

## TRANSFORMAÇÃO SOCIEDADE ANÔNIMA



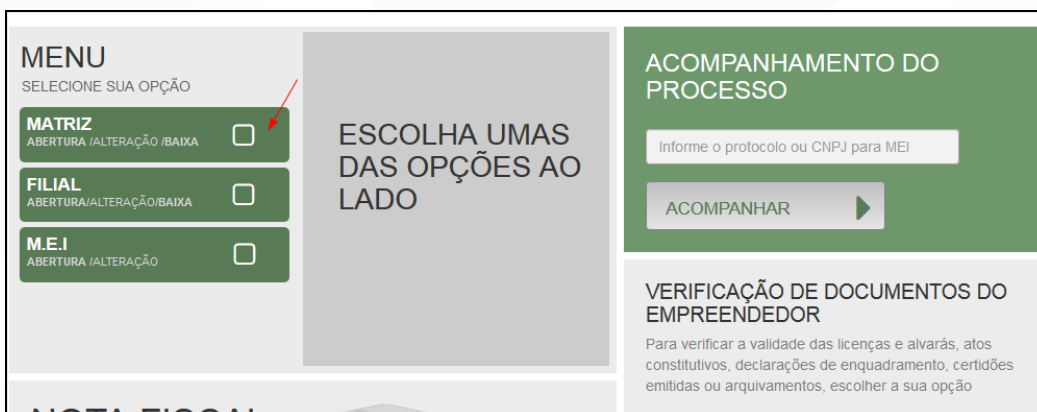
SOCIEDADE ANÔNIMA

TRANSFORMAÇÃO - SA EM LTDA

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 caso, o objetivo principal é a **transformação** da empresa em LTDA. Portanto, deve ser escolhido inicialmente o evento 225 - Alteração da natureza jurídica.

Juntamente a ele, são marcados automaticamente mais dois eventos: 247 - Alteração de Capital e/ou Quadro Societário e 220 - Alteração de nome empresarial (firma ou denominação).

### 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 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
- Emancipação
- Enquadramento / Reenquadramento / Desenquadramento de Porte de Empresa
- Espólio
- Incorporação de empresa
- Procuração
- Restabelecimento de matriz (Reativação)
- Revogação de Procuração

**225 - ALTERAÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA**

Deve ser utilizado exclusivamente pelo estabelecimento matriz para alterar o código da natureza jurídica.

JÁ ESCOLHI: 3

AVANÇAR

Em seguida, escolher o tipo de transformação a ser realizada. Nesse exemplo, trata-se de uma alteração de natureza jurídica apenas na Junta Comercial.

### MATRIZ - ALTERAÇÃO

\* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

**Escolha o tipo de transformação que deseja realizar:\***

Alteração de Natureza Jurídica apenas na Junta Comercial

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.

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

### Identificação da Matriz

**Número de Registro\***

  
**CNPJ\***

E informar os dados de destino, no caso a natureza jurídica:

### Dados do Destino

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

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

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

### DADOS DO EMPRESÁRIO


---

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\*

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 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

**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  
 Televendas  
 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:\***

Informar o novo nome empresarial pretendido. Escolher a opção através de firma:

### DENOMINAÇÃO / FIRMA SOCIAL PRETENDIDA

Veja as regras de composição de nome clicando [aqui](#).

Como será definida a razão social pretendida?\*

Firma  Denominação

C D MACHADO

Complemento da empresa. ex.: Comércio

VERIFICAR DISPONIBILIDADE

Ou denominação:

### DENOMINAÇÃO / FIRMA SOCIAL PRETENDIDA

Veja as regras de composição de nome clicando [aqui](#).

Como será definida a razão social pretendida?\*

Firma  Denominação

Razão Social \*

TESTE LTDA

VERIFICAR DISPONIBILIDADE

Declaro que o nome empresarial pretendido está de acordo com as regras de composição de nome empresarial para a natureza jurídica da empresa previstas na IN 81 do DREI. Estou ciente que a não adoção das normas de composição de nome empresarial previstas na IN 81 do DREI poderá levar ao indeferido do processo.

Informar os membros do QSA. É possível excluir ou manter ou o titular, que assim se tornará sócio.

### QUADRO SOCIETÁRIO

Informe apenas os sócios que compoem o novo quadro societário.

CPF / CNPJ:

Nome :

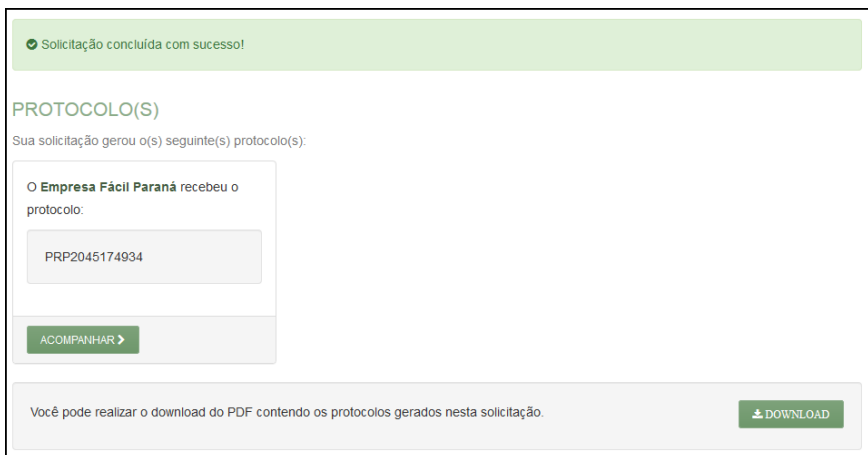
+ ADICIONAR SÓCIO

SÓCIO(S)

CPF / CNPJ: X

< VOLTAR AVANÇAR >

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):

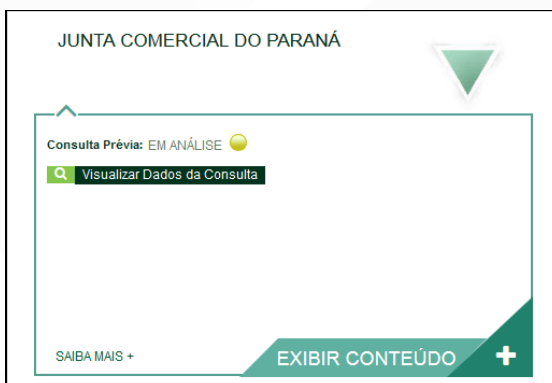
O **Empresa Fácil Paraná** recebeu o protocolo:

PRP2045174934

ACOMPANHAR >

Você pode realizar o download do PDF contendo os protocolos gerados nesta solicitação. [DOWNLOAD](#)

Após a solicitação, o processo ficará aguardando análise na Junta Comercial, devido à mudança de nome:



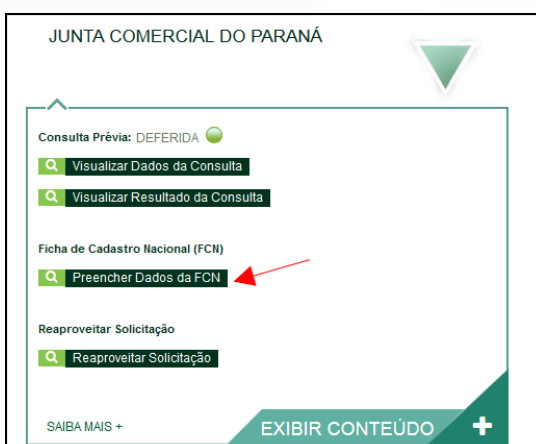
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Consulta Prévia: EM ANÁLISE ●

Visualizar Dados da Consulta

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Com a consulta deferida, clicar em “Preencher Dados da FCN”:



JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Preencher Dados da FCN

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +



Clicar no link indicado na imagem para a geração do DBE de transformação:

ESTE É SEU PROTOCOLO: **PRP2045175483**

**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/ALTERACAO](https://www38.receita.fazenda.gov.br/rede/sim/alteracao)

**Coletor Nacional → Alterações Pessoa Jurídica**

UF

 Localizado no exterior

Município

Natureza Jurídica

Alteração de endereço para outra UF/Município?  Sim  Não

Com o DBE preenchido e aprovado, será necessário informar seu recibo e identificador para preencher a FCN:

ESTE É SEU PROTOCOLO: **PRP2046174934**

### 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/REDESIM/INSCRICAO/MATRIZ](https://www38.receita.fazenda.gov.br/REDESIM/INSCRICAO/MATRIZ)

**ENVIAR**

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

### ATO E EVENTOS

|          |  |
|----------|--|
| ATO *    | Selecione  |
| EVENTO * | Selecione  |
| EVENTO * | 006 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA                  |
|          | 007 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA             |
|          | 008 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA |
|          | 016 - ATA DE REUNIÃO DA DIRETORIA                        |
|          | 017 - ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO        |
|          | 018 - ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO FISCAL                  |

**ADICIONAR ATOS**

### ADICIONAR OUTROS ATOS

Ato

|  |
|--|
| Selecione  |
| Selecione  |
| 021 - ATA DE REUNIÃO/ASSEMBLEIA DE SÓCIOS                    |
| 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)          |
| 207 - REVOGACAO DE PROCURACAO                                |
| 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. Notar que o valor do capital está **bloqueado** (ainda que esteja sendo alterado), mas pelo DBE.

### 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="100.000,00"/> | 🔒  |
| DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO * | <input type="text"/>                        |   |
| DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES *      | <input type="text" value="11/04/2011"/>     | 🔒   |
| 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 dos sócios e administradores:

| CPF / CNPJ | NOME       | VALOR DA PARTICIPAÇÃO | EDITAR |
|------------|------------|-----------------------|--------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | R\$ 15.000,00         |        |
| [REDACTED] | [REDACTED] | R\$ 5.000,00          |        |

PAI \* [REDACTED]  
 MÃE \* [REDACTED]  
 ESTADO CIVIL \* CASADO(A) ▾  
 CASADO NO EXTERIOR \*  SIM \*  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

**DESCRIÇÃO** EDITAR


SÓCIO ✎

**DADOS DO SÓCIO**

|                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| * CONDIÇÃO                      | SÓCIO        |
| * VALOR PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL | 15.000,00    |
| * % DE PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL  | 75,0000000 ? |
| * QUANTIDADE DE QUOTAS          |              |
| * DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE | 06/08/2013   |
| DATA DE RETIRADA DA SOCIEDADE   |              |

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

LISTA DE SÓCIOS / EMPRESÁRIO    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**

Nenhum representante cadastrado.

**DADOS DA REPRESENTAÇÃO**

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| * REPRESENTADO        |           |
| * CONDIÇÃO            | SELECIONE |
| * DATA INÍCIO MANDATO |           |
| DATA TÉRMINO MANDATO  |           |

- Selecione
- PAI/REPRESENTANTE
- MAE/REPRESENTANTE
- PAI/ASSISTENTE
- MAE/ASSISTENTE
- CURADOR/ASSISTENTE
- TUTOR
- PROCURADOR
- INTERVENTOR

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: \* Selezione [dropdown] [input] [dropdown] [input]

CLASSIFICAÇÃO DO CRC: \* Selezione [dropdown]

DATA REGISTRO \* [input]

CPF \* [input]

NOME \* [input]

Após informar esses dados, é possível transmitir a FCN.

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

### JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar FCN

Imprimir Documentos

Gerar Taxa

Contrato Social

Processo Eletrônico

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

**REAPROVEITAR SOLICITAÇÃO** FECHAR

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

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

Se forem adicionados eventos, deve ser gerada Taxa Complementar.

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

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** ou **guia**:

**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:

- 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

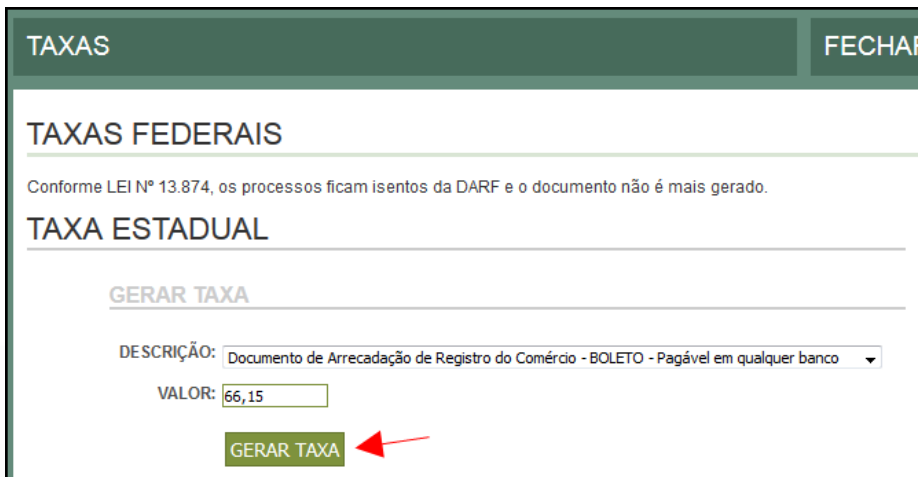
| DATA | TIPO DE TAXA | VALOR | VALOR PAGO | VER | STATUS |
|------|--------------|-------|------------|-----|--------|
|------|--------------|-------|------------|-----|--------|



**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 a web interface titled "TAXAS" with a "FECHAR" button in the top right. Below the title, there are sections for "TAXAS FEDERAIS" and "TAXA ESTADUAL". A note states: "Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado." Under "TAXA ESTADUAL", there is a "GERAR TAXA" section. It includes a "DESCRIÇÃO:" dropdown menu with the selected option "Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - BOLETO - Pagável em qualquer banco". Below that is a "VALOR:" input field containing "66,15". At the bottom of this section is a green "GERAR TAXA" button, which is pointed to by a red arrow.

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”:



The screenshot shows the "JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ" interface. It features a sidebar menu with several options: "Dados da Coleta: COLETADA" (with a green circle), "Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO" (with a green circle), "Contrato Social", "Reaproveitar Solicitação", "Processos Concomitantes", and "Adicionar Eventos". Each option has a corresponding button: "Visualizar Dados Coletados", "Visualizar Dados", "Imprimir Documentos", "Gerar Taxa", "Processo Eletrônico", "Reaproveitar Solicitação", "Processos Concomitantes", and "Adicionar Eventos". A red arrow points to the "Processo Eletrônico" button.





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 **transformação**, a única opção é a de **contrato próprio**, redigido pelo usuário.



O sistema irá redirecionar à tela de processo eletrônico.

| QUADRO DE ASSINANTES  |                                |                                |  |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--|
| <a href="#">INCLUIR ASSINANTE</a>    |                                |                                |  |
| <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  |
| ██████████  | ██████████████████             | EMPRESÁRIO ADMINISTRADOR SÓCIO | <a href="#">EDITAR</a>  |
| ██████████  | ██████████████████████████████ | ADMINISTRADOR SÓCIO            | <a href="#">EDITAR</a>  |
| ██████████  | ██████████████████             | CONTADOR                       | <a href="#">EDITAR</a>  |

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:

✕

**Tipo\***

Advogado ▾

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

 PR ▾

[SALVAR](#)

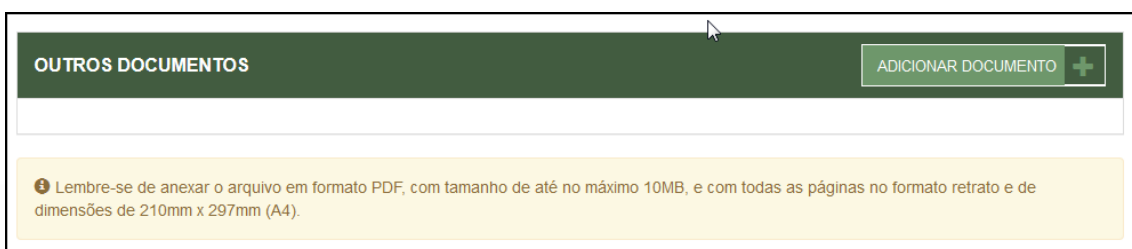
Lembrando que, a qualquer momento, é possível **desistir do processo eletrônico** para resetar as informações e documentos previamente enviados ou anexados. Se tudo estiver correto, clicar em “avançar”.



DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO ← ACOMPANHAR ↻ AVANÇAR →

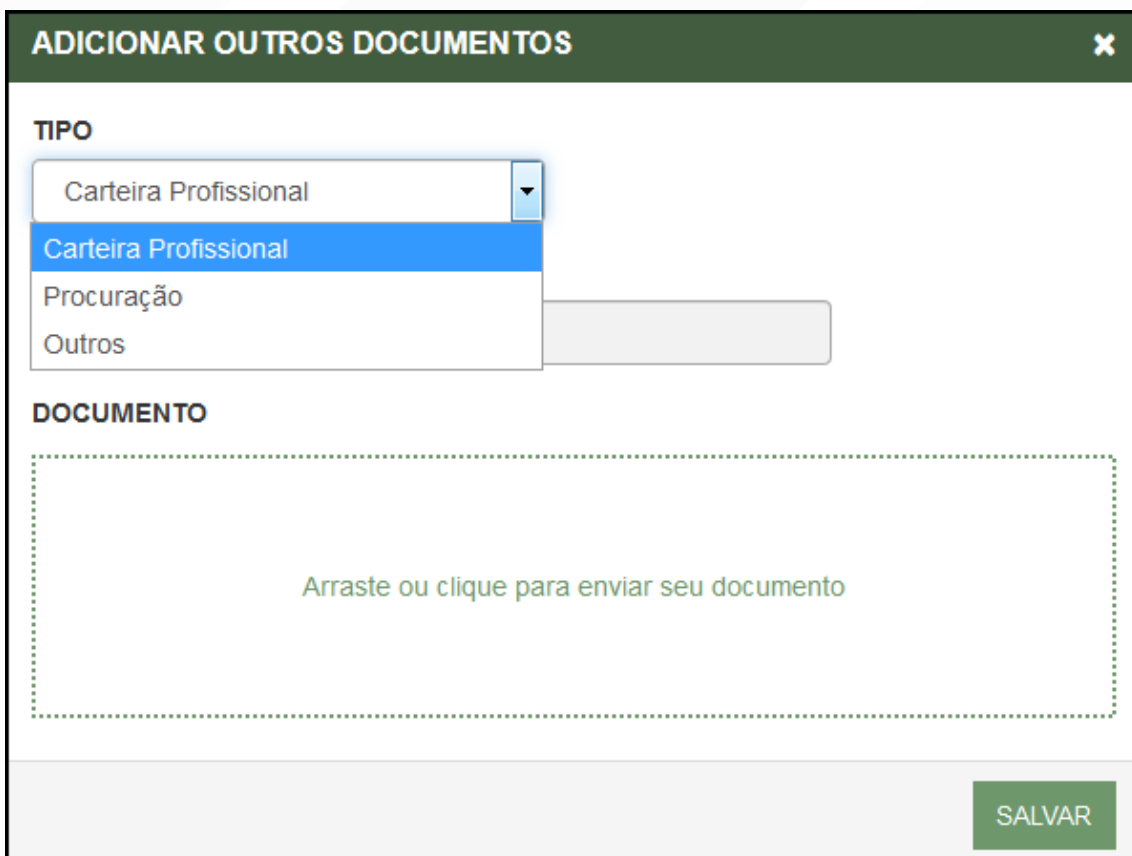
Ao lado, se o empresário for assinar, deverá ser marcada a opção “sim”.

Também é possível adicionar **outros documentos** clicando na opção:



OUTROS DOCUMENTOS ADICIONAR DOCUMENTO +

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

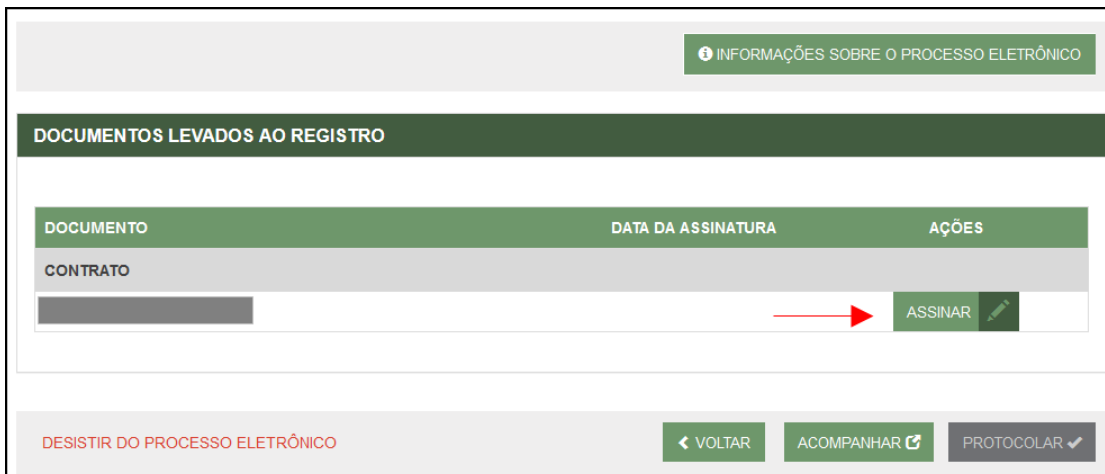
Outros

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.



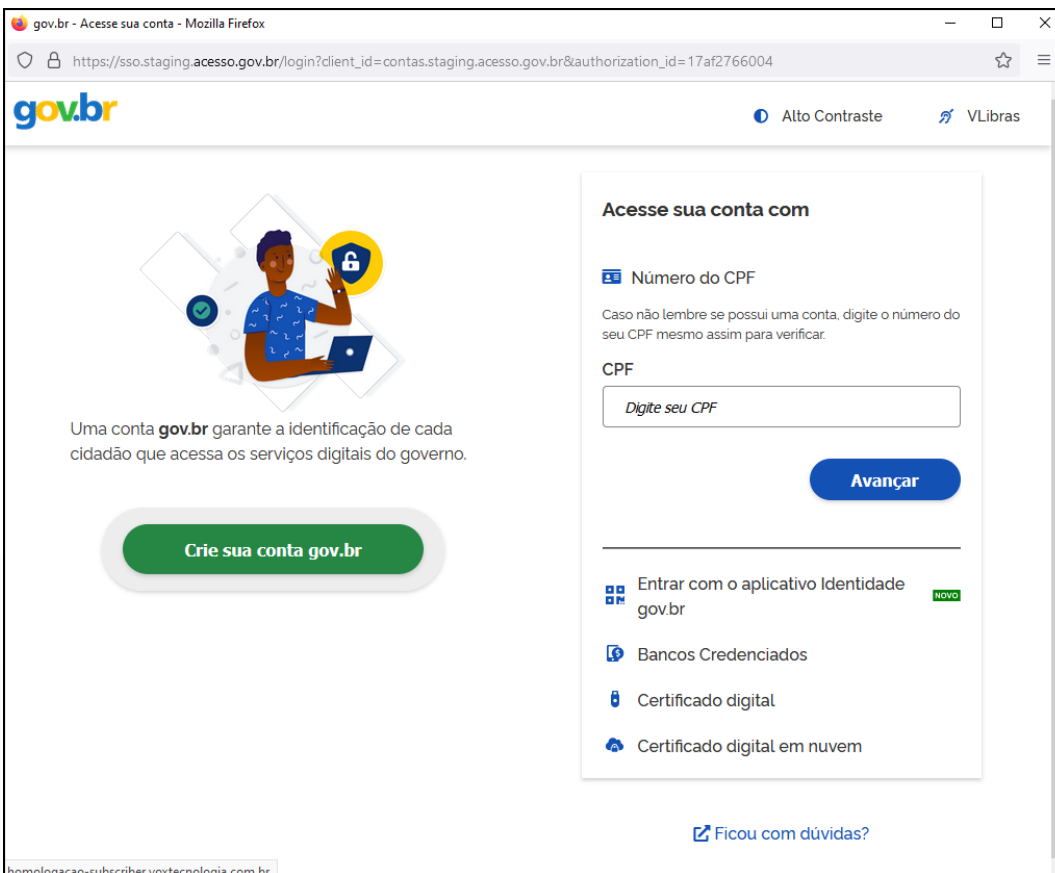
ESCOLHA O TIPO DE ASSINATURA DIGITAL

-  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.

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 is visible. It 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 this is a text input field labeled "Digite seu CPF" and a blue "Avançar" button. Further down, there are options for "Entrar com o aplicativo Identidade gov.br" (marked as "NOVO"), "Bancos Credenciados", "Certificado digital", and "Certificado digital em nuvem". At the bottom right, there is a link for "Ficou com dúvidas?".

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 the text "Portal de assinatura" and "Serviço de assinatura digital de documentos". The main heading is "Autorização". The text reads: "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:" with the placeholder text "Código enviado via SMS". At the bottom, there are three buttons: "Cancelar", "Re-enviar SMS", and "Autorizar".

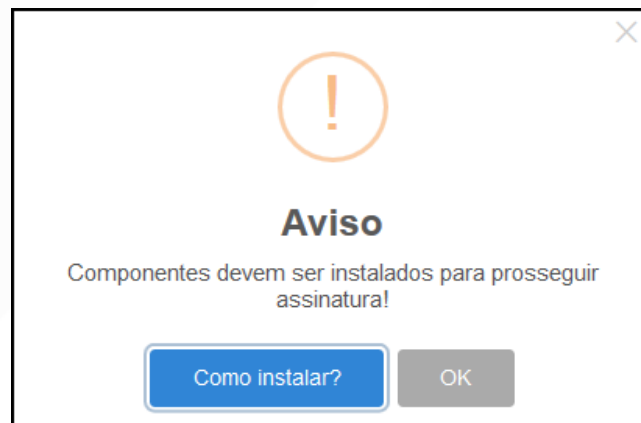
Ao indicar o código e clicando em “AUTORIZAR”, seu nível de confiabilidade será verificado, podendo:

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

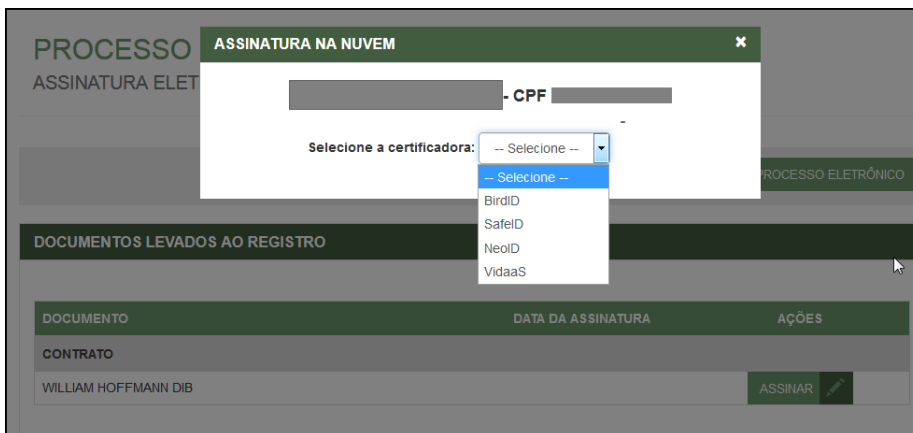


Caso seja prata ou ouro: o documento será assinado.

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.

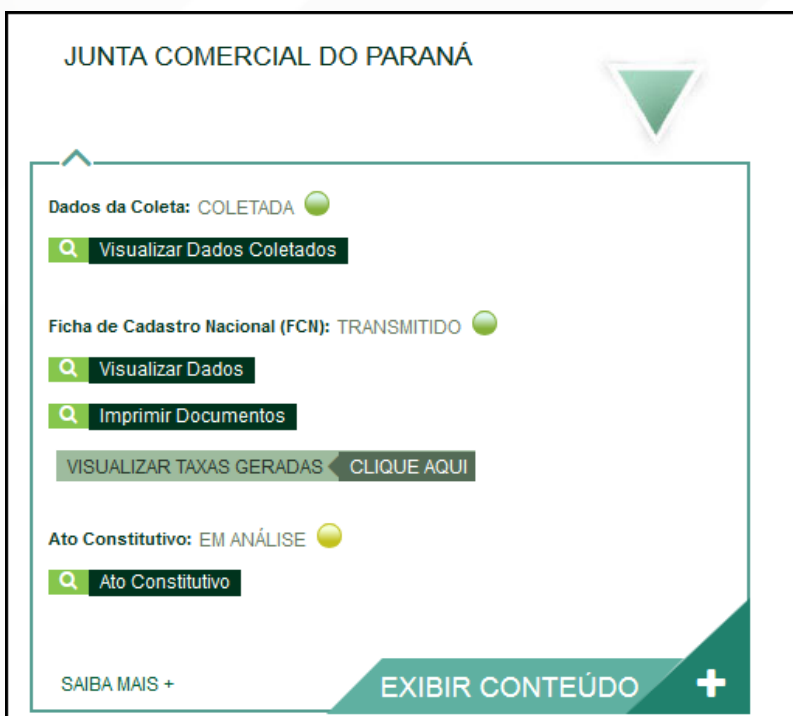


Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Empresa Fácil.



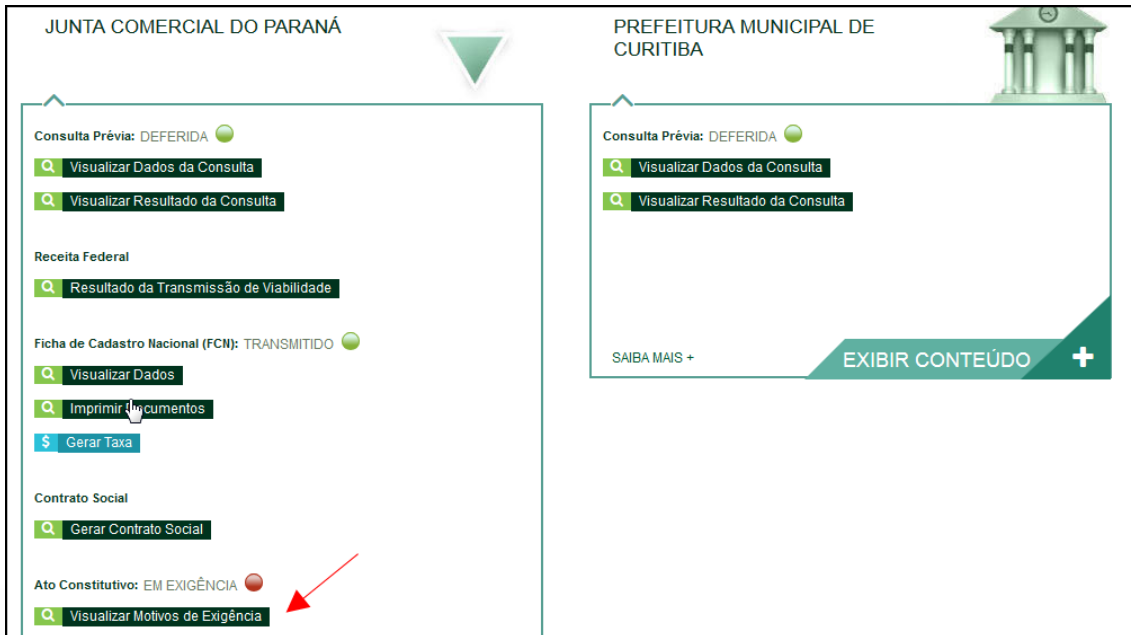
Após o processo ser assinado, basta clicar em “Protocolar”, para que a documentação seja enviada.

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





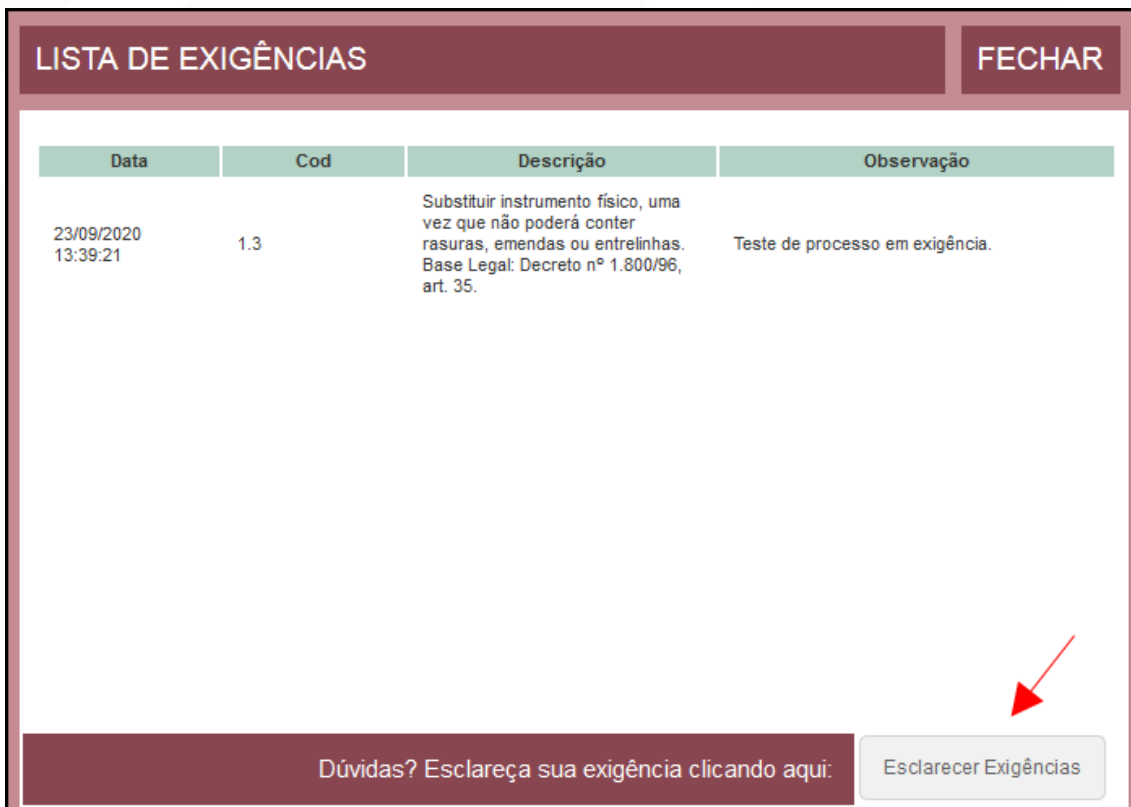
Se o processo for para a análise normalmente, ele pode entrar em exigência:



**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<br>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.

## 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, alvarás de funcionamento e certificações de qualificação

## NOTA FISCAL DE SERVIÇOS MEI

Se você já está cadastrado para emitir nota fiscal

EMITIR NOTA FISCAL

Para consultar a autenticidade das notas fiscais de serviço

CONSULTAR

Se não está cadastrado

CADASTRAR



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

Empresa **Fácil**

## 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 FISCAL

Para consultar a autenticidade das notas fiscais de serviço

CONSULTAR

Se não está cadastrado

CADASTRAR