

MANUAL REQUERIMENTO ELETRÔNICO

OAB - PERNAMBUCO

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

Orientar o usuário no preenchimento correto do Requerimento Eletrônico destinado à OAB, fornecendo instruções claras para facilitar o envio do processo para análise e reduzir inconsistências durante o protocolo.



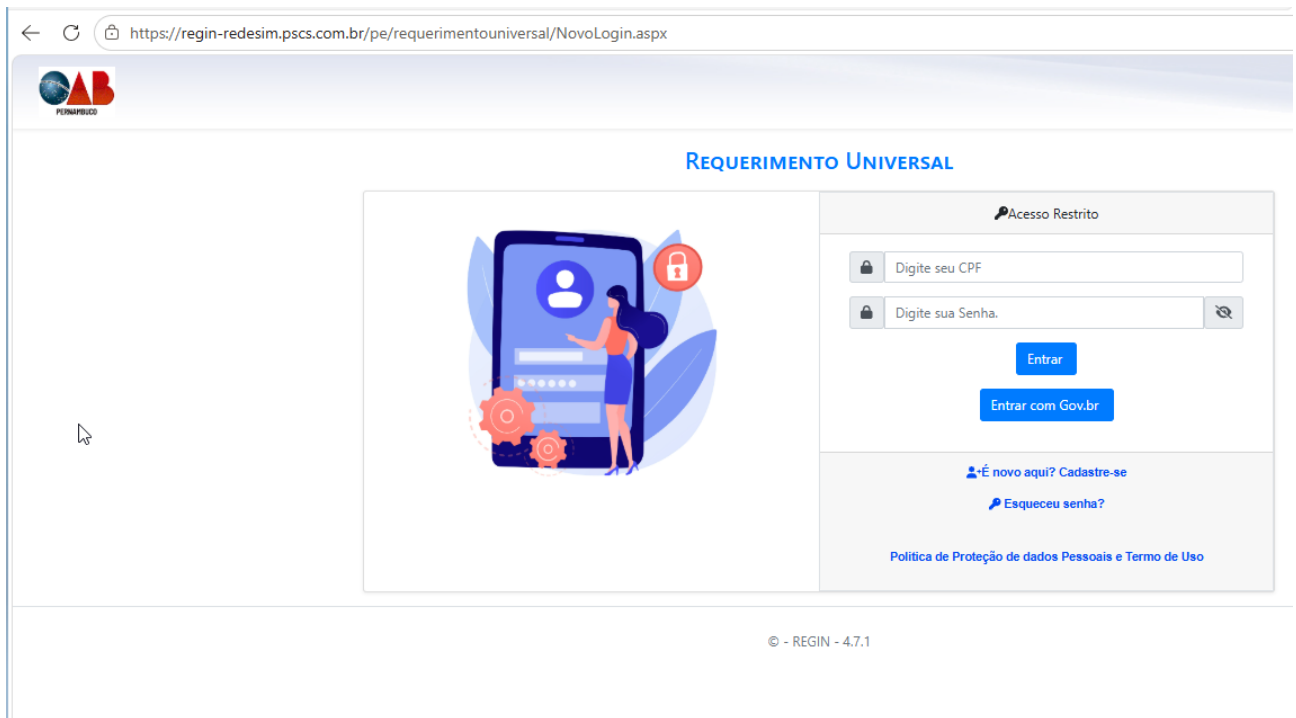
2. Acesso aos Serviços no Requerimento Universal

Para efetuar a Constituição/Alteração/Baixa na OAB de Pernambuco, acesse Requerimento Universal da OAB e siga os procedimentos.

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

Poderá efetuar login com o cadastro próprio do site ou usar o Gov.br para acesso.

Link: <https://regin-redesim.pscs.com.br/pe/requerimentouniversal/NovoLogin.aspx>



3. Requerimento

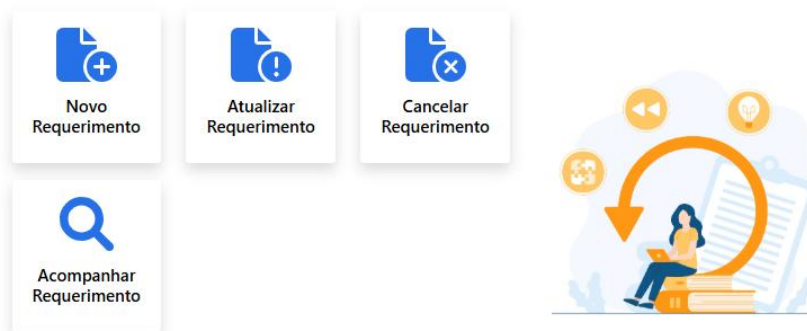
O Requerimento Eletrônico viabiliza, via internet, o processo de abertura, alteração e baixa de sociedades, capturando e validando as informações e gerando os documentos: capa de processo, contrato social, atos alteradores e distrato.

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

Requerimento Eletrônico

Principais Serviços

O Portal oferece uma grande variedade de serviços ao usuário. Selecione nos ícones abaixo o serviço desejado.



Para a Criação de um requerimento, seja ele para Abertura/Alteração ou baixa, cliquei no botão “Novo Requerimento”. Ao acessar, deverá clicar no botão referente ao processo que deseja efetuar registro.

Requerimento Eletrônico

Principais Serviços

O Portal oferece uma grande variedade de serviços ao usuário. Selecione nos ícones abaixo o serviço desejado.



Inscrição de Matriz



Alteração de Matriz



Inscrição/Alteração/
Baixa de Filial Exceto
Filial no Exterior



Baixa/ Distrato de matriz



Demais Arquivamentos
(atos não previstos nas demais opções)

[Voltar](#)

3.1. Constituição

Para a criação de um novo escritório de advocacia, clique no item “Inscrição de Matriz”. 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.

The screenshot shows a web interface for 'Requerimento Eletrônico'. At the top, there are links for 'RedeSim' and 'Legislação'. The main heading is 'Requerimento Eletrônico'. Below it, a sub-header reads 'Confirme os dados do DBE para continuar o preenchimento do Requerimento'. The form contains several fields: 'Nº Viabilidade' (PE 14), 'Nº DBE' (PE9 000), 'Eventos' (101 - inscrição de primeiro estabelecimento), 'Nome' (ADV), 'Natureza Jurídica' (2062 - Sociedade Empresária Limitada), 'Tipo de Logradouro' (Logradouro: AVENIDA, Complemento: 007), 'Bairro/Loteamento' (CAS 4), 'CEP' (4 1), 'Município' (24910 - OLINDA), and 'UF' (PE). At the bottom, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'CONFIRMAR ✓'. A blue callout bubble points to the 'CONFIRMAR' button with the text: '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.

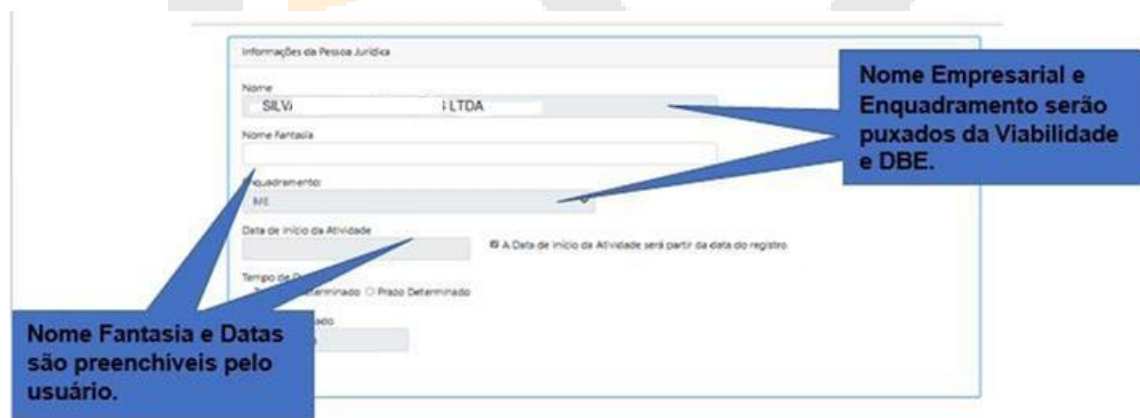
A cada local de preenchimento do requerimento, o sistema identificará e informará em que fase o usuário estará. Dentre eles estão:

- 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.



Informações da Pessoa Jurídica

Nome: SILVI LTDA

Nome Fantasia:

Enquadramento: ME

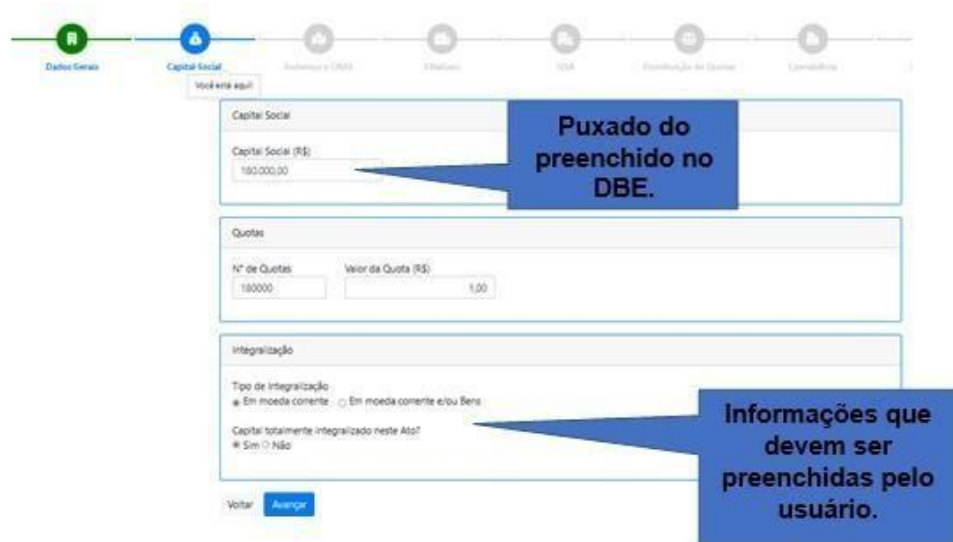
Data de início da Atividade: A Data de início da Atividade será partir da data do registro.

Tempo de Duração: ☒ Indeterminado ☐ Prazo Determinado

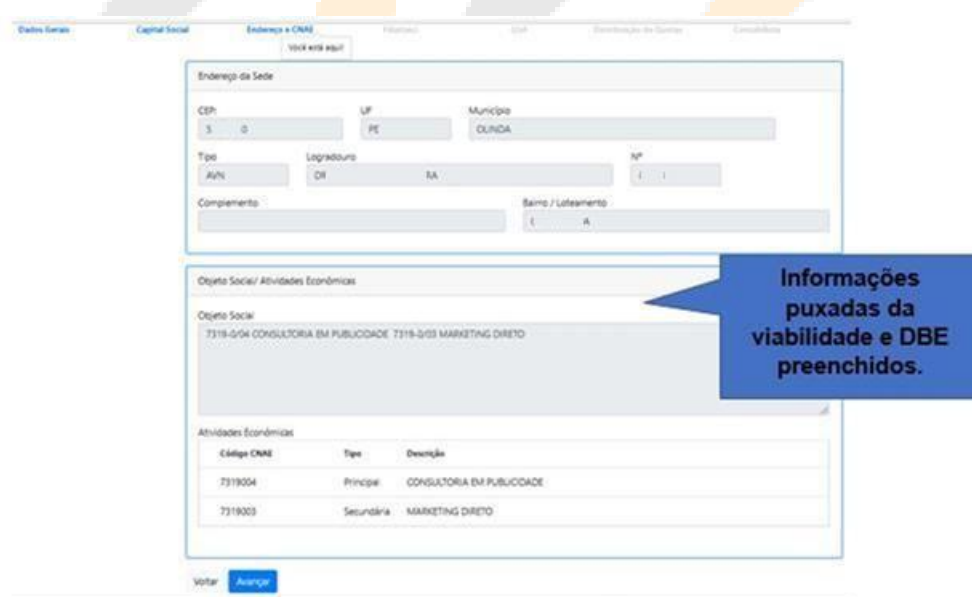
Nome Empresarial e Enquadramento serão puxados da Viabilidade e DBE.

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



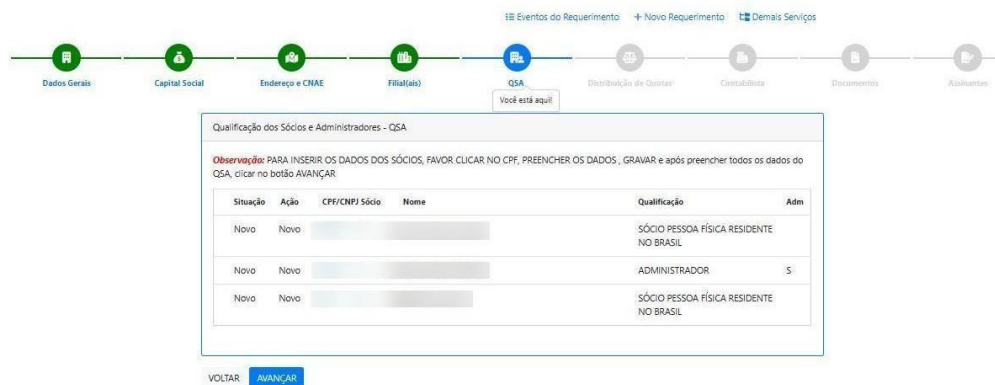
Ao avançar, será apresentado os dados preenchidos na viabilidade e DBE, como: Endereço e atividade econômica



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

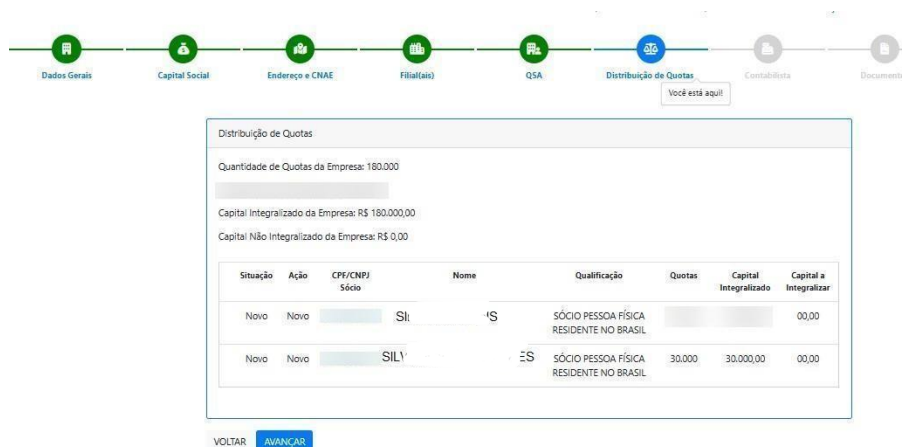


- Preencha os dados quanto aos participantes do QSA, que já estarão com suas qualificações conforme preenchimento de DBE, bastando apenas clicar em seu CPF para informar os demais dados quanto a sua participação.
- Após preenchimento clique em Avançar



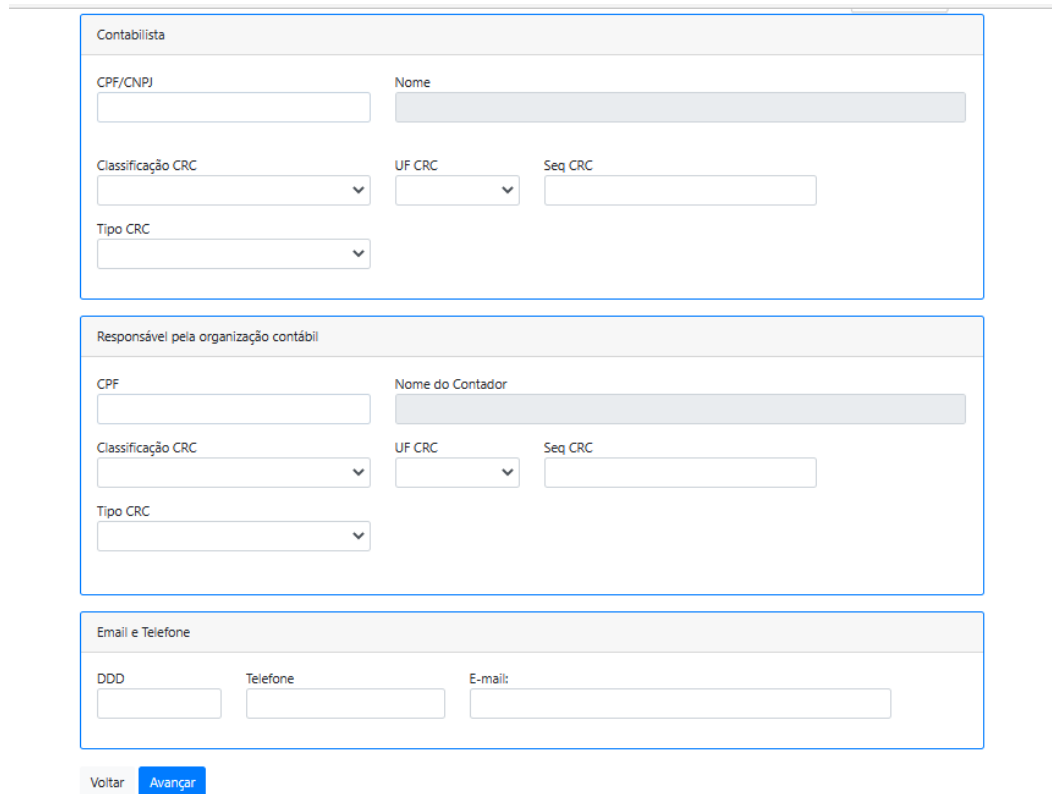
Nota: Todos os dados do QSA devem estar preenchidos corretamente, caso não conseguirá avançar com o preenchimento.

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.



The screenshot displays three stacked form sections within a web application interface. The first section, titled 'Contabilista', contains fields for CPF/CNPJ, Nome, Classificação CRC (dropdown), UF CRC (dropdown), Seq CRC, and Tipo CRC (dropdown). The second section, titled 'Responsável pela organização contábil', contains fields for CPF, Nome do Contador, Classificação CRC (dropdown), UF CRC (dropdown), Seq CRC, and Tipo CRC (dropdown). The third section, titled 'Email e Telefone', contains fields for DDD, Telefone, and E-mail. At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Voltar' and 'Avançar'.

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**.



The screenshot shows a progress bar at the top with icons for various steps: 'Dados Gerais', 'Capital Social', 'Existência e CNPJ', 'Prestador', 'CNA', 'Distribuição de Quotas', 'Exatidão', 'Documentos', and 'Assinatura'. Below the progress bar is a form titled 'Capa do Processo'. The form includes a dropdown for 'Nome do responsável/representante da empresa' (with 'OUTRO' selected), and fields for 'CPF/CNPJ', 'Nome', 'DDD', 'Telefone', and 'Email'. A blue callout box with a speech bubble points to the form, containing the text: 'Os dados do assinante da capa devem ser informados.'

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: **INCLUIR**

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 necessite 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:

Avançar

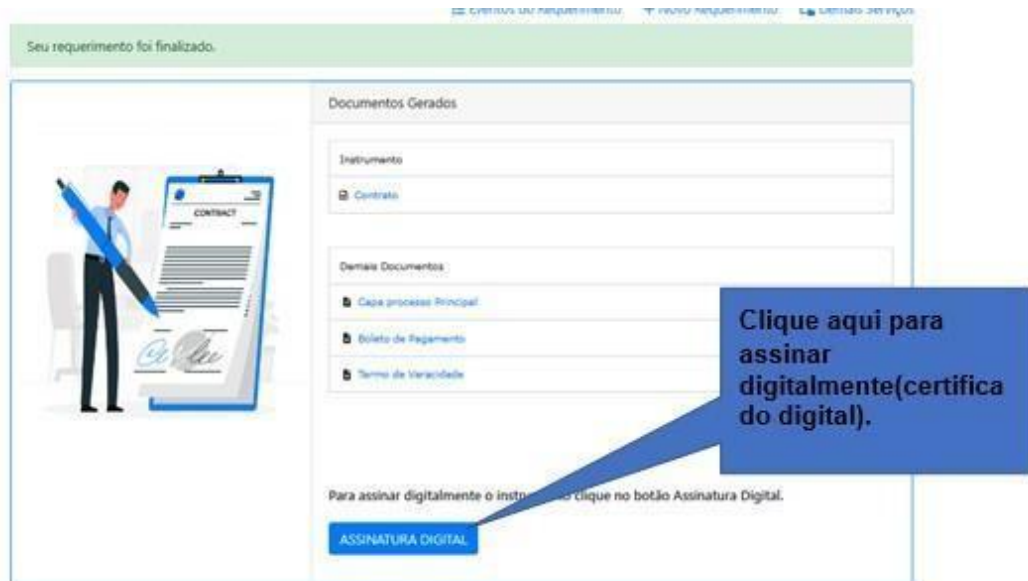
Neste local deverá
informar o(s)
assinante(s) do
processo digital,
caso não siga o que
consta preenchido
no QSA.

Local de Assinatura
que constará no
instrumento.

Processo vinculado à
ser informado para
análise conjunta.

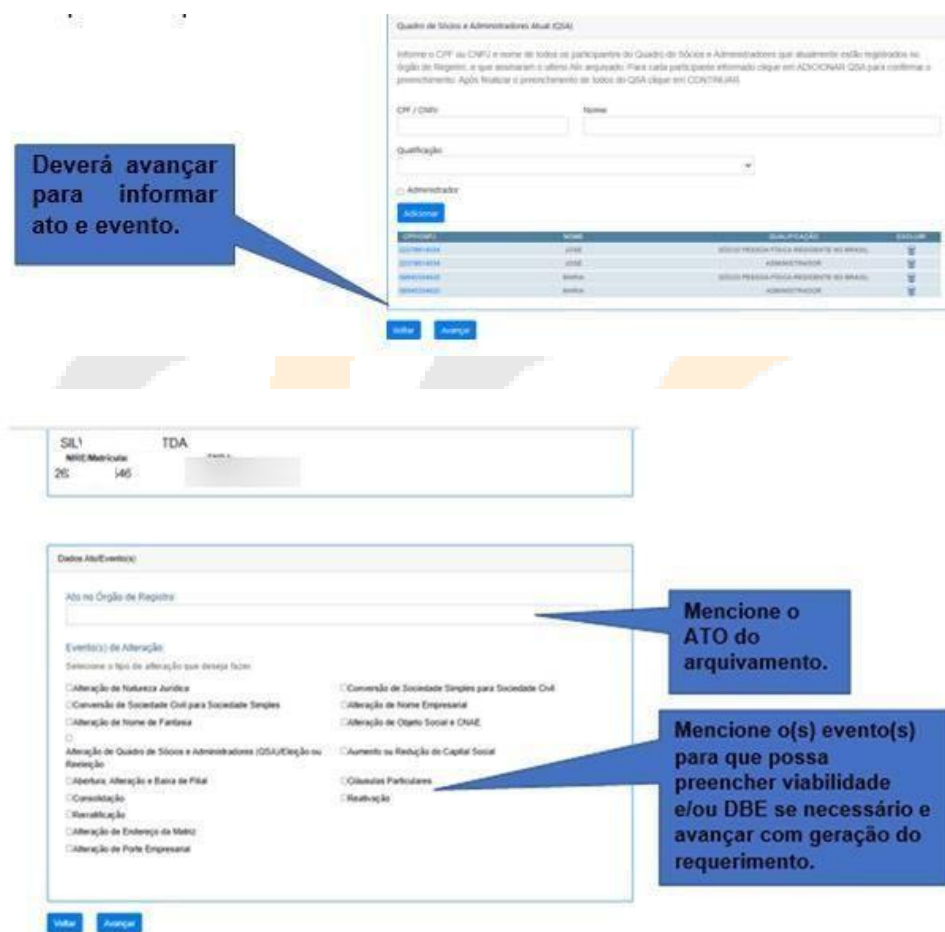
Ao clicar em avançar, o preenchimento do requerimento eletrônico será FINALIZADO. Em seguida, será encaminhado para verificação e download dos anexos gerados:

- Capa
- Taxa
- Instrumento
- Termo de veracidade



3.2. Alteração

- Para a alteração de um escritório de advocacia, clique no item “Alteração de Matriz”. 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



Quadro de Sócios e Administradores Atual (QSA)

Informe o CNPJ ou CNPJ e nome de todos os participantes do Quadro de Sócios e Administradores que atualmente estão registrados no órgão de Registro, a que estiverem o último não arquivado. Para cada participante informado clique em ADICIONAR QSA para confirmar o preenchimento. Após finalizar o preenchimento de todos do QSA clique em CONTINUAR.

CNPJ / CNPJ: _____ Nome: _____

Qualificação: _____

☐ Administrador

CPF/CNPJ	Nome	Qualificação	Assinatura
000000000000000000	JOÃO	ADMINISTRADOR	
000000000000000000	JOÃO	ADMINISTRADOR	
000000000000000000	JOÃO	ADMINISTRADOR	
000000000000000000	JOÃO	ADMINISTRADOR	

SIL1 **TDA**

NIRE/Matricula: 265 146

Dados do Evento(s)

Ata no Órgão de Registro:

Evento(s) de Alteração:

Selecione o tipo de alteração que deseja fazer:

☐ Alteração de Natureza Jurídica

☐ Conversão de Sociedade Civil para Sociedade Simples

☐ Alteração de Nome de Fantasia

☐ Alteração de Quadro de Sócios e Administradores (QSA/Eleição ou Revogação)

☐ Abertura, Alteração e Baixa de Filial

☐ Constituição

☐ Alteração de Extensão de Matriz

☐ Alteração de Parte Empresarial

☐ Conversão de Sociedade Simples para Sociedade Civil

☐ Alteração de Nome Empresarial

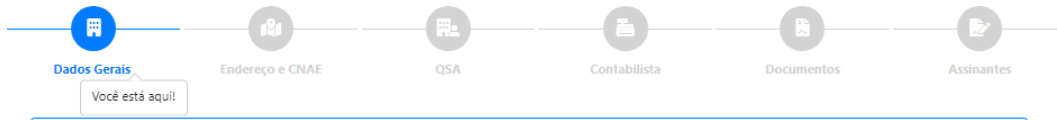
☐ Alteração de Objeto Social e CNAB

☐ Aumento ou Redução de Capital Social

☐ Outros Particulares

☐ Reativação

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 **“Baixa/Distrato de Matriz”**. 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 Aba/Evento(s)

Aba 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: 9065536321185185437306147
* Alterações Cateóricas da 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.

Eventos do Requerimento + Novo Requerimento Demais Serviços

Seu requerimento foi finalizado.



Documentos Gerados :

Instrumento:

- Distrito formatado PDF
- Distrito formatado DOC

Demais Documentos :

- Cabe 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

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.



The screenshot shows a web interface titled "Requerimento Eletrônico" with a sub-header "Atualizar Requerimento Existente". The main form area contains the instruction "Digite o número do requerimento ou DBE e clique em AVANÇAR." followed by three input fields: "Número do Requerimento", "DBE", and "Ato no Órgão de Registro" (which is a dropdown menu). To the right of the form is a blue callout box with the text "Informe e Avance" and an illustration of a person at a computer with a magnifying glass. At the bottom of the form are two buttons: "Voltar" and "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.



The image shows a web form titled "Consulta Requerimento". It contains several input fields for searching a request: "Nº Requerimento" (highlighted with a yellow box), "Nº Protocolo Órgão de Registro", "Nº DBE (Recibo e Identificação da Solicitação do CNPJ)" with an example field, "NIRE/Matricula", "CNPJ", "Nome da Pessoa Jurídica", "CPF do Solicitante", and "Nome do Solicitante". Below the fields are two buttons: "Voltar" and "Buscar". At the bottom, there is a table with headers: "Requerimento", "Protocolo", "Solicitante", "Nome Da Empresa", "Situação", "Data", and "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.