JUCESC
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

REUNIÃO / ASSEMBLEIA DE SÓCIOS
REGISTRO DA CERTIDÃO DA ATA DE REUNIÃO OU ASSEMBLEIA DE SÓCIOS

⚠️Este passo a passo encontra-se atualizado de acordo com as normativas do DREI e sistemas utilizados pela JUCESC até a data de **15/07/2025**. Havendo alterações, será atualizado conforme a necessidade. **Portanto, utilize este passo a passo para a elaboração e protocolo do processo.**

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 - **ATAS DE SOCIEDADE, EXCETO ATA DE AGE DE EXTINÇÃO DE MATRIZ.**

Passo 3 - Preencha o **Requerimento eletrônico de ATAS DE SOCIEDADE, EXCETO ATA DE AGE DE EXTINÇÃO DE MATRIZ** incluindo os dados da empresa e em seguida escolha o ato e o evento necessário.
Atenção! Selecionar ato e evento - Ata de Reunião/Assembleia de sócios.
Atenção! Havendo alteração de administração (nomeação ou destituição), selecione o evento de "Alteração de Sócios e Administradores/Eleição ou Reeleição" e informe o protocolo do DBE/CNPJ.

Passo 4 - Elabore o ato que se deseja arquivar (certidão da ata reunião de sócios **ou** certidão da ata de assembleia de sócios **ou** documento que contenha a(s) decisão(ões) de todos os sócios **ou** decisão do sócio único). O ato deve ser anexado na aba INSTRUMENTO CONTRATUAL do assinador digital web através de arquivo em PDF único.
Atenção! Leia a instrução normativa do DREI nº 81, de 2020 e anexo IV (LTDA) para a elaboração do ato necessário.

Passo 5 - 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 6 - 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 - certidão da ata reunião de sócios **ou** certidão da ata de assembleia de sócios **ou** documento que contenha a(s) decisão(ões) de todos os sócios **ou** decisões do sócio único;
C) Declaração de veracidade, quando for o caso;
D) Documentos auxiliares, quando necessário.

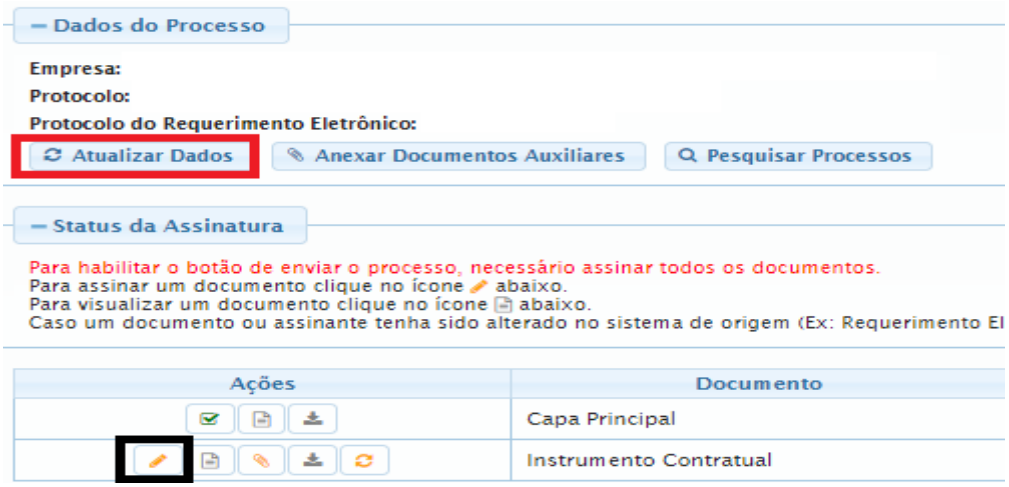
ATENÇÃO



→ 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 aba 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 ou alterar o arquivo em PDF do ato a ser arquivado. Havendo erro no ato já anexado, clique no ícone destacado e anexe o arquivo em PDF do ato correto. Faça o mesmo procedimento para a aba documentos auxiliares, quando necessário.

COMO ASSINAR O ARQUIVO ANEXADO NO ASSINADOR DIGITAL WEB?



→ 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**.

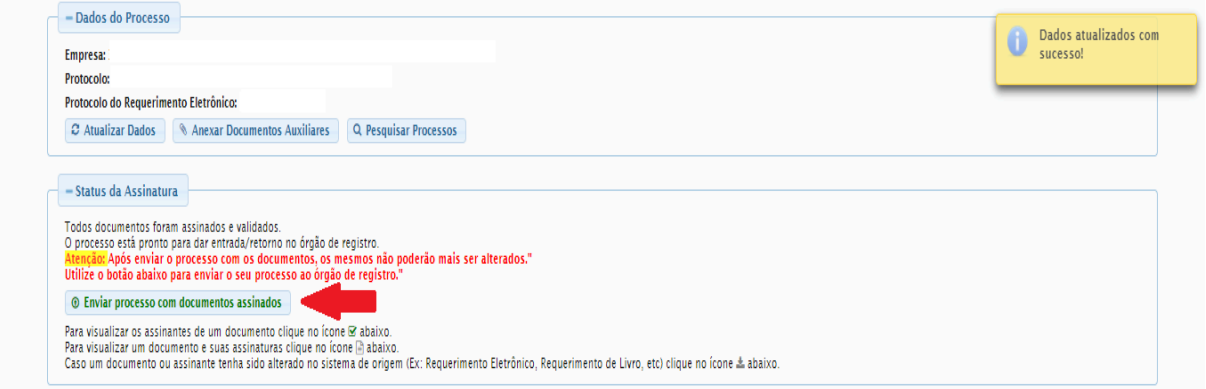
Atenção! Sendo anexado na aba instrumento contratual arquivo em PDF único contendo ato assinado a caneta ou em outro portal de assinaturas eletrônicas fora do portal da JUCESC, a aba instrumento contratual será assinada eletronicamente pelo requerente do processo através do GOV.BR ou certificado digital 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:**

- **Capa do processo gerada automaticamente:**
  - Código do ato e evento 021/985 - Ata de reunião/assembleia de sócios.
- **Anexar na aba instrumento contratual:**
  - Certidão da ata reunião de sócios assinada pelos signatários - presidente e secretário da reunião ou administrador(es); ou
  - Certidão da ata de assembleia de sócios assinada pelos signatários - presidente e secretário da assembleia ou administrador(es); ou
  - Documento que contenha a(s) decisão(ões) de todos os sócios assinada pelos signatários - todos os sócios e/ou procurador(es); ou
  - Documento que contenha a decisão do sócio único assinada pelos signatário - único sócio ou procurador.
- **Anexar em documentos auxiliares:**
  - Documento de identificação do(s) administradores nomeado(s), quando necessário;
  - Publicações do edital de convocação ou carta com aviso de recebimento ou notificação extrajudicial ou documento de convocação utilizado conforme previsto no contrato social, quando necessário;
  - Procuração do requerente do processo, quando necessário.
- **Declaração de veracidade**:
  - Declaração de veracidade dos documentos anexados em documentos auxiliares e/ou quando os atos anexados no campo instrumento contratual forem assinados a caneta ou em outro portal de assinatura fora do portal assinador digital web da JUCESC.

Passo 7 - Protocole o processo na JUCESC.

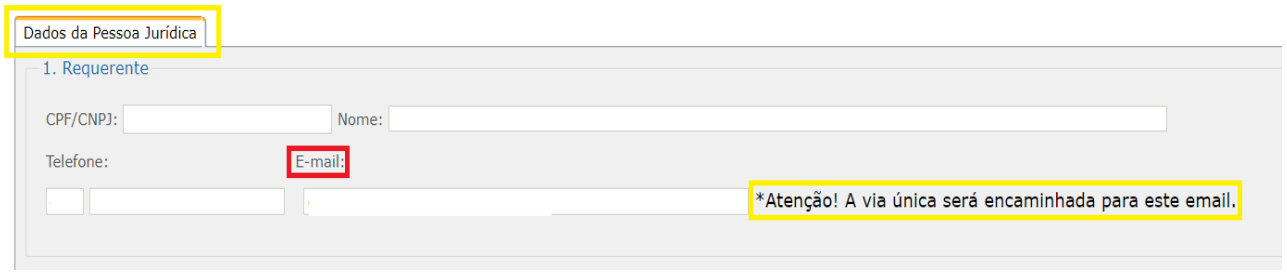
Realizada as etapas anteriores, o processo deverá ser enviado para a JUCESC, através do ícone **"Enviar processo com documentos assinados"**. Clique no ícone para protocolar o processo, conforme imagem abaixo.



Passo 8 - Acompanhe o andamento do seu processo clicando no site da JUCESC no menu **"serviços - consultar processo".**

Passo 9 - 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 10 - 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.

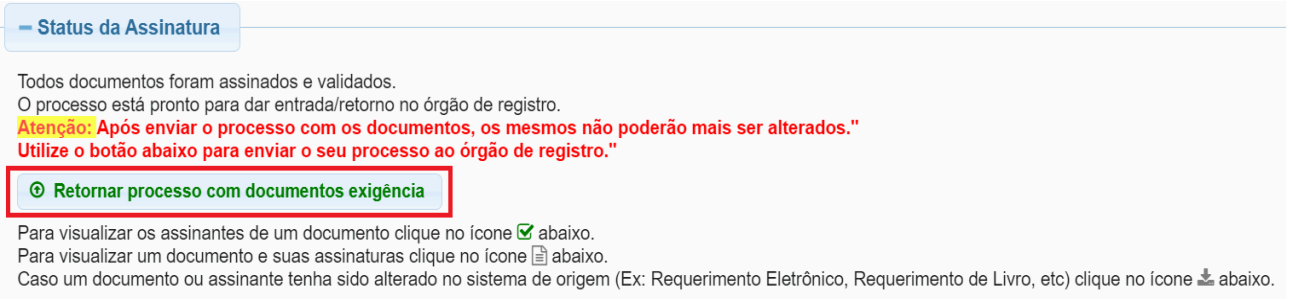
Atenção! Caso tenha que alterar dados do processo no requerimento eletrônico, siga até a tela de principais serviços do requerimento universal, clique em requerimento eletrônico e **"ATUALIZAR REQUERIMENTO"**. Portanto, **NÃO** cancele o requerimento que já tenha efetuado o pagamento da guia dare.



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! Havendo erro no próprio ato que se deseja arquivar, faça a correção necessária e na tela do assinador digital web clique em **"Habilitar alteração"**, depois anexe na aba INSTRUMENTO CONTRATUAL o arquivo em PDF do documento particular (ato que será registrado).

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

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1 - DELIBERAÇÕES EM REUNIÃO OU ASSEMBLEIA

A deliberação em assembleia será obrigatória se o número de sócios for superior a dez. Logo, caso a sociedade seja composta por até 10 sócios, pode realizar as deliberações em reunião de sócios. No entanto, **para fins de arquivamento na Junta Comercial, é irrelevante a distinção no uso dos termos "Reunião" ou "Assembleia".**

Será necessário reunião ou assembleia, quando houver deliberação das matérias indicadas abaixo, além de outras matérias indicadas na lei ou no contrato:

I - a aprovação das contas da administração;
II - a designação dos administradores, quando feita em ato separado;
III - a destituição dos administradores;
IV - o modo de sua remuneração, quando não estabelecido no contrato;
V - a modificação do contrato social;
VI - a incorporação, a fusão e a dissolução da sociedade, ou a cessação do estado de liquidação;
VII - a nomeação e destituição dos liquidantes e o julgamento das suas contas;
VIII - a recuperação judicial.

Além disso, os sócios devem ser reunir mediante reunião ou assembléia, ao menos uma vez por ano, nos quatro meses seguintes à ao término do exercício social, com o objetivo de:

I - tomar as contas dos administradores e deliberar sobre o balanço patrimonial e o de resultado econômico;
II - designar administradores, quando for o caso;
III - tratar de qualquer outro assunto constante da ordem do dia.

Logo, a reunião ou a assembleia deve ocorrer até 04 meses após o fim do exercício social (geralmente fim do exercício em 31 de dezembro). Logo, a necessidade de observação do prazo não é para a realização do registro na Junta Comercial da certidão da ata de reunião ou assembleia, mas sim da realização da reunião ou assembleia.

Atenção! A reunião ou assembleia será presidida e secretariada por sócios escolhidos entre os presentes.

Atenção! Conforme art. 1.075, §2º do Código Civil, cópia da ata autenticada pelos administradores, ou pela mesa, será, nos vinte dias subsequentes à reunião, apresentada ao Registro Público de Empresas Mercantis para arquivamento e averbação.

Atenção! As **microempresas e as empresas de pequeno porte** são **desobrigadas** da realização de reuniões e assembléias em qualquer das situações previstas na legislação civil, as quais serão substituídas por deliberação representativa do primeiro número inteiro superior à metade do capital social. Todavia, **essa**

dispensa não se aplica caso haja disposição contratual em contrário, caso ocorra hipótese de justa causa que enseje a exclusão de sócio ou caso um ou mais sócios ponham em risco a continuidade da empresa em virtude de atos de inegável gravidade.

2 - INSTRUMENTO DE DECISÃO

As sociedades limitadas com dois ou mais sócios poderão fazer constar suas decisões de **ata de Reunião ou de Assembleia de Sócios ou de outro documento que contenha a(s) decisão(ões) de todos os sócios,** ou seja, pode requerer o arquivamento do instrumento da certidão da ata de reunião de sócios ou certidão da ata de assembleia de sócios ou do documento que contiver a(s) decisão(ões) de todos os sócios, caso em que a reunião ou assembleia torna-se dispensável

Atenção! Por sua vez, nas **sociedades limitadas com um único sócio**, as **decisões do sócio único** serão refletidas em documento redigido, ou seja, pode requerer o arquivamento do documento de decisão do único sócio.

3 - CONVOCAÇÃO DE SÓCIOS PARA REUNIÕES OU ASSEMBLEIAS

A assembleia de sócios deverá ser convocada mediante publicação do edital de convocação ou mediante aviso com comprovante de recebimento escrito pelo sócio. Quando as deliberações dos sócios forem tomadas mediante reunião de sócios, o contrato social poderá definir as regras de convocação e instalação. Caso não sejam definidas as regras no contrato, a reunião deve seguir as regras de convocação e instalação das assembleias previstas no Código Civil.

Atenção! Dispensam-se as formalidades de convocação, quando todos os sócios comparecerem ou se declararem, por escrito, cientes do local, data, hora e ordem do dia.

3.1 Convocação de assembleia mediante publicação do edital de convocação

O anúncio de convocação da assembleia de sócios deverá ser publicado, no mínimo, três vezes. Entre a data da primeira publicação e a realização da assembleia em primeira convocação deverá ser observado o prazo mínimo de oito dias. As demais publicações do edital também deverão ocorrer antes da realização da reunião ou assembleia.

Caso a assembleia não seja realizada em primeira convocação, por exemplo, em razão da ausência do quórum de instalação exigido pela lei ou pelo contrato social, será necessária nova convocação, com a realização de outras três publicações. Nessa hipótese, entre a data da primeira publicação da segunda convocação e a realização da assembleia deverá ser observado o prazo mínimo de cinco dias, devendo as demais publicações igualmente ocorrer antes da reunião ou assembleia.

Atenção! As publicações deverão ser realizadas no órgão oficial da União ou do Estado, conforme a localização da sede da sociedade, e em jornal de grande circulação.

Atenção! São exigidas apenas três publicações por convocação, e não seis. Tais publicações podem ser distribuídas entre o órgão oficial e o jornal de grande circulação, desde que haja, no mínimo, uma publicação em cada um desses veículos.

3.2 Convocação de reunião de sócios conforme previsto no contrato social

O contrato social poderá estabelecer as regras aplicáveis à convocação das reuniões, definindo, por exemplo, os meios pelos quais a convocação poderá ser realizada, tais como correspondência enviada ao endereço do sócio, mensagem por aplicativo de comunicação (WhatsApp) ou correio eletrônico (e-mail). Poderá, ainda, prever os prazos mínimos a serem observados entre a convocação e a realização da reunião.

3.3 Dispensa das formalidades de convocação de reunião/assembleia

As formalidades de convocação previstas em lei ou no contrato social poderão ser dispensadas caso todos os sócios estejam presentes à reunião ou assembleia, ou, ainda, quando todos os sócios declararem, por escrito, estar cientes da data, horário, local e ordem do dia. Nesta última hipótese, é indispensável a comprovação do efetivo recebimento da comunicação por cada sócio.

3.4 Como comprovar as convocações no arquivamento da certidão da ata?

Atenção! A presença de todos os sócios, dispensa a exigência de comprovação das convocações.

3.4.1 Convocação mediante publicação do edital de convocação

Deve ser informado na certidão da ata os jornais, folhas e datas em que foram publicados os editais de convocação. Caso não mencione, deve ser anexado em documentos auxiliares o documento em PDF único contendo todas as publicações. Também deve ser gerada a declaração de veracidade.

3.4.2 Convocação conforme definido no contrato social

Na certidão da ata, deverá ser informada a forma de convocação adotada, nos termos previstos no contrato social, com a indicação do prazo de antecedência observado para a convocação do(s) sócio(s).

Caso tais informações não constem expressamente da certidão, deverá ser anexado, como documentos auxiliares, um único arquivo em PDF contendo os documentos comprobatórios da(s) convocação(ões) realizada(s). Além disso, deverá ser apresentada a respectiva Declaração de Veracidade.

3.5 Como comprovar as dispensas de convocação

3.5.1 Todos os sócios presentes

Quando estiverem presentes sócios representando 100% do capital social, a ata deverá ser assinada por todos os sócios presentes ou, alternativamente, deverá ser anexada, como documento auxiliar, a respectiva lista de presença devidamente assinada. Além disso, deverá ser apresentada a correspondente Declaração de Veracidade.

Atenção! Na hipótese de apresentação de lista de presença, a ata poderá ser assinada apenas pelo presidente e pelo secretário da mesa, bem como por sócios em número suficiente para a validade das deliberações aprovadas, nos termos do § 1º do art. 1.075 do Código Civil. A comprovação da presença dos demais sócios ocorrerá por meio da lista de presença anexada ao processo.

3.5.2 Declaração por escrito

Quando os sócios declararem, por escrito, ciência da data, do local, da hora e da ordem do dia da reunião ou assembleia, a respectiva declaração deverá ser anexada aos documentos auxiliares.

Essa comprovação poderá ocorrer por meio de documento em PDF contendo declaração assinada manualmente pelo sócio e posteriormente digitalizada, por documento assinado eletronicamente ou, ainda, por e-mail, mensagem eletrônica ou confirmação realizada por aplicativo de comunicação, como o WhatsApp, desde que seja possível identificar o sócio e comprovar sua ciência quanto à data, ao local, à hora e à ordem do dia da reunião ou assembleia.

O respectivo arquivo deverá ser anexado em formato PDF aos documentos auxiliares do processo. Além disso, deverá ser apresentada a correspondente Declaração de Veracidade.

Atenção! A dispensa das formalidades de convocação com fundamento na declaração escrita de ciência dos sócios não se confunde com as formas de convocação previstas no contrato social (como carta convocatória, e-mail ou WhatsApp). Nesta hipótese, a declaração tem por finalidade comprovar que o sócio tinha conhecimento prévio da data, do local, da hora e da ordem do dia da reunião ou assembleia, dispensando-se, assim, a observância das formalidades ordinárias de convocação.

4 - QUÓRUNS DE INSTALAÇÃO E DELIBERAÇÃO

A assembleia dos sócios instala-se com a presença, em primeira convocação, de titulares de no mínimo três quartos do capital social, e, em segunda, com qualquer número. Sendo as deliberações realizadas através de reunião, o contrato social poderá definir quórum de instalação diferente. No caso de quórum de **DELIBERAÇÃO**, por se tratar de matéria de ordem pública, o contrato social não poderá alterar o quórum, salvo para definir quóruns maiores.

Atenção! Observar o item 3.2 do capítulo II da seção II do anexo IV da instrução normativa DREI nº 81 de 2020, onde consta um quadro com as matérias e seus respectivos quóruns de deliberação**,** conforme previsto no Código Civil.

Atenção! O arquivamento da certidão/cópia da Ata de Reunião ou de Assembleia de Sócios e o documento que contiver a(s) decisão(ões) do(s) sócio(s), mesmo que contenha a aprovação e a transcrição do texto da alteração contratual, quando as decisões implicarem em alteração contratual, **não dispensa o arquivamento deste instrumento em separado**. Neste caso, deve ser solicitado o requerimento eletrônico de alteração cadastral com seleção do ato alteração e eventos conforme a alteração realizada e dentro do mesmo requerimento eletrônico na aba conclusão e geração de documentos, deve ser gerado o processo vinculado ata de reunião/assembleia de sócios.

5 - DOS ATOS APRESENTADOS PARA ARQUIVAMENTO

Certidão da ata: Para fins de registro deve ser apresentada a certidão da ata.

Os trabalhos e as deliberações realizadas na reunião ou assembleia de sócios serão lavrados em livro e assinados pelos membros da mesa e pelos sócios presentes por quantos bastem à validade das deliberações, mas sem prejuízo dos que queiram assiná-la. Para fins de registro deve ser apresentada a certidão da ata no qual deve constar no fecho o nome dos sócios que assinaram a original, bastando constar a assinatura/autenticação do presidente e secretário da reunião/assembleia ou do(s) administrador(es).

Atenção! Caso seja apresentada a ata da reunião ou assembleia e não a certidão da ata, os sócios deverão assinar por quantos bastem à validade das deliberações, mas sem prejuízo dos que queiram assiná-la.

Documento de decisão do sócio (utilizado em substituição à ata de reunião de sócios ou no caso de sociedade limitada com apenas um sócio): Deve conter as seguintes informações: I - título do documento; II - nome, CNPJ e endereço; III - identificação do(s) sócio(s) e/ou do(s) seu(s) procurador(es), se for o caso; IV - decisões; V - data; e VI - assinatura(s).

Procuração: O sócio só pode ser representado em reunião ou assembleia por outro sócio ou por advogado, mediante outorga de mandato com especificação dos atos autorizados, devendo o instrumento ser levado a registro, juntamente com a ata.

Atenção! A obrigatoriedade de representação em reunião ou assembleia por outro sócio ou por advogado, quando necessário, não se aplica à sociedade limitada composta por um sócio.

Atenção! Sendo o sócio representado por procurador em reunião/assembleia, independentemente da sociedade possuir 01 ou mais sócios, a procuração deve ser anexada em INSTRUMENTO CONTRATUAL no momento do protocolo do processo 021/985 - ata de reunião/assembleia de sócios. Logo, deve ser gerado um único arquivo em PDF contendo a certidão da ata + procuração. Além disso, deve ser gerada a declaração de veracidade.

Convocações e publicações: Observar o capítulo 2 que trata sobre as convocações e como proceder no registro do processo.

Quando for necessário realizar publicações de atos de sociedade limitada, elas deverão ser feitas no jornal de grande circulação e diário oficial. Para a publicação no veículo oficial, a sociedade poderá, de forma discricionária, optar entre o Diário Oficial da União (DOU) e o Diário Oficial do Estado onde se localize sua sede.

Atenção! A redução de capital social da sociedade em virtude de liquidação das quotas por motivos de saída ou exclusão de sócio, **não implicará na necessidade de realizar as publicações nos termos dos arts. 1.052, §1º e 1.084 do Código Civil.** No entanto, caso haja redução parcial da participação do sócio, ou seja, haverá a redução, mas com a permanência do sócio na sociedade, implicará na necessidade de realizar as publicações.

Atenção! Somente precisam ser publicadas as decisões do sócio único da sociedade limitada unipessoal no caso de redução de capital, quando considerado excessivo em relação ao objeto da sociedade (§ 1º do art. 1.084 do Código Civil).

Atenção! As sociedades limitadas enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte **ficam dispensadas da publicação de qualquer ato societário.**

ASSINADOR DIGITAL WEB - COMO POSSO ASSINAR?

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

Das assinaturas - O ato deverá ser **assinado pelo(s) signatário(s),** conforme informado no **passo 6**, na forma que será apresentado abaixo.

Atenção! Nada impede que os sócios também assinem a certidão da ata, conforme o interesse das partes.

A assinatura eletrônica aposta no ato supre a exigência de apresentação de prova de identidade, quando necessária a sua apresentação, **exceto** quando se tratar de imigrante.

A assinatura do ato a ser arquivado pode ser: Através de assinatura eletrônica do GOV.BR, certificado digital, assinatura eletrônica em portal de terceiros ou assinatura de próprio punho pelos signatários.

Independentemente da forma como serão assinados os atos a serem arquivados, o requerente que assina a capa do processo deverá assinar eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital diretamente no portal assinador digital web da JUCESC.

Diante do exposto, o ato que será arquivado na JUCESC será anexado em arquivo PDF na aba INSTRUMENTO CONTRATUAL. O(s) signatário(s) terá(ão) 05 (cinco) opções para assinar o ato anexado na aba instrumento contratual, conforme demonstrado abaixo:

→ Assinatura eletrônica do GOV.BR dentro do portal assinador digital web da JUCESC. Nesse caso, observe

o **item A** logo abaixo para mais detalhes: "**A - QUANDO A ASSINATURA FOR ATRAVÉS DO GOV.BR NO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB DA JUCESC";**

→ Assinatura com certificado digital diretamente no assinador digital web da JUCESC. Nesse caso, observe o **item B** logo abaixo para mais detalhes: "**B - QUANDO A ASSINATURA FOR COM CERTIFICADO DIGITAL NO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB DA JUCESC";**

→ Assinatura com certificado digital diretamente no programa Adobe Acrobat. Nesse caso, observe o **item C** logo abaixo para mais detalhes: "**C - QUANDO A ASSINATURA FOR DO TIPO ASSINATURA ELETRÔNICA (ASSINATURA FORA DO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB, MAS RECONHECIDA PELO SISTEMA ASSINADOR DA JUCESC)";**

→ Assinatura eletrônica em portais de assinaturas eletrônicas de terceiros. Nesse caso, observe o **item D** logo abaixo para mais detalhes: "**D - QUANDO A ASSINATURA FOR DO TIPO ASSINATURA ELETRÔNICA (ASSINATURA FORA DO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB DA JUCESC)";**

→ Assinatura à caneta. Nesse caso, observe o **item E** logo abaixo para mais detalhes: "**E - QUANDO A ASSINATURA FOR FEITA DE PRÓPRIO PUNHO PELO SIGNATÁRIO".**

Atenção! Sendo o ato assinado na forma da letra D ou E, será necessário gerar a declaração de veracidade. O requerente do processo deverá assinar eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital diretamente no assinador digital web as abas - capa do processo, instrumento contratual, declaração de veracidade e documentos auxiliares, esta última quando necessária.
Atenção! No caso do ato assinado na forma da letra A, B ou C, sendo anexado na aba documentos auxiliares arquivo em PDF contendo documentos que irão auxiliar no arquivamento do processo, será necessário gerar a declaração de veracidade. Nesse caso, o requerente do processo deverá assinar eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital diretamente no assinador digital web as abas - capa do processo, declaração de veracidade e documentos auxiliares.

Portanto, após decidir a forma em que o ato anexado na aba instrumento contratual será assinado, leia com **ATENÇÃO** o item abaixo necessário conforme o tipo de assinatura do ato escolhido.

A - QUANDO A ASSINATURA FOR ATRAVÉS DO GOV.BR NO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB DA JUCESC (certificado E-CPF A1 ou A3 e ou nuvem).
Atenção! Nesse caso a assinatura do ato anexado na aba instrumento contratual será feita mediante assinatura eletrônica do GOV.BR na própria plataforma do assinador digital web da JUCESC.
Atenção! O requerente do processo deverá assinar eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital diretamente no assinador digital web, a aba capa do processo e quando necessário, as abas declaração de veracidade e documentos auxiliares.

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" anexar o ato **conforme demonstrado no passo 6,** que deve ser assinado eletronicamente através do GOV.BR pelos signatários;

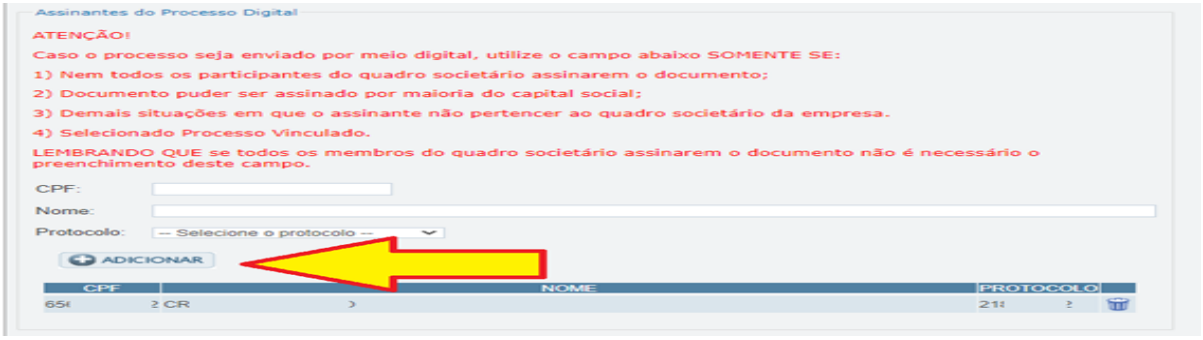
C) "DOCUMENTOS AUXILIARES" **conforme demonstrado no passo 6**, quando necessário;

D) "DECLARAÇÃO DE VERACIDADE" dos documentos anexados em documentos auxiliares, quando necessário. 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, no campo - declaração de veracidade de documentos **- selecione a opção "SIM" e selecione a opção "SOMENTE O TERMO DE VERACIDADE".** A declaração de veracidade deve ser assinada pelo requerente do processo.

Atenção! Caso seja identificado o(s) signatário(s), ou seja, a identificação do(s) assinante(s) da certidão da ata após o fecho, deverá(ão) ser informado(s) apenas o(s) assinante(s) que irá(ão) assinar eletronicamente.

Atenção! Sendo o instrumento assinado pelos signatários (presidente e secretário da reunião/assembleia ou administradores), observar o procedimento abaixo em relação à forma de como informar os signatários como assinantes do processo na aba "INSTRUMENTO CONTRATUAL". Caso seja necessário informar a assinatura de usufrutuários ou de sócios que tenham interesse em assinar através do GOV.BR no assinador digital web da JUCESC, o procedimento a ser seguido é o mesmo, devendo ser mencionado no campo assinantes do processo digital o nome + CPF dos assinantes.

No RE, na tela "Conclusão e Geração de Documentos" **insira, conforme o caso, os assinantes - signatários -** como "assinantes do processo digital"**.**

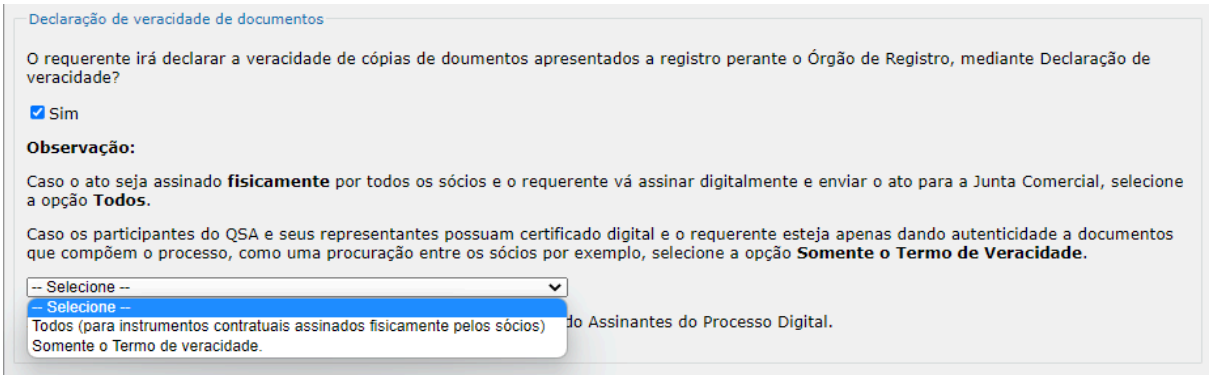


Atenção! Assinatura híbrida no mesmo ato a ser arquivado - O mesmo ato poderá ser assinado de forma híbrida (caneta e/ou assinatura em portais de terceiros e/ou certificado digital no assinador digital web da JUCESC + assinatura eletrônica do GOV.BR no assinador digital web da JUCESC). Nesse caso, observe os procedimentos informados acima referente à geração da declaração de veracidade e como informar os signatários que irão assinar com certificado digital e assinatura eletrônica do GOV.BR no assinador digital

web da JUCESC. Aqueles que irão assinar à caneta e/ou em portais de assinaturas de terceiros **não serão informados** no campo "assinantes do processo digital", conforme tela acima.

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

Quando necessário declarar a veracidade de documentos, conforme informado acima, **selecione a opção "SIM" e selecione a opção "SOMENTE O TERMO DE VERACIDADE".**



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.

Quando a declaração de veracidade for firmada por terceiros, este deve participar do ato no qual será arquivado. Por exemplo: presidente ou secretário da reunião/assembleia. Nesse caso, o membro da mesa da reunião/assembleia (presidente ou secretário) pode ser considerado um terceiro interessado.

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.

Atenção! 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, quando necessário declarar.

B - QUANDO A ASSINATURA FOR COM CERTIFICADO DIGITAL NO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB DA JUCESC (certificado E-CPF A1 ou A3 e ou nuvem).
Atenção! Nesse caso a assinatura do ato anexado na aba instrumento contratual será feita com certificado digital na própria plataforma do assinador digital web da JUCESC.
Atenção! O requerente do processo deverá assinar eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital diretamente no assinador digital web, a aba capa do processo e quando necessário, as abas declaração de veracidade e documentos auxiliares.

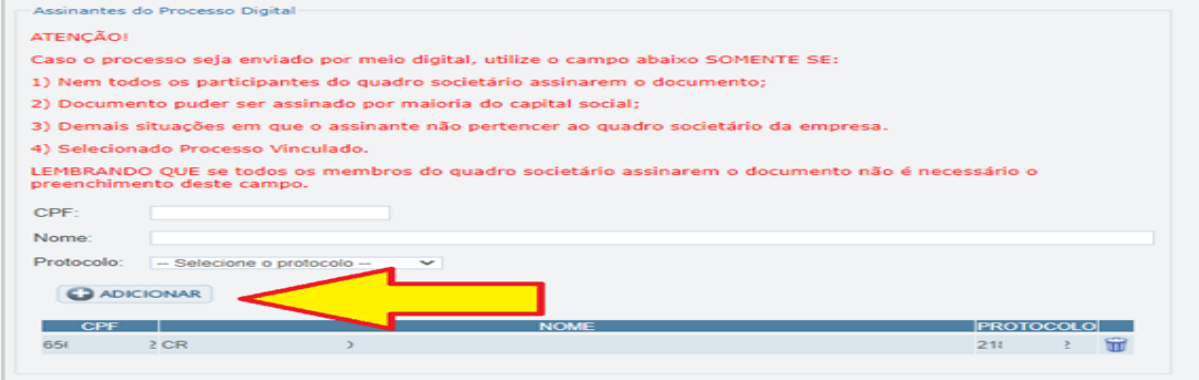
Neste caso, deve incluir na tela do assinador digital web:

A) Na aba "CAPA DO PROCESSO" a capa será gerada automaticamente pelo requerimento eletrônico;
B) Na aba "INSTRUMENTO CONTRATUAL" anexar o ato **conforme demonstrado no passo 6,** que deve ser assinado com certificado digital pelos signatários;
C) "DOCUMENTOS AUXILIARES" **conforme demonstrado no passo 6**, quando necessário;
D) "DECLARAÇÃO DE VERACIDADE" dos documentos anexados em documentos auxiliares, quando necessário. 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, no campo - declaração de veracidade de documentos **- selecione a opção "SIM" e selecione a opção "SOMENTE O TERMO DE VERACIDADE".** A declaração de veracidade deve ser assinada pelo requerente do processo.

Atenção! Caso seja identificado o(s) signatário(s), ou seja, a identificação do(s) assinante(s) da certidão da ata após o fecho, deverá(ão) ser informado(s) apenas o(s) assinante(s) que irá(ão) assinar com certificado digital.

Atenção! Sendo o instrumento assinado pelos signatários (presidente e secretário da reunião/assembleia ou administradores), observar o procedimento abaixo em relação à forma de como informar os signatários como assinantes do processo na aba "INSTRUMENTO CONTRATUAL". Caso seja necessário informar a assinatura de usufrutuários ou de sócios que tenham interesse em assinar com certificado digital no assinador digital web da JUCESC, o procedimento a ser seguido é o mesmo, devendo ser mencionado no campo assinantes do processo digital o nome + CPF dos assinantes.

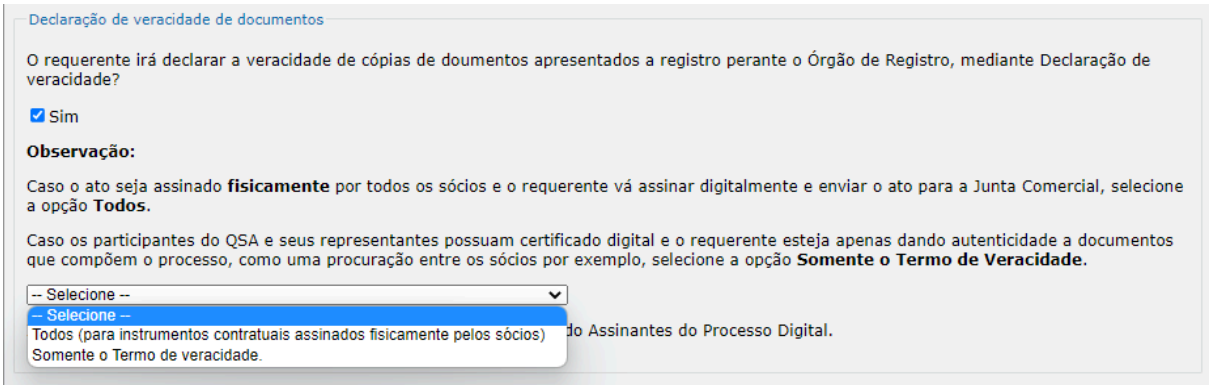
No RE, na tela "Conclusão e Geração de Documentos" **insira, conforme o caso, os assinantes - signatários -** como "assinantes do processo digital"**.**



Atenção! Assinatura híbrida no mesmo ato a ser arquivado - O mesmo ato poderá ser assinado de forma híbrida (caneta e/ou assinatura em portais de terceiros e/ou assinatura do gov.br no assinador digital web da JUCESC + certificado digital no assinador digital web da JUCESC). Nesse caso, observe os procedimentos informados acima referente à geração da declaração de veracidade e como informar os signatários que irão assinar com certificado digital e assinatura eletrônica do GOV.BR no assinador digital web da JUCESC. Aqueles que irão assinar à caneta e/ou em portais de assinaturas de terceiros **não serão informados** no campo "assinantes do processo digital", conforme tela acima.

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

Quando necessário declarar a veracidade de documentos, conforme informado acima, **selecione a opção "SIM" e selecione a opção "SOMENTE O TERMO DE VERACIDADE".**



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.

Quando a declaração de veracidade for firmada por terceiros, este deve participar do ato no qual será arquivado. Por exemplo: presidente ou secretário da reunião/assembleia. Nesse caso, o membro da mesa da reunião/assembleia (presidente ou secretário) pode ser considerado um terceiro interessado.

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.

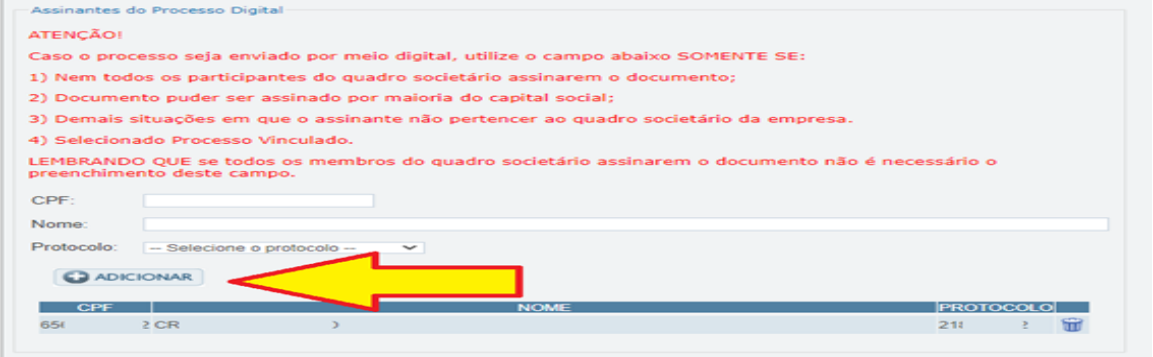
Atenção! Na tela "Conclusão e Geração de Documentos", insira no campo **"Informações de quem vai assinar capa do processo e documentos auxiliares",** o nome, CPF, telefone e e-mail daquele que irá assinar como requerente do processo e irá declarar a veracidade dos documentos anexados no assinador digital web, quando necessário declarar.

C - QUANDO A ASSINATURA FOR DO TIPO ASSINATURA ELETRÔNICA (ASSINATURA FORA DO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB, MAS RECONHECIDA PELO SISTEMA ASSINADOR DA JUCESC)

Atenção! Nesse caso o ato será assinado com certificado digital dentro do **programa Adobe Acrobat**, por exemplo. Quando anexado o arquivo em PDF do ato na aba **instrumento contratual**, o sistema assinador digital web irá reconhecer as assinaturas. Já a aba capa do processo e quando necessário, as abas declaração de veracidade e documentos auxiliares, deverão ser assinadas eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital pelo requerente do processo diretamente na plataforma do assinador digital web.

No RE, na tela "Conclusão e Geração de Documentos" **insira, conforme o caso, os assinantes - presidente e secretário da reunião/assembleia, sócio(s), administrador(es), procurador(es), usufrutuários,**

advogado e entre outros - conforme a necessidade do processo digital como “assinantes do processo digital” para o sistema fazer a validação da assinatura eletrônica que consta no instrumento. O requerente deve assinar a capa do processo, documentos auxiliares e declaração de veracidade, estes quando necessários, de forma eletrônica através do GOV.BR ou com certificado digital no asssinador digital web da JUCESC, e transmiti-lo à JUCESC.



O assinador digital web permite que o sistema identifique no arquivo de PDF anexado na aba INSTRUMENTO CONTRATUAL as assinaturas com certificado digital realizadas dentro do programa Adobe Acrobat e, caso encontre esse certificado, é validado junto aos dados dos assinantes.

Caso encontre os dados de um dos assinantes no PDF, o assinante é automaticamente marcado no sistema com o status de que já assinou o documento.
Caso todos os assinantes sejam encontrados no PDF, o documento é marcado como assinado por completo.

É importante ressaltar que nesses casos em que o sistema encontra um certificado digital de um dos assinantes no PDF, o sistema não estampará o QR Code na lateral direita da primeira página, pois essa ação vai invalidar as assinaturas existentes no PDF.

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" anexar o ato **conforme demonstrado no passo 6,** que deve ser assinado com certificado digital pelos signatários através do programa Adobe Acrobat;
C) Na aba “DOCUMENTOS AUXILIARES”, anexar os documentos em arquivo de PDF único **conforme demonstrado no passo 6**, quando necessário;
D) A aba “DECLARAÇÃO DE VERACIDADE” **deve existir quando for necessário** (por exemplo, declaração da veracidade do documento elencado na letra “C”). 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, no campo - declaração de veracidade de

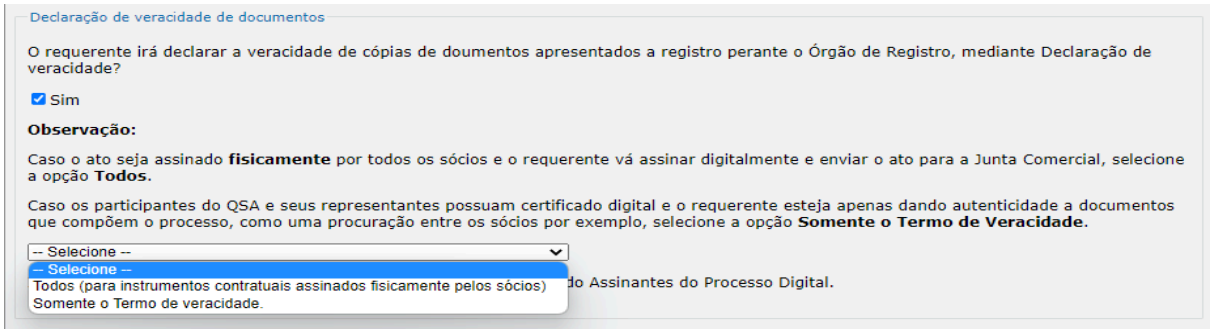
documentos - **selecione a opção "SIM" e selecione a opção "SOMENTE O TERMO DE VERACIDADE".** A declaração de veracidade deve ser assinada pelo requerente do processo.

Atenção! Caso seja identificado o(s) signatário(s), ou seja, a identificação do(s) assinante(s) da certidão da ata após o fecho, deverá(ão) ser informado(s) apenas o(s) assinante(s) que irá(ão) assinar com certificado digital.

Atenção! Assinatura híbrida no mesmo ato a ser arquivado - O mesmo ato poderá ser assinado de forma híbrida (certificado digital no programa Adobe Acrobat + assinatura com certificado digital e/ou assinatura do GOV.BR no assinador digital web da JUCESC). Nesse caso, observe os procedimentos informados acima sobre como informar os signatários que irão assinar com certificado digital e/ou assinatura GOV.BR no assinador digital web da JUCESC e signatários que irão assinar com certificação digital no programa Adobe Acrobat. Informe os assinantes no campo "assinantes do processo digital".

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

Quando necessário declarar a veracidade de documentos, conforme informado acima, **selecione a opção "SIM" e selecione a opção "SOMENTE O TERMO DE VERACIDADE".**



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.
Quando a declaração de veracidade for firmada por terceiros, este deve participar do ato no qual será arquivado. Por exemplo: presidente ou secretário da reunião/assembleia. Nesse caso, o membro da mesa da reunião/assembleia (presidente ou secretário) pode ser considerado um terceiro interessado.

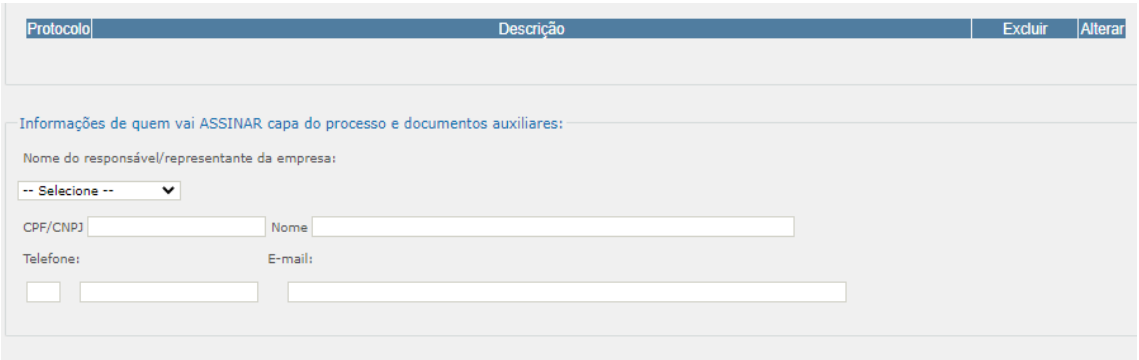
A declaração de veracidade pode ser firmada por procurador constituído como representante de sócio, empresário, acionista ou cooperado, por exemplo. Logo, o outorgado pode requerer o processo e declarar a veracidade de documentos, quando necessário. Nesse caso, deve constar na procuração poderes para 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.

Atenção! 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, quando necessário declarar.

D - QUANDO A ASSINATURA FOR DO TIPO ASSINATURA ELETRÔNICA (ASSINATURA FORA DO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB DA JUCESC)

Atenção! O ato pode ser assinado eletronicamente através de qualquer outro meio de comprovação de autoria e integridade de assinatura de documentos em forma eletrônica, como, por exemplo, assinatura eletrônica em portais de assinaturas de terceiros. Nesse caso, será **OBRIGATÓRIO** apresentar a declaração de veracidade assinada pelo requerente, pois a assinatura eletrônica será realizada em outro portal, aplicativo ou software. No entanto, a aba instrumento contratual, assim como as demais abas - capa do processo, declaração de veracidade e documentos auxiliares, esta última quando necessário - deverão ser assinadas eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital pelo requerente do processo diretamente na plataforma do assinador digital web da JUCESC.

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 com certificado digital na tela do assinador digital web, para o sistema permitir a transmissão do processo à JUCESC.



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" anexar o ato **conforme demonstrado no passo 6,** que deve ser assinado eletronicamente pelos signatários através de portal de assinaturas eletrônicas de terceiros. No entanto, a aba instrumento contratual deverá ser assinada eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital pelo requerente do processo diretamente na plataforma do assinador digital web;

C) Na aba “DOCUMENTOS AUXILIARES”, anexar os documentos em arquivo de PDF único **conforme demonstrado no passo 6**, quando necessário;

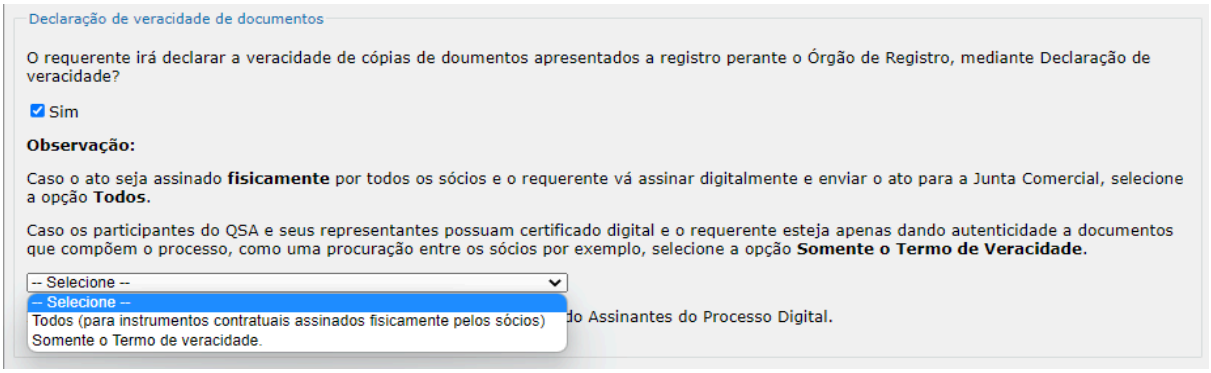
D) A aba "DECLARAÇÃO DE VERACIDADE” **deve existir** (declaração da veracidade dos documentos elencados nas letras “B” e “C”). O sistema gera automaticamente a declaração de veracidade, todavia o requerente pode incluir a declaração de veracidade particular, conforme o seu interesse. Na aba conclusão e geração de documentos, no campo - declaração de veracidade de documentos - **selecione a opção “SIM” e selecione a opção “TODOS”.** A declaração de veracidade deve ser assinada pelo requerente do processo.

Atenção! Caso seja identificado o(s) signatário(s), ou seja, a identificação do(s) assinante(s) da certidão da ata após o fecho, deverá(ão) ser informado(s) apenas o(s) assinante(s) que irá(ão) assinar eletronicamente.

Atenção! Assinatura híbrida no mesmo ato a ser arquivado - O mesmo ato poderá ser assinado de forma híbrida (caneta + assinatura eletrônica em portais de assinaturas eletrônicas de terceiros). Nesse caso, observe os procedimentos informados acima referente à geração da declaração de veracidade.

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

Quando necessário declarar a veracidade de documentos, conforme informado acima, **selecione a opção “SIM” e selecione a opção “TODOS”.**



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.

Quando a declaração de veracidade for firmada por terceiros, este deve participar do ato no qual será arquivado. Por exemplo: presidente ou secretário da reunião/assembleia. Nesse caso, o membro da mesa da reunião/assembleia (presidente ou secretário) pode ser considerado um terceiro interessado.

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.

E - QUANDO A ASSINATURA FOR FEITA DE PRÓPRIO PUNHO PELO SIGNATÁRIO, OBRIGATÓRIO apresentar a declaração de veracidade assinada pelo requerente.
Atenção! O ato poderá ser assinado à caneta. Nesse caso, será **OBRIGATÓRIO** apresentar a declaração de veracidade. No entanto, a aba instrumento contratual, assim como as demais abas - capa do processo, declaração de veracidade e documentos auxiliares, esta última quando necessário - deverão ser assinadas

eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital pelo requerente do processo diretamente na plataforma do assinador digital web da JUCESC.

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 com certificado digital na tela do assinador digital web, para o sistema permitir a transmissão do processo à JUCESC.



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" anexar o ato **conforme demonstrado no passo 6,** que deve ser assinado à caneta pelos signatários. No entanto, a aba instrumento contratual deverá ser assinada eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital pelo requerente do processo diretamente na plataforma do assinador digital web;

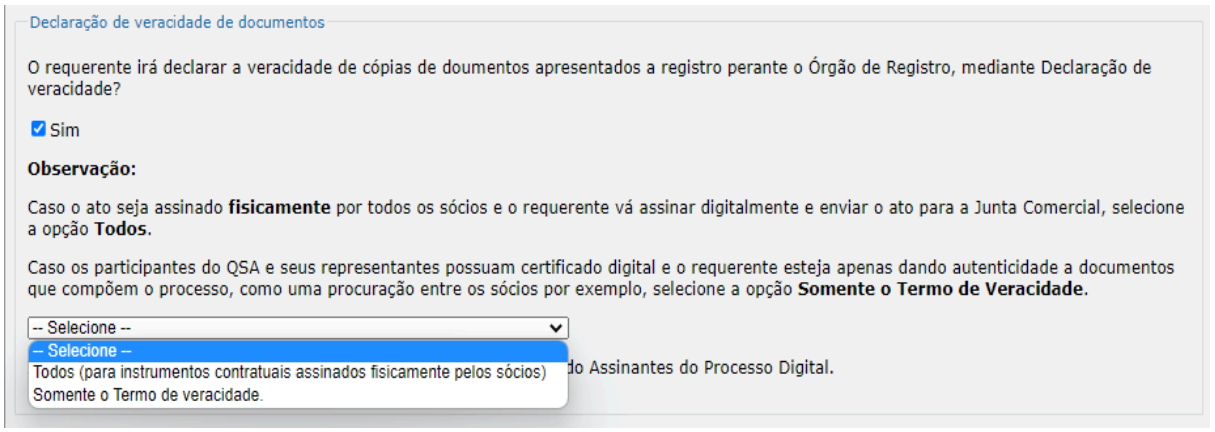
C) Na aba "DOCUMENTOS AUXILIARES", anexar os documentos em arquivo de PDF único **conforme demonstrado no passo 6**, quando necessário;

D) A aba "DECLARAÇÃO DE VERACIDADE" **deve existir** (declaração da veracidade dos documentos elencados nas letras "B" e "C"). 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, no campo - declaração de veracidade de documentos - **selecione a opção "SIM" e selecione a opção "TODOS".** A declaração de veracidade deve ser assinada pelo requerente do processo.

Atenção! Assinatura híbrida no mesmo ato a ser arquivado - O mesmo ato poderá ser assinado de forma híbrida (caneta + assinatura eletrônica em portais de assinaturas eletrônicas de terceiros). Nesse caso, observe os procedimentos informados acima referente à geração da declaração de veracidade.

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

Quando necessário declarar a veracidade de documentos, conforme informado acima, **selecione a opção "SIM" e selecione a opção "TODOS".**



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.

Quando a declaração de veracidade for firmada por terceiros, este deve participar do ato no qual será arquivado. Por exemplo: presidente ou secretário da reunião/assembleia. Nesse caso, o membro da mesa da reunião/assembleia (presidente ou secretário) pode ser considerado um terceiro interessado.

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.

6 - NUS-PROPRIETÁRIOS E USUFRUTUÁRIOS

Constando expressamente o direito de voto exclusivo do usufrutuário no contrato social já arquivado, não há a necessidade de constar a manifestação e nem a assinatura do nu-proprietário nos atos levados a arquivamento, uma vez que o usufrutuário e o nu-proprietário acordaram que o direito de voto das quotas seria exercido pela primeiro. Logo, neste caso as deliberações serão votadas pelos usufrutuários, detentores do poder político (voto) conforme acordado em contrato social já arquivado.

7 - MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

As microempresas **e as empresas de pequeno porte** são **desobrigadas** da realização de reuniões e assembléias em qualquer das situações previstas na legislação civil, as quais serão substituídas por deliberação representativa do primeiro número inteiro superior à metade do capital social. Todavia, **essa dispensa não se aplica** caso haja disposição contratual em contrário, caso ocorra hipótese de justa causa que enseje a exclusão de sócio ou caso um ou mais sócios ponham em risco a continuidade da empresa em virtude de atos de inegável gravidade.

Atenção! As sociedades limitadas enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte **ficam dispensadas da publicação de qualquer ato societário.**