JUCESC
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

FILIAL

REGISTRO DE ATOS NA JUNTA COMERCIAL DA FILIAL QUANDO A MATRIZ FOR LOCALIZADA FORA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

⚠️Este passo a passo encontra-se atualizado de acordo com as normativas do DREI e sistemas utilizados pela JUCESC até a data de **30/08/2023**. Havendo alterações, será atualizado conforme a necessidade. **Portanto, utilize este passo a passo para a elaboração e protocolo do processo.**

Este passo a passo deve ser utilizado para os casos em que a empresa tem interesse de realizar o registro de atos da matriz na Junta Comercial do Estado de localização da filial, ou seja, quando a matriz está localizada fora de Santa Catarina, todavia possui filial no Estado.

Por exemplo: a empresa com matriz no Estado do Paraná e filial em Santa Catarina deseja arquivar na JUCESC o ato de eleição da diretoria já registrado na Junta Comercial do Estado do Paraná. Logo, na JUCESC deve requerer o processo como "outros documentos de interesse da empresa / empresário" sob o código do ato e evento 310.

Atenção! Este passo a passo deve ser utilizado apenas para a empresa que possui sede fora do Estado de Santa Catarina, todavia possui filial em Santa Catarina e deseja arquivar na JUCESC atos da matriz que já foram registrados na Junta Comercial de localização da sede. Logo, para **abertura, alteração, transferência e baixa de filial**, observar os demais passo a passos no site da JUCESC.

PASSO A PASSO:

Passo 1 - No site da JUCESC seguir o seguinte caminho: menu SERVIÇOS e submenu **requerimento universal**, faça o login através do GOV.BR.

Passo 2 - Solicite na tela de principais serviços do requerimento universal o processo desejado. Clique em **requerimento eletrônico** - novo requerimento - **DEMAIS ARQUIVAMENTOS (ATOS NÃO PREVISTOS NAS DEMAIS OPÇÕES).**

Passo 3 - Preencha o **Requerimento eletrônico de DEMAIS ARQUIVAMENTOS (ATOS NÃO PREVISTOS NAS DEMAIS OPÇÕES)** e informe a natureza jurídica. Após isso, selecione o ato e evento **"OUTROS DOCUMENTOS DA EMPRESA /EMPRESÁRIO"**. Em seguida informe os dados da empresa (NIRE e CNPJ da filial) e preencha o requerimento eletrônico.

Passo 4 - Faça o pagamento do dare gerado pelo requerimento eletrônico na aba **"documentos gerados".**
Atenção! Para consultar o valor, acesse no site da JUCESC o menu **"serviços - tabelas jucesc - tabela de**

preços dos serviços pertinentes ao registro”.

Passo 5 - Na tela do assinador digital web, anexe os documentos nas abas, quando necessário, visualize e assine os documentos.
Depois de assinado, o processo deverá ser enviado digitalmente à JUCESC com os seguintes documentos:

A) Capa do processo;
B) Ato já registrado na Junta Comercial da sede;
C) Declaração de veracidade;
D) Documentos auxiliares (procuração ou outro documento, por exemplo), quando necessário.

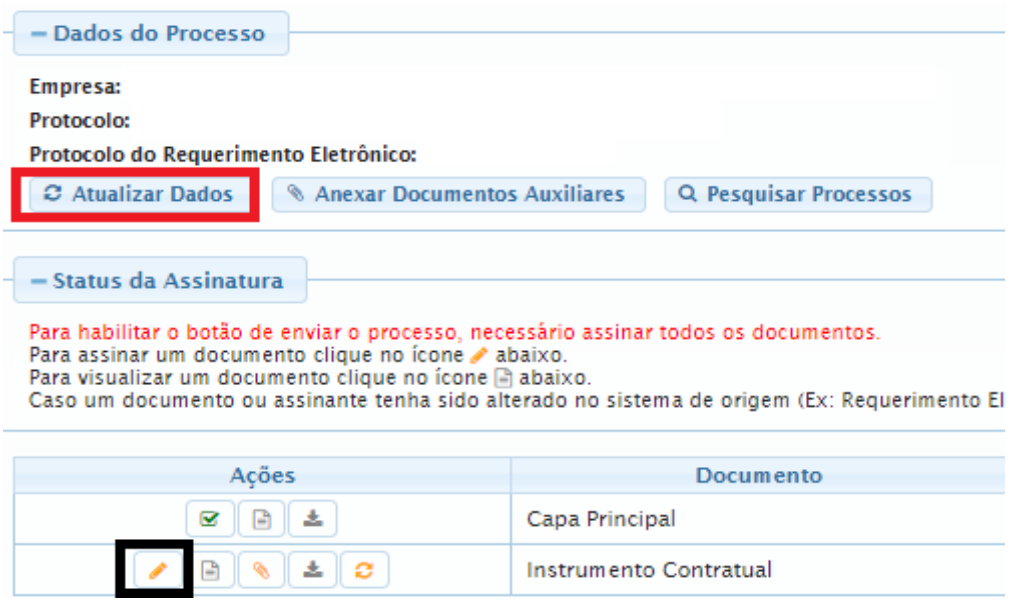
ATENÇÃO



→ Clique no ícone destacado em **AMARELO** para **visualizar** o documento anexado em arquivo PDF na aba instrumento contratual **ANTES** de assinar a aba e enviar o processo para a JUCESC. Faça o mesmo procedimento para a capa do processo, documentos auxiliares e declaração de veracidade, quando necessários. **OBSERVE** se as informações e os documentos estão corretos.

→ Clique no ícone destacado em **VERMELHO** na aba INSTRUMENTO CONTRATUAL para anexar o arquivo em PDF do ato a ser arquivado. Faça o mesmo procedimento para a aba documentos auxiliares, quando necessário.

COMO ASSINAR O ARQUIVO ANEXADO OU DOCUMENTO GERADO PELO SISTEMA?



→ Clique no lápis de cor laranja, conforme ícone destacado em **PRETO**, e assine o documento conforme solicitação de assinatura feita pelo sistema. Após concluída todas as assinaturas necessárias, clique no ícone destacado em **VERMELHO**.

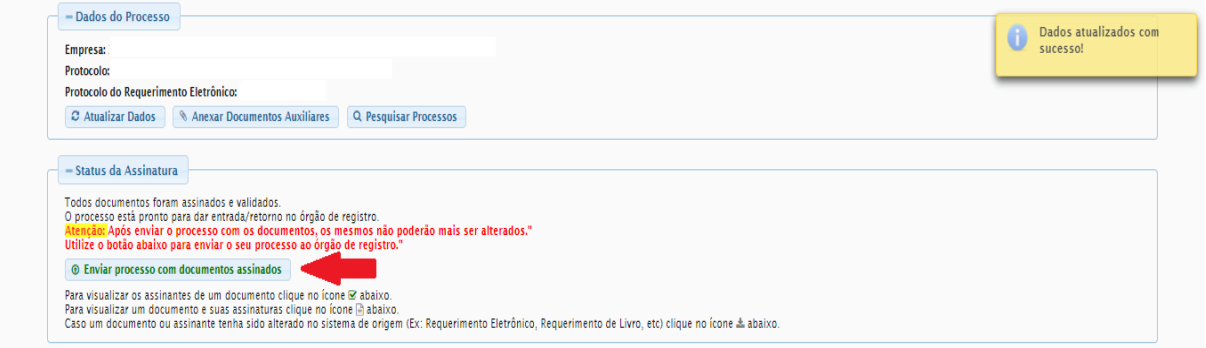
Atenção! Sendo anexado na aba instrumento contratual arquivo em PDF único contendo ato assinado a caneta ou em outro portal de assinaturas eletrônicas fora do portal da JUCESC, a aba instrumento contratual será assinada eletronicamente pelo requerente do processo através do GOV.BR ou certificado digital diretamente no assinador digital web da JUCESC, no qual deverá também assinar a declaração de veracidade e demais abas, conforme a necessidade.

→**Registro do processo de alteração de sociedade limitada ou de empresário individual:**

- **Capa do processo gerada automaticamente:**
  - Código do ato e evento 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO.
- **Anexar na aba instrumento contratual:**
  - Ato já registrado na Junta Comercial da sede.
- **Anexar em documentos auxiliares:**
  - Procuração, quando necessário;
  - Outros documentos, conforme a necessidade.
- **Declaração de veracidade**:
  - Declaração de veracidade dos documentos anexados em documentos auxiliares e/ou dos atos anexados no campo instrumento contratual.

Passo 6 - Protocole o processo na JUCESC.

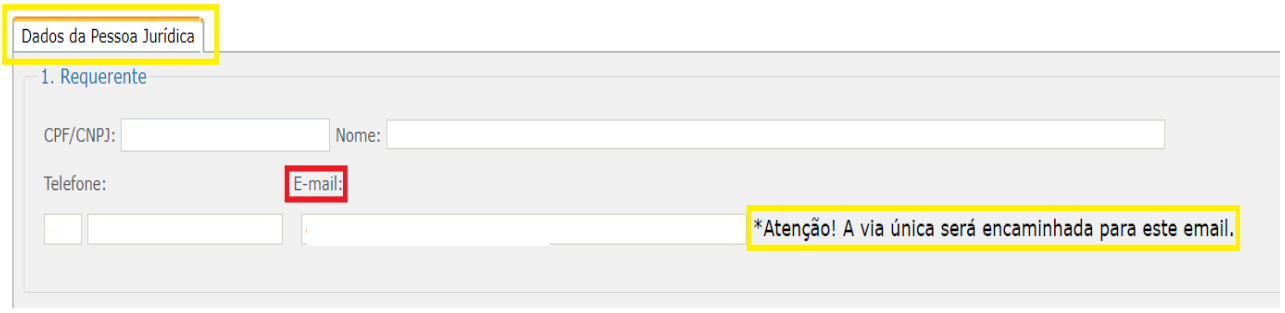
Realizada as etapas anteriores, o processo deverá ser enviado para a JUCESC, através do ícone **"Enviar processo com documentos assinados"**. Clique no ícone para protocolar o processo, conforme imagem abaixo.



Passo 7 - Acompanhe o andamento do seu processo clicando no site da JUCESC no menu **"serviços - consultar processo".**

Passo 8 - Recebimento do processo deferido e autenticado pela JUCESC.

Sendo o processo deferido e autenticado pela JUCESC, o(s) ato(s) anexado(s) na aba INSTRUMENTO CONTRATUAL do assinador digital web serão enviados para o e-mail indicado na parte inicial do requerimento eletrônico do processo solicitado, ou seja, na aba **"Dados da Pessoa Jurídica",** conforme imagem abaixo.



Passo 9 - Processo em exigência.

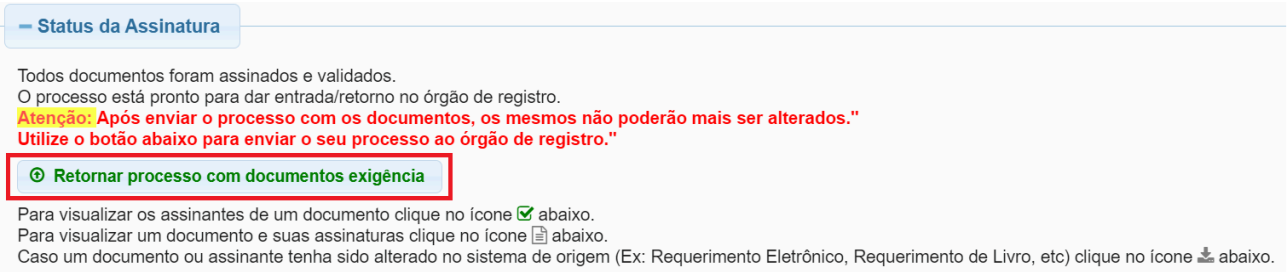
Caso o processo entre em exigência, deverá ser realizada a correção **necessária**. Se o erro do processo for no preenchimento do requerimento eletrônico, atualize as informações necessárias. Caso seja necessário corrigir o código do ato e/ou evento da capa do processo, inicie a correção pelo requerimento eletrônico, selecionando o ato e/ou evento correto. Após isso, na tela do assinador digital web, **primeiramente**, clique em **"Habilitar alteração"** e depois no ícone demonstrado abaixo para corrigir a capa do processo.

Atenção! Caso tenha que alterar dados do processo no requerimento eletrônico, siga até a tela de principais serviços do requerimento universal, clique em requerimento eletrônico e **"ATUALIZAR REQUERIMENTO"**. Portanto, **NÃO** cancele o requerimento que já tenha efetuado o pagamento da guia dare.



Atenção! Para corrigir a capa do processo, clique no ícone destacado em **PRETO** para recarregar o documento do sistema. Logo, a capa do processo será atualizada conforme o código do ato e/ou evento selecionado no requerimento eletrônico. Esse mesmo procedimento deve ser adotado quando for necessário informar outro representante responsável pela assinatura da capa do processo. Logo, primeiro corrija no requerimento eletrônico (aba conclusão e geração de documentos), depois clique em **"Habilitar alteração"** e no ícone acima em destaque no assinador digital web.

Atenção! Independentemente do tipo de exigência, após a correção necessária do processo, **RETORNE** o processo na tela do assinador digital web clicando em **"retornar processo com documentos exigência"**, conforme destacado na imagem abaixo. **Atenção** para o prazo de cumprimento da exigência conforme será detalhado em seguida após a imagem.



Atenção! De acordo com o art. 40, §§2º e 3º, da Lei 8.934, de 1994, as exigências formuladas pela junta comercial **deverão ser cumpridas em até 30 (trinta) dias**, contados da data da ciência pelo interessado ou da publicação do despacho. [...] **não devolvido no prazo previsto no parágrafo anterior**, será considerado como **novo pedido** de arquivamento, sujeito ao pagamento dos preços dos serviços correspondentes.

Atenção! Passado o prazo de 30 dias contados do despacho do processo em exigência, será necessário realizar o pagamento de uma **nova taxa**. Pode ser utilizado o mesmo requerimento eletrônico, no entanto será considerado um novo pedido de arquivamento. Por isso, na tela do requerimento eletrônico - **documentos gerados**, visualize e faça o pagamento da nova taxa antes de clicar no ícone **"retornar processo com documentos exigência".**

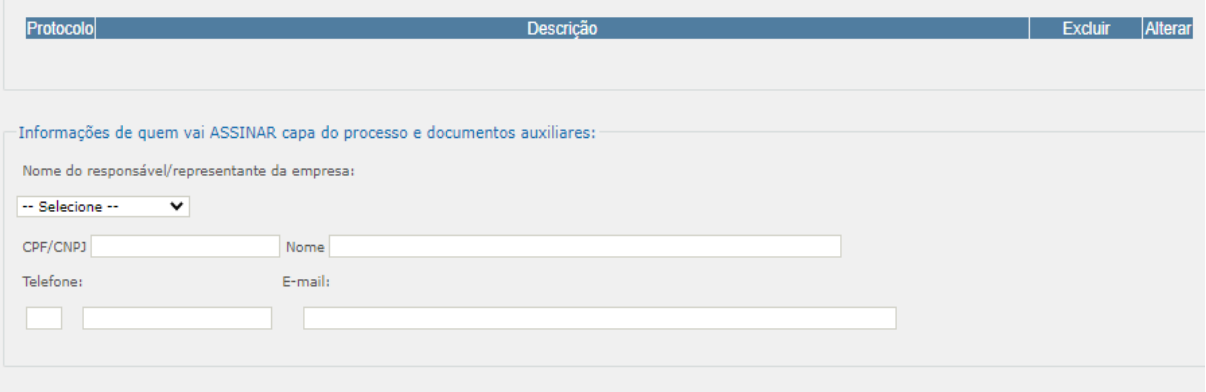
JUCESC
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

ASSINADOR DIGITAL WEB - COMO POSSO ASSINAR?

1 - ASSINADOR DIGITAL WEB - Das assinaturas nos atos, dos documentos auxiliares, da procuração e da declaração de veracidade.

Das assinaturas - A assinatura no processo deve ser feita pelo requerente, que deverá assinar mediante assinatura eletrônica do GOV.BR ou com certificado digital na própria plataforma do assinador digital web da JUCESC. O requerente deverá assinar todas as abas necessárias no portal assinador digital web da JUCESC - capa do processo, instrumento contratual, declaração de veracidade e documentos auxiliares, esta última quando necessário.

No RE, na tela "Conclusão e Geração de Documentos", insira no campo **"Informações de quem vai assinar capa do processo e documentos auxiliares",** o nome, CPF, telefone e e-mail daquele que irá assinar como requerente do processo e irá declarar a veracidade dos documentos anexados no assinador digital web. É necessário que o requerente assine eletronicamente através do GOV.BR ou através de certificado digital para o sistema permitir a transmissão do processo à JUCESC na tela do assinador digital web.



Neste caso, deve incluir na Tela do assinador digital web:

A) Na aba "CAPA DO PROCESSO" a capa será gerada automaticamente pelo requerimento eletrônico;

B) Na aba "INSTRUMENTO CONTRATUAL" incluir o arquivo PDF do **ato já registrado na Junta Comercial da sede conforme demonstrado no passo 5.** A aba instrumento contratual deverá ser assinada pelo requerente do processo mediante assinatura eletrônica do GOV.BR ou com certificado digital na própria plataforma do assinador digital web da JUCESC;

C) Declaração de veracidade dos atos anexados na aba instrumento contratual. O sistema gera automaticamente a declaração de veracidade, todavia o requerente pode incluir a declaração de veracidade particular, conforme o seu interesse. Na aba conclusão e geração de documentos**, selecione a opção "SIM" e selecione a opção "TODOS".**

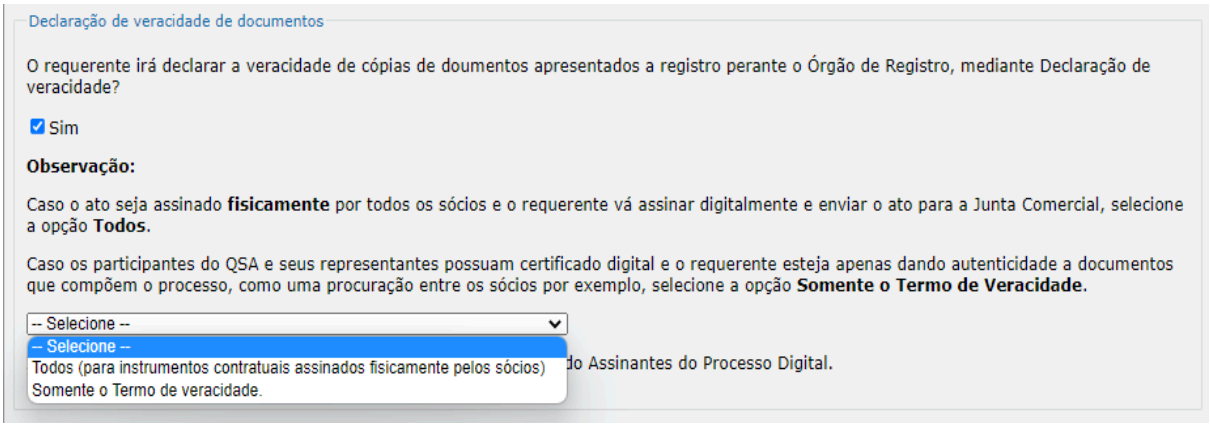
Atenção! Sendo o processo assinado por procurador, observar o procedimento acima em relação à menção do procurador para assinar a capa do processo e do procedimento abaixo em relação à declaração de veracidade e sobre a aba que deve ser anexado o documento da procuração.

Neste caso, deve incluir na Tela do assinador digital web:

A) Documento digitalizado da procuração deverá ser anexado em "DOCUMENTOS AUXILIARES";

B) Na aba "DECLARAÇÃO DE VERACIDADE", anexar a declaração de veracidade do arquivo da procuração e do arquivo do(s) ato(s) já registrados na Junta Comercial de origem. O sistema gera automaticamente a declaração de veracidade, todavia o requerente pode incluir a declaração de veracidade particular, conforme o seu interesse. Na aba conclusão e geração de documentos**, selecione a opção "SIM" e selecione a opção "TODOS".**

Os documentos auxiliares devem ser apresentados em um único PDF.A para inclusão do arquivo no referido ícone.



Conforme Instrução Normativa DREI nº 81 de 2020 (art. 36, §4º), **considera-se REQUERENTE** o empresário, titular, sócio, cooperado, acionista, administrador, diretor, conselheiro, usufrutuário, inventariante, os profissionais contabilistas e advogados da empresa e terceiros interessados.

ATENÇÃO! Quando a declaração de veracidade for firmada pelo profissional contabilista ou advogado da empresa, deve ser selecionado no campo "QUALIFICAÇÃO" a opção correspondente, além de informar o nome completo, CPF e nº de inscrição do profissional. Não há necessidade de anexar o arquivo do documento profissional (CRC ou OAB) no campo documentos auxiliares.

Quando a declaração de veracidade for firmada pelo empresário, titular, sócio, cooperado, acionista, administrador, diretor, conselheiro, usufrutuário ou inventariante, deve ser selecionada a opção "OUTROS", além de informar o nome completo e CPF. No caso do inventariante, deve ser anexado no campo documentos auxiliares o termo de inventariante.

A declaração de veracidade pode ser firmada por procurador constituído como representante de sócio, empresário, acionista ou cooperado, por exemplo. Logo, o outorgado pode requerer o processo e declarar a veracidade de documentos, quando necessário. Nesse caso, deve constar na procuração poderes para o requerente (outorgado) assinar a capa do processo e declarar a veracidade de documentos do processo digital. O documento digitalizado da procuração deve ser anexado no campo documentos auxiliares.

1 - PATRIMÔNIO DE AFETAÇÃO

O patrimônio de afetação apesar de ter aparência de filial e possuir CNPJ, NÃO é considerado um estabelecimento filial e NÃO possui registro na Junta Comercial, mas apenas no Cartório de Registro de Imóveis onde encontra-se registrado a matrícula do terreno objeto de afetação para a construção do empreendimento e venda das unidades imobiliárias.

Caso seja de interesse da sociedade, poderá ser informado no contrato social ou estatuto social da sociedade incorporadora o(s) número(s) de CNPJ do(s) patrimônio(s) de afetação registrado(s) no Cartório de Registro de Imóveis.