

# Alteração

## Com Viabilidade

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

*Simplifica***ES**

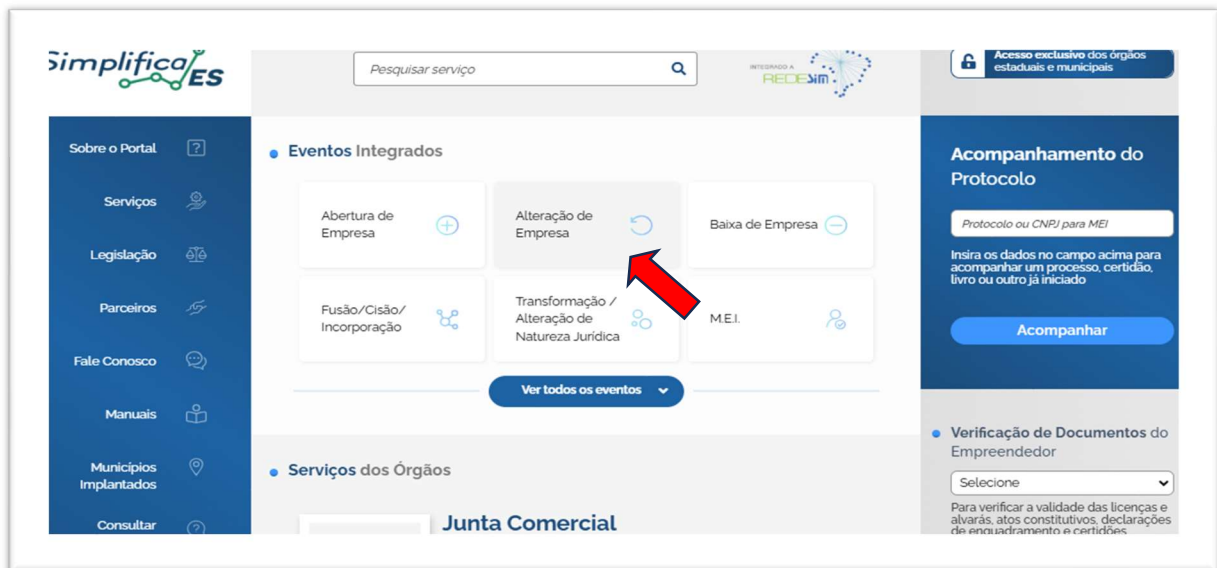


## Empresário Individual

### ALTERAÇÃO (COM CONSULTA PREVIA)

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

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



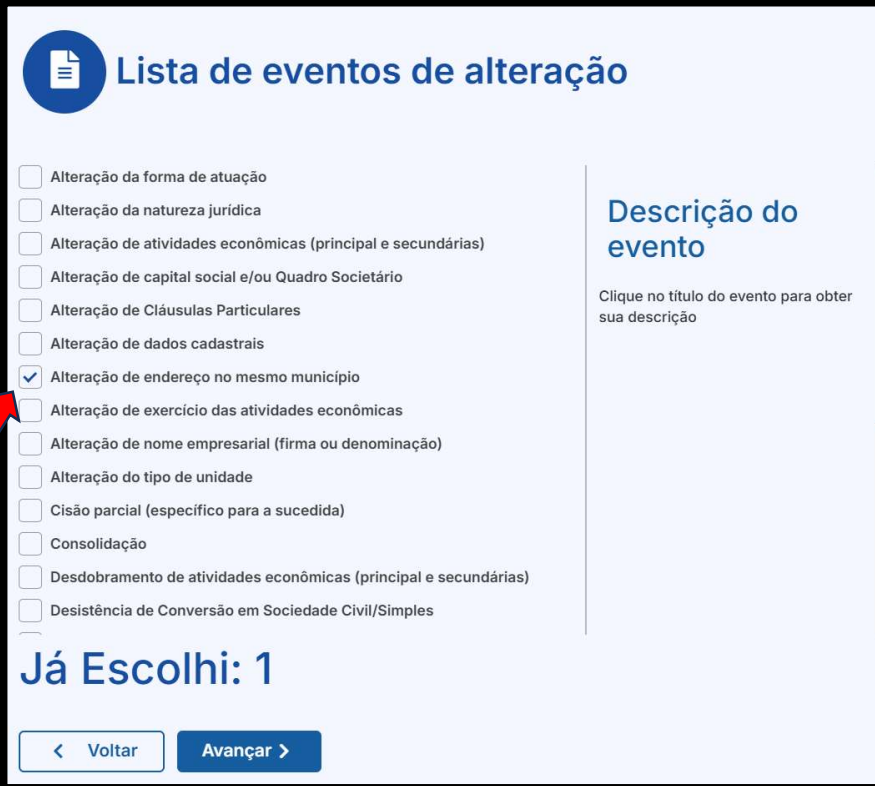
Escolher a opção alteração de “Matriz” ou “Filial”:



Por ser uma alteração, será carregada a lista com os eventos disponíveis, que podem ser 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.



**Lista de eventos de alteração**

- Alteração da forma de atuação
- Alteração da natureza jurídica
- 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 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)
- Desistência de Conversão em Sociedade Civil/Simples

**Descrição do evento**

Clique no título do evento para obter sua descrição

**Já Escolhi: 1**

[< Voltar](#) [Avançar >](#)

Para a opção de entidade de registro, escolher 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, CNPJ ou Razão Social) 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:

Aceite os termos de Uso e Política de Privacidade. (Leia com atenção os termos);

### Termo de Uso e Política de Privacidade

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 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 Castelo e a entidade de registros não estão em 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 21 horas e 38 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.

A próxima tela será a de Dados Cadastrais, 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: Data Constituição:
--------------------------------	--


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



Dados do Empresário

+

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL

 Solicitar Atualização da Matríz

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 Matríz

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

< VOLTAR    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:



### Recadastramento

Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual. Caso haja divergências nos dados apresentados, será necessário atualizar os dados cadastrais da empresa na Receita Federal do Brasil e depois solicitar a alteração desejada. Se todos os dados estiverem corretos, clique em **AVANÇAR**.

**ATIVIDADES**

**Atividade Principal**

Código CNAE\*

**Atividade**

7111-1/00 - SERVIÇOS DE ARQUITETURA

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?

Sim  Não

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:\*



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

**Endereço**

Natureza do Imóvel\*  
 Rural  Urbana  Sem Regularização

Inscrição Imobiliária

CEP\*

Tipo Logradouro\* Seleccione  
Tipo Imóvel\* Seleccione

Endereço\*  Número\*

Bairro\*  Complemento:

Ponto de referência

Área do Imóvel (m<sup>2</sup>) (considera-se a área total construída)\*  Área do Estabelecimento (m<sup>2</sup>)\*

Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão? \*  
 Não  Sim

Latitude\*  Longitude\*

**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.

**Natureza do Imóvel\***

Rural  Urbana  Sem Regularização

**Inscrição Imobiliária**

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\***

Caso possua autorização de uso de solo será neste botão que deverá ser adicionado o documento:

**Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão? \***

Não  Sim

**Autorização/Permissão de Uso do Solo\***

CIT (Certidão de Informação Técnica para uso do solo)

Habite-se ou Certidão de Habitabilidade

Autorização Precária/ Alvará de Funcionamento/ Ata de Condomínio

Permissão de Feiras/ Mercados

Declaração de Inexigibilidade de Licenciamento Ambiental

Licença Ambiental

Sem Autorização/Permissão

Termo de Outorga de Permissão de Uso (TOPU)

Em seguida, será necessário confirmar as coordenadas geográficas do novo endereço:

**Latitude**

**Longitude**

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



## Atividades da Empresa

Objeto da Empresa\*

IMPORTACAO E COMERCIO  
1. COMERCIO DE VAREJISTA DE MOVEIS;  
2. COMERCIO ATACADISTA DE ARTIGOS DE CAMA, MESA E BANHO;  
3. COMERCIO ATACADISTA DE ARTIGOS DE ARMARINHO;  
4. COMERCIO ATACADISTA DE ARTIGOS DO VESTUARIO E ACESSORIOS, EXCETO PROFISSIONAIS E DE SEGURANCA

## Atividades do Estabelecimento

Objeto do Estabelecimento\*

VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA E COMUNICACAO 29.COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE ELETRODOMESTICOS E EQUIPAMENTOS DE AUDIO E VIDEO 30.COMERCIO VAREJISTA DE TECIDOS 31.COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE ARMARINHO 32.COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE CAMA, MESA E BANHO 33.COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS E ACESSORIOS 34.COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE PECAS E ACESSORIOS PARA APARELHOS ELETROELETRONICOS PARA USO DOMESTICO, EXCETO INFORMATICA E COMUNICACAO 35.COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE TAPACARIA, CORTINAS E DECORACAO 36.COMERCIO VAREJISTA DE OUTROS ARTIGOS DE USO PESSOAL E

Preencher também os dados de **Definição do Risco** > **Dados complementares** e **Perguntas Complementares**.



## 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)?\*



Em seguida deverá continuar o preenchimento das perguntas complementares;

### Perguntas Complementares

O exercício da atividade abrangerá a abrangendo execução das obras?\*

Sim  Não

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?\*

Após essa última pergunta, clicar em “salvar”

Será gerado um número de protocolo para consulta e também será enviado um e-mail ao usuário, para acompanhamento.

### Resultado


 Solicitação concluída com sucesso!

#### Protocolo(s)

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

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

[Acompanhar >](#)

Você pode realizar o download do PDF contendo os protocolos gerados nesta [Download](#) 



Se o usuário optar por prosseguir com o processo sem aguardar a consulta prévia, o sistema já disponibilizará a opção de preencher o DBE:



Se optar por aguardar a consulta, o processo ficará com o status de “em análise”, tanto na Junta (para verificação do nome) quanto na prefeitura (verificação de endereço e atividades).



Após o deferimento da consulta, o processo ficará disponível para a geração e preenchimento do DBE:



**JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Receita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Preencher DBE

Preencher DBE

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

**MUNICÍPIO DE COLATINA**

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Lista de Documentos

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

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**  **Município**

**Natureza Jurídica**

**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:

The screenshot shows the SimplificaES interface. At the top, there is a logo for 'SimplificaES' and a status indicator 'EMPRESA DE BAIXO RISCO'. On the right, there are fields for 'CNPJ/CPF' and 'Protocolo', along with a user profile icon and a 'SIGFÁCIL' label. The main content is divided into two panels. The left panel, titled 'JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO', shows a 'Dados da Coleta: COLETADA' status and a 'Ficha de Cadastro Nacional (FCN)' section. A red arrow points to the 'Preencher Dados da FCN' button. The right panel, titled 'PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA', shows a 'Consulta Prévia: DEFERIDA' status and a 'Lista de Documentos' section. Both panels have 'SAIBA MAIS +' and 'EXIBIR CONTEÚDO +' buttons at the bottom.

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 the 'DBE' form in the SimplificaES system. The header includes the 'SimplificaES' logo and the text 'Coleta Requerimento'. Below the header, there is a 'DBE' icon and the text 'ESTE É SEU PROTOCOLO:'. The main section is titled 'Preenchimento dos dados do DBE'. It contains a paragraph explaining that the system is integrated with the Receita Federal do Brasil and that data will be reused based on the receipt and identification provided. Below this, 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 for generating the DBE: [HTTPS://WWW38.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDE-SIMALTERACAO](https://www38.receita.fazenda.gov.br/rede-simalteracao).

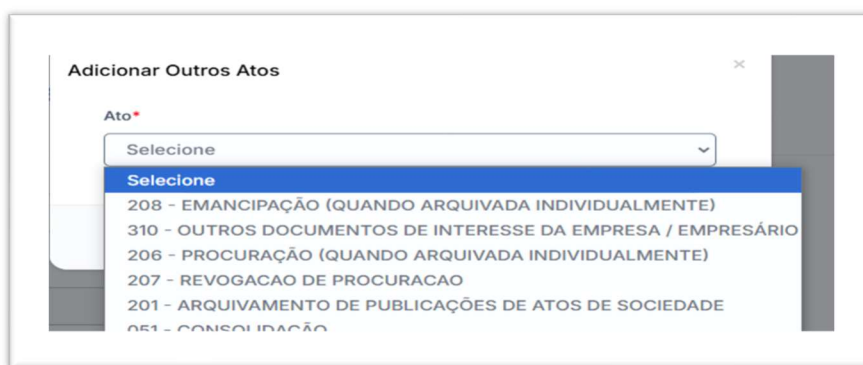


Após enviar/prosseguir, aparecerão os atos e eventos selecionados, com a possibilidade de inclusão de mais Atos:



The screenshot shows a web interface for 'Capital Social'. Under the heading 'Ato e eventos', there are two dropdown menus. The first, labeled 'Ato\*', has '002 - ALTERAÇÃO' selected. The second, labeled 'Evento\*', has '021 - ALTERAÇÃO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)' selected. Below these is a blue button labeled 'Adicionar Atos'.

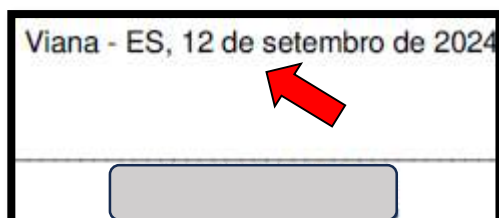
**Importante:** Utilize a opção ADICIONAR ATOS para os casos em que será necessário tramitar junto com a Alteração, uma procuração, ou revogação de procuração, ou qualquer outro Ato da mesma empresa que complemente a Alteração ou que seja fundamental para a análise da alteração.



The screenshot shows a dialog box titled 'Adicionar Outros Atos'. It contains a dropdown menu labeled 'Ato\*' with 'Selecione' selected. Below the dropdown is a list of options: '208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)', '310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO', '206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)', '207 - REVOGACAO DE PROCURACAO', '201 - ARQUIVAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE', and '051 - CONSOLIDAÇÃO'. The first option is highlighted in blue.

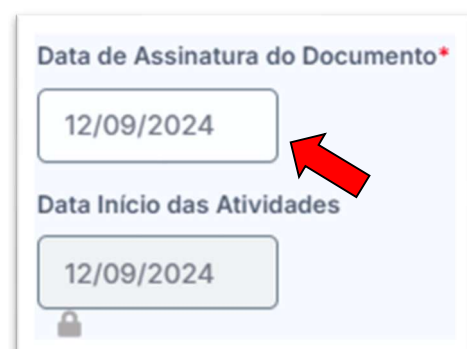
Preencha os dados desta tela se atentando que a **Data de Assinatura do Documento** na FCN **deverá ser a mesma da Alteração** que será apresentada para análise.

**DATA NO DOCUMENTO**



The screenshot shows a document header with the text 'Viana - ES, 12 de setembro de 2024'. A red arrow points to the date. Below the text is a grey rectangular box.

**DATA NA FCN**



The screenshot shows a form with two date fields. The first is labeled 'Data de Assinatura do Documento\*' and contains '12/09/2024'. The second is labeled 'Data Início das Atividades' and also contains '12/09/2024'. A red arrow points to the first date field. A lock icon is visible at the bottom left of the form.








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

### Dados da Empresa

**IDENTIFICAÇÃO\***

**Razão Social\***

  
  
**Nome fantasia**  
**Cnpj\***  
  
**Capital social\***  
  
**Objeto da Empresa**  
**Data de Assinatura do Documento\***   
**Data Início das Atividades**  
  
**Data Término de Atividades**



Por fim, informar os dados de contato e avançar:

**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 empresário:

Atualizar e preencher todos os campos para avançar

The screenshot shows a web form titled "Dados do Empresário" under the "Empresário" tab. The form is divided into a section labeled "DADOS PESSOAIS\*" with the following fields:

- Nome\***: A text input field with a lock icon below it.
- CPF\***: A text input field with a lock icon below it.
- Nacionalidade\***: A dropdown menu currently showing "BRASILEIRA" with a lock icon below it.
- Uf naturalidade**: A dropdown menu currently showing "Selecione".
- Naturalidade**: A dropdown menu currently showing "Selecione".
- Data nascimento\***: A date input field containing "01/09/1986".

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

The screenshot shows the "Quadro de Integrantes" page with the "Representantes" tab selected. The main heading is "Dados do Representante".

- A blue button labeled "+ Adicionar Representante" is highlighted with a red arrow pointing to it from the right.
- Below the button is a table with columns for "CPF", "Nome", and "Editar".
- At the bottom of the page are three buttons: "< Voltar", "Acompanhar Consulta" (with a magnifying glass icon), and "Avançar >".



Informar os dados do responsável legal

**Responsável legal e Contabilista**

RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

Cpf\*

Nome\*

DDD\*

Telefone\*

Email\*

Em seguida, os dados do contabilista:

**TIPO DE CONTABILISTA**

Tipo de Contabilista\*  
 Física  Jurídica

**PROFISSIONAL CONTÁBIL**

Número do Registro*	Número CRC	Tipo do Registro*	Digito 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\*

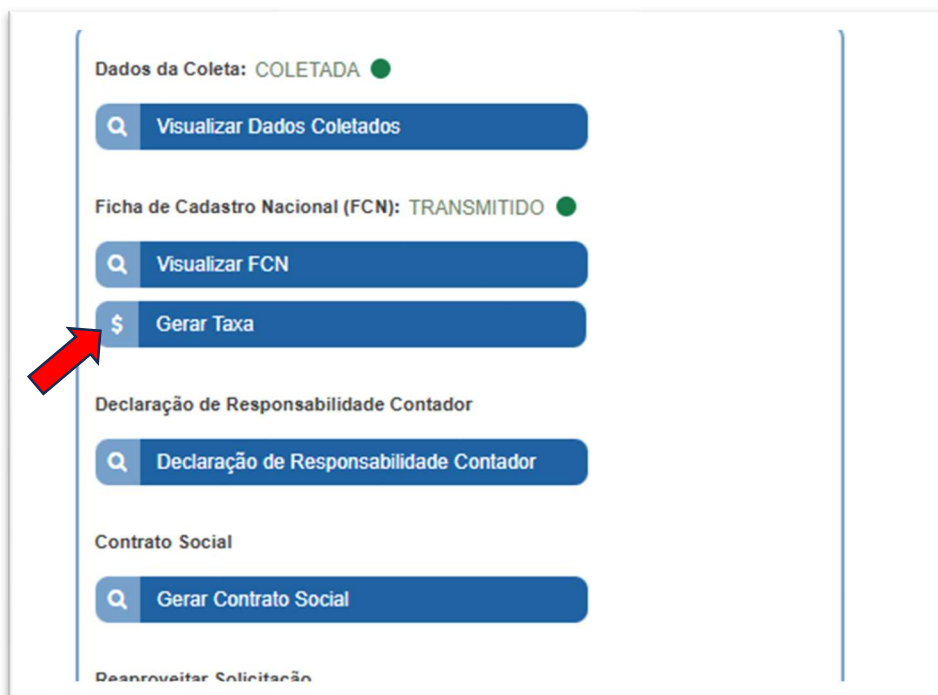
Celular\*

Email\*

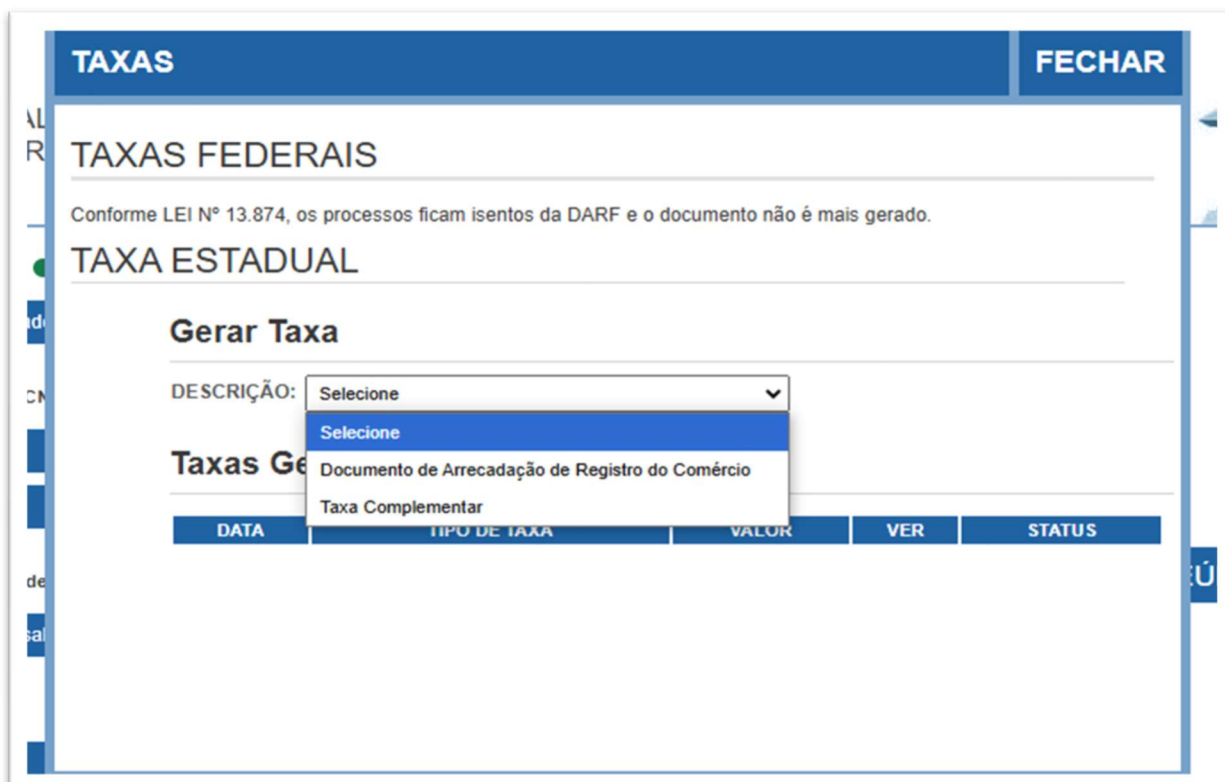
Após informar estes dados, é possível transmitir a FCN.

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:

VALOR:

**GERAR TAXA** 

## Taxas Geradas

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

A guia ou boleto carregarão automaticamente para a impressão.

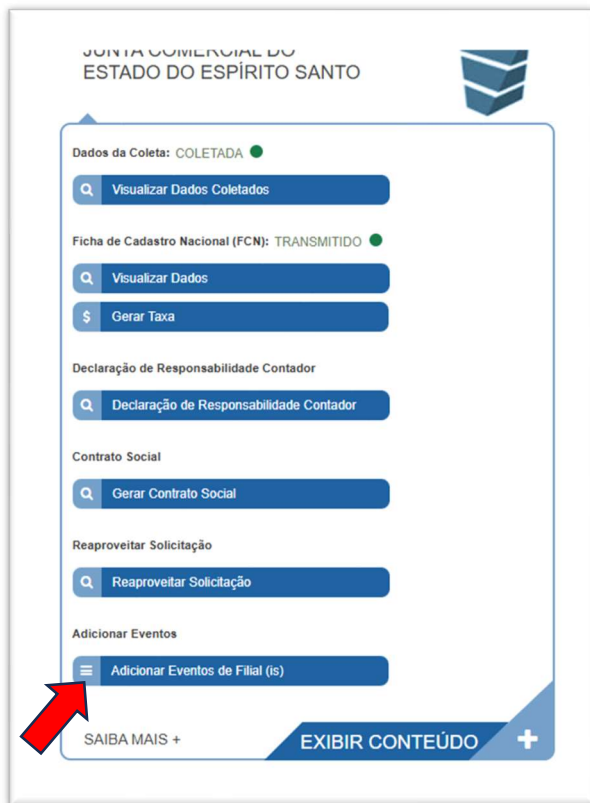
Importante saber: o DUA pode ser Pago nas agências do Banestes, Banco do Brasil, Bradesco, Bancoob/Sicoob, Caixa Econômica Federal/Lotérica, Itaú-Unibanco e Santander, exclusivamente nos canais de recebimento por eles disponibilizados, conforme previsto no Art. 29 da Portaria nº 13-R, de 15/08/2017.

Observação: **O DUA poderá ser pago por meio de boleto ou PIX**, pagando por meio de PIX o processo estará disponível para ser protocolado em até 15 minutos após o pagamento, pagando por meio de boleto, dependerá da compensação bancária, que poderá ser de até 03 horas.

O botão de “VERIFICAR BAIXA” permite forçar uma atualização no sistema caso a taxa já tenha sido paga, o tempo estimado de atualização de status já tenha passado e o sistema ainda não tenha processado esta informação.



O sistema também permite, em alguns casos, a adição de processos vinculados para as filiais. Para isso, após a transmissão da FCN da matriz, clicar em “Adicionar Eventos”:



Selecionar o evento dentre os disponíveis para a filial:



Ao selecionar, por exemplo, Inscrição dos demais estabelecimentos, 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, 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":



**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 AVANÇO DESTA SOLICITAÇÃO É NECESSÁRIO AQUISIRIR O DEFERIMENTO DAS CONSULTAS PRÉVIAS E/OU TRANSMISSÃO DO REQUERIMENTO DO EMPRESÁRIO DO ESP250100050.

Gerar Taxa

Declaração de Responsabilidade Contador

Declarção de Responsabilidade Contador

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

Processos Vinculados

Acompanhar

Acionar Eventos

Adicionar Eventos de Filial (s)

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 +

**PROCESSO VINCULADO** **FECHAR**

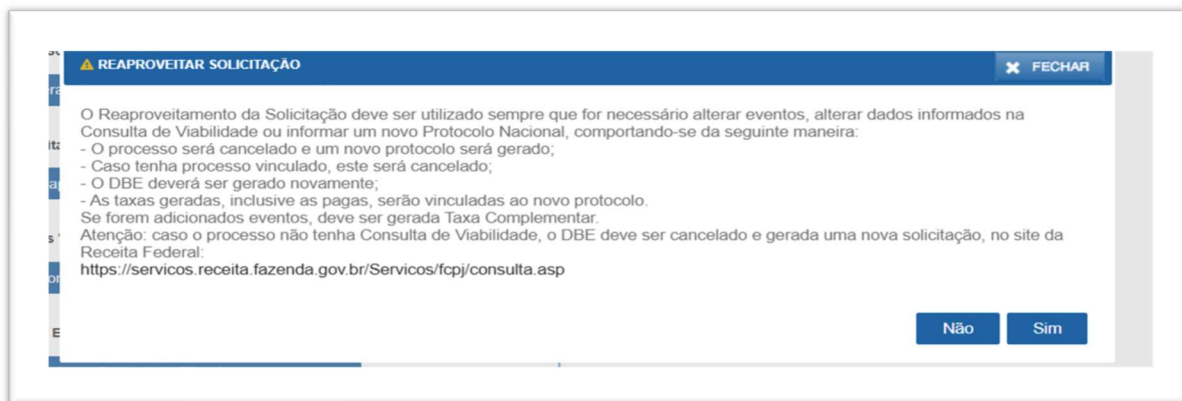
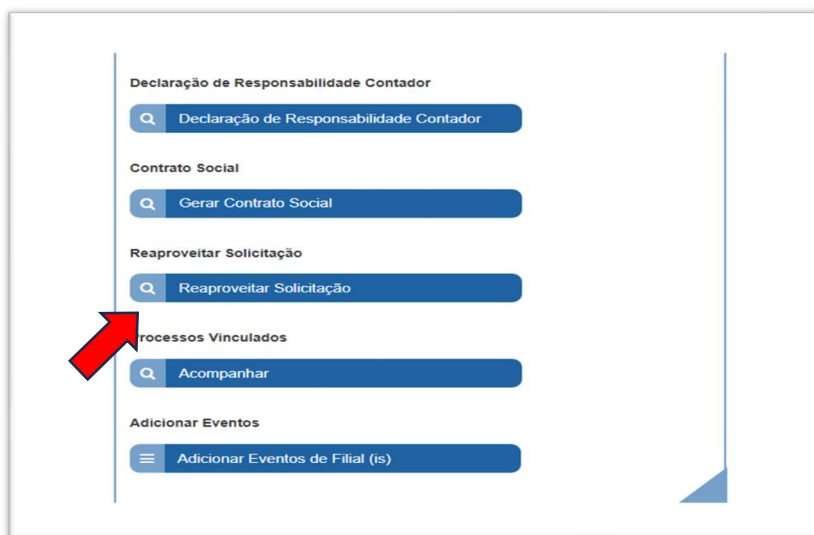
PROCESSO(S) VINCULADO(S) AO PROTOCOLO

---

Protocolo	Endereço	Município
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Viana

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 reutilizadas no NOVO PROTOCOLO.



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



The screenshot shows the header of the JUCEES portal with the text "JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO" and a logo. 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" (highlighted with a red arrow), 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". At the bottom, there is a link for "Declaração de Responsabilidade Contador".

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

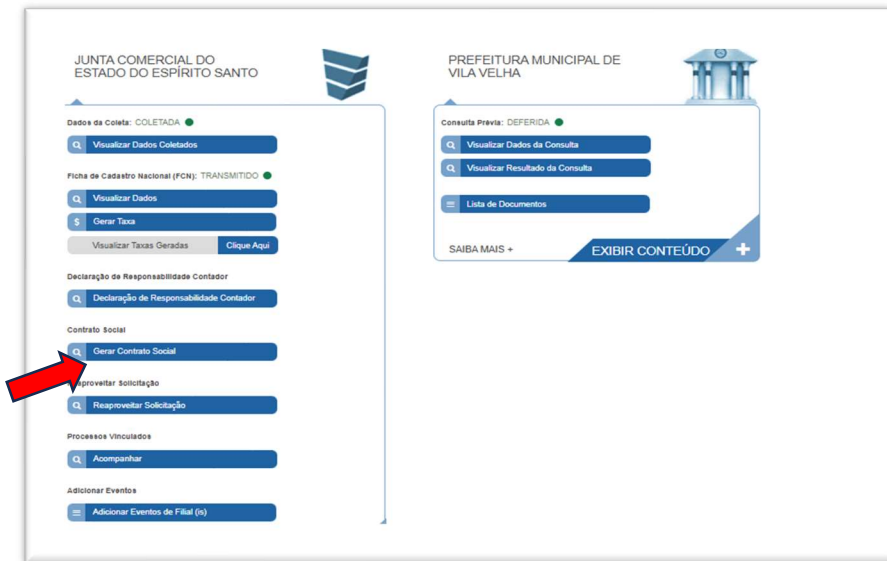


The screenshot shows a form with the following fields: "E-Mail: MARIOADENOR@GMAIL.COM", "Telefone: (11) 11111-1111", "Qualificação: Empresário", and "Sociedade: 05/01/2016". At the bottom right, there are two buttons: a blue button labeled "Alterar Dados" (highlighted with a red arrow) and a white button with a blue border labeled "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”:



Com a taxa paga, o próximo passo é o protocolo do processo. Clicar em “Processo Eletrônico”:



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.

**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"/>	EMPRESÁRIO	<span>Editar</span>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE	<span>Editar</span>

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 empresário já assinante:

**INSERIR OUTRO ASSINANTE**

Tipo\*  
Advogado  
Advogado  
Profissional da Contabilidade

UF\*  
ES

Salvar



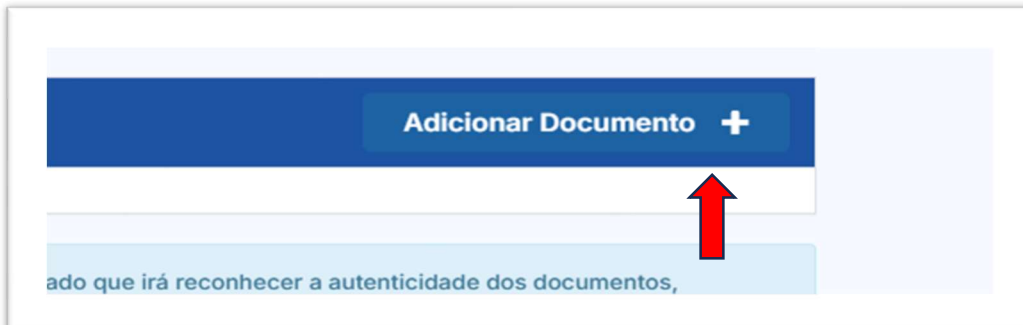
Lembrando que, a qualquer momento, é possível desistir do processo eletrônico para resetar as informações e documentos previamente enviados ou anexados. Se tudo estiver correto, clicar em “avançar”.



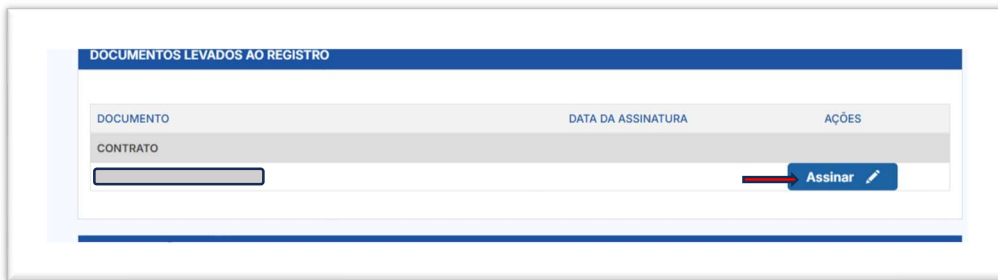
Ao lado, se o empresário for assinar, deverá ser marcada a opção “sim”.

A imagem mostra uma interface de usuário com um botão "Enviar" em azul com um ícone de upload. À direita, há uma seção intitulada "ASSINAR?". Abaixo, há duas linhas de opções de radio button: "Sim" e "Não". Em ambas as linhas, a opção "Não" está selecionada com um círculo azul. Duas setas vermelhas apontam para as opções "Sim".

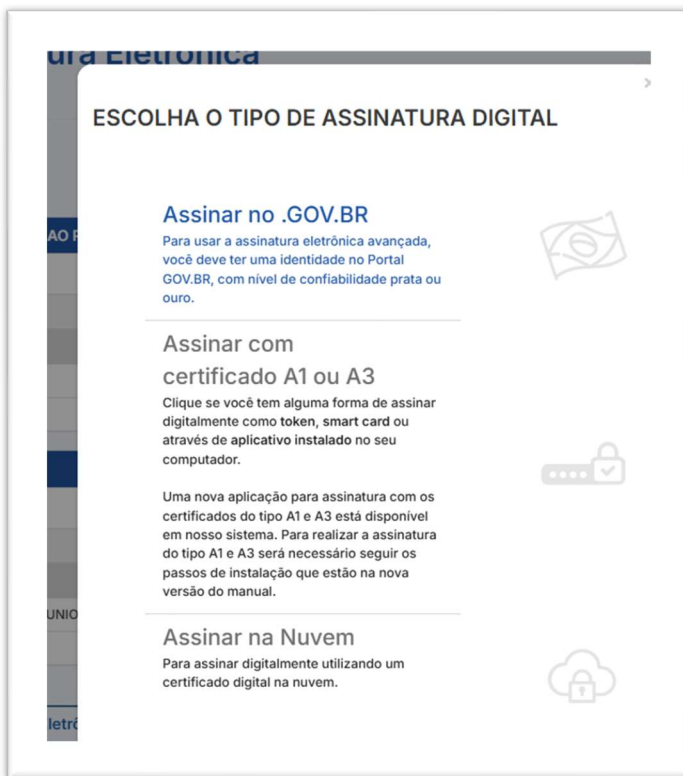
Lembrando que é possível adicionar outros documentos clicando na opção adicionar documentos.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS". No topo, há um campo de seleção "TIPO" com "Carteira Profissional" selecionado. Abaixo, há um campo "DOCUMENTO" com um ícone de upload e o texto "Arraste ou clique para enviar seu documento". No canto inferior direito, há um botão "Salvar".

Ao avançar, o processo estará disponível para ser assinado.



Ao clicar, 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:



gov.br

Alto Contraste

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF  
 Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF  
 Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

Login com seu banco  
 Login com QR code  
 Seu certificado digital  
 Seu certificado digital em nuvem

Está com dúvidas e precisa de ajuda?

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:  
 Código enviado via SMS

Cancelar Reenviar código Autorizar



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.



**ASSINATURA NA NUVEM**

\_\_\_\_ - CPF 1 \_\_\_\_\_

Selecione a certificadora: -- Seleccione --

- Seleccione --
- BIRDID
- SAFEID
- NEOID
- VIDAAS

Assinar com certificado A1 ou A3

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

**Assinatura Eletrônica**

Informações sobre o processo eletrônico

**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		Assinar

Desistir do Processo Eletrônico

Voltar | Acompanhar | Protocolar

Após realizar a assinatura, PROTOCOLAR O PROCESSO.

Desistir do Processo Eletrônico

Voltar

Acompanhar

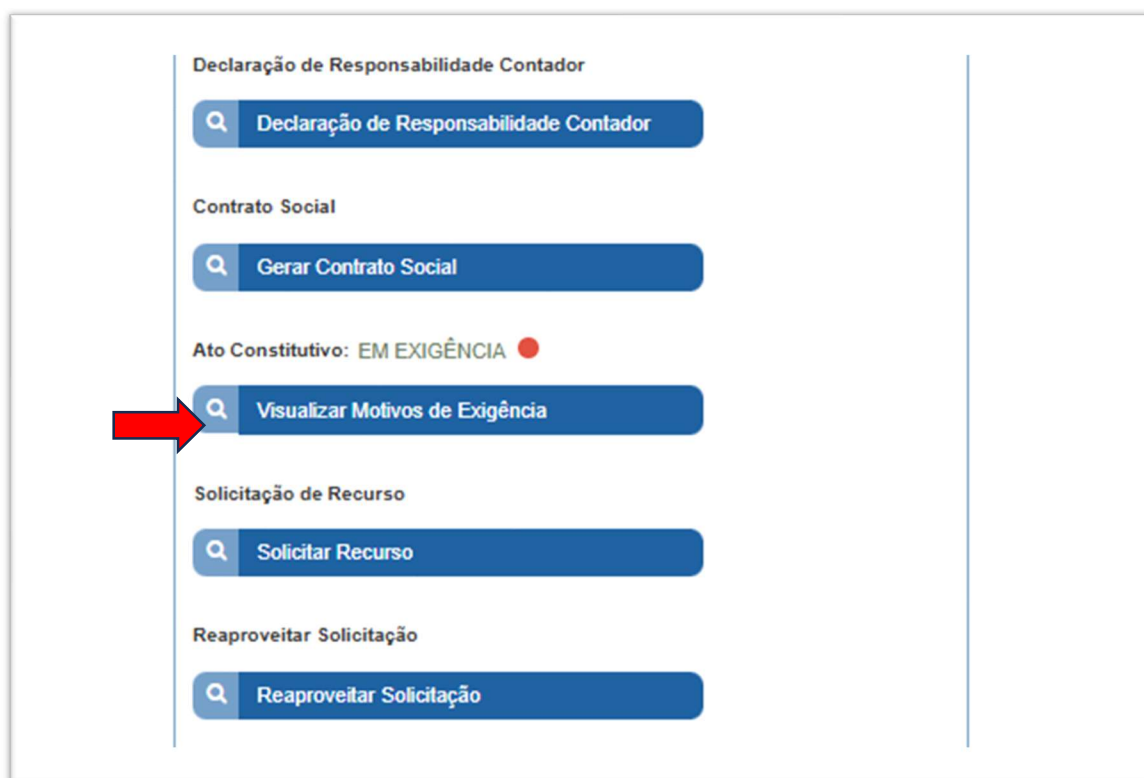
**Protocolar**



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 protocolá-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 baixá-lo por um período de 30 dias.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Receita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar FCN

Visualizar Taxas Geradas [Clique Aqui](#)

Ato Constitutivo: ARQUIVADO ●

Ato Constitutivo

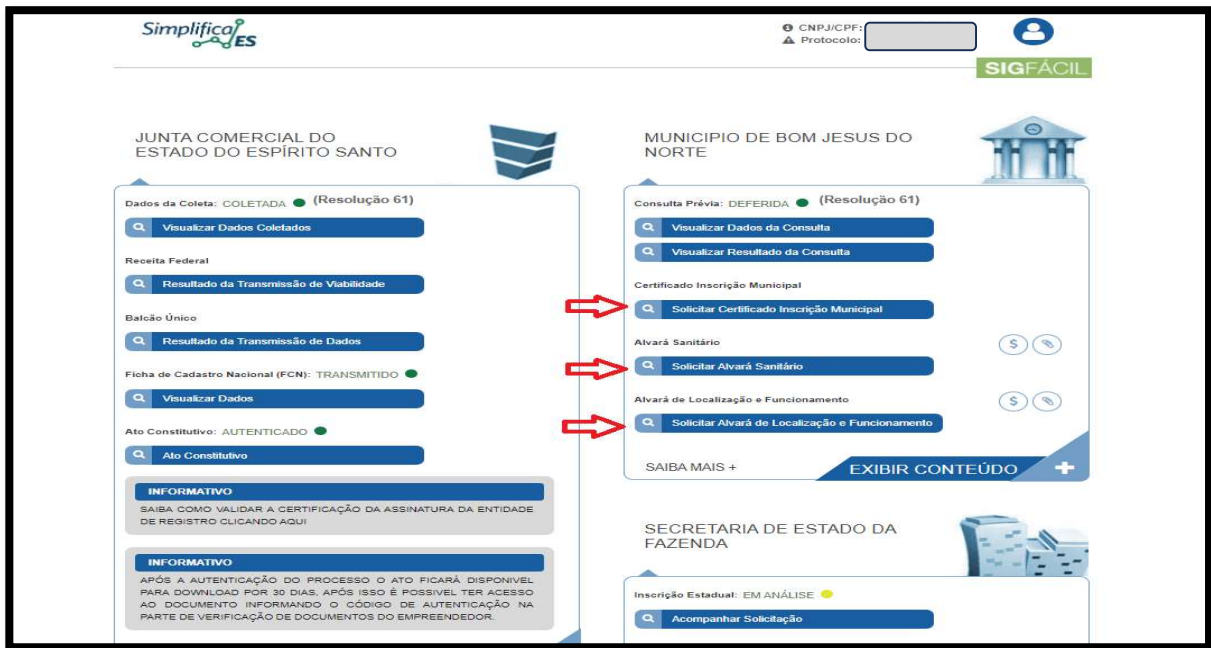
**INFORMATIVO**

APÓS A AUTENTICAÇÃO DO PROCESSO O ATO FICARÁ DISPONÍVEL PARA DOWNLOAD POR 30 DIAS, APÓS ISSO É POSSÍVEL TER ACESSO AO DOCUMENTO INFORMANDO O CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO NA PARTE DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR.

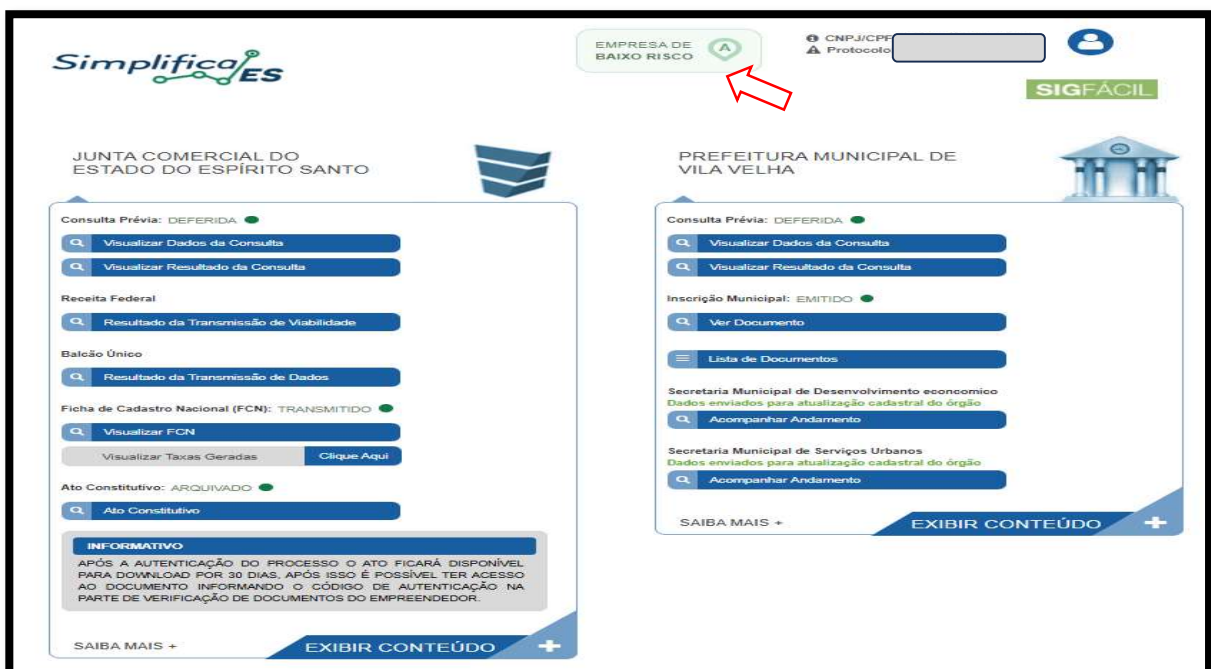
SAIBA MAIS + [EXIBIR CONTEÚDO](#)



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"/>		
<p>29102010, Vila Velha</p>		
<p>Conforme informações fornecidas no processo Redesim E <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 II - Manual de Registro de Empresário Individual](#)

**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/>

