

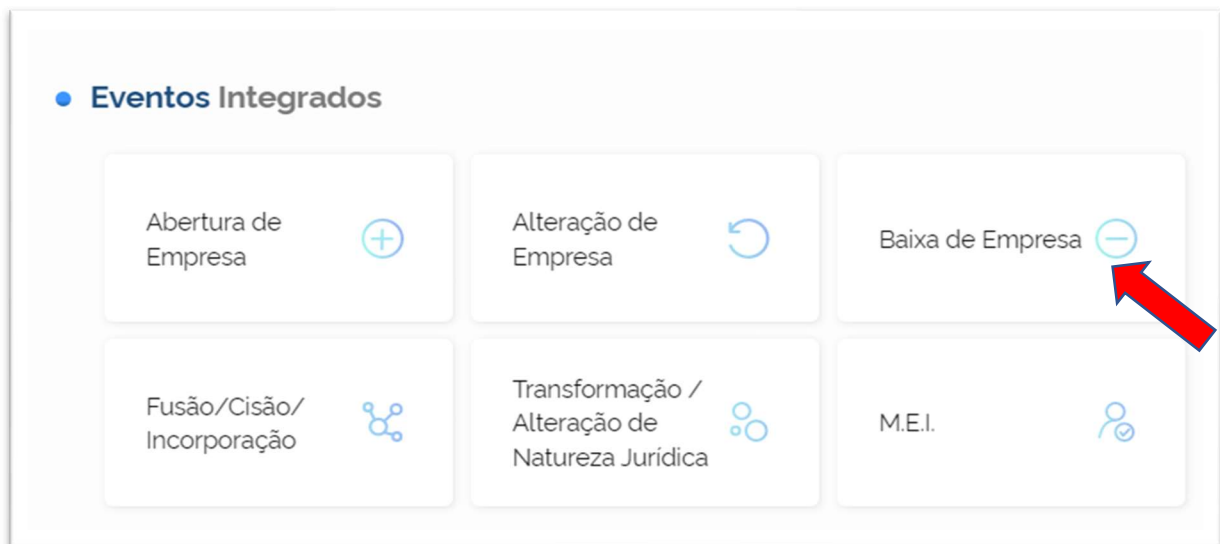


Extinção

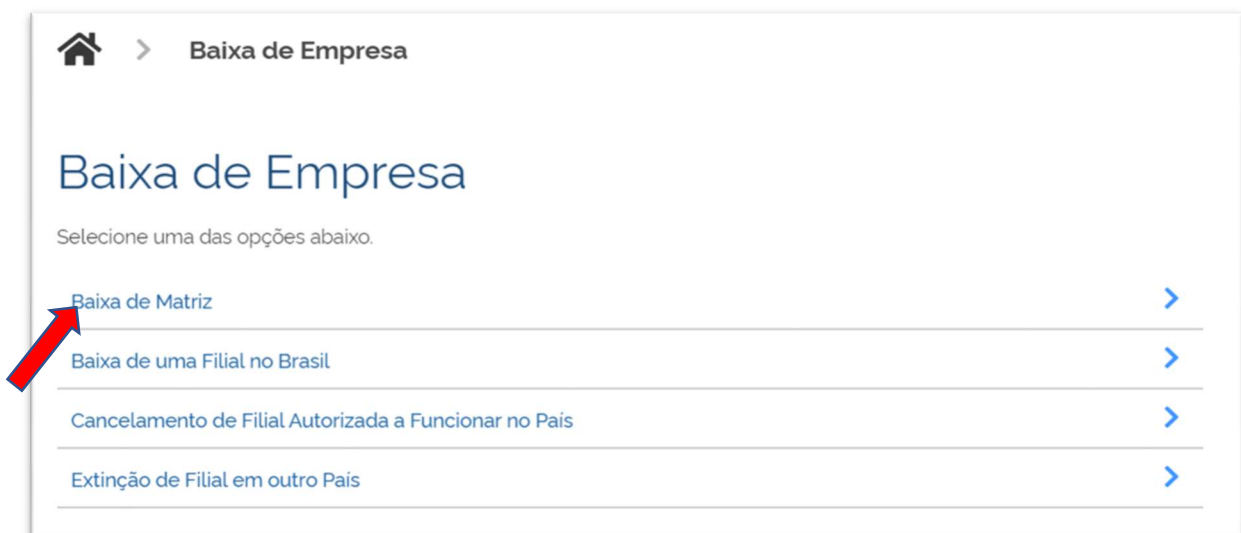
EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

EXTINÇÃO

No site do Simplifica/ES, clique inicialmente em Baixa de empresa.



Escolher a opção “Matriz” ou “Filial”:



Ao selecionar “Baixa de matriz” o sistema o direcionará para o login na página GOV.BR



Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF
Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br
CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco **SUA CONTA BEM MAIS**
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

[Entenda a conta gov.br](#)
[Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)

Escolha sua entidade de registro.

Matriz - Baixa

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

AVANÇAR >

Se empresa registrada na Junta Comercial, selecione:

Matriz - Baixa

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

A empresa encontra-se baixada na Receita Federal?*

Sim Não

Baixa por fusão?*

Sim Não

A empresa possui CNPJ perante a Receita Federal?*

Sim Não

Haverá absorção da parte cindida para constituição de empresas?*

Sim Não

Identificação da Matriz:

Identificação da Matriz

Escolha como deseja localizar sua empresa: *

Número de Registro CNPJ Razão Social

UF da Empresa:

Selecione ▾

CNPJ:

AVANÇAR >

Para prosseguir, será necessário informar o **protocolo REDESIM**.

Informe o protocolo

Protocolo REDESIM: *

?

AVANÇAR >

O **protocolo REDESIM** para abaixo do CNPJ deve ser solicitado em:

<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/redesim>

Já Possuo Pessoa Jurídica



Selecione a opção **baixa**:

Já Possuo Pessoa Jurídica

 Alteração Cadastral	 Baixa	 Atos exclusivos no Estado e no Município
 Licenças	 Cadastro de Atividade Turística - Cadastur	 Registro de Atividades e Produtos de Origem Animal - MAPA

Baixar uma Pessoa Jurídica ou Filial



De posse do **protocolo REDESIM**, informe-o para prosseguir

The image shows a screenshot of a form titled "Informe o protocolo" in a blue font. In the top right corner of the form, there is a blue 'x' icon. Below the title, the text "Protocolo REDESIM:" is followed by a red asterisk. Underneath, there is a text input field with a yellow border and a gray background. A red arrow points to the input field. Below the input field, there is a small blue circle containing a white question mark. To the right of the input field, there is a blue button with the text "AVANÇAR" and a white right-pointing arrow. A red arrow points to this button.

A próxima tela será a de **recadastramento**, para verificar se há alguma divergência cadastral na Junta Comercial que necessite de correção, antes do prosseguimento com o processo.

Matriz - Baixa


ATENÇÃO,
Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual. Caso haja divergências nos dados apresentados, será necessário atualizar os dados cadastrais da empresa na Receita Federal do Brasil e depois solicitar a alteração desejada. Se todos os dados estiverem corretos, clique em **AVANÇAR**.

Dados da matriz registrados na Junta Comercial

Situação Empresarial: ATIVA	Último Arquivamento: 21/11/2016
Início das Atividades: 31/08/2016	Data Constituição: 31/08/2016
Termino das Atividades:	

Se existir alguma divergência, clicar em “Solicitar Atualização da Matriz”:

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL

 **Solicitar Atualização da Matriz**

DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, ESTANDO ESTES CORRETOS E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.

< VOLTAR **AVANÇAR >**

A seguinte janela carregará, com os dados a serem atualizados e as informações do solicitante:

Solicitar atualização de dados ×

i Use o campo Observação para descrever as correções necessárias.

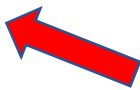
Nome ^{*}

E-mail ^{*}

Dados a serem atualizados

Observação ^{*}



[< Voltar](#) [Solicitar atualização >](#)



Se tudo estiver correto, clicar em “**Declaro que conferi todos os dados, estando estes corretos e atualizados, conforme documentação arquivada.**” e em avançar:

DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, ESTANDO ESTES CORRETOS E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.

[< VOLTAR](#) [AVANÇAR >](#)



O sistema continuará na parte de recadastramento, mais especificamente de endereço (com forma de atuação e tipo de unidade):

RECADASTRAMENTO

A Entidade de Registro está realizando o recadastramento de todas as empresas em sua base de dados. Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual. Clique em SOLICITAR ATUALIZAÇÃO para visualizar os campos obrigatórios que devem ser informados. Você também pode solicitar a correção de dados incorretos ou divergentes clicando neste mesmo botão. Após solicitar a atualização, você deverá aguardar a confirmação da Entidade de Registro no seu e-mail antes de prosseguir com o processo.

ENDEREÇO E CONTATO

Tipo Imóvel*:

Próprio ▾

Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão? *

- Não
 Sim

Área do Imóvel (m²)*:

10,00

Área do Estabelecimento (m²)*:

10,00

Natureza do Imóvel*:

- Rural Urbana Sem Regularização

Tipo de Unidade Atual

- Unidade Produtiva
 Sede
 Escritório Administrativo
 Depósito Fechado
 Almojarifado
 Oficina de Reparação
 Garagem
 Unidade de abastecimento de combustíveis
 Ponto de exposição
 Centro de treinamento
 Centro de Processamento de Dados
 Posto de Coleta
 Posto de Serviço

< VOLTAR

AVANÇAR >

Se tudo estiver correto, novamente clicar em “avançar”.

Em seguida, preencher o CPF e demais dados do solicitante. O nome é puxado automaticamente, utilizando a base da Receita Federal. Informar se ele é ou não contador.

Matriz - Baixa

Dados do Solicitante

CPF*

Nome*

Contador?* Sim Não

DDD:* Telefone:* Ramal:

E-mail:*

[< VOLTAR](#) [SALVAR >](#)

Matriz - Baixa

Solicitação concluída com sucesso!

Protocolo(s)

Sua solicitação gerou o(s) seguinte(s) protocolo(s):

[Simplifica Espírito Santo](#) recebeu o protocolo:
ESN23

[Acompanhar >](#)

Avançando nessa etapa, o protocolo de baixa já será solicitado.

Concluída a solicitação, o processo ficará com a FCN disponível para o preenchimento, pois não depende de consulta prévia e também é isento de taxas. Além disso, o DBE já foi solicitado e preenchido anteriormente.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Preencher Dados da FCN

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO

Conferir se os dados do DBE estão vinculados corretamente e clicar em “enviar”:

PREENCHIMENTO DOS DADOS DO DBE

O SIGFÁCIL está integrado com a Receita Federal do Brasil. Assim, os dados serão reaproveitados, bastando informar o Recibo e a Identificação fornecidos no final da geração do DBE

Se você já gerou o DBE da Receita Federal do Brasil, favor informar os números abaixo:

RECIBO DA SOLICITAÇÃO:*

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO:*

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.
[HTTPS://WWW3.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDESIM/BAIXA](https://www3.receita.fazenda.gov.br/redeSIM/BAIXA)

ENVIAR

Na página seguinte, aparecerão os atos e eventos selecionados, com a possibilidade de inclusão de mais atos, se necessário:


Ato e eventos

Ato*

003 - EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO ▾

Evento*

003 - EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO

 Adicionar Atos

Informe a **Data de Assinatura do Documento** e a **data de Término das Atividades**, estes dados serão utilizados para o sistema gerar um Distrato padrão.

Data de Assinatura do Documento*

Existe Entrada de um Sucessor/Herdeiro no Ato?*

Sim Não

Data Início das Atividades

20/08/2010

Data Término de Atividades*

Por fim, informar os dados de contato e avançar.

CONTATO*

Homepage

Email*

✖ Este campo é obrigatório.

Telefone*
DDD*


Telefone*

✖ Este campo é obrigatório.

Fax
DDD

Fax

[Acompanhar Consulta](#) **Avançar >**



A próxima etapa será para confirmar os dados específicos do empresário e representante. Todos os campos com * são de preenchimento obrigatório.

EMPRESÁRIO REPRESENTANTES

Dados do Empresário

DADOS PESSOAIS*

Nome*

CPF*

Nacionalidade*

Uf naturalidade

Naturalidade

Data nascimento*

Se for necessário, é possível também adicionar um representante, clicando na parte superior da página:



EMPRESÁRIO REPRESENTANTES

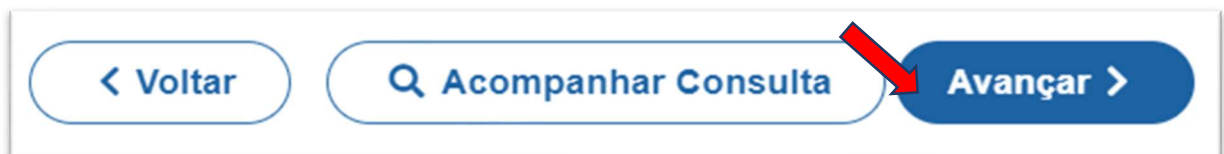
Dados do Representante

+ Adicionar Representante

CPF	Nome	Editar
-----	------	--------

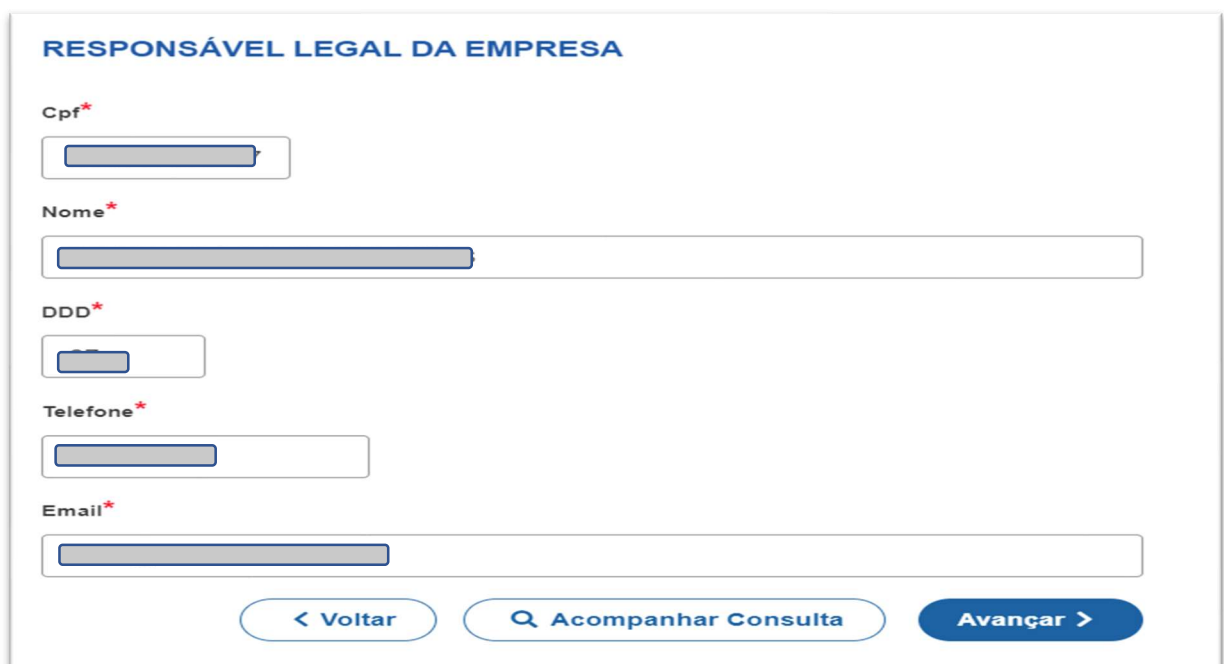
< Voltar Q Acompanhar Consulta Avançar >

Concluído o preenchimento, dos dados do empresário e representantes clicar em “avançar”.



< Voltar Q Acompanhar Consulta Avançar >

Informar os dados do responsável legal da empresa:



RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

Cpf*

Nome*

DDD*

Telefone*

Email*

< Voltar Q Acompanhar Consulta Avançar >

Serão feitas algumas perguntas, sobre o término do exercício social e se possui valores a restituir.

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL*

Data do Término do Exercício Social*

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL*

possui valores a restituir aos sócios?*

Sim Não

[< Voltar](#) [🔍 Acompanhar Consulta](#) [Avançar >](#)

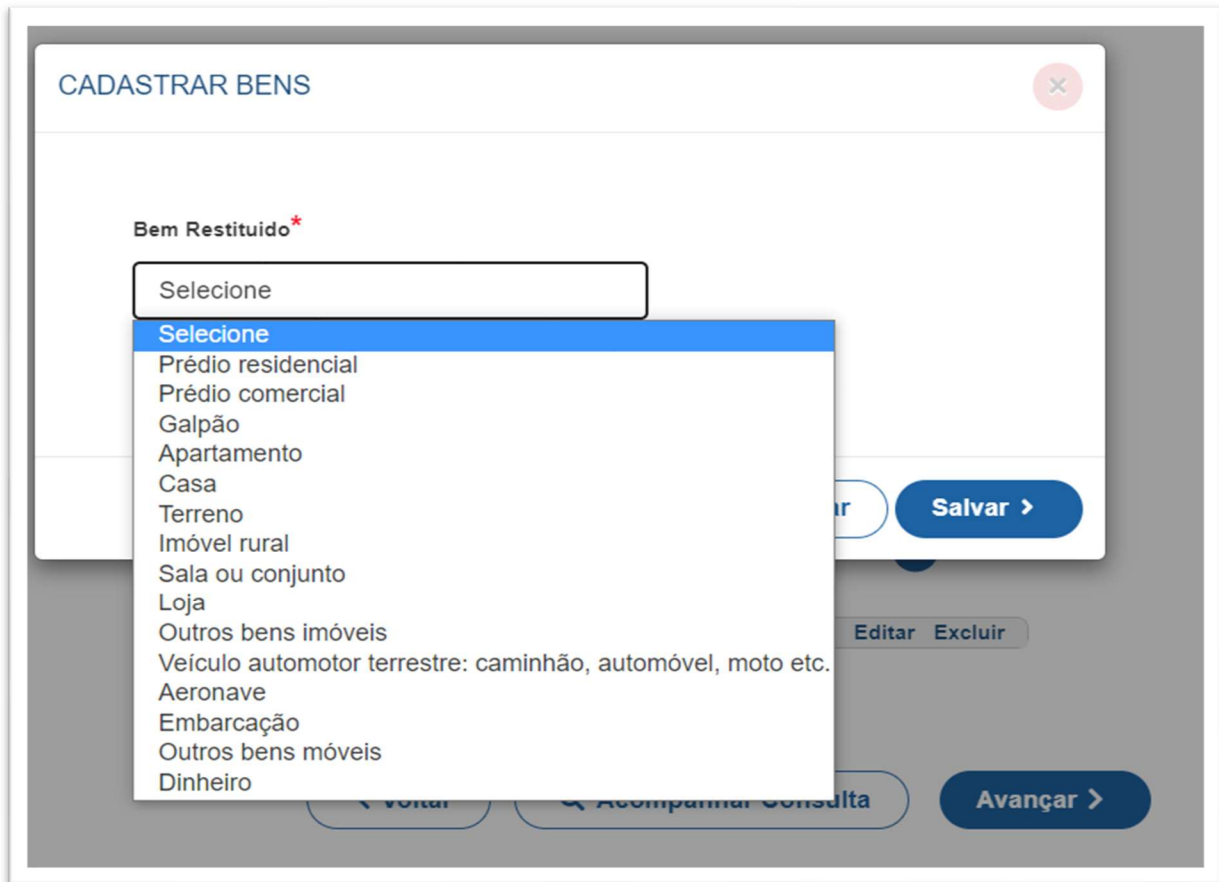
Se existir valores a restituir ao empresário, marque **SIM** e adicione:

possui valores a restituir aos sócios?*

Sim Não

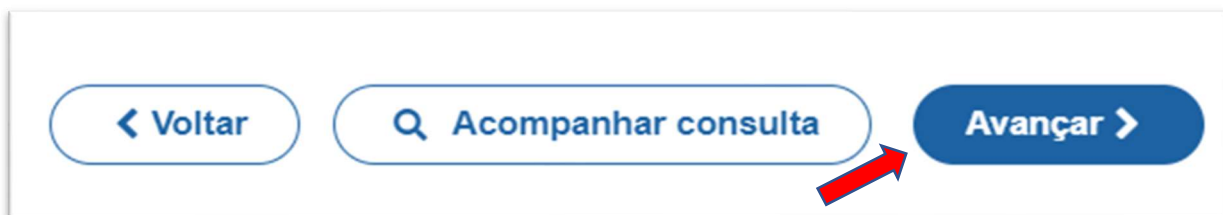
Cpf/Cnpj Do Sócio	Nome Do Sócio	Valor Restituído	Editar	Excluir
			<input checked="" type="radio"/>	

Selecione o tipo de **bem que será restituído**, ao empresário que receberá o(s) bem(bens), o(s) valor(es) e a descrição do(s) bem(bens).



The image shows a web form titled "CADASTRAR BENS" with a close button in the top right corner. The form contains a field labeled "Bem Restituído*" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of asset types: "Selecione", "Prédio residencial", "Prédio comercial", "Galpão", "Apartamento", "Casa", "Terreno", "Imóvel rural", "Sala ou conjunto", "Loja", "Outros bens imóveis", "Veículo automotor terrestre: caminhão, automóvel, moto etc.", "Aeronave", "Embarcação", "Outros bens móveis", and "Dinheiro". The "Selecione" option is currently selected and highlighted in blue. Below the dropdown, there are buttons for "Salvar >", "Editar", "Excluir", "Voltar", "Acompanhar consulta", and "Avançar >".

Concluído o preenchimento, clicar em "avançar".



The image shows a close-up of the navigation buttons at the bottom of the form. There are three buttons: "Voltar" with a left arrow, "Acompanhar consulta" with a magnifying glass icon, and "Avançar" with a right arrow. A red arrow points to the "Avançar" button.

Avançando essa etapa, a FCN já estará transmitida e o processo estará disponível para protocolo, clicando em “Gerar Contrato/Distrato Social”.



The screenshot displays the interface of the Junta Comercial do Estado do Espírito Santo. At the top, the organization's name and logo are visible. Below, several sections are listed with corresponding action buttons:

- Dados da Coleta:** COLETADA (with a green circle icon). Below it is a button labeled "Visualizar Dados Coletados".
- Ficha de Cadastro Nacional (FCN):** TRANSMITIDO (with a green circle icon). Below it is a button labeled "Visualizar Dados".
- Contrato Social:** Below it is a button labeled "Gerar Contrato Social", which is highlighted with a red arrow pointing to it.
- Reaproveitar Solicitação:** Below it is a button labeled "Reaproveitar Solicitação".
- Processos Concomitantes:** Below it is a button labeled "Processos Concomitantes".
- Adicionar Eventos:** Below it is a button labeled "Adicionar Eventos de Filial (is)".

At the bottom of the interface, there is a section with the text "SAIBA MAIS +" and a large green button labeled "EXIBIR CONTEÚDO" with a plus sign icon.

O processo, se necessário, poderá tramitar “concomitante” a outro processo para análise perante a Junta Comercial.



This is a close-up of the "Processos Concomitantes" button from the previous screenshot. The button is green with a white magnifying glass icon and the text "Processos Concomitantes". A red arrow points to the button.

Se, por algum motivo, for informado algum dado errado na FCN ou o usuário deseje trocar os eventos selecionados, é possível reaproveitar a solicitação, clicando na opção:



REAPROVEITAR SOLICITAÇÃO FECHAR

O Reaproveitamento da Solicitação deve ser utilizado sempre que for necessário alterar eventos, alterar dados informados na Consulta de Viabilidade ou informar um novo Protocolo Nacional, comportando-se da seguinte maneira:

- O processo será cancelado e um novo protocolo será gerado;
- Caso tenha processo vinculado, este será cancelado;
- O DBE deverá ser gerado novamente;
- As taxas geradas, inclusive as pagas, serão vinculadas ao novo protocolo.

Se forem adicionados eventos, deve ser gerada Taxa Complementar.

Atenção: caso o processo não tenha Consulta de Viabilidade, o DBE deve ser cancelado e gerada uma nova solicitação, no site da Receita Federal:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/fcpj/consulta.asp>

Não Sim

O sistema disponibilizará a opção de selecionar os novos eventos:

FECHAR

EVENTOS REDESIM | EVENTOS EXCLUSIVOS

LISTA DE EVENTOS

EVENTOS DE ABERTURA

- [Inscrição dos demais estabelecimentos](#)

EVENTOS DE BAIXA

- [Pedido de baixa](#)

EVENTOS DE ALTERAÇÃO

- [Alteração da forma de atuação](#)
- [Alteração da natureza jurídica](#)
- [Alteração de atividades econômicas \(principal e secundárias\)](#)
- [Alteração de endereço entre estados](#)
- [Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado](#)
- [Alteração de endereço no mesmo município](#)
- [Alteração de nome empresarial \(firma ou denominação\)](#)
- [Alteração do tipo de unidade](#)
- [Desistência de Transferência de Matriz](#)
- [Restabelecimento de matriz \(Reativação\)](#)
- [Sucessão](#)
- [Alteração de capital social e/ou Quadro Societário](#)
- [Alteração de Cláusulas Particulares](#)
- [Alteração de dados cadastrais](#)


JÁ ESCOLHI 0 AVANÇAR

Importante: só é necessário reaproveitar a solicitação, se for necessário alterar informações do processo, tais como evento, como, por exemplo, alterar de Extinção da matriz para Baixa de filial. Se não for necessário reaproveitar a solicitação, prossiga com o processo na opção Gerar Contrato Social.



Escolha o Tipo de Contrato/Distrato Social, selecione, Contrato Eletrônico.

Escolha o Tipo de Contrato Social

 **Contrato Eletrônico**
Clique aqui caso deseje ASSINAR DIGITALMENTE seu contrato social.

 **Contrato Impresso**
Clique aqui caso deseje IMPRIMIR e assinar manualmente seu contrato social.

Escolha se o Distrato Social que será apresentado, será o Padrão ou Próprio.

Escolha o Tipo de Contrato Social



Contrato Padrão

O modelo de contrato padrão é reconhecido pela entidade de registro e não precisa de análise prévia.



Contrato Próprio

O contrato próprio deve ser criado pelo empresário e deve ser enviado para a entidade de registro.

Selecionando Contrato Social Padrão conforme acima, ou Contrato Social Próprio o sistema passará para a tela do Quadro de assinantes.

[Informações sobre o processo eletrônico](#)

Quadro de Assinantes

[Incluir assinante +](#)

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	EMPRESÁRIO	Editar

[Desistir do Processo Eletrônico](#) [Acompanhar](#) [Avançar >](#)

É possível incluir assinantes, se necessário.

INSERIR OUTRO ASSINANTE
✕

Tipo*

Outros ▼

Descrição da Condição*

CPF*

Nome*

Salvar

E possível também editar as informações de algum assinante, ou excluir um assinante adicionado nesta tela, não é possível excluir um dos integrantes do QSA da empresa.

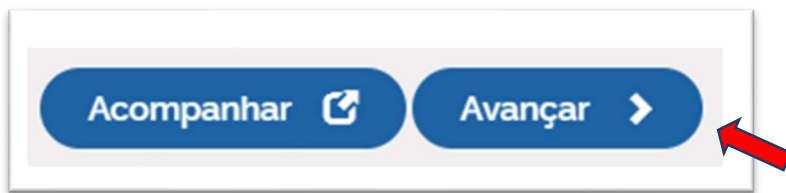
Quadro de Assinantes

Incluir assinante +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 60px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 15px;"></div>	EMPRESÁRIO	Editar
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 60px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 15px;"></div>	OUTROS - TESTE	Editar

Conferido os assinantes, clique em “avançar”.



Se na tela do tipo de Distrato Social a ser apresentado foi selecionado que será, o Distrato Social Padrão, na página do PROCESSO ELETRÔNICO já será disponibilizado um Distrato Social Padrão para ser levado a registro.

PROCESSO ELETRÔNICO
ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

[Informações sobre o processo eletrônico](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DISTRATO ✓	Atualizar	ASSINAR? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
------------	---------------------------	--

OUTROS DOCUMENTOS [Adicionar Documento](#) +

Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

[Desistir do Processo Eletrônico](#) [Voltar](#) [Acompanhar](#) [Avançar](#)

Clique em “Distrato” para baixar o documento, leia-o antes de passar para tela assinaturas.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DISTRATO ✓	Atualizar	ASSINAR?
------------	---------------------------	----------

Se o “Distrato” gerado pelo sistema NÃO ATENDE a empresa, clique em “Desistir do Processo Eletrônico” para a tela do tipo de Distrato Social a ser apresentado e escolha Distrato Social Próprio.

PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTO

DISTRATO ✓

ASSINAR?

Sim Não

Adicionar Documento +

OUTROS DOCUMENTOS

Atenção

Confirma a desistência do modelo com assinatura digital?

Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

Desistir do Processo Eletrônico

Voltar

Acompanhar

Avançar

Escolha o Tipo de Contrato Social

Contrato Padrão

O modelo de contrato padrão é reconhecido pela entidade de registro e não precisa de análise prévia.

Contrato Próprio

O contrato próprio deve ser criado pelo empresário e deve ser enviado para a entidade de registro.

Conferido o Distrato Social, seja ele Padrão ou Próprio, estando o empresário de acordo com o documento, clique em “avançar”.

PROCESSO ELETRONICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

[Informações sobre o processo eletrônico](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DISTRATO ✓ 	Atualizar 	ASSINAR?
<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS

[Adicionar Documento](#) 

ⓘ Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

[Desistir do Processo Eletrônico](#) [Voltar](#) [Acompanhar](#)  [Avançar](#) 

Ao passar para a tela de **ASSINATURA ELETRÔNICA**, o empresário deverá assinar o distrato social clicando em “assinar”.

PROCESSO ELETRÔNICO

ASSINATURA ELETRÔNICA

[Informações sobre o processo eletrônico](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
DISTRATO	<input type="text"/>	Assinar 

[Desistir do Processo Eletrônico](#) [Voltar](#) [Acompanhar](#)  [Protocolar](#) 


Ao clicar, em “assinar” serão fornecidas três opções de assinatura eletrônica: via gov.br, com e-CPF ou em nuvem. Escolha a alternativa que estiver adequada ao(s) sócio(s).


ESCOLHA O TIPO DE ASSINATURA DIGITAL


Assinar no .GOV.BR
Para usar a assinatura eletrônica avançada, você deve ter uma identidade no Portal GOV.BR, com nível de confiabilidade prata ou ouro.

Assinar com certificado A1 ou A3
Clique se você tem alguma forma de assinar digitalmente como **token**, **smart card** ou através de **aplicativo instalado** no seu computador.

Assinar na Nuvem
Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem.







Escolhendo a opção de assinar no gov.br, o usuário será redirecionado para indicar seu CPF e senha para fazer login no Portal:

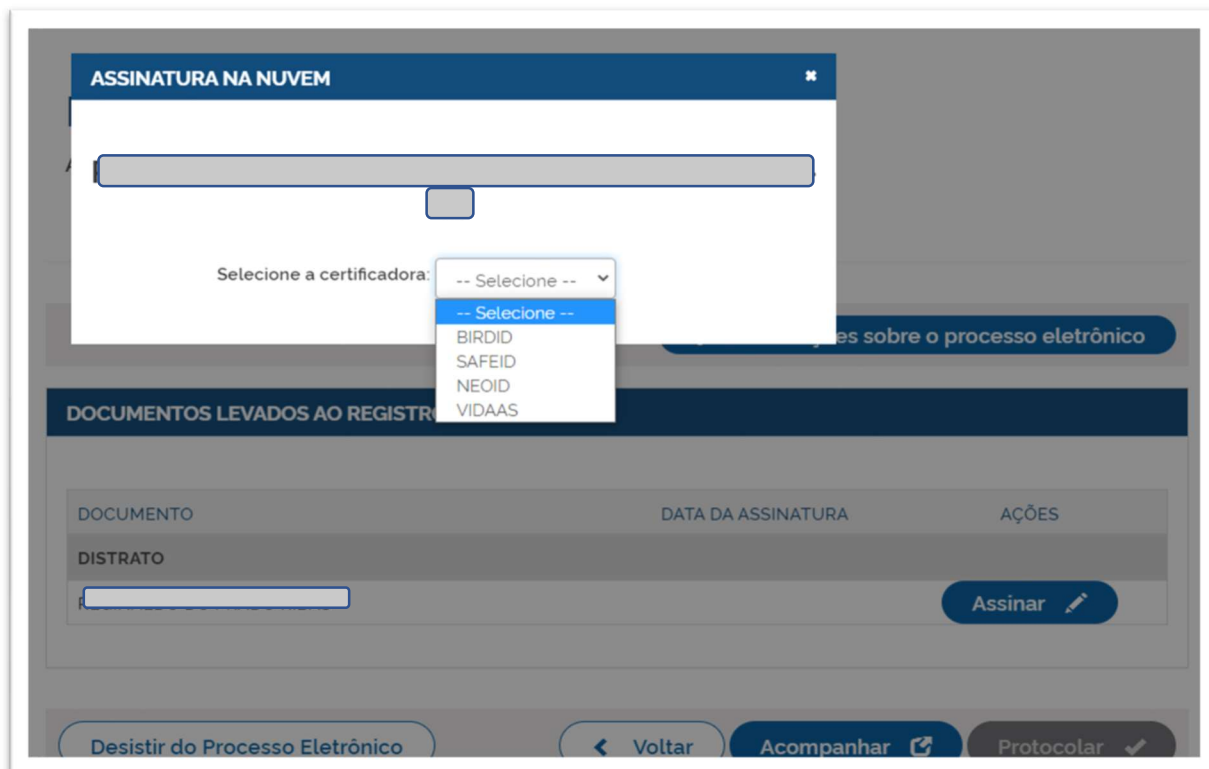
Na página abaixo estão elencadas todas as orientações para a utilização da conta GOV.BR:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br>

Se for selecionada uma das outras opções de assinatura (em nuvem ou e-CPF), será necessário instalar alguns componentes no computador para realizar a assinatura. Clicar em “Como instalar?” para tirar dúvidas.



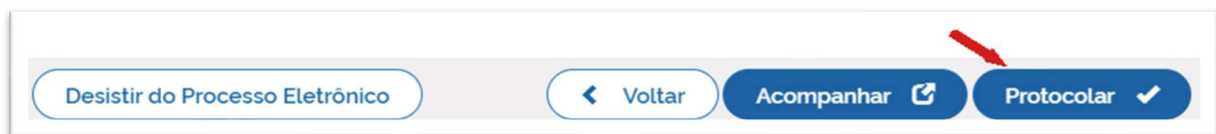
Ao selecionar assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Simplifica/ES.



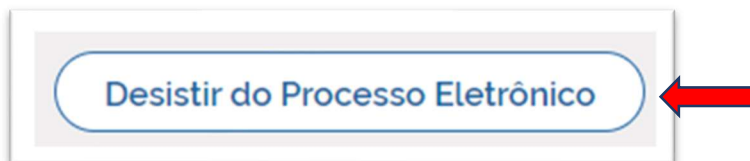
Após o processo ser assinado, basta clicar em “Protocolar”, para que a documentação seja enviada para análise, mas lembre-se o botão PROTOCOLAR só ficará habilitado se não existir nenhuma pendência ou requisito para protocolar.



Depois de assinar a baixa, o botão PROTOCOLAR ficará habilitado para protocolar.



Lembre-se que a qualquer momento é possível “Desistir do Processo Eletrônico” e voltar a tela inicial para Gerar “Contrato/Distrato Social”.



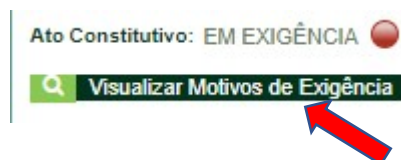
Se fez a opção por Distrato Social padrão, o seu processo provavelmente será analisado automaticamente, ou seja, alguns segundos após ser protocolado, o processo será aprovado e autenticado, volte para a página de acompanhamento do processo para acompanhar o status do processo.

Se não optou pelo Distrato Social padrão o processo NÃO TERÁ O DEFERIMENTO AUTOMÁTICO, ele estará com o status EM ANÁLISE, o prazo de julgamento será de até 02 dias úteis.



Na análise o processo poderá ficar em EXIGÊNCIA, ou ser ARQUIVADO.

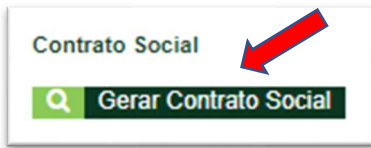
Se ficar exigência, clique em “Visualizar Motivos de Exigência”, e se necessário, esclareça exigência com o julgador do processo.



Desejando realizar o ESCLARECIMENTO DE EXIGÊNCIA com o julgador do processo, descreva a sua dúvida ou pergunta e clique em enviar.



Sanada a dúvida acerca da exigência, clique em gerar Contrato Social e siga as orientações para a apresentação do processo para uma nova análise.



Reapresentando o processo e atendida(s) a(s) exigência(s), o processo seguirá para nova análise, o prazo de julgamento será de até 02 dias úteis, se deferido, o processo será ARQUIVADO.

Se optou pelo Distrato Social padrão, o processo TERÁ O DEFERIMENTO AUTOMÁTICO, ele estará com o status ARQUIVADO.

A imagem mostra a interface de acompanhamento de processo da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo. No topo, há o nome da instituição e seu logotipo. O status do processo é "COLETADA" com um ícone verde. Abaixo, há botões para "Visualizar Dados Coletados", "Resultado da Transmissão de Viabilidade" e "Visualizar FCN". O status "Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO" também possui um ícone verde. Há botões para "Imprimir Documentos" e "VISUALIZAR TAXAS GERADAS - CLIQUE AQUI". O status "Ato Constitutivo: ARQUIVADO" possui um ícone verde e um botão "Ver Contrato Social" que é apontado por uma seta vermelha. Abaixo, há duas seções de "INFORMATIVO" com texto explicativo. Na base, há links para "SAIBA MAIS +" e "EXIBIR CONTEÚDO +".

Quando o processo é arquivado, a Junta Comercial encaminha a baixa para os órgãos conveniados à REDESIM, assim, o sistema abre uma caixinha para que o interessado acompanhe a situação da baixa nos demais órgãos, conforme exemplo abaixo.



CONSIDERAÇÕES FINAIS: Os dados e imagens utilizados nesse manual baseiam-se nas imagens do sistema em maio de 2023.

DÚVIDAS, RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES E/OU ELOGIOS ENTRE EM CONTATO PELO FALE CONOSCO DA JUCEES:

<https://faleconosco.jucees.es.gov.br/>