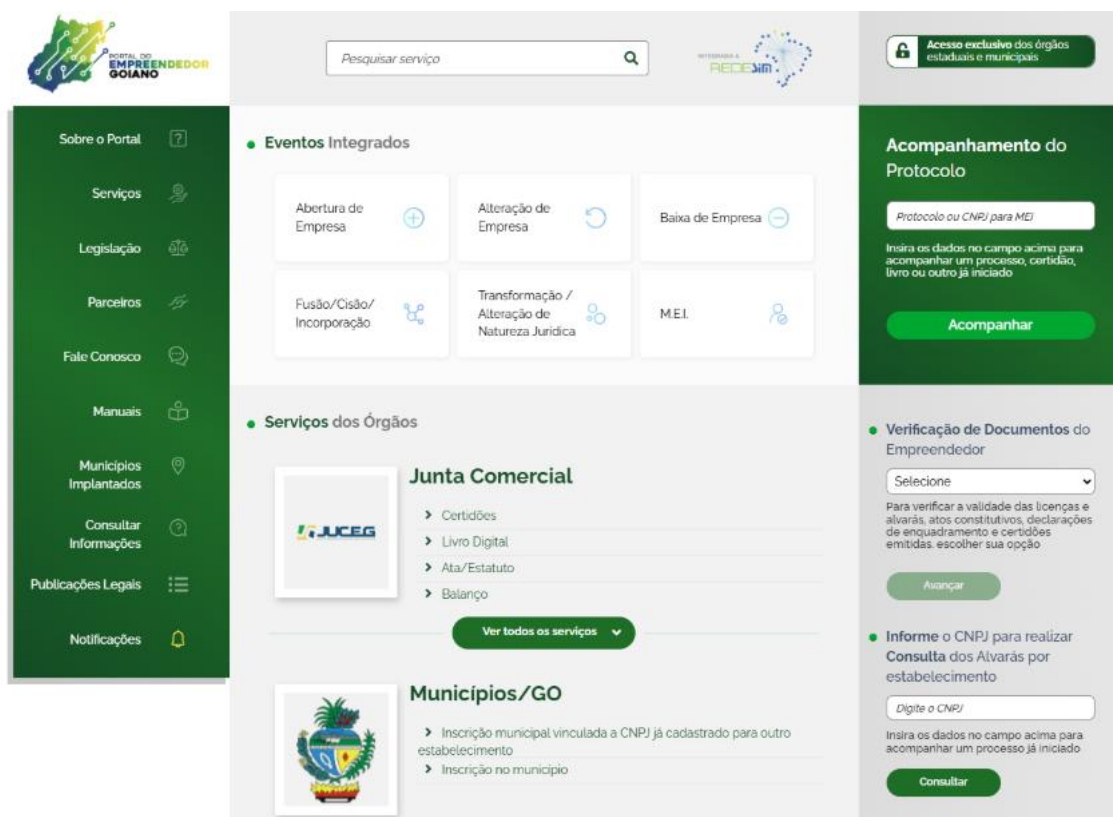




PASSO A PASSO PARA BAIXA DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

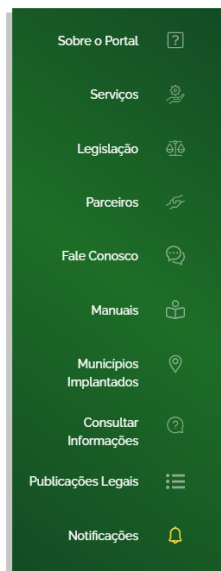
Seguem abaixo os procedimentos para baixa de uma empresa com natureza jurídica de Empresário Individual, da consulta prévia até o deferimento, com o processo 100% digital na JUCEG:

1º Passo: Ao acessar o [Portal do Empreendedor Goiano](#), será necessário selecionar a opção de “**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](#)
-  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 

[Entenda a conta gov.br](#)

Continuar

[Voltar ao início](#)



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 o usuário 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).



[Home](#) > [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](#).



Identificação

Escolha sua entidade de registro*

☐ Cartório ☒ Junta Comercial ☐ OAB

A empresa encontra-se baixada na Receita Federal?

☐ Sim ☒ Não

Baixa por fusão?*

☐ Sim ☐ Não

A empresa possui CNPJ perante a Receita Federal?

☒ Sim ☐ Não

Já possui empresa constituída por Fusão?*

☐ Sim ☐ Não

Informe o protocolo

Protocolo REDESIM: *

AVANÇAR >

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.

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, §5º 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.

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:*

< 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.



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 marcado uma das alternativas de baixa 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.



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.

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://www.receita.fazenda.gov.br/RECEITA/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.

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

Selecione

Naturalidade

Selecione

Data nascimento*

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

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

Quadro de Integrantes

Empresário **Representantes**

Dados do Representante

+ Adicionar Representante

CPF	Nome	Editar
-----	------	--------

< Voltar

Q Acompanhar Consulta

Avançar >

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



Responsável legal e Contabilista

RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

Cpf*

Nome*

DDD*

Telefone*

Email*

TIPO DE CONTABILISTA

Tipo de Contabilista*
☐ Física ☒ Jurídica

EMPRESA CONTÁBIL

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

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**”.

Coleta
Requerimento

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

Dados Contratuais

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL*

Data do Término do Exercício Social*

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL*

possui valores a restituir aos sócios?*

☐ Sim ☒ Não

[< Voltar](#)[Acompanhar Consulta](#)[Transmitir >](#)



Obs.: 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.

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**”.

Obs.: A baixa de matriz de empresário individual 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**”.



CNPJ/CPF: 48.214.806/0001-09
Protocolo: GON2528482002



SIGFÁCIL

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 (s)

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

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.

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	Editar 
		EMPRESÁRIO	Editar 

Desistir do Processo Eletrônico **Acompanhar**  **Avançar** 

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

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



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 ou advogado na FCN, o sistema exigirá o envio obrigatório de uma cópia da carteira profissional. 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.

Portal do Empreendedor GOIANO

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

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

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.

?

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 |

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