



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

Manual do Sistema de Distribuição Extrajudicial

SEI-DE



SUMÁRIO

1.	Definições	3
1.1.	Disposição do sistema	3
1.2	Opções de configuração do Sistema	5
2.	Distribuições Pendentes.....	8
3.	Cadastrar Nota de Distribuição	10
4.	Certidão Judicial Nova	16
5.	Certidão Judicial Eletrônica.....	21
5.1.	Certidão Judicial – Gerenciar Requerimentos	21
5.1	Gerar Certidão Judicial Eletrônica	24
5.1.1.	Tela para seleção de certificados	26
6.	Consultar Certidões Judiciais Emitidas	28
7.	Certidão Extrajudicial - Novo Requerimento	29
8.	Gerenciar Requerimentos (Certidão Extrajudicial).	31
9.	Menu Relatórios.	33
9.1.	Livro Índice	33
9.2.	Livro Adicional.....	34
9.3.	Relação de Certidões	35
9.4.	Relação de Guias	36
9.5.	Relação de Certidões por Requerente	37
10.	Histórico de versões.....	38

Manual de utilização da Distribuição Extrajudicial

1. Definições

1.1. Disposição do sistema

A tela principal do sistema está dividida conforme a figura abaixo, clique em um dos **Menus** da **Barra de Menus** e serão exibidos seus **Submenus** ou **Itens de Menu**. Caso a seleção seja um **Item de Menu**, a tela correspondente ao Item selecionado é aberta.

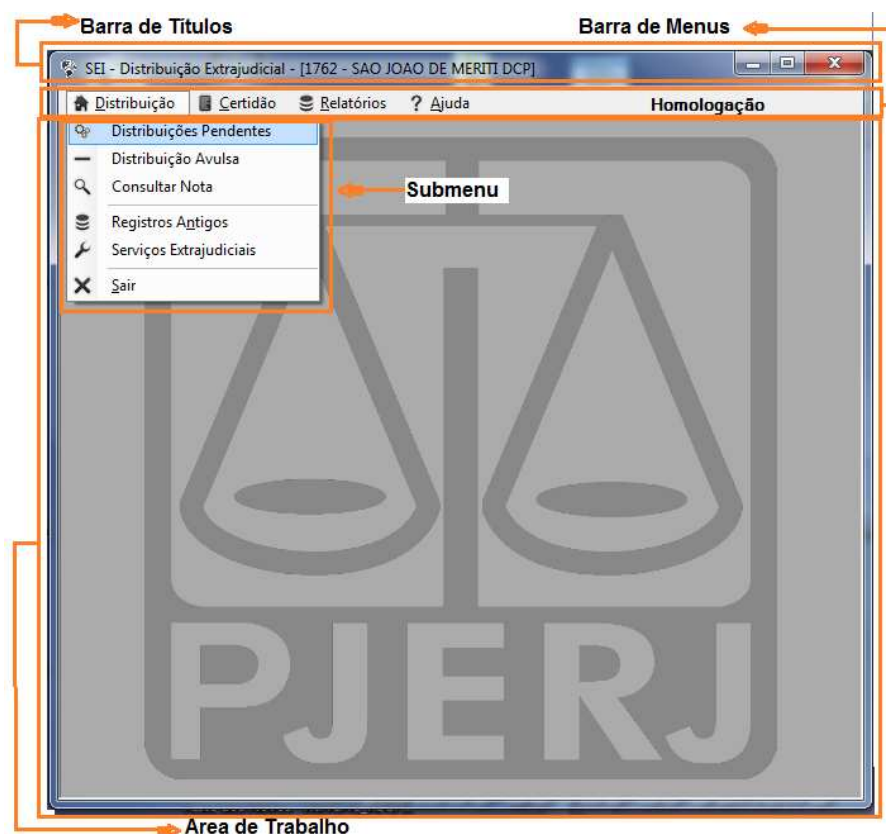


Figura 1: Exemplo da tela principal.



Barra de Títulos

Na **Barra de Títulos** é exibido o **nome do sistema** e a **serventia do usuário** autenticado. Caso o usuário deseje movimentar a janela para outro local da tela, deverá posicionar o mouse sobre a **Barra de Títulos**, pressionar o **botão de Seleção** do mouse (Botão esquerdo), manter pressionado e arrastar até a nova posição, mantendo a integridade das informações.

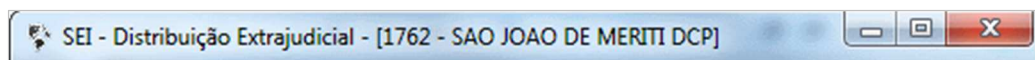


Figura 2: Exemplo da Barra de Títulos

Abaixo, os botões existentes na **Barra de Títulos**.



Minimizar: Clique neste botão para reduzir a tela de maneira que fique livre à visualização da área de trabalho. Dessa forma não precisará fechar a tela em que esteja trabalhando, podendo retornar assim que desejar.



Maximizar: Clique neste botão para ampliar a janela, ocupando toda a extensão do monitor.



Restaurar: Este botão também está localizado na Barra de Títulos, porém só é apresentado se a janela estiver minimizada, portanto o botão **Restaurar** se alterna com o botão **Minimizar**. Clique neste botão **Restaurar** para que a tela do sistema retorne ao seu tamanho anterior.



Fechar: Clique neste botão para fechar a tela que está ativa.



ATENÇÃO: Os dados inseridos e não gravados, serão perdidos ao fechar a janela.

Barra de Menu

Os menus abrigam os grupos de funções que acessam as telas específicas da aplicação, tais como: Distribuição (Distribuições pendentes, Consultar Nota etc.); Certidão (Judicial, Extrajudicial) etc.

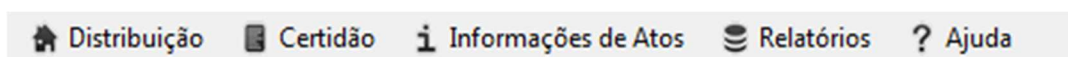


Figura 3: Exemplo da Barra de Menus

1.2 Opções de configuração do Sistema

Serviços Extrajudiciais

A tela **Relação de Serviços Extrajudiciais**, disponível no menu **Distribuição** da **barra de menu**, na tela **Principal** do sistema.

Os serviços extrajudiciais são as serventias às quais os distribuidores recebem as solicitações de distribuição. Para isto, o usuário devidamente cadastrado no sistema e na serventia de distribuição desejada, deve adicionar os serviços da sua região na tela **Relação de Serviços Extrajudiciais**.

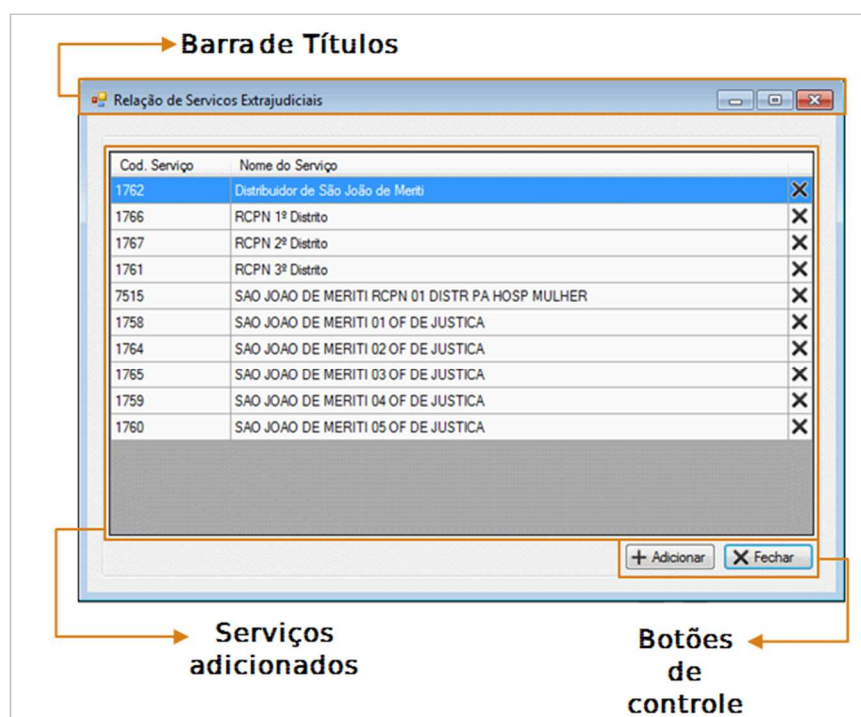


Figura 4: Exemplo da Tela de Relação de Serviços Extrajudiciais.

Para adicionar um serviço à relação, clique com o botão de seleção do mouse, no botão **Adicionar**, ao acionar este botão, uma caixa para seleção é exibida ao lado esquerdo. Os botões de controle **Adicionar** e **Fechar** passam a exercer as funcionalidades Incluir e Cancelar respectivamente.

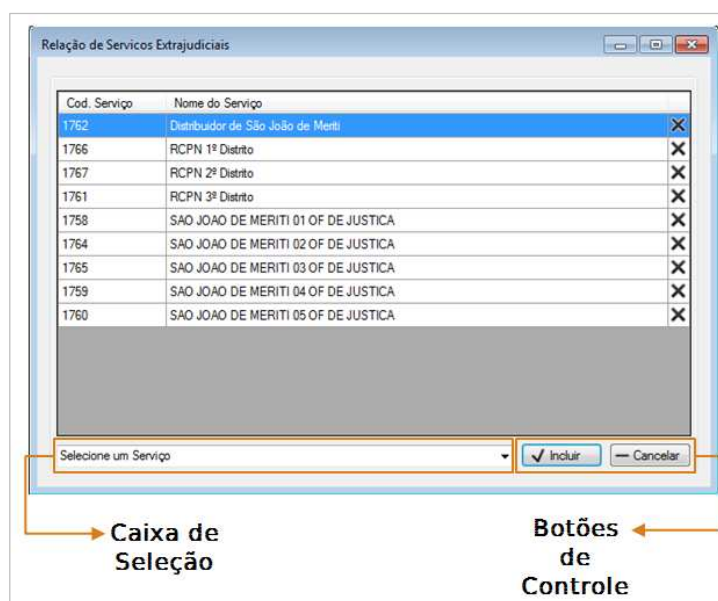


Figura 5: Exemplo da Tela de Relação de Serviços Extrajudiciais para Inclusão de serviços.

Selecione um serviço na caixa de seleção e em seguida clique no botão **Incluir**. O serviço selecionado é exibido imediatamente na relação de serviços e a mensagem abaixo é exibida informando que a relação de serviços foi alterada.

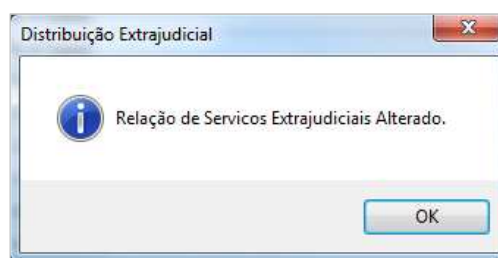


Figura 6: Exemplo da mensagem após inclusão de um serviço.

Para finalizar a inclusão de serviços na relação, clique com o botão de seleção do mouse no botão Cancelar. Os botões Incluir e Cancelar voltarão às suas funcionalidades anteriores, Adicionar e Fechar respectivamente, a caixa de seleção de serviço volta a ser ocultada.

Para excluir um serviço da relação, selecione um dos serviços na relação e clique em “X” ao lado direito do nome do serviço. Neste momento, é exibida uma mensagem de confirmação da exclusão. Ao acionar o botão **Sim** da mensagem, a exclusão do serviço é realizada exibindo mensagem de informação sobre a alteração da relação.

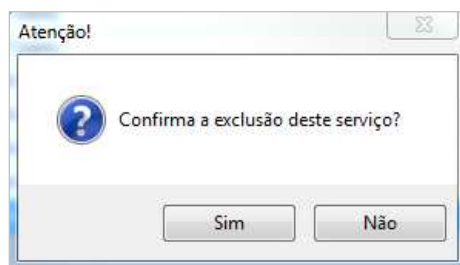


Figura 7: Exemplo da mensagem de confirmação de exclusão.

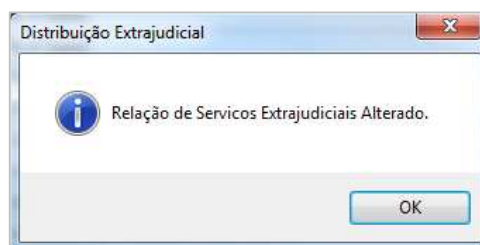


Figura 8: Exemplo da mensagem de informação referente à alteração da relação.

2. Distribuições Pendentes

A tela **Distribuições Pendentes**, disponível no menu **Distribuição** da **barra de menu**, na tela **Principal** do sistema, é exibida inicialmente e organizada conforme imagem abaixo, com a aba **Notas** selecionada. Esta tela exibe as notas de distribuições pendentes, os detalhes da nota e seus atos. De acordo com sua necessidade, também é possível realizar uma filtragem na aba **Filtros**.

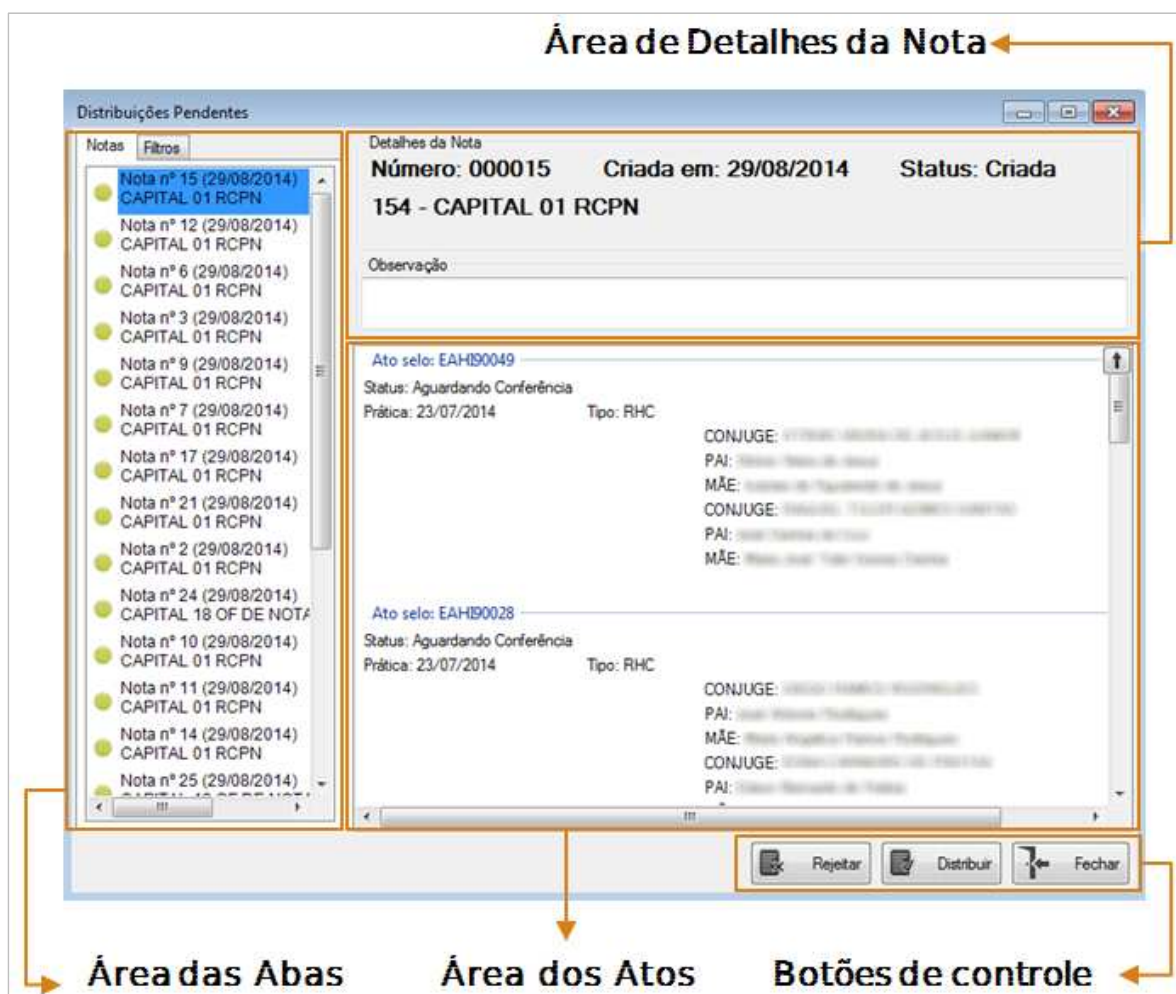


Figura 9: Exemplo da Tela **Distribuições Pendentes**, com a aba **Notas** selecionada.

Área das Abas

Esta área atualmente contém apenas duas abas, **Notas** e **Filtros**.

A aba **Notas** exibe as notas de distribuições pendentes, de acordo com as opções de filtragem, marcadas na aba **Filtros**.

A aba **Filtros** está organizada em três tipos de filtragem: **Período**, **Serventia** e **Status**. Os status disponíveis para filtragem são: **Criada**, **Baixada**, **Processada** e **Finalizada**.

Selecionadas as opções de filtragem desejadas, clique no botão **Aplicar** para executar a pesquisa.

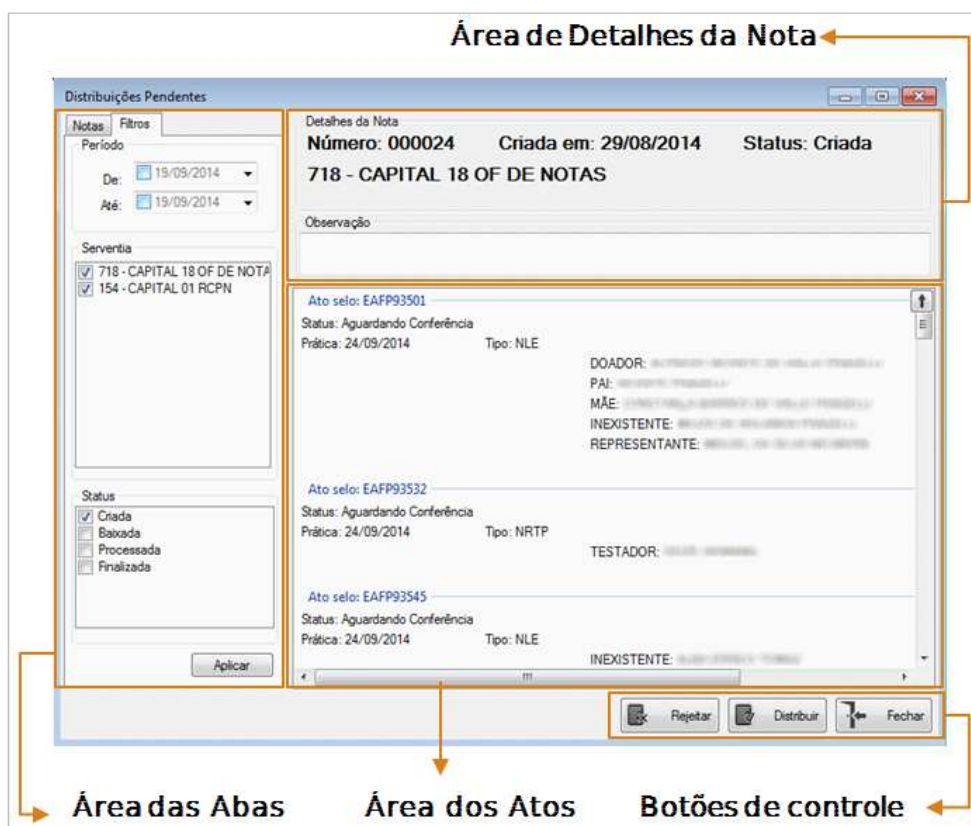


Figura 10: Exemplo da Tela “Distribuições Pendentes”, com a aba de “Filtros” selecionada.

Área de Detalhes da Nota

Esta área é composta por apenas dois objetos, um exibe detalhes da nota como **Número da Nota**, **Data da Criação**, **Status** e **Serviço**. Este objeto não é editável, o outro objeto é um campo de texto editável, onde o usuário pode inserir observações sobre a nota selecionada na aba **Notas**.

Área dos Atos

Esta área, composta por um objeto do tipo lista, exibe os atos de uma nota previamente selecionada na aba **Notas** e seus detalhes. Os detalhes dos atos não são editáveis, porém, na primeira linha dos detalhes de cada ato é possível inserir observações sobre o ato. Os detalhes de atos exibidos são: **Ato Selo, Status, Data da Prática, Tipo e informações de participantes**.

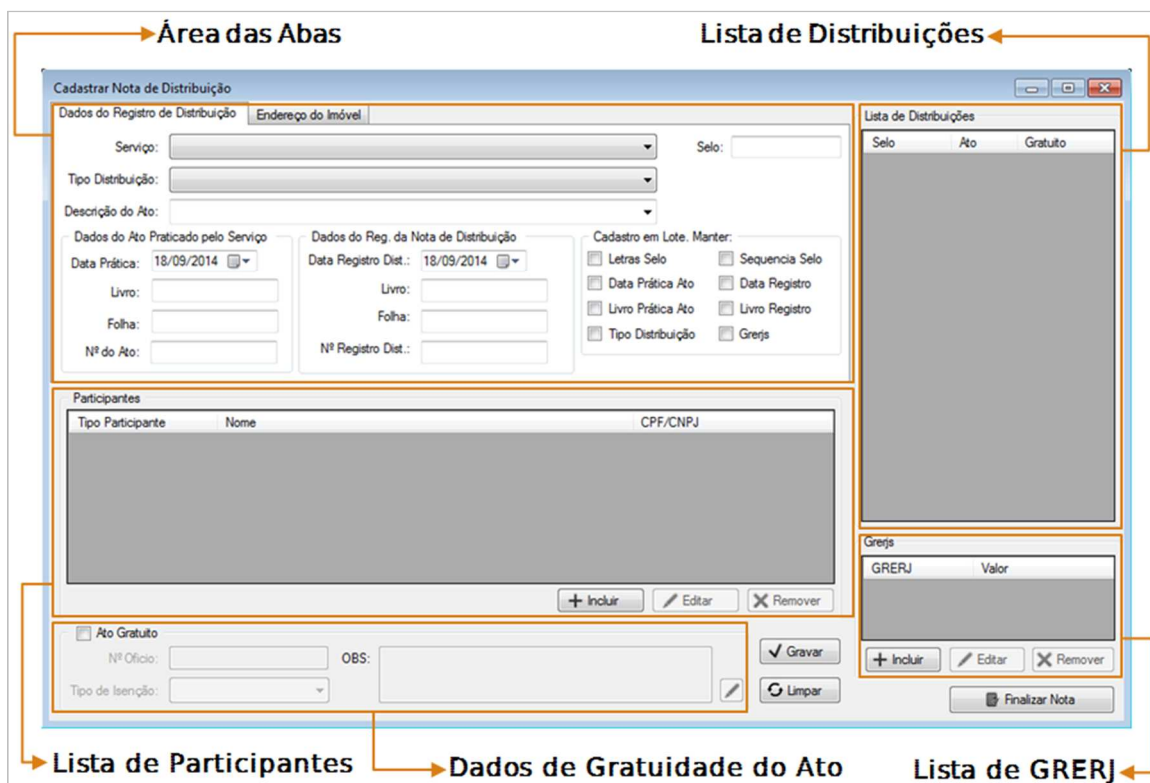
Botões de Controle

Os **Botões de Controle** da tela **Distribuições Pendentes** são: **Rejeitar, Distribuir e Fechar**, com eles é possível rejeitar ou distribuir uma nota selecionada na aba **Notas** e fechar a tela **Distribuições Pendentes**.

3. Cadastrar Nota de Distribuição

Registros Agrupados em Nota

A tela **Cadastrar Nota de Distribuição** para registros agrupados em nota, está disponível no menu **Distribuição** da **barra de menu**, opção **Distribuição Avulsa**, na tela **Principal** do sistema, sendo exibida e organizada conforme imagem abaixo, com a aba **Dados do Registro de Distribuição** selecionada.



A interface é dividida em seções principais:

- Área das Abas:** Localizada no topo, com a aba **Dados do Registro de Distribuição** selecionada.
- Lista de Distribuições:** Localizada no canto superior direito, mostrando uma lista de registros com colunas para Selo, Ato e Gratuito.
- Formulário de Cadastro:** Ocupa a maior parte da tela e contém:
 - Dados do Registro de Distribuição:** Campos para Serviço, Tipo Distribuição, Descrição do Ato, Data Prática, Livro, Folha, Nº do Ato, Data Registro Dist., Livro, Folha, Nº Registro Dist., e Cadastro em Lote (com opções para Letras Selo, Sequencia Selo, Data Prática Ato, Data Registro, Livro Prática Ato, Livro Registro, Tipo Distribuição, e Grejs).
 - Participantes:** Uma tabela com colunas Tipo Participante, Nome e CPF/CNPJ, com botões para incluir, editar e remover.
 - Ato Gratuito:** Campos para Nº Ofício, Tipo de Isenção, e OBS.
 - Botões de Ação:** Gravar, Limpar, e Finalizar Nota.
- Lista de Participantes:** Localizada no canto inferior esquerdo, mostrando uma lista de participantes.
- Dados de Gratuidade do Ato:** Localizado no canto inferior central, com campos para GRERJ e Valor.
- Lista de GRERJ:** Localizada no canto inferior direito, mostrando uma lista de registros com colunas para GRERJ e Valor.

Figura 11: Exemplo da Tela **Cadastrar Nota de Distribuição** para registros agrupados em nota, com a aba **Dados do Registro de Distribuição** selecionada.

Registro Único

A tela **Cadastrar Nota de Distribuição** para registro único está disponível no menu **Distribuição** da **barra de menu**, opção **Registros Antigos**, na tela **Principal** do sistema. É exibida inicialmente e organizada conforme imagem abaixo, com a aba **Dados do Registro de Distribuição** selecionada. Esta tela diferencia-se da tela de cadastro de registros agrupados em nota, apenas por não apresentar a **Lista de Distribuições** e na área de **Opções de Repetições**, possui a opção para repetir o serviço.



Área das Abas

Lista de Participantes

Cadastrar Nota de Distribuição

Dados do Registro de Distribuição | Endereço do Imóvel

Serviço: Selo:

Tipo Distribuição:

Descrição do Ato:

Dados do Ato Praticado pelo Serviço: Data Prática: 18/09/2014 Livro: Folha: Nº do Ato:

Dados do Registro da Nota de Distribuição: Data Registro Dist.: 18/09/2014 Livro: Folha: Nº Registro Dist.:

GRERJ

Nº Grej	Valor

+ Incluir | Editar | Remover

Participantes

Tipo Participante	Nome	CPF/CNPJ

+ Incluir | Editar | Remover

Opções de Repetição

Cadastro em Lote. Manter:

☐ Serviço ☐ Tipo Distr. ☐ Dt. Prática. Ato

☐ Dt. Reg. ☐ Livro Reg. ☐ Livro Prática Ato

☐ Seq. Selo ☐ GRERJ ☐ Letras Selo

☐ Ato Gratuito

Nº Ofício: Tipo de Isenção:

OBS:

Dados de Gratuidade

Botões de Controle

Gravar | Limpar

Figura 12: Exemplo da Tela **Cadastrar Nota de Distribuição** para registro único, com a aba **Dados do Registro de Distribuição** selecionada.



Área das Abas

Nesta área estão as abas **Dados do Registro de Distribuição** e **Endereço do Imóvel**. Na aba **Dados do Registro de Distribuição** são cadastradas as informações do registro de distribuição. Na aba **Endereço do Imóvel**, quando na caixa de seleção **Tipo Distribuição** é selecionada uma das seguintes opções: **1 – Escritura** e **5 – Registro de Imóvel**, são cadastrados os dados de endereço do imóvel.

Serviços

Selecione o serviço da nota de distribuição na caixa de seleção **Serviço**. Os serviços exibidos são os que foram incluídos na tela **Relação de Serviços Extrajudiciais**, para a serventia de distribuição em uso e selecionada durante o *login* no sistema.

Tipo de Distribuição

Selecione o tipo de distribuição, na caixa de seleção **Tipo Distribuição**.

Descrição do Ato

Descreva o ato na caixa de texto **Descrição do Ato**. A descrição poderá ser digitada ou caso o tipo de distribuição selecionado na caixa de seleção **Tipo de Distribuição** seja **Escritura** ou **Títulos e Documentos**, a caixa de seleção **Descrição do Ato** também permitirá a seleção de descrições padrões pré-existentes.

Selo

Digite no campo **Selo** a numeração do selo da distribuição. Caso seja cadastramento em lote e no painel **Cadastro em Lote Manter**, a opção **Letras do Selo** esteja marcada, as letras do selo serão repetidas a cada nova distribuição. O mesmo ocorre caso a opção **Sequência do Selo** esteja marcada, a cada novo registro a sequência é incrementada.

Painel Dados do Ato Praticado pelo Serviço

Neste painel são preenchidos os dados do ato praticado. Selecione na caixa de seleção **Data Prática** a data da prática do ato, no campo **Livro** o livro do ato, no campo **Folha** a folha do livro e no campo **Nº do Ato** o número do ato.

Painel Dados do Registro da Nota de Distribuição

Neste painel são preenchidos os dados do registro da nota. Selecione na caixa de seleção **Data Registro Distribuição** a data do registro da nota, no campo **Livro** o livro do registro da nota, no campo **Folha** a folha do livro e no campo **Nº Registro Distribuição**, o número do registro.

Painel Cadastro em Lote. Manter

Neste painel são marcadas as opções de repetição para cadastro em lote, ou seja, cada opção refere-se ao campo de mesmo nome e caso esteja marcada, a cada registro de distribuição, serão repetidos. No caso do selo é possível manter a sequência do selo. Esta funcionalidade permite que o operador do sistema não necessite preencher estas informações no caso de cadastro em lote.

Lista Participantes

Nesta lista são incluídos os participantes do ato. Ao se acionar o botão **Incluir**, a tela **Participante** é exibida. Selecione o tipo de participante na caixa de seleção **Tipo de Participante**, digite o nome do participante na caixa de texto **Nome do Participante**, a opção **CPF** já vem previamente marcada. Se desejar marque a opção **CNPJ** e na caixa de texto ao lado digite o CPF ou o CNPJ, de acordo com marcado anteriormente. Caso deseje manter alguma destas informações a cada novo registro, marque a caixa **Manter**, ao lado de cada campo.

The screenshot shows a window titled "Participante". Inside, there are three main input areas. The first is "Tipo de Participante" with a dropdown arrow and a "Manter" checkbox. The second is "Nome do Participante" with a text box and a "Manter" checkbox. The third is for identification, with radio buttons for "CPF" (selected) and "CNPJ", followed by a text box and a "Manter" checkbox. At the bottom right, there are "Salvar" and "Cancelar" buttons.

Figura 14: Exemplo da Tela Participante.

Lista de Distribuições

Na opção da Distribuição Avulsa, são exibidos todos os registros de distribuições cadastrados na nota de distribuição.

GRERJs

Nesta lista estão todas as GRERJs incluídas na nota de distribuição. Para incluir GRERJ, acione o botão **Incluir** da lista de GRERJ, ao acionar este botão a tela **Incluir GRERJ** é exibida. Digite na caixa de texto **Nº GRERJ**, na caixa de texto **Data Prática** a data da prática, na caixa de texto **Data de Recolhimento** a data de pagamento da GRERJ, na caixa de texto **Valor** o valor pago da GRERJ e na caixa de seleção **Tipo GRERJ** o tipo da GRERJ. Os tipos existentes são: **Diário**, **Complemento**, **Juiz de Paz** e **Denúncia Espontânea**.

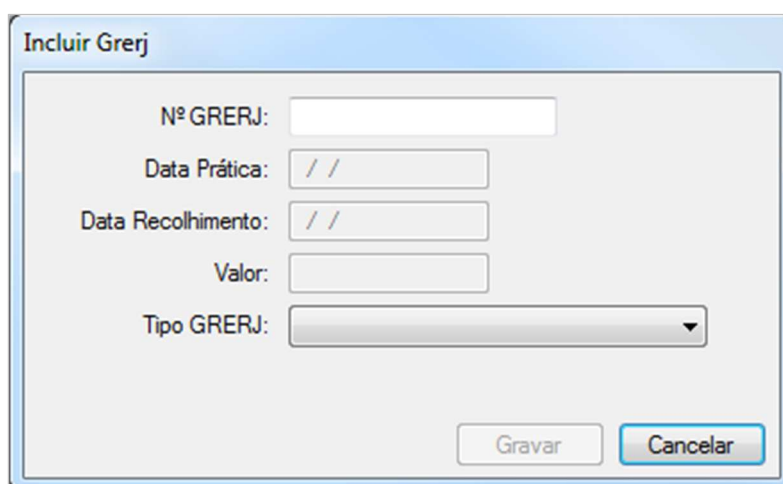


Figura 15: Exemplo da Tela **Incluir GRERJ**.



Dados de Gratuidade do Ato

Nesta área, ao se marcar a opção **Ato Gratuito**, são habilitadas as caixas de texto de informação de gratuidade, a lista **GRERJs** e os botões da **Lista GRERJs** são desabilitados. Digite na caixa de texto **Nº Offício** o ofício da gratuidade, na caixa de texto **OBS** digite as observações da gratuidade, na caixa de seleção **Tipo de Isenção** selecione o tipo de isenção. Os tipos de isenção existentes são: **1 - CEHAB-RJ**, **2 - Defensoria-RJ**, **3 - Fundação Leão XIII**, **4 – Juízo** e **9 - Outros**.

Aba Endereço do Imóvel

Nesta aba são cadastradas as informações de endereço do imóvel. As informações desta aba podem ser cadastradas sempre que na caixa de seleção **Tipo Distribuição**, for selecionada uma das seguintes opções: **1 – Escritura** ou **5 – Registro de Imóvel**. Na caixa de seleção **Tipo**, selecione o tipo de logradouro do endereço do imóvel, na caixa de texto **Logradouro** digite o logradouro, na caixa de texto **Número** digite o número do imóvel e o complemento na caixa de texto **Complemento**, na caixa de texto **Cidade**, digite a cidade do imóvel e na caixa de texto **Estado** digite as duas letras correspondentes à unidade federativa do estado do imóvel.

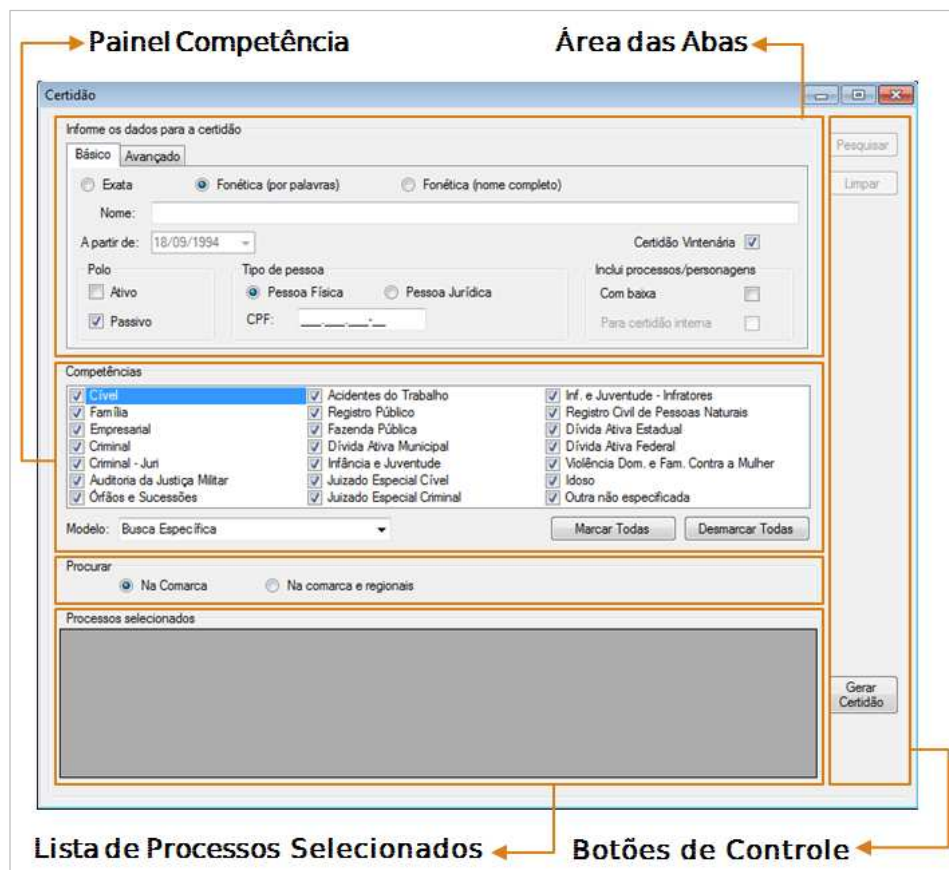
*Figura 16: Exemplo da Aba **Endereço do Imóvel** da Tela **Cadastrar Nota de Distribuição**, esta aba é a mesma tanto para Distribuição Avulsa quanto para Registro Antigo.*

Botões de Controle

A tela **Cadastrar Nota de Distribuição** apresenta alguns **Botões de Controle**. Estes botões permitem a realização de funcionalidades como **Incluir**, **Editar** ou **Remover**, estas funcionalidades estão disponíveis nas listas **Participantes** e **GRERJs**. Além das funcionalidades já descritas há também os botões **Gravar**, **Limpar** e no caso da tela de cadastro de nota para **Distribuições Avulsas**, o botão **Finalizar Nota**. Este último botão deve ser acionado ao término do cadastro de todos os atos a serem distribuídos e agrupados na **Lista de Distribuição**.

4. Certidão Judicial Nova

A tela **Certidão** está disponível no menu principal **Certidão / Judicial**, opção **Nova**. A tela exibida inicialmente, conforme imagem abaixo (Figura 17), com a aba **Básico** selecionada, no painel **Informe os Dados para a Certidão**. Tem por funcionalidade realizar pesquisa para emissão de certidões judiciais, de acordo com as opções de filtragem digitadas, marcadas ou selecionadas tanto na **Área das Abas**, quanto na **Área de Opções de Filtragem**. Caso seja encontrado um ou mais processos, estes podem ser adicionados à lista **Processos selecionados**, para a emissão da certidão.



Painel Competência **Área das Abas**

Certidão

Informe os dados para a certidão

Básico **Avançado**

☐ Exata ☒ Fonética (por palavras) ☐ Fonética (nome completo)

Nome:

A partir de: 18/09/1994

Polo: ☐ Ativo ☒ Passivo

Tipo de pessoa: ☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

CPF:

Certidão Vintenária ☒

Inclui processos/personagens ☐

Com baixa: ☐

Para certidão interna ☐

Competências

<input checked="" type="checkbox"/> Civil	<input checked="" type="checkbox"/> Acidentes do Trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Inf. e Juventude - Infratores
<input checked="" type="checkbox"/> Família	<input checked="" type="checkbox"/> Registro Público	<input checked="" type="checkbox"/> Registro Civil de Pessoas Naturais
<input checked="" type="checkbox"/> Empresarial	<input checked="" type="checkbox"/> Fazenda Pública	<input checked="" type="checkbox"/> Dívida Ativa Estadual
<input checked="" type="checkbox"/> Criminal	<input checked="" type="checkbox"/> Dívida Ativa Municipal	<input checked="" type="checkbox"/> Dívida Ativa Federal
<input checked="" type="checkbox"/> Criminal - Juri	<input checked="" type="checkbox"/> Infância e Juventude	<input checked="" type="checkbox"/> Violência Dom. e Fam. Contra a Mulher
<input checked="" type="checkbox"/> Auditoria da Justiça Militar	<input checked="" type="checkbox"/> Juizado Especial Cível	<input checked="" type="checkbox"/> Idoso
<input checked="" type="checkbox"/> Órfãos e Sucessões	<input checked="" type="checkbox"/> Juizado Especial Criminal	<input checked="" type="checkbox"/> Outra não especificada

Modelo: Busca Específica

Procurar: ☒ Na Comarca ☐ Na comarca e regionais

Processos selecionados

Botões de Controle

Pesquisar

Limpar

Gerar Certidão

Lista de Processos Selecionados

Figura 17: Exemplo da Tela **Certidão**, com a aba **Básico** selecionada.



Aba Básico

Nesta aba, localizada no painel, **Informe os dados para a certidão**, digite, marque ou selecione os dados de identificação para pesquisa. Inicialmente marque o tipo de pesquisa do nome, **Exata**, **Fonética (por palavras)** ou **Fonética (nome completo)**, digite o nome completo ou mesmo o primeiro nome na caixa de texto **Nome**. A caixa de seleção **A partir de** a opção, **Para Certidão Interna**, no painel **Inclui processos/personagens**, são desabilitadas e a opção **Certidão Vintenária** marcada por padrão, esta última opção se desmarcada habilita as anteriores.

Aba Avançado

Nesta aba, se for o caso, digite as informações de filiação no painel **Filiação**. Abaixo do painel, digite o registro de identificação na caixa de texto **RG** ou a inscrição do imóvel na caixa de texto **Inscrição do Imóvel**.

Aba: Básico | Avançado

Filiação

Pai:

Mãe:

RG: Inscrição do Imóvel:

*Figura 18: Exemplo da aba **Avançado** da Tela **Certidão**.*

Painel Competência

Neste painel existe uma lista de opções de competências para filtragem, se desejar marque todas, uma ou mais opções de competência para pesquisa. É possível selecionar na caixa de seleção **Modelo**, modelos predefinidos de pesquisa para ações específicas, neste caso as opções de competências são marcadas de acordo com modelo selecionado.

Por padrão, todas as competências já estão marcadas, caso queira desmarcar todas ou marcar todas as opções novamente, basta acionar um dos dois botões de controle do painel, botão **Marcar Todas** ou botão **Desmarcar todas**.

Painel Procurar

Neste painel marque a opção adequada à pesquisa, **Na Comarca** ou **Na Comarca e Regionais**.

Lista Processos Selecionados

Nesta lista são exibidos os processos selecionados na pesquisa.

Botões de Controle

Os botões de controle permitem a realização de funcionalidades como **Marcar Todas** ou **Desmarcar Todas**. Estas funcionalidades estão disponíveis no Painel **Competências**. Há também os botões **Pesquisar**, **Limpar** ou **Gerar Certidão**.

Ao acionar o botão **Pesquisar**, caso preenchidas as informações mínimas para pesquisa, se não forem encontradas ocorrências para a pesquisa, é exibida a tela de informação abaixo e caso queira imprimir o “NADA CONSTA” é solicitado acionar o botão **Gerar Certidão**.

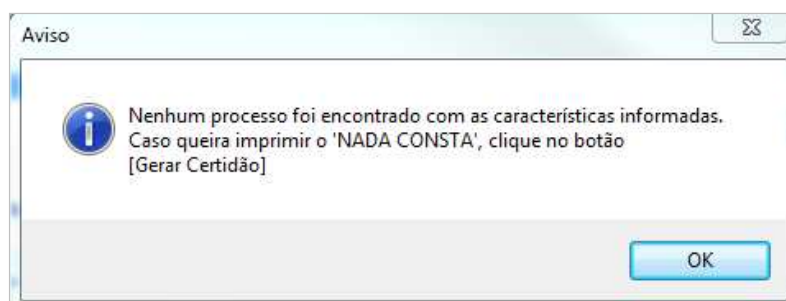


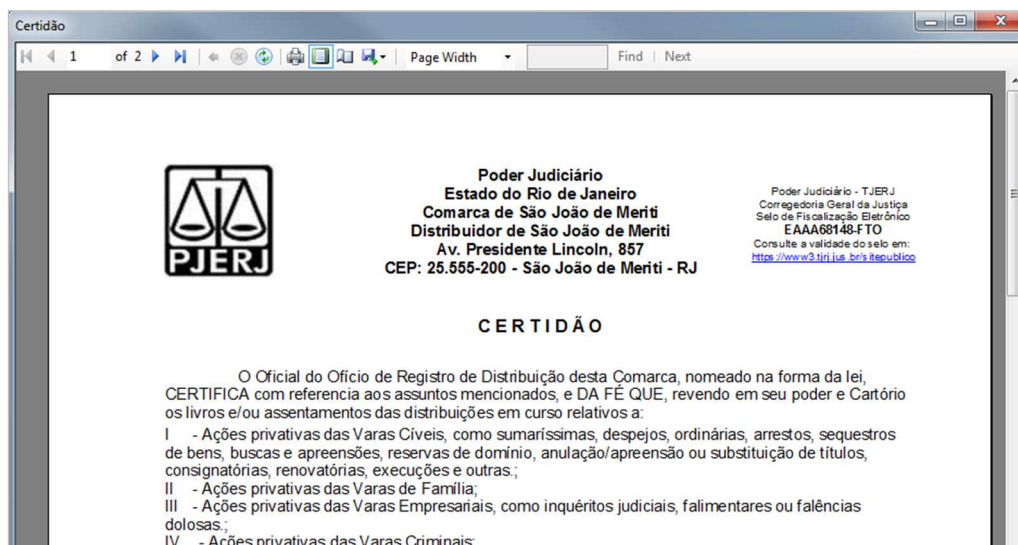
Figura 19: Exemplo da Tela **Aviso**, quando não são encontrados processos na pesquisa para certidão.

Caso haja resultados para a pesquisa, é exibida a tela **Resultado da Seleção de Processos**. Os processos encontrados são exibidos em uma lista e por padrão, todos os processos da lista já estão marcados na coluna **Incluir** da lista. A coluna **S.J.**, caso apresente o caractere “*”, informa que o processo possui segredo de justiça. A lista possui os seguintes botões de controle: **Marcar Todos**, **Desmarcar Todos** e **Selecionar**. Os dois primeiros botões marcam ou desmarcam todos os processos da lista, o botão **Selecionar** adiciona os processos marcados à lista **Processos Selecionados** e fecha a tela **Resultado da Seleção de Processos**. A Caixa de texto **Dados resumidos do personagem selecionado** exibe as informações resumidas do personagem do processo selecionado na lista.

Ao acionar o botão **Gerar Certidão** a tela **Certidão** é exibida. Nesta tela o critério da pesquisa na caixa de texto **Critério de busca** já vem previamente preenchido e pode ser editado. É possível digitar informações nas caixas de texto **Processos antigos**, **Finalidade**, **Observações**, **Custas R\$**, **Nº GRERJ**, **Usuário**, a opção já marcada por padrão **Imprimir com brasão** e a caixa de seleção **Assinatura**.

Os botões de controle desta tela são **Visualizar Certidão** e **Emitir Certidão**. Ao acionar o botão **Visualizar Certidão**, é exibida uma tela de visualização da certidão ainda sem o selo. Ao acionar o botão **Emitir Certidão**, é exibida uma tela de visualização da certidão emitida, já selada com selo eletrônico. Nesta tela é possível se mover pelas páginas da certidão e se desejar também é possível imprimir a certidão.

Figura 20: Exemplo da Tela **Certidão**, após pesquisa e ao acionar o botão **Gerar Certidão**.



*Figura 21: Exemplo da Tela de visualização da certidão emitida, após acionar o botão **Emitir Certidão**.*

5. Certidão Judicial Eletrônica

5.1. Certidão Judicial – Gerenciar Requerimentos

A tela para pesquisa de requerimentos da Certidão Eletrônica de Registro de Distribuições dos Feitos Judiciais, está disponível no menu Certidão da barra de menu, na tela Principal do sistema.



Figura 22: Disposição dos itens para Gerenciar requerimentos Certidão judicial Eletrônica.

A tela Gerenciar Requerimentos é composta de uma barra de botões de controle, uma caixa de seleção e uma lista de requerimentos.

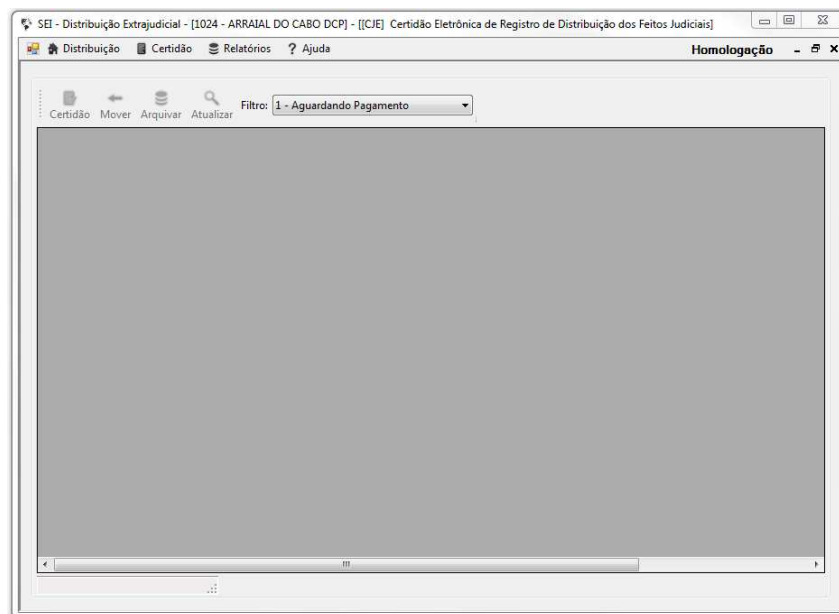


Figura 23: Exemplo da Tela Gerenciar Requerimentos.

Barra de Botões de Controle

A barra de botões de controle concentra as funcionalidades do sistema já descritas em suas telas, permitindo uma otimização no uso.

Os botões da barra são: **Certidão**, **Mover**, **Arquivar**, **Atualizar** e **Filtro da lista de requerimentos**, **visualizar a impressão**, **arquivar** e **gerar uma certidão**.

O botão **Certidão** exibe a tela relacionada à certidão selecionada. Esta tela em particular não está relacionada com outras telas já descritas anteriormente e será descrita mais adiante.

O botão **Arquivar** altera o estado das certidões selecionadas para “Arquivado”.

Obs.: Certidões com mais de 90 dias de permanência serão arquivadas automaticamente.

A caixa de seleção **Filtro** permite a exibição de certidões na lista, de acordo com o filtro selecionado: **Aguardando Pagamento**, **Em Análise/Em processamento**, **Em Exigência**, **Pronto para Download**, **Download Efetuado** e **Arquivado**. Os filtros de navegação exibem o status do requerimento onde somente será possível gerar a certidão com status **Em Análise/Em processamento**. A cada efetivação dos status de requerimento é automaticamente removido do resultado exibido na lista com o filtro aplicado. Para exibição de cada status, basta apenas alterar o filtro selecionado na caixa de seleção **Filtro**.

Caixa de Seleção – Filtro

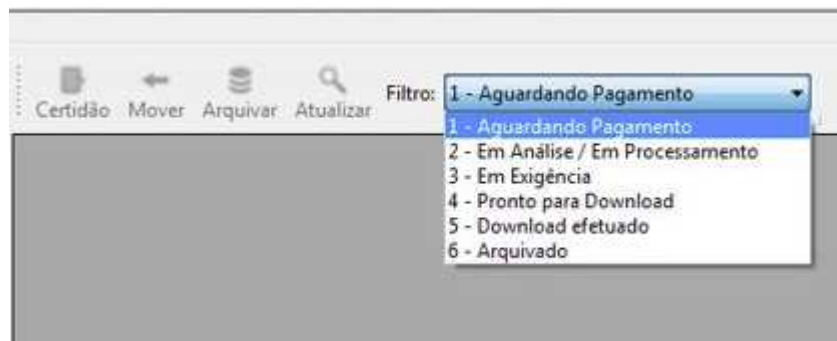


Figura 24: Exemplo da Tela de Gerenciar requerimentos com itens do menu Filtro

Aguardando Pagamento

Este filtro exibe os Pedidos com cobrança realizados e não pagos. Este controle é de grande utilidade para responder questionamentos ou comprovações do status inicial do pedido antes mesmo do recolhimento da GRERJ.

Em Análise/Em Processamento

Este filtro exibe todos os requerimentos realizados via web passíveis de serem analisados para geração da certidão.

Em Exigência

Este filtro exibe todos os requerimentos realizados via web pendentes de eventuais exigências sejam elas de naturezas financeira (folhas excedentes) ou qualquer outro tipo de comunicação em que o serviço julgar cabível de maiores esclarecimentos.

Pronto para Download

Este filtro exibe os requerimentos pesquisados e selados que estão disponíveis para download do requerente.

Download Efetuado

Este filtro exibe os requerimentos pesquisados e selados que foram baixados pelo requerente. (Existe o local no site para que o requerente baixe as certidões solicitadas).



Arquivado

Este filtro exibe os requerimentos com seu prazo de 90 dias esgotados contados a partir da data de prática de emissão de certidão.

5.1 Gerar Certidão Judicial Eletrônica

Através do filtro **2 – Em Análise/Em processamento** é possível gerar a Certidão selecionando na lista o número da Certidão e após clicar em Certidão.

Esta tela permite a geração de Certidão e os dados exibidos no requerimento podem ser revistos pelo responsável que dará as buscas.

Após clicar em Pesquisar o sistema retornará o resultado da busca e logo em seguida o botão Certidão ficará habilitado.

Informe os dados para a certidão

Nome: JOSE DOS SANTOS TRINDADE

CPF: 368.039.527-20

Filiação

Pat:

Mãe:

Tipo de Busca

☐ Exata ☒ Fonética (por palavras) ☐ Fonética (nome completo)

Procurar

☒ Na Comarca ☐ Na comarca e regionais

Modelo

Ações Criminais

Competências

<input type="checkbox"/> Civil	<input type="checkbox"/> Acidentes do Trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Juizado Especial Criminal	<input type="checkbox"/> Criminal - 2ª Instância
<input type="checkbox"/> Família	<input type="checkbox"/> Registro Público	<input type="checkbox"/> Inf. e Juventude - infratores	<input checked="" type="checkbox"/> Violência Dom. e Fam. Contra a Mulher
<input type="checkbox"/> Empresarial	<input type="checkbox"/> Fazenda Pública	<input type="checkbox"/> Registro Civil de Pessoas Naturais	<input type="checkbox"/> Idoso
<input checked="" type="checkbox"/> Criminal	<input type="checkbox"/> Dívida Ativa Municipal	<input type="checkbox"/> Dívida Ativa Estadual	<input type="checkbox"/> Juizado Fazendário
<input checked="" type="checkbox"/> Criminal - Juri	<input type="checkbox"/> Infância e Juventude	<input type="checkbox"/> Dívida Ativa Federal	<input type="checkbox"/> Outra não especificada
<input type="checkbox"/> Órfãos e Sucessões	<input type="checkbox"/> Juizado Especial Civil	<input type="checkbox"/> Civil - 2ª Instância	

Processos selecionados

Certidão >

Figura 25: Exemplo da Tela de pesquisa para Requerimento de Certidão Judicial Eletrônica.

Após ter clicado em Certidão (Fig.25), o sistema irá exibir a tela **certidão** (Fig. 26) contendo o Critério de Busca, Processos Antigos, Finalidade, Observação, Número de GRERJ e Total. **Nesta tela além de emitir a Certidão, ainda é possível visualizar a Certidão e Adicionar exigência caso necessário.**

Figura 26: Exemplo da Tela **Certidão**.

Figura 27: Tela para Adicionar Exigência.

5.1.1. Tela para seleção de certificados

Após ter clicado em **Emitir Certidão** (Fig.26) o sistema irá exibir a tela (Fig.28) para seleção de certificado. E logo em seguida será solicitada a senha do Certificado Digital conforme exemplo (Fig. 29).

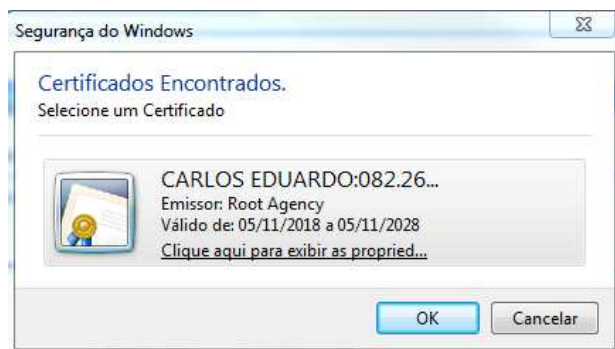


Figura 28: Tela de seleção de certificados.

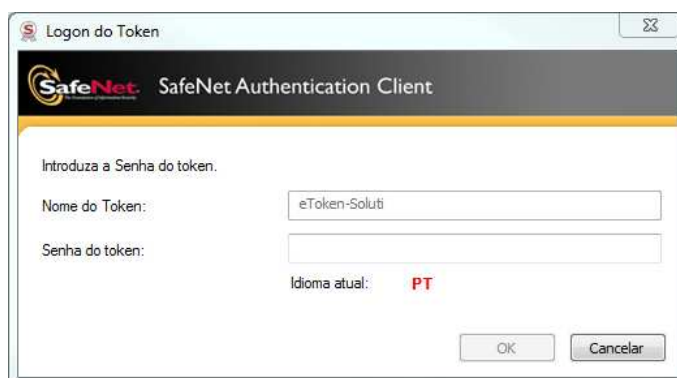


Figura 29: Exemplo de tela para autenticação com Certificado Digital.



A tela de emissão de Certidão é atualizada com as informações do QR Code e selo com aleatório utilizado.

Figura 30: Tela com informações da Certidão atualizadas.

Assim como na Emissão de Certidão Judicial Manual, o Sistema exibe a Certidão que será disponibilizada ao solicitante para download e neste caso não será necessária a impressão da mesma pelo Serviço.

Figura 31: O sistema exibe a Certidão que será disponibilizada para Download no site.

6. Consultar Certidões Judiciais Emitidas

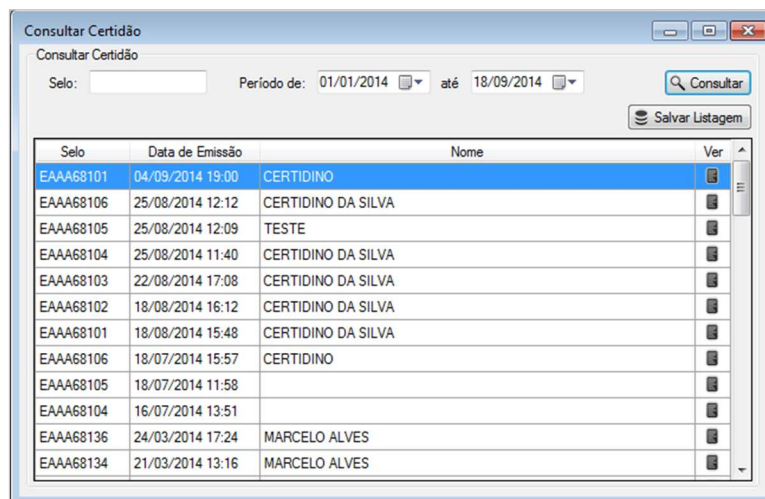
A tela **Consultar Certidão** está disponível no menu **Certidão** da **barra de menu**, submenu **Judicial**, opção **Consultar**, na tela **Principal** do sistema.

Esta tela é exibida e organizada conforme imagem abaixo e possui apenas o painel **Consultar Certidão**. Pertencem a este painel a caixa de texto **Selo**, as caixas de seleção de data **Período de** e **até**, os botões **Consultar** e **Salvar Listagem**, que é exibido após o resultado da consulta.

É possível realizar consultas utilizando a numeração de selo, período de data ou ambos. As certidões exibidas na lista podem ser visualizadas, basta apenas que posicione o cursor do mouse sobre o ícone da última coluna à direita na lista, na linha da certidão desejada, acione o **botão de seleção do mouse** (botão esquerdo do mouse) e a certidão é exibida em seguida.

A consulta também pode ser salva em uma lista do Excel, bastando apenas acionar o botão **Salvar Listagem**, em seguida é exibida a tela **Destino do Arquivo**, onde poderá informar o diretório e o nome com o qual a lista é salva.

Figura 32: Exemplo da Tela de **Consultar Certidão**, exibida sem resultado de consulta.



Consultar Certidão

Selo: Período de: 01/01/2014 até 18/09/2014

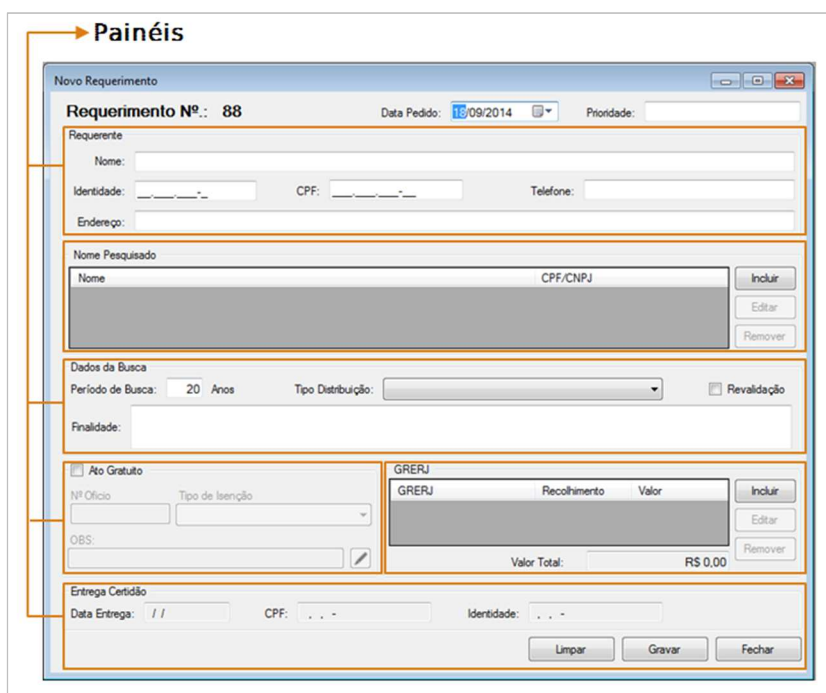
Selo	Data de Emissão	Nome	Ver
EAAA68101	04/09/2014 19:00	CERTIDINO	
EAAA68106	25/08/2014 12:12	CERTIDINO DA SILVA	
EAAA68105	25/08/2014 12:09	TESTE	
EAAA68104	25/08/2014 11:40	CERTIDINO DA SILVA	
EAAA68103	22/08/2014 17:08	CERTIDINO DA SILVA	
EAAA68102	18/08/2014 16:12	CERTIDINO DA SILVA	
EAAA68101	18/08/2014 15:48	CERTIDINO DA SILVA	
EAAA68106	18/07/2014 15:57	CERTIDINO	
EAAA68105	18/07/2014 11:58		
EAAA68104	16/07/2014 13:51		
EAAA68136	24/03/2014 17:24	MARCELO ALVES	
EAAA68134	21/03/2014 13:16	MARCELO ALVES	

Figura 33: Exemplo da Tela de **Consultar Certidão**, exibida com resultado de consulta e botão **Salvar Listagem** visível.

7. Certidão Extrajudicial - Novo Requerimento

Para cadastrar um novo requerimento para certidão extrajudicial, acesse, na **barra de menu**, a opção **Certidão**, submenu **Extrajudicial**, item **Novo Requerimento**, na tela **Principal** do sistema.

Esta tela é exibida e organizada conforme imagem abaixo e possui cinco painéis: **Requerente**, **Nome Pesquisado**, **Dados da Busca**, **Ato Gratuito**, **GRERJ** e **Entrega Certidão**.



Novo Requerimento

Requerimento Nº.: 88 Data Pedido: 18/09/2014 Prioridade:

Painéis:

- Requerente:** Nome: Identidade: CPF: Telefone: Endereço:
- Nome Pesquisado:** Nome CPF/CNPJ
- Dados da Busca:** Período de Busca: 20 Anos Tipo Distribuição: ☐ Revalidação Finalidade:
- Ato Gratuito:** ☐ Ato Gratuito Nº Ofício Tipo de Isenção OBS:
- GRERJ:**

GRERJ	Recolhimento	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Valor Total: R\$ 0,00
- Entrega Certidão:** Data Entrega: CPF: Identidade:

Figura 34: Exemplo da Tela **Novo Requerimento**.



Painel Requerente

No painel **Requerente**, digite os dados do requerente nas caixas de texto **Nome**, **Identidade**, **CPF**, **Telefone** e **Endereço**.

Painel Nome Pesquisado

O painel **Nome Pesquisado** contém uma lista e três botões de controle: **Incluir**, **Editar** e **Remover**. Nesta lista são incluídos os nomes a serem pesquisados.

Para incluir um nome na lista, acione o botão **Incluir**. A tela **Participante**, já mencionada na tela **Cadastrar Nota de Distribuição** é exibida. Preencha a caixa de texto **Nome do Participante** e o **CPF** ou **CNPJ** conforme o caso e acione o botão **Salvar**. A tela **Participante** é fechada e o nome cadastrado é exibido na lista.

Para editar um nome da lista, posicione o **cursor do mouse** sobre o nome desejado, acione o **botão de seleção** do mouse (botão esquerdo do mouse), depois de selecionado o nome, acione o botão de controle **Editar**. A tela **Participante** é exibida com os dados do nome selecionado, altere a informação desejada e ao término da edição acione o botão **Salvar** ou se preferir acione o botão de controle **Cancelar** para cancelar as alterações feitas. Após acionar o botão **Salvar**, a tela **Participante** é fechada e o nome selecionado é exibido já com as alterações realizadas.

Para remover um nome da lista selecione o nome e em seguida acione o botão de controle **Remover**. Em seguida é exibida a tela de informação com o título **Atenção** para confirmação da remoção do item. Acionando o botão **Sim** a remoção é efetivada; caso seja acionado o botão **“Não”**, a remoção é cancelada.

Painel Dados da Busca

No painel **Dados da Busca**, digite na caixa de texto **Período da Busca** o período em anos, o padrão já preenchido é de 20 anos. Na caixa de seleção **Tipo Distribuição**, selecione o modelo da busca e na caixa de texto **Finalidade**, descreva a finalidade da busca. A opção **Revalidar** deve ser utilizada nos casos de pedidos de revalidação de certidões com prazo vencido. Neste caso é utilizada a informação do requerimento existente, feita nova pesquisa e emitida a certidão com novo prazo de validade.

Painel Ato Gratuito

No painel **Ato Gratuito** são informados os dados de gratuidade do ato, digite o número do ofício da gratuidade na caixa de texto **Nº Ofício**, selecione uma opção na caixa de seleção **Tipo de Isenção** e digite informações adicionais se necessário na caixa de texto **OBS**.



Painel GRERJ

Este painel é composto de uma lista de GRERJ, seus botões de controle: **Incluir**, **Editar**, **Remover** e a caixa de texto **Valor Total**, com o somatório de todas as GRERJs incluídas na lista. As funcionalidades desta lista são similares às descritas na tela **Cadastrar Nova Distribuição**.

Painel Entrega Certidão

Este painel tem por finalidade informar dados da entrega da certidão. É composto pelas caixas de texto **Data Entrega**, **CPF** e **Identidade**. Estas informações não são editáveis e são atribuídas na tela **Gerenciar Requerimento**, com a caixa de seleção **Filtro**, selecionado com a opção **Arquivado** ao acionar o botão **Entregar**.

8. Gerenciar Requerimentos (Certidão Extrajudicial).

Nesta tela além de permitir uma visualização organizada dos requerimentos por situação: **Novo**, **pendente** e **Arquivado**, também concentra todas as funcionalidades de requerimentos extrajudiciais na mesma tela.

É possível abrir um novo requerimento, editar um requerimento existente, arquivar, excluir ou mover um requerimento entre suas possíveis situações e gerar, visualizar ou imprimir uma certidão.

A tela **Gerenciar Requerimentos** é composta de uma barra de botões de controle, uma caixa de seleção e uma lista de requerimentos.

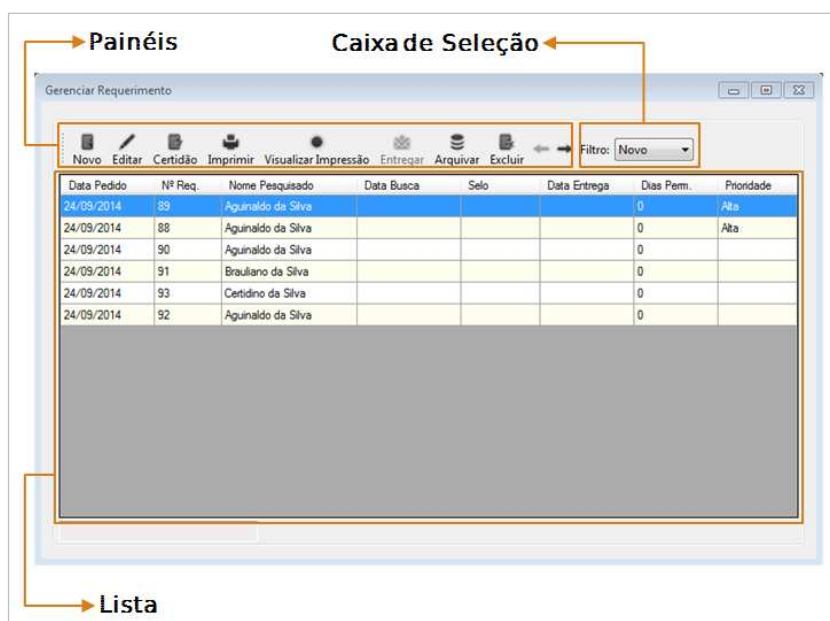


Figura 35: Exemplo da Tela **Novo Requerimento**.



Barra de Botões de Controle

A barra de botões de controle concentra as funcionalidades do sistema já descritas em suas telas, permitindo uma otimização no uso.

Os botões da barra são: **Novo**, **Editar**, **Certidão**, **Imprimir**, **Visualizar**, **Impressão**, **Entregar**, **Arquivar**, **Excluir**, botões de navegação **←** e **→**.

O botão **Novo** exibe a tela **Novo Requerimento**, **Editar** exibe a tela **Editar Requerimento**, **Certidão** exibe a tela **Certidão** relacionada a requerimentos. Esta tela em particular não está relacionada com outras telas já descritas anteriormente e será descrita mais adiante.

Os botões **Imprimir** e **Visualizar impressão** estão relacionados à impressão da listagem em si e não de um requerimento selecionado.

O botão **Arquivar** altera o estado de todos os requerimentos com mais de 90 dias de permanência, para Arquivado.

Para excluir um requerimento, selecione um requerimento da lista e em seguida acione o botão **Excluir** da **Barra de Botões**. Ao acionar o botão, é exibida a tela de informação **Distribuição Extrajudicial**, solicitando a confirmação da exclusão. Acione o botão **Sim** para efetivar a exclusão do requerimento selecionado ou acione o botão **Não** para cancelar a exclusão do requerimento. Caso seja acionado o botão **Sim**, o requerimento selecionado é excluído e em seguida é exibida a tela de informação **Distribuição Extrajudicial**. Esta tela informa que o requerimento foi excluído, o número do requerimento e o nome do requerente.

A caixa de seleção **Filtro** permite a exibição de requerimentos na lista, de acordo com o filtro selecionado: **Novo**, **Pendente** ou **Arquivado**.

Os botões de navegação **←** e **→** permitem que o requerimento selecionado na lista seja alternado de estado, dentre os existentes na caixa de seleção **Filtro**, sendo sempre solicitada a confirmação antes de fazer a efetivação e alterando seu estado, é automaticamente removido do resultado exibido na lista com o filtro aplicado e para exibir, basta apenas alterar o filtro selecionado na caixa de seleção **Filtro** para o mesmo em que o requerimento foi alterado.

9. Menu Relatórios.

9.1. Livro Índice

A tela **Livro Índice** é composta da caixa de seleção **Livro**, botões de controle **Imprimir** e **Visualizar** e uma lista. Selecione o livro na caixa de seleção **Livro** ou diretamente na lista e se preferir visualizar antes de imprimir, acione o botão **Visualizar Impressão**. É aberta uma tela de visualização de nome **Livro Índice**, nesta tela é possível navegar por entre as páginas. Se houver mais de uma e se desejar é possível imprimir a partir desta mesma tela. Caso deseje imprimir diretamente o livro selecionado, acione o botão **Imprimir**.

Nº Livro Distribuição	Quantidade de Notas
A2	1
145	1
A22	1
5	1
1D	1
AB	1
A3	1
A1	1
100	1
A335	1
12	1
18	1
6	1
...	...

Figura 36: Exemplo da Tela **Livro Índice**.

Livro Índice - 18

Nome	Cartório				Distribuidor			Serviço
	Data Prática	Livro	Folha	Ato	Data	Livro	Folha	
maxwell smart	11/03/2014	17	17	17	12/03/2014	18	18	SAO JOAO DEMERITI 02 OF DE JUSTICA

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Figura 37: Exemplo da Tela de Visualização de Impressão **Livro Índice**.

9.2. Livro Adicional

A tela **Livro Adicional** é composta da caixa de seleção **Data do Livro** e os botões de controle **Imprimir** e **Visualizar**. Selecione a data na caixa de seleção **Data do Livro** e se preferir visualizar antes de imprimir, acione o botão **Visualizar Impressão**. É aberta uma tela de visualização de nome **Livro Adicional**. Nesta tela é possível navegar por entre as páginas, se houver mais de uma e se desejar é possível imprimir a partir desta mesma tela. Caso deseje imprimir diretamente o livro selecionado, acione o botão **Imprimir**.

Caixa de Seleção de Data

[RSEI_DE_09] - Livro Adicional

Data do Livro

setembro de 2014

dom seg ter qua qui sex sáb

31 1 2

Hoje: 18/09/2014

Botões de Controle

Imprimir

Visualizar Impressão

Figura 38: Exemplo da Tela **Livro Adicional**.



frmRelPreview

Main Report

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais
Divisão de Monitoramento Extrajudicial

Livre Adicional Eletrônico

Serviço: 1762 - SAO JOAO DE MERITI DCP
Data da Prática: 02/09/2014

Atribuição:

Ato	Atos Grat.	Não Grat.	Valores				Quantidade de Selos												
			Emolum.	Lei 3217/99	Lei 3761/02	Lei 4664/05	Lei 111/06	N1	N2	NP	RF1	RF2	A	C	R	RN	RO	AF	
Não foi encontrado Livro Adicional para este Serviço nesta data.																			
Total Atribuição:			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Current Page No.: 1 Total Page No.: 3 Zoom Factor: 100%

Figura 38: Exemplo da Tela de Visualização de Impressão **Livre Adicional**.

9.3. Relação de Certidões

A tela **Relação de Certidões** é composta da caixa de seleção **Tipo de Relatório**, caixa de seleção **Data Inicial**, **Data Final** e os botões de controle **Imprimir** e **Visualizar**. As opções de relatórios disponíveis na caixa de seleção **Tipo de Relatório** são: **Relação de Certidões Por Data**, **Relação de Certidões Por Requerente** e **Relação de Certidões Por Tipo de Distribuição**.

Selecione o tipo de relatório, a data Inicial e a data final e acione o botão **Visualizar Impressão** ou se preferir imprimir diretamente sem visualizar acione o botão **Imprimir**.

Botões de Controle

Relação de Certidões

Tipo de Relatório
Selecione uma opção

Data Inicial: 26/09/2014 Data Final: 26/09/2014

Visualizar Impressão Imprimir

Figura 39: Exemplo da tela **Relação de Certidões**.

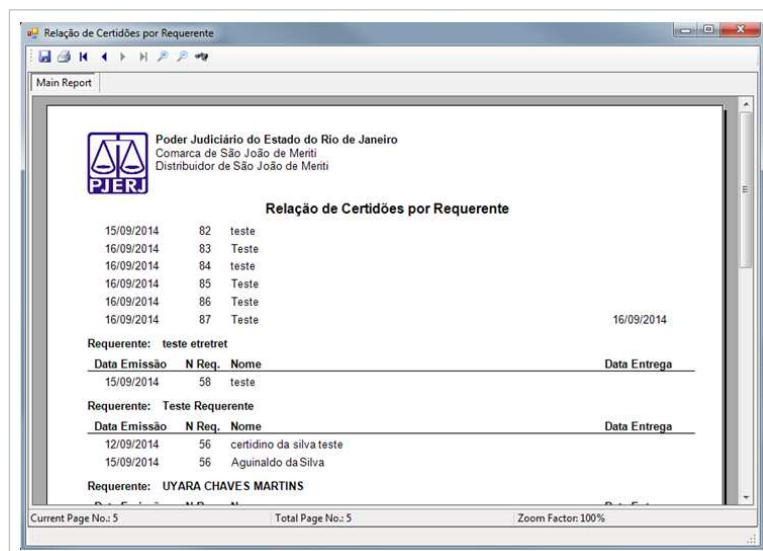


Figura 40: Exemplo da Tela de Visualização de Impressão **Relação de Certidões Por Requerente**.

9.4. Relação de Guias

A tela **Relação de Guias** é composta da caixa de seleção **Tipo de Relatório**, caixa de seleção **Data Inicial**, **Data Final** e os botões de controle **Imprimir** e **Visualizar**. As opções de relatórios disponíveis na caixa de seleção **Tipo de Relatório** são: **Relação de Guias Por Data de Pagamento** e **Relação de Guias Por Data de Prática**.

Selecione o tipo de relatório, a data Inicial e a data final e acione o botão **Visualizar Impressão** ou se preferir imprimir diretamente sem visualizar acione o botão **Imprimir**.

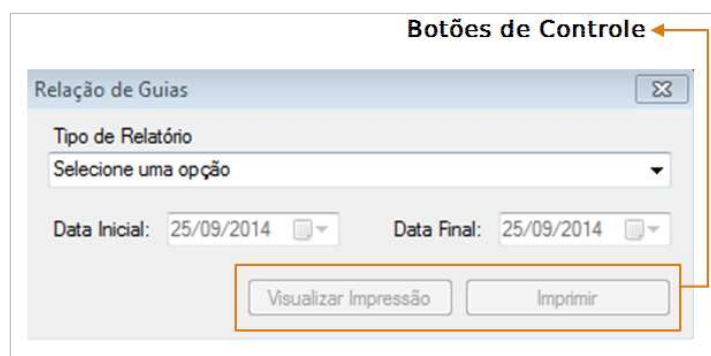


Figura 41: Exemplo da tela **Relação de Guias**.



Data Recolhimento	GRERJ	Data Prática	Valor R\$
12/02/2014	2140242120041		220,01
15/02/2014	9003853142484		113,10
17/02/2014	2140242110060		242,10
20/02/2014	2334231232132		254,44
25/02/2014	5423698547854		250,20
26/02/2014	1234567894561		100,00
27/02/2014	1234567891234		100,00
06/03/2014	3060094110074	03/01/2014	22,96
06/03/2014	3060194110028	05/03/2014	100,10
09/03/2014	3090594110003	03/03/2014	2.134,00
09/03/2014	3090994110028	20/01/2001	334,00
19/03/2014	6543219876541		50,30
19/03/2014	8794561235465		100,10
19/03/2014	9876543216544		100,10
20/03/2014	1234567899990		22,00

Figura 42: Exemplo da Tela de Visualização de Impressão **Relação de Guias por data de Pagamento**.

9.5. Relação de Certidões por Requerente

A tela **Relação de Certidões por Requerente** é composta da caixa de seleção **Tipo de Relatório**, caixa de seleção **Data Inicial**, **Data Final** e os botões de controle **Imprimir** e **Visualizar**.

Selecione o tipo de relatório, a data inicial e a data final e acione o botão **Visualizar Impressão** ou se preferir imprimir diretamente sem visualizar acione o botão **Imprimir**.



10. Histórico de versões.

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	03/12/2014	Nova Versão SEI-DE 2.0.	Syndson Moraes Lopes da Silva e Leonardo Gama Rodrigues
1.1	20/09/2018	Nova versão SEI-DE 2.0 – Inclusão da Certidão Judicial Eletrônica	Carlos Eduardo Ferreira da Silva