

## INSCRIÇÃO DE PRIMEIRO ESTABELECIMENTO

Utilizado para criar um novo requerimento de constituição de empresa.

**PASSO 01)** Efetuar viabilidade de constituição.

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

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

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

**PASSO 03)** Iniciar o requerimento eletrônico de constituição.

**Link:** <http://regin.jucesc.sc.gov.br/requerimentoUniversal/Principal.aspx>

## COMO INICIAR O REQUERIMENTO ELETRÔNICO DE CONSTITUIÇÃO?

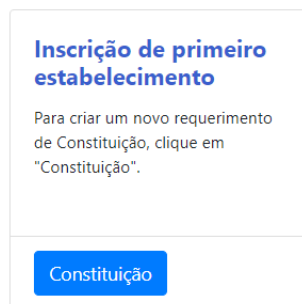
**PASSO 01)** Acesse sua conta do Requerimento Universal.

**Link:** <http://regin.jucesc.sc.gov.br/RequerimentoUniversal/NovoLogin.aspx>

**PASSO 02)** Acessar opção “Requerimento Eletrônico”.



**PASSO 03)** Acessar opção “Inscrição de primeiro estabelecimento”.



**PASSO 04)** Inserir o número de controle do DBE e apertar em “Avançar”.

**Novo Requerimento**

*Para gerar o requerimento, digite o número do DBE da RFB, clique em PESQUISAR, selecione a Natureza Jurídica e clique em "AVANÇAR".*

Número DBE da RFB (Nº de Recibo e Controle da RFB)

EX: NN6536221185188407000147

**Voltar** **Avançar**

**Observação 01:** o número de controle do DBE fica nessa parte, conforme imagem abaixo. Cada DBE tem o seu próprio número de controle. Caso for atualizar o DBE, esse número vai mudar também.

NOME EMPRESARIAL (firma ou denominação) <b>CAMARA MUNICIPAL DE FERROS</b>		Nº DE INSCRIÇÃO NO CNPJ <b>04.192.139/0001-35</b>
<b>02. MOTIVO DO PREENCHIMENTO</b>		
RELAÇÃO DOS EVENTOS SOLICITADOS / DATA DO EVENTO		
<b>202 Alteracao da pessoa fisica responsavel perante o CNPJ - 03/01/2019</b>		
		Número de Controle: MG62794354 - 04192139000135

**MG6279435404192139000135**

**Observação 02:** caso precisar trocar de DBE, não precisa fazer um novo requerimento, basta ir em “Atualizar Requerimento Eletrônico” e atualizar o requerimento atual com o novo número de controle do DBE.

Depois de avançar, irá aparecer uma tela de confirmação de viabilidade e DBE. Caso haja divergência, clique no botão CANCELAR e verifique o (s) dado (s) divergente (s) e preencha uma nova Viabilidade e/ou novo DBE.



Nessa tela, algumas informações já virão preenchidas do DBE, não poderão ser alteradas pelo requerente, somente se efetuar um novo DBE e atualizar o requerimento eletrônico atual.

**Dados da Pessoa Jurídica**

**1. Requerente**

CPF/CNPJ: 279.3 9.707-20 Nome: ANTONIO CARLOS

Telefone: E-mail:

21 9862 317 alobianco@pscs.com.br \*Atenção! A via única será encaminhada para este email.

**2. Informações da Pessoa Jurídica**

Nome: RODOLFO SOCIEDADE SIMPLES DE ADVOCACIA

Telefone: E-mail:

21 24921057 alobianco@pscs.com.br

Capital Social (R\$): 10.000,00

Nº de Quotas: 10000.00 Valor da Quota (R\$): 1.00

Tipo de Integralização:

☒ Em moeda corrente ☐ Em moeda corrente e/ou Bens (ATENÇÃO: SERÁ NECESSÁRIO DESCREVER A FORMA DE INTEGRALIZAÇÃO)

Capital totalmente integralizado neste Ato?

☒ Sim

Data de Início da Atividade: ☒ A partir da data do registro. ☐ Outra:

Tempo de Duração: ☒ Tempo Indeterminado

Enquadramento: ME

Os sócios respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais?

☒ Sim, os sócios respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais

☐ Não, os sócios não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais

Para a cláusula de morte, retirada ou exclusão de sócio, deve ser informado a quantidade de parcelas e valor de juros no caso de eventuais honorários pendentes.

Quantidade de prestações 0

Valor dos juros 0.00

**3. Endereço da Sede**

CEP: 88330024

UF: SC Município: BALNEÁRIO CAMBORIÚ Bairro / Loteamento: BARRA SUL

Tipo de Logradouro: AVENIDA Logradouro: AVENIDA ATLANTICA

Número: 1200 Complemento:

**4. Objeto Social e sua respectiva codificação na tabela de Classificação Nacional de Atividades Econômicas**

6911701 - ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA - SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS

Código CNAE	Tipo	Descrição
6911701	Principal	SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS

**Filiais**

Para o evento de abertura de Filial clique no Botão ABERTURA.

**AVANÇAR**

## Adicionar Filial

Caso for adicionar filial, necessário apertar no botão “Incluir”. No final da página “Dados da Pessoa Jurídica” vai ter esse botão. Conforme imagem abaixo.



**Filiais**

Para o evento de incorporação de Filial clique no Botão INCLUIR.

**INCLUIR**

Possui Viabilidade? ☒ Sim ☐ Não

Número do Pedido de Viabilidade:  DBE:

CNAE destacado? ☐ Sim ☒ Não

Capital Destacado:

**ADICIONAR** **CANCELAR**

Se não for adicionar filial, clique no botão AVANÇAR e preencha a próxima aba sobre Qualificação dos Sócios e Administradores (QSA).

## Qualificação dos Sócios e Administradores (QSA)



**Dados da Pessoa Jurídica** **Qualificação**

5. Qualificação dos Sócios e Administradores - QSA

**Observação:** PARA INSERIR OS DADOS DOS SÓCIOS, FAVOR CLICAR NO CPF, PREENCHER OS DADOS, GRAVAR e após preencher todos os dados do QSA, clicar no botão AVANÇAR.

LISTA DOS PARTICIPANTES DO QSA  
(Sócio, Administrador, Presidente, Diretor, Administrador, etc.)

Situação	Ação	CPF/CNPJ Sócio	Nome	Qualificação	Adm
Novo	Novo	<a href="#">27551970720</a>	ANTONIO CARLOS LOBIANCO	SÓCIO PESSOA FÍSICA RESIDENTE NO BRASIL	
Novo	Novo	<a href="#">27551970720</a>	ANTONIO CARLOS LOBIANCO	ADMINISTRADOR	S
Novo	Novo	<a href="#">60897201942</a>	RODOLFO MARCHI	SÓCIO PESSOA FÍSICA RESIDENTE NO BRASIL	
Novo	Novo	<a href="#">60897201942</a>	RODOLFO MARCHI	ADMINISTRADOR	S

**VOLTAR** **AVANÇAR**

Complete as informações dos Sócios e Administradores (QSA), clicando no número do CPF/CNPJ de cada sócio e administrador da lista.

Algumas informações já estarão preenchidas, extraídas do DBE, por exemplo: Nome e CPF.

Clique no **CPF/CNPJ do Sócio, ou administrador** e informe os dados solicitados.

### Observação:

- 1) No caso de sócio em **situação especial** (representado por procuração, menor de idade, incapazes, residentes no exterior, pessoa jurídica e outros), é obrigatório clicar no botão “**REPRESENTANTE**” para preencher os dados do representante.



**2) Endereço do sócio:**

- a. Digite o número do CEP e, a seguir, clique no botão **BUSCAR**. O sistema preenche os campos UF, Município, Bairro, Tipo de Logradouro e Logradouro. Complete com o número e complemento.
- b. Caso não saiba o CEP ou exista mais de um logradouro para o CEP, complete o endereço nos campos UF, Município, Bairro, Tipo de Logradouro e Logradouro. Complete com o número e complemento.
- c. Se o bairro ou logradouro não estiver cadastrado, selecione **NÃO ENCONTRADO** no campo relacionado. O sistema abrirá uma caixa de texto para preenchimento do endereço.

**3) Para salvar** os dados e o endereço do sócio clique no botão **GRAVAR**.

**4) Após preencher** as informações dos Sócios e Administradores (QSA), clique no botão **AVANÇAR**.

**Dados da Pessoa Jurídica** | **Qualificação**

5. Qualificação dos Sócios e Administradores - QSA

**Observação:** PARA INSERIR OS DADOS DOS SÓCIOS, FAVOR CLICAR NO CPF, PREENCHER OS DADOS, GRAVAR e após preencher todos os dados do QSA, clicar no botão **AVANÇAR**

LISTA DOS PARTICIPANTES DO QSA  
(Sócio, Administrador, Presidente, Diretor, Administrador, etc.)

Situação	Ação	CPF/CNPJ Sócio	Nome	Qualificação	Adm	Excluir
Atual	Atual	0866 5772	BERNARDINO RIO	SÓCIO PESSOA FÍSICA RESIDENTE NO BRASIL		
Atual	Atual	0866 5772	BERNARDINO RIO	ADMINISTRADOR	S	
Atual	Atual	0085 3770	VERA MARTINS	SÓCIO PESSOA FÍSICA RESIDENTE NO BRASIL		

Qualificação:  
SÓCIO PESSOA FÍSICA RESIDENTE NO BRASIL

CPF/CNPJ: 008.570.387-70 Nome: VERA MARTINS

Espólio:  
☐ Sim ☒ Não

Nacionalidade:  
BRASILEIRA

Tipo de Doc. de Ident.: CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº do Doc.: 131 40

Órgão Expedidor: SSP - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA UF: ES

Sexo: ☐ Masculino ☒ Feminino Analfabeto: ☐ Sim ☒ Não

Data de Nascimento: 31/07/19 3

Estado Civil: CASADO Regime: COMUNHÃO UNIVERSAL DE BENS

Dados do outorgante se o capital foi integralizado com bem imóvel

CPF Conjuge: Nome Conjuge:

**INCLUIR/ALTERAR**

Profissão: COMERCIANTE

Nome do pai: MANOEL

Nome da mãe: PERINA DE

Telefone: 21 226 433 E-mail: jr@exemplarcontabilidade.com.br

Endereço

País: BRASIL CEP: 22471210 **BUSCAR**

UF: RJ Município: RIO DE JANEIRO Bairro/Loteamento: LAGOA

Tipo de logradouro: RUA Logradouro: FONTE DA SAUDE

Número: 197 Complemento: AP 201

**Representante**

Para salvar os dados clique no botão **GRAVAR**.

**GRAVAR** **SAIR**

## Distribuição de Quotas

Clique no número do CPF/CNPJ na lista de sócios e informe:



1. A quantidade de quotas do sócio no capital social;
2. Se o Capital do sócio é totalmente integralizado (caso não: informar o valor do capital integralizado e o valor a integralizar);
3. Para salvar as informações preenchidas, clique no botão GRAVAR.

**Qualificação**

**Distribuição de Quotas**

Quantidade de Quotas da Empresa: 10.000  
 Capital Social da Empresa: R\$ 10.000,00  
 Capital Integralizado da Empresa: R\$ 10.000,00  
 Capital Não Integralizado da Empresa: R\$ 0,00

Situação	Ação	CPF/CNPJ Sócio	Nome	Qualificação	Quotas	Capital Integralizado	Capital a Integralizar
Novo	Novo	62202391991	RODRIGO JACOBSEN REISER	SÓCIO PESSOA FÍSICA RESIDENTE NO BRASIL	10.000	10.000,00	00,00

Sócio: RODRIGO JACOBSEN REISER  
 Quantidade de Quotas do sócio no capital social:  
 10000

Capital totalmente integralizado?  
☒ Sim ☐ Não

GRAVAR SAIR

VOLTAR AVANÇAR

## Validar Requerimento e DBE

Clique no botão **VALIDAR REQUERIMENTO** e, a seguir, no botão **VALIDAR DBE**. Desta forma irá aparecer o botão para avançar.

**Dados da Empresa**

Capital Social da Empresa: R\$ 50.000,00  
 Total Quotas da Empresa: 50.000

Clique em Validar Requerimento e após clique em Validar DBE.

Evento	CPF/CNPJ	Nome	Qualificação	Quotas	Capital DBE	Capital Req	Baixa
Novo	02953145753	NELIO SEBASTIAO BOTELHO	SÓCIO PESSOA FÍSICA RESIDENTE NO BRASIL	25000	25000,00	25000,00	Não
Novo	02953145753	NELIO SEBASTIAO BOTELHO	ADMINISTRADOR	0	0,00	0,00	Não
Novo	07558666732	ELIANE ALBUQUERQUE BOTELHO	SÓCIO PESSOA FÍSICA RESIDENTE NO BRASIL	25000	25000,00	25000,00	Não
Novo	07558666732	ELIANE ALBUQUERQUE BOTELHO	ADMINISTRADOR	0	0,00	0,00	Não

VALIDAR REQUERIMENTO VALIDAR DBE

VOLTAR

## Observações:

1. Para corrigir ou completar informação no Requerimento, clique em **VOLTAR**.

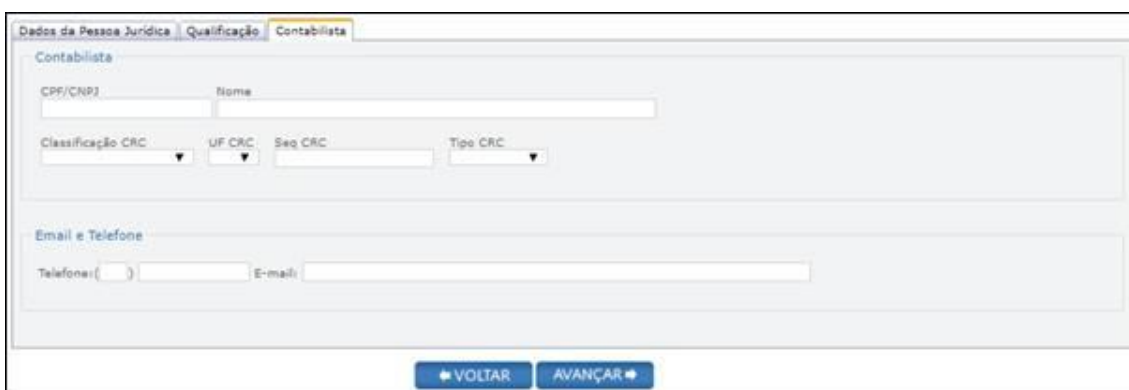


2. Caso haja alguma divergência entre o Requerimento e o DBE, será mostrada uma lista com os erros ou alertas. Corrija o DBE ou o Requerimento se necessário.

### Contabilista – Preenchimento opcional

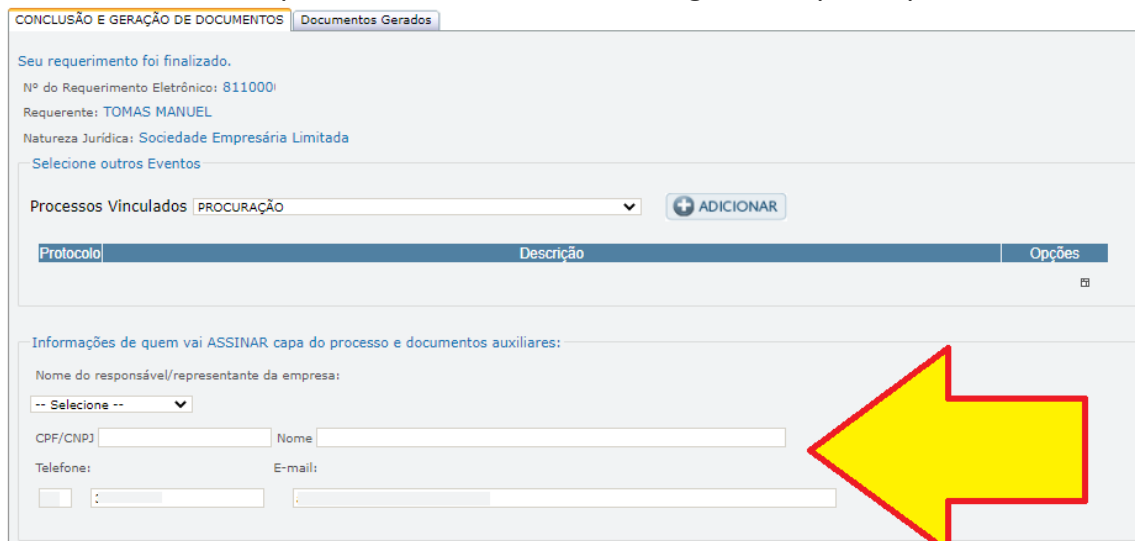
Informe os dados do Contabilista caso desejar. Se o contabilista for Pessoa Jurídica, exemplo: Escritório de Contabilidade, preencha também o responsável pela Organização Contábil.

Clique no botão **AVANÇAR**.



### Conclusão e Geração de Documentos

Insira os dados de quem irá assinar de forma digital a capa do processo.



Caso o processo acompanha declaração de autenticidade, será necessário selecionar “sim”.

Declaração de Autenticidade de documentos

O advogado ou o contador da parte interessada irá declarar a autenticidade de cópias de documentos apresentados a registro perante ao Órgão de Registro, mediante a Declaração de Autenticidade?

☐ Sim

Nessa parte, conforme imagem abaixo, necessário comunicar **TODOS** que irão assinar de forma digital.

Assinantes do Processo Digital

**ATENÇÃO!**

Caso o processo seja enviado por meio digital, utilize o campo abaixo SOMENTE SE:

- 1) Nem todos os participantes do quadro societário assinarem o documento;
- 2) Documento puder ser assinado por maioria do capital social;
- 3) Demais situações em que o assinante não pertencer ao quadro societário da empresa.
- 4) Selecionado Processo Vinculado.

LEMBRANDO QUE se todos os membros do quadro societário assinarem o documento não é necessário o preenchimento deste campo.


CPF:

Nome:

Protocolo:

 ADICIONAR



CPF	NOME	PROTOCOLO
656	2 CR )	216 ? 

Depois basta preencher os dados obrigatórios restantes e apertar em “Gerar Documentos”

## Documentos Gerados

Na tela Documentos Gerados é importante gerar a taxa DARE conforme imagem abaixo. Porque a única taxa que será aceita para protocolar o processo desejado, é a taxa gerada pelo RE do processo relacionado.

CONCLUSÃO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS | Documentos Gerados

Instrumento
<a href="#">Alteração formato Doc</a>

Demais Documentos
<a href="#">Capa processo Principal</a>
<a href="#">Recibo de Entrega</a>
<a href="#">Boleto de Pagamento</a>

Caso este protocolo deva tramitar em conjunto com outros, favor informar número do protocolo do primeiro requerimento gerado.

Atenção! Se este for o primeiro requerimento gerado ou caso não necessite tramitar em conjunto com outros, não é necessário preencher este campo.

Protocolo

Para assinar digitalmente o instrumento clique no botão Assinatura Digital.

ASSINATURA DIGITAL

Atenção:

- 1) O sistema não gera o modelo do Contrato Social para o evento de Transformação de Natureza Jurídica.
- 2) Faça o contrato em WORD, gere o PDF e anexe no ASSINADOR DIGITAL.
- 3) O documento deverá ser impresso em alta qualidade, de preferência em impressora a laser.
- 4) Para a impressão dos documentos gerados é necessária a instalação de um aplicativo de leitura de arquivo em PDF.

O sistema também vai gerar um contrato padrão, caso não for processo automático, na etapa seguinte, quando estiver no “Assinador Web” poderá anexar um instrumento editado se desejar, na aba “Instrumento”.

CONCLUSÃO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS | Documentos Gerados

Instrumento
<a href="#">Alteração formato Doc</a>

Demais Documentos
<a href="#">Capa processo Principal</a>
<a href="#">Recibo de Entrega</a>
<a href="#">Boleto de Pagamento</a>

Caso este protocolo deva tramitar em conjunto com outros, favor informar número do protocolo do primeiro requerimento gerado.

Atenção! Se este for o primeiro requerimento gerado ou caso não necessite tramitar em conjunto com outros, não é necessário preencher este campo.

Protocolo

Para assinar digitalmente o instrumento clique no botão Assinatura Digital.

ASSINATURA DIGITAL

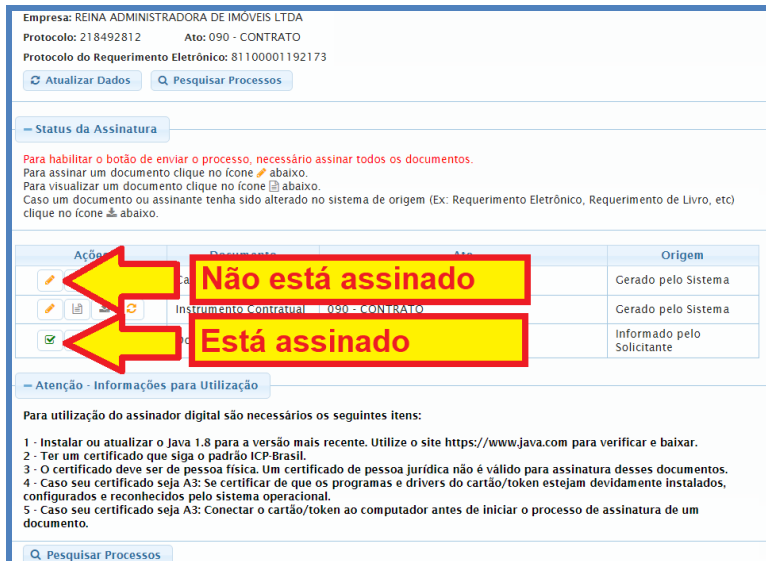
Atenção:

- 1) O sistema não gera o modelo do Contrato Social para o evento de Transformação de Natureza Jurídica.
- 2) Faça o contrato em WORD, gere o PDF e anexe no ASSINADOR DIGITAL.
- 3) O documento deverá ser impresso em alta qualidade, de preferência em impressora a laser.
- 4) Para a impressão dos documentos gerados é necessária a instalação de um aplicativo de leitura de arquivo em PDF.

Feito o requerimento eletrônico, será necessário apertar no botão “ASSINATURA DIGITAL”, conforme imagem acima.

## Assinador Web

Agora na tela do assinador web, caso não for processo automático, poderá anexar um instrumento editado, além de documentos auxiliares e outros se necessário. Depois de assinar tudo, o desenho de cada lápis irá ficar verde, conforme exemplo na imagem abaixo.



Empresa: REINA ADMINISTRADORA DE IMÓVEIS LTDA  
Protocolo: 218492812 Ato: 090 - CONTRATO  
Protocolo do Requerimento Eletrônico: 81100001192173

Atualizar Dados 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 Eletrônico, Requerimento de Livro, etc) clique no ícone ↺ abaixo.

Ações	Documento	Ato	Origem
✎	Instrumento Contratual	090 - CONTRATO	Gerado pelo Sistema
✎			Gerado pelo Sistema
✎			Informado pelo Solicitante

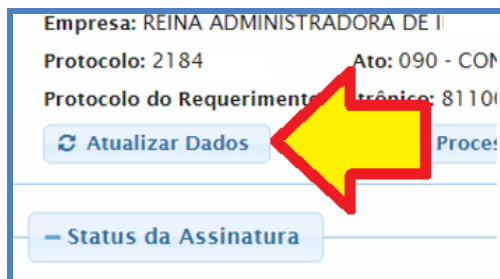
→ Atenção - Informações para Utilização

Para utilização do assinador digital são necessários os seguintes itens:

- 1 - Instalar ou atualizar o Java 1.8 para a versão mais recente. Utilize o site <https://www.java.com> para verificar e baixar.
- 2 - Ter um certificado que siga o padrão ICP-Brasil.
- 3 - O certificado deve ser de pessoa física. Um certificado de pessoa jurídica não é válido para assinatura desses documentos.
- 4 - Caso seu certificado seja A3: Se certificar de que os programas e drivers do cartão/token estejam devidamente instalados, configurados e reconhecidos pelo sistema operacional.
- 5 - Caso seu certificado seja A3: Conectar o cartão/token ao computador antes de iniciar o processo de assinatura de um documento.

Pesquisar Processos

Efetuada todas as assinaturas digitais, necessário apertar em “Atualizar Dados”. Assim vai aparecer o botão para enviar o processo.



Empresa: REINA ADMINISTRADORA DE IMÓVEIS LTDA  
Protocolo: 2184 Ato: 090 - CONTRATO  
Protocolo do Requerimento Eletrônico: 81100001192173

Atualizar Dados Proce:

→ Status da Assinatura

Depois de apertar no botão para enviar o processo, caso a DARE já estiver paga, em alguns minutos o processo será protocolado e será possível consultar o status em consulta de processo.

## Assinador Web

Consultar manual Assinador Web clicando [“Aqui”](#)