

Empresa ▶▶ Fácil

Processos Eletrônicos



Processos Eletrônicos

Orientações sobre os Processos Eletrônicos e como tratar Procurações e Emancipações. Os procedimentos foram padronizados para RE e FCN, respeitando as regras para cada situação.

Ainda não está sendo atendido várias procurações para RE e para FCN.

1. Processos Eletrônicos:

1.1. Coleta de Assinantes:

Serão exibidos os possíveis assinantes para os documentos, sendo:

- membros da empresa (empresário/QSA) OU, quando existirem, seus representantes;
- contador ou advogado quando vier do RE/FCN.

PROCESSO ELETRÔNICO

COLETA DE ASSINANTES

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

QUADRO DE ASSINANTES

[INCLUIR ASSINANTE](#) +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
999.999.999-99	NOME EMPRESÁRIO	EMPRESÁRIO	EDITAR
999.999.999-99	NOME CONTADOR	CONTADOR	EDITAR

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [← VOLTAR](#) [AVANÇAR →](#)

Caso existam representantes:

PROCESSO ELETRÔNICO

COLETA DE ASSINANTES

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

QUADRO DE ASSINANTES

[INCLUIR ASSINANTE](#) +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
999.999.999-99	NOME PROCURADOR	PROCURADOR: NOME EMPRESÁRIO	EDITAR
999.999.999-99	NOME CONTADOR	CONTADOR	EDITAR

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [← VOLTAR](#) [AVANÇAR →](#)

Processos Eletrônicos

1.1.1. Representantes:

- indicados no segundo passo do preenchimento do RE/FCN.

Aba Representantes no caso de Empresário Individual:

The screenshot shows the 'REPRESENTANTES' tab selected. At the top, there are two tabs: 'EMPRESÁRIO' and 'REPRESENTANTES'. Below them is a header 'DADOS DO REPRESENTANTE' with a '+ ADICIONAR REPRESENTANTE' button. The main area contains a table with columns: CPF, NOME, and EDITAR. The first row shows '9999999999' for CPF and 'NOME PROCURADOR' for NOME. The EDITAR column has a pencil icon and a trash icon. At the bottom, there are three buttons: 'VOLTAR', 'ACOMPANHAR CONSULTA', and 'AVANÇAR'.

Aba Lista de Representantes no caso da FCN:

The screenshot shows the 'LISTA DE REPRESENTANTES' tab selected. At the top, there are three tabs: 'LISTA DE SÓCIOS', 'LISTA DE ADMINISTRADORES', and 'LISTA DE REPRESENTANTES'. Below them is a text box: 'Na lista de representantes, deverão ser informados os dados de todas as pessoas físicas que possuem qualificação de representante, assim como seus respectivos representados.' Below this is a header 'LISTA DE REPRESENTANTES' with a '+ ADICIONAR REPRESENTANTE' button. The main area contains two tables. The first table has columns: CPF / CNPJ, NOME, and EDITAR. The first row shows '999.999.999-99' for CPF / CNPJ and 'NOME PROCURADOR' for NOME. The EDITAR column has a pencil icon. The second table has columns: CPF / CNPJ, NOME, and EDITAR. The first row shows '999.999.999-99' for CPF / CNPJ and 'NOME EMPRESARIO 1' for NOME. The EDITAR column has a pencil icon and a red 'X' icon.

1.1.2. Botão EDITAR:

Os membros da empresa (empresário/QSA) OU seus representantes podem ter, também, a indicação de:

- Advogado; ou
- Contador.

The screenshot shows a form titled 'NOME EMPRESÁRIO'. It has a dropdown menu for 'Tipo*' with 'Advogado' selected. Below it are two input fields: 'OAB*' with '999999' and 'UF*' with 'PB'. At the bottom right, there is a 'SALVAR' button.

Processos Eletrônicos

1.1.3. Botão INCLUIR ASSINANTE:

Podem ser incluídas outras pessoas que não façam parte da composição da empresa, mas que devam assinar os documentos, podendo ser do tipo:

- Advogado; ou
- Contador; ou
- Outros.

INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo*
Advogado

CPF*
999.999.999-99

Nome*
NOME ADVOGADO

OAB* 999999 **UF*** PB

SALVAR

Incluindo novo assinante:

PROCESSO ELETRÔNICO

COLETA DE ASSINANTES

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

QUADRO DE ASSINANTES

INCLUIR ASSINANTE +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
999.999.999-99	NOME ADVOGADO	ADVOGADO	EDITAR ✎ ✖
999.999.999-99	NOME EMPRESÁRIO	EMPRESÁRIO	EDITAR ✎
999.999.999-99	NOME CONTADOR	CONTADOR	EDITAR ✎

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR AVANÇAR

Processos Eletrônicos

1.2. Envio de Documentos e Seleção dos Assinantes:

Em cada bloco, serão exibidos os documentos e os possíveis assinantes, com base nas indicações da etapa anterior.

Entre os possíveis assinantes, devem ser marcados aqueles que de fato assinam os documentos, conforme segue:

PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

[ADICIONAR DOCUMENTO](#) +

PBP1902848391 - REQUERIMENTO DO EMPRESÁRIO ✓	ATUALIZAR ↻	ASSINAR?
NOME EMPRESÁRIO		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
NOME ADVOGADO		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME CONTADOR		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS

[ADICIONAR DOCUMENTO](#) +

PROCURAÇÃO AVULSA ✓	ATUALIZAR ↻	ASSINAR?
NOME ADVOGADO		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
NOME CONTADOR		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

TAXAS

COMPROVANTE DARE ✓	ATUALIZAR ↻
---------------------------	--------------------

Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do contador ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 1º, § 3º da IN Nº 60 do DREI.

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [← VOLTAR](#) [ACOMPANHAR ↻](#) [AVANÇAR →](#)

1.2.1. Botão ADICIONAR DOCUMENTO:

- incluir documentos no bloco;
- ficará disponível no bloco DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO no caso de S/A para que possa ser incluído o estatuto.

Processos Eletrônicos

1.2.2. Botão ENVIAR:

- anexar um documento que não seja gerado pelo sistema (próprio).

1.2.3. ATUALIZAR:

- atualizar um documento gerado pelo sistema; ou
- reenviar um documento que não seja gerado pelo sistema (próprio).

1.2.4. Bloco DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO:

- documentos obrigatórios, gerados pelo sistema ou enviados pelo usuário – Requerimento de Empresário, Contrato, ATA, Procuração, Emancipação, etc., conforme o caso;
- recebe chancela;
- pode receber assinatura dos demais indicados no INCLUIR ASSINANTE;
- pode receber assinatura do Advogado e/ou do Contador, caso tenham do RE/FCN ou tenham sido indicados;
- recebe assinatura dos membros da empresa (empresário/QSA), sendo:
 - ✓ caso tenha representante, o representante que será exibido;
 - ✓ na FCN, para as inscrições, todos os exibidos devem assinar, assim, aparecem marcados e não podem ser editados.

1.2.5. Bloco OUTROS DOCUMENTOS:

- podem ser anexados documentos não obrigatórios para o processo;
- não recebe chancela;
- recebe assinatura do Advogado ou do Contador, gerando o TERMO DE AUTENTICIDADE do documento, caso tenham sido indicados.

1.2.6. Bloco TAXAS:

- devem ser anexados os documentos indicados;
- não recebe chancela;
- não recebe assinatura.

Processos Eletrônicos

1.3. Assinatura dos documentos:

Cada um indicado no passo anterior deverá assinar os documentos:

PROCESSO ELETRÔNICO

ASSINATURA ELETRÔNICA

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
PBP1902848391 - REQUERIMENTO DO EMPRESÁRIO		
NOME CONTADOR		ASSINAR
NOME EMPRESARIO		ASSINAR

OUTROS DOCUMENTOS

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
PROCURAÇÃO		
NOME ADVOGADO		ASSINAR

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [← VOLTAR](#) [ACOMPANHAR](#) [PROTOCOLAR](#)

1.4. Observações:

- Qualquer alteração apagará as assinaturas do documento;
- O DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO volta para o início de todos os passos aqui descritos.

Processos Eletrônicos

2. Procurações:

2.1. Avulsa:

- deve ser incluída no bloco OUTROS DOCUMENTOS na Página Envio de Documentos e Seleção dos Assinantes.

2.2. Evento com Procuração:

- deve ser adicionado o evento no Primeiro passo do preenchimento do RE/FCN (ATO E EVENTOS) ou combinado com outro evento na consulta prévia:

ATO E EVENTOS

ATO * 091 - ATO CONSTITUTIVO

EVENTO * 091 - ATO CONSTITUTIVO

+ OUTROS EVENTOS

EDITAR OUTROS EVENTOS

206 - Procuração

208 - Emancipação

FECHAR

ATO E EVENTOS

ATO * 091 - ATO CONSTITUTIVO

EVENTO * 091 - ATO CONSTITUTIVO

OUTROS EVENTOS

206 - Procuração

- na Caixinha da Junta deve ser utilizado o botão SOLICITAR PROCURAÇÃO:

Procuração

Solicitar Procuração

Gerar Taxa

VISUALIZAR TAXAS GERADAS CLIQUE AQUI

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Processos Eletrônicos

- será solicitado o envio da Procuração no bloco DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO:

PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

PBP1902848391 - REQUERIMENTO DO EMPRESÁRIO ✓	ATUALIZAR	ASSINAR?
NOME CONTADOR		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
NOME ADVOGADO		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME EMPRESÁRIO		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

PBP1902848391 - PROCURAÇÃO	ENVIAR	ASSINAR?
NOME CONTADOR		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME ADVOGADO		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS

[ADICIONAR DOCUMENTO](#)

TAXAS

COMPROVANTE DARE ✓	ATUALIZAR
---------------------------	------------------

Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do contador ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 1º, § 3º da IN Nº 60 do DREI.

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [◀ VOLTAR](#) [ACOMPANHAR](#) [AVANÇAR ▶](#)

Processos Eletrônicos

2.3. Evento isolado de Procuração:

- na Alteração, selecionar o evento de PROCURAÇÃO;
- será solicitado o envio da Procuração no bloco DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO:

PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

PBP1902848391 - PROCURAÇÃO	ENVIAR	ASSINAR?
NOME CONTADOR		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME ADVOGADO		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS

ADICIONAR DOCUMENTO

TAXAS

COMPROVANTE DARF ✓	ATUALIZAR
---------------------------	------------------

Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do contador ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 1º, § 3º da IN Nº 60 do DREI.

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO **< VOLTAR** **ACOMPANHAR** **AVANÇAR >**

3. Emancipação:

3.1. Avulsa:

- não se aplica.

3.2. Evento com Emancipação:

- proceder como na Procuração, selecionando Emancipação.

3.3. Evento isolado de Emancipação:

- proceder como na Procuração, selecionando Emancipação.