



**ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS DO
PORTAL DE SERVIÇOS DO INTEGRADOR
ESTADUAL PARA OS PROCESSOS DA
JUNTA COMERCIAL**

**DBE SAÍDA DE SÓCIO E ENTRADA DE
SÓCIO PESSOA JURÍDICA**

Macapá

2020

01 – Acessar o portal REDE SIM e clique no campo (já possuo pessoa jurídica).

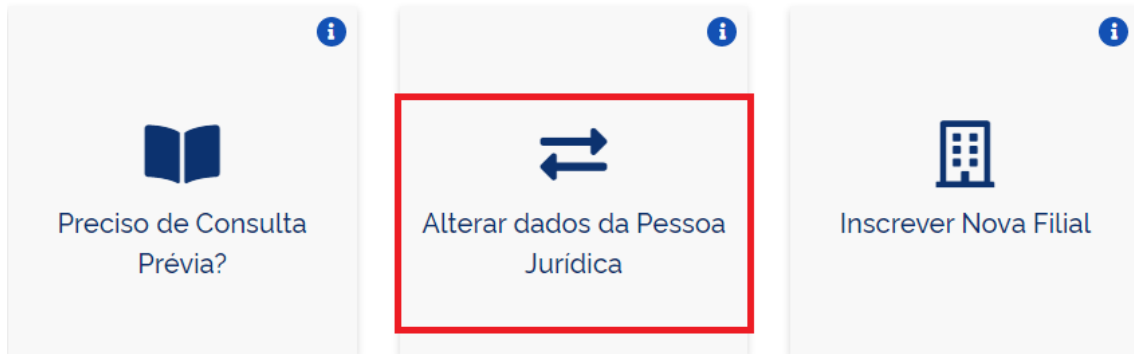
The screenshot shows the gov.br website header with the logo and navigation links: Órgãos do Governo, Acesso à informação, Legislação, Acessibilidade, and Entrar. Below the header is a search bar labeled 'Buscar no Site'. The main content area is titled 'Redesim' and features two large images. The left image shows a group of people in an office, with the text 'Já possuo Pessoa Jurídica' overlaid and highlighted by a red box. The right image shows a woman reading a document, with the text 'Abra sua Pessoa Jurídica' overlaid. Below these images are four smaller, partially visible buttons, each with an information icon.

02 – Clique em (Alteração cadastral).

The screenshot shows the 'Já Possuo Pessoa Jurídica' page on the gov.br website. The breadcrumb trail at the top reads 'Redesim > Já Possuo Pessoa Jurídica'. The main heading is 'Já Possuo Pessoa Jurídica'. Below the heading are three large buttons, each with an information icon in the top right corner. The first button, 'Alteração Cadastral', is highlighted with a red box and features an icon of a person and a document. The second button, 'Baixa', features a downward arrow icon. The third button, 'Licenças', features a document icon with a checkmark.

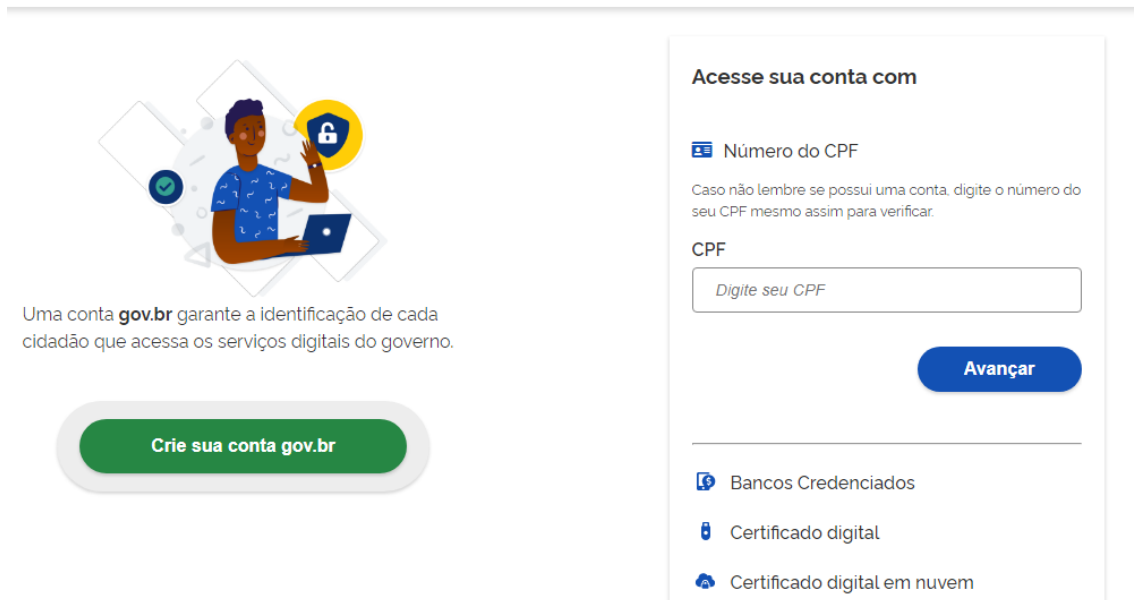
03 – Clique em (Alteração dados da pessoa jurídica).

Alteração Cadastral



The image shows three menu options for legal entity registration. The first option is 'Preciso de Consulta Prévia?' with an icon of an open book. The second option, 'Alterar dados da Pessoa Jurídica', is highlighted with a red border and features a double-headed arrow icon. The third option is 'Inscrever Nova Filial' with a building icon. Each option has an information icon (i) in the top right corner.

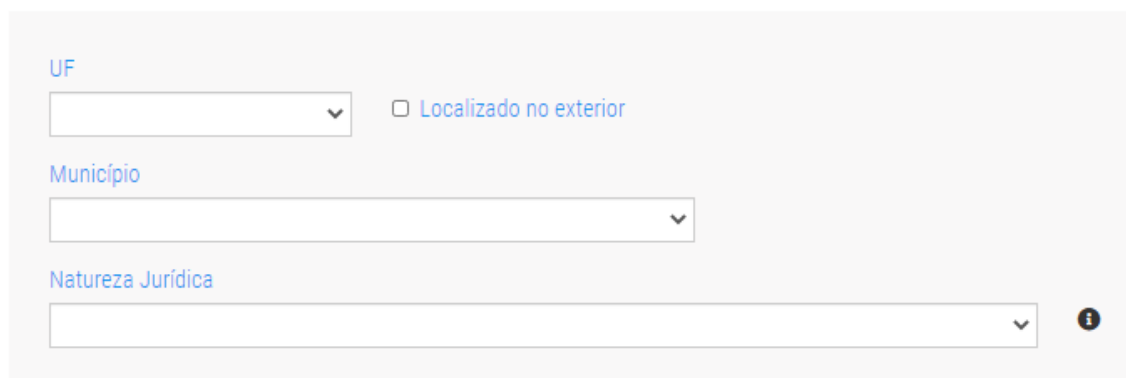
04 – Entre com seu CPF e senha.



The image shows the login and account creation interface for gov.br. On the left, there is an illustration of a person using a laptop with a lock icon, and a text box stating: 'Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.' Below this is a green button labeled 'Crie sua conta gov.br'. On the right, there is a section titled 'Acesse sua conta com' with a sub-section for 'Número do CPF'. It includes a text input field labeled 'Digite seu CPF' and a blue 'Avançar' button. Below this, there are three options: 'Bancos Credenciados', 'Certificado digital', and 'Certificado digital em nuvem'.

05 – Preencha os dados

Coletor Nacional → Alterações Pessoa Jurídica



The image shows a form for filling in legal entity data. It includes a dropdown menu for 'UF' (State) and a checkbox labeled 'Localizado no exterior'. Below this is a dropdown menu for 'Município' (Municipality). At the bottom, there is a dropdown menu for 'Natureza Jurídica' (Legal Nature) and an information icon (i).

6 – Clique em CONTINUAR deixando a pergunta marcada NÃO.


Foi informado um dos eventos de viabilidade abaixo?

Alteração de endereço dentro do mesmo município
Alteração do nome empresarial
Alteração de natureza jurídica
Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
Alteração do tipo de unidade
Alteração da forma de atuação

Sim Não

Protocolo de Viabilidade

Caso escolha assinar o Documento Básico de Entrada - DBE utilizando o Certificado Digital, selecione a opção abaixo:

Transmitir com Certificado Digital 

CONTINUAR

07 – Preenche como CNPJ e os caracteres ao lado, e clica em INICIAR.

Coletor Nacional

Alteração Cadastral

UF: AP
Município: TARTARUGALZINHO

Digite os caracteres abaixo:

CNPJ:



INICIAR

08 – Em eventos marque (dados cadastrais e quadro de sócios) e selecione o evento 202.

Instruções Resumo do Documento Verificar Pendências Finalizar Preenchimento Sair

FCPJ

- Eventos
- Identificação
- Dados dos Eventos
- Representante/Preposto
- Endereço do Representante da Pessoa Jurídica

QSA

- Quadro de Sócios

Selecione abaixo as opções de alteração desejadas

Dados Cadastrais / Situações Especiais Quadro de Sócios e Administradores - QSA

Dados Cadastrais Específicos do Estado Dados Cadastrais Específicos do Município

Dados Comuns Estado/Município Beneficiários Finais

Evento(Motivo do Preenchimento)

Evento

202 - Alteração da pessoa física responsável perante o CNPJ

09 – Em identificação marque NÃO como resposta das perguntas .

The screenshot shows the 'Identificação da Pessoa Jurídica' form. A dialog box is displayed with the question: 'Seu ato constitutivo/alterador já foi registrado no respectivo órgão de registro?'. There are two buttons: 'NÃO' (highlighted with a red circle) and 'SIM'.

Navigation menu: Instruções, Resumo do Documento, Verificar Pendências, Finalizar Preenchimento, Sair

Left sidebar: FCPJ (Eventos, Identificação, Datas dos Eventos, Representante/Preposto, Endereço do Representante da Pessoa Jurídica), QSA (Quadro de Sócios)

Form fields: Número do CNPJ (28.958.749/0001-65), Nome Empresarial (firma ou denominação), Natureza Jurídica (206-2 Sociedade Empresária Limitada)

10 – Confirme os dados e siga para o representante.

The screenshot shows the 'Dados do Órgão de Registro' form. It includes a dropdown for 'Tipo de Órgão' (Junta Comercial) and three input fields for 'NIRE', 'Número de Registro', and 'CNPJ do Órgão de Registro'.

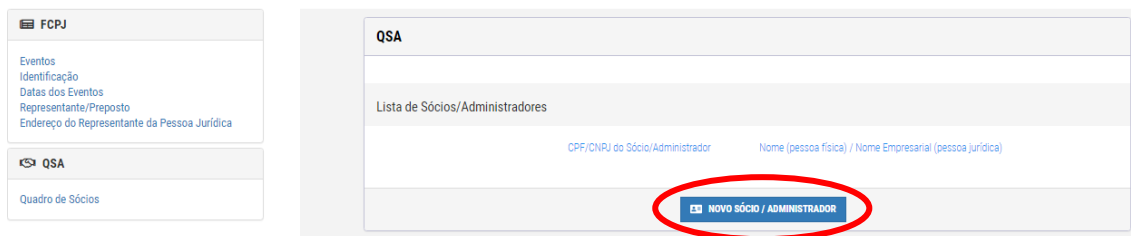
11 – Representante/preposto preencha os dados.

The screenshot shows the 'Identificação do Representante da Pessoa Jurídica para este ato de cadastro' form. It has radio buttons for 'Representante' (selected) and 'Preposto'. Fields include 'Nome do Representante da Pessoa Jurídica', 'CPF', and 'Qualificação do Representante da Pessoa Jurídica'.

12 – Preenche o endereço do representante.

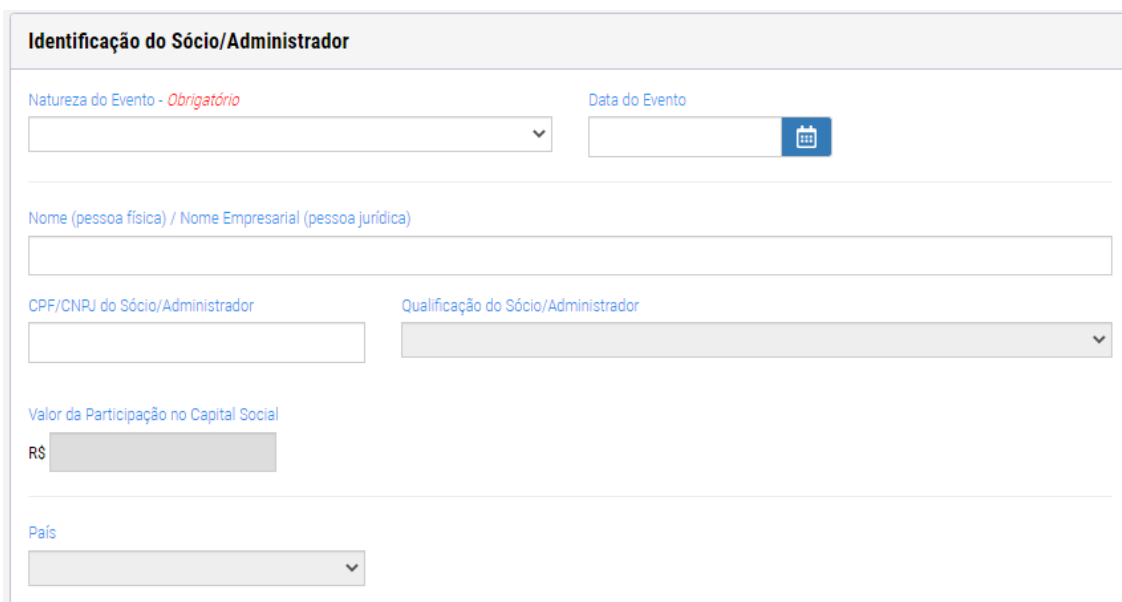
The screenshot shows the 'Endereço do Representante da Pessoa Jurídica' form. It includes fields for 'CEP', 'Tipo de Logradouro', 'Logradouro', 'Bairro/Distrito', 'Distrito', 'Município', 'UF', 'Número', and 'Complemento'. There is also a section for 'Dados para Contato' with fields for 'DDD', 'Telefone', 'DDD', and 'FAX'.

13 – Clique em (novo sócio / administrador), para adicionar todos os sócios, inclusive os que estarão se retirando da empresa.



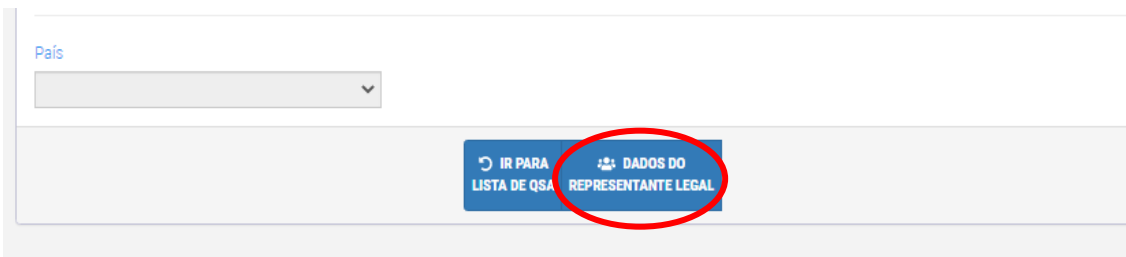
The screenshot shows a sidebar on the left with a menu containing 'FCPJ', 'Eventos', 'Identificação', 'Dados dos Eventos', 'Representante/Preposto', and 'Endereço do Representante da Pessoa Jurídica'. Below this is a section for 'QSA' with a sub-item 'Quadro de Sócios'. The main content area is titled 'QSA' and contains a table with the header 'Lista de Sócios/Administradores'. The table has two columns: 'CPF/CNPJ do Sócio/Administrador' and 'Nome (pessoa física) / Nome Empresarial (pessoa jurídica)'. At the bottom of the table, there is a blue button labeled 'NOVO SÓCIO / ADMINISTRADOR' which is circled in red.

14 – Preencher todos os dados do sócio / administrador pessoa jurídica ou física, no caso de pessoa jurídica não é permitida a qualificação de administrador nem sócio/administrador.



The screenshot shows a form titled 'Identificação do Sócio/Administrador'. It contains several fields: 'Natureza do Evento - Obrigatório' (a dropdown menu), 'Data do Evento' (a date picker), 'Nome (pessoa física) / Nome Empresarial (pessoa jurídica)' (a text input field), 'CPF/CNPJ do Sócio/Administrador' (a text input field), 'Qualificação do Sócio/Administrador' (a dropdown menu), 'Valor da Participação no Capital Social' (a text input field with 'R\$' prefix), and 'País' (a dropdown menu).

15 – Clique em (Dados do representante legal) em caso de ter sido preenchido na tela anterior uma pessoa jurídica como sócio, aqui preencherá os dados de quem representará esta empresa informada na tela anterior.



The screenshot shows the bottom of the form with a 'País' dropdown menu. Below it, there are two blue buttons: 'IR PARA LISTA DE QSA' and 'DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL'. The 'DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL' button is circled in red.

16 – Nesta tela apresentará os dados da empresa a qual está representando e preenche os dados do representante da mesma.

Identificação do Representante Legal

CPF/CNPJ do Sócio/Administrador Nome (pessoa física) / Nome Empresarial (pessoa jurídica)
[REDACTED] [REDACTED]

Qualificação do Sócio/Administrador
22 - Sócio

Nome do Representante Legal
[REDACTED]

CPF do Representante Legal Qualificação do Representante Legal
[REDACTED] [REDACTED]

Dados da Identidade

Número de Identidade Órgão Emissor UF Emitente
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

[IR PARA LISTA DE QSA](#) [DADOS DO SÓCIO/ADMINISTRADOR](#)

17- Preencher o endereço do representante da empresa sócia.

Endereço do Representante Legal

CPF/CNPJ do Sócio/Administrador CPF do Representante Legal
[REDACTED] [REDACTED]

CEP Caso não saiba o CEP. Clique aqui.
[REDACTED]

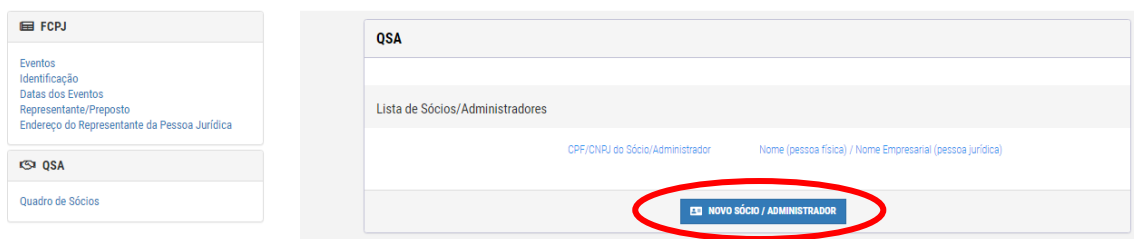
Tipo de Logradouro Logradouro
[REDACTED] [REDACTED]

Bairro/Distrito Distrito
[REDACTED] [REDACTED]

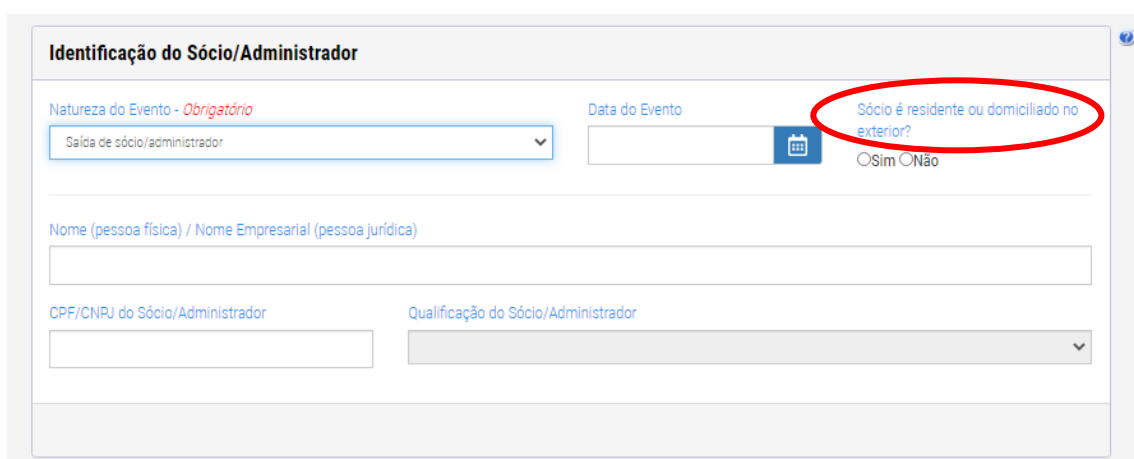
Município UF
[REDACTED] [REDACTED]

Número Complemento
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

18 – Adicionar todos os sócios que estarão entrando assim como os que estarão se retirando da empresa.



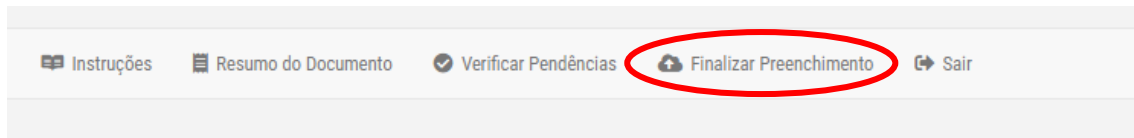
19 – Nesta tela preenchimento dos dados dos sócios que estarão se retirando da empresa. Responda a pergunta ao lado, se “O sócio residente ou domiciliado no exterior”.



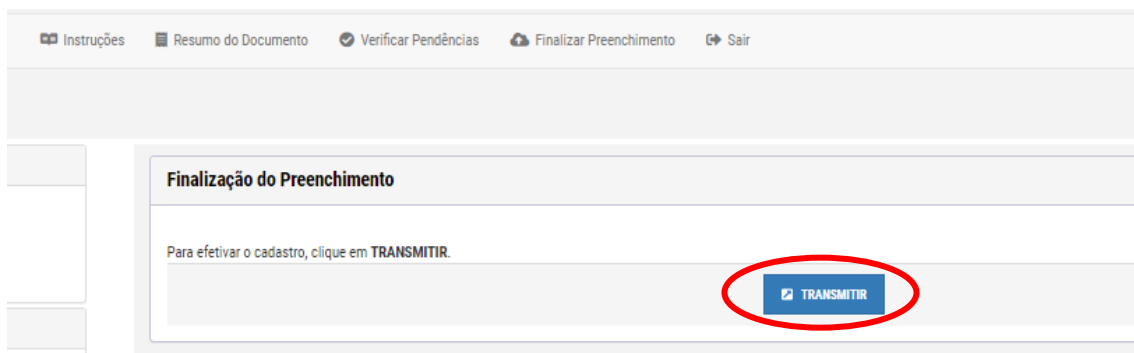
20 – Clique em (Verificar pendências), os campos em vermelho significa que precisa corrigir, os campos com a marcação em amarelo significa que está correto o preenchimento.



21- Após verificar pendências e confirmar que seu DBE está preenchido corretamente, clique em (Finalizar preenchimento) e em seguida FINALIZAR.



22 – Nesta tela clique em TRANSMITIR.



23 – Após ser transmitido o recibo de transmissão será apresentado com o protocolo rede sim, podendo ser impresso.

