




ALTERAÇÃO CONTRATUAL DE LTDA OU DO INSTRUMENTO DE INSCRIÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL **COM 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 **26/09/2022**. Havendo alterações, será atualizado conforme a necessidade. **Portanto, utilize este passo a passo para a elaboração e protocolo do processo.**

Este evento permite a inscrição de transferência da sede da empresa de outro Estado para Santa Catarina, mediante a apresentação do instrumento que foi registrado na Junta de origem.

O processo deverá ser gerado pelo REQUERIMENTO ELETRÔNICO (RE) e enviado digitalmente para ser protocolado.

Atenção! Na JUCESC deve ser arquivado o ato de alteração consolidado **JÁ REGISTRADO** na Junta de **ORIGEM**.

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 no site da JUCESC**. Na tela de principais serviços do requerimento universal, clique em **“viabilidade - pedido de viabilidade”**. Selecione na viabilidade os eventos que tenha que efetuar a alteração.

Passo 3 - Solicite o Documento Básico de Entrada do CNPJ (DBE) no **coletor nacional/REDESIM com os eventos necessários**. Na tela de principais serviços do requerimento universal, clique em **“solicitação CNPJ (DBE)”**.

Passo 4 - Registre o processo de transferência de sede para outra UF na Junta Comercial de origem, ou seja, onde atualmente a empresa 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 instrumento de alteração contratual ou alteração do instrumento de inscrição de empresário individual informando a transferência de sede para o Estado de Santa Catarina, devendo ser informado o endereço empresarial conforme solicitado no pedido de viabilidade. **O instrumento de alteração deve ser consolidado.**



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 - Após o registro na **Junta de origem**, solicite à **Junta de destino (JUCESC)** o processo. Solicite na tela de principais serviços do requerimento universal o processo desejado. Clique em **requerimento eletrônico** - novo requerimento - **ALTERAÇÃO DE MATRIZ**.

Passo 6 - Preencha o **Requerimento eletrônico de ALTERAÇÃO DE MATRIZ** incluindo os dados da empresa e em seguida escolha o ato “ALTERAÇÃO” e o(s) evento(s) necessário(s). Após isso, informe o número de protocolo da viabilidade e do DBE que já foram solicitados.

Atenção! Lembre-se que os dados inseridos nos sistemas devem espelhar o instrumento que já foi registrado na Junta de origem, pois será este instrumento que será anexado ao processo. Além disso, esse instrumento deve ser apresentado de forma consolidada.

Atenção! Se os atos forem assinados por procurador, avance até a aba “QUALIFICAÇÃO” nas próximas telas do RE, clique no CPF do sócio/empresário e depois no ícone - REPRESENTANTE. Informe o representante, que deverá ser o mesmo indicado/qualificado no preâmbulo do instrumento alterador. Caso se trate de outro tipo de representação, como, por exemplo, sócio menor de idade ou representação do espólio pelo inventariante, siga o mesmo procedimento citado anteriormente.

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, o processo deverá ser enviado digitalmente à JUCESC com os seguintes documentos:

- A) Capa do processo;
- B) Ato de alteração consolidado já registrado na Junta de origem;
- C) Declaração de veracidade, quando necessário;
- 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, quando necessários. **OBSERVE** se as informações e os documentos estão corretos.

→ Clique no ícone destacado em **VERMELHO** somente quando for necessário alterar o arquivo já anexado na aba INSTRUMENTO CONTRATUAL. Para anexar o arquivo desejado, clique no ícone destacado e anexe o arquivo em PDF. 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 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**.

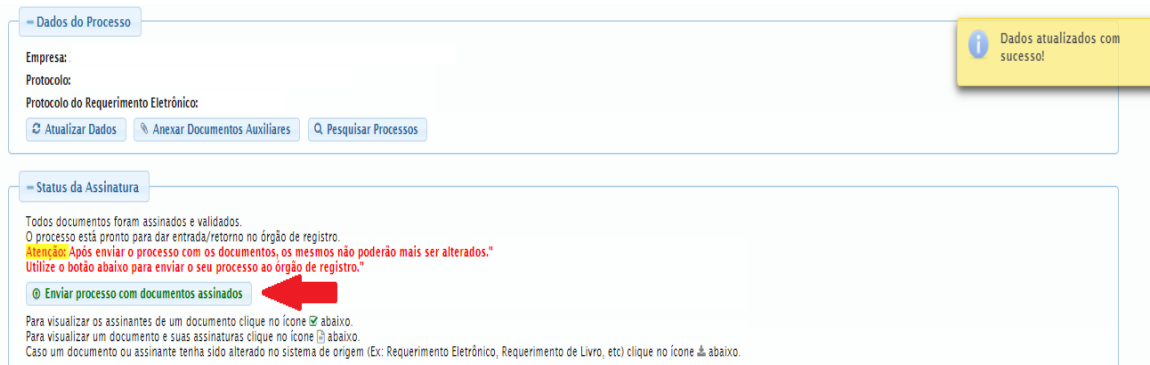
Atenção! Sendo anexado na aba instrumento contratual arquivo em PDF único contendo ato assinado a caneta ou em outro portal de assinaturas eletrônicas fora do portal da JUCESC, a aba instrumento contratual será assinada eletronicamente pelo requerente do processo através do GOV.BR ou certificado digital diretamente no assinador digital web da JUCESC, no qual deverá também assinar a declaração de veracidade e demais abas, conforme a necessidade.

→ **Registro do processo de alteração de sociedade limitada ou de empresário individual:**

- **Capa do processo gerada automaticamente:**
 - Código do ato 002 (alteração) e evento (039 - inscrição de transferência de sede de outra UF).
- **Anexar na aba instrumento contratual:**
 - **SOCIEDADE LTDA:** alteração contratual CONSOLIDADA assinada conforme procedimentos adotados pela Junta Comercial de origem e **JÁ REGISTRADA NA JUNTA DE ORIGEM.**
 - **EMPRESÁRIO INDIVIDUAL:** alteração do instrumento de inscrição de empresário individual CONSOLIDADA assinada conforme procedimentos adotados pela Junta Comercial de origem e **JÁ REGISTRADA NA JUNTA DE ORIGEM.**
- **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 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.



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  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.

Dados atualizados com sucesso!

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, por exemplo, primeiro solicite novo pedido de viabilidade e depois 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”**.

ASSINADOR DIGITAL WEB - COMO POSSO ASSINAR?

1 - 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:			
<input type="text" value="-- Selecione --"/>			
CPF/CNPJ	Nome		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Telefone:	E-mail:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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 o arquivo PDF do **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: arquivamento da alteração contratual com integralização de imóveis e com anuência do cônjuge. Nesse caso, o cônjuge 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.