

Alteração

Sem Viabilidade

JUCEES
JUNTA COMERCIAL
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

*Simplifica***ES**



SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA - LTDA

ALTERAÇÃO (SEM CONSULTA PREVIA)

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

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

The screenshot shows the Simplifica/ES portal interface. On the left is a navigation menu with options like 'Sobre o Portal', 'Serviços', 'Legislação', 'Parceiros', 'Fale Conosco', 'Manuais', 'Municípios Implantados', and 'Consultar'. The main content area is titled 'Eventos Integrados' and contains several service cards: 'Abertura de Empresa', 'Alteração de Empresa' (highlighted with a red arrow), 'Baixa de Empresa', 'Fusão/Cisão/Incorporação', 'Transformação / Alteração de Natureza Jurídica', and 'M.E.I.'. Below these is a 'Ver todos os eventos' button. On the right, there is a 'Acompanhamento do Protocolo' section with a search field for 'Protocolo ou CNPJ para MEI' and an 'Acompanhar' button. Below that is a 'Verificação de Documentos do Empreendedor' section with a dropdown menu and explanatory text.

Escolher a opção “Matriz” ou “Filial”:

The screenshot shows a selection screen titled 'O que deseja fazer?'. Below the title, it says 'Selecione uma das opções abaixo.' There are four options listed, each with a right-pointing arrow: 'Alteração de Matriz' (highlighted with a red arrow), 'Alteração de uma Filial no Brasil', 'Alteração com Absorção de Parte Cindida', and 'Alteração de uma Filial em outro país'.



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 capital social e/ou Quadro Societário e consolidação, evento QUE NÃO EXIGE uma consulta prévia, de nome e/ou de localização.

Lista de eventos de alteração

- Alteração da forma de atuação
- Alteração de área
- Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- Alteração de capital social e/ou Quadro Societário
- Alteração de Cláusulas Particulares
- Alteração de endereço entre estados
- Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado
- Alteração de endereço no mesmo município
- Alteração de exercício das atividades econômicas
- Alteração de nome empresarial (firma ou denominação)
- Alteração do tipo de unidade
- Cisão parcial (específico para a sucedida)
- Consolidação
- Desdobramento de atividades econômicas (principal e secundárias)

Descrição do evento

Clique no título do evento para obter sua descrição

Já Escolhi: 2

[< Voltar](#) [Avançar >](#)

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

Identificação

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB



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

Esse processo será utilizado somente para atualização de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?*

Sim Não



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

Identificação da Matriz

Escolha como deseja localizar sua empresa:*

Número de Registro CNPJ Razão Social

UF da Empresa:

Espírito Santo

CNPJ:

Assim que forem informados os dados da empresa, clicando em avançar, o navegador carregará uma janela solicitando o protocolo REDESIM gerado na Receita Federal, se para a Alteração selecionada for necessário o DBE:

Identificação

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB

Identificação da Matriz

Escolha como deseja localizar sua empresa:*

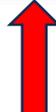
Número de Registro CNPJ Razão

Número de Registro (NIRE):

Informe o protocolo

Protocolo REDESIM: *

AVANÇAR >



Se não tiver o protocolo REDESIM, clique na interrogação (?), que o sistema direcionará para um atalho do coletor nacional, “para gerar o protocolo REDESIM [clique aqui](#)”.



Informe o protocolo

Protocolo REDESIM: *

Esse evento exige o protocolo REDESIM gerado no Coletor Nacional ao ser transmitido o formulário do Documento Básico de Entrada (DBE). Para gerar o protocolo REDESIM clique aqui.

AVANÇAR >

O Estabelecimento está localizado no exterior ?

UF: ESPÍRITO SANTO ▼ Município: VITORIA ▼

Natureza Jurídica ⓘ
2135 - Empresário (Individual) ▼

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 (Opcional)



Quando o DBE estiver disponível, retorne ao site do SIMPLIFICA/ES para prosseguir:

Identificação

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

Identificação da Matriz

Escolha como deseja localizar sua empresa:*

Número de Registro CNPJ Razão

Número de Registro (NIRE):

Informe o protocolo ×

Protocolo REDESIM: *

ESN2 ?

AVANÇAR >

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.



A próxima tela será a de recadastramento, para verificar se há alguma divergência cadastral na Junta Comercial que necessite de correção, antes de prosseguir 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.

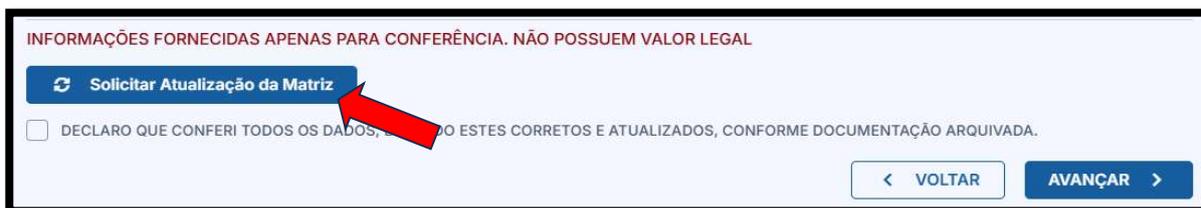
Dados da matriz registrados na Junta Comercial

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: <input type="text"/>	Capital Social: <input type="text"/>

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, E OS CONSIDERO 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:

Solicitar Atualização da Matriz

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

< VOLTAR AVANÇAR >

Se tudo estiver correto, clicar 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:

Tipo de Unidade Atual

- Unidade Produtiva
- Sede
- Depósito Fechado
- Almoxarifado
- 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

< 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

Solicitante

Dados do Solicitante

CPF* Nome*

Contador?*
 Sim Não

DDD:* Telefone:* Ramal:

E-mail:*

< VOLTAR AVANÇAR >



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

Clique em acompanhar o protocolo e vá para o preenchimento da FCN:

Se houver a necessidade, utilize a opção REAPROVEITAR SOLICITAÇÃO, para incluir novos eventos.



Em processos que há DBE integrado, 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:

ESTE É SEU PROTOCOLO

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://WWW38.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDE/SIM/ALTERACAO](https://www38.receita.fazenda.gov.br/rede/sim/alteracao)

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

Ato e eventos

Ato*

002 - ALTERAÇÃO ▾

Evento*

021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL) ▾

 Adicionar Atos 

Importante: Utilize a opção **ADICIONAR ATOS** para os casos em que será necessário tramitar junto com a Alteração, uma Ata de reunião e sócios, procuração, ou revogação de procuração, ou qualquer outro Ato da mesma empresa que complemente a Alteração ou que seja fundamental para a análise da alteração.



Adicionar Outros Atos ×

Ato*

Selecione ▼

Selecione

- 021 - ATA DE REUNIÃO/ASSEMBLEIA DE SÓCIOS
- 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO
- 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 207 - REVOGACAO DE PROCURACAO
- 201 - ARQUIVAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE
- 051 - CONSOLIDAÇÃO

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

Ata da Assembleia realizada em 31/12/2024.

DATA NA FCN

Data de Assinatura do Documento ou de Realização da Assembleia*

31/12/2024

Data Início das Atividades

15/03/2007



Adicionar os dados da empresa, como nome fantasia, capital, data de assinatura do documento e início das atividades.

IDENTIFICAÇÃO*

Razão Social*

Nome fantasia

Cnpj*

Trata-se de uma Startup? * ?

Sim Não

A Sociedade tem Propósito Específico? * ?

Sim Não

Capital social*

R\$ 6.000,00

Capital Integralizado*

R\$ 6.000,00

Por fim, informar os dados de contato e avançar:

CONTATO*

Homepage

Email*

Telefone*

DDD*

Telefone*

Fax

DDD

Fax



A próxima etapa pedirá dados específicos do quadro societário. Havendo a **necessidade clique em editar** e altere dados pessoais ou os dados específicos previstos na Alteração para os sócios:



Quadro de Integrantes

[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.

DADOS PESSOAIS

TIPO DE PESSOA PESSOA FÍSICA

NOME

CPF

NACIONALIDADE

UF DA NATURALIDADE

NATURALIDADE

SEXO

DATA DE NASCIMENTO

PROFISSÃO

ESTADO CIVIL

CPF DO CÔNJUGE

NOME DO CÔNJUGE

DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO

CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO PROVISÓRIO PERMANENTE

NÚMERO DE IDENTIDADE

ORGÃO EMISSOR

UF ORGÃO EMISSOR

DATA DE EMISSÃO

DATA DE VALIDADE

CONTATO

EMAIL

TELEFONE

CELULAR

FAX



QUALIFICAÇÕES

DESCRÇÃO EDITAR

SÓCIO

DADOS DO SÓCIO

* CONDIÇÃO

* VALOR PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL

* % DE PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL

* QUANTIDADE DE QUOTAS

* DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE

DATA DE RETIRADA DA SOCIEDADE

É possível também adicionar um representante, clicando na parte superior da página:

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.

Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

Em seguida, informar os dados do contabilista:

Responsável legal e Contabilista

RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

Cpf*

Nome*

DDD*

Telefone*

Email*

TIPO DE CONTABILISTA

Tipo de Contabilista* Física Jurídica



Após informar estes dados, é possível transmitir a FCN.



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



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



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”:

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar Dados

Gerar Taxa

Declaração de Responsabilidade Contador

Declaração de Responsabilidade Contador

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

Adicionar Eventos

Adicionar Eventos de Filial (is)

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +



Selecionar o evento dentre os disponíveis para a filial:

EVENTOS REDESIM

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 do tipo de unidade](#)

[Alteração de capital social e/ou Quadro Societário](#)

[Alteração de atividades econômicas \(principal e secundárias\)](#)

[Alteração de endereço no mesmo município](#)

[Alteração de endereço entre estados](#)

[Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado](#)

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

 **Identificação**

UF*

Município*

Os demais dados serão preenchidos normalmente, como o processo de matriz. No caso de abertura, por exemplo, haverá a consulta prévia tanto na Junta 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”:

The image displays two side-by-side screenshots of a web portal interface. The left screenshot is for the 'JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO' and shows a process status of 'COLETADA'. It includes a 'Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO' and an 'ATENÇÃO' message stating that the process is linked to a request and requires a pre-consultation. Below this, there are several buttons: 'Gerar Taxa', 'Declaração de Responsabilidade Contador', 'Gerar Contrato Social', 'Reaproveitar Solicitação', and 'Acompanhar'. A red arrow points to the 'Acompanhar' button. The right screenshot is for the 'PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA' and shows a 'Consulta Prévia: DEFERIDA' status. It includes buttons for 'Visualizar Dados da Consulta', 'Visualizar Resultado da Consulta', and 'Lista de Documentos'. At the bottom right of this interface is a button labeled 'EXIBIR CONTEÚDO'.

Processos vinculados (Filiais)

PROCESSO VINCULADO

FECHAR

PROCESSO(S) VINCULADO(S) AO PROTOCOLO

Protocolo	Endereço	Município
<input type="text" value="50"/>	<input type="text"/>	Viana

ÚDO

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**:

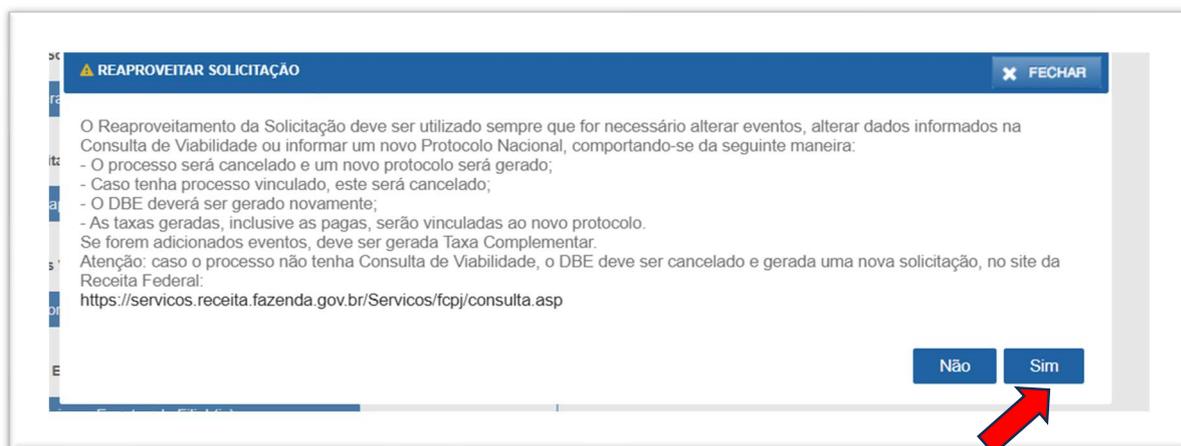
Declaração de Responsabilidade Contador

Contrato Social

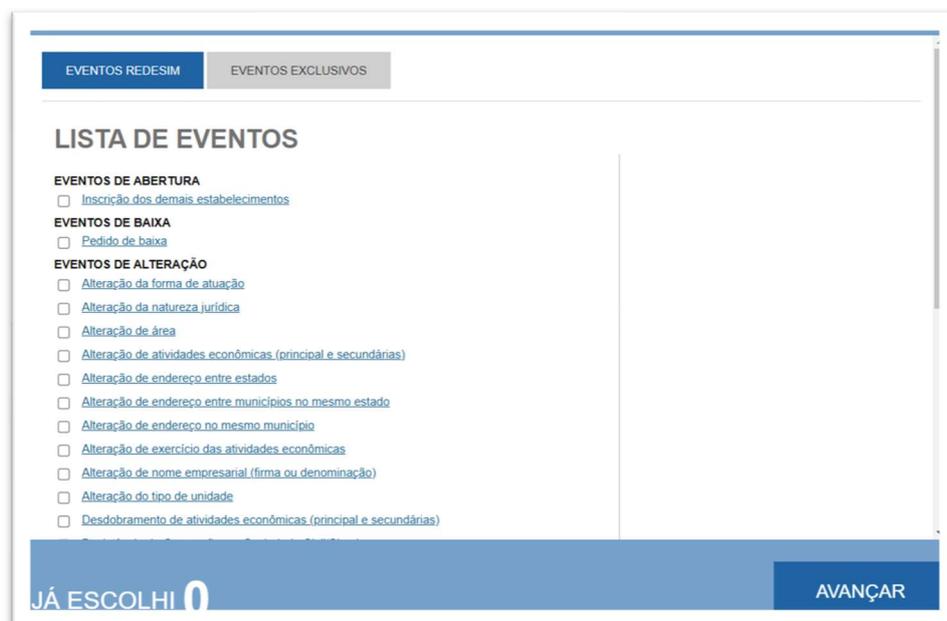
Reaproveitar Solicitação

Processos Vinculados

Adicionar Eventos



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:

Telefone: (11) 11111-1111

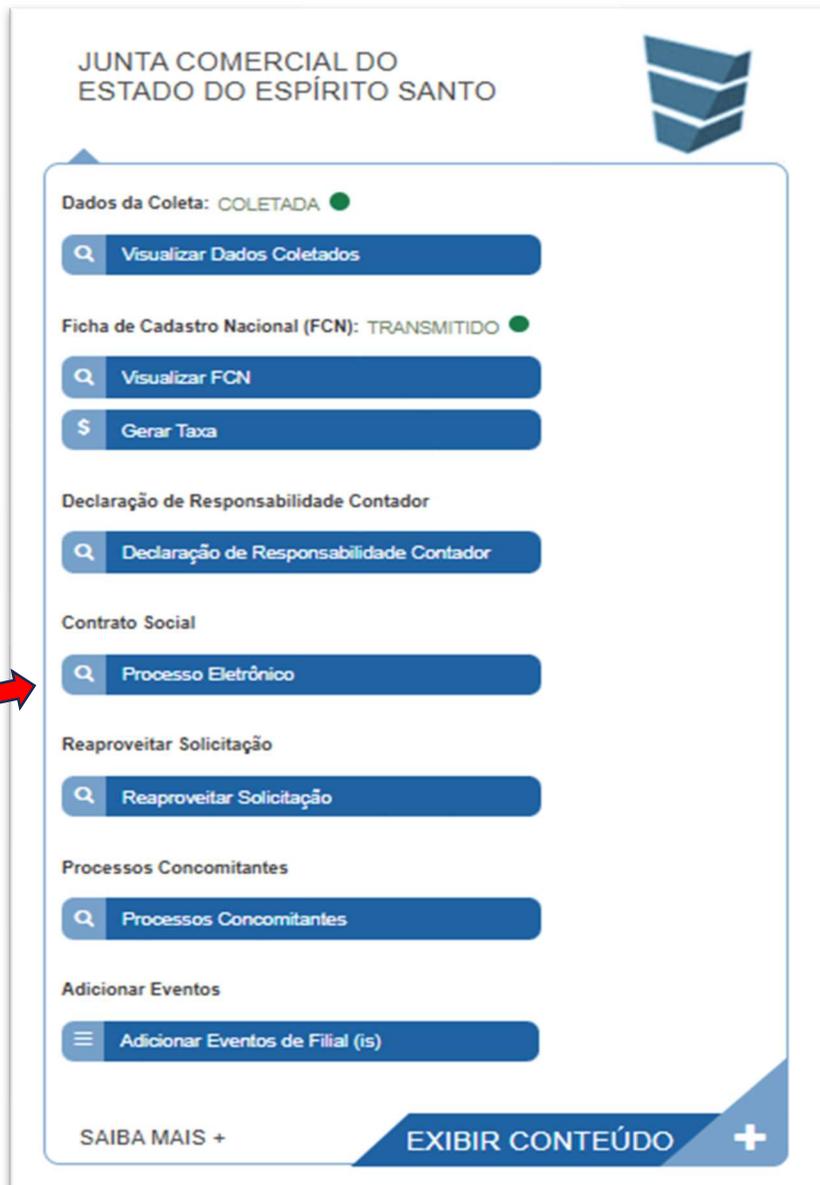
Qualificação : Empresário

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.





Em seguida, escolher o modelo de contrato. Por se tratar de uma alteração, alguns eventos o sistema permitirá a opção de Alteração padrão, sendo assim, poderá escolher se a Alteração que será apresentada será o modelo padrão disponibilizado pelo sistema ou o modelo próprio, redigido pelo usuário.



O sistema irá redirecionar à tela de processo eletrônico, coleta de assinantes – Quadro de assinantes.



É possível incluir assinantes:

INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo*
Advogado

CPF*

Nome*

OAB* UF*
ES

Salvar

Incluir assinante +

E também editar as informações do empresário já assinante:

Tipo*

Advogado

Advogado

Profissional da Contabilidade

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, se o empresário for assinar, deverá ser marcada a opção “sim”.

Enviar

ASSINAR?

Sim Não

Sim Não



Após enviar a Alteração, for necessário, clique em EDITAR para substituir e enviar novamente a Alteração.

	Atualizar	ASSINAR?
ANA CAROLINA ZANFORLIN DALLA BERNARDINA		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
EBER GONCALVES CORDEIRO		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
LUCIO DALLA BERNARDINA		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
REGINA ZANFORLIN DALLA BERNARDINA		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

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 Nº 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

- Carteira Profissional
- Carteira Profissional**
- Procuração
- Outros

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
		Assinar
		Assinar
		Assinar

Desistir do Processo Eletrônico Voltar Acompanhar Protocolar

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

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.

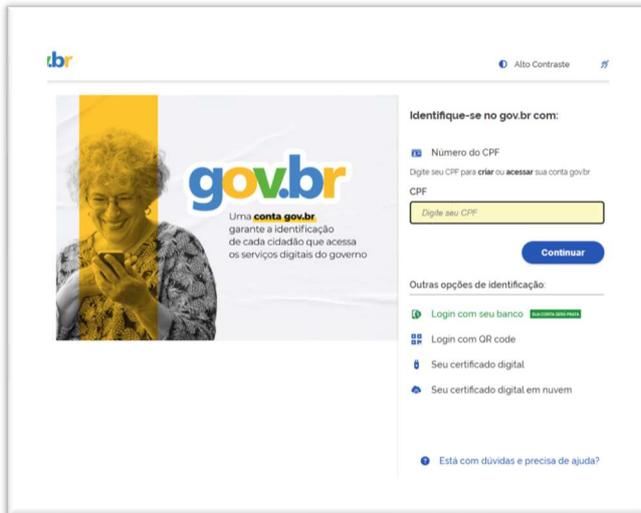
Assinar com certificado A1 ou A3
Clique se você tem alguma forma de assinar digitalmente como token, smart card ou através de aplicativo instalado no seu computador.

Uma nova aplicação para assinatura com os certificados do tipo A1 e A3 está disponível em nosso sistema. Para realizar a assinatura do tipo A1 e A3 será necessário seguir os passos de instalação que estão na nova versão do manual.

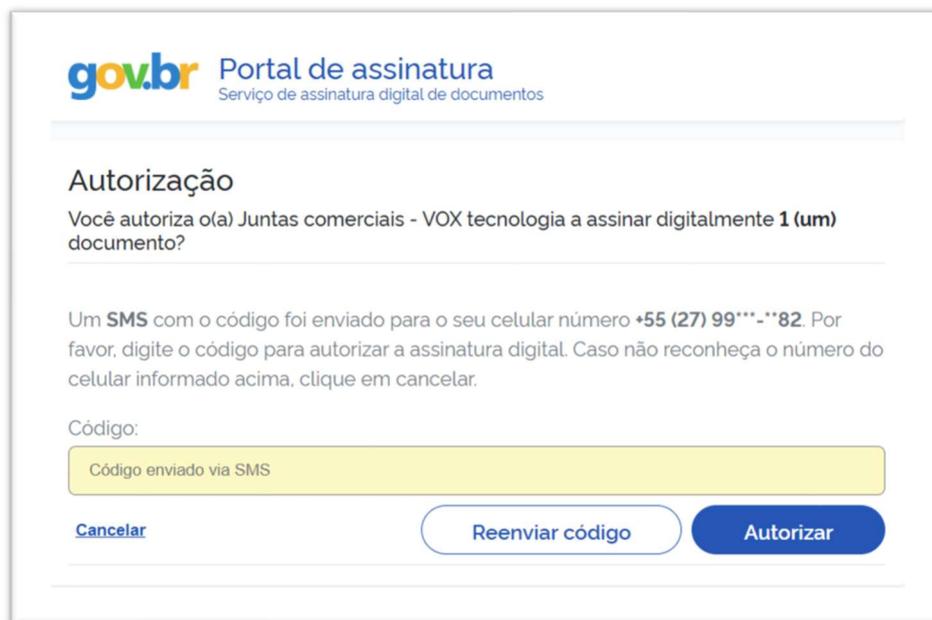
Assinar na Nuvem
Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem.



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



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:



Ao 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.



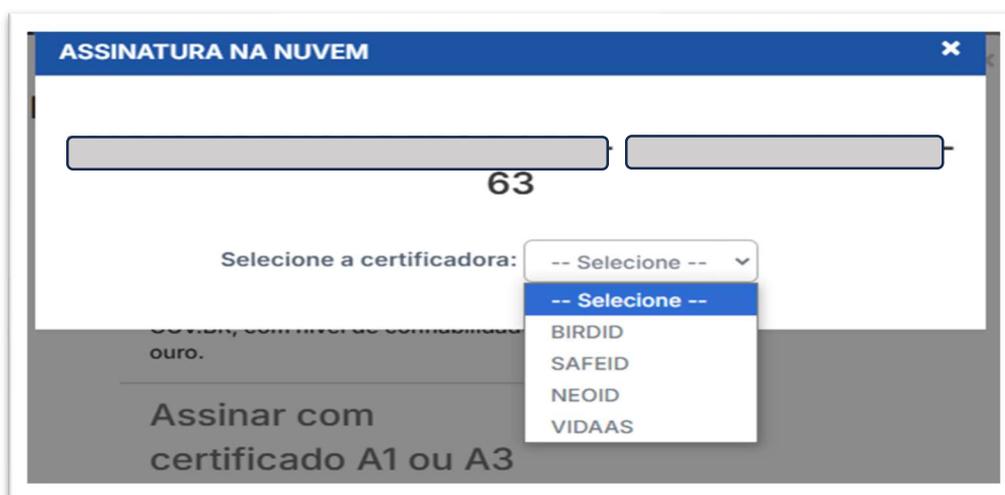


Caso seja prata ou ouro: o documento será assinado

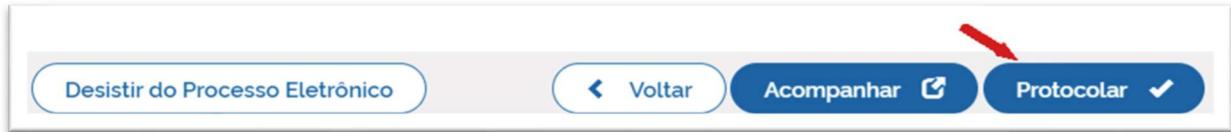
Se for selecionada uma das outras opções de assinatura (em nuvem ou e-CPF), será necessário instalar alguns componentes no computador para realizar a assinatura. Clicar em “Como instalar?” para tirar dúvidas.



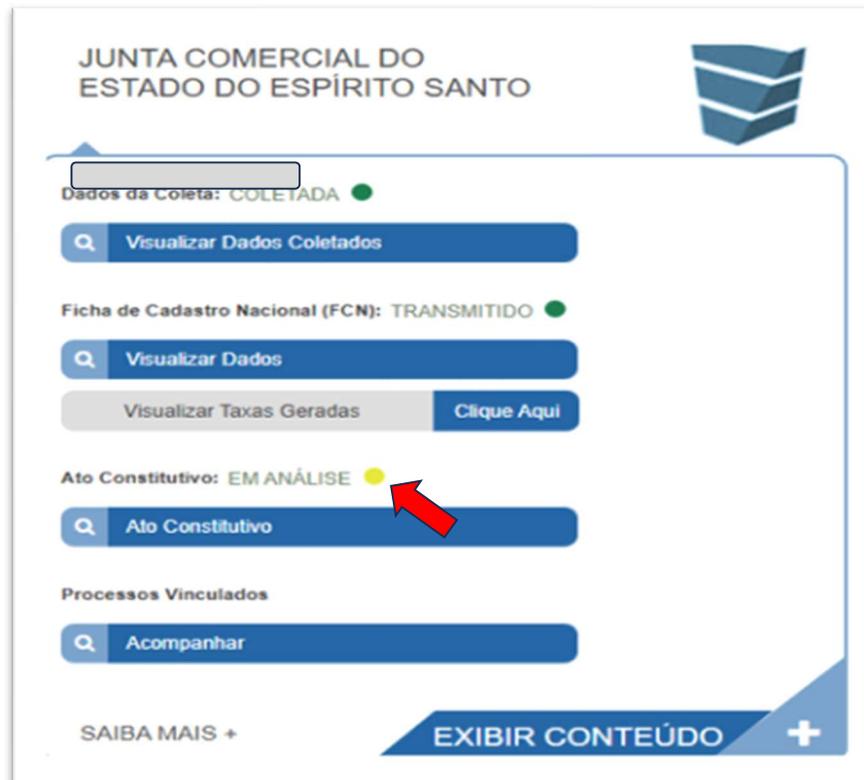
Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Empresa Fácil.



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

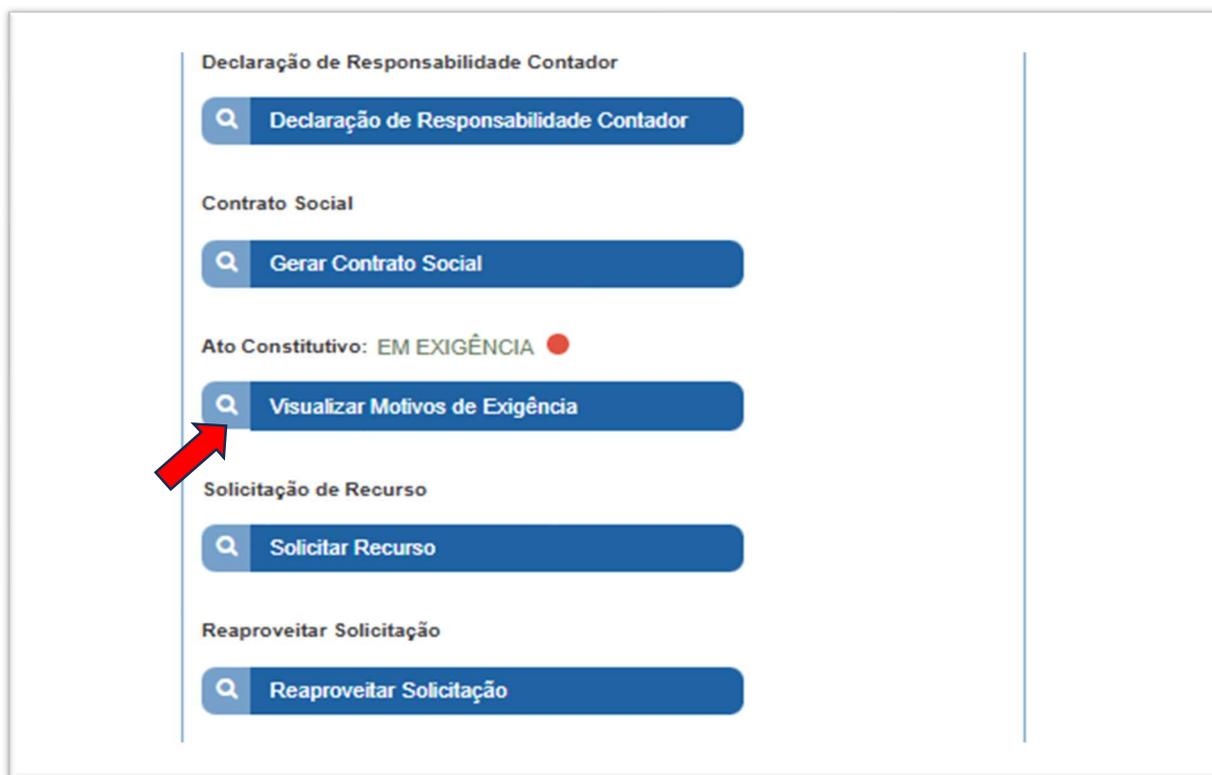


O processo ficará com o status de “em análise” externamente, na parte da JUCEES.



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





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 EXIGÊNCIAS			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.	

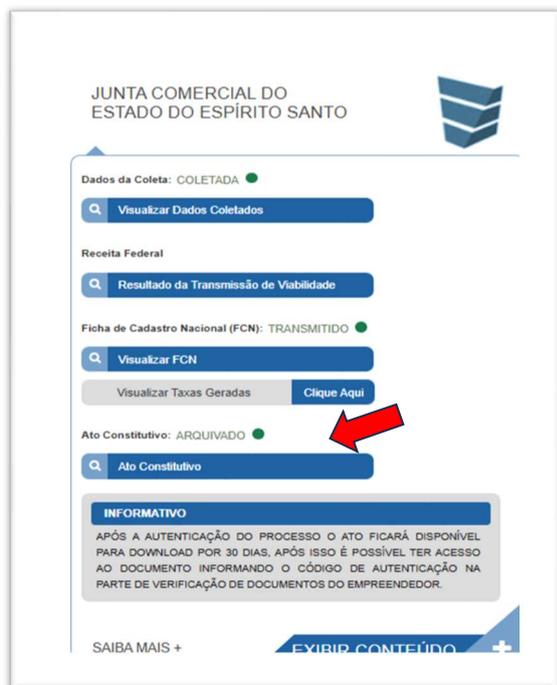
Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui: [Esclarecer Exigências](#)

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





Sendo aprovado, o processo será autenticado, 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 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**.

Legislação:

IN DREI N° 81, DE 10 DE JUNHO DE 2020 - atualizada e alterada de acordo com a IN DREI N° 1, de 24 de janeiro de 2024 e IN DREI N° 1 de 05 de janeiro de 2025

[Anexo IV - Manual de Registro de Sociedade Limitada](#)



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/>

