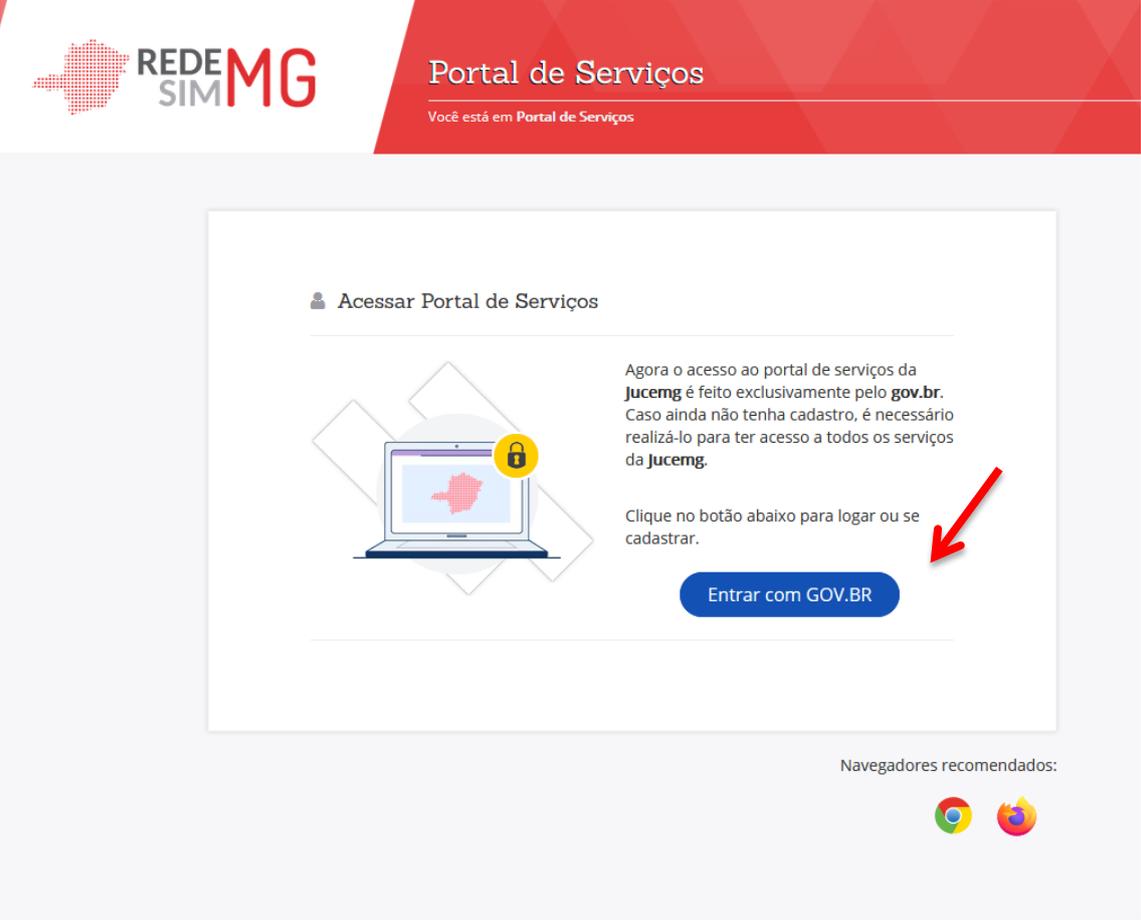


Manual Livro Digital “em Branco”

Para solicitar a autenticação de um livro “em branco”, primeiro é necessário que o DAE referente ao serviço já esteja pago.

1 Emissão do DAE

Acessar o Portal de Serviço utilizando o mesmo acesso do “gov.br”.



REDE SIM MG

Portal de Serviços
Você está em Portal de Serviços

Acessar Portal de Serviços

Agora o acesso ao portal de serviços da **Jucemg** é feito exclusivamente pelo **gov.br**. Caso ainda não tenha cadastro, é necessário realizá-lo para ter acesso a todos os serviços da **Jucemg**.

Clique no botão abaixo para logar ou se cadastrar.

Entrar com GOV.BR

Navegadores recomendados:



Clicar em **DAE ONLINE**.

Serviços Disponíveis

Viabilidade	Integrador	Registro Digital
Licenciamento	Serviços WEB	Livro Digital
 DAE Online	Retirar Documentos	Validar Documentos
Consulta Protocolo	Agendamento Online	Consulta DBE
Consulta Redesim	Cancelar DBE	Contato Empresa

Clicar em **AUTENTICAÇÃO DE LIVROS**.

DAE Online

Escolha um dos serviços abaixo:

Empresas com sede em Minas Gerais	Empresas com sede em Outro Estado	 Autenticação de Livros	Leiloeiro e Tradutor
Reimpressão DAE			

Informar os dados da empresa e clicar em **Não sou um robô**. Clicar em **PESQUISAR**.

Autenticação de Livros

1 Selecionar Empresa 2 Processos / Serviços 3 Requerente 4 Conferir

1. Selecionar Empresa

Nome da empresa ou Parte do nome da Empresa (Sem acentuação):
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Município (Opcional, sem acentuação): NIRE da matriz (Opcional, somente números): CNPJ da matriz (Opcional, somente números):

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Como resultado o sistema retornará os dados da empresa, clicar em **SELECIONAR**.

1. Selecionar Empresa

Nome da empresa ou Parte do nome da Empresa (Sem acentuação):

Município (Opcional, sem acentuação): NIRE da matriz (Opcional, somente números): CNPJ da matriz (Opcional, somente números):

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Resultados:

Nome da Empresa	Nire	CNPJ	Município	Situação	Ação
				ATIVA	<input type="button" value="Selecionar"/>

1

Após, conferir novamente e clicar em **CONFIRMAR**.

Resultados:

Nome da Empresa	Nire	CNPJ	Município	Situação	Ação
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	ATIVA	<input checked="" type="radio"/> Selecionar

1

Empresa Selecionada:

[Redacted]

Confirmar

Selecionar o ato: **704** - indiferente da Espécie a ser registrada. Preencher a **Espécie**, **Nº Ordem** e **Qtd. de páginas**.

Atenção: A JUCEMG disponibilizou para upload duas opções de arquivos com folhas em branco, para autenticar livros com 200 ou 300 páginas.

Autenticação de Livros

1 Selecionar Empresa 2 Processos / Serviços 3 Requerente 4 Conferir

2. Produtos e Serviços

Empresa: [Redacted]

Natureza Jurídica: 2062 - SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA

Ato: 704 - AUTENTICACAO DIGITAL DE LIVROS

Selecione o Tipo do Livro Digital:
 JUCEMG SPED

JUCEMG

Espécie: Atas N.º Ordem: 1 Qtd. de páginas: 300

Selecione o requerente do serviço.

Caso não aparece na listagem, basta inserir o CPF/CNPJ, clicar em **CONFIRMAR** e preencher todos os campos solicitados. Clique em **AVANÇAR**.

3. Escolher o requerente:

Nome	Ação
[Redacted]	Selecionar

Últimos Requerentes Utilizados:	CPF/CNPJ:	Ação
[Redacted]	[Redacted]	Selecionar
[Redacted]	[Redacted]	Selecionar
[Redacted]	[Redacted]	Selecionar

Buscar outro Requerente:

* Insira o CPF/CNPJ (Somente números):

[Confirmar](#)

Confira os dados e clique em **CONFIRMAR**. Se necessário, pode ser editada alguma informação incorreta.

Valores	
JUCEMG	R\$ 34,60
CNE	R\$ 0,00
TOTAL:	R\$ 34,60

 Dados do Requerente 

Nome do Requerente: CPF/CNPJ: CEP:

UF: Cidade: Endereço:

Complemento: Bairro: Telefone:

Clicar em **IMPRIMIR**.

 Imprimir Boleto

O boleto é gerado com as informações dos serviços a serem protocolizados na JUCEMG, e você precisará dele para dar entrada na sua solicitação, efetue o pagamento do documento de arrecadação (DAE) em um dos bancos conveniados com a JUCEMG, conforme abaixo.

Obs.: Caso sua solicitação seja online não é necessário o protocolar na JUCEMG (ex: Certidões, Ficha cadastral, Registro Digital ou Livro).

ⓘ Atenção: Este boleto abrirá em outra janela

O boleto deverá ser pago no(s) banco(s) abaixo:



Com o DAE pago, deverá ser enviado o livro para a autenticação pela JUCEMG.

2 CADASTRAR DE UM NOVO LIVRO

Acesse o Portal de Serviços e clique em **LIVRO DIGITAL**.

Serviços Disponíveis

Viabilidade	Integrador	Registro Digital
Licenciamento	Serviços WEB	Livro Digital
DAE Online	Retirar Documentos	Validar Documentos
Consulta Protocolo	Agendamento Online	Consulta DBE
Consulta Redesim	Cancelar DBE	Contato Empresa

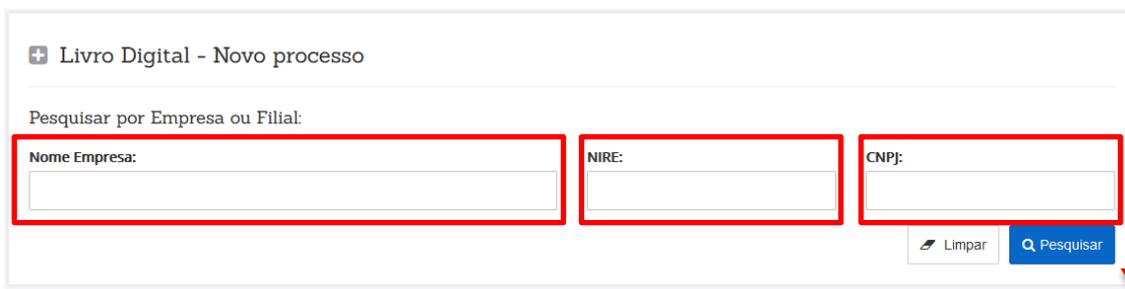
Clique em **Solicitar Autenticação**.



✎ Livro Digital

Solicitar Autenticação	Consultar / Editar Solicitação	Assinar Solicitação
Enviar para JUCEMG	Validar Livro Autenticado	Solicitações do Usuário

Preencher apenas uma das informações, **NOME DA EMPRESA, NIRE OU CNPJ** e clique em **PESQUISAR**.



+ Livro Digital - Novo processo

Pesquisar por Empresa ou Filial:

Nome Empresa:	NIRE:	CNPJ:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Depois de preencher campo da empresa clique em **SELECIONAR**, depois **AVANÇAR**.

[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CANCELADA-ART.60 LEI 8934/94	Selecionar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CANCELADA-ART.60 LEI 8934/94	Selecionar

Exibindo 10 registro(s) de um total de 701 registro(s)

1 2 3 4 5 Próxima Última

Dados:

Nome Empresa:	[Redacted]
CNPJ:	[Redacted]
NIRE:	[Redacted]
1ª Aprovação:	[Redacted]
Município:	[Redacted]

[Avançar](#)

Preencha o campo do **NUMERO DO DAE PAGO**, e clique em **AVANÇAR**.

Livro Digital - DAE Pago

Dados:

Nome Empresa:	[Redacted]
CNPJ:	[Redacted]
NIRE:	[Redacted]
1ª Aprovação:	[Redacted]
Município:	[Redacted]

Para dar prosseguimento na solicitação ou Para autenticação de Livro Digital, o DAE deve estar pago, caso ainda não tenha emitido seu DAE clique aqui.

Documento de Arrecadação Estadual - DAE* [+ Adicionar Nº do DAE](#)

Número do DAE Pago: [-](#)

[Voltar](#) [Avançar](#)

Responda a pergunta corretamente **NO CASO DE ASSINATURA COMO PROCURADOR**, depois clique em **AVANÇAR**.

 Livro Digital - Procuração

Dados:

Nome Empresa:	<input type="text"/>
CNPJ:	<input type="text"/>
NIRE:	<input type="text"/>
1ª Aprovação:	<input type="text"/>
Município:	<input type="text"/>

Procuração: Para que o Livro seja assinado por procurador é necessário que a procuração já esteja registrada na JUCEMG, devendo ser informado o número de aprovação da procuração.

O Livro a ser registrado será assinado por procurador?

Sim Não

[← Voltar](#) [→ Avançar](#)

Como trata-se de **autenticação de livro social em branco**, deve ser marcada a opção “**sim**”.

Selecionar na opção **TIPO DO LIVRO (O - OUTROS)**, automaticamente aparecerá uma caixa de texto para selecionar **FINALIDADE DO LIVRO, SELECIONAR FINALIDADE DESEJADA PARA O LIVRO EM BRANCO**, clicar em **CONCLUIR**.

✎ Livro Digital - Dados dos Termos

Dados:

Nome Empresa:	[REDACTED]
CNPJ:	[REDACTED]
NIRE:	[REDACTED]
1ª Aprovação:	[REDACTED]
Município:	[REDACTED]

Deseja fazer a autenticação do livro social em branco?

Sim Não

Tipo Livro:

O - Outros

Finalidade:

REGISTRO DE ACOES NOMINATIVAS

Nº Ordem (Apenas números):

1

Data de encerramento do Exercício Social:

Há Retificação de Período Anterior?

Sim Não

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Período Escrituração - Início:

Período Escrituração - Fim:

Data da Assinatura do Termo

← Voltar

→ Avançar

✎ Livro Digital - Dados dos Termos

Dados:

Nome Empresa:	[REDACTED]
CNPJ:	[REDACTED]
NIRE:	[REDACTED]
1ª Aprovação:	[REDACTED]
Município:	[REDACTED]

Tipo Livro:

O - Outros

Nº Ordem (Apenas números):

1

Inscrição Estadual:

Período Escrituração - Início:

Período Anterior?

do Termo

← Voltar

→ Avançar

Selecionar Finalidade

- Registro de Ações Nominativas
- Transferência de Ações Nominativas
- Registro de Partes Beneficiárias Nominativas
- Transferência de Partes Beneficiárias Nominativas
- Atas de Assembléias Gerais
- Presença dos Acionistas
- Atas das Reuniões do Conselho de Administração
- Atas das Reuniões de Diretoria
- Atas e Pareceres do Conselho Fiscal
- Outras

✓ Concluir

Preencher os dados do Livro e, se houver algo errado o sistema irá acusar.

Atenção: Por se tratar de livro social em branco, não deve ser informada nenhuma data no campo **Data de encerramento do Exercício Social**.

Depois clicar em **AVANÇAR**.

🔗 Livro Digital - Dados dos Termos

Dados:

Nome Empresa: [REDACTED]

CNPJ: [REDACTED]

NIRE: [REDACTED]

1ª Aprovação: [REDACTED]

Município: [REDACTED]

Deseja fazer a autenticação do livro social em branco?

Sim Não

Tipo Livro: [O - Outros] Finalidade: [REGISTRO DE ACOES NOMINATIVAS]

Nº Ordem (Apenas números): [1] Data de encerramento do Exercício Social: [REDACTED] Há Retificação de Período Anterior? Sim Não

Inscrição Estadual: [REDACTED] Inscrição Municipal: [REDACTED]

Período Escrituração - Início: [00/00/0000] Período Escrituração - Fim: [REDACTED] Data da Assinatura do Termo: [00/00/0000]

Em se tratando de Livro “**EM BRANCO**”, sempre responder que “**NÃO**”.
SERÁ GERADO AUTOMATICAMENTE OS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO no nosso sistema.

Em seguida, clicar em **ADICIONAR ARQUIVO** e fazer o upload do arquivo em **PDF-A disponibilizado no site da JUCEMG**, que serão as folhas “**EM BRANCO**”.

Link: <https://jucemg.mg.gov.br/servicos/18/AUTENTICAR+LIVROS+DIGITAIS> ,
item Arquivos.

Deverá ser escolhido o envio de livros com 200 ou 300 páginas.

Livro Digital - Assinantes

Dados:

Nome Empresa:	[REDACTED]
CNPJ:	[REDACTED]
NIRE:	[REDACTED]
1ª Aprovação:	[REDACTED]
Município:	[REDACTED]

O - Outros + Adicionar arquivo

O livro a ser registrado possui termo de abertura e encerramento?
Caso o arquivo a ser anexado possua termo de abertura e encerramento, responda "SIM". Assim, o sistema removerá os existentes e acrescentará automaticamente o termo de abertura e encerramento gerados pelo sistema. Caso o arquivo a ser anexado não possua termo de abertura e encerramento, ele deve começar na página 2 e você deve responder "NÃO", pois o sistema acrescentará automaticamente os termos de abertura e encerramento gerados pelo sistema.

Sim Não

← Voltar → Avançar

Nesse passo, adicione os assinantes com campo **ADICIONAR ASSINANTE**, preencha os dados. **ADICIONAR OS RESPONSÁVEIS DO LIVRO**. Exemplo: (**DIRETOR E CONTADOR**). Clicar no ícone (**Adicionar Assinante**)

Livro Digital - Assinantes

Dados:

Nome Empresa:	[REDACTED] LDA -ME
CNPJ:	[REDACTED]
NIRE:	[REDACTED]
1ª Aprovação:	[REDACTED]
Município:	CONTAGEM

O - Outros Adicionar Assinante Visualizar Remove

[REDACTED]

Usuário: DANIELLE BRUGGER MATIAS SOUZA
Data anexo imagem: 28/12/2020 12:06:21
Nome do arquivo: Arquivo 200 folhas chanceladas.pdf
Tamanho: 206,9 KB

O livro a ser registrado possui termo de abertura e encerramento?
Caso o arquivo a ser anexado possua termo de abertura e encerramento, responda "SIM". Assim, o sistema removerá os existentes e acrescentará automaticamente o termo de abertura e encerramento gerados pelo sistema. Caso o arquivo a ser anexado não possua termo de abertura e encerramento, ele deve começar na página 2 e você deve responder "NÃO", pois o sistema acrescentará automaticamente os termos de abertura e encerramento gerados pelo sistema.

Sim Não

← Voltar → Avançar

Preencha os dados do assinante, em seguida clique no ícone **(+ Adicionar Assinante)** e depois **CONCLUIR**. Assim terão dois assinantes responsáveis.

Gerenciar assinantes do documento: Arquivo 200 folhas canceladas.pdf

Todos os assinantes informados deverão assinar o documento digitalmente.

Cadastro de assinante

Nome:

Email:

CPF:

Função: -- Selecione --

+ Adicionar Assinante

Concluir

O livro a ser registrado possui termo de abertura e encerramento?
Caso o arquivo a ser anexado possua termo de abertura e encerramento, responda "SIM". Assim, o sistema removerá os existentes e acrescentará automaticamente o termo de abertura e encerramento gerados pelo sistema. Caso o arquivo a ser anexado não possua termo de abertura e

Para assinar e concluir:

Clicar no tipo do Certificado digital, que pode ser A1, A3 ou Certificado digital em nuvem (conforme listagem das certificadoras disponíveis). Nesta tela também, pode ser visualizado o arquivo que será autenticado e o número do protocolo do livro.

Livro Digital - Assinador

Protocolo Livro Digital:
20/192.358-1

Dados:

Protocolo:	20/192.358-1
Nome Empresa:	[REDACTED]
CNPJ:	[REDACTED]
NIRE:	[REDACTED]
1ª Aprovação:	[REDACTED]
Município:	[REDACTED]

Assinatura: Para assinatura do Livro Digital deverá ser utilizado o certificado digital e-CPF A3 da cadeia ICP-BRASIL.
Segurança: Os Livros enviados e assinados digitalmente estão protegidos por mecanismos de segurança capazes de garantir autenticidade, confidencialidade, não repúdio e integridade das informações.

Assinar

Clique no botão "Assinar" para assinar o livro digital, utilizando seu certificado digital.
Observação: Conecte o dispositivo USB contendo o certificado digital e tenha em mãos a sua senha.

@JuntaDigital

O - Outros

Usuário: [REDACTED]
Data anexo imagem: 28/12/2020 12:06:21
Nome do arquivo: Arquivo 200 folhas chanceladas.pdf

Após realizar a assinatura digital, deve enviar o livro para análise, clicando em **Enviar para Junta**

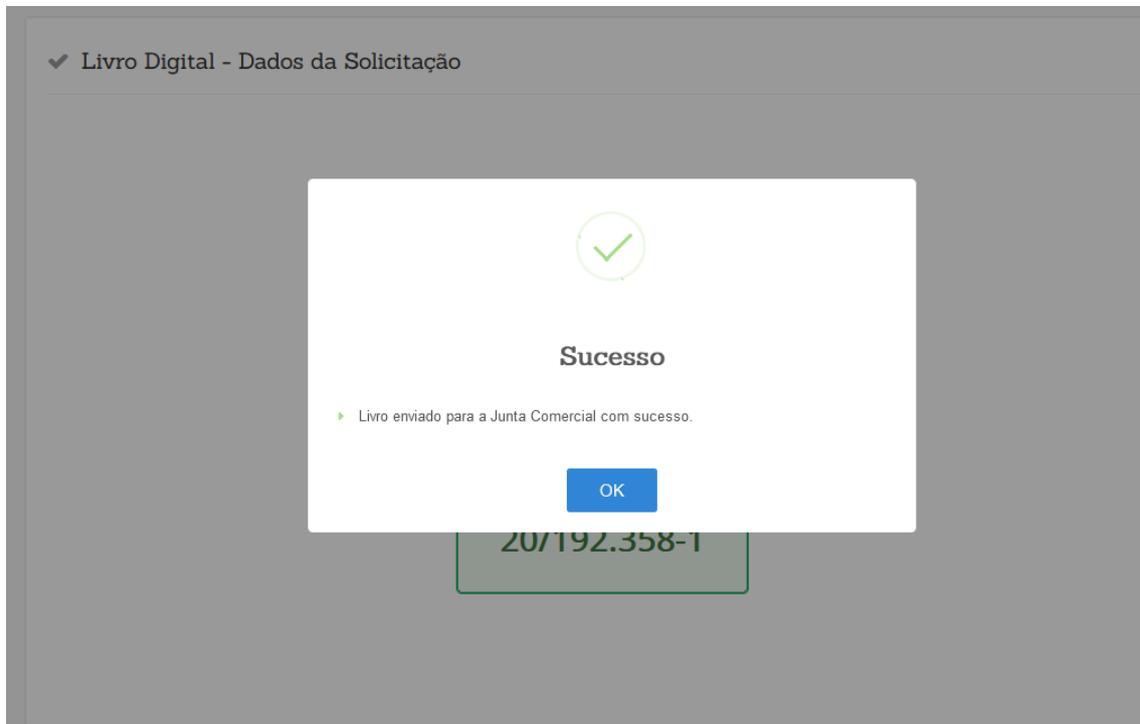
O - Outros

Usuário: [REDACTED]
Data anexo imagem: 28/12/2020 12:06:21
Nome do arquivo: Arquivo 200 folhas chanceladas.pdf
Tamanho: 207,5 KB

Assinantes Livro:

Nome	Email	CPF	Função	Assinou
[REDACTED]	teste@teste.com.br	[REDACTED]	Contador	Sim

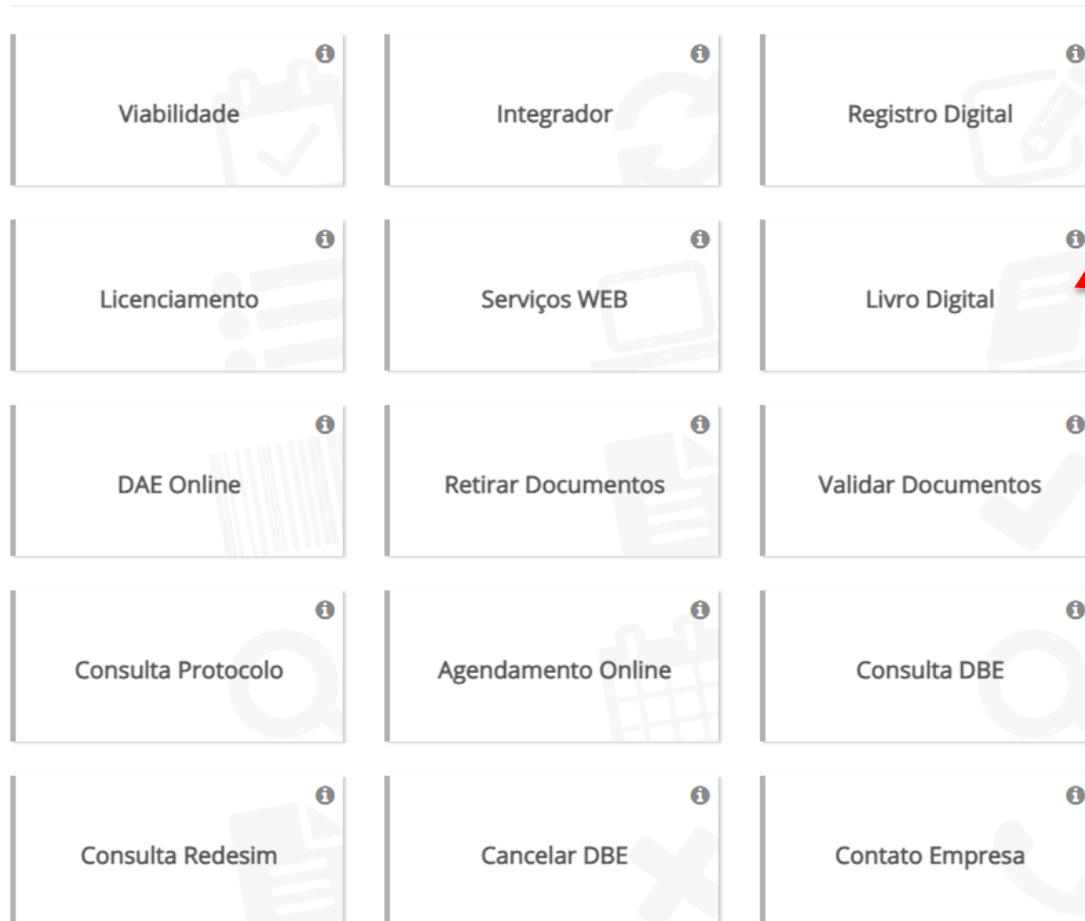
Após enviado, o sistema irá gerar uma mensagem informando que o Livro foi enviado com sucesso.



3 CONSULTAR SITUAÇÃO DO LIVRO

Acesse o Portal de Serviços e clique em **LIVRO DIGITAL**

Serviços Disponíveis



Clique em **Consultar / Editar Solicitação**



Informe o número do protocolo de seu livro e clique em **pesquisar**

Q Livro Digital - Consultar Solicitação

Protocolo Livro Digital:

20/192.358-1

Q Pesquisar

Existem 03 opções de situação:

- **Em análise** – o seu livro ainda está em estudo, deve aguardar,
- **Pendente** – o seu livro precisa de correção ou
- **Deferido** – o seu livro está disponível para fazer o download.

4 RETORNO DE UM LIVRO PENDENTE

Após pesquisar a situação do livro e constatar que ele consta pendente, deve verificar o motivo e clicar em **Editar** para realizar a correção.

Q Livro Digital - Consultar Solicitação

Protocolo Livro Digital:

20/192.358-1

Q Pesquisar

Dados:

Protocolo:	20/192.358-1
Nome Empresa:	[REDACTED]
CNPJ:	[REDACTED]
NIRE:	[REDACTED]
1ª Aprovação:	[REDACTED]
Município:	[REDACTED]

i O processo encontra-se Pendente. É necessário cumprir as exigências abaixo, no prazo de 30 dias, sob pena de ser considerado novo processo e de pagamento do preço respectivo novamente (art. 57 54º, Dec. 1.800/96).

Motivo pendência

No Termo de Abertura: assinatura do responsável contábil, com tradução (nome completo) e número de inscrição no CRC.

← Voltar

Editar

O sistema irá avançar tela a tela, permitindo realizar a correção necessária. Avançar até a conclusão com a devida assinatura digital. Enviar o livro para nova análise.

5 DOWNLOAD DE UM LIVRO CONCLUÍDO

Após pesquisar a situação do livro e constatar que ele consta deferido, deve realizar o download dele. Clicar em **Download Processo**.

Q Livro Digital - Consultar Solicitação

Protocolo Livro Digital:

20/192.358-1 [Pesquisar](#)

Dados:

Protocolo:	20/192.358-1
Nome Empresa:	[REDACTED]
CNPJ:	[REDACTED]
NIRE:	[REDACTED]
1ª Aprovação:	[REDACTED]
Município:	[REDACTED]

i O processo informado foi deferido. Clique em Download do Processo para fazer o download.

[← Voltar](#) [Download Processo](#)

Marcar a opção **Não sou um robô** e em seguida **Pesquisar**.

Retirar Documento

i Utilize o número de protocolo para visualizar o(s) documento(s) do processo

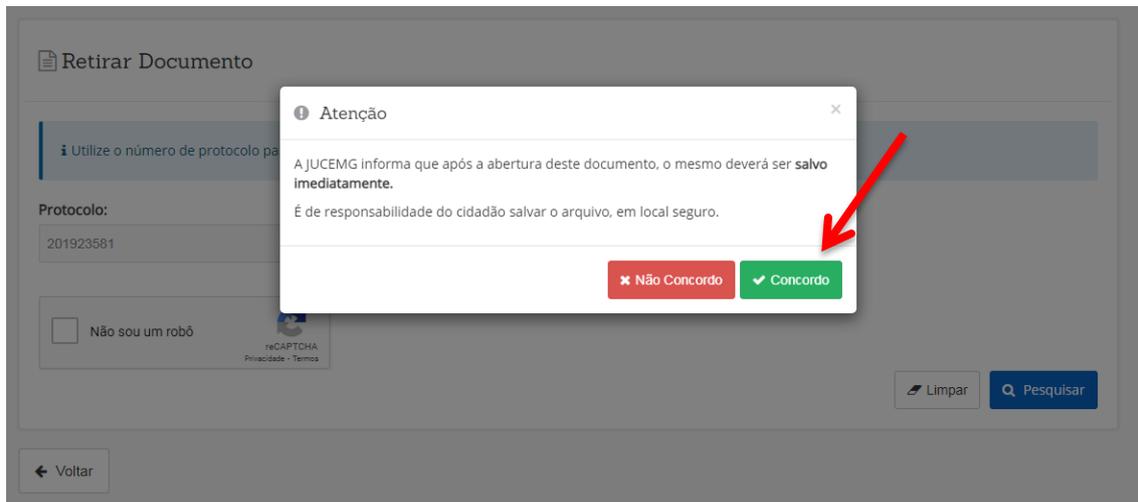
Protocolo:

201923581

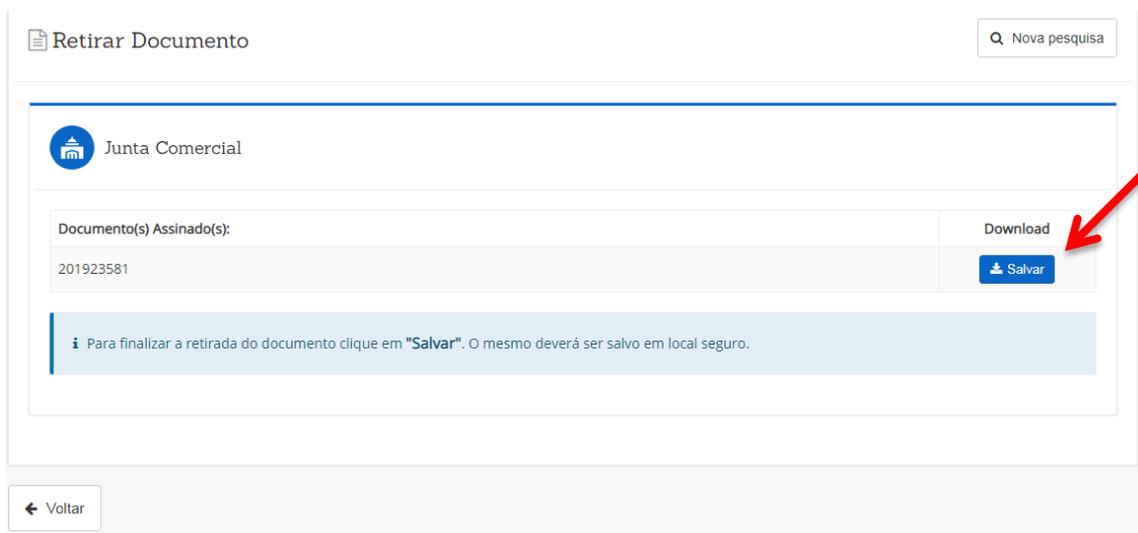
Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

[← Voltar](#) [Limpar](#) [Pesquisar](#)

Clicar em **Concordo** após a leitura da caixa aberta como pop-up.



Clicar em **Salvar**.



O sistema irá abrir os arquivos agrupados em formato ZIP. Salvar os arquivos em um local seguro.