

INTEGRAÇÃO DOS CARTÓRIOS RCPJ NA REDESIM – ESTADO/PARÁ

Link de acesso para Viabilidade, DBE e Requerimento:

<http://regin.pscs.com.br/pa/rcpj/requerimentouniversal/NovoLogin.aspx>

VIABILIDADE

1. EVENTOS QUE EXIGEM A PESQUISA PRÉVIA DE VIABILIDADE:

A inscrição de primeiro estabelecimento ou as alterações citadas abaixo, devem iniciar o processo pelo link da viabilidade.

101 – Inscrição de primeiro estabelecimento;
102 – Inscrição dos demais estabelecimentos;
209 – Alteração de endereço entre municípios dentro do mesmo estado;
210 – Alteração de endereço entre estados;
211 – Alteração de endereço dentro do mesmo município;
220 – Alteração do nome empresarial (firma ou denominação);
225 – Alteração da natureza jurídica (sempre combinado com o 220);
244 – Alteração de a atividades econômicas (principal e secundarias);
248 – Alteração do tipo de unidade;
249 – Alteração da forma de atuação;

1.1 PASSO A PASSO PEDIDO DE VIABILIDADE NO RCPJ E NA PREFEITURA

Para os atos de Constituição e Alteração, tanto para matriz como para filial, é necessário fazer o Pedido de Viabilidade. No portal de serviços, selecione Viabilidade para abrir as opções de serviços da viabilidade, depois clique em Pedido de Viabilidade para abrir o formulário.

SERVIÇOS REQUERIMENTO

PRINCIPAIS SERVIÇOS
O Portal oferece uma grande variedade de serviços ao usuário. Selecione nos ícones abaixo o serviço desejado.

Serviços para Registro Empresarial



VIABILIDADE



SOLICITAÇÃO CNPJ (DBE)



REQUERIMENTO ELETRÔNICO

PRINCIPAIS SERVIÇOS - VIABILIDADE
O Portal oferece uma grande variedade de serviços ao usuário. Selecione nos ícones abaixo o serviço desejado.



PEDIDO DE VIABILIDADE



ACOMPANHAMENTO VIABILIDADE



CANCELAMENTO VIABILIDADE



MINHAS VIABILIDADES

[← Voltar](#)

- No formulário da viabilidade, seguir o passo a passo abaixo:

1- Selecionar o município de interesse;

2- Será mostrada a lista de cartórios RCPJ conveniados cadastrados no município;

3- Selecionar o cartório;

4- Escolher o evento:

4.1 Abertura de matriz ou filial no município selecionado:

4.1.1. Inscrição de primeiro estabelecimento (Matriz)

4.1.2. Inscrição dos demais estabelecimentos (Filial)

4.2. Alteração de Dados Cadastrais:

4.2.1. Alteração entre órgãos de registro/Conversão;

4.2.2. Natureza Jurídica – Transformação;

4.2.3. Nome da sociedade ou da associação;

- 4.2.4. Atividade Econômica;
- 4.2.5. Alteração do Tipo de Unidade;
- 4.2.6. Alteração da Forma de Atuação;
- 4.2.7. Endereço.

Ao final do preenchimento, preencher o formulário da prefeitura e aceitar o termo de responsabilidade. Clicar no botão Enviar para finalizar o pedido de viabilidade. O relatório do pedido de viabilidade será gerado.

2º PASSO: CONSULTAR O ANDAMENTO DA VIABILIDADE

Após a finalização do preenchimento do pedido da viabilidade, com o protocolo em mãos, poderá consultar o andamento do pedido. Pela consulta, poderá verificar o *status* pedido e em que etapa está.

DBE – DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA

3º PASSO: CONFECÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO DBE (DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA NA RFB)

No preenchimento do DBE para a **Receita Federal**, deverá utilizar os mesmos dados informados no pedido da Viabilidade (Nome aprovado, atividade econômica e endereço).

O usuário deverá acessar o site do coletor nacional – Redesim – para preencher o DBE, pelo link disponibilizado acima. Todas as informações obrigatórias solicitadas no documento básico de entrada deverão ser preenchidas.

Ao clicar em “Identificação” no menu FCPJ, será perguntado se seu ato constitutivo/alterador já foi registrado no respectivo órgão de registro. Responda NÃO para que seu processo seja enviado para análise e deferimento pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.

Para verificar as pendências no preenchimento do cadastro, basta clicar em “Verificar Pendências” para ajudar na finalização do cadastro.

Para transmitir o formulário do DBE, basta clicar em “Finalizar Preenchimento” e depois em Transmitir.

O recibo de transmissão da solicitação será gerado. Para consultar o andamento do pedido, basta informar o protocolo da REDESIM, digitar os caracteres e clicar em consultar.

Importante: salve o número de controle que será usado no próximo passo. Este número de controle também está presente no Documento Básico de Entrada do CNPJ – DBE.

4º PASSO: REQUERIMENTO ELETRÔNICO

O Requerimento Eletrônico disponibilizará o preenchimento do processo de solicitação de legalização via *internet*, centralizando a entrada de informações e a entrega de documentos, que serão gerados ao final do preenchimento, no Órgão de Registro.

Eventos disponibilizados pelo Requerimento Eletrônico:

- ✓ Constituição/Inscrição de Matriz;
- ✓ Alteração de Nome;
- ✓ Alteração de Atividade Econômica;
- ✓ Alteração de Endereço;
- ✓ Alteração de Quadro de Sócios e Administradores;
- ✓ Alteração de Capital Social;

- ✓ Alteração de Porte Empresarial;
- ✓ Filial (Abertura, Alteração e Baixa);
- ✓ Distrato/Extinção.

Pelo Requerimento Universal, é possível gerar um novo requerimento, atualizar, cancelar e acompanhar o andamento do processo. Para acessar os serviços, clique no link disponibilizado acima.

O usuário será redirecionado para o site do governo onde deverá realizar o acesso com sua conta *gov.br*.

Após efetuar o acesso com a conta *gov.br*, o usuário será redirecionado para página de acesso aos serviços do requerimento. Clique para acessar o formulário do Requerimento Eletrônico.

Escolha a opção desejada para gerar um novo requerimento, para atualizar um requerimento já gerado, para cancelar caso não deseje mais dar continuidade a um requerimento em andamento ou clique em acompanhar, para consultar o andamento do requerimento.

Para criar um requerimento, após clicar em Novo Requerimento, serão abertas as opções, conforme imagem abaixo.

Na solicitação de inscrição de matriz, após informar os dados de entrada Órgão de Registro e número básico de entrada da RFB e avançar, será solicitado, pelo sistema, a confirmação dos dados. O formulário do requerimento será aberto para preenchimento.

O sistema indicará com a frase “Você está aqui!”, qual a etapa que o usuário está preenchendo. Ao final, será solicitado a confirmação dos dados e aparecerá mensagem de confirmação e finalização do preenchimento do requerimento.

Após a confirmação, o preenchimento do formulário estará finalizado e o usuário deverá fazer o envio dos documentos.

Para ser redirecionado para o Serviço Nacional dos Cartórios, basta clicar no botão “Envio de Documentos”. Será aberta a janela onde será possível realizar o envio de toda a documentação necessária do requerimento eletrônico aberto na REDESIM.

O usuário deverá se atentar às instruções na tela para realizar o procedimento corretamente.

5º PASSO: ATUALIZAR O REQUERIMENTO ELETRÔNICO

Caso necessite alterar algum dado de seu processo ou cumprir exigências, deverá selecionar a opção “Atualizar Requerimento”.

Será aberta a tela com as opções de preenchimento. Escolha uma das opções e clique no botão Avançar. Será solicitado para escolher o ponto para onde deseja retornar com o preenchimento.

Esta opção permite que sejam cumpridas as exigências colocadas nos processos que tramitaram no órgão de registro, assim como permite também o usuário realizar correções ou alterações nas informações preenchidas no requerimento eletrônico, para que os documentos corrigidos sejam enviados para uma nova análise.

6º PASSO: CANCELAR O REQUERIMENTO ELETRÔNICO

Caso necessite cancelar o requerimento eletrônico, deverá selecionar a opção “Cancelar Requerimento”. Preencher um dos campos solicitados na tela e clicar no botão Cancelar Requerimento.

O sistema emitirá a mensagem de operação concluída com sucesso. E o protocolo será cancelado e não poderá mais ser utilizado.