



**Junta Comercial do Estado de Minas Gerais**

**SRM**

**Sistema de Registro Mercantil**

**JUCEMG**

**MANUAL**

**CONSISTÊNCIA DE FCN/REMP**

**- agosto/ 2010 -**

## Introdução

Este Manual tem por objetivo estabelecer, no âmbito da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, as regras para o procedimento interno de análise, conferência e correção dos dados contidos na Ficha de Cadastro Nacional - FCN e Requerimento de Empresário (versão eletrônica), apresentados juntamente com o ato (documento) de empresa submetido ao registro e arquivamento.

Considerando que a FCN e o REMP contêm dados e informações que farão parte do Cadastro Estadual de Empresas - CEE, necessária, pois, minuciosa e atenta conferência destes documentos. O Manual objetiva auxiliar e orientar ao Conferente nesta tarefa.

O Manual não contempla os procedimentos relativos às operações de Transformação, Cisão, Fusão e Incorporação.

Por fazer parte do processo de análise e conferência da FCN e REMP, este Manual também traz orientações quanto ao procedimento relativo ao “Gerir Processo”, procedimento necessário para finalização da conferência.

As dúvidas porventura existentes e os procedimentos não previstos neste Manual deverão ser dirimidas ou resolvidas pelo chefe imediato do Conferente ou, se for o caso, deverão ser encaminhadas para os seguintes e-mails:

[cadastro@jucemg.mg.gov.br](mailto:cadastro@jucemg.mg.gov.br)  
[exame@jucemg.mg.gov.br](mailto:exame@jucemg.mg.gov.br)

Belo Horizonte, agosto de 2010.

## SUMÁRIO

1. O que é FCN e REMP .....	5
2. Obrigatoriedade de Apresentação .....	5
3. Importância da FCN e REMP .....	5
4. Exame da FCN e REMP .....	5
5. Glossário.....	7
6. FCN - Análise e Consistência - considerações gerais.....	9
7. FCN - Alteração.....	12
7.1 - Capital Social - alteração.....	12
7.2 - Quadro Societário - mudança (somente para LTDA) .....	13
7.3 - Nome Empresarial - alteração .....	16
7.4 - Objeto Social - alteração .....	17
7.5 - Transferência de sede para outra UF.....	18
7.6 - Administração - alteração .....	19
8. FCN - Filial (abertura / alteração / extinção) .....	21
9. FCN - Re-ratificação de dados.....	24
10. FCN - Distrato Social .....	24
11. FCN - Documento de Interesse.....	25
12. REMP - Análise e Consistência.....	26
12.1 - Transferência de sede para outra UF.....	29
12.2 - Re-ratificação de dados .....	30
12.3 - Documento de Interesse.....	30
12.4 - Filial (abertura /alteração /extinção) .....	30
13. Gerir Processo.....	33
14. Anexo I - Tabela de Códigos de Atos e Eventos .....	36
15. Anexo II – Atos dispensados de apresentação de FCN ou REMP.....	42

## 1. O que é FCN e REMP

- A Ficha de Cadastro Nacional - FCN é um formulário eletrônico, que deve ser preenchido pelo usuário quando do pedido de registro/arquivamento de ato da sociedade empresária, cooperativa e consórcio, na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais - JUCEMG.
- O Requerimento de Empresário - REMP é um formulário que deve ser apresentado à JUCEMG em 2 (duas) versões, ou seja, uma versão em papel e outra versão eletrônica.
- A FCN (ou REMP eletrônico) contém informações que serão incluídas no banco de dados da JUCEMG para a formação do Cadastro Estadual de Empresas - CEE.
- A FCN (ou REMP eletrônico) destina-se a atualizar, complementar e uniformizar o instrumento de coleta de dados destinados à formação e manutenção do CEE.

## 2. Obrigatoriedade de Apresentação

- A FCN (ou REMP eletrônico) instruirá, necessariamente, todos pedidos de arquivamento de atos das empresas.

### Exceções:

Fica dispensada a apresentação de FCN (ou REMP eletrônico) quando:

- a) do pedido de enquadramento / reenquadramento / desenquadramento em ME ou EPP;
- b) do pedido de registro/arquivamento de atos relacionados no Anexo II deste Manual.

- A FCN (ou REMP eletrônico) é gerada por meio de um aplicativo próprio, ou seja, um programa de computador disponível para o usuário no site da JUCEMG ([www.jucemg.mg.gov.br](http://www.jucemg.mg.gov.br)). No caso de constituição de sociedade empresária limitada a FCN será gerada no Módulo Integrador, aplicativo também disponível no site da JUCEMG.
- A FCN (ou REMP eletrônico) pode ser encaminhada à JUCEMG via internet ou por meio de CD ou pen drive, quando da protocolização do pedido de registro/arquivamento do ato de empresa.

## 3. Importância da FCN e REMP

- Todos os dados constantes da FCN (ou REMP eletrônico) deverão estar **CORRETOS**, ou seja, idênticos aos dados constantes do ato (documento) trazido à JUCEMG para registro e arquivamento.
- Quando registrado o ato (documento), os dados contidos na FCN (ou REMP eletrônico) irão compor ou atualizar os dados da empresa no banco de dados, ou seja, os dados contidos na FCN (ou REMP eletrônico) irão fazer parte do CEE.

## 4. Exame da FCN e REMP

- Caberá ao servidor ou terceirizado da JUCEMG, chamado “Conferente”, a análise, conferência e correção dos dados contidos na FCN (ou REMP eletrônico).
- O exame da FCN deverá ser feito à vista de:
  - contrato social + “relatório FCN

→ alteração contratual (ou ata de assembléia de sócios, ata de diretoria ata de conselho de administração (ou qualquer outro documento) + o “CONFRONTO de SOCIEDADE” + “Relatório FCN”.

- O exame do REMP eletrônico deverá ser feito à vista do REMP apresentado em papel + “Relatório REMP”.
- Se verificada a existência de dados incorretos na FCN (ou REMP eletrônico), o Conferente deverá fazer a correção na FCN (ou REMP eletrônico) com base no ato (documento).
- **Todo tipo de incorreção** na FCN (ou REMP) deverá ser retificado pelo Conferente.

### **Exceções:**

O Conferente **deverá solicitar à empresa requerente, ou seja, ao usuário**, a correção da FCN (ou REMP eletrônico) nos seguintes casos:

- indicação incompleta ou omissão do objeto social - quando a descrição do objeto social ultrapassar a 2 (duas) linhas do campo a ele destinado;
- indicação incompleta do quadro societário - quando o lançamento dos dados relativos aos sócios for superior a 1 (um) sócio;
- ausência de indicação do quadro societário;
- indicação incompleta do quadro da administração (diretoria) - quando o lançamento dos dados dos administradores for superior a 1 (um) administrador (ou diretor);
- ausência de indicação do quadro de administração, e
- não apresentação de FCN ou REMP para abertura/alteração/extinção de filiais - quando o nº de FCN's (ou REMP's eletrônicos) de filiais a serem apresentadas for superior a 1(uma) unidade.

### **Observação:**

- a indicação da alteração do quadro societário ou da diretoria somente será necessária quando o ato (documento) tratar desse assunto.
- No registro/arquivamento de qualquer tipo de ato (documento), **deverá ser observado:**
  - os **dados não alterados** no ato (documento) deverão ser **absolutamente iguais** entre eles (o documento), FCN (ou REMP) e “CONFRONTO de SOCIEDADE” (ou “Confronto de Empresário Individual”);
  - os **dados alterados** no ato (documento) deverão ser **absolutamente iguais** àqueles constantes no documento e na FCN (ou REMP eletrônico).
    - Independentemente do tipo de ato (documento), **sempre deverão ser conferidos** os seguintes dados na FCN (ou REMP eletrônico):
      - a) NIRE;
      - b) Nome Empresarial, e
      - c) CNPJ.

## 5. Glossário

- **Administrador** - é aquele que representa a sociedade e tem poderes para usar o nome empresarial. Na Ltda., o administrador pode também receber a denominação de diretor.
- **Ato** - documento apresentado pelo usuário para registro/arquivamento na JUCEMG. Exs.: contrato social, alteração contratual, ata de reunião de sócios, ata de assembléia geral, ata de reunião de conselho de administração, distrato social, Requerimento de Empresário, etc.

Os códigos de atos estão na Tabela de Atos e Eventos - Anexo I deste Manual.

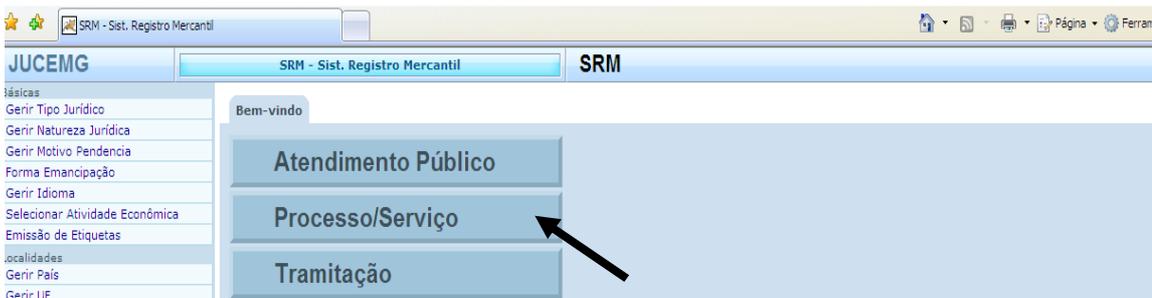
- **Cadastro Sincronizado** - consiste na integração dos procedimentos cadastrais relativos às empresas pela Receita Federal, Secretaria de Estado da Fazenda e outros órgãos participantes.
- **CEE** - Cadastro Estadual de Empresas - contém dados cadastrais das empresas registradas na JUCEMG.
- **CNPJ** - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, é um número único que identifica uma pessoa jurídica junto à Receita Federal.
- **Conferente** - servidor ou terceirizado da JUCEMG encarregado de analisar, conferir e corrigir a FCN e REMP.
- **Confronto Empresário Individual** - extrato de informações cadastrais do Empresário (individual) existentes no banco de dados da JUCEMG.
- **Confronto de Sociedade** - extrato de informações cadastrais da sociedade (ou cooperativa) existentes no banco de dados da JUCEMG.
- **Conselho de Administração**, na:
  - Ltda e S/A: é o órgão de deliberação colegiada. O Conselho de Administração não tem poderes de representação da sociedade.
  - Cooperativa: o conselho de administração, como órgão das administração, tem poderes de representação.
- **Diretor** - é aquele que representa a sociedade e tem poderes para usar o nome empresarial. Na Ltda., o administrador pode também receber a denominação de diretor.
- **EPP** - empresa de pequeno porte
- **Evento** - código que corresponde a fato constante do ato (documento), que requer tratamento particularizado. Os códigos de eventos estão relacionados no Anexo I deste Manual.
- **FCN** - Ficha de Cadastro Nacional - contém dados de sociedades, cooperativas.
- **JUCEMG** - Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
- **Ltda** - sociedade limitada
- **ME** - Microempresa
- **Módulo Integrador** - sistema, desenvolvido pela JUCEMG, para integrar as informações da consulta de viabilidade, o cadastro sincronizado e a FCN/REMP.
- **Natureza jurídica** - é uma classificação do tipo de organização, uma categoria jurídica.

- **NIRE** - Número de Identificação do Registro de Empresas (NIRE), número de 11 algarismos atribuído a todo ato constitutivo de empresa.
- **Nome fantasia** - é o mesmo que título de estabelecimento sobre a qual a empresa se torna pública, conhecida. A sua indicação, para o registro de empresas, não é obrigatório.
- **Relatório FCN** - é a FCN extraída do sistema. Este relatório deve ser impresso para utilização quando da conferência da FCN.
- **Relatório REMP** - é o REMP extraído do sistema. Este relatório deve ser impresso para utilização quando da conferência do REMP.
- **REMP** - Requerimento de Empresário - formulário em papel e eletrônico que são apresentados à JUCEMG para registro/arquivamento relativos ao Empresário (individual)
- **SRM** - Sistema de Registro Mercantil - programa de computador utilizado pela JUCEMG.
- **UF** - unidade da federação (Estado).

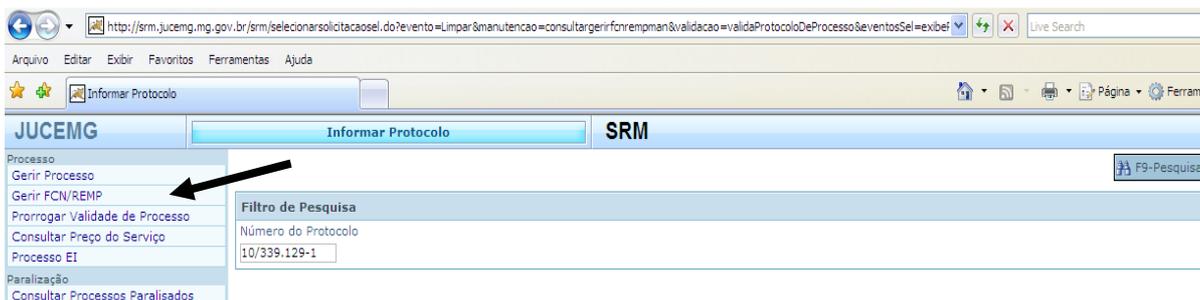
## 6. FCN - Análise e Consistência - considerações gerais

- Entrar no SRM: [www.jucemg.mg.gov.br/srm](http://www.jucemg.mg.gov.br/srm) , digitando o seu usuário e senha.

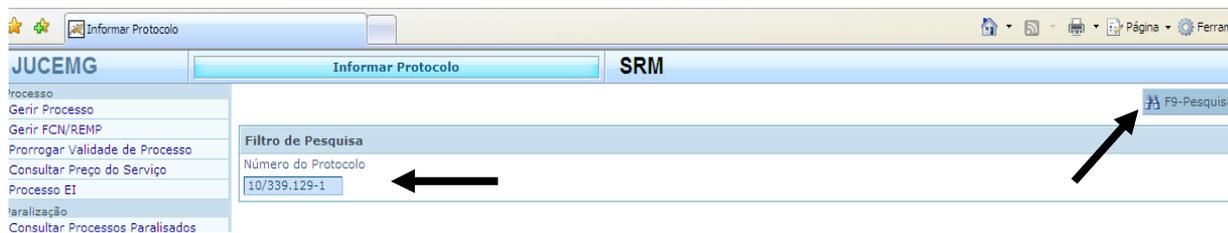
6.1) Clicar em Processo/Serviço.



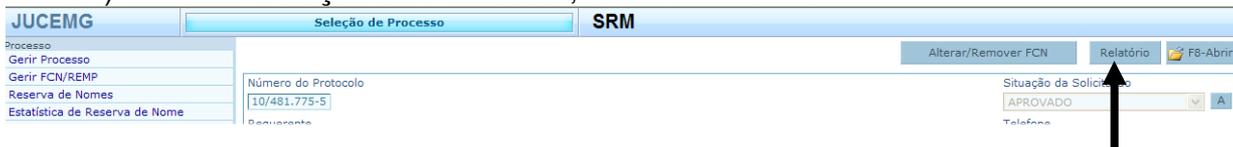
6.2) Clicar em Gerir FCN/REMP.



6.3) Informar o número do Protocolo e, seguidamente, clicar na tecla **F9**, ou, no sistema, clicar em **Pesquisar** ou teclar **ENTER**.



6.4) Na tela “Seleção de Processo”, clicar em **Relatório**:



**ATENÇÃO!**

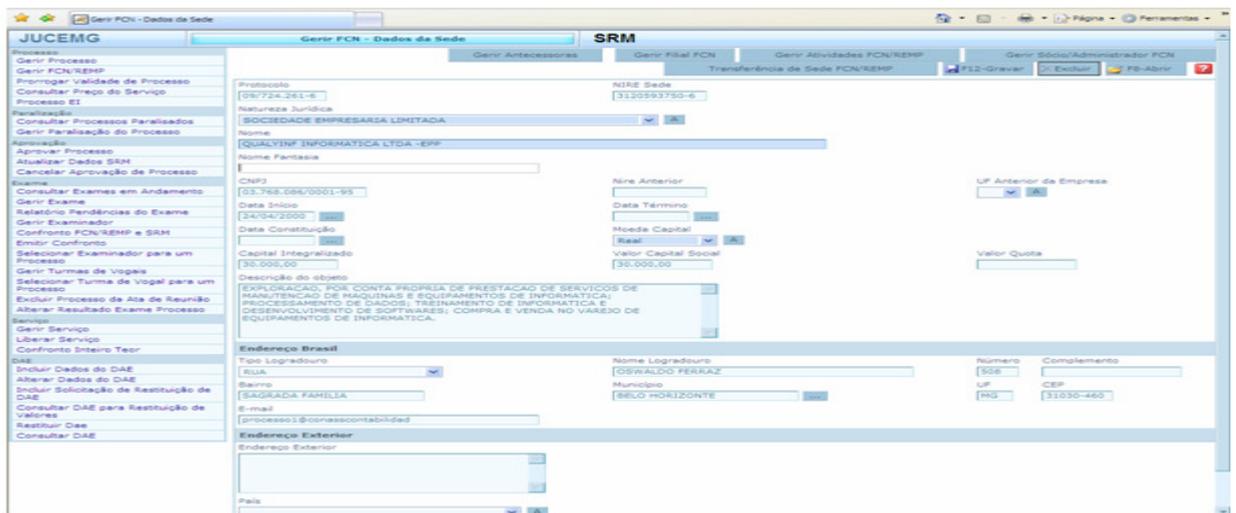
Procedimentos a serem observados pelo Conferente:

- 1º ) **IMPRIMIR** o Relatório;
- 2º ) **Conferir** os dados ali constantes com o ato (documento);
- 3º ) **Registrar** (anotar) no Relatório as divergências encontradas;
- 4º ) Se encontrada(s) divergência(s), o Conferente deverá:
  - a) constituição: devolver o processo ao examinador (Analista) para converter o processo em exigência para que a sociedade faça as retificações;
  - b) outros tipo de ato(s) (documento(s)): proceder conforme os itens 6.5 e 6.6 deste tópico e os tópicos 7, 8, 9, 10 e 11 deste Manual.

6.5) Na tela “Seleção de Processo”, clicar em **Alterar/Remover FCN**.



6.6) Na tela “Gerir FCN - Dados da Sede”, conferir os dados indicados na FCN com os dados constantes no ato (documento):



6.6.1) Independentemente do tipo de ato (documento), a FCN deverá conter, no mínimo, os seguintes dados:

- a) NIRE;
- b) Nome Empresarial, e,
- c) CNPJ.

Obs.: A indicação do e-mail não é obrigatória.

- Estas informações deverão ser sempre idênticas entre:
  - a) “Confronto de Sociedade”,
  - b) FCN, e o
  - c) ato (documento) a ser registrado.

#### **Exceções:**

a) alteração de nome empresarial - o nome empresarial indicado na FCN deverá ser o novo nome empresarial, conforme alteração feita no ato (documento). O nome empresarial apontado no “Confronto de Sociedade” é o anterior, por retratar a situação da empresa antes do ato a ser registrado.

b) CNPJ diferente - existe a possibilidade de alteração do nº do CNPJ.

**A alteração do nº do CNPJ deverá estar expressa** no ato (documento).

Quando verificada a existência de nºs de CNPJ divergentes, entre o ato (documento), “Confronto” e/ou FCN, o Conferente deverá consultar na Receita Federal os CNPJ’s divergentes para conhecimento do verdadeiro CNPJ correspondente à empresa, para que seja feita a devida retificação. Site para consulta:

[http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)

#### **ATENÇÃO !**

- Na FCN, se além dos dados mínimos obrigatórios (NIRE, nome empresarial, CNPJ) e os dados relativos à alteração que se pretenda fazer, forem indicados outros dados da empresa, caberá ao Conferente proceder à conferência de **TODA** a FCN.
- Se detectada alguma divergência entre os dados da FCN e o ato (documento), **o Conferente deverá retificar a FCN.**

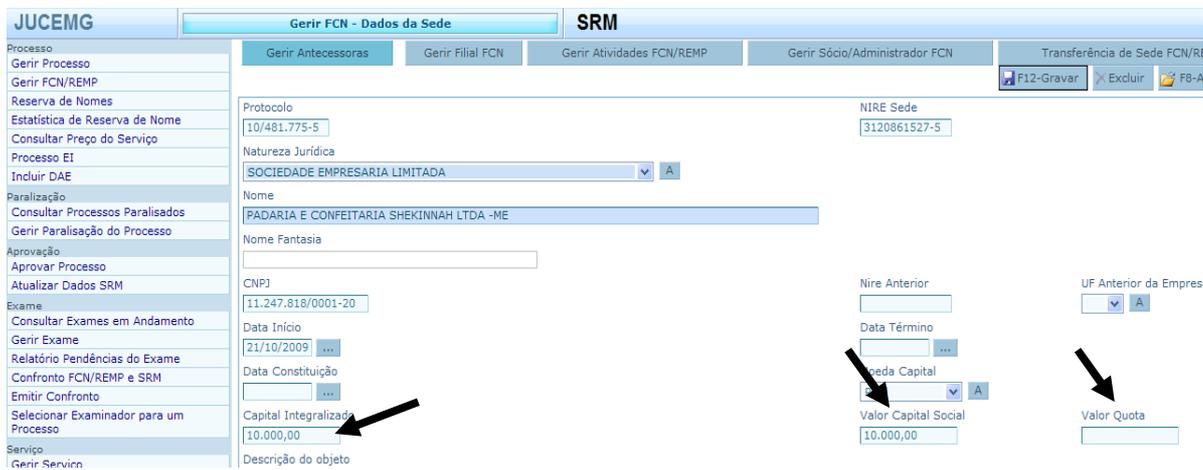
## 7. FCN - Alteração

### 7.1) Capital Social - alteração:

- Na tela “Gerir FCN - Dados da Sede”, a FCN deverá conter, no mínimo, os seguintes dados:
  - NIRE;
  - Nome Empresarial;
  - CNPJ, e
  - capital social - deverão ser indicados o novo valor do capital social, o valor do capital social integralizado e o valor da cota, conforme o ato (documento) a ser registrado.

**ATENÇÃO!**

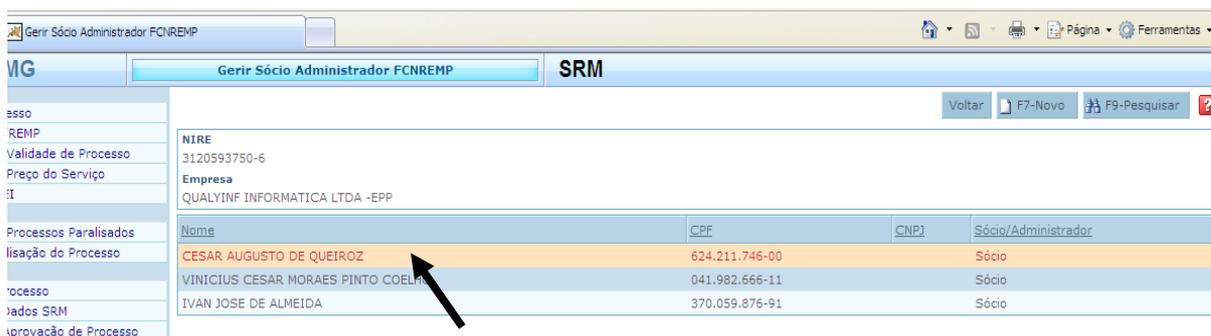
- Sociedade Anônima - indicar no campo “Valor Quota”, o valor da ação, caso exista valor nominal.
- Cooperativa - não indicar o valor do capital social, nem o valor do capital integralizado e valor da cota.



- clicar na aba “Gerir Sócio/Administrador FCN” (ver quadro ATENÇÃO! deste item):



- para ter acesso aos dados do sócio, clicar em cima do seu nome:



- conferir ou retificar, se for o caso, os dados dos sócios:

- a) nome completo;
- b) sua função na sociedade;
- c) CPF;
- d) RG (órgão emissor e UF);
- e) estado civil;
- f) regime de bens se for casado;
- g) endereço;
- h) sexo;
- i) nacionalidade, e
- j) valor atualizado de sua participação na sociedade.

**ATENÇÃO!**

- **Sociedade Anônima** - não é necessário o preenchimento dos dados dos acionistas no quadro “Dados Funcionais do Sócio” na tela “Sócio/Administrador FCN”. Se preenchidos, deletá-los.
- **Cooperativa** - não é necessário o preenchimento dos dados dos cooperados no quadro “Dados Funcionais do Sócio”, na tela “Sócio/Administrador FCN”. Se preenchidos, deletá-los.

**7.2) Quadro Societário – Mudança (SOMENTE para LTDA):**

- Na tela “Gerir FCN - Dados da Sede”, além de outros dados que venham a ser preenchidos pelo usuário, **CONFERIR:**
  - NIRE
  - Nome Empresarial
  - CNPJ

- Na tela “Gerir Sócio/Administrador FCNREMP”:
  - a) saída e entrada de novos sócios, conferir:
    - todos os sócios que estão ingressando na sociedade, e
    - todos os sócios que estão se retirando.
  - b) cessão de cotas entre os sócios ( sem entrada ou saída de sócios), conferir os dados de TODOS os sócios.

7.2.1) **Entrada de sócio** - deverão ser preenchidos, além dos dados pessoais:

- “Dados Funcionais do Sócio” - indicar:
  - “Condição Sócio” - selecionar “sócio”;
  - “Data Ingresso - indicar a data de ingresso, que deverá ser a Mesma da data de assinatura do ato (documento).
- “Dados Funcionais do Administrador” - se o sócio que está ingressando for administrador (ou diretor), selecionar:
  - “Condição de Administrador” - indicar “administrador”;
  - “Data de Início Mandato” - indicar a mesma data de assinatura do ato (documento), se outra data de início de mandato não for indicada.

7.2.2) **Saída de sócio** - deverão ser preenchidos, além dos dados pessoais:

- “Dados Funcionais do Sócio” – indicar:
  - “Condição de Sócio” - selecionar “sócio”;
  - “Data Saída” - que será a mesma data de assinatura do ato (documento), se outra data não for indicada.
- “Dados Funcionais do Administrador:
  - se o sócio que está se retirando também for administrador, selecionar:
    - a) “Condição de Administrador” - indicar “administrador”, e
    - b) “Data Saída” - indicar a mesma data de assinatura do ato (documento), se outra data não indicada.

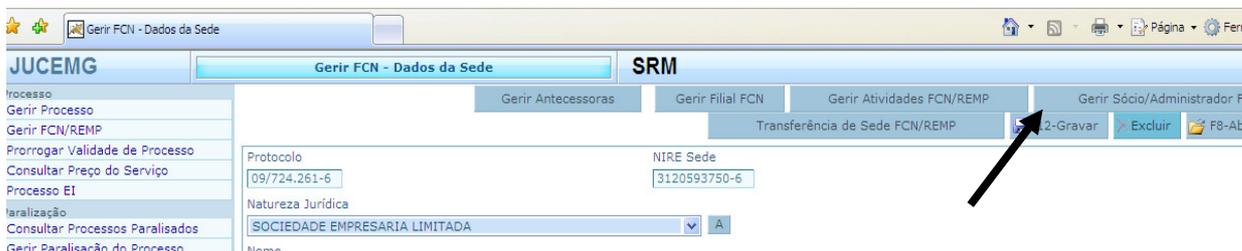
### ATENÇÃO!

- se o sócio-administrador que sair do quadro societário for mantido na sociedade como “Administrador não Sócio”, deverão ser mantidos os seus dados como administrador e indicar, ainda, a sua “Data Saída” na “Condição de Sócio”.
- se verificada no ato (documento) a existência de sócio(s) ou administrador(res) não constantes da FCN por não ter(em) mudado o seu “status” na sociedade, ainda assim, o Conferente deverá conferir todos os dados do sócio ou administrador com o “Confronto de Sociedade”.

Havendo divergência, proceder a sua(s) inclusão(ões) na FCN, preenchendo todos os dados.

#### 7.2.3) Procedimentos:

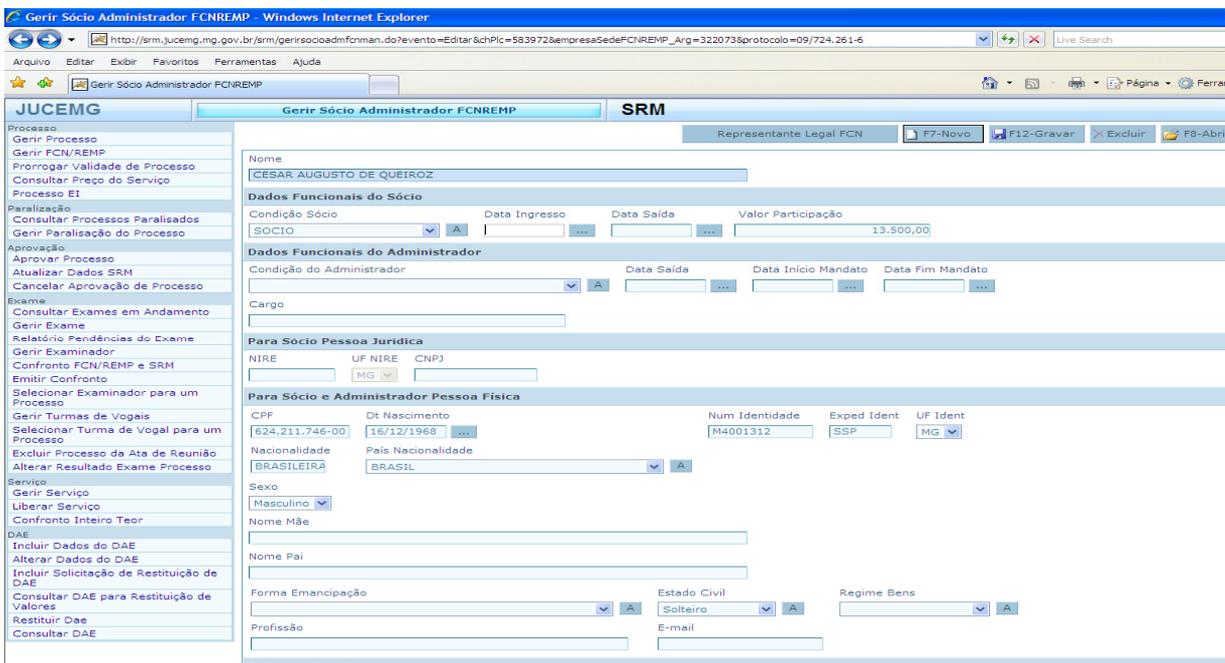
- clicar na aba “Gerir Sócio/Administrador FCN”:



- para ter acesso aos dados de cada sócio, clicar em cima do nome do sócio (ou do administrador):



- conferir os dados do sócio conforme o ato (documento) e orientações acima:



### 7.3) Nome Empresarial - alteração:

- Na tela “Gerir FCN - Dados da Sede”, conferir:
  - NIRE
  - CNPJ
  - nome empresarial - deverá ser indicado o novo nome empresarial, que neste caso deverá ser diferente daquele constante do “Confronto de Sociedade”. Ao novo nome empresarial deverá ser acrescida a sigla ME ou EPP, caso a empresa já se encontra enquadrada, conforme informação no “Confronto de Sociedade”.

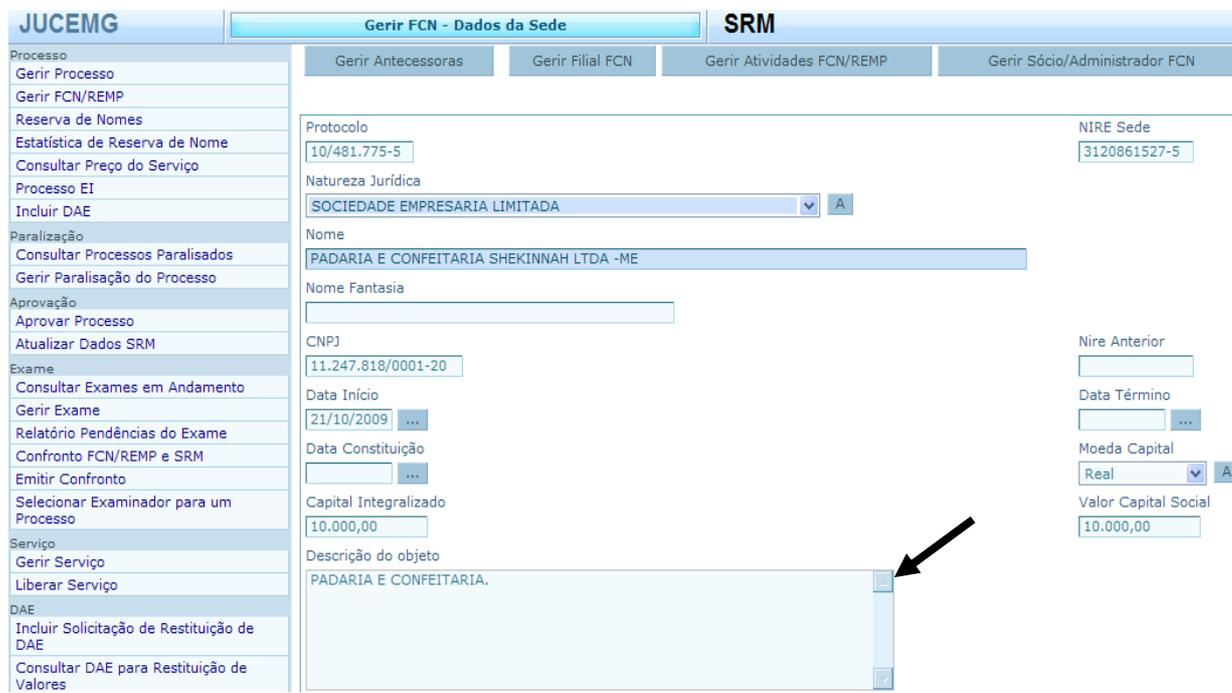
**ATENÇÃO!**  
Inserir ou retirar as siglas “ME” ou “EPP” no nome empresarial **não é** considerado alteração de nome.



### 7.4) Objeto Social - alteração:

- Na tela “Gerir FCN - Dados da Sede”, deverão constar, no mínimo:
  - NIRE;
  - Nome Empresarial;
  - CNPJ, e
  - “Descrição do Objeto”: deverá ser indicada a descrição do objeto social conforme o ato (documento).

**ATENÇÃO!**  
O objeto social na FCN deverá ser **IDÊNTICO** àquele descrito no ato (documento).



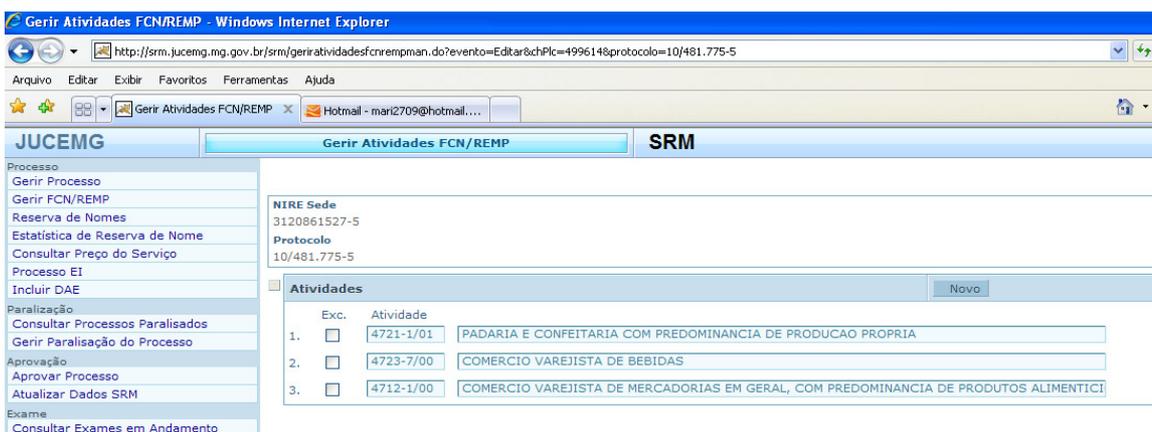
- Clicar na aba “Gerir Atividades FCN/REMP”:



- Conferir as atividades econômicas indicadas e retificar, se for o caso:

**ATENÇÃO!**

Acessar [www.cnae.ibge.gov.br](http://www.cnae.ibge.gov.br) para pesquisar os códigos de atividades econômicas.



**ATENÇÃO!**

Caso **não haja alteração do objeto social** no ato (documento), **deverão ficar em branco:**

- o campo “Descrição do Objeto” na tela “Gerir FCN - Dados da Sede”, e
- o campo “Atividades” na tela “Gerir Atividades FCN/REMP”.

**7.5) Transferência de sede para outra UF:**

- A FCN deverá conter, no mínimo, os seguintes dados, caso o ato (documento) não contenha outras alterações:
  - a) NIRE;
  - b) Nome Empresarial,
  - c) endereço da **sede da empresa em Minas Gerais**,
  - d) **novo endereço da sede da empresa em outra UF**, e
  - e) CNPJ.

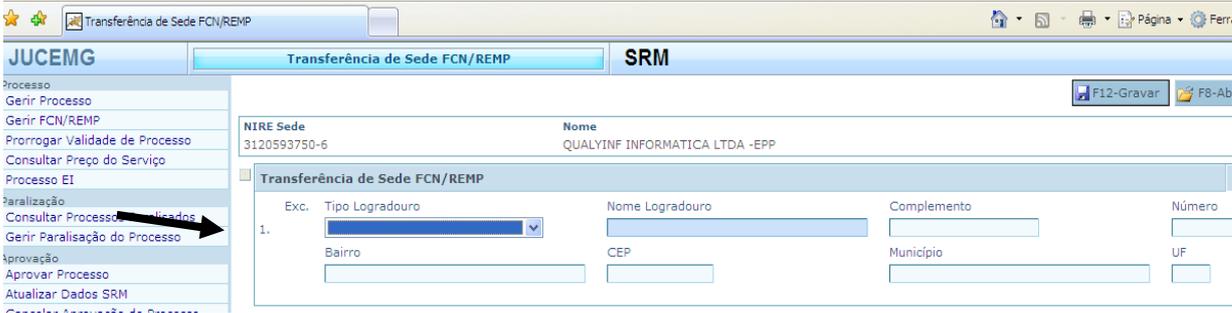
**ATENÇÃO!**

- Na tela “Gerir FCN Dados da Sede” - indicar o endereço da sede em MG..
- Na tela “Transferência de Sede FCN/REMP” - indicar o novo endereço da sede em outra UF.

- Clicar na aba “Transferência de Sede FCN/REMP”:



- Indicar o novo endereço da sede da empresa em outra UF:



**7.6) Administração – alteração:**

- Clicar na aba “Gerir Sócio/Administrador FCN”:



- Clicar no nome do administrador:

Nome	CPF	CNPJ	Sócio/Administrador
CESAR AUGUSTO DE QUEIROZ	624.211.746-00		Sócio
VINICIUS CESAR MORAES PINTO COELHO	041.982.666-11		Sócio
IVAN JOSE DE ALMEIDA	370.059.876-91		Sócio

- Na tela “Gerir Sócio/Administrador FCN”:

Conferir os dados pessoais, e se:

#### a) Ltda:

- Ingresso de sócio administrador: **Ver item 7.2.1**
- Saída de sócio administrador: **Ver item 7.2.2**
- Ingresso de administrador não sócio: “Dados Funcionais do Administrador” - selecionar:
  - “Condição de Administrador” - indicar “administrador”;
  - “Data de Início Mandato” - indicar a mesma data de assinatura do ato (documento), se outra data de início de mandato não for indicada.
- Saída de administrador não sócio - selecionar:
  - “Condição de Administrador” - indicar “administrador”, e
  - “Data Saída” - indicar a mesma data de assinatura do ato (documento), se outra data não indicada.

#### b) S/A:

- Eleição de Diretores: “Dados Funcionais do Administrador” – se eleitos diretores selecionar:
  - “Condição de Administrador” - indicar “Diretor”;
  - “Cargo” – indicar o cargo mencionado no ato (documento).
  - “Data de Início Mandato” - indicar a mesma data de assinatura do ato (documento), se outra data de início de mandato não for indicada.
  - “Data Fim Mandato” – indicar a data do fim do mandato conforme ato (documento).

- Saída de Diretores: - selecionar:
  - “Condição de Administrador” - indicar “Diretor”, e
  - “Data Saída” - indicar a mesma data de assinatura do ato (documento), se outra data não indicada

**c) Cooperativa:**

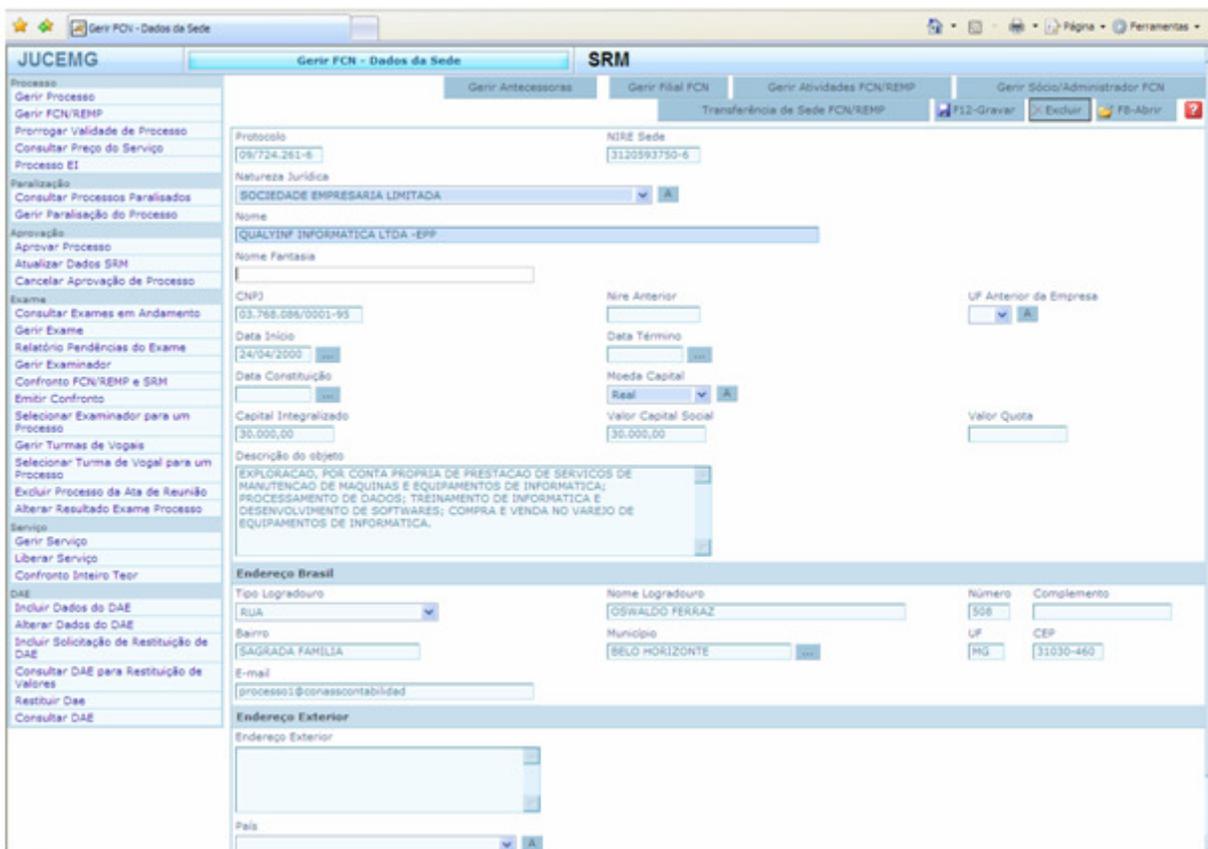
- Eleição de Conselheiros de Administração ou Diretores: “Dados Funcionais do Administrador” - selecionar:
  - “Condição de Administrador” - indicar “Conselheiro de Administração”;
  - “Cargo” – indicar o cargo mencionado no ato (documento).
  - “Data de Início Mandato” - indicar a mesma data de assinatura do ato (documento), se outra data de início de mandato não for indicada.
  - “Data Fim Mandato” - indicar a data do fim do mandato conforme ato (documento).
- Saída de Conselheiros de Administração ou Diretores: - selecionar:
  - “Condição de Administrador” - indicar “Conselheiro de Administração”, e
  - “Data Saída” - indicar a mesma data de assinatura do ato (documento), se outra data não indicada

**8. F C N - Filial (abertura / alteração / extinção)**

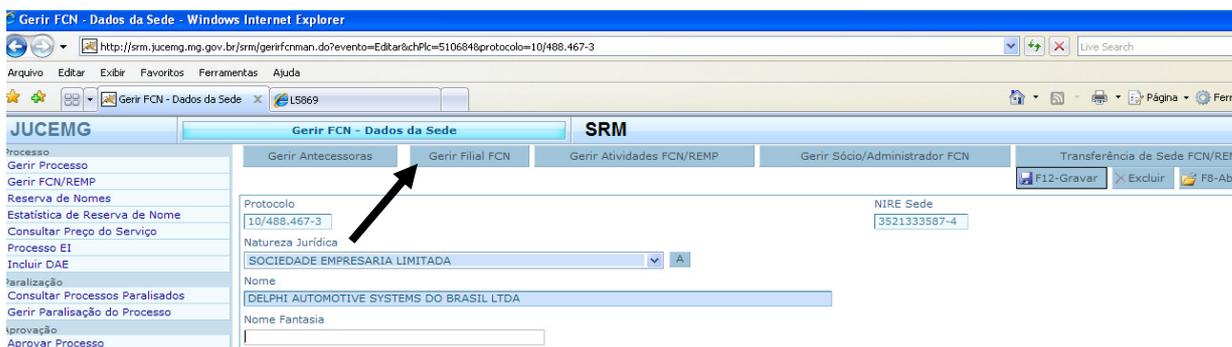
- Clicar em **Alterar/Remover FCN**.



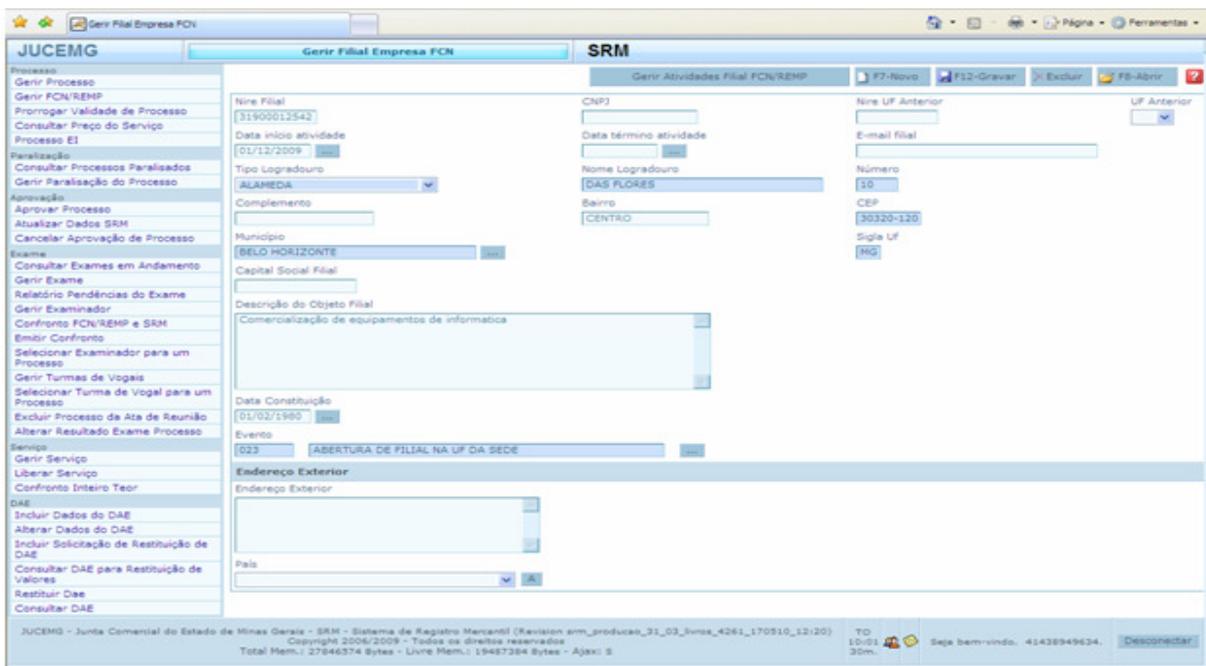
- Conferir os dados da FCN com os dados constantes no ato (documento):



- Na tela “Gerir FCN - Dados da Sede” deverá conter, no mínimo, os seguintes dados, caso o ato não contenha outras alterações:
  - a) NIRE;
  - b) Nome Empresarial,
  - c) endereço da sede, e
  - d) CNPJ.
- Clicar em “Gerir Filial FCN”:



Conferir os dados relativos à FILIAL:



### ATENÇÃO!

- abertura/alteração/extinção de mais de uma filial, deverá ser preenchida uma FCN para cada uma das filiais.
- abertura de filial - informar:
  - endereço completo da filial, e
  - evento (023, 026 ou 029) - consultar Tabela de Atos e Eventos - Anexo I.
- alteração de dado(s) de filial - informar:
  - NIRE da filial,
  - endereço completo da filial, e
  - evento (024, 027 ou 030) - consultar Tabela de Atos e Eventos - Anexo I.
- extinção de filial - informar:
  - NIRE da filial,
  - endereço completo da filial, e
  - evento (025, 028 ou 031) - consultar Tabela de Atos e Eventos - Anexo I.
- **CNPJ** - se houver preenchimento deste campo por parte do usuário, o CNPJ deverá ser o da filial a que se refere. Se informado o CNPJ da matriz, excluí-lo da FCN.

**Observação:**

- 1ª filial em MG de empresa sediada em outro Estado - o processo, se protocolado em BH, deverá ser enviado à Gerência de Cadastro para cadastramento do NIRE da sede da empresa no sistema.

Se protocolado em uma das unidades do interior de MG, o Conferente deverá enviar um e-mail ([cadastro@jucemg.mg.gov.br](mailto:cadastro@jucemg.mg.gov.br)) solicitando o mencionado cadastro, informando NIRE, CNPJ, nome empresarial e endereço da sede da empresa.

## 9. FCN - Re-ratificação

Eventualmente são registrados atos (documentos) com informações ou dados equivocados ou errados.

A empresa corrige os erros, por iniciativa própria ou por notificação da JUCEMG. Este procedimento tem o nome de re-ratificação de dados, ou seja, retifica-se os dados ou informações erradas/equivocadas e confirma-se os outros corretos.

- Na FCN deverão constar, no mínimo:
  - NIRE;
  - Nome Empresarial,
  - CNPJ, e
  - **dados retificados.**

## 10. FCN - Distrato Social

- Na tela “Gerir FCN - Dados da Sede”, deverão constar, no mínimo:
  - NIRE;
  - Nome Empresarial, e
  - CNPJ.

**ATENÇÃO!**

- Quadro societário - desnecessária a informação.  
Se informado, o quadro societário deverá estar completo e correto.
- Divergência(s) entre os dados existentes no “Confronto de Sociedade” e no ato (documento) - a FCN deverá ser conferida e, se for o caso, retificada ou preenchida pelo Conferente.
- **Não deverão ser indicados** na FCN - tela “Gerir Sócio Administrador FCNREMP”:
  - no campo “valor participação” do quadro “Dados Funcionais do Sócio”, a importância repartida entre os sócios, a título de saldo de haveres;
  - no campo “Dados Funcionais do Administrador”, a indicação da pessoa responsável pela guarda de livros e documentos.

## 11. F C N - Documento de Interesse

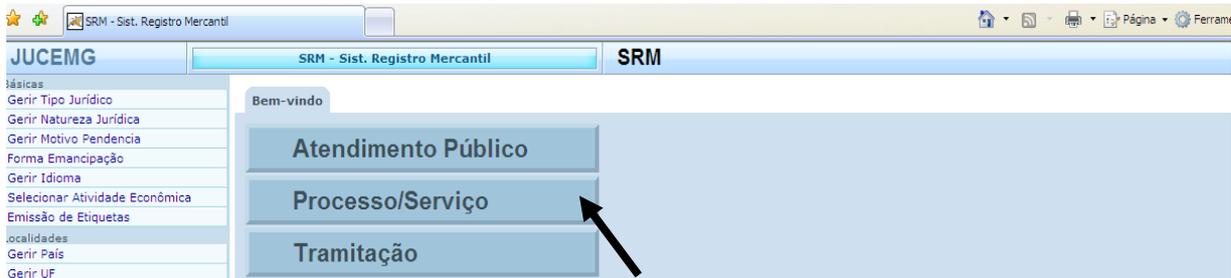
- Na tela “Gerir FCN - Dados da Sede”, deverão constar, no mínimo:
  - NIRE;
  - Nome Empresarial, e
  - CNPJ.

**ATENÇÃO!**

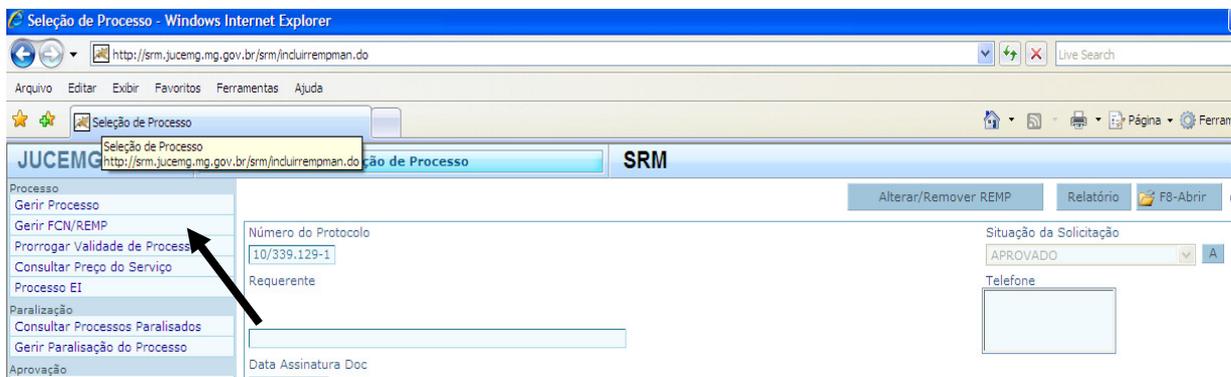
- Quadro societário - desnecessária a informação.  
Se informado, o quadro societário deverá estar completo e correto.
- Divergência(s) entre os dados existentes no “Confronto de Sociedade” e no ato (documento) - a FCN deverá ser conferida e, se for o caso, retificada ou preenchida pelo Conferente.
- Verificar item específico neste Manual sobre “Gerir Processo”.

## 12. R E M P - Análise e Consistência

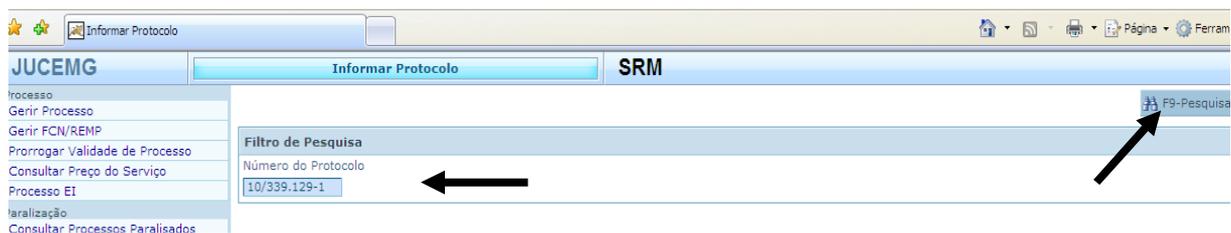
- Clicar em Processo/Serviço



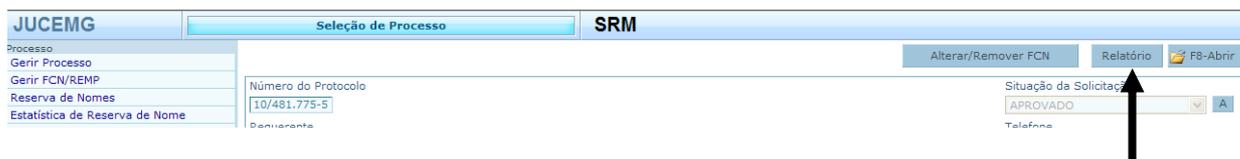
- Clicar em Gerir FCN/REMP



- Informar o número do Protocolo e, seguidamente, clicar na tecla **F9**, ou, no sistema, clicar em **Pesquisar** ou teclar **ENTER**.



Na tela “Seleção de Processo”, clicar em **Relatório**:



# ATENÇÃO!

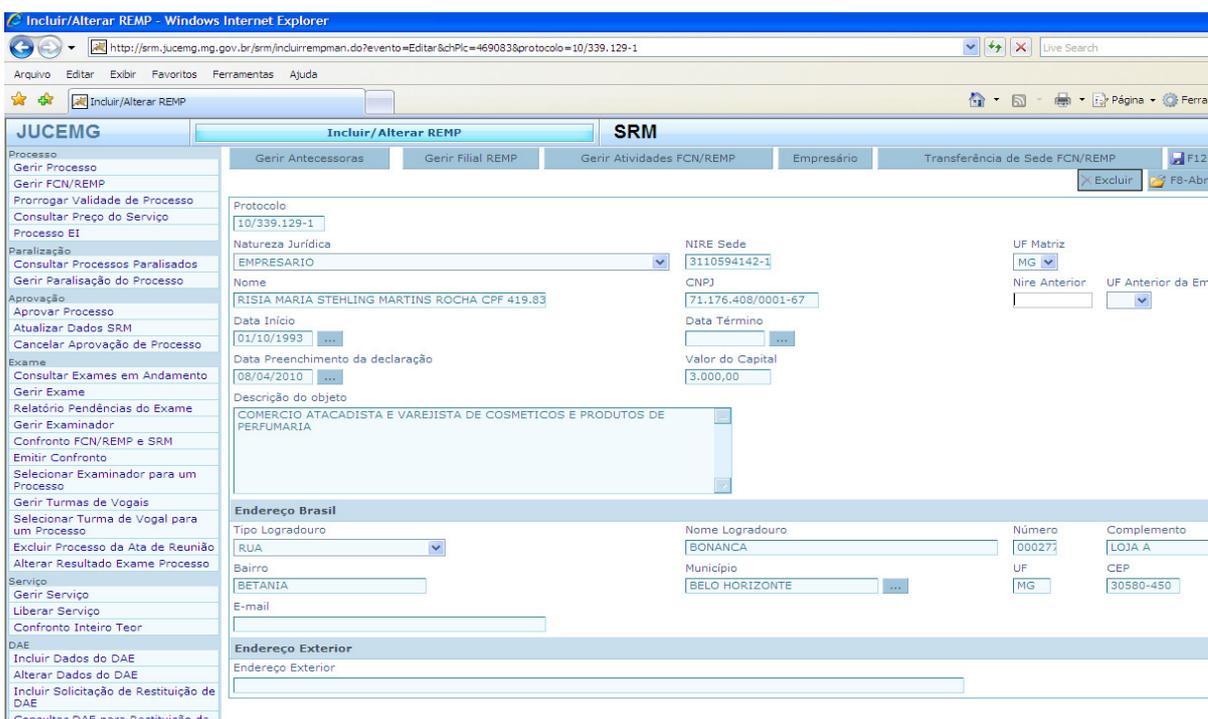
Procedimentos a serem observados pelo Conferente:

- 1º ) **IMPRIMIR** o Relatório;
- 2º ) **Conferir** os dados ali constantes com o REMP (versão em papel);
- 3º ) **Registrar** (anotar) no Relatório as divergências encontradas;
- 4º ) Se encontrada(s) divergência(s), o Conferente deverá:
  - a) inscrição: devolver o processo ao examinador (Analista) para converter o processo em exigência para que o Empresário faça as retificações;
  - b) outro tipo de ato: proceder conforme os itens abaixo Manual.

- Na tela “Seleção de Processo”, clicar em “Alterar/Remover REMP”:



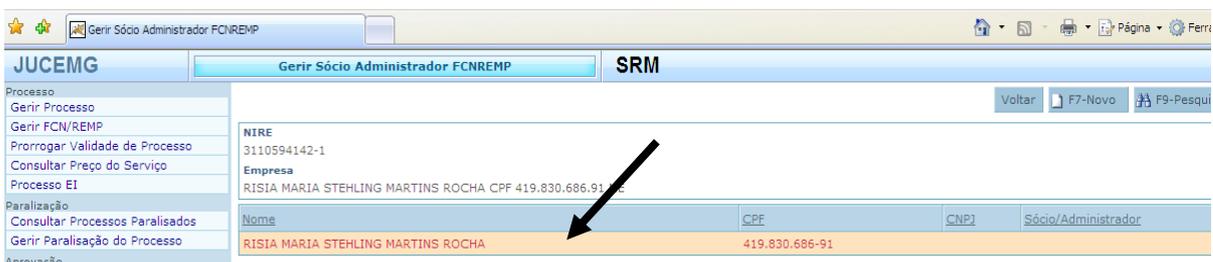
- Fazer a conferência dos dados constantes no sistema com os dados constantes no documento (REMP no papel).  
Se divergente algum dado, retificar.



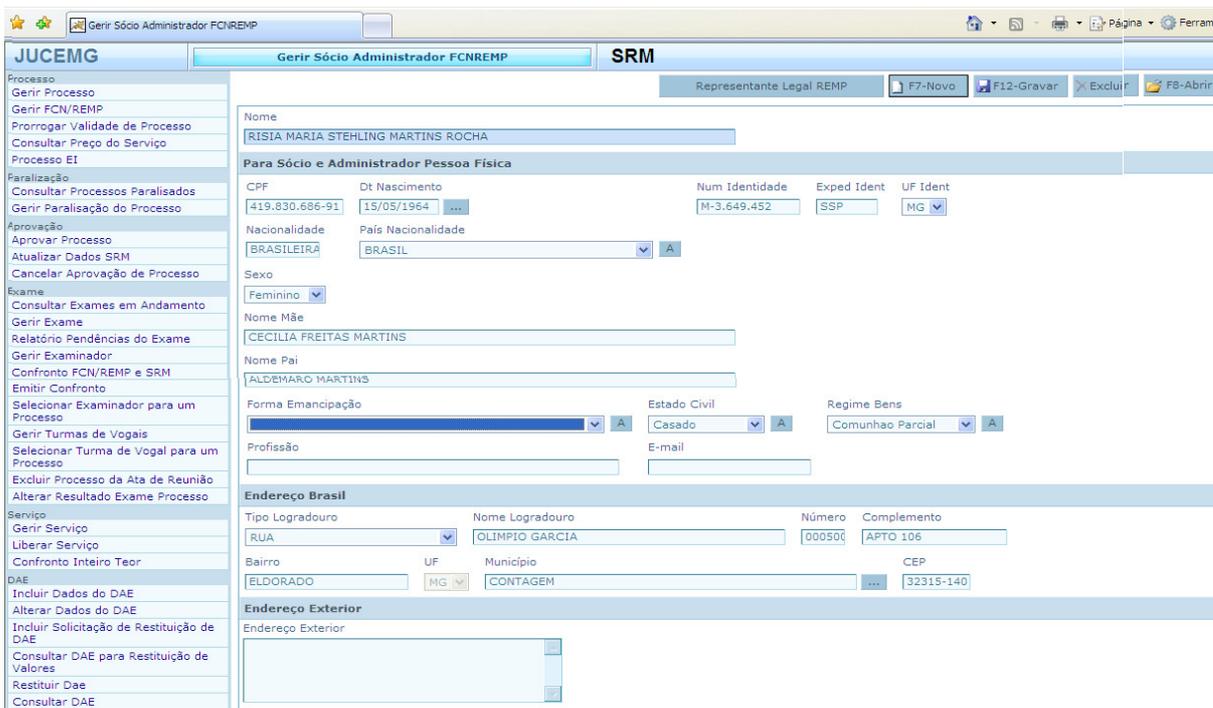
- Clicar na aba “Empresário”:



- Na tela “Gerir Sócio Administrador FCNREMP”, clicar no nome do empresário:



- Fazer a conferência dos dados constantes no sistema com os dados constantes no documento (REMP no papel).  
Se divergente algum dado, retificar.



### 12.1 ) Transferência de sede para outra UF

- A FCN deverá conter, no mínimo, os seguintes dados, caso o ato não contenha outras alterações:

- a) NIRE;
- b) Nome Empresarial,
- c) endereço da **sede da empresa em Minas Gerais**,
- d) **novo endereço da sede da empresa em outra UF**, e
- e) CNPJ.

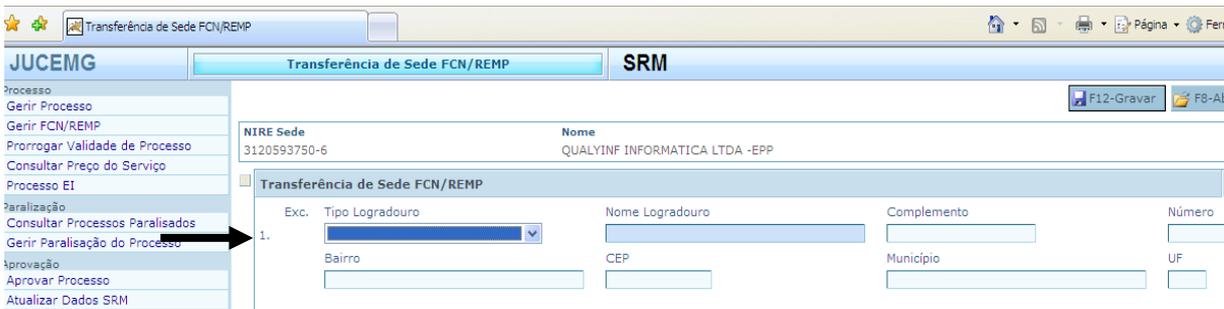
**ATENÇÃO!**

- Na tela “Incluir/Alterar REMP”, o endereço da sede a ser indicado é o endereço em Minas Gerais.
- O novo endereço da sede em outra UF deverá ser indicado na tela “Transferência de Sede FCN/REMP”.

- Clicar na aba “Transferência de Sede FCN/REMP”:



- Indicar o novo endereço da sede da empresa em outra UF:



### 12.2) Re-ratificação de dados

Eventualmente são registrados atos (documentos) com informações ou dados equivocados ou errados.

A empresa corrige os erros, por iniciativa própria ou por notificação da JUCEMG.

Este procedimento tem o nome de re-ratificação de dados, ou seja, retifica-se os dados ou informações erradas/equivocadas e confirma-se os outros já registrados de forma correta..

- NO REMP deverão constar, no mínimo:
  - NIRE;
  - Nome Empresarial,
  - CNPJ, e
  - **dados retificados.**

### 12.3) Documento de Interesse

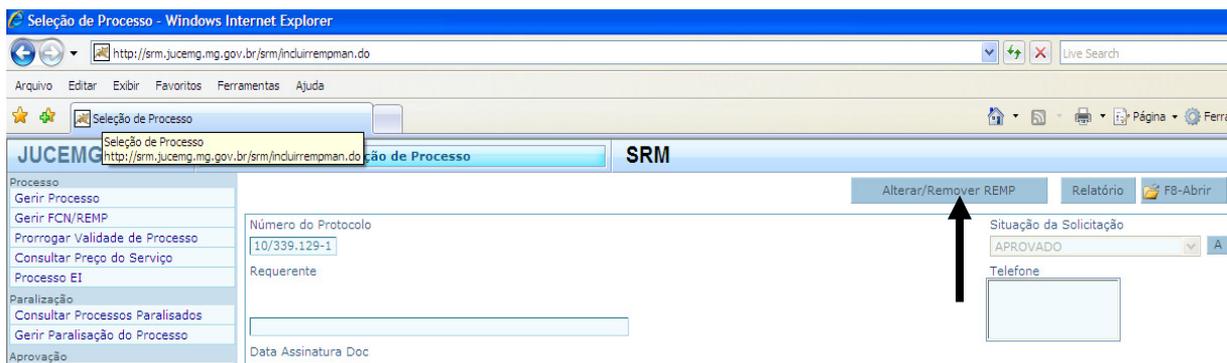
- Na tela “Incluir / alterar REMP”, deverão constar, no mínimo:
  - NIRE;
  - Nome Empresarial, e
  - CNPJ.

**ATENÇÃO!**

- “Gerir Processo” - verificar item específico neste Manual.

### 12.4) Filial - (abertura/alteração/extinção)

- Na tela “Seleção de Processo”, clicar em “Alterar/Remover REMP”:



- Na tela “Incluir / Alterar REMP” deverá conter, no mínimo, os seguintes dados da sede, caso o ato não contenha outras alterações relativas à sede da empresa:

- a) NIRE;
- b) Nome Empresarial,
- c) endereço da sede, e
- d) CNPJ.

- Clicar em “Gerir Filial REMP”:



- Clicar no endereço da filial:



- Conferir os dados relativos à FILIAL:



**ATENÇÃO!**

- **abertura/alteração/extinção de mais de uma filial**, deverá ser preenchida **um REMP para cada uma** das filiais.
  - **abertura de filial** - informar:
    - endereço completo da filial, e
    - evento (023, 026 ou 029) - consultar Tabela de Atos e Eventos (ver Anexo I).
  - **alteração de dado(s) de filial** - informar:
    - NIRE da filial,
    - endereço completo da filial, e
    - evento (024, 027 ou 030) - consultar Tabela de Atos e Eventos (ver Anexo I).
  - **extinção de filial** - informar:
    - NIRE da filial,
    - endereço completo da filial, e
    - evento (025, 028 ou 031) - consultar Tabela de Atos e Eventos (ver Anexo I).
- CNPJ** - se houver preenchimento deste campo por parte do usuário, o CNPJ deverá ser o da filial a que se refere. Se informado o CNPJ da matriz, excluí-lo da FCN.

**Observação:**

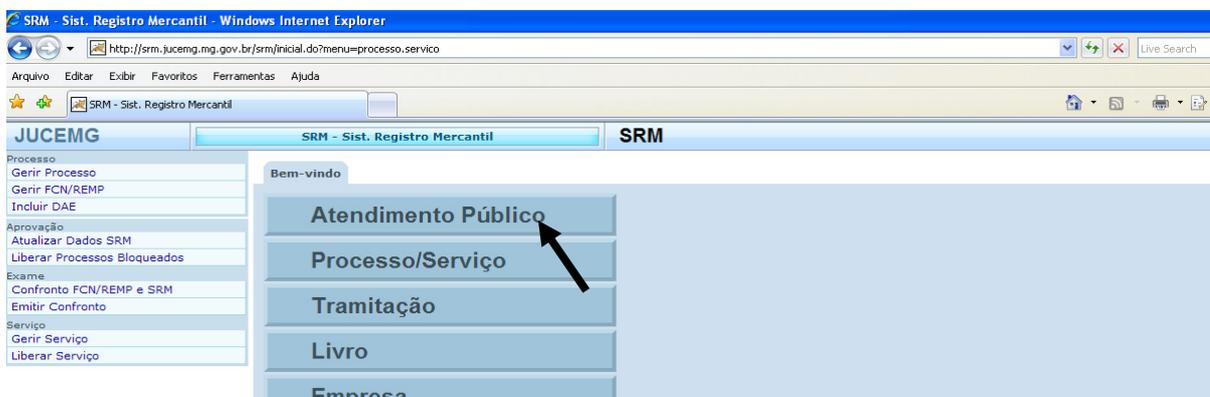
- **1ª filial em MG** de empresa sediada em outro Estado:

Processo protocolado em:

- BH: o processo deverá ser enviado à Gerência de Cadastro para cadastramento do NIRE da sede da empresa no sistema.
- se protocolado em uma das unidades do interior de MG - o Conferente deverá enviar e-mail ([cadastro@jucemg.mg.gov.br](mailto:cadastro@jucemg.mg.gov.br)) solicitando o mencionado cadastro. Deverão ser informados os seguintes dados da sede: NIRE, CNPJ, nome empresarial e endereço..

## 13. Gerir Processo

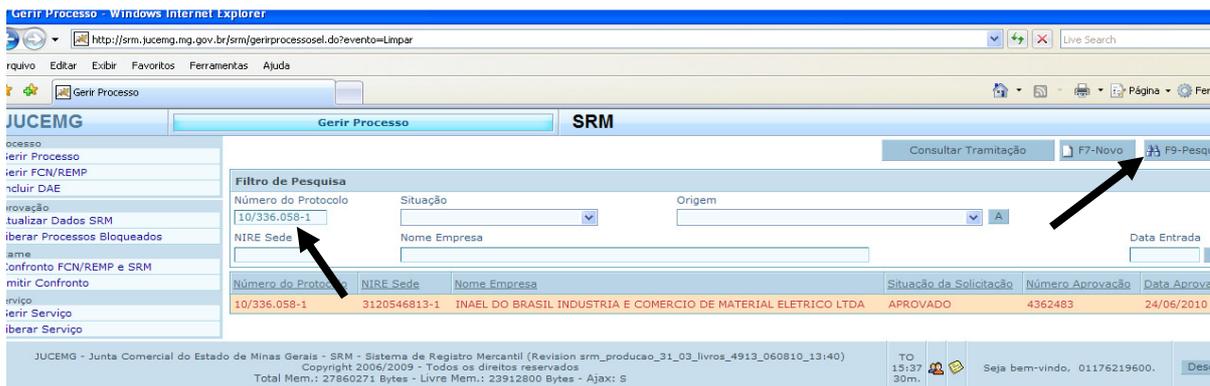
- **Após** a análise e correção da FCN e do REMP, o Conferente deverá conferir dados constantes da tela “Gerir Processo”.
- Os códigos de “ato” e “evento(s)” e data de assinatura do documento constante da tela “Gerir Processo” serão inseridos no Cadastro Estadual de Empresas - CEE.
- Na tela principal do sistema, clicar em “Atendimento Público”:



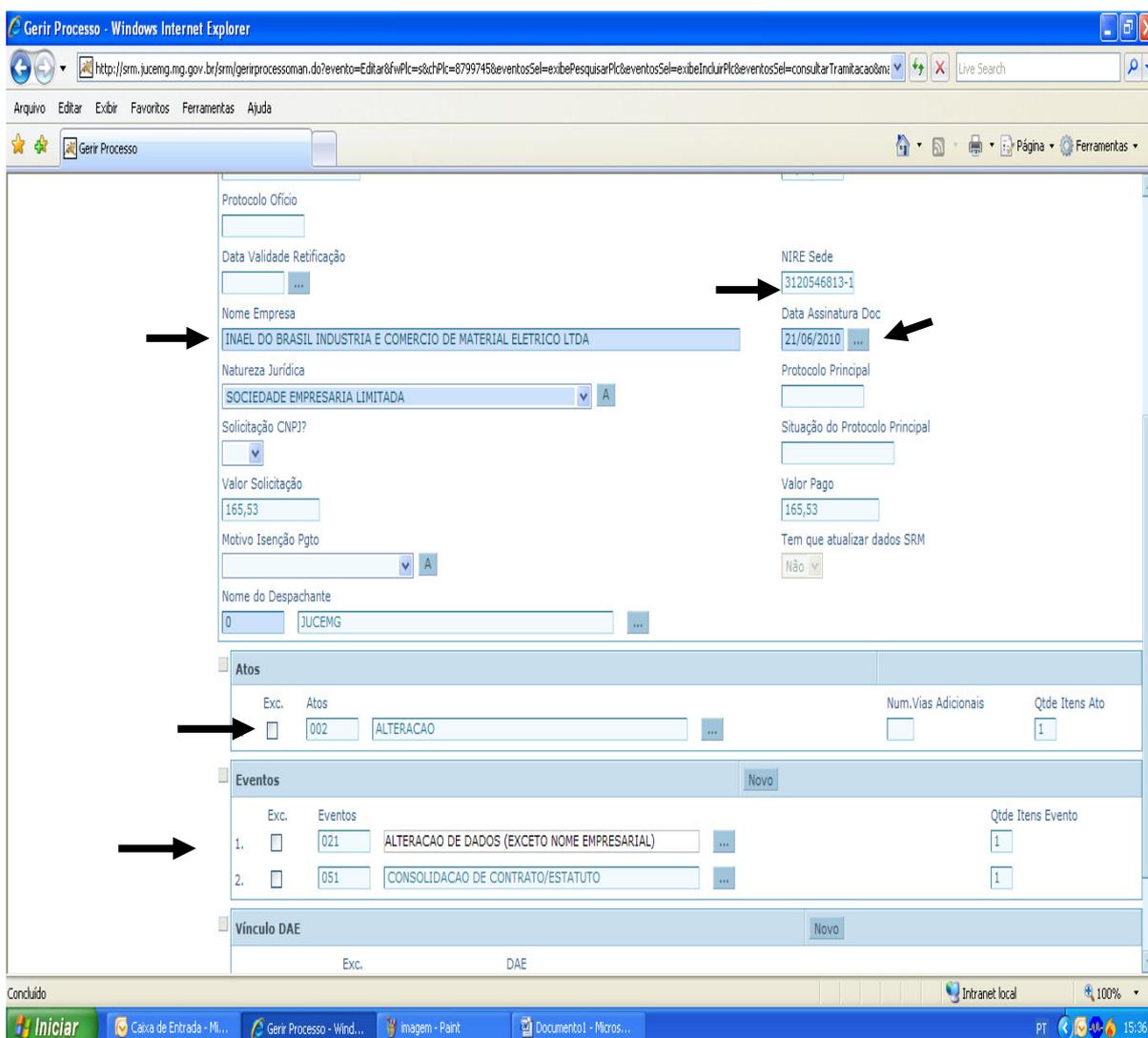
- Clicar em “Gerir Processo”:



- Informar o número do Protocolo e, seguidamente, clicar na tecla **F9**, ou, no sistema, clicar em **Pesquisar** ou teclar **ENTER**.



- Na tela do “Gerir Processo” deverão ser conferidos SEMPRE:
  - a) NIRE;
  - b) nome empresarial;
  - c) data de assinatura constante do ato (documento);
  - d) código do “Ato”, e
  - e) código do(s) Evento (s).



**ATENÇÃO!**

- **ATO** - a todo ato (documento) somente poderá ser atribuído APENAS um código de “Ato”.
  - caberá ao Conferente, após análise do ato (documento):
    - a) conferir se o código do “Ato” indicado está correto;
    - b) retificar o código do “Ato” se indicado incorretamente;
- **EVENTO** - ao ato (documento) poderá ser atribuído mais de um “Evento”.
  - caberá ao Conferente, após análise do ato (documento):
    - a) conferir se o(s) código(s) do(s) “Evento(s)” está(ão) correto(s);
    - b) retificar o(s) código(s) do(s) “Evento(s)” indicado(s) incorretamente;
    - c) incluir o(s) código(s) do(s) “Evento(s)”, se não indicado(s).
- **CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL ou ESTATUTÁRIA** - além do(s) código(s) do(s) “Evento(s)” indicado(s), se o documento apresentar a consolidação contratual (ou estatutária) deverá ser indicado, TAMBÉM:
  - Ltda: código do “Evento” 051 - consolidação de contrato/estatuto.
  - S/A: código do “Evento” 019 - estatuto social.
  - Cooperativa: código do “Evento” 019 - estatuto social.
- **DATA DE ASSINATURA** - deverá ser indicada a data de assinatura do ato (documento).
- **DOCUMENTO DE INTERESSE** - há documentos que devem receber códigos de “ATO” próprio, por existir na Tabela (Anexo I deste Manual) nº de código específico para aquele documento. **Exs.:**

<b>Código</b>	<b>Descrição do Ato</b>
201	Arquivamento de Publicações de Atos de Sociedade
206	Procuração (quando arquivada individualmente)
210	Comunicação de Paralisação Temporária de Atividades
223	Balanço (quando arquivado individualmente)

## 14. Anexo I

### Tabela de Códigos de Atos e Eventos

Utilização: Capa de Processo/Requerimento, Requerimentos,  
Ficha de Cadastro Nacional - FCN, Requerimento de Empresário e outros

CÓDIGO DO ATO	DESCRIÇÃO DO ATO (O ATO CORRESPONDE AO DOCUMENTO A SER ARQUIVADO)
CÓDIGO DO EVENTO	DESCRIÇÃO DO EVENTO (O EVENTO CORRESPONDE A FATO QUE REQUER TRATAMENTO PARTICULARIZADO E QUE CONSTA DO ATO OU DO PROCESSO A QUE SE REFERE)
<i>Os eventos podem ser vinculados a qualquer ato em que haja pertinência. A especificação de alguns eventos abaixo de certos atos indica que são TÍPICOS desses atos, porém, não exclusivos, podendo ser utilizados vinculados a outros atos.</i>	
<b>Constituição, alteração e extinção de empresas</b>	
080	INSCRIÇÃO (utilizar a partir de 11/01/2003)
090	CONTRATO (utilizar a partir de 11/01/2003)
002	ALTERAÇÃO
003	EXTINÇÃO/DISTRATO
004	CERTIDÃO DE ESCRITURA DE CONSTITUIÇÃO
005	ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO
006	ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA
007	ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
008	ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA
009	ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL DE LIQUIDAÇÃO
010	ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL DE INCORPORAÇÃO
011	ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL DE FUSÃO
012	ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL DE CISÃO
013	ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL DE TRANSFORMAÇÃO
014	ATA DE ASSEMBLÉIA DOS DEBENTURISTAS
015	ATA DE ASSEMBLÉIA ESPECIAL
016	ATA DE REUNIÃO DA DIRETORIA
017	ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
018	ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO FISCAL
019	ESTATUTO SOCIAL
020	DESISTÊNCIA DE SERVIÇO REQUERIDO
021	ATA DE REUNIÃO/ASSEMBLÉIA DE SÓCIOS
019	ESTATUTO SOCIAL
020	ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL
021	ALTERAÇÃO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)
022	ALTERAÇÃO DE DADOS E DE NOME EMPRESARIA
023	ABERTURA DE FILIAL NA UF DA SEDE
024	ALTERAÇÃO DE FILIAL NA UF DA SEDE
025	EXTINÇÃO DE FILIAL NA UF DA SEDE
026	ABERTURA DE FILIAL EM OUTRA UF
027	ALTERAÇÃO DE FILIAL EM OUTRA UF
028	EXTINÇÃO DE FILIAL EM OUTRA UF
029	ABERTURA DE FILIAL COM SEDE EM OUTRA UF
030	ALTERAÇÃO DE FILIAL COM SEDE EM OUTRA
031	EXTINÇÃO DE FILIAL COM SEDE EM OUTRA UF
032	ABERTURA DE FILIAL EM OUTRO PAÍS
033	ALTERAÇÃO DE FILIAL EM OUTRO PAÍS
034	EXTINÇÃO DE FILIAL EM OUTRO PAÍS
036	TRANSFERÊNCIA DE FILIAL PARA OUTRA UF
037	INSCRIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE FILIAL DE OUTRA UF

## Tabela de Códigos de Atos e Eventos

CÓDIGO DO ATO	DESCRIÇÃO DO ATO (O ATO CORRESPONDE AO DOCUMENTO A SER ARQUIVADO)	
	CÓDIGO DO EVENTO	DESCRIÇÃO DO EVENTO (O EVENTO CORRESPONDE A FATO QUE REQUER TRATAMENTO PARTICULARIZADO E QUE CONSTA DO ATO OU DO PROCESSO A QUE SE REFERE)
	038	TRANSFERÊNCIA DE SEDE PARA OUTRA UF
	039	INSCRIÇÃO DE transferência DE SEDE DE OUTRA UF
	040	CONVERSÃO DE SOCIEDADE CIVIL/SOCIEDADE SIMPLES
	041	CONVERSÃO EM SOCIEDADE CIVIL/SOCIEDADE SIMPLES
	042	INCORPORAÇÃO
	043	FUSÃO
	044	CISÃO PARCIAL
	045	CISÃO TOTAL
	046	TRANSFORMAÇÃO
	047	REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DE PRAZO
	048	RE-RATIFICAÇÃO
	049	DECL. DE INATIVIDADE E DE ENQUADRÁVEL COMO ME/EPP ? ART. 29 LEI 8.864/94
	050	ABSORÇÃO DE PARTE CINDIDA
	051	CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO/ESTATUTO
	052	REATIVAÇÃO ? ART. 60 LEI 8.934/94
	053	BOLETIM DE SUBSCRIÇÃO
	054	TRANSFERÊNCIA DE SEDE PARA OUTRO PAÍS
	206	PROCURAÇÃO (quando inserida no processo)
	219	ELEIÇÃO/DESTITUIÇÃO DE DIRETORES
<b>Filial de Empresa Estrangeira</b>		
101		ABERTURA DE FILIAL AUTORIZADA A FUNCIONAR NO PAIS
102		MODIFICAÇÕES POSTERIORES À AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO NO PAÍS
103		NACIONALIZAÇÃO
104		CANCELAMENTO DE FILIAL AUTORIZADA A FUNCIONAR NO PAIS
<b>Nome Empresarial</b>		
150		PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL
151		ALTERAÇÃO DE PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL
152		CANCELAMENTO DE PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL
153		EXTENSÃO DE PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL A OUTRA UF
154		ALTERAÇÃO DE EXTENSÃO DE PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL EM OUTRA UF
155		CANCELAMENTO DE EXTENSÃO DE PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL EM OUTRA UF
<b>Arquivamento de documentos de interesse da empresa/empresário</b>		
201		ARQUIVAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE
202		ANOTAÇÃO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE
203		DELEGAÇÃO DE GERÊNCIA
204		CANCELAMENTO DE DELEGAÇÃO DE GERÊNCIA
205		CARTA DE RENÚNCIA
206		PROCURAÇÃO (quando arquivada individualmente)
207		REVOGAÇÃO DE PROCURAÇÃO
208		EMANCIPAÇÃO (quando arquivada individualmente)
209		COMUNICAÇÃO DE EXTRAVIO DE INSTRUMENTO DE ESCRITURAÇÃO
210		COMUNICAÇÃO DE PARALISAÇÃO TEMPORÁRIA DE ATIVIDADES
	210	COMUNIC. DE PARALISAÇÃO TEMPORÁRIA DE ATIV. - SEDE
	221	COMUNIC. DE PARALISAÇÃO TEMPORÁRIA DE ATIV. - FILIAL
211		COMUNICAÇÃO DE REINÍCIO DE ATIVIDADES PARALISADAS TEMPORARIAMENTE
	211	COMUNIC. DE REINÍCIO DE ATIV. PAR. TEMP. - SEDE
	222	COMUNIC. DE REINÍCIO DE ATIV. PAR. TEMP. - FILIAL
212		COMUNICAÇÃO DE FUNCIONAMENTO
213		CARTA DE EXCLUSIVIDADE
214		DELIBERAÇÃO DE DIRETORIA
215		DELIBERAÇÃO DE GERÊNCIA

## Tabela de Códigos de Atos e Eventos

CÓDIGO DO ATO	DESCRIÇÃO DO ATO (O ATO CORRESPONDE AO DOCUMENTO A SER ARQUIVADO)	
	CÓDIGO DO EVENTO	DESCRIÇÃO DO EVENTO (O EVENTO CORRESPONDE A FATO QUE REQUER TRATAMENTO PARTICULARIZADO E QUE CONSTA DO ATO OU DO PROCESSO A QUE SE REFERE)
216		REGULAMENTO INTERNO DE ARMAZÉM GERAL
217		DECLARAÇÕES DE ARMAZÉM GERAL/TRAPICHEIRO
218		TARIFAS DE ARMAZÉM GERAL/TRAPICHEIRO
223		BALANÇO
224		NOMEAÇÃO DE GERENTE POR REPRESENTANTE OU ASSISTENTE
225		DESTITUIÇÃO DE GERENTE POR REPRESENTANTE OU ASSISTENTE
226		DECLARAÇÃO ANTENUPCIAL
227		PACTO ANTENUPCIAL
228		TÍTULO DE DOAÇÃO DE BENS CLAUSULADOS DE INCOMUNICABILIDADE OU INALIENABILIDADE
229		TÍTULO DE HERANÇA DE BENS CLAUSULADOS DE INCOMUNICABILIDADE OU INALIENABILIDADE
230		TÍTULO DE LEGADO DE BENS CLAUSULADOS DE INCOMUNICABILIDADE OU INALIENABILIDADE
231		SENTENÇA DE DECRETAÇÃO OU DE HOMOLOGAÇÃO DE SEPARAÇÃO JUDICIAL
232		SENTENÇA DE HOMOLOGAÇÃO DO ATO DE RECONCILIAÇÃO
233		CONTRATO DE ALIENAÇÃO, USUFRUTO OU ARRENDAMENTO DE ESTABELECIMENTO
234		AVERBAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE ADMINISTRADOR
235		DESTITUIÇÃO DE ADMINISTRADOR
310		OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA/EMPRESÁRIO
	223	BALANÇO
<b>ME/EPP</b>		
315		ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA
307		REENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA COMO EMPRESA DE PEQUENO PORTE
317		DESENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA
316		ENQUADRAMENTO DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE
309		REENQUADRAMENTO DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE COMO MICROEMPRESA
318		DESENQUADRAMENTO DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE
<b>Agentes Auxiliares do Comércio</b>		
401		MATRICULA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTERPRETE COMERCIAL
402		CANCELAMENTO DE MATRICULA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTERPRETE COMERCIAL
403		NOMEAÇÃO "AD HOC" DE TRADUTOR PÚBLICO E INTERPRETE COMERCIAL
404		transferência DE TRADUTOR PÚBLICO E INTERPRETE COMERCIAL PARA OUTRA UF
405		MATRÍCULA DE LEILOEIRO
406		CANCELAMENTO DE MATRÍCULA DE LEILOEIRO
407		INDICAÇÃO DE PREPOSTO DE LEILOEIRO
408		DISPENSA DE PREPOSTO DE LEILOEIRO
409		MATRICULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL
410		CANCELAMENTO DE MATRICULA DE ADMINISTRADOR DE armazém GERAL
411		NOMEAÇÃO DE PREPOSTO DE ADMINISTRADOR DE armazém GERAL
412		CANCELAMENTO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO DE ADMINISTRADOR DE armazém GERAL
413		MATRICULA DE TRAPICHEIRO
414		CANCELAMENTO DE MATRICULA DE TRAPICHEIRO
415		NOMEAÇÃO DE PREPOSTO DE TRAPICHEIRO
416		CANCELAMENTO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO DE TRAPICHEIRO
417		PUBLICAÇÕES RELATIVAS A AGENTES AUXILIARES DO COMÉRCIO
418		NOMEAÇÃO DE FIEL DEPOSITÁRIO
	420	TERMO DE COMPROMISSO DE FIEL DEPOSITÁRIO

## Tabela de Códigos de Atos e Eventos

CÓDIGO DO ATO	DESCRIÇÃO DO ATO (O ATO CORRESPONDE AO DOCUMENTO A SER ARQUIVADO)	
	CÓDIGO DO EVENTO	DESCRIÇÃO DO EVENTO (O EVENTO CORRESPONDE A FATO QUE REQUER TRATAMENTO PARTICULARIZADO E QUE CONSTA DO ATO OU DO PROCESSO A QUE SE REFERE)
419		CANCELAMENTO DE NOMEAÇÃO DE FIEL DEPOSITÁRIO
		<i>Pedido de Reconsideração e Recurso ao Plenário</i>
501		PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO
502		RECURSO AO PLENÁRIO
503		DESISTÊNCIA DE RECURSO AO PLENÁRIO
		<i>Recurso ao Ministro</i>
504		RECURSO AO MINISTRO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
505		DESISTÊNCIA DE RECURSO AO MINISTRO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
		<i>Pesquisa de Nome e Consulta a Documentos</i>
601		PESQUISA DE NOME EMPRESARIAL IDÊNTICO OU SEMELHANTE
602		CONSULTA A DOCUMENTOS
		<i>Registro de Escritura de Debêntures</i>
980		ESCRITURA DE EMISSÃO DE DEBÊNTURES
981		ADITAMENTO DE ESCRITURA DE EMISSÃO DE DEBÊNTURES
		<i>Certidões</i>
603		CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR
604		CERTIDÃO SIMPLIFICADA
605		CERTIDÃO ESPECÍFICA
610		CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR ? INTERNET
611		CERTIDÃO SIMPLIFICADA ? INTERNET
612		CERTIDÃO ESPECÍFICA ? INTERNET
		<i>Autenticação de Livros Mercantis</i>
701		AUTENTICAÇÃO DE LIVROS, CONJUNTO DE FOLHAS ENCADERNADAS SOB FORMA DE LIVRO OU CONJUNTO DE FOLHAS CONTÍNUAS
702		AUTENTICAÇÃO DE CONJUNTOS DE FOLHAS SOLTAS OU DE FICHAS
703		AUTENTICAÇÃO DE MICROFICHAS ?COM?
		<i>Carteira de Exercício Profissional</i>
710		EXPEDIÇÃO DE CARTEIRA DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL
711		CANCELAMENTO DE CARTEIRA DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL
712		DEVOLUÇÃO DE CARTEIRA DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL
	710	CARTEIRA DE EXERC. PROF. - EMPRESÁRIO
	711	CARTEIRA DE EXERC. PROF. - ADMINISTRADOR DE SOCIEDADE MERCANTIL
	712	CARTEIRA DE EXERC. PROF. - ADMINISTRADOR DE COOPERATIVA
	713	CARTEIRA DE EXERC. PROF. - TRADUTOR PÚBLICO E INTERPRETE COMERCIAL
	714	CARTEIRA DE EXERC. PROF. - LEILOEIRO
	715	CARTEIRA DE EXERC. PROF. - TRAPICHEIRO
	716	CARTEIRA DE EXERC. PROF. - ADMINISTRADOR DE armazém GERAL
		<i>Serviços Integrados</i>
750		SERVIÇOS INTEGRADOS COM OUTRAS JUNTAS COMERCIAIS
	751	PESQUISA DE NOME EMPRESARIAL EM OUTRA UF
	752	CERTIDÃO SIMPLIFICADA DE OUTRA UF
	753	CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR DE OUTRA UF
	754	CERTIDÃO ESPECÍFICA DE OUTRA UF
	755	PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL EM OUTRA UF
	756	ALTERAÇÃO DE PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL EM OUTRA UF

## Tabela de Códigos de Atos e Eventos

CÓDIGO DO ATO	DESCRIÇÃO DO ATO (O ATO CORRESPONDE AO DOCUMENTO A SER ARQUIVADO)	
	CÓDIGO DO EVENTO	DESCRIÇÃO DO EVENTO (O EVENTO CORRESPONDE A FATO QUE REQUER TRATAMENTO PARTICULARIZADO E QUE CONSTA DO ATO OU DO PROCESSO A QUE SE REFERE)
	757	EXTINÇÃO DE PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL EM OUTRA UF
	758	SERVIÇO INTEGRADO - ABERTURA DE FILIAL EM OUTRA UF
	759	SERVIÇO INTEGRADO - ALTERAÇÃO DE FILIAL EM OUTRA UF
	760	SERVIÇO INTEGRADO - EXTINÇÃO DE FILIAL EM OUTRA UF
	761	ARQUIVAMENTO DE OUTROS ATOS EM OUTRA UF
<b>Cadastro Estadual de Empresas Mercantis</b>		
801	FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES ATRAVÉS DE RELATÓRIOS EM PAPEL, MEIO MAGNÉTICO OU CD -ROM (CEE)	
	801	RELATÓRIOS EM PAPEL
	802	RELATÓRIOS EM MEIO MAGNÉTICO
	803	RELATÓRIOS EM CD-ROM
802	PRESTAÇÃO CONTINUA DE INFORMAÇÕES (ASSINATURA), MEDIANTE ACESSO ELETRÔNICO (CEE)	
	804	ASSINATURA PARA ACESSO ELETRÔNICO
803	PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES MEDIANTE ACESSO ELETRÔNICO (CEE)	
	805	ACESSO eletrônico
<b>Cadastro Nacional de Empresas Mercantis - CNE</b>		
804	FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES ATRAVÉS DE RELATÓRIOS EM PAPEL, MEIO MAGNÉTICO OU CD-ROM (CNE)	
805	PRESTAÇÃO CONTINUA DE INFORMAÇÕES (ASSINATURA), MEDIANTE ACESSO eletrônico (CNE)	
806	PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES MEDIANTE ACESSO eletrônico (CNE)	
<b>Outros Serviços</b>		
807	VENDA DE REVISTAS, PERIÓDICOS, PUBLICAÇÕES DIVERSAS	
	810	VENDA DE REVISTAS
	811	VENDA DE PERIÓDICOS
	812	VENDA DE PUBLICAÇÕES DIVERSAS
808	INFORMAÇÕES EM MÍDIA ELETRÔNICA E OUTROS ASSEMELHADOS	
	813	VENDA DE INFORMAÇÕES EM CD-ROM
<b>Arquivamento de outros atos</b>		
901	OFÍCIO	
	902	SENTENÇA DE DECRETAÇÃO DE FALÊNCIA
	903	SENTENÇA REVOCATÓRIA DE FALÊNCIA
	904	CONCESSÃO DE CONCORDATA SUSPENSIVA
	905	ENCERRAMENTO DE FALÊNCIA
	906	REABILITAÇÃO DE FALIDO
	907	AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE FALIDO
	908	CASSAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE FALIDO
	909	CONCESSÃO DE CONCORDATA PREVENTIVA
	910	DESISTÊNCIA DE PEDIDO DE CONCORDATA PREVENTIVA
	911	LEVANTAMENTO DE CONCORDATA
	912	DISSOLUÇÃO PARCIAL
	939	OUTROS
	961	AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE POR SUCESSÃO
	962	AUTORIZAÇÃO DE INCAPAZ
	963	REVOGAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INCAPAZ
	964	CESSAÇÃO DE INCAPACIDADE
	965	DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTE OU ASSISTENTE
	224	NOMEAÇÃO DE GERENTE POR REPRESENTANTE OU ASSISTENTE
902	ORDEM JUDICIAL	
	915	PENHORA DE COTAS
	916	INDISPONIBILIDADE DE COTAS
	917	IMPEDIMENTO DE ARQUIVAMENTO DE ATOS

## Tabela de Códigos de Atos e Eventos

CÓDIGO DO ATO	DESCRIÇÃO DO ATO (O ATO CORRESPONDE AO DOCUMENTO A SER ARQUIVADO)	
	CÓDIGO DO EVENTO	DESCRIÇÃO DO EVENTO (O EVENTO CORRESPONDE A FATO QUE REQUER TRATAMENTO PARTICULARIZADO E QUE CONSTA DO ATO OU DO PROCESSO A QUE SE REFERE)
	918	CANCELAMENTO DE ARQUIVAMENTO DE ATO
	919	EXTINÇÃO POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL
	920	EXCLUSÃO DE SÓCIO
	924	REVOGAÇÃO DE DETERMINAÇÃO JUDICIAL
	958	ARRESTO
	959	LEVANTAMENTO DE PENHORA DE COTAS
	960	LEVANTAMENTO DE INDISPONIBILIDADE DE COTAS
CÓDIGO DO ATO	DESCRIÇÃO DO ATO (O ATO CORRESPONDE AO DOCUMENTO A SER ARQUIVADO)	
	CÓDIGO DO EVENTO	DESCRIÇÃO DO EVENTO (O EVENTO CORRESPONDE A FATO QUE REQUER TRATAMENTO PARTICULARIZADO E QUE CONSTA DO ATO OU DO PROCESSO A QUE SE REFERE)
903	COMUNICAÇÃO EXTRA-JUDICIAL	
	925	INTERVENÇÃO
	926	SUSPENSÃO DE INTERVENÇÃO
	927	CANCELAMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO
	928	SUSPENSÃO DE CANCELAMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO
	929	LIQUIDAÇÃO EXTRA-JUDICIAL
	930	ENCERRAMENTO DE LIQUIDAÇÃO EXTRA-JUDICIAL
	931	INDISPONIBILIDADE DE BENS DE ADMINISTRADORES(Diretoria/Cons.)
	932	SUSPENSÃO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS DE ADMINISTRADORES
	933	INDISPONIBILIDADE DE BENS DE EX-ADMINISTRADORES
	934	SUSPENSÃO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS DE EX-ADMINISTRADORES
	935	NOMEAÇÃO DE INTERVENTOR
	936	CANCELAMENTO DE NOMEAÇÃO DE INTERVENTOR
	937	NOMEAÇÃO DE LIQUIDANTE
	938	CANCELAMENTO DE NOMEAÇÃO DE LIQUIDANTE
904	MEDIDA ADMINISTRATIVA	
	950	PENDÊNCIA
	951	CANCELAMENTO DE PENDÊNCIA
	952	SUSTAÇÃO DE EFEITOS DE ATO
	953	CANCELAMENTO DE SUSTAÇÃO DE EFEITOS DE ATO
	954	CANCELAMENTO - Art. 60, Lei 8.934/94
	955	ANULAÇÃO DE CANCELAMENTO (pelo art. 60, Lei 8.934/94)
	956	TRANSFERÊNCIA DE PRONTUÁRIO DE OUTRA UF
	957	TRANSFERÊNCIA DE PRONTUÁRIO PARA OUTRA UF

## 15. Anexo II

### Atenção!

No caso do **Ato 310 – Outros documentos de interesse da empresa/empresário**, deverá ser analisado caso a caso a necessidade de apresentação de FCN/ REMP.

### Atos dispensados de apresentação de FCN ou REMP:

CÓDIGO DO ATO	DESCRIÇÃO DO ATO (O ATO CORRESPONDE AO DOCUMENTO A SER ARQUIVADO)
<b>Arquivamento de documentos de interesse da empresa/empresário</b>	
201	ARQUIVAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE
202	ANOTAÇÃO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE
203	DELEGAÇÃO DE GERÊNCIA
204	CANCELAMENTO DE DELEGAÇÃO DE GERÊNCIA
206	PROCURAÇÃO (quando arquivada individualmente)
207	REVOGAÇÃO DE PROCURAÇÃO
208	EMANCIPAÇÃO (quando arquivada individualmente)
209	COMUNICAÇÃO DE EXTRAVIO DE INSTRUMENTO DE ESCRITURAÇÃO
213	CARTA DE EXCLUSIVIDADE
215	DELIBERAÇÃO DE GERÊNCIA
216	REGULAMENTO INTERNO DE ARMAZÉM GERAL
217	DECLARAÇÕES DE ARMAZÉM GERAL/TRAPICHEIRO
218	TARIFAS DE ARMAZÉM GERAL/TRAPICHEIRO
223	BALANÇO
224	NOMEAÇÃO DE GERENTE POR REPRESENTANTE OU ASSISTENTE
225	DESTITUIÇÃO DE GERENTE POR REPRESENTANTE OU ASSISTENTE
226	DECLARAÇÃO ANTENUPCIAL
227	PACTO ANTENUPCIAL
228	TÍTULO DE DOAÇÃO DE BENS CLAUSULADOS DE INCOMUNICABILIDADE OU INALIENABILIDADE
229	TÍTULO DE HERANÇA DE BENS CLAUSULADOS DE INCOMUNICABILIDADE OU INALIENABILIDADE
230	TÍTULO DE LEGADO DE BENS CLAUSULADOS DE INCOMUNICABILIDADE OU INALIENABILIDADE
231	SENTENÇA DE DECRETAÇÃO OU DE HOMOLOGAÇÃO DE SEPARAÇÃO JUDICIAL
232	SENTENÇA DE HOMOLOGAÇÃO DO ATO DE RECONCILIAÇÃO
233	CONTRATO DE ALIENAÇÃO, USUFRUTO OU ARRENDAMENTO DE ESTABELECIMENTO
<b>ME/EPP</b>	
315	ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA
307	REENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA COMO EMPRESA DE PEQUENO PORTE
317	DESENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA
316	ENQUADRAMENTO DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE
309	REENQUADRAMENTO DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE COMO MICROEMPRESA
318	DESENQUADRAMENTO DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE
<b>Agentes Auxiliares do Comércio</b>	
401	MATRICULA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTERPRETE COMERCIAL
402	CANCELAMENTO DE MATRICULA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTERPRETE COMERCIAL
403	NOMEAÇÃO "AD HOC" DE TRADUTOR PÚBLICO E INTERPRETE COMERCIAL
404	transferência DE TRADUTOR PÚBLICO E INTERPRETE COMERCIAL PARA OUTRA UF
405	MATRÍCULA DE LEILOEIRO
406	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA DE LEILOEIRO
407	INDICAÇÃO DE PREPOSTO DE LEILOEIRO
408	DISPENSA DE PREPOSTO DE LEILOEIRO

## Atos dispensados de apresentação de FCN ou REMP:

CÓDIGO DO ATO	DESCRIÇÃO DO ATO (O ATO CORRESPONDE AO DOCUMENTO A SER ARQUIVADO)
409	MATRICULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL
410	CANCELAMENTO DE MATRICULA DE ADMINISTRADOR DE armazém GERAL
411	NOMEAÇÃO DE PREPOSTO DE ADMINISTRADOR DE armazém GERAL
412	CANCELAMENTO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO DE ADMINISTRADOR DE armazém GERAL
413	MATRICULA DE TRAPICHEIRO
414	CANCELAMENTO DE MATRICULA DE TRAPICHEIRO
415	NOMEAÇÃO DE PREPOSTO DE TRAPICHEIRO
416	CANCELAMENTO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO DE TRAPICHEIRO
417	PUBLICAÇÕES RELATIVAS A AGENTES AUXILIARES DO COMÉRCIO
418	NOMEAÇÃO DE FIEL DEPOSITÁRIO
419	CANCELAMENTO DE NOMEAÇÃO DE FIEL DEPOSITÁRIO
	<b>Pedido de Reconsideração e Recurso ao Plenário</b>
501	PÉDIDO DE RECONSIDERAÇÃO
502	RECURSO AO PLENÁRIO
503	DESISTÊNCIA DE RECURSO AO PLENÁRIO
	<b>Recurso ao Ministro</b>
504	RECURSO AO MINISTRO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
505	DESISTÊNCIA DE RECURSO AO MINISTRO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
	<b>Registro de Escritura de Debêntures</b>
980	ESCRITURA DE EMISSÃO DE DEBÊNTURES
981	ADITAMENTO DE ESCRITURA DE EMISSÃO DE DEBÊNTURES
	<b>Arquivamento de outros atos</b>
901	OFÍCIO
902	ORDEM JUDICIAL
903	COMUNICAÇÃO EXTRA-JUDICIAL
904	MEDIDA ADMINISTRATIVA