

Passo a passo – Sociedade Empresária Limitada (LTDA) - Alteração com consulta prévia.

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

1º Passo:

Ao acessar o Portal do Empreendedor Goiano (www.portaldopreendedorgoiano.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

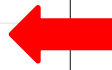


LISTA DE EVENTOS DE ALTERAÇÃO

- 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.

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**”.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

Consulta Prévia: EM ANÁLISE

Visualizar Dados da Consulta

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

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

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 +

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

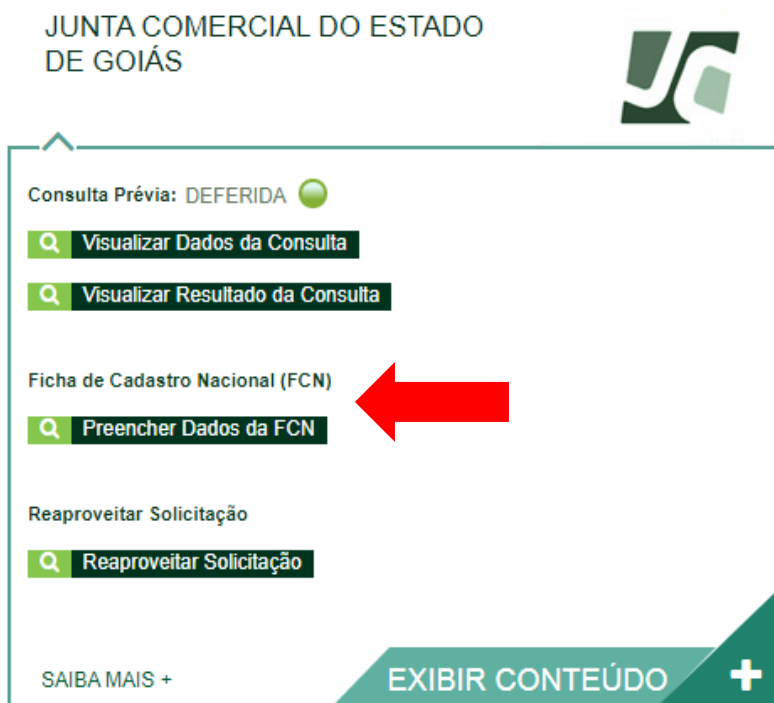
Reaproveitar Solicitação

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.



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/REDE/SIM/INSCRICAO/MATRIZ](https://www38.receita.fazenda.gov.br/rede/sim/inscricao/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 *	<input type="text"/>
NOME *	<input type="text"/>
DDD/TELEFONE *	<input type="text"/> <input type="text"/>
EMAIL *	<input type="text"/>

DADOS DA EMPRESA	
IDENTIFICAÇÃO *	
RAZÃO SOCIAL *	TESTE JUCEG
NOME FANTASIA	<input type="text"/>
CAPITAL SOCIAL *	R\$ <input type="text"/>
DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO *	<input type="text"/>
DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES	<input type="text"/>
DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES	<input type="text"/>
CONTATO *	
HOME PAGE	<input type="text"/>
EMAIL *	<input type="text"/>
DDD/TELEFONE *	<input type="text"/> <input type="text"/>
DDD/FAX	<input type="text"/> <input type="text"/>

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 representante deverá marcar o evento Alteração de capital social e/ou Quadro Societário e utilizar a opção **REPRESENTANTE**.

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

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:**

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:

VALOR:

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.

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](#)

[VISUALIZAR TAXAS GERADAS](#) CLIQUE AQUI

Contrato Social

[Processo Eletrônico](#) ←

Reaproveitar Solicitação

[Reaproveitar Solicitação](#)

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

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



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

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).

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 todos os dados preenchidos neste passo, 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.

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

Atenção

Confirma a desistência do modelo com assinatura digital?

Sim
Não

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

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

<u>CONTRATO</u>	ENVIAR	ASSINAR?
TEST JUCEG		<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
TEST JUCEG		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
TEST JUCEG		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
TEST JUCEG		<input checked="" 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 >

5.4 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.

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

5.5 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](#).



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

