JUCESC

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

CONSTITUIÇÃO DE SOCIEDADE COOPERATIVA COM ABERTURA DE FILIAL NO MESMO PROCESSO

REGISTRO DA CERTIDÃO DA ATA / ESTATUTO SOCIAL DE CONSTITUIÇÃO

⚠️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 o processo de constituição da empresa e abertura de filial no mesmo processo, no qual a empresa terá sede em Santa Catarina, todavia a filial poderá ter endereço dentro de Santa Catarina ou fora do Estado.

Atenção especial para os passos 4, 6 e 14.

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 o **pedido de viabilidade.** Na tela de principais serviços do requerimento universal, clique em **"viabilidade - pedido de viabilidade".** Selecione na viabilidade o evento inscrição de primeiro estabelecimento.

Passo 3 - Solicite o Documento Básico de Entrada do CNPJ (DBE) no **coletor nacional /REDESIM.** Na tela de principais serviços do requerimento universal, clique em **"solicitação CNPJ (DBE)".**

Passo 4 - Solicite o **Pedido de viabilidade da filial de inscrição dos DEMAIS estabelecimentos**
Atenção! Se a filial optar por ter endereço no mesmo Estado da sede da empresa, ou seja, em Santa Catarina, o pedido de viabilidade deve ser solicitado no sistema integrador disponível no site da JUCESC.
Atenção! Tendo a filial endereço no Estado de Santa Catarina, na parte inicial do pedido de viabilidade, devem ser respondidas as perguntas da seguinte forma: A matriz já está constituída? **(NÃO)**; A matriz será constituída no Estado? **(SIM)**; Tem filial no Estado? **(NÃO)**.
Atenção! Logo em seguida deve ser informado o protocolo do **pedido de viabilidade da matriz.** Após essa informação, preencha os campos da viabilidade da filial conforme a necessidade.
Atenção! Se a filial tiver endereço em **Estado DIFERENTE** do Estado da sede da empresa, ou seja, a empresa terá sede em Santa Catarina e a filial terá o seu endereço empresarial em OUTRO ESTADO, por exemplo, no Paraná, o pedido de viabilidade deve ser solicitado no sistema integrador da Junta Comercial do Estado do Paraná onde a filial será aberta.

Passo 5 - Solicite na tela de principais serviços do requerimento universal o processo desejado. Clique em **requerimento eletrônico** - novo requerimento - **INSCRIÇÃO DE MATRIZ.**

Passo 6 - Preencha o **Requerimento eletrônico de INSCRIÇÃO DE MATRIZ.** Informe o protocolo do pedido do DBE, selecione no campo "ato no órgão de registro" - **ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO** - e preencha o **Requerimento eletrônico (RE).**
Atenção! Ao avançar no requerimento eletrônico, na aba "dados da pessoa jurídica", deve ser clicado em abertura, conforme imagem abaixo. Informe o protocolo de viabilidade da **filial**.



Passo 7 - Elabore os atos necessários para o arquivamento da constituição. O(s) ato(s) deve(m) ser anexado(s) na aba **INSTRUMENTO CONTRATUAL** do assinador digital web através de arquivo único de PDF.
Atenção! Leia a instrução normativa do DREI nº 81, de 2020 e anexo VI - manual de Cooperativa.
Atenção! O estatuto social poderá ser transcrito no próprio corpo da ata de assembleia geral de constituição ou então ser apresentado em separado. Nesse caso, deve ser gerado dentro do requerimento eletrônico na aba "conclusão e geração de documentos" o processo vinculado "Estatuto Social". Deverá constar no estatuto social o visto de advogado, e quando transcrito no próprio corpo da ata, o visto será realizado na própria ata onde consta transcrito o estatuto social.
Atenção! É obrigatória, em relação à filial a ser aberta, a indicação do endereço completo (tipo e nome do logradouro, número, complemento, bairro/distrito, município, unidade da federação e CEP).
Atenção! A indicação de destaque de capital para a filial é facultativa. Se indicado algum valor, a soma dos destaques de capital para filiais deverá ser inferior ao capital da sociedade.
Atenção! Quando houver mais de um estabelecimento, é facultativa a indicação de objeto para o estabelecimento sede ou para a filial, porém, quando efetuada, deverá reproduzir os termos do texto do objeto da empresa, integral ou parcialmente.
Atenção! A empresa é composta pelos estabelecimentos matriz e filial, esta quando possuir. Logo, a filial deve realizar, integral ou parcialmente, atividade(s) prevista(s) no objeto social da empresa/sociedade e não necessariamente no objeto social da matriz.

Passo 8 - 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 9 - Na tela do assinador digital web, anexe os documentos nas abas, quando necessário, visualize e assine os documentos.

Depois de assinado(s), o(s) processo(s) deverá(ão) ser enviado(s) digitalmente à JUCESC com os seguintes documentos:

A) Capa do processo;
B) Ato - certidão da ata de assembleia geral de constituição **ou** certidão da ata de assembleia geral de constituição com transcrição do estatuto social;
C) Ato - estatuto social quando solicitado em processo separado (processo vinculado), por não ter sido transcrito na certidão da ata;
D) Declaração de veracidade, quando necessário;
E) Documentos auxiliares (procuração ou outro documento, por exemplo), quando necessário.

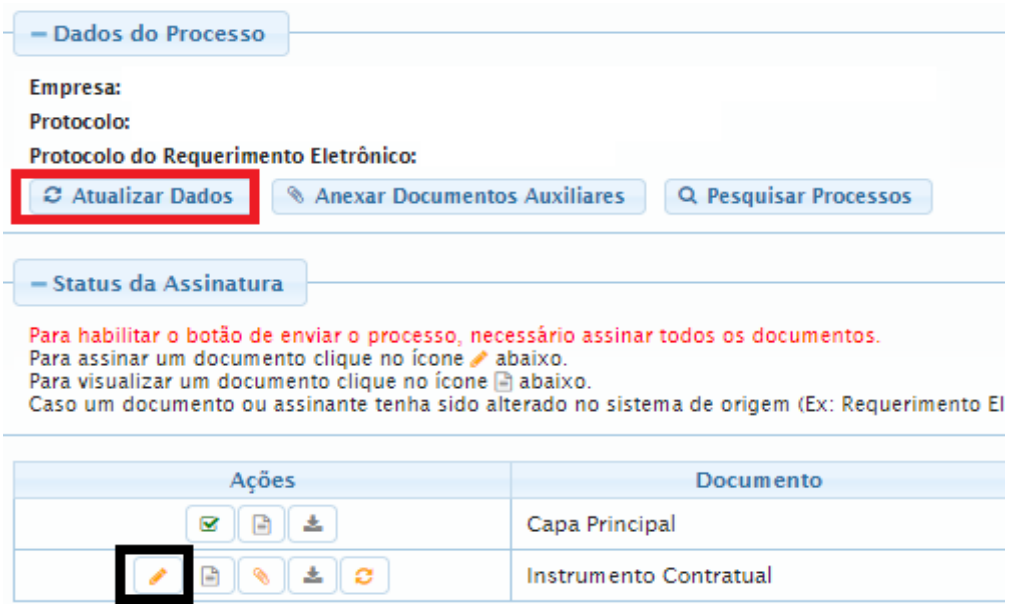
ATENÇÃO



→ 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 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 e processo vinculado, quando necessários.

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.

→ **Constituição <u>apenas em um processo</u>:**

- **Capa do processo gerada automaticamente:**
  - Código do ato e evento 005/005 - Ata de assembleia geral de constituição;
    - Código do evento 023 - abertura de filial **na UF da sede** e/ou 026 - abertura de filial **em outra UF**.
- **Anexar na aba instrumento contratual:**
  - Certidão da ata de assembleia geral de constituição com transcrição do estatuto social assinada pelo(s) signatário(s) - presidente ou secretário da assembleia.
  - **Atenção!** Deverá conter na certidão da ata o visto de advogado com a indicação do nome completo e número de inscrição na Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil. O signatário - advogado - também deverá assinar a certidão.
- **Anexar em documentos auxiliares:**

- Documento de identificação dos membros do conselho de administração/diretores eleitos, quando necessário;
- **Atenção!** A assinatura com certificado digital aposta no ato supre a exigência de apresentação de prova de identidade, quando necessária a sua apresentação, **exceto** quando se tratar de imigrante.
- Procuração, quando necessário;
- Outros documentos, conforme a necessidade.

- **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.

→ **Constituição <u>através de dois processos</u>:**

- **Capas dos processos geradas automaticamente:**
  - **PROCESSO PRINCIPAL -** Código do ato e evento **005/005 - Ata de assembleia geral de constituição**;
    - Código do evento 023 - abertura de filial **na UF da sede** e/ou 026 - abertura de filial **em outra UF**.
  - **PROCESSO VINCULADO** - Código do ato e evento **019/019 - estatuto social.**
- **Anexar na aba instrumento contratual:**
  - Certidão da ata de assembleia geral de constituição assinada pelo(s) signatário(s) - presidente ou secretário da assembleia.
- **Anexar em documentos auxiliares:**
  - Documento de identificação dos membros do conselho de administração/diretores eleitos, quando necessário.

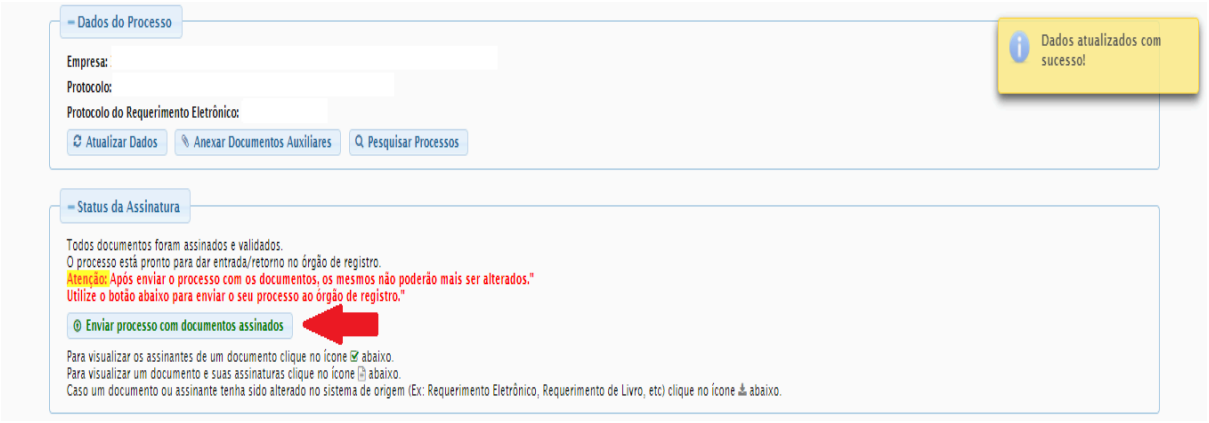
    Atenção! A assinatura com certificado digital aposta no ato supre a exigência de apresentação de prova de identidade, quando necessária a sua apresentação, **exceto** quando se tratar de imigrante
  - Procuração, quando necessário;
  - Outros documentos, conforme a necessidade.
- **Anexar na aba processo vinculado**:
  - Estatuto social assinado pelos signatários - cooperados.

    Atenção! Deverá conter no estatuto social o visto de advogado com a indicação do nome completo e número de inscrição na Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil. O signatário - advogado - também deverá assinar o estatuto social.

    Atenção! Será gerada uma segunda taxa para o processo vinculado. Logo, deve ser pago as duas taxas geradas pelo requerimento eletrônico, sendo uma para o processo referente ao registro da ata, e o outro para o processo vinculado do estatuto Social.

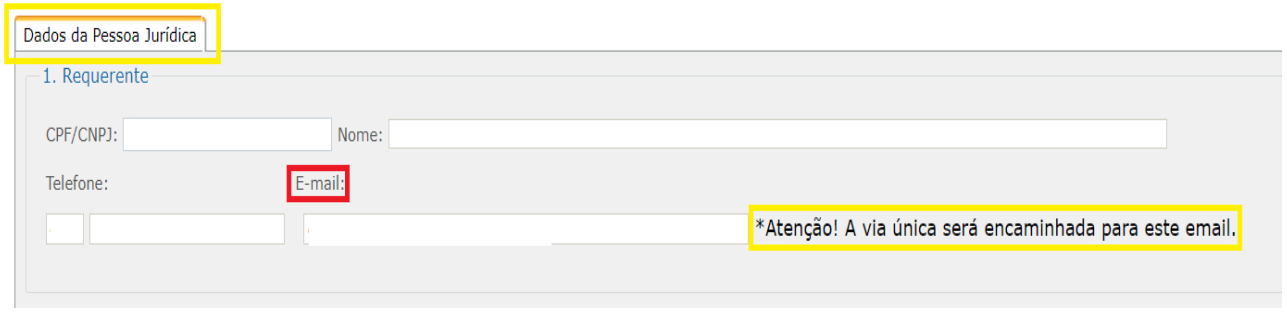
- **Declaração de veracidade**:
    - Declaração de veracidade dos documentos anexados em documentos auxiliares e/ou quando os atos anexados no campo instrumento contratual e processo vinculado forem assinados a caneta ou em outro portal de assinatura fora do portal assinador digital web.

Passo 10 - Protocole o(s) processo(s) na JUCESC.
Realizada as etapas anteriores, o(s) processo(s) deverá(ão) ser enviado(s) para a JUCESC, através do ícone **"Enviar processo com documentos assinados"**. Clique no ícone para protocolar o processo, conforme imagem abaixo.



Passo 11 - Acompanhe o andamento do seu processo clicando no site da JUCESC no menu **"serviços - consultar processo".**

Passo 12 - 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.
Atenção! Quando solicitado o estatuto social em processo separado, o ato anexado em PROCESSO VINCULADO do assinador digital web também será enviado para o e-mail indicado no requerimento eletrônico, conforme imagem abaixo.



Passo 13 - 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.

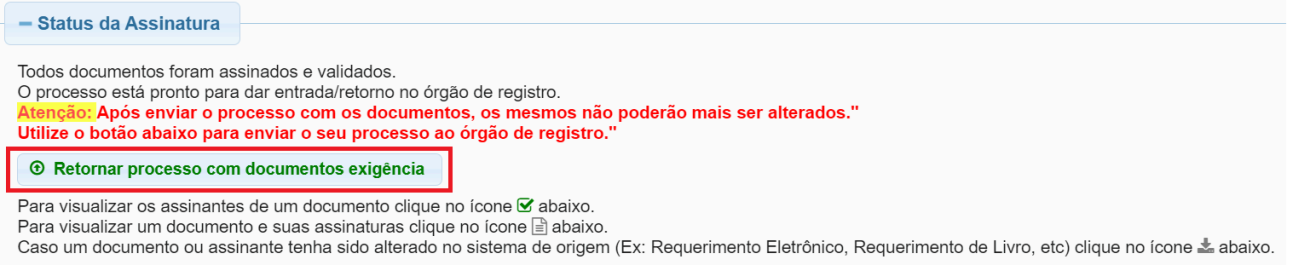


Atenção! Para corrigir a capa do processo, clique no ícone destacado em **PRETO** para recarregar o documento do sistema. Logo, a capa do processo será atualizada conforme o código do ato e/ou evento selecionado no requerimento eletrônico. Esse mesmo procedimento deve ser adotado quando for necessário 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 de endereço empresarial, por exemplo, primeiro solicite novo pedido de viabilidade e depois DBE/CNPJ. No requerimento eletrônico informe o novo protocolo do pedido de viabilidade e DBE/CNPJ. Por fim, sendo necessário alterar o ato anexado em instrumento contratual na tela do assinador digital web, clique em **"Habilitar alteração"** e depois anexe o arquivo em PDF do documento particular (ato que será registrado) na aba INSTRUMENTO CONTRATUAL.

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".**

Passo 14 - Com o registro do processo de constituição na Junta Comercial o CNPJ da matriz será gerado. A partir disso, será possível solicitar o Documento Básico de Entrada no CNPJ (DBE) da **FILIAL** no **Coletor nacional /REDESIM, devendo o DBE ser direcionado para a Junta Comercial do Estado de Santa Catarina.**
Atenção! Utilize a consulta de viabilidade de inscrição dos demais estabelecimentos para solicitar o DBE/CNPJ.
Atenção! Após a solicitação do DBE/CNPJ pelo sistema da REDESIM, deve ser enviado o DBE/CNPJ da filial para a JUCESC mediante e-mail atendimento@jucesc.sc.gov.br (independentemente se a filial terá ou não endereço em Santa Catarina).
Atenção! No assunto do e-mail deve ser informado: **[DBE/CNPJ de abertura de filial na constituição]**. No corpo do e-mail informar: o número de protocolo do processo de constituição já registrado na JUCESC e o CNPJ da matriz.
Atenção! Após o deferimento pela JUCESC, será gerado o CNPJ da filial.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1 - DOS ATOS APRESENTADOS PARA ARQUIVAMENTO

Certidão da ata: Para fins de registro deve ser apresentada a certidão da ata.
Os fatos e as deliberações realizadas na assembleia geral de constituição serão lavrados em livro próprio, onde será assinada pelos fundadores (cooperados). Do livro, será extraído a certidão da ata, onde conterá no fecho desta certidão a indicação que é cópia fiel do livro e folhas em que a ata foi lavrada e uma declaração informando quantos cooperados estiveram presentes e que suas assinaturas constam no Livro de Presenças dos Associados nas Assembleias Gerais, devendo ser assinada pelo presidente ou secretário da assembleia, facultada a assinatura dos demais associados presentes.
Atenção! Caso seja apresentada a ata da assembleia e não a certidão da ata, todos os fundadores (cooperados) deverão assinar.

Estatuto social: Caso o estatuto não seja transcrito em ata, **deverá ser apresentado em processo separado**, devendo constar a assinatura de **todos os fundadores (cooperados).**

Procuração: Caso o cooperado seja representado por procurador em assembleia, conforme permitido pela Lei 5.764 de 1971, cabe ao outorgado apresentar o instrumento da procuração para a mesa composta na assembleia (presidente e secretário), sendo desnecessário a apresentação para registro do processo de constituição da sociedade cooperativa na Junta Comercial.
Atenção! Essa procuração de representação em assembleia **não se confunde com a procuração com poderes para requerer processos perante a Junta Comercial**, que nesse caso deve ser apresentada no protocolo do processo.

2 - CONSTITUIÇÃO DE COOPERATIVA DE TRABALHO
A cooperativa de trabalho regida pela Lei 12.690 de 2012, constituída por, pelo menos, 07 cooperados, deve seguir os mesmos procedimentos deste manual. Já em relação à legislação, seguir naquilo que couber, devendo ser observado as regras previstas na Lei específica 12.690 de 2012.

ASSINADOR DIGITAL WEB - COMO POSSO ASSINAR?

3 - 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 9**, na forma que será apresentado abaixo.
Atenção! Nada impede que os cooperados também assinem o instrumento, conforme o interesse das partes.

A assinatura com certificado digital 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(s) ato(s) a ser(em) arquivado(s) pode(m) 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(s) ato(s) que será(ão) arquivado(s) na JUCESC será(ão) anexado(s) em arquivo PDF na aba INSTRUMENTO CONTRATUAL. O(s) signatário(s) terá(ão) 05 (cinco) opções para assinar o(s) ato(s) anexado(s) 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(s) ato(s) assinado(s) 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(s) ato(s) assinado(s) 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(s) ato(s) anexado(s) na aba instrumento contratual será(ão) assinado(s), leia com **ATENÇÃO** o item abaixo necessário conforme o tipo de assinatura do ato escolhido.

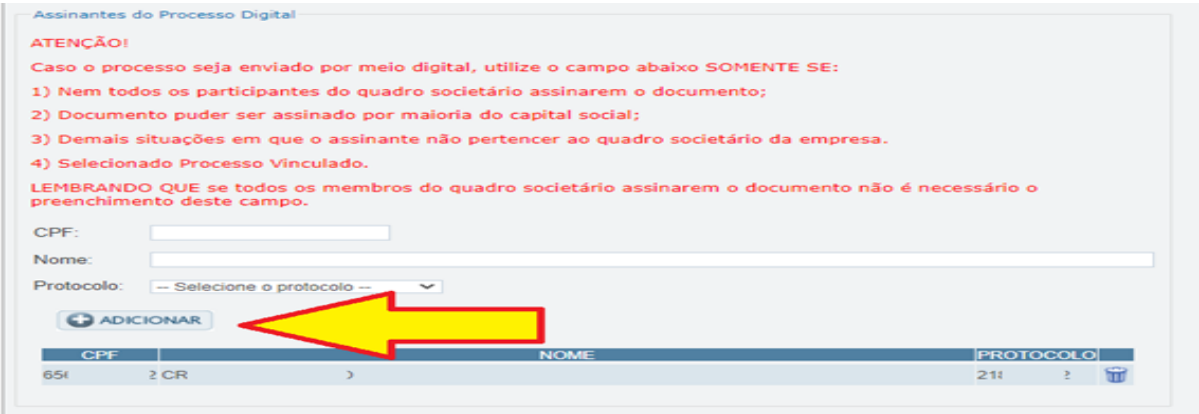
A - QUANDO A ASSINATURA FOR ATRAVÉS DO GOV.BR NO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB DA JUCESC
(certificado E-CPF A1 ou A3 e ou nuvem).
Atenção! Nesse caso a assinatura do ato anexado na aba instrumento contratual será feita mediante assinatura eletrônica do GOV.BR na própria plataforma do assinador digital 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(s) ato(s) **conforme demonstrado no passo 9,** que deve ser assinado eletronicamente através do GOV.BR pelos signatários;
C) “DOCUMENTOS AUXILIARES” **conforme demonstrado no passo 9**, 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! Sendo o instrumento assinado pelo signatário (presidente ou secretário da assembleia), observar o procedimento abaixo em relação à forma de como informar o signatário como assinante do processo na aba “INSTRUMENTO CONTRATUAL”. Caso os cooperados tenham interesse em assinar também eletronicamente através do GOV.BR no assinador digital web, 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”.



No assinador digital web, além do processo referente ao arquivamento da certidão da ata, <u>poderá</u> ser gerado o processo vinculado para o arquivamento do estatuto social (obrigatório apenas quando o estatuto social não for transcrito no corpo da certidão da ata). Para isso, deve ser realizado o seguinte procedimento:

A) A geração do processo vinculado será efetuada através da tela apresentada acima, ou seja, na aba conclusão e geração de documentos do requerimento eletrônico, selecionando em processo vinculado o estatuto social;

B) Na mesma tela, devem ser informados no campo "assinantes do processo digital" todos os cooperados e o advogado como assinantes, que irão assinar eletronicamente através do GOV.BR no portal assinador digital web.

Atenção! Selecione o protocolo de cada processo para informar os assinantes - signatários - necessários **conforme demonstrado no passo 9,** que irão assinar eletronicamente através do GOV.BR no assinador web da JUCESC.

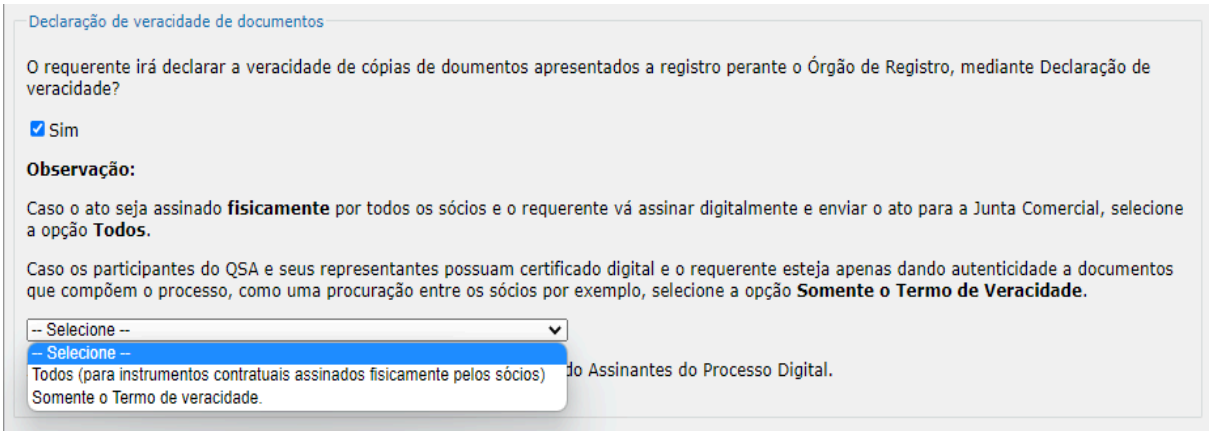
Atenção! Anexar na aba processo vinculado, do assinador digital web, o estatuto social.

Atenção! Caso seja identificado o(s) signatário(s), ou seja, a identificação do(s) assinante(s) da certidão da ata ou do estatuto social 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 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 **<u>não serão informados</u>** 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 assembleia geral. Nesse caso, o membro da mesa da assembleia geral (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.

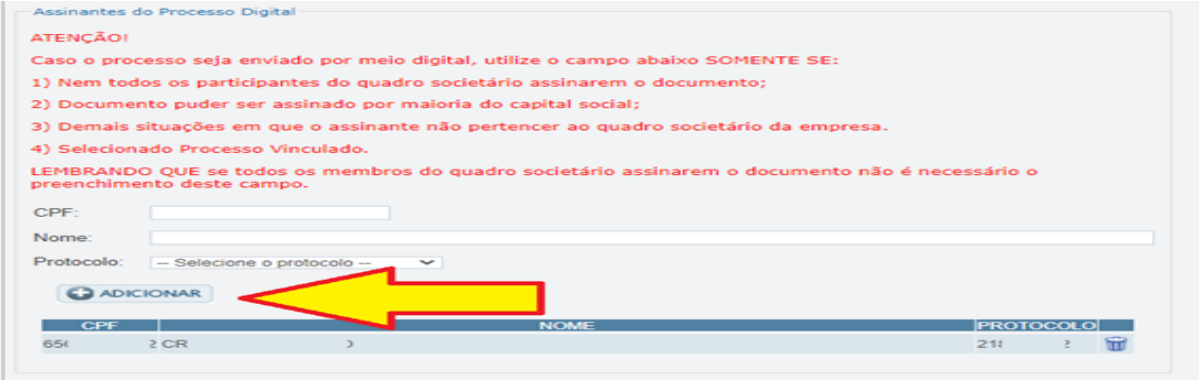
B - QUANDO A ASSINATURA FOR COM CERTIFICADO DIGITAL NO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB DA JUCESC (certificado E-CPF A1 ou A3 e ou nuvem).
Atenção! Nesse caso a assinatura do ato anexado na aba instrumento contratual será feita com certificado digital na própria plataforma do assinador digital web da JUCESC.
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(s) ato(s) **conforme demonstrado no passo 9,** que deve ser assinado com certificado digital pelos signatários;
C) "DOCUMENTOS AUXILIARES" **conforme demonstrado no passo 9**, 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! Sendo o instrumento assinado pelo signatário (presidente ou secretário da assembleia), observar o procedimento abaixo em relação à forma de como informar o signatário como assinante do processo na aba "INSTRUMENTO CONTRATUAL". Caso os cooperados tenham interesse em assinar também com certificado digital no assinador digital web, 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"**.**



No assinador digital web, além do processo referente ao arquivamento da certidão da ata, <u>poderá</u> ser gerado o processo vinculado para o arquivamento do estatuto social (obrigatório apenas quando o estatuto social não for transcrito no corpo da certidão da ata). Para isso, deve ser realizado o seguinte procedimento:

A) A geração do processo vinculado será efetuada através da tela apresentada acima, ou seja, na aba conclusão e geração de documentos do requerimento eletrônico, selecionando em processo vinculado o estatuto social;

B) Na mesma tela, devem ser informados no campo "assinantes do processo digital" todos os cooperados e o advogado como assinantes, que irão assinar com certificado digital no portal assinador digital web da JUCESC.

Atenção! Selecione o protocolo de cada processo para informar os assinantes - signatários - necessários **conforme demonstrado no passo 9,** que irão assinar com certificado digital no portal assinador digital web da JUCESC.

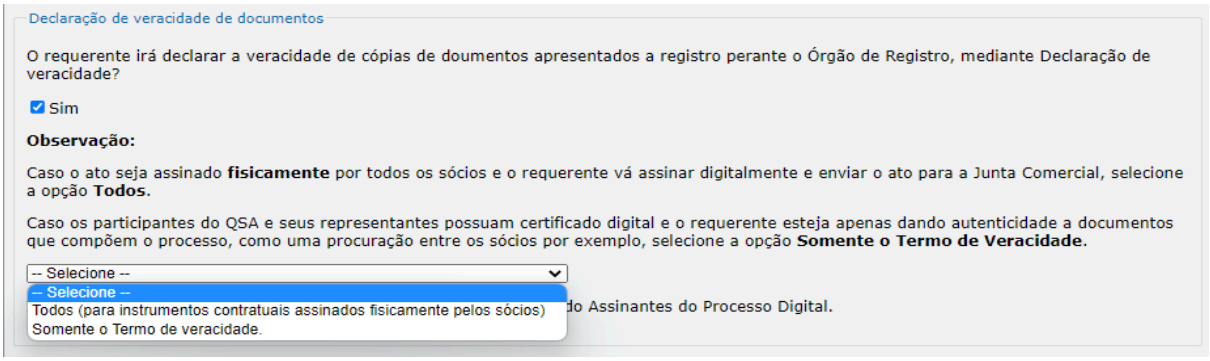
Atenção! Anexar na aba processo vinculado, do assinador digital web, o estatuto social.

Atenção! Caso seja identificado o(s) signatário(s), ou seja, a identificação do(s) assinante(s) da certidão da ata ou do estatuto social 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 (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 **<u>não serão informados</u>** 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 assembleia geral. Nesse caso, o membro da mesa da assembleia geral (presidente ou secretário) pode ser considerado um terceiro interessado.

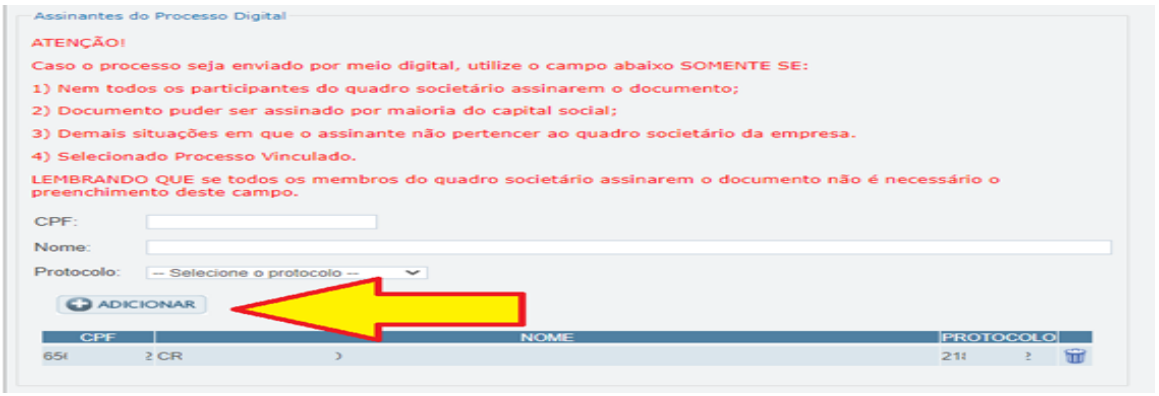
A declaração de veracidade pode ser firmada por procurador constituído como representante de sócio, empresário, acionista ou cooperado, por exemplo. Logo, o outorgado pode requerer o processo e declarar a veracidade de documentos, quando necessário. Nesse caso, deve constar na procuração poderes para 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 o(s) signatário(s) do processo digital, conforme informados no passo 9,** 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(s) ato(s) **conforme demonstrado no passo 9,** 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 9**, 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.

No assinador digital web, além do processo referente ao arquivamento da certidão da ata, poderá ser gerado o processo vinculado para o arquivamento do estatuto social (obrigatório apenas quando o estatuto social não for transcrito no corpo da certidão da ata). Para isso, deve ser realizado o seguinte procedimento:

A) A geração do processo vinculado será efetuada através da tela apresentada acima, ou seja, na aba conclusão e geração de documentos do requerimento eletrônico, selecionando em processo vinculado o estatuto social;
B) Na mesma tela, devem ser informados no campo "assinantes do processo digital" todos os cooperados e o advogado como assinantes, que irão assinar com certificado digital no programa Adobe Acrobat.
   Atenção! Selecione o protocolo de cada processo para informar os assinantes - signatários - necessários **conforme demonstrado no passo 9,** que irão assinar com certificado digital no programa Adobe Acrobat.
   Atenção! Anexar na aba processo vinculado, do assinador digital web, o estatuto social.

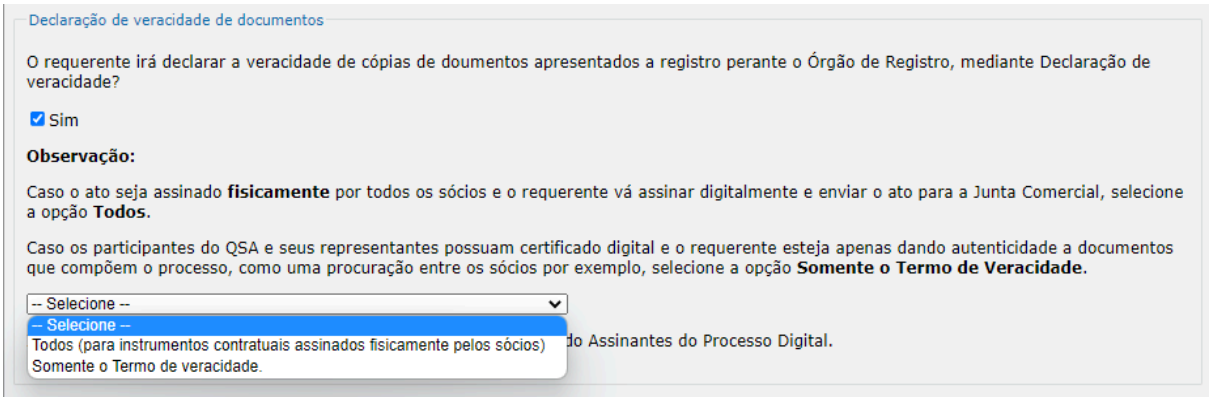
Atenção! Caso seja identificado o(s) signatário(s), ou seja, a identificação do(s) assinante(s) da certidão da ata ou do estatuto social após o fecho, deverá(ão) ser informado(s) apenas o(s) assinante(s) que irá(ão) assinar com certificado digital.

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 assembleia geral. Nesse caso, o membro da mesa da assembleia geral (presidente ou secretário) pode ser considerado um terceiro interessado.

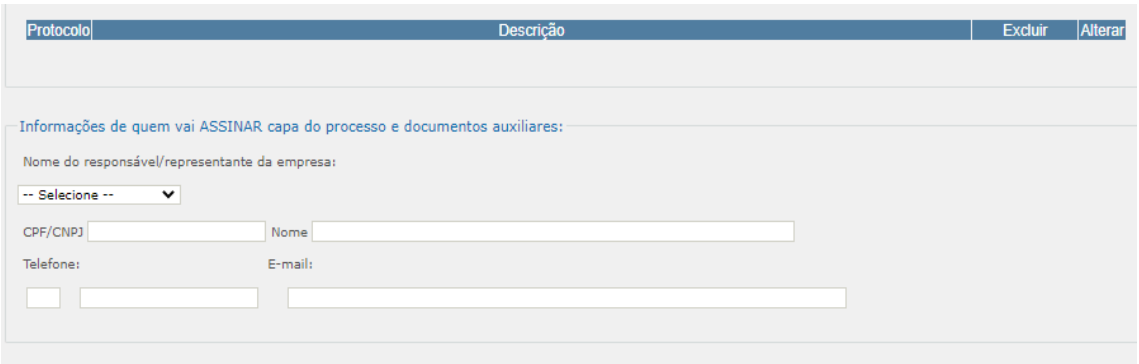
A declaração de veracidade pode ser firmada por procurador constituído como representante de sócio, empresário, acionista ou cooperado, por exemplo. Logo, o outorgado pode requerer o processo e declarar a veracidade de documentos, quando necessário. Nesse caso, deve constar na procuração poderes para 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 necessária - 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 9,** 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 9**, 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.

No assinador digital web, além do processo referente ao arquivamento da certidão da ata, poderá ser gerado o processo vinculado para o arquivamento do estatuto social (obrigatório apenas quando o estatuto social não for transcrito no corpo da certidão da ata). Para isso, deve ser realizado o seguinte procedimento:

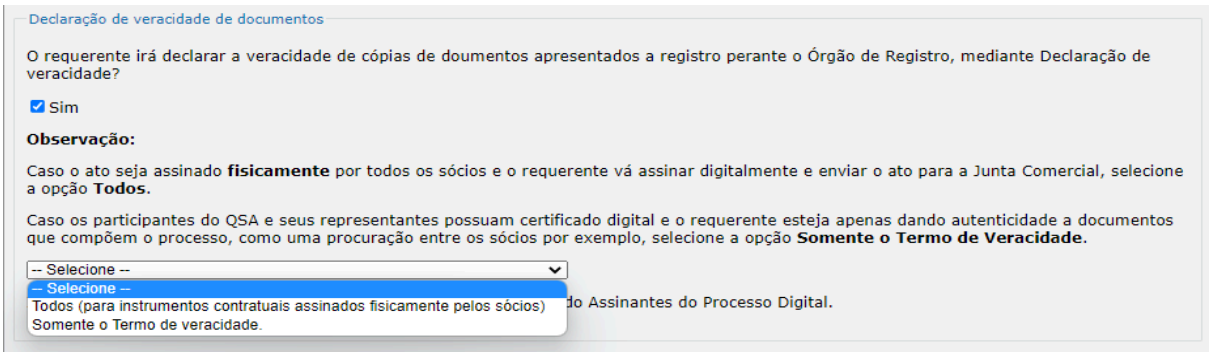
A) A geração do processo vinculado será efetuada através da tela apresentada acima, ou seja, na aba conclusão e geração de documentos do requerimento eletrônico, selecionando em processo vinculado o estatuto social;
Atenção! Anexar na aba processo vinculado, do assinador digital web, o estatuto social.
Atenção! O estatuto social será assinado eletronicamente pelos signatários, **conforme demonstrado no passo 9,** através de portal de assinaturas eletrônicas de terceiros. No entanto, a aba processo vinculado deverá ser assinada eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital pelo requerente do processo diretamente na plataforma do assinador digital web.

Atenção! Caso seja identificado o(s) signatário(s), ou seja, a identificação do(s) assinante(s) da certidão da ata ou do estatuto social 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.

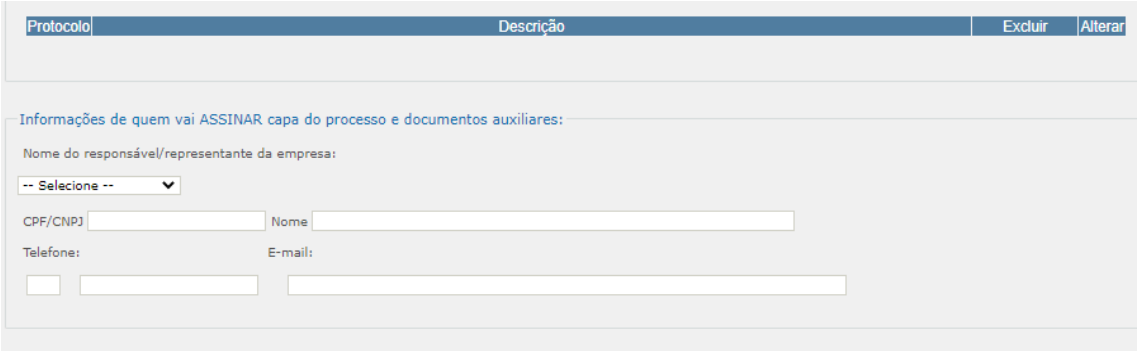
Quando a declaração de veracidade for firmada por terceiros, este deve participar do ato no qual será arquivado. Por exemplo: presidente ou secretário da assembleia geral. Nesse caso, o membro da mesa da assembleia geral (presidente ou secretário) pode ser considerado um terceiro interessado.

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 necessária - 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 9,** 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 9**, 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.

No assinador digital web, além do processo referente ao arquivamento da certidão da ata, poderá ser gerado o processo vinculado para o arquivamento do estatuto social (obrigatório apenas quando o

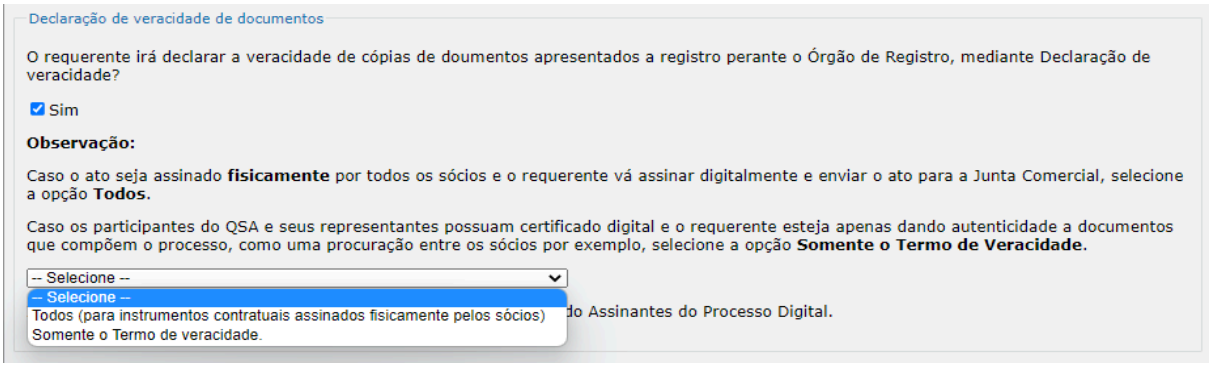
estatuto social não for transcrito no corpo da certidão da ata). Para isso, deve ser realizado o seguinte procedimento:

A) A geração do processo vinculado será efetuada através da tela apresentada acima, ou seja, na aba conclusão e geração de documentos do requerimento eletrônico, selecionando em processo vinculado o estatuto social.
Atenção! Anexar na aba processo vinculado, do assinador digital web, o estatuto social.
Atenção!O estatuto social será assinado à caneta pelos signatários **conforme demonstrado no passo 9**. No entanto, a aba processo vinculado deverá ser assinada eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital pelo requerente do processo diretamente na plataforma do assinador digital web.

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 assembleia geral. Nesse caso, o membro da mesa da assembleia geral (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.

4 - NÚMERO DE COOPERADOS

Cooperativa singular - Para constituição de uma cooperativa singular é necessário o mínimo de vinte pessoas físicas, sendo, excepcionalmente, permitida a admissão de pessoas jurídicas;

Cooperativa central - três cooperativas singulares para formar uma cooperativa central ou federação, podendo admitir, excepcionalmente, associados individuais; e

Confederação de cooperativas - no mínimo, três cooperativas centrais ou federações de cooperativas, da mesma ou de diferentes modalidades, para formarem uma confederação de cooperativas (art. 6º da Lei nº 5.764, de 1971).

Atenção! O procedimento para a constituição será o mesmo para os 03 (três) tipos de cooperativas, exceto em relação às questões legislativas de acordo com cada tipo de cooperativa. Deve ser observado a legislação específica - Lei 5.764 de 1971.

5 - PEDIDO DE VIABILIDADE

O pedido de viabilidade é o instrumento que permite o interessado solicitar para todos os órgãos integrantes da Redesim as inscrições e alvarás de funcionamento necessários para a abertura da empresa.

Somente após a aprovação do pedido de viabilidade por todos os órgãos que fazem parte do sistema integrador SC (Junta Comercial, SEFAZ, Prefeitura Municipal, Corpo de bombeiros, outros) que será possível

prosseguir com a elaboração do processo.

Somente será possível gerar o DBE com a viabilidade no status enviado para a Receita.

Atenção! Os municípios que ainda **NÃO estão integrados com o sistema REGIN são: Aurora, Campo Belo do Sul, Ermo e Calmon.** Portanto, o pedido de Inscrição MUNICIPAL para as empresas destes municípios deverá ser realizado diretamente na prefeitura.

5.1 - DO NOME EMPRESARIAL

A cooperativa deverá fazer da denominação social como nome empresarial, devendo incluir no nome a expressão por extenso **"Cooperativa"**, não podendo conter o termo "Banco" na formação de sua denominação social (art. 5º da Lei nº 5.764, de 1971).

Quando se tratar de cooperativa regulamentada pela Lei nº 12.690, de 2012, a denominação social deverá conter a expressão **"Cooperativa de Trabalho"** (art. 10, § 1º, da Lei nº 12.690, de 2012).

Quando se tratar de cooperativa regulamentada pela Lei nº 9.867, de 1999, a denominação social deverá conter a expressão **"Cooperativa Social"** (art. 2º da Lei nº 9.867, de 1999).

Atenção! A sociedade cooperativa pode optar por utilizar o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) como nome empresarial, seguido da partícula identificadora "Cooperativa", "Cooperativa de Trabalho" ou "Cooperativa Social", conforme o caso.

5.2 - OBJETIVO E OBJETO SOCIAL DA COOPERATIVA

A cooperativa deverá delimitar seu **objetivo**, isto é, quais os serviços diretos que serão prestados aos associados, bem como os **objetos de funcionamento e operacional,** realizados com fins à consecução do objetivo delineado, **informando as atividades desenvolvidas** (art. 4º, 5º e 7º da Lei nº 5.764, de 1971).

O **objetivo** de toda sociedade cooperativa será sempre a prestação direta de serviços aos associados, na forma do art. 7º da Lei nº 5.764, de 1971. Os **objetos são as atividades** que a sociedade irá desenvolver **para atingir seu objetivo**.

Atenção! Na consulta de viabilidade deve ser descrito o objeto social da cooperativa, sendo desnecessário a informação do objetivo. Essa informação deve constar no estatuto social junto com o objeto social da cooperativa, conforme objeto social solicitado na consulta de viabilidade.

5.3 - CORPO DE BOMBEIROS

Ao clicar no botão Preencher Formulário vai abrir uma nova janela com o formulário do sistema do corpo de bombeiros.

Quando terminar de responder às questões dos bombeiros irá aparecer uma tabela com o enquadramento à JUCESC (Baixa complexidade e ou alta complexidade).

Logo após deve fechar a página do CBM-SC e finalizar/enviar o pedido de viabilidade.

6 - DA PARTICIPAÇÃO DE ESTRANGEIRO

Art. 11 - O arquivamento de ato de empresário individual, sociedade empresária e cooperativa do qual conste participação de imigrante no Brasil será instruído obrigatoriamente com a fotocópia do documento de identidade, emitido por autoridade brasileira, com a comprovação da condição de residente, admitindo-se, ainda, **o RNE válido para esse fim.**

§ 1º Os portugueses no Brasil, nos termos do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, entre a República Federativa do Brasil e a República Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 3.927, de 19 de setembro de 2001, gozarão dos mesmos direitos e estarão sujeitos aos mesmos deveres dos brasileiros e deles será exigido documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado.

§ 2º Não expedido o documento de identidade do imigrante, este poderá apresentar o documento comprobatório de sua solicitação à autoridade competente, acompanhado de documento de viagem válido ou de outro documento de identificação estabelecido em ato do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

§ 3º Será admitida a apresentação da fotocópia de identidade do imigrante com prazo de validade vencida, se houver ato normativo expedido pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública que prorrogue o prazo de validade do referido documento, cabendo ao interessado comprovar a existência do ato normativo que contemple o seu caso concreto.

Art. 12. A pessoa física, brasileira ou estrangeira, residente no exterior, que seja empresário individual, administrador ou sócio de sociedade empresária, associado de cooperativa deverá instruir o ato empresarial a ser arquivado ou arquivar em processo autônomo, procuração outorgada ao seu representante no Brasil, observada a legislação que rege o respectivo tipo societário.

§ 1º A pessoa jurídica com sede no exterior que seja sócia de sociedade empresária ou associada de cooperativa também se sujeita à regra do caput, e nesse caso deverá apresentar prova de sua constituição e de sua existência legal.

§ 2º O estrangeiro domiciliado no exterior e de passagem pelo Brasil poderá firmar a procuração prevista no caput deste artigo, por instrumento particular ou público, ficando, na segunda hipótese, dispensada a apresentação de seu documento de identidade perante a Junta Comercial.

§ 3º A procuração a que se refere o caput deste artigo presume-se por prazo indeterminado quando não seja indicada sua validade.

Art. 16. Os cidadãos dos países dos Estados Partes do Mercosul, dos Associados e Estados que posteriormente venham a aderir e internalizar o Acordo sobre Residência para Nacionais dos Estados Partes do Mercado Comum do Sul – Mercosul e Associados, que comprovadamente obtiverem a residência temporária de dois anos, com amparo no referido acordo, poderão exercer a atividade empresarial na condição de empresários, titulares de EIRELI, sócios ou administradores de sociedades empresárias ou cooperativas brasileiras, podendo esses atos serem devidamente arquivados na Junta Comercial, consoante a legislação vigente, observadas as regras internacionais decorrentes dos Acordos e Protocolos firmados no âmbito do Mercosul.

Art. 17. Para os fins desta Instrução Normativa, ao refugiado, bem como ao solicitante de reconhecimento da condição de refugiado, nos termos da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997, aplica-se o regramento previsto para os imigrantes, mediante apresentação do protocolo de solicitação de refúgio ou Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, nos termos do Decreto nº 9.277, de 5 de fevereiro de 2018.

Ou seja, pode ser apresentado:

- Carteira de registro nacional migratório com a condição de residente; ou
- RNE válido com visto permanente, sendo permitido o temporário para os cidadãos dos países dos Estados Partes do Mercosul); ou
- Protocolo de solicitação à autoridade competente, acompanhado de documento de viagem válido ou de outro documento de identificação estabelecido em ato do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

7 - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO/DIRETORIA

Em regra, o órgão de administração da cooperativa é composto apenas pelo conselho de administração que possui também um “status” de diretoria. Todavia, nada impede que a cooperativa crie e defina no estatuto social outros órgãos, como, por exemplo, de diretoria executiva. Logo, nesse caso, a cooperativa seria composta pelos órgãos conselho de administração e diretoria, como órgãos separados.

Atenção! Excepcionalmente, quando a Cooperativa não tiver um Conselho de Administração, mas apenas uma Diretoria, essa incorporará as características e atribuições do Conselho (função executiva e função deliberativa).

7.1 - MANDATO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O mandato dos membros da Diretoria ou do Conselho de Administração não poderá, em hipótese alguma, ser superior a quatro anos (art. 47 da Lei nº 5.764, de 1971).

7.2 - DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO / DIRETOR ELEITO

A certificação digital supre a exigência de apresentação de prova de identidade. **Contudo, em relação ao imigrante, deve ser anexado em arquivo digitalizado o documento de identidade, emitido por autoridade brasileira, com a comprovação da condição de residente** ou documento comprobatório de sua solicitação à autoridade competente, **acompanhado de documento de viagem válido. Será aceito também o RNE válido.**

8 - CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal terá o objetivo de fiscalizar assídua e minuciosamente a administração da sociedade, sendo composto por três membros efetivos e três suplentes e de funcionamento permanente (art. 56 da Lei nº 5.764, de 1971).

Atenção! Cooperativa de trabalho - A administração da Cooperativa será fiscalizada, assídua e minuciosamente, por um Conselho Fiscal, constituído de três membros efetivos e três suplentes, todos associados, eleitos anualmente pela Assembleia Geral, sendo permitida a reeleição de apenas um terço dos seus componentes. Caso a Cooperativa seja constituída por até dezenove associados, a Lei nº 12.690, de 2012 autoriza uma composição para o Conselho Fiscal distinta da prevista no art. 56 da Lei nº 5.764, de 1971, desde que assegurados, no mínimo, três conselheiros fiscais.

8.1 - MANDATO DO CONSELHO FISCAL

O mandato do conselheiro fiscal é de um exercício ou de um ano (art. 56 da Lei nº 5.764, de 1971), exceto para as cooperativas de crédito, cujo mandato poderá ser de até três anos (art. 6º da Lei Complementar nº 130, de 2009).

9 - DA PROCURAÇÃO

Caso o cooperado seja representado por procurador em assembleia, conforme permitido pela Lei 5.764 de 1971, cabe ao outorgado apresentar o instrumento da procuração para a mesa composta na assembleia (presidente e secretário), sendo desnecessário a apresentação para registo do processo de constituição da sociedade cooperativa na Junta Comercial.

Atenção! Essa procuração de representação em assembleia **não se confunde com a procuração com poderes para requerer processos perante a Junta Comercial**, que nesse caso deve ser apresentada no protocolo do processo. Conforme o art. 63 da Lei 8.934 de 1994, os atos levados a arquivamento nas juntas comerciais são dispensados de reconhecimento de firma.

10 - VISTO DO ADVOGADO

Deverá conter o visto do advogado na ata da assembleia de constituição quando o estatuto estiver transcrito nesta. Quando não estiver transcrito, deverá conter no estatuto o visto do advogado, com indicação do nome completo e número de inscrição na respectiva seccional da Ordem dos Advogados do Brasil.

11 - COOPERATIVA (STARTUP DA LC 182 DE 2021)

Para fins de registro, os cooperados da sociedade cooperativa devem fazer constar declaração em seu ato constitutivo ou alterador de que se enquadra como uma startup, conforme prevê a alínea "a", do inciso III, do § 1º, do art. 4º da Lei Complementar nº 182, de 2021. Logo, deve ser informado no estatuto social que se enquadra como uma startup da LC 182/2021.

Atenção! Além das especificidades aplicáveis às startups (conforme LC 182 de 2021), deverão ser observadas as demais regras aplicáveis à sociedade cooperativa.