

Passo a passo – Sociedade Empresária Limitada (LTDA) - Abertura

Seguem abaixo os procedimentos para abertura de uma empresa com natureza jurídica **Sociedade Empresária Limitada**, da consulta prévia até o envio para análise, com o processo 100% digital na JUCEG:

1º Passo:

Acessar o Portal do Empreendedor Goiano (www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br), clicar nas opções de **Proseguir => Matriz => Abertura**. A página será direcionada para Portal Gov.br (antigo Brasil Cidadão), disponibilizado pelo Governo Federal, para solicitar a **consulta prévia de viabilidade**:



1.1 Ao iniciar o preenchimento deverá informar a Entidade de Registro, informar se o processo será somente para atualização na RFB, Município que será estabelecida a matriz e a Natureza jurídica, após deverá prosseguir.

MATRIZ - ABERTURA

* 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

Município*

Goiânia

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

Sociedade Empresária Limitada

AVANÇAR >

1.2 Ao avançar é preciso informar os dados do solicitante e se este é um profissional contabilista, se se trata de uma empresa simples de crédito, porte e possui uma autorização para a utilização do nome empresarial pretendido. Caso seja respondido sim para a última opção, será disponibilizado um campo para que seja anexado o arquivo da autorização.

MATRIZ - ABERTURA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

DADOS DO SOLICITANTE

CPF*

Nome*

Contador?*

Sim Não

DDD:*

Telefone:*

Ramal:

E-mail:*

Trata-se de uma constituição de uma empresa simples de crédito (ESC)?*

Sim Não

Enquadramento

ME (MICROEMPRESA)

EPP (EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

DEMAIS

Possui autorização para utilizar o nome empresarial?*

Sim Não

< VOLTAR

AVANÇAR >

1.3 Ao avançar é necessário informar 3(três) opções de firma social pretendida, bem como os dados do sócio (Unipessoal) ou sócios. Após avançar.

MATRIZ - ABERTURA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

DENOMINAÇÃO / FIRMA SOCIAL PRETENDIDA

Opção 1 : *

Opção 2 : *

Opção 3 : *

QUADRO SOCIETÁRIO

CPF:

Nome :

+ ADICIONAR SÓCIO

SÓCIO(S)

< VOLTAR

AVANÇAR >



1.4 Nesta etapa será necessário informar os dados do endereço pretendido.

MATRIZ - ABERTURA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Natureza do Imóvel*

- Rural
 Urbana
 Sem Regularização

CEP*

Q BUSQUE SEU CEP

Tipo Logradouro*

Tipo Imóvel*

Endereço*

Bairro*

Número*

Complemento:

Ponto de referência

Área do Imóvel (m²)*

Área do Estabelecimento (m²)*

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

Não Sim

< VOLTAR

AVANÇAR >



1.5 Após informar o endereço, será necessário informar os dados das atividades CNAE e objeto do estabelecimento, bem como o tipo de unidade e forma de atuação. Após é preciso salvar, para que seja gerado o protocolo da viabilidade.

MATRIZ - ABERTURA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

ATIVIDADES DO ESTABELECIMENTO

Objeto do Estabelecimento*

Atividade Principal

Código CNAE*

Q PESQUISA POR NOME

ATIVIDADE

NENHUMA ATIVIDADE PRINCIPAL SELECIONADA ATÉ O MOMENTO

Atividade(s) Secundária(s)

Código CNAE

Q PESQUISA POR NOME

ATIVIDADE(S)

NENHUMA ATIVIDADE SECUNDÁRIA SELECIONADA ATÉ O MOMENTO

TIPO DE UNIDADE*

Produtiva Auxiliar

FORMA DE ATUAÇÃO*

- 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

< VOLTAR

SALVAR >



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

**COORDENAÇÃO DE SUPORTE DA JUNTA DIGITAL – GERÊNCIA DE ESCRITÓRIOS
REGIONAIS - VERSÃO 05/05/2020**

opções de acordo com os dados da empresa a ser registrada.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 1) No campo órgão de registro, deverá ser selecionada a opção Junta Comercial;
- 2) Na pergunta “Esse processo será utilizado somente para atualização de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?”, deve-se responder **NÃO** para que o processo tramite na JUCEG.
- 3) Os usuários que já possuem cadastro no **Portal Gov.br**, basta que informe o login e a senha quando solicitado em nosso portal. Para os que ainda não estão cadastrados como usuários no Portal Gov.br é obrigatório que criem sua conta, através do link: <https://sso.acesso.gov.br/login>, seguindo os passos seguintes;

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**”.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

Consulta Prévia: EM ANÁLISE

Visualizar Dados da Consulta

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Receita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Preencher DBE

Preencher DBE

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS +

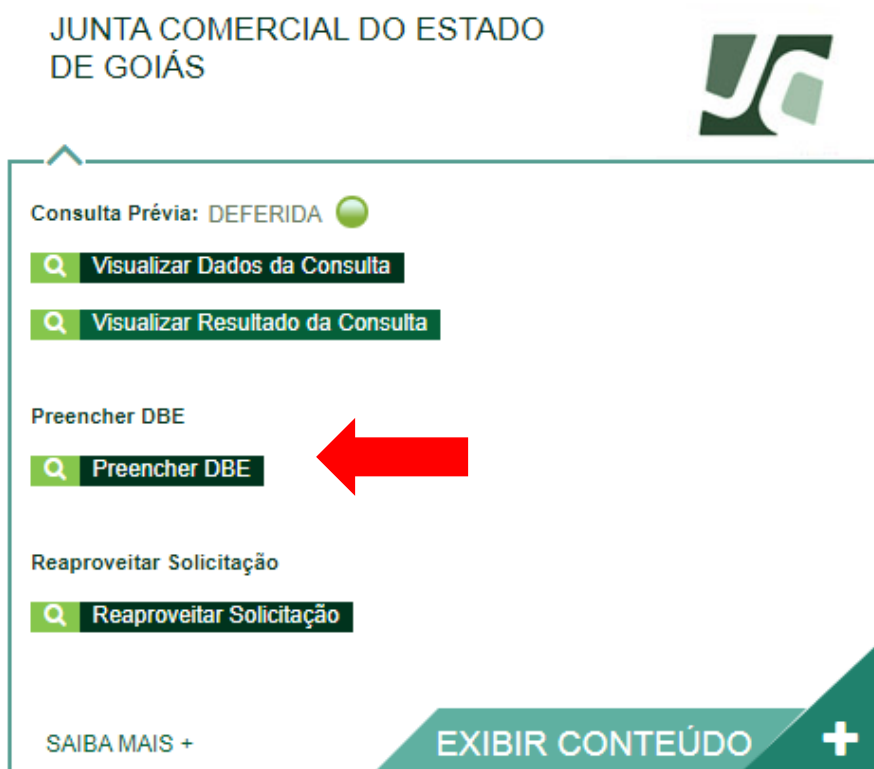
EXIBIR CONTEÚDO +

SAIBA MAIS +

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.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Preencher DBE

Preencher DBE

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS +


EXIBIR CONTEÚDO +


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 


 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 



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

Accesse 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



3.1 Na primeira tela deverão ser informados os dados do **RESPONSÁVEL LEGAL**, **DADOS DA EMPRESA**, sendo possível incluir eventos de procuração e emancipação, caso necessário através da opção **OUTROS EVENTOS**. Após deverá selecionar **AVANÇAR**.

SIGFÁCIL SISTEMA GERENCIADOR DA REDESIM PORTAL DO empreendedorGOIANO

ATO E EVENTOS

ATO * 090 - CONTRATO

EVENTO * 315 - ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA

EVENTO * 090 - CONTRATO

[+ OUTROS EVENTOS](#)

RESPONSÁVEL LEGAL

CPF *

NOME *

DDD/TELEFONE *

EMAIL *

DADOS DA EMPRESA

IDENTIFICAÇÃO *

RAZÃO SOCIAL * TESTE JUCEG 🔒

NOME FANTASIA

CAPITAL SOCIAL * R\$

CAPITAL INTEGRALIZADO * R\$ 🔒

DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA *

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 dos sócios e dos admiradores, tais como: Dados pessoais, Dados de documentações apresentadas, Contato e endereço do empresário, Dados de mandato e descrição do cargo de administrador

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 ou mais representantes poderá utilizar a página **LISTA DE REPRESENTANTES**.

Após deverá selecionar **AVANÇAR**.

1 LISTA DE SÓCIOS 2 LISTA DE ADMINISTRADORES 3 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.

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
	TESTE JUCEG	R\$ 600,00	
	TESTE JUCEG	R\$ 53.400,00	
	TESTE JUCEG	R\$ 6.000,00	

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

Na terceira tela serão coletados os dados contratuais, esta coleta visa propiciar a geração do contrato padrão, ferramenta que possibilita o deferimento do processo de abertura em cerca de 14 segundos.

Após deverá selecionar **TRANSMITIR**.

CLÁUSULAS CONTRATUAIS *

DATA DO TÉRMINO DO EXERCÍCIO SOCIAL *

INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL *

DINHEIRO * R\$ 0,00

BENS MOVEIS R\$ 0,00 LISTAR + ADICIONAR

BENS IMOVEIS R\$ 0,00 LISTAR + ADICIONAR

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA TRANSMITIR

4º Passo:

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

Obs.: A taxa será gerada de conforme disposta na **tabela de preços**.

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 FCN

\$ Gerar Taxa ←

Contrato Social

Q Gerar Contrato Social

Reaproveitar Solicitação

Q Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

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

Valores devem ser consultados na **TABELA DE PREÇOS**.

TAXAS FEDERAIS

Conforme LEI Nº 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 ▼

VALOR: 332,00

5º Passo:

Após a geração e pagamento das taxas, na tela de acompanhamento, clicar em “**Gerar Contrato Social**”, 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 LTDA, são exclusivamente digitais.

ESCOLHA O TIPO DE CONTRATO SOCIAL



5.2 Ao prosseguir o cidadão poderá optar pela utilização do **contrato padrão** ou pelo **contrato próprio**([Clique para acessar o modelo](#)). Quando utilizado o contrato padrão, lhe será disponibilizado um modelo preenchido conforme os dados informados na FCN, seguindo os padrões do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI. O contrato padrão conta com a facilidade do deferimento automático, que possibilita ao usuário maior agilidade na abertura de uma empresa.

ESCOLHA O MODELO DE CONTRATO SOCIAL

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 <p>CONTRATO PADRÃO</p> <p>O MODELO DE CONTRATO PADRÃO É RECONHECIDO PELA ENTIDADE DE REGISTRO E NÃO PRECISA DE ANÁLISE PRÉVIA</p>	 <p>CONTRATO PRÓPRIO</p> <p>O CONTRATO PRÓPRIO DEVE SER CRIADO PELO EMPRESÁRIO E DEVE SER ENVIADO PARA A ENTIDADE DE REGISTRO</p>

5.3 Ao optar pelo contrato padrão, será disponibilizada a visualização do mesmo de forma preliminar, ao selecionar a opção **CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO PARA EIRELI**. Para avançar deverá selecionar a opção **ESCOLHER**.

SELEÇÃO DO MODELO DE CONTRATO

SELECIONE O MODELO DE CONTRATO ADEQUADO À SITUAÇÃO DA SUA EMPRESA

Constituição de Sociedade Limitada



ESCOLHER

VOLTAR

5.4 No quadro de assinantes poderá incluir não integrantes do QSA da empresa, no qual seja necessária a coleta de assinaturas.

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 JUCEG	CONTADOR	EDITAR
	TEST JUCEG	SÓCIO ADMINISTRADOR	EDITAR
	TEST JUCEG	SÓCIO	EDITAR
	TEST JUCEG	ADMINISTRADOR SÓCIO	EDITAR

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO
← VOLTAR
AVANÇAR →



Caso seja necessário retornar às opções anteriores, poderá utilizar a opção “desistir do 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.

?

Atenção

Confirma a desistência do modelo com assinatura digital?

Sim
Não

CPF	NOME	AÇÕES
	TEST JUCEG	EDITAR
	TEST JUCEG	EDITAR
	TEST JUCEG	EDITAR
	TEST JUCEG	EDITAR

5.5 Na tela de documentos poderá atualizar o contrato padrão, ou caso seja selecionado o contrato próprio poderá, incluir o documento desejado. Poderão ser incluídos anexos através da opção “Outros documentos”.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

CONTRATO	ATUALIZAR	ASSINAR?
TEST JUCEG		<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
TEST JUCEG		<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
TEST JUCEG		<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
TEST JUCEG		<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS ADICIONAR DOCUMENTO

Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do contador ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 1º, § 3º da IN Nº 60 do DREI.

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO < VOLTAR ACOMPANHAR AVANÇAR >

5.5 Na tela de documentos poderá atualizar o contrato padrão, ou caso seja selecionado o contrato próprio poderá, incluir o documento desejado. Poderão ser incluídos anexos através da opção “**Outros documentos**”.

5.6 Depois de anexados todos os documentos, deverá assinar e protocolar o processo.

Obs.: Só é permitido que se protocole após realizadas todas as assinaturas requeridas, bem como após a baixa da taxa.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		
TEST JUCEG		ASSINAR
TEST JUCEG		ASSINAR
TEST JUCEG		ASSINAR

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO < VOLTAR ACOMPANHAR PROTOCOLAR

5.7 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](#).



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

