

# JUCERJA



Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

## Manual do Usuário



## Protocolo Web

## Consulta e Gestão de Protocolo



## Sumário

1.	INTRODUÇÃO .....	2
1.1.	Finalidade .....	2
1.2.	Escopo .....	2
1.3.	Visão Geral .....	2
1.4.	Procedimentos para utilização.....	2
2.	ACESSANDO O PORTAL .....	4
3.	ACESSANDO PROTOCOLO WEB .....	7
3.1.	Manual do Usuário.....	7
3.2.	Guia de Referência.....	8
3.3.	Começar o Protocolo Web.....	8
4.	COMEÇAR O PROTOCOLO WEB .....	9
5.	CONSULTA E GESTÃO DE PROTOCOLO .....	12
5.1.	Protocolo em Exigência.....	16
5.2.	Assinar Imagens do Protocolo Digital .....	19
5.2.1.	Visualizar Documentos.....	21
5.2.2.	Assinar Imagens .....	22
5.2.2.1.	Assinatura com reconhecimento facial.....	23
5.2.2.2.	Assinatura com certificado digital.....	27
5.2.2.3.	Assinatura com gov.br .....	28
5.3.	Vínculo e Envio .....	29
5.4.	Aguardando informação de CNPJ .....	32



## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1. Finalidade

A finalidade deste documento é descrever, de forma clara e objetiva, os procedimentos necessários para realizar a consulta e gestão de protocolo.

### 1.2. Escopo

O escopo deste documento é tratar apenas das formas de utilização, por parte do usuário, das operações que farão parte do sistema desenvolvido.

As operações focarão exclusivamente na Consulta e Gestão de protocolo que *permite consultar o status de todos os protocolos associados ao usuário, assim como realizar assinaturas pendentes (nos casos de processo com assinatura digital), efetuar reentrada de processo em exigência, alterar um protocolo novo, cancelar um protocolo novo, realizar a gestão de vínculo e envio de protocolo, visualizar o conteúdo e imagens do protocolo, nos casos de processo sem assinatura digital é possível reimprimir a capa do processo, FIT, contrato padrão, declaração de enquadramento e requerimento de empresário.*

### 1.3. Visão Geral

Este documento está organizado conforme as funcionalidades dos módulos do Protocolo Web. Para demonstrar seu funcionamento, são apresentadas telas em sequência com suas instruções de uso.

### 1.4. Procedimentos para utilização

Para garantir o acesso ao Protocolo Web, o usuário deve:

**Passo 1:** Possuir cadastro ativo no portal da JUCERJA. É necessário que se faça login no portal da JUCERJA para poder proceder ao acesso ao serviço. Para mais informações de como criar a conta, consulte o manual de Manutenção de Conta de Usuário, também disponível no portal da JUCERJA.

**Passo 2:** Possuir boleto gerado e pago. Para mais informações de como gerar boleto, consulte o manual de Geração de Boleto, também disponível no portal da JUCERJA.

**Passo 3:** Para determinados pedidos de protocolo o usuário deverá preencher o Pedido de Viabilidade, disponibilizado no site da JUCERJA. Para alguns casos a Viabilidade será obrigatória.

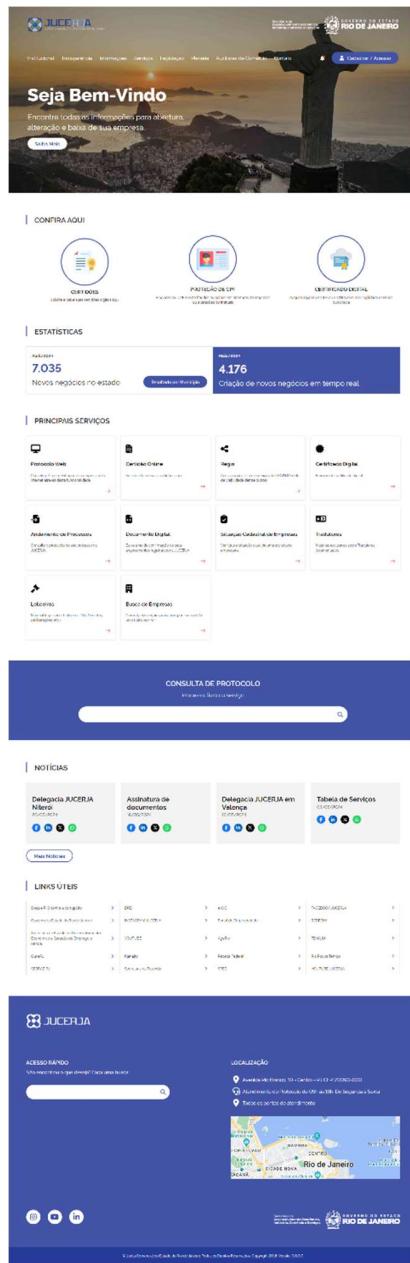


**Passo 4:** Para determinados pedidos de protocolo o usuário deverá preencher o DBE no site da Receita Federal. Para alguns casos o DBE será obrigatório.

**Passo 5:** Acessar o Protocolo Web no site da JUCERJA.

## 2. ACESSANDO O PORTAL

Ao acessarmos o portal, a tela principal será apresentada conforme poderemos ver a seguir:



**Menu Principal:** Disponibiliza o acesso para as opções: *Institucional, Transparência, Informações, Serviços, Legislação, Plenária, Auxiliares do Comércio, Contato e Cadastrar/Acessar*

**Principais:** Disponibiliza acesso para os serviços sem que seja necessário acessar o menu principal. As opções de destaque são: Protocolo Web, Certidão Online, Regin, Certificado Digital, Andamento de



Processos, Documento Digital, Situação Cadastral de Empresas, Tradutores, Leiloeiros e Busca de Empresa.

O foco deste manual é a utilização da opção ***Extinção*** do protocolo de empresa, cujo acesso dar-se-á no menu principal, pela seleção da opção 'Serviços', item 'Protocolo Web'



Figura 1 - Menu Principal



Figura 2 - Menu Principal / Seleção da Opção Serviços

<b>Andamento de Processos</b> Consulte o protocolo de seu processo na JUCERJA	<b>Busca de Empresas Artigo 60</b> Consulta das empresas já inativas ou a serem inativadas pelo disposto no Art. 60 da lei 8.934/94	<b>Certidão Online</b> Solicite e baixe suas certidões aqui
<b>Chancela Digital</b> Conferência das imagens das vias únicas dos arquivamentos mediante consulta online	<b>Documento Digital</b> Baixe a via de confirmação de seus arquivamentos registrados na JUCERJA	<b>Emita Aqui Seu Certificado Digital</b> O certificado digital é a identidade eletrônica de uma pessoa física ou pessoa jurídica <a href="#">Saiba mais</a>
<b>Extranet</b> Acesso diferenciado exclusivo aos órgãos conveniados	<b>Guia Bancária</b> Gere as guias dos emolumentos desta Autarquia nesta sessão	<b>Livro Mercantil e Societário</b> Legislação que regula os instrumentos de escrituração dos empresários e das sociedades empresárias
<b>Monitoramento Empresarial</b> Contrate o serviço de Monitoramento Empresarial na JUCERJA	<b>Ofício</b> Consulte aqui a resposta do seu Ofício	<b>Proteção de CPF</b> Contrate o serviço de Proteção do seu CPF na JUCERJA
<b>Protocolo Web</b> Constitua, Altere e Extinque sua empresa pela internet através desta funcionalidade	<b>Regin</b> Acesse aqui a lista de serviços do Regin (Pedido de Viabilidade dentre outros)	<b>Situação Cadastral de Empresas</b> Verifique a situação atual de uma sociedade empresária
<b>Validar Certidão</b> Link para conferência, por parte de terceiros e órgãos interessados, da validade das informações referentes a certidões emitidas pela JUCERJA	<b>Vínculo Empresarial</b> Pesquise se há registros dos seus dados vinculados a alguma empresa	

Figura 3 - Menu Principal / Seleção do Item Protocolo Web



O serviço ‘Protocolo Web’ pode ser acessado também através do Atalho nos Principais Serviços, disponibilizado na página principal do site, clicando em ‘Protocolo Web’, representado pelo ícone de acordo com a figura abaixo:



Figura 4 - Ícone Protocolo Web

### 3. ACESSANDO PROTOCOLO WEB

O Protocolo Web dispõe de uma tela inicial onde são disponibilizadas algumas opções para o usuário.

Home > Protocolo Web

#### Sobre o Protocolo Web

A intenção da JUCERJA é tornar o registro de processos totalmente digital e via web, ao invés de ir à JUCERJA, Delegacia ou Associação Comercial para protocolar um processo. O usuário fará o procedimento de entrada de processos do seu escritório, domicílio ou de qualquer ponto onde haja acesso à internet. Tanto para entrada de processos quanto para análise é necessário o uso de certificado digital com a funcionalidade de assinatura digital.

O protocolo via web da JUCERJA contará com os principais atos e eventos.

O objetivo é facilitar o registro de forma segura e proporcionar mais comodidade para os nossos usuários.

Nelé será possível, inicialmente, abrir, alterar e encerrar empresas. Será possível também desenquadrar, reenquadrar e enquadrar as empresas como ME e EPP além de proteção de nome empresarial.

Todos os tipos jurídicos serão contemplados pelo novo protocolo via web, e para que isso seja possível, o usuário deverá possuir certificado digital v2 válido de pessoa física ou jurídica.

O protocolo web permitirá o cadastro de processos de empresas Brasileiras, com sócios brasileiros ou estrangeiros, ambos com CPF e certificado digital válido emitido no Brasil.



Figura 5 - Página Inicial da Certidão Online

#### Opções:

- Manual do Usuário
- Guia de Referência
- Começar Protocolo Web

#### 3.1. Manual do Usuário



Ao selecionar o ícone *Manual do Usuário*, o sistema irá exibir o arquivo ‘.pdf’, em uma nova janela no navegador, contendo os procedimentos para a realização das operações disponíveis no Protocolo Web.



### 3.2. Guia de Referência



Ao selecionar o ícone *Guia de Referência*, o sistema irá exibir o arquivo '*.pdf*', em uma nova janela no navegador, contendo informações sobre o sistema Protocolo Web com objetivo de auxiliar o usuário.

### 3.3. Começar o Protocolo Web



Ao selecionar o ícone *Começar Protocolo Web*, o sistema irá iniciar a navegação para iniciar o protocolo.



#### 4. COMEÇAR O PROTOCOLO WEB

Para iniciar o protocolo web, selecione na página inicial do protocolo web o ícone correspondente ao “Começar Protocolo Web”, conforme figura abaixo:



Figura 6 - Ícone para iniciar o protocolo web

Após selecionar a opção para iniciar o protocolo web, será exibida a página com o Termo de Utilização onde é informado que é de inteira responsabilidade do usuário realizar o preenchimento correto e exato das informações solicitadas para emissão da pesquisa por ele realizada.

Home > Protocolo Web > Termo de Utilização do Serviço

Sua sessão expira em 00:59:45

Declaro estar ciente que é de minha inteira responsabilidade, como contratante deste serviço, realizar o preenchimento correto e exato das informações solicitadas para emissão da pesquisa por mim requerida, de modo que não haverá nenhum tipo de resarcimento de quaisquer valores pagos no caso de pesquisas emitidas de maneira incorreta devido a erros que eu tenha cometido durante o preenchimento destas informações.

Declaro, na forma do § 2º, do art. 36, da Instrução Normativa DREI n. 81, de 10 de junho de 2020, sob pena de minha responsabilidade pessoal, sem o prejuízo das sanções administrativas, civis e penais, a veracidade dos documentos e assinaturas no presente processo.

Declaro estar ciente que a JUCERJA irá coletar os dados necessários para o registro empresarial e poderá repassar esses dados para as entidades conveniadas.

Declaro estar ciente das disposições contidas na Deliberação JUCERJA N° 162 de 11 de Março de 2024, em especial a respeito da obrigatoriedade de proceder com a movimentação de protocolos abertos na JUCERJA dentro do limite estabelecido de 30 dias corridos.

Concordo com os termos de utilização do serviço

Voltar Avançar

Figura 7 - Termo de Utilização

Para prosseguir com o protocolo o Termo de Utilização deve ser aceito e após clicar no botão “Avançar” para prosseguir com a geração do protocolo.



Figura 8 - Botão Avançar



Após clicar no botão avançar a tela com as opções de protocolo será exibida, conforme imagem a seguir.

[Home](#) > Protocolo Web

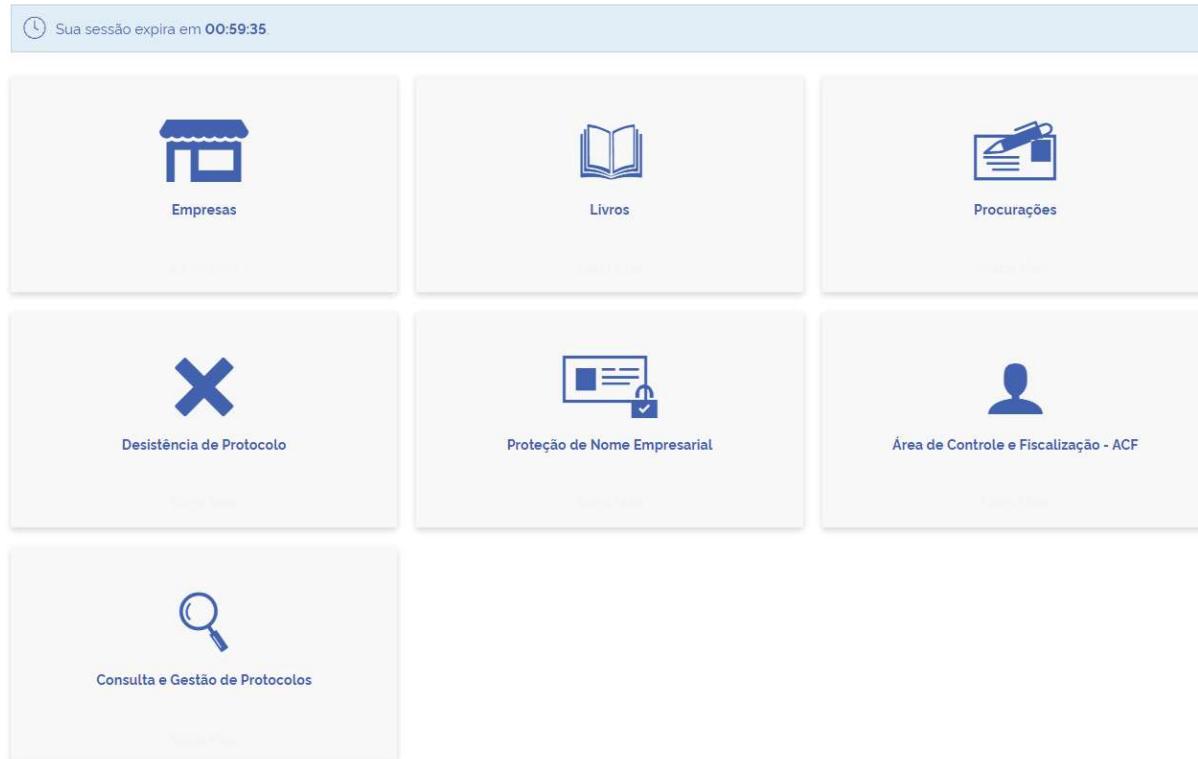


Figura 9 - Opções Protocolo

#### Opções:

- Empresa:** Ao selecionar a opção *Empresas*, será possível protocolar a abertura, alteração ou extinção de uma empresa.
- Livros:** Ao selecionar a opção *Livros*, será possível protocolar a autenticação de livros, no formato papel e PDF, para empresa, tradutor e leiloeiro.
- Procurações:** Ao selecionar a opção *Procurações*, será possível protocolar procurações para autenticação de livros e demais procurações.
- Desistência de Protocolo:** Ao selecionar a opção *Desistência de Protocolo* será possível efetuar a desistência da análise dos processos que forem indicados pelo usuário.
- Proteção de Nome Empresarial:** Ao selecionar a opção *Proteção de Nome Empresarial*, será possível protocolar a abertura, alteração ou cancelamento de uma proteção de nome empresarial.
- Área de Controle e Fiscalização – ACF:** Ao selecionar a opção *Área de Controle e Fiscalização – ACF*, será possível criar protocolos de tradutores juramentados, leiloeiros públicos e armazéns gerais.
- Consulta e Gestão de Protocolos:** Ao selecionar a opção *Consulta e Gestão de Protocolo*, será possível consultar o status de todos os protocolos associados ao usuário, assim como realizar assinaturas pendentes (nos casos de processo com assinatura digital), efetuar reentrada de



processo em exigência, alterar um protocolo novo, cancelar um protocolo novo, realizar a gestão de vínculo e envio de protocolo, visualizar o conteúdo e imagens do protocolo, nos casos de processo sem assinatura digital é possível reimprimir a capa do processo, FIT, contrato padrão, declaração de enquadramento e requerimento de empresário



## 5. CONSULTA E GESTÃO DE PROTOCOLO

Para consultar os protocolos associados ao usuário, selecione na página com opções de protocolo, o ícone correspondente a “Consulta de Protocolos”, conforme figura abaixo:



Figura 10 - Ícone para Consulta de Protocolo

Após selecionar a opção “Consulta de Protocolos”, será exibida a página de consulta de protocolos com filtros para pesquisa e listagem de protocolos vazia.

[Home](#) > [Protocolo Web](#) > [Consulta e Gestão de Protocolos](#)

← voltar

Sua sessão expira em **01:04:53**

Status:	Protocolo:	Tipo de Processo:
Todos em tramitação	-	Selecionar uma opção
Protocolo Redesim:	DBE - Recibo:	Número Viabilidade:
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>		

Para consultar um protocolo, selecione as opções desejadas nos filtros de pesquisa e clique no botão **Pesquisar**. Após confirmar a consulta, será exibida a lista de protocolos de acordo com os critérios informados.

Protocolos

**Aviso:** Selecione um número de protocolo na tabela abaixo para ativar as possíveis ações.

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital	Receber vínculo
2025/00697904-7	24/11/2025	FINALIZADO	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697903-9	24/11/2025	FINALIZADO	ALTERAÇÃO	Sim	Não
2025/00697898-9	21/11/2025	FINALIZADO	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697897-0	21/11/2025	FINALIZADO	ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO	Sim	Não
2025/00697841-5	19/11/2025	FINALIZADO	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697840-7	19/11/2025	FINALIZADO	ALTERAÇÃO	Sim	Não
2025/00697839-3	19/11/2025	FINALIZADO	ALTERAÇÃO	Sim	Não
2025/00697838-5	18/11/2025	FINALIZADO	ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO	Sim	Não
2025/00697761-3	18/11/2025	FINALIZADO	ALTERAÇÃO	Sim	Não
2025/00697760-5	17/11/2025	FINALIZADO	CONTRATO	Sim	Não

1 2 3 4 5 6 7 »

Ao selecionar um protocolo na listagem, de acordo com o status em que ele se encontra, o tipo de processo e se o processo for híbrido ou digital, serão exibidas as opções de ações que podem ser tomadas para o protocolo selecionado.

[Home](#) > [Protocolo Web](#) > Consulta e Gestão de Protocolos

← voltar

( Sua sessão expira em 00:50:05)

Status:	Protocolo:	Tipo de Processo:
Aguardando assinatura	-	Selecione uma opção
<input type="checkbox"/> somente minhas pendências de assinatura	Protocolo Redesim:	Número Viabilidade:
	DBE - Recibo:	
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>		

Protocolos

Selecione um número de protocolo na tabela abaixo para ativar as possíveis ações.

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital	Receber vínculo
2025/00697901-2	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	BALANÇO (EMPRESA)	Sim	Não
2025/00697900-4	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	DELEGAÇÃO DE GERÊNCIA	Sim	Não
2025/00697899-7	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	DELIBERAÇÃO DE DIRETORIA	Sim	Não
2025/00697896-2	19/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	BALANÇO (EMPRESA)	Sim	Não
2025/00697568-8	28/10/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	ATA DE REUNIÃO / ASSEMBLEIA DE SÓCIOS	Sim	Não

1

#### Ações:

- Adicionar Boleto:** será disponibilizada ao selecionar algum protocolo que esteja no status “Aguardando Assinatura” e se o usuário logado estiver pendente de realizar a assinatura do protocolo. Ao acionar a opção, será exibida tela com a opção de adicionar um ou mais boletos.
- Alterar:** será disponibilizada ao selecionar algum protocolo que esteja no status “Novo”, ou “Cumprindo Exigência” ou “Reentrada”. Ao acionar a opção, será carregado o formulário de acordo com o protocolo selecionado para edição.
- Assinar:** será disponibilizada ao selecionar algum protocolo digital que esteja no status “Aguardando Assinatura” e o usuário logado no portal seja um assinante do protocolo e ainda não tenha realizado a assinatura. Ao acionar a opção será exibida a listagem com arquivos do protocolo pendente de assinatura.



- d) **Assinaturas Pendentes:** será disponibilizada ao selecionar algum protocolo digital que esteja no status “Aguardando Assinatura”. Ao acionar a opção será exibida a listagem informando os assinantes selecionados para o protocolo e indicando quem já efetuou a assinatura e quem ainda não assinou.
- e) **Cancelar:** será disponibilizada se for selecionado algum protocolo que esteja no status “Novo”, “Assinado”, “Aguardando Assinatura” que ainda não tenha feito a primeira distribuição, ou um protocolo no status “Distribuído” sendo a primeira distribuição do protocolo ou um protocolo no status “Cumprindo Exigência” com motivo de exigência que permita o cancelamento do protocolo. Será solicitada a confirmação do cancelamento do protocolo. Ao confirmar o cancelamento o status do protocolo deve ser atualizado para “Cancelado”.
- f) **Capa:** será disponibilizada se for selecionado qualquer protocolo híbrido em qualquer status. Ao clicar na opção, será disponibilizado para download o relatório com o arquivo da capa no formato PDF.
- g) **Contrato:** será disponibilizada se for selecionado algum protocolo híbrido do tipo empresa para o tipo jurídico LTDA com ato “090 – Contrato” e evento “999 - Abertura de Matriz”.
- h) **Declaração:** será disponibilizada se for selecionado algum protocolo híbrido do tipo empresa, que tenha ato “002 – Alteração” e um dos eventos de enquadramento, reenquadramento e desenquadramento. Ao clicar na opção, será disponibilizado para download o relatório com o arquivo da declaração no formato PDF.
- i) **Documento Digital:** será disponibilizada se for selecionado algum protocolo que tenha documento digital gerado e disponível.
- j) **FIT:** será disponibilizada se for selecionado um protocolo no status “Indeferido” ou “Em Exigência” ou “Cumprindo Exigência” ou “Reentrada”. Ao selecionar a opção, será disponibilizado para download o relatório com o arquivo da FIT no formato PDF. Caso o protocolo selecionado esteja no status “Em Exigência”, ao clicar no botão “FIT”, será solicitada a confirmação do download e exibida a informação de que a contagem de tempo para o cumprimento da exigência será iniciada. Após o arquivo ser baixado, o status do protocolo será alterado para “Cumprindo Exigência”.
- k) **Imprimir Comprovante de Entrega:** será disponibilizada se for selecionado algum protocolo híbrido que já tenha sido entregue fisicamente em alguma unidade JUCERJA.
- l) **Imprimir Relatório:** será disponibilizada se for selecionado algum protocolo híbrido em qualquer status.



- m) **Req. Empresário:** será disponibilizada se for selecionado algum protocolo híbrido do tipo empresa com tipo jurídico Requerimento de Empresário e com ato “080 – Inscrição” e evento “999 - Abertura de Matriz”.
- n) **Novo Protocolo Vinculado:** será disponibilizada se for selecionado algum protocolo no status “Em Exigência” ou “Cumprindo Exigência”.
- o) **Vínculo e Envio** será disponibilizada se for selecionado algum protocolo com status “Novo”, “Recebido pela Junta”, “Digitalizado”, “Em exigência”, “Cumprindo Exigência”, “Reentrada”, “Aguardando Assinatura” e “Assinado”.
- p) **Visualizar Imagens:** será disponibilizada se for selecionado algum protocolo híbrido que já tenha passado pela digitalização, sem permissão de edição, exclusão e assinatura. Ao selecionar a opção, será exibida a listagem com os arquivos para visualização.
- q) **Visualizar:** será disponibilizada ao selecionar qualquer protocolo em qualquer status. Ao selecionar a opção, será exibido o formulário do protocolo para visualização das informações existentes e no caso de protocolo digital também será possível visualizar os anexos, sem permissão de edição das informações.
- r) **Acessar Receita Federal do Brasil:** será disponibilizada se for selecionado algum protocolo com status “Aguardando informação de CNPJ”. Ao selecionar a opção, será exibida em outra aba do navegador o site da REDESIM com a página de acompanhamento do protocolo REDESIM, onde o protocolo REDESIM deve ser informado e para dar seguimento ao processo, a opção “Coletor de Dados Adm. Tributária” deve ser acionada.

## 5.1. Protocolo em Exigência

Na consulta de protocolo, quando um protocolo estiver nos status “Em exigência” e “Cumprindo Exigência” o mesmo será exibido destacado em vermelho.

[Home](#) > [Protocolo Web](#) > Consulta e Gestão de Protocolos

[← voltar](#)

Sua sessão expira em **01:03:28**

Status:	Protocolo:	Tipo de Processo:
Todos em tramitação	-	Selecionar uma opção
Protocolo Redesim:	DBE - Recibo:	Número Viabilidade:
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>		

Por padrão o sistema retorna os protocolos em tramitação associados ao usuário logado. Caso deseje efetuar outra consulta, basta preencher os filtros conforme desejado.

⚠ Selecione um número de protocolo na tabela abaixo para ativar as possíveis ações.

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital	Receber vínculo
2025/00697563-7	23/10/2025	CUMPRINDO EXIGÊNCIA	EXTINÇÃO / DISTRATO	Sim	Não
2025/00697562-9	23/10/2025	EM EXIGÊNCIA	ATA DE REUNIÃO / ASSEMBLEIA DE SÓCIOS	Sim	Não
2025/00697556-4	23/10/2025	CUMPRINDO EXIGÊNCIA	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697904-7	24/11/2025	FINALIZADO	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697903-9	24/11/2025	FINALIZADO	ALTERAÇÃO	Sim	Não
2025/00697902-0	24/11/2025	DISTRIBUIDO	AUTENTICAÇÃO DE LIVROS (EMPRESA)	Sim	Não
2025/00697901-2	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	BALANÇO (EMPRESA)	Sim	Não
2025/00697900-4	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	DELEGAÇÃO DE GERÊNCIA	Sim	Não
2025/00697899-7	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	DELIBERAÇÃO DE DIRETORIA	Sim	Não
2025/00697898-9	21/11/2025	FINALIZADO	CONTRATO	Sim	Não

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Para visualizar as exigências do processo, será necessário selecionar o processo e após clicar no botão FIT.

[Home](#) > [Protocolo Web](#) > Consulta e Gestão de Protocolos

← voltar

Sua sessão expira em **01:02:36**

Status:	Protocolo:	Tipo de Processo:
Todos em tramitação	-	Selecione uma opção
Protocolo Redesim:	DBE - Recibo:	Número Viabilidade:
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>		

#### Protocolos

Por padrão o sistema retorna os protocolos em tramitação associados ao usuário logado. caso deseje efetuar outra consulta, basta preencher os filtros conforme desejado.

Selecione um número de protocolo na tabela abaixo para ativar as possíveis ações.

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital	Receber vínculo
2025/00697563-7	23/10/2025	CUMPRINDO EXIGÊNCIA	EXTINÇÃO / DISTRATO	Sim	Não
2025/00697562-9	23/10/2025	EM EXIGÊNCIA	ATA DE REUNIÃO / ASSEMBLEIA DE SÓCIOS	Sim	Não
2025/00697556-4	23/10/2025	CUMPRINDO EXIGÊNCIA	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697904-7	24/11/2025	FINALIZADO	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697903-9	24/11/2025	FINALIZADO	ALTERAÇÃO	Sim	Não
2025/00697902-0	24/11/2025	DISTRIBUÍDO	AUTENTICAÇÃO DE LIVROS (EMPRESA)	Sim	Não
2025/00697901-2	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	BALANÇO (EMPRESA)	Sim	Não
2025/00697900-4	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	DELEGAÇÃO DE GERÊNCIA	Sim	Não
2025/00697899-7	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	DELIBERAÇÃO DE DIRETORIA	Sim	Não
2025/00697898-9	21/11/2025	FINALIZADO	CONTRATO	Sim	Não

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » 30

**⚠️** Clique no botão FIT para visualizar as exigências do protocolo selecionado e habilitar o botão Alterar  
Prazo para o cumprimento da exigência: 26/12/2025

**⚠️** Caro usuário, o protocolo de reconsideração deverá ser criado para o protocolo principal. Se o protocolo da empresa for digital, primeiro deverá ser protocolada a reconsideração para depois realizar a reentrada do protocolo digital. Se o protocolo da empresa for híbrido, a reentrada do protocolo híbrido deverá ser realizada no momento da criação do protocolo de reconsideração. O pedido de reconsideração só poderá ser feito na Unidade de Atendimento

Após clicar no botão FIT será exibida a mensagem com o prazo para o cumprimento da exigência, que atualmente são 30 dias úteis, solicitando a confirmação do download da FIT.





Após o download da FIT, o status do protocolo será alterado para “**Cumprindo Exigência**”, permitindo alterações para atender à exigência.

Para verificar as exigências, abra o arquivo da FIT baixado.

Dependendo do caso, será necessário alterar o protocolo existente ou criar um novo vinculado ao já gerado.

Para alterar o protocolo, basta selecionar o protocolo cujo status seja “**Cumprindo Exigência**” e após clicar no botão “**Alterar**”.

[Home](#) > [Protocolo Web](#) > Consulta e Gestão de Protocolos

← voltar

Sua sessão expira em 01:00:02

Status:	Protocolo:	Tipo de Processo:
Todos em tramitação	-	Selecione uma opção
Protocolo Redesim:	DBE - Recibo:	Número Viabilidade:

**Limpar** **Pesquisar**

Protocolos

Por padrão o sistema retorna os protocolos em tramitação associados ao usuário logado. Caso deseje efetuar outra consulta, basta preencher os filtros conforme desejado.

⚠ Selecione um número de protocolo na tabela abaixo para ativar as possíveis ações.

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital	Receber vínculo
2025/00697563-7	23/10/2025	CUMPRINDO EXIGÊNCIA	EXTINÇÃO / DISTRATO	Sim	Não
2025/00697562-9	23/10/2025	CUMPRINDO EXIGÊNCIA	ATA DE REUNIÃO / ASSEMBLEIA DE SÓCIOS	Sim	Não
2025/00697556-4	23/10/2025	CUMPRINDO EXIGÊNCIA	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697904-7	24/11/2025	FINALIZADO	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697903-9	24/11/2025	FINALIZADO	ALTERAÇÃO	Sim	Não
2025/00697902-0	24/11/2025	DISTRIBUÍDO	AUTENTICAÇÃO DE LIVROS (EMPRESA)	Sim	Não
2025/00697901-2	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	BALANÇO (EMPRESA)	Sim	Não
2025/00697900-4	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	DELEGAÇÃO DE GERÊNCIA	Sim	Não
2025/00697899-7	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	DELIBERAÇÃO DE DIRETORIA	Sim	Não
2025/00697898-9	21/11/2025	FINALIZADO	CONTRATO	Sim	Não

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ➤ >>

⚠ Prazo para o cumprimento da exigência: 26/12/2025

⚠ Caro usuário: o protocolo de reconsideração deverá ser criado para o protocolo principal. Se o protocolo da empresa for digital, primeiro deverá ser protocolada a reconsideração para depois realizar a reentrada do protocolo digital. Se o protocolo da empresa for híbrido, a reentrada do protocolo híbrido deverá ser realizada no momento da criação do protocolo de reconsideração. O pedido de reconsideração só poderá ser feito na Unidade de Atendimento.

Vínculo e Envio Imprimir Relatório FIT Visualizar **Alterar** Novo Protocolo Vinculado

Ao clicar em “**Alterar**”, os dados do protocolo serão carregados para edição, exceto o tipo jurídico, o porte e a empresa selecionados.



Se a exigência do processo exigir a criação de um novo protocolo, clique em “**Novo Protocolo Vinculado**”. Em seguida, escolha a empresa e consulte os itens sobre abertura, alteração e extinção de empresa para mais detalhes.

Após cumprir a exigência, confirme a solicitação do protocolo para enviá-lo à JUCERJA.

Para processos sem assinatura digital, será necessário retirar o protocolo em exigência e entregar a nova documentação na unidade JUCERJA selecionada.

## 5.2. Assinar Imagens do Protocolo Digital

Ao criar um protocolo com assinatura digital, após sua geração, ele deverá ser assinado pelas demais pessoas indicadas, caso elas já não tenham assinado o PDF anteriormente.

Somente quando todos os documentos anexados ao protocolo estiverem assinados por todas as pessoas indicadas é que o protocolo será distribuído para julgamento, desde que esteja apto para distribuição.

O usuário deverá realizar a consulta informando o filtro desejado. Para visualizar somente os protocolos que estão aguardando assinatura, basta selecionar a opção “**Aguardando assinatura**” no campo “**Status**” e confirmar a pesquisa.

Home > Protocolo Web > Consulta e Gestão de Protocolos

← voltar

Sua sessão expira em 00:56:43

Status:	<input type="text" value="Aguardando assinatura"/>	Protocolo:	<input type="text" value="-"/>	Tipo de Processo:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>
<input type="checkbox"/> somente minhas pendências de assinatura		Protocolo Redesim:	<input type="text"/>	DBE - Recibo:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Protocolo Redesim:				Número Viabilidade:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>					

Protocolos

Selecionar um número de protocolo na tabela abaixo para ativar as possíveis ações.

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital	Receber vínculo
2025/00697901-2	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	BALANÇO (EMPRESA)	Sim	Não
2025/00697900-4	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	DELEGAÇÃO DE GERÊNCIA	Sim	Não
2025/00697899-7	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	DELIBERAÇÃO DE DIRETORIA	Sim	Não
2025/00697896-2	19/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	BALANÇO (EMPRESA)	Sim	Não
2025/00697568-8	28/10/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	ATA DE REUNIÃO / ASSEMBLEIA DE SÓCIOS	Sim	Não

1



O protocolo deverá ser selecionado na listagem para que as ações disponíveis no protocolo sejam disponibilizadas.

[Home](#) > [Protocolo Web](#) > Consulta e Gestão de Protocolos

← voltar

⌚ Sua sessão expira em **00:56:12**

Status:	Protocolo:	Tipo de Processo:
Aguardando assinatura	-	Selecione uma opção
<input type="checkbox"/> somente minhas pendências de assinatura Protocolo Redesim:		Número Viabilidade:
<a href="#">Limpar</a> <a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 50px; padding: 5px 10px;">Pesquisar</a>		

Protocolos

⚠ Selecione um número de protocolo na tabela abaixo para ativar as possíveis ações.

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital	Receber vínculo
2025/00697901-2	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	BALANÇO (EMPRESA)	Sim	Não
2025/00697900-4	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	DELEGAÇÃO DE GERÊNCIA	Sim	Não
2025/00697899-7	21/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	DELIBERAÇÃO DE DIRETORIA	Sim	Não
2025/00697896-2	19/11/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	BALANÇO (EMPRESA)	Sim	Não
2025/00697568-8	28/10/2025	AGUARDANDO ASSINATURA	ATA DE REUNIÃO / ASSEMBLEIA DE SÓCIOS	Sim	Não

1

[Vinculo e Envio](#) [Imprimir Relatório](#) [Visualizar](#) [Alterar](#) [Adicionar Boleto](#) [Assinar](#) [Assinaturas Pendentes](#) [Cancelar](#)

Após selecionar o protocolo, clique em “**Assinar**”. Em seguida, será exibida a página com a lista de imagens do processo.

#### Anexo de Documentos

⚠ Ao digitalizar arquivos para serem anexados, a qualidade da digitalização deve respeitar o limite de 300 DPIs. **Sugerimos a digitalização em 200 DPIs.**

Documento	Tipo de Documento	Assinado	Data de Inclusão	Opções
DocumentoPrincipal.pdf	Documento principal	Não	26/11/2025	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Download</a>
Anexo_1.pdf	Anexo	Não	26/11/2025	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Download</a>
Anexo_2.pdf	Anexo	Não	26/11/2025	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Download</a>

[Confirmar](#) [Voltar](#)



### 5.2.1. Visualizar Documentos

Para visualizar o conteúdo do documento a ser assinado, basta clicar na opção visualizar na coluna Opções da listagem referente ao item desejado

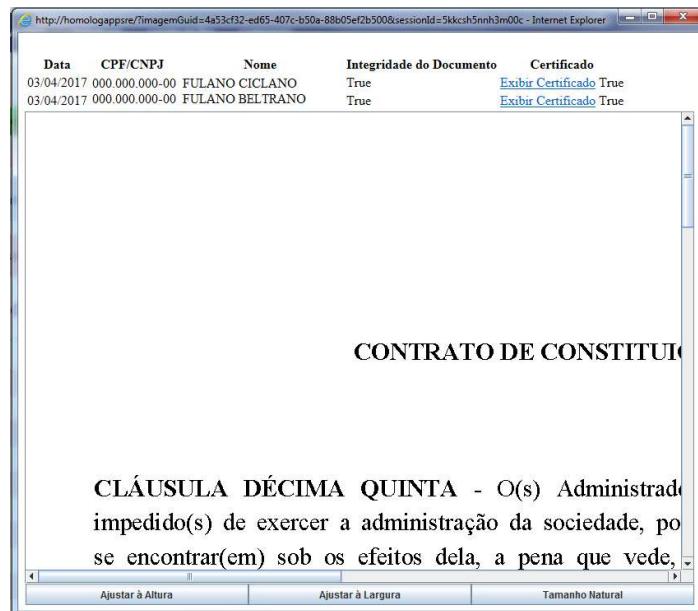
Anexo de Documentos

**⚠ Ao digitalizar arquivos para serem anexados, a qualidade da digitalização deve respeitar o limite de 300 DPIs. Sugerimos a digitalização em 200 DPIs.**

Documento	Tipo de Documento	Assinado	Data de Inclusão	Opções
DocumentoPrincipal.pdf	Documento principal	Não	26/11/2025	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Download</a>
Anexo_1.pdf	Anexo	Não	26/11/2025	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Download</a>
Anexo_2.pdf	Anexo	Não	26/11/2025	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Download</a>

[Confirmar](#) [Voltar](#)

Logo após será exibida uma nova janela com o documento carregado.



Será carregada o documento, onde será possível ajustar à altura, largura ou tamanho natural. Acima da imagem serão exibidas todas as assinaturas digitais válidas que o documento já recebeu.



### 5.2.2. Assinar Imagens

Para assinar as imagens, basta clicar no botão “Confirmar” da listagem de imagens.

#### Anexo de Documentos

Ao digitalizar arquivos para serem anexados, a qualidade da digitalização deve respeitar o limite de 300 DPIs. Sugerimos a digitalização em 200 DPIs.

Documento	Tipo de Documento	Assinado	Data de Inclusão	Opções
DocumentoPrincipal.pdf	Documento principal.	Não	26/11/2025	
Anexo_1.pdf	Anexo	Não	26/11/2025	
Anexo_2.pdf	Anexo	Não	26/11/2025	



Após clicar no botão confirmar será exibida a página de seleção do método de assinatura, conforme imagem abaixo.

#### Reconhecimento Facial

A assinatura digital dos documentos será feita com reconhecimento facial.

Se o reconhecimento facial for bem sucedido a JUCERJA irá, por convenção, assinar digitalmente os documentos pendentes usando seu próprio certificado digital.

Nesta opção, os seguintes passos deverão ser seguidos:

- 1) Baixar o App “BioValid (SERPRO)” para IOS ou Android;
- 2) Utilizar o Portal Web da JUCERJA para a criação do protocolo;
- 3) Na etapa de assinatura digital, será gerado um código (PIN);
- 4) Usar o código no App “BioValid (SERPRO)”;
- 5) Iniciar o reconhecimento facial, conforme for indicado no App “BioValid (SERPRO)”.

Após a conclusão bem sucedida do reconhecimento facial, a finalização do procedimento deve ser realizada pelo Protocolo Web.

#### Certificado Digital

Nessa opção as imagens do protocolo serão assinadas com certificação digital, que é a identidade digital da pessoa no meio eletrônico, podendo ser um certificado “Tipo A1”, emitido e/ou armazenado no computador ou dispositivo móvel ou certificado “Tipo A3”, emitido e armazenado em mídia criptográfica (cartão, token ou nuvem).

#### Gov.Br

Nesta opção, a assinatura será realizada através do assinador do Gov.Br de forma gratuita. Apenas usuários nível prata e ouro estão habilitados a realizar esta assinatura.



Ao selecionar a opção “**Reconhecimento Facial**”, se faz necessário a instalação do App DataValid (SERPRO) em um dispositivo móvel utilizando a plataforma IOS ou ANDROID.

Ao selecionar a opção “**Certificado Digital**”, se faz necessário ter um certificado do tipo “A1” ou “A3” emitido e/ou armazenado em mídia criptográfica (cartão, token ou nuvem), onde o CPF do usuário logado no portal deve ser o mesmo que conste no certificado digital.

Ao selecionar o método “**Gov.Br**”, se faz necessário estar logado no portal via gov.br e possuir conta com nível ouro ou prata.



#### 5.2.2.1. Assinatura com reconhecimento facial

Ao selecionar o método de assinatura “**reconhecimento facial**” e avançar, será exibida a página com o código PIN para ser informado no aplicativo “DataValid” (SERPRO) no dispositivo móvel. Nesse momento não execute nenhuma ação no Protocolo Web.

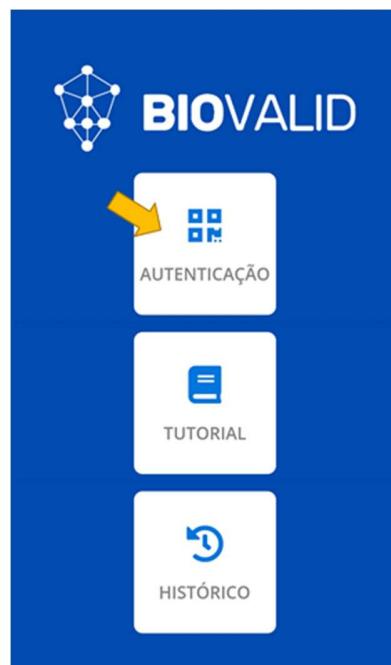
##### Código Biovalid

Utilize o código abaixo no App “BioValid” (SERPRO), para realizar o reconhecimento facial. Após concluir com sucesso, retorno para o Protocolo Web e confirme a conclusão do procedimento.

81O2XOKUI

[Cancelar](#) [Gerar Novo Código](#) [Confirmar](#)

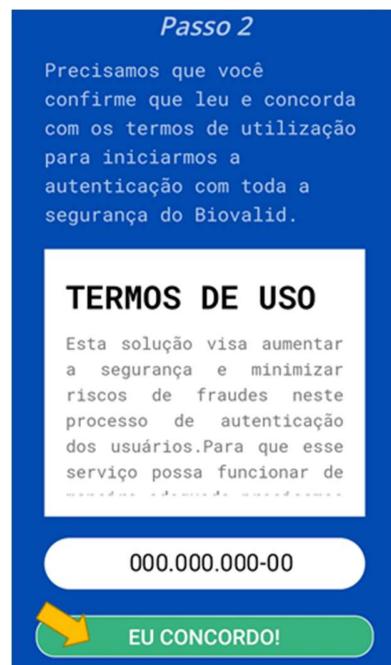
Tendo posse do código PIN, no dispositivo móvel, acesse o aplicativo “DataValid” (SERPRO) e clique em “Autenticação”.



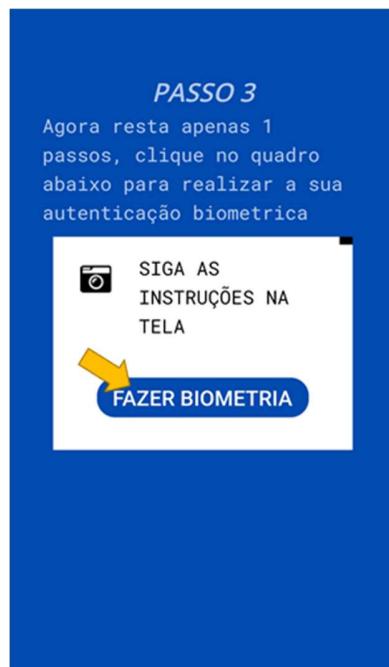
Na tela apresentada, digite o PIN no campo conforme abaixo e clique em “Prosseguir”.



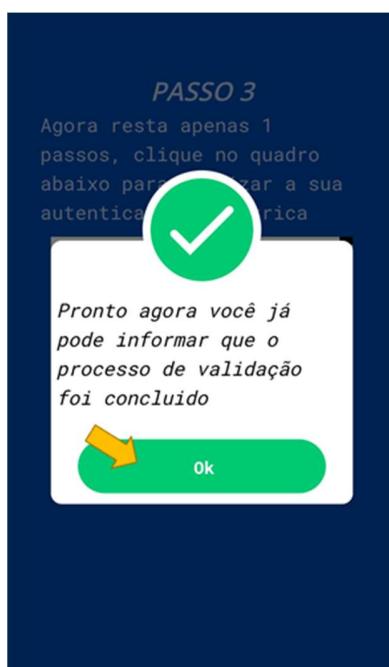
Informe o CPF da pessoa física que irá efetuar o reconhecimento facial, que nesse momento deve ser o mesmo logado no Protocolo Web. Em seguida, clique em “Eu concordo”.



Na tela apresentada, clique em “Fazer biometria” e em seguida siga as instruções exibidas.



Feito o reconhecimento facial, será exibida a mensagem de biometria efetuada com sucesso, clique em “Ok”.





Nesse momento, retorne para o Protocolo Web e clique em “Confirmar”.

#### Código Biovalid

Utilize o código abaixo no App "BioValid" (SERPRO), para realizar o reconhecimento facial. Após concluir com sucesso, retorne para o Protocolo Web e confirme a conclusão do procedimento.

81O2XOKUI

[Cancelar](#)

[Gerar Novo Código](#)

[Confirmar](#)

Após confirmar, o sistema exibirá a listagem de anexos do processo conforme abaixo, indicando que os arquivos foram assinados.

#### Anexo de Documentos

Ao digitalizar arquivos para serem anexados, a qualidade da digitalização deve respeitar o limite de 300 DPIs. Sugerimos a digitalização em 200 DPIs.

Todas as imagens foram assinadas com sucesso.

Documento	Tipo de Documento	Assinado	Data de Inclusão	Opções
DocumentoPrincipal.pdf	Documento principal	Sim	26/11/2025	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Download</a>
Anexo_1.pdf	Anexo	Sim	26/11/2025	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Download</a>
Anexo_2.pdf	Anexo	Sim	26/11/2025	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Download</a>

Caso deseje adicionar mais arquivos após já ter efetuado a assinatura dos arquivos que já estavam adicionados, basta repetir todos os procedimentos de anexo e assinatura.

#### Observação:

Caso seja apresentado algum erro no reconhecimento facial feito no App BioValid (SERPRO) através do dispositivo móvel, retorne ao Protocolo Web e clique em “gerar novo código” e repita o procedimento para efetuar o reconhecimento facial no App DataValid (SERPRO).

#### Código Biovalid

Utilize o código abaixo no App "BioValid" (SERPRO), para realizar o reconhecimento facial. Após concluir com sucesso, retorne para o Protocolo Web e confirme a conclusão do procedimento.

81O2XOKUI

[Cancelar](#)

[Gerar Novo Código](#)

[Confirmar](#)



### 5.2.2.2. Assinatura com certificado digital

Ao selecionar o método de assinatura “certificado digital” e avançar será exibida a página de seleção de certificado.

Neste momento será necessário que o certificado digital esteja conectado no computador e que a extensão da Dínamo esteja instalada no navegador, para mais detalhes sobre como adicionar a extensão acesso e [Guia de Referência](#) do Protocolo Web disponível na página inicial do serviço Protocolo Web.

Selecione o certificado associado ao usuário logado no portal, no campo “certificado” e após clique no botão assinar.

#### Assinatura de Documentos

Certificado:

NOME DO USUÁRIO

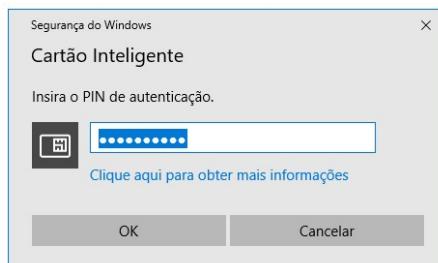
Atualizar

Voltar

Assinar



Após clicar no botão assinar, será exibida a janela para informar a senha do certificado digital. Informe a senha e após clique no botão “OK”.



Após confirmar a senha, sendo feita a assinatura com sucesso, o sistema exibirá a listagem de imagens do processo conforme abaixo, indicando que os arquivos foram assinados.

#### Anexo de Documentos

⚠ Ao digitalizar arquivos para serem anexados, a qualidade da digitalização deve respeitar o limite de 300 DPIs. Sugerimos a digitalização em 200 DPIs.

<span style="color: green;">✓</span> Todas as imagens foram assinadas com sucesso.	x			
Documento	Tipo de Documento	Assinado	Data de Inclusão	Opções
DocumentoPrincipal.pdf	Documento principal	Sim	26/11/2025	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Download</a>
Anexo_1.pdf	Anexo	Sim	26/11/2025	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Download</a>
Anexo_2.pdf	Anexo	Sim	26/11/2025	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Download</a>

Caso deseje adicionar mais arquivos após já ter efetuado a assinatura dos arquivos que já estavam adicionados, basta repetir todos os procedimentos de anexo e assinatura.

### 5.2.2.3. Assinatura com gov.br

Ao selecionar o método de assinatura “Gov.br” e avançar, será exibida a página com aviso que o processo de assinatura será aberto em uma nova aba, para prosseguir cliquei em Continuar.

Assinatura Gov.Br

⚠ O processo de autorização da assinatura será aberto em uma nova aba.

Para continuar, clique em "Continuar". Se uma nova aba não for aberta, verifique se o bloqueador de pop-ups do seu navegador está ativado.

Cancelar Continuar

Em uma nova aba, será exibida página para informar o PIN enviado para o e-mail ou telefone cadastrado no gov.br, preencha o PIN recebido e clique em autorizar.

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

**Autorização**  
Você autoriza o(a) Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro - JUCERJA a assinar digitalmente **vários** documentos pelos próximos 10 minutos?

Um **SMS** com o código foi enviado para o seu celular número **+55 (21) 99\*\*-\*\*61**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

Código:

12345

Cancelar Reenviar código Autorizar

Após clicar em autorizar, os documentos serão assinados e será exibida a listagem indicando que os documentos foram assinados.

Cliquei em finalizar.

Anexo de Documentos

⚠ Ao digitalizar arquivos para serem anexados, a qualidade da digitalização deve respeitar o limite de 300 DPIs. Sugerimos a digitalização em 200 DPIs.

Tipo do Documento	Documento	Escolher arquivos
-- Selecione o tipo do documento --		

Adicionar Documento

✓ Todas as imagens foram assinadas com sucesso.

Documento	Tipo de Documento	Assinado	Data de Inclusão	Opções
10_SomenteTexto.pdf	Documento principal	Sim	28/03/2024	<span style="color: blue;">Visualizar</span> <span style="color: blue;">Remover</span> <span style="color: blue;">Download</span>
01_Colorido.pdf	Anexo	Sim	28/03/2024	<span style="color: blue;">Visualizar</span> <span style="color: blue;">Remover</span> <span style="color: blue;">Download</span>

Voltar Finalizar

### 5.3. Vínculo e Envio

Ao criar um protocolo com assinatura digital marcado para definição/redefinição de vínculo, e desde que esteja em um dos status permitidos, ele só será distribuído após o acesso à funcionalidade “Vínculo e Envio”.

Para gerenciar o vínculo de um protocolo **sem assinatura digital**, basta que ele também esteja em um dos status permitidos.

Para acessar a funcionalidade “Vínculo e Envio”, consulte o protocolo na funcionalidade de **Consulta e Gestão de Protocolo**, selecione-o e clique no botão “Vínculo e Envio”, conforme mostrado na tela DE exemplo abaixo.

[Home](#) > [Protocolo Web](#) > Consulta e Gestão de Protocolos

← voltar

Sua sessão expira em **01:04:08**

Status:	Protocolo:	Tipo de Processo:
Cumprindo exigência	-	Selecione uma opção
Protocolo Redesim:	DBE - Recibo:	Número Viabilidade:
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>		

Protocolos

⚠ Selecione um número de protocolo na tabela abaixo para ativar as possíveis ações.

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital	Receber vínculo
2025/00697563-7	23/10/2025	CUMPRINDO EXIGÊNCIA	EXTINÇÃO / DISTRATO	Sim	Não
2025/00697562-9	23/10/2025	CUMPRINDO EXIGÊNCIA	ATA DE REUNIÃO / ASSEMBLEIA DE SÓCIOS	Sim	Não
2025/00697556-4	23/10/2025	CUMPRINDO EXIGÊNCIA	CONTRATO	Sim	Não

1

⚠ Prazo para o cumprimento da exigência: 26/11/2025

Caro usuário, o protocolo de reconsideração deverá ser criado para o protocolo principal. Se o protocolo da empresa for digital, primeiro deverá ser protocolada a reconsideração para depois realizar a reentrada do protocolo digital. Se o protocolo da empresa for híbrido, a reentrada do protocolo híbrido deverá ser realizada no momento da criação do protocolo de reconsideração. O pedido de reconsideração só poderá ser feito na Unidade de Atendimento.

Vínculo e Envio
Imprimir Relatório
FIT
Visualizar
Alterar
Cancelar
Novo Protocolo Vinculado



Após clicar no botão “Vínculo e Envio” o sistema exibirá a tela abaixo já com o protocolo consultado carregado na listagem.

[Home](#) > [Protocolo Web](#) > Gestão de Vínculo

← voltar

Número do Protocolo: \*

[Adicionar](#)

**⚠ Será necessário remover cada protocolo do vínculo, clicando no botão "Excluir" caso deseje separar todos os protocolos que fazem parte de um vínculo. Em seguida, clique no botão Salvar Vínculo.**

Principal	Protocolo	Data da Solicitação	Status	Ato Evento	Protocolo Digital	Ação
<input type="checkbox"/>	2025/00697563-7	23/10/2025	Cumprindo exigência	003 - Extinção / Distrato / 999 - Sem Eventos (Empresa)	Sim	<a href="#">@</a>

[Enviar](#) [Salvar Vínculo](#)

Para adicionar mais protocolos para formar o grupo de protocolos para vincular, preencha o campo “Número do Protocolo” e clique em “**Adicionar**”, conforme exemplo abaixo.

[Home](#) > [Protocolo Web](#) > Gestão de Vínculo

← voltar

Número do Protocolo: \*

[Adicionar](#)

**⚠ Será necessário remover cada protocolo do vínculo, clicando no botão "Excluir" caso deseje separar todos os protocolos que fazem parte de um vínculo. Em seguida, clique no botão Salvar Vínculo.**

Principal	Protocolo	Data da Solicitação	Status	Ato Evento	Protocolo Digital	Ação
<input type="checkbox"/>	2025/00697563-7	23/10/2025	Cumprindo exigência	003 - Extinção / Distrato / 999 - Sem Eventos (Empresa)	Sim	<a href="#">@</a>

[Enviar](#) [Salvar Vínculo](#)

Em seguida a listagem será atualizada.

[Home](#) > [Protocolo Web](#) > Gestão de Vínculo

← voltar

Número do Protocolo: \*

[Adicionar](#)

**⚠ Será necessário remover cada protocolo do vínculo, clicando no botão "Excluir" caso deseje separar todos os protocolos que fazem parte de um vínculo. Em seguida, clique no botão Salvar Vínculo.**

Principal	Protocolo	Data da Solicitação	Status	Ato Evento	Protocolo Digital	Ação
<input type="checkbox"/>	2025/00697563-7	23/10/2025	Cumprindo exigência	003 - Extinção / Distrato / 999 - Sem Eventos (Empresa)	Sim	<a href="#">@</a>
<input type="checkbox"/>	2025/00697908-0	26/11/2025	Cumprindo exigência	207 - Revogação de Procuração / 999 - Sem Eventos (Empresa)	Sim	<a href="#">@</a>

[Enviar](#) [Salvar Vínculo](#)



Após adicionar os protocolos desejados, selecione o protocolo principal e clique em **Salvar Vínculo** ou **Enviar**.

- **Enviar:** botão exibido apenas para protocolos digitais.
- **Salvar Vínculo:** botão exibido para protocolos digitais e não digitais. Essa ação apenas registra o vínculo, sem distribuir o protocolo nem alterar seus status.

**Não será permitido:**

1. Vincular protocolo no formato “com assinatura digital” com protocolo no formato “sem assinatura digital”.
2. Vincular protocolos de tipos diferentes, exemplo vincular um protocolo de empresa com um de tradutor.
3. Vincular protocolos com usuário de criação diferente.
4. Vincular protocolos com status diferente de status “Novo”, “Recebido pela Junta”, “Digitalizado”, “Em Exigência”, “Cumprindo Exigência”, “Reentrada”, “Assinado”, “Aguardando Assinatura”, “Em Pré-Análise” ou “Pré-Analisado”

O sistema só permitirá vincular protocolos de empresas diferentes nos casos de Fusão, Cisão e Incorporação.

Principal	Protocolo	Data da Solicitação	Status	Ato Evento	Protocolo Digital	Ação
<input type="checkbox"/>	00-2019/500486-8	23/08/2019	Novo	201 - Arquivamento de Publicações de Atos de Sociedade / 250 - Convocações	Não	
<input type="checkbox"/>	00-2019/500487-6	23/08/2019	Novo	213 - Carta de Exclusividade / 999 - Sem Eventos (Empresa)	Não	
<input type="checkbox"/>	00-2019/500488-4	23/08/2019	Novo	225 - Destituição de Gerente por Representante ou Assistente / 999 - Sem Eventos (Empresa)	Não	

Ao clicar no “x” da coluna ação, o protocolo será removido da listagem e do grupo de vínculo. Ao salvar o vínculo ou clicar no enviar, a remoção do protocolo do grupo de vínculo será efetuada.

Principal	Protocolo	Data da Solicitação	Status	Ato Evento	Protocolo Digital	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	00-2019/500486-8	23/08/2019	Novo	201 - Arquivamento de Publicações de Atos de Sociedade / 250 - Convocações	Não	
<input type="checkbox"/>	00-2019/500487-6	23/08/2019	Novo	213 - Carta de Exclusividade / 999 - Sem Eventos (Empresa)	Não	
<input type="checkbox"/>	00-2019/500488-4	23/08/2019	Novo	225 - Destituição de Gerente por Representante ou Assistente / 999 - Sem Eventos (Empresa)	Não	

Ao remover um protocolo marcado como principal, o sistema entenderá que deseja remover esse protocolo da condição de principal. Ao botão Salvar Vínculo o sistema irá separar todos os protocolos deixando sem vínculo.



## 5.4. Aguardando informação de CNPJ

Na funcionalidade de **Consulta e Gestão de Protocolo**, ao selecionar um protocolo de constituição de sede no status “**Aguardando informação de CNPJ**”, será exibido o botão “**Acessar Receita Federal do Brasil**”. Ao acioná-lo, será aberta em outra aba a página “**Acompanhamento de Protocolo REDESIM**” no site da **REDESIM - RFB**.

Para dar seguimento ao processo e obter o CNPJ, na página “**Acompanhamento de Protocolo REDESIM**” deve-se clicar no botão que direciona ao **Módulo de Administração Tributária (RFB)** e preencher o formulário correspondente. Lembrando que está é uma funcionalidade da Receita Federal do Brasil (RFB).

O processo será finalizado somente após a RFB enviar as informações à Junta Comercial e a mesma for devidamente processada. Nesse momento, o cadastro da empresa será atualizado com o CNPJ gerado e o documento digital ficará novamente disponível para download, desta vez com a informação do CNPJ.

[Home](#) > [Protocolo Web](#) > [Consulta e Gestão de Protocolos](#)

← voltar

🕒 Sua sessão expira em **01:04:43**

Status:	Protocolo:	Tipo de Processo:
<input type="text" value="Aguardando informação de CNPJ"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>
Protocolo Redesim:	DBE - Recibo:	Número Viabilidade:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>		

*Protocolos*

⚠️ Selecione um número de protocolo na tabela abaixo para ativar as possíveis ações.

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital	Receber vínculo
2025/00697758-3	17/11/2025	AGUARDANDO INFORMAÇÃO DE CNPJ	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697560-2	23/10/2025	AGUARDANDO INFORMAÇÃO DE CNPJ	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697455-0	15/10/2025	AGUARDANDO INFORMAÇÃO DE CNPJ	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697446-0	09/10/2025	AGUARDANDO INFORMAÇÃO DE CNPJ	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697444-4	06/10/2025	AGUARDANDO INFORMAÇÃO DE CNPJ	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697441-0	02/10/2025	AGUARDANDO INFORMAÇÃO DE CNPJ	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697440-1	02/10/2025	AGUARDANDO INFORMAÇÃO DE CNPJ	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697439-8	02/10/2025	AGUARDANDO INFORMAÇÃO DE CNPJ	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697438-0	02/10/2025	AGUARDANDO INFORMAÇÃO DE CNPJ	CONTRATO	Sim	Não
2025/00697431-2	02/10/2025	AGUARDANDO INFORMAÇÃO DE CNPJ	CONTRATO	Sim	Não

1

[Acessar Receita Federal do Brasil](#) [Imprimir Relatório](#) [Visualizar](#)