

Passo a passo Empresário Individual Alteração com consulta prévia

Seguem abaixo os procedimentos para alteração de uma empresa com natureza jurídica de **Empresário Individual**, da consulta prévia até o deferimento, com o processo 100% digital na JUCEG:

1º Passo:

Ao acessar o Portal do Empreendedor Goiano (www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br), será necessário clicar em Prosseguir => Matriz => Alteração=> Alteração desejada / Alterações desejadas. A página será direcionada para Portal Gov.br (antigo Brasil Cidadão), disponibilizado pelo Governo Federal, para solicitar a consulta prévia de viabilidade:



FILIAL

SELECIONE SUA OPÇÃO

[← VOLTAR](#) [i INFORMAÇÕES](#)

- ABERTURA** >
- ALTERAÇÃO** >
- BAIXA** >

SELECIONE SUA
OPÇÃO



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 do Empresário
- 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
- Interrupção temporária de atividades
- Procuração
- Reinício das atividades interrompidas temporariamente
- Rerratificação
- Restabelecimento de matriz (Reativação)
- Revogação de Procuração

JÁ ESCOLHI: 0

[AVANÇAR](#) 

1.1 Ao iniciar o preenchimento deverá informar a entidade de registro, informar se o processo será somente para atualização na RFB. Após será preciso informar os dados da empresa. Caso esteja alterando a matriz será solicitado Nire e CNPJ da mesma. Caso a alteração seja de uma filial será solicitado o Nire e CNPJ de matriz e filial.

Exemplo matriz:

MATRIZ - ALTERAÇÃO

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

Esse processo será utilizado **somente para atualização** de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?

Sim Não

Identificação da Matriz

Número de Registro*

CNPJ*

AVANÇAR >



Exemplo Filial:

FILIAL - ALTERAÇÃO

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

Esse processo será utilizado **somente para atualização** de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?

Sim Não

Matriz

Número de Registro*

CNPJ*

Filial

Número de Registro*

CNPJ*

AVANÇAR >



- 1.2 Nesta etapa serão exibidos os dados cadastrais, no qual será necessário conferir, caso haja inconsistências cadastrais deverá obrigatoriamente solicitar a correção, para evitar que seu processo entre em exigência. Caso os dados estejam corretos, basta declarar que foi realizada a conferência dos dados e avançar.

[BOLICITAR ATUALIZAÇÃO DA MATRIZ](#)

DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, E STANDO ESTES CORRETO E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARGUINDA.

[< VOLTAR](#) [AVANÇAR >](#)



Viabilidade – Consulta eletrônica onde será verificado se a atividade escolhida poderá ser exercida no endereço escolhido, no banco de dados do Município onde a empresa será instalada e se o nome empresarial informado poderá ser utilizado, através do banco de dados da JUCEG. Para gerar a viabilidade e o protocolo GOP, deverá preencher as opções de acordo com os dados da empresa a ser registrada.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Os campos posteriores à tela de Recadastramento serão conforme a alteração desejada. Bem como a realização da consulta de viabilidade de nome e de endereço.

2º Passo:

No Portal do Empreendedor Goiano, no campo **Acompanhamento de processo**, digitar o número do GOP gerado na consulta prévia e clicar em “**Acompanhar**”.

ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Informe o protocolo ou CNPJ para MEI

ACOMPANHAR ▶



2.1 A viabilidade possui um prazo de 2(dois) dias úteis, conforme estabelece a CGSIM nº 22. Deste modo faz se necessário aguardar a análise de sua solicitação. Caso esta seja indeferida, deverá ser feita uma nova viabilidade, podendo utilizar a opção “reaproveitar solicitação”.

The image shows two side-by-side screenshots of web portals. The left portal is for 'JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS' and the right is for 'MUNICÍPIO DE GOIÂNIA'. Both portals display a status of 'Consulta Prévia: EM ANÁLISE' with a yellow progress indicator. Below the status, there is a search bar with the text 'Visualizar Dados da Consulta'. At the bottom of each panel, there are two buttons: 'SAIBA MAIS +' and 'EXIBIR CONTEÚDO +'.

Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2020 |

The image shows a screenshot of the 'SIGFÁCIL' system interface. At the top, it says 'SIGFÁCIL SISTEMA GERENCIADOR DA REDESIM' and 'PORTAL DO empreendedor GOIANO'. Below this, there is a greeting 'Seja bem vindo.' and a field for 'Seu protocolo:'. A 'HOME' button is visible. The main content area is split into two panels for 'JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS' and 'MUNICÍPIO DE GOIÂNIA'. Both panels show a status of 'Consulta Prévia: DEFERIDA' with a green progress indicator. The left panel has three search options: 'Visualizar Dados da Consulta', 'Visualizar Resultado da Consulta', and 'Resultado da Transmissão de Viabilidade'. The right panel has two search options: 'Visualizar Dados da Consulta' and 'Visualizar Resultado da Consulta'. At the bottom of each panel, there are two buttons: 'SAIBA MAIS +' and 'EXIBIR CONTEÚDO +'.

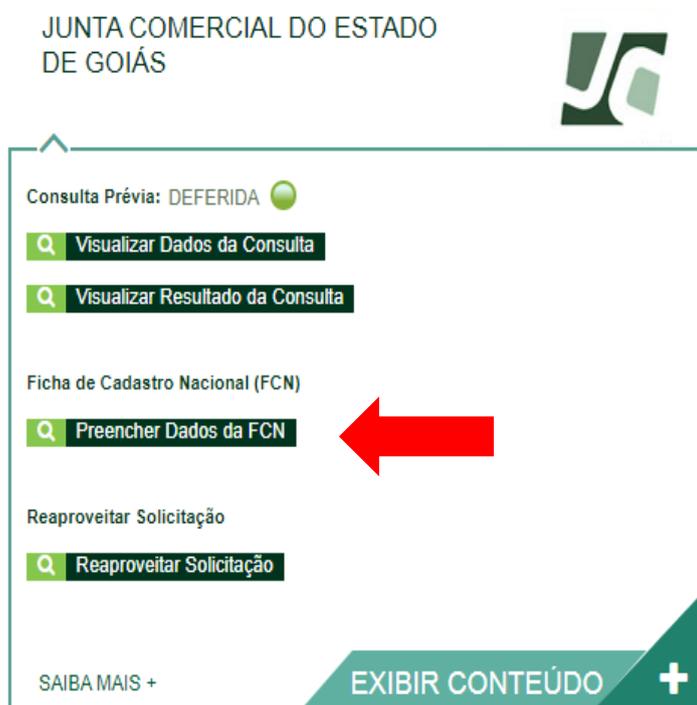
Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2020 |

2.2 Após a aprovação da consulta prévia (na JUCEG e na Prefeitura) será disponibilizada a opção **“Preencher DBE”**, no qual fornece um link direto ao integrador federal para o preenchimento do Documento Básico de Entrada – DBE.



3º Passo: Após o preenchimento e validação do DBE, será disponibilizada na tela do processo a opção **“Preencher Dados da FCN”**, no qual deverá selecionar para prosseguir com os demais preenchimentos do processo.

Obs.: Os dados declarados na FCN são de extrema importância, visto que são estes que alimentarão o cadastro dos órgãos integrados.



Após deverá selecionar a opção **Enviar**.

ESTE É SEU PROTOCOLO: **GOP2000023119**

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: *

MOCK000001

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: *

00.000.000.000.001

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.

[HTTPS://WWW3.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDE/SIMINSCRICAO/MATRIZ](https://www3.receita.fazenda.gov.br/REDE/SIMINSCRICAO/MATRIZ)

ENVIAR

3.1 Deverá informar os dados do responsável legal, da empresa e os dados para contato.

Obs.: Nesta tela é informada a data de assinatura do documento. É importante se atentar à compatibilidade entre os dados informados na FCN e contrato.

ATO E EVENTOS

ATO * 002 - ALTERAÇÃO

EVENTO * 022 - ALTERAÇÃO DE DADOS E DE NOME EMPRESARIAL

EVENTO * 046 - TRANSFORMAÇÃO

RESPONSÁVEL LEGAL

CPF *

NOME *

DDD/TELEFONE *

EMAIL *

DADOS DA EMPRESA

IDENTIFICAÇÃO *

RAZÃO SOCIAL * TESTE JUCEG

NOME FANTASIA *

CAPITAL SOCIAL *

DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO *

DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES *

DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES *

CONTATO *

HOMEPAGE *

EMAIL *

DDD/TELEFONE *

DDD/FAX *

VOLTAR

ACOMPANHAR CONSULTA

AVANÇAR

3.2 Na segunda tela serão coletados os dados do empresário, tais como: Dados pessoais, Dados de documentações apresentadas, Contato e endereço do empresário. **Obs.:** Em caso de ausência de citação do nome do Pai na documentação do usuário, deverá informar o termo: **“Não consta”**. Caso seja necessário adicionar um representante deverá marcar o evento Alteração de capital social e/ou Quadro Societário e utilizar a opção **REPRESENTANTE**.

Após deverá selecionar **AVANÇAR**.

TELA PARA OS DEMAIS EVENTOS DE ALTERAÇÃO:

The screenshot shows a web form titled 'DADOS DO EMPRESÁRIO' with the following sections and fields:

- DADOS PESSOAIS:** Nome (TESTE), CPF (masked), Nacionalidade (BRASILEIRA), UF Naturalidade (Selecione), Naturalidade (Selecione), Data Nascimento (21/05/2000), Sexo (MASCULINO/FEMININO), Pai (NÃO CONSTA), Mãe (ANTONIA), Estado Civil (DIVORCIADO(A)), Profissão.
- DOCUMENTOS:** Tipo Documento (Selecione), Carteira de Identidade (RG), Órgão Emissor, UF Órgão Emissor (Selecione), Data da Emissão.
- CONTATO:** Email, DDD/Telefone, DDD/Fax, DDD/Cellular.
- ENDEREÇO:** País (BRASIL), CEP, Tipo Logradouro (Selecione), Endereço, Número, Complemento, Bairro, UF (Selecione), Município.

At the bottom, there are three buttons: 'VOLTAR', 'ACOMPANHAR CONSULTA', and 'AVANÇAR'. A red arrow points to the 'AVANÇAR' button.

QUANDO POSSUIR EVENTO DE ALTERAÇÃO DE NATUREZA JURÍDICA:

LISTA DE SÓCIOS / EMPRESÁRIO 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 / EMPRESÁRIO

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
		R\$ 100.000,00	

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

4º Passo:

Após o preenchimento e transmissão da FCN, deverá selecionar a opção “**GERAR TAXA**”, efetuar o pagamento e aguardar a compensação.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO
DE GOIÁS

Consulta Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

Visualizar Dados

Gerar Taxa

Contrato Social

Processo Eletrônico

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

- **Configurações para geração de uma taxa:**

TAXA ESTADUAL

GERAR TAXA

DESCRIÇÃO: Documento de Arrecadação de Registro do Comércio

VALOR: 166,00

GERAR TAXA

5º Passo:

Após a geração e pagamento das taxas, na tela de acompanhamento, clicar em “**Processo Eletrônico**”, para que seja iniciado o preenchimento da tramitação eletrônica.



5.1 Ao avançar será disponibilizada somente a opção de contrato eletrônico, tendo em vista que atualmente os processos da natureza jurídica, Empresário Individual, são exclusivamente digitais.

ESCOLHA O TIPO DE CONTRATO SOCIAL



Ao prosseguir será necessário selecionar o **contrato próprio**(Clique para acessar o modelo). Para alteração, não se encontra disponível a opção **contrato Padrão**.

ESCOLHA O MODELO DE CONTRATO SOCIAL



Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2020 |

5.2 Ao optar pelo contrato próprio será disponibilizada a visualização do quadro de assinantes. No quadro de assinantes poderá incluir demais assinantes no processo, conforme necessidade da alteração realizada. Exemplo: Contador, advogado, testemunhas (opcional).

PROCESSO ELETRÔNICO

COLETA DE ASSINANTES

INFORMAÇÕES SOBRE O 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
-	TEST	EMPRESÁRIO	EDITAR

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO < VOLTAR AVANÇAR >

Caso seja necessário retornar todos os dados preenchidos neste passo, poderá utilizar a opção “**desistir do processo eletrônico**”.

The screenshot shows the 'PROCESSO ELETRÔNICO' interface with the sub-header 'COLETA DE ASSINANTES'. A modal dialog box titled 'Atenção' is centered on the screen, asking 'Confirma a desistência do modelo com assinatura digital?'. Below the question are two buttons: 'Sim' (highlighted with a red arrow) and 'Não'. The background interface includes a table for 'QUADRO DE ASSINANTES' with columns for 'CPF' and 'NOME', and a 'TEST' entry. Navigation buttons at the bottom include 'DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO', '< VOLTAR', and 'AVANÇAR >'.

5.3 Na tela de documentos poderá incluir o documento desejado. Poderão ser incluídos anexos através da opção “**Outros documentos**”.

The screenshot displays the 'DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO' section. It features a table with one row containing the document 'GOP2000023119 - CONTRATO' and a 'TEST' entry. To the right of the document name are buttons for 'ENVIAR' and 'ASSINAR?'. A red arrow points to the 'ASSINAR?' button. Below the table, there are radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. At the bottom of the interface, there are navigation buttons: 'DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO', '< VOLTAR', 'ACOMPANHAR', and 'AVANÇAR >', with a red arrow pointing to the 'AVANÇAR >' button.

5.4 Depois de anexados todos os documentos, será necessário assinar e protocolar o processo.

Obs.: Será possível protocolar somente após realizadas todas as assinaturas requeridas, bem como após o reconhecimento do pagamento da taxa.

PROCESSO ELETRÔNICO

ASSINATURA ELETRÔNICA

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		
TEST		ASSINAR 

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR ACOMPANHAR PROTOCOLAR



5.5 Ao selecionar assinar deverá selecionar o tipo de certificado. Caso deseje utilizar um certificado do tipo A1 ou A3, deverá selecionar a opção **ASSINAR COM E-CPF**. Caso deseje utilizar um certificado na nuvem, deverá selecionar a opção **ASSINAR NA NUVEM**.

Para maiores esclarecimentos sobre o que será necessário instalar para a utilização do certificado digital [clique aqui](#).

ESCOLHA O TIPO DE ASSINATURA DIGITAL

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

ASSINAR COM e-CPF

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

ASSINAR NA NUVEM

CLIQUE AQUI CASO DESEJE ASSINAR DIGITALMENTE NA NUVEM

CLIQUE AQUI PARA SABER MAIS ?

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR ACOMPANHAR PROTOCOLAR

5.6 Depois de realizada a assinatura do documento, será necessário selecionar **PROTOCOLAR** para que se inicie a análise do processo.

PROCESSO ELETRÔNICO

ASSINATURA ELETRÔNICA

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		
TEST	30/04/2020 11:26	

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#)

[← VOLTAR](#)

[ACOMPANHAR ↻](#)

[PROTOCOLAR ✓](#)

