

JUCERJA



Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

Manual do Usuário



Protocolo Web

ACF

Área de Controle e Fiscalização



Sumário

1.	INTRODUÇÃO	3
1.1.	Finalidade.....	3
1.2.	Escopo.....	3
1.3.	Procedimentos para utilização.....	3
2.	ACESSANDO O PORTAL	5
3.	ACESSANDO PROTOCOLO WEB	7
3.1.1.	Manual do Usuário	7
3.1.2.	Guia de Referência	8
3.1.3.	Começar o Protocolo Web	8
4.	COMEÇAR O PROTOCOLO WEB.....	9
4.1.	Empresas.....	11
4.2.	Instrumentos de Escrituração Mercantil	11
4.3.	Procurações.....	11
4.4.	Reclamação	11
4.5.	Reentrada de Processo Antigo	12
4.6.	Desistência de Protocolo	12
4.7.	Proteção de Nome Empresarial	12
4.8.	Área de Controle Fiscalização – ACF.....	12
4.9.	Consulta de Protocolo	13
5.	ÁREA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - ACF	14
5.1.	TRADUTOR	16
5.1.1.	Ato de Matrícula de Tradutor	19
5.1.2.	Ato de Nomeação de Ad Hoc	21
5.1.3.	Ato Diferente de Matrícula e Nomeação de Ad Hoc	22



5.2.	LEILOEIRO.....	24
5.2.1.	Ato de Matrícula de Leiloeiro.....	27
5.2.2.	Ato Diferente de Matrícula	29
5.3.	ARMAZÉM GERAL.....	31
5.3.1.	Assinaturas.....	36
6.	ANEXO DE IMAGENS E MÉTODO DE ASSINATURA PARA PROTOCOLO DIGITAL	38
6.1.	Assinatura com reconhecimento facial	40
6.2.	Assinatura com certificado digital	44
7.	CONSULTA DE PROTOCOLO	46
7.1.1.	Protocolo em Exigência.....	48
7.1.2.	Assinar Imagens do Protocolo Digital	52
7.1.2.1.	Visualizar Imagens	54
7.1.2.2.	Assinar Imagens.....	55
7.1.2.3.	Assinatura com reconhecimento facial.....	56
7.1.2.4.	Assinatura com certificado digital	60
8.	REENTRADA DE PROCESSO ANTIGO	62



1. INTRODUÇÃO

1.1. Finalidade

A finalidade deste documento é descrever, de forma clara e objetiva, os procedimentos necessários para realizar um protocolo de ACF (Leiloeiro, Tradutor e Armazém Geral)

1.2. Escopo

O Escopo deste documento é tratar apenas das formas de utilização do sistema pelo usuário.

As operações focarão exclusivamente em:

- **Geração de Protocolo de Tradutor:** *Possíveis opções do protocolo web para gerar protocolos para tradutor.*
- **Geração de Protocolo de Leiloeiro:** *Possíveis opções do protocolo web para gerar protocolos para leiloeiro.*
- **Geração de Protocolo de Armazém Geral:** *Possíveis opções do protocolo web para gerar protocolos para armazém geral.*
- **Consulta de Protocolo:** *Geração de FIT para visualizar a exigência, cumprimento de exigência e assinatura de imagens*
- **Reentrada de Processo Antigo:** *Possíveis opções do protocolo web para reentrada de processo antigo. Serão considerados processo antigos, todos os processos de tradutor, leiloeiro e armazém geral que não foram gerados pelo protocolo web.*

1.3. 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 com o acesso ao serviço. Para maiores informações de



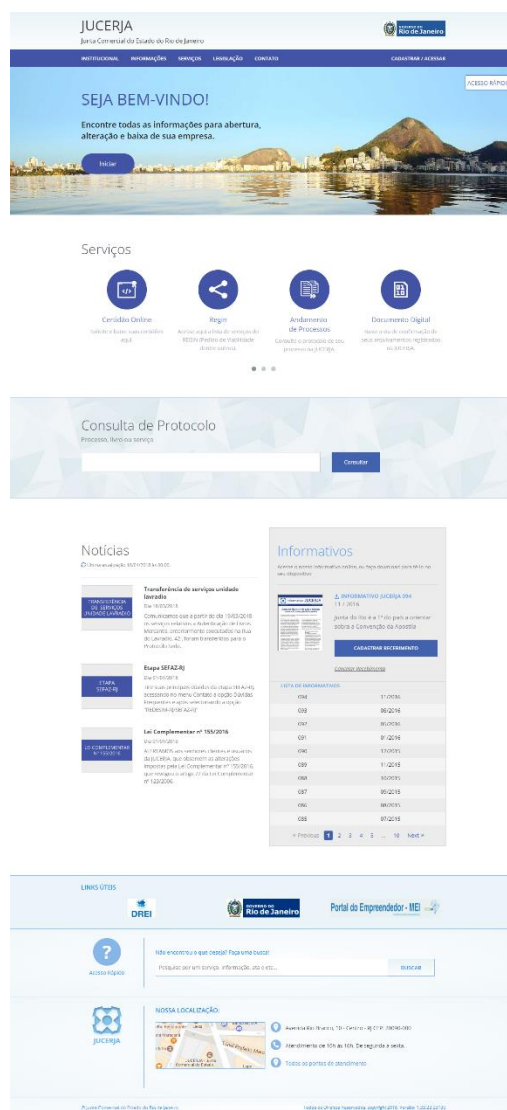
como criar a conta, consulte o manual de Cadastro de Usuário, também disponível no portal da JUCERJA.

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

Passo 3: 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:



A tela principal possui:

- Menu principal do sistema na tarja superior;
- Atalho para instruções de abertura/alteração/baixa de empresas;
- Acesso Rápido;
- Serviços de Destaques;
- Consulta de Protocolos;
- Notícias
- Informativos JUCERJA.
- Links de Destaque
- Busca de Conteúdo
- Localização (endereço da sede)



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

Serviços de Destaque: Disponibiliza acesso para os serviços sem que seja necessário acessar o menu principal. As opções de destaque são: Protocolo Web, Certidão Online, Regin, Andamento de Processos, Documento Digital, Situação Cadastral de Empresas, Tradutores, Leiloeiros e Busca de Empresas Inativas.

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



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



Protocolo Web

3. ACESSANDO PROTOCOLO WEB

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

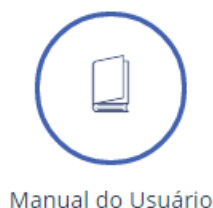


The screenshot shows the JUCERJA website interface. At the top, there's a header with the JUCERJA logo and the text 'Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro'. To the right is the 'GOVERNO DO Rio de Janeiro' logo. Below the header is a navigation bar with links: INSTITUCIONAL, INFORMAÇÕES, SERVIÇOS, LEGISLAÇÃO, CONTATO, and CADASTRAR / ACESSAR. The main content area starts with 'Home > Protocolo Web'. A section titled 'Sobre o Protocolo Web' contains several paragraphs explaining the digital process and the need for a digital certificate. Below the text are three circular icons with labels: 'Manual do Usuário' (with a book icon), 'Guia de Referência' (with a stack of papers icon), and 'Começar o Protocolo Web' (with a document and star icon).

Opções:

- a) Manual do Usuário
- b) Guia de Referência
- c) Começar Protocolo Web

3.1.1. Manual do Usuário



Manual do Usuário

Ao selecionar o ícone *Manual do Usuário*, o sistema irá exibir uma lista de manuais do protocolo web, contendo os procedimentos para a realização das operações disponíveis no Protocolo Web.



3.1.2. Guia de Referência



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.

3.1.3. Começar o Protocolo Web



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:



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.

JUCERJA

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

 GOVERNO DO
Rio de Janeiro


INSTITUCIONAL INFORMAÇÕES SERVIÇOS LEGISLAÇÃO CONTATO

USUÁRIO, BOA TARDE

Home > Protocolo Web > **Termo de Utilização do Serviço**

 Sua sessão expira em **00:29:51**.

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.

☒  Concordo com os termos de utilização do serviço

Voltar

Avançar

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.

Avançar

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



JUCERJA
Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

INSTITUCIONAL | INFORMAÇÕES | SERVIÇOS | LEGISLAÇÃO | CONTATO | FULANO, BOA NOITE

Home > **Protocolo Web**

Sua sessão expira em 00:29:55.

 <p>Empresas</p> <p>Opção utilizada para criação de protocolos de abertura, alteração, extinção e outros tipos de registro.</p>	 <p>Instrumentos de Escrituração Mercantil</p> <p>Opção utilizada para criação de protocolo de livro mercantil. Antes de apresentar o livro no protocolo da JUCERJA ou demais unidades, o usuário deverá realizar o cadastro das informações dos livros via protocolo web. Recomendamos não numerar as páginas do livro em "PDF", pois a numeração das páginas serão apresentadas na chancela digital.</p> <p><small>*Diferente de SPED</small></p>
 <p>Procurações</p> <p>Opção utilizada para criação das procurações registradas individualmente. Será possível criar o modelo padrão de procuração para autenticação de livros ou apresentar modelos específicos.</p>	 <p>Reclamação</p> <p>Opção utilizada para criação e consulta de reclamação de processos finalizados (falta de páginas no documento ou outra reclamação exclusiva de documentos finalizados).</p>
 <p>Reentrada de Processo Antigo</p> <p>Opção utilizada para atualizar os protocolos em exigência devolvidos até o dia 17/07/2017. Para esses casos o usuário deverá completar o protocolo web para depois reapresentar os processos na sede da JUCERJA ou em suas unidades.</p>	 <p>Desistência de Protocolo</p> <p>Opção utilizada para solicitar a desistência da análise dos processos que forem indicados pelo usuário. Só será possível desistir dos processos com status "Retorno", "Distribuído", "Em exigência", "Aguardando resultado do vínculo", "Disponível para análise", "Aguardando conclusão da turma", "Cumprindo exigência", "Reentrada", "Recebido pela junta", "Digitalizado", "Complementado", "Defendo", "Aguardando Resultado do Vínculo", "Em pré-análise" ou "Pré-analisado". Para criar o protocolo de desistência, o protocolo desistido deverá ter sido criado pelo usuário que está criando o protocolo de desistência. Se o protocolo a ser desistido possuir um ou mais protocolos vinculados, todos os protocolos vinculados deverão ser desistidos também e deverão possuir o mesmo usuário de criação do usuário que está criando o protocolo de desistência. O protocolo de desistência será finalizado após a sua criação e os protocolos desistidos ficarão com o status "Protocolo Desistido". Salientamos que as guias bancárias dos processos desistidos não ficarão disponíveis para nova utilização.</p>
 <p>Proteção de Nome Empresarial</p> <p>Opção utilizada para criação de protocolos de registro, alteração e cancelamento de proteção de nome empresarial.</p>	 <p>Área de Controle e Fiscalização - ACF</p> <p>Opção utilizada para criação de protocolo de ACF - armazém geral, leiloeiro públicos e tradutores juramentados.</p>

 **Consulta de Protocolo**

Opção utilizada para consultar os protocolos criados pelo usuário. Essa opção deverá ser utilizada para alterar os protocolos, realizando automaticamente a reentrada dos processos digitais e também permitir a reapresentação dos protocolos híbridos nas unidades da JUCERJA. Através dela será possível visualizar os dados do protocolo, FIT, declaração de enquadramento, contrato padrão, download de documento digital, assinaturas pendentes de documentos digitais e capa do protocolo.

Se o usuário não pertencer ao quadro societário e não criou o protocolo, será preciso utilizar a opção "Andamento de Processos" existente na opção "Serviços" para consultar o status atual do protocolo.

Opções:

- Empresa
- Instrumentos de Escrituração Mercantil
- Procurações
- Reclamação
- Reentrada de Processo Antigo
- Desistência de Protocolo
- Proteção de Nome Empresarial
- Área de Controle de Fiscalização - ACF
- Consulta de Protocolo



4.1. Empresas



Empresas

Ao selecionar a opção *Empresas*, será possível protocolar a abertura, alteração ou extinção de uma empresa.

4.2. Instrumentos de Escrituração Mercantil



Instrumentos de Escrituração Mercantil

Ao selecionar a opção *Instrumentos de Escrituração Mercantil*, será possível protocolar a autenticação de livros, no formato papel e PDF (com assinatura digital)

4.3. Procurações



Procurações

Ao selecionar a opção *Procurações*, será possível protocolar procurações para autenticação de livros, demais procurações e procurações para protocolos.

4.4. Reclamação



Reclamação

Ao selecionar a opção *Reclamação*, será possível realizar a reclamação de um protocolo finalizado.



4.5. Reentrada de Processo Antigo



Reentrada de Processo Antigo

Ao selecionar a opção *Reentrada de Processo Antigo*, será possível rerepresentar o processo antigo, ou seja, processo que não passou pelo protocolo web, com as exigências cumpridas.

4.6. Desistência de Protocolo



Desistência de Protocolo

Ao selecionar a opção *Desistência de Protocolo*, será possível protocolar a desistência da análise dos processos forem indicados pelo usuário. O protocolo de desistência será finalizado após a sua criação e os protocolos desistidos ficarão com o status “protocolo desistido” e as guias bancárias associadas ao processo desistido não ficarão disponíveis para nova utilização.

4.7. Proteção de Nome Empresarial



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.

4.8. Área de Controle Fiscalização – ACF



Área de Controle e Fiscalização - ACF

Ao selecionar a opção *Área de Controle e Fiscalização*, será possível protocolar atos de armazém geral, leiloeiros públicos e tradutores juramentados.



4.9. Consulta de Protocolo



Consulta de Protocolo

Ao selecionar a opção *Consulta 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, visualizar o conteúdo 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. ÁREA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO - ACF

Para gerar um protocolo de tradutor, leiloeiro ou armazém geral selecione na página com opções de protocolo, o ícone correspondente a “Área de Controle e Fiscalização - ACF”, conforme figura abaixo:

 <p>Empresas</p> <p>Opção utilizada para criação de protocolos de abertura, alteração, extinção e outros tipos de registro.</p>	 <p>Instrumentos de Escrituração Mercantil</p> <p>Opção utilizada para criação de protocolo de livro mercantil. Antes de apresentar o livro no protocolo da JUCERJA ou demais unidades, o usuário deverá realizar o cadastro das informações dos livros via protocolo web. Recomendamos não numerar as páginas do livro em “PDF”, pois a numeração das páginas serão apresentadas na chancela digital.</p> <p><small>*Diferente de SPED</small></p>
 <p>Procurações</p> <p>Opção utilizada para criação das procurações registradas individualmente. Será possível criar o modelo padrão de procuração para autenticação de livros ou apresentar modelos específicos.</p>	 <p>Reclamação</p> <p>Opção utilizada para criação e consulta de reclamação de processos finalizados (falta de páginas no documento ou outra reclamação exclusiva de documentos finalizados).</p>
 <p>Reentrada de Processo Antigo</p> <p>Opção utilizada para atualizar os protocolos em exigência devolvidos até o dia 17/07/2017. Para esses casos o usuário deverá completar o protocolo web para depois reapresentar os processos na sede da JUCERJA ou em suas unidades.</p>	 <p>Desistência de Protocolo</p> <p>Opção utilizada para solicitar a desistência da análise dos processos que forem indicados pelo usuário. Só será possível desistir dos processos com status “Retorno”, “Distribuído”, “Em exigência”, “Aguardando resultado do vínculo”, “Disponível para análise”, “Aguardando conclusão da turma”, “Cumprindo exigência”, “Reentrada”, “Recebido pela Junta”, “Digitalizado”, “Complementado”, “Deferido”, “Aguardando Resultado do Vínculo”, “Em pré-análise” ou “Pré-analisado”. Para criar o protocolo de desistência, o protocolo desistido deverá ter sido criado pelo usuário que está criando o protocolo de desistência. Se o protocolo a ser desistido possuir um ou mais protocolos vinculados, todos os protocolos vinculados deverão ser desistidos também e deverão possuir o mesmo usuário de criação do usuário que está criando o protocolo de desistência. O protocolo de desistência será finalizado após a sua criação e os protocolos desistidos ficarão com o status “Protocolo Desistido”. Salientamos que as guias bancárias dos processos desistidos não ficarão disponíveis para nova utilização.</p>
 <p>Proteção de Nome Empresarial</p> <p>Opção utilizada para criação de protocolos de registro, alteração e cancelamento de proteção de nome empresarial.</p>	 <p>Área de Controle e Fiscalização - ACF</p> <p>Opção utilizada para criação de protocolo de ACF - armazém geral, leiloeiro públicos e tradutores juramentados.</p>
 <p>Consulta de Protocolo</p> <p>Opção utilizada para consultar os protocolos criados pelo usuário. Essa opção deverá ser utilizada para alterar os protocolos, realizando automaticamente a reentrada dos processos digitais e também permitir a reapresentação dos protocolos híbridos nas unidades da JUCERJA. Através dela será possível visualizar os dados do protocolo, FIT, declaração de enquadramento, contrato padrão, download de documento digital, assinaturas pendentes de documentos digitais e capa do protocolo.</p> <p>Se o usuário não pertencer ao quadro societário e não criou o protocolo, será preciso utilizar a opção “Andamento de Processos” existente na opção “Serviços” para consultar o status atual do protocolo.</p>	

**Área de Controle e Fiscalização - ACF**

Figura 1 - Ícone para Protocolo de ACF

Após selecionar a opção Área de Controle e Fiscalização, será exibida a página com as opções de protocolo de ACF.



Tradutor



Leiloeiro



Armazém Geral

1) Tradutor

Tradutor

Ao selecionar a opção *Tradutor*, será possível protocolar atos de tradutor.

2) Leiloeiro

Leiloeiro

Ao selecionar a opção *Leiloeiro*, será possível protocolar atos de tradutor.

3) Armazém Geral

Armazém Geral

Ao selecionar a opção *Armazém Geral*, será possível protocolar atos de tradutor.

5.1. TRADUTOR

Para gerar um protocolo de tradutor a opção “Tradutor” deverá ser selecionada na página de opções de ACF.



Tradutor

Figura 2 - Ícone para Tradutor

Após selecionar a opção de tradutor, serão exibidas as opções de tipo de protocolo, onde será informado se o protocolo a ser gerado será um protocolo com assinatura digital ou sem assinatura digital.



Tradutor



Leiloeiro



Armazém Geral

Opção utilizada para criação de protocolo de tradutor.

Para iniciar, selecione uma das opções abaixo:

☐ **Protocolo com Assinatura Digital**

Será obrigatório anexar as imagens. Nessa opção, a pessoa que abrir o protocolo deverá assinar digitalmente as imagens. Se o protocolo for deferido, os demais sócios selecionados na abertura do protocolo serão obrigados a assinar digitalmente as imagens.

☐ **Protocolo sem Assinatura Digital**

O prazo para entregar a documentação no protocolo da JUCERJA é de até 90 dias, caso contrário seu protocolo será cancelado. A documentação deverá ser entregue obrigatoriamente no escritório selecionado.

Prosseguir

- No **protocolo com assinatura digital** é obrigatório o anexo de imagens e a assinatura das mesmas pelo usuário que está gerando o protocolo.

Se o CPF do usuário logado no portal for o mesmo CPF do tradutor associado ao protocolo, ou seja, o usuário de criação do protocolo é o próprio tradutor, ao gerar o protocolo o sistema vai automaticamente disponibilizar o processo na fila de pré-análise da ACF, alterando o status no protocolo para “Em pré-análise”

Se o CPF do usuário logado no portal for diferente do CPF do tradutor associado ao protocolo, ou seja, o usuário de criação do protocolo não é o próprio tradutor, ao gerar o protocolo o mesmo vai ficar no status “Aguardando Assinatura” e o tradutor precisará assinar digitalmente as imagens do processo.



Feito a assinatura das imagens o protocolo vai passar a constar no status Assinado e o sistema vai automaticamente disponibilizar o processo na fila de pré-análise da ACF, alterando o status no protocolo para “Em pré-análise”

Os atos abaixo não estão disponíveis para protocolos digitais

- a) 603 - Certidão de Inteiro Teor (Tradutor)
 - b) 604 - Certidão Simplificada (Tradutor)
 - c) 605 - Certidão Específica (Tradutor)
 - d) 701 - Autenticação de Livros (Tradutor)
 - e) 702 - Autenticação de Conjuntos de Folhas Soltas ou de Fichas (Tradutor)
 - f) 703 - Autenticação de Microfichas "COM" (Tradutor)
- No **protocolo sem assinatura digital**, ou seja, protocolo híbrido, após gerado o protocolo no sistema, o usuário deverá entregar toda documentação necessária (inclusive as geradas pelo sistema) na unidade física da JUCERJA em um prazo de até 90 dias, caso contrário, o processo será cancelado por prazo vencido.

Selecione se o protocolo será com ou sem assinatura digital e após clique no botão prosseguir. A tela para seleção do Ato e Evento do protocolo será exibida conforme abaixo.

Ato / Evento

Ato:

--Selecione o Ato--

Evento: *

--Selecione o Evento--

Quantidade: *

1

adicionar

Evento	Quantidade	Ação
Valor Junta Calculado: R\$ 0,00		

Avançar

No campo ato e evento devem ser selecionadas as opções de ato e evento desejados para o protocolo. Feita a seleção de ato e evento, clicar no botão “Adicionar”.

Ato / Evento

Ato:

401 - Matrícula de Tradutor Público e Intérprete Comercial

Evento: *

999 - Matrícula de Tradutor Público e Intérprete Comercial

Quantidade: *

1

adicionar



O evento será adicionado na listagem, conforme imagem abaixo. Para seguir com o protocolo clique no botão “Avançar”.

Ato / Evento

Ato:

401 - Matrícula de Tradutor Público e Intérprete Comercial

Evento: *

--Selecione o Evento--

Quantidade: *

1

adicionar

Evento	Quantidade	Ação
999 - Matrícula de Tradutor Público e Intérprete Comercial	1	Remove
Valor Junta Calculado: R\$ 339,00		

Avançar

Na tela do boleto deverá ser incluído o valor pago do DARF, caso exista DARF, e o número do código de barras do boleto JUCERJA. O Boleto JUCERJA é o boleto gerado através do site da JUCERJA.

Após informar o número do código de barras do boleto JUCERJA clique em adicionar para que o boleto seja associado ao protocolo.

Se for necessário poderá ser adicionado mais de um boleto para se chegar ao valor calculado do protocolo.

Não será permitido prosseguir com o protocolo caso o valor pago total (somatório dos valores dos boletos) seja inferior ao valor calculado para o protocolo.

Boleto Bancário

Valor Junta Calculado: R\$ 339,00

Valor Pago: R\$ 0,00

Valor DREI Calculado: R\$ 0,00

Valor Pago: R\$ 0,00

Para protocolar o pedido será necessário informar o número de um ou mais boletos pagos, gerados no portal web da JUCERJA. Caso não possua um boleto, clique [aqui para gerar](#).
Importante destacar que somente poderão ser informados números de boletos pagos.

Valor do DARF: *

0,00

Código de barras do boleto JUCERJA: *

86680000003.0 87000928044.3 22018051700.9 01026949219.4

adicionar

Boleto:

Nº do Documento	Nº do Boleto	Valor Pago	Status	Data do Pagamento	Ação
Valor Pago Total: R\$ 0					

Anterior

Avançar



Após associar o boleto ao protocolo o mesmo será exibido na listagem de boletos do protocolo

Boleto Bancário

Valor Junta Calculado: R\$ 339,00

Valor Pago: R\$ 387,00

Valor DREI Calculado: R\$ 0,00

Valor Pago: R\$ 0,00



Para protocolar o pedido será necessário informar o número de um ou mais boletos pagos, gerados no portal web da JUCERJA.

Caso não possua um boleto, clique [aqui para gerar](#).

Importante destacar que somente poderão ser informados números de boletos pagos.

Valor do DARF: *

0,00

Código de barras do boleto JUCERJA: *

NÚMERO DO DOCUMENTO (BOLETO)

[adicionar](#)

Boleto:

Nº do Documento	Nº do Boleto	Valor Pago	Status	Data do Pagamento	Ação
102694921	866800000030870009280443220180517009010269492194	387,00	Pago	08/05/2018	Remover
Valor Pago Total: R\$ 387,00					

[Anterior](#)

[Avançar](#)

Após avançar da tela de boleto o sistema exibirá a próxima tela de acordo com o ato selecionado para o protocolo.

5.1.1. Ato de Matrícula de Tradutor

Se o ato selecionado para o protocolo for o ato “401 – Matrícula de Tradutor Público e Intérprete Comercial”, após a tela de boleto, o sistema exibirá a tela abaixo para que seja preenchido o nome e CPF para a matrícula de tradutor.

Matrícula

Tradutor

Nome *

TRADUTOR DA JUCERJA

CPF *

914.492.510-72

[Anterior](#)

[Avançar](#)

Para seguir com o protocolo, clique no botão “avançar” e a tela de confirmação de geração de protocolo será exibida conforme abaixo.

Confirmação



Confirma a solicitação do protocolo para enviar à JUCERJA?



[Anterior](#)

[Confirmar](#)



Para confirmar a geração do protocolo, clique no botão “confirmar” e a tela com o protocolo gerado será exibida conforme abaixo.

PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO !

Número do Protocolo: 00-2018/095400-8

Nome Empresarial: [TRADUTOR DA JUCERJA](#)

Ato:
401 - MATRÍCULA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTÉRPRETE COMERCIAL

Eventos(s): 999 - Matrícula de Tradutor Público e Intérprete Comercial

Valor Junta:
Valor Calculado: R\$ 339,00 **Valor Pago:** R\$ 387,00

Valor DREI:
Valor Calculado: R\$ 0,00 **Valor Pago:** R\$ 0,00

Hash: 3128AAA6-EF1E-4DB5-BFA7-0FF095904747

Data e Hora: 17/05/2018 19:14:01

O prazo para entregar a documentação no protocolo da JUCERJA é de até 90 dias, caso contrário seu protocolo será cancelado.

[Capa](#) [Imprimir Relatório](#)

Para gerar a capa do protocolo clique no botão “Capa”

Para gerar o relatório com os dados exibidos na tela de protocolo gerado clique em “Imprimir Relatório”



5.1.2. Ato de Nomeação de Ad Hoc

Se o ato selecionado para o protocolo for o ato “403 – Nomeação ‘Ad Hoc’ de Tradutor Público e Intérprete Comercial”, após a tela de boleto, o sistema exibirá a tela abaixo para que seja preenchido o nome e CPF para a matrícula de tradutor.

Matrícula

Nomeação Ad Hoc de Tradutor

Nome *	CPF *
ADHOC JUCERJA	040.054.818-68

[Anterior](#)[Avançar](#)

Para seguir com o protocolo, clique no botão “avançar” e a tela de confirmação de geração de protocolo será exibida conforme abaixo.

Confirmação

✓ Confirma a solicitação do protocolo para enviar à JUCERJA?

[Anterior](#)[Confirmar](#)

Para confirmar a geração do protocolo, clique no botão “confirmar” e a tela com o protocolo gerado será exibida conforme abaixo.

PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO !

Número do Protocolo: 00-2018/095401-6

Nome Empresarial: ADHOC JUCERJA

Ato:
403 - NOMEAÇÃO "AD HOC" DE TRADUTOR PÚBLICO E INTÉRPRETE COMERCIAL

Eventos(s):
999 - Nomeação "AD HOC" de Tradutor Público e Intérprete Comercial

Valor Junta:
Valor Calculado: R\$ 339,00 **Valor Pago:** R\$ 387,00

Valor DREI:
Valor Calculado: R\$ 0,00 **Valor Pago:** R\$ 0,00

Hash: 47A54E80-70C8-4D65-9DD3-4C00B010F486

Data e Hora: 17/05/2018 20:01:25

O prazo para entregar a documentação no protocolo da JUCERJA é de até 90 dias, caso contrário seu protocolo será cancelado.

[Capa](#) [Imprimir Relatório](#)

Para gerar a capa do protocolo clique no botão “Capa”

Para gerar o relatório com os dados exibidos na tela de protocolo gerado clique em “Imprimir Relatório”



5.1.3. Ato Diferente de Matrícula e Nomeação de Ad Hoc

Se o ato selecionado para o protocolo for diferente do ato “401 – Matrícula de Tradutor Público e Intérprete Comercial” ou do ato “403 – Nomeação ‘Ad Hoc’ de Tradutor Público e Intérprete Comercial” após a tela de boleto, o sistema exibirá a tela abaixo para que seja pesquisado e selecionado o tradutor.

Busca de Pessoa

Filtros de Pesquisa

Nome: CPF:

Preencha um dos campos de pesquisa (Nome ou CPF) e após clique em pesquisar.

Busca de Pessoa

Filtros de Pesquisa

Nome: CPF:

Será exibido o resultado da consulta de acordo com os dados informados para pesquisa.

Busca de Pessoa

Filtros de Pesquisa

Nome: CPF:

Tradutores Encontrados

Resultado

CPF	Nome	
00000000000	Tradutor da JUCERJA 1	<input type="button" value="Selecionar"/>
11111111111	Tradutor da JUCERJA 2	<input type="button" value="Selecionar"/>



Clique no botão selecionar na listagem que esteja na mesma linha do tradutor desejado para o protocolo

Busca de Pessoa


Filtros de Pesquisa

Nome: CPF:

Pesquisar

Tradutores Encontrados

Resultado

CPF	Nome	
00000000000	Tradutor da JUCERJA 1	 Selecionar
11111111111	Tradutor da JUCERJA 2	Selecionar

Anterior Avançar

Após selecionar o tradutor desejado, clique no botão “avançar” e a tela de confirmação de geração de protocolo será exibida.

Confirmação

✓ Confirma a solicitação do protocolo para enviar à JUCERJA?

Anterior Confirmar

Para confirmar a geração do protocolo, clique no botão “confirmar” e a tela com o protocolo gerado será exibida conforme abaixo.

PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO !

Número do Protocolo: 00-2018/095402-4

Nome Empresarial: TRADUTOR DA JUCERJA

Ato: 450 - ALTERAÇÃO DE AGENTES DO COMÉRCIO (TRADUTOR)

Eventos(s): 999 - Alteração de agentes do comércio (Tradutor)

Valor Junta:

Valor Calculado: R\$ 164,00 Valor Pago: R\$ 500,00

Valor DREI:

Valor Calculado: R\$ 0,00 Valor Pago: R\$ 21,00

Hash: E10D0160-B124-4D5F-BACC-E39BB321DB71

Data e Hora: 18/05/2018 10:54:11

O prazo para entregar a documentação no protocolo da JUCERJA é de até 90 dias, caso contrário seu protocolo será cancelado.

Capa Imprimir Relatório

Para gerar a capa do protocolo clique no botão “Capa”

Para gerar o relatório com os dados exibidos na tela de protocolo gerado clique em “Imprimir Relatório”

5.2. LEILOEIRO

Para gerar um protocolo de leiloeiro a opção “Leiloeiro” deverá ser selecionada na tela de opções de ACF.



Leiloeiro

Figura 3 - Ícone para Tradutor

Após selecionar a opção de leiloeiro, serão exibidas as opções de tipo de protocolo, onde será informado se o protocolo a ser gerado será um protocolo com assinatura digital ou sem assinatura digital.



Tradutor



Leiloeiro



Armazém Geral

Opção utilizada para criação de protocolo de leiloeiro.

Para iniciar, selecione uma das opções abaixo:



Protocolo com Assinatura Digital

Será obrigatório anexar as imagens. Nessa opção, a pessoa que abrir o protocolo deverá assinar digitalmente as imagens. Se o protocolo for deferido, os demais sócios selecionados na abertura do protocolo serão obrigados a assinar digitalmente as imagens.



Protocolo sem Assinatura Digital

O prazo para entregar a documentação no protocolo da JUCERJA é de até 90 dias, caso contrário seu protocolo será cancelado. A documentação deverá ser entregue obrigatoriamente no escritório selecionado.

Prosseguir

- No **protocolo com assinatura digital** é obrigatório o anexo de imagens e a assinatura das mesmas pelo usuário que está gerando o protocolo.

Se o CPF do usuário logado no portal for o mesmo CPF do tradutor associado ao protocolo, ou seja, o usuário de criação do protocolo é o próprio tradutor, ao gerar o protocolo o sistema vai automaticamente disponibilizar o processo na fila de pré-análise da ACF, alterando o status no protocolo para “Em pré-análise”

Se o CPF do usuário logado no portal for diferente do CPF do tradutor associado ao protocolo, ou seja, o usuário de criação do protocolo não é o próprio tradutor, ao gerar o protocolo o mesmo vai ficar no status “Aguardando Assinatura” e o tradutor precisará assinar digitalmente as imagens do processo.



Feito a assinatura das imagens o protocolo vai passar a constar no status Assinado e o sistema vai automaticamente disponibilizar o processo na fila de pré-análise da ACF, alterando o status no protocolo para “Em pré-análise”

Os atos abaixo não estão disponíveis para protocolos digitais

- a) 603 - Certidão de Inteiro Teor (Leiloeiro)
 - b) 604 - Certidão Simplificada (Leiloeiro)
 - c) 605 - Certidão Específica (Leiloeiro)
 - d) 701 - Autenticação de Livros (Leiloeiro)
 - e) 702 - Autenticação de Conjuntos de Folhas Soltas ou de Fichas (Leiloeiro)
 - f) 703 - Autenticação de Microfichas "COM" (Leiloeiro)
- No **protocolo sem assinatura digital**, ou seja, protocolo híbrido, após gerado o protocolo no sistema, o usuário deverá entregar toda documentação necessária (inclusive as geradas pelo sistema) na unidade física da JUCERJA em um prazo de até 90 dias, caso contrário, o processo será cancelado por prazo vencido.

Selecione se o protocolo será com ou sem assinatura digital e após clique no botão prosseguir. A tela para seleção do Ato e Evento do protocolo será exibida conforme abaixo.

Ato / Evento

Ato:

--Selecione o Ato--

Evento: *

--Selecione o Evento--

Quantidade: *

1

adicionar

Evento	Quantidade	Ação
Valor Junta Calculado: R\$ 0,00		

Avançar

No campo ato e evento devem ser selecionadas as opções de ato e evento desejados para o protocolo. Feita a seleção de ato e evento, clicar no botão “Adicionar”.

Ato / Evento

Ato:

405 - Matrícula de Leiloeiro

Evento: *

999 - Matrícula de Leiloeiro

Quantidade: *

1

adicionar



O evento será adicionado na listagem, conforme imagem abaixo. Para seguir com o protocolo clique no botão “Avançar”.

Ato / Evento

Ato:

405 - Matrícula de Leiloeiro

Evento: *

--Selecione o Evento--

Quantidade: *

1

adicionar

Evento	Quantidade	Ação
999 - Matrícula de Leiloeiro	1	Remover
Valor Junta Calculado: R\$ 339,00		

Avançar

Na tela do boleto deverá ser incluído o valor pago do DARF, caso exista DARF, e o número do código de barras do boleto JUCERJA. O Boleto JUCERJA é o boleto gerado através do site da JUCERJA.

Após informar o número do código de barras do boleto JUCERJA clique em adicionar para que o boleto seja associado ao protocolo.

Se for necessário poderá ser adicionado mais de um boleto para se chegar ao valor calculado do protocolo.

Não será permitido prosseguir com o protocolo caso o valor pago total (somatório dos valores dos boletos) seja inferior ao valor calculado para o protocolo.

Boleto Bancário

Valor Junta Calculado: R\$ 339,00

Valor Pago: R\$ 0,00

Valor DREI Calculado: R\$ 0,00

Valor Pago: R\$ 0,00



Para protocolar o pedido será necessário informar o número de um ou mais boletos pagos, gerados no portal web da JUCERJA. Caso não possua um boleto, clique [aqui para gerar](#).
Importante destacar que somente poderão ser informados números de boletos pagos.

Valor do DARF: *

0,00

Código de barras do boleto JUCERJA: *

86680000003.0 87000928044.3 22018051700.9 01026949219.4

adicionar

Boleto:

Nº do Documento	Nº do Boleto	Valor Pago	Status	Data do Pagamento	Ação
Valor Pago Total: R\$ 0					

Anterior

Avançar



Após associar o boleto ao protocolo o mesmo será exibido na listagem de boletos do protocolo

Boleto Bancário

Valor Junta Calculado: R\$ 339,00

Valor Pago: R\$ 387,00

Valor DREI Calculado: R\$ 0,00

Valor Pago: R\$ 0,00

Para protocolar o pedido será necessário informar o número de um ou mais boletos pagos, gerados no portal web da JUCERJA.
Caso não possua um boleto, [clique aqui para gerar](#).
Importante destacar que somente poderão ser informados números de boletos pagos.

Valor do DARE: *

0,00

Código de barras do boleto JUCERJA: *

NÚMERO DO DOCUMENTO (BOLETO)

adicionar

Boleto:

Nº do Documento	Nº do Boleto	Valor Pago	Status	Data do Pagamento	Ação
102694921	866800000030870009280443220180517009010269492194	387,00	Pago	08/05/2018	Remover
Valor Pago Total: R\$ 387,00					

Anterior

Avançar

Após avançar da tela de boleto o sistema exibirá a próxima tela de acordo com o ato selecionado para o protocolo.

5.2.1. Ato de Matrícula de Leiloeiro

Se o ato selecionado para o protocolo for o ato “405 – Matrícula de Leiloeiro”, após a tela de boleto, o sistema exibirá a tela abaixo para que seja preenchido o nome e CPF para a matrícula de tradutor.

Matrícula

Matrícula

Nome *

LEILOEIRO DA JUCERJA

CPF *

348.854.450-86

Anterior

Avançar

Para seguir com o protocolo, clique no botão “avançar” e a tela de confirmação de geração de protocolo será exibida conforme abaixo.

Confirmação

✓ Confirma a solicitação do protocolo para enviar à JUCERJA?



Anterior

Confirmar



Para confirmar a geração do protocolo, clique no botão “confirmar” e a tela com o protocolo gerado será exibida conforme abaixo.

PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO !

Número do Protocolo: 00-2018/105082-0

Nome Empresarial: LEILOEIRO DA JUCERJA

Ato: 405 - MATRÍCULA DE LEILOEIRO

Eventos(s): 999 - Matrícula de Leiloeiro

Valor Junta:

Valor Calculado: R\$ 339,00 **Valor Pago:** R\$ 387,00

Valor DREI:

Valor Calculado: R\$ 0,00 **Valor Pago:** R\$ 0,00

Hash: 05B46361-1F46-4682-8FAB-9A07EFE6ACA3

Data e Hora: 18/05/2018 12:04:05

O prazo para entregar a documentação no protocolo da JUCERJA é de até 90 dias, caso contrário seu protocolo será cancelado.

Capa

Imprimir Relatório

Para gerar a capa do protocolo clique no botão “Capa”

Para gerar o relatório com os dados exibidos na tela de protocolo gerado clique em “Imprimir Relatório”



5.2.2. Ato Diferente de Matrícula

Se o ato selecionado para o protocolo for diferente do ato “405 – Matrícula de Leiloeiro” após a tela de boleto, o sistema exibirá a tela abaixo para que seja pesquisado e selecionado o tradutor.

Busca de Pessoa

Filtros de Pesquisa

Nome: CPF:

Preencha um dos campos de pesquisa (Nome ou CPF) e após clique em pesquisar.

Se o ato pretendido for “408 – Dispensa de preposto de leiloeiro” na consulta deve ser informado os dados do preposto ao invés dos dados do leiloeiro.

Busca de Pessoa

Filtros de Pesquisa

Nome: CPF:

Será exibido o resultado da consulta de acordo com os dados informados para pesquisa.

Busca de Pessoa

Filtros de Pesquisa

Nome: CPF:

Leiloeiros Encontradas

Resultado

CPF	Nome	
0000000000	Leiloeiro da Jucerja 1	<input type="button" value="Selecionar"/>
1111111111	Leiloeiro da Jucerja 2	<input type="button" value="Selecionar"/>



Clique no botão selecionar na listagem que esteja na mesma linha do tradutor desejado para o protocolo

Busca de Pessoa

Filtros de Pesquisa

Nome: CPF:

Leiloeiros Encontrados

Resultado

CPF	Nome	
0000000000	Leiloeiro da Jucerja 1	<input type="button" value="Selecionar"/>
1111111111	Leiloeiro da Jucerja 2	<input type="button" value="Selecionar"/>

Após selecionar o tradutor desejado, clique no botão “avançar” e a tela de confirmação de geração de protocolo será exibida.

Confirmação

✓ Confirma a solicitação do protocolo para enviar à JUCERJA?

Para confirmar a geração do protocolo, clique no botão “confirmar” e a tela com o protocolo gerado será exibida conforme abaixo.

PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO !

Número do Protocolo: 00-2018/105083-8

Nome Empresarial: LEILOEIRO DA JUCERJA 1

Ato: 450 - ALTERAÇÃO DE AGENTES DO COMÉRCIO (LEILOEIRO)

Eventos(s): 999 - Alteração de agentes do comércio (Leiloeiro)

Valor Junta:

Valor Calculado: R\$ 164,00 Valor Pago: R\$ 387,00

Valor DREI:

Valor Calculado: R\$ 0,00 Valor Pago: R\$ 0,00

Hash: 233FAF92-2E52-477A-95CC-8C0FC58B9776

Data e Hora: 18/05/2018 12:33:40

O prazo para entregar a documentação no protocolo da JUCERJA é de até 90 dias, caso contrário seu protocolo será cancelado.

Para gerar a capa do protocolo clique no botão “Capa”

Para gerar o relatório com os dados exibidos na tela de protocolo gerado clique em “Imprimir Relatório”

5.3. ARMAZÉM GERAL

Para gerar um protocolo de armazém geral a opção “Armazém Geral” deverá ser seleccionada na tela de opções de ACF.



Armazém Geral

Figura 4 - Ícone para Tradutor

Após seleccionar a opção de leiloeiro, serão exibidas as opções de tipo de protocolo, onde será informado se o protocolo a ser gerado será um protocolo com assinatura digital ou sem assinatura digital.



Tradutor



Leiloeiro



Armazém Geral

Opção utilizada para criação de protocolo de armazém geral.

Para iniciar, selecione uma das opções abaixo:

- ☐ **Protocolo com Assinatura Digital**
Será obrigatório anexar as imagens. Nessa opção, a pessoa que abrir o protocolo deverá assinar digitalmente as imagens. Se o protocolo for deferido, os demais sócios selecionados na abertura do protocolo serão obrigados a assinar digitalmente as imagens.
- ☐ **Protocolo sem Assinatura Digital**
O prazo para entregar a documentação no protocolo da JUCERJA é de até 90 dias, caso contrário seu protocolo será cancelado. A documentação deverá ser entregue obrigatoriamente no escritório selecionado.

Prosseguir

- No **protocolo com assinatura digital** é obrigatório o anexo de imagens e a assinatura das mesmas pelo usuário que está gerando o protocolo. Após o deferimento do protocolo as demais pessoas indicadas para assinar digitalmente o protocolo deverão obrigatoriamente assinar digitalmente às imagens do processo.

Os atos abaixo não estão disponíveis para protocolos digitais

- a) 603 - Certidão de Inteiro Teor (Armazém Geral)
 - b) 604 - Certidão Simplificada (Armazém Geral)
 - c) 605 - Certidão Específica (Armazém Geral)
 - d) 701 - Autenticação de Livros (Armazém Geral)
 - e) 702 - Autenticação de Conjuntos de Folhas Soltas ou de Fichas (Armazém Geral)
 - f) 703 - Autenticação de Microfichas "COM" (Armazém Geral)
- No **protocolo sem assinatura digital**, ou seja, protocolo híbrido, após gerado o protocolo no sistema, o usuário deverá entregar toda documentação necessária (inclusive as geradas pelo



sistema) na unidade física da JUCERJA em um prazo de até 90 dias, caso contrário, o processo será cancelado por prazo vencido.

Selecione se o protocolo será com ou sem assinatura digital e após clique no botão prosseguir. A tela para seleção do Ato e Evento do protocolo será exibida conforme abaixo.

Ato / Evento

Ato:

--Selecione o Ato--

Evento: *

--Selecione o Evento--

Quantidade: *

1

adicionar

Evento	Quantidade	Ação
Valor Junta Calculado: R\$ 0,00		

Avançar

No campo ato e evento devem ser selecionadas as opções de ato e evento desejados para o protocolo. Feita a seleção de ato e evento, clicar no botão “Adicionar”.

Ato / Evento

Ato:

409 - Matrícula de Administrador de Armazém Geral

Evento: *

999 - Matrícula de Administrador de Armazém Geral

Quantidade: *

1

adicionar

O evento será adicionado na listagem, conforme imagem abaixo. Para seguir com o protocolo clique no botão “Avançar”.

Ato / Evento

Ato:

409 - Matrícula de Administrador de Armazém Geral

Evento: *

--Selecione o Evento--

Quantidade: *

1

adicionar

Evento	Quantidade	Ação
999 - Matrícula de Administrador de Armazém Geral	1	Remover

Valor Junta Calculado: R\$ 339,00

Avançar



Na tela do boleto deverá ser incluído o valor pago do DARF, caso exista DARF, e o número do código de barras do boleto JUCERJA. O Boleto JUCERJA é o boleto gerado através do site da JUCERJA.

Após informar o número do código de barras do boleto JUCERJA clique em adicionar para que o boleto seja associado ao protocolo.

Se for necessário poderá ser adicionado mais de um boleto para se chegar ao valor calculado do protocolo.

Não será permitido prosseguir com o protocolo caso o valor pago total (somatório dos valores dos boletos) seja inferior ao valor calculado para o protocolo.

Boleto Bancário

Valor Junta Calculado: R\$ 339,00

Valor Pago: R\$ 0,00

Valor DREI Calculado: R\$ 0,00

Valor Pago: R\$ 0,00



Para protocolar o pedido será necessário informar o número de um ou mais boletos pagos, gerados no portal web da JUCERJA. Caso não possua um boleto, clique [aqui para gerar](#).
Importante destacar que somente poderão ser informados números de boletos pagos.

Valor do DARF: *

0,00

Código de barras do boleto JUCERJA: *

86680000003.0 87000928044.3 22018051700.9 01026949219.4

adicionar

Boleto:

Nº do Documento	Nº do Boleto	Valor Pago	Status	Data do Pagamento	Ação
Valor Pago Total: R\$ 0					

Anterior

Avançar

Após associar o boleto ao protocolo o mesmo será exibido na listagem de boletos do protocolo

Boleto Bancário

Valor Junta Calculado: R\$ 339,00

Valor Pago: R\$ 387,00

Valor DREI Calculado: R\$ 0,00

Valor Pago: R\$ 0,00



Para protocolar o pedido será necessário informar o número de um ou mais boletos pagos, gerados no portal web da JUCERJA. Caso não possua um boleto, clique [aqui para gerar](#).
Importante destacar que somente poderão ser informados números de boletos pagos.

Valor do DARF: *

0,00

Código de barras do boleto JUCERJA: *

NÚMERO DO DOCUMENTO (BOLETO)

adicionar

Boleto:

Nº do Documento	Nº do Boleto	Valor Pago	Status	Data do Pagamento	Ação
102694921	866800000030870009280443220180517009010269492194	387,00	Pago	08/05/2018	Remover
Valor Pago Total: R\$ 387,00					

Anterior

Avançar




Após avançar da tela de boleto o sistema exibirá a tela de busca de empresa. Preencha um dos campos de pesquisa (Nome Empresarial, NIRE ou CNPJ) e após clique em pesquisar.

Busca de Empresa

Filtros de Pesquisa

Matriz da Empresa Registrada no Rio de Janeiro?
☒ Sim ☐ Não

Nome Empresarial: NIRE: CNPJ:

☐ Busca Fonética  **Pesquisar**

Anterior **Avançar**

Após confirmar a consulta, será exibida a listagem de empresas de acordo com os dados informados para a consulta

Busca de Empresa

Filtros de Pesquisa

Matriz da Empresa Registrada no Rio de Janeiro?
☐ Sim ☒ Não

Nome Empresarial: NIRE: CNPJ:

☐ Busca Fonética **Pesquisar**

Empresas Encontradas

Resultado

NIRE	Nome Empresarial	CNPJ	Endereço	Situação	Status	
33.9.0144379-1	ARMAZEM GERAL DA JUCERJA	13130164000347	Rua Francisco de Sousa e Melo, 1590 ARMAZÉNS 117 E 118 - GALPÃO 02 - PARTE A - Cordovil - Rio de Janeiro - RJ	Registro Ativo	Sem Status	Selecionar

Anterior



Observe que na tela de busca de empresa existe a opção de indicar se a sede/matriz da empresa é situada do Estado do Rio de Janeiro ou em outro Estado.

Se a sede/matriz da empresa for no Rio de Janeiro selecione a opção “Sim”

Matriz da Empresa Registrada no Rio de Janeiro?

☒ Sim

☐ Não

Se a sede/matriz da empresa for em um estado diferente do Rio de Janeiro selecione a opção “Não”

Matriz da Empresa Registrada no Rio de Janeiro?

☐ Sim

☒ Não

Se na busca de empresa, for selecionada uma filial com sede fora do estado do Rio de Janeiro e esta não possuir o NIRE da sede no cadastro, será exibido o campo “Informe o NIRE da sede em outro estado” para informar o NIRE da sede obrigatoriamente.

Filtros de Pesquisa

Matriz da Empresa Registrada no Rio de Janeiro?

☐ Sim ☒ Não

Nome Empresarial:

NIRE:

CNPJ:

☐ Busca Fonética

Pesquisar

Empresas Encontradas

Resultado

NIRE	Nome Empresarial	CNPJ	Endereço	Situação	Status	
33.9.0135598-1	ARMAZEM GERAL DA JUCERJA	53258117004557	Avenida DONA TEREZA CRISTINA, SN QD2 LJ1026 LT05 OUTLET PREMIUM - Chacaras Rio Petropolis - Duque de Caxias - RJ	Registro Ativo	Sem Status	Selecionar

Edição de dados

Informe o Nire da Sede em Outra UF: *



Após realizar a consulta e a listagem de empresas encontradas for exibida, clique no botão “selecionar” na listagem que esteja na mesma linha da empresa desejada para o protocolo e em seguida clique no botão avançar.

Busca de Empresa

Filtros de Pesquisa

Matriz da Empresa Registrada no Rio de Janeiro?

☐ Sim ☒ Não

Nome Empresarial: NIRE: CNPJ:

☐ Busca Fonética Pesquisar

Empresas Encontradas

Resultado

NIRE	Nome Empresarial	CNPJ	Endereço	Situação	Status	
33.9.0144379-1	ARMAZEM GERAL DA JUCERJA	13130164000347	Rua Francisco de Sousa e Melo, 1590 ARMAZÊNS 117 E 118 - GALPÃO 02 - PARTE A - Cordovil - Rio de Janeiro - RJ	Registro Ativo	Sem Status	Selecionar

Anterior Avançar

5.3.1. Assinaturas

Caso o seu protocolo seja um **protocolo com assinatura digital** será exibida a página para indicar as pessoas que deverão assinar digitalmente as imagens do processo. Se o seu protocolo for um **protocolo sem assinatura digital** essa página **não será** exibida, uma vez que não existirá assinatura digital de imagens.

As pessoas selecionadas para assinar digitalmente serão analisadas pelo julgador do processo, onde ele irá indicar se as pessoas selecionadas estão corretas ou não. Somente após o julgamento que o processo ficará disponível para que as demais pessoas o assinem digitalmente. **Veremos essa funcionalidade no tópico de consulta de processos.**

Selecione as pessoas que deseja e após clique no botão avançar.

Assinatura

Selecione as pessoas que obrigatoriamente precisam assinar as imagens do protocolo.

	Nome	Condição	Nome Representado
<input type="checkbox"/>	ANA IRIS DE CASTRO NORONHA	Diretor	
<input type="checkbox"/>	ANA IRIS DE CASTRO NORONHA	administrador de armazém geral	
<input type="checkbox"/>	JOAO JOSE REZENDE DE BRITO	Diretor	

Anexar Imagem Anterior Avançar



Após avançar da tela de busca de empresa ou no caso de protocolo digital da tela de assinatura, será exibida página de confirmação de geração de protocolo.

Confirmação

✓ Confirma a solicitação do protocolo para enviar à JUCERJA? ✕

[Anterior](#)[Confirmar](#)

Para confirmar a geração do protocolo clique em “Confirmar” e a tela com o protocolo gerado será exibida conforme abaixo.

PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO !

Número do Protocolo: 00-2018/105084-6

Nome Empresarial: ARMAZEM GERAL DA JUCERJA

Ato: 409 - MATRÍCULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL

Eventos(s): 999 - Matrícula de Administrador de Armazém Geral

Valor Junta:

Valor Calculado: R\$ 339,00 **Valor Pago:** R\$ 387,00

Valor DREI:

Valor Calculado: R\$ 0,00 **Valor Pago:** R\$ 0,00

Hash: 96A10AF7-EBE7-4DDB-88ED-5FABDA406492

Data e Hora: 18/05/2018 13:35:22

O prazo para entregar a documentação no protocolo da JUCERJA é de até 90 dias, caso contrário seu protocolo será cancelado.

[Capa](#) [Imprimir Relatório](#)

Para gerar a capa do protocolo clique no botão “Capa”

Para gerar o relatório com os dados exibidos na tela de protocolo gerado clique em “Imprimir Relatório”



6. ANEXO DE IMAGENS E MÉTODO DE ASSINATURA PARA PROTOCOLO DIGITAL

Caso o seu protocolo seja um protocolo com assinatura digital, será necessário assinar com certificado digital da pessoa que está criando o protocolo, as imagens anexadas ao conjunto de imagens do protocolo.

No protocolo com assinatura digital em todas as telas é disponibilizado o botão “Anexar Imagens”, que ao ser clicado exibirá a tela para anexar imagens ao processo, conforme abaixo.

Imagens Digitalizadas

Tipo da Imagem: -- Selecione o tipo da imagem --

Caminho da Imagem: Escolher arquivos

Ao digitalizar arquivos para serem anexados, a qualidade da digitalização deve ser sempre máxima.

Nome da Imagem	Tipo Imagem	Assinado	Data	Imagem
<div> <div>Confirmar</div> <div>Adicionar Imagem</div> <div>Voltar</div> </div>				

Para anexar documentos ao processo, basta clicar no botão “Escolher arquivos”. O arquivo a ser anexado deverá ser do tipo .tif ou .pdf.

Imagens Digitalizadas

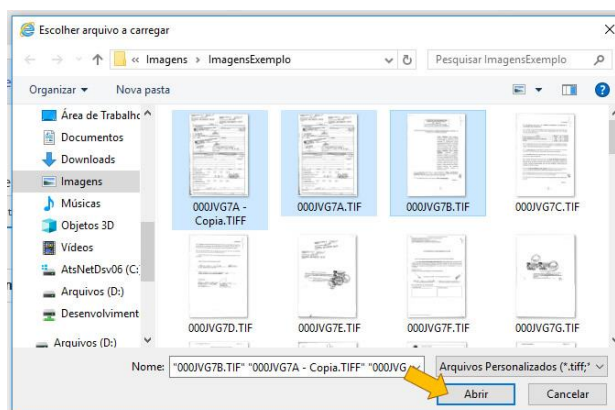
Tipo da Imagem: -- Selecione o tipo da imagem --

Caminho da Imagem: Escolher arquivos

Ao digitalizar arquivos para serem anexados, a qualidade da digitalização deve ser sempre máxima.

Nome da Imagem	Tipo Imagem	Assinado	Data	Imagem
<div> <div>Confirmar</div> <div>Adicionar Imagem</div> <div>Voltar</div> </div>				

Após clicar no botão para escolher arquivo, será exibida a janela para seleção do arquivo. Selecione o arquivo desejado (pode ser mais de um) e após clique no botão abrir.





Após clicar no botão abrir, será exibida novamente a tela com a listagem de imagens anexadas ao processo.

Selecione no campo “Tipo da Imagem” o tipo de arquivo/imagem que está sendo anexado e após clique no botão “Anexar Imagem” para que as imagens/arquivo sejam adicionadas a listagem. Observe que se for selecionado um arquivo .pdf, cada página do arquivo será transformada em uma imagem do tipo .tif, sem alteração do conteúdo do arquivo, apenas o formato é alterado.

Imagens Digitalizadas

Tipo da Imagem Normal

Caminho da Imagem 000JVG7A.TIF; 000JVG7B.TIF; 000JVG7C.TIF Escolher arquivos

Ao digitalizar arquivos para serem anexados, a qualidade da digitalização deve ser sempre máxima.

Nome da Imagem	Tipo Imagem	Assinado	Data	Imagem
<div> Confirmar Adicionar Imagem Voltar </div>				

Após terminar de anexar as imagens/arquivos desejados, basta assinar as imagens do processo, para isso basta clicar no botão “Confirmar”.

Imagens Digitalizadas

Tipo da Imagem Normal

Caminho da Imagem 000JVG7A.TIF; 000JVG7B.TIF; 000JVG7C.TIF Escolher arquivos

Ao digitalizar arquivos para serem anexados, a qualidade da digitalização deve ser sempre máxima.

Nome da Imagem	Tipo Imagem	Assinado	Data	Imagem
000JVG7A.TIF	Normal	Não	02/03/2020	Visualizar Remover
000JVG7B.TIF	Normal	Não	02/03/2020	Visualizar Remover
000JVG7C.TIF	Normal	Não	02/03/2020	Visualizar Remover

Confirmar
Adicionar Imagem
Voltar



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

Método de Assinatura

☐ **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).

[Voltar](#)[Avançar](#)

Ao selecionar a opção "reconhecimento facial", se faz necessário a instalação do App BioValid (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).

6.1. 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 "BioValid" (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, retorne para o Protocolo Web e confirme a conclusão do procedimento.

81O2XOKUI

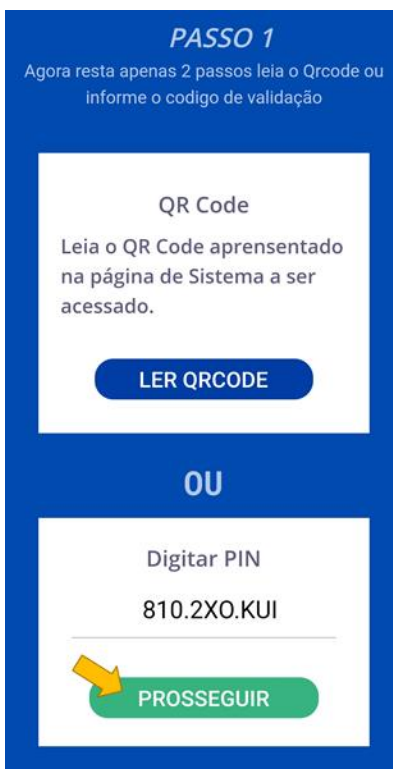
[Cancelar](#)[Gerar Novo Código](#)[Confirmar](#)



Tendo posse do código PIN, no dispositivo móvel, acesse o aplicativo “BioValid” (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”.


Passo 2

Precisamos que você confirme que leu e concorda com os termos de utilização para iniciarmos a autenticação com toda a segurança do Biovalid.

TERMOS DE USO

Esta solução visa aumentar a segurança e minimizar riscos de fraudes neste processo de autenticação dos usuários. Para que esse serviço possa funcionar de maneira adequada, necessitamos

000.000.000-00

 **EU CONCORDO!**

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

PASSO 3

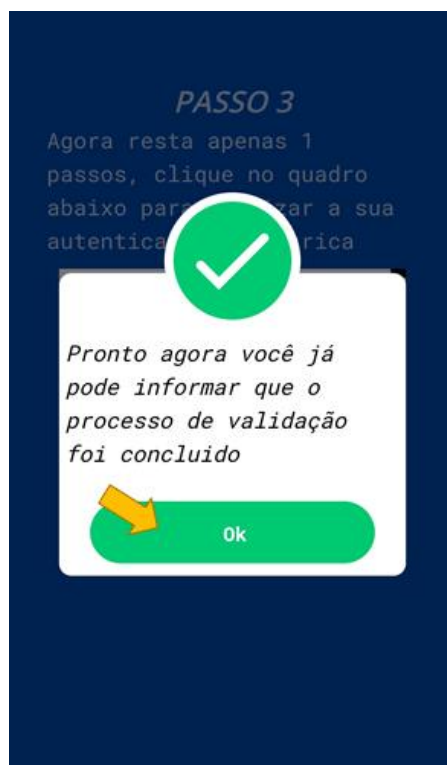
Agora resta apenas 1 passos, clique no quadro abaixo para realizar a sua autenticação biometrica

 SIGA AS INSTRUÇÕES NA TELA

 **FAZER BIOMETRIA**



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



Após confirmar, o sistema retornará para a página onde o botão “Anexar Imagem” foi acionado.

Exemplos: se o botão anexar imagem foi acionado na tela de ato e evento, após assinar a imagem, o sistema retornará para a página de ato e evento, se o botão anexar imagem foi acionado na tela de confirmação, após assinar as imagens, o sistema retornará para a página de confirmação.



Caso retorne na tela Imagens Digitalizadas após efetuar o reconhecimento facial, o sistema exibirá a listagem de imagens do processo conforme abaixo, indicando que as imagens foram assinadas.

Nome da Imagem	Tipo Imagem	Assinado	Data	Imagem
000JVG7A.TIF	Normal	Sim	17/05/2018	Visualizar Remover
000JVG7B.TIF	Normal	Sim	17/05/2018	Visualizar Remover
000JVG7C.TIF	Normal	Sim	17/05/2018	Visualizar Remover

Caso deseje adicionar mais imagens após já ter efetuado a assinatura das imagens que já estavam adicionadas, basta repetir todos os procedimentos de anexo e assinatura de imagens.

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 BioValid (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

6.2. 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 Certisign 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.



No campo “local de armazenamento/repositório” selecione a opção “Windows CAPI” e em seguida selecione o certificado associado ao usuário logado no portal, no campo “certificado” e após clique no botão assinar.

Assinatura de imagens

Local de armazenamento/ Repositório

Windows CAPI Atualizar

Certificado:

FULANO BELTRANO: 00000000000 | AC Certisign RFB G4 | 09/04/2018 20:59:59


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”.

Segurança do Windows

Cartão Inteligente

Insira o PIN de autenticação.








[Clique aqui para obter mais informações](#)

OK Cancelar

Após confirmar a senha, o sistema retornará para a página onde o botão “Anexar Imagem” foi acionado.

Exemplos: se o botão anexar imagem foi acionado na tela de ato e evento, após assinar a imagem o sistema retornará para a página de ato e evento, se o botão anexar imagem foi acionado na tela de confirmação, após assinar as imagens o sistema retornará para a página de confirmação.

Caso retorne na tela Imagens Digitalizadas após efetuar a assinatura o sistema exibirá a listagem de imagens do processo conforme abaixo, indicando que as imagens foram assinadas.

Nome da Imagem	Tipo Imagem	Assinado	Data	Imagem
000JVG7A.TIF	Normal	Sim	17/05/2018	 Visualizar  Remover
000JVG7B.TIF	Normal	Sim	17/05/2018	 Visualizar  Remover
000JVG7C.TIF	Normal	Sim	17/05/2018	 Visualizar  Remover

Caso deseje adicionar mais imagens após já ter efetuado a assinatura das imagens que já estavam adicionadas, basta repetir todos os procedimentos de anexo e assinatura de imagens.

7. CONSULTA DE PROTOCOLO

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

 <p>Empresas</p> <p>Opção utilizada para criação de protocolos de abertura, alteração, extinção e outros tipos de registro.</p>	 <p>Instrumentos de Escrituração Mercantil</p> <p>Opção utilizada para criação de protocolo de livro mercantil. Antes de apresentar o livro no protocolo da JUCERJA ou demais unidades, o usuário deverá realizar o cadastro das informações dos livros via protocolo web. Recomendamos não numerar as páginas do livro em "PDF", pois a numeração das páginas serão apresentadas na chancela digital.</p> <p><small>*Diferente de SPED</small></p>
 <p>Procurações</p> <p>Opção utilizada para criação das procurações registradas individualmente. Será possível criar o modelo padrão de procuração para autenticação de livros ou apresentar modelos específicos.</p>	 <p>Reclamação</p> <p>Opção utilizada para criação e consulta de reclamação de processos finalizados (falta de páginas no documento ou outra reclamação exclusiva de documentos finalizados).</p>
 <p>Reentrada de Processo Antigo</p> <p>Opção utilizada para atualizar os protocolos em exigência devolvidos até o dia 17/07/2017. Para esses casos o usuário deverá completar o protocolo web para depois reapresentar os processos na sede da JUCERJA ou em suas unidades.</p>	 <p>Desistência de Protocolo</p> <p>Opção utilizada para solicitar a desistência da análise dos processos que forem indicados pelo usuário.</p> <p>Só será possível desistir dos processos com status "Retorno", "Distribuído", "Em exigência", "Aguardando resultado do vínculo", "Disponível para análise", "Aguardando conclusão da turma", "Cumprindo exigência", "Reentrada", "Recebido pela junta", "Digitalizado", "Complementado", "Deferido", "Aguardando Resultado do Vínculo", "Em pré-análise" ou "Pré-analisado".</p> <p>Para criar o protocolo de desistência, o protocolo desistido deverá ter sido criado pelo usuário que está criando o protocolo de desistência.</p> <p>Se o protocolo a ser desistido possuir um ou mais protocolos vinculados, todos os protocolos vinculados deverão ser desistidos também e deverão possuir o mesmo usuário de criação do usuário que está criando o protocolo de desistência. O protocolo de desistência será finalizado após a sua criação e os protocolos desistidos ficarão com o status "Protocolo Desistido".</p> <p>Salientamos que as guias bancárias dos processos desistidos não ficarão disponíveis para nova utilização.</p>
 <p>Proteção de Nome Empresarial</p> <p>Opção utilizada para criação de protocolos de registro, alteração e cancelamento de proteção de nome empresarial.</p>	 <p>Área de Controle e Fiscalização - ACF</p> <p>Opção utilizada para criação de protocolo de ACF - armazém geral, leiloeiro públicos e tradutores juramentados.</p>
 <p>Consulta de Protocolo</p> <p>Opção utilizada para consultar os protocolos criados pelo usuário. Essa opção deverá ser utilizada para alterar os protocolos, realizando automaticamente a reentrada dos processos digitais e também permitir a reapresentação dos protocolos híbridos nas unidades da JUCERJA. Através dela será possível visualizar os dados do protocolo, FIT, declaração de enquadramento, contrato padrão, download de documento digital, assinaturas pendentes de documentos digitais e capa do protocolo.</p> <p>Se o usuário não pertencer ao quadro societário e não criou o protocolo, será preciso utilizar a opção "Andamento de Processos" existente na opção "Serviços" para consultar o status atual do protocolo.</p>	



Figura 5 - 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.

Status: Protocolo: Tipo de Processo:

Para realizar a consulta de um protocolo, informe a opção desejada nos filtros de pesquisa desejados e após clique no botão pesquisar.

Status: Protocolo: Tipo de Processo:

Após confirmar a consulta, será exibida a listagem com os protocolos de acordo com o que foi informado nos filtros de pesquisa.

Status: Protocolo: Tipo de Processo:

Protocolos

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

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital
0020181050854	18/05/2018	AGUARDANDO ASSINATURA	MATRÍCULA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTÉRPRETE COMERCIAL	Sim
1				

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, será exibido opções de ações que se podem tomar para o protocolo selecionado.



Status:

Protocolo:

Tipo de Processo:

Protocolos

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

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital
0020181050854	18/05/2018	AGUARDANDO ASSINATURA	MATRÍCULA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTÉRPRETE COMERCIAL	Sim
1				

Assinaturas Pendentes

Visualizar

Imprimir Relatório

Ações:

- Cancelar:** o único status que permite o cancelamento de um protocolo já gerado é o status “novo”
- Alterar:** os únicos status que permite a alteração de um protocolo já gerado são os status “novo” e o “cumprindo exigência”, para os demais status não se permite editar o protocolo.
- Visualizar:** todos os status permitem que o protocolo gerado seja visualizado, sem a permissão de edição.
- FIT:** todos os status permitem que para um protocolo gerado seja efetuado o download da FIT
- Capa:** todos os status permitem que para um protocolo gerado seja efetuado o download da Capa do Processo, desde que o protocolo selecionado seja um protocolo sem assinatura digital.
- Documento Digital:** o único status que permite gerar o documento digital para um protocolo gerado é o status finalizado.
- Assinaturas Pendentes:** o único status que permite visualizar as assinaturas pendentes de um protocolo gerado é o status “Aguardando Assinatura”
- Assinar:** o único status que permite assinar um protocolo gerado é o status “Aguardando Assinatura”

7.1.1. Protocolo em Exigência

Na consulta de protocolo, quando um protocolo estiver no status “Em exigência” o mesmo será exibido destacado em vermelho.



Status:

Protocolo:

Tipo de Processo:

Protocolos



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

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital
0020181050854	18/05/2018	EM EXIGÊNCIA	MATRÍCULA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTÉRPRETE COMERCIAL	Sim
0020181050846	18/05/2018	NOVO	MATRÍCULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL	Não
0020181050838	18/05/2018	NOVO	ALTERAÇÃO DE AGENTES DO COMÉRCIO (LEILOEIRO)	Não
0020181050820	18/05/2018	NOVO	MATRÍCULA DE LEILOEIRO	Não
0020180084852	12/01/2018	CANCELADO	ALTERAÇÃO	Não

1 2 »

Selecione o protocolo “em exigência” para que seja exibida as opções.

Status:

Protocolo:

Tipo de Processo:

Protocolos



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

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital
0020181050854	18/05/2018	EM EXIGÊNCIA	MATRÍCULA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTÉRPRETE COMERCIAL	Sim
0020181050846	18/05/2018	NOVO	MATRÍCULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL	Não
0020181050838	18/05/2018	NOVO	ALTERAÇÃO DE AGENTES DO COMÉRCIO (LEILOEIRO)	Não
0020181050820	18/05/2018	NOVO	MATRÍCULA DE LEILOEIRO	Não
0020180084852	12/01/2018	CANCELADO	ALTERAÇÃO	Não

1 2 »



Clique no botão FIT para visualizar as exigências do protocolo selecionado e habilitar o botão Alterar



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.

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

Status: Protocolo: Tipo de Processo:

Protocolos

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

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital
0020181050854	18/05/2018	EM EXIGÊNCIA	MATRÍCULA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTÉRPRETE COMERCIAL	Sim
0020181050846	18/05/2018	NOVO	MATRÍCULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL	Não
0020181050838	18/05/2018	NOVO	ALTERAÇÃO DE AGENTES DO COMÉRCIO (LEILOEIRO)	Não
0020181050820	18/05/2018	NOVO	MATRÍCULA DE LEILOEIRO	Não
0020180084852	12/01/2018	CANCELADO	ALTERAÇÃO	Não

1 2 »

⚠ Clique no botão FIT para visualizar as exigências do protocolo selecionado e habilitar o botão Alterar

⚠ 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 corridos, solicitando a confirmação do download da FIT. Clique na opção “Sim” para efetuar o download.

Status: Protocolo: Tipo de Processo:

Protocolos

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

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital
0020181050854	18/05/2018	EM EXIGÊNCIA	MATRÍCULA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTÉRPRETE COMERCIAL	Sim
0020181050846	18/05/2018	NOVO	MATRÍCULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL	Não
0020181050838	18/05/2018	NOVO	ALTERAÇÃO DE AGENTES DO COMÉRCIO (LEILOEIRO)	Não
0020181050820	18/05/2018	NOVO	MATRÍCULA DE LEILOEIRO	Não
0020180084852	12/01/2018	CANCELADO	ALTERAÇÃO	Não

1 2 »

⚠ Clique no botão FIT para visualizar as exigências do protocolo selecionado e habilitar o botão Alterar

⚠ 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 confirmar o download da FIT o status do protocolo será alterado automaticamente para “Cumprindo Exigência” e será permitido a partir desse momento alterar o protocolo gerado para que a exigência seja cumprida.

Para visualizar as exigências do processo, basta abrir o arquivo baixado da FIT.

De acordo com a exigência do seu processo, para cumprir a exigência, o mesmo precisa se alterado ou talvez seja necessário criar um novo protocolo vinculado ao protocolo já gerado.

Para alterar o protocolo, basta selecionar o protocolo cujo status seja “cumprindo exigência” e após clicar no botão “Alterar”.

Status: Protocolo: Tipo de Processo:

Protocolos

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

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital
0020181050854	18/05/2018	CUMPRINDO EXIGÊNCIA	MATRÍCULA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTÉRPRETE COMERCIAL	Sim
0020181050846	18/05/2018	NOVO	MATRÍCULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL	Não
0020181050838	18/05/2018	NOVO	ALTERAÇÃO DE AGENTES DO COMÉRCIO (LEILOEIRO)	Não
0020181050820	18/05/2018	NOVO	MATRÍCULA DE LEILOEIRO	Não
0020180084852	12/01/2018	CANCELADO	ALTERAÇÃO	Não

1 2 »

⚠ 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 “Alterar” os dados originais do protocolo serão carregados para que sejam editados, conforme necessário.



Caso, devido a exigência do processo, seja necessário criar um novo protocolo, basta clicar no botão “Novo Protocolo Vinculado”.

Status: Protocolo: Tipo de Processo:

Protocolos

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

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital
0020181050854	18/05/2018	CUMPRINDO EXIGÊNCIA	MATRÍCULA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTÉRPRETE COMERCIAL	Sim
0020181050846	18/05/2018	NOVO	MATRÍCULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL	Não
0020181050838	18/05/2018	NOVO	ALTERAÇÃO DE AGENTES DO COMÉRCIO (LEILOEIRO)	Não
0020181050820	18/05/2018	NOVO	MATRÍCULA DE LEILOEIRO	Não
0020180084852	12/01/2018	CANCELADO	ALTERAÇÃO	Não

1 2 »

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.

Logo após será exibida a tela com as opções do protocolo de ACF, para maiores detalhes, consultar os itens referente geração de protocolo de tradutor, leiloeiro e armazém geral.

Após cumprir a exigência do protocolo, basta confirmar a solicitação do protocolo para enviar à JUCERJA.

Se o seu processo for um processo sem assinatura digital, será necessário retirar o processo que está em exigência e após entregar a nova documentação na unidade JUCERJA selecionada.

7.1.2. Assinar Imagens do Protocolo Digital

Ao criar um protocolo com assinatura digital, as pessoas que ainda não o assinaram devem acessar a página de consulta de protocolos, dentro do protocolo web e realizar a consulta informando o filtro desejado.



Para ver os protocolos que estão aguardando assinatura, basta no campo status selecionar a opção “aguardando assinatura” e confirmar a pesquisa.

Status: Protocolo: Tipo de Processo:

☐ somente minhas pendências de assinatura

Protocolos

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

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital
0020181050854	18/05/2018	AGUARDANDO ASSINATURA	MATRÍCULA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTÉRPRETE COMERCIAL	Sim
1				

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

Status: Protocolo: Tipo de Processo:

☐ somente minhas pendências de assinatura

Protocolos

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

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital
0020181050854	18/05/2018	AGUARDANDO ASSINATURA	MATRÍCULA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTÉRPRETE COMERCIAL	Sim
1				



Após selecionar o protocolo, para assinar as imagens, deverá ser selecionada a ação “Assinar”.

Status: Protocolo: Tipo de Processo:

☐ somente minhas pendências de assinatura

Protocolos

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

Protocolo	Data da Solicitação	Status	Tipo de Processo	Protocolo digital
0020181050854	18/05/2018	AGUARDANDO ASSINATURA	MATRÍCULA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTÉRPRETE COMERCIAL	Sim

1

Após clicar no botão “Assinar” será exibida a página com a listagens das imagens do processo.

Imagens Digitalizadas

Nome da Imagem	Tipo Imagem	Assinado	Data	Imagem
000JVG7G.TIF	Normal	Não	18/05/2018	Visualizar
000JVG7K.TIF	Normal	Não	18/05/2018	Visualizar
000JVG8B.TIF	Normal	Não	18/05/2018	Visualizar

7.1.2.1. Visualizar Imagens

Para visualizar a imagem basta clicar na opção “visualizar” na coluna Imagem da listagem referente ao item desejado.

Imagens Digitalizadas

Nome da Imagem	Tipo Imagem	Assinado	Data	Imagem
000JVG7G.TIF	Normal	Não	18/05/2018	Visualizar
000JVG7K.TIF	Normal	Não	18/05/2018	Visualizar
000JVG8B.TIF	Normal	Não	18/05/2018	Visualizar

Após será exibida uma nova janela com a imagem carregada.






Será carregada a imagem, onde será possível ajustar a imagem à altura, largura ou tamanho natural. Acima da imagem será exibida todas as assinaturas digitais que a imagem já recebeu.

7.1.2.2. Assinar Imagens

Para assinar as imagens, basta clicar no botão “Confirmar” da tela de Imagens Digitalizadas.

Imagens Digitalizadas

Nome da Imagem	Tipo Imagem	Assinado	Data	Imagem
000JVG7G.TIF	Normal	Não	18/05/2018	 Visualizar
000JVG7K.TIF	Normal	Não	18/05/2018	 Visualizar
000JVG8B.TIF	Normal	Não	18/05/2018	 Visualizar





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

Método de Assinatura

☐ **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).

[Voltar](#)[Avançar](#)

Ao selecionar a opção "reconhecimento facial", se faz necessário a instalação do App BioValid (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).

7.1.2.3. 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 "BioValid" (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, retorne para o Protocolo Web e confirme a conclusão do procedimento.

81O2XOKUI

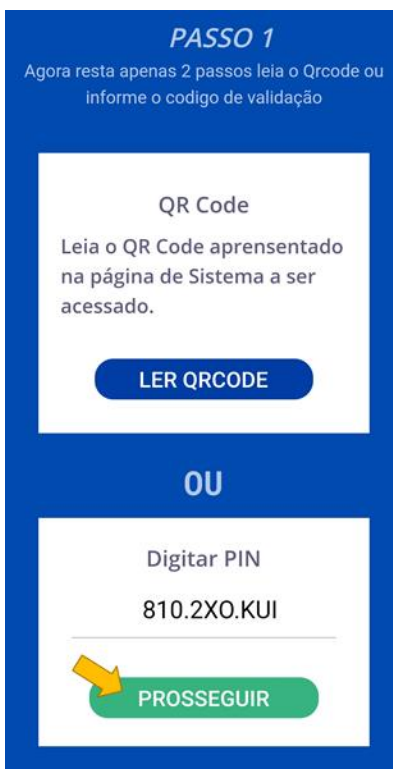
[Cancelar](#)[Gerar Novo Código](#)[Confirmar](#)



Tendo posse do código PIN, no dispositivo móvel, acesse o aplicativo “BioValid” (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”.


Passo 2

Precisamos que você confirme que leu e concorda com os termos de utilização para iniciarmos a autenticação com toda a segurança do Biovalid.

TERMOS DE USO

Esta solução visa aumentar a segurança e minimizar riscos de fraudes neste processo de autenticação dos usuários. Para que esse serviço possa funcionar de maneira adequada, precisamos que você confirme que leu e concorda com os termos de utilização.

000.000.000-00

 **EU CONCORDO!**

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

PASSO 3

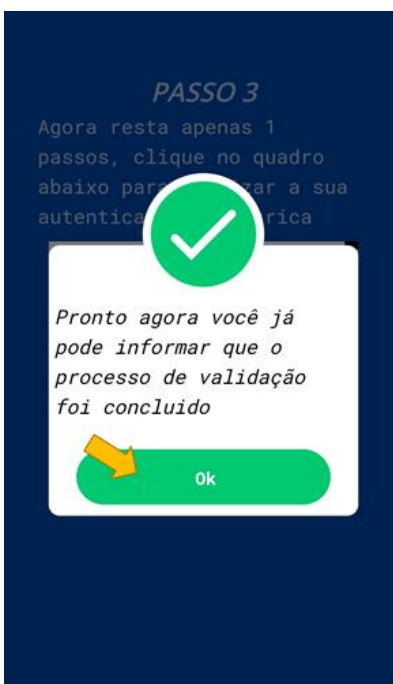
Agora resta apenas 1 passo, clique no quadro abaixo para realizar a sua autenticação biometrica

 SIGA AS INSTRUÇÕES NA TELA

 **FAZER BIOMETRIA**



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



Após confirmar, o sistema retornará para a página onde o botão “Anexar Imagem” foi acionado.

Exemplos: se o botão anexar imagem foi acionado na tela de ato e evento, após assinar a imagem, o sistema retornará para a página de ato e evento, se o botão anexar imagem foi acionado na tela de confirmação, após assinar as imagens, o sistema retornará para a página de confirmação.



Caso retorne na tela Imagens Digitalizadas após efetuar o reconhecimento facial, o sistema exibirá a listagem de imagens do processo conforme abaixo, indicando que as imagens foram assinadas.

Nome da Imagem	Tipo Imagem	Assinado	Data	Imagem
000JVG7A.TIF	Normal	Sim	17/05/2018	Visualizar Remover
000JVG7B.TIF	Normal	Sim	17/05/2018	Visualizar Remover
000JVG7C.TIF	Normal	Sim	17/05/2018	Visualizar Remover

Caso deseje adicionar mais imagens após já ter efetuado a assinatura das imagens que já estavam adicionadas, basta repetir todos os procedimentos de anexo e assinatura de imagens.

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 BioValid (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

7.1.2.4. 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 Certisign 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.



No campo “local de armazenamento/repositório” selecione a opção “Windows CAPI” e em seguida selecione o certificado associado ao usuário logado no portal, no campo “certificado” e após clique no botão assinar.

Assinatura de imagens

Local de armazenamento/ Repositório

Windows CAPI

Atualizar

Certificado:

FULANO BELTRANO: 000000000000 | AC Certisign RFB G4 | 09/04/2018 20:59:59

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”.

Segurança do Windows

Cartão Inteligente

Insira o PIN de autenticação.

.....

[Clique aqui para obter mais informações](#)

OK Cancelar

Após confirmar a senha, o sistema retornará para a página onde o botão “Anexar Imagem” foi acionado.

Exemplos: se o botão anexar imagem foi acionado na tela de ato e evento, após assinar a imagem o sistema retornará para a página de ato e evento, se o botão anexar imagem foi acionado na tela de confirmação, após assinar as imagens o sistema retornará para a página de confirmação.

Caso retorne na tela Imagens Digitalizadas após efetuar a assinatura o sistema exibirá a listagem de imagens do processo conforme abaixo, indicando que as imagens foram assinadas.

Nome da Imagem	Tipo Imagem	Assinado	Data	Imagem
000JVG7A.TIF	Normal	Sim	17/05/2018	Visualizar Remover
000JVG7B.TIF	Normal	Sim	17/05/2018	Visualizar Remover
000JVG7C.TIF	Normal	Sim	17/05/2018	Visualizar Remover

Caso deseje adicionar mais imagens após já ter efetuado a assinatura das imagens que já estavam adicionadas, basta repetir todos os procedimentos de anexo e assinatura de imagens.

8. REENTRADA DE PROCESSO ANTIGO

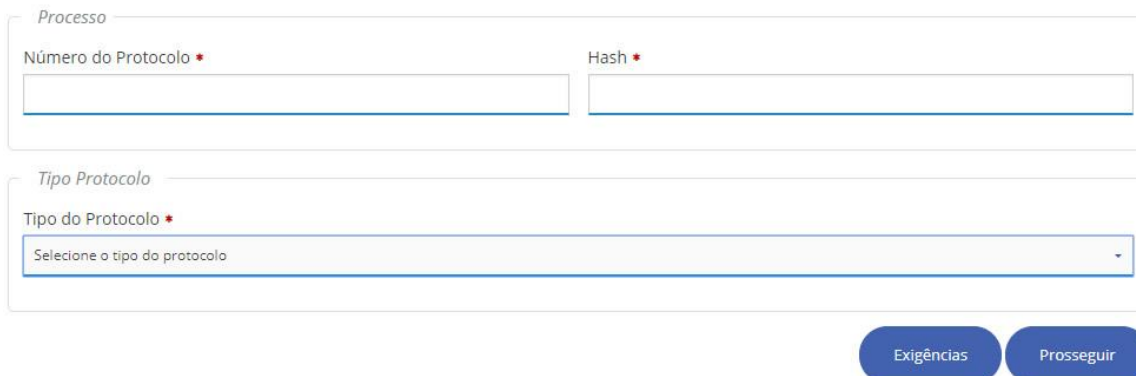
Para efetuar a reentrada de processo antigo, selecione na página com opções de protocolo, o ícone correspondente a “Reentrada de Processo Antigo”.

 <p>Empresas</p> <p>Opção utilizada para criação de protocolos de abertura, alteração, extinção e outros tipos de registro.</p>	 <p>Instrumentos de Escrituração Mercantil</p> <p>Opção utilizada para criação de protocolo de livro mercantil. Antes de apresentar o livro no protocolo da JUCERJA ou demais unidades, o usuário deverá realizar o cadastro das informações dos livros via protocolo web. Recomendamos não numerar as páginas do livro em "PDF", pois a numeração das páginas serão apresentadas na chancela digital.</p> <p><small>*Diferente de SPED</small></p>
 <p>Procurações</p> <p>Opção utilizada para criação das procurações registradas individualmente. Será possível criar o modelo padrão de procuração para autenticação de livros ou apresentar modelos específicos.</p>	 <p>Reclamação</p> <p>Opção utilizada para criação e consulta de reclamação de processos finalizados (falta de páginas no documento ou outra reclamação exclusiva de documentos finalizados).</p>
 <p>Reentrada de Processo Antigo</p> <p>Opção utilizada para atualizar os protocolos em exigência devolvidos até o dia 17/07/2017. Para esses casos o usuário deverá completar o protocolo web para depois reapresentar os processos na sede da JUCERJA ou em suas unidades.</p>	 <p>Desistência de Protocolo</p> <p>Opção utilizada para solicitar a desistência da análise dos processos que forem indicados pelo usuário.</p> <p>Só será possível desistir dos processos com status "Retorno", "Distribuído", "Em exigência", "Aguardando resultado do vínculo", "Disponível para análise", "Aguardando conclusão da turma", "Cumprindo exigência", "Reentrada", "Recebido pela junta", "Digitalizado", "Complementado", "Deferido", "Aguardando Resultado do Vínculo", "Em pré-análise" ou "Pré-analisado".</p> <p>Para criar o protocolo de desistência, o protocolo desistido deverá ter sido criado pelo usuário que está criando o protocolo de desistência.</p> <p>Se o protocolo a ser desistido possuir um ou mais protocolos vinculados, todos os protocolos vinculados deverão ser desistidos também e deverão possuir o mesmo usuário de criação do usuário que está criando o protocolo de desistência. O protocolo de desistência será finalizado após a sua criação e os protocolos desistidos ficarão com o status "Protocolo Desistido".</p> <p>Salientamos que as guias bancárias dos processos desistidos não ficarão disponíveis para nova utilização.</p>
 <p>Proteção de Nome Empresarial</p> <p>Opção utilizada para criação de protocolos de registro, alteração e cancelamento de proteção de nome empresarial.</p>	 <p>Área de Controle e Fiscalização - ACF</p> <p>Opção utilizada para criação de protocolo de ACF - armazém geral, leiloeiro públicos e tradutores juramentados.</p>
 <p>Consulta de Protocolo</p> <p>Opção utilizada para consultar os protocolos criados pelo usuário. Essa opção deverá ser utilizada para alterar os protocolos, realizando automaticamente a reentrada dos processos digitais e também permitir a reapresentação dos protocolos híbridos nas unidades da JUCERJA. Através dela será possível visualizar os dados do protocolo, FIT, declaração de enquadramento, contrato padrão, download de documento digital, assinaturas pendentes de documentos digitais e capa do protocolo.</p> <p>Se o usuário não pertencer ao quadro societário e não criou o protocolo, será preciso utilizar a opção "Andamento de Processos" existente na opção "Serviços" para consultar o status atual do protocolo.</p>	



Figura 6 - Ícone para Reentrada de Processo Antigo

Após selecionar a opção “Reentrada de Processo Antigo”, será exibida a página para informar o número do protocolo para o qual deseja-se efetuar a reentrada, o número do *hash* do protocolo e a seleção do tipo de protocolo.



Processo

Número do Protocolo * Hash *

Tipo Protocolo

Tipo do Protocolo *

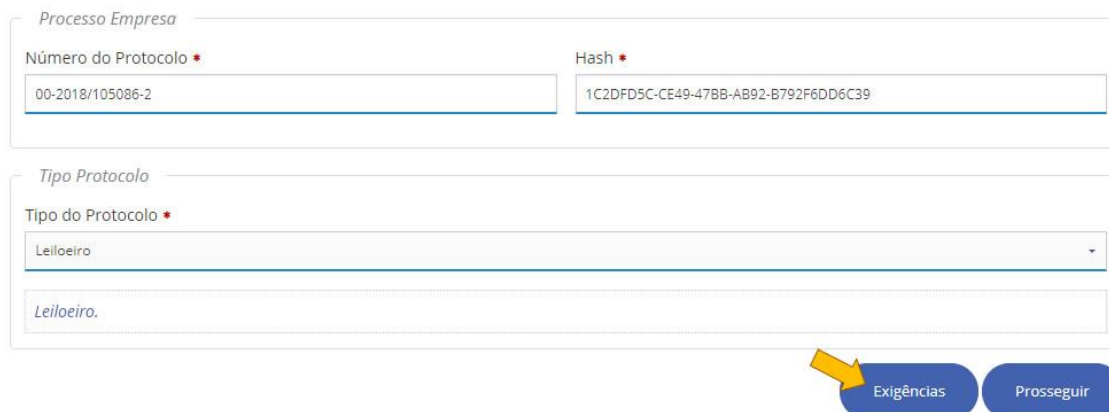
Selecione o tipo do protocolo

Exigências Prosseguir

No campo tipo de protocolo existem as opções:

- a) Abertura de Empresa
- b) Abertura por Transformação
- c) Alteração de Empresa
- d) Inscrição de Transferência
- e) Leiloeiro
- f) Tradutor
- g) Armazém Geral
- h) Outros

Após preencher os campos “Número do Protocolo”, “Hash” e selecionar o tipo de protocolo desejado clique no botão “Exigências”.



Processo Empresa

Número do Protocolo * Hash *

00-2018/105086-2 1C2DFD5C-CE49-478B-AB92-B792F6DD6C39

Tipo Protocolo

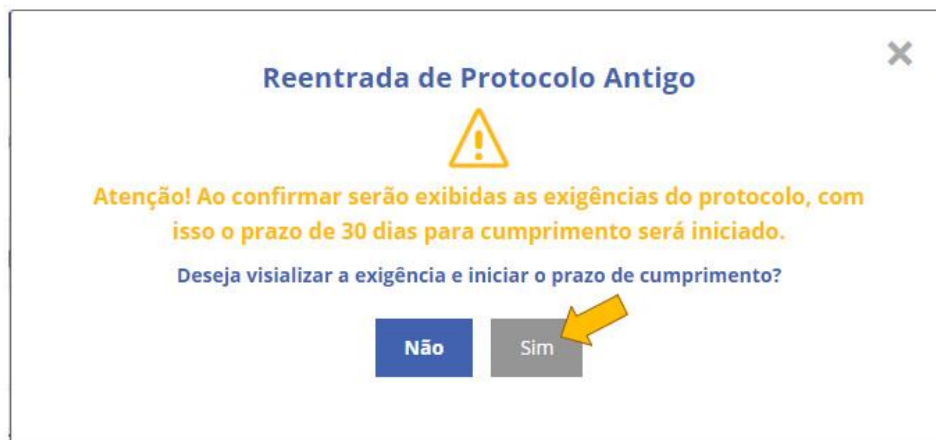
Tipo do Protocolo *

Leiloeiro

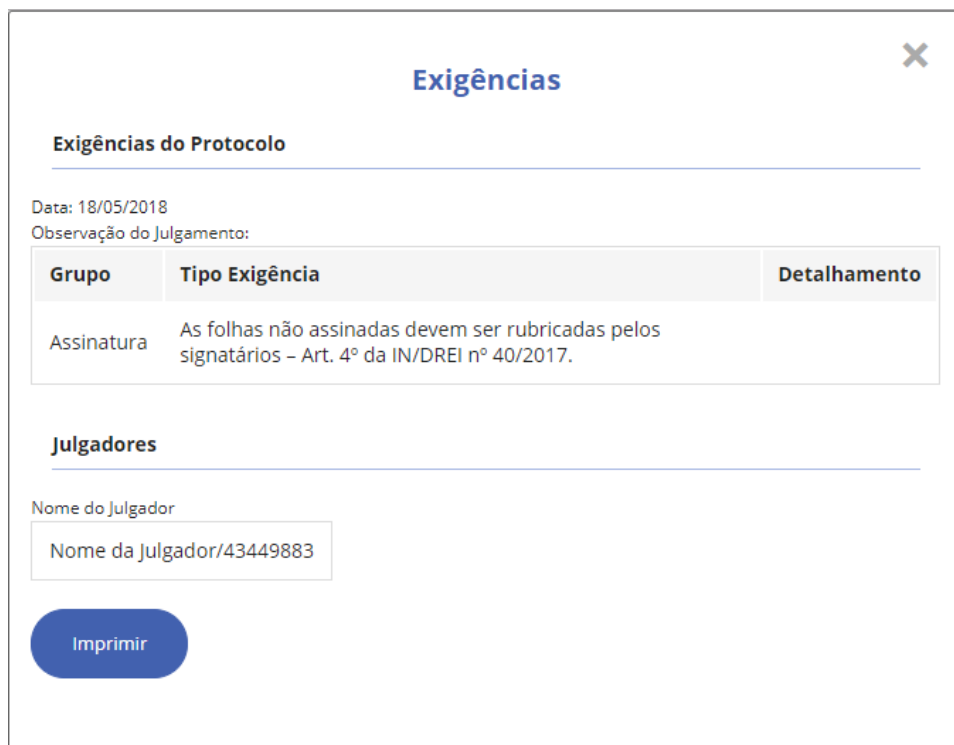
Leiloeiro.

Exigências Prosseguir

Após clicar no botão Exigência será exibida a mensagem com o prazo para o cumprimento da exigência, que atualmente são 30 dias corridos, solicitando a confirmação da visualização do conteúdo da exigência. Clique na opção “Sim” para prosseguir.



Após confirmar a visualização da exigência, será exibida a tela com as exigências do processo e o status do protocolo será alterado automaticamente para “Cumprindo Exigência”.



Exigências

Exigências do Protocolo

Data: 18/05/2018
Observação do Julgamento:

Grupo	Tipo Exigência	Detalhamento
Assinatura	As folhas não assinadas devem ser rubricadas pelos signatários – Art. 4º da IN/DREI nº 40/2017.	

Julgadores

Nome do Julgador

Nome da Julgador/43449883

Imprimir

Caso deseje imprimir a exigência do processo clique no botão “Imprimir”.

Para seguir com a reentrada, feche a tela de exigências clicando no botão com ícone “X”, no canto superior direito da tela.



Exigências

Exigências do Protocolo

Data: 18/05/2018
Observação do Julgamento:

Grupo	Tipo Exigência	Detalhamento
Assinatura	As folhas não assinadas devem ser rubricadas pelos signatários – Art. 4º da IN/DREI nº 40/2017.	

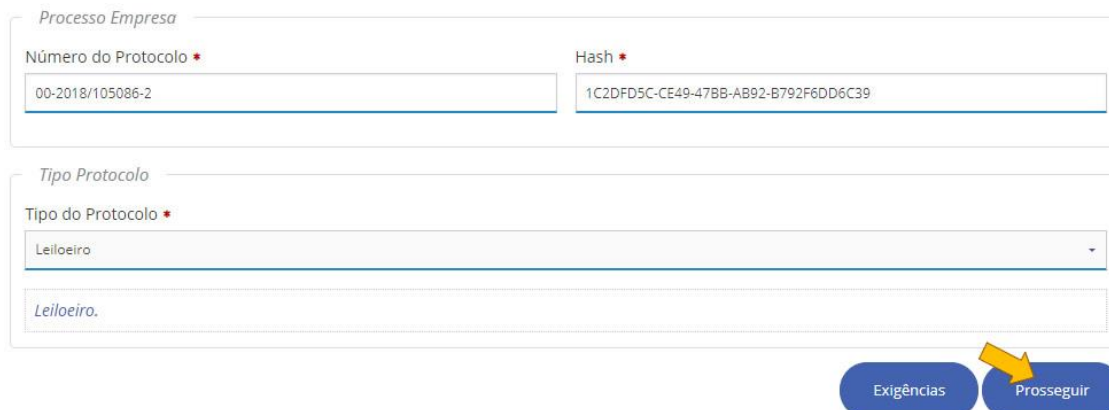
Julgadores

Nome do Julgador

Nome da Julgador/43449883

Imprimir

A página onde o número do protocolo, hash e tipo de protocolo são informados será exibida novamente, para seguir clique no botão “Prosseguir”



Processo Empresa

Número do Protocolo * 00-2018/105086-2 Hash * 1C2DFD5C-CE49-478B-AB92-B792F6DD6C39

Tipo Protocolo

Tipo do Protocolo * Leiloeiro

Leiloeiro.

Exigências **Prosseguir**

O sistema exibirá a tela de ato e evento com as opções de ato de acordo com o tipo de protocolo selecionado.

A partir deste ponto em diante os passos são os mesmos passos para a geração de protocolo novo.

Se o tipo de protocolo selecionado foi o protocolo de tradutor ver item [5.1](#)

Se o tipo de protocolo selecionado foi o protocolo de leiloeiro ver item [5.2](#)

Se o tipo de protocolo selecionado foi o protocolo de armazém geral ver item [5.3](#)