



PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO “OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA/EMPRESÁRIO”

Para realizar o evento “**Outros Documentos de Interesse da Empresa/Empresário**”, o usuário poderá protocolar a solicitação por meio da funcionalidade específica disponível no **Portal do Empreendedor Goiano**, conforme orientações descritas neste passo a passo.

1) Ao acessar o [Portal do Empreendedor Goiano](#), será necessário selecionar a opção de “**Ver todos os serviços**”, disponível no espaço dos “**Serviços dos Órgãos**” na tela inicial do portal, ou realizar a busca pela barra de pesquisa de serviços.

The screenshot displays the main interface of the Portal do Empreendedor Goiano. On the left is a dark green sidebar with navigation options: Sobre o Portal, Serviços, Legislação, Parceiros, Fale Conosco, Manuais, Municípios Implantados, Consultar Informações, Publicações Legais, and Notificações. The main content area is divided into three sections: 1) 'Eventos Integrados' with buttons for 'Abertura de Empresa', 'Alteração de Empresa', 'Baixa de Empresa', 'Fusão/Cisão/Incorporação', 'Transformação / Alteração de Natureza Jurídica', and 'M.E.I.'. 2) 'Serviços dos Órgãos' featuring 'Junta Comercial' (with links for Certidões, Livro Digital, Ata/Estatuto, Balanço) and 'Municípios/GO' (with links for municipal registration and municipal registration). A green button 'Ver todos os serviços' is located below the Junta Comercial section. 3) On the right, there are two panels: 'Acompanhamento do Protocolo' with a search box for 'Protocolo ou CNPJ para MEI' and an 'Acompanhar' button; and 'Verificação de Documentos do Empreendedor' with a dropdown menu, a text area for license verification, an 'Avançar' button, and an 'Informe o CNPJ para realizar Consulta dos Alvarás por estabelecimento' section with a 'Consultar' button.

1.1) Ao clicar nessa opção, o sistema exibirá todos os serviços disponibilizados pela Junta Comercial. O usuário deve selecionar a opção “**Outros Arquivamentos**”.



Manuais

Municípios Implantados

Consultar Informações

Publicações Legais

Notificações

● **Serviços dos Órgãos**

Junta Comercial

- > Certidões
- > Livro Digital
- > Ata/Estatuto
- > Balanço
- > Armazém Geral
- > Boletim de Subscrição
- > Cancelamento de Nomeação de Fiel Depositário
- > Carta de Exclusividade
- > Carta de Renúncia
- > Carteira Profissional
- > Comunicação de Extravio de Instrumento de Escrituração
- > Debêntures
- > Declaração Antenupcial
- > Leiloeiro
- > Nomeação de Fiel Depositário
- > **Outros Arquivamentos**
- > Procuração
- > Proteção de nome empresarial
- > Publicações
- > Recurso
- > Tradutor
- > Termo de Compromisso de Fiel Depositário

● **Verificação de Documentos do Empreendedor**

Selecione

Para verificar a validade das licenças e alvarás, atos constitutivos, declarações de enquadramento e certidões emitidas, escolher sua opção

Avançar

● **Informe o CNPJ para realizar Consulta dos Alvarás por estabelecimento**

Digite o CNPJ

Insira os dados no campo acima para acompanhar um processo já iniciado

Consultar

1.2) A Junta Comercial disponibiliza diferentes tipos de arquivamento, além das alterações cadastrais. Este manual apresenta apenas o passo a passo para arquivamento de **“Outros Documentos de Interesse da Empresa/Empresário”**. Caso o documento desejado não se enquadre nas opções específicas disponíveis no sistema, o usuário poderá seguir as orientações descritas neste manual.

Sobre o Portal

Serviços

Legislação

Parceiros

Fale Conosco

Manuais

Municípios Implantados

Consultar Informações

Publicações Legais

Notificações

> Outros Arquivamentos

Outros Arquivamentos

Selecione uma das opções abaixo.

Outros Documentos de Interesse da Empresa/Empresário	>
Acordo de Quotistas ou Acionistas	>
Averbação de Processo de Execução e Atos de Construção	>
Carta de Renúncia de Administrador	>
Comunicação de Falência de Empresário ou Sócio	>
Contrato de Locação de Quotas ou Ações	>
Contrato de Participação de Investimento-anjo	>
Contrato de Promessa de Compra e Venda ou Doação	>
Contrato de Trespasse (Alienação, Usufruto ou Arrendamento de Estabelecimento)	>
Contratos de Subscrição, opção ou conversão de Crédito envolvendo Quotas ou Ações	>
Instrumento de alienação/cessão Fiduciária em Garantia	>
Instrumento de Penhor	>
Notificação de Retirada de Sócio	>
Pacto Antenupcial	>
Sentença de Decretação ou de Homologação de Separação Judicial	>

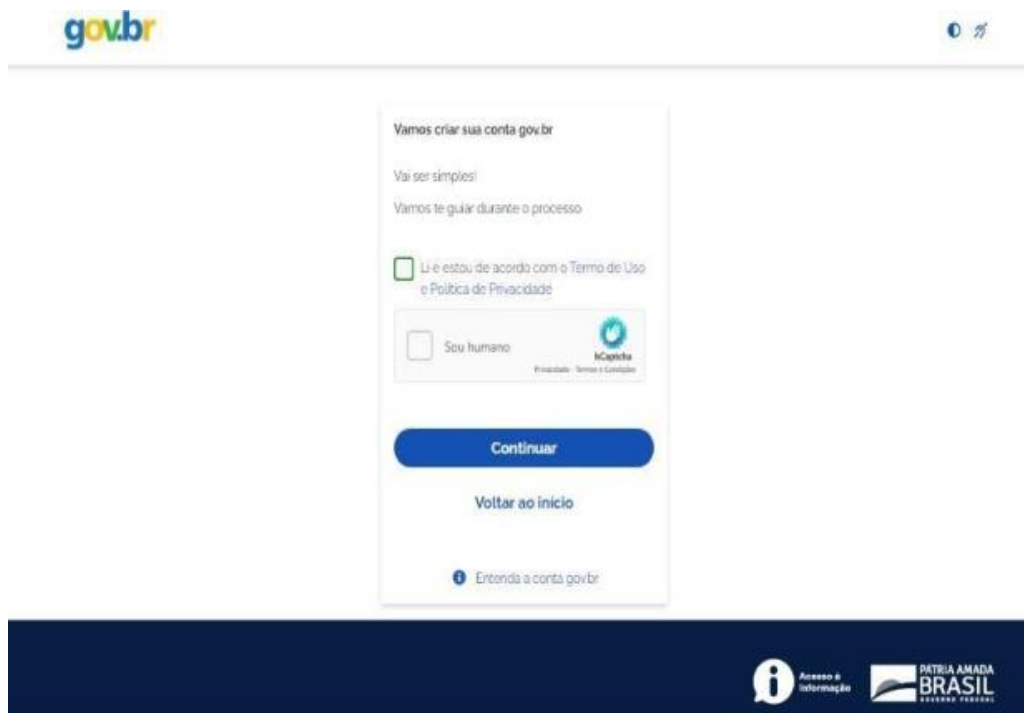


1.2.1) Para iniciar, selecione a opção “**Outros Documentos de Interesse da Empresa/Empresário**”.

2) Ao selecionar, 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.



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



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.

3) Ao iniciar o preenchimento, o usuário deve identificar a empresa por meio do NIRE (número de registro), CNPJ ou Nome Empresarial.

Eventos Exclusivos
Outros Documentos De Interesse Da Empresa Empresário

> Dados Empresa > Verificação Dados Empresa > Acompanhar

Dados da Empresa

INFORME UM DOS CAMPOS ABAIXO (NIRE, CNPJ OU NOME EMPRESARIAL)

Número de Registro

CNPJ

Nome Empresarial

Município

Selecione ▼

< VOLTAR AVANÇAR >

Obs.: Não é necessário preencher todos os dados. Se o usuário informar o NIRE ou o CNPJ, não é preciso informar o município, basta avançar.

4) Ao avançar, será necessário preencher a “**Data de assinatura do documento**” e as informações do responsável legal.



Dados do Processo

Evento*

OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA/EMPRESÁRIO

Quantidade*

1

Data de assinatura do documento*

DD/MM/AAAA

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL ⓘ

Nome*

DDD*

Telefone*

E-mail*

< VOLTAR

AVANÇAR >

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.

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 >



6) Declarado o Termo de Uso e Política de Privacidade, o usuário poderá verificar as informações cadastrais do CNPJ.

Verificação Dados Empresa

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. Caso haja divergências nos dados apresentados, clique em **SOLICITAR ATUALIZAÇÃO** e aguarde a confirmação da Junta Comercial para dar continuidade ao processo de alteração desejado. Se todos os dados estiverem corretos, clique em **AVANÇAR**.

DADOS DA EMPRESA REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL

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

IDENTIFICAÇÃO

Razão Social:	Porte:
Nome Fantasia:	Capital Social:
NIRE:	Capital Integralizado:
CNPJ:	
Natureza Jurídica:	

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 PA
DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADO
DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.

Solicitar Atualização da Matriz

< Voltar Solicitar atualização >

< VOLTAR

Solicitar atualização de dados

Use o campo Observação para descrever as correções necessárias.

Nome*

E-mail*

Dados a serem atualizados

Observação*

7) Na próxima tela, o sistema disponibilizará o número do protocolo e os campos para gerar taxa e anexar o documento de interesse.

Eventos Exclusivos
Outros Documentos De Interesse Da Empresa Empresário

Acompanhar

Acompanhar

SEU EVENTO FOI SOLICITADO COM SUCESSO!

PROTOCOLO:
Descrição: 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO
SOLICITADO EM:

CONSULTAR TAXAS REAPROVEITAR PROCESSO ELETRÔNICO

< VOLTAR



8) Para gerar taxa, o usuário deverá clicar na opção “**Consultar Taxas**” e selecionar a opção “**Documento de Arrecadação de Registro do Comércio**” e depois em “**Gerar**”.

CONSULTAR TAXAS ▼ REAPROVEITAR ↻ PROCESSO ELETRÔNICO ↻

Taxa Estadual

Tipo*

Selecione ▼

GERAR ✓

VERIFICAR BAIXA >

Taxas Geradas

DATA DA GERAÇÃO	TIPO DA TAXA	VALOR	STATUS

< VOLTAR

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

9) Após a geração e pagamento das taxas, o usuário deve clicar em “**Processo Eletrônico**” para anexar o documento desejado.

9.1) Após avançar, o sistema disponibilizará o quadro de assinantes onde o usuário poderá incluir demais assinantes, conforme necessidade do arquivamento realizado. **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 >



9.2) 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

DOCUMENTO DE INTERESSE	Enviar	ASSINAR?
		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> 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.: Caso haja o cadastro de contador no processo eletrônico, 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



10) 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.

Processo Eletrônico
Assinatura Eletrônica

> Coleta De Assinantes > Envio De Documentos > Assinatura Eletrônica

Assinatura Eletrônica

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
DOCUMENTO DE INTERESSE		Assinar

Desistir do Processo Eletrônico

Voltar Acompanhar Protocolar

10.1) 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.

11) 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