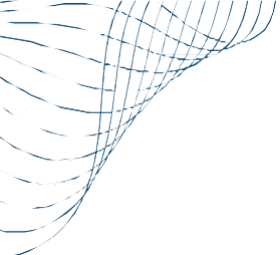


CONSTITUIÇÃO DE SOCIEDADE DE ADVOGADOS





Comissão de Sociedade de Advogados

PRESIDENTE: GIULIO CESARE IMBROISI

VICE PRESIDENTE: GILBERTO CEZARIO SANTOS

SECRETÁRIA GERAL: CRISTINA BARROS BRUM BRAGA

MEMBROS:

LAÍS CAMPAGNARO CRUZEIRO

LUANA RODRIGUES LUZ FARIA

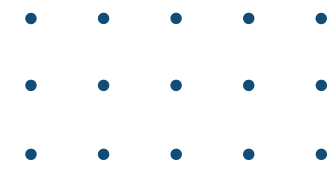
JOÃO LEANDRO PEREIRA CHAVES

YARA CAMPOS CHAMBELA

FELIPE SARDENBERG GUIMARÃES TRÉS HENRIQUES

ENZO SCARAMUSSA COLOMBI GUIDI

MAIK SOARES DE CARVALHO VALENTIM





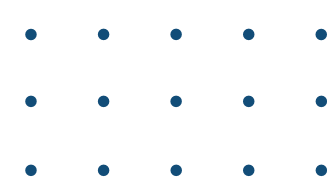
Seja bem vindo (a)

à Comissão de Sociedade de Advocacia da Seccional do Espírito Santo! A OAB/ES está 100% integrada com o Sistema RedeSim, isso significa que todos os nossos processos de constituição, alteração e distrato de sociedades são realizados virtualmente através do Portal Empresa Simplifica/ES. <https://www.simplifica.es.gov.br/>

ATENÇÃO: O prazo para cumprimento das solicitações nos processos é de até 15 (quinze) dias uteis. Caso seja solicitada a apresentação de documentos ou correção de informações no portal e não forem atendidas, o processo poderá ser arquivado. Você pode consultar a situação do protocolo no portal: <https://www.simplifica.es.gov.br/>

Já os procedimentos de averbação de contrato de associados, devem ser feitos através do Setor de Protocolo da OAB/ES https://sistema.oabes.org.br/dataged/processos/Formulario_Site_Peticionamento_Eletronico_OAB.asp.

Os livros contábeis o protocolo é presencial: devidamente preenchidos e com assinatura do Sócio representante da sociedade e Contador, nos termos de abertura e encerramento.



Passo Passo

CCONSTITUIÇÃO SOCIEDADE INDIVIDUAL

No site do Simplifica/ES, clicar inicialmente em “**Abertura de Empresa**”



Escolher a opção “**Abertura de Matriz**”, por se tratar de uma abertura de empresa.



Para a opção de entidade de registro, escolher **OAB**. Dessa forma, o processo terá sua análise direcionada à OAB-ES.

Escolha sua entidade de registro*

☐ Cartório ☐ Junta Comercial ☒ OAB ☐ RFB

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

☐ Sim ☒ Não

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

Escolher o município da matriz, sua natureza jurídica e clicar em “**avançar**”.

Identificação da Matriz

Município*

Selecione ▼

Escolha a nova natureza jurídica da sua empresa na lista abaixo*

Sociedade Simples Pura ▼

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.

Dados do Solicitante

CPF*

Nome*

Contador?*

☐ Sim ☒ Não

DDD:*

Telefone:*

Ramal:

E-mail:*

Enquadramento "DEMAIS": opção de escolha obrigatória.

Enquadramento*

☐ ME (Microempresa) ☐ EPP (Empresa de Pequeno Porte) ☒ Demais

A) Orientações quanto à razão social (nome da sociedade):

Os advogados e advogadas que pretendem constituir uma Sociedade de Advogados, devem escolher a razão social que identifique o (a) advogada, pois, quem contrata os serviços advocatícios deve saber quem é o (a) seu advogado(a).

Por isso, a escolha da razão social deve se adequar à identidade do(a) patrono(a) de pelo menos um dos sócios e obrigatoriamente atender às disposições legais que regem a matéria.

Neste caso, utilizamos como parâmetro o artigo 16 do Código Civil: “Toda pessoa tem direito ao nome, nele compreendidos o prenome e o sobrenome” – Logo, o nome é composto por prenome e sobrenome.

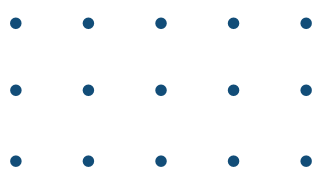
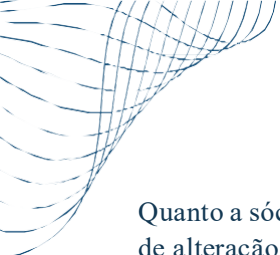
Exemplo:

Nome: José Silva Santos

Nome em partes: José Silva ou José Santos.

Sobrenome: Silva Santos, ou Silva, ou Santos.

Ressaltamos que não podem existir duas sociedades com a mesma razão social e neste caso, existindo conflito prevalecerá a razão social da sociedade com a inscrição mais antiga.



Quanto a sócio falecido, é imprescindível existir no contrato a previsão de alteração, manutenção da razão social por falecimento ou afastamento. Inexistindo previsão, a razão social obrigatoriamente deverá ser alterada para adequação do quadro societário.

Por fim, não se pode atribuir à sociedade de advogados ou à sociedade individual de advocacia, uma razão social que denote qualquer característica mercantil ou um nome de fantasia (Ltda, MEI, EPP, S.A.), podendo conter apenas as expressões:

[Razão Social pretendida] Sociedade de Advogados; [Razão Social pretendida] Sociedade de Advogadas; [Razão Social pretendida] Sociedades de Advogadas e Advogados;

[Razão Social pretendida] Advogados;

[Razão Social pretendida] Advogadas;

[Razão Social pretendida] Advocacia;

[Razão Social pretendida] Advogados Associados e [Razão Social pretendida] Advogadas Associadas.

Denominação / Firma social pretendida

Opção 1 :*

Opção 2 :*

Opção 3 :*

Veja as regras de composição de nome clicando [aqui](#).

Informar os membros do QSA, clicando em “**Adicionar Sócio**”

Quadro Societário

CPF / CNPJ:*

Nome :

+ Adicionar Sócio

Sócio(s)

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 Rural

Informando “**Sem Regularização**”, será necessário informar o CEP. Alguns dados são preenchidos automaticamente.

Natureza do Imóvel*

☐ Rural ☐ Urbana ☒ Sem Regularização

CEP*

Busque seu CEP

Tipo Logradouro* **Tipo Imóvel***

Endereço* **Número***

Bairro* **Complemento:**

Escolhendo um complemento, o sistema puxará um quadro para informá-lo, com base na Receita Federal: **Obs.: Não informar caracteres especiais no campo “Complemento”**

Complemento x

Tipo Complemento

Selecione ▾

Complemento*

Tipo Complemento

Selecione ▾

Complemento*

Tipo Complemento

Selecione ▾

Complemento*

 **+ Salvar**

Informar a **área** do estabelecimento e se possui algum tipo de autorização ou permissão:

Área do Imóvel (m²)*

Área do Estabelecimento (m²)*

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

☒ Não ☐ Sim

Confirmar as coordenadas geográficas, deverá clicar em “**Confirmar Coordenadas Geográficas (MAPA)**” e arrastar o curso vermelho para localização exata



Após Confirmar, clicar em **avancar**

Latitude* Longitude*

S 20 7° W 24°

CONFIRMAR COORDENADAS GEOGRÁFICAS (MAPA)

< VOLTAR **AVANÇAR** >

Na próxima etapa, preencher o **objeto**: Serviços Advocatícios.

Atividades do Estabelecimento

Objeto do Estabelecimento*

Serviços Advocatícios.

Informar a atividade principal da empresa; é possível fazer a busca por
CNAE: 6911-7/01

Atividade Principal

Código CNAE*

6911

 Pesquisa por nome

Atividade

6911-7/01 - SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS

Informar a atividade principal da empresa; é possível fazer a busca por
CNAE: 6911-7/01

Tipo de Unidade* 

☒ Unidade Produtiva

☐ Sede

☐ Depósito Fechado

☐ Almojarifado

☐ Oficina de Reparação

☐ Garagem

☐ Unidade de abastecimento de combustíveis

☐ Ponto de exposição

☐ Centro de treinamento

Forma de Atuação* 

☒ Estabelecimento Fixo

☐ Internet

☐ Em Local Fixo Fora de Loja

☐ Correio

☐ Televendas

☐ Porta a Porta, Postos Móveis ou por Ambulantes

☐ Máquinas Automáticas

☐ Atividade Desenvolvida Fora do Estabelecimento

Na última etapa da consulta prévia, serão feitas diversas perguntas sobre a forma de utilização do local, sendo as respostas confidenciais com cada realidade do requerente. Após responde-las, clicar em “**salvar**”, de modo que todos os dados preenchidos serão enviados:

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)?*



< VOLTAR

SALVAR >

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

✔ Solicitação concluída com sucesso!

Protocolo(s)

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

O **Simplifica Espírito Santo** recebeu o protocolo:

ESB22

Avançar >

Você pode realizar o download do PDF contendo os protocolos gerados nesta solicitação.

Download 

O processo ficará com o status de “em análise”, na prefeitura (verificação de endereço e atividades). Junto à OAB, no que se refere à (Razão Social).

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - SECCIONAL ESPÍRITO SANTO - OAB/ES 

Consulta Prévia: EM ANÁLISE 

 Visualizar Dados da Consulta

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

MUNICÍPIO DE SORETAMA 

Consulta Prévia: EM ANÁLISE 

 Visualizar Dados da Consulta

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Com as consultas deferidas, o próximo passo é preencher a **DBE**

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - SECCIONAL ESPÍRITO SANTO - OAB/ES

Consulta Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Recibo Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Selecionar Requerimento

Preencher Requerimento

Reaproverar Seleção

Reaproverar Instituição

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

MUNICÍPIO DE SOORETAMA

Consulta Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Lista de Documentos

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

Obs: Todos os campos com * são de preenchimento obrigatório

Dados da Empresa

IDENTIFICAÇÃO*

Razão Social*

Capital social*

R\$

Capital Integralizado*

R\$

Quantidades de Cotas*

5

Data de Assinatura do Documento ou de Realização da Assembleia* ?

Data Início das Atividades

A empresa possui prazo determinado?*

☐ Sim ☒ Não

Ainda na primeira tela, informar os dados de contato da empresa e avançar

CONTATO*

Homepage

Email*

Telefone*

DDD*

Telefone*

A próxima etapa pedirá dados dos sócios: Deverá clicar em “**Editar**” e informar os dados dos sócios

Lista de Sócios Lista de Administradores Lista de Representantes

Deverão ser informados na lista de sócios as pessoas físicas ou jurídicas que fazem parte do ato constitutivo ou deliberativo da empresa e, quando for o caso, de suas alterações.

LISTA DE SÓCIOS [+ Adicionar Sócio](#)

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
	O	R\$ 0,00	

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
		R\$ 0,00	

DADOS PESSOAIS

* TIPO DE PESSOA [PESSOA FÍSICA](#)

* NOME

* CPF

* NACIONALIDADE

UF DA NATURALIDADE

NATURALIDADE

* SEXO

* DATA DE NASCIMENTO

* ESTADO CIVIL

* PROFISSÃO

DOCUMENTOS

* TIPO DE DOCUMENTO SELECIONE ▾

CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO
☐ PROVISÓRIO
☒ PERMANENTE

* NÚMERO DE IDENTIDADE

* ORGÃO EMISSOR

* UF ORGÃO EMISSOR SELECIONE ▾

DATA DE EMISSÃO

DATA DE VALIDADE

ENDEREÇO

* PAÍS BRASIL ▾

* CEP

* TIPO LOGRADOURO SELECIONE ▾

* LOGRADOURO

* NÚMERO

COMPLEMENTO

* BAIRRO

* UF SELECIONE ▾

* MUNICÍPIO SELECIONE ▾

CONTATO

* EMAIL

* TELEFONE

* CELULAR

FAX

Após informar os dados do sócio deverá informa sua qualificação, clicando em editar;

QUALIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO	EDITAR
SÓCIO	

Depois de informar a qualificação do sócio, clicar em **“Salvar Qualificação”**:

QUALIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO	EDITAR
SÓCIO	

DADOS DO SÓCIO

* CONDIÇÃO: SÓCIO

* VALOR PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL: 1.000,00

* % DE PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL: 100,0000000

* QUANTIDADE DE QUOTAS: 1000

* DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE: 10/06/2022

DATA DE RETIRADA DA SOCIEDADE:

Cancelar Salvar Qualificação

E clicar em **“Salvar”** novamente:

QUALIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO	EDITAR
SÓCIO	

Cancelar Salvar

Se a empresa possuir mais sócios, basta incluir clicando em **“Adicionar Sócio”**:

Lista de Sócios Lista de Administradores Lista de Representantes

Deverão ser informados na lista de sócios as pessoas físicas ou jurídicas que fazem parte do ato constitutivo ou deliberativo da empresa e, quando for o caso, de suas alterações.

LISTA DE SÓCIOS

Adicionar Sócio

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
		RS 1.000,00	

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

+ Adicionar Administrador

Nenhum administrador cadastrado.

< Voltar

Q Acompanhar consulta

Avançar >

Deverá informar os dados do administrador, igualmente na lista de sócio (Tipo de pessoa, Documentos, Endereço e contato), sua qualificação e clicar em “**Salvar**”:

DADOS DO ADMINISTRADOR

* CONDIÇÃO ADMINISTRADOR

* DESCRIÇÃO DO CARGO
DO ADMINISTRADOR

* DATA INÍCIO MANDATO 10/06/2022

X Cancelar

✓ Salvar

Próximo passo informar o representante legal da empresa:

RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

Cpf*

Nome*

DDD*

Telefone*

Email*

Após preencher todos os dados clicar em “**Avançar**”



Após clicar em “**Gerar taxa**”, o DUA carrega automaticamente para a impressão.

Registro de Sociedade de Advogados: R\$ 713,00

Two screenshots of web interfaces are shown side-by-side. The left screenshot is from the 'ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - SECCIONAL ESPÍRITO SANTO - OAB/ES' website. It shows a menu with options like 'Visualizar Dados da Consulta', 'Visualizar Resultado da Consulta', 'Recarta Federal', 'Resultado da Transmissão de Viabilidade', 'Solicitar Requerimento: TRANSMITIDO', 'Visualizar Requerimento', 'Gerar Taxa' (highlighted with a black box), 'Contrato Social', 'Processo Eletrônico', 'Responder Solicitação', and 'Responder Solicitação'. The right screenshot is from the 'MUNICÍPIO DE SOORETAMA' website. It shows a similar menu with 'Visualizar Dados da Consulta', 'Visualizar Resultado da Consulta', 'Lista de Documentos', and 'EXIBIR CONTEÚDO' (with a plus icon). Both interfaces have a 'SAIBA MAIS +' link at the bottom.

O próximo passo é preencher, anexando os documentos e assinando digitalmente, em

Processo Eletrônico

ORDEN DOS ADVOGADOS DO BRASIL - SECCIONAL ESPÍRITO SANTO - OAB/ES

Consulta Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Receta Federal

Resultado da Transmissão de Validade

Solicitar Requerimento: TRANSMITIDO

Visualizar Requerimento

Gerar Tese

Contrato Social

Processo Eletrônico

Responder Solicitação

Responder Solicitação

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

MUNICÍPIO DE SOORETAMA

Consulta Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Lista de Documentos

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Em seguida, escolher o modelo de contrato. O padrão já traz o modelo padrão e poderá cair em análise de deferimento automático. Já o contrato próprio é o redigido e fornecido pelo usuário

Escolha o Tipo de Contrato Social



Contrato Padrão

O modelo de contrato padrão é reconhecido pela entidade de registro e não precisa de análise prévia.



Contrato Próprio

O contrato próprio deve ser criado pelo empresário e deve ser enviado para a entidade de registro.

Independente da escolha, o sistema irá redirecionar para tela de “Quadro de Assinantes”. Onde poderá incluir assinantes, clicando em “Incluir assinante”

PROCESSO ELETRÔNICO

COLETA DE ASSINANTES



Informações sobre o processo eletrônico

Quadro de Assinantes

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
		CONTADOR	Editar
		ADMINISTRADOR SÓCIO	Editar

Desistir do Processo Eletrônico [Acompanhar](#) [Avançar](#)

Também é possível editar a "**Qualificação/Designação**" dos membros que já constam no "**Quadro de Assinantes**".



Informações sobre o processo eletrônico

Quadro de Assinantes

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
		CONTADOR	Editar
		ADMINISTRADOR SÓCIO	Editar

Desistir do Processo Eletrônico [Acompanhar](#) [Avançar](#)

Na próxima tela se foi selecionado o contrato padrão, o próprio sistema irá gerar o contrato de acordo com os dados da FCN:

A interface exibe o título "DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO" em uma barra azul. Abaixo, há uma seção com o texto "CONTRATO" seguido de um ícone de marcação ✓. À direita, há um botão "Atualizar" com um ícone de seta circular. À direita disso, há uma seção "ASSINAR?" com duas opções: "Sim" (selecionada com um ícone de raio) e "Não".

Obs.: Quando o contrato está anexado no processo o nome contrato fica com um “✓”.

Se foi selecionado o contrato próprio o sistema permite anexar permite enviar o contrato redigido pelo solicitante clicando em “**Enviar**”:

A interface exibe o título "DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO". Abaixo, há uma seção com o texto "CONTRATO". À direita, há dois botões: "Gerar" e "Enviar", ambos com ícones de seta para cima. À direita disso, há uma seção "ASSINAR?" com duas opções: "Sim" e "Não", cada uma com um ícone de raio. Um ícone de raio vermelho aponta para o botão "Enviar".

Para visualizar o documento anexado é só clicar no nome “**CONTRATO**”, que irá baixar o arquivo.

A interface exibe o título "DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO". Abaixo, há uma seção com o texto "CONTRATO" seguido de um ícone de marcação ✓. À direita, há um botão "Atualizar" com um ícone de seta circular. Um ícone de raio vermelho aponta para o texto "CONTRATO".

Também é possível **adicionar outros documentos** clicando na opção:

A interface exibe o título "OUTROS DOCUMENTOS" em uma barra azul. À direita, há um botão "Adicionar Documento" com um ícone de seta para cima. Um ícone de raio vermelho aponta para o botão.

Em outros documentos pode ser anexar os seguintes tipos de documentos

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS ✕

TIPO

- Carteira Profissional
- Carteira Profissional
- Procuração
- Outros

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

Salvar

Após anexar todos documentos necessários, clicar em “**Avançar**”

Desistir do Processo Eletrônico Voltar Acompanhar Avançar

Próximo passo realizar as assinaturas dos documentos levados ao registro, clicando em assinar:

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		Assinar

E assinar os outros documentos

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
TESTE		Assinar

Ao clicar em assinar, 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.



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

The screenshot shows the gov.br login interface. On the left, there is a banner with a woman's face and the text "gov.br Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, the login form is titled "Identifique-se no gov.br com:". It includes a field for "Número do CPF" with a hint "Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br". Below this is a "CPF" label and a text input field with the placeholder "Digite seu CPF". A blue "Continuar" button is positioned below the input field. Under the heading "Outras opções de identificação:", there are four options: "Login com seu banco" (with a green "Realizar login" button), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem".

Uma vez que o cadastro do usuário seja identificado, será enviado para o telefone cadastrado o Código de Autorização para assinar digitalmente



The screenshot shows the 'gov.br Portal de assinatura' interface. At the top, it says 'Portal de assinatura' and 'Serviço de assinatura digital de documentos'. Below this, the section is titled 'Autorização'. The text asks if the user authorizes Juntas comerciais - VOX technology to sign digitally (1 document). It states that an SMS with a code was sent to the user's cellular number +55 (27) 99***-**. The user is instructed to enter the code to authorize the digital signature or click 'Cancelar' if they do not recognize the number. There is a text input field labeled 'Código:' with the placeholder 'Código enviado via SMS'. Below the field are three buttons: 'Cancelar', 'Reenviar código', and 'Autorizar'.

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 Simplifica-ES.



Após realizar todas as assinaturas deve protocolar o processo, para o processo ir para análise.



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 entrar em contato com o analista responsável.

Consulta Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Recibo Federal

Resultado da Transmissão

Solicitar Requerimento: TRANS

Visualizar Requerimento

Gerar Taxa

Visualizar Taxas Geradas

Ata Constitutivo: EM EXIGÊNCIA

Visualizar Motivos de E

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Responder Solicitação

Visualizar Solicitação

Consulta Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

LISTA DE EXIGÊNCIAS **FECHAR**

Data	Cod	Descrição	Observação
28/05/2025 11:55:19	OAB-12	Outras exigências a especificar e fundamentar	NOTIFICADO para que, no prazo de 30 (trinta) dias, promova a adequação, verifique constar no sistema do BAIRRO, na Clausula da Sede.

Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui: **Esclarecer Exigências**

Com a exigência sanada, é possível dar reentrada no processo novamente no “Contrato Social”, realizar as assinaturas e protocolando novamente.

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

1. Visualizar Dados da Consulta

2. Visualizar Resultado da Consulta

Receita Federal

3. Resultado da Transmissão de Viabilidade

Solicitar Requerimento: TRANSMITIDO ●

4. Visualizar Requerimento

5. Gerar Taxa

Visualizar Taxas Geradas [Clique Aqui](#)

Ato Constitutivo: EM EXERCÍCIO ●

6. Visualizar Matrícula de Exigência

Contrato Social

7. Ver Contrato Social

Responder Solicitação

8. Responder Solicitação

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

1. Visualizar Dados da Consulta

2. Visualizar Resultado da Consulta

3. Lista de Documentos

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Com o processo autenticado, o documento encancelado ficará disponível para o usuário acessar na página por 30 dias, clicando em “Ver Contrato Social”. Com a aprovação na OAB-ES, ele pode solicitar os demais documentos nos demais órgãos, como a Prefeitura.

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

1. Visualizar Dados da Consulta

2. Visualizar Resultado da Consulta

Receita Federal

3. Resultado da Transmissão de Viabilidade

Solicitar Requerimento: TRANSMITIDO ●

4. Visualizar Requerimento

Visualizar Taxas Geradas [Clique Aqui](#)

Ato Constitutivo: ARQUIVADO ●

5. Ato Constitutivo

6. Ver Contrato Social

INFORMATIVO

SAIBA COMO VALIDAR A CERTIFICAÇÃO DA ASSINATURA DA ENTIDADE
NE SEU SISTEMA DE IMPRESSÃO

Após o prazo de 30 (trinta) dias, o documento cancelado estará disponível para acesso na página inicial do portal Simplifica ES, mediante a utilização do número do protocolo."

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



Acesso exclusivo dos órgãos estaduais e municipais

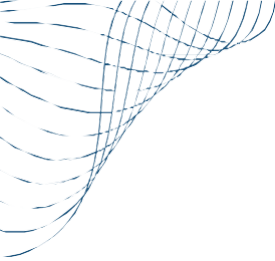
Acompanhamento do Protocolo

Protocolo ou CNPJ para MEI

Insira os dados no campo acima para acompanhar um processo, certidão, livro ou outro já iniciado

Acompanhar

Prezado usuário, atente-se ao prazo para adesão ao Simples Nacional, que é de até 30 (trinta) dias contados a partir da data de emissão do CNPJ



Passo a passo para a emissão do CNPJ

1. Acessar o REGIN: Entre novamente no sistema REGIN, que foi utilizado no processo de constituição da sociedade.
2. Selecionar "Coleta RFB": Escolha a opção "Coleta RFB" para encaminhar as informações necessárias à Receita Federal.
3. Realizar a opção tributária: Selecione o regime tributário adequado para a sociedade, como Simples Nacional, Lucro Presumido ou outro, conforme orientação contábil e o caso da empresa.
4. Receber o CNPJ: O número do CNPJ será gerado e disponibilizado pela Receita Federal somente após a conclusão da etapa de opção tributária.

