



# **ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS DO PORTAL DE SERVIÇOS DO INTEGRADOR ESTADUAL PARA OS PROCESSOS DA JUNTA COMERCIAL**

**FILIAL: Empresário Individual, Sociedades Empresárias,  
exceto por ações, EIRELI e Consórcio**

Fortaleza

2019

# ABERTURA DE FILIAL NA MESMA UF (ESTADO) DA SEDE

Os processos de abertura de filial do tipo jurídico Empresário Individual devem ser feitos em processos separados da matriz (sede). Para os demais tipos jurídicos, a abertura de filial pode ser feita em processo único junto a alteração de dados da sede da empresa.

**ATENÇÃO!** A Jucec passou a adotar, desde 11 de julho, o protocolo REDESIM. O número do protocolo recebido na FCN será usado no decorrer do processo para envio e recebimento de documentação. [Saiba mais aqui.](#)

**1-PORTAL DE SERVIÇOS** – Acesse o Portal de Serviços do Integrador Estadual e realize seu cadastro;

**2-VIABILIDADE** – A Consulta de Viabilidade verifica a existência de empresas com o mesmo nome e a adequabilidade do endereço onde a empresa funcionará, de acordo com a atividade que exercerá, por isso é fundamental informar o número do IPTU correto. A consulta, se aprovada, tem validade de 3 meses, que é contada a partir da data de deferimento.

## **Nova Viabilidade**

Faça a consulta de viabilidade, preenchendo a opção Inscrição dos demais estabelecimentos (Filial) e informando o CNPJ e Nire da matriz.

Informe na viabilidade os dados da empresa, tais como a natureza jurídica, objeto social, atividades (Cnaes) e endereço;

Conclua a consulta e aguarde o resultado da análise.

## **Consultar Viabilidade**

Para consultar o resultado da Viabilidade, acesse o Portal de Serviços;

No item Viabilidade, clique em pesquisar e informe o número da Consulta;

As Viabilidades em que não há alteração de nome, são analisadas somente pela prefeitura do município onde a empresa será registrada. Nesse caso, as dúvidas sobre o indeferimento ou prazo, podem ser esclarecidas com o órgão da prefeitura responsável pela análise da Consulta.

A consulta pode ser deferida ou indeferida.

Verifique [aqui](#) se o seu município já integrou à RedeSimples

## **Se for indeferida**

Verifique o motivo do indeferimento e cancele a viabilidade;

Faça nova viabilidade, atendendo a exigência informada.

**OBS:** A viabilidade pode ser indeferida pela Jucec ou pela secretaria responsável pela análise da adequabilidade. Mesmo que uma das análises seja deferida, é necessário cancelar a viabilidade e refazê-la, tendo em vista que, para prosseguir com o processo, é preciso ter o deferimento dos dois órgãos.

**3-DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA, DBE** – Após a consulta de viabilidade deferida, deve preencher o Documento Básico de Entrada, DBE.

Selecione a opção consulta DBE, o sistema vai direcionar para o sistema Coletor Nacional, da Receita Federal do Brasil;

Informe o número da Viabilidade deferida (integrar viabilidade);

O sistema vai recuperar os dados já preenchidos na Consulta de Viabilidade, devendo, apenas, preencher os dados ainda não informados na etapa anterior;

Ao concluir, o sistema vai gerar, além do protocolo REDESIM, os números do recibo (CADSINC) e de identificação.

Aguarde o resultado da análise da Receita Federal.

#### **Se o DBE for indeferido**

O documento será cancelado automaticamente, sendo necessário preencher outro, atendendo as exigências apontadas no primeiro.

**4-FICHA DE CADASTRO NACIONAL/REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO** – Com o DBE deferido, inicie o preenchimento da Ficha de Cadastro Nacional, FCN, no item Integrador, no Portal de Serviços;

Clique em Gerar Nova FCN/RE e informe a natureza jurídica da empresa;

Informe o Ato Alteração – 002, e evento 023 - abertura de filial na UF da sede; Em seguida, informe que não possui DBE e Viabilidade de matriz;

Preencha os dados da matriz;

Clique em avançar e informe os dados dos sócios; Integre DBE e Viabilidade na aba da filial;

Em seguida, informe os dados do contador e avance; (os telefones não podem ser repetidos e precisam ter hífen separando os números, (Ex: 3101-2480));

O sistema vai gerar a capa do processo, e a FCN.

No caso de empresário individual, será gerado Capa, Requerimento de Empresário.

**ATENÇÃO!** Caso algum dos sócios ou titular da empresa esteja sendo representado por outra pessoa, informe na FCN na opção “Representante Legal” os dados da pessoa que está representando o sócio/titular, ou seja, o Outorgado da procuração.

**5- DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO ESTADUAL, DAE** - O DAE deve ser gerado e pago de acordo com o ato a ser registrado. Essa guia de pagamento é gerada no item DAE ON-LINE, no Portal de Serviços.

Verifique a tabela de preços [aqui](#)

**6-PROTOCOLO** – A Junta Comercial passou a receber processos somente pela internet, desde o dia 02 de maio de 2019.

**DIGITAL** – Para enviar o processo digitalmente, deve, após o pagamento do DAE, no Portal de Serviços, clicar no item Registro Digital e em solicitar novo registro. Preencha os campos solicitados e realize a assinatura digital (assinatura deve ser do empresário, por meio de Certificado Digital do tipo e-CPF A3 ou A1, somente dos tipos token, cartão ou arquivo digital). Em seguida, envie o processo, digitalmente, para a Jucec, no item Enviar para Jucec.

Clique aqui e assista ao tutorial ([vídeo](#)) de como enviar processos digitais.

**ATENÇÃO!** O documento a ser registrado na Jucec, neste caso o requerimento de empresário ou documento de abertura da filial, deve ser anexado como Documento Principal. No campo “anexos” devem ser colocados documentos que vão auxiliar o processo a ser aprovado, mas que não devem constar na Via Única do processo, como RG, procuração e outros a critério da empresa.

**Obs:** No momento, a formalização de empresas, pelo Portal de Serviços, está disponível apenas para abertura de empresas.

## **ABERTURA DE FILIAL EM OUTRA UF** **(Matriz registrada no Ceará)**

**Os processos de abertura de filial do tipo jurídico Empresário Individual devem ser feitos em processo separado da matriz (sede). Para os demais tipos jurídicos, a abertura de filial pode ser feita em processo único junto a alteração de dados da sede da empresa.**

**ATENÇÃO!** A Jucec passou a adotar, desde 11 de julho, o protocolo REDESIM. O número do protocolo recebido na FCN será usado no decorrer do processo para envio e recebimento de documentação. [Saiba mais aqui.](#)

**ATENÇÃO:** Para este processo não será necessário preencher Consulta de Viabilidade e DBE;

**1-PORTAL DE SERVIÇOS** – Acesse o Portal de Serviços do Integrador Estadual e realize seu cadastro;

**2-FICHA DE CADASTRO NACIONAL/REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO** – Neste caso, inicie preenchendo no Integrador, na opção Gerar Nova FCN/RE e informe o Ato 002 – alteração, e evento 026 – Abertura de Filial em outra UF;

**NÃO MARQUE a opção que existe DBE e Consulta de Viabilidade da matriz;**

Na aba Filial, preencha os dados da filial;

Em seguida, informe os dados do contador e avance; (os telefones não podem ser repetidos e precisam ter hífen separando os números, (Ex: 3101-2480);

O sistema vai gerar a capa do processo, e a FCN.

**ATENÇÃO!** Caso algum dos sócios ou titular da empresa esteja sendo representado por outra pessoa, informe na FCN na opção “Representante Legal” os dados da pessoa que está representando o sócio/titular, ou seja, o Outorgado da procuração.

**3-DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO ESTADUAL, DAE** – O DAE deve ser gerado e pago de acordo com o ato a ser registrado. Essa guia de pagamento é gerada no item DAE ON-LINE, no Portal de Serviços.

**4-PROTOCOLO** – A Junta Comercial passou a receber processos somente pela internet, desde o dia 02 de maio de 2019.

DIGITAL – Para enviar o processo digitalmente, deve, após o pagamento do DAE, no Portal de Serviços, clicar no item Registro Digital e em solicitar novo registro. Preencha os campos solicitados e realize a assinatura digital (assinatura deve ser do empresário, por meio de Certificado Digital do tipo e-CPF A3 ou A1, somente dos tipos token, cartão ou arquivo digital). Em seguida, envie o processo, digitalmente, para a Jucec, no item Enviar para Jucec.

Clique aqui e assista ao tutorial ([vídeo](#)) de como enviar processos digitais.

**ATENÇÃO!** O documento a ser registrado na Jucec, neste caso o requerimento de empresário ou documento de abertura da filial, deve ser anexado como Documento Principal. No campo “anexos” devem ser colocados documentos que vão auxiliar o processo a ser aprovado, mas que não devem constar na Via Única do processo, como RG, procuração e outros a critério da empresa.

# ABERTURA DE FILIAL COM SEDE EM OUTRA UF

## (matriz registrada em outro estado)

O processo de abertura de filial do tipo jurídico Empresário Individual deve ser feito em processo separado da matriz (sede). Para os demais tipos jurídicos, a abertura de filial pode ser feita em processo único junto a alteração de dados da sede da empresa. Porém, se a empresa estiver abrindo mais de uma filial no mesmo aditivo, deverá arquivar o processo de acordo com a quantidade de filiais. Ou seja, se a empresa estiver constituindo 2 filiais, deverá registrar o processo duas vezes.

**ATENÇÃO!** A Jucec passou a adotar, desde 11 de julho, o protocolo REDESIM. O número do protocolo recebido na FCN será usado no decorrer do processo para envio e recebimento de documentação. [Saiba mais aqui.](#)

**1-** Como a matriz está registrada em outro estado, o primeiro passo para registrar a filial e abrir um chamado no FALE JUCEC, direcionado ao setor de CADASTRO solicitando o cadastro da matriz. Deve ser anexado documento recente com os dados da matriz, como, por exemplo, uma certidão simplificada ou última alteração registrada da empresa.

**2-PORTAL DE SERVIÇOS** – Após cadastro realizado, acesse o Portal de Serviços do Integrador Estadual e realize seu cadastro;

### 3-VIABILIDADE

#### Nova Viabilidade

Faça a consulta de viabilidade, preenchendo a opção Inscrição dos demais estabelecimentos (Filial) e informando o CNPJ e Nire da matriz;

Informe na viabilidade os dados da empresa, tais como a natureza jurídica, objeto social, atividades (Cnaes) e endereço;

Conclua a consulta e aguarde o resultado da análise que sairá em até 2 dias úteis;

#### Consultar Viabilidade

Para consultar o resultado da Viabilidade, acesse o Portal;

No item Viabilidade, clique em pesquisar e informe o número da Consulta;

A Viabilidade, em que não há alteração de nome, é analisada somente pela prefeitura do município onde a empresa será registrada. Nesse caso, as dúvidas sobre o indeferimento ou prazo, podem ser esclarecidas com o órgão da prefeitura responsável pela análise da Consulta;

A consulta pode ser deferida ou indeferida.

Verifique [aqui](#) se a sua cidade já integrou ao referido serviço ao Portal de Serviços.

#### Se for indeferida

Verifique o motivo do indeferimento e cancele a viabilidade;

Faça nova viabilidade, atendendo a exigência informada.

**OBS:** A viabilidade pode ser indeferida pela Jucec ou pela secretaria responsável pela análise da adequabilidade. Mesmo que uma das análises seja deferida, é necessário cancelar a viabilidade e refazê-la, tendo em vista que para prosseguir o processo, é preciso ter o deferimento dos dois órgãos.

**4-DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA, DBE** – Após a consulta de viabilidade deferida, deve preencher o Documento Básico de Entrada, DBE.

Selecione a opção consulta DBE, o sistema vai direcionar para o sistema Coletor Nacional, da Receita Federal do Brasil;

Informe o número da Viabilidade deferida (integrar viabilidade);

O sistema vai recuperar os dados já preenchidos na Consulta de Viabilidade, devendo, apenas, preencher os dados ainda não informados na etapa anterior;

Ao concluir, o sistema vai gerar, além do protocolo REDESIM, os números do recibo (CADSINC) e de identificação.

Aguarde o resultado da análise da Receita Federal.

#### **Se o DBE for indeferido**

O Documento será cancelado automaticamente, sendo necessário preencher outro, atendendo as exigências apontadas no primeiro.

**5-FICHA DE CADASTRO NACIONAL/REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO** – Com o DBE deferido, inicie

- o preenchimento da Ficha de Cadastro Nacional, FCN, no item Integrador, no Portal de Serviços; Clique em Gerar nova FCN/RE e informe a natureza jurídica da empresa;
- Informe o Ato Alteração – 002, e evento 029 - abertura de filial com sede em outra UF;

**Em seguida, informe que não possui DBE e Viabilidade de matriz;**

- Preencha os dados da matriz;
- Clique em avançar e informe os dados dos sócios; Integre DBE e Viabilidade na aba da filial;
- Em seguida, informe os dados do contador e avance; (os telefones não podem ser repetidos e precisam ter hífen separando os números, (Ex: 3101-2480));
- O sistema vai gerar a capa do processo, e a FCN.
- Realize os demais procedimentos referente a taxa e protocolo, conforme os demais processos.

**ATENÇÃO!** Caso algum dos sócios ou titular da empresa esteja sendo representado por outra pessoa, informe na FCN na opção “Representante Legal” os dados da pessoa que está representando o sócio/titular, ou seja, o Outorgado da procuração.

**6-DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL, DAE** – O DAE deve ser gerado e pago de acordo com o ato a ser registrado. Essa guia de pagamento é gerada no item DAE ON-LINE, no Portal de Serviços.

Verifique a tabela de preços [aqui](#).

**7-PROTOCOLO** – A Junta Comercial passou a receber processos somente pela internet, desde o dia 02 de maio de 2019.

**DIGITAL** – Para enviar o processo digitalmente, deve, após o pagamento do DAE, no Portal de Serviços, clicar no item Registro Digital e em solicitar novo registro. Preencha os campos solicitados e realize a assinatura digital (assinatura deve ser do empresário, por meio de Certificado Digital do tipo e-CPF A3 ou A1, somente dos tipos token, cartão ou arquivo digital). Em seguida, envie o processo, digitalmente, para a Jucec, no item Enviar para Jucec.

Clique aqui e assista ao tutorial ([vídeo](#)) de como enviar processos digitais.

**ATENÇÃO!** O documento a ser registrado na Jucec, neste caso o requerimento de empresário ou documento de abertura da filial, deve ser anexado como Documento Principal. No campo “anexos” devem ser colocados documentos que vão auxiliar o processo a ser aprovado, mas que não devem constar na Via Única do processo, como RG, procuração e outros a critério da empresa.

# **TRANSFERÊNCIA DE FILIAL PARA OUTRA UF**

**(a filial foi constituída no Ceará e será transferida para outra UF)**

Os processos de transferência de filial do tipo jurídico Empresário Individual devem ser feitos em processo separado da matriz (sede). Para os demais tipos jurídicos, a transferência de filial pode ser feita em processo único junto a alteração de dados da sede da empresa.

**ATENÇÃO!** A Jucec passou a adotar, desde 11 de julho, o protocolo REDESIM. O número do protocolo recebido na FCN será usado no decorrer do processo para envio e recebimento de documentação. [Saiba mais aqui.](#)

**ATENÇÃO:** Para este processo não será necessário preencher Consulta de Viabilidade e DBE;

**1-PORTAL DE SERVIÇOS** – acesse o Portal de Serviços do Integrador Estadual e realize seu cadastro;

**2-FICHA DE CADASTRO NACIONAL** – inicie preenchendo no Integrador, na opção Gerar Nova FCN/RE e informe o Ato 002 – alteração, e evento 036 – Transferência de Filial para Outra UF;

**NÃO MARQUE a opção que existe DBE e Consulta de Viabilidade da matriz;**

Na aba Filial, preencha os dados da filial, informando o novo endereço;

Em seguida, informe os dados do contador e avance; (os telefones não podem ser repetidos e precisam ter hífen separando os números, (Ex: 3101-2480);

O sistema vai gerar a capa do processo, e a FCN.

Os demais procedimentos para DAE e PROTOCOLO seguem os mesmos procedimentos de abertura de filial na UF da sede.

**ATENÇÃO!** Caso algum dos sócios ou titular da empresa esteja sendo representado por outra pessoa, informe na FCN na opção “Representante Legal” os dados da pessoa que está representando o sócio/titular, ou seja, o Outorgado da procuração.

**3-DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO ESTADUAL, DAE** – O DAE deve ser gerado e pago de acordo com o ato a ser registrado. Essa guia de pagamento é gerada no item DAE ON-LINE, no Portal de Serviços.

Verifique a tabela de preços [aqui](#).

**4-PROTOCOLO** – A Junta Comercial passou a receber processos somente pela internet, desde o dia 02 de maio de 2019.

**DIGITAL** – Para enviar o processo digitalmente, deve, após o pagamento do DAE, no Portal de Serviços, clicar no item Registro Digital e em solicitar novo registro. Preencha os campos solicitados e realize a assinatura digital (assinatura deve ser do empresário, por meio de Certificado Digital do

tipo e-CPF A3 ou A1, somente dos tipos token, cartão ou arquivo digital). Em seguida, envie o processo, digitalmente, para a Jucec, no item Enviar para Jucec.

Clique aqui e assista ao tutorial ([vídeo](#)) de como enviar processos digitais.

**ATENÇÃO!** O documento a ser registrado na Jucec, neste caso o requerimento de empresário, deve ser anexado como Documento Principal. No campo “anexos” devem ser colocados documentos que vão auxiliar o processo a ser aprovado, mas que não devem constar na Via Única do processo, como RG, procuração e outros a critério da empresa.

# INSCRIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE FILIAL DE OUTRA UF

## (a filial foi constituída em outro estado e deseja transferir-se para o Ceará)

Os processos de inscrição de transferência de filial do tipo jurídico Empresário Individual devem ser feitos em processo separado da matriz (sede). Para os demais tipos jurídicos, a inscrição de transferência pode ser feita em processo único junto a alteração de dados da sede da empresa.

**ATENÇÃO!** A Jucec passou a adotar, desde 11 de julho, o protocolo REDESIM. O número do protocolo recebido na FCN será usado no decorrer do processo para envio e recebimento de documentação. [Saiba mais aqui.](#)

**1-Caso a matriz tenha registro em outro estado, o primeiro passo para registrar a filial deve abrir um chamado no FALE JUCEC direcionado ao setor de CADASTRO, solicitando o cadastro da matriz. É essencial enviar, anexo ao e-mail, documento recente com os dados da matriz, como, por exemplo, uma certidão simplificada ou última alteração registrada da empresa.**

**2-PORTAL DE SERVIÇOS** – Após cadastro realizado, acesse o Portal de Serviços do Integrador Estadual e realize seu cadastro;

**Caso a matriz esteja registrada no Ceará, não será preciso abrir um chamado no FALE JUCEC para o setor de CADASTRO da Junta Comercial.**

### 3-VIABILIDADE

#### **Nova Viabilidade**

Faça a consulta de viabilidade, preenchendo a opção Viabilidade de alteração de endereço entre estados e informe o CNPJ e Nire da matriz.

Informe na viabilidade os dados da empresa, tais como a natureza jurídica, objeto social, atividades (Cnaes) e endereço;

Conclua a consulta e aguarde o resultado da análise;

#### **Consultar Viabilidade**

Para consultar o resultado da Viabilidade, acesse o Portal;

No item Viabilidade, clique em pesquisar e informe o número da Consulta;

A consulta pode ser deferida ou indeferida.

#### **Se for indeferida**

Verifique o motivo do indeferimento e cancele a viabilidade;

Faça nova viabilidade, atendendo a exigência informada.

**OBS:** A viabilidade pode ser indeferida pela Jucec ou pela secretaria responsável pela análise da adequabilidade. Mesmo que uma das análises seja deferida, é necessário cancelar a viabilidade e refazê-la, tendo em vista que para prosseguir o processo, é preciso ter o deferimento dos dois órgãos.

**4-DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA, DBE** – Após a consulta de viabilidade deferida, deve preencher o Documento Básico de Entrada, DBE.

Selecione a opção consulta DBE, o sistema vai direcionar para o sistema Coletor Nacional, da Receita Federal do Brasil;

Informe o número da Viabilidade deferida (integrar viabilidade);

O sistema vai recuperar os dados já preenchidos na Consulta de Viabilidade, devendo, apenas, preencher os dados ainda não informados na etapa anterior;

Ao concluir, o sistema vai gerar, além do protocolo REDESIM, os números do recibo (CADSINC) e de identificação.

**Aguarde o resultado da análise da Receita Federal.**

#### **Se o DBE for indeferido**

O Documento será cancelado automaticamente, sendo necessário preencher outro, atendendo as exigências apontadas no primeiro.

**5-FICHA DE CADASTRO NACIONAL** – Com o DBE deferido, inicie o preenchimento da Ficha de Cadastro Nacional, FCN, no item Integrador, no Portal de Serviços;

Clique em Gerar nova FCN/RE e informe a natureza jurídica da empresa;

Informe o Ato Alteração – 002, e evento 037 - Inscrição de Transferência de filial de outra UF;

**Em seguida, informe que não possui DBE e Viabilidade de matriz;**

Preencha os dados da matriz;

Clique em avançar e informe os dados dos sócios; Integre DBE e Viabilidade na aba da filial;

Em seguida, informe os dados do contador e avance; (os telefones não podem ser repetidos e precisam ter hífen separando os números, (Ex: 3101-2480);

O sistema vai gerar a capa do processo, e a FCN.

**ATENÇÃO!** Caso algum dos sócios ou titular da empresa esteja sendo representado por outra pessoa, informe na FCN na opção “Representante Legal” os dados da pessoa que está representando o sócio/titular, ou seja, o Outorgado da procuração.

**6-DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO ESTADUAL, DAE** – O DAE deve ser gerado e pago de acordo com o ato a ser registrado. Essa guia de pagamento é gerada no item DAE ON-LINE, no Portal de Serviços.

Verifique a tabela de preços [aqui](#).

**7-PROTOCOLO** – A Junta Comercial passou a receber processos somente pela internet, desde o dia 02 de maio de 2019.

**DIGITAL** – Para enviar o processo digitalmente, deve, após o pagamento do DAE, no Portal de Serviços, clicar no item Registro Digital e em solicitar novo registro. Preencha os campos solicitados e realize a assinatura digital (assinatura deve ser do empresário, por meio de Certificado Digital do tipo e-CPF A3 ou A1, somente dos tipos token, cartão ou arquivo digital). Em seguida, envie o processo, digitalmente, para a Jucec, no item Enviar para Jucec.

Clique aqui e assista ao tutorial ([vídeo](#)) de como enviar processos digitais.

**ATENÇÃO!** O documento a ser registrado na Jucec, neste caso o requerimento de empresário ou documento de inscrição da filial, deve ser anexado como Documento Principal. No campo “anexos” devem ser colocados documentos que vão auxiliar o processo a ser aprovado, mas que não devem constar na Via Única do processo, como RG, procuração e outros a critério da empresa.

# **ALTERAÇÃO DE FILIAL NA UF DA SEDE**

## **(Quando Matriz e Filial estão registradas no Ceará)**

Os processos de alteração de filial do tipo jurídico Empresário Individual devem ser feitos em processo separado da matriz (sede). Para os demais tipos jurídicos, a alteração da filial pode ser feita em processo único junto a alteração de dados da sede da empresa.

**ATENÇÃO!** A Jucec passou a adotar, desde 11 de julho, o protocolo REDESIM. O número do protocolo recebido na FCN será usado no decorrer do processo para envio e recebimento de documentação. [Saiba mais aqui.](#)

**1-PORTAL DE SERVIÇOS** – acesse o Portal de Serviços do Integrador Estadual e realize seu cadastro;

### **2-VIABILIDADE**

#### **Nova Viabilidade**

Faça a consulta de viabilidade, preenchendo a opção de acordo com a alteração que realizará;  
Informe na viabilidade os dados da empresa;  
Conclua a consulta e aguarde o resultado da análise.

#### **Consultar Viabilidade**

Para consultar o resultado da Viabilidade, acesse o Portal;  
No item Viabilidade, clique em pesquisar e informe o número da Consulta;  
A consulta pode ser deferida ou indeferida.

#### **Se for indeferida**

Verifique o motivo do indeferimento e cancele a viabilidade;  
Faça nova viabilidade, atendendo a exigência informada.

**3-DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA, DBE** – Após a consulta de viabilidade deferida, deve preencher o Documento Básico de Entrada, DBE.

Selecione a opção consulta DBE, o sistema vai direcionar para o sistema Coletor Nacional, da Receita Federal do Brasil;

Informe o número da Viabilidade deferida (integrar viabilidade);

O sistema vai recuperar os dados já preenchidos na Consulta de Viabilidade, devendo, apenas, preencher os dados ainda não informados na etapa anterior;

Ao concluir, o sistema vai gerar, além do protocolo REDESIM, os números do recibo (CADSINC) e de identificação.

**Aguarde o resultado da análise da Receita Federal.**

#### **Se o DBE for indeferido**

O Documento será cancelado automaticamente, sendo necessário preencher outro, atendendo as exigências apontadas no primeiro.

**4-FICHA DE CADASTRO NACIONAL/REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO** – Com o DBE deferido, inicie o preenchimento da Ficha de Cadastro Nacional, FCN, no item Integrador, no Portal de Serviços;  
Clique em Gerar nova FCN/RE e informe a natureza jurídica da empresa;

Informe o Ato Alteração – 002, e evento 024 - Alteração de Filial na UF da Sede;

**Em seguida, informe que não possui DBE e Viabilidade de matriz;**

Preencha os dados da matriz;

Clique em avançar e informe os dados dos sócios;

Integre DBE e Viabilidade na aba da filial;

Em seguida, informe os dados do contador e avance; (os telefones não podem ser repetidos e precisam ter hífen separando os números, (Ex: 3101-2480);

O sistema vai gerar a capa do processo, e a FCN.

Realize os demais procedimentos referente a taxa e protocolo, conforme os demais processos.

**ATENÇÃO!** Caso algum dos sócios ou titular da empresa esteja sendo representado por outra pessoa, informe na FCN na opção “Representante Legal” os dados da pessoa que está representando o sócio/titular, ou seja, o Outorgado da procuração.

**5- PROTOCOLO** – A Junta Comercial passou a receber processos somente pela internet, desde o dia 02 de maio de 2019.

**DIGITAL** – Para enviar o processo digitalmente, deve, após o pagamento do DAE, no Portal de Serviços, clicar no item Registro Digital e em solicitar novo registro. Preencha os campos solicitados e realize a assinatura digital (assinatura deve ser do empresário, por meio de Certificado Digital do tipo e-CPF A3 ou A1, somente dos tipos token, cartão ou arquivo digital). Em seguida, envie o processo, digitalmente, para a Jucec, no item Enviar para Jucec.

Clique aqui e assista ao tutorial ([vídeo](#)) de como enviar processos digitais.

**ATENÇÃO!** O documento a ser registrado na Jucec, neste caso o requerimento de empresário ou ou documento de alteração da filial, deve ser anexado como Documento Principal. No campo “anexos” devem ser colocados documentos que vão auxiliar o processo a ser aprovado, mas que não devem constar na Via Única do processo, como RG, procuração e outros a critério da empresa.

# ALTERAÇÃO DE FILIAL EM OUTRA UF

(Quando a Matriz está registrada no Ceará e a filial em outro estado)

Os processos de alteração de filial do tipo jurídico Empresário Individual devem ser feitos em processo separado da matriz (sede). Para os demais tipos jurídicos, a alteração da filial pode ser feita em processo único junto a alteração de dados da sede da empresa.

**ATENÇÃO!** A Jucec passou a adotar, desde 11 de julho, o protocolo REDESIM. O número do protocolo recebido na FCN será usado no decorrer do processo para envio e recebimento de documentação. [Saiba mais aqui.](#)

**ATENÇÃO:** Para este tipo de registro não será necessário realizar a Consulta de Viabilidade e preencher DBE. Neste caso, inicie preenchendo o Integrador:

**1-PORTAL DE SERVIÇOS** – acesse o Portal de Serviços do Integrador Estadual e realize seu cadastro;

**2-FICHA DE CADASTRO NACIONAL** – Inicie o preenchimento da Ficha de Cadastro Nacional, FCN, no item Integrador, no Portal de Serviços;

Clique em Gerar Nova FCN/RE e informe a natureza jurídica da empresa;

Informe o Ato Alteração – 002, e evento 027 - Alteração de Filial em Outra UF;

**Em seguida, informe que não possui DBE e Viabilidade de matriz;**

Preencha os dados da matriz;

Clique em avançar e informe os dados dos sócios;

Preencha os dados da filial. (não será preciso integrar Viabilidade e DBE);

Em seguida, informe os dados do contador e avance; (os telefones não podem ser repetidos e precisam ter hífen separando os números, (Ex: 3101-2480);

O sistema vai gerar a capa do processo, e a FCN.

**ATENÇÃO!** Caso algum dos sócios ou titular da empresa esteja sendo representado por outra pessoa, informe na FCN na opção “Representante Legal” os dados da pessoa que está representando o sócio/titular, ou seja, o Outorgado da procuração.

**5-DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL, DAE** – O DAE deve ser gerado e pago de acordo com o ato a ser registrado. Essa guia de pagamento é gerada no item DAE ON-LINE, no Portal de Serviços.

Verifique a tabela de preços [aqui](#).

**6-PROTOCOLO** – A Junta Comercial passou a receber processos somente pela internet, desde o dia 02 de maio de 2019.

**DIGITAL** – Para enviar o processo digitalmente, deve, após o pagamento do DAE, no Portal de Serviços, clicar no item Registro Digital e em solicitar novo registro. Preencha os campos solicitados e realize a assinatura digital (assinatura deve ser do empresário, por meio de Certificado Digital do

tipo e-CPF A3 ou A1, somente dos tipos token, cartão ou arquivo digital). Em seguida, envie o processo, digitalmente, para a Jucec, no item Enviar para Jucec.

Clique aqui e assista ao tutorial ([vídeo](#)) de como enviar processos digitais.

**ATENÇÃO!** O documento a ser registrado na Jucec, neste caso o requerimento de empresário ou documento de alteração da filial, deve ser anexado como Documento Principal. No campo “anexos” devem ser colocados documentos que vão auxiliar o processo a ser aprovado, mas que não devem constar na Via Única do processo, como RG, procuração e outros a critério da empresa.

# **ALTERAÇÃO DE FILIAL COM SEDE EM OUTRA UF**

## **(Quando a Matriz está registrada em outro estado e a filial está no Ceará)**

Os processos de ALTERAÇÃO de filial do tipo jurídico Empresário Individual devem ser feitos em processo separado da matriz (sede). Para os demais tipos jurídicos, a alteração de filial pode ser feita em processo único junto a alteração de dados da sede da empresa.

**ATENÇÃO!** A Jucec passou a adotar, desde 11 de julho, o protocolo REDESIM. O número do protocolo recebido na FCN será usado no decorrer do processo para envio e recebimento de documentação. [Saiba mais aqui.](#)

**1-PORTAL DE SERVIÇOS** – acesse o Portal de Serviços do Integrador Estadual e realize seu cadastro;

### **2-VIABILIDADE**

#### **Nova Viabilidade**

Faça a consulta de viabilidade, preenchendo a opção de acordo com a alteração que realizará;  
Informe os dados da empresa;  
Conclua a consulta e aguarde o resultado da análise.

#### **Consultar Viabilidade**

Para consultar o resultado da Viabilidade, acesse o Portal;  
No item Viabilidade, clique em pesquisar e informe o número da Consulta;  
A consulta pode ser deferida ou indeferida.

#### **Se for indeferida**

Verifique o motivo do indeferimento e cancele a viabilidade;  
Faça nova viabilidade, atendendo a exigência informada.

**2-DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA, DBE** – Após a consulta de viabilidade deferida, deve preencher o Documento Básico de Entrada, DBE.

Selecione a opção consulta DBE, o sistema vai direcionar para o sistema Coletor Nacional, da Receita Federal do Brasil;

Informe o número da Viabilidade deferida (integrar viabilidade);

O sistema vai recuperar os dados já preenchidos na Consulta de Viabilidade, devendo, apenas, preencher os dados ainda não informados na etapa anterior;

Ao concluir, o sistema vai gerar, além do protocolo REDESIM, os números do recibo (CADSINC) e de identificação.

**3-FICHA DE CADASTRO NACIONAL** – Com o DBE deferido, inicie o preenchimento da Ficha de Cadastro Nacional, FCN, no item Integrador, no Portal de Serviços;

Clique em gerar nova FCN/RE e informe a natureza jurídica da empresa;

Informe o Ato Alteração – 002, e evento 030 - Alteração de Filial com sede em outra UF;

**Em seguida, informe que não possui DBE e Viabilidade de matriz;**

Preencha os dados da matriz;

Clique em avançar e informe os dados dos sócios;

Integre DBE e Viabilidade na aba da filial;

Em seguida, informe os dados do contador e avance; (os telefones não podem ser repetidos e precisam ter hífen separando os números, (Ex: 3101-2480);

O sistema vai gerar a capa do processo, e a FCN.

**ATENÇÃO!** Caso algum dos sócios ou titular da empresa esteja sendo representado por outra pessoa, informe na FCN na opção “Representante Legal” os dados da pessoa que está representando o sócio/titular, ou seja, o Outorgado da procuração.

**5-DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL, DAE** – O DAE deve ser gerado e pago de acordo com o ato a ser registrado. Essa guia de pagamento é gerada no item DAE ON-LINE, no Portal de Serviços.

Para os valores, consulte a tabela de preços [aqui](#).

**6-PROTOCOLO** – A Junta Comercial passou a receber processos somente pela internet, desde o dia 02 de maio de 2019.

**DIGITAL** – Para enviar o processo digitalmente, deve, após o pagamento do DAE, no Portal de Serviços, clicar no item Registro Digital e em solicitar novo registro. Preencha os campos solicitados e realize a assinatura digital (assinatura deve ser do empresário, por meio de Certificado Digital do tipo e-CPF A3 ou A1, somente dos tipos token, cartão ou arquivo digital). Em seguida, envie o processo, digitalmente, para a Jucec, no item Enviar para Jucec.

Clique aqui e assista ao tutorial ([vídeo](#)) de como enviar processos digitais.

**ATENÇÃO!** O documento a ser registrado na Jucec, neste caso o requerimento de empresário ou documento de alteração da filial, deve ser anexado como Documento Principal. No campo “anexos” devem ser colocados documentos que vão auxiliar o processo a ser aprovado, mas que não devem constar na Via Única do processo, como RG, procuração e outros a critério da empresa.

# EXTINÇÃO DE FILIAL NA UF DA SEDE

## (Sede e Matriz no Ceará)

Os processos de extinção de filial do tipo jurídico Empresário Individual devem ser feitos em processo separado da matriz (sede). Para os demais tipos jurídicos, a extinção de filial pode ser feita em processo único junto a alteração de dados da sede da empresa.

**ATENÇÃO!** A Jucec passou a adotar, desde 11 de julho, o protocolo REDESIM. O número do protocolo recebido na FCN será usado no decorrer do processo para envio e recebimento de documentação. [Saiba mais aqui.](#)

**1-PORTAL DE SERVIÇOS** – acesse o Portal de Serviços do Integrador Estadual e realize seu cadastro;

**2-DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA, DBE** – Os processos de baixa não necessitam de Consulta de Viabilidade. Nesse caso, inicie preenchendo o Documento Básico de Entrada, DBE.

Selecione a opção consulta DBE, o sistema vai direcionar para o sistema Coletor Nacional, da Receita Federal do Brasil;

Preencha os dados da filial, que devem ser os mesmos nos cadastros da Junta Comercial e Receita Federal;

Ao concluir, o sistema vai gerar, além do protocolo REDESIM, os números do recibo (CADSINC) e de identificação.

**OBS:** Para conferir se os dados coincidem, pode verificar os dados da empresa no Cartão do CNPJ e no Portal de Serviços. Caso os dados estejam diferentes na Jucec, orientamos a abrir um chamado no FALE JUCEC direcionado ao CADASTRO e solicitar a atualização. Se estiverem diferentes na Receita, deve preencher DBE com as devidas alterações e encaminhar para Receita, anexando a última alteração registrada na Jucec.

### **Se o DBE for indeferido**

O Documento será cancelado automaticamente, sendo necessário preencher outro, atendendo as exigências apontadas no primeiro.

**3-FICHA DE CADASTRO NACIONAL/REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO** – Com o DBE deferido, inicie o preenchimento da Ficha de Cadastro Nacional, FCN, no item Integrador, no Portal de Serviços;

Clique em Gerar nova FCN/RE e informe a natureza jurídica da empresa;

Informe o Ato Alteração – 002, e evento 025 - Extinção de Filial na UF da Sede; Em seguida, informe que não possui DBE e Viabilidade de matriz;

Preencha os dados da matriz;

Clique em avançar e informe os dados dos sócios; Integre DBE de baixa na aba da filial;

Em seguida, informe os dados do contador e avance; (os telefones não podem ser repetidos e precisam ter hífen separando os números, (Ex: 3101-2480);

O sistema vai gerar a capa do processo, e a FCN.

**ATENÇÃO!** Caso algum dos sócios ou titular da empresa esteja sendo representado por outra pessoa, informe na FCN na opção “Representante Legal” os dados da pessoa que está representando o sócio/titular, ou seja, o Outorgado da procuração.

**5-DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL, DAE** – O DAE deve ser gerado e pago de acordo com o ato a ser registrado. Essa guia de pagamento é gerada no item DAE ON-LINE, no Portal de Serviços.

Para os valores, consulte a tabela de preços [aqui](#).

**6-PROTOCOLO** – A Junta Comercial passou a receber processos somente pela internet, desde o dia 02 de maio de 2019.

**DIGITAL** – Para enviar o processo digitalmente, deve, após o pagamento do DAE, no Portal de Serviços, clicar no item Registro Digital e em solicitar novo registro. Preencha os campos solicitados e realize a assinatura digital (assinatura deve ser do empresário, por meio de Certificado Digital do tipo e-CPF A3 ou A1, somente dos tipos token, cartão ou arquivo digital). Em seguida, envie o processo, digitalmente, para a Jucec, no item Enviar para Jucec.

Clique aqui e assista ao tutorial ([vídeo](#)) de como enviar processos digitais.

**ATENÇÃO!** O documento a ser registrado na Jucec, neste caso o requerimento de empresário ou ou documento de extinção da filial, deve ser anexado como Documento Principal. No campo “anexos” devem ser colocados documentos que vão auxiliar o processo a ser aprovado, mas que não devem constar na Via Única do processo, como RG, procuração e outros a critério da empresa.

# EXTINÇÃO DE FILIAL EM OUTRA UF

## (Sede no Ceará e filial em outro estado)

Os processos de extinção de filial do tipo jurídico Empresário Individual devem ser feitos em processo separado da matriz (sede). Para os demais tipos jurídicos, a extinção de filial pode ser feita em processo único junto a alteração de dados da sede da empresa.

**ATENÇÃO!** A Jucec passou a adotar, desde 11 de julho, o protocolo REDESIM. O número do protocolo recebido na FCN será usado no decorrer do processo para envio e recebimento de documentação. [Saiba mais aqui.](#)

**ATENÇÃO:** Não será necessário gerar Consulta de Viabilidade e DBE para esse processo.

**1-PORTAL DE SERVIÇOS** – acesse o Portal de Serviços do Integrador Estadual e realize seu cadastro;

**3-FICHA DE CADASTRO NACIONAL/REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO** – Inicie o preenchimento da Ficha de Cadastro Nacional, FCN, no item Integrador, no Portal de Serviços; Clique em gerar nova FCN/RE e informe a natureza jurídica da empresa; Informe o ato alteração – 002, e evento 028 - Extinção de Filial em outra UF;

**Em seguida, informe que não possui DBE e Viabilidade de matriz;**

- Preencha os dados da matriz;
- Clique em avançar e informe os dados dos sócios;
- Preencha manualmente os dados da filial a ser extinta;
- Em seguida, informe os dados do contador e avance; (os telefones não podem ser repetidos e precisam ter hífen separando os números, (Ex: 3101-2480);
- O sistema vai gerar a capa do processo, e a FCN.

**ATENÇÃO!** Caso algum dos sócios ou titular da empresa esteja sendo representado por outra pessoa, informe na FCN na opção “Representante Legal” os dados da pessoa que está representando o sócio/titular, ou seja, o Outorgado da procuração.

**4-DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO ESTADUAL, DAE** – O DAE deve ser gerado e pago de acordo com o ato a ser registrado. Essa guia de pagamento é gerada no item DAE ON-LINE, no Portal de Serviços.

Para os valores, consulte a tabela de preços [aqui](#).

**5-PROTOCOLO** – A Junta Comercial passou a receber processos somente pela internet, desde o dia 02 de maio de 2019.

**DIGITAL** – Para enviar o processo digitalmente, deve, após o pagamento do DAE, no Portal de Serviços, clicar no item Registro Digital e em solicitar novo registro. Preencha os campos solicitados e realize a assinatura digital (assinatura deve ser do empresário, por meio de Certificado Digital do tipo e-CPF A3 ou A1, somente dos tipos token, cartão ou arquivo digital). Em seguida, envie o processo, digitalmente, para a Jucec, no item Enviar para Jucec.

Clique aqui e assista ao tutorial ([vídeo](#)) de como enviar processos digitais.

**ATENÇÃO!** O documento a ser registrado na Jucec, neste caso o requerimento de empresário ou ou documento de extinção da filial, deve ser anexado como Documento Principal. No campo “anexos” devem ser colocados documentos que vão auxiliar o processo a ser aprovado, mas que não devem constar na Via Única do processo, como RG, procuração e outros a critério da empresa.

# EXTINÇÃO DE FILIAL COM SEDE EM OUTRA UF

## (Sede fora e filial no Ceará)

Os processos de extinção de filial do tipo jurídico Empresário Individual devem ser feitos em processo separado da matriz (sede). Para os demais tipos jurídicos, a extinção de filial pode ser feita em processo único junto a alteração de dados da sede da empresa.

**ATENÇÃO!** A Jucec passou a adotar, desde 11 de julho, o protocolo REDESIM. O número do protocolo recebido na FCN será usado no decorrer do processo para envio e recebimento de documentação. [Saiba mais aqui.](#)

**1-PORTAL DE SERVIÇOS** – acesse o Portal de Serviços do Integrador Estadual e realize seu cadastro;

**2-DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA, DBE** – Os processos de baixa não necessitam de Consulta de Viabilidade. Nesse caso, inicie preenchendo o Documento Básico de Entrada, DBE.

Selecione a opção consulta DBE, o sistema vai direcionar para o sistema Coletor Nacional, da Receita Federal do Brasil;

Preencha os dados da filial, que devem ser os mesmos nos cadastros da Junta Comercial e Receita Federal;

Ao concluir, o sistema vai gerar, além do protocolo REDESIM, os números do recibo (CADSINC) e de identificação.

Aguarde o resultado da análise da Receita Federal.

**OBS:** Para conferir se os dados coincidem, pode verificar os dados da empresa no Cartão do CNPJ e no Portal de Serviços. Caso os dados estejam diferentes na Jucec, deve abrir um chamado no FALE JUCEC direcionado ao setor de CADASTRO e solicitar a atualização. Se estiverem diferentes na Receita, deve preencher DBE com as devidas alterações e encaminhar para Receita, anexando a última alteração registrada na Jucec.

### **Se o DBE for indeferido**

O Documento será cancelado automaticamente, sendo necessário preencher outro, atendendo as exigências apontadas no primeiro.

**3- FICHA DE CADASTRO NACIONAL/REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO** - Com o DBE deferido, inicie o preenchimento da Ficha de Cadastro Nacional, FCN, no item Integrador, no Portal de Serviços;

Clique em Gerar nova FCN/RE e informe a natureza jurídica da empresa;

Informe o Ato Alteração - 002 e evento 031 - Extinção de Filial com Sede em outro estado; Em seguida, informe que não possui DBE e Viabilidade de matriz;

Preencha os dados da matriz;

Clique em avançar e informe os dados dos sócios; Integre DBE de baixa na aba da filial;

Em seguida, informe os dados do contador e avance; (os telefones não podem ser repetidos e precisam ter hífen separando os números, (Ex: 3101-2480);

O sistema vai gerar a capa do processo, e a FCN.

**ATENÇÃO!** Caso algum dos sócios ou titular da empresa esteja sendo representado por outra pessoa, informe na FCN na opção “Representante Legal” os dados da pessoa que está representando o sócio/titular, ou seja, o Outorgado da procuração.

**4-DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO ESTADUAL, DAE** – O DAE deve ser gerado e pago de acordo com o ato a ser registrado. Essa guia de pagamento é gerada no item DAE ON-LINE, no Portal de Serviços.

Para os valores, consulte a tabela de preços [aqui](#).

**5-PROTOCOLO** – A Junta Comercial passou a receber processos somente pela internet, desde o dia 02 de maio de 2019.

**DIGITAL** – Para enviar o processo digitalmente, deve, após o pagamento do DAE, no Portal de Serviços, clicar no item Registro Digital e em solicitar novo registro. Preencha os campos solicitados e realize a assinatura digital (assinatura deve ser do empresário, por meio de Certificado Digital do tipo e-CPF A3 ou A1, somente dos tipos token, cartão ou arquivo digital). Em seguida, envie o processo, digitalmente, para a Jucec, no item Enviar para Jucec.

Clique aqui e assista ao tutorial ([vídeo](#)) de como enviar processos digitais.

**ATENÇÃO!** O documento a ser registrado na Jucec, neste caso o requerimento de empresário ou ou documento de extinção da filial, deve ser anexado como Documento Principal. No campo “anexos” devem ser colocados documentos que vão auxiliar o processo a ser aprovado, mas que não devem constar na Via Única do processo, como RG, procuração e outros a critério da empresa.



Ainda com dúvidas ou não conseguiu realizar algum procedimento descrito no manual?

Entra em contato com a Junta Comercial por meio do [FALE JUCEC](#) solicitando suporte com o Integrador. Orientamos enviar solicitação de suporte acompanhado do protocolo do processo e, se possível, o print (imagem) da tela em que está com dúvidas.

**Respondemos em no máximo 24h (úteis)**

