01 – **Requerimento** endereçado ao Oficial desta Serventia, solicitando a AVERBAÇÃO do Livro (informando o tipo do livro, a numeração e o ano correspondente) devidamente assinado pelo representante legal, (geralmente o Presidente), com firma reconhecida;

Para evitar devolutivas no requerimento, atentar-se aos itens abaixo:

- Conter a qualificação do representante legal, dele devendo constar o seu nome por extenso, nacionalidade, estado civil, profissão, documento de identidade, número e órgão expedidor/UF, CPF, endereço residencial (tipo e nome do logradouro, número, complemento, bairro/distrito, município, Estado e CEP), e-mail e telefone/WhatsApp;
- Conter a qualificação da pessoa jurídica, sedo a denominação completa e endereço da entidade;
- Deverá constar o pedido, solicitando a averbação do Livro (informando o tipo do livro, a numeração e o ano correspondente)
- Deverá constar ainda as orientações sobre o armazenamento e tratamento dos dados pessoais por esta serventia - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Embasamento legal - Artigo 7º, inciso I da Lei 13.709/2018, Artigo 121 da Lei nº 6.015/73 e Artigo 494 do Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial 2022 do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, bem como o artigo 2º do Provimento nº 61 de 17/10/2017

Cópia Controlada

02 – Livro Contábil, sendo:

A) **Livro físico:** apresentar o livro original, devidamente encadernado, contendo o Termo de Abertura, o Termo de Encerramento e a Certidão de Regularidade – CRC atualizada, todos anexados no livro, devidamente assinado fisicamente pelo representante legal e pelo contador responsável (**Deverá ser apresentado na serventia em uma única via**).

Para evitar devolutivas no Livro físico, atentar-se aos itens abaixo:

- A identificação do Termo de Abertura e do Termo de Encerramento, bem como o livro que deseja ser averbado (diário, razão, balanço, etc.);
- A identificação do número do livro (o livro deverá obedecer a sequência cronológica dos livros e dos anos, mantendo numeração sequencial, não pode haver duplicação nem pulo);
- Quantidade de folhas do livro e o período de escrituração (início e fim);
- Conter a denominação e o endereço completo da pessoa jurídica;
- Local e data de realização (data do termo de abertura e data do termo de realização de acordo com sua realização);
- Apresentar os termos de abertura e de encerramento devidamente assinados pelo representante legal, fazendo vinculo do nome e do cargo;
- Utilizar as nomenclaturas/nomes dos cargos conforme estabelecido no Estatuto Social ou Contrato Social, ou seja,

Cópia Controlada

todos as citações e campos de assinaturas deverão estar idênticos ao estabelecido no referido diploma legal.

- Apresentar os termos de abertura e de encerramento devidamente assinados pelo contador responsável, contendo o nome e o número do CRC;
- Verificar se a Certidão de Regularidade Profissional é correspondente ao profissional que assinou os termos de abertura e de encerramento;
- Se o contador for pessoa jurídica (escritório), deverá constar a denominação da pessoa jurídica seguida do nome da pessoa física que o representa, e a certidão de regularidade profissional poderá ser o da pessoa jurídica)
- Caso seja utilizada Procuração Pública ou Particular (com reconhecimento de firma), ou cópia autenticada se o titular for representado por procurador;

B) **Livro digital:** apresentar o livro em formato PDF ou em formato ECD/SPED, contendo o Termo de Abertura, o Termo de Encerramento e a Certidão de Regularidade – CRC atualizada, todos no mesmo arquivo, devidamente assinado eletronicamente pelo representante legal e pelo contador responsável (**Deverá ser apresentado pela Central RTDPJBRASIL através do link** https://rtdbrasil.org.br/).

Para evitar devolutivas no Livro digital, atentar-se aos itens abaixo:

Cópia Controlada

- Apresentar o requerimento conforme item 01, devidamente assinado pelo representante legal, (geralmente o Presidente), com certificado digital;
- A identificação do Termo de Abertura e do Termo de Encerramento, bem como o livro (diário, razão, balanço, etc);
- A identificação do número do livro (o livro deverá obedecer a sequência cronológica dos livros e dos anos, mantendo numeração sequencial, não pode haver duplicação nem pulo);
- Conter a denominação completo da pessoa jurídica;
- Apresentar o arquivo com as informações do contador responsável, contendo o nome, o número do CPF/MF, bem como outras informações necessárias contidas nos dados das assinaturas;
- Verificar se a Certidão de Regularidade Profissional é correspondente ao profissional que assinou o arquivo;
- Se o contador for pessoa jurídica (escritório), deverá constar as informações da pessoa jurídica seguida do nome da pessoa física que o representa, e a certidão de regularidade profissional poderá ser o da pessoa jurídica)
- Caso seja utilizada Procuração Pública ou Particular (com reconhecimento de firma), ou cópia autenticada se o titular for representado por procurador;

NOTA: Os Livros digitais deverão estar devidamente assinados com certificado digital que atenda aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP por todos os integrantes da documentação, devendo esse ser encaminhado

Cópia Controlada

pela Central do RTDBRASIL conforme descrito no item 02, "B".

Embasamento legal – Artigos 37 a 39 da Lei Nº 11.977/2009, tendo sido posteriormente normatizada com a edição do Provimento 48 do CNJ.

Cópia Controlada