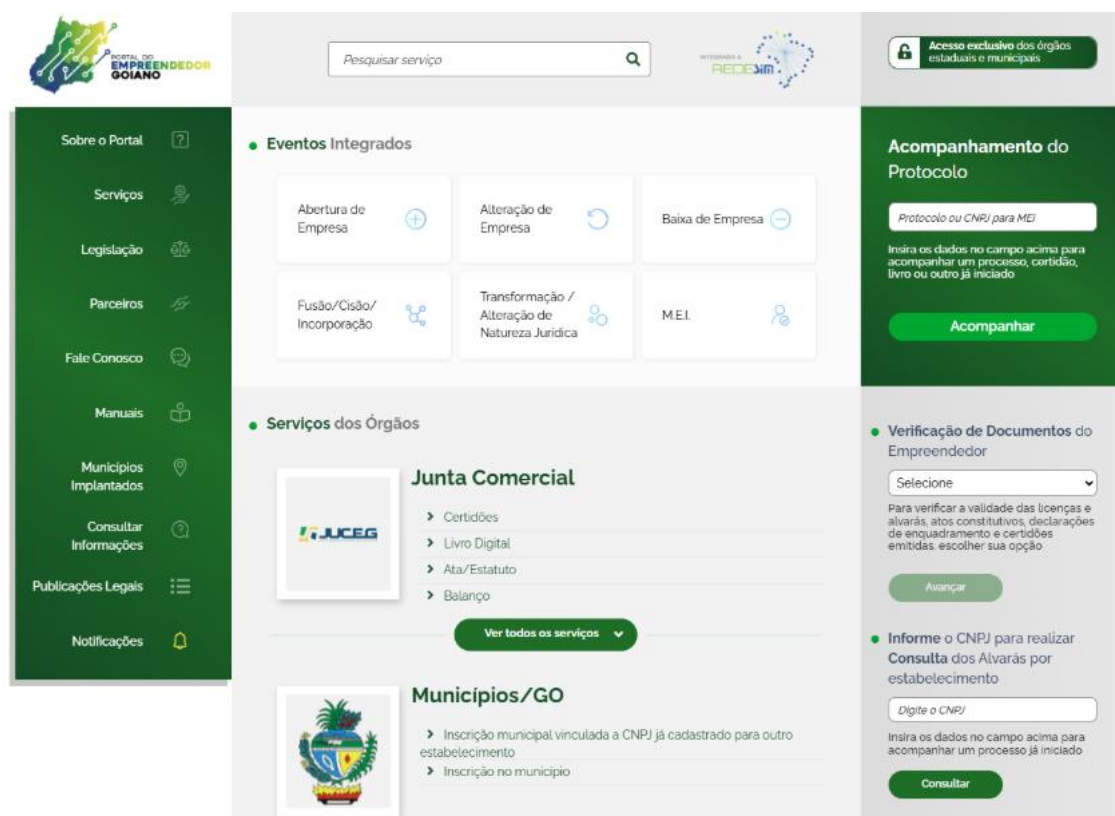




PASSO A PASSO PARA BAIXA DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

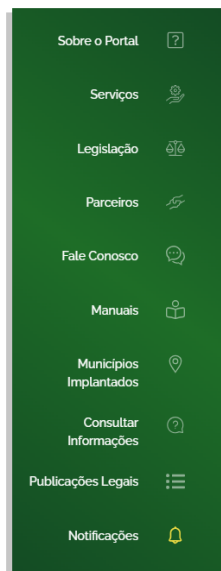
Seguem abaixo os procedimentos para baixa de uma empresa com natureza jurídica de Sociedade Empresária Limitada, da consulta prévia até o deferimento, com o processo 100% digital na JUCEG:

1º Passo: Ao acessar o [Portal do Empreendedor Goiano](#), será necessário selecionar a opção de **“Baixa 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 comunicado ao município e os demais órgãos interessados integrados à REDESIM).



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

- **Baixa de Matriz;**
- **Baixa de uma Filial no Brasil;**
- **Cancelamento de Filial Autorizada a Funcionar no País;**
- **Extinção de Filial em outro País.**



Baixa de Empresa

Selecione uma das opções abaixo.

Baixa de Matriz	>
Baixa de uma Filial no Brasil	>
Cancelamento de Filial Autorizada a Funcionar no País	>
Extinção de Filial em outro País	>

< VOLTAR

1.2) Ao selecionar o tipo de baixa, 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.



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 [Saiba mais sobre isso](#)

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 

Continuar

[Voltar ao início](#)

[Entenda a conta gov.br](#)



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, deverá informar a entidade de registro. O sistema disponibilizará ao usuário a pergunta **“A empresa encontra-se baixada na Receita Federal?”**.

- Se a empresa já se encontra baixada perante a Receita Federal, o usuário deverá marcar **“Sim”**. Dessa forma, o processo não será enviado à REDESIM, gerando um protocolo **“GOP”**.

- Caso o usuário informe **“Não”**, aparecerá a pergunta **“A empresa possui CNPJ perante a Receita Federal?”**. Caso a resposta seja **“Sim”**, ao avançar será coletado o protocolo da REDESIM. Isso significa que o usuário precisará primeiro preencher um DBE com pedido de baixa para só então iniciar a consulta prévia na Junta Comercial.

Obs.: Caso marque **“Não”**, aparecerá o campo **“Declaro que a empresa que pretendo realizar o processo de baixa não possui CNPJ registrado perante a Receita Federal.”**, sendo necessário marcar a declaração. (nessa opção o processo também não será enviado à REDESIM, gerando um protocolo GOP).



 > Identificação > Dados Cadastrais > Solicitante



Identificação

Escolha sua entidade de registro*

☐ Cartório ☒ Junta Comercial ☐ OAB ☐ RFB

A empresa encontra-se baixada na Receita Federal?*

☐ Sim ☐ Não

Baixa por fusão?*

☐ Sim ☐ Não

Haverá absorção da parte cindida para constituição de empresas?*

☐ Sim ☒ Não

Já possui empresa constituída por Fusão?*

☐ Sim ☐ Não

Identificação da Matriz

Escolha como deseja localizar sua empresa:*

☐ Número de Registro ☐ CNPJ ☐ Razão Social

Obs.: Nessa tela também haverá as perguntas “*Baixa por fusão?*”, “*Haverá absorção da parte cindida para constituição de empresas?*” e “*Já possui empresa constituída por Fusão?*”, o usuário deverá responder as perguntas conforme o processo que está realizando. Cada resposta implicará na necessidade ou não de apresentar primeiro o protocolo GON, do preenchimento do DBE realizado na REDESIM.

1.3.1) Após respondidas as perguntas, será preciso informar os dados da empresa, podendo optar por inserir o número de registro (NIRE), CNPJ ou Nome Empresarial.

- Caso esteja baixando a matriz, será solicitado apenas dados da matriz:



Identificação da Matriz

Escolha como deseja localizar sua empresa:*

☐ Número de Registro ☒ CNPJ ☐ Razão Social

UF da Empresa:

Selecione

CNPJ:

AVANÇAR >

- Caso esteja baixando uma filial, será solicitado dados da matriz e da filial:



Identificação

Escolha sua entidade de registro*

☐ Cartório ☒ Junta Comercial ☐ OAB ☐ RFB

A empresa encontra-se baixada na Receita Federal?*

☐ Sim ☒ Não

A empresa possui CNPJ perante a Receita Federal?*

☒ Sim ☐ Não

Matriz

UF da Empresa:

Selecione

CNPJ:

Filial

Escolha como deseja localizar sua empresa:*

☐ Número de Registro ☐ CNPJ ☐ Razão Social

AVANÇAR >

Obs.: O evento “*Extinção de Filial em outro País*”, contará com preenchimento diferente do descrito neste manual.

1.4) Conforme as opções assinaladas no passo anterior poderá ser coletado o protocolo REDESIM. Esse protocolo é obtido ao concluir a transmissão do “**DBE – Documento Básico de Entrada**”, da Receita Federal, preenchido na [REDESIM](#).



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 baixada.

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.

A imagem mostra uma interface web com um modal de "Solicitar atualização de dados" sobreposto a uma tela de formulário. O modal contém o seguinte conteúdo: um ícone de informação e o texto "Use o campo Observação para descrever as correções necessárias."; campos de entrada para "Nome*", "E-mail*" e "Dados a serem atualizados"; e um campo de texto maior para "Observação*". Na base do modal, há dois botões: "Voltar" com uma seta para trás e "Solicitar atualização" com uma seta para frente. A tela de fundo, parcialmente visível, inclui seções como "Tipo Logradouro:", "Objeto e Atividades", "Tipos de Unidade:", "Atividade Principal:", "Atividades Secundárias:", "Dados do Empresário" e uma seção de "INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PAI...". Há também um botão "Solicitar Atualização da Matriz" e uma caixa de seleção para "DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS".

1.6) Na próxima tela, 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

❗ 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:*

A Sociedade tem Propósito Específico? ? *

☐ 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.: Nesse tela também é possível indicar se a sociedade é uma empresa de propósito específico (SPE).

1.8) Após salvar, o protocolo REDESIM informado será vinculado ao integrador estadual e o processo poderá ser acompanhado através do protocolo referido.

Obs.: Caso tenha sido baixa com uma das alternativas informadas no **item 1.3**, não haverá a necessidade de informar protocolo **REDESIM**, sendo gerado um protocolo **GOP** que tramitará apenas na Junta Comercial.

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 GON ou do GOP gerado na consulta prévia e clique em “**Acompanhar**”.

3º Passo: Após a vinculação do protocolo **REDESIM**, 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



Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Preencher Dados da FCN

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

Lista de Obrigações

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

3.1) Na primeira tela da FCN, poderá ser exibido um campo solicitando 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.
[HTTPS://WWW3.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDESIM/ALTERACAO](https://www3.receita.fazenda.gov.br/REDESIM/ALTERACAO)



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.

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



Quantidades de Cotas*

Data de Assinatura do Documento ou de Realização da Assembleia* ?

Data Início das Atividades

Data Término de Atividades

CONTATO*

Homepage

Email*

Telefone*

DDD*

Telefone*

Fax

DDD

Fax

[Q Acompanhar Consulta](#) [Avançar >](#)

3.3) Na segunda tela será disponibilizada a “**Lista de Sócios**”, “**Lista de Administradores**” e “**Lista de Representantes**”, onde é possível preencher os dados pessoais, como documento para identificação, endereço e contato, e as informações referente à condição dos membros do QSA, como quantidade de quotas, participação e data de entrada.



Coleta
Requerimento

< > Capital Social > Quadro De Integrantes > Responsável Legal E Contabilista > Dados Controlador



Quadro de Integrantes

Lista de Sócios

Lista de Administradores

Lista de Representantes

Deverão ser informados na lista de sócios as pessoas físicas ou jurídicas que fazem parte do ato constitutivo ou deliberativo da empresa e, quando for o caso, de suas alterações.

LISTA DE SÓCIOS

+ Adicionar Sócio

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
		R\$	

< Voltar

Q Acompanhar consulta

Avançar >

DADOS PESSOAIS

* TIPO DE PESSOA ☒ PESSOA FÍSICA

* NOME

* CPF

* NACIONALIDADE

SELECIONE

UF DA NATURALIDADE

SELECIONE

NATURALIDADE

SELECIONE

* SEXO

* DATA DE NASCIMENTO

* PROFISSÃO

* ESTADO CIVIL

SELECIONE

DOCUMENTOS

* TIPO DE DOCUMENTO

SELECIONE

CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

☐ PROVISÓRIO

☒ PERMANENTE

* NÚMERO DE IDENTIDADE

* ORGÃO EMISSOR

* UF ORGÃO EMISSOR

SELECIONE

DATA DE EMISSÃO

DATA DE VALIDADE

ENDEREÇO

* PAÍS

BRASIL

* CEP



QUALIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO	EDITAR
SÓCIO	

DADOS DO SÓCIO

* CONDIÇÃO

* VALOR PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL

* % DE PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL

* QUANTIDADE DE QUOTAS

* DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE

✕ Cancelar
✓ Salvar Qualificação

✕ Cancelar
✓ Salvar

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

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: * Data registro*



3.5) A última tela da FCN exibirá perguntas relacionadas aos dados contratuais. Essas informações serão utilizadas para preencher o documento de baixa gerado pelo próprio sistema, caso seja de interesse do usuário utilizá-lo. Após preenchidas, o usuário deverá clicar em “**Transmitir**”.

3.5.1) O campo “**Prazo para apuração de haveres**” se refere ao período que os sócios têm para cumprir com as questões jurídicas e contábeis relacionadas à dissolução da sociedade.

3.5.2) O campo “**Responsável guarda livro**” é para indicar qual sócio será responsável pelos livros relacionados à dissolução da sociedade.

3.5.4) Caso o usuário informe “**Não**” na pergunta “**A responsabilidade do ativo e passivo da empresa será de todos os sócios?**”, o sistema irá disponibilizar o campo para informar o sócio que será responsável. Se o usuário informar “**Sim**”, a pergunta desaparecerá.



Dados Contratuais

CLÁUSULAS CONTRATUAIS*

Prazo para apuração de haveres*

Selecione

Responsável guarda livro*

Selecione

A responsabilidade do ativo e passivo da empresa será de todos os sócios?

☐ Sim ☒ Não

+ Adicionar Sócio

Cpf/Cnpj do sócio Nome Do Sócio Excluir

RESTITUIÇÃO DOS SÓCIOS*

possui valores a restituir aos sócios?*

☐ Sim ☒ Não

Adicionar sócio responsável pelo ativo e passivo

Sócios*

Selecione

Voltar Salvar >

3.5.) Caso o usuário informe “**Sim**” na pergunta “**Possui valores a restituir aos sócios?**” o sistema disponibilizará um campo para adicionar os valores, onde o usuário poderá detalhar os bens restituídos.

Dados Contratuais

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL*

Data do Término do Exercício Social*

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL*

possui valores a restituir aos sócios?

☒ Sim ☐ Não

Cpf/Cnpj do sócio Excluir

Cadastrar Bens

Bem Restituído*

Selecione

Voltar Salvar >

< Voltar Acompanhar Consulta Transmitir >

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**”.



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 Filial (is)

Lista de Obrigações

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

TAXAS

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.: A baixa de matriz de sociedade empresária limitada não possui taxa.

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

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

Processos Concomitantes

Processos Concomitantes

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**”.



5.2) A Junta Comercial oferece o tipo de contrato “**Contrato Padrão**”, gerado pelo sistema a partir das informações preenchidas pelo usuário.



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 

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	
		EMPRESÁRIO	



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**”



Processo Eletrônico

Assinatura Eletrônica

> Coleta De Assinantes

> Envio De Documentos

> Assinatura Eletrônica

Envio De Documentos E Conferência Dos Assinantes

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DISTRATO	Gerar	Enviar	ASSINAR?
			☐ Sim ☒ Não

OUTROS DOCUMENTOS

Adicionar Documento

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 “**Distrato**” 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.



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 e reconhecimento das taxas, caso tenha.



Assinatura Eletrônica



Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		Assinar 

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@juceg.go.gov.br

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

Telefone: (62) 3252-9200