



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Antes de enviar o processo do registro digital contendo o arquivo relativo ao documento principal e anexos favor observar o seguinte:

Regras elementares:

1 - Todas as pessoas presentes e signatárias do ato empresarial devem assiná-lo digitalmente, como no processo manual. Elas podem constituir procurador para representá-las e assinar digitalmente o ato empresarial, observadas as regras sobre procuração abaixo informadas:

2 - A capa de processo deverá ser assinada digitalmente pelo administrador (ou procurador). No caso de procurador observar as regras abaixo relativas à procuração;

3 - Observar a sequência no envio da documentação: -requerimento/capa de processo, documento principal e em seguida os anexos necessários;

4 - Todos os anexos referidos e aprovados no ato empresarial devem ser apresentados. Por ex. a ata de reunião de sócios que aprovar o balanço, deverá ser acompanhada de cópia deste como anexo.

5 - Não devem ser enviados como anexos: DAE pago, DBE, FCN e Consulta de Viabilidade;

6 - Enviar como anexo a cópia da identidade do(s) administrador(es) eleito(s) no ato, **apenas se este(s) não assinar(em) digitalmente e for(em) representado(s) por procurador;**

7- O nome dos signatários do ato empresarial deverá ser informado ao final do ato, após a data de assinatura deste, tal como ocorre no documento manual;

8 - Se o sócio for representado por procurador, no preâmbulo do ato deverá ser mencionado após a qualificação do sócio que este é representado pelo procurador fulano de tal e indicar sua qualificação completa;

9 - Quando utilizada a procuração a data de assinatura do documento principal deverá ser **igual ou posterior à data da procuração;**

10 - O Presidente e Secretário da reunião/assembleia não podem outorgar poderes para assinar a certificação de autenticidade do ato, eles devem assinar digitalmente. Esta declaração de autenticidade pode assinada digitalmente pelo Presidente ou pelo Secretário;

11 - Os Pais, na representação dos menores de 18 anos, não podem outorgar/delegar poderes a terceiros para assinar atos empresariais, já que estão no exercício do poder familiar;

12 - Os seguintes documentos principais poderão ser apresentados em arquivo digitalizado, cópia do original, na forma eletrônica:

- Atos empresariais com autorização governamental prévia de outros órgãos ou entidades acompanhado de declaração de sua veracidade, sob as penas da lei, assinada eletronicamente pelo administrador/procurador;

- Documento visado pelo Banco Central deverá ser enviado em arquivo digitalizado (folha- frente e verso) pelo administrador ou procurador que assinará digitalmente. Deverá ser apresentado como anexo declaração firmada pelo administrador, que o arquivo enviado é cópia fiel do ato original aprovado pelo Banco Central;

- Documento de empresas sediadas em outra unidade da federação e já arquivado na Junta Comercial da sede, com a certidão de arquivamento;

- Atos de conversão de sociedade simples em sociedade empresária, transferência de registro do cartório para Jucemg, desde que registrado previamente no cartório com a respectiva certidão;



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- Carta de exclusividade, termo de posse e Renúncia de Administrador, com firma reconhecida por autenticidade se não assinado digitalmente e outros de interesse da empresa;

- Publicações de atos societários e outros, contendo a folha completa com indicação do jornal, data e folha;

13-Documents que poderão ser apresentados em arquivo digitalizado anexo ao documento principal: declaração do art. 1011 do Código Civil quando não inserida no ato principal, com firma reconhecida por autenticidade, a identidade do administrador que não assina digitalmente, termo de inventariante, de curatela e de tutela, partilha judicial e extrajudicial, alvará judicial, autorização de órgão governamental, anuência de cônjuge, com firma reconhecida por autenticidade, boletim de subscrição, publicações, notificações judiciais e extrajudiciais, declaração de exclusividade, comprovantes de convocação pessoal por AR ou por e-mail, comprovante de depósito bancário das entradas (art. 80 da lei 6.404/76) instrumento de cessão de quotas (art. 1057 do Código Civil), com firma reconhecida por autenticidade, prova da existência legal das pessoas jurídicas estrangeiras, procurações e demais documentos oriundos do exterior, procurações por instrumento público, procurações por instrumento particular com poderes específicos para o ato a ser arquivado, nos casos abaixo enumerados atos de emancipação, balanços quando instruírem as atas de Assembleia Geral ou Reunião de Sócios, pacto ou declaração antenupcial de empresário.

Regras sobre Procurações:

1-Procuração por instrumento público, obrigatória nos seguintes casos:

- abertura/constituição/inscrição de empresas;

- para atos que envolvam integralização do capital com bens imóveis, quando o outorgante for o sócio que utilizará o imóvel para integralização;

- para reativar empresas declaradas inativas quando o ato deliberar também a cessão de cotas.

OBS: As procurações por instrumento público, poderão ser apresentadas digitalizadas em arquivo anexo ao documento principal em todos os atos apresentados no registro digital, sem exceção, observados os poderes nela conferidos e as deliberações do ato.

2-Procuração por instrumento particular com firma reconhecida por autenticidade, arquivada manualmente antes do protocolo do ato digital, nos seguintes casos:

- para assinatura da capa de processo/requerimento com poderes para requerer arquivamento de atos na Jucemg e assinar todos os documentos necessários à instrução do ato e anexos;

- para atos com cessão de cotas ou da titularidade da Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – Eireli;

- para entrada e saída de sócios no quadro societário nas alterações contratuais ou transformação do tipo jurídico;

3-Procurações por instrumento particular com reconhecimento de firma por autenticidade com os poderes para as deliberações do ato, poderão ser enviadas como anexo ao documento principal, em arquivo digitalizado, que são os seguintes casos:

- para todos os atos do empresário individual, exceto no caso de inscrição onde a procuração deverá ser sempre por instrumento público, como anexo;

- para arquivamento de balanço como documento de interesse;



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- para arquivamento de alterações contratuais em dados de empresa (**exceto entrada e saída de sócios**), desde que contenham poderes específicos para as deliberações tomadas;

- para reativar empresas declaradas inativas **exceto quando o ato deliberar também a cessão de cotas, hipótese em que será exigida a procuração por instrumento público;**

- para extinção de empresas, desde que conste o nome da empresa a ser extinta, a responsabilidade pelo ativo e passivo e guarda dos livros, se o outorgante for o indicado;

- procuração oriunda do exterior em língua estrangeira com a respectiva tradução juramentada.

Regras Gerais das procurações:

1 - Uma única procuração poderá ter vários outorgantes (pessoas jurídicas e pessoas físicas) e ser utilizada para assinatura da capa de processo/requerimento e para assinatura do ato empresarial;

2 - Nos casos de apresentação da procuração como anexo ao documento principal ela deverá ser sempre enviada nos atos posteriores apresentados para registro, desde que contenha os devidos poderes conforme regras abaixo indicadas;

3 - O reconhecimento de firma na procuração por instrumento particular deverá ser sempre por autenticidade;

4 - Para assinar a capa de processo o outorgante tem que ser a pessoa jurídica requerente e para assinar o ato empresarial a pessoa do sócio/titular de EIRELI, empresário etc.

Regras contendo Poderes necessários na procuração que irá instruir atos empresariais:

- **No caso de abertura/constituição de sociedade, sempre por instrumento público:** requerer o arquivamento de atos na Jucemg, assinar ato de constituição de empresas (pode mencionar ou não o nome empresarial), subscrever cotas/ações, assinar declaração do art. 1011 do Código Civil Brasileiro, integralizar capital com utilização de bem imóvel, se o outorgante for integralizar suas cotas com imóvel;

- **No caso de abertura/inscrição de empresário, sempre por instrumento público:** poderes para requerer o registro da inscrição do empresário (pode mencionar ou não o nome empresarial), assinar o requerimento de empresário/REMP bem como toda a documentação necessária para a efetivação do registro;

- **No caso de alteração de cessão de cotas ou transferência da titularidade da EIRELI, por instrumento público, como anexo, ou com o arquivamento manual da procuração por instrumento particular com firma reconhecida por autenticidade:** poderes para ceder as quotas que o(s) outorgante(s) possui na sociedade (nome empresarial), bem como assinar toda a documentação necessária para efetivação do registro;

- **No caso de alteração de dados da empresa (objeto, capital, endereço e outras cláusulas), por instrumento público, como anexo, ou com a apresentação de procuração por instrumento particular com firma reconhecida por autenticidade em arquivo digitalizado juntamente com o documento principal:** poderes para requerer o arquivamento de atos na Jucemg, assinar alterações de objeto, capital, podendo subscrever quotas, endereço, administração e enumerar outras cláusulas que serão alteradas;

- **Para assinatura de extinção/distrato social os poderes no caso de sociedade devem incluir:** requerer o arquivamento de atos na Jucemg, assinar o ato de extinção da empresa(indicar o nome empresarial) e indicar o outorgante como responsável pelo ativo e passivo e pela guarda dos livros;

- **Para assinatura de extinção da empresa individual os poderes devem incluir:** requerer o arquivamento de atos na Jucemg e assinar o ato de extinção da empresa.....(indicar o nome empresarial);



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- **Para assinatura de balanço, livros digitais e capa de processo/requerimento** a outorgante deverá ser necessariamente a pessoa jurídica/sociedade requerente do arquivamento e conter os poderes: assinatura de balanço da empresa, livros digitais e requerer o arquivamento de atos na Jucemg;

Diretoria de Registro Empresarial - JUCEMG