JUCESC
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

COMO ENVIAR UMA DECISÃO JUDICIAL, ADMINISTRATIVA OU QUALQUER OUTRO DOCUMENTO PARA A JUCESC?

⚠️Este passo a passo encontra-se atualizado de acordo com os procedimentos adotados pela JUCESC até a data de **14/12/2023**. Havendo alterações, será atualizado conforme a necessidade. **Portanto, utilize este passo a passo para a solicitação do serviço desejado, conforme será especificado abaixo.**

Este serviço destina-se exclusivamente aos órgãos públicos que necessitam:

➡️ Enviar decisão judicial destinada ao cumprimento da JUCESC;
➡️ Enviar decisão administrativa dirigida à JUCESC;
➡️ Encaminhar outros documentos destinados à JUCESC.

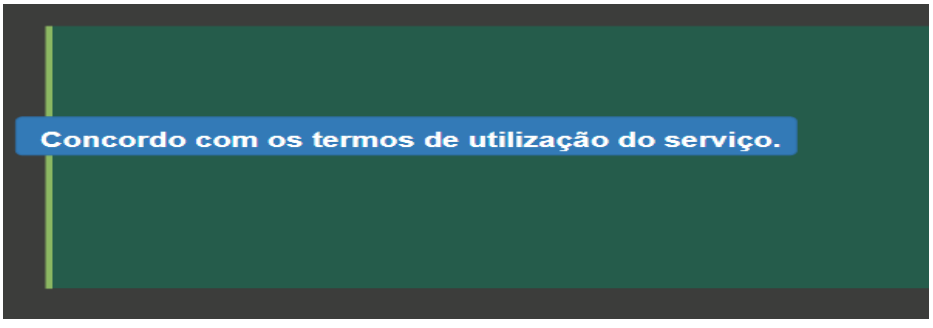
ATENÇÃO! Leia o passo a passo "COMO SOLICITAR INFORMAÇÕES CADASTRADAS OU CÓPIAS DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA JUCESC?" **quando a intenção for:**

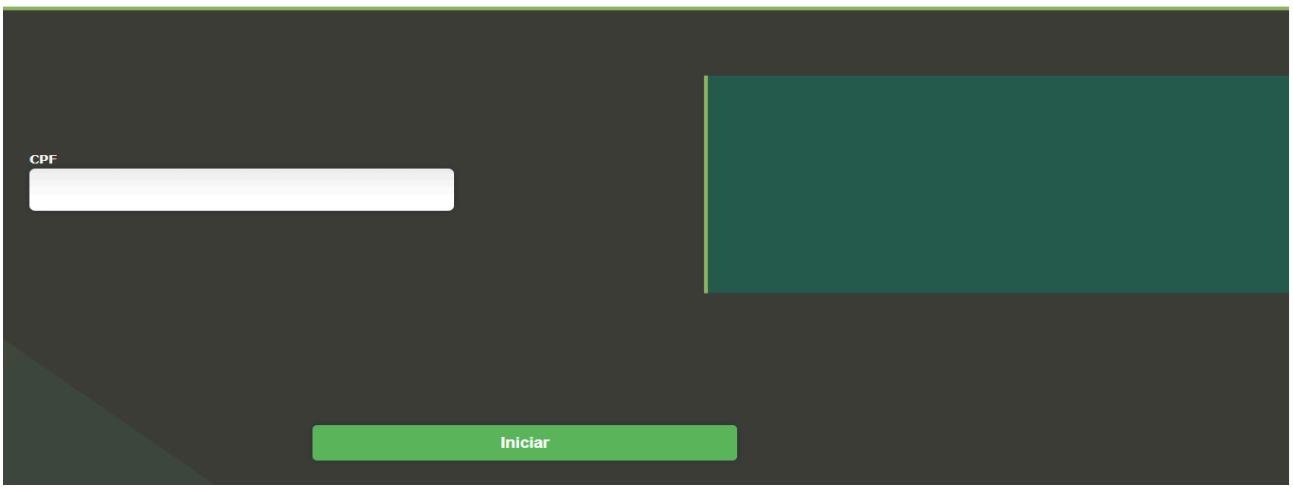
➡️ Solicitar informações cadastradas ou cópias de documentos arquivados na JUCESC. As informações serão entregues através de certidão emitida pela JUCESC. Já os documentos serão enviados em cópias.

Leia este passo a passo quando a intenção for enviar uma decisão judicial, administrativa ou outro documento para a JUCESC.

Passo 1 - No site da JUCESC clique no menu SERVIÇO e submenu **Ofícios Órgãos Públicos**.

Passo 2 - Para dar início à solicitação, clique em **"Concordo com os termos de utilização do serviço"**, informe o CPF e clique em **INICIAR**, conforme destacado na imagem abaixo:



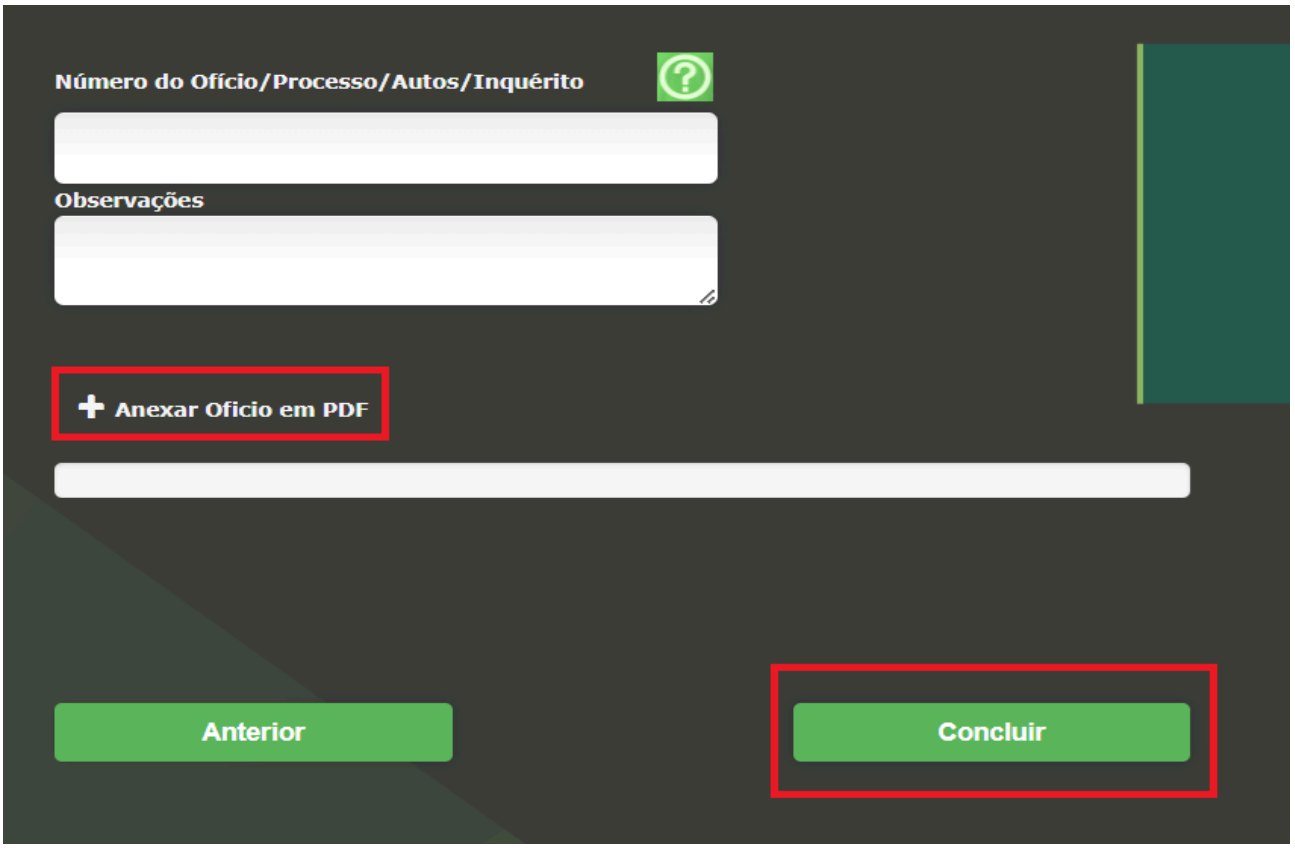


Passo 03 - Na página seguinte, informe os dados do solicitante (nome completo, e-mail e telefone), o órgão e departamento que tem interesse em enviar determinado documento judicialmente ou administrativo para a JUCESC. Além desses dados, preencha os demais e clique em **PRÓXIMO**.

Atenção! Esse documento judicial ou adminserá anexado no campo **"+ anexar ofício em PDF"** conforme será demonstrado no passo 05.

Passo 04 - Informe o Número do Ofício/Processo/Autos/Inquérito, ou seja, coloque o número que irá ajudar o órgão interessado a identificar a demanda solicitada para a JUCESC. Logo, trata-se de numeração para fins de organização interna do órgão solicitante. Por exemplo, pode ser o próprio número do ofício, o número dos autos, do inquérito policial, ou qualquer outro código.

Passo 05 - Preencha as observações, se for de interesse, anexe o documento judicial ou administrativo em arquivo PDF clicando em **"+ anexar ofício em PDF"** e depois clique em **CONCLUIR**, conforme demonstrado na imagem abaixo.
Atenção! É possível adicionar um único arquivo em PDF. Caso tenha interesse em anexar dois ou mais documentos, gere um único arquivo PDF com todos os documentos necessários.



Passo 06 - Após o envio, você receberá a seguinte mensagem no e-mail informado na solicitação:

"Solicitação realizada com sucesso, o seu número de protocolo é RO0X05X/2023, verifique sua caixa de e-mail para confirmar a solicitação."

Passo 07 - Após análise e finalização do serviço pela JUCESC, você receberá a informação da conclusão dos serviços, recebendo a seguinte mensagem no mesmo e-mail indicado na solicitação:

Prezado(a) Senhor(a) **[XXXXXXXXXXXXX]** sua solicitação referente ao documento **XPTO** foi respondida pela Junta Comercial do Estado de Santa Catarina.

Clique no link abaixo para visualizar os documentos

http://apps.jucesc.sc.gov.br/externo/consulta_resposta.php?id=f280d0eaa4868f63704d02e4xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Favor acusar o recebimento."