



# Alteração

## Sem Viabilidade

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

*Simplifica***ES**



## COOPERATIVA

### ALTERAÇÃO (SEM CONSULTA PREVIA)

<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 o processo pela matriz e depois, na FCN, adicionar processos de Filiais conforme orientações da página 17.



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, 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 >](#)

**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.

### 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 ou 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:

Neste momento se abre duas opções, para prosseguir com o evento selecionado:

1 - **Eleição/Alteração de Capital Social** – Será **necessário informar o protocolo REDESIM**, para prosseguir.

**Informe o protocolo**

Trata-se de um processo de Eleição/Alteração de Capital Social ou Reeleição de QSA ? \*

Eleição/Alteração de Capital Social

Reeleição

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: \*

ESN24

**AVANÇAR >**

**2 – Reeleição:** Utilize a opção de **Reeleição para os processos que não houver alteração nos cargos dos participantes**. Caso tenha alteração nos cargos, utilize o processo de Eleição/Alteração de Capital Social. **NÃO** será **necessário informar o protocolo REDESIM**, para prosseguir uma vez que o mandato é apenas para a Junta Comercial.

**Informe o protocolo**

Trata-se de um processo de Eleição/Alteração de Capital Social ou Reeleição de QSA ? \*

Eleição/Alteração de Capital Social

Reeleição

Utilize a opção de Reeleição para os processos que não houver alteração nos cargos dos participantes. Caso tenha alteração nos cargos, utilize o processo de Eleição/Alteração de Capital Social.

**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.

[< 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

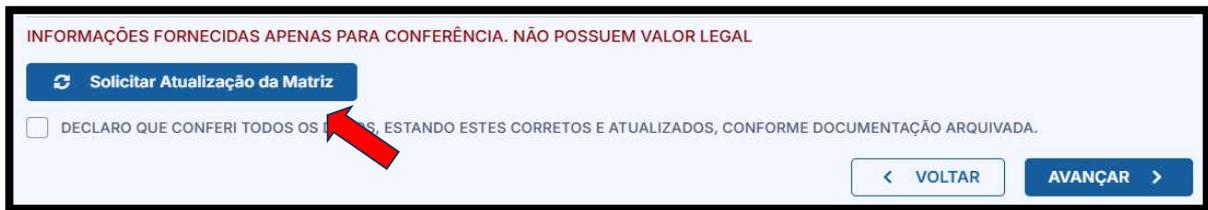
Situação Empresarial: ATIVA	Último Arquivamento: 11/05/2021
Início das Atividades: 11/05/2021	Data Constituição: 11/05/2021
Termino das Atividades:	

#### 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

[Solicitar Atualização da Matriz](#)

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

[< VOLTAR](#) [AVANÇAR >](#)

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\*

[< Voltar](#) [Solicitar atualização >](#)

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, 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 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 >



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



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 +

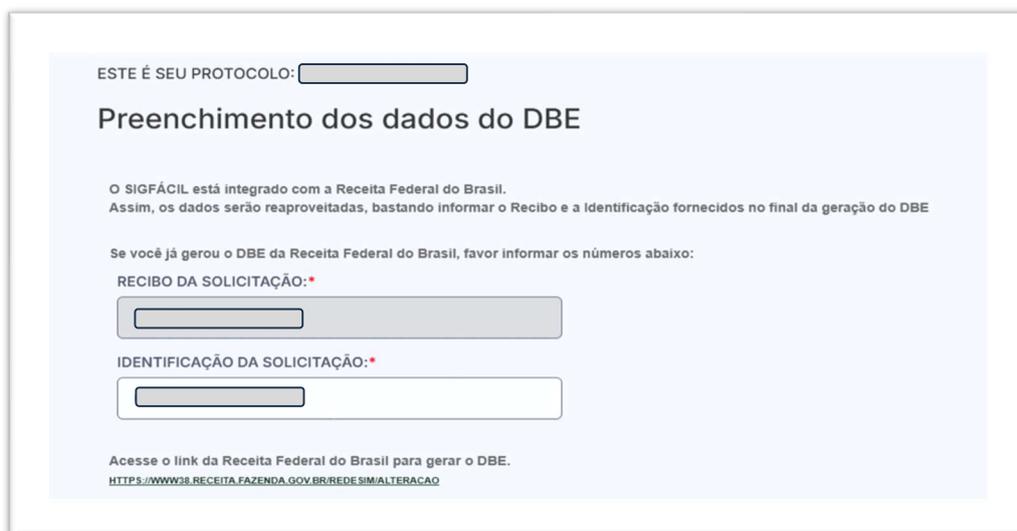
Se houver a necessidade, utilize a opção REAPROVEITAR SOLICITAÇÃO, para incluir novos eventos.



Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

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)

**Observação:** Processos de Reeleição apenas, não exibe esta tela pois não há DBE integrado.



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

The screenshot shows the 'Capital Social' section of a web application. At the top, there is a blue circular icon with a document symbol and the text 'Capital Social'. Below this, the heading 'Ato e eventos' is displayed. There are two dropdown menus: the first is labeled 'Ato\*' and contains the text '007 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA'; the second is labeled 'Evento\*' and contains '021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)'. A red arrow points to the dropdown arrow of the 'Ato\*' menu. Below the dropdowns is a blue button with a plus icon and the text 'Adicionar Atos'. At the bottom of the section, the heading 'Dados da Empresa' is visible.

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

This screenshot shows the 'Adicionar Outros Atos' dialog box overlaid on the 'Ato e eventos' section. The dialog has a title bar with a close button. Inside, there is a dropdown menu labeled 'Ato\*' with the placeholder text 'Selecione'. Below the dropdown is a list of act types, each preceded by a blue bar with the word 'Selecione'. The list includes: 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO, 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE), 208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE), 207 - REVOGACAO DE PROCURACAO, 019 - ESTATUTO SOCIAL, 201 - ARQUIVAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE, 008 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA, 051 - CONSOLIDAÇÃO, and 017 - ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO. A red arrow points to the 'Adicionar Atos' button in the background.



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

#### DATA NA FCN

The diagram shows two side-by-side form panels. The left panel, titled 'ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA', contains two input fields for a company name and CNPJ, and a text field at the bottom with the value 'Ata da Assembleia Geral Extraordinária realizada em 31/12/2024.'. The right panel, titled 'DATA NA FCN', contains two date input fields: the top one has '31/12/2024' and the bottom one has '15/03/2007'. A red double-headed arrow connects the two panels. Red arrows point from the date '31/12/2024' in the left panel to the top date field in the right panel, and from the date '31/12/2024' in the right panel to the text field in the left panel.

Por fim, informar os dados de contato e avançar:

The screenshot shows a form titled 'CONTATO\*'. It has four main sections: 'Homepage' with a large empty text box; 'Email\*' with a text box containing a partial email address; 'Telefone\*' with a 'DDD\*' field containing '27' and a main phone number field; and another 'Telefone\*' field with an empty text box.



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: BRASIL

\* CEP:

\* TIPO LOGRADOURO: RUA

\* LOGRADOURO:

\* NÚMERO: 140

COMPLEMENTO:

\* BAIRRO:

\* UF: ESPÍRITO SANTO

\* MUNICÍPIO: VITÓRIA

**CONTATO**

\* EMAIL:

\* TELEFONE: 27

\* CELULAR:

FAX:



Utilize a opção editar para a Lista de Administradores quando houver a necessidade de alterar qualificações dos Administradores:

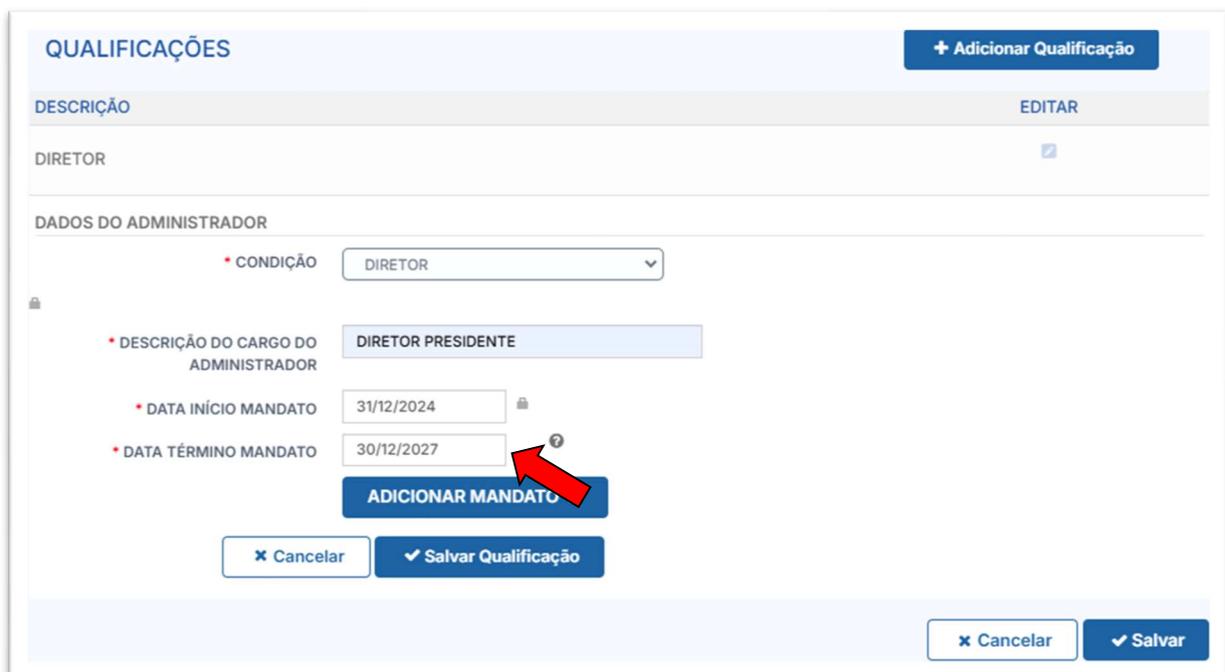


The screenshot shows a table with the following structure:

QUALIFICAÇÕES	+ Adicionar Qualificação
DESCRIÇÃO	EDITAR
DIRETOR	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons:

Para alterar, quando necessário, a **Data de Término de Mandato de um Diretor**.



The screenshot shows the 'DADOS DO ADMINISTRADOR' form with the following fields:

- CONDICÃO: DIRETOR
- DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR: DIRETOR PRESIDENTE
- DATA INÍCIO MANDATO: 31/12/2024
- DATA TÉRMINO MANDATO: 30/12/2027

Buttons:

É possível também ADICIONAR MANDATO, para os casos de reeleição:



The screenshot shows the 'ADICIONAR MANDATO' form with the following fields:

- DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR: [Empty]
- DATA INÍCIO MANDATO: 31/12/2024
- DATA TÉRMINO MANDATO: 30/12/2027

Buttons:



**QUALIFICAÇÕES** + Adicionar Qualificação

---

DESCRIBÇÃO EDITAR

DIRETOR ✎

---

DADOS DO ADMINISTRADOR

• CONDIÇÃO

• DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR

• DATA INÍCIO MANDATO  🔒

• DATA TÉRMINO MANDATO  ?

---

• CONDIÇÃO

• DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR

• DATA INÍCIO MANDATO

DATA TÉRMINO MANDATO  ?

---

É possível também adicionar um representante, clicando em ADICIONAR 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.



---

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\*

Selecione ▾

Número CRC

Tipo do Registro\*

Selecione ▾

Digito Verificador\*

Classificação do CRC: \*

Selecione ▾

Data registro\*

Cpf\*

Nome\*

### CONTATO\*

DDD\*

Telefone\*

DDD\*

Celular\*

Email\*



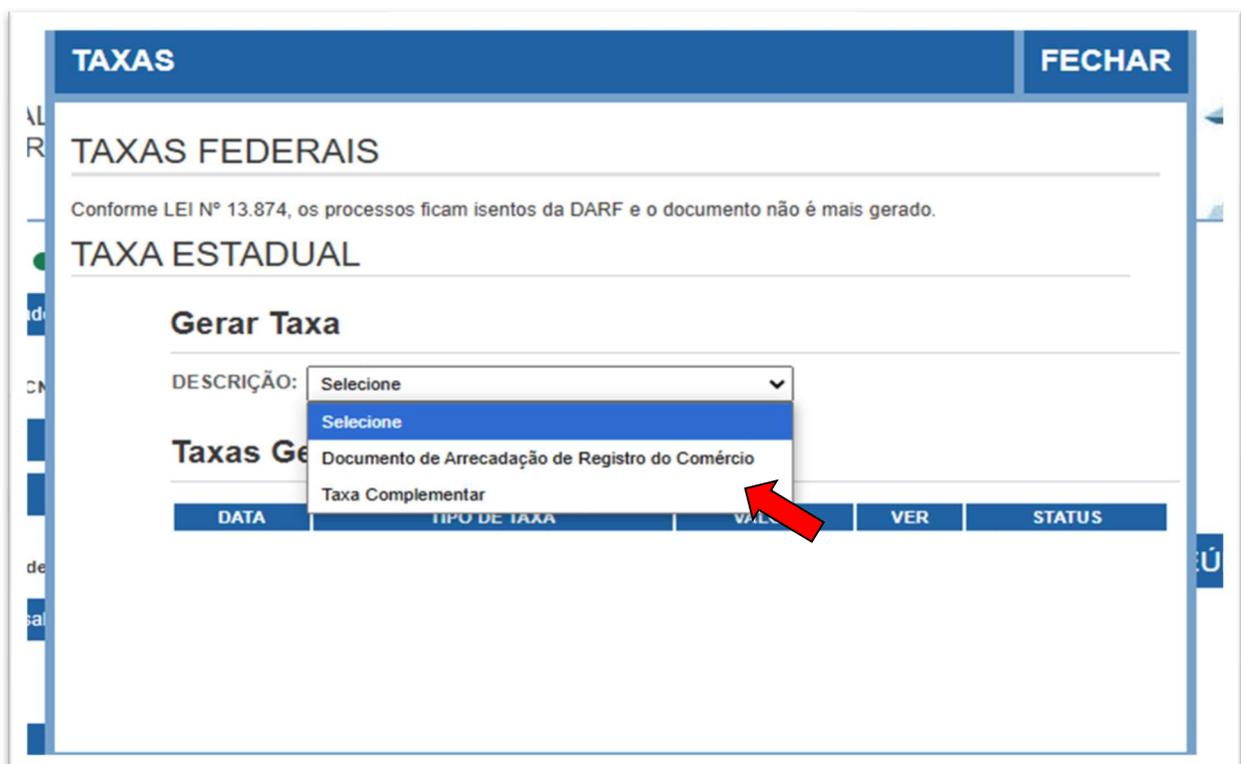
Após informar os dados do Responsável Legal e do contabilista, é possível transmitir a FCN.



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: 4

**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)”:

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\*

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;

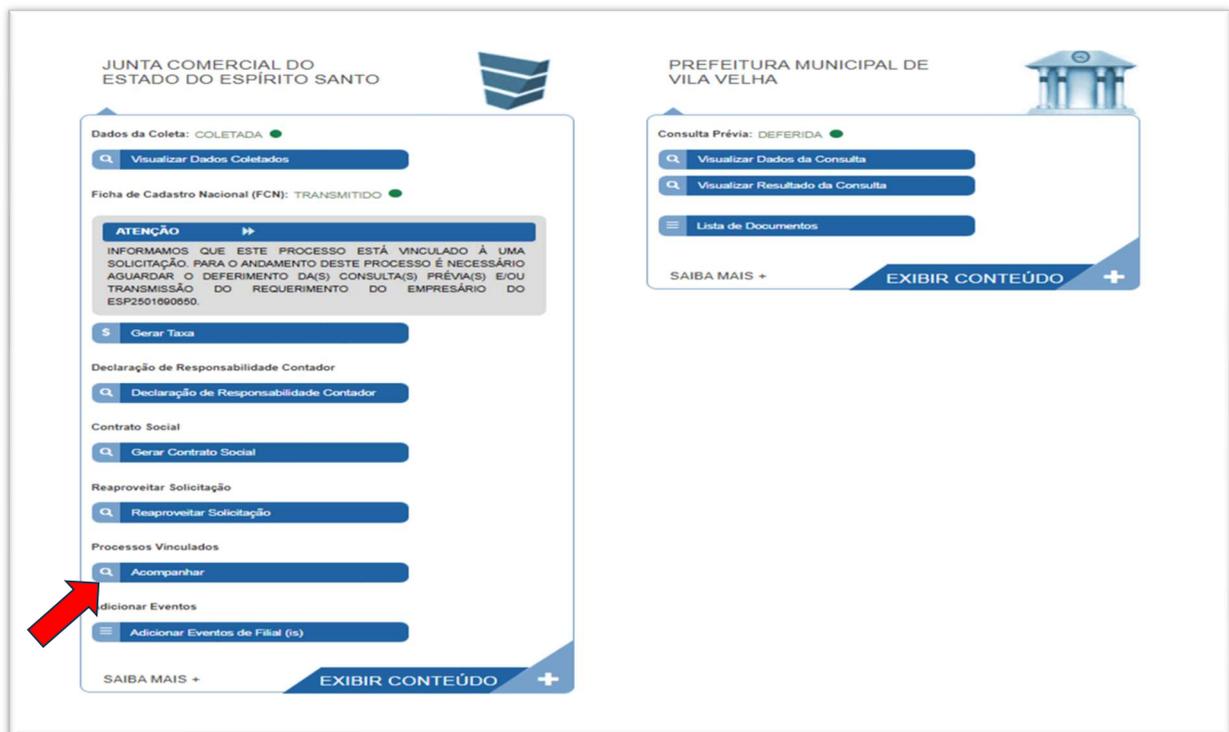
## 02 - Abertura, Alteração de filial ES - SEDE ES:

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

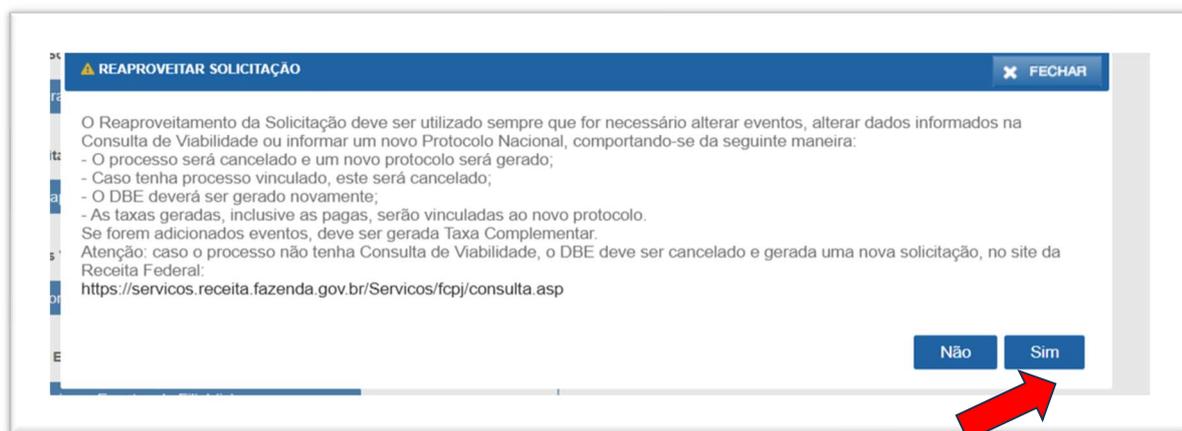
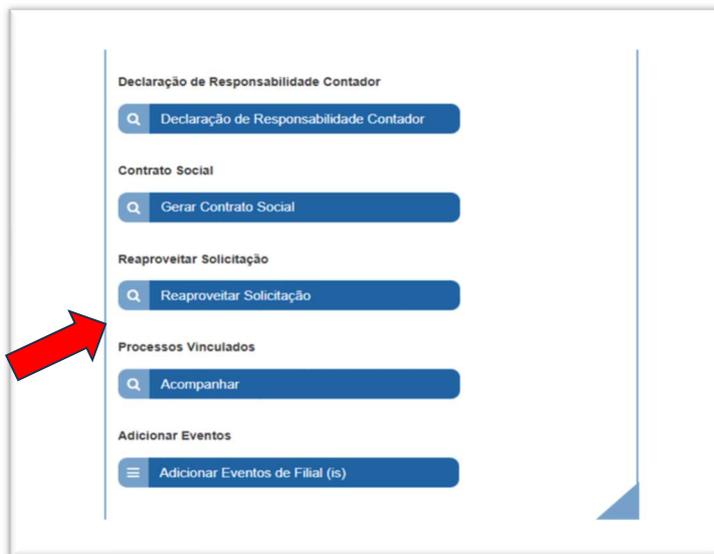


mensagem avisando sobre a necessidade de transmitir a FCN do vinculado. Para acessar seu conteúdo, basta clicar em “Acompanhar”:

Processos vinculados (Filiais)



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:



The screenshot shows the header of the JUCEES portal: "JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO" with a logo on the right. Below the header, there are two sections. The first section is titled "Dados da Coleta: COLETADA" with a green dot. It contains a blue button with a magnifying glass icon and the text "Visualizar Dados Coletados". The second section is titled "Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO" with a green dot. It contains three buttons: a blue button with a magnifying glass icon and "Visualizar Dados", a blue button with a dollar sign icon and "Gerar Taxa", and a grey button with "Visualizar Taxas Geradas" and a blue button with "Clique Aqui". A red arrow points to the "Visualizar Dados" button. At the bottom, there is a link for "Declaração de Responsabilidade Contador".

Na parte inferior do navegador, clicar em "Alterar Dados"



The screenshot shows a form with contact information. It includes fields for "E-Mail:" (empty), "Telefone:" with the value "(11) 11111-1111", "Qualificação:" with the value "Empresário", and "Sociedade:" with the value "05/01/2016". At the bottom right, there are two buttons: a blue button labeled "Alterar Dados" and a white button labeled "Voltar". A red arrow points to the "Alterar Dados" button.

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

Contrato em Papel

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.

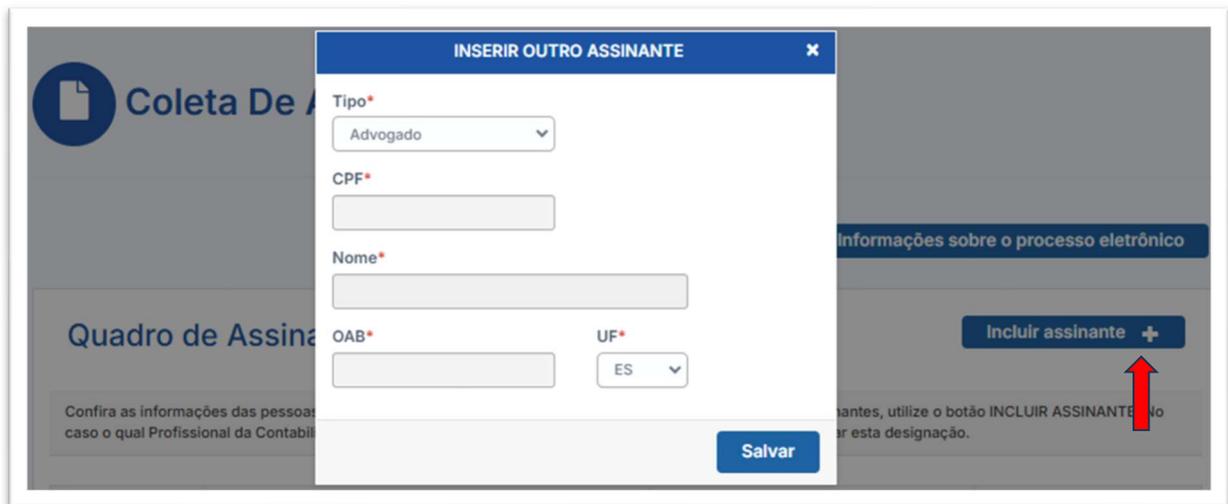
CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIRETOR	<a href="#">Editar</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE	<a href="#">Editar</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIRETOR	<a href="#">Editar</a>
<input type="text"/>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

Desistir do Processo Eletrônico

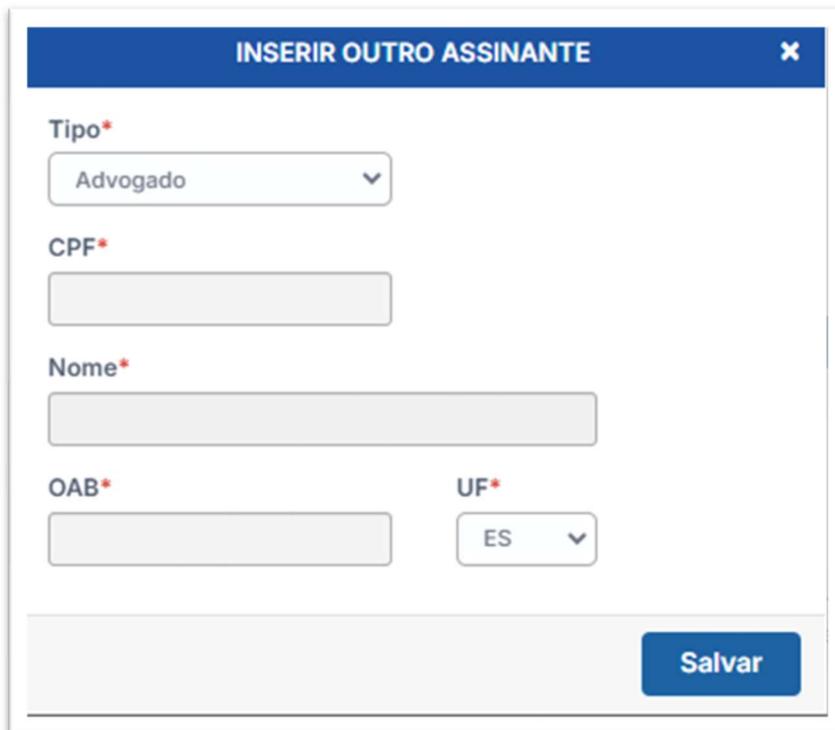
Acompanhar [Avançar](#)



É possível incluir assinantes:



E também editar as informações do assinante:



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”.



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

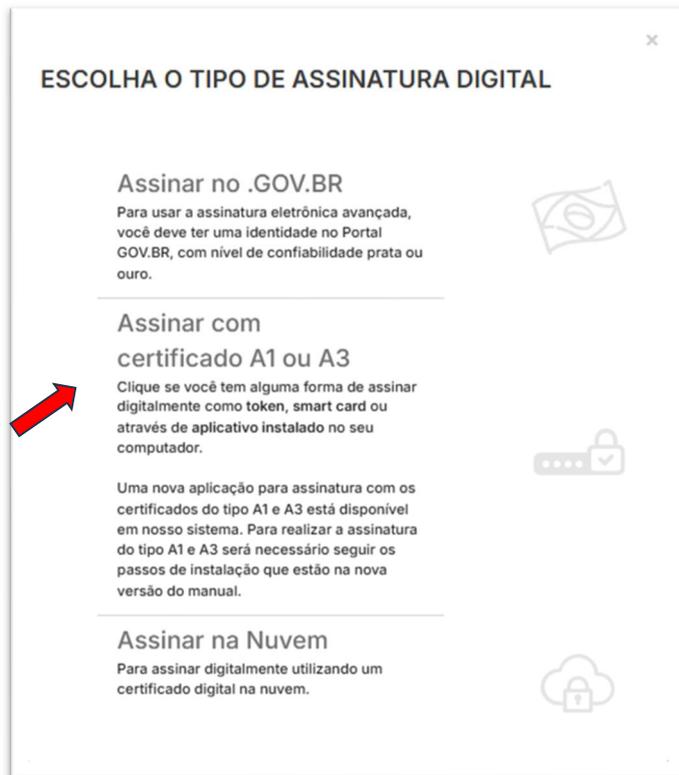
**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
ATA		
<input type="text"/>		<span>Assinar</span>
<input type="text"/>		<span>Assinar</span>
<input type="text"/>		<span>Assinar</span>

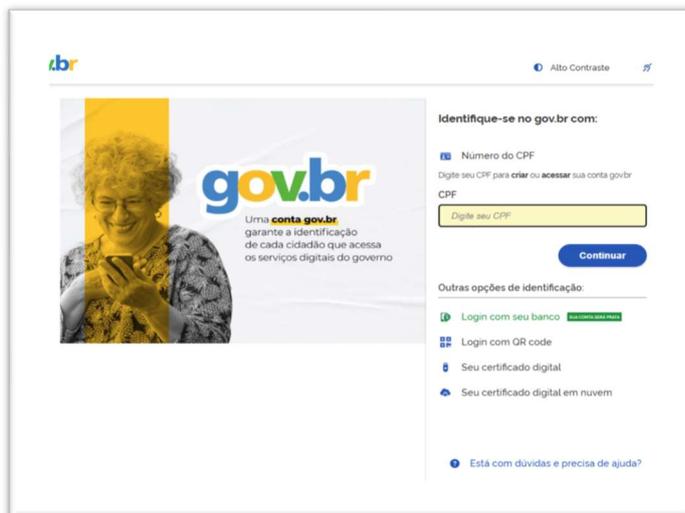
Desistir do Processo Eletrônico < Voltar Acompanhar Protocolar



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

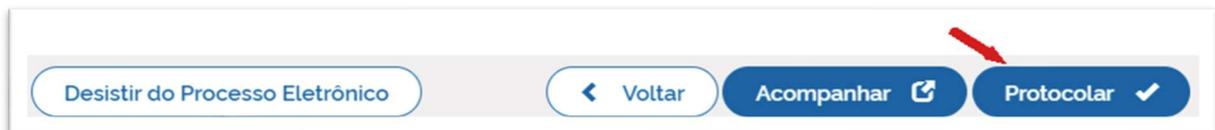
Se for selecionada uma das outras opções de assinatura (em nuvem ou e-CPF), será necessário instalar alguns componentes no computador para realizar a assinatura. Clicar em “Como instalar?” para tirar dúvidas.



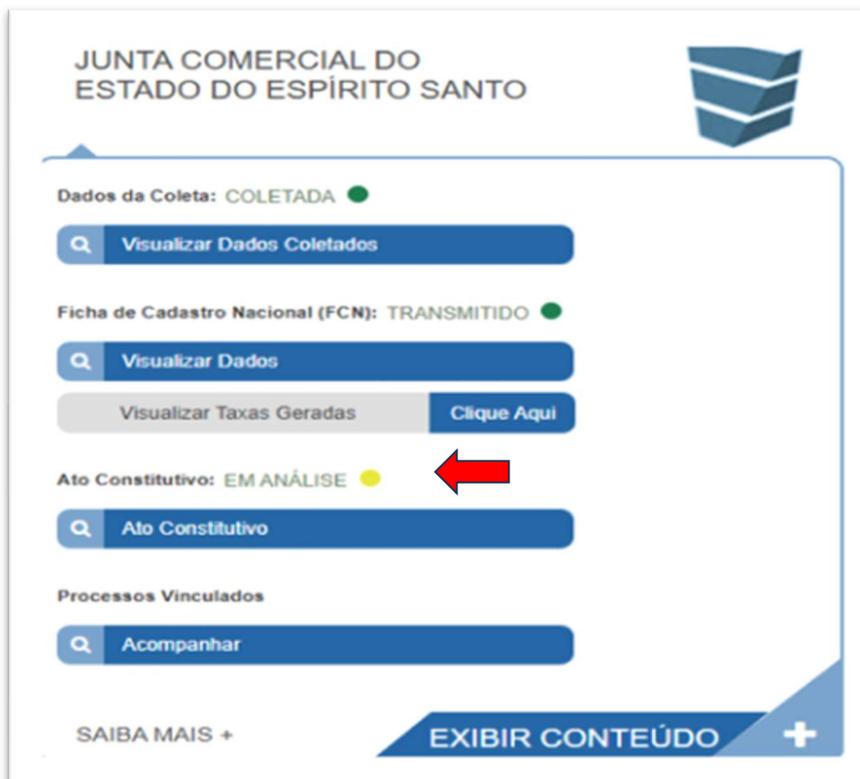
Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Empresa Fácil.



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

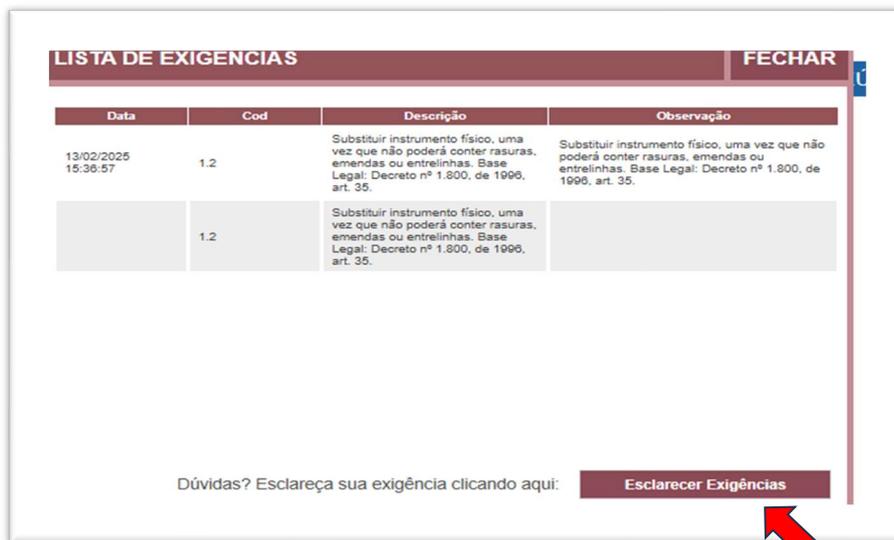
Solicitaçõ de Recurso

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.	

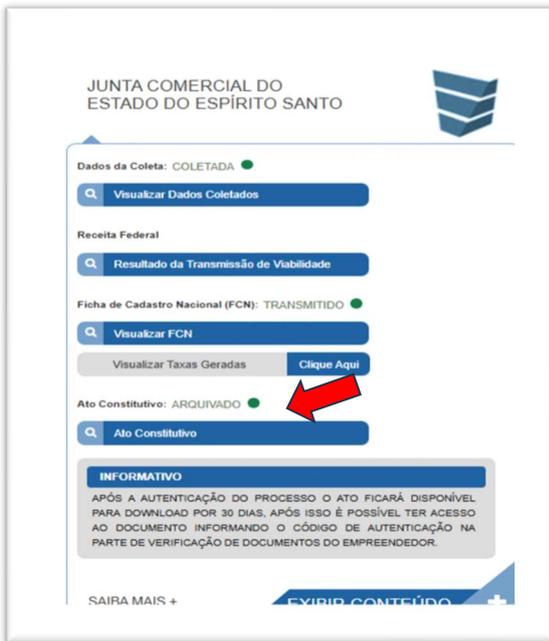
Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui: [Esclarecer Exigências](#)



Com a exigência sanada, após corrigir o arquivo PDF ou a FCN, é possível dar reentrada no processo e protocola-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**.



**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/>

