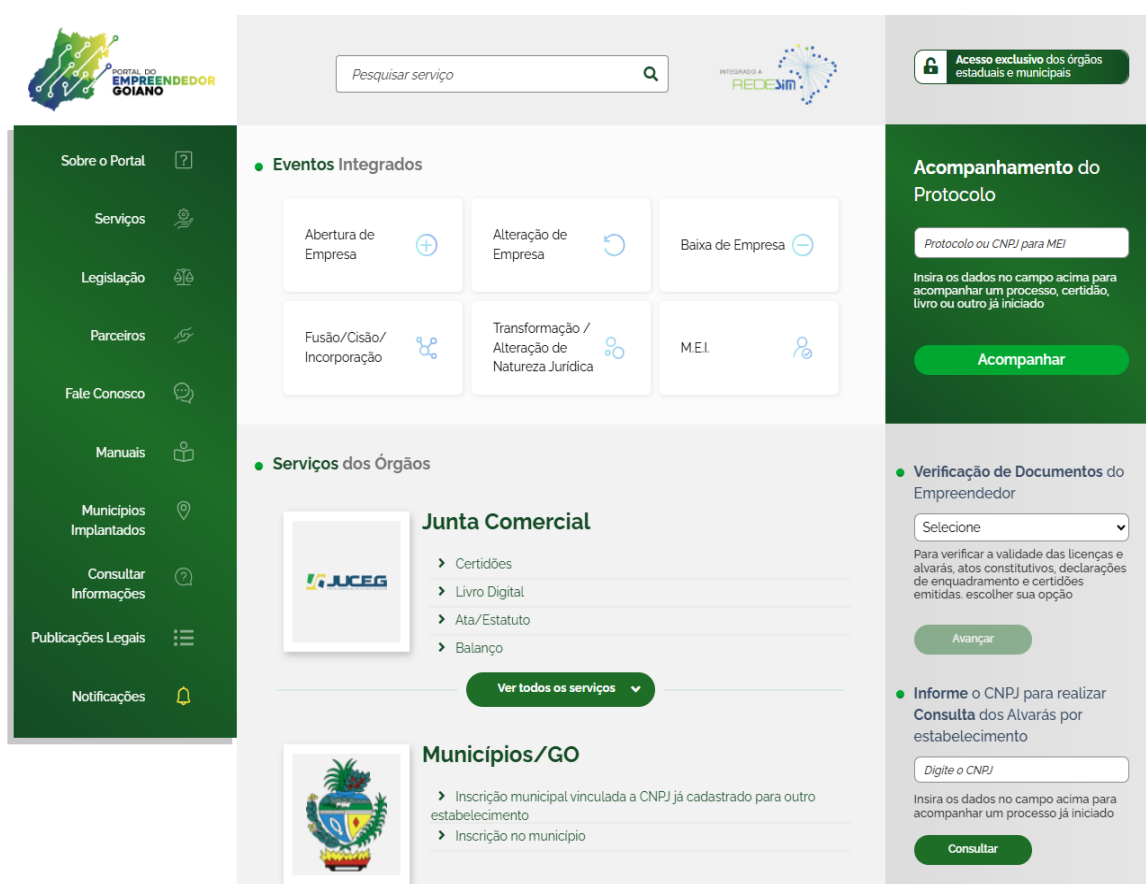




PASSO A PASSO PARA PROCESSOS DE INSCRIÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

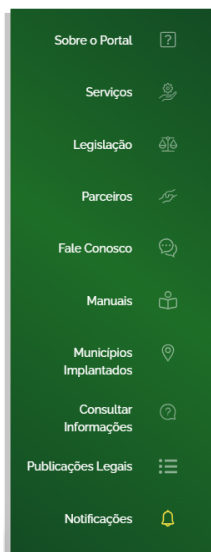
Seguem abaixo os procedimentos para abertura de uma empresa com natureza jurídica de Empresário Individual, da consulta prévia até o deferimento com o processo 100% digital na JUCEG:

1º Passo: O processo será formalizado pelo [Portal do Empreendedor Goiano](#). Na tela inicial do Portal, o usuário deverá acessar o campo “**Abertura de Empresa**”.



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

- **Abertura de Matriz;**
- **Abertura com Absorção de Parte Cindida**
- **Abertura de uma Filial no Brasil;**
- **Abertura de uma Filial em outro País;**
- **Nacionalização.**



Abertura de Empresa

Selecione uma das opções abaixo.

Abertura de Matriz	>
Abertura de uma Filial no Brasil	>
Abertura com Absorção de Parte Cindida	>
Abertura de uma Filial em outro País	>
Nacionalização	>

< VOLTAR

1.2) Ao selecionar a opção “**Abertura de Matriz**” 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 (viabilidade - consulta eletrônica onde 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).



Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br.

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco Sua conta já tem login
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

Está com dúvidas e precisa de ajuda?

[Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)

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

Vamos criar sua conta gov.br

Vai ser simples!

Vamos te guiar durante o processo.

☐ Li e estou de acordo com o Termo de Uso e Política de Privacidade

☐ Sou humano 

[Privacidade](#) [Termos e Condições](#)

Continuar

[Voltar ao início](#)

[Entenda a conta gov.br](#)



Acesso à
Informação



1.2.2) 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 deve selecionar “**Junta Comercial**” como sua entidade de registro. Depois, precisa responder à pergunta: “**Esse processo será utilizado somente para atualização de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?**” Se for a primeira solicitação de abertura da empresa e desejar que o processo tramite tanto na Junta Comercial quanto na Receita Federal, marque “**Não**”.



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

Município*

Selecione

Escolha a nova natureza jurídica da sua empresa na lista abaixo*

Selecione

1.4) Usuário deve selecionar o município desejado e a natureza jurídica como “**Empresário (Individual)**”.



1.4.1) Para os municípios integrados à REDESIM, o usuário pode optar por aguardar a análise da consulta prévia ou seguir com o processo sem essa análise. Nos municípios com baixo prazo de análise, não haverá a opção de seguir com o processo sem a análise; o usuário deverá aguardar a conclusão da análise.

 > 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 por prosseguir com o processo sem aguardar a análise da Consulta Prévia, caso o CNPJ seja criado antes da análise e a consulta seja indeferida pelo município, os alvarás não serão emitidos, podendo ser necessário realizar as correções solicitadas por meio de um novo processo.

1.5) Ao avançar, o sistema exibirá o informativo de que o processo estará integrado ao Balcão Único. Isso quer dizer que o pedido será enviado automaticamente à Receita Federal e aos demais órgãos conectados à REDESIM. Não é necessário preencher o DBE (Documento Básico de Entrada), pois as informações serão compartilhadas entre os sistemas.



Atenção



Seu processo foi integrado no Balcão Único, que dispensa o preenchimento do Documento Básico de Entrada - DBE no sistema RedeSim, da Receita Federal do Brasil.

Dessa forma, todo o processo de abertura da sua empresa será realizado na plataforma Portal do Empreendedor Goiano.

CIENTE

1.6) Após declarar ciência sobre o Balcão Único, o sistema exibirá a tela com os dados do solicitante. Esses dados são preenchidos automaticamente com as informações da conta gov.br que está logada. Caso deseje alterar o solicitante, será necessário logar com a conta gov.br do usuário desejado. Caso o solicitante seja contador, terá a opção de fazer essa indicação. O campo de preencher telefone e e-mail vem bloqueado, puxando diretamente do cadastro da conta gov.br que está logada.

 **Solicitante**

Dados do Solicitante

CPF*

Nome*

Contador?*

☐ Sim ☒ Não

DDD:*

Telefone:*

Ramal:

E-mail:*

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

☐ Sim ☐ Não

Enquadramento*

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

< VOLTAR

AVANÇAR >

1.6.1) Se desejar constituir uma **Empresa Simples de Crédito (ESC)**, marque essa opção nesta etapa. Ao marcar “**Sim**”, o sistema incluirá automaticamente a atividade obrigatória para esse tipo de empresa.



1.6.2) Nesta tela, o usuário também poderá selecionar o enquadramento da empresa. Após informar o porte, o sistema solicitará que o usuário escolha se o enquadramento será incluído em cláusula do contrato social. Se marcar “**Sim**”, o usuário deverá inserir no contrato de abertura uma cláusula específica sobre o porte da empresa. Se marcar “**Não**”, o sistema emitirá uma declaração de enquadramento separada. Depois de preencher essas informações, clique em “**Avançar**” para seguir para a próxima etapa.

1.7) Após avançar, o usuário deve informar o CPF do empresário e aguardar a pesquisa dos dados. O sistema abrirá um campo para o usuário selecionar o nome empresarial desejado. O sistema fará a verificação de disponibilidade do nome informado e se o nome estiver disponível, o usuário poderá avançar. Se o nome já estiver em uso, será necessário alterá-lo antes de continuar.

Nome

Dados do Empresário

CPF: *

Nome: *

Nome da Mãe: *

Firma social pretendida

Veja as regras de composição de nome clicando [aqui](#).

Complemento da empresa. ex.: Comércio

Possui autorização para utilizar o nome empresarial?*

☐ Sim
☐ Não

Obs.: A pergunta “**Possui autorização para utilizar o nome empresarial?**” refere aos casos em que o usuário realizou anteriormente uma solicitação para resguardar o nome empresarial no Estado de Goiás. Se for a primeira solicitação do usuário com esse nome empresarial, deve marcar “**Não**”. Caso tenha feito o pedido de proteção de nome, ao marcar “**Sim**” o sistema disponibilizará o campo para anexar o documento de proteção registrado.

1.8) Após avançar, o usuário deve informar os dados do endereço pretendido para a empresa.



Endereço

Natureza do Imóvel*

☐ Rural ☒ Urbana ☐ Sem Regularização

Inscrição Imobiliária:

CEP*

Busque seu CEP

Tipo Logradouro*

Tipo Imóvel*

Endereço*

Número*

Bairro*

Complemento:

Ponto de referência

Área do Imóvel (m²) (considera-se a área total construída)*

Área do Estabelecimento (m²)*

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

☒ Não ☐ Sim

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.



Área do Imóvel (m²) (considera-se a área total construída)*	Área do Estabelecimento (m²)*

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)

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

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

+ Adicionar um arquivo do seu computador

Número do Processo:*

1.9) Após informar o endereço, o usuário deve informar a respeito das atividades da empresa.

1.9.1) O sistema disponibilizará os campos para preencher o “**Objeto da Empresa**” e “**Objeto do Estabelecimento**”. Nesses campos, o usuário deve descrever de forma detalhada a atividade que a empresa irá exercer. Não é obrigatório informar o código CNAE na descrição, bastando que o usuário explique claramente o que a empresa faz.

Atividade

Atividades da Empresa

Objeto da Empresa*

Atividades do Estabelecimento

Objeto do Estabelecimento*

Obs.: No campo “**Objeto da Empresa**” devem ser informadas as descrições de todas as atividades que a empresa realiza, abrangendo a matriz e suas filiais,



sem repetições. Já no campo “**Objeto do Estabelecimento**” deve conter apenas a descrição das atividades do estabelecimento a que se refere o processo (matriz ou filial). É importante que o objeto informado para o estabelecimento esteja obrigatoriamente previsto no objeto da empresa.

1.9.2) O sistema também disponibiliza nesta etapa os campos para informar o código dos cnaes das atividades. O usuário pode digitar diretamente o número do CNAE, se já souber o código, ou pesquisar por nome, utilizando o campo “**Pesquisa por nome**”, digitando qualquer palavra relacionada à atividade desejada.

Atividade Principal

Código CNAE*

Q Pesquisa por nome

Atividade

NENHUMA ATIVIDADE PRINCIPAL SELECIONADA ATÉ O MOMENTO

Atividade(s) Secundária(s)

Código CNAE

Q Pesquisa por nome

1.9.3) Por fim, nesta tela o usuário também deve informar o tipo de unidade do estabelecimento. Em alguns tipos, será necessário que o usuário também indique a forma de atuação da empresa, para só então avançar.

Tipo de Unidade* ?

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

Forma de Atuação* ?

☐ Estabelecimento Fixo
☐ Internet
☐ Em Local Fixo Fora de Loja
☐ Correio
☐ Televendas
☐ Porta a Porta, Postos Móveis ou por Ambulantes
☐ Máquinas Automáticas
☐ Atividade Desenvolvida Fora do Estabelecimento

Obs.: Caso o usuário tenha dúvidas quanto ao tipo de unidade e forma de atuação corretos, poderá clicar no ponto de interrogação logo ao lado para



verificar um breve resumo do que se trata cada opção ou entrar em contato diretamente com o município.

Tipo de Unidade*

Tipo de Unidade: Refere-se maneira pela qual o estabelecimento desenvolve atividade de produção de bens e serviços para terceiros ou se exerce atividade de apoio administrativo ou técnico, no âmbito da própria empresa.

- **Unidade produtiva:** Unidade operacional, quando exercer atividades de produção ou venda de bens e/ou serviços destinados a terceiros;
- **Sede:** Administração central da empresa, presidência, diretoria.
- **Escritório administrativo:** Estabelecimento onde são exercidas atividades meramente administrativas, tais como: escritório de contato, setor de contabilidade, etc.
- **Depósito fechado:** Estabelecimento onde a empresa armazena mercadorias próprias destinadas à industrialização e/ou comercialização, no qual não se realizam vendas.
- **Almoxarifado:** Estabelecimento onde a empresa armazena artigos de consumo para uso próprio.
- **Oficina de reparação:** Estabelecimento onde se efetua manutenção e reparação exclusivamente de bens do ativo fixo da própria empresa.
- **Garagem:** Para estacionamento de veículos próprios, uso exclusivo da empresa.
- **Unidade de abastecimento de combustíveis:** Exclusivamente para uso pela frota própria.
- **Ponto de exposição:** Local para exposição e demonstração de produtos próprios, sem realização de transações comerciais, tipo showroom.
- **Centro de treinamento:** Uso exclusivo da empresa, para realização de atividades de capacitação e treinamentos de recursos humanos.
- **Centro de processamento de Dados:** Uso exclusivo da empresa, para realização de atividades na área de informática em geral.
- **Posto de coleta:** Estabelecimento destinado a atender o público com o objetivo de recolher produtos/materiais/mercadorias/equipamentos/informações para posterior encaminhamento à unidade produtiva responsável por sua análise/processamento/beneficiamento/publicação. Ex: posto de coleta de anúncios classificados; posto de coleta de material para exames laboratoriais; posto de coleta de filmes fotográficos para revelação; posto de coleta de roupas para lavagem etc.

Forma de Atuação*

Forma de atuação: Refere-se às maneiras pelas quais as atividades mercantis e/ou serviços serão exercidas, mediante contraprestação financeira, podendo ser caracterizar por tipos.

- **Estabelecimento fixo:** Atividades exercidas em local/prédio determinado, em imóvel, cujo endereço coincide com o endereço do estabelecimento.
- **Internet:** Atividades exercidas via internet.
- **Em local fixo fora de loja:** Atividades exercidas em local fixo, mas fora do local/prédio/sede: quiosques, barracas, etc, cujo endereço não coincide com o endereço do estabelecimento.
- **Correio:** Atividades exercidas com oferta/compra/contratação por correspondência escrita: venda por catálogos, portfólios, encomendas, malotes, etc, independente do veículo usado na entrega do produto ou serviço.
- **Porta a porta, postos móveis ou por ambulantes:** Atividades exercidas com o deslocamento físico (pessoal) do prestador/vendedor diretamente para os domicílios físicos ou jurídicos dos clientes: vendas diretas e pessoais, feiras-livres, "camelôs", ambulantes, etc.
- **Tele vendas:** Atividades exercidas com oferta/compra/contratação por telefone.
- **Máquinas automáticas:** Atividades exercidas com uso de máquinas automáticas/eletrônicas: máquinas de bebidas, de variedades, auto-serviço, etc.
- **Atividade desenvolvida fora do estabelecimento:** É quando a empresa exerce suas atividades no estabelecimento do cliente e não em seu próprio estabelecimento.

1.10) 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)?*





1.11) 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, porque a consulta é realizada apenas por meio dele. Além disso, o protocolo é intransferível para outro solicitante e 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:
GOB

Avançar >

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 GOB gerado na consulta prévia e clique em “**Acompanhar**”.

Pesquisar serviço

INTEGRADO A REDESIM

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

Protocolo ou CNPJ para MEI

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

Acompanhar

2.1) Se o usuário optou por não aguardar a análise da consulta prévia por parte do município, ou se o município não for integrado à REDESIM, o sistema disponibilizará para o usuário o campo “**Preencher Dados da FCN**” (Ficha de Cadastro Nacional).

Dados da Coleta: COLETADA ●

Q Visualizar Dados Coletados

Receita Federal

Q Resultado da Transmissão de Viabilidade

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Q Preencher Dados da FCN

Reaproveitar Solicitação

Q Reaproveitar Solicitação

☰ Lista de Obrigações

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Obs.: Caso não apareça a opção para preencher a FCN, verifique se a viabilidade está em análise, o prazo e de até 2 dias uteis, conforme a Resolução 61 do CGSIM.

3º Passo: O preenchimento da FCN deve ser feito com atenção, porque os dados informados durante esse preenchimento serão cadastrados na Junta Comercial e enviados para a Receita Federal a fim de formalizar o CNPJ. Caso a FCN seja transmitida e o usuário precise alterar alguma informação, será necessário reaproveitar a solicitação e preencher a viabilidade novamente para só então realizar um novo preenchimento da FCN.

3.1) Na primeira tela da FCN, é possível incluir eventos de procuração e emancipação 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 abertura. Todos os documentos anexados no campo ‘Outros Documentos’ deverão ser assinados pelo contador responsável, procedimento que gera automaticamente o Termo de Autenticidade.

A imagem é uma captura de tela do sistema "Portal do Empreendedor Goiano". No topo, há o logotipo do portal e o texto "PORTAL DO EMPREENDEDOR GOIANO". Abaixo, uma barra de navegação contém links: "Coleta Requerimento", "Capital Social", "Quadro De Integrantes", "Responsável Legal E Contabilista" e "Dados Contratuais". O menu "Capital Social" está selecionado. O conteúdo principal mostra o título "Capital Social" com um ícone de documento. Abaixo, há a seção "Ato e eventos" com campos para "Ato*" e "Evento*", ambos com o valor "080 - INSCRIÇÃO" selecionado. Um botão "Adicionar Atos" está visível. Uma janela modal intitulada "Adicionar Outros Atos" está aberta, exibindo uma lista de opções para o campo "Ato*": "Selecione", "206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)", "208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)" e "201 - ARQUIVAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE".

3.2) Nessa primeira tela também são preenchidos alguns dados complementares e de contato da empresa.



Dados da Empresa

IDENTIFICAÇÃO*

Razão Social*



Nome fantasia

Trata-se de uma Startup?*



☐ Sim ☒ Não

Capital social*



Objeto da Empresa*

Data de Assinatura do Documento*



Data Início das Atividades*

A empresa possui prazo determinado?*

☐ Sim ☒ Não

CONTATO*

Homepage

Email*

Telefone*

DDD*

Telefone*

Fax

DDD

Fax

Possui garantia envolvendo direitos, participações societárias ou outros bens, corpóreos ou incorpóreos?*

☐ Sim ☐ Não

3.3) Na segunda tela serão coletados os dados complementares do empresário, como documento para identificação, endereço e contato.



Quadro de Integrantes

Empresário

Representantes

Dados do Empresário

DADOS PESSOAIS*

Nome*



CPF*



Nacionalidade*

Data nascimento*

Sexo*

☐ Masculino ☐ Feminino

Pai*

Mãe*

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

Estado civil*

Profissão*

DOCUMENTOS*

Tipo documento*

Carteira de Identidade (RG/CIN)*

Orgão Emissor*

Uf Orgão Emissor*

Data da Emissão



CONTATO*

Email*

DDD/Telefone*

DDD/Fax

DDD/Celular*

ENDEREÇO*

País*

Cep*

Tipo logradouro*

Endereço*

Número*

Complemento

Bairro*

Uf*

Município*

Obs.: Caso seja necessário, nessa etapa o usuário também pode informar os dados de um ou mais representantes para o empresário.



Quadro de Integrantes

Empresário

Representantes

Dados do Representante

+ Adicionar Representante

CPF

Nome

Editar

< Voltar

Q Acompanhar Consulta

Avançar >

3.4) Na próxima tela 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.

TIPO DE CONTABILISTA

Tipo de Contabilista*

☒ Física ☐ Jurídica

PROFISSIONAL CONTÁBIL

Número do Registro* Número CRC Tipo do Registro* Dígito Verificador* Classificação do CRC: * Data registro*

Selecione ▾

▾

Selecione ▾

Cpf*

Nome*

CONTATO*

DDD*

Telefone*

DDD*

Celular*

Email*



ENDEREÇO*

Cep*

Tipo logradouro*

Endereço*

Numero*

Bairro*

Complemento

Uf*

Município*

< Voltar Q Acompanhar Consulta Avançar >

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.

3.5) Na quarta tela serão coletados os dados contratuais, tais como: “**Data do Término do Exercício Social**” e “**Composição do Capital**”, onde o usuário poderá detalhar a forma de integralização do capital, se será em dinheiro ou em bens, por exemplo. Esta coleta é necessária para alimentar o contrato padrão, caso seja de interesse do usuário utilizar esse tipo de contrato.

Dados Contratuais

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL*

Data do Término do Exercício Social*

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL*

[+ Adicionar Valores](#)

Cpf/Cnpj do Empresário	Empresário	Valor do Bem	Editar	Excluir

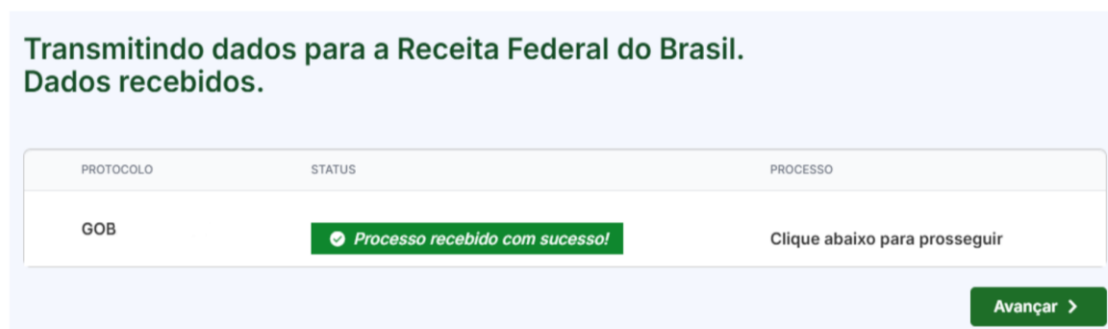
Obs.: O campo “**Término do Exercício Social**” não tem relação com o fim das atividades da empresa. Essa data é para fins contábeis e deve ser analisada pelo próprio usuário.



3.6) Após preencher os dados referente à integralização do capital e salvar as informações, o usuário deve clicar em “**Avançar**”. O sistema emitirá um informativo de que não será possível alterar os dados da FCN após sua transmissão.



3.7) Após clicar em “**Confirmar**”, os dados serão transmitidos para a Receita Federal.





3.8) Após finalizado o preenchimento, será disponibilizado um campo para que o usuário escolha o tipo de contrato. O sistema irá disponibilizar ao usuário os seguintes tipos de contrato:

- **Contrato Próprio:** modelo que deve ser elaborado pelo próprio usuário, de forma independente ou com base no modelo disponível em nosso site ([clique aqui para ver o modelo](#)). Com esse modelo, o processo passará pela análise da Junta Comercial e a taxa será o valor vigente no ano.
- **Contrato Padrão:** modelo que é gerado pelo próprio sistema a partir das informações preenchidas na viabilidade e FCN. Nesse modelo, o contrato pode passar por deferimento automático e haverá desconto sob a taxa vigente no ano.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web. No topo, há um logotipo com o mapa de Goiás e o texto "PORTAL DO EMPREENDEDOR GOIANO". Abaixo dele, o texto "Coleta Requerimento" está à esquerda de uma barra de navegação contendo ícones e links: "Capital Social", "Quadro De Integrantes", "Responsável Legal E Contabilista", "Dados Contratuais" e "Taxa".

Abaixo da barra de navegação, há um ícone de documento dentro de um círculo verde, seguido pelo título "Escolha o Tipo de Contrato Social".

Existem duas opções de contrato, cada uma com um ícone de documento e um checkbox:

- 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.

3.8.1) Após selecionar o modelo de contrato, o sistema disponibilizará a opção para o usuário gerar a taxa. Nessa tela, deve optar por “**Documento de Arrecadação de Registro do Comércio**” no campo “**Descrição**” e clicar em “**Gerar Taxa**”.



Coleta
Requerimento

> Capital Social > Quadro De Integrantes > Responsável Legal E Contabilista > Dados Contratuais > Taxa

Taxa

Taxa Estadual

DESCRIÇÃO

Documento de Arrecadação de Registro do Comércio

VALOR

GERAR TAXA

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

ACOMPANHAR CONSULTA

AVANÇAR >

4º Passo: Após avançar, o sistema disponibilizará o quadro de assinantes, onde, caso seja necessário, o usuário poderá incluir demais assinantes no processo. **Exemplo de assinantes incluídos:** contador, advogado, cônjuge anuente.

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	Editar
		EMPRESÁRIO	Editar

Desistir do Processo Eletrônico

Acompanhar

Avançar >

4.1) A próxima tela é para anexar os documentos que serão registrados. Nos casos de contrato padrão, ao avançar, o sistema apresentará a seguinte mensagem:



Aguarde

Estamos atualizando seu documento. Por favor,
aguarde....

Obs.: Caso o usuário tenha optado pela declaração de enquadramento, o sistema também emitirá a seguinte mensagem:



Atenção

GOB

- Solicitação de Enquadramento gerado
com sucesso.

Confirmar

4.2) Com a geração do contrato pelo sistema, os documentos são anexados automaticamente. Para o usuário conferir os arquivos gerados, basta clicar nas palavras “**Solicitação de Enquadramento**” e “**Contrato**” e os documentos serão baixados no computador do usuário.



Envio De Documentos E Conferência Dos Assinantes

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ✓

Atualizar ↻

ASSINAR?

☒ Sim ☐ Não

CONTRATO ✓

Atualizar ↻

ASSINAR?

☒ Sim ☐ Não

OUTROS DOCUMENTOS

Adicionar Documento +

CARTEIRA PROFISSIONAL ✓

Atualizar ↻

ASSINAR AUTENTICIDADE?

(PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE)

☒ Sim ☐ Não

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.

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 Documentos**”, marcar o tipo “**Carteira Profissional**” e fazer o upload do arquivo correspondente. Demais anexos podem ser incluídos no mesmo campo.

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS



TIPO

Carteira Profissional ▼

NOME

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

Salvar



4.2.1) 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.



Inteligência Artificial

Contrato. Veja o resultado da análise do documento

Ver análise

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 |

4.3) Depois de anexados todos os documentos e gerado e pago 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
SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO		Assinar
CONTRATO		Assinar

OUTROS DOCUMENTOS

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CARTEIRA PROFISSIONAL		Assinar

Desistir do Processo Eletrônico

< Voltar

Acompanhar

Protocolar

4.4) 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.

4.5) Após o pagamento ter sido compensado pelo sistema e a assinatura tenha sido realizada, será necessário que o usuário clique em “**Protocolar**” para que se inicie a análise do processo.

Obs.: Caso o usuário queira mudar o tipo de contrato selecionado, deverá 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. 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.



Escolha o Tipo de Contrato Social



Contrato Eletrônico

Clique aqui caso deseje ASSINAR DIGITALMENTE seu contrato social.



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.

4.6) Para consultar o processamento da taxa, o usuário deverá retornar à tela inicial do processo e clicar em “**Visualizar Taxas Geradas**”. Nessa mesma tela será disponibilizado os demais campos do processo.

JUNTA COMERCIAL DO
ESTADO DE GOIÁS

Dados da Coleta: COLETADA ●

Q

Visualizar Dados Coletados

Receita Federal

Q

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Balcão Único

Q

Resultado da Transmissão de Dados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Q

Visualizar Dados

\$

Gerar Taxa

Declaração de Responsabilidade Contador

Q

Declaração de Responsabilidade Contador

Contrato Social

Q

Gerar Contrato Social

Reaproveitar Solicitação

Q

Reaproveitar Solicitação

Processos Concomitantes

Q

Processos Concomitantes

Adicionar Eventos

Adicionar Eventos de Filial (s)

Lista de Obrigações

Obs.: O campo “**Declaração de Responsabilidade do Contador**” será liberado apenas para os protocolos em que o contador foi registrado na FCN. Esse campo foi criado para aumentar a autenticidade dos processos e para dar ciência, o contador cadastrado deverá acessar o protocolo com o próprio gov.br e clicar no campo para efetuar a declaração.

GERÊNCIA DE ESCRITÓRIOS REGIONAIS – VERSÃO 02/2026



5º Passo: Após confirmar o processamento da taxa, o usuário deverá retornar ao processo eletrônico por meio do campo “**Gerar Contrato Social**” e avançar até a última tela para clicar em “**Protocolar**”. O usuário deve lembrar que o tipo de contrato “**Contrato Próprio**” é distribuído para análise, enquanto que o tipo “**Contrato Padrão**”, se não houver nenhuma particularidade, será deferido automaticamente. Todo o andamento do processo deve ser acompanhado pelo protocolo no Portal do Empreendedor Goiano.

Obs.: O uso do Contrato Padrão não tem deferimento automático se:

- O processo possuir ato adicional;
- O processo possui processos vinculados;
- A empresa for uma SPE;
- A empresa for uma Simples de Crédito;
- A empresa possuir uma das seguintes atividades:
 - 9200-3/01 - Casas de bingo;
 - 9200-3/02 - Apostas em corridas de cavalos;
 - 9200-3/99 - Jogos de azar e apostas não especificadas;
 - 8011-1/01 - Vigilância e segurança privada;
 - 8012-9/00 - Transporte de valores;
 - 5229-0/99 - Outras atividades auxiliares dos transportes terrestres;
 - 8599-9/99 - Outras atividades de ensino não especificadas;
 - 8020-0/01 - Monitoramento de sistemas de segurança eletrônica.
- A constituição possui absorção de parte cindida;
- A empresa tem procurador no Quadro de Sócios e Administradores (QSA);
- Existe processo com procuração ou emancipação;
- Existe sócio menor de idade (análise feita com base na data de assinatura do documento);
- A empresa tem sócio estrangeiro;
- Existe sócio integralizando bens;
- Existe membro do QSA que é pessoa jurídica;
- O contrato exige outorga uxória (autorização de um cônjuge para que o outro realize um negócio jurídico);
- Algum membro do QSA possui bloqueio de CPF.

6º Passo: Após o deferimento do processo pela Junta Comercial no Portal do Empreendedor Goiano, o usuário deverá acessar o Módulo de Administração Tributária (MAT), na Receita Federal, para declarar o regime tributário pretendido. Após análise da Receita, o CNPJ será gerado e enviado para o protocolo criado na Junta Comercial, atualizando o cadastro da empresa e comunicando os demais órgãos integrados. O prazo para preenchimento do MAT é de 90 dias e a empresa estará impedida de realizar alterações até a



emissão do CNPJ. Para dúvidas referente ao MAT, os contatos da RFB são:

• **Dúvidas sobre Simples Nacional /MAT:**

https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/canais_atendimento/fale-conosco/empresa/simples-nacional-e-microempreendedor-individual-mei/formulario-simples-nacional

• **Dúvidas sobre CNPJ /MAT:**

https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/canais_atendimento/fale-conosco/empresa/cnpj/cnpj-orientacoes-sobre-inscricao-no-cnpj/formulario/

Em caso de dúvidas sobre o Portal do Empreendedor Goiano, a equipe de suporte está à disposição para prestar atendimento 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