

CHECK LIST PRELIMINAR DE DOCUMENTAÇÃO

** Para agilizar o atendimento, a documentação deverá ser entregue na sequência que consta no check list.*

CAPA DE PROCESSO	Nome Empresarial	
	Ato e Evento(s)	
	Assinatura do administrador, sócio ou procurador	
	Documento de identidade do signatário (cópia autenticada em Cartório). Dispensada a apresentação do documento de identidade, se reconhecida a firma. Em caso de procurador, deverá ser entregue cópia autenticada do seu documento de identidade.	
	Abertura / Alteração / Extinção / Outros	4 (quatro) vias para empresário individual e 3 (três) vias para os outros casos, podendo a parte apresentar quantas quiser, desde que pago o preço público correspondente.
	FCN - Ficha de Cadastro Nacional - com indicação do número do Integrador FCN-RE ou RE - Requerimento de Empresário - com indicação do número do Integrador FCN-RE	
	Consulta de Viabilidade de Nome Empresarial Deferida, para os atos de: - Constituição (abertura); - Alteração de Nome Empresarial; - Transformação; - Transferência de cartório para JUCER; - Inscrição de Transferência de sede de outro Estado para Rondônia; - Abertura da 1ª filial em Rondônia de empresa com sede em outro Estado; - Reativação.	
	Comprovante de pagamento (DARE e DARF) , em original, quitado, com autenticação mecânica do banco ou com o comprovante de pagamento, original, do valor pago correspondente ao ato.	
	DBE (Documento Básico de Entrada), direcionado para a Junta Comercial do Estado de Rondônia - JUCER e devidamente assinado. OBS: Obrigatório no ato de abertura, alteração e baixa.	
	Inscrição Estadual Inicial. OBS: Obrigatório no ato de abertura , quando a empresa possuir em seu objeto a atividade de COMÉRCIO.	
	(OPCIONAL) Alvará Provisório , em 2 (duas) vias e DAM quitado. OBS: Apenas para as empresas em Porto Velho e no Ato de Abertura.	
	Documento de identidade do(s) administrador(es) nomeado(s) no ato submetido ao registro (cópia autenticada em cartório)	
	Assinatura do Atendente/Conferente:	

A conferência do pedido não é garantia de que o mesmo será deferido (aprovado), cabendo ao assessor técnico efetuar a análise intrínseca do pedido, opinando pelo deferimento ou elaborando exigência, de acordo com a legislação vigente

PROCESSOS COM DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA, DE ACORDO COM O PRESENTE CHECK LIST, SERÃO DEVOLVIDOS AO REQUERENTE SEM PROTOCOLAR.