

# **JUNTA 100% DIGITAL**

# **PROCESSO ELETRÔNICO**

**VOLUME I - 2019**

## APRESENTAÇÃO

Em cumprimento a [Lei Complementar número 147 \(07/08/14\)](#) - que busca a simplificação e desburocratização do registro empresarial; a [Instrução Normativa DREI nº 52 \(09/11/18\)](#), que autoriza as Juntas Comerciais a adotarem o procedimento de registro exclusivamente digital; a [Lei nº 11.598, de 3 de dezembro de 2007](#), que criou a **REDESIM** com o intuito de estabelecer diretrizes e procedimentos para simplificar e integrar os processos de abertura, alteração, baixa e legalização de empresários e de pessoas jurídicas, o Plenário desta autarquia instituiu através da [Resolução Plenária nº 01/2019](#), o processo eletrônico no âmbito da Junta Comercial do Estado de Goiás. Desse modo, os processos de abertura, alteração e baixa de empresas das naturezas jurídicas de **Empresário Individual, EIRELI e LTDA**, passarão a ser aceitos **SOMENTE por meio DIGITAL**.

O cronograma da obrigatoriedade de apresentação de atos com uso de certificado digital seguirá a seguinte ordem:

<b>CRONOGRAMA PROGRESSIVO DE DATA PARA IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DIGITAL JUCEG</b>	
<b>Tipo Jurídico</b>	<b>Data de Implantação</b>
Empresário Individual	1º de setembro de 2019
Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI	1º de outubro de 2019
Sociedades Limitadas	1º de novembro de 2019

A partir dessas datas, a JUCEG somente receberá os atos de decisão singular de constituição, alterações e baixas desses tipos jurídicos, assinados digitalmente por seus signatários com certificado digital. Portanto após estes prazos **não serão mais aceitos**, atos e documentos apresentados de forma física, com exceções dos atos não contemplados pelo sistema, constante no Item 2.

**Observação:** Os atos protocolados em data anterior ao cronograma terão seu tramite preservado até a conclusão final.

Para tanto apresentamos o Volume I do manual do Processo Eletrônico contendo os principais requisitos e procedimentos a serem seguidos pelos usuários, no intuito de proporcionar maior agilidade e segurança aos atos a serem arquivados na Junta Comercial do Estado de Goiás, através do Portal do Empreendedor Goiano.

## 1. Processos Eletrônicos:

### 1.1 Requisitos para utilizar o processo 100% Digital

- Acesso à internet;
- Possuir Certificado Digital A3 ou A1(e-cpf) devidamente instalado no computador para assinar o documento eletrônico. (O Certificado digital pode ser token, cartão ou arquivo digital);
- Arquivo a ser registrado em PDF A, de no máximo 10 MB.

## 2. Eventos atendidos pelo processo eletrônico:

Assinatura Digital SigFácil				
	EI	LTDA	EIRELI	S/A
Abertura	Sim	Sim	Sim	Sim
Alteração	Sim	Sim	Sim	Sim
Extinção	Sim	Sim	Sim	Sim
Transformação	Sim	Sim	Sim	Sim
Processos Vinculados	Sim	Sim	Sim	Sim
Única Procuração	Sim	Sim	Sim	Sim
Emancipação	Sim	Sim	Sim	Sim
Varias Procurações	Não	Não	Não	Não

### 3. Procuração e Emancipações:

Orientações sobre os Processos Eletrônicos e como tratar Procurações e Emancipações. Os procedimentos são padronizados para RE e FCN, respeitando as regras para cada situação. Ainda não está sendo atendidas várias procurações para RE e para FCN.

#### 3.1 Coleta de Assinantes:

Serão exibidos os possíveis assinantes para os documentos, sendo:

- Membros da empresa (empresário/QSA) OU, quando existirem, seus representantes;
- Contador ou advogado quando partir do RE/FCN.

**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
999.999.999-99	<b>NOME EMPRESÁRIO</b>	EMPRESÁRIO	EDITAR
999.999.999-99	<b>NOME CONTADOR</b>	CONTADOR	EDITAR

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [← VOLTAR](#) [AVANÇAR →](#)

**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
999.999.999-99	<b>NOME PROCURADOR</b>	PROCURADOR: <i>NOME EMPRESÁRIO</i>	EDITAR
999.999.999-99	<b>NOME CONTADOR</b>	CONTADOR	EDITAR

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [← VOLTAR](#) [AVANÇAR →](#)

Caso exista representantes:

### 3.1.1 Representantes:

- Indicados no segundo passo do preenchimento do RE/FCN. Aba **representantes** no caso de Empresário Individual:

The screenshot shows the 'REPRESENTANTES' tab selected. At the top, there are two tabs: 'EMPRESÁRIO' and 'REPRESENTANTES'. Below them is a green header bar with the text 'DADOS DO REPRESENTANTE' and a '+ ADICIONAR REPRESENTANTE' button. The main area contains a table with the following structure:

CPF	NOME	EDITAR
9999999999	NOME PROCURADOR	[Pencil icon] [Trash icon]

At the bottom of the form, there are three buttons: 'VOLTAR', 'ACOMPANHAR CONSULTA', and 'AVANÇAR'.

Aba **lista de representantes** no caso da FCN:

The screenshot shows the 'LISTA DE REPRESENTANTES' tab selected. At the top, there are three tabs: 'LISTA DE SÓCIOS', 'LISTA DE ADMINISTRADORES', and 'LISTA DE REPRESENTANTES'. Below them is a light blue header bar with the text 'LISTA DE REPRESENTANTES' and a '+ ADICIONAR REPRESENTANTE' button. A note below the header reads: 'Na lista de representantes, deverão ser informados os dados de todas as pessoas físicas que possuem qualificação de representante, assim como seus respectivos representados'. The main area contains two tables:

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
999.999.999-99	NOME PROCURADOR	[Pencil icon]

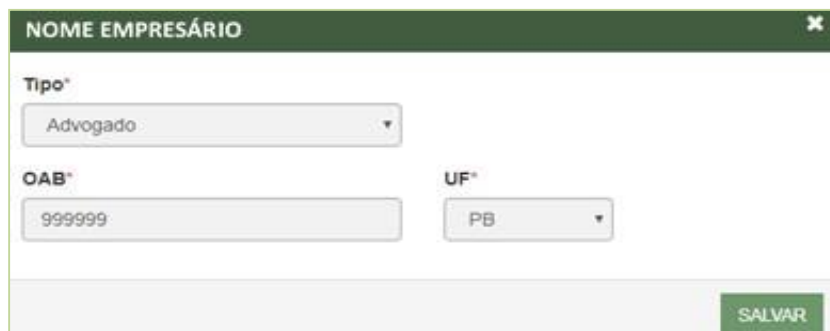
Below this is a section for 'REPRESENTADOS' with a '+ ADICIONAR REPRESENTADO' button:

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
999.999.999-99	NOME EMPRESARIO 1	[Pencil icon] [Red X icon]

### 3.1.2 Botão EDITAR:

Os membros da empresa (empresário/QSA) OU seus representantes podem ter, também, a indicação de:

- Advogado; ou
- Contador.



Formulário de edição de dados do empresário, intitulado "NOME EMPRESÁRIO". O formulário contém os seguintes campos:

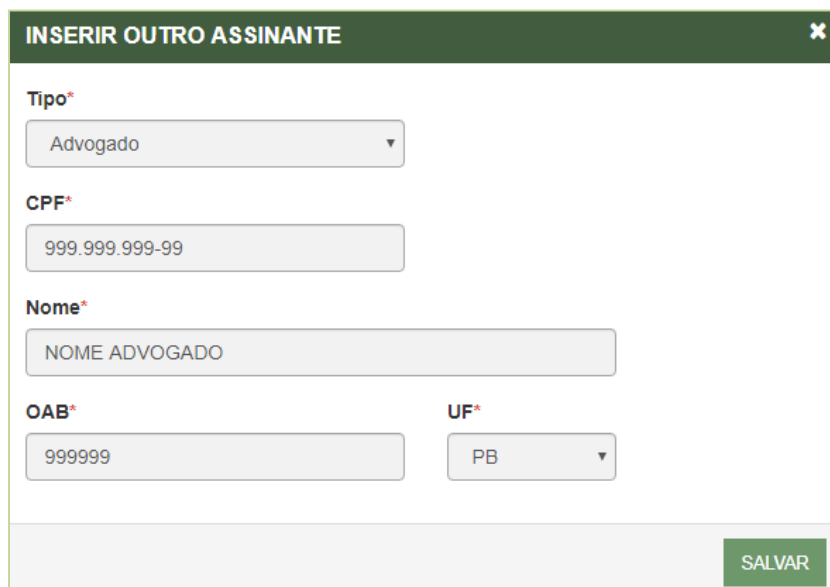
- Tipo\***: Menu suspenso com o valor "Advogado".
- OAB\***: Campo de texto com o valor "999999".
- UF\***: Menu suspenso com o valor "PB".

Um botão "SALVAR" verde está localizado no canto inferior direito do formulário.

### 3.1.3 Botão INCLUIR ASSINANTE:

Podem ser incluídas outras pessoas que não façam parte da composição da empresa, mas que devam assinar os documentos, podendo ser do tipo:

- Advogado; ou
- Contador; ou
- Outros.



Formulário de inclusão de outro assinante, intitulado "INSERIR OUTRO ASSINANTE". O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo\***: Menu suspenso com o valor "Advogado".
- CPF\***: Campo de texto com o valor "999.999.999-99".
- Nome\***: Campo de texto com o valor "NOME ADVOGADO".
- OAB\***: Campo de texto com o valor "999999".
- UF\***: Menu suspenso com o valor "PB".

Um botão "SALVAR" verde está localizado no canto inferior direito do formulário.

Incluindo novo assinante:

## 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
999.999.999-99	NOME ADVOGADO	ADVOGADO	<a href="#">EDITAR</a>  <a href="#">X</a>
999.999.999-99	NOME EMPRESÁRIO	EMPRESÁRIO	<a href="#">EDITAR</a> 
999.999.999-99	NOME CONTADOR	CONTADOR	<a href="#">EDITAR</a> 

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [← VOLTAR](#) [AVANÇAR →](#)

### 3.2. Envio de Documentos e Seleção dos Assinantes:

Em cada bloco, serão exibidos os documentos e os possíveis assinantes, com base nas indicações da etapa anterior.

Entre os possíveis assinantes, devem ser marcados aqueles que de fato assinam os documentos, conforme a seguir:

PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**
ADICIONAR DOCUMENTO +

PBP1902848391 - REQUERIMENTO DO EMPRESÁRIO ✓	ATUALIZAR	ASSINAR?
NOME EMPRESÁRIO		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
NOME ADVOGADO		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME CONTADOR		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

**OUTROS DOCUMENTOS**
ADICIONAR DOCUMENTO +

PROCURAÇÃO AVULSA ✓	ATUALIZAR	✕	ASSINAR?
NOME ADVOGADO			<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
NOME CONTADOR			<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

**TAXAS**

COMPROVANTE DARF ✓	ATUALIZAR
--------------------	-----------

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 →

#### 3.2.1 Botão ADICIONAR DOCUMENTO:

- Incluir documentos no bloco;



- Ficará disponível no bloco DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO no caso de S/A para que possa ser incluído o estatuto.

### **3.2.2 Botão ENVIAR:**

- Anexar um documento que não seja gerado pelo sistema (próprio).

### **3.2.3 ATUALIZAR:**

- Atualizar um documento gerado pelo sistema; ou
- Reenviar um documento que não seja gerado pelo sistema (próprio).

### **3.2.4 Bloco DOCUMENTOS LEVADOS AOREGISTRO:**

- Documentos obrigatórios, gerados pelo sistema ou enviados pelo usuário – Requerimento de Empresário, Contrato, ATA, Procuração, Emancipação, etc., conforme o caso;
- Recebe chancela;
- Pode receber assinatura dos demais indicados no INCLUIR ASSINANTE;
- Pode receber assinatura do Advogado e/ou do Contador, caso venham do RE/FCN ou tenham sido indicados;
- Recebe assinatura dos membros da empresa (empresário/QSA), sendo:
  - ✓ Caso tenha representante, o que será exibido;
  - ✓ Na FCN, para as inscrições, todos os exibidos devem assinar, assim, aparecem marcados e não podem sereditados.

### **3.2.5 Bloco OUTROS DOCUMENTOS:**

- Podem ser anexados documentos não obrigatórios para o processo;
- Não recebe chancela;
- Recebe assinatura do Advogado ou do Contador, gerando o TERMO DE AUTENTICIDADE do documento, caso tenham sido indicados.

### 3.2.6 Bloco TAXAS:

- Devem ser anexados os documentos indicados;
- Não recebe chancela;
- Não recebe assinatura.

### 3.3. Assinatura dos documentos:



Cada um indicado no passo anterior deverá assinar os documentos:

## PROCESSO ELETRÔNICO


### ASSINATURA ELETRÔNICA

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

#### DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
PBP1902848391 - REQUERIMENTO DO EMPRESÁRIO		
NOME CONTADOR		ASSINAR 
NOME EMPRESARIO		ASSINAR 

#### OUTROS DOCUMENTOS

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
PROCURAÇÃO		
NOME ADVOGADO		ASSINAR 

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [← VOLTAR](#) [ACOMPANHAR ↻](#) [PROTOCOLAR ✓](#)

### 3.4. Observações:

- Qualquer alteração apagará as assinaturas do documento;
- O **DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO** volta para o início de todos os passos aqui descritos.

## 4. Procurações:

### 4.1. Avulsa:

- Deve ser incluída no bloco OUTROS DOCUMENTOS na página Envio de Documentos e Seleção dos Assinantes.

### 4.2. Evento comProcuração:

- Deve ser adicionado o evento no primeiro passo do preenchimento do RE/FCN (ATO E EVENTOS) ou combinado com outro evento na consulta prévia:

**ATO E EVENTOS**

ATO \* 091 - ATO CONSTITUTIVO

EVENTO \* 091 - ATO CONSTITUTIVO

**+** OUTROS EVENTOS

**EDITAR OUTROS EVENTOS**

206 - Procuração

208 - Emancipação

**FECHAR**

### ATO E EVENTOS

ATO \* 091 - ATO CONSTITUTIVO ▼

EVENTO \* 091 - ATO CONSTITUTIVO ▼

OUTROS EVENTOS

206 - Procuração

- Na Caixinha da Junta deve ser utilizado o botão SOLICITAR PROCURAÇÃO:

#### Procuração

Solicitar Procuração

Gerar Taxa

VISUALIZAR TAXAS GERADAS < CLIQUE AQUI

#### Contrato Social

Gerar Contrato Social

- Será solicitado o envio da procuração no bloco DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO:

### PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

---

#### DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

<u>PBP1902848391 - REQUERIMENTO DO EMPRESÁRIO</u> ✓	ATUALIZAR ↻	ASSINAR?
NOME CONTADOR		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
NOME ADVOGADO		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME EMPRESÁRIO		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

<u>PBP1902848391 - PROCURAÇÃO</u>	ENVIAR ↗	ASSINAR?
NOME CONTADOR		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME ADVOGADO		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

---

#### OUTROS DOCUMENTOS

ADICIONAR DOCUMENTO +

---

#### TAXAS

<u>COMPROVANTE DARE</u> ✓	ATUALIZAR ↻
---------------------------	-------------

**ⓘ** 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 ▶](#)

#### 4.3. Evento isolado de Procuração:

- Na Alteração, selecionar o evento de PROCURAÇÃO;
- Será solicitado o envio da procuração no bloco DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO:

### PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

---

#### DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

<b>PBP1902848391 - PROCURAÇÃO</b>	<b>ENVIAR</b>	<b>ASSINAR?</b>
NOME CONTADOR		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME ADVOGADO		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

---

#### OUTROS DOCUMENTOS

**ADICIONAR DOCUMENTO**

---

#### TAXAS

<b>COMPROVANTE DARF</b> ✓	<b>ATUALIZAR</b>
---------------------------	------------------

---

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. Emancipação:

### 5.1 Avulsa:

- Não se aplica.

### 5.2 Evento com Emancipação:

- Proceder como na Procuração, selecionando Emancipação.

### 5.3 Evento isolado de Emancipação:

- Proceder como na Procuração, selecionando Emancipação.

## 6 Autenticação de Documentos

- Dados do Contador ou Advogado indicado no primeiro passo do preenchimento da FCN e coletados no terceiro passo do preenchimento da FCN;
- O indicado poderá assinar os anexos dando a devida autenticidade do documento conforme IN DREI 60;
- Aos casos em que a legislação determina, a assinatura do advogado será obrigatória.
- So deve ser ofertada a opção para processos cujo órgão de registro seja a Junta Comercial.

Primeiro passo do preenchimento da FCN – Indicação do contador ou advogado:

ASSINAR DOCUMENTOS LEVADOS A REGISTRO *	
CONTADOR *	<input checked="" type="radio"/> SIM * <input type="radio"/> NÃO *
ADVOGADO *	<input type="radio"/> SIM * <input checked="" type="radio"/> NÃO *

Terceiro passo do preenchimento da FCN – Coleta dos dados do contador ou advogado:

### TIPO DE CONTABILISTA \*

TIPO DE CONTABILISTA \*  FÍSICA \*  JURÍDICA \*

### PROFISSIONAL CONTÁBIL \*

NÚMERO DO CRC: \*  Seleçione

CLASSIFICAÇÃO DO CRC: \*  Seleçione

DATA REGISTRO: \*

CPF: \*

NOME: \*

CONTATO \*

DDD/TELEFONE: \*

DDD/CELULAR: \*

EMAIL: \*

ENDEREÇO \*

CEP: \*

TIPO LOGRADOURO: \*  Seleçione

ENDEREÇO: \*

NUMERO: \*

BAIRRO: \*

COMPLEMENTO: \*

UF: \*  Seleçione

MUNICIPIO: \*  Seleçione



Quando o contador ou advogado assinam um documento, o sistema gera um termo de responsabilidade na qual garante a autenticidade do documento sob responsabilidade do assinante.

 Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República Secretaria de Racionalização e Simplificação Departamento de Registro Empresarial e Integração Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico Junta Comercial do Paraná		
<b>DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE</b>		
Eu <b>DECLARANTE</b> , com inscrição ativa no CRC - PB, sob o nº <b>123456789</b> , expedida em <b>DATA</b> , inscrito no CPF nº 999.999.999/99, <b>DECLARO</b> , sob as penas da Lei Penal e, sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que este documento é autêntico e condiz com o original.		
Assinatura Digital		
CPF	Nº de Registro	Nome
999.999.999/99	PB-123456789	<b>DECLARANTE</b>

A chancela eletrônica será fixada na parte inferior da última página do ato registrado:

 <p><b>JUCEG</b> JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS</p>	CERTIFICO O REGISTRO EM XX/XX/2019 11:54 SOB Nº XXXXXXXXXXXX PROTOCOLO:XXXXXXXX DE XX/XX/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: XXXXXXXXXXXX NIRE: 52 XXXXXXXXXX :XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX LTDA
SECRETÁRIA-GERAL GOIÂNIA, XX/XX/2019 <a href="http://www.portaldoempreededorgoiano.go.gov.br">www.portaldoempreededorgoiano.go.gov.br</a>	
A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais. Informando seus respectivos códigos de verificação	