

## Passo a passo Empresária Individual Abertura

Seguem abaixo os procedimentos para abertura 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](http://www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br)), será necessário clicar em Prosseguir => 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, se o processo será somente para atualização na RFB, selecionar o município que será estabelecida a matriz e a Natureza jurídica desejada. 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\*

Empresário (Individual)

AVANÇAR >

1.2 Ao avançar é preciso informar os dados do solicitante, e se este é um profissional contabilista. Caso seja de interesse constituir uma empresa simples de crédito poderá informar nesta etapa, após deverá o porte da empresa e se possui uma autorização para a utilização do nome empresarial pretendido.

Obs.: 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 empresário. Após avançar.

### MATRIZ - ABERTURA

\* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

#### DENOMINAÇÃO / FIRMA SOCIAL PRETENDIDA

Opção 1 : \*

Opção 2 : \*

Opção 3 : \*

#### DADOS DO EMPRESÁRIO

CPF: \*

Nome :\*

Nome da Mãe :\*

< 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 >



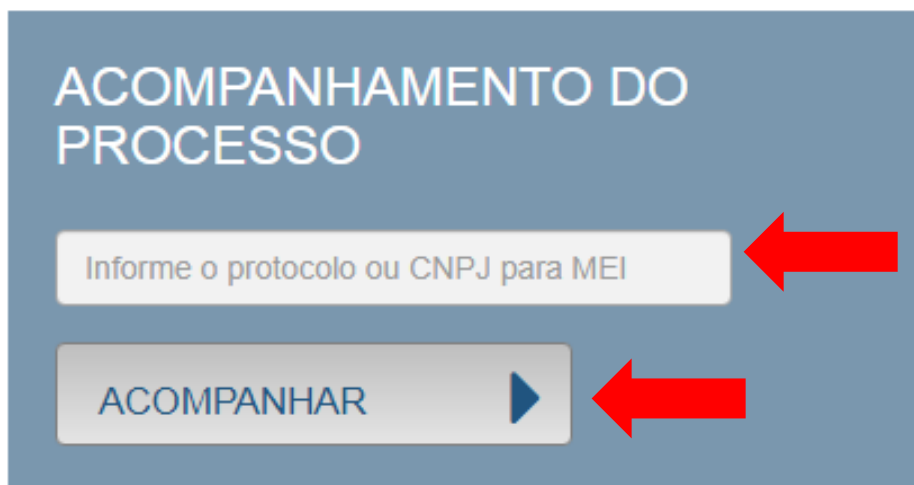
**Viabilidade** – Consulta eletrônica onde será verificado se a atividade escolhida poderá ser exercida no endereço escolhido, no banco de dados do Município onde a empresa será instalada e se o nome empresarial informado poderá ser utilizado, através do banco de dados da JUCEG. Para gerar a viabilidade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



**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**”.



Seja bem vindo:  
Seu protocolo:

HOME →

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO  
DE GOIÁS



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** +

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA



Consulta Prévia: DEFERIDA

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

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

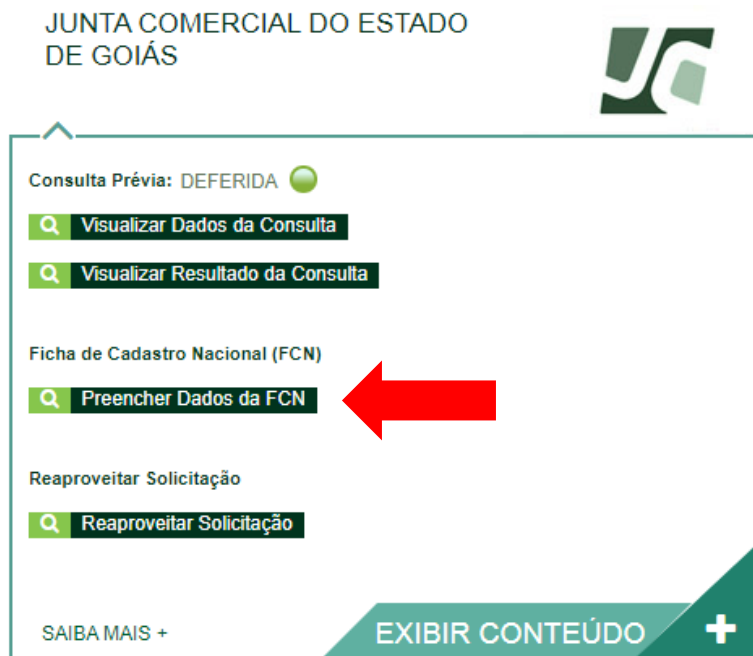
[Reaproveitar Solicitação](#)

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.



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/REDESIMINSCRICAO/MATRIZ](https://www38.receita.fazenda.gov.br/REDESIMINSCRICAO/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**.

### ATO E EVENTOS

ATO \* 080 - INSCRIÇÃO ▼

EVENTO \* 080 - INSCRIÇÃO ▼

**+ OUTROS EVENTOS**

### RESPONSÁVEL LEGAL

TIPO RESPONSÁVEL LEGAL \*  EMPRESÁRIO \*  PROCURADOR/PREPOSTO \*

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 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**”.

Após deverá selecionar **AVANÇAR**.

EMPRESÁRIO	REPRESENTANTES
<b>DADOS DO EMPRESÁRIO</b>	
DADOS PESSOAIS *	
NOME *	TEST
CPF *	<input type="text"/>
NACIONALIDADE *	Selecione
DATA NASCIMENTO *	<input type="text"/>
SEXO *	<input checked="" type="radio"/> MASCULINO * <input type="radio"/> FEMININO *
PAI *	<input type="text"/>
MÃE *	<input type="text"/>
ESTADO CIVIL	Selecione
PROFISSÃO *	<input type="text"/>
DOCUMENTOS *	
TIPO DOCUMENTO *	Selecione
CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) *	<input type="text"/>
ORGÃO EMISSOR *	<input type="text"/>
UF ORGÃO EMISSOR *	Selecione
DATA DA EMISSÃO	<input type="text"/>
CONTATO *	
EMAIL *	<input type="text"/>
DDD/TELEFONE *	<input type="text"/>
DDD/FAX	<input type="text"/>
DDD/CELULAR *	<input type="text"/>
ENDERECO *	
PAÍS *	BRASIL
CEP *	<input type="text"/>
TIPO LOGRADOURO *	Selecione
ENDEREÇO *	<input type="text"/>
NÚMERO *	<input type="text"/>
COMPLEMENTO	<input type="text"/>
BAIRRO *	<input type="text"/>
UF *	Selecione
MUNICÍPIO *	<input type="text"/>
<input type="button" value="VOLTAR"/> <input type="button" value="ACOMPANHAR CONSULTA"/> <input type="button" value="AVANÇAR"/>	



3.3 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\$	<input type="text" value="0,00"/>		
BENS MOVEIS	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	LISTAR	ADICIONAR
BENS IMOVEIS	R\$	<input type="text" value="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.

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:

VALOR:

**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.

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](#)

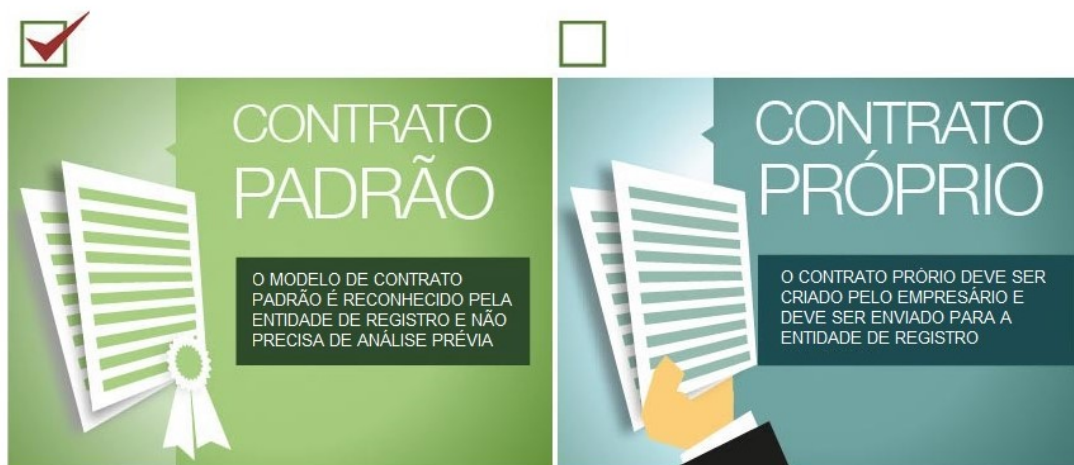
SAIBA MAIS + [EXIBIR CONTEÚDO](#) +

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



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



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

## SELEÇÃO DO MODELO DE CONTRATO

SELECIONE O MODELO DE CONTRATO ADEQUADO À SITUAÇÃO DA SUA EMPRESA

Contrato de Constituição para Empresário Individual

ESCOLHER

VOLTAR

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

## PROCESSO ELETRÔNICO

### COLETA DE ASSINANTES

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

**QUADRO DE ASSINANTES** INCLUIR ASSINANTE +

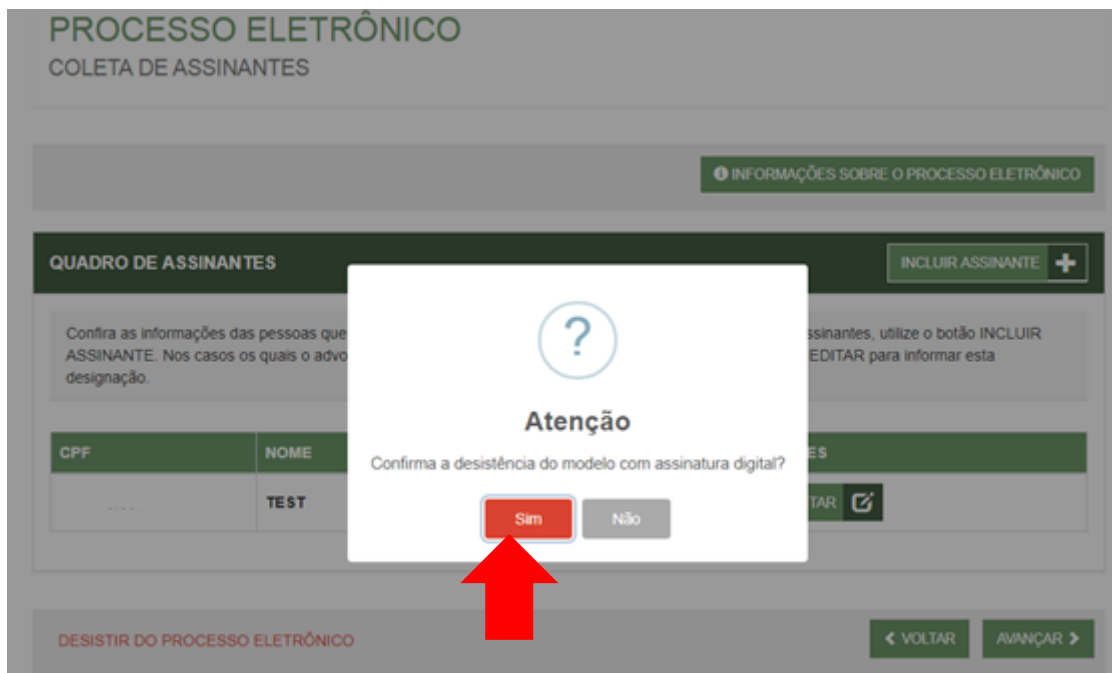
Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
-	TEST	EMPRESÁRIO	EDITAR

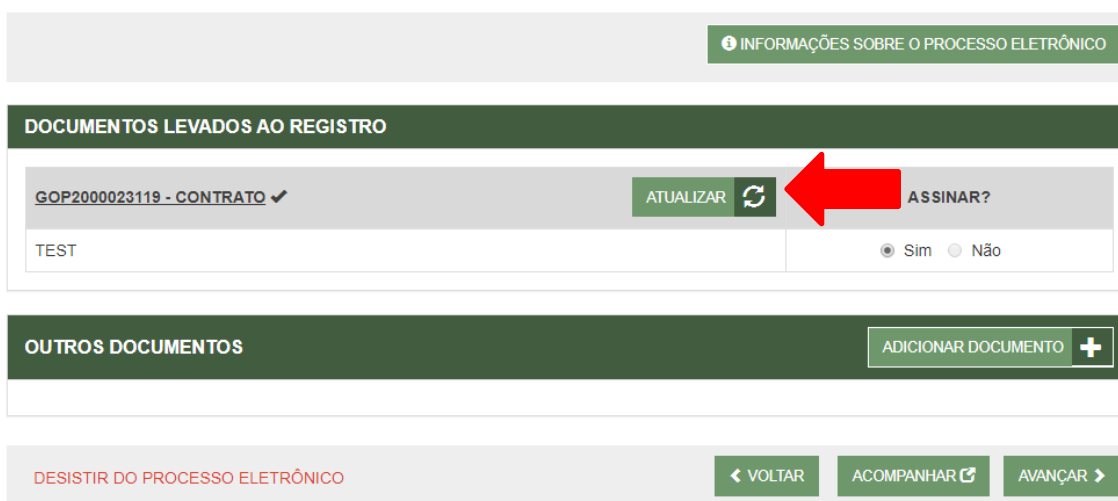
DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR AVANÇAR

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



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.

## 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

5.7 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](#).

#### 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



5.8 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 