



PASSO A PASSO PARA CERTIDÃO DE LISTAGEM DE LIVROS

Para realizar a emissão de certidão de listagem de livros, o usuário poderá realizar a solicitação por meio da funcionalidade específica disponível no **Portal do Empreendedor Goiano**, conforme orientações descritas neste passo a passo.

1) Ao acessar o [Portal do Empreendedor Goiano](#), será necessário selecionar a opção de “**Certidões**”, disponível no espaço dos “**Serviços dos Órgãos**” na tela inicial do portal, ou realizar a busca pela barra de pesquisa de serviços.

The screenshot displays the 'Portal do Empreendedor Goiano' interface. On the left is a green sidebar with navigation links: Sobre o Portal, Serviços, Legislação, Parceiros, Fale Conosco, Manuais, Municípios Implantados, Consultar Informações, Publicações Legais, and Notificações. The main content area has a search bar at the top and is divided into two sections: 'Eventos Integrados' and 'Serviços dos Órgãos'. The 'Eventos Integrados' section contains buttons for 'Abertura de Empresa', 'Alteração de Empresa', 'Baixa de Empresa', 'Fusão/Cisão/Incorporação', 'Transformação / Alteração de Natureza Jurídica', and 'M.E.I.'. The 'Serviços dos Órgãos' section features two cards: 'Junta Comercial' (with a JUCEG logo) and 'Municípios/GO' (with the state coat of arms). The 'Junta Comercial' card lists 'Certidões', 'Livro Digital', 'Ata/Estatuto', and 'Balanço'. The 'Municípios/GO' card lists 'Inscrição municipal vinculada a CNPJ já cadastrado para outro estabelecimento' and 'Inscrição no município'. On the right side of the interface, there are two panels: 'Acompanhamento do Protocolo' with a search bar for 'Protocolo ou CNPJ para MEI' and an 'Acompanhar' button; and 'Verificação de Documentos do Empreendedor' with a dropdown menu, explanatory text, an 'Avançar' button, and another section for 'Informe o CNPJ para realizar Consulta dos Alvarás por estabelecimento' with a search bar and a 'Consultar' button.

1.1) Ao clicar nessa opção, o sistema exibirá todas as certidões disponibilizadas pela Junta Comercial. O usuário deve selecionar a opção “**Certidão Específica de Livros**”.



Certidões

Manuais

Selecione uma das opções abaixo.

Acompanhar Certidão	>	
Certidão Simplificada	>	
Certidão Específica de Participação Societária de Pessoa Jurídica em Sociedade (exceto S.A e Cooperativas)	>	
Certidão Específica de Existência de Empresa Registrada na Junta Comercial (histórico de ato arquivado)	>	
Certidão Específica a Definir Relato	>	
Certidão Específica de Livros	>	
Certidão Específica Armazéns Gerais	>	
Certidão Específica de Existência de Empresas em Nome de Pessoas Físicas e/ou Participação de Empresas	>	
Certidão Específica da Linha do Tempo do Quadro de Sócios e Administradores	>	
Certidão de Matrícula de Leiloeiro	>	
Certidão Específica de Tradutor	>	
Certidão Específica de Ônus	>	
Certidão Inteiro Teor	>	

< VOLTAR

Obs.: Ao lado de cada campo há um ícone de ponto de interrogação (?). Ao clicar nesse ícone, o sistema exibirá informações adicionais sobre a certidão correspondente.



Certidões

Manuais

Selecione uma das opções abaixo.

Acompanhar Certidão	>	?
Certidão Simplificada	>	?
Certidão Específica de Participação Societária de Pessoa Jurídica em Sociedade (exceto S.A e Cooperativas)	>	?
Certidão Específica de Existência	>	?
Certidão Específica a Definir	>	?
Certidão Específica de Livros	>	?
Certidão Específica Armazém	>	?
Certidão Específica de Existência	>	?
Certidão Específica da Linha do Tempo do Quadro de Sócios e Administradores	>	?
Certidão de Matrícula de Leiloeiro	>	?
Certidão Específica de Tradutor	>	?
Certidão Específica de Ônus	>	?
Certidão Inteiro Teor	>	?

Constitui-se de relatório do(s) livro(s) autenticado(s) pela empresa na Junta Comercial.

< VOLTAR

2) Ao selecionar, o integrador redirecionará o usuário para a tela de login. A identificação é realizada por meio de uma conta **gov.br**. Após realizado o login, o usuário poderá iniciar o preenchimento da consulta prévia.

gov.br

Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

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 **Autenticar**
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

Está com dúvidas e precisa de ajuda?

[Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)



2.1) Caso não tenha cadastro no gov.br, o usuário poderá se cadastrar após digitar seu CPF.

A imagem mostra a interface de criação de uma conta no gov.br. No topo, há o logotipo "gov.br" e ícones de ajuda e login. O formulário centralizado contém o título "Vamos criar sua conta gov.br", seguido por frases de incentivo: "Vai ser simples!" e "Vamos te guiar durante o processo.". Abaixo, há uma caixa de seleção marcada com o texto "Li e estou de acordo com o Termo de Uso e Política de Privacidade". Segue uma opção "Sou humano" com um ícone de verificação e o logotipo do hCaptcha. Um botão azul "Continuar" está destacado, com o link "Voltar ao início" abaixo dele. Na base do formulário, há um link "Entenda a conta gov.br". O rodapé da página é escuro e contém ícones para "Acesso a Informação" e o logo da "PATRÍCIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL".

2.2) Caso já tenha cadastro na conta gov.br, o usuário deve concluir o login informando sua senha ou, caso seja necessário, recuperando e alterando a senha.

3) Ao iniciar o preenchimento, o usuário deve identificar a empresa por meio do NIRE (número de registro), CNPJ ou Nome Empresarial.

A imagem mostra a seção "Dados da Certidão" de um formulário. Ela começa com um ícone de documento e o título "Dados da Certidão". Abaixo, uma instrução pede ao usuário para "INFORME UM DOS CAMPOS ABAIXO (NIRE, CNPJ OU NOME EMPRESARIAL)". Há três campos de entrada: "NIRE", "CNPJ" e "Nome Empresarial", cada um com um campo de texto correspondente.

Obs.: Não é necessário preencher todos os dados, apenas um deles é o suficiente para identificar a empresa.



3.1) Na mesma tela, o usuário deverá indicar quem será o requerente da certidão. Essa informação define em nome de quem será gerado o boleto para pagamento da taxa.

O BOLETO DEVE SER GERADO EM NOME DO(A):

☒ REQUERENTE ☐ EMPRESA ☐ OUTROS

Nome*

CPF/CNPJ*

☐ DECLARO ESTAR CIENTE QUE É DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE, COMO CONTRATANTE DESTES SERVIÇOS, 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.

[< Voltar](#) [Avançar >](#)

Obs.: Para avançar, o usuário deve declarar que está ciente de que é responsável pelo preenchimento correto das informações, não havendo devolução de valores em caso de erro. A certidão será disponibilizada após o reconhecimento do pagamento pelo sistema.

4) Ao clicar em “**Avançar**”, o sistema exibirá a confirmação da empresa para a qual a certidão está sendo solicitada.

AVISO

Deseja confirmar a emissão da certidão para a empresa:

[SIM](#) [NÃO](#)

Obs.: Caso a empresa não possua livros registrados, o sistema exibirá um aviso informativo. Nessa situação, o usuário poderá optar por emitir uma **Certidão de Nada Consta**, se desejar.



 **AVISO** 

Prezado usuário, não foi encontrado nenhum registro de livros para a empresa informada. Deseja emitir certidão de Nada Consta?

SIM

NÃO

5) Se o usuário clicar em “**Sim**”, o sistema exibirá a tela com o número do protocolo da certidão. No campo “**Visualizar Boleto**” o usuário poderá emitir a guia para pagamento da certidão.

Certidão Online
Especifica Livros

 > Dados Da Certidão > Resultado

Conforme instrução normativa DREI nº 1/2024, art.101 § 2º, o armazenamento das certidões nos servidores das juntas comerciais deverá perdurar pelo prazo de 30 dias.

Faça o download do arquivo e salve-o em meio de armazenamento seguro.
Caso o download não seja efetuado, tempestivamente, ou o documento seja perdido, será necessário solicitar uma nova certidão com incidência de nova taxa.

Sua Certidão foi solicitada com Sucesso!

PROTOCOLO: GOC

REALIZE PAGAMENTO PARA QUE A CERTIDÃO SEJA EMITIDA

Visualizar Boleto

Acompanhar lista de solicitações

Seu processo de certidão será cancelado automaticamente no prazo de 30 dias caso não tenha nenhuma taxa aguardando pagamento. Para os processos que possuem a taxa gerada e não paga, após decorrerem 10 dias do vencimento da taxa, o processo da certidão será cancelado automaticamente.

6) Para acompanhar a emissão da certidão, o usuário deve acessar a opção “**Acompanhar Certidão**”, disponível na lista de certidões do Portal do Empreendedor Goiano.



Certidões

Manuais

Selecione uma das opções abaixo.

Acompanhar Certidão	>	?
Certidão Simplificada	>	?
Certidão Específica de Participação Societária de Pessoa Jurídica em Sociedade (exceto S.A e Cooperativas)	>	?
Certidão Específica de Existência de Empresa Registrada na Junta Comercial (histórico de ato arquivado)	>	?
Certidão Específica a Definir Relato	>	?
Certidão Específica de Livros	>	?
Certidão Específica Armazéns Gerais	>	?
Certidão Específica de Existência de Empresas em Nome de Pessoas Físicas e/ou Participação de Empresas	>	?
Certidão Específica da Linha do Tempo do Quadro de Sócios e Administradores	>	?
Certidão de Matrícula de Leiloeiro	>	?
Certidão Específica de Tradutor	>	?
Certidão Específica de Ônus	>	?
Certidão Inteiro Teor	>	?

< VOLTAR

6.1) Ao acessar a página de solicitações, o usuário deve clicar na opção “**Certidão Específica**”. O sistema exibirá a tela com todas as solicitações realizadas.

Lista de Solicitações

Conforme instrução normativa DREI nº 1/2024, art.101 § 2º, o armazenamento das certidões nos servidores das juntas comerciais deverá perdurar pelo prazo de 30 dias.

Faça o download do arquivo e salve-o em meio de armazenamento seguro.

Caso o download não seja efetuado, tempestivamente, ou o documento seja perdido, será necessário solicitar uma nova certidão com incidência de nova taxa.

CERTIDÃO SIMPLIFICADA
CERTIDÃO ESPECÍFICA
INTEIRO TEOR
LEILOEIRO

DATA DA SOLICITAÇÃO	LISTA PROTOCOLOS	TIPO DE CERTIDÃO	STATUS
	GOC	Especifica Livros	Aguardando Pagamento

Obs.: A certidão só estará disponível para o solicitante, portanto o usuário deverá acessar o campo “**Acompanhar Certidão**” com a mesma conta gov.br utilizada no momento da solicitação.



Obs.: O prazo para emissão das certidões é de até 4 dias úteis após o reconhecimento do pagamento pelo sistema.

7) Para baixar o documento, clique sobre a palavra “**Emitida**” correspondente à certidão desejada.

Lista de Solicitações

Conforme instrução normativa DREI nº 1/2024, art.101 § 2º, o armazenamento das certidões nos servidores das juntas comerciais deverá perdurar pelo prazo de 30 dias.

Faça o download do arquivo e salve-o em meio de armazenamento seguro.

Caso o download não seja efetuado, tempestivamente, ou o documento seja perdido, será necessário solicitar uma nova certidão com incidência de nova taxa.

CERTIDÃO SIMPLIFICADA

CERTIDÃO ESPECÍFICA

INTEIRO TEOR

LEILOEIRO

DATA DA SOLICITAÇÃO	LISTA PROTOCOLOS	TIPO DE CERTIDÃO	STATUS
	GOC	Especifica Livros	Emitida em

Obs.: As certidões estarão disponíveis para download pelo prazo de 30 dias. Após esse prazo o usuário deverá realizar uma nova solicitação.

Em casos de dúvidas, nossa equipe de suporte está à disposição por meio dos seguintes canais:

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

CHAT: http://servicos.juceg.go.gov.br/lhc_web_old/index.php/

Telefone: (62) 3252-9200