



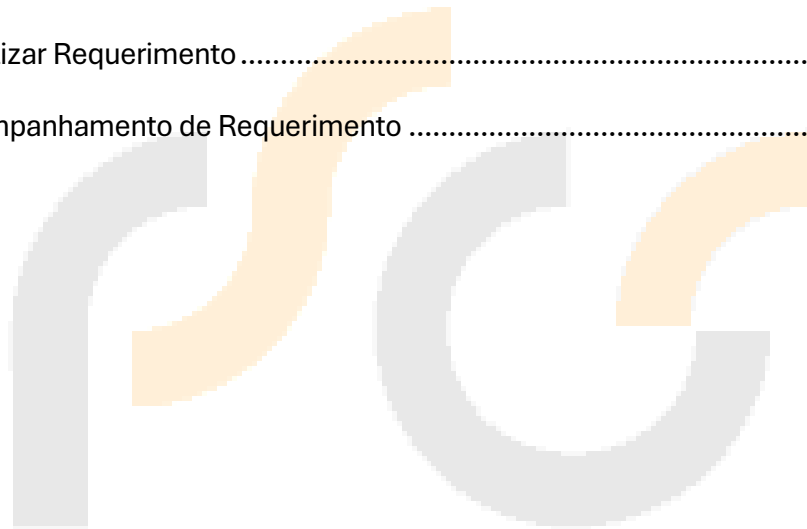
MANUAL REQUERIMENTO ELETRÔNICO

OAB – SANTA CATARINA

ProSolution Consultoria
pscs.com.br

Sumário

1. Objetivo.....	2
2. Acesso aos Serviços	3
3. Requerimento	4
3.1. Constituição	5
3.2. Alteração	12
3.3. Distrato	13
3.4. Atualizar Requerimento	16
3.5. Acompanhamento de Requerimento	17



1. Objetivo

Ajudar o usuário no preenchimento do Requerimento Eletrônico enviado à OAB para análise.

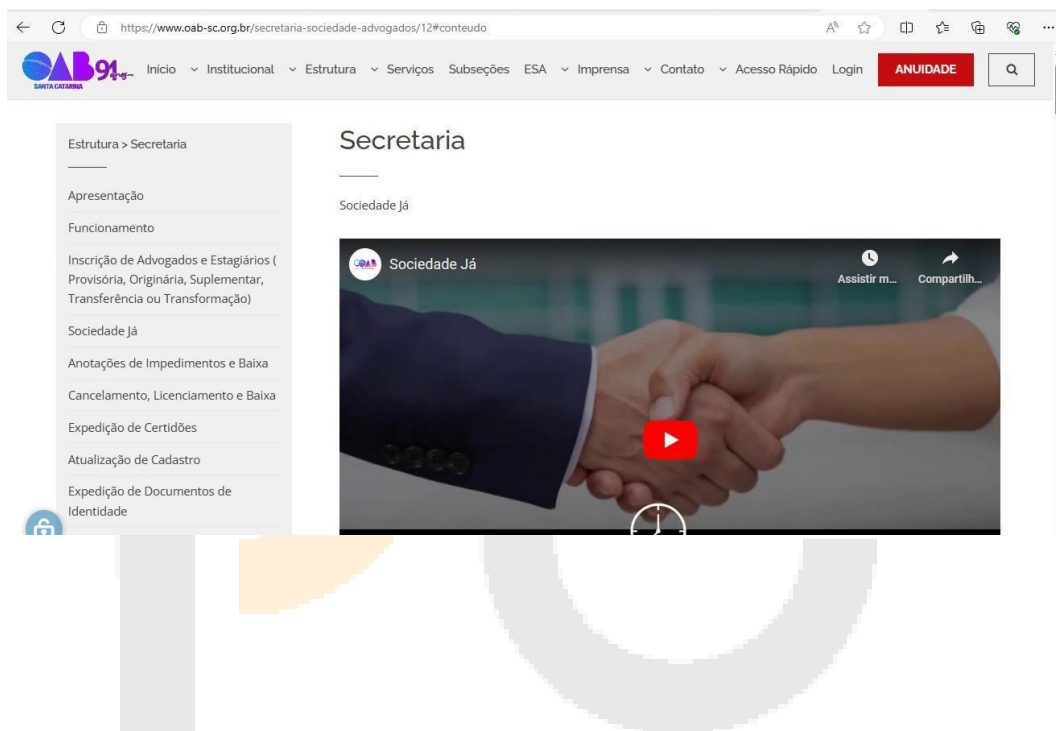


2. Acesso aos Serviços

Para efetuar a Constituição/Alteração/Baixa na OAB de Santa Catarina, acesse o portal de serviços da OAB e siga os procedimentos.

No portal poderá efetuar solicitação de Viabilidade, DBE, preenchimento do Requerimento Eletrônico e Assinatura Digital.

Link: <https://oab-sc.org.br/sociedade-ja>



3. Requerimento

O Requerimento Eletrônico viabiliza, via internet, o processo de abertura, alteração e baixa de sociedades, capturando e validando as informações e gerando os documentos: capa de processo, contrato social, atos alteradores e distrato.

Para o preenchimento do formulário, cancelamento, atualização ou acompanhamento, dirija-se à 4ª Etapa.

4º Passo – REQUERIMENTO ELETRÔNICO

No Requerimento Eletrônico você completa as informações necessárias ao cadastro da OAB. Ao final do preenchimento será gerada a Capa do Processo e disponibilizado o Contrato de Abertura, Alteração ou Distrato.

IMPORTANTE:

- Clique no botão ASSINADOR e faça a assinatura eletrônica dos documentos.
- Anote o nº protocolo do Requerimento Eletrônico gerado e imprima a Capa do Processo.
- Caso precise atualizar um novo DBE e/ou nova Viabilidade clique em "Atualizar Requerimento". Precisando cancelar o Requerimento Eletrônico gerado clique também em "Atualizar Requerimento".

Constituição Alteração Distrato Atualizar Requerimento Acompanhar Requerimento

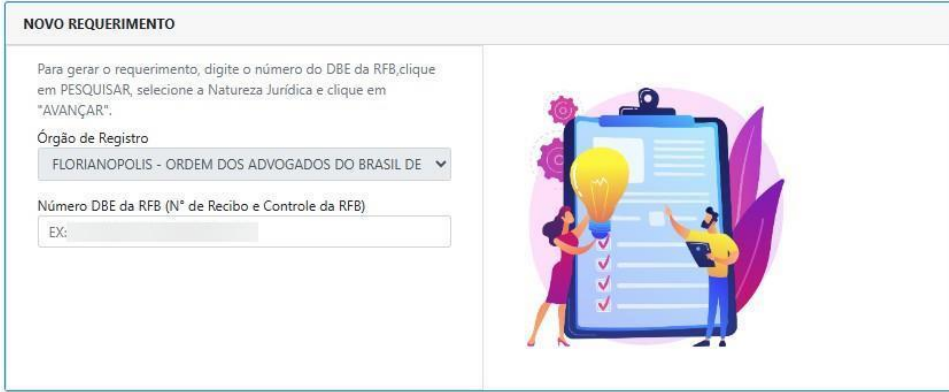
- **Constituição** refere-se à criação de uma nova sociedade de advocacia em Santa Catarina.
- **Alteração**, refere-se à alteração cadastral da sociedade, incluindo abertura, alteração e baixa de filial.
- **Distrato**, refere-se à extinção da sociedade.
- **Atualizar**, refere-se ao ajuste/atualização do requerimento que já foi criado.
- **Acompanhamento**, para verificar a tramitação do requerimento. Caso esteja em exigência, poderá consultá-las neste local.

3.1. Constituição

Para a criação de um novo escritório de advocacia, clique no item “Constituição”. Em seguida, o usuário será encaminhado ao ambiente de preenchimento.

- Informe o número de controle do DBE e clique em Avançar

Requerimento Eletrônico



NOVO REQUERIMENTO

Para gerar o requerimento, digite o número do DBE da RFB, clique em PESQUISAR, selecione a Natureza Jurídica e clique em "AVANÇAR".

Órgão de Registro
FLORIANOPOLIS - ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL DE

Número DBE da RFB (Nº de Recibo e Controle da RFB)
EX:

[Voltar](#) [Avançar](#)

Em seguida o usuário deverá confirmar os dados preenchidos na viabilidade e DBE para seguir ao preenchimento do Requerimento Eletrônico.



Requerimento Eletrônico

Confirme os dados do DBE para continuar o preenchimento do Requerimento

Nº Viabilidade PE	14	Nº DBE PED	3000
-------------------	----	------------	------

Eventos
101 - Inscrição de primeiro estabelecimento

Nome
ADV

Tipo de Logradouro
Logradouro AVENIDA

Baixo/Loteamento
CAS

Natureza Jurídica
2062 - Sociedade Empresária Limitada

Nº Complemento
007

Município
24910 - OLINDA

UF
PE

[CANCELAR](#) [CONFIRMAR](#)

Ao clicar em confirmar, o Requerimento Eletrônico será gerado. Anote-o.

Ao avançar será gerado o requerimento eletrônico e sucessivamente será apresentado os dados preenchidos na viabilidade e no DBE. Será informando os dados do requerente para confirmação.

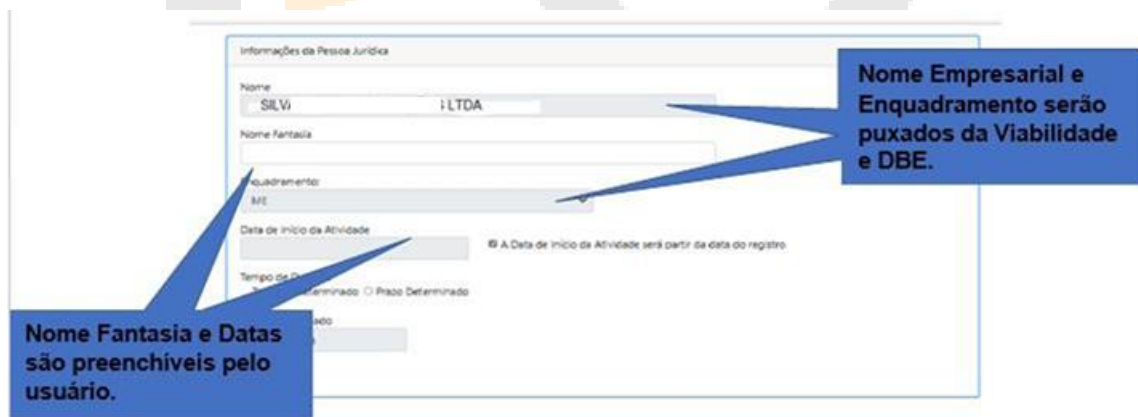
A cada local de preenchimento do requerimento, o sistema identificará e informará em que fase o usuário estará. Dentre eles estão:

- Dados Gerais (Nome Empresarial, Enquadramento, Capital Social e Requerente)
- Endereço e CNAE
- Quadro Societário (QSA)
- Contabilista
- Documentos
- Assinantes



Nota: O envio da via única é encaminhado ao e-mail do requerente, apenas.

Também será apresentado demais dados e informações no qual deverá o usuário preencher como: data de constituição, prazos, informações de contato e outros.



Nome: SILV LTDA

Nome Fantasia:

Enquadramento: ME

Data de início da Atividade: A Data de início da Atividade será partir da data do registro.

Tempo de D: Prazo Determinado Prazo Determinado

Nome Empresarial e Enquadramento serão puxados da Viabilidade e DBE.

Nome Fantasia e Datas são preenchíveis pelo usuário.

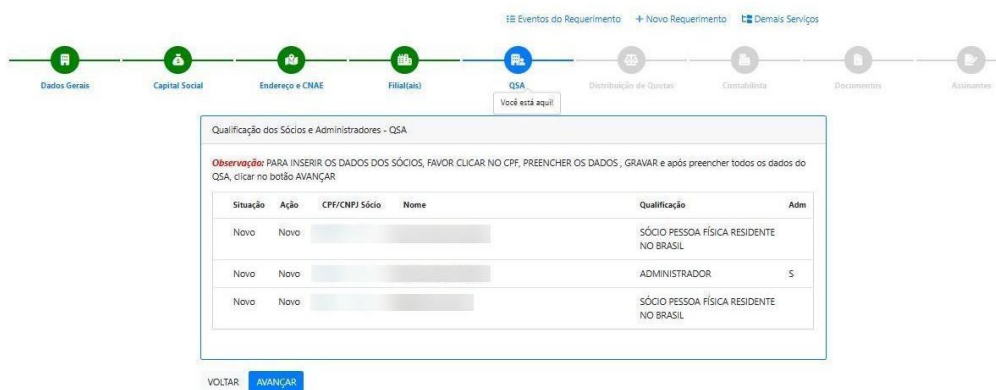
- Ao avançar o usuário será direcionado ao preenchimento do capital social
- No intuito de destacar se o mesmo é totalmente integralizado ou como a forma de integralização do capital será feita pela empresa

Ao avançar, será apresentado os dados preenchidos na viabilidade e DBE, como: Endereço e atividade econômica

Nota: Se caso esteja constituindo apenas uma matriz, o sistema permite que avance sem preenchimento.

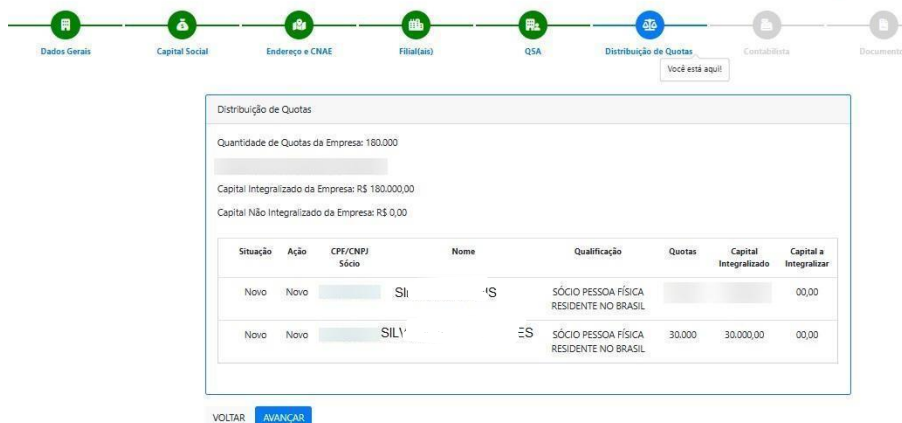


- Preencha os dados quanto aos participantes do QSA, que já estarão com suas qualificações conforme preenchimento de DBE, bastando apenas clicar em seu CPF para informar os demais dados quanto a sua participação.
- Após preenchimento clique em Avançar



Nota: Todos os dados do QSA devem estar preenchidos corretamente, caso não conseguirá avançar com o preenchimento.

Seguindo com o preenchimento, ao avançar, será necessário que informe os dados quanto a participação do sócio/empresário no capital social.



Ao seguir, neste momento, surgirá para preenchimento os dados do contador responsável pela empresa. Caso possua, deverá preencher.

Nota: Informação não obrigatória.

Contabilista

CPF/CNPJ Nome

Classificação CRC UF CRC Seq CRC

Tipo CRC

Responsável pela organização contábil

CPF Nome do Contador

Classificação CRC UF CRC Seq CRC

Tipo CRC

Email e Telefone

DDD Telefone E-mail:

Voitar

Ao seguir com preenchimento, o usuário deverá informar os dados do assinante da Capa, se haverá **declaração de veracidade**, **testemunhas**, caso tenha, **cláusulas adicionais**, caso necessário, e **foro**.



Os dados do assinante da capa devem ser informados.

Capa do Processo

Informações de quem vai ASSINAR Capa do processo e documentos auxiliares:

Nome do responsável/representante da empresa

OUTRO:

CNPJ/CPF: Nome

DDD Telefone E-mail

Informação para Gerar o Contrato/Requerimento de Empresário

Testemunhas
 Sim Não

Irá utilizar a cláusula de administração padrão?
 Sim Não

Cláusulas Adicionais (Incluir cláusulas no contrato padrão)

Título da Cláusula a ser Adicionada

Texto da Cláusula

ADICIONAR

Cláusulas que serão incluídas no contrato

Não possui cláusulas adicionais

Todos os locais preenchíveis pelo usuário.

Ao avançar, usuário será encaminhado para o preenchimento dos assinantes do processo digital, informação de processo vinculado caso haja e, por fim, data de assinatura do processo.

4) Selecionado Processo Vinculado.

LEMBRANDO QUE se todos os membros do quadro societário assinarem o documento não é necessário o preenchimento deste campo.

CPF Nome

Protocolo
 -- Selecione o protocolo --

CPF	NOME	PROTOCOLO	AÇÃO

Assinatura

Local da Assinatura Data da Assinatura

Protocolo(s) de trâmite em conjunto

ATENÇÃO!
 Caso este protocolo deva tramitar em conjunto com outros, favor informar número do protocolo do primeiro requerimento gerado.
 Atenção! Se este for o primeiro requerimento gerado ou caso não necessita tramitar em conjunto com outros, não é necessário preencher este campo.

Informe o Protocolo de trâmite em conjunto

Protocolo de trâmite em conjunto

INCLUIR

Protocolo	Ações

Voltar **Avançar**

Neste local deverá informar o(s) assinante(s) do processo digital, caso não siga o que consta preenchido no QSA.

Local de Assinatura que constará no instrumento.

Processo vinculado à ser informado para análise conjunta.



PROSOLUTION

Ao clicar em avançar, o preenchimento do requerimento eletrônico será FINALIZADO. Em seguida, será encaminhado para verificação e download dos anexos gerados:

- Capa
- Taxa
- Instrumento
- Termo de veracidade

Seu requerimento foi finalizado.

Documentos Gerados

- Instrumento
- Contrato

Demais Documentos

- Capa processo Principal
- Boleto de Pagamento
- Termo de Veracidade

Para assinar digitalmente o instrumento clique no botão Assinatura Digital.

ASSINATURA DIGITAL

Clique aqui para assinar digitalmente (certifica do digital).

ProSolution Consultoria e Sistemas Informáticos Ltda.

Matriz: Av. das Américas, 700, bloco 8, loja 306-E - Barra da Tijuca - Rio de Janeiro - RJ - Brasil - CEP: 22640-100 - Tel.: (21) 2493-5919

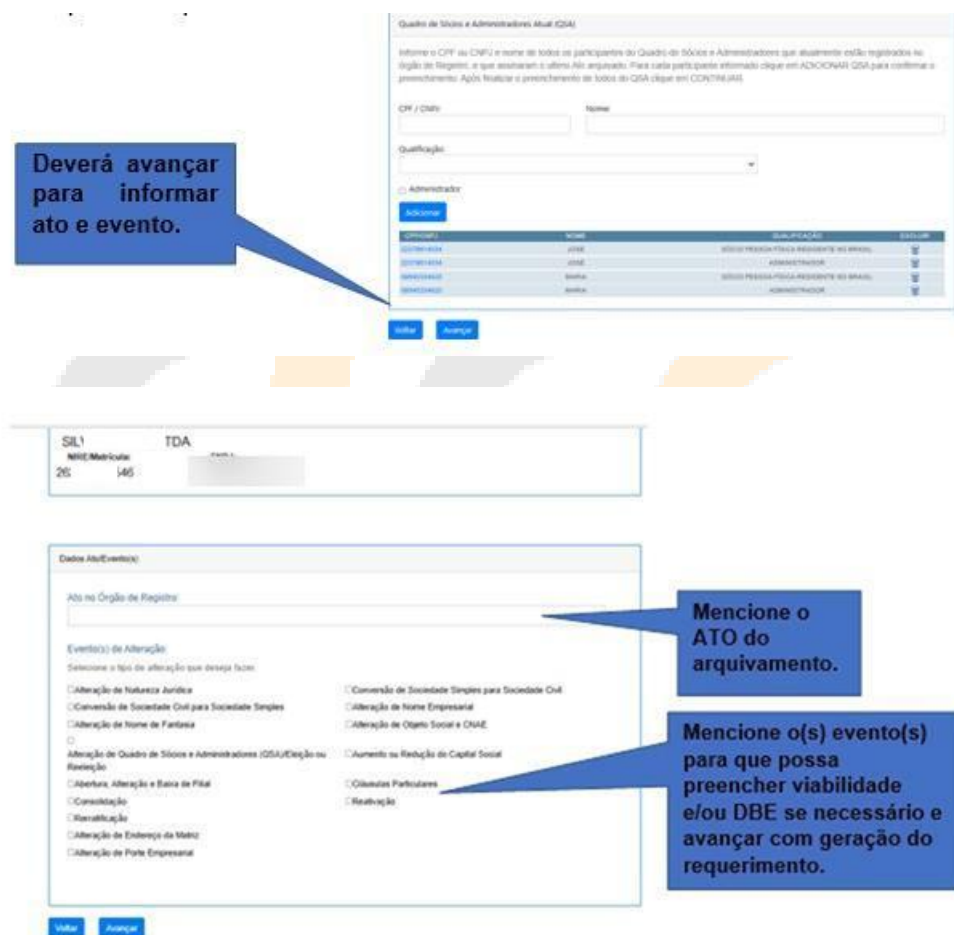
Filial: Travessa Quintino Bocaiuva, 2301, Sala 713 – Cremação - Belém - PA - Brasil - CEP: 66.045-315

Filial: Av. Vinte De Janeiro, 1019, Galpão 000b CXPST 181 - Boa Viagem - Recife - PE - Brasil - CEP: 51.130-120

www.pscs.com.br

3.2. Alteração

- Para a alteração de um escritório de advocacia, clique no item “**Alteração**”. Desta forma, será direcionado ao local de preenchimento.
- Neste item, deve o usuário clicar para prosseguir com alteração na matriz, sendo: mudança de endereço, Alteração de QSA, Alteração de Nome, Alteração de atividade econômica, abertura, alteração e baixa de filial etc.
- Ao avançar com o preenchimento dos dados da empresa (NIRE e CNPJ) deverá clicar em buscar para que o sistema retorne com os dados da empresa e QSA atual preenchido. Logo em seguida, preencherá o ato e evento pretendido para o arquivamento

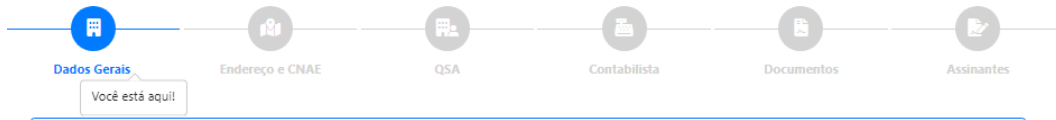


Deverá avançar para informar ato e evento.

Mencione o ATO do arquivamento.

Mencione o(s) evento(s) para que possa preencher viabilidade e/ou DBE se necessário e avançar com geração do requerimento.

Ao avançar, o requerimento eletrônico será gerado ao usuário e apresentado o roteiro de preenchimento.



Nota: A depender do ato no qual a empresa deseja arquivar, alguns itens serão apresentados ao usuário conforme cadastro da OAB. Por exemplo, a sociedade deseja alterar o QSA, nos locais: Dados Gerais, Endereço e CNAE não poderá preencher pois não é o objetivo da alteração em questão. Os demais (Documentos e Assinantes) caberá ao usuário o preenchimento.

Ao final do preenchimento, requerimento eletrônico será finalizado. Atente-se aos documentos anexos gerados.

3.3. Distrato

- Para a baixa de um escritório de advocacia, clique no item “Distrato”. Desta forma, será direcionado ao local de preenchimento.
- Neste item, tratará o usuário da baixa ou distrato da empresa. Deverá o usuário clicar no item abaixo para descrever os dados (NIRE e CNPJ) da empresa para que dê prosseguimento ao preenchimento.
- Em seguida, será demonstrado Quadro societário atual na OAB.

Requerimento Eletrônico

Ajuda

Dados da Pessoa

Nome: XXXXXXXX LTDA

NIRE/Matricula: 000000000000 CNPJ: 000000000000000

Dados do Evento(s)

Ato no Órgão de Registro: EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO

Evento(s) de Alteração:

Selecione o tipo de alteração que deseja fazer:

Distrato

Código de Acesso do DBE

EX: NN6536221165188437306147

* Atualizada automaticamente de Pessoa Jurídica

Voltar Avançar

Informe o DBE para que possa avançar.

Será apresentado ao usuário o roteiro de preenchimento. Dentre eles estão: Dados Gerais (Nome Empresarial, Enquadramento, Capital Social e Requerente), Endereço e Cnae, Quadro Societário (QSA), Contabilista, Documentos e Assinantes. Por se tratar de uma extinção, algumas informações serão puxadas da base da OAB e outras, será necessário o preenchimento como o Capital social, Quadro Societário (QSA), Contabilista, Documentos e Assinantes.




Ao final do preenchimento, requerimento eletrônico será finalizado. Atente-se aos documentos anexos gerados.



PROSOLUTION

Eventos do Requerimento + Novo Requerimento Demais Serviços

Seu requerimento foi finalizado.



Documentos Gerados :

Instrumento:

- Distrito formato PDF
- Distrito formato DOC

Demais Documentos:

- Capa processo Principal

Clique aqui para assinar digitalmente(certificado digital).

Para assinar digitalmente o instrumento clique no botão Assinatura Digital.

ASSINATURA DIGITAL

Informações Importantes

ATENÇÃO:

- 1) O sistema não gera o modelo do Contrato Social para o evento de Transformação de Natureza Jurídica.
- 2) Faça o contrato em WORD, gere o PDF e anexe no ASSINADOR DIGITAL.
- 3) O documento deverá ser impresso em alta qualidade, de preferência em impressora a laser.
- 4) Para a impressão dos documentos gerados é necessária a instalação de um aplicativo de leitura de arquivo em PDF.

VOLTAR

ProSolution Consultoria e Sistemas Informáticos Ltda.

Matriz: Av. das Américas, 700, bloco 8, loja 306-E - Barra da Tijuca - Rio de Janeiro - RJ - Brasil - CEP: 22640-100 - Tel.: (21) 2493-5919

Filial: Travessa Quintino Bocaiuva, 2301, Sala 713 - Cremação - Belém - PA - Brasil - CEP: 66.045-315

Filial: Av. Vinte De Janeiro, 1019, Galpão 000b CXPST 181 - Boa Viagem - Recife - PE - Brasil - CEP: 51.130-120

www.pscs.com.br

3.4. Atualizar Requerimento

- Item do Requerimento eletrônico utilizado para atualizar o preenchimento dos dados já informados em um requerimento eletrônico já gerado.
- Deverá o usuário clicar no item para que possa prosseguir com o preenchimento dos dados solicitados, nº do requerimento e avançar.



- Ao avançar, todas os itens preenchíveis pelo usuário serão reapresentados caso deseje efetuar atualização.

Nota: Caso atualização se refira a constituição, o DBE será apresentado se desejar atualizar, deverá apagá-lo e informar o DBE corretamente para avançar. Quando se refere a alteração, o DBE é informado e atualizado apenas na tela de preenchimento de Ato e Eventos.

3.5. Acompanhamento de Requerimento

Neste item, poderá consultar o status do requerimento. Poderá também conferir exigências efetuadas pela Instituição de Registro.

Para verificação clique no item “Acompanhamento”. Desta forma, será direcionando ao local.

Consulta Requerimento

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Requerimento	Protocolo	Solicitante	Nome Da Empresa	Situação	Data	Boletos
--------------	-----------	-------------	-----------------	----------	------	---------

- Informe o número do requerimento e clique em “Buscar”

Em caso de dúvidas ou erros quanto sobre quaisquer dos itens explicados, por favor, entre em contato com o suporte.