



ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA REGISTRO DA ATA DE INSCRIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE SEDE DE OUTRA UF

⚠ 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.**

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** com evento de alteração de endereço entre estados e outros conforme necessidade e interesse. Na tela de principais serviços do requerimento universal, clique em **“viabilidade - pedido de viabilidade”**. Selecione na viabilidade o(s) evento(s) necessário(s).

Passo 3 - Solicite o Documento Básico de Entrada do CNPJ (DBE) no **coletor nacional /REDESIM** com evento de alteração de endereço entre estados e outros conforme necessidade e interesse. Na tela de principais serviços do requerimento universal, clique em **“solicitação CNPJ (DBE)”**.

Atenção! O DBE/CNPJ será direcionado para a Junta Comercial do Estado de Santa Catarina.

Passo 4 - Registre o processo de transferência de sede para outra UF na Junta Comercial de origem, ou seja, onde atualmente a sociedade cooperativa encontra-se registrada. **Por exemplo:** Atualmente a sociedade possui endereço no Paraná. Logo, deve registrar primeiro na Junta Comercial do Estado do Paraná (Junta Comercial de origem), o ato de transferência de sede para outra UF.

Atenção! Na Junta Comercial de origem deve ser registrado a certidão da ata de assembleia geral extraordinária deliberando pela transferência de sede para o Estado de Santa Catarina, devendo ser informado o endereço empresarial conforme solicitado no pedido de viabilidade. O estatuto social deve OBRIGATORIAMENTE vir consolidado na certidão da ata ou apresentado juntamente com a certidão da ata em arquivo único de PDF.

Atenção! O processo deve ser solicitado no sistema da Junta Comercial de origem, conforme sistema e procedimentos adotados pela Junta Comercial de origem.

Atenção! Após a finalização do processo na Junta de origem, o(s) ato(s) autenticados pela Junta Comercial de origem devem ser protocolados na Junta Comercial de destino, ou seja, na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina.

Passo 5 - Acesse novamente no site da JUCESC o requerimento universal conforme passo 1. 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 6 - Preencha o **Requerimento eletrônico de ATAS DE SOCIEDADE, EXCETO ATA DE AGE DE EXTINÇÃO DE MATRIZ.** Informe os dados da sociedade, selecione o ato e evento(s) necessário(s), informe o pedido da consulta de viabilidade e/ou DBE e preencha o **Requerimento eletrônico (RE).**

Passo 7 - 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 8 - Na tela do assinador digital web, anexe os documentos nas abas, quando necessário, visualize e assine os documentos.

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

- A) Capa do processo;
- B) Ato - certidão da ata de assembleia geral extraordinária e estatuto social, quando o estatuto não transcrito no corpo da certidão da ata;
- C) Declaração de veracidade, quando for o caso;
- D) Documentos auxiliares (procuração, por exemplo), quando for o caso.

ATENÇÃO

Ações	Documento
   	Capa Principal
    	Instrumento Contratual

→ 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. Faça o mesmo procedimento para a aba documentos auxiliares, quando necessário.

COMO ASSINAR O ARQUIVO ANEXADO OU DOCUMENTO GERADO PELO SISTEMA?

Dados do Processo

Empresa:

Protocolo:

Protocolo do Requerimento Eletrônico:

Atualizar Dados

Anexar Documentos Auxiliares

Pesquisar Processos

Status da Assinatura

Para habilitar o botão de enviar o processo, necessário assinar todos os documentos.

Para assinar um documento clique no ícone  abaixo.

Para visualizar um documento clique no ícone  abaixo.

Caso um documento ou assinante tenha sido alterado no sistema de origem (Ex: Requerimento El

Ações	Documento
  	Capa Principal
    	Instrumento Contratual

→ 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.

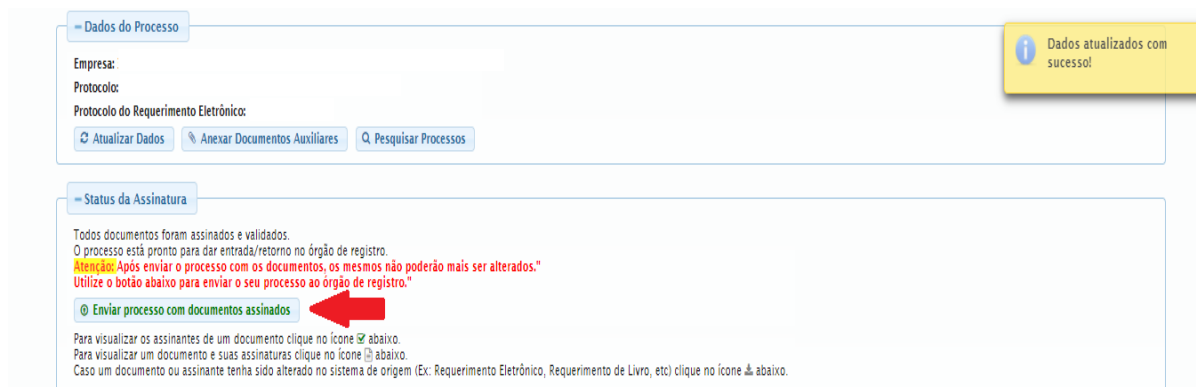
→ Registro em um único processo (certidão da ata ou certidão da ata + estatuto):

- **Capa do processo gerada automaticamente:**
 - Código do ato **007** - Ata de assembleia geral extraordinária e eventos **007** - Ata de assembleia geral extraordinária e **039** - Inscrição de transferência de sede de outra UF.
- **Anexar na aba instrumento contratual:**
 - Certidão da ata de assembleia geral extraordinária com transcrição do estatuto social assinada conforme procedimentos adotados pela Junta Comercial de origem (**ato já registrado na Junta Comercial de origem**); ou
 - Certidão da ata de assembleia geral extraordinária assinada conforme procedimentos adotados pela Junta Comercial de origem + estatuto social assinado conforme procedimentos adotados pela Junta Comercial de origem (**atos já registrados na Junta Comercial de origem**).

- **Anexar em documentos auxiliares:**
 - Procuração, 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 9 - Protocole o processo na JUCESC.

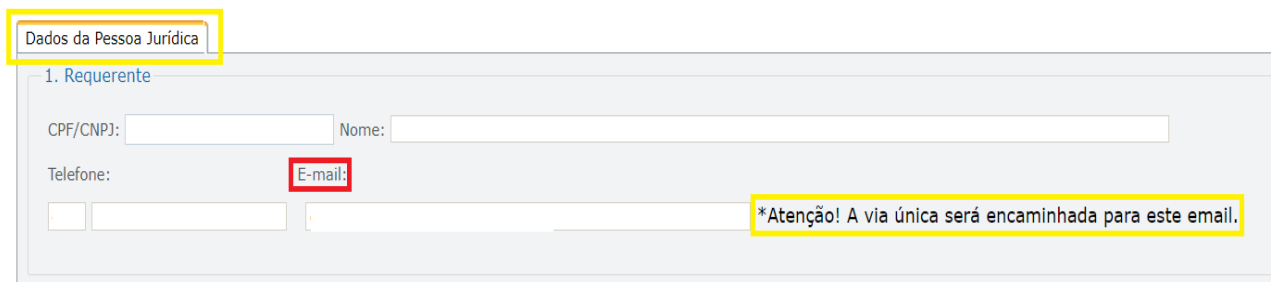
Realizada as etapas anteriores, o processo deverá ser enviado para a JUCESC, através do ícone **“Enviar processo com documentos assinados”**. Clique no ícone para protocolar o processo, conforme imagem abaixo.



Passo 10 - Acompanhe o andamento do seu processo clicando no site da JUCESC no menu “serviços - consultar processo”.

Passo 11 - 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 12 - 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.

Ações	Documento
  	Capa Principal
   	Instrumento Contratual

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 informado na consulta de viabilidade e DBE/CNPJ, por exemplo, primeiro solicite novo pedido de consulta de viabilidade e depois do DBE/CNPJ. No requerimento eletrônico informe o novo protocolo do pedido de viabilidade e DBE/CNPJ.

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.

— Status da Assinatura

Todos documentos foram assinados e validados.

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

Atenção: 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.”

 **Retornar processo com documentos exigência**

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.



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**”.

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 extraordinária serão lavrados em livro próprio, onde será assinada pelos cooperados presentes por quantos bastem à validade das deliberações. Do livro, será extraído a certidão da ata com 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 ou administradores, facultada a assinatura dos demais associados presentes, caso desejem assinar.

Atenção! Caso seja apresentada a ata da assembleia e não a certidão da ata, os cooperados deverão assinar por quantos bastem para constituir a maioria necessária para dar validade às deliberações tomadas na assembleia.

Atenção! No processo de inscrição de transferência de sede de outra UF deve ser apresentado para arquivamento na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (Junta de destino) o(s) ato(s) já registrado(s) na Junta Comercial de origem.

Estatuto social: Caso o estatuto não seja transcrito em ata, deverá ser anexado junto com a certidão da ata no campo instrumento contratual do assinador web digital (certidão da ata + estatuto social), devendo constar no estatuto a assinatura do presidente ou secretário da assembleia que aprovou o estatuto social ou dos administradores.

Procuração: Quando o processo for solicitado por terceiros, **deve ser apresentado a procuração com poderes para requerer processos perante a Junta Comercial**, que nesse caso deve ser apresentada no protocolo do processo.



Edital de convocação: A publicação e divulgação do edital de convocação devem ser realizados conforme especificado abaixo nos capítulos 2, 3 e 4, de acordo com a Lei de regência da cooperativa (5.764/1971 ou 12.690/2012 ou LC 130/2009).

Publicação do edital de convocação em jornal: A publicação do edital de convocação será feita, por uma vez, em jornal de circulação regular e geral, editado ou não no município da sede da cooperativa (não serão aceitas, portanto, publicações em jornais ou informativos de cooperativas de produção, prefeituras municipais, clubes, associações, etc. ou publicado em folha sem identificação do jornal ou sem determinação precisa da data de publicação), na sede da cooperativa ou região onde ela exercer suas atividades.

Atenção! A publicação poderá ser feita em jornal impresso ou digital.

2 - CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLEIA PELA LEI 5.764 DE 1971

A convocação da assembleia geral deverá ser feita com antecedência mínima de dez dias da realização da assembleia, mediante:

- Afixação do edital nas dependências da sede; e
- Publicação em jornal (impresso ou digital); e
- Comunicação aos associados por cartas circulares (em papel ou de forma eletrônica).

Atenção! A assembleia poderá ser realizada em segunda ou terceira convocações desde que assim permitam os estatutos e conste do respectivo edital, observado o intervalo mínimo de uma hora entre a realização por uma ou outra convocação (art. 38 da Lei nº 5.764, de 1971).

Atenção! O comparecimento da totalidade dos associados, expresso na ata, sana as irregularidades de convocação.

2.1 - Como comprovar as publicações no arquivamento da ata?

Pode ser mencionado na certidão da ata o cumprimento de todas as formalidades de convocação, ou seja:

- Por edital, citar o jornal e data em que foi publicado; e
- Por edital afixado em locais apropriados; e
- Por comunicação aos associados por intermédio de circular.

Atenção! A menção na certidão da ata das formalidades de convocação dispensa a apresentação no momento do protocolo do processo, ou seja, não precisa ser anexado no portal assinador web digital.

Atenção! Caso não seja mencionado na certidão da ata as formalidades de convocação, deve ser gerado arquivo único de PDF, que será anexado em documentos auxiliares, contendo a digitalização do edital em jornal, do edital afixado nas dependências e da comunicação por intermédio de circulares. Deve ser gerado a declaração de veracidade dos documentos anexados em documentos auxiliares, através da aba conclusão e geração de documentos do requerimento eletrônico.



Atenção! Caso seja realizado o arquivamento em separado do edital de convocação publicado em jornal, o processo deverá ser protocolado sob o código do ato e evento 201 - arquivamento de publicações de atos de sociedade.

3 - CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLEIA PELA LEI 12.690 DE 2012

A convocação para participação em Assembleias Gerais das cooperativas de trabalho abrangidas pela Lei nº 12.690, de 2012 será realizada mediante:

- Notificação pessoal do associado e ocorrerá com antecedência mínima de dez dias de sua realização; **ou**
- Na impossibilidade de notificação pessoal, a notificação dar-se-á por via postal, respeitada a antecedência mínima (10 dias); **ou**
- Na impossibilidade de realização das notificações pessoal e postal, os cooperados serão notificados mediante edital afixado na sede e em outros locais previstos nos estatutos e publicado em jornal de grande circulação na região da sede da cooperativa ou na região onde ela exerça suas atividades, respeitada a antecedência mínima de dez dias da realização da Assembleia Geral.

Atenção! A assembleia poderá ser realizada em segunda ou terceira convocações desde que assim permitam os estatutos e conste do respectivo edital, observado o intervalo mínimo de uma hora entre a realização por uma ou outra convocação (art. 38 da Lei nº 5.764, de 1971).

Atenção! O comparecimento da totalidade dos associados, expresso na ata, sana as irregularidades de convocação.

3.1 - Como comprovar as publicações no arquivamento da ata?

Pode ser mencionado na certidão da ata o cumprimento da(s) formalidade(s) de convocação, ou seja:

- Mediante notificação pessoal; **ou**
- Mediante notificação postal (na impossibilidade da anterior); **ou**
- Mediante edital afixado na sede e em outros locais previstos nos estatutos e publicado em jornal de grande circulação (na impossibilidade das anteriores).

Atenção! A menção na certidão da ata da(s) formalidade(s) de convocação dispensa a apresentação no momento do protocolo do processo, ou seja, não precisa ser anexado no portal assinador web digital.

Atenção! Caso não seja mencionado na certidão da ata a(s) formalidade(s) de convocação, deve ser gerado arquivo único de PDF, que será anexado em documentos auxiliares, contendo a digitalização da convocação mediante notificação pessoal com a entrega do edital ou na impossibilidade, a notificação postal com a entrega do edital ou na impossibilidade, do edital afixado na sede e da publicação do edital em jornal. Deve ser gerado a declaração de veracidade dos documentos anexados em documentos auxiliares, através da aba conclusão e geração de documentos do requerimento eletrônico.

Atenção! Caso seja realizado o arquivamento em separado do edital de convocação publicado em jornal (quando necessário), o processo deverá ser protocolado sob o código do ato e evento 201 - arquivamento de publicações de atos de sociedade.

Atenção! Somente as cooperativas de trabalho regidas pela Lei 12.690 de 2012 podem adotar essa forma de convocação das assembleias gerais.

4 - CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLEIA DAS COOPERATIVAS DE CRÉDITO

Conforme art. 17-B da Lei Complementar nº 130, de 2009, incluído pela Lei Complementar nº 196, de 2022: “As convocações para as assembleias gerais serão efetuadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias e divulgadas, em destaque, no sítio eletrônico da cooperativa ou em repositório de acesso público irrestrito na internet”. Logo, aplica-se o dispositivo apenas para as cooperativas de crédito e confederações de serviço constituídas por cooperativas centrais de crédito.

ASSINADOR DIGITAL WEB - COMO POSSO ASSINAR?

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

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

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

Protocolo	Descrição	Excluir	Alterar
Informações de quem vai ASSINAR capa do processo e documentos auxiliares:			
Nome do responsável/representante da empresa:			
-- Selecione --			
CPF/CNPJ	Nome		
Telefone:	E-mail:		

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

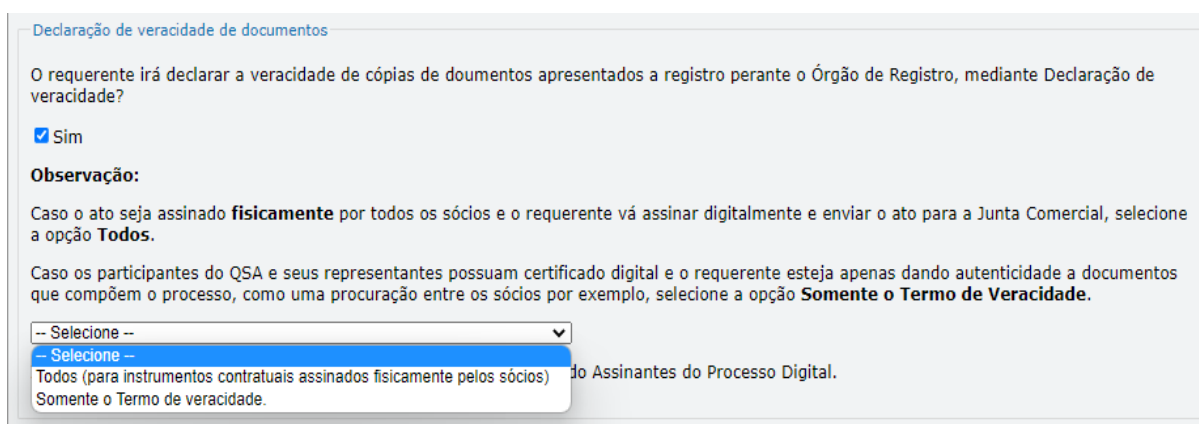
- A) Na aba “CAPA DO PROCESSO” a capa será gerada automaticamente pelo requerimento eletrônico;
- B) Na aba “INSTRUMENTO CONTRATUAL” incluir em arquivo PDF o **ato já registrado na Junta Comercial de origem conforme demonstrado no passo 8**. A aba instrumento contratual deverá ser assinada pelo requerente do processo mediante assinatura eletrônica do GOV.BR ou com certificado digital na própria plataforma do assinador digital web da JUCESC;
- C) Declaração de veracidade dos atos anexados na aba instrumento contratual. O sistema gera automaticamente a declaração de veracidade, todavia o requerente pode incluir a declaração de veracidade particular, conforme o seu interesse. Na aba conclusão e geração de documentos, **selecione a opção “SIM” e selecione a opção “TODOS”**.

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

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

- A) Documento digitalizado da procuração deverá ser anexado em “DOCUMENTOS AUXILIARES”;
- B) Na aba “DECLARAÇÃO DE VERACIDADE”, anexar a declaração de veracidade do arquivo da procuração e do arquivo do(s) ato(s) já registrados na Junta Comercial de origem. O sistema gera automaticamente a declaração de veracidade, todavia o requerente pode incluir a declaração de veracidade particular, conforme o seu interesse. Na aba conclusão e geração de documentos, **selecione a opção “SIM” e selecione a opção “TODOS”**.

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



Declaração de veracidade de documentos

O requerente irá declarar a veracidade de cópias de documentos apresentados a registro perante o Órgão de Registro, mediante Declaração de veracidade?

☒ Sim

Observação:

Caso o ato seja assinado **fisicamente** por todos os sócios e o requerente vá assinar digitalmente e enviar o ato para a Junta Comercial, selecione a opção **Todos**.

Caso os participantes do QSA e seus representantes possuam certificado digital e o requerente esteja apenas dando autenticidade a documentos que compõem o processo, como uma procuração entre os sócios por exemplo, selecione a opção **Somente o Termo de Veracidade**.

-- Seleção --

-- Seleção --

Todos (para instrumentos contratuais assinados fisicamente pelos sócios) do Assinantes do Processo Digital.

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.

7 - DA PROCURAÇÃO

Quando o processo for solicitado por terceiros, **deve ser apresentado 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.