



Presidência da República  
Secretaria de Governo  
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa  
Departamento de Registro Empresarial e Integração

# MANUAL DE REGISTRO

## SOCIEDADE ANÔNIMA

Atualizado de acordo com a Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, e Instrução Normativa DREI nº 26, de 10 de setembro de 2014.

**MINISTRO CHEFE DA SECRETARIA DE GOVERNO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

Antonio José Imbassahy da Silva

**SECRETÁRIO ESPECIAL DA MICRO E PEQUENA EMPRESA**

José Ricardo de Freitas Martins da Veiga

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL E INTEGRAÇÃO**

Conrado Vítor Lopes Fernandes

**EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL:**

Anne Caroline Nascimento da Silva – Coordenadora-geral de Normas do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI

Márcio Fernandes – Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI

Pedro Nister Pessoa Teixeira – Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI

Rafael Rangel Machado – Departamento de Registro de Empresarial e Integração – DREI

Aroaldo Santos Melo – Junta Comercial do Estado do Sergipe – JUCESE

Bernardo Feijó Sampaio Berwanger – Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro – JUCERJA

Breno Lobato Cardoso – Junta Comercial do Estado do Pará – JUCEPA

Cássia Akemi Mizusaki Funada – Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER

Celso Jesus Mogioni – Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP

Diego Luiz Amorim – Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC

Edson Souza Filho – Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC

Francisco Fernandes Borges Neto – Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte – JUCERN

Francisco Moura dos Santos – Junta Comercial do Estado do Maranhão – JUCEMA

Franz Ferreira de Mendonça – Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES

Hélio Portela Ramos – Junta Comercial do Estado da Bahia – JUCEB

Helísia Costa Góes – Junta Comercial do Estado do Amapá – JUCAP

Isnard Santos Barreto – Junta Comercial do Estado do Sergipe – JUCESE

José Tadeu Jacoby – Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS

José Aderson Cerezoli – Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro – JUCERJA

Katia Cristina T. da Costa Diniz – Junta Comercial do Estado do Mato Grosso – JUCEMAT

Leonardo Wascheck Fortini – Junta Comercial do Estado de Goiás – JUCEG

Lígia Xenex Gusmão Dutra – Junta Comercial do Estado de Minas Gerais – JUCEMG

Marcela Guimarães Neves – Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES

Márcio Cavassa do Valle – Junta Comercial do Estado do Mato Grosso do Sul – JUCEMS

Marcus Vinícius Tadeu Pereira – Junta Comercial do Estado do Paraná – JUCEPAR

Max Wanderson Sá da Silva – Junta Comercial do Estado do Maranhão – JUCEMA

Fernando Nilson Velasco Jr. – Junta Comercial do Estado do Pará – JUCEPA

Paulo Cezar Juffo – Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES

Rafael Lousa – Junta Comercial do Estado de Goiás – JUCEG

Rita de Cássia Martins Rocha Motta – Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC

# 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.

**A FIM DE MAIOR RAPIDEZ E SEGURANÇA AO REGISTRO, AS JUNTAS COMERCIAIS PODERÃO ADOTAR O RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR ESTE MANUAL POR MEIO ELETRÔNICO, UTILIZANDO-SE DE ASSINATURA DIGITAL, EMITIDA POR ENTIDADE CREDENCIADA PELA INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA (ICP-BRASIL).**

**CONRADO VITOR LOPES FERNANDES**

Diretor do Departamento de Registro Empresarial e Integração

# ÍNDICE

APRESENTAÇÃO .....	3
1 CONSTITUIÇÃO .....	9
1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	9
1.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	10
1.2.1 ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO.....	10
1.2.1.1 Assinatura dos subscritores .....	11
1.2.1.2 Visto de advogado.....	11
1.2.1.3 Aspectos formais.....	11
1.2.2 “QUORUM” DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA .....	11
1.2.3 DECLARAÇÃO DE CONSTITUIÇÃO .....	11
1.2.4 AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS .....	11
1.2.5 INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL SOCIAL COM BENS.....	11
1.2.6 ASSEMBLEIA GERAL COM INTERRUPTÃO DOS TRABALHOS .....	12
1.2.7 CAPACIDADE PARA SER ACIONISTA .....	12
1.2.8 IMPEDIMENTOS PARA SER MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DIRETOR E MEMBRO DO CONSELHO FISCAL .....	12
1.2.8.1 Membro do Conselho de Administração, Diretor ou membro do Conselho Fiscal .....	12
1.2.8.2 Membro do Conselho de Administração .....	13
1.2.8.3 Membro da Diretoria.....	13
1.2.8.4 Membro do Conselho Fiscal.....	13
1.2.8.5 Membro do Conselho de Administração e Diretor – Companhia Aberta .....	13
1.2.9 COMPETÊNCIA PARA O EXAME DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DE MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DIRETOR E MEMBRO DO CONSELHO FISCAL.....	14
1.2.10 PROSPECTO.....	14
1.2.11 ESTATUTO SOCIAL.....	14
1.2.11.1 Denominação .....	15
1.2.11.2 Assinatura dos Subscritores - Subscrição Particular .....	15
1.2.11.3 Assinatura dos Fundadores - Subscrição Pública .....	15
1.2.12 RELAÇÃO COMPLETA OU LISTA, BOLETIM OU CARTA DE SUBSCRIÇÃO .....	15
1.2.13 SOCIEDADES CUJOS ATOS CONSTITUTIVOS, PARA ARQUIVAMENTO DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL.....	16
1.3 PUBLICAÇÕES ORDENADAS PELA LEI 6.404/1976 (Art. 289) .....	16
1.4 SOCIEDADE DE PROPÓSITO ESPECÍFICO – SPE .....	16
1.5 PARTICIPAÇÃO DE ESTRANGEIRO.....	16
2 ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA .....	17
2.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	17
2.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	18

2.2.1 “QUORUM” DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA .....	18
2.2.2 “QUORUM” DE DELIBERAÇÃO.....	19
2.2.3 CERTIDÃO OU CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA .....	19
2.2.3.1 Aspectos Formais.....	19
2.2.4 ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA .....	19
2.2.4.1 Eleição de Administradores ou Conselheiros .....	20
2.2.5 AGO REALIZADA FORA DO PRAZO DE 4 MESES .....	20
2.2.6 ASSEMBLEIA GERAL COM INTERRUPTÃO DOS TRABALHOS .....	20
2.2.7 SOCIEDADES CUJOS ATOS, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL.....	20
3 ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA .....	21
3.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	21
3.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	22
3.2.1 “QUORUM” DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA .....	22
3.2.1.1 - Reforma do Estatuto .....	22
3.2.2 “QUORUM” DE DELIBERAÇÃO.....	22
3.2.3 AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS .....	22
3.2.4 CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA .....	23
3.2.4.1 Aspectos Formais.....	23
3.2.5 ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA.....	23
3.2.5.1 Eleição de Administradores ou Conselheiros .....	23
3.2.6 ASSEMBLEIA GERAL COM INTERRUPTÃO DOS TRABALHOS .....	24
3.2.7 ASSEMBLEIA GERAL DE RERRATIFICAÇÃO .....	24
3.2.8 AUMENTO DE CAPITAL .....	24
3.2.8.1 Limite mínimo de realização para aumento do capital por subscrição .....	24
3.2.8.2 Forma de realização.....	24
3.2.8.3 Realização com bens .....	24
3.2.8.4 Deliberação em assembleia com suspensão dos trabalhos.....	25
3.2.8.5 Sociedade de capital autorizado .....	25
3.2.8.6 Direito de preferência .....	25
3.2.8.7 Exclusão do direito de preferência .....	25
3.2.8.8 Proposta de iniciativa dos administradores.....	25
3.2.9 REDUÇÃO DO CAPITAL.....	25
3.2.9.1 Proposta de iniciativa dos administradores.....	25
3.2.9.2 Oposição de credores .....	25
3.2.10 SOCIEDADES CUJOS ATOS DE ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL .....	26
3.3 PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA SOCIEDADE/DISSOLUÇÃO .....	26
3.4 PARTICIPACAO DE ESTRANGEIRO.....	26
3.5 TRANSFORMAÇÃO, INCORPORACÃO, FUSÃO, CISÃO .....	26
3.6 PROTECÇÃO DO NOME EMPRESARIAL.....	26
4 AGO/AGE .....	27
4.1 DOCUMENTAÇÃO, ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	27

5 ASSEMBLEIA ESPECIAL .....	28
5.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	28
5.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	29
5.2.1 “QUORUM” QUALIFICADO DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA .....	29
5.2.2 “QUORUM” DE DELIBERAÇÃO .....	29
5.2.3 PROCURAÇÃO .....	29
5.2.4 CERTIDÃO OU CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DE ASSEMBLEIA ESPECIAL.....	29
5.2.4.1 Aspectos Formais.....	29
5.2.5 ATA DA ASSEMBLEIA ESPECIAL.....	29
5.2.6 ASSEMBLEIA GERAL COM INTERRUPTÃO DOS TRABALHOS .....	30
6 ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE .....	31
ADMINISTRAÇÃO .....	31
6.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	31
6.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	32
6.2.1 AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS .....	32
6.2.2 ELEIÇÃO DE DIRETORES OU SUBSTITUTO DE MEMBRO DO CONSELHO DE .....	32
ADMINISTRAÇÃO .....	32
6.2.3 IMPEDIMENTOS E CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DE DIRETOR E MEMBRO DO ...	32
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO .....	32
6.2.4 AUMENTO DE CAPITAL REALIZADO DE SOCIEDADE DE CAPITAL AUTORIZADO .....	32
6.2.4.1 Autorização estatutária.....	32
6.2.4.2 Forma de realização.....	32
6.2.4.3 Realização com bens .....	32
6.2.4.4 Direito de preferência .....	32
6.2.4.5 Exclusão do direito de preferência .....	32
6.2.4.6 Limite mínimo de realização para aumento do capital social .....	33
6.2.5 CERTIDÃO OU CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE	
ADMINISTRAÇÃO .....	33
6.2.5.1 Aspectos formais.....	33
6.2.6 ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO .....	33
6.2.6.1 - Substituição de membro do conselho ou eleição de Diretor .....	33
6.2.7 SOCIEDADES CUJOS ATOS PARA ARQUIVAMENTO DEPENDEM DE APROVAÇÃO	
PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL.....	33
7 ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA .....	34
7.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	34
7.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	35
7.2.1 AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS .....	35
7.2.2 CERTIDÃO OU CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DE REUNIÃO DA DIRETORIA .....	35
7.2.2.1 Aspectos formais.....	35
7.2.3 ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA .....	35
8 FILIAL NA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DA SEDE .....	36
8.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	36
8.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	37

8.2.1 ASPECTO FORMAL .....	37
8.2.2 ATOS E EVENTOS A SEREM UTILIZADOS .....	37
8.2.3 FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS- FCN .....	37
8.2.4 DADOS OBRIGATÓRIOS .....	37
8.2.5 DADOS FACULTATIVOS .....	37
8.2.6 SOCIEDADES CUJOS ATOS DE ABERTURA, ALTERAÇÃO E EXTIÇÃO DE FILIAL NO ESTADO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL .....	37
9 FILIAL EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO .....	38
9.1 SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE .....	38
9.1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	38
9.1.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS.....	39
9.1.2.1 Procedimentos preliminares à abertura da filial .....	39
9.1.2.1.1 Solicitação de proteção ou de pesquisa prévia de nome empresarial .....	39
9.1.2.1.2 Solicitação de Certidão Simplificada à Junta da sede .....	39
9.1.3 ASPECTO FORMAL .....	39
9.1.4 ATOS E EVENTOS A SEREM UTILIZADOS .....	39
9.1.5 FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS – FCN .....	40
9.1.6 DADOS OBRIGATÓRIOS .....	40
9.1.7 DADOS FACULTATIVOS .....	40
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 .....	40
9.2 SOLICITAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO .....	40
9.2.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	40
9.2.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS.....	41
9.2.2.1 Alteração de Nome Empresarial .....	41
9.2.2.2 Comunicação de NIRE à Junta Comercial do Estado onde se localiza a sede .....	41
10 FILIAL EM OUTRO PAÍS .....	42
10.1 ATOS E EVENTOS A SEREM UTILIZADOS .....	42
11 TRANSFERÊNCIA DE SEDE PARA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO .....	43
11.1 SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE ATO DE TRANSFERÊNCIA DA SEDE À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE ESTA SE LOCALIZAVA .....	43
11.1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	43
11.1.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS.....	44
11.1.2.1 Busca prévia do Nome Empresarial.....	44
11.1.2.2 Transferência de prontuário .....	44
11.1.2.3 Ata da Assembleia Geral Extraordinária .....	44
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 .....	44
11.2 SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DA SEDE À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DE DESTINO .....	44
11.2.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	44
12 PROTEÇÃO, ALTERAÇÃO OU .....	46
CANCELAMENTO DE PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL .....	46

12.1 SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE ...	46
12.1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	46
12.2 SOLICITAÇÃO À JUNTA DA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO .....	46
12.2.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	46
12.3 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	47
12.3.1 COMUNICAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DO ESTADO ONDE SE LOCALIZA A SEDE ...	47
12.3.2 ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL .....	47
13 DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO .....	48
13.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	48
13.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	48
13.2.1 DISSOLUÇÃO (art. 206, da Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976) .....	48
13.2.2. LIQUIDAÇÃO PELA ASSEMBLEIA GERAL .....	49
13.2.2.1 Conselho de Administração .....	49
13.2.2.2 Funcionamento do Conselho Fiscal .....	49
13.2.3 “QUORUM” QUALIFICADO .....	49
13.2.4 ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA .....	49
13.2.5 AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS .....	49
14 EXTINÇÃO .....	50
14.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	50
14.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	50
14.2.1 “QUORUM” DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA .....	50
14.2.2 ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA .....	50
14.2.3 EXTINÇÃO DA SOCIEDADE POR SENTENÇA JUDICIAL .....	51
14.2.4 SOCIEDADES CUJOS ATOS DE EXTINÇÃO PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL .....	51
15 PUBLICAÇÕES .....	52
15.1 ARQUIVAMENTO DAS PUBLICAÇÕES .....	52
15.1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	52
15.2 ANOTAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES .....	52
15.2.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	52
16 OUTROS ARQUIVAMENTOS .....	54
16.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	54
16.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	54
16.2.1 EMPRESAS JORNALÍSTICAS E DE RADIODIFUSÃO – LEI nº 10.610, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2002 .....	54
16.2.2 PREPOSTO - ARQUIVAMENTO DE PROCURAÇÃO .....	54
16.2.3 CONTRATO DE ALIENAÇÃO, USUFRUTO OU ARRENDAMENTO DE ESTABELECIMENTO .....	55
16.2.4 CARTA DE EXCLUSIVIDADE .....	55
16.2.5 RECUPERAÇÃO JUDICIAL E FALÊNCIA .....	55
16.2.6 DECISÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS .....	55
16.2.7 ESCRITURA DE DEBÊNTURES .....	55



# 1 CONSTITUIÇÃO

## 1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento assinado por administrador ou acionista ou procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil).
Certidão ou cópia da Ata da assembleia de constituição autenticada pelos administradores ou pelo presidente e secretário da assembleia. (1)
Estatuto social, salvo se transcrito na ata e prospecto, caso se trate de subscrição pública. (1)
Relação completa dos subscritores do capital social (lista / boletins / cartas de subscrição). (2)
Comprovante de depósito bancário da parte do capital realizado em dinheiro. É exigido depósito de, no mínimo, 10% do capital subscrito em dinheiro.
Certidão ou cópia da Ata de eleição de peritos ou de empresa especializada, autenticada pelos administradores ou pelo presidente e secretário da assembleia, na hipótese de realização do capital em bens, salvo se a nomeação for procedida na assembleia de constituição.
Certidão ou cópia da Ata de deliberação sobre laudo de avaliação dos bens, autenticada pelos administradores ou pelo presidente e secretário da assembleia, se não contida a deliberação na ata de constituição, acompanhada do laudo, salvo se transcrito na ata.
Certidão ou cópia da Ata de assembleias gerais preliminares, autenticada pelos administradores ou pelo presidente e secretário da assembleia, se houver.
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)
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.
Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (4)
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.  <b>Observação:</b> As procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Cópia autenticada da identidade dos diretores. (5)
Ficha de Cadastro Nacional – FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica. (6)

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 de viabilize a integração. (6)
DBE - Documento Básico de Entrada da Secretaria Receita Federal do Brasil. (6)
Comprovantes de pagamento: (7) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial; e - DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).

### Observações:

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

No caso de constituição por instrumento público, em substituição à Ata e ao estatuto, 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.

A constituição por instrumento público é obrigatória no caso de subsidiária integral.

Os anexos à Ata poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivados em processo separado, exceto o estatuto quando não transcrito na Ata, que deverá necessariamente ser arquivado em processo separado, com tramitação vinculada.

(2) Caso se trate de subscrição pública, a relação completa dos subscritores do capital social (lista / boletins / cartas de subscrição) deverá ser autenticada pela Instituição Financeira.

(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) Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013

(5) Documentos admitidos: Os previstos no art. 2º da Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009.

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.

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.

(6) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos.

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

## 1.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

### 1.2.1 ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO

A ata da assembleia, lavrada em livro próprio, 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.

**Observação:** Para fins de registro, deverá ser apresentada cópia/certidão da ata autenticada pelo presidente e pelo secretário da assembleia, facultada a assinatura dos demais acionistas presentes.

#### **1.2.1.1 Assinatura dos subscritores**

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

Se da ata não constar a transcrição do estatuto, este deverá ser assinado por todos os subscritores.

#### **1.2.1.2 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.

#### **1.2.1.3 Aspectos formais**

A ata não poderá conter emendas, rasuras e entrelinhas.

Os instrumentos particulares serão grafados 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.

#### **1.2.2 “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.

#### **1.2.3 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.

#### **1.2.4 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.

#### **1.2.5 INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL SOCIAL COM 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.

A integralização do capital social com bens e direitos depende de apresentação de laudo de avaliação feita por 3 (três) peritos ou por empresa especializada, nomeados em assembleia geral dos subscritores,

Os peritos ou a empresa avaliadora deverão apresentar laudo fundamentado, com a indicação dos critérios de avaliação e dos elementos de comparação adotados e instruído com os documentos relativos aos bens avaliados, e estarão presentes à assembleia que conhecer do laudo, a fim de prestarem as informações que lhes forem solicitadas.

Os bens não poderão ser incorporados ao patrimônio da companhia por valor acima do que lhes tiver dado o subscritor.

### **1.2.6 ASSEMBLEIA GERAL COM INTERRUPÇÃO 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 “quórum” legal e seja respeitada a ordem do dia constante do edital.

### **1.2.7 CAPACIDADE PARA SER ACIONISTA**

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

- a) O maior de 18 (dezoito) anos, brasileiro(a) ou estrangeiro(a), que estiverem em pleno gozo da capacidade civil;
- b) O menor emancipado;
- c) Os relativamente incapazes a certos atos ou à maneira de exercê-los, desde que assistidos;
- d) Os menores de 16 (dezesseis) anos (absolutamente incapazes de exercer pessoalmente os atos da vida civil), desde que representados; e
- e) Pessoa jurídica nacional ou estrangeira.

#### **Observações:**

(1) A prova da emancipação do menor deverá ser comprovada através da apresentação da certidão do registro civil, que deverá instruir o processo ou ser arquivada em separado.

(2) A capacidade dos índios é regulada por lei especial (Estatuto do Índio).

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

(4) Conforme art. 1.690 do Código Civil compete aos pais, e na falta de um deles ao outro, com exclusividade, representar os sócios menores de 16 (dezesseis) anos, bem como assisti-los até completarem a maioria. Sendo desnecessária, para fins do registro, esclarecimento quanto ao motivo da falta.

### **1.2.8 IMPEDIMENTOS PARA SER MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DIRETOR E MEMBRO DO CONSELHO FISCAL**

#### **1.2.8.1 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 à funções, empregos ou cargos públicos;

b) Impedida por lei especial;

**b.1) os proibidos de administrar:**

- 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.2) 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;
- d) A pessoa relativamente incapaz;
- e) A pessoa jurídica; e
- f) A pessoa natural não residente no Brasil, para os cargos de diretor e de membro do Conselho

Fiscal.

**Observação:** A capacidade dos índios é regulada por lei especial (Estatuto do Índio);

### 1.2.8.2 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, de 15 de dezembro de 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.

### 1.2.8.3 Membro da Diretoria

Os diretores devem residir no Brasil (art. 146 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976)

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.

### 1.2.8.4 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.

### 1.2.8.5 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.

## 1.2.9 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).

## 1.2.10 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, de 15 de dezembro de 1976):

- 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, de 15 de dezembro de 1976).

## 1.2.11 ESTATUTO SOCIAL

O estatuto social deverá conter, necessariamente, o seguinte:

- a) Denominação social (art. 3º da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e art. 1.160 do Código Civil);
- b) Prazo de duração;
- c) Sede: município;  
**Observação:** 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, de 30 de janeiro de 1996).
- d) Objeto social, definido de modo preciso e completo (§ 2º do art. 2º da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976);
- e) Capital social, expresso em moeda nacional (art. 5º da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976);
- 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, de 15 de dezembro de 1976);
- 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 nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976);
- 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, de 15 de dezembro de 1976); e  
**Observação:** O funcionamento do conselho fiscal será permanente nas sociedades de economia mista (art. 240 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976).
  - 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, de 15 de dezembro de 1976);

**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, de 15 de dezembro de 1976).

- **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) Atribuem voto plural a qualquer classe de ação; e
- d) Deleguem a outro órgão as atribuições e poderes conferidos pela lei aos órgãos de administração.

### **1.2.11.1 Denominação**

Vide Instrução Normativa DREI nº 15/2013.

### **1.2.11.2 Assinatura dos Subscritores - Subscrição Particular**

O estatuto deverá ser assinado por todos os subscritores (inciso I do art. 95 da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976).

Para fins do registro na Junta Comercial, a ausência de rubricas nas folhas não assinadas não será causa de formulação de exigência.

### **1.2.11.3 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 de 15 de dezembro de 1976).

Para fins do registro na Junta Comercial, a ausência de rubricas nas folhas não assinadas não será causa de formulação de exigência.

## **1.2.12 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, de 15 de dezembro de 1976, c/c alínea “d” do inciso III do art. 53 do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996):

- 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; e
- 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; e
- 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; e
  - 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. 95º da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976); 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.

### **1.2.13 SOCIEDADES CUJOS ATOS CONSTITUTIVOS, PARA ARQUIVAMENTO DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL**

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

### **1.3 PUBLICAÇÕES ORDENADAS PELA LEI 6.404/1976 (Art. 289) \***

As publicações, nos termos do art. 289 da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976, serão feitas em órgão oficial e em jornal de grande circulação.

O jornal de grande circulação deve ser editado na localidade em que está situada a sede da companhia.

Para a publicação no veículo oficial, a sociedade poderá, de forma discricionária, optar entre o Diário Oficial da União (DOU) e o Diário Oficial do Estado (DOE) onde se localize sua sede.

**\*Suspenso em razão de decisão liminar no Agravo de Instrumento nº 5010914-23.2017.4.03.0000, em trâmite perante o Tribunal Regional Federal da 3ª Região.**

### **1.4 SOCIEDADE DE PROPÓSITO ESPECÍFICO – SPE**

O fato de tratar-se da constituição de Sociedade de Propósito Específico não impõe reflexo sobre a análise pela Junta Comercial para fins de registro. A análise deverá ficar adstrita aos aspectos formais aplicáveis ao tipo societário.

### **1.5 PARTICIPAÇÃO DE ESTRANGEIRO**

Vide Instrução Normativa DREI nº 34/2017.



## 2 ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

### 2.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento assinado por administrador, acionista, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil).
Certidão ou cópia da ata da assembleia geral ordinária autenticada pelo presidente e secretário da assembleia. (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 poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido. Cópia autenticada da identidade dos diretores, quando houver ingresso. (3)
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)
Folhas do Diário Oficial e do jornal de grande circulação que publicaram o edital de convocação da AGO. (5) (6)
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)
Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (7)
Ficha de Cadastro Nacional – FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica, se houver, eleição/reeleição/alteração da diretoria. (8)
Comprovantes de pagamento: (9) <ul style="list-style-type: none"><li>- Guia de Recolhimento/Junta Comercial; e</li><li>- DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).</li></ul>

#### Observações:

- (1) Para fins de registro, deverá ser apresentada cópia/certidão da ata autenticada pelo presidente e secretário da assembleia, facultada a assinatura dos demais acionistas presentes.
- (2) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- (3) Documentos admitidos: Os previstos no art. 2º da Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009.  
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.  
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.

A revalidação da identidade é dispensada para estrangeiros portadores de visto permanente que tenham participado de recadastramento anterior desde que: (a) tenham completado sessenta anos de idade, até a data do vencimento do documento de identidade, ou (b) que sejam portadores de deficiência física. Na oportunidade, será necessária a prova da participação no recadastramento e, se for o caso, da condição de pessoa portadora de deficiência física. (Lei nº 9.505, de 15 de outubro de 1997).

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.

(4) A publicação do aviso será dispensada quando:

- Os documentos indicados nos incisos I, II e III do art. 133 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 forem publicados, pelo menos, 30 (trinta) 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.

(5) 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, de 15 de dezembro de 1976 - modificada pela Lei nº 10.303, de 31 de outubro de 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.

(6) 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 de 15 de dezembro de 1976).

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.

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, de 15 de dezembro de 1976, é obrigatória antes da realização da AGO (§ 4º do art. 133 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976), 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.

(7) Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013

(8) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos.

(9) 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, de 15 de dezembro de 1976), 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 6.404, de 15 de dezembro de 1976).

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 6.404, de 15 de dezembro de 1976)

## 2.2.3 CERTIDÃO OU CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

A certidão ou cópia da ata deve conter:

- a) Título do documento;
- b) Número de Identificação do Registro de Empresas – NIRE;
- c) Número do CNPJ;
- d) O texto da ata;
- e) O nome dos acionistas presentes; e
- f) As assinaturas do Presidente e do Secretário da Assembleia e dos acionista que desejarem assinar.

### 2.2.3.1 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.

## 2.2.4 ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

A ata da assembleia, lavrada em livro próprio, 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 6.404, de 15 de dezembro de 1976);
- 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, de 15 de dezembro de 1976).

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 membros da mesa e acionistas presentes, sendo suficiente a assinatura de quantos bastem para constituir a maioria necessária para as deliberações tomadas na assembleia;

#### **2.2.4.1 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 6.404, de 15 de dezembro de 1976), inclusive sua remuneração (art. 152 da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976).

#### **2.2.5 AGO REALIZADA FORA DO PRAZO DE 4 MESES**

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

#### **2.2.6 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.

#### **2.2.7 SOCIEDADES CUJOS ATOS, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL**

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

# 3 ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

## 3.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento assinado por administrador, acionista, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil).
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. <b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Certidão ou cópia da ata da assembleia geral extraordinária autenticada pelo presidente e secretário da assembleia. (1)
Cópia autenticada da identidade dos novos administradores (2), quando houver eleição.
Folhas do Diário Oficial e do jornal de grande circulação que publicaram o edital de convocação da AGE. (3) (4)
Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso.
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 de 15 de dezembro de 1976).
Certidão ou cópia da Ata da eleição de peritos ou de empresa especializada, autenticada pelos presidente e secretário da assembleia, se a nomeação não ocorreu na AGE, quando houver aumento de capital com realização em bens. (1)
Certidão ou cópia da Ata de deliberação sobre laudo de avaliação dos bens, autenticada pelos presidente e secretário da assembleia, 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. (1)
Ficha de Cadastro Nacional – FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica. Na hipótese de haver 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. (5)
Comprovantes de pagamento: (6) <ul style="list-style-type: none"><li>- Guia de Recolhimento/Junta Comercial; e</li><li>- DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).</li></ul>

### Observações:

(1) Para fins de registro, deverá ser apresentada cópia/certidão da ata autenticada pelos presidente e secretário da assembleia, facultada a assinatura dos demais acionistas presentes

(2) Documentos admitidos: Os previstos no art. 2º da Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009.

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.

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.

A revalidação da identidade é dispensada para estrangeiros portadores de visto permanente que tenham participado de recadastramento anterior desde que: (a) tenham completado sessenta anos de idade, até a data do vencimento do documento de identidade, ou (b) que sejam portadores de deficiência física. Na oportunidade, será necessária a prova da participação no recadastramento e, se for o caso, da condição de pessoa portadora de deficiência física. (Lei nº 9.505, de 15 de outubro de 1997).

(3) 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.

(4) 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.

(5) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos.

(6) 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, de 15 de dezembro de 1976).

#### **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, de dezembro de 1976)

Sempre que houver alteração estatutária, recomenda-se o registro do estatuto consolidado.

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.

Nas companhias fechadas de capital fixo, a Assembleia Geral pode, a qualquer tempo, deliberar modificação estatutária para criar ou suprimir o Conselho de Administração, sem que caiba ao acionista direito de retirada.

### **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 de metade, no mínimo, das ações com direito a voto, se maior “quorum” não for exigido pelo estatuto da companhia fechada, para deliberação sobre a 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 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) O texto da ata;
- c) O nome dos acionistas presentes;
- d) As assinaturas do presidente e do secretário da assembleia e dos acionistas que desejarem assinar.

#### 3.2.4.1 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.

### 3.2.5 ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A ata da assembleia geral extraordinária, lavrada em livro próprio, 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 dos membros da mesa e acionistas presentes, sendo suficiente a assinatura de quantos bastem para constituir a maioria necessária para as deliberações tomadas na assembleia.

#### 3.2.5.1 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, e
- g) 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, de 15 de dezembro de 1976), inclusive sua remuneração (art. 152 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976).

### **3.2.6 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.

### **3.2.7 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.

### **3.2.8 AUMENTO DE CAPITAL**

#### **3.2.8.1 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.

#### **3.2.8.2 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.

#### **3.2.8.3 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.

A integralização do capital social com bens e direitos depende de apresentação de laudo de avaliação feita por 3 (três) peritos ou por empresa especializada, nomeados em assembleia geral dos subscritores.

Os peritos ou a empresa avaliadora deverão apresentar laudo fundamentado, com a indicação dos critérios de avaliação e dos elementos de comparação adotados e instruído com os documentos relativos aos bens avaliados, e estarão presentes à assembleia que conhecer do laudo, a fim de prestarem as informações que lhes forem solicitadas.



Os bens não poderão ser incorporados ao patrimônio da companhia por valor acima do que lhes tiver dado o subscritor.

#### **3.2.8.4 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.

#### **3.2.8.5 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.

Recomenda-se que se consigne na ata tratar-se de sociedade de capital autorizado, bem como seu limite.

#### **3.2.8.6 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.

#### **3.2.8.7 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.

#### **3.2.8.8 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.

### **3.2.9 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.

#### **3.2.9.1 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.

#### **3.2.9.2 Oposição de credores**

A certidão ou cópia da 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.

### **3.2.10 SOCIEDADES CUJOS ATOS DE ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL**

Observar a Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

### **3.3 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 Código Civil).

### **3.4 PARTICIPACAO DE ESTRANGEIRO**

Vide Instrução Normativa DREI nº 34/2017.

### **3.5 TRANSFORMAÇÃO, INCORPORACÃO, FUSÃO, CISÃO**

Vide Instrução Normativa DREI nº 35/2017.

### **3.6 PROTEÇÃO DO NOME EMPRESARIAL**

Vide Instrução Normativa DREI nº 15/2013.

## **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

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento assinado por administrador, acionista, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil)
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.  <b>Observação.:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Certidão ou cópia da ata da assembleia especial, autenticada pelos presidente e secretário da assembleia. (1) (2)
Folhas do Diário Oficial e do jornal de grande circulação que publicaram o edital de convocação da assembleia. (3) (4)
Comprovantes de pagamento: (5) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial; e - DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).

### 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 ou secretário da assembleia ou diretor.

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(2) Para fins de registro, deverá ser apresentada cópia/certidão da ata autenticada pelos presidente e secretário da assembleia, facultada a assinatura dos demais acionistas presentes.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

### **5.2.3 PROCURAÇÃO**

A procuração de acionista não precisa instruir o processo.

### **5.2.4 CERTIDÃO OU CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DE ASSEMBLEIA ESPECIAL**

A certidão ou cópia da ata deve conter:

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

b) O texto da ata

c) O nome dos presentes; e

d) As assinaturas, do presidente e do secretário da assembleia e dos demais presentes que desejarem assinar.

#### **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, lavrada em livro próprio, 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, de 15 de dezembro de 1976, 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 dos membros da mesa e dos presentes, sendo suficiente a assinatura de quantos bastem para constituir a maioria necessária para as deliberações tomadas na assembleia.

#### **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 “quórum” legal e seja respeitada a ordem do dia constante do edital.

# 6 ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

## 6.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento assinado por administrador, acionista, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil)
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.  <b>Observação:</b> As procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Certidão ou cópia autêntica da ata da reunião. (1)
Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (2)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha de Cadastro Nacional – FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica.</li><li>• Caso a deliberação altere dado constante da Ficha. (3)</li></ul>
Comprovantes de pagamento: (4) <ul style="list-style-type: none"><li>- Guia de Recolhimento/Junta Comercial; e</li><li>- DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).</li></ul>
Observar documentação exigida para os casos referidos nos atos já especificados, quando contidos na ata.

### Observações:

- (1) A certidão ou cópia da ata deve conter, no fecho, a assinatura do presidente e dos conselheiros que assim o quiserem.
- (2) Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.
- (3) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos..
- (4) 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.

Recomenda-se que se consigne na ata tratar-se de sociedade de capital autorizado, bem como o seu limite.

#### **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 CERTIDÃO OU CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

A certidão ou cópia da ata deve conter:

- a) O Número de Identificação do Registro de Empresas – NIRE e CNPJ;
- b) Os nomes de todos os presentes, seguindo-se as assinaturas do presidente e dos demais membros que desejem assinar.

##### **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, de 15 de dezembro de 1976; 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 de 15 de dezembro de 1976); 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, de 15 de dezembro de 1976).

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

Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

# 7 ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA

## 7.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento assinado por administrador, acionista, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil)
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.  <b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Certidão ou cópia autêntica da ata da reunião. (1)
Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (2)
• Ficha de Cadastro Nacional – FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica, caso a deliberação altere dado constante da Ficha (3)
Comprovantes de pagamento: (4) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial; e - DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).
Observar documentação exigida para os casos referidos nos atos já especificados, quando contidos na ata.

### Observações:

- (1) A cópia da ata deve conter, no fecho as assinaturas do presidente e dos diretores que assim o quiserem.
- (2) Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.
- (3) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos.
- (4) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

## **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 CERTIDÃO OU CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DE REUNIÃO DA DIRETORIA**

A certidão ou cópia da ata deve conter:

- a) O Nome Empresarial, 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 dos presentes, 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, lavrada em livro próprio, 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:

Incorporar ao processo de arquivamento do ato que contiver a abertura, alteração ou extinção de filial (ATA DE ASSEMBLEIA 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, 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)

### b) ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO:

- Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso. (4)
- Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2). (5)

## 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) 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

- Incorporar ao processo de arquivamento do ato que contiver a abertura, alteração, transferência ou extinção de filial (ATA DE ASSEMBLEIA 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)

Comprovantes de pagamento: (6)

- Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).

### 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

Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador ou procurador com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do Código Civil). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento) (1)
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li><li>• 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)</li><li>• 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)</li><li>• 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.</li></ul> <p><b>Observação:</b> As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada convênio Junta Comercial em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal (4)</li></ul>
Cópia autenticada da identidade (5) do signatário do requerimento.



Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2). (6)
Comprovantes de pagamento (7): - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).
<p><b>Documentação complementar, para arquivamento de filial na Junta Comercial de DESTINO, nos casos de: ABERTURA, ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA e EXTINÇÃO.</b></p> <p>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.</p> <p><b>Ou</b> 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.</p> <p><b>Observação:</b> Se o ato que deliberou sobre a abertura, alteração, transferência ou extinção da filial contiver o estatuto consolidado, fica dispensada a apresentação da certidão simplificada.</p>

#### **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 Secretaria da Receita Federal do Brasil 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 de setembro de 1997). 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
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.
Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do Código Civil). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)  <b>Observação:</b> As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.
Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso. (1)
Via original autenticada pela Junta de origem ou certidão de inteiro teor da ata da AGE/AGOE, que deliberou a transferência de sede. <ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li><li>• 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)</li></ul>
Cópia autenticada da identidade (3) do signatário do requerimento.
Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2).
Comprovantes de pagamento (4): <ul style="list-style-type: none"><li>- Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).</li></ul>
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 de setembro de 1997). 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 Secretaria da Receita Federal do Brasil).

## 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 de 18 de novembro de 1994).

### 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
Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do Código Civil). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)
Documento referente à transferência da sede, arquivado na Junta Comercial da unidade da federação onde essa se localizava: - Via original da ata de assembleia geral extraordinária, ou certidão de inteiro teor do ato arquivado. (2)
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.  <b>Observação:</b> As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.
Cópia autenticada da identidade (3) do signatário do requerimento.

Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2).

Comprovantes de pagamento: (4)

- 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 de setembro de 1997). 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 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.

## 12.1 SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE

### 12.1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

	Nº DE VIAS
Requerimento de Certidão Simplificada dirigido à Junta Comercial. (1)	1
Comprovante de pagamento: - Guia de Recolhimento / Junta Comercial.	

## 12.2 SOLICITAÇÃO À JUNTA DA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

### 12.2.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

	Nº DE VIAS
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)	
Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do Código Civil). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	
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.  <b>Observação:</b> As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	
<b>Proteção de nome empresarial</b> Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da sociedade.  <b>Alteração da proteção ou cancelamento</b> Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da sociedade <b>ou</b> –via original do documento que modificou o nome empresarial, arquivado na Junta da sede, <b>ou</b> Certidão de Inteiro Teor desse documento.	1

Comprovantes de pagamento (2): - 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.

**12.3 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS**

**12.3.1 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.

**12.3.2 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.

# 13 DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO

## 13.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento assinado por administrador, acionista, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil).
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.  <b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Certidão ou cópia da ata da AGE que deliberou ou reconheceu a dissolução da companhia, autenticada pelo presidente e secretário da assembleia, com a aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso; <b>ou</b> sentença judicial, com indicação do liquidante, no caso de dissolução judicial; <b>ou</b> decisão da autoridade administrativa competente, no caso de dissolução administrativa. (1)
Aprovação prévia de órgão governamental competente, quando for o caso. (2)
Ficha de Cadastro Nacional - FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica. (3)
Comprovante de pagamento: (4) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial.

### Observações:

- (1) Para fins de registro, deverá ser apresentada cópia/certidão da ata autenticada pelo presidente e secretário da assembleia, facultada a assinatura dos demais acionistas presentes.
- (2) Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.
- (3) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos.
- (4) No DF, o recolhimento deve ser efetuado por meio do DARF sob o código 6621.

## 13.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

### 13.2.1 DISSOLUÇÃO (art. 206, da Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976)

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.

### **13.2.2. 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.

#### **13.2.2.1 Conselho de Administração**

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

#### **13.2.2.2 Funcionamento do Conselho Fiscal**

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

#### **13.2.3 “QUORUM” QUALIFICADO**

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

#### **13.2.4 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”.

#### **13.2.5 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.

## 14.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento assinado por administrador, acionista, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil).
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.  <b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Certidão ou cópia da ata da AGE que deliberou aprovar o encerramento da liquidação, e consequente extinção da companhia, autenticada pelo presidente e secretário da assembleia, com a aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso; <b>ou</b> certidão de inteiro teor da decisão judicial, transitada em julgado. (1)
Aprovação prévia de órgão governamental competente, quando for o caso. (2)
Ficha de Cadastro Nacional - FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica. (3)
Comprovante de pagamento: (4) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial.

### Observações:

- (1) Para fins de registro, deverá ser apresentada cópia/certidão da ata autenticada pelo presidente e secretário da assembleia, facultada a assinatura dos demais acionistas presentes.
- (2) Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.
- (3) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos.
- (4) No DF, o recolhimento deve ser efetuado por meio do DARF sob o código 6621.

## 14.2 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.

### 14.2.1 “QUORUM” DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA

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

### 14.2.2 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.

### **14.2.3 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.

### **14.2.4 SOCIEDADES CUJOS ATOS DE EXTINÇÃO PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL**

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

# 15 PUBLICAÇÕES

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

## 15.1 ARQUIVAMENTO DAS PUBLICAÇÕES

### 15.1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Requerimento assinado por administrador, acionista, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil).
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.  <b>Observações:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Folha(s) dos jornais contendo a publicação a ser arquivada ou exemplar para anotação (1).
Comprovante de pagamento: (2) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial.

#### Observações:

- (1) 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.
- (2) No DF, o recolhimento deve ser efetuado por meio do DARF sob o código 6621.

## 15.2 ANOTAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES

### 15.2.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Requerimento assinado por administrador, acionista, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil).
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.  <b>Observações:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Folha(s) dos jornais contendo a publicação a ser anotada. (1)

Comprovante de pagamento: (2)

- Guia de Recolhimento/Junta Comercial.

**Observações:**

- (1) 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.
- (2) No DF, o recolhimento deve ser efetuado por meio do DARF sob o código 6621.

# 16 OUTROS ARQUIVAMENTOS

## 16.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento assinado por administrador, sócio, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil).
Instrumento ou ato a ser arquivado.
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. <b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Comprovante de pagamento: - Guia de Recolhimento/Junta Comercial. (1)

### Observação:

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

## 16.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

Além dos atos descritos nos capítulos anteriores, poderão ser arquivados atos ou documentos que, por determinação legal, sejam atribuídos ao Registro Público de Empresas ou que possam interessar à sociedade anônima, tais como os constantes dos subitens seguintes:

### 16.2.1 EMPRESAS JORNALÍSTICAS E DE RADIODIFUSÃO – LEI nº 10.610, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2002

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:

- a) O ato contendo a composição de seu capital social, incluindo a nomeação dos brasileiros natos ou naturalizado há mais de 10 (dez) anos titulares, direta ou indiretamente, de pelo menos 70 (setenta) por cento do capital votante, deverá ser formalmente instruído e protocolado na Junta Comercial;
- b) 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
- c) 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 Código Civil).

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 Código Civil).

### **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.

### **16.2.5 RECUPERAÇÃO JUDICIAL E FALÊNCIA**

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.

Na recuperação judicial, a Junta Comercial poderá arquivar atas, 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.

### **16.2.6 DECISÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS**

As ordens judiciais dirigidas à Junta Comercial, pelo respectivo juízo, terão seu teor anotado nos cadastros da respectiva empresa.

Quando se tratar de decisão de natureza transitória, como as liminares, antecipação de tutela, ou cautelar, esta será arquivada, com anotação do seu teor nos cadastros da respectiva empresa, acompanhado de informação de que se trata de decisão revogável, não definitiva.

As decisões administrativas que, por força de Lei, sejam dirigidas à Junta Comercial terão seu teor anotado nos cadastros da respectiva empresa.

As decisões judiciais ou administrativas levadas a registro pelo empresário deverão ser arquivadas como documentos de interesse, com recolhimento do preço devido.

### **16.2.7 ESCRITURA DE DEBÊNTURES**

Para emissão de debêntures é necessário o registro da certidão ou cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração, que deliberou sobre a emissão na Junta Comercial da sede da companhia e arquivamento da escritura de emissão (art. 64 da Lei nº. 6.404 de 15 de dezembro de 1976).

Para arquivamento da escritura, faz-se necessária a apresentação da certidão ou cópia da ata da assembleia geral ou reunião do conselho em conjunto, salvo se esta já encontrar-se registrada.

A escritura poderá ser arquivada como anexo à certidão ou cópia da ata da assembleia geral ou reunião do conselho em processo separado.