



Presidência da República
Secretaria da Micro e Pequena Empresa
Secretaria de Racionalização e Simplificação
Departamento de Registro Empresarial e Integração

MANUAL DE REGISTRO

SOCIEDADE ANÔNIMA

BRASÍLIA – DF / 2014

**MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA SECRETARIA DA MICRO E PEQUENA EMPRESA DA
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

Guilherme Afif Domingos

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Nelson de Almeida Prado Hervey Costa

SECRETÁRIO DE RACIONALIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO

José Constantino de Bastos Junior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL E INTEGRAÇÃO

Paulo César Zumpano

APRESENTAÇÃO

Este Manual estabelece normas que devem ser observadas pelas Juntas Comerciais e respectivos usuários dos serviços prestados pelas mesmas na prática de atos de Registro de Empresas referentes às Sociedades Anônimas.

Além de orientar as Juntas Comerciais visando à prática uniforme dos serviços de registro mercantil, no âmbito do Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis, a observância do disposto neste Manual facilitará a compreensão dos requisitos exigidos para o arquivamento de atos, reduzindo assim o prazo de processamento dos serviços solicitados, e evitando exigências, diminuindo custos decorrentes de retrabalho, tanto para o cidadão quanto para as Juntas Comerciais.

PAULO CÉSAR ZUMPANO

Diretor do Departamento de Registro Empresarial e Integração

1 - CONSTITUIÇÃO	9
1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	9
1.1.1 - CONSTITUIÇÃO POR SUBSCRIÇÃO PARTICULAR EM ASSEMBLEIA GERAL.....	9
1.1.2 - CONSTITUIÇÃO POR SUBSCRIÇÃO PARTICULAR, MEDIANTE INSTRUMENTO PÚBLICO	10
1.1.3 - CONSTITUIÇÃO POR SUBSCRIÇÃO PÚBLICA EM ASSEMBLEIA GERAL	11
1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	12
1.2.1 - “QUORUM” DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA	12
1.2.2 - DECLARAÇÃO DE CONSTITUIÇÃO.....	12
1.2.3 - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS	12
1.2.4 - PROCURAÇÃO.....	12
1.2.5 - ATAS DE ASSEMBLEIAS GERAIS PRELIMINARES.....	12
1.2.5.1 - Impedimento de voto	13
1.2.6 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO	13
1.2.6.1 - Incorporação de bens.....	13
1.2.6.2 - Assinatura dos subscritores	13
1.2.6.3 - Visto de advogado.....	14
1.2.6.4 - Aspectos formais.....	14
1.2.7 - ASSEMBLEIA GERAL COM INTERRUÇÃO DOS TRABALHOS.....	14
1.2.8 - CAPACIDADE PARA SER ACIONISTA	14
1.2.8.1 - Pessoa física	14
1.2.8.2 - Pessoa jurídica	15
1.2.8.2.1 - Restrições e impedimentos para arquivamento de atos de empresas em que participem estrangeiros residentes e domiciliados no Brasil, pessoas físicas, brasileiras ou estrangeiras, residentes e domiciliados no exterior e pessoas jurídicas com sede no exterior.....	15
1.2.9 - IMPEDIMENTOS PARA SER MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DIRETOR E MEMBRO DO CONSELHO FISCAL.....	16
1.2.9.1 - Membro do Conselho de Administração, Diretor ou membro do Conselho Fiscal	16
1.2.9.2 - Membro do Conselho de Administração	17
1.2.9.3 - Membro da Diretoria.....	17
1.2.9.4 - Membro do Conselho Fiscal.....	17
1.2.9.5 - Membro do Conselho de Administração e Diretor – Companhia Aberta	18
1.2.10 - REQUISITOS PARA SER MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	18
1.2.11 - REQUISITOS PARA SER DIRETOR.....	18
1.2.12 - REQUISITOS PARA SER MEMBRO DO CONSELHO FISCAL	18
1.2.13 - COMPETÊNCIA PARA O EXAME DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DE MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DIRETOR E MEMBRO DO CONSELHO FISCAL	18
1.2.14 - PROSPECTO	18
1.2.15 - ESTATUTO SOCIAL.....	19
1.2.15.1 - Denominação	19
1.2.15.2 - Assinatura dos Subscritores - Subscrição Particular	20
1.2.15.3 - Assinatura dos Fundadores - Subscrição Pública	20
1.2.16 - RELAÇÃO COMPLETA OU LISTA, BOLETIM OU CARTA DE SUBSCRIÇÃO	20
1.2.17 - SOCIEDADES CUJOS ATOS CONSTITUTIVOS, PARA ARQUIVAMENTO DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL	20
1.2.18 - COMUNICAÇÃO AO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL LOCAL.....	20
1.3 - SOCIEDADE DE PROPÓSITO ESPECÍFICO - SPE	21
1.3.1 - UTILIZAÇÃO DA SIGLA SPE NA FORMAÇÃO DO NOME EMPRESARIAL	21
1.3.2 - DO OBJETO SOCIAL NA SPE	21
1.3.3 - PRAZO DE DURAÇÃO DAS SPE.....	21
2 - ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA	22
2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	22

2.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	23
2.2.1 - “QUORUM” DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA	23
2.2.2 - “QUORUM” DE DELIBERAÇÃO	23
2.2.3 - PROCURAÇÃO.....	24
2.2.4 - CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA.....	24
2.2.4.1 - Aspectos Formais.....	24
2.2.5 - ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA	24
2.2.5.1 - Eleição de Administradores ou Conselheiros	25
2.2.5.2 - Citação de publicações	25
2.2.5.3 - Assinatura dos acionistas.....	25
2.2.6 - AGO REALIZADA FORA DO PRAZO DE 4 MESES.....	25
2.2.7 - ASSEMBLEIA GERAL COM INTERRUÇÃO DOS TRABALHOS	26
2.2.8 - DELIBERAÇÃO SOBRE MATÉRIA DE COMPETÊNCIA DE AGE	26
2.2.9 - IMPEDIMENTOS E CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DE DIRETOR, MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DO CONSELHO FISCAL	26
2.2.10 - SOCIEDADES CUJOS ATOS, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL	26
2.2.10.1 - Eleição de Administradores (Conselho de Administração ou Diretoria)	26
3 - ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA	27
3.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	27
3.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	28
3.2.1 - “QUORUM” DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA	28
3.2.1.1 - Reforma do Estatuto	28
3.2.2 - “QUORUM” DE DELIBERAÇÃO	28
3.2.3 - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS	28
3.2.4 - PROCURAÇÃO.....	29
3.2.5 - CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA	29
3.2.5.1 - Aspectos Formais.....	29
3.2.6 - ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA	29
3.2.6.1 - Eleição de Administradores ou Conselheiros	29
3.2.6.2 - Assinaturas dos acionistas.....	30
3.2.7 - ASSEMBLEIA GERAL COM INTERRUÇÃO DOS TRABALHOS	30
3.2.8 - ASSEMBLEIA GERAL DE RERRATIFICAÇÃO	30
3.2.9 - AUMENTO DE CAPITAL	30
3.2.9.1 - Limite mínimo de realização para aumento do capital por subscrição	30
3.2.9.2 - Forma de realização.....	30
3.2.9.3 - Realização com bens	30
3.2.9.4 - Deliberação em assembleia com suspensão dos trabalhos.....	30
3.2.9.5 - Sociedade de capital autorizado	30
3.2.9.6 - Direito de preferência	31
3.2.9.7 - Exclusão do direito de preferência	31
3.2.9.8 - Proposta de iniciativa dos administradores.....	31
3.2.10 - REDUÇÃO DO CAPITAL.....	31
3.2.10.1 - Proposta de iniciativa dos administradores.....	31
3.2.10.2 - Oposição de credores	31
3.2.11 - SOCIEDADES CUJOS ATOS DE ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL.....	31
3.2.11.1 - Eleição de Administradores (Conselho de Administração ou Diretoria)	32
3.2.12 - TRANSFORMAÇÃO, INCORPORAÇÃO, FUSÃO E CISÃO DE SOCIEDADES EMPRESÁRIAS	32
3.2.12.1 - Da Transformação.....	32
3.2.12.2 - Da Incorporação	33
3.2.12.3 - Da Fusão	34
3.2.12.4 - Da Cisão.....	34
3.3 - CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS.....	36
3.4 - RITO DE DECISÃO	36
3.5 - PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA SOCIEDADE/DISSOLUÇÃO.....	37
4 - AGO/AGE	38
4.1 - DOCUMENTAÇÃO, ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	38

5 - ASSEMBLEIA ESPECIAL	39
5.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	39
5.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	40
5.2.1 - “QUORUM” QUALIFICADO DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA.....	40
5.2.2 - “QUORUM” DE DELIBERAÇÃO	40
5.2.3 - PROCURAÇÃO.....	40
5.2.4 - CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DE ASSEMBLEIA ESPECIAL	40
5.2.4.1 - Aspectos Formais.....	40
5.2.5 - ATA DA ASSEMBLEIA ESPECIAL	40
5.2.5.1 - Assinaturas dos acionistas.....	41
5.2.6 - ASSEMBLEIA GERAL COM INTERRUÇÃO DOS TRABALHOS	41
6 - ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	42
6.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	42
6.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	43
6.2.1 - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS	43
6.2.2 - ELEIÇÃO DE DIRETORES OU SUBSTITUTO DE MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	43
6.2.3 - IMPEDIMENTOS E CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DE DIRETOR E MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	43
6.2.4 - AUMENTO DE CAPITAL REALIZADO DE SOCIEDADE DE CAPITAL AUTORIZADO	43
6.2.4.1 - Autorização estatutária.....	43
6.2.4.2 - Forma de realização.....	43
6.2.4.3 - Realização com bens	43
6.2.4.4 - Direito de preferência	43
6.2.4.5 - Exclusão do direito de preferência.....	43
6.2.4.6 - Limite mínimo de realização para aumento do capital social	43
6.2.5 - CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	43
6.2.5.1 - Aspectos formais.....	44
6.2.6 - ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	44
6.2.6.1 - Substituição de membro do conselho ou eleição de Diretor.....	44
6.2.7 - SOCIEDADES CUJOS ATOS PARA ARQUIVAMENTO DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL	44
6.2.7.1 - Eleição de Diretoria	44
7 - ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA.....	45
7.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	45
7.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	46
7.2.1 - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS	46
7.2.2 - CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DE REUNIÃO DA DIRETORIA	46
7.2.2.1 - Aspectos formais.....	46
7.2.3 - ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA.....	46
8 - FILIAL NA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DA SEDE.....	47
8.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	47
8.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	47
8.2.1 - ASPECTO FORMAL	47
8.2.2 - ATOS E EVENTOS A SEREM UTILIZADOS.....	48
8.2.3 - FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS- FCN	48
8.2.4 - DADOS OBRIGATÓRIOS.....	48
8.2.5 - DADOS FACULTATIVOS	48
8.2.6 - SOCIEDADES CUJOS ATOS DE ABERTURA, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE FILIAL NO ESTADO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL.....	48
9 - FILIAL EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO	49
9.1 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE	49
9.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	49
9.1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	50
9.1.2.1 - Procedimentos preliminares à abertura da filial	50

14.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	61
15 - PROTEÇÃO, ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL.....	63
15.1 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE	63
15.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	63
15.2 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO.....	63
15.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	63
15.3 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	64
15.3.1 - COMUNICAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DO ESTADO ONDE SE LOCALIZA A SEDE	64
15.3.2 - ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL	64
16 - OUTROS ARQUIVAMENTOS.....	65
16.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	65
16.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	65
16.2.1 - EMPRESAS JORNALÍSTICAS E DE RADIOFUSÃO – LEI Nº 10.610/02.....	65
16.2.2 - PREPOSTO - ARQUIVAMENTO DE PROCURAÇÃO	65
16.2.3 - CONTRATO DE ALIENAÇÃO, USUFRUTO OU ARRENDAMENTO DE ESTABELECIMENTO	66
16.2.4 - CARTA DE EXCLUSIVIDADE	66
17 - RECUPERAÇÃO JUDICIAL E FALÊNCIA.....	67
17.1 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	67
17.1.1 - AÇÃO DA JUNTA COMERCIAL	67
17.1.2 - EXTINÇÃO DAS OBRIGAÇÕES/REABILITAÇÃO	67
17.1.3 - PREÇOS.....	67
17.1.4 - FILIAIS EM OUTROS ESTADOS	67
17.1.5 - RECUPERAÇÃO JUDICIAL - ATOS PASSÍVEIS DE ARQUIVAMENTO.....	67
CAPA DE PROCESSO/REQUERIMENTO	68
FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS – FCN (fl. 1).....	69
FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS – FCN (fl. 2).....	70

1 - CONSTITUIÇÃO

1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

1.1.1 - CONSTITUIÇÃO POR SUBSCRIÇÃO PARTICULAR EM ASSEMBLEIA GERAL

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	1
• Ata da assembleia de constituição. (1) (2)	3
• Estatuto social, salvo se transcrito na ata. (1) (2)	3
• Relação completa dos subscritores do capital social (ou lista / boletins / cartas de subscrição). (2)	3
• Recibo de depósito bancário da parte do capital realizado em dinheiro e a autenticação da lista ou boletim individual de subscrição pela instituição financeira. É exigido depósito de, no mínimo, 10% do capital subscrito em dinheiro.	1
• Ata de eleição de peritos ou de empresa especializada, na hipótese de realização do capital em bens, salvo se a nomeação for procedida na assembleia de constituição. (2)	3
• Ata de deliberação sobre laudo de avaliação dos bens, se não contida a deliberação na ata de constituição, acompanhada do laudo, salvo se transcrito na ata. (2)	3
• Folhas do Diário Oficial e do jornal de grande circulação que publicaram o anúncio convocatório da assembleia de constituição e das assembleias preliminares, se for o caso. (3)	1
• Folha do Diário Oficial da União, do Estado, do DF ou do Município que contiver o ato de autorização legislativa, se tiver participação societária de empresa pública, sociedade de economia mista, autarquia ou fundação pública.	1
• Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2).	1
• Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (4)	1
• Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada da identidade dos diretores e do signatário do requerimento. (5)	1
• Comprovantes de pagamento: (6) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	1
• Original do documento de consulta de viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial (busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade. (7)	
• Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal. (8)	

OBSERVAÇÕES:

(1) A Ata e o Estatuto, se não transcrito na Ata, deverão conter o visto de advogado, com a indicação do nome e número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

(2) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

- (3) É dispensada a apresentação das folhas quando a ata consignar os nomes, respectivas datas e folhas dos jornais onde foram efetuadas as publicações. A publicação será dispensada quando constar da ata a presença da totalidade dos acionistas.
- (4) Empresa de serviços aéreos; instituições financeiras ou assemelhadas, públicas ou privadas; empresas de radiodifusão e telecomunicação. (Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013)
- (5) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro.
- Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.
- (6) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.
- (7) A consulta de viabilidade (pesquisa de nome empresarial e/ou endereço) no portal de serviços da Junta Comercial.
- (8) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.

1.1.2 - CONSTITUIÇÃO POR SUBSCRIÇÃO PARTICULAR, MEDIANTE INSTRUMENTO PÚBLICO

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	1
• Certidão de inteiro teor da escritura de constituição, contendo: a qualificação dos subscritores, estatuto, relação das ações subscritas e entradas pagas, transcrição do recibo de depósito bancário da parte de capital realizado em dinheiro, laudo de avaliação de bens, se for o caso, nomeação dos administradores e, se for o caso, dos conselheiros fiscais, menção ao visto do advogado, indicando nome e número de inscrição na OAB. (1)	3
• Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso, se não constar do instrumento público. (2)	1
• Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada da Identidade dos diretores e do signatário do requerimento. (3)	1
• Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2).	1
• Comprovantes de pagamento: (4) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	1
• Original do documento de consulta de viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial (busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade. (5)	
• Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal. (6)	

OBSERVAÇÕES:

- (1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- (2) Empresa de serviços aéreos; instituições financeiras ou assemelhadas, públicas ou privadas; empresas de radiodifusão e telecomunicação. (Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013)
- (3) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova

de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro.

Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

(4) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

(5) A consulta de viabilidade (pesquisa de nome empresarial e/ou endereço) no portal de serviços da Junta Comercial.

(6) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.

1.1.3 - CONSTITUIÇÃO POR SUBSCRIÇÃO PÚBLICA EM ASSEMBLEIA GERAL

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	1
• Ata da assembleia de constituição. (1) (2)	
• Estatuto e prospecto, bem como original do jornal em que tiverem sido publicados. (1) (2)	3
• Relação completa dos subscritores do capital social (ou lista / boletins / cartas de subscrição), devidamente autenticados pela instituição financeira. (2)	3
• Recibo de depósito bancário da parte do capital realizado em dinheiro. É exigido depósito de, no mínimo, 10% do capital subscrito em dinheiro.	1
• Ata de eleição de peritos ou de empresa especializada, na hipótese de realização do capital em bens. (2)	3
• Ata de deliberação sobre laudo de avaliação dos bens, se não contida a deliberação na ata de constituição, acompanhada do laudo. (2)	3
• Folhas do Diário Oficial e do jornal de grande circulação que publicaram o anúncio convocatório da assembleia de constituição e das assembleias preliminares, se for o caso. (3)	1
• Folha do Diário Oficial da União, do Estado, do DF ou do Município que contiver o ato de autorização legislativa, se tiver participação societária de empresa pública, sociedade de economia mista, autarquia ou fundação pública.	1
• Ficha de Cadastro Nacional – FCN (fls. 1 e 2).	1
• Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (4)	1
• Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada da identidade dos diretores e do signatário do requerimento. (5)	1
• Comprovantes de pagamento: (6) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	1
• Original do documento de consulta de viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial (busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade. (7)	
• Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal. (8)	

OBSERVAÇÕES:

(1) A Ata e o Estatuto, se não transcrito na Ata, deverão conter o visto de advogado, com a indicação do nome e número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

(2) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

- (3) É dispensada a apresentação das folhas quando a ata consignar os nomes, respectivas datas e folhas dos jornais onde foram efetuadas as publicações. A publicação será dispensada quando constar da ata a presença da totalidade dos acionistas.
- (4) Empresa de serviços aéreos; instituições financeiras ou assemelhadas, públicas ou privadas; empresas de radiodifusão e telecomunicação (Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013).
- (5) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro.
- Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.
- (6) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.
- (7) A consulta de viabilidade (pesquisa de nome empresarial e/ou endereço) no portal de serviços da Junta Comercial.
- (8) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.

1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

1.2.1 - “QUORUM” DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA

A assembleia de constituição instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença de subscritores que representem, no mínimo, metade do capital social e, em segunda convocação, com qualquer número.

1.2.2 - DECLARAÇÃO DE CONSTITUIÇÃO

Observadas as formalidades legais e não havendo oposição de subscritores que representem mais da metade do capital social, o presidente da assembleia geral de constituição declarará constituída a companhia.

1.2.3 - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS

A autenticação de cópias de documentos que instruírem atos levados a arquivamento, quando necessário, poderá ser feita pelo próprio servidor da Junta Comercial, mediante cotejo com o documento original.

1.2.4 - PROCURAÇÃO

A procuração de subscritor de ações ou do acionista não precisa instruir o processo.

1.2.5 - ATAS DE ASSEMBLEIAS GERAIS PRELIMINARES

As atas de assembleias gerais preliminares para avaliação de bens devem conter:

- a) local, hora, dia, mês e ano de sua realização;
- b) composição da mesa: nome completo do presidente (um dos fundadores) e secretário;
- c) “quorum” de instalação; e
- d) publicação do edital de convocação, salvo no caso de comparecimento de todos os subscritores, que torna desnecessária a publicação;

A indicação dos jornais (Diário Oficial e o jornal de grande circulação) que publicaram o edital, por 3 (três) vezes, mencionando, ainda, as datas e os números das folhas/páginas torna desnecessária a apresentação à Junta Comercial dos originais dos jornais para arquivamento/anotação.

- e) ordem do dia: registrar;
- f) as deliberações sobre:
 - a nomeação de peritos ou de empresa especializada para avaliação dos bens;
 - o laudo de avaliação; e
- g) fecho da ata e assinatura dos subscritores.

1.2.5.1 - Impedimento de voto

O acionista não poderá votar nas deliberações da assembleia geral relativas ao laudo de avaliação de bens com que concorrer para a formação do capital social, salvo quando os bens pertencerem em condomínio a todos os subscritores.

1.2.6 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO

A ata da assembleia deve indicar:

- a) local, hora, dia, mês e ano de sua realização;
- b) composição da mesa: nome completo do presidente e do secretário;
- c) “quorum” de instalação;
- d) as publicações do edital de convocação, salvo no caso de comparecimento de todos os subscritores, que torna desnecessárias as publicações;

A indicação dos jornais (Diário Oficial e o jornal de grande circulação) que publicaram o edital, por três vezes, mencionando, ainda, as datas e os números das folhas/páginas tornam desnecessária a apresentação à Junta Comercial dos originais dos jornais para arquivamento/anotação.

- e) ordem do dia: registrar;
- f) as deliberações, entre elas, pelo menos:
 - a avaliação dos bens, se for o caso, com a nomeação dos peritos ou de empresa especializada e a deliberação a respeito, desde que essas formalidades sejam tomadas na própria assembleia de constituição;
 - aprovação do estatuto;
 - declaração da constituição da sociedade;
 - eleição dos membros do Conselho de Administração, se existente, ou dos diretores, indicando a respectiva qualificação completa e o prazo de gestão;

Se existente o Conselho de Administração, depois de eleitos e empossados os seus membros, eles elegerão os diretores, em reunião da qual será lavrada ata própria, que será levada a arquivamento, em separado, concomitante ao arquivamento da ata de constituição:

- eleição dos membros do Conselho Fiscal, se permanente ou se pedida a sua instalação, indicando a respectiva qualificação completa;
- fixação dos honorários dos administradores e dos conselheiros fiscais, estes se eleitos, respeitada, neste caso, para cada membro em exercício, a remuneração mínima de 10% da que, em média, for atribuída a cada diretor, não computada a participação nos lucros; e

- g) fecho da ata, assinatura dos subscritores e o visto de advogado.

1.2.6.1 - Incorporação de bens

A ata da assembleia que aprovar a incorporação deverá identificar o bem com precisão, mas poderá descrevê-lo sumariamente, desde que seja suplementada por declaração, assinada pelo subscritor, contendo todos os elementos necessários para a transcrição no registro público.

No caso de imóvel, ou direitos a ele relativo, a ata deverá conter sua descrição, identificação, área, dados relativos à sua titulação, bem como o número de sua matrícula no registro imobiliário.

Na hipótese de subscritor casado, deverá haver a anuência do cônjuge, salvo no regime de separação de bens.

A integralização de bens imóveis de menor depende de autorização judicial.

1.2.6.2 - Assinatura dos subscritores

A ata deverá ser assinada por todos os subscritores ou por quantos bastem à validade das deliberações, devendo as demais folhas serem rubricadas.

Se da ata não constar a transcrição do estatuto, este deverá ser assinado por todos os subscritores, devendo as demais folhas serem rubricadas.

1.2.6.3 - Visto de advogado

A ata deverá conter o visto de advogado, com a indicação do nome e número de inscrição na Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil.

1.2.6.4 - Aspectos formais

A ata não poderá conter emendas, rasuras e entrelinhas, admitida, porém, nesses casos, ressalva expressa no próprio instrumento, com as assinaturas das partes.

Nos instrumentos particulares, não deverá ser utilizado o verso das folhas da ata, cujo texto será grafado na cor preta, obedecidos os padrões técnicos de indelebilidade e nitidez para permitir sua reprografia, microfilmagem e/ou digitalização.

Para efeito de autenticação, quando for o caso, o verso poderá ser utilizado.

1.2.7 - ASSEMBLEIA GERAL COM INTERRUPTÃO DOS TRABALHOS

A assembleia geral pode ser suspensa, admitindo-se a continuidade em data posterior, sem necessidade de novos editais de convocação, desde que determinados o local, a data e a hora de prosseguimento da sessão e que, tanto na ata da abertura quanto na do reinício, conste o “quorum” legal e seja respeitada a ordem do dia constante do edital.

1.2.8 - CAPACIDADE PARA SER ACIONISTA

1.2.8.1 - Pessoa física

Pode ser acionista de sociedade anônima, desde que não haja impedimento legal:

a) maior de 18 (dezoito) anos, que se achar na livre administração de sua pessoa e bens;

b) menor emancipado:

- por concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, por instrumento público, se o menor tiver 16 (dezesesseis) anos completos;
- por sentença judicial;
- pelo casamento;
- pelo exercício de emprego público efetivo;
- pela colação de grau em curso de ensino superior; e
- pelo estabelecimento civil ou comercial, ou pela existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com 16 (dezesesseis) anos completos tenha economia própria;

c) pessoa jurídica (nacional ou estrangeira);

d) desde que assistidos, como segue, uma vez que são relativamente incapazes para a prática de atos jurídicos:

- pelos pais, e na falta de um deles pelo outro ou na falta de ambos, pelo tutor:
 - o maior de 16 (dezesesseis) e menor de 18 (dezoito) anos;
- pelo curador:
 - o pródigo;
- a capacidade dos índios será regulada, por legislação especial - o silvícola; e
(Parágrafo Único do art. 4º do Código Civil)

e) desde que *representados*, como segue, uma vez que são absolutamente incapazes de exercer pessoalmente os atos da vida civil:

- pelos pais, e na falta de um deles pelo outro ou na falta de ambos, pelo tutor:
 - o menor de 16 (dezesesseis) anos;
- pelo curador: (art. 3º do Código Civil);
- o louco de todo o gênero;
 - o surdo-mudo, que puder exprimir sua vontade.

A sociedade, constituída apenas por pessoas físicas residentes no exterior e ou por pessoas jurídicas estrangeiras, deverá ser dirigida por administrador residente no Brasil.

1.2.8.2 - Pessoa jurídica

1.2.8.2.1 - Restrições e impedimentos para arquivamento de atos de empresas em que participem estrangeiros residentes e domiciliados no Brasil, pessoas físicas, brasileiras ou estrangeiras, residentes e domiciliadas no exterior e pessoas jurídicas com sede no exterior

RESTRIÇÕES E IMPEDIMENTOS	FUNDAMENTO LEGAL
<p>EMPRESA DE CAPITAIS ESTRANGEIROS NA ASSISTÊNCIA À SAÚDE É vedada a participação direta ou indireta de empresas ou capitais estrangeiros na assistência à saúde, salvo através de doações de organismos internacionais vinculados à Organização das Nações Unidas, de entidades de Cooperação Técnica e de Financiamento e Empréstimos.</p>	<p>Constituição da República de 1988: art. 199, parágrafo 3º, e Lei nº 8.080, de 19/9/90, art. 23 e parágrafos.</p>
<p>EMPRESA DE NAVEGAÇÃO DE CABOTAGEM Somente brasileiro poderá ser titular de firma mercantil individual de navegação de cabotagem. Tratando-se de sociedade mercantil, cinquenta por cento mais uma quota ou ação, no mínimo, deverão pertencer a brasileiros. Em qualquer caso, a administração deverá ser constituída com a maioria de brasileiros, ou a brasileiros deverão ser delegados todos os poderes de gerência.</p>	<p>Constituição da República de 1988: art. 178, Parágrafo único; EC nº 7/95; e Decreto-lei nº 2.784, de 20/11/40: art. 1º, alíneas "a" e "b" e art. 2º.</p>
<p>EMPRESA JORNALÍSTICA E EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO SONORA E DE SONS E IMAGENS As empresas jornalísticas e as empresas de radiodifusão sonora e de sons e imagens deverão ser de propriedade privativa de brasileiros natos ou naturalizados há mais de dez anos, aos quais caberão a responsabilidade por sua administração e orientação intelectual. É vedada a participação de pessoa jurídica no capital social, exceto a de partido político e de sociedade cujo capital pertença exclusiva e nominalmente a brasileiros. Tal participação só se efetuará através de capital sem direito a voto e não poderá exceder a 30% do capital social. Tratando-se de estrangeiro de nacionalidade portuguesa, segundo o Estatuto de Igualdade, são vedadas a responsabilidade e a orientação intelectual e administrativa, em empresas jornalísticas e de empresas de radiodifusão sonora e de sons e imagens.</p>	<p>Constituição da República de 1988: arts. 12, § 1º, e 222 e §§; e Decreto nº 70.436, de 18/4/72: art. 14, § 2º, inciso I.</p>
<p>EMPRESAS DE MINERAÇÃO E DE ENERGIA HIDRÁULICA A pesquisa e a lavra de recursos minerais e o aproveitamento dos potenciais de energia hidráulica somente poderão ser efetuados mediante autorização ou concessão da União, no interesse nacional, por brasileiros ou empresa constituída sob as leis brasileiras e que tenha sua sede e administração no País.</p>	<p>Constituição da República de 1988: art. 176, § 1º; EC nº 6/95.</p>
<p>EMPRESA DE TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DE CARGA A Empresa de Transporte Rodoviário de Carga deverá ter sede no Brasil.</p>	<p>Lei nº 11.442, de 5/1/07: art. 2º, § 2º, inciso I.</p>
<p>SOCIEDADE ANÔNIMA - QUALQUER ATIVIDADE O estrangeiro somente poderá ser administrador, com visto permanente e membro de conselho fiscal de sociedade anônima se residir no Brasil. A subsidiária integral terá como único acionista sociedade brasileira. Tratando-se de grupo de sociedades, a sociedade controladora, ou de comando do grupo, deverá ser brasileira.</p>	<p>Lei nº 6.404, de 15/12/76 com a nova redação dada pela Lei nº 9.457, de 5/5/97: arts. 146, 162, 251 e 164, § 1º.</p>

<p>EMPRESA AÉREA NACIONAL</p> <p>A concessão somente será dada à pessoa jurídica brasileira que tiver sede no Brasil; pelo menos quatro quintos do capital com direito a voto, pertencentes a brasileiros, prevalecendo essa limitação nos eventuais aumentos do capital social; a direção confiada exclusivamente a brasileiros.</p>	<p>Lei nº 7.565, de 19/12/86: art. 181, incisos I a III.</p>
<p>EMPRESAS EM FAIXA DE FRONTEIRA</p> <p>EMPRESA DE RADIODIFUSÃO SONORA E DE SONS E IMAGENS</p> <p>O capital da empresa de radiodifusão sonora e de sons e imagens, na faixa de fronteira, pertencerá somente a pessoas físicas brasileiras. A responsabilidade e orientação intelectual e administrativa caberão somente a brasileiros. As quotas ou ações representativas do capital social serão inalienáveis e incaucionáveis a estrangeiros ou a pessoas jurídicas.</p> <p>EMPRESA DE MINERAÇÃO</p> <p>A sociedade mercantil de mineração deverá fazer constar expressamente de seu estatuto ou contrato social que, pelo menos, cinquenta e um por cento do seu capital pertencerá a brasileiros e que a administração ou gerência caberá sempre a maioria de brasileiros, assegurados a estes poderes predominantes. No caso de firma mercantil individual, só a brasileiro será permitido o estabelecimento ou exploração das atividades de mineração na faixa de fronteira. A administração ou gerência caberá sempre a brasileiros, sendo vedada a delegação de poderes, direção ou gerência a estrangeiros, ainda que por procuração outorgada pela sociedade ou firma mercantil individual.</p> <p>EMPRESA DE COLONIZAÇÃO E LOTEAMENTOS RURAIS</p> <p>Salvo assentimento prévio do órgão competente, será vedada, na Faixa de Fronteira, a prática dos atos referentes a : colonização e loteamentos rurais. Na Faixa de Fronteira, as empresas que se dedicarem às atividades acima, deverão obrigatoriamente ter pelo menos cinquenta e um por cento pertencente a brasileiros e caber à administração ou gerência à maioria de brasileiros, assegurados a estes os poderes predominantes.</p>	<p>Lei nº 6.634, de 02/5/79: art. 3º, I e III; e</p> <p>Decreto nº 85.064, de 26/8/80: arts. 10, 15 e §§, 17, 18, 23 e §§.</p>

1.2.9 - IMPEDIMENTOS PARA SER MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DIRETOR E MEMBRO DO CONSELHO FISCAL

1.2.9.1 - Membro do Conselho de Administração, Diretor ou membro do Conselho Fiscal

Não pode ser membro do Conselho de Administração, Diretor ou membro do Conselho Fiscal de sociedade anônima a pessoa:

- a) condenada por crime falimentar, enquanto não reabilitada, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a funções, empregos ou cargos públicos;
- b) impedida por lei especial;

b.1) estrangeiro

Observação:

- português, no gozo dos direitos e obrigações previstos no Estatuto da Igualdade: pode ser membro do Conselho de Administração, diretor ou membro do Conselho Fiscal de sociedade anônima, exceto na hipótese de empresa jornalística e de radiodifusão sonora e de sons e imagens;

b.2) o proibido de comerciar:

- Chefe do Poder Executivo, federal, estadual ou municipal;
- o magistrado;
- o membro do Ministério Público da União, que compreende:
 - Ministério Público Federal;

- Ministério Público do Trabalho;
- Ministério Público Militar;
- Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- o membro do Ministério Público dos Estados, conforme a Constituição respectiva;
- o falido, enquanto não for legalmente reabilitado;
- o corretor de mercadorias e o de navios;
- trapicheiros;
- o leiloeiro;

b.3) o impedido de comerciar:

- o cônsul, no seu distrito, salvo o não remunerado;
- o médico para o exercício simultâneo da farmácia, o farmacêutico, para o exercício simultâneo da medicina;
- o funcionário público civil e militar da ativa, federal, estadual e municipal;

c) a pessoa absolutamente incapaz:

- o menor de 16 (dezesesseis) anos;
- o que por enfermidade ou deficiência mental, não tiver o necessário discernimento para a prática de atos da vida civil;
- o que, mesmo por causa transitória, não puder exprimir sua vontade;

d) a pessoa relativamente incapaz:

- o maior de 16 (dezesesseis) anos e menor de 18 (dezoito) anos, ainda não emancipado;
- ébrio habitual, o viciado em tóxicos, e o que, por deficiência mental, tenha o discernimento reduzido;
- o excepcional, sem desenvolvimento mental completo;
- o pródigo;

Observação:

- a capacidade dos índios é regulada por lei especial (Estatuto do Índio);

e) a pessoa jurídica; e

f) a pessoa natural não residente no Brasil, para os cargos de diretor e de membro do Conselho Fiscal.

1.2.9.2 - Membro do Conselho de Administração

Poderão ser eleitas para membros dos órgãos de administração pessoas naturais, devendo os diretores ser residentes no País (art. 146 da Lei nº 6.404/1976).

A ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração que eleger administradores deverá conter a qualificação e o prazo de gestão de cada um dos eleitos, devendo ser arquivada no registro do comércio e publicada.

A posse do conselheiro residente ou domiciliado no exterior fica condicionada à constituição de representante residente no País, com poderes para receber citação em ações contra ele propostas com base na legislação societária, mediante procuração com prazo de validade que deverá estender-se por, no mínimo, 3 (três) anos após o término do prazo de gestão do conselheiro.

1.2.9.3 - Membro da Diretoria

Não pode ser diretor o brasileiro naturalizado há menos de 10 (dez) anos, em empresa jornalística e de radiodifusão sonora e de sons e imagens.

1.2.9.4 - Membro do Conselho Fiscal

Não pode ser membro do Conselho Fiscal:

- a) a pessoa que estiver incurso nos impedimentos já mencionados;
- b) membro de órgão de administração da própria companhia ou de sociedade controlada ou do mesmo grupo;
- c) empregado da companhia ou de sociedade controlada ou do mesmo grupo; e
- d) o cônjuge ou parente, até terceiro grau, de administrador da companhia.

1.2.9.5 - Membro do Conselho de Administração e Diretor – Companhia Aberta

Nas companhias abertas a eleição dos administradores deverá ser homologada pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM.

1.2.10 - REQUISITOS PARA SER MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Somente pode ser eleito membro do Conselho de Administração pessoa natural, que seja acionista.

1.2.11 - REQUISITOS PARA SER DIRETOR

Somente pode ser eleito diretor pessoa natural residente no País, acionista ou não.

1.2.12 - REQUISITOS PARA SER MEMBRO DO CONSELHO FISCAL

Para ser membro do Conselho Fiscal a pessoa natural deve atender aos seguintes requisitos, além de não estar incurso em impedimento legal:

- a) ser residente e domiciliada no País; e
 - b) ser diplomada em curso de nível superior;
- ou ter exercido, por prazo mínimo de 3 (três) anos, cargo de administrador de empresa ou de conselheiro fiscal.

Se na localidade não houver pessoas habilitadas, em número suficiente, para o exercício da função, caberá ao juiz dispensar a companhia da satisfação de tais requisitos.

1.2.13 - COMPETÊNCIA PARA O EXAME DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DE MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DIRETOR E MEMBRO DO CONSELHO FISCAL

Compete à assembleia geral de acionistas, quando a lei estabelecer certos requisitos para a investidura do cargo, exigir a exibição dos comprovantes respectivos, dos quais se arquivará cópia autêntica na sede da companhia, bem como os comprovantes das demais condições de elegibilidade (inexistência de impedimentos).

1.2.14 - PROSPECTO

O prospecto, necessário no caso de subscrição pública, deverá mencionar, com precisão e clareza, as bases da companhia e os motivos que justifiquem a expectativa de bom êxito do empreendimento, em especial (art. 84 da Lei nº 6.404/76):

- a) o valor do capital social a ser subscrito, o modo de sua realização e a existência ou não de autorização para aumento futuro;
- b) a parte do capital a ser formada com bens, a discriminação desses bens e o valor a eles atribuído pelos fundadores;
- c) o número, as espécies e classes de ações, o valor nominal e o preço da emissão das mesmas;
- d) a importância da entrada a ser realizada no ato da subscrição;
- e) as obrigações assumidas pelos fundadores, os contratos assinados no interesse da futura companhia e as quantias já despendidas e por despende;
- f) as vantagens particulares a que terão direito os fundadores ou terceiros, e o dispositivo do projeto do estatuto que as regula;
- g) a autorização governamental para constituir-se a companhia, se necessária;
- h) as datas de início e do término do prazo da subscrição e as instituições autorizadas a receber as entradas;
- i) a solução prevista para o caso de excesso de subscrição;
- j) o prazo dentro do qual deverá realizar-se a assembleia de constituição da companhia, ou a assembleia preliminar para avaliação dos bens, se for o caso;
- k) o nome, nacionalidade, estado civil, profissão e residência dos fundadores, ou, se pessoa jurídica, a firma ou denominação, nacionalidade e sede, bem como o número e espécie de ações que cada um houver subscrito; e

- l) a instituição financeira intermediária do lançamento, em cujo poder ficarão depositados os originais do prospecto e do projeto do estatuto, com os documentos a que fizerem menção, para exame de qualquer interessado.(alínea “c” do § 1º do art.82 da Lei nº 6.404/76)

1.2.15 - ESTATUTO SOCIAL

O estatuto social deverá conter, necessariamente, o seguinte:

- a) denominação social (art. 3º da Lei nº 6.404/76 e art. 1.160 do CC);
- b) prazo de duração;
- c) sede: município;

obs.: quando no estatuto social constar apenas o município da sede, o endereço completo da sede deverá constar no corpo de ata de constituição (alínea “e” do inciso III do art. 53 do Decreto nº 1.800/96).

- d) objeto social, definido de modo preciso e completo (§ 2º do art. 2º da Lei 6.404/64);
- e) capital social, expresso em moeda nacional (art. 5º da Lei nº 6.404/76);
- f) ações: número em que se divide o capital, espécie (ordinária, preferencial, fruição), classe das ações e se terão valor nominal ou não, conversibilidade, se houver, e forma nominativa (art. 11 e seguintes da Lei nº 6.404/76);
- g) diretores: número mínimo de dois, ou limites máximo e mínimo permitidos; modo de sua substituição; prazo de gestão (não superior a três anos); atribuições e poderes de cada diretor (art. 143 da Lei 6.404/76);
- h) conselho fiscal, estabelecendo se o seu funcionamento será ou não permanente, com a indicação do número de seus membros - mínimo de três e máximo de cinco membros efetivos e suplentes em igual número. (art. 161 da Lei nº 6.404/76); e

Observação: o funcionamento do conselho fiscal será permanente nas sociedades de economia mista (art. 240 da Lei nº 6.404/76).

- i) término do exercício social, fixando a data;

- São necessários dispositivos específicos, quando houver:

- a) ações preferenciais: indicação de suas vantagens e as restrições a que ficarão sujeitas;
- b) aumento do “quorum” de deliberações: especificação, além do percentual, das matérias a ele sujeitas; e
- c) conselho de administração: número de membros ou limites máximo ou mínimo de sua composição, processo de escolha e substituição do presidente do Conselho, o modo de substituição dos conselheiros, o prazo de gestão (não superior a três anos) e normas sobre convocação, instalação e funcionamento (art. 140 da Lei nº 6.404/76);

Observação: as companhias abertas, as de capital autorizado e as de economia mista terão, obrigatoriamente, conselho de administração (arts. 138 e 239 da Lei nº 6.404/76)

- O estatuto não pode conter dispositivos que:

- a) sejam contrários à lei, à ordem pública e aos bons costumes;
- b) privem o acionista dos direitos essenciais;
- c) atribuam voto plural a qualquer classe de ação; e
- d) deleguem a outro órgão as atribuições e poderes conferidos pela lei aos órgãos de administração.

1.2.15.1 - Denominação

A sociedade anônima é designada por denominação acompanhada das expressões companhia ou sociedade anônima, expressas por extenso ou abreviadamente, mas vedada a utilização da primeira ao final (art. 3º da Lei nº 6.404/76 e art. 1.160 do CC).

A denominação pode conter o nome do fundador, acionista ou pessoa que, por qualquer outro modo, tenha concorrido para o êxito da empresa, sendo necessário constar indicação do objeto da sociedade (art. 3º da Lei nº 6.404/76 e art. 1.160 do CC).

1.2.15.2 - Assinatura dos Subscritores - Subscrição Particular

O estatuto deverá ser assinado por todos os subscritores (inciso I do art. 95 da Lei nº 6.404/76), com a devida rubrica nas demais folhas.

1.2.15.3 - Assinatura dos Fundadores - Subscrição Pública

O estatuto e o prospecto deverão ser assinados pelos fundadores (inciso I do art. 95 da Lei nº 6.404/76), com a devida rubrica nas demais folhas.

1.2.16 - RELAÇÃO COMPLETA OU LISTA, BOLETIM OU CARTA DE SUBSCRIÇÃO

A relação completa, a lista, boletim ou carta de subscrição deverá conter (art. 85 da Lei nº 6.404/76, c/c alínea “d” do inciso III do art. 53 do Decreto nº 1.800/96):

- a) qualificação dos subscritores do capital, compreendendo:
 - pessoa física:
 - nome civil, por extenso;
 - nacionalidade;
 - regime de casamento
 - estado civil (no caso de união estável, citar o estado civil);
 - profissão;
 - número de identidade e órgão expedidor;
 - CPF;
 - endereço residencial completo;
 - pessoa jurídica com sede no País:
 - nome empresarial;
 - número de inscrição no Registro próprio;
 - número de inscrição no CNPJ;
 - endereço da sede;
 - nome civil do representante, por extenso, e a que título assina;
 - pessoa jurídica com sede no exterior:
 - nome empresarial;
 - nacionalidade ;
 - endereço da sede;
 - número de inscrição no CNPJ;
 - nome civil do representante, por extenso, e a que título assina;
- b) número de ações subscritas, a sua espécie e classe, se houver mais de uma e o total da respectiva entrada (art. 95 da Lei nº 6.404/76); e
- c) autenticação pela instituição financeira arrecadadora, pelo presidente da assembleia de constituição ou diretor, no caso da relação de subscrição, ou assinatura dos subscritores, no caso de lista, boletim ou carta de subscrição.

1.2.17 - SOCIEDADES CUJOS ATOS CONSTITUTIVOS, PARA ARQUIVAMENTO DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL

A aprovação prévia será dada, isolada ou cumulativamente, conforme o caso:

- a) pela Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República:
 - Empresas Binacionais Brasileiro-Argentinas;
- b) demais casos: vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

1.2.18 - COMUNICAÇÃO AO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL LOCAL

A Junta Comercial, ao arquivar ato de empresa mercantil em que participe estrangeiro, em relação a este deverá informar ao Departamento de Polícia Federal local:

- I - nome, nacionalidade, estado civil e endereço residencial;
- II - número do documento de identidade emitido no Brasil e órgão expedidor; e
- III - número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

Obs.: A providência é obrigatória, também, em relação ao estrangeiro que figure na condição de administrador, diretor ou acionista controlador.

1.3 - SOCIEDADE DE PROPÓSITO ESPECÍFICO - SPE

A SPE é uma sociedade jurídica regulamentada pelo Código Civil Brasileiro, criada com o propósito de um trabalho específico, sendo extinta ou renovada ao final da empreitada (na intenção de isolar os riscos). É vedada a transformação de qualquer tipo jurídico em SPE, ou vice-versa. A SPE é obrigada a se enquadrar em uma das formas de sociedade do Brasil: Limitada ou Anônima.

1.3.1 - UTILIZAÇÃO DA SIGLA SPE NA FORMAÇÃO DO NOME EMPRESARIAL

- a) se adotar o tipo Sociedade Limitada, a sigla SPE, deverá vir antes da expressão LTDA.;
- b) se adotar o tipo Sociedade Anônima, a sigla SPE deverá vir antes da expressão S/A; e
- c) se adotar o tipo Empresa Individual de Responsabilidade Ltda. – Eireli, a sigla SPE, deverá vir antes da expressão EIRELI.

1.3.2 - DO OBJETO SOCIAL NA SPE

Como a própria nomenclatura já indica o objeto social de uma SPE deve ser necessariamente específico e determinado. Não serão aceitas nos objetos das SPE atividades genéricas como: “compra e venda de imóveis” ou “participações em outras sociedades”.

A SPE não se destina a se desenvolver uma vida social própria, mas sim um projeto ou uma simples etapa de um projeto.

1.3.3 - PRAZO DE DURAÇÃO DAS SPE

A Sociedade de Propósito Específico deve ser limitada ao término de seu objeto limitado à consecução do próprio objeto social da empresa, mesmo que a lei não estabeleça lapso temporal, vez que sua existência é vinculada à consecução do objeto social.

As Juntas Comerciais manterão em seus cadastros, a data início e término quando do arquivamento das SPE.

2 – ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	1
• Cópia autêntica da ata da assembleia geral ordinária. (1) (2)	3
• Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada da identidade dos diretores, quando houver ingresso e do signatário do requerimento. (3)	1
• Folhas do Diário Oficial e do jornal de grande circulação que publicaram o aviso de que o relatório da administração, cópia das demonstrações financeiras e, se houver, parecer dos auditores independentes, se acham à disposição dos acionistas. (4) (5)	1
• Folhas do Diário Oficial e do jornal de grande circulação que publicaram o edital de convocação da AGO. (5) (6)	1
• Folhas do Diário Oficial e do jornal de grande circulação que publicaram o relatório da administração, cópia das demonstrações financeiras e o parecer dos auditores independentes, se houver. (5) (7)	1
• Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (8)	1
• Ficha de Cadastro Nacional - FCN, se houver, eleição/reeleição/alteração da diretoria.	1
• Comprovantes de pagamento: (9) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	1

OBSERVAÇÕES:

- (1) A cópia da ata deve conter, no fecho:
 - a) As assinaturas, de próprio punho, dos acionistas que subscreveram o original lavrado no livro próprio e as do presidente e secretário da assembleia; ou
 - b) os nomes de todos os que assinaram, com a declaração de que a mesma confere com o original e a indicação do livro e folhas em que foi lavrada, devendo ser assinada pelo presidente, secretário da assembleia ou diretor.
- (2) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- (3) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro.
Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.
- (4) Estrangeiro sem visto permanente pode ser indicado para o cargo de diretor de companhia, desde que não haja eleição e investidura do indicado no cargo respectivo.
- (5) A publicação do aviso será dispensada quando:

- os documentos indicados nos incisos I, II e III do art. 133 da Lei 6.404/76 forem publicados, pelo menos, 30 dias antes da data marcada para a realização da AGO;
 - a AGO reunir a presença da totalidade dos acionistas.
É dispensada a apresentação de folhas de jornais, quando a ata consignar os nomes dos mesmos, respectivas datas e nºs de folhas onde foram feitas as publicações do aviso.
É dispensada a apresentação das folhas dos jornais, quando estas forem arquivadas em processo em separado, anteriormente ao arquivamento da ata de assembleia geral ordinária.
- (6) A companhia fechada que tiver menos de vinte acionistas, com patrimônio líquido inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) poderá (art. 294 da Lei nº 6.404/76 - modificada pela Lei nº 10.303/2001):
- convocar assembleia geral por anúncio entregue a todos os acionistas, contra recibo, com a antecedência de 8 (oito) dias, se em 1ª convocação e 5 (cinco) dias, em 2ª;
 - deixar de publicar o anúncio de que o relatório da administração, cópia das demonstrações financeiras e o parecer dos auditores independentes, se houver, se acham à disposição dos acionistas, bem como deixar de publicar tais documentos.
- Nessa hipótese, cópias autenticadas dos recibos da correspondência e dos documentos citados deverão ser arquivadas junto com a cópia da ata da assembleia que deliberar sobre os documentos. Essas disposições não se aplicam à companhia controladora de grupo de sociedades, ou a ela filiadas.
- (7) A publicação da convocação é dispensada quando constar da ata a presença da totalidade dos acionistas (§ 4º do art. 124 da Lei nº. 6.404/76).
É dispensada a apresentação das folhas quando a ata consignar os nomes, respectivas datas e folhas, dos jornais onde foram efetuadas as publicações.
É dispensada a apresentação das folhas dos jornais, quando estas forem arquivadas em processo em separado, anteriormente ao arquivamento da ata de AGO.
- (8) Mesmo presente à assembleia a totalidade dos acionistas, a publicação dos documentos indicados nos incisos I, II e III do art. 133 da Lei nº 6.404/76, é obrigatória antes da realização da AGO (§ 4º do art. 133 da Lei nº 6.404/76), para as companhias que não se enquadrarem nas disposições do art. 294, da lei supracitada.
É dispensada a apresentação das folhas quando a ata consignar os nomes dos jornais, respectivas datas e folhas onde foi feita a publicação.
É dispensada a apresentação das folhas dos jornais, quando estas forem arquivadas em processo em separado, anteriormente ao arquivamento da ata da AGO.
- (9) Empresa de serviços aéreos; instituições financeiras ou assemelhadas, públicas ou privadas; empresas de radiodifusão e telecomunicação (Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013).
- (10) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF, sob o código 6621.

2.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

2.2.1 - “QUORUM” DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA

A assembleia geral ordinária instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 1/4 do capital social com direito de voto e, em segunda convocação, com qualquer número (art. 125 da Lei nº 6.404/76), ressalvadas as exceções previstas em lei.

2.2.2 - “QUORUM” DE DELIBERAÇÃO

As deliberações serão tomadas pela maioria absoluta de votos dos presentes, não computados os votos em branco, podendo o estatuto da companhia fechada aumentar o “quórum” exigido para certas deliberações, desde que especifique as matérias (art. 129 da Lei nº 6.404/76).

Se o arquivamento for negado, por inobservância de prescrição ou exigência legal ou por irregularidade verificada na constituição da companhia, os primeiros administradores deverão convocar imediatamente a assembleia geral para sanar a falta ou irregularidade, ou autorizar as providências que se fizerem necessárias. A instalação e funcionamento da assembleia obedecerão as regras atinentes à Assembleia de Constituição (vem item 1.2.6 deste manual), devendo a deliberação ser tomada por acionistas que representem, no mínimo, metade do capital social. Se a

falta for do estatuto, poderá ser sanada na mesma assembleia, a qual deliberará, ainda, sobre se a companhia deve promover a responsabilidade civil dos fundadores. (§ 1º do art. 97 da Lei nº 6.404/76)

2.2.3 - PROCURAÇÃO

A procuração de acionista não precisa instruir o processo.

2.2.4 - CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

A cópia da ata deve conter:

- a) título do documento;
- b) Número de Identificação do Registro de Empresas – NIRE;
- c) Número do CNPJ;
- d) as assinaturas, de próprio punho, dos acionistas que subscreveram o original lavrado no livro próprio e as do presidente e secretário da assembleia;

ou

os nomes de todos os que a assinaram, com a certificação de que a mesma confere com o original, com a indicação do livro e folhas em que foi lavrada, devendo ser assinada pelo presidente, secretário da assembleia ou diretor.

Observação: as folhas não assinadas deverão ser rubricadas.

2.2.4.1 - Aspectos Formais

A ata não poderá conter emendas, rasuras e entrelinhas, admitida, porém, nesses casos, ressalva expressa no próprio instrumento, com assinatura das partes.

Nos instrumentos particulares, não deverá ser utilizado o verso das folhas da ata, cujo texto será grafado na cor preta, obedecidos os padrões técnicos de indelebilidade e nitidez para permitir sua reprografia, microfilmagem e/ou digitalização.

Para efeito de autenticação, quando for o caso, o verso poderá ser utilizado.

2.2.5 - ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

A ata da assembleia deve indicar:

- a) denominação completa, NIRE e CNPJ
- b) local, hora, dia, mês e ano de sua realização (sempre na localidade da sede - § 2º do art. 124 da Lei nº 6.404/76);
- c) composição da mesa: nome do presidente e do secretário;
- d) “quorum” de instalação;
- e) convocação:
 - se **por edital**, citar os jornais (Diário Oficial e jornal de grande circulação) em que foi publicado. A menção, ainda, das datas e dos números das folhas das publicações dispensará a apresentação das mesmas à Junta Comercial, quer seja acompanhando a ata, quer seja para anotação.
 - se **por carta**, entregue a todos os acionistas, contra recibo, no caso de companhia fechada, informar essa circunstância, declarando o preenchimento cumulativo das seguintes condições:
 - menos de 20 (vinte) acionistas; e
 - patrimônio líquido inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) na data do balanço.
- f) indicar os jornais que publicaram:
 - o aviso de que o relatório da administração, as demonstrações financeiras e o parecer dos auditores independentes, quando houver, estão à disposição dos acionistas;
 - o relatório da administração, as demonstrações financeiras e o parecer dos auditores independentes, quando houver.

A menção, ainda, das datas e dos números das folhas das publicações dispensará a apresentação das mesmas à Junta Comercial, quer seja acompanhando a ata, quer seja para anotação.

A companhia deve fazer as publicações sempre no mesmo jornal, e qualquer mudança deverá ser precedida de aviso aos acionistas no extrato da ata da Assembleia Geral Ordinária (art. 289 da Lei 6.404/76).

A companhia fechada, que tiver menos de 20 (vinte) acionistas e cujo patrimônio líquido for inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), na data do balanço, poderá deixar de publicar o anúncio, bem como os documentos a que ele se refere. Neste caso, cópias autenticadas dos recibos da correspondência e dos documentos citados deverão ser arquivadas junto com a cópia da ata da AGO que deliberar sobre os documentos.

g) ordem do dia: registrar;

h) fatos ocorridos e deliberações: registrar, em conformidade com a ordem do dia transcrita, os fatos ocorridos, inclusive dissidências ou protestos, as abstenções legais nos casos de conflito de interesse, e as deliberações da assembleia.

O registro dos fatos ocorridos, inclusive das dissidências ou dos protestos pode ser lavrado na forma de sumário, devendo as deliberações tomadas serem transcritas.

A ordem do dia de uma assembleia geral ordinária compreende:

- a apreciação das contas dos administradores;
- o exame e a votação das demonstrações financeiras;
- a deliberação sobre a destinação de lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos, se houver;
- a eleição dos administradores e dos membros do Conselho Fiscal, se for o caso;

i) fecho: mencionar o encerramento dos trabalhos, a lavratura da ata, sua leitura e aprovação, seguindo-se as assinaturas do secretário, do presidente da assembleia e dos acionistas.

2.2.5.1 - Eleição de Administradores ou Conselheiros

Havendo eleição de administradores ou conselheiros fiscais, os mesmos devem ser qualificados, indicando:

- a) nome civil por extenso;
- b) nacionalidade;
- c) estado civil;
- d) profissão;
- e) número de identidade e órgão expedidor;
- f) CPF;
- g) residência com endereço completo.

A qualificação completa dos administradores é necessária mesmo no caso de reeleição, bem como o prazo de gestão dos eleitos (§ 1º do art. 146 da Lei nº 6.404/76), inclusive sua remuneração (art. 152 da Lei nº 6.404/76).

2.2.5.2 - Citação de publicações

Se a ata registrar a presença da totalidade dos acionistas é dispensada a publicação da convocação da assembleia e a do "aviso", mas não a publicação das peças a que o mesmo se refere, cuja citação deve constar da ata.

2.2.5.3 - Assinatura dos acionistas

A ata deverá ser assinada por todos os acionistas ou por quantos bastem à validade das deliberações.

2.2.6 - AGO REALIZADA FORA DO PRAZO DE 4 MESES

É admissível o arquivamento da ata de assembleia geral ordinária realizada fora do prazo legal.

2.2.7 - ASSEMBLEIA GERAL COM INTERRUPTÃO DOS TRABALHOS

A assembleia geral pode ser suspensa, admitindo-se a continuidade em data posterior, sem necessidade de novos editais de convocação, desde que determinados o local, a data e a hora de prosseguimento da sessão e que, tanto na ata da abertura quanto na do reinício, conste o “quorum” legal e seja respeitada a ordem do dia constante do edital.

2.2.8 - DELIBERAÇÃO SOBRE MATÉRIA DE COMPETÊNCIA DE AGE

A despeito da figura da assembleia cumulativa (AGO/AGE), é admissível o arquivamento de ata de assembleia geral ordinária que delibere sobre matéria de competência de AGE, bem como de ata desta com assunto daquela, desde que obedecidas as formalidades específicas:

- a) “quorum” necessário à deliberação; e
- b) indicação precisa da matéria de cada assembleia no edital de convocação.

2.2.9 - IMPEDIMENTOS E CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DE DIRETOR, MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DO CONSELHO FISCAL (Vide item 1.2.9)

2.2.10 - SOCIEDADES CUJOS ATOS, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL

2.2.10.1 - Eleição de Administradores (Conselho de Administração ou Diretoria)

Nas companhias cuja eleição de administradores dependa, para arquivamento do ato, da autorização prévia de órgão do governo, deverá ser observado o que a respeito dispõe a Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

3 – ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

3.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	1
• Original ou cópia autenticada (1) de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autêntica da ata da assembleia geral extraordinária. (2) (3)	1, 3
• Cópia autenticada (1) da identidade dos novos administradores (4), quando houver eleição e do signatário do requerimento.	1
• Folhas do Diário Oficial e do jornal de grande circulação que publicaram o edital de convocação da AGE. (5) (6)	1
• Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso.	1
• Relação completa dos subscritores, devidamente qualificados para participar do aumento do capital social, lista/ boletins/cartas de subscrição (art.95 da Lei nº 6.404/76). (3)	1, 3
• Ata da eleição de peritos ou de empresa especializada, se a nomeação não ocorreu na AGE, quando houver aumento de capital com realização em bens. (3)	1, 3
• Ata de deliberação sobre laudo de avaliação dos bens, se não contida a deliberação na ata de AGE quando houver aumento de capital com realização em bens, acompanhada do laudo, salvo se transcrito na ata. (3)	1,3
• Certificado de Regularidade do FGTS, nos casos de redução do capital, cisão total ou parcial, incorporação, fusão e transformação. (7)	1
• Certidão negativa de débito com o INSS, nos casos de redução do capital, cisão total ou parcial, incorporação, fusão e transformação. (8)	1
• Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (9) nos casos de redução do capital, cisão total ou parcial, incorporação, fusão e transformação.	1
• Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2). • Caso haja alteração eleição/reeleição/alteração da diretoria/conselho de administração; alteração do nome empresarial; do capital social; do objetivo social ou do endereço da sede social.	1
• Comprovantes de pagamento: (11) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	1

OBSERVAÇÕES:

- (1) Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.
- (2) A cópia da ata deve conter, no fecho:
 - a) As assinaturas, de próprio punho, dos acionistas que subscreveram o original lavrado no livro próprio e as do presidente e secretário da assembleia; **ou**
 - b) Os nomes de todos os que assinaram, com a declaração de que a mesma confere com o original e a indicação do livro e folhas em que foi lavrada, devendo ser assinada pelo presidente ou secretário da assembleia ou diretor.

- (3) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- (4) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro. (Vide Instrução Normativa correspondente).
- (5) Essa publicação será dispensada quando constar da ata a presença da totalidade dos acionistas. É dispensada a apresentação das folhas dos jornais quando a ata consignar os nomes dos mesmos, respectivas datas e números das folhas onde foram feitas as publicações da convocação. É dispensada a apresentação das folhas dos jornais, quando estas forem arquivadas em processo em separado, anteriormente ao arquivamento da ata de AGE.
- (6) A companhia fechada que tiver menos de vinte acionistas, com patrimônio líquido inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) poderá convocar assembleia geral por anúncio entregue a todos os acionistas, contra recibo, com a antecedência de 8 (oito) dias, se em 1ª convocação e 5 (cinco) dias, em 2ª.
- Nessa hipótese, cópias autenticadas dos recibos do anúncio convocatório deverão ser arquivadas juntas com a cópia da ata da assembleia.
- Essas disposições não se aplicam à companhia controladora de grupo de sociedades, ou a ela filiada.
- (7) Emitido pela Caixa Econômica Federal.
- (8) Emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social.
- (9) Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- (10) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

3.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

3.2.1 - “QUORUM” DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA

A assembleia geral extraordinária instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 1/4 do capital social com direito a voto e, em segunda convocação, com qualquer número, ressalvadas as exceções previstas em lei. (art. 125 da Lei nº 6.404/76)

3.2.1.1 - Reforma do Estatuto

A assembleia geral extraordinária para apreciar proposta de reforma do estatuto instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 2/3 do capital com direito a voto e, em segunda convocação, com qualquer número. A convocação deverá indicar a matéria estatutária a ser alterada. (art. 135 da Lei nº 6.404/76)

Sempre que o estatuto consolidado for arquivado em ato separado, fazer constar a exigência de apresentar NIRE e CNPJ e a assinatura do presidente ou secretário da assembleia que aprovou a consolidação.

3.2.2 - “QUORUM” DE DELIBERAÇÃO

As deliberações serão tomadas pela maioria absoluta de votos dos presentes, não computados os votos em branco.

Contudo, é necessário “quorum” qualificado, como segue, para os casos indicados:

- a) metade, no mínimo, das ações com direito a voto, se maior “quorum” não for exigido pelo estatuto da companhia fechada, para deliberação sobre:
- criação de ações preferenciais ou aumento de classe existente sem guardar proporção com as demais, salvo se já previstos ou autorizados pelo estatuto.

3.2.3 - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS

A autenticação de cópias de documentos que instruírem atos levados a arquivamento, quando necessário, poderá ser feita pelo próprio servidor da Junta Comercial, mediante cotejo com o documento original.

3.2.4 - PROCURAÇÃO

A procuração de acionista não precisa instruir o processo.

3.2.5 - CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A cópia da ata deve conter:

- a) o Número de Identificação do Registro de Empresas – NIRE e CNPJ;
- b) as assinaturas, de próprio punho, dos acionistas que subscreveram o original, lavrado no livro próprio e as do presidente e secretário da assembleia; ou
- c) os nomes de todos os que a assinaram, com a certificação de que a mesma confere com o original, que foi transcrita em livro próprio e a indicação do nome e cargo do signatário.

3.2.5.1 - Aspectos Formais

A ata não poderá conter emendas, rasuras e entrelinhas, admitida, porém, nesses casos, ressalva expressa no próprio instrumento, com assinaturas das partes.

Nos instrumentos particulares, não deverá ser utilizado o verso das folhas da ata, cujo texto será grafado na cor preta, obedecidos os padrões técnicos de indelebilidade e nitidez para permitir sua reprografia, microfilmagem e/ou digitalização.

Para efeito de autenticação pela Junta, quando for o caso, o verso poderá ser utilizado.

3.2.6 - ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A ata da assembleia geral extraordinária deve indicar:

- a) denominação completa, NIRE e CNPJ;
- b) local, hora, dia, mês e ano de sua realização;
- c) composição da mesa: nome do presidente e do secretário;
- d) “quorum” de instalação;
- e) convocação:
 - se **por edital**, citar os jornais (Diário Oficial e jornal local, de grande circulação) em que foi publicado. A menção, ainda, das datas e dos números das folhas das publicações dispensará apresentação das mesmas à Junta Comercial, quer seja acompanhando a ata, quer seja para anotação;
 - se **por correspondência**, entregue a todos os acionistas, contra recibo, no caso de companhia fechada, informar essa circunstância, declarando o preenchimento cumulativo das seguintes condições:
 - menos de 20 (vinte) acionistas; e
 - patrimônio líquido inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

A companhia fechada, que preencher as condições previstas no art. 294, poderá deixar de publicar o edital de convocação. Neste caso, devem ser juntadas à ata, cópias autenticadas dos recibos da correspondência de convocação da AGE, que deverão ser arquivadas juntamente com a cópia da ata da assembleia.

- f) ordem do dia: registrar;
- g) fatos ocorridos e deliberações: registrar, em conformidade com a ordem do dia transcrita, os fatos ocorridos, inclusive dissidências ou protestos e as deliberações da assembleia; e

O registro dos fatos ocorridos, inclusive dissidências ou protestos, pode ser lavrado na forma de sumário, devendo as deliberações tomadas serem transcritas.
- h) fecho: mencionar o encerramento dos trabalhos, a lavratura da ata, sua leitura e aprovação, seguindo-se as assinaturas do secretário, do presidente da assembleia e dos acionistas.

3.2.6.1 - Eleição de Administradores ou Conselheiros

Havendo eleição de administradores ou conselheiros fiscais, os mesmos devem ser qualificados, indicando:

- a) nome civil por extenso;

- b) nacionalidade;
- c) estado civil;
- d) profissão;
- e) número de identidade e órgão expedidor;
- f) CPF, e
- g) residência com endereço completo.

A qualificação completa dos administradores ou conselheiros fiscais é necessária mesmo no caso de reeleição. No caso de administradores, deve ser, também, indicado o prazo de gestão dos eleitos (§ 1º do art. 146 da Lei nº 6.404/76), inclusive sua remuneração (art. 152 da Lei nº 6.404/76).

3.2.6.2 - Assinaturas dos acionistas

A ata deverá ser assinada por todos os acionistas ou por quantos bastem à validade das deliberações.

3.2.7 - ASSEMBLEIA GERAL COM INTERRUÇÃO DOS TRABALHOS

A assembleia geral pode ser suspensa, admitindo-se a continuidade em data posterior, sem necessidade de novos editais de convocação, desde que determinados o local, a data e a hora de prosseguimento da sessão e que, tanto na ata da abertura quanto na do reinício, conste o “quorum” legal e seja respeitada a ordem do dia constante do edital.

3.2.8 - ASSEMBLEIA GERAL DE RERRATIFICAÇÃO

A assembleia geral extraordinária pode rerratificar matéria de assembleia geral de constituição, de assembleia geral ordinária ou de assembleia geral extraordinária.

Tratando-se de ratificação, é suficiente a referência aos assuntos ratificados, para sua convalidação, caso a ata já tenha sido arquivada.

No caso de retificação, é necessário dar nova redação ao texto modificado, caso a ata ainda esteja em tramitação.

3.2.9 - AUMENTO DE CAPITAL

3.2.9.1 - Limite mínimo de realização para aumento do capital por subscrição

Somente depois de realizados 3/4 do capital social, a companhia pode aumentá-lo mediante subscrição pública ou particular de ações.

3.2.9.2 - Forma de realização

Havendo aumento de capital, a ata deve indicar a forma de sua realização, tais como: moeda nacional, bens móveis, imóveis, títulos e reservas, com o devido valor de mercado.

3.2.9.3 - Realização com bens

Na realização com bens, é indispensável a avaliação por três peritos ou por empresa especializada, à escolha da assembleia geral.

A deliberação sobre a avaliação desses bens é sempre da assembleia, por tratar-se de competência privativa.

Admite-se a suspensão dos trabalhos da assembleia pelo tempo necessário a apresentação do laudo de avaliação.

3.2.9.4 - Deliberação em assembleia com suspensão dos trabalhos

O aumento de capital, mesmo com bens sujeitos à avaliação, pode ser proposto e deliberado em uma única assembleia, já que se poderá suspender os trabalhos para o cumprimento de formalidades, e continuá-los em outro dia, fixado na própria assembleia, se nessa segunda parte houver, também, o “quorum” legal, respeitada a ordem do dia prevista no edital.

3.2.9.5 - Sociedade de capital autorizado

O aumento de capital na sociedade de capital autorizado poderá ser decidido por assembleia ou pelo Conselho de Administração, conforme Estatuto.

3.2.9.6 - Direito de preferência

No aumento de capital por subscrição particular ou pública, observar-se-á o direito de preferência para a subscrição do aumento pelos acionistas, na proporção de ações que tiverem, respeitado o prazo mínimo de 30 (trinta) dias para o exercício dessa preferência, contados da data da publicação da ata ou do aviso próprio, ou da comunicação pessoal, contra recibo.

Na assembleia a que comparecer a totalidade dos acionistas, se todos se manifestarem pela subscrição ou pela renúncia do direito de preferência, será dispensado o prazo de 30 (trinta) dias para o exercício desse direito.

3.2.9.7 - Exclusão do direito de preferência

A subscrição do aumento de capital pelos acionistas não depende do direito de preferência, no caso de companhia aberta, quando o estatuto assim dispuser.

O estatuto da companhia, ainda que fechada, pode excluir o direito de preferência para subscrição de ações nos termos de lei especial sobre incentivos fiscais.

3.2.9.8 - Proposta de iniciativa dos administradores

A proposta de aumento do capital social, quando de iniciativa dos administradores, não poderá ser submetida à deliberação da assembleia geral sem o parecer do Conselho Fiscal, se em funcionamento.

3.2.10 - REDUÇÃO DO CAPITAL

A assembleia geral poderá deliberar a redução do capital social se houver perda, até o montante dos prejuízos acumulados, ou se julgá-lo excessivo.

3.2.10.1 - Proposta de iniciativa dos administradores

A proposta de redução do capital social, quando de iniciativa dos administradores, não poderá ser submetida à deliberação da assembleia geral sem o parecer do Conselho Fiscal, se em funcionamento.

3.2.10.2 - Oposição de credores

A ata da assembleia que aprovar a redução de capital com restituição aos acionistas de parte do valor das ações ou pela diminuição do valor destas, quando não integralizadas, à importância das entradas, somente poderá ser arquivada se:

- a) decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias de sua publicação, inexistir notificação à Junta Comercial por parte de credores quirografários contra a pretendida redução; e, se manifestada essa oposição, comprovado o pagamento do crédito ou feito o seu depósito em juízo;
- b) instruído o processo com as folhas do Diário Oficial e do jornal de grande circulação que publicaram a ata da assembleia; e
- c) a sociedade não tiver débitos para com a Receita Federal, INSS, FGTS e Procuradoria da Fazenda Nacional.

3.2.11 - SOCIEDADES CUJOS ATOS DE ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL

Observar a Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

A aprovação prévia será dada, isolada ou cumulativamente, conforme o caso:

- a) pelo Governo Federal:
 - Filiais de empresas estrangeiras;
- b) pela Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República:
 - Empresas Binacionais Brasileiro-Argentinas, apenas nos casos de transferência de quotas ou de alterações do capital que importem em mudança da relação de sócios ou da distribuição do capital entre eles;
- c) pelo Ministério da Aeronáutica:
 - serviços aéreos;

d) pelo Ministério das Comunicações:

- empresas de telecomunicações (aprovação prévia ou documento de sua dispensa, quando for o caso); e
- radiodifusão sonora e de sons e imagens;

Quando a deliberação da assembleia se referir, exclusivamente, a aumento de capital pela capitalização proporcional de reservas é dispensada a autorização prévia (empresas de telecomunicações e radiodifusão sonora e de sons e imagens).

e) pela Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República:

- empresas sediadas na Faixa de Fronteira (150 km de largura paralela à linha divisória terrestre), que explorem atividades de:
 - radiodifusão sonora e de sons e imagens;
 - pesquisa, lavra, exploração e aproveitamento de recursos minerais;

São dispensadas da autorização prévia as empresas que, na Faixa de Fronteira, explorem, exclusivamente, as substâncias minerais de emprego imediato na construção civil: ardósias, areias, cascalhos, quartzitos e saibros quando utilizados "in natura" para o preparo de agregados, argamassas ou como pedra de talhe e não se destinem, como matéria prima, à indústria de transformação.

- colonização e loteamentos rurais;

f) pelo Banco Central do Brasil, nos casos de:

- Bancos Comerciais;
- Bancos Múltiplos;
- Bancos de Desenvolvimento;
- Bancos de Investimento;
- Sociedades de Crédito, Financiamento e Investimento;
- Sociedades de Arrendamento Mercantil;
- Caixas Econômicas;
- Filial de instituição financeira estrangeira;
- Sociedades Corretoras de Câmbio;
- Sociedades Corretoras de Títulos e Valores Mobiliários; e
- Sociedades Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários

g) pelo Poder Legislativo Federal, Estadual ou Municipal, quando determinado pela lei instituidora:

- empresa estatal (empresa pública e sociedade de economia mista) e suas subsidiárias (desde que essas assumam a condição de estatal).

h) pela SUSEP, no caso de seguradoras.

3.2.11.1 - Eleição de Administradores (Conselho de Administração ou Diretoria)

Nas companhias cuja a eleição dos administradores dependa, para o arquivamento do ato, de autorização prévia de órgão do governo, deverá ser observado o que dispõe a respeito à Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

3.2.12 - TRANSFORMAÇÃO, INCORPORAÇÃO, FUSÃO E CISÃO DE SOCIEDADES EMPRESÁRIAS

3.2.12.1- Da Transformação

Transformação é a operação pela qual a sociedade muda de tipo jurídico, sem sofrer dissolução e liquidação, obedecidas as normas reguladoras da constituição e do registro da nova forma a ser adotada.

Os sócios ou acionistas da sociedade a ser transformada deverão deliberar sobre:

- I - a transformação da sociedade, podendo fazê-la por instrumento público ou particular;
- II - a aprovação do estatuto ou contrato social; e

III - a eleição dos administradores, dos membros do conselho fiscal, se permanente, e fixação das respectivas remunerações quando se tratar de sociedade anônima.

A transformação de um tipo jurídico societário para qualquer outro deverá ser aprovada pela totalidade dos sócios ou acionistas, salvo se prevista em disposição contratual ou estatutária.

Em caso de transformação por deliberação majoritária, do instrumento resultante não constará o nome de dissidentes.

A deliberação de transformação da sociedade anônima em outro tipo de sociedade deverá ser formalizada por assembleia geral extraordinária, na qual será aprovado o contrato social, transcrito na própria ata da assembleia ou em instrumento separado.

A transformação de sociedades contratuais em qualquer outro tipo jurídico de sociedade deverá ser formalizada por meio de alteração contratual, na qual será aprovado o estatuto ou contrato social, transcrito na própria alteração ou em instrumento separado.

Para o arquivamento do ato de transformação, além dos demais documentos formalmente exigidos, são necessários:

I - o instrumento de transformação;

II - o estatuto ou contrato social, se não transcrito no instrumento de transformação; e

III - a relação completa dos acionistas ou sócios, com a indicação da quantidade de ações ou quotas resultantes da conversão.

Para efeito de arquivamento perante a Junta Comercial, a transformação poderá ser formalizada em instrumento único ou em separado.

3.2.12.2 - Da Incorporação

Incorporação é a operação pela qual uma ou mais sociedades, de tipos iguais ou diferentes, são absorvidas por outra que lhes sucede em todos os direitos e obrigações, devendo ser deliberada na forma prevista para alteração do respectivo estatuto ou contrato social.

A incorporação de sociedade mercantil, de qualquer tipo jurídico, deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

I - a assembleia geral extraordinária ou a alteração contratual da sociedade incorporadora deverá aprovar o protocolo, a justificação e o laudo de avaliação do patrimônio líquido da sociedade incorporada, elaborado por três peritos ou empresa especializada, e autorizar, quando for o caso, o aumento do capital com o valor do patrimônio líquido incorporado;

II - a assembleia geral extraordinária ou o instrumento de alteração contratual da sociedade incorporada, que aprovar o protocolo e a justificação, autorizará os seus administradores a praticarem os atos necessários à incorporação; e

III - aprovados em assembleia geral extraordinária ou por alteração contratual da sociedade incorporadora o laudo de avaliação e a incorporação, extingue-se a incorporada, devendo os administradores da incorporadora providenciar o arquivamento dos atos e sua publicação, quando couber.

Para o arquivamento dos atos de incorporação, além dos demais documentos formalmente exigidos, são necessários:

I - ata da assembleia geral extraordinária ou a alteração contratual da sociedade incorporadora com a aprovação do protocolo, da justificação, a nomeação de três peritos ou de empresa especializada, do laudo de avaliação, a versão do patrimônio líquido, o aumento do capital social, se for o caso, extinguindo-se a incorporada; e

II - ata da assembleia geral extraordinária ou a alteração contratual da incorporada com a aprovação do protocolo, da justificação, e autorização aos administradores para praticarem os atos necessários à incorporação.

O protocolo, a justificação e o laudo de avaliação, quando não transcritos na ata ou na alteração contratual, serão apresentados como anexo.

As sociedades envolvidas na operação de incorporação que tenham sede em outra unidade da federação, deverão arquivar a requerimento dos administradores da incorporadora na Junta Comercial da respectiva jurisdição os seus atos específicos:

I - na sede da incorporadora: o instrumento que deliberou a incorporação; e

II - na sede da incorporada: o instrumento que deliberou a sua incorporação, instruído com certidão de arquivamento do ato da incorporadora, na Junta Comercial de sua sede.

3.2.12.3 - Da Fusão

Fusão é a operação pela qual se unem duas ou mais sociedades, de tipos jurídicos iguais ou diferentes, constituindo nova sociedade que lhes sucederá em todos os direitos e obrigações, deliberada na forma prevista para a alteração dos respectivos estatutos ou contratos sociais.

A fusão de sociedades de qualquer tipo jurídico deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

I - a assembleia geral extraordinária ou instrumento de alteração contratual de cada sociedade deverá aprovar o protocolo, a justificação e nomear três peritos ou empresa especializada para a avaliação do patrimônio líquido das demais sociedades envolvidas;

II - os acionistas ou sócios das sociedades a serem fusionadas, aprovam, em assembleia geral conjunta, o laudo de avaliação de seus patrimônios líquidos, e a constituição da nova empresa, vedado-lhes votarem o laudo da própria sociedade; e

III - constituída a nova sociedade, e extintas as sociedades fusionadas, os primeiros administradores promoverão o arquivamento dos atos da fusão e sua publicação, quando couber.

Para o arquivamento dos atos de fusão, além dos demais documentos formalmente exigidos, são necessários:

I - ata da assembleia geral extraordinária ou a alteração contratual de cada sociedade envolvida, com a aprovação do protocolo, da justificação e da nomeação dos três peritos ou de empresa especializada; e

II - ata da assembleia geral de constituição ou o contrato social.

O protocolo, a justificação, e o laudo de avaliação, quando não transcritos no instrumento de fusão, serão apresentados como anexo.

As sociedades envolvidas na operação de fusão que tenham sede em outra unidade da federação deverão arquivar a requerimento dos administradores da nova sociedade na Junta Comercial da respectiva jurisdição os seguintes atos:

I - na sede das fusionadas:

- a) o instrumento que aprovou a operação, a justificação, o protocolo e o laudo de avaliação; e
- b) após legalização da nova sociedade, deverá ser arquivada certidão ou instrumento de sua constituição;

II - na sede da nova sociedade: a ata de constituição e o estatuto social, se nela não transcrito, ou contrato social.

As Juntas Comerciais informarão ao Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI sobre os registros de fusão efetuados, a fim de que o mesmo possa comunicar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fato à Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça para, se for o caso, serem examinados, conforme disposição do § 10 do art. 54 da Lei nº 8.884, de 11 de junho de 1994.

3.2.12.4 - Da Cisão

A cisão é o processo pelo qual a sociedade, por deliberação tomada na forma prevista para alteração do estatuto ou contrato social, transfere todo ou parcela do seu patrimônio para sociedades existentes ou constituídas para este fim, com a extinção da sociedade cindida, se a versão for total, ou redução do capital, se parcial.

A cisão de sociedade mercantil, de qualquer tipo jurídico, deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

I - Cisão Parcial para sociedade existente:

- a) a sociedade, por sua assembleia geral extraordinária ou por alteração contratual, que absorver parcela do patrimônio de outra, deverá aprovar o protocolo e a justificação, nomear três peritos ou empresa especializada e autorizar o aumento do capital, se for o caso;
- b) a sociedade que estiver sendo cindida, por sua assembleia geral extraordinária ou por alteração contratual, deverá aprovar o protocolo, a justificação, bem como autorizar seus administradores a praticarem os demais atos da cisão; e

- c) aprovado o laudo de avaliação pela sociedade receptora, efetivar-se-á a cisão, cabendo aos administradores das sociedades envolvidas o arquivamento dos respectivos atos e a sua publicação, quando couber.

II - Cisão Parcial para constituição de nova sociedade:

- a) a ata de assembleia geral extraordinária ou a alteração contratual da sociedade cindida, que servirá como ato de constituição da nova sociedade, aprovará a justificação com os elementos de protocolo e o laudo de avaliação elaborado por 3 (três) peritos ou empresa especializada, relativamente à parcela do patrimônio líquido a ser vertida para a sociedade em constituição; e
- b) os administradores da sociedade cindida e os da resultante da cisão providenciarão o arquivamento dos respectivos atos e sua publicação, quando couber.

III - Cisão total para sociedades existentes:

- a) as sociedades que, por assembleia geral ou por alteração contratual, absorverem o total do patrimônio líquido da sociedade cindida, deverão aprovar o protocolo, a justificação e o laudo de avaliação, elaborado por três peritos ou empresa especializada e autorizar o aumento do capital, quando for o caso;
- b) a sociedade cindida, por assembleia geral ou por alteração contratual, deverá aprovar o protocolo, a justificação, bem como autorizar seus administradores a praticarem os demais atos da cisão; e
- c) aprovado o laudo de avaliação pelas sociedades receptoras, efetivar-se-á a cisão, cabendo aos seus administradores o arquivamento dos atos de cisão e a sua publicação, quando couber.

IV - Cisão total - Constituição de Sociedades Novas:

- a) a sociedade cindida, por assembleia geral ou alteração contratual, cuja ata ou instrumento de alteração contratual servirá de ato de constituição, aprovará a justificação com os elementos de protocolo e o laudo de avaliação elaborado por 3 (três) peritos ou empresa especializada, relativamente ao patrimônio líquido que irá ser vertido para as novas sociedades; e
- b) os administradores das sociedades resultantes da cisão providenciarão o arquivamento dos atos da cisão e a sua publicação, quando couber.

Para o arquivamento dos atos de cisão, além dos documentos formalmente exigidos, são necessários:

I - Cisão para sociedade(s) existente(s):

a) Cisão Total

1. a ata da assembleia geral extraordinária ou a alteração contratual da sociedade cindida que aprovou a operação, com a justificação e o protocolo; e
2. a ata de assembleia geral extraordinária ou a alteração contratual de cada sociedade que absorver o patrimônio da cindida, com a justificação, o protocolo, o laudo de avaliação e o aumento de capital.

b) Cisão Parcial

1. a ata da assembleia geral extraordinária ou a alteração contratual da sociedade cindida que aprovou a operação, com a justificação e o protocolo; e
2. a ata de assembleia geral extraordinária ou a alteração contratual de cada sociedade que absorver parcela do patrimônio da cindida, com a justificação, o protocolo, o laudo de avaliação e o aumento de capital.

II - Cisão para Constituição de Nova(s) Sociedade(s):

a) Cisão Total

1. a ata de assembleia geral extraordinária ou a alteração contratual da sociedade cindida que aprovou a operação, a justificação com elementos do protocolo, a nomeação dos três peritos ou empresa especializada, a aprovação do laudo e a constituição da(s) nova(s) sociedade(s); e
2. os atos constitutivos da(s) nova(s) sociedade(s).

b) Cisão Parcial

1. a ata da assembleia geral extraordinária ou a alteração contratual da sociedade cindida que aprovou a operação com a justificação, o protocolo e o laudo de avaliação;
2. os atos constitutivos da nova sociedade.

As sociedades envolvidas na operação de cisão que tenham sede em outras unidades da federação deverão arquivar nas respectivas Juntas Comerciais os seguintes atos:

I - Cisão parcial para sociedade existente:

- a) a sociedade cindida deverá arquivar, na Junta Comercial da respectiva jurisdição, o ato que aprovou o protocolo da operação e a justificação; e
- b) a sociedade existente, que absorver parte do patrimônio vertido, arquivar, na Junta Comercial da respectiva jurisdição, o ato que aprovou a operação, a justificação, o protocolo, a nomeação dos 3 (três) peritos ou empresa especializada e o laudo de avaliação.

II - Cisão parcial para nova sociedade:

- a) a sociedade cindida deverá arquivar, na Junta Comercial da respectiva jurisdição, o ato que aprovou a justificação com os dados do protocolo e a nomeação dos 3 (três) peritos ou da empresa especializada e o laudo de avaliação; e
- b) a sociedade nova deverá arquivar, na Junta Comercial de sua jurisdição, o ato de constituição, com o estatuto ou contrato social, acompanhado da justificação com os dados do protocolo.

III - Cisão total para novas sociedades:

- a) a sociedade cindida deverá arquivar, na Junta Comercial da respectiva jurisdição, o ato que aprovou a justificação com os dados do protocolo, a nomeação dos 3 (três) peritos ou de empresa especializada e o laudo de avaliação; e
- b) as sociedades novas deverão arquivar, na Junta Comercial da respectiva jurisdição, os atos de constituição, com o estatuto ou contrato social, acompanhado da justificação com os dados do protocolo.

IV - Cisão total para sociedades existentes:

- a) a sociedade cindida deverá arquivar, na Junta Comercial da respectiva jurisdição, o ato que aprovou o protocolo da cisão e a justificação; e
- b) as sociedades existentes deverão arquivar, na Junta Comercial da respectiva jurisdição, os atos que aprovaram a operação, o protocolo, a justificação e o laudo de avaliação.

3.3 - CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS

As operações de transformação, incorporação, fusão e cisão abrangem apenas as sociedades mercantis, não se aplicando aos Empresários Individuais.

Os pedidos de arquivamento dos atos de transformação de tipo jurídico, incorporação, fusão e cisão de sociedades serão instruídos com as seguintes certidões:

- Certificado de Regularidade do FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal;
- Certidão Negativa de Débito junto ao INSS emitida pelo Instituto Nacional de Seguro Social;
- Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

As referidas certidões serão apresentadas, em relação às sociedades incorporadas, fusionadas e cindidas, nas Juntas Comerciais onde se encontram registradas aquelas sociedades.

Nas operações de transformação, incorporação, fusão e cisão envolvendo sociedade com filiais em outros Estados, as cópias autênticas dos atos, ou certidões, referentes à nova situação deverão ser arquivadas na Junta Comercial em cuja jurisdição estiver localizada a filial ou estabelecimento.

A critério da parte interessada o laudo de avaliação poderá ser apresentado, de forma sintética.

3.4 - RITO DE DECISÃO

Os processos de transformação de sociedade anônima em sociedade limitada e vice-versa estão sujeitos ao regime de decisão colegiada, bem como cisão, incorporação e fusão.

3.5 - PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA SOCIEDADE/DISSOLUÇÃO

No vencimento do prazo determinado de duração, a sociedade se dissolve salvo se, vencido este prazo e sem oposição de sócio, não entrar a sociedade em liquidação, caso em que se prorrogará por tempo indeterminado (inciso I do art. 1.033 do CC).

No vencimento do prazo determinado de duração nas Sociedades de Propósito Específico - SPE, a mesma se extinguirá, mediante apresentação de instrumento próprio.

O prazo determinado de duração da sociedade pode ser modificado por assembleia geral extraordinária, antes do vencimento, inclusive nas SPE.

4 – AGO/AGE

4.1 - DOCUMENTAÇÃO, ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

A assembleia geral ordinária e a assembleia geral extraordinária poderão ser, cumulativamente, convocadas e realizadas no mesmo local, data e hora e instrumentadas em ata única.

A documentação a ser apresentada à Junta Comercial para arquivamento da ata obedecerá à especificação determinada nos capítulos deste Manual, próprios de cada assembleia.

Os requisitos de convocação, instalação, ordem do dia e “quorum” devem ser observados, de forma individualizada, em relação a cada assembleia.

5 – ASSEMBLEIA ESPECIAL

5.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	1
• Original ou cópia autenticada (1) de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada (1) da identidade (2) do signatário do requerimento.	1
• Cópia autêntica da ata da assembleia especial. (4)	3
• Folhas do Diário Oficial e do jornal de grande circulação que publicaram o edital de convocação da assembleia. (5) (6)	1
• Comprovantes de pagamento: (7) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	1

OBSERVAÇÕES:

- (1) Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.
- (2) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro.
- (3) A cópia da ata deve conter, no fecho:
 - a) As assinaturas, de próprio punho, dos acionistas que subscreveram o original lavrado no livro próprio e as do presidente e secretário da assembleia; **ou**
 - b) Os nomes de todos os que assinaram, com a declaração de que a mesma confere com o original e a indicação do livro e folhas em que foi lavrada, devendo ser assinada pelo presidente ou secretário da assembleia ou diretor.
- (4) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- (5) Essa publicação será dispensada quando constar da ata a presença da totalidade dos acionistas.
É dispensada a apresentação das folhas dos jornais, quando a ata consignar os nomes dos mesmos, respectivas datas e números de folhas onde foram feitas as publicações da convocação.
É dispensada a apresentação das folhas dos jornais quando estas forem arquivadas em processo em separado, anteriormente ao arquivamento da ata de assembleia geral extraordinária.
- (6) A companhia fechada que tiver menos de vinte acionistas e patrimônio líquido inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), poderá convocar assembleia geral por anúncio entregue a todos os acionistas, contra recibo, com a antecedência de 8 (oito) dias, se em 1ª convocação e 5 (cinco) dias, em 2ª.
Nessa hipótese, cópias autenticadas dos recibos da correspondência deverão ser arquivadas junto com a cópia da ata da assembleia.
Essas disposições não se aplicam à companhia controladora de grupo de sociedades, ou a ela filiadas.

(7) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

5.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

5.2.1 - “QUORUM” QUALIFICADO DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA

A assembleia especial instalar-se-á com a presença de acionistas que representem, no mínimo, mais de metade da classe de ações preferenciais interessadas.

5.2.2 - “QUORUM” DE DELIBERAÇÃO

As deliberações serão tomadas por titulares de mais de metade da classe de ações preferenciais interessadas, nos casos de:

- a) criação de ações preferenciais ou aumento de classe existente sem guardar proporção com as demais, salvo se já previstos ou autorizados pelo estatuto; e
- b) alterações nas preferências, vantagens e condições de resgate ou amortização de uma ou mais classes de ações preferenciais, ou criação de nova classe mais favorecida.

A aprovação prévia, ou a ratificação, em assembleia especial, por titulares de mais de metade da classe de ações preferenciais interessadas, é condição de eficácia da deliberação da assembleia geral extraordinária de acionistas que aprovar as matérias supra indicadas.

A eficácia da deliberação depende de prévia aprovação ou ratificação dos titulares de mais da metade da classe de ações preferenciais reunidos em ASSEMBLEIA ESPECIAL.

- a) - criação de partes beneficiárias;
 - redução do dividendo obrigatório;
 - mudança do objeto da sociedade;
 - incorporação, fusão ou cisão;
 - dissolução ou cessação do estado de liquidação;
 - participação em grupo de sociedades; e
- b) consentimento da totalidade dos acionistas, salvo se prevista no estatuto, para a transformação da companhia em outro tipo societário.

5.2.3 - PROCURAÇÃO

A procuração de acionista não precisa instruir o processo.

5.2.4 - CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DE ASSEMBLEIA ESPECIAL

A cópia da ata deve conter:

- a) o Número de Identificação do Registro de Empresas – NIRE e CNPJ;
- b) as assinaturas, de próprio punho, dos acionistas que subscreveram o original lavrado no livro próprio e as do presidente e secretário da assembleia; ou
- c) os nomes de todos os que a assinaram, com a certificação de que a mesma confere com o original, a indicação do livro e folhas em que foi lavrada e a indicação do nome e cargo do signatário.

5.2.4.1 - Aspectos Formais

A ata não poderá conter emendas, rasuras e entrelinhas, admitida, porém, nesses casos, ressalva expressa no próprio instrumento, com assinatura das partes.

Nos instrumentos particulares, não deverá ser utilizado o verso das folhas da ata, cujo texto será grafado na cor preta, obedecidos os padrões técnicos de indelebilidade e nitidez para permitir sua reprografia, microfilmagem e/ou digitalização.

Para efeito de autenticação pela Junta, quando for o caso, o verso poderá ser utilizado.

5.2.5 - ATA DA ASSEMBLEIA ESPECIAL

A ata da assembleia deve indicar:

- a) local, hora, dia, mês e ano de sua realização;

- b) composição da mesa: nome do presidente e do secretário;
- c) “quorum” de instalação;
- d) convocação:
 - se **por edital**, citar os jornais (Diário Oficial e jornal local de grande circulação) em que foi publicado.

A menção, ainda, das datas e dos números das folhas das publicações dispensará a apresentação das mesmas à Junta Comercial, quer seja acompanhando ata, quer seja para anotação;

- se **por correspondência**, entregue a todos os acionistas, contra recibo, no caso de companhia fechada, informar essa circunstância, declarando o preenchimento cumulativo das seguintes condições:
 - menos de 20 (vinte) acionistas; e
 - patrimônio líquido inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

A companhia fechada, que preencher as condições previstas no art. 294 da Lei nº 6.404/76, poderá deixar de publicar o edital de convocação. Neste caso devem ser juntadas à ata cópias autenticadas dos recibos da correspondência de convocação da AGE.

- e) ordem do dia: registrar;
 - f) fatos ocorridos e deliberações: registrar, em conformidade com a ordem do dia transcrita, os fatos ocorridos, inclusive dissidências ou protestos e as deliberações da assembleia;
- O registro dos fatos ocorridos, inclusive dissidências ou protestos, pode ser lavrado na forma de sumário, devendo as deliberações tomadas serem transcritas.
- g) fecho: mencionar o encerramento dos trabalhos, a lavratura da ata, sua leitura e aprovação, seguindo-se as assinaturas do secretário, do presidente da assembleia e dos acionistas.

5.2.5.1 - Assinaturas dos acionistas

A ata deverá ser assinada por todos os acionistas ou por quantos bastem à validade das deliberações.

5.2.6 - ASSEMBLEIA GERAL COM INTERRUÇÃO DOS TRABALHOS

A assembleia geral pode ser suspensa, admitindo-se a continuidade em data posterior, sem necessidade de novos editais de convocação, desde que determinados o local, a data e a hora de prosseguimento da sessão e que, tanto na ata da abertura quanto na do reinício, conste o “quorum” legal e seja respeitada a ordem do dia constante do edital.

6 – ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

6.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento).	1
• Original ou cópia autenticada (1) de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada (1) da identidade (2) do signatário do requerimento.	1
• Cópia autêntica da ata da reunião. (3) (4)	3
• Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (5)	1
• Ficha de Cadastro Nacional – FCN. • Caso a deliberação altere dado constante da Ficha.	1
• Comprovantes de pagamento: (6) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	1
• Observar documentação exigida para os casos referidos nos atos já especificados, quando contidos na ata.	1

OBSERVAÇÕES:

- (1) Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.
- (2) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro.
- (3) A cópia da ata deve conter, no fecho:
 - a) As assinaturas, de próprio punho, dos conselheiros que subscreveram o original lavrado no livro próprio; ou
 - b) Os nomes de todos os que assinaram, com a declaração de que a mesma confere com o original e a indicação do livro e folhas em que foi lavrada, devendo ser autenticada, com a indicação do nome e cargo do signatário.
- (4) Vide a Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- (5) Empresa de serviços aéreos; instituições financeiras ou assemelhadas, públicas ou privadas; empresas de radiodifusão e telecomunicação (Instrução Normativa DREI nº 14/2013).
- (6) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

6.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

6.2.1 - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS

A autenticação de cópias de documentos que instruírem atos levados a arquivamento, quando necessário, poderá ser feita pelo próprio servidor da Junta Comercial, mediante cotejo com o documento original.

6.2.2 - ELEIÇÃO DE DIRETORES OU SUBSTITUTO DE MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Quando houver Conselho de Administração, a eleição dos diretores é de sua competência.

Em caso de vacância do cargo de membro do Conselho de Administração, se o estatuto não dispuser de forma contrária, os demais conselheiros indicam um substituto até a primeira assembleia geral e, no caso de vaga na diretoria, esse Conselho elegerá um diretor que completará o prazo de gestão do substituto.

6.2.3 - IMPEDIMENTOS E CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DE DIRETOR E MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Os impedimentos e condições de elegibilidade de diretor e membro do Conselho de Administração estão referenciados nas orientações relativas a constituição.

6.2.4 - AUMENTO DE CAPITAL REALIZADO DE SOCIEDADE DE CAPITAL AUTORIZADO

6.2.4.1 - Autorização estatutária

O estatuto social pode conter autorização para aumento de capital cuja deliberação pode ser atribuída ao Conselho de Administração.

6.2.4.2 - Forma de realização

No aumento de capital, a ata deve indicar a forma de sua realização, tais como: moeda corrente, bens móveis, imóveis, títulos, reservas de capital ou de lucro.

6.2.4.3 - Realização com bens

Na realização com bens, é indispensável a avaliação por 3 (três) peritos ou por empresa especializada, à escolha da assembleia geral.

A deliberação sobre a avaliação desses bens é sempre da assembleia, por tratar-se de competência privativa.

6.2.4.4 - Direito de preferência

No aumento de capital por subscrição particular ou pública, observar-se-á o direito de preferência para a subscrição do aumento pelos acionistas, na proporção de ações que tiverem, respeitado o prazo mínimo de 30 (trinta) dias para o exercício dessa preferência, contados da data da publicação da ata ou do aviso próprio, ou da comunicação pessoal contra recibo.

6.2.4.5 - Exclusão do direito de preferência

A subscrição do aumento de capital pelos acionistas não depende do direito de preferência, no caso de companhia aberta, quando o estatuto assim dispuser.

O estatuto da companhia, ainda que fechada, pode excluir o direito de preferência para subscrição de ações nos termos de lei especial sobre incentivos fiscais.

6.2.4.6 - Limite mínimo de realização para aumento do capital social

Somente depois de realizados 3/4, no mínimo, do capital social, a companhia pode aumentá-lo mediante subscrição pública ou particular de ações.

6.2.5 - CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

A cópia da ata deve conter:

- a) o Número de Identificação do Registro de Empresas – NIRE e CNPJ;

- b) as assinaturas, de próprio punho, dos conselheiros que subscreveram o original lavrado no livro próprio; ou
- c) os nomes de todos os que a assinaram, com a certificação de que a mesma confere com o original, a indicação do livro e folhas em que foi transcrita a indicação do nome do signatário.

6.2.5.1 - Aspectos formais

A ata não poderá conter emendas, rasuras e entrelinhas, admitida, porém, nesses casos, ressalva expressa no próprio instrumento, com assinatura das partes.

Nos instrumentos particulares, não deverá ser utilizado o verso das folhas da ata, cujo texto será grafado na cor preta, obedecidos os padrões técnicos de indelebilidade e nitidez para permitir sua reprografia, microfilmagem e/ou digitalização.

Para efeito de autenticação pela Junta, quando for o caso, o verso poderá ser utilizado.

6.2.6 - ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

A ata de reunião deve conter:

- a) local, hora, dia, mês e ano de sua realização;
- b) deliberações: registrar as decisões tomadas na reunião, indicando, se tratar de aumento de capital no limite do autorizado, além do valor e as condições do aumento: prazo e forma de integralização; número e espécie das ações lançadas a subscrição; classe, quando for o caso; prazo para o exercício de preferência ou a inexistência deste direito de preferência, nos casos do art. 172 da Lei nº 6.404/76; o montante do capital já subscrito e realizado, como também o limite da autorização; o aumento de capital nas sociedades anônimas pelo Conselho de Administração, só é possível quando a companhia tiver "capital autorizado" (art. 168 da Lei nº 6.404/76); e
- c) fecho: mencionar o encerramento dos trabalhos, a lavratura da ata, sua leitura e aprovação, seguindo-se as assinaturas dos conselheiros.

6.2.6.1 - Substituição de membro do conselho ou eleição de Diretor

Havendo a substituição de membro de conselho ou eleição de diretor, o mesmo deve ser qualificado, indicando:

- a) nome civil por extenso;
- b) nacionalidade;
- c) estado civil e regime de casamento, se união estável informar estado civil;
- d) profissão;
- e) número de identidade e órgão expedidor;
- f) CPF; e
- g) residência com endereço completo.

O prazo de gestão, a qualificação completa do membro do conselho ou diretor, deverão constar, mesmo que se encontre qualificado em outro ato arquivado na Junta Comercial (art.146 da Lei nº 6.404/76).

6.2.7 - SOCIEDADES CUJOS ATOS PARA ARQUIVAMENTO DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL

6.2.7.1 - Eleição de Diretoria

Nas companhias cuja eleição de administradores dependa, para arquivamento do ato na Junta Comercial, da autorização prévia de órgão do governo, deverá ser observado o que a respeito dispõe a Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

7 – ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA

7.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	1
• Original ou cópia autenticada (1) de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada (1) da identidade (2) do signatário do requerimento.	1
• Cópia autêntica da ata da reunião. (3) (4)	3
• Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (5)	1
• Ficha de Cadastro Nacional - FCN • Caso a deliberação altere dado constante da Ficha	1
• Comprovantes de pagamento: (6) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	1
• Observar documentação exigida para os casos referidos nos atos já especificados, quando contidos na ata.	

OBSERVAÇÕES:

- (1) Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.
- (2) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro.
- (3) A cópia da ata deve conter, no fecho:
 - a) As assinaturas, de próprio punho, dos diretores que subscreveram o original lavrado no livro próprio; **ou**
 - b) Os nomes de todos os que assinaram, com a declaração de que a mesma confere com o original e a indicação do livro e folhas em que foi lavrada, devendo ser autenticada, com a indicação do nome e cargo do signatário.
- (4) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- (5) Empresa de serviços aéreos; instituições financeiras ou assemelhadas, públicas ou privadas; empresas de radiodifusão e telecomunicação Instrução Normativa DREI nº 14/2013.
- (6) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.
- (7) Número de vias conforme definido pela Junta Comercial da UF.

7.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

7.2.1 - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS

A autenticação de cópias de documentos que instruírem atos levados a arquivamento, quando necessário, poderá ser feita pelo próprio servidor da Junta Comercial, mediante cotejo com o documento original.

7.2.2 - CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DE REUNIÃO DA DIRETORIA

A cópia da ata deve conter:

- a) o Número de Identificação do Registro de Empresas – NIRE e CNPJ;
- b) as assinaturas, de próprio punho, dos diretores que subscreveram o original lavrado no livro próprio; e
- c) os nomes de todos os que a assinaram, com a declaração de que a mesma confere com o original e a indicação do livro e folhas em que foi lavrada, devendo ser autenticada, com a indicação do nome e cargo do signatário.

7.2.2.1 - Aspectos formais

A ata não poderá conter emendas, rasuras e entrelinhas, admitida, porém, nesses casos, ressalva expressa no próprio instrumento, com assinatura das partes.

Nos instrumentos particulares, não deverá ser utilizado o verso das folhas da ata, cujo texto será grafado na cor preta, obedecidos os padrões técnicos de indelebilidade e nitidez para permitir sua reprografia, microfilmagem e/ou digitalização.

Para efeito de autenticação pela Junta, quando for o caso, o verso poderá ser utilizado.

7.2.3 - ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA

A ata de reunião deve conter:

- a) local, hora, dia, mês e ano de sua realização;
- b) deliberações: registrar as decisões tomadas na reunião; e
- c) fecho: mencionar o encerramento dos trabalhos, a lavratura da ata, sua leitura e aprovação, seguindo-se as assinaturas dos diretores.

8 – FILIAL NA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DA SEDE

8.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Para ABERTURA, ALTERAÇÃO e EXTINÇÃO DE FILIAL NA UF DA SEDE

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<p>Incorporar ao processo de arquivamento do ato que contiver a abertura, alteração ou extinção de filial (ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL, ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO OU DE DIRETORIA, ou ATO DE DIRETOR, observado o disposto no estatuto social), os seguintes documentos, conforme o caso:</p> <p>a) ABERTURA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03 /2013. (1)• Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a utilizar a via única. (1)• Original do documento de consulta de viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial (busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade, se for o caso. (2)• Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada convênio Junta Comercial em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal. (3)• Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso. (4)• Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2). (5)• DARF / Cadastro Nacional de Empresas. (6) <p>b) ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso. (4)• Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2). (5)	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

OBSERVAÇÕES:

- (1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- (2) A consulta de viabilidade (pesquisa de nome empresarial e/ou endereço) no portal de serviços da Junta Comercial.
- (3) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.
- (4) Empresa de serviços aéreos; instituições financeiras ou semelhantes, públicas ou privadas; empresas de radiodifusão e telecomunicação (Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013).
- (5) Para cada filial aberta, alterada, transferida ou extinta deverá ser apresentada a FCN correspondente.
- (6) O valor do CNE é devido em relação a cada filial aberta, cumulativamente com o valor referente ao ato que contiver a deliberação de abertura, se em relação a esse for devido.

8.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

8.2.1 - ASPECTO FORMAL

A abertura de filial pode constar em ata da assembleia; **ou** em certidão de inteiro teor da ata da assembleia, quando revestir a forma pública; **ou** em ata de reunião do Conselho de Administração ou de Diretoria, **ou** em ato de diretor, observado o disposto no estatuto social.

Em qualquer hipótese, deve ser indicado o endereço completo da filial e, nos casos de alteração ou extinção, também o seu NIRE e CNPJ.

8.2.2 - ATOS E EVENTOS A SEREM UTILIZADOS

No preenchimento do requerimento constante da Capa de Processo deverá constar o ATO correspondente ao documento que está sendo arquivado e os eventos a seguir, conforme o caso:

- 023 – Abertura de filial na UF da sede
- 024 – Alteração de filial na UF da sede
- 025 – Extinção de filial na UF da sede

8.2.3 - FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS- FCN

Para cada ato de abertura, alteração ou extinção de filial deverá ser apresentada uma FCN, assim como deverá ser apresentada uma FCN individualizada para a sede quando do ato que contiver a deliberação relativa à filial constar dados que sejam objeto de cadastramento.

8.2.4 - DADOS OBRIGATÓRIOS

ABERTURA: É obrigatória, em relação a filial aberta, a indicação do endereço completo (tipo e nome do logradouro, número, complemento, bairro/distrito, município, unidade da federação e CEP).

8.2.5 - DADOS FACULTATIVOS

A indicação de destaque de capital para a filial é facultativa. Se indicado algum valor, a soma dos destaques de capital para as filiais deverá ser inferior ao capital da empresa.

A indicação de objeto para filial é facultativa, porém, quando efetuada, deverá reproduzir os termos do texto do objeto da empresa, integral ou parcialmente.

8.2.6 - SOCIEDADES CUJOS ATOS DE ABERTURA, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE FILIAL NO ESTADO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

9 – FILIAL EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

Para ABERTURA, ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA e EXTINÇÃO de filial em outra unidade da federação são necessárias providências nas Juntas Comerciais das Unidades da Federação onde se localiza a sede, onde se localizar a filial e de destino da filial, conforme o caso.

9.1 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE

9.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar ao processo de arquivamento do ato que contiver a abertura, alteração, transferência ou extinção de filial (ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL, ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO OU DE DIRETORIA, ou ATO DE DIRETOR, observado o disposto no estatuto social), os seguintes documentos, conforme o caso: • a) ABERTURA • Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013. (1) • Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a utilizar a via única. (1) • Original do documento de consulta de viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial (busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade. (2) • Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada convênio Junta Comercial em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal (3) • Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso (4) • Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2). (5) • b) ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU EXTINÇÃO • Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso. (1) • Ficha de Cadastro Nacional - FCN fls. (1 e 2). (5) 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • 1 • • 3 • • 1 • • • 1
<ul style="list-style-type: none"> • Comprovantes de pagamento: (6) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621). 	1

OBSERVAÇÕES:

- (1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- (2) A consulta de viabilidade (pesquisa de nome empresarial e/ou endereço) no portal de serviços da Junta Comercial.
- (3) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.
- (4) Empresa de serviços aéreos; instituições financeiras ou assemelhadas, públicas ou privadas; empresas de radiodifusão e telecomunicação (Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013).
- (5) Para cada filial aberta, alterada, transferida ou extinta deverá ser apresentada a FCN correspondente.
- (6) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

9.1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

9.1.2.1 - Procedimentos preliminares à abertura da filial

9.1.2.1.1 - Solicitação de proteção ou de pesquisa prévia de nome empresarial

Antes de dar entrada na Junta Comercial da UF da sede, nos casos de ABERTURA de primeira filial, ALTERAÇÃO, quando houver alteração de nome empresarial e de TRANSFERÊNCIA para UF é recomendável promover a proteção do nome empresarial da cooperativa ou solicitar a pesquisa deste à Junta Comercial da UF onde será aberta, alterada ou transferida a filial para evitar sustação do registro naquela Junta, por colidência de nome empresarial.

Havendo colidência, será necessário alterar o nome da cooperativa na Junta do Estado onde se localiza a sede.

9.1.2.1.2 - Solicitação de Certidão Simplificada à Junta da sede

Quando se tratar de abertura, alteração, transferência e extinção de filial em outra UF, deverá ser requerida à Junta da sede uma Certidão Simplificada onde conste o endereço da filial aberta ou transferida para compor o processo a ser apresentado à Junta Comercial de destino.

9.1.3 - ASPECTO FORMAL

A abertura, alteração, transferência ou extinção de filial pode constar em ata da assembleia; **ou** em certidão de inteiro teor da ata da assembleia, quando revestir a forma pública; **ou** em ata de reunião do Conselho de Administração ou de Diretoria, **ou** em ato de diretor, observado o disposto no estatuto social, quanto à competência para deliberação, bem como quanto à área de ação da cooperativa.

Em qualquer hipótese, deve ser indicado o endereço completo da filial e, nos casos de alteração ou extinção, também o seu NIRE e CNPJ.

9.1.4 - ATOS E EVENTOS A SEREM UTILIZADOS

No preenchimento do requerimento constante da Capa de Processo deverá constar: ATO: 310 OUTROS DOCUMENTOS e os eventos a seguir, conforme o caso:

a) abertura, alteração e extinção de filial em outra UF

1. Na Junta Comercial da sede:

- 026 – Abertura de filial em outra UF
- 027 – Alteração de filial em outra UF
- 028 – Extinção de filial em outra UF

2. Na Junta Comercial da Filial:

- 029 – Abertura de Filial com sede em outra UF
- 030 – Alteração de Filial com sede em outra UF
- 031 – Extinção de Filial com sede em outra UF

b) transferência de filial da UF da sede para outra UF ou de uma UF para outra UF

- 036 – Transferência de filial para outra UF

c) inscrição de transferência de filial de outra UF para a UF da sede

- 037 – Inscrição de transferência de filial de outra UF

9.1.5 - FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS – FCN

Para cada ato de abertura, alteração, transferência ou extinção de filial deverá ser apresentada uma FCN, assim como deverá ser apresentada uma FCN individualizada para a sede quando do ato que contiver a deliberação relativa à filial constar dados que sejam objeto de cadastramento.

9.1.6 - DADOS OBRIGATÓRIOS

É obrigatória, em relação à filial aberta, alterada, transferida ou extinta, a indicação do endereço completo (tipo e nome do logradouro, número, complemento, bairro/distrito, município, unidade da federação e CEP).

No caso de alteração, transferência e extinção também o NIRE e CNPJ.

9.1.7 - DADOS FACULTATIVOS

A indicação de destaque de capital para a filial é facultativa. Se indicado algum valor, a soma dos destaques de capital para as filiais deverá ser inferior ao capital da empresa.

A indicação de objeto para filial é facultativa, porém, quando efetuada, deverá reproduzir os termos do texto do objeto da empresa, integral ou parcialmente.

9.1.8 - SOCIEDADES CUJOS ATOS DE ABERTURA, ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E CANCELAMENTO DE FILIAL EM OUTRO ESTADO DA FEDERAÇÃO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

Observação: A comprovação de autorização prévia deverá ser apresentada à Junta Comercial de origem.

9.2 - SOLICITAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

- a) de destino, nos casos de abertura, alteração, e extinção de filial (com sede em outra UF);
- b) de destino, nos casos de inscrição de transferência de filial (da UF da sede para outra UF) (de uma UF – que não a da sede – para outra UF); e
- c) de origem, no caso de transferência de filial (para a UF da sede e para outra UF)

9.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento) (1)	1
<ul style="list-style-type: none">• Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03 /2013. (2)• Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única. (2)• Original do documento de consulta de viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial (busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade. (3)• Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.• Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada convênio Junta Comercial em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal (4)	1
<ul style="list-style-type: none">• Cópia autenticada da identidade (5) do signatário do requerimento.	1
<ul style="list-style-type: none">• Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2). (6)	1
<ul style="list-style-type: none">• Comprovantes de pagamento (7): - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	
Documentação complementar, para arquivamento de filial na Junta Comercial de DESTINO, nos casos de: ABERTURA, ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA e EXTINÇÃO. <ul style="list-style-type: none">• Certidão Simplificada que conste o endereço completo da filial aberta, alterada, transferida ou extinta, emitida pela Junta Comercial da UF da sede e cópia do ato que contiver a deliberação sobre o estabelecimento filial, já devidamente arquivado na Junta Comercial da sede onde se localiza a sociedade.• Ou a via, autenticada pela Junta da sede, ou Certidão de Inteiro Teor, da ata da assembleia geral de constituição quando nela constar a abertura de filial. Obs.: se o ato que delibrou sobre a abertura, alteração, transferência ou extinção da filial contiver o estatuto consolidado, fica dispensada a apresentação da certidão simplificada.	3

OBSERVAÇÕES:

- (1) Requerimento assinado por administrador ou procurador com poderes específicos mediante procuração, com firma reconhecida.
- (2) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- (3) A consulta de viabilidade (pesquisa de nome empresarial e/ou endereço) no portal de serviços da Junta Comercial.
- (4) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.
- (5) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro.
Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.
- (6) Para cada filial aberta, alterada, transferida ou extinta deverá ser apresentada a FCN correspondente.
- (7) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

9.2.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

9.2.2.1 - Alteração de Nome Empresarial

No caso de alteração do nome empresarial, deverá ser arquivada, na Junta Comercial da filial, cópia do ato que o alterou, arquivado na Junta da sede ou certidão específica contendo a mudança de nome.

9.2.2.2 - Comunicação de NIRE à Junta Comercial do Estado onde se localiza a sede

Procedido o arquivamento de abertura de filial ou de inscrição de transferência de filial, a Junta Comercial deverá informar à Junta Comercial da unidade da federação onde se localiza a sede da empresa o NIRE atribuído.

10 – FILIAL EM OUTRO PAÍS

Na abertura, alteração ou extinção de Filial em outro País deverá ser observado, na Junta da Sede, o disposto no Item (8) - Filial na Unidade da Federação da Sede, observando apenas a alteração do Atos e Eventos.

10.1 - ATOS E EVENTOS A SEREM UTILIZADOS

No preenchimento do requerimento constante da Capa Requerimento deverá constar o ATO 310 e os eventos a seguir, conforme o caso:

- 032 – Abertura de filial em outro país
- 033 – Alteração de filial em outro país
- 034 – Extinção de filial em outro país

11 – TRANSFERÊNCIA DE SEDE PARA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

Para transferir a sede da sociedade para outra unidade da federação, são necessárias providências na Junta Comercial da UF, através de um ato consolidado, onde se localiza a sede e na Junta Comercial da UF para onde será transferida.

11.1 - SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE ATO DE TRANSFERÊNCIA DA SEDE À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE ESTA SE LOCALIZAVA

11.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ARQUIVAMENTO NA JUNTA COMERCIAL DE ORIGEM	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none">Original do documento de consulta de viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial (busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade.	1
<ul style="list-style-type: none">Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	1
<ul style="list-style-type: none">Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
<ul style="list-style-type: none">Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso. (1)	1
<ul style="list-style-type: none">Via original autenticada pela Junta de origem ou certidão de inteiro teor da ata da AGE/AGOE, que deliberou a transferência de sede.Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03 /2013. (2)Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única. (2)	1, 3
<ul style="list-style-type: none">Cópia autenticada da identidade (3) do signatário do requerimento.	1
<ul style="list-style-type: none">Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2).	1
<ul style="list-style-type: none">Comprovantes de pagamento (4):<ul style="list-style-type: none">- Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	
<ul style="list-style-type: none">Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal. (5)	

OBSERVAÇÕES:

- (1) Empresa de serviços aéreos; instituições financeiras ou assemelhadas, públicas ou privadas; empresas de radiodifusão e telecomunicação (Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013).
- (2) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- (3) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro.

Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

- (4) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.
- (5) Quando couber apresentar DBE – RFB (a Junta Comercial manterá convênio com a RFB).

11.1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

11.1.2.1 - Busca prévia do Nome Empresarial

Antes de dar entrada na Junta Comercial da UF da sede, nos casos de ABERTURA de primeira filial, ALTERAÇÃO, quando houver alteração de nome empresarial e de TRANSFERÊNCIA para outra UF é recomendável promover a proteção do nome empresarial da cooperativa ou solicitar a pesquisa deste à Junta Comercial da UF onde será aberta, alterada ou transferida a filial para evitar sustação do registro naquela Junta, por colidência de nome empresarial.

Havendo colidência, será necessário alterar o nome empresarial na Junta do Estado onde se localiza a sede.

Nota - A proteção ao nome empresarial é assegurada nos limites da Unidade Federativa em cuja Junta Comercial ele está registrado.

11.1.2.2 - Transferência de prontuário

O prontuário da empresa (certidão de inteiro teor), que transferir sua sede para outro Estado, será remetido para a Junta Comercial da nova sede, mediante solicitação da Junta Comercial de destino (art. 56 da Lei 8.934/94).

11.1.2.3 - Ata da Assembleia Geral Extraordinária

A ata da assembleia geral extraordinária, que deliberar sobre a mudança da sede, deverá consolidar o estatuto social. As orientações e procedimentos à ata de assembleia geral extraordinária devem também ser observados neste capítulo.

11.1.2.4 - Sociedades cujos atos de transferência de sede para outra unidade da federação, para arquivamento, dependem de aprovação prévia por órgão governamental

Empresa de serviços aéreos; instituições financeiras ou assemelhadas, públicas ou privadas; empresas de radiodifusão e telecomunicação (Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013).

11.2 - SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DA SEDE À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DE DESTINO

11.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ARQUIVAMENTO NA JUNTA COMERCIAL DE ORIGEM	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none"> Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento) 	1
<ul style="list-style-type: none"> Documento referente à transferência da sede, arquivado na Junta Comercial da unidade da federação onde essa se localizava: <ul style="list-style-type: none"> - Via original da ata de assembleia geral extraordinária, ou certidão de inteiro teor do ato arquivado. (2) 	3
<ul style="list-style-type: none"> Original ou cópia autenticada (1) de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. <p>Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.</p>	1
<ul style="list-style-type: none"> Cópia autenticada da identidade (3) do signatário do requerimento. 	1
<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2). 	1
<ul style="list-style-type: none"> Comprovantes de pagamento: (4) <ul style="list-style-type: none"> - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621). 	

OBSERVAÇÕES:

- (1) Cópia autenticada.
- (2) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- (3) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro.
Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.
- (4) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

12 – DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO

12.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	1
• Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada da identidade (1) do signatário do requerimento.	1
• Via original da ata da AGE que deliberou ou reconheceu a dissolução da companhia com a aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso (2); ou sentença judicial, com indicação do liquidante, no caso de dissolução judicial; ou decisão da autoridade administrativa competente, no caso de dissolução administrativa. • Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03 /2013. (3) • Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única. (3)	3
• Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2).	1
• Comprovante de pagamento: (4) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial.	1

OBSERVAÇÕES:

(1) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro.

Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

(2) Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

(3) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(4) No DF, o recolhimento deve ser efetuado por meio do DARF sob o código 6621.

12.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

12.2.1 - DISSOLUÇÃO (art. 206, da Lei nº 6.404/76)

Dissolve-se a companhia:

a) de pleno direito:

- pelo término do prazo de duração;
- nos casos previstos no estatuto;
- por deliberação da assembleia geral;
- pela existência de um único acionista, exceto no caso de subsidiária integral verificada em assembleia geral ordinária, se o mínimo de dois não for reconstituído até à assembleia geral ordinária do ano seguinte; e

- pela extinção, na forma da lei, da autorização para funcionar;
- b) por decisão judicial:
 - quando anulada a sua constituição, em ação proposta por qualquer acionista;
 - quando provado que não pode preencher o seu fim, em ação proposta por acionistas que representem cinco por cento ou mais do capital social;
 - em caso de falência, na forma prevista na respectiva lei;
- c) por decisão de autoridade administrativa competente, nos casos e na forma previstos em lei especial.

12.2.2. - LIQUIDAÇÃO PELA ASSEMBLEIA GERAL

Se o estatuto for omissivo, compete à assembleia geral, nos casos de dissolução de pleno direito:

- a) determinar o modo de liquidação; e
- b) nomear o liquidante e o conselho fiscal que devem funcionar durante o período de liquidação.

12.2.2.1 - Conselho de Administração

A companhia que tiver conselho de administração poderá mantê-lo, competindo-lhe nomear o liquidante.

12.2.2.2 - Funcionamento do Conselho Fiscal

O funcionamento do conselho fiscal será permanente ou a pedido de acionistas, conforme dispuser o estatuto.

12.2.3 - “QUORUM” QUALIFICADO

Para a instalação e deliberação sobre dissolução de sociedade anônima, é necessário “quorum”, mínimo, de metade das ações com direito de voto.

12.2.4 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A ata da assembleia geral extraordinária que deliberar sobre a dissolução deverá registrar as decisões tomadas e, especificamente:

- a) a nomeação do liquidante, qualificando-o (nacionalidade, estado civil, profissão, nº de identidade-órgão expedidor- UF, nº do CPF e endereço completo);
- b) a eleição do conselho fiscal, se requerida a sua instalação ou funcionamento, qualificando os seus membros; e
- c) o acréscimo à denominação da expressão “Em liquidação”.

12.2.5 - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS

A autenticação de cópias de documentos que instruírem atos levados a arquivamento, quando necessário, poderá ser feita pelo próprio servidor da Junta Comercial, mediante cotejo com o documento original.

13 - EXTINÇÃO

13.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	1
• Original ou cópia autenticada (1) de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada (1) da identidade (2) do signatário do requerimento.	1
• Via original da ata da AGE que deliberou aprovar o encerramento da liquidação, e consequente extinção da companhia (3) com a aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso; (4) ou certidão de inteiro teor da decisão judicial, transitada em julgado (5).	3
• Certificado de Regularidade do FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal.	
• Certidão negativa de débito com o INSS, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social.	
• Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.	
• Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2).	1
• Comprovante de pagamento: (6) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial.	1

OBSERVAÇÕES:

(1) Cópia autenticada.

(2) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro.

Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

(3) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(4) Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

(5) Exceto no caso de decisão judicial.

(6) No DF, o recolhimento deve ser efetuado por meio do DARF sob o código 6621.

13.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

As orientações e procedimentos gerais relativos à ata de assembleia geral extraordinária devem ser vistas no capítulo relativo à mesma e os específicos, no presente caso, nos tópicos próprios deste capítulo.

13.2.1 - “QUORUM” DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA

Na sociedade anônima em liquidação, todas as ações gozam de igual direito de voto.

13.2.2 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A ata de assembleia geral extraordinária de extinção da companhia deverá conter deliberações sobre:

- a) prestação de contas do liquidante; e
- b) se aprovadas as contas, declaração do encerramento da liquidação e a da extinção da sociedade.

O arquivamento que deliberou a extinção da sede, que contém filiais na unidade da federação da sede e/ou fora da unidade da federação da sede, considerar-se-á extinta quando da aprovação do ato.

13.2.3 - PROCURAÇÃO

A procuração de acionista não precisa ser apresentada à Junta Comercial, devendo ficar nos arquivos da empresa.

13.2.4 - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS

A autenticação de cópias de documentos que instruírem atos levados a arquivamento, quando necessário, poderá ser feita pelo próprio servidor da Junta Comercial, mediante cotejo com o documento original.

13.2.5 - EXTINÇÃO DA SOCIEDADE POR SENTENÇA JUDICIAL

A extinção de sociedade determinada por decisão de autoridade judicial obedecerá ao nela contido, devendo a sentença ser arquivada na Junta Comercial.

13.2.6 - SOCIEDADES CUJOS ATOS DE EXTINÇÃO PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL

A aprovação prévia será dada, isolada ou cumulativamente, conforme o caso:

- a) pelo Governo Federal:
 - filiais de empresas estrangeiras;
- b) pelo Ministério das Comunicações:
 - empresas de telecomunicações e de radiodifusão sonora e de sons e imagens;
- c) empresas que obtiveram assentimento prévio da Secretaria de Assuntos Estratégicos - SAE:

É dispensado ato formal da Secretaria de Assuntos Estratégicos nos casos de dissolução, liquidação ou extinção das empresas que obtiveram o assentimento prévio para exercerem atividades na Faixa de Fronteira.

Cabe à Junta Comercial informar tais ocorrências ao Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, para que este as comunique à Secretaria de Assuntos Estratégicos, para fins de controle.

- d) pelo Banco Central do Brasil, nos casos de sociedades:
 - Bancos Comerciais;
 - Bancos Múltiplos;
 - Bancos de Desenvolvimento;
 - Bancos de Investimento;
 - Sociedades de Crédito, Financiamento e Investimento;
 - Sociedades de Arrendamento Mercantil;
 - Caixas Econômicas;
 - Filial de instituição financeira estrangeira;
 - Sociedades Corretoras de Câmbio;
 - Sociedades Corretoras de Títulos e Valores Mobiliários; e
 - Sociedades Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários;
- e) pelo Poder Legislativo Federal, Estadual ou Municipal:
 - empresa estatal (empresa pública e sociedade de economia mista) e suas subsidiárias (desde que essas assumam a condição de estatal).

14 - PUBLICAÇÕES

A sociedade anônima poderá optar pelo procedimento de ARQUIVAMENTO ou de ANOTAÇÃO DE PUBLICAÇÃO.

14.1 - ARQUIVAMENTO DAS PUBLICAÇÕES

14.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	1
• Original ou cópia autenticada (1) de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada da identidade (1) do signatário do requerimento.	1
• Folha(s) dos jornais contendo a publicação a ser arquivada ou exemplar para anotação (2)	3
• Comprovante de pagamento: (3) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial.	1

OBSERVAÇÕES:

- (1) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro.
Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.
- (2) Folha(s) dos jornais, contendo a publicação levada a arquivamento, sendo pelo menos um original. OU um exemplar de cada Jornal contendo a publicação levada a anotação. As vias adicionais que forem apresentadas serão cobradas de acordo com a tabela de preços de cada Junta Comercial. Cada publicação de ato deverá compor um processo próprio.
- (3) No DF, o recolhimento deve ser efetuado por meio do DARF sob o código 6621.

14.2 - ANOTAÇÕES DAS PUBLICAÇÕES

14.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento).	1
• Original ou cópia autenticada (1) de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1

• Cópia autenticada (1) da identidade (2) do signatário do requerimento.	1
• Folha(s) dos jornais contendo a publicação a ser anotada. (2)	1
• Comprovante de pagamento: (3) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial.	1

OBSERVAÇÕES:

(1) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro.

Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

(2) Um exemplar de cada Jornal contendo a publicação levada a anotação. As vias adicionais que forem apresentadas serão cobradas de acordo com a tabela de preços de cada Junta Comercial. Cada publicação de ato deverá compor um processo próprio.

(3) No DF, o recolhimento deve ser efetuado por meio do DARF sob o código 6621.

15 – PROTEÇÃO, ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL

Para ARQUIVAMENTO, ALTERAÇÃO e CANCELAMENTO de Proteção de Nome Empresarial são necessárias providências na Junta Comercial da unidade da federação onde se localiza a sede e na Junta Comercial da unidade da federação onde se pretende seja protegido o nome empresarial.

15.1 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE

15.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento de Certidão Simplificada dirigido à Junta Comercial. (1) 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de pagamento: <ul style="list-style-type: none"> - Guia de Recolhimento / Junta Comercial. 	

15.2 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

15.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Original do documento de consulta de viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial (busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade.(1) 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento) 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. <p>Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.</p>	1
<p>Proteção de nome empresarial Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da sociedade.</p> <p>Alteração da proteção ou cancelamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da sociedade ou <ul style="list-style-type: none"> - via original do documento que modificou o nome empresarial, arquivado na Junta da sede, ou - Certidão de Inteiro Teor desse documento. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Comprovações de pagamento (2): <ul style="list-style-type: none"> - Guia de Recolhimento / Junta Comercial e DARF / Cadastro Nacional de Empresas (nos casos de registro da proteção e de sua alteração) (código 6621). 	

OBSERVAÇÕES:

(1) A consulta de viabilidade (pesquisa de nome empresarial e/ou endereço) no portal de serviços da Junta Comercial.

(2) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

15.3 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

15.3.1 - COMUNICAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DO ESTADO ONDE SE LOCALIZA A SEDE

Procedido ao arquivamento, a Junta Comercial comunicará o ato praticado à Junta Comercial da unidade da federação onde se localiza a sede da empresa.

15.3.2 - ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL

Ocorrendo o arquivamento de instrumento que altere o nome empresarial na Junta da sede da empresa, cabe à sociedade promover, nas Juntas Comerciais das outras unidades da federação em que haja proteção do nome empresarial da sociedade, a modificação da proteção existente mediante o arquivamento de documento que comprove a alteração do nome empresarial.

16 – OUTROS ARQUIVAMENTOS

16.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	1
• Instrumento ou ato a ser arquivado. (1)	3
• Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o instrumento ou documento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada da identidade (2) do signatário do requerimento.	1
• Comprovante de pagamento: - Guia de Recolhimento/Junta Comercial. (3)	1

OBSERVAÇÕES:

(1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(2) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97).

Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

(3) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

16.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

16.2.1 - EMPRESAS JORNALÍSTICAS E DE RADIOFUSÃO – LEI nº 10.610/02

Os documentos das empresas jornalística e as concessionárias e permissionárias de serviços de radiodifusão, apresentados para arquivamento na Junta Comercial em virtude do disposto nos artigos 4º e 7º da Lei nº 10.610, de 20 de dezembro de 2002, deverão atender os seguintes requisitos, cumulativamente:

- O ato contendo a composição de seu capital social, incluindo a nomeação dos brasileiros natos ou naturalizado há mais de dez anos titulares, direta ou indiretamente, de pelo menos setenta por cento do capital votante, deverá ser formalmente instruído e protocolado na Junta Comercial;
- estando as informações em desacordo ou desatualizadas no Registro de Comércio, relativamente ao capital social, os interessados deverão arquivar documento hábil para atualização desses dados; e
- pelo menos uma via deverá ser original.

16.2.2 - PREPOSTO - ARQUIVAMENTO DE PROCURAÇÃO

Somente é obrigatório o arquivamento de procuração nomeando preposto quanto houver limitações contidas na outorga de poderes, para serem opostas a terceiros, salvo se provado serem conhecidas da pessoa que tratou com o gerente (art. 1.174 do CC).

A modificação ou revogação do mandato deve, também, ser arquivada, para o mesmo efeito e com idêntica ressalva (Parágrafo único do art. 1.174 do CC).

16.2.3 - CONTRATO DE ALIENAÇÃO, USUFRUTO OU ARRENDAMENTO DE ESTABELECIMENTO

O contrato que tenha por objeto a alienação, o usufruto ou arrendamento de estabelecimento, só produzirá efeitos quanto a terceiros depois de arquivado na Junta Comercial e de publicado, pela sociedade empresária, na imprensa oficial. A publicação poderá ser em forma de extrato, desde que expressamente autorizada no contrato.

16.2.4 - CARTA DE EXCLUSIVIDADE

O documento apresentado para arquivamento na Junta Comercial e que tenha por finalidade fazer prova que o interessado detém a exclusividade sobre algum produto ou serviço, deverá atender os seguintes requisitos:

- a) O documento deverá ser produzido pelo agente concedente da exclusividade sobre o produto ou sobre o serviço, na forma de “Carta de Exclusividade”, ou; documento que ateste ser o interessado o único fornecedor de determinado produto ou serviço, emitido pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal pertinente à categoria;
- b) pelo menos uma via do documento deverá ser original; e
- c) o documento oriundo do exterior, além atender os itens “a” e “b” acima, deverá também conter o visto do Consulado Brasileiro no País de origem e ser acompanhado da tradução, feita por tradutor público juramentado.

17 – RECUPERAÇÃO JUDICIAL E FALÊNCIA

17.1 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

17.1.1 - AÇÃO DA JUNTA COMERCIAL

A recuperação judicial e a falência serão conhecidas pelo Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, mediante comunicação do Juízo competente.

Cabe à Junta Comercial efetuar a anotação pertinente (prontuário e cadastro), não podendo a empresa, após a anotação, cancelar o seu registro.

17.1.2 - EXTINÇÃO DAS OBRIGAÇÕES/REABILITAÇÃO

Cabe à Junta Comercial efetuar a anotação pertinente (prontuário, cadastro e livro especial).

17.1.3 - PREÇOS

Não há cobrança de preços de serviços.

17.1.4 - FILIAIS EM OUTROS ESTADOS

Compete à Junta Comercial da sede oficial às Juntas Comerciais dos Estados onde a empresa mantenha filial a respeito das comunicações referentes à falência e recuperação judicial, cabendo a essas Juntas proceder à atualização do prontuário e cadastro respectivos.

17.1.5 - RECUPERAÇÃO JUDICIAL - ATOS PASSÍVEIS DE ARQUIVAMENTO

Na recuperação judicial, a Junta Comercial poderá arquivar atos, desde que não importem em alienação de patrimônio, transferência de ações, extinção e transferência de sede para outro estado, salvo com autorização do Juiz competente.

CAPA DE PROCESSO/REQUERIMENTO



Presidência da República
 Secretaria da Micro e Pequena Empresa
 Secretaria de Racionalização e Simplificação
 Departamento de Registro Empresarial e Integração

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)

NIRE (da sede ou da filial, quando a sede for em outra UF)	CÓDIGO DA NATUREZA JURÍDICA <small>(vide Tabela 1)</small>	Nº DE MATRÍCULA DO AGENTE AUXILIAR DO COMÉRCIO	
--	---	--	--

1 - REQUERIMENTO

ILMº SR. PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO

NOME: _____
(da empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

requer a V. Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE MAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE.	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO

(vide instruções de preenchimento e Tabela 2)

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: _____

Assinatura: _____

Telefone de contato: _____

Local

_____/_____/_____
 Data

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

DECISÃO SINGULAR

DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> SIM
<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> NÃO
<small>_____/_____/_____ Data</small>	<small>_____/_____/_____ Data</small>
<small>Responsável</small>	<small>Responsável</small>

Processo em ordem.
 À decisão.

_____/_____/_____
 Data

 Responsável

DECISÃO SINGULAR

<input type="checkbox"/> Processo em exigência. <small>(Vide despacho em folha anexa)</small>	<small>2ª Exigência</small> <input type="checkbox"/>	<small>3ª Exigência</small> <input type="checkbox"/>	<small>4ª Exigência</small> <input type="checkbox"/>	<small>5ª Exigência</small> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Processo deferido. Publique-se e archive-se.				
<input type="checkbox"/> Processo indeferido. Publique-se.	<small>_____/_____/_____ Data</small>		<small>_____ Responsável</small>	

DECISÃO COLEGIADA

<input type="checkbox"/> Processo em exigência. <small>(Vide despacho em folha anexa)</small>	<small>2ª Exigência</small> <input type="checkbox"/>	<small>3ª Exigência</small> <input type="checkbox"/>	<small>4ª Exigência</small> <input type="checkbox"/>	<small>5ª Exigência</small> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Processo deferido. Publique-se e archive-se.				
<input type="checkbox"/> Processo indeferido. Publique-se.	<small>_____/_____/_____ Data</small>		<small>_____ Vogal</small>	<small>_____ Vogal</small>
	<small>Presidente da Turma</small>			<small>_____ Vogal</small>

OBSERVAÇÕES:



FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS - FCN

01 - IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	CÓDIGO DA NATUREZA JURÍDICA	NIRE DA SEDE	NIRE DA FILIAL
NOME EMPRESARIAL				
NOME FANTASIA				

02 - ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO NO PAÍS

TIPO LOGRADOURO / LOGRADOURO (rua, av. etc.)			NÚMERO	
COMPLEMENTO	BAIRRO/DISTRITO	CEP	CÓDIGO DO MUNICÍPIO (Uso da JC)	
MUNICÍPIO				UF
CAIXA POSTAL	CEP	UF	DDD E TELEFONE ()	DDD E FAX ()
CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)				

03 - ENDEREÇO NO EXTERIOR

ENDEREÇO COMPLETO			PAÍS
CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)		DDI E FAX ()	DDI E TELEFONE ()

04 - CAPITAL

CAPITAL SOCIAL - R\$	CAPITAL SOCIAL POR EXTENSO		
Continuação (capital social por extenso)		CAPITAL INTEGRALIZADO - R\$	DESTAQUE DO CAPITAL SOCIAL - R\$

05 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

--

06 - CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS (CNAE)

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS PRINCIPAL
	SECUNDÁRIAS

07 - DADOS COMPLEMENTARES

DATA DE INÍCIO DAS ATIVIDADES	DATA DA ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DA REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA	TRANSFERÊNCIA DE SEDE OU DE FILIAL DE OUTRA UF NIRE DA UF DE ORIGEM UF DE ORIGEM		DATA DE TÉRMINO DAS ATIVIDADES (NO CASO DE PRAZO DETERMINADO)
Nº DE INSCRIÇÃO DA SEDE NO CNPJ	Nº DE INSCRIÇÃO DA FILIAL NO CNPJ	Nº DE INSCRIÇÃO ESTADUAL	Nº DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL	Nº DE INSCRIÇÃO DA SEDE NO PAÍS DE ORIGEM
ANTECESSORAS (incorporadas, cindidas, fundidas, transformadas) QUANTIDADE		NIRE DA SEDE	NIRE DA SEDE	

Código de barras / nº de controle



FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS - FCN

01 - IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	NIRE DA SEDE	DATA DA ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DA REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA	(USO DA JUNTA COMERCIAL) NÚMERO DE ARQUIVAMENTO	DATA DO DEFERIMENTO
NOME EMPRESARIAL					

02 – IDENTIFICAÇÃO DO SÓCIO, ADMINISTRADOR OU REPRESENTANTE LEGAL

NOME					
				NACIONALIDADE	
CPF/CNPJ	NIRE DA SEDE	IDENTIDADE NÚMERO	ÓRGÃO EMISSOR	UF EMITENTE	CONDIÇÃO SÓCIO ADMINIS- TRADOR REPRES. LEGAL
LOGRADOURO (rua, av. etc.)				NÚMERO	
COMPLEMENTO	BAIRRO / DISTRITO	CEP	CÓDIGO DO MUNICÍPIO (Uso da Junta Comercial)		
MUNICÍPIO				UF	
PAÍS (no caso de outro país que não o Brasil)		CÓDIGO DO PAÍS (Uso da Junta Comercial)	VALOR DA PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL – R\$ (no caso de sócio)		
SÓCIO DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE	DATA DE SAÍDA DA SOCIEDADE	ADMINISTRADOR DE S.A./COOPERATIVA OU DATA DE INÍCIO DE MANDATO	REPRESENTANTE LEGAL DATA DE TÉRMINO DE MANDATO		
DESCRIÇÃO DO CARGO DE DIREÇÃO (no caso de administradores)			REPRESENTANTE LEGAL CPF / NIRE DO REPRESENTADO		
ADMINISTRADOR	CPF DOS ADMINISTRADORES COM OS QUAIS ASSINA (no caso de uso da firma em conjunto)				
USO DA FIRMA CPF	CPF	CPF	CPF	CPF	CPF

03 – IDENTIFICAÇÃO DO SÓCIO, ADMINISTRADOR OU REPRESENTANTE LEGAL

NOME					
				NACIONALIDADE	
CPF/CNPJ	NIRE DA SEDE	IDENTIDADE NÚMERO	ÓRGÃO EMISSOR	NÚMERO	ÓRGÃO EMISSOR
LOGRADOURO (rua, av. etc.)				NÚMERO	
COMPLEMENTO	BAIRRO / DISTRITO	CEP	CÓDIGO DO MUNICÍPIO (Uso da Junta Comercial)		
MUNICÍPIO				UF	
PAÍS (no caso de outro país que não o Brasil)		CÓDIGO DO PAÍS (Uso da Junta Comercial)	VALOR DA PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL – R\$ (no caso de sócio)		
SÓCIO DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE	DATA DE SAÍDA DA SOCIEDADE	ADMINISTRADOR DE S.A./COOPERATIVA OU DATA DE INÍCIO DE MANDATO	REPRESENTANTE LEGAL DATA DE TÉRMINO DE MANDATO		
DESCRIÇÃO DO CARGO DE DIREÇÃO (no caso de administradores)			REPRESENTANTE LEGAL CPF / NIRE DO REPRESENTADO		
ADMINISTRADOR	CPF DOS ADMINISTRADORES COM OS QUAIS ASSINA (no caso de uso da firma em conjunto)				
USO DA FIRMA CPF	CPF	CPF	CPF	CPF	CPF

Código de barras / nº de controle