



Presidência da República
Secretaria da Micro e Pequena Empresa
Secretaria de Racionalização e Simplificação
Departamento de Registro Empresarial e Integração

INSTRUÇÃO NORMATIVA DREI Nº 3, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre a autenticação, formas de apresentação e entrega de documentos levados a arquivamento no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL E INTEGRAÇÃO - DREI, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, e o art. 8º, inciso VI, do Anexo I, do Decreto nº 8.001, de 10 de maio de 2013, e

Considerando as disposições contidas no art. 39, inciso II, da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, no art. 78, inciso II, do Decreto nº 1.800, de 1996, e na Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002;

Considerando a necessidade de disciplinar e uniformizar os procedimentos referentes à autenticação dos documentos arquivados e suas cópias, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina a forma de apresentação dos atos empresariais submetidos a arquivamento nas Juntas Comerciais em via única, sua autenticação, registro e devolução ao requerente em 2 (duas) certidões de inteiro teor (cópia) do respectivo ato, em papel ou digitalmente.

Art. 2º Fica instituído o sistema de registro em via única dos atos apresentados a arquivamento nas Juntas Comerciais.

Art. 3º O requerimento (Capa de Processo) deverá ser instruído com 1(uma) única via do ato a ser registrado, com os demais documentos exigidos nas prescrições legais e regulamentares.

§ 1º O Protocolo da Junta Comercial restituirá ao interessado, no ato da sua apresentação, todas as vias que excederem ao estabelecido no caput deste artigo.

§ 2º Para utilização da via única, os processos protocolados perante a Junta Comercial deverão ser impressos na cor preta ou azul, com papel branco ou reciclado, fonte com tamanho mínimo 12, no formato de 210mmx297mm (A4).

§ 3º Não obedecerão às exigências contidas no §2º, os atos oriundos de outras Juntas Comerciais, Balanços e as Procurações Públicas.

§ 4º As Juntas Comerciais, mediante autorização prévia do Departamento de Registro Empresarial e Integração, poderão adotar o recebimento dos atos apresentados a arquivamento por meio do uso de certificação digital, emitida por entidade credenciada pela Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

Art. 4º A autenticação tem por finalidade comprovar e certificar a autenticidade do registro dos atos empresariais do empresário individual, da empresa individual de responsabilidade Ltda – Eireli, da sociedade empresária, cooperativa, consórcio e grupo de sociedades, por termo, que contenha, no mínimo:

I - identificação da Junta Comercial;

II – NIRE;

III – protocolo;

IV – data do protocolo;

V – numero do arquivamento;

VI – data do arquivamento; e

VII - assinatura do Secretário-Geral.

§ 1º Quando o documento contiver mais de uma folha, o termo constará da última, chanceladas ou perfuradas as anteriores.

§ 2º A Junta Comercial deverá proceder à certificação dos documentos anexados ao ato, vinculando-os ao ato principal, com indicação do número e data do registro, com observação de que não poderão ser utilizados separadamente do ato principal.

§ 3º As Juntas Comerciais, mediante autorização prévia do Departamento de Registro Empresarial e Integração, poderão adotar chancela digital, gerada automaticamente, para cada página do documento arquivado, contendo no mínimo os dados do *caput* deste artigo e sequência alfa numérica ou hash.

§ 4º Para utilização da chancela digital, os processos protocolados perante a Junta Comercial deverão ser impressos na cor preta ou azul, com papel branco ou reciclado, fonte com tamanho mínimo 12, no formato de 210mmx297mm (A4), devendo reservar um espaço em branco de 5 (cinco) centímetros no rodapé de todas as páginas.

§ 5º Não obedecerão às exigências contidas no §4º, os atos oriundos de outras Juntas Comerciais, Balanços e as Procurações Públicas.

Art. 5º A autenticação se fará por meios que garantam indelebilidade, nitidez, inviolabilidade e segurança.

Art. 6º Após o registro, a Junta Comercial devolverá ao interessado, mediante a entrega do comprovante de protocolo, 2 (duas) vias extraídas por certidão de inteiro teor (cópia do ato original arquivado), devidamente certificadas.

§ 1º As Juntas Comerciais, mediante autorização prévia do Departamento de Registro Empresarial e Integração, poderão optar por entregar ao interessado o ato registrado, por meio eletrônico.

§ 2º No caso de entrega do ato registrado por meio eletrônico, a Junta Comercial deverá oferecer ao interessado opção para validação do ato.

§ 3º Poderão ser extraídas cópias adicionais do original arquivado, devidamente certificadas pela Secretaria-Geral, de forma idêntica a estabelecida no *caput* deste artigo, mediante o pagamento do preço público correspondente.

Art. 7º Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa aos agentes auxiliares do comércio, obedecida à legislação que lhes é pertinente.

Art. 8º As Juntas Comerciais comunicarão ao Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI, com antecedência de 30 dias, o início da implantação do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 9º As Juntas Comerciais deverão se adequar ao disposto nesta Instrução Normativa, no prazo de 6 (seis) meses, contados de sua publicação.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Fica revogada a Instrução Normativa DNRC nº 55, de 6 de março de 1996.

VINICIUS BAUDOIN MAZZA

Publicada no D.O.U., de 6/12/2013.