



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

Seguem abaixo os procedimentos para alteração 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](#), será necessário selecionar a opção de “**Alteração de Empresa**”, disponível na tela inicial, ou realizar a busca pela barra de pesquisa de serviços, para gerar a consulta prévia (também chamada viabilidade, é a consulta eletrônica em que será verificado se a atividade escolhida poderá ser exercida no endereço escolhido. Essa verificação é feita diretamente no banco de dados do Município onde a empresa será instalada, caso o mesmo seja integrado à REDESIM).

The screenshot shows the main interface of the 'Portal do Empreendedor Goiano'. On the left sidebar, there's a map of Goiás with the text 'PORTAL DO EMPREENDEDOR GOIANO'. The main content area has a search bar at the top labeled 'Pesquisar serviço' with a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a logo for 'INTEGRADO A REDESIM'. Below the search bar, there are two sections: 'Eventos Integrados' and 'Serviços dos Órgãos'. Under 'Eventos Integrados', there are six options: 'Abertura de Empresa' (with a plus sign icon), 'Alteração de Empresa' (with a circular arrow icon), 'Baixa de Empresa' (with a minus sign icon), 'Fusão/Cisão/ Incorporação' (with a person icon), 'Transformação / Alteração de Natureza Jurídica' (with a gear icon), and 'M.E.I.' (with a person icon). Under 'Serviços dos Órgãos', there's a section for 'Junta Comercial' which includes 'Certidões', 'Livro Digital', 'Ata/Estatuto', and 'Balanço'. At the bottom of this section is a button 'Ver todos os serviços'. To the right of these sections is a green sidebar titled 'Acompanhamento do Protocolo' which contains a form to enter a 'Protocolo ou CNPJ para MEI' and a 'Acompanhar' button. Further down, there's another section titled 'Verificação de Documentos do Empreendedor' with a dropdown menu 'Selecionar' and a 'Avançar' button. Finally, there's a section titled 'Informe o CNPJ para realizar Consulta dos Alvarás por estabelecimento' with a 'Digite o CNPJ' input field and a 'Consultar' button.

1.1) O sistema conta com os seguintes tipos de alteração:

- **Alteração de Matriz;**
- **Alteração de uma Filial no Brasil;**
- **Alteração com Absorção de Parte Cindida;**
- **Alteração de uma Filial em outro país.**



> Alteração > Escolha de Alteração

Sobre o Portal

Serviços

Legislação

Parceiros

Fale Conosco

Manuais

Municípios  
Implantados

Consultar  
Informações

Publicações Legais

Notificações

## O que deseja fazer?

Selecione uma das opções abaixo.

Alteração de Matriz

Alteração de uma Filial no Brasil

Alteração com Absorção de Parte Cindida

Alteração de uma Filial em outro país

< VOLTAR

1.2) Após selecionar o tipo de alteração desejada, será exibida a lista de eventos de alteração:



< Alteração  
Eventos | > Lista De Eventos De Alteração

Acesso exclusivo dos órgãos  
estaduais e municipais



## Lista de eventos de alteração

- Alteração da forma de atuação
- Alteração da natureza jurídica
- Alteração de área
- 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 exercício das atividades econômicas
- Alteração de nome empresarial (firma ou denominação)
- Alteração do tipo de unidade
- Cisão parcial (específico para a sucedida)

### Descrição do evento

Clique no título do evento para obter sua descrição

Já Escolhi: 0

< Voltar

Avançar >



**Obs.:** Se o usuário tiver dúvidas sobre o significado de cada evento, basta clicar sobre o nome do evento. O sistema exibirá, no lado direito da tela, uma breve explicação sobre o que aquele evento representa, conforme o exemplo:

The screenshot shows the 'Portal do Empreendedor Goiano' interface. At the top, there's a logo featuring a map of Goiás with green and blue colors and the text 'PORTAL DO EMPREENDEDOR GOIANO'. Below the logo, the navigation bar includes 'Alteração Eventos' and 'Lista De Eventos De Alteração'. The main content area has a title 'Lista de eventos de alteração' with a document icon. To the right of the title, a section titled '244 - Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)' is displayed. This section contains a list of checkboxes for various types of alterations, such as 'Alteração da natureza jurídica', 'Alteração de área', etc. A note next to this section states: 'Este evento deve ser utilizado para alterar as atividades econômicas e o objeto do estabelecimento matriz ou filial.' Below this, another note says: 'Certifique-se de que esta alteração de objeto ATENÇÃO: CNAE's não implicará na alteração da razão social da sua empresa.' At the bottom left, it says 'Já Escolhi: 0'.

- Alteração da natureza jurídica
- Alteração de área
- 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 exercício das atividades econômicas
- Alteração de nome empresarial (firma ou denominação)
- Alteração do tipo de unidade
- Cisão parcial (específico para a sucedida)
- Consolidação

**244 - Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)**

Este evento deve ser utilizado para alterar as atividades econômicas e o objeto do estabelecimento matriz ou filial.

Certifique-se de que esta alteração de objeto ATENÇÃO: CNAE's não implicará na alteração da razão social da sua empresa.

Caso necessário, solicite também um 220

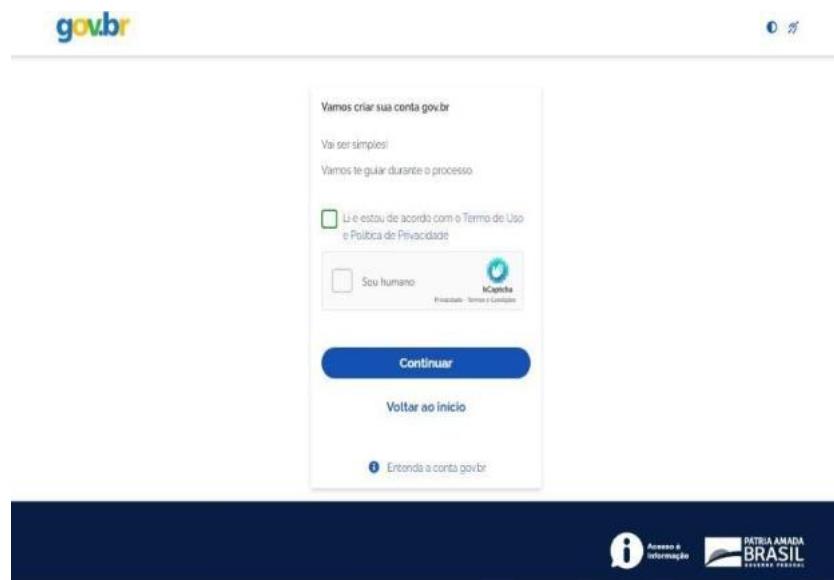
Já Escolhi: 0

1.2.1) Ao selecionar os eventos, o integrador redirecionará o usuário para a tela de login. A identificação é realizada por meio de uma conta **gov.br**. Após realizado o login, o usuário poderá iniciar o preenchimento da consulta prévia.



The image shows the official website for the Brazilian government's digital services, gov.br. The page features a large logo with the word "gov.br" in blue and green. Below the logo, there is a photograph of a smiling woman with curly hair wearing glasses, looking at her smartphone. To the right of the photo, the text reads: "Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right side of the page, there is a sidebar with options for logging in, including "Número do CPF" (CPF number), "Login com seu banco" (Bank login), "Login com QR code" (QR code login), "Seu certificado digital" (Your digital certificate), and "Seu certificado digital em nuvem" (Your digital certificate in the cloud). There is also a link to "Entenda a conta gov.br" (Understand the gov.br account) and links to "Termo de Uso" (Usage Agreement) and "Aviso de Privacidade" (Privacy Notice).

1.2.2 Caso não tenha cadastro no gov.br, o usuário poderá se cadastrar após digitar seu CPF.



The image shows the registration process for a gov.br account. The page has a header with the gov.br logo and a "Continuar" (Continue) button. The main content area is titled "Vamos criar sua conta gov.br" (Let's create your gov.br account) and includes the sub-instruction "Vai ser simples! Vamos te guiar durante o processo". It features a checkbox for accepting the "Termo de Uso e Política de Privacidade" (Usage Agreement and Privacy Policy) and a CAPTCHA verification step with the text "Sou humano" and the iCaptcha logo. Below these are the "Continuar" button and a "Voltar ao inicio" (Return to start) link. At the bottom of the page, there is a footer with the "Acesso à Informação" (Information Access) logo and the "PÁTRIA AMADA BRASIL" (Beloved Brazil) logo.

1.2.3) Caso já tenha cadastro na conta gov.br, o usuário deve concluir o login informando sua senha ou, caso seja necessário, recuperando e alterando a senha.

1.3) Ao iniciar o preenchimento, o usuário deverá informar a entidade de registro, os dados da empresa podendo optar por inserir o Número de Registro (NIRE), CNPJ ou Razão Social.



- Caso esteja alterando uma matriz serão solicitados apenas os dados da matriz:

The screenshot shows the 'Identificação' (Identification) step of a process. At the top, there's a logo for 'ESTADO DE EMPREENDEDOR GOIANO'. Below it, a breadcrumb navigation shows: Home > Identificação > Dados Cadastrais > Solicitante > Atividade > Definição Do Rua. A green circular icon with a document icon is next to the word 'Identificação'. The main form fields include:

- 'Escolha sua entidade de registro\*' with radio buttons for Cartório (unchecked), Junta Comercial (checked), OAB (unchecked), and RFB (unchecked).
- A note: 'Esse processo será utilizado somente para atualização de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?\*' with radio buttons for Sim (unchecked) and Não (checked).
- 'Identificação da Matriz' section:
  - 'Escolha como deseja localizar sua empresa:' with radio buttons for Número de Registro (unchecked), CNPJ (checked), and Razão Social (unchecked).
  - 'UF da Empresa:' dropdown menu showing 'Goiás'.
  - 'CNPJ:' input field.

- Caso esteja realizando a alteração de uma filial serão solicitados os dados da matriz e da filial:

The screenshot shows the 'Identificação' step of a process, similar to the previous one but including a 'Filial' (Branch) section. It includes:

- 'Matriz' (Branch) section:
  - 'UF da Empresa:' dropdown menu showing 'Goiás'.
  - 'CNPJ:' input field.
- 'Filial' (Branch) section:
  - 'Escolha como deseja localizar sua empresa:' with radio buttons for Número de Registro (unchecked), CNPJ (checked), and Razão Social (unchecked).
  - 'UF da Empresa:' dropdown menu showing 'Goiás'.
  - 'CNPJ:' input field.

A green 'AVANÇAR >' button is at the bottom right.



**Obs.:** Quanto à pergunta: “**Esse processo será utilizado somente para atualização de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?**”, caso seja do interesse do usuário que o processo tramite tanto na Junta Comercial quanto na Receita Federal, marcará “**Não**”.

The screenshot shows a step in the identification process. It includes fields for selecting the registration entity (Cartório, Junta Comercial, OAB), identifying the母企业 (Identificação da Matriz) by choosing registration number or CNPJ, and specifying the state (UF da Empresa: Goiás). A modal window titled "Informe o protocolo" is open, asking for the REDESIM protocol number, with an "AVANÇAR >" button.

**Obs.:** Os eventos **247 - Alteração de Capital e/ou Quadro Societário** ou **222 - Enquadramento/Reenquadramento/Desenquadramento de Porte de Empresa**, quando feitos sozinhos, possuem procedimento específico no Portal do Empreendedor Goiano. Quando o usuário estiver realizando apenas esses eventos, sozinhos ou em conjunto entre si, deve iniciar com a solicitação pela REDESIM, para realizar o preenchimento do DBE. Com o protocolo GON gerado pela Receita, o usuário deverá selecionar o evento em “**Alteração de Empresa**” e informar o protocolo REDESIM.

1.4) Ao avançar, existem duas possibilidades. Nos casos em que a Prefeitura não disponibiliza a análise de consulta prévia de endereço de forma instantânea, será exibido na 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.



< Identificação > Definição de Análise > Solicitante > Nome > Endereço > Atividade > Definição Do Risco

## Definição de Análise

Atenção: Antes de iniciar o preenchimento dos dados específicos da consulta prévia, é importante saber que o município Aparecida de 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 do órgão é de 44 horas e 30 minutos.

2 - Caso a pesquisa previa 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) e LTDA (206-2) 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](#)

**Obs.:** Se o usuário optar com prosseguir com o processo sem aguardar a análise da Consulta Prévia, caso haja o indeferimento do processo por parte do município e o processo já esteja finalizado, não serão emitidos os alvarás, podendo ser necessário realizar as alterações solicitadas por meio de um novo processo.

1.5) Na próxima tela, será disponibilizado o informativo sobre o “**Termo de Uso e Política de Privacidade**”, o qual o usuário deve declarar ciência. Após, serão exibidos os dados cadastrais da empresa a ser alterada.



The screenshot shows a modal window titled "Termo de Uso e Política de Privacidade". The content discusses data protection under the Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). It states that data registered with the Junta Comercial are public and can be shared with both public and private entities. It also mentions the payment of a public fee for such sharing. The text is in Portuguese.

Prezado Usuário,

De acordo com o art. 23, inciso I, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 2019), os dados registrados na Junta Comercial são públicos e podem ser compartilhados tanto com órgãos públicos quanto com atores privados, desde que, nesse último caso, mediante pagamento de preço público, nos termos do art. 29, da Lei nº 8.934, de 1994, e art. 23, §§ 3º e 4º; art. 26, §1º, incisos II, IV; art. 27, incisos II e III, da Lei nº 13.709, de 2019.

Nesse contexto, os dados poderão ser tratados, de modo a atender a finalidade dessa autarquia, que é de registro público de empresas mercantis e atividades afins, na forma do art 1º da Lei nº 8.934, de 1994, o que não dependerá de consentimentos do titular, diante da regra de exceção constante do art 7º, incisos II, III, §§ 3º e 4º; art. 26, §1º, incisos II, IV; art. 27, incisos II e III, da Lei nº 13.709, de 2019.

Declaro que li e concordo com os [Termos de Uso e Política de Privacidade](#) aplicáveis.

[< VOLTAR](#) [AVANÇAR >](#)

1.5.1) Orientamos que o usuário confira os dados e caso haja inconsistências cadastrais, solicite a correção por meio do campo “**Solicitar Atualização de Matriz**” para evitar que seu processo entre em exigência. Caso os dados estejam corretos, basta declarar que foi realizada a conferência dos dados e “**Avançar**”.

The screenshot shows the "Dados Cadastrais" (Cadastral Data) section. It includes a warning message about data updates, a table for company registration details, and sections for identification and nature of legal entity.

**Dados Cadastrais**

**ATENÇÃO:**  
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.

Situação Empresarial:	Último Arquivamento:
Início das Atividades:	Data Constituição:
Termino das Atividades:	

**Dados da matriz registrados na Junta Comercial**

Razão Social:	Porte
Nome Fantasia:	Capital Social:
NIRE:	Capital Integralizado:
CNPJ:	
Natureza Jurídica: Empresário (Individual)	

**Obs.:** O campo “**Solicitar Atualização de Matriz**” não deve ser usado para informar novos dados ou alterações desejadas. Nesse campo, o usuário deve



informar apenas os dados já arquivados, garantindo que o cadastro permaneça atualizado de acordo com o último documento registrado na Junta Comercial.

#### Objeto e Atividades

Tipos de Unidade:

Forma de Atuação:

Atividade Principal:

Objeto Social:

Atividades Secundárias:

#### Dados do Empresário



INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL

**Solicitar Atualização da Matriz**

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

[« VOLTAR](#)

[AVANÇAR »](#)

**Obs.:** Caso o sistema não disponibilize o botão de avançar, significa que há informações que precisam ser atualizadas. Nesse caso, o usuário deve obrigatoriamente clicar em “**Solicitar Atualização de Matriz**” e verificar no campo “**Dados a serem atualizados**” quais informações precisam ser corrigidas, informando os dados solicitados no campo “**Observação**”. O procedimento pode levar até 3 dias úteis para ser concluído e assim que a atualização for finalizada, o usuário receberá um e-mail de notificação e poderá prosseguir com a solicitação.

Tipo Logradouro:  
Logradouro:  
  
**Objeto e Atividades**  
Tipos de Unidade:  
Atividade Principal:  
Atividades Secundárias:  
  
**Dados do Empresário**  
+  
INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA.  
 **Solicitar Atualização da Matriz**  
 DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, ESTENDO ESTES CORRETOS E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.

**Solicitar atualização de dados**

Use o campo Observação para descrever as correções necessárias.

Nome\*

E-mail\*

Dados a serem atualizados

Observação\*

[« Voltar](#) [Solicitar atualização »](#)

[« VOLTAR](#)



1.6) Na próxima tela, caso não seja selecionado qualquer evento que envolva alteração de endereço, o sistema apresentará dados sobre o endereço, contato, atividades, tipo de unidade e forma de atuação para serem validados. Após verificar todas as informações, o usuário pode avançar.

 Recadastramento

Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual. Caso haja divergências nos dados apresentados, será necessário atualizar os dados cadastrais da empresa na Receita Federal do Brasil e depois solicitar a alteração desejada. Se todos os dados estiverem corretos, clique em AVANÇAR.

**ENDEREÇO E CONTATO**

Tipo Imóvel\*:

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

Não  Sim

Área do Imóvel (m<sup>2</sup>) (considera-se a área total construída)\*:

Área do Estabelecimento (m<sup>2</sup>):

Natureza do Imóvel:

Rural  Urbana  Sem Regularização

Inscrição Imobiliária:

Ponto de referência:

**Obs.:** Se o usuário possuir autorização ou permissão para uso do solo e desejar anexar junto ao processo para ser enviado ao município, basta selecionar a opção “Sim” para a pergunta “**Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão?**” O sistema disponibilizará para o usuário os tipos de documentos emitidos, juntamente com os campos para anexar uma cópia do documento e o número do processo da permissão.



## ENDEREÇO E CONTATO

Tipo Imóvel\*:

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

Não  Sim

Autorização/Permissão de Uso do Solo\*

- CIT (Certidão de Informação Técnica para uso do solo)
- Habite-se ou Certidão de Habitabilidade
- Autorização Precária/ Alvará de Funcionamento/ Ata de Condomínio
- Permissão de Feiras/ Mercados
- Declaração de Inexigibilidade de Licenciamento Ambiental
- Licença Ambiental
- Sem Autorização/Permissão
- Termo de Outorga de Permissão de Uso (TOPU)

Número do Processo:\*

Arraste e solte o(s) arquivo(s) do seu computador

i O(s) arquivo(s) deve(m) ser no formato PDF e ter no máximo 4MB

+ Adicionar um arquivo do seu computador

1.7) Após avançar, terá a tela com os dados do solicitante, que já estarão preenchida automaticamente com os dados do usuário logado no gov.br. Caso usuário deseje alterar esse solicitante, deverá trocar a conta gov.br. Nessa tela também será possível informar se o solicitante é contador ou não.



### Solicitante

#### Dados do Solicitante

CPF\*:

Nome\*:

Contador?\*\*

Sim  Não

DDD:\*

Telefone:\*

Ramal:

E-mail:\*

Deseja retirar a partícula do porte do nome empresarial?\*

Sim

Não

< VOLTAR SALVAR >



**Obs.:** Não é possível alterar o e-mail e telefone do solicitante durante o preenchimento da viabilidade. Para fazer essas mudanças, o usuário deverá alterar diretamente no sistema gov.br.

**Obs.:** Caso a empresa apresente a partícula referente ao porte empresarial no nome na Junta Comercial, na tela do solicitante haverá a pergunta “**Deseja retirar a partícula do porte do nome empresarial?**” e o usuário poderá optar por retirar ou não.

1.8) As próximas telas serão determinadas pela alteração selecionada pelo usuário.

1.9) Preenchidas as etapas anteriores, usuário deve preencher os dados complementares que servem para classificar o nível de risco do estabelecimento. Essas informações ajudam os órgãos responsáveis a identificar o grau de risco das atividades da empresa.



## Definição do Risco

### 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)?\*

?

1.10) Após salvar, será disponibilizado ao usuário o número do protocolo. Esse número é fundamental para que o usuário acompanhe o andamento do processo no Portal do Empreendedor Goiano, portanto, deve ser anotado ou salvo. Para maior segurança, o protocolo também é enviado para o e-mail do solicitante do processo.



## Resultado

✓ Solicitação concluída com sucesso!

### Protocolo(s)

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

O [Portal do Empreendedor Goiano](#) recebeu o protocolo:

GOP

[Acompanhar >](#)

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

[Download](#)

**2º Passo:** Para continuar com o processo, o usuário deve acompanhá-lo no Portal do Empreendedor Goiano através do campo “**Acompanhamento de Protocolo**”. Digite o número do GOP gerado na consulta prévia e clique em “**Acompanhar**”.

The screenshot shows the REDE SIM portal interface. At the top, there is a search bar labeled "Pesquisar serviço" and a logo for "INTEGRAÇÃO REDE SIM". A green button on the right says "Acesso exclusivo dos órgãos estaduais e municipais". Below the search bar, there is a section titled "Eventos Integrados" with six options: "Abertura de Empresa", "Alteração de Empresa", "Baixa de Empresa", "Fusão/Cisão/ Incorporação", "Transformação / Alteração de Natureza Jurídica", and "MEI". To the right, a large green box is titled "Acompanhamento do Protocolo". It contains a placeholder "Protocolo ou CNPJ para MEI" and a note: "Insira os dados no campo acima para acompanhar um processo, certidão, livro ou outro já iniciado". A green "Acompanhar" button is at the bottom of this box.

2.1) A viabilidade tem um prazo máximo de até 2 dias úteis para ser analisada, conforme a Resolução CGSIM nº 22. Cada prefeitura possui seu tempo médio de resposta, desde que respeite esse limite. Se o prazo for ultrapassado, o usuário deve entrar em contato diretamente com o município. É necessário aguardar a conclusão da análise para prosseguir com o processo.



CNPJ/CPF:  
Protocolo:



JUNTA COMERCIAL DO  
ESTADO DE GOIAS



Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Lista de Obrigações

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CRIHAS



Consulta Prévia: EM ANÁLISE ●

Visualizar Dados da Consulta

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

**Obs.:** Caso a viabilidade seja indeferida, o usuário poderá corrigir as pendências e fazer uma nova solicitação, clicando em “**Reaproveitar a Solicitação**”.

2.2) Após a aprovação da consulta prévia (tanto na JUCEG quanto na Prefeitura) será disponibilizada a opção “**Preencher DBE**”, onde o sistema fornece um link que leva direto ao integrador federal (REDESIM) para preenchimento do Documento Básico de Entrada – DBE.



CNPJ/CPF:  
Protocolo:



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

Lista de Obrigações

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA



Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

**3º Passo:** Após o preenchimento e disponibilização do DBE, o sistema disponibilizará para o usuário o campo “**Preencher Dados da FCN**” (Ficha de Cadastro Nacional). Os dados declarados na FCN são de extrema importância,



visto que são estes que alimentarão o cadastro dos órgãos integrados.



CNPJ/CPF:

Protocolo:



SIGFÁCIL

JUNTA COMERCIAL DO  
ESTADO DE GOIÁS



Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Receita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Preencher Dados da FCN

Reaprovar Solicitação

Reaprovar Solicitação

Lista de Obrigações

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA



Consulta Prévias: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

3.1) Na primeira tela da FCN, será solicitado o “**Recibo da Solicitação**” e a “**Identificação da Solicitação**” do DBE do processo.



Coleta  
Requerimento



ESTE É SEU PROTOCOLO:

#### Preenchimento dos dados do DBE

O SIGFÁCIL está integrado com a Receita Federal do Brasil.  
Assim, os dados serão reutilizadas, 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.  
<https://www3.receita.fazenda.gov.br/rede/simplificacao>

**Obs.:** Nos casos em que o DBE for feito com o protocolo da alteração, esses dados são preenchidos automaticamente pelo sistema. Quando a alteração envolver outro estado — como no caso de filiais localizadas em outro estado ou



transferência de endereço entre estados, por exemplo — o usuário deverá informar manualmente o número de controle do DBE, disponibilizado na consulta do DBE do protocolo do outro estado.

3.2) Na segunda tela, é possível incluir eventos de procuração, emancipação, entre outros, por meio da opção “**Adicionar Atos**”, caso seja de interesse do usuário. A inclusão de algum desses eventos implica em uma taxa adicional e na apresentação dos documentos para arquivamento junto ao contrato de alteração.

The screenshot shows the 'Coleta Requerimento' section of the portal. The main page displays the 'Capital Social' section, specifically the 'Ato e eventos' (Event and Actions) part. A modal window titled 'Adicionar Outros Atos' (Add Other Actions) is open, showing a dropdown menu for selecting an action type. The options listed are:

- 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO
- 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 207 - REVOCACAO DE PROCURACAO
- 201 - ARQUIVAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE
- 051 - CONSOLIDAÇÃO

3.2.1) Nessa mesma tela também serão preenchidos dados da empresa, como a identificação e contato, por exemplo.



## Dados da Empresa

### IDENTIFICAÇÃO\*

Razão Social\*


Nome fantasia

Cnpj\*


Capital social\*


Objeto da Empresa

Data de Assinatura do Documento\*


Data Início das Atividades


3.3) Na próxima tela serão coletados os dados do empresário, tais como: dados pessoais, dados de documentação apresentada, contato e endereço do empresário.



## Quadro de Integrantes

Empresário

Representantes

### Dados do Empresário

#### DADOS PESSOAIS\*

Nome\*


CPF\*


Nacionalidade\*


Uf naturalidade


Naturalidade


Data nascimento\*




**Obs.:** Em caso de ausência de citação do nome do Pai na documentação do usuário, uma sugestão é informar o termo “**Não Consta**”.

**3.3.1** Nessa etapa, o usuário poderá informar os dados dos representantes, caso tenha.

### Quadro de Integrantes

Empresário      Representantes

**Dados do Representante**

**+ Adicionar Representante**

CPF	Nome	Editar

**< Voltar**    **Q, Acompanhar Consulta**    **Avançar >**

3.4) Na sequência, serão coletados os dados do responsável legal da empresa. Caso seja de interesse da SEFAZ (Secretaria da Fazenda), com base nas atividades da empresa, será obrigatório também informar um contabilista, preenchendo os dados do profissional contábil, contatos e endereço.



## Responsável legal e Contabilista

### RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

Cpf\*

Nome\*

DDD\*

Telefone\*

Email\*

### TIPO DE CONTABILISTA

Tipo de Contabilista\*

Física  Jurídica

### EMPRESA CONTÁBIL

Número do Registro\* Número CRC\* Tipo do Registro\* Dígito Verificador\* Classificação do CRC: \*

Selecionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecionar	<input type="text"/>
------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	------------	----------------------

**Obs.:** Caso o contador a ser informado na FCN não seja vinculado ao CRC GO, o usuário deve entrar em contato com o CRC GO para realizar uma comunicação e formalizar o registro também no Estado de Goiás.

**4º Passo:** Após o preenchimento e transmissão da FCN, o usuário será redirecionado a tela inicial do processo e deverá clicar em “**Gerar Taxa**”, selecionar a opção “**Documento de Arrecadação de Registro do Comércio**” e novamente “**Gerar Taxa**”.



CNPJ/CPF:  
Protocolo: GOF



SIGFÁCIL

TAXAS		FECHAR										
<b>TAXAS FEDERAIS</b>												
Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.												
<b>TAXA ESTADUAL</b>												
<b>Gerar Taxa</b> DESCRIÇÃO: Documento de Arrecadação de Registro do Comércio VALOR: <input type="text"/> <input type="button" value="GERAR TAXA"/>												
<b>Taxas Geradas</b>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>TIPO DE TAXA</th> <th>VALOR</th> <th>VER</th> <th>STATUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Documento de Arrecadação de Registro do Comércio</td> </tr> </tbody> </table>			DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VER	STATUS	Documento de Arrecadação de Registro do Comércio				
DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VER	STATUS								
Documento de Arrecadação de Registro do Comércio												
<a href="#">SAIBA MAIS +</a> <a href="#">EXIBIR CONTEÚDO</a> +												

**Obs.:** Após efetuar o pagamento, caso o usuário queira consultar a compensação, pode clicar em “**Visualizar taxas geradas**” e depois em “**Verificar baixa**”. Assim que o pagamento for reconhecido, será atualizado o status da taxa.



CNPJ/CPF:  
Protocolo:



SIGFÁCIL

VISUALIZAR TAXAS GERADAS		FECHAR										
<b>TAXAS FEDERAIS</b>												
Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.												
<b>TAXAS ESTADUAIS</b>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>TIPO DE TAXA</th> <th>VALOR</th> <th>VER</th> <th>STATUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Documento de Arrecadação de Registro do Comércio</td> </tr> </tbody> </table>			DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VER	STATUS	Documento de Arrecadação de Registro do Comércio				
DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VER	STATUS								
Documento de Arrecadação de Registro do Comércio												
<input type="button" value="VERIFICAR BAIXA"/>												
<a href="#">SAIBA MAIS +</a> <a href="#">EXIBIR CONTEÚDO</a> +												



**5º Passo:** Após a geração e pagamento das taxas, na tela de acompanhamento o usuário deve clicar em “**Gerar Contrato Social**” ou “**Ver Contrato Social**”, na opção “**Contrato Social**”.

JUNTA COMERCIAL DO  
ESTADO DE GOIÁS



Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar Dados

Gerar Taxa

Visualizar Taxas Geradas Clique Aqui

Declaração de Responsabilidade Contador

Declaração de Responsabilidade Contador

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

Adicionar Eventos

Adicionar Eventos de Filial (is)

Lista de Obrigações

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

5.1) O sistema irá solicitar que o usuário escolha o tipo de contrato. Atualmente, o tipo permitido é apenas o “**Contrato Eletrônico**”.

  
PORTAL DO EMPREENDEDOR GOIANO

**Escolha o Tipo de Contrato Social**

Contrato Eletrônico

Clique aqui caso deseje ASSINAR DIGITALMENTE seu contrato social.



5.2) Ao prosseguir será necessário selecionar o tipo “**Contrato Próprio**” ([clique aqui para verificar se há modelo disponível para a sua alteração](#)).

The screenshot shows the 'Portal do Empreendedor Goiano' interface. At the top, there's a map of Goiás with green and blue colors and the text 'PORTAL DO EMPREENDEDOR GOIANO'. Below the map, the navigation bar includes 'Processo Eletrônico' and 'Contratos'. The main section is titled 'Escolha o Tipo de Contrato Social' with a green circular icon containing a white document icon. It lists two options: 'Contrato Próprio' (with a green square icon) and 'Contrato Padrão' (with a grey square icon). A note next to 'Contrato Próprio' states: 'O contrato próprio deve ser criado pelo empresário e deve ser enviado para a entidade de registro.'

5.2.1) Atualmente, a Junta Comercial oferece o tipo de contrato “**Contrato Padrão**”, gerado pelo sistema a partir das informações preenchidas pelo usuário, para os seguintes eventos:

**Eventos com Contrato Padrão para Alteração de Matriz:**

- Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado
- Alteração de endereço no mesmo município
- Alteração de nome empresarial (firma ou denominação)
- Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- Enquadramento / Reenquadramento / Desenquadramento de Porte de Empresa (quando informado em cláusula)

**Eventos com Contrato Padrão para Alteração de Filial:**

- Inscrição de demais estabelecimentos;
- Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado;
- Alteração de endereço no mesmo município;
- Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias);
- Pedido de baixa;



## Escolha o Tipo de Contrato Social



### Contrato Padrão



O modelo de contrato padrão é reconhecido pela entidade de registro e não precisa de análise prévia.



### Contrato Próprio



O contrato próprio deve ser criado pelo empresário e deve ser enviado para a entidade de registro.

**Obs.:** O contrato padrão de alteração não possui deferimento automático, passando pela análise normalmente, e não oferece desconto. Além disso, o contrato padrão não é consolidado.

5.3) Após avançar, o sistema disponibilizará o quadro de assinantes, onde o usuário poderá incluir demais assinantes, conforme necessidade da alteração realizada. **Exemplo de assinantes incluídos:** Contador, advogado, testemunhas (opcional).



## 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. No caso o qual Profissional da Contabilidade seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
		PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE	<a href="#">Editar </a>
		EMPRESÁRIO	<a href="#">Editar </a>

[Desistir do Processo Eletrônico](#)

[Acompanhar](#)  [Avançar >](#)

**Obs.:** Caso queira mudar o tipo de contrato selecionado, o usuário deverá abrir o campo de “**Gerar Contrato Social**”, e clicar na opção “**Desistir do Processo Eletrônico**”. Essa ação não exige refazer o protocolo e não causa perda da taxa já paga. Ela apenas permite mudar o tipo de contrato e/ou os documentos anexados. Feito isso, o processo voltará à página inicial, permitindo que o usuário clique novamente em “**Gerar Contrato Social**” e selecione o novo tipo de contrato.



5.4) Na tela seguinte, o usuário poderá incluir o documento desejado. Poderão também ser incluídos anexos através da opção “**Outros Documentos**”.

### Envio De Documentos E Conferência Dos Assinantes

[Informações sobre o processo eletrônico](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
CONTRATO	Enviar	ASSINAR?
		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

**OUTROS DOCUMENTOS** [Adicionar Documento +](#)

● Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do Profissional da Contabilidade 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](#)

**Obs.:** Em casos de empresas em que houve o cadastro do contador na FCN, o sistema exigirá o envio obrigatório de uma cópia da carteira profissional do contabilista. Assim, o usuário deve clicar em “**Adicionar Documento**”, marcar o tipo “**Carteira Profissional**” e fazer o upload do arquivo correspondente.

### ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS X

**TIPO**

**NOME**

**DOCUMENTO**  
  
Arraste ou clique para enviar seu documento

[Salvar](#)

**Obs.:** Caso o usuário tenha optado pelo tipo “**Contrato Padrão**”, o documento



será anexado automaticamente ao sistema. Para conferir o arquivo gerado, basta clicar na palavra “**Contrato**” e o documento será baixado no computador do usuário.

5.5) Ao avançar, o sistema apresentará o informativo da Análise da Inteligência Artificial, ferramenta implementada pela Junta Comercial para auxiliar os usuários a identificar possíveis divergências entre o documento anexado e as informações preenchidas no sistema.



## Intréligência Artificial

Contrato. Veja o resultado da analise do documento

[Ver analise](#)

Atenção!

A Inteligência Artificial não identificou divergências entre os dados do processo e o documento.

[AVANÇAR](#)

Desenvolvido por: ® VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2025 |

5.6) Depois de anexados todos os documentos e gerado a taxa, o usuário deverá assinar e protocolar o processo. Só é permitido protocolar o processo após serem realizadas todas as assinaturas requeridas e o pagamento ter sido reconhecido pelo sistema.

### Assinatura Eletrônica

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		<a href="#">Assinar</a>

[Desistir do Processo Eletrônico](#) [Voltar](#) [Acompanhar](#) [Protocolar](#)



5.7) Ao selecionar a opção “**Assinar**”, o usuário deverá escolher o tipo de certificado digital que será utilizado. Para certificados tipo A1 ou A3, selecione “**Assinar com A1 ou A3**”; para certificados armazenados na nuvem, selecione “**Assinar na Nuvem**”; para utilizar a assinatura avançada do gov.br, selecione “**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.



Uma nova aplicação para assinatura com os certificados do tipo A1 e A3 está disponível em nosso sistema. Para realizar a assinatura do tipo A1 e A3 será necessário seguir os passos de instalação que estão na nova versão do manual.

##### Assinar na Nuvem

Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem.



**Obs.:** A assinatura do processo pela conta gov.br exige que o usuário faça o login no portal para acompanhar o protocolo com o mesmo gov.br do assinante.

**6º Passo:** Após selecionar “**Protocolar**”, o processo será distribuído para análise. Todo o andamento do processo deve ser acompanhado pelo protocolo no Portal do Empreendedor Goiano.

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

**E-mail:** [atendimento@juceq.go.gov.br](mailto:atendimento@juceq.go.gov.br)

**CHAT:** [http://servicos.juceq.go.gov.br/lhc\\_web\\_old/index.php/](http://servicos.juceq.go.gov.br/lhc_web_old/index.php/)

**Telefone:** (62) 3252-9200