



## PASSO A PASSO PARA AUTENTICAÇÃO DE LIVROS

Para realizar o registro de livros mercantis, o usuário poderá protocolar 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 “**Livro Digital**”, disponível no espaço dos “**Serviços dos Órgãos**” na tela inicial do portal, ou realizar a busca pela barra de pesquisa de serviços.

A captura de tela mostra a interface do Portal do Empreendedor Goiano. No topo, há uma barra de pesquisa com o texto "Pesquisar serviço" e um ícone de lupa. À esquerda, um menu lateral verde contém links como "Sobre o Portal", "Serviços", "Legislação", "Parceiros", "Fale Conosco", "Manuais", "Municípios Implantados", "Consultar Informações", "Publicações Legais" e "Notificações". A área principal é dividida em seções. A seção "Eventos Integrados" contém cartões para "Abertura de Empresa", "Alteração de Empresa", "Baixa de Empresa", "Fusão/Cisão/Incorporação", "Transformação / Alteração de Natureza Jurídica" e "MEI". Abaixo, a seção "Serviços dos Órgãos" apresenta dois blocos: "Junta Comercial" (com o logo JUCEG) e "Municípios/GO" (com o brasão de Goiás). O bloco "Junta Comercial" lista opções como "Certidões", "Livro Digital" (destacado em verde), "Ata/Estatuto" e "Balanco", com um botão "Ver todos os serviços". O bloco "Municípios/GO" lista "Inscrição municipal vinculada a CNPJ já cadastrado para outro estabelecimento" e "Inscrição no município". À direita, há dois painéis verticais. O primeiro, "Acompanhamento do Protocolo", possui um campo "Protocolo ou CNPJ para MEI" e um botão "Acompanhar". O segundo, "Verificação de Documentos do Empreendedor", tem um menu suspenso "Selecione", uma explicação sobre a verificação de documentos e um botão "Avançar". Abaixo, há uma seção "Informe o CNPJ para realizar Consulta dos Alvarás por estabelecimento" com um campo "Digite o CNPJ" e um botão "Consultar".

1.1) Ao clicar nessa opção, o sistema exibirá todos os serviços disponibilizados pela Junta Comercial. O usuário deve selecionar a opção “**Registrar Livro Empresarial**”.



## Livro Digital

Selecione uma das opções abaixo.

|                                                           |   |   |
|-----------------------------------------------------------|---|---|
| Acompanhar processo de livro                              | > | ? |
| Cancelamento do Termo de Autenticação - Livro Empresarial | > | ? |
| Lista de Tipos de Livros                                  | > | ? |
| Registrar Livro de Leiloeiro                              | > | ? |
| Registrar Livro Empresarial                               | > | ? |
| Substituir Livro Empresarial Autenticado                  | > | ? |

< VOLTAR

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



## Livro Digital

Selecione uma das opções abaixo.

|                                          |   |   |
|------------------------------------------|---|---|
| Acompanhar processo de liv               | > | ? |
| Cancelamento do Termo de ,               | > | ? |
| Lista de Tipos de Livros                 | > | ? |
| Registrar Livro de Leiloeiro             | > | ? |
| Registrar Livro Empresarial              | > | ? |
| Substituir Livro Empresarial Autenticado | > | ? |

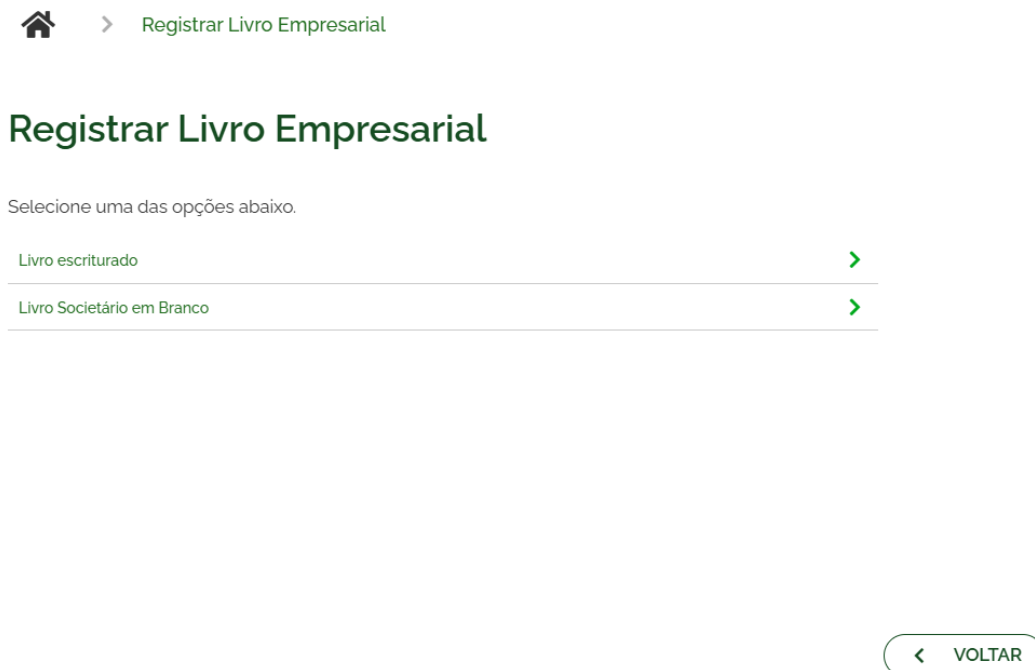
Destina-se ao acompanhamento dos protocolos digitais ativos de Livros e que possuam status "aguardando protocolar", "em exigência" ou "autenticado".

< VOLTAR

**Obs.:** A opção "Lista de Tipos de Livros" traz todos os livros disponíveis para registro na Junta Comercial.



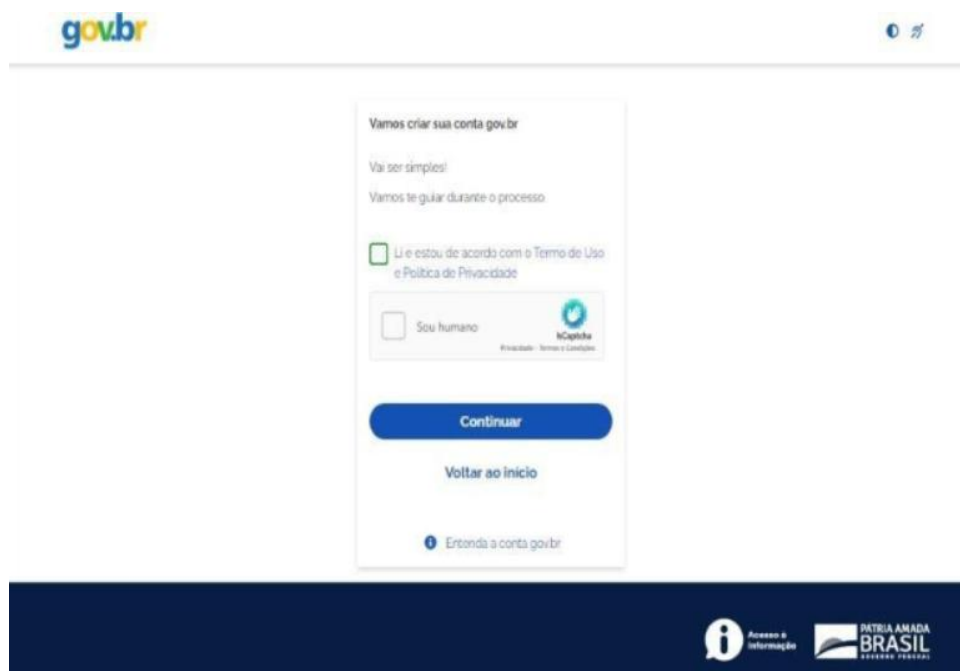
1.2) Na próxima tela, o usuário terá a opção de selecionar para registro “**Livro Escriturado**” e “**Livro Societário em Branco**”.



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.



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



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.



## Dados da Empresa

INFORME UM DOS CAMPOS ABAIXO (NIRE, CNPJ OU NOME EMPRESARIAL)

Número de Registro

CNPJ

Nome Empresarial

Município

[< VOLTAR](#)

[AVANÇAR >](#)

**Obs.:** Não é necessário preencher todos os dados. Se o usuário informar o NIRE ou o CNPJ, não é preciso informar o município, basta avançar.

3.1) Na próxima tela, será disponibilizado o informativo sobre o “***Termo de Uso e Política de Privacidade***”, o qual o usuário deve declarar ciência. Após, serão exibidos os dados cadastrais da empresa.

### Termo de Uso e Política de Privacidade

Prezado Usuário,

De acordo com o art. 23, inciso I, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 2019), os dados registrados na Junta Comercial são públicos e podem ser compartilhados tanto com órgãos públicos quanto com atores privados, desde que, nesse último caso, mediante pagamento de preço público, nos termos do art. 29, da Lei nº 8.934, de 1994, e art. 23, §5º, da Lei nº 13.709, de 2019.

Nesse contexto, os dados poderão ser tratados, de modo a atender a finalidade dessa autarquia, que é de registro público de empresas mercantis e atividades afins, na forma do art 1º da Lei nº 8.934, de 1994, o que não dependerá de consentimentos do titular, diante da regra de exceção constante do art 7º, incisos II, III, §§ 3º e 4º; art. 26, §1º, incisos II, IV; art. 27, incisos II e III, da Lei nº 13.709, de 2019.

☐ Declaro que li e concordo com os Termos de Uso e Política de Privacidade aplicáveis.

[< VOLTAR](#)

[AVANÇAR >](#)



3.2) Declarado o Termo de Uso e Política de Privacidade, o usuário poderá verificar as informações cadastrais da empresa.

 **Verificação Dados Empresa**

**ATENÇÃO,**

A Entidade de registro está realizando o recadastramento de todas as empresas em sua base de dados. Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo 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 ao processo de alteração desejado. Se todos os dados estiverem corretos, clique em **AVANÇAR**.

**DADOS DA EMPRESA REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL**

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Situação Empresarial:   | Último Arquivamento: |
| Início das Atividades:  | Data Constituição:   |
| Término das Atividades: |                      |

**IDENTIFICAÇÃO**

|                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| Razão Social:      | Porte:                 |
| Nome Fantasia:     | Capital Social:        |
| NIRE:              | Capital Integralizado: |
| CNPJ:              |                        |
| Natureza Jurídica: |                        |

**Obs.:** O campo “*Solicitar Atualização de Matriz*” não deve ser usado para informar novos dados ou alterações desejadas. Nesse campo, o usuário deve informar apenas os dados já arquivados, garantindo que o cadastro permaneça atualizado de acordo com o último documento registrado na Junta Comercial.

**Objeto e Atividades**

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| Tipos de Unidade:       | Forma de Atuação: |
| Atividade Principal:    | Objeto Social:    |
| Atividades Secundárias: |                   |

**Dados do Empresário**



**INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL**

 Solicitar Atualização da Matriz

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



**Obs.:** Caso o sistema não disponibilize o botão de avançar, significa que há informações que precisam ser atualizadas. Nesse caso, o usuário deve obrigatoriamente clicar em “**Solicitar Atualização de Matriz**” e verificar no campo “**Dados a serem atualizados**” quais informações precisam ser corrigidas, informando os dados solicitados no campo “**Observação**”. O procedimento pode levar até 3 dias úteis para ser concluído e assim que a atualização for finalizada, o usuário receberá um e-mail de notificação e poderá prosseguir com a solicitação.

4) Na próxima tela, o sistema disponibilizará o número do protocolo e os campos para gerar taxa e anexar o livro digital.



5) Ao clicar na opção “**Livro**”, o sistema exibirá um informativo sobre o fluxo automático de autenticação de livros. Leia atentamente as orientações apresentadas antes de prosseguir com a solicitação.



### Caro(a) contribuinte,

Está disponível o fluxo automático de autenticação de livros! Para utilizá-lo se faz necessário o atendimento de alguns pré-requisitos:

- Termos de abertura e encerramento devem ser gerados pelo sistema. Portanto responda “Sim” para pergunta relativa à geração dos termos
- Os livros não societários devem ser assinados digitalmente por contabilista e por membro atual do quadro societário e/ou por e-CNPJ.
- Em relação aos livros societários, não há necessidade de assinatura por contabilista.
- Ao realizar a aplicação da primeira assinatura digital ao livro, opte pela Declaração de Responsabilidade (Art. 10 e Anexo I da IN DREI 82/2021).

OK

5.1) Para dar andamento no processo, o usuário deve preencher as informações referente aos dados do livro, como o “**Tipo**”, “**Número de Ordem**”, “**Número de Páginas**”, “**Início do Período**” e “**Encerramento do Período**”.

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\*:  



**Obs.:** Para informar o tipo de livro, clique no símbolo da lupa ao lado do campo correspondente. Em seguida, pesquise e selecione o livro desejado na lista apresentada pelo sistema.

5.2) Na mesma tela, o usuário deve informar se os termos de abertura e encerramento serão gerados automaticamente pelo sistema.

**Obs.:** Caso o usuário marque “*Não*” na pergunta “***Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?***” deverá incluir os termos no arquivo.

5.3) Após assinalar a respeito dos termos, o usuário deve selecionar o arquivo desejado.

**Obs.:** Ao clicar em “**Selecione o Arquivo**”, o sistema exibirá um informativo com as características e requisitos dos documentos aceitos. Leia atentamente as orientações antes de anexar o arquivo.



## Caro(a) contribuinte,

Serão aceitos arquivos que atendam 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.

OK

6) Após preencher as informações e anexar o documento, clique em “**Salvar**”.



LIVRO ▾

CONSULTAR TAXAS ▾

ASSINATURA ELETRÔNICA >

#### ATENÇÃO



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             |  |
|---------------|---------------|-------|-----------------------|-----------------------|--|
| DIÁRIO        | DIÁRIO        | 1     | Aguardando Protocolar | <a href="#">Livro</a> |  |
| Total: 1      |               |       |                       |                       |  |

< VOLTAR

**Obs.:** Ao clicar em “**Salvar**”, o livro informado será incluído no protocolo. O usuário pode anexar no mesmo protocolo até 100 tipos de livros. Para cada livro adicional, o usuário deve repetir o procedimento descrito no item 5.

7) Para gerar taxa, o usuário deverá clicar na opção “**Consultar Taxas**” e selecionar a opção “**Documento de Arrecadação de Registro do Comércio**” e depois em “**Gerar**”.

LIVRO ▾

CONSULTAR TAXAS ▾

ASSINATURA ELETRÔNICA >

Taxa Estadual

Tipo\*

Selecione ▾

GERAR ✓

VERIFICAR BAIXA >

Taxas Geradas

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

**Obs.:** Após efetuar o pagamento, caso o usuário queira consultar a compensação, pode clicar em “**Consultar Taxas**” e depois em “**Verificar baixa**”. Assim que o pagamento for reconhecido, será atualizado o status da taxa.



8) Após a geração e pagamento das taxas, o usuário deve clicar em “**Assinatura Eletrônica**”, onde deverão ser realizadas as assinaturas necessárias do processo.

8.1) Após avançar, o sistema disponibilizará o quadro de assinantes onde o usuário poderá incluir demais assinantes, conforme necessidade do arquivamento realizado.  
**Exemplo de assinantes incluídos:** Contador, advogado, testemunhas (opcional).

**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. No caso o qual Profissional da Contabilidade seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

| CPF | NOME | QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO | AÇÕES             |
|-----|------|-------------------------|-------------------|
|     |      | PESSOA JURÍDICA         | <div>Editar</div> |
|     |      | ADMINISTRADOR SÓCIO     | <div>Editar</div> |

Acompanhar

Avançar >

8.2) Na tela seguinte, o usuário poderá verificar os livros anexados. Poderão também ser incluídos anexos através da opção “**Outros Documentos**”.

**Envio De Documentos E Conferência Dos Assinantes**

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

| DIÁRIO - Nº DE ORDEM 1 ✓ | ASSINAR?                                                       |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                          | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |
|                          | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |

OUTROS DOCUMENTOS

Adicionar Documento +

Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

< Voltar

Acompanhar

Avançar >



**Obs.:** Caso haja o cadastro de contador no processo eletrônico, o sistema exigirá o envio obrigatório de uma cópia da carteira profissional do contabilista. Assim, o usuário deve clicar em “**Adicionar Documento**”, marcar o tipo “**Carteira Profissional**” e fazer o upload do arquivo correspondente.

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS

TIPO

Carteira Profissional

NOME

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

Salvar

9) Após informar quem serão os assinantes do processo, o usuário deve realizar as assinaturas e, em seguida, protocolar a solicitação. O protocolo somente será liberado após a realização de todas as assinaturas obrigatórias e o reconhecimento do pagamento da taxa pelo sistema.

Assinatura Eletrônica

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

| DOCUMENTO              | DATA DA ASSINATURA | AÇÕES   |
|------------------------|--------------------|---------|
| DIÁRIO - Nº DE ORDEM 1 |                    | Assinar |
|                        |                    | Assinar |

OUTROS DOCUMENTOS

| DOCUMENTO | DATA DA ASSINATURA | AÇÕES   |
|-----------|--------------------|---------|
|           |                    | Assinar |

Voltar

Acompanhar

Protocolar



9.1) Ao selecionar a opção “**Assinar**”, o usuário deverá escolher o tipo de certificado digital que será utilizado. Para certificados tipo A1 ou A3, selecione “**Assinar com A1 ou A3**”; para certificados armazenados na nuvem, selecione “**Assinar na Nuvem**”; para utilizar a assinatura avançada do gov.br, selecione “**Assinar no gov.br**”.



**Obs.:** A assinatura do processo pela conta gov.br exige que o usuário faça o login no portal para acompanhar o protocolo com o mesmo gov.br do assinante.

10) Após selecionar “**Protocolar**”, o processo será distribuído para análise. Todo o andamento do processo deve ser acompanhado pelo protocolo no Portal do Empreendedor Goiano.

**Obs.:** O acompanhamento do processo poderá ser realizado exclusivamente pelo titular do CPF que gerou a solicitação (solicitante), mediante acesso à sua própria conta.

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

**E-mail:** [livros@juceq.go.gov.br](mailto:livros@juceq.go.gov.br) ou [atendimento@juceq.go.gov.br](mailto:atendimento@juceq.go.gov.br)

**CHAT:** [http://servicos.juceq.go.gov.br/lhc\\_web\\_old/index.php/](http://servicos.juceq.go.gov.br/lhc_web_old/index.php/)

**Telefone:** (62) 3252-9200