




**REUNIÃO / ASSEMBLEIA DE SÓCIOS**  
**REGISTRO DA CERTIDÃO DA ATA DE REUNIÃO OU ASSEMBLEIA DE SÓCIOS COM**  
**DELIBERAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO LIQUIDANTE, DECLARAÇÃO DE**  
**ENCERRAMENTO DA LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO DA SOCIEDADE**

 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.**

**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 Documento Básico de Entrada do CNPJ (DBE) no **coletor nacional/REDESIM com o evento de pedido de baixa** pelo motivo de “encerramento do processo de liquidação extrajudicial”. Na tela de principais serviços do requerimento universal, clique em **“solicitação CNPJ (DBE)”**.

**Passo 3** - Solicite na tela de principais serviços do requerimento universal o processo desejado. Clique em **requerimento eletrônico** - novo requerimento - **BAIXA/ DISTRATO DE MATRIZ, INCLUSIVE ATA DE AGE DE EXTINÇÃO DE MATRIZ**.

**Passo 4** - Preencha o **Requerimento eletrônico de BAIXA/ DISTRATO DE MATRIZ, INCLUSIVE ATA DE AGE DE EXTINÇÃO DE MATRIZ** incluindo os dados da empresa e em seguida escolha o ato e o evento **“extinção, distrato, desconstituição”**. Após isso, informe o número de protocolo do DBE que já foi solicitado.

**Passo 5** - Elabore o instrumento que se deseja arquivar (certidão da ata reunião de sócios ou certidão da ata de assembleia de sócios ou documento que contenha a(s) decisão(ões) de todos os sócios ou decisão do sócio único). O ato deve ser anexado na aba INSTRUMENTO CONTRATUAL do assinador digital web através de arquivo em PDF único.

**Atenção!** Leia a instrução normativa do DREI nº 81, de 2020 e anexo IV (LTDA) para a elaboração do ato necessário.

**Passo 6** - O registro do ato de extinção é **isento de pagamento da guia dare**, conforme art. 55 da Lei 8.934/94.






**Passo 7** - 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 - certidão da ata reunião de sócios ou certidão da ata de assembleia de sócios ou documento que contenha a(s) decisão(ões) de todos os sócios ou decisões do sócio único;
- C) Declaração de veracidade, quando for o caso;
- 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 aba 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. 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 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:**

- **Capa do processo gerada automaticamente:**
  - Código do ato e evento 003/003 - Extinção/distrato.
- **Anexar na aba instrumento contratual:**
  - Certidão da ata reunião de sócios assinada pelos signatários - presidente e secretário da reunião ou do(s) administrador(es); ou
  - Certidão da ata de assembleia de sócios assinada pelos signatários - presidente e secretário da assembleia ou do(s) administrador(es); ou
  - Documento que contenha a(s) decisão(ões) de todos os sócios assinada pelos signatários - todos os sócios e/ou procurador(es); ou
  - Documento que contenha a decisão do sócio único assinada pelos signatário - único sócio ou procurador.
- **Anexar em documentos auxiliares:**
  - Publicações do edital de convocação ou carta com aviso de recebimento ou notificação extrajudicial ou documento de convocação utilizado conforme previsto no contrato social, quando necessário;
  - 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 8 - 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

Dados atualizados com sucesso!

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.

**Passo 9 - Acompanhe o andamento do seu processo clicando no site da JUCESC no menu “serviços - consultar processo”.**

#### Passo 10 - 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.

Dados da Pessoa Jurídica

1. Requerente

CPF/CNPJ: Nome:








Telefone: E-mail:

\*Atenção! A via única será encaminhada para este email.

#### Passo 11 - 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 no próprio ato que se deseja arquivar, faça a correção e na tela do assinador digital web clique em **“Habilitar alteração”**, depois anexe o arquivo em PDF do documento particular (ato que será registrado).

**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 - DELIBERAÇÕES EM REUNIÃO OU ASSEMBLEIA**

A deliberação em assembleia será obrigatória se o número de sócios for superior a dez. Logo, caso a sociedade seja composta por até 10 sócios, pode realizar as deliberações em reunião de sócios. No entanto, **para fins de arquivamento na Junta Comercial, é irrelevante a distinção no uso dos termos “Reunião” ou “Assembleia”.**

**Atenção!** A reunião ou assembleia será presidida e secretariada por sócios escolhidos entre os presentes.

**Atenção!** Conforme art. 1.075, §2º do Código Civil, cópia da ata autenticada pelos administradores, ou pela mesa, será, nos vinte dias subseqüentes à reunião, apresentada ao Registro Público de Empresas Mercantis para arquivamento e averbação.

##### **1.1 Instrumento de decisão**

As sociedades limitadas com dois ou mais sócios poderão fazer constar suas decisões de **ata de Reunião ou de Assembleia de Sócios ou de outro documento que contenha a(s) decisão(ões) de todos os sócios**, ou seja, pode requerer o arquivamento do instrumento da certidão da ata de reunião de sócios ou certidão da ata de assembleia de sócios ou do documento que contiver a(s) decisão(ões) de todos os sócios, caso em que a reunião ou assembleia torna-se dispensável

**Atenção!** Por sua vez, nas **sociedades limitadas com um único sócio**, as **decisões do sócio único** serão refletidas em documento redigido, ou seja, pode requerer o arquivamento do documento de decisão do único sócio.

#### **2 - CONVOCAÇÃO DE SÓCIOS PARA REUNIÕES OU ASSEMBLEIAS**

A assembleia de sócios deverá ser convocada mediante publicação do edital de convocação ou mediante aviso com comprovante de recebimento escrito pelo sócio. Quando as deliberações dos sócios forem tomadas mediante reunião de sócios, o contrato social poderá definir as regras de convocação e instalação. Caso não sejam definidas as regras no contrato, a reunião deve seguir as regras de convocação e instalação das assembleias previstas no Código Civil.

**Atenção!** Dispensam-se as formalidades de convocação, quando todos os sócios comparecerem ou se declararem, por escrito, cientes do local, data, hora e ordem do dia.

##### **2.1 Convocação de assembleia mediante publicação do edital de convocação**

O anúncio de convocação da assembleia de sócios será publicado por três vezes, ao menos, devendo mediar, entre a data da primeira inserção e a da realização da assembleia, o prazo mínimo de oito dias, para a primeira convocação, e de cinco dias, para as posteriores.

**Atenção!** As publicações serão feitas no órgão oficial da União ou do Estado, conforme o local da sede da sociedade, e em jornal de grande circulação.

**Atenção!** São necessárias apenas três publicações (e não seis), desde que veiculadas em órgão oficial e em jornal de grande circulação, sendo necessária pelo menos uma publicação em cada um deles.



## **2.2 Convocação de assembleia mediante aviso com comprovante de recebimento escrito pelo sócio**

A assembleia pode ser convocada através de carta com aviso de recebimento ou notificação extrajudicial.

## **2.3 Convocação de reunião de sócios**

O contrato social poderá definir as regras de convocação da reunião, como, por exemplo, que a convocação será via whatsapp ou e-mail, além das regras de prazo mínimo que devem ser observados entre a convocação e a realização da reunião.

## **2.4 Como comprovar as convocações no arquivamento da certidão da ata?**

**Atenção!** A presença de todos os sócios, dispensa a exigência de comprovação das convocações.

### **2.4.1 Convocação mediante publicação do edital de convocação**

Deve ser informado na certidão da ata os jornais, folhas e datas em que foram publicados os editais de convocação. Caso não mencione, deve ser anexado em documentos auxiliares o documento em PDF único contendo todas as publicações. Também deve ser gerada a declaração de veracidade.

### **2.4.2 Convocação mediante aviso com comprovante de recebimento escrito pelo sócio**

Sendo a convocação feita mediante carta com aviso de recebimento ou notificação extrajudicial, deve ser informado na certidão da ata a convocação utilizada com a menção da data do recebimento da convocação pelo(s) sócio(s). Caso não mencione, deve ser anexado o arquivo PDF da(s) convocação(ões) na aba documentos auxiliares, além de ser gerada a declaração de veracidade.

### **2.4.3 Convocação conforme definido no contrato social**

Deve ser informado na certidão da ata a convocação utilizada (conforme previsto no contrato social) com a menção da data do recebimento da convocação pelo(s) sócio(s). Caso não mencione, deve ser anexado em documentos auxiliares o documento em PDF único contendo a(s) convocação(ões). Além disso, deve ser gerada a declaração de veracidade.

## **3 - QUÓRUNS DE INSTALAÇÃO E DELIBERAÇÃO**

A assembleia dos sócios instala-se com a presença, em primeira convocação, de titulares de no mínimo três quartos do capital social, e, em segunda, com qualquer número. Sendo as deliberações realizadas através de reunião, o contrato social poderá definir quórum de instalação diferente. No caso de quórum de **DELIBERAÇÃO**, por se tratar de matéria de ordem pública, o contrato social não poderá alterar o quórum, salvo para definir quóruns maiores.

**Atenção!** Observar o item 3.2 do capítulo II da seção II do anexo IV da instrução normativa DREI nº 81 de 2020, onde consta um quadro com as matérias e seus respectivos quóruns de deliberação, conforme previsto no Código Civil.

## **4 - DOS ATOS APRESENTADOS PARA ARQUIVAMENTO**





**Certidão da ata:** Para fins de registro deve ser apresentada a certidão da ata.

Os trabalhos e as deliberações realizadas na reunião ou assembleia de sócios serão lavrados em livro e assinados pelos membros da mesa e pelos sócios presentes por quantos bastem à validade das deliberações, mas sem prejuízo dos que queiram assiná-la. Para fins de registro deve ser apresentada a certidão da ata no qual deve constar no fecho o nome dos sócios que assinaram a original, bastando constar a assinatura/autenticação do presidente e secretário da reunião/assembleia ou do(s) administrador(es).

**Atenção!** Deve constar na certidão da ata a deliberação pela aprovação das contas, encerramento da liquidação e da extinção da sociedade (a extinção da sociedade dar-se-á com o arquivamento da ata desta assembleia).

**Atenção!** Deve haver na certidão da ata a indicação do responsável pela guarda dos livros (inciso X, art. 53 do Decreto nº 1.800 de 1996).

**Atenção!** Caso seja apresentada a ata da reunião ou assembleia e não a certidão da ata, os sócios deverão assinar por quantos bastem à validade das deliberações, mas sem prejuízo dos que queiram assiná-la.

**Documento de decisão do sócio (utilizado em substituição à ata de reunião de sócios ou no caso de sociedade limitada com apenas um sócio):** Deve conter as seguintes informações: I - título do documento; II - nome, CNPJ e endereço; III - identificação do(s) sócio(s) e/ou do(s) seu(s) procurador(es), se for o caso; IV - decisões; V - data; e VI - assinatura(s).

**Atenção!** Deve constar as deliberações citadas acima (certidão da ata) e a indicação do responsável pela guarda dos livros.

**Procuração:** O sócio só pode ser representado em reunião ou assembleia por outro sócio ou por advogado, mediante outorga de mandato com especificação dos atos autorizados, devendo o instrumento ser levado a registro, juntamente com a ata.

**Atenção!** A obrigatoriedade de representação em reunião ou assembleia por outro sócio ou por advogado, quando necessário, não se aplica à sociedade limitada composta por um sócio.

**Atenção!** Sendo o sócio representado por procurador em reunião/assembleia, independentemente da sociedade possuir 01 ou mais sócios, a procuração deve ser anexada em INSTRUMENTO CONTRATUAL no momento do protocolo da certidão da ata requerido sob o processo de ato e evento 003/003 - extinção. Logo, deve ser gerado um único arquivo em PDF contendo a certidão da ata + procuração. Além disso, deve ser gerada a declaração de veracidade.

**Convocações e publicações:** Observar o capítulo 2 que trata sobre as convocações e como proceder no registro do processo.

Quando for necessário realizar publicações de atos de sociedade limitada, elas deverão ser feitas no jornal de grande circulação e diário oficial. Para a publicação no veículo oficial, a sociedade poderá, de forma discricionária, optar entre o Diário Oficial da União (DOU) e o Diário Oficial do Estado onde se localize sua sede.





### **ASSINADOR DIGITAL WEB - COMO POSSO ASSINAR?**

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

**Das assinaturas** - O ato deverá ser assinado pelo(s) signatário(s), conforme informado no **passo 7**, na forma que será apresentado abaixo.

**Atenção!** Nada impede que os sócios também assinem a certidão da ata, conforme o interesse das partes.

A assinatura eletrônica aposta no ato supre a exigência de apresentação de prova de identidade, quando necessária a sua apresentação, **exceto** quando se tratar de imigrante.

**A assinatura do ato a ser arquivado pode ser:** Através de assinatura eletrônica do GOV.BR, certificado digital, assinatura eletrônica em portal de terceiros ou assinatura de próprio punho pelos signatários.

Independentemente da forma como serão assinados os atos a serem arquivados, o requerente que assina a capa do processo deverá assinar eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital diretamente no portal assinador digital web da JUCESC.

Diante do exposto, o ato que será arquivado na JUCESC será anexado em arquivo PDF na aba INSTRUMENTO CONTRATUAL. O(s) signatário(s) terá(ão) 05 (cinco) opções para assinar o ato anexado na aba instrumento contratual, conforme demonstrado abaixo:

→ Assinatura eletrônica do GOV.BR dentro do portal assinador digital web da JUCESC. Nesse caso, observe o **item A** logo abaixo para mais detalhes: **“A - QUANDO A ASSINATURA FOR ATRAVÉS DO GOV.BR NO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB DA JUCESC”;**

→ Assinatura com certificado digital diretamente no assinador digital web da JUCESC. Nesse caso, observe o **item B** logo abaixo para mais detalhes: **“B - QUANDO A ASSINATURA FOR COM CERTIFICADO DIGITAL NO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB DA JUCESC”;**

→ Assinatura com certificado digital diretamente no programa Adobe Acrobat. Nesse caso, observe o **item C** logo abaixo para mais detalhes: **“C - QUANDO A ASSINATURA FOR DO TIPO ASSINATURA ELETRÔNICA (ASSINATURA FORA DO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB, MAS RECONHECIDA PELO SISTEMA ASSINADOR DA JUCESC)”;**

→ Assinatura eletrônica em portais de assinaturas eletrônicas de terceiros. Nesse caso, observe o **item D** logo abaixo para mais detalhes: **“D - QUANDO A ASSINATURA FOR DO TIPO ASSINATURA ELETRÔNICA (ASSINATURA FORA DO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB DA JUCESC)”;**

→ Assinatura à caneta. Nesse caso, observe o **item E** logo abaixo para mais detalhes: “**E - QUANDO A ASSINATURA FOR FEITA DE PRÓPRIO PUNHO PELO SIGNATÁRIO**”.

**Atenção!** Sendo o ato assinado na forma da letra D ou E, será necessário gerar a declaração de veracidade. O requerente do processo deverá assinar eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital diretamente no assinador digital web as abas - capa do processo, instrumento contratual, declaração de veracidade e documentos auxiliares, esta última quando necessária.

**Atenção!** No caso do ato assinado na forma da letra A, B ou C, sendo anexado na aba documentos auxiliares arquivo em PDF contendo documentos que irão auxiliar no arquivamento do processo, será necessário gerar a declaração de veracidade. Nesse caso, o requerente do processo deverá assinar eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital diretamente no assinador digital web as abas - capa do processo, declaração de veracidade e documentos auxiliares.

Portanto, após decidir a forma em que o ato anexado na aba instrumento contratual será assinado, leia com **ATENÇÃO** o item abaixo necessário conforme o tipo de assinatura do ato escolhido.

**A - QUANDO A ASSINATURA FOR ATRAVÉS DO GOV.BR NO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB DA JUCESC** (certificado E-CPF A1 ou A3 e ou nuvem).

**Atenção!** Nesse caso a assinatura do ato anexado na aba instrumento contratual será feita mediante assinatura eletrônica do GOV.BR na própria plataforma do assinador digital web da JUCESC.

**Atenção!** O requerente do processo deverá assinar eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital diretamente no assinador digital web, a aba capa do processo e quando necessário, as abas declaração de veracidade e documentos auxiliares.

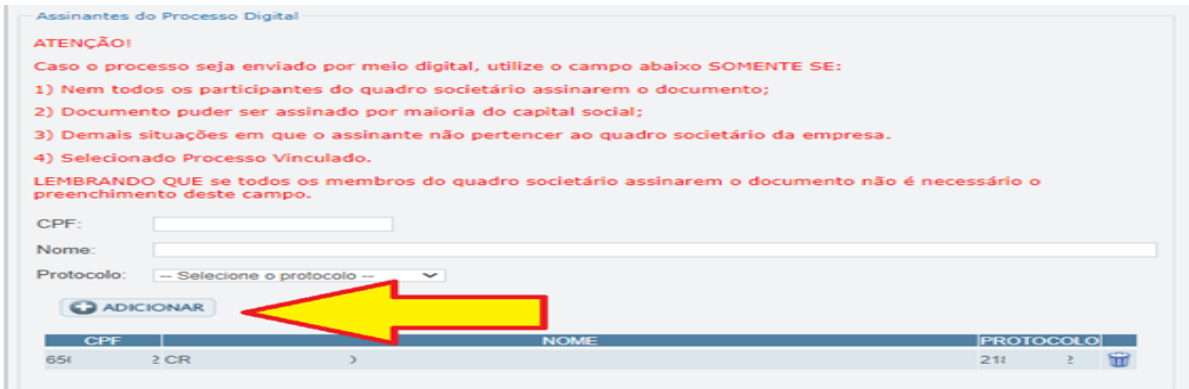
**Neste caso, deve incluir na tela do assinador digital web:**

- A) Na aba “CAPA DO PROCESSO” a capa será gerada automaticamente pelo requerimento eletrônico;
- B) Na aba “INSTRUMENTO CONTRATUAL” anexar o ato **conforme demonstrado no passo 7**, que deve ser assinado eletronicamente através do GOV.BR pelos signatários;
- C) “DOCUMENTOS AUXILIARES” **conforme demonstrado no passo 7**, quando necessário;
- D) “DECLARAÇÃO DE VERACIDADE” dos documentos anexados em documentos auxiliares, quando necessário. 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 “SOMENTE O TERMO DE VERACIDADE”**. 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.

**Atenção!** Caso seja necessário informar outro assinante do processo, como, por exemplo, procurador ou anuente no caso de cônjuge que irá integralizar o capital social com bens imóveis, deve ser informado no campo demonstrado na tela abaixo. Portanto, informe no campo “assinantes do processo digital” todos os assinantes do ato anexado no campo INSTRUMENTO CONTRATUAL e que irão assinar eletronicamente através do GOV.BR no assinador digital web da JUCESC (sócios, procurador, anuente, usufrutuário, inventariante, curador, tutor, representante legal, entre outros).

No RE, na tela “**Conclusão e Geração de Documentos**” insira, conforme o caso, os assinantes - **signatários** - como “assinantes do processo 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:

CPF	NOME	PROTOCOLO
651	2 CR	211

**Atenção! Assinatura híbrida no mesmo ato a ser arquivado** - O mesmo ato poderá ser assinado de forma híbrida (caneta e/ou assinatura em portais de terceiros e/ou certificado digital no assinador digital web da JUCESC + assinatura eletrônica do GOV.BR no assinador digital web da JUCESC). Nesse caso, observe os procedimentos informados acima referente à geração da declaração de veracidade e como informar os signatários que irão assinar com certificado digital e assinatura eletrônica do GOV.BR no assinador digital web da JUCESC. Aqueles que irão assinar à caneta e/ou em portais de assinaturas de terceiros **não serão informados** no campo “assinantes do processo digital”, conforme tela acima.

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 “SOMENTE O TERMO DE VERACIDADE”.**

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**.

-- Selecione --

-- Selecione --

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 reunião/assembleia. Nesse caso, o membro da mesa da reunião/assembleia (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.

**Atenção!** 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, quando necessário declarar.



**B - QUANDO A ASSINATURA FOR COM CERTIFICADO DIGITAL NO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB DA JUCESC** (certificado E-CPF A1 ou A3 e ou nuvem).

**Atenção!** Nesse caso a assinatura do ato anexado na aba instrumento contratual será feita com certificado digital na própria plataforma do assinador digital web da JUCESC.

**Atenção!** O requerente do processo deverá assinar eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital diretamente no assinador digital web, a aba capa do processo e quando necessário, as abas declaração de veracidade e documentos auxiliares.

**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 ato **conforme demonstrado no passo 7**, que deve ser assinado com certificado digital pelos signatários;
- C) “DOCUMENTOS AUXILIARES” **conforme demonstrado no passo 7**, quando necessário;
- D) “DECLARAÇÃO DE VERACIDADE” dos documentos anexados em documentos auxiliares, quando necessário. 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 “SOMENTE O TERMO DE VERACIDADE”**. 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.

**Atenção!** Caso seja necessário informar outro assinante do processo, como, por exemplo, procurador ou anuente no caso de cônjuge que irá integralizar o capital social com bens imóveis, deve ser informado no campo demonstrado na tela abaixo. Portanto, informe no campo “assinantes do processo digital” todos os assinantes do ato anexado no campo INSTRUMENTO CONTRATUAL e que irão assinar com certificado digital no assinador digital web da JUCESC (sócios, procurador, anuente, usufrutuário, inventariante, curador, tutor, representante legal, entre outros).

No RE, na tela “**Conclusão e Geração de Documentos**” insira, conforme o caso, os assinantes - **signatários** - como “assinantes do processo 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: -- Selecione o protocolo --

CPF	NOME	PROTOCOLO
654	2 CR	211

**Atenção! Assinatura híbrida no mesmo ato a ser arquivado** - O mesmo ato poderá ser assinado de forma híbrida (caneta e/ou assinatura em portais de terceiros e/ou assinatura do gov.br no assinador digital web da JUCESC + certificado digital no assinador digital web da JUCESC). Nesse caso, observe os procedimentos informados acima referente à geração da declaração de veracidade e como informar os signatários que irão assinar com certificado digital e assinatura eletrônica do GOV.BR no assinador digital web da JUCESC. Aqueles que irão assinar à caneta e/ou em portais de assinaturas de terceiros **não serão informados** no campo “assinantes do processo digital”, conforme tela acima.

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 “SOMENTE O TERMO DE VERACIDADE”**.

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**.

-- Selecione --  
-- Selecione --  
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 reunião/assembleia. Nesse caso, o membro da mesa da reunião/assembleia (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.

**Atenção!** 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, quando necessário declarar.

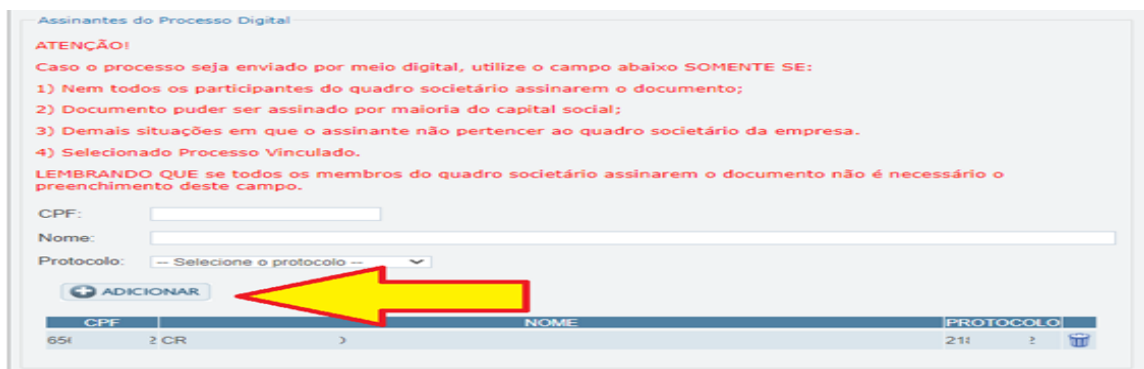
#### **C - QUANDO A ASSINATURA FOR DO TIPO ASSINATURA ELETRÔNICA (ASSINATURA FORA DO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB, MAS RECONHECIDA PELO SISTEMA ASSINADOR DA JUCESC)**

**Atenção!** Nesse caso o ato será assinado com certificado digital dentro do programa **Adobe Acrobat**, por exemplo. Quando anexado o arquivo em PDF do ato na aba **instrumento contratual**, o sistema assinador digital web irá reconhecer as assinaturas. Já a aba capa do processo e quando necessário, as abas declaração de veracidade e documentos auxiliares, deverão ser assinadas eletronicamente através do GOV.BR ou com certificado digital pelo requerente do processo diretamente na plataforma do assinador digital web.

No RE, na tela “Conclusão e Geração de Documentos” insira o(s) signatário(s) do processo digital - empresário ou sócio(s), administrador(es), procurador(es), advogado e outros, conforme a necessidade - como “assinantes do processo digital” para o sistema fazer a validação da assinatura eletrônica que consta no instrumento. O requerente deve assinar a capa do processo, documentos auxiliares e declaração de



veracidade, estes quando necessários, de forma eletrônica através do GOV.BR ou com certificado digital no assinador digital web da JUCESC, e transmiti-lo à JUCESC.



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:

CPF	NOME	PROTOCOLO
651	2 CR	211

O assinador digital web permite que o sistema identifique no arquivo de PDF anexado na aba **INSTRUMENTO CONTRATUAL** as assinaturas com certificado digital realizadas dentro do programa Adobe Acrobat e, caso encontre esse certificado, é validado junto aos dados dos assinantes.

Caso encontre os dados de um dos assinantes no PDF, o assinante é automaticamente marcado no sistema com o status de que já assinou o documento.

Caso todos os assinantes sejam encontrados no PDF, o documento é marcado como assinado por completo. É importante ressaltar que nesses casos em que o sistema encontra um certificado digital de um dos assinantes no PDF, o sistema não estampará o QR Code na lateral direita da primeira página, pois essa ação vai invalidar as assinaturas existentes no PDF.

**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 ato **conforme demonstrado no passo 7**, que deve ser assinado com certificado digital pelos signatários através do programa Adobe Acrobat;
- C) Na aba “DOCUMENTOS AUXILIARES”, anexar os documentos em arquivo de PDF único **conforme demonstrado no passo 7**, quando necessário;
- D) A aba “DECLARAÇÃO DE VERACIDADE” **deve existir quando for necessário** (por exemplo, declaração da veracidade do documento elencado na letra “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 “SOMENTE O TERMO DE VERACIDADE”**. 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.



**Atenção! Assinatura híbrida no mesmo ato a ser arquivado** - O mesmo ato poderá ser assinado de forma híbrida (certificado digital no programa Adobe Acrobat + assinatura com certificado digital e/ou assinatura do GOV.BR no assinador digital web da JUCESC). Nesse caso, observe os procedimentos informados acima sobre como informar os signatários que irão assinar com certificado digital e/ou assinatura GOV.BR no assinador digital web da JUCESC e signatários que irão assinar com certificação digital no programa Adobe Acrobat. Informe os assinantes no campo “assinantes do processo digital”.

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 “SOMENTE O TERMO DE VERACIDADE”**.

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 reunião/assembleia. Nesse caso, o membro da mesa

da reunião/assembleia (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.

**Atenção!** 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, quando necessário declarar.

#### **D - QUANDO A ASSINATURA FOR DO TIPO ASSINATURA ELETRÔNICA (ASSINATURA FORA DO PORTAL ASSINADOR DIGITAL WEB DA JUCESC)**

**Atenção!** O ato pode ser assinado eletronicamente através de qualquer outro meio de comprovação de autoria e integridade de assinatura de documentos em forma eletrônica, como, por exemplo, assinatura eletrônica em portais de assinaturas de terceiros. Nesse caso, será **OBRIGATÓRIO** apresentar a declaração de veracidade assinada pelo requerente, pois a assinatura eletrônica será realizada em outro portal, aplicativo ou software. No entanto, 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
<b>Informações de quem vai ASSINAR capa do processo e documentos auxiliares:</b>			
Nome do responsável/representante da empresa:			
<input type="text" value="-- Seleção --"/>			
CPF/CNPJ	<input type="text"/>		
Nome	<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” anexar o ato **conforme demonstrado no passo 7**, que deve ser assinado eletronicamente pelos signatários através de portal de assinaturas eletrônicas de terceiros. No entanto, 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 7**, 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.

**Atenção! Assinatura híbrida no mesmo ato a ser arquivado** - O mesmo ato poderá ser assinado de forma híbrida (caneta + assinatura eletrônica em portais de assinaturas eletrônicas de terceiros). Nesse caso, observe os procedimentos informados acima referente à 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**.

-- Selecione --

-- Selecione --

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 reunião/assembleia. Nesse caso, o membro da mesa da reunião/assembleia (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.

**E - QUANDO A ASSINATURA FOR FEITA DE PRÓPRIO PUNHO PELO SIGNATÁRIO**, OBRIGATÓRIO apresentar a declaração de veracidade assinada pelo requerente.

**Atenção!** O ato poderá ser assinado à caneta. Nesse caso, será **OBRIGATÓRIO** apresentar a declaração de veracidade. No entanto, 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
<b>Informações de quem vai ASSINAR capa do processo e documentos auxiliares:</b>			
Nome do responsável/representante da empresa:			
<input type="text" value="-- Selezione --"/>			
CPF/CNPJ	<input type="text"/>		
Nome	<input type="text"/>		
Telefone:	<input type="text"/>		
E-mail:	<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" anexar o ato **conforme demonstrado no passo 7**, que deve ser assinado à caneta pelos signatários. No entanto, 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 7**, 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.

**Atenção! Assinatura híbrida no mesmo ato a ser arquivado** - O mesmo ato poderá ser assinado de forma híbrida (caneta + assinatura eletrônica em portais de assinaturas eletrônicas de terceiros). Nesse caso, observe os procedimentos informados acima referente à 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**.

-- Seleccione --

-- Seleccione --

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 reunião/assembleia. Nesse caso, o membro da mesa da reunião/assembleia (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.

## 6 - NUS-PROPRIETÁRIOS E USUFRUTUÁRIOS

Constando expressamente o direito de voto exclusivo do usufrutuário no contrato social já arquivado, não há a necessidade de constar a manifestação e nem a assinatura do nu-proprietário nos atos levados a arquivamento, uma vez que o usufrutuário e o nu-proprietário acordaram que o direito de voto das quotas





seria exercido pela primeiro. Logo, neste caso as deliberações serão votadas pelos usufrutuários, detentores do poder político (voto) conforme acordado em contrato social já arquivado.