



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

**Transformação de processo único**

Fortaleza

2021

# Transformação de processo único

**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, informando o ato de alteração de nome empresarial e natureza jurídica e, caso esteja alterando atividade econômica e endereço, informe também essas alterações. A Junta Comercial fará análise dos nomes para verificar a disponibilidade, e a Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente do município onde a empresa se instalará, vai verificar a adequabilidade (verifique [aqui](#) se a sua cidade já integrou o referido serviço ao Portal de Serviços).

Informe na viabilidade os dados da empresa, tais como a natureza jurídica, objeto social, atividades (Cnaes) e endereço (caso esteja alterando);  
Conclua a consulta e aguarde o resultado da análise;

**ATENÇÃO!** A Jucec passou a adotar, desde 11 de julho, 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.

**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.

**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](http://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, apenas, preencher os dados ainda não informados na etapa anterior, tais como capital social, atividade econômica, endereço e inclua alteração de quadro societário – QSA, além da qualificação do sócio, que deve ser alterada de titular para sócio para alterar na 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.

**4-FICHA DE CADASTRO NACIONAL** – inicie o preenchimento da FCN, no item Integrador, no Portal de Serviços;

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

Informe o Ato de Alteração – 002 e o evento 046 (Transformação) e o 020 alteração de nome empresarial os demais eventos que estão sendo alterados;

Em seguida, informe o número (letras e números) da Consulta de Viabilidade e DBE da matriz, clique na opção Integrar e avance (não informe o Nire da empresa nesta etapa);

O sistema vai recuperar as informações preenchidas na Viabilidade e no DBE, devendo, apenas, preencher o número do Nire atual da empresa no campo “Nire Anterior”, além dos dados ainda não informados na etapa anterior;

Clique em avançar e informe os dados dos sócios/administrador/empresario;

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 os links que mostram a capa do processo, a taxa(DAE) o documento padrão e o link do registro digital;

Ao gerar e finalizar a FCN dependendo do ato e evento utilizados o aditivo padrão é disponibilizado, caso não esteja disponibilizado gere seu próprio aditivo.

**ATENÇÃO!** Caso algum dos sócios 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. Também é necessário qualificar o representante legal no documento a ser arquivado (contrato, aditivo..).

## **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 ou cartão ou arquivo digital ou acesso do gov.br). 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 documento de alteração/transcrição e 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.



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 24 h (úteis)