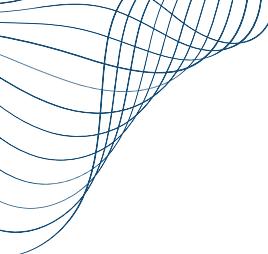


PASSO A PASSO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA





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

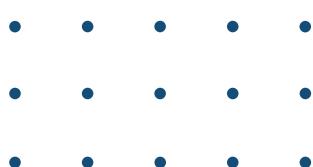
LUANA RODRIGUES LUZ FARIA

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 úteis. 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/dataloged/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

CONSTITUÇÃO 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*

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

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	Complemento*
Selecionar	
Selecionar	
Selecionar	

+ Salvar

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

Área do Imóvel (m ²)*	Área do Estabelecimento (m ²)*
100.00	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)



Após Confirmar, clicar em **avançar**

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

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
 Almoxarifado
 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 confidentes 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.

Sua solicitação foi concluída com sucesso!

Protocolo(s)

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

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

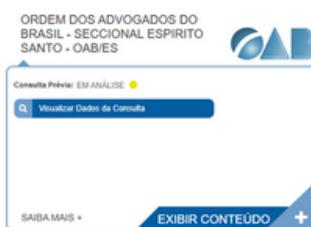
ESB22

[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).



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

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

OAB

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

Reclama Federal

[Resultado da Transmissão de Viabilidade](#)

Preencher DBE

[Preencher DBE](#)

Responavar Solicitação

[Responavar Solicitação](#)

[SAIBA MAIS +](#)

EXIBIR CONTEÚDO +

MUNICÍPIO DE SOORETAMA

OAB

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 ESPIRITO SANTO - OAB/ES

OAB

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

Reclama Federal

[Resultado da Transmissão de Viabilidade](#)

Solicitar Requerimento

[Preencher Requerimento](#)

Responavar Solicitação

[Responavar Solicitação](#)

[SAIBA MAIS +](#)

EXIBIR CONTEÚDO +

MUNICÍPIO DE SOORETAMA

OAB

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*

 xxx@hotmail.com

Telefone*

DDD*

 27

Telefone*

 3333-3333

A próxima etapa pedirá dados dos sócios: Deverá clica 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	

[« 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

UF DA NATURALIDADE

NATURALIDADE

* SEXO

* DATA DE NASCIMENTO

* ESTADO CIVIL

* PROFISSÃO

DOCUMENTOS

* TIPO DE DOCUMENTO

CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO
 PROVISÓRIO
 PERMANENTE

* NÚMERO DE IDENTIDADE

* ORGÃO EMISSOR

* UF ORGÃO EMISSOR

DATA DE EMISSÃO

DATA DE VALIDADE

ENDEREÇO

* PAÍS	BRASIL
* CEP	<input type="text"/>
* TIPO LOGRADOURO	SELECIONE
* LOGRADOURO	<input type="text"/>
* NÚMERO	<input type="text"/>
COMPLEMENTO	<input type="text"/>
* BAIRRO	<input type="text"/>
* UF	SELECIONE
* MUNICÍPIO	SELECIONE

CONTATO

* EMAIL	<input type="text"/>
* TELEFONE	<input type="text"/>
* CELULAR	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>

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

QUALIFICAÇÕES

Descrição	Editar
SÓCIO	 

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

QUALIFICAÇÕES

Descrição	Editar
SÓCIO	<input checked="" type="checkbox"/>

DADOS DO SÓCIO

* CONDIÇÃO: SÓCIO

* VALOR PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL: 1.000,00

* % DE PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL: 100,000000

* 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	<input checked="" type="checkbox"/>

[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

Nenhum administrador cadastrado.

[+ Adicionar Administrador](#)

[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

* DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR

* DATA INÍCIO MANDATO

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



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

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



Consulta Prévia: DEFERIDA ●

[Visualizar Dados de Consulta](#)

[Visualizar Resultado de Consulta](#)

Raceta Federal

[Resultado da Transmissão de Viabilidade](#)

Solicitar Requerimento: TRANSMITIDO ●

[Visualizar Requerimento](#)

[Gerar Taxa](#)

Contrato Social

[Processo Eletrônico](#)

Resprovar Solicitud

[Resprovar Solicitud](#)

[SAIBA MAIS +](#)

[EXIBIR CONTEÚDO](#) +

MUNICÍPIO DE SOORETAMA



Consulta Prévia: DEFERIDA ●

[Visualizar Dados de Consulta](#)

[Visualizar Resultado de 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.

Independentemente 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 +

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 +

Desistir do Processo Eletrônico Acompanhar Avançar >

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
		CONTADOR	Editar
		ADMINISTRADOR SÓCIO	Editar

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

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
CONTRATO ✓	Atualizar	ASSINAR? <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 e enviar o contrato redigido pelo solicitante clicando em “Enviar”:

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
CONTRATO	Gerar	Enviar
		ASSINAR? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

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

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
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”



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

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		<button>Assinar</button>

E assinar os outros documentos

OUTROS DOCUMENTOS		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
TESTE		<button>Assinar</button>

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

x

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



gov.br

Identifique-se no gov.br.com:

Número do CPF

Digite seu CPF para [criar](#) ou [acessar](#) sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

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

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



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



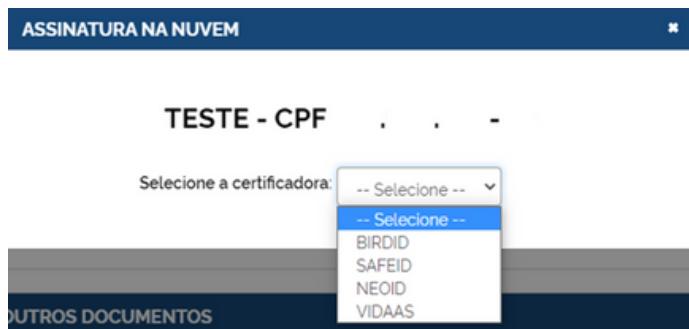
Aviso

Componentes devem ser instalados para prosseguir assinatura!

[Como instalar?](#)

[OK](#)

Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Simplifica-ES.

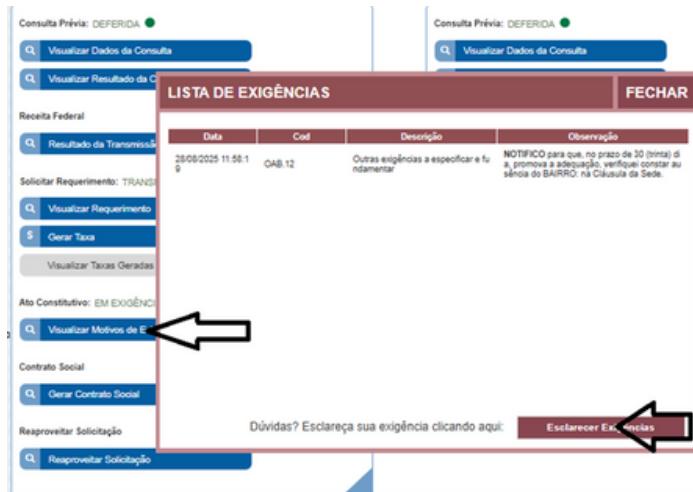


Após realizar todas as assinaturas deve protocolar o processo, para o processo ir para análise.



The screenshot displays two side-by-side digital platforms. On the left is the "ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - SECCIONAL ESPIRITO SANTO - OAB/ES" platform, featuring the OAB logo. It shows sections for "Consulta Prévia: DEFERIDA", "Receta Federal", "Solicitar Requerimento: TRANSMITIDO", and "Ata Constitutiva: EM ANÁLISE". On the right is the "MUNICÍPIO DE SOORETAMA" platform, featuring a stylized building icon. It also shows "Consulta Prévia: DEFERIDA" and "Lista de Documentos". Both platforms have "EXIBIR CONTEÚDO" buttons at the bottom right. A red arrow points to the "Protocolar" button on the Sooretama platform.

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.



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

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

GAB

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

Receita Federal

[Resultado da Transmissão de Viabilidade](#)

Solicitar Requerimento: TRANSMITIDO ●

[Visualizar Requerimento](#)

[Gerar Taxa](#)

[Visualizar Taxas Geradas](#) Clique Aqui

Ato Constitutivo: EM EXIGÊNCIA ●

[Visualizar Motivo de Exigência](#)

Centro Social

[Gerar Contrato Social](#)

Responder Solicitação

[Responder Sistematico](#)

[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.

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

GAB

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

Receita 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
NO DESENVOLVIMENTO AVANÇADO

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

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



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.