

## 5. Cadastro Web (Preenchimento: passo a passo)

**5.1. Acesso ao sistema do VIA RÁPIDA EMPRESA (VRE):** o usuário deverá acessar o sistema do VIA RÁPIDA EMPRESA (VRE) através de um certificado digital.

**VIA RÁPIDA EMPRESA** Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Área do Empreendedor

**Acesse Serviços para sua Empresa**

Certificado Digital Como Obter?

Constituição Alterações de Matriz Alterações de Filial Consultas

**Acesso via Certificado Digital**



Se ainda não possui e deseja mais informações, [clique aqui](#).  
Se você já possui, clique no botão abaixo para acessar o sistema.

**Acessar**

**5.2. Ato do quadro societário:** o usuário deverá selecionar o tipo jurídico para iniciar o processo de preenchimento do Cadastro Web (VRE). No menu superior segue a opção [Alteração de Matriz] - Vide figura a seguir:

**VIA RÁPIDA EMPRESA** Secretaria de Desenvolvimento Econômico

**Bem vindo ao Via Rápida Empresa**

Constituição Alterações de Matriz Alterações de Filial Consultas Sair



**5.3. Identificação da empresa:** o usuário deverá informar o NIRE da empresa para iniciar o processo de cadastro web (VRE), seguido da função [Seleção de Atos] – Vide figura a seguir:

Sociedade Limitada - Alteração de Matriz

Seleção de Empresa Matriz

Tipo de Seleção:  Empresa Com N.I.R.E.  Empresa Sem N.I.R.E.

N.I.R.E.:

**Seleção de Atos >>**

**5.4. Seleção de Atos:** Utilizaremos neste tutorial a admissão no quadro societário, redistribuição de capital, alteração de outras cláusulas contratuais e a consolidação do contrato social. Deverá selecionar os atos, conforme contrato social/DBE apresentado à esta JUCESP. Após a seleção, deverá selecionar a opção [Próximo] – vide figura abaixo:

Nota: Alguns atos selecionados são isentos na relação dos eventos apresentados no DBE (como exemplo a consolidação e a alteração de outras cláusulas).

Sociedade Limitada - Seleção de Atos

	Ato	Sigla Ato
<input type="checkbox"/>	Abertura/Convalidação/Transferência de Filial	Q0
<input type="checkbox"/>	Adequação da Empresa/Empresário ao Novo Código Civil	N8
<input type="checkbox"/>	Alteração de Endereço	C1
<input type="checkbox"/>	Alteração de Nome Empresarial	B7
<input checked="" type="checkbox"/>	Alteração de Outras Cláusulas Contratuais/Estatutárias	D0
<input type="checkbox"/>	Alteração do Código de Atividade Econômica/ Objeto Social	C0
<input type="checkbox"/>	Alteração do Prazo de Duração da Empresa	P1
<input type="checkbox"/>	Alteração do Valor do Capital	B9
<input type="checkbox"/>	Arquivamento de Ata	B4
<input type="checkbox"/>	Arquivamento de Balanço	B2
<input type="checkbox"/>	Arquivamento de Documentos de Interesse da Empresa/Empresário	C5
<input type="checkbox"/>	Arquivamento de Emancipação	J0
<input type="checkbox"/>	Arquivamento de Extinção	K1
<input type="checkbox"/>	Arquivamento de Jornal	B5
<input type="checkbox"/>	Arquivamento de Procuração	D6
<input type="checkbox"/>	Arquivamento de Revogação de Procuração	D7
<input type="checkbox"/>	Averbação da Nomeação de Administrador	D3
<input type="checkbox"/>	Carta Renúncia	X2
<input type="checkbox"/>	Cisão - Empresa Cédida Parcial/Total	A9
<input type="checkbox"/>	Cisão - Empresa Receptora	C9
<input type="checkbox"/>	Comunicação de Funcionamento	YT
<input type="checkbox"/>	Comunicação de Paralisação Temporária de Atividades	YC
<input type="checkbox"/>	Comunicação de Reinício de Atividades	YB
<input checked="" type="checkbox"/>	Consolidação da Matriz	YÀ
<input type="checkbox"/>	Conversao de Sociedade Simples em Sociedade Empresária / EIRELI	B1
<input type="checkbox"/>	Conversao/Transformação de Sociedade Empresária / EIRELI em Sociedade Simples	B6
<input type="checkbox"/>	Dissolução	T3
<input type="checkbox"/>	Distrato Social	A4
<input type="checkbox"/>	Efetivação da Proposta de Liquidação	T9
<input type="checkbox"/>	Enquadramento/Reenquadramento/Desenquadramento de ME/EPP	K2
<input type="checkbox"/>	Fusão (Fusionadas)	A8
<input checked="" type="checkbox"/>	Inclusão/Alteração de Integrantes	YK
<input type="checkbox"/>	Inclusão/Correção de CNPJ	P9
<input type="checkbox"/>	Inclusão/Correção de Inscrição Estadual	X5
<input type="checkbox"/>	Incorporação - (Incorporadora de São Paulo)	A7
<input type="checkbox"/>	Incorporação - (Incorporadora Outra UF e Cartório)	C7

<< Anterior

Próximo >>

**5.5. Preenchimento dos atos selecionados:** Ao selecionar a alteração de outras [cláusulas contratuais], abrirá o campo para livre digitação, informe as alterações, conforme contrato social. Após a descrição, selecionar a opção [Próximo] – vide imagem abaixo:

Alteração de Outras Cláusulas Contratuais/Estatutárias

Descrição:

**Validar Dados**

**<< Seleção de Atos    << Anterior    Próximo >>    Resumo de Alterações >>**

**5.5.1. Selecionar a opção [Próximo] para a consolidação da Matriz.**

Consolidação da Matriz

Informações

Para finalizar o ato de Consolidação de Matriz, por favor clique no botão 'Próximo'

**<< Seleção de Atos    << Anterior    Próximo >>    Resumo de Alterações >>**

**5.5.2. Selecionar o tipo de operação, para este tutorial utilizaremos os itens [admissão e redistribuição do capital].**

Inclusão/Alteração de Integrantes de Sociedades Limitadas

Tipo de Operação

<input type="checkbox"/> Admissão	<input type="checkbox"/> Redistribuição do Capital
<input type="checkbox"/> Admissão/Saída no Mesmo Documento	<input type="checkbox"/> Exclusão por Deliberação Majoritária (Saída da Empresa)
<input type="checkbox"/> Alteração de dados Cadastrais	<input type="checkbox"/> Saída (da Empresa)
<input type="checkbox"/> Integrante Remanescente	<input type="checkbox"/> Saída (do Cargo de Sócio)
	<input type="checkbox"/> Usufruto

**Validar Dados**

**<< Seleção de Atos    << Anterior    Próximo >>    Resumo de Alterações >>**

**5.5.2.1. Admissão de Integrantes:** Ao selecionar a opção [Integrante], o usuário deverá preencher o quadro societário da empresa, conforme consta no contrato social/DBE a ser registrado nesta JUCESP.

Neste caso, o quadro societário será composto por sócios “pessoas físicas”. Para os casos de sócios “pessoas jurídicas”, deverá ser admitido um “Representante/Procurador”

na seleção de integrantes, na seguinte “ordem de admissão”: 1º) Sócio PJ ; e 2º) “Representante - Pessoa Física”.

Vide figuras a seguir:

[Tipo de Operação]: selecionar [Admissão]

[Tipo de Integrante]: selecionar [Pessoa Física], [Normal]

[Dados da Pessoa Física]: preencher com os dados cadastrais

[Endereço do Integrante]: preencher com os dados cadastrais

#### Tipo de Operação

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Admissão               | <input type="checkbox"/> Redistribuição do Capital                               |
| <input type="checkbox"/> Admissao/Saída no Mesmo Documento | <input type="checkbox"/> Exclusão por Deliberação Majoritária (Saída da Empresa) |
| <input type="checkbox"/> Alteração de dados Cadastrais     | <input type="checkbox"/> Saída (da Empresa)                                      |
| <input type="checkbox"/> Integrante Remanescente           | <input type="checkbox"/> Saída (do Cargo de Sócio)                               |
|  | <input type="checkbox"/> Usufruto  |

#### Tipo de Integrante

##### Pessoa Física

- Normal
- Domicílio no Exterior
- Terceiro Interessado
- Representante/Procurador da Empresa
- Espólio
- Acionista Controlador
- Acionista Controlador com Registro no Exterior

##### Pessoa Jurídica

- Acionista Controlador
- Acionista Controlador com Registro no Exterior
- Registro na Junta Comercial
- Em Fase de Constituição
- Registro em Cartório
- Registro no Exterior

#### Dados da Pessoa Física

<b>Nome:</b>	<input type="text"/>		
<b>C.P.F.:</b>	<input type="text"/>	<b>Data de Nascimento:</b>	<input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Tipo de Registro:</b>	<input checked="" type="radio"/> R.G. <input type="radio"/> R.N.E.	<b>Registro:</b>	<input type="text"/> - <input type="text"/> <b>Seq.:</b> <input type="text"/>
<b>Data de Expedição:</b>	<input type="text"/>	<b>Orgão Expedidor:</b>	<input type="text"/> <b>U.F.:</b> - Se <input type="text"/>
<b>Nacionalidade:</b>	- Selecione - <input type="text"/>	<b>Profissão:</b>	- Selecione - <input type="text"/>
<b>Estado Civil:</b>	- Selecione - <input type="text"/>		
<b>Cor ou Raça:</b>	- Selecione - <input type="text"/>		

#### Endereço do Integrante

<b>Pais:</b>	Brasil <input type="text"/>		
<b>CEP:</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Logradouro:</b>	<input type="text"/>		
<b>Bairro:</b>	<input type="text"/>	<b>Número:</b>	<input type="text"/>
<b>U.F.:</b>	- Selecione - <input type="text"/>	<b>Município:</b>	<input type="text"/>
<b>Complemento:</b>	<input type="text"/>		
<b>Telefone:</b>	<input type="text"/>	<b>Ramal:</b>	<input type="text"/>

**5.5.2.2. Cargo do Integrante:** deve selecionar [Entrada] e informar o cargo descrito no contrato social, após, incluir no quadro direito. As datas de início e término de mandato não são obrigatórias. Na sequência, clicar em [Adicionar], finalizando para este integrante com as informações sobre os cargos cadastros na imagem anterior, conforme imagem a seguir.

**Cargo do Integrante**

Alteração do cargo  Entrada  Saída

Cargos:

- Diretor Gerente
- Diretor Operacional
- Diretor Presidente
- Diretor sem Designação
- Diretor Superintendente
- Diretor Técnico
- Procurador
- Representante

Sócio  
Administrador

Data de Início de Mandato:

Data de Término de Mandato:

**Adicionar**

Para a finalização do cadastro deste integrante, seguir os campos:

[Valor de Participação no Capital]: preencher

[Administração]: selecionar, segundo as opções (e de acordo com contrato social)

[Operações]: clicar em [Gravar Operação deste Integrante]

Para a finalização do cadastro deste integrante, seguir os campos:

[Valor de Participação no Capital]: preencher

[Administração]: selecionar, segundo as opções (e de acordo com contrato social)

[Operações]: clicar em [Gravar Operação deste Integrante]

Cargo	Início Mandato	Termino Mandato	Entrada/Saída	Ação
Sócio				
Administrador				

Valor de Participação no Capital:  Por Extenso:

**Administração:**

- Sim - Isoladamente
- Sim - Isoladamente e em Conjunto com Alguns
- Sim - Isoladamente e em Conjunto com Todos
- Sim - em Conjunto com Alguns
- Sim - em Conjunto com Todos
- Não

Atenção: Não esqueça de utilizar a função "Gravar Operação Deste Integrante". Caso contrário, na tela de resumo, o processo estará como pendente de preenchimento.

**Operações:**

Validar Dados Deste Integrante

**Gravar Operação Deste Integrante**



Repetir os dados para os demais sócios, conforme telas acima.

Para o caso de redistribuição do capital, o usuário deverá preencher apenas os campos de identificação do integrante [Pessoa Física ou Jurídica] e novo valor do capital social, conforme a redistribuição informada no contrato social.

Inclusão/Alteração de Integrantes de Sociedades Limitadas

**Tipo de Operação**

Admissão  
 Admissão/Saída no Mesmo Documento  
 Alteração de dados Cadastrais  
 Integrante Remanescente

Redistribuição do Capital  
 Exclusão por Deliberação Majoritária (Saída da Empresa)  
 Saída (da Empresa)  
 Saída (do Cargo de Sócio)  
 Usufruto

**Tipo de Integrante:** Pessoa Física  
**Tipo de Identificação:**  C.P.F.  Outra  
**Identificação do Integrante:**


**Valor de Participação no Capital:**  **Por Extenso:**

**ATENÇÃO! EFETUE O CADASTRAMENTO APENAS DO INTEGRANTE QUE FEZ ALGUMA ALTERAÇÃO NOS DADOS CADASTRAIS, E/OU NA PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL SOCIAL.**

**Operações:**

Ao término do cadastro de cada sócio, será apresentado seu nome/CPF para conferência.

Tipo de Operação	Nome	Identificação	Validação	Ação
Admissão		C.P.F.:	✓	
Admissão		C.P.F.:	✓	

**5.6. Gravar e Gerenciamento de Impressão:** Ao gravar as informações, o usuário será direcionado ao Gerenciamento de Impressão. Deverá ser preenchida as informações até que o campo de validação esteja completamente liberado pela flag .

Alteração de Empresas - Resumo

Empresa Alterada

N.I.R.E.	Tipo
3522929672-5	Limitada

Resumo de Alterações

Ato	Nome do Ato	Validação	Ação
D0	Alteração de Outras Cláusulas Contratuais/Estatutárias		
YA	Consolidação da Matriz		
YK	Inclusão/Alteração de Integrantes		

 Dados OK  
  Pendências  
  Editar Ato

Data do Documento:




<< Seleção de Atos
<< Anterior
Gravar Parcial
Gravar





Nota: para o andamento do cadastro web, deverá selecionar a opção [Sim]

**ATENÇÃO!**  
**APÓS GRAVAR VOCÊ NÃO PODERÁ EFETUAR NENHUMA INCLUSÃO OU ALTERAÇÃO NO(S) ATO(S) GRAVADOS, QUE SERÃO ENVIADOS PARA A JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. VERIFIQUE SE TODAS AS INFORMAÇÕES DOS ATOS DA MATRIZ / FILIAIS FORAM CADASTRADOS. DESEJA CONTINUAR?**



Sim
Não

Ato(s) do Processo

Sigla	Atos do Processo	Viabilidade
D0	Alteração de Outras Cláusulas Contratuais/Estatutárias	
YA	Consolidação da Matriz	
YK	Inclusão/Alteração de Integrantes	

 Aguardando Complementação dos dados  
 Aguardando Análise de Viabilidade  
 Isento/Deferido  
 Indeferido


Dados Requeridos

Dados	Validação	Ação
Dados de Reaproveitamento de Processo com Exigências		

Tela Inicial

Ao abrir o pop-up, selecionar a opção [Sim (informar protocolo) /Não] – Validar e Gravar para concluir a etapa

Para impressão dos relatórios, utilize o Adobe Reader versão 5.0.5 ou superior.

O usuário deverá preencher todos os dados requeridos com a flag  para liberação da impressão do cadastro web.

## Ato(s) do Processo

Sigla	Atos do Processo	Viabilidade
D0	Alteração de Outras Cláusulas Contratuais/Estatutárias	✓
YA	Consolidação da Matriz	✓
YK	Inclusão/Alteração de Integrantes	✓

-  Aguardando Complementação dos dados
-  Aguardando Análise de Viabilidade
-  Isento/Deferido
-  Indeferido

## Dados Requeridos

Dados	Validação	Ação
Dados da Empresa	⊖	
Dados do Endereço da Empresa	⊖	
Dados do responsável pelo pagamento dos Emolumentos	⊖	


## Impressão de Documentos

Documento	Documento
D.A.R.E.	D.A.R.F.
Folha Para Colar D.A.R.E. e D.A.R.F.	

Tela Inicial


Para impressão dos relatórios, utilize o Adobe Reader versão 5.0.5 ou superior.


Nota: para a liberação no andamento do cadastro web, o usuário deverá abrir o documento DARE/DARF.

Após o preenchimento selecionar no menu superior a opção “Consultas”. Informar o número do controle de internet e no campo de ação, seleciona a flag  para seguir com a impressão do cadastro web.

Constituição Alterações de Matriz Alterações de Filial Consultas

Consultas

**Meus Processos**  
Exibe todos os processos criados pelo seu usuário.

**Acompanhamento de Processos**  
Permite pesquisar o andamento dos processos.

## Consulta de Processos

### Tipo de Processo

Processos Enviados  Processos Parciais  Processos Protocolados  Processos com Exigência

### Informações para Consulta

Tipo Jurídico:

Número de Controle:  Data de Entrada: De  Até

Pesquisar

Nome Empresarial/N.I.R.E.	Tipo Jurídico	Data Entrada	N. Controle	Ação
3522929672-5	Sociedade Limitada	22/02/2019	025080513-8	 

Tela Inicial

Sempre que possível, utilize os filtros TIPO JURÍDICO, NÚMERO DE CONTROLE ou DATA DE ENTRADA para facilitar e agilizar sua pesquisa de processos.



## 5.7. Repetir o passo 5.6 deste tutorial para liberação da impressão.

[Dados da Empresa]

[Dados do Endereço da Empresa]


[Dados do responsável pelo pagamento da D.A.R.F]

[Localidade e Data da assinatura do Documento]









[Data de assinatura do Requerimento]

[Nome do responsável pela assinatura na capa do documento]


[Cargo] informado no contrato social

 Para a liberação da impressão do processo, **TODOS** os itens da validação deverão marcar como Isento/Deferido.


**Dados Requeridos**

Dados	Validação	Ação
Dados da Empresa		
Dados do Endereço da Empresa		
Dados do responsável pelo pagamento do D.A.R.F.		
Localidade e Data da Assinatura do Documento		


**Declaração de Desimpedimento**


**Integrante da Declaração :** - Todos - 










**Dados para Assinatura do Requerimento**

**Data:**  

**Nome:**

**Cargo:** - Selecione - 

**Impressão de Documentos** 

Documento		Documento	
Requerimento Padrão		Declaração de Desimpedimento	
Alteração de Outras Cláusulas Contratuais		Formulário - Limitada	
Ficha Cadastral - Modelo 2		Ficha Cadastral - Modelo 1	
D.A.R.E.		D.A.R.F.	
Folha Para Colar D.A.R.E. e D.A.R.F.			

**Tela Inicial**

**Para impressão dos relatórios, utilize o Adobe Reader versão 5.0.5 ou superior.**