

REGISTRO DA CERTIDÃO DE ADMISSÃO DA EXECUÇÃO - ART. 828 DO CPC/2015

⚠ Este passo a passo encontra-se atualizado de acordo com as normativas do DREI e sistemas utilizados pela JUCESC até a data de **24/01/2023**. Havendo alterações, será atualizado conforme a necessidade. **Portanto, utilize este passo a passo para a elaboração e protocolo do processo.**

Art. 828 do CPC/2015 - O exequente poderá obter certidão de que a execução foi admitida pelo juiz, com identificação das partes e do valor da causa, para fins de averbação no registro de imóveis, de veículos ou de outros bens sujeitos a penhora, arresto ou indisponibilidade.

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 (ATOS NÃO PREVISTOS NAS DEMAIS OPÇÕES)**.

Passo 3 - Preencha o **Requerimento eletrônico de DEMAIS ARQUIVAMENTOS (ATOS NÃO PREVISTOS NAS DEMAIS OPÇÕES)** e informe a natureza jurídica da empresa. Após isso, selecione o ato **“COMUNICAÇÃO EXTRAJUDICIAL”** e o evento **“ANOTAÇÃO DE AJUIZAMENTO DE EXECUÇÃO-CPC ART. 828”**. Em seguida, informe os dados da empresa e preencha o requerimento eletrônico.

Passo 4 - Separe a certidão de admissão de execução que deseja arquivar e a procuração caso o processo seja requerido pelo representante do exequente.

Passo 5 - O registro da certidão de admissão da execução - art. 828 do cpc/2015 é **isento de pagamento da guia dare**.

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) Instrumento da certidão de admissão da execução;

- C) Declaração de veracidade;
- D) Documentos auxiliares (procuração ou outro documento, por exemplo), quando necessário.

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. **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, quando necessário.

COMO ASSINAR O ARQUIVO ANEXADO NO ASSINADOR DIGITAL WEB?

– 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 EI

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.

→ **Protocolo do processo:**

- **Capa do processo gerada automaticamente:**
 - Código do ato 903 (Comunicação extrajudicial) e evento 941 (Anotação de ajuizamento de execução-CPC art. 828).
- **Anexar na aba instrumento contratual:**
 - Certidão de admissão da execução.
- **Anexar em documentos auxiliares:**
 - Procuração, quando necessário;
 - Outros documentos, conforme a necessidade.
- **Declaração de veracidade:**
 - Declaração de veracidade dos documentos anexados em documentos auxiliares e/ou da certidão anexada no campo instrumento contratual anexada na aba instrumento contratual.

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.



Dados do Processo

Empresa:
Protocolo:
Protocolo do Requerimento Eletrônico:

Atualizar Dados Anexar Documentos Auxiliares Pesquisar Processos

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.*

Enviar processo com documentos assinados

Para visualizar os assinantes de um documento clique no ícone [ícone] abaixo.
Para visualizar um documento e suas assinaturas clique no ícone [ícone] abaixo.
Caso um documento ou assinante tenha sido alterado no sistema de origem (Ex: Requerimento Eletrônico, Requerimento de Livro, etc) clique no ícone [ícone] abaixo.

Dados atualizados com sucesso!

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 ato anexado na aba INSTRUMENTO CONTRATUAL do assinador digital web será enviado 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.

Dados da Pessoa Jurídica

1. Requerente

CPF/CNPJ: Nome:

Telefone: **E-mail:**

*Atenção! A via única será encaminhada 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.

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 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! 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.

– 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.

1- DOS ATOS APRESENTADOS PARA ARQUIVAMENTO

Certidão da admissão da execução.

Procuração: Sendo o exequente representado por procurador no processo a ser registrado, deve ser anexado no sistema a procuração com poderes específicos para representar o exequente em processos na Junta Comercial. Dessa forma, o outorgado poderá requerer o processo em nome do exequente.

ASSINADOR DIGITAL WEB - COMO POSSO ASSINAR?

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

Das assinaturas - O instrumento da certidão de admissão da execução será anexada no campo instrumento contratual e nesse caso o requerente do processo deverá assinar também a aba instrumento contratual no assinador web digital da JUCESC. O requerente poderá ser o próprio exequente ou o seu procurador.

A assinatura da capa do processo, instrumento contratual, documentos auxiliares e declaração de veracidade deverá ser feita pelo requerente mediante certificado digital ou assinatura eletrônica através do GOV.BR diretamente na tela do assinador web digital da JUCESC.

Atenção! Sendo o exequente representado, deverá ser apresentada a procuração pública ou particular. Sendo particular, poderá ser assinada a caneta ou através de assinatura eletrônica. Não há necessidade de reconhecimento da assinatura do outorgante.

A - Procedimento no requerimento eletrônico e portal assinador digital web da JUCESC

A aba instrumento contratual, assim como as demais abas - capa do processo, declaração de veracidade e documentos auxiliares, esta última quando necessário - 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.

Protocolo	Descrição	Excluir	Alterar
Informações de quem vai ASSINAR capa do processo e documentos auxiliares:			
Nome do responsável/representante da empresa:			
-- Selezione --			
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” anexar o instrumento **conforme demonstrado no passo 6**. 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 6**, 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.

Atenção! Sendo o ato assinado por procurador(es), anexe o arquivo da procuração em documentos auxiliares e observe acima o procedimento de 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”**.

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.

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.

3 - APOSTILAMENTO/LEGALIZAÇÃO CONSULAR DE DOCUMENTOS ASSINADOS A CANETA OU ELETRONICAMENTE

Os documentos assinados a caneta ou eletronicamente e oriundos do exterior devem ser autenticados por



autoridade consular brasileira ou apostilados (para os países signatários da Convenção de Haia). A autenticação ou o apostilamento deve ser realizado no país de origem, ou seja, no país onde o documento foi produzido. No Brasil, os documentos quando não redigidos na língua portuguesa, devem ser acompanhados de tradução efetuada por tradutor público matriculado em qualquer Junta Comercial, exceto o documento de identidade.