

## Orientações para Assinatura Eletrônica - Livros

Orientações para assinar eletronicamente os Livros quando o contador é também procurador de um dos sócios:

1 – Após inserir o livro e fazer o pagamento da taxa, o usuário deve clicar em Assinatura Eletrônica

### LIVRO DIGITAL - ACOMPANHAR



PROTÓCOLO: [PES-2023000070](#) SOLICITADO EM: [11/06/2023](#)

CNPJ: [34.388.700/0001-18](#)

NIRE: [11.0000000](#)

NOME EMPRESARIAL: [BUREAU B. COSTA OLIVEIRA, LTDA](#)

MUNICÍPIO: [Itarajá](#)

LIVRO CONSULTAR TAXAS ASSINATURA ELETRÔNICA

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
DIÁRIO	DIÁRIO	1	Aguardando Protocolar	Livro	
Total: 1					

[← VOLTAR](#)

2 – Clicar em incluir assinante

### PROCESSO ELETRÔNICO

COLETA DE ASSINANTES

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

QUADRO DE ASSINANTES

[INCLUIR ASSINANTE](#)

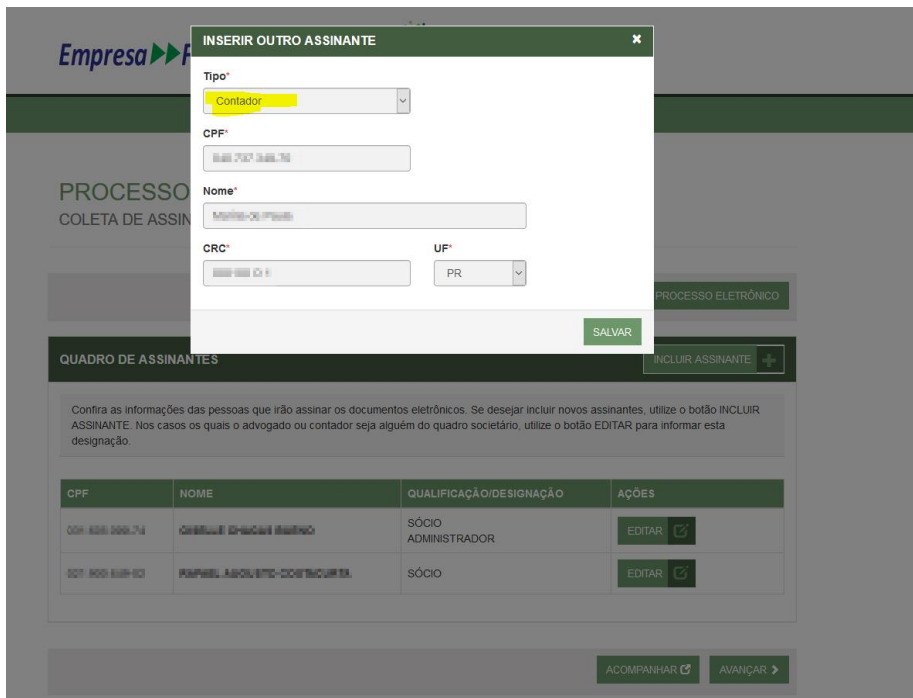
Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
<a href="#">024.400.000-18</a>	<a href="#">GISELE CRISTINA BUENO</a>	SÓCIO ADMINISTRADOR	<a href="#">EDITAR</a>
<a href="#">024.400.000-00</a>	<a href="#">RAFAEL AUGUSTO COSTA OLIVEIRA</a>	SÓCIO	<a href="#">EDITAR</a>

[ACOMPANHAR](#)

[AVANÇAR](#)

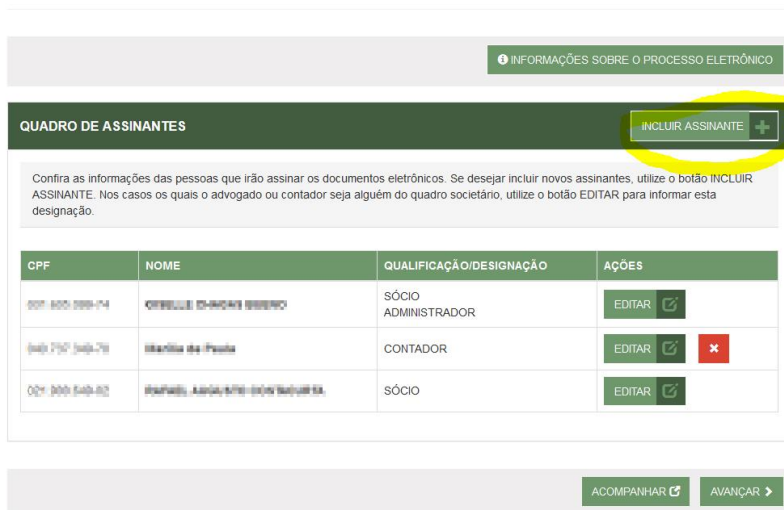
3 – Incluir primeiro o Contador. Informar os dados e salvar.



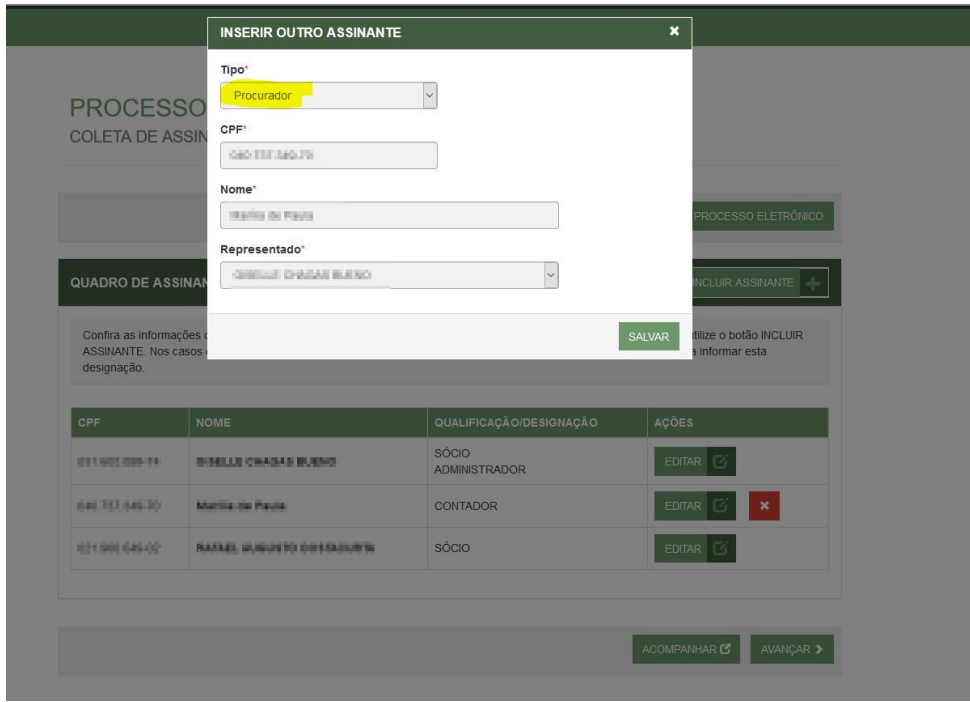
4 – Clicar novamente em Incluir Assinante

## PROCESSO ELETRÔNICO

COLETA DE ASSINANTES



5 – Escolher o tipo Procurador e quem do quadro societário será representado



6 – Como o mesmo CPF foi indicado para Procurador e Contador, o sistema exibirá as duas condições para a mesma pessoa.

## PROCESSO ELETRÔNICO

### COLETA DE ASSINANTES



7 – Usuário deverá marcar “SIM” para assinatura do contador/procurador e “NÃO” para a do sócio.

## PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**

DIÁRIO - Nº DE ORDEM 1 ✓	ATUALIZAR ↻	ASSINAR?
00000000000000000000		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
00000000000000000000		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

**OUTROS DOCUMENTOS** [ADICIONAR DOCUMENTO +](#)

**Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do contador ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 28, § 3º da IN Nº 81 do DREI.**

**Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).**

[VOLTAR](#) [ACOMPANHAR](#) [AVANÇAR](#)


8 – Deverá clicar em “Incluir Documentos” e adicionar a Carteira Profissional de Contador

**ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS**

TIPO

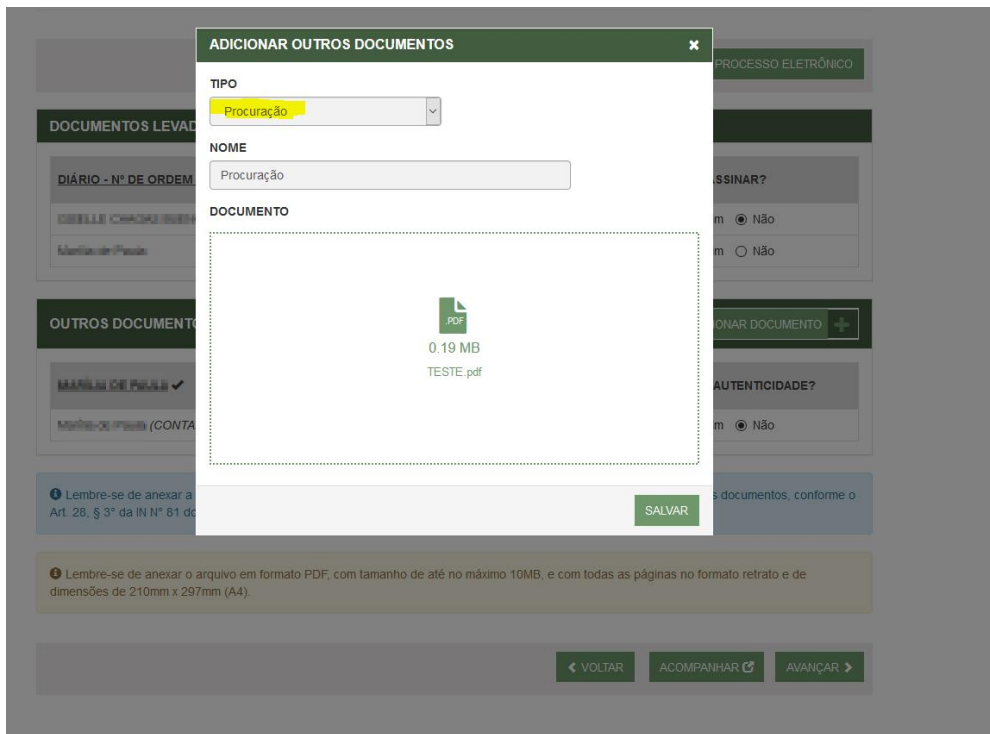
NOME

DOCUMENTO

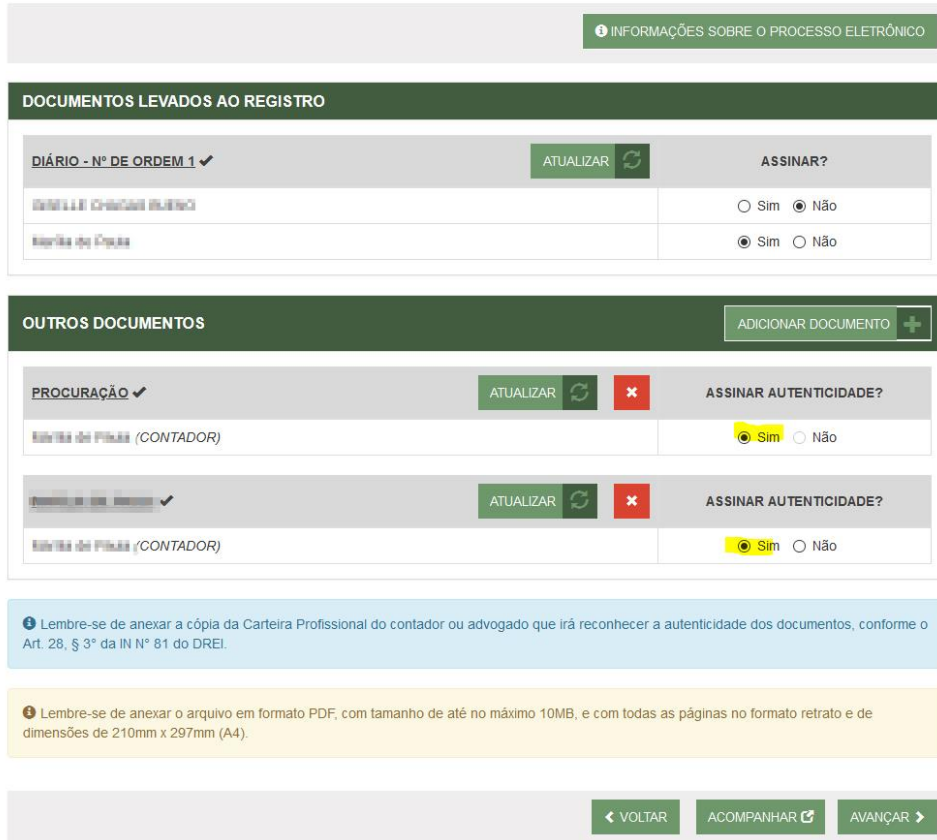
  
0.19 MB  
TESTE.pdf

[SALVAR](#)

9 – Deverá clicar em “Incluir Documentos” novamente e adicionar a Procuração



10 – Marcar “SIM” para assinar autenticidade da procuração e da Carteira Profissional de Contador



11 – Após avançar, a tela abaixo será apresentada. Clicar em assinar.

## PROCESSO ELETRÔNICO

### ASSINATURA ELETRÔNICA

[i INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
DIÁRIO - Nº DE ORDEM 1		<a href="#">ASSINAR</a>

**OUTROS DOCUMENTOS**

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
PROCURAÇÃO		<a href="#">ASSINAR</a>
		<a href="#">ASSINAR</a>

[← VOLTAR](#)   [ACOMPANHAR](#)   [PROTOCOLAR ✓](#)

12 – Para o Livro escolher a opção “ASSINAR O DOCUMENTO”

**PROCESSO ELETRÔNICO**  
ASSINATURA ELETRÔNICA

Prezado usuário, identificamos que o assinante do documento é um contador ou advogado que também consta no quadro societário da empresa com a qualificação de empresário, titular, sócio, administrador ou representante.

Favor selecionar se deseja assinar o documento ou declarar a autenticidade no documento.

[ASSINAR O DOCUMENTO](#)

[DECLARAR A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO, CONFORME A IN 60 DO DREI](#)

**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**

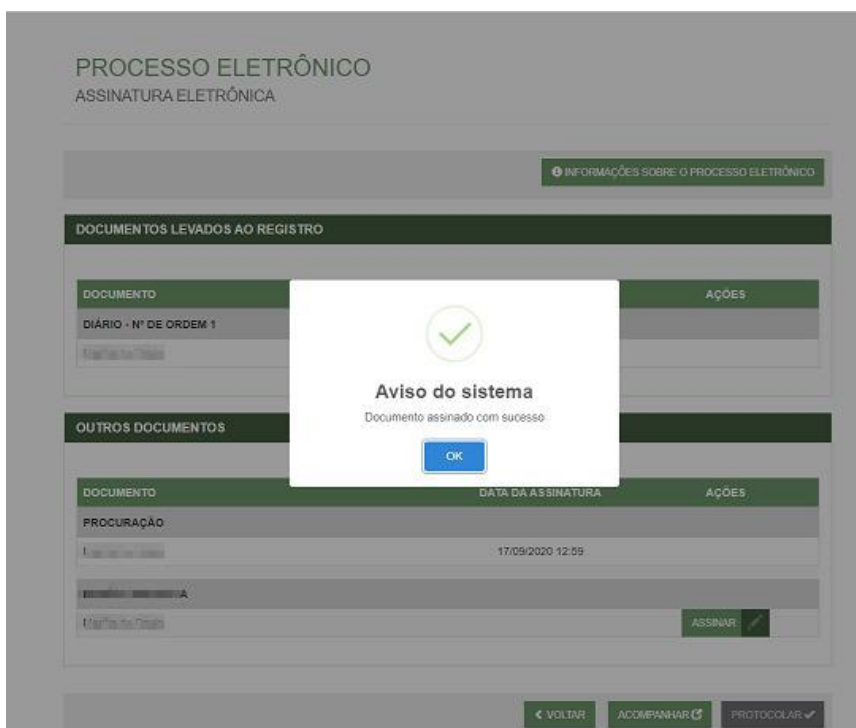
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
DIÁRIO - Nº DE ORDEM 1		<a href="#">ASSINAR</a>

**OUTROS DOCUMENTOS**

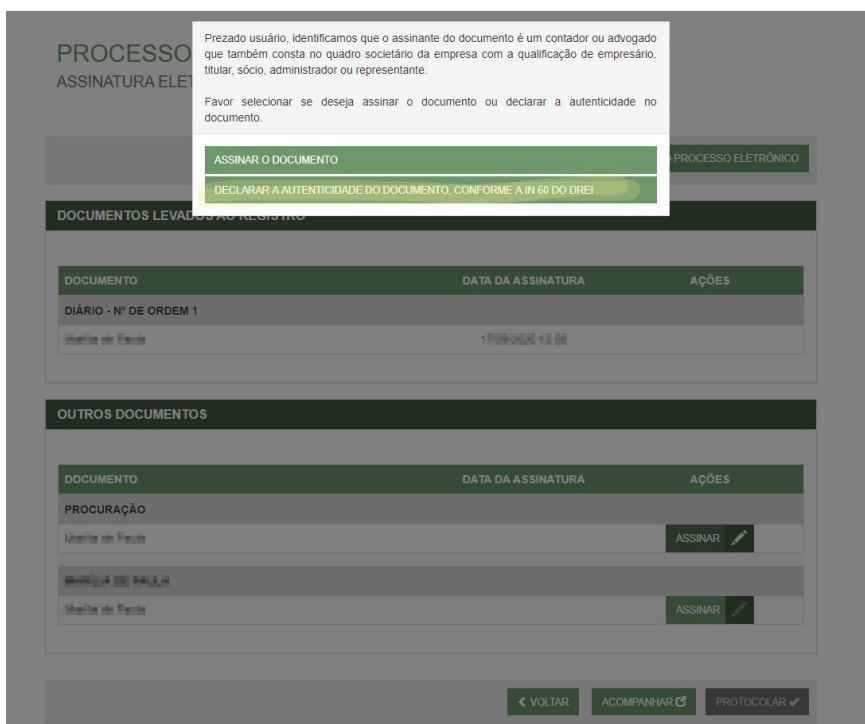
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
PROCURAÇÃO		<a href="#">ASSINAR</a>
		<a href="#">ASSINAR</a>

[← VOLTAR](#)   [ACOMPANHAR](#)   [PROTOCOLAR ✓](#)

13 – Após escolher o tipo do certificado e fazer a assinatura, o sistema apresentará a seguinte tela:



14 – A Procuração e a Carteira Profissional de Contador devem ser assinadas escolhendo a opção “DECLARAR A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO, CONFORME A IN 60 DO DREI”



15 – Depois de realizar as assinaturas, clicar em protocolar.