

JUNTA COMERCIAL DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



Secretaria de
Desenvolvimento Econômico,
Indústria, Comércio e Serviços



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	fl. 4
SOBRE A JUCERJA.....	fl. 5
VINCULAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA.....	fl. 6
ESTRUTURA DA AUTARQUIA E RESPONSÁVEIS.....	fl. 6
ORGANOGRAMA.....	fl. 8
UNIDADES.....	fl. 10
MECANISMOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO.....	fl. 10
FALE CONOSCO.....	fl. 10
OUVIDORIA.....	fl. 11
ACESSO À INFORMAÇÃO.....	fl. 12
TRANSPARÊNCIA.....	fl. 13
SERVIÇOS OFERTADOS PELA JUCERJA.....	fl. 15
REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS.....	fl. 15
CONSTITUIÇÃO DE EMPRESAS/INSCRIÇÃO EMPRESARIAL.....	fl. 15
ALTERAÇÃO DE EMPRESAS.....	fl. 20
EXTINÇÃO DE EMPRESAS.....	fl. 25
ALTERAÇÃO DE NATUREZA JURÍDICA/TRANSFORMAÇÃO OU	
CONVERSÃO.....	fl. 29
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA E	
DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE.....	fl. 32
CISÃO, INCORPORAÇÃO E FUSÃO DE EMPRESAS.....	fl. 35

DEMAIS REGISTROS MERCANTIS.....	fl. 38
BOLETIM DE SUBSCRIÇÃO.....	fl. 39
CARTA DE EXCLUSIVIDADE.....	fl. 39
CARTA DE RENÚNCIA.....	fl. 40
COMUNICAÇÃO DE EXTRAVIO DE INSTRUMENTO DE ESCRITURAÇÃO.....	fl. 40
DEBÊNTURES.....	fl.40
DECLARAÇÃO ANTENUPCIAL.....	fl. 40
PACTO ANTENUPCIAL.....	fl. 40
SENTENÇA DE DECRETAÇÃO OU HOMOLOGAÇÃO	
DE SEPARAÇÃO JUDICIAL.....	fl. 41
ELEIÇÃO/DESTITUIÇÃO DE DIRETORES.....	fl. 41
DESTITUIÇÃO DE ADMINISTRADOR.....	fl. 41
ESTATUTO SOCIAL.....	fl. 41
ATAS	fl. 42
PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL.....	fl. 42
PUBLICAÇÕES.....	fl. 43
CERTIDÃO.....	fl. 44
SIMPLIFICADA.....	fl. 44
CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR.....	fl. 46
CERTIDÃO ESPECÍFICA.....	fl. 48
REGISTRO DE LIVROS.....	fl. 51
REGISTRO DE LIVRO EMPRESARIAL.....	fl. 51
CANCELAMENTO DO TERMO DE AUTENTICAÇÃO DE LIVRO.....	fl. 53
SUBSTITUIÇÃO DE LIVRO EMPRESARIAL AUTENTICADO.....	fl. 54

SUBSTITUIÇÃO POR PERDA, EXTRAVIO, CORROMPIMENTO, NÃO REALIZAÇÃO TEMPESTIVA DO DOWNLOAD DO LIVRO AUTENTICADO.....	fl. 54
SUBSTITUIÇÃO PARA REGISTRO DIGITAL DE LIVRO JÁ AUTENTICADO FISICAMENTE.....	fl. 55

RECURSOS.....fl. 56

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO.....	fl. 56
RECURSO AO PLENÁRIO.....	fl. 58
RECURSO AO DREI.....	fl. 60

BALANÇO.....fl. 63

AGENTES AUXILIARES DO COMÉRCIO.....fl. 66

LEILOEIROS.....	fl. 66
TRADUTORES E INTÉRPRETES PÚBLICOS.....	fl. 68
ARMAZÉNS GERAIS.....	fl. 71

ATENDIMENTO A ÓRGÃOS PÚBLICOS.....fl. 74

DESISTÊNCIA DE SERVIÇOS REQUERIDOS.....fl. 76

RESSARCIMENTO DE EMOLUMENTOS.....fl. 78

PROTEÇÃO DE CPF.....fl. 81

EMIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL.....fl. 83

MONITORAMENTO EMPRESARIAL.....fl. 89

PESQUISA DE VÍNCULO EMPRESARIAL.....fl. 94

INTRODUÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo informar o cidadão sobre os serviços oferecidos por um órgão ou entidade pública, detalhando as formas de acesso, os compromissos assumidos e os padrões de qualidade no atendimento.

Além disso, apresenta informações claras e detalhadas sobre cada serviço prestado, como os requisitos e documentos necessários, as etapas de atendimento, os prazos máximos para sua execução, os canais de comunicação disponíveis, e os locais e formas de acesso. A Carta também divulga dados institucionais importantes, como a missão, a visão, os valores, a finalidade do órgão ou entidade e seu organograma, promovendo transparência e fortalecendo a relação de confiança entre a administração pública e os cidadãos.

Base legal: Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos da administração pública.

SOBRE A JUCERJA

A Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro (JUCERJA) foi, originalmente, criada pelo Alvará de 23 de agosto de 1808, na época do governo imperial, como "Junta do Comércio, Agricultura, Fábricas e Navegação" e, posteriormente, transformada em autarquia pela Lei nº 1.289, de 12 de abril de 1988. Atualmente, se encontra regulamentada, também, pelo Decreto nº 48.123, de 8 de junho de 2022, que estabeleceu seu Regimento Interno.

Trata-se de uma entidade da administração indireta do Poder Executivo Estadual, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receita próprios, além de autonomia administrativa e financeira. A JUCERJA tem sede e foro na cidade do Rio de Janeiro e jurisdição em todo o território estadual.

Com uma longa trajetória vinculada ao desenvolvimento das atividades comerciais e industriais fluminenses, a Junta Comercial modernizou-se ao longo dos anos, incorporando tecnologias e integrando-se aos sistemas digitais de registro empresarial, consolidando-se como um pilar de apoio ao empreendedorismo. Atualmente, exerce papel estratégico na formalização e legalização de empresas, promovendo segurança jurídica, fomentando a geração de empregos e contribuindo diretamente para o fortalecimento do ambiente de negócios. Sua atuação é fundamental para o desenvolvimento econômico do Estado do Rio de Janeiro, ao facilitar a abertura de empresas, atrair investimentos e impulsionar a desburocratização dos serviços públicos voltados ao setor produtivo.

A JUCERJA possui como pilares:

Missão: promover o registro empresarial com eficiência, transparência e segurança, contribuindo com os empreendedores no desenvolvimento econômico e social do estado do Rio de Janeiro.

Visão: ser referência em inovação, simplificação e desburocratização de processos e na modernização de serviços, promovendo a melhoria do ambiente de negócios e a geração de emprego e renda.

Valores: transparência, ética, comprometimento institucional e responsabilidade social.

VINCULAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

A Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro (JUCERJA) possui vinculação técnica ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração (DREI), órgão do governo federal vinculado ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços (MDIC), responsável por normatizar e fiscalizar os procedimentos de registro empresarial em todo o país.

Já a vinculação administrativa da JUCERJA é com o Governo do Estado do Rio de Janeiro, por meio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços (SEDEICS). Essa dupla vinculação garante a conformidade das atividades da JUCERJA com as diretrizes nacionais, ao mesmo tempo em que permite sua atuação alinhada às políticas públicas estaduais voltadas ao desenvolvimento econômico.

ESTRUTURA DA AUTARQUIA E RESPONSÁVEIS

Governo do Estado do Rio de Janeiro

Governador: Cláudio Bomfim de Castro e Silva

Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços (SEDEICS):

Secretária de Estado: Fernanda Curdi

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro:

Presidente: Sergio Tavares Romy

Vice-Presidente: Alexandre Pereira Velloso

Chefia de Gabinete: Affonso d' Anzicourt e Silva

Secretário Geral: Gabriel Oliveira de Souza Voi

Procurador Regional: Anna Luiza Gayoso e Almendra Monnerat

Procurador Adjunto: Helio Batista Bilheri Filho

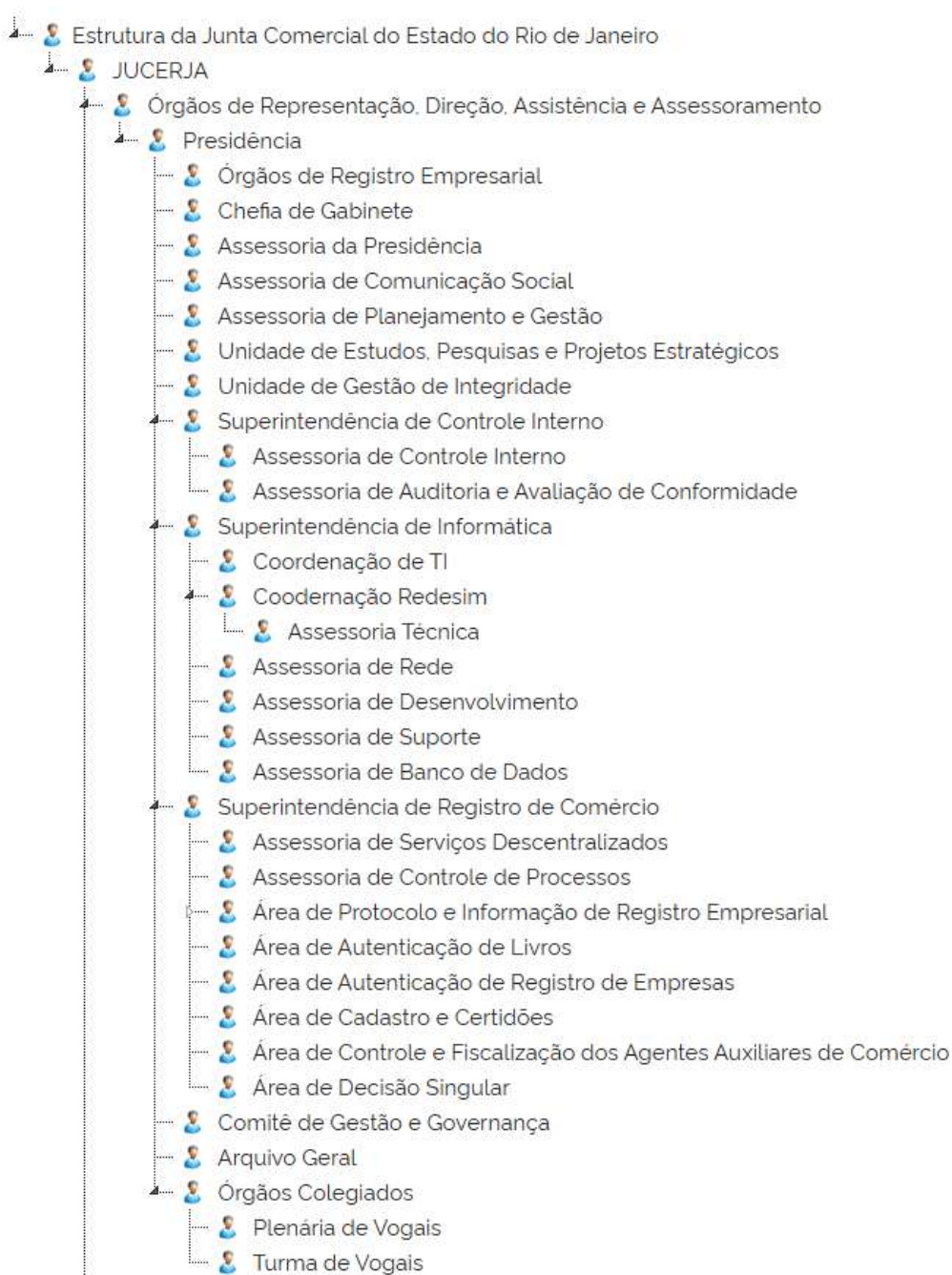
Superintendente de Administração e Finanças: Lincoln Nunes Murcia

Superintendente de Controle Interno: Paulo Cunha Paixão Henriques

Superintendente de Informática: Aldo Fernandes Avila

Superintendente de Registro de Comércio: Gustavo de Andrade Ventura Vallim

ORGANOGRAMA





O organograma também pode ser acessado por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Institucional/Organograma>

UNIDADES

Sede da JUCERJA

Av. Rio Branco, nº 10 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20090-000.

Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 9h às 16h.

Demais Unidades

A JUCERJA conta com diversos pontos de atendimento distribuídos pelo estado do Rio de Janeiro, com o objetivo de facilitar o acesso aos seus serviços em diferentes regiões. A relação completa dos endereços e horários de funcionamento pode ser consultada no site institucional, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Contato/LocaisAtendimento>

MECANISMOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

FALE CONOSCO

Esse canal permite que os cidadãos entrem em contato com a JUCERJA para esclarecer dúvidas sobre os serviços oferecidos.

O acesso é feito pelo site institucional, na aba “Contato”, onde o usuário pode selecionar o serviço “Fale Conosco”. Após preencher os dados solicitados e selecionar no campo “Assunto”, o setor responsável para o qual deseja direcionar a dúvida, o usuário receberá um número de protocolo no e-mail informado, que permitirá acompanhar a solicitação e visualizar as respostas.

Público-alvo: qualquer interessado.

Como acessar: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Contato/FaleConosco/>

Requisitos: conexão com a internet.

Prazo de resposta: até 2 (dois) dias úteis, com envio da resposta por e-mail.

Funcionamento: disponível online, 24 horas por dia, todos os dias da semana.

Acesso direto: Fale Conosco – JUCERJA.

OUVIDORIA

A Ouvidoria da JUCERJA atua como canal de diálogo entre a instituição e os cidadãos, com foco em promover transparência, acolher manifestações e buscar soluções de forma ética e imparcial.

Através desse serviço, disponível no site da JUCERJA na aba “Contato”, o cidadão é direcionado ao portal do “OuvERJ”, onde pode enviar sugestões, denúncias, elogios, reclamações ou pedidos de informação conforme previsto na Lei de Acesso à Informação (LAI).

Público-alvo: qualquer interessado.

Como acessar: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Contato/FaleComOuvidoria>

Requisitos: acesso à internet.

Prazos de resposta: até 30 (trinta) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa, segundo o artigo 10 da Resolução CGE nº 13/2019.

O acompanhamento é feito por meio do número de protocolo e código de acesso fornecidos.

Funcionamento: atendimento disponível online, 24 horas por dia, todos os dias.

Acesso direto: Fale com Ouvidoria – JUCERJA.

ACESSO À INFORMAÇÃO

O site oficial da JUCERJA disponibiliza ao público diversas ferramentas de consulta e acesso à informação, promovendo transparência e apoio à atividade empresarial no estado. Entre os serviços oferecidos, destacam-se:

- **Atos Decisórios:** listagem atualizada dos processos analisados, com indicação de deferimento, indeferimento ou exigência, organizada por período.
- **Leiloeiros Oficiais:** consulta pública da relação de leiloeiros registrados e autorizados a atuar no estado do Rio de Janeiro.
- **Tradutores Públicos:** acesso à listagem de tradutores públicos juramentados matriculados na JUCERJA.
- **Manuais de Registro Empresarial:** acervo de documentos com orientações técnicas e operacionais, aprovados pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração (DREI).
- **Estatísticas Empresariais – Empresas RJ:** sistema que permite ao usuário consultar dados sobre abertura, alteração, cisão, fusão, transformação, incorporação, enquadramento e desenquadramento, extinção, transferência, livros e encerramento de empresas por período, município, região e setor de atividade econômica (CNAE), promovendo uma visão detalhada do cenário empresarial fluminense.

Acesso direto aos serviços pelo site institucional da JUCERJA:

Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

TRANSPARÊNCIA

A JUCERJA reafirma seu compromisso com a transparência e a responsabilidade pública ao disponibilizar, em seu portal institucional, uma série de informações e documentos de interesse da sociedade. Os conteúdos são organizados por temas e podem ser consultados diretamente, facilitando o controle social e o acesso à informação.

- **Institucional:** acesso à história e aos objetivos desta Autarquia Estadual.

Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Transparencia/Institucional>

- **Ações e Programas:** acesso aos projetos de responsabilidade social promovidos pela JUCERJA.

Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Transparencia/AcoesProgramas>

- **Participação Social:** informações sobre os projetos “Aprendiz do Sucesso” e “Centro de Atendimento ao Empreendedor”.

Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Transparencia/ParticipacaoSocial>

- **Auditorias:** relatórios de Auditorias, com possibilidade de pesquisa por período.

Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Transparencia/RelatorioAuditoria>

- **Convênios e Transferências:** listagem de convênios realizados pela JUCERJA.

Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Transparencia/ConveniosTransferencias>

- **Receitas e Despesas:** acesso às contas de água e energia, com possibilidade de pesquisa por período; bem como acesso ao link externo de receitas e despesas do Portal da Transparência.

Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Transparencia/ReceitasDespesas>

- **Licitações e Contratos:** consulta os editais, contratos, termos de referência e pregões eletrônicos.

Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Transparencia/Licitacoes>

- **Servidores:** link externo para consulta de remuneração dos servidores do estado do Rio de Janeiro.

Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Transparencia/Servidores>

- **Informações Classificadas:** acesso às informações classificadas na JUCERJA.
Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Transparencia/InformacoesClassificadas>
- **Serviço de Informação ao Cidadão – SIC:** canal para solicitação de informações junto à Ouvidoria.
Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Transparencia/ServicoInformacaoCidadao>
- **Perguntas frequentes:** índice de perguntas já respondidas para saneamento de dúvidas.
Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Transparencia/PerguntasFrequentes>
- **Dados Abertos:** acesso para o portal de Dados Abertos do Rio de Janeiro.
Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Transparencia/DadosAbertos>
- **Plano de Integridade:** consulta as medidas estabelecidas de prevenção à corrupção.
Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Transparencia/PlanoDeIntegridade>
- **POSIC:** Política da Segurança da Informação e Comunicação.
Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Transparencia/POSIC>
- **Procuradoria:** pesquisa sobre pareceres e posicionamentos da Procuradoria Geral e Adjunta da JUCERJA.
Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Transparencia/Procuradoria>

SERVIÇOS OFERTADOS PELA JUCERJA

REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS

O registro empresarial tem como finalidade assegurar a transparência, a autenticidade, a segurança jurídica e a validade dos atos praticados pelas empresas. Ele é responsável por inserir e manter atualizadas as informações cadastrais das entidades empresariais.

CONSTITUIÇÃO DE EMPRESAS/INSCRIÇÃO EMPRESARIAL

A inscrição do empresário, da sociedade empresária ou da cooperativa é condição de regularidade, de pré-requisito para o início das atividades, e se dá com o registro no órgão competente.

Tipos Jurídicos mais comuns:

empresário individual: pessoa física que exerce atividade econômica organizada de maneira autônoma, em nome próprio, com o objetivo de produzir ou comercializar bens e serviços.

Sociedade Empresária Limitada (LTDA): estrutura jurídica em que a responsabilidade dos sócios é restrita ao valor de suas quotas. Pode ser formada por um único sócio (unipessoal) ou por mais de um. A condição de sócio único pode ocorrer tanto no momento da criação quanto em alterações posteriores, como saída de sócios, fusões ou transformações.

Sociedade Anônima (S.A.): modalidade societária em que o capital é dividido em ações, e os acionistas têm sua responsabilidade limitada ao valor das ações que subscreverem ou adquirirem. Essa forma é regida pela Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Cooperativas: ainda que sejam sempre classificadas como sociedades simples, independentemente de sua área de atuação, a legislação exige seu registro no órgão de registro público de empresas mercantis. Entre suas características destacam-se a possibilidade de variação ou até a ausência de capital social, a limitação do valor total das quotas de capital que cada membro pode possuir, além

da intransferibilidade dessas quotas, mesmo em casos de herança. Ademais, a responsabilidade dos cooperados pode ser tanto limitada quanto ilimitada, conforme previsto em seu estatuto.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

De acordo com o Código Civil, podem abrir empresa todos os que estiverem em pleno gozo da capacidade civil e não forem legalmente impedidos:

- maior de 18 anos, brasileiro (a) ou estrangeiro (a), observadas as vedações legais;
- menor de 18 anos emancipado (a), representado (a) ou assistido (a) pelos pais ou tutor;
- pessoa jurídica brasileira ou estrangeira, observadas as vedações legais.

IMPORTANTE: o incapaz não pode se inscrever como empresário individual, ainda que representado ou assistido; o incapaz poderá meramente “continuá-lo” (art. 974 caput e §1º).

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- elaborar o Contrato Social
- ter login no site da JUCERJA
- gerar Consulta Prévia de Local (apenas se a sede for no município do Rio de Janeiro): <https://home.carioca.rio/>
- gerar viabilidade:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Regin/ReginServicos>
- gerar DBE: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/redesim>

- gerar a taxa JUCERJA:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

- gerar Protocolo JUCERJA:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Principais etapas para processamento do serviço

1. Consulta de Viabilidade

A consulta de viabilidade pode ser, em alguns casos, apenas especulativa, e as informações inseridas são importantes tanto para a análise da consulta prévia como para a formalização da empresa. A consulta de viabilidade envolve:

- a) endereço: verificar a possibilidade de exercício da(s) atividade(s) econômica(s) a ser(em) desenvolvida(s) pelo empresário ou pela sociedade no endereço escolhido. Essa análise é feita pela Prefeitura do Município onde a empresa será domiciliada. A análise locacional tem o prazo médio 2 (dois) dias úteis, dependendo de cada município;
- b) nome: verificar a existência de empresas constituídas com nome idêntico ou semelhante àquele pretendido. A análise de nome, em regra, é feita automaticamente através do banco de dados da JUCERJA.

O sistema disponibilizará um número de protocolo para acompanhamento do processo.

2. Documento Básico de Entrada (DBE)

Acessar o portal Redesim, da Receita Federal, para preenchimento do formulário, informando os dados e transmitindo a solicitação.

3. Gerar Boleto

Para consultar a tabela de preços dos serviços de Registro Mercantil praticados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, acessar:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

Após, gerar a guia da JUCERJA no seguinte link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

4. Solicitar Protocolo JUCERJA (Protocolo Web)

Depois do boleto pago e compensado, preencher os dados para geração de protocolo no site da JUCERJA, acessando no menu a opção [Serviços > Protocolo Web](#).

O processo deverá ser assinado e protocolado, eletronicamente, dentro do Protocolo Web. As assinaturas serão coletadas, eletronicamente, através do certificado A1 ou A3, ou pela conta do Gov.br.

O protocolo precisa ser acompanhado e, havendo exigências, as mesmas devem ser cumpridas para que o processo seja deferido e, por consequência, registrado.

Além disso, o documento chancelado ficará disponível para download, na consulta e protocolo, pelo período de 30 (trinta) dias.

Para maiores informações consultar o Manual do Usuário em:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

5. Documentação perante os demais Órgãos

Assim que for registrado o processo na Junta Comercial, o usuário deverá seguir os procedimentos no sistema em que foi feito o pedido de viabilidade, para emissão de alvará e inscrição municipal e/ou inscrição estadual.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Em conformidade com a Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994 (art. 41, parágrafo único e Art. 42, §2º) os processos possuem os seguintes prazos de análise:

- processos de decisão singular possuem o prazo de 2 (dois) dias úteis;
- processos de decisão colegiada possuem o prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- processos em andamento dentro do Empresa Fácil: o sistema enviará notificações de cada andamento do protocolo (criação, status – em exigência, deferido, indeferido) através do e-mail cadastrado na solicitação do processo;
- dúvidas sobre exigência(s): em caso de dúvidas acerca de exigência(s), o sistema disponibilizará o campo “peticionar” para que o usuário entre em contato com o analista do processo;
- demais assuntos: em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “DÚVIDAS DE PROCESSO/DOCUMENTAÇÃO”.

ALTERAÇÃO DE EMPRESAS

A alteração permite modificar informações constantes no Contrato Social, no Estatuto Social ou no Instrumento de Inscrição, conforme o tipo jurídico da entidade. Podem ser objeto de alteração, entre outros: a denominação empresarial, o objeto social (atividade econômica ou CNAE), o endereço da empresa, a composição do quadro societário, o capital social e cláusulas específicas do ato constitutivo.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- empresas com registro na JUCERJA;
- empresas registradas em outra unidade da federação que pretendem alterar a empresa para a JUCERJA;

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- elaborar o Instrumento de Alteração
- ter login no site da JUCERJA
- gerar Consulta Prévia de Local (apenas se a sede for no município do Rio de Janeiro): <https://home.carioca.rio/>
- gerar Viabilidade:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Regin/ReginServicos>
- gerar DBE: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/redesim>
- gerar a taxa JUCERJA:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>
- gerar o protocolo JUCERJA:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Principais etapas para processamento do serviço

1. Criar o protocolo da alteração

- **processos com viabilidade:** para processos que envolvam consulta locacional e/ou de nome é obrigatório realizar primeiro a consulta prévia. Os eventos abaixo incidem em consulta prévia quando utilizados individualmente ou combinados:
 - abertura (inclusive de filiais);
 - alteração de endereço;
 - alteração do nome empresarial;
 - alteração da natureza jurídica;
 - alteração de atividades econômicas;
 - alteração de tipo de unidade;
 - alteração de forma de atuação.

A consulta de viabilidade pode ser, em alguns casos, apenas especulativa, e as informações inseridas são importantes tanto para a análise da consulta prévia como para a formalização da empresa. A consulta de viabilidade envolve:

- a) endereço: verificar a possibilidade de exercício da(s) atividade(s) econômica(s) a ser(em) desenvolvida(s) pelo Empresário ou pela Sociedade no endereço escolhido. Essa análise é feita pela Prefeitura do Município onde a empresa será domiciliada. A análise locacional tem o prazo médio 2 (dois) dias úteis, dependendo de cada município;
- b) nome: verificar a existência de empresas constituídas com nome idêntico ou semelhante àquele pretendido. A análise de nome, em regra, é feita automaticamente através do banco de dados da JUCERJA.

O sistema disponibilizará um número de protocolo. Sendo assim, o usuário deve acessar o portal Redesim, da Receita Federal, informar os dados da solicitação e realizar a transmissão do DBE.

- **processos com viabilidade:** para processos que não possuem os eventos de viabilidade (nos casos de alteração de quadro societário, mudança no

capital, cláusula de administração, dentre outros, iniciar o processo direto no Protocolo Web.

O sistema disponibilizará um número de protocolo.

2. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

3. Documento Básico de Entrada (DBE)

Acessar o portal Redesim, da Receita Federal, para preenchimento do formulário. Informar os dados e transmitir a solicitação.

4. Gerar Boleto

Para consultar a tabela de preços dos serviços de Registro Mercantil praticados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, acessar:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

Após, gerar a guia da JUCERJA no seguinte link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

5. Solicitar Protocolo JUCERJA (Protocolo Web)

Depois do boleto pago e compensado, preencher os dados para geração de protocolo no site da JUCERJA, acessando no menu a opção [Serviços > Protocolo Web](#).

O processo deverá ser assinado e protocolado, eletronicamente, dentro do Protocolo Web. As assinaturas serão coletadas, eletronicamente, através do certificado A1 ou A3, ou pela conta do Gov.br.

O protocolo precisa ser acompanhado e, havendo exigências, as mesmas devem ser cumpridas para que o processo seja deferido e, por consequência, registrado.

Além disso, o documento cancelado ficará disponível para download, na consulta e protocolo, pelo período de 30 (trinta) dias.

Para maiores informações consultar o Manual do Usuário em:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

6. Documentação perante os demais Órgãos

Assim que for registrado o processo na Junta Comercial, o usuário deverá seguir os procedimentos no sistema em que foi feito o pedido de viabilidade, para emissão de alvará e inscrição municipal e/ou inscrição estadual.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Em conformidade com a Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994 (art. 41, parágrafo único e Art. 42, §2º) os processos possuem os seguintes prazos de análise:

- processos de decisão singular possuem o prazo de 2 (dois) dias úteis;
- processos de decisão colegiada possuem o prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- processos em andamento dentro do Protocolo Web: o sistema enviará notificações de cada andamento do protocolo (criação, status – em exigência, deferido, indeferido) através do e-mail cadastrado na solicitação do processo;

- dúvidas sobre exigência(s): em caso de dúvidas acerca de exigência(s), o sistema disponibiliza o campo “peticionar” para que o usuário entre em contato com o analista do processo;
- demais assuntos: em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “DÚVIDAS DE PROCESSO/DOCUMENTAÇÃO”.

EXTINÇÃO DE EMPRESAS

A extinção, também chamada de dissolução, é o ato que formaliza o encerramento definitivo das atividades de uma empresa. Esse procedimento garante que a empresa seja legalmente dissolvida, encerrando suas obrigações fiscais, trabalhistas e comerciais.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- empresas com registro na JUCERJA.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- Distrato Social ou Documento de Extinção;
- ter login no site da JUCERJA;
- gerar DBE: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/redesim>
- gerar Protocolo JUCERJA:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirmar clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Solicitar Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) - DBE – Extinção

Realizar a solicitação do CNPJ através do site da Redesim preenchendo o DBE (Documento Básico de Entrada) com a respectiva solicitação. Após o preenchimento do DBE, guardar o seu número de protocolo REDESIM.

Aguardar a validação de 30 minutos; depois, no site da REDESIM, acessar a opção [Acompanhamento de Protocolo](#) e guardar o Documento Básico de Entrada (DBE) após finalizado.

3. Gerar Boleto JUCERJA (se aplicável)

Para consultar a tabela de preços dos serviços de Registro Mercantil praticados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, acessar:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

Após, gerar a guia da JUCERJA no seguinte link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

4. Solicitar Protocolo JUCERJA (Protocolo Web)

Depois do boleto pago e compensado, preencher os dados para geração de protocolo no site da JUCERJA, acessando no menu a opção Serviços > Protocolo Web:

- começar Protocolo Web
- empresas
- extinção
- escolher protocolo com assinatura digital ou não
- selecionar o tipo e o porte da empresa
- selecionar abertura de Matriz
- seguir os passos com o preenchimento dos dados da empresa e dos sócios.

O processo deverá ser assinado e protocolado, eletronicamente, dentro do Protocolo Web. As assinaturas serão coletadas, eletronicamente, através do certificado A1 ou A3, ou pela conta do Gov.br.

O protocolo precisa ser acompanhado e, havendo exigências, as mesmas devem ser cumpridas para que o processo seja deferido e, por consequência, registrado.

Além disso, o documento cancelado ficará disponível para download, na consulta e protocolo, pelo período de 30 (trinta) dias.

Para maiores informações consultar o Manual do Usuário em:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

5. Baixa das Inscrições (Municipal e Estadual)

As inscrições, em regra, são baixadas automaticamente. Entretanto, é aconselhável verificar junto aos entes fazendários (Municipal e Estadual) para se certificar.

6. Empresa Baixada (Processo Finalizado)

Após seguir todos os passos a empresa estará baixada na JUCERJA e nos demais órgãos relacionados ao Registro.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Em conformidade com a Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994 (art. 41, parágrafo único e Art. 42, §2º) os processos possuem os seguintes prazos de análise:

- processos de decisão singular possuem o prazo de 2 (dois) dias úteis;
- Processos de decisão colegiada possuem o prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- processos em andamento dentro do Protocolo Web: o sistema enviará notificações de cada andamento do protocolo (criação, status – em exigência, deferido, indeferido) através do e-mail cadastrado na solicitação do processo;
- dúvidas sobre exigência(s): em caso de dúvidas acerca de exigência(s), o sistema disponibilizará o campo “peticionar” para que o usuário entre em contato com o analista do processo;
- demais assuntos: em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “DÚVIDAS DE PROCESSO/DOCUMENTAÇÃO”.

ALTERAÇÃO DE NATUREZA JURÍDICA/TRANSFORMAÇÃO OU CONVERSÃO

É a operação em que uma empresa ou sociedade altera o seu tipo jurídico para outro e segue uma regulação da conversão a ser realizada.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- empresas com registro na JUCERJA;
- empresas sob jurisdição de outra entidade de registro que desejam alterar seu tipo jurídico para aqueles sob jurisdição da Junta Comercial, no caso de 'conversão'.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- elaborar o Instrumento de Alteração
- ter login no site da JUCERJA
- gerar DBE: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/redesim>
- gerar a taxa JUCERJA:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>
- gerar Protocolo JUCERJA:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Principais etapas para processamento do serviço

1. Documento Básico de Entrada (DBE)

Acessar o portal Redesim, da Receita Federal, para preenchimento do formulário.
Informar os dados e transmitir a solicitação.

2. Gerar Boleto

Para consultar a tabela de preços dos serviços de Registro Mercantil praticados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, acessar:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

Após, gerar a guia da JUCERJA no seguinte link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

3. Solicitar Protocolo JUCERJA (Protocolo Web)

Depois do boleto pago e compensado, preencher os dados para geração de protocolo no site da JUCERJA, acessando no menu a opção [Serviços > Protocolo Web](#).

O processo deverá ser assinado e protocolado, eletronicamente, dentro do Protocolo Web. As assinaturas serão coletadas, eletronicamente, através do certificado A1 ou A3, ou pela conta do Gov.br.

O protocolo precisa ser acompanhado e, havendo exigências, as mesmas devem ser cumpridas para que o processo seja deferido e, por consequência, registrado.

Além disso, o documento cancelado ficará disponível para download, na consulta e protocolo, pelo período de 30 (trinta) dias.

Para maiores informações consultar o Manual do Usuário em:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

4. Empresa Transformada (Processo Finalizado)

Após seguir todos os passos a empresa estará transformada na JUCERJA e nos demais Órgãos relacionados ao Registro.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Em conformidade com a Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994 (art. 41, parágrafo único e Art. 42, §2º) os processos possuem os seguintes prazos de análise:

- processos de decisão singular possuem o prazo de 2 (dois) dias úteis;

- processos de decisão colegiada possuem o prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- processos em andamento dentro do Protocolo Web: o sistema enviará notificações de cada andamento do protocolo (criação, status – em exigência, deferido, indeferido) através do e-mail cadastrado na solicitação do processo;
- dúvidas sobre exigência(s): em caso de dúvidas acerca de exigência(s), o sistema disponibilizará o campo “peticionar” para que o usuário entre em contato com o analista do processo;
- demais assuntos: em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “DÚVIDAS DE PROCESSO/DOCUMENTAÇÃO”.

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA E DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE

O enquadramento, o desenquadramento ou o reenquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) pode ser efetuado no momento da constituição da empresa ou, posteriormente, por meio do arquivamento de uma alteração contratual ou por declaração específica apresentada separadamente.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- Empresas com registro na JUCERJA.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- elaborar a Declaração de Enquadramento em Microempresa;
- ter login no site da JUCERJA;
- gerar DBE: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/redesim>
- gerar protocolo JUCERJA:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#).

Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Solicitar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) – DBE

Realizar o enquadramento em microempresa no CNPJ através do site da Redesim, preenchendo o DBE (Documento Básico de Entrada) com a respectiva solicitação.

3. Fazer o Protocolo JUCERJA (Protocolo Web)

Realizar o protocolo acessando, no menu principal do site da JUCERJA, a opção Serviços > Protocolo Web > Começar Protocolo Web.

O processo deverá ser assinado e protocolado, eletronicamente, dentro do Protocolo Web. As assinaturas serão coletadas, eletronicamente, através do certificado A1 ou A3, ou pela conta do Gov.br.

O protocolo precisa ser acompanhado e, havendo exigências, as mesmas devem ser cumpridas para que o processo seja deferido e, por consequência, registrado.

Além disso, o documento cancelado ficará disponível para download, na consulta e protocolo, pelo período de 30 (trinta) dias.

Para maiores informações consulte o Manual do Usuário em:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

4. Empresa Enquadrada (Processo Finalizado)

Após seguir todos os passos sua empresa estará enquadrada na JUCERJA e nos demais Órgãos relacionados ao Registro.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Em conformidade com a Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994 (art. 41, parágrafo único e Art. 42, §2º) os processos possuem os seguintes prazos de análise:

- processos de decisão singular possuem o prazo de 2 (dois) dias úteis;
- processos de decisão colegiada possuem o prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- processos em andamento dentro do Protocolo Web: o sistema enviará notificações de cada andamento do protocolo (criação, status – em exigência, deferido, indeferido) através do e-mail cadastrado na solicitação do processo;
- dúvidas sobre exigência(s): em caso de dúvidas acerca de exigência(s), o sistema disponibiliza o campo “peticionar” para que o usuário entre em contato com o analista do processo;
- demais assuntos: em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “DÚVIDAS DE PROCESSO/DOCUMENTAÇÃO”.

CISÃO, INCORPORAÇÃO E FUSÃO DE EMPRESAS

Cisão é a operação na qual uma sociedade empresária transfere a uma ou mais empresas, constituídas para essa finalidade ou já existentes, parte ou a totalidade de seu patrimônio.

Incorporação ocorre quando uma sociedade absorve parte ou a totalidade de uma ou mais sociedades, sucedendo-as nos direitos e obrigações.

Fusão é a ação societária, por meio da qual duas ou mais empresas juntam seus patrimônios a fim de formarem uma nova sociedade, consequentemente deixando de existir individualmente.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- elaborar o Instrumento de Alteração;
- ter login no site da JUCERJA;
- gerar DBE: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/redesim>
- gerar a taxa JUCERJA:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>
- gerar protocolo JUCERJA:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

IMPORTANTE: o procedimento deve ser realizado em todas as empresas envolvidas.

Principais etapas para processamento do serviço

1. Documento Básico de Entrada (DBE)

Acessar o portal Redesim, da Receita Federal, para preenchimento do formulário. Informar os dados e transmitir a solicitação.

2. Gerar Boleto

Para consultar a tabela de preços dos serviços de Registro Mercantil praticados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, acessar:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

Após, gerar a guia da JUCERJA no seguinte link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

3. Solicitar Protocolo JUCERJA (Protocolo Web)

Depois do boleto pago e compensado, preencher os dados para geração de protocolo no site da JUCERJA, acessando no menu a opção [Serviços > Protocolo Web](#).

O processo deverá ser assinado e protocolado, eletronicamente, dentro do Protocolo Web. As assinaturas serão coletadas, eletronicamente, através do certificado A1 ou A3, ou pela conta do Gov.br.

O protocolo precisa ser acompanhado e, havendo exigências, as mesmas devem ser cumpridas para que o processo seja deferido e, por consequência, registrado.

Além disso, o documento cancelado ficará disponível para download, na consulta e protocolo, pelo período de 30 (trinta) dias.

Para maiores informações consultar o Manual do Usuário em:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

4. Empresa Alterada (Processo Finalizado)

Após seguir todos os passos a empresa estará alterada na JUCERJA e nos demais Órgãos relacionados ao Registro.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Em conformidade com a Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994 (art. 41, parágrafo único e Art. 42, §2º) os processos possuem os seguintes prazos de análise:

- processos de decisão singular possuem o prazo de 2 (dois) dias úteis;
- processos de decisão colegiada possuem o prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- processos em andamento dentro do Protocolo Web: o sistema enviará notificações de cada andamento do protocolo (criação, status – em exigência, deferido, indeferido) através do e-mail cadastrado na solicitação do processo;
- dúvidas sobre exigência(s): em caso de dúvidas acerca de exigência(s), o sistema disponibilizará o campo “peticionar” para que o usuário entre em contato com o analista do processo;
- demais assuntos: em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “DÚVIDAS DE PROCESSO/DOCUMENTAÇÃO”.

DEMAIS REGISTROS MERCANTIS

Os serviços listados, a seguir, seguem as mesmas etapas de processamento. Por isso, apresentaremos, inicialmente, as orientações gerais, seguidas do detalhamento específico de cada um. É importante destacar que nem todos esses eventos resultarão em alterações nos dados cadastrais da empresa.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- Empresas com registro na JUCERJA.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- documento que se deseja registrar;
- ter login no site da JUCERJA;
- gerar a taxa JUCERJA:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>
- gerar protocolo JUCERJA:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Em conformidade com a Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994 (art. 41, parágrafo único e Art. 42, §2º) os processos possuem os seguintes prazos de análise:

- processos de decisão singular possuem o prazo de 2 (dois) dias úteis;
- processos de decisão colegiada possuem o prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- processos em andamento dentro do Protocolo Web: o sistema enviará notificações de cada andamento do protocolo (criação, status – em exigência, deferido, indeferido) através do e-mail cadastrado na solicitação do processo;
- dúvidas sobre exigência(s): em caso de dúvidas acerca de exigência(s), o sistema disponibilizará o campo “peticionar” para que o usuário entre em contato com o analista do processo;
- demais assuntos: em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “DÚVIDAS DE PROCESSO/DOCUMENTAÇÃO”.

Abaixo, alguns exemplos de demais registros mercantis

Boletim de Subscrição

Caso este documento não seja arquivado juntamente com a Ata, poderá ser arquivado de forma individual, utilizando-se o ato/evento 310 – “Outros Documentos de Interesse da Empresa”.

Carta de Exclusividade

Trata-se de um documento emitido pelo agente que concede a exclusividade, com a finalidade de comprovar que o interessado possui direito exclusivo sobre determinado produto ou serviço.

Base legal: Art. 25 da Lei nº 8.666/1993.

Carta de Renúncia

Documento formal por meio do qual o representante legal da sociedade manifesta, de maneira expressa, sua decisão de renunciar ao cargo que ocupa.

Base legal: Art. 151 da Lei nº 6.404/1976.

Comunicação de Extravio de Instrumento de Escrituração

Disposições a respeito dessa matéria podem ser encontradas no Decreto-Lei nº 486/1969, que dispõe sobre escrituração e livros mercantis e dá outras providências.

Debêntures

As debêntures são títulos de renda fixa, emitidos por empresas não financeiras. São empréstimos que as empresas preferem captar no mercado, em vez de captar junto a bancos, para financiar suas atividades. As debêntures são reguladas, principalmente, pela Lei 6404/76, Arts.53 a 63.

- Escritura de Emissão de Debêntures;
- aditamento de Escritura de Emissão de Debêntures;
- Ata de assembleia dos debenturistas.

Declaração Antenupcial

Trata-se de um documento no qual uma pessoa, antes de contrair matrimônio, declara formalmente seus bens, dívidas e demais condições patrimoniais. Essa declaração tem como objetivo registrar a situação financeira individual de cada cônjuge antes do casamento, podendo servir como prova em eventuais questões patrimoniais futuras.

Pacto Antenupcial

É o instrumento jurídico celebrado entre os noivos antes do casamento, por meio do qual se define o regime de bens que regerá a relação patrimonial do casal durante o matrimônio.

O pacto estabelece cláusulas e condições sobre a administração, partilha e disposição dos bens, podendo incluir regras quanto à divisão de patrimônio em caso de separação, falecimento, administração de dívidas, entre outras disposições de natureza financeira.

Sentença de Decretação ou Homologação de Separação Judicial

É o registro da decisão judicial que reconhece a separação ou o divórcio, com o objetivo de dar publicidade à alteração do estado civil e, consequentemente, à partilha dos bens pertencentes ao casal. Essa sentença também produz efeitos no Brasil quando a separação foi realizada em país estrangeiro, após o devido processo de homologação.

Base legal: Art. 980 do Código Civil (Lei nº 10.406/2002).

A sentença que decreta ou homologa a separação judicial do empresário, assim como o ato de reconciliação, somente produzirá efeitos perante terceiros após ser devidamente arquivada e averbada no Registro Público de Empresas Mercantis.

Eleição/Destituição de Diretores

Esse evento é para quando o documento for apresentado em ato separado. Legislação pertinente: art. 122, inciso II, do Código Civil.

Destituição de Administrador

Esse evento é para quando o documento for apresentado em ato separado. Legislação pertinente: Instrução Normativa DREI 88/2022 e § 1º do art. 1.063, e art. 1.071, inciso II e III do art. 1.076, todos do Código Civil.

Estatuto Social

Trata-se do documento constitutivo das sociedades estatutárias (exemplo: sociedades anônimas e cooperativas), que estabelece todas as regras para o seu regular funcionamento.

Atas

Os tipos de atas para fins de registro:

- Ata de assembleia dos debenturistas;
- Ata de assembleia especial;
- Ata de assembleia geral extraordinária;
- Ata de assembleia geral ordinária;
- Ata de assembleia geral ordinária e extraordinária;
- Ata de reunião da diretoria;
- Ata de reunião do conselho de administração;
- Ata de reunião do conselho fiscal;
- Ata de reunião/assembleia de sócios;
- Decisão do (s) sócio (s);
- Deliberação de diretoria;
- Deliberação de gerência.

Proteção de Nome Empresarial

O arquivamento da proteção de nome objetiva resguardar o nome de uma empresa perante o Estado do Rio de Janeiro.

Conforme art. 25, IN/DREI 81/2020:

“A proteção ao nome empresarial decorre, automaticamente, do ato de registro e circunscreve-se à unidade federativa da jurisdição da Junta Comercial que o tiver procedido.

§ 1º A proteção ao nome empresarial na jurisdição de outra Junta Comercial decorre, automaticamente, da abertura de filial nela registrada ou do arquivamento de pedido específico, instruído com certidão expedida pela Junta Comercial da sede da empresa interessada.”

Publicações

- anotação de publicações de atos de sociedade;
- arquivamento de publicações de atos de sociedade;
- publicações relativas a agentes auxiliares do comércio.

CERTIDÃO

As certidões disponíveis serão emitidas mediante requerimento do interessado e mediante o pagamento da taxa correspondente, não sendo exigida a demonstração de interesse nem a justificativa do pedido.

Simplificada

A Certidão Simplificada de Empresa é um documento oficial que fornece informações básicas sobre uma empresa registrada no estado. Ela contém dados como razão social, nome fantasia, CNPJ, data de início de atividade, atividades econômicas, capital social, sócios e filiais.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- Qualquer interessado.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- ter em mãos o nome empresarial, Número de Identificação do Registro de Empresas (NIRE) ou CNPJ da empresa da qual deseja obter a certidão;
- gerar a taxa JUCERJA:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>
- gerar pedido:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Gerar Boleto

Para consultar a tabela de preços dos serviços de Registro Mercantil praticados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, acessar:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

Após, gerar a guia da JUCERJA no seguinte link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

3. Fazer o Pedido

Realizar o pedido acessando, no menu principal do site da JUCERJA, a opção Serviços > Certidão Online.

Ou acessar o link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Certidao>

4. Receber a certidão (Processo Finalizado)

Após seguir todos os passos indicados você receberá um e-mail com as instruções para baixar a certidão.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Prazo médio de 2 horas.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- Em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “CERTIDÃO ONLINE”.

Certidão de Inteiro Teor

A Certidão de Inteiro Teor é um documento oficial que fornece a cópia reprográfica certificada dos atos arquivados na JUCERJA. Deve ser selecionado o ato para o qual deseja a cópia. (verificar se é esse o sentido)

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- Qualquer interessado.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- ter login no site da JUCERJA;
- ter em mãos o nome empresarial, Número de Identificação do Registro de Empresas (NIRE) ou CNPJ da empresa da qual deseja obter a certidão;
- gerar a taxa JUCERJA:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>
- gerar pedido:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#).

Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Gerar Boleto

Para consultar a tabela de preços dos serviços de Registro Mercantil praticados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, acessar:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

Após, gerar a guia da JUCERJA no seguinte link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

3. Fazer o Pedido

Realizar o pedido acessando, no menu principal do site da JUCERJA, a opção Serviços > Certidão Online.

Ou acessar o link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Certidao>

4. Receber a certidão (Processo Finalizado)

Após seguir todos os passos indicados, você receberá um e-mail com as instruções para baixar a certidão.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Prazo médio de 2 horas.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “CERTIDÃO ONLINE”.

Certidão Específica

A Certidão Específica é um documento que relata informações constantes em atos arquivados, conforme solicitado pelo requerente. Nela, serão certificadas as informações indicadas no pedido, acompanhadas das respectivas referências aos atos, números e datas de arquivamento na JUCERJA.

Cada certidão específica poderá conter até **3 (três) informações** solicitadas.

Entre os tipos disponíveis, incluem-se:

- Certidão Específica de participação societária de pessoa jurídica em sociedade (exceto sociedades anônimas e cooperativas);
- Certidão Específica de existência de empresa registrada na JUCERJA;
- Certidão Específica com conteúdo definido pelo solicitante;
- Certidão Específica de Livros;
- Certidão Específica de Armazéns Gerais;
- Certidão Específica de existência de empresas em nome de pessoa física e/ou participação em empresas;
- Certidão Específica com a linha do tempo do quadro societário e administradores;
- Certidão Específica de Leiloeiro;
- Certidão Específica de Tradutor Público.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- Qualquer interessado

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- ter login no site da JUCERJA;
- ter em mãos o nome empresarial, Número de Identificação do Registro de Empresas (NIRE) ou CNPJ da empresa da qual deseja obter a certidão;

- gerar a taxa JUCERJA:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

- gerar pedido:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Gerar Boleto

Para consultar a tabela de preços dos serviços de Registro Mercantil praticados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, acessar:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

Após, gerar a guia da JUCERJA no seguinte link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

3. Fazer o pedido

Realizar o pedido acessando, no menu principal do site da JUCERJA, a opção Serviços > Certidão Online.

Ou acessar o link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Certidao>

4. Receber a certidão (Processo Finalizado)

Após seguir todos os passos indicados você receberá um e-mail com as instruções para baixar a certidão.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Prazo médio de 4 (quatro) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “CERTIDÃO ONLINE”.

REGISTRO DE LIVROS

Serviço destinado à autenticação digital dos instrumentos de escrituração dos Empresários e Sociedades Empresárias e Cooperativas.

Livro Escriturado

Destina-se à autenticação digital dos Termos de Abertura e de Encerramento de livros apresentados a registro após a escrituração.

Livro Societário em Branco

Destina-se à autenticação digital dos Termos de Abertura e de Encerramento de livros societários, para escrituração a posteriori.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- empresas com registro na JUCERJA;
- empresas com registro em outra unidade da federação que possuam registro ativo na JUCERJA;
- empresas que possuam registro ativo na JUCERJA e foram convertidas ao Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

IMPORTANTE: Nos dois últimos casos, o período de escrituração é limitado à data em que ocorreu a transferência de sede ou a conversão.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- ter o Livro Mercantil ou Societário;
- ter login no site da JUCERJA;

- gerar a taxa JUCERJA;
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>
- gerar pedido:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Gerar Boleto

Para consultar a tabela de preços dos serviços de Registro Mercantil praticados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, acessar:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

Após, gerar a guia da JUCERJA no seguinte link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

3. Solicitar Protocolo JUCERJA (Protocolo Web)

Realizar o pedido acessando, no menu principal do site da JUCERJA, a opção [Serviços > Protocolo Web](#).

O processo deverá ser assinado e protocolado, eletronicamente, dentro do Protocolo Web. As assinaturas serão coletadas, eletronicamente, através do certificado A1 ou A3, ou pela conta do Gov.br.

O protocolo precisa ser acompanhado e, havendo exigências, as mesmas devem ser cumpridas para que o processo seja deferido e, por consequência, registrado.

Além disso, o documento cancelado ficará disponível para download, na consulta e protocolo, pelo período de 30 (trinta) dias.

Para maiores informações consultar o Manual do Usuário em:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

4. Livro autenticado (Processo Finalizado)

Após seguir todos os passos indicados o livro será autenticado na JUCERJA.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Prazo médio de 2 (dois) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “LIVRO FÍSICO/LIVRO DIGITAL”.

Cancelamento do Termo de Autenticação de Livro

Esse procedimento tem como finalidade principal corrigir eventuais inconsistências entre os dados obrigatórios constantes nos Termos de Abertura e de Encerramento, que foram validados digitalmente pela Junta Comercial, e o respectivo Termo de Autenticação — documento gerado conforme o Art. 8º, §1º da Instrução Normativa DREI nº 82/2021 durante o processo de autenticação digital desses termos.

Importante destacar que essa solicitação não se destina à inclusão, exclusão, ajuste ou qualquer outro tipo de modificação no conteúdo ou escrituração de livros já autenticados. Tampouco se aplica ao cancelamento de Termos de Autenticação referentes a livros digitais autenticados “em branco” ou à anulação de Termos de Autenticação de livros autenticados de forma física.

A base legal para esse serviço está prevista no caput do Art. 17 da IN/DREI nº 82/2021.

Vale lembrar que a substituição de livros já autenticados só é admitida nas situações expressamente previstas no Decreto-Lei nº 486/69 (Art. 10) e na própria IN/DREI nº 82/2021 (Art. 4º, §7º; Art. 5º, §3º; e Art. 19-B, §§ 2º a 4º).

Substituição de Livro Empresarial Já Autenticado

Motivos: perda, extravio, falha no arquivo ou ausência de download dentro do prazo.

Este tipo de substituição aplica-se a situações em que o usuário não possui mais o livro autenticado pela Junta Comercial do Rio de Janeiro, seja por motivo de caso fortuito, força maior ou até mesmo por erro humano (como negligência ou imperícia), e, portanto, não tem acesso ao arquivo original do livro validado.

Algumas situações que atualmente justificam a substituição nessa modalidade incluem:

I – Falta de download dentro do prazo legal

Quando o arquivo do livro autenticado digitalmente não é baixado dentro do prazo de 30 (trinta) dias após a autenticação, conforme estabelecido no §3º do art. 4º da Instrução Normativa DREI nº 82/2021

II – Arquivo corrompido ou perdido após o download

Ocorre, por exemplo, quando o download foi realizado corretamente dentro do prazo, mas o arquivo foi salvo em um dispositivo (como um computador ou HD

externo) que, posteriormente, apresentou falhas irreversíveis, impossibilitando a recuperação dos dados.

III – Danos ou extravio de livro autenticado em formato físico

Aplica-se aos casos em que o livro autenticado, fisicamente, foi perdido, extraviado ou danificado de forma a comprometer sua integridade.

Ressalta-se que este serviço não se destina à inclusão de novos dados, exclusões, ajustes ou qualquer outro tipo de modificação no conteúdo de livros que já foram autenticados.

Base legal: Decreto-Lei nº 486/69 (Art. 10) e IN/DREI nº 82/2021 (Art. 4º, §7º, e Art. 5º, §3º).

Substituição de Livro Fisicamente Autenticado Para Registro Digital

Essa modalidade de substituição é aplicável quando um livro já foi autenticado em formato físico na JUCERJA, e a Sociedade ou o Empresário Individual optam por realizar seu registro em meio digital.

O objetivo é viabilizar a digitalização do livro anteriormente autenticado fisicamente, possibilitando seu arquivamento e acesso em formato eletrônico.

É importante destacar que esse serviço não tem a finalidade de incluir, excluir, corrigir ou modificar, de qualquer forma, o conteúdo ou a escrituração do livro já autenticado.

Base legal: Art. 19-B, §§ 2º a 4º da Instrução Normativa DREI nº 82/2021.

RECURSOS

O processo revisional, no âmbito do Registro Público de Empresas, compreende:

I - Pedido de Reconsideração que terá, por objeto, obter a revisão de despachos singulares ou de turmas, que formulem exigências para o deferimento de registro;

II - Recurso ao Plenário das decisões definitivas, singulares ou de turmas, nos pedidos de registro, as que indeferirem pedido de reconsideração, bem como contra as que aplicarem sanções aos agentes auxiliares ou determinarem o arquivamento de denúncia em desfavor destes; e

III - Recurso ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração (DREI), como última instância administrativa, de decisão do plenário que manteve ou reformou decisão singular ou de turma em pedidos de registro, bem como que deliberou pela destituição de agentes auxiliares.

Base legal: Art. 120 da Instrução Normativa DREI nº 81/2020.

Pedido de Reconsideração

Instrumento utilizado para solicitar a revisão de decisões - individuais ou de turmas - de processos de registro em trâmite.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- Pessoa que possua um protocolo em exigência na JUCERJA.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- ter a petição de reconsideração
- ter login no site da JUCERJA
- gerar a taxa JUCERJA:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>
- gerar pedido:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Principais etapas para processamento do serviço:

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessa o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Gerar Boleto

Para consultar a tabela de preços dos serviços de Registro Mercantil praticados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, acessar:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

Após, gerar a guia da JUCERJA no seguinte link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

3. Entrega da documentação

Após o pagamento da guia, toda a documentação necessária deverá ser entregue pessoalmente na JUCERJA ou enviada pelo Fale Conosco – assunto “OFÍCIOS”.

IMPORTANTE: no momento de abertura do Fale Conosco, é importante inserir um contato telefônico, pois será necessário entrar em contato com o requerente.

4. Envio da certidão de protocolo

O processo é concluído com o encaminhamento do pedido de reconsideração ao julgador ou à turma competente. Em seguida, a Secretaria-Geral emitirá uma certidão atestando o recebimento do pedido, que é então enviada ao requerente.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

- processos de decisão singular possuem o prazo de 3 (três) dias úteis;
- Processos de decisão colegiada possuem o prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “OFÍCIOS”.

Recurso ao Plenário

Instrumento utilizado para solicitar o recurso de um processo de registro já finalizado.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- Qualquer cidadão que deseje contestar decisões definitivas.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- ter a petição de recurso
- ter login no site da JUCERJA
- gerar a taxa JUCERJA:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>
- gerar pedido:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Gerar Boleto

Para consultar a tabela de preços dos serviços de Registro Mercantil praticados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, acessar:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

Após, gerar a guia da JUCERJA no seguinte link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

3. Entrega da documentação

Após o pagamento da guia, toda a documentação necessária deverá ser entregue pessoalmente na JUCERJA ou enviada pelo Fale Conosco – assunto “OFÍCIOS”.

4. Envio da certidão de protocolo

O processo é concluído com a protocolização do pedido de recurso, gerando um processo administrativo. Em seguida, a Secretaria-Geral emite uma certidão atestando o recebimento do recurso, que é então enviada ao requerente.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Prazo médio de 02 (dois) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- Em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “OFÍCIOS”.

Recurso ao DREI

Instrumento de recurso para a última instância administrativa, de decisão do plenário que manteve ou reformou decisão singular ou de turma em pedidos de registro, bem como que deliberou pela destituição de agentes auxiliares.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- Qualquer cidadão que deseje contestar decisões do plenário da JUCERJA.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- ter a petição de recurso;
- ter login no site da JUCERJA;
- gerar a taxa JUCERJA:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>
- gerar pedido:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Gerar Boleto

No caso de Recurso ao DREI, a guia não é emitida no site da JUCERJA. Nesse caso, o recolhimento deve ser efetuado por meio do Documento de Arrecadação da Receita Federal (DARF), sob o código **6621**.

3. Fazer o pedido de registro

Após o pagamento da guia, toda a documentação necessária deverá ser entregue pessoalmente na JUCERJA ou enviada pelo Fale Conosco – assunto “OFÍCIOS”.

4. Envio da certidão de protocolo

O processo é concluído com a protocolização do pedido de recurso, gerando um processo administrativo. Em seguida, a Secretaria-Geral emitirá uma certidão atestando o recebimento do recurso, que é então enviada ao requerente.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Prazo médio de 2 (dois) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “OFÍCIOS”.

BALANÇO

O registro de Balanço Empresarial na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro (JUCERJA) é o procedimento pelo qual as empresas registram seus balanços patrimoniais e demonstrações financeiras, garantindo a autenticidade e a conformidade desses documentos com as normas legais.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- todas as empresas registradas no estado do Rio de Janeiro que são obrigadas a apresentar balanços patrimoniais e demonstrações financeiras, conforme a legislação vigente.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras;
- Ata de Aprovação do Balanço;
- Documentos de Identificação;
- Certificação Digital;
- Procuração;
- ter login no site da JUCERJA;
- gerar a taxa JUCERJA:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>
- gerar pedido:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Gerar Boleto

Para consultar a tabela de preços dos serviços de Registro Mercantil praticados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, acessar:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

Após, gerar a guia da JUCERJA no seguinte link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

3. Solicitar Protocolo JUCERJA (Protocolo Web)

Depois do boleto pago e compensado, preencher os dados para geração de protocolo no site da JUCERJA, acessando no menu a opção [Serviços > Protocolo Web](#).

O processo deverá ser assinado e protocolado, eletronicamente, dentro do Protocolo Web. As assinaturas serão coletadas, eletronicamente, através do certificado A1 ou A3, ou pela conta do Gov.br.

O protocolo precisa ser acompanhado e, havendo exigências, as mesmas devem ser cumpridas para que o processo seja deferido e, por consequência, registrado.

Além disso, o documento chancelado ficará disponível para download, na consulta e protocolo, pelo período de 30 (trinta) dias.

Para maiores informações consultar o Manual do Usuário em:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

4. Balanço Empresarial registrado (Processo Finalizado)

Após seguir todos os passos o Balanço Empresarial será registrado na JUCERJA.

Além disso, o documento cancelado ficará disponível para download, na consulta de protocolo, pelo período de 30 (trinta) dias.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Prazo médio de 2 (dois) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “DÚVIDAS DE PROCESSO/DOCUMENTAÇÃO”.

AGENTES AUXILIARES DO COMÉRCIO

Leiloeiro

O Leiloeiro Oficial é considerado um agente auxiliar das atividades comerciais, cuja principal atribuição é realizar a venda de bens por meio de oferta pública, quando esses lhe são confiados para esse propósito. O exercício da profissão depende de matrícula concedida pela Junta Comercial do respectivo Estado da Federação.

Cabe ainda à Junta Comercial o registro dos livros obrigatórios dos leiloeiros, conforme previsto no Decreto nº 21.981/1932, além do arquivamento de seus relatórios e publicações, e da realização da rematrícula anual desses profissionais.

Base legal: Decreto nº 21.981/1932, Instrução Normativa DREI nº 55/2022.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- qualquer cidadão que já seja ou queira se cadastrar como leiloeiro;

IMPORTANTE: observar requisitos da Instrução Normativa DREI nº 55/2022.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- ter documento a ser registrado
- ter login no site da JUCERJA
- gerar a taxa JUCERJA:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

- gerar pedido:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Gerar Boleto

Para consultar a tabela de preços dos serviços de Registro Mercantil praticados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, acessar:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

Após, gerar a guia da JUCERJA no seguinte link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

3. Solicitar Protocolo JUCERJA (Protocolo Web)

Depois do boleto pago e compensado, preencher os dados para geração de protocolo no site da JUCERJA, acessando no menu a opção [Serviços > Protocolo Web](#).

O processo deverá ser assinado e protocolado, eletronicamente, dentro do Protocolo Web. As assinaturas serão coletadas, eletronicamente, através do certificado A1 ou A3, ou pela conta do Gov.br.

O protocolo precisa ser acompanhado e, havendo exigências, as mesmas devem ser cumpridas para que o processo seja deferido e, por consequência, registrado.

Para maiores informações consultar o Manual do Usuário em:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

4. Documento registrado (Processo Finalizado)

Após seguir os passos o documento será registrado na JUCERJA.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Prazo médio de 2 (dois) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “ACF – ARMAZÉNS GERAIS, LEILOEIROS E TRADUTORES”.

Tradutores e Intérpretes Públicos

O profissional Tradutor e Intérprete Público dedica-se a traduzir documentos oficiais e de fé pública como certidões, diplomas, certificados e afins.

Base legal: Lei 14.195/2021 e Instrução Normativa DREI 52/2022.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- qualquer cidadão que já seja ou queira se cadastrar como tradutor e intérprete público;

IMPORTANTE: observar requisitos da Instrução Normativa DREI nº 55/2022.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- ter sido aprovado no concurso para aferição de aptidão ou em exame nacional ou internacional de proficiência;
- ter documento a ser registrado;
- ter login no site da JUCERJA;
- gerar a taxa JUCERJA:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

- gerar pedido:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Gerar Boleto

Para consultar a tabela de preços dos serviços de Registro Mercantil praticados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, acessar:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

Após, gerar a guia da JUCERJA no seguinte link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

3. Solicitar Protocolo JUCERJA (Protocolo Web)

Depois do boleto pago e compensado, preencher os dados para geração de protocolo no site da JUCERJA, acessando no menu a opção [Serviços > Protocolo Web](#).

O processo deverá ser assinado e protocolado, eletronicamente, dentro do Protocolo Web. As assinaturas serão coletadas eletronicamente, através do certificado A1 ou A3, ou pela conta do Gov.br.

O protocolo precisa ser acompanhado e, havendo exigências, as mesmas devem ser cumpridas para que o processo seja deferido e, por consequência, registrado.

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

4. Documento registrado (Processo Finalizado)

Após seguir todos os passos o documento será registrado na JUCERJA.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Prazo médio de 2 (dois) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “ACF – ARMAZÉNS GERAIS, LEILOEIROS E TRADUTORES”.

Armazéns Gerais

Empresas, cujo objeto social inclua a atividade de “Armazéns Gerais”, devem providenciar o arquivamento de uma documentação específica para atuarem regularmente nessa área. Para isso, devem apresentar à Junta Comercial os seguintes documentos: Regulamento Interno, Tabela de Tarifas, Declarações do Armazém (memorial descritivo), Laudo Técnico de Vistoria, Termo de Nomeação do Administrador, Termo de Responsabilidade do Administrador, além das publicações exigidas em Diário Oficial e em jornal de grande circulação da localidade onde se encontra o armazém.

Base legal: Instrução Normativa DREI 52/2022, Decreto 1102/03 e Decreto 3855/01.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- empresa com o objeto “Armazéns Gerais”.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- ter documento a ser registrado;
- ter login no site da JUCERJA;
- gerar a taxa JUCERJA:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

- gerar pedido:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo/Index>

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Gerar Boleto

Para consultar a tabela de preços dos serviços de Registro Mercantil praticados pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, acessar:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

Após, gerar a guia da JUCERJA no seguinte link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/GuiaBancaria>

3. Solicitar Protocolo JUCERJA (Protocolo Web)

Depois do boleto pago e compensado, preencha os dados para geração de protocolo no site da JUCERJA, acessando no menu a opção [Serviços > Protocolo Web](#).

O processo deverá ser assinado e protocolado, eletronicamente, dentro do Protocolo Web. As assinaturas serão coletadas, eletronicamente, através do certificado A1 ou A3, ou pela conta do Gov.br.

O protocolo precisa ser acompanhado e, havendo exigências, as mesmas devem ser cumpridas para que o processo seja deferido e, por consequência, registrado.

Para maiores informações consultar o Manual do Usuário em:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

4. Documento registrado (Processo Finalizado)

Após seguir todos os passos o documento será registrado na JUCERJA.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Prazo médio de 2 (dois) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “ACF – ARMAZÉNS GERAIS, LEILOEIROS E TRADUTORES”.

ATENDIMENTO A ÓRGÃOS PÚBLICOS

Este serviço é destinado ao atendimento de solicitações realizadas por Órgãos Públicos. Essas solicitações são enviadas, exclusivamente, por meio de ofícios à Junta Comercial sem que haja nenhuma cobrança por este serviço.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- Exclusivo para órgãos públicos.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Contato/FaleConosco/> - Assunto “OFÍCIOS”.

Exigências

- ofícios de solicitação.

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Enviar o ofício

No site da JUCERJA, acessar o campo Contato > Fale conosco, preencher os dados da solicitação e selecionar o assunto “OFÍCIOS”. Anexar o documento de solicitação.

3. Ofício recebido

O ofício será recebido por um dos nossos atendentes, que responderá a solicitação acusando o recebimento e informando como obter a resposta.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Prazo médio de 2 (dois) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “OFÍCIOS”.

DESISTÊNCIA DE SERVIÇOS REQUERIDOS

Esse serviço é para o processo que está em exigência na JUCERJA e a empresa não tem mais interesse em arquivar o ato. Não é possível solicitar desistência de processos finalizados.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- Qualquer cidadão/empresa que possua protocolo na JUCERJA.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/Protocolo>

Exigências

- ter login no site da JUCERJA
- ter documento solicitando a desistência

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Acessar o Protocolo Web

Acessar, no menu principal do site da JUCERJA, a opção [Serviços > Protocolo Web > Começar Protocolo Web > Desistência de Protocolo](#).

3. Desistência finalizada

O protocolo passará a constar como desistido.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Prazo médio de 2 (dois) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “DÚVIDAS DE PROCESSO/DOCUMENTAÇÃO”.

RESSARCIMENTO DE EMOLUMENTOS

As hipóteses de ressarcimento de emolumentos se encontram disciplinadas na Deliberação JUCERJA nº 167, quais sejam:

- pagamento em duplicidade;
- pagamento a maior;
- pagamento feito em banco diferente daquele determinado na guia;
- pagamento de boleto que não foi atrelado a qualquer protocolo da JUCERJA;
- pagamentos relacionados a protocolos cancelados e/ou desistidos antes de apreciação pelos órgãos julgadores da JUCERJA; e
- pagamentos relacionados a protocolos cancelados e/ou desistidos em razão de orientação recebida pelos canais oficiais da JUCERJA.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- Qualquer pessoa que pagou para utilizar serviços da JUCERJA e se enquadre nas especificações citadas anteriormente.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Contato/FaleConosco/> - Assunto “OFÍCIOS”.

Exigências

- ter acesso ao site da JUCERJA;
- guia JUCERJA objeto do pedido de ressarcimento;
- comprovante de pagamento da guia;
- preencher o requerimento de ressarcimento que será enviado

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Acessar o Fale Conosco

Acessar o campo Contato > Fale conosco, preencher os dados da solicitação e selecionar o assunto “OFÍCIOS”. Anexar a guia JUCERJA e o comprovante de pagamento. Informar que requer o ressarcimento.

3. Atendimento do pedido

Um de nossos atendentes responderá a solicitação, encaminhando o modelo de requerimento a ser preenchido, além de informar a relação completa dos documentos necessários.

Após o retorno do requerimento, devidamente preenchido e assinado, juntamente com a documentação exigida, será iniciado um processo administrativo no sistema SEI-RJ para análise do pedido.

O atendente também informará o número do processo gerado e orientará sobre como acompanhar o andamento dos autos.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Prazo médio de 2 (dois) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “OFÍCIOS”.

PROTEÇÃO DE CPF

A Proteção de CPF é um serviço oferecido pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro (JUCERJA) que permite aos cidadãos bloquearem o uso de seu CPF em processos de abertura de novas empresas ou em alterações contratuais no estado. Essa medida visa prevenir fraudes e impedir que terceiros utilizem indevidamente seu CPF em registros empresariais sem consentimento.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- Qualquer pessoa física que deseje proteger seu CPF contra usos indevidos em processos empresariais registrados na JUCERJA.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Conta/Entrar?returnUrl=%2FServicos%2FProtecaoCPF>

Exigências

- possuir uma conta ativa no portal Gov.Br;
- acessar o site da JUCERJA pelo Gov.Br;
- escolher e assinar um dos planos disponíveis: mensal, trimestral, semestral ou anual

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Acessar o serviço de Proteção de CPF

Acessar o campo Serviços > Proteção de CPF.

3. Solicitar o bloqueio

Clicar em "Bloquear CPF" e aceitar os termos de uso.

4. Escolher o plano de assinatura

Analisar as opções de planos disponíveis (mensal, trimestral, semestral ou anual) e escolha o que melhor atende às suas necessidades. Após, clicar na opção "Solicitar Bloqueio".

5. Realizar o pagamento da assinatura

- seguir as instruções na tela para concluir o pagamento;
- após a confirmação do pagamento, sua assinatura estará ativa.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Imediato.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “DÚVIDAS DE PROCESSO/DOCUMENTAÇÃO”.

EMIÇÃO CERTIFICADO DIGITAL

A Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro também oferece o serviço para emissão de certificado digital para pessoas físicas ou jurídicas. Com ele, é possível assinar documentos digitalmente com validade jurídica, acessar serviços do governo, como a Receita Federal, e realizar diversas transações online de forma segura.

Certificado Digital para Pessoa Física (E-CPF)

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- Qualquer pessoa física que deseje obter uma identidade digital.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/EmissaoCertificado>

Exigências

- documento de identidade oficial com foto (como RG ou CNH);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- comprovante de residência recente (emitido nos últimos três meses).
- Título de eleitor (recomendado, mas não obrigatório).

IMPORTANTE: todos os documentos devem ser apresentados em sua forma original e dentro do prazo de validade.

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Acessar o serviço de Emissão de Certificado Digital

Acessar o campo Serviços > Emissão de Certificado Digital.

3. Escolher o tipo de certificado

Selecionar a opção "e-CPF A1" ou "e-CPF A3".

- A1: armazenado no computador, com validade de 1 (um) ano.
- A3: armazenado em token USB, com validade de 1 (um) ou 3 (três) anos.

4. Gerar o boleto de pagamento

- preencher o formulário com seus dados pessoais;
- informar seu CPF, nome completo, data de nascimento e e-mail;
- escolher a forma de pagamento (cartão de crédito, boleto bancário etc.);
- gerar o boleto e realizar o pagamento.

5. Aguardar a confirmação do pagamento

O sistema da JUCERJA processará o pagamento e enviará um e-mail de confirmação. O prazo para a confirmação pode variar de acordo com a forma de pagamento escolhida.

6. Agendar a validação presencial

Após a confirmação do pagamento, acessar o Portal da JUCERJA novamente.

- Clicar em "Serviços" > "Emissão de Certificado Digital" > "Agendamento";
- informar o número do seu CPF e o número do boleto pago;
- selecionar a data, hora e local da sua validação presencial.

7. Validação presencial

Comparecer à unidade da JUCERJA escolhida no dia e horário agendados. Levar o documento de identidade original, CPF e o comprovante de agendamento. Sua biometria será capturada para confirmar sua identidade.

8. Receber e instalar o certificado

Após a validação, você receberá um e-mail com instruções para baixar e instalar o certificado. Seguir as instruções, cuidadosamente, para garantir o funcionamento correto do certificado. Armazenar o certificado em local seguro e mantê-lo atualizado.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Prazo médio de 2 (dois) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL”.

Certificado Digital para Pessoa Física (E-CNPJ)

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- Qualquer empresa legalmente estabelecida e registrada no CNPJ que deseje obter uma identidade digital.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/EmissaoCertificado>

Exigências

Documentação da Pessoa Jurídica:

- Contrato Social ou a última alteração registrada na Junta Comercial do Estado; e
- Cartão CNPJ - emitido no máximo há 3 (três) dias no momento do pedido.

Documentos do Representante Legal da Pessoa Jurídica:

- documento de identificação (válido em todo o território nacional com assinatura e foto).

IMPORTANTE: caso o representante legal assine em conjunto com um ou mais sócios (vide contrato Social), haverá a necessidade da presença do outro sócio e da documentação acima citada deste sócio.

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirmar clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Acessar o serviço de Emissão de Certificado Digital

Acessar o campo Serviços > Emissão de Certificado Digital

3. Escolher o tipo de certificado

Selecionar a opção "e-CPF A1" ou "e-CPF A3".

- A1: armazenado no computador, com validade de 1 (um) ano.
- A3: armazenado em token USB, com validade de 1 (um) ou 3 (três) anos.

4. Gerar o boleto de pagamento

- preencher o formulário com seus dados pessoais;
- informar seu CPF, nome completo, data de nascimento e e-mail;
- escolher a forma de pagamento (cartão de crédito, boleto bancário etc.);
- gerar o boleto e realizar o pagamento.

5. Aguardar a confirmação do pagamento

O sistema da JUCERJA processará o pagamento e enviará um e-mail de confirmação. O prazo para a confirmação pode variar de acordo com a forma de pagamento escolhida.

6. Agendar a validação presencial

Após a confirmação do pagamento, acessar o Portal da JUCERJA novamente.

- Clicar em "Serviços" > "Emissão de Certificado Digital" > "Agendamento";
- informar o número do seu CPF e o número do boleto pago;
- selecionar a data, hora e local da sua validação presencial.

7. Validação presencial

Comparecer à unidade da JUCERJA escolhida no dia e horário agendados. Levar o documento de identidade original, CPF e o comprovante de agendamento. Sua biometria será capturada para confirmar sua identidade.

8. Receber e instalar o certificado

Após a validação, você receberá um e-mail com instruções para baixar e instalar o certificado. Seguir as instruções, cuidadosamente, para garantir o funcionamento correto do certificado. Armazenar o certificado em local seguro e mantê-lo atualizado.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Prazo médio de 2 (dois) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL”.

MONITORAMENTO EMPRESARIAL

O serviço de Monitoramento de CPF e de CNPJ, na JUCERJA, permite o acompanhamento, em tempo real, de todas as alterações e eventos relacionados aos seus CPFs e CNPJs registrados na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro (JUCERJA). Através dessa ferramenta, você receberá notificações instantâneas sempre que algo relevante acontecer, como:

- **abertura de novas empresas:** será notificado quando alguém abrir uma empresa em seu nome, mesmo sem o seu consentimento;
- **alterações contratuais:** monitora mudanças nas informações da empresa, como sócios, endereço ou atividade econômica;
- **baixa de empresas:** receberá avisos quando empresas vinculadas ao seu CPF ou CNPJ forem baixadas.
- **protocolos em andamento:** acompanhará o status de processos e protocolos abertos na JUCERJA relacionados aos seus CPFs e CNPJs.
- **outras movimentações:** será informado sobre qualquer outra alteração relevante nos seus registros na JUCERJA.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- Qualquer empresa legalmente estabelecida e registrada no CNPJ que deseje obter uma identidade digital.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/MonitoramentoEmpresarioal>

Exigências

O serviço de Monitoramento de CPF e CNPJ na JUCERJA RJ é direcionado a um público amplo, buscando atender às necessidades de diferentes perfis.

Empresários:

- **monitorar seus próprios CPFs e CNPJs** - terão controle total sobre suas informações cadastrais e identificará qualquer alteração suspeita;
- **acompanhar empresas abertas em seu nome** - serão notificados, instantaneamente, sobre a abertura de novas empresas em seu CPF, mesmo sem o seu consentimento, e tomar medidas cabíveis na proteção contra fraudes;
- **monitorar empresas existentes** – serão mantidos atualizados sobre todas as alterações nas empresas das quais você é sócio ou administrador, como mudanças de endereço, atividade econômica ou quadro societário.

Profissionais liberais:

- **gerenciar seus CPFs e CNPJs vinculados às suas atividades** – serão notificados sobre alterações em seus registros, como abertura de processos ou baixa de empresas, garantindo a regularidade profissional;
- **proteger sua reputação** - evitarão problemas como inclusão em lista de devedores ou processos indevidos, preservando sua imagem profissional.

Contadores:

- **oferecer um serviço diferenciado aos seus clientes** – auxílio aos seus clientes na gestão eficiente e segura de seus CPFs e CNPJs, destacando-se da concorrência;
- **monitorar diversos CPFs e CNPJs simultaneamente:** acompanhamento das alterações em grande número de registros de forma organizada e eficiente, otimizando seu tempo e trabalho.
- **identificar oportunidades para seus clientes:** atenção a novas empresas abertas em nome de seus clientes, indicando potenciais negócios ou parcerias.

Gestores de empresas:

- **garantir a segurança e a compliance da empresa** - monitoramento dos CPFs e CNPJs dos sócios, colaboradores e fornecedores, prevenindo fraudes e problemas legais;
- **atualizar-se sobre as alterações societárias** – serão notificados sobre mudanças no quadro societário da empresa, como entrada ou saída de sócios, tomando decisões estratégicas com base em informações precisas;
- **evitar multas e sanções** – identificação de pendências e irregularidades nos registros da empresa de forma antecipada, evitando multas e sanções por parte da JUCERJA.

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirmar clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Acessar o serviço de Emissão de Certificado Digital

Acessar o campo Serviços > Monitoramento Empresarial.

3. Escolher o plano de assinatura

Analisar as opções de planos disponíveis (mensal, trimestral, semestral ou anual) e escolher o que melhor atende às suas necessidades. Cada plano oferece diferentes limites de monitoramento de CPFs e CNPJs, além de recursos adicionais. Clicar no botão "Assinar" do plano escolhido.

4. Preencher o formulário de cadastro

Inserir seus dados pessoais ou da empresa, como nome, endereço, telefone e e-mail. Certificar-se de que todas as informações fornecidas estejam corretas e atualizadas. Ler, atentamente, os termos de uso e aceitá-los antes de prosseguir.

5. Realizar o pagamento da assinatura

Seguir as instruções na tela para concluir o pagamento. Após a confirmação do pagamento, sua assinatura estará ativa.

6. Adicionar os CPFs e CNPJs a serem monitorados

- no Portal de Monitoramento, acessar a seção "Meus CPFs e CNPJs";
- clicar no botão "Adicionar";
- informar os CPFs ou CNPJs que você deseja monitorar, um por um ou importando um arquivo CSV;
- clicar no botão "Salvar" para confirmar a adição.

7. Configurar as notificações

- acessar a seção "**Notificações**" no Portal de Monitoramento.
- escolher quais tipos de eventos você deseja ser notificado (abertura de novas empresas, alterações contratuais, baixa de empresas etc.);
- definir o canal de recebimento das notificações (e-mail, SMS ou aplicativo).
- clicar no botão "**Salvar**" para aplicar as configurações.

8. Iniciar o monitoramento de seus CPFs e CNPJs

A partir desse momento, você receberá notificações por e-mail, SMS ou aplicativo sempre que um evento relevante ocorrer em seus CPFs e CNPJs monitorados. Acessar o Portal de Monitoramento, a qualquer momento, para visualizar o histórico de eventos, gerenciar seus CPFs e CNPJs monitorados, configurar notificações e obter relatórios personalizados.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Imediato.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “DÚVIDAS DE PROCESSO/DOCUMENTAÇÃO”.

PESQUISA DE VÍNCULO EMPRESARIAL

O serviço de Vínculo Empresarial da JUCERJA permite que um profissional ou empresa seja vinculado a um CNPJ já registrado, garantindo sua associação legal à empresa para fins administrativos ou operacionais.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Quem pode utilizar esse serviço

- Qualquer pessoa física que deseje obter uma identidade digital.

Acesso ao serviço

O serviço é disponibilizado no site da JUCERJA, por meio do link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Servicos/VinculoEmpresarial>

Exigências

- requerimento assinado pelo responsável legal da empresa;
- documento de identificação do solicitante (RG ou CNH);
- comprovante de inscrição no CPF (caso não conste no documento de identidade);
- Contrato Social ou ato constitutivo da empresa atualizado;
- Procuração (se aplicável, no caso de representante legal).

Principais etapas para processamento do serviço

1. Acessar o site da JUCERJA

Acessar o site: <https://www.jucerja.rj.gov.br/>

É possível acessar usando Gov.br ou realizar o cadastro da JUCERJA. Para fazer o cadastro, selecionar no menu principal a opção [Cadastrar/Acessar > Cadastrar](#). Após realizar o cadastro, confirme clicando no link da mensagem que foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

2. Acessar o serviço de Vínculo Empresarial

Acessar o campo Serviços > Vínculo Empresarial.

3. Preencher o formulário

- preencher o formulário com os dados da empresa e do profissional vinculado;
- anexar os documentos necessários e enviar a solicitação.

4. Acompanhar o andamento

Acompanhar o andamento do processo pelo portal da JUCERJA.

5. Serviço Finalizado

Caso aprovado, o profissional poderá atuar em nome da empresa na JUCERJA.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Prazo médio de 5 (cinco) dias úteis.

Prioridades de atendimento

Os processos serão tratados por ordem de protocolização (chegada).

Forma de prestação do serviço

Exclusivamente online e disponível 24 horas por dia no Protocolo Web.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- Em caso de dificuldades na utilização do sistema, dúvidas técnicas, reclamações ou sugestões basta acessar nosso canal de atendimento: Fale Conosco – assunto “DÚVIDAS DE PROCESSO/DOCUMENTAÇÃO”.



Secretaria de
Desenvolvimento Econômico,
Indústria, Comércio e Serviços



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO