



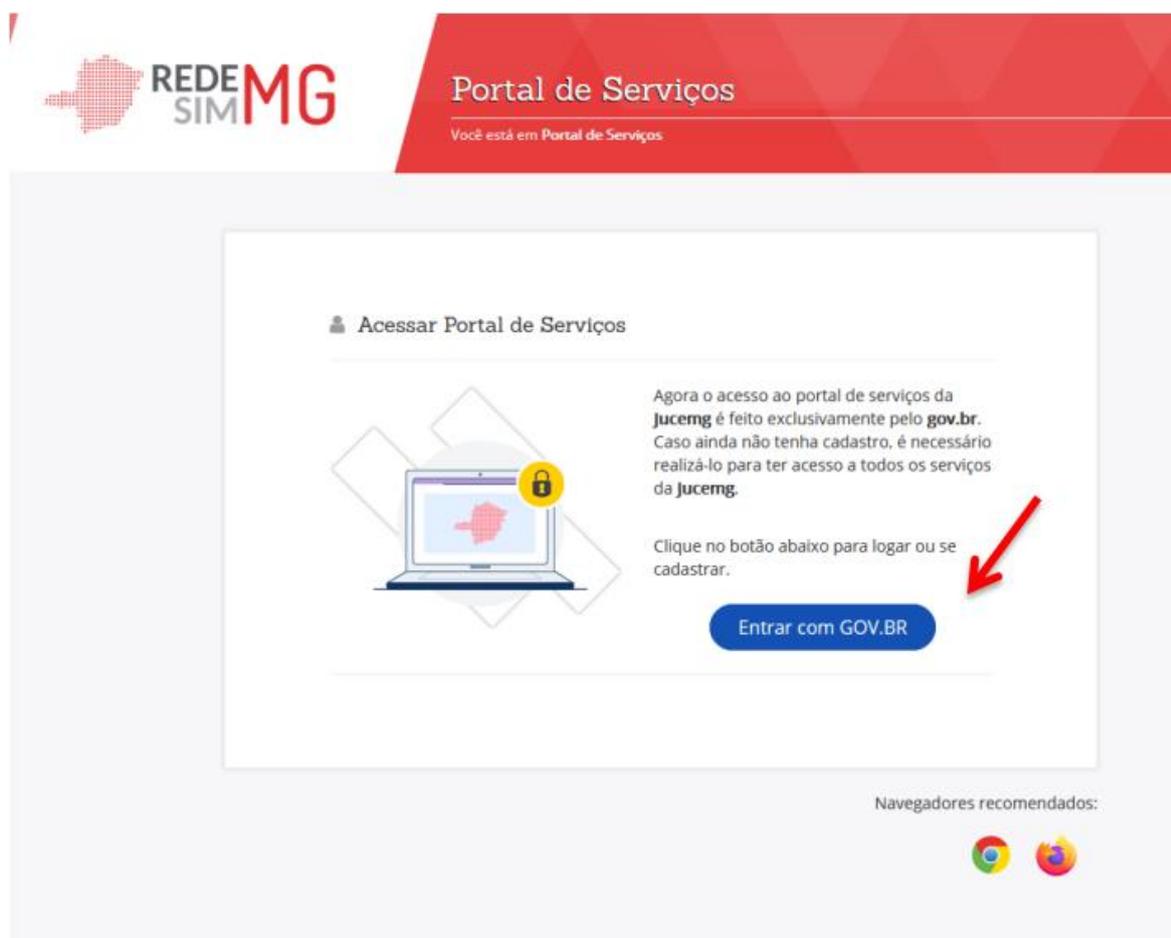
Manual do Livro Societário em Branco

Gerência de Análise e Certificação de Atos Empresariais e Livros

| | |
|--|----|
| 1. COMO ACESSAR O LIVRO SOCIETÁRIO EM BRANCO | 3 |
| Etapa 1 – Dados da Empresa..... | 4 |
| Etapa 2 – Procuração | 5 |
| Etapa 3 – Dados dos Termos | 6 |
| Etapa 4 – DAE Livro | 7 |
| Etapa 5 – Dados dos Assinantes..... | 9 |
| Etapa 6 – Assinador | 10 |
| 2. CONSULTAR SITUAÇÃO DO LIVRO..... | 11 |
| 3. RETORNO DE UM LIVRO PENDENTE..... | 13 |
| 4. DOWNLOAD DE UM LIVRO CONCLUÍDO | 13 |

1. COMO ACESSAR O LIVRO SOCIETÁRIO EM BRANCO

Acesse o **Portal de Serviço** utilizando o mesmo usuário do “gov.br”.



Clique em **LIVRO DIGITAL**.



Clique em **Solicitar Autenticação Livro Digital Societário em Branco**.



Etapa 1 – Dados da Empresa

Informe qualquer um dos campos, **NOME DA EMPRESA, NIRE OU CNPJ** e clique em **PESQUISAR**.

Formulário de busca para "Livro Digital - Novo processo".

Pesquisar por Empresa ou Filial:

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

Botões:

Um seta vermelha aponta para o botão "Pesquisar".

Depois de preencher o campo da empresa clique em **SELECIONAR**, logo após, clique em **AVANÇAR**.

| | | | |
|------------|------------|---------------------------------|----------------------------------|
| [Redacted] | [Redacted] | CANCELADA-ART.60 LEI 8934/94 | <input type="radio"/> Selecionar |
| [Redacted] | [Redacted] | CANCELADA-ART.60 LEI 8934/94 | <input type="radio"/> 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]

Etapa 2 – Procuração

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

Livro Digital - Procuração

Dados:

Nome Empresa: [Redacted]

CNPJ: [Redacted]

NIRE: [Redacted]

1ª Aprovação: [Redacted]

Município: [Redacted]

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

Caso a resposta seja sim, insira o **número da procuração arquivada na junta**. Depois clique em **Avançar**.

O Livro a ser registrado será assinado por procurador?
 Sim Não

Número da Procuração arquivada na Junta Comercial): + Adicionar Procuração

Número da Procuração: -

← Voltar

→ Avançar

Etapa 3 – Dados dos Termos

Na página do **Livro Digital - Dados dos Termos**, preencha os dados necessários correspondentes aos campos do formulário.

Importante: Após informar os dados referentes ao Livro é obrigatório marcar o **Termo de Responsabilidade** para avançar.

Livro Digital - Dados dos Termos

Dados:

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

Tipo Livro: Finalidade:

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

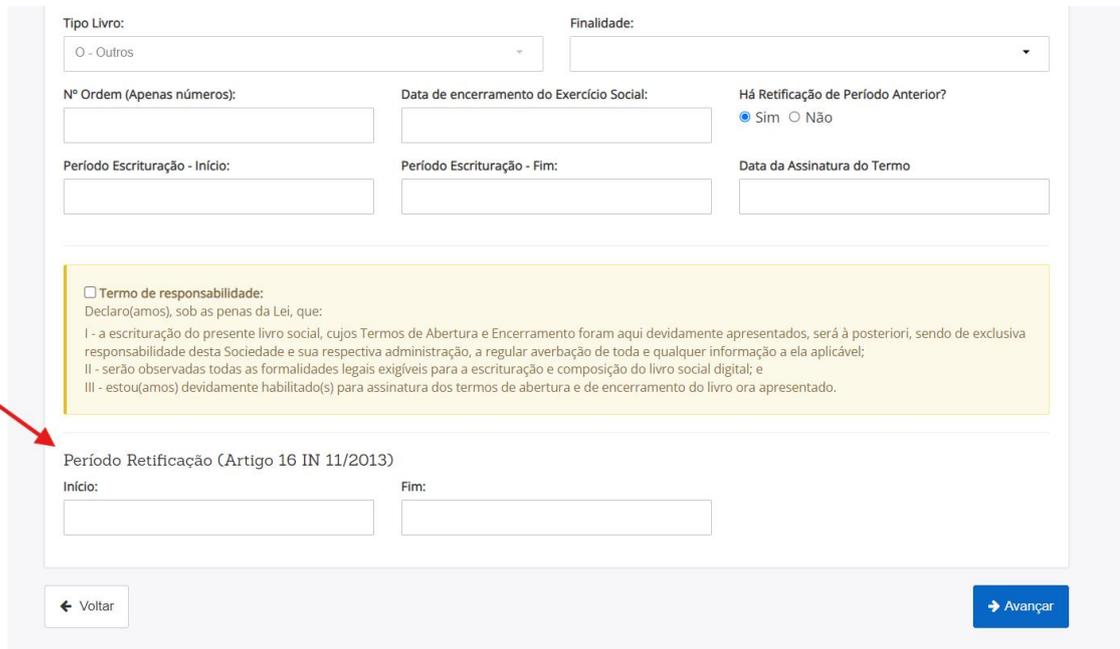
Período Escrituração - Início: Período Escrituração - Fim: Data da Assinatura do Termo:

Termo de responsabilidade:
 Declaro(a)mos), sob as penas da Lei, que:
 I - a escrituração do presente livro social, cujos Termos de Abertura e Encerramento foram aqui devidamente apresentados, será à posteriori, sendo de exclusiva responsabilidade desta Sociedade e sua respectiva administração, a regular averbação de toda e qualquer informação a ela aplicável;
 II - serão observadas todas as formalidades legais exigíveis para a escrituração e composição do livro social digital; e
 III - estou(a)mos) devidamente habilitado(s) para assinatura dos termos de abertura e de encerramento do livro ora apresentado.

← Voltar

→ Avançar

Caso haja retificação de período anterior, clique em **SIM**, para preencher a data de início e fim.



The screenshot shows a web form for social book registration. At the top, there are two dropdown menus: 'Tipo Livro:' with 'O - Outros' selected, and 'Finalidade:' with a downward arrow. Below these are several input fields: 'Nº Ordem (Apenas números):', 'Data de encerramento do Exercício Social:', 'Há Retificação de Período Anterior?' (with 'Sim' selected), 'Período Escrituração - Início:', 'Período Escrituração - Fim:', and 'Data da Assinatura do Termo'. A yellow highlighted box contains a checkbox for 'Termo de responsabilidade:' followed by a declaration text. Below this is the 'Período Retificação (Artigo 16 IN 11/2013)' section with 'Início:' and 'Fim:' input fields. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Avançar' buttons. A red arrow points to the 'Período Retificação' section.

Etapa 4 – DAE Livro

Nesta etapa serão exibidas informações sobre o valor do DAE para o livro, banco conveniados e botão para imprimir o DAE.

Livro Digital - DAE Livro

Dados:

| | |
|---------------|--|
| Nome Empresa: | |
| CNPJ: | |
| NIRE: | |
| 1ª Aprovação: | |
| Município: | |

Caso já tenha um DAE de livro utilize o campo abaixo.

Deseja informar o número do DAE manualmente?

Sim Não

DAE:

| Valores | |
|--------------|-----------|
| Valor JUCEMG | R\$ 34,60 |
| Valor CNE | R\$ 0,00 |
| Valor TOTAL | R\$ 34,60 |

Imprimir Boleto

Imprimir

Atenção: Este boleto abrirá em outra janela

Informações sobre pagamento

Importante: O boleto é gerado com as informações dos serviços a serem protocolizados na JUCEMG. Será possível enviar o livro após a compensação bancária do pagamento.

O boleto poderá ser pago através de bancos conveniados ou consulte maiores informações no site da Secretaria de Estado de Fazenda (SEF/MG).

Agências Lotéricas

Banco do Brasil
Bradesco
Caixa Econômica Federal
Itaú
Mais BB (Correspondente Bancário do BB)
Mercantil do Brasil
Santander
Sicoob

Importante: Caso já exista um DAE avulso pago referente a solicitação de livro, informe SIM para a pergunta “Deseja informar o número do DAE manualmente?”.

Caso o DAE já esteja relacionado a outro processo registrado na JUCEMG não será possível utilizá-lo, e assim deve ser utilizada a opção "Imprimir" para gerar um novo DAE.

Caso já tenha um DAE de livro utilize o campo abaixo.

Deseja informar o número do DAE manualmente?

Sim Não

Documento de Arrecadação Estadual - DAE*:

Numero do DAE:

Voltar

Avançar

Etapa 5 – Dados dos Assinantes

Nesta etapa serão gerados automaticamente os Termos de Abertura e Encerramento referentes ao novo modelo do Livro Societário em Branco, utilize o botão “Visualizar” para exibição dos termos.

No botão “Adicionar Assinante” é possível informar o(s) assinante(s) do livro. Informação obrigatória para dar sequência a solicitação do livro.

Livro Digital - Assinantes

Dados:

Nome Empresa: [REDACTED]

CNPJ: [REDACTED]

NIRE: [REDACTED]

1ª Aprovação: [REDACTED]

Município: [REDACTED]

O - Outros

Usuário: [REDACTED]

Data anexo imagem: [REDACTED]

Nome do arquivo [REDACTED]

Tamanho: [REDACTED]

Adicionar Assinante Visualizar

Voltar Avançar

Será exibida a tela abaixo para informar os dados do(s) assinante(s), todos os campos em tela são de preenchimento obrigatório.

Dados:

Nome Empresa:

CNPJ:

NIRE:

1ª Aprovação:

Município:

Gerenciar assinantes do documento: LIVRO PRINCIPAL

Todos os assinantes informados deverão assinar o documento digitalmente.

Cadastro de assinante

Nome:

Email:

CPF:

Função: --- Selecione ---

+ Adicionar Assinante

Concluir

Clique em “Concluir”. Haverá o direcionamento para a tela de Assinantes, onde serão exibidos os dados informados do(s) assinante(s).

Etapa 6 – Assinador

Através desta etapa será possível assinar o Livro Societário em Branco.

Importante: No momento o novo modelo do Livro em Branco possui apenas a assinatura com integração do Gov.br.

- Para utilização da assinatura Gov.br sua conta deve ser prata ou ouro, para maiores esclarecimentos consultem site Gov.br.

Todos os assinantes informados devem assinar o livro para que seja possível enviar o Livro para a JUCEMG.

✓ Assinatura realizada com sucesso.

Livro Digital - Assinador

Protocolo Livro Digital:

[Pesquisar](#)

Dados:

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

Após assinatura será habilitado o botão “Enviar para Junta”.

Importante: Para que o Livro seja enviado para JUCEMG a compensação do DAE também deve ser realizada com sucesso.

O - Outros [Visualizar Documento](#)

Usuário:
 Data anexo imagem:
 Nome do arquivo:
 Tamanho:

Assinantes do Documento:

| Nome | CPF | Assinou |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

[Voltar](#) [Enviar para Junta](#)

2. CONSULTAR SITUAÇÃO DO LIVRO

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

Serviços Disponíveis



Clique em **Consultar / Editar Solicitação**.

Livro Digital



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

A search form titled 'Livro Digital - Consultar Solicitação'. It features a text input field labeled 'Protocolo Livro Digital:' containing the value '20/192.358-1'. To the right of the input field is a blue button labeled 'Pesquisar'. Two red arrows point to the input field and the button respectively.

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.

3. 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

Dados:

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

! 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.

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.

4. DOWNLOAD DE UM LIVRO CONCLUÍDO

Após a JUCEMG realizar o deferimento, o Livro estará disponível para download.

Importante: Fique atento(a) aos e-mails recebidos sobre o fluxo do Livro.

Acesse a funcionalidade **Consultar/Editar Solicitação (Sistema Livro Digital)** ou **Retirar Documentos**, ambas existentes no Portal de Serviços.

Informe o protocolo e clique 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] |

! 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

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

Protocolo:

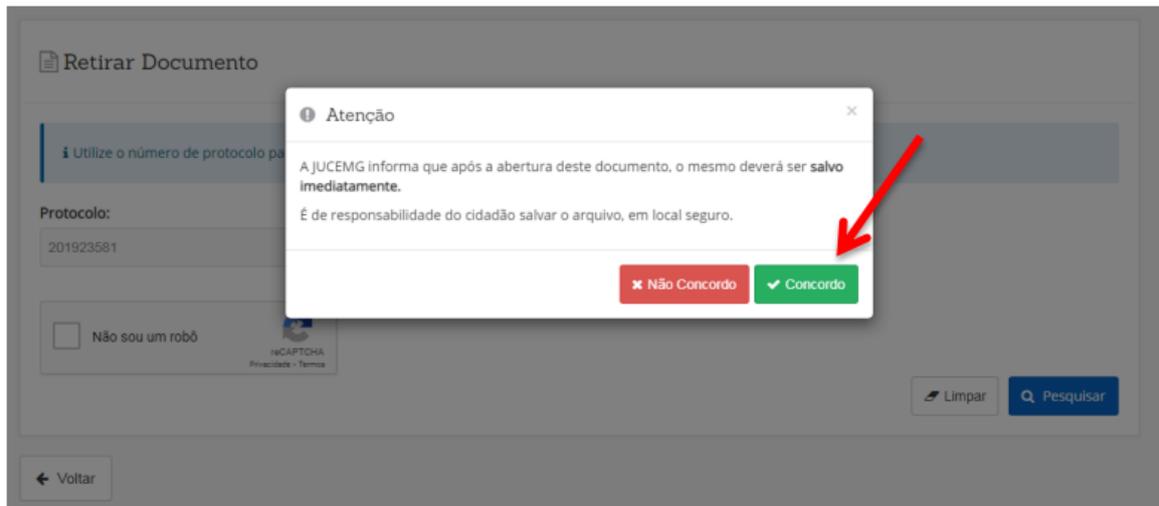
201923581

Não sou um robô 

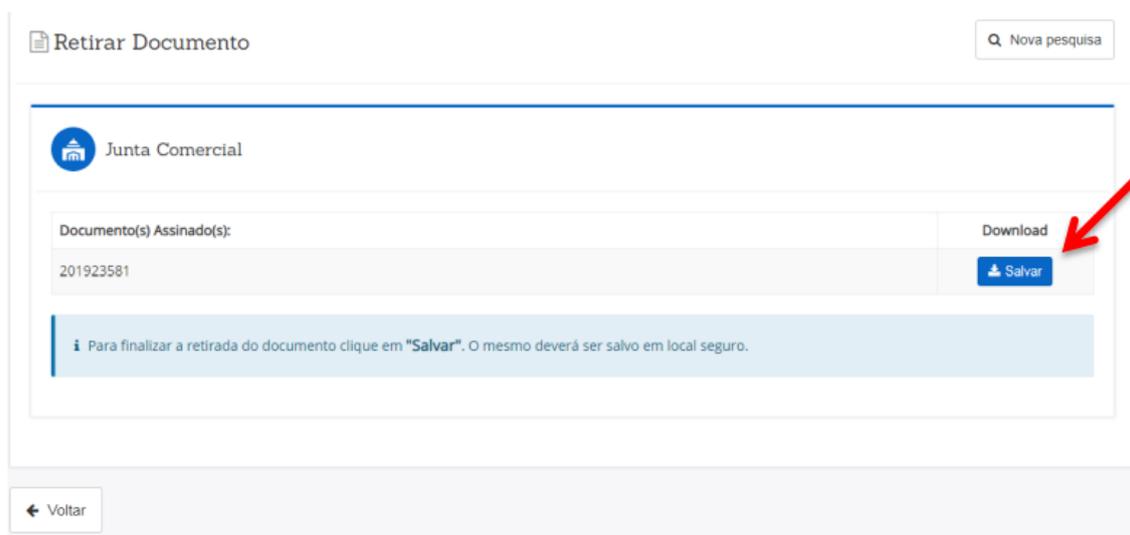
[Limpar](#) [Pesquisar](#)

[Voltar](#)

Informe **Concordo** na tela informativa.



Clique em **Salvar**.



Importante: O novo Livro Societário em Branco irá disponibilizar 3 Termos individuais (Termo de Abertura, Termo de Encerramento e Termo de Autenticação).