

Manual do Usuário

Sistema Administrativo Fiscal - WEB

SAF-WEB



SUMÁRIO

1.	Ace	esso ao Sistema
2.	Der	núncia Espontânea
2.1	Α	tos Por Serventia
2.	1.1	Consulta Código Órgão8
2.2	С	adastrar Ato
2.3	Α	lterar Ato11
2.4	E	xcluir Ato12
2.5	P	agamento12
2.	5.1	Cadastrar Pagamento
2.	5.2	Editar Pagamento14
2.	5.3	Excluir Pagamento15
2.	5.4	Cadastrar Grerj16
3.	Lei	№ 6269/201217
4.	Fisc	alização18
4.1	С	adastrar Devedor19
4.2	А	lterar Devedor
4.3	E	xcluir Devedor21
4.4	А	utos
4.	4.1	Cadastrar Autos23
4.	4.2	Alterar Autos
4.	4.3	Excluir Autos
4.	4.4	Multas
4	4.4.4	1.1 Cadastrar Multas
4	4.4.4	1.2 Alterar Multas
4	4.4.4	1.3 Excluir Multas
4.	4.5	Datas
4.	4.6	Impressão



5.	Fiscalização - Resolução 04/201032					
6.	Fiscalização – Lei 6269/2012					
7.	Fiscal	Fiscalização de Processos Antigos				
8.	Grerj	Inidônea				
8.1	Aut	Autos Infração				
9.	FUNA	FUNARPEN – Denúncia Espontânea				
10.	FUNA	RPEN – Fiscalização				
11.	Consultar					
12.	Relatórios					
12.	1 Grá	ficos				
17	2.1.1	Emissão de Autos				
1	2.1.2	Processos Calculados				
12	2.1.3	1.3 Datas Devidas Por Usuários51				
12.	2 List	agem				
12	2.2.1	Autos Cancelados				
1:	2.2.2	2.2.2 Autos Emitidos				
12	2.2.3	2.2.3 Grerjs Inidôneas54				
12	2.2.4	Processos Cadastrados/Denúncias Espontâneas55				
12	2.2.5	Processos Cadastrados/Fiscalização56				
12	2.2.6	Processos Cadastrados/GRERJ Inidônea57				
13.	Permi	ssão e Cessão de Uso58				
14.	Cance	elamento de Autos60				
15.	Histórico de Versões62					



SAF-WEB

1. 1. Acesso ao Sistema

Abra o navegador e acesse o site do PJERJ através do endereço www.tjrj.jus.br. Através da página inicial do site do TJRJ, na aba **Serviços**, selecione a opção **Sistemas**.



Figura 1 - Aba Serviços

Será habilitada a tela de **Login**, preencha os campos **Usuário** e **Senha** e, em seguida, clique em **Entrar**.

Caso possua **Certificado Digital**, insira o **token** ou **smart card** no computador e selecione a imagem localizada no quadro **Certificado Digital**.

PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO			
Login			
₩ Login			
	Usuário e Senha Informe o seu usuário	Certificado Digital Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.	
	? Esqueci Minha Senha		

Figura 2 - Tela Login.



Será habilitada a tela **Seleção de Sistema**. No campo **Sistema**, selecione **Sistema Administrativo Fiscal – WEB**.

Seleção de Sistema		
希 Login / Selecão de Sistema		
	Usuário: Abrir em:* O Nova Janela O Nova Aba Sistema:* SISTEMA ADMINISTRATIVO FISCAL - WEB V Orgão:* [DGTEC - DIRETORIA GERAL TECNOL INFORM COMUN DADO: V] O Enviar 12 Trocar Senha (O Logout	

Figura 3 - Tela Seleção de sistema.

Será habilitada uma janela exibindo a página inicial do sistema, além do <u>Menu de</u> <u>Funcionalidades</u> localizado ao lado esquerdo da tela.



Figura 4 - Página Inicial.



2. Denúncia Espontânea

Para realizar a consulta ou cadastramento de uma denúncia espontânea no sistema, no Menu de Funcionalidades, selecione a seção Denúncia espontânea e, em seguida, a opção de

mesmo nome.



Figura 5 - Opção Denúncia Espontânea.

Será habilitada a tela **Denúncia Espontânea**, exibindo o filtro **Numero Processo**, além dos botões **Incluir** e **Buscar**.

Para Consultar um processo <u>já cadastrado</u> no sistema, é possível informar o número do processo no referido campo ou clique no ícone **?** para exibir os filtros disponíveis.

Ao finalizar o preenchimento, clique no botão **Buscar** para realizar a consulta.

Denúncia Espontânea	
Denúncia Espontânea / Consultar	
Número Processo:* ?	
	Q Buscar + Incluir

Figura 6 - Campo Número Processo.



2.1 Atos Por Serventia

Ao selecionar o ícone ? , na tela **Denúncia Espontânea**, será habilitada a janela **Atos por Serventia**, exibindo os filtros disponíveis, assinalando com * os campos obrigatórios para consulta.

Após o preenchimento dos filtros desejados, clique no botão **Buscar** para realizar a consulta ou selecione o botão **Cancelar** para desconsiderar a operação.

Para efetuar a consulta do código do órgão, selecionando o ícone 🛛 🤶

Denúncia Espontân	iea		
Denúncia Espontânea / C	Atos por Serventia	×	
Número Processo:* 2	Código Orgão: ? Data do Ato: * dd/mm/aaaa 📫 Número Grerj:	Descrição: até: * dd/mm/aaaa 🗂	Q Buscar + Incluir
		Fechar	

Figura 7 - Janela Atos Por Serventia.

Será exibida a listagem com os processos condizentes com o filtro informado, <u>selecione</u> <u>o processo desejado para visualizar seu cadastro.</u>

Para emitir um relatório com a listagem exibida, clique no botão **Imprimir**, ou para desconsiderar a operação clique em **Fechar**.

DE 2000-0123455 SIM 01/01/2000 R\$ 100,00 460 - CAPITAL 1 LEILOEIRO JUDICIAL DE 2004-0008985 SIM 03/04/2000 R\$ 722,21 1662 - NOVA FRIBURGO 3 OF DE JUSTICA DE 2004-0008985 SIM 13/04/2000 R\$ 1.009,82 1662 - NOVA FRIBURGO 3 OF DE JUSTICA DE 2002-0162570 SIM 13/04/2000 R\$ 1.143,21 1079 - NITEROI 15 OF DE JUSTICA DE 2004-0008965 SIM 14/04/2000 R\$ 779,36 1662 - NOVA FRIBURGO 3 OF DE JUSTICA DE 2004-0162570 SIM 14/04/2000 R\$ 779,36 1662 - NOVA FRIBURGO 3 OF DE JUSTICA DE 2004-0195642 SIM 01/06/2000 R\$ 10,00 1300 - PARACAMBI 1 OF DE JUSTICA DE 2004-0155318 SIM 20/06/2000 R\$ 40,21 1519 - CAMPOS DOS GOVTACAZES 13 OF DE	Tipo	Processo	Novo?	Data Ato	Valor do Ato	Devedor
DE 2004-0008965 SIM 03/04/2000 RS 722,21 1662 - NOVA FRIBURGO 3 OF DE JUSTICA DE 2004-0008965 SIM 13/04/2000 RS 1.009,82 1662 - NOVA FRIBURGO 3 OF DE JUSTICA DE 2002-0162570 SIM 14/04/2000 RS 1.143,21 1079 - NITEROI 15 OF DE JUSTICA DE 2004-0008965 SIM 14/04/2000 RS 779,36 1662 - NOVA FRIBURGO 3 OF DE JUSTICA DE 2002-0195642 SIM 01/06/2000 RS 100,00 1300 - PARACAMBI 1 OF DE JUSTICA DE 2002-0155318 SIM 28/08/2000 RS 100,00 1300 - PARACAMBI 1 OF DE JUSTICA	DE	2000-0123455	SIM	01/01/2000	R\$ 100,00	460 - CAPITAL 1 LEILOEIRO JUDICIAL
DE 2004-0008965 SIM 13/04/2000 RS 1.009,82 1662 - NOVA FRIBURGO 3 OF DE JUSTICA DE 2002-0162570 SIM 14/04/2000 RS 1.143,21 1079 - NITEROI 15 OF DE JUSTICA DE 2004-0008965 SIM 14/04/2000 RS 779,36 1662 - NOVA FRIBURGO 3 OF DE JUSTICA DE 2002-0195642 SIM 01/06/2000 RS 100,00 1300 - PARACAMBI 1 OF DE JUSTICA DE 2000-0155318 SIM 28/08/2000 RS 40,21 1519 - CAMPOS DOS GOYTACAZES 13 OF DE JUSTICA	DE	2004-0008985	SIM	03/04/2000	R\$ 722,21	1662 - NOVA FRIBURGO 3 OF DE JUSTICA
DE 2002-0162570 SIM 14/04/2000 RS 1.143,21 1079 - NITEROI 15 OF DE JUSTICA DE 2004-0008965 SIM 14/04/2000 RS 779,36 1662 - NOVA FRIBURGO 3 OF DE JUSTICA DE 2002-0195642 SIM 01/06/2000 RS 100,00 1300 - PARACAMBI 1 OF DE JUSTICA DE 2000-0155318 SIM 28/08/2000 RS 40,21 1519 - CAMPOS DOS GOYTACAZES 13 OF DE JUSTICA	DE	2004-0008985	SIM	13/04/2000	R\$ 1.009,82	1662 - NOVA FRIBURGO 3 OF DE JUSTICA
DE 2004-0008965 SIM 14/04/2000 R\$ 779,36 1662 - NOVA FRIBURGO 3 OF DE JUSTICA DE 2002-0195642 SIM 01/06/2000 R\$ 10,00 1300 - PARACAMBI 1 OF DE JUSTICA DE 2000-0155318 SIM 28/08/2000 R\$ 46,21 1519 - CAMPOS DOS GOYTACAZES 13 OF DE	DE	2002-0162570	SIM	14/04/2000	R\$ 1.143,21	1079 - NITEROI 15 OF DE JUSTICA
DE 2002-0195642 SIM 01/06/2000 R\$ 100,00 1300 - PARACAMBI 1 OF DE JUSTICA DE 2000-0155318 SIM 28/08/2000 R\$ 48,21 1519 - CAMPOS DOS GOVTACAZES 13 OF DE	DE	2004-0008985	SIM	14/04/2000	R\$ 779,36	1662 - NOVA FRIBURGO 3 OF DE JUSTICA
DE 2000-0155318 SIM 28/08/2000 R\$ 48,21 1519 - CAMPOS DOS GOYTACAZES 13 OF DE	DE	2002-0195642	SIM	01/06/2000	R\$ 100,00	1300 - PARACAMBI 1 OF DE JUSTICA
	DE	2000-0155318	SIM	28/08/2000	R\$ 48,21	1519 - CAMPOS DOS GOYTACAZES 13 OF DE JUS
DE 2000-0155318 SIM 05/09/2000 R\$ 181,43 1519 - CAMPOS DOS GOYTACAZES 13 OF DE	DE	2000-0155318	SIM	05/09/2000	R\$ 181,43	1519 - CAMPOS DOS GOYTACAZES 13 OF DE JUS
DE 2000-0155318 SIM 08/09/2000 R\$ 113,41 1519 - CAMPOS DOS GOYTACAZES 13 OF DE	DE	2000-0155318	SIM	08/09/2000	R\$ 113,41	1519 - CAMPOS DOS GOYTACAZES 13 OF DE JUS
DE 2000-0155318 SIM 11/09/2000 R\$ 189,99 1519 - CAMPOS DOS GOYTACAZES 13 OF DE	DE	2000-0155318	SIM	11/09/2000	R\$ 189,99	1519 - CAMPOS DOS GOYTACAZES 13 OF DE JUS

Figura 8 - Botão Imprimir.



2.1.1 Consulta Código Órgão

Ao selecionar o ícone **?** na janela **Atos Por Serventia**, será habilitada a janela **Pesquisar**, exibindo o campo **Descrição**, para realizar a consulta insira a descrição do órgão desejado e clique em **Buscar**, ou para desconsiderar a operação, selecione o botão **Fechar**.

Pesquisar	×
Descrição:	
	Q Buscar
	Fechar

Figura 9 - Janela Pesquisar.

Serão tabelados todos os órgãos condizentes com a descrição especificada, para selecionar um órgão, na coluna **Código**, selecione o código referente ao órgão desejado.

Pesqu	isar ×				
Descriçã	io:				
	Q Buscar				
Código	Nome				
4750	ALCANTARA REG SAO GONCALO DEFENSORIA PUB 1 V CIV				
10273	ALCANTARA REG SAO GONCALO DEFENSORIA PUB 1 V CRIM				
9300	ALCANTARA REG SAO GONCALO DEFENSORIA PUB 1 V FAM				
5453	ALCANTARA REG SAO GONCALO 1 PROMOTORIA DE JUSTICA				
7559	ALCANTARA REG SAO GONCALO 1 VARA CIVEL-GABINETE				
7560	ALCANTARA REG SAO GONCALO 1 VARA DE FAMILIA-GABIN				
2118	ALCANTARA REGIONAL SAO GONCALO I JUI ESP CIV				
3569	ALCANTARA REGIONAL SAO GONCALO 1 VARA CIVEL				
3571	ALCANTARA REGIONAL SAO GONCALO 1 VARA DE FAMILIA				
5609	ANGRA DOS REIS DEFENSORIA PUB. 1 E 2 V CIV				
	≪ < 1 2 3 4 5 > ≫				
	Fechar				

Figura 10 - Coluna Código.



Será habilitada a seção **Devedor**, <u>exibindo os campos de cadastramento do processo</u> selecionado, para excluir o cadastro em evidência selecione o botão **Excluir**.

Para realizar a edição do cadastro, altere o campo desejado e posteriormente clique no botão **Gravar**, ou para cancelar a operação selecione o botão **Cancelar**.

Para visualizar as datas de pagamentos cadastradas no sistema, clique no botão Datas.

Número Processo:* ?	Data:		
	08/09/2000		
			Q Buscar + Incluir
Devedor			
Código Orgão: ?	Nome:		
460	CAPITAL 1 LEILOEIRO JUDICIAL		
Telefone:	Endereço:		Número:
Complemento: Bairro:	Município:	Estado:	CEP:
	ANGRA DOS REIS V	RJ	
Observação:			
		🖺 Gravar 🥎	Cancelar C Datas 🕆 Excluir

Figura 11 - Botão Cancelar.

Será habilitada a tela **Datas**, exibindo a aba Datas do Ato, além da tabela com as informações dos atos referentes ao devedor selecionado.

Para imprimir o relatório dos atos listados, selecione o botão **Imprimir**, ou para cancelar a operação e retornar a tela **Denúncia espontânea** clique no botão **Voltar**.

Processo Administrativo						
Número Processo:		Data:		Nome:		
		08/09/2000				
Datas do Ato Pagamento						
Data Ato	Data Limite	Valor Devido	Folhas	Ações		
01/01/2000	10/01/2000	R\$ 100,00		+ pagamento 🕼 alterar 📋 excluir		
01/01/2001	09/01/2001	R\$ 100,00		+ pagamento 🕼 alterar 📋 excluir		
01/01/2006	09/01/2006	R\$ 100,00		+ pagamento 🕼 alterar 📋 excluir		
			~~			
				+ Data Ato		
				🖨 Imprimir 😽 Voltar		





2.2 Cadastrar Ato

Para cadastrar um ato, na tela Datas, clique no botão +Data Ato.

Processo Administrativo					
Número Processo:		Data:		Nome:	
		08/09/2000			
Datas do Ato Pagamento					
Data Ato	Data Limite	Valor Devido	Folhas	Ações	
01/01/2000	10/01/2000	R\$ 100,00		+ pagamento	
01/01/2001	09/01/2001	R\$ 100,00		+ pagamento 🕼 alterar 📋 excluir	
01/01/2006	09/01/2006	R\$ 100,00		+ pagamento 🕼 alterar 📋 excluir	
			~~		
				+ Data Ato	
				🔒 Imprimir 🔦 Voltar	

Figura 13 - Botão +Data Ato.

Será habilitada a janela **Data Do Ato**, com os campos de cadastramento disponíveis, preencha de acordo com as informações solicitadas. Ao finalizar o preenchimento clique em **+Confirmar** para validar o cadastro, ou para desconsiderar a operação, selecione o botão **Cancelar**.

Data do Ato	×
Data Ato:	
dd/mm/aaaa	•
Data Limite:	
dd/mm/aaaa	
Valor Devido:	
Folhas:	
	+ Confirmar Cancelar

Figura 14 - Janela Data do Ato.



2.3 Alterar Ato

Para realizar a alteração de algum ato, na tela **Datas**, selecione o botão **Alterar**, localizado na coluna **Ações**.

Processo Adminis	trativo			
Número Processo:		Data:		Nome:
Datas do Ato Pag	gamento			
Data Ato	Data Limite	Valor Devido	Folhas	Ações
01/01/2000	10/01/2000	R\$ 100,00		+ pagamento 🕼 alterar 🛍 excluir
01/01/2001	09/01/2001	R\$ 100,00		+ pagamento 🕼 alterar 🛱 excluir
01/01/2006	09/01/2006	R\$ 100,00		+ pagamento 🕼 alterar 🛱 excluir
			~~	< 1 > »
				+ Data Ato
				🖨 Imprimir 🦘 Voltar

Figura 15 - Botão Alterar.

Será habilitada a janela **Data do Ato**, exibindo os campos de cadastro, com as informações do Ato Selecionado, para edição.

Após finalizar as alterações, clique no botão +**Confirmar** para validar as alterações, ou selecione o botão **Cancelar**.

Data do Ato			×
Data Ato:	Data Limite:	Valor Dev	ido:
01/01/2000	10/01/2000	100	
Folhas:		+ Confirmar	← Cancelar

Figura 16 - Janela Data Do Ato.



2.4 Excluir Ato

Para realizar a exclusão de algum ato, na tela Datas, selecione o botão Excluir, localizado

na coluna Ações.

Processo Adminis	trativo			
Número Processo:		Data:		Nome:
				CAPITAL 1 LEILOEIRO
Datas do Ato Pag	gamento			
Data Ato	Data Limite	Valor Devido	Folhas	Ações
01/01/2000	10/01/2000	R\$ 100,00		+ pagamento
01/01/2001	09/01/2001	R\$ 100,00		+ pagamento 🕼 alterar 🛍 excluir
01/01/2006	09/01/2006	R\$ 100,00		+ pagamento 🕼 alterar 🛍 excluir
				+ Data Ato
				🔒 Imprimir 🔦 Voltar

Figura 17 - Botão Excluir.

Será habilitada uma caixa de mensagem, na parte superior da tela, confirmando a exclusão.



Figura 18 - Mensagem de Exclusão.

2.5 Pagamento

Para verificar os pagamentos referentes a cada ato, selecione, na coluna Ações, o botão

+Pagamento.

Processo Adm	ninistrativo								
Número Processo:		Data:		Nome:					
				CAPITAL 1 LEILOEIRO UDICIAL					
Datas do Ato	Pagamento								
Data Ato	Data Limite	Valor Devido	Folhas	Ações					
01/01/2000	10/01/2000	R\$ 100,00		+ pagamento 🕼 alterar 🛛 🏛 excluir					
01/01/2001	09/01/2001	R\$ 100,00		+ pagamento 🕼 alterar 🛛 🏛 excluir					
01/01/2006	09/01/2006	R\$ 100,00		+ pagamento 🕼 alterar 🛛 🏛 excluir					
			~~						
				+ Data Ato					





Será exibida a Aba **Pagamentos**, <u>tabelando os pagamentos referentes ao ato</u> <u>selecionado</u>, para gerar o relatório de pagamentos, clique no botão **Imprimir**, ou para desconsiderar a operação e voltar para a aba **Datas do ato**, selecione o botão **Voltar**.

Proc	esso Adı	ministrativ	0											
Núme	ro Processo):		D	ata:			No	me:					
					08/09/2000	0								
Dat	as do Ato	Pagament	0											
Data a	ato:					Valor devide	o na data do ato	D:						
01/	01/2001					100								
Тіро	Data	Valor Devido	Valor Atualizado	Dias	Mora (%)	Valor Mora	Valor Pago	GRERJ(s)		Mora paga	Valor devido final	Ações		
т	08/01/2001	R\$ 100,00	R\$ 100,00	0	0	R\$ 0,00	R\$ 10,00			R\$ 0,00	R\$ 90,00	🕑 editar	🛍 excluir	+ Grerj
1	15/01/2001	R\$ 90,00	R\$ 90,00	6	5	R\$ 4,50	R\$ 50,00			R\$ 0,00	R\$ 44,50	🕼 editar	🛍 excluir	+ Grerj
1	09/02/2001	R\$ 44,50	R\$ 44,50	31	10	R\$ 4,45	R\$ 10,00			R\$ 0,00	R\$ 38,95	🕼 editar	🛍 excluir	+ Grerj
1	15/02/2004	R\$ 38,95	R\$ 51,51	1132	2 30	R\$ 15,45	R\$ 1,00			R\$ 0,00	R\$ 65,96	🕼 editar	🛍 excluir	+ Grerj
1	25/02/2004	R\$ 65,96	R\$ 87,24	1142	2 30	R\$ 26,17	R\$ 120,00			R\$ 0,00	-R\$ 6,59	🕼 editar	🛍 excluir	+ Grerj
							~~ •	< 1 >	»>					
														+ Novo
												⊖ in	nprimir	숙 Voltar

Figura 20 - Aba Pagamentos.

2.5.1 Cadastrar Pagamento.

Para realizar o cadastramento de novos pagamentos, na aba **Pagamentos**, Selecione o botão **Novo**.

Pagamen		0	8/09/2000	<u>`</u>							
Pagament)							
	to										
				Valor devid	lo na data do ato	D:					
				100							
Valor Devido	Valor Atualizado	Dias	Mora (%)	Valor Mora	Valor Pago	GRERJ(s)	Mora paga	Valor devido final	Ações		
1 R\$ 100,00	R\$ 100,00	0	0	R\$ 0,00	R\$ 10,00		R\$ 0,00	R\$ 90,00	🕑 editar	🛍 excluir	+ Grerj
1 R\$ 90,00	R\$ 90,00	6	5	R\$ 4,50	R\$ 50,00		R\$ 0,00	R\$ 44,50	🕼 editar	🛍 excluir	+ Grerj
1 R\$ 44,50	R\$ 44,50	31	10	R\$ 4,45	R\$ 10,00		R\$ 0,00	R\$ 38,95	🕼 editar	🛍 excluir	+ Grerj
4 R\$ 38,95	R\$ 51,51	1132	30	R\$ 15,45	R\$ 1,00		R\$ 0,00	R\$ 65,96	🕼 editar	🛍 excluir	+ Grerj
4 R\$ 65,96	R\$ 87,24	1142	30	R\$ 26,17	R\$ 120,00		R\$ 0,00	-R\$ 6,59	🕑 editar	🛍 excluir	+ Grerj
						·					
											+ Novo
	Valor Devido 01 R\$ 100,00 01 R\$ 90,00 01 R\$ 44,50 04 R\$ 65,96	Valor Devido Valor Atualizado 01 R\$ 100,00 R\$ 100,00 01 R\$ 90,00 R\$ 90,00 01 R\$ 44,50 R\$ 44,50 04 R\$ 65,96 R\$ 87,24	Valor Devido Valor Atualizado Dias 11 RS 100,00 RS 100,00 0 12 RS 90,00 RS 90,00 6 13 RS 44,50 RS 44,50 31 14 RS 38,95 RS 51,51 1132 14 RS 65,96 RS 87,24 1142	Valor Devido Valor Atualizado Días Mora (%) n RS 100,00 RS 100,00 0 0 n RS 90,00 RS 90,00 6 5 n RS 44,50 RS 44,50 31 10 n RS 38,95 RS 51,51 1132 30 n RS 65,96 RS 67,24 1142 30	Valor Devido Valor Atualizado Dias Mora (%) Valor Mora 01 RS 100,00 RS 100,00 0 0 RS 0,00 01 RS 90,00 RS 90,00 6 5 RS 4,50 01 RS 44,50 RS 4,50 31 10 RS 4,45 04 RS 38,95 RS 51,51 1132 30 RS 15,45 04 RS 65,96 RS 87,24 1142 30 RS 26,17	Valor Devido Valor Atualizado Días Mora (%) Valor Mora Valor Pago 01 RS 100,00 RS 100,00 0 0 RS 0,00 RS 10,00 01 RS 90,00 RS 90,00 6 5 RS 4,50 RS 50,00 01 RS 44,50 RS 4,50 31 10 RS 4,45 RS 10,00 04 RS 38,95 RS 51,51 1132 30 RS 15,45 RS 1,00 04 RS 65,96 RS 87,24 1142 30 RS 26,17 RS 120,00	Valor Devido Valor Atualizado Días Mora (%) Valor Mora Valor Pago GREJ(s) n R5 100,00 R5 100,00 0 0 R5 0,00 R5 10,00 R5 10,00 n R5 90,00 R5 90,00 6 5 R5 4,50 R5 50,00 R n R5 4,50 R5 4,50 31 10 R5 4,450 R5 10,00 R n R5 8,950 R5 51,51 1132 30 R5 15,45 R5 10,00 R R n R5 65,96 R5 87,24 1142 30 R5 26,17 R5 120,00 R X<	Valor Devido Valor Atualizado Dias Mora (%) Valor Mora Valor Pago GRER/(s) Mora paga n R5 100,00 R5 100,00 0 0 R5 0,00 R5 10,00 R5 0,00 R5 0,00 <td>Valor Devido Valor Atualizado Días Mora (%) Valor Mora Valor Pago GRERJ(s) Mora paga Valor devido final 10 R\$ 100.00 R\$ 100.00 0 0 R\$ 0.00 R\$ 100.00 R\$ 0.00 <</td> <td>Valor Devido Valor Atualizado Dias Mora (%) Valor Mora Valor Pago GREPU(s) Mora paga Valor devido final Ações na R5 100,00 R5 100,00 0 R5 0,00 R5 10,00 R5 0,00 R5 0,</td> <td>Valor Devide Valor Atualizado Dias Mora (%) Valor Mora Valor Pago GREPU(s) Mora paga Valor devido final Ações 10 RS 100,00 0 0 RS 0,00 RS 10,00 RS 0,00 RS 0,01 RS</td>	Valor Devido Valor Atualizado Días Mora (%) Valor Mora Valor Pago GRERJ(s) Mora paga Valor devido final 10 R\$ 100.00 R\$ 100.00 0 0 R\$ 0.00 R\$ 100.00 R\$ 0.00 <	Valor Devido Valor Atualizado Dias Mora (%) Valor Mora Valor Pago GREPU(s) Mora paga Valor devido final Ações na R5 100,00 R5 100,00 0 R5 0,00 R5 10,00 R5 0,00 R5 0,	Valor Devide Valor Atualizado Dias Mora (%) Valor Mora Valor Pago GREPU(s) Mora paga Valor devido final Ações 10 RS 100,00 0 0 RS 0,00 RS 10,00 RS 0,00 RS 0,01 RS



Será habilitada a janela **Cadastrar Pagamento Data**, exibindo os campos de cadastramento. Insira as informações referentes a cada campo e ao finalizar clique no botão **+Confirmar** para validar o cadastramento ou Selecione o botão **Cancelar** para desconsiderar a operação e retornar a aba **Pagamentos**.

Cadastrar Pagamen	to Data	×
Data: *	Valor devido na data:	Dias:
Valor devido atualizado:	Valor mora:	Mora (%):
Valor pago (principal):	Valor pago (mora):	Valor devido (principal):
Valor devido (mora):	Valor devido final:	
		+ Confirmar 🗖 Cancelar

Figura 22 - Janela Cadastrar Pagamento Data.

2.5.2 Editar Pagamento

Para realizar alterações em algum pagamento na aba **Pagamentos**, na coluna **Ações**, selecione o botão **Editar**.

Núme	ro Processo):		Da	ta:			Nome:					
				C	08/09/2000)							
Dat	as do Ato	Pagament	0										
)ata a	ito:					Valor devido	o na data do ato	:					
01/0)1/2001					100							
Тіро	Data	Valor Devido	Valor Atualizado	Dias	Mora (%)	Valor Mora	Valor Pago	GRERJ(s)	Mora paga	Valor devido final	Ações		
т	08/01/2001	R\$ 100,00	R\$ 100,00	0	0	R\$ 0,00	R\$ 10,00		R\$ 0,00	R\$ 90,00	🕼 editar	🛍 excluir	🕇 Grerj
I.	15/01/2001	R\$ 90,00	R\$ 90,00	6	5	R\$ 4,50	R\$ 50,00		R\$ 0,00	R\$ 44,50	🕼 editar	🛍 excluir	🕇 Grerj
I.	09/02/2001	R\$ 44,50	R\$ 44,50	31	10	R\$ 4,45	R\$ 10,00		R\$ 0,00	R\$ 38,95	🕼 editar	🛍 excluir	+ Grerj
I.	15/02/2004	R\$ 38,95	R\$ 51,51	1132	30	R\$ 15,45	R\$ 1,00		R\$ 0,00	R\$ 65,96	🕼 editar	🛍 excluir	🕇 Grerj
I.	25/02/2004	R\$ 65,96	R\$ 87,24	1142	30	R\$ 26,17	R\$ 120,00		R\$ 0,00	-R\$ 6,59	🕼 editar	🛍 excluir	+ Grerj
													+ Novo





Será habilitada a janela **Alterar Pagamento Data**, exibindo os campos de cadastramento e ao finalizar as alterações clique no botão **+Confirmar** para validar o cadastramento ou Selecione o botão **Cancelar** para desconsiderar a operação e retornar a aba **Pagamentos**.

Data: *	Valor devido na data:	Dias:
08/01/2001	100	0
Valor devido atualizado:	Valor mora:	Mora (%):
100	0	0
Valor pago (principal):	Valor pago (mora):	Valor devido (principal):
10	0	90
Valor devido (mora):	Valor devido final:	
	90	

Figura 24 - Janela Alterar Pagamento Data.

2.5.3 Excluir Pagamento

Para realizar a exclusão de algum pagamento, na aba **Pagamentos**, selecione o botão **Excluir**, localizado na coluna **Ações**.

Dat	tas do Ato	Pagament	O									
Data a	ato:					Valor devide	o na data do ate	D:				
01/	01/2001					100	100					
	-											
Tipo	Data	Valor Devido	Valor Atualizado	Dias	Mora (%)	Valor Mora	Valor Pago	GRERJ(s)	Mora paga	Valor devido final	Ações	
т	08/01/2001	R\$ 100,00	R\$ 100,00	0	0	R\$ 0,00	R\$ 10,00		R\$ 0,00	R\$ 90,00	🕼 editar 🛛 🏛 excluir 🕇 🕇 Gre	erj
T	15/01/2001	R\$ 90,00	R\$ 90,00	6	5	R\$ 4,50	R\$ 50,00		R\$ 0,00	R\$ 44,50	🕼 editar 📋 excluir 🕇 Gre	erj
1	09/02/2001	R\$ 44,50	R\$ 44,50	31	10	R\$ 4,45	R\$ 10,00		R\$ 0,00	R\$ 38,95	🕼 editar 🛍 excluir 🕇 Gre	erj
1	15/02/2004	R\$ 38,95	R\$ 51,51	1132	30	R\$ 15,45	R\$ 1,00		R\$ 0,00	R\$ 65,96	🕼 editar 📋 excluir 🕇 Gre	erj
1	25/02/2004	R\$ 65,96	R\$ 87,24	1142	30	R\$ 26,17	R\$ 120,00		R\$ 0,00	-R\$ 6,59	🕼 editar 🛛 🏦 excluir 🕇 Gre	erj
							<<	< 1 > >>				

Figura 25 - Botão Excluir.

Será habilitada uma caixa de mensagem, na parte superior da tela, confirmando a

exclusão.



Figura 26 - Mensagem de Exclusão.



2.5.4 Cadastrar Grerj

Para vincular uma Grerj ao pagamento, na aba **Pagamentos**, selecione o botão **Grerj**, localizado na coluna **Ações**.

Da	tas do Ato	Pagament	0										
Data	ato:					Valor devide	lor devido na data do ato:						
01/	01/2001					100	100						
Tipo	Data	Valor Devido	Valor Atualizado	Dias	Mora (%)	Valor Mora	Valor Pago	GRERJ(s)	Mora paga	Valor devido final	Ações		
т	08/01/2001	R\$ 100,00	R\$ 100,00	0	0	R\$ 0,00	R\$ 10,00		R\$ 0,00	R\$ 90,00	🕼 editar 🛛 🛍 excluir 🕇 Grerj		
1	15/01/2001	R\$ 90,00	R\$ 90,00	6	5	R\$ 4,50	R\$ 50,00		R\$ 0,00	R\$ 44,50	🕼 editar 🛛 🛍 excluir 🕇 Grerj		
1	09/02/2001	R\$ 44,50	R\$ 44,50	31	10	R\$ 4,45	R\$ 10,00		R\$ 0,00	R\$ 38,95	🕼 editar 🛛 🛍 excluir 🕇 Grerj		
1	15/02/2004	R\$ 38,95	R\$ 51,51	1132	30	R\$ 15,45	R\$ 1,00		R\$ 0,00	R\$ 65,96	🕼 editar 🛛 🏛 excluir 🕇 Grerj		
1	25/02/2004	R\$ 65,96	R\$ 87,24	1142	30	R\$ 26,17	R\$ 120,00		R\$ 0,00	-R\$ 6,59	🕼 editar 🛛 🏛 excluir 🛛 🕇 Grerj		
							~	$\langle 1 \rangle \gg$					

Figura 27 - Botão Grerj.

Será habilitada a janela **Grerj's do Pagamento** exibindo o campo **Número**, preencha de acordo com a <u>grerj relacionada</u>, ao finalizar, clique no botão **Gravar**.

Grerj's do Pagamento		×
Número:	Gravar	
Número		Acões
Nenhum registro encontrado.		
Nenhum registro encontrado.		

Figura 28 - Campo Número.

A **Grerj** Incluída será listada na tabela, habilitando na coluna **Ações**, o botão **Excluir**. Para realizar a <u>exclusão da Greri</u>, clique no botão **Excluir**.

Grerj's do Pagamento	×
Número:	Gravar
Número	Ações
7042	💼 excluir
	Fechar

Figura 29 - Botão Excluir.



3. Lei Nº 6269/2012

Permite cadastrar processos administrativos que são referentes à Denúncia Espontânea, posteriores à Lei 6269/2012

Para realizar a consulta ou cadastramento no sistema, no **Menu de Funcionalidades**, selecione a seção **Denúncia espontânea** e após selecione a opção **Lei 6269/2012**.



Figura 30 - Opção Lei 6269/2012.



ATENÇÃO: A rotina de procedimentos desta funcionalidade funciona conforme procedimentos descritos no item 2(Denúncia Espontânea) deste manual.



4. Fiscalização

Permite cadastrar processos que são resultados de Fiscalização, isto é, estão em débito com o Fundo Especial por terem valores devidos.,

Para realizar a consulta ou cadastramento no sistema, no **Menu de Funcionalidades**, selecione a seção **Fiscalização** e após selecione a opção **Fiscalização**.



Figura 31 - opção Fiscalização.

Será habilitada a tela Fiscalização, exibindo o filtro Numero Processo, além dos botões Incluir e Buscar.

Para Consultar um processo já cadastrado no sistema, é possível informar o número do processo no referido campo ou clique no ícone para exibir os filtros, como descrito no item 2.1 (Atos por Serventia) deste manual.

Ao finalizar o preenchimento, clique no botão Buscar para realizar a consulta

Fiscalização		
Fiscalização / Consultar		
Número Processo:* ?		
		Q Buscar

Figura 32 - Tela Fiscalização.



Será habilitada a seção **Devedor**, tabelando os devedores do processo informado, para cancelar a operação e retornar a busca do processo, clique no botão **Voltar**.

Número Processo:* ?		Data:								
Devedor									Q E	Buscar
Ações	Cód. Orgão	Nome	Telefone	Endereço	N°	Complemento	Bairro	Município	Estado	CEP
 Iterar Image: Auto 	17	CAPITAL 17 VARA CIVEL	31332375	Av.Erasmo Braga		sala 210 - corredor C	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
♂ alterar☆ alterar☆ Auto	35	CAPITAL 35 VARA CIVEL	31333206	Av. Erasmo Braga		salas 311,313,315 - D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
			~~ <	1 > >>						
							+ De	evedor	4	Voltar

Figura 33 - Botão Voltar.

4.1 Cadastrar Devedor

Para cadastrar um devedor na seção **Devedor**, selecione o botão **+Devedor**.

Número Processo:* ?		Data:							QE	Buscar
Devedor										
Ações	Cód. Orgão	Nome	Telefone	Endereço	N°	Complemento	Bairro	Município	Estado	CEP
♂ alterar☆ Auto	17	CAPITAL 17 VARA CIVEL	31332375	Av.Erasmo Braga		sala 210 - corredor C	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
✓ alterar✓ alterar✓ Auto	35	CAPITAL 35 VARA CIVEL	31333206	Av. Erasmo Braga		salas 311,313,315 - D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
			~~ <	1 > >>						
						[+ De	evedor	•	Voltar

Figura 34 - Botão +Devedor.



Será habilitada a janela **Devedor**, exibindo os campos de cadastramento. Insira as informações referentes a cada campo e ao finalizar clique no botão **+Confirmar** para validar o cadastramento ou Selecione o botão **Cancelar** para desconsiderar a operação e retornar a seção **Devedor**.

Devedor				×
Código Orgão: ?	Nome:			
Telefone:	Endereço:			
Número:	Complemento:	Bairro:	Município:	Estado:
CEP:				
Observação:				
				+ Confirmar Cancelar

Figura 35 - Janela Devedor.

4.2 Alterar Devedor

Para realizar alterações no cadastramento de algum devedor no sistema, na seção **Devedor**, clique no botão **Alterar**, localizado na coluna **Ações**.

Número Proces	SSO:* ?		Data:							Q, E	Buscar
Devedor											
Ações		Cód. Orgão	Nome	Telefone	Endereço	N°	Complemento	Bairro	Município	Estado	CEP
l ilterar	🛍 excluir	17	CAPITAL 17 VARA CIVEL	31332375	Av.Erasmo Braga		sala 210 - corredor C	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
i alterar ≮ Auto	🛍 excluir	35	CAPITAL 35 VARA CIVEL	31333206	Av. Erasmo Braga		salas 311,313,315 - D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
				<< <							
								+ De	evedor	•	Voltar

Figura 36 - Botão Alterar.



Será habilitada a janela **Devedor**, exibindo os campos de cadastramento para edição, ao finalizar as alterações, clique no botão **+Confirmar** para validar o cadastramento ou selecione o botão **Cancelar** para desconsiderar a operação e retornar à seção **Devedor**.

Devedor						×
Código Orgão: ?	Nome:					
Telefone:	Endereço:					
Número:	Complemento:	Bairro:	Município:	~	Estado:	
CEP:						
Observação:						
				+ Confi	rmar 🥎 Cance	lar

Figura 37 - Janela Devedor.

4.3 Excluir Devedor

Para realizar a exclusão de um devedor no sistema, na seção **Devedor**, selecione o botão **Excluir**, localizado na coluna **Ações**.

Número Processo:* ?		Data:								
Devedor Ações	Cód. Orgão	Nome	Telefone	Endereço	N°	Complemento	Bairro	Município	Estado	CEP
Iterar ■ excluir Iterar ■ excluir	17	CAPITAL 17 VARA CIVEL	31332375	Av.Erasmo Braga		sala 210 - corredor C	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
 Iterar Image: Auto 	35	CAPITAL 35 VARA CIVEL	31333206	Av. Erasmo Braga		salas 311,313,315 - D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
			~~ <	1 > >>			+ De	evedor	•	Voltar

Figura 38 - Botão Excluir.

Será habilitada uma caixa de mensagem, na parte superior da tela, confirmando a exclusão.



Figura 39 - Mensagem de Exclusão.



4.4Autos

Para realizar a verificação dos autos relacionados a um devedor cadastrado no sistema, na seção **Devedor**, selecione o botão **Autos**, localizado na coluna **Ações**.

Número Processo:* ?		Data:								
Devedor									Q E	Buscar
Devedoi										
Ações	Cód. Orgão	Nome	Telefone	Endereço	Nº	Complemento	Bairro	Município	Estado	CEP
✓ alterar✓ alterar✓ Auto	17	CAPITAL 17 VARA CIVEL	31332375	Av.Erasmo Braga		sala 210 - corredor C	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
 ♂ alterar ☆ alterar ☆ Auto 	35	CAPITAL 35 VARA CIVEL	31333206	Av. Erasmo Braga		salas 311,313,315 - D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
			<< <	1 > >>						
							+ De	evedor	ţ	Voltar

Figura 40 - Botão Autos.

Será exibida a seção **Autos**, tabelando todos os Autos relacionados ao referido devedor, para desconsiderar a operação e retornar à seção **Devedor**, selecione o botão **Voltar**.

ÃO 278/2007									
	01/10/2007	01/10/2007	Cancelado	-R\$ 79,83	N	с	278/2007	LINDOR SILVEIRA LIMA	
ÃO 278/2007	15/02/2008	15/02/2008	Cálculo	-R\$ 76,24	N	с	278/2007	LINDOR SILVEIRA LIMA	
.ÇÃO 006/2023	03/03/2023	05/04/2023	Cálculo	R\$ 873,58	N			HML Versão WEB 05-04-2023	Não apresentação de livros considerados obrigatórios pela l
					« ۲	1 > >>			•
	 àO 278/2007 àAO O06/2023 	ko 278/2007 15/02/2008 5AO 006/2023 03/03/2023	Image: No Image: No <t< td=""><td>KO 278/2007 15/02/2008 15/02/2008 Cálculo ZÃO 006/2023 03/03/2023 05/04/2023 Cálculo</td><td>KO 278/2007 15/02/2008 15/02/2008 Cálculo -R\$ 76,24 ÇÃO 006/2023 03/03/2023 05/04/2023 Cálculo R\$ 873,58</td><td>ko 278/2007 15/02/2008 15/02/2008 Cálculo -R\$ 76,24 N 5ÃO 006/2023 03/03/2023 05/04/2023 Cálculo R\$ 873,58 N</td><td>i i</td><td>i i</td><td>i i</td></t<>	KO 278/2007 15/02/2008 15/02/2008 Cálculo ZÃO 006/2023 03/03/2023 05/04/2023 Cálculo	KO 278/2007 15/02/2008 15/02/2008 Cálculo -R\$ 76,24 ÇÃO 006/2023 03/03/2023 05/04/2023 Cálculo R\$ 873,58	ko 278/2007 15/02/2008 15/02/2008 Cálculo -R\$ 76,24 N 5ÃO 006/2023 03/03/2023 05/04/2023 Cálculo R\$ 873,58 N	i i	i i	i i

Figura 41 - Botão Voltar.



4.4.1 Cadastrar Autos

Para cadastrar um auto, na seção Autos, selecione o botão +Novo.

Autos											
Ações	Тіро	Número	Data de Emissão	Data de Cálculo	Situação	Valor(R\$)	Reemissão	Tipo Auto Original	Auto Original	Nome Titular	Desconsiderar Res. 15/99
 ♂ alterar ☆ excluir ♂ multa ⊘ data ⊖ imprimir 	INFRAÇÃO	278/2007	01/10/2007	01/10/2007	Cancelado	-R\$ 79,83	N	с	278/2007	LINDOR SILVEIRA LIMA	
Ø alterar ■ excluir Ø multa Ø data ➡ imprimir	INFRAÇÃO	278/2007	15/02/2008	15/02/2008	Cálculo	-R\$ 76,24	N	с	278/2007	LINDOR SILVEIRA LIMA	
 ♂ alterar ☆ excluir ♂ multa ⊘ data ⊖ imprimir 	INTIMAÇÃO	006/2023	03/03/2023	05/04/2023	Cálculo	R\$ 873,58	N			HML Versão WEB 05-04-2023	Não apresentação de livros considerados obrigatórios pela
4							« «	1 > >>			
										+ No	vo

Figura 42 - Botão +Novo.

Será habilitada a janela Autos, exibindo os campos de cadastramento, insira as informações referentes a cada campo e ao finalizar clique no botão Salvar para validar o cadastramento ou Selecione o botão Cancelar para desconsiderar a operação e retornar à seção Autos.

Autos			×				
○ Intimação(T)	Auto de C	Auto de Constatação(C)					
Número :	Data Emissão : *	Data Cálculo : *					
	04/05/2023	04/05/2023	C REEMISSÃO				
Situação : *	Tipo Auto Original :	Auto Original :	Valor Auto :				
Cálculo	~	~	0				
Nome Titular :							
Desconsiderar Art. 98 da l	Resolução 15/99						
			🖹 Salvar 🥎 Cancelar				

Figura 43 - Botão Salvar.



4.4.2 Alterar Autos

Para Alterar um auto, na seção Autos, selecione o botão Alterar, localizado na coluna

Ações.

Autos											
Ações	Тіро	Número	Data de Emissão	Data de Cálculo	Situação	Valor(R\$)	Reemissão	Tipo Auto Original	Auto Original	Nome Titular	Desconsiderar Res. 15/99
 ♂ alterar ☆ excluir ♂ multa ⊘ data ⊖ imprimit 	INFRAÇÃO	278/2007	01/10/2007	01/10/2007	Cancelado	-R\$ 79,83	N	с	278/2007	LINDOR SILVEIRA LIMA	
 I alterar I excluir I multa I data I imprimi 	INFRAÇÃO	278/2007	15/02/2008	15/02/2008	Cálculo	-R\$ 76,24	N	с	278/2007	LINDOR SILVEIRA LIMA	
 ♂ alterar m excluir ♂ multa ♂ data → imprimit 	INTIMAÇÃO	006/2023	03/03/2023	05/04/2023	Cálculo	R\$ 873,58	N			HML Versão WEB 05-04-2023	Não apresentação de livros considerados obrigatórios pela le
4	< <u> </u>										,
										+ No	Voltar

Figura 44 - Botão Alterar.

Será habilitada a janela Autos, exibindo os campos de cadastramento, ao finalizar as edições clique no botão Salvar para validar o cadastramento ou Selecione o botão Cancelar para desconsiderar a operação e retornar à seção Autos.

۹	uto de Co	onstatação(C)		-			
	Auto de Constatação(C)						
Data Emissão : *	Data Cálculo : *						
04/05/2023		04/05/2023		C REEMISSÃO			
Tipo Auto Original :		Auto Original :		Valor Auto :			
	~		~	0			
o 15/99							
				🖺 Salvar 🦛 Cancelar			
	04/05/2023 Tipo Auto Original :	io 15/99	04/05/2023 04/05/2023 Tipo Auto Original : Auto Original : ✓ ✓	O4/05/2023 O4/05/2023 Tipo Auto Original : Auto Original : ✓ ✓			

Figura 45 - Botão Salvar.



4.4.3 Excluir Autos

Para excluir um auto, na seção Autos, selecione o botão Excluir, localizado na coluna

Ações.

Autos											
Ações	Тіро	Número	Data de Emissão	Data de Cálculo	Situação	Valor(R\$)	Reemissão	Tipo Auto Original	Auto Original	Nome Titular	Desconsiderar Res. 15/99
 ♂ alterar m excluir ♂ multa ♂ data ⇔ imprimir 	INFRAÇÃO	278/2007	01/10/2007	01/10/2007	Cancelado	-R\$ 79,83	Ν	с	278/2007	LINDOR SILVEIRA LIMA	
 ♂ alterar ☆ excluir ♂ multa ♂ data ⊕ imprimir 	INFRAÇÃO	278/2007	15/02/2008	15/02/2008	Cálculo	-R\$ 76,24	Ν	с	278/2007	LINDOR SILVEIRA LIMA	
 ♂ alterar ☆ excluir ♂ multa ♂ data ⊖ imprimir 	INTIMAÇÃO	006/2023	03/03/2023	05/04/2023	Cálculo	R\$ 873,58	N			HML Versão WEB 05-04-2023	Não apresentação de livros considerados obrigatórios pela le
4							«« «	1 > >>			,
										+ No	vo Soltar

Figura 46 - Botão Alterar.

Será habilitada uma caixa de mensagem, na parte superior da tela, confirmando a exclusão.



Figura 47 - Mensagem de Exclusão.



4.4.4 Multas

Para realizar a verificação das multas relacionadas ao auto selecionado, na tela Autos, selecione o botão Multa, localizado na coluna Ações.

Autos											
Ações	Тіро	Número	Data de Emissão	Data de Cálculo	Situação	Valor(R\$)	Reemissão	Tipo Auto Original	Auto Original	Nome Titular	Desconsiderar Res. 15/99
 ♂ alterar m excluir ⊘ multa ⊘ data → imprimir 	INFRAÇÃO	278/2007	01/10/2007	01/10/2007	Cancelado	-R\$ 79,83	N	с	278/2007	LINDOR SILVEIRA LIMA	
 ♂ alterar m excluir ♂ multa ⊘ data → imprimir 	INFRAÇÃO	278/2007	15/02/2008	15/02/2008	Cálculo	-R\$ 76,24	N	с	278/2007	LINDOR SILVEIRA LIMA	
 ♂ alterar ☆ excluir ⊘ multa ⊘ data ⊖ imprimir 	INTIMAÇÃO	006/2023	03/03/2023	05/04/2023	Cálculo	R\$ 873,58	N			HML Versão WEB 05-04-2023	Não apresentação de livros considerados obrigatórios pela
<			_	_			«« « «	1 > >>			,
	+ Novo Soltar										

Figura 48 - Botão Multa.

Será habilitada a janela **Consultar Multa**, exibindo as informações do processo administrativo referido, além de exibir a seção **Multas**, tabelando as multas cadastradas no sistema, para desconsiderar a operação e retornar a seção **Autos** selecione o botão **Cancelar**.

Consultar Multa				×
Processo Administrativo				
Número Processo: 2007	Data: /2007			
Devedor: CAPITAL 17 VARA CIVEL				
Titular:				
Nº Auto:	Data Emissão:	Data de Cálculo:		
Tipo Auto: INFRAÇÃO	Situação: Cancelado			
Multas				
Ações		Multa	QTD	Valor
🕼 alterar 📋 excluir		Crédito	0	R\$ 162,05
	~	1 > >>		
				+ Novo

Figura 49 - Botão Cancelar.



4.4.4.1 Cadastrar Multas

Para realizar o cadastramento de multas, na Janela **Consultar Multas**, clique no botão **+Novo**.

Consultar Multa				×
Processo Administrativo	Data: / 2007			
Devedor: CAPITAL 17 VARA CIVEL				
Nº Auto: Tipo Auto: INFRAÇÃO	Data Emissão: Situação: Cancelado	Data de Cálculo:		
Multas				
Ações ∂ alterar 🛱 excluir		Multa Crédito	QTD	Valor R\$ 162,05
	≪ ∢	1 > >>		
			C	+ Novo

Figura 50 - Botão +Novo.

Serão habilitados os campos de cadastramento, insira as informações referentes a cada campo e ao finalizar clique no botão **Salvar** para validar o cadastramento ou Selecione o botão **Cancelar** para desconsiderar a operação e retornar à seção **Autos**.

Multas				
Ações		Multa	QTD	Valor
🕼 alterar 🛍 excluir		Multa art. 96, inciso VII	1	R\$ 1,00
		« < <mark>1</mark> > »		
Multa		~]	
QTD Docs.:	Valor.:			
U			🖺 Salva	r 숙 Cancelar

Figura 51 - botão Salvar.



4.4.4.2 Alterar Multas

Para realizar a alterações nos cadastros das multas, na Janela **Consultar Multas**, clique no botão **Alterar**, localizado na coluna **Ações**.

Consultar Multa					×
Processo Administrativo					
Número Processo: 2007	Data: /2007				
Devedor: CAPITAL 17 VARA CIVEL					
Titular:					
Nº Auto:	Data Emissão:	Data de Cálculo:			
Tipo Auto: INFRAÇÃO	Situação: Cancelado				
Multas					
Ações		Multa	QTD	Valor	
🕼 alterar 🛍 excluir		Crédito	0	R\$ 162,05	
	~ ~	1 > >>			
				+ Novo	

Figura 52 - Botão Alterar.

Serão habilitados os campos de cadastramento, ao finalizar as edições, clique no botão Salvar para validar o cadastramento ou Selecione o botão Cancelar para desconsiderar a operação e retornar à seção Autos.

Multas			
Ações	Multa	QTD	Valor
🕼 alterar 🗎 🛍 excluir	Multa art. 96, inciso VII	1	R\$ 1,00
	≪ < 1 > ≫		
Multa		1	
	~		
QTD Docs.: Valor.:			
0			
		🖺 Salva	Cancelar

Figura 53 - Botão Salvar.



4.4.4.3 Excluir Multas

Para realizar a exclusão dos cadastros das multas, na Janela **Consultar Multas**, clique no botão **Excluir,** localizado na coluna **Ações.**

Consultar Multa					×
Processo Administrativo Número Processo: 2007	Data: / 2007				
Devedor: CAPITAL 17 VARA CIVEL					
Titular:					
Nº Auto:	Data Emissão:	Data de Cálculo:			
Tipo Auto: INFRAÇÃO	Situação: Cancelado				
Multas					
Ações		Multa	QTD	Valor	
🕼 alterar 💼 excluir		Crédito	0	R\$ 162,05	
		1 > >>			
				+ Novo	celar

Figura 54 - Botão Excluir.

Será habilitada uma caixa de mensagem, na parte superior da tela, confirmando a exclusão.



Figura 55 - Mensagem de Exclusão.



4.4.5 Datas

Para realizar a verificação das datas relacionadas ao auto selecionado, na tela Autos, selecione o botão Datas, localizado na coluna Ações.

ções	Тіро	Número	Data de Emissão	Data de Cálculo	Situação	Valor(R\$)	Reemissão	Tipo Auto Original	Auto Original	Nome Titular	Desconsiderar Res. 15/99
I alterar ■ excluir I multa I data ■ imprimir	INFRAÇÃO	278/2007	01/10/2007	01/10/2007	Cancelado	-R\$ 79,83	N	с	278/2007	LINDOR SILVEIRA LIMA	
I alterar III excluir III multa IIII data IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	INFRAÇÃO	278/2007	15/02/2008	15/02/2008	Cálculo	-R\$ 76,24	N	с	278/2007	LINDOR SILVEIRA LIMA	
I alterar III excluir III multa IIII data IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	INTIMAÇÃO	006/2023	03/03/2023	05/04/2023	Cálculo	R\$ 873,58	N			HML Versão WEB 05-04-2023	Não apresentação de livros considerados obrigatórios pela l
							« «	1 > >>			•

Figura 56 - Botão Data.

	Sciulit								
Datas									
Fiscalização									
Processo Adr	ninistrativo								
Número Processo	2007	Data:							
Devedor: CAPIT	AL 17 VARA CIVEL								
Titular:									
Nº Auto:		Data Emissa	ăo.	C	Data de Cálculo:				
Tipo Auto.		Situação:							
Datas do Ato	Pagamento								
Data Ato	Data Limite	Valor Devido	Probl. Escr.	Data Fisc.	Dias	Valor Multa	Folhas	Ações	
Nenhum registro encor	trado.								
				<i>11</i> 1 ×					
								+ Data Ato	Soltar

Será habilitada a tela Datas.

Figura 57 - Tela Datas



ATENÇÃO: A rotina de procedimentos desta funcionalidade funciona conforme procedimentos descritos no item 2(Denúncia Espontânea) deste manual.



4.4.6 Impressão

Para realizar a impressão dos autos, na seção Autos, selecione o botão Imprimir, localizado na tela Ações.

Ações	Тіро	Número	Data de Emissão	Data de Cálculo	Situação	Valor(R\$)	Reemissão	Tipo Auto Original	Auto Original	Nome Titular	Desconsiderar Res. 15/99
i alterar i excluir i multa i data imprimir	INFRAÇÃO	278/2007	01/10/2007	01/10/2007	Cancelado	-R\$ 79,83	Ν	с	278/2007	LINDOR SILVEIRA LIMA	
Ø alterar ∰ excluir Ø multa Ø data ➡ imprimir	INFRAÇÃO	278/2007	15/02/2008	15/02/2008	Cálculo	-R\$ 76,24	Ν	с	278/2007	LINDOR SILVEIRA LIMA	
 ♂ alterar ⑪ excluir ♂ multa ♂ data ⊖ imprimir 	INTIMAÇÃO	006/2023	03/03/2023	05/04/2023	Cálculo	R\$ 873,58	N			HML Versão WEB 05-04-2023	Não apresentação de livros considerados obrigatórios pela l
							« «	1 > >>			•

Figura 58 - Botão Imprimir.

Será habilitada a janela **Impressão**, exibindo as opções de impressão, selecione as opções desejadas e clique no botão **Imprimir** para realizar a impressão, ou selecione o botão **Cancelar** para desconsiderar a operação e retornar à seção autos.

Impressão		×	٢
Auto O Intimação	 Auto de Constatação 	Auto de Infração	
Gerar novo número de auto			
Documentos *			
⊖ Auto e Planilha	 Planilha apenas 	O Planilha (Cópia)	
	[🖨 Imprimir 🤄 Cancelar	

Figura 59 - Janela Impressão.



5. Fiscalização - Resolução 04/2010

Permite cadastrar processos que são resultados de Fiscalização, isto é, estão em débito com o Fundo Especial por terem valores devidos, porém referentes à Resolução 04/2010.

Para realizar a consulta ou cadastramento no sistema, no **Menu de Funcionalidades**, selecione a seção **Fiscalização** e após selecione a opção **Fiscalização** - **Resolução** 04/2010.



Figura 60 – Opção Fiscalização - Resolução 04/2010

▲

ATENÇÃO: A rotina de procedimentos desta funcionalidade funciona conforme procedimentos descritos no item 4(Fiscalização) deste manual.



6. Fiscalização – Lei 6269/2012

Permite cadastrar processos que são resultados de Fiscalização, isto é, estão em débito com o Fundo Especial por terem valores devidos, porém referentes à Lei 6269/2012

Para realizar a consulta ou cadastramento no sistema, no **Menu de Funcionalidades**, selecione a seção **Fiscalização** e após selecione a opção **Fiscalização** - Lei 6269/2012.



Figura 61 – Opção Fiscalização – Lei 6269/2012

▲

ATENÇÃO: A rotina de procedimentos desta funcionalidade funciona conforme procedimentos descritos no item 4(Fiscalização) deste manual.



7. Fiscalização de Processos Antigos

Permite cadastrar processos que são resultados de Fiscalização, isto é, estão em débito com o Fundo Especial por terem valores devidos, porém referentes processos antigos.

Para realizar a consulta ou cadastramento no sistema, no **Menu de Funcionalidades**, selecione a seção **Fiscalização** e após selecione a opção **Fiscalização** – **Processos Antigos**.



Figura 62 – Opção Fiscalização – Processos Antigos

Será habilitada a tela Fiscalização – Processos Antigos, exibindo o filtro Número Processo, além do botão Buscar.

Para Consultar um processo já cadastrado no sistema, é possível informar o número do processo no referido campo ou clique no ícone para exibir os filtros, como descrito no item 2.1 (Atos por Serventia) deste manual.

Ao finalizar o preenchimento, clique no botão Buscar para realizar a consulta

Fiscalização - Processos Antigos	
Fiscalização / Consultar	
Número Processo:* ?	Q Buscar

Figura 63 - Tela Fiscalização.



Será habilitada a seção **Devedor**, tabelando os devedores do processo informado, para cancelar a operação e retornar a busca do processo, clique no botão **Voltar**.

Número Processo:* ?		Data:								
		08/09/2005								
Devedor									Q	Buscar
Ações	Cód. Órgão	Nome	Telefone	Endereço	N°	Complemento	Bairro	Município	Estado	CEP
 ✓ alterar ▲ Auto e Datas Ato 	1867	SAO PEDRO DA ALDEIA RCPN 01 DISTR		Rua Marques da Cruz		ljs. 7 e 9	Centro	Chã Preta	RJ	28940000
	3	CAPITAL 3 VARA CIVEL	31332243	Av. Erasmo Braga		salas 201,203,205 - D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
 ✓ alterar ▲ Auto e Datas Ato 	3423	GABPRES - SERVICO DE MENSAGERIA E RECEPCAO		Teste de HMLTeste de HMLTeste de HMLTeste de HML		Teste de HML	Teste de HML	Acrelândia	RJ	
	2	CAPITAL 2 VARA CIVEL	31332382	Av. Erasmo Braga Teste de homologação em 11/04/2023		salas 202,204,206- D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
			~~ <	1 > >>						
						+ Devec	lor E	xcluir Processo	Ţ	Voltar

Figura 64 - Botão Voltar.

7.1 Cadastrar Devedor

Para cadastrar um devedor na seção **Devedor**, selecione o botão **+Devedor**.

Devedor										
Ações	Cód. Órgão	Nome	Telefone	Endereço	N°	Complemento	Bairro	Município	Estado	CEP
alterar atterar Auto e Datas Ato	1867	SAO PEDRO DA ALDEIA RCPN 01 DISTR		Rua Marques da Cruz		ljs. 7 e 9	Centro	Chã Preta	RJ	28940000
alterar excluir Auto e Datas Ato	3	CAPITAL 3 VARA CIVEL	31332243	Av. Erasmo Braga		salas 201,203,205 - D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
alterar excluir Auto e Datas Ato	3423	GABPRES - SERVICO DE MENSAGERIA E RECEPCAO		Teste de HMLTeste de HMLTeste de HML		Teste de HML	Teste de HML	Acrelândia	RJ	
alterar excluir Auto e Datas Ato	2	CAPITAL 2 VARA CIVEL	31332382	Av. Erasmo Braga Teste de homologação em 11/04/2023		salas 202,204,206- D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
\ll $<$ 1 $>$ \gg										
+ Devedor Excluir Processo 🛧 Voltar										

Figura 65 - Botão +Devedor.

Será habilitada a janela **Devedor**, exibindo os campos de cadastramento. Insira as informações referentes a cada campo e ao finalizar clique no botão **+Confirmar** para validar o cadastramento ou Selecione o botão **Cancelar** para desconsiderar a operação e retornar a seção **Devedor**.

Devedor					×
Código Orgão: ?	Nome:				
Telefone:	Endereço:				
Número:	Complemento:	Bairro:	Município:	Estado:	
CEP:					
Observação:					
				+ Confirmar	Jar

Figura 66 - Janela Devedor.



7.2 Alterar Devedor

Para realizar alterações no cadastramento de algum devedor no sistema, na seção **Devedor**, clique no botão **Alterar**, localizado na coluna **Ações**.

Devedor											
Ações	Cód. Órgão	Nome	Telefone	Endereço	N°	Complemento	Bairro	Município	Estado	CEP	
Image: Second secon	1867	SAO PEDRO DA ALDEIA RCPN 01 DISTR		Rua Marques da Cruz		ljs. 7 e 9	Centro	Chã Preta	RJ	28940000	
Image: Contract of the second	3	CAPITAL 3 VARA CIVEL	31332243	Av. Erasmo Braga		salas 201,203,205 - D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903	
☑ alterar	3423	GABPRES - SERVICO DE MENSAGERIA E RECEPCAO		Teste de HMLTeste de HMLTeste de HMLTeste de HML		Teste de HML	Teste de HML	Acrelândia	RJ		
☑ alterar	2	CAPITAL 2 VARA CIVEL	31332382	Av. Erasmo Braga Teste de homologação em 11/04/2023		salas 202,204,206- D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903	
« < 1 > »											
+ Devedor Excluir Processo ← Voltar											

Figura 67 - Botão Alterar.

Será habilitada a janela **Devedor**, exibindo os campos de cadastramento para edição, ao finalizar as alterações, clique no botão **+Confirmar** para validar o cadastramento ou selecione o botão **Cancelar** para desconsiderar a operação e retornar à seção **Devedor**.

Devedor					×
Código Orgão: ?	Nome:				
Telefone:	Endereço:				
Número:	Complemento:	Bairro:	Município:	~	Estado:
CEP:					
Observação:					
				+ Confirm	nar 🧠 Cancelar

Figura 68 - Janela Devedor.



7.3 Excluir Devedor

Para realizar a exclusão de um devedor no sistema, na seção **Devedor**, selecione o botão **Excluir**, localizado na coluna **Ações**.

Devedor											
Ações	Cód. Órgão	Nome	Telefone	Endereço	N°	Complemento	Bairro	Município	Estado	CEP	
 Iterar Image: Auto e Datas Ato 	1867	SAO PEDRO DA ALDEIA RCPN 01 DISTR		Rua Marques da Cruz		ljs. 7 e 9	Centro	Chã Preta	RJ	28940000	
Image: Contract of the sector	3	CAPITAL 3 VARA CIVEL	31332243	Av. Erasmo Braga		salas 201,203,205 - D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903	
 Iterar Image: Auto e Datas Ato 	3423	GABPRES - SERVICO DE MENSAGERIA E RECEPCAO		Teste de HMLTeste de HMLTeste de HML		Teste de HML	Teste de HML	Acrelândia	RJ		
 ☑ alterar ☑ excluir ▲ Auto e Datas Ato 	2	CAPITAL 2 VARA CIVEL	31332382	Av. Erasmo Braga Teste de homologação em 11/04/2023		salas 202,204,206- D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903	
	+ Devedor Excluir Processo + Voltar										

Figura 69 - Botão Excluir.

Será habilitada uma caixa de mensagem, na parte superior da tela, confirmando a exclusão.



Figura 70 - Mensagem de Exclusão.

7.4 Excluir Processo

Para realizar a exclusão de um processo antigo no sistema, seção devedor, clique no botão **Excluir Processo.**

Ações	Cód. Órgão	Nome	Telefone	Endereço	N°	Complemento	Bairro	Município	Estado	CEP
Image: Constraint of the second seco	1867	SAO PEDRO DA ALDEIA RCPN 01 DISTR		Rua Marques da Cruz		ijs. 7 e 9	Centro	Chã Preta	RJ	28940000
IterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterarIterar<	3	CAPITAL 3 VARA CIVEL	31332243	Av. Erasmo Braga		salas 201,203,205 - D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
♂ alterar☆ Auto e Datas Ato	3423	GABPRES - SERVICO DE MENSAGERIA E RECEPCAO		Teste de HMLTeste de HMLTeste de HMLTeste de HML		Teste de HML	Teste de HML	Acrelândia	RJ	
alterar mexcluir Auto e Datas Ato	2	CAPITAL 2 VARA CIVEL	31332382	Av. Erasmo Braga Teste de homologação em 11/04/2023		salas 202,204,206- D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
« < <mark>1</mark> > »										

Figura 71 - Botão Excluir Processo.



7.5 Autos e Datas ato

Para efetuar a verificação dos autos e das datas de atos vinculados aos Devedores, na coluna Ações selecione a opção Autos e Datas Ato.

Devedor	Devedor											
Ações	Cód. Órgão	Nome	Telefone	Endereço	N°	Complemento	Bairro	Município	Estado	CEP		
 Iterar Iterar	1867	SAO PEDRO DA ALDEIA RCPN 01 DISTR		Rua Marques da Cruz		ljs. 7 e 9	Centro	Chã Preta	RJ	28940000		
Image: I	3	CAPITAL 3 VARA CIVEL	31332243	Av. Erasmo Braga		salas 201,203,205 - D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903		
Image: I	3423	GABPRES - SERVICO DE MENSAGERIA E RECEPCAO		Teste de HMLTeste de HMLTeste de HMLTeste de HML		Teste de HML	Teste de HML	Acrelândia	RJ			
	2	CAPITAL 2 VARA CIVEL	31332382	Av. Erasmo Braga Teste de homologação em 11/04/2023		salas 202,204,206- D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903		
\ll $<$ 1 $>$ $>$												
+ Devedor Excluir Processo + Voltar												

Figura 72 - Botão Auto e Data Ato.

Será habilitada a seção Autos e Data Ato, listando os autos cadastrados no sistema.

Para realizar a exclusão de um auto, clique no botão Excluir, localizado na coluna Ações.

Fiscalização - Processos Antigos					
Fiscalização / Consultar					
Número Processo: Data: Devedor: CAPITAL 3 VARA CIVEL Auto e Datas Ato					
Ações	Тіро	Número	Valor(R\$)	Data de Emissão	Situação
🕼 Alterar 📋 Excluir	CONSTATAÇÃO	123/1231	R\$ 1.000,00	17/05/2023	Cálculo
		≪ < 1 > ≫			
				+ Novo	Star Voltar

Figura 73 - Botão Excluir.



7.5.1 Editar Autos

Para realizar alterações no cadastramento de algum processo no sistema, na seção **Autos e Data Ato**, clique no botão **Alterar**, localizado na coluna **Ações**.

Fiscalização - Processos Antigos					
Fiscalização / Consultar					
Número Processo: Data: Devedor: CAPITAL 3 VARA CIVEL					
	Tino	Número	Valor(R\$)	Data de Emissão	Situação
C Alterar C Excluir	CONSTATAÇÃO	123/1231	R\$ 1.000,00	17/05/2023	Cálculo
		« < 1 > »			
				+ Novo	+ Voltar

Figura 74 - Botão Alterar.

Será habilitada a janela Auto e Datas Ato, exibindo os campos de cadastramento, ao finalizar as edições clique no botão Salvar para validar o cadastramento ou Selecione o botão Cancelar para desconsiderar a operação e retornar à seção Auto e Datas Ato.

Auto e Datas Ato					×
○ Intimação(T)		Auto de C	onstatação((C)	 Auto de Infração(I)
Número :	Data Emissão : *		Situação	:*	Valor Auto :
123/1231	17/05/2023		Cálcu	lo 🗸	1.000
Data Ato : *					
dd/mm/aaaa	+ Incluir				
Data Ato				Ações	
01/01/2023				📋 Remover	
		~~ <	1 > >>		
					🖺 Salvar 🥱 Cancelar

Figura 75 - Janela Auto e Datas Ato.



7.6 Cadastrar Autos e Data Ato

Para cadastrar um Auto na seção Autos e Data Ato, selecione o botão +Novo.

Fiscalização - Processos Antigos					
Fiscalização / Consultar					
Número Processo: Data: Devedor: CAPITAL 3 VARA CIVEL					
Ações	Тіро	Número	Valor(R\$)	Data de Emissão	Situação
🕼 Alterar 🍵 Excluir	CONSTATAÇÃO	123/1231	R\$ 1.000,00	17/05/2023	Cálculo
		« < <mark>1</mark> > »		+ Novo	s Voltar

Figura 76 - Botão Novo.

Será habilitada a janela Auto e Datas Ato, exibindo os campos de cadastramento, ao finalizar as edições clique no botão Salvar para validar o cadastramento ou Selecione o botão Cancelar para desconsiderar a operação e retornar à seção Auto e Datas Ato

Auto e Datas Ato						×
○ Intimação(T)		Auto de C	onstatação(C)		0 4	Auto de Infração(I)
Número :	Data Emissão : *		Situação : *		Valor Auto :	
123/1231	17/05/2023		Cálculo	~	1.000	
Data Ato : *						
dd/mm/aaaa	🗖 🕂 Incluir					
Data Ato			Ações			
01/01/2023			🗎 Remover			
		~ <	1 > >>			
					🖺 Salvar	숙 Cancelar

Figura 77 - Janela Auto e Datas Ato.



8. Grerj Inidônea

Permite cadastrar processos que são resultados de pagamento com GRERJ's falsas.

Para realizar a consulta ou cadastramento no sistema, no **Menu de Funcionalidades**, selecione a seção **GRERJ Inidônea** e após selecione a opção **Cadastrar**.



Será habilitada a tela GRERJ Inidônea, exibindo o filtro Numero Processo, além dos botões Incluir e Buscar.

Para Consultar um processo já cadastrado no sistema, é possível informar o número do processo no referido campo ou clique no ícone para exibir os filtros, como descrito no item 2.1 (Atos por Serventia) deste manual.

Ao finalizar o preenchimento, clique no botão Buscar para realizar a consulta

Consultar GRERJ Inidônea	
GRERJ Inidônea / Consultar	
Número Processo: * ?	Q Buscar + Incluir

Figura 79 - Tela Consultar Grerj Inidônea.



Será habilitada a seção **Devedor**, <u>exibindo os campos de cadastramento do processo</u> selecionado, para excluir o cadastro em evidência selecione o botão **Excluir**.

Para realizar a edição do cadastro, altere o campo desejado e posteriormente clique no botão **Gravar**.

Devedor			
Código Órgão: ?	Nome: *		
10	CAPITAL 10 VARA CIVEL		
Telefone:	Endereço:		Número:
31332387	Av. Erasmo Braga	Av. Erasmo Braga	
Complemento:	Bairro:	Município:	
salas 215, 217 e 219 -B	Castelo	ANGRA DOS REIS	~
Estado:	CEP:	CPF/CNPJ:	RG:
RJ	20020903		
Observação:			
			🖺 Gravar < Auto Infração 🗎 Excluir

Figura 80 - Seção Devedor.

8.1 Autos Infração

Para realizar a verificação do cadastramento dos autos da infração, na seção **Devedor**, selecione o botão **Auto Infração**.

Devedor						
Código Órgão: 💡	Nome: *					
10	CAPITAL 10 VARA CIVEL	CAPITAL 10 VARA CIVEL				
Telefone:	Endereço:	Endereço:				
31332387	Av. Erasmo Braga	Av. Erasmo Braga				
Complemento:	Bairro:	Município:				
salas 215, 217 e 219 -B	Castelo	ANGRA DOS REIS			~	
Estado:	CEP:	CPF/CNPJ:	RG:			
RJ	20020903					
Observação:						
					10	
			🖺 Gravar	< Auto Infração	🛍 Excluir	

Figura 81 - Botão Auto Infração.



Será habilitada a tela **Processo Administrativo**, <u>exibindo os campos de cadastramento do</u> <u>referido auto</u>.

Para realizar a edição do cadastro, altere o campo desejado e posteriormente clique no botão **Gravar**, ou para desconsiderar selecione o botão **Cancelar**.

Processo Administrativo			
Número Processo:	Data:	Nome:	
	14/03/2007	CAPITAL 17 VARA CIVEL	
Auto de Infração			
Nº do Auto:	Data Emissão: *	Data Cálculo: *	Grerj Especial:
			~
Folhas (Informação):	Folhas (Decisão):	Situação:	
		Cálculo	
Grerj Inidônea			
Judicial	Data Ato: *	Número Grerj: *	Valor Grerj: *
 Extrajudicial 	12/12/2022		1.000
Valor Devido: *	Valor Atualizado (data cálculo):	Valor Multa:	Data Pagamento:
1.000	1.000	2.000	dd/mm/aaaa
Valor Atualizado (data pgto):	Meses:	Valor Mora:	Valor Mora Atualizado:
0	1	10	10
Meses(*):	Valor Mora(*):	Valor Devido Final:	Folhas:
0	0	2.010	
		四 (Gravar Imprimir Scancelar

Figura 82 - Seção Processo Administrativo.

Para realizar a impressão dos documentos vinculados ao processo, clique no botão Imprimir.

Valor Devido: *	Valor Atualizado (data cálculo):	Valor Multa:	Data Pagamento:
1.000	1.000	2.000	dd/mm/aaaa
Valor Atualizado (data pgto):	Meses:	Valor Mora:	Valor Mora Atualizado:
0	1	10	10
Meses(*):	Valor Mora(*):	Valor Devido Final:	Folhas:
0	0	2.010	
			🖺 Gravar Imprimir 🦘 Cancelar





Será habilitada a janela **Impressão**, disponibilizando as opções disponíveis para impressão, marque o checkbox referente a opção desejada e clique no botão **Imprimir** para realizar a impressão, ou selecione o botão **Cancelar** para desconsiderar a operação e fechar a janela.

Impressão		×
Auto	Auto de Constatação	Auto de Infração
Gerar novo número de auto		
Documentos *		
⊖ Auto e Planilha	O Planilha apenas	O Planilha (Cópia)
		🔒 Imprimir 🐂 Cancelar

Figura 84 - Janela Impressão.



9. FUNARPEN – Denúncia Espontânea

Permite cadastrar processos administrativos que são referentes à FUNARPEM-Denúncia Espontânea.

Para realizar a consulta ou cadastramento no sistema, no **Menu de Funcionalidades**, selecione a seção **FUNARPEN** e após selecione a opção **Denúncia Espontânea**.



Figura 85 - Opção Denúncia Espontânea.



ATENÇÃO: A rotina de procedimentos desta funcionalidade funciona conforme procedimentos descritos no item 2(Denúncia Espontânea) deste manual.



10. FUNARPEN – Fiscalização

Permite cadastrar processos administrativos que são referentes à FUNARPEM-Fiscalização.

Para realizar a consulta ou cadastramento no sistema, no **Menu de Funcionalidades**, selecione a seção **FUNARPEN** e após selecione a opção **Fiscalização**.



Figura 86 - Opção Fiscalização.



ATENÇÃO: A rotina de procedimentos desta funcionalidade funciona conforme procedimentos descritos no item 4(Fiscalização) deste manual.



11. Consultar

Permite consultar Processos Administrativos cadastrados no sistema referentes a Fiscalização, Denúncia Espontânea e GRERJ Inidônea.

Para realizar a consulta, no **Menu de Funcionalidades**, selecione a seção **Consulta** e após selecione a opção **Processo Administrativo.**



Administrativo.

Será habilitada a tela Atos por serventia, exibindo os filtros disponíveis, sendo de preenchimento obrigatório, os campos **Data do Ato** e **Até**.

Para Consultar um órgão já cadastrado no sistema, clique no ícone **?** para exibir os filtros, como descrito no item 2.1.1 (Consulta Código Órgão) deste manual.

Após o preenchimento, clique no botão **Buscar** para realizar a consulta ou para desconsiderar a operação, clique no botão **Cancelar**.

Atos Por Serventia			
Atos Por Serventia / Consultar			
Código Órgão: ?		Descrição:	
Data do Ato: * dd/mm/aaaa	۵	até: * dd/mm/aaaa	
Número Grerj:			Q Buscar Cancelar

Figura 88 - Seção Atos Por Serventia.



Será habilitada a tabela, listando os processos condizentes com os filtros informados, para realizar a impressão da lista de processos, selecione o botão **Imprimir**.

SIM SIM SIM	21/03/2023 31/03/2023	R\$ 1.000,00 R\$ 1.000,00	1 - CAPITAL 1 VARA CIVEL
SIM	31/03/2023	R\$ 1.000,00	
SIM			1 - CAPITAL 1 VARA CIVEL
	12/12/2022	R\$ 1.000,00	10 - CAPITAL 10 VARA CIVEL
SIM	01/04/2023	R\$ 10.000,00	13 - CAPITAL 13 VARA CIVEL
SIM	27/03/2023	R\$ 20.000,00	13 - CAPITAL 13 VARA CIVEL
SIM	12/12/2022	R\$ 1.000,00	17 - CAPITAL 17 VARA CIVEL
SIM	30/03/2023	R\$ 1.000,00	100 - CAPITAL 15 VARA CIVEL
SIM	21/03/2023	R\$ 1.000,00	126 - CAMPOS DOS GOYTACAZES 5 VARA CIVEL
SIM	30/03/2023	R\$ 1.000,00	126 - CAMPOS DOS GOYTACAZES 5 VARA CIVEL
SIM	01/01/2020	R\$ 1.500,00	126 - CAMPOS DOS GOYTACAZES 5 VARA CIVEL
	<< <	1 2 3 4 5 > >	
	SIM SIM SIM SIM SIM SIM	SIM 27/03/2023 SIM 12/12/2022 SIM 30/03/2023 SIM 21/03/2023 SIM 30/03/2023 SIM 01/01/2020	SIM 27/03/2023 R\$ 20.000,00 SIM 12/12/2022 R\$ 1.000,00 SIM 30/03/2023 R\$ 1.000,00 SIM 21/03/2023 R\$ 1.000,00 SIM 21/03/2023 R\$ 1.000,00 SIM 30/03/2023 R\$ 1.000,00 SIM 01/01/2020 R\$ 1.000,00

Figura 89 - Botão Imprimir.

12. Relatórios

12.1 Gráficos

12.1.1 Emissão de Autos

Permite gerar relatório em gráficos por Autos emitidos, para emitir o relatório, no **Menu de Funcionalidades**, selecione a seção **Relatórios**, clique na opção **Gráficos** e será exibida a opção **Emissão de Autos**.



Figura 90 - Opção Emissão de Autos.



Γ

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

Será exibida a tela **Período Emissão de Autos**, habilitando os campos **Ano Inicial** e **Ano Final**, além da opção **Auto**.

Preencha os campos com o lapso temporal desejado e marque o checkbox referente ao tipo de auto desejado, ao finalizar clique no botão **Imprimir** para emitir o relatório.

٦

Período Emissão de Autos	
Ano Inicial:*	Ano Final.*
0000	0000
Auto:* intimação 🔿 Constatação 🔿 Infração	2 Imprimir

Figura 91 - Tela Período Emissão de Autos.



12.1.2 Processos Calculados

Permite gerar relatório em gráficos por Processos Calculados. no **Menu de Funcionalidades**, selecione a seção **Relatórios**, clique na opção **Gráficos** e será exibida a opção **Processos calculados**.



Figura 92 - Opção Processos calculados.

Será exibida a tela **Processos Calculados**, habilitando os campos **Ano Inicial** e **Ano Final**, Para emitir um relatório, preencha os campos com o lapso temporal desejado e ao finalizar clique no botão **Imprimir**.

Processos Calculados					
Ano Inicial:*	Ano Final.*				
0000	0000				
	😫 İmprimir				







12.1.3 Datas Devidas Por Usuários

Permite gerar relatório em gráficos por Processos cadastrados e Data de Prática dos Atos, no **Menu de Funcionalidades**, selecione a seção **Relatórios**, clique na opção **Gráficos** e será exibida a opção **Datas Devidas Por Usuários**.

- oonoanai	`
Relatório	~
Gráficos	~
Emissão de Auto	s
Processos Calcu	lados
Datas Devidas p	or Usuário
C Listagem	<
Figura 94 - Opção Datas	Devidas Por

Será exibida a tela **Datas Devidas Por Usuários**, habilitando os campos **Data Inicial** e **Data Final**, Para emitir um relatório, preencha os campos com o lapso temporal desejado e ao finalizar clique no botão **Imprimir**.

Datas Devidas Por Usuários				
Data Iniciat* dd/mm/aaaa		Data Final.* dd/mm/aaaa		
	_		🖺 Imprimir	🖴 Cancelar

Figura 95 - Tela Datas Devidas Por Usuários.





12.2 Listagem

12.2.1 Autos Cancelados

Permite emitir a listagem dos Autos cancelados no sistema, no Menu de Funcionalidades, selecione a seção Relatórios, clique na opção Listagem e será exibida a opção Autos Cancelados.



Figura 96 - Opção Autos Cancelados.

Será exibida a Tela Autos Cancelados, exibindo os filtros disponíveis, sendo os campos de preenchimento obrigatório, aqueles assinalados com (*).

Ao finalizar o preenchimento clique no botão Imprimir para emitir o relatório.

Autos Cancelados			
Data Inicial:*		Data Final:*	
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa	
Auto:*			
🔿 Intimação 🔿 Constatação 🔿 Infração 💿 Todos			
Cartório: ?	Nome do Cartório:		
Ordenar Por:*			
● Data de Emissão ○ Número do Auto			
			🖺 Imprimir





12.2.2 Autos Emitidos

Permite emitir a listagem dos autos emitidos no sistema, no **Menu de Funcionalidades**, selecione a seção **Relatórios**, clique na opção **Listagem** e será exibida a opção **Autos Emitidos**.

Relatório	~
🔅 Gráficos	<
Listagem	~
Autos Cancelados	
Autos Emitidos	
GRERJs Inidôneas	

Figura 98 - Opção Autos Emitidos.

Será exibida a Tela **Autos Emitidos**, exibindo os filtros disponíveis, sendo os campos de preenchimento obrigatório, aqueles assinalados com (*).

Ao finalizar o preenchimento clique no botão Imprimir para emitir o relatório.

Autos Emitidos			
Data Inicial:*		Data Final:*	
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa	
Auto:*			
Intimação Constatação Infração e Ambos			
Cartório: ?	Nome do Cartório:		
Ordenar Por:*			
Data de Emissão O Número do Auto			
			🖺 Imprimir

Figura 99 - Tela Autos Emitidos.





12.2.3 Grerjs Inidôneas

Permite emitir listagem das GRERJs inidôneas cadastradas, no Menu de Funcionalidades, selecione a seção Relatórios, clique na opção Listagem e será exibida a opção GRERJs Inidôneas



Figura 100 - Opção Grerjs Inidôneas.

Será exibida a tela **GRERJs Inidôneas**, habilitando os campos **Data Inicial** e **Data Final**, Para emitir um relatório, preencha os campos com o lapso temporal desejado e ao finalizar clique no botão **Imprimir.**

GRERJs Inidôneas	
Data Inicial:*	Data Final:*
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
	😫 Imprimir 🦘 Cancelar

Figura 101 - Tela GRERJs Inidôneas.





12.2.4 Processos Cadastrados/Denúncias Espontâneas

Permite gerar listagem de Processos de Denúncia Espontânea, no Menu de Funcionalidades, selecione a seção Relatórios, clique na opção Listagem e será exibida seção Processos cadastrados, dentre as opções listadas, selecione Denuncia Espontânea.



Figura 102 - Opção Denúncia Espontânea.

Será exibida a Tela Listagem de Processos de Denúncia Espontânea, exibindo os filtros disponíveis, sendo os campos de preenchimento obrigatório, aqueles assinalados com (*).

Ao finalizar o preenchimento clique no botão Imprimir para emitir o relatório.

Listagem de Processos de Denúncia Espontânea						
Data Inicial:*		Data Final:*				
dd/mm/aaaa	•	dd/mm/aaaa				
Tipo de Denúncias Espontâneas.*						
O Denuncia Espontânea O Denúncia Espontânea - Lei 6269	/2012 O Denúncia Espontânea - FUNARPEN					
Serventia: ?	Nome do Cartório:					
			🖺 Imprimir 🦘 Cancelar			

Figura 103 - Tela Listagem de Processos de Denúncia Espontânea.





12.2.5 Processos Cadastrados/Fiscalização

Permite gerar listagem de Processos de Fiscalização, no Menu de Funcionalidades, selecione a seção Relatórios, clique na opção Listagem e será exibida seção Processos cadastrados, dentre as opções listadas, selecione Fiscalização.



Figura 104 - Opção Fiscalização.

Será exibida a Tela Listagem de Processos de Fiscalização, exibindo os filtros disponíveis, sendo os campos de preenchimento obrigatório, aqueles assinalados com (*).

Ao finalizar o preenchimento clique no botão Imprimir para emitir o relatório.

Listagem de Processos de Fiscalização					
Data Inicial:*			Data Final:*		
dd/mm/aaaa	c	1	dd/mm/aaaa		
Tipo de Fiscalização:* 〇 Fiscalização 〇 Fiscalização - Resolução 04/2010 〇 Fis	scalização - Lei 6269/2012 🔿 Fiscalização - FUNARPEN				
Serventia: ?	Nome do Cartório:				
				E Imprimir	ҁ Cancelar

Figura 105 - Tela Listagem de Processos de Fiscalização.





12.2.6 Processos Cadastrados/GRERJ Inidônea

Permite gerar listagem de Processos de GRERJs Inidôneas, no Menu de Funcionalidades, selecione a seção Relatórios, clique na opção Listagem e será exibida seção Processos cadastrados, dentre as opções listadas, selecione GRERJ Inidônea.

Relatório	>
🗘 Gráficos 🗸	
🗢 Listagem 🗸 🗸 🗸	
Autos Cancelados	
Autos Emitidos	
GRERJs Inidôneas	
Processos	
Cadastrados	~
Denúncia Espontânea	
Fiscalização	
GRERJ Inidônea	

Figura 106 - Opção GRERJs Inidôneas.

Será exibida a tela Lista de Processos GRERJs Inidôneas, habilitando os campos Data Inicial e Data Final, Para emitir um relatório, preencha os campos com o lapso temporal desejado e ao finalizar clique no botão Imprimir.

Listagem de Processos de GRERJ Inidônea		
Data Inicial.*	Data Final:*	
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	۵
		Cancelar

Figura 107 - Tela Listagem de Processos de GRERJ Inidônea.





13. Permissão e Cessão de Uso

Permite a inclusão dos cálculos de mora e multa dos recolhimentos referentes aos contratos de Cessão e Permissão de Uso, no **Menu de Funcionalidades**, selecione a opção **Permissão e Cessão de Uso**.



Figura 108 - Opção Permissão e cessão de Uso.

Será habilitada a Tela Cálculo Mora / Multa - Permissão e Cessão de Uso, exibindo os campos Número Processo e Mês Referência, para visualizar ou cadastrar um cálculo, informe o número do Processo ou o mês de referência nos referidos campos e clique em Buscar.

Cálculo Mora / Multa - Permissão e Cess	são de Uso	
Permissão e Cessão de Uso / Consultar		
Número Processo:*	Més Referência:	Q Buscar

Figura 109 - Tela Cálculo Mora / Multa - Permissão e Cessão de Uso.

Caso o processo não tenha nenhum registro de cálculo, o sistema exibe mensagem questionando se deseja inserir um registro.



Figura 110 - Mensagem do sistema.



Será habilitada a seção **Cálculos**, exibindo a tabela com os cálculos cadastrados, para imprimir o relatório dos cálculos referentes ao processo, clique no botão **Imprimir**.

 Câlculos
 Não Mão Mão Mão Maio
 Data Cálculos
 Data Vancimento
 Dias Atraco
 Índice Periodo
 Valor Majo
 Valor Mata
 Valor Total

 Netwum registro encorrizado

 Veter Vet

Para Cadastrar um novo Cálculo, selecione o botão +Cálculo.

Figura 111 - Seção Cálculos.

Será habilitada a janela **Cálculo**, exibindo os campos de cadastramento do cálculo, ao finalizar o preenchimento, clique no botão **+Confirmar** para validar o cadastramento, ou clique em **Cancelar** para desconsiderar a operação.

Cálculo				×
Mês Ref.: MM/AAAA		Data Vencimento:	Data Pagamento:	Dias Atraso: Preencher Datas
Valor Pago Principal:	% Multa:	Mora: Cálculo	Índice Período:	~
				Total: Cálculo
				+ Confirmar Cancelar

Figura 112 - Janela Cálculo.

Para realizar a exclusão de um cálculo, na seção **Cálculos**, selecione o botão **Excluir**, localizado na coluna **Ações**.

С	álculos											
	Ações	Nº Processo	Mês Ref.	Data Cálculo	Data Vencimento	Data Pagamento	Dias Atraso	Índice Período	Valor Pago	Valor Multa	Valor Mora	Valor Total
	☑ alterar	-	05/2023	09/05/2023	31/12/2022	30/04/2023	120	ICC-RJ / IBGE	R\$ 10.000.00	R\$ 2.000.00	R\$ 0.00	R\$ 2.000.00
											Total a	oagar: R\$ 2.000,00
					"							

Figura 113 - Botão Excluir.



Para realizar a edição de um cálculo, clique no botão Alterar, localizado na coluna Ações.

Cálculos											
Ações	Nº Processo	Mês Ref.	Data Cálculo	Data Vencimento	Data Pagamento	Dias Atraso	Índice Período	Valor Pago	Valor Multa	Valor Mora	Valor Total
☑ alterar	-	05/2023	09/05/2023	31/12/2022	30/04/2023	120	ICC-RJ / IBGE	R\$ 10.000.00	R\$ 2.000.00	R\$ 0.00	R\$ 2.000.00
	Total a pagar R\$ 2,000.00										
				Elaura 11/	1 Potão Alt	arar					



Será habilitada a janela Cálculo, exibindo os campos de cadastramento do cálculo, ao finalizar as alterações, clique no botão +Confirmar para validar o cadastramento, ou clique em Cancelar para desconsiderar a operação.

vlês Ref.:		Data Vencimento:	Data Pagamento:	Dias At	raso:
MM/AAAA		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	D Pree	ncher Datas
/alor Pago Principal:	% Multa:	Mora:	Índice Período:		
ex.: 10.000	ex.: 1	Cálculo			
					Total:
					Cálculo

Figura 115 - Janela Cálculo.

14. Cancelamento de Autos

Permite o cancelamento de Autos de Constatação, Infração e Intimação previamente emitidos e que por algum motivo devem ser reemitidos. no Menu de Funcionalidades, selecione a opção Cancelamento de Autos.



Figura 116 - Opção Cancelamento de Auto.



Será habilitada a tela **Cancelamento de Auto**, exibindo o filtro **Numero Processo**, Caso necessite consultar um processo para cancelamento, clique nos botões **Pesquisar** de acordo com o tipo de processo desejado.

Ao finalizar o preenchimento, clique no botão Buscar.

Cancelamento de Auto	
Fiscalização / Consultar	
Número Processo.*	
	Q Pesquisar (Fiscalização) Q Pesquisar (GRERJ Inidônea) Q Buscar

Figura 117 - Tela Cancelamento de Auto.

Será habilitada a seção **Devedor**, tabelando os devedores do processo informado, para verificar os autos de um devedor, clique no botão **Autos**, localizado na coluna Ações.

	Devedor										
	Ações	Cód. Órgão	Nome	Telefone	Endereço	Nº	Complemento	Bairro	Município	Estado	CEP
	< Auto	17	CAPITAL 17 VARA CIVEL	31332375	Av.Erasmo Braga		sala 210 - corredor C	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
	< Auto	35	CAPITAL 35 VARA CIVEL	31333206	Av. Erasmo Braga		salas 311,313,315 - D	Castelo	Acrelândia	RJ	20020903
				<< < 1	> >>						
L											

Figura 118 - Botão Auto.

Será habilitada a seção **Autos**, tabelando os autos vinculados ao devedor selecionado, para realizar um cancelamento, clique no botão **Cancelar Auto**, localizado na coluna **Ações**.

Para remover o cancelamento de um auto, selecione o Botão **Remover Cancelamento**, localizado na coluna **Ações**.

Autos									
Ações	Тіро	Número	Data de Emissão	Data de Cálculo	Situação	Valor(R\$)	Reemissão	Auto Original	
🕝 Remover Cancelamento	INFRAÇÃO	278/2007	01/10/2007	01/10/2007	Cancelado	-R\$ 79,83	N	278/2007	
Cancelar Auto	INFRAÇÃO	278/2007	15/02/2008	15/02/2008	Cálculo	-R\$ 76.24	N	278/2007	
🕼 Cancelar Auto	INFRAÇÃO	003/2022	13/12/2022	13/12/2022	Cálculo	R\$ 2.010,00			
Cancelar Auto	INTIMAÇÃO	014/2023	03/03/2023	05/04/2023	Cálculo	R\$ 873,58	N		
\ll $(1 \rightarrow \gg$									

Figura 119 - Botão Cancelar Auto.



15. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	09/05/2023	Elaboração do Documento	Matheus Rezende.
1.0	09/05/2023	Revisão ortográfica/template.	Yasminni Souza
1.0	10/05/2023	Aprovação	