



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

## **Inscrição de Transferência de Sede**

Fortaleza

2019

# Inscrição de Transferência de Sede

**(Quando a Matriz está registrada em outro estado e deseja transferir-se para o Ceará)**

**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 e preencha a opção Alteração de endereço entre estados;  
Informe os dados da empresa;  
Conclua a consulta e aguarde o resultado da análise.

**ATENÇÃO!** A Jucec passou a adotar, desde 11 de julho de 2019, o protocolo REDESIM. O número do protocolo recebido na consulta de viabilidade será usado no decorrer do processo para envio e recebimento de documentação. Saiba mais [aqui](#).

### **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 site [redesim.gov.br](http://redesim.gov.br), da Receita Federal do Brasil;

**ATENÇÃO!** Será necessário criar uma conta no [Gov.Br](#) para acessar os serviços digitais do Governo Federal. Saiba mais [aqui](#).

Em seguida clique em Criar Pessoa Jurídica para preencher o DBE;

Informe o número da Viabilidade deferida (integrar viabilidade);

O sistema vai recuperar os dados já preenchidos na Consulta de Viabilidade, devendo preencher a opção de alteração de endereço entre estados;

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** – Após o deferimento do DBE, 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 039 - Inscrição de Transferência de Sede;  
Em seguida, Integre DBE e Viabilidade na aba Matriz;  
Preencha os dados da matriz;  
Clique em avançar e informe os dados dos sócios;  
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 o empresário/sócio/titular 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. A informação também deve constar no documento a ser arquivado (contrato, aditivo..), além de qualificação do representante legal.

**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](#)

**OBS:** O DAE e DARF foram unificadas em uma só guia. Nesse caso, ao gerar o DAE ONLINE, o sistema vai gerar os dois valores em um só boleto, para os atos em que é necessário o pagamento do DARF.

## 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 ou 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 ato constitutivo ou contrato social, 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.

## OBSERVAÇÃO

- Neste processo, deve anexar o documento de transferência arquivado na Junta Comercial da UF onde a empresa estava registrada.



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)