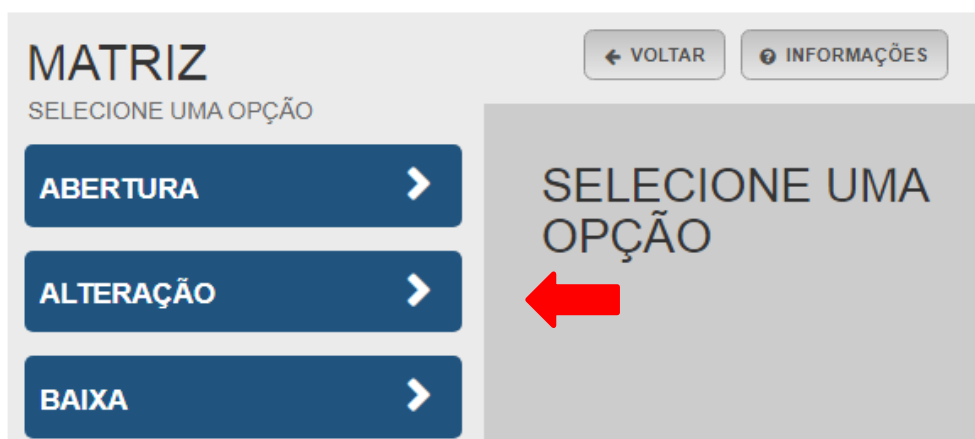


## Passo a passo – Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) - Alteração com consulta prévia

Seguem abaixo os procedimentos para alteração de uma empresa com natureza jurídica de **Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI**, da consulta prévia até o envio, com o processo 100% digital na JUCEG:

### 1º Passo:

Ao acessar o Portal do Empreendedor Goiano ([www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br](http://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](#) [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.

[SOLICITAR ATUALIZAÇÃO DA MATRIZ](#)

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

[< 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**”.



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**”.



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.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO  
DE GOIÁS



Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Ficha de Cadastro Nacional (FCN) 

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS +

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://WWW38.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDESIM/INSCRICAO/MATRIZ](https://www38.receita.fazenda.gov.br/redeSIM/INSCRICAO/MATRIZ)



**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

EVEN TO \* 022 - ALTERAÇÃO DE DADOS E DE NOME EMPRESARIAL

EVEN TO \* 046 - TRANSFORMAÇÃO

### RESPONSÁVEL LEGAL

CPF \*

NOME \*

DDD/TELEFONE \*

EMAIL \*

### DADOS DA EMPRESA

IDENTIFICAÇÃO \*

RAZÃO SOCIAL \* TESTE JUCEG

NOME FANTASIA

CAPITAL SOCIAL \* R\$

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 Titular, e do administrador tais como: Dados pessoais, Dados de documentações apresentadas, Contato e endereço.

**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**.

**SIGFÁCIL** SISTEMA GERENCIADOR DA REDESIM

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
00.000.000/0000-00	JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS	R\$ 0,00	

**DADOS PESSOAIS**

\* TIPO DE PESSOA  PESSOA FÍSICA

\* NOME

\* CPF

\* NACIONALIDADE

UF DA NATURALIDADE

NATURALIDADE

\* SEXO

\* DATA DE NASCIMENTO

\* ESTADO CIVIL

\* PROFISSÃO

**DOCUMENTOS**

\* TIPO DE DOCUMENTO

CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO  PROVISÓRIO  PERMANENTE

\* NÚMERO DE IDENTIDADE

\* ORGÃO EMISSOR

\* UF ORGÃO EMISSOR

DATA DE EMISSÃO

DATA DE VALIDADE

**ENDEREÇO**

\* PAÍS

\* CEP

\* TIPO LOGRADOURO

\* LOGRADOURO

\* NÚMERO

COMPLEMENTO

\* BAIRRO

\* UF

\* MUNICÍPIO

**CONTATO**

\* EMAIL

\* TELEFONE

\* CELULAR

FAX

**QUALIFICAÇÕES**

DESCRIÇÃO	EDITAR
TITULAR PESSOA FÍSICA	





#### 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 ●

Q Visualizar Dados da Consulta

Q Visualizar Resultado da Consulta

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Q Visualizar Dados ←

\$ Gerar Taxa

Contrato Social

Q Processo Eletrônico

Reaproveitar Solicitação

Q 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: 154,00

### 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	TITULAR PESSOA FÍSICA	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. 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 'DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO' button at the bottom left.

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



The screenshot shows the 'DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO' section. It features a table with one row containing the document ID 'GOP2000023119 - CONTRATO' and a status checkmark. To the right of the document ID are buttons for 'ENVIAR' and 'ASSINAR?'. A red arrow points to the 'ASSINAR?' button. Below the 'ASSINAR?' button are radio buttons for 'Sim' and 'Não'. At the bottom of the interface, there is a 'DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO' button and navigation buttons: 'VOLTAR', 'ACOMPANHAR', and 'AVANÇAR'. A red arrow points 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
<b>CONTRATO</b>		
TEST	30/04/2020 11:26	

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

← VOLTAR

ACOMPANHAR ↻

PROTOCOLAR ✓

