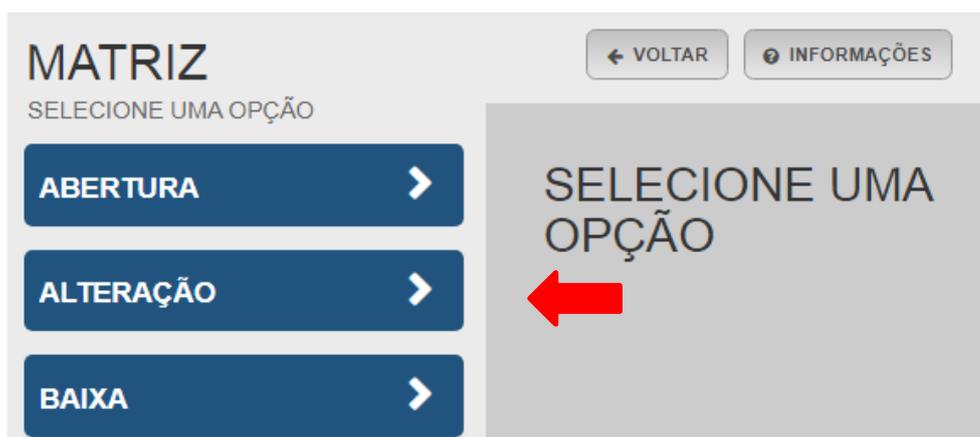


Passo a passo – Sociedade Empresária Limitada (LTDA) - Alteração com consulta prévia

Seguem abaixo os procedimentos para alteração de uma empresa com natureza jurídica **Sociedade Empresária Limitada**, do procedimento inicial até envio para análise do processo, por meio do processo 100% digital na JUCEG:

1º Passo:

Ao acessar o Portal do Empreendedor Goiano (www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br), será necessário clicar em Prosseguir => Matriz/Filial => Alteração=> Alteração desejada / Alterações desejadas. A página será direcionada para Portal Gov.br (antigo Brasil Cidadão), disponibilizado pelo Governo Federal, para solicitar a consulta prévia de viabilidade:



FILIAL

← VOLTAR

ⓘ INFORMAÇÕES

SELECIONE SUA OPÇÃO

ABERTURA



ALTERAÇÃO



BAIXA



SELECIONE SUA
OPÇÃO



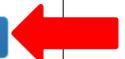
LISTA DE EVENTOS DE ALTERAÇÃO



- Alteração da forma de atuação
- Alteração da natureza jurídica
- Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- Alteração de capital social e/ou Quadro Societário
- Alteração de Cláusulas Particulares
- Alteração de dados do Empresário
- Alteração de endereço entre estados
- Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado
- Alteração de endereço no mesmo município
- Alteração de nome empresarial (firma ou denominação)
- Alteração do tipo de unidade
- Consolidação
- Emancipação
- Enquadramento / Reenquadramento / Desenquadramento de Porte de Empresa
- Espólio
- Interrupção temporária de atividades
- Procuração
- Reinício das atividades interrompidas temporariamente
- Rerratificação
- Restabelecimento de matriz (Reativação)
- Revogação de Procuração

JÁ ESCOLHI: 0

AVANÇAR



1.1 Ao iniciar o preenchimento deverá informar a entidade de registro, informar se o processo será somente para atualização na RFB. Após será preciso informar os dados da empresa. Caso esteja alterando a matriz será solicitado Nire e CNPJ da mesma. Caso a alteração seja de uma filial será solicitado o Nire e CNPJ de matriz e filial.

Exemplo matriz:

MATRIZ - ALTERAÇÃO

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

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

Número de Registro*

CNPJ*

AVANÇAR >



Exemplo Filial:

FILIAL - ALTERAÇÃO

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

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

Sim Não

Matriz

Número de Registro*

CNPJ*

Filial

Número de Registro*

CNPJ*

AVANÇAR >



1.2 Ao informar os dados descritos anteriormente será solicitado o protocolo REDESIM. Este protocolo é obtido ao concluir a transmissão do DBE - Documento Básico de Entrada, da Receita Federal.



1.3 Nesta etapa serão exibidos os dados cadastrais, no qual será necessário conferir, caso haja inconsistências cadastrais deverá obrigatoriamente solicitar a correção, para evitar que seu processo entre em exigência. Caso os dados estejam corretos, basta declarar que foi realizada a conferência dos dados e avançar.

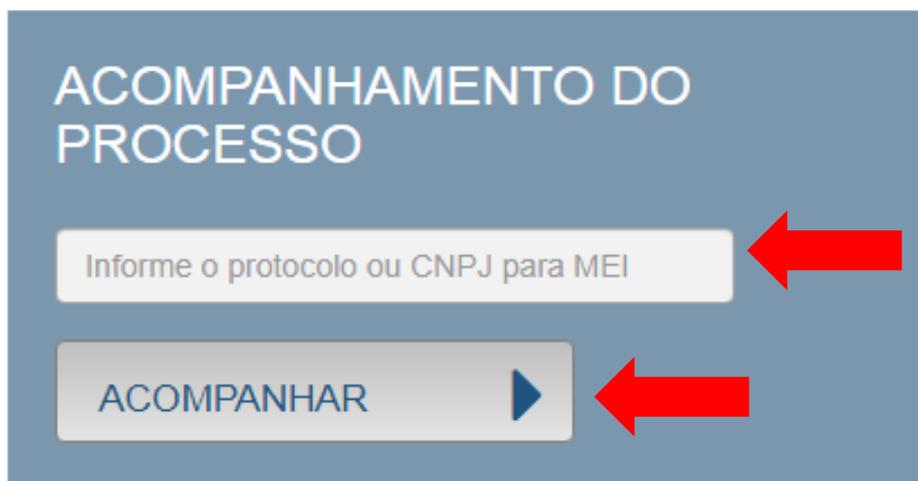


OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Os campos posteriores à tela de Recadastramento serão conforme a alteração desejada.

2º Passo:

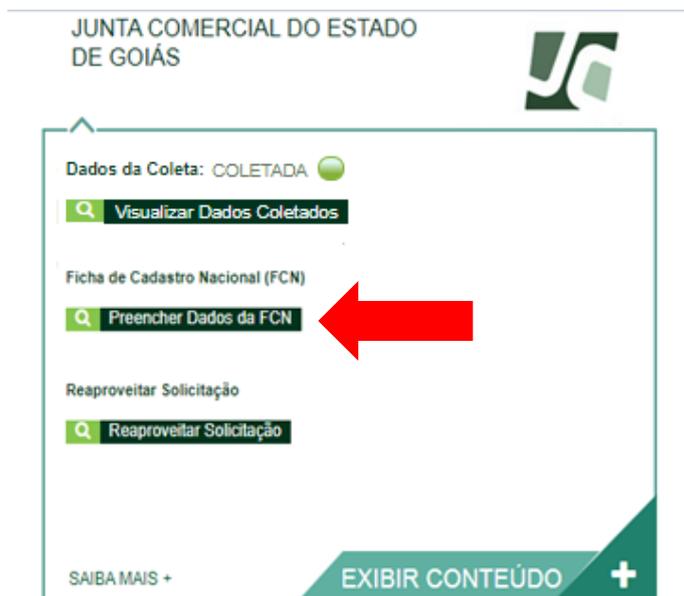
No Portal do Empreendedor Goiano, no campo **Acompanhamento de processo**, digitar o número de protocolo e clicar em **“Acompanhar”**.



3º Passo:

Após a vinculação do protocolo REDESIM no portal do empreendedor goiano, será disponibilizada na tela do processo a opção “**Preencher Dados da FCN**”, no qual deverá selecionar para prosseguir com os demais preenchimentos do processo.

Obs.: Os dados declarados na FCN são de extrema importância, visto que são estes que alimentarão o cadastro dos órgãos integrados.



Após deverá selecionar a opção **Enviar**.

ESTE É SEU PROTOCOLO: **GOP2000023119**

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: *

MOCK000001

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: *

00.000.000.000.001

Accesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.

[HTTPS://WWW38.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDESIM/INSCRICAO/MATRIZ](https://www38.receita.fazenda.gov.br/redeSIM/INSCRICAO/MATRIZ)

ENVIAR

3.1 Deverá informar os dados do responsável legal, da empresa e os dados para contato.

Nesta tela é informada a data de assinatura do documento. É importante se atentar à compatibilidade entre os dados informados na FCN e contrato.

ATO E EVENTOS

ATO * 002 - ALTERAÇÃO

EVENO * 051 - CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO/ESTATUTO

EVENO * 021 - ALTERAÇÃO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

RESPONSÁVEL LEGAL

CPF *

NOME *

DDD/TELEFONE *

EMAIL *

DADOS DA EMPRESA

IDENTIFICAÇÃO *

RAZÃO SOCIAL * TESTE JUCEG 

NOME FANTASIA

CAPITAL SOCIAL * R\$

DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO *

DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES

DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES

CONTATO *

HOME PAGE

EMAIL *

DDD/TELEFONE *

DDD/FAX

 VOLTAR

 ACOMPANHAR CONSULTA

 AVANÇAR



3.2 Na segunda tela serão coletados os dados dos sócios e dos admiradores, tais como: Dados pessoais, Dados de documentações apresentadas, Contato e endereço do empresário, Dados de mandato e descrição do cargo de administrador

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

Após deverá selecionar **AVANÇAR**.

1 LISTA DE SÓCIOS 2 LISTA DE ADMINISTRADORES 3 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.

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
	TESTE JUCEG	R\$ 600,00	
	TESTE JUCEG	R\$ 53.400,00	
	TESTE JUCEG	R\$ 6.000,00	

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

4º Passo:

Após o preenchimento e transmissão da FCN, deverá selecionar a opção **“GERAR TAXA”**, efetuar o pagamento e aguardar a compensação.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS

Consulta Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

Visualizar Dados

Gerar Taxa

Contrato Social

Processo Eletrônico

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

- **Configurações para geração de uma taxa:**

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:

VALOR:

5º Passo:

Após a geração e pagamento das taxas, na tela de acompanhamento, clicar em “**Processo Eletrônico**”, para que seja iniciado o preenchimento da tramitação eletrônica.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO
DE GOIÁS



Consulta Prévia: DEFERIDA 

 Visualizar Dados da Consulta

 Visualizar Resultado da Consulta

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO 

 Visualizar Dados

 Gerar Taxa

VISUALIZAR TAXAS GERADAS < CLIQUE AQUI

Contrato Social

 Processo Eletrônico

Reaproveitar Solicitação

 Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS + 

EXIBIR CONTEÚDO 

5.1 Ao avançar será disponibilizada somente a opção de contrato eletrônico, tendo em vista que atualmente os processos da natureza jurídica LTDA, são exclusivamente digitais.

ESCOLHA O TIPO DE CONTRATO SOCIAL



Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2020 |

Ao prosseguir será necessário selecionar o **contrato próprio**(Clique para acessar o modelo). Para alteração, não se encontra disponível a opção **contrato Padrão**.

ESCOLHA O MODELO DE CONTRATO SOCIAL



Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2020 |

5.2 Ao optar pelo contrato próprio, será disponibilizada a visualização do quadro de assinantes. No quadro de assinantes poderá incluir demais assinantes no processo, conforme necessidade da alteração realizada. Exemplo: Contador, advogado, testemunhas(opcional).



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. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
	TEST JUCEG	CONTADOR	EDITAR
	TEST JUCEG	SÓCIO ADMINISTRADOR	EDITAR
	TEST JUCEG	SÓCIO	EDITAR
	TEST JUCEG	ADMINISTRADOR SÓCIO	EDITAR

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO ← VOLTAR AVANÇAR →



Caso seja necessário retornar todos os dados preenchidos neste passo, poderá utilizar a opção “**desistir do 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. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	AÇÕES
	TEST JUCEG	EDITAR

Atenção

Confirma a desistência do modelo com assinatura digital?

Sim Não



5.3 Na tela de documentos, poderá incluir o documento desejado. Poderão ser incluídos anexos através da opção “**Outros documentos**”.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

CONTRATO	ENVIAR	ASSINAR?
TEST JUCEG		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
TEST JUCEG		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
TEST JUCEG		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
TEST JUCEG		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS ADICIONAR DOCUMENTO

Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do contador ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 1º, § 3º da IN Nº 60 do DREI.

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO < VOLTAR ACOMPANHAR AVANÇAR >

5.4 Depois de anexados todos os documentos, deverá assinar e protocolar o processo.

Obs.: Só é permitido que se protocole após realizadas todas as assinaturas requeridas, bem como após a baixa da taxa.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		
TEST JUCEG		ASSINAR
TEST JUCEG		ASSINAR
TEST JUCEG		ASSINAR

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO < VOLTAR ACOMPANHAR PROTOCOLAR

5.5 Ao selecionar assinar deverá selecionar o tipo de certificado. Caso deseje utilizar um certificado do tipo A1 ou A3, deverá selecionar a opção **ASSINAR COM E-CPF**. Caso deseje utilizar um certificado na nuvem, deverá selecionar a opção **ASSINAR NA NUVEM**.

Para maiores esclarecimentos sobre o que será necessário instalar para a utilização do certificado digital [clique aqui](#).



5.6 Depois de realizada a assinatura do documento, será necessário selecionar **PROTOCOLAR** para que se inicie a análise do processo.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		
TEST JUCEG	30/04/2020 11:26	
TEST JUCEG	30/04/2020 11:26	
TEST JUCEG	30/04/2020 11:26	

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR ACOMPANHAR PROTOCOLAR