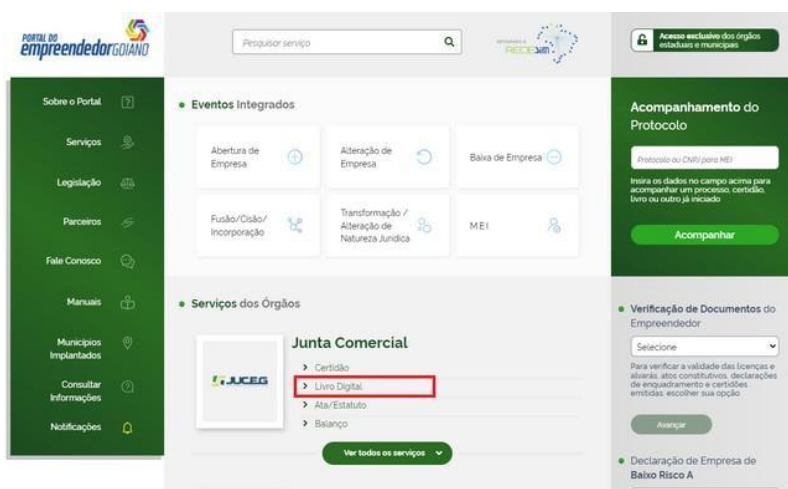


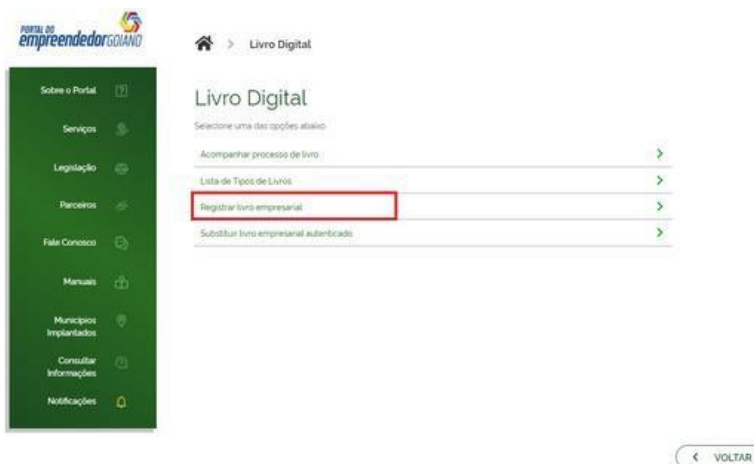
PASSO A PASSO PARA AUTENTICAÇÃO DE LIVROS

O presente informativo descreve o passo a passo dos procedimentos para o registro de livros mercantis por meio eletrônico na Junta Comercial do Estado de Goiás. – JUCEG, em atendimento ao que estabelece a Instrução Normativa DREI/SGD/ME Nº 82, de 19 de fevereiro de 2021:

1º PASSO: Acessar o Portal do Empreendedor Goiano (www.portaldoeempreendedorgoiano.go.gov.br). No bloco SERVIÇO DOS ÓRGÃOS >> clicar na opção “LIVRO DIGITAL” + “REGISTRAR LIVRO EMPRESARIAL”:



1.1 : Após selecionar o tipo de processo de LIVROS, deverá selecionar o tipo de serviço que deseja fazer, nesse caso vamos em **REGISTRAR LIVRO EMPRESARIAL**.



2º PASSO: Será direcionado para o site gov.br, deverá ser informado número do CPF, clicar em CONTINUAR:

Obs. Caso o usuário não possua acesso a conta gov.br, deverá criá-la através do “CRIE SUA CONTA GOV.BR”;



Identifique-se no gov.br com:

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

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

[Entenda a conta gov.br](#)

2.1 Caso já tenha cadastro na conta GOV.BR, será disponibilizada a tela para que possa digitar a senha, também terá a opção para recuperar a senha, caso seja necessário.

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

Digite sua senha

CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar **Entrar**

[Ficou com dúvidas?](#)

3º PASSO: Informar dados da empresa, NIRE (número de registro), CNPJ, Nome empresarial e município e depois clique em **AVANÇAR**

LIVRO DIGITAL

DADOS DA EMPRESA

Número de Registro

CNPJ

Nome Empresarial

Município

Selecione

VOLTAR **AVANÇAR**

5º PASSO: Na tela "**ATUALIZAR DADOS**" verifique se os dados cadastrais apresentados estão de acordo com a última alteração contratual. Caso haja divergências em alguns dados apresentados, deverá clicar em "**SOLICITAR ATUALIZAÇÃO**" e aguardar a confirmação da Junta Comercial quanto a atualização para dar continuidade no envio do livro desejado. Se todos os dados estiverem corretos, declare ciência e **SALVAR:**

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL.

SOLICITAR ATUALIZAÇÃO

DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, ESTANDO ESTES CORRETOS E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.

< VOLTAR

SALVAR >

6º PASSO: Após avançar da tela de dados a serem atualizados, será gerado o protocolo **GOE** e será exibido a tela do processo. Clique em "**LIVROS**" para preencher os dados da referência ao livro a ser autenticado.

LIVRO DIGITAL



PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO!

PROTOCOLO: GOE2200311673

SOLICITADO EM: 01/08/2022

CNPJ:

NIRE:


NOME EMPRESARIAL:

MUNICÍPIO: Goiânia

EVENTO: AUTENTICAÇÃO DE LIVROS DIGITAIS

ATO CONSTITUTIVO:

DATA CONSTITUIÇÃO: 29/10/2009

LIVRO 

CONSULTAR TAXAS 

7º PASSO: Serão solicitadas as informações de cada livro, onde o cliente poderá inserir no mesmo protocolo até 100 tipos de livros. Dados solicitados:

Tipo de livro: Clicar na lupa para abrir as opções;

Número de ordem: Ordem do instrumento de escrituração;

Número de Páginas: Quantidade de páginas do livro incluindo os termos de abertura e encerramento.

Início do período: Informar a data da abertura do livro;

Encerramento do período: Informar a data do fechamento do livro;

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema? **Caso a resposta seja SIM o sistema irá inserir os termos, caso seja NÃO, o interessado deverá incluir os termos no arquivo.**

Clicar na opção "**SELECIONE O ARQUIVO**": campo para anexar o documento. Após o documento ser anexado clicar em **SALVAR**.

Obs. Serão aceitos arquivos que atendem as seguintes regras:

- Salvo em formato PDF ;
- Todas as páginas devem estar no tamanho A4 e orientação retrato;
- Possuir tamanho máximo de até 10MB;
- Não possuir assinatura eletrônica.

LIVRO
CONSULTAR TAXAS

DADOS DO LIVRO

Tipo*:

Número de Ordem*:

Número de páginas*:

Início do período*:

Encerramento do período*:

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?

Sim, o livro não possui os termos de abertura e encerramento.

Não, o livro já possui os termos de abertura e encerramento.

Arquivo*: Selecione o arquivo

SALVAR

8º PASSO - Cada livro SALVO será exibido na lista de livros e poderá ser excluído ou editado. Após isso deverá clicar em "**CONSULTAR TAXAS**", para gerar as taxas do processo:

LIVRO DIGITAL - ACOMPANHAR



PROTOCOLO: GOE2200311673 **SOLICITADO EM:** 01/08/2022

CNPJ: **NIRE:**

NOME EMPRESARIAL:

MUNICÍPIO: Goiânia

EVENTO: AUTENTICAÇÃO DE LIVROS DIGITAIS

ATO CONSTITUTIVO: **DATA CONSTITUIÇÃO:** 29/10/2009

LIVRO
CONSULTAR TAXAS
ASSINATURA ELETRÔNICA

Prezado usuário, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 82, § 3º O armazenamento dos livros nos servidores das Juntas Comerciais, nos termos do caput do Art. 4º, poderá perdurar pelo prazo de 30 dias, nos termos do parágrafo único do art. 39 da Lei nº 8.934, de 1994. Assim, após receber a comunicação da autenticação do Livro digital, faça o download do arquivo e salve-o em meio de armazenamento seguro, preferencialmente em mais de um dispositivo. Caso o download não seja efetuado tempestivamente, ou o livro autenticado seja perdido, será necessário promover o registro de livro substituto, que ensejará recolhimento de nova taxa e publicação em jornal de grande circulação, nos termos do Art. 5º, parágrafo 3º da IN DREI 82/2021.

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
RAZÃO	RAZÃO	1	Aguardando Protocolar	Livro	
Total: 1					

8.1-Selecionar a opção “**DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DO REGISTRO DO COMÉRCIO**” e após clique em GERAR, uma vez a taxa gerada, o cliente deverá efetuar pagamento;

LIVRO CONSULTAR TAXAS ASSINATURA ELETRÔNICA

Taxa Estadual
Tipo* Seleccione GERAR

VERIFICAR BAIXA

Taxas Geradas

DATA DA GERAÇÃO	TIPO DA TAXA	VALOR	STATUS

LIVRO CONSULTAR TAXAS ASSINATURA ELETRÔNICA

Taxa Estadual
Tipo* Seleccione GERAR

Seleccione
Documento de Arrecadação de Registro do Comércio
Taxa Complementar

VERIFICAR BAIXA

Taxas Geradas

DATA DA GERAÇÃO	TIPO DA TAXA	VALOR	STATUS

9º PASSO: Para dar sequência no processo, clicar em "**ASSINATURA ELETRÔNICA**":

LIVRO DIGITAL - ACOMPANHAR



PROTOCOLO: GOE2200311673 **SOLICITADO EM:** 01/08/2022
CNPJ: **NIRE:**
NOME EMPRESARIAL:
MUNICÍPIO: Goiânia
EVENTO: AUTENTICAÇÃO DE LIVROS DIGITAIS
ATO CONSTITUTIVO: **DATA CONSTITUIÇÃO:** 29/10/2009

LIVRO CONSULTAR TAXAS ASSINATURA ELETRÔNICA

Prezado usuário, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 82, § 3º O armazenamento dos livros nos servidores das Juntas Comerciais, nos termos do caput do Art. 4º, poderá perdurar pelo prazo de 30 dias, nos termos do parágrafo único do art. 39 da Lei nº 8.934, de 1994. Assim, após receber a comunicação da autenticação do Livro digital, faça o download do arquivo e salve-o em meio de armazenamento seguro, preferencialmente em mais de um dispositivo. Caso o download não seja efetuado tempestivamente, ou o livro autenticado seja perdido, será necessário promover o registro de livro substituto, que ensejará recolhimento de nova taxa e publicação em jornal de grande circulação, nos termos do Art. 5º, parágrafo 3º da IN DREI 82/2021.

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
RAZÃO	RAZÃO	1	Aguardando Protocolar	LIVRO	
Total: 1					

9.1- Na página “**QUADRO DE ASSINANTES**” deverá clicar em “**INCLUIR ASSINANTES**”:

PROCESSO ELETRÔNICO
COLETA DE ASSINANTES

Informações sobre o processo eletrônico

Quadro de Assinantes **Incluir assinante +**

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos em que o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
		PESSOA JURÍDICA	Editar
		DIRETOR	Editar
		DIRETOR	Editar

Acompanhar Avançar

9.2 - Na opção “**TIPO**” deverá ser selecionado “**CONTADOR**” e após ser informado os demais dados referentes ao profissional contábil, finalizados os preenchimentos, clicar em **SALVAR**:

INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo: Contador

CPF:

Nome:

CRC: UF: GO

Salvar

9.3 - Após ser inserido o contador na fila de assinantes clicar em **AVANÇAR**:

PROCESSO ELETRÔNICO
COLETA DE ASSINANTES

Informações sobre o processo eletrônico

Quadro de Assinantes **Incluir assinante +**

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos em que o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
		PESSOA JURÍDICA	Editar
		DIRETOR CONTADOR	Editar
		DIRETOR	Editar
		OUTROS - OUTROS	Editar

Acompanhar Avançar

10º PASSO - No bloco **"OUTROS DOCUMENTOS"** clicar na opção **"ADICIONAR DOCUMENTOS"**, para inserir o **CRC** do contador:

The screenshot shows the 'PROCESSO ELETRÔNICO' interface. On the left is a green sidebar with navigation options. The main content area is titled 'PROCESSO ELETRÔNICO' and 'ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES'. Below this, there's a section for 'DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO' with a table for 'BAZÃO - Nº DE ORDEM'. The 'OUTROS DOCUMENTOS' section is highlighted, and the 'Adicionar Documento +' button is circled in red. At the bottom, there are navigation buttons: 'Voltar', 'Acompanhar', and 'Avançar' (the last one is also circled in red).

10.2 - Após anexar os documentos deverá marcar na opção **SIM** para os signatários responsáveis pela escrituração e **SIM** para assinar o termo de autenticidade dos documentos anexados e clicar em **AVANÇAR**:

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'ASSINAR' and 'ASSINAR AUTENTICIDADE?' options highlighted in red. The 'ASSINAR' section has three rows, each with 'Sim' and 'Não' radio buttons. The 'ASSINAR AUTENTICIDADE?' section also has two rows with 'Sim' and 'Não' radio buttons. The 'Avançar' button at the bottom right is also circled in red.

10.3 - Clicar na opção **"ASSINAR"** (para selecionar o tipo de certificado digital)

10.4 - Selecione se a assinatura do contador será por autenticidade:

10.5 - Selecionar o tipo de assinatura digital:

11º PASSO: Após as assinaturas dos signatários e a identificação do pagamento da taxa, o processo poderá ser protocolado, clicar na opção **PROTOCOLAR**. A partir de então, o livro estará sob o aguardo de análise:

12º PASSO: Para acompanhamento da análise dos livros o cliente deverá acessar o (www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br). >> no bloco "ACOMPANHAMENTO DO PROTOCOLO" digitar o número do protocolo:

Obs. O acompanhamento só poderá ser feito pelo titular do CPF que gerou o processo.

13º PASSO: Depois de autenticado será atualizado o status do livro, e será disponibilizado para download o arquivo do livro e o termo de autenticação.

Obs.: O armazenamento do livro ficará disponível para download por 30 dias após a data do seu deferimento. (Art. 4º § 3º IN 82/2021 DREI). Após este prazo só ficará disponível a visualização do termo de autenticação.

LIVRO DIGITAL - ACOMPANHAR



PROTOCOLO: GOE2200311673 **SOLICITADO EM:** 01/08/2022
CNPJ: **NIRE:**
NOME EMPRESARIAL:
MUNICÍPIO: Goiânia
EVENTO: AUTENTICAÇÃO DE LIVROS DIGITAIS
ATO CONSTITUTIVO: **DATA CONSTITUIÇÃO:** 29/10/2009

Prezado usuário, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 62, § 3º O armazenamento dos livros nos servidores das Juntas Comerciais, nos termos do caput do Art. 4º, poderá perdurar pelo prazo de 30 dias, nos termos do parágrafo único do art. 39 da Lei nº 8.934, de 1994. Assim, após receber a comunicação da autenticação do Livro digital, faça o download do arquivo e salve-o em meio de armazenamento seguro, preferencialmente em mais de um dispositivo. Caso o download não seja efetuado tempestivamente, ou o livro autenticado seja perdido, será necessário promover o registro de livro substituto, que ensejará recolhimento de nova taxa e publicação em jornal de grande circulação, nos termos do Art. 5º, parágrafo 3º da IN DREI 82/2021.

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
RAZÃO	RAZÃO	1	Aguardando Análise	Livro	
Total: 1					

← VOLTAR

Em caso de dúvidas estamos prontos para atendê-los.

Em nosso atendimento presencial na Unidade Empresarial JUCEG

Endereço: Rua 82, 400 - Edifício Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Centro. **Em**

nossos canais eletrônicos:

E-mail: livros@juceg.go.gov.br ou atendimento@juceg.go.gov.br