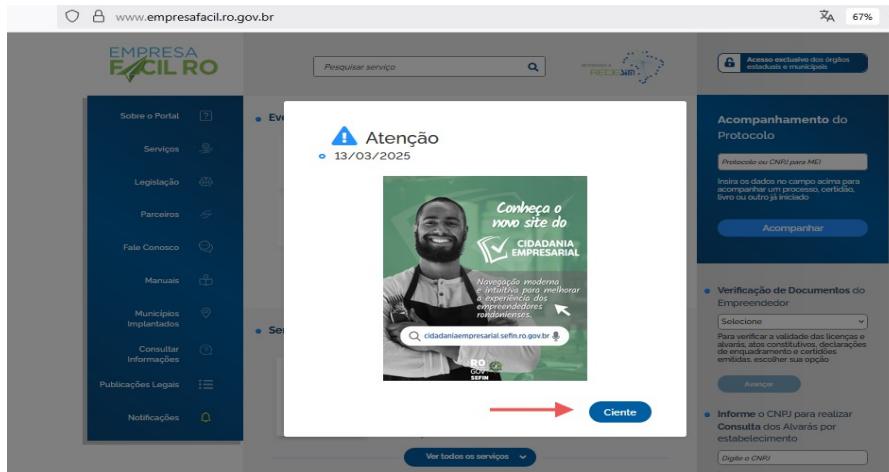


Alteração de LTDA com Consulta Prévia Alteração de Atividade

1) Acesse o portal de serviços da JUCER

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

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



2) No site Empresa Fácil, clique em “Alteração de Empresa”

Essa opção está no menu principal- Eventos Integrados. É por onde você inicia o processo.



3) Escolha a opção de alteração desejada

Você verá diferentes tipos de alteração. Selecione aquela que corresponde ao que você precisa fazer.

O que deseja fazer?

Selecione uma das opções abaixo.

[Alteração de Matriz](#)

>

[Alteração de uma Filial no Brasil](#)

>

[Alteração com Absorção de Parte Cindida](#)

>

[Alteração de uma Filial em outro país](#)

>

4) Selecione os eventos a serem alterados

O sistema vai abrir uma nova tela com uma lista de eventos disponíveis.

Você pode escolher mais de um evento ao mesmo tempo.

Exemplo deste guia:

Selecionamos os seguintes eventos:

- **Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)**
⚠ Esse evento exige uma consulta prévia na prefeitura antes de prosseguir.
- **Consolidação**

The screenshot shows a list of events for selection. A red arrow points to the 'Consolidação' option, which is checked. Another red arrow points to the 'Já Escolhi: 2' button at the bottom. The interface includes a 'Descrição do evento' (Event description) section with a link to click for more details.

Lista de eventos de alteração

Alteração de Cláusulas Particulares
 Alteração de dados cadastrais
 Alteração de endereço entre estados
 Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado
 Alteração de endereço no mesmo município
 Alteração de nome empresarial (firma ou denominação)
 Alteração do tipo de unidade
 Cisão parcial (específico para a sucedida)
 Consolidação
 Desistência de Conversão em Sociedade Civil/Simples
 Desistência de Transferência de Matriz
 Emancipação
 Enquadramento / Reenquadramento / Desenquadramento de Porte de Empresa

Já Escolhi: 2

[Voltar](#) [Avançar](#)

Descrição do evento
Clique no título do evento para obter sua descrição

5) Faça login no GOV.BR

Depois de selecionar os eventos e clicar em "Avançar", o sistema vai redirecionar você para o portal [GOV.BR](#).

Lá, você deve:

- Inserir o **número do seu CPF**
- Digitar a **sua senha de acesso**
- Clique em **entrar**

⚠ Ainda não tem conta no GOV.BR?

Você pode criar gratuitamente clicando na opção "Criar sua conta GOV.BR" na mesma tela.

The screenshot shows the gov.br login interface. On the left, there's a large image of a smiling woman holding a smartphone. The gov.br logo is prominently displayed. Below it, a banner reads: "Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". To the right, there's a section titled "Identifique-se no gov.br.com:" with a "CPF" input field and a "Continuar" button. Below this, there are other identification options like "Login com seu banco", "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em PIV". On the far right, there's a separate window titled "Digite sua senha" with fields for "CPF" (redacted) and "Senha" (redacted), along with "Cancelar" and "Entrar" buttons.

6) Selecione a entidade de registro

Na próxima etapa, você deverá **escolher a entidade de registro da empresa**.

Selecione a Junta Comercial- Isso garante que o processo seja analisado pela JUCER.

The screenshot shows the "Identificação" step in the process. At the top, there's a breadcrumb navigation: Home > Identificação > Dados Cadastrais > Solicitante > Atividade > Definição Do Rfb. Below this, there's a blue circular icon with a document symbol and the word "Identificação". The main content area has a heading "Escolha sua entidade de registro*" and four radio buttons: "Cartório", "Junta Comercial", "OAB", and "RFB". The "Junta Comercial" option is selected, indicated by a red arrow pointing to its radio button.

7) Atualização de dados para a RFB e Identificação da Empresa

Nesta etapa, o sistema vai perguntar se você deseja atualizar os dados diretamente na Receita Federal (RFB).

Marque “Não”

Assim, o processo será encaminhado para análise pelos **demais órgãos envolvidos, e o DBE será homologado pela JUCER.**

Identificação da empresa

Em seguida, você deve informar realizar a **identificação da matriz da empresa**, o sistema dispõe de três opções:

- **NIRE**- nesta opção número de Identificação do Registro de Empresas;
- **CNPJ** – nesta opção deverá informar: **UF da empresa e o nº do CNPJ**;
- **Razão Empresarial** – nesta opção deverá informar: **a razão empresária, UF e o município da empresa**.

Depois de preencher, clique em “**Avançar**” para continuar.

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

Escolha como deseja localizar sua empresa:*

Número de Registro CNPJ Razão Social

Número de Registro (NIRE):

1120

AVANÇAR >

8) Definir análise da Consulta Prévia

Nesta etapa, você receberá **orientações conforme a Resolução 61 do CGSIM** sobre a **consulta prévia de viabilidade** (relacionada ao endereço ou atividade da empresa).

O sistema vai perguntar se você **deseja aguardar a resposta da consulta prévia** antes de seguir com o processo.

⚠ Atenção!

Se você **optar por não aguardar a resposta** e a **consulta prévia for indeferida** e o **status do processo na JUCER** tiver arquivado:

- Você precisará **fazer uma nova alteração e pagar nova taxa**.

Caso opte por aguardar a consulta prévia, a FCN só será liberada após a análise da Prefeitura.

CONSULTA PRÉVIA Se optar por prosseguir sem aguardar a consulta, o sistema libera o preenchimento da FCN, porém, caso a consulta prévia seja indeferida após a autenticação do processo, nenhum dado poderá ser alterado. Nesta opção, os dados só podem ser alterados ou corrigidos através de novo arquivamento.



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 11 horas e 15 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.

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 >

9) Ciência do Termo de Uso e Política de Privacidade

Nesta etapa, o sistema vai apresentar o **Termo de Uso** e a **Política de Privacidade** do portal. Leia atentamente as informações apresentadas.

Para continuar, você deve marcar a opção **declaro que li e concordo** com os termos e **avançar**.

⚠ Importante:

Sem essa confirmação, o sistema não permite avançar para as próximas etapas.

Termo de Uso e Política de Privacidade

Prezado Usuário,

De acordo com o art. 23, inciso I, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 2019), os dados registrados na Junta Comercial são públicos e podem ser compartilhados tanto com órgãos públicos quanto com atores privados, desde que, nesse último caso, mediante pagamento de preço público, nos termos do art. 29, da Lei nº 8.934, de 1994, e art. 23, §5º, da Lei nº 13.709, de 2019.

Nesse contexto, os dados poderão ser tratados, de modo a atender a finalidade dessa autarquia, que é de registro público de empresas mercantis e atividades afins, na forma do art 1º da Lei nº 8.934, de 1994, o que não dependerá de consentimentos do titular, diante da regra de exceção constante do art 7º, incisos II, III, §§ 3º e 4º; art. 26, §1º, incisos II, IV; art. 27, incisos II e III, da Lei nº 13.709, de 2019.

Declaro que li e concordo com os [Termos de Uso e Política de Privacidade](#) aplicáveis.

< VOLTAR

AVANÇAR >

10) Verificação de Dados da Empresa (Recadastramento JUCER)

Na próxima tela, será feito o **recadastramento da empresa**.

Essa etapa serve para verificar se existe **alguma divergência cadastral na JUCER** que precise ser corrigida antes de continuar o processo.

Os dados exibidos nessa tela são baseados nos arquivamentos já realizados da empresa na Junta Comercial.

Dados Cadastrais

ATENÇÃO:
A Entidade de Registro está realizando o recadastramento de todas as empresas em sua base de dados. Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual.
Clique em SOLICITAR ATUALIZAÇÃO para visualizar os campos obrigatórios que devem ser informados. Você também pode solicitar a correção de dados incorretos ou divergentes clicando neste mesmo botão. Após solicitar a atualização, você deverá aguardar a confirmação da Entidade de Registro no seu e-mail antes de prosseguir com o processo.

Dados da matriz registrados na Junta Comercial

Situação Empresarial:	Último Arquivamento:
ATIVA	29/05/2024
Início das Atividades:	Data Constituição:
17/07/1975	17/07/1975
Termino das Atividades:	

Se houver divergência nos dados cadastrais:

O sistema vai permitir que você **solicite a correção das informações** clicando em:

“Solicitar Atualização da Matriz”

Após clicar:

1. **Preencha o formulário** com os dados corretos
2. **Envie a solicitação,**
3. **Aguarde a resposta.**

Importante:

Você só poderá continuar para a próxima etapa após a **JUCER analisar e responder** à solicitação de atualização.

Depois da resposta da JUCER, ao retornar ao sistema, você será redirecionado automaticamente de volta para a **tela de recadastramento**, e poderá seguir com o processo normalmente.

Dados dos Sócios/Representantes

+ ELTON [REDACTED]

+ THALES [REDACTED]

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL

DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, ESTANDO ELES CORRETOS E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.

Solicitar Atualização da Matriz

LOCALIDADES TUDO DE ACORDO

Solicitar atualização de dados

● Use o campo Observação para descrever as correções necessárias.

Nome*

E-mail*

Dados a serem atualizados

Observação*

Voltar

Solicitar atualização

Se estiver tudo correto:

- Marque a opção “**Declaro que os dados estão corretos**”
- Clique em “**Avançar**” para continuar

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL

Solicitar Atualização da Matriz

DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, ESTANDO ELES CORRETOS E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.

VOLTAR

AVANÇAR

11) Verificação de Dados da Empresa (Recadastramento RFB)

Se houver divergência:

Você deverá:

1. Voltar para a **tela inicial do sistema**
2. Selecionar os eventos de que precise alterar.

Somente assim será possível **ajustar os dados divergentes**.

Se tiver tudo correto:

Clique em **avançar**.

Importante:

As informações como o **objeto da empresa** e as **atividades econômicas** ficarão disponíveis para modificação apenas após essa etapa de recadastramento, não neste momento.

Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual. Caso haja divergências nos dados apresentados, será necessário atualizar os dados cadastrais da empresa na Receita Federal do Brasil e depois solicitar a alteração desejada. Se todos os dados estiverem corretos, clique em AVANÇAR.

ENDEREÇO E CONTATO

Tipo Imóvel*:

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

Área do Imóvel (m²) (considera-se a área total construída):

Área do Estabelecimento (m²):

Natureza do Imóvel*: Rural Urbana Sem Regularização

Inscrição Imobiliária*:

Tipo de Unidade Atual

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

Forma de Atuação Atual

Estabelecimento Fijo
 Internet
 Em Local Fixo Fora de Loja
 Correio
 Televendas
 Porta a Porta, Postos Móveis ou por Ambulantes
 Máquinas Automáticas
 Atividade Desenvolvida Fora do Estabelecimento



12) Dados do Solicitante

Os dados são extraídos das informações da conta no **GOV.BR**.

Você deverá apenas:

- **Confirmar as informações exibidas** (caso precise alterar, deverá realizar a atualização no portal gov.br)
- Informar se **é ou não contador**
- Clicar em “**Avançar**” para prosseguir

Solicitante

Dados do Solicitante

CPF* 6XXXXXX2

Nome* ELIS

Contador?* Sim Não

DDD*: 69

Telefone*: 98416XXXX

Ramal:

E-mail*: @hotmail.com

AVANÇAR >

13) Preenchimento do Objeto da Empresa e Atividades Econômicas e Tipo de Unidade e Forma de Atuação.

Nesta etapa, você deverá preencher os dados referentes ao **objeto da empresa** e às **atividades econômicas** do(s) estabelecimento(s), conforme exigido pelo evento de **Alteração de Atividades Econômicas**, necessário para a **Consulta Prévia**.

Importante:

- Se o **CNAE** selecionado contiver expressões como “**não especificados anteriormente**”, é **obrigatório descrever detalhadamente** a atividade no campo correspondente. A descrição deve ser **clara, objetiva e lícita**, evitando termos vagos ou contrários à moral, à ordem pública ou aos bons costumes.
- As atividades informadas nos campos “**Atividades da Empresa**” e “**Atividades do Estabelecimento**” devem ser as mesmas inseridas na FCN (Ficha de Cadastro Nacional).

Se a empresa tiver mais de um estabelecimento- Matriz e filial:

- No campo “**Atividades da Empresa**”: informe **todas as atividades exercidas por todos os estabelecimentos**.
- No campo de **cada estabelecimento**: informe **somente as atividades exercidas especificamente naquele local**.
- Na FCN: os **códigos do CNAE devem refletir exatamente as atividades de cada estabelecimento**.

Como informar as atividades:

1. Você pode **inserir diretamente o código do CNAE**, ou
2. Utilizar a opção “**Pesquisar por nome**”
3. Para cada CNAE selecionado, informe se a atividade será exercida ou não

4. Adicione a descrição correspondente nos campos de **Atividades da Empresa** e/ou **Atividades do Estabelecimento**, conforme o caso

Atividades da Empresa

Objeto da Empresa*

INSTALAÇÃO E EXPLORAÇÃO DE RADIODIFUSÃO SONORA, OU DE SONS E IMAGENS, COM FINALIDADES EDUCACIONAIS, CULTURAIS E INFORMATIVAS, CÍVICAS E PATRIÓTICAS, BEM COMO A EXPLORAÇÃO DE PUBLICIDADES E ATIVIDADES CORRELATAS, MEDIANTE OBTENÇÃO DO GOVERNO FEDERAL DE CONCESSÃO OU PERMISSÃO, NESTA OU EM OUTRAS LOCALIDADES, TUDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA REGEDORA DA MATERIA.

Atividades do Estabelecimento

Objeto do Estabelecimento*

INSTALAÇÃO E EXPLORAÇÃO DE RADIODIFUSÃO SONORA, OU DE SONS E IMAGENS, COM FINALIDADES EDUCACIONAIS, CULTURAIS E INFORMATIVAS, CÍVICAS E PATRIÓTICAS, BEM COMO A EXPLORAÇÃO DE PUBLICIDADES E ATIVIDADES CORRELATAS, MEDIANTE OBTENÇÃO DO GOVERNO FEDERAL DE CONCESSÃO OU PERMISSÃO, NESTA OU EM OUTRAS LOCALIDADES, TUDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA REGEDORA DA MATERIA.

Pesquisa por nome

Atividade

6010-1/00 - ATIVIDADES DE GRAVAÇÃO DE SOM E DE EDIÇÃO DE MÚSICA

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?

Sim Não

Atividade(s) Secundária(s)

Código CNAE

Pesquisa por nome

Atividade(s)

5920-1/00 - ATIVIDADES DE GRAVAÇÃO DE SOM E DE EDIÇÃO DE MÚSICA

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?

Sim Não

Pesquisa CNAE

transmissão |

2815-1/02 - Fabricação de equipamentos de transmissão para fins industriais, exceto rolamientos

2942-5/00 - Fabricação de peças e acessórios para os sistemas de marcha e transmissão de veículos automotores

3314-7/05 - Manutenção e reparação de equipamentos de transmissão para fins industriais

3511-5/02 - Atividades de coordenação e controle da operação da geração e transmissão de energia elétrica

3512-3/00 - Transmissão de energia elétrica

Tipo de Unidade e Forma de Atuação.

Após preencher as atividades da empresa e do(s) estabelecimento(s), você deverá informar:

- O **Tipo de Unidade**
- A **Forma de Atuação**

Caso tenha dúvidas sobre o que significa cada opção, clique no ícone de interrogação (?) ao lado do campo.

Será exibida a **definição correspondente**, ajudando você a escolher corretamente.

Depois de preencher as informações, clique em “**Avançar**” para seguir para a próxima etapa.

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

Forma de Atuação* 




Estabelecimento Fijo
 Internet
 Em Local Fixo Fora de Loja
 Correio
 Televendas
 Porta a Porta, Postos Móveis ou por Ambulantes
 Máquinas Automáticas
 Atividade Desenvolvida Fora do Estabelecimento

[< VOLTAR](#) [AVANÇAR >](#)

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..

14) Definição do Risco e Dados Complementares

Nesta etapa, você deverá preencher:

1. Definição do Risco da Atividade
2. Dados Complementares
3. Perguntas Complementares



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](#) [AVANÇAR](#)

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 que analisam essas informações são:

- **AGEVISA** (Agência Estadual de Vigilância Sanitária)
- **Corpo de Bombeiro- CBM,**
- **SEDAM** - (emite apenas a certidão de inexigibilidade),
- **SEFIN** (Secretaria de Finanças),
- **SEMFAZ** (Secretaria Municipal da Fazenda) e
- **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 preencher todos os campos, clique em “Avançar”

15) Geração do Protocolo e Acompanhamento

Após concluir as etapas anteriores, o sistema irá:

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

Resultado

Solicitação concluída com sucesso!

Protocolo(s)

Sua solicitação gerou o(s) seguinte(s) protocolo(s):

O [Empresa Fácil Rondônia](#) recebeu o protocolo:
ROP25010

Você pode realizar o download do PDF contendo os protocolos gerados nesta solicitação.

[Download](#)

[Acompanhar](#)

- **Enviar um e-mail de confirmação** para o usuário com as informações do protocolo e orientações para acompanhamento.

De : Empresa Fácil Rondônia <empresafacil.ro@mail.sigfacil.com.br>
Data: 12/01/2025 22:02 (GMT-04:00)
Para: ELIS
Assunto: Acompanhamento do Processo

Prezado(a) ELIS

Segue o código do protocolo da Consulta Prévia integrada realizada no Estado de Rondônia.
Esse número será solicitado sempre que houver necessidade de acompanhar o andamento do processo.

Protocolo:
ROP25010

Esta é uma mensagem automática. Por favor, não responda.

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

16) Como Consultar o Processo

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

The screenshot shows the main interface of the EMPRESA FÁCIL RO portal. On the left, there's a sidebar with links like 'Sobre o Portal', 'Serviços', 'Legislação', and 'Parceiros'. The central area has a search bar and a section titled 'Eventos Integrados' with five options: 'Abertura de Empresa', 'Alteração de Empresa', 'Baixa de Empresa', 'Fusão/Cisão/Incorporação', and 'Transformação / Alteração de Natureza Jurídica'. To the right, there's a blue box titled 'Acompanhamento do Protocolo' with a red arrow pointing to it. This box contains a field for 'Protocolo ou CNPJ para MEI', a note about entering data for tracking, and a 'Acompanhar' button.

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.

Para visualizar dados do protocolo, também será necessário.

This screenshot shows the bottom section of the portal. It features two partner logos: 'JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RONDÔNIA' with a blue geometric logo and 'PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO' with a blue building icon. Below each logo is a white rectangular button with a blue diagonal bar containing the text 'SAIBA MAIS +' and 'EXIBIR CONTEÚDO +'. Above the buttons, there are user profile icons and the text 'CNPJ/CPF: [REDACTED]' and 'Protocolo: ROP25'. A green 'SIGFÁCIL' button is also visible.

→ Opção não aguardar a consulta prévia

Se tiver optado por **não aguardar a consulta prévia**, o sistema permitirá que você **prossiga com o preenchimento do DBE (Documento Básico de Entrada)**.

Atenção: Essa escolha pode gerar riscos caso a consulta seja posteriormente indeferida pela prefeitura.



→ Opção aguardar a consulta prévia

O processo ficará com o **status “Em Análise” na prefeitura**, que verificará a **viabilidade das atividades informadas** (como local, zoneamento e tipo de atividade).

Importante:

Você só poderá continuar o processo após a **resposta da prefeitura**.

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



O preenchimento do DBE só será liberado após a consulta prévia **deferida pela prefeitura**.

OBS.: Se a viabilidade for indeferida, o processo será interrompido, e será necessário iniciar uma nova solicitação, através da opção reaprovar solicitação.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Preencher DBE

Preencher DBE

Reaprovar Solicitação

Reaprovar Solicitação

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Consultas Prévias: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

18) Preenchimento do DBE (Documento Básico de Entrada)

Ao clicar em “**Preencher DBE**”, o sistema redirecionará **automaticamente** para o site do **Coletor Nacional da Receita Federal**, onde você deverá:

1. Preencher todas as informações solicitadas no formulário do DBE.
2. Finalizar e enviar o documento

Acompanhamento Protocolo REDESIM

Protocolo REDESIM
ROP25000

No.
01

Viabilidade
Em utilização

CANCELAR SOLICITAÇÃO NOVA CONSULTA IMPRIMIR

Imprima o Documento Básico de Entrada do CNPJ - DBE

/2025-00:25:15 - Receita Federal
DBE/Protocolo disponível para a solicitação.

/2025-00:25:15 - Integrador Estadual - Rondônia
Solicitação validada pelo Integrador Estadual.

Continuar

CNPJ: 0[REDACTED]6 Nome Empresarial:
Protocolo REDESIM: ROP25[REDACTED]

Município: PORTO VELHO
Alteração Cadastral

Instruções Resumo do Documento Verificar Pendências Finalizar Preenchimento Sair

FCPJ

- Eventos
- Identificação
- Datas dos Eventos
- Atividade Econômica
- Objeto Social
- Representante/Preposto

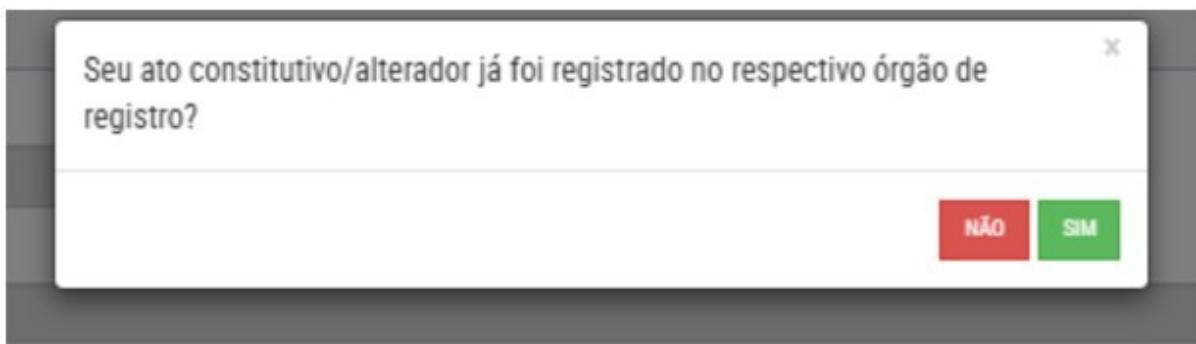
Instruções de Preenchimento e Navegação

O número do Protocolo REDESIM é ROP25[REDACTED].
Guarde este número, pois será utilizado caso seja necessário recuperar a solicitação.
Você pode imprimir ou fazer o download do seu protocolo.

[Download](#)

[Clique aqui para instruções de preenchimento, navegação e conexão](#)

No momento do preenchimento deverá responder a opção: Não



Depois do preenchimento do DBE é gerado o recibo.

Recibo de Transmissão da Solicitação

Tipo de Documento
Alteração Cadastral

CPF do Declarante [REDACTED] Nome Empresarial [REDACTED]

Município
PORTO VELHO UF
RO

Protocolo REDESIM: ROP25[REDACTED]

Este Protocolo deve ser utilizado para acompanhar o processamento da solicitação, no [Portal REDESIM](#) na Internet

Solicitação recebida via Internet pelo Agente Receptor SERPRO em 13/08/2023 às 21:11:25

🔍 Acompanhamento do DBE

Após o envio do DBE, acompanhe o andamento do documento.

Quando o status estiver como:

“DBE/Protocolo disponível para a solicitação”,

significa que o documento está **aprovado e pronto para ser utilizado** no processo de alteração da empresa.

Acompanhamento Protocolo REDESIM

Protocolo REDESIM ROP250	No. 01	Viabilidade Em utilização
Cancelar Solicitação Nova Consulta Imprimir		
Imprima o Documento Básico de Entrada do CNPJ - DBE		
/2025-00:25:15 - Receita Federal DBE/Protocolo disponível para a solicitação.		
/2025-00:25:15 - Integrador Estadual - Rondônia Solicitação validada pelo Integrador Estadual.		

19) Preenchimento da FCN (Ficha de Cadastro Nacional)

Após o **DBE estar disponível**, o próximo passo é:

Preencher a **Ficha de Cadastro Nacional (FCN)**:

- **Preencha todos os campos obrigatórios**, identificados com um **asterisco (*)**
- Se tiver dúvidas, clique nos **ícones de interrogação (?)** ao lado de cada campo. O sistema exibirá uma explicação sobre o que deve ser informado.

A **FCN** reúne as informações cadastrais da empresa que serão enviadas à **Receita Federal** e demais órgãos envolvidos.

Preencha os dados com atenção, garantindo que estejam **coerentes com o DBE e os eventos selecionados**.

O ato e os eventos, vem preenchido automaticamente com os dados informados na etapa de viabilidade.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RONDÔNIA



Dados da Coleta: COLETADA (Resolução 61)

[Visualizar Dados Coletados](#)

Receita Federal

[Resultado da Transmissão de Viabilidade](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

[Preencher Dados da FCN](#) (Pontilhado por seta)

Reaprovar Solicitudão

[Reaprovar Solicitudão](#)

[SAIBA MAIS +](#) [EXIBIR CONTEÚDO](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO



Consulta Prévia: DEFERIDA (Resolução 61)

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

[Lista de Obrigações](#)

[SAIBA MAIS +](#) [EXIBIR CONTEÚDO](#)



ESTE É SEU PROTOCOLO: ROP2501510970

Preenchimento dos dados do DBE

O SIGFÁCIL está integrado com a Receita Federal do Brasil.
Assim, os dados serão repassados, basta informar o Recibo e a Identificação fornecidos no final da geração do DBE.

Se você já gerou o DBE da Receita Federal do Brasil, favor informar os números abaixo:

RECIBO DA SOLICITAÇÃO:*

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO:*

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.
<https://www3.receita.fazenda.gov.br/recfazimentracao>

 **Enviar**

Como os sistemas são integrados, os dados são alimentados automaticamente com o recibo e o identificador do DBE, clique em enviar.
Após isso, aparecerão os atos e eventos selecionados no início do protocolo, com a possibilidade de inclusão de mais atos.



Ato e eventos

Ato*

Evento*

Evento*

Adicionar Ato 

Importante: Utilize a opção “**Adicionar Ato**” nos casos em que for necessário tramitar, juntamente com a **Alteração**, outros documentos como: **Ata de Reunião de Sócios, Procuração, Revogação de Procuração, ou qualquer outro Ato** da mesma empresa que complemente a alteração ou que seja **essencial para a análise do processo**.

Adicionar Outros Atos

Ato*

Selecionar

Selecionar

021 - ATA DE REUNIÃO/ASSEMBLEIA DE SÓCIOS

310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO

206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)

208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)

207 - REVOCACAO DE PROCURACAO

201 - ARQUIVAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE

051 - CONSOLIDAÇÃO

Após responder todos os campos obrigatórios, clique em 'Avançar'

Selecionar

021 - ATA DE REUNIÃO/ASSEMBLEIA DE SÓCIOS

310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO

206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)

208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)

207 - REVOCACAO DE PROCURACAO

201 - ARQUIVAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE

051 - CONSOLIDAÇÃO

Avançar >

A próxima etapa pedirá dados específicos do quadro societário

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

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 8.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 12.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

< Voltar Q Acompanhar consulta Avançar >

Ao clicar em editar, é necessário preencher os campos com (*) por serem obrigatórios

LISTA DE SÓCIOS

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO
[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 8.000,00

DADOS PESSOAIS

* TIPO DE PESSOA PESSOA FÍSICA

* NOME: [REDACTED]

* CPF: [REDACTED]

* NACIONALIDADE: BRASILEIRA

UF DA NATURALIDADE: SELECIONE

NATURALIDADE: SELECIONE

* SEXO: MASCULINO

* DATA DE NASCIMENTO: [REDACTED]

* PROFISSÃO: EMPRESARIO

* ESTADO CIVIL: CASADO(A)

* CASADO NO EXTERIOR: SIM NÃO

* REGIME DE BENS: SEPARAÇÃO DE BENS

CPF DO CÔNJUGE: [REDACTED]

NOME DO CÔNJUGE: [REDACTED]

Depois de preencher tudo, clique em editar

QUALIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO	EDITAR
SÓCIO	

Cancelar **Salvar**

DESCRIÇÃO

EDITAR

SÓCIO 

DADOS DO SÓCIO

* CONDIÇÃO: SÓCIO

* VALOR PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL: 8.000,00

* % DE PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL: 40,0000000000

* QUANTIDADE DE QUOTAS: [REDACTED]

* DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE: 27/03/2000



Cancelar **Salvar Qualificação**

Cancelar **Salvar**



Repita o mesmo procedimento para o outro sócio e, em seguida, clique em “Avançar”.
No campo referente ao **Administrador**, caso necessário, será possível **editar as informações**.
Também é possível **adicionar um Representante**, clicando na opção disponível na parte superior da página (caso seja necessário).

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.

Responsável Legal e Dados do Contabilista – Preencha todos os campos obrigatórios e clique em “Avançar”.



Responsável legal e Contabilista

RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

Cpf*

O responsável legal, deverá ser o mesmo informado no DBE.

Nome*

DDD*

Telefone*

Email*

TIPO DE CONTABILISTA

Tipo de Contabilista*

Física Jurídica

PROFISSIONAL CONTÁBIL

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

RO	▼	<input type="text"/>	O	▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Profissional	▼	<input type="text"/>
----	---	----------------------	---	---	----------------------	----------------------	--------------	---	----------------------

Cpf*

Nome*

CONTATO*

Após preencher todos os dados obrigatórios, que são os que estão com o (*) poderá transmitir a FCN

< Voltar

Acompanhar Consulta

Transmitir >



Com a FCN transmitida, a próxima etapa é a geração das taxas Geração da TAXA

JUNTA COMERCIAL DO
ESTADO DE RONDÔNIA



Dados da Coleta: COLETADA (Resolução 61)

[Visualizar Dados Coletados](#)

Recetaria Federal

[Resultado da Transmissão de Viabilidade](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

[Visualizar FCN](#)[Gerar Taxa](#)

Declaração de Responsabilidade Contador

[Declaração de Responsabilidade Contador](#)

Contrato Social

[Gerar Contrato Social](#)

Reaprovar Solicitação

[Reaprovar Solicitação](#)

Adicionar Eventos

[Adicionar Eventos de Filial \(s\)](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO VELHO



[SAIBA MAIS +](#)[EXIBIR CONTEÚDO](#)

Selecione a opção “Documento de Arrecadação de Registro do Comércio”, nesta opção o valor será preenchido de forma automática.

Caso já tenha realizado o pagamento do DARE e seja necessário complementar o valor, selecione a opção “Taxa complementar”, nesta opção o valor do complemento deverá ser

JUNTA COMERCIAL
ESTADO DE RONDÔNIA

Dados da Coleta: COLETADA

Receta Federal

Resultado da Transmissão

Fluxo de Cadastro Nacional (FCN)

Visualizar FCN

Gerar Taxa

Declaração de Responsabilidade

Declaração de Responsabilidade

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Reaprovar Solicitação

Reaprovar Solicitação

Adicionar Eventos

TAXAS

FECHAR

TAXAS FEDERAIS

Conforme LEI N° 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.

TAXA ESTADUAL

Gerar Taxa

DESCRIÇÃO: Documento de Arrecadação de Registro do Comércio

VALOR: 636,16

GERAR TAXA

Taxas Geradas

DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VER	STATUS

inserido de forma manual.

Assim que o pagamento for compensado, o sistema apresentará o pagamento como processado.

VISUALIZAR TAXAS GERADAS

FECHAR

TAXAS FEDERAIS

Conforme LEI N° 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.

TAXAS ESTADUAIS

DATA	TIPO DE TAXA	STATUS
/2025	Documento de Arrecadação de Registro do Comércio	Pagamento processado

R¹

- Adicionando evento de Filial

O sistema também permite, em alguns casos, a adição de processos vinculados para as filiais. Para isso, após a transmissão da FCN da matriz, deve clicar em “Adicionar Eventos” e será demonstrada a lista de eventos disponíveis para filial. Após selecionar o evento desejado, será necessário

preencher as informações solicitadas da mesma forma que foi realizado no preenchimento da matriz.

Obs.: Caso adicione evento de filial, deverá selecionar a opção adicionar Eventos. E preencher todos os campos solicitados até a geração de um novo protocolo (mesmo procedimento realizado no protocolo da matriz)

Agregar Eventos

☰ Adicionar Eventos de Filial (is)

EVENTOS REDESIM

LISTA DE EVENTOS

EVENTOS DE ABERTURA

[Inscrição dos demais estabelecimentos](#)

EVENTOS DE BAIXA

[Pedido de baixa](#)

EVENTOS DE ALTERAÇÃO

[Alteração de capital social e/ou Quadro Societário](#)

[Alteração de área](#)

[Alteração da forma de atuação](#)

[Alteração do tipo de unidade](#)

[Alteração de exercício das atividades econômicas](#)

[Alteração de endereço entre estados](#)

[Alteração de endereço no mesmo município](#)

[Desdobramento de atividades econômicas \(principal e secundárias\)](#)

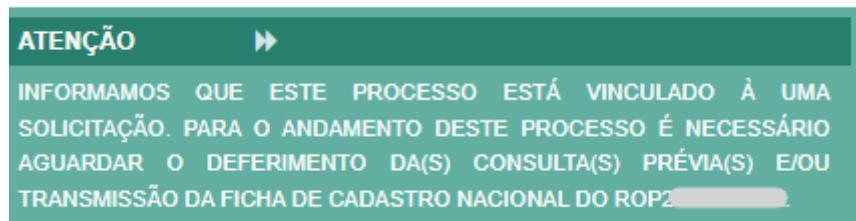
[Alteração de atividades econômicas \(principal e secundárias\)](#)

[Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado](#)

JÁ ESCOLHI 0

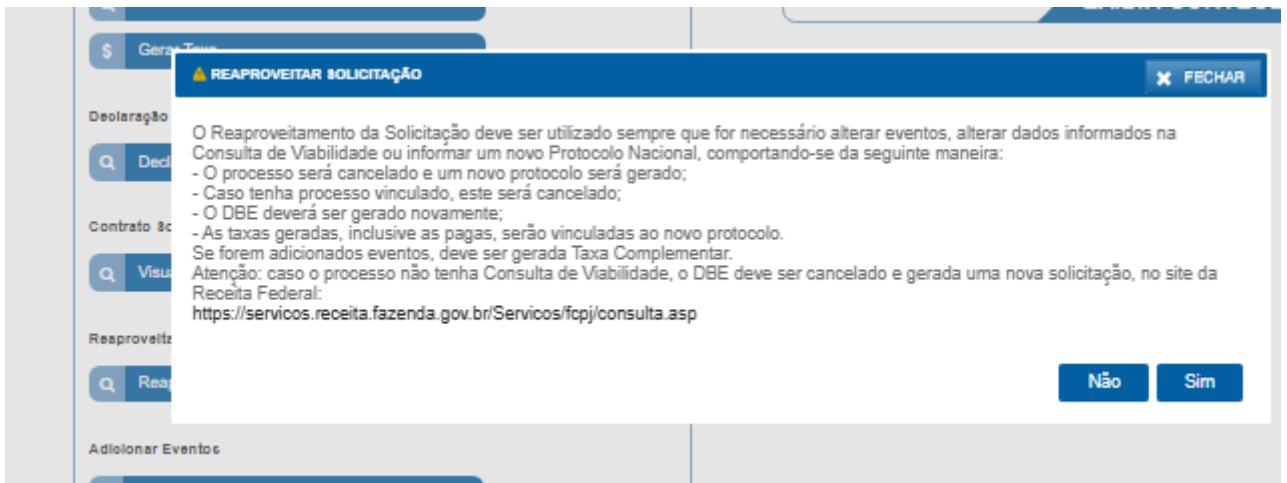
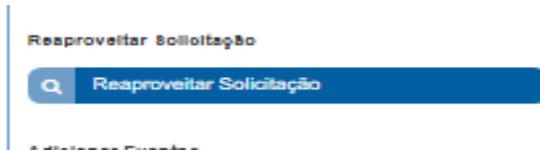
AVANÇAR

Importante: Caso adicione evento de filial, só conseguirá dar prosseguimento na solicitação após o deferimento da consulta(quando tiver) e após a transmissão da FCN deste protocolo da filial. Para acessar seu conteúdo, basta clicar em “Acompanhar”



Reaproveitamento de Solicitação

Se, por algum motivo, for informado algum dado errado na FCN ou deseje trocar ou inserir os eventos, é possível reaproveitar a solicitação, clicando na opção: Reaproveitar Solicitação.



Após selecionar a opção SIM, o sistema disponibilizará a opção de selecionar os novos eventos. Lembrando que o reaproveitamento gerará um novo protocolo, mas as taxas já compensadas serão mantidas vinculadas ao novo protocolo. Com o reaproveitamento, será necessário realizar os passos da consulta prévia novamente.

Importante: alguns dados não precisam de reaproveitamento para serem corrigidos. Basta clicar em Visualizar FCN



Alterar dados da FCN:

Selecione a opção alterar dados. E preencha as informações que necessitam de correção(caso esteja disponível)



20) DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONTADOR-

Esta declaração é gerada pelo sistema de acordo com os dados extraídos da FCN e do DBE. O profissional contábil precisa assinar de forma eletrônica a declaração dentro do sistema.

21) CONTRATO SOCIAL -

Para iniciar a fase de protocolo do processo, clicando em Gerar Contrato Social



IMPORTANTE! A JUCER aceita somente processos protocolados eletronicamente.

The screenshot shows the 'EMPRESA FÁCIL RO' logo at the top left. Below it, the 'Processo Eletrônico' and 'Assinatura Eletrônica' sections are visible. In the center, there's a large blue circular icon with a white document symbol. To its right, the text 'Escolha o Tipo de Contrato Social' is displayed in bold blue letters. Below this, there are two options: 'Contrato Eletrônico' with a document icon and 'Clique aqui caso deseje ASSINAR DIGITALMENTE seu contrato social.' To the right of these, another section titled 'Contrato Eletrônico' is shown with a document icon and the text 'Clique aqui caso deseje ASSINAR DIGITALMENTE seu contrato social.' At the bottom of the page, there's a navigation bar with links like 'Coleta De Assinantes', 'Envio De Documentos', and 'Assinatura Eletrônica'.

Em seguida, você deverá escolher o modelo de contrato. Por se tratar de uma alteração, alguns eventos o sistema permitirá a opção de Alteração padrão, sendo assim, poderá escolher (desde de que o sistema demonstre as duas opções) se a Alteração que será apresentada será o contrato padrão- disponibilizado pelo sistema ou o contrato próprio, redigido pelo usuário.

Neste caso do guia, os eventos de alteração de atividade e consolidação a opção é de Contrato Próprio.

The screenshot shows the 'Escolha o Tipo de Contrato Social' step. It has two main options: 'Contrato Padrão' and 'Contrato Próprio'. Each option includes an icon (document for padrão, person for próprio), a checkbox, and a brief description. The 'Contrato Padrão' description states: 'O modelo de contrato padrão é reconhecido pela entidade de registro e não precisa de análise prévia.' The 'Contrato Próprio' description states: 'O contrato próprio deve ser criado pelo empresário e deve ser enviado para a entidade de registro.'

Selecionado o tipo de Contrato, o sistema irá redirecioná-lo para a tela de processo eletrônico. A primeira tela refere-se ao Quadro de Assinantes

 Coleta De Assinantes

Informações sobre o processo eletrônico

Quadro de Assinantes

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]	[REDACTED]	PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE	Editar
[REDACTED]	[REDACTED]	OUTROS - PROCURADORA	Editar
[REDACTED]	[REDACTED]	SÓCIO ADMINISTRADOR	Editar

[Desistir do Processo Eletrônico](#) [Acompanhar](#) [Avançar](#)

Obs.: É possível adicionar assinante, basta selecionar a opção e escolher

INSERIR OUTRO ASSINANTE 

Tipo*

Advogado

Advogado **Profissional da Contabilidade**

Outros

OAB*

UF*

RO

Salvar

Obs.: Caso o membro do quadro societário também seja contador/ advogado, é possível incluir essa informação clicando no botão [Editar](#) ao lado do nome se necessário.

Ao avançar, o sistema apresentará a página de envio/geração e conferência de assinantes.

Envio De Documentos E Conferência Dos Assinantes

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

CONTRATO → Enviar ASSINAR?

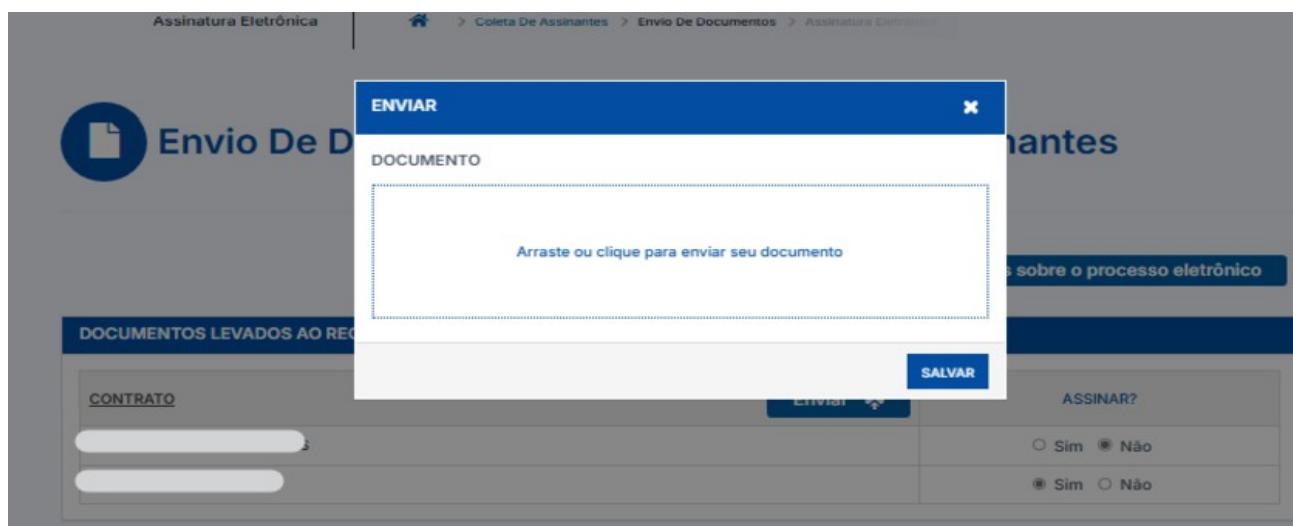
OUTROS DOCUMENTOS Adicionar Documento +

Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do Profissional da Contabilidade ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 28, § 3º da IN N° 81 do DREI.

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

Ao clicar em enviar, conseguirá realizar o envio do Contrato do tipo próprio. Caso queira, arraste o arquivo salvo em seu computador para o campo pontilhado OU clique no campo pontilhado e selecione o arquivo e clique em salvar.



Os anexos ao processo deverão ser enviados no segundo lote, clicando em “Adicionar Documento” no campo “OUTROS DOCUMENTOS”.

OUTROS DOCUMENTOS		Adicionar Documento +
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atualizar ASSINAR AUTENTICIDADE?
(PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE)		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Será possível selecionar o tipo do documento a ser enviado. A autenticidade dos documentos deverá ser feita por um assinante qualificado como contador ou advogado no quadro de assinantes.

Com todos os documentos enviados e os assinantes selecionados, clique em “AVANÇAR” para a próxima página que é da assinatura.

Envio De Documentos E Conferência Dos Assinantes

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

CONTRATO ✓ Atualizar ASSINAR?
 Sim Não
 Sim Não
 Sim Não

OUTROS DOCUMENTOS

Adicionar Documento +

(PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE) Atualizar ASSINAR AUTENTICIDADE?
 Sim Não

Desistir do Processo Eletrônico Voltar Acompanhar Avançar >

Assinatura Eletrônica:

Para aqueles que assinarão o documento eletronicamente, ao lado do nome do membro do QSA, deverá ser marcada a opção “sim”.

IMPORTANTE! A JUCER aceita somente assinatura eletrônica, através do sistema SigFácil .

Conforme resolução JUCER nº148/2021:

Art. 3º Para efeitos desta Resolução, somente serão aceitas as seguintes formas de assinaturas eletrônicas:

I- assinatura eletrônica avançada: que utiliza selos de confiabilidade prata ou ouro do "Gov.br".

II- assinatura eletrônica qualificada: que utiliza certificado digital emitido por entidade credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Parágrafo único. As assinaturas eletrônicas previstas nos incisos I e II, deste artigo, deverão ser assinadas exclusivamente através do Integrador Estadual Empresa Fácil RO.

A próxima tela refere-se à coleta de assinaturas e protocolo do processo, clique em “ASSINAR”:

Ao clicar, serão fornecidas três opções de assinatura eletrônica: via gov.br, com e-CPF ou em nuvem.

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.



Assinar na Nuvem

Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem.



Se optar por assinar no gov.br, será redirecionado para indicar seu CPF e senha para logar no Portal:

Uma vez que o cadastro do usuário seja identificado, será enviado um SMS para o telefone cadastrado **com o Código de Autorização para a assinar digitalmente**:

gov.br Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

Autorização

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

Um **SMS** com o código foi enviado para o seu celular número +55 [REDACTED] Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

Código:

[Cancelar](#) [Reenviar código](#) [Autorizar](#)

Dependendo do cadastro, poderá ser enviado um código para o aplicativo do GOV.BR:

gov.br Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

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. O código também estará disponível na opção "Avisos" do aplicativo (✉).

Código:

[Cancelar](#) [Reenviar código](#) [Autorizar](#)

Ao inserir o código e clicar em “AUTORIZAR” o documento será assinado:

Processo assinado com sucesso

OK

Obs.: Observação: caso o selo de confiabilidade não seja prata ou ouro, será direcionado para a página com orientações de como adquirir os níveis para poder utilizar a assinatura avançada. Se for selecionada uma das outras opções de assinatura (em nuvem ou e-CPF), será necessário instalar alguns componentes no computador para realizar a assinatura. Clique em “Como instalar?” para tirar dúvidas:



IMPORTANTE! Caso seja necessária a alteração das informações já inseridas no processo eletrônico (por exemplo, alternar entre as opções de contrato padrão ou próprio), é possível utilizar a opção “Desistir do processo eletrônico” e inserir novamente as informações. Vale ressaltar que

esta opção é diferente de reaproveitamento de processo. Se tudo estiver correto, clique em “avançar”.



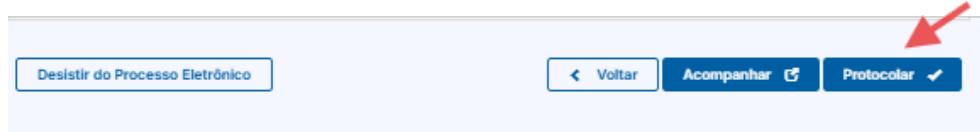
Após coletar todas as assinaturas, clique em “Protocolar”:

A screenshot of the 'Assinatura Eletrônica' (e-signature) interface. It shows two sections: 'DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO' and 'DUTROS DOCUMENTOS'. Both sections have a table with columns: DOCUMENTO, DATA DA ASSINATURA, and AÇÕES. In the first section, there are two rows for 'CONTRATO' with dates 2025 12:49 and 2025 11:53. In the second section, there is one row with date 2025 17:54. At the top right, there is a blue button labeled 'Informações sobre o processo eletrônico'. At the bottom right, there is a grey 'Protocolar' button.

IMPORTANTE! Caso o botão “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.

A screenshot of the 'Assinatura Eletrônica' interface, similar to the previous one but with a tooltip. A mouse cursor is hovering over the grey 'Protocolar' button, which now has a tooltip: 'Faltam cumprir requisitos para protocolar: (CPF [REDACTED] é obrigado a assinar o documento Contrato)'. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

Obs.: Somente conseguirá protocolar o processo, quando o botão protocolar estiver em azul.



O sistema consumirá o DBE e será protocolado, o processo ficará com o status de “Em Análise”. Prazo de análise da JUCER para este tipo de processo é de dois dias úteis.



Obs.: Para acompanhar o andamento do processo, verifique o e-mail do solicitante ou conforme item 16.

Ao realizar a análise, o processo poderá ser colocado em exigência ou ser autenticado pela JUCER.

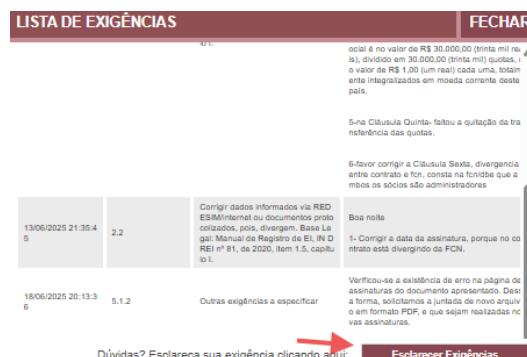
21) STATUS DO PROCESSO

Status EM EXIGÊNCIA: neste caso o processo tem alguns vícios que devem ser corrigidos no prazo de 30 dias corridos, contados a partir da data da 1º exigência.

JUNTA COMERCIAL DO
ESTADO DE RONDÔNIA



Ao clicar em “Visualizar Motivos de Exigência”, aparecerá o código referente à exigência e a sua explicação. Também é possível clicar em Esclarecer Exigências para esclarecer as dúvidas com o analista responsável.



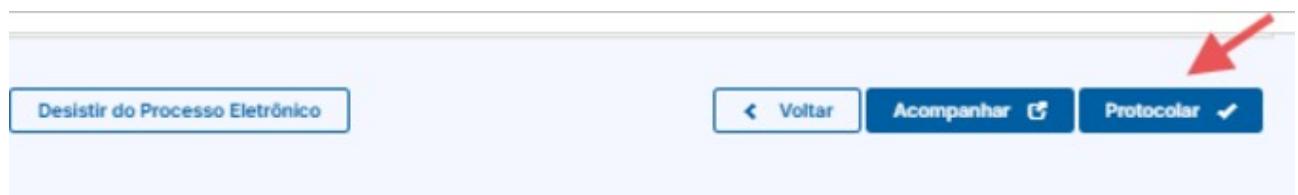
Também é possível clicar em Esclarecer Exigências para esclarecer as dúvidas com o analista responsável. Após inserir a pergunta, favor aguardar a resposta. Visto que se perguntar e protocolar novamente o processo o próprio sistema que responderá o pedido de esclarecimento “informando que o processo foi protocolado”

ESCLARECIMENTO DE EXIGÊNCIA **FECHAR**

Digite sua pergunta Enviar < Voltar

Pergunta:
Bom dia verifiquei a FCN e consta o complemento conforme abaixo, peço por gentileza
5/202

Com a exigência sanada, após corrigir o arquivo PDF ou a FCN, é possível dar reentrada no processo e protocolá-lo novamente e aguardar uma nova análise.



O status será em análise novamente. Podendo ser colocado em exigência novamente ou arquivado.

Status ARQUIVADO

Neste caso o processo foi aprovado, o documento chancelado ficará disponível para o usuário acessar na página sistema Empresa Fácil e baixá-lo por um período de por 30 dias corridos, contados a partir do deferimento do processo. Ainda através do sistema Empresa Fácil, será necessário dar continuidade na documentação nos demais Órgãos interessados.



JUNTA COMERCIAL DO
ESTADO DE RONDÔNIA

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +CORPO DE BOMBEIROS
MILITAR DE RONDÔNIA

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

RECEITA FEDERAL



SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO VELHO

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +SECRETARIA DE ESTADO DO
DESENVOLVIMENTO
AMBIENTAL - SEDAM

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +