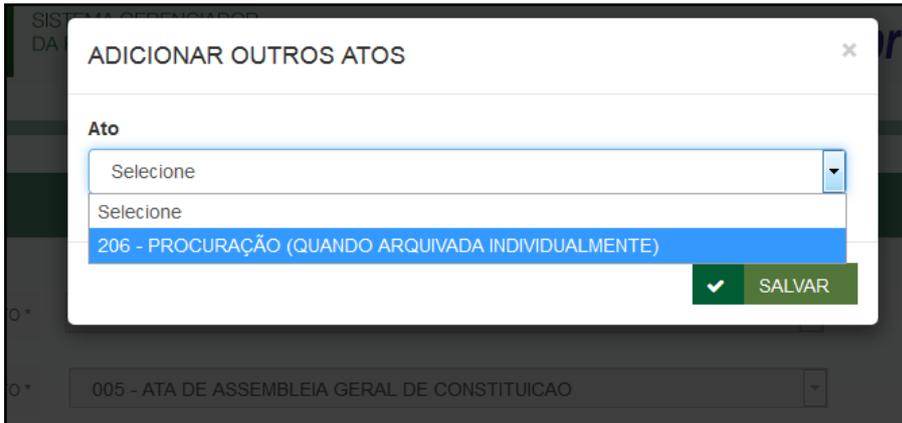
Após isso, aparecerão os atos e eventos selecionados, com a possibilidade de inclusão de mais atos:

ATO E EVENTOS

ATO *

EVENTO *

[ADICIONAR ATOS](#)



ADICIONAR OUTROS ATOS

Ato

Selecione

Selecione

206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)

SALVAR

005 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUICAO

Informar os dados do responsável:



RESPONSÁVEL LEGAL

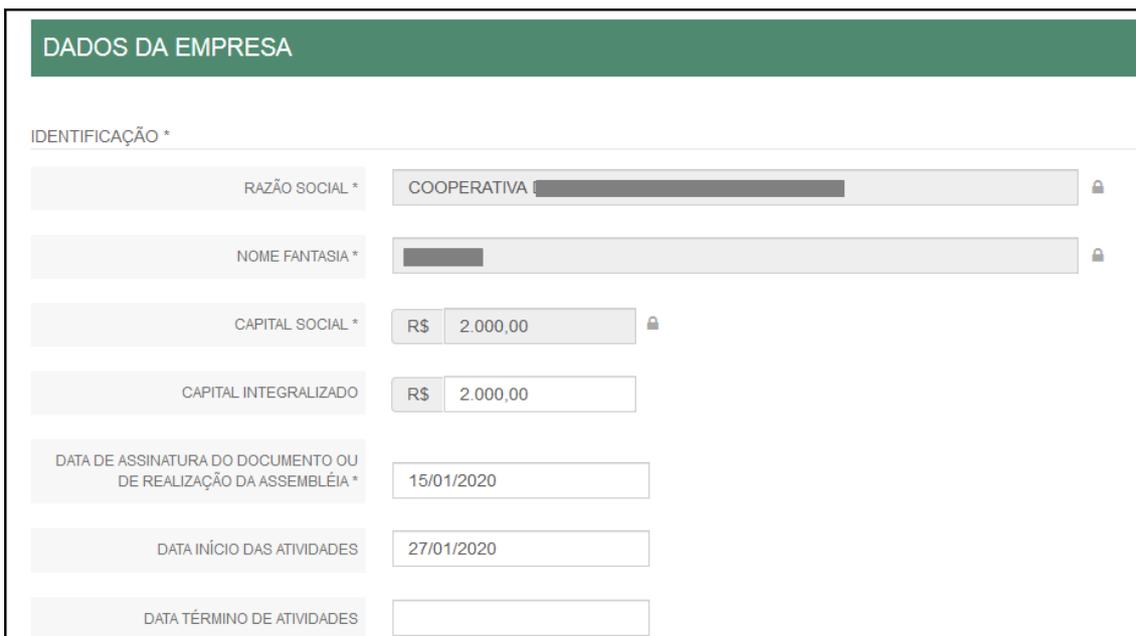
CPF *

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 * COOPERATIVA

NOME FANTASIA *

CAPITAL SOCIAL * R\$ 2.000,00

CAPITAL INTEGRALIZADO R\$ 2.000,00

DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA * 15/01/2020

DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES 27/01/2020

DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES

Por fim, informar os dados de contato e avançar:

CONTATO *

HOMEPAGE

EMAIL *

DDD/TELEFONE *

DDDFAX

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
[REDACTED]	[REDACTED]	

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

PAI *

MÃE *

ESTADO CIVIL *

CASADO NO EXTERIOR * SIM * NÃO *

REGIME BENS

CPF DO CÔNJUGE

NOME DO CÔNJUGE

PROFISSÃO *

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 *

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

DESCRIÇÃO EDITAR

DIRETOR 

DADOS DO ADMINISTRADOR

* CONDIÇÃO

* DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR

* DATA INÍCIO MANDATO

* DATA TÉRMINO MANDATO ?

Assim como também adicionar **representantes**:

Aparecem as seguintes opções de representação:

Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

Será perguntado ao usuário se é exigido o imposto ITCMD:

Também serão solicitados os dados do advogado:

DADOS DO ADVOGADO *

NÚMERO DA INSCRIÇÃO NA OAB *	<input type="text"/>
CPF *	<input type="text"/>
NOME *	<input style="width: 90%;" type="text"/>
DATA DE EXPEDIÇÃO *	<input type="text"/>
SECCIONAL OAB *	<input type="text" value="Selecione"/> ▼

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 ●

Q Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Q Visualizar FCN

Q Imprimir Documentos

\$ Gerar Taxa

Contrato Social

Q Processo Eletrônico

Reaproveitar Solicitação

Q 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:

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:

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** (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

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
------	--------------	-------	------------	-----	--------

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



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 Cooperativas, 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
[REDACTED]	[REDACTED]	DIRETOR	EDITAR 
[REDACTED]	[REDACTED]	DIRETOR	EDITAR 
[REDACTED]	[REDACTED]	DIRETOR	EDITAR 
[REDACTED]	[REDACTED]	CONTADOR	EDITAR 
[REDACTED]	[REDACTED]	DIRETOR	EDITAR 
[REDACTED]	[REDACTED]	ADVOGADO	EDITAR 

É possível incluir assinantes:

INSERIR OUTRO ASSINANTE ✕

Tipo*

Advogado 

Advogado

Contador

Outros

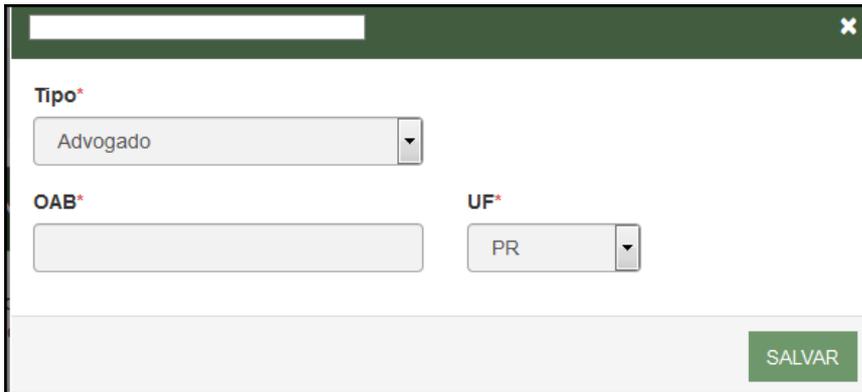
Nome*

OAB* **UF***

PR 

SALVAR

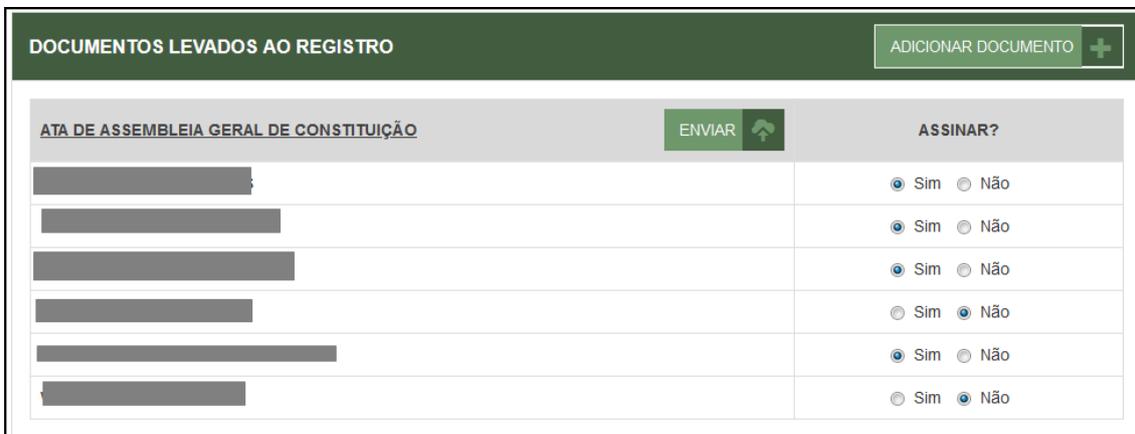
E também editar as informações do membros do QSA já assinantes:



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”.

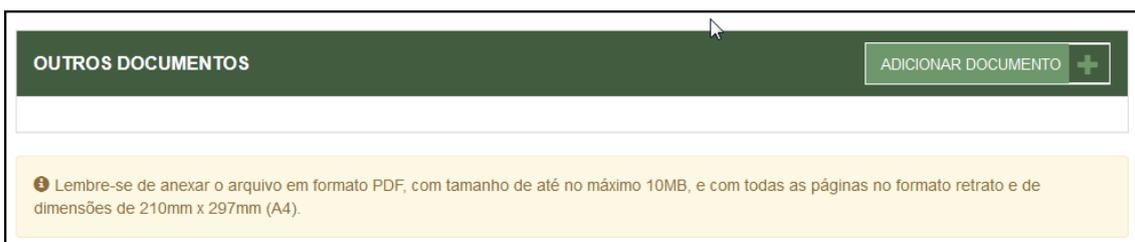


Na próxima etapa, será necessário anexar o documento principal a ser assinado (clcando em “enviar”), informando quem efetuará as assinaturas.



DOCUMENTO	ENVIAR	ASSINAR?
<u>ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO</u>	<input type="button" value="ENVIAR"/>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
[Redacted]		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
[Redacted]		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
[Redacted]		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
[Redacted]		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
[Redacted]		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

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



OUTROS DOCUMENTOS

ⓘ 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		
[REDACTED]		ASSINAR

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

ESCOLHA O TIPO DE ASSINATURA DIGITAL
✕

Atenção! Nosso sistema possui dois tipos de assinatura digital. Escolha a opção que deseja utilizar:

**ASSINAR
COM e-CPF**



CLIQUE AQUI CASO DESEJE ASSINAR DIGITALMENTE SEU CONTRATO USANDO O E-CPF

**ASSINAR
NA NUVEM**



CLIQUE AQUI CASO DESEJE ASSINAR DIGITALMENTE NA NUVEM

CLIQUE AQUI PARA SABER MAIS

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

← VOLTAR

ACOMPANHAR

PROTOCOLAR ✓

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.

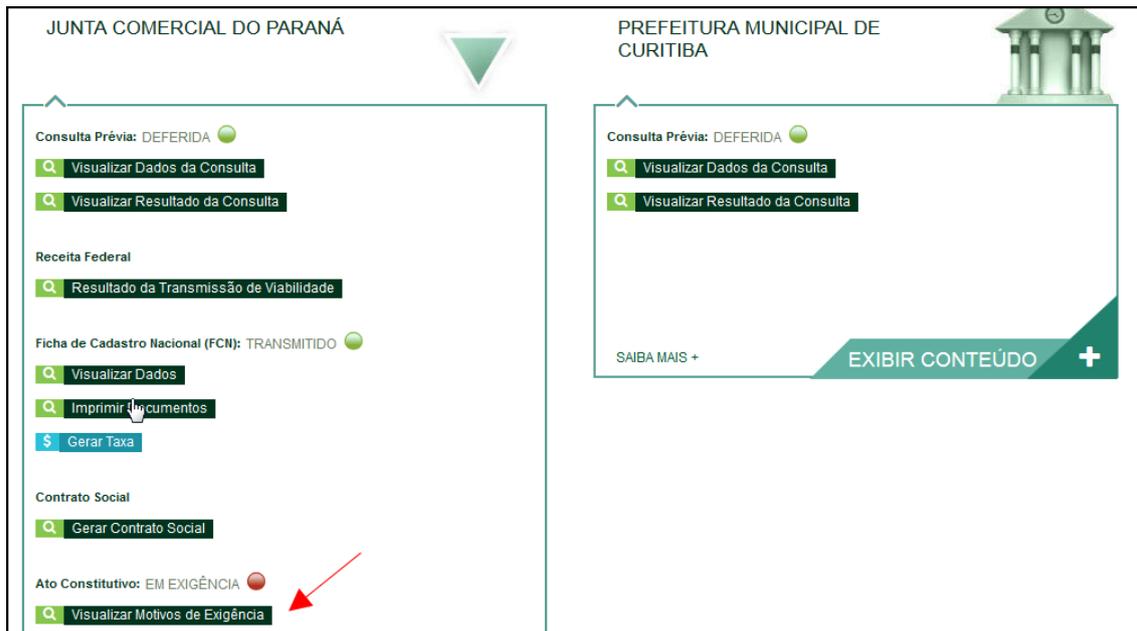


Após o processo ser assinado, basta clicar em “Protocolar”, para que a documentação seja enviada.

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

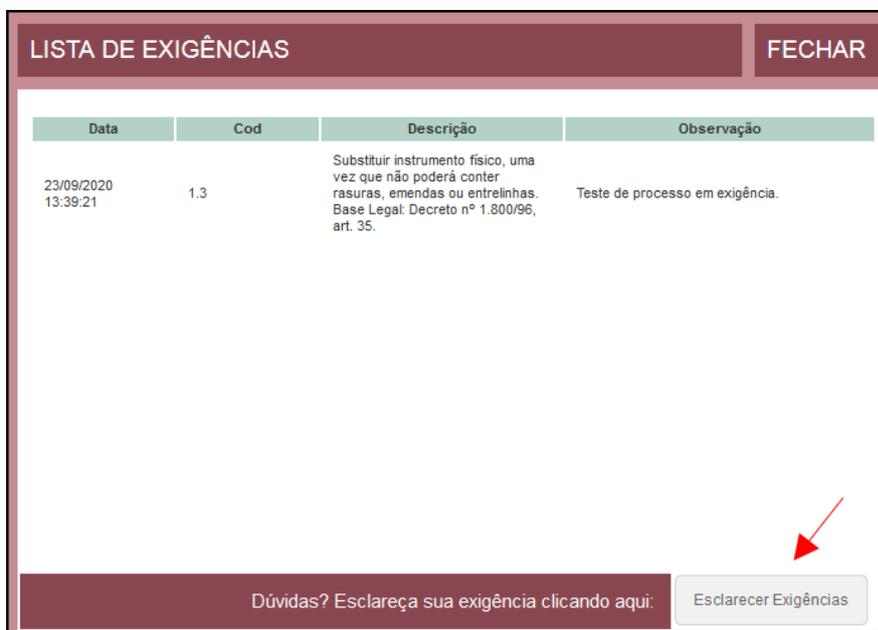


Se o processo for para a análise normalmente, ele pode entrar **em exigência**:



The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ', displays the status of various documents: 'Consulta Prévia: DEFERIDA', 'Receita Federal', 'Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO', 'Contrato Social', and 'Ato Constitutivo: EM EXIGÊNCIA'. A red arrow points to the 'Visualizar Motivos de Exigência' button under the 'Ato Constitutivo' section. The right panel, titled 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA', shows a similar interface with a 'SAIBA MAIS +' button and an 'EXIBIR CONTEÚDO +' button.

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 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:' followed by a button labeled 'Esclarecer Exigências'. A red arrow points to this button.

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



The screenshot displays a user interface for a business registration process. It is divided into two main sections: 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ' on the left and 'PREFEITURA MUNICIPAL DE LONDRINA' on the right. Both sections show a 'Consulta Prévia: DEFERIDA' status. The left section includes buttons for 'Visualizar Dados da Consulta', 'Visualizar Resultado da Consulta', 'Resultado da Transmissão de Viabilidade', 'Visualizar FCN', 'Imprimir Documentos', and 'VISUALIZAR TAXAS GERADAS - CLIQUE AQUI'. The right section includes buttons for 'Visualizar Dados da Consulta', 'Visualizar Resultado da Consulta', 'Ver Documento', 'Solicitar Licença Sanitária', and 'Ver Documento'. At the bottom, there is a 'CORPO DE BOMBEIROS MILITAR' section with icons of a fire extinguisher and a helmet. A red arrow points to the 'Ato Constitutivo' button in the left section.

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.