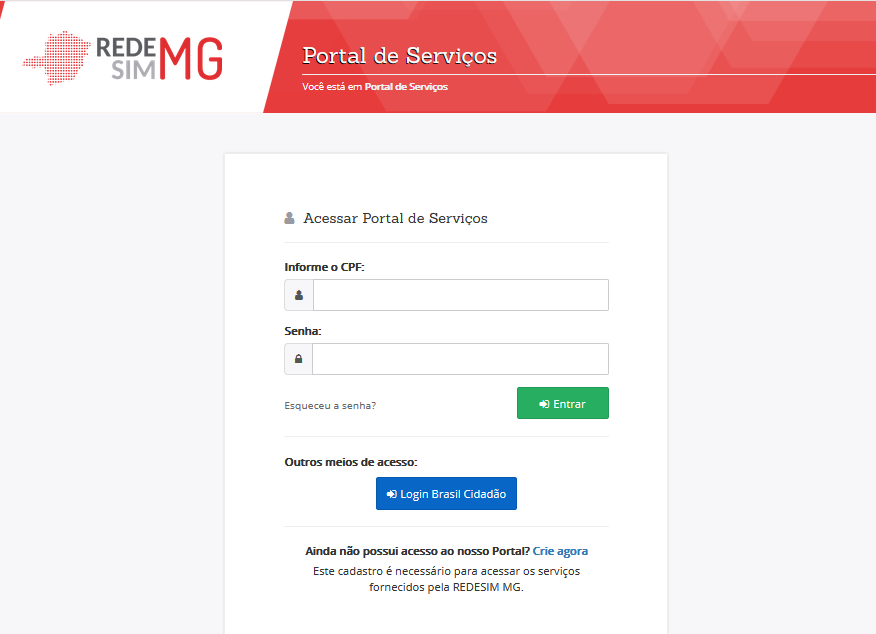
**Manual Livro Digital “em Branco”**

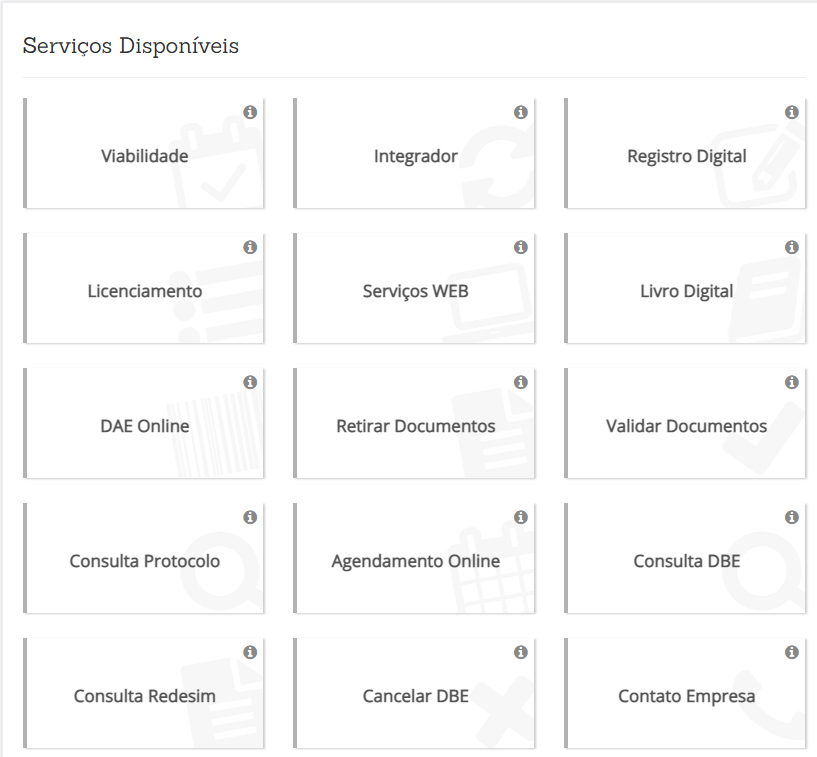
Para solicitar a autenticação de um livro “em branco”, primeiro é necessário que o DAE referente ao serviço já esteja pago.

**1 Emissão do DAE**

Acessar o Portal de Serviços. Informar o seu CPF e a sua Senha. Caso não tenha, clicar Crie agora e preencher os campos solicitados.



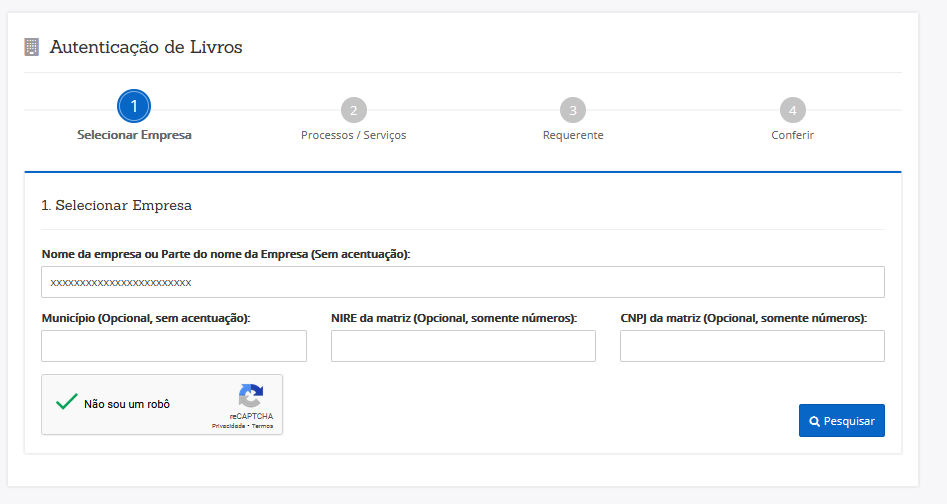
Clicar em **DAE ONLINE**.



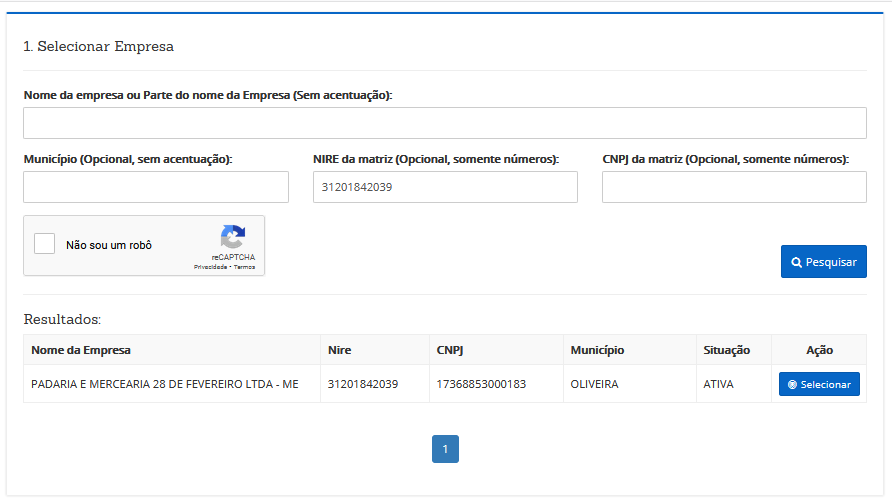
Clicar em **AUTENTICAÇÃO DE LIVROS**.



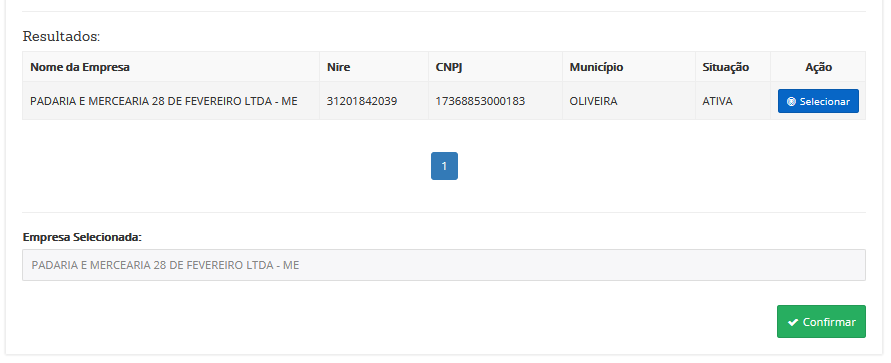
Informar os dados da empresa e clicar em Não sou um robô. Clicar em **PESQUISAR**.



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



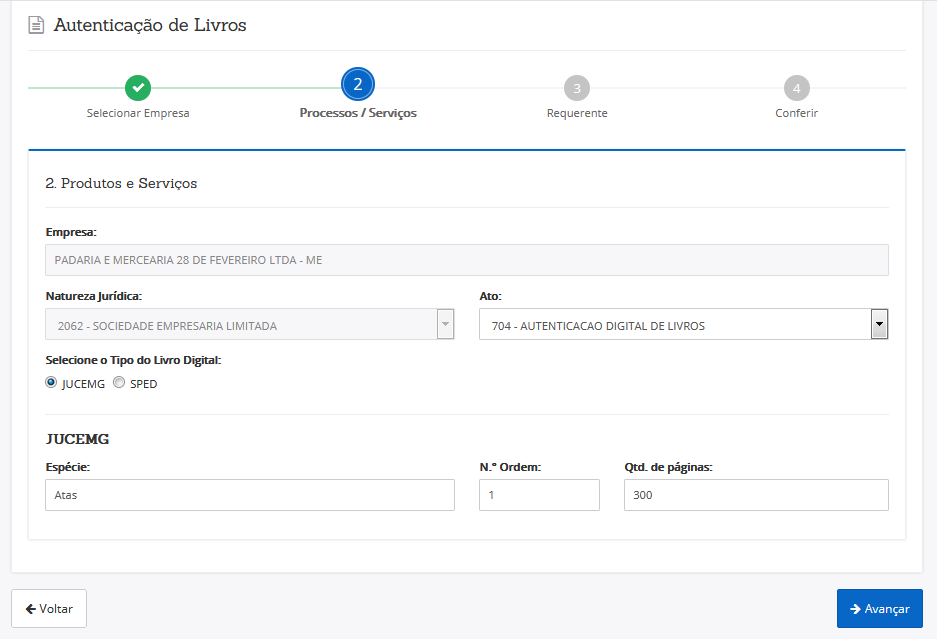
Após, conferir novamente e clicar em **CONFIRMAR.**



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

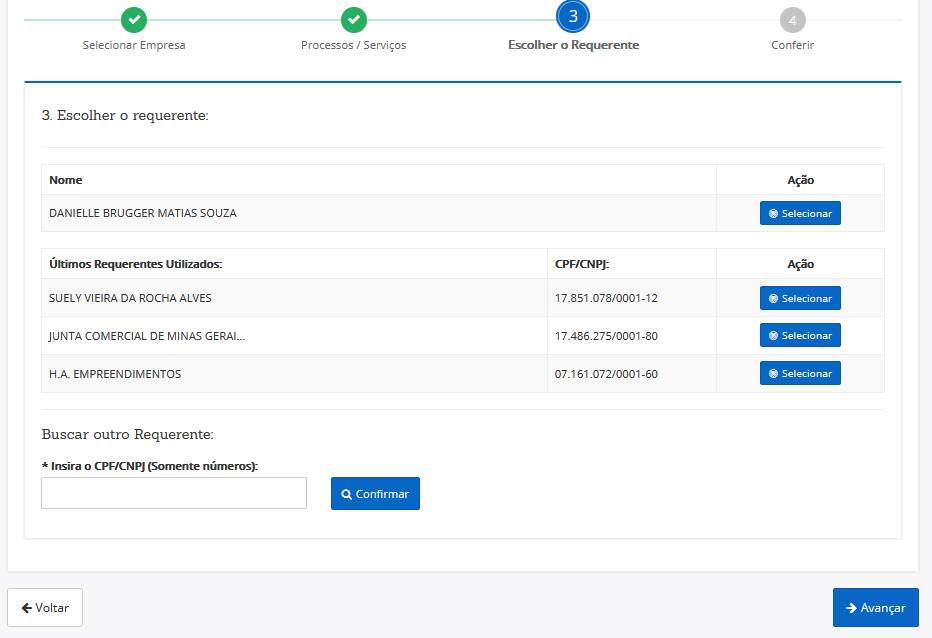
**Atenção:** A JUCEMG disponibilizou para upload duas opções de arquivos com folhas em branco, com 200 ou 300 páginas.

Link:

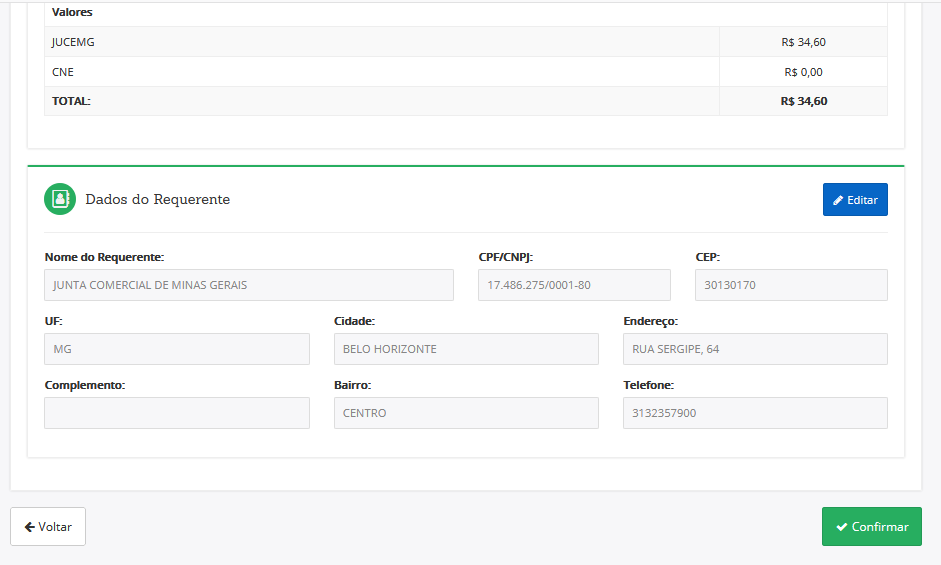


Selecione o requerente do serviço.

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



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



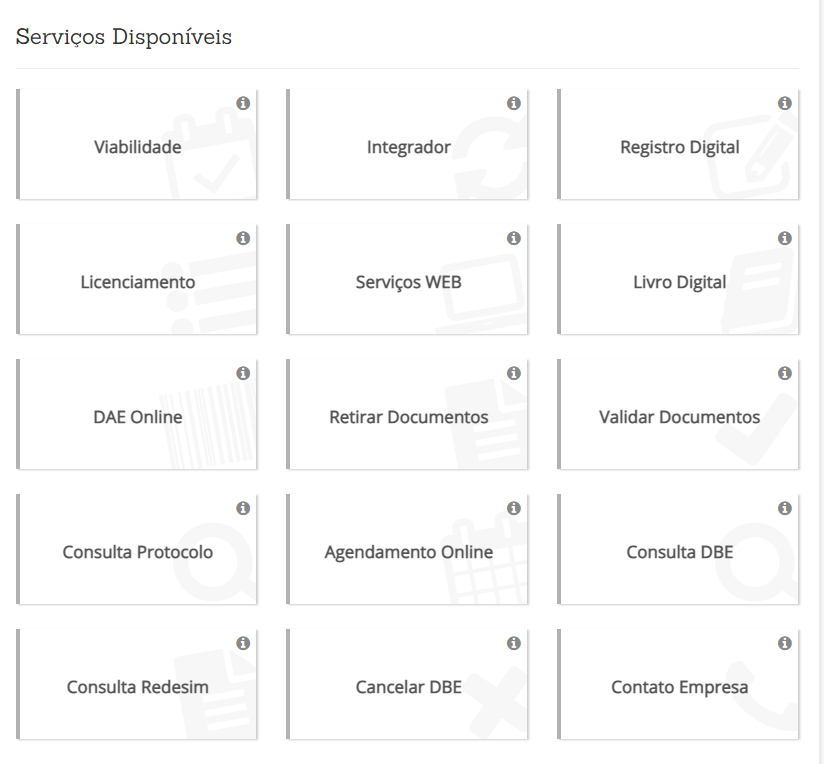
Clicar em **IMPRIMIR**.



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

**2 CADASTRO DE UM NOVO LIVRO**

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

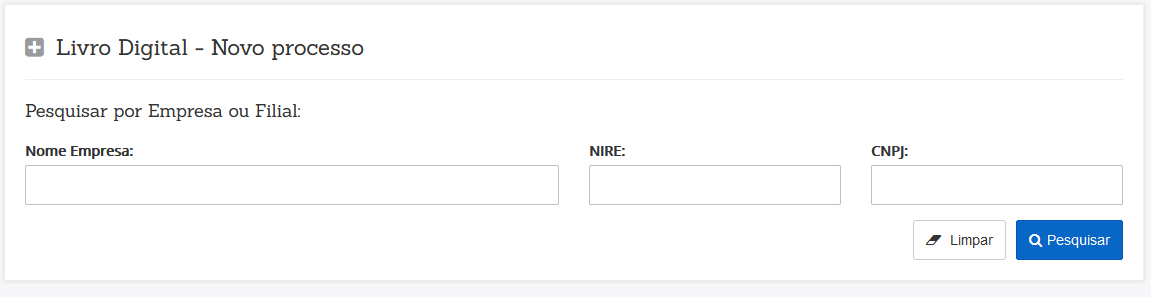


Clique em **Solicitar Autenticação.**



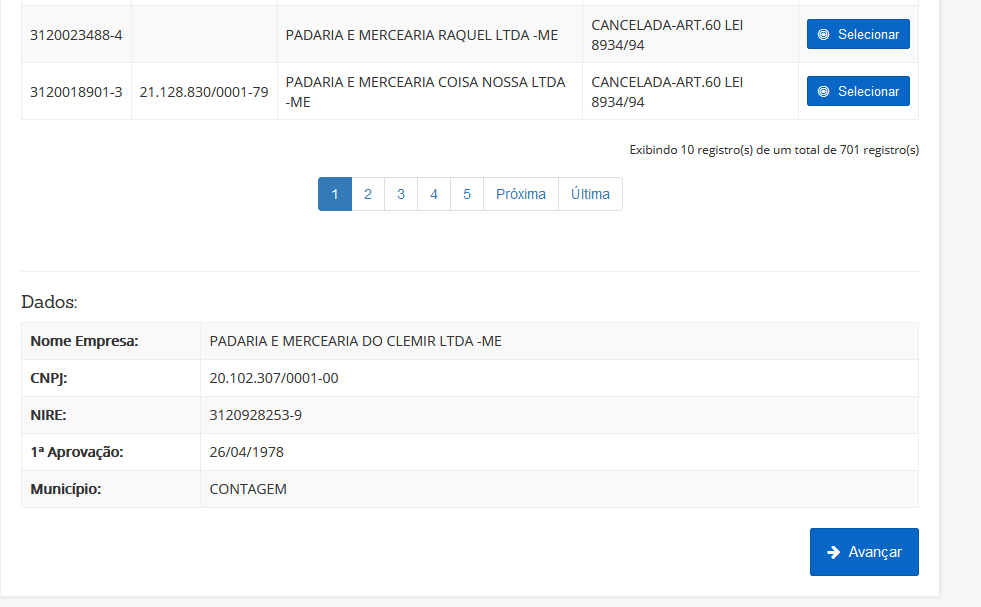
Preencher apenas uma das informações, **NOME DA EMPRESA, NIRE OU**

**CNPJ** e clique em **PESQUISAR**.

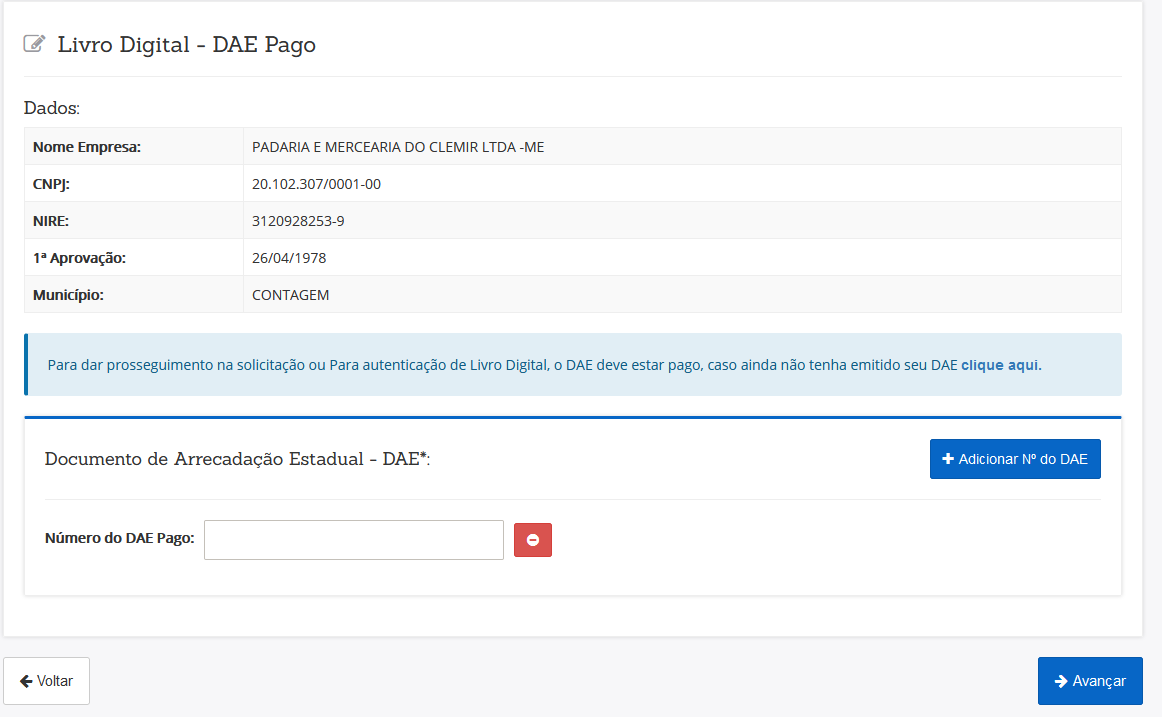


Depois de preencher campo da empresa clique em **SELECIONAR**, depois

**AVANÇAR**.

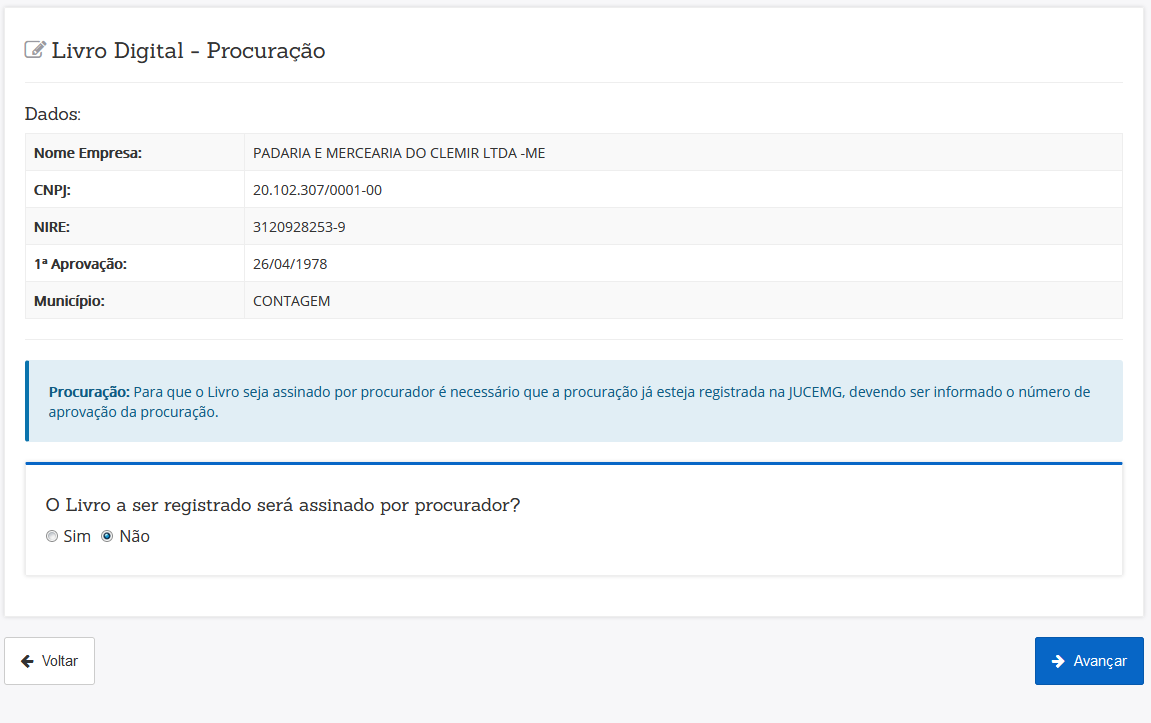


Preencha o campo do **NUMERO DO DAE PAGO**, e clique em **AVANÇAR**.



Responda a pergunta corretamente **NO CASO DE ASSINATURA COMO**

**PROCURADOR,** depois clique em **AVANÇAR.**

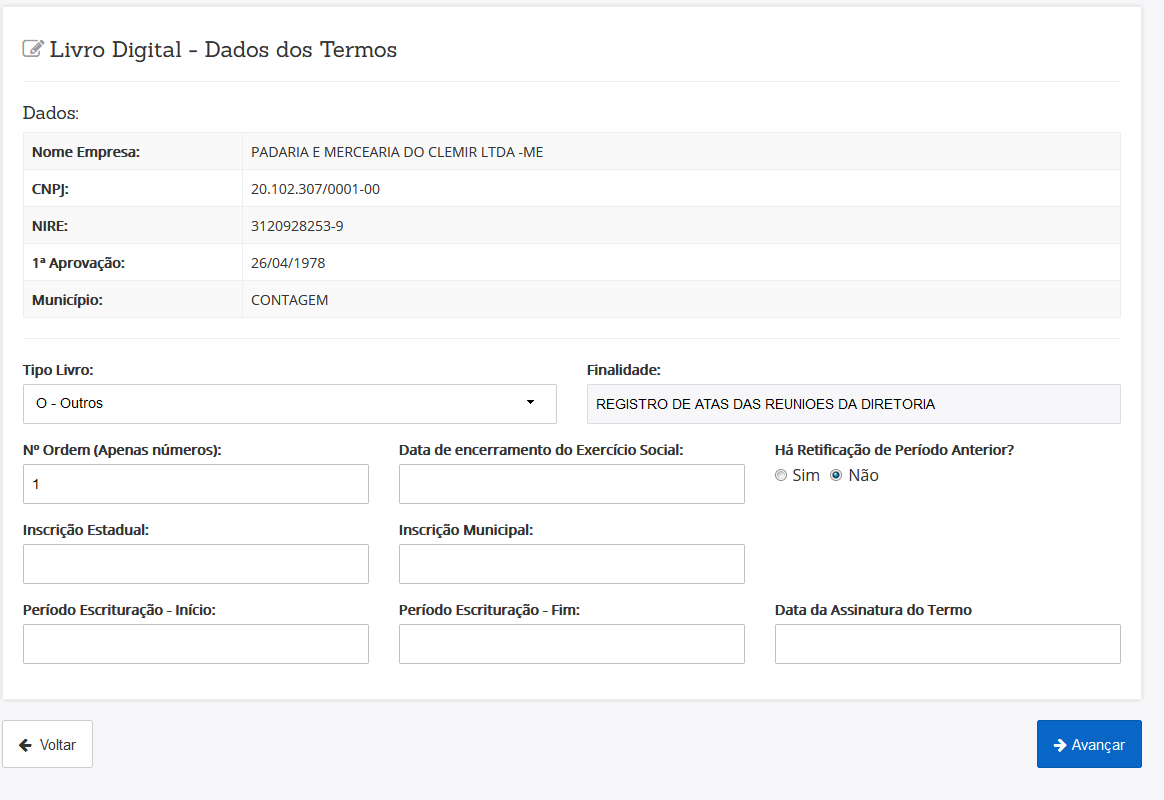


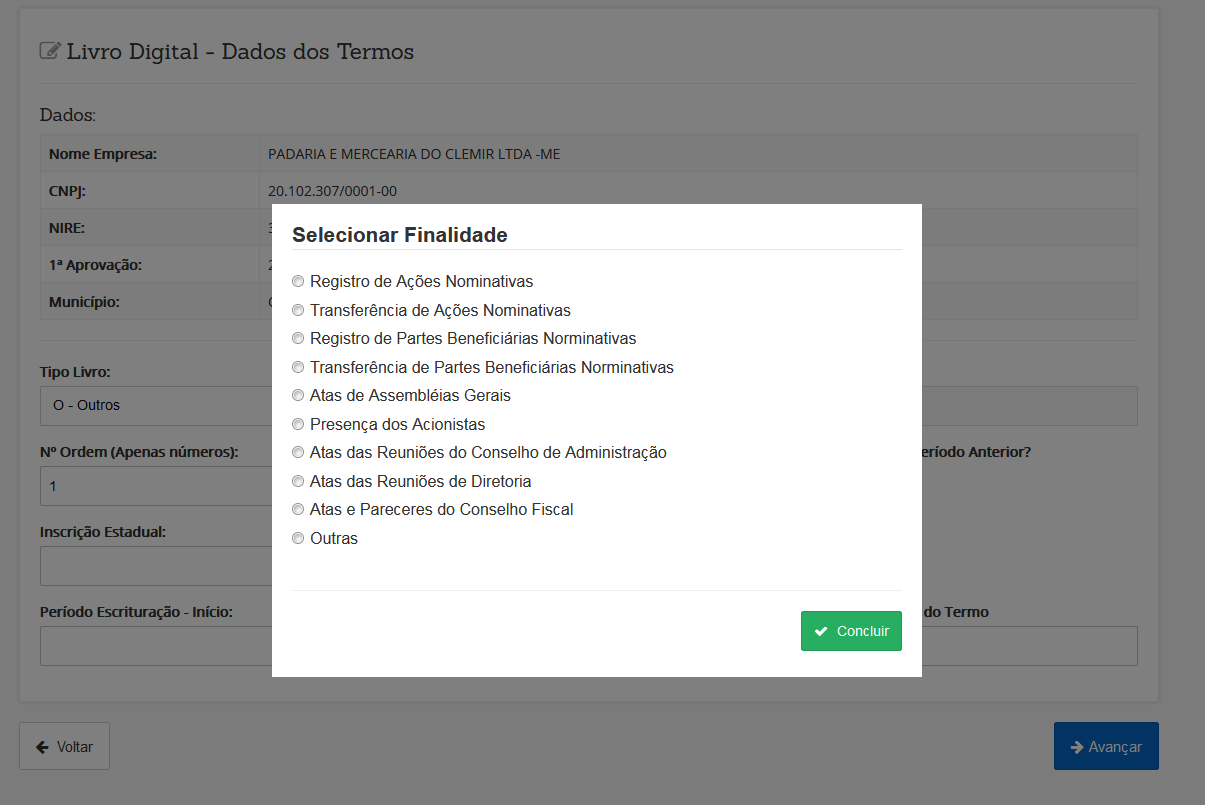
Selecionar na opção **TIPO DO LIVRO ( O - OUTROS),** automaticamente vai

aparecer o campo selecionar **FINALIDADE DO LIVRO, SELECIONAR**

**FINALIDADE DESEJADA PARA O LIVRO EM BRANCO,** clicar em

**CONCLUIR.**





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

Depois clicar em **AVANÇAR.**



Em se tratando de Livro **“EM BRANCO”,** sempre responder que **"NÃO".**

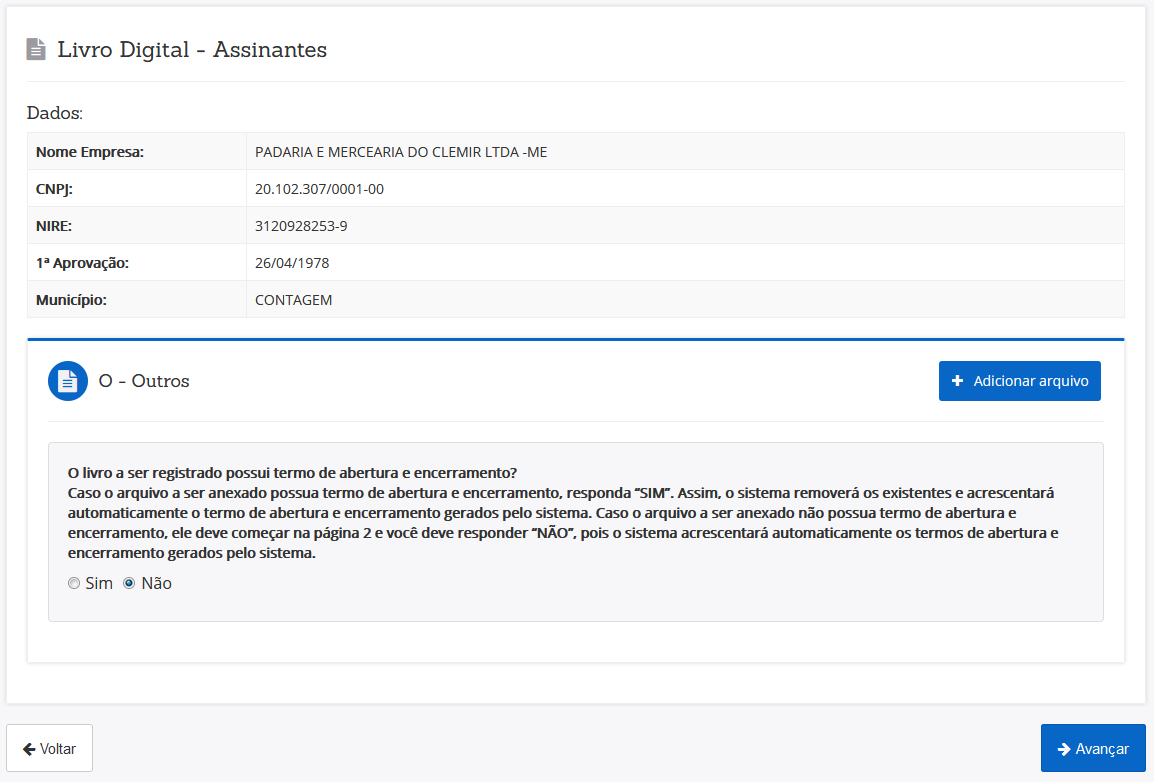
**SERÁ GERADO AUTOMATICAMENTE OS TERMOS DE ABERTURA E**

**ENCERRAMENTO no nosso sistema.**

Em seguida, clicar em **ADICIONAR ARQUIVO** e fazer o upload do arquivo em

**PDF-A disponibilizado no site da JUCEMG**, (Link: ) que serão as folhas “**EM**

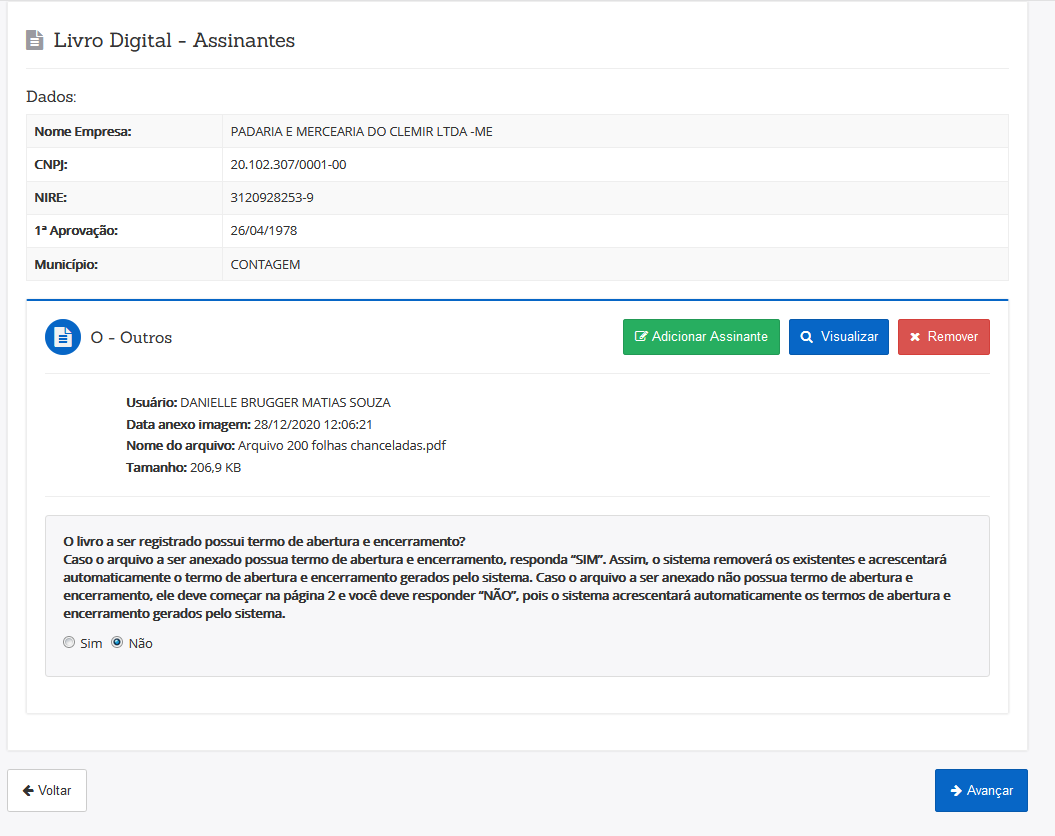
**BRANCO”**.



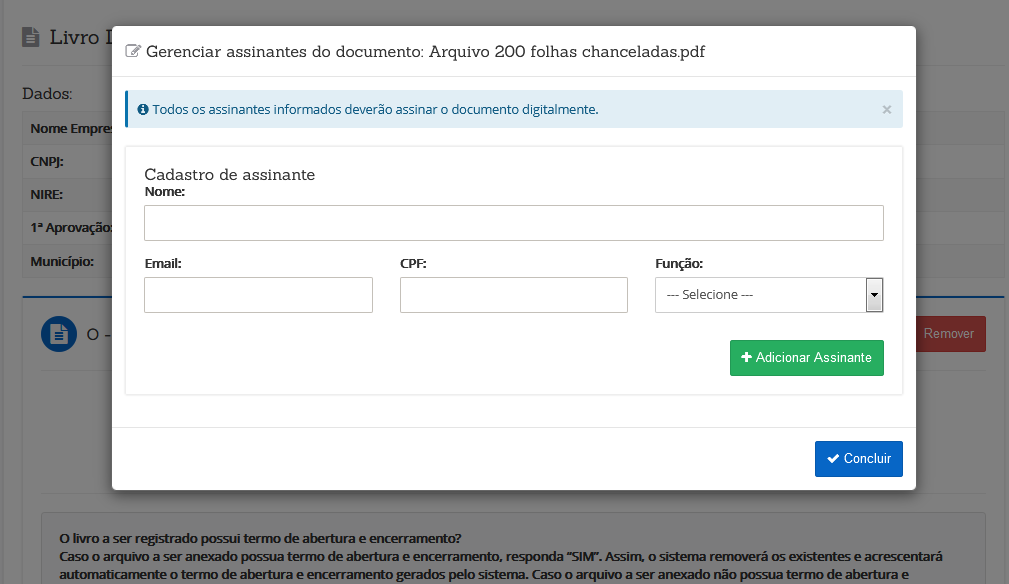
Nesse passo, adicione os assinantes com campo **ADICIONAR ASSINANTE,**

preencha os dados**. ADICIONAR OS RESPONSÁVEIS DO LIVRO.** Exemplo:

**(DIRETOR E CONTADOR).** Clicar no ícone **( Adicionar Assinante)**

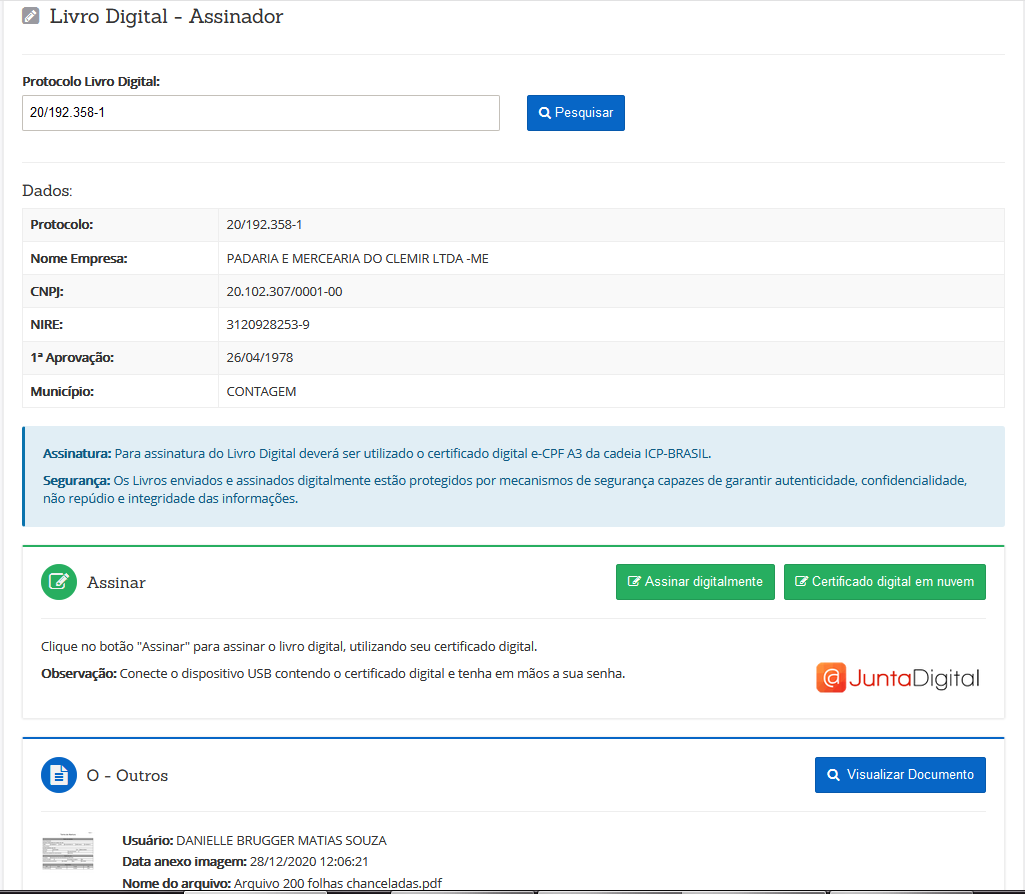


Preencha os dados do assinante, em seguida clique **no ícone (+ Adicionar Assinante)** e depois **CONCLUIR.** Assim terão dois assinantes responsáveis.

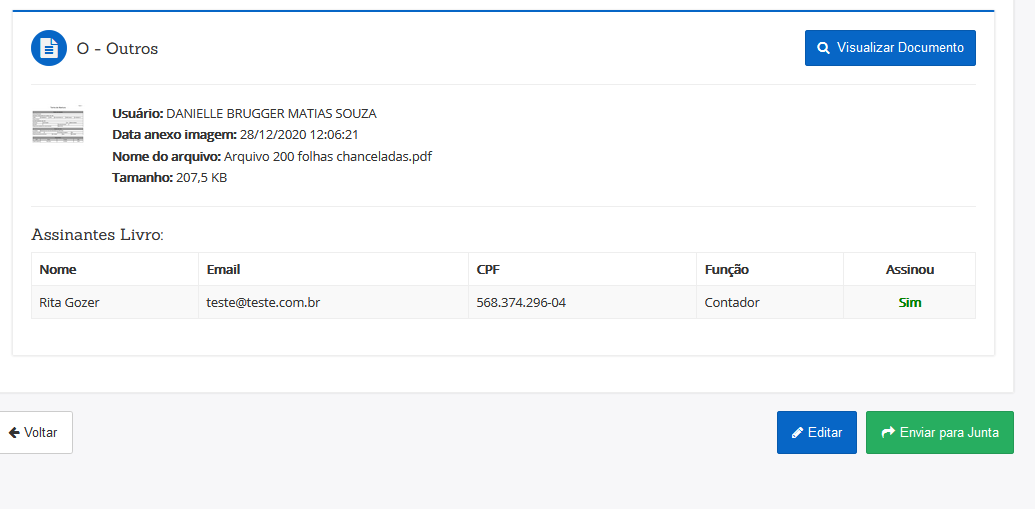


Para assinar e concluir:

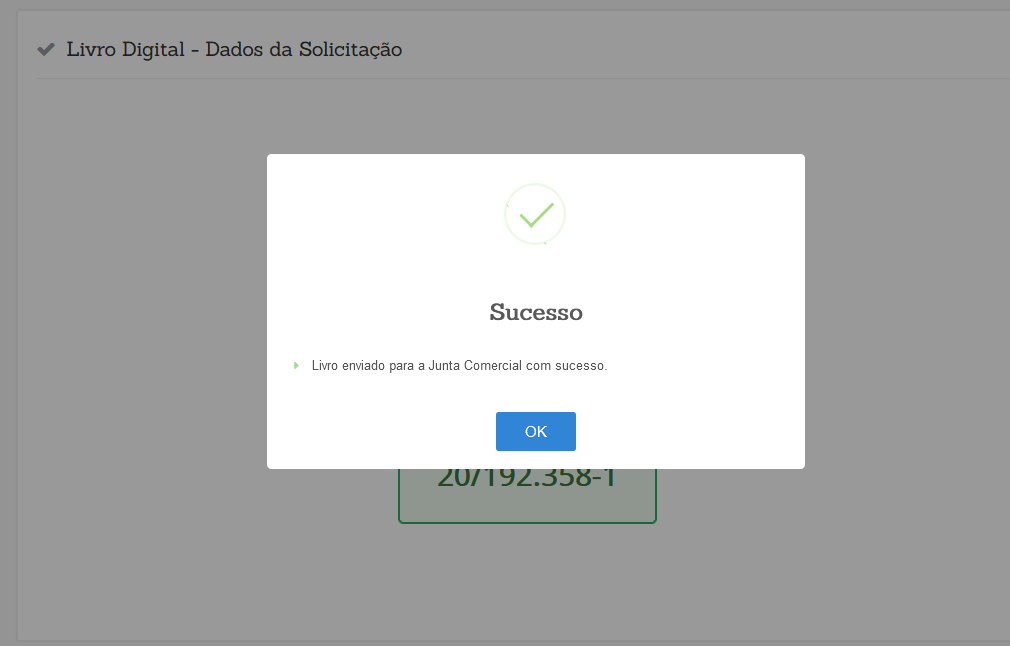
Clicar no tipo do Certificado digital, que pode ser A1, A3 ou Certificado digital em nuvem (conforme listagem das certificadoras disponíveis). Nesta tela também, pode ser visualizado o arquivo que será autenticado e o número do protocolo do livro.



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

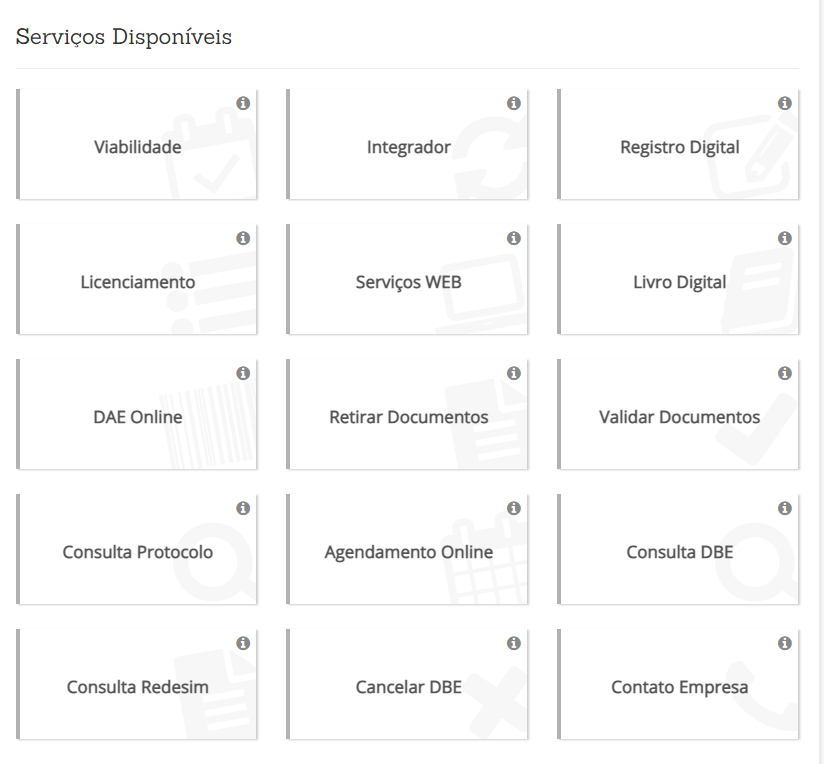


Após enviado, o sistema irá gerar uma mensagem informando que o Livro foi enviado com sucesso.



**3 CONSULTAR SITUAÇÃO DO LIVRO**

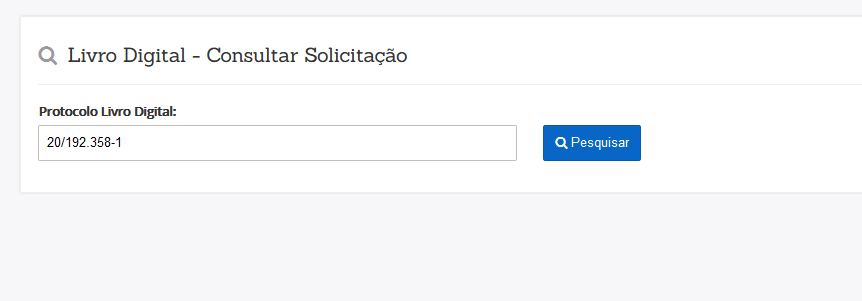
Acesse o Portal de Serviços e clique em **LIVRO DIGITAL**



Clique em **Consultar / Editar Solicitação**



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

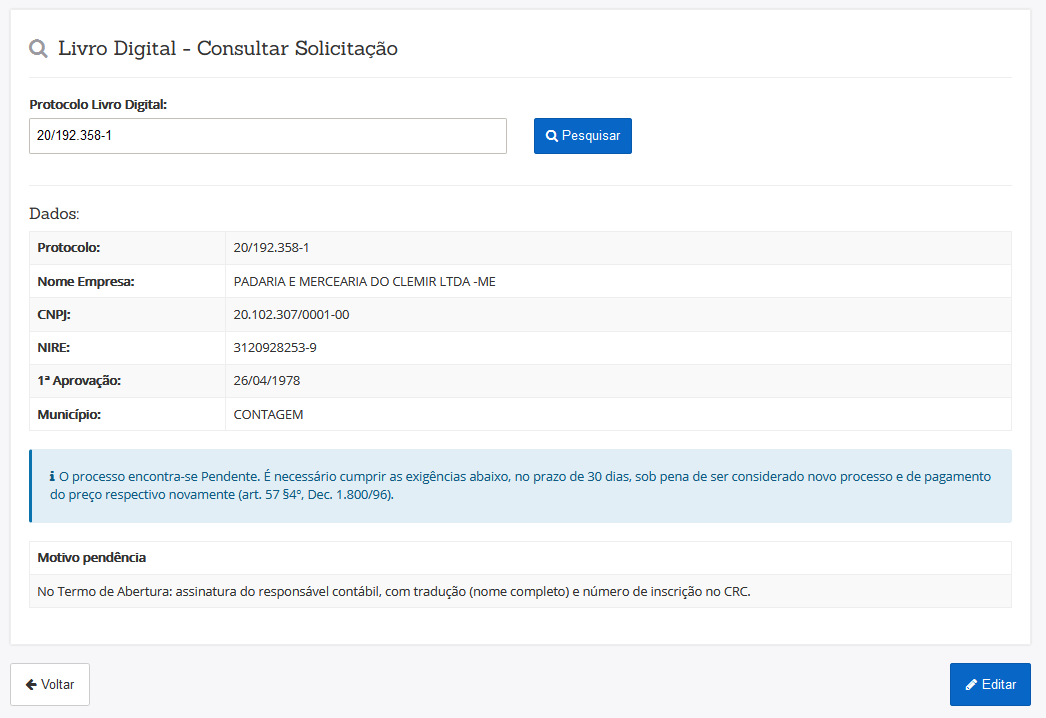


Existem 03 opções de situação:

* **Em análise** – o seu livro ainda está em estudo, deve aguardar,
* **Pendente** – o seu livro precisa de correção ou
* **Concluído** – 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.



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**