

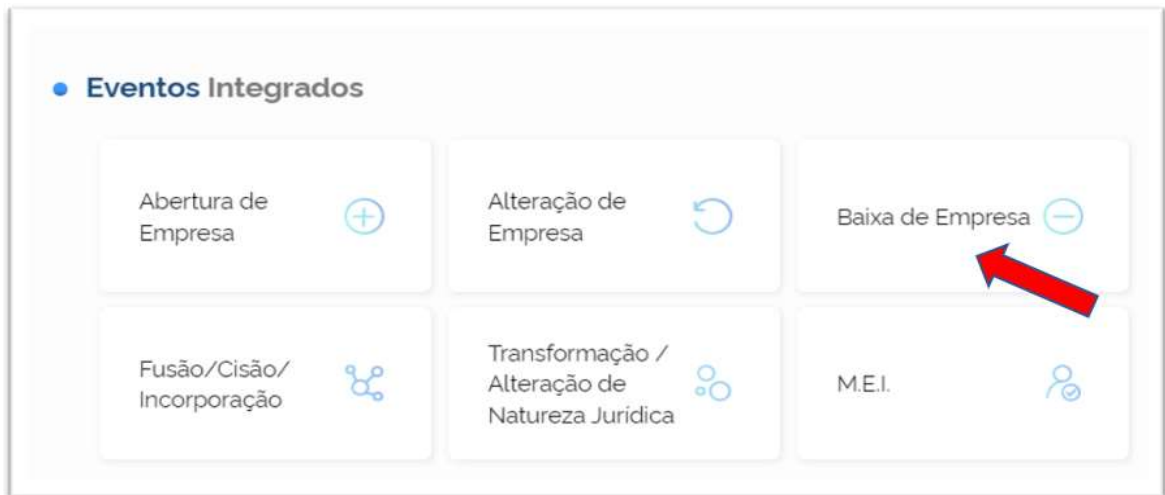


# Extinção

## SOCIEDADE ANÔNIMA – S.A.

### EXTINÇÃO

No site do SIMPLIFICA/ES, <http://www.simplifica.es.gov.br/>, 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](http://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 SUA EMPRESA**
- 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 a baixa 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 screenshot shows a form titled 'Informe o protocolo'. The title is in the top right corner. Below the title, the label 'Protocolo REDESIM: \*' is followed by an empty input field. A red arrow points to the 'AVANÇAR >' button at the bottom right. There is also a question mark icon below the input field.

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:  
30/07/2020

Início das Atividades:  
08/07/2011

Data Constituição:  
22/08/2011

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\*:

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

- Não  
 Sim

Área do Imóvel (m<sup>2</sup>)\*:

Área do Estabelecimento (m<sup>2</sup>)\*:

Natureza do Imóvel\*:

- Rural  Urbana  Sem Regularização

Indicação Fiscal\*:

## 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):

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

ESN230

[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.  
[HTTP://PORTAL.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/SIGF/GERARDBE](http://portal.receita.fazenda.gov.br/sigf/gerarDBE)

**ENVIAR**

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

**Ato e eventos**

**Ato\***

007 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

**Evento\***

003 - EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO

**Adicionar Atos**

Informe a Data de Assinatura do Documento e a data de Término das Atividades e os demais campos obrigatórios.

**Data de Assinatura do Documento ou de Realização da Assembleia\***

  
**✘ Este campo é obrigatório.**

**Data Início das Atividades**

**Data Término de Atividades\***

  
**✘ Este campo é obrigatório.**

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 dos sócios e administradores e representantes. As Sociedades Anônimas não tem sócios ou acionistas cadastrados, apenas os Administradores (Diretores e Conselheiros de Administração), quando administrada por ambos.

Lista de Sócios    Lista de Administradores    Lista de Representantes

Deverão ser informados na lista de sócios as pessoas físicas ou jurídicas que fazem parte do ato constitutivo ou deliberativo da empresa e, quando for o caso, de suas alterações.

**LISTA DE SÓCIOS**

Nenhum sócio cadastrado.

[← Voltar](#)    [Q Acompanhar consulta](#)    [Avançar >](#)

Lista de Sócios    **Lista de Administradores**    Lista de Representantes

Na lista de administradores devem constar todos os responsáveis pela administração da empresa, sendo estes quaisquer uns dos sócios ou outra pessoa física indicada para o cargo.

**LISTA DE ADMINISTRADORES**

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Lista de Sócios    Lista de Administradores    **Lista de Representantes**

Na lista de representantes, deverão ser informados os dados de todas as pessoas físicas que possuem qualificação de representante, assim como seus respectivos representados.

**LISTA DE REPRESENTANTES** + Adicionar Representante

Nenhum representante cadastrado.




< Voltar    Q Acompanhar consulta    Avançar >

Clicando em “editar”, é possível alterar dados dos Administradores e representantes, quando necessário. Boa parte já estará preenchida por terem vindo do cadastro da Junta ou do DBE.

Lista de Sócios    **Lista de Administradores**    Lista de Representantes

Na lista de administradores devem constar todos os responsáveis pela administração da empresa, sendo estes quaisquer uns dos sócios ou outra pessoa física indicada para o cargo.

**LISTA DE ADMINISTRADORES**

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Se for feita alguma alteração nos dados dos Administradores e representantes, clique em “salvar”.

**QUALIFICAÇÕES**

DESCRIÇÃO	EDITAR
<input type="text"/>	

✕ Cancelar    ✓ Salvar

Se for necessário, é possível também adicionar um ou mais representante(s), clicando na parte superior da página em **adicionar representante**:

Lista de Sócios    Lista de Administradores    **Lista de Representantes**

Na lista de representantes, deverão ser informados os dados de todas as pessoas físicas que possuem qualificação de representante, assim como seus respectivos representados.

**LISTA DE REPRESENTANTES**

Nenhum representante cadastrado.

**+ Adicionar Representante**

< Voltar    Q Acompanhar consulta    Avançar >

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

< Voltar    Q Acompanhar consulta    **Avançar >**

Informar os dados do responsável legal da empresa:

**RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA\***

**Cpi\***

**Nome\***

**DDD\***

**Telefone\***

**Email\***



Por fim, serão solicitados os dados do profissional de contabilidade ou empresa responsável.


### TIPO DE CONTABILISTA\*

Tipo de Contabilista\*

Física  Jurídica

### PROFISSIONAL CONTÁBIL\*

Número do Registro\*\*      Tipo do Registro\*      Dígito Verificador\*

ES            O      7 


Classificação do CRC: \*

Profissional

Data registro\*      UF do CRC\*

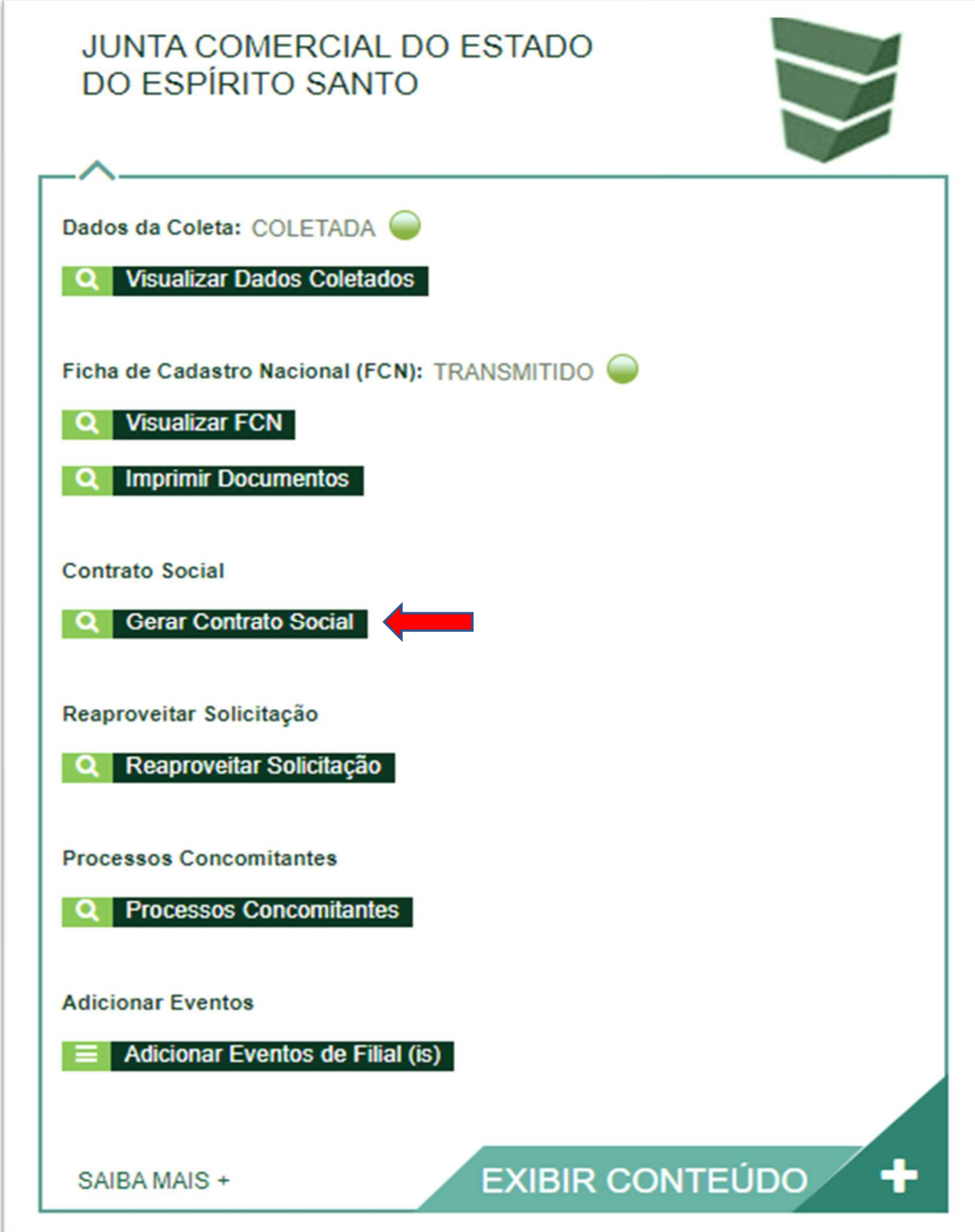
18/11/1986      ES

Cpf\*



Nome\*

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



The screenshot displays the interface of the Junta Comercial do Estado do Espírito Santo. At the top, the organization's name is shown in green, accompanied by a logo consisting of three stacked green blocks. Below this, a menu is organized into several sections:

- 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 are two buttons: "Visualizar FCN" and "Imprimir Documentos".
- Contrato Social:** Below this heading is a button labeled "Gerar Contrato Social", which is highlighted with a red arrow pointing to it from the right.
- Reaproveitar Solicitação:** Below this heading is a button labeled "Reaproveitar Solicitação".
- Processos Concomitantes:** Below this heading is a button labeled "Processos Concomitantes".
- Adicionar Eventos:** Below this heading is a button labeled "Adicionar Eventos de Filial (is)".

At the bottom of the interface, there are two buttons: "SAIBA MAIS +" on the left and "EXIBIR CONTEÚDO +" on the right, which is highlighted with a green background.

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



This is a close-up view of the "Processos Concomitantes" button. The button is rectangular with a green search icon on the left and the text "Processos Concomitantes" in white on a dark green background. A red arrow points to the button from the upper right.

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**

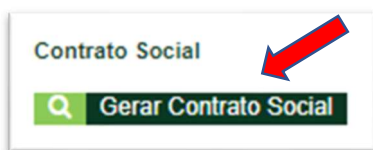
- [Pedido de baixa](#)

**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](#)
- [Cisão parcial \(específico para a sucedida\)](#)
- [Consolidação](#)
- [Emancipação](#)

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

Para S.A. só está disponível a opção Contrato Próprio no sistema, selecione-a para passar 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"/>	<input type="text"/>	Editar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Editar

É possível incluir assinantes, se necessário.

### INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo\*

Outros

Descrição da Condição\*

CPF\*

Nome\*

Salvar

É 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.

QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
ADVOGADO	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <span>Editar </span> <span></span> </div>
<input type="text"/>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <span>Editar </span> </div>
<input type="text"/>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <span>Editar </span> </div>

Conferido os assinantes, clique em “avançar”



Como para S.A. o sistema ainda não disponibiliza a Ata de baixa padrão, na página do PROCESSO ELETRÔNICO deverá ENVIAR a ATA que será levada a registro.

## PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

i Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

ATA	Enviar 	ASSINAR?
<input type="text"/>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Enviar </div>	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input type="text"/>		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input type="text"/>		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS

Adicionar Documento +

Conferida a ATA, estando o(s) responsável(eis) pela empresa 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

ATA ✓	Atualizar ↻	ASSINAR?
<input type="text"/>		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input type="text"/>		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input type="text"/>		<input type="radio"/> Sim <input checked="" 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 →](#)

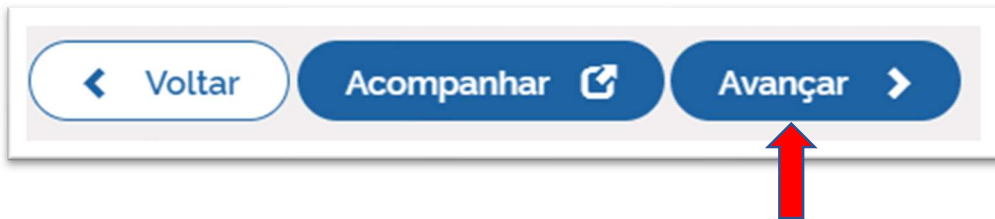
Se houver a necessidade de alterar a ATA, clique em ATUALIZAR antes de passar para tela de assinatura.

### DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

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



Conferida a ATA, se não há a necessidade de atualizar o documento, estando o(s) responsável(eis) pela empresa de acordo, clique em “avançar”.



Ao passar para a tela de **ASSINATURA ELETRÔNICA**, o(s) responsável(eis) pela empresa deverão assinar a ATA, clicando em “assinar”.



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.

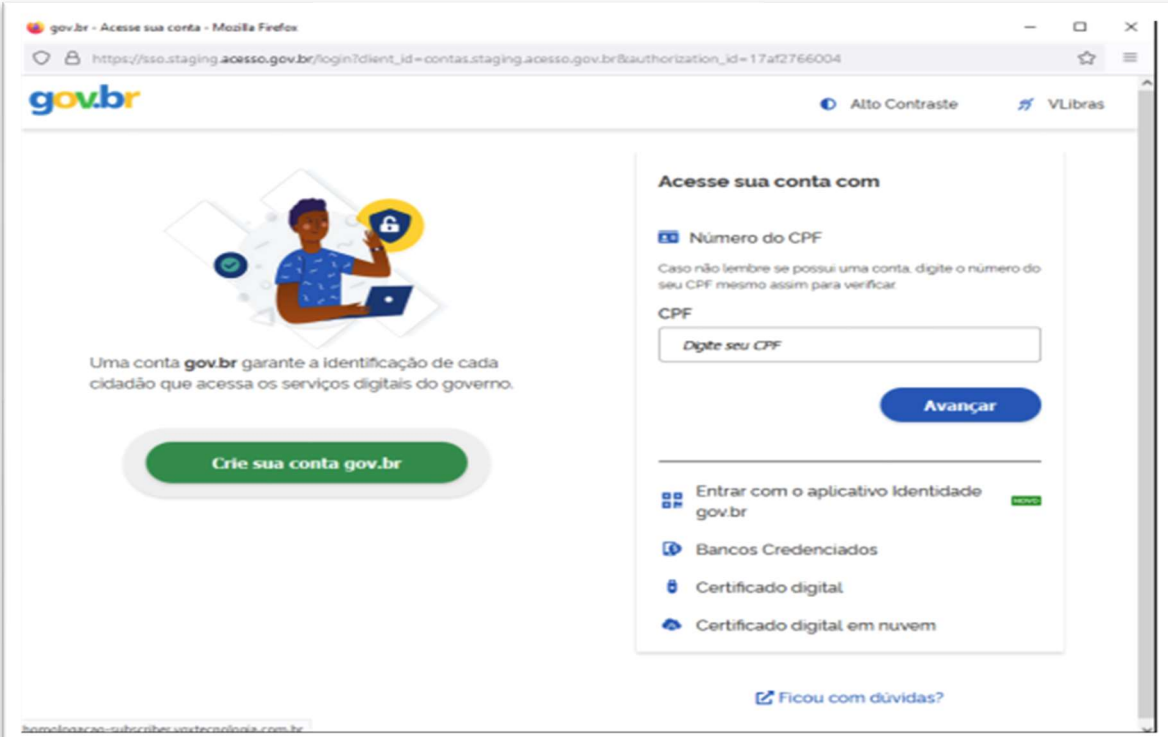
---

**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 logar no Portal:



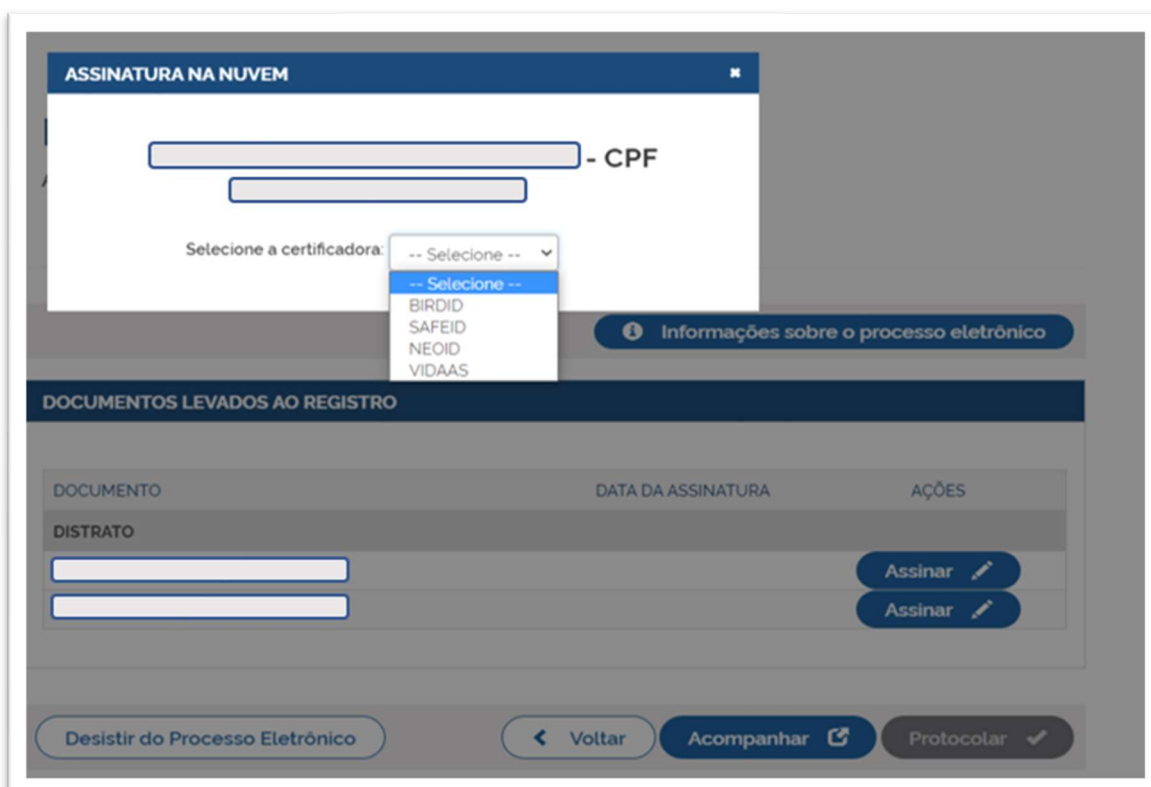
Na página abaixo estão elencadas todas as orientações para a utilização da conta GOV.BR:

<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 Empresa Fácil.



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.



**PROCESSO ELETRÔNICO**  
ASSINATURA ELETRÔNICA

Informações sobre o processo eletrônico

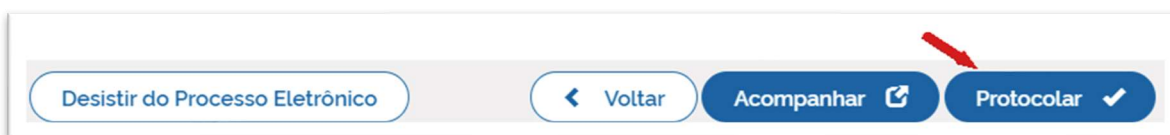
**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
ATA		Assinar
		Assinar
		Assinar

Faltam cumprir requisitos para protocolar.  
É obrigatória a assinatura para Ata.

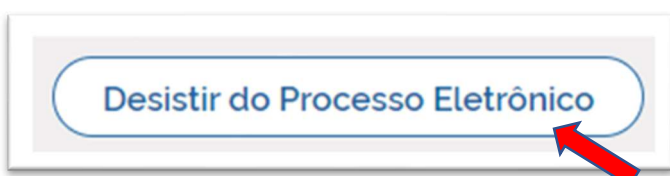
Desistir do Processo Eletrônico Voltar Acompanhar Protocolar

Depois que todos assinaram a Ata, o botão PROTOCOLAR ficará habilitado para protocolar.



Desistir do Processo Eletrônico Voltar Acompanhar Protocolar

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



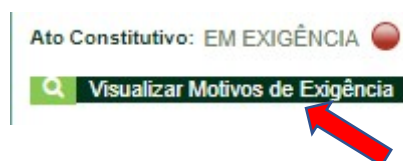
Desistir do Processo Eletrônico

Seu processo, ao ser protocolado, entrará em fila de análise na JUCEES, com o status EM ANÁLISE, o prazo de julgamento será de até 05 dias úteis.

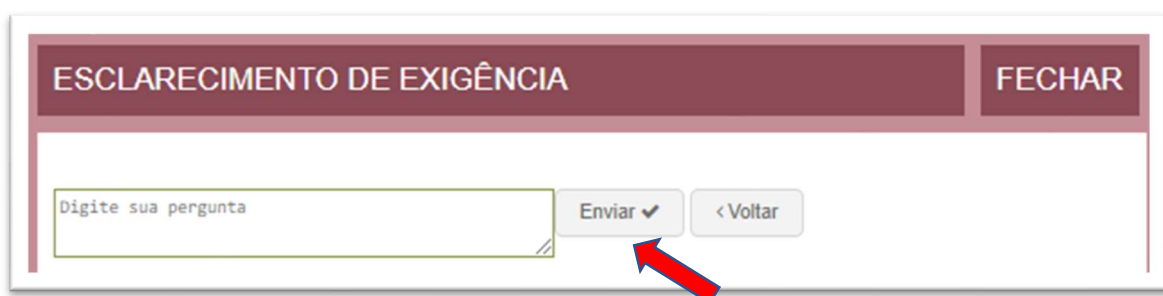


Após a análise o processo poderá ficar em EXIGÊNCIA, ou ser ARQUIVADO.

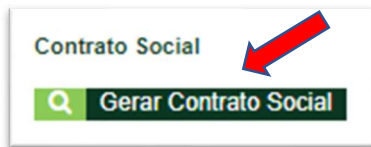
Se ficar exigência, clique em “Visualizar Motivos de Exigência”, e se necessário, esclareça exigência com o julgador do processo.



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



Sanada a(s) dúvida(s) acerca da exigência, clique em gerar Contrato Social e siga as orientações já descritas neste manual 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 05 dias úteis, se deferido, o processo será ARQUIVADO.

A imagem mostra a interface de usuário de uma plataforma web. No topo, há o logotipo da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo. Abaixo, há uma seção "Dados da Coleta: COLETADA" com um botão "Visualizar Dados Coletados". Segue-se a seção "Receita Federal" com um botão "Resultado da Transmissão de Viabilidade". A seção "Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO" contém botões "Visualizar FCN" e "Imprimir Documentos", além de um link "VISUALIZAR TAXAS GERADAS CLIQUE AQUI". A seção "Ato Constitutivo: ARQUIVADO" possui botões "Ato Constitutivo" e "Ver Contrato Social", sendo este último destacado por uma seta vermelha. Abaixo, há duas seções de "INFORMATIVO" com texto explicativo. Na base da tela, há o link "SAIBA MAIS +" e um botão "EXIBIR CONTEÚDO" com um ícone de mais (+).

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/>