



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Instrução de Serviço nº /01/2015

Revoga a IS 06/2013. Disciplina os procedimentos a serem observados pelos Examinadores e Analistas de Gestão e Registro Empresarial da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais – JUCEMG, na organização dos processos submetidos a registro/arquivamento e dá outras providências.

A Secretária-Geral, no uso das atribuições previstas no art. 26 da Lei Federal Nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, no art. 28, IV do Decreto Nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, c/c o art. 67, IV da Resolução Nº RP/03/2012, de 14 de fevereiro de 2012, que contém o Regimento Interno da JUCEMG, e a Diretora de Registro Empresarial,

RESOLVEM:

Art. 1º. Esta Instrução de Serviço disciplina, no âmbito da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais - JUCEMG, os procedimentos relativos à organização dos processos submetidos a registro/arquivamento, conforme rotinas descritas no Anexo I desta Instrução de Serviços.

Art 2º - No ato do protocolo da documentação compete ao atendente observar o checklist específico elaborado pela DRE (Diretoria de Registro Empresarial) (Anexo II) quanto a documentação instrutória do processo e esclarecer quanto à documentação estritamente necessária ao arquivamento, já devolvendo ao cidadão usuário a documentação excedente.

Parágrafo Único: No caso de dúvidas deverá consultar o Analista/Examinador da Unidade ou entrar em contato na Sede.

Art. 3º. Quando do exame, o servidor com funções delegadas para análise e deferimento do processo deverá **proceder à separação dos anexos essenciais ao ato para** que estes permaneçam no processo, conforme anexo I, parte integrante desta Instrução de Serviço, devendo obrigatoriamente, separar e colocar o nº de protocolo na documentação **original** excedente e desnecessária ao processo entregando-a a chefia imediata para que proceda ao envio a DRE para devolução ao requerente.

Art. 4º - Os documentos citados no anexo I como Consulta de viabilidade de nome empresarial, Documento básico de entrada –DBE, cópia autenticada do documento de identidade, balanço quando apresentado em cópia autenticada, fls da partilha e sentença homologatória, **escritura pública de inventário**, inteiro teor desta em cópia autenticada



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

e outros, deverão ser grampeados juntamente com o Documento de Arrecadação Estadual -DAE pago, uma vez que **não serão vistos e conseqüentemente não digitalizados**.

Art. 5º - O analista/ examinador deverá anotar, quando apresentadas publicações, no verso da capa de processo o nome do veículo/jornal, dia e folhas das publicações do anúncio convocatório, balanço e aviso aos acionistas **de S/A, quando não citadas na ata**, e retirar do processo as publicações observando o disposto no art. 6º desta Instrução.

Art. 6º - O analista/ examinador deverá anotar no verso da capa de processo as publicações (nome do veículo/jornal, dia e folhas das publicações) da reunião ou assembleia de sócios **da sociedade limitada, quando não citadas na ata**, bem como do balanço das empresas de grande porte.

Art. 7º - Após deferimento do ato no processo e SRM (Sistema de Registro Mercantil) deverá ser emitida a certidão de filial, no caso em que no ato foi deliberada a abertura de filial em MG.

Art. 8º - O analista/ examinador deverá cuidar para que permaneçam no documento, após o ato principal, os anexos aprovados no ato empresarial a serem arquivados e considerados indispensáveis a aprovação do ato tais como: procurações, protocolo de intenções em incorporação/cisão/fusão, laudo de avaliação, estatutos sociais, regimentos internos, consolidação do contrato quando apresentada em separado e outros definidos pelo analista/examinador.

Art.9º- Os processos em condições de serem deferidos deverão ser vistos pelo examinador/ analista e numerados automaticamente pelo sistema no ato de digitalização, iniciando o visto pela capa de processo/requerimento em seguida o ato principal (Remp, ato constitutivo, alteração, extinção, atas de reunião e assembleia etc) e na sequência os anexos, conforme numeração dos mesmos no ato (anexo I, II, III etc), e outros, conforme art. 3º e anexo I desta Instrução de Serviço.

Parágrafo 1º. As folhas contidas no processo e que serão digitalizadas, deverão conter o visto/rubrica do analista/examinador no canto superior direito, folha por folha, já as folhas que não serão digitalizadas deverão acompanhar o processo e serem grampeadas juntamente com o DAE.

Parágrafo 2º – As folhas cujo verso foi utilizado para reconhecimento de firma ou sequência do texto do anverso, como é o caso de procurações por instrumento público, também deverão ser vistas, observando a mesma regra contida no § 1º deste artigo.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 10º - Os processos de competência da SAUC e GAA deverão conter o visto na forma disciplinada no art. 9 e seus parágrafos desta Instrução de Serviço.

Art 11º - Os casos omissos, não previstos nesta Instrução, serão resolvidos pelo (a) Secretário (a) Geral desta Autarquia em conjunto com o(a) Diretor(a) de Registro empresarial.

Art. 12º: Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução de Serviços Nº/06/2014.

Art. 13º - Esta instrução entra em vigor na data de sua assinatura.

Belo Horizonte, 10 de março de 2015.



Marinely de Paula Bomfim
Secretária Geral



Lígia Xenes Gusmão Dutra
Diretora de Registro Empresarial



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo I da Instrução de Serviço – IS nº 01 de 10 de março de 2015

Documentos essenciais ao arquivamento do ato empresarial principal e que permanecerão no processo:

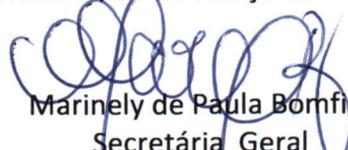
1- Sem visto do analista/examinador

- Consulta de viabilidade de nome empresarial;
- Documento básico de entrada – DBE, enquanto exigido.
- Cópia autenticada do documento de identidade do empresário, do diretor/ administrador nomeado no ato, do signatário do requerimento/capa de processo e dos sócios que entram e saem da sociedade, dispensadas nas duas últimas hipóteses se reconhecida firma; As cópias dos documentos de identidades excedentes **deverão ser devolvidas, se em exigência o processo.**
- Escritura pública de inventário, inteiro teor desta em cópia autenticada;
- Formal de partilha: cópia autenticada da sentença homologatória e as folhas de partilha nela referidas. O restante do formal deverá ser devolvido ao requerente pelo atendente, ouvido o analista / examinador.
- Balanco original ou cópia autenticada;

2- Com visto do analista/examinador

- Procurações outorgadas(cópias autenticadas):
 - pela requerente (empresa), no caso de assinatura da capa de processo/requerimento;
 - Pelo(s) signatário(s) do ato empresarial que se pretende arquivar, exceto nos casos de atos modificativos e extintivos de sociedade anônima, que por disposição legal as procurações ficam arquivadas na Companhia.
- Declaração referente às disposições do art. 1011 do CC/2002, assinada pelo próprio declarante, já que é pessoal, **se não constar do ato;**
- Cartas convocatórias (original ou cópias autenticadas) de sócios/acionistas, ARs, ou comunicação extrajudicial, ou ainda, por e-mail se previsto no contrato.
- Ciência do sócio excluído- original ou cópia autenticada;
- Publicação da ata de S/A ou LTDA que deliberou a redução do capital social;
- Prova da existência Legal da Pessoa Jurídica Estrangeira
- Documentos relacionados como anexo no ato principal
- e outros que julgar essenciais e imprescindíveis para aprovação do ato.

Belo Horizonte, 10 de março de 2015 .


Marinely de Paula Bomfim
Secretária Geral


Lígia Xenos Gusmão Dutra
Diretora de Registro Empresarial



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo II da Instrução de Serviço – IS nº 01 de 10 de março de 2015

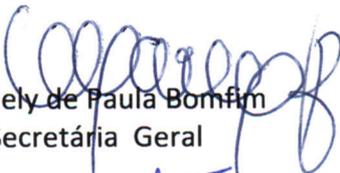
Checklist interno a ser observado pelo atendente no protocolo do processo (1ª entrada) e no retorno do processo em exigência:

1ª entrada:

- Capa de processo/requerimento e DAE pago;**
- DBE – documento básico de entrada**, quando necessário
- Ato principal em 1 via apenas:** Remp, ato constitutivo, alteração, extinção, atas de reunião e assembleia, balanço, procurações e outros;
- Cópia autenticada das identidades:** do empresário, do diretor/ administrador nomeado no ato, do signatário do requerimento/capa de processo e dos sócios que entram e saem da sociedade, dispensadas nas duas últimas hipóteses se reconhecida firma. As demais deverão ser devolvidas no ato de protocolo;
- Procurações** para assinatura da capa de processo e para assinatura do ato;
- Publicações** (apenas uma via de cada);
- **Escritura pública de inventário**, inteiro teor desta em cópia autenticada
- Formal de partilha:** apenas a sentença homologatória e fls nela referidas (nesta hipótese solicitar ao usuário a separação e ajuda, se necessário, do analista/examinador se existente na unidade;
- Documentos indicados como anexos no ato principal (laudo de avaliação, protocolo de incorporação, fusão, cisão, estatutos e outros.**
- Na constituição ou admissão de sócia estrangeira, **prova da existência legal** (na língua original e tradução);

No retorno dos processos deverão ser observados os mesmos procedimentos acima, verificando ainda se no processo encontram-se documentos com o lembrete assinado pelo examinador/analista: **devolver ao usuário**. Nesta hipótese estes documentos deverão ser devolvidos ao usuário pelo atendente.

Belo Horizonte, 10 de março de 2015.


Marinely de Paula Bomfim
Secretária Geral


Lúcia Xenes Gusmão Dutra
Diretora de Registro Empresarial