

TRÊS OPÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO DE PROCESSOS PERANTE A JUNTA COMERCIAL UTILIZANDO CERTIFICADO DIGITAL:

- I. **DIGITAL** - Os signatários do processo (Empresário, Titular, Sócios, Administradores, Diretores, representantes) assinam o Ato a ser registrado utilizando seus próprios certificados digitais (e-cpf - A1 ou A3);
- II. **DIGITAL por PROCURAÇÃO** - Os signatários do processo (Empresário, Titular, Sócios, Administradores, Diretores, representantes, etc.) concedem procuração a terceiros ou a um dos membros do QSA para assinar o Ato a ser registrado com certificado digital (e-cpf - A1 ou A3). Nesta situação será obrigatório constar o Procurador na FCN na lista dos representantes, assim como no preâmbulo e no fecho do processo, além de ser necessário anexar ao processo a Procuração (pública ou particular) contendo poderes para a prática do Ato. Se procuração apenas para o Ato, a data de início e data de fim de mandatos deve ser iguais (data da assinatura do ato). Sócio (s) residente(s) ou domiciliado(s) no exterior poderá conceder procuração a pessoa residente e domiciliada no Brasil, desde que em processo autônomo. A procuração outorgada ao seu representante no Brasil não poderá ser para representar apenas para o Ato.
- III. **DIGITALIZADO** - Os signatários do processo (Empresário, Titular, Sócios, Administradores, Diretores, representantes, etc.) rubricam e assinam o ato impresso, a caneta, **o Contador ou Advogado digitaliza e declara a autenticidade do documento sob sua responsabilidade** e o protocola utilizando o seu Certificado Digital no SIMPLIFICAES (e-cpf - A1 ou A3). Nesta hipótese não é necessário anexar procuração. Além do Ato a ser arquivado, o responsável por protocolar o processo (**Contador ou Advogado**) deverá digitalizar e anexar cópia da sua Carteira profissional (cópia simples).

Observação 01: O profissional (CONTADOR OU ADVOGADO) que declara a autenticidade NÃO PODERÁ fazer parte do QSA.

Observação 02: Para processos digitalizados, conforme ilustrado abaixo, nos processos de Constituição, enquadramento ou Baixa o sistema gera um instrumento padrão, nestes casos, se desejar utilizar o instrumento padrão disponibilizado pelo sistema, será necessário fazer a download do documento, colher as assinaturas, digitalizar, e de posse do arquivo, dentro do SIMPLIFICA, em processo eletrônico, deverá desistir do processo eletrônico para o sistema permitir fazer novamente a escolha do modelo, na página de escolha o modelo de contrato social, selecionar CONTRATO PRÓPRIO para que o sistema permita ao requerente anexar o arquivo digitalizado.

Passo 01 – GERAR CONTRATO/DISTRATO SOCIAL PADRÃO

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Dados da Coleta: COLETADA

[Visualizar Dados Coletados](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

[Visualizar FCN](#)

[Imprimir Documentos](#)

Contrato Social

[Visualizar Contrato Social](#)

Reaproveitar Solicitação

[Reaproveitar Solicitação](#)

Processos Concomitantes

[Processos Concomitantes](#)

Adicionar Eventos

[Adicionar Eventos](#)

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO

Passo 02 – SELECIONAR PROCESSO 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

Passo 03 – ESCOLHA O MODELO DE CONTRATO/DISTRATO SOCIAL

SIGFACIL

ESCOLHA O MODELO DE CONTRATO SOCIAL



Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados | 2008 - 2021 |

Passo 04 – CONFIRME A ESCOLHA



Protocolo: [REDACTED]

SELEÇÃO DO MODELO DE CONTRATO

SELECIONE O MODELO DE CONTRATO ADEQUADO À SITUAÇÃO DA SUA EMPRESA

DISTRATO SOCIAL DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

ESCOLHER

VOLTAR

Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2021 |

Passo 05 – GERANDO O DOCUMENTO

GERANDO DOCUMENTOS		
Protocolo	Documento	Status
[REDACTED]	Distrato	✓

FECHAR

Passo 06 – PÁGINA DE ASSINANTES

PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DISTRATO ✓	ATUALIZAR	ASSINAR?
		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS

[ADICIONAR DOCUMENTO](#)

ⓘ Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do contador ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 28, § 3º da IN Nº 81 do DREI.

ⓘ Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [← VOLTAR](#) [ACOMPANHAR](#) [AVANÇAR >](#)

Passo 07 – BAIXAR O ARQUIVO (CONTRATO/ DISTRATO)

PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DISTRATO ✓	ATUALIZAR	ASSINAR?
		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS

[ADICIONAR DOCUMENTO](#)

ⓘ Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [← VOLTAR](#) [ACOMPANHAR](#) [AVANÇAR >](#)

Passo 08 – DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO PARA SELECIONAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO

PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DISTRATO ✓	ATUALIZAR ↻	ASSINAR?
		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS


[ADICIONAR DOCUMENTO](#) +

ⓘ Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [← VOLTAR](#) [ACOMPANHAR](#) [AVANÇAR >](#)

Passo 09 – FAZER A OPÇÃO PELO PROCESSO DIGITALIZADO

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Dados da Coleta: COLETADA ●

[Visualizar Dados Coletados](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

[Visualizar FCN](#)

[Imprimir Documentos](#)

Contrato Social

[Gerar Contrato Social](#)

Reaproveitar Solicitação

[Reaproveitar Solicitação](#)

Processos Concomitantes

[Processos Concomitantes](#)

Adicionar Eventos

[Adicionar Eventos](#)

SAIBA MAIS + [EXIBIR CONTEÚDO](#) +

Passo 10 – SELECIONAR PROCESSO ELETRONICO

ESCOLHA O TIPO DE CONTRATO SOCIAL



Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2021 |

Passo 11 – SELECIONAR MODELO PRÓPRIO

SIGFÁCIL

ESCOLHA O MODELO DE CONTRATO SOCIAL



Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2021 |

Passo 12 – 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
[REDACTED]	[REDACTED]	SÓCIO ADMINISTRADOR	EDITAR

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [ACOMPANHAR](#) [AVANÇAR](#)

Passo 13 – INFORMAR OS DADOS DO ASSINANTE (Contador)

INSERIR OUTRO ASSINANTE ✕

Tipo*
Contador

CPF*
000.000.000-00

Nome*
contador testes

CRC* 123568 **UF*** ES

[SALVAR](#)

Passo 14 – ASSINANTE (Contador) INCLUÍDO NA LISTA DE ASSINANTES

PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DISTRATO	ENVIAR	ASSINAR?
[REDACTED]		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
contador testes		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS

ADICIONAR DOCUMENTO +

Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do contador ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 28, § 3º da IN Nº 81 do DREI.

Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR

ACOMPANHAR

AVANÇAR


Passo 15 – ANEXAR O ARQUIVO DIGITALIZADO

The screenshot shows a modal window titled "ENVIAR" with a close button (X). Inside the modal, there is a section labeled "DOCUMENTO" and a large dashed box containing the text "Arraste ou clique para enviar seu documento". At the bottom right of the modal is a "SALVAR" button. The background shows the same interface as in Step 14, but dimmed.

Passo 16 – SALVAR O ARQUIVO DIGITALIZADO

ENVIAR ✕

DOCUMENTO



0.06 MB
Distrato.pdf

SALVAR

Passo 17 – ADICIONAR CÓPIA SIMPLES DO DOCUMENTO PROFISSIONAL (Contador)

PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DISTRATO ✓	ATUALIZAR ↻	ASSINAR?
NE MARIA TINI		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
contador testes		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS [ADICIONAR DOCUMENTO +](#)

i Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do contador ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 28, § 3º da IN Nº 81 do DREI.

i Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#) [◀ VOLTAR](#) [ACOMPANHAR ↻](#) [▶ AVANÇAR](#)



Passo 18 – ANEXAR/SALVAR O DOCUMENTO PROFISSIONAL

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS

TIPO
Carteira Profissional

NOME
crc contador

DOCUMENTO
0.06 MB
CRC.pdf

SALVAR

Passo 19 – SELECIONAR O PROFISSIONAL (CONTADOR) PARA ASSINAR O TERMO DE AUTENTICIDADE

PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	ATUALIZAR	ASSINAR?
DISTRATO ✓ [REDACTED] contador testes	[ATUALIZAR]	Sim <input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/>

OUTROS DOCUMENTOS

DOCUMENTO	ATUALIZAR	ASSINAR AUTENTICIDADE?
CRC CONTADOR ✓ contador testes (CONTADOR)	[ATUALIZAR] [X]	Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/>

Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do contador ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 28, § 3º da IN N° 81 do DREI.

Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR ACOMPANHAR AVANÇAR

Passo 20 – ASSINAR O TERMO DE AUTENTICIDADE

PROCESSO ELETRÔNICO
ASSINATURA ELETRÔNICA

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO


DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
DISTRATO		
contador testes		ASSINAR ✎

OUTROS DOCUMENTOS

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CRC CONTADOR		
contador testes		ASSINAR ✎

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR ACOMPANHAR PROTOCOLAR



Passo 21 – SE ASSINADO - PROTOCOLAR

Faltam cumprir requisitos para protocolar:

É obrigatória a assinatura para Distrato.

COMPANHAR

PROTOCOLAR