



# Constituição

## COOPERATIVA

### CONSTITUIÇÃO

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 **Junta Comercial**. Dessa forma, o processo terá sua análise direcionada à JUCEES.

## Matriz - Abertura

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\*

Cooperativa ▼

AVANÇAR >

A Resolução Nº 61 do CGSIM, no que diz respeito à possibilidade do solicitante não aguardar pela análise das Consultas Prévias, passa a ser atendida da seguinte forma no sistema: após o preenchimento do primeiro passo da Consulta Prévia, será apresentada a tela com as orientações sobre os cenários possíveis e a opção para aguardar a análise ou prosseguir sem aguardar as respostas das análises.

## Matriz - Abertura

Atenção: Antes de iniciar o preenchimento dos dados específicos da consulta prévia, é importante saber que o município e a entidade de **registros não estão com a análise de consulta prévia de forma instantânea**, conforme previsto na Resolução 61 do CGSIM. De acordo com a resolução supracitada, o solicitante tem a opção de prosseguir com o processo sem a conclusão da análise da consulta prévia, podendo, assim, gerar o DBE e dar entrada na entidade de registro.

Contudo, ressaltamos que:

- 1 - O tempo médio de **resposta** do órgão é de **10 horas e 44 minutos**.
- 2 - Caso a pesquisa prévia de viabilidade locacional seja **indeferida antes do protocolo** na entidade de registro, o solicitante poderá optar em continuar o processo ou reaproveitá-lo.
- 3 - Caso a viabilidade locacional seja indeferida e o **solicitante optar em continuar o processo**, a empresa não poderá funcionar no endereço indicado, sendo necessária a realização de um novo processo de alteração cadastral na entidade de registro, com pagamento de nova taxa.
- 4 - Caso a viabilidade de nome **não seja deferida no momento do protocolo**, o benefício do deferimento automático para os processos de constituição de empresário individual (213-5), LTDA (206-2) e EIRELI (230-5) não será aplicada.
- 5 - Caso a viabilidade de nome **seja indeferida antes ou após o protocolo**, o processo será colocado em exigência.

Como deseja proceder?\*

Quero aguardar a análise da Consulta Prévia

Quero prosseguir com o processo sem aguardar a análise da Consulta Prévia e estou ciente da necessidade de realizar novo processo, caso a consulta prévia seja indeferida e, declaro, sob as penas da lei, que atenderei aos requisitos legais exigidos pelo Estado e pelo Município.

< VOLTAR

AVANÇAR >

Independentemente da resposta, 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*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Contador?*			
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não			
DDD:*	Telefone:*	Ramal:	E-mail:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Informar se a empresa é uma ESC (empresa simples de crédito), escolher o porte, verificar se a empresa possui autorização de utilização do nome. Nesse caso, uma empresa já existente cede um nome já utilizado, mediante autorização documentada e informar se o capital social da empresa é resultado de empresa cindida. Após isso, clicar em “avançar”.

**Enquadramento\***

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

**Possui autorização para utilizar o nome empresarial?\***

Sim  Não

**O Capital Social da empresa é resultado de empresa cindida?\***

Sim  Não

< VOLTAR

AVANÇAR >

Informar se Deseja utilizar o CNPJ da empresa como nome empresarial, conforme resolução 61 da CGSIM.

## Matriz - Abertura

### Denominação / Firma social pretendida

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

**Deseja utilizar o CNPJ da empresa como nome empresarial, conforme a resolução 61 da CGSIM?\***

Sim  Não

Ou denominação:

**Como será definida a razão social pretendida?\***

Firma  Denominação

**Razão Social\***

CONSTITUICAO COOPERATIVA

VERIFICAR DISPONIBILIDADE

Declaro que o nome empresarial pretendido está de acordo com as regras de composição de nome empresarial para a natureza jurídica da empresa previstas na IN 81 do DREI. Estou ciente que a não adoção das normas de composição de nome empresarial previstas na IN 81 do DREI poderá levar ao indeferido do processo.

< VOLTAR

AVANÇAR >

Após isso, clicar em “Verificar Disponibilidade”:

Como será definida a razão social pretendida?\*

Firma  Denominação

Razão Social\*

CONSTITUICAO COOPERATIVA

 **VERIFICAR DISPONIBILIDADE**

Declaro que o nome empresarial pretendido está de acordo com as regras de composição de nome empresarial para a natureza jurídica da empresa previstas na IN 81 do DREI. Estou ciente que a não adoção das normas de composição de nome empresarial previstas na IN 81 do DREI poderá levar ao indeferido do processo.

< VOLTAR

AVANÇAR >

Com o resultado que está disponível, clicar em “Quero utilizar o nome”:



## Razão Social Disponível

A razão social informada está disponível:



Deseja utilizar esse nome como principal?

Não quero usar

 Quero utilizar nome

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 Imobiliária**

Informando “Rural” para natureza do imóvel, será possível informar a inscrição rural, fornecida pelo município.

**Natureza do Imóvel\***

Rural  Urbana  Sem Regularização

**Inscrição Rural**

Informando “Sem Regularização”, não há necessidade de informar inscrição Imobiliária/Fiscal e Rural.

**Natureza do Imóvel\***

Rural  Urbana  Sem Regularização

**CEP\***

 **Busque seu CEP**

Após selecionar a natureza do imóvel será necessário informar os dados do endereço:

CEP\*

 Busque seu CEP

Tipo Logradouro\*

Tipo Imóvel\*

Endereço\*

Número\*

Bairro\*

Complemento:

Ponto de referência




Escolhendo 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*
SALA <span>▼</span>	101
Selecione <span>▼</span>	
Selecione <span>▼</span>	
Selecione <span>▼</span>	
Selecione <span>▼</span>	
Selecione <span>▼</span>	

 + Salvar

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

Área do Imóvel (m <sup>2</sup> )*	Área do Estabelecimento (m <sup>2</sup> )*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão? *	
<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	

Para informar as coordenadas geográficas, deverá clicar em “Confirmar Coordenadas Geográficas (MAPA)” e arrastar o cursor vermelho para localização exata:



Após confirmar as coordenadas clique em “Avançar”;

Latitude\*

Longitude\*

CONFIRMAR COORDENADAS GEOGRÁFICAS (MAPA)

< VOLTAR

AVANÇAR >

Na próxima etapa, preencher o objeto da empresa e objeto do estabelecimento:

## Atividades da Empresa

Objeto da Empresa\*

Objeto da empresa

Restam: 6983 caracteres

## Atividades do Estabelecimento

Objeto do Estabelecimento\*

Objeto do estabelecimento

Restam: 6974 caracteres

Informar a atividade principal da empresa; é possível fazer a busca por nome:

Atividade Principal

Código CNAE\*



Ou pesquisando pelo Código CNAE:

Atividade Principal

Código CNAE\*

6201-5

6201-5/01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda

6201-5/02 - Web design

Também é possível incluir as atividades secundárias:

Atividade(s) Secundária(s)

Código CNAE

 Pesquisa por nome

Próximo passo é informar o Tipo de Unidade e Forma de Atuação, com base na Receita Federal:

### Tipo de Unidade\*

- Unidade Produtiva
- Sede
- Escritório Administrativo
- Depósito Fechado
- Almoxarifado
- Oficina de Reparação
- Garagem
- Unidade de abastecimento de combustíveis
- Ponto de exposição
- Centro de treinamento
- Centro de Processamento de Dados
- Posto de Coleta
- Posto de Serviço

### 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. Após responde-las, clicar em “Salvar”, de modo que todos 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:

ESP2257261401

[Acompanhar >](#)

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

[Download](#) 

Se o usuário optar por prosseguir com processo sem aguarda a consulta prévia, o sistema já disponibilizará a opção de preencher o DBE:



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Consulta Prévia: DEFERIDA (Resolução 61)

[Visualizar Dados da Consulta](#)

Receita Federal

[Resultado da Transmissão de Viabilidade](#)

Preencher DBE

[Preencher DBE](#)

Reaproveitar Solicitação

[Reaproveitar Solicitação](#)

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

PREFEITURA MUNICIPAL DA

Consulta Prévia: EM ANÁLISE (Resolução 61)

[Visualizar Dados da Consulta](#)

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2022 |

Se optar por aguardar a consulta, o processo ficará com status “em análise”, na Prefeitura (Verificação de endereço e atividades).




Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2022 |

Com as consultas deferidas, o próximo passo é preencher o DBE no site da Receita Federal:



Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2022 |

Ao clicar na opção, a página será redirecionada ao site da Receita Federal, para o preenchimento do DBE.

 AVISO

Existem restrições quanto ao uso de navegadores específicos. Verifique a compatibilidade do seu navegador, clicando [aqui](#).

[Coletor Nacional](#) → [Inscrição Matriz](#)


UF  
  Localizado no exterior

Município

Natureza Jurídica

Protocolo de Viabilidade

Caso escolha assinar o Documento Básico de Entrada - DBE utilizando o Certificado Digital, selecione a opção abaixo:

Transmitir com Certificado Digital 

Com o DBE enviado e disponível, o próximo passo é preencher a FCN no Simplifica/ES.

Antes de protocolar o processo será necessário que o contador der ciência a “Declaração de Responsabilidade de Contador”:

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO 

Consulta Prévia: DEFERIDA 

 Visualizar Dados da Consulta

 Visualizar Resultado da Consulta

Receita Federal

 Resultado da Transmissão de Viabilidade

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO 

 Visualizar FCN

 Imprimir Documentos

 Gerar Taxa

VISUALIZAR TAXAS GERADAS < CLIQUE AQUI

Declaração de Responsabilidade Contador

 Declaração de Responsabilidade Contador 



Após declarar ciência, deverá clicar em preencher dados da FCN:

The image shows two side-by-side screenshots of a web interface. The left screenshot is for 'JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO' and shows a menu with 'Preencher Dados da FCN' highlighted by a red arrow. The right screenshot is for 'PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA' and shows a menu with 'Lista de Documentos' highlighted. Both screenshots show a 'Consultar Prévias: DEFERIDA' status and a 'Visualizar Resultado da Consulta' button. The left screenshot also shows a 'Receita Federal' section with 'Resultado da Transmissão de Viabilidade' and a 'Ficha de Cadastro Nacional (FCN)' section with 'Preencher Dados da FCN'. The right screenshot shows a 'Lista de Documentos' button. Both screenshots have a 'SAIBA MAIS +' link and an 'EXIBIR CONTEÚDO +' button at the bottom.

O sistema já trás o recibo do DBE automaticamente:

The image shows a screenshot of a web form titled 'PREENCHIMENTO DOS DADOS DO DBE'. At the top, it displays 'ESTE É SEU PROTOCÓLO: ESP2257261330' and a 'Sair' button. Below the title, there is a section explaining that the system is integrated with the Receita Federal do Brasil and that data will be reused. It asks the user to provide the DBE number and identification number. Two input fields are shown: 'RECIBO DA SOLICITAÇÃO' with the value 'MOCK000001' and 'IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO' with the value '00.000.000.000.001'. A link to the Receita Federal do Brasil is provided: [HTTPS://WWW38.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDESIM/INSCRICAO/MATRIZ](https://www38.receita.fazenda.gov.br/REDESIM/INSCRICAO/MATRIZ). At the bottom right, there is an 'ENVIAR' button highlighted with a red arrow.

Após isso, aparecerão os atos e eventos selecionados, com a possibilidade inclusão de atos:

## Ato e eventos

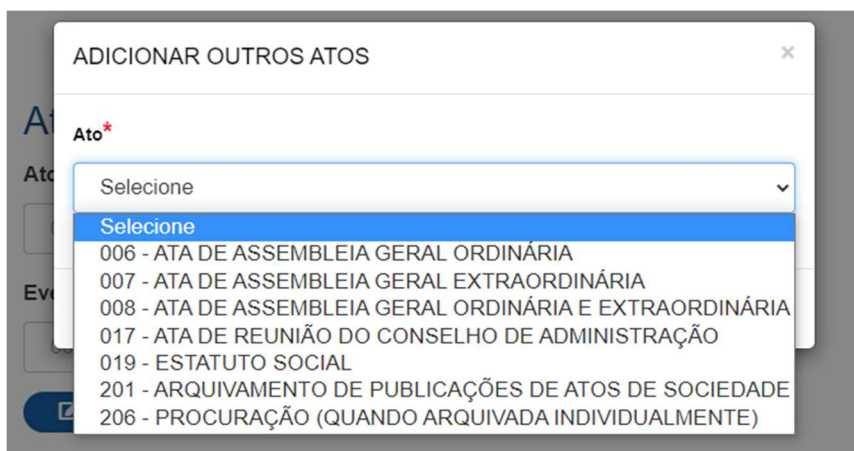
Ato\*

005 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO

Evento\*

005 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUICAO

 Adicionar Atos



ADICIONAR OUTROS ATOS

Ato\*

Selecione

Selecione

- 006 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA
- 007 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
- 008 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA
- 017 - ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
- 019 - ESTATUTO SOCIAL
- 201 - ARQUIVAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE
- 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)

Deverá informar os dados da empresa, como nome fantasia, capital integralizado e datas:  
Os campos com (\*), são de preenchimentos obrigatórios.

### Dados da Empresa

IDENTIFICAÇÃO\*

Razão Social\*

CONSTITUICAO COOPERATIVA



Nome fantasia

Capital Integralizado

R\$

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

Data Início das Atividades

Data Término de Atividades

Por fim informar os dados de contato e avançar:

**CONTATO\***

Homepage

Email\*

Telefone\*  
DDD\*

Telefone\*

Fax  
DDD

Fax

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

A próxima etapa pedirá dados específicos dos componentes do QSA. No caso de Cooperativa, não há sócios, mas sim Diretores/Conselheiros. Eles ficam localizados na “Lista de Administradores”. Os dados são puxados diretamente do DBE. É possível editar alguns, clicando em editar, conforme imagem abaixo:

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](#)

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
██████████	████████████████████	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	████████████████████	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	████████████████████	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	████████████████████	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

[< Voltar](#) [Q Acompanhar consulta](#) [Avançar >](#)

Dados Pessoais:

**DADOS PESSOAIS**

\* TIPO DE PESSOA  PESSOA FÍSICA

\* NOME

\* CPF

\* NACIONALIDADE

UF DA NATURALIDADE

NATURALIDADE

\* SEXO

\* DATA DE NASCIMENTO

\* ESTADO CIVIL

CPF DO CÔNJUGE

NOME DO CÔNJUGE

\* PROFISSÃO

Documentos:

**DOCUMENTOS**

\* TIPO DE DOCUMENTO

\* CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)

\* ORGÃO EMISSOR

\* UF ORGÃO EMISSOR

DATA DE EMISSÃO

## Endereço:

### ENDEREÇO

* PAÍS	BRASIL
* CEP	
* TIPO LOGRADOURO	AVENIDA
* LOGRADOURO	
* NÚMERO	
COMPLEMENTO	
* BAIRRO	
* UF	ESPIRITO SANTO
* MUNICÍPIO	

## Contato:

### CONTATO

* EMAIL	TESTE@TESTE.COM	
* TELEFONE	27	1111-11111
* CELULAR	27	1111-11111
FAX		

Segue um exemplo da qualificação de Diretor/Conselheiro\*:

DESCRIÇÃO	EDITAR
CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO	

DADOS DO ADMINISTRADOR

* CONDIÇÃO	CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO
* DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR	CONSELHEIRO
* DATA INÍCIO MANDATO	25/10/2022
* DATA TÉRMINO MANDATO	

Poderá também adicionar representantes na “Lista de Representantes”:

Lista de Sócios    Lista de Administradores    **Lista de Representantes**

Na lista de representantes, deverão ser informados os dados de todas as pessoas físicas que possuem qualificação de representante, assim como seus respectivos representados.

**LISTA DE REPRESENTANTES**    **+ Adicionar Representante**

Nenhum representante cadastrado.

[< Voltar](#)    [Q Acompanhar consulta](#)    **Avançar >**

Concluindo o preenchimento, clique em “Avançar”.

Será perguntado ao usuário se é exigido o imposto ITCMD:

## IMPOSTO ITCMD

**Tem transferencia de bens ou cotas?\***

Sim     Não

Próximo passo informar o responsável legal da empresa:

### RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

**Cpf\***

**Nome\***

**DDD\***

**Telefone\***

**Email\***

Tipo de contabilista (Física ou Jurídica) e dados como; contato e endereço:

## TIPO DE CONTABILISTA

Tipo de Contabilista\*

Física  Jurídica

## EMPRESA CONTÁBIL

Número do Registro\*

Selecione ▾

Número CRC

Tipo do Registro\*

Selecione ▾

Dígito Verificador\*

Classificação do CRC: \*

Selecione ▾

Data registro\*

Cnpj\*

Razao social\*

E dados do advogado:

## DADOS DO ADVOGADO

Seccional OAB\*

Selecione ▾

Número da Inscrição na OAB\*

Cpf\*

Nome\*

Data de Expedição\*

< Voltar

Q Acompanhar Consulta

Avançar >

Após clicar em “Avançar” ira transmitir os dados da FCN.

Próximo passo gerar a taxa:

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Consulta Prévia: DEFERIDA

- Visualizar Dados da Consulta
- Visualizar Resultado da Consulta

Receita Federal

- Resultado da Transmissão de Viabilidade

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

- Visualizar FCN
- Imprimir Documentos
- Gerar Taxa**

Contrato Social

- Processo Eletrônico

Reaproveitar Solicitação

- Reaproveitar Solicitação

Processos Concomitantes

- Processos Concomitantes

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Selecionando a opção “Documento de Arrecadação de Registro do Comércio”, deverá esperar carregar o valor e clicar em “Gerar Taxa”:

TAXAS FECHAR

TAXAS FEDERAIS

Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.

TAXA ESTADUAL

GERAR TAXA

DESCRIÇÃO: Documento de Arrecadação de Registro do Comércio

VALOR: [ ]

**GERAR TAXA**

TAXAS GERADAS

DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VER	STATUS
------	--------------	-------	-----	--------



O boleto carregará automaticamente para impressão.

Próximo passo é o envio do processo eletrônico, clicando em “Processo Eletrônico”:



Por padrão, todos os processos entrarão de forma eletrônica. Assim, escolher a opção de contrato eletrônico.

## Escolha o Tipo de Contrato Social

-  **Contrato Eletrônico**  
Clique aqui caso deseje ASSINAR DIGITALMENTE seu contrato social.
-  **Contrato Impresso**  
Clique aqui caso deseje IMPRIMIR e assinar manualmente seu contrato social.

Em seguida, escolher o modelo de contrato. Para Cooperativa, só existe a opção de Contrato Próprio:

## Escolha o Tipo de Contrato Social



### Contrato Próprio

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

Em seguida, o sistema irá redirecionar a tela de “Quadro de Assinantes”:

### 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
109.155.217-76	[REDACTED]	CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO	<span>Editar</span>
167.784.757-30	[REDACTED]	CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO	<span>Editar</span>
184.974.827-60	[REDACTED]	DIRETOR ADVOGADO	<span>Editar</span>
085.337.007-92	[REDACTED]	CONTADOR	<span>Editar</span>
818.492.307-49	[REDACTED]	CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO	<span>Editar</span>

Desistir do Processo Eletrônico Acompanhar Avançar >

Onde é possível incluir assinantes:

### 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.

#### INSERIR OUTRO ASSINANTE \*

Tipo\*

- Outros
- Advogado**
- Contador
- Procurador
- Outros

CPF\*





Nome\*

**Salvar**

E também editar as informações dos membros do QSA já assinantes:

### 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
109.155.217-76	██████████	CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Editar</b>  
167.784.757-30	██████████	CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Editar</b> 
184.974.827-60	██████████	DIRETOR ADVOGADO	<b>Editar</b> 

#### INSERIR OUTRO ASSINANTE \*

Tipo\*

- Advogado
- Advogado**
- Contador

UF\*

ES

**Salvar**

Na próxima etapa, será necessário anexar o documento principal a ser assinado (clcando em “enviar”), e informar quem ira assinar o documento:


DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO	Enviar 
████████████████████	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
████████████████████	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
████████████████████	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
████████████████████	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
████████████████████	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Lembrando que é possível adicionar outros documentos clicando na opção “Adicionar documento”:

OUTROS DOCUMENTOS
<a href="#">Adicionar Documento</a> 

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS
-----------------------------

TIPO

Carteira Profissional 

- Carteira Profissional
- Procuração
- Outros

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

[Salvar](#)

A próxima etapa é assinar os documentos:

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO		
[REDACTED]		Assinar 
[REDACTED]		Assinar 
[REDACTED]		Assinar 
[REDACTED]		Assinar 

Cada um deverá assinar com seu certificado digital (e-CPF) ou via Gov.br.

Clicando em “Assinar”, serão fornecidas três opções de assinatura eletrônica: Gov.br, certificado A1 ou A3 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 do Gov.br o usuário será direcionado para logar no Gov.br de quem irá assinar:



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



Caso usuário possui os níveis de confiabilidade prata ou ouro o documento será assinado.

Se for selecionada um 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 deverá clicar em “Protocolar”, para o processo ser enviado para análise.



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

Dois painéis de consulta de processos. O painel da esquerda, para a Junta Comercial do Estado do Espírito Santo, mostra: "Consulta Prévia: DEFERIDA" com botões para "Visualizar Dados da Consulta" e "Visualizar Resultado da Consulta"; "Receita Federal" com "Resultado da Transmissão de Viabilidade"; "Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO" com botões para "Visualizar FCN", "Imprimir Documentos" e "VISUALIZAR TAXAS GERADAS CLIQUE AQUI"; e "Ato Constitutivo: EM ANÁLISE" com botão para "Ato Constitutivo". O painel da direita, para a Prefeitura Municipal da Vitória, mostra: "Consulta Prévia: DEFERIDA" com botões para "Visualizar Dados da Consulta" e "Visualizar Resultado da Consulta"; e "Lista de Documentos". Ambos os painéis possuem botões "SAIBA MAIS +" e "EXIBIR CONTEÚDO +" na base.

Ao ser analisado o protocolo pode entrar em exigência:



**JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Consulta Prévia: DEFERIDA ●

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

Receita Federal

[Resultado da Transmissão de Viabilidade](#)

Balcão Único

[Resultado da Transmissão de Dados](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

[Visualizar FCN](#)

[Gerar Taxa](#)

[VISUALIZAR TAXAS GERADAS < CLIQUE AQUI](#)

Contrato Social

[Gerar Contrato Social](#)

Ato Constitutivo: EM EXIGÊNCIA ●

[Visualizar Motivos de Exigência](#) ▶

**PREFEITURA MUNICIPAL DA**



Consulta Prévia: DEFERIDA ●

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

[Lista de Documentos](#)

SAIBA MAIS + **EXIBIR CONTEÚDO** +

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 direto com o analista responsável.

**LISTA DE EXIGÊNCIAS**
**FECHAR**

Data	Cod	Descrição	Observação
20/06/2022 16:23:50	1.1	Substituir instrumento físico em virtude de erro material (seqüência de páginas, cláusulas, alterações do contrato social, etc.) ou por estar prejudicada, por deterioração, parcial ou integralmente, a digitalização ou leitura de seu teor. Nota: Exigir apenas quando necessário para garantir a integridade da informação. Base Legal: Decreto nº 1.800, de 1996, art. 57. IN DREI nº 81, de 2020, art. 27.	Teste de Exigência

Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui:

[Esclarecer Exigências](#) ▶

Com as exigências sanadas, é possível dar reentrada no processo novamente no “Processo Eletrônico”, protocolando o processo novamente.



Consulta Prévia: DEFERIDA ●

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

Receita Federal

[Resultado da Transmissão de Viabilidade](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

[Visualizar FCN](#)

[Imprimir Documentos](#)

[Gerar Taxa](#)

[VISUALIZAR TAXAS GERADAS < CLIQUE AQUI](#)

Declaração de Responsabilidade Contador

[Declaração de Responsabilidade Contador](#)

Contrato Social

[Processo Eletrônico](#) ▶

Ato Constitutivo: EM EXIGÊNCIA ●

[Visualizar Motivos de Exigência](#)

Com o processo arquivado, o documento chancelado ficará disponível para o usuário acessar na página por 30 dias, clicando em “Ver Contrato Social”. Com a aprovação na JUCEES, poderá solicitar o licenciamento nos demais órgãos.



Dados da Coleta: COLETADA 

[Visualizar Dados Coletados](#)

Receita Federal

[Resultado da Transmissão de Viabilidade](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO 

[Visualizar FCN](#)

[Imprimir Documentos](#)

[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 CLICANDO AQUI

**INFORMATIVO**

APÓS A AUTENTICAÇÃO DO PROCESSO O ATO FICARÁ DISPONÍVEL PARA DOWNLOAD POR 30 DIAS, APÓS ISSO É POSSÍVEL TER ACESSO AO DOCUMENTO INFORMANDO O CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO NA PARTE DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR.

Os dados e imagens utilizadas nesse manual se baseiam em informações e imagens do sistema em outubro de 2022.