



Junta Comercial do
Estado do Rio de Janeiro

Manual de
Usuários

Portal de
Assinaturas

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	01
1.1.	Finalidade	01
1.2.	Escopo	01
1.3.	Visão Geral	02
1.4.	Pré-Requisitos	03
2.	ACESSANDO O PORTAL DE ASSINATURAS	04
2.1.	Login através da conta JUCERJA	05
2.2.	Login via GOV.BR	06
2.3.	Esqueceu a senha	06
2.4.	Reenviar E-mail de Ativação	06
2.5.	Ativar Cadastro	06
2.6.	Recuperar Cadastro	06
2.7.	Efetuar Cadastro	08
3.	TERMO DE UTILIZAÇÃO	09
4.	MEU PAINEL E INÍCIO DA SOLICITAÇÃO	10
5.	DADOS DA SOLICITAÇÃO	12
5.1.	GESTÃO DE DOCUMENTOS	13
5.1.1.	Download	16
5.1.2.	Excluir	16
5.1.3.	Exibir	17
5.1.4.	Renomear	18
5.1.5.	Substituir	18
5.1.6.	Manipulação de Documentos	19

5.2.	GESTÃO DE ASSINANTES	20
5.3.	MENSAGEM GERAL	22
6.	VISUALIZAR DOCUMENTOS	23
7.	E-MAIL DE CONFIRMAÇÃO	28
8.	GERENCIAMENTO DA SOLICITAÇÃO	29
8.1.	Assinar ou Recusar	31
8.2.	Alterar	31
8.3.	Baixar	31
8.4.	Clonar	31
8.5.	Compartilhar Link	31
8.6.	Detalhar	32
8.7.	Histórico	33
8.8.	Excluir Solicitação	33
9.	ASSINATURA DOCUMENTOS	34
9.1.	RECUSAR ASSINATURA	35
9.2.	ACEITAR ASSINATURA	36
9.2.1.	Assinando com GOV.BR	37
9.2.2.	Assinando com Certificado Digital	39



1. INTRODUÇÃO

1.1. Finalidade

A finalidade deste documento é descrever, de forma clara e objetiva, os procedimentos necessários para cadastrar documentos para assinaturas digitais, assim como realizar a gestão de documentos, e assinatura.

1.2. Escopo

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

As operações focarão exclusivamente em:

- Acessando o Portal de Assinaturas: Página inicial do sistema onde o usuário deve realizar o seu login para ser autenticado e ter acesso as funcionalidades do sistema, assim como poder realizar ações referente a sua conta de usuário JUCERJA.
- Termo de Utilização: Página para exibição do termo de utilização do Portal de Assinaturas.
- Meu Pannel: Pannel exibido para o usuário com os totais de solicitações por status no período de 12 meses.
- Iniciar Solicitação: Opção para iniciar a criação da solicitação.
- Dados da Solicitação: Preenchimento das informações obrigatórias para gerar uma solicitação.

- Gestão de Documentos: Área para gerenciar as solicitações associadas ao usuário logado.
- Gestão de Assinantes: Área para gerenciar os assinantes da solicitação;
- Manipulação de Documentos: Área para indicar a se o PDF será unificado ou será mantido separados.
- Mensagem Geral: Área para informar uma mensagem personalizada e seleção da periodicidade do lembrete de assinaturas pendentes.
- Assinatura Digital: Funcionalidade para efetuar a assinatura digital.
- Gerenciamento da Solicitação: Funcionalidade para gerenciar as solicitações associadas ao usuário logado.

1.3. Visão Geral

Este documento está organizado de acordo com as funcionalidades de cada módulo e suas respectivas operações.

Objetivando explicitar da melhor forma possível o funcionamento dos módulos, será adotada a exibição de telas em sequência e suas respectivas formas de utilização.

1.4. Pré-Requisitos

O Portal de Assinaturas JUCERJA tem como pré-requisito para a sua utilização:

- Navegador web: Edge vs 132 ou superior; Chrome vs. 134 ou superior; Firefox vs. 134 ou superior.
- Certificado Digital e/ou Conta GOV.BR nível Ouro ou Prata.
- Estar autenticado no sistema.

Realizar o login através de uma conta GOV.BR.

Para maiores informações de como criar a conta de usuário JUCERJA, consulte o manual de Manutenção de Conta de Usuário, também disponível no portal da JUCERJA.

Para estar autenticado no sistema é preciso ter uma conta de usuário JUCERJA, ativada, sem indicação de estar excluída e/ou bloqueada ou;

2. ACESSANDO O PORTAL DE ASSINATURAS

Ao acessar o Portal de Assinaturas JUCERJA, a tela inicial será apresentada conforme imagem abaixo.

Para acessar as funcionalidades do Portal de Assinaturas JUCERJA, é obrigatório efetuar o login através de uma conta de usuário JUCERJA ou via GOV.BR, conforme será detalhado abaixo.

JUCERJA
Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

Faça login em sua Conta
Entre com seu usuário e senha para logar

Usuário

Senha

[Esqueceu a senha?](#)

Entrar

Entrar com **gov.br**

[Não tem cadastro no site da JUCERJA ainda? Cadastre-se](#)

[Reenviar E-mail de Ativação](#) [Ativar Cadastro](#) [Recuperar Cadastro](#)

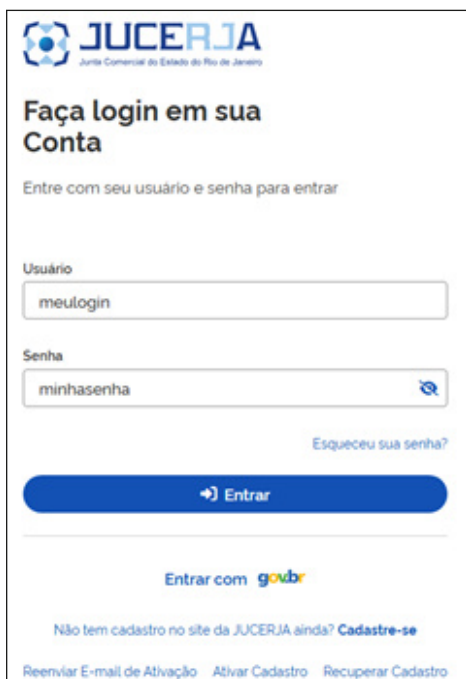
Portal de Assinatura Digitais
Facilite e modernize seu processo de assinaturas digitais dos documentos da JUCERJA
Assine e valide seus contratos da JUCERJA em unico lugar

A tela inicial possui:

- Login através da conta JUCERJA.
- Login via GOV.BR.
- Esqueceu a senha.
- Reenviar E-mail de Ativação.
- Ativar Cadastro.
- Recuperar Cadastro.
- Efetuar Cadastro.

2.1. Login através da conta JUCERJA

Na tela inicial, é disponibilizada uma opção para realizar a autenticação no sistema através do fornecimento do usuário e senha de uma conta de usuário JUCERJA. Após preencher os campos Usuário e Senha, o botão Entrar deve ser acionado.



A imagem mostra a interface de login da JUCERJA. No topo, há o logo da JUCERJA (Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro). Abaixo, o título "Faça login em sua Conta" é seguido pelo subtítulo "Entre com seu usuário e senha para entrar".

Existem dois campos de entrada:

- Usuário: com o texto "meulogin" preenchido.
- Senha: com o texto "minhasenha" preenchido e um ícone de olho para alternar a visibilidade.

Abaixo dos campos, há um link "Esqueceu sua senha?".

Um botão azul com o texto "Entrar" e um ícone de seta para a direita está centralizado.

Abaixo do botão, há uma opção "Entrar com gouvbr".

No rodapé, há o texto "Não tem cadastro no site da JUCERJA ainda? Cadastre-se" e três links: "Reenviar E-mail de Ativação", "Ativar Cadastro" e "Recuperar Cadastro".

2.2. Login via GOV.BR

Na tela inicial, é disponibilizada uma opção para realizar a autenticação no sistema através do login de uma conta GOV.BR. Ao clicar em Entrar com GOV.BR, será exibida, conforme imagem abaixo.

Informe o seu CPF e clique em Continuar.

gov.br

Alto Contraste VLíbras

gov.br

Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

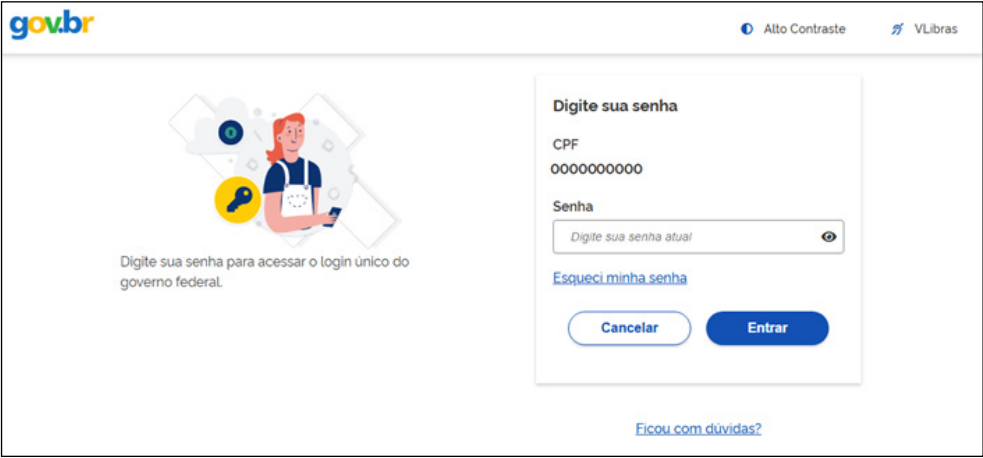
Outras opções de identificação:

- Login com seu banco **Seu cartão de crédito**
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

Entenda a conta gov.br

[Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)

Em seguida, informe a sua senha da conta GOV.BR e cliquei em Entrar



The image shows the login page of the gov.br portal. At the top left is the 'gov.br' logo. At the top right are links for 'Alto Contraste' and 'VLibras'. On the left side, there is an illustration of a person with a key icon and the text: 'Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.' On the right side, there is a login form titled 'Digite sua senha'. The form contains fields for 'CPF' (with the value '0000000000') and 'Senha'. The password field has a placeholder 'Digite sua senha atual' and an eye icon to toggle visibility. Below the password field is a link 'Esqueci minha senha'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Entrar'. Below the form is a link 'Ficou com dúvidas?'.

gov.br

Alto Contraste VLibras

Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF
0000000000

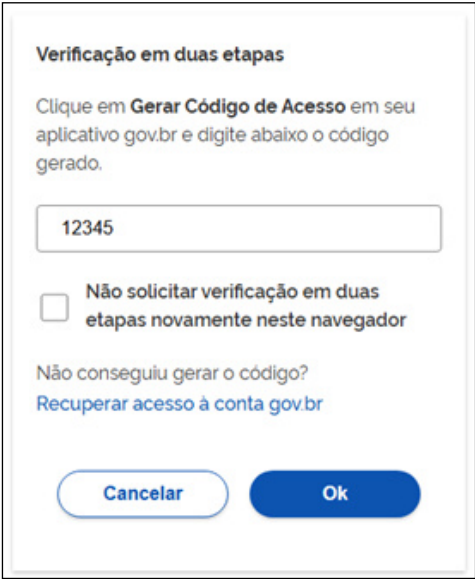
Senha
Digite sua senha atual

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)

Após será solicitado o código de verificar em duas etapas. Informe o código e clique no botão OK.



The image shows a 'Verificação em duas etapas' (Two-step verification) dialog box. It contains the following elements: a title 'Verificação em duas etapas', an instruction 'Clique em Gerar Código de Acesso em seu aplicativo gov.br e digite abaixo o código gerado.', a text input field containing the code '12345', a checkbox with the label 'Não solicitar verificação em duas etapas novamente neste navegador', a question 'Não conseguiu gerar o código?' followed by a link 'Recuperar acesso à conta gov.br', and two buttons at the bottom: 'Cancelar' and 'Ok'.

Verificação em duas etapas

Clique em **Gerar Código de Acesso** em seu aplicativo gov.br e digite abaixo o código gerado.

12345

☐ Não solicitar verificação em duas etapas novamente neste navegador

Não conseguiu gerar o código?
[Recuperar acesso à conta gov.br](#)

Cancelar Ok

2.3. Esqueceu a senha

Na tela inicial, é disponibilizada uma opção para recuperar a senha de acesso de uma conta de usuário JUCERJA.

2.4. Reenviar E-mail de Ativação

Na tela inicial, é disponibilizada uma opção para solicitar o reenvio do e-mail com a chave de ativação de uma conta de usuário JUCERJA, através da funcionalidade do Portal Web JUCERJA.

2.5. Ativar Cadastro

Na tela inicial, é disponibilizada uma opção para efetuar ativação de uma conta de usuário JUCERJA, através do fornecimento da chave de ativação no Portal Web JUCERJA.

2.6. Recuperar Cadastro

Na tela inicial, é disponibilizada uma opção para recuperar o acesso de uma conta de usuário JUCERJA, através da funcionalidade do Portal Web JUCERJA.

2.7. Efetuar Cadastro:

Na tela inicial, é disponibilizada uma opção criar uma conta de usuário JUCERJA, através da funcionalidade do Portal Web JUCERJA.

3. TERMO DE UTILIZAÇÃO

Após efetuar o login e ser autenticado no Portal de Assinaturas JUCERJA, será exibida a ela com o Termo de Utilização.

Para prosseguir com a navegação, indique que concorda com o termo e em seguida clique no botão Aceitar os Termos e Iniciar.

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

 Portal de Assinatura Digitais
Assine e valide seus contratos da JUCERJA em único lugar

Termos de Utilização

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 ressarcimento 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, cíveis 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 responsabilidade

Cancelar

Aceitar os Termos e Iniciar

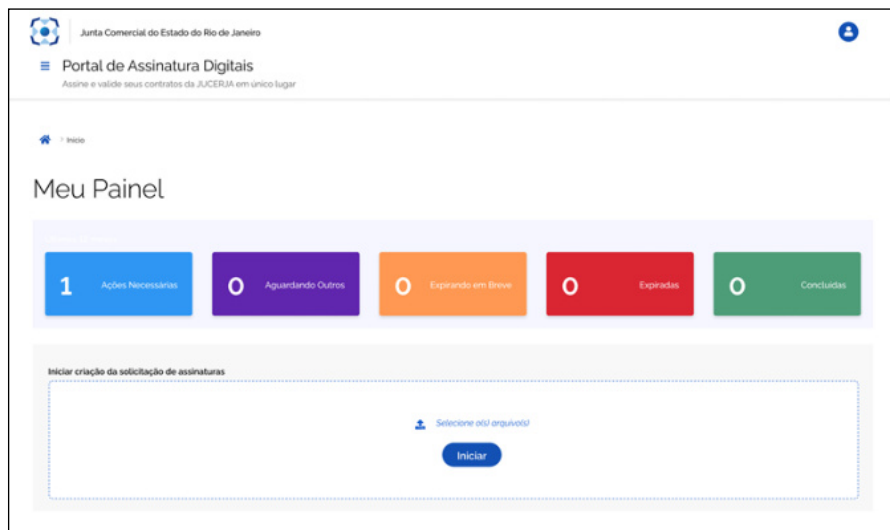
4. MEU PAINEL E INÍCIO DA SOLICITAÇÃO

Após concordar com o termo de utilização do serviço, será exibida a tela com o painel do usuário e área para inicial a solicitação, conforme imagem de exemplo abaixo.

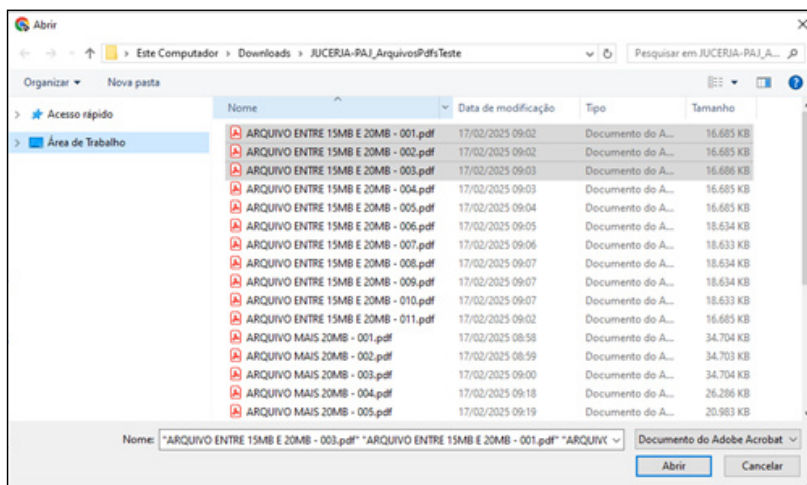
No painel é possível visualizar os totais de solicitações associadas ao usuário logado por status, nos últimos 12 meses.

- Os cards exibidos no painel para cada status podem ser selecionados, e redirecionam para a página de gerenciamento da solicitação, já exibindo a pesquisa filtrada de acordo com o status associado ao card selecionado. A funcionalidade de gerenciamento da solicitação, será melhor detalhada no item 7 – Gerenciamento da Solicitação.

Para iniciar a criação de uma nova solicitação, na área Iniciar criação da solicitação de assinatura, o botão Iniciar deve ser acionado, ou basta clicar dentro da área com o pontilhado azul.



Em seguida será exibida janela para seleção do arquivo a ser anexado na solicitação de assinatura, selecione o(s) arquivo(s) desejado(s) e clique em Abrir.



Para a criação da solicitação deve existir ao menos um arquivo anexado e no máximo 10 arquivos.

- Serão aceitos somente arquivos PDF.
- Um único arquivo deve ter até 20MB.
- O somatório do tamanho de todos os arquivos anexados de ser de até 100MB.
- Não pode ser anexado o mesmo arquivo mais de uma vez dentro da mesma solicitação.
- Não pode haver documentos com nomes repetidos.

5. DADOS DA SOLICITAÇÃO

Após confirmar a seleção dos documentos desejado, será exibida tela para preencher os dados da solicitação conforme imagem abaixo.



Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro



Portal de Assinatura Digitais

Assine e valide seus contratos da JUCERJ em único lugar



Ola, Priscila

[Página inicial](#) > [Início](#)

Documentos

Título da Solicitação

DOCUMENTOS

Adicionar arquivos

 Selecione o(s) arquivo(s)

ARQUIVO ENTRE 15MB E 20MB - 003.pdf
(3 páginas)

ARQUIVO 001 - ENTRE 10MB E 20MB

ARQUIVO ENTRE 15MB E 20MB - 002.pdf
(3 páginas)

ARQUIVO 001 - ENTRE 10MB E 20MB

ARQUIVO ENTRE 15MB E 20MB - 001.pdf
(3 páginas)

ARQUIVO 001 - ENTRE 10MB E 20MB

Escolha como deseja manipular os PDFs

☐ Combinar PDFs

☐ Manter PDFs separados

ADICIONAR ASSINANTES

☐ Solicitante será assinante

[+Adicionar Assinantes](#)



Ainda não foram adicionados assinantes!

MENSAGEM GERAL

Título da Mensagem

Frequência Lembrete

Selecione uma opção

Título da Mensagem

[Cancelar](#) [Visualizar Documentos](#)

Na página para preenchimento dos dados da solicitação, é possível gerenciar documentos, assinantes e informar uma mensagem geral, além de definir sua periodicidade, conforme detalhado nos itens 5.1, 5.2 e 5.3 a seguir

Para avançar do formulário de dados da solicitação é obrigatório:

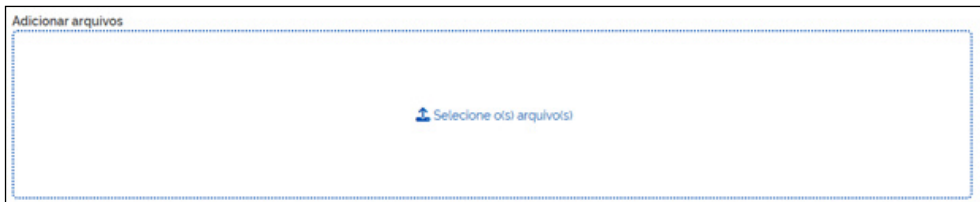
- Preencher o campo Título da Solicitação, com até 100 caracteres.
- Ter ao menos um documento anexado.
- Selecionar a forma de manipulação do documento.
- Ter ao menos um assinante.
- Indicar a frequência do lembrete para a realização da assinatura.

5.1. GESTÃO DE DOCUMENTOS

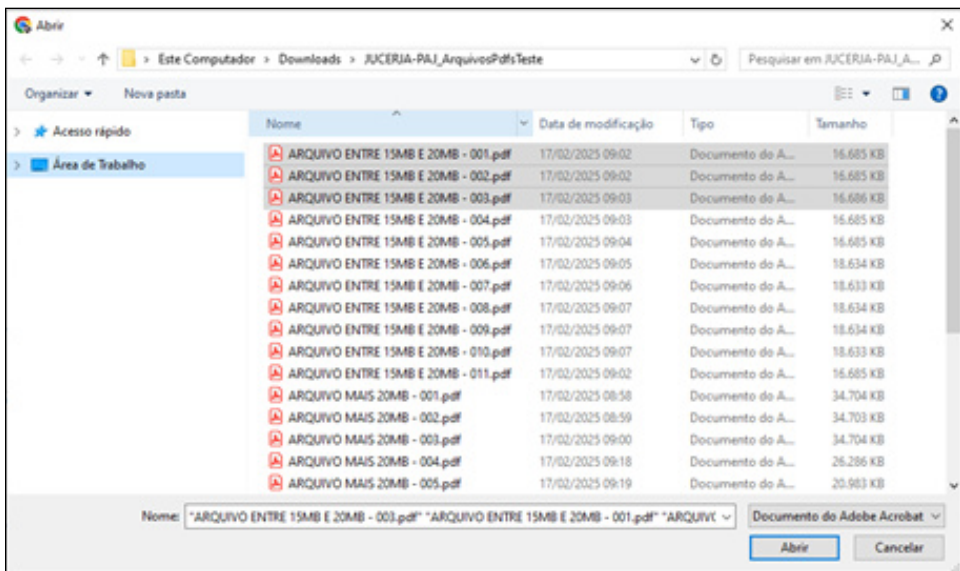
Na página de dados da solicitação, é possível adicionar novos documentos, desde que o limite de 10 documentos não tenha sido atingido. Também é possível realizar ações nos documentos já anexados, como: baixar, excluir, exibir, renomear e substituir, além de selecionar a forma de manipulação dos documentos.

A interface 'ADICIONAR DOCUMENTOS' apresenta uma seção 'Adicionar arquivos' com um botão 'Selecione um arquivo(s)'. Abaixo, há três cartões de visualização de documentos, cada um com o título 'ARQUIVO ENTRE 15MB E 20MB - 001.pdf', '002.pdf' e '003.pdf', e a indicação '38 páginas'. Cada cartão também contém uma miniatura do documento e o texto 'ARQUIVO 001 - ENTRE 15MB E 20MB'. Na base da interface, há uma seção 'Escolha como deseja manipular os PDFs' com duas opções: 'Combinar PDFs' (selecionada) e 'Manter PDFs separados'.

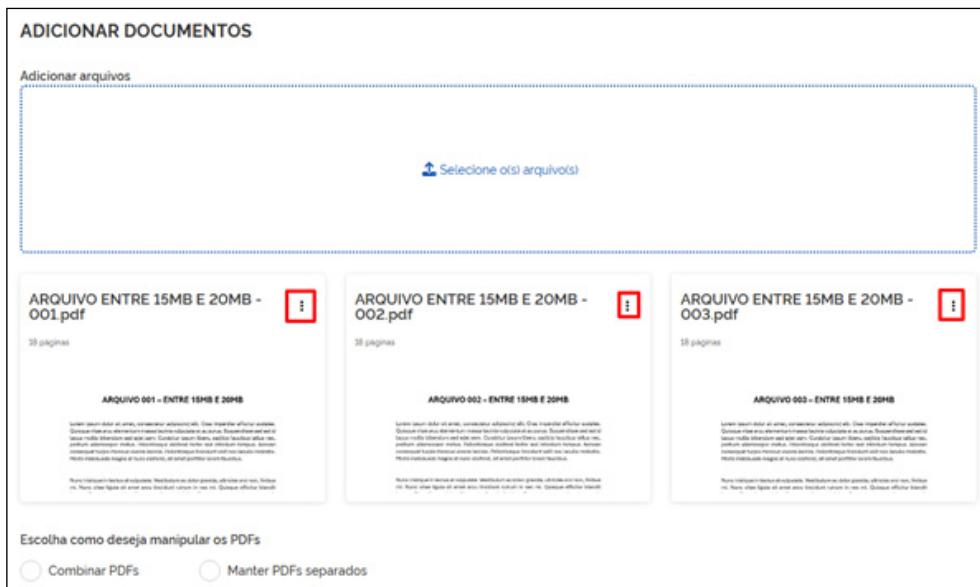
Para incluir novos arquivos, basta clicar dentro da área pontilhada de azul.



Em seguida será exibida janela para seleção do arquivo a ser anexado na solicitação de assinatura, selecione o(s) arquivo(s) desejado(s) e clique em Abrir.

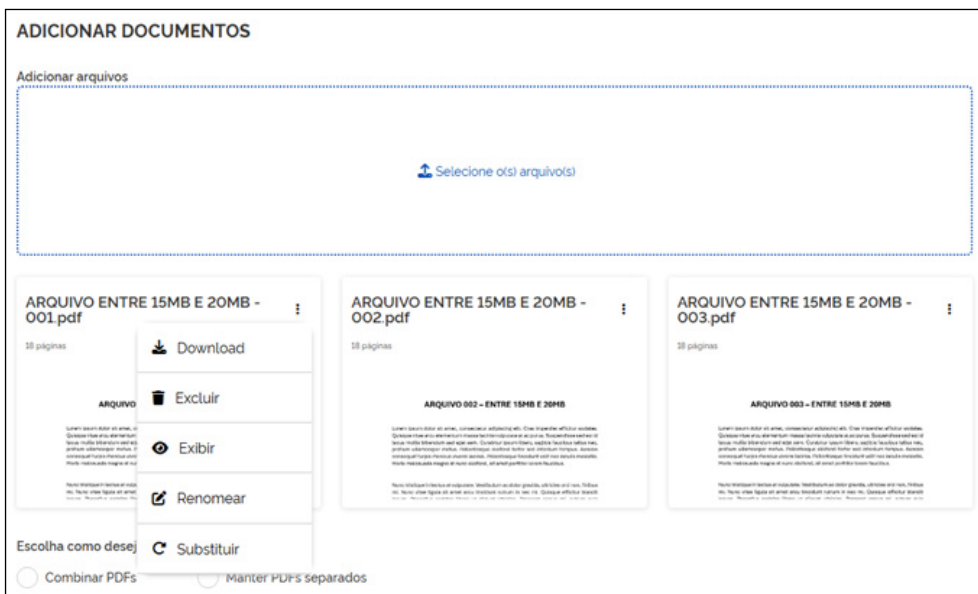


Para acessar as ações disponíveis para um documento, basta na miniatura do documento desejado clicar nos três pontos, conforme destacado na imagem de exemplo abaixo.



Após clicar nos três pontos, na miniatura do documento desejado, serão listadas as ações disponíveis, conforme imagem de exemplo abaixo.

As ações para cada documento estarão disponíveis de acordo com o status da solicitação e de acordo com o usuário logado.

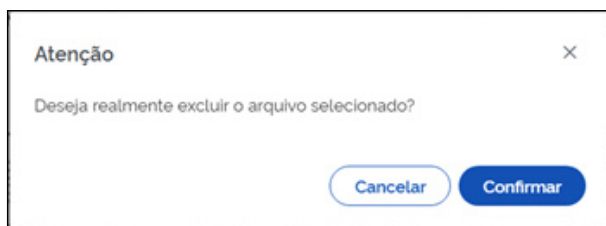


5.1.1. Download

Ao clicar na ação Download o documento selecionado, será disponibilizado no computador/dispositivo do usuário logado.

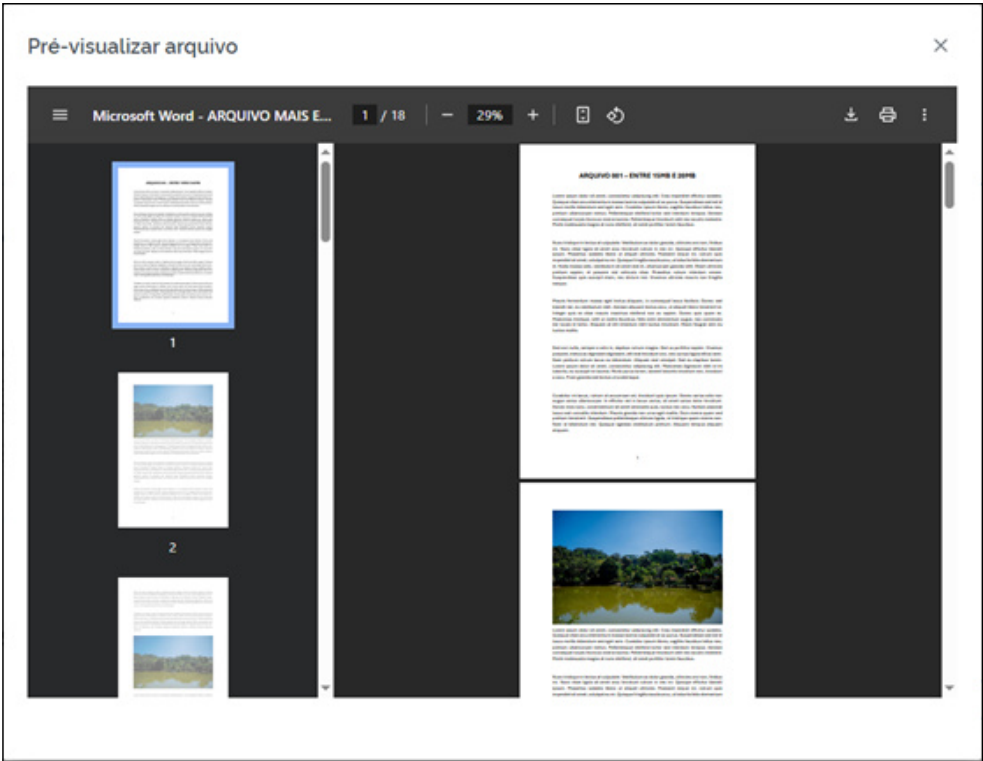
5.1.2. Excluir

Ao clicar na ação Excluir, será exibida a mensagem solicitando a confirmação da exclusão do documento. Para confirmar a exclusão, basta clicar na opção Confirmar, ou clique em Cancelar caso desista de excluir o documento.



5.1.3. Exibir

Ao clicar na ação Exibir, o documento selecionado, será disponibilizado para visualização, conforme imagem de exemplo abaixo.



5.1.4. Renomear

Ao clicar na ação Renomear, será exibido um modal com um campo para renomear o arquivo, conforme imagem de exemplo abaixo.

Lembrando que, para uma mesma solicitação não pode haver mais de um documento com o mesmo nome e que o nome do arquivo deve ter no mínimo 1 e no máximo 100 caracteres.

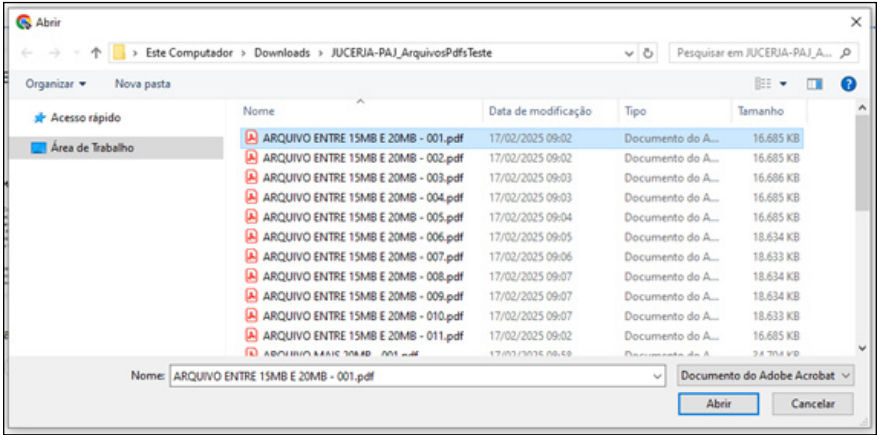
Modal titled "Renomear Arquivo" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, the label "Nome arquivo" is positioned above a text input field. The input field contains the text "ARQUIVO ENTRE 15MB E 20MB - 001". At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Cancelar" (outlined) and "Salvar" (solid blue).

5.1.5. Substituir

Ao clicar na ação Substituir, será exibida a mensagem solicitando a confirmação da substituição do documento. Para confirmar a substituição, basta clicar na opção Confirmar, ou clique em Cancelar caso desista de substituir o documento.

Modal titled "Atenção" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, the text "Deseja realmente substituir o documento?" is displayed. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Cancelar" (outlined) and "Confirmar" (solid blue).

Ao confirmar a substituição do documento, será exibida janela para seleção do novo arquivo a ser anexado na solicitação de assinatura, selecione o(s) arquivo(s) desejado(s) e clique em Abrir.



5.1.6. Manipulação de Documentos

Para cada solicitação, é obrigatório selecionar a forma desejada de manipulação dos documentos, que pode ser: Combinar PDFs ou Manter os PDFs separados.



Enquanto estiver criando a solicitação, ou seja, ainda não foi gerada a solicitação, o usuário poderá mudar entre as opções Manter PDFs separados ou Combinar PDFs.

Ao selecionar a opção Combinar PDFs e ser gerada a solicitação (ou rascunho), os PDFs não poderão ser separados.

5.2. GESTÃO DE ASSINANTES

Para toda solicitação é obrigatório ter ao menos um assinante adicionado na solicitação e não será aceito mais de um assinante com o mesmo CPF.

Na inclusão do assinante é obrigatório informar:

- Nome.
- CPF.
- E-mail.

Para adicionar o assinante, basta clicar em Adicionar assinantes.

ADICIONAR ASSINANTES

☐ Solicitante será assinante

[+ Adicionar Assinantes](#)



Ainda não foram adicionados assinantes

Após será exibido modal, com o formulário do assinante para preenchimento. Preencha os campos exibidos e clique em Salvar.

Adicionar Assinante ×

Nome

CPF

E-mail

Número de Celular

Cancelar

Salvar

Em seguida a listagem de assinantes será atualizada de acordo com as informações preenchidas no cadastro do assinante.

The form is titled "ADICIONAR ASSINANTES". At the top left, there is a checkbox labeled "Solicitante será assinante". At the top right, there is a blue button labeled "+Adicionar Assinantes". Below the checkbox, there is a large text input field labeled "NOME DO ASSINANTE A". To the right of this field are two icons: a blue checkmark and a blue trash can. Below the name field, there are three input fields: "E-mail" with the placeholder "ASSINANTE_A@EMAIL.COM", "CPF" with a grayed-out placeholder, and "Número de Celular" with the placeholder "(21) 88888-8888".

Caso deseje incluir outros assinantes, basta clicar novamente no botão Adicionar Assinantes e preencher o formulário com as informações de cada novo assinante. Repita esse processo quantas vezes forem necessárias.

Caso o usuário de criação da solicitação também seja um assinante, basta marcar a opção Solicitante será assinante.

This form is identical to the one above, but the checkbox "Solicitante será assinante" is highlighted with a red rectangular border.

Em seguida será exibido o formulário de assinantes com os dados do solicitante preenchidos de acordo com o cadastro de usuário do portal. Para confirmar a inclusão, basta clicar em Salvar.

The modal is titled "Adicionar Assinante" and has a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields: "Nome" with the value "NOME DO SOLICITANTE", "E-mail" with the value "SOLICITANTE@EMAIL.COM", "CPF" with a grayed-out placeholder, and "Número de Celular" with the value "(21) 99999-9999". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Salvar".

Em seguida a listagem de assinantes será atualizada de acordo com as informações preenchidas no cadastro do assinante.

ADICIONAR ASSINANTES

Solicitante sem assinante

+Adicionar Assinantes

NOME DO SOLICITANTE

E-mail
SOLICITANTE@EMAIL.COM

CPF

Número de Celular
(21) 99999-9999

NOME DO ASSINANTE A

E-mail
ASSINANTE_A@EMAIL.COM

CPF

Número de Celular
(21) 88888-8888

5.3. MENSAGEM GERAL

Para toda solicitação, é obrigatório informar a periodicidade com que o assinante deve ser notificado de assinar o documento ainda pendente de assinatura.

Na área Mensagem Geral, no campo Frequência Lembrete, deve ser selecionada a opção desejada, podendo ser: A cada 1 dia, A cada 2 dias, A cada 3 dias, A cada 4 dias ou A cada 5 dias.

MENSAGEM GERAL

Título da Mensagem

Frequência Lembrete

Selecione uma opção

Texto da Mensagem

22

Frequência Lembrete

Selecione uma opção

A cada 1 dia

A cada 2 dias

A cada 3 dias

A cada 4 dias

A cada 5 dias

Caso deseje incluir uma mensagem personalizada para ser enviado no e-mail padrão de confirmação da solicitação, basta preencher os campos Título da Mensagem e Texto da Mensagem.

6. **VISUALIZAR DOCUMENTOS**

Após preencher todo formulário da solicitação, para prosseguir com a criação da solicitação, basta clicar no botão Visualizar Documentos.

Lembrando que, os campos obrigatórios do formulário devem estar preenchidos, conforme informado nos passos anteriores.



Documentos

Título da Solicitação

Título da Minha Solicitação

DOCUMENTOS

Adicionar arquivos

Selecionar arquivos

ARQUIVO ENTRE 15MB E 20MB - 001.pdf
03 páginasARQUIVO 001 - ENTRE 15MB E 20MB
Arquivo 001 - Entre 15MB e 20MB
Este documento contém informações sobre o processo de assinatura digital e a validação dos documentos. O arquivo é composto por 03 páginas e pode ser visualizado no portal de assinatura digital.ARQUIVO ENTRE 15MB E 20MB - 002.pdf
03 páginasARQUIVO 002 - ENTRE 15MB E 20MB
Arquivo 002 - Entre 15MB e 20MB
Este documento contém informações sobre o processo de assinatura digital e a validação dos documentos. O arquivo é composto por 03 páginas e pode ser visualizado no portal de assinatura digital.ARQUIVO ENTRE 15MB E 20MB - 003.pdf
03 páginasARQUIVO 003 - ENTRE 15MB E 20MB
Arquivo 003 - Entre 15MB e 20MB
Este documento contém informações sobre o processo de assinatura digital e a validação dos documentos. O arquivo é composto por 03 páginas e pode ser visualizado no portal de assinatura digital.

Escolha como deseja manipular os PDFs

☐ Combinar PDFs ☒ Manter PDFs separados

ADICIONAR ASSINANTES

✔ Solicitante será assinante

[+Adicionar Assinantes](#)

NOME DO SOLICITANTE

E-mail
SOLICITANTE@EMAIL.COM

CPF

Número de Celular
(21) 99999-9999

NOME DO ASSINANTE A

E-mail
ASSINANTE_A@EMAIL.COM

CPF

Número de Celular
(21) 88888-8888

MENSAGEM GERAL

Título da Mensagem

Título de mensagem geral personalizada

Frequência Lembrete

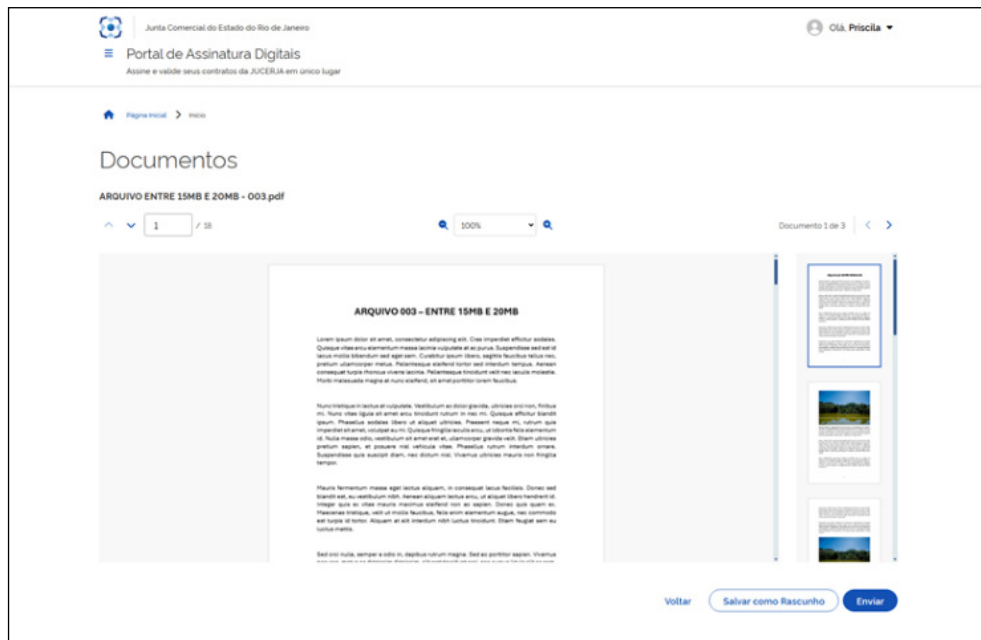
A cada 1 dia

Texto da Mensagem

Texto da mensagem geral personalizada.

[Cancelar](#)[Visualizar Documentos](#)

A página de visualização dos documentos será exibida conforme imagem de exemplo abaixo, onde serão exibidos todos os documentos anexados para visualização e confirmação, conforme imagem de exemplo abaixo.



Para navegar entre as páginas do documento, existem quatro maneiras distintas disponíveis:

1. Clicar na miniatura da página, na lateral direita.
2. Clicar nas setas   , onde irá avançar ou recuar de página em página.
3. Digitar o número da página desejada / 18 .
4. Usar a barra de rolagem ao lado da página em visualização.

Para alterar o documento em exibição, basta clicar nas setas da área Documentos .

É possível também, aumentar ou diminuir o zoom da página que está em visualização.

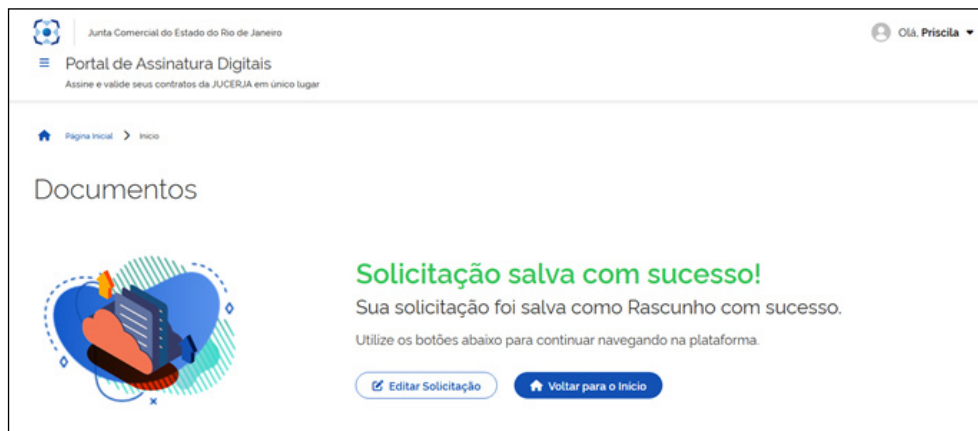
1. Para diminuir o zoom, basta clicar no ícone .
2. Para aumentar o zoom , basta clicar no ícone .
3. É possível também, selecionar uma opção de zoom no campo Ajusta de Página  .

Na página de visualização dos documentos, são oferecidas as opções, Salvar como Rascunho e Enviar.

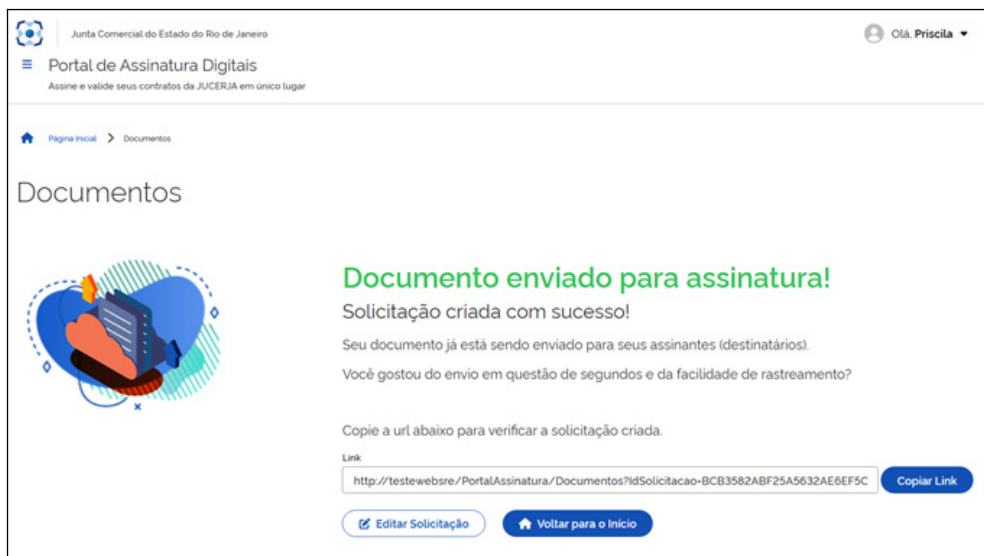
No preenchimento inicial da solicitação, é possível salvá-la como rascunho, permitindo que seja editada pelo solicitante antes de realizar o envio para assinatura. Para isso, basta clicar no botão Salvar como Rascunho, disponibilizado ao final da página.

Caso deseje realizar o envio da solicitação para os assinantes, basta clicar no botão Enviar.

Após clicar no botão Salvar como Rascunho, será exibida tela conforme imagem de exemplo abaixo, informando que a solicitação foi salva como rascunho.

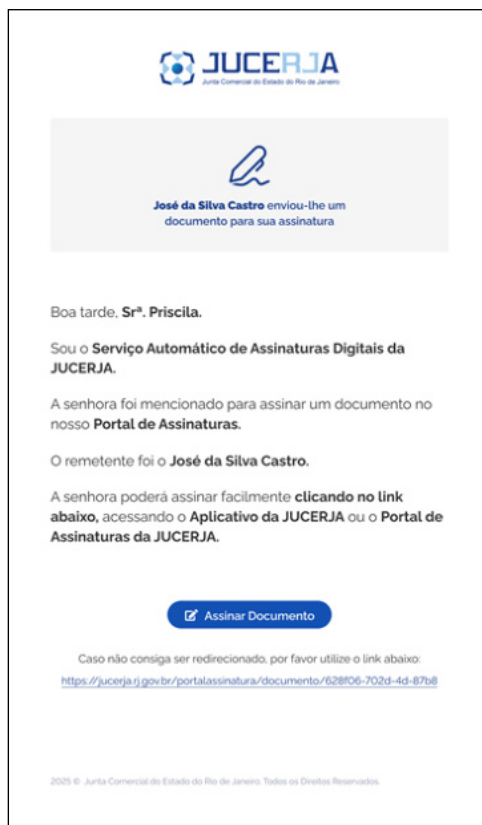


Após clicar no botão Enviar, será exibida tela conforme imagem de exemplo abaixo, informando que o documento foi enviado para assinatura.



7. E-MAIL DE CONFIRMAÇÃO

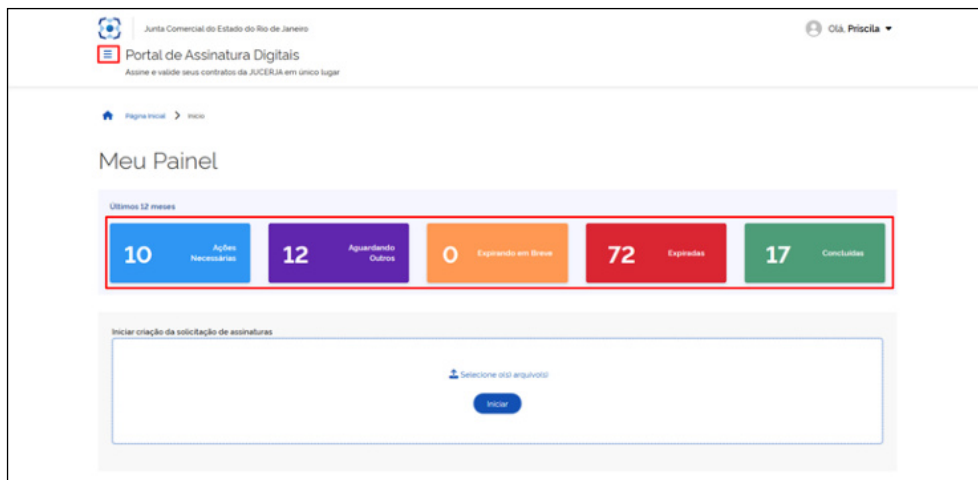
Após criar a solicitação e enviar o(s) documento(s) para assinatura, será enviado um e-mail para o assinante, onde será informado a existência da solicitação de assinatura de documentos, conforme imagem de exemplo abaixo.



Para iniciar o processo de assinatura, basta clicar no botão Assinar Documentos, ou copiar o link que consta abaixo do botão e colar em um navegador, em seguida será exibida tela para conforme item 8 – Assinatura de Documentos.

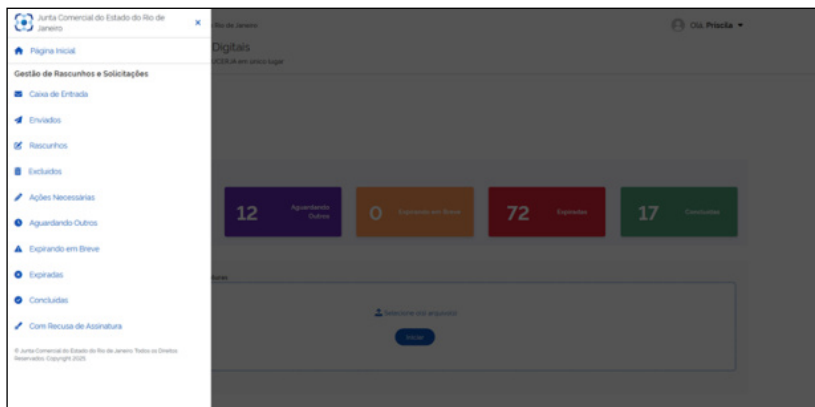
8. GERENCIAMENTO DA SOLICITAÇÃO

A funcionalidade de gerenciamento da solicitação pode ser acessada através da seleção de um “card” no painel da tela principal, ou expandindo o menu lateral que pode ser acessado no topo esquerdo da página clicando em ☰.

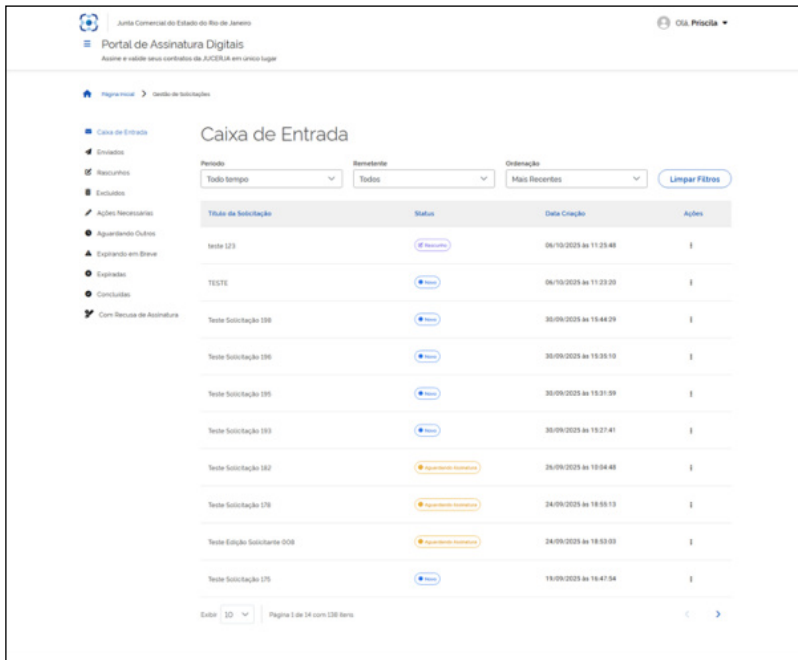


Após clicar em ☰, será o menu será expandindo com consultas personalizadas, conforme imagem de exemplo abaixo.

Selecione a opção desejada.



Ao selecionar a opção desejada, será exibida tela de acordo com a opção selecionada, conforme imagem de exemplo abaixo.



Na listagem de resultados, na coluna Ações, serão exibidas opções conforme a consulta selecionada. As opções exibidas variarão de acordo com o status da solicitação selecionada e poderão ser:

- Assinar ou Recusar
- Alterar
- Baixar
- Clonar
- Compartilhar Link
- Detalhar
- Histórico
- Excluir Solicitação

8.1. Assinar ou Recusar

Ao clicar em Assinar ou Recusar, será iniciado o processo de assinatura digital ou recusa da assinatura conforme o item 9 – Assinatura de Documentos.

8.2. Alterar

Ao clicar em Alterar, será exibida a página com o formulário de dados da solicitação conforme item 5 – Dados da Solicitação para edição.

8.3. Baixar

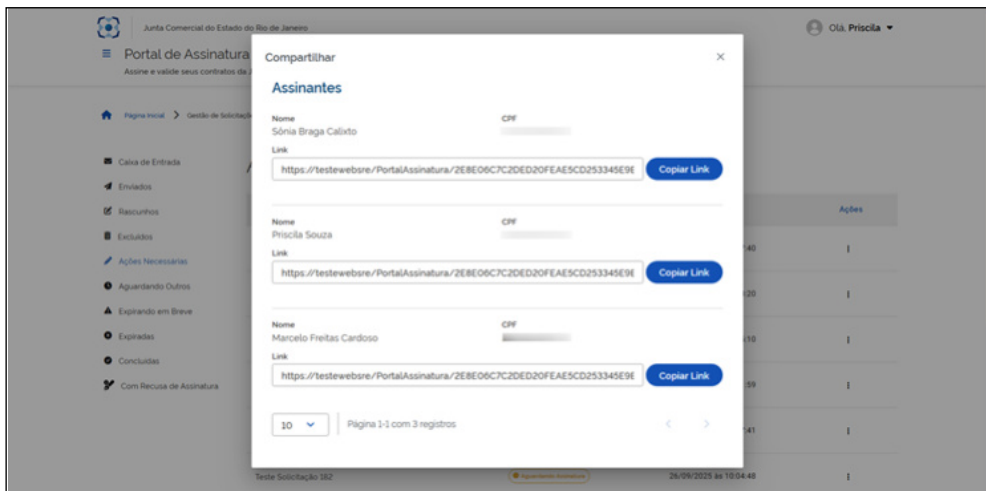
Ao clicar em Baixar, o(s) documento(s) da solicitação será baixados para o computador/dispositivo do usuário logado no sistema.

8.4. Clonar

Ao clicar em Clonar, será gerada uma nova solicitação com as mesmas informações existentes na solicitação selecionada.

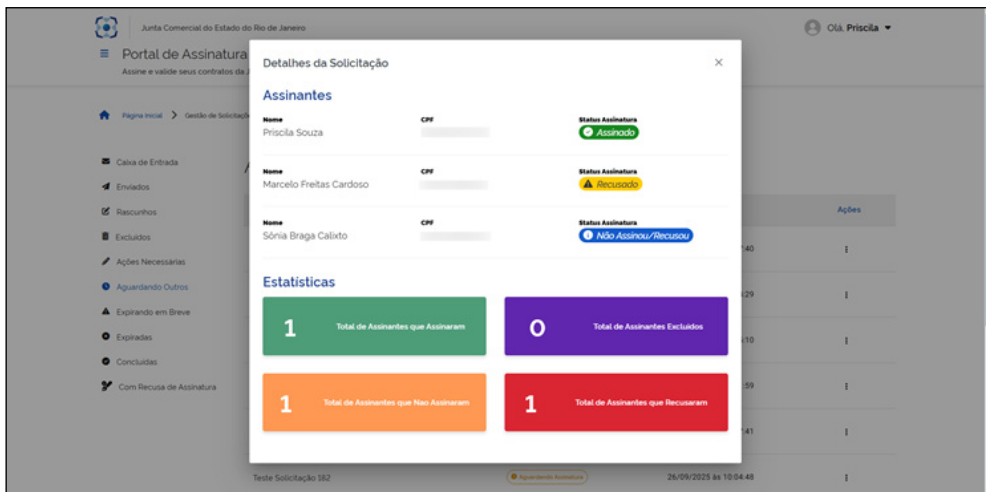
8.5. Compartilhar Link

Ao clicar em Compartilhar Links, todos os assinantes da solicitação que ainda não assinaram e nem rejeitaram serão listados. Ao clicar em Copiar Link para um determinado assinante, o mesmo será copiado para a área de transferência, conforme imagem de exemplo abaixo.



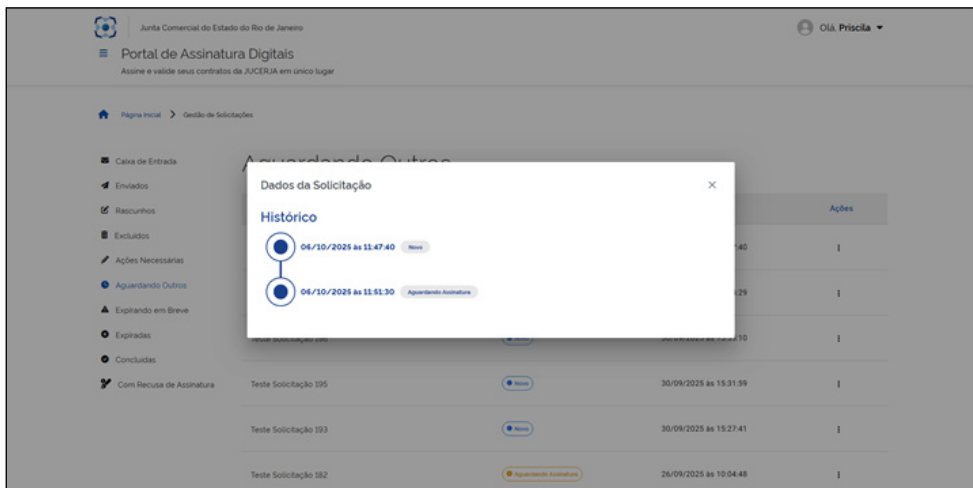
8.6. Detalhar

Ao clicar em Detalhar, será exibida a situação do pedido de assinatura por assinante designado, conforme imagem de exemplo abaixo.



8.7. Histórico

Ao clicar em Histórico, será possível visualizar o histórico de status e momento de cada um dos status, conforme imagem de exemplo abaixo.



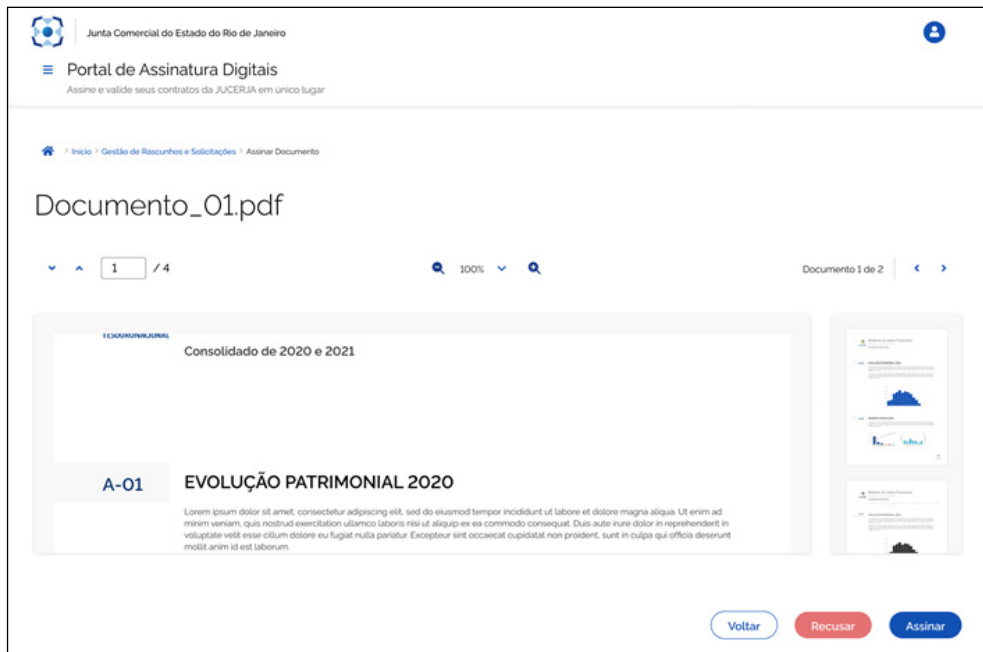
8.8. Excluir Solicitação

Ao clicar em Excluir Solicitação, será possível excluir a solicitação cujo status permita essa ação e onde o usuário logado seja o criador da solicitação. A solicitação será excluída após a confirmação da exclusão.

9. ASSINATURA DOCUMENTOS

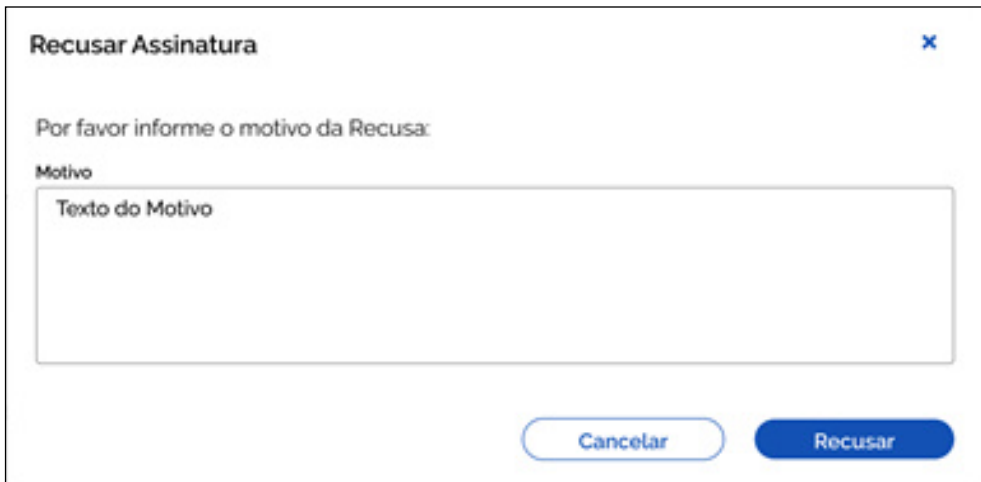
Ao iniciar o processo de assinatura, será exibida a tela conforme imagem de exemplo abaixo, onde todos as páginas de todos os documentos podem ser visualizadas conforme exemplificado no item 6 – Visualizar Documentos.

Nesse momento, o pedido de assinatura pode ser recusado ou aceito.



9.1. RECUSAR ASSINATURA

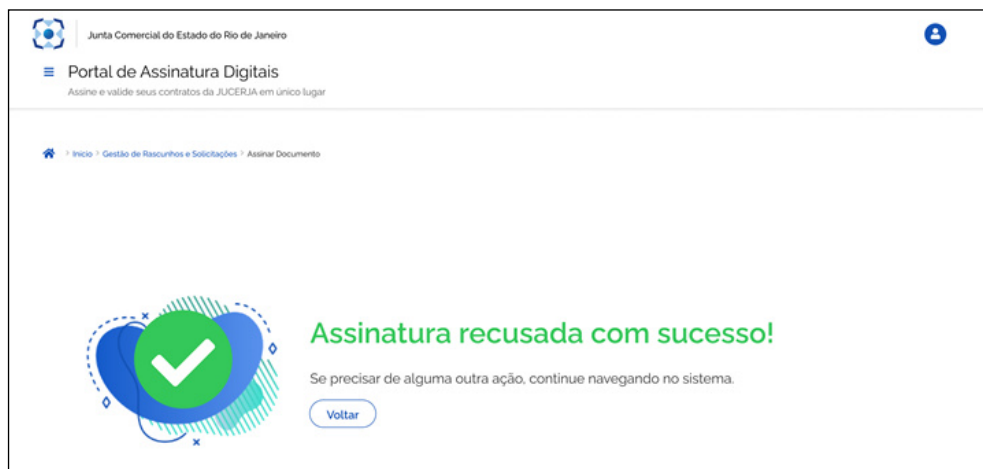
Caso deseje recusar o pedido de assinatura, basta clicar no botão Recusar e logo em seguida será exibido um modal com o campo para informar obrigatoriamente o motivo da recusa da assinatura.



The image shows a modal window titled "Recusar Assinatura" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a prompt "Por favor informe o motivo da Recusa:" followed by a label "Motivo". Below the label is a large text input field containing the placeholder text "Texto do Motivo". At the bottom of the modal, there are two buttons: "Cancelar" (outlined) and "Recusar" (solid blue).

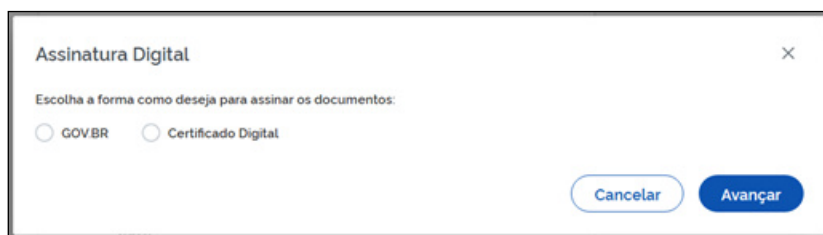
Para confirmar a recusa, preencha o motivo e clique em Recusar, para desistir da recusa basta clicar em Cancelar.

Ao confirmar a recusa assinatura, será exibida a tela conforme imagem de exemplo abaixo.



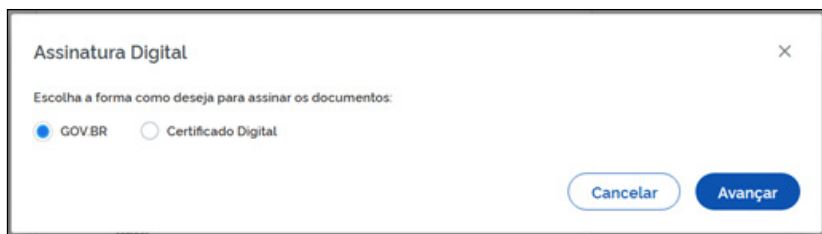
9.2. ACEITAR ASSINATURA

Caso deseje aceitar o pedido de assinatura, basta clicar em Assinar e em seguida será exibido um modal na tela para seleção da forma de assinatura desejada, podendo ser GOV.BR ou Assinatura Digital, conforme imagem de exemplo abaixo.



9.2.1. Assinando com GOV.BR

Para assinar com GOV.BR, basta selecionar a opção GOV.BR e clicar em Assinar.



Caso o usuário já não esteja logado no portal de assinaturas via GOV.BR, será exibida a tela de login do GOV.BR conforme item 2.2 – Login via GOV.BR.

Após efetuar o login com o GOV.BR, será exibida uma tela, conforme o exemplo na imagem abaixo, solicitando o código de autorização do GOV.BR, que pode ser enviado via SMS, e-mail ou pelo seu aplicativo GOV.BR.

Na mensagem da tela de autorização, será informado por qual meio o código foi enviado.

Caso não tenha recebido o código, clique em Reenviar código.

Informe o código recebido e clique em Autorizar.

 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?

Uma mensagem com o código foi enviada para o seu **aplicativo gov.br**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital.

Se você não receber o código, verifique se as notificações do aplicativo estão habilitadas nas configurações do seu celular.

Código:

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

Após autorizar a assinatura, será exibida tela conforme imagem abaixo, informando que o documento foi assinado com sucesso.

 Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
Portal de Assinatura Digitais
Assine e valide seus contratos da JUCERJA em único lugar



Assinatura realizada com sucesso!

Você pode acessá-lo a qualquer momento para visualização, download ou compartilhamento.

Se precisar de alguma outra ação, clique no botão abaixo.

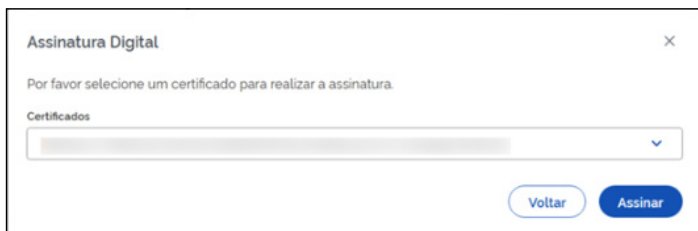
[Fechar](#)

9.2.2. Assinando com Certificado Digital

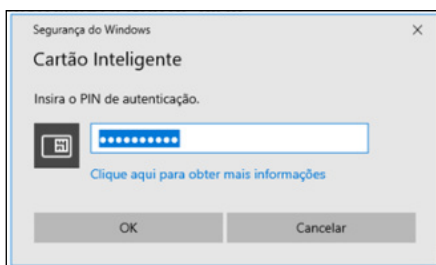
Para assinar com Certificado Digital, basta selecionar a opção Certificado Digital e clicar em Assinar.



Após será exibido o modal para seleção do certificado digital, onde o CPF do certificado deve ser o mesmo associado ao link recebido para efetuar a assinatura ou do usuário logado. Para prosseguir com a assinatura, selecione o certificado e clique em Confirmar.



Após confirmar, será exibida a janela para informar a senha do certificado digital. Informe a senha e após clique no botão "OK".



Após informar a senha do certificado, será exibida tela conforme imagem abaixo, informando que o documento foi assinado com sucesso.

