


CERTIDÃO SIMPLIFICADA / DE INTEIRO TEOR / ESPECÍFICA

 Este passo a passo encontra-se atualizado de acordo com as normativas do DREI e sistemas utilizados pela JUCESC até a data de **30/06/2023**. Havendo alterações, será atualizado conforme a necessidade. **Portanto, utilize este passo a passo para a solicitação da certidão desejada.**

Quadro 01: Certidões emitidas pela Junta Comercial

TIPO DE CERTIDÃO/VALOR	PARA QUE SERVE?
1 SIMPLIFICADA	Certidão com as informações de dados de determinada empresa registrada na JUCESC como, por exemplo, NIRE, nome empresarial, endereço empresarial, capital social, objeto social, porte, data de início das atividades, quadro de sócios e administradores, entre outros dados.
VALOR: R\$ 25,00	ATENÇÃO! Quando se tratar de Sociedade Anônima e Cooperativa, constará no quadro de sócios e administradores (QSA) registrado na JUCESC apenas os diretores, ou seja, não são informados os acionistas ou cooperados . Essas informações constam nos livros específicos de cada tipo societário, ou seja, no caso da S.A no livro de Registro de Ações Nominativas, por exemplo, e no caso da cooperativa no livro de matrícula.
PRAZO DE VALIDADE	Conforme determinado pela instituição/entidade solicitante da certidão. Por exemplo: banco.
PRAZO DISPONÍVEL PARA REALIZAR O DOWNLOAD	Disponível durante o prazo de 90 dias após a disponibilização da certidão para download.
2 INTEIRO TEOR	Quando se deseja obter “cópia” de um ato de determinada empresa já arquivado na JUCESC .
VALOR: R\$ 35,00	ATENÇÃO! Os livros na JUCESC são apenas autenticados, ou seja, não são arquivados. Diante disso, não é possível obter cópia de livros já registrados (autenticados).
PRAZO DE VALIDADE	Como se trata de cópia de um ato arquivado, não há validade, salvo se houver o cancelamento do ato posteriormente ao pedido da certidão.
PRAZO DISPONÍVEL PARA REALIZAR O DOWNLOAD	Disponível durante o prazo de 90 dias após a disponibilização da certidão para download.

3 ESPECÍFICA	Quando se deseja verificar se determinada informação consta registrada na JUCESC ou quando se deseja que a JUCESC certifique determinada informada, ou seja, através de uma pergunta, a JUCESC irá responder com base nos atos arquivados em Santa Catarina. ATENÇÃO! Quando se tratar de Sociedade Anônima e Cooperativa, constará no quadro de sócios e administradores (QSA) registrado na JUCESC apenas os diretores, ou seja, não são informados os acionistas ou cooperados . Essas informações constam nos livros específicos de cada tipo societário, ou seja, no caso da S.A no livro de Registro de Ações Nominativas, por exemplo, e no caso da cooperativa no livro de matrícula.
VALOR: R\$ 50,00 por 03 (três) informações solicitadas	
PRAZO DE VALIDADE	Conforme determinado pela instituição/entidade solicitante da certidão. Por exemplo: banco.
PRAZO DISPONÍVEL PARA REALIZAR O DOWNLOAD	Disponível durante o prazo de 90 dias após a disponibilização da certidão para download.

De acordo com o tipo de certidão que se deseja solicitar, leia o procedimento abaixo:

1 - CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Passo 1 - No site da JUCESC seguir o seguinte caminho: menu SERVIÇO e submenu **requerimento universal**, faça o login através do GOV.BR.

Passo 2 - Solicite a certidão simplificada. Na tela de principais serviços do requerimento universal, clique em “certidões”.

Passo 3 - Na tela “certidão web”, clique em “**CERTIDÃO SIMPLIFICADA**” e escolha o tipo de busca da empresa no qual se pretende solicitar a certidão, ou seja, a busca será pelo CNPJ ou NIRE da empresa? Realizada a escolha, informe o CNPJ ou NIRE da empresa, conforme definido, e clique em “**BUSCAR**”.

Atenção! É possível realizar a busca pelo nome empresarial. Logo, no campo de busca, primeiro clique em CNPJ da empresa, e depois clique em critério de pesquisa. Feito isso, uma nova tela será aberta, e nela você poderá realizar a pesquisa pelo nome empresarial.

Passo 4 - No resultado da pesquisa clique no NIRE da empresa. Na “tela de confirmação”, observe a descrição do pedido, os dados do solicitante (principalmente o e-mail), dados da empresa e o valor da certidão. Feito isso, clique em “**CONFIRMAR**”.

Passo 5 - Na “**tela de confirmação**” clique em **boleto** para realizar a geração do arquivo. Realize o pagamento, aguarde a compensação bancária e o envio da certidão solicitada.

Atenção! O **prazo de entrega** médio é de **4 dias úteis** após a compensação bancária do pagamento.

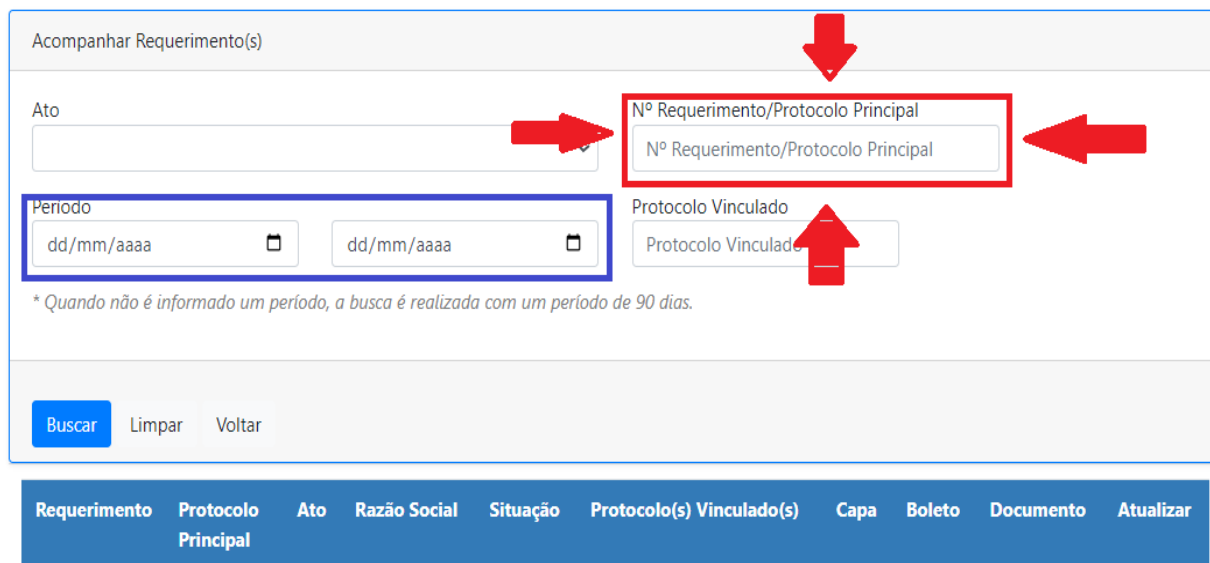
Atenção! Será cobrado o valor de R\$ 25,00 pela certidão simplificada solicitada.

Atenção! Para gerar o boleto é necessário desativar o bloqueador de PopUp do seu navegador.

Atenção! Caso necessária a **reimpressão do boleto bancário**, clique na opção de “**Acompanhamento de requerimento**” na tela de **PRINCIPAIS SERVIÇOS** do requerimento universal.

Passo 6 - Será encaminhado para o e-mail cadastrado um link para acesso à certidão. **Caso o link não seja recebido a certidão poderá ser consultada pelo site da JUCESC** através do serviços > Requerimento Universal > login GOV.BR > Acompanhamentos de Requerimentos, conforme imagem abaixo.

Requerimento Eletrônico



Total: - Página: 1 de [Anterior](#) << < > >> [Próximo](#)

Atenção! A pesquisa deve ser feita através do **PORTAL DE SERVIÇOS** da **pessoa que solicitou a certidão**.

Atenção! Faça a pesquisa pelo **NÚMERO DO REQUERIMENTO OU DO PROTOCOLO DA CERTIDÃO**. Logo, informe o número no campo destacado em **VERMELHO**, conforme imagem acima, e clique em “**BUSCAR**”.

Atenção! Caso você não tenha acesso ou perdeu o número do requerimento ou protocolo da certidão, faça a pesquisa pelo campo destacado em **AZUL**, conforme imagem acima, ou seja, faça a pesquisa pelo **PERÍODO**, e clique em “**BUSCAR**”.



2 - CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

Passo 1 - No site da JUCESC seguir o seguinte caminho: menu SERVIÇO e submenu **requerimento universal**, faça o login através do GOV.BR.

Passo 2 - Solicite a certidão de inteiro teor. Na tela de principais serviços do requerimento universal, clique em **“certidões”**.

Passo 3 - Na tela **“certidão web”**, clique em **“CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR”** e escolha o tipo de busca da empresa no qual se pretende solicitar a certidão, ou seja, a busca será pelo CNPJ ou NIRE da empresa? Realizada a escolha, informe o CNPJ ou NIRE da empresa, conforme definido, e clique em **“BUSCAR”**.

Atenção! É possível realizar a busca pelo nome empresarial. Logo, no campo de busca, primeiro clique em CNPJ da empresa, e depois clique em **“critério de pesquisa”**. Feito isso, uma nova tela será aberta, e nela você poderá realizar a pesquisa pelo nome empresarial.

Passo 4 - No **“resultado da pesquisa”** clique no NIRE da empresa. Feito isso, será disponibilizado os atos arquivados da empresa na JUCESC. Logo, no campo **“arquivamentos disponíveis”** selecione o(s) ato(s) arquivado(s) que se deseja obter a cópia (certidão de inteiro teor). Após isso, na parte inferior da tela, clique em **“AVANÇAR”**.

Passo 5 - Na **“tela de confirmação”**, observe a descrição do pedido, os dados do solicitante (principalmente o e-mail), dados da empresa, ato da empresa arquivado solicitado e o valor da certidão. Feito isso, clique em **“CONFIRMAR”**.

Passo 6 - Na **“tela de confirmação”** clique em **boleto** para realizar a geração do arquivo. Realize o pagamento, aguarde a compensação bancária e o envio da certidão solicitada.

Atenção! O prazo de entrega médio é de **4 dias úteis** após a compensação bancária do pagamento.

Atenção! Será cobrado o valor de R\$ 35,00 pela certidão de inteiro teor solicitada. Logo, para cada ato arquivado solicitado, será cobrado o valor de R\$ 35,00.

Atenção! Para gerar o boleto é necessário desativar o bloqueador de PopUp do seu navegador.

Atenção! Caso necessária a **reimpressão do boleto bancário**, clique na opção de **“Acompanhamento de requerimento”** na tela de **PRINCIPAIS SERVIÇOS** do requerimento universal.

Passo 7 - Será encaminhado para o e-mail cadastrado um link para acesso à certidão. **Caso o link não seja recebido a certidão poderá ser consultada pelo site da JUCESC** através dos serviços > Requerimento Universal > login GOV.BR > Acompanhamentos de Requerimentos, conforme imagem abaixo.

Requerimento Eletrônico

Acompanhar Requerimento(s)

Ato

Período

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Nº Requerimento/Protocolo Principal

Nº Requerimento/Protocolo Principal

Protocolo Vinculado

Protocolo Vinculado

* Quando não é informado um período, a busca é realizada com um período de 90 dias.

Buscar Limpar Voltar

Requerimento Protocolo Principal Ato Razão Social Situação Protocolo(s) Vinculado(s) Capa Boleto Documento Atualizar

Total: - Página: 1 de [Anterior](#) << < > >> [Próximo](#)

Atenção! A pesquisa deve ser feita através do **PORTAL DE SERVIÇOS** da **pessoa que solicitou a certidão**.

Atenção! Faça a pesquisa pelo **NÚMERO DO REQUERIMENTO OU DO PROTOCOLO DA CERTIDÃO**. Logo, informe o número no campo destacado em **VERMELHO**, conforme imagem acima, e clique em **"BUSCAR"**.

Atenção! Caso você não tenha acesso ou perdeu o número do requerimento ou protocolo da certidão, faça a pesquisa pelo campo destacado em **AZUL**, conforme imagem acima, ou seja, faça a pesquisa pelo **PERÍODO**, e clique em **"BUSCAR"**.

3 - CERTIDÃO ESPECÍFICA

Passo 1 - No site da JUCESC seguir o seguinte caminho: menu **SERVIÇO** e submenu **Central de Serviços** e clique em **CERTIDÃO ESPECÍFICA**.

Passo 2 - Solicite a certidão específica. Na tela seguinte, clique em **"solicitar certidão específica"**. Leia o termo de utilização do serviço, e caso esteja de acordo, selecione o campo **"Concordo com os termos de utilização do serviço"**, e clique em **"AVANÇAR"**.

Passo 3 - Na tela de **"identificação do requerente"**, informe o CPF ou CNPJ da pessoa requerente da certidão e clique em **"AVANÇAR"**.



Passo 4 - Na tela de “**dados do requerente**”, informe o nome, e-mail e telefone do requerente. Feito isso, clique em “**AVANÇAR**”.

Atenção! Preencha com atenção os dados acima, **PRINCIPALMENTE o e-mail do solicitante**.

Passo 5 - Na tela de “**dados da empresa**”, informe o NIRE ou CNPJ ou nome da empresa ou CPF ou nome do sócio, e clique em “**AVANÇAR**”.

Atenção! Preencha, pelo menos, um campo.

Passo 6 - Na tela de “**Descrição das Informações Requeridas**”, informe no campo em branco a(s) informação(ões) requerida(s) que se deseja que sejam informadas na certidão. Feito isso, clique em “**AVANÇAR**”.

ATENÇÃO! A solicitação deve ser feita com **CLAREZA**. Logo, especifique bem o pedido desejado.

Atenção! Por exemplo, faça uma pergunta ou a solicitação de determinada informação. **A JUCESC irá responder com base nos atos das empresas arquivados na JUCESC.**

Por exemplo: Caso se trate da solicitação de informações de determinado sócio, informe o nome completo e CPF do sócio.

Por exemplo: Caso se trate de solicitação de informações de determinada empresa, informe o CNPJ ou nome da empresa ou, de **PREFERÊNCIA**, o **NIRE da empresa**. Caso você não tenha o NIRE, faça a pesquisa no site da JUCESC. Para isso, leia o **capítulo 4 deste passo a passo (COMO OBTER O NIRE E OUTRAS INFORMAÇÕES DA EMPRESA DE FORMA GRATUITA?)**.

Passo 7 - Na tela “**forma de recebimento**”, leia as informações com atenção e clique em “**AVANÇAR**”.

Passo 8 - Na tela “**confirmação dos dados**”, verifique se as informações estão corretas e clique em “**CONFIRMAR PEDIDO**”.

Passo 9 - Na tela “**solicitação concluída**”, clique em “clique aqui para emitir o DARE”. Realize o pagamento e aguarde a compensação bancária. Após isso, o arquivo em PDF da certidão solicitada estará disponível para download.

Atenção! Você poderá acompanhar o andamento de sua solicitação informando o número do Processo no submenu “Consultar Processo” no site da JUCESC. Para isso, no site da JUCESC, clique no menu SERVIÇO e submenu “Consultar Processo”, informe o protocolo do pedido no campo “Informe o número do Processo” e clique em “**PESQUISAR**”.

Atenção! O boleto DARE para pagamento poderá ser gerado novamente através do “**CONSULTAR PROCESSO**”, conforme informado no procedimento acima.

Atenção! O Número do Processo encontra-se no campo "Documento" do boleto emitido, conforme destacado em vermelho na imagem abaixo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

DARE-SC

Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais



Sistema de Administração Tributária



85630000000-2

01 I.E CNPJ CPF Renavam RG		02 Número S@T
Nome/Razão Social		23042
03 Código Receita	Receita	
7650	JUCESC - Serviço de Registro do Comércio	
04 Documento	05 Referência/Parcela	05 Vencimento
104168		
Informações Adicionais		07 Principal
NIRE: 0		50,00
133 - Certidão - Certidão específica		08 Multa
		0,00
		09 Juros
		0,00
		10 Correção Monetária
		0,00
		11 Total a Pagar
		50,00

Autenticação Mecânica

Passo 10 - Será enviado para o e-mail do solicitante link para acesso da certidão específica. O download do arquivo da certidão específica deverá ser realizado através do procedimento citado no passo 9, ou seja, através do **"CONSULTAR PROCESSO"**, no site da JUCESC.

Atenção! O prazo de entrega médio é de **4 dias úteis** após a compensação bancária do pagamento.

4 - COMO OBTER O NIRE E OUTRAS INFORMAÇÕES DA EMPRESA DE FORMA GRATUITA?

SERVIÇO	PESQUISA NIRE/FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA
Para que serve?	<p>Serve para realizar a pesquisa de NIRE de alguma empresa registrada na JUCESC ou para obter determinadas informações, como, por exemplo, capital social, data de início das atividades, porte, objeto social, endereço empresarial, CNPJ, entre outros, onde será gerado um documento com essas informações.</p> <p>ATENÇÃO! O documento gerado não disponibiliza o quadro de sócios e administradores (QSA).</p> <p>ATENÇÃO! O documento gerado NÃO possui natureza de certidão.</p>
Onde acesso o serviço?	No site da JUCESC seguir o seguinte caminho: menu SERVIÇO e submenu Central de Serviços e clique em PESQUISA NIRE/FICHA CADASTRAL SIMPLIFICADA .
Possui taxa?	Não.