

MANUAL DE REGISTRO DE MATRÍCULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL NA JUCISRS

5ª EDIÇÃO – 09/2024

DESENVOLVIDO PELA DIVISÃO DE AGENTES E AUXILIARES DO COMÉRCIO

1. REGISTRO DE MATRÍCULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL	
a. Procedimento	3
b. Protocolo	3
c. Documentos necessários.....	10
2. PROCESSO DE ARQUIVAMENTO DAS PUBLICAÇÕES	11
3. PROCESSO DE ARQUIVAMENTO DA PUBLICAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO	20
4. ALTERAÇÃO DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL	
a. Procedimento	22
b. Protocolo	23
c. Documentos necessários.....	31
5. PERGUNTAS FREQUENTES	
a. Quando é exigida a nomeação?	32
b. Quem pode ser nomeado?.....	33
c. Pode ser nomeado um administrador para mais de um estabelecimento no mesmo processo?	33
d. É possível nomear administrador no momento da constituição da empresa?	33
e. É possível destituir administrador sem a nomeação de um substituto?	33

1. REGISTRO DE MATRÍCULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL

a) Procedimento

Devem nomear administrador de armazém geral as empresas de armazém geral, bem como as empresas ou companhias de docas que receberem em seu armazém mercadorias de importação e exportação, concessionários de entrepostos e trapiches alfandegados, que adquirirem aquela qualidade, deverão solicitar, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a sua sede, a matrícula de seus administradores ou trapicheiros.

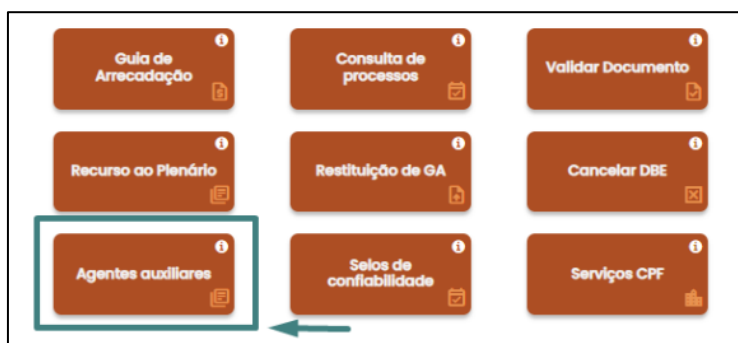
As normas que regulam o registro de administrador de armazém são a [IN DREI 52/2022](#)¹ e Decreto [1.102/1903](#)².

b) Protocolo

Na página inicial do portal de serviços, selecionar a opção “Outros serviços”.



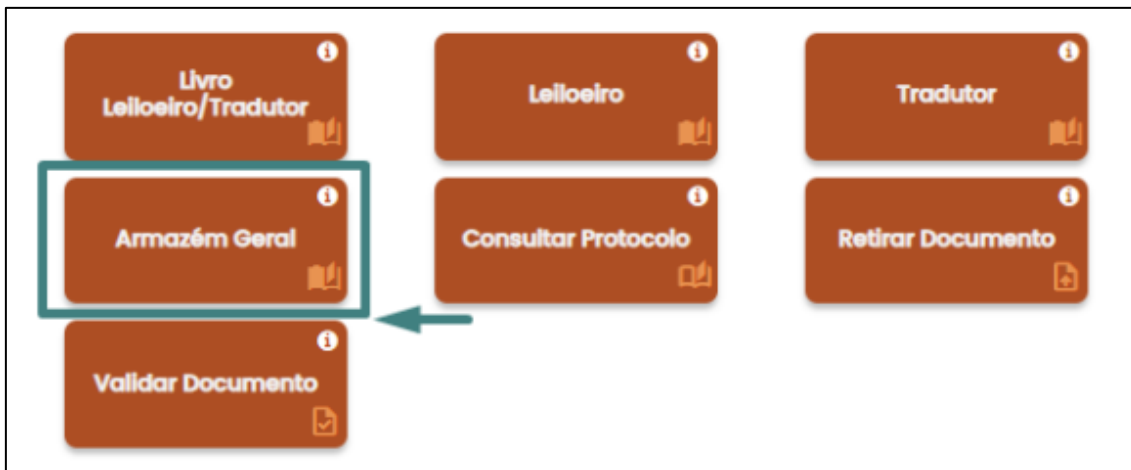
Na página seguinte, selecionar “Agentes Auxiliares”.



¹ <https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-drei/me-n-52-de-29-de-julho-de-2022-420018872>

² https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d1102.htm

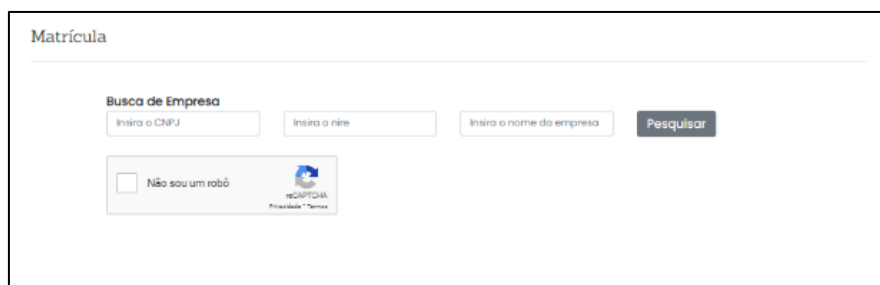
Selecionar a opção “Armazém Geral”.



Clicar na opção “Matrícula” para iniciar a coleta de dados.



Na tela seguinte, preencher algum dos parâmetros de pesquisa (CNPJ, NIRE ou NOME EMPRESÁRIAL). **PREENCHA APENAS UMA DAS OPÇÕES.**



A screenshot of the 'Matrícula' search form. It has a title 'Matrícula' and a search bar. Below the search bar, there are three input fields: 'Insira o CNPJ', 'Insira o nire', and 'Insira o nome da empresa'. To the right of these fields is a 'Pesquisar' button. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Não sou um robô' and a small logo for 'RECAPTCHA'.

Após fornecer os dados da empresa e pesquisar, esta aparecerá abaixo para confirmação e seleção.



The screenshot shows the 'Matrícula' form with the following elements:

- Busca de Empresa:** A search section with two input fields: 'Insira o nire' and 'Insira o nome da empresa', followed by a 'Pesquisar' button.
- Recaptcha:** A 'Não sou um robô' checkbox with a green checkmark and a reCAPTCHA logo.
- Dados:** A section with three input fields: 'Nome', 'Cnpj', and 'Nire', followed by a 'Selecionar' button.

Ao selecionar a empresa, irá refletir a relação de sócios existentes. É neste momento que deverá ser selecionado o sócio que será nomeado administrador do armazém ou a realização do cadastro de uma pessoa não sócia.



The screenshot shows the 'Matrícula' form with the following elements:

- Header:** 'Matrícula' and 'Selecione o sócio que será o administrador do Armazém'.
- Dados dos Sócios:** A table with columns for 'Nome', 'Cpf', and 'Condição', and a 'Selecionar' button for each row.
- Buttons:** 'Voltar' and 'Cadastrar Novo' buttons at the bottom.

Nome	Cpf	Condição	Selecionar
TATIAN		Sócio/Administrador	Selecionar ←
RITA		Administrador	Selecionar ←

Ao clicar em “selecionar” para os dados de um dos sócios, é necessário acrescentar mais alguns dados para avançar.

Matrícula

Selecione o sócio que será o administrador do Armazém

Dados dos Sócios

Nome	Cpf	Condição	
MATEUS		Sócio	Selecionar
IATIANE SI		Administrador	Selecionar

Nome da Mãe

Nome do Pai

Nome da Mãe

Avançar

Se for selecionada a opção de cadastrar uma pessoa não sócia, ao clicar no botão “Cadastrar” será necessário preencher todos os dados solicitados conforme imagem abaixo.

Dados Pessoais

Nome

Nome do Pai

Nome da Mãe

Estado Civil

Regime Bens

CPF

RG (opcional)

Órgão Expedidor (opcional)

UF do Órgão expedidor (opcional)

Data de Nascimento

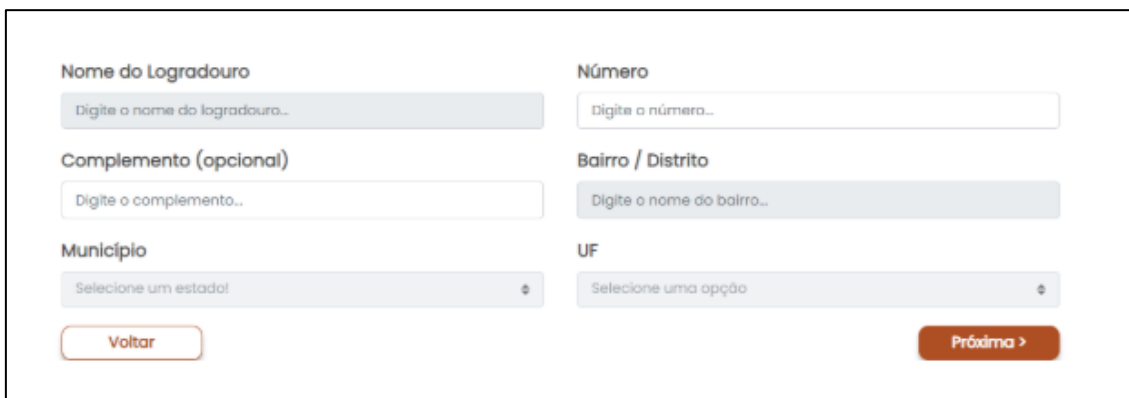
Nacionalidade

Profissão

Email

CEP

Tipo de Logradouro



Nome do Logradouro
Digite o nome do logradouro...

Número
Digite o número...

Complemento (opcional)
Digite o complemento...

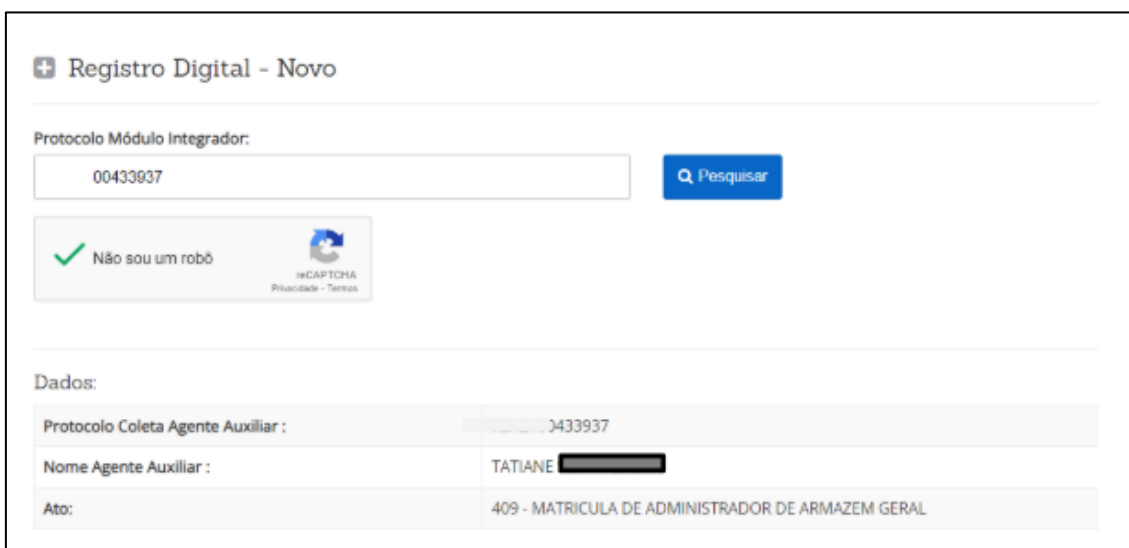
Bairro / Distrito
Digite o nome do bairro...

Município
Selecione um estado:

UF
Selecione uma opção:


[Voltar](#) [Próxima >](#)

Após fornecer os dados e avançar, somos direcionados para o Registro Digital.



+ Registro Digital - Novo

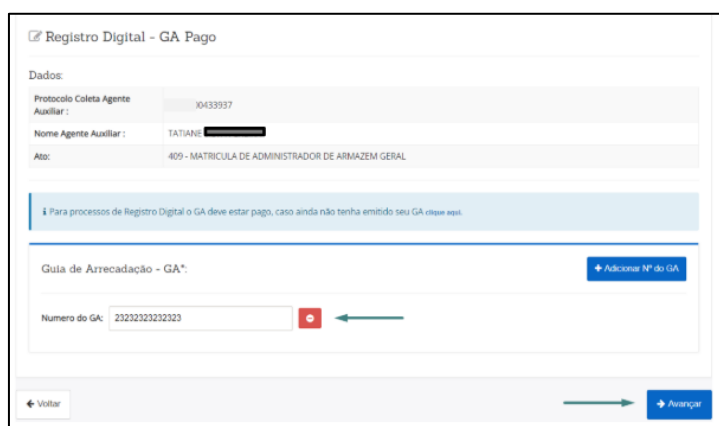
Protocolo Módulo Integrador:
00433937 [Pesquisar](#)

Não sou um robô 

Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	00433937
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE [REDACTED]
Ato:	409 - MATRICULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL

Na próxima página é necessário informar a Guia de Pagamento para avançar.




Registro Digital - GA Pago

Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	00433937
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE [REDACTED]
Ato:	409 - MATRICULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL

Para processos de Registro Digital o GA deve estar pago, caso ainda não tenha emitido seu GA clique aqui.

Guia de Arrecadação - GA* [+ Adicionar Nº do GA](#)

Numero do GA: 232323232323 

[Voltar](#) [Avançar](#)

Na próxima página deverá ser informado o local da assinatura do documento, a data da assinatura e é possível visualizar o “Requerimento de Matrícula de Administrador de Armazém Geral” no botão “Imprimir”.



Ao avançar chegaremos na página de assinantes, onde será possível visualizar a documentação gerada pelo sistema, que são:

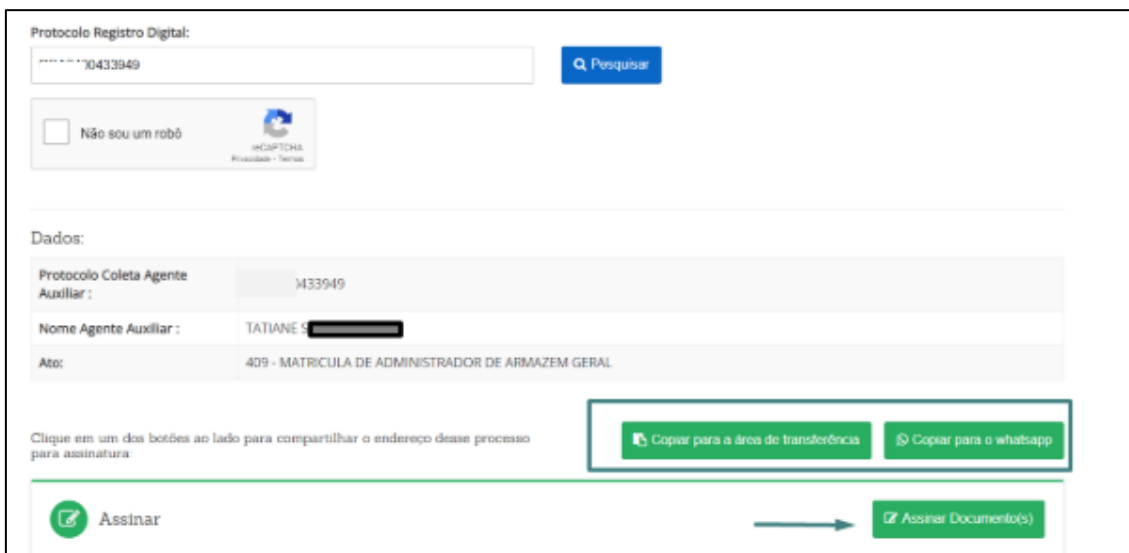
- a. Capa do Processo;
- b. Documento Principal/Requerimento de Matrícula de Administrador de Armazém Geral;
- c. Declaração de Desimpedimento;
- d. Termo de Nomeação.

Será possível anexar documentos (em formato PDF/A) e gerar a Declaração de Veracidade.



Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	F 433949
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE [REDACTED]
Ato:	409 - MATRICULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL

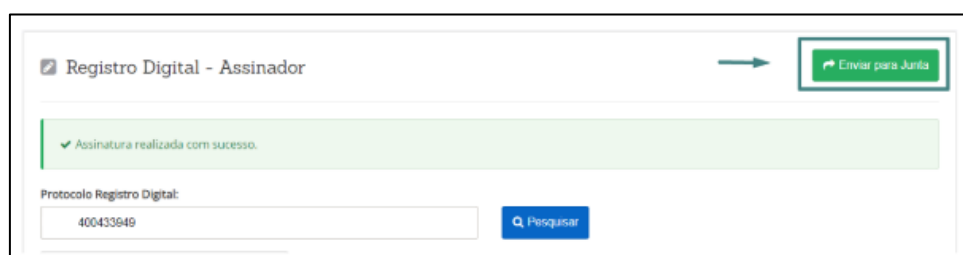
Ao avançar, somos direcionados à página do assinador de documentos. A opção “Copiar para a área de transferência” permite ao requerente copiar o *link* direto para assinatura do documento. Para enviar este *link* por Whatsapp, basta clicar em “Copiar para o Whatsapp”.

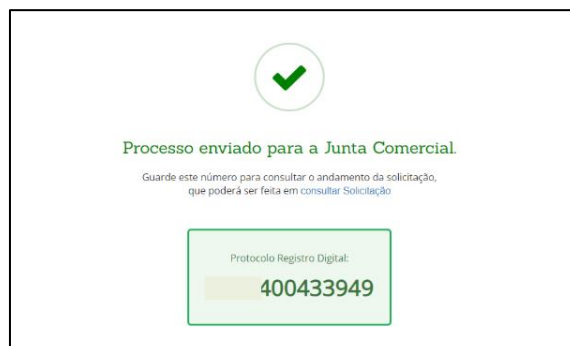


Ao clicar em “Assinar documento(s)”, o responsável será redirecionado à página de assinatura do gov.br

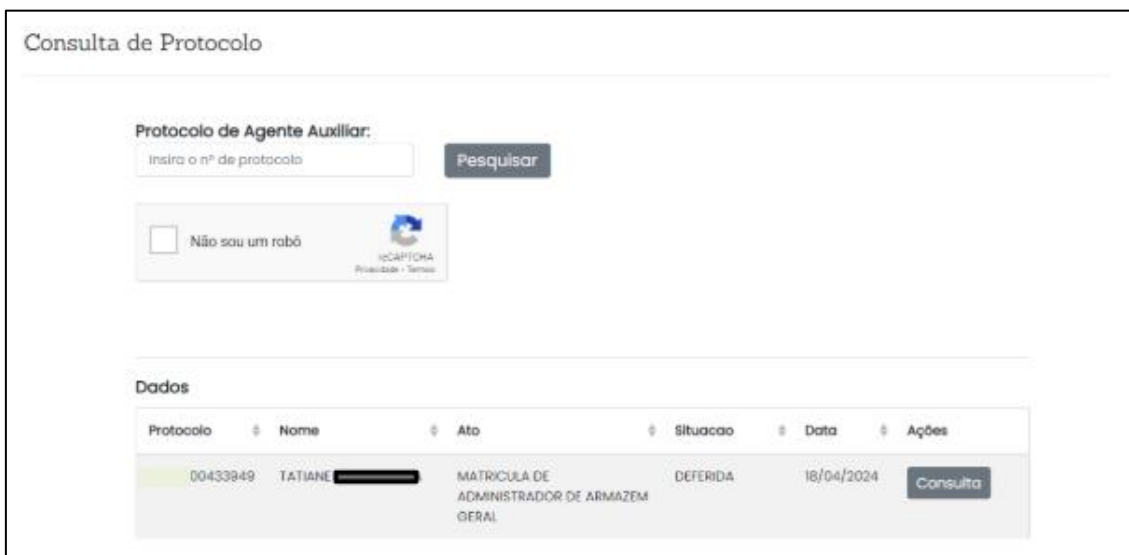


Uma vez assinado o documento, o usuário é redirecionado ao portal, onde o *status* da assinatura passará de “Não” para “Sim”, e a opção “Enviar para a Junta” estará disponível no início e no fim da página.





O processo poderá ser consultado em: Portal Externo > Outros Serviços > Agentes Auxiliares > Consultar Protocolo.



Protocolo	Nome	Ato	Situação	Data	Ações
00433949	TATIANE [REDACTED]	MATRICULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL	DEFERIDA	18/04/2024	Consulta

Ao usuário externo, cabe agora aguardar o deferimento, indeferimento ou exigência por parte da Junta Comercial.

c) Documentos necessários

A) Em relação à empresa:

- i. Requerimento de matrícula de Administrador de Armazém;
- ii. Termo de Nomeação de Administrador de Armazém;
- iii. DECLARAÇÃO contendo nome empresarial, domicílio e capital; título do estabelecimento, localização, capacidade, comodidade, segurança e descrição minuciosa das mercadorias a serem recebidas em depósito; as operações e os serviços a que se propõe; e
- iv. Regulamento interno do armazém geral e da sala de vendas públicas;
- v. LAUDO TÉCNICO DE VISTORIA firmado por profissional competente ou empresa especializada (com comprovante ART do profissional que assinar o laudo), aprovando as instalações do armazém geral; e

- vi. Tabela de tarifa remuneratória de depósito de mercadorias e dos demais serviços.

B) Em relação ao nomeado:

- i. Cédula de identidade;
- ii. Cartão CPF ou CIC; e
- iii. Certidão negativa de condenação pelos crimes de falência culposa ou fraudulenta, estelionato, abuso de confiança, falsidade, roubo ou furto, expedida pelo Distribuidor Judiciário da Comarca da jurisdição da sua residência.

2. PROCESSO DE ARQUIVAMENTO DAS PUBLICAÇÕES

Na página inicial do portal de serviços, selecionar as seguintes opções:

- a) Outros Serviços;
- b) Agentes Auxiliares;
- c) Armazém Geral; e
- d) Arquivamento das Publicações.



Para abertura deste primeiro processo, deverá selecionar a opção “Publicação da Declaração, Regulamento Interno e Tarifa”.



Ao iniciar o processo vamos informar o CNPJ da empresa, realizar a pesquisa e selecionar para seguir.

Matrícula

Busca de Unidade Armazenadora

Insira o CNPJ Insira o nire Insira o nome da empresa Pesquisar

Não sou um robô reCAPTCHA
Privacidade · Termos

Matrícula

Busca de Unidade Armazenadora

Insira o CNPJ Insira o nire Insira o nome da empresa Pesquisar

Não sou um robô reCAPTCHA
Privacidade · Termos

Dados

Nome	Cnpj	Nire	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Selecionar

Ao seguir, vamos selecionar o administrador do armazém e avançar para o Registro Digital.

Matrícula

Dados dos Administradores do Armazém

Nome	Cpf	Condição	
TATIANE [Redacted]	[Redacted]	Administrador do Armazém	Selecionar

Registro Digital - Novo

Protocolo Módulo Integrador:

[Pesquisar](#)

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	00434143
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE [REDACTED]
Ato:	417 - PUBLICACOES RELATIVAS A AGENTES AUXILIARES DO COMERCIO

Ao avançar é necessária a informação da guia paga seguir.

Registro Digital - GA Pago



Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	00434143
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE :
Ato:	417 - PUBLICACOES RELATIVAS A AGENTES AUXILIARES DO COMERCIO

Para processos de Registro Digital o GA deve estar pago, caso ainda não tenha emitido seu GA [clique aqui](#).

Guia de Arrecadação - GA*:

[+ Adicionar Nº do GA](#)

Numero do GA:  

Na próxima página é necessário informar o local e data de assinatura do requerimento assim como é possível visualizá-lo clicando no botão “Imprimir”.

Registro Digital - Gerador Documentos

LOCAL DA ASSINATURA

LOCAL DA ASSINATURA DO DOCUMENTO:

DATA DE ASSINATURA:

Ao avançar somos direcionados para página de visualização de documentos e assinantes. Nesta página é possível realizar anexo de documento e gerar a declaração de veracidade.

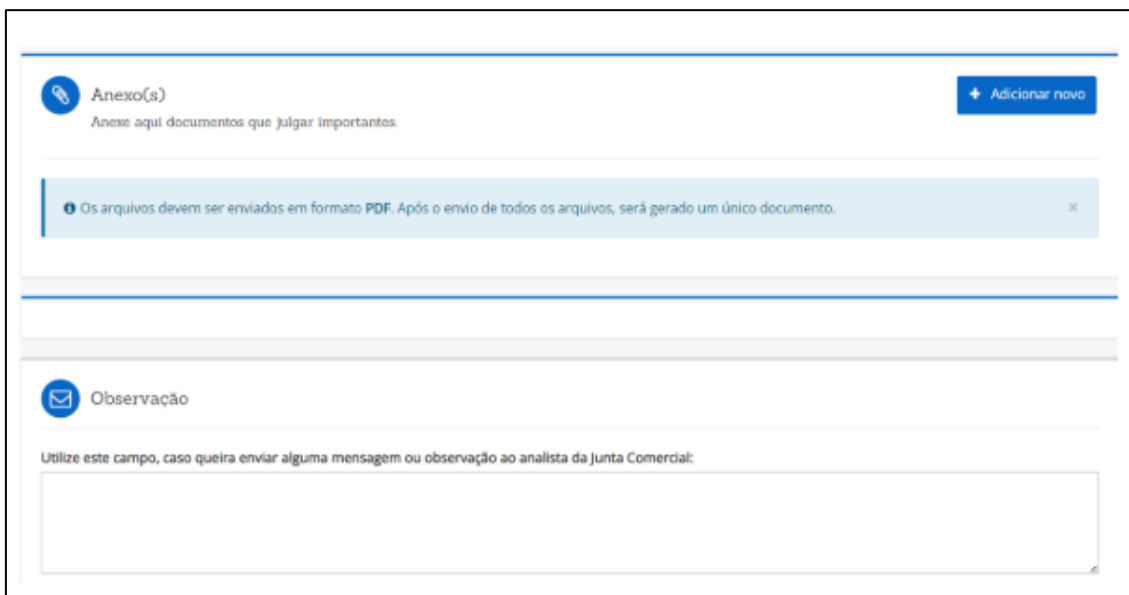
Registro Digital - Documentos/Assinantes

Dados:

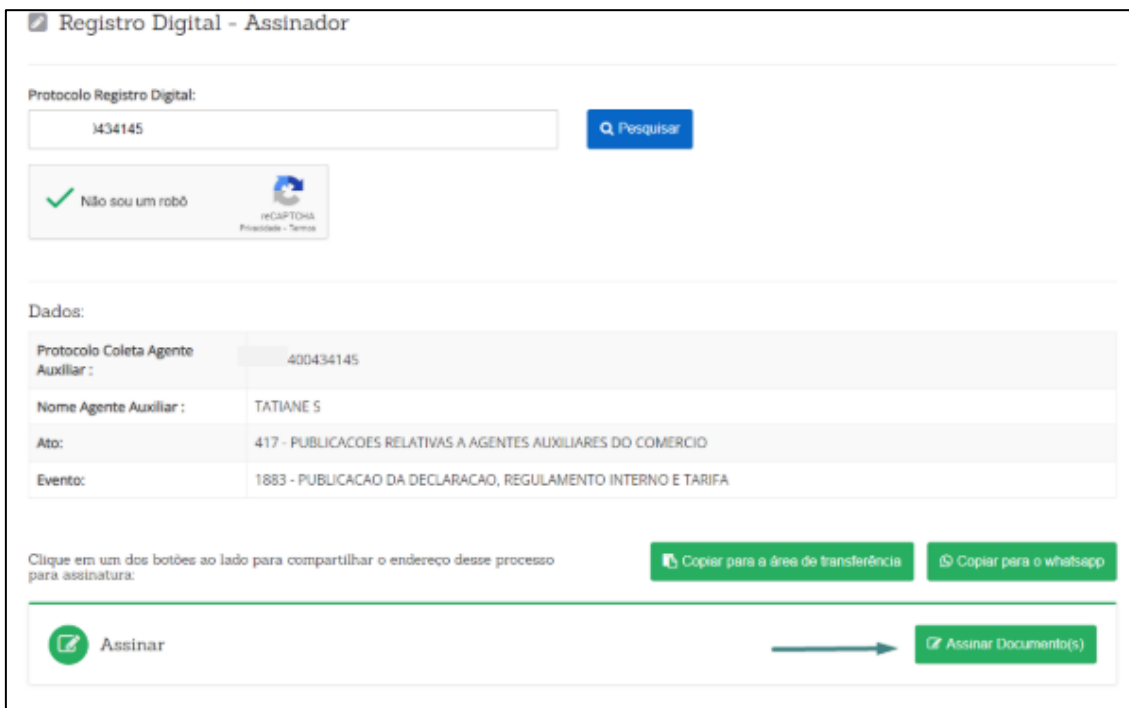
Protocolo Coleta Agente Auxiliar:	3434145
Nome Agente Auxiliar:	TATIANE [REDACTED]
Ato:	417 - PUBLICACOES RELATIVAS A AGENTES AUXILIARES DO COMERCIO
Evento:	1883 - PUBLICACAO DA DECLARACAO, REGULAMENTO INTERNO E TARIFA

Capa de Processo

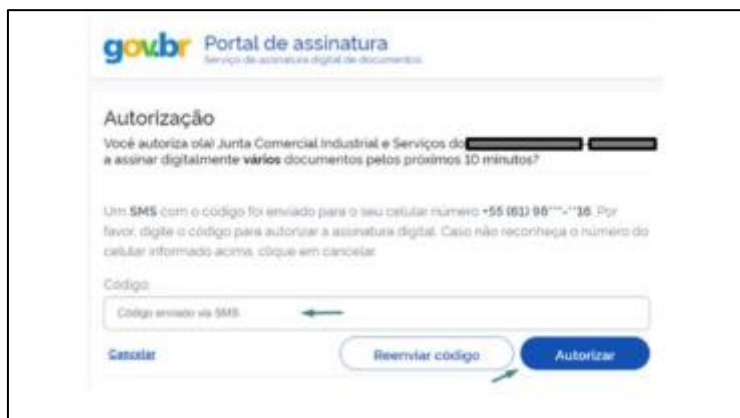
Usuário: TATIANE [REDACTED]
Data anexo imagem: 25/04/2024 12:59:52
Observação: Este documento foi gerado pelo Módulo Integrador não podendo ser removido.



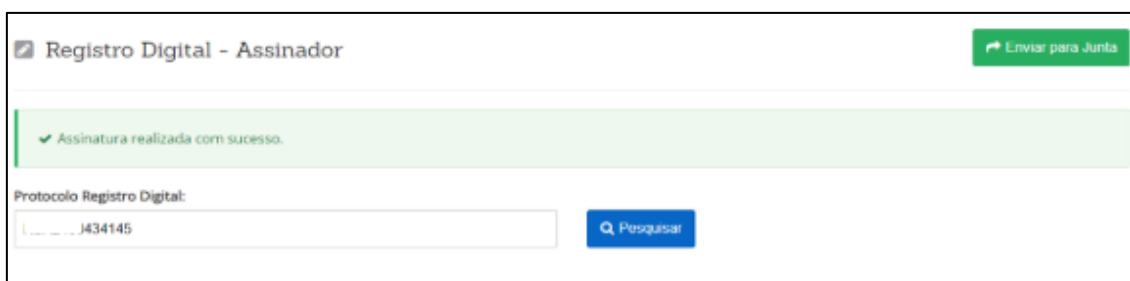
Ao avançar, somos direcionados à página do assinador de documentos. A opção “Copiar para a área de transferência” permite ao requerente copiar o link direto para assinatura do documento. Para enviar este link por Whatsapp, basta clicar em “Copiar para o Whatsapp”.



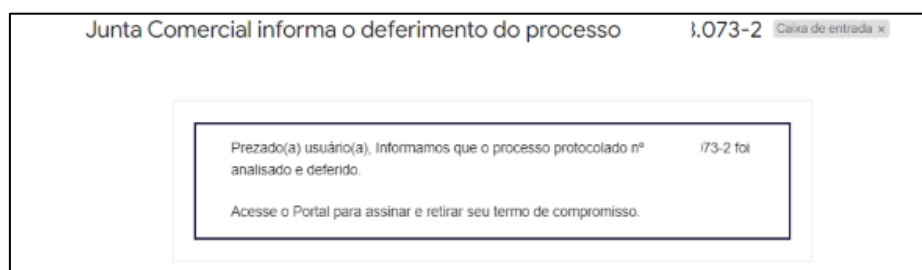
Ao clicar em “Assinar documento(s)”, o responsável será redirecionado a página de assinatura do gov.br



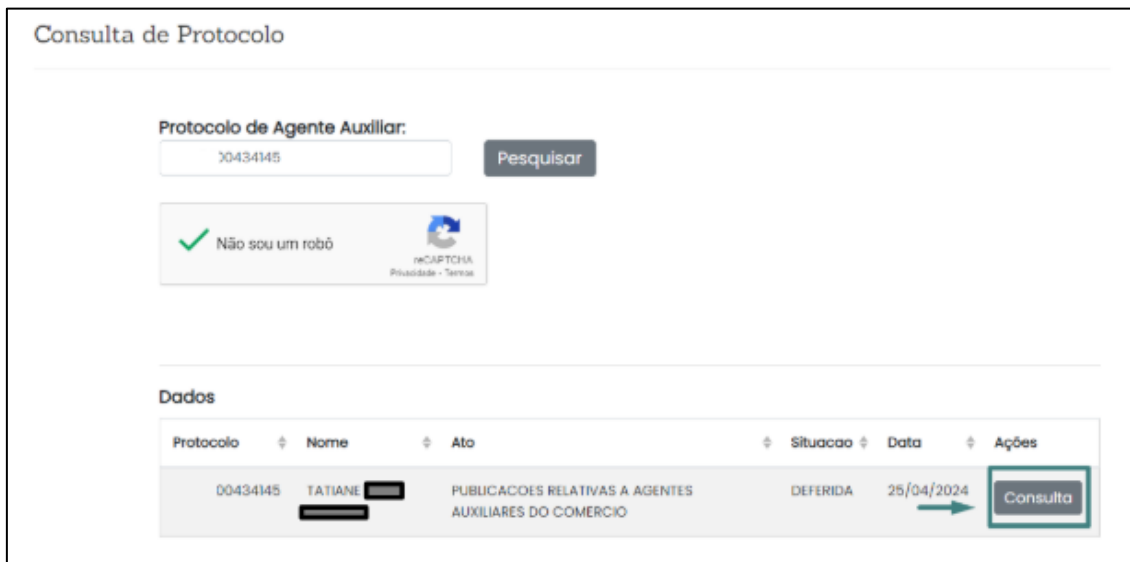
Uma vez assinado o documento, o usuário é redirecionado ao portal, onde o status da assinatura haverá passado de “Não” para “Sim”, e a opção “Enviar para a Junta” estará disponível no início e no fim da página.



Após o deferimento do processo o usuário receberá um e-mail com informações do deferimento do processo.

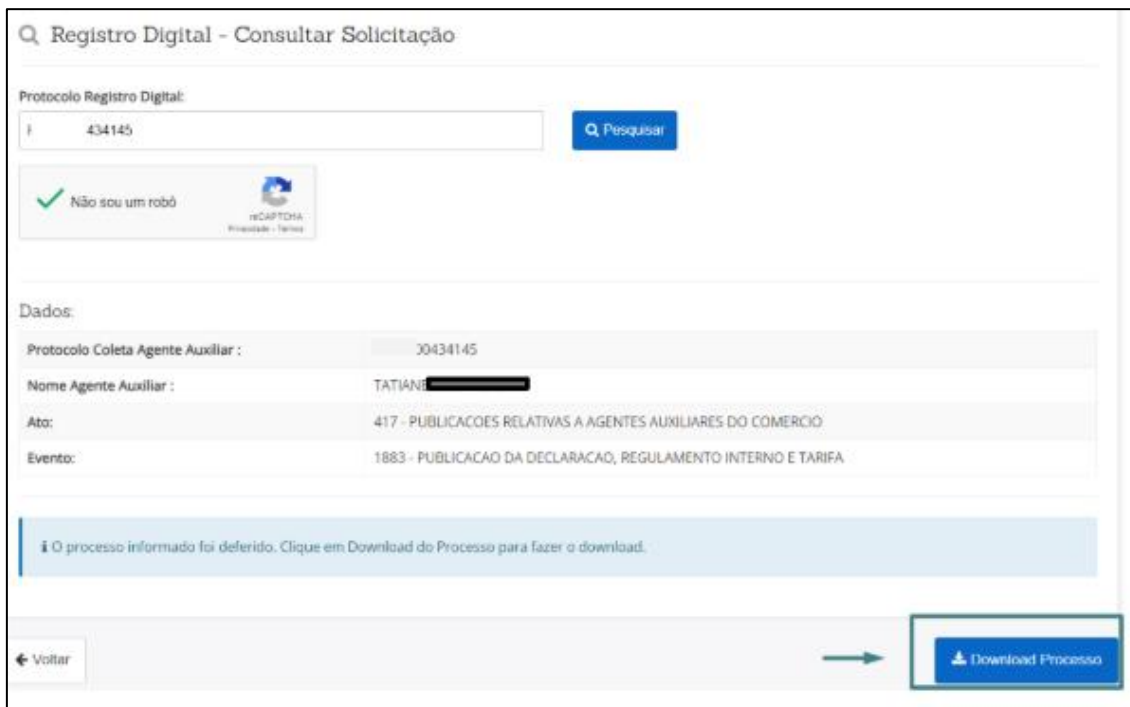


Acessando o portal externo o usuário poderá realizar a pesquisa do processo para realizar o próximo passo.



Protocolo	Nome	Ato	Situacao	Data	Ações
00434145	TATIANE [REDACTED]	PUBLICACOES RELATIVAS A AGENTES AUXILIARES DO COMERCIO	DEFERIDA	25/04/2024	Consulta

Ao consultar o protocolo somos direcionados para o Registro Digital para realizar o download da documentação.



Protocolo Registro Digital: 434145

Nome Agente Auxiliar: TATIANE [REDACTED]

Ato: 417 - PUBLICACOES RELATIVAS A AGENTES AUXILIARES DO COMERCIO

Evento: 1883 - PUBLICACAO DA DECLARACAO, REGULAMENTO INTERNO E TARIFA

O processo informado foi deferido. Clique em Download do Processo para fazer o download.


Download Processo

Ao clicar em download somos direcionados para página de assinatura do “Termo de Compromisso” e com uma Pré-visualização disponível para verificar se os dados estão todos corretos.

Retirar Documento

Utilize o número de protocolo para visualizar o(s) documento(s) do processo

Protocolo:
80732

Não sou um robô 

[Limpar](#) [Pesquisar](#)

Termo de compromisso.pdf

Nome:	E-mail:	CPF:	Ação
TATIANE [REDACTED]	TATIANE [REDACTED]	[REDACTED]	Assinar Documento(s) Pré-visualizar

Ao clicar em “pré-visualizar o documento”, o Termo de Compromisso abrirá para que o responsável realize a conferência.

Atenção! confira os dados do documento abaixo.

TERMO DE COMPROMISSO

Presta compromisso, o(a) Sr.(a) TATIANE [REDACTED], CONGOLESA, Divorciado, portador(a) da Carteira de Identidade de número [REDACTED] expedido por SSP/DF, inscrito no CPF de número [REDACTED] residente e domiciliado(a) na(o) RUA 6 (CONDOMINIO BURITIS), número 23, SETOR OESTE (SOBRADINHO II), município de BRASILIA/DF, CEP 73.060-656, por ter sido nomeado(a) ADMINISTRADOR(A) DE ARMAZÉM da empresa [REDACTED] LTDA, registrada sob o NIRE nº [REDACTED], inscrita no CNPJ nº [REDACTED] localizada à RUA A DO BAIRRO O, número 104, GRINGOS, município de CAMPO BOM/RS, CEP 93.700-000.

Conforme processo de nomeação, protocolizado sob o nº 24/758.073-2, deferido em 25 de abril de 2024, arquivado sob o nº 7459011. E, sendo aceito pelo(a) nomeado(a), declarou que assume todas as responsabilidades do referido cargo, prometendo cumprir todos os deveres de acordo com Decreto nº 1.102 de 21 de Novembro de 1903 e Instrução Normativa vigente. Para constar, foi lavrado o presente TERMO DE COMPROMISSO abaixo datado e assinado pelo nomeado TATIANE [REDACTED], Administrador(a) de Armazém Geral, e por Nome do Presidente, presidente desta JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS [REDACTED]

Ao clicar em Assinar Documentos direcionados para página de assinatura do “gov.br”.



The screenshot shows the 'Portal de assinatura' (Digital Signature Portal) interface. At the top, it says 'gov.br Portal de assinatura Serviço de assinatura digital de documentos'. The main heading is 'Autorização'. The text asks: 'Você autoriza o(a) Junta Comercial Industrial e Serviços do [redacted] a assinar digitalmente vários documentos pelos próximos 10 minutos?'. Below this, it states: 'Um SMS com o código foi enviado para o seu celular número +55 (61) 98***-16. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.' There is a text input field labeled 'Código:' with the placeholder 'Código enviado via SMS'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar' (a link), 'Reenviar código' (a button), and 'Autorizar' (a blue button).

Após a conclusão da assinatura, todos os documentos estarão disponíveis para download/salvar.

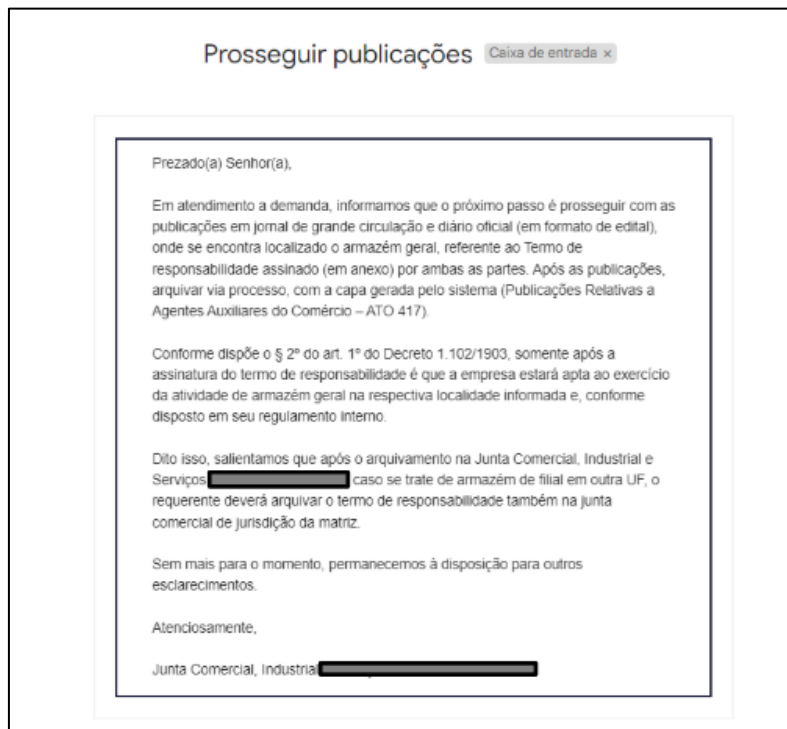


The screenshot shows the 'Retirar Documento' (Retrieve Document) page. At the top left, it says 'Retirar Documento' with a document icon. At the top right, there is a search bar with the text 'Nova pesquisa'. Below this, there is a header for 'Junta Comercial' with a logo. The main content area has a table with the following structure:

Documento(s) Assinado(s):	Download
.....0732	Salvar

Below the table, there is a blue information box with a warning icon and the text: 'Para finalizar a retirada do documento clique em "Salvar". O mesmo deverá ser salvo em local seguro.'

Assim que a documentação é salva, o responsável receberá um e-mail com informações/orientações para prosseguir com a próxima publicação.



Após a conclusão destes trâmites e a publicação em jornal de grande circulação, o responsável deverá iniciar o segundo processo de arquivamento das publicações.

3. PROCESSO DE ARQUIVAMENTO DA PUBLICAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

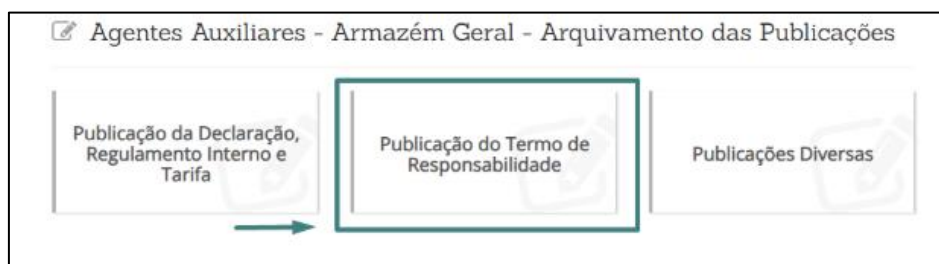
Para a solicitação e abertura do Processo de Arquivamento das Publicações, evento-1884, o requerente deverá:

Na página inicial do portal de serviços, selecionar as seguintes opções:

- a) Outros Serviços;
- b) Agentes Auxiliares;
- c) Armazém Geral; e
- d) Arquivamento das Publicações.



Para abertura deste segundo processo deverá selecionar a opção Publicação do Termo de Responsabilidade.

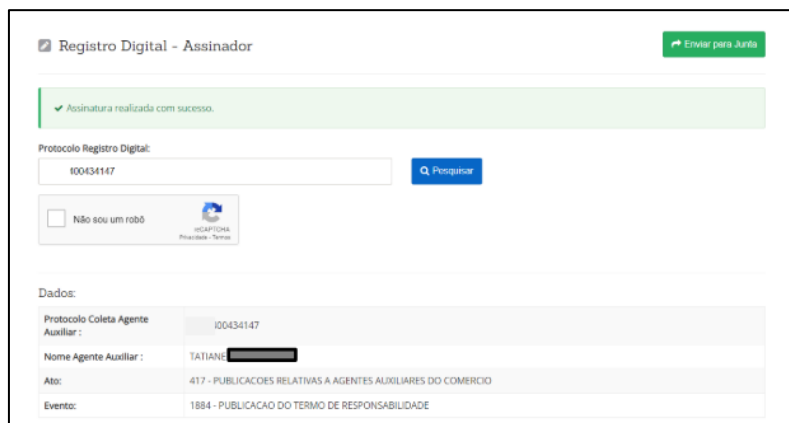


A coleta de dados para este fluxo seguirá o mesmo do primeiro processo de publicação.

No Registro Digital seguiremos o fluxo de seleção de local e data de assinatura do “Requerimento” gerado de forma automática pelo sistema. Podemos realizar a visualização do documento clicando no botão Imprimir.



A próxima página é de visualização dos documentos, sendo possível realizar anexo de documento e gerar a declaração de veracidade. Posteriormente será a realização das assinaturas pelo gov.br, seguindo o mesmo fluxo do processo anterior. - Após assinado, basta enviar para junta.



Registro Digital - Assinador

Assinatura realizada com sucesso.

Protocolo Registro Digital: 100434147

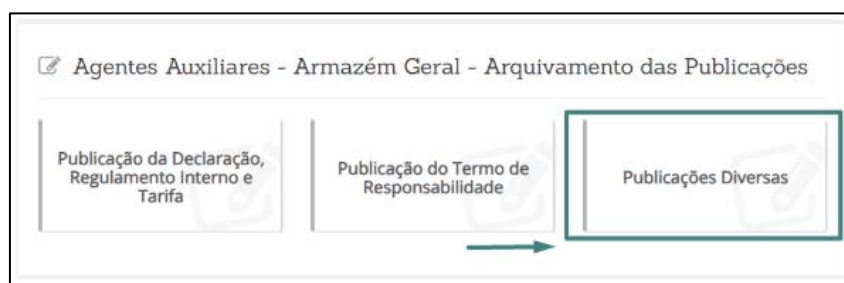
Não sou um robô

Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	100434147
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE
Ato:	417 - PUBLICACOES RELATIVAS A AGENTES AUXILIARES DO COMERCIO
Evento:	1884 - PUBLICACAO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Ao usuário externo, cabe agora aguardar o deferimento, indeferimento ou exigência por parte da Junta Comercial.

OBSERVAÇÃO: Para o requerente também estará disponível a função de “Publicações Diversas” para eventuais alterações que necessitam ser informadas para junta comercial. Todo o trâmite desta solicitação seguirá o mesmo fluxo dos processos anteriores.



4. ALTERAÇÃO DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL

a) Procedimento

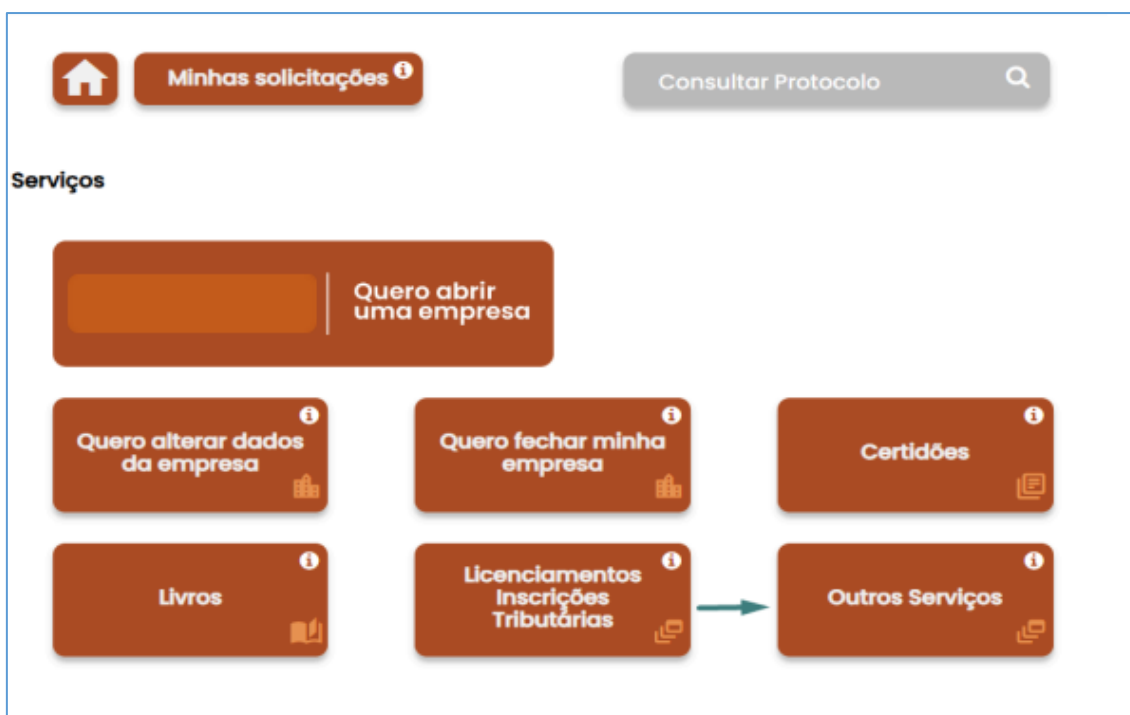
Para fins de alteração do administrador de armazém geral, serão necessários dois processos. Um processo de cancelamento da matrícula já arquivada e um processo com a nova nomeação a ser arquivada no lugar da matrícula cancelada.

Para o processo de nova matrícula, basta seguir o disposto no [item 1](#) - **REGISTRO DE MATRÍCULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL.**

Para o processo de cancelamento da matrícula já arquivada, seguir o disposto no item abaixo.

b) Protocolo

A parte interessada deverá acessar o portal de serviços da JUCISRS³ e selecionar “Outros Serviços”.

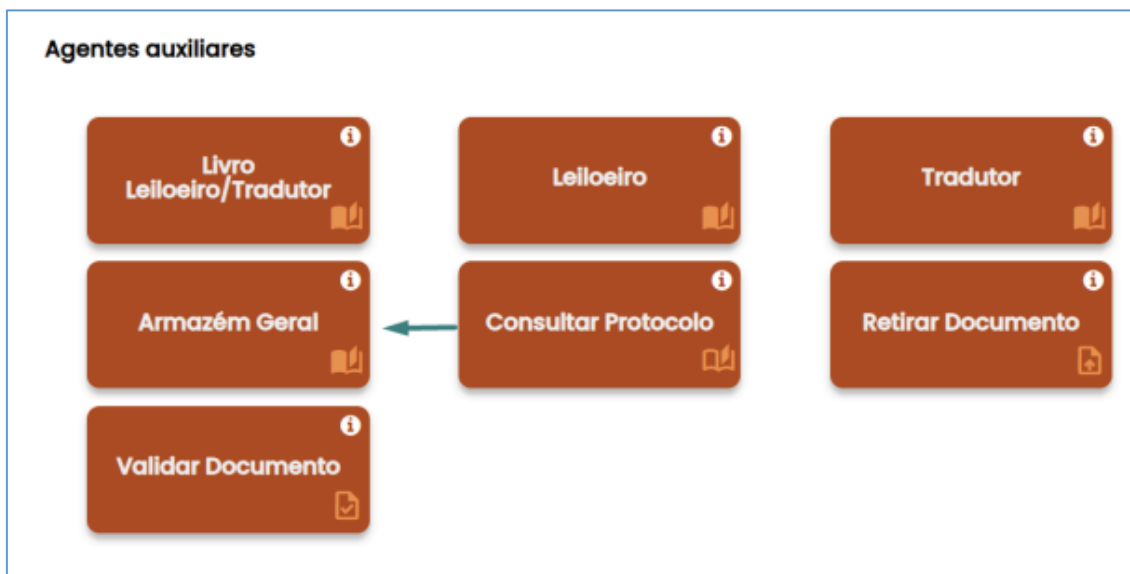


Após, clicar em “Agentes Auxiliares”.



³ <http://portalservicos.jucisrs.rs.gov.br/>

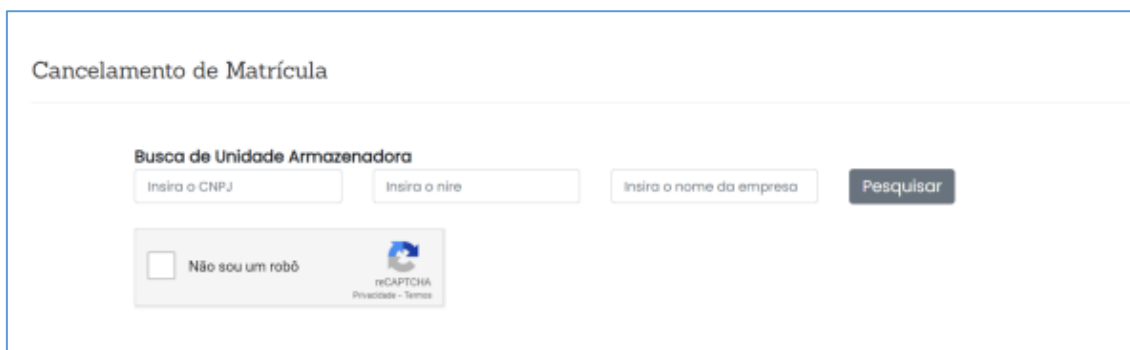
Selecione a opção “armazém Geral”.



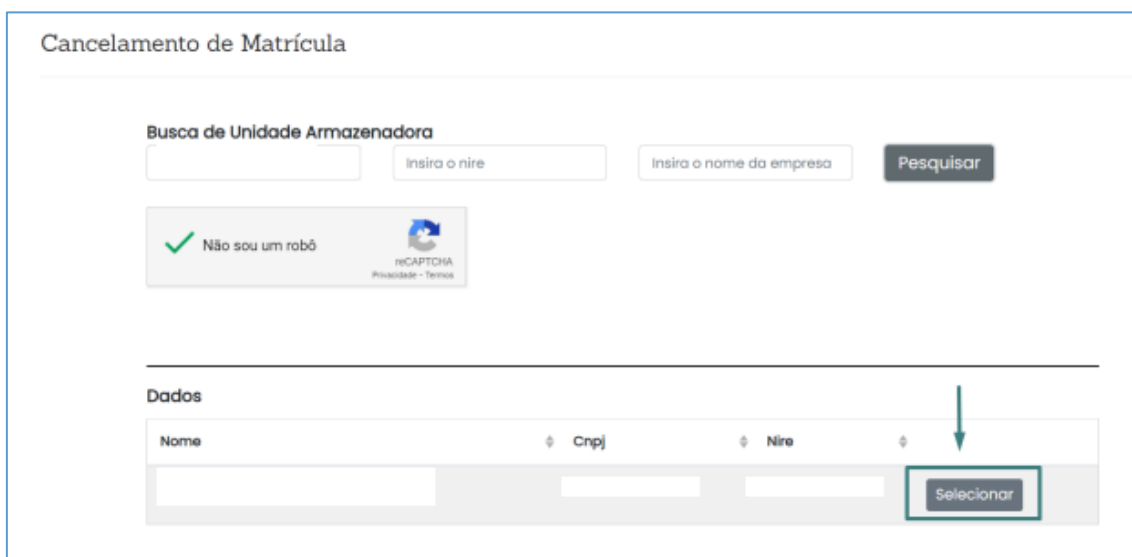
E, após, “Cancelamento de Matrícula de Administrador”.



Vamos iniciar a coleta de dados realizando a pesquisa com os dados da unidade armazenadora, podendo ser realizada de três formas: CNPJ da empresa, NIRE OU Razão Social, posterior basta clicar em pesquisar.

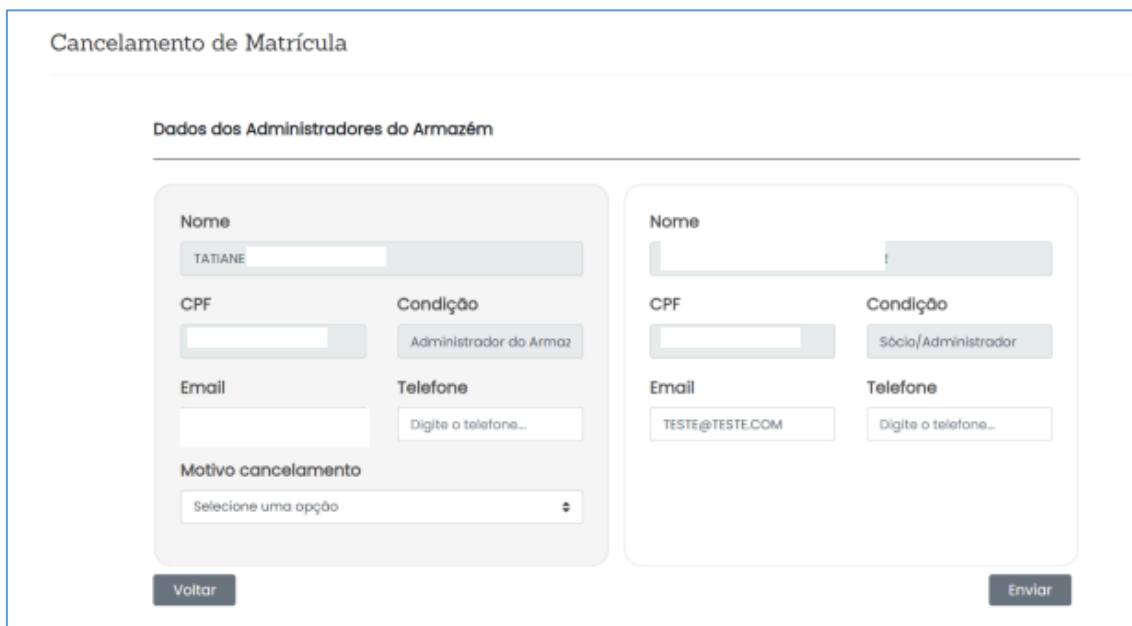


O sistema irá retornar os dados da empresa. Após conferir, basta clicar em “selecionar”.



The screenshot shows the 'Cancelamento de Matrícula' page. At the top, there is a search section titled 'Busca de Unidade Armazenadora' with two input fields: 'Insira o nire' and 'Insira o nome da empresa', and a 'Pesquisar' button. Below this is a CAPTCHA verification area with a green checkmark and the text 'Não sou um robô'. The main section is titled 'Dados' and contains a table with columns for 'Nome', 'Cnpj', and 'Nire'. A 'Selecionar' button is located at the end of the table, highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Na página seguinte refletirá os dados dos responsáveis pela empresa, somente será possível selecionar o Administrador do Armazém para seguir com a solicitação.



The screenshot shows the 'Cancelamento de Matrícula' page with the 'Dados dos Administradores do Armazém' section. It displays two administrator profiles. The first profile has the name 'TATIANE', a CPF field, a 'Condição' dropdown set to 'Administrador do Armaz', an 'Email' field, and a 'Telefone' field with the placeholder 'Digite o telefone...'. The second profile has an empty name field, a CPF field, a 'Condição' dropdown set to 'Sócio/Administrador', an 'Email' field with the value 'TESTE@TESTE.COM', and a 'Telefone' field with the placeholder 'Digite o telefone...'. At the bottom left is a 'Voltar' button and at the bottom right is an 'Enviar' button.

Ainda nesta página vamos selecionar o “Motivo do Cancelamento” da matrícula, que pode ser:

- A Pedido do Administrador ;
- A Pedido da Empresa; e
- Por Interdição/Falecimento.

Dados dos Administradores do Armazém

Nome	TATIANE
CPF	
Condição	Administrador do Armaz
Email	TATIA
Telefone	Digite o telefone...
Motivo cancelamento	
	POR INTERDIÇÃO/FALECIMENTO
	Selecione uma opção
	A PEDIDO DO ADMINISTRADOR
	A PEDIDO DA EMPRESA
	POR INTERDIÇÃO/FALECIMENTO

Nome	RITA
CPF	
Condição	Sócio/Administrador
Email	
Telefone	Digite o telefone...


Enviar

Após a coleta destas informações vamos avançar para o Registro Digital.

Registro Digital - Novo

Protocolo Módulo Integrador:

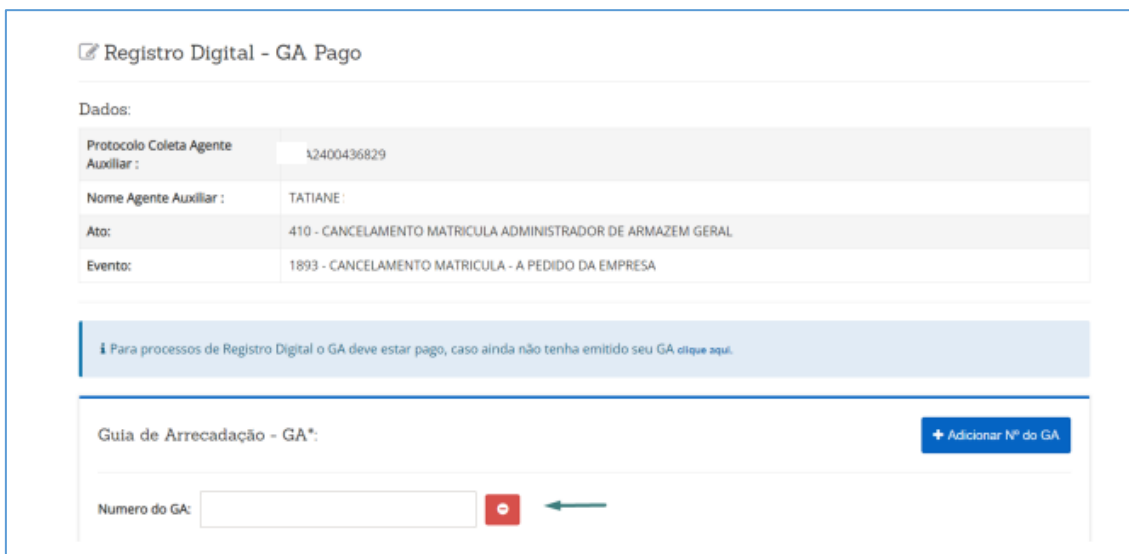
2400436829

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	2400436829
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE !
Ato:	410 - CANCELAMENTO MATRICULA ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL
Evento:	1893 - CANCELAMENTO MATRICULA - A PEDIDO DA EMPRESA

Ao clicar em avançar vamos informar a guia de arrecadação, após sua compensação vamos seguir com o processo.



Registro Digital - GA Pago

Dados:

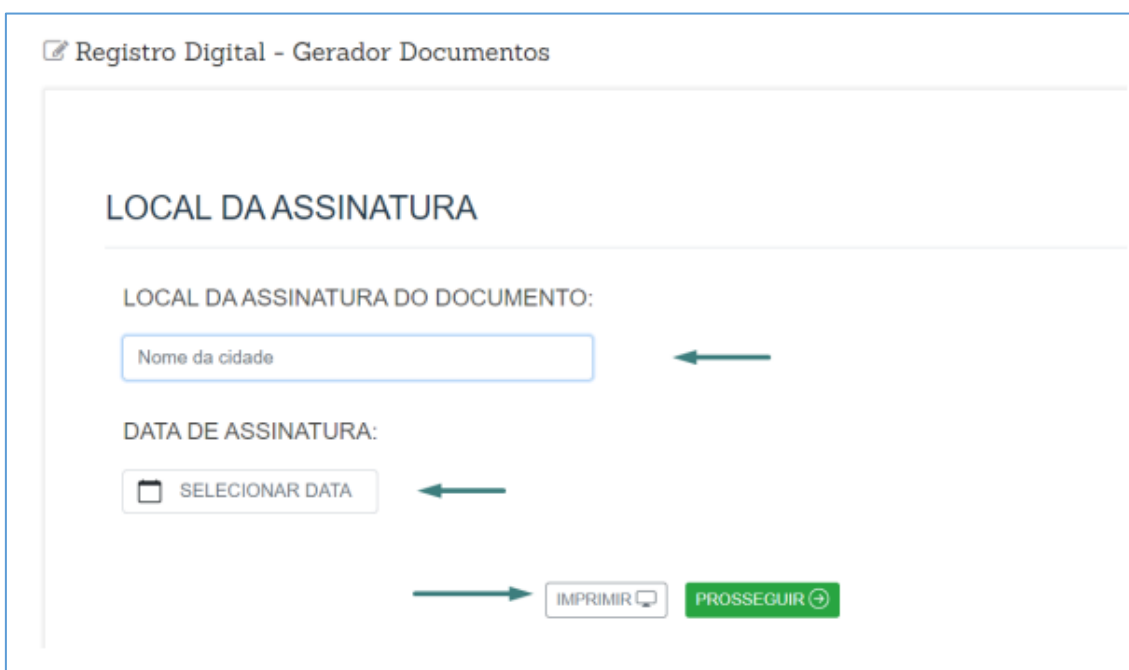
Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	12400436829
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE
Ato:	410 - CANCELAMENTO MATRICULA ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL
Evento:	1893 - CANCELAMENTO MATRICULA - A PEDIDO DA EMPRESA

Para processos de Registro Digital o GA deve estar pago, caso ainda não tenha emitido seu GA clique aqui.

Guia de Arrecadação - GA* + Adicionar Nº do GA

Numero do GA: ←

Seguindo para próxima página, vamos informar o local da assinatura do documento e sua data. Nesta página é possível visualizar o Requerimento de Cancelamento de Matrícula de Administrador de Armazém, que é gerado de forma automática, clicando no botão “Imprimir”.



Registro Digital - Gerador Documentos

LOCAL DA ASSINATURA

LOCAL DA ASSINATURA DO DOCUMENTO:


←

DATA DE ASSINATURA:

←



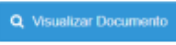
→


Ao prosseguir, estaremos na página de documentos e assinante, nesta página é possível realizar anexo de documentos, gerar a declaração de veracidade e acrescentar observações. O formato do arquivo deverá ser PDF/A.

 Registro Digital - Documentos/Assinantes



Dados:



Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	1400436710
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE
Ato:	410 - CANCELAMENTO MATRICULA ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL
Evento:	1894 - CANCELAMENTO MATRICULA - POR INTERDIÇÃO/FALECIMENTO



 Capa de Processo  



 Usuário: TATIANE
Data anexo imagem: 23/08/2024 14:47:40
Observação: Este documento foi gerado pelo Módulo Integrador não podendo ser removido.



Assinantes do Documento:


Nome	Email	CPF	Ação
TATIANE	TATIANE		 

 Anexo(s) 
Anexo aqui documentos que julgar importantes

 Os arquivos devem ser enviados em formato PDF. Após o envio de todos os arquivos, será gerado um único documento. 

 Declaração de Veracidade Documento(s) Anexo(s) 

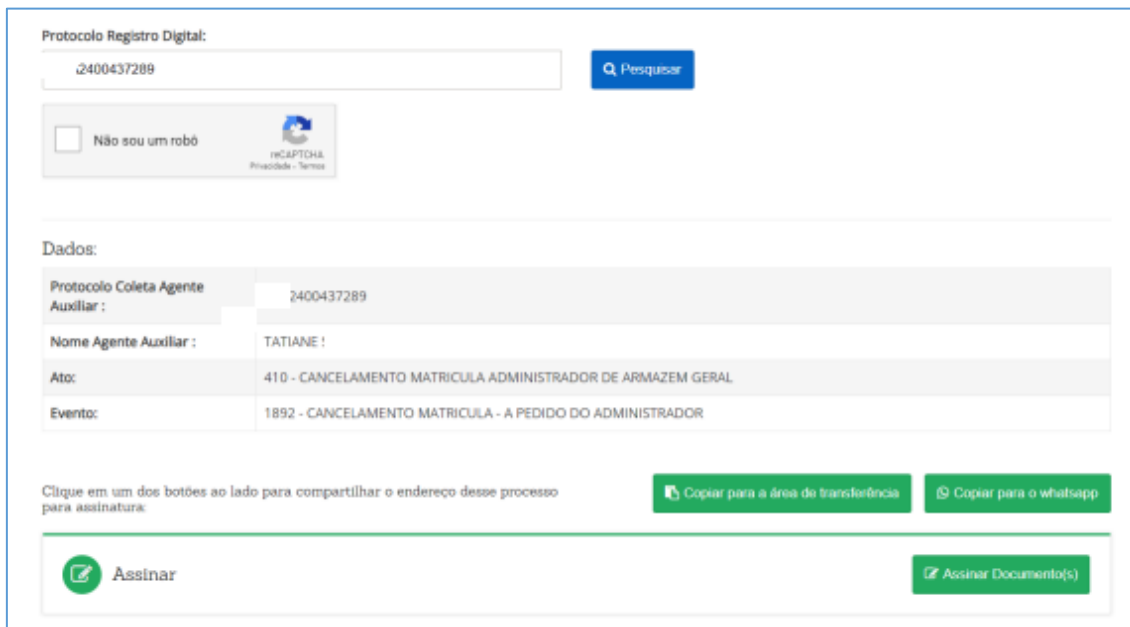
 Nos casos de apresentação de cópia de documento assinado manualmente e outros, deverá ser anexada a declaração, disponível automaticamente por este Sistema, atestando que o documento é verdadeiro e confere com o respectivo original, assinada digitalmente pelo empresário individual, titular da EIRELI, sócios, administradores ou requerente. 

 Observação

Utilize este campo, caso queira enviar alguma mensagem ou observação ao analista da Junta Comercial:


Seguindo para próxima página, vamos realizar a assinatura dos documentos. Neste processo a assinatura é realizada pelo Administrador do Armazém que está requerendo o

cancelamento da matrícula e pelos responsáveis da empresa e será permitido o cadastro de outro CPF para fins de assinatura.



Protocolo Registro Digital:

2400437289

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos


Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	2400437289
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE !
Ato:	410 - CANCELAMENTO MATRICULA ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL
Evento:	1892 - CANCELAMENTO MATRICULA - A PEDIDO DO ADMINISTRADOR

Clique em um dos botões ao lado para compartilhar o endereço desse processo para assinatura:

A opção “Copiar para a área de transferência” permite ao requerente copiar o link direto para assinatura do documento. Para enviar este link por whatsapp, basta clicar em “Copiar para o whatsapp”.

Para prosseguir, o documento deverá ser assinado pelo responsável. Ao clicar em “Assinar documento(s)”, o responsável será redirecionado e deverá acessar o portal com sua conta no gov.br.



gov.br Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

Autorização

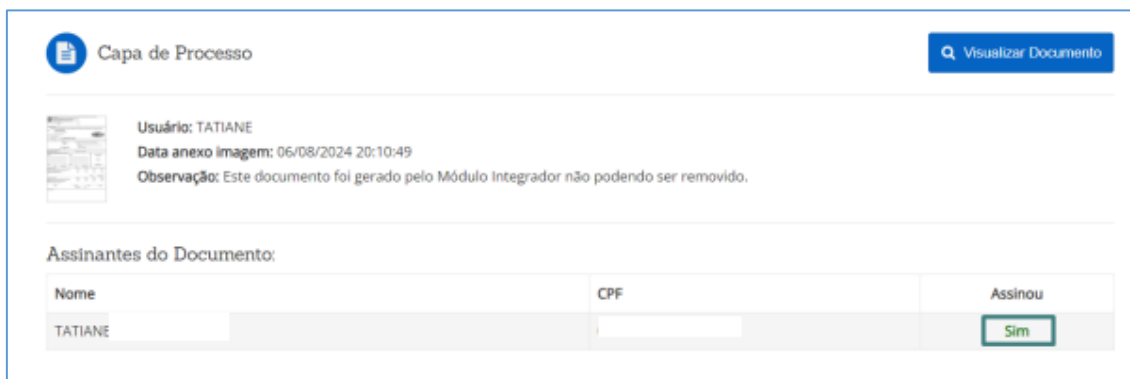
Você autoriza o(a) Junta Comercial a assinar digitalmente **vários** documentos pelos próximos 10 minutos?

Um SMS com o código foi enviado para o seu celular número +55 (61) 98***-**16. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

Código:

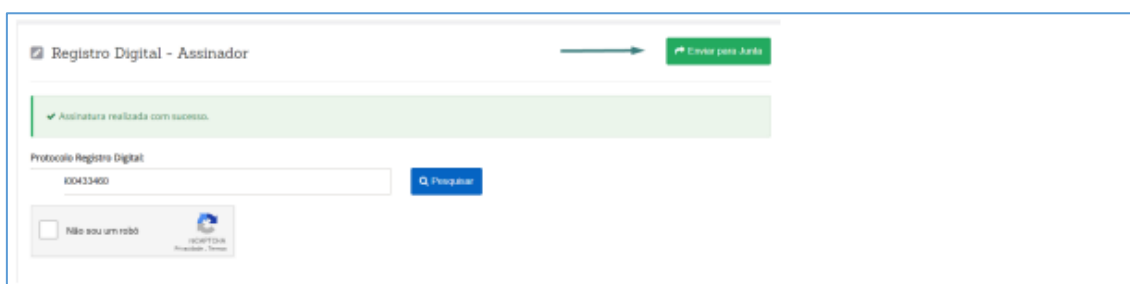
Código enviado via SMS

Após a autorização concluída, a assinatura e o status são atualizados.



Nome	CPF	Assinou
TATIANE		Sim

Nesta mesma página o processo estará habilitado para envio à Junta Comercial para sua análise.



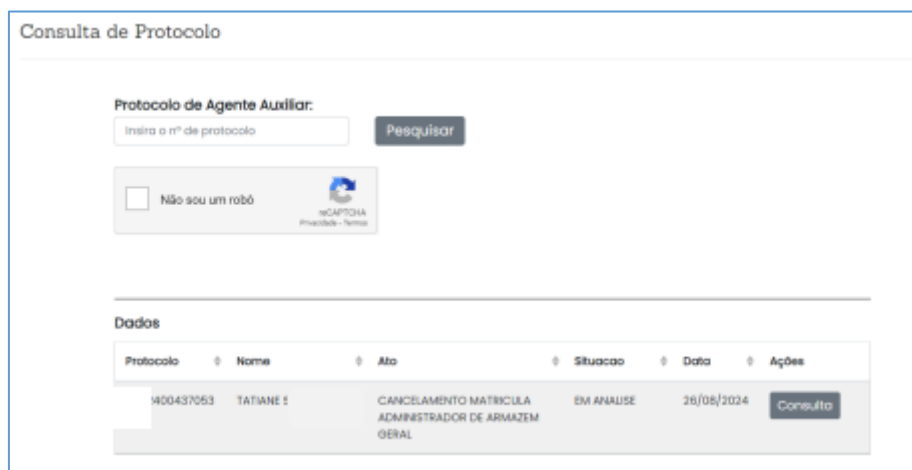
OBS: • Quando a solicitação de cancelamento for com o evento a “Pedido da Empresa” será possível realizar o vínculo de um processo do Ato 409 - Matrícula de Administrador de Armazém Geral, para análise conjunta, o mesmo poderá ocorrer quando o processo principal for de Matrícula de Administrador de Armazém Geral - Ato 409, poderá vincular um processo de Cancelamento de Matrícula, Ato 410.



Após a finalização de toda coleta, o processo é encaminhado para junta comercial para análise.



Após o envio é possível visualizar e acompanhar o protocolo em Outros Serviços > Agentes Auxiliares > Consultar Protocolo.



Ao usuário externo, cabe agora aguardar o deferimento, indeferimento ou exigência por parte da Junta Comercial.

IMPORTANTE: O cancelamento e a nova nomeação devem tramitar vinculados.

c) Documentos necessários

O documento necessário para a destituição do administrador de armazém geral é um requerimento assinado pelos sócios solicitando tal destituição.

IMPORTANTE: no requerimento de destituição **deve constar o número do Livro e a página em que foi assinado o termo de compromisso**. Caso o nomeado não tenha assinado o termo, deverá constar de forma expressa no documento esta informação.

Junto com o processo de destituição do administrador anterior, a empresa deverá seguir o mesmo procedimento indicado no [item 1](#) para a nomeação do substituto.

O PROCESSO DE NOVA NOMEAÇÃO DEVERÁ TRAMITAR VINCULADO AO DE CANCELAMENTO DO ADMINISTRADOR ANTERIOR.

SOMENTE NOS CASOS EM QUE A EMPRESA RETIRAR A ATIVIDADE DE ARMAZÉM GERAL – EMISSÃO DE WARRANT DO SEU OBJETO NÃO SERÁ EXIGIDA NOVA NOMEAÇÃO VINCULADA AO CANCELAMENTO.

IMPORTANTE: a empresa **poderá utilizar os mesmos documentos da nomeação anterior para a nova nomeação desde que seja no formato do registro digital e NÃO ESTEJAM COM OS DADOS DO ADMINISTRADOR DESTITUÍDO**.

Assim, é possível aproveitar **OS MESMOS DOCUMENTOS ELENCADOS NO ITEM 1, “c”, “A”**, bastando, para tanto, que **SEJAM SUBSTITUÍDOS, APENAS, OS DADOS DO ADMINISTRADOR DESTITUÍDO** (se houver, no regulamento, tais informações).

Os dados do(s) estabelecimento (s) devem estar atualizados nos documentos para que a parte possa aproveitá-los

5. PERGUNTAS FREQUENTES

a) Quando é exigida a nomeação?

A nomeação é exigida somente quando constar no objeto a atividade de ARMAZÉNS GERAIS – EMISSÃO DE WARRANT.

Quando a empresa exerce atividade de ARMAZÉM GERAL E DEPÓSITO DE PRODUTOS PARA TERCEIROS, a nomeação de fiel depositário é facultativa, **sendo obrigatória apenas a nomeação de administrador de armazém**. No entanto, se a empresa **retirar a atividade de armazém geral e mantiver apenas a atividade de depósito de produtos para terceiros**, a nomeação de fiel depositário passa a ser obrigatória.

b) Quem pode ser nomeado?

Qualquer pessoa física pode ser nomeada como administradora de armazém, desde que atenda aos requisitos da legislação acima mencionada.

c) Pode ser nomeado administrador para mais de um estabelecimento no mesmo processo?

Pode ser nomeado um administrador para vários estabelecimentos no mesmo processo. No entanto, se for nomeado mais de um administrador, é necessário que seja encaminhado um processo por administrador nomeado.

Deve constar de forma expressa na nomeação o estabelecimento(s) para o(s) qual(ais) o administrador está sendo nomeado. Indicar pelo menos CNPJ e endereço.

Todos os estabelecimentos que exercem atividade de armazém geral devem ter um administrador nomeado.

Quando a empresa não indica de forma expressa objeto para as filiais, se considera que elas exercem o mesmo da sede. Caso a sede possua a atividade de armazém geral apenas para exercício de filiais, deverá constar na cláusula do objeto, em um parágrafo, quais os estabelecimentos que efetivamente exercem tal atividade.

d) É possível nomear administrador no momento da constituição da empresa?

Para contrato social e/ou transformação não é possível vincular a nomeação de administrador de armazém. A nomeação deverá ser protocolada após o deferimento do contrato/transformação. Para os casos de alteração, a nomeação deve tramitar de forma vinculada.

e) É possível destituir administrador sem a nomeação de um substituto?

O cancelamento de nomeação de administrador de armazém sem a nova nomeação só poderá acontecer nos casos **em que tramite de forma vinculada alteração retirando a atividade de armazém geral do objeto da empresa.**