

GUIA

“SIMPLIFICA ES”

v.4.0 – Jul/18

1. O Portal Simplifica/ES

O Portal “Simplifica/ES” pode ser acessado por meio do site da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo - JUCEES (www.jucees.es.gov.br), através do link Simplifica/ES, conforme a imagem abaixo:



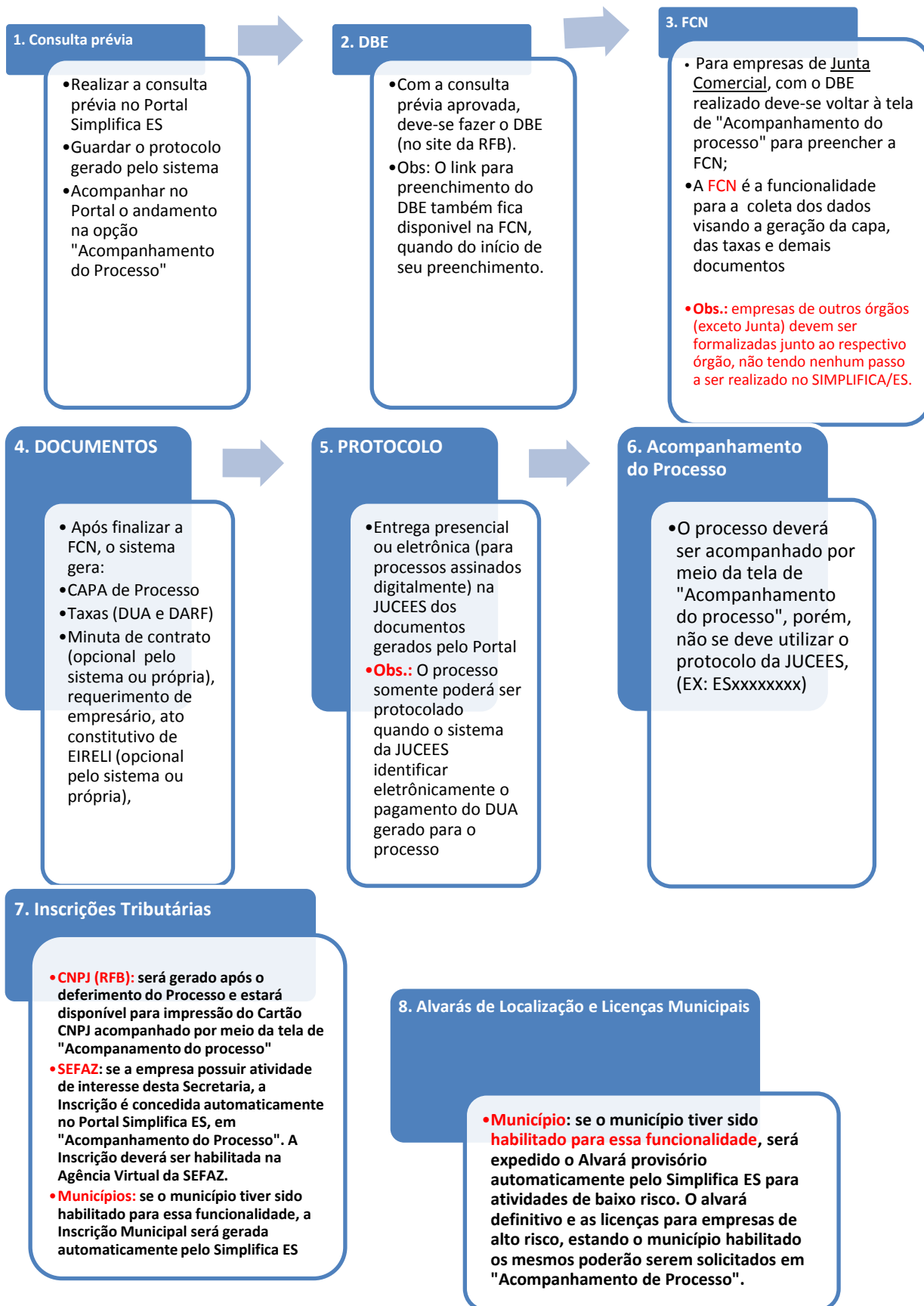
2. Como o Portal Simplifica/ES funciona?

O Portal Simplifica/ES disponibiliza os seguintes serviços:

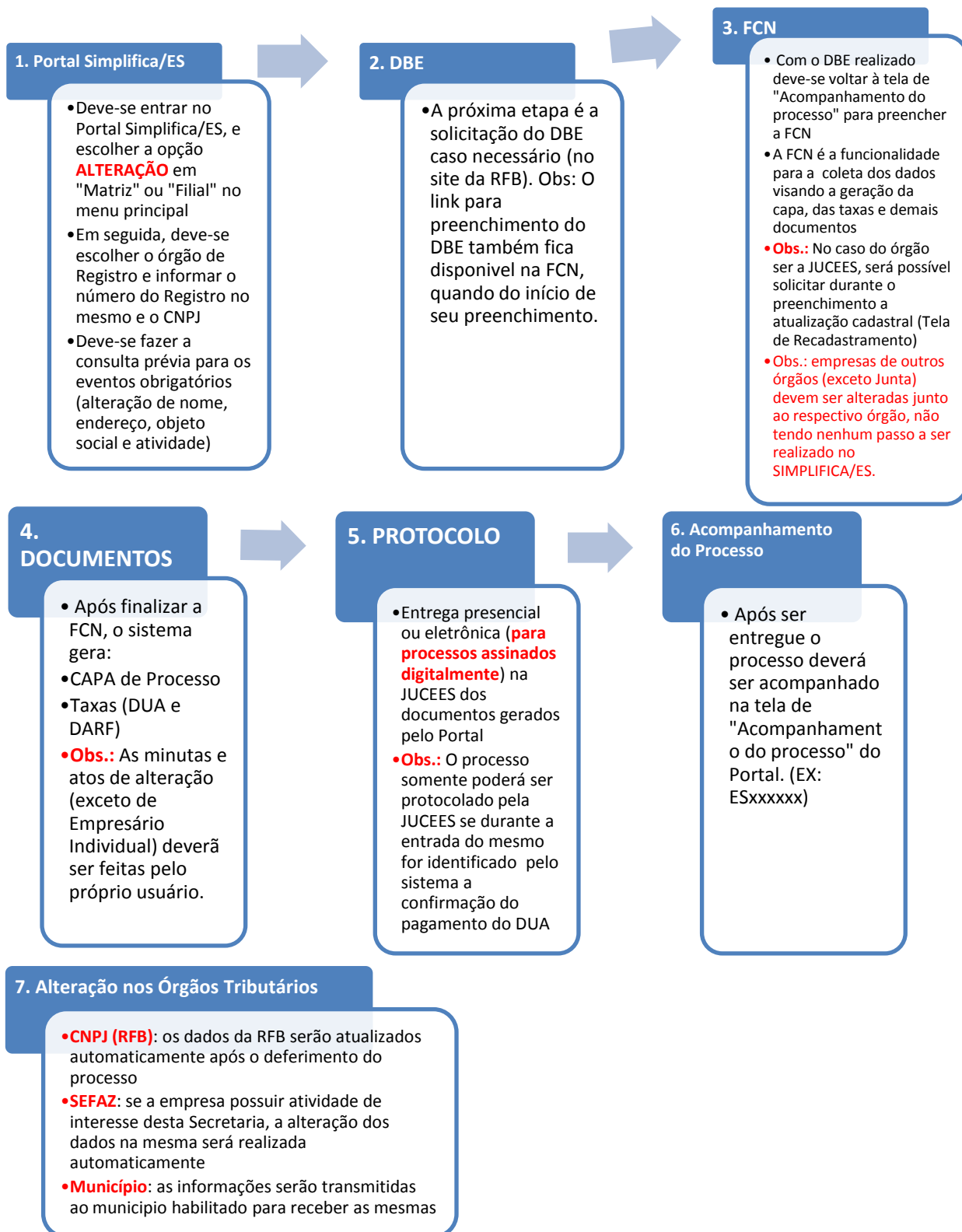
Consulta prévia	Registro	SEFAZ	Corpo de Bombeiros
<ul style="list-style-type: none">• Constituição e alteração de dados• Solicitação de atualização de dados, <u>apenas</u> para a Receita Federal do Brasil	<ul style="list-style-type: none">• Constituição de matriz e filial• Alteração de dados• Solicitação de Baixa/Distrato/Extinção<ul style="list-style-type: none">• Demais arquivamentos (serviços exclusivos)• Via Única	<ul style="list-style-type: none">• Solicitação de Inscrição Estadual para os eventos exclusivos da SEFAZ (CAD-e)<ul style="list-style-type: none">• Envio de Coordenadas Geográficas	<ul style="list-style-type: none">• Solicitação de Alvará do CB;

3. Fluxo de utilização do Portal Simplifica/ES:

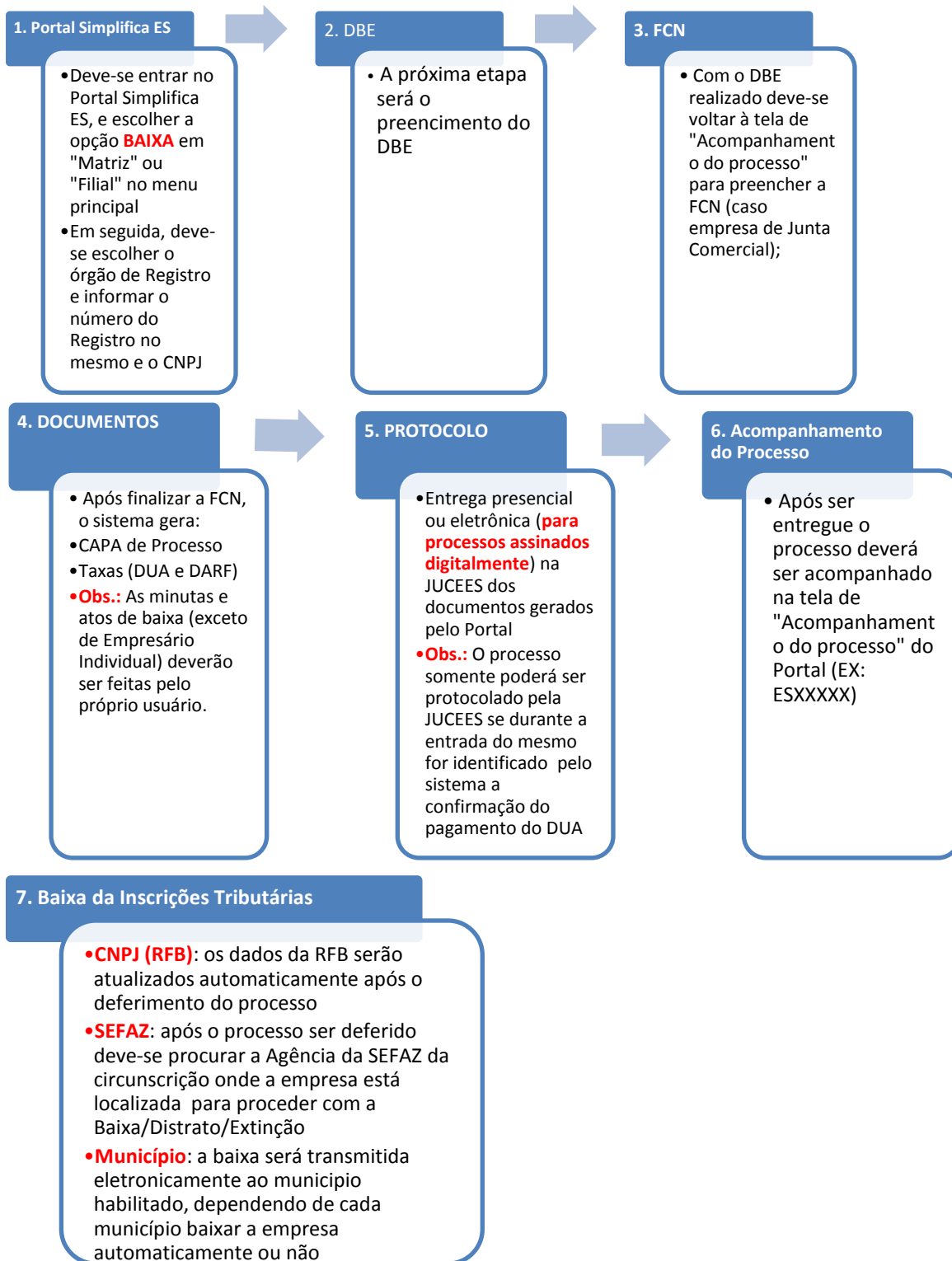
3.1 PARA CONSTITUIÇÃO DE EMPRESAS



3.2 PARA ALTERAÇÃO DE DADOS DE EMPRESAS



3.3 PARA **BAIXA/DISTRATO/EXTINÇÃO** DE EMPRESAS



Atenção: Nos casos de Baixa o sistema apresenta a seguinte pergunta:

O PEDIDO DE BAIXA JÁ FOI REALIZADO NA RECEITA FEDERAL?

Sim Não

Se a resposta for “**Sim**”, entende-se que na RFB sua empresa já está baixada, e ela será baixada apenas na Junta Comercial.

4. INFORMAÇÕES GERAIS

- a. **Processo digital:** é possível tramitar o processo na JUCEES de forma digital. Para isso, basta que a assinatura de todo o QSA (Quadro de Sócios e Administradores) seja através de certificado digital (tipo A3).

Segue abaixo a opção a ser escolhida no sistema para tipo de processo eletrônico com assinatura digital:



Lembre-se que é necessário **instalar** os plugins listados (exemplo abaixo) no topo da tela de assinatura do processo:

❄️ Aguarde! Carregando assinatura digital do empresário.



Tutorial para a instalação das AC's da ICP-Brasil e configuração do Adobe Reader para realizar a validação das assinaturas digitais.
Faça o download do tutorial.



Para assinar digitalmente os documentos abaixo é necessário ter o Java instalado no seu computador.
Verifique se o java está instalado.



Para abrir os arquivos (PDF) e fazer a validação da assinatura é necessário ter o Adobe Reader instalado no seu computador.
Faça o download no site da Adobe.

MODELO DO CONTRATO: PADRÃO

DESISTIR DO MODELO COM ASSINATURA DIGITAL

Obs.: Na constituição de Cooperativa o processo deve ser assinado digitalmente pelo cooperados. Quando existe Sócio Pessoa Jurídica, assina o seu representante;

Para a coleta da assinatura do QSA basta que cada assinante do instrumento acesse o Portal Simplifica/ES por meio do protocolo ESPXXXXXX na opção "Acompanhamento do Processo".

Após acesso ao sistema, deve-se acessar a opção Ato Constitutivo ou Contrato Social (dependendo da natureza jurídica), quando será exibida uma tela com os dados do processo. A assinatura deve ser realizada conforme exemplo abaixo:

QUADRO SOCIETÁRIO	CPF/CNPJ	SITUAÇÃO
JAMES NICOLAU MATOS ▾		Assinar
		PROTOCOLAR

Após o QSA assinar o instrumento, o requerente responsável pelo processo deve acessar o mesmo pelo Portal Simplifica/ES para finalizá-lo visando o seu envio para a JUCEES por meio do ícone PROTOCOLAR.

4.1 EXCEÇÕES PARA USO DE PROCESSO ELETRÔNICO

Ainda não estão contemplados para assinatura digital – processo eletrônico:

- a) Processos de Transformação;
- b) Processos de filial com Sede em outra UF
- c) Processos que possuem outros vinculados

b. TELA DE RECADASTRAMENTO: todo processo de alteração e baixa exibirá a tela de “Recadastramento”. Isso significa que, para os atos a serem realizados no Portal Simplifica/ES (exceto Constituição) o sistema exibirá uma tela com todos os dados cadastrados da empresa visando sua conferência pelo requerente e solicitações de correções cadastrais, conforme o exemplo abaixo:



Integrado a REDEsim

ACESSO: Uso exclusivo dos órgãos estaduais e municipais

SOBRE O PORTAL SERVIÇOS LEGISLAÇÃO PARCEIROS FALE CONOSCO ACESSE O MANUAL

RECADASTRAMENTO


ATENÇÃO,
A Junta Comercial 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. Caso haja divergências nos dados apresentados, clique em **SOLICITAR ATUALIZAÇÃO** e aguarde a confirmação da Junta Comercial para dar continuidade ao processo de alteração desejado. Se todos os dados estiverem corretos, clique em **AVANÇAR**.

DADOS DA MATRIZ REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL

Situação Empresarial: ATIVA	Último Arquivamento: 22/01/1999
Início das Atividades: 22/01/1999	Data Constituição: 22/01/1999
Termino das Atividades:	

O requerente deve conferir se os dados estão de acordo com os informados **no último ato arquivado** na JUCEES. **Atenção:** nesta tela podem ocorrer duas situações:

1: Se o próprio sistema identificar alguma informação que necessita ser atualizada no

cadastro da JUCEES, ao clicar no botão  será exibida uma tela conforme abaixo, e automaticamente será listado em “Dados a serem atualizados” o(s) campo(s) que necessita(m) ser atualizado(s) pelo requerente. Neste caso, deve-se inserir a informação no campo “**Observação**”.

SOLICITAR ATUALIZAÇÃO DE DADOS

Use o campo Observação para descrever as correções necessárias.

Nome*

E-mail*

Dados a serem atualizados


[CNPJ]

Observação*

O CNPJ é 001.002.123/0001-89

VOLTAR SOLICITAR ATUALIZAÇÃO

2: Inconsistência(s) identificada(s) pelo requerente: devem ser informadas manualmente no campo “Dados a serem atualizados”. Além disso, o campo “Observação” poderá ser utilizado para inserir mais detalhes.

Por fim, ao clicar em  o sistema encaminhará o pedido à JUCEES. Neste caso, o requerente deverá aguardar o envio do resultado da solicitação pelo endereço de e-mail cadastrado no ato da solicitação, para, só então, dar continuidade a seu processo no Portal Simplifica/ES.

Essa novidade traz maior agilidade para o trâmite do processo, uma vez que a etapa de atualização cadastral ocorria após dar entrada na JUCEES, o que acrescentava uma a mais etapa no fluxo.

COMO RESOLVER AS DIVERGÊNCIAS APONTADAS NA TELA DE RECADASTRAMENTO?

Devido às integrações entre as Juntas Comerciais usuárias do mesmo sistema Integrador (Espírito Santo, Paraná, Alagoas, Amazonas, Rio Grande do Norte, Paraíba, Maranhão, Piauí, Rondônia, Sergipe, Tocantins, Goiás e Amapá) e com a Receita Federal (RFB), o sistema valida os dados cadastrais das empresas da seguinte forma:

- 2.1. Entre as Juntas usuárias do mesmo Integrador, quando envolver matriz e filial registradas entre estados;
- 2.2. Entre a JUCEES e RFB;
- 2.3. Entre o cadastro da filial e o da sede, ambos na JUCEES;

Se a inconsistência está no **cadastro da JUCEES**, basta solicitar a atualização cadastral na opção .

Se a inconsistência está no **cadastro da Junta de outra UF**, deve solicitar a atualização cadastral na respectiva Junta.

Se a inconsistência está no **cadastro da RFB**, deve regularizar-se perante à RFB, para então, realizar o processo pelo Simplifica/ES.

E QUANDO OS DADOS NA SEDE EM OUTRA UF ESTÃO ATUALIZADOS E NO CADASTRO DA FILIAL NA JUCEES AINDA ESTÃO DESATUALIZADOS?

Em caso de filial registrada no ES com sede em outra UF, por vezes, é possível que os dados entre o cadastro na JUCEES e na RFB ou na Junta da sede estejam divergentes. Isso ocorre quando a empresa já registrou as devidas alterações na sede, mas que ainda não foram arquivadas na JUCEES. Neste caso, deve-se arquivar na JUCEES cada alteração por meio de capa manual (fora do SIMPLIFICA ES, disponível em <https://www.jucees.es.gov.br/servicos/formularios/>) objetivando a atualização cadastral da empresa. Somente após o registro das alterações é que será possível realizar o processo desejado através do Simplifica/ES.

c. Transformação (Alteração de Natureza Jurídica):


Para empresas registradas na JUCEES deve-se escolher a opção para Alteração de Natureza Jurídica apenas na JUCEES. Neste caso, o processo, após ser deferido, será transmitido para os demais órgãos conveniados (SEFAZ, RFB e Municípios).

Ainda, é possível solicitar a transformação apenas para outros órgãos de registro, exemplo: Cartório, RFB e OAB. Neste caso, é gerada a consulta de viabilidade pelo SIMPLIFICA ES, e as demais etapas são realizadas no órgão competente.

Atenção: o sistema gera a capa do processo e as taxas, porém, as minutas de transformação **ainda não estão disponibilizadas** no sistema e deverão ser redigidas pelo requerente.

d. Atualização apenas para a RFB:

Caso seja necessário realizar uma consulta prévia objetivando realizar a alteração apenas no cadastro da RFB (ou seja, o ato já está devidamente arquivado no órgão de registro), escolha primeiramente o órgão de registro da empresa:



Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

Em seguida, responda “Sim” à pergunta abaixo:

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

Sim Não

Após a consulta de viabilidade ser deferida, basta fazer um DBE para a RFB.

e. Município de Vitória: através do Portal Simplifica/ES, nos processos que exigem a Consulta Prévia do município de Vitória **não será mais necessário realizar a consulta no site da Prefeitura**, em razão da integração ao Simplifica ES. Dessa forma, a manifestação do município na consulta prévia realizada no Simplifica/ES ocorrerá de forma automática.

a) Detalhamento de CNAE para o município de Vitória: alguns CNAE's possuem detalhamento. Neste caso, ao preencher um CNAE no Simplifica/ES o mesmo exibirá o detalhamento do CNAE (quando houver). Em seguida, clique sobre o mesmo para inseri-lo na sua consulta. Esse passo deve ser repetido para cada CNAE identificado pelo Simplifica/ES com a existência de detalhamento.

f. Inscrição Estadual:

Constituição	Alteração	Baixa	Outros Serviços
Matriz e filial (sede na UF): Se a empresa possuir atividade de interesse desta Secretaria, a Inscrição é concedida automaticamente no Portal Simplifica/ES, em "Acompanhamento do Processo". A Inscrição deverá ser habilitada na Agência Virtual da SEFAZ.	Se a empresa possuir atividade de interesse desta Secretaria, a alteração dos dados da Inscrição será realizada automaticamente e poderá ser acompanhada em "Acompanhamento do Processo". Caso contrário, deverá ser feita a FAC.	Via requerimento entregue presencialmente na Agência da SEFAZ da circunscrição onde a empresa estiver localizada.	1 – Inscrição para empresas não inclusas no cadastro da SEFAZ; 2- Inscrição e alteração de substituto tributário (ST); 3- Inscrição e alteração de gráfica com sede em outra UF; 4 - Envio de Coordenadas Geográficas. Elas deverão ser enviadas por meio do Portal Simplifica ES, nos menus "Matriz" ou "Filial", na opção "Outros Serviços".
Filial de Sede em outra UF: na opção "Filial" > Outros Serviços > "Inscrição no Estado"	Alteração de endereço entre UF e alteração de CNAE que passe a incluir CNAE de interesse da SEFAZ: a Inscrição é concedida automaticamente no Portal Simplifica, em "Acompanhamento do Processo". A Inscrição deverá ser habilitada na Agência Virtual da SEFAZ. Alteração de empresa sem atividade de Interesse da		

SEFAZ, mas que já possuem
Inscrição Estadual: via FAC.

g. Taxas (DUA e DARF): o sistema gera o DUA e do DARF após a finalização do preenchimento da FCN, no Portal Simplifica/ES, para cada estabelecimento envolvido no processo;

h. Minutas padrão: O sistema gera conforme a natureza descrita abaixo:
CONSTITUIÇÃO

1. EMPRESÁRIO INDIVIDUAL (CONSTITUIÇÃO, ALTERAÇÃO E BAIXA): deverá apresentar o REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO gerado pelo portal SIMPLIFICA/ES.

2. ATO CONSTITUTIVO DE EIRELI: Poderá utilizar a minuta de Ato Constitutivo de EIRELI gerado pelo portal SIMPLIFICA/ES, mas a sua apresentação será facultativa podendo ser substituída por Ato Constitutivo redigido pelo requerente.

3. CONTRATO SOCIAL DE LTDA: Poderá utilizar a minuta de Contrato Social gerado pelo portal SIMPLIFICA/ES, mas a sua apresentação será facultativa, podendo ser substituída por Contrato Social redigido pelo requerente.

4. ALTERAÇÕES: a minuta de alteração **ainda não está disponível** pelo portal, e neste caso deverá ser redigida pelo requerente.

5. BAIXA/DISTRATO: a minuta de Distrato Social ou Baixa **ainda não está disponível pelo portal**, devendo ser substituída por Distrato Social ou Baixa redigida pelo requerente.

i. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO E DEMAIS PASSOS APÓS REGISTRO:

A verificação do andamento das solicitações será realizada na opção “Acompanhamento do Processo” do Portal, informando-se o número do protocolo (EX: ESXXXXXXXX).

j. REAPROVEITAMENTO DE CONSULTA PRÉVIA: Todos os tipos de consulta prévia poderão ser reaproveitados (funcionalidade Reaproveitar Solicitação), desde que a consulta que foi descartada tenha sido finalizada (deferida ou indeferida).

k. RERRATIFICAÇÃO: Será possível fazer a rerratificação pelo Simplifica/ES. É necessário verificar se o que pretende rerratificar será considerado rerratificação ou alteração contratual. Se implicar em alteração cadastral, ve fazer via alteração contratual, inclusive para efeitos de recolhimento de taxas (DUA e DARF).

I. PROCESSOS VINCULADOS:

O sistema está habilitado para ser possível realizar eventos vinculados, exemplo:

- Alteração de Matriz (sede no ES) + abertura/alteração/baixa de filial (no ES ou em outra UF).

Neste caso, deve começar pela alteração na matriz (**PROSSEGUIR>MATRIZ>ALTERAÇÃO**) até o passo de preenchimento e transmissão da FCN. Após isso, o sistema habilitará um campo **Adicionar Eventos**. Por meio desta opção, será possível adicionar o evento referente à filial.

Se a matriz não for alterada, mas apenas as filiais, deve-se escolher a opção **PROSSEGUIR>FILIAL>ABERTURA OU ALTERAÇÃO OU BAIXA**. Em seguida, deve realizar a solicitação referente à uma filial até o passo de preenchimento e transmissão da FCN. Após isso, o sistema habilitará um campo **Adicionar Eventos**. Por meio desta opção, será possível adicionar os demais eventos referentes às filiais.

ATENÇÃO:

- a) Caso o processo envolva uma alteração na matriz mais eventos de filial, e, caso esta pertença ao estado do Paraná, Alagoas, Amazonas, Rio Grande do Norte, Paraíba, Maranhão, Piauí, Rondônia, Sergipe, Tocantins, Goiás ou Amapá, uma vez que estes estão integrados com a JUCEES por meio do Simplifica/ES, o sistema irá gerar um processo de alteração na sede e, automaticamente, um processo vinculado para o estado destino. Assim, deverá também acompanhar o processo vinculado no estado destino.
- b) Caso contrário, em se tratando de uma filial localizada em estado não integrado, não haverá a geração de um processo vinculado e o Simplifica/ES apenas irá coletar os dados da filial (dados do DBE).

- m. **CONSULTA PRÉVIA INDEFERIDA COM A NECESSIDADE DE ABERTURA DE PROCESSO FÍSICO JUNTO AO MUNICÍPIO:** se a consulta prévia realizada no Portal Simplifica/ES for indeferida pelo município por necessidade de abertura de um processo físico junto à Prefeitura, após a aprovação deste processo, o requerente deve realizar uma nova consulta prévia no Simplifica/ES, e, no passo onde se informam os dados da localidade da empresa (imagem abaixo), deve-se responder "SIM" para a pergunta "**Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão?**", em seguida, uma opção que represente essa autorização deve ser escolhida e o número do Processo físico informado no campo respectivo.

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/ habitabilidade

Autorização Precária/ Alvará de Funcionamento/ Ata de Condomínio

Permissão de Feiras/ Mercados

Declaração de Inexigibilidade de Licenciamento Ambiental

Licença Ambiental

Arquivo*

Nenhum arquivo selecionado

Número do Processo:*

- n. PROCESSOS EM EXIGÊNCIA PELA JUCEES:** Dúvidas de exigências poderão ser submetidas diretamente ao julgador na própria tela de "Acompanhamento do processo", na opção Esclarecer Exigência. Obs.: as dúvidas devem ser específicas sobre a análise do processo. Desta forma, se a dúvida é sobre preenchimento da FCN ou de outra natureza deverá realizar um chamado via Fale Conosco, no site da JUCEES ou no site do Simplifica/ES;
- o. SUPORTE/FALE CONOSCO:** os canais de atendimento ao usuário permanecem sendo o Fale Conosco (assunto: "Simplifica/ES") e por meio de agendamento realizado através do site da JUCEES (<https://www.jucees.es.gov.br/servicos/agendamento/>).
- p. VIA ÚNICA:** Quando o processo for analisado, o requerente receberá no endereço de e-mail cadastrado de que o processo foi deferido. Após receber a confirmação de deferimento, o requerente deverá acessar no Portal Simplifica/ES a opção "**ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO**" para obter seu documento. O prazo para baixar o documento é de 30 dias após o envio do email. Após este prazo, o requerente que não baixar a via única deverá solicitar uma Certidão de Inteiro Teor, mediante pagamento do preço público para o serviço requerido. A verificação de **Autenticidade** do documento será realizada no Simplifica ES, na Opção "Verificação de Documentos do Empreendedor" conforme a imagem abaixo:

VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR

Para verificar a validade das licenças e alvarás, atos constitutivos, declarações de enquadramento e certidões emitidas, escolher a sua opção

ATOS CONSTITUTIVOS E DECLARAÇÕES DE ENQUADRAMENTO