



MANUAL LIVRO DIGITAL

Livro Digital é a opção utilizada para o empresário ou seu contador enviar os livros em formato digital para registro na Junta Comercial, para todas as formas de escrituração: livro diário, livro diário com escrituração resumida, livro diário auxiliar ao diário com escrituração resumida e outros.

Podendo assim anexar os livros em formato PDF-A, emitir o boleto de pagamento e protocolar de forma digital na Junta Comercial. Sem a necessidade de comparecer ao Órgão de registro.

COMO EFETUAR O REQUERIMENTO DE LIVRO DIGITAL

Passo 1) Entrar na conta do Requerimento Universal (RU), ou pelo acesso do GOV.BR.

Link de acesso pelo RU:

<http://regin.jucesc.sc.gov.br/RequerimentoUniversal/NovoLogin.aspx>

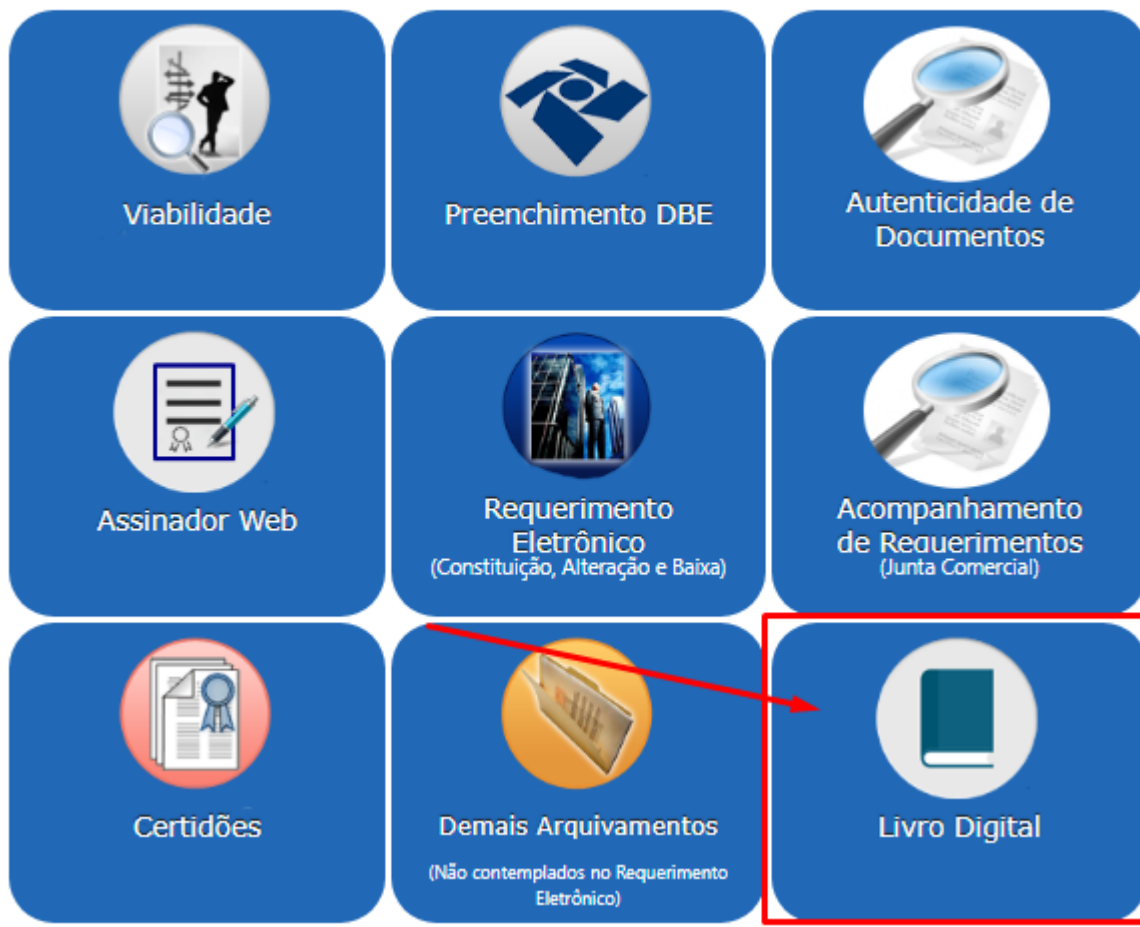
Link de acesso pelo GOV.BR:

https://sso.aceso.gov.br/login?client_id=regin.jucesc.sc.gov.br%2Fportalregin&authorization_id=17cb8b49ad1

Observação: Sempre que precisar alterar alguma informação no requerimento, como trocar arquivo do livro, quem assina, gerar a DARE de novo, ou outros motivos, será necessário entrar na mesma conta que foi criado o requerimento.

Passo 2) Entrar na opção livro digital, conforme destacado na imagem abaixo.

Principais Serviços



Passo 3) Na tela seguinte, conforme destaque na imagem abaixo, existe a relação de todos os requerimentos já criados e a opção de iniciar um novo. Para criar um novo, necessário preencher o NIRE atual da empresa e apertar em “Novo Requerimento”.

Forma de Entrega **Livro(s)** Validação Relatório

Dados da Empresa

NIRE: 42.114.901/0002 CNPJ: 33.417.009/0001-09 Número Arquivamento Constitutivo:
 Nome Empresarial: ADGEO SOLUÇÕES EM EMPREENHABILIDADE EMPRESARIAL S/A Município/UF: CRICIÚMA / SC
 Natureza Jurídica: 2062 Data Constituição: 22/04/2019
 Código da Situação: 00 Descrição da Situação: REGISTRO ATIVO

[+ Clique aqui para registrar um livro](#)

Livro(s)

Lista de Livros					
Ações	Natureza	Forma de Escrituração	Ordem	Dt. Início	Dt. Término
Lista vazia					

← Anterior Próximo →

Passo 5) Vai abrir um formulário para preencher os dados do livro desejado, conforme imagens abaixo.

Conforme imagem abaixo, preencher o número da inscrição estadual caso não for isenta.

Inscrição Estadual

☒ Empresa isenta de inscrição estadual? Número

Conforme imagem abaixo, necessário:

Livro

Forma de Escrituração * Livro Diário Data do Arquivamento * 22/04/2019

Natureza do Livro * DIARIO Data de Encerr. do Exerc. Social * 31/12/2020

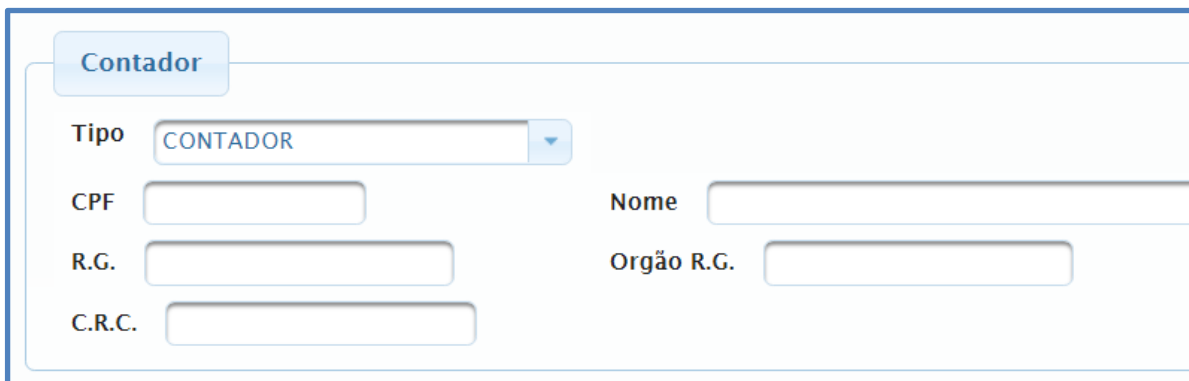
Ordem * Data de Início * 01/01/2020

Total de Folhas * Data de Término * 31/12/2020

- 1) "Informar a forma de escrituração".
- 2) "Natureza do livro".
- 3) "Ordem".
- 4) "Total de folhas", ou seja, total de folhas que o arquivo (PDF) que irá anexar tem. Limite máximo de 998 folhas.

- 5) "Data do arquivamento".
- 6) "Data de Encerramento do exercício Social".
- 7) "Data de início".
- 8) "Data de termino".

Conforme imagem abaixo, necessário os dados do contador que vai assinar de forma digital:



Contador

Tipo:

CPF:

R.G.:

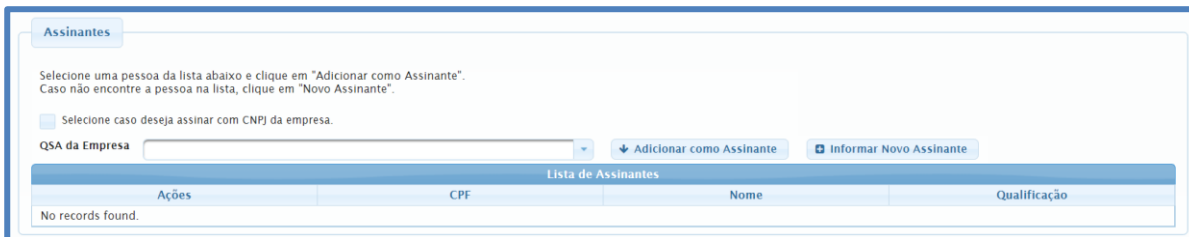
C.R.C.:

Nome:

Orgão R.G.:

- 1) "Tipo", comunicar se é contador ou técnico de contabilidade;
- 2) "CPF";
- 3) "RG";
- 4) "CRC";
- 5) "Nome" do contador;
- 6) "Órgão RG".

Conforme imagem abaixo:



Assinantes

Selecione uma pessoa da lista abaixo e clique em "Adicionar como Assinante".
Caso não encontre a pessoa na lista, clique em "Novo Assinante".

☐ Selecione caso deseje assinar com CNPJ da empresa.

QSA da Empresa:

Ações	CPF	Nome	Qualificação
No records found.			

Tem a opção de selecionar para assinar com o certificado digital da PJ, conforme destacado na imagem abaixo.

Assinantes

Selecione uma pessoa da lista abaixo e clique em "Adicionar como Assinante". Caso não encontre a pessoa na lista, clique em "Novo Assinante".

☐ Selecione caso deseja assinar com CNPJ da empresa.

QSA da Empresa

Ações	CPF
No records found.	

Ou escolher alguém do QSA, conforme imagem abaixo. Depois de escolher alguém do QSA, necessário apertar em "Adicionar como Assinante".

Assinantes

Selecione uma pessoa da lista abaixo e clique em "Adicionar como Assinante". Caso não encontre a pessoa na lista, clique em "Novo Assinante".

☐ Selecione caso deseja assinar com CNPJ da empresa.

QSA da Empresa

Ações	CPF	Nome
No records found.		

08273471982 - DAGOBERTO POLICARPO DA SILVA - SOCIO ADMINISTRADOR

Adicionar como Assinante

Ou informar um assinante que não faz parte do QSA, como alguém que recebeu via procuração poderes para assinar de forma digital o livro, ou outros. Essa opção fica disponível nessa parte, conforme destacado na imagem abaixo ("Informar Novo Assinante").

Assinantes

Selecione uma pessoa da lista abaixo e clique em "Adicionar como Assinante". Caso não encontre a pessoa na lista, clique em "Novo Assinante".

☐ Selecione caso deseja assinar com CNPJ da empresa.

QSA da Empresa

Lista de

Ações	CPF	Nome	Q
No records found.			

Informar Novo Assinante

Depois de preencher os dados da pessoa que vai assinar de forma digital, bem como sua qualificação. Conforme imagem abaixo, finalizado o preenchimento, necessário apertar em "Salvar".

Cadastrar Novo Assinante

Qualificação * Autenticação Procurador

CPF * Nome *

R.G. * Orgão R.G. *

Salvar

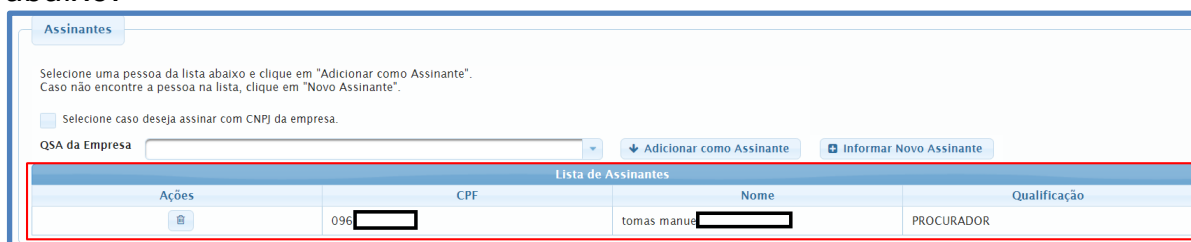
Observação: Quando for por procuração, a procuração não precisa estar


previamente arquivada na Junta, caso desejar poderá ser anexada em documentos auxiliares, no próprio requerimento do livro digital, desta forma acompanhando o processo atual.

A etapa de anexar os documentos auxiliares é depois, ou seja, na etapa do assinador digital.

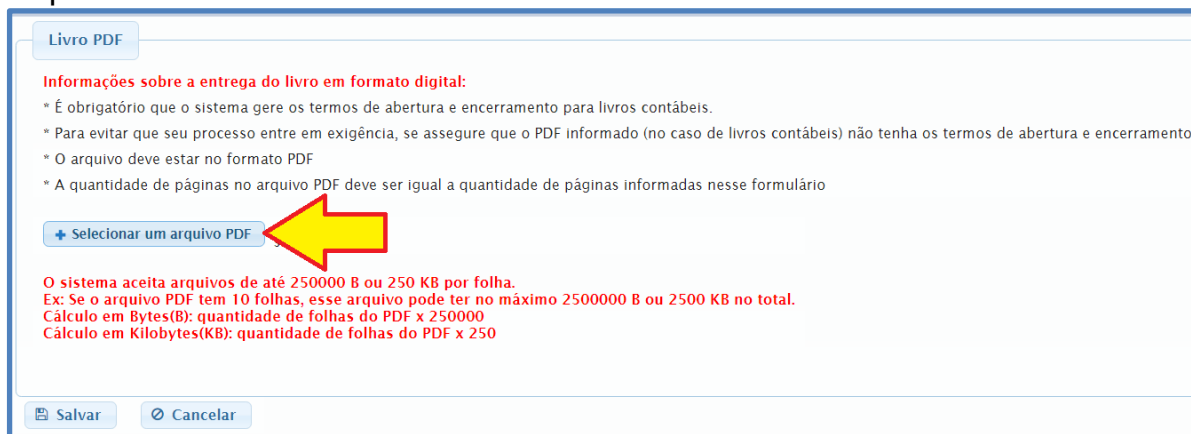
Importante, sempre que for por procuração, o sistema mostra uma mensagem de inconsistência (conforme o próximo passo nº 6), nessa situação, basta justificar, comunicando que será por procuração e continuar com o tramite normalmente.

Depois de adicionar quem assina, vai aparecer desta forma, conforme imagem abaixo.



Ações	CPF	Nome	Qualificação
	096	tomas manue	PROCURADOR

Conforme imagem abaixo, depois de preencher tudo, tem a opção de anexar o arquivo do livro em PDF.



Informações sobre a entrega do livro em formato digital:

- * É obrigatório que o sistema gere os termos de abertura e encerramento para livros contábeis.
- * Para evitar que seu processo entre em exigência, se assegure que o PDF informado (no caso de livros contábeis) não tenha os termos de abertura e encerramento.
- * O arquivo deve estar no formato PDF
- * A quantidade de páginas no arquivo PDF deve ser igual a quantidade de páginas informadas nesse formulário

+ Selecionar um arquivo PDF

O sistema aceita arquivos de até 250000 B ou 250 KB por folha.
Ex: Se o arquivo PDF tem 10 folhas, esse arquivo pode ter no máximo 2500000 B ou 2500 KB no total.
Cálculo em Bytes(B): quantidade de folhas do PDF x 250000
Cálculo em Kilobytes(KB): quantidade de folhas do PDF x 250

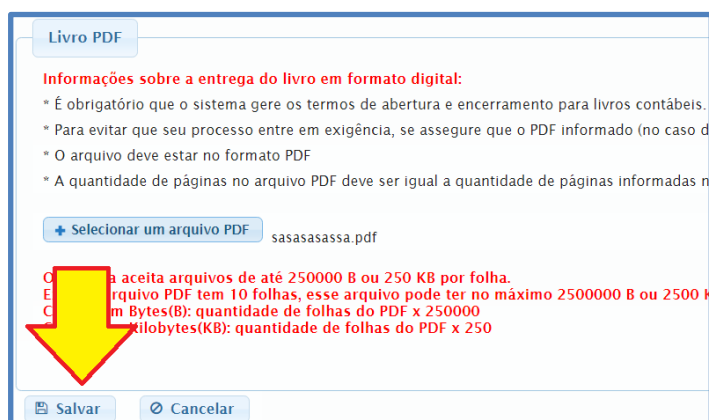
Salvar **Cancelar**

Observações:

- 1) O próprio sistema gera o termo de abertura e encerramento automaticamente, desta forma o PDF que será anexado, não pode conter esses documentos.
- 2) O PDF que será anexado, precisa começar sua numeração como folha 02 (dois), tendo em vista que o termo que o sistema vai incluir automaticamente será a folha de número 01 (um).

- 3) O arquivo do livro precisa estar em PDF.
- 4) Folhas na vertical.
- 5) Tamanho do arquivo no máximo 250KB por folha, ou o total correspondente a quantidade de folhas multiplicado por 250KB.
- 6) Máximo de folhas que o arquivo do PDF pode ter é 998. Como o sistema vai incluir automaticamente os termos, o arquivo final depois de anexar irá ficar com mil folhas.

Depois de anexado o PDF, será necessário clicar em “Salvar”, conforme destacado na imagem abaixo.



Livro PDF

Informações sobre a entrega do livro em formato digital:

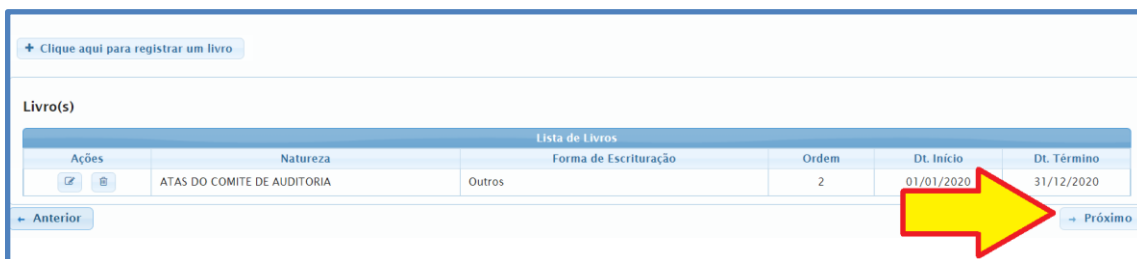
- * É obrigatório que o sistema gere os termos de abertura e encerramento para livros contábeis.
- * Para evitar que seu processo entre em exigência, se assegure que o PDF informado (no caso de arquivos) esteja no formato PDF.
- * O arquivo deve estar no formato PDF.
- * A quantidade de páginas no arquivo PDF deve ser igual a quantidade de páginas informadas no formulário.

+ Selecionar um arquivo PDF sasasasassa.pdf

O sistema aceita arquivos de até 250000 B ou 250 KB por folha.
 E se o arquivo PDF tem 10 folhas, esse arquivo pode ter no máximo 2500000 B ou 2500 KB.
 Cálculo: 250000 Bytes(B): quantidade de folhas do PDF x 250000
 250 Kilobytes(KB): quantidade de folhas do PDF x 250

Salvar **Cancelar**

Depois de salvar e adicionar todos os livros desejados, basta apertar em “Próximo”, conforme imagem abaixo.



+ Clique aqui para registrar um livro

Livro(s)

Lista de Livros					
Ações	Natureza	Forma de Escrituração	Ordem	Dt. Início	Dt. Término
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ATAS DO COMITE DE AUDITORIA	Outros	2	01/01/2020	31/12/2020

Anterior **Próximo**

Passo 6) Em “Validação”, o sistema poderá acusar inconsistência, entretanto caso estiver tudo certo, basta justificar, apertando na opção conforme destaque na imagem abaixo.

Resultado da Validação dos Livros

Atenção! Um ou mais livros com inconsistências

Um ou mais dos livros registrados nesse requerimento estão apresentando inconsistências. Para evitar que os livros que não apresentam inconsistências fiquem em exigência, é recomendado separar os livros inconsistentes em outro requerimento.

Status	Natureza	Forma de Escrituração	Ordem	Dt. Início	Dt. Término
	ATAS DO COMITE DE AUDITORIA	Outros	2	01/01/2020	31/12/2020

← Anterior → Próximo

Passo 7) Em “Relatório” será necessário gerar a guia de pagamento da taxa DARE, conforme opção destacada na imagem abaixo “Guia de Pagamento”.

Forma de Entrega Livro(s) Validação **Relatório**

Dados da Empresa

NIRE: 42.100.000/0000-00
 Nome Empresarial: ADOPRODUÇÃO E SERVIÇOS DE CONSULTORIA LTDA
 Natureza Jurídica: 2062
 Código da Situação: 00
 Isento Inscrição Estadual: Sim
 Requerimento: LEI 217739164
 Status: Aguardando Assinatura

CNPJ: 09.243.007/0001-11
 Município/UF: CRICIÚMA / SC
 Data Constituição: 22/04/2019
 Descrição da Situação: REGISTRO ATIVO
 Número Inscrição Estadual: ISENT0
 Protocolo: 217739164
 Data do Status: 28/10/2021

Número Arquivamento Constitutivo:
 Aceito deferimento automatico: SIM

Relatório do Requerimento

Ações	Natureza	Forma de Escrituração	Ordem	Dt. Início	Dt. Término	Status
	ATAS DO COMITE DE AUDITORIA	Outros	2	01/01/2020	31/12/2020	Validado/Inconsistente

Q Voltar Pesquisa Requerimento Atualizar Dados da Página Assinar Livros **Guia Pagamento** Capa do Processo

Retornar Relatório Gerencial Editar Requerimento Para alterar o(s) livro(s) desse requerimento clique no botão Editar ou Anterior

← Anterior

Observação: Não é aceito o pagamento do DARE de outro processo, ou gerado de fora do requerimento do processo desejado.

Passo 8) Etapa seguinte, avançar para o assinador digital, conforme botão destacado na imagem abaixo “Assinar Livro”.

Relatório do Requerimento

Ações	Natureza	Forma de Escrituração	Ordem	Dt. Início	Dt. Término	Status
	ATAS DO COMITE DE AUDITORIA	Outros	2	01/01/2020	31/12/2020	Validado/Inconsistente

Q Voltar Pesquisa Requerimento Atualizar Dados da Página **Assinar Livros** Guia Pagamento Capa do Processo

Retornar Relatório Gerencial Editar Requerimento Para alterar o(s) livro(s) desse requerimento clique no botão Editar ou Anterior

← Anterior

Passo 9) No assinador digital poderá anexar documentos auxiliares, caso necessário, como por exemplo, se precisar anexar alguma procuração. Depois



de anexar tudo que precisar, feito todas as assinaturas, vai aparecer o botão para enviar o processo, conforme destacado na imagem abaixo.







– Status da Assinatura

Todos documentos foram assinados e validados.
O processo está pronto para dar entrada/retorno no órgão de registro.

Atenção: Após enviar o processo com os documentos, os mesmos não poderão mais ser alterados.
Utilize o botão abaixo para enviar o seu processo ao órgão de registro."

➔ Enviar processo com documentos assinados

Para visualizar os assinantes de um documento clique no ícone  abaixo.
Para visualizar um documento e suas assinaturas clique no ícone  abaixo.
Caso um documento ou assinante tenha sido alterado no sistema de origem (Ex: Requerimento Eletrônico,

Ações	Documento	
  	CAPA PRINCIPAL	00
  	Instrumento Contratual	00

Maiores informações sobre o assindor digital se necessário, basta verificar no manual do assindor digital.

MANUAL ASSINADOR DIGITAL

Consulte o manual clicando [AQUI](#).

CONSULTAR ANDAMENTO DE PROCESSO

Link <http://www.jucesc.sc.gov.br/index.php/servicos/consulta-processo>

MANUAL COMO BAIXAR ARQUIVO AUTENTICADO

Consulte o manual clicando [AQUI](#).

MANUAL COMO VERIFICAR AUTENTICIDADE

Consulte o manual clicando [AQUI](#).