
MANUAL EMPRESA FÁCIL



COOPERATIVA

EXTINÇÃO

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

EXTINÇÃO DE COOPERATIVA

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

Escolher a opção “Matriz”:

Escolher o evento correspondente de “Baixa”.

Para a opção de entidade 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

<p>Situação Empresarial: ATIVA</p> <p>Início das Atividades: 20/06/2016</p> <p>Termino das Atividades:</p>	<p>Último Arquivamento: 22/06/2016</p> <p>Data Constituição: 22/06/2016</p>
---	---

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

DADOS DOS SÓCIOS/REPRESENTANTES OU ADMINISTRADORES

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL

DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, ESTANDO ESTES CORRETOS E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.

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 cadastramento, 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
 Televidas
 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. 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:***

Por se tratar de extinção, será necessário responder se a empresa já está **baixada na Receita Federal**.

A empresa encontra-se baixada na Receita Federal?

Sim Não

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

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

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA 

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS +

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: *

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.
[HTTP://WWW38.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDESIM/BAIXA](http://www38.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 *

EVENTO *

ADICIONAR ATOS

ADICIONAR OUTROS ATOS

Ato

Selecione

- Selecione
- 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 207 - REVOGACAO DE PROCURACAO
- 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO

003 - EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO

Informar os dados do responsável:

RESPONSÁVEL LEGAL

CPF *

NOME *

DDD/TELEFONE *

EMAIL *

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 *

NOME FANTASIA

CNPJ *

MOTIVO DA BAIXA * Extinção, pelo encerramento da liquidação voluntária

CAPITAL SOCIAL * R\$

DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO *

DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES *

DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES *

Por fim, informar os dados de contato e avançar:

CONTATO *

HOME PAGE

EMAIL *

DDD/TELEFONE *

DDD/FAX

A próxima etapa confirmará dados específicos dos diretores e conselheiros, que estão na aba “lista de administradores”:

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

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
██████████	██	
██████████	██	
██████████	██	
██████████	██	
██████████	██	
██████████	██	

Clicando em “editar”, é possível alterar alguns de seus dados. Boa parte já estará preenchida por vir do cadastro da Junta ou do DBE.

QUALIFICAÇÕES	
DESCRIÇÃO	EDITAR
DIRETOR	
CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO	

DESCRIÇÃO	
DIRETOR 	
DADOS DO ADMINISTRADOR	
* CONDIÇÃO	DIRETOR 
* DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO 
* DATA INÍCIO MANDATO	14/07/2017 
* DATA TÉRMINO MANDATO	14/07/2017  
<input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="SALVAR QUALIFICAÇÃO"/>	

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

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		<input type="button" value="+ ADICIONAR REPRESENTANTE"/>
Nenhum representante cadastrado.		

DADOS DA REPRESENTAÇÃO	
* REPRESENTADO	<input type="text"/>
* CONDIÇÃO	SELECIONE
* DATA INÍCIO MANDATO	
DATA TÉRMINO MANDATO	
<input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="SALVAR"/>	
<input type="button" value="VOLTAR"/> <input type="button" value="ACOMPANHAR CONSULTA"/> <input type="button" value="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 * FÍSICA * JURÍDICA *

PROFISSIONAL CONTÁBIL *

NÚMERO DO CRC: * Seleção

CLASSIFICAÇÃO DO CRC: * Seleção

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:



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”:

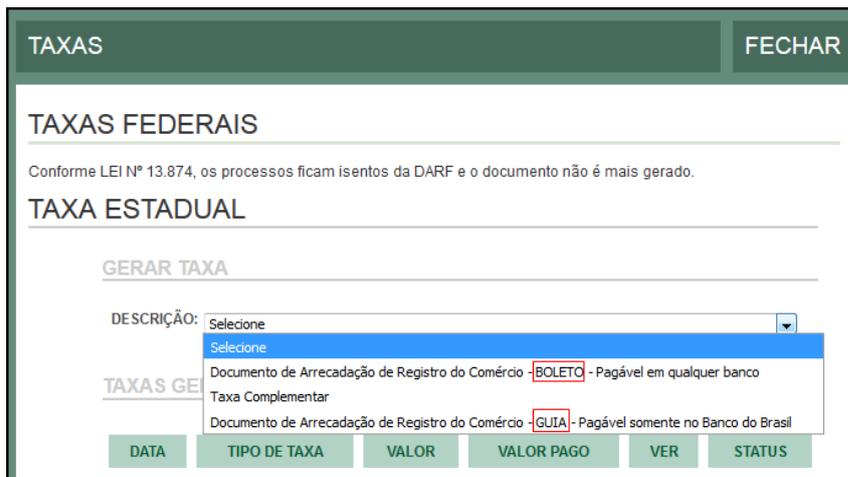


Será possível vincular um novo DBE e transmitir os dados novamente.

Com a FCN transmitida, a próxima etapa é a geração das taxas. A natureza jurídica de Cooperativa não é isenta de taxas para processos de baixa.



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):



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



A guia ou boleto carregarão automaticamente para a impressão.

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

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. Por se tratar de uma baixa, só há a opção de contrato próprio, redigido pelo usuário.



Após isso, o sistema irá redirecionar à tela de processo eletrônico.

QUADRO DE ASSINANTES			
			INCLUIR ASSINANTE 
<p>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.</p>			
CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
██████████	████████████████████	CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO DIRETOR	EDITAR 
██████████	████████████████████	CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO DIRETOR	EDITAR 
██████████	████████████████████	CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO DIRETOR	EDITAR 

É possível incluir assinantes:

INSERIR OUTRO ASSINANTE ✕

Tipo*

Advogado ▾
Advogado
Contador
Outros

Nome*

OAB* **UF***

 PR ▾

SALVAR

E também editar as informações de alguém já assinante:

✕

Tipo*

Advogado ▾

OAB* **UF***

 PR ▾

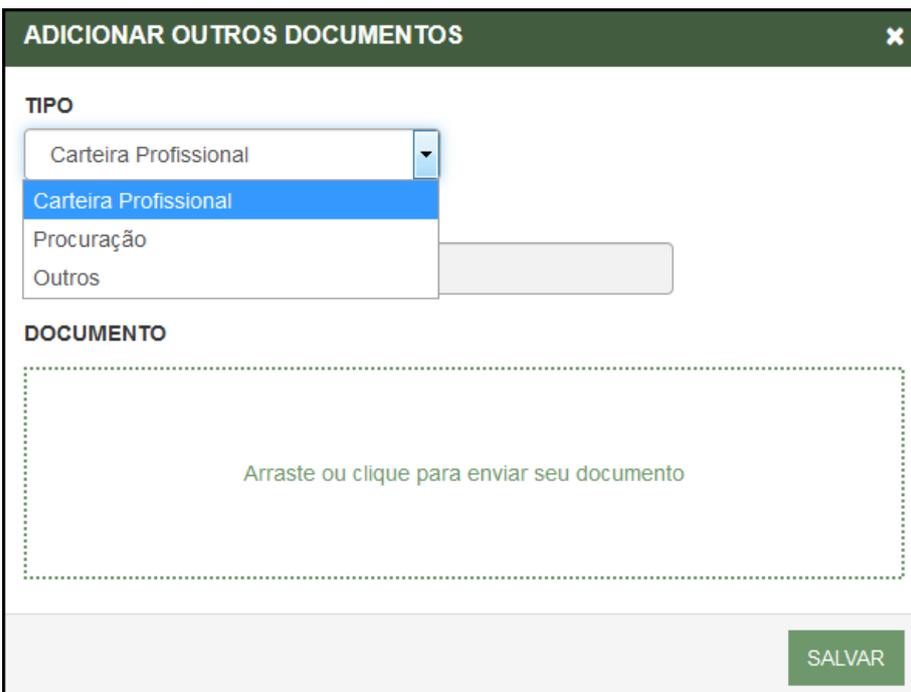
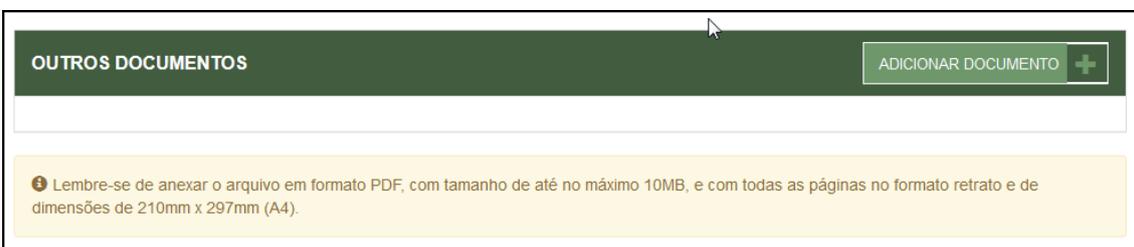
SALVAR

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 membro do QSA for assinar, deverá ser marcada a opção “sim”.

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



Avançando, clicar em “**assinar**”.

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

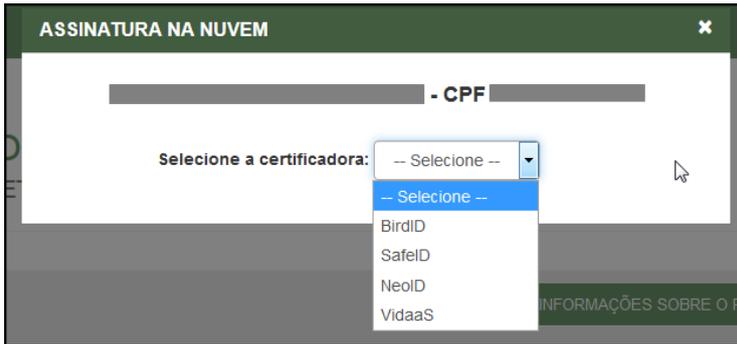
Ao clicar, serão fornecidas duas opções de assinatura eletrônica, com e-CPF ou em nuvem.



Será necessário instalar alguns componentes no computador para realizar a assinatura. Clicar em “Como instalar?” para tirar dúvidas.

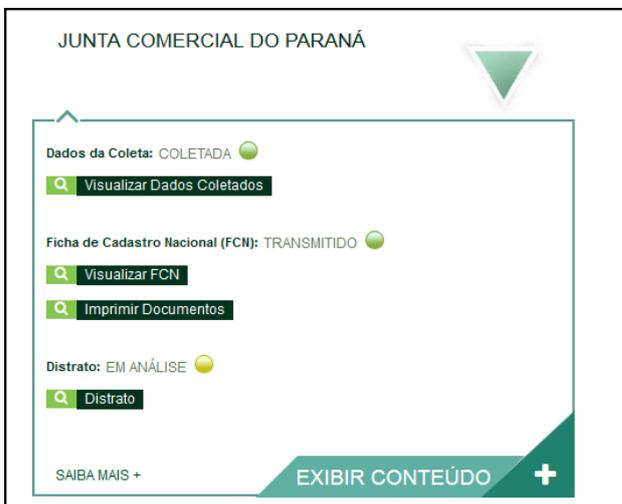


Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Empresa Fácil.

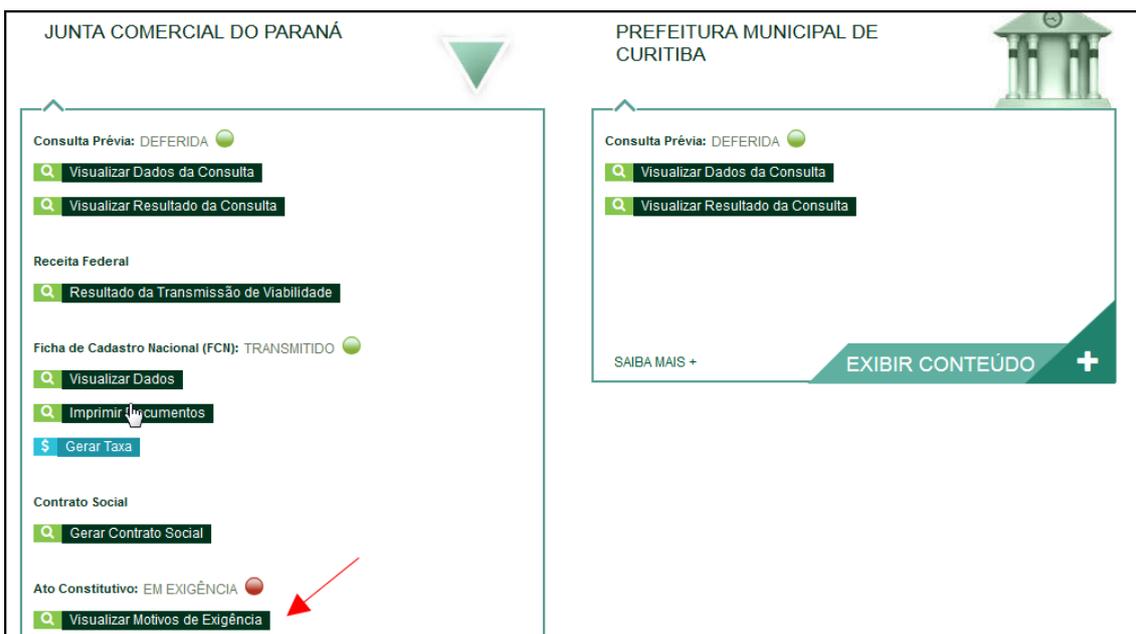


Após o processo ser assinado, basta clicar em “**Protocolar**”, para que a documentação seja enviada.

Após isso, 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**:



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.

Com o processo autenticado, o documento chancelado ficará disponível para o usuário acessar na página por 30 dias, ao clicar em “Ver Documento”.

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar FCN

Imprimir Documentos

Distrato: AUTENTICADO ●

Distrato

Ver Documento

INFORMATIVO

SABA COMO VALIDAR A CERTIFICAÇÃO DA ASSINATURA DA ENTIDADE DE REGISTRO CLICANDO AQUI!

INFORMATIVO

APÓS A AUTENTICAÇÃO DO PROCESSO O ATO FICARÁ DISPONÍVEL PARA DOWNLOAD POR 30 DIAS. APÓS ISSO É POSSÍVEL TER ACESSO AO DOCUMENTO INFORMANDO O CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO NA PARTE DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR.

SAIBA MAIS +
EXIBIR CONTEÚDO
+

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.