

RESOLUÇÃO Nº 01/2014

Publicada no Diário Oficial de Santa Catarina, número 19.854 de 10/07/2014

A presente Resolução, com fundamento no art. 8º, IV, da Lei nº. 8934/94, visa regular aspectos referentes aos processos, nesta Junta Comercial, de arquivamento dos atos submetidos ao registro empresarial.

TÍTULO I - DO PROCESSO DE ARQUIVAMENTO DOS ATOS SUJEITOS, AO REGISTRO EMPRESARIAL.

CAPÍTULO I – DO REQUERIMENTO

Art. 1º - O arquivamento de ato sujeito ao registro empresarial deverá ser requerido ao Presidente da Junta Comercial do Estado em formulário padronizado e datado, com a indicação por extenso do nome do requerente, que será datilografado, digitado ou grafado em letra de forma, observando-se ainda as seguintes distinções:

I - requerimento com tarja azul para requerimento de empresário individual;

II- requerimento com tarja vermelha para ato de sociedades, exceto anônimas;

III - requerimento com tarja amarela para ato de sociedades anônimas;

IV - requerimento com tarja verde para ato de cooperativas;

V – requerimento com tarja laranja para EIRELI;

VI – requerimento sem tarja para atos de outros tipos de sociedades, não compreendidas nos itens II, III, IV e V;

Parágrafo único - Nas hipóteses em que o requerimento for encaminhado através dos serviços on-line, ou quando for extraído do sítio eletrônico da JUCESC (www.jucesc.sc.gov.br), poderá ser impresso em folha tamanho A4, branca, ou em papel reciclado ou reciclato na cor branca ou parda, sem identificação da cor da tarja, apto a digitalização.

Art. 2º - O requerimento, instruído com os documentos a serem arquivados com aqueles exigidos nas leis e nas normas regulamentares, deverá conter os comprovantes do recolhimento do preço devido, de acordo com o disposto na Tabela de Preços da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina.

§ 1º - O recolhimento dos preços será feito mediante o Documento de Arrecadação DAREe o DARF;

§ 2º – Os anexos serão recolhidos como vias adicionais.

Art. 3º - Cada requerimento visará ao arquivamento de um único ato jurídico, dentre aqueles previstos nas alíneas “a” a “e” do art. 32 da Lei 8934/94 e nas alíneas “a” a “m” do art. 32 do Decreto 1.800/96.

§ 1º - Os documentos de interesse da empresa, quando individualizados, deverão ser requeridos em forma de arquivamento apartado, devendo no requerimento ser especificado o ato a ser arquivado;

§ 2º - O requerimento apresentará ao menos três vias do ato em questão, pagando-se o preço correspondente pela autenticação das vias adicionais.

Art. 4º - São legitimados a assinar o requerimento:

I – o empresário ou terceiro interessado, quanto aos atos daquele;

II – o administrador, sócio, ou terceiro interessado, quanto aos atos de sociedades empresárias;

III – o administrador ou terceiro interessado, quanto aos atos de armazéns gerais;

IV – os leiloeiros, os respectivos prepostos, e os tradutores, quanto aos atos de seu interesse;

V – os procuradores constituídos pelas pessoas indicadas nos incisos anteriores.

§ 1º - A condição jurídica das pessoas citadas deverá ser demonstrada com a juntada dos documentos;

§ 2º - Assinado o requerimento por procurador, deverá o ato ser instruído com procuração contendo poderes para arquivar atos na Jucesc;

§ 3º – Quando por interesse do empresário estender os poderes a outros arquivamentos do mesmo deverá neste caso providenciar o seu arquivamento em processo específico;

§ 4º- a procuração mencionada no parágrafo segundo, se for particular, deverá vir com firma reconhecida, podendo, em todos os casos, ser copia autenticada por servidor da Jucesc;

§ 5º - Deverá constar do requerimento, no campo destinado à identificação do “Representante Legal da Empresa/Agente Auxiliar do Comércio”, além do nome e da assinatura, o telefone do empresário, da sociedade ou do agente a que se referir o ato trazido a arquivamento;

§ 6º - Deverá ser anotado no verso do requerimento, preferencialmente com a aposição de etiqueta, os seguintes dados do profissional ou da sociedade responsável pela elaboração do ato:

A - nome completo;

B - endereço eletrônico (e-mail);

C- telefone para contato com código de área.

CAPÍTULO II – DAS REGRAS PECULIARES A REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS

Art. 5º - O pedido de arquivamento de ato constitutivo de Sociedade Empresária, de EIRELI e de Empresário Individual deverá ser instruído com cópia autenticada do documento de identidade e CPF dos administradores e dos sócios, no primeiro caso, e do empresário, no segundo.

§ 1º - O arquivamento de ato de sociedade empresária que previr o ingresso de novo(s) sócio(s) ou a nomeação de novo(s) administrador(es) pressuporá, na forma do que foi estabelecida no caput, a juntada de cópia do documento de identidade do(s) sócio(s) ingressante(s) ou do(s) administrador(es) nomeado(s).

§ 2º - As cooperativas são obrigadas a juntar cópia autenticada do documento de identidade e CPF dos dirigentes ou administradores nos termos do Estatuto Social.

§ 3º - Na especificação do Objeto Social, tanto no arquivamento de ato constitutivo quanto na alteração contratual, quando se tratar de atividades de comércio deve especificar se será varejista ou atacadista.

Art. 6º - A abertura de cada filial de empresário individual demandará um requerimento distinto, na forma das disposições do capítulo anterior.

Art. 7º – Ficam dispensados da apresentação do DBE/CNPJs seguintes eventos:

Parágrafo único – REe FCN somente por meio eletrônico disponível no sitio eletrônico da JUCESC.

I- Extinção (Matriz e Filiais);

II- Transferência de sede para outra UF;

III- Conversão e transformação em sociedade simples;

IV- Abertura e alteração de filiais em outra UF (sede nesta UF);

V- Transferência de filiais para outra UF

VI- De atos em que a Sociedade seja extinta por incorporação, fusão e cisão total.

Art. 8º - O pedido para arquivar os documentos a que alude o art. 32, II, e, da Lei 8934/94, bem como o requerimento de empresário serão instruídos com 3 (três) vias dos referidos documentos, observando-se o seguinte:

I - sendo particular ao menos uma via deverá ser original;

II - sendo públicos, ao menos uma via será apresentada em forma de certidão ou cópia autenticada;

III - Deve ser subscrito pelos legitimados para o ato específico.

Art. 9º - O pedido para arquivar as publicações de interesse das empresas/empresários apresentará a folha de jornal em que foi veiculado o ato, em 3 (três) vias ou mais, sendo pelo menos uma delas original.

Parágrafo Único: Não sendo original deverá ser com certificação digital.

Art. 10 - O pedido para arquivar procuração e substabelecimento apresentará o referido instrumento em 3 (três) vias – observando-se, quanto às mesmas no que couber, as disposições previstas nos incisos do art. 5º e, se por instrumento particular com reconhecimento de firma do outorgante e uma das vias original. Idênticas exigências serão observadas quanto ao pedido de arquivamento de ato revocatório de procuração previamente arquivada nesta Junta Comercial.

Art. 11 - O pedido para arquivar ato judicial apresentará o ato propriamente dito, ou certidão do mesmo, em 3 (três) vias, sendo pelo menos uma delas em

instrumento original ou cópia autenticada, não servindo para qualquer fim as cópias simples extraídas dos sítios eletrônicos da internet.

CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO ARQUIVAMENTO DOS ATOS

Art. 12 - O instrumento em que materializado o ato cujo arquivamento for requerido deverá observar as seguintes características:

§ 1º - Os formulários de “Requerimento de Empresário” estão dispensados das exigências deste artigo, exceto quanto à cor da tinta e ao tamanho da fonte;

§ 2º - As disposições deste artigo não se aplicam aos documentos públicos e àqueles previstos no art. 32, II, e, da Lei 8934/94;

§ 3º – é vedado o uso de timbres que venham a sobressair nos documentos.

I - ser apresentado em pelo menos 3 (três) vias idênticas no seu conteúdo, sendo uma delas original;

II – A via original do ato deve ser lavrada em papel A4;

III - ser impresso com tinta preta e fixa;

IV - ser datilografado/digitado em somente uma das faces do papel, com fonte de tamanho entre 10 e 14 e com a margem mínima/máxima de 3 (três) centímetros à esquerda e 1,5 (um centímetro e meio) à direita, respeitado ainda o espaço mínimo/máximo de 5 centímetros nas partes superior e inferior da lauda;

V - Todas as vias do ato deverão ser assinadas, e rubricadas em todas as suas folhas, pelas partes; ao menos uma das vias deverá ser apresentada em instrumento original.

Art. 13 - Nos arquivamentos de instrumentos contratuais de que participe estrangeiro residente e domiciliado no Brasil, a apresentação da carteira de estrangeiro (art. 33, Lei nº 6.815/80) só será dispensada na hipótese em que a expedição deste documento estiver em tramitação, caso em que tal requisito legal somente será suprido pela apresentação do documento de consulta os dados de identificação no SINCRE– Sistema Nacional de Cadastro no Registro de Estrangeiros.

CAPÍTULO IV - DA TRAMITAÇÃO E DA CONCLUSÃO DO PROCESSO

Art. 14 – Cada requerimento gerará uma autuação específica em que constará o ato a ser arquivado, com todos os documentos obrigatórios.

§ 1º - Os documentos obrigatórios, apresentados com o ato a ser arquivado, devem constar em tantas vias quantas forem as do ato principal.

§ 2º - Os documentos anexados ao requerimento principal que não forem obrigatórios, devem ser apresentados em requerimento próprio.

Art. 15 – Havendo interposição de recurso, este será autuado à parte, mediante requerimento específico e disciplinado pela Instrução Normativa específica.

Art. 16 – Sempre que o arquivamento de determinado ato pressupor o arquivamento, em autuação distinta, de outro ato, estas autuações permanecerão tramitando conjuntamente.

Art. 17 – Durante a tramitação do processo até a decisão final, é possível desistir do pedido de arquivamento mediante petição firmada pelos seguintes legitimados:

I- O signatário do requerimento;

II- O empresário individual;

III- Os sócios que detiverem a maioria do capital social;

IV- Qualquer signatário do documento;

V- Procurador de qualquer dos legitimados acima, desde que apresente procuração com poderes específicos para o ato.

Art. 18 – Não cabe à Junta Comercial controlar os aspectos puramente textuais do ato, salvo nas hipóteses em que estes tornarem obscuro ou ilógico o sentido de suas disposições.

TÍTULO II – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - A presente Resolução revoga as Resoluções nº 01/2003, nº02/2005, nº 02/2007, nº 01/2008, 02/2008 e 03/2009 desta Junta Comercial.

Art. 20 - A presente Resolução entrará em vigor 30 dias após a sua publicação no Diário Oficial do Estado.

SIGLAS:

- DARE– Documento de arrecadação de receita estadual
- DARF – Documento de arrecadação de receitas federais
- DBE/CNPJ– Documento básico de entrada / Cadastro nacional de pessoa jurídica;
- Empresário -
- FCN – Ficha de cadastro nacional
- IN – Instruções normativas
- Jucesc – Junta Comercial do Estado de Santa Catarina
- RE– Requerimento de empresário
- UF – Unidade da Federação

Florianópolis, Sala das Sessões, 27 de fevereiro de 2014.

JAIME TONELLO

Presidente da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

*Republicado por Incorreção