JUCESC
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

REGISTRO DO PROCESSO DE AUTENTICAÇÃO DE LIVRO SOCIAIS DE SOCIEDADE LIMITADA (LIVRO SOCIAL JÁ ESCRITURADO)

⚠️Este passo a passo encontra-se atualizado de acordo com as normativas do DREI e sistemas utilizados pela JUCESC até a data de **30/08/2023**. Havendo alterações, será atualizado conforme a necessidade. **Portanto, utilize este passo a passo para a elaboração e protocolo do processo.**

Este passo a passo deve ser utilizado quando houver a necessidade ou interesse da **autenticação do livro social de sociedade limitada.**

ATENÇÃO! É importante destacar inicialmente que os **livros autenticados ficarão armazenados no servidor da JUCESC de forma TEMPORÁRIA**, conforme determina a Instrução Normativa DREI 82, de 2021 no seu art. 4º, § 3º, ou seja, é vedado o armazenamento do conteúdo das averbações de todos os livros, cujo interesse é de exclusividade da sociedade e de sua administração, nos servidores das Juntas Comerciais, **devendo ser por esta automaticamente eliminado após 30 (trinta) dias contados do deferimento da autenticação**, sendo certo que o seu download pelo usuário poderá ser realizado quantas vezes se fizerem necessárias durante este período, sem cobrança de novo preço.

PASSO A PASSO:

Passo 1 - Prepare o livro societário desejado para ser autenticado e transforme em arquivo PDF.
Atenção! Leia a instrução normativa do DREI nº 82, de 2021.
Atenção! O sistema irá gerar o termo de abertura e encerramento do livro. Diante disso, não gere o arquivo em PDF com o termo de abertura e encerramento.

Passo 2 - No site da JUCESC seguir o seguinte caminho: menu SERVIÇOS e submenu **requerimento universal**, faça o login através do GOV.BR.

Passo 3 - Solicite na tela de principais serviços do requerimento universal o registro desejado. Clique em **LIVRO DIGITAL.**

Passo 4 - Preencha o **Requerimento de LIVRO DIGITAL** informando, inicialmente, o NIRE da empresa e depois clique em NOVO REQUERIMENTO.

Passo 5 - Preencha e leia todas as abas do requerimento de livro, ou seja: **FORMA DE ENTREGA; LIVRO(S); VALIDAÇÃO; RELATÓRIO.**

Passo 6 - Selecione na aba "**FORMA DE ENTREGA"** no campo - autodeclaração para registro automático do livro - a opção **"aceito o termo"** de autenticação automática do livro e depois clique em próximo.
Atenção! Para poder avançar no sistema, é obrigatório o aceite do termo de autodeclaração do registro automático do livro.

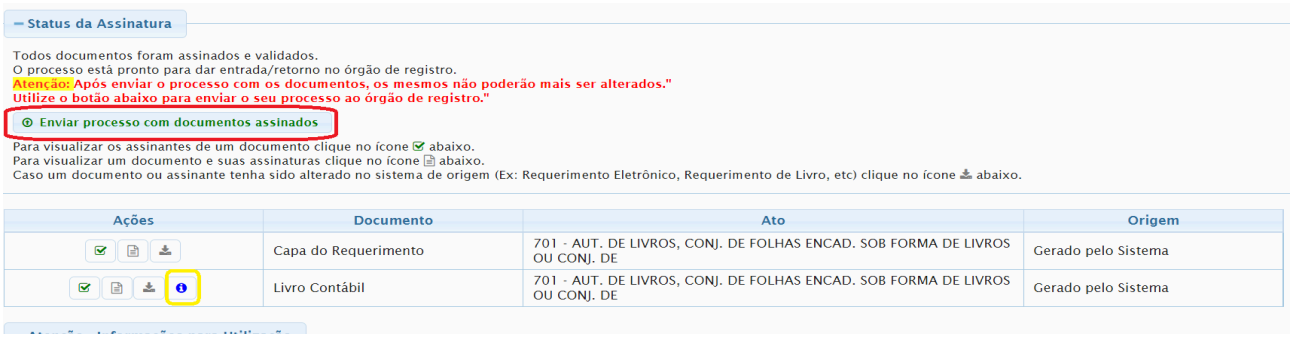
Passo 7 - Na aba **"LIVRO(S)",** clique em - clique aqui para registrar um livro - e preencha todos os campos necessários sobre o livro que se deseja autenticar. Escolha a forma de escrituração **"OUTROS"** e a natureza do livro social, conforme o interesse. Informe nos demais campos os dados necessários do livro. Informe também o contador e o administrador da empresa que irá assinar o livro. Caso o livro seja assinado por procurador, clique em "informar novo assinante". Na parte final da aba livro(s), anexe o arquivo PDF do livro desejado. Logo, clique em "selecionar um arquivo em PDF" e depois em "salvar".
Atenção! O sistema irá gerar o termo de abertura e encerramento do livro. Diante disso, não gere o arquivo em PDF com o termo de abertura e encerramento. No campo "total de folhas" informe o número de páginas do arquivo em PDF.
Atenção! O livro digital pode ser assinado pela própria entidade, ou seja, através do certificado digital E-CNPJ da empresa.

Passo 8 - Após clicar em salvar, clique em próximo. Na aba **"VALIDAÇÃO",** verifique as informações e depois clique em próximo.

Passo 9 - Na aba **"RELATÓRIO"** clique em - guia pagamento - para gerar o DARE que deverá ser pago referente ao registro do livro que será autenticado. Após isso, clique em "assinar livros".

Passo 10 - Na tela do assinador digital web de livros, visualize a capa do processo e assine este campo. Da mesma forma, visualize o arquivo em PDF anexado para verificar se o livro desejado consta anexado no sistema assinador. Após isso, o livro deverá ser assinado pelo(s) signatário(s).
Atenção! Os campos poderão ser assinados na forma informada no capítulo 01 logo abaixo.

Passo 11 - Após a assinatura dos campos, clique no ícone destacado em amarelo abaixo, para verificar se as informações do livro que se deseja autenticar estão corretas. Após isso, clique no ícone destacado em vermelho, ou seja, **"enviar processo com documentos assinados"** para protocolar o processo referente ao livro.
Atenção! Não esqueça de pagar a taxa DARE gerada pelo sistema, conforme informado no **passo 9**.



1 - ASSINADOR DIGITAL WEB DE LIVROS - COMO POSSO ASSINAR?

Das assinaturas - A capa do processo e o livro poderão ser assinados através do certificado digital e-cpf ou do gov.br do signatário diretamente na plataforma do assinador web de livros da JUCESC, conforme informado abaixo.

Atenção! O livro social poderá ser assinado com o e-cnpj da empresa do qual o livro será autenticado.

1.1 ASSINATURA DOS CAMPOS NO ASSINADOR DIGITAL WEB DE LIVROS

A) A aba **"CAPA DO REQUERIMENTO"** será gerada automaticamente pelo requerimento de livros, no qual será assinado pelo signatário (administrador, diretor ou procurador, por exemplo) mediante certificado digital e-cpf ou assinatura eletrônica do GOV.BR.

Atenção! Se o procurador do administrador ou diretor for o próprio contabilista, **não há necessidade** de anexar o documento da procuração. **Caso não seja o contabilista**, a procuração deverá ser anexada em documentos auxiliares, na forma descrita logo abaixo.

B) Na aba **"LIVRO DIGITAL"** anexe o arquivo em PDF do livro social que se deseja autenticar**,** que deve ser assinado com certificado digital e-cpf ou eletronicamente através do GOV.BR pelo(s) signatário(s) (administrador, diretor, contador ou procurador, por exemplo).

Atenção! Se o procurador do administrador ou diretor for o próprio contabilista, **não há necessidade** de anexar o documento da procuração. **Caso não seja o contabilista**, a procuração deverá ser anexada em documentos auxiliares, na forma descrita logo abaixo.

Atenção! O livro social poderá ser assinado com o e-cnpj da empresa do qual o livro será autenticado.

C) Caso necessário, na tela do assinador digital web clique em **"ANEXAR DOCUMENTOS AUXILIARES".** Logo, anexe neste campo o arquivo em PDF da procuração. Este campo deverá ser assinado pelo requerente do processo, que deve assinar através do certificado digital e-cpf ou eletronicamente através do GOV.BR.

Atenção! O documento da procuração pode ser elaborado por instrumento público ou particular. Sendo particular, poderá ser assinada a caneta ou em portais de assinatura eletrônica de terceiros.

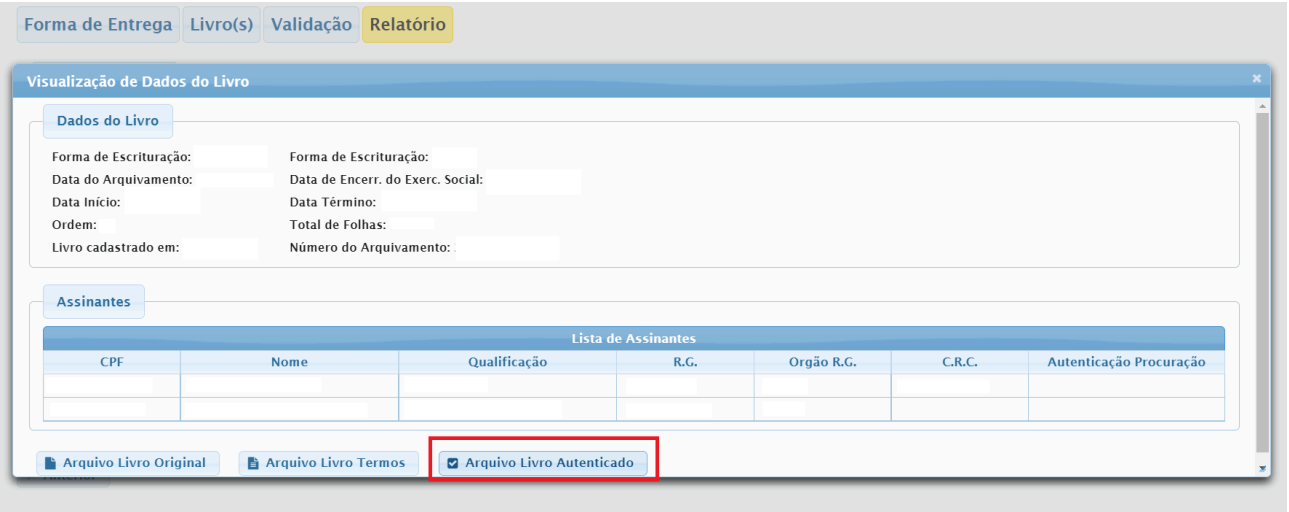
Vale destacar que não há necessidade de reconhecimento de firma do outorgante na procuração particular.

2 - LIVRO DEFERIDO/AUTENTICADO: ONDE POSSO ACESSAR NO SISTEMA?

No site da JUCESC seguir o seguinte caminho: menu SERVIÇOS e submenu **requerimento universal**, faça o login através do GOV.BR. Na tela de principais serviços, clique em **LIVRO DIGITAL.** Após isso, clique no campo **"relatório"** do livro solicitado.

Na aba relatório, o livro deve estar com o status de "finalizado" e "deferido/autenticado", conforme destacado em amarelo na imagem abaixo. Para ter acesso ao arquivo do livro autenticado pela JUCESC, clique no ícone em vermelho destacado abaixo no campo "ações".

Após isso, clique no campo **"arquivo livro autenticado"**, conforme destacado em vermelho na imagem abaixo.



3 - LIVRO SOCIAL ESCRITURADO A MÃO: COMO PROCEDER COM O REGISTRO DIGITAL NO SISTEMA DA JUCESC?

Sendo o livro social escriturado à caneta, por exemplo, proceda com a digitalização do livro e transforme em arquivo PDF. Este arquivo será anexado no sistema de livro digital, na aba LIVRO(S), conforme especificado no passo 07 informado acima.