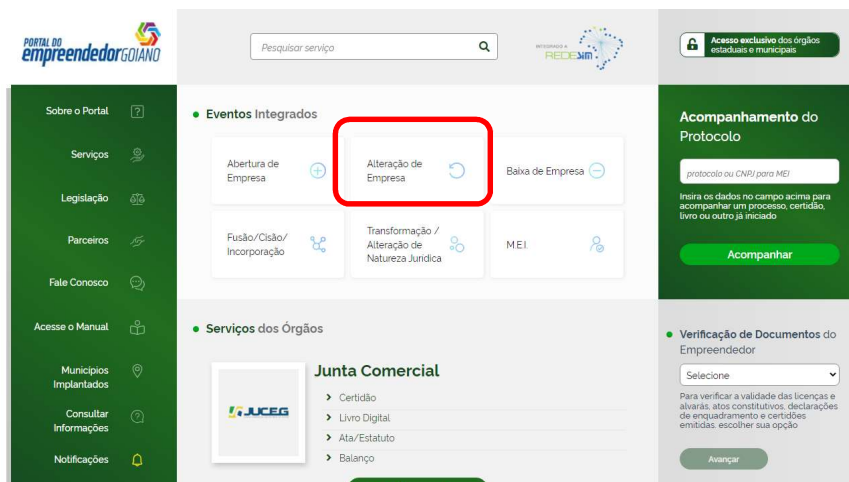


PASSO A PASSO PARA PROCESSOS DE ALTERAÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL COM CONSULTA PRÉVIA

Seguem abaixo os procedimentos para alteração com consulta prévia 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), será necessário selecionar o evento Alteração de Empresa, disponível na tela inicial, ou realizar a busca pela barra de pesquisa de serviços. Após será necessário indicar o tipo de alteração desejada, **Alteração de Matriz, Alteração de uma filial no Brasil, Alteração de uma filial em outro País**.



[Home](#) > [Alteração](#) > Escolha de Alteração

O que deseja fazer?

Selecione uma das opções abaixo.

- [Alteração de Matriz](#) >
- [Alteração de uma Filial no Brasil](#) >
- [Alteração de uma Filial em outro país](#) >

1.1 Após selecionar o tipo de alteração desejada será exibida a lista de eventos de alteração:



The screenshot shows the 'Portal do Empreendedor Goiano' interface. On the left is a dark green sidebar with navigation options: 'Sobre o Portal', 'Serviços', 'Legislação', 'Parceiros', 'Fale Conosco', 'Manuais', 'Municípios Implantados', 'Consultar Informações', and 'Notificações'. The main content area is titled 'Lista de eventos de alteração' and contains a list of 34 alteration events, each with an unchecked checkbox. At the bottom, it says 'Já Escolhi: 0' and has two buttons: 'Voltar' and 'Avançar'.

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 cadastrais
- 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
- Incorporação de empresa
- Interrupção temporária de atividades
- Procuração
- Reinício das atividades interrompidas temporariamente
- Rerratificação
- Restabelecimento de matriz (Reativação)
- Revogação de Procuração
- Cancelamento de delegação de gerência
- Comunicação de funcionamento
- Delegação de gerência
- Autorização de transferencia de titularidade por sucessão
- Averbação de nomeação de administrador
- Desistência de transferência de sede
- Destituição de administrador
- Destituição de gerente por representante ou assistente
- Modificacoes posteriores a autorizacao para funcionamento no pais
- Transferencia de sede para outro pais

Já Escolhi: 0

< Voltar Avançar >

1.2 Ao iniciar o preenchimento deverá informar a entidade de registro, informar os dados da empresa podendo optar por inserir o Nire, CNPJ ou Razão Social.

Caso esteja alterando uma matriz serão solicitados apenas os dados da matriz.
Caso esteja realizando a alteração de uma filial serão solicitados os dados da matriz e da filial.

Exemplo matriz:

The screenshot shows the 'Matriz - Alteração' form. On the left is a green sidebar with navigation options: Sobre o Portal, Serviços, Legislação, Parceiros, Fale Conosco, Manuais, Municípios Implantados, Consultar Informações, and Notificações. The main content area has the title 'Matriz - Alteração' and the instruction 'Escolha sua entidade de registro*'. Below this are radio buttons for 'Cartório', 'Junta Comercial' (selected), 'OAB', and 'RFB'. The next section is 'Identificação da Matriz' with the instruction 'Escolha como deseja localizar sua empresa.*'. It includes radio buttons for 'Número de Registro', 'CNPJ', and 'Razão Social' (selected). There is a text input field for 'Razão Social', a dropdown for 'UF da Empresa', and another dropdown for 'Município da Empresa'. A green 'AVANÇAR >' button is at the bottom right.

Exemplo Filial:

The screenshot shows the 'Filial - Alteração' form. It features the same green sidebar as the previous form. The main content area has the title 'Filial - Alteração' and the instruction 'Escolha sua entidade de registro*'. Below this are radio buttons for 'Cartório', 'Junta Comercial' (selected), 'OAB', and 'RFB'. The next section is 'Matriz' with a dropdown for 'UF da Empresa' and a text input field for 'CNPJ'. The final section is 'Filial' with the instruction 'Escolha como deseja localizar sua empresa.*' and radio buttons for 'Número de Registro' (selected), 'CNPJ', and 'Razão Social'. There is a text input field for 'Número de Registro'. A green 'AVANÇAR >' button is at the bottom right.

1.3 Ao avançar nos casos em que a Prefeitura não disponibiliza 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.



Matriz - Alteração

Atenção: Antes de iniciar o preenchimento dos dados específicos da consulta prévia, é importante saber que o município **Goiânia** e a entidade de **registros não estão com a análise de consulta prévia de forma instantânea**, conforme previsto na Resolução 61 do CGSIM. De acordo com a resolução supracitada, o solicitante tem a opção de prosseguir com o processo sem a conclusão da análise da consulta prévia, podendo, assim, gerar o DBE e dar entrada na entidade de registro. Contudo, ressaltamos que:

- 1 - O tempo médio de **resposta** dos órgãos é de **46 minutos**
- 2 - Caso a pesquisa prévia de viabilidade locacional seja **indeferida antes do protocolo** na entidade de registro, o solicitante poderá optar em continuar o processo ou reaproveitá-lo.
- 3 - Caso a viabilidade locacional seja indeferida e o **solicitante optar em continuar o processo**, a empresa não poderá funcionar no endereço indicado, sendo necessária a realização de um novo processo de alteração cadastral na entidade de registro, com pagamento de nova taxa.
- 4 - Caso a viabilidade de nome **não seja deferida no momento do protocolo**, o benefício do deferimento automático para os processos de constituição de empresário individual (213-5), LTDA (206-2) e EIRELI (230-5) não será aplicada.
- 5 - Caso a viabilidade de nome **seja indeferida antes ou após o protocolo**, o processo será colocado em exigência.

Como deseja proceder?*

- Quero aguardar a análise da Consulta Prévia
- Quero prosseguir com o processo sem aguardar a análise da Consulta Prévia e estou ciente da necessidade de realizar novo processo, caso a consulta prévia seja indeferida e, declaro, sob as penas da lei, que atenderei aos requisitos legais exigidos pelo Estado e pelo Município.

< VOLTAR AVANÇAR >

1.4 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**.

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL

 Solicitar Atualização da Matriz

DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, ESTANDO ESTES CORRETOS E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.

< VOLTAR

AVANÇAR >

1.5 Nesta etapa serão exibidos os dados de endereço e contato, atividades econômicas, tipo de unidade e forma de atuação para validação. Após verificar todas as informações, será necessário selecionar **AVANÇAR**.



RECADASTRAMENTO

A Entidade de Registro está realizando o recadastramento de todas as empresas em sua base de dados. Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual. Clique em SOLICITAR ATUALIZAÇÃO para visualizar os campos obrigatórios que devem ser informados. Você também pode solicitar a correção de dados incorretos ou divergentes clicando neste mesmo botão. Após solicitar a atualização, você deverá aguardar a confirmação da Entidade de Registro no seu e-mail antes de prosseguir com o processo.

ENDEREÇO E CONTATO

Tipo Logradouro*:

Tipo Imóvel*:

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

Não Sim

Área do Imóvel (m²)*:

Área do Estabelecimento (m²)*:

Natureza do Imóvel*:

Rural Urbana Sem Regularização

Inscrição imobiliária*:

Ponto de referência:

Tipo de Unidade Atual

- Unidade Produtiva
- Sede
- Escritório Administrativo
- Depósito Fechado
- Almojarifado
- 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

< VOLTAR

AVANÇAR >

1.6 Após avançar, 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.

Portal do empreendedor GOIANO

Sair

Matriz - Alteração

Dados do Solicitante

CPF*

Nome*

Contador?*

Sim Não

DDD:* Telefone:* Ramal:

E-mail*

< VOLTAR AVANÇAR >

Obs: Os campos posteriores à tela de Recadastramento serão conforme a alteração desejada. Bem como a realização da consulta de viabilidade de nome e/ou de endereço.

1.7 Na última etapa da viabilidade será solicitado dados complementares, após o preenchimento clicar em **Salvar**, assim será gerado o protocolo de viabilidade.

Matriz - Alteração

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?*

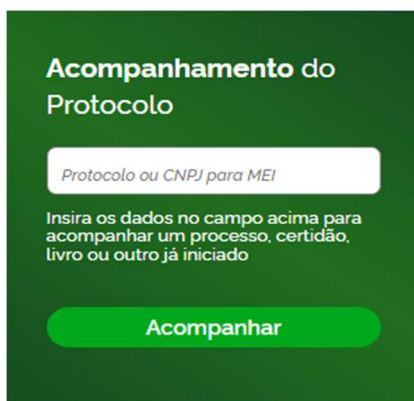
Quantidade em quilos(kg) de gás liquefeito de petróleo (GLP)?*

< VOLTAR SALVAR >

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 a serem alterados.

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 Protocolo

Protocolo ou CNPJ para MEI

Insira os dados no campo acima para acompanhar um processo, certidão, livro ou outro já iniciado

Acompanhar

2.1 A viabilidade possui um prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme estabelece a CGSIM nº22. Deste modo faz se necessário aguardar a análise de sua solicitação. Caso esta seja indeferida, poderá ser feita uma nova viabilidade utilizando a opção **“reaproveitar solicitação”**.



As imagens mostram quatro telas de acompanhamento de processos, organizadas em uma grade 2x2. Cada tela representa um processo em andamento em uma das instituições: Junta Comercial do Estado de Goiás (JUCEG) ou Município de Aparecida de Goiânia.

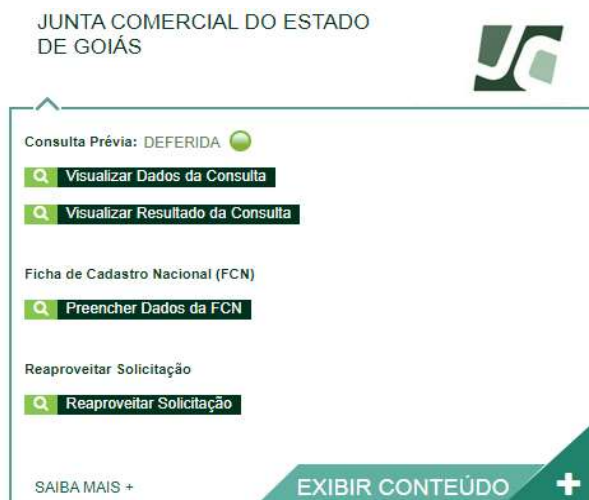
- Tela Superior Esquerda (JUCEG):** Consulta Prévia: DEFERIDA. Botões: Visualizar Dados da Consulta, Visualizar Resultado da Consulta, Resultado da Transmissão de Viabilidade, Preencher DBE.
- Tela Superior Direita (Município de Aparecida de Goiânia):** Consulta Prévia: EM ANÁLISE (Resolução 61). Botão: Visualizar Dados da Consulta.
- Tela Inferior Esquerda (JUCEG):** Idêntica à tela superior esquerda.
- Tela Inferior Direita (Município de Aparecida de Goiânia):** Consulta Prévia: DEFERIDA (Resolução 61). Botões: Visualizar Dados da Consulta, Visualizar Resultado da Consulta.

Em todas as telas, há uma barra de ação inferior com o texto "SAIBA MAIS +" e "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.



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**.



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:*

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO:*

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.

[HTTP://WWW3.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDE/SIM/ALTERACAO](http://www3.receita.fazenda.gov.br/REDE/SIM/ALTERACAO)

ENVIAR

3.1 Na primeira tela da FCN é possível incluir eventos de procuração, emancipação entre outros, caso necessário através da opção **ADICIONAR ATOS**. Após, devem ser informados os dados do campo **Dados da empresa, Identificação e Contato**. Após, poderá selecionar **AVANÇAR**.

Ato e eventos

Ato: 000 - ALTERAÇÃO

Evento: 001 - ALTERAÇÃO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

Dados da Empresa

IDENTIFICAÇÃO*

Razão Social*

Nome fantasia*

Cnpj*

Capital social*

Data de Assinatura do Documento*

Data Início das Atividades*

Término de Atividades

CONTATO*

Homepage

Email*

Telefone*

DDD*

Telefone*

Fax

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”**.

Portal do empreendedor GOIÁS

EMPRESÁRIO REPRESENTANTES

Dados do Empresário

DADOS PESSOAIS*

Nome*

CPF*

Nacionalidade*

Data nascimento*

Sexo* Masculino Fêmea

Pai*

Mãe*

Estado civil*

Profissão*

DOCUMENTOS*

Tipo documento*

Carteira de Identidade (RG)*

Órgão Emissor*

Uf Órgão Emissor*

Data da Emissão

CONTATO*

Email*

DDD/Telefone*

DDD/Fax

DDD/Celular*

ENDEREÇO*

País*

Cep*

Tipo logradouro*

Endereço*

Número*

Complemento

Bairro*

Uf*

Município*

[< Voltar](#) [Q. Acompanhar Consulta](#) [Avançar >](#)

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

EMPRESÁRIO REPRESENTANTES

Dados do Representante

+ Adicionar Representante

CPF	NOME	EDITAR
-----	------	--------

[< Voltar](#) [🔍 Acompanhar Consulta](#) [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 GOIÁS

RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA*

Cpf*
Selecione

Nome*

DDD*

Telefone*

Email*

TIPO DE CONTABILISTA*

Tipo de Contabilista*
 Física Jurídica

EMPRESA CONTÁBIL*

Celular*

Email*

ENDEREÇO*

Cep*

Tipo Incorporação*
Selecione

Endereço*

Numero*

Bairro*

Complemento

EMPRESA CONTÁBIL*

UF*
Selecione

Número do CRC*

Tipo do Registro*
Selecione

Digito Verificador*

Classificação do CRC*
Selecione

Data registro*

Cnpj*

Razão social*

CONTATO*

DDD*

Telefone*

DDD*

UF*
Selecione

Município*
Selecione

[< 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.



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

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 >				

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.



5º Passo: Após a geração e pagamento das taxas, na tela de acompanhamento, clique em “**Processo Eletrônico**”, 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, Empresário Individual, são exclusivamente digitais.



Escolha o Tipo de Contrato Social



5.2 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 Tipo de Contrato Social



5.3 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).

PROCESSO ELETRÔNICO

COLETA DE ASSINANTES

Informações sobre o processo eletrônico

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
			Editar
			Editar

Desistir do Processo Eletrônico
Acompanhar
Avançar

5.3.1 Caso seja necessário retornar todos os dados preenchidos neste passo, poderá utilizar a opção **“desistir do processo eletrônico”**.



Atenção

Confirma a desistência do modelo com assinatura digital?

Sim

Não

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

PROCESSO ELETRÔNICO
ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

CONTRATO ✓	Atualizar ↻	ASSINAR? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ✓	Atualizar ↻	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, 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.

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.

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.



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

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.

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