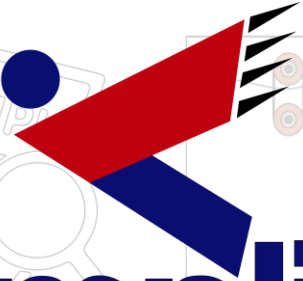


MANUAL PROCESSO ELETRÔNICO



Simplifica
TOCANTINS

MANUAL SIMPLIFICA

PROCESSO ELETRÔNICO

Com a taxa paga, o próximo passo é o protocolo do processo. Clicar em “**Gerar Contrato Social**”:

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO TOCANTINS



Consulta 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
- Imprimir Documentos
- Gerar Taxa
- VISUALIZAR TAXAS GERADAS < CLIQUE AQUI

Contrato Social

- Gerar Contrato Social ←

Reaproveitar Solicitação

- Reaproveitar Solicitação

Processos Concomitantes

- Processos Concomitantes

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

PREFEITURA DE PARANÁ



Consulta Prévia: DEFERIDA ●

- Visualizar Dados da Consulta
- Visualizar Resultado da Consulta

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Por padrão, todos os processos entrarão de forma eletrônica. Assim, escolher a opção de **Contrato Eletrônico**.

ESCOLHA O TIPO DE CONTRATO SOCIAL

←

CONTRATO ELETRÔNICO

CLIQUE AQUI CASO DESEJE ASSINAR DIGITALMENTE SEU CONTRATO SOCIAL

CONTRATO IMPRESSO

CLIQUE AQUI CASO DESEJE IMPRIMIR E ASSINAR MANUALMENTE SEU CONTRATO SOCIAL

MANUAL SIMPLIFICA

Em seguida, escolher o modelo de contrato. O **padrão** já traz cláusulas previamente redigidas e poderá cair em análise de deferimento automático. Já o contrato **próprio** é o redigido e fornecido pelo usuário.

ESCOLHA O MODELO 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

Ao escolher o padrão:

SELEÇÃO DO MODELO DE CONTRATO

SELECIONE O MODELO DE CONTRATO ADEQUADO À SITUAÇÃO DA SUA EMPRESA

Contrato de Constituição

ESCOLHER

VOLTAR

Independente da escolha, o sistema irá redirecionar à tela de processo eletrônico.

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

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
		EMPRESÁRIO	EDITAR

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO ACOMPANHAR AVANÇAR >

É possível incluir assinantes, por meio do botão “Incluir assinante”:

INSERIR OUTRO ASSINANTE ×

Tipo*

Advogado

Advogado

Contador

Outros



Nome*

OAB* **UF***


SALVAR

MANUAL SIMPLIFICA

E também editar as informações do assinante já existente:

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
			EDITAR  


Tipo*

Advogado 

Advogado




Contador

UF*

TO 


SALVAR

Lembrando que, a qualquer momento, é possível **desistir do processo eletrônico** para resetar as informações e documentos previamente enviados ou anexados. Se tudo estiver correto, clicar em “**Avançar**”.

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO  **ACOMPANHAR**  **AVANÇAR** 

Ao avançar, o próprio sistema gera os documentos padrões (**Contrato** e/ou **Solicitação de Enquadramento**), utilizando as informações previamente fornecidas.

GERANDO DOCUMENTOS		
Protocolo	Documento	Status
<input type="checkbox"/>		
TOP2102	Contrato	✓
TOP2102	Solicitação de Enquadramento	✓
FECHAR		

Alerta : O sistema gera o contrato somente nos processos de **Abertura**.

MANUAL SIMPLIFICA

Caso a opção escolhida seja **contrato próprio**, a próxima possui duas opções, sendo “Gerar” para o sistema gerar os documentos com as informações fornecidas até o momento, e “Enviar” para anexar os documentos já redigidos.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

CONTRATO	GERAR	ENVIAR	ASSINAR? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO	GERAR	ENVIAR	ASSINAR? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Ao lado, se o assinante for assinar, deverá ser marcada a opção “**Sim**” para o mesmo:

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

CONTRATO ✓	ATUALIZAR	ASSINAR? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ✓	→ ATUALIZAR	ASSINAR? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Alerta : Caso o **empresário/sócio** tenha assinado o documento a punho, o **contador/advogado** pode assinar com certificado digital declarando autenticidade das assinaturas no sistema, desde que sua **CRC** seja incluída em “Adicionar documento”.

Lembrando que é possível adicionar **outros documentos** clicando na opção:

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).

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS

TIPO

- Carteira Profissional
- Carteira Profissional**
- Procuração
- Outros

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

SALVAR

Caso seja necessário atualizar o documento anexado, basta clicar em “Atualizar” e o sistema irá reprocessar os dados.

Se a opção escolhida for **contrato próprio**, basta inserir o arquivo novamente.

Avançando, clicar em “Assinar”:

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		ASSINAR
SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO		ASSINAR

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR ACOMPANHAR PROTOCOLAR

MANUAL SIMPLIFICA

Ao clicar, serão fornecidas três opções de assinatura eletrônica, assinatura avançada do **GOV.BR**, a **e-CPF** e 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 assinatura 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.

Dicas 💡: Caso o certificado seja **A1** ou **A3**, selecionar **“Assinar com e-CPF”**.

Você sabia 📱: No site da **ICP-Brasil** (<https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/icp-brasil/autoridades-certificadoras>) é possível verificar a lista das autoridades certificadoras reconhecidas.

Ao selecionar **“Assinar no .GOV.BR”** o sistema irá redirecioná-lo para entrar com o seu **CPF** e **senha** no **Portal GOV.BR**.



Uma conta **gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

[Crie sua conta gov.br](#)

Acesse sua conta com

📄 Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

[Avançar](#)

📄 Bancos Credenciados

🔒 Certificado digital

☁️ Certificado digital em nuvem

[Dúvidas Frequentes](#)

MANUAL SIMPLIFICA

Após realizar o login, será enviado um código para o telefone cadastrado, ou para o aplicativo **Meu GOV.BR**, com o Código de Autorização para assinar digitalmente.



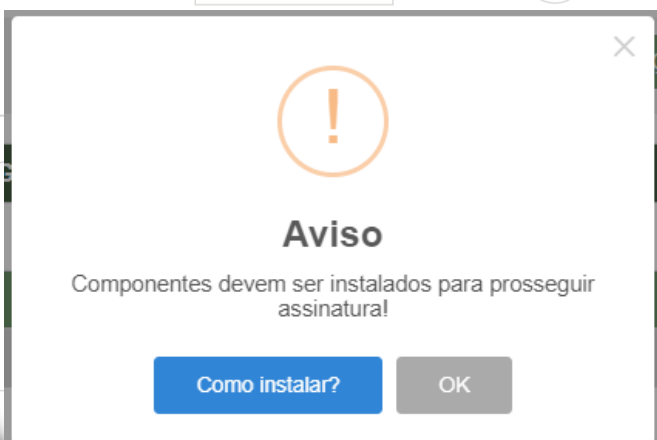
The screenshot shows the 'Portal de assinatura' (Signature Portal) interface. At the top, it says 'gov.br Portal de assinatura Serviço de assinatura digital de documentos'. The main heading is 'Autorização' (Authorization). Below it, the text asks: 'Você autoriza o(a) Juntas comerciais - VOX tecnologia a assinar digitalmente um documento?' (Do you authorize Juntas comerciais - VOX technology to sign a document digitally?). A message states: 'Um SMS com o código foi enviado para o seu celular número +55 (99) 99***-**99. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital.' (An SMS with the code was sent to your cell phone number +55 (99) 99***-**99. Please enter the code to authorize the digital signature.). There is a text input field labeled 'Código:' containing the text 'Código enviado via SMS'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar' (Cancel), 'Re-enviar SMS' (Resend SMS), and 'Autorizar' (Authorize).

Uma vez indicado o código e clicado em **Autorizar**, o sistema irá verificar se seu cadastro no GOV.BR está apto para realizar as devidas assinaturas, caso tenha parecer positivo, o documento será assinado.

Alerta ⚠️: Caso não tenha a assinatura avançada, o sistema irá direcioná-lo para a página de **Selos de Confiabilidade do GOV.BR** para atualizar seu cadastro e poder utilizá-la.

Em caso de dúvidas, acesse o **Manual Assinatura GOV.BR**.

Ao selecionar o tipo de certificado **e-CPF**, será necessário instalar alguns componentes no computador para realizar a assinatura. Clicar em **“Como instalar?”** para tirar dúvidas, ou acesse o **Manual Instalar Token**.



The screenshot shows an alert dialog box with a title bar containing a close button (X). The main content area features a large orange exclamation mark icon inside a circle. Below the icon, the text reads 'Aviso' (Warning) and 'Componentes devem ser instalados para prosseguir assinatura!' (Components must be installed to continue signature!). At the bottom, there are two buttons: 'Como instalar?' (How to install?) in blue and 'OK' in grey.

MANUAL SIMPLIFICA

Ao selecionar o tipo de certificado **Nuvem**, aparecerão as opções de certificados aceitos no Simplifica Tocantins, juntamente com os dados do assinante (Nome completo e CPF).



Após o processo ser assinado, basta clicar em **“Protocolar”**, para que a documentação seja enviada.

Após este período, deve-se aguardar a análise.