

## DECISÃO DO EMPRESÁRIO / ATA DE DECISÃO DO EMPRESÁRIO

**⚠ Este passo a passo encontra-se atualizado de acordo com as normativas do DREI e sistemas utilizados pela JUCESC até a data de **03/12/2025**. 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 - **DEMAIS ARQUIVAMENTOS**.

**Passo 3** - Selecione a natureza jurídica do empresário individual, escolha o ato e evento abaixo, e em seguida informe o NIRE e CNPJ da empresa.

**Atenção!** Selecionar ato e evento - **092 (DECISÃO DO TITULAR)**.

Natureza Jurídica		
Selecione a Natureza Jurídica Atual.		
<input type="text" value="EMPRESÁRIO"/>		
Seleção o Ato e o Evento:		
Selecione o Ato		
<input type="text" value="DECISÃO DO TITULAR"/>		
Selecione até 5(cinco) eventos.		
Selecione	Código	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	092	DECISÃO DO TITULAR
Busca Empresa:		
Matrícula/NIRE	CNPJ	Possui CNPJ?*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="button" value="Continuar"/>		

**Passo 4** - Elabore o ato que se deseja arquivar (decisão do empresário ou ata de decisão do empresário). O ato deve ser anexado na aba INSTRUMENTO PRINCIPAL do assinador digital web através de arquivo em PDF único.

**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 - decisão do empresário ou ata de decisão do empresário;
- C) Declaração de veracidade, quando for o caso;
- D) Documentos auxiliares, quando necessário.

#### ATENÇÃO

STATUS DA ASSINATURA			
Documento	Ato	Origem	Ações
CAPA PRINCIPAL	092 - DECISÃO DO TITULAR	Gerado pelo Sistema	   
INSTRUMENTO PRINCIPAL	092 - DECISÃO DO TITULAR	Informado pelo Solicitante	   

→ Clique no ícone destacado em **AMARELO** para **visualizar** o documento anexado em arquivo PDF na aba instrumento principal **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 PRINCIPAL 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?**

STATUS DA ASSINATURA			
Documento	Ato	Origem	Ações
CAPA PRINCIPAL	092 - DECISÃO DO TITULAR	Gerado pelo Sistema	   
INSTRUMENTO PRINCIPAL	092 - DECISÃO DO TITULAR	Informado pelo Solicitante	   

→ Clique no lápis de cor laranja, conforme ícone destacado em **PRETO**, e assine o documento conforme solicitação de assinatura feita pelo sistema.

**Atenção!** Sendo anexado na aba instrumento principal arquivo em PDF único contendo ato assinado a caneta ou em outro portal de assinaturas eletrônicas fora do portal da JUCESC, a aba instrumento principal 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 092/092 - Decisão do titular.
- **Anexar na aba instrumento principal:**
  - Decisão do empresário; ou
  - Ata de decisão do empresário
- **Anexar em documentos auxiliares:**
  - 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 principal 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.

#### STATUS DA ASSINATURA

O processo está pronto para dar entrada/retorno no órgão de registro.

**Informação** Após enviar o processo com os documentos, os mesmos não poderão mais ser alterados.  
Utilize o botão abaixo para enviar o seu processo ao órgão de registro."

 Enviar processo com documentos assinados

Para visualizar os assinantes de um documento clique no ícone  abaixo.

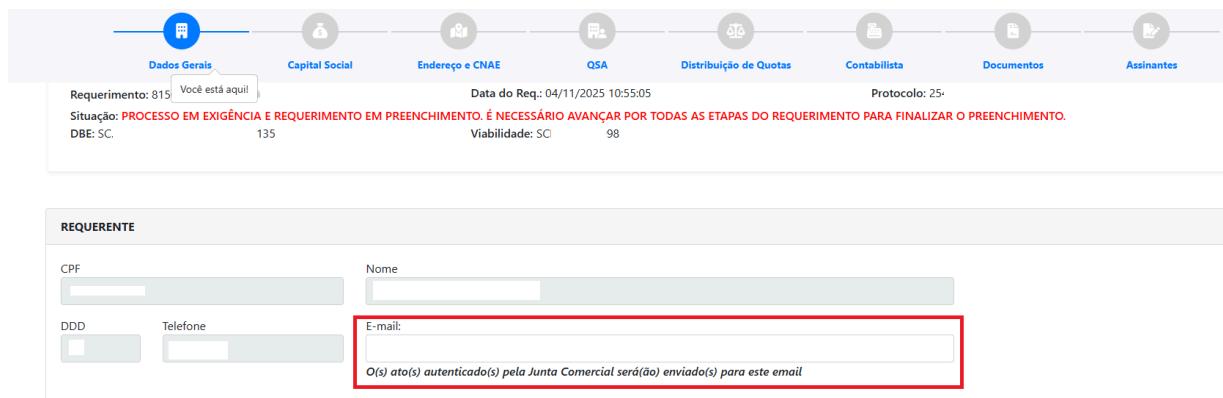
Para visualizar um documento e suas assinaturas clique no ícone  abaixo.

Caso um documento ou assinante tenha sido alterado no sistema de origem (Ex: Requerimento Eletrônico, Requerimento de Livro, etc) clique no ícone  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 PRINCIPAL 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.



The screenshot shows the 'Assinantes' (Signatories) tab of the digital signature interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Dados Gerais', 'Capital Social', 'Endereço e CNAE', 'OSA', 'Distribuição de Quotas', 'Contabilista', 'Documentos', and 'Assinantes'. Below the bar, it says 'Requerimento: 815' and 'Você está aqui!'. It also shows 'Situação: PROCESSO EM EXIGÊNCIA E REQUERIMENTO EM PREENCHIMENTO. É NECESSÁRIO AVANÇAR POR TODAS AS ETAPAS DO REQUERIMENTO PARA FINALIZAR O PREENCHIMENTO.' and 'Protocolo: 25-'. Under 'Assinantes', there are fields for 'CPF', 'Nome', 'DDD', 'Telefone', and 'E-mail'. The 'E-mail' field is highlighted with a red border, and below it, a note says 'O(s) ato(s) autenticado(s) pela Junta Comercial será(ão) enviado(s) para este email'.

#### 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.

STATUS DA ASSINATURA			
Documento	Ato	Origem	Ações
CAPA PRINCIPAL	092 - DECISÃO DO TITULAR	Gerado pelo Sistema	
INSTRUMENTO PRINCIPAL	092 - DECISÃO DO TITULAR	Informado pelo Solicitante	

**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 PRINCIPAL 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.

**Esse processo se encontra em exigência**

Dados atualizados com sucesso!

Dados atualizados com sucesso!

STATUS DA ASSINATURA			
<p>O processo está pronto para dar entrada/retorno no órgão de registro.</p> <p> <b>Informação</b> Após enviar o processo com os documentos, os mesmos não poderão mais ser alterados." Utilize o botão abaixo para enviar o seu processo ao órgão de registro."</p> <p> <b>Retornar processo com documentos exigência</b></p> <p>Para visualizar os assinantes de um documento clique no ícone  abaixo. Para visualizar um documento e suas assinaturas clique no ícone  abaixo. Caso um documento ou assinante tenha sido alterado no sistema de origem (Ex: Requerimento Eletrônico, Requerimento de Livro, etc) clique no ícone  abaixo.</p>			

**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**”.