



RELATÓRIO TÉCNICO SOBRE A SIMPLIFICAÇÃO DO PROCESSO DE ABERTURA, ALTERAÇÃO E BAIXA DE EMPRESAS EM GOIÂNIA



FICHA TÉCNICA

© 2025. Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de Goiás – Sebrae/GO

É permitida a reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio, desde que divulgada a fonte.

INFORMAÇÕES E CONTATOS

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de Goiás – Sebrae/GO

Av. T-3, 1.068, Setor Bueno – CEP 74.210-240 - Goiânia - GO
Telefone: 0800 570 0800 | Home: sebrae.com.br/goias

SEBRAE/GO

Presidente do Conselho Deliberativo | JOSÉ MARIO SCHREINER

Diretor Superintendente | ANTÔNIO CARLOS DE SOUZA LIMA NETO

Diretor Técnico | MARCELO LESSA MEDEIROS BEZERRA

Diretor de Administração e Finanças | JOÃO CARLOS GOUVEIA

Unidade de Atendimento e Desenvolvimento Regional

Gerente | CAMILA MOREIRA

Núcleo de Políticas Públicas e Desenvolvimento Territorial

ALLAN MÁXIMO DE HOLANDA

BRUNA ROLDÃO MAIA MOREIRA

CESMAR MOURA DE OLIVEIRA

CHARLES DUMARESQ MADUREIRA NETO

ELAINE MARIA DE MOURA SOUZA

Gerência Regional Central | LARISSA DE SOUZA RIBEIRO

Prefeitura de Goiânia

Prefeito de Goiânia | SANDRO MABEL

Vice-Prefeita de Goiânia | CORONEL CLÁUDIA LIRA

Secretaria Municipal de Eficiência | FERNANDO RIBEIRO PETERNELLA

EQUIPE TÉCNICA DA PREFEITURA DE GOIÂNIA

Consultoria

Pillar Assessoria Empresarial Ltda

Consultores | KENIA REGINA PEREIRA

WAGNO COSTA

Goiânia – GO

Julho de 2025

RELATÓRIO TÉCNICO

RELATÓRIO TÉCNICO SOBRE A SIMPLIFICAÇÃO DO PROCESSO DE ABERTURA, ALTERAÇÃO E BAIXA DE EMPRESAS EM GOIÂNIA

**Goiânia
2025**

ESTUDO DESENVOLVIDO PELA PARCERIA:



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
METODOLOGIA.....	7
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES	10
ETAPAS DO MACROFLUXO ATUAL DE ABERTURA/ALTERAÇÃO DE EMPRESAS.....	12
ETAPAS DO MACROFLUXO ATUAL DA BAIXA DE EMPRESAS	14
1. ABERTURA E ALTERAÇÃO DE EMPRESAS	16
1.1 VIABILIDADE LOCACIONAL	16
1.1.1 Uso do Solo.....	16
1.1.2 Numeração Predial	19
1.2 JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS (JUCEG)	22
1.3 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (SEFAZ)	26
1.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE EFICIÊNCIA	33
1.5 AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (AMMA)	36
1.6 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS).....	39
2. CORPO DE BOMBEIROS MILITAR (CBM-GO)	41
3. FERRAMENTAS E SISTEMAS UTILIZADOS NO PROCESSO DE ABERTURA, ALTERAÇÃO E BAIXA DE EMPRESAS EM GOIÂNIA.....	44
3.1 Empresa Fácil.....	44
3.2 Integrador Estadual – REDESIM	44
3.3 Sistema de Viabilidade da Prefeitura de Goiânia (SIURB/SUEIG/SEFIN)	44
3.4 Base cartográfica georreferenciada do município (SIGGO).....	45
3.5 Base de CNAEs e matriz de risco federal/municipal	45
3.6 SIAPI – tema Integrado de Análise de Projetos e Inspeções.....	45
4. OPORTUNIDADES PARA SIMPLIFICAÇÃO DOS PROCESSOS A PARTIR DE OUTRAS EXPERIÊNCIAS.....	46
CONSIDERAÇÕES FINAIS	48
REFERÊNCIAS	50

INTRODUÇÃO

Com o compromisso de promover um ambiente mais favorável aos pequenos negócios, o SEBRAE Goiás propôs uma importante iniciativa de simplificação dos processos de abertura, alteração e baixa de empresas no município de Goiânia. A ação contou com o apoio institucional da Prefeitura de Goiânia, por meio da Secretaria Municipal de Eficiência, que se somou ao esforço coordenado pelo SEBRAE para modernizar e desburocratizar a formalização empresarial na capital.

O trabalho, de caráter técnico e estratégico, foi idealizado e conduzido pelo SEBRAE Goiás, que aportou sua expertise e metodologias consolidadas para diagnosticar, mapear e propor melhorias nos fluxos e procedimentos relacionados à simplificação dos processos de abertura, alteração e baixa de empresas. A proposta não se limitou à análise das etapas e boas práticas existentes, mas também aprofundou a identificação de entraves, gargalos operacionais e oportunidades concretas de aprimoramento dos serviços públicos prestados aos empreendedores.

Para viabilizar esse esforço conjunto, foi constituído um grupo de trabalho coordenado pelo SEBRAE Goiás, com a participação de representantes da Prefeitura de Goiânia e de consultores técnicos especializados. Esse grupo dedicou-se ao estudo detalhado das rotinas administrativas envolvidas na formalização de negócios, com foco na construção de soluções que garantam maior agilidade, simplicidade e economicidade para os usuários do sistema.

O estudo desenvolvido está estruturado da seguinte forma: inicia-se com a apresentação da metodologia adotada, seguida pelo cronograma das atividades realizadas e pelo diagnóstico do macrofluxo vigente nos processos de abertura, alteração e baixa de empresas. Na sequência, são descritos os microfluxos de cada órgão envolvido, interligando-os ao fluxo geral e à trilha dos procedimentos, acompanhados de análises críticas e recomendações.

Por fim, o SEBRAE Goiás apresenta uma proposta de novo macrofluxo, com foco na otimização e modernização dos serviços públicos municipais voltados à formalização empresarial. As considerações finais consolidam os aprendizados do processo e indicam os próximos passos para fortalecer um ambiente de negócios mais eficiente, transparente e acolhedor para quem empreende em Goiânia.

METODOLOGIA

O trabalho foi realizado por meio de uma iniciativa da Prefeitura de Goiânia, em parceria com o SEBRAE Goiás, unindo esforços institucionais para promover a modernização e a simplificação dos processos de abertura, alteração e baixa de empresas no município. Essa colaboração estratégica visou alinhar o compromisso da gestão municipal com a melhoria do ambiente de negócios à expertise técnica do SEBRAE/GO em ações voltadas ao desenvolvimento econômico e ao fortalecimento do empreendedorismo. A atuação conjunta permitiu a construção de um diagnóstico aprofundado e a elaboração de propostas consistentes de aperfeiçoamento dos fluxos e procedimentos, com foco na simplificação, na transparência e na eficiência dos serviços prestados ao contribuinte goianiense.

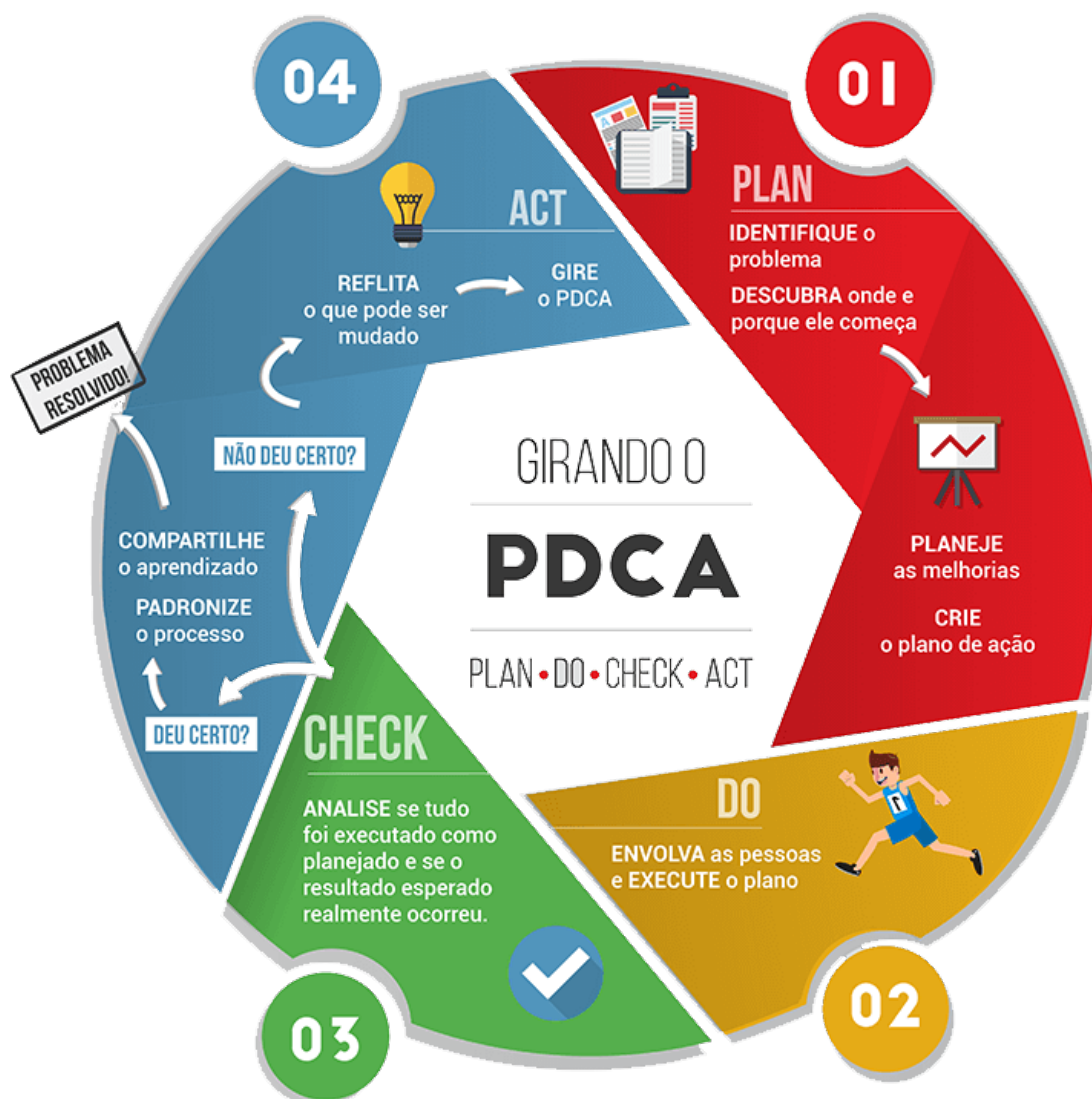
Para dar andamento a esta proposta, optou-se por aproveitar uma estrutura já existente no município, que envolvia representantes das secretarias e órgãos diretamente relacionados aos processos de abertura, alteração e baixa de empresas. Em reuniões de alinhamento, ficou definido que a consultoria técnica utilizaria essa base institucional para conduzir os trabalhos, considerando que os principais atores já estavam mobilizados e integrados à pauta da melhoria do ambiente de negócios.

Com o intuito de garantir fluidez e eficiência na execução das atividades, foram designados pontos focais por parte da Prefeitura, via Secretaria de Eficiência e da Assessoria Técnica. Esses representantes atuaram como facilitadores do acesso às informações, aos órgãos competentes e aos servidores diretamente envolvidos na operação dos processos.

Em maio de 2025, o SEBRAE/GO apresentou uma proposta de consultoria com o objetivo de contribuir para o diagnóstico e o mapeamento dos procedimentos de abertura, alteração e baixa de empresas em goiânia. a proposta foi prontamente incorporada às ações da Secretaria de Eficiência do município, dando início à formação de um grupo de trabalho para conduzir as atividades planejadas.

Como referencial metodológico, adotou-se o **Ciclo PDCA** (Planejar, Executar, Verificar, Agir), ferramenta amplamente reconhecida pela sua eficácia na solução de problemas e na promoção da melhoria contínua. A aplicação do PDCA mostrou-se especialmente pertinente para a análise de processos complexos e pouco visíveis, permitindo uma abordagem

estruturada e orientada para resultados.



Fonte: <https://www.siteware.com.br/blog/metodologias/ciclo-pdca/>

Geralmente, esses problemas também já sofreram diversas tentativas com falhas de solução. Tem por finalidade acelerar e aperfeiçoar as atividades e os processos, por meio da identificação dos problemas, de suas causas e das possíveis soluções.

Ele é um método iterativo. É um tipo de processo que, a cada repetição, chega-se a um resultado diferente. Esses resultados, por sua vez, serão utilizados nas vezes seguintes de forma acumulativa.

Dessa forma, o início dos trabalhos ocorreu após uma reunião de sensibilização e articulação entre os técnicos diretamente envolvidos no escopo do projeto. Esse encontro marcou a formalização do compromisso institucional e técnico com os objetivos propostos e permitiu o alinhamento entre as áreas participantes quanto à metodologia de atuação e à importância estratégica da iniciativa para o município.

Na sequência, foram definidas as etapas essenciais para o desenvolvimento do trabalho, assim como elaborado o cronograma de atividades, que organizou o projeto em macroatividades, descritas a seguir:

- Visita Técnica nos órgãos municipais e estadual (JUCEG) para identificação do Macrofluxo (análise dos processos) e levantamento de propostas de melhorias dos procedimentos;
- Apresentação dos microfluxos por sequência dos procedimentos gerais, com proposta de integração ao macrofluxo e aperfeiçoamento dos processos;
- Reunião com a iniciativa privada, com destaque aos profissionais Contadores, com intuito de ouvi-los, quanto a avaliação do processo de abertura, alteração e baixa de empresas, bem como acolher as propostas de melhoria dos procedimentos atuais.

Após a conclusão das macroatividades, foram realizadas reuniões para apresentação dos microfluxos, para todos os envolvidos no processo de abertura, alteração e baixa de empresas, bem como, discussão dos pontos de melhoria em relação às etapas que poderiam ser reduzidas, aglutinadas ou excluídas.

Por fim, a consultoria em gestão de processos, disponibilizada pelo SEBRAE/GO para coordenar os trabalhos, fez a apresentação dos microfluxos atuais, os quais foram submetidos à aprovação da Secretaria Municipal de Eficiência.

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Atividade	Data	Local
Reunião com Allan (Sebrae) – Alinhamento do Trabalho, indicação da Metodologia e Construção da Agenda	29/04/2025	Sebrae
1. Alinhamento Inicial com o Grupo de Trabalho composto por representantes da prefeitura de Goiânia e SEBRAE (inclui apresentação da metodologia e plano de trabalho geral da consultoria aos participantes)	29/04/2025	Presencial SEFIC
1.1 Reestruturação da Agenda e da Metodologia	30/04/2025	Trabalho Escritório
2. Identificação e Análise da Trilha do Processo de Abertura de Empresas em Goiânia 2.1 Análises das Etapas, dos procedimentos e dos prazos 2.2 Identificação dos Pontos de Melhorias (simplificação). Apresentação do Diagnóstico	13/05/2025	Presencial SEFIC
2.3 Análise da Integração dos dados: Reunião com a JUCEG e SIT	06/05/2025	Presencial SEFIC
3. Visita Técnica de coleta de dados/informações nos órgãos municipais. 3.1 Análise dos Fluxos Internos. JUCEG REDESIM	16/05/2025	Presencial JUCEG
3. Visita Técnica de coleta de dados/informações nos órgãos municipais. 3.1 Análise dos Fluxos Internos. USO DO SOLO E NÚMERO OFICIAL	20/05/2025	Presencial SEFIC
3. Visita Técnica de coleta de dados/informações nos órgãos municipais. 3.1 Análise dos Fluxos Internos. LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	27/05/2025	Presencial SEFIC
3. Visita Técnica de coleta de dados/informações nos órgãos municipais. 3.1 Análise dos Fluxos Internos. VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMMA	04/06/2025	Presencial SEFIC
04. Identificação de Melhorias dos Procedimentos integrados e não integrados	11/06/2025 21/06/2025 25/06/2025	Trabalho Escritório
4.1 Análise da Plataforma Municipal e de suas interfaces e integração com a REDESIM. JUCEG E SIT	06/05/2025	Presencial SEFIC
5. Elaboração dos Micro e Macrofluxos por órgão/Secretarias Aprovação do novo fluxo	18/06/2025 20/06/2025	Trabalho Escritório
6. Consolidação e Validação da Implantação do Serviço de Abertura, alteração e Baixa 6.1 Apresentação e Avaliação do Relatório Técnico	30/06/2025	Presencial SEFIC
7. Entrega do Relatório Final	julho	

ANÁLISE TÉCNICA DOS PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA, ALTERAÇÃO E BAIXA DE EMPRESAS EM GOIÂNIA



ETAPAS DO MACROFLUXO ATUAL DE ABERTURA/ALTERAÇÃO DE EMPRESAS

ETAPA 1

Contribuinte solicita e paga DUAM para protocolizar o Documento de Uso do Solo e Número Predial Oficial	Banco / Pix / Loteria	Tempo: PIX - 3h Banco - 24h Loteria - 72h	Custo: Sim
---	-----------------------	---	------------

ETAPA 2

Analisa e libera o Uso do Solo	Órgão: Secretaria Municipal de Eficiência	Tempo: imediato ou até 40 dias, dependendo se houver análise especial	Custo: Sim, etapa 1
--------------------------------	---	---	---------------------

ETAPA 3

Analisa o protocolo para obtenção da Numeração Predial Oficial	Órgão: Secretaria Municipal de Eficiência	Tempo: até 30 dias	Custo: Sim, etapa 1
--	---	--------------------	---------------------

ETAPA 4

Verifica a disponibilidade do nome da empresa e a viabilidade de endereço	Órgão: Prefeitura / Junta Comercial (Via REDESIM)	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: não
---	---	---------------------------------------	------------

ETAPA 5

Solicita o registro à Receita Federal	Órgão: Receita Federal	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: não
---------------------------------------	------------------------	---------------------------------------	------------

ETAPA 6

Paga as taxas de registro (DARF e DARE)	Banco Comercial	Tempo: menos de 1 dia (via <i>on-line</i>)	Custo: sim
---	-----------------	---	------------

ETAPA 7

Registra na JUCEG/REDESIM para completar inscrição com as autoridades federais e estaduais, para obter o CNPJ e o Número de Identificação do Registro de Empresas (NIRE)	Órgão: Junta Comercial do Estado	Tempo: Imediato, até 2 dias	Custo: sim, incluso na etapa 6
--	----------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

Nota: até a etapa 7, o prazo médio de abertura de empresa é de 13h (Em junho/2025 - Goiás)¹

¹ Disponível em: <https://estatistica.redesim.gov.br/tempos-abertura>

ETAPA 8

Paga a taxa de Cadastro de Atividade Econômica (CAE) para poder realizar a inscrição municipal	Banco Comercial / Pix / Loteria	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: sim
--	---------------------------------	---------------------------------------	------------

ETAPA 9

Registra na Secretaria Municipal da Fazenda (por meio da abertura do Cadastro de Atividade Econômica - CAE)	Órgão: Secretaria Municipal da Fazenda	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: sim, etapa 8
---	--	---------------------------------------	---------------------

ETAPA 10

Obtenha o certificado digital (e-CNPJ) para emitir notas fiscais eletrônicas	Certificadora digital	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: sim
--	-----------------------	---------------------------------------	------------

ETAPA 11

Paga a taxa do Alvará de Localização e Funcionamento	Banco Comercial / Pix / Loteria	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: sim
--	---------------------------------	---------------------------------------	------------

ETAPA 12

Obtenha o Alvará de Localização e Funcionamento	Órgão: Secretaria Municipal da Eficiência	Tempo: 10 dias	Custo: sim, etapa 11
---	---	----------------	----------------------

ETAPA 13

Paga a taxa do Alvará Sanitário (Se houver necessidade)	Banco Comercial / Pix / Loteria	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: sim
---	---------------------------------	---------------------------------------	------------

ETAPA 14

Obtenha o Alvará de Sanitário	Órgão: Secretaria Municipal da Eficiência	Tempo: 10 dias	Custo: sim, etapa 11
-------------------------------	---	----------------	----------------------

ETAPA 15

Paga a taxa da Licença Ambiental (Se houver necessidade)	Banco Comercial / Pix / Loteria	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: sim
--	---------------------------------	---------------------------------------	------------

ETAPA 16

Obtenha a Licença Ambiental	Órgão: Secretaria Municipal da Eficiência	Tempo: 10 dias	Custo: sim, etapa 11
-----------------------------	---	----------------	----------------------

GERAL

TEMPO MÉDIO ²	21 dias	Custo: Sim
--------------------------	---------	------------

² O tempo médio considerado de abertura de empresa, envolveu o tempo estimado para liberação dos alvarás e licenças.

ETAPAS DO MACROFLUXO ATUAL DA BAIXA DE EMPRESAS

ETAPA 1

Baixa do CNPJ (solicitação de cancelamento do CNPJ e preenchimento do Documento Básico de entrada (DBE) com a assinatura eletrônica)	Receita Federal (via REDESIM)	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: Não
--	-------------------------------	---------------------------------------	------------

ETAPA 2

Gera o Distrato Social	Junta Comercial (via REDESIM)	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: Não
------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	------------

ETAPA 3

Protocola e arquivamento da empresa na Junta Comercial	Portal REDESIM	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: Não
--	----------------	---------------------------------------	------------

ETAPA 4

Obtenha a certidão da Receita Federal	Portal REDESIM	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: Não
---------------------------------------	----------------	---------------------------------------	------------

ETAPA 5

Verifica a existência de débitos (as empresas do Simples Nacional realizam baixas mesmo possuindo débitos)	Secretaria Municipal da Fazenda (via REDESIM)	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: Não
--	---	---------------------------------------	------------

ETAPA 6

Realiza a baixa da empresa na Prefeitura e Gerar a taxa de Baixa (DUAM)	Secretaria Municipal da Fazenda (via REDESIM)	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: Sim
---	---	---------------------------------------	------------

ETAPA 7

Integração da resposta de Baixa	Secretaria Municipal da Fazenda (via REDESIM)	Tempo Médio: 2 dias	Custo: Não
---------------------------------	---	---------------------	------------

GERAL

TEMPO MÉDIO	2 dias	Custo: Sim
-------------	--------	------------

ANÁLISE TÉCNICA DOS MICROFLUXOS REFERENTES AS ETAPAS PARA ABERTURA, ALTERAÇÃO E BAIXA DE EMPRESAS

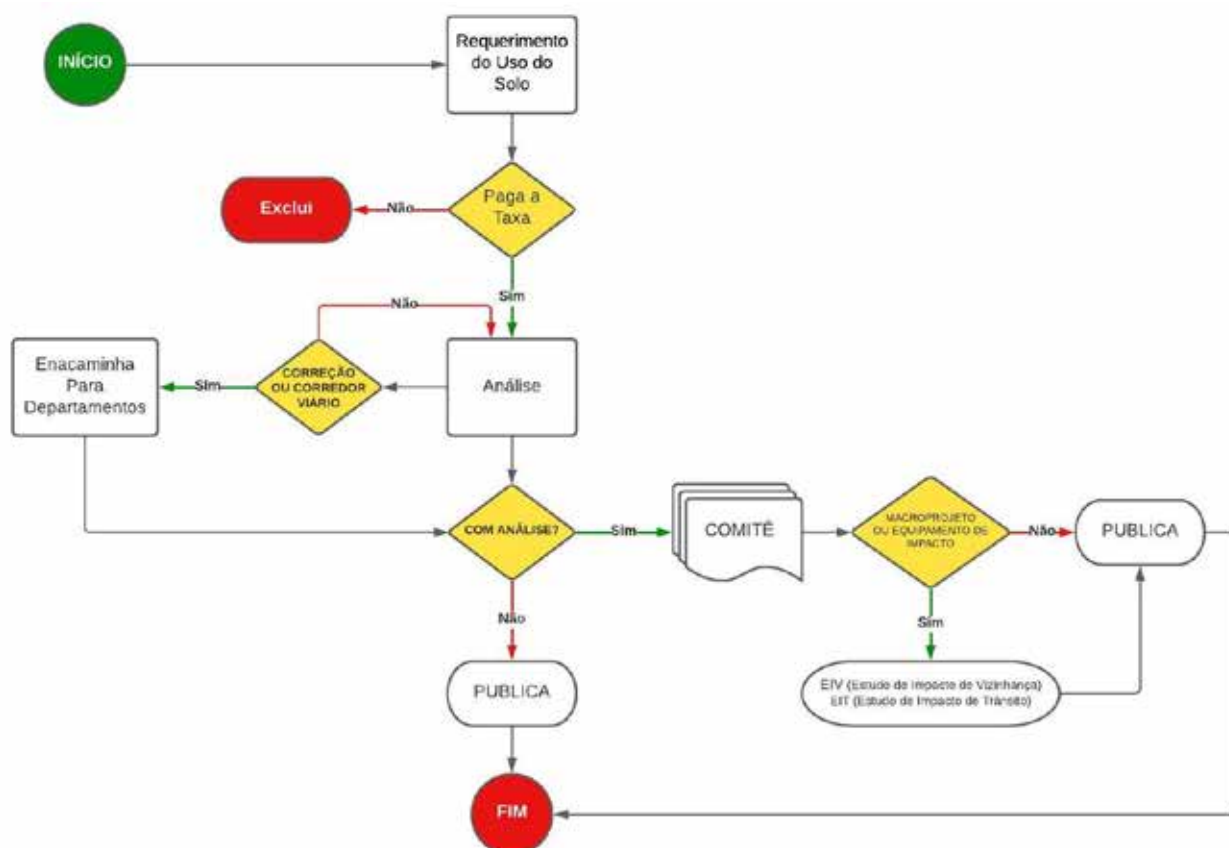


1. ABERTURA E ALTERAÇÃO DE EMPRESAS

1.1 VIABILIDADE LOCACIONAL

1.1.1 Uso do Solo

Microfluxo atual:



Etapas do Macrofluxo:

ETAPA 1

Contribuinte solicita e paga DUAM para protocolizar o Documento de Uso do Solo e Número Predial Oficial	Banco / Pix / Loteria	Tempo: PIX - 3h Banco - 24h Loteria - 72h	Custo: Sim
---	-----------------------	---	------------

ETAPA 2

Analisa e libera o Uso do Solo	Órgão: Secretaria Municipal de Eficiência	Tempo: imediato ou até 40 dias, dependendo se houver análise especial	Custo: Sim, da etapa 1
--------------------------------	---	---	------------------------

Trilha para Liberação do Uso do Solo

1. Recebimento do Protocolo no Sistema Simplifica Goiânia.

O servidor acessa o sistema Simplifica e localiza os protocolos na fila de análise. Verifica se o requerente preencheu corretamente todos os dados e anexou os documentos exigidos, como:

- Comprovante do IPTU;
- Croqui ou planta de localização do imóvel;
- DUAM paga (se aplicável).

2. Consulta ao Cadastro Imobiliário

Confere se o lote está regularizado, ativo e vinculado ao endereço informado. Verifica se há divergência entre o endereço informado e o que consta no cadastro da Secretaria da Fazenda.

3. Análise Urbanística

Acessa o sistema cartográfico municipal (SIG/SIGGO) para identificar:

- O zoneamento urbano do local
- A hierarquia da via pública (via local, coletora 1, 2, 3 ou arterial);
- Se o lote tem testada mínima, recuos e área compatível com a atividade.

4. Compatibilização com o CNAE (Classificação Nacional da Atividade Econômica)

O servidor consulta a tabela de compatibilidade entre zoneamento e CNAE, conforme regras do Plano Diretor e legislação complementar.

Verifica se a atividade é permitida, permitida com restrição ou proibida naquele local.

5. Situações Especiais

Se a atividade for considerada de impacto urbano (ex: indústria, depósitos, templos religiosos, bares com música ao vivo, oficinas), o processo pode exigir: Análise complementar pela AMMA ou Vigilância Sanitária; Consulta comunitária ou audiência pública (em casos maiores).

6. Decisão Técnica

Se tudo estiver conforme, o servidor emite o Deferimento com a Autorização de Uso do Solo assinada eletronicamente.

Se houver irregularidades ou impedimentos legais:

Emite Exigência com prazo para correção;

Ou Indeferimento com justificativa fundamentada.

7. Notificação ao Requerente

O sistema envia automaticamente a resposta por e-mail e disponibiliza o documento no portal.

Observações Técnicas

O sistema ainda não está totalmente adequado às diretrizes do novo Plano Diretor, em vigor desde 1º de setembro de 2022, o que impacta diretamente a definição da hierarquia viária

e pode inviabilizar aprovações automáticas de empreendimentos. As vias classificadas como coletoras I, II e III apresentam restrições específicas que limitam o tipo de atividade empresarial permitida, dificultando a instalação de determinadas empresas nessas áreas. Além disso, é recorrente a necessidade de remembramento de inscrições imobiliárias (IPTUs) para correção de mapas ou endereços no cadastro municipal, o que acarreta atrasos e complica ainda mais o trâmite cadastral.

Análise e Oportunidade de Melhorias:

1. Atualização da hierarquia viária no sistema

A análise de viabilidade com base no CNAE depende da hierarquia viária, que foi alterada com o Plano Diretor de 01/09/2022, mas o sistema ainda utiliza dados antigos.

Atualizar o sistema com a nova hierarquia do novo plano diretor, para permitir liberação automática e evitar indeferimentos indevidos.

Criar um aviso técnico ao usuário explicando a impossibilidade da liberação automática nos casos em que há divergência.

2. Integração com o Sistema Empresa Fácil / REDESIM

A falta de integração com o portal Empresa Fácil faz com que o empreendedor precise repetir informações ou realizar a consulta fora da plataforma integrada.

Automatizar a verificação de Uso do Solo via integração com a REDESIM, eliminando retrabalho e agilizando o processo de abertura da empresa.

3. Consulta prévia mais acessível

Muitos empresários iniciam a abertura da empresa sem saber se o CNAE é permitido no endereço.

Disponibilizar uma Consulta Pública de Viabilidade (sem login) para verificar se a atividade é permitida no local, antes mesmo do protocolo formal.

4. Painel de status claro e notificação ativa

O empreendedor não sabe em que etapa o processo está, nem o motivo da demora.

Criar um painel de status visual, com barras de progresso, indicando claramente:

- "Aguardando Análise Técnica"
- "Aguardando Pagamento"
- "Pendente Documento"
- "Liberado"

5. Revisão e remembramento automático de IPTUs

Empresas em imóveis sem remembramento não conseguem avançar na solicitação.

Criar fluxo automatizado para comunicação com a Secretaria de Fazenda, agilizando correções e evitando indeferimentos. Integrar solicitação automática para atualização cadastral e de remembramentos no sistema do IPTU.

Oferecer canal direto ao requerente para acompanhamento do andamento dessa etapa.

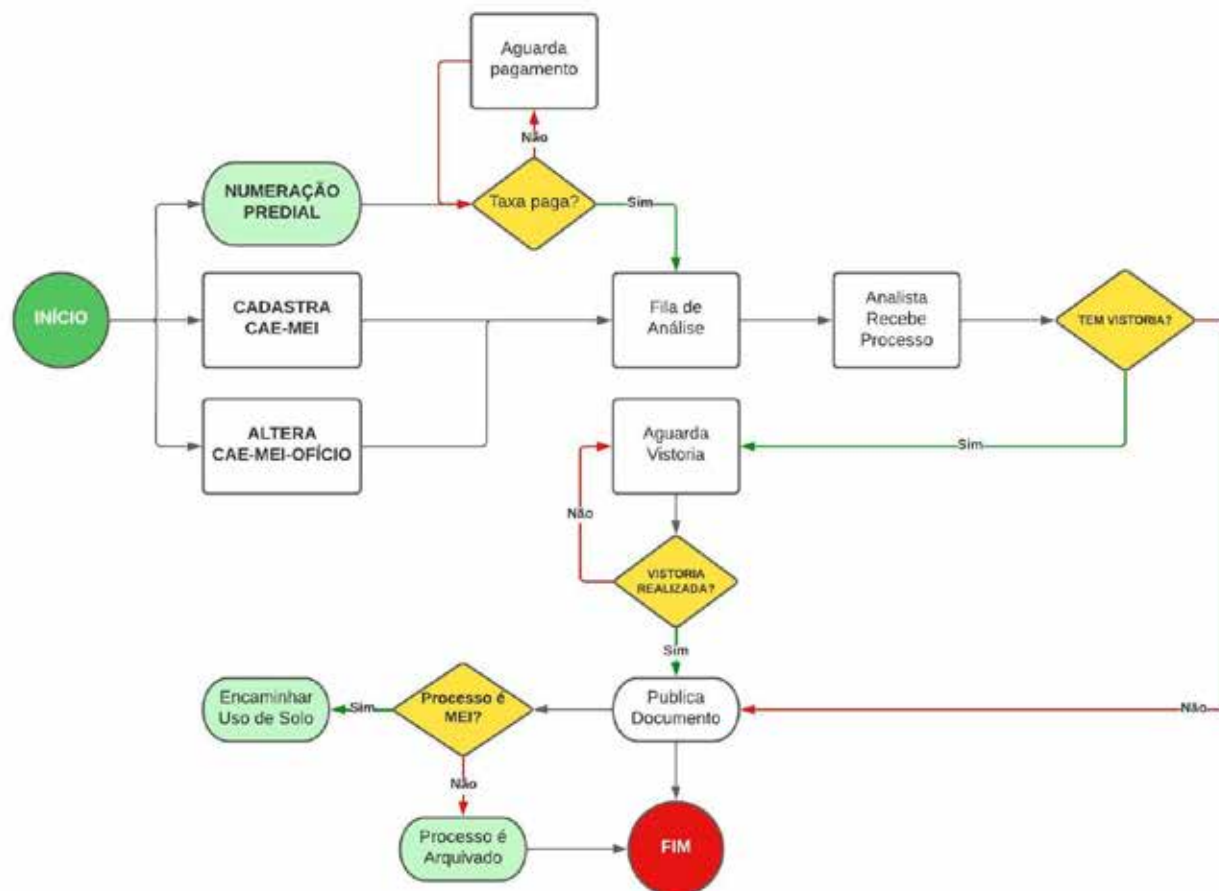
6. Redução de prazos com inteligência artificial

Processos simples com liberação automática.

Adotar IA para análise preliminar de zoneamento e compatibilidade, permitindo liberação imediata para casos padrão sem necessidade de análise manual.

1.1.2 Numeração Predial

Microfluxo atual:



Etapas do Macrofluxo:

ETAPA 1

Contribuinte solicita e paga DUAM para protocolizar o Documento de Uso do Solo e Número Predial Oficial	Banco / Pix / Loteria	Tempo: PIX - 3h Banco - 24h Loteria - 72h	Custo: Sim
---	-----------------------	---	------------

ETAPA 3

Analisa o protocolo para obtenção da Numeração Predial Oficial	Órgão: Secretaria Municipal de Eficiência	Tempo: até 30 dias	Custo: Sim, da etapa 1
--	---	--------------------	------------------------

Trilha para Liberação da Numeração Predial Oficial

1. Recebimento do Protocolo no Sistema

O servidor acessa a plataforma interna – Numeração Predial Oficial. Filtra os protocolos recebidos por data ou pendência. Verifica se a DUAM foi paga (integração com sistema financeiro).

2. Análise Inicial da Solicitação

Confere se o formulário foi preenchido corretamente:

Dados do requerente

Inscrição do IPTU

Especificação da situação do lote

Descrição do imóvel (quantas edificações, residências/salas)

3. Consulta Cartográfica e Urbanística

O servidor acessa o Sistema Cartográfico Municipal (GIS) ou o banco de mapas atualizados.

Verifica a localização do lote, testada, confrontações, quadra e logradouro.

Verifica se já há numeração atribuída anteriormente ou se há necessidade de novo número.

4. Verificação de Conformidade com o Plano Diretor

Analisa se o imóvel está em via local, coletora 1, 2 ou 3, conforme a hierarquia viária.

Confere se o uso solicitado é compatível com o zoneamento urbano da região.

Verifica se há restrições urbanísticas ou conflitos com o Plano Diretor (vigente desde 01/09/2022).

5. Validação com Dados da Secretaria da Fazenda

Consulta se o IPTU está atualizado e lembrado corretamente.

Em caso de dados desatualizados, pode ser necessário solicitar que o contribuinte regularize.

6. Emissão do Documento

Após validação de todas as informações, o servidor:

- Gera o documento oficial com o novo número predial
- Anexa ao processo digital
- Atualiza o status para "DEFERIDO" ou "INDEFERIDO", com justificativa

7. Comunicação com o Requerente

O sistema envia notificação automática ao e-mail cadastrado do solicitante com:

- Documento de numeração em anexo
- Justificativa técnica (se houver indeferimento ou exigência)

Observações Técnicas

É importante destacar que a Secretaria da Fazenda precisa lembrar os dados do IPTU para que os mapas sejam atualizados corretamente e compatibilizados com as novas solicitações.

Existem alguns entraves técnicos que podem impactar a liberação automática do número oficial, como a classificação viária das ruas (vias coletoras 1, 2 e 3) e a hierarquia do logradouro, que influencia diretamente na liberação de CNAEs (Classificação Nacional de Atividades Econômicas).

O Plano Diretor, em vigor desde 01/09/2022, alterou essa hierarquia viária, porém o sistema ainda não está configurado para refletir essas mudanças. Com isso, o sistema não realiza a liberação automática, exigindo análise manual.

Análise e Oportunidade de Melhorias:

1. Integração dos Sistemas com Melhorias Tecnológicas

Atualização do Sistema com o Plano Diretor 2022

Liberação provisória automática com condicionantes

Validação automática da DUAM

Permitir visualização pelo servidor para prosseguir sem depender de conferência manual.

2. Padronização e Clareza na Análise Técnica

Checklists internos de conferência para técnicos

Utilizar Inteligência Artificial para criar uma lista padronizada com os critérios mínimos para deferimento, como:

- Existência de IPTU;
- Frente para via oficial;
- Regularidade cartográfica;

Integração com cadastro da Secretaria da Fazenda

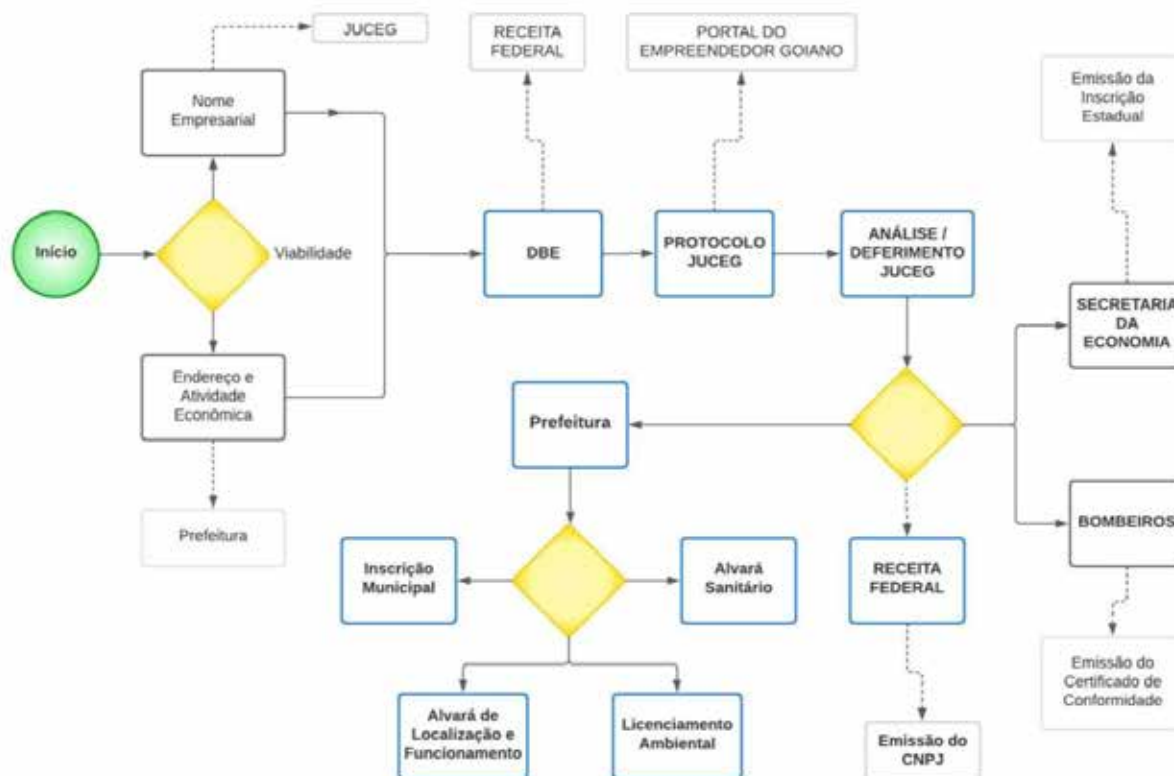
Permitir consulta automática sobre necessidade de remembramento, evitando que o técnico precise fazer essa verificação externa ou que o contribuinte só descubra após indeferimento.

Criar um fluxo interno para que, ao detectar ausência ou inconsistência nos dados do IPTU, o sistema notifique automaticamente a Secretaria da Fazenda para lembrar ou corrigir os dados, sem depender de solicitação externa.

1.2 JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS (JUCEG)

Ato empresarial

Microfluxo atual:



Etapas do Macrofluxo:

ETAPA 1

Verifica a disponibilidade do Nome da Empresa e a Viabilidade de endereço ³	Junta Comercial (via REDESIM)	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: Não
---	-------------------------------	---------------------------------------	------------

ETAPA 2

Preenche do DBE/FCN	DARE: Banco Comercial	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: Não
----------------------------	-----------------------	---------------------------------------	------------

ETAPA 3

Gera e Paga as taxas de Registro JUCEG	DARE: Banco Comercial	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: Sim
--	-----------------------	---------------------------------------	------------

ETAPA 4

Registra na Junta Comercial do Estado para completar inscrição com as	Portal REDESIM	Tempo: imediato (via <i>on-line</i>)	Custo: Não
---	----------------	---------------------------------------	------------

³ Esse procedimento ocorre na Secretaria de Eficiência, pode ser melhor visualizado no item 1.3.

autoridades de impostos federais e estaduais, para obter o CNPJ e o Número de Identificação do Registro de Empresas (NIRE)			
--	--	--	--

TOTAL: 4 ETAPAS

Tempo: 2 dias	Custo: Sim
----------------------	-------------------

Trilha do Ato Empresarial - JUCEG:

1. Protocolo do Ato Empresarial

Realizado exclusivamente de forma digital via portal www.juceg.go.gov.br.
O usuário (contador, empresário ou advogado) acessa o Integrador Estadual e insere os dados do ato (constituição, alteração, baixa, entre outros).
Os documentos são assinados digitalmente com certificação ICP-Brasil.

2. Recepção e Validação Inicial (Pré-análise)

Um servidor da JUCEG faz a verificação automática de dados e documentos:

- Assinaturas válidas;
- Documentação obrigatória;
- Conformidade com o tipo jurídico e natureza do ato.

Se houver erros ou pendências, o processo é devolvido via sistema (ato "exigência").

Se estiver regular, segue para análise técnica.

3. Análise Técnica

Feita por analistas de registro empresarial, conforme a legislação vigente:

- Código Civil, Lei das S.A., Instruções Normativas do DREI, legislação estadual.
- São verificados aspectos como:
- Objeto social;
- Quadro societário;
- Contrato social ou estatuto;
- Atos complementares (procuradores, cláusulas de responsabilidade, entre outros).
- Em caso de exigência, o processo retorna ao solicitante com prazo para correção.
- Se aprovado, avança para registro.

4. Registro e Publicação

Após aprovação, o ato é registrado eletronicamente com emissão de:
Número de registro;
Capa digital da JUCEG (com QR Code e carimbo de tempo);
Certidão simplificada ou específica, conforme o caso.

5. Integração com Órgãos Externos (REDESIM)

A JUCEG comunica automaticamente os órgãos parceiros:

- Receita Federal (CNPJ);

- Sefaz-GO (Inscrição Estadual);
- Corpo de Bombeiros;
- Prefeitura de Goiânia (CAE/Inscrição Municipal).

Observações Técnicas

Há uma falta de automatização total do processo. Embora a REDESIM integre diversos órgãos, nem todos os fluxos são automatizados. Algumas liberações ainda dependem de análise manual, o que gera demora e ineficiência. Soma-se a isso a ausência de feedback ativo do sistema.

Quando há pendências ou indeferimentos, o sistema nem sempre informa claramente o motivo, gerando confusão e retrabalho.

Observa-se também uma interdependência dos sistemas sem interface direta. A ausência de integração plena entre a JUCEG, a Receita Federal, as prefeituras e os órgãos de licenciamento (VISA, AMMA) fragmenta o processo.

Outro ponto relevante é que os códigos de atividade (CNAE) não refletem a realidade da atividade. Muitas atividades econômicas exercidas na prática não têm correspondência exata no CNAE, o que gera dificuldades no enquadramento e nos licenciamentos. Por fim, há problemas na atualização de dados cadastrais.

Após o registro na JUCEG, eventuais alterações como endereço, natureza jurídica ou atividades nem sempre são atualizadas de forma fluida nos demais órgãos (Receita Federal, Prefeitura, Sefaz).

Análise e Oportunidade de Melhorias:

1. Integração mais profunda com sistemas municipais e estaduais

Garantir integração plena com os sistemas da Prefeitura (ex: *Empresa Fácil Goiânia*), Secretaria da Fazenda, Vigilância Sanitária e Meio Ambiente. Permitir que, ao final do registro na JUCEG, o usuário seja automaticamente direcionado para dar sequência às licenças (uso do solo, número oficial, alvarás), evitando a perda do fluxo.

2. Atualização e padronização das tabelas de CNAE x Atividades

Alinhar os CNAEs com as exigências das prefeituras quanto à viabilidade e licenciamento. Informar com clareza as restrições locais por tipo de atividade e zoneamento urbano.

3. Checklist orientativo personalizado por tipo de empresa

Gerar automaticamente um checklist completo com os documentos e etapas necessárias conforme o porte, atividade e localização do empreendimento. Isso evitaria retrabalho por falta de documentos ou desconhecimento.

4. Prazo padrão e previsibilidade para análise de viabilidade

Estabelecer e divulgar prazos máximos de resposta das prefeituras e demais

órgãos para a viabilidade (ex.: 48h úteis).

- Gerar alertas automáticos para o contribuinte e para o órgão responsável caso o prazo seja ultrapassado.

5. Histórico de andamento e comunicação ativa

Criar uma “linha do tempo” da abertura da empresa dentro da REDESIM, indicando status de cada etapa.

Disponibilizar avisos por e-mail/WhatsApp a cada avanço ou pendência no processo.

6. Canal direto de suporte técnico especializado

Chat dentro do sistema com atendimento da JUCEG e dos demais órgãos integrados, reduzindo dúvidas e erros no preenchimento.

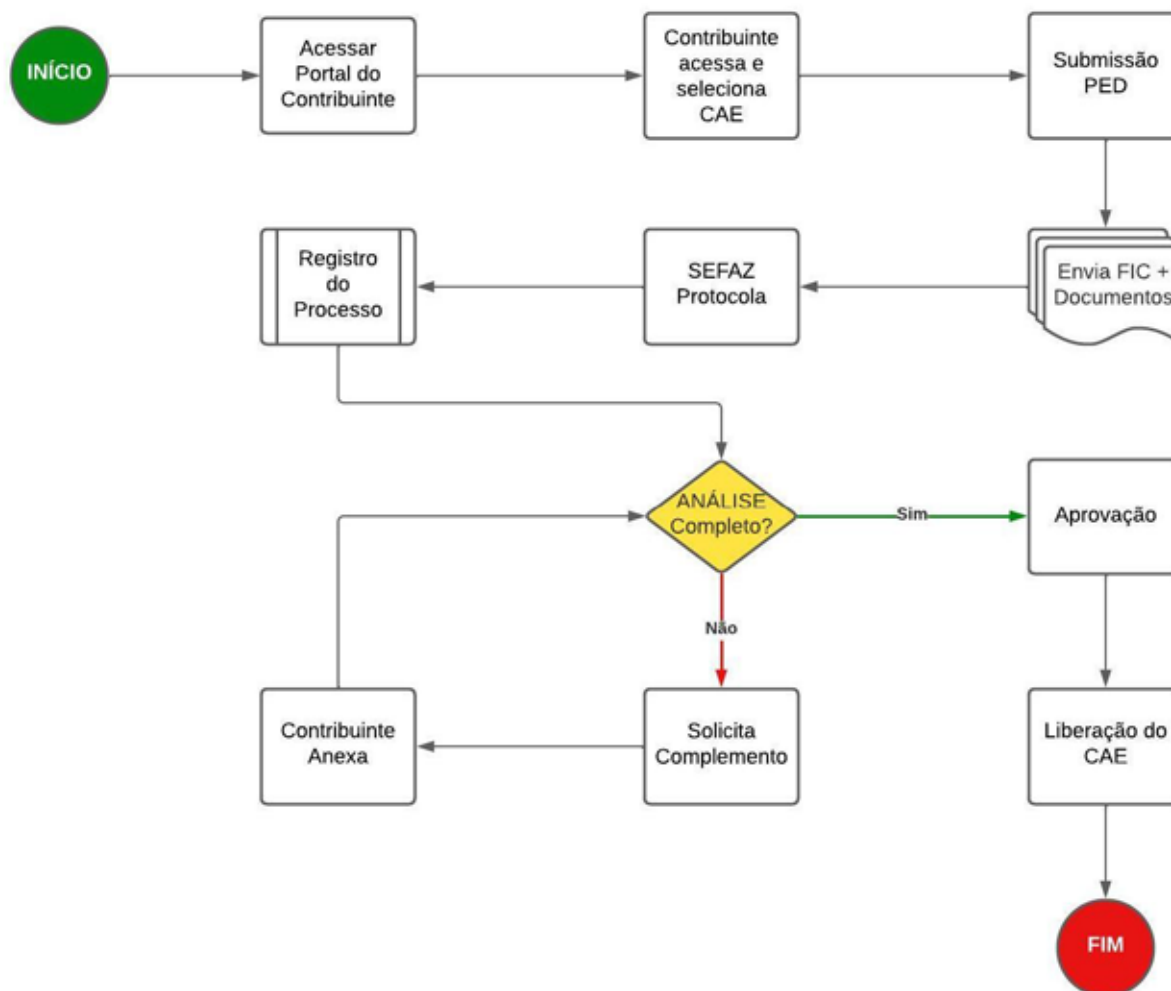
Treinamento dos atendentes sobre a jornada completa do empreendedor, não apenas a parte registral.

7. Possibilidade de simulação de abertura

Criar um ambiente de teste para que o usuário simule a abertura da empresa e verifique previamente o tempo estimado, custos, documentos e permissões necessárias.

1.3 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (SEFAZ)

Inscrição e Alteração de Empresas Municipal Microfluxo atual:



Etapas do Macrofluxo:

ETAPA 6

Registra na Secretaria Municipal da Fazenda (por meio da abertura da Inscrição Municipal)	Portal REDESIM	Tempo: menos de 1 dia (via on line)	Custo: Sim
---	----------------	-------------------------------------	------------

TOTAL: 1 ETAPA

Tempo: 1 dia	Custo: Sim
--------------	------------

Trilha para realizar a Inscrição/Alteração de Empresas no Município:

1. Após o deferimento e registro, os dados são enviados automaticamente para a Prefeitura de Goiânia via *web service* integrado.

2. Recepção de Dados pela Prefeitura – Setor de Cadastro da Secretaria de Finanças (SEFIN)

O sistema interno da SEFIN recebe o lote de dados da REDESIM.

Os dados são processados pela área de Cadastro Econômico, que:

- Confere o número do CNPJ e a atividade principal (CNAE);
- Verifica o resultado da viabilidade;
- Analisa a regularidade do endereço (zoneamento, número oficial, IPTU);
- Checa se a atividade exige licenças complementares (Vigilância Sanitária, Meio Ambiente, Bombeiros).

Se houver inconsistência ou impedimento, o processo é colocado em exigência e retorna ao solicitante via REDESIM.

3. Geração da Inscrição Municipal (CAE)

Estando tudo regular, o servidor:

Gera a CAE – Cadastro de Atividade Econômica;

Libera o acesso da empresa ao sistema tributário municipal (ISS, Alvará, etc.);

Publica automaticamente a inscrição no sistema da REDESIM.

4. Alterações Cadastrais – Trilha Interna

Exemplos: mudança de endereço, CNAE, nome empresarial, natureza jurídica, responsável, etc.

Iniciadas na JUCEG/REDESIM e processadas internamente pela SEFIN.

O setor de Cadastro Econômico verifica:

- Compatibilidade da alteração com zoneamento (se for mudança de endereço);
- Validade dos documentos e dados atualizados do CNPJ;
- Situação fiscal da empresa no município;
- Necessidade de nova viabilidade (no caso de mudança de local ou atividade).

Algumas alterações geram nova exigência de licenças ou de Alvará Sanitário/Ambiental.

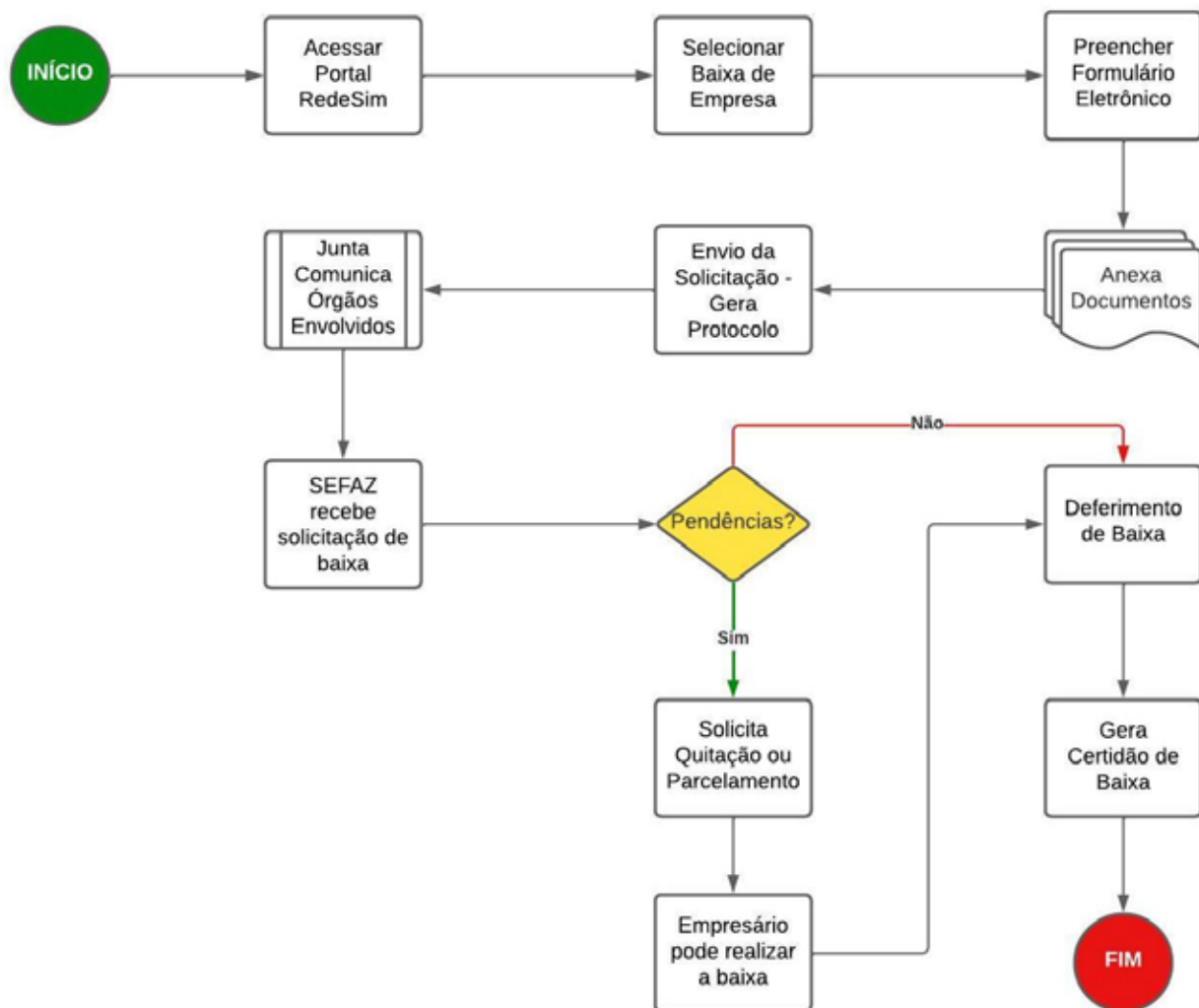
5. Liberação para Emissão de Alvará de Localização e Funcionamento

Após o CAE estar ativa, os dados são enviados ao setor de licenciamento para:

- Análise do tipo de atividade;
- Emissão ou renovação do Alvará de Funcionamento.

O CAE é pré-requisito obrigatório para o Alvará.

Baixa de Empresas Municipal Microfluxo atual:



Etapas do Macrofluxo:

ETAPA 1

Baixa do CNPJ (solicitação de cancelamento do CNPJ e preenchimento do Documento Básico de entrada (DBE) com a assinatura eletrônica)	Receita Federal (via REDESIM)	Tempo: menos de 1 dia (via on-line)	Custo: Não
--	-------------------------------	-------------------------------------	------------

ETAPA 2

Gera o Distrato Social	Junta Comercial (via REDESIM)	Tempo: menos de 1 dia (via on-line)	Custo: Não
------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	------------

ETAPA 3

Protocola e arquivamento da empresa na Junta Comercial	Portal REDESIM	Tempo: menos de 1 dia (via on-line)	Custo: Não
--	----------------	-------------------------------------	------------

ETAPA 4

Obtenha a certidão da Receita Federal	Portal REDESIM	Tempo: menos de 1 dia (via <i>on-line</i>)	Custo: Não
---------------------------------------	----------------	---	------------

ETAPA 5

Verifica a existência de débitos (as empresas do Simples Nacional realizam baixas mesmo possuindo débitos)	Secretaria Municipal da Fazenda (via REDESIM)	Tempo: menos de 1 dia (via <i>on-line</i>)	Custo: Não
--	---	---	------------

ETAPA 6

Realiza a baixa da empresa na Prefeitura e Gerar a taxa de Baixa (DUAM)	Secretaria Municipal da Fazenda (via REDESIM)	Tempo: menos de 1 dia (via <i>on-line</i>)	Custo: Sim
---	---	---	------------

ETAPA 7

Integração da resposta de Baixa	Secretaria Municipal da Fazenda (via REDESIM)	Tempo Médio: 2 dias	Custo: Não
---------------------------------	---	---------------------	------------

GERAL

TEMPO MÉDIO	2 dias	Custo: Sim
-------------	--------	------------

Trilha para realizar a Baixa da Empresa no Município:

1. Solicitação da Baixa via REDESIM (JUCEG)

A empresa (ou o contador) acessa o Integrador Estadual da JUCEG/REDESIM; Solicita a baixa da empresa, com:

- Distrato social ou documento equivalente;
- Dados do CNPJ;
- Assinaturas digitais;
- Confirmação de encerramento das atividades.

Após o registro da baixa na JUCEG, os dados são automaticamente enviados à Prefeitura de Goiânia via REDESIM.

2. Recepção da Solicitação de Baixa – Prefeitura de Goiânia

Os dados são importados para o sistema interno GO DIGITAL / SIAC; O processo de baixa da Inscrição Municipal (CAE) é iniciado automaticamente; Internamente, o servidor realiza:

- Conferência da existência da empresa no cadastro tributário;
- Verificação de pendências fiscais (ISSQN, taxas, multas, alvará vencido etc.);
- Cruzamento com o sistema da Receita Federal para confirmar encerramento do CNPJ.

3. Análise da Situação Fiscal da Empresa

É feita uma auditoria fiscal automatizada:

- Checagem de débitos em aberto (ISSQN, taxas de licença, TLF, DAMs não pagas);

- Avaliação da entrega das declarações fiscais obrigatórias (DES, DMS, etc.);
- Consulta à situação do alvará de funcionamento.
Se forem identificadas pendências, o processo é suspenso internamente e a baixa é negada até regularização (comunicação ao contribuinte via sistema ou atendimento presencial).

4. Encerramento da Inscrição Municipal (CAE)

Estando sem pendências, o servidor procede à:

- Inativação da CAE no sistema municipal;
- Bloqueio para emissão de NFS-e;
- Encerramento automático da vinculação com o alvará.

A baixa é concluída internamente e o status é atualizado na base de dados da REDESIM.

5. Comunicação com Setores Vinculados

Secretaria de Eficiência: baixa automática do alvará vinculado ao CAE;

VISA/AMMA (se aplicável): atualização do status da empresa;

Cadastro Imobiliário (IPTU): verificação de cessação de atividades no imóvel, em casos de isenção ou mudança de uso.

Responsabilidades da Secretaria da Fazenda Municipal

1. Emissão da Inscrição Municipal (IM)

Cadastro do CNPJ no âmbito do município, necessário para que a empresa possa funcionar legalmente e emitir nota fiscal de serviços.

2. Liberação do acesso à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

Habilita a empresa a emitir notas fiscais de prestação de serviços, quando for o caso.

3. Enquadramento e cadastro no ISS (Imposto Sobre Serviços)

Define se a empresa está sujeita ao recolhimento de ISS, seu regime tributário (fixo ou variável) e periodicidade de pagamento.

4. Cobrança de taxas municipais

Pode envolver o cálculo e a geração de taxas como:

- Taxa de Alvará de Funcionamento
- Taxa de Licença de Localização
- Taxa de Vigilância Sanitária (se integrada)

5. Consulta de débitos anteriores e certidões negativas

Verifica se o imóvel ou o responsável possui pendências fiscais antes de liberar determinados cadastros.

Se a prefeitura estiver integrada à **REDESIM**, parte desse processo pode ser feita automaticamente ou de forma mais simplificada. Em Goiânia, por exemplo, a inscrição municipal e a liberação para emissão de NFS-e são realizadas após a viabilidade, e estão integradas ao sistema **Empresa Fácil**.

Sugestões de Melhorias

1. Integração total à REDESIM e à Junta Comercial (JUCEG)

Automatizar o envio e recebimento de dados entre os sistemas da Fazenda Municipal, REDESIM e JUCEG.

Eliminar a necessidade de solicitações manuais para inscrição municipal e liberação de nota fiscal.

2. Liberação automática da Inscrição Municipal após deferimento da viabilidade

Criar regras automáticas para concessão da inscrição municipal, principalmente para empresas de **baixo risco**, evitando exigência de análise humana nos casos simples.

3. Sistema de emissão de Nota Fiscal acessível e padronizado

Modernizar o sistema de NFS-e para ser mais intuitivo e responsivo.

Disponibilizar manual simples, vídeos tutoriais e atendimento por chat ou WhatsApp.

4. Consulta pública de pendências e taxas

Criar portal que permita:

- Consulta de taxas incidentes por CNAE e porte da empresa.
- Simulação de ISS a pagar.
- Verificação de pendências fiscais por CPF/CNPJ.

5. Unificação de taxas em uma única DUAM

Integrar a Taxa de Localização, Taxa de Fiscalização e demais encargos em uma **única guia** de pagamento para facilitar o processo do empreendedor.

6. Notificação ativa ao empreendedor

Implantar notificações por SMS ou e-mail sobre:

- Status da inscrição municipal;
- Liberação de nota fiscal;
- Pendências ou documentos necessários.

7. Prazo máximo regulamentado

Estabelecer e divulgar prazos máximos para liberação da inscrição municipal e NFS-e (ex: até 2 dias úteis após viabilidade aprovada), como forma de garantir previsibilidade e controle.

8. Criação de canal direto com contadores e despachantes

Facilitar o atendimento de profissionais que atuam na legalização de empresas, com canal prioritário ou balcão exclusivo para resolução de pendências cadastrais e fiscais.

Análise e Oportunidade de Melhorias:

O Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, exerce um papel importante e dá a dinâmica dos processos, uma vez que é responsável pelo repositório de informações do contribuinte que abastece toda a prefeitura.

Responsáveis pelas Aberturas, Alteração e Baixas, o Cadastro, conta com infraestrutura adequada para a prestação dos serviços. Na oportunidade verificou-se que as demandas tem um ritmo adequado para encaminhamento da solução.

Efetuar melhoria no Portal REDESIM que possibilite o filtro de exigências já atendidas, vez que atualmente para identificar tais situações faz-se necessário a consulta individualizada.

Ainda assim, existe a necessidade de integração com o *webservice*, eliminação dos processos físicos e padronização da entrada.

Sugestões:

Na baixa de empresas - micro e pequenas - optante pelo simples solicitar baixa automática, colocando no DISTRATO a orientação de fechamento "empresa do Simples". Realizar baixa mesmo com débitos, conforme orientação da Lei Complementar nº 147/2014 "que simplificou o procedimento e permitiu o encerramento das atividades, mesmo quando o pagamento de tributos e taxas não está em dia. Não é mais necessário apresentar as certidões negativas de débitos tributários, previdenciários e trabalhistas para concluir a baixa no CNPJ."

Na atualização dos processos sugeri que a Prefeitura informe via Portal as devolutivas nos processos em andamento. Alimentar as informações no sistema com o devido status do processo para facilitar a comunicação entre prefeitura e contribuinte.

Automatizar os processos usando apenas uma entrada afim de tornarem mais ágeis a entrega do serviço ao contribuinte.

Otimizar a liberação das Licenças e Alvarás, utilizando a padronização pelo Portal da REDESIM.

Realizar a alteração do contabilista no cadastro da empresa, via Portal REDESIM.

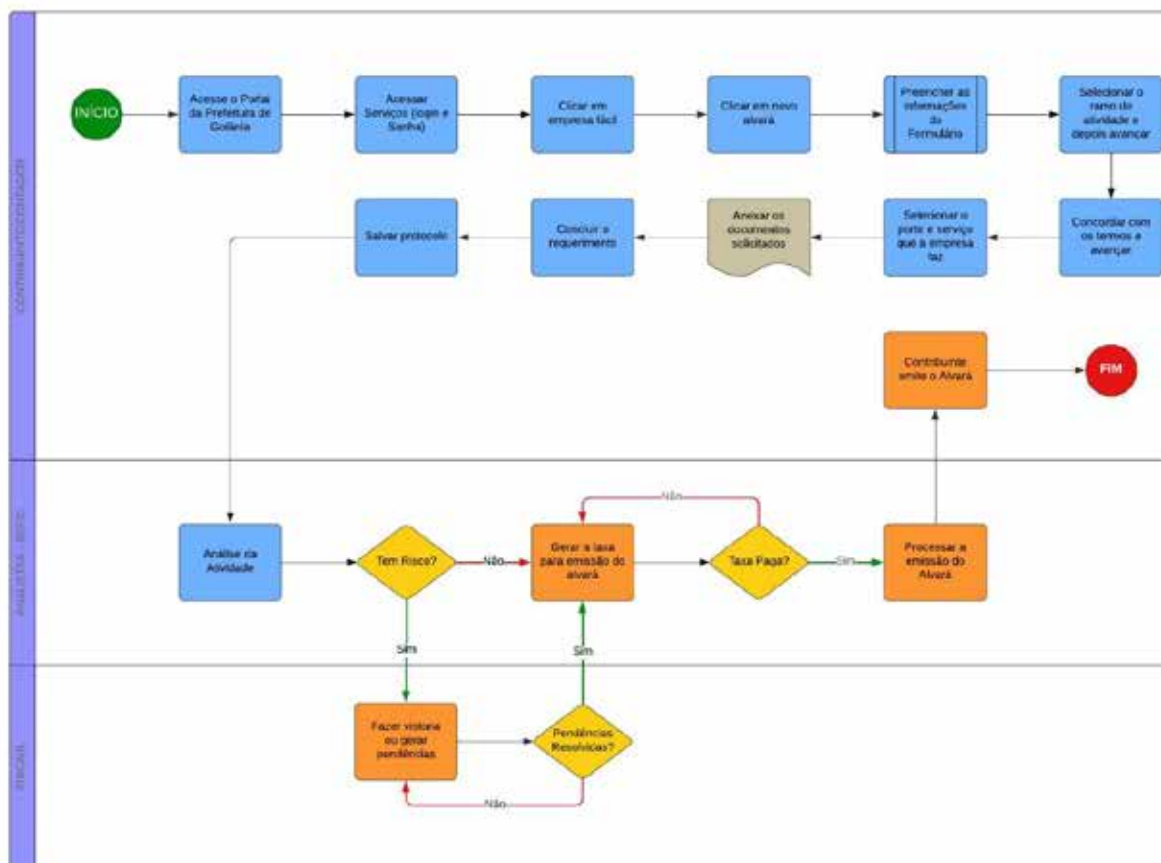
No espelho do grau de risco incluir informações de contato como: e-mail; telefone e contato, para melhor comunicação com o contribuinte.

Criar Canal de atendimento *online* com o objetivo de estreitar o relacionamento entre secretarias e contribuintes.

1.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE EFICIÊNCIA

Alvará de Localização e Funcionamento

Microfluxo atual:



Etapas do Macrofluxo:

ETAPA 9

Obtenha o Alvará de Localização e Funcionamento	Secretaria Municipal de Eficiência	Tempo Médio: 30 dias	Custo: Sim
---	------------------------------------	----------------------	------------

TOTAL: 1 ETAPA

TEMPO MÉDIO	30 dias	Custo: Sim
-------------	---------	------------

Trilha para obtenção do Alvará de Localização e Funcionamento:

1. O processo começa quando o contribuinte protocola o pedido de alvará pelo **Portal Empresa Fácil**
2. É gerado um número de protocolo e o processo é direcionado à **Secretaria Municipal de Eficiência** – Gera uma Ordem de Serviço
3. A equipe técnica da SEFIC analisa a documentação apresentada e verifica:

Regularidade do CAE (Cadastro de Atividades Econômicas);

Classificação da atividade (baixo ou alto risco);

Existência de pendências cadastrais;

Obs.: Se a atividade for de **baixo risco**, e sem pendências, o alvará pode ser **emitido automaticamente** (conforme Decreto Municipal).

4. Verifica a necessidade de **Vistoria**, de acordo com o Risco e o CNAE.

5. Análise de Demais Órgãos Envolvidos

Dependendo da atividade, a SEFIC solicita manifestação técnica de outros órgãos

6. Retorno à SEFIC para Consolidação

Se estiver regular:

O contribuinte é notificado para emissão da Taxa de Alvará;

Após o pagamento, o alvará é liberado no sistema.

7. O alvará é emitido digitalmente pelo sistema

Análise e Oportunidade de Melhorias:

A Secretaria precisa concluir o processo de integração das ações e de sistemas para tornar mais dinâmico o seu trabalho. Percebe-se um retrabalho em alguns processos, como a emissão do retorno que é feito pelo Cadastro da Atividade Econômica, essa atualização é feita de forma manual e semanalmente, sendo assim existe uma demanda de tempo no aguardo dessa remessa do cadastro econômico para dar continuidade no processo.

Percebe-se também a necessidade de automatizar a confecção dos relatórios dos Fiscais, integrando-os com as informações do Cadastro Municipal.

Sugestões:

Criar Comissão para padronizar as áreas nas vistorias de Alvará de Localização e Funcionamento, Alvará Sanitário, Licenciamento Ambiental e Certificado de Conformidade dos Bombeiros (CBMGO).

Sugere-se não vincular a dependência de nenhum dos alvarás, inclusive o do corpo de bombeiros e que a validade dos mesmos sejam anual.

Alvará de funcionamento e horário especial conceder/viabilizar um alvará provisório de 90 dias que abrange as seguintes situações:

- I - Divergência entre o objeto social e a viabilidade locacional:
 - porque simplesmente deixou de informar determinada atividade quando requereu a viabilidade locacional;
 - porque não informou determinada atividade, cujo exercício não é permitido para o zoneamento em que se situa o interessado;
 - porque a atividade informada na viabilidade não é permitida naquele zoneamento, o que ocasionou o indeferimento da viabilidade locacional;

- II - Divergência do endereço do contrato social com o endereço constante da viabilidade locacional;
- III - Divergência das atividades do contrato social com as atividades constantes da viabilidade locacional;
- IV - Ausência de documentação exigida para o cadastro.

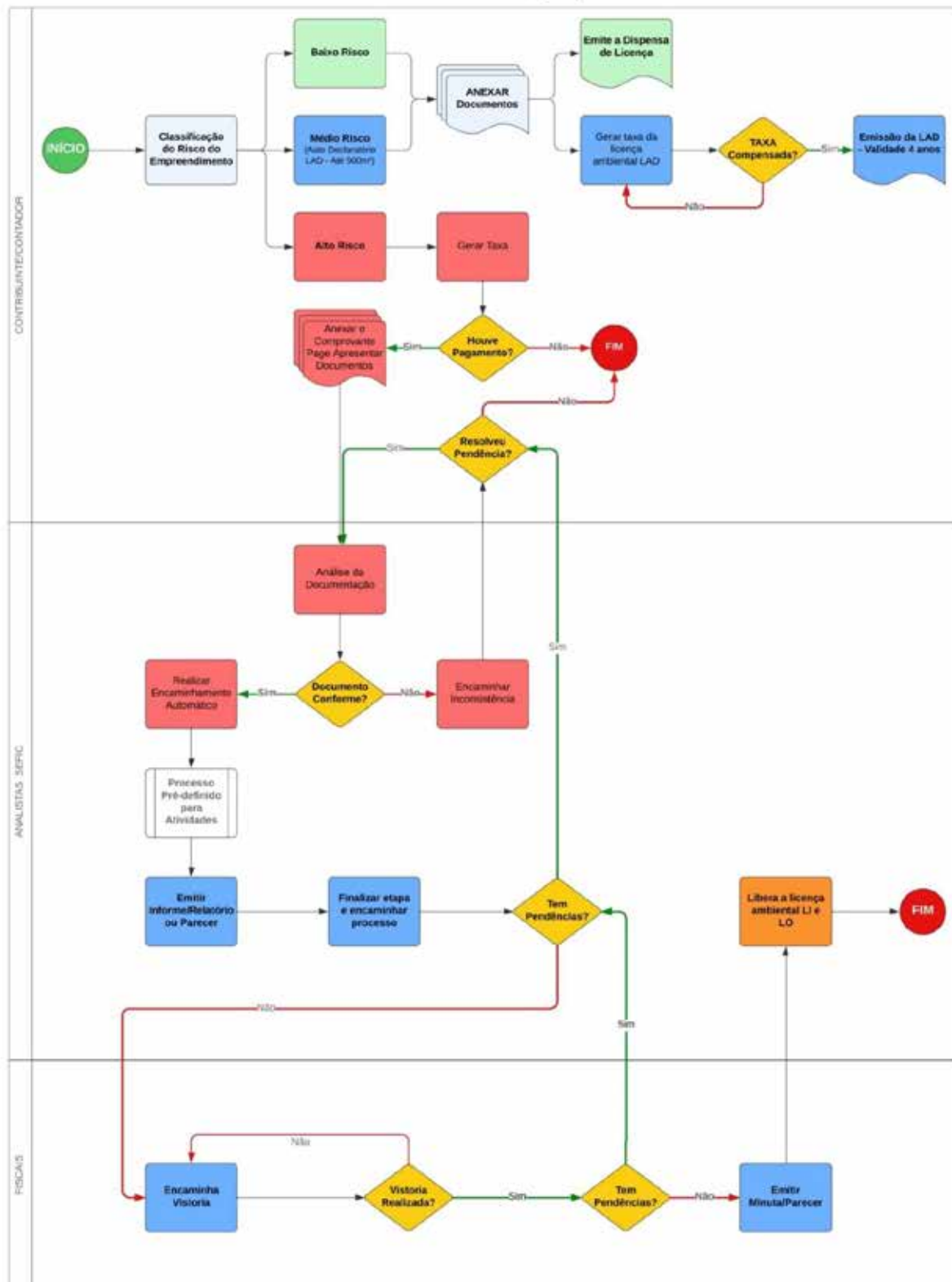
Criar um mecanismo de notificar o contribuinte, avisando-o quando irá ocorrer a vistoria e quais os itens necessários/obrigatórios exigidos.

Eliminar os processos físicos, criando mecanismo de acesso via Portal REDESIM e site da prefeitura.

Com o Ato Declaratório de não alteração cadastral e as taxas de renovação do Alvará devidamente pagas, o contribuinte, terá o acesso a emissão do alvará de funcionamento. Sugere-se que a mesma seja liberada pelo Portal REDESIM e/ou Site da Prefeitura.

1.5 AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (AMMA)

Licenciamento Ambiental Microfluxo atual:



Etapas do Macrofluxo:

ETAPA 10

Obtenha a Licença Ambiental	Órgão: Agência Municipal de Meio Ambiente (AMMA)	Tempo Médio: 60 dias	Custo: Sim
-----------------------------	--	----------------------	------------

TOTAL: 1 ETAPA

TEMPO MÉDIO	30 dias	Custo: Sim
-------------	---------	------------

Trilha para obtenção do Licenciamento Ambiental:

1. Identificar tipo de licença: LAF, LP/LI/LO ou dispensa
2. Cadastro no portal:
CPF/CNPJ;
Responsável técnico.
3. Envio de documentos, conforme risco e tipo.
4. Pagamento de taxa, via boleto gerado.
5. Acompanhamento do processo via sistema.
6. Aguardar análise documental.
7. Verificar necessidade de vistoria.
8. Realizar adequações conforme vistoria (se necessário).
9. Retirada ou emissão digital – na AMMA ou portal SimplificaGyn.
10. Renovação - solicitada 120 dias antes da expiração

Análise e Oportunidade de Melhorias:

Existem, ao menos, 10 passos na trilha para obtenção da licença, de acordo com a atividade a ser desenvolvida e os documentos inseridos no processo. Durante as fases de análise e vistoria ocorrem processos de reanálises e aprovações.

Entretanto, sugere-se a aprovação imediata e, após a aprovação, deve-se considerar a realização de auditorias, a fim de validar possíveis não conformidades e comunicar o empresário para as devidas adequações.

Sugestões:

Criar Comissão para padronizar as áreas nas vistorias de Alvará de Localização e Funcionamento, Alvará Sanitário, Licenciamento Ambiental e Certificado de Conformidade dos Bombeiros (CBMGO).

Sugere-se não vincular a dependência de nenhum dos alvarás, inclusive o do corpo de bombeiros e que a validade dos mesmos sejam anual a partir da data

de expedição e não do exercício.

Licenciamento ambiental provisório de 90 dias - Alvará provisório de 90 (noventa) dias, mediante a apresentação dos protocolos que deu andamento no processo, para resguardar o cliente e dar tempo de preparar as documentações necessárias.

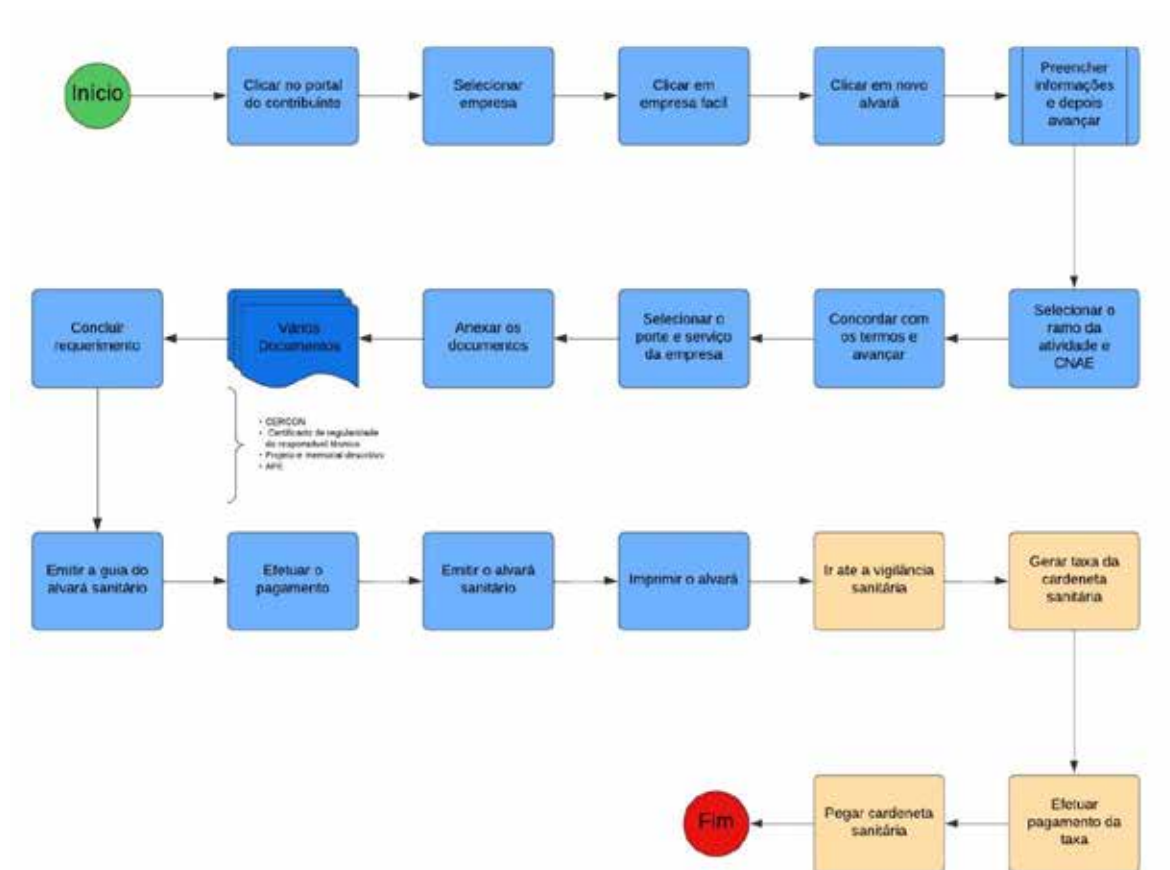
Para agilidade no processo sugere que todos os requerimentos sejam feitos pelo portal REDESIM ou Site da Prefeitura e o processo físico deixe de existir.

Referente a Renovação da Licença solicita-se que possam emitir automaticamente uma vez que na empresa não houve alteração contratual.

Com o Ato Declaratório de não alteração cadastral e as taxas de renovação do licenciamento devidamente pagas, o contribuinte terá acesso ao documento, via Portal REDESIM e/ou Site da Prefeitura.

1.6 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

Alvará Sanitário Microfluxo atual:



Etapas do Macrofluxo:

ETAPA 11

Obtenha o Alvará de Sanitário	Órgão: Secretaria Municipal de Saúde - SUVISA	Tempo: 30 dias	Custo: Sim
-------------------------------	---	----------------	------------

TOTAL: 1 ETAPA

TEMPO MÉDIO	30 dias	Custo: Sim
-------------	---------	------------

Trilha para obtenção do Alvará Sanitário:

1. Reunir documentação conforme tipo.
2. Acessar Empresa Fácil da Prefeitura.
3. Escolher tipo de solicitação.
4. Preencher, anexar documentos e pagar taxa.

5. Aguardar análise e vistoria (se necessário).
6. Retirar alvará no portal
7. Renovar anualmente até 31 março

Análise e Oportunidade de Melhorias:

A liberação do Alvará Sanitário está condicionada aos diversos documentos de acordo com a atividade a ser exercida e é dependente do risco sanitário:

Baixo e médio risco (dependendo do CNAE): liberação automática;

Alto risco: necessita de análise documental (i), vistoria prévia (ii) e liberação pela autoridade sanitária.

- Documentação a ser analisada (dependente da atividade exercida): certificado de conformidade do Corpo de Bombeiros, certificado de regularidade técnica, projeto arquitetônico aprovado e autorizações de órgão externos (exemplos: ANVISA, Conselho Municipal de Educação e outros);
- Liberação condicionada ao cumprimento dos requisitos mínimos estabelecidos pela legislação vigente determinado por atividade.

Nos moldes do artigo 6º da Resolução nº 01/2021-SCGSIM, de lavra do Subcomitê Estadual da REDESIM – SCGSIM/GO, que institui a classificação de risco das atividades econômicas para fins de análise e dispensa de atos públicos de liberação e dá outras providências, sugere-se que a documentação seja analisada a posteriori, independente de certificados do Corpo de Bombeiros e de regularidade técnica, projeto arquitetônico aprovado e autorizações de órgão externos (exemplo: ANVISA, CRMV, Conselho Municipal de Educação e outros).

Sugestões:

Criar Comissão para padronizar as áreas nas vistorias de Alvará de Localização e Funcionamento, Alvará Sanitário, Licenciamento Ambiental e Certificado de Conformidade dos Bombeiros (CBMGO).

Sugere-se não vincular a dependência de nenhum dos alvarás, inclusive o do corpo de bombeiros e que a validade dos mesmos sejam anual a partir da data de expedição e não do exercício.

Sugere-se que fosse primeiro protocolado o Projeto arquitetônico com os bombeiros e so depois de deferido ir para a VISA.

Disponibilizar as exigências no Site da Vigilância Sanitária, via área logada.

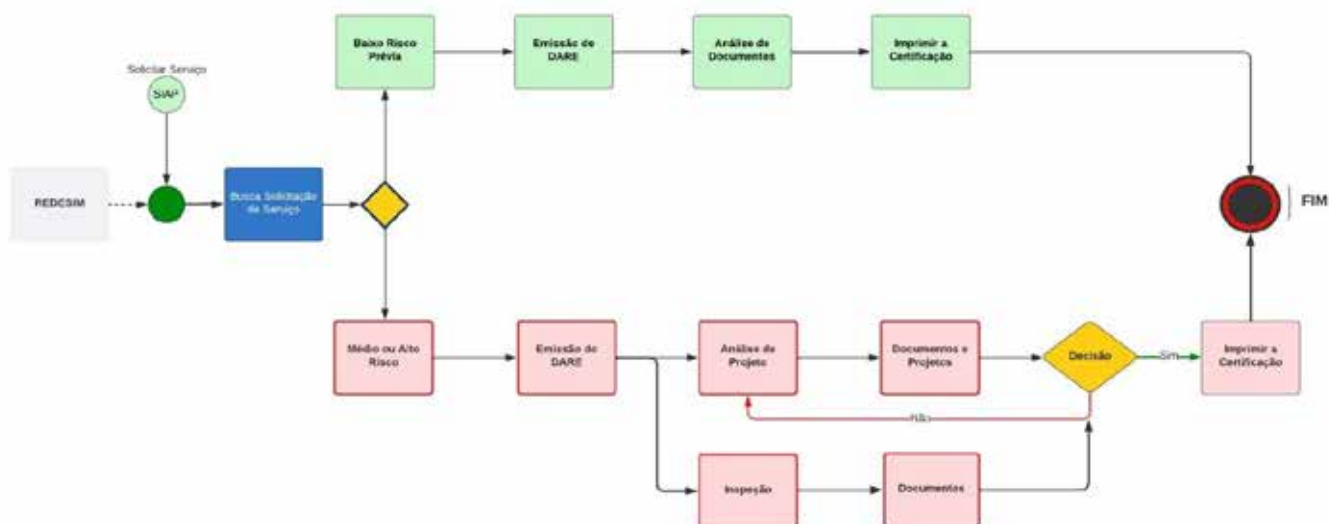
Para a Renovação da Licença indica a possibilidade de emissão automática, uma vez que não houve alteração contratual da empresa.

Com o Ato Declaratório de não alteração cadastral e as taxas de renovação do Alvará devidamente pagas, o contribuinte, terá o acesso a emissão do alvará de funcionamento. Sugere-se que a mesma seja liberada pelo Portal REDESIM e/ou Site da Prefeitura.

2. CORPO DE BOMBEIROS MILITAR (CBM-GO)

Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros Militar

Microfluxo atual:



Etapas do Macrofluxo:

ETAPA 8

Obtenha o Certificado de Conformidade do CBMGO	Corpo de Bombeiros (CBMGO)	Tempo Médio: 2 dias	Custo: Sim (Conforme m²)
--	----------------------------	---------------------	--------------------------

TOTAL: 1 ETAPA

TEMPO MÉDIO	2 dias	Custo: Sim
-------------	--------	------------

Trilha para obtenção do Certificado de Conformidade (CBM):

1. O processo de abertura da empresa é iniciado no site da JUCEG (via REDESIM), incluindo:

- Viabilidade de endereço e atividade econômica;
- Registro empresarial na JUCEG;
- Emissão do CNPJ;
- Inscrição municipal na Prefeitura de Goiânia (CAE).

IMPORTANTE: Durante essa fase, o sistema já identifica automaticamente, com base no CNAE, se a atividade exige ou não Licença do Corpo de Bombeiros (Certificado de Conformidade ou Declaração de Dispensa).

2. Com base no CNAE e área construída, a atividade será classificada como:

- **Baixo risco** – pode ser dispensada de vistoria (Declaração de Dispensa de CC);

- **Médio/alto risco** – exige **Certificado de Conformidade (CC)**.

A classificação segue os critérios da **INSTRUÇÃO NORMATIVA 10/2021 do CBMGO**, em consonância com a legislação federal (Lei da Liberdade Econômica).

3. Abertura do Processo Interno no SIGFISC – CBMGO

Se dispensado de vistoria:

Emitir Declaração de Dispensa de Certificado de Conformidade diretamente pelo SIGFISC.

Se exigido CC (Certificado de Conformidade):

O responsável ou o empresário:

Cria protocolo no SIGFISC;

Informa dados da empresa, edificação e uso do imóvel;

Escolhe o serviço: Vistoria Técnica Direta ou Análise de Projeto + Vistoria, conforme área construída.

Anexa documentação:

- Projeto de prevenção contra incêndio e pânico (para área >750 m² ou risco elevado);
- ART/RRT;
- Documentos da empresa;
- Comprovante de pagamento da taxa.

4. Análise Técnica Interna – CBMGO

Serviço interno do Corpo de Bombeiros

A equipe técnica analisa o projeto (se necessário);

Realiza conferência da documentação;

Agenda e realiza vistoria presencial na edificação para verificar:

- Dispositivos de segurança instalados (extintores, placas, iluminação, hidrantes, rotas de fuga);
- Conformidade da edificação;
- Validade da documentação técnica (ART/RRT e laudos, se aplicável).

Em caso de irregularidades, o processo é colocado em exigência, com novo prazo para adequações.

5. Emissão do Certificado de Conformidade (CC)

Se tudo estiver de acordo, o Certificado é emitido digitalmente no SIGFISC;

Documento tem validade (geralmente de 1 ano);

É exigido para:

- Liberação do Alvará de Localização e Funcionamento pela Prefeitura;
- Renovação anual (em alguns casos);
- Comprovação de segurança junto a órgãos públicos e seguradoras.

6. Integração Final com a Prefeitura de Goiânia (REDESIM)

Após emissão do CC ou da declaração de dispensa, o sistema REDESIM capta automaticamente a informação via web service do CBMGO;

Isso permite o prosseguimento automático do processo de legalização da empresa junto à Prefeitura (CAE e Alvará de Funcionamento).

Análise e Oportunidade de Melhorias:

O Corpo de Bombeiros está bem estruturado e tem buscado melhorias para facilitar o processo para o contribuinte, tornando mais dinâmico a solicitação do certificado de conformidade (Alvará dos Bombeiros - documento que assegura que foram cumpridas todas as condições de segurança contra incêndio e pânico, após uma vistoria realizada para garantir a efetivação das normas previstas na legislação.)

De modo geral, ainda existem oportunidades de melhorias, quanto aos dados/documentos inseridos, num único repositório, percebe-se que são solicitados mais de uma vez durante o processo geral de abertura. Sugere-se a revisão/inserção para que a inclusão ocorra em uma única etapa.

Sugestões:

Criar Comissão para padronizar as áreas nas vistorias de Alvará de Localização e Funcionamento, Alvará Sanitário, Licenciamento Ambiental e Certificado de Conformidade dos Bombeiros (CBMGO).

Sugere-se não vincular a dependência de nenhum dos alvarás, inclusive o do corpo de bombeiros.

3. FERRAMENTAS E SISTEMAS UTILIZADOS NO PROCESSO DE ABERTURA, ALTERAÇÃO E BAIXA DE EMPRESAS EM GOIÂNIA

3.1 Empresa Fácil

Sistema municipal para abertura de empresas, emissão de alvarás e licenças online:

- Alvará de Localização e Funcionamento.
- Solicitação de alvará sanitário, licenças ambientais, acompanhamento de pendências, anexação de documentos e vistorias.
- Adicionalmente, o Município lançou módulos associados, como Alvará Fácil e Uso do Solo Fácil, mencionados na integração com REDESIM.

3.2 Integrador Estadual – REDESIM

Rede federal que unifica múltiplos sistemas em todas as esferas (federal, estadual, municipal), incluindo Goiânia.

Principais módulos do portal REDESIM:

- Consulta de Viabilidade:
 - Viabilidade de Localização (prefeitura) – verifica se a atividade pode ser exercida no local desejado.
 - Viabilidade de Nome (Junta Comercial/Cartório) – valida se o **nome empresarial está disponível**
- Coletor Nacional
 - Plataforma que consolida os dados do empreendedor e alimenta os diferentes órgãos envolvidos
- Integrador / Entrega de documentos
 - Gera o DBE para Receita Federal e documentos padronizados para Junta Comercial, Cartório ou OAB
- Licenciamento
 - Faz a ponte com órgãos locais (Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Meio Ambiente) para emitir alvarás e licenças.
- Inscrição Estadual
 - Em Goiás, a IE passou a ser emitida em até 24 h graças à integração da Secretaria de Economia à REDESIM.

3.3 Sistema de Viabilidade da Prefeitura de Goiânia (SIURB/SUEIG/SEFIN)

Consulta prévia no SUEIG: para verificar se o ponto atende aos parâmetros urbanísticos (zoneamento, uso do solo, lotes, intensidade, etc.).

Avaliação técnica via SIURB/SEINFRA: confirma infraestrutura urbana — vias, drenagem, acessos, necessidade de adaptações viárias ou estruturais.

Análise fiscal pela SEFIN: confere débitos, taxa, certidão negativa e requisitos tributários para emissão de viabilidade.

A viabilidade emitida contempla parecer técnico urbanístico e fiscal, liberando a continuidade ao processo de alvará no sistema Empresa Fácil/REDESIM.

3.4 Base cartográfica georreferenciada do município (SIGGO)

O SIGGO (Sistema de Informação Geográfica de Goiânia) é a base cartográfica georreferenciada oficial da Prefeitura.

3.5 Base de CNAEs e matriz de risco federal/municipal

Essa tabela é uma classificação municipal customizada para fins de licenciamento, que serve como referência no sistema Empresa Fácil / Consulta de Viabilidade.

3.6 SIAPI – Sistema Integrado de Análise de Projetos e Inspeções

Plataforma oficial do CBMGO para:

- Recepção e análise de projetos (plantas) de proteção contra incêndio;
- Emissão de parecer técnico (aprovação ou solicitação de ajustes);
- Registro e controle de vistorias e inspeções;
- Acompanhamento do andamento do processo — desde o protocolo até a conclusão;
- O sistema é utilizado principalmente para o município de Goiânia, conforme mencionado no site.

4. OPORTUNIDADES PARA SIMPLIFICAÇÃO DOS PROCESSOS A PARTIR DE OUTRAS EXPERIÊNCIAS

1. Integração plena entre sistemas municipais e estaduais (Empresa Fácil + Simplifica + REDESIM)

Referência: Salvador (BA) e São Paulo (SP)

Em muitos municípios, o sistema municipal de licenciamento e viabilidade territorial já está 100% integrado à plataforma da REDESIM, permitindo que o empreendedor inicie e finalize o processo em um único ambiente virtual. Em Goiânia, ainda há duplicidade e desencontro entre os sistemas (Empresa Fácil, Simplifica, SEI, etc.), o que gera retrabalho e atrasos.

Sugestão: Estabelecer integração automatizada e bidirecional entre os sistemas Empresa Fácil (prefeitura) e Simplifica (estadual), evitando solicitações manuais e redundantes.

2. Adoção do Alvará de Funcionamento Automático para atividades de baixo risco

Referência: Curitiba (PR) e Brasília (DF)

Cidades como Curitiba já concedem alvarás imediatos para atividades classificadas como baixo risco, com base em autodeclaração e cruzamento automático de dados. Em Goiânia, mesmo para essas atividades, o processo pode levar dias ou semanas.

Sugestão: Publicar decreto regulamentando o alvará automático com base na Resolução CGSIM nº 51/2019 e criar uma base de dados atualizada com os CNAEs de baixo risco.

3. Mapa de Viabilidade Digital com Inteligência Geográfica Integrada

Referência: Joinville (SC) e Belo Horizonte (MG)

Em alguns municípios, o empreendedor consegue verificar a viabilidade do uso do solo apenas digitando o endereço, com retorno imediato. Em Goiânia, ainda é necessário solicitar manualmente a autorização de uso do solo, que pode levar dias.

Sugestão: Implantar ferramenta de geolocalização integrada ao sistema Empresa Fácil que permita consulta instantânea à viabilidade locacional conforme o Plano Diretor.

4. Ampliação do uso de autodeclaração e responsabilização técnica

Referência: São Paulo (SP) e Fortaleza (CE)

Em várias cidades, o arquiteto, engenheiro ou contador pode declarar conformidades em nome do cliente, acelerando o trâmite. Goiânia ainda exige conferências presenciais ou burocracias que retardam o processo.

Sugestão: Permitir a autodeclaração de dados por profissionais habilitados, com checagem posterior pela fiscalização, focando em pós-verificação e não em pré-autorização.

5. Unificação dos protocolos e comunicação com o empreendedor

Referência: Recife (PE)

Muitos municípios adotaram o “Número Único de Protocolo”, que permite acompanhar todo o processo de forma centralizada. Goiânia ainda trabalha com múltiplos protocolos (uso do solo, numeração predial, alvará, vigilância etc.)

Sugestão: Implantar protocolo único rastreável, com notificações automáticas por e-mail e SMS ao empreendedor sobre o andamento de cada etapa.

6. Capacitação e suporte técnico online para empreendedores

Referência: Porto Alegre (RS)

Capacitações virtuais, vídeos tutoriais e atendimento por chat humano ou IA para empreendedores reduzem os erros nos cadastros e evitam retrabalho.

Sugestão: Disponibilizar vídeos passo a passo para cada etapa do processo, criar um canal de atendimento virtual direto e treinar atendentes da prefeitura com foco em linguagem acessível.

7. Criação de um Comitê Municipal de Simplificação com o setor produtivo

Referência: Maringá (PR)

A criação de um comitê consultivo com representantes da prefeitura, SEBRAE, entidades de classe (CRC, CREA, OAB, CDL, ACIEG, etc.) permite ajustes contínuos com base nas dores reais dos empresários.

Sugestão: Formalizar um comitê em Goiânia para revisar e simplificar periodicamente os fluxos e formulários dos processos de licenciamento e abertura de empresas.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

A viabilização deste estudo foi resultado do comprometimento dos técnicos da Prefeitura de Goiânia, que garantiram o acesso a informações estratégicas e documentos essenciais relacionados aos processos de abertura, Alteração e baixa de empresas no município. Essa atuação foi decisiva para o desenvolvimento das etapas do trabalho.

Complementando esse esforço institucional, o SEBRAE/GO teve papel fundamental ao disponibilizar os recursos necessários para a execução do projeto. Seja por meio da condução e articulação das ações, seja pela divulgação dos resultados junto aos órgãos envolvidos, sua participação foi determinante para o êxito da iniciativa.

O estudo teve como foco principal o diagnóstico e o mapeamento dos procedimentos vigentes, com o intuito de identificar boas práticas, além de apontar fragilidades e propor melhorias que tornem a prestação dos serviços mais eficiente. Para isso, adotou-se a metodologia PDCA (Planejar, Executar, Verificar, Agir), reconhecida por sua aplicabilidade em processos de melhoria contínua e solução de problemas operacionais.

Ao aplicar essa metodologia, foi possível compreender os fluxos, identificar gargalos e sugerir intervenções que otimizem os procedimentos. O caráter cíclico e interativo do PDCA possibilita que os resultados obtidos em cada etapa se somem de forma progressiva, contribuindo para uma gestão mais assertiva e evolutiva dos processos.

A viabilidade dessas melhorias depende da implementação de microfluxos simplificados, com destaque para os órgãos diretamente envolvidos: Junta Comercial do Estado de Goiás (JUCEG), Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal de Eficiência, Agência Municipal de Meio Ambiente (AMMA), Secretaria Municipal de Saúde e Corpo de Bombeiros Militar de Goiás (CBMGO).

Entre os principais entraves identificados, destacam-se inconsistências nas informações fornecidas pelos contribuintes, documentos pendentes ou preenchimento incorreto de formulários. Embora não representem a maioria dos casos, esses fatores impactam negativamente a fluidez dos trâmites. Melhorar a comunicação com os usuários é, portanto, uma ação estratégica para a redução desses obstáculos.

Como medida concreta, recomenda-se o uso de soluções tecnológicas que aprimorem a comunicação e otimizem os processos de fiscalização. Um exemplo prático seria o envio de mensagens automáticas ao contribuinte informando o deslocamento do fiscal, solicitando a presença do responsável e a correta identificação do imóvel para viabilizar a vistoria.

Além da inovação tecnológica, é indispensável reforçar o aspecto educativo da relação entre o poder público e os usuários. A disponibilização de conteúdos claros e acessíveis — como manuais, cartilhas, legislações e guias orientativos nos portais dos órgãos — contribui diretamente para o aumento da efetividade e da autonomia dos contribuintes no cumprimento das exigências legais.

No âmbito das recomendações técnicas, a consultoria sugere a criação de uma Comissão de Padronização com foco na unificação dos critérios de análise e vistoria relacionados aos seguintes documentos: Alvará de Localização e Funcionamento, Alvará Sanitário,

Entre as propostas complementares, destacam-se: desvincular a emissão de alvarás da exigência prévia de outros documentos, inclusive do Corpo de Bombeiros; adotar validade anual dos alvarás a partir da data de expedição; instituir um Ato Declaratório de não alteração cadastral, que, combinado com o pagamento da taxa, permita a emissão automática do novo alvará de funcionamento; e padronizar o acesso aos serviços pelo Portal REDESIM ou site oficial da Prefeitura de Goiânia.

Por fim, é essencial que cada órgão envolvido formule ou atualize suas normativas internas, de modo a garantir que qualquer novo procedimento seja devidamente regulamentado, padronizado e amplamente comunicado. Essa formalização institucional é imprescindível para a efetividade e sustentabilidade das melhorias propostas no ambiente de negócios da capital.

REFERÊNCIAS

Brasil. Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM. **Resolução nº 51, de 11 de junho de 2019.** *Diário Oficial da União: seção 1*, Brasília, DF, n. 112, p. 54, 12 jun. 2019. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-51-de-11-de-junho-de-2019-162431862>. Acesso em: 15 jun. 2025.

Brasil. Lei da Liberdade Econômica - LEI Nº 13.874, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019 Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil>, acesso em 09/05/2025.

Eventos Integrados. Portal do Empreendedor Goiano. Disponível em: <http://www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br/>, acesso em: 09/05/2025.

GOIÂNIA. Prefeitura de Goiânia. Empresa Fácil: sistema de abertura de empresas. Goiânia, 2025. Disponível em: <<https://www.goiania.go.gov.br/html/empresafacil/empresafacil.htm>>. Acesso em: 06 jun. 2025.

GOIÁS. Junta Comercial do Estado de Goiás – JUCEG. Portal de serviços: registro, alteração e baixa de empresas. Goiânia, 2025. Disponível em: <<https://www.juceg.go.gov.br>>. Acesso em: 03 jun. 2025.

Goiás. Resolução nº 01/2021-SCGSIM/GO. Goiânia: JUCEG, de 21 de junho de 2021.

Portal do Contribuinte. Disponível em: https://www.goiania.go.gov.br/sing_servicos/portal-do-contribuinte/ acesso em: 05/05/2025.

REDESIM. Empresas e Negócios. Estatísticas. Disponível em: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/redesim>. Acesso em 06/07/2025.



RELATÓRIO TÉCNICO: ABERTURA, ALTERAÇÃO E BAIXA DE EMPRESAS EM GOIÂNIA

Simplificação



 0800 570 0800 / sebraego.com.br

      /sebraegoias