

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

The background of the title page features a large, faint watermark of the coat of arms of the State of Rio de Janeiro. It includes a five-pointed star at the top, a central shield with a sunburst and a star, and a banner at the bottom that reads "ESTADO do RIO de JANEIRO".

MANUAL DO USUÁRIO

LIVRO ADICIONAL

ELETRÔNICO - WEB

VERSÃO 3.0.3

ÍNDICE:

PÁGINA

1 - Como acessar.....	▶ 03
2 - Cadastro do Livro Adicional Eletrônico.....	▶ 06
2.1 - Informações Básicas.....	▶ 06
2.1.1 – Considerações	▶ 08
2.2 - Informações da GRERJ.....	▶ 09
2.2.1 - Considerações.....	▶ 10
2.3 - Informações de Atos Praticados.....	▶ 13
2.3.1 - Considerações.....	▶ 20
2.4 - Cadastro em Lote.....	▶ 21
2.4.1- Considerações.....	▶ 23
2.5 - Informações de Movimentação de Estoque.....	▶ 28
2.5.1 - Considerações.....	▶ 31
2.6- Cadastros de Livro Adicional.....	▶ 34
3 - Consulta do Livro Adicional Eletrônico.....	▶ 38
3.1- Critério de Busca.....	▶ 38
3.2- Função “Consultar”.....	▶ 39
3.3- Função “Editar”.....	▶ 41
3.4- Exclusão de Livro Adicional.....	▶ 44
4- Anexo	▶ 46

LIVRO ADICIONAL ELETRÔNICO - SEE-WEB

Em conformidade com Art. 3º da resolução 01/2007, os Titulares, Interventores ou Responsáveis pelo Expediente das Serventias Extrajudiciais **oficializadas** deverão preencher e transmitir, eletronicamente, os atos praticados.

1. COMO ACESSAR

O acesso ao sistema referente ao Livro Adicional Eletrônico (SEE-WEB) é possibilitado pela Intranet, com acesso restrito, por meio de *login* e senha individual. Para tanto, o usuário deve, após acessar a página, clicar em CORREGEDORIA.



Selecione a opção “Sistemas”, informe o login e senha de acesso na tela exibida e clique em “Entrar”



Na sequência, o usuário deverá selecionar no campo “SISTEMAS” a opção SEEWEB. Automaticamente o campo “ÓRGÃO” será habilitado, bastando clicar no botão “OK”.



OBS.: Caso o usuário esteja vinculado a mais de uma Serventia (Órgão), deverá selecionar aquela que será realizada a transmissão do Livro Adicional.

As funcionalidades disponíveis no Livro Adicional Eletrônico – Web, são: “Cadastrar” e “Consultar/ Alterar”.



Livro Adicional Eletrônico

[Inicial](#) [Sair](#)

Versão 3.0.2

Em conformidade com Art. 3º da resolução 01/2007, os Titulares, Interventores ou Responsáveis pelo Expediente das Serventias Extrajudiciais **oficializadas** deverão preencher e transmitir, eletronicamente, os atos praticados a partir do dia 1º de Maio de 2007, de acordo com o prazo e a contagem estabelecidos pelo art. 170 da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça, segundo o layout do **Módulo "Livro Adicional Eletrônico – Web"**, disponibilizado no site do TJRJ (<http://www.tjrj.gov.br> – seção Corregedoria), com acesso restrito, por meio de *login* e senha individuais.

Abaixo são listadas as duas funcionalidades disponíveis no Livro Adicional Eletrônico - Web, seguido de uma breve descrição de cada uma dessas funções.



[Cadastrar Livro Adicional Eletrônico](#)

Permite incluir as seguintes informações do livro adicional:

1. Natureza e quantidade de atos;
2. Data da prática do ato e do respectivo recolhimento;
3. Valor dos emolumentos;
4. Valor recolhido ao FETJ;
5. Valor recolhido ao FUNDERJ;
6. Valor recolhido ao FUNPERJ;
7. Valor recolhido a MÚTUA;
8. Numeração da GRERJ;
9. Quantidade e identificação do(s) selo(s) de fiscalização;
10. Numeração do Livro, Folha(s), Matrícula e Registro



[Consultar/Alterar Livro Adicional Eletrônico](#)

Permite consultar e/ou alterar as informações de atos praticados, recolhimentos de GRERJ e movimentações de estoque relativos ao livro adicional cadastrado anteriormente.

Últimas alterações

??/??/2007 - **Versão 3.0.2 (Atual)**

Possibilidade de "cadastro em lote" dos atos praticados. Alteração na ordenação de atos praticados pelo número do selo, se houver, senão ordena pela inclusão.
[Manual de orientação](#)

04/07/2007 - **Versão 3.0.1c**

Correção de erro verificado ao se tentar reenviar um livro válido sem nenhuma alteração.

02/07/2007 - **Versão 3.0.1b**

Correção de falha ao se tentar cadastrar uma data da prática de livro apenas com movimentação de estoque. Correção de erro na geração do consumo quando se informa incorretamente um selo duplicado, e no caso exibe crítica de selo duplicado.

27/06/2007 - **Versão 3.0.1a**

Correção de problemas no cadastro de atos praticados e verificação do status do estoque.

Em caso de dúvidas na utilização do livro adicional entre em contato com a nossa Central de Teleatendimento pelos telefones (21) 3133-9700 / 3907-9700.

- **Obs:** Para mudar de campo nas telas do sistema, pressione a tecla **TAB** ou clique com o mouse no campo desejado utilizando o botão esquerdo. **Não utilize a tecla ENTER.**

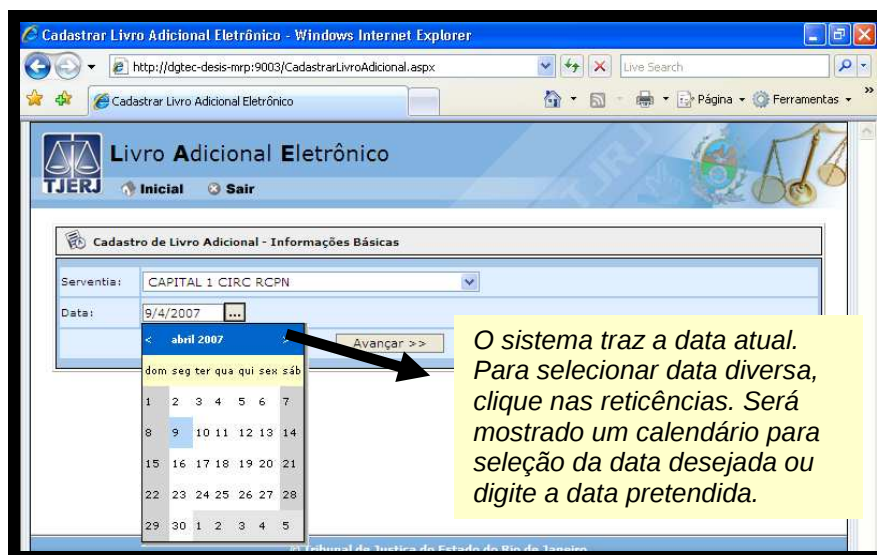
2. CADASTRO DO LIVRO ADICIONAL ELETRÔNICO

A função “Cadastrar” possibilita a inclusão das seguintes informações:

1. Natureza e quantidade de atos;
2. Data da prática do ato e do respectivo recolhimento;
3. Valor dos emolumentos;
4. Valor recolhido ao FETJ;
5. Valor recolhido ao FUNDPERJ;
6. Valor recolhido ao FUNPERJ;
7. Valor recolhido a MÚTUA;
8. Numeração e valor da GRERJ e da GRERJ COMPLEMENTO;
9. Quantidade e identificação do(s) selo(s) de fiscalização;
10. Numeração do Livro, Folha(s), Matrícula e Registro;

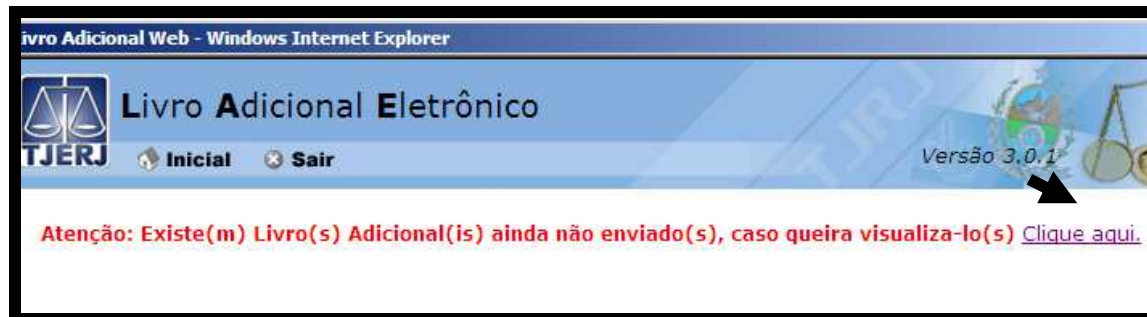
2.1- Informações Básicas:

Esta tela informa a Serventia e data do cadastro:



Para prosseguir, clique em “Avançar”.

Havendo livros editados, mas não enviados, o sistema fará um alerta com as informações:



O sistema exibirá outra tela, com informações do dia(s) em que houve livro criado e não enviado, bastando o usuário clicar na função “editar” do dia que deseja complementar os dados e ao final enviá-lo.

Consulta de Livro Adicional - Critério de busca

Serventia: **CANTAGALO DIST CONT PARTIDOR** Enviado: **Não**

Data início: **1/1/2007** Data Fim: **9/7/2007**

Formato da data: dia/mês/ano

Consultar **Cancelar**

Resultado da pesquisa

Data Prática	Atribuição	Atas	GRERJ	Movimentação de Estoque	Livro Enviado	Consultar	Editar	Excluir
20/06/2007	Registros de distrib...	certidão , ...	94949494949	Estoque Inicial, ...	Não			

Toda vez que o Livro adicional for efetivamente “editado/alterado”, será gerada uma mensagem alertando que o “movimento de estoque de selo” de alguns dias poderá estar com informações incorretas em livros anteriores.

Data Prática	Atribuição	Atos	GRERJ	Movimentação de Estoque	Livro Enviado	Consultar	Editar	Excluir
19/06/2007	Registros de distrib...	registro de distribu...	00000111111		Sim			

É imprescindível que seja “editado/alterado” a movimentação de estoque dos dias a qual a mensagem faz referencia, para somente então o usuário seguir no cadastramento de um novo livro adicional eletrônico.

2.1.1-Consideração:

Toda vez que o sistema estiver processando alguma informação do servidor, aparecerá para o usuário à seguinte mensagem: “Aguarde...”

Aguarde...

2.2- Informação da Grerj:

O sistema exibirá a tela que possibilita a inclusão da(s) GRERJ(s) relativa(s) aos atos praticados.

Livro Adicional Eletrônico
Inicial Sair Versão 3.0.1

Cadastro de Livro Adicional - Informação de GRERJ

Serventia: 1825 - ARARUAMA DIST CONT PARTIDOR Data: 18/6/2007
Enviado: Não

GRERJ Atos Praticados Movimentações de Estoque

(Nenhuma GRERJ cadastrada)

Nova GRERJ Detalhes de Atos

Número: [] Tipo GRERJ: ---- Selecione Tipo de GRERJ ----
Data da Prática: 18/6/2007 ... Valor: []
Data Recolhimento: []
Formato: dd/mm/aaaa

Incluir Avançar >>

Digite o número da GRERJ, o tipo (selecionado a partir da tabela disponibilizada), o respectivo valor e a data do recolhimento. Clique em “incluir”.

O sistema automaticamente disponibilizará a informação relativa ao número da GRERJ e/ou GRERJ complemento na tela de Atos Praticados. (ver pág. 15).

Número: 5555555555 Tipo GRERJ: ---- Selecione Tipo de GRERJ ----
Data da Prática: 25/5/2007 ... Valor: []
Data Recolhimento: []
Formato: dd/mm/aaaa

Incluir << Voltar Avançar >>

Obs.: O usuário poderá alterar a data do recolhimento, conforme a situação. Não é permitido alterar a data da prática, pois será igual aquela informada na tela inicial do cadastramento.

Clique em “Incluir” para finalizar o registro da GRERJ ou para informar nova GRERJ.

2.2.1- Considerações:

Após a inclusão das GRERJ'S, o sistema disponibilizará a visualização dos seus respectivos detalhes, até o máximo de cinco itens. Ultrapassando este número, será disponibilizada uma barra de rolagem, que possibilitará um melhor acesso a tela de inclusão/alteração de dados.

The screenshot displays the DERUS system interface. At the top, there are tabs for 'GRERJ (5)', 'Atos Praticados', and 'Movimentos de Estoque'. Below the tabs is a table with the following columns: 'Nº Guia', 'Data da Prática', 'Tipo', 'Data Recolhimento', 'Valor', 'Editar', and 'Excluir'. The table contains four rows of data. Below the table is a form titled 'Nova GRERJ' with fields for 'Número:', 'Data da Prática:', 'Data Recolhimento:', 'Tipo GRERJ:', and 'Valor:'. The 'Data da Prática' field is filled with '10/7/2007'. The 'Data Recolhimento' field has a red error message 'Formato: dia/mês/ano'. The 'Tipo GRERJ' field is a dropdown menu with the text '---- Selecione Tipo de GRERJ ----'. At the bottom of the form are two buttons: 'Incluir' and 'Avançar >>'. An arrow points to the 'Excluir' button in the table.

Nº Guia	Data da Prática	Tipo	Data Recolhimento	Valor	Editar	Excluir
50021234567	10/7/2007	Diário	1/7/2007	100,00		
50021234568	10/7/2007	Juiz de Paz	1/7/2007	200,00		
50021234569	10/7/2007	Complemento	1/7/2007	210,00		
50021234560	10/7/2007	Denúncia Espontânea	1/7/2007	800,00		

Nova GRERJ

Número: Tipo GRERJ: ---- Selecione Tipo de GRERJ ----

Data da Prática: 10/7/2007 Valor:

Data Recolhimento:
Formato: dia/mês/ano

No exemplo acima, observamos que:

- Coluna 1: mostra 5 guias cadastradas.
- Coluna 2: mostra a data da prática.
- Coluna 3: indica o tipo da GRERJ informada.
- Coluna 4: indica a data de recolhimento.
- Coluna 5: mostra o valor da GRERJ recolhida.
- Coluna 6: constitui atalho que permite a alteração das informações relativas à GRERJ.
- Coluna 7: permite a exclusão da GRERJ.

Como utilizar a função “Editar”:

Esta função permite a alteração dos dados da GRERJ.

Para alterar uma informação registrada, o usuário deve proceder conforme as orientações abaixo:

1- Selecione a GRERJ a ser alterada:

cional Eletrônico - Informação das GRERJs - Windows Internet Explorer

Livro Adicional Eletrônico
Versão 3.0.1

Cadastro de Livro Adicional - Informação de GRERJ

Serventia: 1825 - ARARUAMA DIST CONT PARTIDOR Data: 15/6/2007
Enviado: Não

GRERJ (2) | Atos Praticados (1) | Movimentações de Estoque

Nº Guia	Data da Prática	Tipo	Data Recolhimento	Valor	Editar	Excluir
50060000121	15/6/2007	Diário	14/6/2007	250,00		
50060000122	15/6/2007	Complemento	14/6/2007	61,00		

Detalhes de Atos

O sistema trará para a tela, os dados da GRERJ em referência:

GRERJ (2) | Atos Praticados (1) | Movimentações de Estoque

Nº Guia	Data da Prática	Tipo	Data Recolhimento	Valor	Editar	Excluir
50060000121	15/6/2007	Diário	14/6/2007	250,00		
50060000122	15/6/2007	Complemento	14/6/2007	61,00		

Alteração de GRERJ

Número: 50060000122 Tipo GRERJ: Complemento

Data da Prática: 15/6/2007 ... Valor: 61,00

Data Recolhimento: 14/6/2007 ...
Data válida. Formato: dia/mês/ano

Confirmar Alteração Cancelar Alteração Avançar >>

2- Realize as alterações desejadas:

Cadastro de Livro Adicional - Informação de GRERJ

Serventia: 1825 - ARARUAMA DIST CONT PARTIDOR Data: 15/6/2007
Enviado: Não

GRERJ (2) | Atos Praticados (1) | Movimentações de Estoque

Nº Guia	Data da Prática	Tipo	Data Recolhimento	Valor	Editar	Excluir
50060000121	15/6/2007	Diário	14/6/2007	250,00		
50060000122	15/6/2007	Complemento	14/6/2007	61,00		

Alteração de GRERJ

Número: 50060000122 Tipo GRERJ: Complemento
Data da Prática: 15/6/2007 Valor: 61,00
Data Recolhimento: 14/6/2007
Data válida. Formato: dia/mês/ano

Confirmar Alteração Cancelar Alteração

O botão “Cancelar Alteração” possibilita a não realização da alteração efetuada.

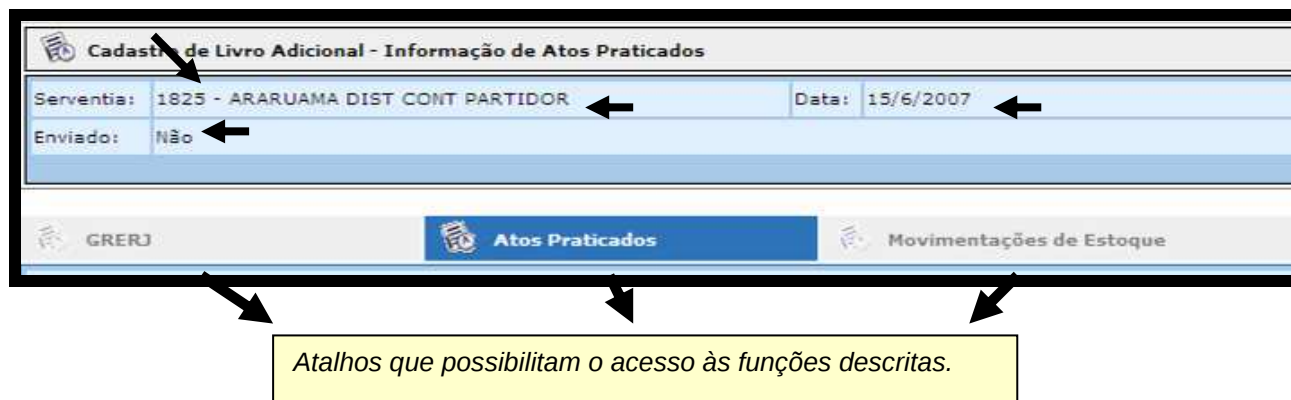
3- Para finalizar, clique em “Confirmar Alteração”.

Atenção: Quando o usuário, após ter enviado o Livro Adicional, utiliza efetivamente a Função Editar, automaticamente, o status do livro é alterado e faz-se necessário enviá-lo novamente.

2.3- Informações de Atos Praticados:

Após a inclusão da GRERJ (conforme orientações das páginas 6 a 10), clique em “avançar” para prosseguir o cadastramento do Livro Adicional.

Além de clicar em avançar, opcionalmente é possível clicar na “aba” ATOS.



A parte superior (tela acima) informa a Serventia (com seu respectivo código), a data do cadastro e o status do Livro Adicional que possibilita ao usuário saber se ele foi enviado ou não.

Para incluir novo ato, o usuário deve seguir os procedimentos abaixo:

a) Selecione a atribuição relativa ao ato:

b) Caso o ato praticado seja gratuito, ou ordem judicial/ exceções legais, assinale a check box referente.

- c) Digite o código do ato ou clique na “Lupa” disponível para uma completa visualização da descrição do ato.

Novo Ato Cadastro em Lote

Atribuição: Registros de distribuição ☐ Gratuito ☐ Ordem Jud./Exceções Legais

Ato: 

Emolumentos: Recalcular valores

Mútua, Lei: Possibilita a digitação do código do ato praticado. Fundo Especial, Lei 3217/99:

Defensori: Procuradoria, Lei 111/06:

Número de Protocolo: Número de Recibo:

Número de Matrícula: Número de Registro:

Livro: Folhas:

GRERJ: Selecione a GRERJ GRERJ complemento: Compl. (opcional)

Número do Processo: GRERJ complemento 2: Compl. 2 (opcional)

Informações sobre Selos:

Tipo: Adicionar -> Selos usados

Letra - Número do selo: <- Remover

Ex.: AAA-12345 Selecione o tipo de Ato para poder incluir os Selos

Incluir << Voltar Avançar >>

Consulta de Atos - Critério de busca

Atribuição: Registros de distribuição Data Prática: 15/6/2007

Descrição: Consultar

Resultado da pesquisa

	Código	Descrição
Selecionar	1010	baixa em processos judiciais (Provimento nº 07/00, alterado pelo Ato Normativo Conjunto nº 06/05)
Selecionar	1008	certidão
Selecionar	1016	certidão - complemento
Selecionar	1015	distribuição, registro, retificação, anotação, averbação, exclusão, inclusão, cancelamento na distribuição de ato extrajudicial
Selecionar	1017	informação verbal

[Próxima](#) [Ultima](#)

- d) Informe o valor do emolumento. O sistema calculará de forma automática os valores referentes às Leis 3217 (Fundo Especial), 4664 (Defensoria) e 111/06 (Procuradoria), conforme demonstrado:

A tela "Novo Ato" do sistema DERUS apresenta o seguinte layout:

- Novo Ato** (título) e **Cadastro em Lote** (link).
- Atribuição:** Menu suspenso com "Registros de distribuição" selecionado. Botões: ☐ Gratuito, ☐ Ordem Jud./Exceções Legais.
- Ato:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Emolumentos:** Campo de texto.
- Mútua, Lei 3761/02:** Campo de texto.
- Defensoria, Lei 4664/05:** Campo de texto.
- Número de Protocolo:** Campo de texto.
- Número de Matrícula:** Campo de texto.
- Livro:** Campo de texto.
- GRERJ:** Campo de texto com mensagem de erro: "Você não informou nenhuma GRERJ e por isto as opções de GRERJs não estão indisponíveis."
- Número do Processo:** Campo de texto.
- Fundo Especial, Lei 3217/99:** Campo de texto.
- Procuradoria, Lei 111/06:** Campo de texto.
- Número de Recibo:** Campo de texto.
- Número de Registro:** Campo de texto.
- Folhas:** Campo de texto.
- GRERJ complemento:** Campo de texto.
- GRERJ complemento 2:** Campo de texto.
- Recalcular valores:** Botão com arrow apontando para ele.
- Informações sobre Selos:**
 - Tipo:** Menu suspenso.
 - Letra - Número do selo:** Campo de texto. Ex.: AAA-12345.
 - Adicionar ->** Botão.
 - <- Remover** Botão.
 - Selos usados:** Campo de texto.
 - Seleção o tipo de Ato para poder incluir os Selos** (mensagem de erro).
- Incluir**, **<< Voltar**, **Avançar >>** (botões de navegação).

Obs.. Caso o valor dos Emolumentos seja alterado, o usuário deverá, após digitação da nova informação, clicar no botão "Recalcular Valores" a fim de que o sistema realize a correção. Se houver a necessidade de qualquer destes campos serem preenchidos sem valor é necessário a digitação "0,00" no referido campo.

e) Informe o valor relativo à Mútua, Lei 3761.

Os campos referentes ao número do protocolo, de matrícula, de recibo, de registro, do livro e da folha deverão ser preenchidos quando pertinentes ao ato praticado.

f) Selecione o n.º da GRERJ e/ou das GRERJ'S complemento se houver.

Existem dois campos referentes à GRERJ'S complementares.

Cadastro de Livro Adicional - Informação de Atos Praticados

Serventia: 1825 - ARARUAMA DIST CONT PARTIDOR Data: 15/6/2007
Enviado: Não

GRERJ (1) **Atos Praticados** Movimentações de Estoque
(Nenhum Ato cadastrado)

Novo Ato Cadastro em Lote

Atribuição: Registros de distribuição ☐ Gratuito ☐ Ordem Jud./Exceções Legais
Ato: 1008 certidão

Emolumentos: 122,22 **Recalcular valores**

Mútua, Lei 3761/02:	7,94	Fundo Especial, Lei 3217/99:	24,44
Defensoria, Lei 4664/05:	6,11	Procuradoria, Lei 111/06:	6,11
Número de Protocolo:		Número de Recibo:	
Número de Matrícula:		Número de Registro:	
Livro:		Folhas:	
GRERJ:	Selecione a GRERJ	GRERJ complemento:	Compl. (opcional)
Número do Processo:	50060000121	GRERJ complemento 2:	Compl. 2 (opcional)

g) Selecione o tipo de selo pertinente ao ato a partir da tabela disponibilizada:

The screenshot shows the 'Novo Ato' form. At the top, there are tabs for 'GRERJ (1)', 'Atos Praticados', and 'Movimentações de Estoque'. Below the tabs, there is a status bar indicating '(Nenhum Ato cadastrado)'. The form is divided into several sections. The 'Atribuição' section has a dropdown menu set to 'Registros de distribuição' and checkboxes for 'Gratuito' and 'Ordem Jud./Exceções Legais'. The 'Ato' section has a text input field with '1006' and a search icon. The 'Emolumentos' section has a table with columns for 'Emolumentos', 'Valor', and 'Recalcular valores'. The table contains rows for 'Mútua, Lei 3761/02', 'Defensoria, Lei 4664/05', 'Fundo Especial, Lei 3217/99', and 'Procuradoria, Lei 111/06'. Below the table, there is a dropdown menu for 'Número do protocolo' and a list of seal types: 'AUTENTICAÇÃO', 'CERTIDÃO', 'REGISTRAR', 'NOTAS - 1 ATO', 'NOTAS - 2 ATOS', 'RECONHECIMENTO DE FIRMA - 1 ATO', 'RECONHECIMENTO DE FIRMA - 2 ATOS', 'PROCURAÇÃO', 'REGISTRO DE NASCIMENTO', 'REGISTRO DE ÓBITO', and 'ABERTURA DE FIRMA'. An arrow points to the 'AUTENTICAÇÃO' option. The 'Tipo' section has a dropdown menu set to 'Selecione Tipo de Selo (opcional)'. The 'Letra - Número do selo' section has a text input field and an example 'Ex.: AAA-12345'. The 'Selos usados' section has a text input field and buttons for 'Adicionar ->' and '<- Remover'.

h) Digite a série e o número do selo utilizado:

The screenshot shows the 'Novo Ato' form with the 'Tipo' dropdown menu set to 'AUTENTICAÇÃO'. The 'Letra - Número do selo' text input field contains 'AAA-56877'. An arrow points to this field. The 'Selos usados' section is empty.

i) Em seguida, clique em “adicionar”. O número do selo será movido para o campo “selos usados”.

The screenshot shows the 'Novo Ato' form with the 'Tipo' dropdown menu set to 'AUTENTICAÇÃO'. The 'Letra - Número do selo' text input field is empty. The 'Selos usados' section now contains the text 'AAA-56877 - AUTENTICAÇÃO'. An arrow points to the 'Adicionar ->' button.

Obs.: Para remover o selo já incluído, selecione-o e clique em “remover”.

j) Para finalizar o cadastramento do ato, clique no botão “incluir”.

Obs: Após a inclusão do ato, o usuário poderá cadastrar novo ato ou, para prosseguir, deve clicar no botão “Avançar”.

2.3.1 - Considerações:

Após a inclusão dos atos, o sistema disponibilizará a visualização dos seus respectivos detalhes, até o máximo de cinco itens. Ultrapassando este número, será disponibilizada uma barra de rolagem que possibilitará um melhor acesso a tela de inclusão/alteração de dados.

Indica a quantidade de atos praticados.

No exemplo anterior, observamos que:

- Coluna 1: mostra a atribuição de 6 atos praticados.
- Coluna 2: mostra a especificação do ato.
- Coluna 3: indica se o ato foi gratuito
- Coluna 4: mostra o valor do emolumento.
- Coluna 5: mostra os detalhes do ato (se houver).
- Coluna 6: mostra os selos utilizados.
- Coluna 7: constitui atalho que permite a alteração de um ato.
- Coluna 8: permite a exclusão do ato.

2.4-Cadastro em Lote

Esta função possibilita incluir, de modo mais otimizado, vários atos com mesmo código.

- a) Para fazer o cadastro em lote, o usuário deve clicar na check-box correspondente. Em seguida, preencher (uma única vez) os campos relativos ao ato. Para finalizar, clicar no botão “incluir”.

Novo Ato

☒ Cadastro em Lote

Atribuição: Registros de distribuição ☐ Gratuito ☐ Ordem Jud./Exceções Legais

Ato: 1008 certidão

Emolumentos: 60,00

Mútuos, Lei 3761/03: Fundo Especial, Lei 3217/99: 12,00

Defensoria, Lei 4664/05: 3,00 Procuradoria, Lei 111/06: 3,00

Número de Protocolo: Número de Recibo:

Número de Matrícula: Número de Registro:

Livro: Folhas:

GRERJ: 40043256891 GRERJ complemento: 40043256198

Número do Processo: GRERJ complemento 2: Compl. 2 (opcional)

Informações sobre Selos:

Tipo: CERTIDÃO Selos usados: TER-12345 - CERTIDÃO

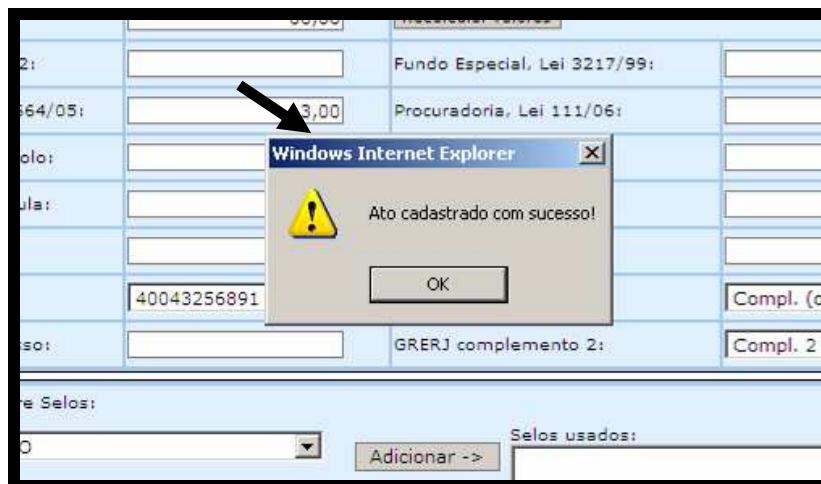
Letra - Número do selo:

Ex.: AAA-12345

Campos relativos ao ato

Para finalizar o procedimento, clique no botão "Incluir".

b) O sistema exibirá a mensagem: “Ato cadastrado com sucesso!”



c) Os campos comuns ao próximo ato serão mantidos na tela, sendo necessário apenas, complementar o selo ou outro campo que o usuário julgar necessário. Em seguida, clicar em incluir.

Atribuição	Ato	Grat.	Emolum.	Detalhes	Selo(s)	Editar	Excluir
Registros de distribuição	1008 - certidão	Não	60,00	GRERJ: 40043256891 GRERJ Comp.: 40043256198	TER-12345		

Novo Ato ☒ Cadastro em Lote

Atribuição: Registros de distribuição ☐ Gratuito ☐ Ordem Jud./Exceções Legais

Ato: 1008 certidão

Emolumentos:	60,00	Recalcular valores
Mútua, Lei 3761/02:		Fundo Especial, Lei 3217/99: 12,00
Defensoria, Lei 4664/05:	3,00	Procuradoria, Lei 111/06: 3,00
Número de Protocolo:		Número de Recibo:
Número de Matrícula:		Número de Registro:
Livro:		Folhas:
GRERJ:	40043256891	GRERJ complemento: Compl. (opcional)
Número do Processo:		GRERJ complemento 2: Compl. 2 (opcional)

Informações sobre Selos:
Tipo: CERTIDÃO Adicionar -> Selos usados:
Letra - Número do selo: <- Remover
Ex.: AAA-12345

d) Quando o usuário necessitar cadastrar outro código de ato ou alterar alguma check-box, basta clicar no botão “Limpar” .

Atribuição: Registros de distribuição ☐ Grátis ☐ Ordem Jud./Exceções Legais

Ato:

Emolumentos: Recalcular valores

Mútua, Lei 3761/02: Fundo Especial, Lei 3217/99:

Defensoria, Lei 4664/05: Mútua, Lei 3761, EMERJ Procuradoria, Lei 111/06:

Número de Protocolo: Número de Recibo:

Número de Matrícula: Número de Registro:

Livro: Folhas:

GRERJ: GRERJ complemento:

Número do Processo: GRERJ complemento 2:

Informações sobre Selos:

Tipo: Adicionar ->

Letra - Número do selo: <- Remover

Ex.: AAA-12345

Selos usados:

Selecione o tipo de Ato para poder incluir os Selos

Incluir Limpar << Voltar Avançar >>

Obs: Após a inclusão dos atos em lote, o usuário poderá cadastrar novo ato ou, para prosseguir, deve clicar no botão “Avançar”.

2.4.1-Considerações:

No cadastro em lote alguns campos uma vez cadastrados ficarão fixos, mas com possibilidade de serem alterados.

A princípio o sistema está disponibilizando o cadastro em lote para os seguintes códigos:

REGISTROS DE DISTRIBUIÇÃO:

1- Registro de distribuição judicial (código 1006).

Campos que permanecerão fixos na função “Cadastro em Lote”:

Ato gratuito – Atribuição, check-box gratuito, Ato.

Ato não gratuito – Atribuição, Ato, Emolumentos, Fundo Especial, FUNDPERJ, FUNPERJ.

2- Distribuição, registro, retificação, anotação, averbação, exclusão, inclusão, cancelamento na distribuição de ato extrajudicial (Código 1015)

Ato gratuito – Atribuição, check-box gratuito, Ato, Tipo de selo.

Ato não gratuito - Atribuição, Ato, Emolumentos, Fundo Especial, FUNDPERJ, FUNPERJ, GRERJ, Tipo de selo.

3-Certidão (Códigos 1008)

Ato gratuito - Atribuição, check-box gratuito, Ato, Livro, Folhas, Tipo de selo.

Ato não gratuito - Atribuição, Ato, Emolumentos, Fundo Especial, FUNDPERJ, FUNPERJ, GRERJ, Livro, Folhas, Tipo de selo.

OFÍCIOS E ATOS DE NOTAS:

Campos que permanecerão fixos na função “Cadastro em Lote”:

1-Autenticação (Código 2013)

Ato gratuito – Atribuição, check-box gratuito, Ato, Tipo de selo.

Ato não gratuito - Atribuição, Ato, Emolumentos, Fundo Especial, FUNDPERJ, FUNPERJ, GRERJ, Tipo de selo.

2-Reconhecimento de Firma (Código 2011)

Ato gratuito - Atribuição, check-box gratuito, Ato, Livro (se por autenticidade), Folhas (se por autenticidade), Tipo de selo.

Ato não gratuito - Atribuição, Ato, Emolumentos, Fundo Especial, FUNDPERJ, FUNPERJ, GRERJ, Livro (por autenticidade), Folhas (por autenticidade), Tipo de selo.

3-Abertura de Firma (Código 2024)

Ato gratuito - Atribuição, check-box gratuito, Ato, Livro, Folhas, Tipo de selo.

Ato não gratuito - Atribuição, Ato, Emolumentos, Fundo Especial, FUNDPERJ, FUNPERJ, GRERJ, Livro, Folhas, Tipo de selo.

4-Certidão (Código 2031)

Ato gratuito - Atribuição, check-box gratuito, Ato, Livro, Folhas, Tipo de selo.

Ato não gratuito - Atribuição, Ato, Emolumentos, Fundo Especial, FUNDPERJ, FUNPERJ, GRERJ, Livro, Folhas, Tipo de selo.

5-Procuração em causa própria (Código 2010)

Ato gratuito - Atribuição, check-box gratuito, Ato, Livro, Folhas, Tipo de selo.

Ato não gratuito - Atribuição, Ato, Emolumentos, Fundo Especial, FUNDPERJ, FUNPERJ, GRERJ, Livro, Folhas, Tipo de selo.

6- Procuração ou substabelecimento no livro próprio (Código 2008)

Ato gratuito - Atribuição, check-box gratuito, Ato, Livro, Folhas, Tipo de selo.

Ato não gratuito - Atribuição, Ato, Emolumentos, Fundo Especial, FUNDPERJ, FUNPERJ, GRERJ, Livro, Folhas, Tipo de selo.

7- Procuração ou substabelecimento no livro de notas (Código 2009)

Ato gratuito - Atribuição, check-box gratuito, Ato, Livro, Folhas, Tipo de selo.

Ato não gratuito - Atribuição, Ato, Emolumentos, Fundo Especial, FUNDPERJ, FUNPERJ, GRERJ, Livro, Folhas, Tipo de selo.

ATENÇÃO:

Novas inclusões de atos na função de cadastro em lote deverão ser solicitadas mediante ofício.

As atualizações deverão ser acompanhadas através da página inicial do Livro Adicional Eletrônico (Últimas Alterações).

Como utilizar a função “Editar”:

Esta função permite a alteração dos dados do ato informado. Para alterar uma informação registrada, o usuário deve proceder conforme as orientações abaixo:

1-Seleciona o ato a ser alterado:

Atribuição	Ato	Grat.	Emolum.	Detalhes	Selo(s)	Editar	Excluir
Registros de distribuição	1008 - certidão	Não	78,90	GRERJ: 50030000001	JOR-00001 JOR-00005		
Registros de distribuição	1015 - distribuição, registro, retificação, anotação, averbação, exclusão, inclusão, cancelamento na distribuição de ato extrajudicial	Sim	0,00		TER-00001 TER-00002 TER-00003 TER-00004		

O sistema trará para a tela, os dados do ato em referência:

Atribuição	Ato	Grat.	Emolum.	Detalhes	Selo(s)	Editar	Excluir
Registros de distribuição	1008 - certidão	Não	78,90	GRERJ: 50030000001	JOR-00001 JOR-00005		
Registros de distribuição	1015 - distribuição, registro, retificação, anotação, averbação, exclusão, inclusão, cancelamento na distribuição de ato extrajudicial	Sim	0,00		TER-00001 TER-00002 TER-00003 TER-00004		

Alteração de Ato	
Atribuição:	Registros de distribuição
Ato:	1008 - certidão
Emolumentos:	78,90
Mútua, Lei 3761/02:	15,78
Defensoria, Lei 4664/05:	3,94
Número de Protocolo:	50030000001
Número de Matrícula:	50030000001
Livro:	50030000001
GRERJ:	50030000001
Número do Processo:	50030000001
Informações sobre Selos:	Selos usados: JOR-00001 - CERTIDÃO, JOR-00005 - CERTIDÃO

1- Realize as alterações desejadas:

Adicional Eletrônico - Informação dos Atos - Windows Internet Explorer

Cadastro de Livro Adicional - Informação de Atos Praticados

Serventia: 1825 - ARARUAMA DIST CONT PARTIDOR Data: 11/6/2007

Enviado: Sim

GRERJ (1) Atos Praticados (2) Movimentações de Estoque (6)

Atribuição	Ato	Grat.	Emolum.	Detalhes	Selo(s)	Editar	Excluir
Registros de distribuição	1008 - certidão	Não	78,90	GRERJ: 50030000001	JOR-00001 JOR-00005		
Registros de distribuição	1015 - distribuição, registro, retificação, anotação, averbação, exclusão, inclusão, cancelamento na distribuição de ato extrajudicial	Sim	0,00		TER-00001 TER-00002 TER-00003 TER-00004		

Alteração de Ato

Atribuição: Registros de distribuição ☐ Gratuito ☐ Ordem Jud./Exc

Ato: 1008 certidão

Emolumentos: 78,90 **Recalcular valores**

Mútua, Lei 3761/02:		Fundo Especial, Lei 3217/99:	15,78
Defensoria, Lei 4664/05:	3,94	Procuradoria, Lei 111/06:	3,94
Número de Protocolo:		Número de Recibo:	
Número de Matrícula:		Número de Registro:	
Livro:		Folhas:	
GRERJ:	50030000001	GRERJ complemento:	Compl. (opcional)
Número do Processo:		GRERJ complemento 2:	Compl. 2 (opcional)

Informações sobre Selos:

Tipo: ---- Selecione Tipo de Selo (opcional) -> Adicionar ->

Selos usados:

JOR-00001 - CERTIDÃO
JOR-00005 - CERTIDÃO

Depois de alterado valor dos emolumentos, usuário deverá clicar no botão "recalcular valores" para que os mesmos sejam atualizados.

2- Para finalizar, clique em "Confirmar Alteração".

Atenção: Quando o usuário, após ter enviado o Livro Adicional, utiliza efetivamente a Função Editar, automaticamente, o status do livro é alterado e faz-se necessário enviá-lo novamente.

2.5- Informação de Movimentação de Estoque:

Após a inclusão dos ATOS (conforme orientações das páginas 11 e 19), clique em “Avançar” para prosseguir o cadastramento do Livro Adicional.

The screenshot displays the 'Movimentações de Estoque' (Inventory Movements) screen in the DERUS system. At the top, there are three tabs: 'GRERJ (2)', 'Atos Praticados (1)', and 'Movimentações de Estoque'. Below the tabs is a table with columns: 'Atribuição', 'Ato', 'Grat.', 'Emolum.', 'Detalhes', 'Selo(s)', 'Editar', and 'Excluir'. The table contains one record with 'Registros de distribuição' as the attribution and '1008 - certidão' as the act. Below the table is a 'Novo Ato' (New Act) section with a 'Cadastro em Lote' button. The 'Novo Ato' section includes a dropdown for 'Atribuição' (set to 'Registros de distribuição'), checkboxes for 'Gratuito' and 'Ordem Jud./Exceções Legais', and a text field for 'Ato:'. Below this is a section for 'Emolumentos:' with various input fields for 'Mútua, Lei 3761/02:', 'Fundo Especial, Lei 3217/99:', 'Defensoria, Lei 4664/05:', 'Procuradoria, Lei 111/06:', 'Número de Protocolo:', 'Número de Recibo:', 'Número de Matrícula:', 'Número de Registro:', 'Livro:', 'Folhas:', 'GRERJ:', 'GRERJ complemento:', 'Número do Processo:', and 'GRERJ complemento 2:'. Below the 'Emolumentos' section is a 'Selos usados:' section with a 'Tipo:' dropdown, a 'Letra - Número do selo:' text field, and buttons for 'Adicionar ->' and '<- Remover'. A red error message 'Selecione o tipo de Ato para poder incluir os Selos' is displayed below the 'Selos usados:' section. At the bottom of the form are buttons for 'Incluir', '<< Voltar', and 'Avançar >>'. A black arrow points to the 'Avançar >>' button.

O sistema exibirá a tela que possibilita a inserção de informação de movimentação de estoque.

Cadastro de Livro Adicional - Informação de Movimentação de Estoque

Serventia: 1825 - ARARUAMA DIST CONT PARTIDOR Data: 15/6/2007
Enviado: Não

GRERJ (2) Atos Praticados (1) **Movimentações de Estoque (5)**

Data do Movimento	Movimento	Tipo Selo	Letra	Nº Inicial	Nº Final	Editar	Excluir
15/6/2007	Estoque Inicial	CERTIDÃO	JOR	00004	00005		
15/6/2007	Estoque Inicial	REGISTRAL	DAN	00001	00001		
15/6/2007	Estoque Inicial	REGISTRAL	DAN	00003	00005		
15/6/2007	Consumo diário	CERTIDÃO	SCJ	12542	12542		
15/6/2007	Estoque Inicial	CERTIDÃO	SCJ	12542	12546		

Nova Movimentação de Estoque

Movimento:

Tipo Selo:

Data do Movimento: 15/6/2007

Número Inicial: Número Final: Letra:

Lembramos que a movimentação do estoque de selo é automática.

Caso seja necessário inserir alguma informação, selecione o tipo de movimento, o tipo de selo, a letra correspondente, além do o número inicial e final.

Clique em “Incluir” para finalizar o registro do estoque ou para informar nova movimentação.

Obs.: Existindo informações de estoque inicial e consumo diário no dia útil anterior ao livro que esta sendo criado ou editado, o sistema calculará AUTOMATICAMENTE o estoque da serventia. (Não atualizando informações de estoque de livros passados e/ou posteriores ao livro criado ou editado).

Atenção: ALERTAMOS QUE HAVENDO NECESSIDADE DE EDITAR DADOS RELATIVOS AOS SELOS, O USUÁRIO NÃO TEM MAIS A NECESSIDADE DE INFORMAR MANUALMENTE O ESTOQUE INICIAL, BEM COMO O CONSUMO DIÁRIO. DESSA FORMA, O SISTEMA VOLTARÁ A CONTABILIZAR AUTOMATICAMENTE OS ESTOQUES.

Embora o sistema gere as informações de forma automática, ressaltamos que é de inteira responsabilidade dos usuários a conferência dos dados relativos ao estoque de selos.

2.5.1- Considerações:

Após a inclusão/confirmação dos movimentos, o sistema disponibilizará a visualização dos seus respectivos detalhes, até o máximo de cinco itens. Ultrapassando este número, será disponibilizada uma barra de rolagem que possibilitará um melhor acesso a tela de inclusão/alteração de dados.

Data do Movimento	Movimento	Tipo Selo	Letra	Nº Inicial	Nº Final	Editar	Excluir
10/7/2007	Estoque Inicial	CERTIDÃO	TER	00001	00001		
10/7/2007	Estoque Inicial	REGISTRAL	DAN	00001	00010		
10/7/2007	Consumo diário	CERTIDÃO	TER	00001	00009		
10/7/2007	Consumo diário	REGISTRAL	DAN	00001	00005		

Nova Movimentação de Estoque

Movimento:

Tipo Selo: Data do Movimento:

Número Inicial: Número Final: Letra:

No exemplo acima, observamos que:

- Coluna 1: mostra a data do movimento.
- Coluna 2: mostra o movimento registrado.
- Coluna 3: indica o tipo de selo.
- Coluna 4: indica a letra do selo.
- Coluna 5: mostra o número inicial do selo.
- Coluna 6: mostra o número final do selo.
- Coluna 7: permite a alteração do movimento.
- Coluna 8: permite a exclusão do movimento.

Como utilizar a função “Editar”:

Esta função permite a alteração dos dados inseridos na movimentação de estoque. Para alterar uma informação registrada, o usuário deve proceder conforme as orientações abaixo:

- 1- Selecione o movimento a ser alterado:



Cadastro de Livro Adicional - Informação de Movimentação de Estoque

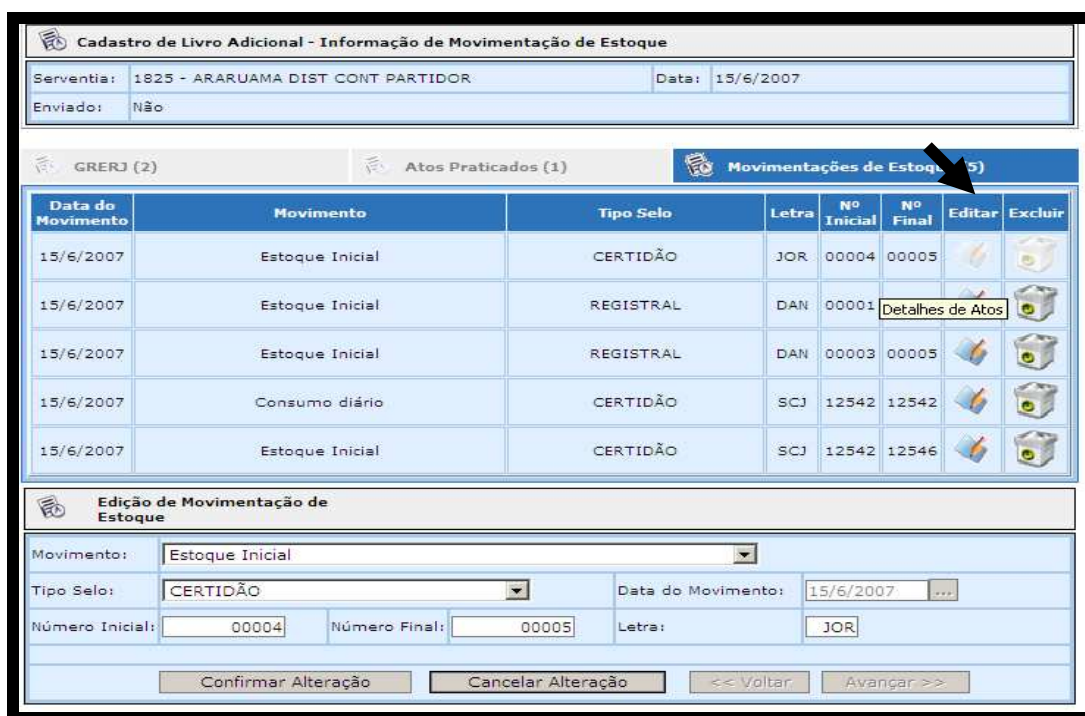
Serventia: 1825 - ARARUAMA DIST CONT PARTIDOR Date: 15/6/2007

Enviado: Não

GRERJ (2) Atos Praticados (1) Movimentações de Estoque (5)

Data do Movimento	Movimento	Tipo Selo	Letra	Nº Inicial	Nº Final	Editar	Excluir
15/6/2007	Estoque Inicial	CERTIDÃO	JOR	00004	00005		
15/6/2007	Estoque Inicial	REGISTRAL	DAN	00001	00001		
15/6/2007	Estoque Inicial	REGISTRAL	DAN	00003	00005		
15/6/2007	Consumo diário	CERTIDÃO	SCJ	12542	12542		
15/6/2007	Estoque Inicial	CERTIDÃO	SCJ	12542	12546		

O sistema trará para a tela, os dados do movimento em referência:



Cadastro de Livro Adicional - Informação de Movimentação de Estoque

Serventia: 1825 - ARARUAMA DIST CONT PARTIDOR Date: 15/6/2007

Enviado: Não

GRERJ (2) Atos Praticados (1) Movimentações de Estoque (5)

Data do Movimento	Movimento	Tipo Selo	Letra	Nº Inicial	Nº Final	Editar	Excluir
15/6/2007	Estoque Inicial	CERTIDÃO	JOR	00004	00005		
15/6/2007	Estoque Inicial	REGISTRAL	DAN	00001	00001		
15/6/2007	Estoque Inicial	REGISTRAL	DAN	00003	00005		
15/6/2007	Consumo diário	CERTIDÃO	SCJ	12542	12542		
15/6/2007	Estoque Inicial	CERTIDÃO	SCJ	12542	12546		

Edição de Movimentação de Estoque

Movimento:

Tipo Selo: Data do Movimento:

Número Inicial: Número Final: Letra:

2- Realize as alterações desejadas:

Cadastro de Livro Adicional - Informação de Movimentação de Estoque

Serventia: 1825 - ARARUAMA DIST CONT PARTIDOR Data: 15/6/2007
 Enviado: Não

GRERJ (2) Atos Praticados (1) **Movimentações de Estoque (5)**

Data do Movimento	Movimento	Tipo Selo	Letra	Nº Inicial	Nº Final	Editar	Excluir
15/6/2007	Estoque Inicial	CERTIDÃO	JOR	00004	00005		
15/6/2007	Estoque Inicial	REGISTRAL	DAN	00001	00005		
15/6/2007	Estoque Inicial	REGISTRAL	DAN	00003	00005		
15/6/2007	Consumo diário	CERTIDÃO	SCJ	12542	12542		
15/6/2007	Estoque Inicial	CERTIDÃO	SCJ	12542	12546		

Edição de Movimentação de Estoque

Movimento: Estoque Inicial
 Tipo Selo: CERTIDÃO
 Número Inicial: 00004 Número Final: 00005 Letra: JOR
 Data do Movimento: 15/6/2007

Confirmar Alteração Cancelar Alteração

O botão “Cancelar Alteração” possibilita a não realização da alteração efetuada.

Havendo necessidade de editar qualquer item do estoque inicial ou do consumo diário, o sistema não mais irá efetuar o calculo automático gerando a mensagem seguinte.

3- Para finalizar, clique em “Confirmar Alteração”.

Atenção: Quando o usuário, após ter enviado o Livro Adicional, utiliza efetivamente a Função Editar, automaticamente, o status do livro é alterado e faz-se necessário enviá-lo novamente.

2.6- Cadastro de Livro Adicional:

Após a inclusão da movimentação de estoque clique em “Avançar”.

Cadastro de Livro Adicional - Informação de Movimentação de Estoque

Serventia: 1825 - ARARUAMA DIST CONT PARTIDOR Data: 15/6/2007
Enviado: Não

GRERJ (2) Atos Praticados (1) **Movimentações de Estoque (3)**

Data do Movimento	Movimento	Tipo Selo	Letra	Nº Inicial	Nº Final	Editar	Excluir
15/6/2007	Estoque Inicial	CERTIDÃO	JOR	00004	00005		
15/6/2007	Estoque Inicial	REGISTRAL	DAN	00001	00001		
15/6/2007	Estoque Inicial	REGISTRAL	DAN	00003	00005		

Nova Movimentação de Estoque

Movimento:

Tipo Selo: Data do Movimento: 15/6/2007 ...

Número Inicial: Número Final: Letra:

O sistema exibirá tela contendo os registros relativos aos atos praticados, GRERJs, movimentação de estoque e críticas, (caso haja), com a finalidade de informar ao usuário possíveis erros.

Cadastrar Livro Adicional Eletrônico - Validação - Windows Internet Explorer

Livro Adicional Eletrônico
 Inicial Sair Versão 3.1

Cadastro de Livro Adicional

Serventia: 714 - CAPITAL 14 OF DE NOTAS Data: 9/5/2007
 Enviado: Não

Atos Praticados [Alterar Atos Praticados](#)

Atribuição	Ato	Grat.	Emolum.	Detalhes	Selo(s)	Editar
Ofícios e atos de notas	2013 - autenticação	Não	15,55	GRERJ: 22232132131 GRERJ Comp.: 22222222222		
Ofícios e atos de notas	2013 - autenticação	Não	15,05		RFA-00001	

GRERJ [Alterar GRERJ](#)

Nº Guia	Data da Prática	Tipo	Data Recolhimento	Valor	Editar
11111111111	9/5/2007	Diário	15/5/2007	212,22	

Movimentações de Estoque [Alterar Movim. de Estoque](#)

Data do Movimento	Movimento	Tipo Selo	Letra	Nº Inicial	Nº Final	Editar
9/5/2007	Estoque Inicial	NOTAS - 1 ATO	CCC	00001	00100	
9/5/2007	Estoque Inicial	RECONHECIMENTO DE FIRMA - 2 ATOS	RFA	00001	00100	
9/5/2007	Consumo diário	NOTAS - 1 ATO	CCC	00001	00001	

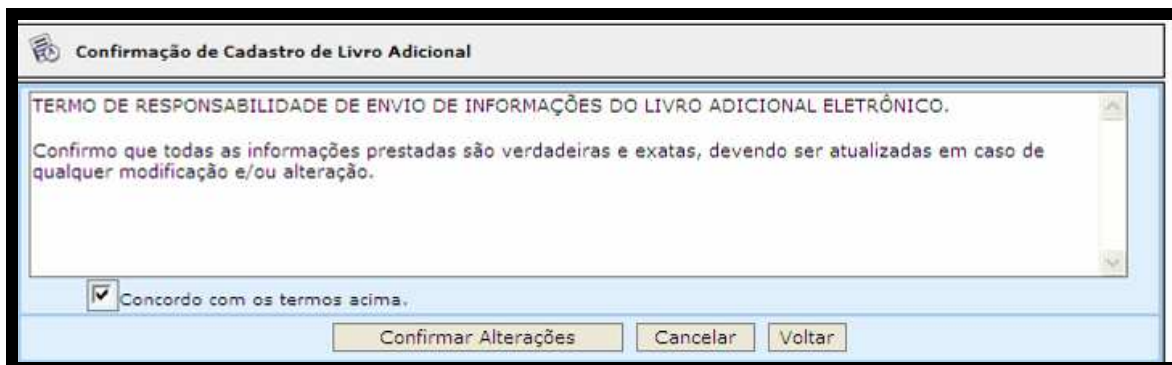
Críticas

Código	Mensagem
86	A GRERJ 22232132131 associada ao Ato não informada no Livro Adicional.
87	A GRERJ Complemento 22222222222 associada ao Ato não informada no Livro Adicional.
123	Selo de número CCC00005 não foi informado no consumo diário do estoque da serventia.

Em caso de erro, o sistema exibirá sinalizador em vermelho, lado do item que deve ser corrigido.

Obs.: os botões “Alterar Atos Praticados”, “Alterar Grerj” e “Alterar Movim. de Estoque” possibilitam a modificação dos dados registrados nas telas pertinentes.

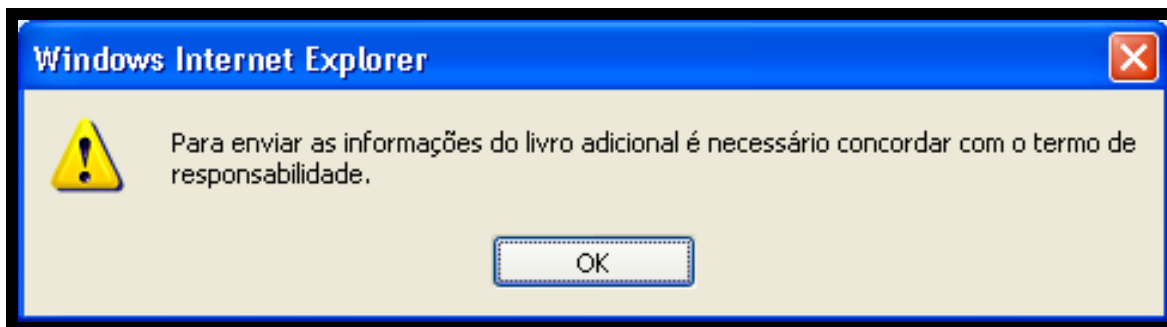
Para concluir o cadastro do Livro Adicional, o usuário deve assinalar a check box “Concordo com os termos...” a fim de ratificar a veracidade das informações prestadas.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Confirmação de Cadastro de Livro Adicional". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto "Confirmação de Cadastro de Livro Adicional". Abaixo, há um texto de responsabilidade: "TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ENVIO DE INFORMAÇÕES DO LIVRO ADICIONAL ELETRÔNICO. Confirmando que todas as informações prestadas são verdadeiras e exatas, devendo ser atualizadas em caso de qualquer modificação e/ou alteração." Abaixo do texto, há uma caixa de seleção com o texto "Concordo com os termos acima." e uma seta para cima. Abaixo da caixa de seleção, há três botões: "Confirmar Alterações", "Cancelar" e "Voltar".

Assinale a anuência e clique em “Enviar”.

Esta informação é obrigatória. Caso a check box não seja assinalada, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



OBS.: Ao finalizar o cadastramento do ato, na tela de Movimentação, e existindo erro nos dados inseridos, o sistema exibirá mensagem descrevendo o erro.

The screenshot displays two windows from the DERUS system. The top window, titled 'Críticas' with a yellow warning icon, contains a table of error messages. The bottom window, titled 'Confirmação de Cadastro de Livro Adicional' with a document icon, shows a text area with terms of responsibility and a checkbox for agreement. A black arrow points to the 'Concordo com os termos acima.' checkbox.

Código	Mensagem
86	A GRERJ 22232132131 associada ao Ato não informada no Livro Adicional.
87	A GRERJ Complemento 2222222222 associada ao Ato não informada no Livro Adicional.
123	Selo de número CCC00005 não foi informado no consumo diário do estoque da serventia.
80	O Valor do Fundo Especial da Defensoria Publica do Estado do Rio de Janeiro (Inciso III do art. 4. da Lei Estadual n. 4.664/05) é obrigatório para um ato não gratuito.
78	O Valor do Fundo Especial é obrigatório para um ato não gratuito.
80	O Valor do Fundo Especial da Procuradoria (Lei Estadual n. 111/06) é obrigatório para um ato não gratuito.
135	Faixa de selos CCC consumidos não confere com o número de selos dos atos praticados na mesma data.

Confirmação de Cadastro de Livro Adicional

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ENVIO DE INFORMAÇÕES DO LIVRO ADICIONAL ELETRÔNICO.

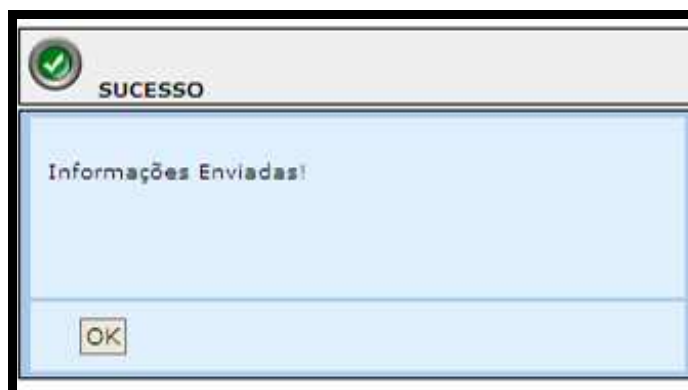
Confirmando que todas as informações prestadas são verdadeiras e exatas, devendo ser atualizadas em caso de qualquer modificação e/ou alteração.

☒ Concordo com os termos acima.

Confirmar Alterações Cancelar Voltar

Após a confirmação da correção dos dados, o sistema informará o recebimento das informações com sucesso.

Ao final, o sistema exibirá mensagem confirmando o cadastramento.



3- CONSULTA / ALTERAÇÃO DO LIVRO ADICIONAL

Funcionalidade destinada à realização de consultas e/ou alterações de informações de atos praticados, recolhimentos de GRERJ, movimentações de estoques e status do livro adicional já transmitido ou não.

3.1- Critério de Busca:

Informe a Serventia e o período desejado para consulta:

A imagem mostra a interface de uma aplicação web para consulta de livro adicional. O título da janela é "Consulta de Livro Adicional - Critério de busca".
- O campo "Serventia:" contém o texto "CANTAGALO DIST CONT PARTIDOR".
- O campo "Data início:" contém "1/1/2007" e um ícone de calendário.
- O campo "Data fim:" contém "20/6/2007" e um ícone de calendário.
- O campo "Enviado:" é um menu suspenso com as opções "Não", "Todos", "Não" e "Sim".
- Abaixo dos campos, há dois botões: "Consultar" e "Cancelar".
- Abaixo dos botões, há uma seção intitulada "Resultado da pesquisa" que contém uma tabela.
- A tabela tem as seguintes colunas: "Data Prática", "Atribuição", "Atos", "GRERJ" e "Movimentação de Estoque".
- A primeira linha da tabela contém os seguintes dados: "20/06/2007", "Registros de distrib...", "certidão", "94949494949" e "Estoque Inicial, ..".
- Há uma nota de rodapé que diz: "Formato da data: dia/mês/ano".

O sistema traz o período relativo ao mês atual. Para selecionar data diversa, clique nas reticências. Será mostrado um calendário para seleção da data ou digite aquela pretendida. Também é possível fazer a consulta apenas por livro enviado ou não enviado.

Clique em “Consultar”.

O sistema exibirá os atos enviados no período indicado:

Observe o resultado da pesquisa.



Data Prática	Atribuição	Atos	GRERJ	Movimentação de Estoque	Livro Enviado	Consultar	Editar	Excluir
11/06/2007	Registros de distrib...	certidão , ...	500300000001	Estoque Inicial, ...	Não			
12/06/2007	Registros de distrib...	distribuição, regist...		Estoque Inicial, ...	Não			
13/06/2007	Registros de distrib...	distribuição, regist...	500300000002, ...	Estoque Inicial, ...	Sim			
14/06/2007	Registros de distrib...	certidão		Estoque Inicial, ...	Sim			
15/06/2007	Registros de distrib...	certidão	50060000122, ...	Estoque Inicial, ...	Não			

Esta funcionalidade possibilita a consulta, edição ou exclusão dos atos transmitidos.

3.2 – Função “Consultar”:

Selecione o ato que deseja verificar clicando na coluna “Consultar” ao lado do ato em referência.



Data Prática	Atribuição	Atos	GRERJ	Movimentação de Estoque	Livro Enviado	Consultar	Editar	Excluir
11/06/2007	Registros de distrib...	certidão , ...	500300000001	Estoque Inicial, ...	Não			
12/06/2007	Registros de distrib...	distribuição, regist...		Estoque Inicial, ...	Não			
13/06/2007	Registros de distrib...	distribuição, regist...	500300000002, ...	Estoque Inicial, ...	Sim			
14/06/2007	Registros de distrib...	certidão		Estoque Inicial, ...	Sim			
15/06/2007	Registros de distrib...	certidão	50060000122, ...	Estoque Inicial, ...	Não			

O sistema mostrará a tela relativa ao cadastramento dos atos praticados. Selecione aquele que deseja consultar, clicando na lupa da coluna “Consultar”. Os dados serão exibidos no campo “Detalhes Ato”. Para consultar informações sobre “Grerj”, “Movimentação de Estoque” e “Critica”, clique na respectiva coluna.

Cadastro de Livro Adicional - Informação de Atos Praticados

Serventia: 1266 - MARICA DIST CONT PARTIDOR Data: 15/5/2007
Enviado: Não

GRERJ **Atos Praticados (2)** Movim. de Estoque (3) Críticas

Atribuição	Ato	Grat.	Conv.	Emolum.	Detalhes	Selo(s)	Consultar
Registros de distribuição	1008 - certidão	Sim	Não	0,00		OGR-50012	
Registros de distribuição	1008 - certidão	Sim	Não	0,00		OGR-50011	

Detalhes Ato

Atribuição: ☐ Gratuito ☐ Convênio ☐ Ordem Jud./Exceções Legais

Ato:

Emolumentos:

Mútua, Lei 3761/02: Fundo Especial, Lei 3217/99:

Defensoria, Lei 4664/05: Procuradoria, Lei 111/06:

Obs.: A função “Consulta” possibilita a visualização, após o envio do Livro Adicional, possíveis críticas apontadas pelo sistema.

3.3- Função “Editar”:

Selecione o registro que deseja alterar, clicando na coluna “Editar” correspondente.

Livro Adicional Eletrônico

Consultar de Livro Adicional - Critério de busca

Serventia: CAPITAL 1 CIRC RCPN

Data inicio: 1/4/2007 Data Fim: 30/4/2007

Formato de data: dia/mês/ano

Consultar Cancelar

Resultado da pesquisa

Data Prática	Atribuição	Atos	GRERJ	Movimentação de Estoque	Consultar	Editar	Excluir
03/04/2007	Civil das pessoas na...	registro de qualquer...	64564564654	Fornecedor, ...			
04/04/2007	Ofícios e atos de no...	abertura de firma	12345688888	Fornecedor			
04/04/2007			32656655666				

Informe novo ato ou clique em “Editar” para realizar a alteração de dados enviados.

Cadastro de Livro Adicional - Informação de Atos Praticados

Serventia: 1825 - ARARUAMA DIST CONT PARTIDOR Data: 11/6/2007

Enviado: Sim

GRERJ (1) Atos Praticados (2) Movimentações de Estoque (6)

Atribuição	Ato	Grat.	Emolum.	Detalhes	Selo(s)	Editar	Excluir
Registros de distribuição	1008 - certidão	Não	78,90	GRERJ: 50030000001	JOR-00001 JOR-00005		
Registros de distribuição	1015 - distribuição, registro, retificação, anotação, averbação, exclusão, inclusão, cancelamento na distribuição de ato extrajudicial	Sim	0,00		TER-00001 TER-00002 TER-00003 TER-00004		

Novo Ato ☐ Cadastro em Lote

Atribuição: Registros de distribuição ☐ Gratuito ☐ Ordem Jud./Exceções Legais

Ato:

Emolumentos: Recalcular valores

Mútua, Lei 3761/02: Fundo Especial, Lei 3217/99:

Defensoria, Lei 4664/05: Procuradoria, Lei 111/06:

Número de Protocolo: Número de Recibo:

O sistema exibirá a tela de cadastramento do ato que possibilita a inclusão de um novo ou a alteração de informações já transmitidas.

Para editar dados já enviados, selecione o ato clique na coluna “Editar” correspondente, altere as informações desejadas e confirme a operação.

Proceda de modo semelhante para incluir ou alterar as informações da GRERJ e movimentação de estoque.

Livro Adicional Eletrônico
Versão 3.0.1

Cadastro de Livro Adicional - Informação de Movimentação de Estoque

Serventia: 1825 - ARARUAMA DIST CONT PARTIDOR Data: 15/6/2007
Enviado: Não

GRERJ (2) Atos Praticados (1) **Movimentações de Estoque (3)**

Data do Movimento	Movimento	Tipo Selo	Letra	Nº Inicial	Nº Final	Editar	Excluir
15/6/2007	Estoque Inicial	REGISTRAL	DAN	00003	00005		
15/6/2007	Estoque Inicial	REGISTRAL	DAN	00001	00001		
15/6/2007	Estoque Inicial	CERTIDÃO	JOR	00004	00005		

Edição de Movimentação de Estoque

Movimento:

Tipo Selo: Data do Movimento:

Número Inicial: Número Final: Letra:

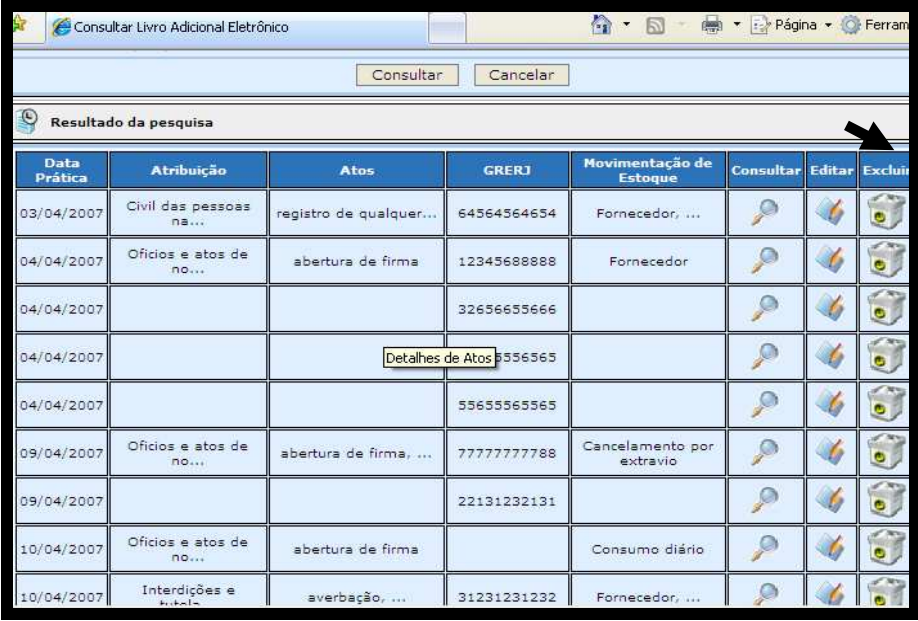
O botão “Cancelar Alteração” possibilita a não realização da alteração efetuada.

Atenção: Quando o usuário, após ter enviado o Livro Adicional, utiliza efetivamente a Função Editar, automaticamente, o status do livro é alterado e faz-se necessário enviá-lo novamente.

Obs.: A função “Consulta” possibilita a visualização e alteração, após o envio do Livro Adicional, de possíveis críticas apontadas pelo sistema, através de sinalizador.

3.4- Exclusão de Livro Adicional:

Para excluir um Livro já enviado, clique em “Excluir” ao lado daquele desejado:



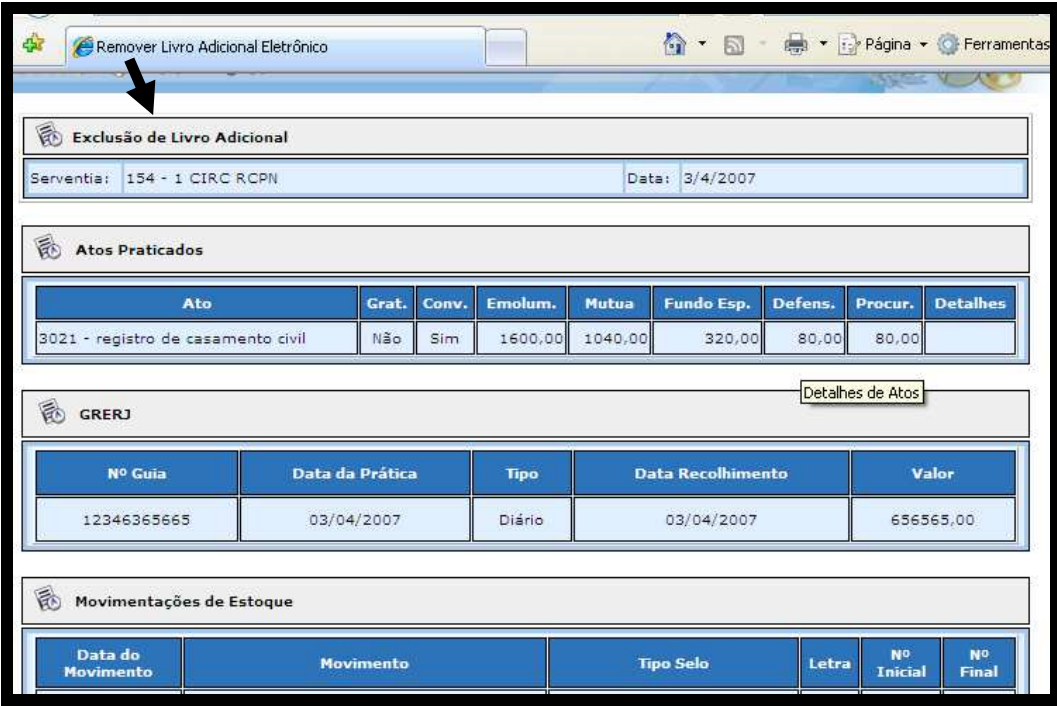
Consultar Livro Adicional Eletrônico

Consultar Cancelar

Resultado da pesquisa

Data Prática	Atribuição	Atos	GRERJ	Movimentação de Estoque	Consultar	Editar	Excluir
03/04/2007	Civil das pessoas na...	registro de qualquer...	64564564654	Fornecedor, ...			
04/04/2007	Ofícios e atos de no...	abertura de firma	12345688888	Fornecedor			
04/04/2007			32656555666				
04/04/2007			55555555655				
04/04/2007			55655565565				
09/04/2007	Ofícios e atos de no...	abertura de firma, ...	77777777788	Cancelamento por extravio			
09/04/2007			22131232131				
10/04/2007	Ofícios e atos de no...	abertura de firma		Consumo diário			
10/04/2007	Interdições e ...	averbação, ...	31231231232	Fornecedor, ...			

O sistema exibirá tela referente à exclusão, permitindo a visualização dos dados enviados.



Remover Livro Adicional Eletrônico

Exclusão de Livro Adicional

Serventia: 154 - 1 CIRC RCPN Data: 3/4/2007

Atos Praticados

Ato	Grat.	Conv.	Emolum.	Mutua	Fundo Esp.	Defens.	Procur.	Detalhes
3021 - registro de casamento civil	Não	Sim	1600,00	1040,00	320,00	80,00	80,00	

GRERJ

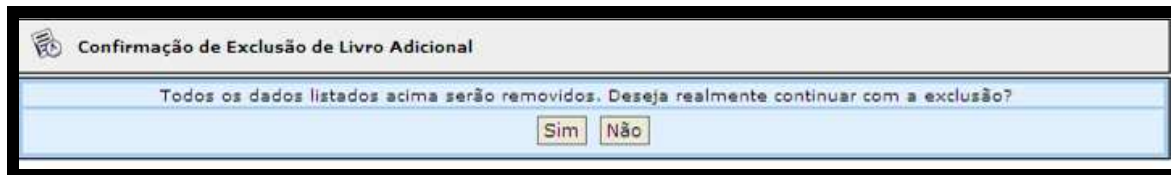
Detalhes de Atos

Nº Guia	Data da Prática	Tipo	Data Recolhimento	Valor
12346365665	03/04/2007	Diário	03/04/2007	656565,00

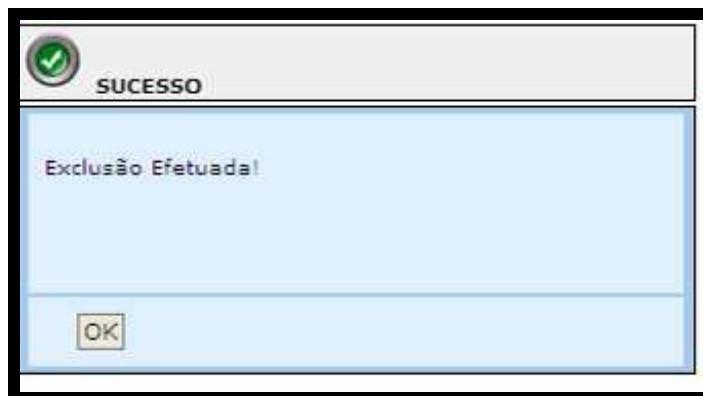
Movimentações de Estoque

Data do Movimento	Movimento	Tipo Selo	Letra	Nº Inicial	Nº Final
-------------------	-----------	-----------	-------	------------	----------

Confirme a exclusão do Livro Adicional já transmitido:



O sistema exibirá tela confirmando a realização da operação.



ANEXO

Duvidas mais freqüentes no cadastramento do Livro Adicional Eletrônico SEE-WEB Versão 3.0.2

GRERJ

- Desabilitada as críticas do sistema, quando não houver recolhimento do FUNPERJ ou do FUNDPERJ, desde que a GRERJ seja recolhida anteriormente a criação dos mesmos. Necessário ainda, na tela de “ATO” o preenchimento do campo com valor igual a “0,00”. .
- Existem agora dois campos para informações de GRERJS complementares.
- Alertamos que existindo GRERJ (diária/juiz de paz) e GRERJ (complementar) o usuário, deverá fazer o somatório destas, para ai então inserir os valores correspondentes nos respectivos campos (emolumentos e leis) da tela de “ato”. Lembrar que o recolhimento é referente ao ato e não da GRERJ.
- A primeira movimentação a ser cadastrada no sistema agora, é a de GRERJ, isto porque, na movimentação seguinte de ATO, as informações de numeração relativas às GRERJS são aproveitadas. Com isso o usuário tem duas opções: selecionar a GRERJ anteriormente digitada ou digitá-la novamente, caso prefira.

ATO

- Para cada ato cadastrado o usuário deverá inserir apenas um único selo. (exceto naqueles atos onde existirem a possibilidade de utilização de selos específicos como; Selo de notas – 2 atos e/ou Reconhecimento de firma – 2 atos. Vale ressaltar que existem códigos, como por exemplo, 2052 (escritura com valor declarado acima de R\$ 99,77 até R\$ 232,81 + de 04 atos) que deverão ter a informação de tantos selos quantos forem os números de atos.
- É obrigatório o cadastramento individualizado de cada ato.
- Memorizando o código do ato, o usuário poderá digitá-lo e confirmar com “tab”, este procedimento acaba sendo bem mais ágil que o uso da função “lupa”.
- Na utilização da opção “Ordem Judicial / Exceções Legais”, o usuário poderá ou não inserir informações de GRERJS.
- Havendo necessidade de alterar o valor do campo “emolumento”, é imprescindível que usuário clique no botão “recalcular valores” para uma atualização dos campos referentes aos valores dos fundos.
- O selo de Abertura de Firma ainda não foi confeccionado, deverá ser utilizado o tipo de selo “Reconhecimento de Firma” quando este ato for praticado.
- O ofício expedido pelos RCPN não é um ato e sim um elemento formador do ato principal, que é “Processo de Habilitação de Casamento”. Logo, sua cobrança é feita juntamente com os emolumentos referentes ao processo de habilitação, e, nesse código deve ser lançado esse valor, junto com os valores dos demais atos

que compõem o referido processo. Assim deverá ser feita a transmissão, e não em separado.

ESTOQUE

- Mesmo gerada de forma automática a “Movimentação de Estoque”, deverá ter conferência periódica, tanto virtualmente como fisicamente.
- Embora o sistema faça a contabilização de forma automática. É de total responsabilidade dos usuários as informações relativas ao “movimento de estoque”.
- Sempre que necessário fazer uma alteração no “movimento de estoque” de algum livro anterior ao que esta sendo confeccionado, o sistema deixará de fazer a contabilização automática dos selos. Lembrar que isso é necessário, caso o sistema efetue algum cálculo imprevisto ou incorreto.
- Quando cadastrado novo estoque de selo (fornecedor), o sistema já contabilizará automaticamente este item como estoque inicial no dia seguinte.

PROTOCOLO

O número do protocolo (número inicial de entrada na serventia referente ao processo que irá tramitar) é usado pelos cartórios com as seguintes atribuições:

- 1) Registro de Imóveis;
- 2) Registro de Contratos Marítimos;
- 3) Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- 4) Registro de Títulos e Documentos;
- 5) Registro de Protestos de Títulos;
- 6) Registro de Interdições e Tutelas;
- 7) Registro de Distribuição Judicial.

MATRÍCULA

O número da matrícula é o número referente à matrícula do imóvel ou embarcação a ser registrado. É utilizado pelos cartórios com as seguintes atribuições:

- 1) Registro de Imóveis;
- 2) Registro de Contratos Marítimos;

RECIBO

De acordo com a Consolidação Normativa desta Corregedoria, a emissão de recibo, por parte das serventias extrajudiciais privatizadas (art. 380, parágrafo 3º), só é feita se a parte solicitar. Com relação às serventias oficializadas, de acordo com o art. 161 do referido diploma legal, o pagamento da GRERJ vale como recibo, à exceção dos atos previstos no art. 163 (ex; autenticação de documentos, abertura e reconhecimento de firma), que obriga os cartórios oficializados a expedir o talonário de recebimento de emolumentos.

REGISTRO

O número de registro (número do termo do mesmo) é usado pelos cartórios com as seguintes atribuições:

- 1) Registro de Imóveis;
- 2) Registro de Contrato Marítimo;
- 3) Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- 4) Registro de Títulos e Documentos;
- 5) Registro Civil de Pessoas Naturais.

LIVRO E FOLHA

O número do livro (número do livro em que são lavrados os atos notariais e registrados os atos registrais) é utilizado pelos cartórios com as seguintes atribuições:

- 1) Registro de Ofícios de Notas
- 2) Registro Civil das Pessoas Naturais
- 3) Registro de interdições e Tutelas.

Obs.: **FOLHAS** o preenchimento é apenas na atribuição de **Registro de Ofício de Notas**.