

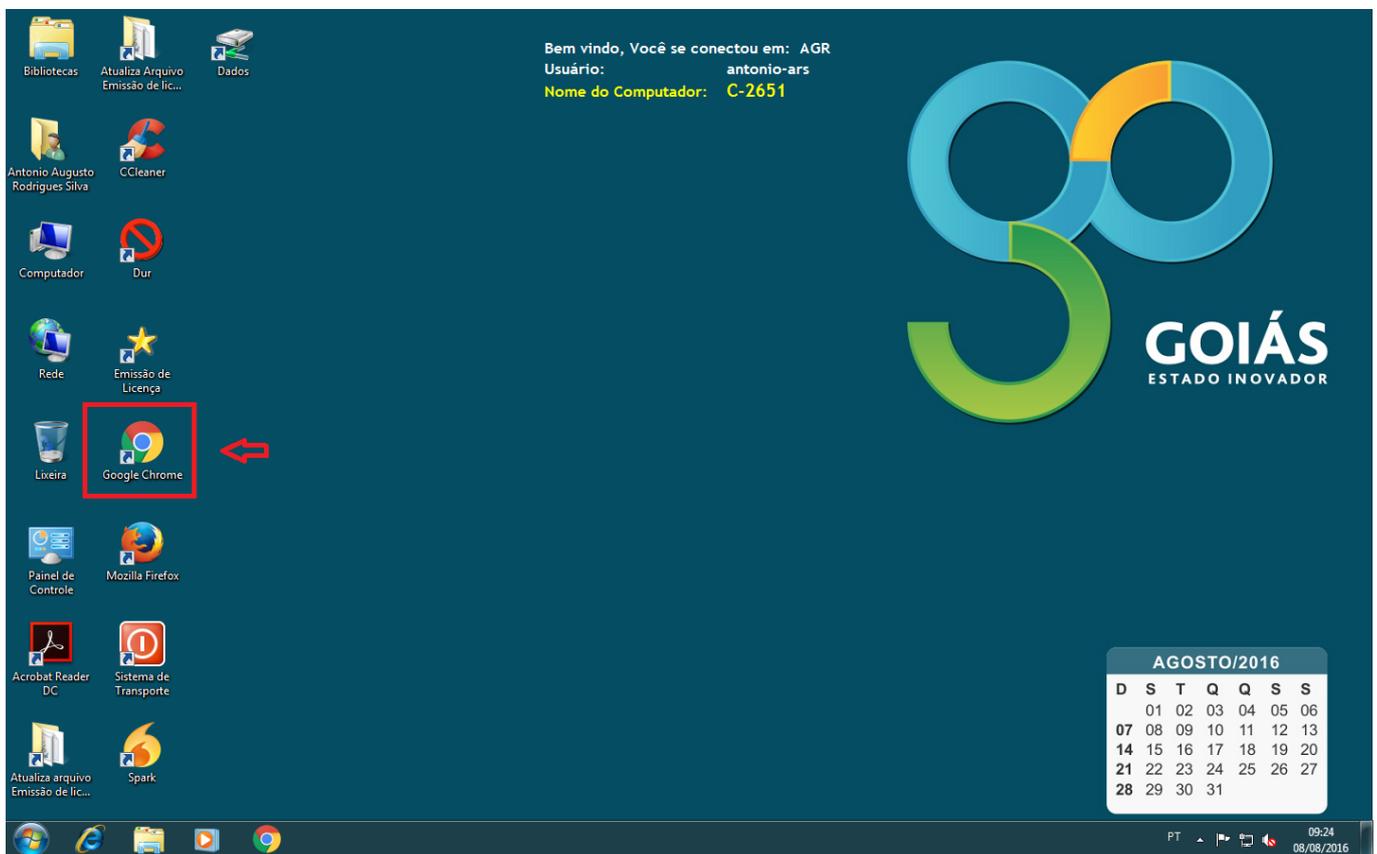
## Tutorial: Cadastro de pessoa jurídica.

**Sistema:** Portal de Sistemas da AGR.

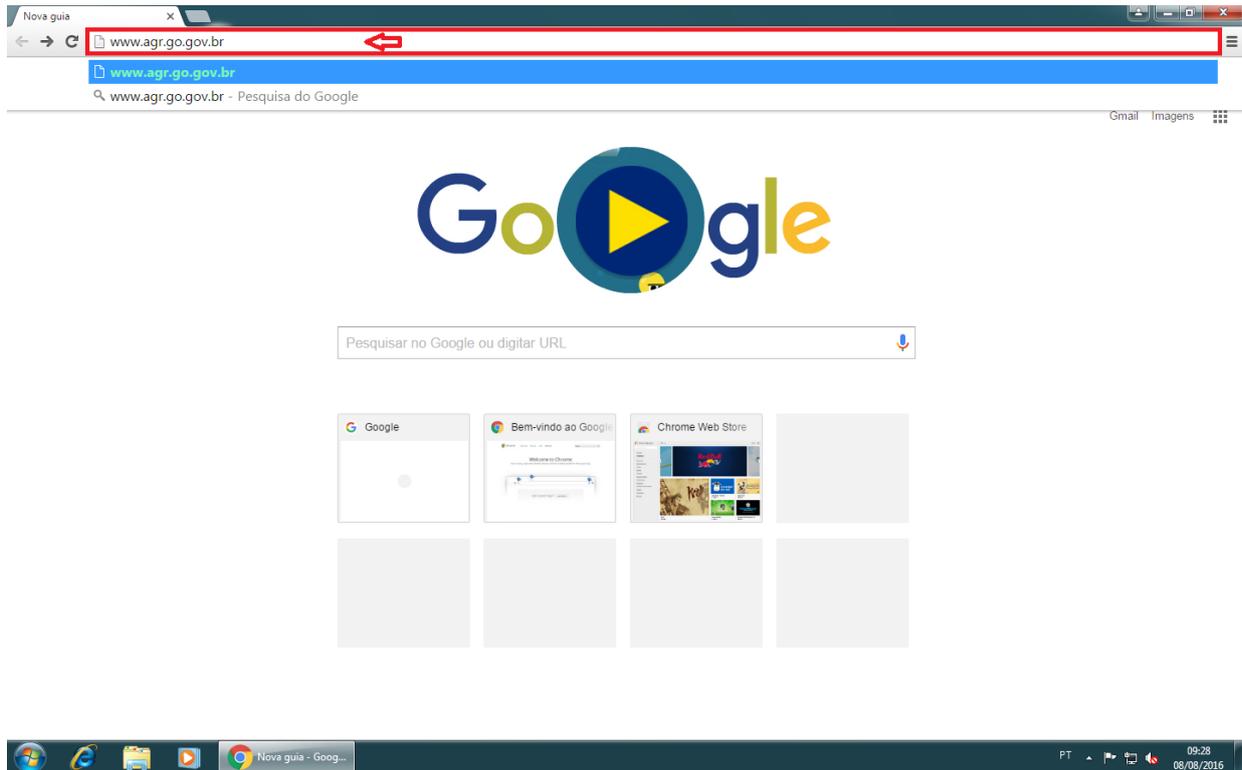
**Perfil:** Usuário Externo da AGR.

As empresas que ainda não possuem cadastro na AGR, deverão fazer da seguinte maneira.

**1** – Abra algum navegador existente no seu computador (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc.) no tutorial será usado o Google Chrome mas os passos são os mesmos para todos os navegadores.



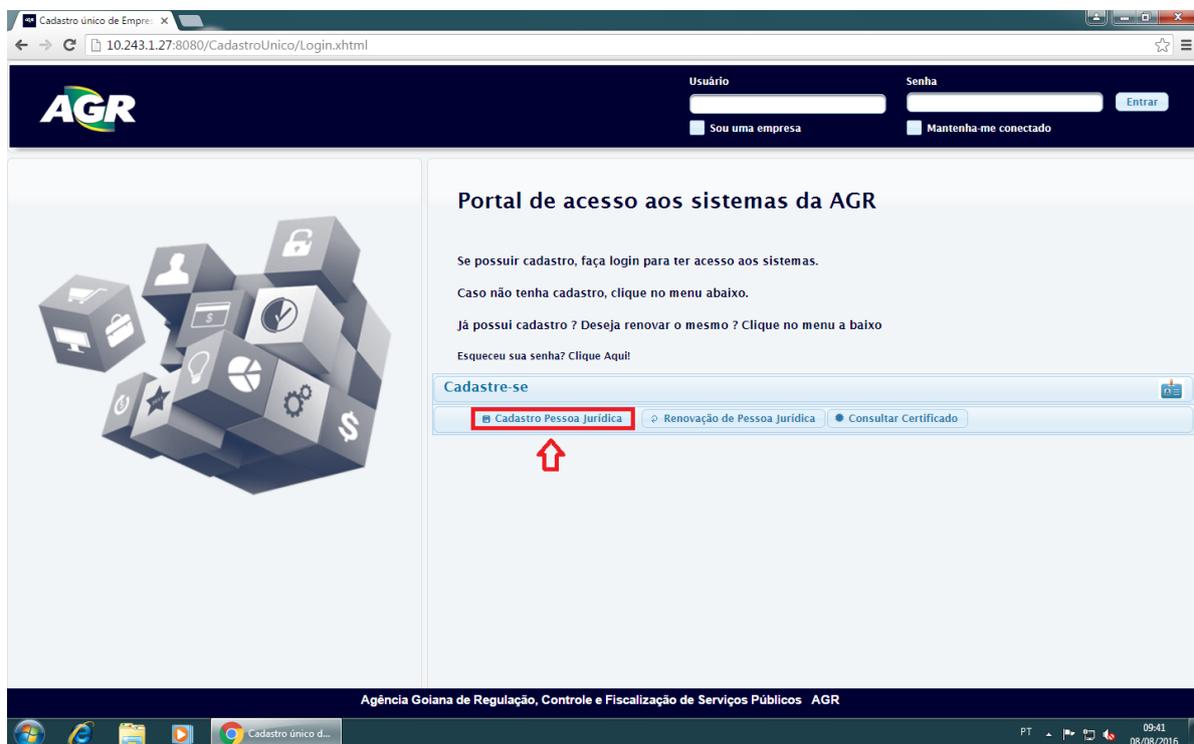
2 – Entre no site da AGR através do link [www.agr.go.gov.br](http://www.agr.go.gov.br).



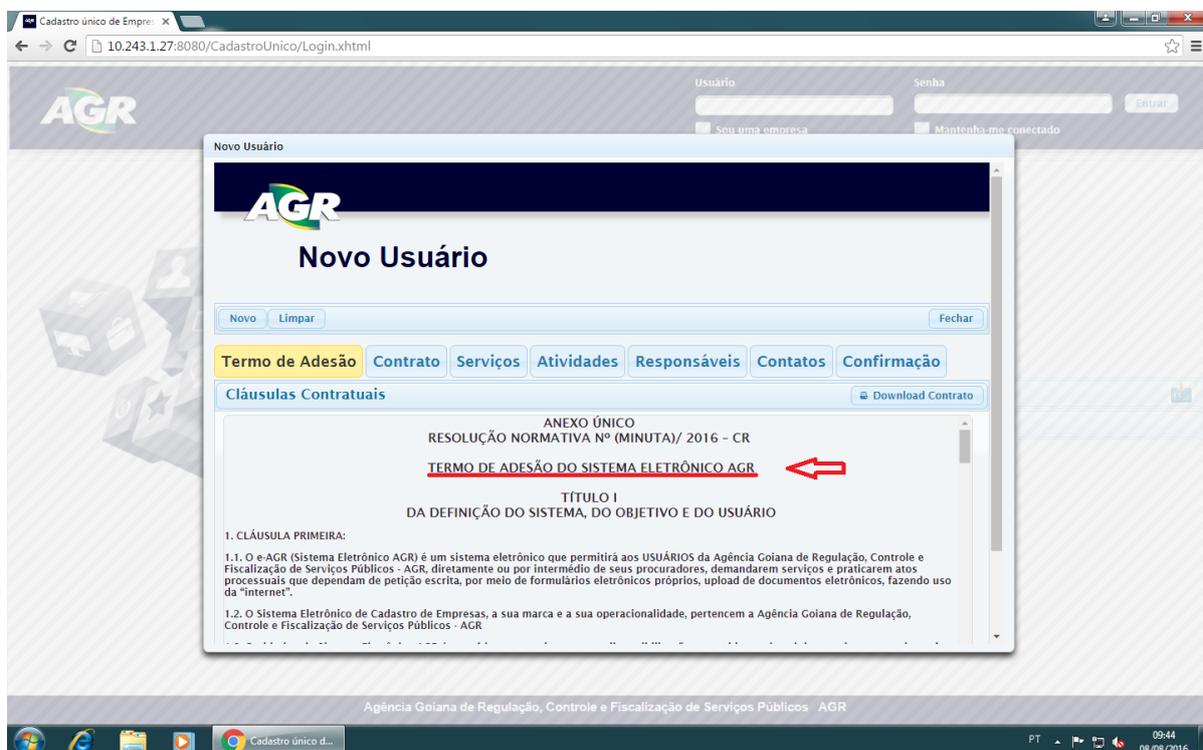
3 – No canto direito entre em “Portal de Sistemas AGR”.



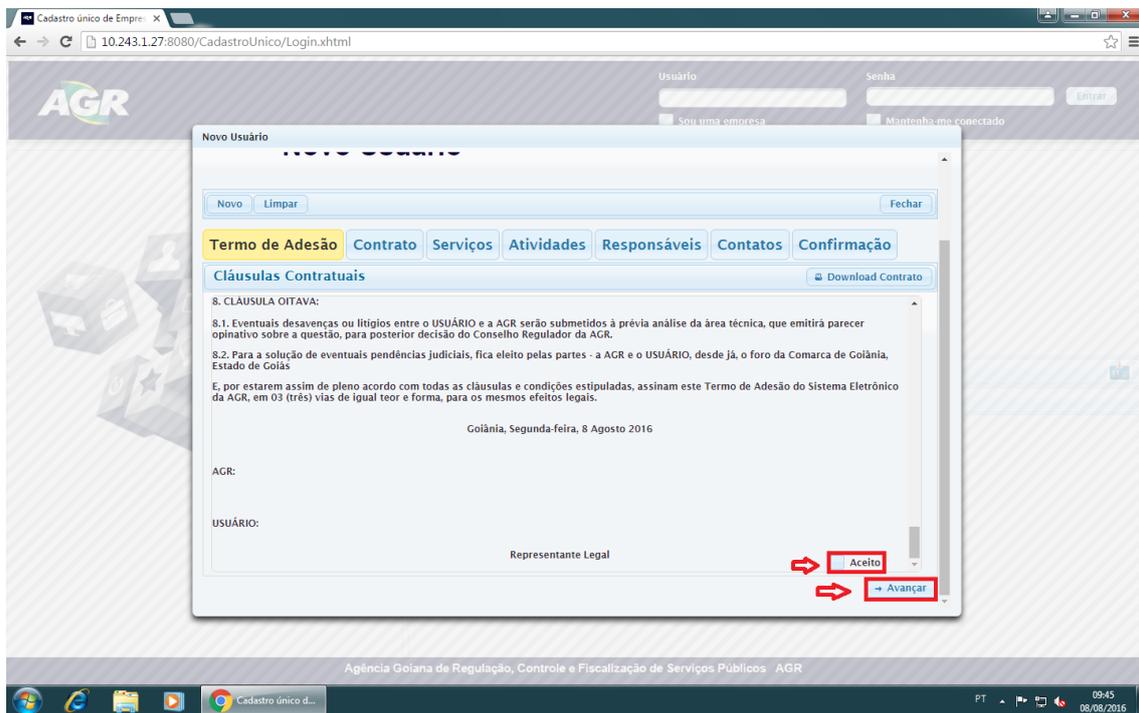
4 – Ao clicar irá ser aberta a tela do Sistema de Cadastro e Licenciamento da AGR, clique em “Cadastro Pessoa Jurídica”.



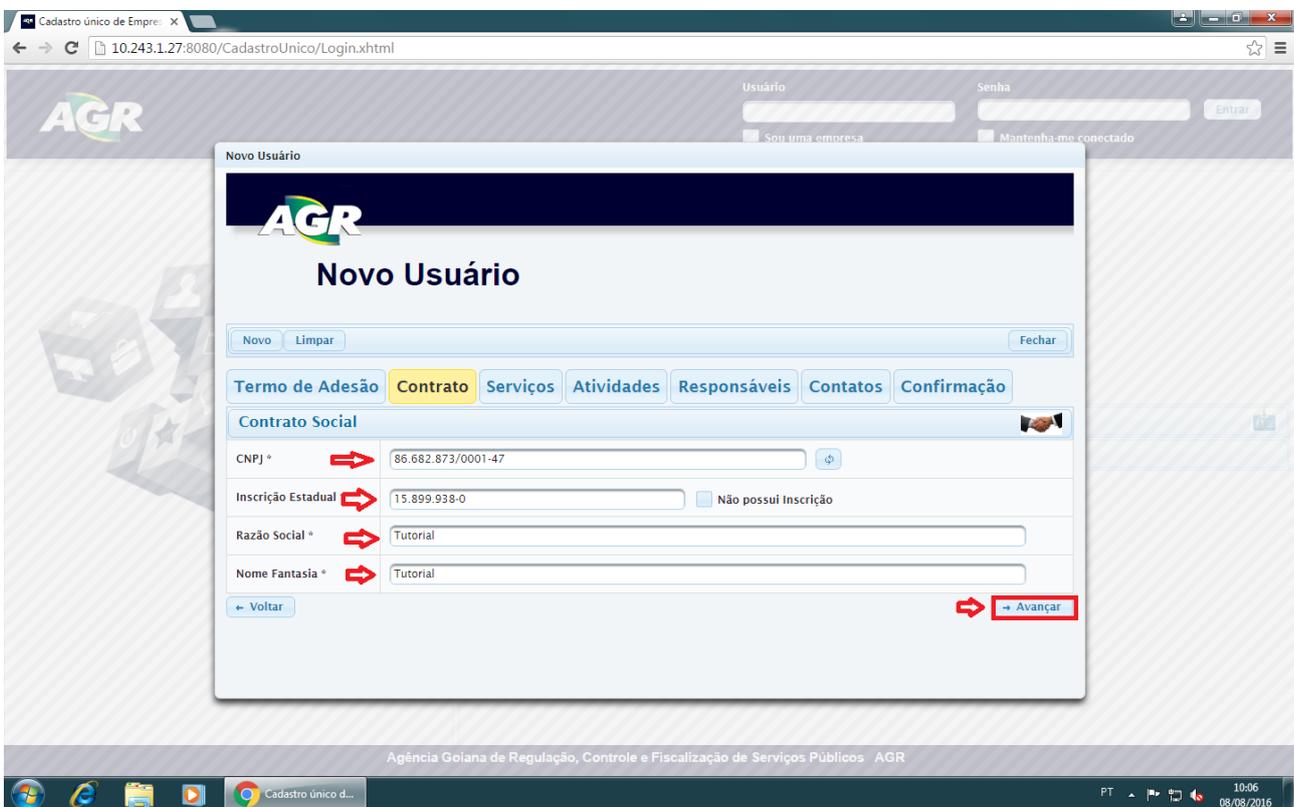
5 – Após isso irá ser aberta uma tela onde contém um Termo de Compromisso do novo Sistema, direitos e deveres de ambas as partes, AGR e empresas, leia com **ATENÇÃO**.



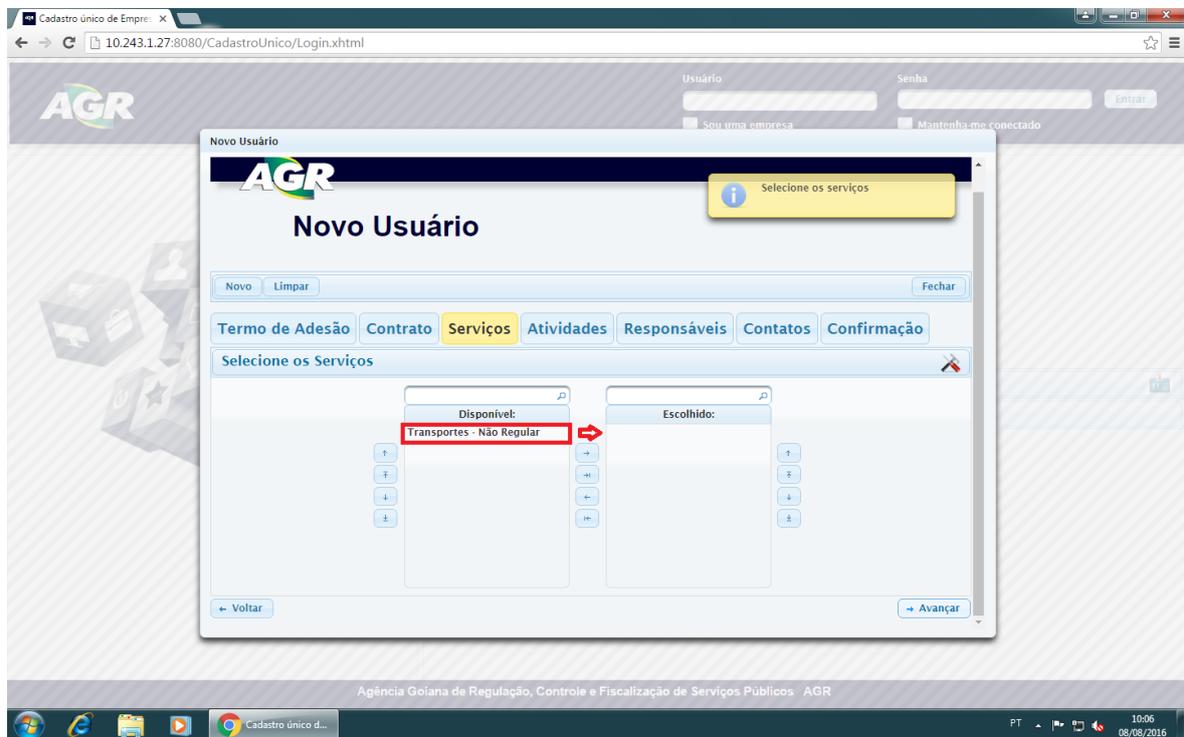
6 – No final do Termo aceite as condições e clique em “Avançar”.



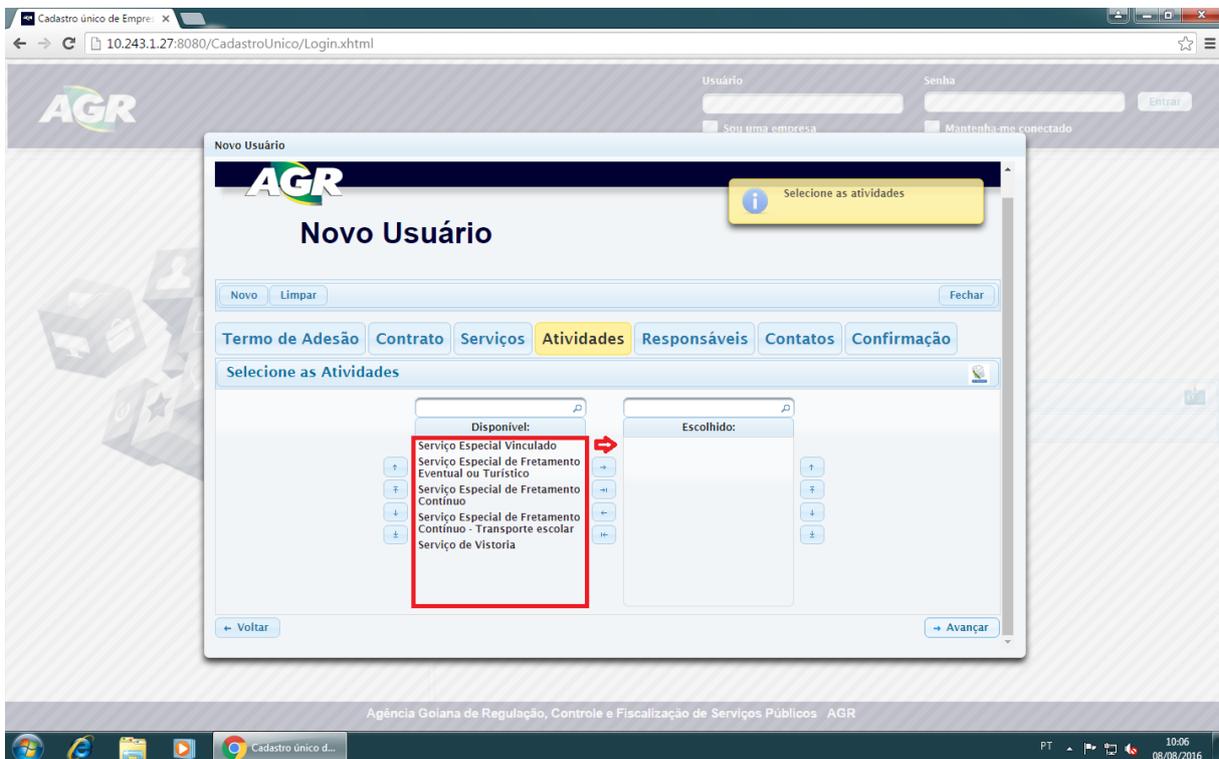
7 – Próxima tela preencher informações pertinentes a empresa e clicar em “Avançar”.



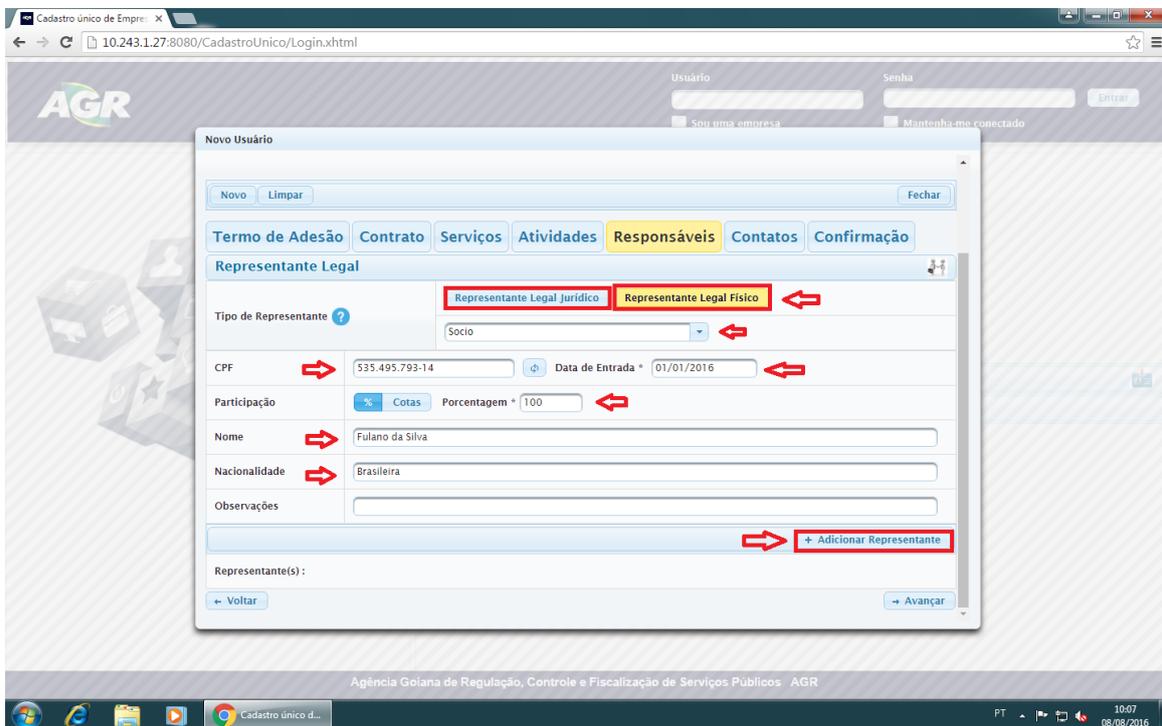
8 – Dar um clique duplo em “Transportes – Não Regular” que está em “Disponível” e ele irá passar para “Escolhido” e clique em “Avançar”.



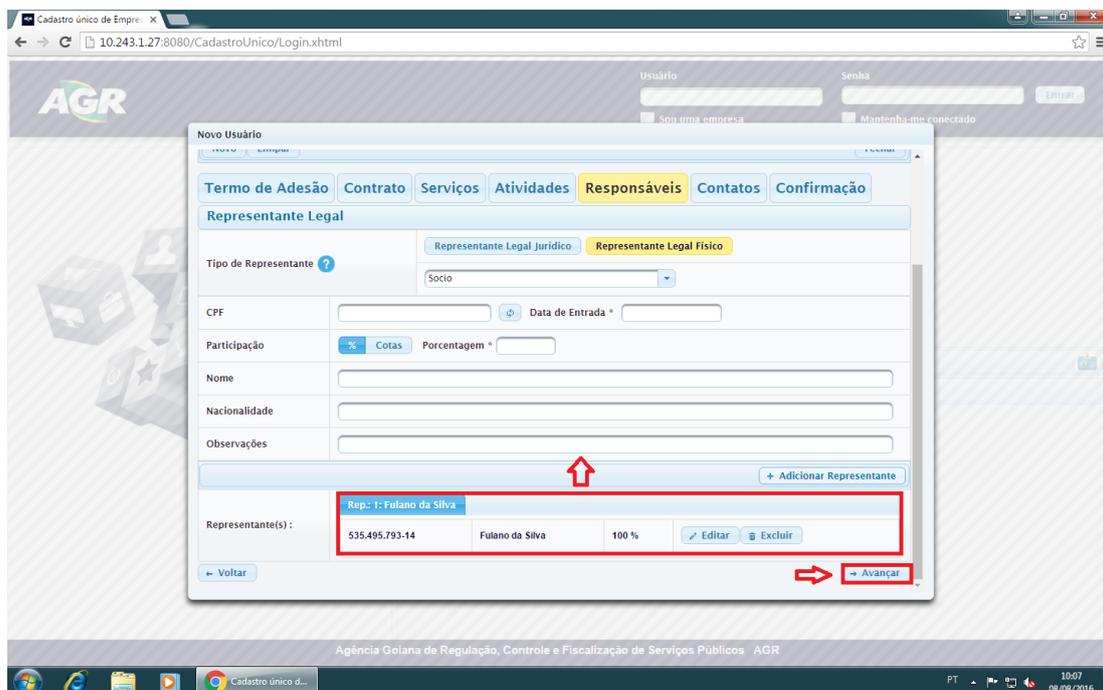
9 – Selecione as atividades que a empresa exerce, do mesmo modo que o item 8, dando um clique duplo em cima das atividades elas irão automaticamente para a área “Escolhido” e clique em “Avançar”.



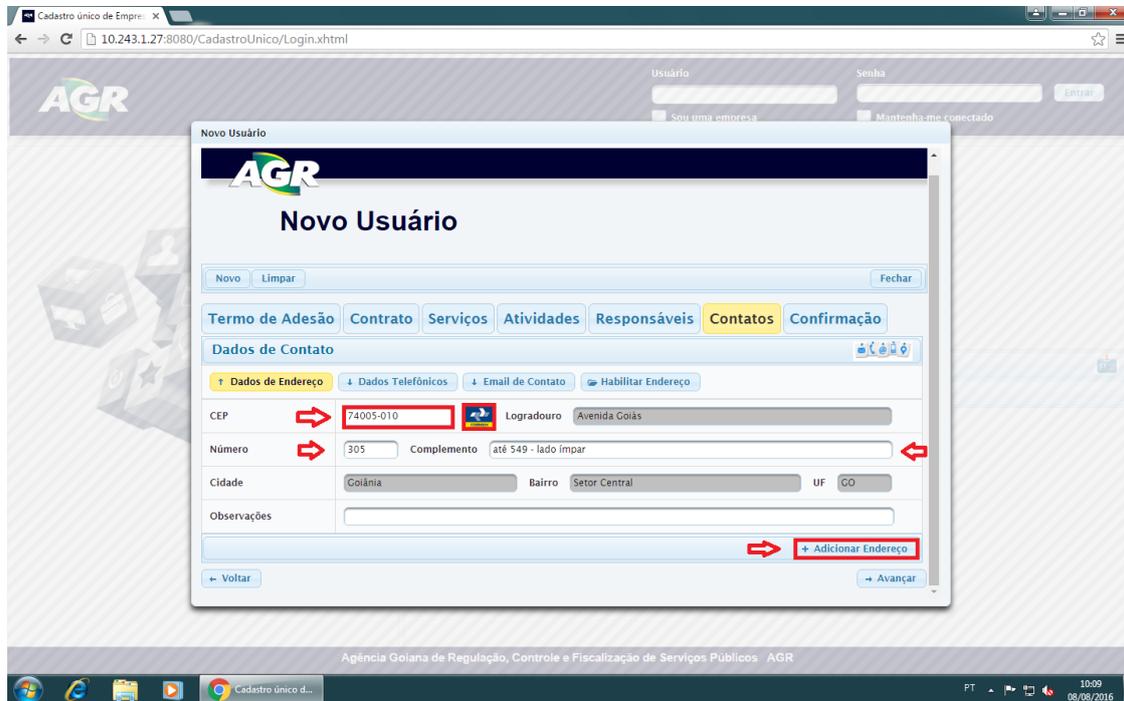
**10** – Na próxima tela preencha as informações dos representantes da empresa, escolha se é pessoa física ou jurídica e depois clique em “Adicionar Representante”.



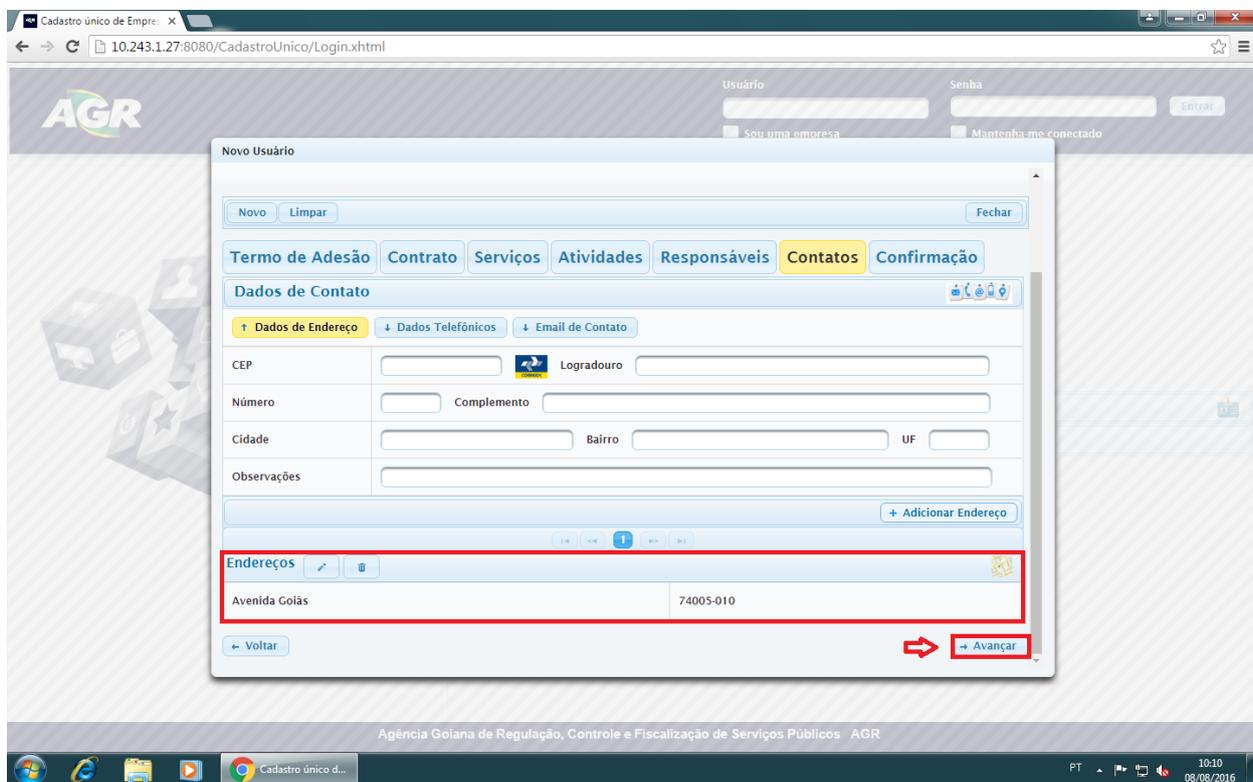
**11** – Perceba que o representante foi adicionado ali embaixo, se houver mais representantes subir novamente para o formulário e preencher as informações e clicar em “Adicionar Representante” novamente, depois de adicionado todos os representantes clicar em “Avançar”.



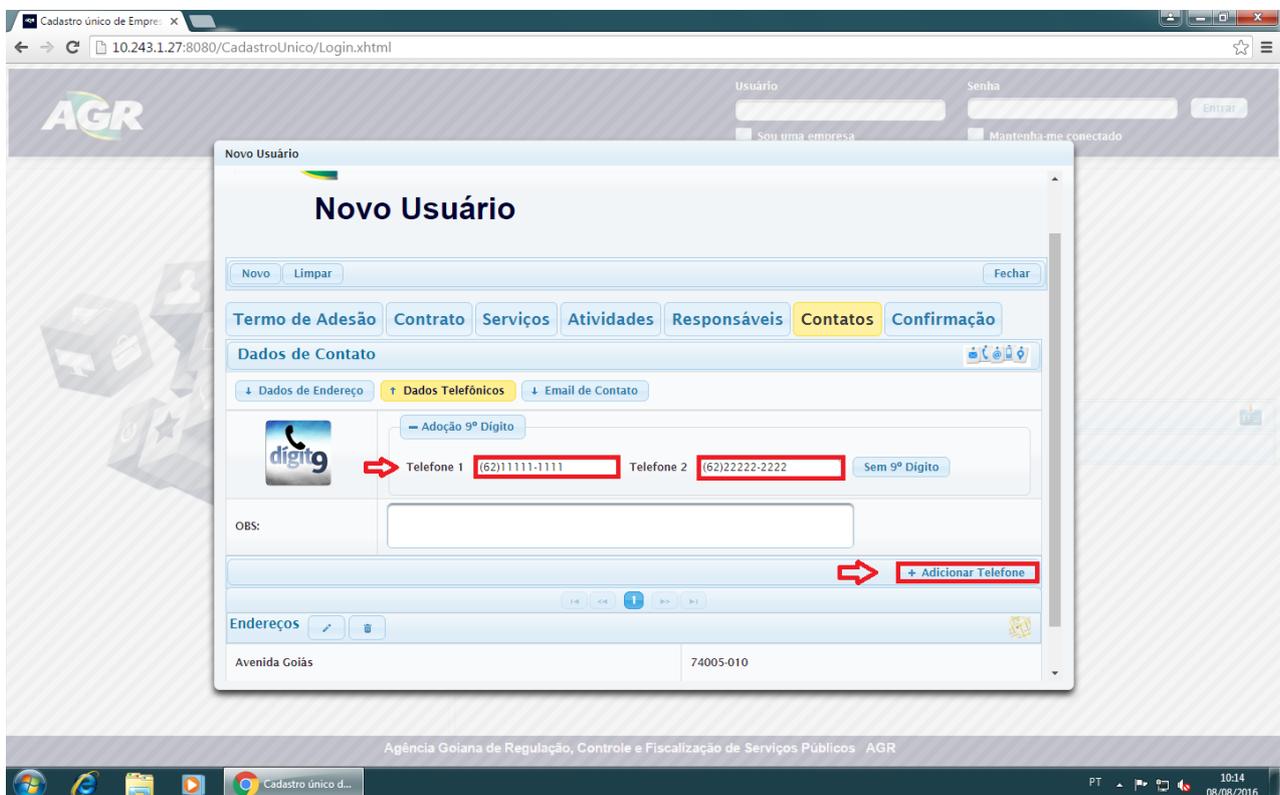
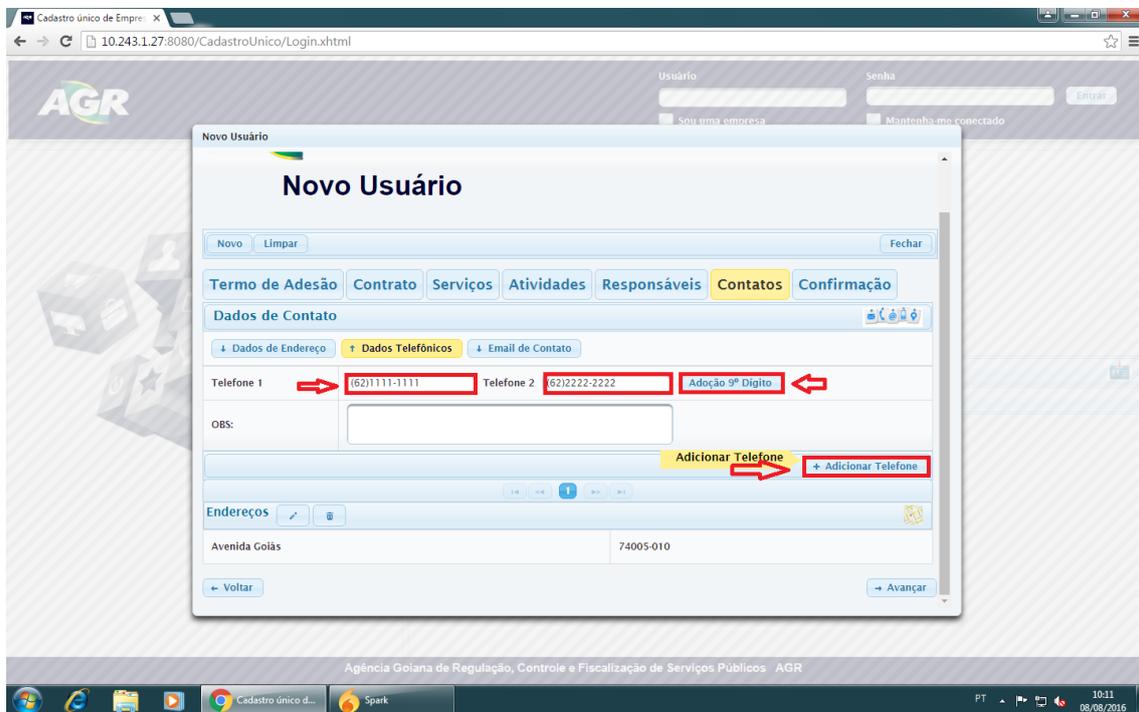
12 – Na próxima tela preencher os dados referentes ao endereço da empresa, preenchendo o CEP e clicando no símbolo dos Correios, ele automaticamente pesquisa e preenchem alguns campos, preencher demais campos e clicar em “Adicionar Endereço”.



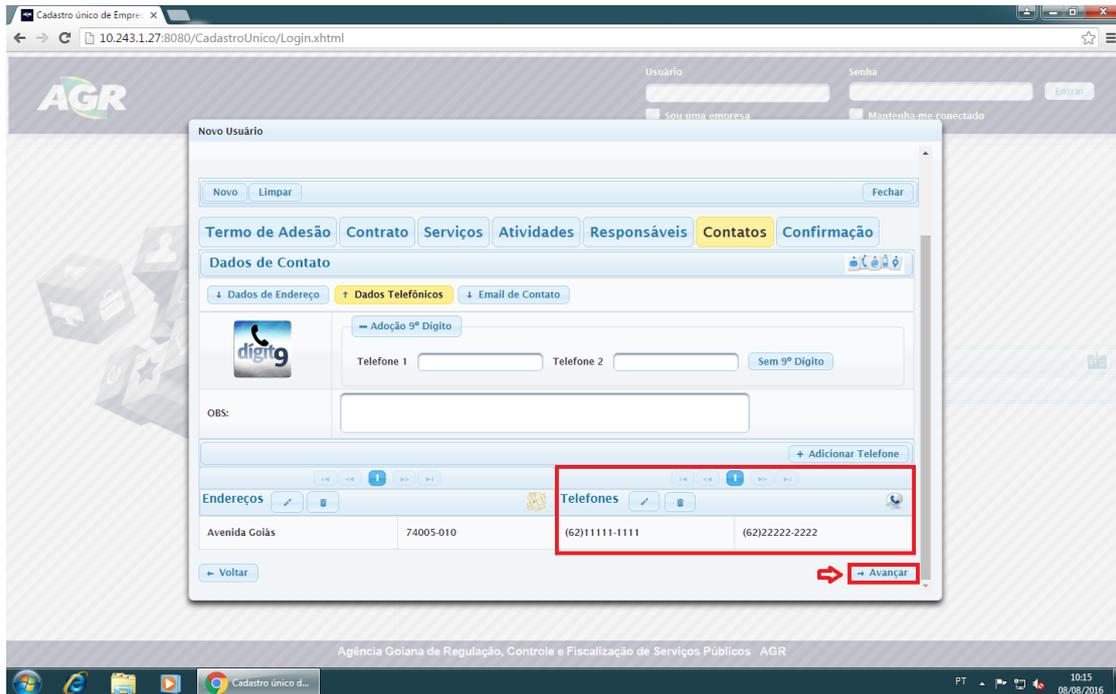
13 – Ele irá aparecer a baixo, clique em “Avançar”.



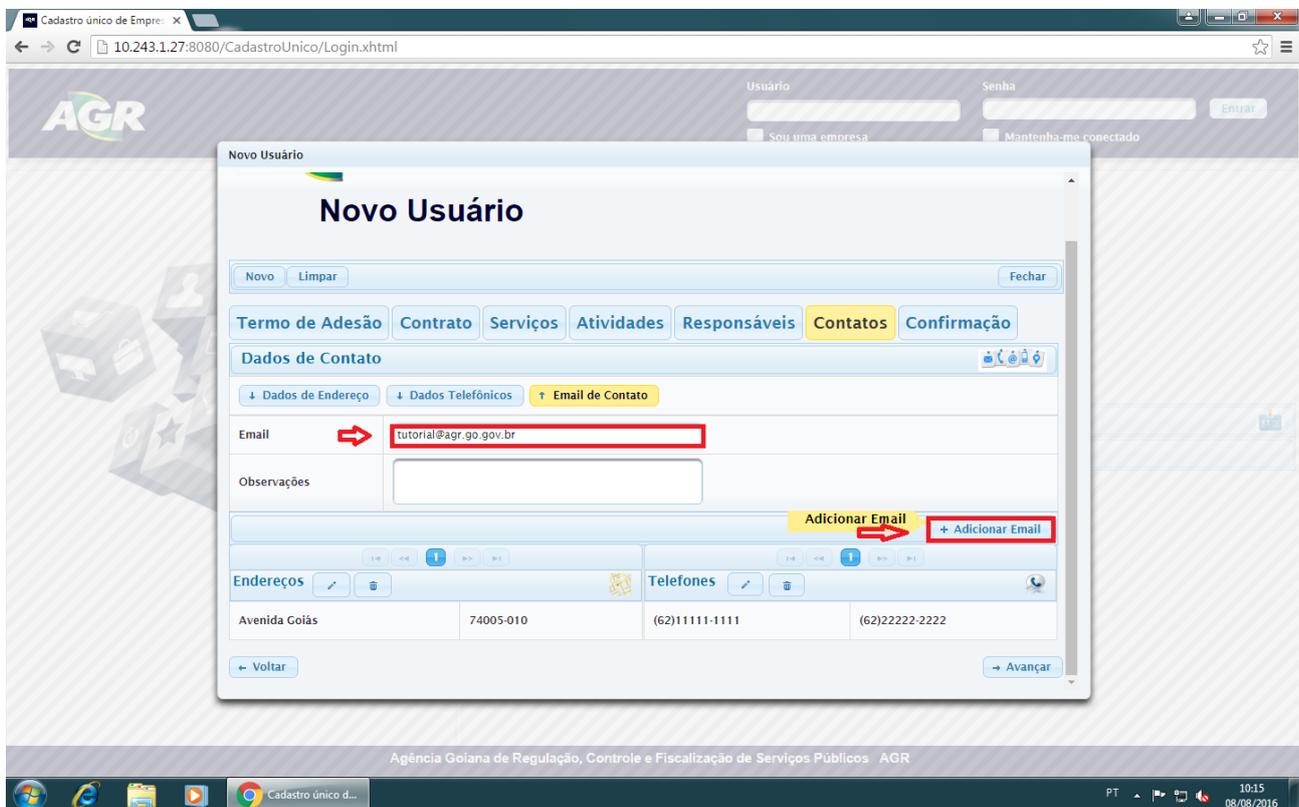
14 – Na próxima tela deverão ser preenchido informações referentes ao telefone da empresa, se houver mais de dois (2) números pode-se coloca-los na área OBS: (Observação), se precisar colocar algum número que contenha o nono dígito clicar em “Adoção 9º Dígito” e colocar os números, senão, clicar em “Adicionar Telefone”.



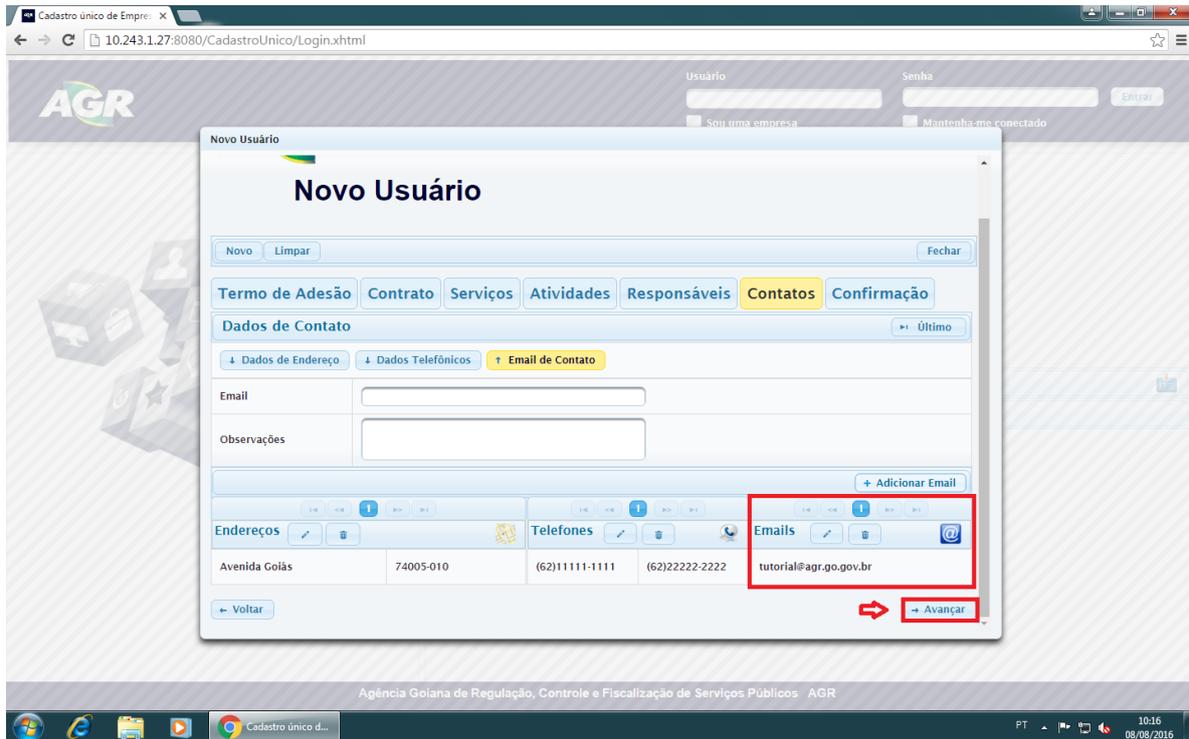
15 – Ao adicionar note veja se ele ficou na parte baixa da tela e clique em “Avançar”.



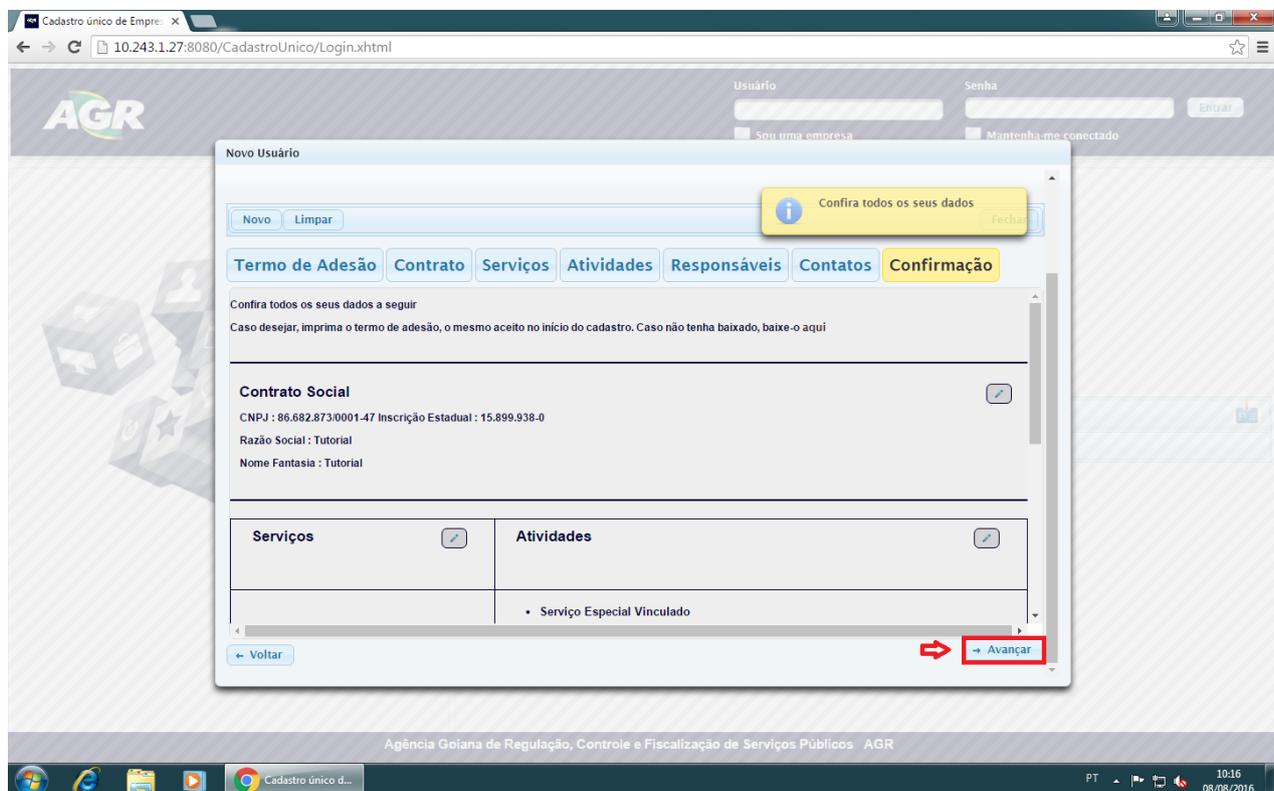
16 – Na próxima tela digite um e-mail que esteja ativo no momento, que a empresa tem acesso todos os dias, pois esse e-mail será de grande utilidade no caso de perda de senha, necessidade de informações por parte da AGR preencha-o e clique em “Adicionar Email”.



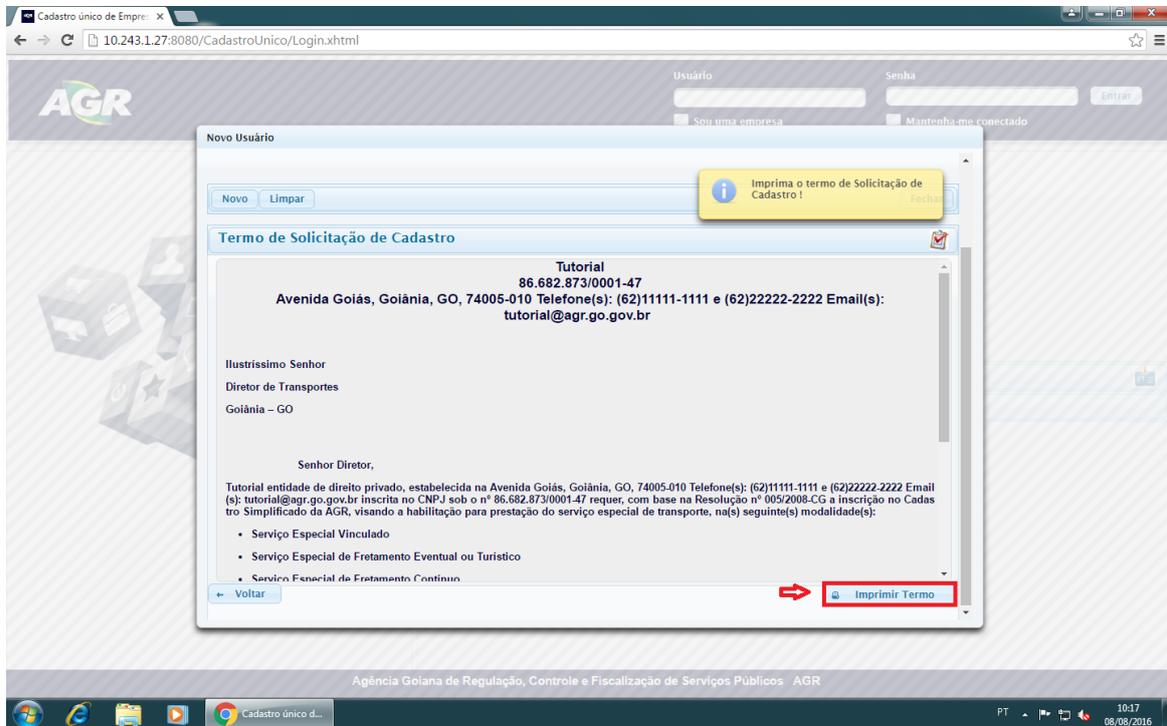
17 – Note se ele apareceu na parte baixa da tela e clique em “Avançar”.



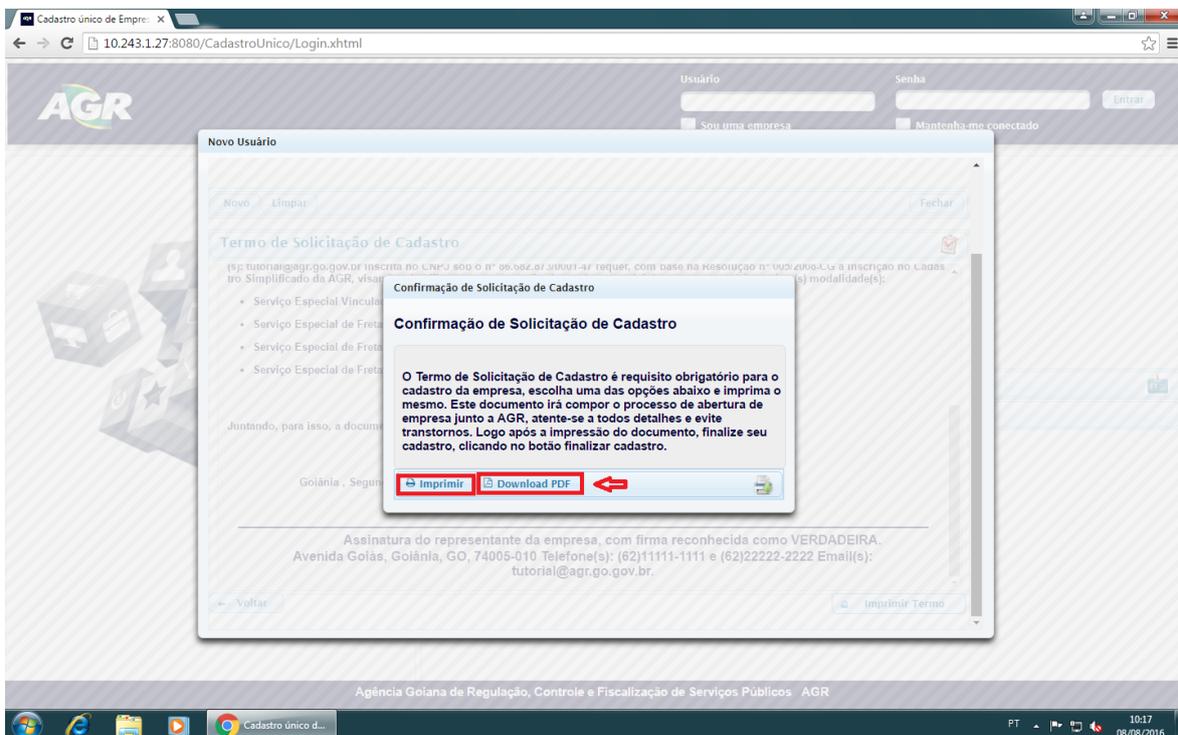
18 – A próxima tela será um informativo com todos os dados que colocamos no cadastro, dê uma última conferida para não haver erro e clique em “Avançar”.



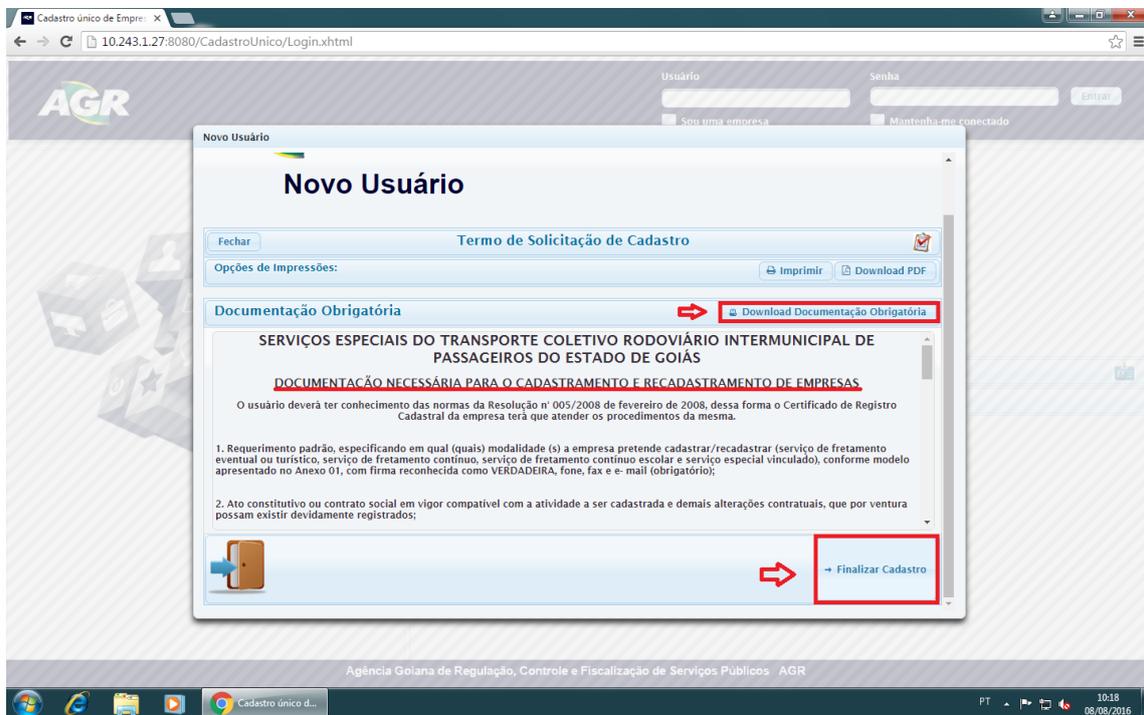
19 – Nesta tela irá aparecer para imprimir o Termo de Compromisso citado no item nº5, sem esse termo impresso não será gerado o login e senha para o acesso do Portal, deve ser impresso e preenchido a mão e ser trago na AGR, não necessita autenticar em cartório.



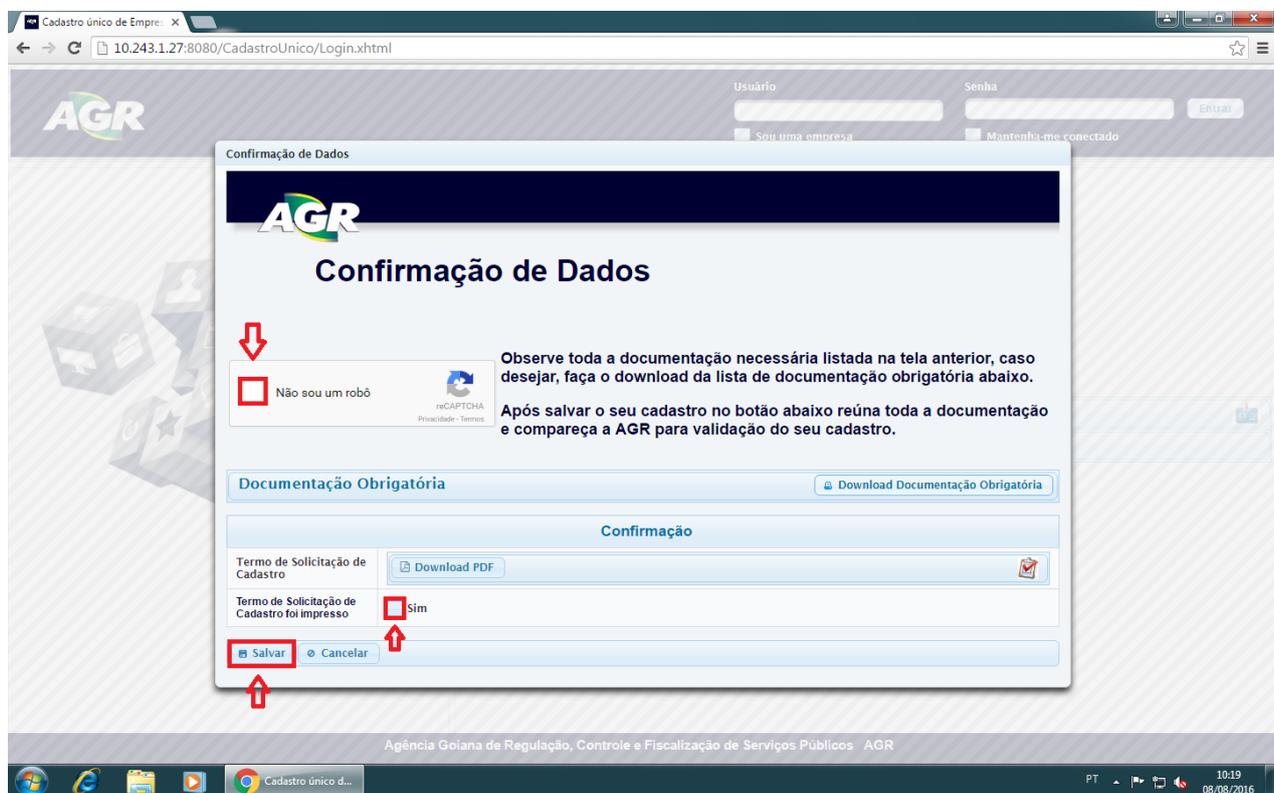
20 – Há a possibilidade de imprimir diretamente ou realizar download e imprimir em outro computador, escolha sua opção, nesse caso irá ser usado o download.



**21** – Nesta tela aparecerá um documento contendo todos os documentos necessários para se vincular a AGR, pode-se ler ou realizar o download do mesmo, após ter consciência dos documentos a ser providenciado clicar em “Finalizar Cadastro”.



**22** – Marcar esses campos destacados para confirmar o cadastro.



23 – Essa será a última tela, leia atentamente e clique em “Fechar”.

The screenshot shows a web browser window with the URL `10.243.1.27:8080/CadastroUnico/Login.xhtml`. The page displays the AGR logo and a login form with fields for 'Usuário' and 'Senha', and buttons for 'Entrar', 'Sou uma empresa', and 'Mantenha-me conectado'. A modal dialog box titled 'Confirmação de Dados' is centered on the screen. It features the AGR logo and a yellow notification box that says 'Pessoa Jurídica salva com sucesso!'. The main text in the dialog reads: 'Sua solicitação de cadastro foi efetuada com sucesso. Toda documentação necessária foi enviada para o email tutorial@agr.go.gov.br; como também instruções para complementação e validação do cadastro. Observe toda a documentação necessária listada na tela anterior, caso desejar, faça o download da lista de documentação obrigatória abaixo. Após salvar o seu cadastro no botão abaixo reúna toda a documentação e compareça a AGR para validação do seu cadastro.' Below this text is a section titled 'Documentação Obrigatória' with a 'Download Documentação Obrigatória' button. Underneath is a 'Confirmação' section with a checkbox labeled 'Termo de Solicitação de Cadastro foi impresso' which is checked and labeled 'Sim'. At the bottom of the dialog, a 'Fechar' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo, several application icons, and the system tray with the date '08/08/2016' and time '10:20'.