

Secretaria de
Estado de Indústria
Comércio e Serviços



É POR
VOCÊ
QUE A
GENTE
FAZ



INFORMATIVO LIVROS DIGITAIS

GERÊNCIA DE ESCRITÓRIOS REGIONAIS
COORDENAÇÃO DE LIVROS MERCANTIS 07/2021

Telefone: (62) 3252-9200

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

Sites: www.juceg.go.gov.br / www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br

Sede: Rua 260 esquina com rua 259, Quadra 85-A, Lotes 5/8, St. Leste Universitário,
Goiânia, Goiás - CEP 74610-240

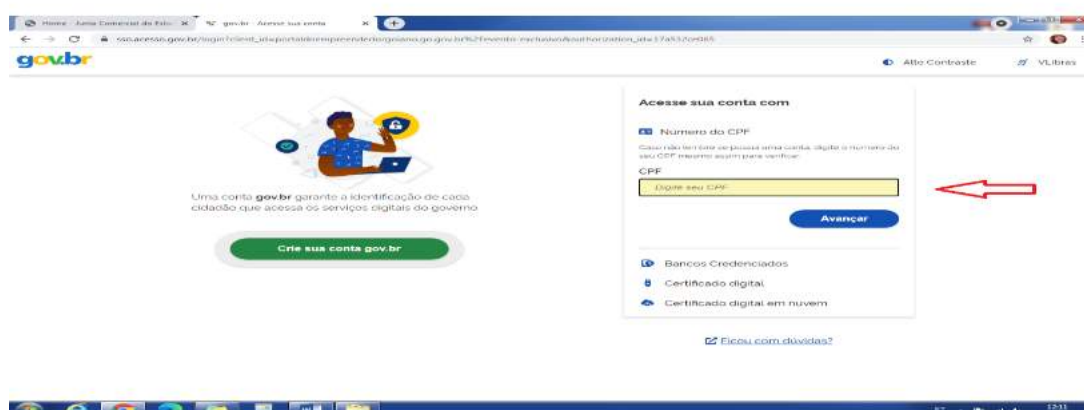
O presente informativo descreve o passo a passo dos procedimentos para o registro de livros mercantis por meio eletrônico na Junta Comercial do Estado de Goiás. – JUCEG, em atendimento ao que estabelece a Instrução Normativa DREI/SGD/ME Nº 82, de 19 de fevereiro de 2021:

1º Passo: Acessar o Portal do Empreendedor Goiano (www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br).bloco “**OUTROS SERVIÇOS DA JUNTA COMERCIAL**” >>**LIVRO DIGITAL**, clicar na opção **ENVIE OU ACOMPANHE**.

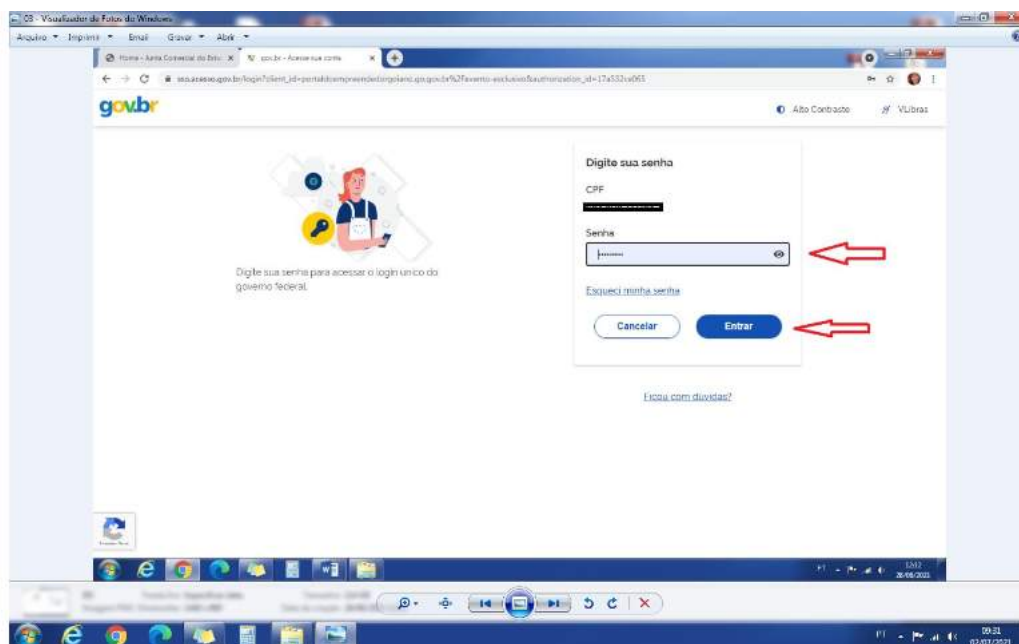


2º Passo: Será direcionado para o site gov.br, deverá ser informado número do CPF, clicar na **AVANÇAR**.

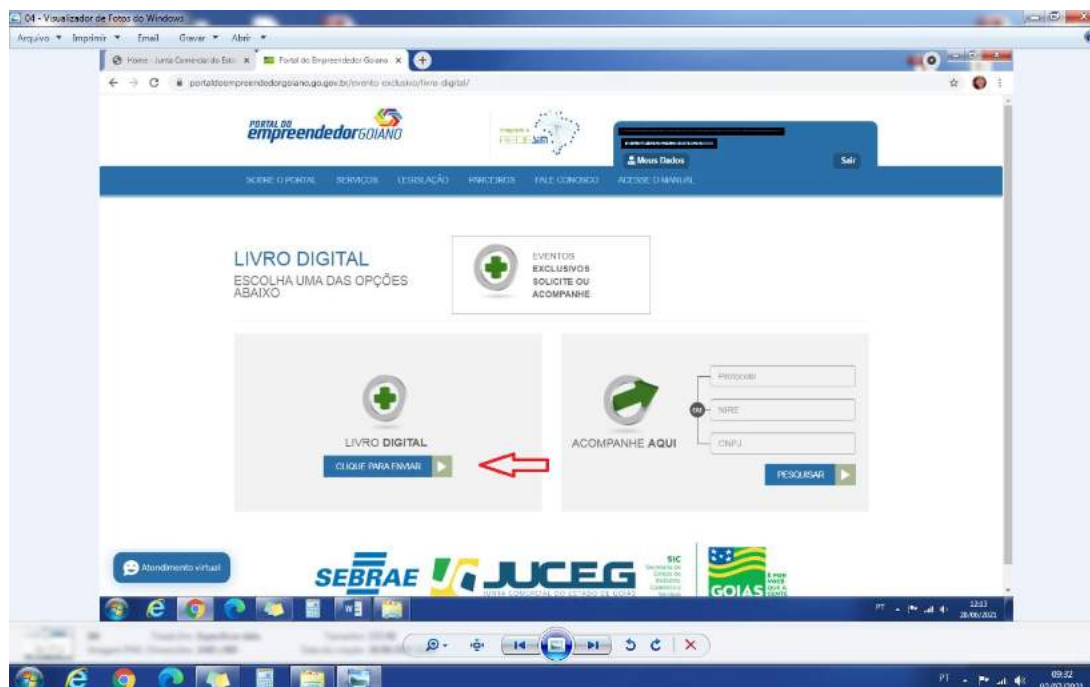
Obs. Caso o usuário não possua acesso a conta gov.br, deverá criá-la através do “Crie sua conta gov.br”;



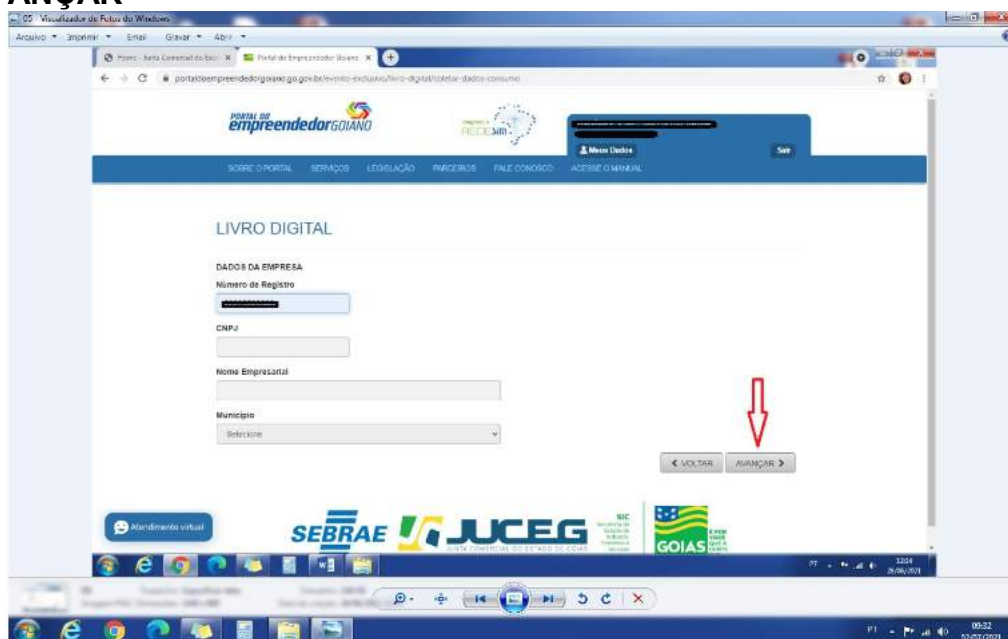
3º Passo: Deverá ser informado número da senha, clicar na opção **ENTRAR**.



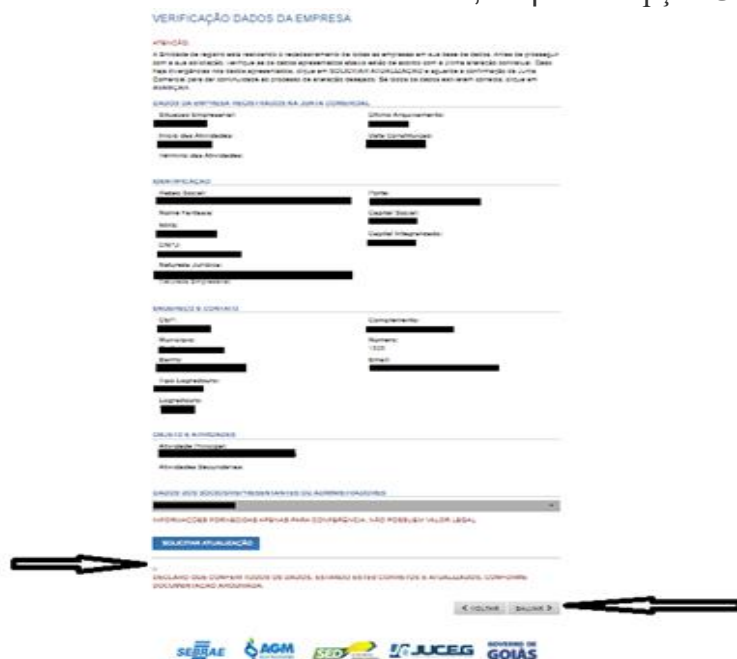
4º Passo: No campo **“LIVRO DIGITAL”** clicar na opção **“CLIQUE PARA ENVIAR”**.



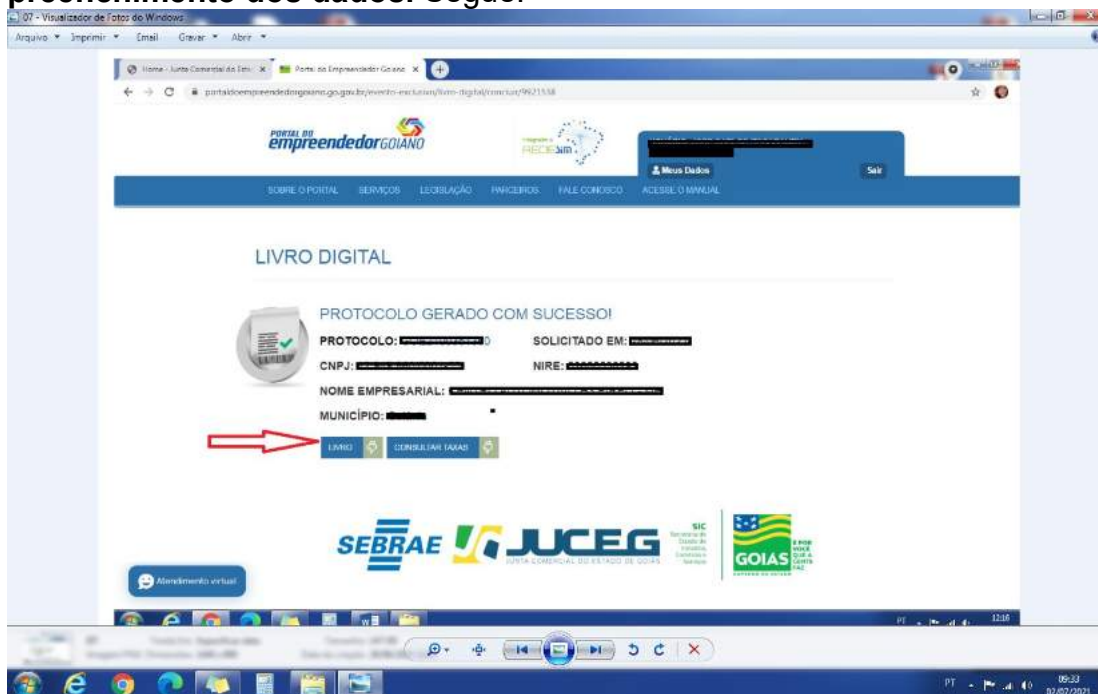
5º Passo: Informar número do CNPJ ou o Número de Registro (NIRE), após clicar em **AVANÇAR**



6º Passo: Na tela “Atualização de dados” verifique se os dados apresentados estão de acordo com a última alteração contratual. Caso haja divergências nos dados apresentados, clique em **“SOLICITAR ATUALIZAÇÃO”** e aguarde a confirmação da Junta Comercial para dar continuidade no envio do livro desejado. Se todos os dados estiverem corretos, clique na opção **SALVAR**.



7º Passo: Uma vez superada a fase de “**Atualização de Dados**”, será gerado um protocolo GOE e exibido a tela para coleta dos livros, clique na opção **LIVRO** para **preenchimento dos dados**. Segue:



8º Passo: Serão solicitadas as informações de cada livro, onde o cliente poderá inserir no mesmo protocolo até 100 tipos de livros.

Dados solicitados:

- Deseja substituir um arquivo já registrado nesta junta comercial?
(Em ocorrência de substituição o livro autenticado será analisado após cumprimento dos itens previstos no Art. 5º § 3º da IN nº 82/2021)
- **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

Obs. Serão aceitos arquivos que atendem as seguintes regras:

- **Possuir tamanho máximo de até 10MB;**
- **Salvo em formato PDF;**
- **Todas as páginas no formato retrato, preto e branco e de dimensões de 10mm x 297mm; Não possuir assinatura eletrônica.**

Após inserir o arquivo o interessado deverá clicar na opção **SALVAR**;

LIVRO DIGITAL



PROTOCOLO: PBE1900012380 **SOLICITADO EM:** 30/07/2019

CNPJ:00.000.000/0000-00 **NIRE:**00000000000

NOME EMPRESARIAL: Empresa Teste

MUNICIPIO: João Pessoa

LIVRO

CONSULTAR TAXAS

ASSINATURA ELETRÔNICA

DADOS DO LIVRO

Deseja substituir um arquivo já registrado nesta junta comercial?*

Sim Não

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 Não

Arquivo*:

Selecione o arquivo

SALVAR

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	DOCUMENTO	
Ações Ordinárias Escriturais	Ações	1	Livro	 
Total: 1		1 / 1	Próxima >	

< VOLTAR

8.1- Cada livro **SALVO** será exibido na lista de livros e poderá ser excluído ou editado.

PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO!

PROTÓCOLO: [REDACTED] SOLICITADO EM: [REDACTED]
 CNPJ: [REDACTED] NIRE: [REDACTED]
 NOME EMPRESARIAL: [REDACTED]
 MUNICÍPIO: [REDACTED]

LIVRO CONSULTAR TAXAS ASSINATURA ELETRÔNICA

DADOS DO LIVRO

Tipo: [REDACTED]

Descrição do Livro: [REDACTED]

Finalidade: [REDACTED]

Número de Ordem: [REDACTED]

Número de páginas: [REDACTED]

Data de abertura: [REDACTED]

Data de encerramento: [REDACTED]

O documento anexo possui termo de Abertura e Encerramento?
 Sim Não

Arquivo: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado **SALVAR**

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	DOCUMENTO	
DIÁRIO	DIÁRIO	9	Livro	[Ícone] X
RAZÃO	RAZÃO	1	Livro	[Ícone] X
Total: 2				

VOLTAR

9º Passo: Após a inclusão dos Livros, deve ser gerada a taxa, clicando na opção **CONSULTAR TAXA**.

LIVRO DIGITAL

PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO!

PROTÓCOLO: [REDACTED] SOLICITADO EM: [REDACTED]
 CNPJ: [REDACTED] NIRE: [REDACTED]
 NOME EMPRESARIAL: [REDACTED]
 MUNICÍPIO: [REDACTED]

LIVRO CONSULTAR TAXAS ASSINATURA ELETRÔNICA

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	DOCUMENTO	
DIÁRIO	DIÁRIO	9	Livro	[Ícone] X
RAZÃO	RAZÃO	1	Livro	[Ícone] X
Total: 2				

VOLTAR

9.1-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 DIGITAL



PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO!

PROTOCOLO: [REDACTED] SOLICITADO EM: [REDACTED]

CNPJ: [REDACTED] NIRE: [REDACTED]

NOME EMPRESARIAL: [REDACTED]

MUNICÍPIO: [REDACTED]

LIVRO CONSULTAR TAXAS ASSINATURA ELETRÔNICA

ATENÇÃO

PREZADO USUÁRIO, PARA OS PROCESSOS ASSINADOS ELETRONICAMENTE COM O CERTIFICADO DIGITAL (E-CPF) É DISPONIBILIZADO UM VALOR DIFERENCIADO NA TAXA DA JUNTA COMERCIAL. POR FAVOR VERIFIQUE O TIPO DE PROCESSO ANTES DE PAGAR A SUA TAXA.

Taxa Estadual

Tipos: Seleção **GERAR**

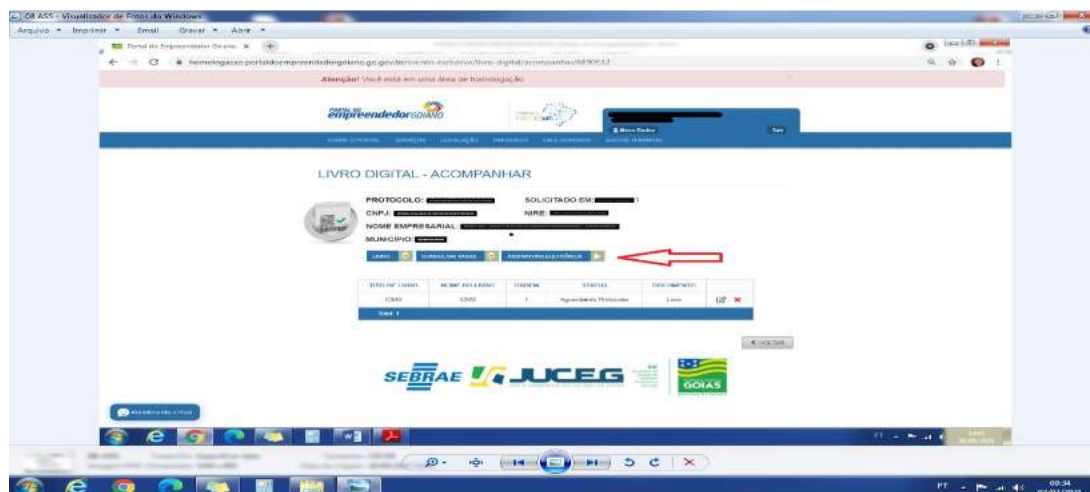
Seleção
Documento de Arrecadação de Registro do Comércio
Taxa Complementar

Taxas Geradas

DATA DA GERAÇÃO	TIPO DA TAXA	VALOR	STATUS
-----------------	--------------	-------	--------

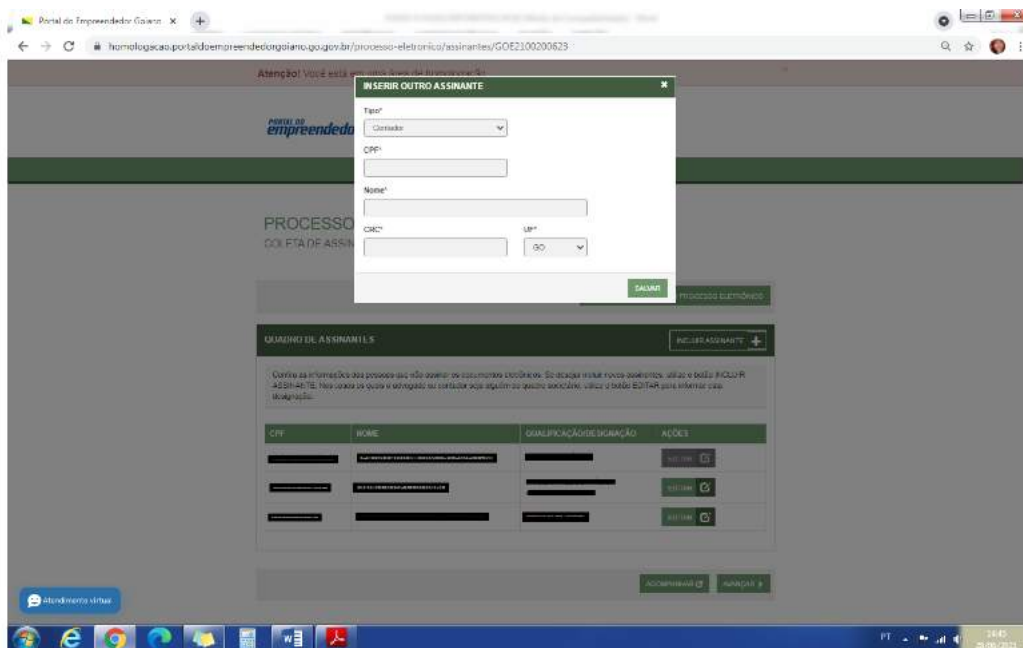
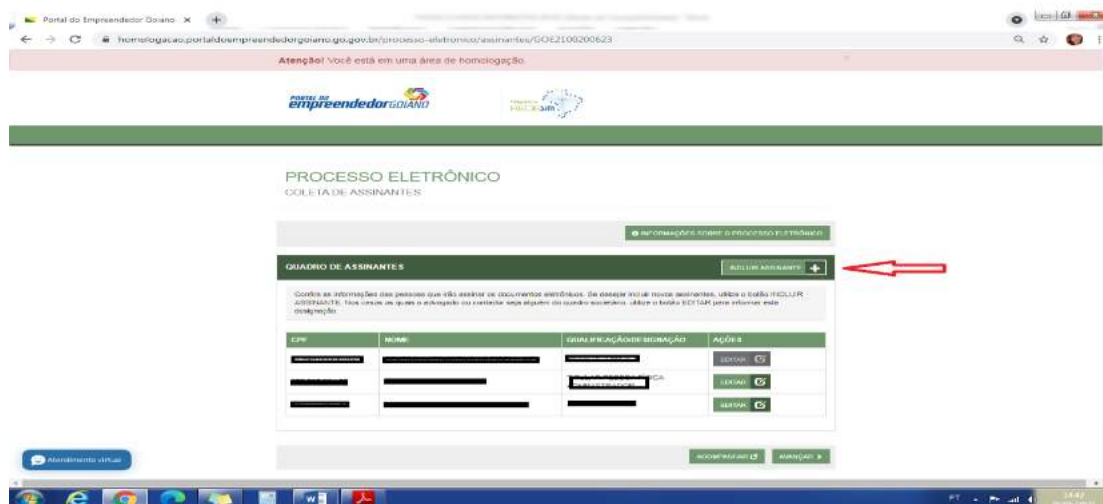
SEBRAE AGM SED JUCEG GOV. DE GOIÁS

10º Passo: Assinar o processo>> clicar na opção **ASSINATURA ELETRÔNICA**.



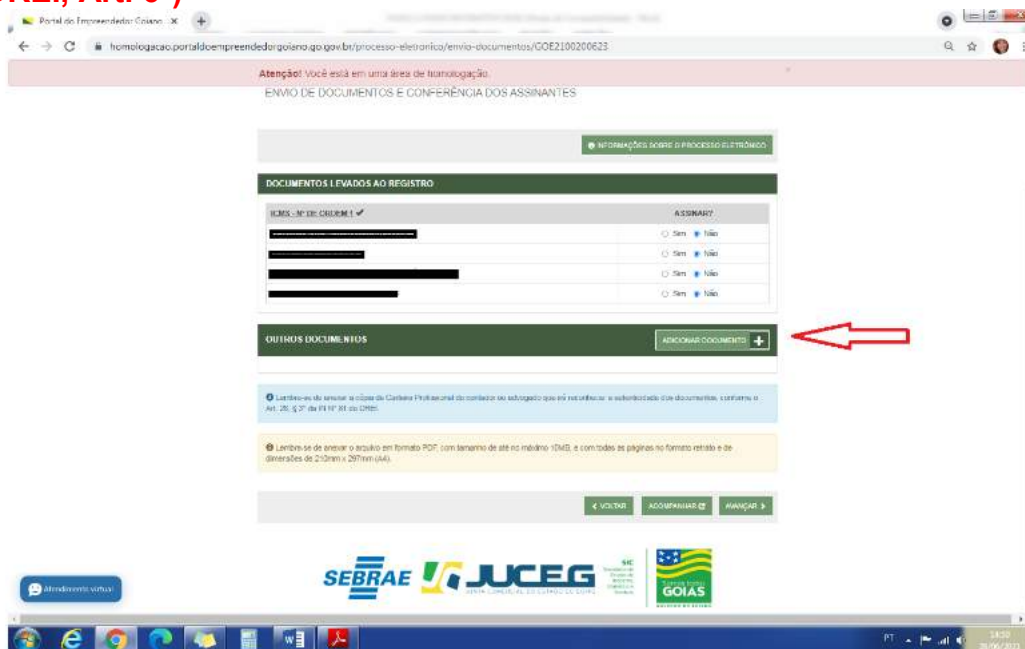
10.1- Na página “**Quadro de assinantes**” deverá clicar em “**Incluir assinante**”>> em Tipo deverá ser selecionado a opção “**contador**” e após deverá ser informado os demais dados referentes ao profissional contábil, finalizados os preenchimentos, clicar em salvar;

Obs. Deverá ser incluso primeiramente o profissional contábil

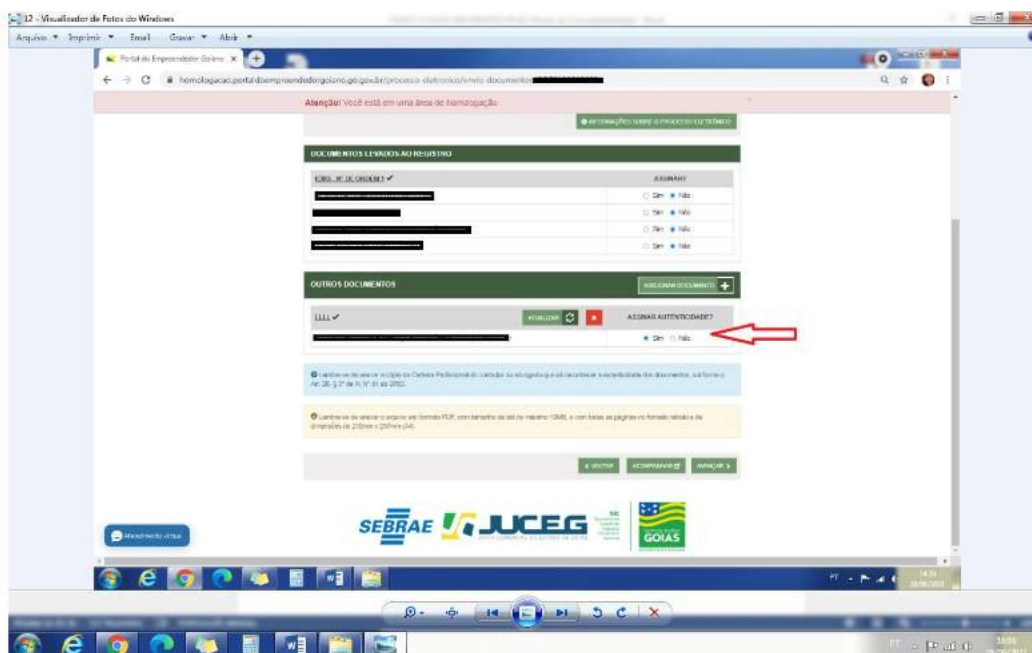


11º Passo - No bloco “**Outros Documentos**” clicar na opção “**Adicionar Documentos**” Anexar cópia da Carteira do Profissional Contábil que irá reconhecer a autenticidade dos documentos.

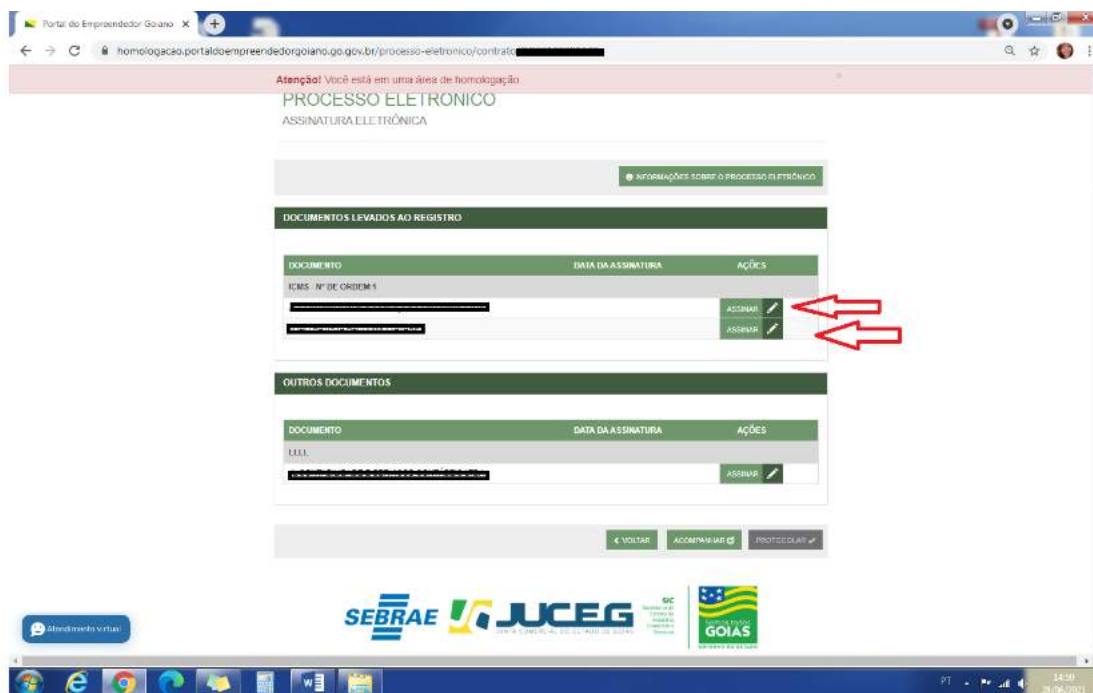
Obs. Quando assinado por procuração a mesma deve ser anexada (IN 82/2021 DREI, Art. 6º)



11.1 Após anexar os documentos deverá marca SIM para assinar a autenticidade dos documentos anexados e clicar em AVANÇAR.



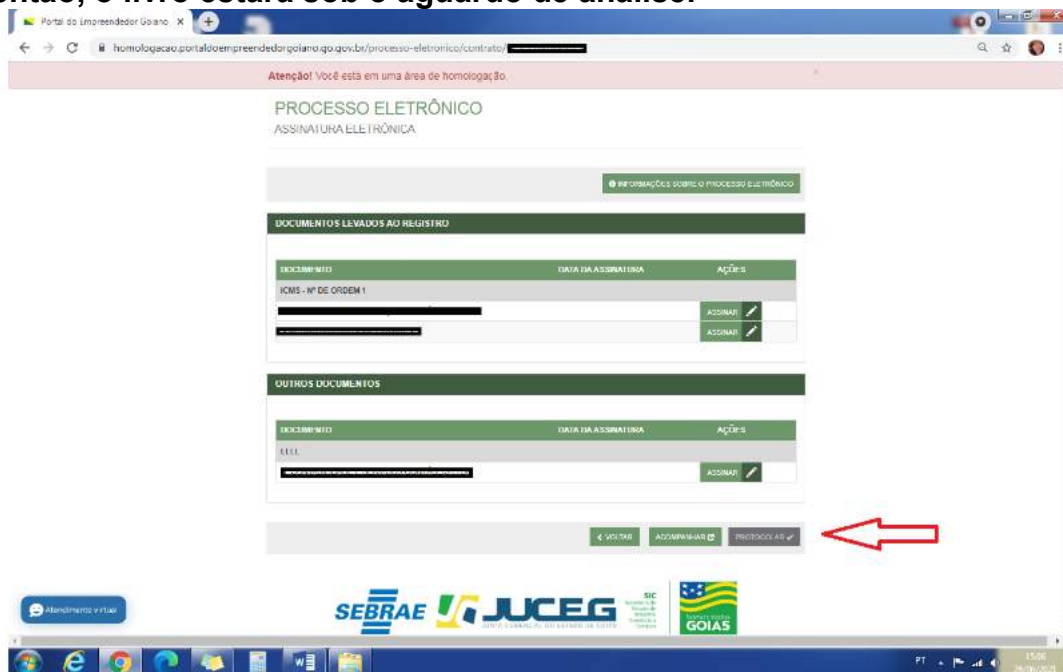
12 ° Passo: Clicar na opção “Assinar”



12.1- Selecionar o tipo de certificado digital.



13º 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.



14º Passo: Para acompanhamento da análise dos livros o cliente deverá acessar o link <https://www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br> e após inserir no campo "ACOMPANHE AQUI" os dados referentes ao livro podendo a busca ser feita através do número do protocolo, NIRE ou CNPJ.

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



15 ° Passo: Depois de autenticado será atualizado o status do livro, e será disponibilizado para download, o termo de autenticação do livro arquivado.

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: [REDACTED] **Situação:** Arquivado

CNPJ: [REDACTED] **NIRE:** [REDACTED]

NOME EMPRESARIAL: [REDACTED]

MUNICÍPIO: [REDACTED]

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
Ações Ordinárias Escriturais	Ações Ordinárias Escriturais	1	Autenticado	Termo de Autenticação Livro	
Ações Ordinárias Escriturais	Ações Ordinárias Escriturais	2	Autenticado	Termo de Autenticação Livro	
Total: 2					

Modelo do Termo de autenticação emitido pelo Portal do Empreendedor Goiano:



Ministério da Indústria e Comércio Exterior e Serviços
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Registro Empresarial e Integração

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - LIVRO DIGITAL

Declaro exatos os Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Digital com características abaixo, conferido e autenticado por Automatização, sob a autenticidade n° [REDACTED] em 27/01/2020, protocolo [REDACTED]. Para validação de Autenticação dos Termos, deverá ser acessado o Portal de Serviços / verificação de documentos do Empreendedor (<http://www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br>) e informar o número de autenticação.

Identificação de Empresa	
Nome Empresarial:	[REDACTED]
Número de Registro:	[REDACTED]
CNPJ:	[REDACTED]
Município:	[REDACTED]

Identificação de Livro Digital	
Tipo de Livro:	Ações Ordinárias Escriturais
Número de Ordem:	x
Período de Escrituração:	01/01/2019 - 30/04/2019

Assinante(s)	Nome	CRC/OAB
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Em caso de dúvidas estamos prontos a atendê-los.

Em nosso atendimento presencial, por meio de agendamento prévio, através do telefone (62) 3252-9210

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