

# P A S S O - A - P A S S O

## Cooperativa

### Constituição

**1º Passo:** Acessar o site da Jucemg ([www.jucemg.mg.gov.br](http://www.jucemg.mg.gov.br)) e clicar no link **CONSULTA DE VIABILIDADE**<sup>(1)</sup>.

**2º Passo:** Clicar em **NOVA VIABILIDADE** e preencher com os dados solicitados.

**3º Passo:** Verificar no site da Jucemg e no link **CONSULTA DE VIABILIDADE** a resposta à consulta já feita e, se deferida, imprimir, em 1 via.

**4º Passo:** Acessar o site da Receita Federal do Brasil - **Cadastro Sincronizado (CadSinc)**<sup>(2)</sup> (<https://www14.receita.fazenda.gov.br/cadsincnac/inicioAction.do> ) e preencher a COLETA WEB (coleta online).

**5º Passo:** Consultar no site [www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/fcpj/consulta.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/fcpj/consulta.asp) a situação do pedido realizado no **CadSinc**.

**6º Passo:** Imprimir o **Documento Básico de Entrada - DBE**<sup>(3)</sup>, em 1 via.

**7º Passo:** Acessar o site da Jucemg ([www.jucemg.mg.gov.br](http://www.jucemg.mg.gov.br)) e clicar no **PORTAL DE SERVIÇOS**.

**8º Passo:** Clicar no link **INTEGRADOR** (Sistema Integrador REMP e FCN) <sup>(4)</sup> e, em seguida, no link **NOVO FCN/REMP**<sup>(5)</sup>.

**9º Passo:** Preencher o formulário eletrônico e clicar em **CONCLUIR** para esta operação.

**10º Passo:** Clicar em **CAPA DE PROCESSO** <sup>(6)</sup> e imprimir em 1 via.

**11º Passo:** Clicar em **CHECKLIST**<sup>(7)</sup> e imprimir em 1 via.

**12º Passo:** Clicar em **DAE** <sup>(8)</sup> ou em **DAE Consolidado**<sup>(9)</sup> e imprimir em 1 via. Ver Notas Explicativas.

**13º Passo:** Protocolar a seguinte documentação em uma das unidades da JUCEMG:

Cooperativa - Constituição - Documentação		
Item	Espécie	Nº de Vias
1	Capa de Processo/Requerimento, assinada por um dos administradores, cooperado, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado. Código do Ato = 005 - Ata de Assembleia Geral de Constituição Código do Evento = 019 - Estatuto Social	1

Cooperativa		
- Constituição -		
Documentação		
Item	Espécie	Nº de Vias
2	Ata de Assembleia Geral de Constituição, assinada e rubricada pelos cooperados, contendo o visto de advogado (com a indicação do nome e nº da OAB), OU instrumento público de constituição com a transcrição do visto de advogado (nome e nº da OAB) ou com a sua aposição no próprio documento. O visto de advogado não será exigido somente no caso da cooperativa de consumo, se solicitado o seu enquadramento como ME ou EPP.	1
3	Estatuto Social, se não contido no corpo da ata de Assembleia Geral de Constituição, assinado e rubricado por todos os cooperados, com o visto de advogado (com a indicação do nome e nº da OAB). O visto de advogado não será exigido somente no caso da cooperativa de consumo, se solicitado o seu enquadramento como ME ou EPP.	1
4	Declaração de desimpedimento para os associados eleitos para os cargos de administração e fiscalização, caso essa declaração não constar na ata.	1
5	Aprovação Prévia de: a) Banco Central do Brasil - para a sociedade que tiver no seu objeto social a atividade de instituição financeira ou assemelhada.	1
6	Procuração com poderes específicos, caso a Capa de Processo/Requerimento for assinada por procurador. A procuração, se por instrumento particular, deverá ser reconhecida a firma.	1
7	Documento de Identidade dos: - administradores (diretores ou conselheiros), e - do signatário da Capa de Processo/Requerimento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo com base na Lei no 9.503, de 23/9/97).</li> <li>• Se estrangeiro, será exigida a 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.</li> <li>• Se cópia do documento de identidade, será exigida a sua autenticação em cartório.</li> </ul>	1
8	Consulta de Viabilidade	1
9	DBE - Documento Básico de Entrada, assinado pelo representante	1
10	Checklist (em branco)	1
11	DAE - Documento de Arrecadação Estadual, <b>OU</b> DAE consolidado, devidamente quitado	1

**14º Passo:** Consultar no site da Jucemg ([www.jucemg.mg.gov.br](http://www.jucemg.mg.gov.br)), no link **CONSULTA DE PROTOCOLO**, decisão sobre o pedido de registro/arquivamento da constituição da Cooperativa.

**15º Passo:** Se aprovado o pedido, retirar a Ata de Assembleia Geral de Constituição registrada e demais documentos pertinentes apresentados, acessando o Portal de Serviços e clicando em **Retirar Documentos** - Certidões e documentos aprovados (Via Única). É permitido efetuar o download do documento 2 vezes, conforme artigo 6º da Instrução Normativa nº 3 do DREI (Departamento de Registro Empresarial e Integração), de 06/12/2013, no período de até 30 dias após a sua disponibilização no site, conforme artigo 78 do Decreto 1.800/96, por isso sugere-se que salve o arquivo em local seguro.

**16º Passo:** Acessar o site da Receita Federal do Brasil para imprimir o CNPJ.

**17º Passo:** Consultar no site da JUCEMG, no link **Consulta de Protocolo**, as inscrições nos demais órgãos, se for o caso, bem como o(s) licenciamento(s).

## NOTAS EXPLICATIVAS:

1) **Consulta de Viabilidade** - é a consulta prévia:

a) do nome empresarial, pela JUCEMG, nos seguintes casos:

- na constituição;
- na alteração do nome empresarial;
- transferência de registro do Cartório para a Junta Comercial;
- abertura da 1ª filial em MG;
- transferência da sede da empresa de outro Estado para MG.

b) do endereço, pela Prefeitura do Município onde houver uma unidade do MINAS FÁCIL, relativo à:

- a) sede da empresa, quando de sua constituição,
- b) filial, quando de sua abertura.

(2) **Cadastro Sincronizado** - CadSinc é a integração dos procedimentos cadastrais dos órgãos e entidades que participam do processo de formalização e legalização de empresas.

(3) **Documento Básico de Entrada - DBE** - é o protocolo de transmissão da ficha cadastral de pessoa jurídica, para a obtenção do CNPJ emitido pela Receita Federal.

(4) **Módulo Integrador** - é um sistema que unifica os dados da Consulta de Viabilidade e Cadastro Sincronizado.

(5) **FCN** - Ficha de Cadastro Nacional - formulário para coleta de dados da cooperativa.

**REMP** - Requerimento de Empresário - formulário que contém dados do Empresário (antiga Firma Individual).

(6) **Capa de Processo/Requerimento** - documento que contém o requerimento para solicitação na JUCEMG do registro/arquivamento da Ata de Assembleia Geral de Constituição (ou do instrumento público de constituição) da cooperativa.

(7) **Checklist** (Check-List Preliminar de Documentação) - lista de verificação de documentos para apresentação na JUCEMG, para registro da Ata de Assembleia Geral de Constituição ou (ou do instrumento público de constituição) da cooperativa.

(8) **DAE - Documento de Arrecadação Estadual** utilizado para o pagamento do preço relativo ao serviço a ser prestado pela JUCEMG.

(9) **DAE Consolidado** - Documento de Arrecadação Estadual Consolidado utilizado para o pagamento do preço relativo ao serviço a ser prestado pela JUCEMG e dos outros órgãos, como SEF, Corpo de Bombeiros.