

MANUAL DE REGISTRO DE MATRÍCULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL NA JUCISRS

7ª EDIÇÃO – 11/2024

DESENVOLVIDO PELA DIVISÃO DE AGENTES E AUXILIARES DO COMÉRCIO

1. REGISTRO DE MATRÍCULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL	
a. Procedimento	3
b. Protocolo	3
c. Documentos necessários.....	10
2. PROCESSO DE ARQUIVAMENTO DAS PUBLICAÇÕES	11
3. PROCESSO DE ARQUIVAMENTO DA PUBLICAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO	20
4. EXPEDIÇÃO DA CARTEIRA DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL.....	22
5. ALTERAÇÃO DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL	
a. Procedimento	29
b. Protocolo	29
c. Documentos necessários.....	38
6. PERGUNTAS FREQUENTES	
a. Quando é exigida a nomeação?	39
b. Quem pode ser nomeado?.....	40
c. Pode ser nomeado um administrador para mais de um estabelecimento no mesmo processo?	40
d. É possível nomear administrador no momento da constituição da empresa?	40
e. É possível destituir administrador sem a nomeação de um substituto?	40
7. NOMEAÇÃO DE PREPOSTO DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM	
a. Procedimento	40
8. CANCELAMENTO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL	49

1. REGISTRO DE MATRÍCULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL

a) Procedimento

Devem nomear administrador de armazém geral as empresas de armazém geral, bem como as empresas ou companhias de docas que receberem em seu armazém mercadorias de importação e exportação, concessionários de entrepostos e trapiches alfandegados, que adquirirem aquela qualidade, deverão solicitar, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a sua sede, a matrícula de seus administradores ou trapicheiros.

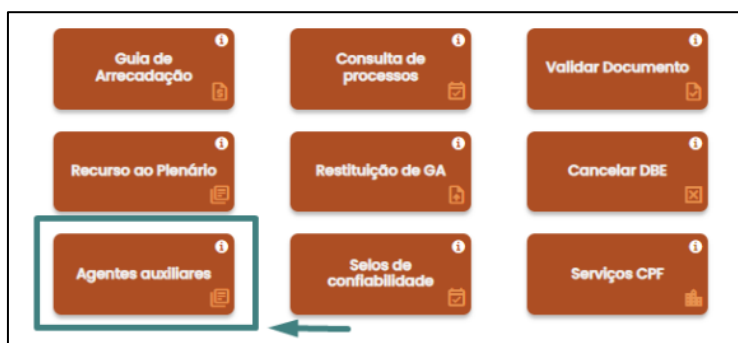
As normas que regulam o registro de administrador de armazém são a [IN DREI 52/2022](#)¹ e Decreto [1.102/1903](#)².

b) Protocolo

Na página inicial do portal de serviços, selecionar a opção “Outros serviços”.



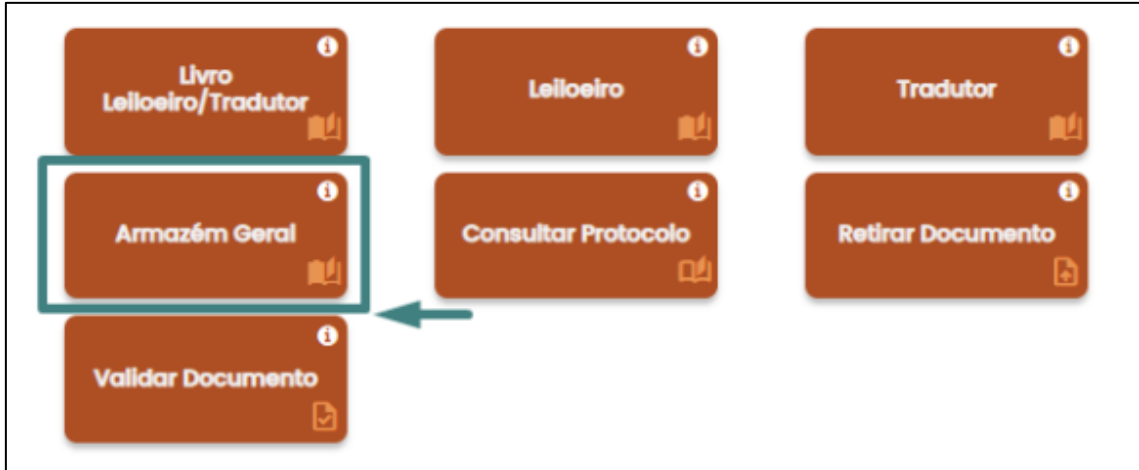
Na página seguinte, selecionar “Agentes Auxiliares”.



¹ <https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-drei/me-n-52-de-29-de-julho-de-2022-420018872>

² https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d1102.htm

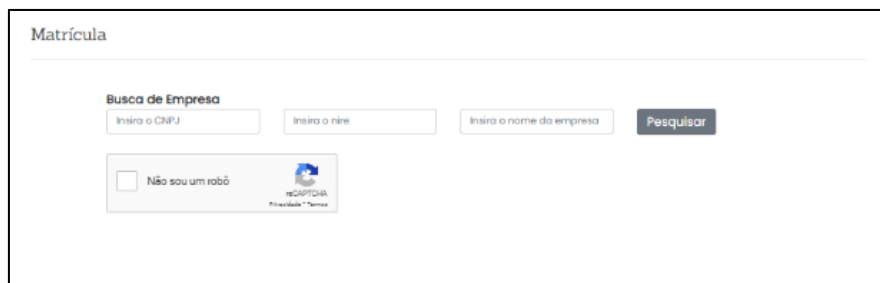
Selecionar a opção “Armazém Geral”.



Clicar na opção “Matrícula” para iniciar a coleta de dados.



Na tela seguinte, preencher algum dos parâmetros de pesquisa (CNPJ, NIRE ou NOME EMPRESÁRIAL). **PREENCHA APENAS UMA DAS OPÇÕES.**



A screenshot of the 'Matrícula' search form. It has a title 'Matrícula' and a search bar. Below the search bar, there are three input fields: 'Insira o CNPJ', 'Insira o nire', and 'Insira o nome da empresa'. To the right of these fields is a 'Pesquisar' button. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Não sou um robô' and a small logo for 'RECAPTCHA'.

Após fornecer os dados da empresa e pesquisar, esta aparecerá abaixo para confirmação e seleção.



The screenshot shows the 'Matrícula' form with the following elements:

- Busca de Empresa:** A search section with two input fields: 'Insira o nire' and 'Insira o nome da empresa', followed by a 'Pesquisar' button.
- Recaptcha:** A 'Não sou um robô' checkbox with a green checkmark and a reCAPTCHA logo.
- Dados:** A section with three input fields: 'Nome', 'Cnpj', and 'Nire', followed by a 'Selecionar' button.

Ao selecionar a empresa, irá refletir a relação de sócios existentes. É neste momento que deverá ser selecionado o sócio que será nomeado administrador do armazém ou a realização do cadastro de uma pessoa não sócia.



The screenshot shows the 'Matrícula' form with the following elements:

- Header:** 'Matrícula' and 'Selecione o sócio que será o administrador do Armazém'.
- Dados dos Sócios:** A table with columns for 'Nome', 'Cpf', and 'Condição'. It lists two partners: TATIAN and RITA. Each row has a 'Selecionar' button with a green arrow pointing left.
- Buttons:** 'Voltar' and 'Cadastrar Novo' buttons at the bottom, with a green arrow pointing left.

Ao clicar em “selecionar” para os dados de um dos sócios, é necessário acrescentar mais alguns dados para avançar.

Matrícula

Selecione o sócio que será o administrador do Armazém

Dados dos Sócios

Nome	Cpf	Condição	
MATEUS		Sócio	Selecionar
IATIANE SI		Administrador	Selecionar


Nome da Mãe

Nome do Pai

Nome da Mãe

Avançar

Se for selecionada a opção de cadastrar uma pessoa não sócia, ao clicar no botão “Cadastrar” será necessário preencher todos os dados solicitados conforme imagem abaixo.

 **Dados Pessoais**

Nome

Nome do Pai

Nome da Mãe

Estado Civil

Regime Bens

CPF

RG (opcional)

Órgão Expedidor (opcional)

UF do Órgão expedidor (opcional)

Data de Nascimento

Nacionalidade

Profissão

Email

CEP

Tipo de Logradouro



Nome do Logradouro
Digite o nome do logradouro...

Número
Digite o número...

Complemento (opcional)
Digite o complemento...

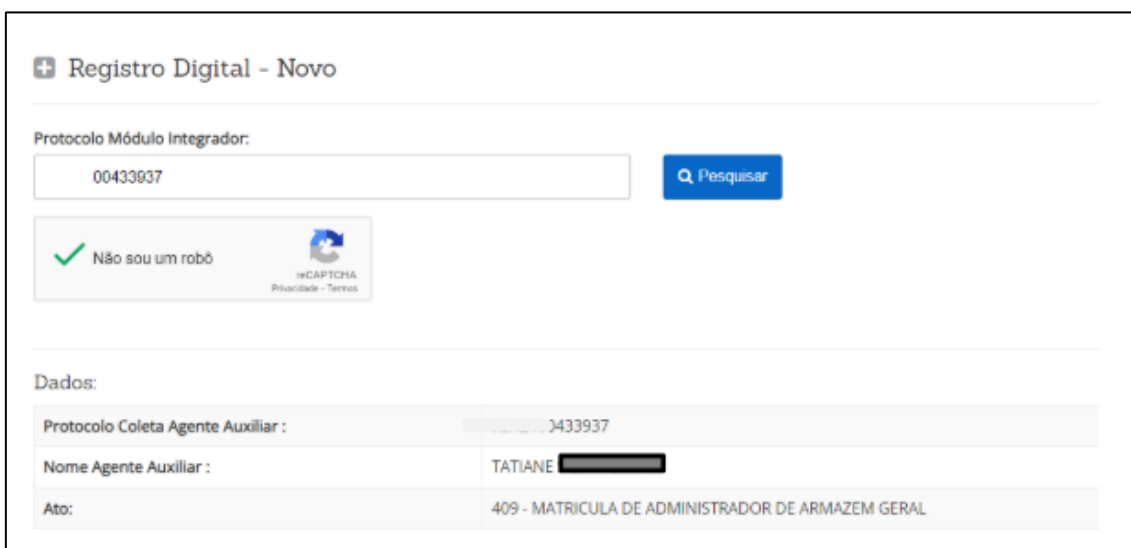
Bairro / Distrito
Digite o nome do bairro...

Município
Selecione um estado:

UF
Selecione uma opção:


Voltar Próxíma >

Após fornecer os dados e avançar, somos direcionados para o Registro Digital.



+ Registro Digital - Novo

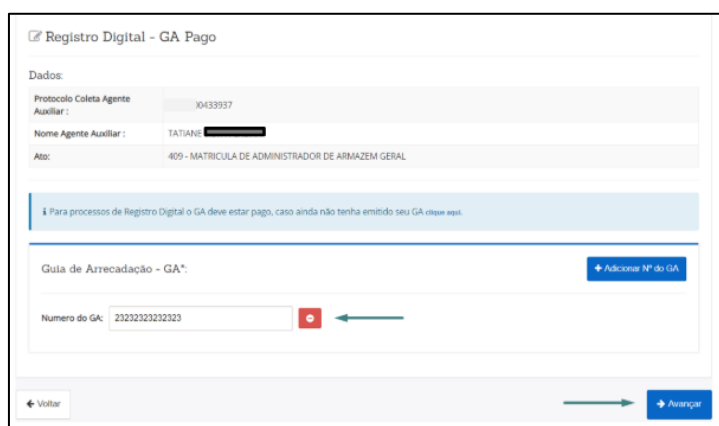
Protocolo Módulo Integrador:
00433937 Pesquisar

✓ Não sou um robô 

Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	00433937
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE [REDACTED]
Ato:	409 - MATRICULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL

Na próxima página é necessário informar a Guia de Pagamento para avançar.



✓ Registro Digital - GA Pago

Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	00433937
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE [REDACTED]
Ato:	409 - MATRICULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL

Para processos de Registro Digital o GA deve estar pago, caso ainda não tenha emitido seu GA clique aqui.

Guia de Arrecadação - GA* Adicionar Nº do GA

Numero do GA: 232323232323 ←

Voltar Avançar

Na próxima página deverá ser informado o local da assinatura do documento, a data da assinatura e é possível visualizar o “Requerimento de Matrícula de Administrador de Armazém Geral” no botão “Imprimir”.



Ao avançar chegaremos na página de assinantes, onde será possível visualizar a documentação gerada pelo sistema, que são:

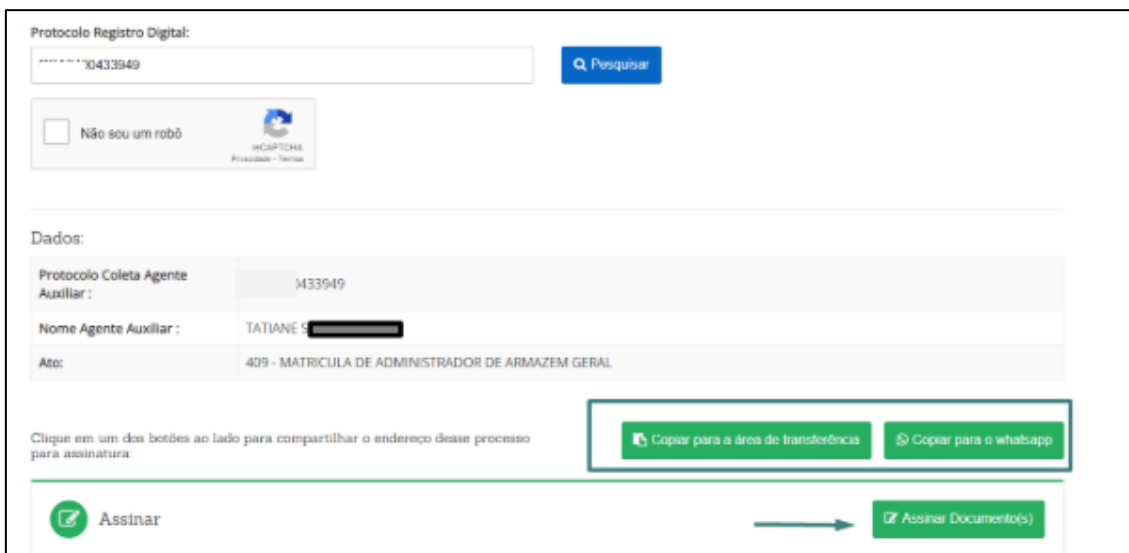
- a. Capa do Processo;
- b. Documento Principal/Requerimento de Matrícula de Administrador de Armazém Geral;
- c. Declaração de Desimpedimento;
- d. Termo de Nomeação.

Será possível anexar documentos (em formato PDF/A) e gerar a Declaração de Veracidade.




Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	F 433949
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE [REDACTED]
Ato:	409 - MATRICULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL

Ao avançar, somos direcionados à página do assinador de documentos. A opção “Copiar para a área de transferência” permite ao requerente copiar o *link* direto para assinatura do documento. Para enviar este *link* por Whatsapp, basta clicar em “Copiar para o Whatsapp”.



Protocolo Registro Digital:

400433949

Não sou um robô 

Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar:	433949
Nome Agente Auxiliar:	TATIANE
Ato:	409 - MATRICULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL

Clique em um dos botões ao lado para compartilhar o endereço desse processo para assinatura:

Ao clicar em “Assinar documento(s)”, o responsável será redirecionado à página de assinatura do gov.br



gov.br Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

Autorização

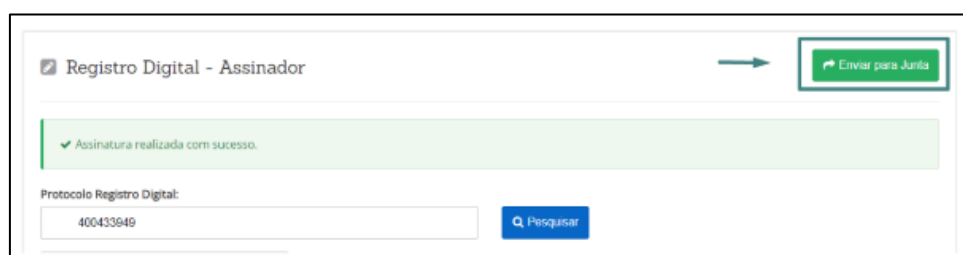
Você autoriza (o/a) Junta Comercial Industrial e Serviços do [redacted] a assinar digitalmente **vários** documentos pelos próximos 10 minutos?

Um SMS com o código foi enviado para o seu celular número +55 (61) 98***-***16. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

Código:

Código enviado via SMS

Uma vez assinado o documento, o usuário é redirecionado ao portal, onde o *status* da assinatura passará de “Não” para “Sim”, e a opção “Enviar para a Junta” estará disponível no início e no fim da página.

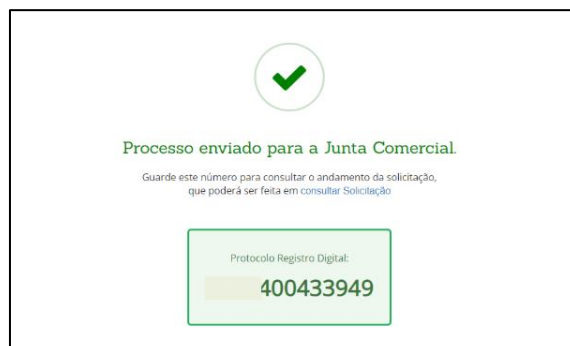


Registro Digital - Assinador

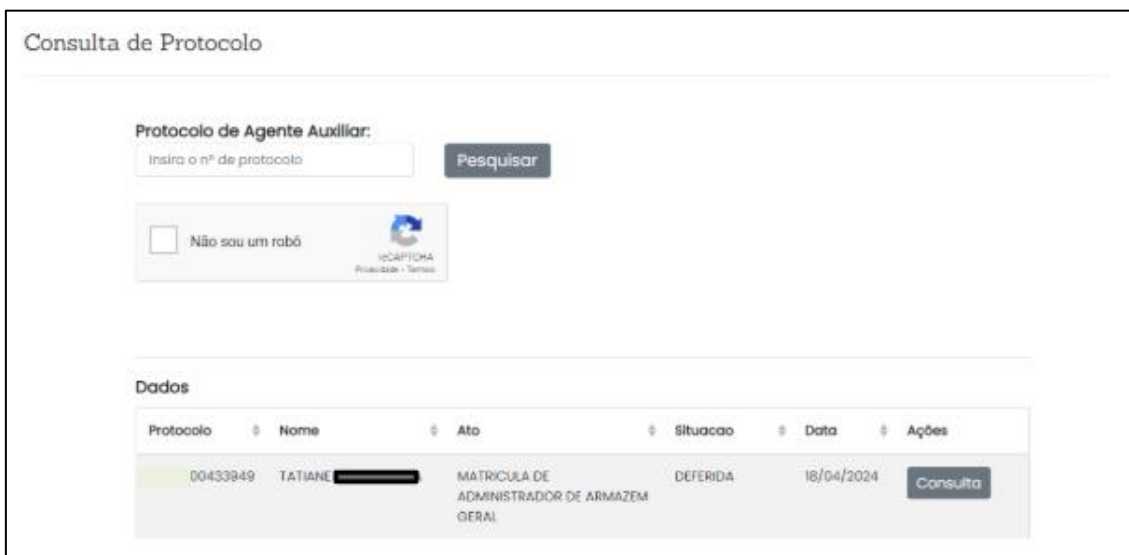
Assinatura realizada com sucesso.

Protocolo Registro Digital:

400433949



O processo poderá ser consultado em: Portal Externo > Outros Serviços > Agentes Auxiliares > Consultar Protocolo.



Protocolo	Nome	Ato	Situação	Data	Ações
00433949	TATIANE [REDACTED]	MATRICULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL	DEFERIDA	18/04/2024	Consulta

Ao usuário externo, cabe agora aguardar o deferimento, indeferimento ou exigência por parte da Junta Comercial.

c) Documentos necessários

A) Em relação à empresa:

- i. Requerimento de matrícula de Administrador de Armazém;
- ii. Termo de Nomeação de Administrador de Armazém;
- iii. DECLARAÇÃO contendo nome empresarial, domicílio e capital; título do estabelecimento, localização, capacidade, comodidade, segurança e descrição minuciosa das mercadorias a serem recebidas em depósito; as operações e os serviços a que se propõe; e
- iv. Regulamento interno do armazém geral e da sala de vendas públicas;
- v. LAUDO TÉCNICO DE VISTORIA firmado por profissional competente ou empresa especializada (com comprovante ART do profissional que assinar o laudo), aprovando as instalações do armazém geral; e

- vi. Tabela de tarifa remuneratória de depósito de mercadorias e dos demais serviços.

B) Em relação ao nomeado:

- i. Cédula de identidade;
- ii. Cartão CPF ou CIC; e
- iii. Certidão negativa de condenação pelos crimes de falência culposa ou fraudulenta, estelionato, abuso de confiança, falsidade, roubo ou furto, expedida pelo Distribuidor Judiciário da Comarca da jurisdição da sua residência.

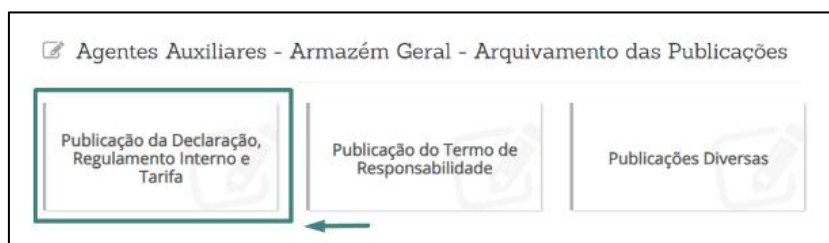
2. PROCESSO DE ARQUIVAMENTO DAS PUBLICAÇÕES

Na página inicial do portal de serviços, selecionar as seguintes opções:

- a) Outros Serviços;
- b) Agentes Auxiliares;
- c) Armazém Geral; e
- d) Arquivamento das Publicações.




Para abertura deste primeiro processo, deverá selecionar a opção “Publicação da Declaração, Regulamento Interno e Tarifa”.



Ao iniciar o processo vamos informar o CNPJ da empresa, realizar a pesquisa e selecionar para seguir.


Matrícula

Busca de Unidade Armazenadora

Não sou um robô 

Matrícula

Busca de Unidade Armazenadora

Não sou um robô 

Dados

Nome	Cnpj	Nire	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="button" value="Selecionar"/>

Ao seguir, vamos selecionar o administrador do armazém e avançar para o Registro Digital.

Matrícula

Dados dos Administradores do Armazém

Nome	Cpf	Condição	
TATIANE [Redacted]	[Redacted]	Administrador do Armazém	<input type="button" value="Selecionar"/>

Registro Digital - Novo

Protocolo Módulo Integrador:

[Pesquisar](#)

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	00434143
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE [REDACTED]
Ato:	417 - PUBLICACOES RELATIVAS A AGENTES AUXILIARES DO COMERCIO

Ao avançar é necessária a informação da guia paga seguir.

Registro Digital - GA Pago



Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	00434143
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE :
Ato:	417 - PUBLICACOES RELATIVAS A AGENTES AUXILIARES DO COMERCIO

Para processos de Registro Digital o GA deve estar pago, caso ainda não tenha emitido seu GA [clique aqui](#).

Guia de Arrecadação - GA*:

[+ Adicionar Nº do GA](#)

Numero do GA:  

Na próxima página é necessário informar o local e data de assinatura do requerimento assim como é possível visualizá-lo clicando no botão “Imprimir”.

Registro Digital - Gerador Documentos

LOCAL DA ASSINATURA

LOCAL DA ASSINATURA DO DOCUMENTO:

DATA DE ASSINATURA:

Ao avançar somos direcionados para página de visualização de documentos e assinantes. Nesta página é possível realizar anexo de documento e gerar a declaração de veracidade.

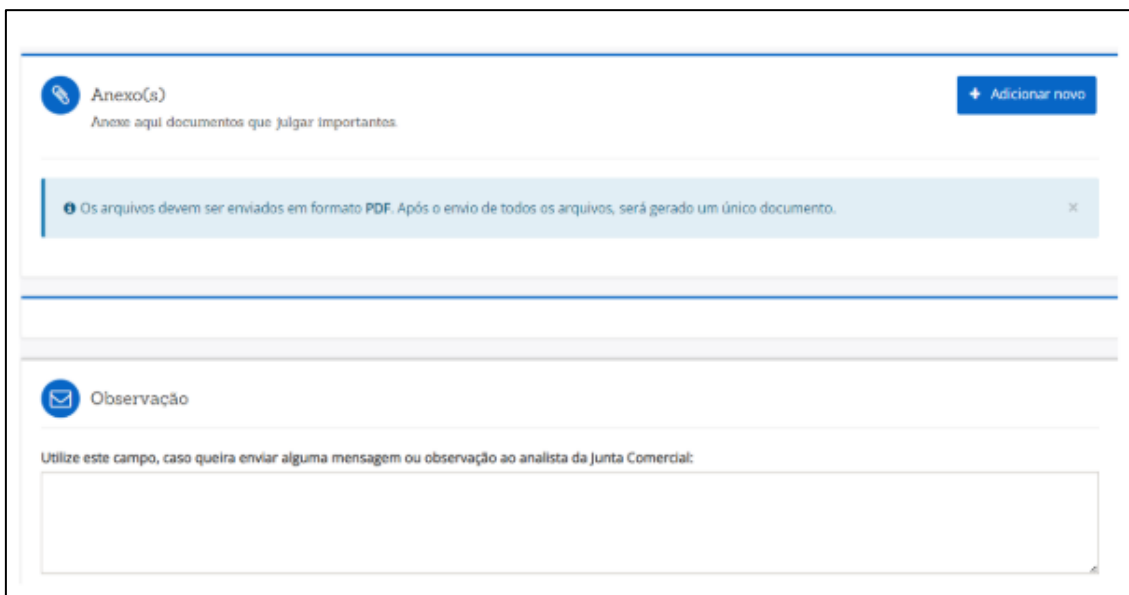
Registro Digital - Documentos/Assinantes

Dados:

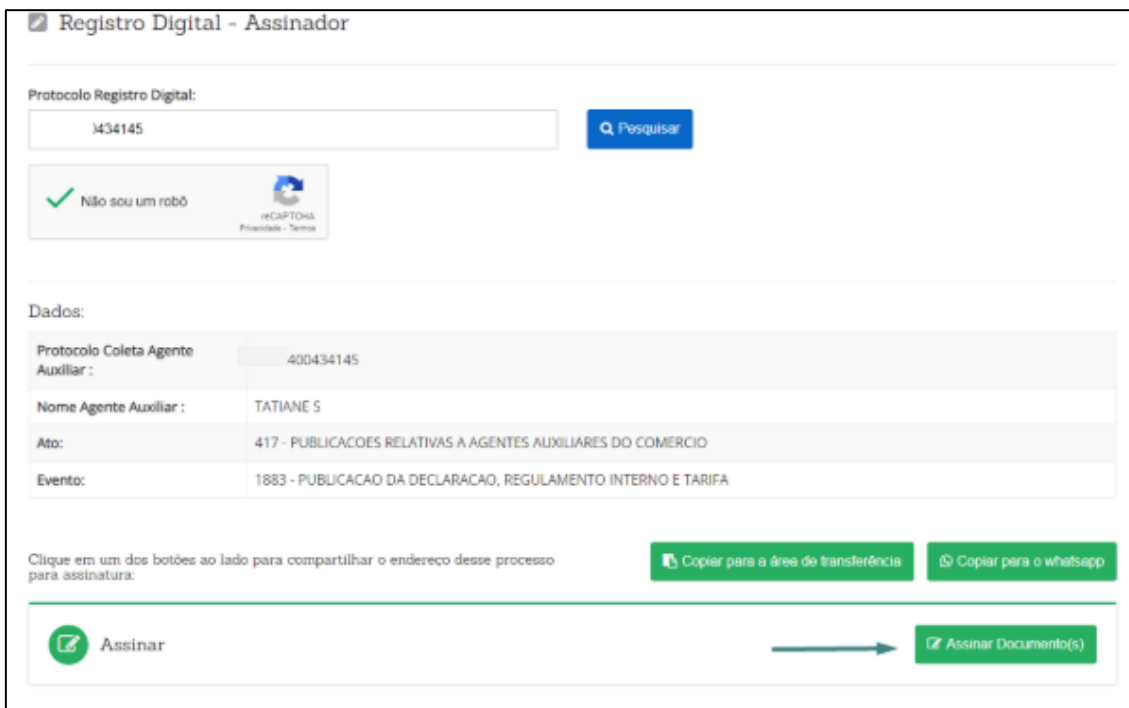
Protocolo Coleta Agente Auxiliar:	3434145
Nome Agente Auxiliar:	TATIANE [REDACTED]
Ato:	417 - PUBLICACOES RELATIVAS A AGENTES AUXILIARES DO COMERCIO
Evento:	1883 - PUBLICACAO DA DECLARACAO, REGULAMENTO INTERNO E TARIFA

Capa de Processo

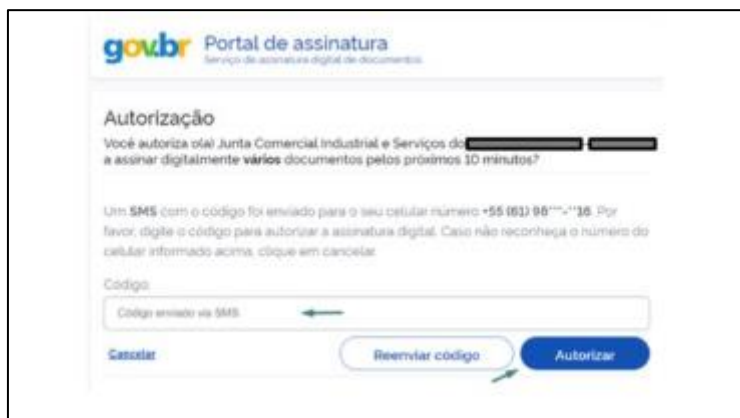
Usuário: TATIANE [REDACTED]
Data anexo imagem: 25/04/2024 12:59:52
Observação: Este documento foi gerado pelo Módulo Integrador não podendo ser removido.



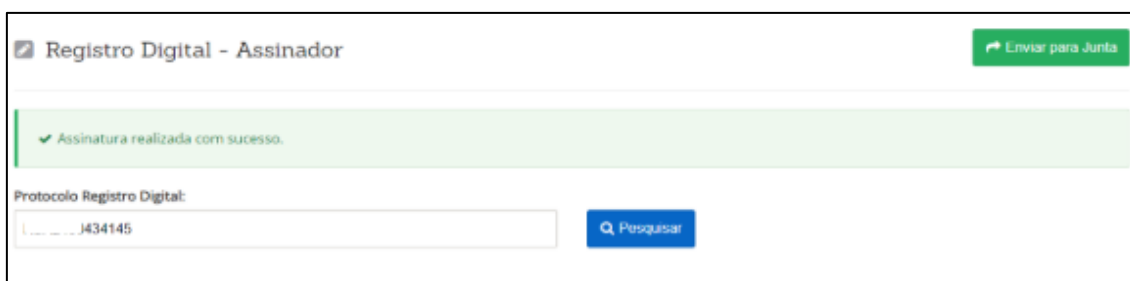
Ao avançar, somos direcionados à página do assinador de documentos. A opção “Copiar para a área de transferência” permite ao requerente copiar o link direto para assinatura do documento. Para enviar este link por Whatsapp, basta clicar em “Copiar para o Whatsapp”.



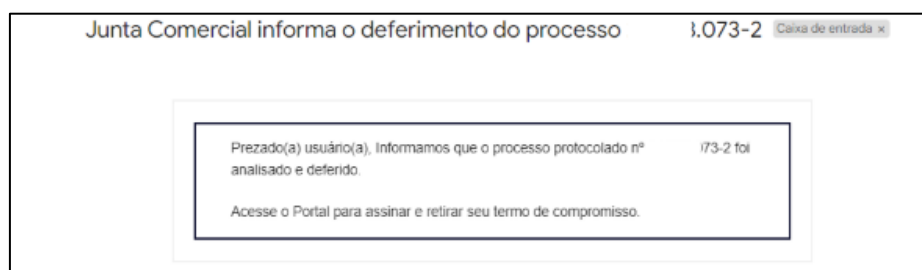
Ao clicar em “Assinar documento(s)”, o responsável será redirecionado a página de assinatura do gov.br



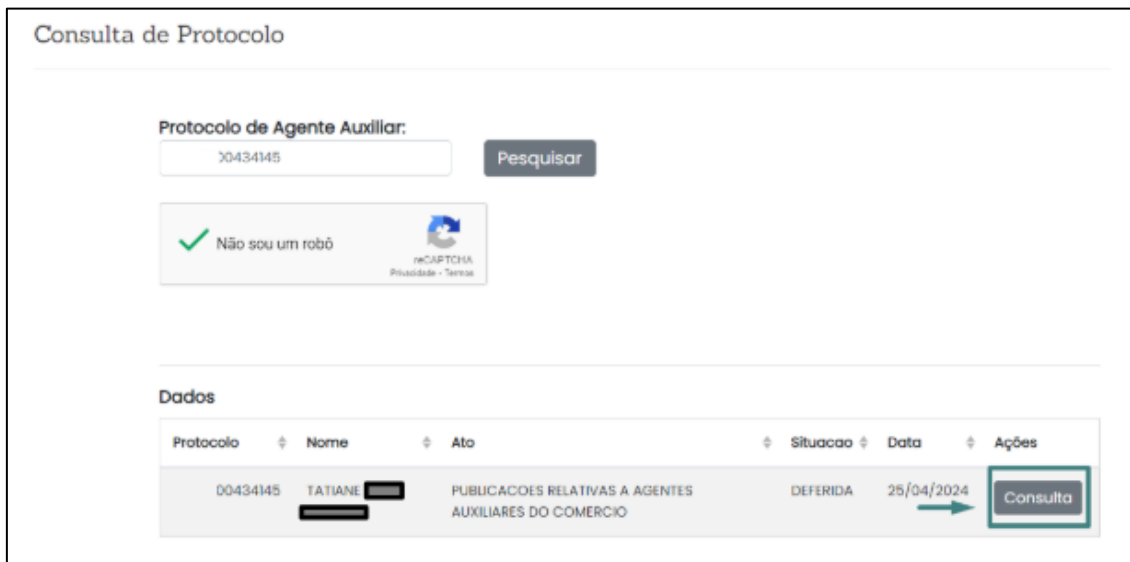
Uma vez assinado o documento, o usuário é redirecionado ao portal, onde o status da assinatura haverá passado de “Não” para “Sim”, e a opção “Enviar para a Junta” estará disponível no início e no fim da página.



Após o deferimento do processo o usuário receberá um e-mail com informações do deferimento do processo.




Acessando o portal externo o usuário poderá realizar a pesquisa do processo para realizar o próximo passo.



Consulta de Protocolo

Protocolo de Agente Auxiliar:

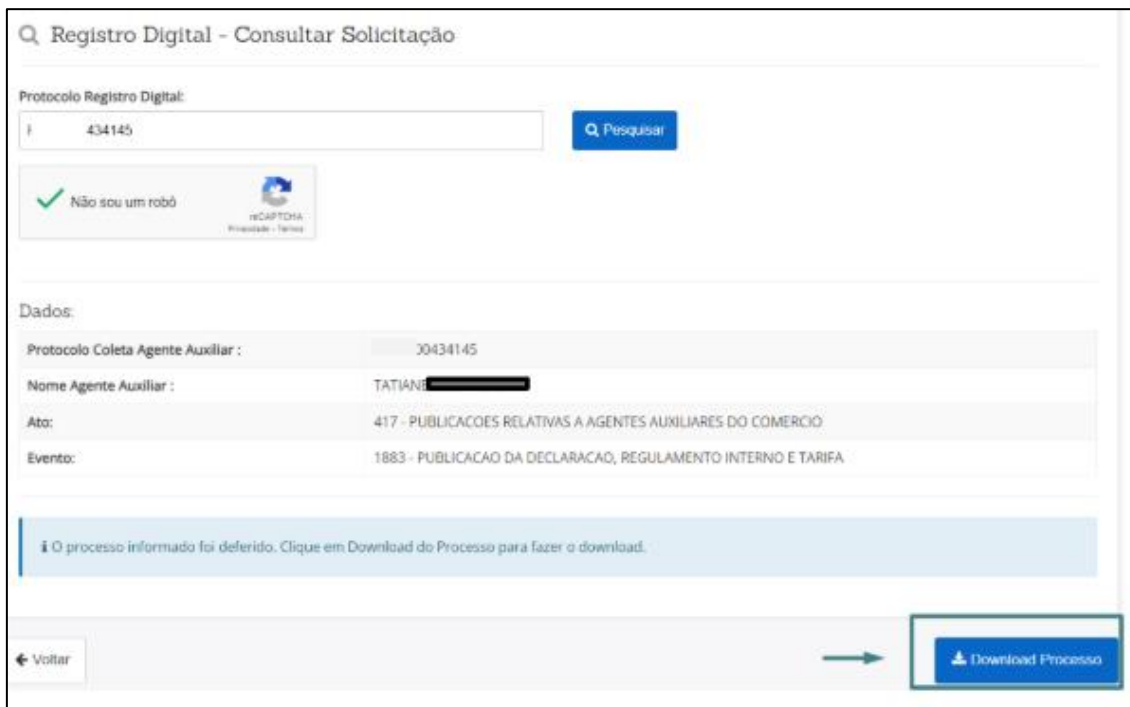
30434145

✓ Não sou um robô 

Dados

Protocolo	Nome	Ato	Situacao	Data	Ações
00434145	TATIANE	PUBLICACOES RELATIVAS A AGENTES AUXILIARES DO COMERCIO	DEFERIDA	25/04/2024	<input type="button" value="Consulta"/>


Ao consultar o protocolo somos direcionados para o Registro Digital para realizar o download da documentação.



Q Registro Digital - Consultar Solicitação

Protocolo Registro Digital:

434145

✓ Não sou um robô 

Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	30434145
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE
Ato:	417 - PUBLICACOES RELATIVAS A AGENTES AUXILIARES DO COMERCIO
Evento:	1883 - PUBLICACAO DA DECLARACAO, REGULAMENTO INTERNO E TARIFA


! O processo informado foi deferido. Clique em Download do Processo para fazer o download.

Ao clicar em download somos direcionados para página de assinatura do “Termo de Compromisso” e com uma Pré-visualização disponível para verificar se os dados estão todos corretos.

Retirar Documento

Utilize o número de protocolo para visualizar o(s) documento(s) do processo

Protocolo:
80732

Não sou um robô 

[Limpar](#) [Pesquisar](#)

Termo de compromisso.pdf

Nome:	E-mail:	CPF:	Ação
TATIANE [REDACTED]	TATIANE [REDACTED]	[REDACTED]	Assinar Documento(s) Pré-visualizar

Ao clicar em “pré-visualizar o documento”, o Termo de Compromisso abrirá para que o responsável realize a conferência.

Atenção! confira os dados do documento abaixo.

TERMO DE COMPROMISSO

Presta compromisso, o(a) Sr.(a) TATIANE [REDACTED], CONGOLESA, Divorciado, portador(a) da Carteira de Identidade de número [REDACTED] expedido por SSP/DF, inscrito no CPF de número [REDACTED] residente e domiciliado(a) na(o) RUA 6 (CONDOMINIO BURITIS), número 23, SETOR OESTE (SOBRADINHO II), município de BRASILIA/DF, CEP 73.060-656, por ter sido nomeado(a) ADMINISTRADOR(A) DE ARMAZÉM da empresa [REDACTED] LTDA, registrada sob o NIRE nº [REDACTED], inscrita no CNPJ nº [REDACTED] localizada à RUA A DO BAIRRO O, número 104, GRINGOS, município de CAMPO BOM/RS, CEP 93.700-000.

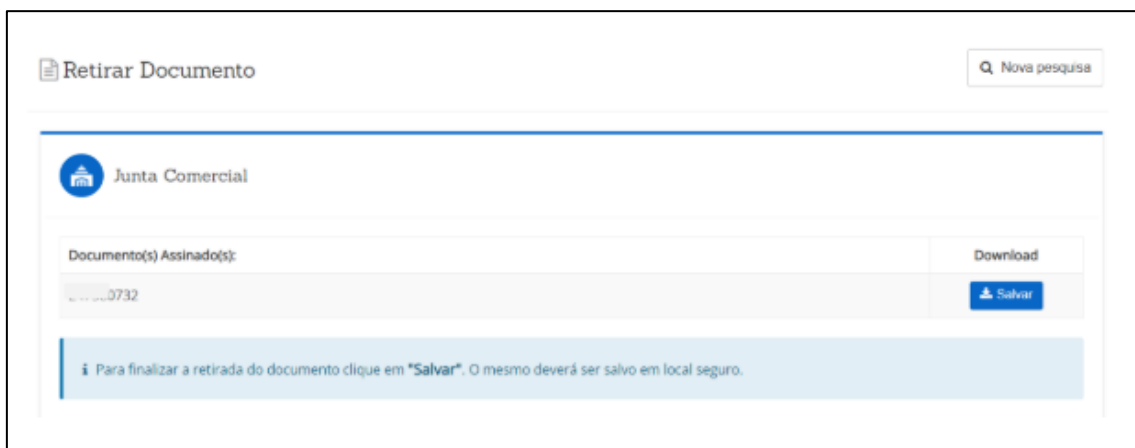
Conforme processo de nomeação, protocolizado sob o nº 24/758.073-2, deferido em 25 de abril de 2024, arquivado sob o nº 7459011. E, sendo aceito pelo(a) nomeado(a), declarou que assume todas as responsabilidades do referido cargo, prometendo cumprir todos os deveres de acordo com Decreto nº 1.102 de 21 de Novembro de 1903 e Instrução Normativa vigente. Para constar, foi lavrado o presente TERMO DE COMPROMISSO abaixo datado e assinado pelo nomeado TATIANE [REDACTED], Administrador(a) de Armazém Geral, e por Nome do Presidente, presidente desta JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS [REDACTED]

Ao clicar em Assinar Documentos direcionados para página de assinatura do “gov.br”.



The screenshot shows the 'Portal de assinatura' (Digital Signature Portal) on gov.br. The page title is 'Autorização' (Authorization). The text asks the user to authorize the Junta Comercial Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul to sign digital documents for the next 10 minutes. It mentions that an SMS with a code was sent to the user's mobile number +55 (61) 98***-16. Below the text is a text input field labeled 'Código:' with the placeholder 'Código enviado via SMS'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar' (Cancel), 'Reenviar código' (Resend code), and 'Autorizar' (Authorize).

Após a conclusão da assinatura, todos os documentos estarão disponíveis para download/salvar.

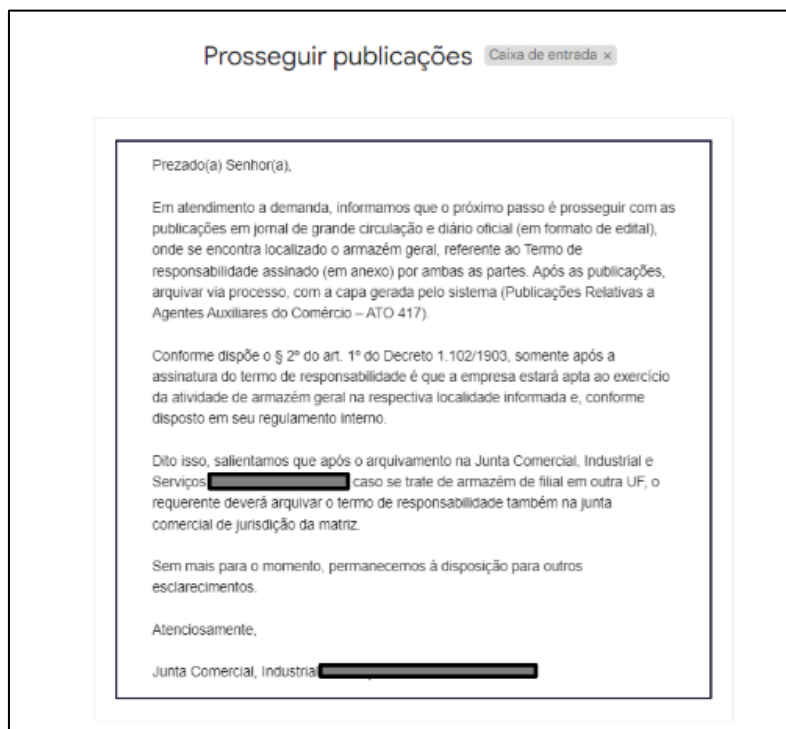


The screenshot shows the 'Retirar Documento' (Retrieve Document) page. The page title is 'Retirar Documento'. There is a search bar with the text 'Nova pesquisa'. Below the search bar, there is a section for 'Junta Comercial'. Underneath, there is a table with the following structure:

Documento(s) Assinado(s):	Download
.....0732	Salvar

At the bottom of the page, there is a blue box with an information icon and the text: 'Para finalizar a retirada do documento clique em "Salvar". O mesmo deverá ser salvo em local seguro.'

Assim que a documentação é salva, o responsável receberá um e-mail com informações/orientações para prosseguir com a próxima publicação.



Após a conclusão destes trâmites e a publicação em jornal de grande circulação, o responsável deverá iniciar o segundo processo de arquivamento das publicações.

3. PROCESSO DE ARQUIVAMENTO DA PUBLICAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

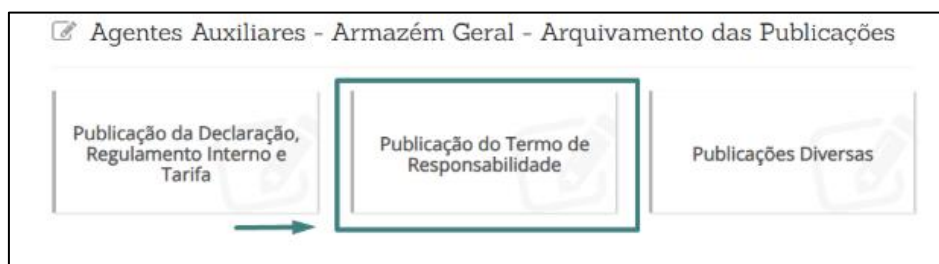
Para a solicitação e abertura do Processo de Arquivamento das Publicações, evento-1884, o requerente deverá:

Na página inicial do portal de serviços, selecionar as seguintes opções:

- a) Outros Serviços;
- b) Agentes Auxiliares;
- c) Armazém Geral; e
- d) Arquivamento das Publicações.



Para abertura deste segundo processo deverá selecionar a opção Publicação do Termo de Responsabilidade.

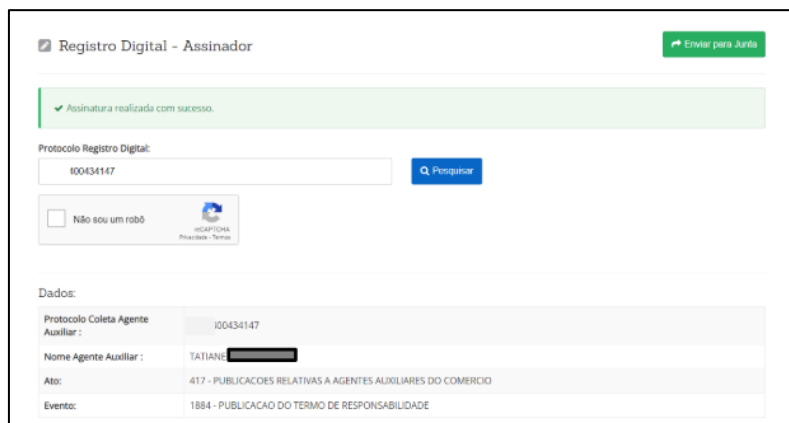


A coleta de dados para este fluxo seguirá o mesmo do primeiro processo de publicação.

No Registro Digital seguiremos o fluxo de seleção de local e data de assinatura do “Requerimento” gerado de forma automática pelo sistema. Podemos realizar a visualização do documento clicando no botão Imprimir.



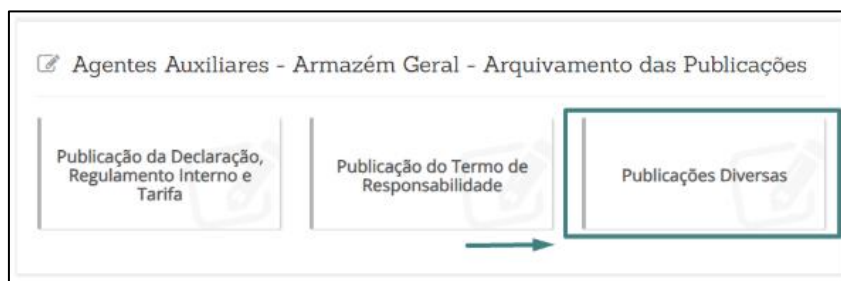
A próxima página é de visualização dos documentos, sendo possível realizar anexo de documento e gerar a declaração de veracidade. Posteriormente será a realização das assinaturas pelo gov.br, seguindo o mesmo fluxo do processo anterior. - Após assinado, basta enviar para junta.



Dados:	
Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	100434147
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE [REDACTED]
Ato:	417 - PUBLICAÇÕES RELATIVAS A AGENTES AUXILIARES DO COMÉRCIO
Evento:	1884 - PUBLICAÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Ao usuário externo, cabe agora aguardar o deferimento, indeferimento ou exigência por parte da Junta Comercial.

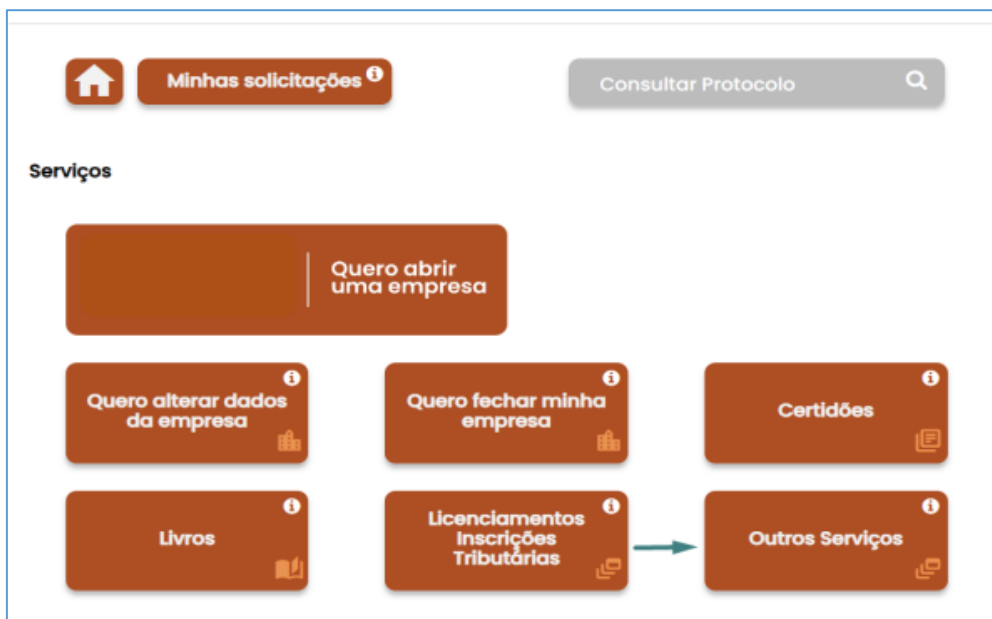
OBSERVAÇÃO: Para o requerente também estará disponível a função de “Publicações Diversas” para eventuais alterações que necessitam ser informadas para junta comercial. Todo o trâmite desta solicitação seguirá o mesmo fluxo dos processos anteriores.



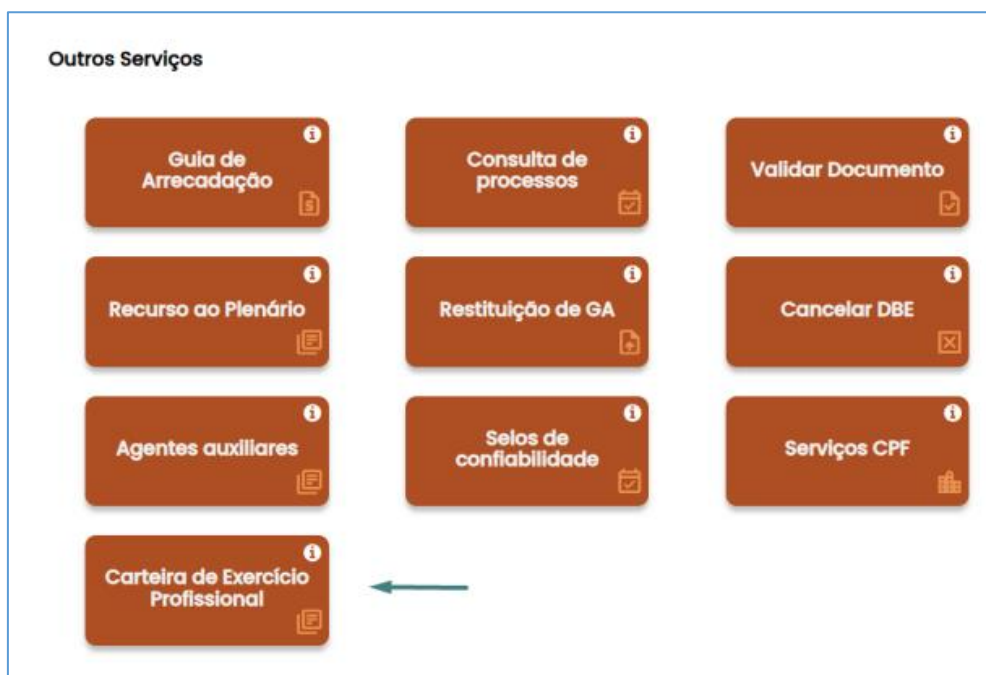
4. EXPEDIÇÃO DA CARTEIRA DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Para a solicitação e abertura de processo de emissão da Carteira de Exercício Profissional, o requerente deve acessar o portal externo.

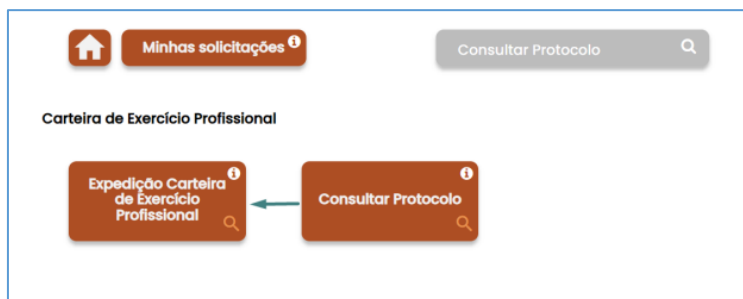
Na página inicial do portal de serviços, selecione a opção “Outros serviços”.



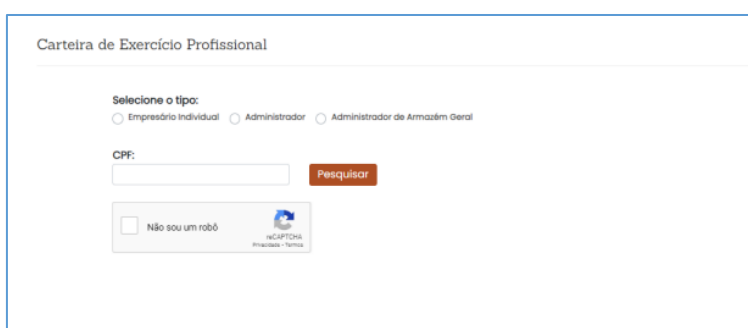
Na página seguinte, selecione “Carteira de Exercício Profissional”.



Selecione a opção “Expedição Carteira de Exercício Profissional”.

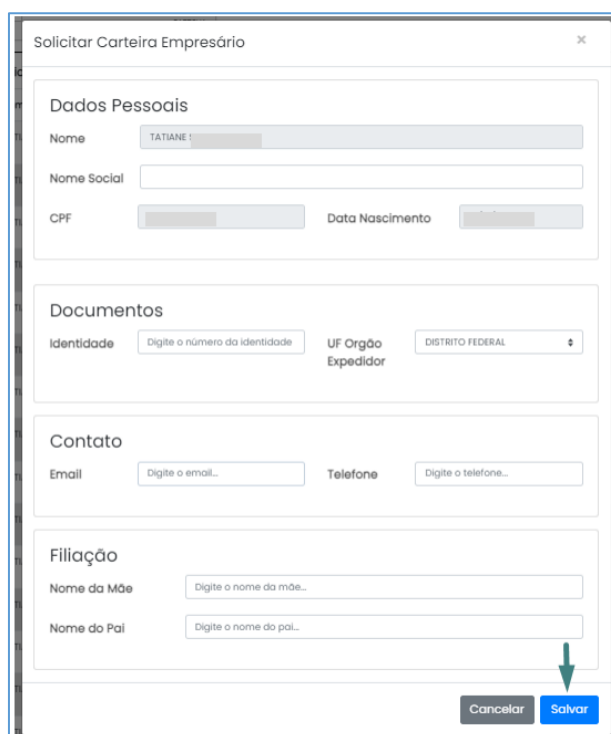


Na próxima página vamos selecionar a qualificação para qual será a emissão da carteira e logo abaixo vamos informar o CPF do responsável.



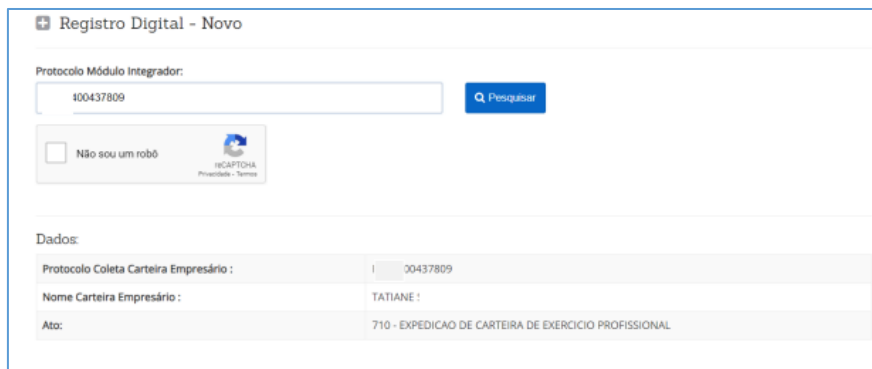
The form is titled 'Carteira de Exercício Profissional'. It includes a 'Selecione o tipo:' section with radio buttons for 'Empresário Individual', 'Administrador', and 'Administrador de Armazém Geral'. Below is a 'CPF:' input field with a 'Pesquisar' button. At the bottom, there is a 'Não sou um robô' checkbox and a CAPTCHA image.

O sistema refletirá uma página para coleta de dados. Após inserir as informações necessárias e obrigatórias, basta clicar em “Salvar” para seguir.



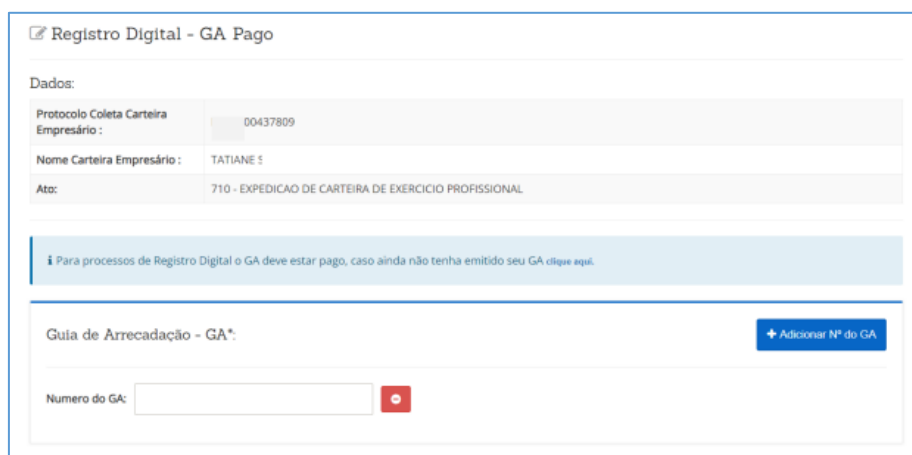
The form is titled 'Solicitar Carteira Empresário'. It is divided into several sections: 'Dados Pessoais' (Nome, Nome Social, CPF, Data Nascimento), 'Documentos' (Identidade, UF Orgão Expedidor), 'Contato' (Email, Telefone), and 'Filiação' (Nome da Mãe, Nome do Pai). At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons, with a green arrow pointing to the 'Salvar' button.

Após salvar, somos direcionados para a página do Registro Digital.



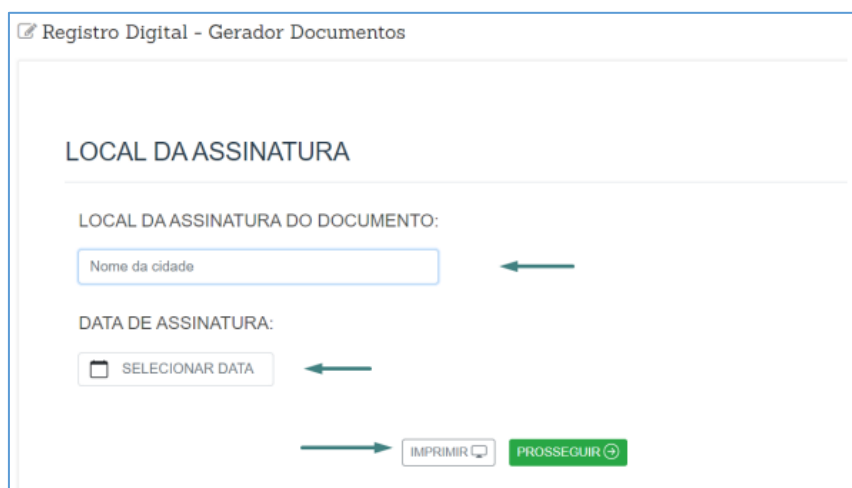
Dados:	
Protocolo Coleta Carteira Empresário :	00437809
Nome Carteira Empresário :	TATIANE S
Ato:	710 - EXPEDICAO DE CARTEIRA DE EXERCICIO PROFISSIONAL

Ao clicar em avançar vamos informar a guia de arrecadação. Após sua compensação, vamos seguir com o processo.



Dados:	
Protocolo Coleta Carteira Empresário :	00437809
Nome Carteira Empresário :	TATIANE S
Ato:	710 - EXPEDICAO DE CARTEIRA DE EXERCICIO PROFISSIONAL

Seguindo para próxima página, vamos informar o local da assinatura do documento e sua data. Nesta página é possível visualizar o Requerimento de Emissão da Carteira de Exercício Profissional, que é gerado de forma automática, clicando no botão “Imprimir”.



Ao prosseguir, estaremos na página de documentos e assinante. Nesta página é necessário inserir a foto para carteira; é possível realizar anexo de documentos, gerar a declaração de veracidade e acrescentar observações. O formato do arquivo deverá ser PDF/A.

Registro Digital - Documentos/Assinantes

Dados:

Protocolo Coleta Carteira Empresário :	00437809
Nome Carteira Empresário :	TATIANE
Ato:	710 - EXPEDICAO DE CARTEIRA DE EXERCICIO PROFISSIONAL

Capa de Processo [Visualizar Documento](#)

Usuário: TATIANE
Data anexo imagem: 09/09/2024 11:43:57
Observação: Este documento foi gerado pelo Módulo Integrador não podendo ser removido.

Assinantes do Documento:

Nome	Email	CPF	Ação
TATIANE	teste@teste.com		

Foto 3x4 [+ Adicionar novo](#)
É necessário anexar uma foto 3x4

Os arquivos devem ser enviados em formato PNG ou JPEG. Após o envio de todos os arquivos, será gerado um único documento.

Anexo(s) [+ Adicionar novo](#)
Anexe aqui documentos que julgar importantes

Os arquivos devem ser enviados em formato PDF. Após o envio de todos os arquivos, será gerado um único documento.

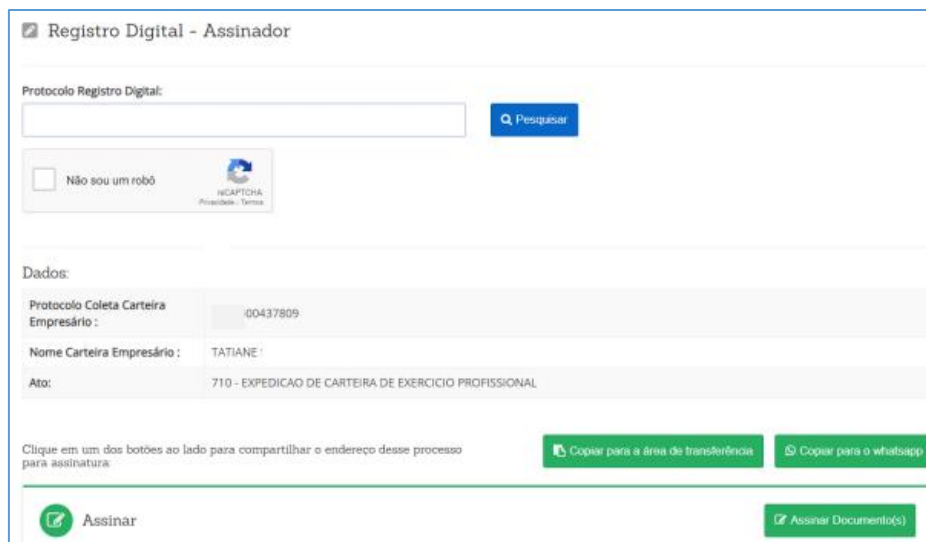
Declaração de Veracidade Documento(s) Anexo(s) [Cadastrar Declaração](#)

Nos casos de apresentação de cópia de documento assinado manualmente e outros, deverá ser anexada a declaração, disponível automaticamente por este Sistema, atestando que o documento é verdadeiro e confere com o respectivo original, assinada digitalmente pelo empresário individual, titular da EIRELL, sócios, administradores ou requerente.

Observação

Utilize este campo, caso queira enviar alguma mensagem ou observação ao analista da Junta Comercial:

Seguindo para próxima página, vamos realizar a assinatura dos documentos. Neste processo a assinatura é realizada apenas pelo responsável que está requerendo a emissão da carteira, não sendo permitido o cadastro de demais assinantes.



Dados:	
Protocolo Coleta Carteira	00437809
Nome Carteira Empresário:	TATIANE
Ato:	710 - EXPEDICAO DE CARTEIRA DE EXERCICIO PROFISSIONAL

A opção “Copiar para a área de transferência” permite ao requerente copiar o link direto para assinatura do documento. Para enviar este link por whatsapp, basta clicar em “Copiar para o whatsapp”.

Para prosseguir, o documento deverá ser assinado pelo responsável. Ao clicar em “Assinar documento(s)”, o responsável será redirecionado e deverá acessar o portal com sua conta no gov.br.



gov.br Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

Autorização

Você autoriza o(a) Junta Comercial a assinar digitalmente **vários** documentos pelos próximos 10 minutos?

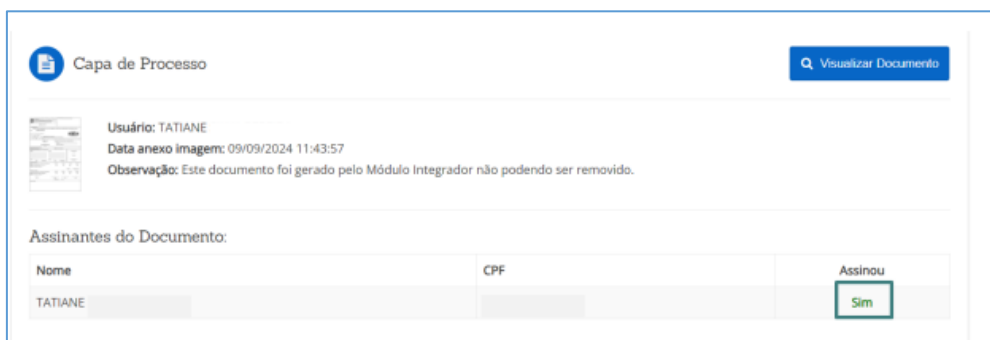
Um **SMS** com o código foi enviado para o seu celular número **+55 (61) 98***-***16**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número de celular informado acima, clique em cancelar.

Código:

Código enviado via SMS

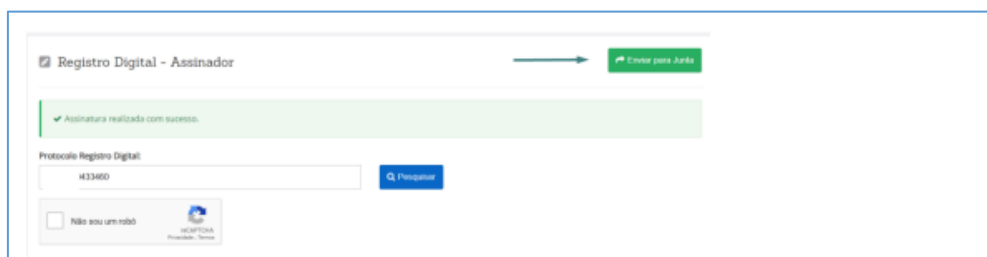
[Cancelar](#) [Reenviar código](#) [Autorizar](#)

Após a autorização concluída, a assinatura e o status são atualizados.

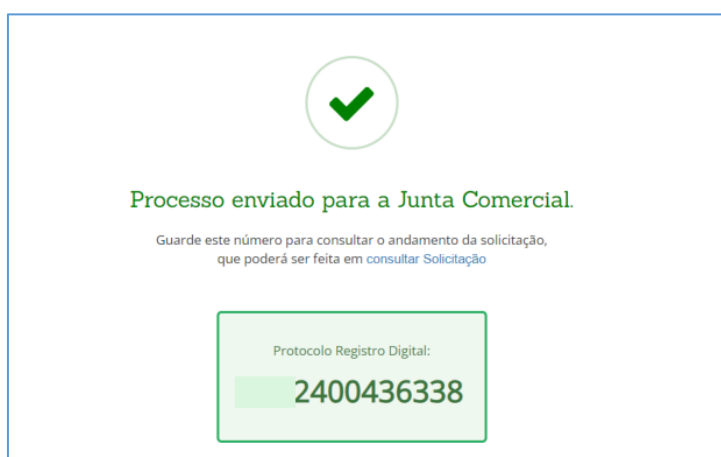


Nome	CPF	Assinou
TATIANE		<input type="button" value="Sim"/>

Nesta mesma página o processo estará habilitado para envio à Junta Comercial para sua análise.



Após a finalização de toda coleta, o processo é encaminhado para Junta Comercial para análise.



Processo enviado para a Junta Comercial.

Guarde este número para consultar o andamento da solicitação,
que poderá ser feita em consultar Solicitação

Protocolo Registro Digital:
2400436338

Após o envio é possível visualizar e acompanhar o protocolo em Outros Serviços > Carteira de Exercício Profissional > Consultar Protocolo.

Consulta Coletas Carteira de Exercício Profissional

Dados				
Protocolo	Nome	Situacao	Data	Ações
100438750	TATIANE !	NÃO PROTOCOLADA	19/09/2024	<button>Editar</button>

Ao usuário externo, cabe agora aguardar o deferimento, indeferimento ou exigência por parte da Junta Comercial.

5. ALTERAÇÃO DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL

a) Procedimento

Para fins de alteração do administrador de armazém geral, serão necessários dois processos. Um processo de cancelamento da matrícula já arquivada e um processo com a nova nomeação a ser arquivada no lugar da matrícula cancelada.

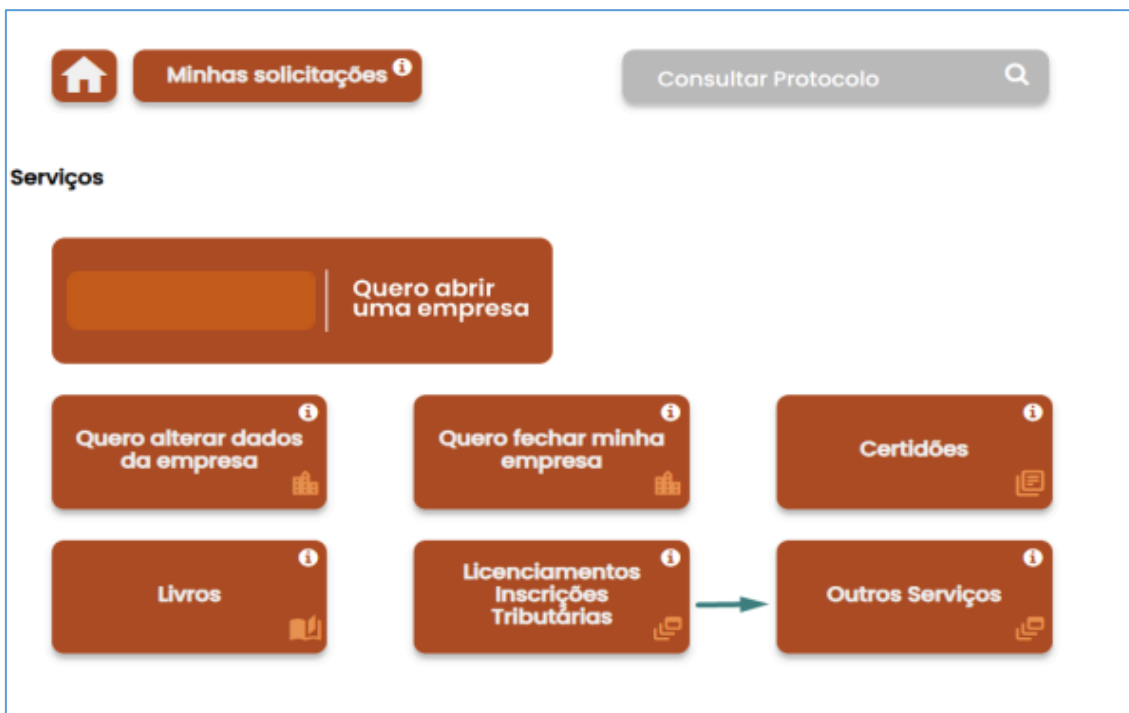
Para o processo de nova matrícula, basta seguir o disposto no [item 1](#) - **REGISTRO DE MATRÍCULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL.**

Para o processo de cancelamento da matrícula já arquivada, seguir o disposto no item abaixo.

b) Protocolo

A parte interessada deverá acessar o portal de serviços da JUCISRS³ e selecionar “Outros Serviços”.

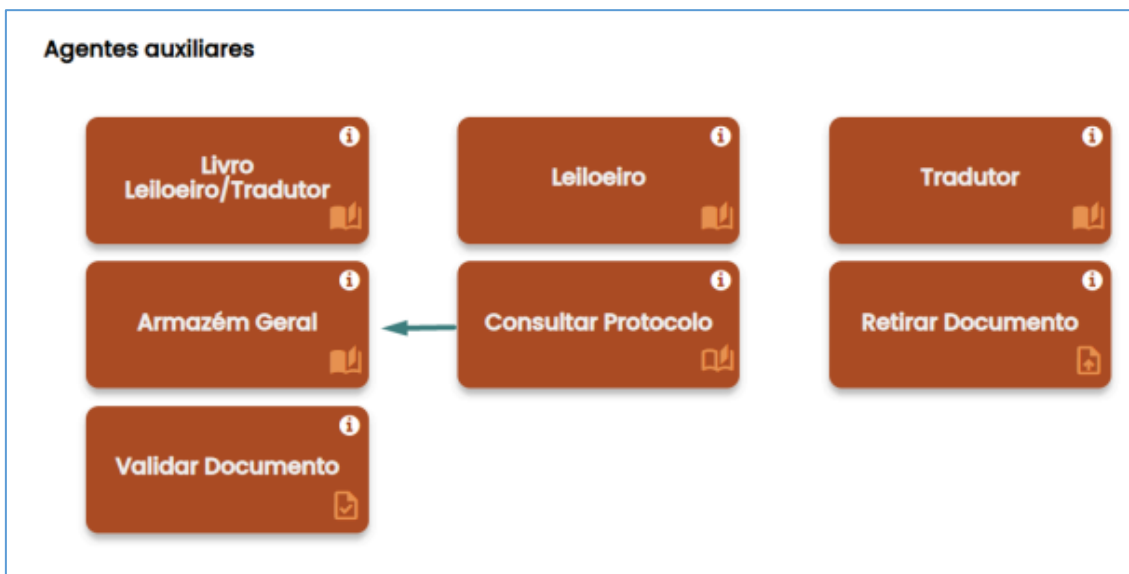
³ <http://portalservicos.jucisrs.rs.gov.br/>



Após, clicar em “Agentes Auxiliares”.



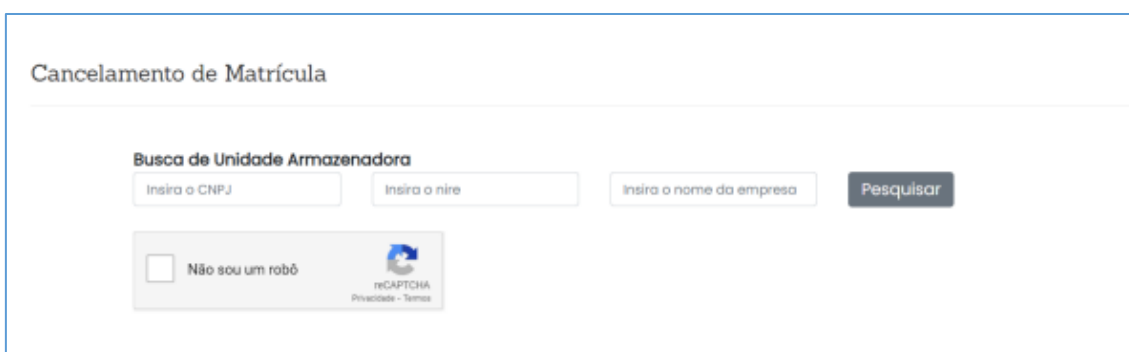
Selecione a opção “armazém Geral”.



E, após, “Cancelamento de Matrícula de Administrador”.

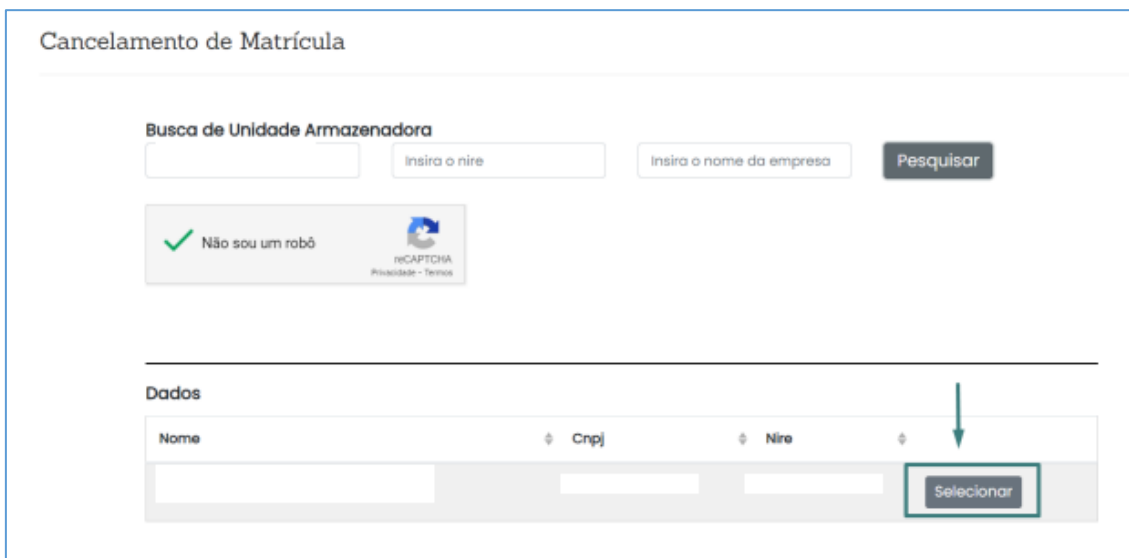


Vamos iniciar a coleta de dados realizando a pesquisa com os dados da unidade armazenadora, podendo ser realizada de três formas: CNPJ da empresa, NIRE **OU** Razão Social, posterior basta clicar em pesquisar.

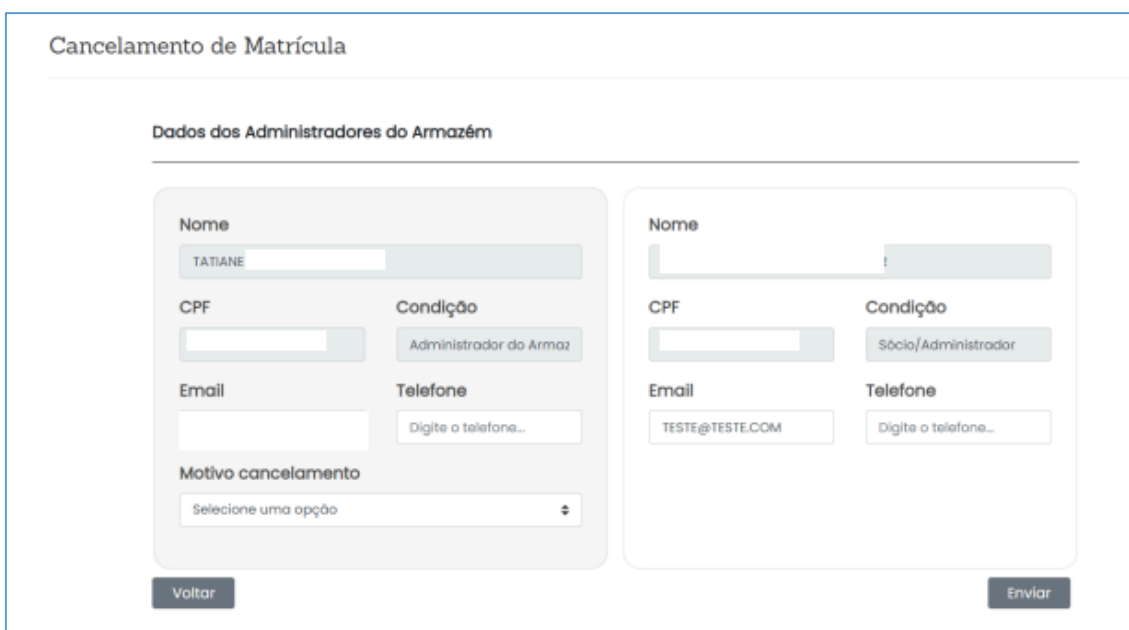


Formulário de Cancelamento de Matrícula. O formulário tem o título "Cancelamento de Matrícula" e uma seção "Busca de Unidade Armazenadora" com três campos de entrada: "Insira o CNPJ", "Insira o nire" e "Insira o nome da empresa". Um botão "Pesquisar" está à direita dos campos. Abaixo dos campos, há um campo de verificação "Não sou um robô" com um ícone de um robô e o texto "mCAPTCHA Privacidade - Termos".

O sistema irá retornar os dados da empresa. Após conferir, basta clicar em “selecionar”.



Na página seguinte refletirá os dados dos responsáveis pela empresa, somente será possível selecionar o Administrador do Armazém para seguir com a solicitação.



Ainda nesta página vamos selecionar o “Motivo do Cancelamento” da matrícula, que pode ser:

- A Pedido do Administrador ;
- A Pedido da Empresa; e
- Por Interdição/Falecimento.

Dados dos Administradores do Armazém

Nome	TATIANE
CPF	
Condição	Administrador do Armaz
Email	TATIA
Telefone	Digite o telefone...
Motivo cancelamento	<ul style="list-style-type: none">POR INTERDIÇÃO/FALECIMENTOSelecione uma opçãoA PEDIDO DO ADMINISTRADORA PEDIDO DA EMPRESAPOR INTERDIÇÃO/FALECIMENTO


Nome	RITA
CPF	
Condição	Sócio/Administrador
Email	
Telefone	Digite o telefone...

Enviar

Após a coleta destas informações vamos avançar para o Registro Digital.

Registro Digital - Novo

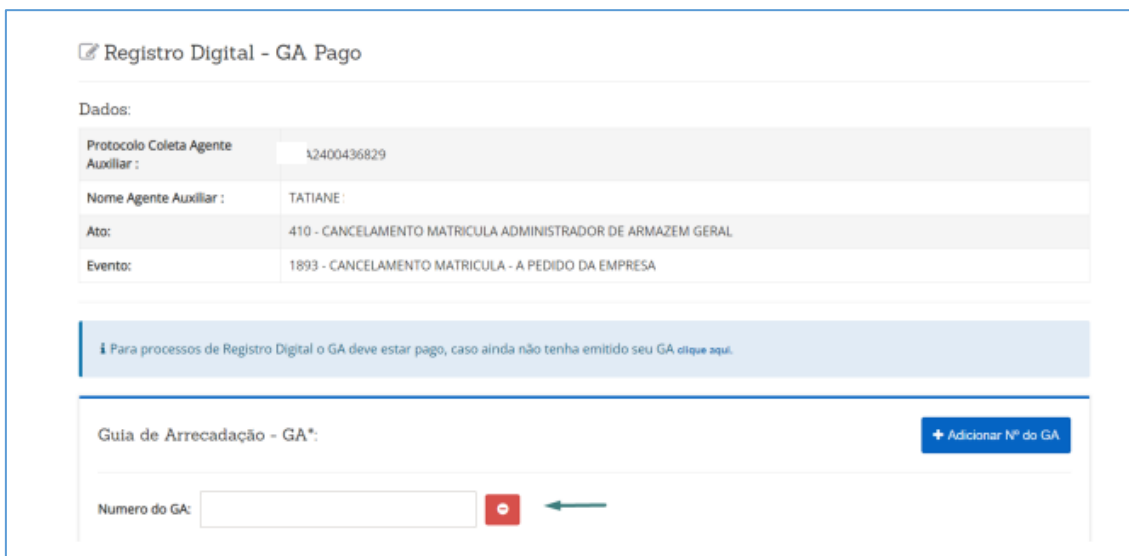
Protocolo Módulo Integrador:
2400436829

Não sou um robô  Privacidade - Termos

Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	2400436829
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE !
Ato:	410 - CANCELAMENTO MATRICULA ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL
Evento:	1893 - CANCELAMENTO MATRICULA - A PEDIDO DA EMPRESA

Ao clicar em avançar vamos informar a guia de arrecadação, após sua compensação vamos seguir com o processo.





Registro Digital - GA Pago

Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	12400436829
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE
Ato:	410 - CANCELAMENTO MATRICULA ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL
Evento:	1893 - CANCELAMENTO MATRICULA - A PEDIDO DA EMPRESA

Para processos de Registro Digital o GA deve estar pago, caso ainda não tenha emitido seu GA clique aqui.

Guia de Arrecadação - GA*:

Numero do GA:  

[+ Adicionar Nº do GA](#)

Seguindo para próxima página, vamos informar o local da assinatura do documento e sua data. Nesta página é possível visualizar o Requerimento de Cancelamento de Matrícula de Administrador de Armazém, que é gerado de forma automática, clicando no botão “Imprimir”.



Registro Digital - Gerador Documentos

LOCAL DA ASSINATURA

LOCAL DA ASSINATURA DO DOCUMENTO:




DATA DE ASSINATURA:





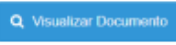



Ao prosseguir, estaremos na página de documentos e assinante, nesta página é possível realizar anexo de documentos, gerar a declaração de veracidade e acrescentar observações. O formato do arquivo deverá ser PDF/A.

 Registro Digital - Documentos/Assinantes



Dados:



Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	1400436710
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE
Ato:	410 - CANCELAMENTO MATRICULA ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL
Evento:	1894 - CANCELAMENTO MATRICULA - POR INTERDIÇÃO/FALECIMENTO


 Capa de Processo  



 Usuário: TATIANE
Data anexo imagem: 23/08/2024 14:47:40
Observação: Este documento foi gerado pelo Módulo Integrador não podendo ser removido.


Assinantes do Documento:


Nome	Email	CPF	Ação
TATIANE	TATIANE		 

 Anexo(s) 
Anexo aqui documentos que julgar importantes

 Os arquivos devem ser enviados em formato PDF. Após o envio de todos os arquivos, será gerado um único documento.

 Declaração de Veracidade Documento(s) Anexo(s) 

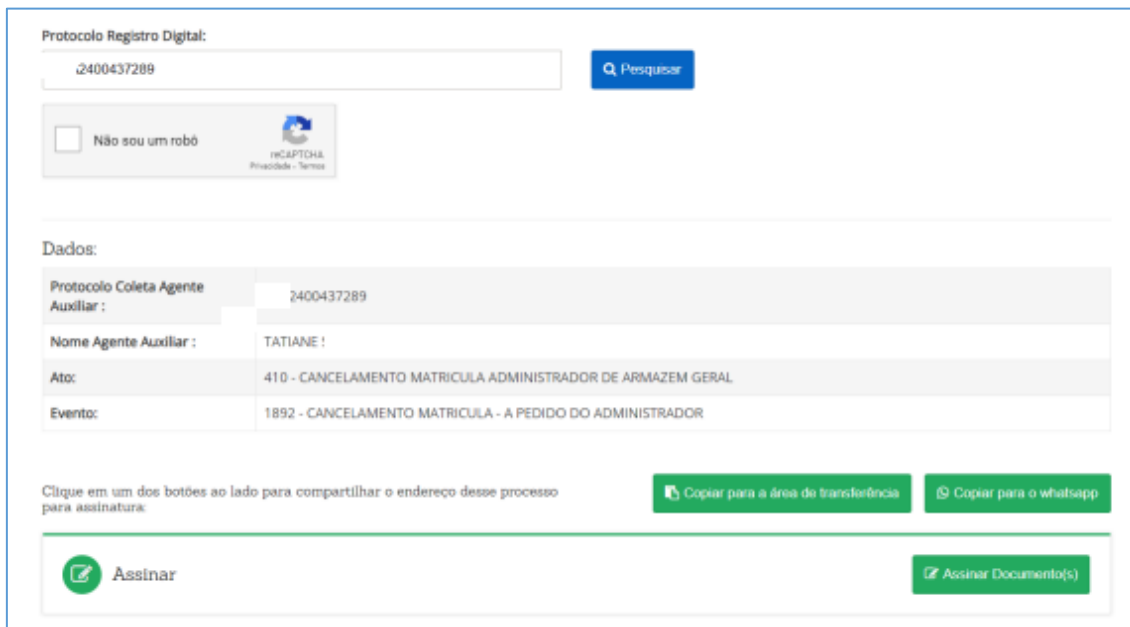
 Nos casos de apresentação de cópia de documento assinado manualmente e outros, deverá ser anexada a declaração, disponível automaticamente por este Sistema, atestando que o documento é verdadeiro e confere com o respectivo original, assinada digitalmente pelo empresário individual, titular da EIRELI, sócios, administradores ou requerente.

 Observação

Utilize este campo, caso queira enviar alguma mensagem ou observação ao analista da Junta Comercial:


Seguindo para próxima página, vamos realizar a assinatura dos documentos. Neste processo a assinatura é realizada pelo Administrador do Armazém que está requerendo o

cancelamento da matrícula e pelos responsáveis da empresa e será permitido o cadastro de outro CPF para fins de assinatura.



Protocolo Registro Digital:

2400437289

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos


Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	2400437289
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE !
Ato:	410 - CANCELAMENTO MATRICULA ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL
Evento:	1892 - CANCELAMENTO MATRICULA - A PEDIDO DO ADMINISTRADOR

Clique em um dos botões ao lado para compartilhar o endereço desse processo para assinatura:

A opção “Copiar para a área de transferência” permite ao requerente copiar o link direto para assinatura do documento. Para enviar este link por whatsapp, basta clicar em “Copiar para o whatsapp”.

Para prosseguir, o documento deverá ser assinado pelo responsável. Ao clicar em “Assinar documento(s)”, o responsável será redirecionado e deverá acessar o portal com sua conta no gov.br.



gov.br Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

Autorização

Você autoriza o(a) Junta Comercial a assinar digitalmente **vários** documentos pelos próximos 10 minutos?

Um SMS com o código foi enviado para o seu celular número +55 (61) 98***-**16. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

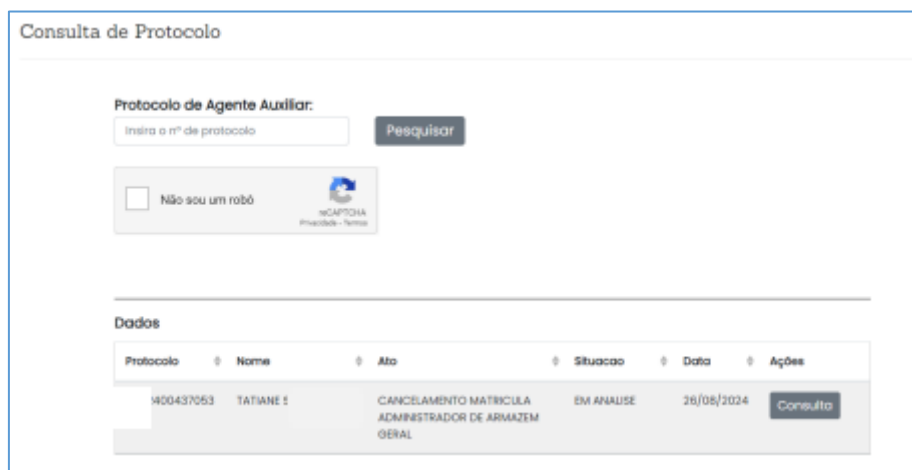
Código:

Código enviado via SMS

Após a finalização de toda coleta, o processo é encaminhado para junta comercial para análise.



Após o envio é possível visualizar e acompanhar o protocolo em Outros Serviços > Agentes Auxiliares > Consultar Protocolo.



Ao usuário externo, cabe agora aguardar o deferimento, indeferimento ou exigência por parte da Junta Comercial.

IMPORTANTE: O cancelamento e a nova nomeação devem tramitar vinculados.

c) Documentos necessários

O documento necessário para a destituição do administrador de armazém geral é um requerimento assinado pelos sócios solicitando tal destituição.

IMPORTANTE: no requerimento de destituição **deve constar o número do Livro e a página em que foi assinado o termo de compromisso**. Caso o nomeado não tenha assinado o termo, deverá constar de forma expressa no documento esta informação.

Junto com o processo de destituição do administrador anterior, a empresa deverá seguir o mesmo procedimento indicado no [item 1](#) para a nomeação do substituto.

O PROCESSO DE NOVA NOMEAÇÃO DEVERÁ TRAMITAR VINCULADO AO DE CANCELAMENTO DO ADMINISTRADOR ANTERIOR.

SOMENTE NOS CASOS EM QUE A EMPRESA RETIRAR A ATIVIDADE DE ARMAZÉM GERAL – EMISSÃO DE WARRANT DO SEU OBJETO NÃO SERÁ EXIGIDA NOVA NOMEAÇÃO VINVULADA AO CANCELAMENTO.

IMPORTANTE: a empresa **poderá utilizar os mesmos documentos da nomeação anterior para a nova nomeação desde que seja no formato do registro digital e NÃO ESTEJAM COM OS DADOS DO ADMINISTRADOR DESTITUÍDO**.

Assim, é possível aproveitar **OS MESMOS DOCUMENTOS ELENCADOS NO ITEM 1, “c”, “A”**, bastando, para tanto, que **SEJAM SUBSTITUÍDOS, APENAS, OS DADOS DO ADMINISTRADOR DESTITUÍDO** (se houver, no regulamento, tais informações).

Os dados do(s) estabelecimento (s) devem estar atualizados nos documentos para que a parte possa aproveitá-los

6. PERGUNTAS FREQUENTES

a) Quando é exigida a nomeação?

A nomeação é exigida somente quando constar no objeto a atividade de ARMAZÉNS GERAIS – EMISSÃO DE WARRANT.

Quando a empresa exerce atividade de ARMAZÉM GERAL E DEPÓSITO DE PRODUTOS PARA TERCEIROS, a nomeação de fiel depositário é facultativa, **sendo obrigatória apenas a nomeação de administrador de armazém**. No entanto, se a empresa **retirar a atividade de armazém geral e mantiver apenas a atividade de depósito de produtos para terceiros**, a nomeação de fiel depositário passa a ser obrigatória.

b) Quem pode ser nomeado?

Qualquer pessoa física pode ser nomeada como administradora de armazém, desde que atenda aos requisitos da legislação acima mencionada.

c) Pode ser nomeado administrador para mais de um estabelecimento no mesmo processo?

Pode ser nomeado um administrador para vários estabelecimentos no mesmo processo. No entanto, se for nomeado mais de um administrador, é necessário que seja encaminhado um processo por administrador nomeado.

Deve constar de forma expressa na nomeação o estabelecimento(s) para o(s) qual(ais) o administrador está sendo nomeado. Indicar pelo menos CNPJ e endereço.

Todos os estabelecimentos que exercem atividade de armazém geral devem ter um administrador nomeado.

Quando a empresa não indica de forma expressa objeto para as filiais, se considera que elas exercem o mesmo da sede. Caso a sede possua a atividade de armazém geral apenas para exercício de filiais, deverá constar na cláusula do objeto, em um parágrafo, quais os estabelecimentos que efetivamente exercem tal atividade.

d) É possível nomear administrador no momento da constituição da empresa?

Para contrato social e/ou transformação não é possível vincular a nomeação de administrador de armazém. A nomeação deverá ser protocolada após o deferimento do contrato/transformação. Para os casos de alteração, a nomeação deve tramitar de forma vinculada.

e) É possível destituir administrador sem a nomeação de um substituto?

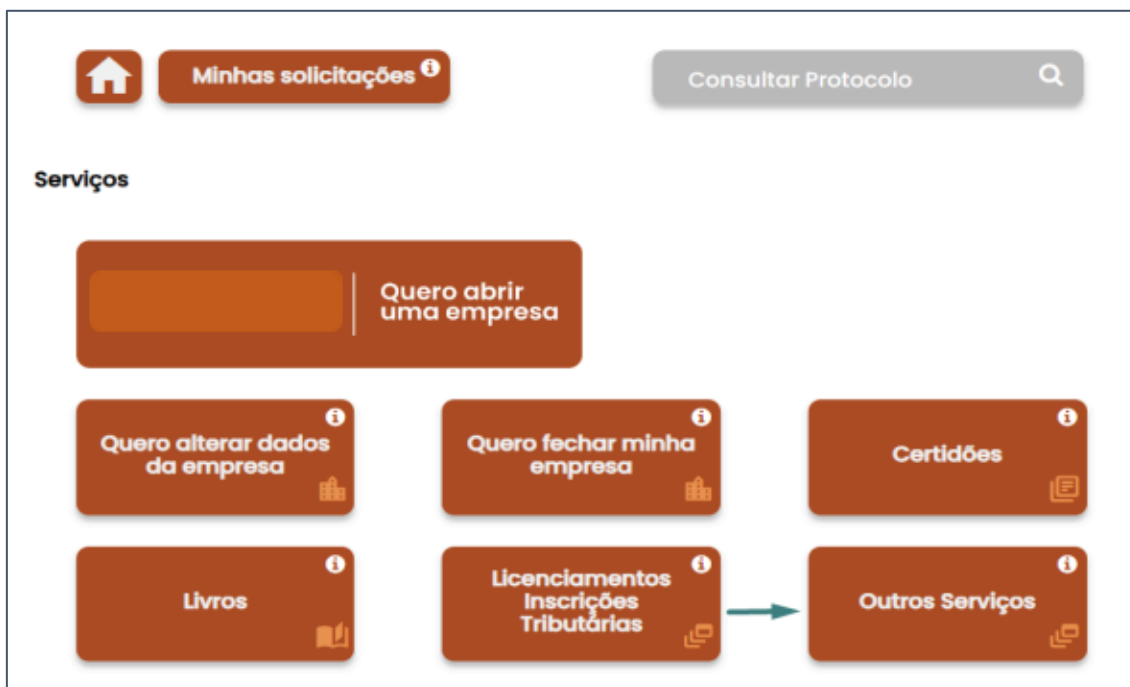
O cancelamento de nomeação de administrador de armazém sem a nova nomeação só poderá acontecer nos casos **em que tramite de forma vinculada alteração retirando a atividade de armazém geral do objeto da empresa.**

7. NOMEAÇÃO DE PREPOSTO DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL

a) Procedimento

Para a solicitação e abertura de processo de Nomeação de Preposto de Administrador de Armazém Geral, o requerente deve acessar o portal externo.

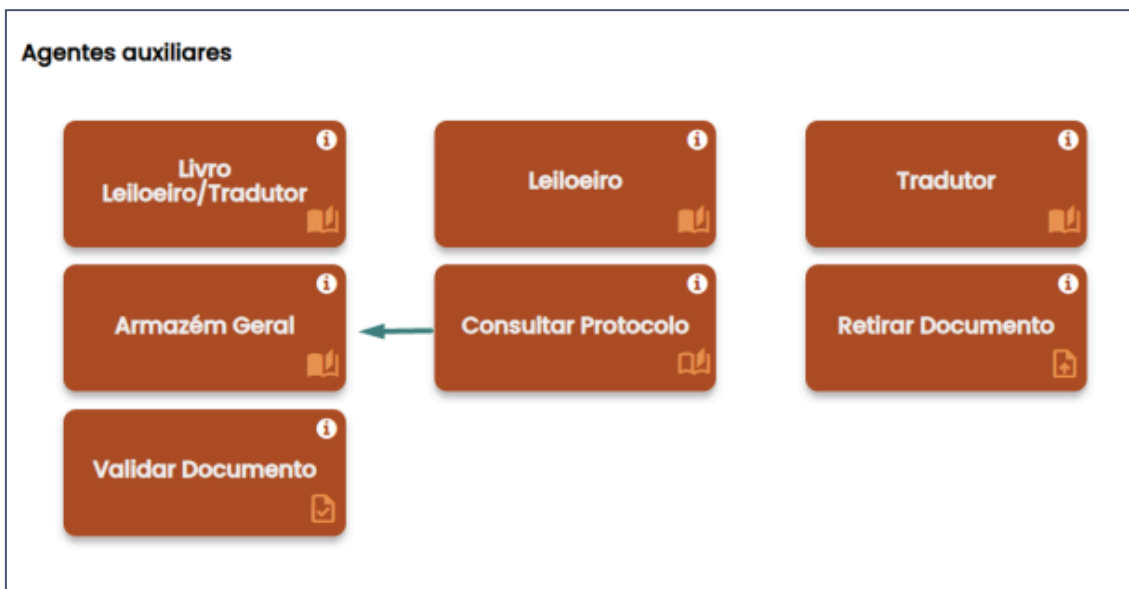
Na página inicial do portal de serviços, selecione a opção “Outros serviços”.



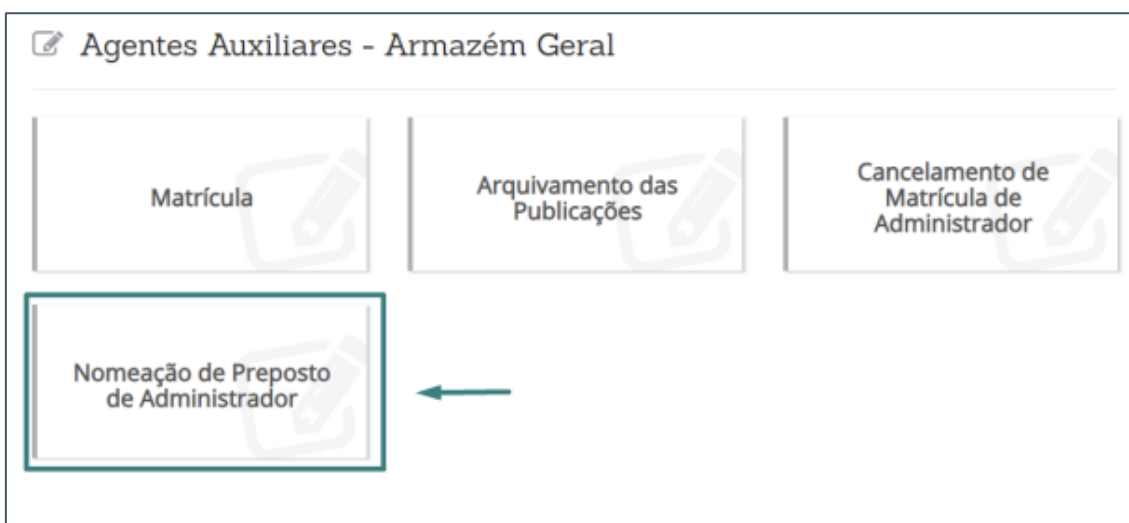
Na página seguinte, selecione “Agentes Auxiliares”.



Selecionar a opção “Armazém Geral”.



Clicar na opção “Nomeação de Preposto de Administrador”.



Vamos iniciar a coleta de dados realizando a pesquisa com os dados da unidade armazenadora, podendo ser realizada de três formas: CNPJ da empresa, NIRE ou Razão Social. Após, basta clicar em pesquisar.

Nomeação de Preposto de Administrador de Armazém


Busca de Unidade Armazenadora

Não sou um robô  [Privacidade](#) - [Termos](#)

O sistema irá retornar os dados da empresa. Após conferir, basta clicar em “selecionar” e seguir.

Nomeação de Preposto de Administrador de Armazém

Busca de Unidade Armazenadora

Não sou um robô  [Privacidade](#) - [Termos](#)

Dados

Nome	Cnpj	Nire

Na página seguinte refletirá os dados do Administrador do Armazém responsável pela empresa, somente é possível avançar após o preenchimento dos dados e vamos clicar em “Enviar”

Nomeação de Preposto de Administrador de Armazém

Selecione o administrador de armazém

Nome
TATIANE

CPF

Condição
Administrador do Armaz

Email

Telefone
Digite o telefone...

Voltar

Enviar

Após clicar em “Enviar”, vamos coletar os dados do Preposto que será nomeado e após clicar em “Próximo”.

Nomeação de Preposto de Administrador de Armazém

Dados Pessoais

Nome
Digite seu nome...

Nome do Pai
Digite seu nome do seu pai...

Nome da Mãe
Digite seu nome da sua mãe...

Estado Civil
Selecione uma opção

Regime Bens
Selecione uma opção

CPF
000.000.000-00

RG (opcional)
Digite seu RG...

Órgão Expedidor (opcional)
Digite o nome do órgão expedidor... ✓

UF do Órgão expedidor (opcional)
Selecione uma opção ✓

Data de Nascimento
Digite a data de nascimento...

Nacionalidade
Selecione uma opção

Profissão
Digite o nome da profissão...

Email
Digite o email...

CEP
Digite o cep...

Tipo de Logradouro
Selecione uma opção

Nome do Logradouro
Digite o nome do logradouro...

Número
Digite o número...

Complemento (opcional)
Digite o complemento...

Bairro / Distrito
Digite o nome do bairro...

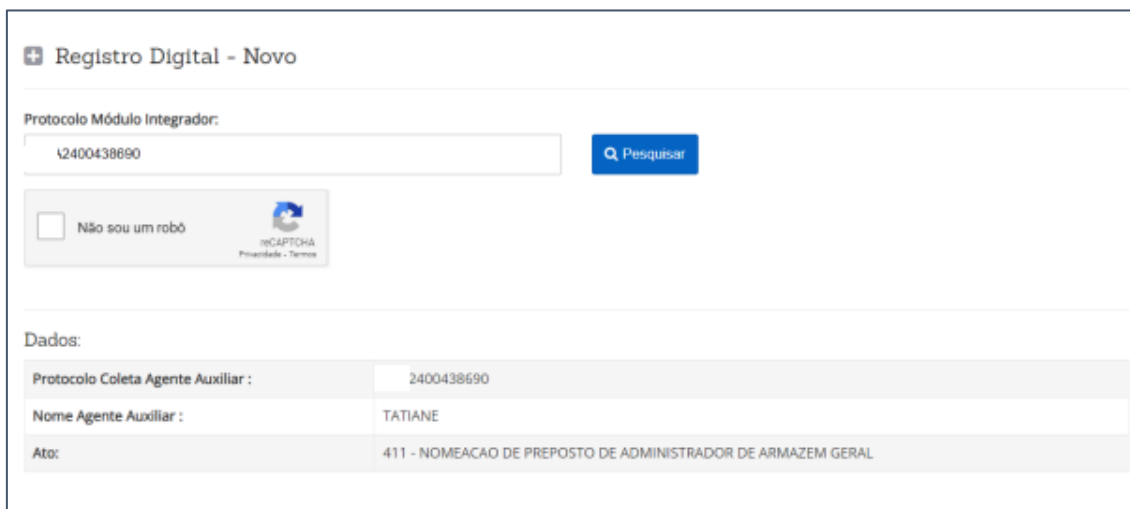
UF
Selecione uma opção

Município
Selecione um estado

Voltar

Próximo >

Após a coleta destas informações vamos avançar para o Registro Digital.




Dados:	
Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	2400438690
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE
Ato:	411 - NOMEACAO DE PREPOSTO DE ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL

Ao clicar em avançar vamos informar a guia de arrecadação, que após sua compensação é possível seguir com o processo.






Ao prosseguir, estaremos na página de documentos e assinantes, nesta página é possível realizar anexo de documentos, gerar a declaração de veracidade e acrescentar observações. O formato do arquivo deverá ser PDF/A.

 Registro Digital - Documentos/Assinantes

Dados:



Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	2400438690
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE
Ato:	411 - NOMEACAO DE PREPOSTO DE ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL

 Capa de Processo  Visualizar Documento


 Usuário: TATIANE
Data anexo imagem: 23/09/2024 15:58:03
Observação: Este documento foi gerado pelo Módulo Integrador não podendo ser removido.



Assinantes do Documento:


Nome	Email	CPF	Ação
TATIANE			
MICHAEL			


 Anexo(s)  Adicionar novo

Anexe aqui documentos que julgar importantes

 Os arquivos devem ser enviados em formato PDF. Após o envio de todos os arquivos, será gerado um único documento.

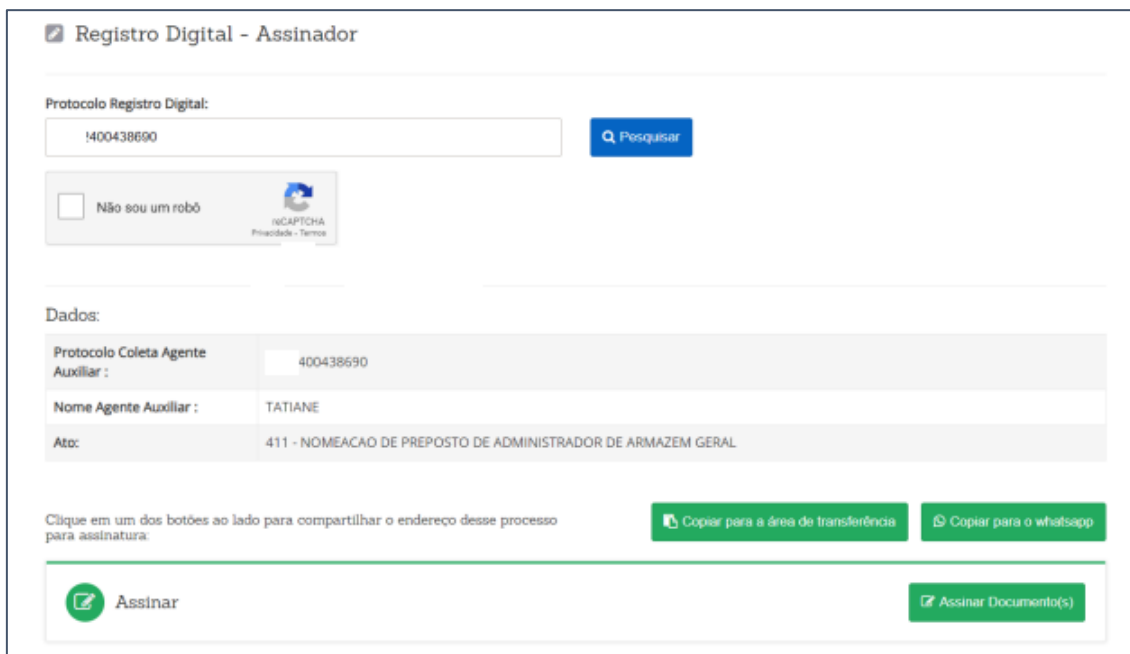
 Declaração de Veracidade Documento(s) Anexo(s)  Cadastrar Declaração

 Nos casos de apresentação de cópia de documento assinado manualmente e outros, deverá ser anexada a declaração, disponível automaticamente por este Sistema, atestando que o documento é verdadeiro e confere com o respectivo original, assinada digitalmente pelo empresário individual, titular da EIRELI, sócios, administradores ou requerente.

 Observação


Utilize este campo, caso queira enviar alguma mensagem ou observação ao analista da Junta Comercial:

Seguindo para próxima página, vamos realizar a assinatura dos documentos. Neste processo a assinatura é realizada pelo Administrador do Armazém e pelo seu Preposto, não sendo possível cadastrar outros assinantes.



Registro Digital - Assinador

Protocolo Registro Digital:
1400438690

Não sou um robô 

Dados:

Protocolo Coleta Agente Auxiliar :	400438690
Nome Agente Auxiliar :	TATIANE
Atto:	411 - NOMEACAO DE PREPOSTO DE ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL

Clique em um dos botões ao lado para compartilhar o endereço desse processo para assinatura.

A opção “Copiar para a área de transferência” permite ao requerente copiar o link direto para assinatura do documento.

Para enviar este link por whatsapp, basta clicar em “Copiar para o whatsapp”.

Para prosseguir, o documento deverá ser assinado pelo responsável.

Ao clicar em “Assinar documento(s)”, o responsável será redirecionado e deverá acessar o portal com sua conta no gov.br



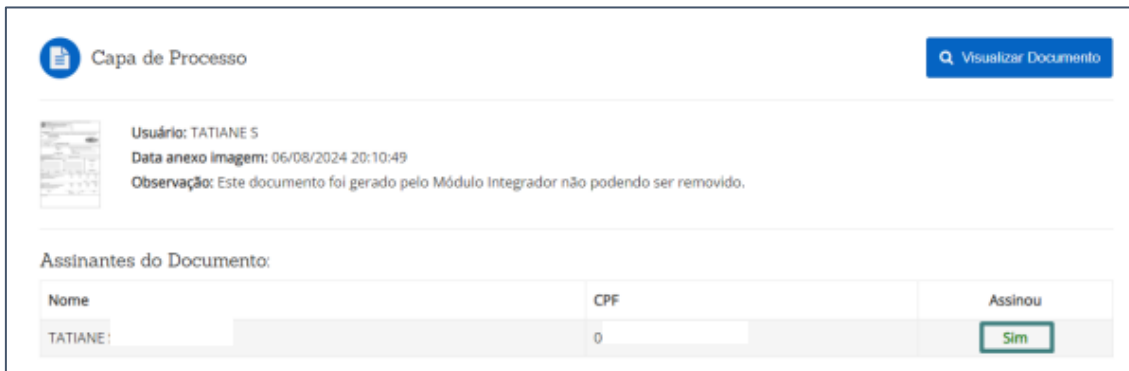
gov.br Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

Autorização
Você autoriza o(a) Junta Comercial a assinar digitalmente **vários** documentos pelos próximos 10 minutos?

Um SMS com o código foi enviado para o seu celular número **+55 (61) 98***-***16**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

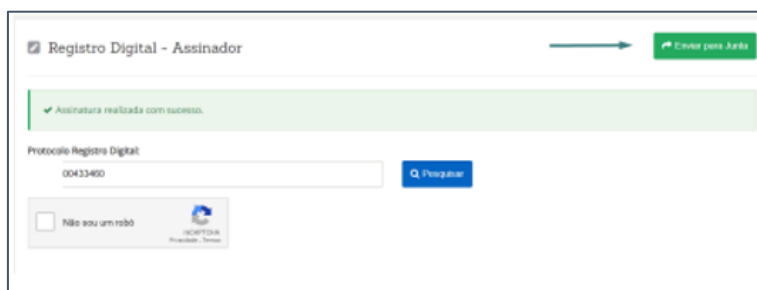
Código:
Código enviado via SMS ←

Após a autorização concluída, a assinatura e o status são atualizados.

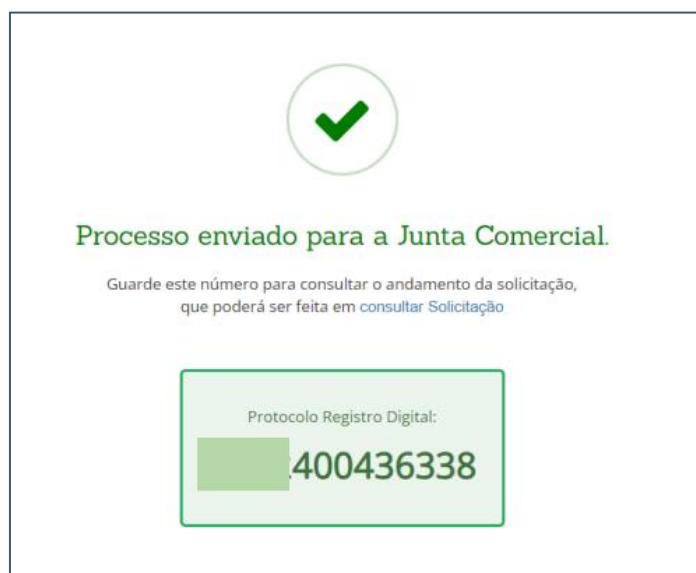


Nome	CPF	Assinou
TATIANE S	0	<input type="button" value="Sim"/>

Nesta mesma página o processo estará habilitado para envio à Junta Comercial para sua análise.



Após, o processo é encaminhado para junta comercial para análise.



Após o envio é possível visualizar e acompanhar o protocolo em Outros Serviços > Agentes Auxiliares > Consultar Protocolo.

Consulta de Protocolo

Protocolo de Agente Auxiliar:

Insira o nº de protocolo

Não sou um robô 

Dados

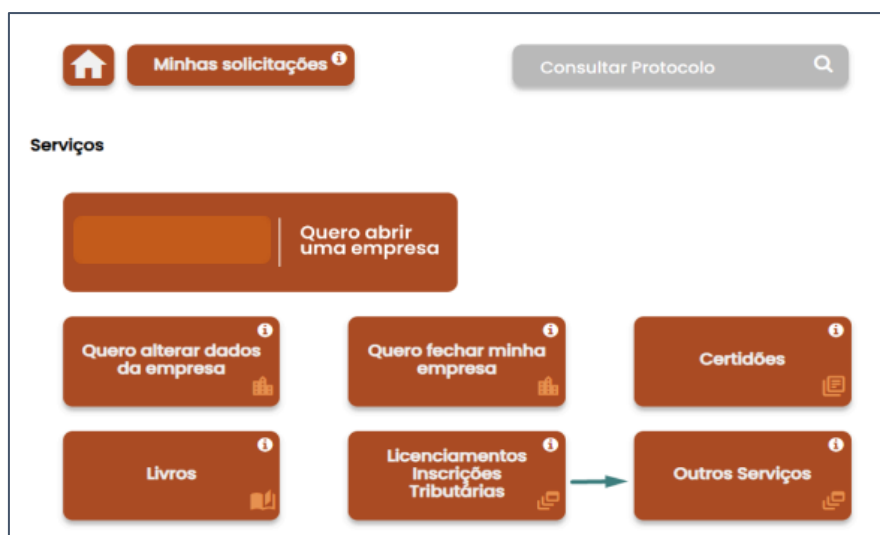
Protocolo	Nome	Ato	Situacao	Data	Ações
2400438688		NOMEACAO DE PREPOSTO DE ADMINISTRADOR DE ARMAZEM GERAL	EM ANALISE	19/09/2024	<input type="button" value="Consulta"/>

Ao usuário externo, cabe agora aguardar o deferimento, indeferimento ou exigência por parte da Junta Comercial.

8. CANCELAMENTO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL

Para a solicitação e abertura do processo de Cancelamento de Nomeação de Preposto de Administrador de Armazém Geral, o requerente deve acessar o portal externo.

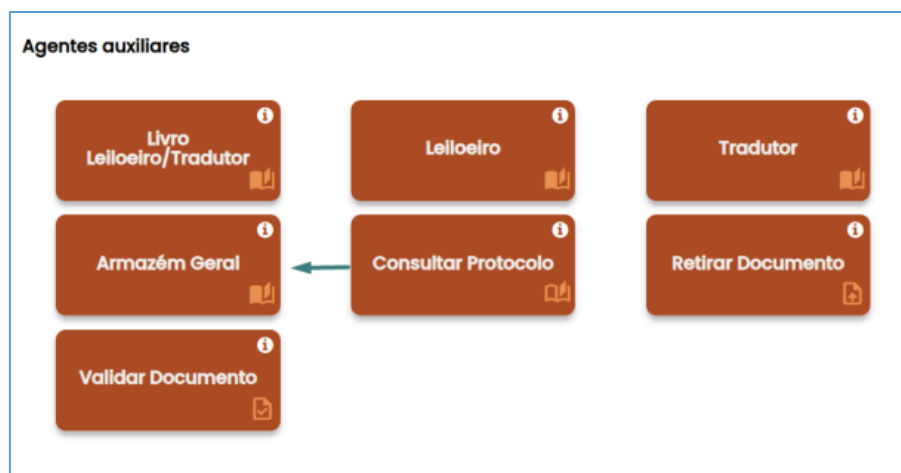
Na página inicial do portal de serviços, selecione a opção “Outros serviços”.



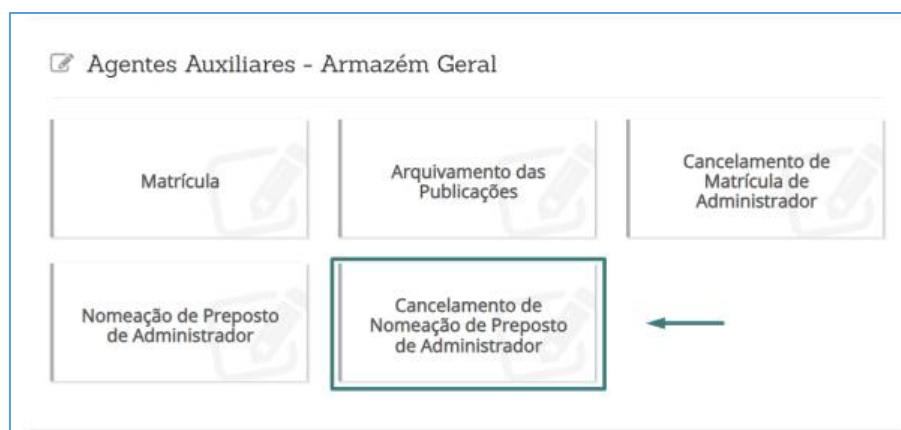
Na página seguinte, selecione “Agentes Auxiliares”.



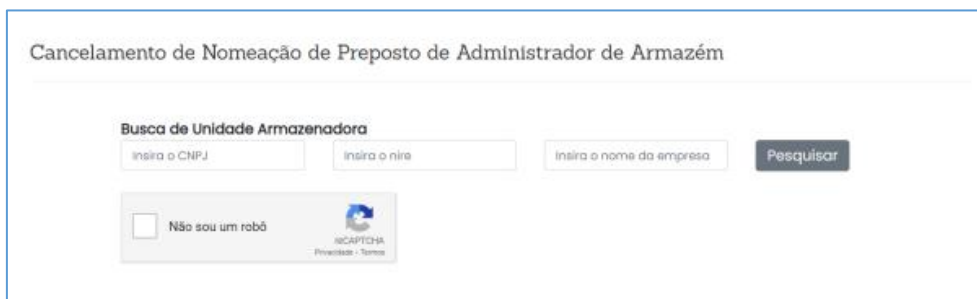
Selecionar a opção “Armazém Geral”.



Clicar na opção “Cancelamento de Nomeação de Preposto de Administrador”.




Vamos iniciar a coleta de dados realizando a pesquisa com os dados da unidade armazenadora, podendo ser realizada de três formas: CNPJ da empresa, NIRE ou Razão Social, posterior basta clicar em pesquisar.



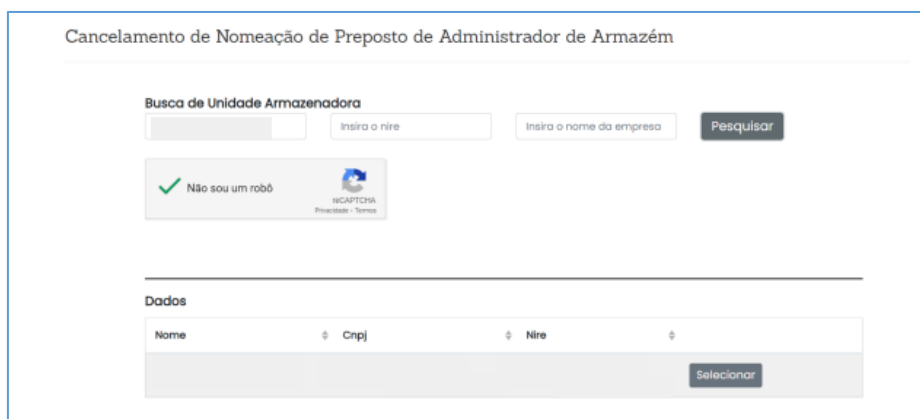
Cancelamento de Nomeação de Preposto de Administrador de Armazém

Busca de Unidade Armazenadora

Insira o CNPJ Insira o nire Insira o nome da empresa Pesquisar

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos


O sistema irá retornar os dados da empresa. Após conferir, basta clicar em “selecionar” e seguir.



Cancelamento de Nomeação de Preposto de Administrador de Armazém

Busca de Unidade Armazenadora

Insira o nire Insira o nome da empresa Pesquisar

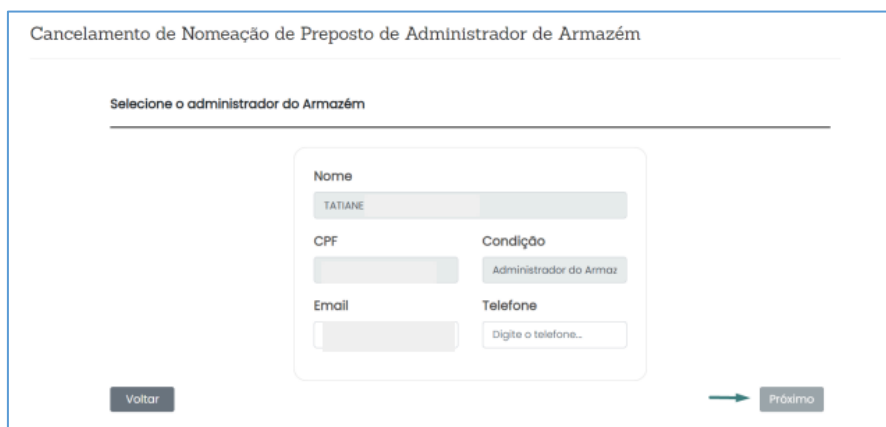
Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Dados

Nome	Cnpj	Nire

Selecionar

Na página seguinte refletirá os dados do Administrador do Armazém responsável pela empresa, somente é possível avançar após o preenchimento dos dados e vamos clicar em “Próximo”.



Cancelamento de Nomeação de Preposto de Administrador de Armazém

Selecione o administrador do Armazém

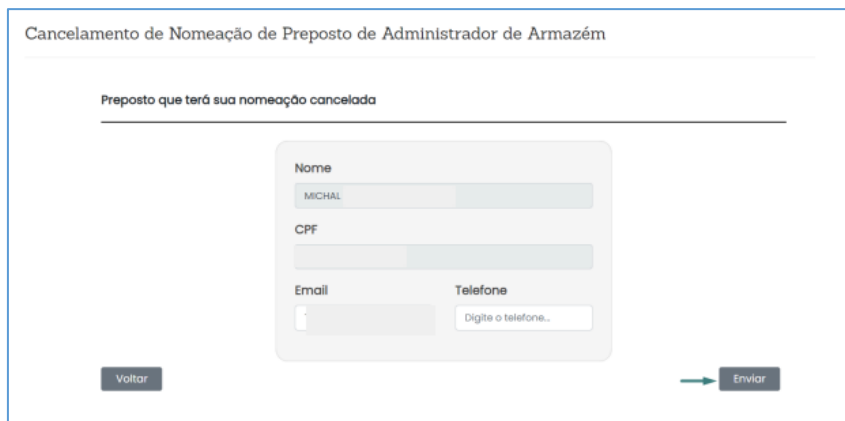
Nome
TATIANE

CPF Condição
Administrador do Armaz

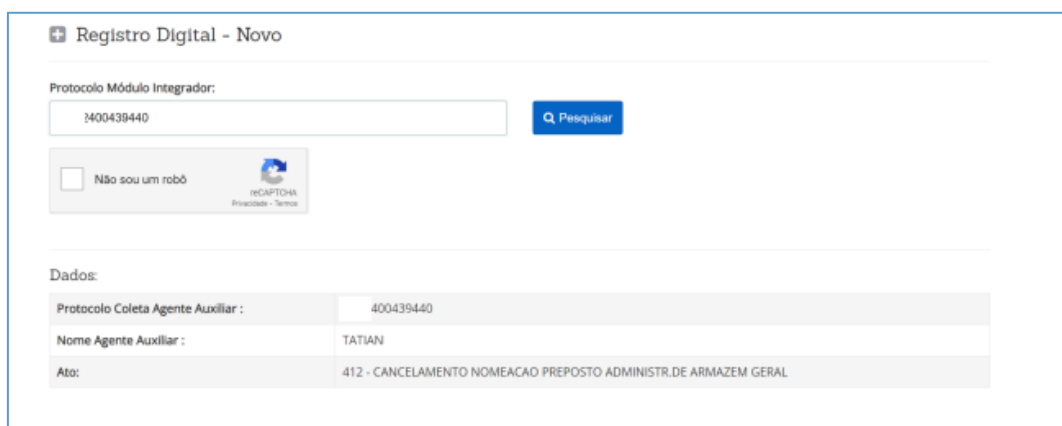
Email Telefone
Digite o telefone...

Voltar Próximo

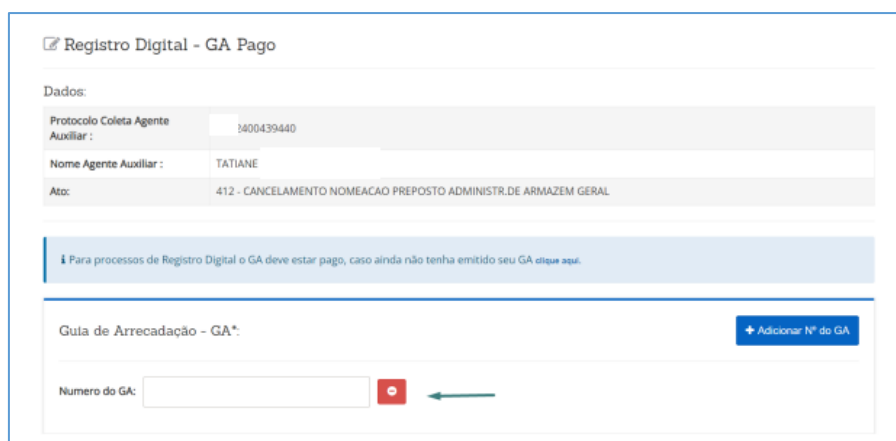
Após clicar em “Próximo”, vamos coletar os dados do Preposto que terá a nomeação cancelada e após clicar em “Enviar”.



Após a coleta destas informações vamos avançar para o Registro Digital.

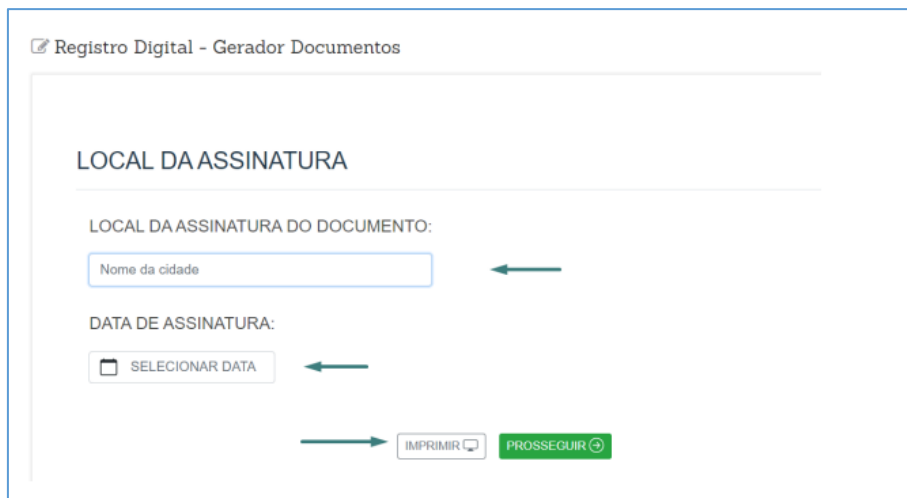


Ao clicar em avançar vamos informar a guia de arrecadação, que após sua compensação é possível seguir com o processo.

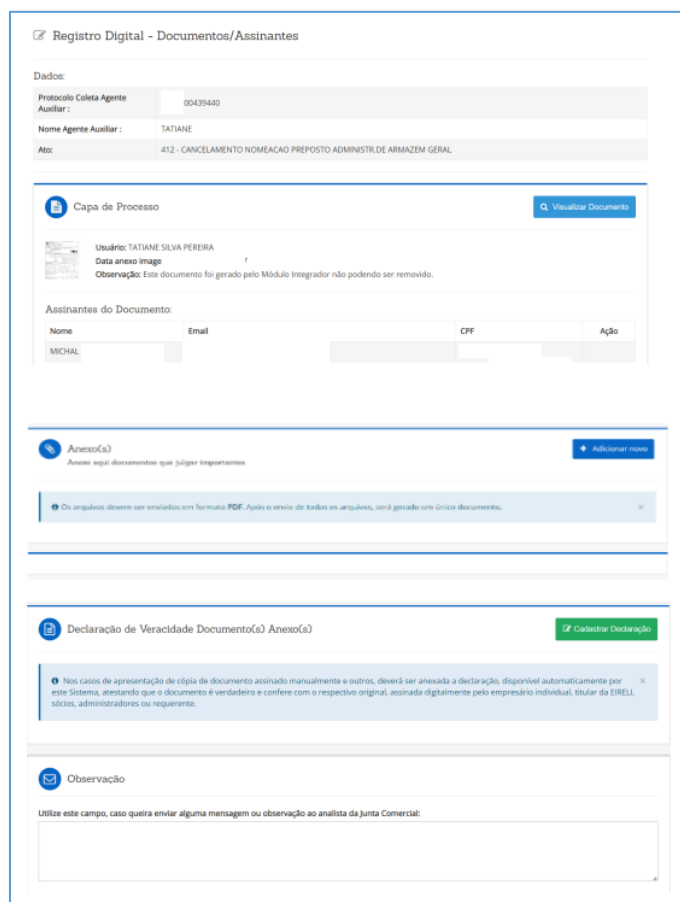


Seguindo para próxima página, vamos informar o local da assinatura do documento e sua data. Nesta página é possível visualizar o Requerimento do

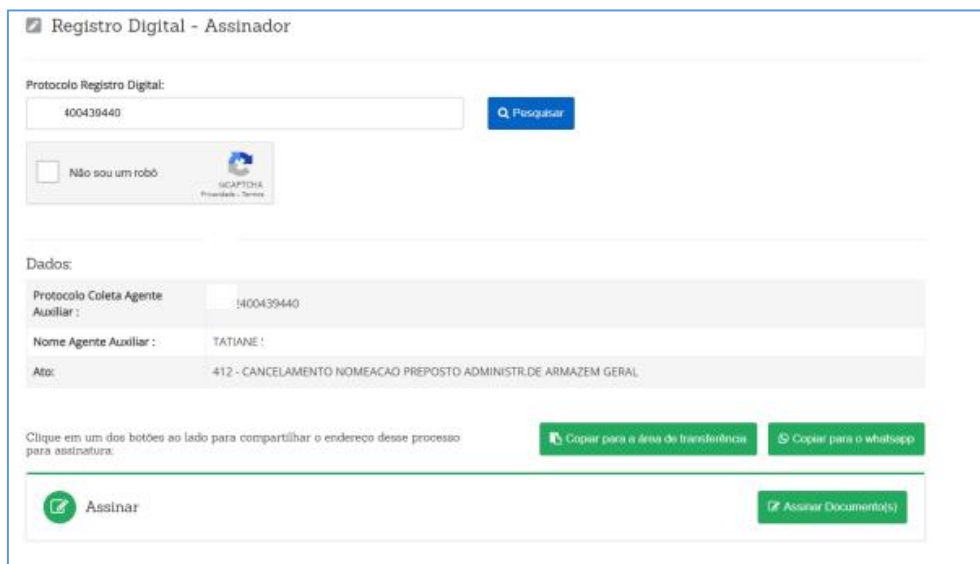
Cancelamento de Nomeação de Preposto de Administrador de Armazém, que é gerado de forma automática, clicando no botão “Imprimir”.



Ao prosseguir, estaremos na página de documentos e assinantes, nesta página é possível realizar anexo de documentos, gerar a declaração de veracidade e acrescentar observações. O formato do arquivo deverá ser PDF/A.



Seguindo para próxima página, vamos realizar a assinatura dos documentos. Neste processo a assinatura é realizada pelo Preposto Nomeado que está requerendo o cancelamento da Matrícula, não sendo possível cadastrar outros assinantes.

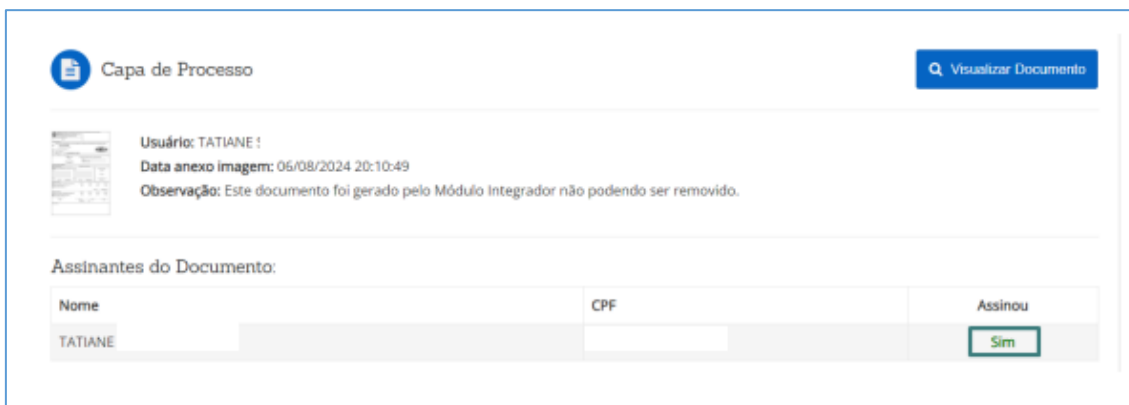


A opção “Copiar para a área de transferência” permite ao requerente copiar o link direto para assinatura do documento. Para enviar este link por WhatsApp, basta clicar em “Copiar para o whatsapp”.

Para prosseguir, o documento deverá ser assinado pelo responsável. Ao clicar em “Assinar documento(s)”, o responsável será redirecionado e deverá acessar o portal com sua conta no gov.br

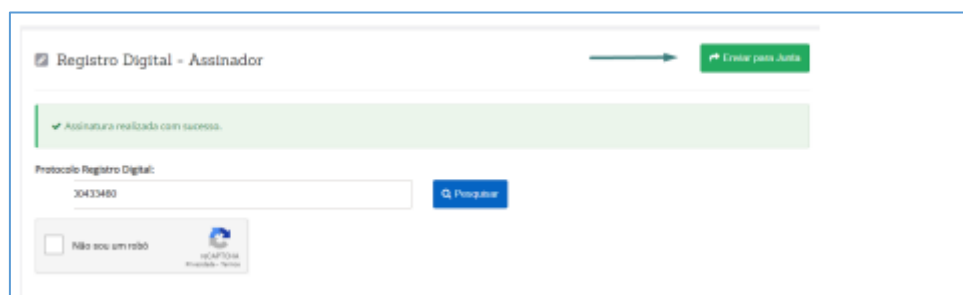


Após a autorização concluída, a assinatura e o status são atualizados.

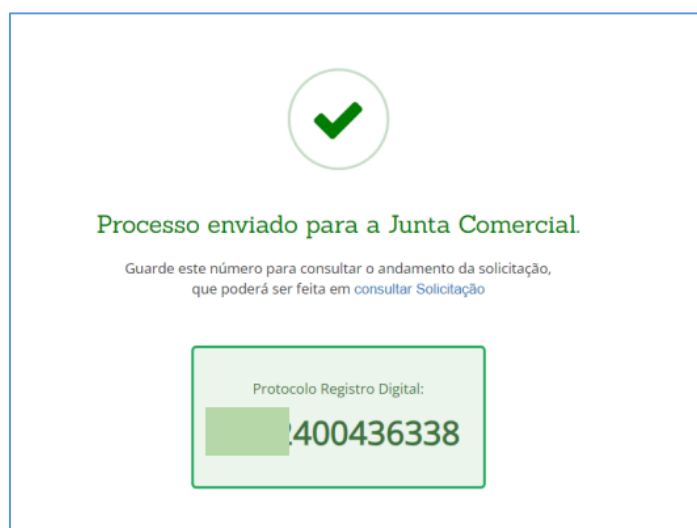


Nome	CPF	Assinou
TATIANE		<input type="button" value="Sim"/>

Nesta mesma página o processo estará habilitado para envio à Junta Comercial para sua análise.



Após, o processo é encaminhado para junta comercial para análise.



Processo enviado para a Junta Comercial.

Guarde este número para consultar o andamento da solicitação,
que poderá ser feita em [consultar Solicitação](#)


Protocolo Registro Digital:
400436338

Após o envio é possível visualizar e acompanhar o protocolo em Outros Serviços > Agentes Auxiliares > Consultar Protocolo.

Consulta de Protocolo

Protocolo de Agente Auxiliar:

Insira o nº de protocolo

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Dados

Protocolo	Nome	Ato	Situacao	Data	Ações
400439437		CANCELAMENTO NOMEACAO PREPOSTO ADMINISTR.DE ARMAZEM GERAL	EM ANALISE	18/10/2024	<input type="button" value="Consulta"/>

Ao usuário externo, cabe agora aguardar o deferimento, indeferimento ou exigência por parte da Junta Comercial.