

REQUISITOS PARA PROTOCOLO

- I - Ato ou evento compatível com os atos a serem arquivados
- II - Assinatura do responsável legal pela empresa na capa do processo
- III - Boleto e comprovante de pagamento
- IV - Documento Básico de entrada - DBE e relatório de viabilidade
- V - Documento de identificação (cópia simples acompanhada do documento original ou cópia autenticada)
- VI - Vias do ato (no mínimo 03)
- VII - O ato deve ser elaborado somente no anverso da lauda
- VIII - Assinatura de todos os sócios envolvidos no processo
- IX - Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - FCN para os casos de processo manual
- X - Procuração autenticada para o representante legal não sócio da empresa em ato separado, quando for primeiro arquivamento
- XI - Assinatura de testemunhas, quando qualificadas no processo
- XII - Visto do Advogado nas constituições, salvo nos casos dispensados (ME e EPP)
- XIII - Carimbo do profissional responsável pelo ato
- XIV - Certidão simplificada nos casos obrigatórios
- XV - Recibo de entrega do requerimento eletrônico
- XVI - Ato consolidado nos casos de reativação, inscrição de transferência de sede e transferência de sede para outra UF

A Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, por resolução de sua Presidência, no uso de sua competência legal conforme o disposto em seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 129 de 16/04/2015, e conforme o disposto nos incisos III, V e IX do artigo 21 e ainda, inciso VII do artigo 25, ambos do Decreto 1.800 de 30/01/1996, institui lista de procedimentos indispensáveis para protocolo na JUCESC.

*Tabela não exaustiva