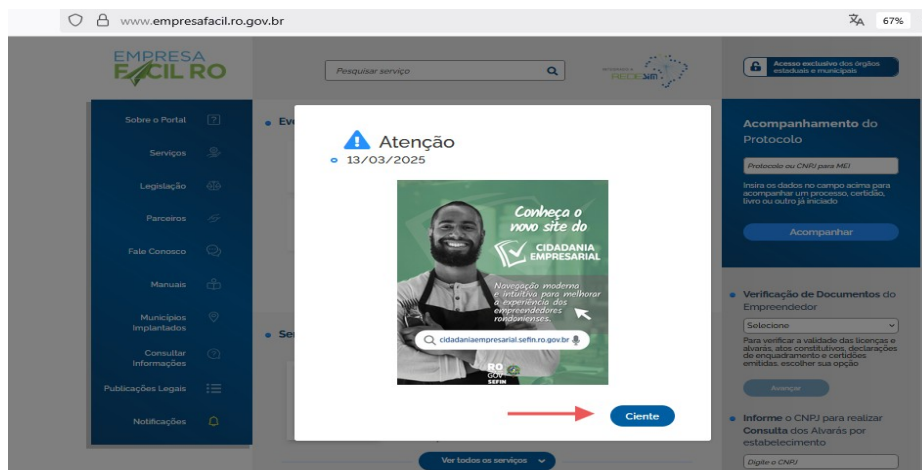


ABERTURA DE EMPRESA – EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

1) ACESSE O PORTAL DE SERVIÇOS DA JUCER:

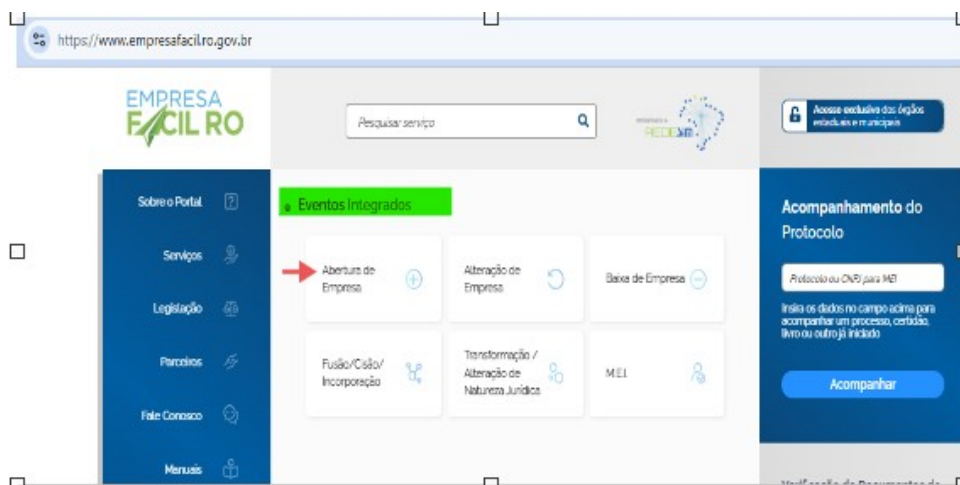
<https://www.empresafacil.ro.gov.br/>

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;



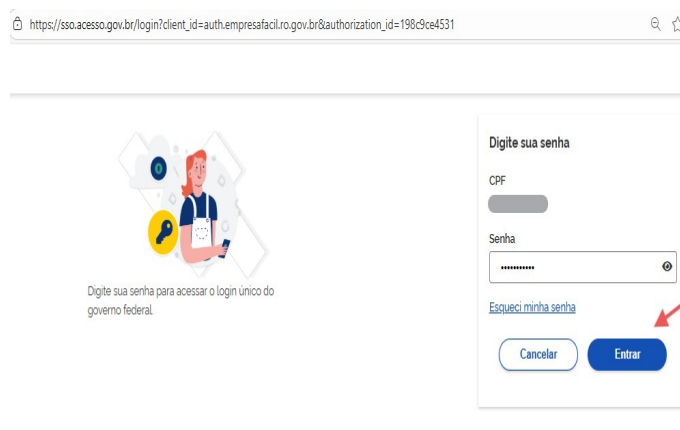
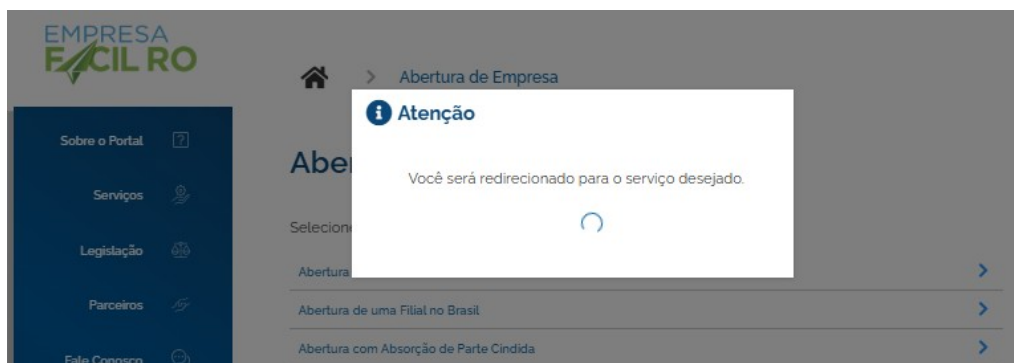
3) SELECIONE A OPÇÃO

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

Após selecionar a opção abertura de empresa, 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, poderá ser 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 Empresário Individual.



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 N° 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). 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

Enquadramento*

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

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

☒ Sim ☐ Não

[< VOLTAR](#) [AVANÇAR >](#)

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 EMPRESÁRIO E VERIFICAÇÃO DA FIRMA SOCIAL PRETENDIDA.

Insira o número do CPF do empresário. Por meio da integração dos dados com a Receita Federal, o nome do empresário e o nome da mãe serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

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

 Nome

Dados do Empresário

CPF: *

Nome :*

Nome da Mãe :*

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

Firma social pretendida

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

REGRAS PARA A FORMAÇÃO DO NOME EMPRESARIAL

EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

O empresário individual somente poderá adotar firma individual como nome empresarial, a qual terá como núcleo o seu próprio nome civil, adotando, se quiser ou quando já existir nome empresarial idêntico ou semelhante, designação mais precisa de sua pessoa ou de sua atividade.

O nome civil deverá figurar de forma completa, podendo ser abreviados os prenomes. Não constituem sobrenome e não podem ser abreviados: FILHO, JÚNIOR, NETO, SOBRINHO etc., que indicam uma ordem ou relação de parentesco.

I. Não pode ser abreviado o último sobrenome, nem ser excluído qualquer dos componentes do nome.

OK

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

Firma social pretendida

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

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 selecionar a firma social desejada, clicar em “Verificar Disponibilidade” e aguardar alguns segundos até que o sistema apresente o resultado da consulta. Com o nome verificado, clique em “Quero utilizar o nome”, informe se possui ou não autorização para utilização do nome e, em seguida, clique em “Avançar”

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

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

☐ Sim ☒ Não

Informe os dados do Empresário para continuar...*

DE OLIVEIRA

Complemento da empresa, ex.: Comércio

VERIFICAR DISPONIBILIDADE

Nome

Dados do Empresário

CPF: *

Nome: *

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

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

☐ Sim ☒ Não

DE OLIVEIRA

Complemento da empresa, ex.: Comércio

Possui autorização para utilizar o nome empresarial?*

☐ Sim ☒ Não

Razão Social Disponível
A razão social informada está disponível:
EI OLIVEIRA
Deseja utilizar esse nome como principal?

VERIFICAR DISPONIBILIDADE

< VOLTAR AVANÇAR >

Possui autorização para utilizar o nome empresarial?*

☐ Sim ☒ Não

< VOLTAR AVANÇAR >

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.

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.



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.

Tipo Logradouro* Seleccione ▼ Tipo Imóvel* Seleccione ▼

Endereço* Número*

Bairro* Complemento:

Ponto de referência

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

Complemento x

Tipo Complemento LOJA ▼

Tipo Complemento Seleccione ▼

Tipo Complemento Seleccione ▼

Tipo Complemento Seleccione ▼

Tipo Complemento Seleccione ▼

Tipo Complemento Seleccione ▼

Complemento* 4

Complemento*

Complemento*

Complemento*

Complemento*

Complemento*

+ Salvar

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

Ponto de referência

Informe a área do imóvel e do estabelecimento:

Área do Imóvel (m²) *

100,00

Área do Estabelecimento (m²) *

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.



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
<div><div>Atividade Principal</div><div>Código CNAE*</div><div>109</div><div><div>1091-1/01 - Fabricação de produtos de panificação Industrial</div><div>1091-1/02 - Fabricação de produtos de padaria e confeitaria com predominância de produção própria</div><div>1092-9/00 - Fabricação de biscoitos e bolachas</div><div>1093-7/01 - Fabricação de produtos derivados do cacau e de chocolates</div><div>1093-7/02 - Fabricação de frutas cristalizadas, balas e semelhantes</div><div>1094-5/00 - Fabricação de massas alimentícias</div><div>1095-3/00 - Fabricação de especiarias, molhos, temperos e condimentos</div><div>1096-1/00 - Fabricação de alimentos e pratos prontos</div><div>1099-6/01 - Fabricação de vinhos</div></div></div>	<div><div>Pesquisa CNAE</div><div>fotografia</div><div><div>2099-1/01 - Fabricação de chapas, filmes, papéis e outros materiais e produtos químicos para fotografia</div><div>7420-0/01 - Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina</div><div>7420-0/02 - Atividades de produção de fotografias aéreas e submarinas</div></div></div>

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

Código CNAE*


 Pesquisa por nome

Atividade

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

Exerce atividade no endereço informado?*

☒ Sim ☐ Não



Caso possua atividades secundária, será necessário inseri-las.

Atividade(s) Secundária(s)

Código CNAE

 Pesquisa por nome

Atividade(s)

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

Exerce atividade no endereço informado?*

☐ Sim ☒ Não



1822-9/01 - SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO

Exerce atividade no endereço informado?*

☐ Sim ☒ Não



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.
- Almojarifado: 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
- ☐ Almojarifado
- ☐ 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
- ☐ Almojarifado
- ☐ 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 órgãos 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**:

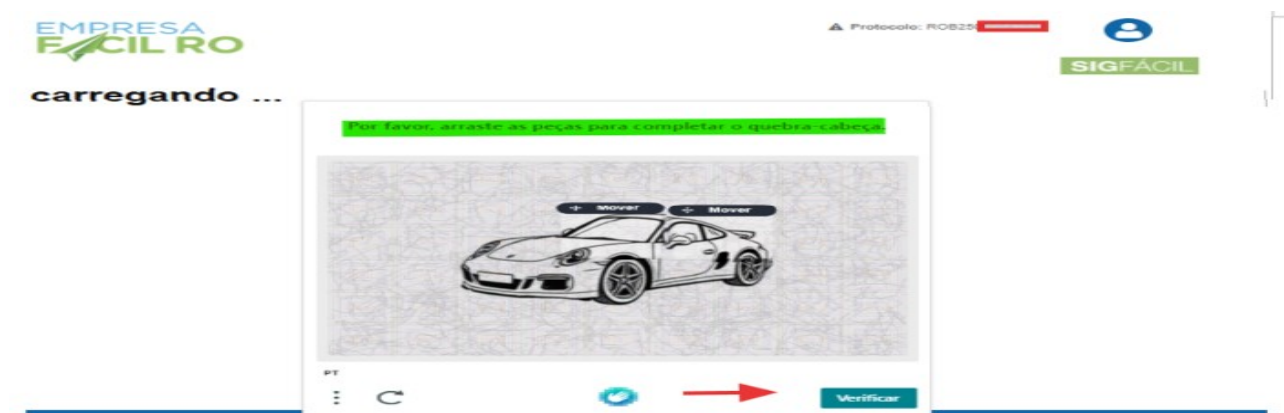
<https://www.empresafacil.ro.gov.br>

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 estar 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.

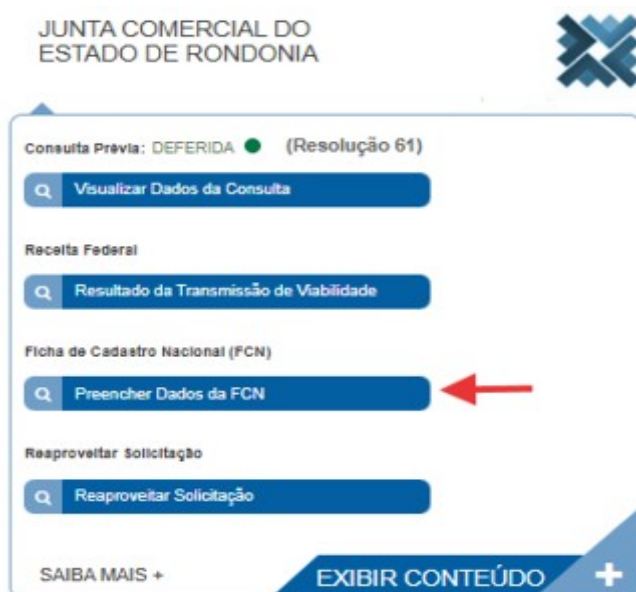
No entanto, se o processo constar com status “Arquivado”, será necessário registrar um novo processo.

- 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.



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.



Adicionar Outros Atos

Ato*

Selecione

Selecione

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*

Nome fantasia

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:

Capital social*

R\$

?

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.

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

Objeto da Empresa*

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

Informe a data de assinatura do documento, campo obrigatório

Data de Assinatura do Documento*

?

Para contratos elaborados pelo contribuinte, o campo Data do Contrato deve corresponder à data indicada 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.

Data Início das Atividades*

Informe se a empresa terá um prazo de duração determinado. Se a resposta for sim, será obrigatório preencher a data de término.

A empresa possui prazo determinado?*

☐ Sim ☒ Não

Data Término de Atividades

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: DADOS DO EMPRESÁRIO

Informe dados do Empresário, e clique em avançar:

 **Quadro de Integrantes**

Empresário Representantes

Dados do Empresário

DADOS PESSOAIS*

Nome*

CPF*

Nacionalidade*

Uf naturalidade

Naturalidade

Data nascimento*

Sexo*

☐ Masculino ☒ Feminino

Pai*

Mãe*

Estado civil*

Casado no Exterior*

☐ Sim ☒ Não

Regime bens

Profissão*

DOCUMENTOS*

Tipo documento*

Carteira de Identidade (RG/CIN)*

Orgão Emissor*

Uf Orgão Emissor*

Data da Emissão

ENDEREÇO*

País*

Cep*

Tipo logradouro*

Endereço*

Número*

Complemento

Bairro*

Uf*

Município*

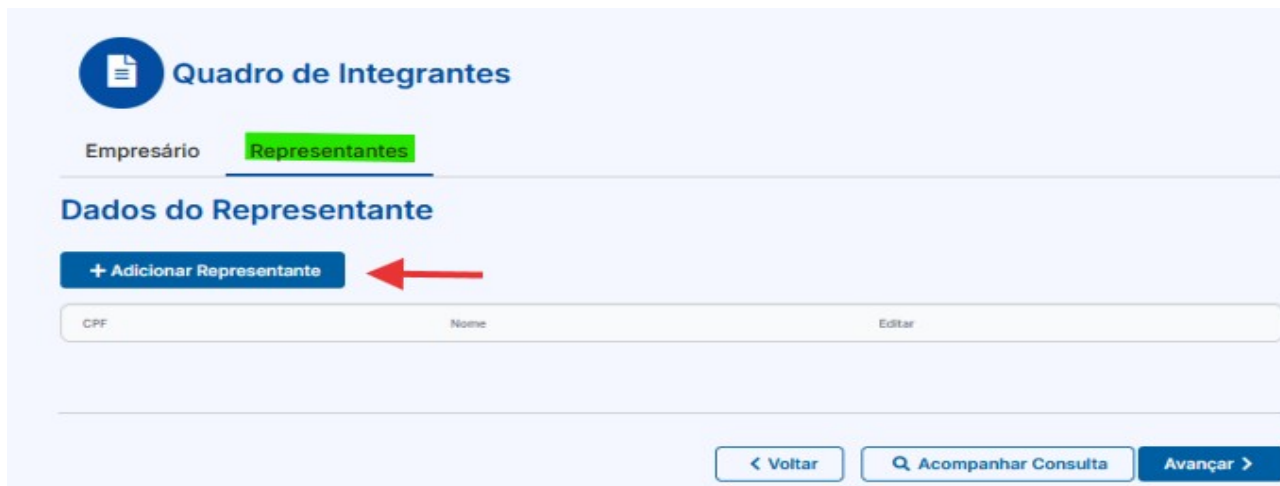
[< Voltar](#)

[🔍 Acompanhar Consulta](#)

[Avançar >](#)



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



Quadro de Integrantes

Empresário **Representantes**

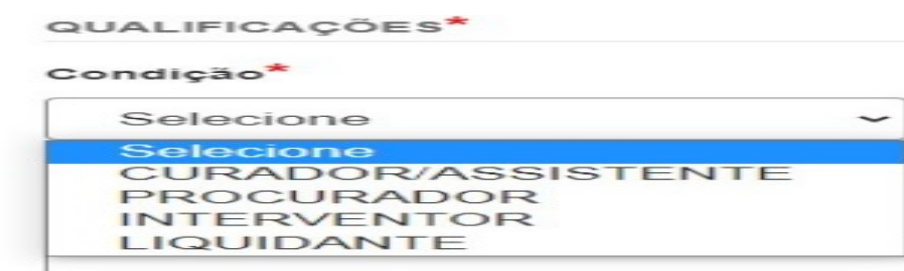
Dados do Representante

+ Adicionar Representante

CPF Nome Editar

< Voltar Q Acompanhar Consulta Avançar >

Os tipos de representação disponíveis no sistema, são:

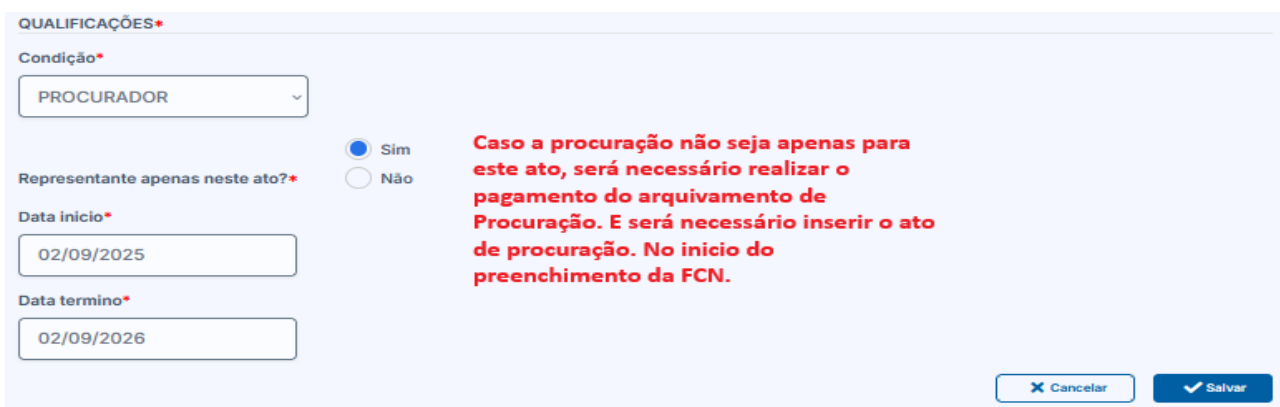


QUALIFICAÇÕES*

Condição*

Selecione

Selecione
CURADOR/ASSISTENTE
PROCURADOR
INTERVENTOR
LIQUIDANTE



QUALIFICAÇÕES*

Condição*

PROCURADOR

☒ Sim ☐ Não

Representante apenas neste ato?*

Data início*

02/09/2025

Data término*

02/09/2026

Caso a procuração não seja apenas para este ato, será necessário realizar o pagamento do arquivamento de Procuração. E será necessário inserir o ato de procuração. No início do preenchimento da FCN.


X Cancelar ✓ Salvar

Concluindo o preenchimento em “Dados do Empresário”, deverá clicar em “Avançar”:



< Voltar Q Acompanhar Consulta Avançar >

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





Quadro de Integrantes

Empresário

Representantes

Dados do Representante

+ Adicionar Representante

CPF	Nome	Editar
		 

TERCEIRO PASSO DA FCN: ITCMD E RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

Informe os dados solicitados e depois clique em avançar.



Responsável legal e Contabilista

IMPOSTO ITCMD

Tem transferência de bens ou cotas?*

☐ Sim ☒ Não

RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

Cpf*

Nome*

DDD*

69

Telefone*

Email*

< Voltar

 Acompanhar Consulta

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.

As informações do contabilista, quando solicitadas são:

TIPO DE CONTABILISTA

Tipo de Contabilista*

☒ Física ☐ Jurídica

PROFISSIONAL CONTÁBIL

Número do Registro*

Selecione ▼

Número CRC

Tipo do Registro*

Selecione ▼

Dígito Verificador*

Classificação do CRC: *

Selecione ▼

Data registro*

Cpf*

Nome*

QUARTO PASSO DA FCN: COMPOSIÇÃO DO CAPITAL

Responda as perguntas:

Data do término e a composição do capital. Para informação a composição clique e adicionar valores e insira os dados.

Data do Término do Exercício Social*

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL*

+ Adicionar Valores

Cpf/Cnpj do Empresário

Empresário

Valor do Bem

Editar

Excluir

Cadastrar Bens

Tipo do Bem a ser Detalhado*

Dinheiro ▼

Empresário*

Selecione ▼

Valor*


R\$ 5.000

?

Voltar

Salvar >

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

**Dados Contratuais**

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL*

Data do Término do Exercício Social*

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL*

+ Adicionar Valores

Cpf/Cnpj do Empresário	Empresário	Valor do Bem	Editar	Excluir
		R\$ 5.000,00		

< Voltar

Acompanhar Consulta

Avançar >

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:



Ao transmitir os dados da Ficha de Cadastro Nacional, as informações serão enviadas para a RFB e não será mais possível a edição dos dados informados anteriormente. Deseja Continuar?

Confirmar

Cancelar

Transmitindo o processo, será apresentada a seguinte tela:

Transmitindo dados para a Receita Federal do Brasil.
Este processo pode levar até 01:54

PROTOCOLO	STATUS	PROCESSO
ROB250	<div> Processando Solicitação</div>	

Concluída a transmissão:

COLETA
Requerimento

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

**Transmitindo dados para a Receita Federal do Brasil.
Dados recebidos.**

PROTOCOLO	STATUS	PROCESSO
ROB250	Processo recebido com sucesso!	Clique abaixo para prosseguir

Avançar >

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

9) GERAR TAXA

**JUNTA COMERCIAL DO
ESTADO DE RONDONIA**

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: Seleção

Taxas Geradas

Seleção

Documento de Arrecadação de Registro do Comércio

Taxa Complementar

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

TAXA ESTADUAL

Gerar Taxa

DESCRIÇÃO: Documento de Arrecadação de Registro do Comércio

VALOR: 371,31

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

 ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS COORDENADORIA DA RECEITA ESTADUAL DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO DE RECEITAS ESTADUAIS DARE				01 - N DO DOCUMENTO	559670
NOME CONTRIBUINTE				02 - INSCRIÇÃO ESTADUAL CPF/CNPJ	
ENDEREÇO				03 - COMPLEMENTO DA IDENTIFICAÇÃO	2527501682815952720
MUNICÍPIO/DISTRITO PORTO VELHO				04 - MÊS/ANO REFERÊNCIA	09/2025
CEP PORTO VELHO, RO , 76804302	UF RONDÔNIA	DDD/TELEFONE	MATRÍCULA DO SERVIDOR	05 - DATA DE VENCIMENTO	02/10/2025
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES JUCER - REDESIM				06 - CÓDIGO DA RECEITA	8101
				07 - NÚMERO DA PARCELA	1
				08 - CÓDIGO DO MUNICÍPIO	110020
				09 - VALOR PRINCIPAL	371.31
				10 - VALOR DA MULTA	0,00
				11 - VALOR JUROS	0,00
				12 - OUTROS ACRÉSCIMOS	0,00
				12 - VALOR TOTAL	371.31
CÓDIGO DE BARRAS 85600000003 9 71310022725 3 27501682815 2 95272081012 8 				AUTENTICAÇÃO MECÂNICA/ VIA BANCO	

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

Visualizar Taxas Geradas

Clique Aqui

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:

Taxas Geradas

DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VER	STATUS
02/09/2025	Documento de Arrecadação de Registro do Comércio	R\$371,31		

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	RT  

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.

Contrato Social

 Gerar Contrato Social

Coleta
Requerimento



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



Escolha o Tipo de Contrato Social



Contrato Eletrônico


Clique aqui caso deseje ASSINAR DIGITALMENTE seu contrato social.

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.



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.

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
		EMPRESÁRIO	Editar 

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



Aguarde

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



Atenção

ROB250[REDACTED] - Contrato gerado com sucesso.



Confirmar

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

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
<div>CONTRATO ✓</div> <div>Atualizar ↻</div>	<div>ASSINAR?</div> <div> <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não </div>
<div>[REDACTED] DE OLIVEIRA</div>	

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:




Atenção


Informações salvas com sucesso!

OK



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

<u>CONTRATO</u>	Gerar 	Enviar 	ASSINAR?
<div></div> IVEIRA			<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.

 **Assinatura Eletrônica**

 Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		
<div></div> 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

Ativar a verificação em duas etapas — Governo Digital - Pessoal — Microsoft Edge

https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-e-usuario/atendimento-gov.br/duvidas-na-conta-gov.br/ativar-a-verificacao-em-duas-etap...

Minist...
da...

Órgãos do Governo

Acesso à Informação

Legislação

Acessibilidade

Entrar com gov.br

Governo Digital

O que você procura?

> Acessibilidade e Usuário > Atendimento gov.br > Dúvidas na conta gov.br > Ativar a verificação em duas etapas

ATIVAR A VERIFICAÇÃO EM DUAS ETAPAS

O QUE É?

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



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”

Desistir do Processo Eletrônico

< Voltar

Acompanhar

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.

Desistir do Processo Eletrônico

< Voltar

Acompanhar

Protocolar ✓

Faltam cumprir requisitos para protocolar:

É obrigatória a assinatura para Contrato.

Faltam cumprir requisitos para protocolar:

O somatório das taxas pagas é inferior ao valor devido do processo. Verifique se todas as taxas foram geradas e pagas, ou gere uma taxa complementar, ou procure a Entidade de Registro.

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.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RONDONIA

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Receita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Balcão Único

Resultado da Transmissão de Dados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar FCN

Visualizar Taxas Geradas

Clique Aqui

Ato Constitutivo: EMANÁLISE ●

Ato Constitutivo

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

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.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RONDONIA

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Receita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Balcão Único

Resultado da Transmissão de Dados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar FCN

Visualizar Taxas Geradas

Clique Aqui

Ato Constitutivo: AUTENTICADO ●

Ato Constitutivo

Ver Contrato Social

Ver Enquadramento

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

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)



CNPJ/CPF: 62. [redacted]
Protocolo: ROB25 [redacted]



SIGFÁCIL

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 ●



Visualizar Dados da Consulta



Visualizar Resultado da Consulta

Receita Federal



Resultado da Transmissão de Viabilidade

Balcão Único



Resultado da Transmissão de Dados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●



Visualizar FCN

Visualizar Taxas Geradas

Clique Aqui

Ato Constitutivo: DEFERIDO COM
RESSALVA ●



Ato Constitutivo



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.

Consultas e Serviços:

- Consultar Prévia: DEFERIDA ●
 - Visualizar Dados da Consulta
 - Visualizar Resultado da Consulta
- Receita Federal
 - Resultado da Transmissão de Viabilidade
- Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●
 - Visualizar Dados
 - Gerar Taxa
 - Visualizar Taxas Geradas
 - Clique Aqui
- Declaração de Responsabilidade Contador
 - Declaração de Responsabilidade Contador
- Contrato Social
 - Gerar Contrato Social
- Ato Constitutivo: EM EXIGÊNCIA ●
 - Visualizar Motivos de Exigência

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.

Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui: [Esclarecer Exigências](#)

Após digitar sua pergunta, aguarde a resposta do esclarecimento.

ESCLARECIMENTO DE EXIGÊNCIA **FECHAR**

Digite sua pergunta

Enviar ✓ < Voltar

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 cancelado (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.