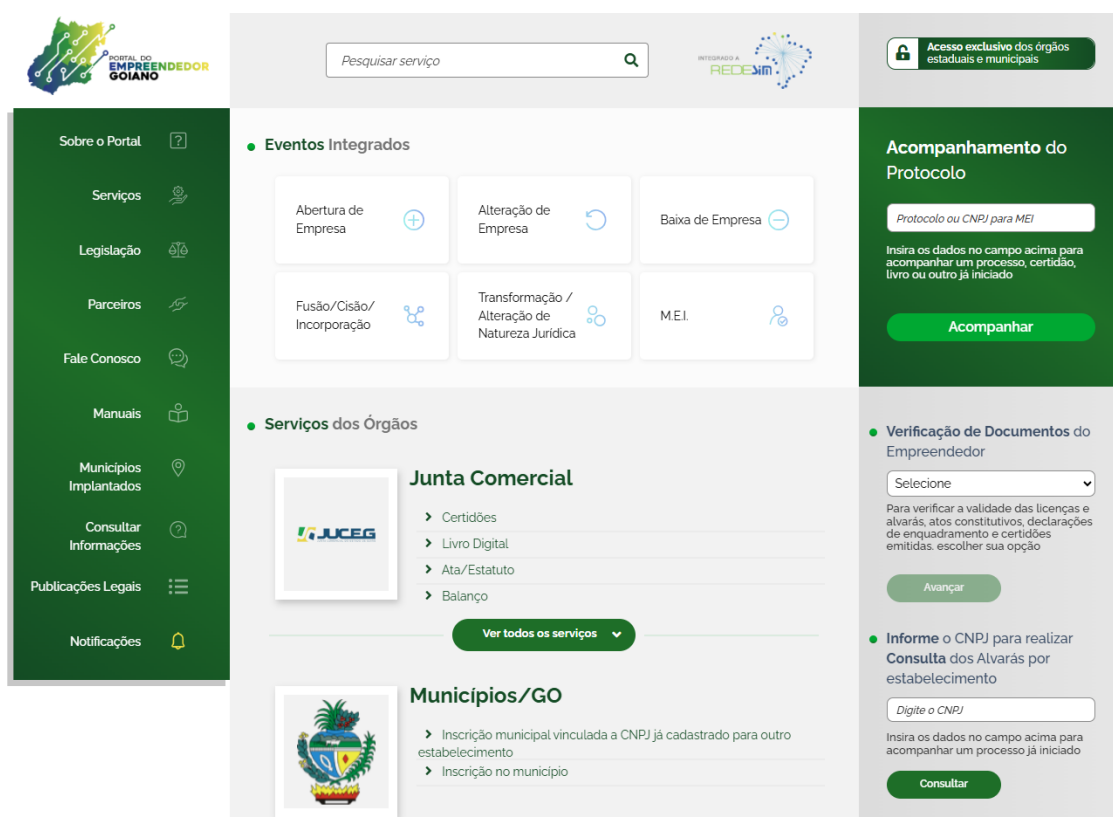




PASSO A PASSO PARA PROCESSOS DE ALTERAÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

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).

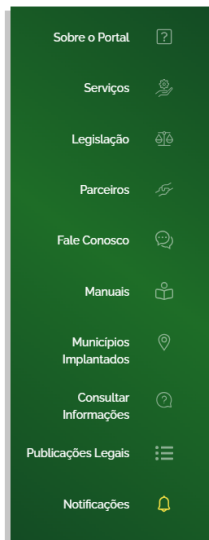


1.1) O sistema conta com os seguintes tipos de alteração:

- **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



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:



PORTAL DO
EMPREENDEDOR
GOIANO

Alteração
Eventos

> Lista De Eventos De Alteração



Lista de eventos de alteração

☐ 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: e CNAE's não implicará na alteração da razão social da sua empresa.

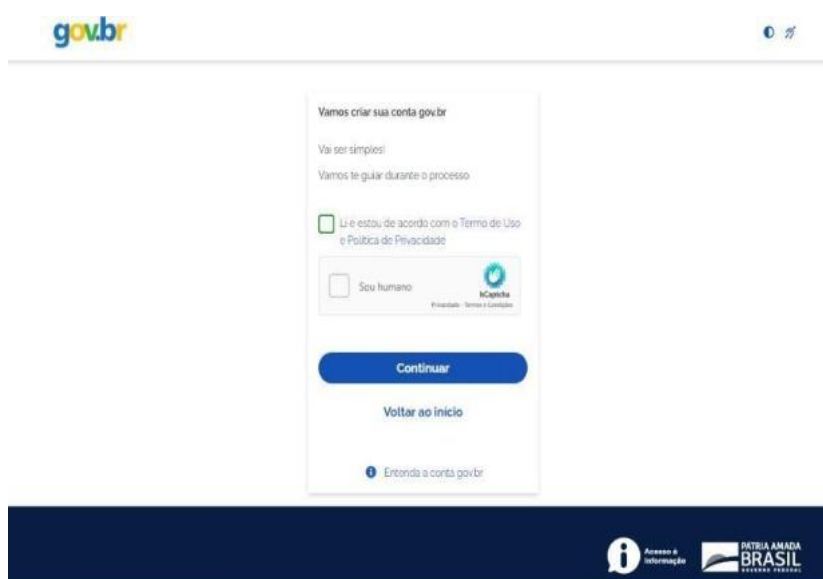
Caso necessário, solicite também um 220

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.



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



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:

Portal do Empreendedor GOIANO

> Identificação > Dados Cadastrais > Solicitante > Atividade > Definição Do Bloco

Identificação

Escolha sua entidade de registro*

☐ Cartório ☒ Junta Comercial ☐ OAB ☐ RFB

Esse processo será utilizado somente para atualização de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?*

☐ Sim ☒ Não

Identificação da Matriz

Escolha como deseja localizar sua empresa:*

☐ Número de Registro ☒ CNPJ ☐ Razão Social

UF da Empresa:

CNPJ:

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

Identificação

Escolha sua entidade de registro*

☐ Cartório ☒ Junta Comercial ☐ OAB ☐ RFB

Esse processo será utilizado somente para atualização de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?*

☐ Sim ☒ Não

Matriz

UF da Empresa:

CNPJ:

Filial

Escolha como deseja localizar sua empresa:*

☐ Número de Registro ☒ CNPJ ☐ Razão Social

UF da Empresa:

CNPJ:

AVANÇAR >



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**”.

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 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) 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.



Termo de Uso e Política de Privacidade

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, §5º, 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**”.

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.

Dados da matriz registrados na Junta Comercial

Situação Empresarial: Último Arquivamento:

Início das Atividades: Data Constituição:

Termino das Atividades:

Identificação

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, ESTANDO 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. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL

 Solicitar Atualização da Matriz

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

< VOLTAR

AVANÇAR >

Solicitar atualização de dados

❗ Use o campo Observação para descrever as correções necessárias.

Nome*

E-mail*

Dados a serem atualizados

Observação*

< Voltar

Solicitar atualização >



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 (m²) (considera-se a área total construída)*:

Área do Estabelecimento (m²)*:

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 estará 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**”.








 Acesso exclusivo dos órgãos estaduais e municipais


Eventos Integrados


Abertura de Empresa 

Alteração de Empresa 

Baixa de Empresa 

Fusão/Cisão/ Incorporação 

Transformação / Alteração de Natureza Jurídica 

M.E.I. 

Acompanhamento do Protocolo

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

Acompanhar

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:



SIGFÁCIL

JUNTA COMERCIAL DO
ESTADO DE GOIÁS



Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Lista de Obrigações

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CRIXAS



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:



SIGFÁCIL

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.

Portal do Empreendedor GOIANO

CNPJ/CPF:
Protocolo:

SIGFÁCIL

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS

MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Receita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Preencher Dados da FCN

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

Lista de Obrigações

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Consulta Prévia: 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.

Portal do Empreendedor GOIANO

Coleta
Requerimento

DBE

ESTE É SEU PROTOCOLO:

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://WWW.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/RIEDE/RI/ALTERACAO](http://www.receita.fazenda.gov.br/riede/ri/alteracao)

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.

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há o logotipo do 'PORTAL DO EMPREENDEDOR GOIANO' e o nome 'Coleta Requerimento'. Abaixo, uma barra de navegação indica o caminho: 'Capital Social > Quadro De Integrantes > Responsável Legal E Contabiliz...'. O título principal da seção é 'Capital Social'. Abaixo dele, há o subtítulo 'Ato e eventos' e campos para 'Ato*' e 'Evento*'. Um botão verde 'Adicionar Atos' está visível. Um modal de seleção, intitulado 'Adicionar Outros Atos', está aberto, mostrando uma lista de opções: '310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO', '206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)', '208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)', '207 - REVOGACAO DE PROCURACAO', '201 - ARQUIVAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE' e '051 - CONSOLIDAÇÃO'. Abaixo do modal, a seção 'Dados da Empresa' contém o campo 'IDENTIFICAÇÃO*' e o campo 'Razão Social*'. O fundo da interface é cinza e o layout é limpo e moderno.

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.

A interface do sistema apresenta o título "Quadro de Integrantes" com um ícone de documento. Abaixo, há duas abas: "Empresário" e "Representantes", sendo esta última selecionada. O formulário "Dados do Representante" contém um botão "+ Adicionar Representante" em verde. Abaixo dele, há uma linha de entrada com campos rotulados "CPF", "Nome" e "Editar". Na base da interface, há três botões: "< Voltar", "Q Acompanhar Consulta" e "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*

Digito Verificador*

Classificação do CRC: *

Data registro*

Selecione

Selecione

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: GOP



SIGFÁCIL

JUNTA COMERCIAL
ESTADO DE GOIÁS

Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Visualizar Dados

Gerar Taxa

Declaração de Responsabilidade

Declaração de Responsabilidade

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

Adicionar Eventos

Adicionar Eventos de Fim (s)

Lista de Obrigações

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

TAXAS **FECHAR**

TAXAS FEDERAIS

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

TAXA ESTADUAL

Gerar Taxa

DESCRIÇÃO: Documento de Arrecadação de Registro do Comércio

VALOR:

GERAR TAXA

Taxas Geradas

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

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

JUNTA COMERCIAL
ESTADO DE GOIÁS

Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Visualizar Dados

Gerar Taxa

Visualizar Taxas Geradas

Declaração de Responsabilidade

Declaração de Responsabilidade

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

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	VER	STATUS
	Documento de Arrecadação de Registro do Comércio		Q	O

VERIFICAR BAIXA



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**”.



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](#)).

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;*



Processo Eletrônico

Contratos

> Tipo De Contrato

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	<div>Editar</div>
		EMPRESÁRIO	<div>Editar</div>

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.

GERÊNCIA DE ESCRITÓRIOS REGIONAIS – VERSÃO 12/2025



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

TIPO

Carteira Profissional

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.

A interface da tela de Inteligência Artificial apresenta um ícone de interrogação dentro de um círculo azul no topo. Abaixo, o título "Inteligência Artificial" é exibido em uma fonte maior e em negrito, seguido pelo subtítulo "Contrato. Veja o resultado da análise do documento". Um botão azul com o texto "Ver análise" está centralizado. Na parte inferior, uma barra de status amarela contém o ícone de uma informação e o texto "A Inteligência Artificial não identificou divergências entre os dados do processo e o documento.". À direita desta barra, há um botão verde com o texto "AVANÇAR" e um ícone de seta para a direita. No rodapé, uma linha de texto pequeno indica: "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.

A interface da tela de Assinatura Eletrônica possui um cabeçalho com um ícone de documento e o título "Assinatura Eletrônica". Abaixo, uma barra verde contém o ícone de uma informação e o texto "Informações sobre o processo eletrônico". O corpo principal da tela é dividido por uma barra verde com o texto "DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO". Abaixo disso, há uma tabela com três colunas: "DOCUMENTO", "DATA DA ASSINATURA" e "AÇÕES". A primeira linha da tabela contém o texto "CONTRATO" na coluna "DOCUMENTO". Na coluna "AÇÕES", há um botão verde com o texto "Assinar" e um ícone de caneta. Na base da tela, há uma barra com quatro botões: "Desistir do Processo Eletrônico", "Voltar", "Acompanhar" (com um ícone de olho) e "Protocolar" (com um ícone de seta para a direita).



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@juceg.go.gov.br

CHAT: http://servicos.juceg.go.gov.br/lhc_web_old/index.php/

Telefone: (62) 3252-9200