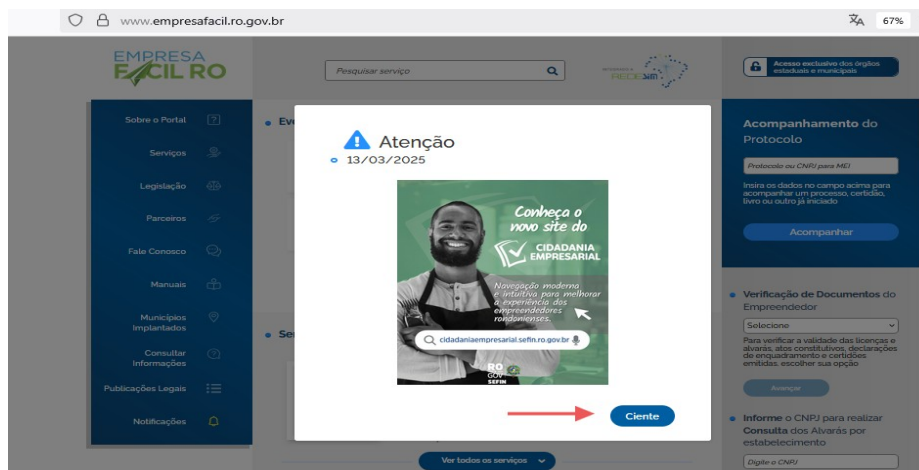


ABERTURA DE EMPRESA – SOCIEDADE LIMITADA

1) ACESSE O PORTAL DE SERVIÇOS DA JUCER:

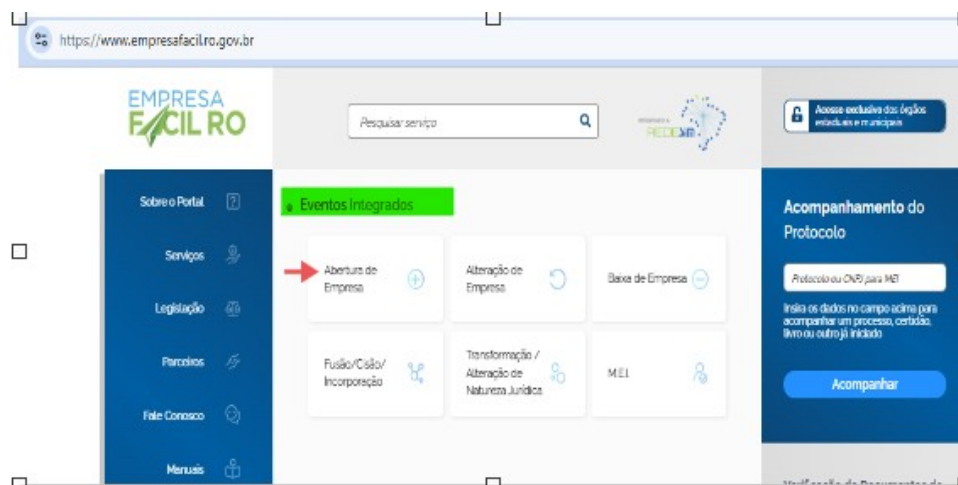
<https://www.empresafacil.ro.gov.br/>

Será exibido um banner com informações e contatos do suporte. Após a leitura, clique na opção “Ciente” para prosseguir.



2) SELECIONE O SERVIÇO

No menu Eventos Integrados, selecione o serviço - Abertura de Empresa;



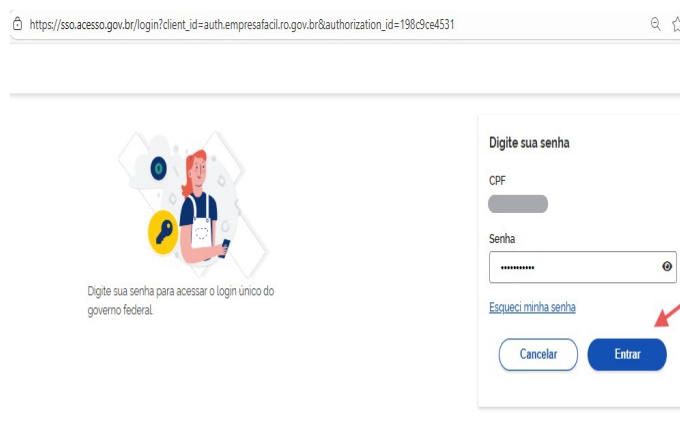
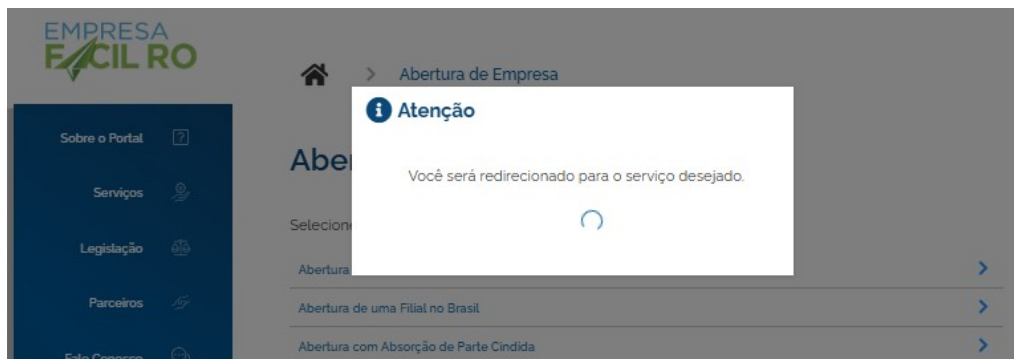
3) SELECIONE A OPÇÃO

O sistema apresentará as opções disponíveis para abertura de empresa. Nesse caso, deverá ser selecionada a opção “Abertura de Matriz”.



4) LOGIN NO GOV.BR

Ao selecionar essa opção, o sistema redirecionará automaticamente para o portal GOV.BR, onde será necessário informar o login e a senha do solicitante do serviço. Caso o solicitante tenha a conta com verificação em duas etapas, será solicitado o código de autorização.



IMPORTANTE: Após a autenticação no portal GOV.BR, o sistema redirecionará para o portal de serviços da JUCER.

5) PREENCHIMENTO DA CONSULTA PRÉVIA

PRIMEIRO PASSO DA CONSULTA PRÉVIA: DADOS DA ENTIDADE DE REGISTRO, MUNICÍPIO E NATUREZA JURÍDICA

Nesse momento, terá início o preenchimento do primeiro passo da Consulta Prévia. Selecione, então, como órgão de registro a opção “Junta Comercial”.



Para a pergunta “Esse processo será utilizado somente para atualização de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?”, selecione a opção “Não”. Em seguida, selecione o município e a natureza jurídica da empresa e clique em avançar.

Neste caso, a natureza Jurídica escolhida é Sociedade Limitada

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*

Porto Velho

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

Sociedade Empresária Limitada

AVANÇAR >

IMPORTANTE: A opção “sim” deve ser utilizada quando já efetuou o arquivamento do ato na entidade de registro e apenas precisa atualizar na RFB.

DEFINIÇÃO DA ANÁLISE: De acordo com a Resolução Nº 61 do CGSIM- nesse momento será informado o tempo estimado de resposta da consulta prévia do endereço e será apresentada a tela com as orientações sobre os cenários possíveis e a opção para aguardar a análise ou prosseguir sem aguardar as respostas das análises.

Caso queira saber mais, acesse a resolução:

https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/drei/cgsim/resolucoes-cgsim/arquivos/copy_of_resolucao612020alteradapela66.pdf,



Definição de Análise

Atenção: Antes de iniciar o preenchimento dos dados específicos da consulta prévia, é importante saber que o município Porto Velho 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 17 horas e 38 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.

IMPORTANTE: Se optar por prosseguir sem aguardar a Consulta Prévia, o sistema liberará o preenchimento da FCN imediatamente após a geração do protocolo. Entretanto, caso a Consulta Prévia seja indeferida após a autenticação do processo na Junta, nenhum dado poderá ser alterado e **não será emitido o licenciamento da empresa**. Nesta opção, os dados só podem ser alterados ou corrigidos através de um novo arquivamento (sendo necessário realizar outro pagamento de taxas)

Caso opte por aguardar a consulta prévia, a FCN será liberada somente após a análise da Prefeitura, desde que o status da consulta esteja deferida.

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 >



O sistema apresentará uma mensagem de atenção informando que o protocolo foi integrado ao Balcão Único, o que dispensa o preenchimento do Documento Básico de Entrada (DBE) no sistema RedeSim.

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 Empresa Fácil Rondônia.



CIENTE

SEGUNDO PASSO DA CONSULTA PRÉVIA: DADOS DO SOLICITANTE E DA EMPRESA

Os dados do solicitante serão carregados automaticamente de acordo com o vínculo do login no GOV.BR. Será necessário informar apenas se o solicitante é contador.

IMPORTANTE: Caso alguma informação do solicitante esteja desatualizada será necessário atualizá-lo no portal gov.br. E após a atualização, realizar a solicitação deste serviço.

Dados do Solicitante

CPF*

Nome*

Contador?* Sim Não

DDD:*

Telefone:*

Ramal:

E-mail:*

Informe se a empresa é uma ESC (Empresa Simples de Crédito). Se a sociedade tem propósito Específico. Qual o porte de enquadramento, e se o mesmo será em cláusula contratual ou em declaração separada gerada pelo próprio sistema.

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

Sim Não

A Sociedade tem Propósito Específico? *

Sim Não

Enquadramento*

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

O enquadramento/reenquadramento/desenquadramento da sua empresa será informado em cláusula contratual?*

Sim
 Não

Enquadramento é o porte da Empresa, e influência diretamente nos impostos, benefícios, linhas de crédito e obrigações legais que a empresa deve seguir.

TIPO DE PORTE	
ME	Receita bruta anual: até R\$ 360.000,00 <ul style="list-style-type: none"> • Pode ter funcionários: até 9 empregados (comércio/serviços) ou 19 empregados (indústria)
EPP	Receita bruta anual: de R\$ 360.000,01 até R\$ 4.800.000,00 <ul style="list-style-type: none"> • Pode ter funcionários: até 49 empregados (comércio/serviços) ou 99 empregados (indústria)
DEMAIS	Média Empresa <ul style="list-style-type: none"> • Receita bruta anual: de R\$ 4,8 milhões até R\$ 300 milhões (critério BNDES) • Empregados: até 499
	Grande Empresa <ul style="list-style-type: none"> • Receita bruta anual: acima de R\$ 300 milhões • Empregados: 500 ou mais

TERCEIRO PASSO DA CONSULTA PRÉVIA: DADOS DO QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES — QSA E DENOMINAÇÃO/RAZÃO SOCIAL PRETENDIDA


Informe os membros do QSA, clicando em “Adicionar Sócio” . Por meio da integração dos dados com a Receita Federal, o nome do sócio e o nome da mãe serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

IMPORTANTE: Caso o nome do sócio esteja desatualizado na receita Federal, deverá primeiramente solicitar atualização.

Quadro Societário

CPF / CNPJ:*

Nome :

+ Adicionar Sócio 

Sócio(s)

ELIS 

CPF / CNPJ:

Caso haja dúvidas sobre o regramento, clique na opção “Clique aqui”, onde serão disponibilizadas as regras.

Denominação / Firma social pretendida

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

REGRAS PARA A FORMAÇÃO DO NOME EMPRESARIAL

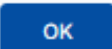
LTDA

NOME EMPRESARIAL - PODERÁ OPTAR POR UTILIZAR FIRMA OU DENOMINAÇÃO.

A sociedade limitada, independentemente da quantidade de sócios que tiver, poderá fazer uso da firma ou da denominação como nome empresarial, devendo em qualquer dos casos inserir ao final a palavra “limitada”, por extenso ou abreviada.

Quando se tratar de Empresa Simples de Crédito (ESC), de que trata a Lei Complementar nº 167, de 2019:

a) deverá conter a expressão “Empresa Simples de Crédito”, antes da expressão designativa do tipo societário, observados os demais critérios de formação de nome do tipo jurídico escolhido.



Informe se deseja ou não utilizar o CNPJ da empresa como nome empresarial, conforme Resolução CGSIM 61

Deseja utilizar o CNPJ da empresa como nome empresarial, conforme a resolução 61 da CGSIM?*

Sim Não

Caso não utilize o CNPJ como nome empresarial, será necessário definir a razão social: “Firma” ou “Denominação”, insira o nome pretendido. Clique em “verificar disponibilidade” e aguarde alguns segundos até que o sistema mostre o resultado da consulta. Com o nome aprovado, declare ciência das regras de composição de nome empresarial e clique em “Avançar”.

Como será definida a razão social pretendida?*

Firma Denominação

✖ Este campo é obrigatório.

Se a razão social pretendida for “firma” para empresas compostas por um único sócio, o nome empresarial deverá conter o nome do sócio acrescido da palavra “limitada”, por extenso ou abreviada (LTDA).

Como será definida a razão social pretendida?*

Firma Denominação

L C AUGUSTO

Complemento da empresa. ex: Comércio

LTDA

VERIFICAR DISPONIBILIDADE

< VOLTAR

AVANÇAR >

Quando a sociedade for composta por mais de um sócio, o sistema apresentará este campo em formato de digitação livre.

Se a opção for Denominação:

Razão Social*

T



Razão Social Disponível

A razão social informada está disponível:

TESTE DE LTDA

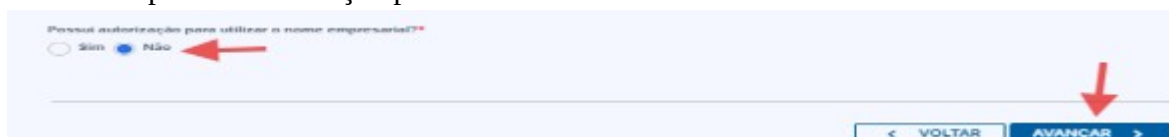
Deseja utilizar esse nome como principal?

Selecione a opção “quero utilizar nome” Com o nome empresarial verificado, o usuário deverá assinalar a declaração que o nome informado está em conformidade com a legislação. Assim, o sistema liberará o avanço do processo

Declaro que o nome empresarial pretendido está de acordo com as regras de composição de nome empresarial para a natureza jurídica da empresa previstas na IN 81 do DREI. Estou ciente que a não adoção das normas de composição de nome empresarial previstas na IN 81 do DREI poderá levar ao indeferido do processo.

IMPORTANTE: o sistema verifica apenas se a opção está disponível, e somente após protocolar o processo, no momento da análise é que o nome é analisado de acordo com a Instrução Normativa DREI de nº01/2025.

Informe se possui autorização para utilizar o nome



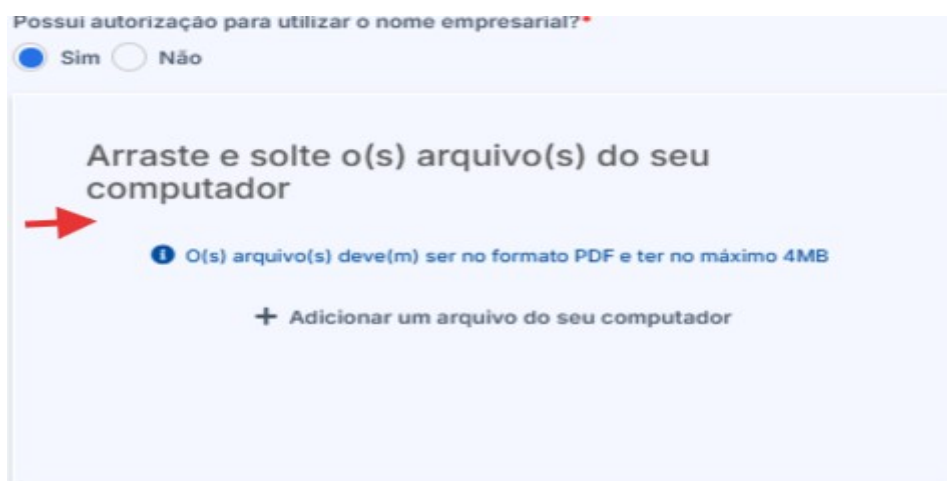
Possui autorização para utilizar o nome empresarial?*

Sim Não

< VOLTAR AVANÇAR >

Caso possua autorização para utilizar o nome empresarial-

- Será necessário anexar a autorização para uso do nome empresarial. Neste caso a consulta será realizada de forma manual



Possui autorização para utilizar o nome empresarial?*

Sim Não

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

IMPORTANTE: Após o deferimento da consulta é necessário que esta autorização de nome, seja arquivada sendo necessário pagamento da taxa para arquivamento deste documento.

CASO O NOME SEJA REJEITADO, o sistema informará o motivo da rejeição, que poderá ser, por exemplo, nome já em uso.



Aviso

A razão social pretendida para a empresa já encontra-se reservada no processo RC [REDACTED], não será possível a utilização da nomenclatura escolhida.

OK

QUARTO PASSO DA CONSULTA PRÉVIA: DADOS DO IMÓVEL, ENDEREÇO E ÁREA DO IMÓVEL

É necessário que preencha todos os dados que constam o * vermelho.

O endereço da sociedade deverá ser informado de acordo com as regras e exigências específicas do município de sua localização.

- Caso a natureza do imóvel seja Rural, é obrigatório inserir o número da Inscrição Rural.

Natureza do Imóvel*

Rural Urbana Sem Regularização

Inscrição Rural

- Caso a natureza do imóvel seja Urbana, é obrigatório inserir o número da Inscrição Imobiliária.

Natureza do Imóvel*

Rural Urbana Sem Regularização

Inscrição Imobiliária

- Sem Regularização: é obrigatório informar o CEP, deve-se utilizar esta opção apenas se a área não for regularizada pelo município.

Natureza do Imóvel*

Rural Urbana Sem Regularização

CEP*

Continue o preenchimento, após inserir o CEP alguns dados serão preenchidos automaticamente.

The image shows a form for address completion. It includes two dropdown menus at the top labeled 'Tipo Logradouro*' and 'Tipo Imóvel*', both with 'Selecione' (Select) as the current selection. Below these are input fields for 'Endereço*' (Address), 'Número*' (Number), 'Bairro*' (Neighborhood), and 'Complemento:' (Complement). A red arrow points to the 'Complemento:' label. At the bottom is a large 'Ponto de referência' (Reference point) text area.

Caso necessite informar o complemento, o sistema disponibilizará a opção:

The image shows a modal window titled 'Complemento' with a close button (X) in the top right corner. It contains a list of six 'Tipo Complemento' (Complement Type) dropdown menus, each with 'Selecione' as the selection. To the right of each dropdown is a corresponding 'Complemento*' input field. The first input field contains the number '4'. At the bottom of the modal is a blue button with a plus sign and the text '+ Salvar' (Save).

No campo ponto de referência não deve ser inserido sala, conjunto, andar, pois estes dados devem estar no complemento.

The image shows a large, empty text input field with the label 'Ponto de referência' (Reference point) positioned above it.

Informe a área do imóvel e do estabelecimento:

The image shows two input fields side-by-side. The left field is labeled 'Área do Imóvel (m²)*' (Property Area) and contains the value '100,00'. The right field is labeled 'Área do Estabelecimento (m²)*' (Establishment Area) and contains the value '40,00'.

IMPORTANTE: A metragem deve ser preenchida com exatidão pois esta informação impacta nos demais órgãos. Área do Imóvel: é a área total da edificação. Área do Estabelecimento: é a área exata (em metros quadrados) do local onde é realizada a atividade econômica dentro do imóvel, podendo

ocupar toda ou apenas uma parte da área do imóvel. Essa área nunca poderá ser zero ou maior que o imóvel.

Responda se possui autorização de uso do solo ou outra permissão:

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

Não Sim

Caso possua autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão. Esta autorização deverá ser anexada no respectivo campo e deverá ser informado o número do processo.

Se já possuir uma autorização prévia ou permissão por parte do município, selecione a opção “sim” e informe o tipo no próximo campo, e insira o arquivo em pdf com a autorização.


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)

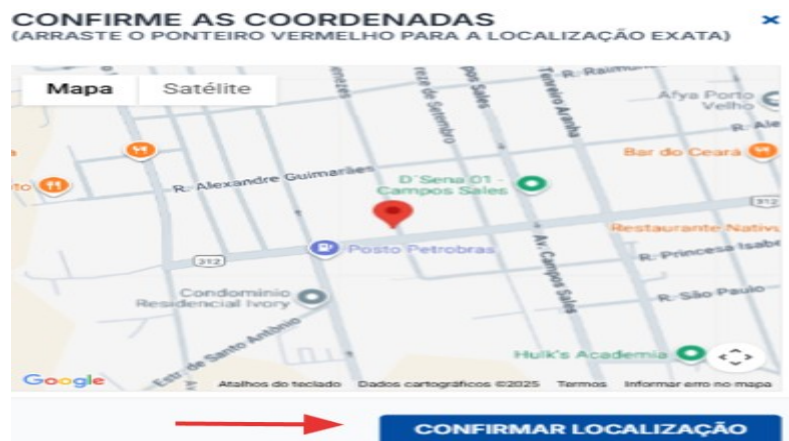
Arraste e solte o(s) arquivo(s) do seu computador

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

[+ Adicionar um arquivo do seu computador](#)

Número do Processo:*

Confirme as coordenadas geográficas, deverá clicar em “Confirmar Coordenadas Geográficas MAPA)” e arrastar o curso vermelho para localização exata.



CONFIRME AS COORDENADAS
ARRASTE O PONTEIRO VERMELHO PARA A LOCALIZAÇÃO EXATA

Natureza do imóvel*
 Rural Urbana Sem Regulação

Inscrição imobiliária:

CEP*

Tipo Logradouro*

Tipo Imóvel*

Endereço*

Número*

Estado*

Complemento:

Ponto de referência:

Restam: 7000 caracteres

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

Área do Estabelecimento (m²)*

Permite autorização de utilização de uso do solo ou outra permissão? *
 Não Sim

Latitude*

Longitude*

Após Confirmar, clicar em avançar e avançará para o próximo passo;

QUINTO PASSO DA CONSULTA PRÉVIA: OBJETO DA EMPRESA, ATIVIDADES ECONÔMICAS E TIPO DE UNIDADE-

O preenchimento dos campos de objeto da Empresa e do Estabelecimento é obrigatório.

- No campo Objeto da Empresa: devem ser informadas todas as atividades que compõem o objeto social da empresa. Caso exista matriz e filial, é obrigatório incluir também as atividades de ambas (caso as atividades não sejam as mesmas).
- No objeto do Estabelecimento: deverá constar somente as atividades que serão realizadas neste estabelecimento – (lembrando que estas atividades deverão constar no objeto da empresa também).

IMPORTANTE: O objeto social de uma empresa não pode ser ilícito, indeterminado ou impossível, e deve ser descrito de maneira clara, objetiva e precisa. Não é permitido que a descrição seja feita exclusivamente utilizando um CNAE genérico, como o 4789-0/99 (Comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente). Nesse caso, é necessário especificar claramente quais produtos ou serviços a empresa comercializará ou prestará nos campos acima.



Atividade

Atividades da Empresa

Objeto da Empresa*

Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina e Atividades de produção de fotografias aéreas e submarinas.

Restam: 6876 caracteres

Atividades do Estabelecimento

Objeto do Estabelecimento*

Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina e Atividades de produção de fotografias aéreas e submarinas.

Restam: 6876 caracteres

Insira as informações sobre a atividade principal e, se houver, as atividades secundárias. Estes dados podem ser incluídos por meio da pesquisa pelo nome da atividade ou pelo código do CNAE.

Atividade Principal

Código CNAE*

Pesquisa por nome

Código	Nome
<p>Atividade Principal</p> <p>Código CNAE*</p> <p>109</p> <ul style="list-style-type: none"> 1091-1/01 - Fabricação de produtos de panificação Industrial 1091-1/02 - Fabricação de produtos de padaria e confeitaria com predominância de produção própria 1092-9/00 - Fabricação de biscoitos e bolachas 1093-7/01 - Fabricação de produtos derivados do cacau e de chocolates 1093-7/02 - Fabricação de frutas cristalizadas, balas e semelhantes 1094-5/00 - Fabricação de massas alimentícias 1095-3/00 - Fabricação de especiarias, molhos, temperos e condimentos 1096-1/00 - Fabricação de alimentos e pratos prontos 1099-6/01 - Fabricação de vinagres 	<p>Pesquisa CNAE ✕</p> <p>fotografia </p> <ul style="list-style-type: none"> 2099-1/01 - Fabricação de chapas, filmes, papéis e outros materiais e produtos químicos para fotografia 7420-0/01 - Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina 7420-0/02 - Atividades de produção de fotografias aéreas e submarinas

Informe se exerce a atividade no local onde será estabelecida a matriz

Código CNAE*

Q Pesquisa por nome

Atividade

7420-0/01 - ATIVIDADES DE PRODUÇÃO DE FOTOGRAFIAS, EXCETO AÉREA E SUBMARINA

Exerce atividade no endereço informado?*

Sim Não

X

Caso possua atividades secundária, será necessário inseri-las.

Atividade(s) Secundária(s)

Código CNAE

Q Pesquisa por nome

Atividade(s)

1822-9/99 - SERVIÇOS DE ACABAMENTOS GRÁFICOS, EXCETO ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO

Exerce atividade no endereço informado?*

Sim Não

X

1822-9/01 - SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO

Exerce atividade no endereço informado?*

Sim Não

X

Selecione o tipo de unidade da empresa, caso necessite saber a descrição de cada tipo- clique no ponto de interrogação.

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.

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

Selecione o tipo de unidade da empresa, caso necessite saber a descrição de cada tipo- clique no ponto de interrogação.

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

Caso selecione a opção Unidade Produtiva o sistema solicitará que informe a forma de atuação

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

SEXTO PASSO DA CONSULTA PRÉVIA: DADOS COMPLEMENTARES DEFINIÇÃO DO RISCO.

Os dados complementares estão relacionados à Lei da Liberdade Econômica e referem-se a questões que podem interferir nos licenciamentos, alvarás e permissões de outros órgãos. Responda às perguntas finais da Consulta Prévia e clique em “Salvar”.

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)?*



[< VOLTAR](#) [SALVAR >](#)

Responda com atenção, pois as informações fornecidas influenciam diretamente na análise prévia feita pelos órgãos competentes, que classificam o nível de risco da atividade da empresa para fins de licenciamento.

Os órgãos integrantes a este sistema são:

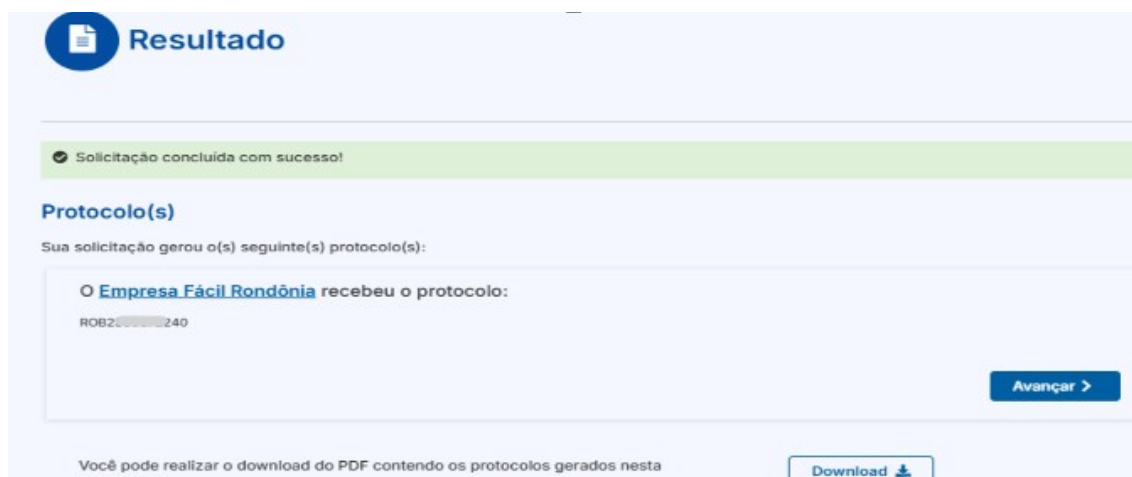
- **AGEVISA** (Agência Estadual de Vigilância Sanitária)
- **CBM** - Corpo de Bombeiro,
- **SEDAM** - (emite apenas a certidão de inexigibilidade) ,
- **SEFIN** (Secretaria de Finanças),
- **SEMPFAZ** (Secretaria Municipal da Fazenda) e
- **VISA** - Vigilância Sanitária Municipal.

IMPORTANTE: Cada órgão receberá apenas as atividades que forem de seu interesse, com base nos dados informados. Por isso, preencha com atenção e precisão, evitando problemas no andamento do processo. Após o arquivamento na JUCER, nas caixas dos órgão podem ter outros questionários.

6) Geração do Protocolo

Após concluir as etapas anteriores, o sistema irá:

- Gerar o número de protocolo, que servirá para consultar e acompanhar o andamento do processo.



- Enviar um e-mail de confirmação contendo as informações para acompanhamento do processo será enviado ao usuário solicitante.



Guarde o número de protocolo com atenção, pois ele será necessário para consultar o status ou apresentar qualquer informação relacionada ao processo.

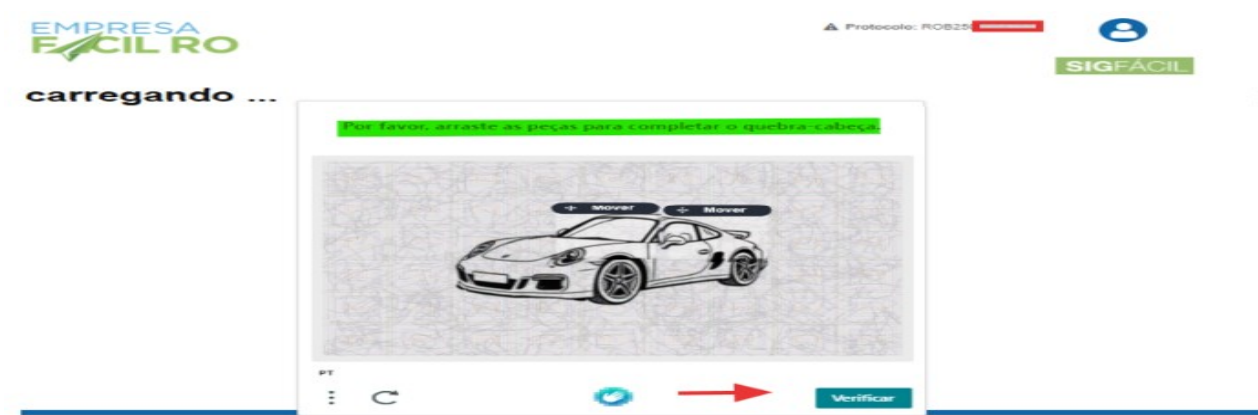
7) ACOMPANHANDO O PROTOCOLO-

Para acompanhar o andamento do seu processo, siga os passos abaixo:

1. Acesse o portal da **JUCER/RO**:
<https://www.empresafacil.ro.gov.br>
2. No menu, selecione a opção **“Acompanhamento de Protocolo”**
3. Insira o **número do protocolo** gerado anteriormente
4. Clique em **“Avançar”**

IMPORTANTE: Se não estiver logado no GOV.BR, o sistema redirecionará automaticamente para a página de login. Basta inserir seu CPF e senha para continuar.

5. Validação de Segurança (reCAPTCHA)-antes de prosseguir com a consulta do protocolo, o sistema solicitará que você complete o reCAPTCHA, uma etapa de segurança usada para verificar se a ação está sendo realizada por uma pessoa e não por um robô.



→ **Opção aguardar a consulta prévia**

Será necessário aguardar o resultado da análise pela Prefeitura antes de prosseguir para as próximas etapas. E o status deve está como deferido.

Fique atento ao sistema ou ao seu e-mail para acompanhar o andamento da análise.

OS STATUS DA CONSULTA PRÉVIA SÃO:

Em análise: ainda está na fila aguardando a análise.



Indeferida: significa que o pedido não foi aceito. O sistema mostra o motivo dentro do protocolo, em “*Visualizar Motivos*”. Basta corrigir os pontos indicados e reaproveitar a solicitação, pela opção disponível na Caixa da Junta Comercial.

IMPORTANTE: Se o protocolo ainda não tiver sido arquivado, você conseguirá reaproveitá-lo normalmente. Mas, se já estiver arquivado, será preciso iniciar um novo processo e pagar as taxas novamente



Deferida: quer dizer que ela foi aprovada. Assim, o sistema libera a próxima etapa e você já pode seguir com o preenchimento da FCN (Ficha de Cadastro Nacional).



➔ **Opção não aguardar a consulta prévia -**

Se tiver optado por não aguardar a consulta prévia, o sistema permitirá que você prossiga com o preenchimento da FCN



IMPORTANTE: Caso o usuário tenha optado por não aguardar a resposta da consulta prévia e o processo na Junta Comercial esteja com status “Em exigência” ou “Não protocolado”, orienta-se realizar o reaproveitamento da solicitação, clicando na opção “*Reaproveitar Solicitação*” disponível na Caixa da Junta Comercial.

No entanto, se o processo constar com status “Arquivado”, será necessário registrar um novo processo.

- Se o indeferimento referir-se ao endereço, deverá ser protocolado um novo processo de alteração de endereço;
- Se o indeferimento referir-se à atividade, deverá ser protocolado um novo processo de alteração de atividade.

8) PREENCHIMENTO DA FCN (FICHA DE CADASTRO NACIONAL)

Com as consultas deferidas, o próximo passo é preencher a FCN. Para iniciar o preenchimento da FCN, clique em “Preencher Dados da FCN”

IMPORTANTE: Todos os campos com asterisco vermelho precisam ser preenchidos. Se deixar algum em branco, não conseguirá avançar para as próximas etapas da FCN.



Consulta Prévia: DEFERIDA ● (Resolução 61)

Visualizar Dados da Consulta

Receita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Preencher Dados da FCN


Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

PRIMEIRO PASSO DA FCN: ATO ADICIONAL E DADOS DA EMPRESA

Na primeira seção da **Ficha de Cadastro Nacional – FCN**, são exibidos o **Ato** e o **Evento** da Junta Comercial correspondentes ao evento de abertura. Caso seja necessário, o solicitante poderá utilizar a opção “*Adicionar Atos*” para incluir outros Atos/Eventos pertinentes.

 **Capital Social**

Ato e eventos

Ato*

090 - CONTRATO

Evento*

090 - CONTRATO

Evento*

315 - ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA

 Adicionar Atos

Adicionar Outros Atos

Ato*

Selecione

Selecione

- 021 - ATA DE REUNIÃO/ASSEMBLEIA DE SÓCIOS
- 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO

O campo “Razão Social” será preenchido automaticamente com o nome empresarial informado na consulta prévia. Caso desejado, é possível inserir o “Nome Fantasia”, que é opcional.

Dados da Empresa

IDENTIFICAÇÃO*

Razão Social*

TESTE DE LTDA

Nome fantasia

Trata-se de uma Startup?*

Sim Não

Informe se a empresa é uma startup, se tiver dúvidas, clique no ícone de interrogação ao lado da pergunta para ver uma explicação rápida sobre o que isso significa.

Trata-se de uma Startup?*

Sim Não

Preencha a informação a respeito do capital social e do capital integralizado.

O objeto da empresa, vem preenchido conforme preenchido na consulta prévia, caso necessite alterá-lo será necessário reaproveitar a solicitação.

Informe a data, campo obrigatório

IMPORTANTE: O sistema do Balcão Único não aceita valores com centavos. Se precisar registrar um valor assim, envie um e-mail para empresafacil@jucer.ro.gov.br informe o número do protocolo, além de mencionar que o valor contém centavos.

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

04/09/2025

Data Início das Atividades*

04/09/2025

A empresa possui prazo determinado?*

Sim Não

Informe a data de assinatura do documento, campo obrigatório. Para os contratos elaborados pelo usuário essa data corresponde àquela que consta no fecho do contrato .

Selecione a data de Início das Atividades: que é obrigatória para esta natureza jurídica, em razão das exigências do Balcão Único.

Informe se a empresa possui prazo determinado, aplicável somente para Sociedade de Propósito Específico (SPE). São empresas constituídas com um objetivo específico, cuja atividade é bastante restrita e podem, em alguns casos, ter prazo de existência determinado.

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

04/09/2025

Data Início das Atividades*

04/09/2025

A empresa possui prazo determinado?*

Sim Não

Preencha todos os campos referentes às informações de contato da empresa e clique em “Avançar”.

CONTATO

Homepage

Email*

Telefone*
 DDD*

Telefone*

Fax
 DDD

Fax

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

Sim Não

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

IMPORTANTE: Se a forma de atuação “Internet” foi informada na consulta prévia, o preenchimento do campo “Homepage” torna-se obrigatório.

SEGUNDO PASSO DA FCN: QUADRO SOCIETÁRIO

Informe os dados dos sócios: Deverá clicar em “Editar” e informar os dados dos sócios.



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
<input type="text"/>	LEONARDO FERREIRA DE OLIVEIRA	R\$ 0,00	→ <input type="checkbox"/>

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
[REDACTED]-72	[REDACTED] OLIVEIRA	R\$ 0,00	

DADOS PESSOAIS

* TIPO DE PESSOA PESSOA FÍSICA

* NOME

* CPF

* NACIONALIDADE

UF DA NATURALIDADE

NATURALIDADE

* SEXO

* DATA DE NASCIMENTO

* PROFISSÃO

* ESTADO CIVIL

* ESTADO CIVIL

* CASADO NO EXTERIOR SIM NÃO

* REGIME DE BENS

CPF DO CÔNJUGE

NOME DO CÔNJUGE

ENDEREÇO

* PAÍS

* CEP

* TIPO LOGRADOURO

* LOGRADOURO

* NÚMERO

COMPLEMENTO

* BAIRRO

* UF

* MUNICÍPIO

CONTATO

* EMAIL

* TELEFONE

* CELULAR

FAX

QUALIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO

EDITAR

SÓCIO



QUALIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO

SÓCIO

DADOS DO SÓCIO

* CONDIÇÃO

* VALOR PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL ?

* % DE PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL ?

* QUANTIDADE DE QUOTAS

* DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE

✘ Cancelar

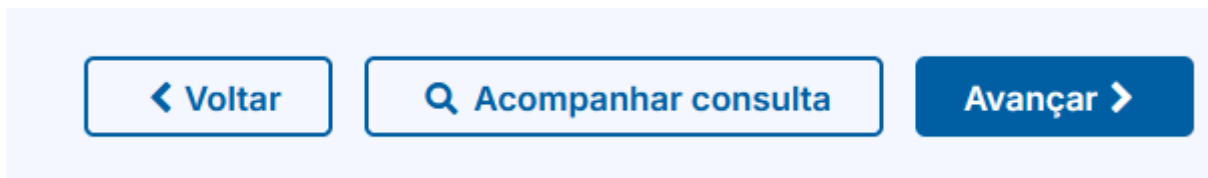
✔ Salvar Qualificação



Concluído

Dados salvos com sucesso.

Ok



QUALIFICAÇÕES

EDITAR

DESCRIÇÃO

SÓCIO

Concluído

Dados salvos com sucesso.

Ok

✕ Cancelar

✓ Salvar

Se a empresa possuir mais sócios, basta incluir clicando em “Adicionar Sócio”:

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
0	0	R\$ 1.000,00	✕

Informe o Administrador

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.

ADICIONAR ADMINISTRADOR

* CPF

+ Adicionar

As informações serão preenchidas de forma automatizada, caso o sócio seja também o administrador, após inserir o número do CPF e preencha as demais perguntas e clique em “Salvar”

DADOS DO ADMINISTRADOR

* CONDIÇÃO

* DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR

* DATA INÍCIO MANDATO

LISTA DE ADMINISTRADORES

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
<input type="text" value="2-72"/>	<input type="text" value="DE OLIVEIRA"/>	<input type="button" value="✎"/>

Se necessário, é possível incluir representante para o empresário na aba “Lista de Representantes”. Clique em “Adicionar Representantes” e preencha todas as informações obrigatórias, identificadas pelo ícone *.

Lista de Sócios Lista de Administradores Lista de Representantes

Na lista de representantes, deverão ser informados os dados de todas as pessoas físicas que possuem qualificação de representante, assim como seus respectivos representados.

LISTA DE REPRESENTANTES [+ Adicionar Representante](#)

[← Voltar](#) [Acompanhar consulta](#) [Avançar >](#)

Os tipos de representação disponíveis no sistema, são:

DADOS DA REPRESENTAÇÃO

* REPRESENTADO SELECIONE ▾

* CONDIÇÃO SELECIONE ▾

* DATA INÍCIO MANDATO

DATA TÉRMINO MANDATO

SELECIONE ▾

SELECIONE

PAI/REPRESENTANTE

MAE/REPRESENTANTE

CURADOR/REPRESENTANTE

TUTOR

PROCURADOR

REPRESENTANTE LEGAL

Concluindo o preenchimento “das listas de sócios, administradores e representantes”, deverá clicar em “Avançar”:

[← Voltar](#) [Acompanhar Consulta](#) [Avançar >](#)

Em caso de erros, é possível a edição ou exclusão dos dados informados incorretamente.

LISTA DE SÓCIOS			+ Adicionar Sócio
CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
	OLIVEIRA	R\$ 30.000,00	✎

TERCEIRO PASSO DA FCN: ITCMD E RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

Informe os dados solicitados e depois clique em avançar.

IMPORTANTE: Como neste guia foram incluídas apenas atividades de serviço (que não são de interesse da SEFIN), não precisa informar os dados do contabilista.

Para algumas atividades econômicas há obrigatoriedade de coleta de dados do contador. Já para o caso de porte “Demais” é obrigatório a coleta dos dados do advogado.”

As informações do contabilista são solicitadas apenas quando necessárias. Neste caso, não há obrigatoriedade de preenchimento, uma vez que as atividades selecionadas não são de interesse da Sefin.

TIPO DE CONTABILISTA

Tipo de Contabilista*

Física Jurídica

PROFISSIONAL CONTÁBIL

Número do Registro*

Selecione ▾

Número CRC

Tipo do Registro*

▾

Dígito Verificador*

Classificação do CRC: *

Selecione ▾

Data registro*

Cpf*

Nome*

Responda as demais perguntas relacionadas às cláusulas contratuais:



Dados Contratuais

CLÁUSULAS CONTRATUAIS*

Regência supletiva pelas leis da S/A?*

Sim Não

Exclusão extrajudicial do sócio minoritário por justa causa?*

Sim Não

Com reunião de Assembléia?*

Data do Término do Exercício Social*

Como será exercida a Administração da sociedade?*

- Isoladamente
- Conjuntamente
- Isoladamente e/ou Conjuntamente

QUARTO PASSO DA FCN: COMPOSIÇÃO DO CAPITAL .

Após definir as cláusulas contratuais, informe a forma de integralização do capital social. Para isso, clique na opção “Adicionar Valores”.

INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL*					
Cpf/Cnpj do sócio	Nome Do Sócio	Integralizado	Integralizar	Editar	Excluir
					+ Adicionar Valores

Cadastrar Bens

Bem a Integralizar*

Voltar

Salvar >

Selecione

Prédio residencial

Prédio comercial

Galpão

Apartamento

Casa

Terreno

Imóvel rural

Sala ou conjunto

Selecione

Cadastrar Bens

Bem a Integralizar*

Dinheiro

Sócio*

Selecione

Como esse bem será integralizado?*

- No Ato
 Em data futura

Como esse bem será integralizado?*

- No Ato
 Em data futura

Data Integralização*

06/09/2027

Valor*

R\$ 15.000| 



Voltar

Salvar >

A integralização “Em data futura” obriga uma data de integralização.

INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL*						+ Adicionar Valores
Cpf/Cnpj do sócio	Nome Do Sócio	Integralizado	Integralizar	Editar	Excluir	
[REDACTED]-72	[REDACTED] DE OLIVEIRA	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00			

No caso de integralização em bens, exceto dinheiro, o sistema solicitará dados de preenchimento obrigatório. Observação: assim como o capital, não é possível incluir valores em centavos. Para os casos de valores em centavos, entrar em contato via e-mail: empresafacil@jucer.ro.gov.br

Informe se a empresa possui Conselho Fiscal. Para o caso de “SIM”, informe os dados do conselheiro em “+ Adicionar Conselheiro” Após preencher todos esses dados deverá clicar em “Avançar”:

CONSELHO FISCAL*

A sociedade terá conselho fiscal?*

Sim

Não

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

Verifique se os dados estão corretos e clique em “Avançar”, para transmitir a FCN.

IMPORTANTE: Após a confirmação das informações, não será mais possível realizar alterações. Caso seja verificado que alguma informação foi inserida incorretamente, será necessário reaproveitar a solicitação.

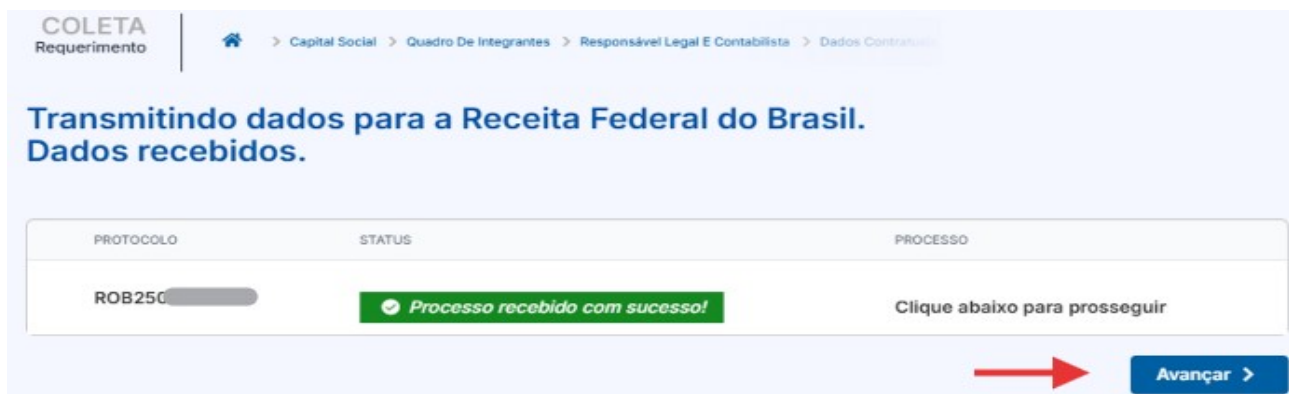
Responda a pergunta:



Transmitindo o processo, será apresentada a seguinte tela:



Concluída a transmissão:



Clique em “Avançar”, o próximo passo e gerar a taxa do processo clicando em “Gerar Taxa”

9) GERAR TAXA



Consulta Prévia: DEFERIDA ● (Resolução 61)

Visualizar Dados da Consulta

Receita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Balão Único

Resultado da Transmissão de Dados

Folha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar Dados

Gerar Taxa

Visualizar Taxas Geradas [Clique Aqui](#)

Selecione a opção: Documento de Arrecadação de Registro do Comércio e logo após aparecer o valor, clique em “gerar taxa”

Gerar Taxa

DESCRIÇÃO:

Taxas Geradas

Selecione

Documento de Arrecadação de Registro do Comércio

Taxa Complementar

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

TAXAS

FECHAR

TAXAS FEDERAIS

Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.

TAXA ESTADUAL

Gerar Taxa

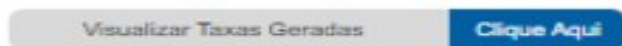
DESCRIÇÃO:

VALOR:

GERAR TAXA

Será disponibilizado o DARE: A compensação do pagamento ocorre de forma automatizada, no prazo de até 48 horas, contados após o pagamento.

Acompanhe o status do pagamento, Em “Visualizar taxas geradas” é possível acompanhar o status do pagamento ou imprimir a taxa.



Assim que o pagamento for processado, o status do pagamento aparecerá como processado:

VISUALIZAR TAXAS GERADAS		FECHAR
TAXAS FEDERAIS		
Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.		
TAXAS ESTADUAIS		
DATA	TIPO DE TAXA	Pagamento processado
/2025	Documento de Arrecadação de Registro do Comércio	R\$ <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="checkbox"/>

O próximo passo é iniciar o processo eletrônico clicando na opção “Gerar Contrato Social”, selecione a opção Contrato Eletrônico.

10) CONTRATO ELETRÔNICO

A JUCER, aceita apenas processos Eletrônicos. Sendo que a assinatura deve ser realizada através do portal de serviços da própria Junta Comercial do Estado de Rondônia.

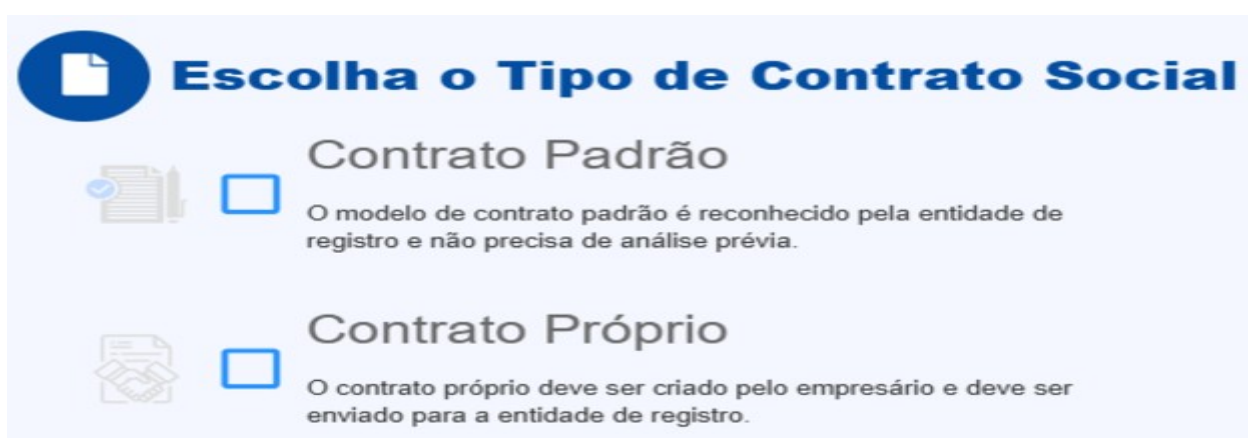


O sistema apresentará **duas opções** para o tipo de contrato:



O sistema apresentará **duas opções** para o tipo de contrato:

1. **Contrato Padrão** – contrato gerado automaticamente pelo sistema;
2. **Contrato Próprio** – contrato elaborado e redigido pelo usuário.



Selecionado qualquer um dos dois tipos de Contrato, o sistema irá redirecioná-lo para a tela de processo eletrônico. Coleta de Assinantes, caso seja necessário poderá incluir assinante.

Também é possível editar a “Qualificação/Designação” dos membros que já constam no “Quadro de Assinantes”.

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
[REDACTED]-72	[REDACTED] OLIVEIRA	SÓCIO ADMINISTRADOR	Editar

Desistir do Processo Eletrônico

Acompanhar

Avançar >

IMPORTANTE: Caso necessite incluir anexo no protocolo, será necessário incluir assinante com a qualificação de contador ou advogado.

Também é possível editar a “Qualificação/Designação” dos membros que já constam no “Quadro de Assinantes”.

OPÇÃO POR CONTRATO PADRÃO

Na próxima tela se foi selecionado o **contrato padrão**, o próprio sistema irá gerar o contrato de acordo com os dados da FCN

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

CONTRATO ✓	Atualizar	ASSINAR?
		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não



Aguarde

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



Atenção

ROB250[REDACTED] - Contrato gerado com sucesso.



Confirmar

Após confirmar, informe sim para a perguntar “Assinar” e clique em “Avançar”

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

CONTRATO ✓ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> DE OLIVEIRA </div>	Atualizar ↻	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 →

O sistema informará que as informações foram salvas:

OPÇÃO POR CONTRATO PRÓPRIO:

Ao avançar, o sistema apresentará a página de envio/geração e conferência de assinantes. Caso selecione a opção “gerar” o próprio sistema irá gerar o contrato. No entanto ao clicar em “enviar” será necessário inserir o contrato elaborado pelo contribuinte e deve esta em formato PDF.

Envio De Documentos E Conferência Dos Assinantes

ⓘ Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

CONTRATO <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> IVEIRA </div>	Gerar ↻	Enviar ↻	ASSINAR? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
---	---------	----------	--

ENVIAR
✕

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

SALVAR

Arraste o arquivo em PDF e clique em “Salvar”.

11) ASSINATURA DIGITAL

Na tela de assinatura, clique em assinar:

É obrigatório neste momento da assinatura, que o login no GOV.BR seja o do assinante.



DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO [REDACTED] DE OLIVEIRA		Assinar

Selecione qual será o tipo de assinatura digital que assinará:

Nesse guia, a assinatura foi realizada através do 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.



É **obrigatório** que a conta do assinante seja habilitada em **duas etapas**. Caso a habilitação não tenha sido concluída, o sistema informará e disponibilizará os procedimentos necessários para realizar a habilitação.

subscriber.voxtecnologia.com.br diz

Para realizar a assinatura deste documento, é necessário habilitar o fator de dupla autenticação. Leia atentamente o manual para prosseguir.

OK

The screenshot shows a Microsoft Edge browser window with the URL <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-e-usuario/atendimento-gov.br/duvidas-na-conta-gov.br/ativar-a-verificacao-em-duas-etap...>. The page header includes navigation links for 'Minist... da...', 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Acessibilidade', along with an 'Entrar com gov.br' button. A search bar contains the text 'O que você procura?'. The breadcrumb trail reads: 'Acessibilidade e Usuário > Atendimento gov.br > Dúvidas na conta gov.br > Ativar a verificação em duas etapas'. The main content area features a large yellow graphic on the left and a banner with the text 'ATIVAR A VERIFICAÇÃO EM DUAS ETAPAS' in bold black letters on a white background with blue accents. Below the banner, the text 'O QUE É?' is visible.

Apenas após a habilitação completa da conta será permitido realizar a assinatura eletrônica dos documentos no sistema.

Ao clicar em “Assinar”, deverá inserir o código e clicar em autorizar.

Autorização

Você autoriza o(a) Junta Comercial a assinar digitalmente **1 (um)** documento?

Uma mensagem com o código foi enviada para o seu **aplicativo gov.br**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital.

Se você não receber o código, verifique se as notificações do aplicativo estão habilitadas, nas configurações do seu celular.

Código:

Código enviado via aplicativo gov.br

[Cancelar](#)

Reenviar código

Autorizar

subscriber.voxtecnologia.com.br

Processo assinado com sucesso

OK

Assinatura Eletrônica

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		
EL [REDACTED]	03/09/2025 21:47	

Depois de assinar os documentos e confirmar que o pagamento foi processado, poderá protocolar o processo para que a Junta Comercial (JUCER) possa analisá-lo.

12)PROTOCOLANDO O PROCESSO.

Após a assinatura dos documentos e a confirmação do processamento do pagamento, será possível protocolar o processo para análise da Junta Comercial (JUCER).

Clique na opção “Protocolar”



Caso a opção “protocolar”, esteja inabilitado (em cinza), seu processo está com alguma pendência para protocolar. Passar o cursor em cima do botão para verificar o motivo da pendência.



Neste caso será necessário, cumprir os requisitos para protocolar.

15)STATUS PROCESSO-

Status em Análise: é quando o processo está na fila para ser analisado na Junta Comercial.



Status Autenticado: é quando a empresa opta pelo contrato padrão e atende a todos os requisitos previstos para o deferimento automático. Nessa situação, após o protocolo, o sistema realiza o deferimento e a autenticação do ato de forma imediata, e em até dois úteis após o protocolo do processo é que a análise será realizada.



Com o processo autenticado, faça o download do arquivo chancelado (visto que o ato ficará disponível no sistema apenas por 30 dias corridos contados do deferimento do processo) no portal de serviços. E serão exibidas as caixas dos órgãos integrantes da **REDESIM/RO** que tenham interesse na empresa. Por meio dessas caixas, será possível solicitar (quando aplicável):

- Inscrição Municipal
- Alvará de Funcionamento
- Licença Sanitária
- Licença do Corpo de Bombeiros
- Inscrição Estadual (caso tenha atividade de Interesse)



JUNTA COMERCIAL DO
ESTADO DE RONDONIA



SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO VELHO



SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO



SECRETÁRIA DE ESTADO DE
FINANÇAS



SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO



CORPO DE BOMBEIROS
MILITAR DE RONDÔNIA



SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO



SECRETARIA DE ESTADO DO
DESENVOLVIMENTO
AMBIENTAL - SEDAM



SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO



RECEITA FEDERAL



SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO



Status Deferido com Ressalva: é quando o processo é autenticado por meio do deferimento automático e, posteriormente, na etapa da análise é identificado vício sanável. E contribuinte deverá realizar as devidas correções."

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Q Visualizar Dados da Consulta

Q Visualizar Resultado da Consulta

Receita Federal

Q Resultado da Transmissão de Viabilidade

Balcão Único

Q Resultado da Transmissão de Dados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Q Visualizar FCN

Visualizar Taxas Geradas

Clique Aqui

Ato Constitutivo: DEFERIDO COM
RESSALVA ●

Q Ato Constitutivo

Q Visualizar Ressalva

Clique em “visualizar Ressalva”, para verificar a descrição da ressalva

OBSERVAÇÕES RESSALVA

FECHAR

Data	Descrição
09/09/2025 11:38:23	O nome empresarial consta registrado semelhante fazer alteração de nome.

IMPORTANTE: O documento ficará disponível ao solicitante, devidamente autenticado, possibilitando o prosseguimento junto aos demais órgãos.

O solicitante terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da ressalva, para protocolar um novo processo para sanear a ressalva. O arquivamento desse processo será isento de taxas, desde que realizado dentro do prazo estabelecido.

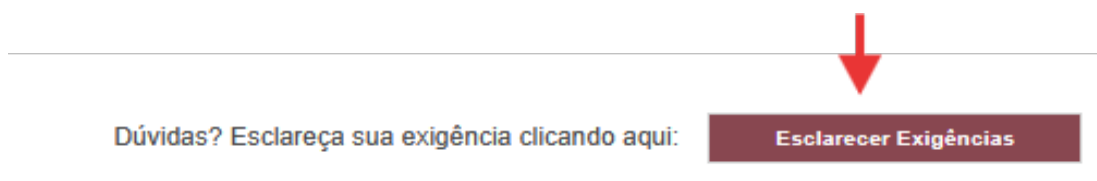
É válido informar que a empresa ficará com bloqueio, que será retirado apenas após o “saneamento da ressalva” ou a extinção da empresa.

Status Em Exigência: significa que, na análise, foi constatado algum erro ou vício sanável. O contribuinte terá 30 (trinta) dias corridos, contados da primeira exigência, após realizar as correções deverá protocolar novamente o processo.



Clique na opção “Visualizar Motivos de Exigência” para consultar o código e a respectiva explicação da exigência apontada.

Em caso de dúvidas, utilize a opção “Esclarecer Exigência”, por meio da qual será possível encaminhar o questionamento diretamente ao analista responsável pelo processo.



Após digitar sua pergunta, aguarde a resposta do esclarecimento.

ESCLARECIMENTO DE EXIGÊNCIA **FECHAR**

Digite sua pergunta

IMPORTANTE: Quando há uma solicitação de Esclarecer Exigência e o processo é protocolado antes da resposta, será, automaticamente, registrado como resposta “Processo Protocolado, Favor aguardar a Análise do Processo.”. E o analista não conseguirá verificar a pergunta.

Após o cumprimento das exigências do processo, dentro do prazo estabelecido, o usuário deverá protocolar novamente o processo.

Caso a exigência seja para alterar dados, e não seja possível alterá-los na FCN na opção alterar dados. Será necessário reaproveitar solicitação, visto que desta forma a taxa será vinculada automaticamente.

Status Arquivado: significa que o processo foi registrado na JUCER, faça o download do arquivo chancelado (visto que o ato ficará disponível no sistema apenas por 30 dias corridos contados do deferimento do processo) e caso a empresa necessite de licenciamento poderá solicitar na caixa dos órgãos.