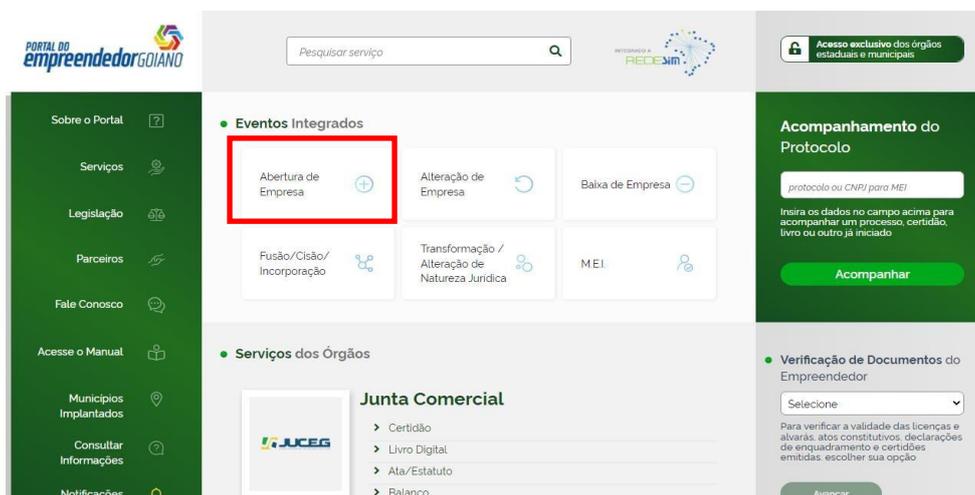


## PASSO A PASSO PARA PROCESSOS DE INSCRIÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

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 selecionar Abertura de Empresa, disponível na tela inicial, ou realizar a busca pela barra de pesquisa de serviços. Após será necessário indicar o tipo de abertura desejada.



**1.1** Ao selecionar o serviço desejado serão exibidas os tipos de abertura: **Abertura de Matriz, Abertura de uma filial no Brasil, Abertura de uma filial em outro País e Nacionalização.**

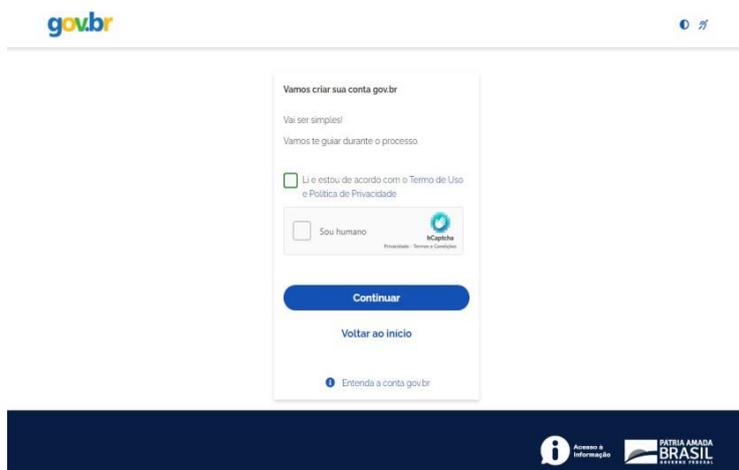


**1.2** Ao selecionar a opção **“Abertura de Matriz”** o integrador direcionará o solicitante

para a tela login. A Identificação é realizada por meio de uma conta [gov.br](https://gov.br) e após realizado o login o usuário poderá iniciar o preenchimento da consulta prévia.



**1.2.1** Caso não tenha cadastro no GOV. BR, após digitar o CPF e continuar, terá a opção para se cadastrar.



**1.2.2** Caso já tenha cadastro na conta GOV. BR, será disponibilizada a tela para que possa digitar a senha, também terá a opção para recuperar a senha, caso seja necessário.

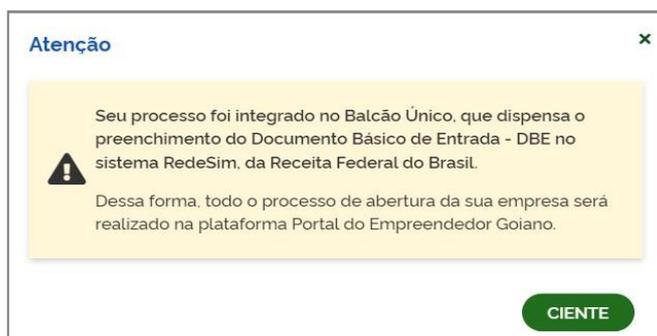


**1.3** Ao iniciar o preenchimento deverá selecionar a entidade de registro e se o processo será somente para atualização na RFB, ou não, selecionar o município onde será estabelecido a matriz e a Natureza jurídica desejada. Após deverá avançar.

**1.4** Ao avançar nos casos em que a Prefeitura não disponibilize a análise de consulta prévia de endereço de forma instantânea será exibido em tela o tempo médio de análise praticado pelo órgão. Em cumprimento ao disposto na Resolução 61 CGSIM, o empresário poderá optar por aguardar a análise da consulta prévia ou prosseguir com as demais etapas.

**Obs.:** Caso posteriormente seja indeferida a consulta, não serão emitidos os alvarás ao fim do processo, e será necessário realizar as alterações solicitadas por meio de um novo processo.

1.5 Ao avançar terá a mensagem de informação de que o processo estará integrado ao Balcão Único.



1.6 Após declarar ciência do Balcão Único, terá a tela com os dados do solicitante, que já estará preenchida automaticamente com os dados do usuário logado na conta GOV. BR, caso deseje alterar o solicitante, será necessário logar com a conta GOV. BR, do usuário desejado. Caso o solicitante seja contador, terá a opção de fazer essa indicação, preencher o telefone e e-mail do solicitante. Caso seja de interesse constituir uma empresa simples de crédito poderá informar nesta etapa, após deverá informar o porte da empresa, ao informar o porte, selecionar se o enquadramento será informado em cláusula do contrato ou não, caso marque a opção SIM, será necessário indicar no contrato uma cláusula referente ao porte, caso marque NÃO, será disponibilizada a declaração de enquadramento á parte. Se possuir uma autorização para a utilização do nome empresarial pretendido, deverá marcar SIM, dessa forma será disponibilizado o campo para anexar o documento, caso não o tenha basta marcar NÃO, e avançar com o processo.

Portal do Empreendedor GOIANO

Matriz - Abertura

Dados do Solicitante

CPF\*

Nome\*

Contador?\*

Sim  Não

DDD:\* Telefone:\* Ramal:

E-mail:\*

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

Sim  Não

Enquadramento\*

ME (Microempresa)  EPP (Empresa de Pequeno Porte)  Demais

Possui autorização para utilizar o nome empresarial?\*

Sim  Não

< VOLTAR AVANÇAR >

1.7 Após avançar é necessário informar o CPF do empresário e aguardar a pesquisa dos dados. No campo Firma Social Pretendida terá a opção de utilizar o CNPJ como nome empresarial e caso opte por utilizar deve marcar a opção “SIM”, e avançar com o processo. Caso opte por “NÃO” utilizar o CNPJ como nome empresarial será disponibilizado o campo para que possa indicar a firma social pretendida. Após será necessário verificar a disponibilidade do nome. Caso a razão social esteja disponível poderá optar por utilizá-la ou informar nova razão, caso não haja disponibilidade será necessário alterar.

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

**OBS:** estará disponível na última opção o local para anexar o uso do solo.

**1.9** Após informar o endereço, será necessário informar os dados das atividades CNAE e objeto da empresa, objeto da empresa e o objeto do estabelecimento. Informar também o tipo de unidade e forma de atuação, depois avançar.

**Portal do Empreendedor GOIANO**

**Matriz - Abertura**

**Atividades da Empresa**

Objeto da Empresa\*

Atividades do Estabelecimento

Objeto do Estabelecimento\*

Atividade Principal

Código CNAE\*

Pesquisa por nome

Atividade

Nenhuma Atividade Principal Selecionada até o momento

Atividade(s) Secundária(s)

Código CNAE

Pesquisa por nome

Atividade(s)

Nenhuma Atividade secundária Selecionada até o momento

**Tipo de Unidade\***

- Unidade Produtiva
- Sede
- Escritório Administrativo
- Depósito Fechado
- Almoxarifado
- Oficina de Reparação
- Garagem
- Unidade de abastecimento de combustíveis
- Ponto de exposição
- Centro de treinamento
- Centro de Processamento de Dados
- Posto de Coleta
- Posto de Serviço

**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 AVANÇAR

**1.10** Preenchidas as etapas anteriores serão coletados dados complementares que visam à classificação de riscos do estabelecimento.

Portal do Empreendedor GOIANO

Sair

### Matriz - Abertura

#### Dados complementares

O estabelecimento é inócuo ou virtual?\*

Sim  Não

As atividades serão exercidas na residência do empreendedor?\*

Sim  Não

A edificação possui quantos pavimentos?\*

Quantidade máxima de pessoas no ambiente?\*

A edificação possui subsolo com uso distinto de estacionamento?\*

Sim  Não

Quantidade em litros de líquido inflamável ou combustível?\*

Quantidade em quilos(kg) de gás liquefeito de petróleo (GLP)?\*

< VOLTAR SALVAR >

1.11 Após salvar será disponibilizado o protocolo.

Portal do Empreendedor GOIANO

Sair

### Matriz - Abertura

Solicitação concluída com sucesso!

#### Protocolo(s)

Sua solicitação gerou o(s) seguinte(s) protocolo(s):

O Portal do Empreendedor Goiano recebeu o protocolo:  
GOBXXXXXXXXXX

Avançar >

Você pode realizar o download do PDF contendo os protocolos gerados nesta solicitação.

Download

**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. Para gerar a viabilidade e o protocolo GOB, 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.

#### **2º Passo:**

Caso opte por aguardar a análise do município ao avançar poderá acompanhar o

processo e verificar o andamento. A viabilidade possui um prazo para análise de até 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, poderá ser feita uma nova viabilidade, utilizar a opção **“reaproveitar solicitação”**.

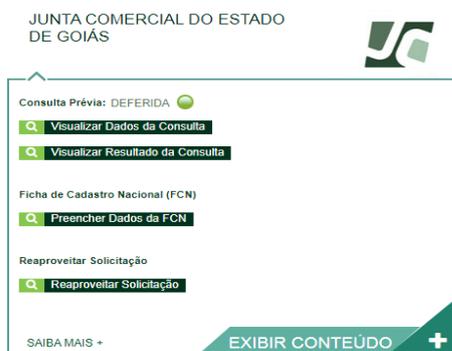


Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2022 |

**2.1** Também poderá acompanhar o processo em nosso Portal do Empreendedor Goiano, no campo **Acompanhamento de processo**, digitar o número do GOB gerado na consulta prévia e clicar em **“Acompanhar”**.



**2.2** Caso opte por ‘NÃO’ aguardar a análise do município, ou caso o seu Município não seja integrado ao REDESIM, após gerar o número do processo, clicando em avançar irá ser direcionado para a FCN.



**3º Passo:** Na primeira tela da FCN é possível incluir eventos de procuração e emancipação, caso necessário através da opção **ADICIONAR ATOS**. Após deve ser

informado os dados do campo **DADOS DA EMPRESA, identificação e contato**. Após poderá selecionar **AVANÇAR**.

**PORTAL DO empreendedor GOIANO**

**Ato e eventos**

Ato\*  
080 - INSCRIÇÃO

Evento\*  
080 - INSCRIÇÃO

Adicionar Atos

**ADICIONAR OUTROS ATOS**

Ato\*  
Selecione  
201 - ARQUIVAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE  
206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)  
208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)

**Dados da Empresa**

IDENTIFICAÇÃO\*

Razão Social\*

Nome fantasia

Capital social\*  
R\$

Data de Assinatura do Documento\*

Data Início das Atividades\*

Data Término de Atividades

**CONTATO\***

Homepage

Email\*

Telefone\*

DDD\*

Telefone\*

Fax  
DDD

Fax

Acompanhar Consulta Avançar >

**Obs.:** Os dados declarados na FCN são de extrema importância, visto que são estes que alimentarão o cadastro dos órgãos integrados.

**3.1** Na segunda tela serão coletados os dados do empresário, tais como: Dados pessoais, Dados de documentações apresentadas, Contato e endereço do empresário. Após deverá selecionar **AVANÇAR**.



EMPRESÁRIO REPRESENTANTES

### Dados do Empresário

#### DADOS PESSOAIS\*

Nome\*



CPF\*



Nacionalidade\*

Data nascimento\*

Sexo\*

Masculino  Feminino

**Obs.:** Em caso de ausência de citação do nome do Pai na documentação do usuário, deverá informar o termo: **“Não consta”**.

Pai\*

Mãe\*

Estado civil\*

Profissão\*

#### DOCUMENTOS\*

Tipo documento\*

Carteira de Identidade (RG)\*

Orgão Emissor\*

Uf Orgão Emissor\*

Data da Emissão

#### CONTATO\*

Email\*

DDI/Telefone\*

DDI/Fax

DDI/Celular\*

#### ENDEREÇO\*

Pais\*

Cep\*

Tipo logradouro\*

Selecione ▾

Endereço\*

\_\_\_\_\_

Número\*

\_\_\_\_\_

Complemento

\_\_\_\_\_

Bairro\*

\_\_\_\_\_

Uf\*

Selecione ▾

Município\*

\_\_\_\_\_ ▾

< Voltar    Q Acompanhar Consulta    Avançar >

3.2 Nessa etapa poderá informar os dados dos representantes caso tenha.

EMPRESÁRIO    REPRESENTANTES

### Dados do Representante

+ Adicionar Representante

CPF	NOME	EDITAR

< Voltar    Q Acompanhar Consulta    Avançar >

Após deverá selecionar **AVANÇAR**.

3.3 Na terceira tela serão coletados os dados do responsável legal da empresa. Será necessário informar o tipo de contabilista, os dados do profissional contábil, contatos e endereço. Após deverá selecionar **AVANÇAR**.

PORTAL DO empreendedor GOIANO

RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA\*

Cpf\*

Selecione ▾

Nome\*

\_\_\_\_\_

DDD\*

\_\_\_\_\_

Telefone\*

\_\_\_\_\_

Email\*

\_\_\_\_\_

**TIPO DE CONTABILISTA\***

Tipo de Contabilista\*

Física     Jurídica

**EMPRESA CONTÁBIL\***

Celular\*

\_\_\_\_\_

Email\*

\_\_\_\_\_

ENDERECO\*

Cep\*

Tipo logradouro\*

Endereço\*

Numero\*

Bairro\*

Complemento

**EMPRESA CONTÁBIL\***

UF\* Número do CRC\* Tipo do Registro\* Dígito Verificador\*

Classificação do CRC:\* Data registro\*

Cnpj\*

Razão social\*

CONTATO\*

DDD:\*

Telefone\*

DDD:\*

UF\*

Município\*

< Voltar    Acompanhar Consulta    Avançar >

**3.4** Na quarta tela serão coletados os dados contratuais, tais como: Data do término do Exercício Social, e Descrição da integralização do capital, onde poderá cadastrar os bens que formam o capital. Esta coleta visa propiciar a geração do contrato padrão, ferramenta que possibilita o deferimento do processo de abertura em cerca de 14 segundos.

PORTAL DO empreendedorGOIANO

CLÁUSULAS CONTRATUAIS\*

Data do Término do Exercício Social\*

INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL\*

+ Adicionar Valores

CPF/CNPJ DO SÓCIO	NOME DO SÓCIO	INTEGRALIZADO	INTEGRALIZAR	EDITAR	EXCLUIR

< Voltar    Acompanhar Consulta    Avançar >

**3.4.1** Após preencher os dados referente à integralização do capital e salvar as informações, poderá clicar em **AVANÇAR**. Após avançar será disponibilizado o aviso, de que não será possível alterar os dados da FCN após a transmissão.



Ao transmitir os dados da Ficha de Cadastro Nacional, as informações serão enviadas para a RFB e não será mais possível a edição dos dados informados anteriormente. Deseja Continuar?

Confirmar

Cancelar

**3.4.2** Após clicar em confirmar, os dados serão transmitidos para a Receita Federal.



Transmitindo dados para a Receita Federal do Brasil.  
**Este processo pode levar até 01:55**

PROTOCOLO	STATUS	PROCESSO
	PROCESSANDO SOLICITAÇÃO	

Transmitindo dados para a Receita Federal do Brasil.  
**Dados recebidos.**

PROTOCOLO	STATUS	PROCESSO
	PROCESSO RECEBIDO COM SUCESSO!	CLIQUE ABAIXO PARA PROSSEGUIR

Avançar >

**4.** Após avançar será disponibilizada a tela para que possa gerar a taxa, efetuar o pagamento e aguardar a compensação.

## Taxa

\* Os campos marcados com asterisco são de preenchimento obrigatórios.

**TAXA ESTADUAL**

DESCRIÇÃO  
Documento de Arrecadação de Registro do Comércio

VALOR  
R\$

**GERAR TAXA**

DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VER	STATUS

[ACOMPANHAR CONSULTA](#) [AVANÇAR >](#)

### ▪ Configurações para geração de uma taxa.

4.1 Caso a taxa tenha sido paga e não tenha compensado deverá clicar em **VISUALIZAR TAXAS GERADAS**, posteriormente clicar em **VERIFICAR BAIXA** como demonstrado na imagem, desta forma caso o pagamento seja reconhecido será atualizado o status da taxa.

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

[Visualizar FCN](#)

[VISUALIZAR TAXAS GERADAS < CLIQUE AQUI](#)

**VISUALIZAR TAXAS GERADAS** FECHAR

**TAXAS FEDERAIS**

Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.

**TAXAS ESTADUAIS**

DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VALOR PAGO	VER	STATUS
	Documento de Arrecadação de Registro do Comércio			Q	⊙

[VERIFICAR BAIXA >](#)

5. Após a geração da taxa clicando em avançar terá acesso ao processo eletrônico e poderá escolher o tipo de contrato social. Ou ao acompanhar o processo poderá clicar na opção “gerar contrato social”.

### Contrato Social

[Gerar Contrato Social](#)

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



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 Tipo de Contrato Social



5.3 No quadro de assinantes poderá incluir demais assinantes no processo, conforme necessidade. Exemplo: **Contador, advogado**.

## 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
			<span>Edit</span>
			<span>Edit</span>

Desistir do Processo Eletrônico
Acompanhar
Avançar >

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

?

**Atenção**

Confirma a desistência do modelo com assinatura digital?

Sim
Não

**5.4** 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”**.

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

<span>CONTRATO ✓</span>	<span>Atualizar</span>	ASSINAR? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<span>SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ✓</span>	<span>Atualizar</span>	ASSINAR? <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. 28, § 3º da IN N° 81 do DREI.**

**Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).**

Desistir do Processo Eletrônico
< Voltar
Acompanhar
Avançar >

**5.5** Depois de anexados todos os documentos, deverá assinar e protocolar o processo. Só é permitido protocolar o processo 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		Assinar
SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO		Assinar

Desistir do Processo Eletrônico
< Voltar
Acompanhar
Protocolar ✓

**5.6** 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 A1 OU A3**. Caso deseje utilizar um certificado na nuvem, deverá selecionar a opção **ASSINAR NA NUVEM**. Para utilizar o recurso de assinatura avançada deverá optar pela opção Assinar no GOV.BR.

**Obs:** Para maiores esclarecimentos sobre o que será necessário instalar para a utilização do certificado digital. **(clique aqui)**.

#### ESCOLHA O TIPO DE ASSINATURA DIGITAL

##### Assinar no .GOV.BR

Para usar a assinatura eletrônica avançada, você deve ter uma identidade no Portal GOV.BR, com nível de confiabilidade prata ou ouro.



##### Assinar com certificado A1 ou A3

Clique se você tem alguma forma de assinar digitalmente como **token**, **smart card** ou através de **aplicativo instalado** no seu computador.



##### Assinar na Nuvem

Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem.



5.7 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		Assinar ✎
SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO		Assinar ✎

Desistir do Processo Eletrônico   Voltar   Acompanhar 🔄   Protocolar ✓

Após selecionar **PROTOCOLAR**, o processo será distribuído para análise caso selecione o tipo de contrato próprio ou será deferido **AUTOMATICAMENTE** caso selecione o tipo de contrato **PADRÃO**.

Em casos de dúvidas, nossa equipe de suporte está à disposição por meio dos seguintes canais:

**E-mail:** atendimento@juceg.go.gov.br

**CHAT:** www.juceg.go.gov.br

**Telefone:** 62-3252-9200