

ASSINADOR DIGITAL MANUAL

O **assinadordigital** é um portal de assinaturas para o usuário assinar documentos de forma digital. Também é um meio prático e rápido para enviar o processo a ser protocolado na Junta Comercial sem a necessidade de locomoção ao Órgão.

O usuário pode assinar digitalmente os documentos gerados pelo Requerimento Eletrônico de Livro Digital, além dos documentos anexados pelo solicitante no processo.

Finalizada todas as assinaturas, os documentos poderão ser enviados ao Órgão de registro, porém o protocolo só entrará após a verificação e validação automática do pagamento da taxa DARE gerada dentro do requerimento do processo relacionado.

Índice

Assinador Digital, o que é?	Página 01
Pré-requisitos	Página 02
Quais modelos de certificados são aceitos?.....	Página 02
Como acessar o assinador digital?.....	Página 03
Como buscar processo no assinador digital?.....	Página 05
Como anexar documentos?.....	Página 06
Como assinar?.....	Página 07
Como verificar os documentos antes de enviar o processo?.....	Página 10
Como enviar o processo?.....	Página 10
Depois de enviado, como verificar o andamento do processo?.....	Página 12
Processo em exigência, como habilitar alterações?.....	Página 12
Função extra no assinador digital.....	Página 13

Pré-requisitos

- 1) Necessário utilizar sistema operacional Windows.
- 2) JAVA devidamente instalado, na versão 1.8 ou superior. Endereço de instalação do JAVA:
http://www.java.com/pt_BR/download/testjava.jsp
- 3) Necessário utilizar certificado E-CPF, emitido por entidades credenciadas pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).
- 4) Para livro digital, é permitido utilizar certificado digital E-CNPJ, mas o contador, ou técnico de contabilidade assina por E-CPF.

Quais modelos de certificados são aceitos?

É aceito os modelos, como A1, A3 nuvem, A3 cartão, ou A3 token e outros (que estejam dentro do padrão ICP-Brasil).

- A1 – Necessário estar devidamente instalado na máquina.
- A3 Token – Necessário estar o drive do token/pen devidamente instalado na máquina. Normalmente o download do drive está na área de suporte no site da empresa que fornece o serviço.
- A3 Cartão – Necessário estar instalado o drive da leitora e quando necessário o gerenciador criptográfico do determinado cartão na máquina que será utilizada. Normalmente o download do drive da leitora e do gerenciador está na área de suporte no site da empresa que fornece o serviço.
- A3 Nuvem – Necessário estar devidamente instalado o programa que reconhece o A3 na máquina que será utiliza. Geralmente o download desse programa está na área de suporte no site da empresa que fornece o serviço.

Como acessar o assinador digital?

Passo 1) Entrar na conta do Requerimento Universal (RU), ou pelo acesso do GOV.BR.

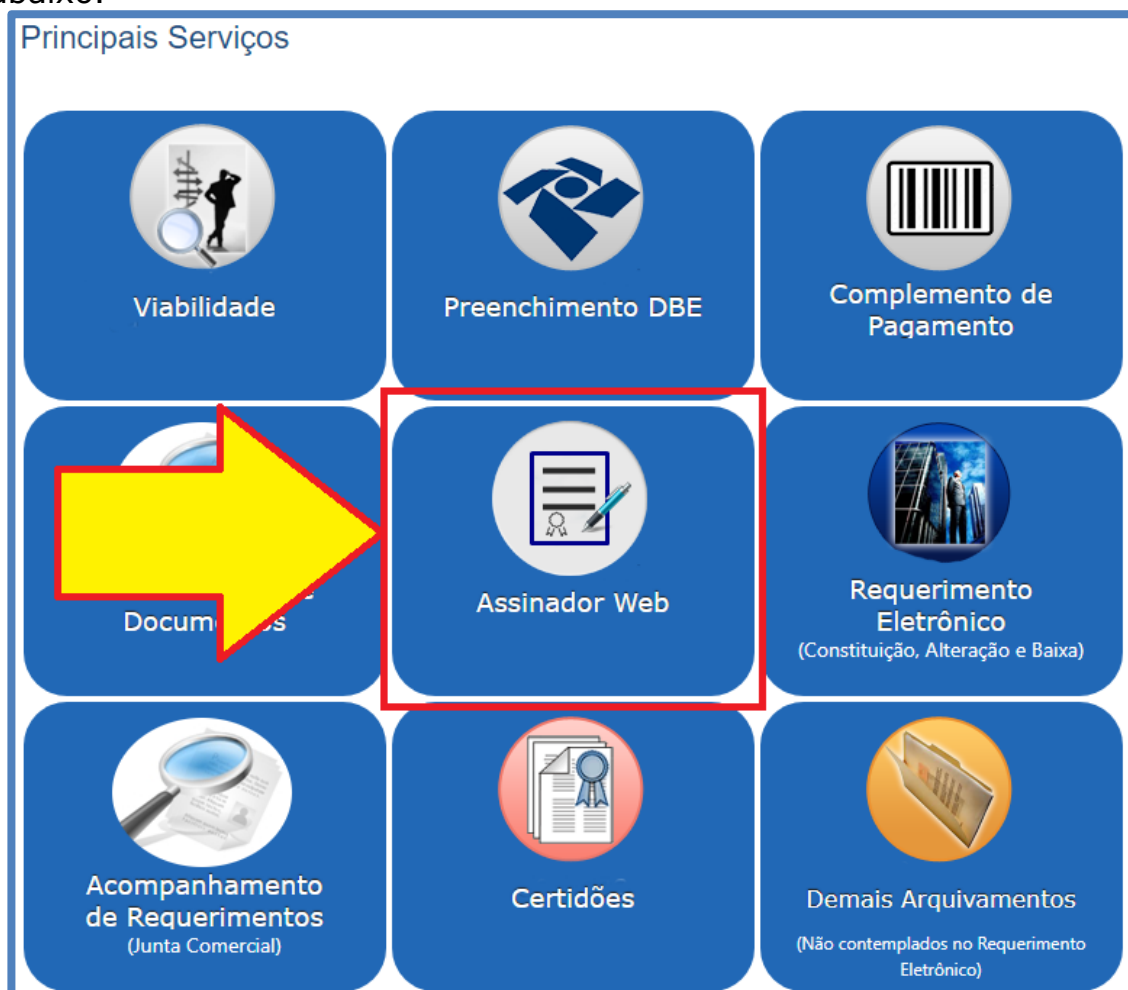
Link de acesso pelo RU:

<http://regin.jucesc.sc.gov.br/RequerimentoUniversal/NovoLogin.aspx>

Link de acesso pelo GOV.BR:

https://sso.aceso.gov.br/login?client_id=regin.jucesc.sc.gov.br%2Fportalregin&authorization_id=17cb8b49ad1

Depois selecionar a opção de “Assinador web”, conforme imagem abaixo.



O sistema irá direcionar para a tela conforme imagem abaixo.

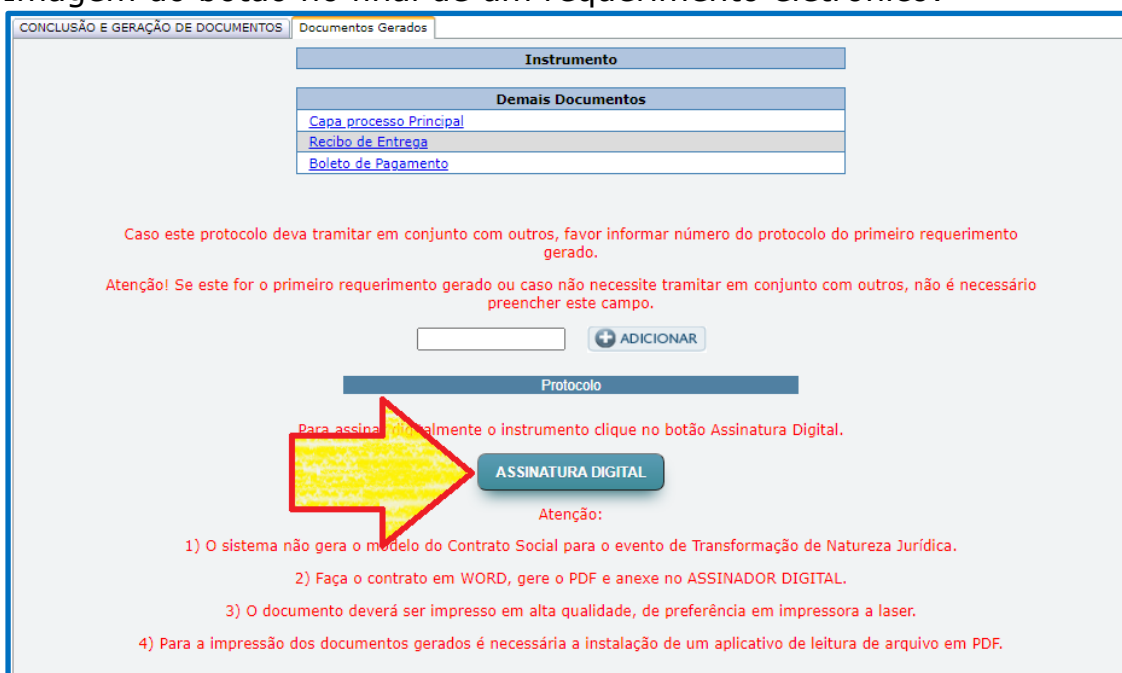


The screenshot shows the JUCESC Digital Assinador interface. At the top, there is a navigation bar with links: SERVIÇOS, INFORMAÇÕES, PASSO A PASSO, LEGISLAÇÃO, FALE CONOSCO, and INSTITUCIONAL. Below this is a green banner with the text "Início > Serviços > JUCESC Digital". The main content area is titled "Assinador Digital" and contains a section for "Pesquisa de Protocolo". This section has a dropdown menu for "Instituição:" set to "JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA" and a text input field for "Nr. Protocolo / Nr. Requerimento:". There are "Buscar" and "Limpar" buttons below the input field.

Observações:

- No final de cada requerimento eletrônico, ou requerimento de livro digital, há o botão de acesso direto para a página do assinador digital.

Imagem do botão no final de um requerimento eletrônico:



The screenshot shows the "CONCLUSÃO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS" screen. It lists generated documents: "Instrumento" and "Demais Documentos" (Capa processo Principal, Recibo de Entrega, Boleto de Pagamento). A red warning message states: "Caso este protocolo deva tramitar em conjunto com outros, favor informar número do protocolo do primeiro requerimento gerado. Atenção! Se este for o primeiro requerimento gerado ou caso não necessite tramitar em conjunto com outros, não é necessário preencher este campo." Below this is a text input field and an "ADICIONAR" button. A large yellow arrow points to the "ASSINATURA DIGITAL" button. Below the button, there is an "Atenção:" section with four instructions: 1) O sistema não gera o modelo do Contrato Social para o evento de Transformação de Natureza Jurídica. 2) Faça o contrato em WORD, gere o PDF e anexe no ASSINADOR DIGITAL. 3) O documento deverá ser impresso em alta qualidade, de preferência em impressora a laser. 4) Para a impressão dos documentos gerados é necessária a instalação de um aplicativo de leitura de arquivo em PDF.

Imagem do botão no final de um requerimento de livro digital:

Forma de Entrega
Livro(s)
Validação
Relatório

Dados da Empresa

NIRE: -
CNPJ: 79.9
Nome Empresarial: CINEARA T LTDA
Município/UF: FRAIBURGO / SC
Natureza Jurídica: 2062
Data Constituição: 23/03/1987
Código da Situação: 00
Descrição da Situação: REGISTRO ATIVO
Isento Inscrição Estadual: Não
Número Inscrição Estadual: 25
Requerimento: 1
Protocolo: 2195
Status: Aguardando Assinatura
Data do Status: 25/02/2021

Relatório do Requerimento

Ações	Natureza	Forma de Escrituração
	DIARIO	Livro Diário
	DIARIO	Livro Diário

Q Voltar Pesquisa Requerimento
Atualizar Dados da Página
Assinar Livros
Guia Pagamento
Capa do Processo

☒ Editar Requerimento
Para alterar o(s) livro(s) desse requerimento clique no botão Editar ou Anterior

Como buscar processo no assinador digital?

No campo "**Instituição**", escolher a opção Junta Comercial do Estado de Santa Catarina.

No campo "**Nr. Protocolo / Nr. Requerimento**", comunicar o número do protocolo do processo, ou o número do requerimento eletrônico.

Observação:

- Somente irá conseguir encontrar o processo no assinador, caso o requerimento estiver todo preenchido.

Como anexar documentos?

Observação: Caso for processo automático, não poderá anexar documentos.

No assinador digital, todo arquivo que poderá anexar, vai existir o símbolo de um clip, conforme destacado na imagem abaixo.

— Status da Assinatura

Para habilitar o botão de enviar o processo, necessário assinar todos os documentos.
Para assinar um documento clique no ícone ✎ abaixo.
Para visualizar um documento clique no ícone 👁 abaixo.
Caso um documento ou assinante tenha sido alterado no sistema de origem (Ex: Requerimento Eletrônico, Requerimento de Livro, etc) clique no ícone ↻ abaixo.

Ações	Documento	Ato	Origem
✎ 👁 ↻	CAPA PRINCIPAL	007 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA	Gerado pelo Sistema
✎ 👁 ↻	Instrumento Contratual	007 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA	Gerado pelo Sistema
✎ 👁 ↻	Documentos Assinados pelo Advogado/Contador	007 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA	Gerado pelo Sistema
✎ 👁 ↻	DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE	007 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA	Gerado pelo Sistema

Depois de apertar no clip, vai aparecer essa janela, conforme imagem abaixo.

Assinador Digital - ProSolution

Alterar Documento

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado **↑ Enviar**

O sistema aceita arquivos de até 500000 B ou 500 KB por folha.
Ex: Se o arquivo PDF tem 10 folhas, esse arquivo pode ter no máximo 5000000 B ou 5000 KB no total.
Cálculo em Bytes(B): quantidade de folhas do PDF x 500000
Cálculo em Kilobytes(KB): quantidade de folhas do PDF x 500











Necessário apertar em **"Escolher arquivo"** e selecionar o arquivo que deseja anexar. Depois apertar em **"Enviar"**.

Observações:




- Arquivo precisa estar em PDF-A.
- Páginas na vertical, padrão A4, com largura e altura em milímetros de 210 x 297.
- Conforme imagem acima, existe limite de tamanho para o arquivo.

Como assinar?

Necessário apertar no desenho do lápis para assinar, conforme destacado na imagem abaixo.

Ações	Documento
   	CAPA PRINCIPAL
 	Instrumento Contratual
 	Documentos Assinados pelo Advogado/Contador
 	DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

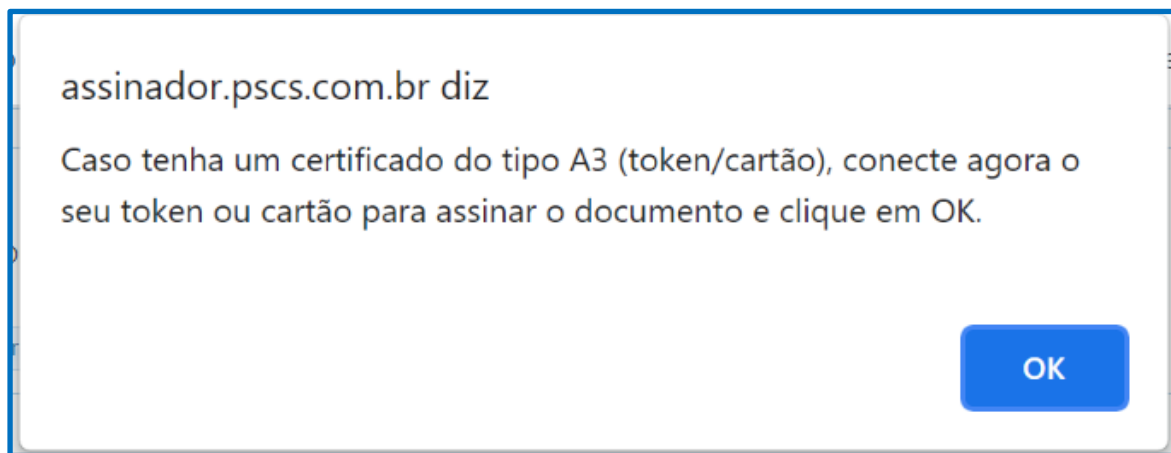
Irá abrir uma nova aba, mostrando os assinantes, conforme imagem abaixo.

Assinador Digital - ProSolution		
Assinantes		
Ação	CPF	
	01971950911	AITER
	00002117000	TOMAS MANUAL
	14516305449	JANAINA O.

Observação:

- Caso não constar todas as pessoas que precisam assinar, será necessário verificar as informações preenchidas no requerimento eletrônico e adicionar quem falta.

Depois de apertar no lápis, irá abrir uma nova aba, conforme imagem abaixo. Necessário selecionar **"OK"**.

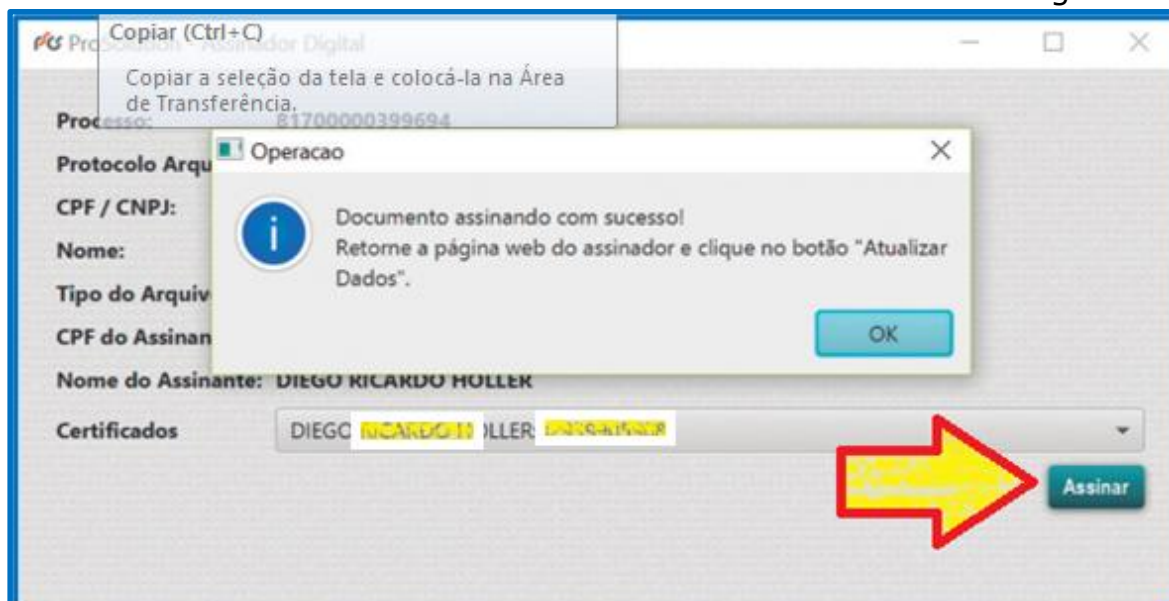


Observação:

- Mesmo que seja certificado A1, basta apertar **"OK"** e aguardar a próxima aba, conforme imagem abaixo. Necessário selecionar a opção **"Abrir Java(TM) Web Launcher"**.



Irá abrir outra aba, onde será necessário selecionar o certificado, depois apertar em **"Assinar"**, conforme imagem abaixo. Dependendo do modelo de certificado, poderá ser solicitado a senha de segurança.



Depois de cada assinatura, necessário apertar em **"Atualizar dados"**, conforme destacado na imagem abaixo.



- Dados do Processo









Empresa: 01.00055000019 - SC 0471100000000 - A - SC PAR

Protocolo: 20.00055000019 Ato: 007 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA

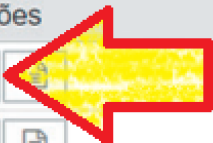

Protocolo do Requerimento Eletrônico: 8110000000000

- Status da Assinatura

Para habilitar o botão de enviar o processo, necessário assinar todos os documentos.
 Para assinar um documento clique no ícone  abaixo.
 Para visualizar um documento clique no ícone  abaixo.
 Caso um documento ou assinante tenha sido alterado no sistema de origem (Ex: Requerim

Ações	Documento
   	CAPA PRINCIPAL
 	Documentos Assinados pelo Advogado/Contador
 	DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

O símbolo do lápis irá ficar verde, confirmando que determinada pessoa já assinou o PDF, conforme destacado na imagem abaixo.




Ações		
<input checked="" type="checkbox"/>		Capa do Processo
<input checked="" type="checkbox"/>		Instrumento Contratual

Observação:

- Se o PDF já contém assinaturas de forma digital (com padrão ICP-Brasil), o assinador digital irá reconhecer automaticamente essas assinaturas depois de anexar o arquivo. Para isso ocorrer, os dados de todos que assina, precisa constar no requerimento.

Como verificar os documentos antes de enviar o processo?

Antes de enviar o processo, orientamos que verifique os documentos anexados, na opção que tem o desenho de uma folha, conforme destacado na imagem abaixo.

Ações		
<input checked="" type="checkbox"/>		CAPA PRINCIPAL
<input checked="" type="checkbox"/>		Documentos Au
<input checked="" type="checkbox"/>		Instrumento Cor



Como enviar o processo?







Depois de conferir os documentos anexados, e estar tudo assinado, vai habilitar o botão para enviar do processo. Necessário apertar, conforme imagem abaixo.

— Status da Assinatura

Todos documentos foram assinados e validados.
O processo está pronto para dar entrada/retorno no órgão de registro.
**Atenção: Após enviar o processo com os documentos, os mesmos não poderão mais ser alterados.
Utilize o botão abaixo para enviar o seu processo ao órgão de registro.**

Enviar processo com documentos assinados

Para visualizar os assinantes de um documento clique no ícone  abaixo.
Para visualizar um documento e suas assinaturas clique no ícone  abaixo.
Caso um documento ou assinante tenha sido alterado no sistema de origem (Ex: Requerimento Eletrônico,

Ações	Documento	
  	CAPA PRINCIPAL	00
  	Instrumento Contratual	00

Depois de enviar, irá aparecer uma mensagem em torno de 15 minutos, confirmando o envio do processo, conforme imagem abaixo. O processo somente será protocolado, caso o DARE estiver paga.

Observação:

- Somente é aceito o pagamento do DARE gerado dentro do requerimento do processo desejado.
- Caso o DARE for pago no mesmo dia do envio do processo, poderá demorar até 48 horas para o banco que foi utilizado enviar os dados para a SEF/SC. Somente depois disso o processo será protocolado e colocado na fila para ser analisado.
- O DARE não precisa anexar no processo, somente em casos especiais.

– Dados do Processo

Empresa: 2: I - MEDICAL HARBOUR APARELHOS MÉDICO-HOSPITALARES E SERVIÇOS

Protocolo: 218 Ato: 002 - ALTERAÇÃO

Protocolo do Requerimento Eletrônico: 8110

Esse processo se encontra em exigência

– Status da Assinatura

Seu processo e todos os documentos foram assinados e enviados com sucesso.

Data de envio: 23/08/2021 21:57:05

Para consultar o andamento do seu processo [clique aqui](#)

Ações	Documento	Ato
<input checked="" type="checkbox"/>	Capa do Processo	002 - ALTERAÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos Auxiliares	002 - ALTERAÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	Instrumento Contratual	002 - ALTERAÇÃO

Depois de enviado, como verificar o andamento do processo?

Basta entrar no site da JUCESC, opção “**Serviços**”, depois “**Consulta de processo**”.

Segue endereço:

<http://www.jucesc.sc.gov.br/index.php/servicos/consulta-processo>

Observação: A consulta é feita com o número do processo.

Processo em exigência, como habilitar alterações?

Basta apertar no botão “**Habilitar alteração**”, conforme destacado na imagem abaixo.

Dados do Processo

Empresa: 0720055300000 - 001 PATRIMÔNIO E PATRÔES S/A - 00000000

Protocolo: 210000000002 Ato: 007 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA

Protocolo do Requerimento Eletrônico: 810000000000000000

Status da Assinatura

Seu processo e todos os documentos foram assinados e enviados com sucesso.

Data de envio: 10/09/2021 14:44:12

Para consultar o andamento do seu processo [clique aqui](#)

Após correção do processo no sistema de origem (Ex: Requerimento Eletrônico, Requerimento de

Ações	Documento
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CAPA PRINCIPAL
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Instrumento Contratual

Irá aparecer a tela conforme imagem abaixo.

Abrir Processo Exigência

Esse questionário simplificado foi criado para auxiliar o solicitante no ajuste e reenvio de processo em exigência. Após ajuste do processo de acordo com as exigências, responda a pergunta abaixo:

Responda "sim" caso uma das situações abaixo tenha ocorrido:

- 1 - Alteração de dados do processo que necessite atualizar o instrumento e/ou seus anexos;
- 2 - Mudança dos assinantes dos documentos;
- 3 - Mudança ou atualização dos documentos apresentados;
- 4 - Processo mudou para Requerimento Automático (processo automático 100% digital);





☐ Sim ☐ Não

Caso responder **"Sim"**, o sistema irá retirar todas as assinaturas já realizadas no processo e os documentos que foram anexados. Caso responder **"Não"**, o sistema não irá retirar nenhuma assinatura dos documentos já assinados. De qualquer forma poderá efetuar alterações, além de anexar documentos e assinar de novo para retornar o processo.

Função extra no assinador digital

Caso alterar o ato/evento no requerimento eletrônico, depois será necessário apertar no botão de recarregar documento no assinador digital(conforme destacado na imagem abaixo), desta forma irá atualizar a capa com os novos ajustes. Feito isso, será necessário assinar de novo e depois continuar com o trâmite normalmente.

Caso um documento ou assinante tenha sido alterado no sistema de origem (Ex: Requerime

Ações	Documento
<input checked="" type="checkbox"/>  	CAPA PRINCIPAL
<input checked="" type="checkbox"/>  	Instrumento Contratual

— Atenção - Informações para Utilização