

PASSO A PASSO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA





Comissão de Sociedade de Advogados

PRESIDENTE: GIULIO CESARE IMBROISI

VICE PRESIDENTE: LUCAS MENEZES PIMENTEL

SECRETÁRIA GERAL: EDNA LEMOS SCHILTE

MEMBROS:

LAIS CAMPAGNARO CRUZEIRO

CRISTINA BARROS BRUM BRAGA

LUANA RODRIGUES LUZ FARIA

YARA CAMPOS CHAMBELA

FELIPE SARDENBERG GUIMARÃES TRÉS HENRIQUES

ENZO SCARAMUSSA COLOMBI GUIDI

THIAGO CARVALHO DE OLIVEIRA





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/>

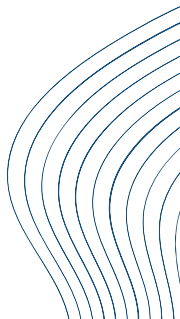

ATENÇÃO: O prazo para cumprimento das solicitações nos processos é de até 15 (quinze) dias uteis. Caso seja solicitada a apresentação de documentos ou correção de informações no portal e não forem atendidas, o processo poderá ser arquivado. Você pode consultar a situação do protocolo no portal:

<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

CONSTITUIÇÃO 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 Unipessoal de Advocacia

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.

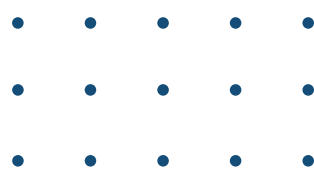

Neste caso, utilizamos como parâmetro o artigo 16 do Código Civil: "Toda pessoa tem direito ao nome, nele compreendidos o prenome e o sobrenome" – Logo, o nome é composto por prenome e sobrenome. **Exemplo:**

Nome: José Silva Santos

Nome em partes: José Silva ou José Santos.

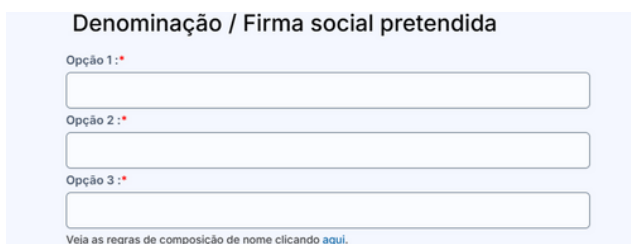
Sobrenome: Silva Santos, ou Silva, ou Santos.

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.



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 Individual de Advocacia;



Denominação / Firma social pretendida

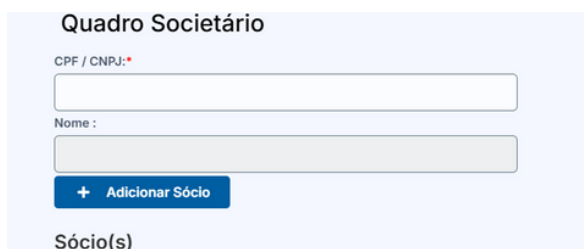
Opção 1 :*

Opção 2 :*

Opção 3 :*

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

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



Quadro Societário

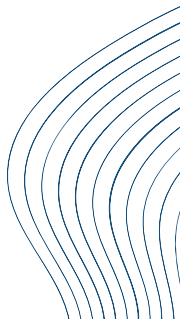

CPF / CNPJ :*

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



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)*

100.00

Área do Estabelecimento (m²)*

100.00

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

CONFIRME AS COORDENADAS
(Arraste o ponteiro vermelho para a localização
exata)



CONFIRMAR LOCALIZAÇÃO

Após Confirmar, clicar em **avançar**

Latitude*

S 20 7°

Longitude*

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*

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?*

0

Quantidade máxima de pessoas no ambiente?*

10

A edificação possui subsolo com uso distinto de estacionamento?*

☐ Sim ☒ Não

Quantidade em litros de líquido inflamável ou combustível?*

0



Quantidade em quilos(kg) de gás liquefeito de petróleo (GLP)?*

0



< 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 SOORETAMA 

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

Recorre Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Preencher DBE

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 +

Com o DBE concluído, o próximo passo é clicar em **'Preencher Requerimento'**

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

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Recorre Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Solicitar Requerimento

Preencher Requerimento

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 +

Obs: Todos os campos com * são de preenchimento obrigatório

Dados da Empresa

IDENTIFICAÇÃO*

Razão Social*



Capital social*

Capital Integralizado*

Quantidades de Cotas*

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
		R\$ 0,00	

< Voltar

Q Acompanhar consulta

Avançar >

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

DADOS PESSOAIS

* TIPO DE PESSOA

☒ PESSOA FÍSICA

* NOME

* CPF

* NACIONALIDADE

SELECIONE

UF DA NATURALIDADE

SELECIONE

NATURALIDADE

SELECIONE

* SEXO

SELECIONE

* DATA DE NASCIMENTO

* ESTADO CIVIL

SELECIONE

* 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

* CEP

* TIPO LOGRADOURO

* LOGRADOURO

* NÚMERO

COMPLEMENTO

* BAIRRO

* UF

* MUNICÍPIO

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

* VALOR PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL

* % DE PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL

* QUANTIDADE DE QUOTAS

* DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE

DATA DE RETIRADA DA SOCIEDADE

Cancelar Salvar Qualificação

E clicar em “**Salvar**” novamente:

DESCRIÇÃO	EDITAR
SÓCIO	

Cancelar Salvar

Próximo passo é incluir o administrador, clicando em “**Lista de Administradores**” e “**Adicionar Administrador**”:

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 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

[✕ Cancelar](#) [✓ Salvar](#)

Próximo passo informar o representante legal da empresa:

RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

Cpf*

Nome*

DDD*

27

Telefone*

1111-1111

Email*

teste@teste.com

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

[< Voltar](#) [🔍 Acompanhar Consulta](#) [Avançar >](#)

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

- Registro de Sociedade Individual: **no ano da inscrição** na OAB, não há cobrança de taxas.
- Registro de Sociedade Individual início de carreira: **(do 2ª ao 5º ano de inscrição)** r\$ 205,27
- Registro de Sociedade Individual a partir do **6º ano**: r\$ 234,60

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

Consulta Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Recarga Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Solicitar Requerimento: TRANSMITIDO

Visualizar Requerimento

Gerar Taxa

Contrato Social

Processo Eletrônico

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar 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 +

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

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

Consultar Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Recibo Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Solicitar Requerimento: TRANSMITIDO

Visualizar Requerimento

Gerar Tese

Contrato Social

Processo Eletrônico

Responder Solicitação

Responder Substituição

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

MUNICÍPIO DE SORETAMA

Consultar 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

Incluir assinante +

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

Incluir assinante +

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:

CONTRATO ✓	Atualizar ↻	ASSINAR?
		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> 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**”:

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

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

CONTRATO ✓	Atualizar ↻
------------	-------------

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

OUTROS DOCUMENTOS Adicionar Documento +

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:

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		<div>Assinar</div>

E assinar os outros documentos

OUTROS DOCUMENTOS

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
TESTE		<div>Assinar</div>

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 GOVBR, 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

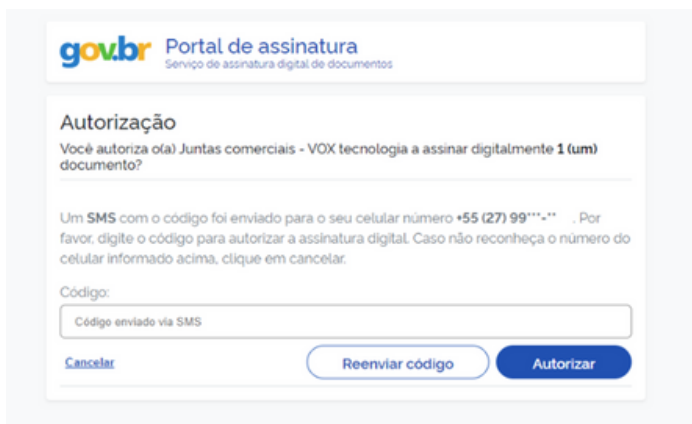
Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem.



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 text input field labeled "CPF" 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 "Assine com o banco" 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' with the question 'Você autoriza o(a) Juntas comerciais - VOX tecnologia a assinar digitalmente 1 (um) documento?'. A message states: 'Um SMS com o código foi enviado para o seu celular número +55 (27) 99***-**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.' There is a text input field labeled 'Código:' with the placeholder 'Código enviado via SMS'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar' (blue text), 'Reenviar código' (white text on a blue outline), and 'Autorizar' (white text on a solid blue background).

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.

The screenshot shows a web interface titled "ASSINATURA NA NUVEM". Below the title, it says "TESTE - CPF" followed by three dots and a hyphen. A label "Selecione a certificadora:" is followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: "-- Seleccione --", "-- Seleccione --", "BIRDID", "SAFEID", "NEOID", and "VIDAAS". At the bottom of the interface, there is a button labeled "OUTROS DOCUMENTOS".

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

The screenshot shows a horizontal bar with four buttons. From left to right: "Desistir do Processo Eletrônico", "Voltar" (with a left arrow icon), "Acompanhar" (with a refresh icon), and "Protocolar" (with a checkmark icon). A red arrow points to the "Protocolar" button.

The screenshot shows a web interface for the "ORDEN DOS ADVOGADOS DO BRASIL - SECCIONAL ESPÍRITO SANTO - OAB/ES". It features a sidebar with the following sections: "Consulta Prévia: DEFERIDA" (with a green dot), "Receta Federal", "Solicitar Requerimento: TRANSMITIDO" (with a green dot), and "Ata Constitutiva: EM ANÁLISE" (with a yellow dot). Each section has a "Visualizar" button. At the bottom, there is a "SAIBA MAIS +" link and a "EXIBIR CONTEÚDO +" button.

The screenshot shows a web interface for the "MUNICÍPIO DE SORETAMA". It features a sidebar with the following sections: "Consulta Prévia: DEFERIDA" (with a green dot), "Receta Federal", and "Solicitar Requerimento: TRANSMITIDO" (with a green dot). Each section has a "Visualizar" button. At the bottom, there is a "SAIBA MAIS +" link and a "EXIBIR CONTEÚDO +" button.

Em casos de Exigências, 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

Receita Federal

Resultado da Transmissão

Solicitar Requerimento: TRANS

Visualizar Requerimento

Cancelar Taxa

Visualizar Taxas Geradas

Ato Constitutivo: EM EXIGÊNCIA

Visualizar Motivos de Exigência

Contrato Social

Cancelar Contrato Social

Reprovelar Solicitação

Reprovelar Solicitação

LISTA DE EXIGÊNCIAS **FECHAR**

Data	Cod	Descrição	Observação
28/08/2025 11:58:19	OAB: 12	Outras exigências a especificar e fundamentar	NOTIFICADO para que, no prazo de 30 (trinta) dias, promova a adequação, verifique constar no sêntio do BAIRRO: na Cláusula 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.

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 Viabilidade

Solicitar Requerimento: TRANSMITIDO ●

Visualizar Requerimento

Gerar Taxa

Visualizar Taxas Geradas

Clique Aqui

Ato Constitutivo: EM EXISTÊNCIA ●

Visualizar Matéria de Exatidão

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Responsabilizar Solução

Responsabilizar Solução

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

MUNICÍPIO DE SORETAMA

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Lista de Documentos

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

Com o processo autenticado, o documento chancelado 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.

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 Viabilidade

Solicitar Requerimento: TRANSMITIDO ●

Visualizar Requerimento

Visualizar Taxas Geradas

Clique Aqui

Ato Constitutivo: ARQUIVADO ●

Ato Constitutivo

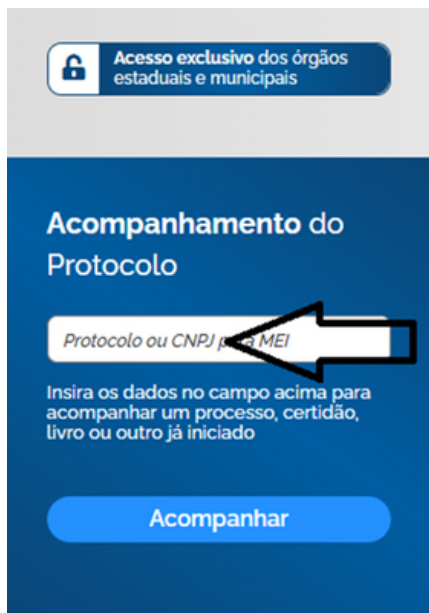
Ver Contrato Social

INFORMATIVO

SAIBA COMO VALIDAR A CERTIFICAÇÃO DA ASSINATURA DA ENTIDADE DE REGISTRO E INSCRIÇÃO

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

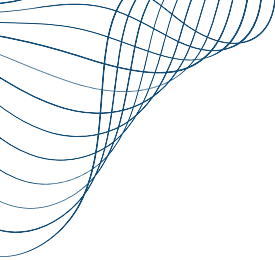
Acompanhamento do Protocolo

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.

