

REQUERIMENTO ELETRÔNICO (RE)

O Requerimento Eletrônico viabiliza via internet, o processo de abertura, alteração, baixa de empresa, arquivamento de ata e outros. Validando as informações e gerando os documentos: capa de processo, declaração de enquadramento, boleto de pagamento e na maior parte dos casos o instrumento.



Observação: atos não contemplados no “requerimento eletrônico de alteração” ou “requerimento de baixa/distrato”, estão contemplados na opção “demais arquivamentos”.

OPÇÕES REQUERIMENTO ELETRÔNICO

<p>Inscrição de primeiro estabelecimento</p> <p>Para criar um novo requerimento de Constituição, clique em "Constituição".</p> <p>Constituição</p>	<p>Alteração de Dados</p> <p>Para criar um novo requerimento de Alteração Cadastral de Matriz e/ou Inscrição/Alteração Cadastral de Filial, clique em "Alteração Cadastral".</p> <p>Alteração Cadastral</p>	<p>Alteração de Porte Empresarial</p> <p>Para criar um novo requerimento de Alteração de Porte Empresarial, clique em "Alteração de Porte Empresarial".</p> <p>Alt. Porte Empresarial</p>
<p>Baixa/ Distrato</p> <p>Para criar um novo requerimento de Baixa/Distrato, clique em "Baixa/ Distrato".</p> <p>Baixa/ Distrato</p>	<p>Demais Arquivamentos</p> <p>Para Atos/Eventos exclusivos do Órgão de Registro, clique em "Demais Arquivamentos".</p> <p>Demais Arquivamentos</p>	<p>Acompanhar Requerimento</p> <p>Se você já finalizou e enviou o requerimento ou viabilidade, e necessita acompanhar a situação do protocolo, clique em "Acompanhar".</p> <p>Acompanhar Requerimento</p>
<p>Atualizar Requerimento</p> <p>Se você já iniciou o requerimento, mas necessita atualizá-lo ou corrigi-lo, clique em "Atualizar Requerimento".</p> <p>Atualizar Requerimento</p>	<p>Cancelar Requerimento</p> <p>Se você já iniciou o requerimento, mas ainda não finalizou e necessita cancelar, clique em "Cancelar Requerimento".</p> <p>Cancelar Requerimento</p>	

“Inscrição de primeiro estabelecimento” utilizado para criar um novo requerimento de constituição de empresa.

“Alteração de Dados” utilizado para criar um novo requerimento de alteração de dados da matriz e filial.

“Alteração de Porte Empresarial” utilizado para criar um novo requerimento de alteração de porte.

“Baixa/Distrato” utilizado para criar um novo requerimento de baixa/distrato.

Observação: quando é somente baixa de filial, a opção correta é requerimento de “Alteração de Dados”.



“Demais arquivamentos” Utilizado para criar um novo requerimento. Contempla o registro de Atos que não existem nas outras opções disponíveis de requerimento eletrônico.

“Acompanhar Requerimento” permite depois de finalizado o requerimento, a reimpressão de documentos, como capa de processo, boleto e outros. Observação: Caso deseje consultar a análise de um processo, é necessário ir no site da JUCESC, opção “Serviços”, depois “Consulta de Processo”.

“Atualizar Requerimento” permite ao usuário continuar ou atualizar dados de um requerimento já criado, ou quando está em exigência. Possibilita até mesmo substituir a viabilidade e DBE de um RE existente, sem a necessidade de gerar um novo.

“Cancelar Requerimento” utilizado para cancelar de forma permanente um requerimento.

INSCRIÇÃO DE PRIMEIRO ESTABELECIMENTO.

Consulte o Manual de Inscrição de primeiro estabelecimento clicando [AQUI](#).

ALTERAÇÃO DE DADOS

Consulte o Manual de alteração de dados clicando [AQUI](#).

BAIXA/DISTRATO

Consulte o Manual de baixa/distrato clicando [AQUI](#).

ATUALIZAR REQUERIMENTO ELETRÔNICO

Consulte o Manual de atualizar requerimento eletrônico clicando [AQUI](#).

DEMAIS ARQUIVAMENTOS

Consulte o Manual demais arquivamentos clicando [AQUI](#).