Portal de Serviços

Manual do Usuário

Registro Digital

Usuário Externo

Elaborado pela Equipe do Projeto JuntaDigital

JUCISRS
JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Sumário

1. Apresentação 5
2. Acesso ao Portal de Serviços 5
3. Solicitar Novo Registro 6
4. Consultar Registro Digital 17
5. Assinar Documentos 22
6. Enviar para Junta Comercial 28
7. Validar Documentos 30
7.1. Download Documento 31
7.2. Validar Documento 32
7.3. Validar por Upload 33
8. Consultar Solicitações 34

Lista de Figuras

Figura 1: Tela de Login do Portal 5
Figura 2: Tela Inicial do Registro Digital 6
Figura 3: Pesquisar Protocolo no Módulo integrador 6
Figura 4: Informações do Processo 7
Figura 5: Informar Número da Guia de Pagamento 7
Figura 6: Adicionar ou Remover Guia de Pagamento 8
Figura 7: Ato não assinado por Procurador 8
Figura 8: Ato Assinado por Procurador - Número do Processo da Procuração 9
Figura 9: Adicionar Arquivo e Visualizar Documento 10
Figura 10: Adicionar Assinante 11
Figura 11: Gerenciar Assinantes do Documento 12
Figura 12: Instruções para Assinar o Documento Digitalmente 13
Figura 13: Assinar Digitalmente 14
Figura 14: Selecionar Certificado 14
Figura 15: Assinando Documentos 15
Figura 16: Informar Senha do Certificado Digital 15
Figura 17: Mensagem de Assinatura Digital Realizada com Sucesso 16
Figura 18: Tela Inicial do Portal 17
Figura 19: Consultar Solicitação 17
Figura 20: Visualizar Andamento do Processo – Em Análise 18
Figura 21: Visualizar Andamento do Processo – Pendente 18
Figura 22: Visualizar Andamento do Processo – Indeferido 19

Figura 23: Visualizar Andamento do Processo – Deferido 19
Figura 24: Download do Processo 20
Figura 25: Alerta Download 20
Figura 26: Realizar Download do Documento 21
Figura 27: Tela Inicial do Portal 22
Figura 28: Executando Assinador do Java 22
Figura 29: Memorizando a permissão do Java. 23
Figura 30: Tela de Instruções 23
Figura 31: Pesquisar Registro Digital 24
Figura 32: Assinar Documentos 25
Figura 33: Confirmar Assinatura 26
Figura 34: Download do Assinador 26
Figura 35: Executar o Assinado Javar 26
Figura 36: Selecionar Certificado 27
Figura 37: Senha do Assinador 27
Figura 38: Assinatura Realizada com Sucesso 27
Figura 39: Tela Inicial do Portal 28
Figura 40: Pesquisando protocolo 28
Figura 41: Enviar para Junta Comercial 29
Figura 42: Processo Enviado com Sucesso 29
Figura 43: Tela Inicial do Portal 30
Figura 44: Menu Download Documento 31
Figura 45: Download Via Única 31
Figura 46: Menu Validar Documento 32
Figura 47: Validação por Download 32
Figura 48: Menu Validar por Upload 33
Figura 49: Validação por Upload 33
Figura 50: Tela Inicial do Portal 34
Figura 51: Consultar Solicitações 34
Figura 52: Informações do Protocolo Registro Digital – Sem Assinatura 35
Figura 53: Informações do Protocolo Registro Digital – Com Assinatura 35

1. Apresentação

O presente documento tem como objetivo auxiliar o usuário na utilização do novo procedimento de Registro Digital.

2. Acesso ao Portal de Serviços

1. Acesse o Portal de Serviços, através do link disponibilizado pela Junta Comercial.
2. Informe o CPF e a Senha e clique no botão "**Entrar**".
3. Se esqueceu sua senha, informe o seu CPF no campo "**Digite seu CPF**" e clique em "**Enviar**".
4. O sistema enviará uma nova senha para o e-mail cadastrado.

Figura 1: Tela de Login do Portal

O Registro Digital dispõe das seguintes opções:

- **Solicitar Novo Registro**: permite inserir um novo processo de Registro Digital.
- **Consultar Registro Digital**: permite consultar o andamento de processo de Registro Digital.
- **Assinar documentos**: permite realizar a assinatura dos documentos.
- **Enviar para Junta Comercial:** permite enviar o documento para a Junta realizar análise.
- **Validar Documentos**: permite validar o processo de Registro Digital.
- **Consultar Solicitações**: permite consultar todas as solicitações realizadas pelo usuário.

3. Solicitar Novo Registro

1. Para solicitar um novo registro (constituição, alteração de dados, encerramento, entre outros), clique em "**Solicitar Novo Registro**".

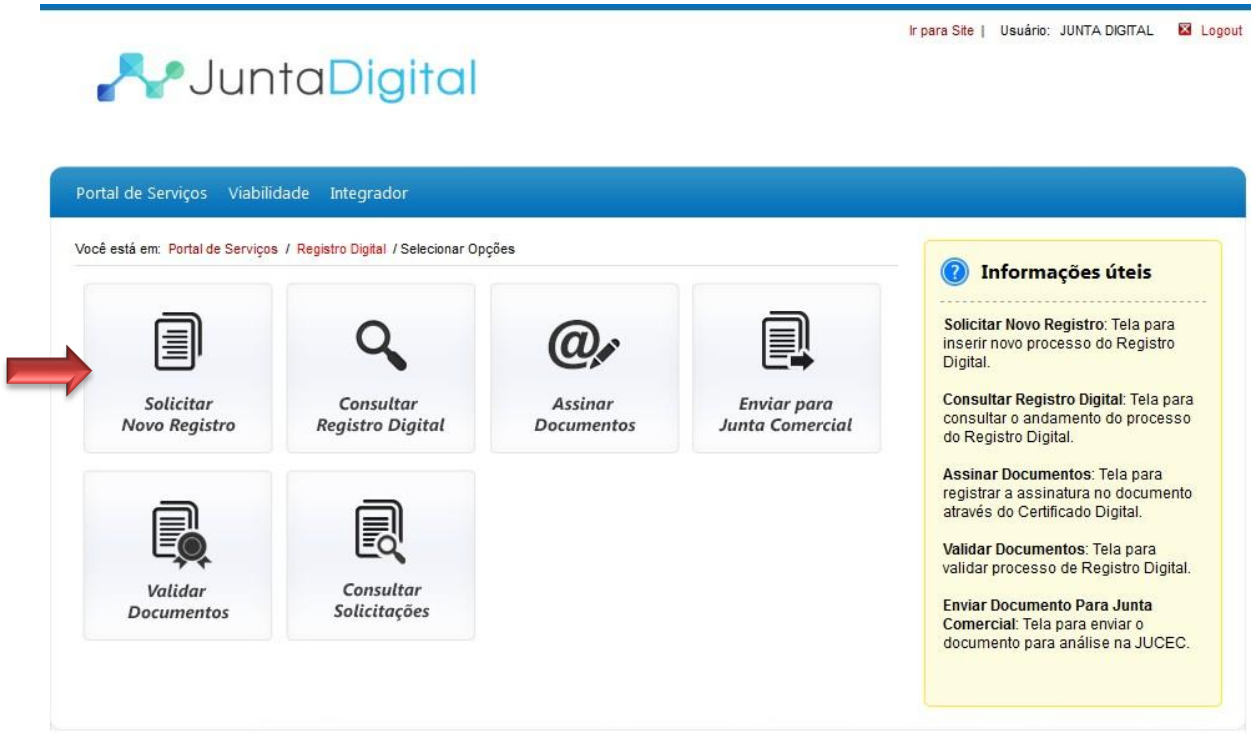

Figura 2: Tela Inicial do Registro Digital

2. Informe o código do protocolo do Módulo Integrador e clique no botão "**Pesquisar**". Será necessário que o processo esteja finalizado no Módulo Integrador.

Figura 3: Pesquisar Protocolo no Módulo integrador

3. O sistema irá exibir os dados do protocolo. Confira os dados e clique no botão “**Avançar**”.

Figura 4: Informações do Processo

4. Informe o número da guia de pagamento que você tem em mãos, e em seguida clique em “**Avançar**”.

   Obs.:A guia de pagamento deve estar paga.

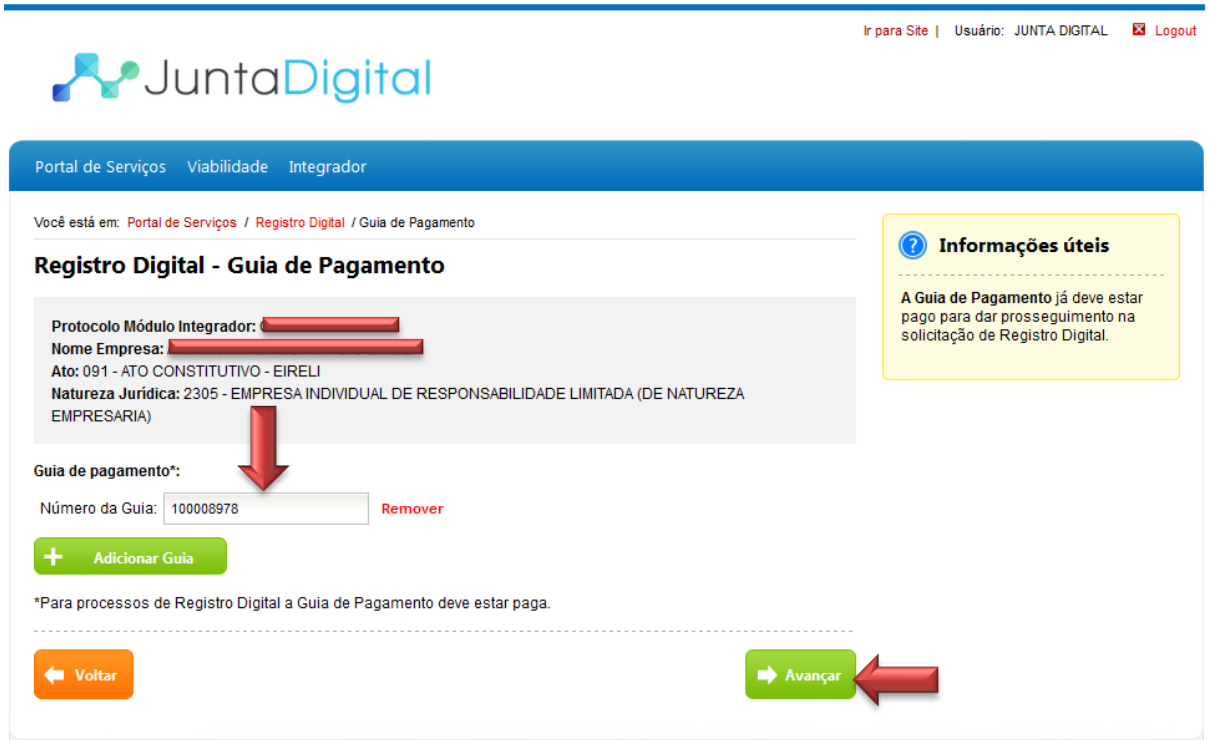

Figura 5: Informar Número da Guia de Pagamento

5. Para informar mais guias de pagamento clique em "**Adicionar Guia**", depois clique em "**Avançar**".
    a. Para excluir uma guia de pagamento clique em "**Remover**"

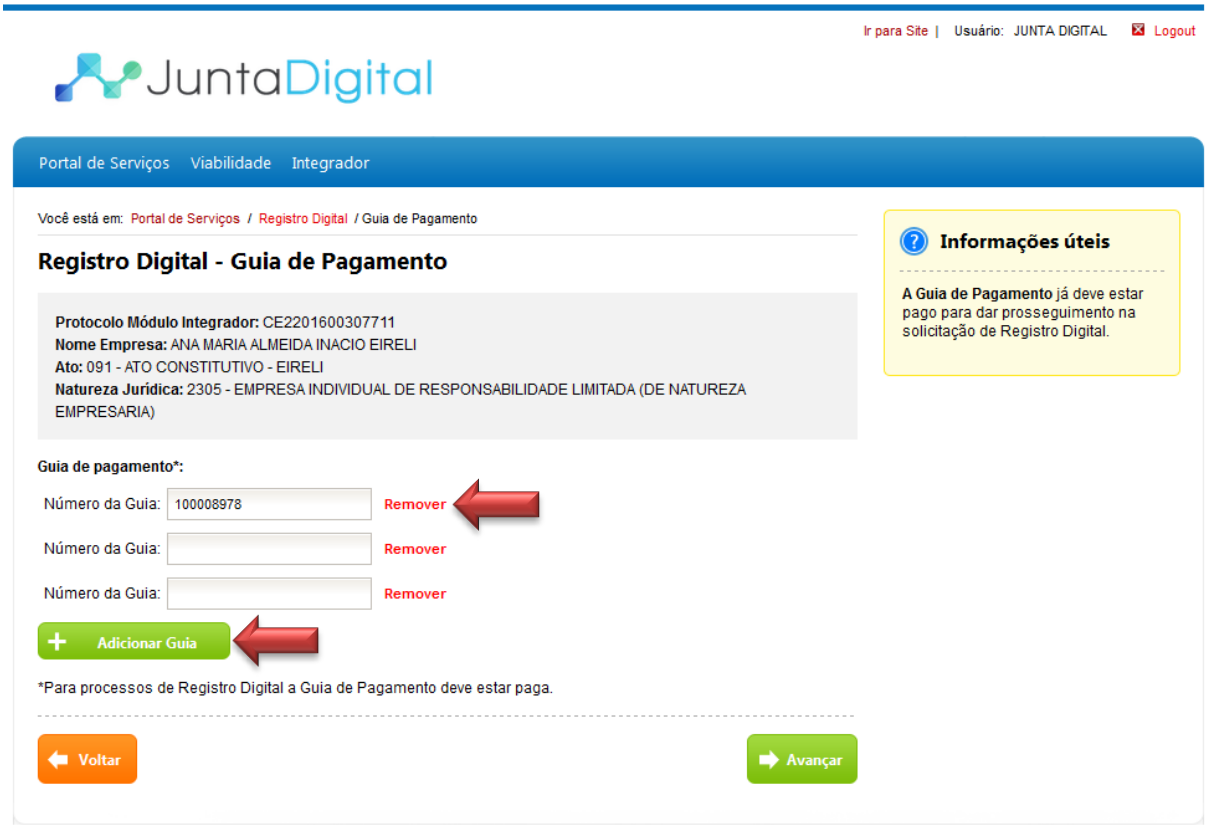

Figura 6: Adicionar ou Remover Guia de Pagamento

6. Informe se o ato será assinado por procurador. Se "**Não**" clique em "**Avançar**".

Figura 7: Ato não assinado por Procurador

7. Marque a opção “**Sim**” se desejar indicar um procurador para assinar o ato. Informe o “Número do Processo da Procuração” registrado na Junta Comercial e clique em “**Avançar**”.

Obs.: Para esse caso, deve registrar a procuração anteriormente na Junta Comercial com o ato “1206 – Procuração para Registro Digital” que deverá estar aprovada e a partir daí o outorgado poderá assinar os documentos indicados no sistema.

a. Para informar mais de um Número do Processo da Procuração, clique em “**Adicionar Procuração**”.
b. Caso queira excluir um Número de Procuração, clique em “**Remover**”.

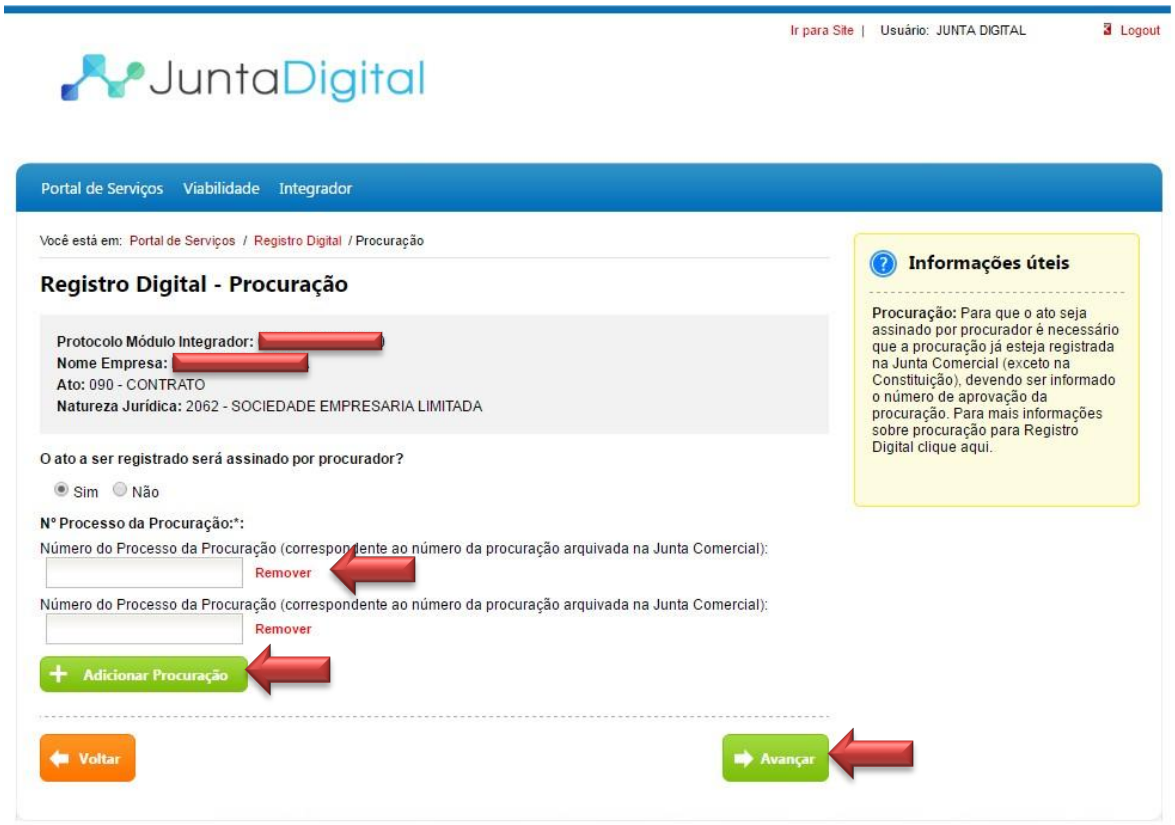

Figura 8: Ato Assinado por Procurador - Número do Processo da Procuração

8. O sistema exibe os documentos gerados no Módulo Integrador e, também dispõe da opção de anexar documentos. Para visualiza-los clique em "**Visualizar Documento**" e para anexar novos documentos ao processo, selecione "**Adicionar Arquivo**".

Obs.: Só poderão ser adicionados arquivos que se encontram no padrão PDF/A e com tamanho máximo de 10 Mb (megabytes).

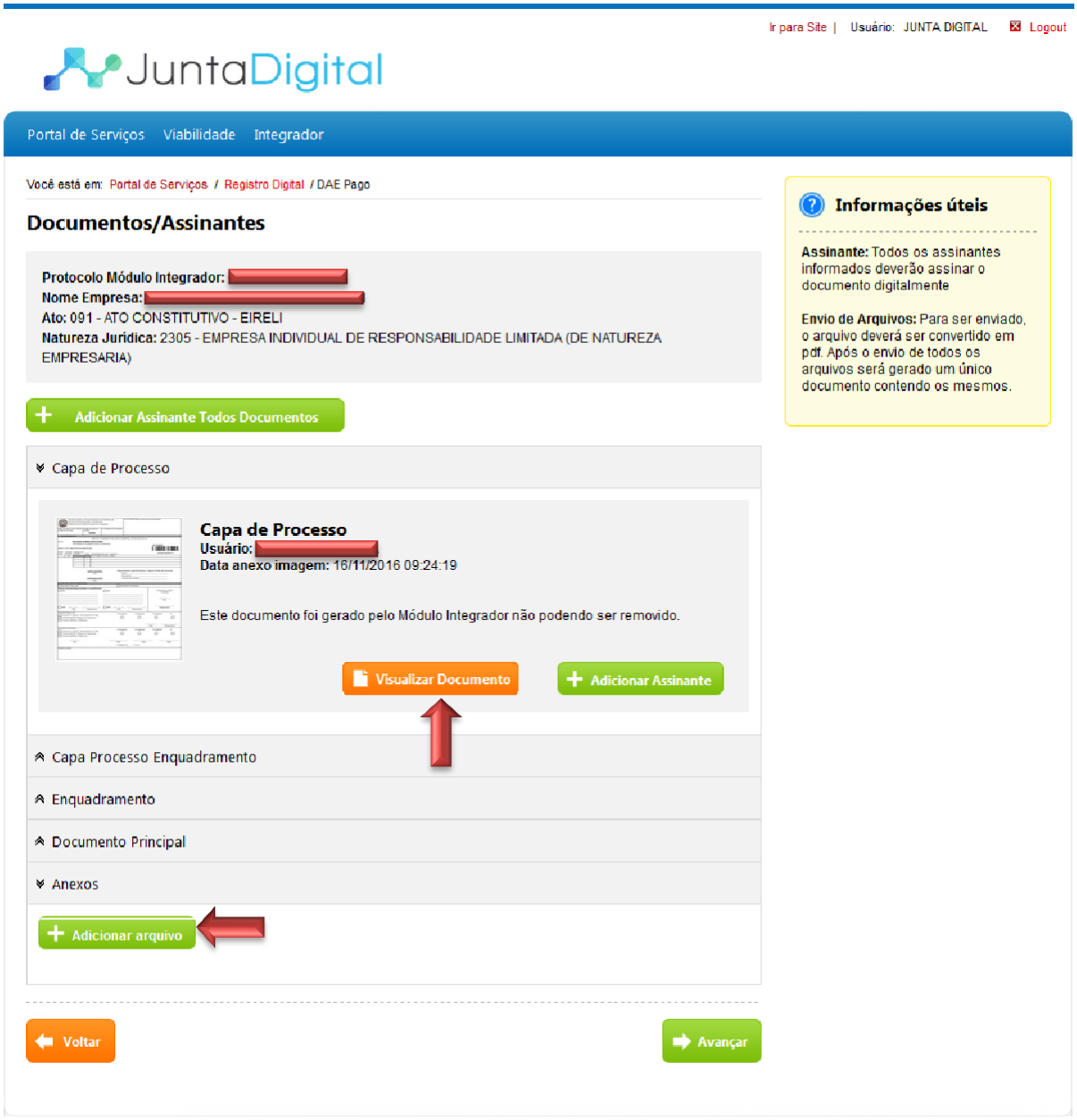

Figura 9: Adicionar Arquivo e Visualizar Documento

1. Os assinantes de cada documento estão indicados em “Assinantes do Documento”.
    a. Nos documentos que não tiverem assinantes é necessário adicionar. Para informa-los clique em “**Adicionar Assinante**”.
    b. Para adicionar um assinante para todos os documentos de uma vez, clique em “**Adicionar Assinante Todos Documentos**”.
    c. Após adicionar os assinantes clique em “**Avançar**”.
    d. A Junta enviará um e-mail para o gestor e assinantes do processo informando o “**Número do Protocolo do Registro Digital”** no qual será utilizado para consultar o andamento do processo.

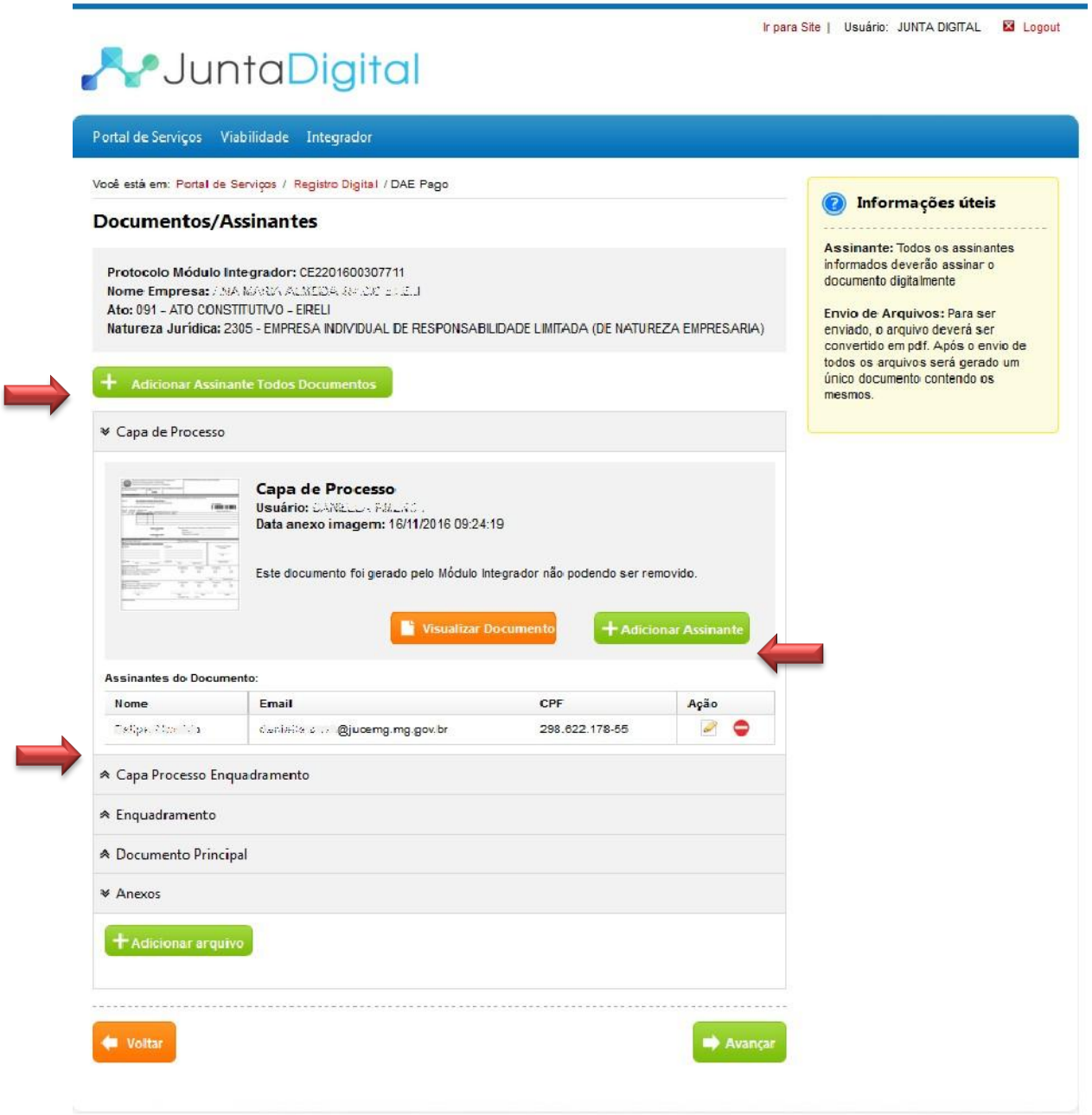

Figura 10: Adicionar Assinante

2. O sistema abre uma janela (pop-up) com a lista de Assinantes Disponíveis. Para indicar um desses assinantes para o documento clique em "**Adicionar**".
   a. Para cadastrar novo assinante, informe o Nome, e-mail e o CPF e clique em "**Adicionar Assinante**". Este assinante será incluído na lista de "Assinantes do Documento".
   b. Para editar alguma informação do assinante clique em .
   c. Para remover um assinante clique em
   d. Depois de indicar os assinantes clique em "**Concluir**".

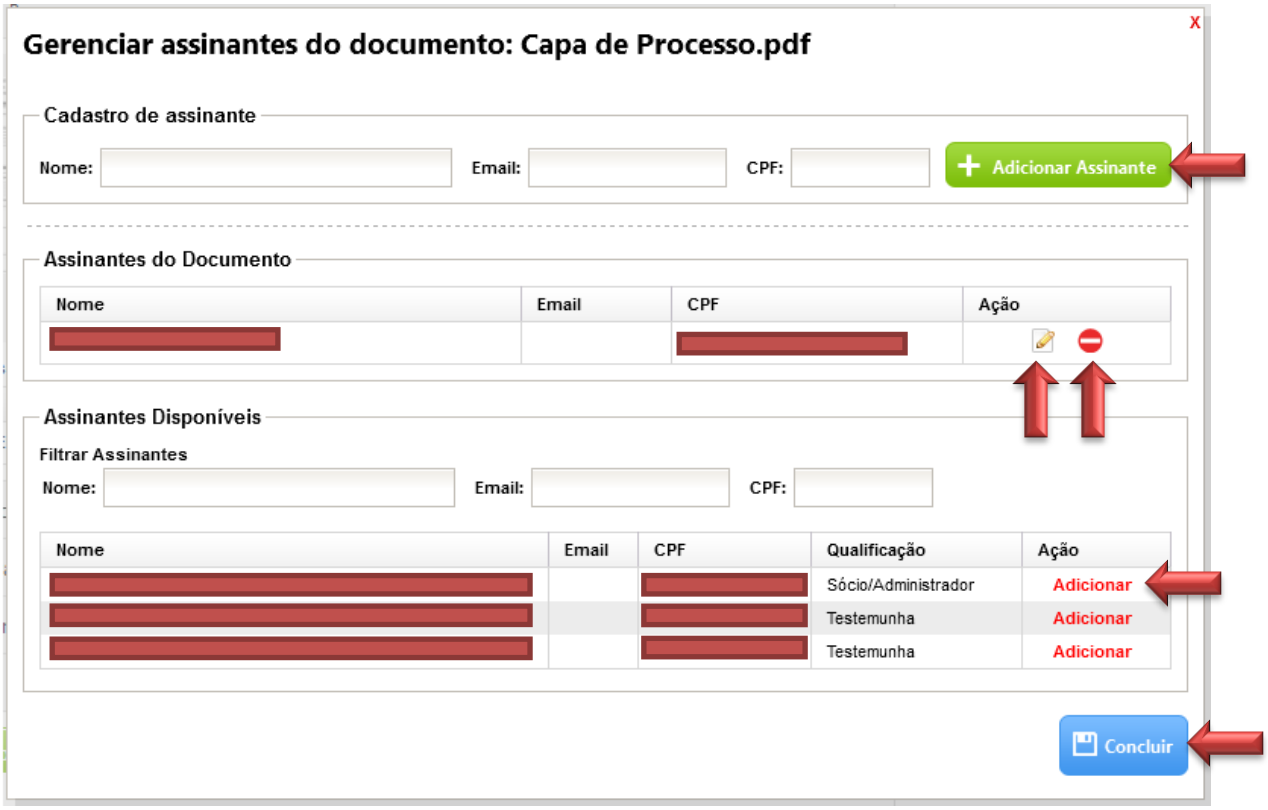

Figura 11: Gerenciar Assinantes do Documento

3. Para assinar o documento digitalmente é necessário ter um certificado digital. O sistema exibe as instruções para realizar a operação.

Figura 12: Instruções para Assinar o Documento Digitalmente

4. Clique no botão "**Assinar Digitalmente**" e execute o Java.

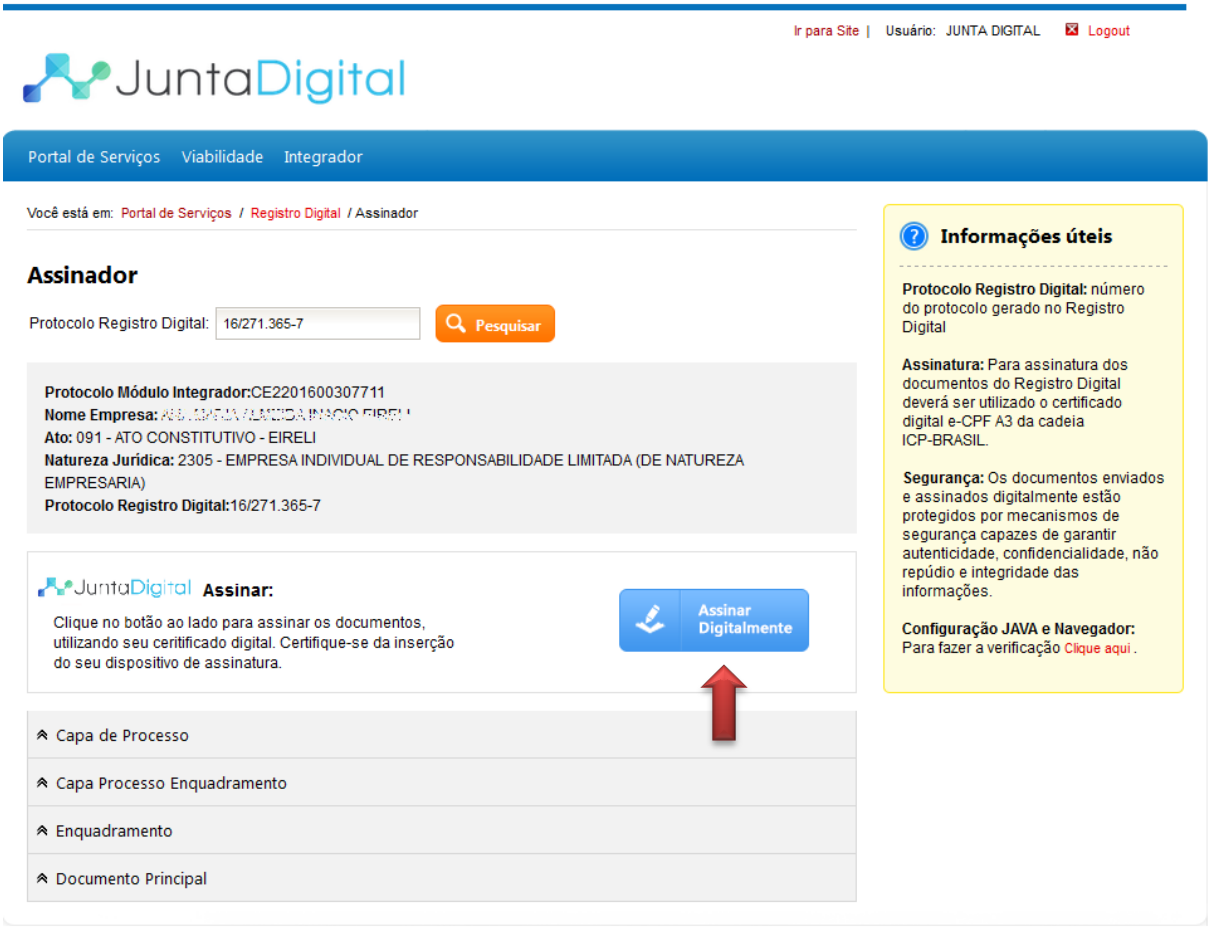

Figura 13: Assinar Digitalmente

5. Selecione o Certificado para assinar os documentos.

Figura 14: Selecionar Certificado

6. O sistema assina os documentos digitalmente.

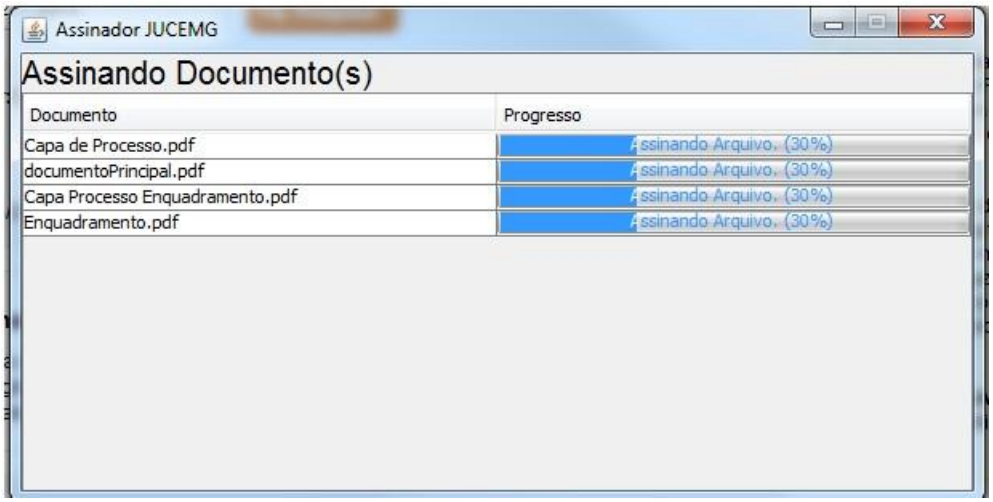

Figura 15: Assinando Documentos

7. Informe a senha do certificado digital.

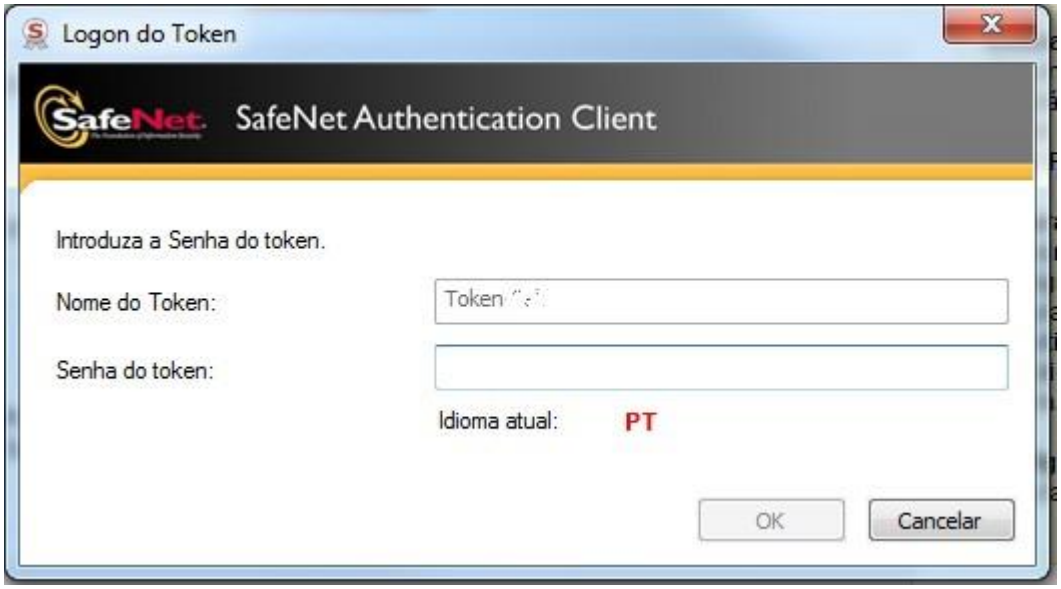

Figura 16: Informar Senha do Certificado Digital

8. O sistema exibe mensagem que as assinaturas de todos os documentos foram realizadas com sucesso.

Figura 17: Mensagem de Assinatura Digital Realizada com Sucesso

4. Consultar Registro Digital

1. Para consultar um processo do Registro Digital clique em "**Consultar Registro Digital**".

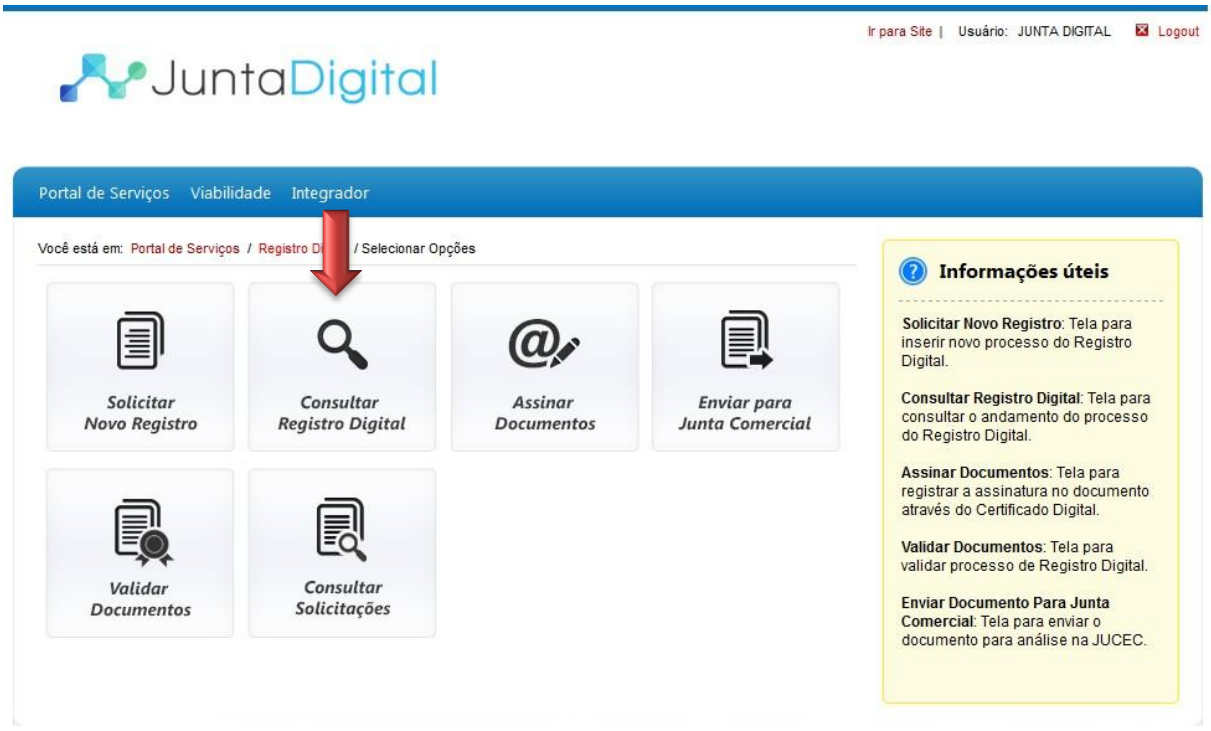

Figura 18: Tela Inicial do Portal

2. Informe um número de protocolo de registro digital e clique em "**Pesquisar**".

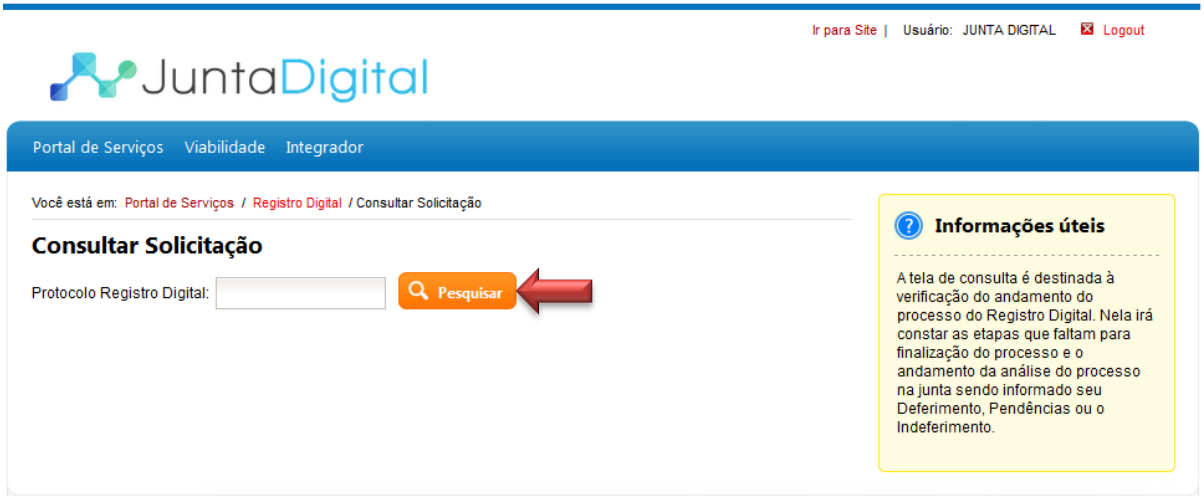

Figura 19: Consultar Solicitação

3. O sistema exibe as informações do protocolo e o andamento do processo (Em análise, Pendente, Indeferido e Deferido).

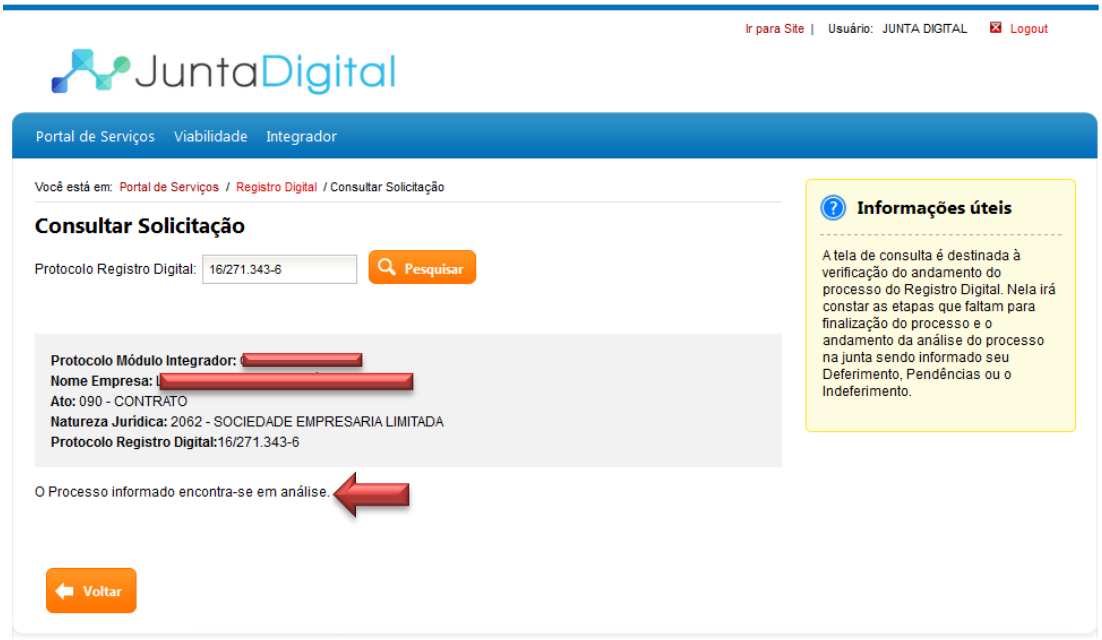

Figura 20: Visualizar Andamento do Processo – Em Análise

4. Quando o processo estiver "**PENDENTE**" será exibido o motivo da pendência e o parecer. Clique em "**Editar**" para realizar as alterações. A edição retorna o processo ao início da solicitação.

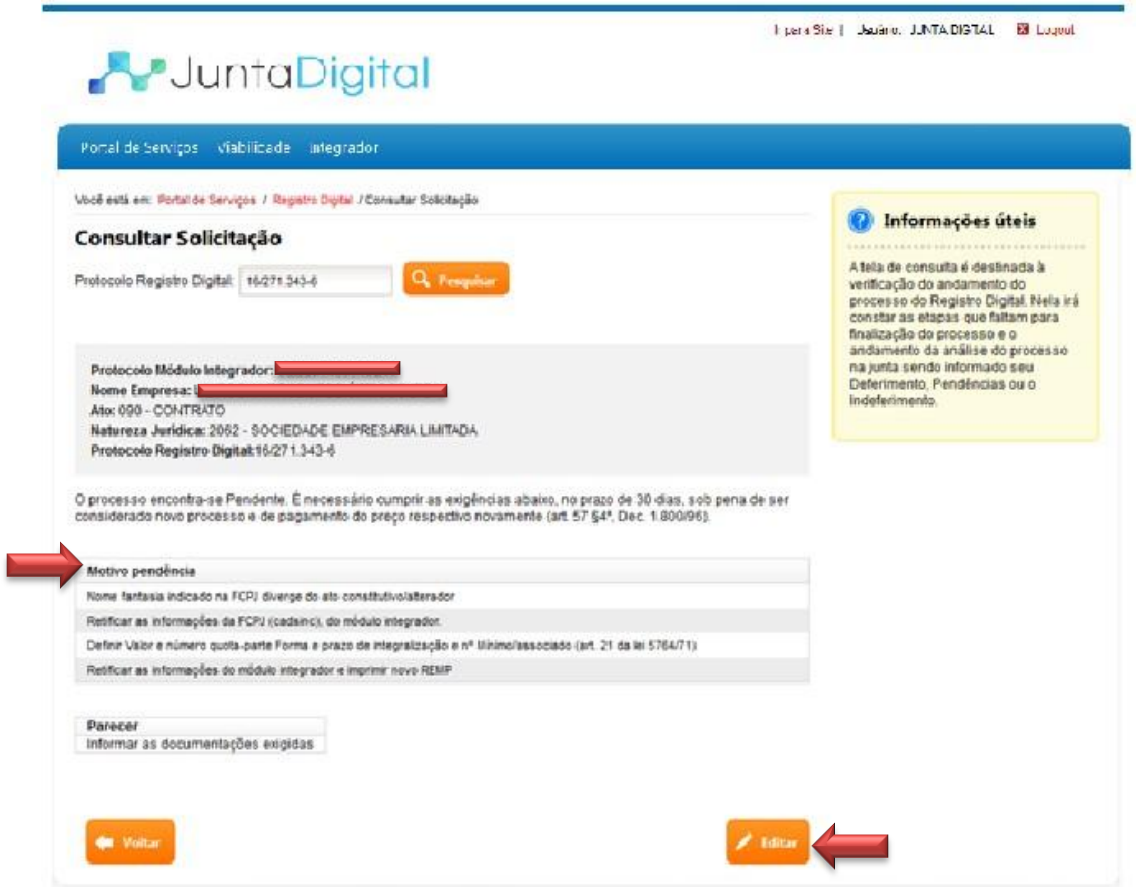

Figura 21: Visualizar Andamento do Processo – Pendente

5. Quando o processo estiver “**INDEFERIDO**” não será permitido realizar alterações, deve ser solicitado novo registro.

6.

Figura 22: Visualizar Andamento do Processo – Indeferido

7. Quando o processo estiver “**DEFERIDO**”, estará disponível para “Download”. Clique no botão “**Download Processo**”.

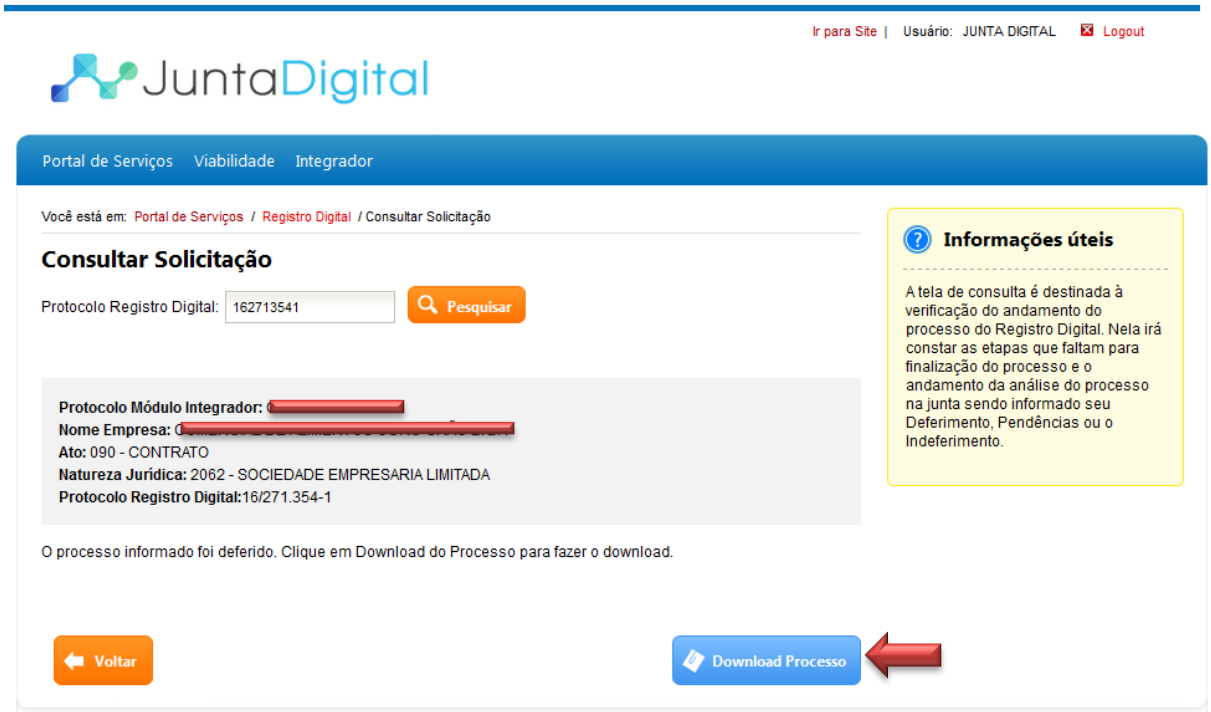

Figura 23: Visualizar Andamento do Processo – Deferido

8. Informe o número de protocolo e código que aparece na imagem e clique em "**Pesquisar**".

Obs: Para os estados que possuem o sistema de Via Única diferente da Junta Digital, será direcionado para o sistema próprio da Junta Comercial para realizar o download.

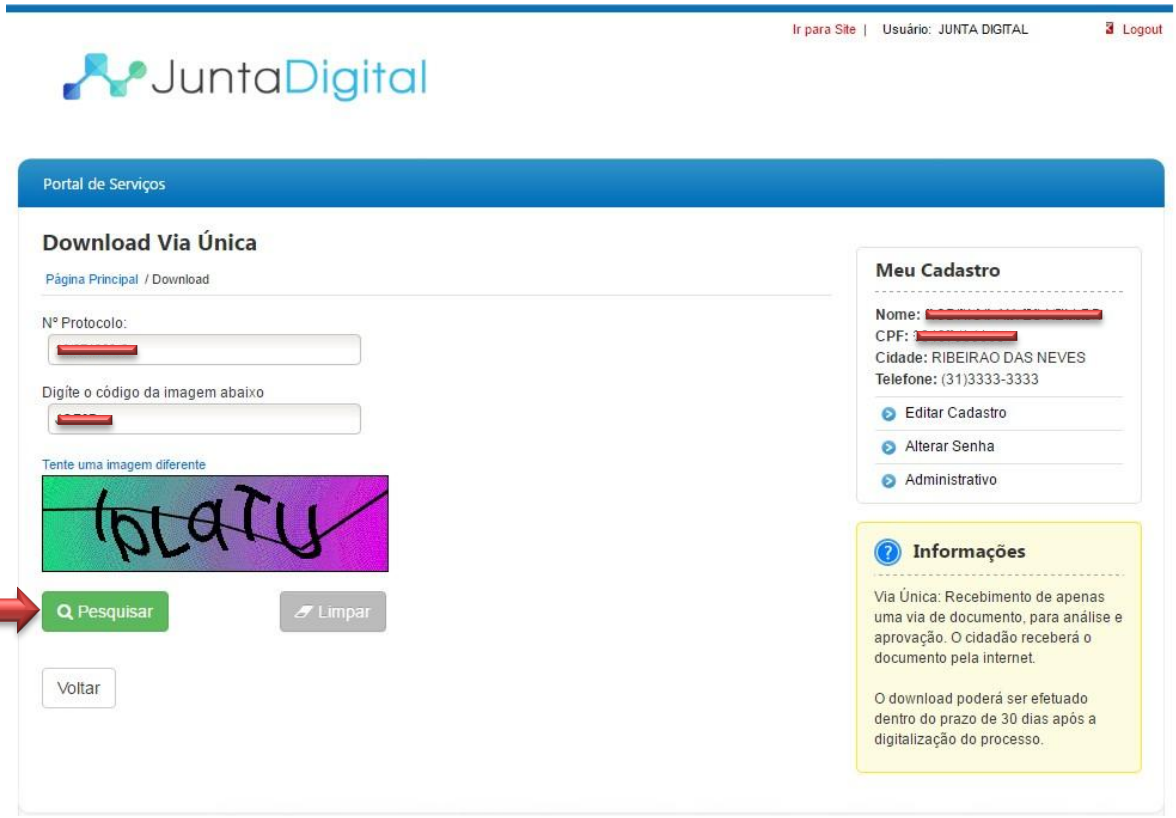

Figura 24: Download do Processo

9. O sistema exibe o alerta de download. Selecione a opção "**Aceito**".

   Obs.: Verificar o período no qual o download do documento ficará disponível, pois cada Junta Comercial de cada estado define esse período de duração.

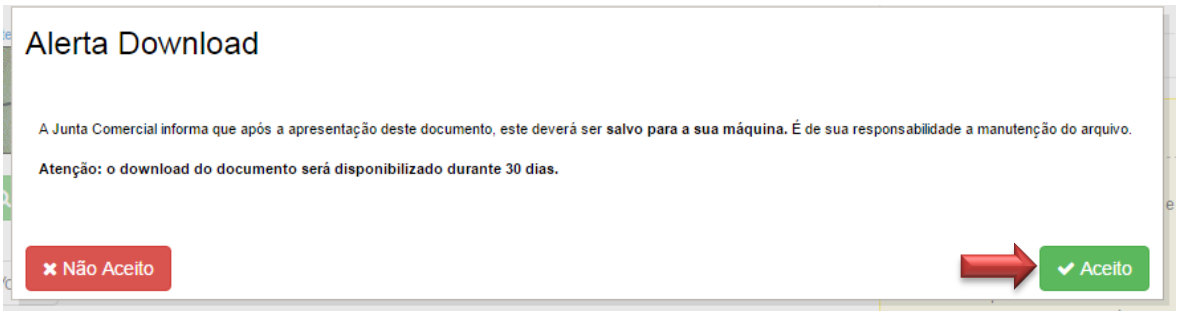

Figura 25: Alerta Download

10. Clique em “**Download**” para baixar o documento na sua máquina. Salve em um diretório de sua preferência

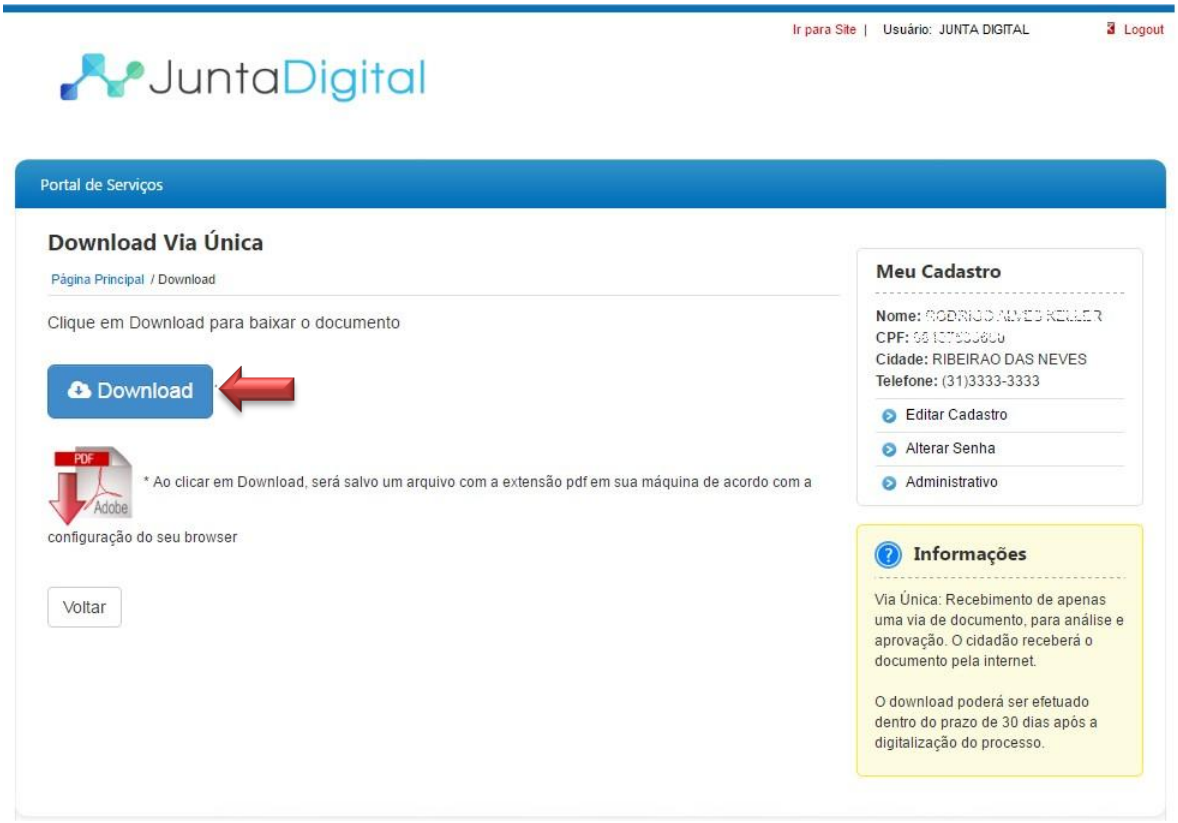

Figura 26: Realizar Download do Documento

5. Assinar Documentos

1. Para assinar os documentos de um processo clique em "**Assinar Documentos**".

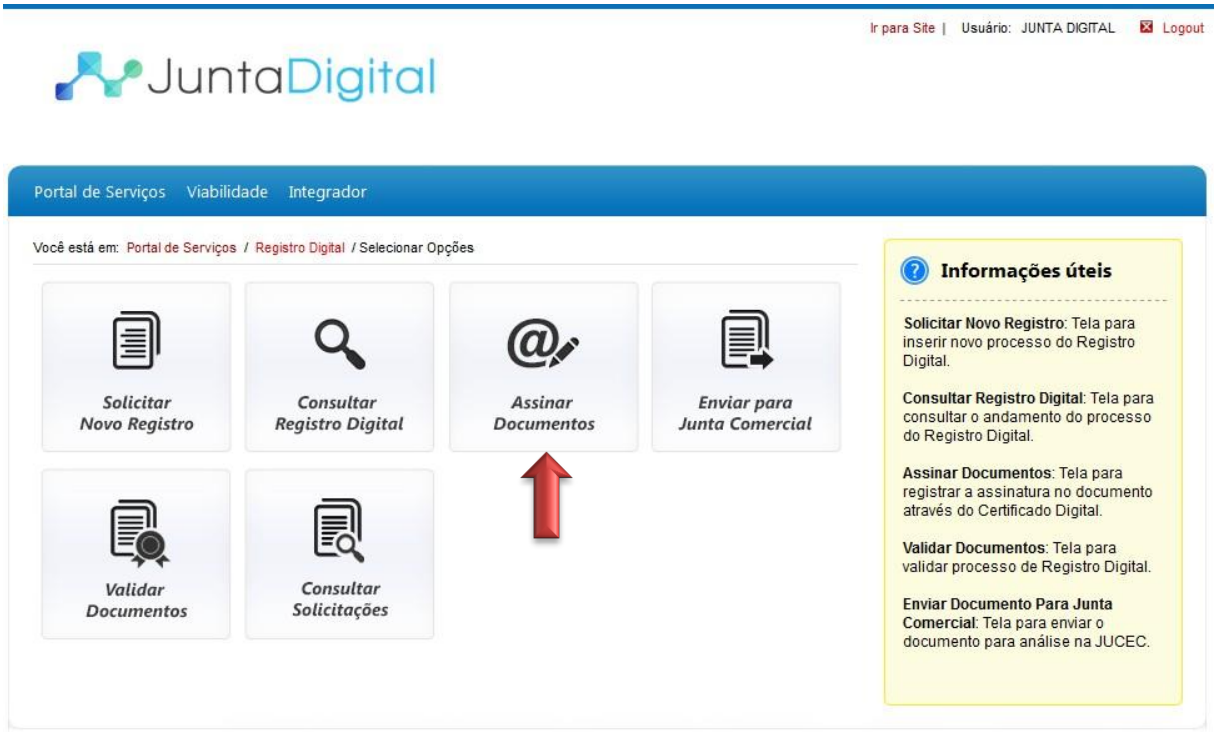

Figura 27: Tela Inicial do Portal

2. Para assinar o documento digitalmente, é necessário ter um certificado digital. O sistema exibe as instruções para realizar a operação.
    a. Caso o navegador impeça a execução do Java, clique no botão "**Permitir**", no canto superior direito da tela.

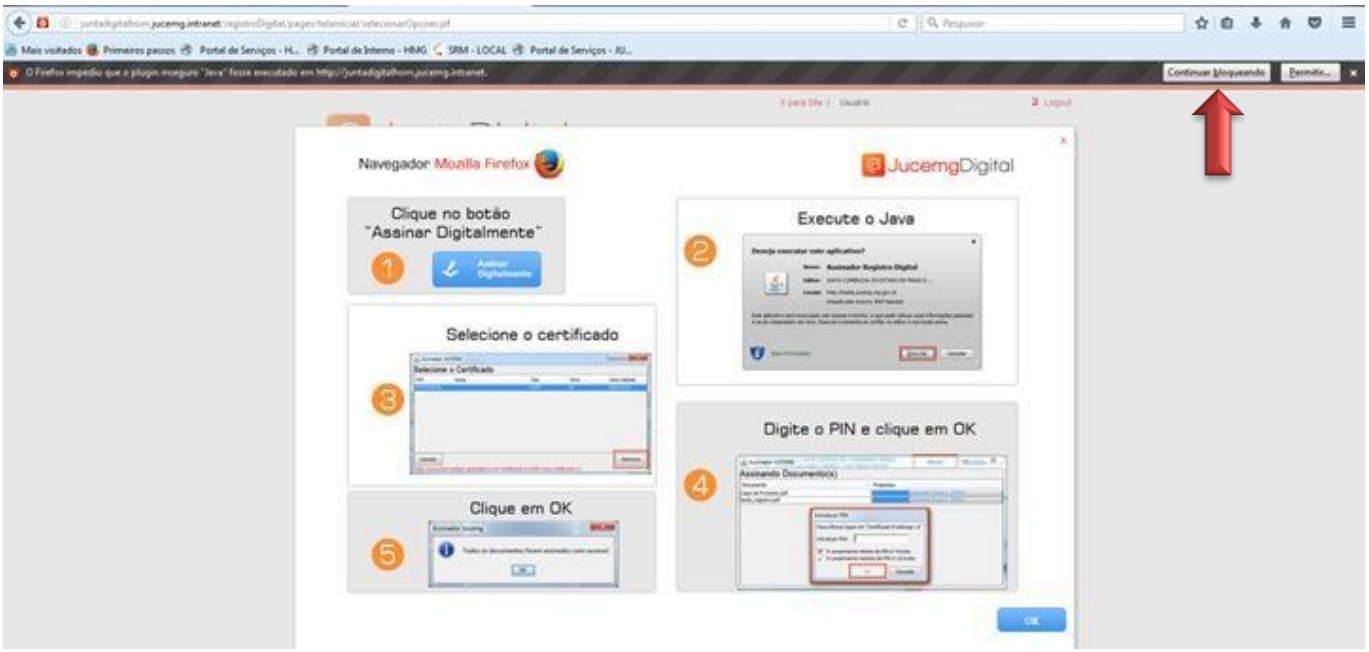

Figura 28: Executando Assinador do Java

3. Em seguida, clique no botão “**Permitir e memorizar**”.

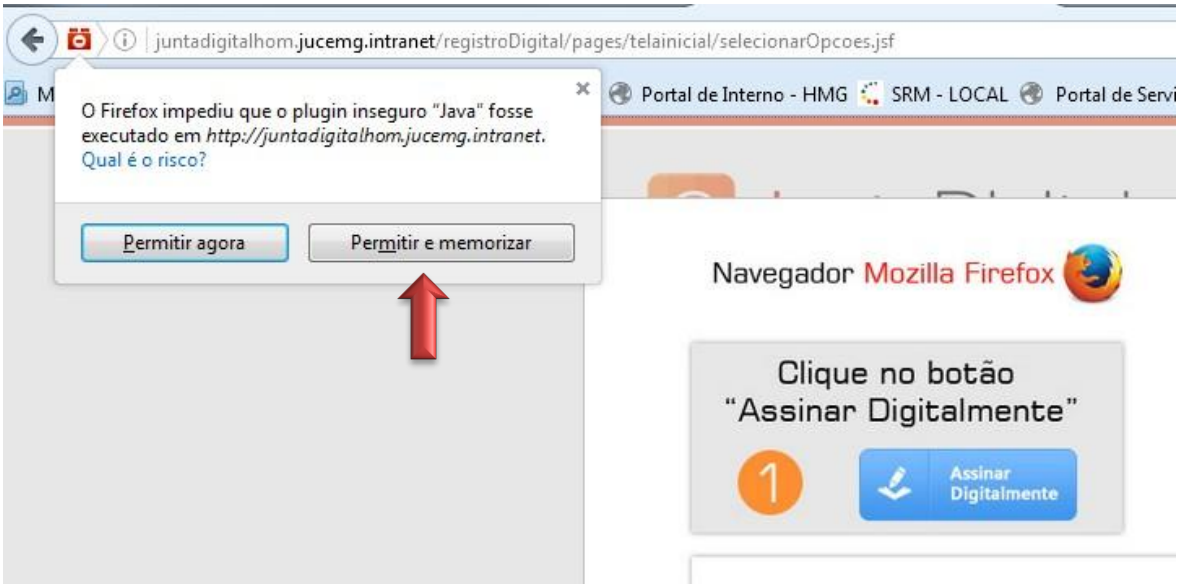

Figura 29: Memorizando a permissão do Java.

4. Leia o passo a passo exibido na tela, e clique no botão “**OK**”

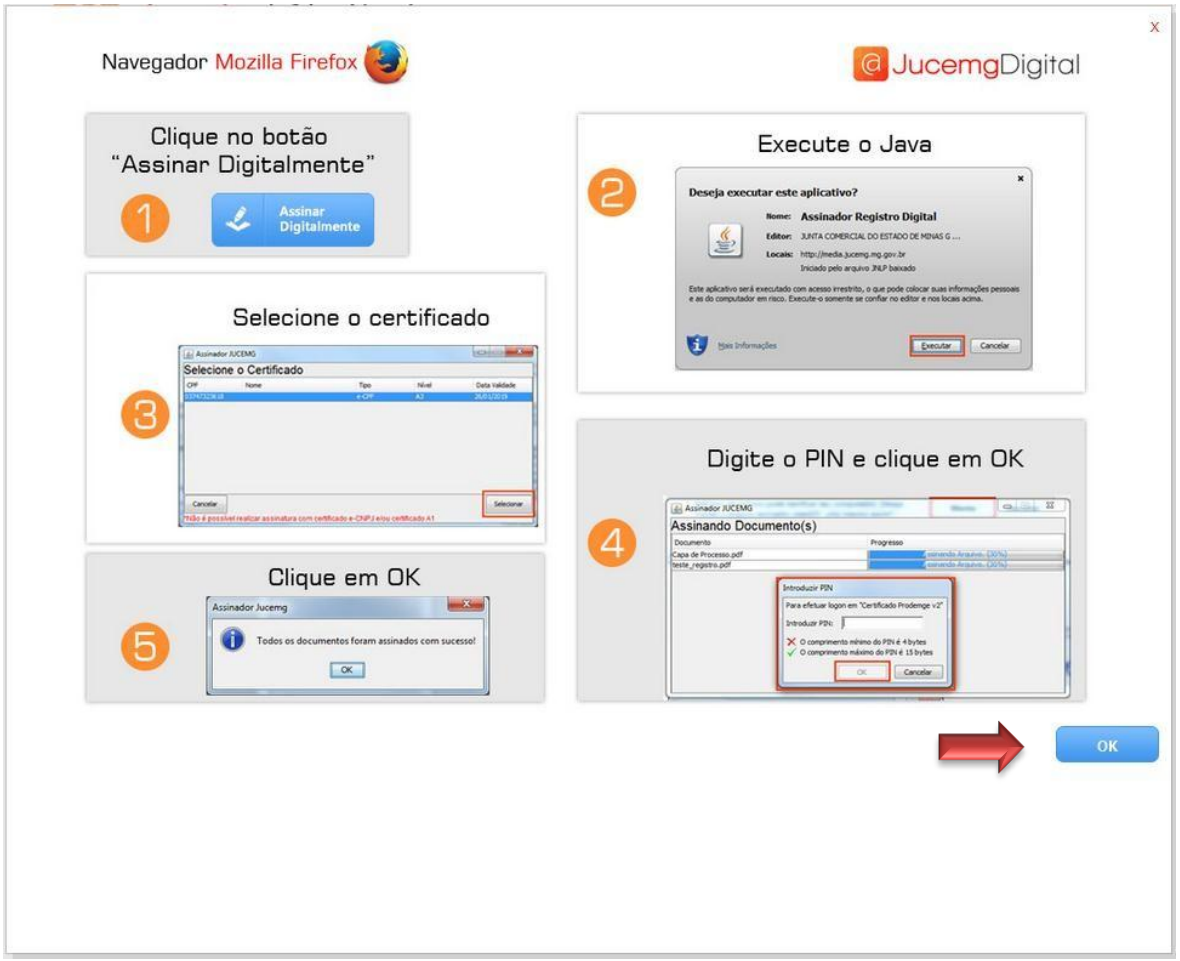

Figura 30: Tela de Instruções

5. Informe o protocolo do registro digital e clique no botão “**Pesquisar**”.

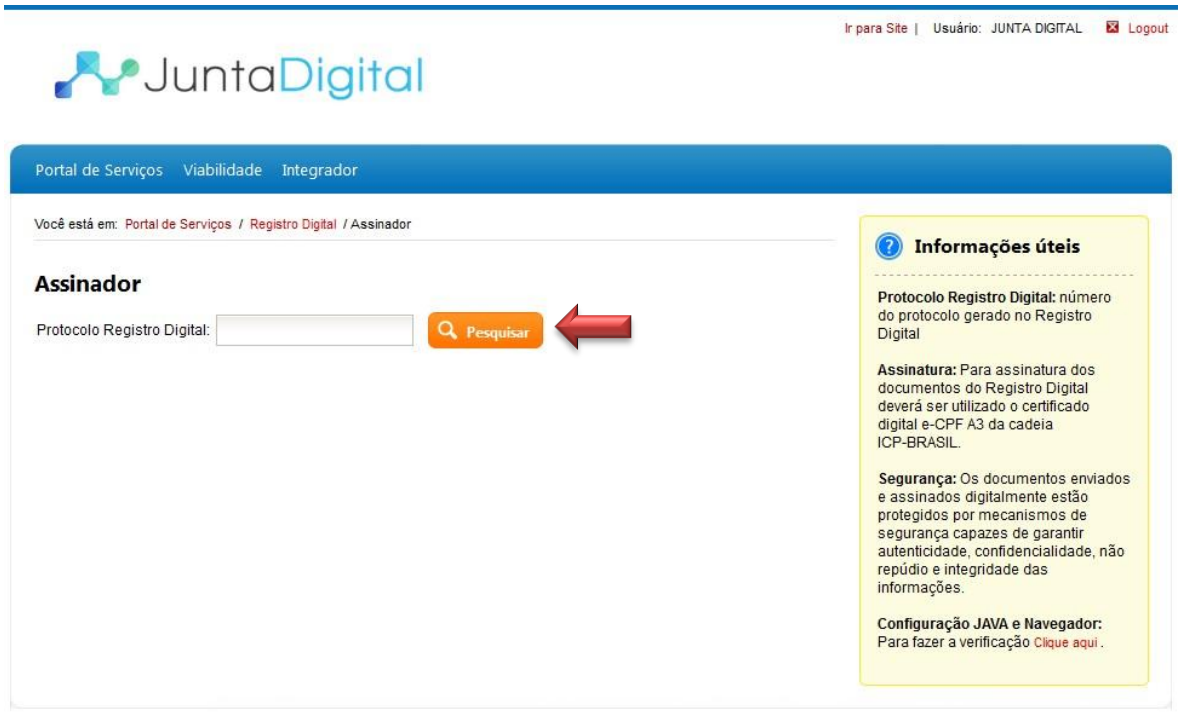

Figura 31: Pesquisar Registro Digital

6. Clique no botão "**Assinar Digitalmente**" para assinar os documentos do processo.

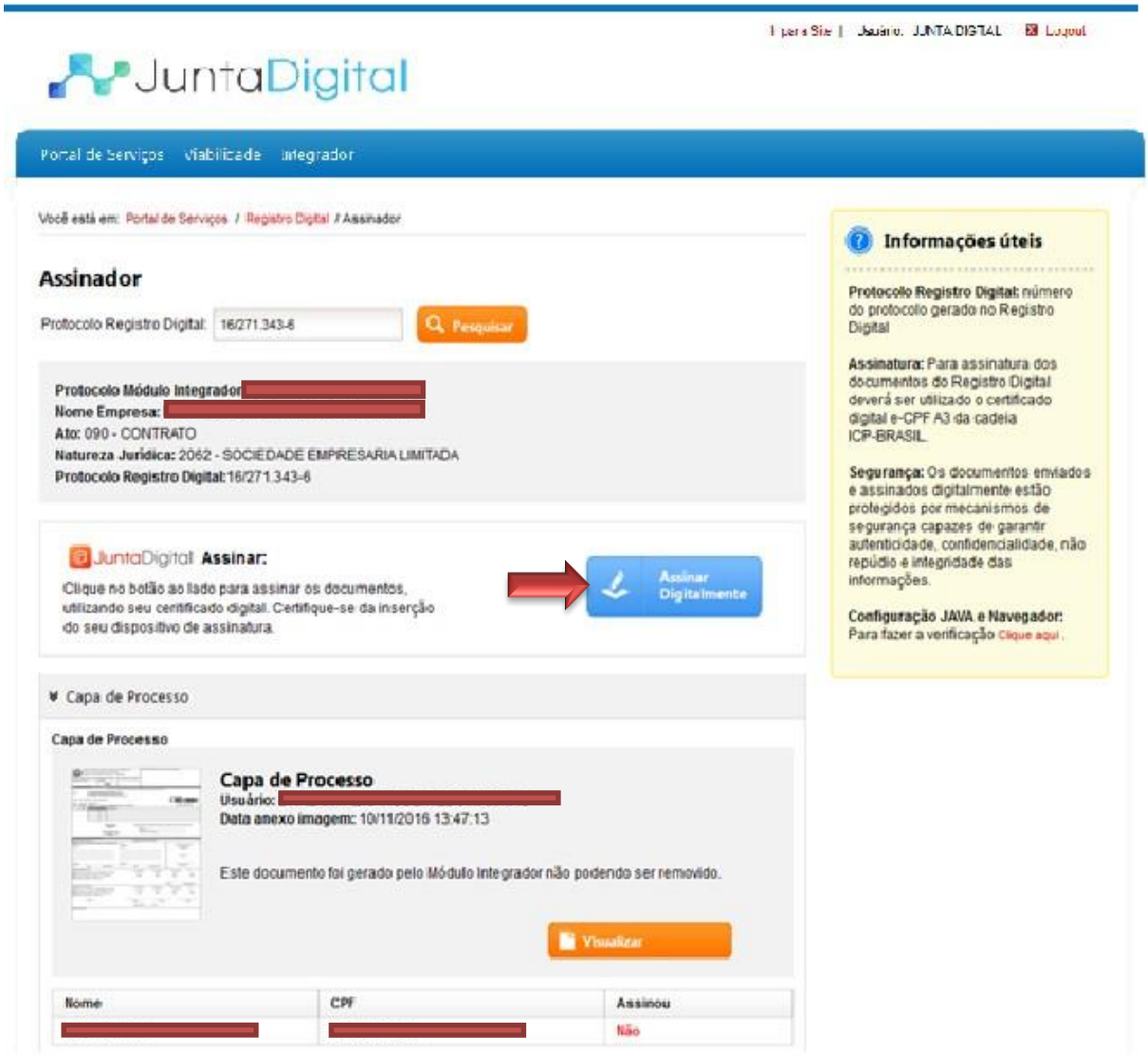

Figura 32: Assinar Documentos

7. Ao abrir a janela de download, marque a opção “**Abrir com o**:”. O aplicativo selecionado deve ser o padrão, “Java (TM) Web Start Launcher”.

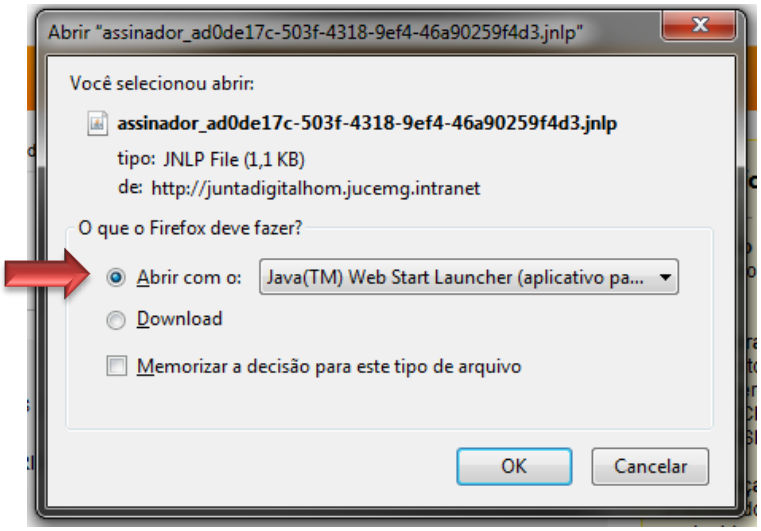

Figura 33: Confirmar Assinatura

8. Espere concluir o download do aplicativo.

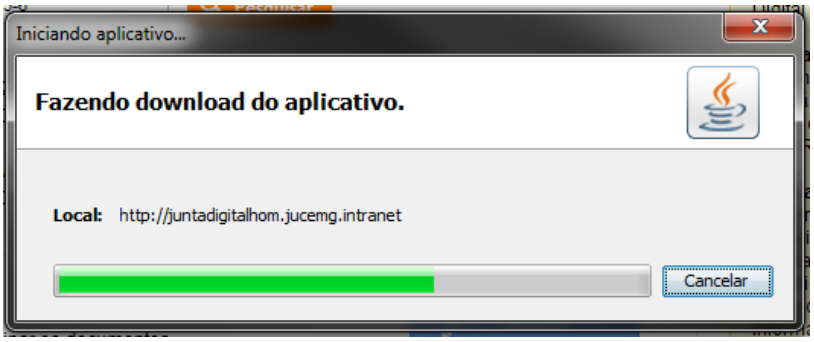

Figura 34: Download do Assinador

9. Confirme a execução do assinador, clicando no botão “**Executar**”.

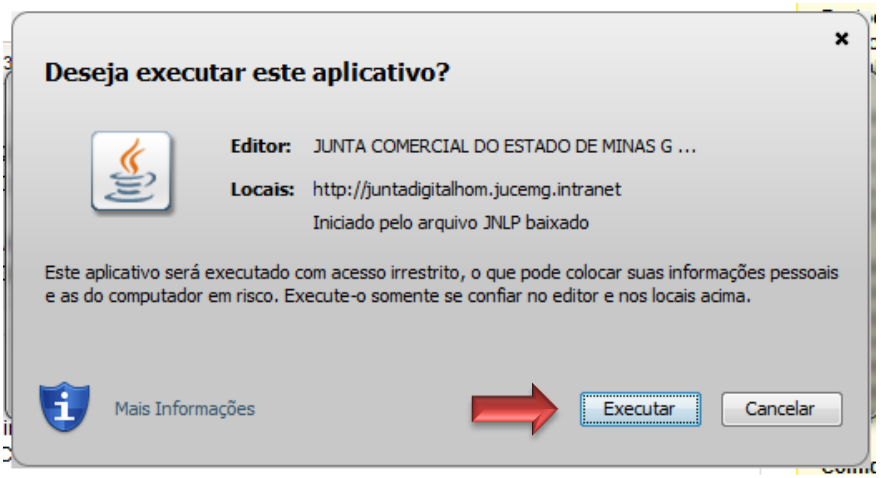

Figura 35: Executar o Assinado Javar

10. Selecione o certificado do responsável por assinar os documentos e clique em ”**Selecionar**”.

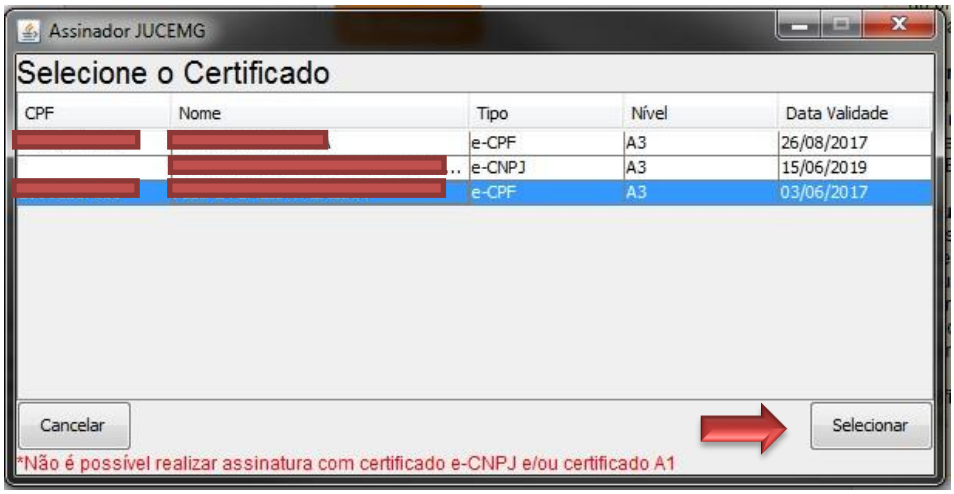

Figura 36: Selecionar Certificado

11. Digite sua senha pessoal do token, e clique em “**OK**”.

Figura 37: Senha do Assinador

12. O sistema irá confirmar a assinatura dos documentos com sucesso.

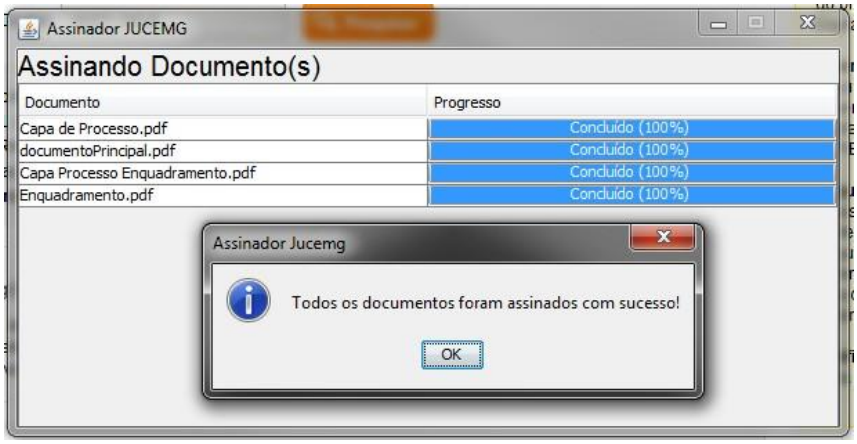

Figura 38: Assinatura Realizada com Sucesso

6. Enviar para Junta Comercial

1. Para Enviar um processo para análise da Junta Comercial, clique em "**Enviar para Junta Comercial**".

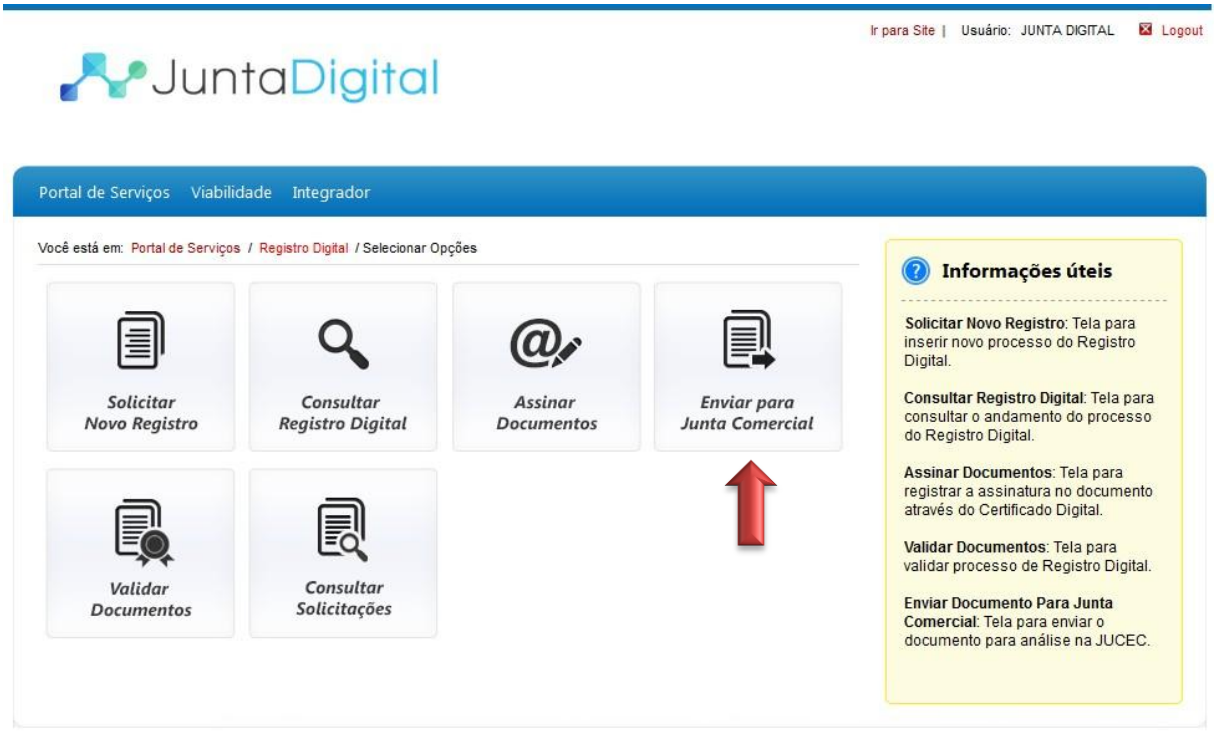

Figura 39: Tela Inicial do Portal

2. Informe o número do protocolo do registro digital, e clique no botão "**Pesquisar**".

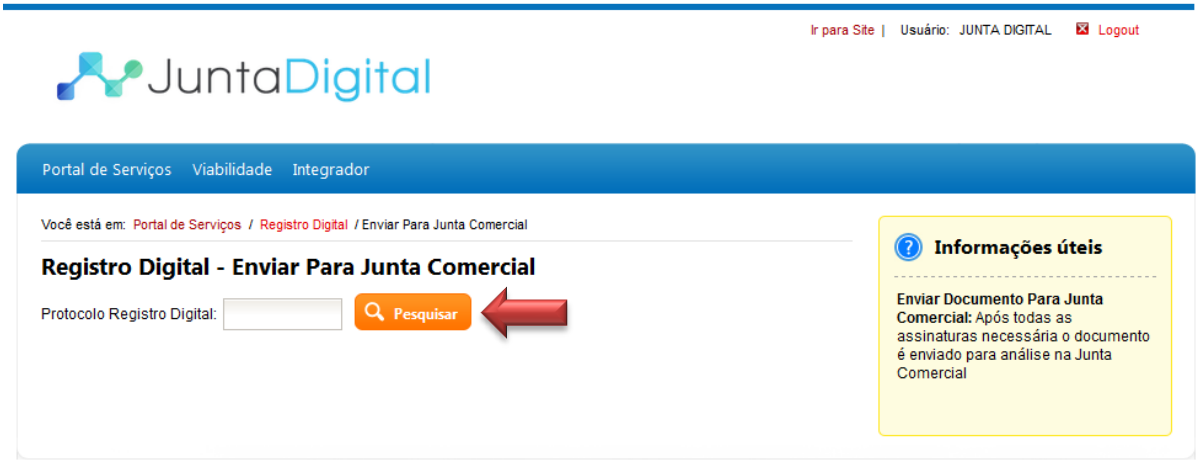

Figura 40: Pesquisando protocolo

3. Em seguida, clique no botão “**Enviar para Junta Comercial**”.

Figura 41: Enviar para Junta Comercial

4. O sistema irá exibir uma mensagem de sucesso no envio do processo.

Figura 42: Processo Enviado com Sucesso

7. Validar Documentos

1. Para validar os documentos de um processo clique em “**Validar Documentos**”.

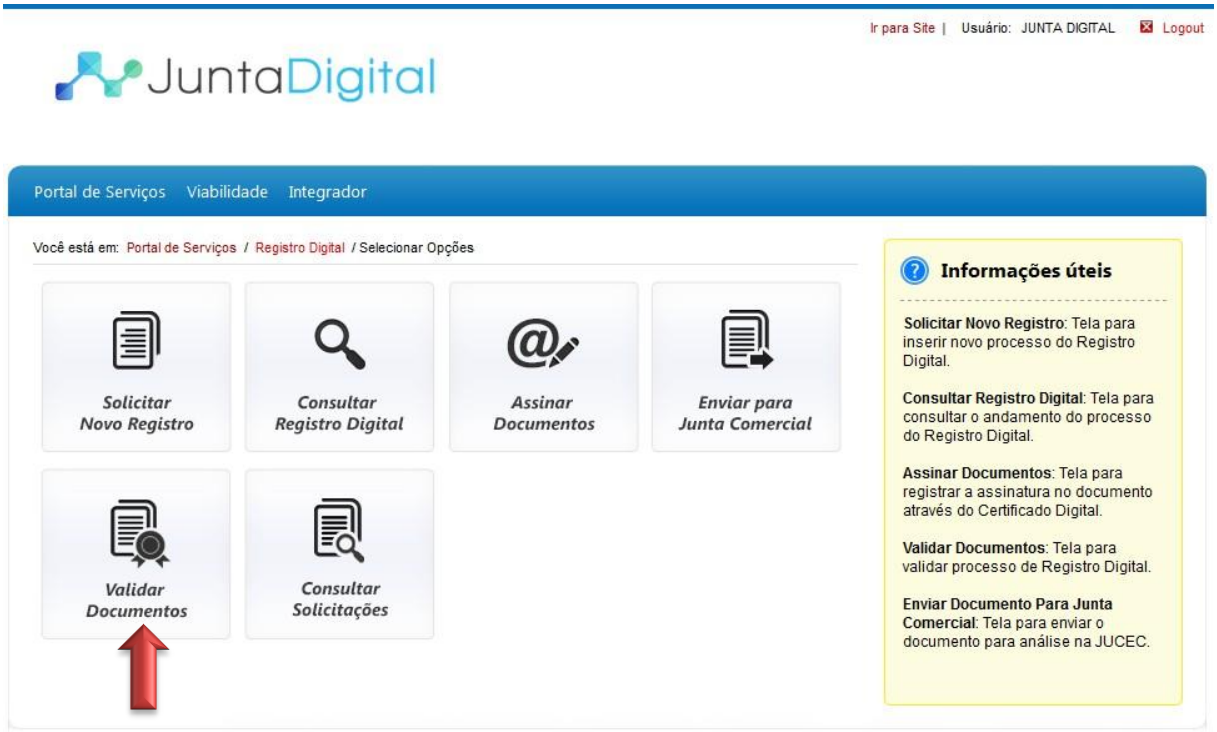

Figura 43: Tela Inicial do Portal

Os serviços disponíveis para Validação são**:**

- **Download Documento:** Realizar download através Via Única
- **Validação Documento**: Validação por download de documento
- **Validar por Upload:** Anexar documento a ser validado.

Obs: Para os estados que possuem o sistema de Via Única diferente da Junta Digital, será direcionado para o sistema próprio da Junta Comercial para realizar o download. Não serão direcionados para as telas conforme explicado abaixo.

7.1. Download Documento

1. Para validar os documentos através de download de Via Única, clique em "**Download Documentos**".

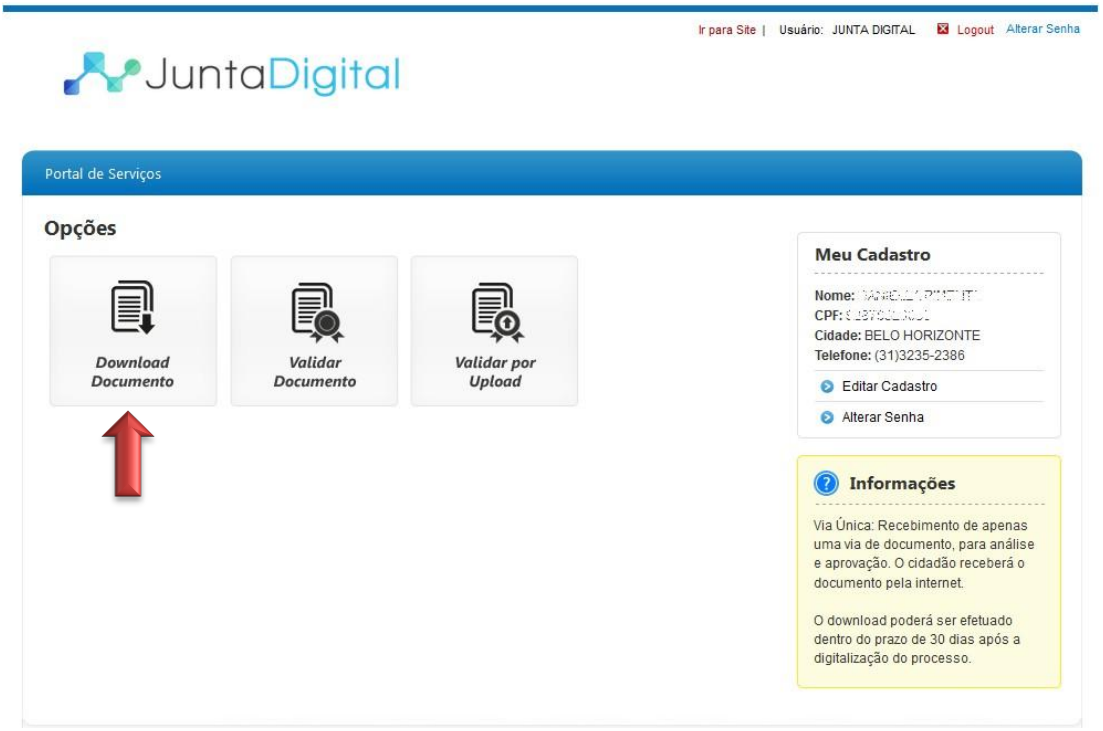

Figura 44: Menu Download Documento

2. Informe o número de protocolo e o código da imagem e clique em "**Pesquisar**".

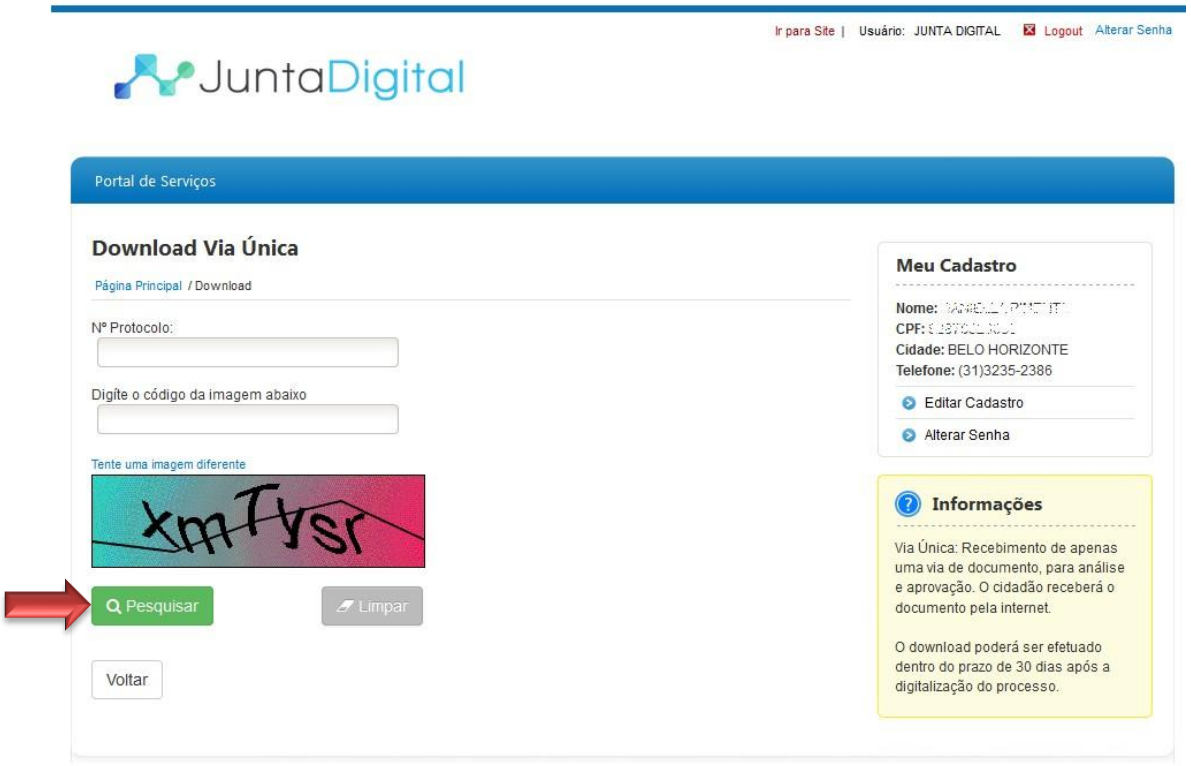

Figura 45: Download Via Única

7.2. Validar Documento

1. Selecione a opção "**Validar Documentos**".

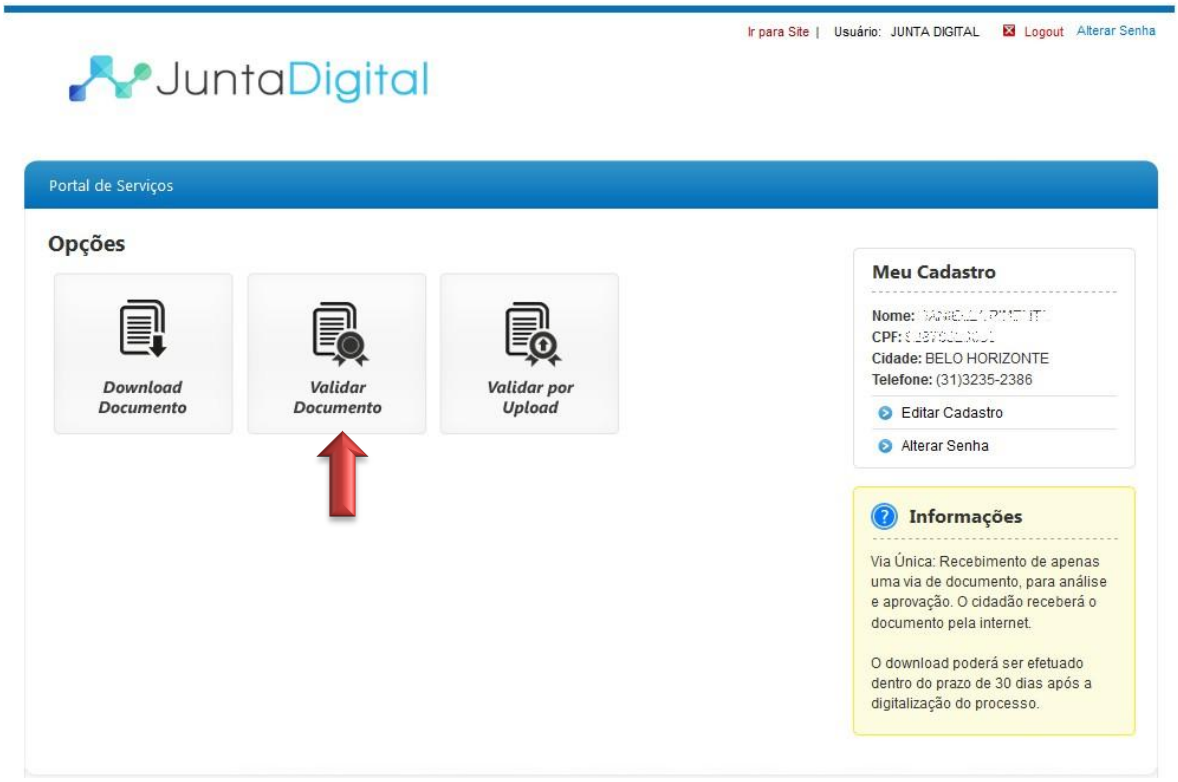

Figura 46: Menu Validar Documento

2. Informe o número de protocolo e chave de segurança e clique em "**Validar**".

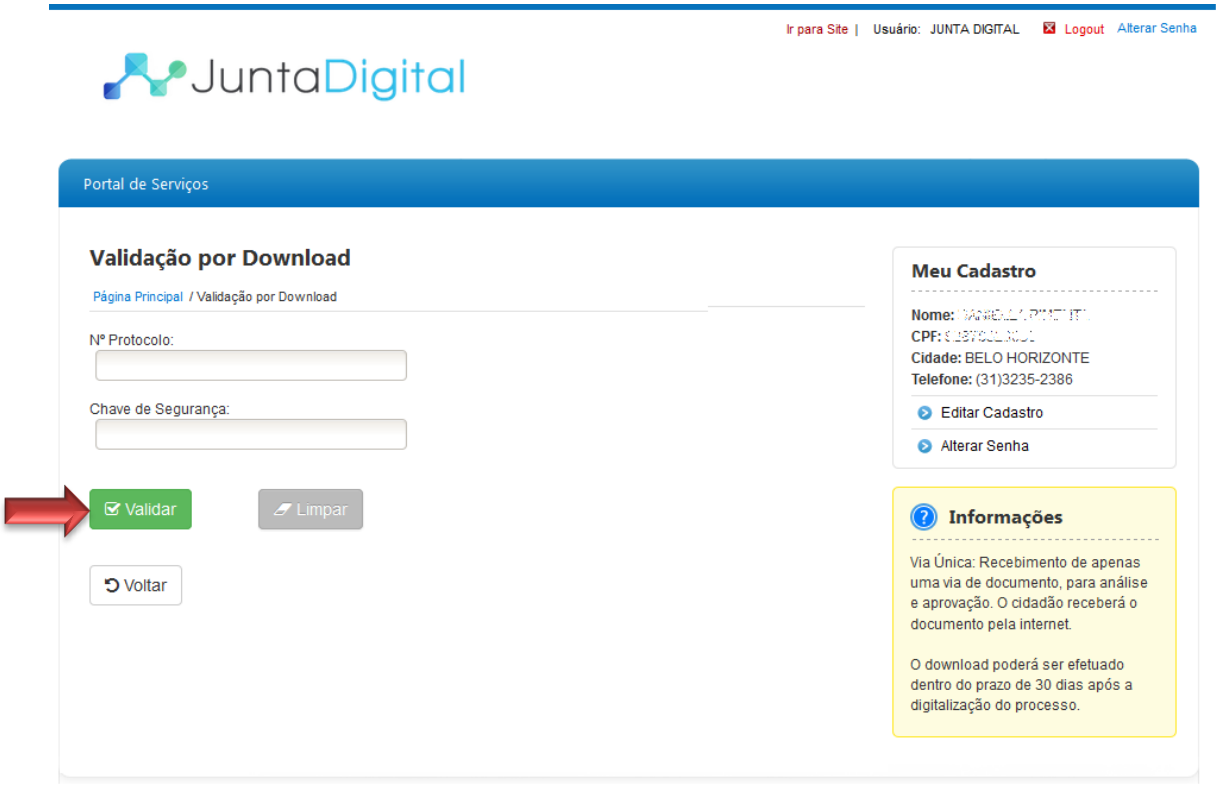

Figura 47: Validação por Download

7.3. Validar por Upload

1. Selecione a opção “**Validar por Upload**”.

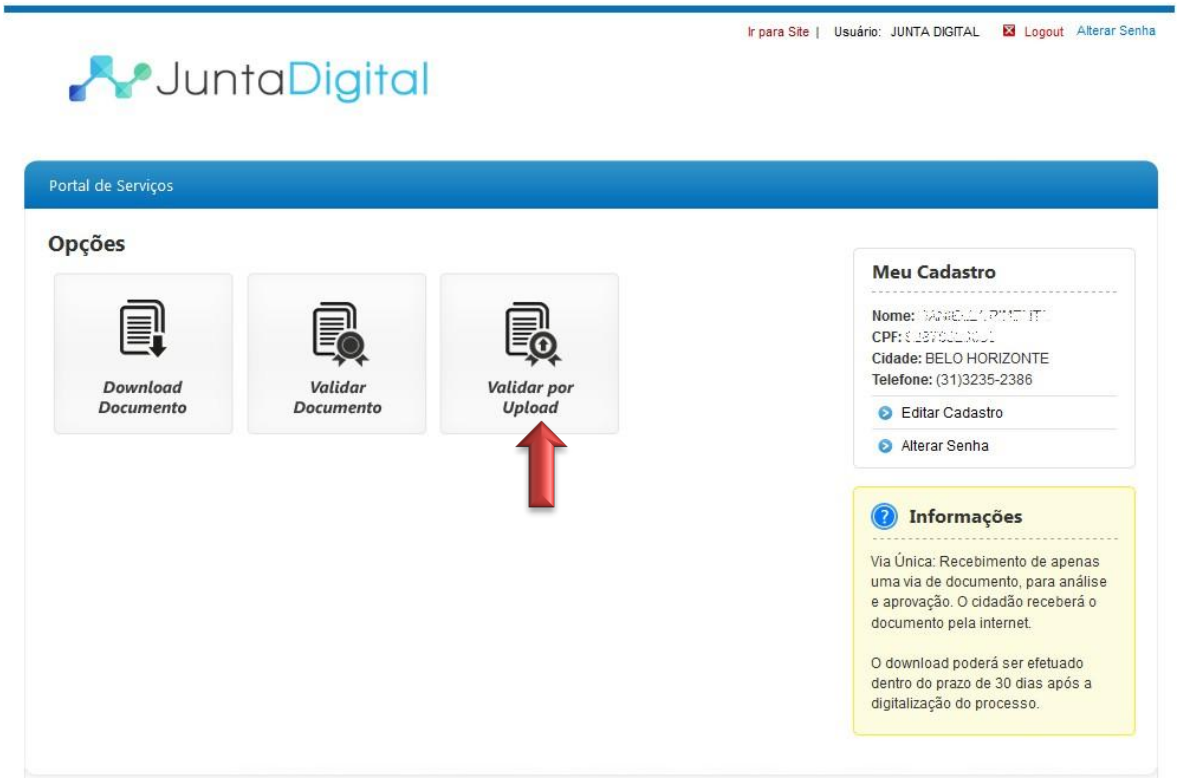

Figura 48: Menu Validar por Upload

2. Selecione o arquivo para fazer o Upload e clique em “**Validar**”.

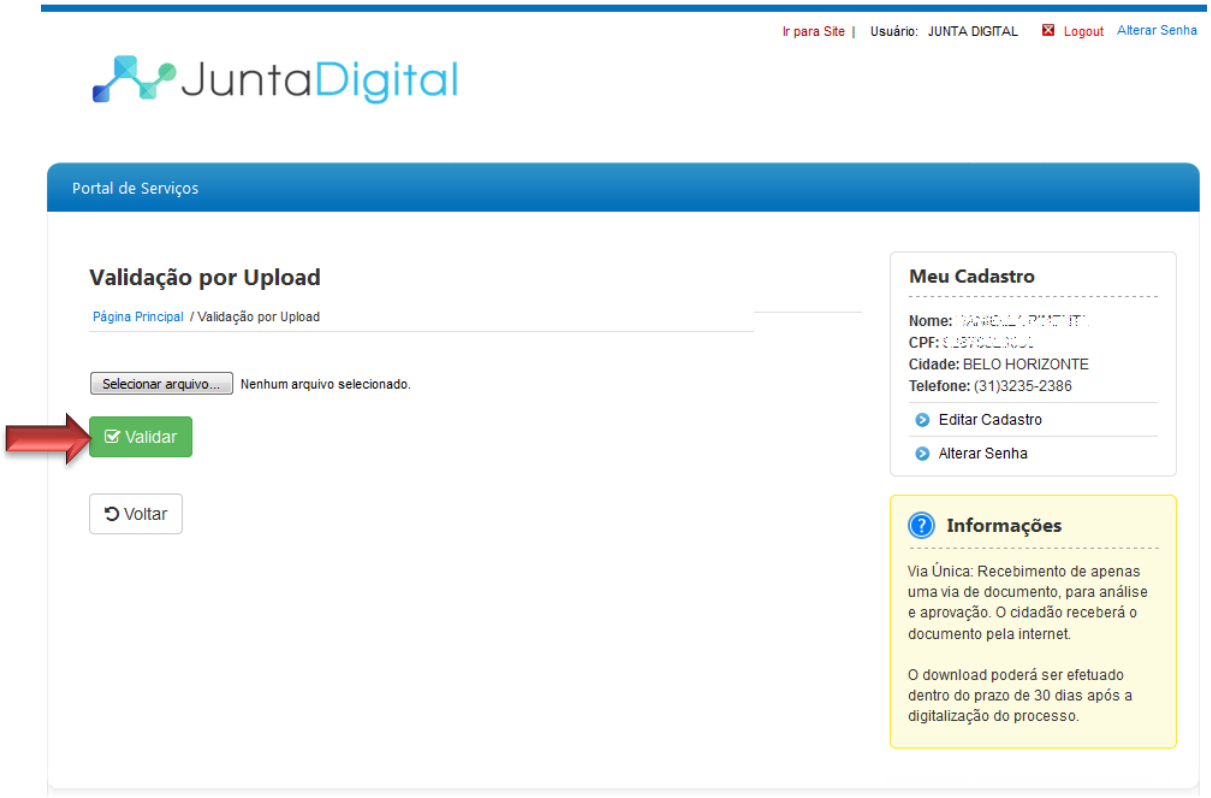

Figura 49: Validação por Upload

8. Consultar Solicitações

1. Para consultar todas as solicitações de Registro Digital clique em “**Consultar Solicitações**”.

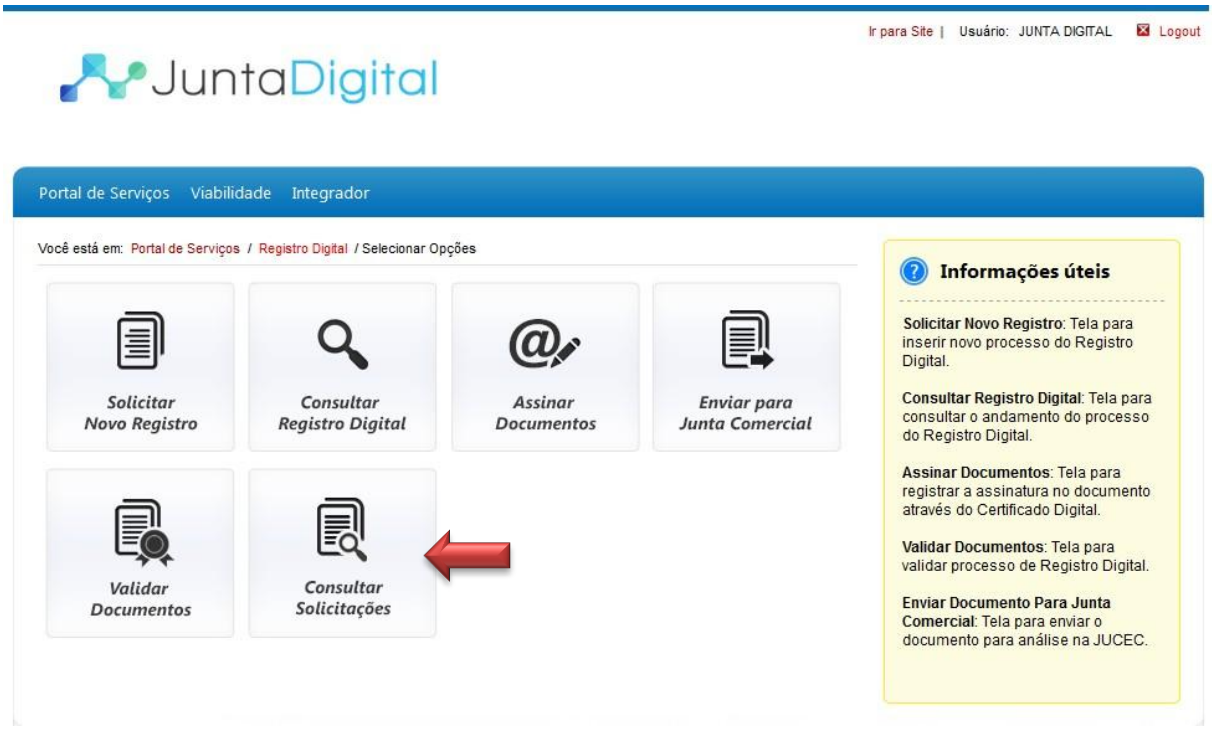

Figura 50: Tela Inicial do Portal

2. O sistema lista todas as solicitações do usuário. Informe um protocolo de registro digital e clique em “**Pesquisar**”, ou selecione um processo na lista clicando no link “**Selecionar**”.

Figura 51: Consultar Solicitações

3. Após selecionar um protocolo Registro Digital, o sistema exibe as informações e o status do processo.

Figura 52: Informações do Protocolo Registro Digital – Sem Assinatura

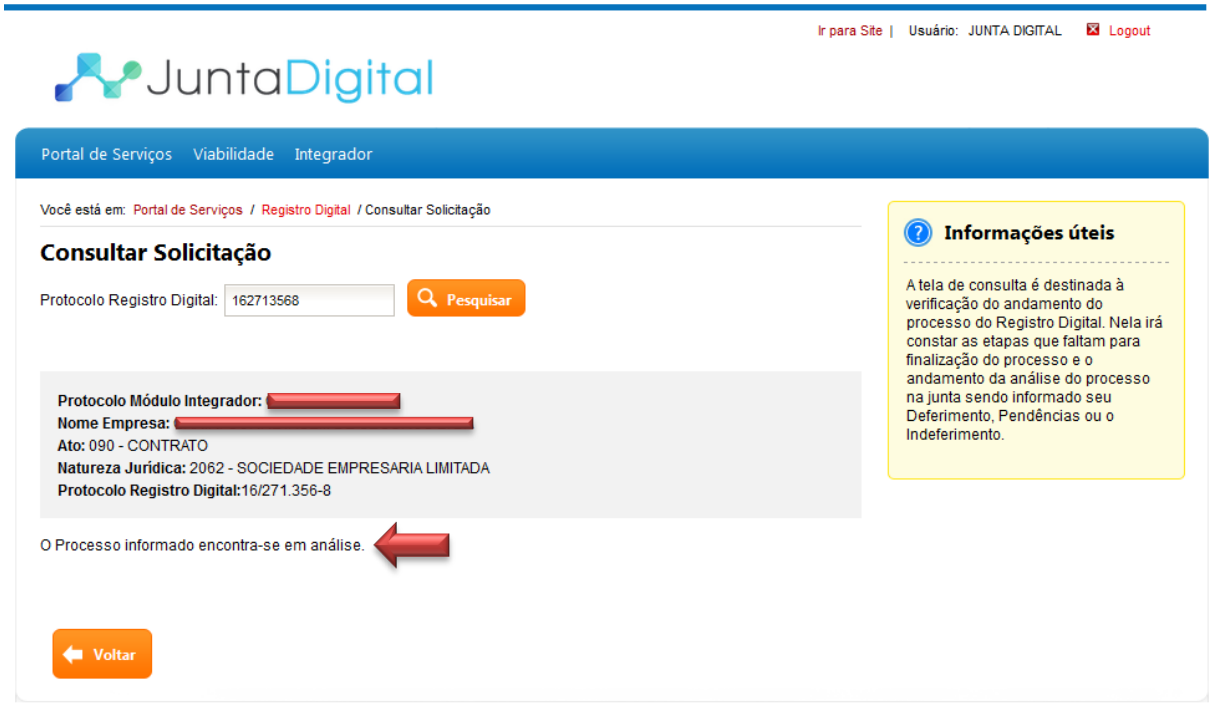

Figura 53: Informações do Protocolo Registro Digital – Com Assinatura