

Roteiro para utilização do CRC – Central de Informações

Índice

TÓPICO	PAG.
BUSCA DE REGISTROS	
1-Localizando Registros	1
INTRODUÇÃO A 2ª VIA DE CERTIDÕES	
2-Processamento pelas telas da Intranet.....	2
SOLICITANDO, EMITINDO E IMPRIMINDO 2ª VIA DE CERTIDÕES	
3-Solicitando 2ª Via de Certidões pela busca de registros	3
4-Solicitando 2ª Via de Certidões pelo formulário manual	4
5-Emitindo 2ª Via de Certidões pelas telas da Intranet.....	6
6-Imprimindo 2ª Via de Certidões	9
7-Re-Imprimindo 2ª Via de Certidões	10
8-Imprimindo Recibo de Entrega da Certidão.....	11
9-Devolvendo a Certidão para o Cartório emitente corrigir.....	12
INTRODUÇÃO AO FINANCEIRO	
10-Dados Bancários, Depósitos, Saques e Extratos	13
FINANCEIRO	
11-Dados Bancários	14
12-Depósitos	14
13-Saques	14
14-Extratos	15
INSERINDO, ATUALIZANDO, ESCONDENDO E EXCLUINDO REGISTROS PELO FORMULÁRIO	
15-Inserindo Registros pelas telas da Intranet	16
16-Atualizando Registros pelas telas da Intranet	16
17-Escondendo Registros pelas telas da Intranet.....	17
18-Excluindo Registros pelas telas da Intranet.....	19
HISTÓRICO DE MUDANÇAS EM REGISTROS	
19-Histórico de Atualizações e Exclusões de um Registro.....	20

BUSCA DE REGISTROS

1-Localizando Registros:

Para localizar um determinado registro, clique no Link “Buscar Registros”.
 Aparecerá uma tela para pesquisa de registros **(fig.1)**.



(fig.1)

Preencha os campos que possuir para localizar o registro desejado e pressione o botão “Pesquisar”.

Nota: No campo “Nome do Registrado”, a pesquisa é por fração de palavra, podendo digitar parte do nome de quem está sendo buscado, sem levar em conta a acentuação, as maiúsculas/minúsculas.

Se estiver buscando um registro de Casamento ou União Estável, então escolha o foco da pesquisa no “Cônjuge 1” ou no “Cônjuge 2” (Companheiro 1 ou Companheiro 2 para União Estável).

Por exemplo:

Se você digitar “Caua”, serão localizados “Caua”, “Cauam, Cauani,. Se você digitar “alvaro” serão localizados “Álvaro” e “Calvarone”.

Utilizando o exemplo na figura acima, ao pressionar o botão “Pesquisar”, aparecerá uma tela com uma lista de registros, separada por Tipo de Registro **(fig.2)**



REGISTRO CIVIL	UF	MATRÍCULA	NOME DO CÔNJUGE 1	NOME DO CÔNJUGE 2
Processmind (2 para teste receber) (Detalhar)	SP	11111101552006300026100000667420	PETERSON MATHEUS DIAS	DANIELLE FERNANDA LOPES DOS SANTOS DANIELLE FERNANDA LOPES MATHEUS DIAS
Processmind (2 para teste receber) (Detalhar)	SP	11111101552006200230068002170782	HÉRICK MATHEUS MANARDI ARAÚJO DE SOUZA	MARINA ENIT NG

(fig.2)

INTRODUÇÃO A 2ª VIA DE CERTIDÕES

2-Processamento pelas telas da Intranet:

- a-Um cartório faz a pesquisa, localiza um determinado registro e, se o registro for de outro cartório, pode-se solicitar uma 2ª via.
Também é possível solicitar uma 2ª via pelo link “Pedido Certidão Manual”, onde serão fornecidas o máximo de informações possíveis para localização do registro. É obrigatório informar em que cartório está o registro.
- b-O cartório dono do registro recebe a solicitação em sua intranet.
- c-O cartório dono do registro clica na lista de pendências em seu inbox, informa a quantidade de averbações (ou a rejeita, dando o motivo) e prossegue.
- d-O cartório dono do registro preenche a tela do formulário da certidão correspondente e clica no botão “Preparar 2ª Via de Certidão com estes dados”.
- e-O cartório dono do registro continua a operação das telas, baixando um XML preparado pelo sistema, avançando, assinando o XML e dando Upload do mesmo após assinado, clicando no botão “Confirmar Envio”.
- f-O cartório solicitante vê a chegada da certidão em seu inbox e a imprime na tela apropriada.

SOLICITANDO, EMITINDO E IMPRIMINDO 2ª VIA DE CERTIDÕES

3-Solicitando 2ª Via de Certidões pela busca de registros:

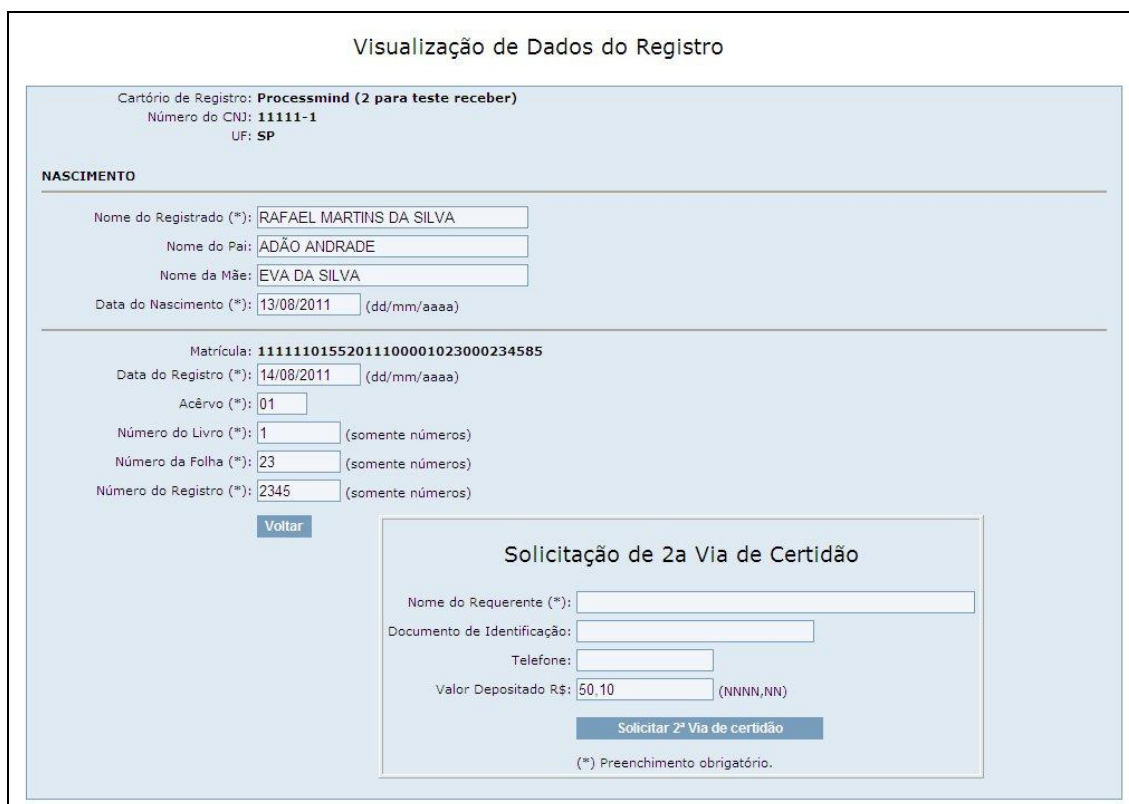
Faça uma pesquisa conforme página 1 deste manual.

Com a tela da lista de registros encontrados (**fig.2**) aparecendo, clique na matrícula do registrado.

Aparecerá uma tela com os detalhes do registro (**fig.3**).

Se o seu cartório é o dono deste registro, não será possível solicitar uma 2ª via de certidão, pois ela poderá ser emitida normalmente no próprio cartório.

Se o seu cartório não for o dono deste registro, então aparecerá um quadro para se solicitar uma 2ª via.



Visualização de Dados do Registro

Cartório de Registro: **Processmind (2 para teste receber)**
Número do CNJ: **11111-1**
UF: **SP**

NASCIMENTO

Nome do Registrado (*):
Nome do Pai:
Nome da Mãe:
Data do Nascimento (*): (dd/mm/aaaa)

Matrícula: **11111101552011100001023000234585**
Data do Registro (*): (dd/mm/aaaa)
Acervo (*):
Número do Livro (*): (somente números)
Número da Folha (*): (somente números)
Número do Registro (*): (somente números)

Solicitação de 2ª Via de Certidão

Nome do Requerente (*):
Documento de Identificação:
Telefone:
Valor Depositado R\$: (NNNN,NN)

(*): Preenchimento obrigatório.

(fig.3)

Preencha o quadro de Solicitação de 2ª Via de Certidão e pressione o botão “Solicitar 2ª Via de certidão”.

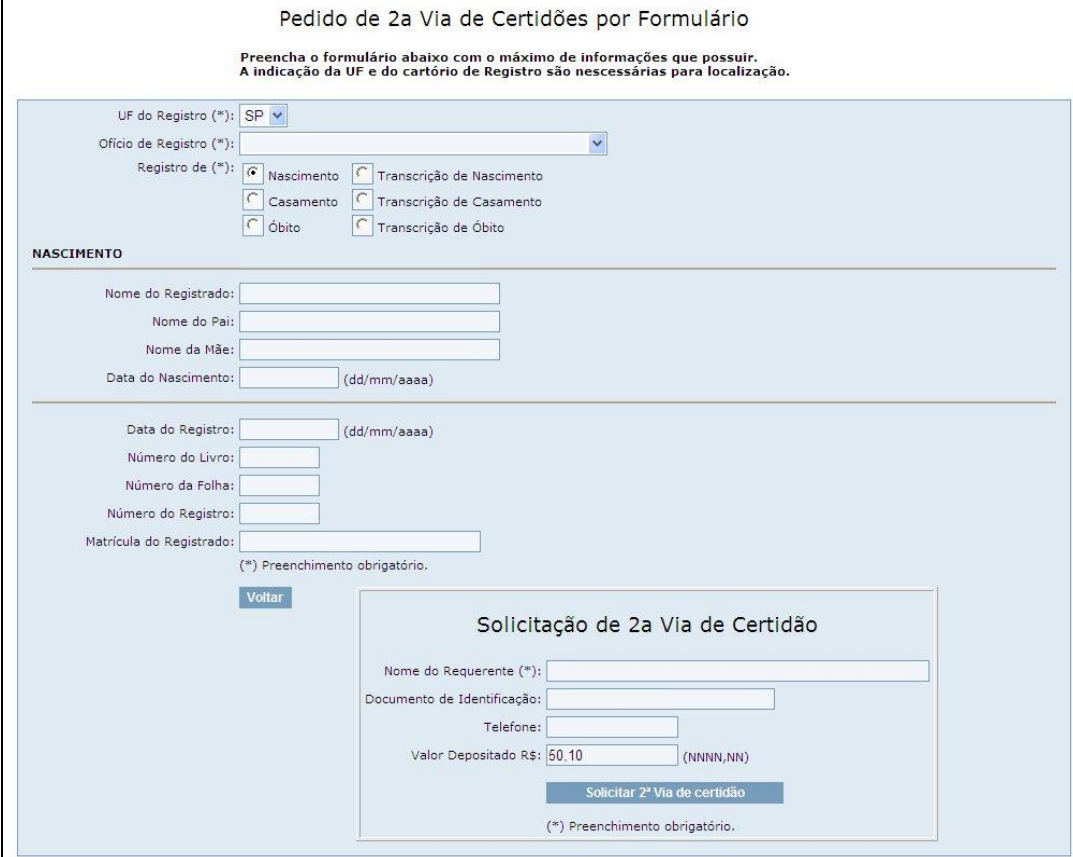
Nota: O campo “Valor Depositado” é sugerido pelo sistema com o valor correspondente ao preço da 2ª Via de certidão, sem as averbações.

Ao pressionar o botão “Solicitar 2ª Via de certidão”, o sistema mostrará uma tela (**fig.5**) com um Recibo de Solicitação de Certidão, que deverá ser impresso e assinado pelo requerente e pelo cartório.

4-Solicitando 2ª Via de Certidões pelo formulário manual:

Clique no link “Pedido Certidão Manual”.

Aparecerá uma tela **(fig.4)** onde devem ser preenchidos o máximo de informações para localizar o registro.



(fig.4)

Preencha os dados da tela e o quadro de Solicitação de 2ª Via de Certidão e pressione o botão “Solicitar 2ª Via de certidão”.

Nota: O campo “Valor Depositado” é sugerido pelo sistema com o valor correspondente ao preço da certidão, sem as averbações.

Ao pressionar o botão “Solicitar 2ª Via de certidão”, o sistema mostrará uma tela **(fig.5)** com um Recibo de Solicitação de Certidão, que deverá ser impresso e assinado pelo requerente e pelo cartório.

PORTAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS COMPARTILHADO
 Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo - Arpen-SP

Recibo da Solicitação Nº: **222222-000034732** Data Solicitação: **21/09/2012**
 RETIRAR EM: **01/10/2012**

Requerente: Fabio Costa - Telefone: 5505-3213
 Documento de Identificação: 15465444544

Registro Civil Solicitante: **Processmind (2 para teste receber)**
 Rua Quintana, 887 - São José Dos Campos - SP - Telefone: (11) 5505-5505

Registro Civil Solicitado: **Processmind (1 para teste enviar)**
 Rua Quintana, 774 - São Paulo - SP - Telefone: (12) 5505-3266

Certidão solicitada: NASCIMENTO - Matrícula: 22222201552010100292033017537083
 Depósito Prévio: R\$ 50,10
 Certidão de Materialização: R\$ 22,05
 Taxa de Administração: R\$ 6,00
 Certidão do Registro: R\$ 22,05

ATENÇÃO: O requerente neste ato autoriza e fica ciente que será acrescido deste valor a importância de R\$ 11,05 por cada anotação / averbação que constar na certidão. Este valor deverá ser pago na retirada da certidão.

Assinatura do requerente: _____

PORTAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS COMPARTILHADO
 Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo - Arpen-SP

Recibo da Solicitação Nº: **222222-000034732** Data Solicitação: **21/09/2012**
 RETIRAR EM: **01/10/2012**

Requerente: Fabio Costa - Telefone: 5505-3213
 Documento de Identificação: 15465444544

Registro Civil Solicitante: **Processmind (2 para teste receber)**
 Rua Quintana, 887 - São José Dos Campos - SP - Telefone: (11) 5505-5505

Registro Civil Solicitado: **Processmind (1 para teste enviar)**
 Rua Quintana, 774 - São Paulo - SP - Telefone: (12) 5505-3266

Certidão solicitada: NASCIMENTO - Matrícula: 22222201552010100292033017537083
 Depósito Prévio: R\$ 50,10
 Certidão de Materialização: R\$ 22,05
 Taxa de Administração: R\$ 6,00
 Certidão do Registro: R\$ 22,05

ATENÇÃO: O requerente neste ato autoriza e fica ciente que será acrescido deste valor a importância de R\$ 11,05 por cada anotação / averbação que constar na certidão. Este valor deverá ser pago na retirada da certidão.

 Eduardo G. L. Bonna (opmr) - Oficial

(fig.5)

Uma vez impresso o recibo, o sistema envia sua solicitação ao cartório dono do registro.

Se houver problemas na impressão do recibo, entre em seu Inbox e clique no link: "Você tem NN Solicitação(ões) de 2ª Via de Certidão(ões) em Andamento em outros cartórios". Isto o levará a uma lista de Pedidos de 2ª Via de Certidão pendentes (fig.6), onde há um link "Imprimir Recibo Solicitação". Clique neste link para reimprimir o recibo.

2ª Via de Certidões Em Andamento em outros cartórios

Processmind (2 para teste receber)
 São José Dos Campos - SP

Nº SOLICITAÇÃO	CERTIDÃO	NOME REQUERENTE	NOME REGISTRADO	CARTÓRIO EXPEDIDOR	DATA SOLICITAÇÃO	
222222-000034732	Nascimento	Fabio Costa	SERGIO PAULO ROCHA DE MACEDO	Processmind (1 para teste enviar) (Detalhar)	21/09/2012	Imprimir Recibo Solicitação
222222-000035463	Nascimento	Eva da Silva	RICARDO FONTES	Processmind (1 para teste enviar) (Detalhar)	27/09/2012	Imprimir Recibo Solicitação

(fig.6)

5-Emitindo 2ª Via de Certidões pelas telas da Intranet:

Todos os pedidos de 2ª Via de certidão feitos ao seu cartório e ainda não emitidos, aparecerão em seu Inbox, no link: “Você tem NN Solicitação(ões) de Emissão de 2ª Via de Certidão pendente(s)”.

Clicando neste link (ou no link de menu “Emissão 2ª Via Pendentes”), o sistema mostrará uma tela (**fig.7**) contendo uma lista com todas as solicitações de emissão de 2ª Via de certidão feitas ao seu cartório.

Solicitações de Emissão de 2ª Via de Certidões									
Processmind (1 para teste enviar) São Paulo - SP									
Nº SOLICITAÇÃO	MÉTODO	NOME REGISTRADO	CERTIDÃO	NÚMERO LIVRO	NÚMERO FOLHA	NÚMERO REGISTRO	DATA REGISTRO	CARTÓRIO SOLICITANTE	DATA SOLICITAÇÃO
222222-000034732	Busca	SERGIO PAULO ROCHA DE MACEDO	Nascimento	292	033	0175370	12/05/2010	Processmind (2 para teste receber) (Detalhar)	21/09/2012
222222-000035463	Busca	RICARDO FONTES	Nascimento	120	103	10014	24/08/2011	Processmind (2 para teste receber) (Detalhar)	27/09/2012

(fig.7)

Clique no Nº da Solicitação para iniciar o processo de Emissão da 2ª Via de certidão.

O sistema mostrará uma tela (**fig.8**) onde você deve decidir se irá Emitir ou Rejeitar a solicitação.

Solicitação de 2ª Via de Certidão de Nascimento

Número Solicitação: 222222-000034732
 Cartório Solicitante: Processmind (2 para teste receber)
 Nome do Registrado: SERGIO PAULO ROCHA DE MACEDO
 Matrícula: 2222201552010100292033017537083
 Nº Livro: 292
 Nº Folha: 033
 Nº Registro: 0175370
 Data Ocorrido: 11/05/2010
 Data Registro: 12/05/2010
 Data Solicitação: 21/09/2012

EMIÇÃO

Caso haja averbações, informe a quantidade: (Valor de Tabela: R\$ 11,05 /unidade)

[Emitir 2ª Via](#) [Voltar](#)

REJEIÇÃO

Caso não seja localizado o assento ou ocorra qualquer problema que impeça a emissão desta 2ª Via, informe o motivo no quadro ao lado e clique no botão "Rejeitar" para devolver a solicitação.

[Rejeitar](#) [Voltar](#)

(fig.8)

Para rejeitar a solicitação, preencha o campo de motivo da rejeição e pressione o botão “Rejeitar”. Isto fará com que a pendência saia de seu inbox e o cartório solicitante receba sua resposta de rejeição.

Para iniciar o processo de emissão, informe a quantidade de averbações existentes no registro em questão (caso não haja averbações, deixe com 0) e pressione o botão “Emitir 2ª via”.

Feito isto, o sistema mostrará uma tela para preenchimento da 2ª Via de certidão correspondente (**fig.9**). No exemplo da (**fig.9**), está sendo mostrado uma certidão de Nascimento, mas caso a certidão solicitada seja de Casamento, o sistema mostrará um formulário de Certidão de Casamento para preenchimento, e assim por diante.

Note que alguns dos campos já virão pré-preenchidos.

Preencha os campos da tela de certidão e pressione o botão “Preparar 2ª Via de Certidão com estes dados”.

Feito isto, o sistema pedirá uma confirmação. Confirme os dados digitados pressionando o botão “Ok”.

Solicitação de 2ª Via de Certidão

Solicitante: Processmind (2 para teste receber) - Em: 21/09/2012 - Livro: 292 - Folha: 033 - Número: 0175370

Certidão de Nascimento

Nome

SERGIO PAULO ROCHA DE MACEDO

Matricula

22222201552010100292033017537083

(sem espaços)

Data do Registro

12/05/2010

(DD/MM/AAAA)

DATA DE NASCIMENTO (POR EXTENSO)

ONZE DE MAIO DE DOIS MIL E DEZ

DIA

11

MÊS

05

ANO

2010

HORA

MUNICÍPIO DE NASCIMENTO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO

MUNICÍPIO DE REGISTRO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO

SÃO PAULO - SP

LOCAL DE NASCIMENTO

SEXO

FILIAÇÃO

AVÓS

GÊMEOS

NOME E MATRÍCULA DO(S) GÊMEO(S)

DATA DO REGISTRO (POR EXTENSO)

DOZE DE MAIO DE DOIS MIL E DEZ

NÚMERO DA DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO

OBSERVAÇÕES / AVERBACÕES

Preparar 2ª Via de Certidão com estes dados

Voltar

(fig.9)

Uma vez confirmados os dados da certidão, o sistema continua, mostrando uma tela para que você assine digitalmente as informações digitadas no formulário de preenchimento da certidão. **(fig.10)**.



Preparação do Arquivo de Certidão em Emissão

Atenção:
Agora, com o cartão conectado, escolha seu certificado, clique no botão "Assinar" e digite sua senha do PIN.
Somente depois disto, clique no botão **Certificar Cumprimento**.

Certificado:

(fig.10)

Encontre o nome do usuário dono do certificado na lista assim e pressione o botão "Assinar".

O sistema pedirá para que você digite a senha do PIN. Digite a senha e pressione OK.

O Sistema irá considerar o dono do cartão de assinatura digital utilizado para assinar o XML, como o responsável pela emissão da 2ª Via de Certidão.

Terminada a assinatura, clique no botão "Certificar Cumprimento".

Isto fará com que a pendência saia de seu inbox e o cartório solicitante receba a 2ª Via de certidão, pronta para ser impressa.

O cartório solicitante vê a chegada da 2ª Via de certidão emitida em seu inbox no link:

"Você tem NN Certidão(ões) recebidas de outros cartórios" ou clicando no link de menu "Impressão 2ª Via Certidão".

6-Imprimindo 2ª Via de Certidões:

Quando o cartório dono do registro emite uma 2ª Via de certidão, o cartório solicitante vê sua chegada em seu inbox no link: “Você tem NN Certidão(ões) recebidas de outros cartórios.

Isto fará com que seja mostrada uma tela (**fig.12**) onde aparecerão separadamente as certidões emitidas (para impressão) e as certidões rejeitadas, junto aos respectivos motivos de rejeição.

2ª Via de Certidões Recebidas										
São Paulo - SP São José Dos Campos - SP										
PRONTAS PARA IMPRESSÃO										
Nº SOLICITAÇÃO	CERTIDÃO	NOME REQUERENTE	QTD. AVERB.	CARTÓRIO EXPEDIDOR	DATA SOLICITAÇÃO	STATUS				
115204-000078111	Nascimento	Marcelo Requerente	1	São José dos Campos - 2º Subdistrito (Detalhar)	18/09/2012	Impressa	Imprimir Recibo Entrega	Imprimir Certidão	Validar XML	Arquivar
REJEITADAS										
Nº SOLICITAÇÃO	CERTIDÃO	NOME REQUERENTE	NOME REGISTRADO	CARTÓRIO EXPEDIDOR	DATA SOLICITAÇÃO	STATUS				
115204-000078112	Óbito	Marcelo Requerente	Finado Feliz	São José dos Campos - 2º Subdistrito (Detalhar)	18/09/2012	Rejeitada	Validar XML	Arquivar		
MOTIVO: REGISTRO NÃO LOCALIZADO NESTE CARTÓRIO										

(fig.12)

Para imprimir a 2ª Via de certidão, clique diretamente no link “Imprimir Certidão”.

Isto fará o sistema mostrar uma tela (**fig.13**) onde deverá digitar o Número do papel de segurança (papel Timbrado ou Papel da Casa da Moeda ou Papel Info-Pel) onde será impressa a certidão.

Impressão de 2ª Via de Certidão

Tipo de Certidão: Nascimento
 Nome do Registrado: MARIA FERNANDA DA SILVA
 Cartório de Registro: São José dos Campos - 2º Subdistrito
 Oficial: Luis Carlos Vendramin Junior
 XML da Certidão: [Validar XML](#)

[Pré-Visualizar Certidão](#)

Informe o número do Papel de Segurança a utilizar:

Papel da Casa da Moeda: (AA) (999999999)

Papel da Arpen-SP: (AA 999999999)

[Imprimir Recibo de Entrega](#)

[Imprimir Certidão](#)

[Voltar](#)

(fig.13)

Utilize o botão “Pré-Visualizar Certidão” para ver como ficará a impressão antes de digitar o número do papel de segurança.

Digite o número do papel utilizado no campo correspondente e pressione o botão “Imprimir Certidão”.

Aparecerá a 2ª Via de certidão pronta em um arquivo PDF. Imprima a certidão.

7-Re-Imprimindo 2ª Via de Certidões:

Caso a impressão da certidão dê algum problema, você poderá re-imprimi-la.

Utilize o botão “Pré-Visualizar Certidão” para ver como ficará a impressão antes de digitar o número do papel de segurança.

Entre na lista de certidões recebidas de outro cartório (**fig.12**) e clique no link “Imprimir Certidão”. Se a certidão já tiver sido impressa, o sistema mostrará uma tela bem parecida (**fig.14**), onde você deverá digitar o Número do papel de segurança (papel Timbrado **ou** Papel da Casa da Moeda) onde será re-impressa a certidão.

Caso o papel utilizado na impressão anterior não tenha sido danificado, você poderá re-utilizar o mesmo número, clicando na opção “Desejo reutilizar o papel número XXXXXXXXXX”.

Caso o papel utilizado na impressão anterior esteja danificado, então não escolha esta opção e simplesmente digite o novo número do papel de segurança no campo correspondente e pressione o botão “Re-imprimir Certidão”.

Re-impressão de 2ª Via de Certidão

Tipo de Certidão: Nascimento
Nome do Registrado: MARIA FERNANDA DA SILVA
Cartório de Registro: São José dos Campos - 2º Subdistrito
Oficial: Luis Carlos Vendramin Junior
XML da Certidão: [Validar XML](#)

[Pré-Visualizar Certidão](#)

ATENÇÃO: O Papel de Segurança da Casa da Moeda AA356445345, foi utilizado na impressão anterior e será considerado danificado.
Caso queira utilizar o mesmo número, marque o campo abaixo:

Desejo reutilizar o papel número AA356445345

Papel da Casa da Moeda: (AA) (999999999)

Papel da Arpen-SP: (AA 9999999999)

Motivo da Reimpressão: Papel inutilizado por erro de impressão
 Papel inutilizado no manuseio
 Papel extraviado após recebimento
 Papel recebido com defeito
 Papel furtado ou roubado
 Papel inutilizado por calamidade
 Outro

[Imprimir Recibo de Entrega](#)

[Re-imprimir Certidão](#)
(Será gerada uma ocorrência)

[Voltar](#)

(fig.14)

8-Imprimindo Recibo de Entrega de Certidão:

Uma vez impressa a 2ª Via de certidão e entregue ao requerente, deve-se imprimir o Recibo de Entrega da Certidão.

Paratanto, clique no link “Imprimir Recibo Entrega” na lista de 2ª Via de Certidões Recebidas (**fig.12**).

Clicando neste link, o sistema mostrará em uma tela com o recibo (**fig.15**) para ser impresso e assinado pelo requerente e pelo cartório.

PORTAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS COMPARTILHADO	
Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo - Arpen-SP	
Recibo da Solicitação Nº: 115204-000078111 Data Solicitação: 18/09/2012	
RETIRAR EM: 22/09/2012	
Requerente: Marcelo Requerente - Telefone: 12-9999-9999 Documento de Identificação: 212121	
Registro Civil Solicitante: São Paulo - SP Rua Quintana, 887 - São José Dos Campos - SP - Telefone: 5505-3213	
Registro Civil Solicitado: São José dos Campos - 2º Subdistrito Avenida Princesa Isabel, nº 1717 - Santana - São José Dos Campos - SP - Telefone: (12)3913-1553	
Certidão solicitada: NASCIMENTO - Matrícula: 11520401552012100159097004773872	
Certidão de Materialização:	+ R\$ 22,05
1 Averbação:	+ R\$ 11,05
Taxa de Administração:	+ R\$ 6,00
Certidão do Registro:	+ R\$ 22,05
Depósito Prévio:	- R\$ 80,10
Valor total recebido por esta Certidão:	R\$ 61,15
Diferença a devolver ao Requerente:	R\$ -18,95
<hr/>	
Eduardo Guilherme Lopes Bonna - Oficial	
PORTAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS COMPARTILHADO	
Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo - Arpen-SP	
Recibo da Solicitação Nº: 115204-000078111 Data Solicitação: 18/09/2012	
RETIRAR EM: 22/09/2012	
Requerente: Marcelo Requerente - Telefone: 12-9999-9999 Documento de Identificação: 212121	
Registro Civil Solicitante: São Paulo - SP Rua Quintana, 887 - São José Dos Campos - SP - Telefone: 5505-3213	
Registro Civil Solicitado: São José dos Campos - 2º Subdistrito Avenida Princesa Isabel, nº 1717 - Santana - São José Dos Campos - SP - Telefone: (12)3913-1553	
Certidão solicitada: NASCIMENTO - Matrícula: 11520401552012100159097004773872	
Certidão de Materialização:	+ R\$ 22,05
1 Averbação:	+ R\$ 11,05
Taxa de Administração:	+ R\$ 6,00
Certidão do Registro:	+ R\$ 22,05
Depósito Prévio:	- R\$ 80,10
Valor total recebido por esta Certidão:	R\$ 61,15
Diferença a devolver ao Requerente:	R\$ -18,95
<hr/>	
Declaro ter retirado a 1ª via deste recibo.	
Assinatura do requerente: _____	

(fig.15)

INTRODUÇÃO AO FINANCEIRO

10-Dados Bancários, Depósitos, Saques e Extratos:

As solicitações e emissões de 2ª via de certidões, têm um custo para o cidadão.

Quando uma 2ª Via de certidão é emitida e impressa, este valor, pago pelo requerente, é rateado entre o cartório solicitante, o cartório expedidor e a Arpen-SP.

Segue que para que aconteça o rateio, os cartórios precisarão fazer um depósito em suas respectivas contas correntes (conta corrente “virtual” do sistema).

Conforme um cartório for solicitando e emitindo certidões, os valores correspondentes vão sendo debitados e creditados automaticamente em sua conta corrente virtual.

Quando a conta corrente virtual estiver com um saldo que o oficial do cartório considere alto, ele poderá fazer saques desta conta corrente virtual, transferindo o valor desejado para sua conta corrente real (sua conta bancária).

Esta conta corrente real, precisa ser cadastrada no sistema pelo cartório.

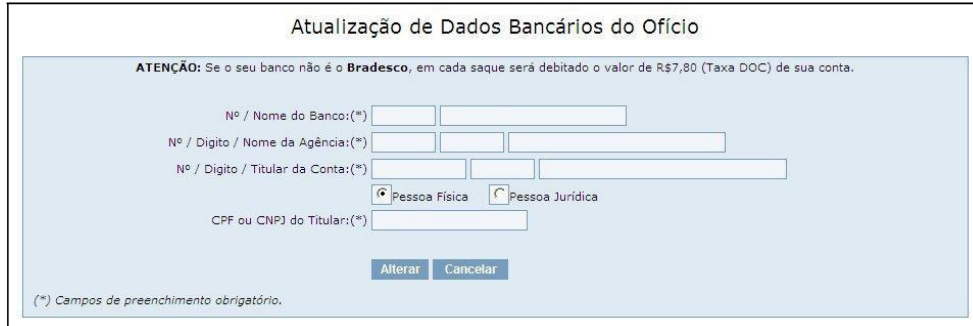
O Sistema provê telas para que o cartório monitore o extrato de sua conta corrente virtual.

11-Dados Bancários:

Clicando no link “Dados Bancários” no grupo de menu “Conta Corrente”, o cartório deverá cadastrar a conta corrente, onde ele deseja que sejam depositados os valores provenientes de seus saques.

Isto deve ser feito apenas 1 vez, ou sempre que o cartório resolver mudar de conta.

Clicando no link “Dados Bancários” o sistema mostrara uma tela (**fig.16**) para o cadastramento de sua conta.



Atualização de Dados Bancários do Ofício

ATENÇÃO: Se o seu banco não é o **Bradesco**, em cada saque será debitado o valor de R\$7,80 (Taxa DOC) de sua conta.

Nº / Nome do Banco:(*)

Nº / Dígito / Nome da Agência:(*)

Nº / Dígito / Titular da Conta:(*)

Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF ou CNPJ do Titular:(*)

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

(fig.16)

Preencha a tela com os dados de sua conta e pressione o botão “Alterar”.

12-Depósitos:

Clicando no link “Depósito” no grupo de menu “Conta Corrente”, o cartório deverá fazer um depósito em sua conta corrente “virtual” (conta interna do sistema).

Este depósito, é um montante que o cartório precisa manter em sua conta virtual para poder fazer solicitações de 2ª Via de certidão.

Caso o saldo de sua conta virtual ficar abaixo de um determinado valor mínimo, um aviso aparecerá em seu inbox avisando-o que é preciso fazer um depósito.

Isto é necessário para que o sistema possa fazer os débitos de sua conta virtual para creditar na conta virtual do cartório expedidor (quando você estiver solicitando uma 2ª Via de certidão).

13-Saques:

Clicando no link “Saque” no grupo de menu “Conta Corrente”, o cartório poderá fazer saques de sua conta virtual.

Sempre que o saldo da conta virtual estiver com um valor acima do mínimo para trabalhar, o oficial do cartório poderá efetuar saques desta conta.

Este “saque”, é um pedido de transferência de valores de sua conta virtual para sua conta corrente bancária (cadastrada em “Dados Bancários”).

Para efetuar saques, clique no link “Saque” no grupo de menu “Conta Corrente” e preenchendo a tela que aparece para este fim (**fig.17**).

Solicitação de Saque

Saldo Atual:151,15 [Ir para o Extrato](#)

A conta corrente configurada para seu cartório é:

Banco: HSBC
 Favorecido: Eduardo Delgado
 CPF / CNPJ: 88155254089
 Agência: Brooklin
 Agência Número: 1101-08
 Conta Número: 154785-05

ATENÇÃO: Seu banco não é o Bradesco.
 Em cada saque será debitado o valor de R\$7,80 (Taxa DOC) de sua conta.

Valor Máximo de Saque: 51,15
 Valor a Solicitar: R\$

(fig.17)

Esta tela traz várias informações úteis para que você não retire um valor maior do que o permitido.

O sistema verifica se o valor que restou na conta virtual está igual ou abaixo do valor mínimo para trabalhar.

Indique o valor desejado para saque e pressione o botão “Solicitar Saque”.

Isto criará uma pendência para a Administração da Arpen-SP que fará o débito do valor solicitado de sua conta corrente virtual e o crédito em sua conta corrente bancária.

14-Extrato:

Clicando no link “Extrato” no grupo de menu “Conta Corrente”, o cartório poderá monitorar as transações feitas em sua conta virtual.

Este link, lava a uma tela (fig.18) para pesquisar o extrato de um determinado período.

Consulta de Conta para Registro

Saldo Atual:151,15 [Solicitar Saque](#) | [Emitir Boleto para Depósito](#)

Filtro para Emissão de Extrato

Data Início: Data Fim:

(fig.18)

Indique o período que deseja pesquisar e pressione o botão “Exibir”.

Isto fará com que o sistema mostre uma tela (fig.19) com uma lista contendo todas as transações feitas no período solicitado.

Consulta de Conta para Registro

Período: 19/09/2012 à 28/09/2012
[Imprimir a Lista](#)

Saldo Atual:151,15 [Solicitar Saque](#) | [Emitir Boleto para Depósito](#)

Movimentações				
Data	Transação	Crédito	Débito	Saldo
21/09/2012	Depósito	100,00	--	207,25
21/09/2012	Certidão Solicitada 222222-000034732	--	22,05	185,20
21/09/2012	Despesas Administrativas 222222-000034732	--	6,00	179,20
27/09/2012	Certidão Solicitada 222222-000035463	--	22,05	157,15
27/09/2012	Despesas Administrativas 222222-000035463	--	6,00	151,15

(fig.19)

INSERINDO, ATUALIZANDO, ESCONDENDO E EXCLUINDO REGISTROS PELO FORMULÁRIO

15-Inserindo Registros pelas telas da Intranet:

Clicando no link “Carga por Formulário” no grupo de menu “CRC”, o cartório poderá cadastrar seus registros um a um, através do formulário.

Clicando neste link, o sistema mostrará uma tela (**fig.20**) onde os Registros devem ser cadastrados.

(fig.20)

No campo “Registro de”, escolha o tipo de registro que deseja inserir.

Note que conforme você vai mudando o tipo de registro, o sistema vai alternando os campos de entrada. Os dados com um (*) são de entrada obrigatória.

Para cadastrar um registro, basta preencher o formulário e clicar no botão “Gravar”.

Feito isto, o sistema insere o registro e volta para tela de entrada de dados em branco.

16-Atualizando Registros pelas telas da Intranet:

Para Atualizar um determinado registro, é necessário primeiro encontrá-lo no cadastro.

Faça uma Busca de Registros (vide página 1 deste manual) e localize o registro que deve ser atualizado. Entre no referido registro clicando na matrícula.

Aparecerá uma tela (**fig.21**) onde o registro é detalhado.

(fig.21)

Faça a correção dos dados do registro e pressione o botão “Atualizar”.

Nota: Somente o cartório dono do registro pode fazer alterações nele. Para os demais cartórios apenas o botão “Voltar” é mostrado.

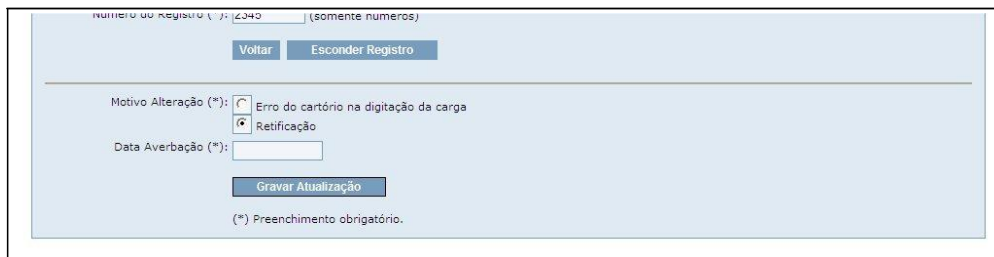
Feito isto, o sistema mostrará abaixo e na própria tela campos para você indicar o Motivo da Atualização **(fig.22)**.



(fig.22)

Se o motivo da alteração for um “erro de digitação”, indique isto e pressione o botão “Gravar Atualização”. O sistema irá gravar o registro com a alteração e voltará para a tela de Busca de Registros.

Se o motivo da alteração for uma “Retificação”, indique isto e note que o sistema mostrou mais um campo “Data da Averbação” **(fig.23)**, que deve ser preenchida para este motivo de alteração.



(fig.23)

Digite a data em questão e pressione o botão “Gravar Atualização”. O sistema irá gravar o registro com a alteração e voltará para a tela de Busca de Registros.

17-Escondendo Registros pelas telas da Intranet:

Para Esconder um determinado registro (devido a Sigilo, por ex.), é necessário primeiro encontrá-lo no cadastro. Faça uma Busca de Registros (vide página 1 deste manual) e localize o registro que deve ser atualizado. Entre no referido registro clicando na matrícula.

Aparecerá uma tela **(fig.21)** onde o registro é detalhado.

Clique no botão “Esconder Registro”.

Nota: Somente o cartório dono do registro pode escondê-lo. Para os demais cartórios, apenas o botão “Voltar” é mostrado.

Feito isto, o sistema mostrará abaixo e na própria tela campos para você indicar o Motivo da Exclusão **(fig.24)**.

Atualização de Dados do Registro

Cartório de Registro: **Processmind (2 para teste receber)**
 Número do CNJ: **11111-1**
 UF: **SP**

NASCIMENTO

Nome do Registrado (*):
 Nome do Pai:
 Nome da Mãe:
 Data do Nascimento (*): (dd/mm/aaaa)

Matrícula: **11111101552011100001023000234585**
 Data do Registro (*): (dd/mm/aaaa)
 Acervo (*):
 Número do Livro (*): (somente números)
 Número da Folha (*): (somente números)
 Número do Registro (*): (somente números)

Motivo Exclusão (*): Erro do cartório na digitação da carga
 Determinação Judicial
 Justificativa

(*) Preenchimento obrigatório.

(fig.24)

Se o motivo do escondimento for um “erro de digitação” ou “Justificativa de Nº de Registro cancelado”, indique isto e pressione o botão “Confirmar Registro Escondido”.

O sistema irá marcar o registro como “Escondido” e voltará para a tela de Busca de Registros.

Se o motivo do escondimento for uma “Determinação Judicial”, indique isto e note que o sistema mostrou mais um campo “Data da Averbação” **(fig.25)**, que deve ser preenchida para este motivo de escondimento.

Motivo Exclusão (*): Erro do cartório na digitação da carga
 Determinação Judicial
 Justificativa

Data Averbação (*):

(*) Preenchimento obrigatório.

(fig.25)

Digite a data em questão e pressione o botão “Confirmar Registro Escondido”.

O sistema irá marcar o registro como “Escondido” e voltará para a tela de Busca de Registros.

Nota: Registros escondidos só podem ser acessados pelo cartório dono do registro.

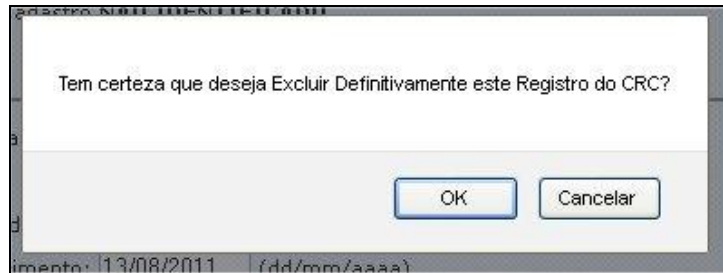
18-Excluindo Registros pelas telas da Intranet:

Para Excluir um determinado registro, é necessário primeiro encontrá-lo no cadastro. Faça uma Busca de Registros (vide página 1 deste manual) e localize o registro que deve ser excluído. Entre no referido registro clicando na matrícula.

Aparecerá uma tela (**fig.21**) onde o registro é detalhado.

Clique no botão “Excluir Registro”.

Feito isto, o sistema irá perguntar para você confirmar a exclusão (**fig.26**):



(**fig.26**)

Nota: Somente o cartório dono do registro pode excluí-lo. Para os demais cartórios, apenas o botão “Voltar” é mostrado.

HISTÓRICO DE MUDANÇAS EM REGISTROS

19-Histórico de Atualizações e Exclusões de um Registro:

Sempre que um detalhe de registro é mostrado (*fig.21*), caso o registro em questão seja de seu cartório, o sistema mostra logo abaixo o histórico de todas as alterações e exclusões que este registro teve (*fig.27*).

Histórico			
DATA	AÇÃO	DADO ANTERIOR	DADO ALTERADO
27/09/2012 09:48	Alteração	Tipo do Registro: Nascimento Executado por: Eduardo G. L. Bonna (opmr) Motivo Alteração: Erro do cartório na digitação da carga Data Remessa: 28/03/2012 Data Averbação: Data Ocorrido: 13/08/2011 Data Registro: 14/08/2011 Número Livro: 1 Número Folha: 23 Número Registro: 2345 Acervo: 01 Matrícula: 11111101552011100001023000234585 Nome Registrado: MARIA Nome Pai: ADÃO ANDRADE Nome Mãe: EVA DA SILVA	Tipo do Registro: Nascimento Executado por: Eduardo G. L. Bonna (opmr) Motivo Alteração: Erro do cartório na digitação da carga Data Remessa: 28/03/2012 Data Averbação: Data Ocorrido: 13/08/2011 Data Registro: 14/08/2011 Número Livro: 1 Número Folha: 23 Número Registro: 2345 Acervo: 01 Matrícula: 11111101552011100001023000234585 Nome Registrado: RAFAEL MARTINS DA SILVA Nome Pai: ADÃO ANDRADE Nome Mãe: EVA DA SILVA
27/09/2012 09:46	Alteração	Tipo do Registro: Nascimento Executado por: Luis Carlos Vendramin Junior Motivo Alteração: Data Remessa: 28/03/2012 Data Averbação: Data Ocorrido: 13/08/2011 Data Registro: 14/08/2011 Número Livro: 1 Número Folha: 23VERSO Número Registro: 2345 Acervo: 01 Matrícula: 11519601552011100001023000234581 Nome Registrado: MARIA Nome Pai: ADÃO ANDRADE Nome Mãe: EVA DA SILVA	Tipo do Registro: Nascimento Executado por: Eduardo G. L. Bonna (opmr) Motivo Alteração: Erro do cartório na digitação da carga Data Remessa: 28/03/2012 Data Averbação: Data Ocorrido: 13/08/2011 Data Registro: 14/08/2011 Número Livro: 1 Número Folha: 23 Número Registro: 2345 Acervo: 01 Matrícula: 11111101552011100001023000234585 Nome Registrado: MARIA Nome Pai: ADÃO ANDRADE Nome Mãe: EVA DA SILVA

(*fig.27*)

Esta é uma tela meramente informativa, não tendo nenhuma funcionalidade associada a ela.