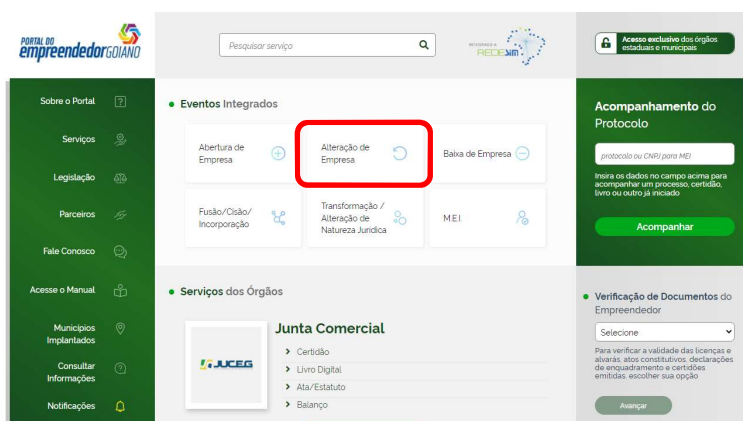


PASSO A PASSO PARA PROCESSOS DE ALTERAÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL SEM CONSULTA PRÉVIA

Seguem abaixo os procedimentos para alteração sem consulta prévia de uma empresa com natureza jurídica de Empresário Individual, do procedimento inicial até o deferimento, com o processo 100% digital na JUCEG:

1º Passo:

Ao acessar o Portal do Empreendedor Goiano (www.portaldopreendedorgoiano.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 Após selecionar o serviço desejado será exibida a lista de eventos de alteração:



Lista de eventos de alteração

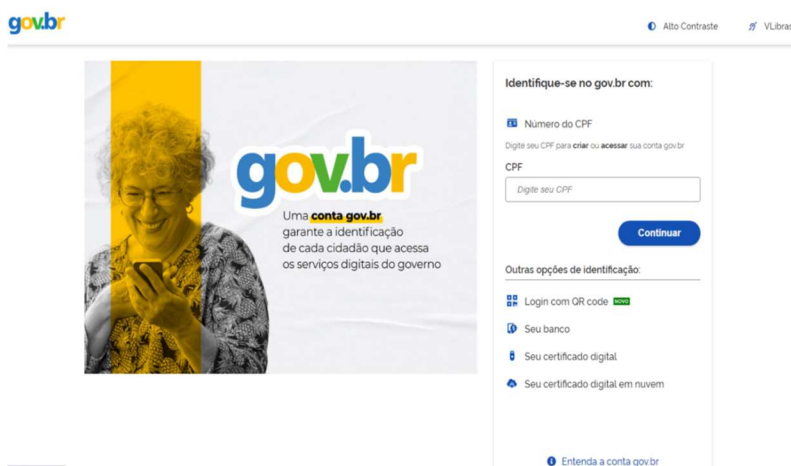
- Alteração da forma de atuação
- Alteração da natureza jurídica
- Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- Alteração de capital social e/ou Quadro Societário
- Alteração de Cláusulas Particulares
- Alteração de dados cadastrais
- Alteração de endereço entre estados
- Alteração 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
- Procução
- Reinício das atividades interrompidas temporariamente
- Rerratificação
- Restabelecimento de matriz (Reativação)
- Revogação de Procução
- Cancelamento de delegação de gerência
- Comunicação de funcionamento
- Delegação de gerência
- Autorização de transferencia de titularidade por sucessão
- Averbção de nomeação de administrador
- Desistência de transferencia 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

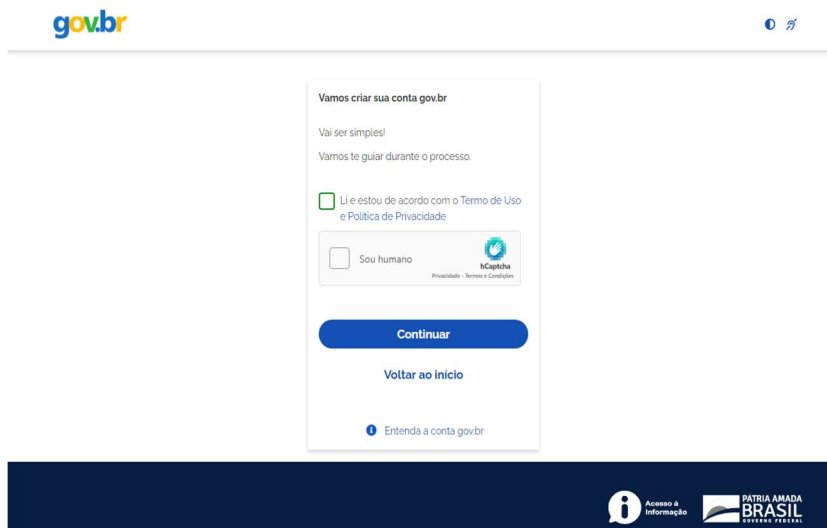
< Voltar

Avançar >

1.1 O primeiro passo é logar na conta GOV. BR, informando o CPF e clicando em continuar.

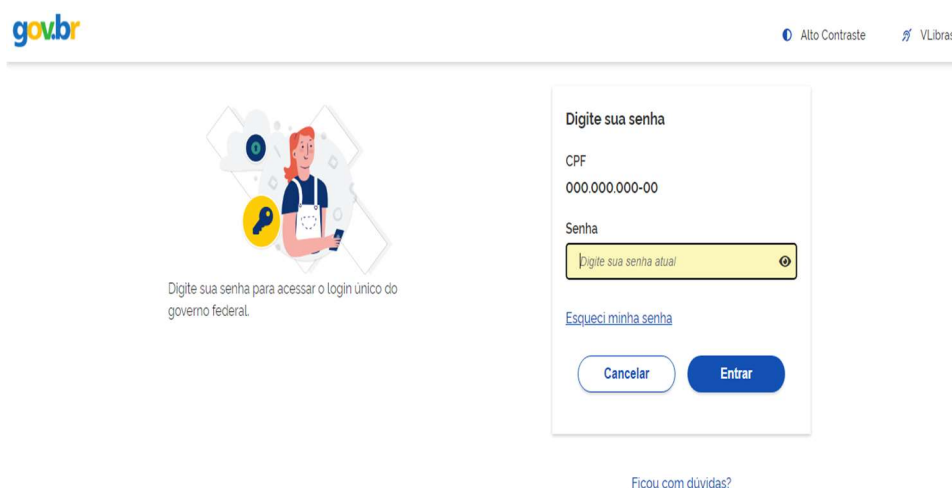


1.1.1 Caso não tenha cadastro no GOV. BR, após digitar o CPF e continuar, terá a opção para se cadastrar.



The screenshot shows the gov.br registration interface. At the top left is the gov.br logo. The main content area is titled "Vamos criar sua conta gov.br" and includes the text "Vai ser simples! Vamos te guiar durante o processo." Below this, there are two checkboxes: "Li e estou de acordo com o Termo de Uso e Política de Privacidade" (unchecked) and "Sou humano" (unchecked) next to a hCaptcha logo. A blue "Continuar" button is prominently displayed, with a "Voltar ao início" link below it. At the bottom left of the form area, there is a link "Entenda a conta gov.br". The footer of the page contains icons for "Acesso à Informação" and "PÁTRIA AMADA BRASIL".

1.1.2 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.



The screenshot shows the gov.br password entry interface. At the top left is the gov.br logo. The main content area features an illustration of a person with a key icon and the text "Digite sua senha para acessar o login único do governo federal." To the right, there is a form titled "Digite sua senha" with fields for "CPF" (pre-filled with "000.000.000-00") and "Senha" (with a placeholder "Digite sua senha atual" and a visibility toggle). Below the password field is a link "Esqueci minha senha". At the bottom of the form are "Cancelar" and "Entrar" buttons. The footer of the page contains a link "Ficou com dúvidas?".

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:

Matriz - Alteração

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

Identificação da Matriz

Escolha como deseja localizar sua empresa.:

Número de Registro CNPJ Razão Social

Razão Social:

UF da Empresa:

Município da Empresa:

AVANÇAR >

Exemplo Filial:

Filial - Alteração

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

Matriz

UF da Empresa:

CNPJ:

Filial

Escolha como deseja localizar sua empresa.:

Número de Registro CNPJ Razão Social

Número de Registro:

AVANÇAR >

1.3 Ao informar os dados descritos anteriormente será solicitado o protocolo REDESIM. Este protocolo é obtido ao concluir a transmissão do DBE - Documento Básico de Entrada, da Receita Federal.

Informe o protocolo

Protocolo REDESIM: *

GONQ00000000

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

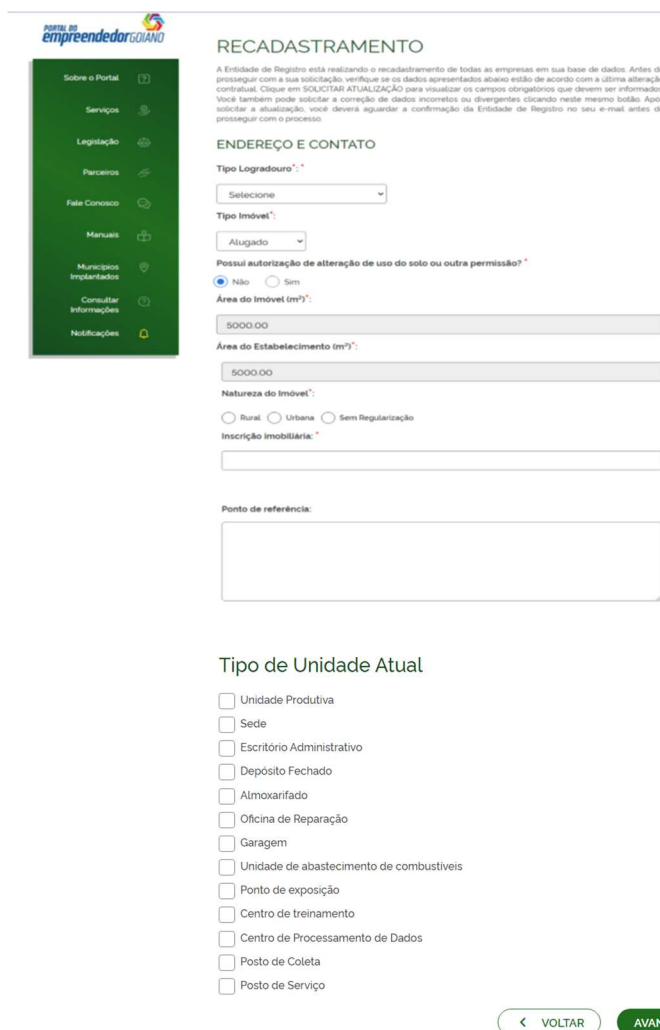
 Solicitar Atualização da Matriz

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*:
Selecione

Tipo Imóvel*:
Alugado

Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão*?
 Não Sim

Área do Imóvel (m²):
5000.00

Área do Estabelecimento (m²):
5000.00

Natureza do Imóvel:
 Rural Urbana Sem Regularização

Inscrição imobiliária*:

Ponto de referência:

Tipo de Unidade Atual

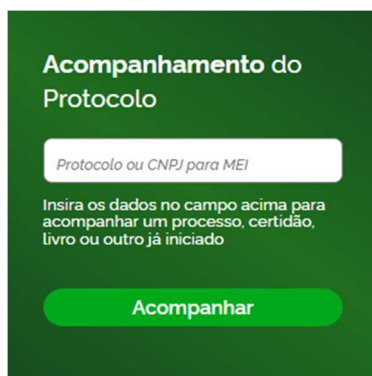
Unidade Produtiva
 Sede
 Escritório Administrativo
 Depósito Fechado
 Almoarifado
 Oficina de Reparação
 Garagem
 Unidade de abastecimento de combustíveis
 Ponto de exposição
 Centro de treinamento
 Centro de Processamento de Dados
 Posto de Coleta
 Posto de Serviço

< VOLTAR AVANÇAR >

Obs: Os campos posteriores à tela de Recadastramento serão conforme a alteração desejada.

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

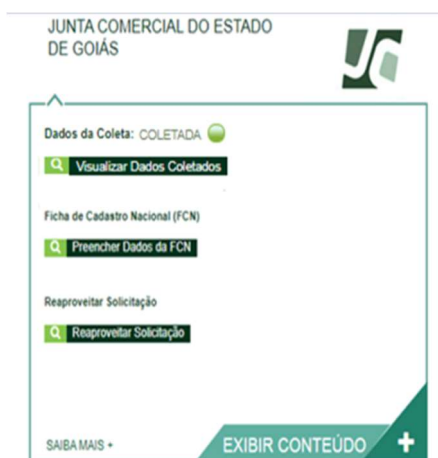
Insira os dados no campo acima para acompanhar um processo, certidão, livro ou outro já iniciado

Acompanhar

3º Passo:

Após a vinculação do protocolo REDESIM no portal do empreendedor goiano, 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.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS

Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Preencher Dados da FCN

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Após, deverá selecionar a opção **Enviar**.

ESTE É SEU PROTOCOLO

PREENCHIMENTO DOS DADOS DO DBE

O SIFÁCIL, 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*

Acesso o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.
<https://www.receita.fazenda.gov.br/REGISTRALICITACAO>

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*
002 - ALTERAÇÃO

Evento*
021 - ALTERAÇÃO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

ADICIONAR ATOS

ADICIONAR ATOS	IDENTIFICACAO
051 - CONSOLIDAÇÃO	201 - ARQUIVAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE
206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)	206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
207 - REVOGACAO DE PROCURACAO	207 - REVOGACAO DE PROCURACAO
208 - EMANCIPACAO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)	208 - EMANCIPACAO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO	310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO

Dados da Empresa

IDENTIFICAÇÃO*

Razão Social*

Nome fantasia*

Cnpj*

Capital social*

Data de Assinatura do Documento*

Data Início das Atividades*

Data 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”**. Após, deverá selecionar **AVANÇAR**.

Portal do Empreendedor GOIANO

EMPRESÁRIO REPRESENTANTES

Dados do Empresário

DADOS PESSOAIS*

Nome*

CPF*

Nacionalidade*
Selecione

Data nascimento*

Sexo*
 Masculino Feminino

Pai*

Mãe*

Estado civil*
Selecione

Profissão*

CONTATO*

Email*

DDD/Telefone*

DDD/Fax

DDD/Celular*

ENDEREÇO*

País*
BRASIL

Cep*

Tipo logradouro*
Selecione

Endereço*

Número*

Complemento

Bairro*

Uf*
Selecione

Município*

< Voltar 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 Q 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 GOIANO

RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA*

Cpf*
Selecione

Nome*

DDD*

Telefone*

Email*

TIPO DE CONTABILISTA*

Tipo de Contabilista*
 Física Jurídica

EMPRESA CONTÁBIL*

Celular*

Email*

ENDEREÇO*

Cap*

Tipo logradouro*
Selecione

Endereço*

Numero*

Bairro*

Complemento

EMPRESA CONTÁBIL*

UF* Número do CRC* Tipo do Registro* Dígito Verificador*
 Seleccione _____ _____ _____

Classificação do CRC: * Data registro*
 Seleccione _____

Cnpj*

Razão social*

CONTATO*

DDD: *

Telefone*

DDD: *

UF*
Selecione

Município*
Selecione

< Voltar Q 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
RS

GERAR TAXA

DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VER	STATUS
------	--------------	-------	-----	--------

ACOMPANHAR CONSULTA **AVANÇAR >**

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.





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.



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



5.1.1 Ao prosseguir será necessário selecionar o **contrato próprio (Clique para acessar o modelo)**. Para alteração, não se encontra disponível a opção **contrato Padrão**.



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).



5.2.1 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?

5.3

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

5.4 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		Assinar ✍
SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO		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 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](#)**.

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

PROCESSO ELETRÔNICO

ASSINATURA ELETRÔNICA

i 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