

# Alteração

## Com Viabilidade

**JUCEES**  
JUNTA COMERCIAL  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

*Simplifica***ES**



## COOPERATIVA

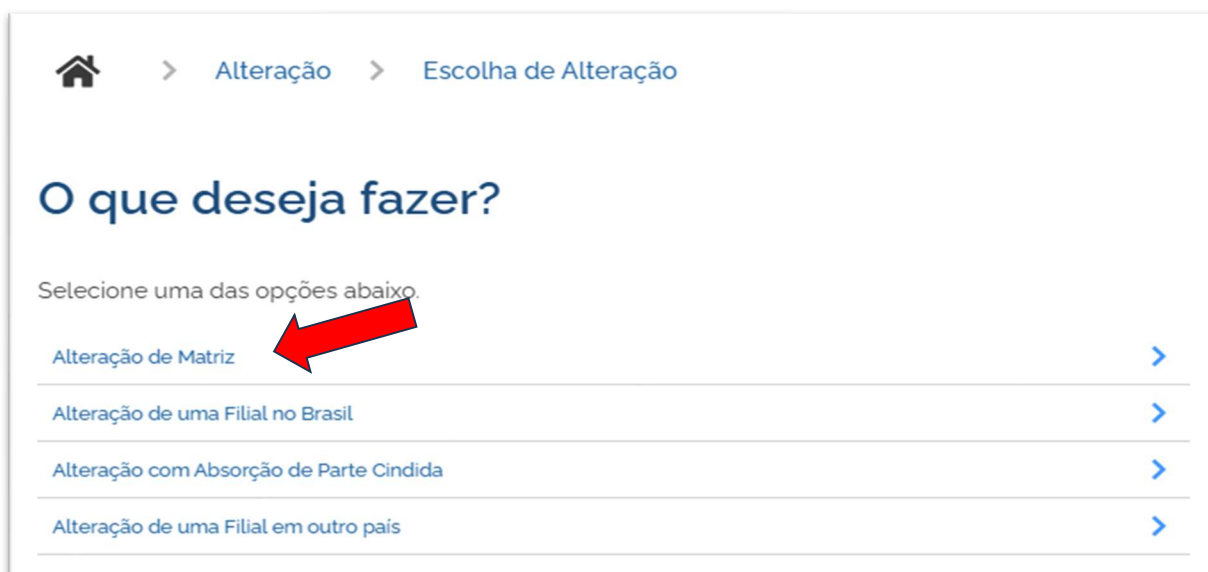
ALTERAÇÃO (COM CONSULTA PRÉVIA)

<https://www.simplifica.es.gov.br/>

No site do Simplifica/ES, clicar inicialmente em “Alteração de Empresa”:



Escolher entre as opções de “Alteração de Matriz ou Alteração de uma Filial no Brasil”. Se a Ata contemplar alteração de matriz e Abertura e/ou Alteração de Filial e/ou Baixa de Filial, iniciar a consulta Prévia pela matriz e depois, na FCN, adicionar processos de Filiais conforme orientações da página 21. Se a Ata contemplar apenas Abertura e/ou Alteração de Filial e/ou Baixa de Filial, iniciar a consulta Prévia por uma das Filiais e depois, na FCN, adicionar processos de Filiais conforme orientações da página 21.



Será carregada a lista com os eventos disponíveis para uma alteração, que podem ser eventos combinados. Ao clicar em um deles, aparecerá a sua descrição.

No exemplo utilizado, foram escolhidos os eventos de Alteração de endereço no mesmo município e Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias), que exigirão uma consulta prévia na prefeitura, além da consolidação do ESTATUTO SOCIAL quando apresentado para registro como anexo a ATA (mesmo PDF).

The screenshot shows a web interface for 'Alteração Eventos'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Alteração' > 'Lista De Eventos De Alteração'. Below this is a large blue circular icon with a document symbol and the title 'Lista de eventos de alteração'. A list of 18 event types is displayed, each with a checkbox. Three checkboxes are checked: 'Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)', 'Alteração de endereço no mesmo município' (highlighted with a red arrow), and 'Consolidação'. To the right of the list is a section titled 'Descrição do evento' with the instruction 'Clique no título do evento para obter sua descrição'. At the bottom of the list, it says 'Já Escolhi: 3'. Below this are two buttons: 'Voltar' (with a left arrow) and 'Avançar' (with a right arrow).

Alteração  
Eventos

> Lista De Eventos De Alteração

Lista de eventos de alteração

- Alteração da forma de atuação
- Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- Alteração de capital social e/ou Quadro Societário
- Alteração de Cláusulas Particulares
- Alteração de dados cadastrais
- Alteração de endereço no mesmo município
- Alteração de nome empresarial (firma ou denominação)
- Alteração do tipo de unidade
- Cisão parcial (específico para a sucedida)
- Consolidação
- Desistência de Conversão em Sociedade Civil/Simples
- Desistencia de Transferencia de Matriz
- Emancipação
- Enquadramento / Reenquadramento / Desenquadramento de Porte de Empresa

Descrição do evento

Clique no título do evento para obter sua descrição

Já Escolhi: 3

< Voltar Avançar >

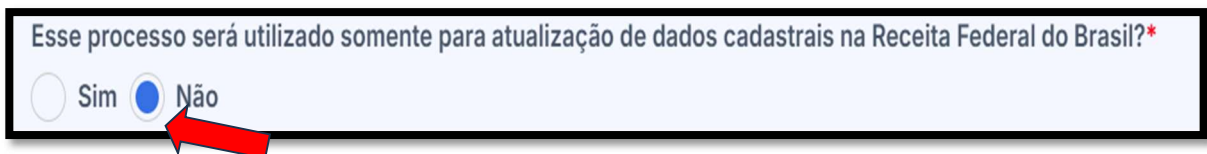
**Observação:** Neste momento não é selecionado a Ata que deliberou pelas Alterações, a seleção do tipo de Ata que deliberou pelas Alterações, será em momento posterior, no preenchimento da FCN.



Para a opção de entidade de registro, escolher a Junta Comercial. Dessa forma, o processo terá sua análise direcionada à JUCEES.



Lembrar de marcar “Não” para a atualização de dados para a RFB. O processo deverá tramitar pelos demais órgãos.



Informar os dados da identificação da matriz (NIRE ou CNPJ) e clicar em “avançar”.



A Resolução Nº 61 do CGSIM, no que diz respeito à possibilidade do solicitante não aguardar pela análise das Consultas Prévias, passa a ser atendida da seguinte forma no sistema: após o preenchimento do primeiro passo da Consulta Prévia, será apresentada a tela com as orientações sobre os cenários possíveis e a opção para aguardar a análise ou prosseguir sem aguardar as respostas das análises.





## Definição de Análise

Atenção: Antes de iniciar o preenchimento dos dados específicos da consulta prévia, é importante saber que o município [REDACTED] e a entidade de registros não estão com a análise de consulta prévia de forma instantânea, conforme previsto na Resolução 61 do CGSIM. De acordo com a resolução supracitada, o solicitante tem a opção de prosseguir com o processo sem a conclusão da análise da consulta prévia, podendo, assim, gerar o DBE e dar entrada na entidade de registro. Contudo, ressaltamos que:

- 1 - O tempo médio de resposta do órgão é de 19 horas e 35 minutos.
- 2 - Caso a pesquisa prévia de viabilidade locacional seja indeferida antes do protocolo na entidade de registro, o solicitante poderá optar em continuar o processo ou reaproveitá-lo.
- 3 - Caso a viabilidade locacional seja indeferida e o solicitante optar em continuar o processo, a empresa não poderá funcionar no endereço indicado, sendo necessária a realização de um novo processo de alteração cadastral na entidade de registro, com pagamento de nova taxa.
- 4 - Caso a viabilidade de nome não seja deferida no momento do protocolo, o benefício do deferimento automático para os processos de constituição de empresário individual (213-5) e LTDA (206-2) não será aplicada.
- 5 - Caso a viabilidade de nome seja indeferida antes ou após o protocolo, o processo será colocado em exigência.

Como deseja proceder?\*

- Quero aguardar a análise da Consulta Prévia
- Quero prosseguir com o processo sem aguardar a análise da Consulta Prévia e estou ciente da necessidade de realizar novo processo, caso a consulta prévia seja indeferida e, declaro, sob as penas da lei, que atenderei aos requisitos legais exigidos pelo Estado e pelo Município.

## Termo de Uso e Política de Privacidade

### Termo de Uso e Política de Privacidade

Prezado Usuário,

De acordo com o art. 23, inciso I, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 2019), os dados registrados na Junta Comercial são públicos e podem ser compartilhados tanto com órgãos públicos quanto com atores privados, desde que, nesse último caso, mediante pagamento de preço público, nos termos do art. 29, da Lei nº 8.934, de 1994, e art. 23, §5º, da Lei nº 13.709, de 2019.

Nesse contexto, os dados poderão ser tratados, de modo a atender a finalidade dessa autarquia, que é de registro público de empresas mercantis e atividades afins, na forma do art 1º da Lei nº 8.934, de 1994, o que não dependerá de consentimentos do titular, diante da regra de exceção constante do art 7º, incisos II, III, §§ 3º e 4º; art. 26, §1º, incisos II, IV; art. 27, incisos II e III, da Lei nº 13.709, de 2019.

Declaro que li e concordo com os Termos de Uso e Política de Privacidade aplicáveis.

< VOLTAR

AVANÇAR >



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.



**Dados Cadastrais**

**ATENÇÃO,**  
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.

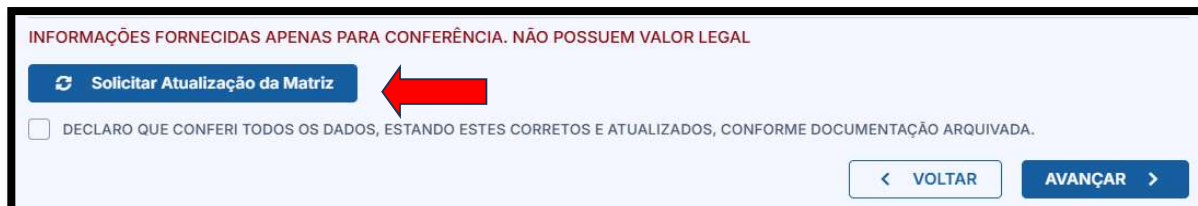
**Dados da matriz registrados na Junta Comercial**

Situação Empresarial: ATIVA	Último Arquivamento: 11/05/2021
Início das Atividades: 11/05/2021	Data Constituição: 11/05/2021
Termino das Atividades:	

**Identificação**

Razão Social: <input type="text"/>	Porte ME (Microempresa)
Nome Fantasia:	Capital Social:

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

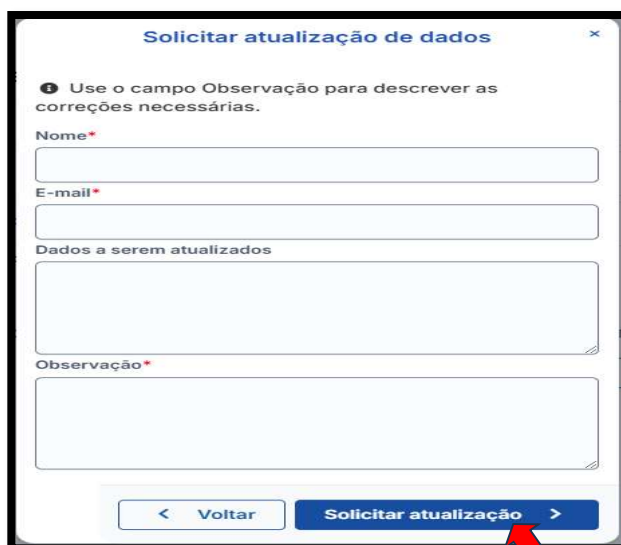


**INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL**

←

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

Abrirá uma janela para que o interessado informe os dados do solicitante, para este receber a informação quando a correção for realizada e possa também descrever os dados que deverão ser atualizados. Após informado os dados, clique em SOLICITAR ATUALIZAÇÃO:



**Solicitar atualização de dados**

Use o campo Observação para descrever as correções necessárias.

Nome\*

E-mail\*

Dados a serem atualizados

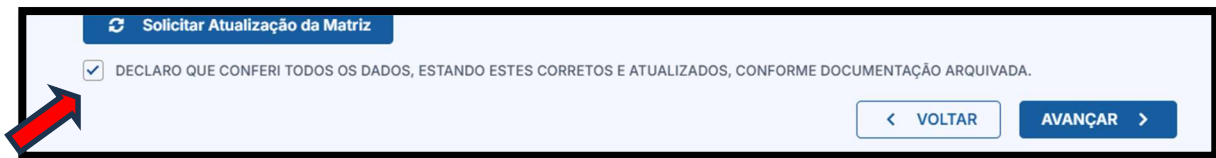
Observação\*






Após enviar a solicitação de atualização aguarde a resposta da JUCEES.

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

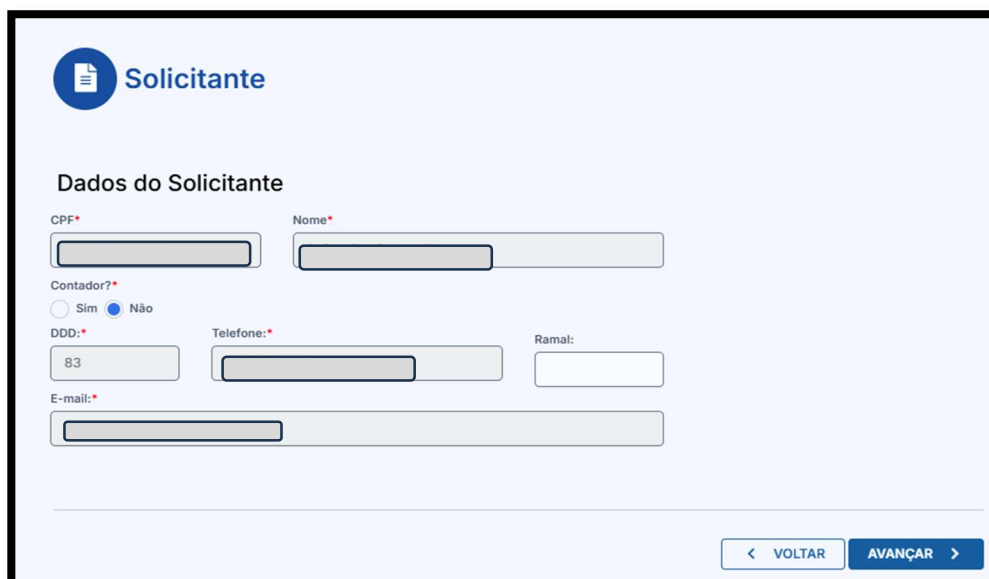


Após ser respondido pela JUCEES, e voltar a mesma tela, o sistema continuará na parte de recadastramento, mais especificamente com forma de atuação e tipo de unidade:

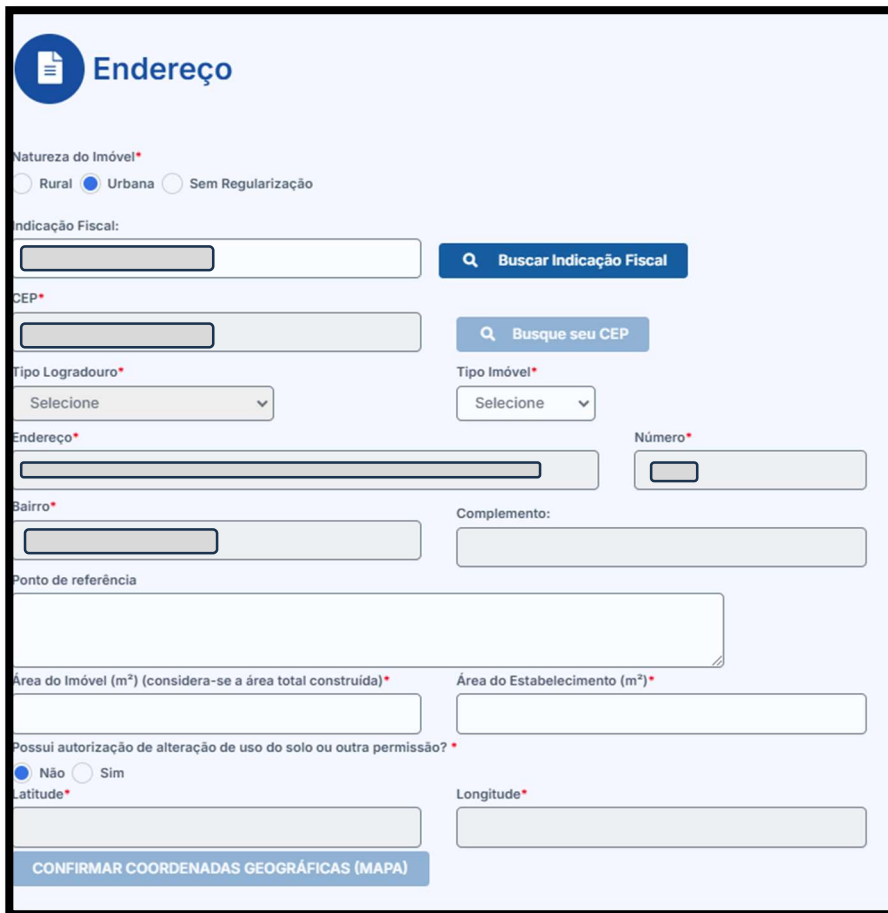


Se tudo estiver correto, novamente clicar em **“avançar”**.

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.



Em seguida, será necessário preencher os dados do futuro endereço para a realização da consulta prévia:

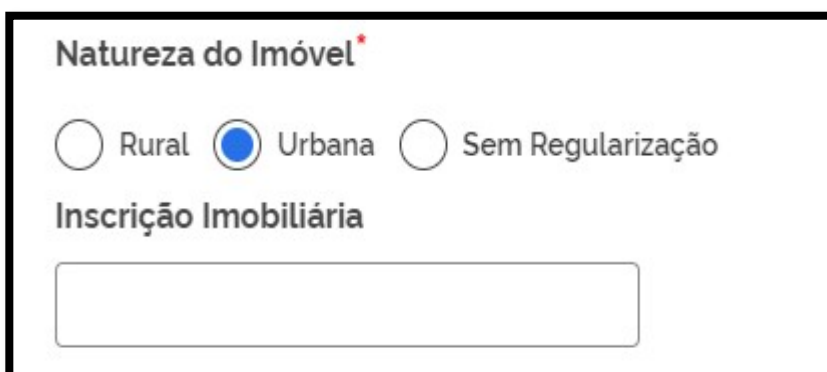


O formulário, intitulado "Endereço", contém os seguintes campos e opções:

- Natureza do Imóvel\***: Três opções de radio button: Rural, Urbana (selecionada), Sem Regularização.
- Indicação Fiscal\***: Campo de texto e botão "Buscar Indicação Fiscal".
- CEP\***: Campo de texto e botão "Busque seu CEP".
- Tipo Logradouro\***: Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Tipo Imóvel\***: Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Endereço\***: Campo de texto longo.
- Número\***: Campo de texto curto.
- Bairro\***: Campo de texto.
- Complemento\***: Campo de texto.
- Ponto de referência**: Campo de texto grande.
- Área do Imóvel (m²) (considera-se a área total construída)\***: Campo de texto.
- Área do Estabelecimento (m²)\***: Campo de texto.
- Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão?\***: Opções de radio button: Não (selecionada), Sim.
- Latitude\***: Campo de texto.
- Longitude\***: Campo de texto.
- Botão "CONFIRMAR COORDENADAS GEOGRÁFICAS (MAPA)" no rodapé.

**Importante:** A Natureza do Imóvel poderá ser RURAL, URBANA e SEM REGULARIZAÇÃO excepcionalmente, caberá ao Município avaliar se o endereço informado é compatível com a natureza do Imóvel informada. Em Vitória-ES a natureza do imóvel obrigatoriamente, será URBANA.

Preencher os dados de endereço; marcando "Urbana" para a natureza do imóvel, será possível informar a indicação fiscal ou inscrição imobiliária, fornecida pelo município.



Este bloco foca em duas seções do formulário:

- Natureza do Imóvel\***: Três opções de radio button: Rural, Urbana (selecionada), Sem Regularização.
- Inscrição Imobiliária**: Campo de texto vazio.

Informando "Rural" para natureza do imóvel, será possível informar a inscrição rural, fornecida pelo município.





**Natureza do Imóvel\***

Rural  Urbana  Sem Regularização

**Inscrição Rural**

Informando “Sem Regularização”, não há necessidade de informar inscrição Imobiliária/Fiscal e Rural.


**Natureza do Imóvel\***

Rural  Urbana  Sem Regularização

**CEP\***



Preencher também os dados de objeto da empresa e do estabelecimento, devido ao evento de Alteração das atividades econômicas:

 **Atividade**

**Atividades da Empresa**

**Objeto da Empresa\***

Holdings de instituicoes nao-financeiras; Compra e venda de moveis proprios; Aluguel de moveis proprios; Corretagem na compra e venda e avaliacao de moveis; Corretagem no aluguel de moveis; Atividades de intermediacao e agenciamento de servicos e negocios em geral, exceto imobiliarios.

Restam: 6710 caracteres

**Atividades do Estabelecimento**

**Objeto do Estabelecimento\***

HOLDINGS DE INSTITUICOES NAO-FINANCEIRAS, ATIVIDADES DE INTERMEDIACAO E AGENCIAMENTO DE SERVICOS EM GERAL, ALUGUEL DE IMOVEIS, COMPRA E VENDA DE IMOVEIS.



**Importante:** O campo **Objeto da Empresa** deve conter todas as atividades previstas no objeto social da empresa (matriz e filiais). O campo **Atividades do Estabelecimento** deve conter apenas o objeto social do estabelecimento que se está alterando. No caso acima o as **Atividades do Estabelecimento (Matriz) não contempla todas as atividades da Empresa.**

Informe as atividades principais e secundárias, incluindo novas quando necessário e excluindo as que a empresa não vai mais exercer, clicando no X:

### Atividade Principal

Código CNAE\*

### Atividade

6462-0/00 - HOLDINGS DE INSTITUIÇÕES NÃO-FINANCEIRAS

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?

Sim  Não

### Atividade(s) Secundária(s)

Código CNAE

### Atividade(s)

6810-2/01 - COMPRA E VENDA DE IMÓVEIS PRÓPRIOS

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?

Sim  Não

Nesta página será possível, quando necessário, alterar o **tipo de unidade** e **forma de atuação**, depois clicando em “avançar”, para fazer algumas mudanças é necessário selecionar estes eventos no início da solicitação:

### Tipo de Unidade\*

- Unidade Produtiva
- Sede
- Depósito Fechado
- Almoarifado
- 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
- Escritório Administrativo

### Forma de Atuação\*

- Estabelecimento Fixo
- Internet
- Em Local Fixo Fora de Loja
- Correio
- Televendas
- Porta a Porta, Postos Móveis ou por Ambulantes
- Máquinas Automáticas
- Atividade Desenvolvida Fora do Estabelecimento



Serão coletados Dados complementares para a **Definição do Risco**:



## Definição do Risco

### Dados complementares

O estabelecimento é inócuo ou virtual?\*

Sim  Não

As atividades serão exercidas na residência do empreendedor?\*

Sim  Não

A edificação possui quantos pavimentos?\*

Quantidade máxima de pessoas no ambiente?\*

A edificação possui subsolo com uso distinto de estacionamento?\*

Sim  Não

Quantidade em litros de líquido inflamável ou combustível?\*

 Quantidade em quilos(kg) de gás liquefeito de petróleo (GLP)?\*



**Observação:** As informações prestadas na tela de **dados complementares** e **perguntas complementares** são uma autodeclaração, onde as informações prestadas pelo solicitante serão coletadas para os órgãos de regularização e licenciamento para a definição do grau de risco da empresa.





## Perguntas Complementares

Utiliza o endereço apenas para receber correspondência (não exerce a ativ. econômica no local) ?\*

Sim  Não

A implantação do empreendimento implicará em ocupação de Áreas de Preservação Permanente (APP), conforme estipulado na Lei Federal nº 12.651/2012?\*

Sim  Não

O empreendimento se localiza no interior de Unidades de Conservação ou em sua Zona de Amortecimento?\*

Sim  Não

As atividades exercidas pelo empreendimento perpassam dois ou mais municípios?\*

Sim  Não

Estou ciente de todas as demais condições e obrigações determinadas na Instrução Normativa IEMA de que trata do enquadramento de atividades como de "baixo risco ambiental" e de "médio risco ambiental"\*

Sim  Não

A atividade beneficia, consome, transforma, utiliza ou comercializa, sob qualquer forma, produtos e subprodutos da flora?\*

Sim  Não

A atividade vai realizar exploração florestal ou supressão de vegetação nativa?\*

Sim  Não

Ao final do preenchimento será gerado um número de protocolo para consulta e também será enviado um e-mail ao usuário, para acompanhamento do andamento do processo.



## Resultado

✔ Solicitação concluída com sucesso!

### Protocolo(s)

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

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

[Acompanhar >](#)



Se optar por aguardar a consulta, e o município NÃO tiver sistema para análise automática a consulta prévia ficará com o status de “em análise”, na prefeitura (verificação de endereço e/ou atividades):



Se o usuário optar por prosseguir com o processo sem aguardar a consulta prévia, ou se o município tiver sistema para análise automática da consulta prévia, se ela for DEFERIDA, o sistema já disponibilizará a opção de preencher o DBE.

**Viabilidade DEFERIDA.** Após o deferimento da consulta prévia, o processo ficará disponível para o preenchimento e a emissão do DBE:



Com a consulta prévia deferida, o próximo passo é preencher o DBE no coletor nacional e recuperar os dados da consulta prévia para gerar o DBE. Ao clicar em preencher DBE, a página será redirecionada ao coletor, para o preenchimento do DBE.

O Estabelecimento está localizado no exterior ?

UF **ESPÍRITO SANTO** ▼ Município


Natureza Jurídica ⓘ  
2054 - Sociedade Anônima Fechada ▼

Alteração de endereço para outro município ?  Sim  Não


UF  ▼ Município  ▼

Foi informado um dos eventos de viabilidade abaixo?  Sim  Não

- Alteração de endereço dentro do mesmo município
- Alteração do nome empresarial
- Alteração de natureza jurídica
- Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- Alteração do tipo de unidade
- Alteração da forma de atuação

Protocolo de viabilidade  
 

Transmitir com Certificado Digital

 **Continuar**





Aprovado o DBE, o processo ficará pendente de **preenchimento da FCN**:



Como os sistemas são integrados, o sistema alimenta os dados com o recibo e o identificador do DBE automaticamente para prosseguir com o preenchimento da FCN:

The screenshot shows a web form titled 'Preenchimento dos dados do DBE'. At the top, there is a field labeled 'ESTE É SEU PROTOCOLO:' followed by a text input box. Below the title, there is a paragraph explaining that the system is integrated with the Receita Federal do Brasil and that data will be reused. It asks the user to provide the receipt and identification numbers if they have already generated a DBE. There are two input fields: 'RECIBO DA SOLICITAÇÃO:' and 'IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO:'. At the bottom, there is a link to the Receita Federal do Brasil website: 'Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE. HTTP://WWW3.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDE.SIM/ALTERACAO'.

Após enviar/prosseguir, aparecerão os atos e eventos selecionados, com a possibilidade de inclusão de mais Atos:



**Importante:** É neste momento é que o solicitante selecionará o tipo de Ata que será levada a registro.

Observação: **Utilize a opção ADICIONAR ATOS** para os casos em que **será necessário tramitar junto com a Ata, uma outra Ata ou procuração, ou revogação de procuração, ou qualquer outro Ato da mesma empresa** que complemente a Ata principal ou que seja fundamental para a análise da Ata principal.



Preencha os dados desta tela se atentando que a **Data de Assinatura do Documento** ou de Realização da Assembleia **deverá ser a mesma da Ata** que será apresentada para análise.


#### DATA NO DOCUMENTO

ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA


CNPJ:

Ata da Assembleia Geral Extraordinária realizada em 31/12/2024.

#### DATA NA FCN

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

Data Início das Atividades



Por fim, informar os dados de contato e avançar:

**CONTATO\***

Homepage

Email\*

Telefone\*

DDD\*

Telefone\*



A próxima etapa pedirá dados específicos do QSA (quadro de Sócios Administradores e representantes):

## Quadro de Integrantes

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 checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Em COOPERATIVA a **Lista de Sócios não deverá ter nenhum sócio cadastrado**, constará **apenas a Lista de Administradores**, que poderá ser apenas a Diretoria ou a Diretoria e o Conselho de Administração quando o Conselho tem poderes de Administração da empresa no Estatuto Social.

Havendo a **necessidade clique em editar** e altere dados pessoais dos Diretores da empresa.

### ENDEREÇO

\* PAÍS

\* CEP

\* TIPO LOGRADOURO

\* LOGRADOURO

\* NÚMERO

COMPLEMENTO

\* BAIRRO

\* UF

\* MUNICÍPIO

### CONTATO

\* EMAIL

\* TELEFONE

\* CELULAR

FAX



É possível também adicionar um representante, clicando em ADICIONR REPRESENTANTE:



**Quadro de Integrantes**

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 >**

Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

Em seguida, informar o Responsável Legal da Empresa e os dados do contabilista:



**Responsável legal e Contabilista**

**IMPOSTO ITCMD**

Tem transferência de bens ou cotas?\*

Sim  Não

**RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA**

**Cpf\***

Selecione ▾

**Nome\***

**DDD\***

**Telefone\***

**Email\***



**TIPO DE CONTABILISTA**

Tipo de Contabilista\*

Física  Jurídica

**PROFISSIONAL CONTÁBIL**

Número do Registro*	Número CRC	Tipo do Registro*	Dígito Verificador*	Classificação do CRC: *	Data registro*
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>

Cpf\*

Nome\*

**CONTATO\***

DDD\*

Telefone\*


DDD\*

Celular\*

Email\*

Após informar os dados do Responsável Legal e do contabilista, é possível transmitir a FCN.

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



Com a FCN transmitida, a próxima etapa é a geração das taxas:

**JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Dados da Coleta: COLETADA ●

[🔍 Visualizar Dados Coletados](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

[🔍 Visualizar FCN](#)

[\\$ Gerar Taxa](#)





São fornecidas duas opções: Documento de Arrecadação de Registro do Comércio e taxa complementar.

**TAXAS** **FECHAR**

**TAXAS FEDERAIS**

Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.

**TAXA ESTADUAL**

**Gerar Taxa**

DESCRIÇÃO: Seleccione

Taxas Geradas

DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VER	STATUS
------	--------------	-------	-----	--------

Selecionada a opção documento de arrecadação e espere o sistema carregar o valor padrão, logo em seguida, clicar em “gerar taxa”:

**Gerar Taxa**

DESCRIÇÃO: Documento de Arrecadação de Registro do Comércio

VALOR:

**GERAR TAXA**

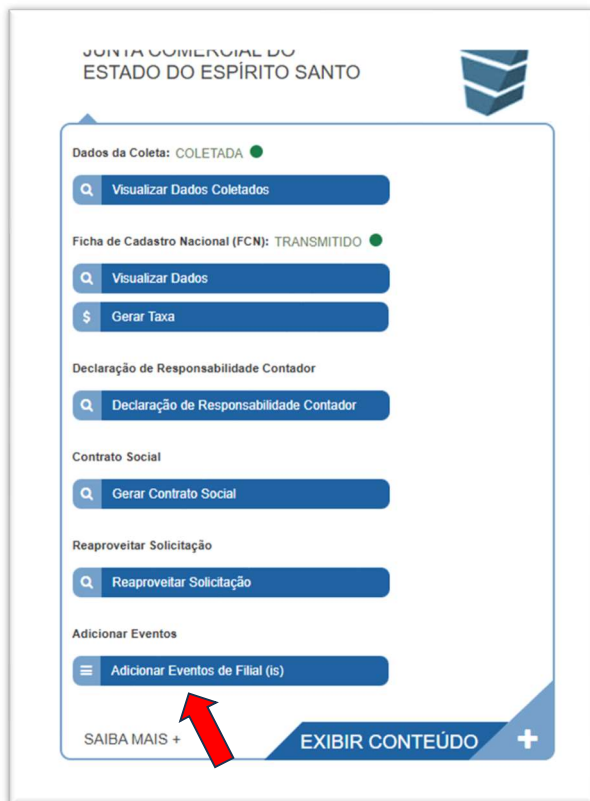
**Taxas Geradas**

DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VER
------	--------------	-------	-----

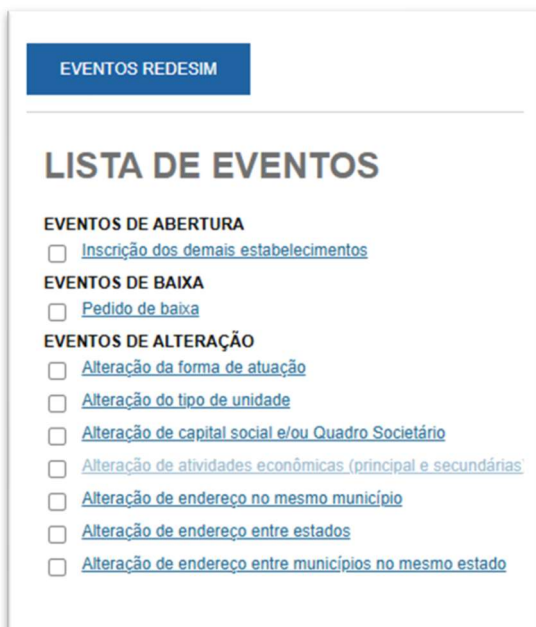
A guia ou boleto carregarão automaticamente para a impressão.



O sistema também permite, quando necessário, a adição de processos vinculados para as filiais. Para isso, após a transmissão da FCN da matriz, clicar em “Adicionar Eventos de filial (is)”:



Selecionar o evento dentre os disponíveis para a filial:



Ao selecionar, por exemplo, o evento de abertura de filial, serão solicitados os dados de estado e cidade:



Identificação

UF\*

Espírito Santo

Município\*

Selecione

Os demais dados serão preenchidos normalmente, como o processo de matriz. No caso de abertura de filial, por exemplo, haverá a consulta prévia tanto na JUCEES quanto na Prefeitura.

#### **Importante:**

##### **01 - Abertura, Alteração de filial em outra UF - SEDE ES:**

01 - Realizar a consulta de viabilidade na Junta Comercial da UF da Filial;

02 - Utilizar a consulta de viabilidade emitida na Junta Comercial da UF da Filial para gerar o DBE, que será necessário para preencher a FCN;

03 - Preencher a FCN na Junta Comercial da UF da Sede - ES;

##### **02 - Abertura, Alteração de filial ES - SEDE ES:**

01 - Realizar a consulta de viabilidade integrada, conforme imagens acima;

02 - Utilizar a consulta de viabilidade para gerar o DBE, que será necessário para preencher a FCN;

03 - Preencher a FCN;

Após a transmissão dos dados da filial, o processo da matriz ficará da seguinte forma, com uma mensagem avisando sobre a necessidade de transmitir a FCN do vinculado. Para acessar seu conteúdo, basta clicar em “Acompanhar”:



**JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

**ATENÇÃO**

INFORMAMOS QUE ESTE PROCESSO ESTÁ VINCULADO À UMA SOLICITAÇÃO. PARA O ANDAMENTO DESTES PROCESSOS É NECESSÁRIO AGUARDAR O DEFERIMENTO DA(S) CONSULTA(S) PRÉVIA(S) E/OU TRANSMISSÃO DO REQUERIMENTO DO EMPRESÁRIO DO ESP2501690640.

Gerar Taxa

Declaração de Responsabilidade Contador

Declarar Responsabilidade Contador

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

Processos Vinculados

Acompanhar

Adicionar Eventos

Adicionar Eventos de Filial (is)

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Lista de Documentos

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

### Processos vinculados (Filiais)

**PROCESSO VINCULADO** FECHAR

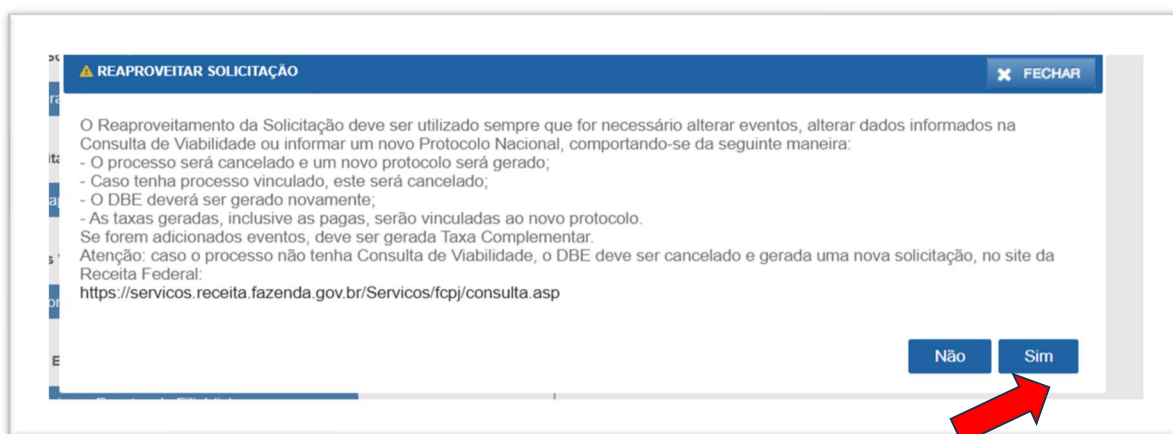
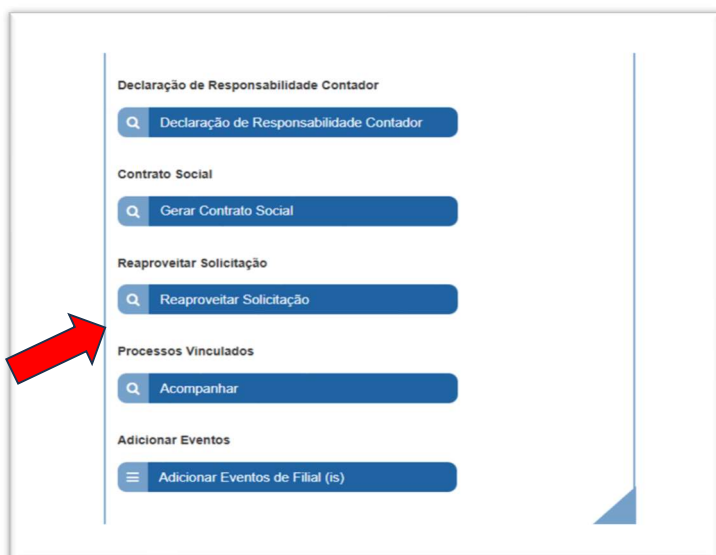
**PROCESSO(S) VINCULADO(S) AO PROTOCOLO ESP2501690640**

Protocolo	Endereço	Município
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Viana

EXIBIR CONTEÚDO

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**:





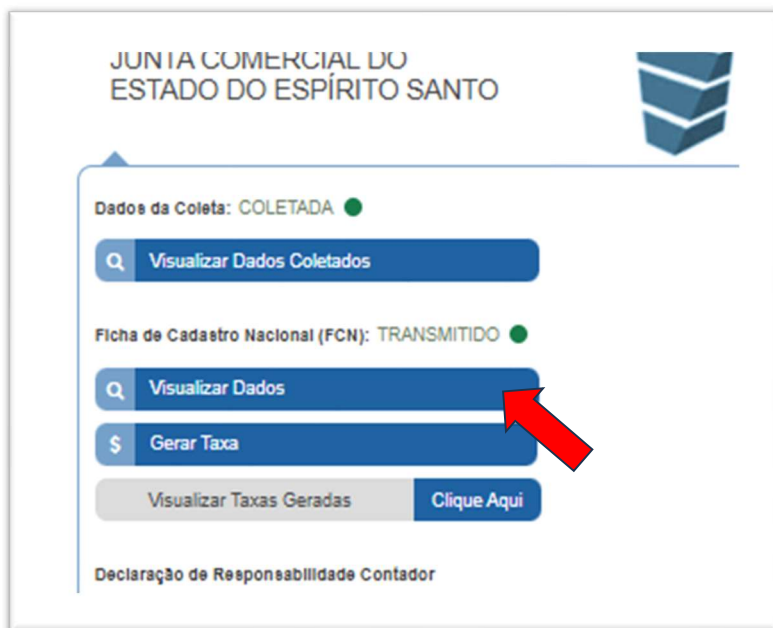
O sistema disponibilizará a opção de selecionar os novos eventos:



Lembrando que o reaproveitamento gerará um novo protocolo, mas as taxas já compensadas serão mantidas vinculadas ao novo protocolo.



Alguns dados não precisam de reaproveitamento para serem corrigidos. Clicar em Visualizar dados:



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

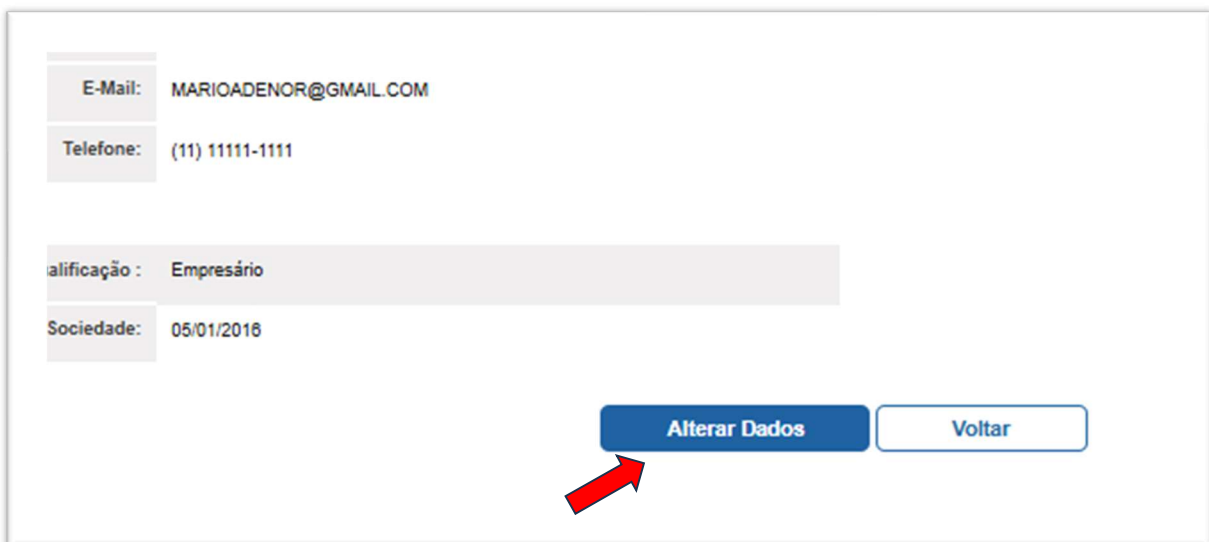
Visualizar Dados

Gerar Taxa

Visualizar Taxas Geradas [Clique Aqui](#)

Declaração de Responsabilidade Contador

Na parte inferior do navegador, clicar em “Alterar Dados”



E-Mail: MARIOADENOR@GMAIL.COM

Telefone: (11) 11111-1111

Qualificação : Empresário

Sociedade: 05/01/2016


[Alterar Dados](#) [Voltar](#)

Será possível vincular um novo DBE e transmitir os dados novamente. Com a taxa paga, o próximo passo é o protocolo do processo. Clicar em “Processo Eletrônico”:





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar FCN

Gerar Taxa

Declaração de Responsabilidade Contador

Declaração de Responsabilidade Contador

Contrato Social

Processo Eletrônico

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

Processos Concomitantes

Processos Concomitantes

Adicionar Eventos

Adicionar Eventos de Filial (15)

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Por padrão, todos os processos entrarão de forma eletrônica. Assim, escolher a opção de Contrato Eletrônico.

*Simplifica*ES

**Escolha o Tipo de Contrato Social**

Contrato Eletrônico

Clique aqui caso deseje ASSINAR DIGITALMENTE seu contrato social.



Em seguida, **escolha o Tipo de Contrato Social** que será apresentado. Para as **COOPERATIVAS** só existe a opção de **Contrato Próprio**.

Processo Eletrônico  
Contratos

> Tipo De Contrato

## 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.

Ao avançar, o sistema irá redirecionar para tela de Coleta de assinantes.

## Coleta 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. No caso o qual Profissional da Contabilidade seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIRETOR	<a href="#">Editar</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE	<a href="#">Editar</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIRETOR	<a href="#">Editar</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIRETOR	<a href="#">Editar</a>

Desistir do Processo Eletrônico

Acompanhar [↗](#) Avançar [➔](#)



É possível incluir assinantes:

INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo\*  
Advogado

CPF\*

Nome\*

OAB\* UF\*  
ES

Salvar

Incluir assinante +

E também editar as informações do assinante:

INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo\*  
Advogado

CPF\*

Nome\*

OAB\* UF\*  
ES

Salvar

Lembrando que, a qualquer momento, é possível desistir do processo eletrônico para resetar as informações e documentos previamente enviados ou anexados. Se tudo estiver correto, clicar em “avançar”.

Desistir do Processo Eletrônico

Acompanhar

Avançar



Ao lado, do Diretor/Administrador que for assinar, deverá ser marcada a opção “sim”.

**Envio De Documentos E Conferência Dos Assinantes**

Informações sobre o processo eletrônico

**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**

ATA	Enviar	ASSINAR?
<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="text"/>		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

**OUTROS DOCUMENTOS** Adicionar Documento +

Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do Profissional da Contabilidade ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 28, § 3º da IN N° 81 do DREI.

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).

Se for necessário, clique em EDITAR para substituir e enviar novamente a Ata.

**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 checked="" type="radio"/> Sim <input 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 a cópia da Carteira Profissional do Profissional da Contabilidade ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 28, § 3º da IN N° 81 do DREI.

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).

Lembrando que é possível adicionar **outros documentos**, quando necessário, a exemplo de **Procuração**, clicando na opção ADICIONAR DOCUMENTO:



**OUTROS DOCUMENTOS** Adicionar Documento +

Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do Profissional da Contabilidade ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 28, § 3º da IN N° 81 do DREI.

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 >

**ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS** ×

**TIPO**

**NOME**

**DOCUMENTO**  

Arraste ou clique para enviar seu documento

**Salvar**

Ao avançar, o processo estará disponível para ser assinado.

**Assinatura Eletrônica**

[Informações sobre o processo eletrônico](#)

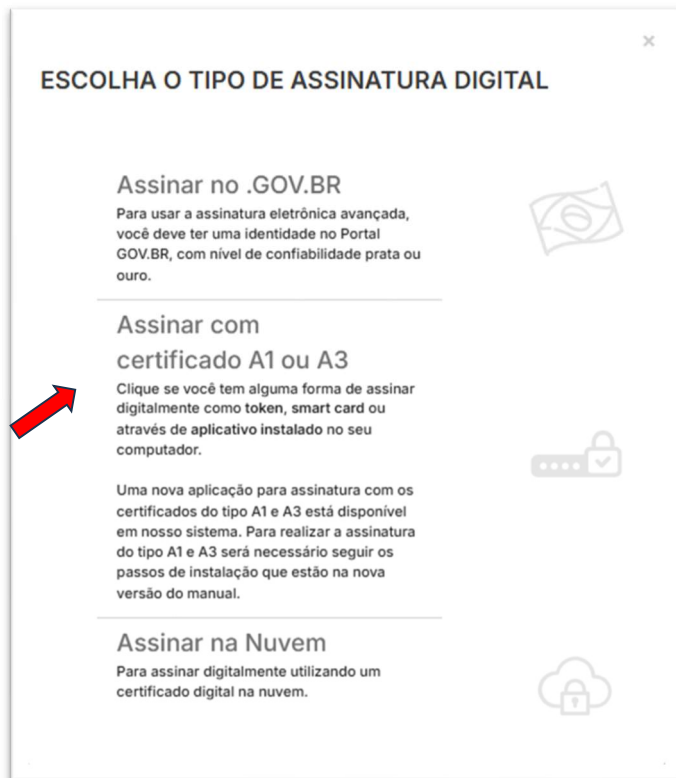
**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
ATA		
<input type="text"/>		<a href="#">Assinar</a>
<input type="text"/>		<a href="#">Assinar</a>
<input type="text"/>		<a href="#">Assinar</a>

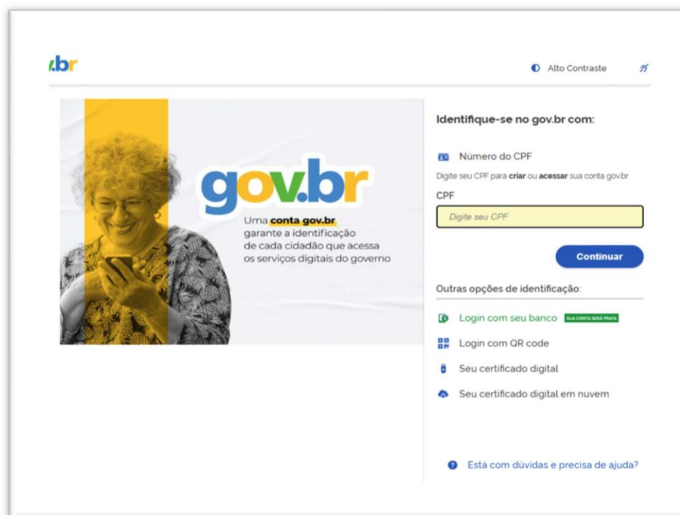
Desistir do Processo Eletrônico < Voltar Acompanhar Protocolar



Ao clicar em assinar, serão fornecidas três opções de assinatura eletrônica: via gov.br, com e-CPF ou em nuvem.



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



Uma vez que o cadastro do usuário seja identificado, será enviado um SMS para o telefone cadastrado com o Código de Autorização para a assinar digitalmente:





**gov.br** Portal de assinatura  
Serviço de assinatura digital de documentos

### Autorização

Você autoriza o(a) Juntas comerciais - VOX tecnologia a assinar digitalmente **1 (um)** documento?

Um **SMS** com o código foi enviado para o seu celular número **+55 (27) 99\*\*\*-\*\*82**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

Código:

[Cancelar](#) [Reenviar código](#) [Autorizar](#)

Após indicar o código e clicando em “AUTORIZAR”, seu nível de confiabilidade será verificado, podendo:

Caso não seja prata ou ouro: será direcionado para a página com orientações de como adquirir os níveis para poder utilizar a assinatura avançada.

**gov.br** Privacidade · Selos de Confiabilidade

## Selos de Confiabilidade

Você já possui as seguintes confiabilidades:

**CONTA BÁSICA (BRONZE)**

Cadastro via Consórcio de Proprietários

Para prosseguir para Assinatura Avançada da Junta Comercial é necessário que você adquira as seguintes confiabilidades:

**CONTA VERIFICADA (PRATA)**

**CADASTRO VIA SIGEPE**  
Validação e autenticação do cadastro via usuário e senha do Sigepe

Cadastro validado em base de dados de servidores públicos da União

**CADASTRO VIA VALIDAÇÃO BIOMÉTRICA**

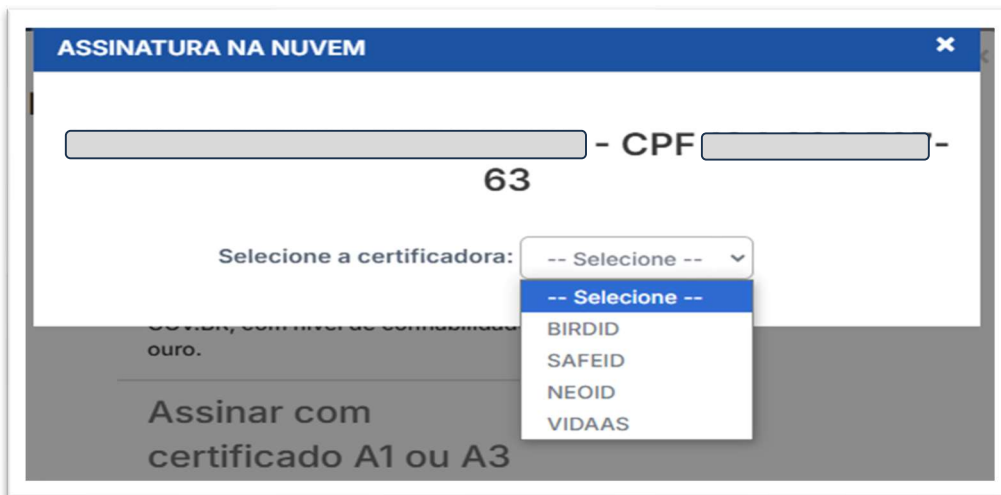
Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Caso seja prata ou ouro: o documento será assinado

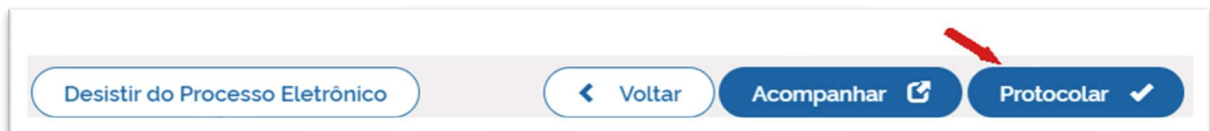
Se for selecionada uma das outras opções de assinatura (em nuvem ou e-CPF), será necessário instalar alguns componentes no computador para realizar a assinatura. Clicar em “Como instalar?” para tirar dúvidas.



Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Empresa Fácil.



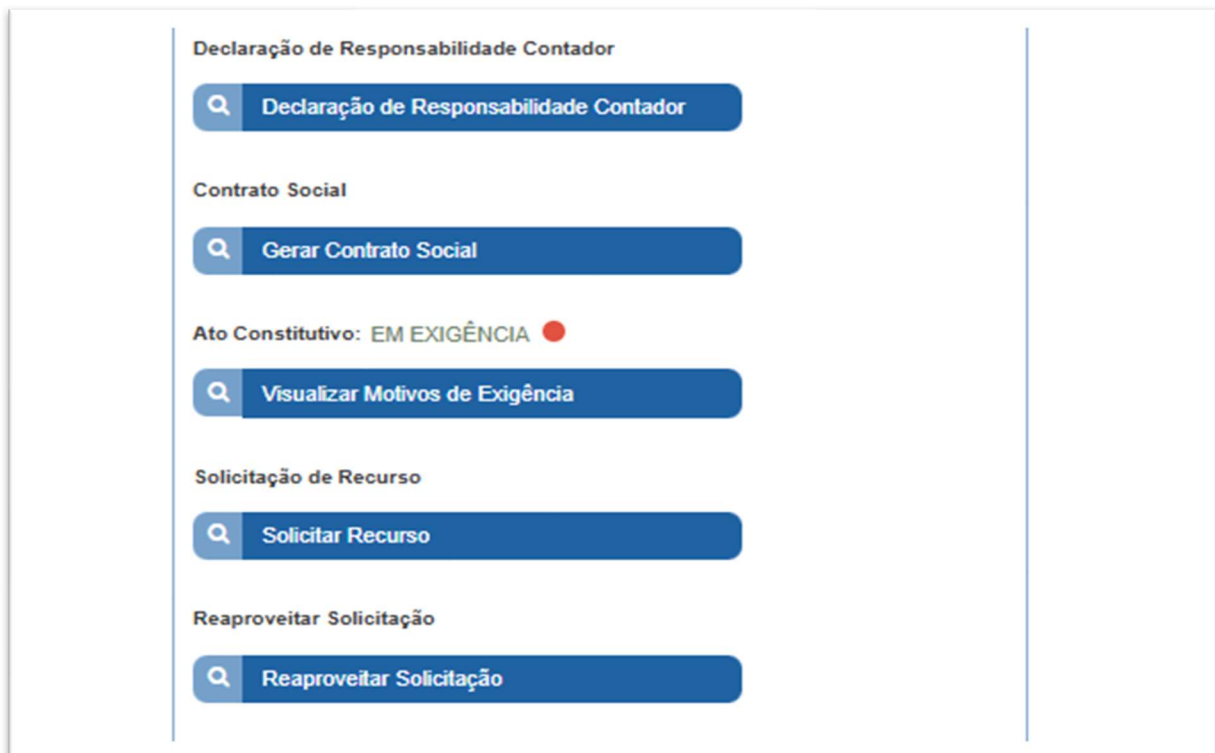
Após o processo ser assinado, basta clicar em “Protocolar”, para que a documentação seja enviada.



O processo ficará com o status de “em análise” externamente, na parte da JUCEES.



Ao realizar a análise, o processo poderá ser colocado em exigência pela JUCEES:



Declarção de Responsabilidade Contador

Declarção de Responsabilidade Contador

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Ato Constitutivo: **EM EXIGÊNCIA**

Visualizar Motivos de Exigência

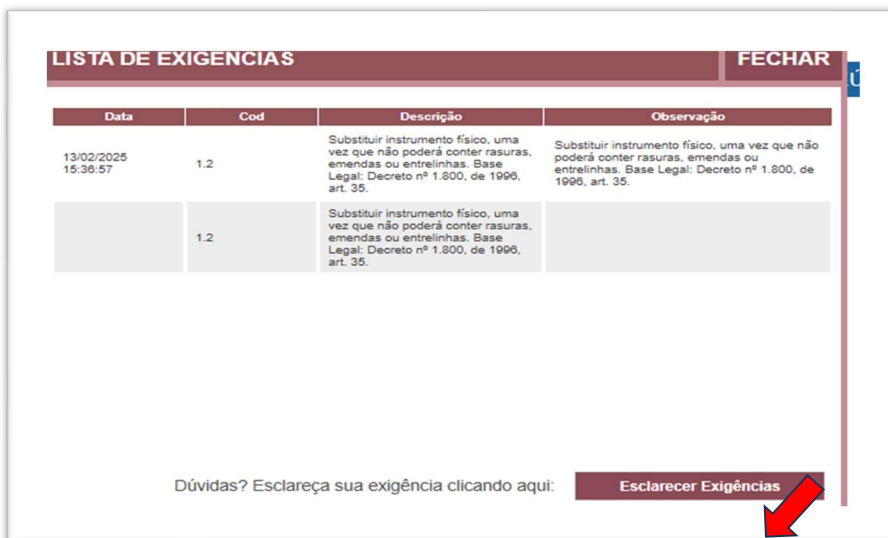
Solicitaçõ de Recurso

Solicitar Recurso

Reaproveitar Solicitaçõ

Reaproveitar Solicitaçõ

Ao clicar em “**Visualizar Motivos de Exigência**”, aparecerá o código referente à exigência e a sua explicação. Também é possível clicar em **Esclarecer Exigências** para esclarecer as dúvidas com o analista responsável.



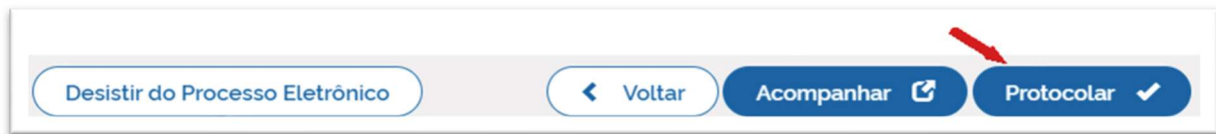
**LISTA DE EXIGENCIAS** FECHAR

Data	Cod	Descrição	Observação
13/02/2025 15:36:57	1.2	Substituir instrumento físico, uma vez que não poderá conter rasuras, emendas ou entrelinhas. Base Legal: Decreto nº 1.800, de 1996, art. 35.	Substituir instrumento físico, uma vez que não poderá conter rasuras, emendas ou entrelinhas. Base Legal: Decreto nº 1.800, de 1996, art. 35.
	1.2	Substituir instrumento físico, uma vez que não poderá conter rasuras, emendas ou entrelinhas. Base Legal: Decreto nº 1.800, de 1996, art. 35.	

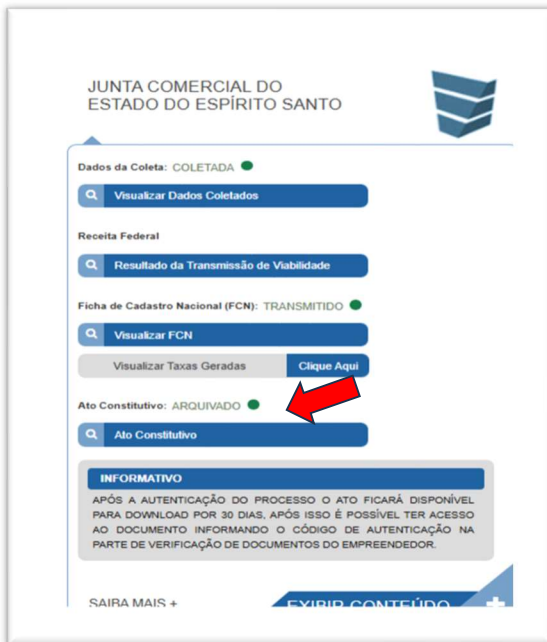
Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui: [Esclarecer Exigências](#)



Com a exigência sanada, após corrigir o arquivo PDF ou a FCN, é possível dar reentrada no processo e protocolá-lo novamente e aguardar uma nova análise.

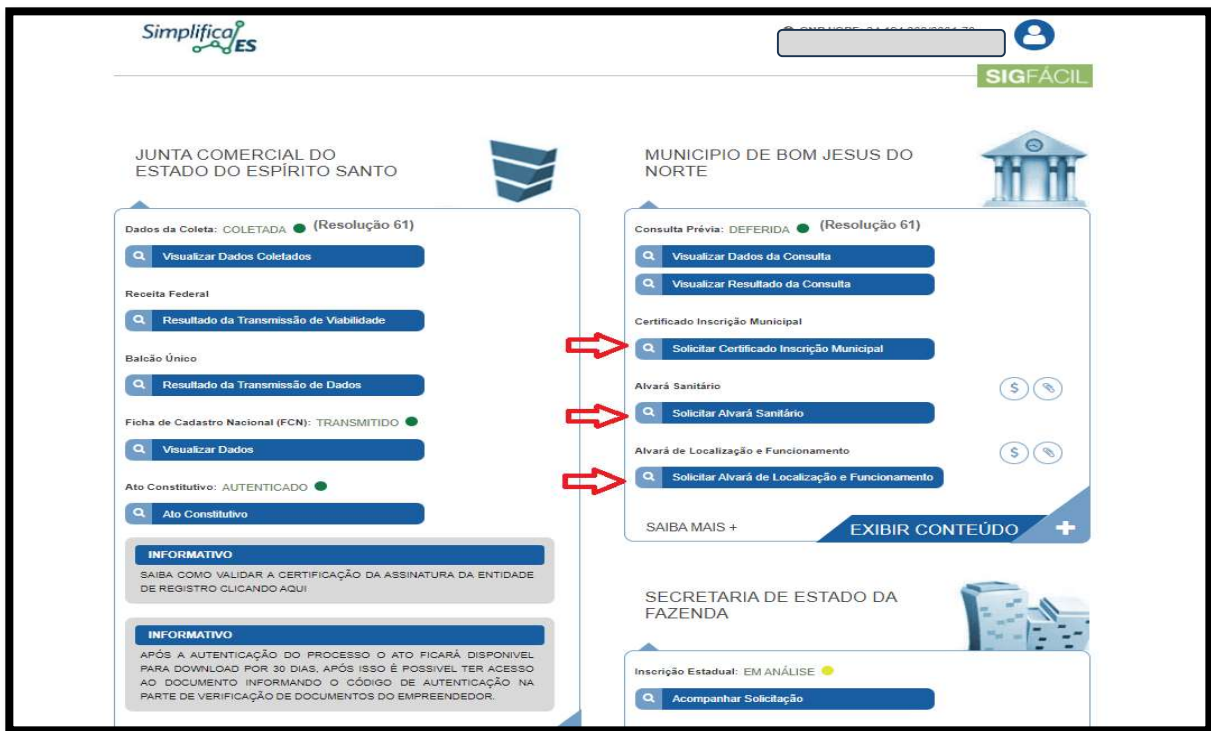


Sendo aprovado, o processo será autenticado.

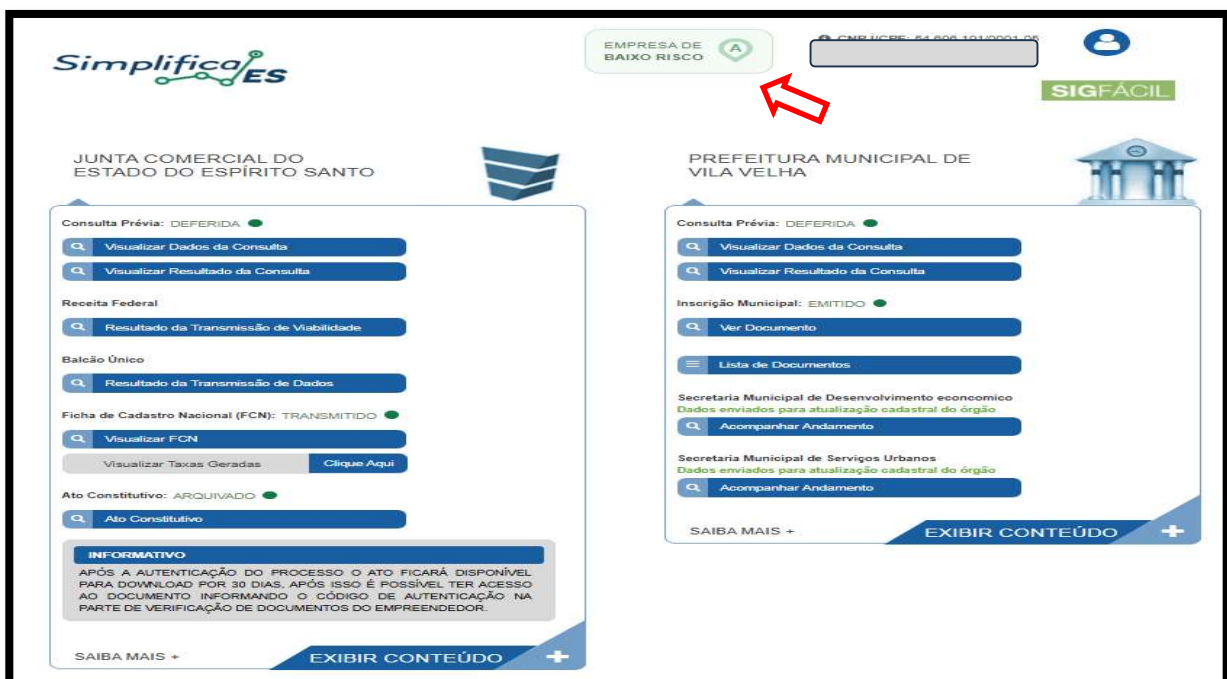


Com o processo autenticado, ele será arquivado na Junta Comercial, o documento chancelado ficará disponível para o usuário acessar na página do SIMPLIFICA/ES e baixa-lo por um período de por 30 dias.

Com a aprovação na JUCEES, poderá dar continuidade ao processo e solicitar a regularização e/ou o licenciamento nos demais órgãos integrados à REDESIM, **quando necessário**.





Dependendo da classificação de risco, a empresa poderá ser considerada de Baixo Risco A, o que a dispensa de solicitar Alvarás para iniciar suas atividades. A definição do risco é realizada com base nas respostas das perguntas coletadas no sétimo passo na Consulta Prévia – **dados e perguntas complementares**.



Quando a empresa é classificada como Baixo Risco A ou quando o evento não gera interesse na emissão de novas licenças, o sistema envia os dados para atualização do cadastro do órgão, conforme imagem acima.



Para a empresa classificada como Baixo Risco A, basta clicar conforme indicado acima e gerar o Selo.

	<b>CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICENCIAMENTOS POR AUTO ENQUADRAMENTO COMO BAIXO RISCO A</b>	
<b>Razão Social:</b> <input type="text"/>		
<b>CNPJ:</b> <input type="text"/>		
<b>Endereço:</b> <input type="text"/>		
29102010, Vila Velha		
<p>Conforme informações fornecidas no processo Redesim <input type="text"/> em 05/04/2024, detalhada no anexo de "informações autodeclaradas", o contribuinte acima identificado encontra-se dispensado da necessidade de atos públicos de liberação da atividade econômica, conforme a Lei 13.874/2019, Art. 3º, inciso I, regulamentada pelo Decreto 10.178/2019, Art. 8º, e pela Resolução CGSIM 51/2019, Art. 3º, pois as atividades exercidas, e a condição de seu exercício, se qualificam, simultaneamente, como de "Baixo Risco A" nos seguintes órgãos:</p> <p>Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo Prefeitura Municipal de Vila Velha</p> <p>Esta certidão será considerada válida mediante verificação da sua autenticidade, no site <a href="https://www.simplifica.es.gov.br">https://www.simplifica.es.gov.br</a> informando o código <input type="text"/>, enquanto for possível efetuar a sua autenticação.</p> <p>A certidão será inválida por uma nova autodeclaração, a ocorrência de alteração de dados cadastrais do estabelecimento, desenquadramento diante da norma vigente ou ainda por apuração de irregularidade constatada em fiscalização ao estabelecimento.</p> <p>Informações autodeclaradas: <a href="#">Clique aqui</a> detalhamento das respostas e listagem de atividades (com dado de exercício)</p> <p>Certidão emitida automaticamente pelo sistema, Vila Velha, 11/04/2024</p>		

#### Legislação:

IN DREI Nº 81, DE 10 DE JUNHO DE 2020 - atualizada e alterada de acordo com a IN DREI Nº 1, de 24 de janeiro de 2024 e IN DREI Nº 1 de 05 de janeiro de 2025

[Anexo VI - Manual de Registro de Cooperativa](#)

**CONSIDERAÇÕES FINAIS:** Os dados e imagens utilizados nesse manual baseiam-se nas mudanças do sistema até o período de janeiro de 2025.

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

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

