

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, esportes para MEI

Selecionar

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS MEI

Se você já está cadastrado para emitir nota fiscal:

EFETUAR LOGIN

Para consultar e autenticidade das notas fiscais de serviço

CONSULTAR

Se não está cadastrado:

CADASTRAR

INFORME O CNPJ PARA REALIZAR CONSULTA DOS ALVARÁS POR ESTABELECIMENTO

Informe o CNPJ

ALTERAÇÃO SOCIEDADE LIMITADA



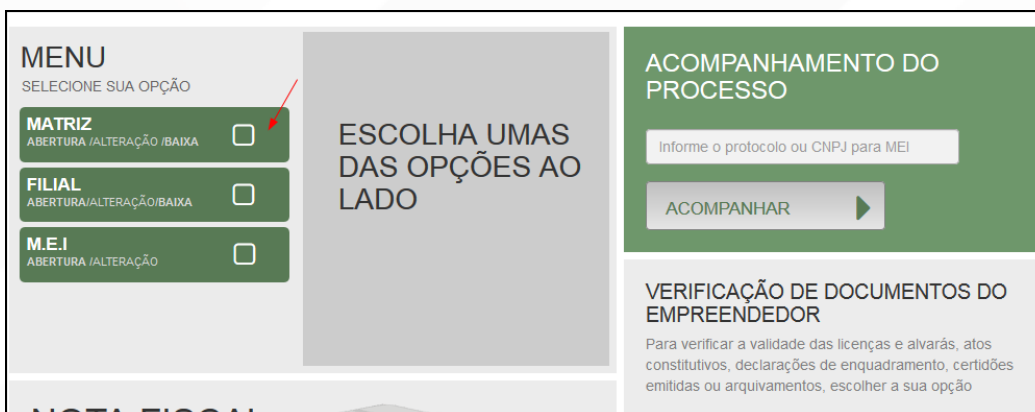
SOCIEDADE LIMITADA

ALTERAÇÃO (COM CONSULTA)

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



Escolher a opção “Matriz” ou “Filial”:



Escolher a opção de “Alteração”.



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, foram escolhidos os eventos 211 - alteração de endereço no mesmo município e 244 - alteração de atividades econômicas (principal e secundárias), que exigirão uma **consulta prévia** na prefeitura, além da consolidação.

LISTA DE EVENTOS DE ALTERAÇÃO

- Alteração da forma de atuação
- 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: 3

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 DOS SÓCIOS/REPRESENTANTES OU ADMINISTRADORES
<input type="text"/>
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*

< VOLTAR SOLICITAR ATUALIZAÇÃO

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.

< VOLTAR AVANÇAR >

O sistema continuará na parte de recadastramento, mais especificamente com forma de atuação e tipo de unidade:

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

< VOLTAR AVANÇAR >

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:
SALA 2A;

Ponto de referência

Área do Imóvel (m²)* 70.00 Área do Estabelecimento (m²)* 70.00

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

Não Sim

< VOLTAR AVANÇAR >

Preencher também os dados de **objeto** da empresa e do estabelecimento, devido ao evento 244:

MATRIZ - ALTERAÇÃO
* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

ATIVIDADES DA EMPRESA
Objeto da Empresa*

Restam: 6755 caracteres

ATIVIDADES DO ESTABELECIMENTO
Objeto do Estabelecimento*

Além das **atividades** principais e secundárias:

Atividade Principal

Código CNAE*

ATIVIDADE

4614-1/00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de máquinas, equipamentos, embarcações e aeronaves **X**

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?

Sim Não

Atividade(s) Secundária(s)

Código CNAE

ATIVIDADE(S)

4541-2/04 - Comércio a varejo de motocicletas e motonetas usadas **X**

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?

Sim Não

E o tipo de unidade e forma de atuação, depois clicando em “avançar”:

TIPO DE UNIDADE*

Produtiva Auxiliar

FORMA DE ATUAÇÃO*

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

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:

PRP

ACOMPANHAR >

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

Se o usuário optar por prosseguir com o processo sem aguardar a consulta prévia, o sistema já disponibilizará a opção de preencher o DBE:



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).



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



The image shows two side-by-side panels. The left panel is for 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ' and has a status of 'Dados da Coleta: COLETADA'. It contains three main sections: 'Visualizar Dados Coletados', 'Preencher DBE' (with a red arrow pointing to the 'Preencher DBE' button), and 'Reaproveitar Solicitação'. The right panel is for 'PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ' and has a status of 'Consulta Prévia: DEFERIDA'. It contains two main sections: 'Visualizar Dados da Consulta' and 'Visualizar Resultado da Consulta'. Both panels have 'SAIBA MAIS +' and 'EXIBIR CONTEÚDO +' buttons at the bottom.

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:



The image shows two side-by-side panels. The left panel is for 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ' and has a status of 'Dados da Coleta: COLETADA'. It contains three main sections: 'Visualizar Dados Coletados', 'Ficha de Cadastro Nacional (FCN)' (with a 'Preencher Dados da FCN' button), and 'Reaproveitar Solicitação'. The right panel is for 'PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ' and has a status of 'Consulta Prévia: DEFERIDA'. It contains two main sections: 'Visualizar Dados da Consulta' and 'Visualizar Resultado da Consulta'. Both panels have 'SAIBA MAIS +' and 'EXIBIR CONTEÚDO +' buttons at the bottom.

Será necessário informar o recibo e identificador do DBE:

ESTE É SEU PROTOCOLO: PRP

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://PORTAL.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REGISTRO/ASSINATURA](https://portal.receita.fazenda.gov.br/registro/assinatura)

ENVIAR

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

ATO E EVENTOS

ATO *	002 - ALTERAÇÃO
EVENTO *	051 - CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO/ESTATUTO
EVENTO *	021 - ALTERAÇÃO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

ADICIONAR ATOS

ADICIONAR OUTROS ATOS

Ato

Selecione

- Selecione
- 021 - ATA DE REUNIÃO/ASSEMBLEIA DE SÓCIOS
- 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 207 - REVOGAÇÃO DE PROCURAÇÃO
- 208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO

Informar os dados do responsável:

RESPONSÁVEL LEGAL

CPF *	<input type="text"/>
NOME *	<input type="text"/>
DDD/TELEFONE *	<input type="text"/> <input type="text"/>
EMAIL *	<input type="text"/>

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

DADOS DA EMPRESA

IDENTIFICAÇÃO *

RAZÃO SOCIAL *	<input type="text"/>	🔒
NOME FANTASIA *	<input type="text"/>	🔒
CNPJ *	<input type="text"/>	🔒
CAPITAL SOCIAL *	R\$ <input type="text" value="20.000,00"/>	🔒
DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO *	<input type="text" value="15/09/2020"/>	
DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES *	<input type="text" value="01/09/2018"/>	🔒
DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES	<input type="text"/>	

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 quadro societário:

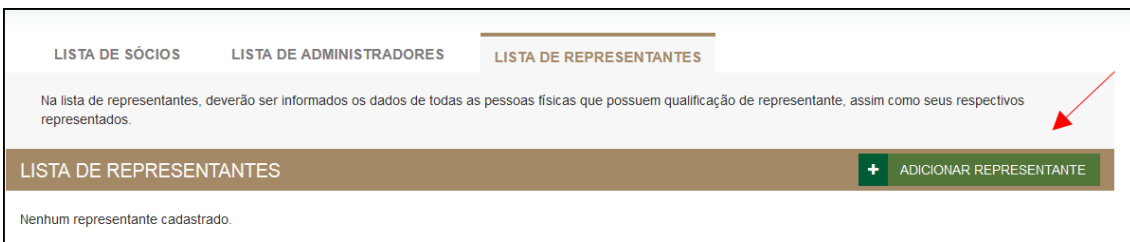
LISTA DE SÓCIOS	LISTA DE ADMINISTRADORES	LISTA DE REPRESENTANTES	
Deverão ser informados na lista de sócios as pessoas físicas ou jurídicas que fazem parte do ato constitutivo ou deliberativo da empresa e, quando for o caso, de suas alterações.			
LISTA DE SÓCIOS			
CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 100.000,00	[EDITAR]

PAI *	[REDACTED]
MÃE *	[REDACTED]
ESTADO CIVIL *	CASADO(A) ▼
CASADO NO EXTERIOR *	<input type="radio"/> SIM * <input checked="" type="radio"/> NÃO *
REGIME BENS	Comunhão Parcial ▼
CPF DO CÔNJUGE	[REDACTED]
NOME DO CÔNJUGE	[REDACTED]
PROFISSÃO *	Empresário

DOCUMENTOS *	
TIPO DOCUMENTO *	Carteira de Identidade (RG) ▼
CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) *	[REDACTED]
ORGÃO EMISSOR *	SSP
UF ORGÃO EMISSOR *	PR ▼
DATA DA EMISSÃO	05/09/2020

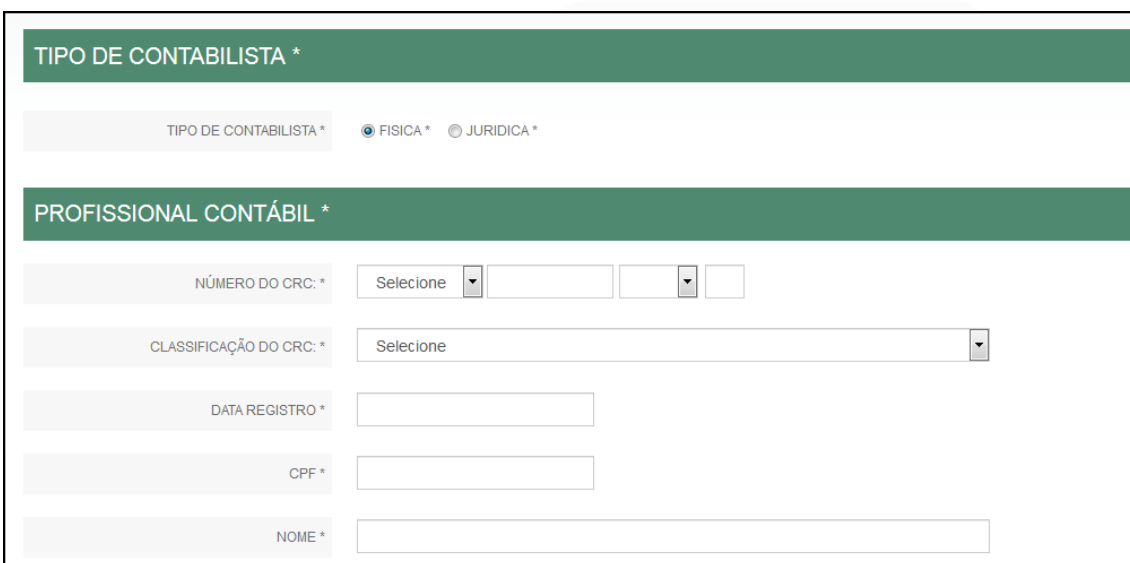
CONTATO *	
EMAIL *	teste@teste.com.br
DDD/TELEFONE *	11 1 1111-1111
DDD/FAX	[REDACTED]
DDD/CELULAR *	11 1 1111-1111

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



Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

Em seguida, informar os dados do contabilista:

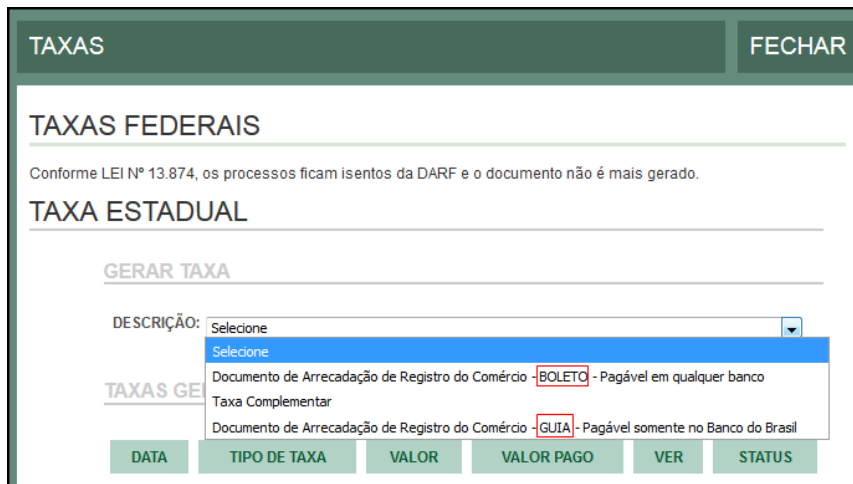


Após informar esses dados, é possível transmitir a FCN.

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



São fornecidas duas opções: **boleto** ou **guia**:

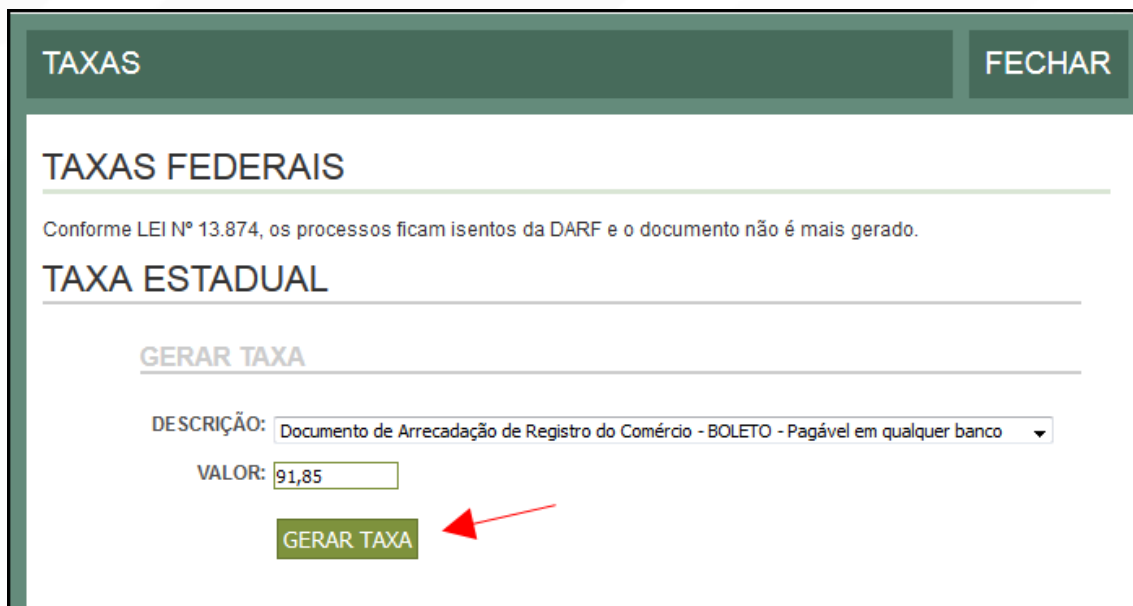


The screenshot shows the 'TAXAS' interface with a dropdown menu open for 'DESCRIÇÃO:'. The menu options are: 'Selecione', 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - **BOLETO** - Pagável em qualquer banco', 'Taxa Complementar', and 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - **GUIA** - Pagável somente no Banco do Brasil'. Below the menu is a table with columns: DATA, TIPO DE TAXA, VALOR, VALOR PAGO, VER, and STATUS.

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.

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



The screenshot shows the 'TAXAS' interface with the 'DESCRIÇÃO' dropdown set to 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - BOLETO - Pagável em qualquer banco'. The 'VALOR' field contains '91,85'. A red arrow points to the 'GERAR TAXA' button.

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 DESTA SOLICITAÇÃO 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

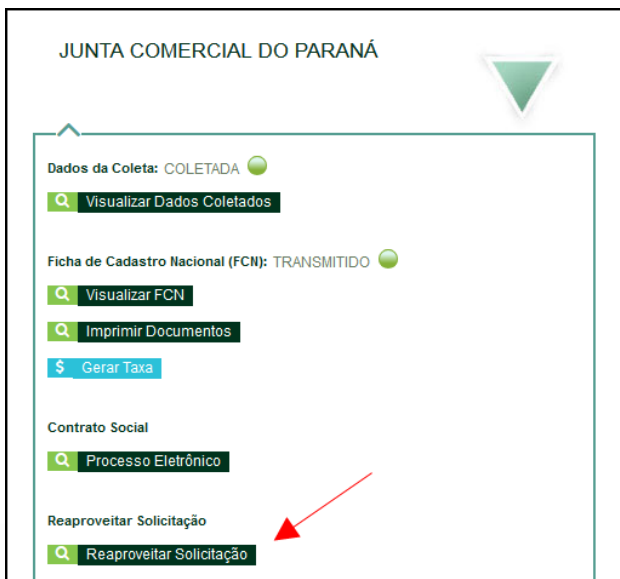
Reaproveitar Solicitação

 Reaproveitar Solicitação

Processos Vinculados

 Acompanhar 

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



JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar FCN

Imprimir Documentos

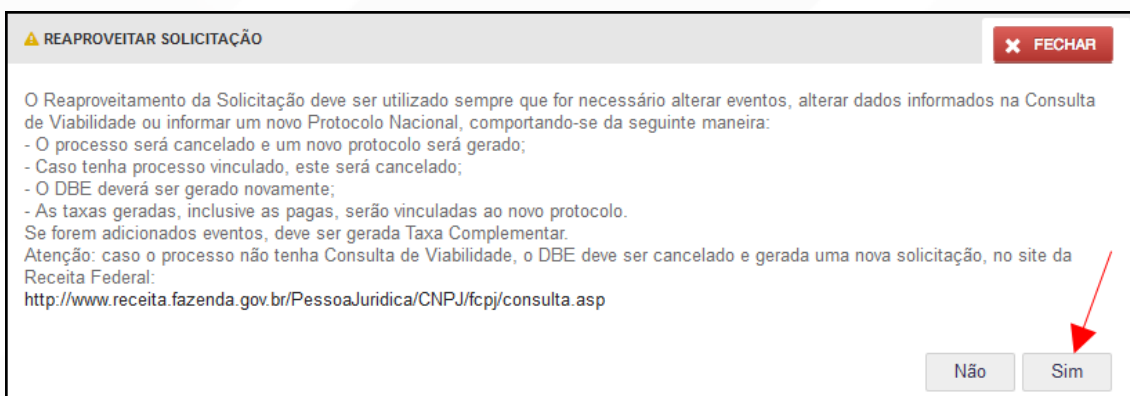
Gerar Taxa

Contrato Social

Processo Eletrônico

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação



REAPROVEITAR SOLICITAÇÃO [FECHAR]

O Reaproveitamento da Solicitação deve ser utilizado sempre que for necessário alterar eventos, alterar dados informados na Consulta de Viabilidade ou informar um novo Protocolo Nacional, comportando-se da seguinte maneira:

- O processo será cancelado e um novo protocolo será gerado;
- Caso tenha processo vinculado, este será cancelado;
- O DBE deverá ser gerado novamente;
- As taxas geradas, inclusive as pagas, serão vinculadas ao novo protocolo.

Se forem adicionados eventos, deve ser gerada Taxa Complementar.

Atenção: caso o processo não tenha Consulta de Viabilidade, o DBE deve ser cancelado e gerada uma nova solicitação, no site da Receita Federal:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/fcpj/consulta.asp>

[Não] [Sim]

O sistema disponibilizará a opção de selecionar os novos eventos:



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.

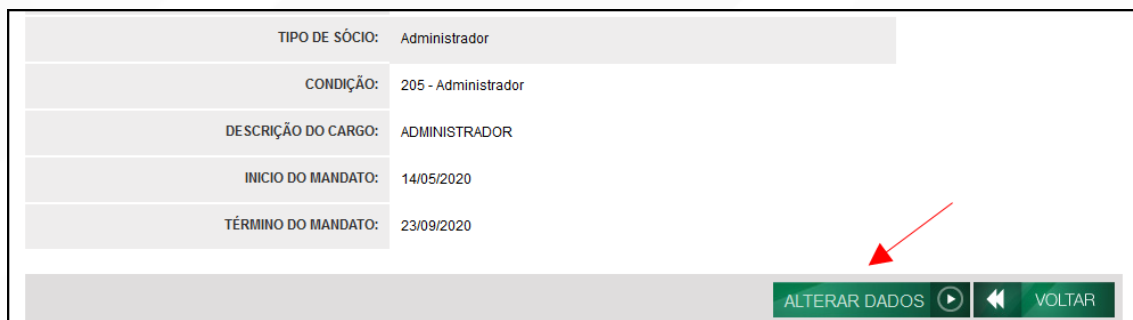
JÁ ESCOLHI 1 [AVANÇAR]

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:



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



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”:



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.

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]	ADMINISTRADOR SÓCIO	EDITAR
[REDACTED]	[REDACTED]	ADMINISTRADOR SÓCIO	EDITAR
[REDACTED]	[REDACTED]	CONTADOR	EDITAR

É possível incluir assinantes:

INSERIR OUTRO ASSINANTE
✕

Tipo*

Advogado ▼
Advogado
 Contador
 Outros

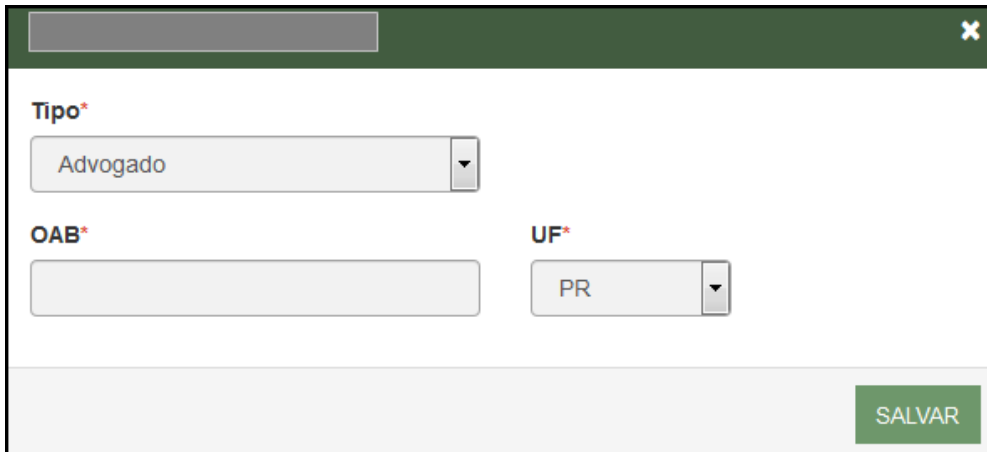
Nome*

OAB* **UF***

PR ▼

SALVAR

E também editar as informações do empresário já assinante:



A screenshot of a web form for editing user information. The form has a dark green header with a close button (X). Below the header, there are three fields: 'Tipo*' with a dropdown menu showing 'Advogado', 'OAB*' with an empty text input field, and 'UF*' with a dropdown menu showing 'PR'. At the bottom right of the form is a green button labeled 'SALVAR'.

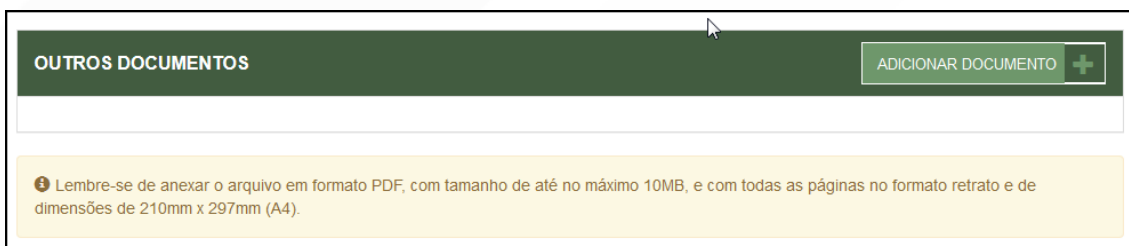
Lembrando que, a qualquer momento, é possível **desistir do processo eletrônico** para resetar as informações e documentos previamente enviados ou anexados. Se tudo estiver correto, clicar em “avançar”.



A horizontal bar containing three buttons. On the left is a red button labeled 'DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO' with a red arrow pointing left. In the middle is a green button labeled 'ACOMPANHAR' with a refresh icon. On the right is a green button labeled 'AVANÇAR' with a right-pointing arrow.

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

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



A screenshot of a section titled 'OUTROS DOCUMENTOS'. At the top right of this section is a green button labeled 'ADICIONAR DOCUMENTO' with a plus sign. Below the title is a large empty text input field. At the bottom of the section is a yellow box containing a warning icon and the text: '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.

EXISTIR 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:

gov.br - Acesse sua conta - Mozilla Firefox

https://sso.staging.acesso.gov.br/login?client_id=contas.staging.acesso.gov.br&authorization_id=17af2766004


gov.br Alto Contraste VLibras







Uma conta **gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

[Crie sua conta gov.br](#)

Acesse sua conta com

-  **Número do CPF**
Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.
CPF

[Avançar](#)
-  Entrar com o aplicativo Identidade gov.br **NOVO**
-  Bancos Credenciados
-  Certificado digital
-  Certificado digital em nuvem

[Ficou com dúvidas?](#)

hmplogacao-subscriber.vortextecnologia.com.br

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 'gov.br Portal de assinatura' interface. At the top, it says 'Serviço de assinatura digital de documentos'. The main heading is 'Autorização'. Below it, a question asks for authorization to sign a document. A message states that an SMS with a code was sent to the user's phone number. There is a text input field labeled 'Código:' with the placeholder 'Código enviado via SMS'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar', 'Re-enviar SMS', and 'Autorizar'.

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

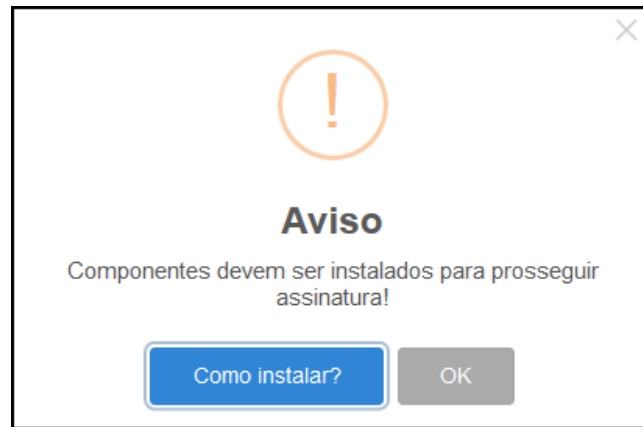
Caso **não** seja prata ou ouro: será direcionado para a página com orientações de como adquirir os níveis para poder utilizar a assinatura avançada.



The screenshot shows the 'gov.br Selos de Confiabilidade' page. It lists the user's current reliability levels. The first is 'CONTA BÁSICA (BRONZE)' with a description 'Cadastro via Carrossel de Perguntas'. Below this, it states that to proceed to 'Assinatura Avançada da Junta Comercial', the user must acquire the following reliability levels: 'CONTA VERIFICADA (PRATA)'. Under this, it lists 'CADASTRO VIA SIGEPE' (validation and authentication via Sigepe) and 'CADASTRO VIA VALIDAÇÃO BIOMÉTRICA'. A Windows watermark is visible in the bottom right corner.

Caso seja prata ou ouro: o documento será assinado.

Se for selecionada uma das outras opções de assinatura (em nuvem ou e-CPF), será necessário instalar alguns componentes no computador para realizar a assinatura. Clicar em “Como instalar?” para tirar dúvidas.



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



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

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

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: EM ANÁLISE ●

Ato Constitutivo

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

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.

www.empresafacil.pr.gov.br

Minha Visão - Mantém...

EQUIPE SUPORTE - Pla...

WhatsApp

Consulta da situação...

Emissão de Comprova...

PIÁ: BASE DE SERVIÇOS

Junta Comercial do Pa...

80%



Empresa **Fácil**



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 autenticidade das notas fiscais de serviços, alvarás, atos de certificação e outros documentos de sua empresa, clique na opção

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS MEI

Se você já está cadastrado para
emitir nota fiscal

EMITIR NOTA

Para consultar a autenticidade
das notas fiscais de serviço

CONSULTAR

Se não está cadastrado

CADASTRAR



JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

**DÚVIDAS, RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES E/OU ELOGIOS
ENTRE EM CONTATO PELO
FALE CONOSCO**

WWW.JUNTACOMERCIAL.PR.GOV.BR