

# Registro Digital

---

Versão: 2.0

# Registro Digital

Elaborado pela Secretaria Geral e Diretoria de TI da JucisRS

## **JucisRS**

**Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul**

*Porto Alegre, RS - Novembro de 2016*

## Sumário

1. Introdução.....	3
1.1. Finalidade.....	3
1.2. Escopo.....	3
2. Descrição do Problema.....	4
2.1. Problema.....	4
2.2. A quem afeta.....	4
2.3. Impactos.....	4
2.4. Benefícios Esperados de uma Solução.....	4
3.1. <i>Stakeholders</i> .....	5
3.2. Usuários.....	5
3.3. Principais necessidades dos Usuários e <i>Stakeholders</i> .....	5
4. Visão Geral do Produto.....	6
4.1. Diagrama de Caso de Uso.....	6
4.2. Requisitos Funcionais.....	6
4.2.1. Gerir Solicitação.....	6
4.2.2. Consultar Registro Digital.....	7
4.2.3. Assinar Documentos.....	7
4.2.4. Enviar Documentos para a JucisRS.....	7
4.2.5. Validar Documentos.....	7
4.2.6. Validar Documentos por <i>Upload</i> .....	7
4.2.7. Consultar Solicitações.....	8
4.2.8. Retirar Documentos.....	8
4.3. Requisitos Não-Funcionais.....	8
4.4. Limites do Produto.....	8
4.5. Aspectos Gerais.....	9
4.6. Relação de documentos Digitalizados e não Digitalizados.....	9
4.7. Anexo I.....	10

## **1. Introdução**

### **1.1. Finalidade**

A finalidade deste documento é definir a visão que os *stakeholders* têm do produto, em termos de suas necessidades e das funcionalidades para atendê-las. O documento contém uma visão geral dos requisitos mais importantes do projeto.

### **1.2. Escopo**

Este documento se aplica ao Sistema de Registro Digital. Esse sistema foi desenvolvido pela Junta Comercial do Estado de Minas Gerais (JUCEMG) e disponibilizado para a Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul (JucisRS).

O objetivo do sistema é permitir que as empresas realizem o envio eletrônico dos seus documentos para a JucisRS, assinados digitalmente por meio de Certificados Digitais.

Este projeto visa permitir que empresas de qualquer natureza jurídica realizem o envio virtual dos documentos para JucisRS.

## 2. Descrição do Problema

### 2.1. Problema

A Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul (JucisRS) migrou no ano de 2013, para o sistema Integrar que disponibilizou o Registro Digital (RD) no ano de 2016, uma nova modalidade de serviço. Trata-se do Sistema de Registro Digital. Esse sistema permite que as empresas, de todas as naturezas jurídicas realizem o envio eletrônico dos seus documentos para a JucisRS, assinados digitalmente por meio de Certificados Digitais. Não sendo restrito à “Sociedade Anônima”, ou seja, engloba todas as naturezas jurídicas que deverão seguir cronograma, elaborado e aprovado pela Junta.

### 2.2. A quem afeta

Sociedade e a JucisRS.

### 2.3. Impactos

- ✓ O protocolo de documentos na JucisRS é realizado, obrigatoriamente, na forma presencial.
- ✓ Utilização de um volume considerável de papel.
- ✓ Custo elevado para o arquivamento dos documentos.

### 2.4. Benefícios Esperados de uma Solução

O sistema visa promover a:

- ✓ Modernização, simplificação e agilidade no arquivamento dos atos da sociedade;
- ✓ Praticidade no envio dos documentos da sociedade via Internet, não sendo necessário o comparecimento nas unidades da JucisRS para protocolo da documentação;
- ✓ Sustentabilidade, reduzindo consideravelmente o consumo de papel.
- ✓ Segurança. Os documentos enviados eletronicamente estarão protegidos por mecanismos de segurança capazes de garantir autenticidade, confidencialidade e integridade às informações.

### 3. Descrição dos Usuários, Stakeholders e suas Necessidades.

#### 3.1. Stakeholders

Nome	Descrição	Responsabilidades
Secretário Geral e Diretor.	Responsável pelo Registro e Diretoria de Tecnologia da Informação da JucisRS.	Fornecer requisitos e garantir a aprovação do produto.

#### 3.2. Usuários

Nome	Descrição
Sociedade.	Empreendedores.

#### 3.3. Principais necessidades dos Usuários e Stakeholders

Necessidade	Prioridade	Solução Atual	Problema com a Solução Atual	Solução Proposta
Possibilidade de enviar documentos assinados digitalmente para a JucisRS.	Alta	Os documentos só podem ser protocolados na JucisRS na forma presencial.	Obrigatoriedade da presença do empreendedor para protocolar os documentos.	Permitir que empresas de qualquer natureza jurídica realizem o envio virtual dos documentos.
Redução no impacto ambiental causado pelo uso inconsciente dos recursos naturais.	Alta	Todos os documentos devem ser impressos pelo empreendedor e entregues no setor de protocolo da JucisRS.	Uso de grande quantidade de papel.	Envio dos documentos assinados digitalmente.

## 4. Visão Geral do Produto

### 4.1. Diagrama de Caso de Uso

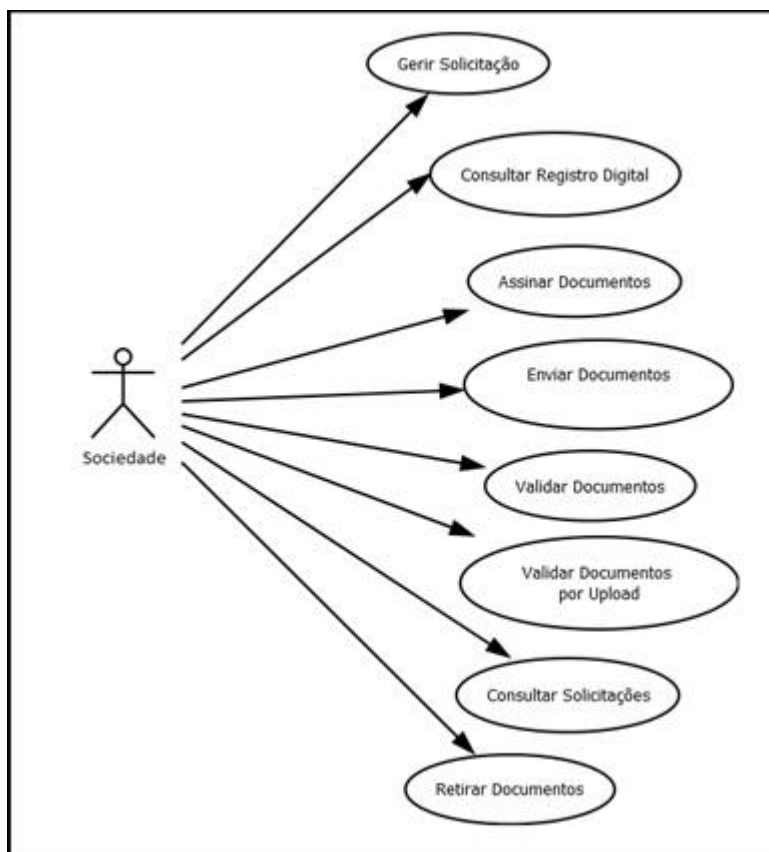


Figura 1 – Diagrama e Caso de Uso

### 4.2. Requisitos Funcionais

#### 4.2.1. Gerir Solicitação

Descrição	Permite inserir um novo processo no Registro Digital. Além disso, permite Indicar um Outorgado, Adicionar/Remover Assinantes e Visualizar Documentos.
Necessidade (s) a que atende	Gerir a informação.
Prioridade	Alta.

#### 4.2.2. Consultar Registro Digital

Descrição	Permite consultar os processos do Registro Digital. Os processos poderão estar Pendentes, Deferido, Indeferido ou em Estudo. Quando o processo estiver Deferido, será disponibilizado o <i>download</i> da documentação.
Necessidade (s) a que atende	Acompanhar o andamento do processo.
Prioridade	Alta.

#### 4.2.3. Assinar Documentos

Descrição	Permite que os documentos sejam assinados digitalmente.
Necessidade (s) a que atende	Assinar os documentos digitalmente.
Prioridade	Alta.

#### 4.2.4. Enviar Documentos para a JucisRS

Descrição	Permite o envio eletrônico dos documentos para a JucisRS.
Necessidade (s) a que atende	Enviar os documentos para a JucisRS.
Prioridade	Alta.

#### 4.2.5. Validar Documentos

Descrição	Permite validar os processos do Registro Digital.
Necessidade (s) a que atende	Validar os documentos.
Prioridade	Alta.

#### 4.2.6. Validar Documentos por *Upload*

Descrição	Permite validar os processos do Registro Digital por <i>upload</i> .
Necessidade (s) a que atende	Validar os documentos por upload.
Prioridade	Alta.

#### 4.2.7. Consultar Solicitações

Descrição	
Necessidade (s) a que atende	Consultar as solicitações.
Prioridade	Alta.

#### 4.2.8. Retirar Documentos

Descrição	Permite que o usuário realize o <i>download</i> dos documentos.
Necessidade (s) a que atende	Retirar os documentos.
Prioridade	Alta.

### 4.3. Requisitos Não-Funcionais

Requisito	Descrição
Usabilidade	As funcionalidades do sistema deverão ser projetadas de modo a possibilitar o fácil entendimento e a fácil utilização por parte do usuário final.
Integridade	O sistema deverá garantir que a informação manipulada mantenha todas as características originais estabelecidas pelo proprietário da informação, incluindo controle de mudanças.
Disponibilidade	O sistema deverá garantir que as informações estejam sempre disponíveis para o uso legítimo, ou seja, por aqueles usuários autorizados pelo proprietário das informações.
Confiabilidade	O sistema deverá ser capaz de tratar exceções e se recuperar de falhas, sem que haja perda de dados.
Confidencialidade	O sistema deverá limitar o acesso às informações tão somente às entidades legítimas, ou seja, àquelas autorizadas pelo proprietário das informações.

### 4.4. Limites do Produto

- ✓ O sistema será desenvolvido para atender as naturezas jurídicas existentes devendo ser disponibilizado para a sociedade.



#### 4.5. Aspectos Gerais

- ✓ Formato dos arquivos digitais: PDF/A;
- ✓ Tamanho destes arquivos em DPI: Não é possível determinar os DPIs do PDF como um todo, pois este possui textos em formato de vetor escalável e imagens em bitmap dos documentos digitalizados (essas sim cada uma com seus respectivos dpis). As imagens digitalizadas só são redimensionadas pela largura para o formato A4 e permanecem com a mesma quantidade de DPI utilizadas na digitalização.
- ✓ Os 2 (dois) principais navegadores do mercado em suas versões mais atuais: Mozilla Firefox e Google Chrome.
- ✓ A forma de indexação dos arquivos com seus protocolos e taxas: A indexação do arquivo hoje é feita em conformidade com o procedimento do GerImagem já utilizado nas Juntas Comerciais.

#### 4.6. Relação de documentos Digitalizados e não Digitalizados

A seguir é apresentada a planilha (anexo I), com a relação de documentos que compõe a imagem do Registro Digital, e a relação dos documentos que são arquivados e não digitalizados, bem como, relacionados os documentos que não são digitalizados nem arquivados, devendo neste caso, proceder ao descarte.

## 4.7. Anexo I



ANEXO I			
Check List de Documentos			
Documento	Arquivar (SACO)	Digitalizar	Descartar
Adendo		X	
Alterações (todas)		X	
Atas		X	
Balanços Contábeis		X	
Boletim de Subscrição (em caso de S/A)		X	
Capa		X	
Carta de Adjudicação		X	
Certidão de Casamento	X		
Certidão de Nascimento	X		
Certidão de Óbito	X		
Certidão de Emancipação		X	
Certidões Negativas <sup>1*</sup>			X
Certidões Simplificadas <sup>2*</sup>			X
CGC	X		
Comprovante de Residência (água, luz)			X
Constituições (Contratos, Inscrições)		X	
Contrato de Locação de Imóvel			X
Cópias de Documentos (Constituição) <sup>3*</sup>			X
DARF e GA (últimos 5 anos)	X		
Debêntures		X	
Declaração de Desimpedimento		X	
Declaração de Inatividade <sup>4*</sup>			X
Documentos Judiciais		X	
DBE	X		
Edital de Convocação	X		
Estatuto (em caso de S/A)		X	
Escrituras de Imóveis		X	
Escrituras Públicas (procuração, formal de partilha, etc)		X	
Enquadramento/ Desenquadramento		X	
Extinções e Distratos		X	
FCN			X
FGTS (tudo relacionado a FTGS)			X
Formal de Partilha (inventários)		X	
Jornais (de Anotação e Publicação - 201 e 202)	X		
Justificativa de Incorporação		X	
Incorporação		X	
Laudo de Avaliação		X	
Laudo de órgão competente para liberação de funcionamento (ANAC, INFRAERO, Banco Central, etc)		X	
Ofícios Judiciais <sup>5*</sup>		X	
Outorga Uxória		X	
Pedido de Reconsideração <sup>6*</sup>		X	
Procurações		X	
RG, CNH, CPF e toda documentação de ordem pessoal	X		
Tradução e Tradlado		X	

<sup>1\*</sup> Em caso de Documentação de Fiel Depositário, se digitalizam as certidões negativas.

<sup>2\*</sup> Em caso de Certidão Simplificada oriundas de outras Juntas Comerciais (outros estados), digital

<sup>3\*</sup> Em caso de cópias de documentos, SEMPRE identificar com a letra C e descartar.

<sup>4\*</sup> Em caso de Declaração de Inatividade, que vierem autenticadas (chanceladas) pela JUCERGS, digital

<sup>5\*</sup> Em caso de ofícios oriundos da JUSTIÇA, virão anexados 2 pareceres, uma da Assessoria Jurídica da . e, o outro, do Presidente em exercício, que devem ser digitalizados.

<sup>6\*</sup> Em caso de Pedido de Reconsideração, digitalizar com a última alteração ou o protocolo citado r documento.

✓ Tipo de Certificação digital necessário: Dispositivo E-CPF A3.