

# **Manual Certidão Web - Certidão Específica**

## Sumário

1. NORMATIVA.....	3
2. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO .....	4
3. PROCEDIMENTO PARA ACOMPANHAR O ANDAMENTO DA SOLICITAÇÃO	13

## **1. NORMATIVA**

---

De acordo com a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DREI Nº 20, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2013**:

Art. 3º A Certidão Específica constitui-se de relato dos elementos constantes de atos arquivados que o requerente pretende ver certificados.

§ 1º Na certidão deverão ser certificadas as informações constantes do pedido, seguidas das referências aos respectivos atos, números e datas de arquivamento na Junta Comercial.

§ 2º Havendo alterações posteriores de qualquer dos dados especificados na certidão específica, esses dados devem ser, também, certificados na própria certidão, na forma do parágrafo anterior.

§ 3º Cada certidão específica conterá até três informações solicitadas pelo requerente.

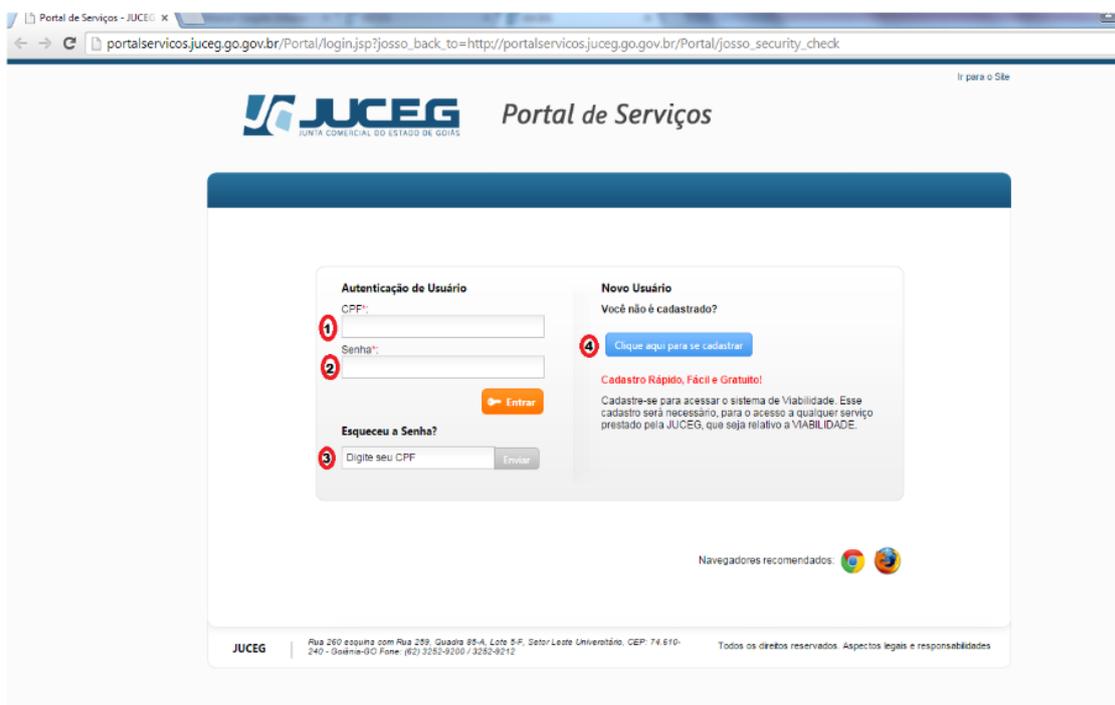
Art. 8º O requerimento deverá indicar o tipo de certidão a ser expedida.

§ 1º Quando o tipo requerido for a certidão Específica, o interessado deverá indicar, expressamente, o dado ou dados a serem certificados.

Art. 9º A Certidão deverá ser entregue no prazo de até quatro dias úteis da protocolização do pedido na sede da Junta Comercial e, no prazo de oito dias úteis, se em protocolo descentralizado.

## 2. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO

Para o usuário solicitar a Certidão Especifica, basta acessar o portal de serviços da JUCEG no endereço: [http://portalservicos.juceg.go.gov.br/Portal/login.jsp?josso\\_back\\_to=http://portalservicos.juceg.go.gov.br/Portal/josso\\_security\\_check](http://portalservicos.juceg.go.gov.br/Portal/login.jsp?josso_back_to=http://portalservicos.juceg.go.gov.br/Portal/josso_security_check) e seguir os passos abaixo:



**Passo 1:** O usuário que possui cadastro no Portal de Serviços deve inserir o nº de CPF (1) e sua senha (2), em seguida clicar em .

**Nota:** Caso o usuário tenha esquecido sua senha, o mesmo poderá recuperá-la através da inserção do nº de CPF (3), sendo enviada uma nova senha para o e-mail cadastrado. Para novos usuários, para efetuar cadastro estes deverão clicar em (4)

, sendo redirecionado para uma tela de cadastro de usuários para acesso ao portal.

**Passo 2:** Após efetuar o login no portal, clicar no menu “Certidão Web”, veja figura abaixo:



**Passo 3:** Ao acessar o sistema de Certidão Web, será apresentada a tela abaixo com as opções de certidão, clicar em “Específica”, veja figura abaixo.



**Passo 4:** Nesta tela irá apresentar os modelos de certidão específica que o usuário poderá escolher. O usuário deverá escolher o modelo, preencher as informações solicitadas e clicar no botão “Próximo”, veja figuras abaixo:



The screenshot shows the 'Certidão Específica' form. On the left, there is a sidebar with 'Certidão WEB' and two buttons: 'Solicitar' and 'Solicitadas'. A red arrow points to the 'Busca ao CPF' option in the main form. The form has a dark blue header with the title 'Certidão Específica'. Below the header, there are four radio button options: 'Busca ao CPF.' (selected), 'Busca ao CNPJ.', 'Histórico de ato arquivado da empresa.', and 'Específica a Definir. (Relato)'. Below these options is a large text input field with a 'CPF' label and a radio button. The input field contains a red '1' followed by a dashed line. Below the input field is a 'Data de Nascimento:' label and another input field containing a red '2' followed by a dashed line. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Próximo' circled in red. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© Copyright 2015 - Todos os direitos reservados. Junta Comercial do Estado de Goiás'.

1. **Modelo 1 – Busca ao CPF:** Ao selecionar este modelo o usuário deverá informar o numero do CPF (1) e data de nascimento (2) da pessoa física que deseja comprovar as informações e clicar no botão “Próximo”, conforme figura acima.



The screenshot shows the 'Certidão Específica' form. On the left, there is a sidebar with 'Certidão WEB' and two buttons: 'Solicitar' and 'Solicitadas'. A red arrow points to the 'Busca ao CNPJ.' option in the main form. The form has a dark blue header with the title 'Certidão Específica'. Below the header, there are four radio button options: 'Busca ao CPF.', 'Busca ao CNPJ.' (selected), 'Histórico de ato arquivado da empresa.', and 'Específica a Definir. (Relato)'. Below these options is a large text input field with 'NIRE' and 'CNPJ' labels and radio buttons. The input field contains a red '1' followed by a dashed line. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Próximo' circled in red. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© Copyright 2015 - Todos os direitos reservados. Junta Comercial do Estado de Goiás'.

1. **Modelo 2 – Busca ao CNPJ:** Ao selecionar este modelo o usuário deverá informar o numero do NIRE ou CNPJ (1) da pessoa jurídica que deseja comprovar as informações e clicar no botão “Próximo”, conforme figura acima.

© Copyright 2015 - Todos os direitos reservados. Junta Comercial do Estado de Goiás

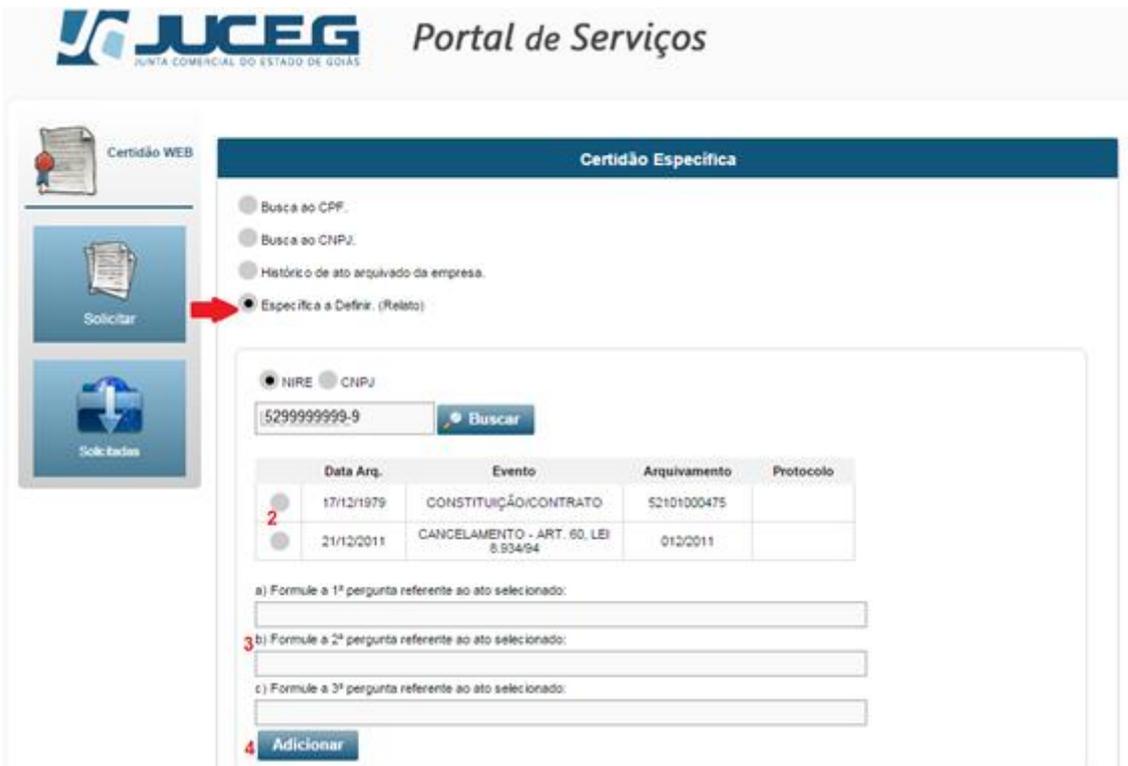
2. **Modelo 3 – Histórico de ato arquivado da empresa:** Ao selecionar este modelo o usuário deverá informar o numero do NIRE ou CNPJ (1) da pessoa jurídica que deseja comprovar as informações e clicar no botão “Próximo”, conforme figura acima.

**Nota:** A informação de CNPJ não era obrigatória até 2014 no momento da constituição da empresa, sendo o mesmo preenchido somente após arquivamento de alguma alteração de contrato. Portanto, em alguns casos, esse tipo de pesquisa poderá não retornar a empresa pesquisada. A melhor opção é utilizar o NIRE na solicitação deste modelo.

© Copyright 2015 - Todos os direitos reservados. Junta Comercial do Estado de Goiás



**Modelo 4 - Específica a Definir:** Ao selecionar este modelo o usuário deverá informar o número do NIRE ou CNPJ (1) da pessoa jurídica em questão e clicar no botão “Buscar”, conforme figura acima.



Em seguida o sistema irá apresentar os atos arquivados da empresa solicitada e o usuário deverá selecionar o ato (2) que deseja buscar informações; nos campos abaixo informar as três informações que deseja obter referente o mesmo (3) e clicar no

botão “Adicionar”. O usuário poderá selecionar outros atos ou repetir o mesmo para obter mais informações referente o mesmo, conforme figura acima.

**Nota:** O documento de arrecadação (DARE) será gerado proporcional à quantidade de ato selecionado. Se identificar, na expedição, mais de 3 perguntas (informações) para o ato selecionado, poderá gerar um documento de arrecadação complementar ou a solicitação entrar “Em Exigência” para adequação do pedido.

The screenshot displays a web interface for document registration. On the left, there is a 'Solic. Atos' button with a download icon. The main area features a search section with radio buttons for 'NIRE' (selected) and 'CNPJ', a search input field containing '579999999-9', and a 'Buscar' button. Below this is a table of selected acts:

Data Arq.	Evento	Arquivamento	Protocolo
<input type="radio"/>	17/12/1979	CONSTITUIÇÃO/CONTRATO	52101000475
<input type="radio"/>	21/12/2011	CANCELAMENTO - ART. 60, LEI 8.934/94	012/2011

Below the table are three text input fields for questions:

a) Formule a 1ª pergunta referente ao ato selecionado:  
b) Formule a 2ª pergunta referente ao ato selecionado:  
c) Formule a 3ª pergunta referente ao ato selecionado:

An 'Adicionar' button is located below the input fields. The 'SOLICITAÇÃO' summary table is as follows:

SOLICITAÇÃO	
<b>CONSTITUIÇÃO/CONTRATO</b>	
Pergunta:	1ª pergunta (uma informação)
Pergunta:	2ª pergunta (uma informação)
Pergunta:	3ª pergunta (uma informação)
Valor:	95,0
<b>CANCELAMENTO - ART. 60, LEI 8.934/94</b>	
Pergunta:	1ª pergunta (uma informação)
Pergunta:	2ª pergunta (uma informação)
Pergunta:	3ª pergunta (uma informação)
Valor:	95,0
<b>TOTAL: 190,00</b>	

A 'Próximo' button is circled in red at the bottom right of the interface.

© Copyright 2015 - Todos os direitos reservados. Junta Comercial do Estado de Goiás

Após selecionar os atos e informar as informações que deseja buscar, clicar no botão “Próximo” para prosseguir com a solicitação, conforme figura acima.

**Certidão WEB**

 Solicitar

 Sol: Itadas

**Certidão Específica**

**Nome empresa:** LUZIA APARECIDA FLEURY BATISTA  
**NIRE:** 52101000475  
**CNPJ:** 02755015000195  
**Valor DARE:** 190,00  
**Modelo de certidão específica:** Específica a Definir. (Relato)

SOLICITAÇÃO	
<b>CONSTITUIÇÃO/CONTRATO</b>	
Pergunta:	1ª pergunta (uma informação)
Pergunta:	2ª pergunta (uma informação)
Pergunta:	3ª pergunta (uma informação)
Valor:	95,0
<b>CANCELAMENTO - ART. 60, LEI 8.934/94</b>	
Pergunta:	1ª pergunta (uma informação)
Pergunta:	2ª pergunta (uma informação)
Pergunta:	3ª pergunta (uma informação)
Valor:	95,0
<b>TOTAL: 190,00</b>	

**Termo de Utilização do Serviço**

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. A certidão será disponibilizada após o reconhecimento do pagamento (Resolução nº. 003/2015).

Concordo com os termos utilizados do serviço.

[Voltar](#)

[Confirmar](#)

© Copyright 2015 - Todos os direitos reservados. Junta Comercial do Estado de Goiás

**Passo 5:** Após escolher o modelo de certidão e inserir as informações solicitadas acima, o sistema irá redirecionar para uma página para confirmar as informações e apresentação do termo de utilização do serviço, conforme figura acima.

**Passo 6:** Após solicitar o serviço, o sistema irá redirecionar para tela onde irá selecionar o tipo de contribuinte que o irá solicitar a certidão, podendo ser:

- Usuário logado: quem está logado no sistema e é o solicitante da certidão.
- Empresa: Caso o solicitante for alguma empresa, inserir as informações da mesma.

**JUCEG** JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS *Portal de Serviços*

**Certidão WEB** Certidão Específica - Gerar Documento de Arrecadação

Nome do Usuário Logado  Empresa

© Copyright 2015 - Todos os direitos reservados. Junta Comercial do Estado de Goiás

**JUCEG** JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS *Portal de Serviços*

**Certidão WEB** Certidão Específica - Gerar Documento de Arrecadação

Nome do Usuário Logado  Empresa

IIRF  CNPJ

© Copyright 2015 - Todos os direitos reservados. Junta Comercial do Estado de Goiás

**Passo 7:** Após selecionar o contribuinte, o sistema irá finalizar a solicitação e gerar o documento de arrecadação para pagamento (DARE), conforme figura abaixo:



Certidão WEB



Solicitar



Solicitadas

Informação Solicitação gerada com sucesso!

**Certidão Especifica - Gerar Documento de Arrecadação**

Nome do Usuário Logado  Empresa

**Imprimir Documento de Arrecadação (DARE)**

Voltar Solicitar Nova

### 3. PROCEDIMENTO PARA ACOMPANHAR O ANDAMENTO DA SOLICITAÇÃO

---

**Passo 1:** Após solicitar a certidão, para o usuário acompanhar o seu pedido, basta acessar o menu “Solicitadas”, conforme figura abaixo:



**Passo 2:** Selecionar a opção “Específica” e identificar a solicitação efetuada. O andamento é dado conforme situações:

- **Dare a pagar:** Neste status o sistema irá aguardar o pagamento efetuado pelo cliente para expedir a certidão
- **Paga:** Neste status o sistema estará apto para expedir a certidão. Para os casos que a expedição ocorre automática, poderá levar até 2 horas após o reconhecimento do pagamento; para o caso do modelo “especifico a definir”, que precisa da avaliação interna, poderá levar até 4 dias úteis para concluir a expedição.
- **Expedida:** Neste status o usuário poderá efetuar o download da certidão.
- **Em Exigência:** Neste status o usuário deverá verificar o tipo de exigência apresentada e efetuar a correção. Após editar o pedido, o sistema irá atualizar para o status “Paga”.
- **Certidão a validar:** Neste status a certidão especifica a definir estará montada aguardando validação dos responsáveis para disponibilizar ao cliente.



Solicitações

Tipo:  Simplificada  Específica  Inteiro Teor

Solicitações							
-	Dt. Solicitação	Nire   CPF	Nome	Dt. Expedição	Situação	Dare	Certidão
1	16/06/2015 08:35:39	52200053542	OLIVERA E MAROCCLO LTDA		Dare a pagar		
2	17/06/2015 11:47:48	52200053542	OLIVERA E MAROCCLO LTDA		Dare a pagar		
3	17/06/2015 09:31:24	52100685229	JOAO DAMASCENO CHAGAS	17/06/2015 15:28:01	Expedida		
4	16/06/2015 10:01:25	52900276153	ASA DELTA INDUSTRIA DE ROUPAS LTDA		Paga		
5	16/06/2015 10:00:57	52123456798	Omoswalda Juliana LTDA	17/06/2015 16:04:54	Expedida		
6	16/06/2015 10:00:29	52100706331	LERRUI RIBERO ALVES ME	17/06/2015 16:08:15	Expedida		
7	16/06/2015 09:59:47	52100706331	LERRUI RIBERO ALVES ME	16/06/2015 14:10:44	Expedida		
8	16/06/2015 09:59:11	52100706331	LERRUI RIBERO ALVES ME	16/06/2015 14:10:43	Expedida		
9	16/06/2015 09:58:31	52900194645	PRECONCEITO CONFECÇÕES LTDA		Paga		
10	16/06/2015 09:58:59	52200053542	OLIVERA E MAROCCLO LTDA	17/06/2015 16:08:01	Expedida		