



Alteração

Sem Viabilidade

JUCEES
JUNTA COMERCIAL
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

*Simplifica***ES**

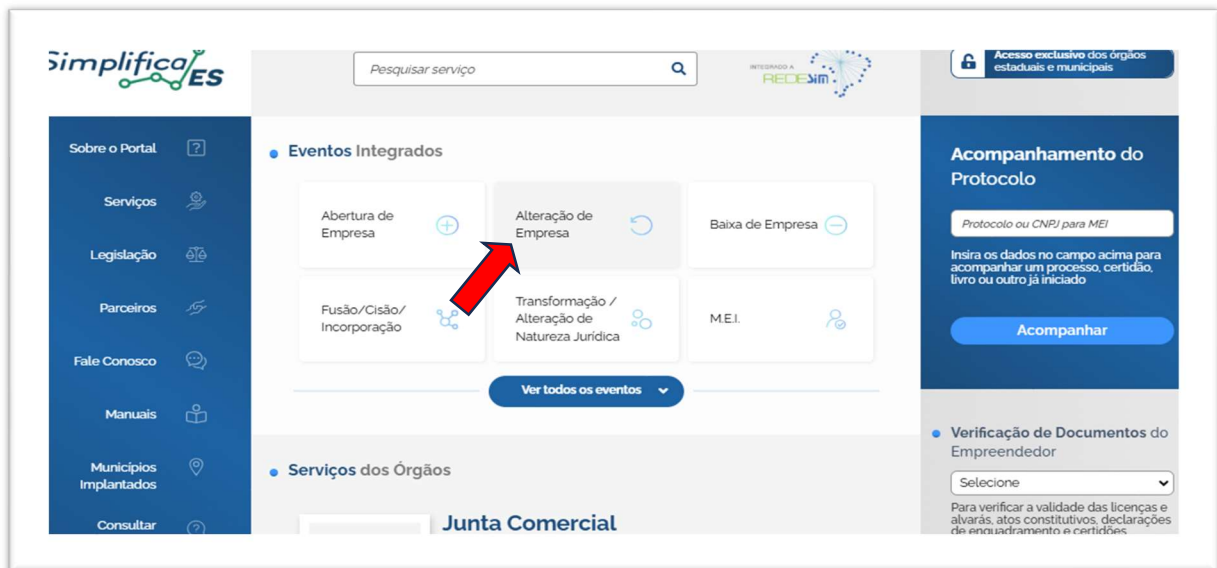


Empresário Individual

ALTERAÇÃO (SEM 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 Alteração de capital social e/ou Quadro Societário e Alteração de Cláusulas Particulares.

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 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:

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 >

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

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.

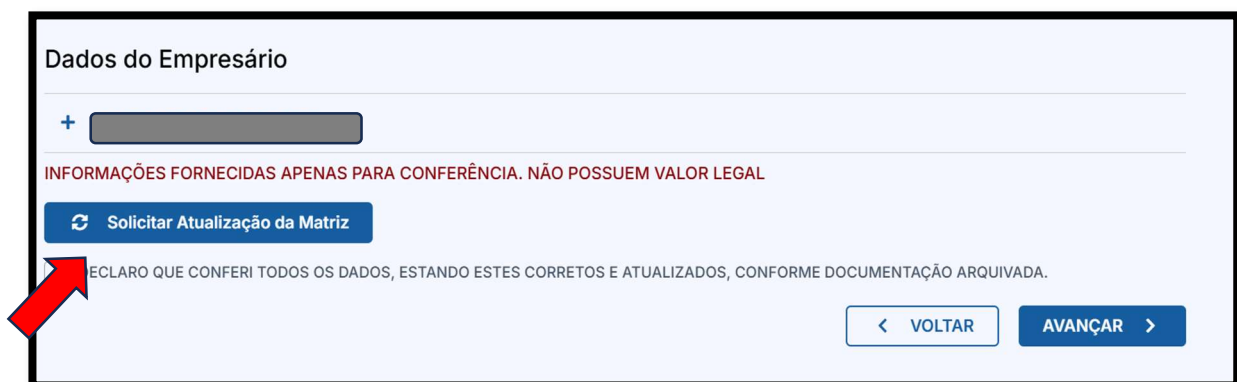
< VOLTAR AVANÇAR >



A próxima tela será a de Dados Cadastrais, para verificar se há alguma divergência cadastral na Junta Comercial que necessite de correção, antes do prosseguimento com o processo.



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



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:



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

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



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

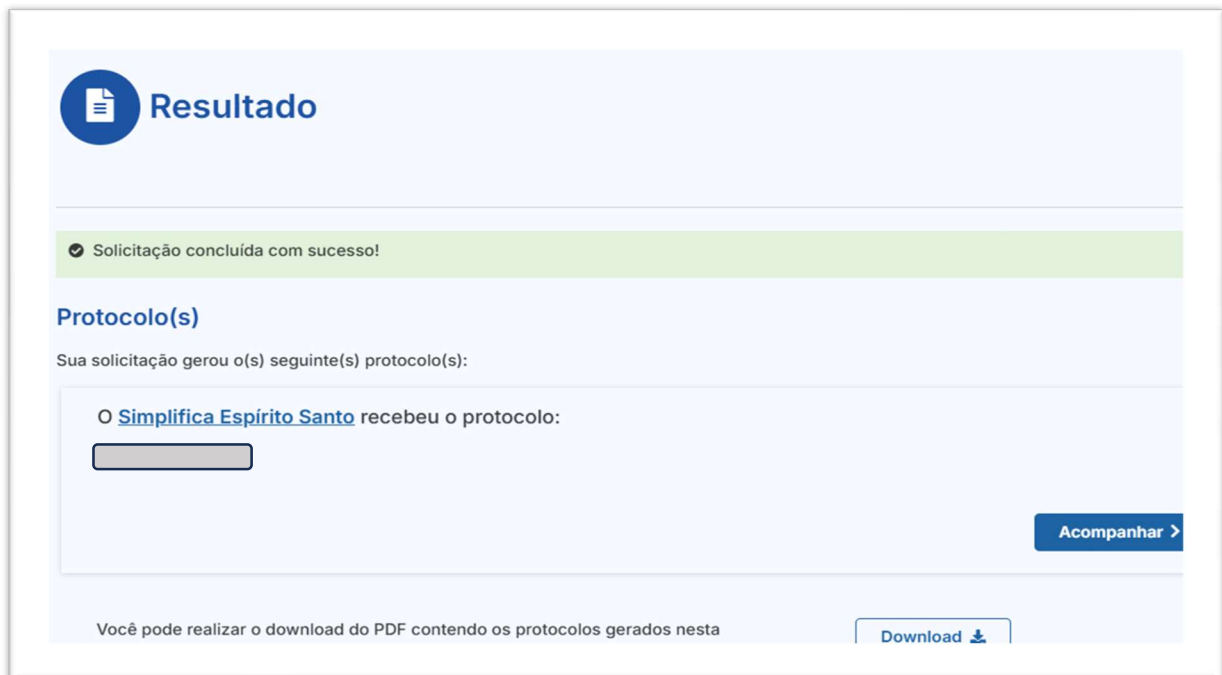


Se tudo estiver correto, novamente clicar em “avançar”.

Em seguida, preencher o CPF e demais dados do solicitante. O nome é puxado automaticamente, utilizando a base da Receita Federal. Informar se ele é ou não contador.

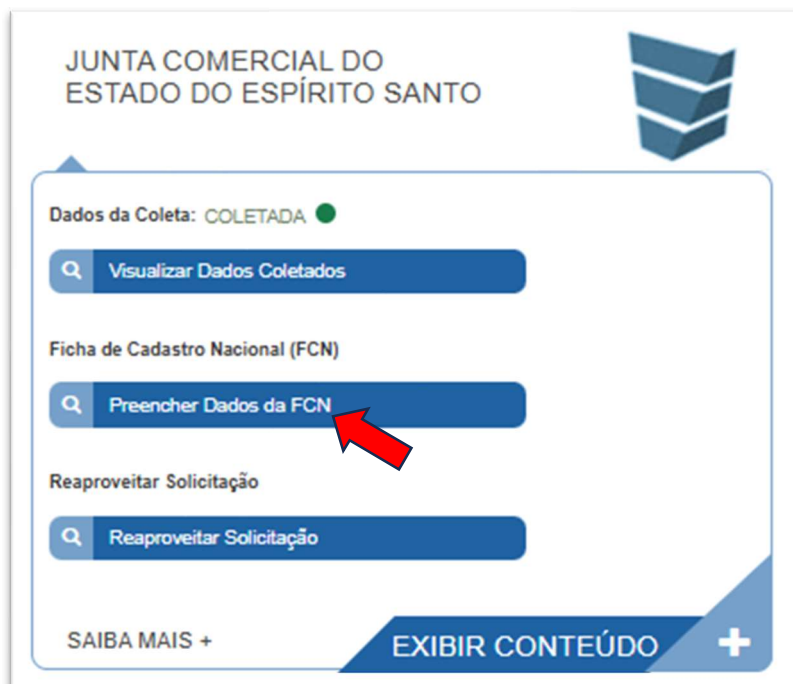


Será gerado um número de protocolo para consulta e também será enviado um e-mail ao usuário, para acompanhamento.



The screenshot displays a web interface with a light blue header containing a document icon and the word "Resultado". Below the header is a green success message: "Solicitação concluída com sucesso!". Underneath, the section "Protocolo(s)" is titled, followed by the text "Sua solicitação gerou o(s) seguinte(s) protocolo(s):". A box contains the text "O [Simplifica Espírito Santo](#) recebeu o protocolo:" followed by a grey rectangular placeholder. To the right of this box is a blue button labeled "Acompanhar >". At the bottom of the interface, there is a "Download" button with a download icon, and a note stating "Você pode realizar o download do PDF contendo os protocolos gerados nesta".

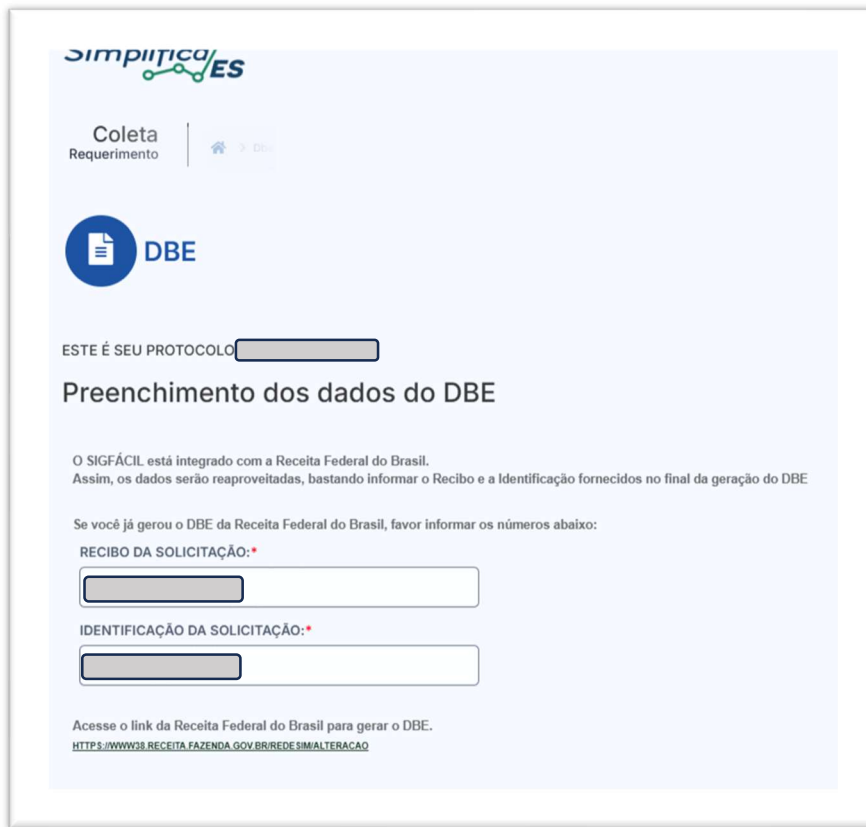
Clique em acompanhar o protocolo e vá para o preenchimento da FCN:



The screenshot shows the dashboard of the Junta Comercial do Estado do Espírito Santo. At the top, the organization's name and logo are displayed. Below, there are three main sections: "Dados da Coleta: COLETADA" with a green dot and a "Visualizar Dados Coletados" button; "Ficha de Cadastro Nacional (FCN)" with a "Preencher Dados da FCN" button highlighted by a red arrow; and "Reaproveitar Solicitação" with a "Reaproveitar Solicitação" button. At the bottom, there are two buttons: "SAIBA MAIS +" and "EXIBIR CONTEÚDO +".



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:



The screenshot shows the 'Simplicidade ES' interface. At the top left is the logo. Below it, the text 'Coleta Requerimento' is visible. A central blue circle contains a document icon and the text 'DBE'. Below this, a field for 'ESTE É SEU PROTOCOLO' is shown. The main heading is 'Preenchimento dos dados do DBE'. A note states: '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'. Below this, a prompt asks: 'Se você já gerou o DBE da Receita Federal do Brasil, favor informar os números abaixo:'. There are two input fields: 'RECIBO DA SOLICITAÇÃO:*' and 'IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO:*'. At the bottom, a link is provided: 'Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE. [HTTP://WWW38.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDE/SIM/ALTERACAO](http://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:



The screenshot shows the 'Capital Social' interface. At the top is the logo. Below it, the text 'Capital Social' is displayed. The main heading is 'Ato e eventos'. There are two dropdown menus: 'Ato*' with the selected option '002 - ALTERAÇÃO' and 'Evento*' with the selected option '021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)'. At the bottom, there 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.



Adicionar Outros Atos

Ato*

Selecione

- Selecione
- 208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO
- 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 207 - REVOGAÇÃO DE PROCURAÇÃO
- 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 Alteração** que será apresentada para análise.

DATA NO DOCUMENTO

DATA NA FCN

Viana - ES, 12 de setembro de 2024



Data de Assinatura do Documento*

12/09/2024

Data Início das Atividades

12/09/2024

Informar 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 empresário. Atualizar e preencher todos os campos para avançar.

Empresário Representantes

Dados do Empresário

DADOS PESSOAIS*

Nome*

CPF*

Nacionalidade*
BRASILEIRA

Uf naturalidade
Selecione

Naturalidade
Selecione

Data nascimento*
01/09/1986



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

The screenshot shows the 'Quadro de Integrantes' interface. At the top, there are two tabs: 'Empresário' and 'Representantes', with 'Representantes' being the active tab. Below the tabs is the section 'Dados do Representante'. A prominent blue button labeled '+ Adicionar Representante' is highlighted with a red arrow. Below this button is a table with columns for 'CPF', 'Nome', and 'Editar'. At the bottom of the page, there are three buttons: '< Voltar', 'Acompanhar Consulta' (with a magnifying glass icon), and 'Avançar >'.

Informar os dados do responsável legal

The screenshot displays the 'Responsável legal e Contabilista' form. The title is 'RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA'. The form includes several input fields: 'Cpf*' (with a dropdown arrow), 'Nome*' (a long text field), 'DDD*' (with the value '11' entered), 'Telefone*' (with the value '1 1111-1111' entered), and 'Email*'. There is also a partially visible field for 'CPF' at the bottom.

Em seguida, os dados do contabilista:

The screenshot shows the 'TIPO DE CONTABILISTA' form. It starts with a section for 'Tipo de Contabilista*' with radio buttons for 'Física' (selected) and 'Jurídica'. Below this is the 'PROFISSIONAL CONTÁBIL' section, which includes a row of fields: 'Número do Registro*' (dropdown), 'Número CRC' (text), 'Tipo do Registro*' (dropdown), 'Dígito Verificador*' (text), 'Classificação do CRC: *' (dropdown), and 'Data registro*' (text). The form continues with 'Cpf*', 'Nome*', and a 'CONTATO*' section containing 'DDD*', 'Telefone*', 'DDD*', 'Celular*', and 'Email*' fields.

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.

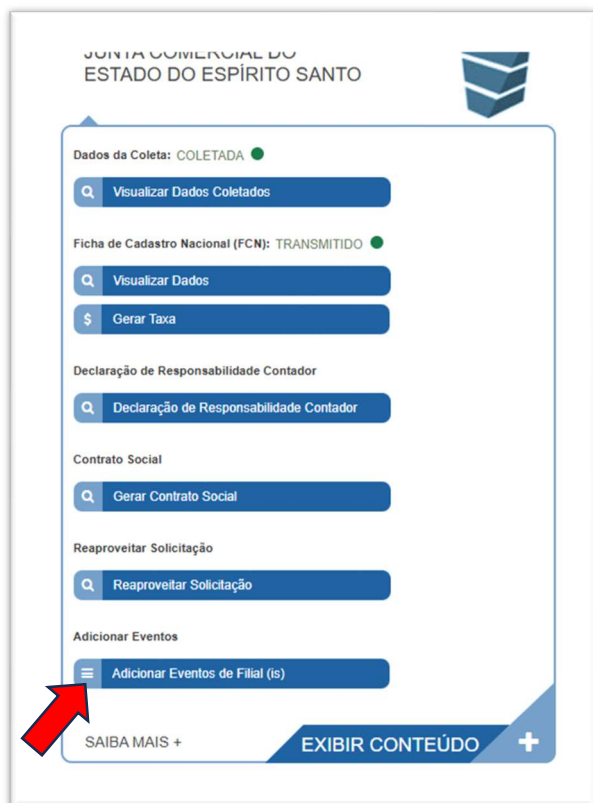
Importante saber: o DUA pode ser Pago nas agências do Banestes, Banco do Brasil, Bradesco, Bancoob/Sicoob, Caixa Econômica Federal/Lotérica, Itaú-Unibanco e Santander, exclusivamente nos canais de recebimento por eles disponibilizados, conforme previsto no Art. 29 da Portaria nº 13-R, de 15/08/2017.

Observação: **O DUA poderá ser pago por meio de boleto ou PIX,** pagando por meio de PIX o processo estrará disponível para ser protocolado em até 15 minutos após o pagamento, pagando por meio de boleto, dependerá da compensação bancaria, 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 ANDAMENTO DESTES PROCESSOS É NECESSÁRIO AGUARDAR O DEFERIMENTO DAS CONSULTAS PRÉVIAS E/OU TRANSMISSÃO DO REQUERIMENTO DO EMPRESÁRIO DO ESP250100000.

Gerar Taxa

Declaração de Responsabilidade Contador

Declarar Responsabilidade Contador

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

Processos Vinculados

Acompanhar

Adicionar Eventos

Adicionar Eventos de Filial (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 +

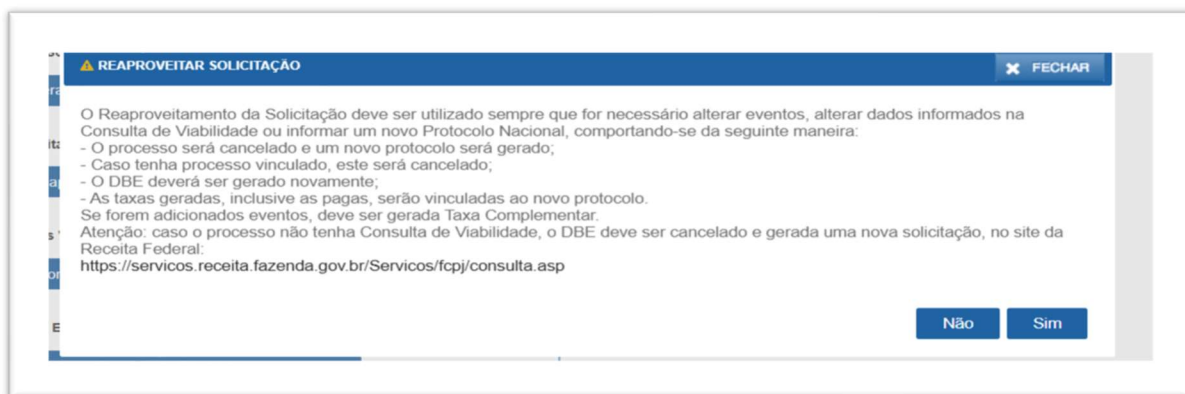
PROCESSO VINCULADO
FECHAR

PROCESSO(S) VINCULADO(S) AO PROTOCOLO

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



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar Dados

Gerar Taxa

Visualizar Taxas Geradas [Clique Aqui](#)

Declaração de Responsabilidade Contador

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



E-Mail: MARIOADENOR@GMAIL.COM

Telefone: (11) 11111-1111

Qualificação: Empresário

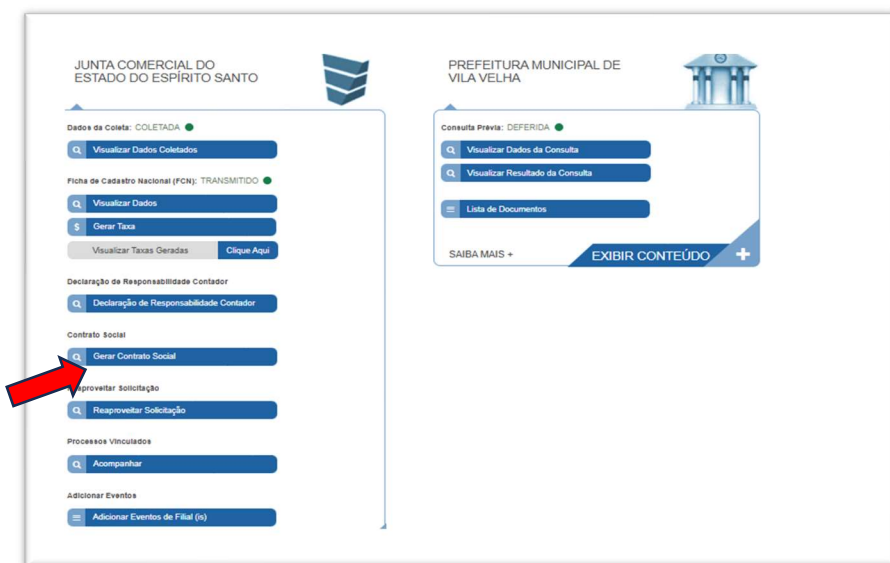
Sociedade: 05/01/2016

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

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



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.



É possível incluir assinantes:



E também editar as informações do empresário já assinante:



The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first is labeled 'Tipo*' and has 'Advogado' selected, with 'Advogado' and 'Profissional da Contabilidade' as visible options. The second is labeled 'UF*' and has 'ES' selected. A blue 'Salvar' button is located at the bottom right of the form area.

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”.

The screenshot shows a navigation bar with three buttons. On the left is a button labeled 'Desistir do Processo Eletrônico' with a red arrow pointing to it. On the right are two buttons: 'Acompanhar' with a refresh icon and 'Avançar' with a right-pointing arrow.

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

The screenshot shows a table with two columns: 'Enviar' and 'ASSINAR?'. The 'ASSINAR?' column contains two rows of radio button options. Each row has a red arrow pointing to the 'Sim' option. The 'Não' option is selected in both rows.

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

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

The screenshot shows a blue button labeled 'Adicionar Documento +' with a plus sign icon. A red arrow points to the button. Below the button, there is a light blue bar with the text 'ado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos,'.



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.

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		Assinar

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.

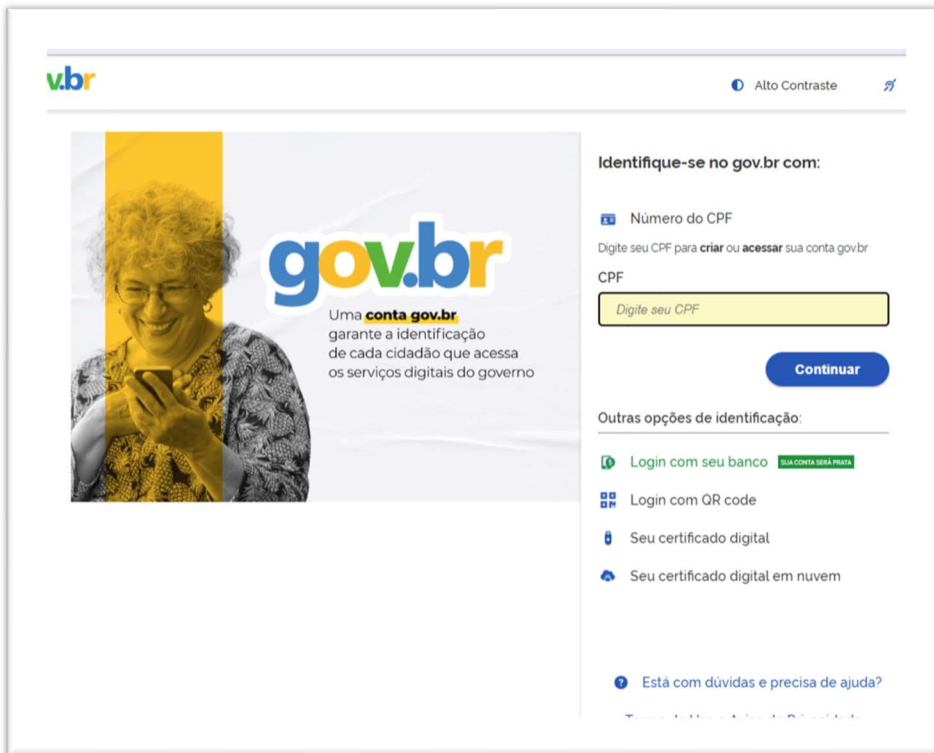
Assinar com certificado A1 ou A3
Clique se você tem alguma forma de assinar digitalmente como token, smart card ou através de aplicativo instalado no seu computador.

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:



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 SUA CONTA JÁ TEM PERMITE

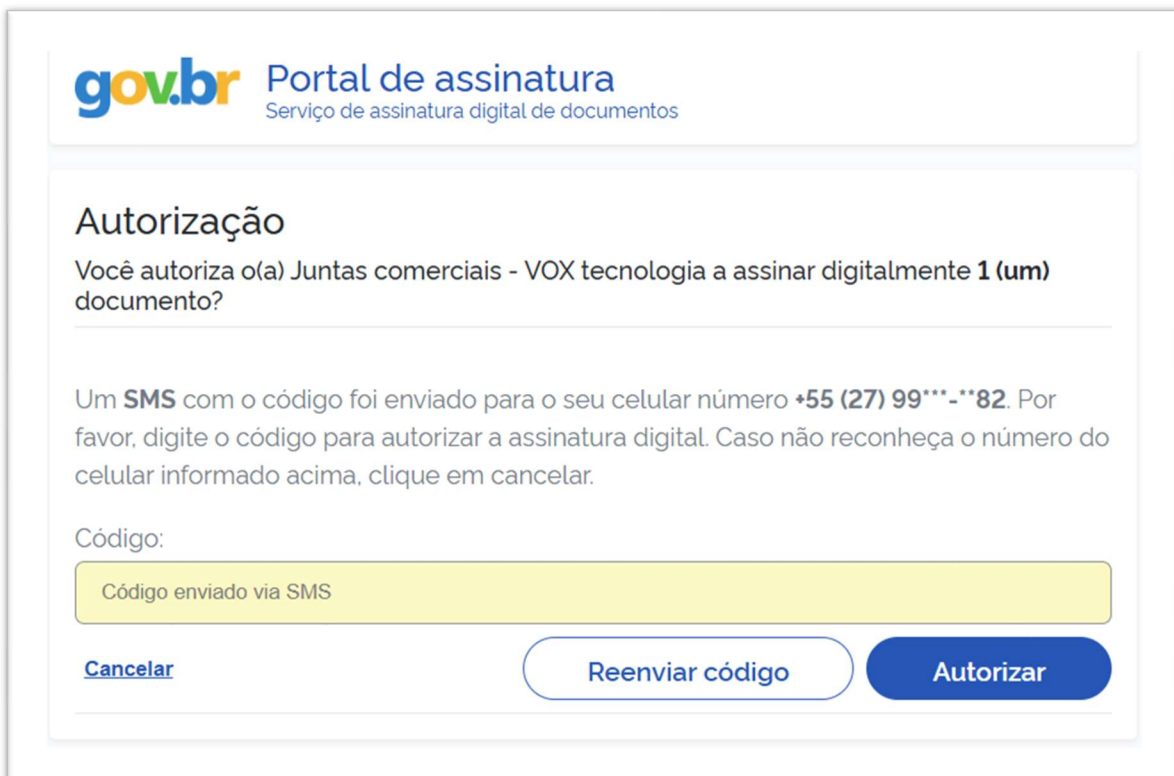
Login com QR code

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.

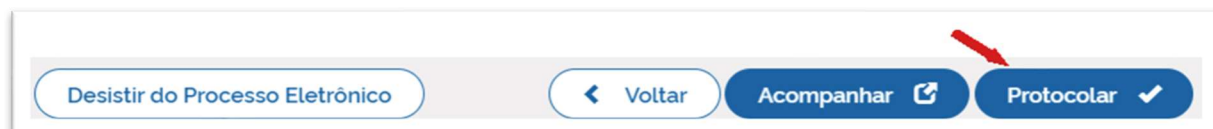




Após o processo ser assinado, basta clicar em “Protocolar”, para que a documentação seja enviada.



Após realizar a assinatura, PROTOCOLAR O PROCESSO.



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

The screenshot shows the JUCEES dashboard for the Junta Comercial do Estado do Espírito Santo. The dashboard is organized into several sections:

- Dados da Coleta:** Status is **COLETADA** (green dot). A button labeled "Visualizar Dados Coletados" is available.
- Ficha de Cadastro Nacional (FCN):** Status is **TRANSMITIDO** (green dot). A button labeled "Visualizar Dados" is available. Below it, a button labeled "Visualizar Taxas Geradas" is disabled (greyed out), and a button labeled "Clique Aqui" is active.
- Ato Constitutivo:** Status is **EM ANÁLISE** (yellow dot). A button labeled "Ato Constitutivo" is highlighted with a red arrow.
- Processos Vinculados:** A button labeled "Acompanhar" is available.

At the bottom of the dashboard, there is a link "SAIBA MAIS +" and a large blue button labeled "EXIBIR CONTEÚDO" with a plus sign icon.

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

The screenshot shows the JUCEES dashboard with the status of the process updated to **EM EXIGÊNCIA** (red dot). A red arrow points to the "Visualizar Motivos de Exigência" button. The dashboard sections are:

- Declaração de Responsabilidade Contador:** A button labeled "Declaração de Responsabilidade Contador" is available.
- Contrato Social:** A button labeled "Gerar Contrato Social" is available.
- Ato Constitutivo:** Status is **EM EXIGÊNCIA** (red dot). A button labeled "Visualizar Motivos de Exigência" is highlighted with a red arrow.
- Solicitação de Recurso:** A button labeled "Solicitar Recurso" is available.
- Reaproveitar Solicitação:** A button labeled "Reaproveitar Solicitação" is available.

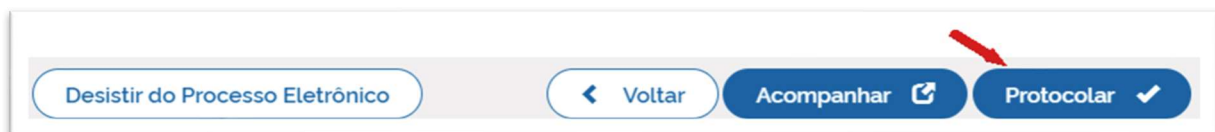


Ao clicar em “**Visualizar Motivos de Exigência**”, aparecerá o código referente à exigência e a sua explicação. Também é possível clicar em **Esclarecer Exigências** para esclarecer as dúvidas com o analista responsável.

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.

SAIRÁ MAIS



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/>

