

# Empresa Fácil

www.empresafacil.pr.gov.br

Minha Visão - MantisB...

EQUIPE SUPORTE - Pla...

WhatsApp

Consulta da situação ...

Emissão de Comprova...

PIÁ: BASE DE SERVIÇOS

Junta Comercial do Pa...

80%  

Empresa  Fácil



ACESSO: Use exclusivo dos órgãos estaduais e municipais

SOBRE O PORTAL

SERVIÇOS

LEGISLAÇÃO


PARCEIROS

FALE CONOSCO

ACESSO O MANUAL

## INÍCIO

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

PROSSEGUIR 

## ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Informe o protocolo ou CNPJ para MEI

ACOMPANHAR 


## VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR

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

Selecione 

## NOTA FISCAL DE SERVIÇOS MEI

Se você já está cadastrado para  
emitir nota fiscal!

EFETUAR LOGIN 

Para consultar a autenticidade  
das notas fiscais de serviço

CONSULTAR 

Se não está cadastrado

CADASTRAR 

# ALTERAÇÃO SOCIEDADE LIMITADA



**JUCEPAR**

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

SOCIEDADE LIMITADA

## ALTERAÇÃO (SEM 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, foi escolhido o evento 247 - Alteração de Capital e/ou Quadro Societário.

### LISTA DE EVENTOS DE ALTERAÇÃO

- Alteração da forma de atuação
- Alteração da natureza jurídica
- Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- Alteração de capital social e/ou Quadro Societário**
- Alteração de Cláusulas Particulares
- Alteração de dados Cadastrais
- Alteração de endereço 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
- Consolidação
- Emancipação
- Enquadramento / Reenquadramento / Desenquadramento de Porte de Empresa
- Espólio
- Incorporação de empresa
- Procuração
- Rerratificação
- Restabelecimento de matriz (Reativação)
- Revogação de Procuração

#### 247 - ALTERAÇÃO DE CAPITAL E/OU QUADRO SOCIETÁRIO

Deve ser utilizado exclusivamente pelo estabelecimento matriz para informar ou alterar o capital social total da pessoa jurídica.

Deve ser utilizado para informar ou alterar o capital social e/ou alterar o quadro societário da pessoa jurídica.

Para alteração do quadro societário os dados dos sócios deverão ser fornecidos ao preencher o formulário de consulta prévia.

JÁ ESCOLHI: 1

AVANÇAR

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

## MATRIZ - ALTERAÇÃO

\* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

**Escolha sua entidade de registro\***

Cartório  Junta Comercial  OAB  RFB

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

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

### Identificação da Matriz

**Número de Registro\***

  
**CNPJ\***

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 alteração 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](#) → [Alterações Pessoa Jurídica](#)

UF   Localizado no exterior

Município

Natureza Jurídica

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

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

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

 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 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

<b>Tipo Imóvel:</b>	<b>Área do Imóvel (m²):</b>
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>
<b>Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão?</b>	<b>Área do Estabelecimento (m²):</b>
<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	<input type="text"/>

**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. 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:\*

Além disso, o sistema também fornece a opção de retirar a partícula de porte do nome empresarial.

**Deseja retirar a partícula do porte do nome empresarial?**

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 pendente de **preenchimento da FCN**. Como foi solicitada apenas a alteração do QSA, não há a etapa de consulta prévia (nome empresarial ou endereço).

**JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ**

Dados da Coleta: COLETADA ●

[Visualizar Dados Coletados](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

[Preencher Dados da FCN](#)

Reaproveitar Solicitação

[Reaproveitar Solicitação](#)

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://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 \*

EVENTO \*

**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="200.000,00"/>
CAPITAL INTEGRALIZADO *	R\$ <input type="text" value="200.000,00"/>
DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA *	<input type="text"/>
DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES *	<input type="text" value="21/03/2019"/>
DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES	<input type="text"/>

Por fim, informar os dados de contato e avançar:

CONTATO *	
Homepage	<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 QSA:

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 200.000,00	[EDIT]
[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 200.000,00	[EDIT]

PAI \* [REDACTED]  
 MÃE \* [REDACTED]  
 ESTADO CIVIL \* CASADO(A) [v]  
 CASADO NO EXTERIOR \*  SIM \*  NÃO \*  
 REGIME BENS Comunhão Parcial [v]  
 CPF DO CÔNJUGE [REDACTED]  
 NOME DO CÔNJUGE [REDACTED]  
 PROFISSÃO \* Empresário

DOCUMENTOS \*

TIPO DOCUMENTO \* Carteira de Identidade (RG) [v]  
 CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) \* [REDACTED]  
 ORGÃO EMISSOR \* SSP  
 UF ORGÃO EMISSOR \* PR [v]  
 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

ENDERECO \*

PAÍS *	BRASIL
CEP *	80250-190
TIPO LOGRADOURO *	AVENIDA
ENDEREÇO *	Iguaçu
NÚMERO *	1234
COMPLEMENTO	
BAIRRO *	Rebouças
UF *	PR
MUNICÍPIO *	Curitiba

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

Nesse processo especificamente, será possível informar a data de saída de um sócio ou a entrada de outro, devido ao evento de alteração de quadro societário.

**DESCRIÇÃO**

SÓCIO

**DADOS DO SÓCIO**

* CONDIÇÃO	SÓCIO
* VALOR PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL	20.000,00
* % DE PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL	50,0000000 ?
* QUANTIDADE DE QUOTAS	50000
* DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE	17/10/2019
* DATA DE RETIRADA DA SOCIEDADE	26/06/2020

CANCELAR 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 + ADICIONAR REPRESENTANTE

Nenhum representante cadastrado.

Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

Será perguntado ao usuário se é exigido o imposto ITCMD:

### IMPOSTO ITCMD \*

POSSUI DOAÇÃO DE COTAS? \*  SIM \*  NÃO \*

Em seguida, os dados do contabilista:

### TIPO DE CONTABILISTA \*

TIPO DE CONTABILISTA \*  FISICA \*  JURIDICA \*

### PROFISSIONAL CONTÁBIL \*

NÚMERO DO CRC: \* Seleccione [ ] [ ] [ ] [ ]

CLASSIFICAÇÃO DO CRC: \* Seleccione [ ]

DATA REGISTRO \* [ ]

CPF \* [ ]

NOME \* [ ]

Após informar esses dados, é possível transmitir a FCN.

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 ●

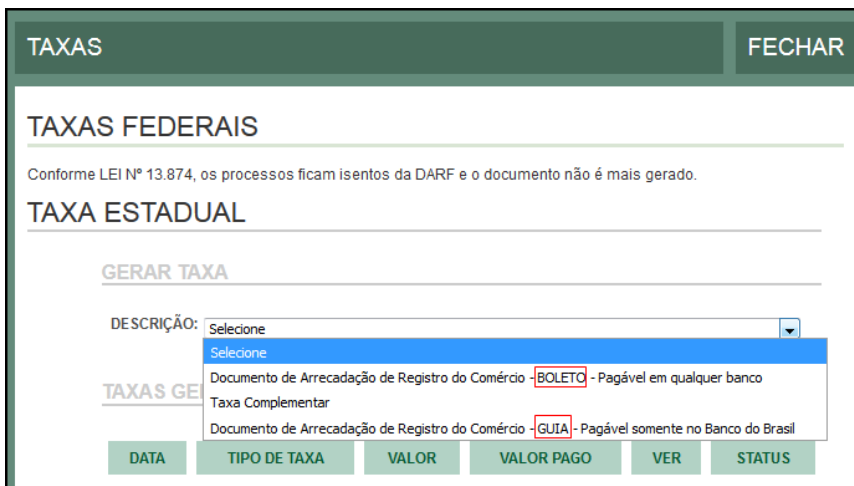
Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

São fornecidas duas opções: boleto ou guia:



The screenshot shows the 'TAXAS' interface with a 'FECHAR' button in the top right. Under 'TAXAS FEDERAIS', there is a note: 'Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.' Below this is the 'TAXA ESTADUAL' section with a 'GERAR TAXA' button. A dropdown menu for 'DESCRIÇÃO:' is open, showing three options: 'Selecione', '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. At the bottom, there is a table header 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.

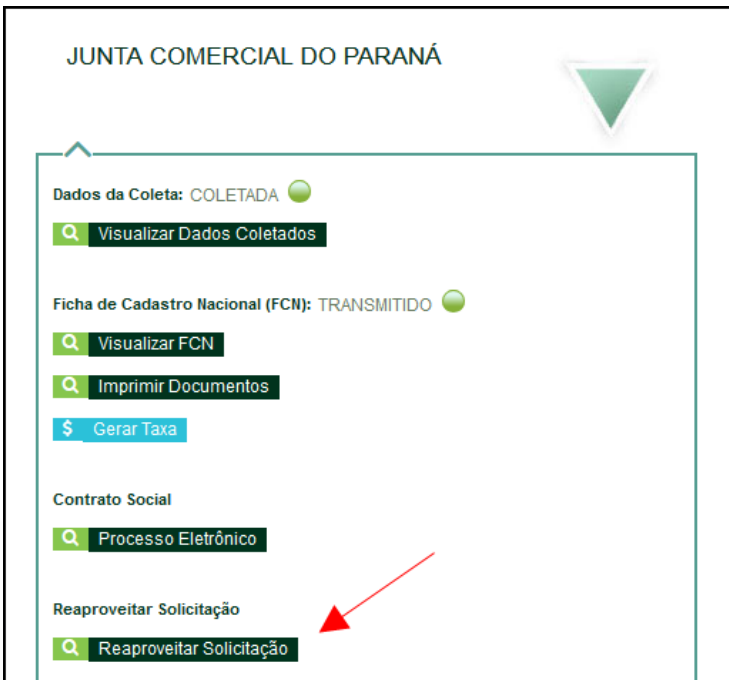
Selecionada a opção, esperar carregar o valor padrão e clicar em “gerar taxa”:



The screenshot shows the 'TAXAS' interface with a 'FECHAR' button in the top right. Under 'TAXAS FEDERAIS', there is a note: 'Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.' Below this is the 'TAXA ESTADUAL' section with a 'GERAR TAXA' button. The 'DESCRIÇÃO:' dropdown is now set to 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - BOLETO - Pagável em qualquer banco'. The 'VALOR:' field contains the value '91,85'. Below the 'VALOR' field is a green 'GERAR TAXA' button. At the bottom, there is a table header with columns: DATA, TIPO DE TAXA, VALOR, VALOR PAGO, VER, and STATUS.

A guia ou boleto carregarão automaticamente para a impressão.

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

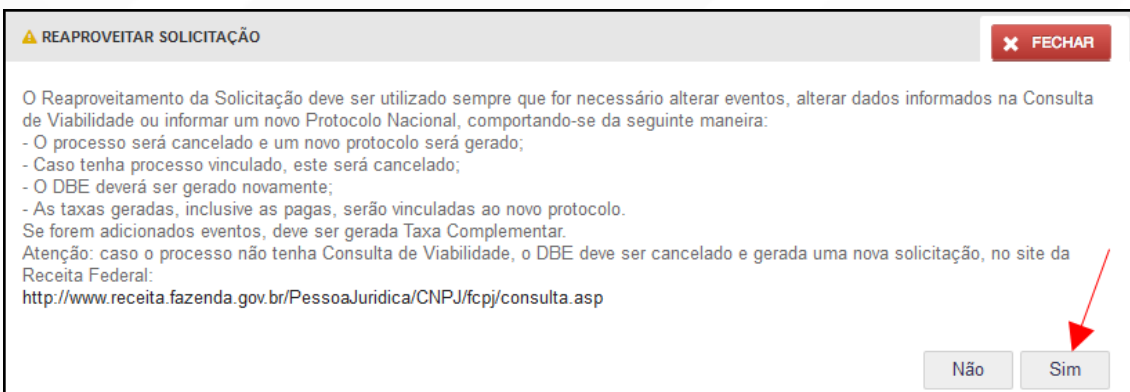
Gerar Taxa

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:



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.

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:



**EVENTOS REDESIM**

### LISTA DE EVENTOS

**EVENTOS DE ABERTURA**

- [Inscrição dos demais estabelecimentos](#)

**EVENTOS DE BAIXA**

- [Pedido de baixa](#)

**EVENTOS DE ALTERAÇÃO**

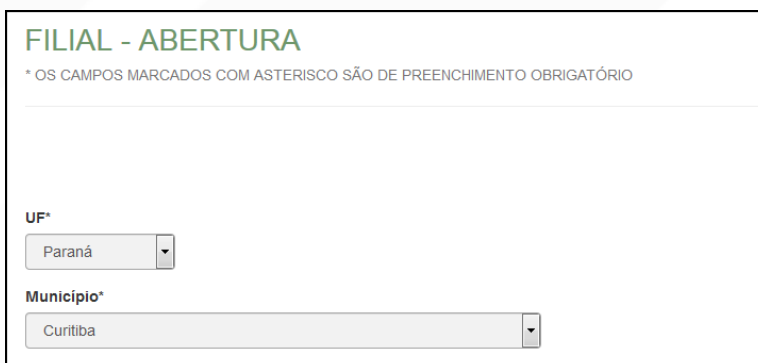
- [Alteração da forma de atuação](#)
- [Alteração do tipo de unidade](#)
- [Alteração de capital social e/ou Quadro Societário](#)
- [Alteração de atividades econômicas \(principal e secundárias\)](#)

#### 249 - ALTERAÇÃO DA FORMA DE ATUAÇÃO

Deve ser utilizado para alterar a forma de atuação das atividades do estabelecimento.

JÁ ESCOLHI **0** AVANÇAR

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 DESTE PROCESSO É NECESSÁRIO AGUARDAR O DEFERIMENTO DA(S) CONSULTA(S) PRÉVIA(S) E/OU TRANSMISSÃO DA FICHA DE CADASTRO NACIONAL DO PRP2045175725.

[Gerar Taxa](#)

**Contrato Social**

[Processo Eletrônico](#)

**Reaproveitar Solicitação**

[Reaproveitar Solicitação](#)

**Processos Vinculados**

[Acompanhar](#) 

**PROCESSO VINCULADO**
**FECHAR**

PROCESSO(S) VINCULADO(S) AO PROTOCOLO **PRN2010258374**

Protocolo	Endereço	Município
PRP2045175725	[REDACTED]	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 **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
[REDAZIDA]	[REDAZIDA]	ADMINISTRADOR SÓCIO	EDITAR
[REDAZIDA]	[REDAZIDA]	ADMINISTRADOR SÓCIO	EDITAR
[REDAZIDA]	[REDAZIDA]	CONTADOR	EDITAR

É possível incluir assinantes:

**INSERIR OUTRO ASSINANTE**
✕

**Tipo\***

Advogado  
Advogado  
 Contador  
 Outros

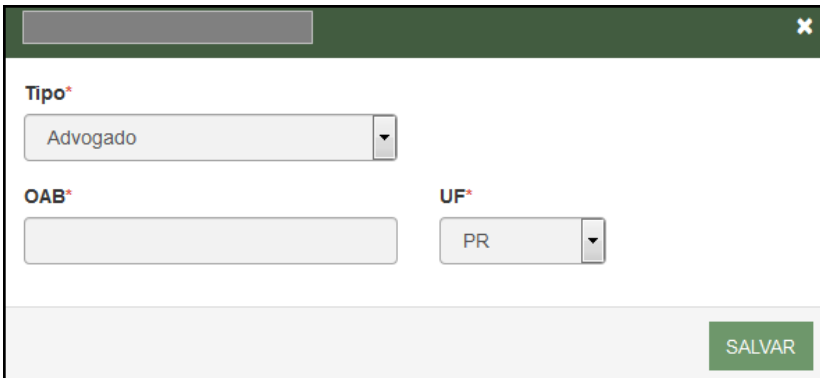
**Nome\***

**OAB\*** **UF\***

PR

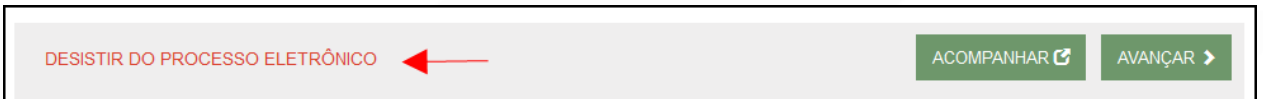
SALVAR

E também editar as informações de alguém já assinante:



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, there is a green button labeled 'SALVAR'.

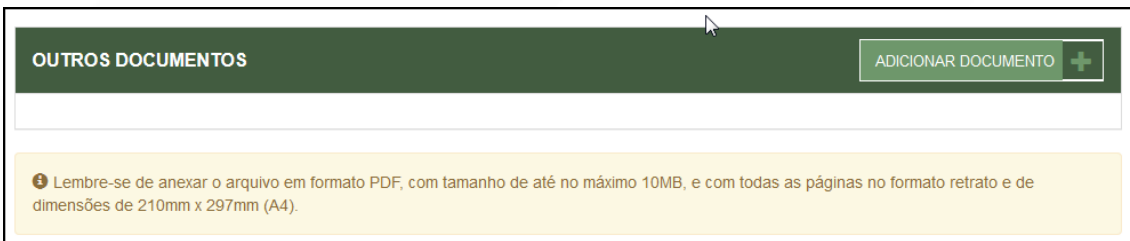
Lembrando que, a qualquer momento, é possível **desistir do processo eletrônico** para resetar as informações e documentos previamente enviados ou anexados. Se tudo estiver correto, clicar em “avançar”.



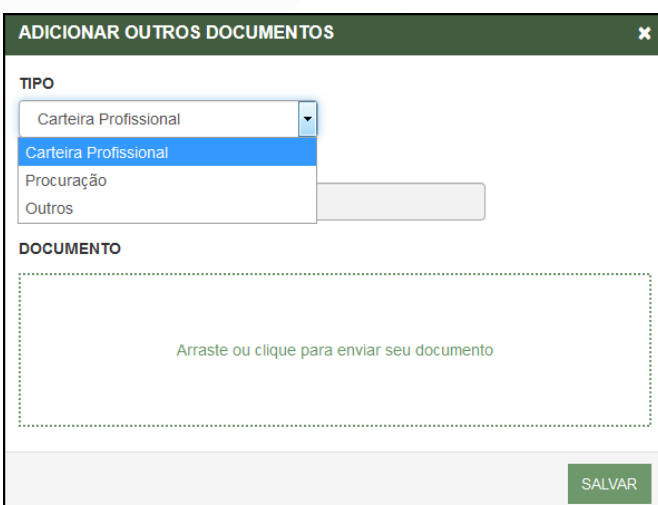
A horizontal bar containing three buttons. On the left, a red button labeled 'DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO' with a red arrow pointing to it. In the middle, a green button labeled 'ACOMPANHAR' with a refresh icon. On the right, a green button labeled 'AVANÇAR' with a right-pointing arrow.

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

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

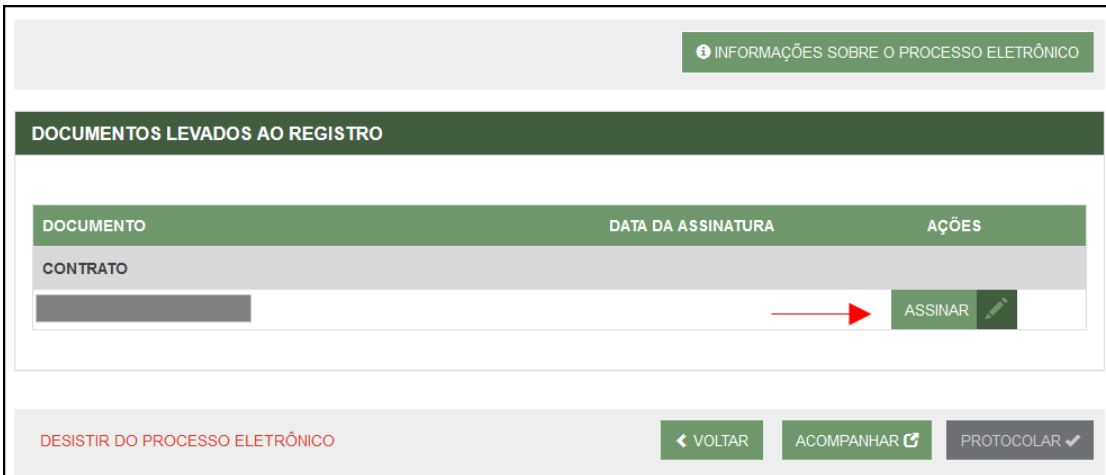


A section titled 'OUTROS DOCUMENTOS' with a dark green header. On the right side of the header is a green button labeled 'ADICIONAR DOCUMENTO' with a plus sign. Below the header is a white text input field. At the bottom, there is a yellow information box with a red 'i' icon and the text: 'Lembre-se 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).'



A dialog box titled 'ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS' with a dark green header and a close button (X). It contains two sections: 'TIPO' with a dropdown menu showing 'Carteira Profissional' selected, and 'DOCUMENTO' with a large dashed box containing the text 'Arraste ou clique para enviar seu documento'. At the bottom right, there is a green button labeled 'SALVAR'.

Avançando, clicar em “assinar”.



INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		ASSINAR

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR ACOMPANHAR PROTOCOLAR

Ao clicar, serão fornecidas três opções de assinatura eletrônica: via gov.br, com e-CPF ou em nuvem.



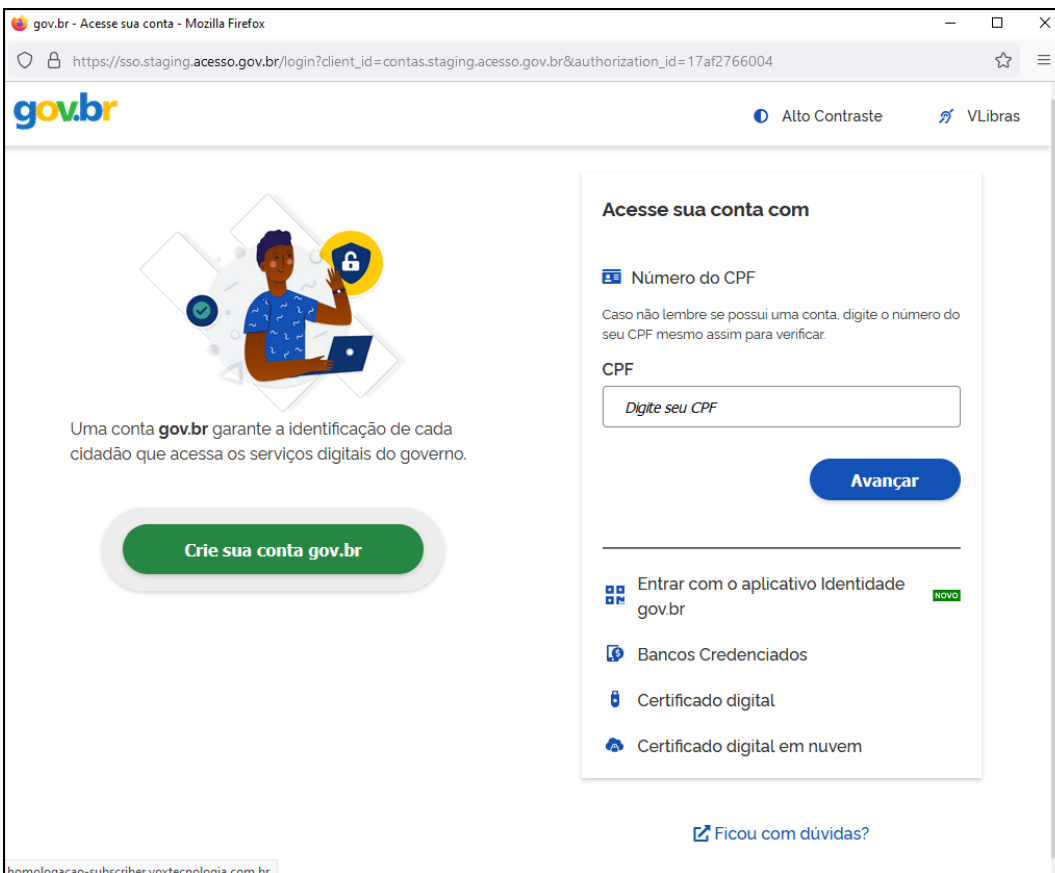
ESCOLHA O TIPO DE ASSINATURA DIGITAL

-  **Assinar no .GOV.BR**  
Para usar a assinatura eletrônica avançada, você deve ter uma identidade no Portal GOV.BR, com nível de confiabilidade prata ou ouro.
-  **Assinar com certificado A1 ou A3**  
Clique se você tem alguma forma de assinar digitalmente como **token**, **smart card** ou através de **aplicativo instalado** no seu computador.
-  **Assinar na Nuvem**  
Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem.

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR ACOMPANHAR PROTOCOLAR

Escolhendo a opção de assinar no gov.br, o usuário será redirecionado para indicar seu CPF e senha para logar no Portal:



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

Uma vez que o cadastro do usuário seja identificado, será enviado um SMS para o telefone cadastrado com o Código de Autorização para a assinar digitalmente:



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



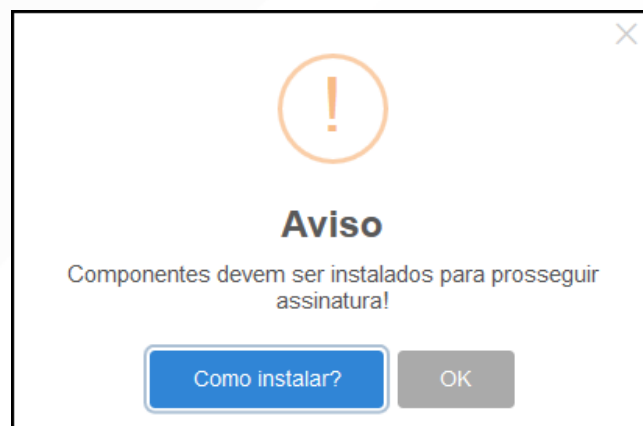
Ao indicar o código e clicando em “AUTORIZAR”, seu nível de confiabilidade será verificado, podendo:

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



Caso seja prata ou ouro: o documento será assinado.

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



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

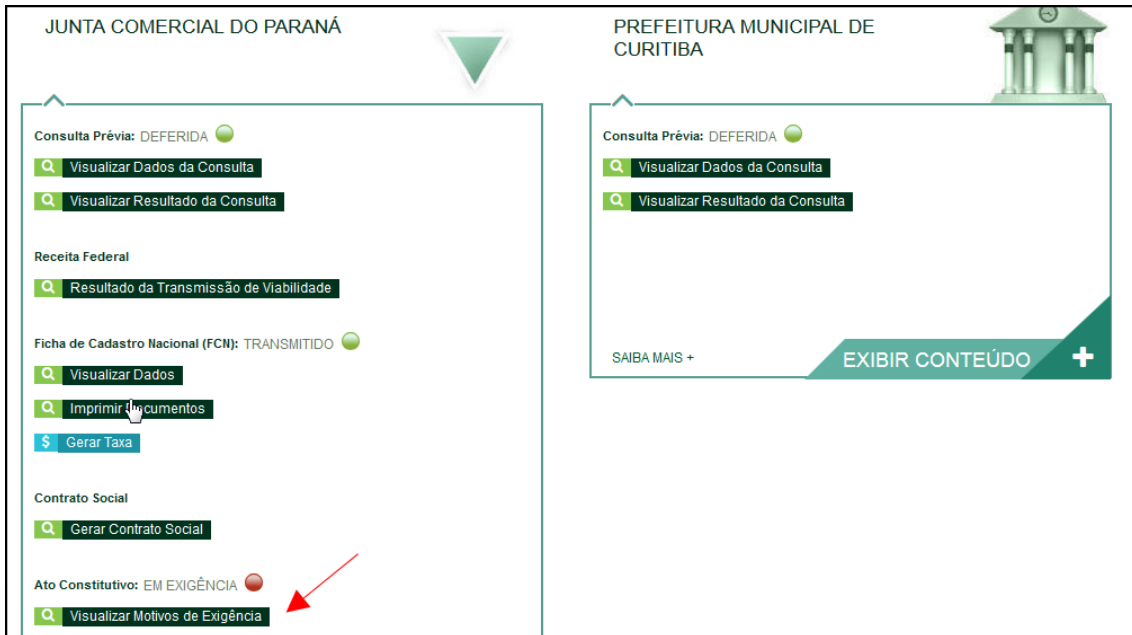


Após o processo ser assinado, basta clicar em “Protocolar”, para que a documentação seja enviada.

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



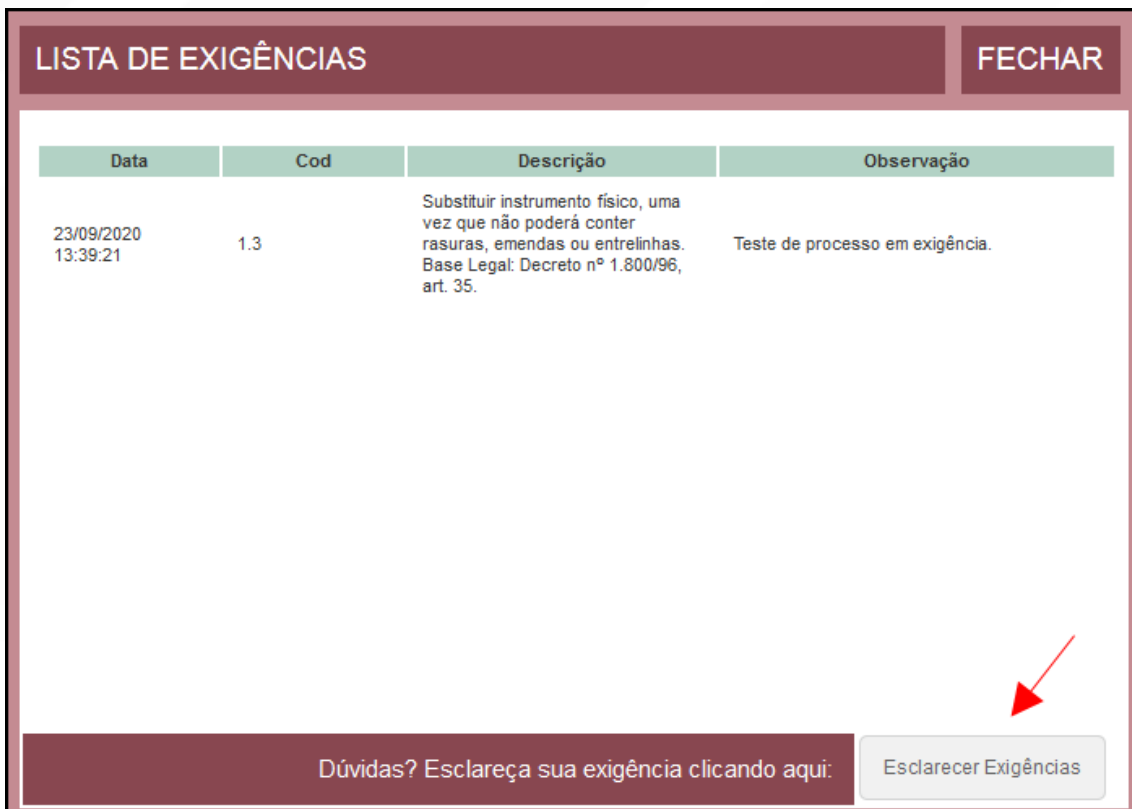
Se o processo for para a análise normalmente, ele pode entrar em exigência:



**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 chancelado 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

## 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

## ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Informe o protocolo ou CNPJ para MEI

ACOMPANHAR

## VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR

Para verificar a autenticidade  
dos atos, alvarás, certidões  
e inscrições de sua empresa

Informe o CNPJ

CONSULTAR

INFORME O CNPJ PARA REALIZAR CONSULTA DOS  
ALVARÁS POR ESTABELECIMENTO

Informe o CNPJ

CONSULTAR

PROSSEGUIR

NOTA FISCAL  
SERVIÇOS MEI

Se você já está cadastrado para  
emitir nota fiscal

EMITIR NOTA

CONSULTAR

Se não está cadastrado

CADASTRAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR



**DÚVIDAS, RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES E/OU ELOGIOS  
ENTRE EM CONTATO PELO  
FALE CONOSCO  
[WWW.JUNTACOMERCIAL.PR.GOV.BR](http://WWW.JUNTACOMERCIAL.PR.GOV.BR)**