



Manual do Usuário

Informação Extrajudicial

DCP – Resolução CNJ nº 35/2007



SUMÁRIO

1. Como acessar o sistema.....	3
2. Como Imprimir a Informação do CNJ	4
3. Visualização das Informações	10
3.1 Informação com Ocorrências.....	10
3.2 Certidão de Nada Consta	11
4. Funcionário	12
4.1 Cadastramento de Novos Funcionários	13
4.2 Inativar Funcionário	17
5. Histórico de Versões.....	18



Informação Extrajudicial

1. Como acessar o sistema

Para acessar o sistema DCP, clique duas vezes no ícone abaixo, disponibilizado no desktop.



Figura 1 – Ícone do sistema.

Será aberta a tela **Identificação do Usuário**. Digite o **Usuário** e **Senha**. O sistema exibirá o **Órgão** em que está vinculado. Em seguida, clique no botão **OK**.

A tela de identificação do usuário apresenta o seguinte layout:

- Título:** Identificação do Usuário
- Logo:** Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ)
- Texto:** Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
Distribuição e Controle de Processos - 1ª Instância
- Versão:** Versão 2.7 - 28/01/2003 13:47:45
- Campos de entrada:**
 - Usuário:** Campo de texto com o valor "M" preenchido.
 - Senha:** Campo de texto com caracteres ocultos por pontos.
 - Órgão:** Menu suspenso com a opção "SAO JOAO DE MERITI JUIZADO DA INF E DA JUVENTUDE" selecionada.
- Botões:** Botões "OK" e "Cancel" localizados na base da janela.

Figura 2 – Tela de Identificação do Usuário.



2. Como Imprimir a Informação do CNJ

Após o procedimento acima, aparecerá a tela principal do sistema. Nesta, ficam disponíveis todos os menus. Acesse o menu **Impressão**.

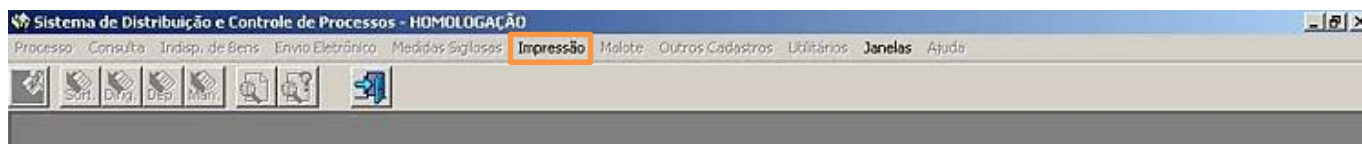


Figura 3 – Menu Impressão.

O sistema trará os submenus correspondentes, conforme tela a seguir.

Para emissão das certidões, clique no submenu **Distribuidor**.



Figura 4 – Submenu Distribuidor.



Em seguida, clique no submenu **Informação Extrajudicial – Resolução 35 CNJ**.

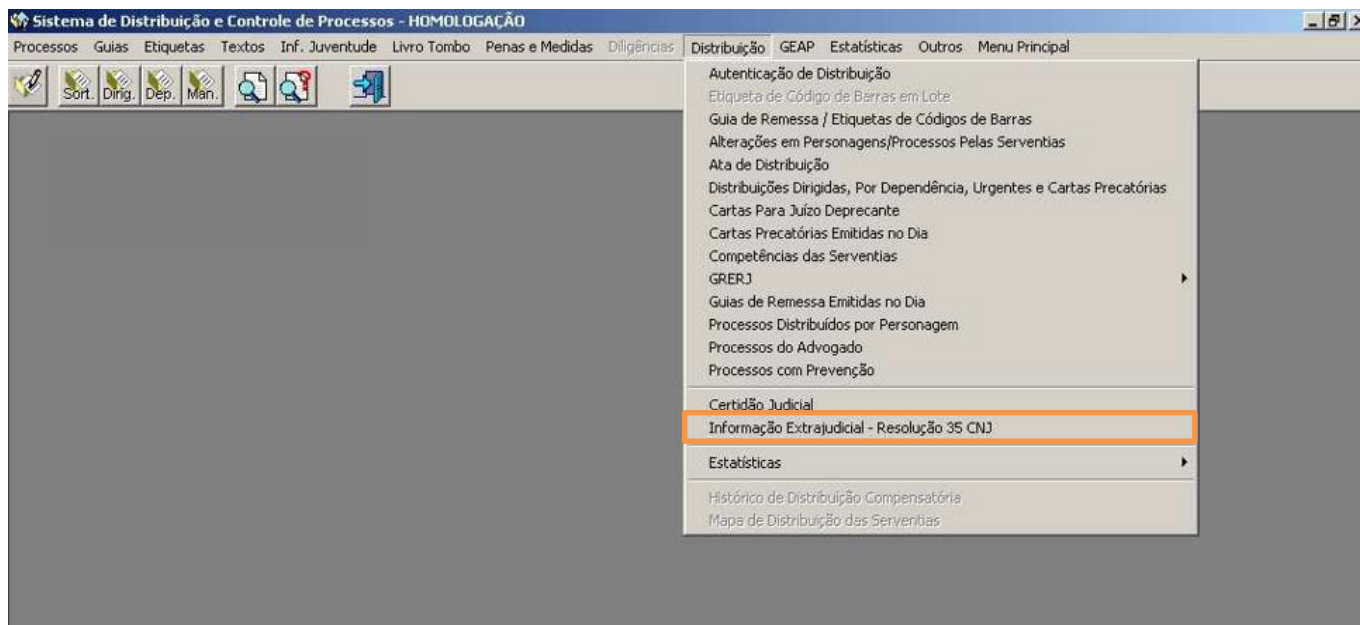


Figura 5 – Submenu Informação Extrajudicial – Resolução 35 CNJ.

O sistema abrirá a tela a seguir.

Botão **Limpar**: Utilizado para limpar os campos preenchidos, bem como para iniciar nova pesquisa.

A busca da informação será realizada por semelhança (os resultados exibidos respeitarão a grafia dos nomes digitados na transmissão dos atos). Preencha os campos **Nome** e/ou **CPF/CNPJ** e o **Período** com as informações desejadas. Em seguida, clique no botão **Pesquisar**.



Informação Extrajudicial – Resolução 35 do CNJ

Nome

Pesquisa por semelhança – Os resultados exibidos respeitarão a GRAFIA do nome digitado na transmissão dos atos.

☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

CPF:

Período: (Anos)

Pesquisar

Limpar

Sair

Imprimir

Atos selecionados

Serventia	Data	Natureza	Nome

Vrs. 1.0.2.005

Figura 6 – Tela Informação Extrajudicial – Resolução 35 do CNJ.



Após clicar no botão **Pesquisar**, o sistema exibirá o resultado da seleção. Selecione os campos na coluna **Incluir**, em seguida, clique no botão **Selecionar**.

Incluir	Serventia	Data	Natureza	Nome
☒	TRIBUNAL DE	01/08/2007	Separação	Glória
☒	TRIBUNAL DE	01/08/2007	Separação	Danili
☒	TRIBUNAL DE	01/09/2007	Divórcio	Maria
☒	TRIBUNAL DE	27/09/2007	Inventário e Partilha de Bens	Maria
☒	TRIBUNAL DE	28/09/2007	Inventário e Partilha de Bens	Maria
☒	TRIBUNAL DE	28/09/2007	Inventário e Partilha de Bens	Maria
☒	TRIBUNAL DE	28/09/2007	Separação e Partilha de Bens	Maria
☒	TRIBUNAL DE	07/04/2008	Divórcio e Partilha de Bens	Maria
☒	TRIBUNAL DE	07/04/2008	Divórcio e Partilha de Bens	Maria

Desmarcar Todos Marcar Todos

Dados resumidos do personagem selecionado:

GLÓRIA
Identidade
CPF: 013
Estado c
Nacional
Filiação:

Figura 7 – Tela Resultado da Seleção.



Após clicar no botão **Selecionar** o sistema voltará à tela anterior com os atos selecionados relacionados. Em seguida, clique no botão **Imprimir**.

Nome: MARIA

Pesquisa por semelhança – Os resultados exibidos respeitarão a GRAFIA do nome digitado na transmissão dos atos.

☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

CPF: . . .

Período: 5 (Anos)

Pesquisar

Limpar

Sair

Imprimir

Atos selecionados

Serventia	Data	Natureza	Nome
▶ TRIBUNAL DE JUSTIÇA	01/08/2007	Separação	Glória
TRIBUNAL DE JUSTIÇA	01/08/2007	Separação	Danili

Vrs. 1.0.2.005

Figura 8 – Tela Informação Extrajudicial – Resolução 35 do CNJ.

Para imprimir a informação, preencha os campos da tela abaixo.

Caso queira visualizar a informação antes de imprimi-la, selecione a opção de **Destino** "Tela" e, em seguida, clique no botão **Imprimir**.

Os campos **Finalidade** e **Observação** são destinados à finalidade e observação. Essas informações são facultativas e sairão no corpo da certidão.

Figura 9 – Tela Impressão de Certidão.



OBSERVAÇÃO: A informação irá listar apenas as escrituras cuja natureza seja uma das seguintes: Inventário e Adjudicação, Inventário e Partilha de Bens, Divórcio, Divórcio e Partilha de Bens, Separação e Separação e Partilha de Bens.

Caso não haja ocorrência com relação aos dados fornecidos, o sistema exibirá o seguinte aviso: “Nenhum dado foi encontrado com as características informadas. Caso queira imprimir o ‘Nada Consta’ clique no botão [Imprimir]. ”.



Figura 10 – Aviso do sistema.

Em seguida, aparecerá a tela **Impressão da Informação** (demonstrada anteriormente).



3. Visualização das Informações

3.1 Informação com Ocorrências

Será possível visualizar o exemplo de informação com ocorrências:

Impressão de Informação

1 de 1



Poder Judiciário
Estado do Rio de Janeiro
Comarca de Angra dos Reis
Distribuidor de Angra dos Reis
Praça Marquês de Tamandaré, 156 Tel.:3365-2925
Centro - Angra dos Reis - RJ

INFORMAÇÃO

Informo, nos termos do Art. 10 da Resolução No. 35/2007 do Conselho Nacional de Justiça, que revendo os dados transmitidos ao "Link do Selo ao Ato" pelos serviços extrajudiciais de todo o Estado, relativos a:

I - Escrituras com natureza de inventário;
II - Escrituras com natureza de partilha;
III- Escrituras com natureza de separação consensual;
IV - Escrituras com natureza de divórcio consensual, desde um de outubro de dois mil e cinco até um de outubro de dois mil e oito CONSTA (M) para o(s) nome(s) de MARIANO, pesquisado por semelhança, o seguinte: *****

1) **Separação**, Data 01/08/2007, Serventia **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO DE JANEIRO**, Livro 14, Fls. 14/14, ato 14, Conjuge:GLÓRIA, Identidade: o: 15/08/1974 CPF: ? Estado civil: Casado Nacionalidade: Brasileira Filiação: Nome da Mãe e Nome do Pai. *****

2) **Separação**, Data 01/08/2007, Serventia **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO DE JANEIRO**, Livro 14, Fls. 14/14, ato 14, Conjuge:DANILI, Identidade: IFP Emissão: 15/08/1986 Estado civil: Casado Nacionalidade: Brasileira Profissão: Administrador Filiação: Nome da Mãe e Nome do Pai Data de nascimento: 15/08/1967. *****

Observação: *****

Angra dos Reis, 1 de outubro de 2008. Eu, _____ (Lucia Helena _____ - Administrador do Sistema) dei as buscas e eu, Elysangela Duarte Lobo - Matr. 01/23028, Analista Judiciário, a subscrevo e assino.

Figura 11 – Exemplo de informação com ocorrências.



3.2 Certidão de Nada Consta

Veja também um exemplo de Certidão de Nada Consta:

Impressão de Informação

1 de 1



Poder Judiciário
Estado do Rio de Janeiro
Comarca de Angra dos Reis
Distribuidor de Angra dos Reis
Praça Marquês de Tamandaré, 156 Tel.:3365-2925
Centro - Angra dos Reis - RJ

INFORMAÇÃO

Informo, nos termos do Art. 10 da Resolução No. 35/2007 do Conselho Nacional de Justiça, que revendo os dados transmitidos ao "Link do Selo ao Ato" pelos serviços extrajudiciais de todo o Estado, relativos a:

I - Escrituras com natureza de inventário;
II - Escrituras com natureza de partilha;
III - Escrituras com natureza de separação consensual;
IV - Escrituras com natureza de divórcio consensual, desde um de outubro de dois mil e seis até um de outubro de dois mil e oito NADA CONSTA para o (s) nome(s) de ANTONIA, pesquisado por semelhança. * *

Observação: * *

Angra dos Reis, 1 de outubro de 2008. Eu, _____ (Lucia Helena
- Administrador do Sistema) dei as buscas e eu, Antônio Carlos
Técnico de Atividade Judiciária, a subscrevo e assino.

Antônio _____

Valor da Informação: R\$ 11,85
Nº GRERJ:

Figura 12 – Informação da Certidão de Nada Consta.

4. Funcionário

Nesta opção de menu, é possível cadastrar novos funcionários ou desabilitar funcionários que não pertençam mais àquela serventia.

Para acessar esta função, clique no menu **Outros Cadastros**, após submenu **Funcionários**.

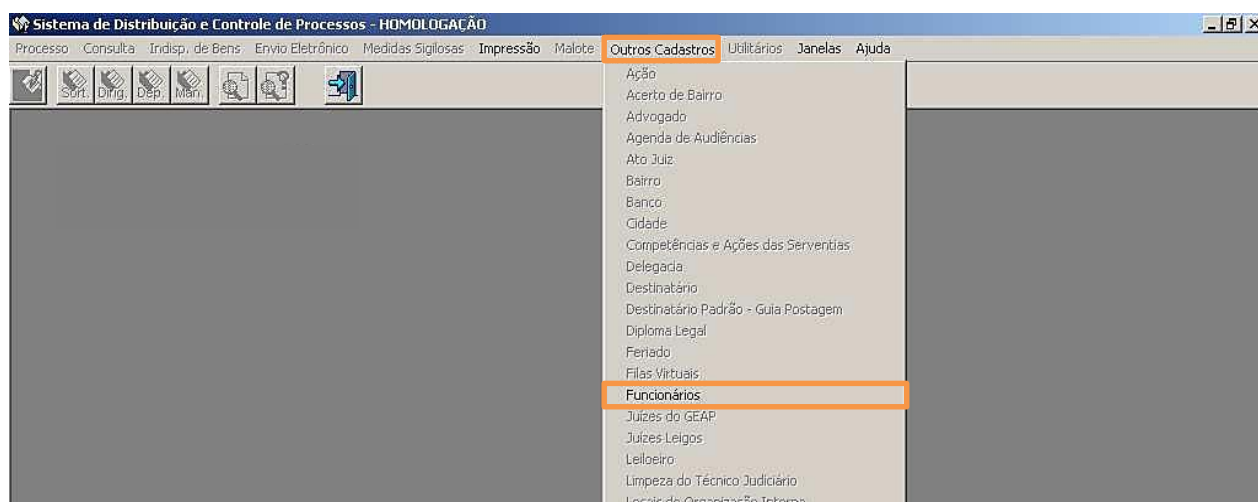


Figura 13 – Submenu Funcionários.

Será exibida a seguinte tela:

Figura 14 – Tela Funcionários da Serventia.

4.1 Cadastramento de Novos Funcionários

Para cadastrar um novo usuário, clique no botão **Novo**.

Na tela abaixo, selecione a forma de busca, “Iniciado por”; “Contendo” e “Exatamente igual a”, no campo **Localizar** informe o nome do funcionário a ser cadastrado. Em seguida clique no botão **Pesquisar**.

Após exibição do resultado da pesquisa, selecione o nome desejado e clique no botão **Selecionar**. O sistema voltará à tela anterior.

The screenshot shows a window titled 'Ajuda' with a search interface. At the top, there are three radio buttons for search criteria: 'Iniciado por' (selected), 'Contendo', and 'Exatamente igual a'. Below these is a text field labeled 'Localizar:' containing the text 'lucia'. To the right of the search criteria are three buttons: 'Selecionar', 'Pesquisar', and 'Sair'. Below the search criteria, there is a section for sorting: 'Ordenado por:' with two radio buttons: 'Descrição' (selected) and 'Código'. Below this is a table with two columns: 'Código' and 'Nome'. The table contains two rows, both of which are highlighted with an orange border. The first row has the code '01000I' and the name 'Lucia I'. The second row has the code '0' and the name 'Lucia I'. At the bottom of the window, there is a status bar that says '2 registros selecionados.'

Código	Nome
01000I	Lucia I
0	Lucia I

Figura 15 – Cadastrando novos funcionários.



Após o procedimento acima, o sistema exibirá novamente a tela **Funcionários da Serventia**. Preencha o campo **Função**, selecione o campo **Situação da serventia** e, para finalizar, clique no botão **Ok**.

Funcionários da Serventia

Funcionário: M-3L Viviane ?

Matrícula: M-3L Login: VIV

Nome: Viviane

Cargo: 15 Analista de O&M ?

Função: ?

Setores:

Situação na serventia: ☐ Ativo

Situação do funcionário: ☒ Ativo

Marcar todos Desmarcar todos

Finais de Processos:

☐ Final 1	☐ Final 2	☐ Final 3	☐ Final 4	☐ Final 5
☐ Final 6	☐ Final 7	☐ Final 8	☐ Final 9	☐ Final 0

Buttons: Ok, Cancelar, Sair, Novo

Figura 16 – Tela Funcionários da Serventia.

Ao pesquisar o nome do usuário, o sistema poderá exibir a informação “Nenhum registro selecionado”, conforme tela a seguir. Neste caso clique no botão **Sair**.

Figura 17 – Registros não selecionados.

O sistema voltará a tela anterior com a seguinte mensagem. Clique em **Sim**.

Figura 18 – Mensagem de atenção do sistema.



Em seguida, preencha os campos da tela com as informações pertinentes e ao final clique no botão **OK**.

Funcionários da Serventia

Funcionário: ?

Matrícula: Login:

Nome:

Cargo: ?

Função: ?

Setores:

Situação na serventia: ☒ Ativo ☐ Inativo

Situação do funcionário: ☒ Ativo ☐ Inativo

Finais de Processos

☐ Final 1	☐ Final 2	☐ Final 3	☐ Final 4	☐ Final 5
☐ Final 6	☐ Final 7	☐ Final 8	☐ Final 9	☐ Final 0

Figura 19 – Preenchimento dos campos.

4.2 Inativar Funcionário

Primeiramente, digite o nome do **Funcionário** ou sua **Matrícula** com / (barra). Feito isso, tecele ENTER ou TAB para que o sistema faça a busca e forneça os dados, conforme tela abaixo.

Selecione o campo **Situação na Serventia** (para desmarcar a situação “Ativo”) e, em seguida clique no botão **OK**.

Funcionários da Serventia

Funcionário: 01/21108 Lucia ?

Matrícula: 01 Login: 00

Nome: Lucia

Cargo: 15 Analista de O&M ?

Função: 7 Analista Judiciário ?

Sectores:

Situação na serventia: ☒ Ativo

Situação do funcionário: ☒ Ativo

Markar todos Desmarcar todos

Finais de Processos

☐ Final 1 ☐ Final 2 ☐ Final 3 ☐ Final 4 ☐ Final 5

☐ Final 6 ☐ Final 7 ☐ Final 8 ☐ Final 9 ☐ Final 0

Ok Cancelar Sair Novo

Figura 20 – Tela Funcionários da Serventia.



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	20/02/2017	Revisão de conteúdo	João
1.0	20/02/2017	Revisão do template / ortográfica	Mariana Almeida / Laressa Guimarães