

## MANUAL REQUERIMENTO PARA ABERTURA, ALTERAÇÃO, OU BAIXA DE FILIAL

**PASSO 01)** Efetuar viabilidade de constituição, ou de alteração quando necessário de viabilidade.

Link: <http://www.jucesc.sc.gov.br/index.php/servicos/regin>

**PASSO 02)** Depois da viabilidade deferida, efetuar o Documento Básico de Entrega (DBE), quando necessário.

Link: <https://www38.receita.fazenda.gov.br/redesim/inscricao/matriz>

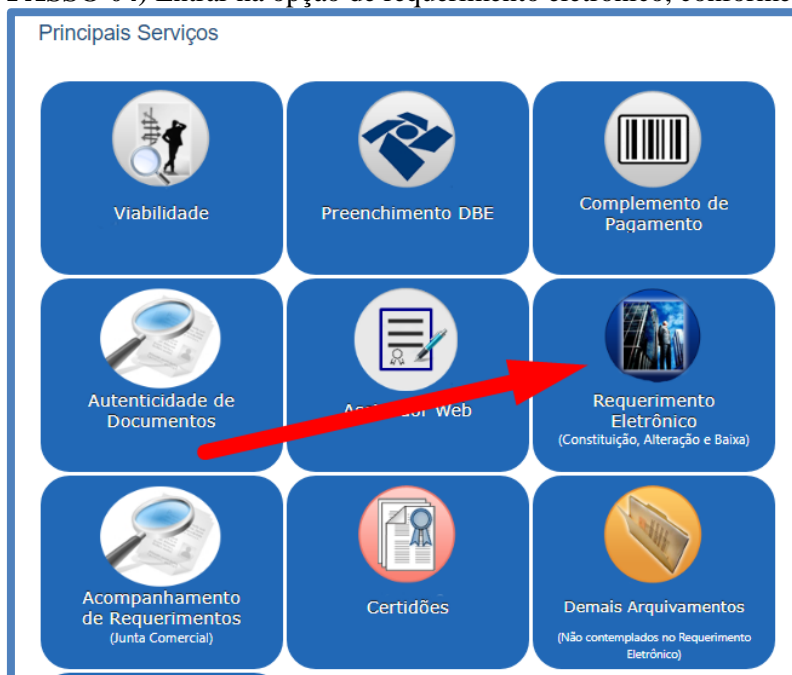
**PASSO 03)** Efetuar o requerimento eletrônico de alteração de dados. Basta entrar na conta que irá usar no Requerimento Universal (RU), ou pelo acesso do GOV.BR.

Link de acesso pelo RU: <http://regin.jucesc.sc.gov.br/RequerimentoUniversal/NovoLogin.aspx>

Link de acesso pelo GOV.BR:

[https://sso.acesso.gov.br/login?client\\_id=regin.jucesc.sc.gov.br%2Fportalregin&authorization\\_id=17cb8b49ad1](https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=regin.jucesc.sc.gov.br%2Fportalregin&authorization_id=17cb8b49ad1)

**PASSO 04)** Entrar na opção de requerimento eletrônico, conforme imagem abaixo.



**PASSO 05)** Entrar na opção “Novo Requerimento”, conforme imagem abaixo.

Selecione a opção que você deseja fazer:

#### Novo Requerimento

Para criar um novo requerimento, clique em Novo Requerimento.

Novo Requerimento

#### Atualizar Requerimento

Se você já iniciou o requerimento, mas necessita atualizá-lo ou corrigi-lo, clique em "Atualizar Requerimento".

Atualizar Requerimento

#### Cancelar Requerimento

Se você já iniciou o requerimento, mas ainda não finalizou e necessita cancelar, clique em "Cancelar Requerimento".

Cancelar Requerimento

#### Acompanhar Requerimento

Se você já finalizou e enviou o requerimento ou viabilidade, e necessita acompanhar a situação do protocolo, clique em "Acompanhar".

Acompanhar Requerimento

Depois selecionar a opção “Alteração de Dados”, mesmo que seja constituição, alteração, ou baixa de filial. Conforme imagem abaixo.

Selecione a opção que você deseja fazer:

#### Inscrição de primeiro estabelecimento

Para criar um novo requerimento de Constituição, clique em "Constituição".

Constituição

#### Alteração de Dados

Para criar um novo requerimento de Alteração Cadastral de Matriz e/ou Inscrição/Alteração Cadastral de Filial, clique em "Alteração Cadastral".

Alteração Cadastral

#### Baixa/ Distrato

Para criar um novo requerimento de Baixa/Distrato, clique em "Baixa/ Distrato".

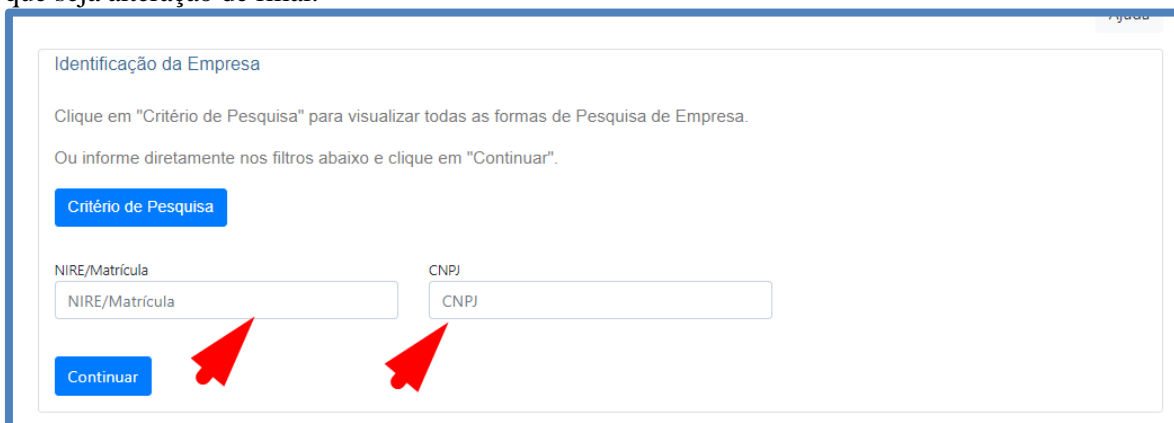
Baixa/ Distrato

#### Demais Arquivamentos

Para Atos/Eventos exclusivos do Órgão de Registro, clique em "Demais Arquivamentos".

Demais Arquivamentos

**PASSO 06)** Necessário colocar o NIRE e CNPJ da **matriz**, conforme imagem abaixo, mesmo que seja alteração de filial.



Identificação da Empresa

Clique em "Critério de Pesquisa" para visualizar todas as formas de Pesquisa de Empresa.

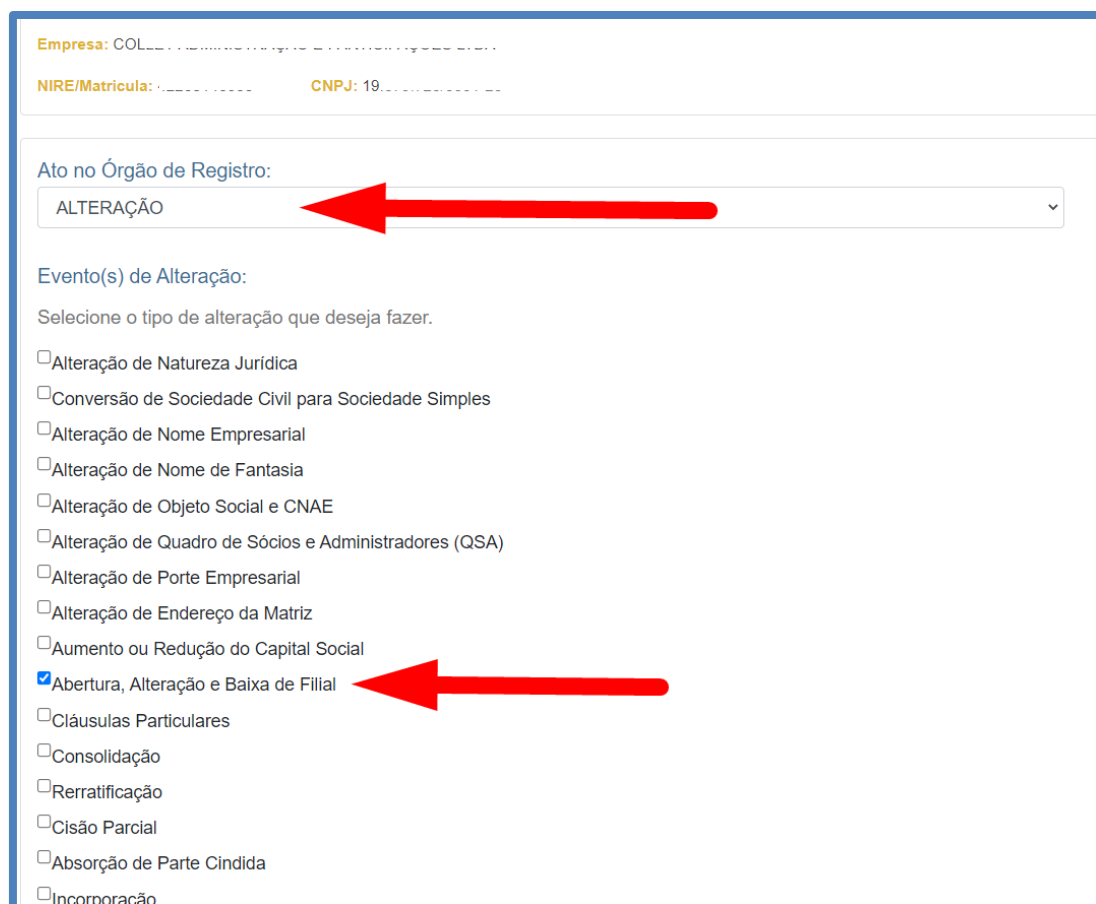
Ou informe diretamente nos filtros abaixo e clique em "Continuar".

**Critério de Pesquisa**

NIRE/Matricula:  CNPJ:

**Continuar**

**PASSO 07)** Na tela seguinte será necessário selecionar o ato e evento, conforme destacado na imagem abaixo. **A viabilidade e DBEda filial será solicitado em outra etapa do requerimento. Não será nessa parte.**



Empresa: COL...  
NIRE/Matricula: ... CNPJ: 19...

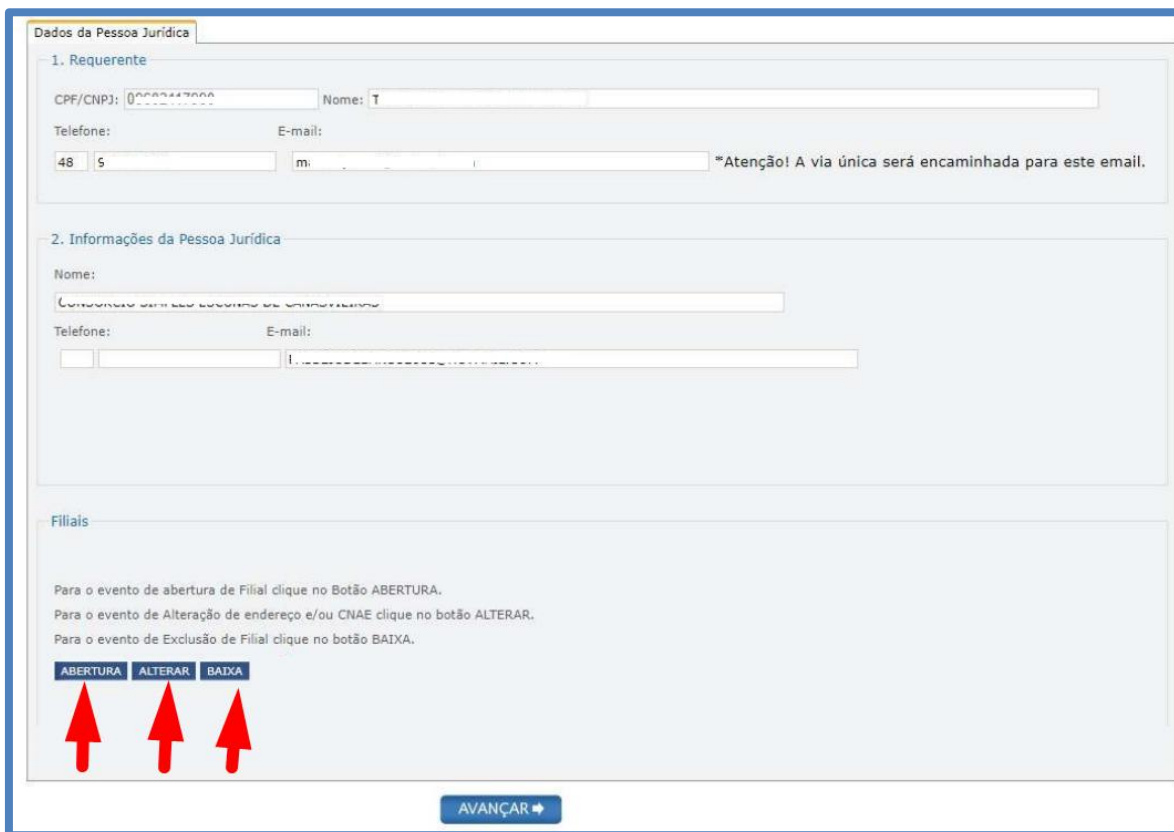
Ato no Órgão de Registro:  
**ALTERAÇÃO**

Evento(s) de Alteração:  
Selecione o tipo de alteração que deseja fazer.

- ☐ Alteração de Natureza Jurídica
- ☐ Conversão de Sociedade Civil para Sociedade Simples
- ☐ Alteração de Nome Empresarial
- ☐ Alteração de Nome de Fantasia
- ☐ Alteração de Objeto Social e CNAE
- ☐ Alteração de Quadro de Sócios e Administradores (QSA)
- ☐ Alteração de Porte Empresarial
- ☐ Alteração de Endereço da Matriz
- ☐ Aumento ou Redução do Capital Social
- ☒ **Abertura, Alteração e Baixa de Filial**
- ☐ Cláusulas Particulares
- ☐ Consolidação
- ☐ Rerratificação
- ☐ Cisão Parcial
- ☐ Absorção de Parte Cindida
- ☐ Incorporação

Observação: Nessa parte também pode selecionar eventos de alteração para a matriz.  
**Observação: Nesse momento o sistema vai solicitar somente o DBE e viabilidade da matriz, caso for existir.**

**PASSO 08)** Na tela seguinte vai existir um formulário específico para incluir os dados da filial, bem como viabilidade e DBE, conforme destacado na imagem abaixo.



Dados da Pessoa Jurídica

1. Requerente

CPF/CNPJ: 00000000000 Nome: T

Telefone: 48 5 E-mail: m: \*Atenção! A via única será encaminhada para este email.

2. Informações da Pessoa Jurídica

Nome:

Telefone: E-mail:

Filiais

Para o evento de abertura de Filial clique no Botão ABERTURA.  
Para o evento de Alteração de endereço e/ou CNAE clique no botão ALTERAR.  
Para o evento de Exclusão de Filial clique no botão BAIXA.

ABERTURA ALTERAR BAIXA

AVANÇAR ➔

**PASSO 09)** Verifique se preencheu corretamente os dados da filial e depois salve. Feito isso, necessário preencher normalmente o requerimento eletrônico até o final.

**PASSO 10)** Em alguns situações o sistema gera instrumento, caso for utilizar, necessário verificar se consta os dados da filial. Se houver necessidade, pode editar o ato para incluir os dados da filial, depois salvar em PDF e anexar no assinador web na aba instrumento. (Essa opção de anexar um instrumento editado não vale para processo automático, somente para processo digital normal).

**Observação:** O botão para avançar para etapa do assinador web, fica na etapa final do requerimento eletrônico.

No site da JUCESC existe o manual do assinador web, caso sentir alguma dificuldade.

[Consulte o manual do assinador web clicando AQUI.](#)

**PASSO 11)** No final do RE vai gerar a DARE de pagamento.

**PASSO 12)** Necessário anexar os documentos que deseja no “assinador web”, e depois de assinar todos os documentos de forma digital, vai aparecer o botão para enviar o processo.



Caso estiver tudo ok, pode enviar o processo e em alguns minutos o processo será protocolado.

**Observação:** Dependendo do banco que foi utilizado para efetuar o pagamento da DARE, pode levar algumas horas para compensar a taxa. **Depois de cair o pagamento no sistema, o status do processo vai ficar disponível em consulta de processo. Desta forma o usuário pode acompanhar o andamento.**

Consulta de processo: <http://www.jucesc.sc.gov.br/index.php/servicos/consulta-processo>

## REQUERIMENTO ELETRÔNICO

[Consulte o Manual do Requerimento Eletrônico clicando AQUI.](#)

## DEMAIS ARQUIVAMENTOS

[Consulte o manual de Demais Arquivamentos clicando AQUI.](#)

## LIVRO DIGITAL

[Consulte o manual do Livro Digital clicando AQUI.](#)

## ASSINADOR WEB

[Consulte o manual do assinador web clicando AQUI.](#)