Manual Portal do Selo Digital

Sumário

Autenticação no sistema 1

Consulta Pública 2

Emolumentos 4

Tela principal 5

Compra de selos 7

Boleto de Compra 11

Lista de Selos 13

Lista de Compras 14

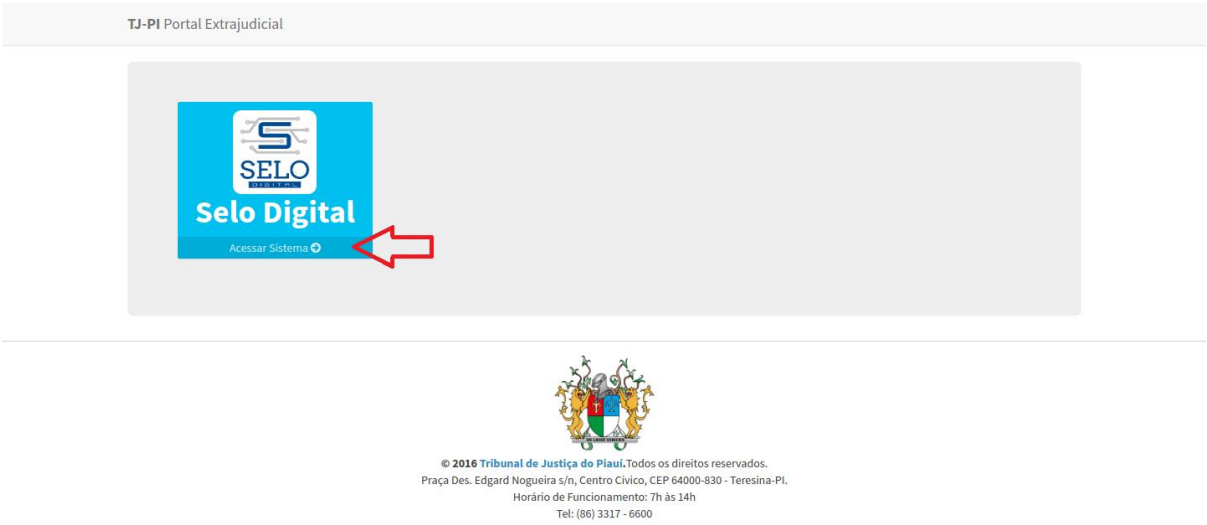
Gerar os Selos da Compra 16

Lista de Cartórios 17

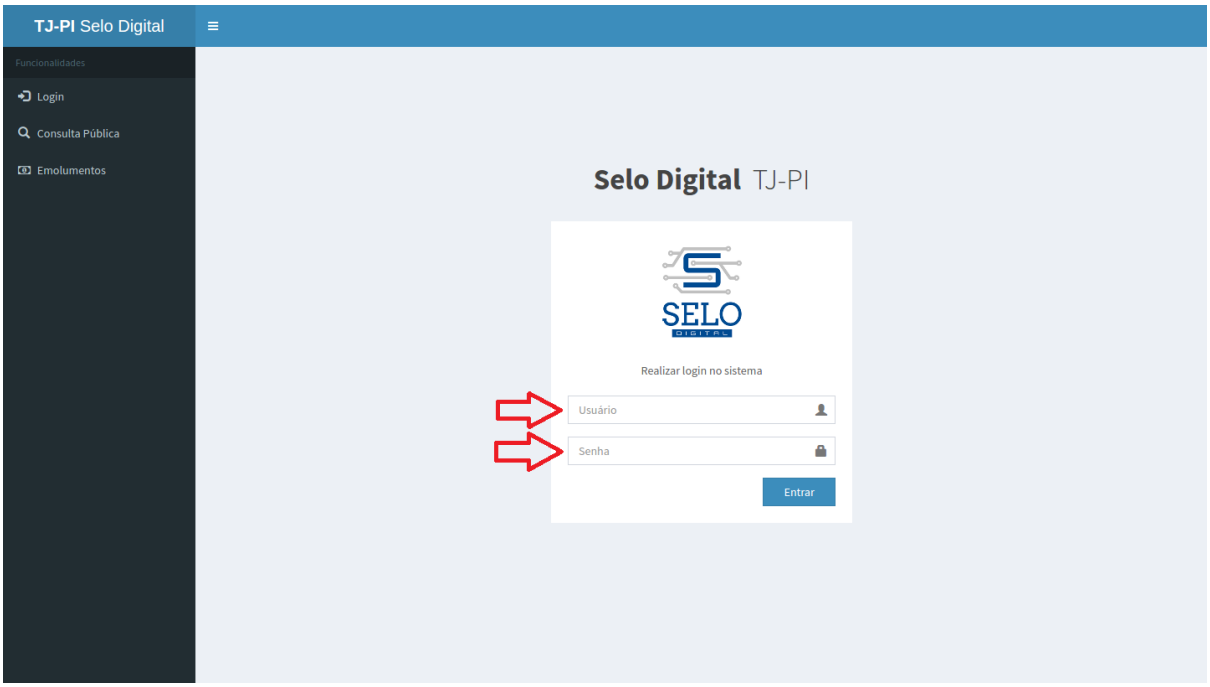
- **Para efetuar a autenticação no sistema, siga os passos:**

1. Abra o Portal Extrajudicial: www.tjpi.jus.br/portalextra

2. Clique na aba do Selo Digital conforme indicado na figura abaixo e você será redirecionado para o Portal do Selo Digital:

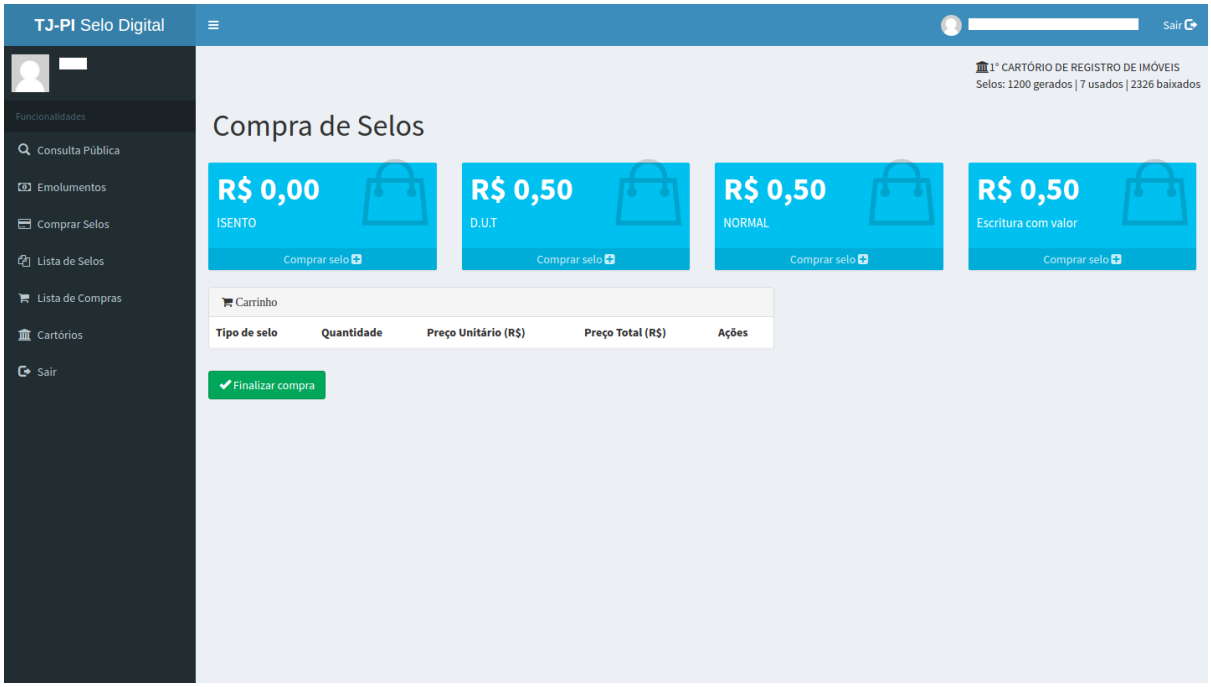


3. Insira seu login e senha nos campos identificados conforme imagem abaixo:



4. Clique em Entrar

5. Se o login e senha estiverem corretos, sua autenticação será efetuada no sistema e será redirecionado para a seguinte tela:



Possíveis erros

* Os campos de Login e Senha não foram informados
* Login e/ou senha incorretos

- **Consulta Pública**

A Consulta Pública é a funcionalidade do Portal do Selo Digital que permite **qualquer usuário** pesquisar um **ato através do número de série do selo** que foi utilizado no ato. A Consulta Pública poderá ser acessada de duas maneiras.

Ao **clicar no banner do Selo Digital no Portal Extrajudicial**, o usuário pode, através do **menu esquerdo acessar a tela de Consulta Pública**, como mostrado na imagem abaixo:

Tela de Consulta Pública:

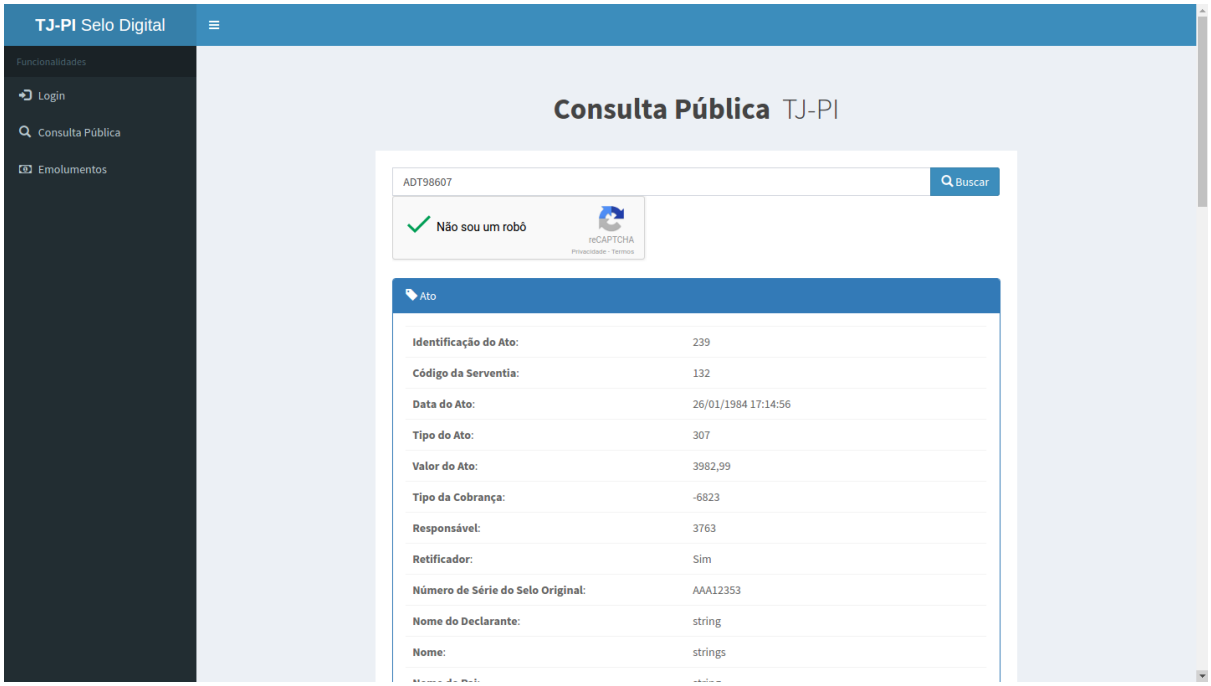
Passos para pesquisar ato:

1. Digite o número de série do selo que foi utilizado no ato no campo indicado pela seta vermelha

2. Selecione a caixa indicada com a seta vermelha confirmando que não é um robô

3. Clique no botão buscar e as principais informações do ato serão exibidas

Resultado da consulta utilizando o selo ADT98607:



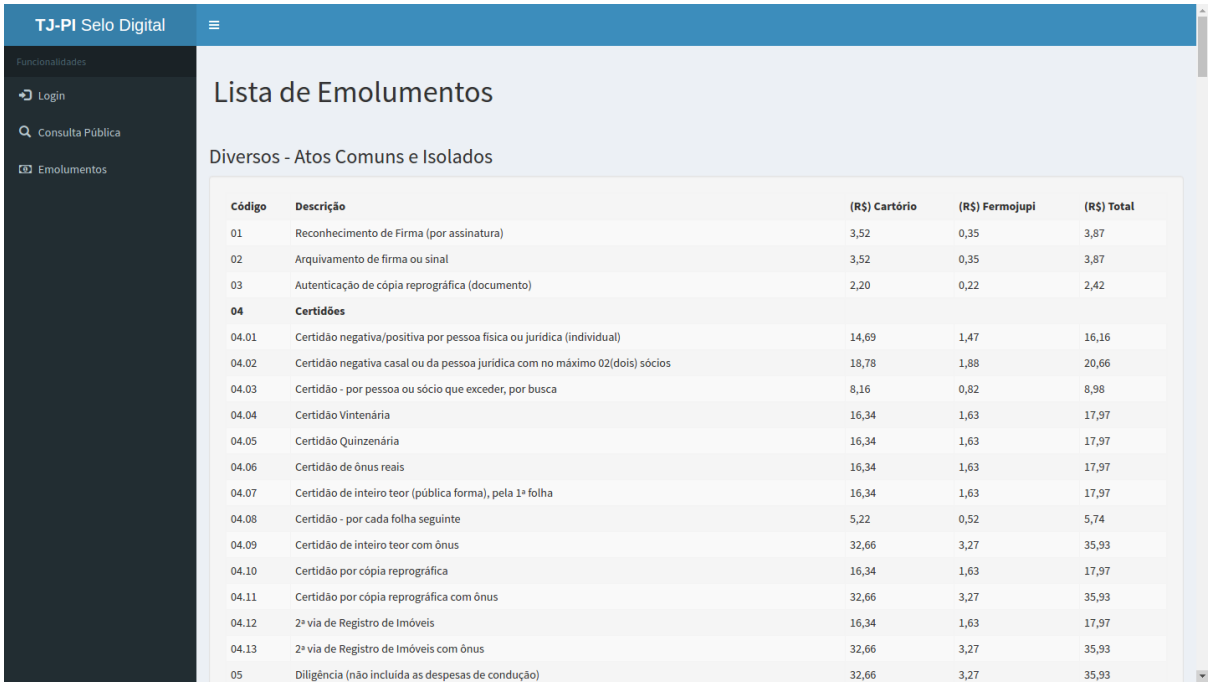
Possíveis erros

* O campo número de série do selo não foi informado
* O sistema não encontrou ato selado com o número de série informado pelo usuário
* A caixa “Não sou um robô” não foi selecionado

- **Lista de Emolumentos**

Através do Portal do Selo Digital é possível visualizar a lista de emolumentos com seus respectivos preços. Basta clicar em **Emolumentos no meu ao lado esquerdo**, como a figura abaixo:

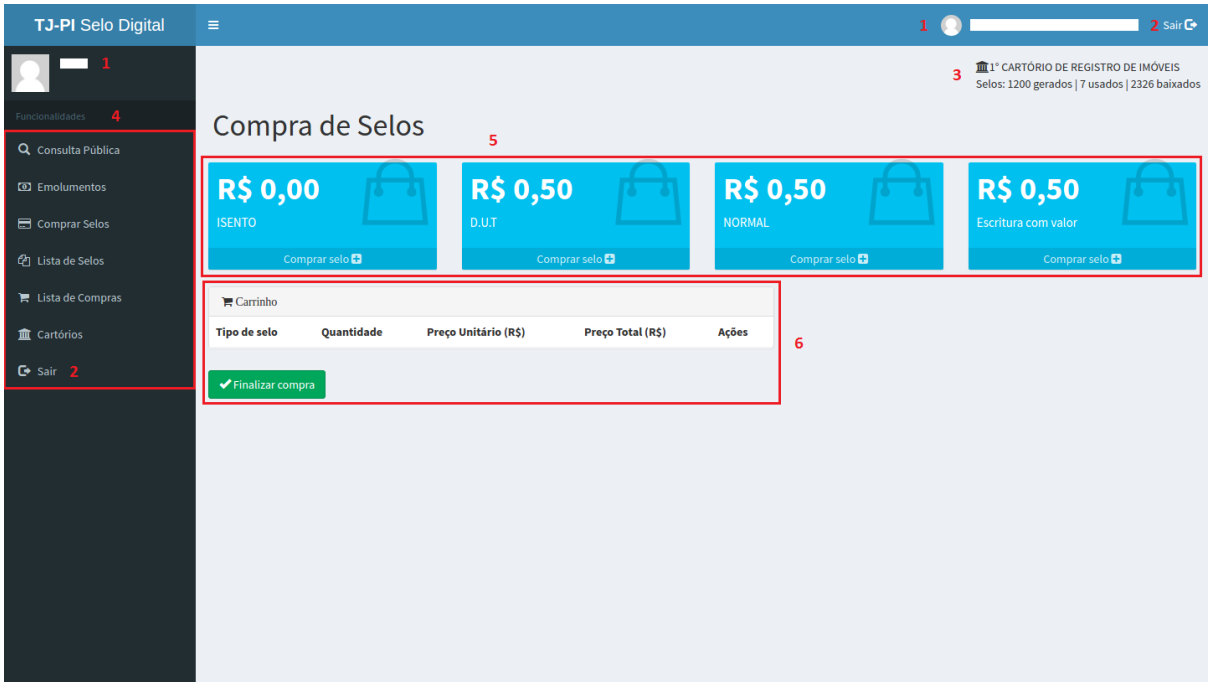
Tela com lista de emolumentos:



Código	Descrição	(R$) Cartório	(R$) Fermojupi	(R$) Total
01	Reconhecimento de Firma (por assinatura)	3,52	0,35	3,87
02	Arquivamento de firma ou sinal	3,52	0,35	3,87
03	Autenticação de cópia reprográfica (documento)	2,20	0,22	2,42
04	**Certidões**			
04.01	Certidão negativa/positiva por pessoa física ou jurídica (individual)	14,69	1,47	16,16
04.02	Certidão negativa casal ou da pessoa jurídica com no máximo 02(dois) sócios	18,78	1,88	20,66
04.03	Certidão - por pessoa ou sócio que exceder, por busca	8,16	0,82	8,98
04.04	Certidão Vintenária	16,34	1,63	17,97
04.05	Certidão Quinzenária	16,34	1,63	17,97
04.06	Certidão de ônus reais	16,34	1,63	17,97
04.07	Certidão de inteiro teor (pública forma), pela 1ª folha	16,34	1,63	17,97
04.08	Certidão - por cada folha seguinte	5,22	0,52	5,74
04.09	Certidão de inteiro teor com ônus	32,66	3,27	35,93
04.10	Certidão por cópia reprográfica	16,34	1,63	17,97
04.11	Certidão por cópia reprográfica com ônus	32,66	3,27	35,93
04.12	2ª via de Registro de Imóveis	16,34	1,63	17,97
04.13	2ª via de Registro de Imóveis com ônus	32,66	3,27	35,93
05	Diligência (não incluída as despesas de condução)	32,66	3,27	35,93

- **Componentes da tela principal**

A imagem abaixo apresenta a tela principal do Selo Digital, logo após a autenticação do usuário realizada com sucesso.

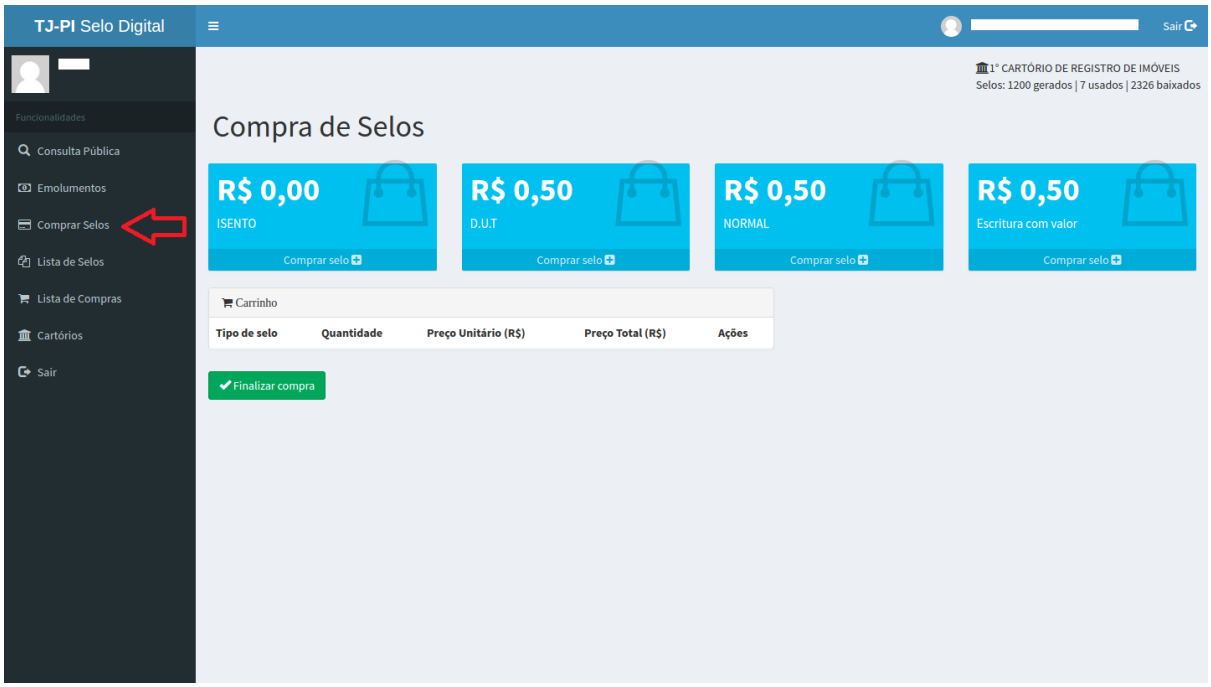


Abaixo estão descritos cada elemento da tela principal identificados com número em vermelho:

1. Nome do usuário logado no sistema
2. Botão de sair do sistema
3. Informações do cartório do usuário
   - ➢ *Nome do cartório do usuário*
   - ➢ *Quantidade de selos gerados:* selos que já foram pagos e o pagamento já foi confirmado pelo sistema
   - ➢ *Quantidade de selos usados:* selos que já foram utilizados pelo cartório para selar atos
   - ➢ *Quantidade de selos baixados:* selos que já foram pagos e foram baixados para utilização do cartório
4. Funcionalidades disponíveis no portal do Selo digital:
   - ➢ *Consulta Pública:* acesso à tela de Consulta Pública de atos
   - ➢ *Emolumentos:* acesso à tela de Emolumentos.
   - ➢ *Comprar Selos:* acesso à tela de Compra Selos. A tela de compra é igual à tela principal
   - ➢ *Lista de Selos:* acesso à tela dos tipos de selos
   - ➢ *Lista de Compras:* acesso à tela que lista todas as compras de selos do cartório.
5. Selo disponíveis para compra
6. Área destinada aos selos adicionados ao carrinho para ser efetuada a compra

- **Guia básico para a compra de selos**

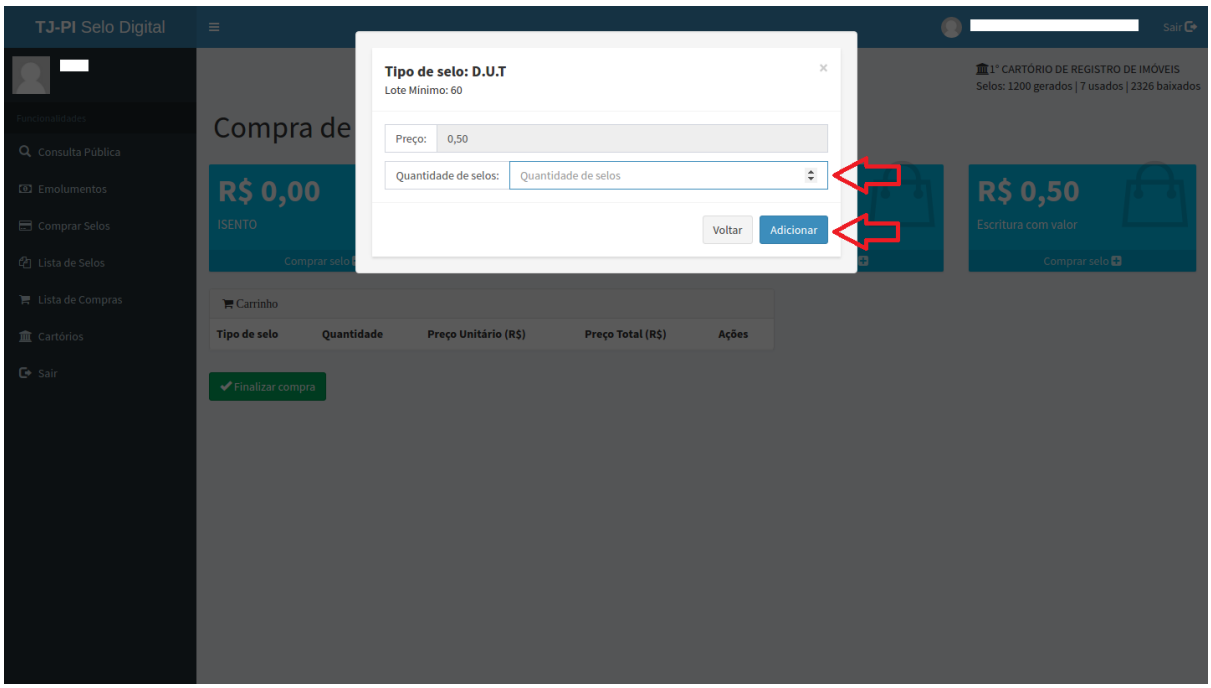
Para que o usuário realize a compra de selos, é necessário que esteja na **tela principal** ou **acesse a tela Comprar Selos** através do menu ao lado esquerdo do portal como mostrado abaixo:



Passos para a compra:

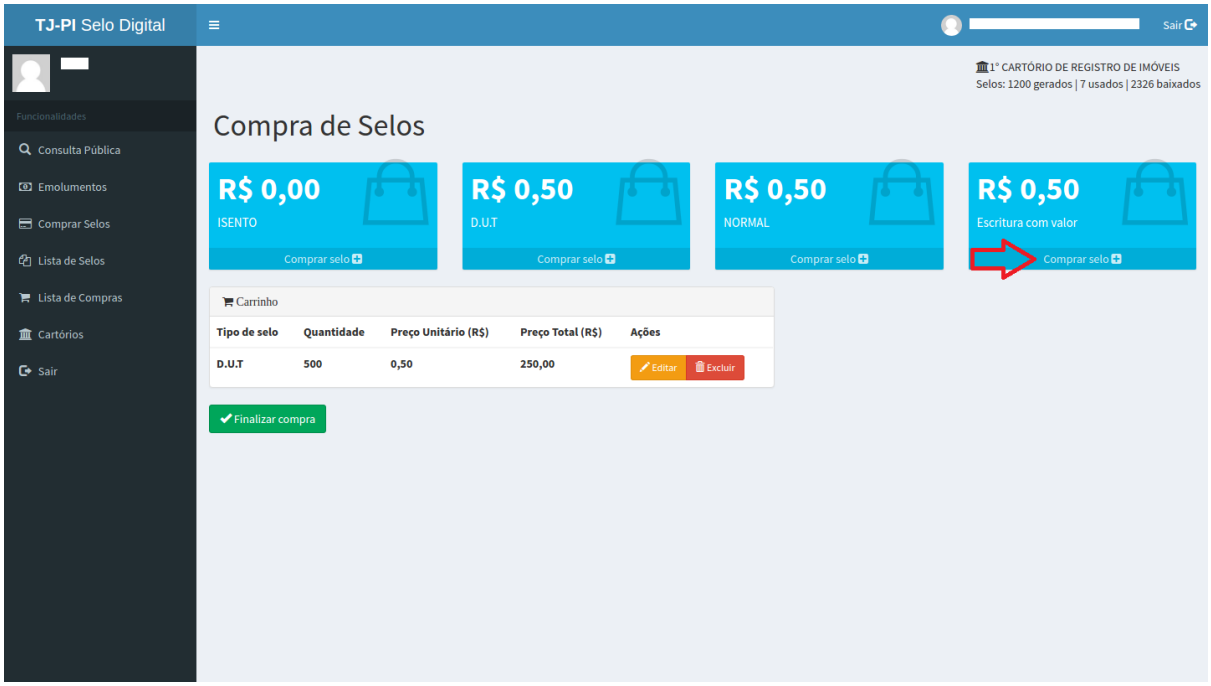
1. Selecione algum tipo de selo, por exemplo, o selo D.U.T. Essa ação abrirá uma janela como apresentado na imagem abaixo

2. Digite a quantidade de selos que deseja comprar e clique em Adicionar

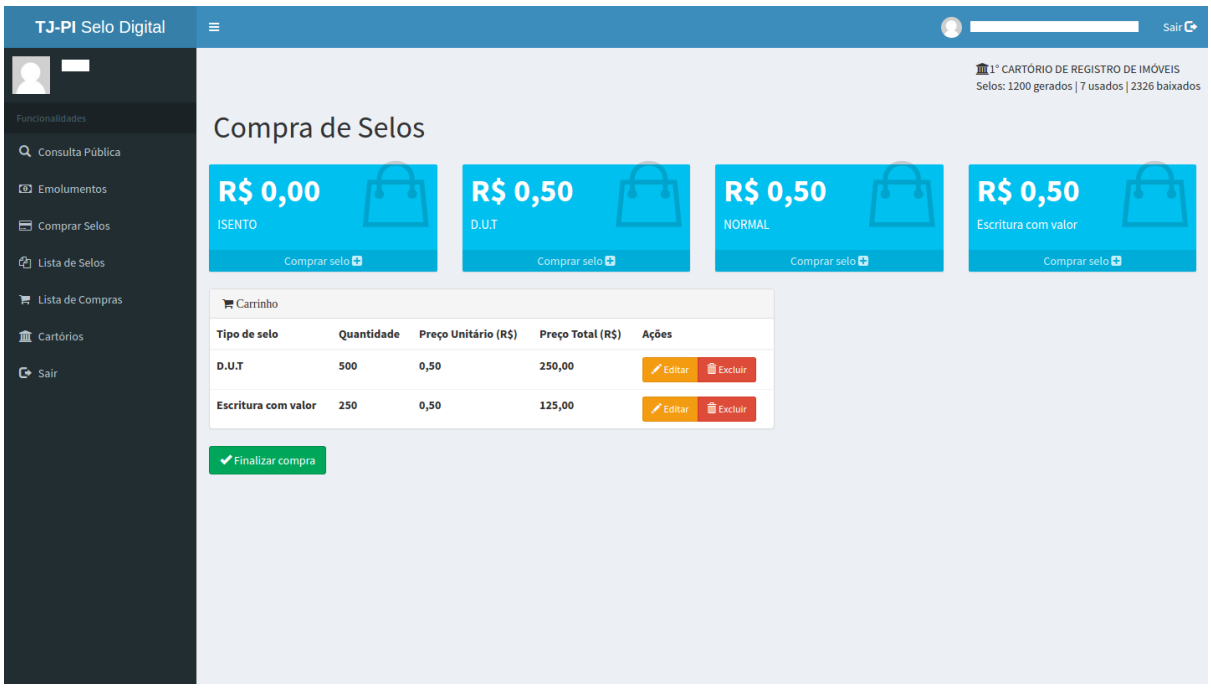


3. Ao adicionar selos, eles **aparecerão no carrinho de compras**. A figura seguinte mostra o carrinho com o selo que foi adicionado

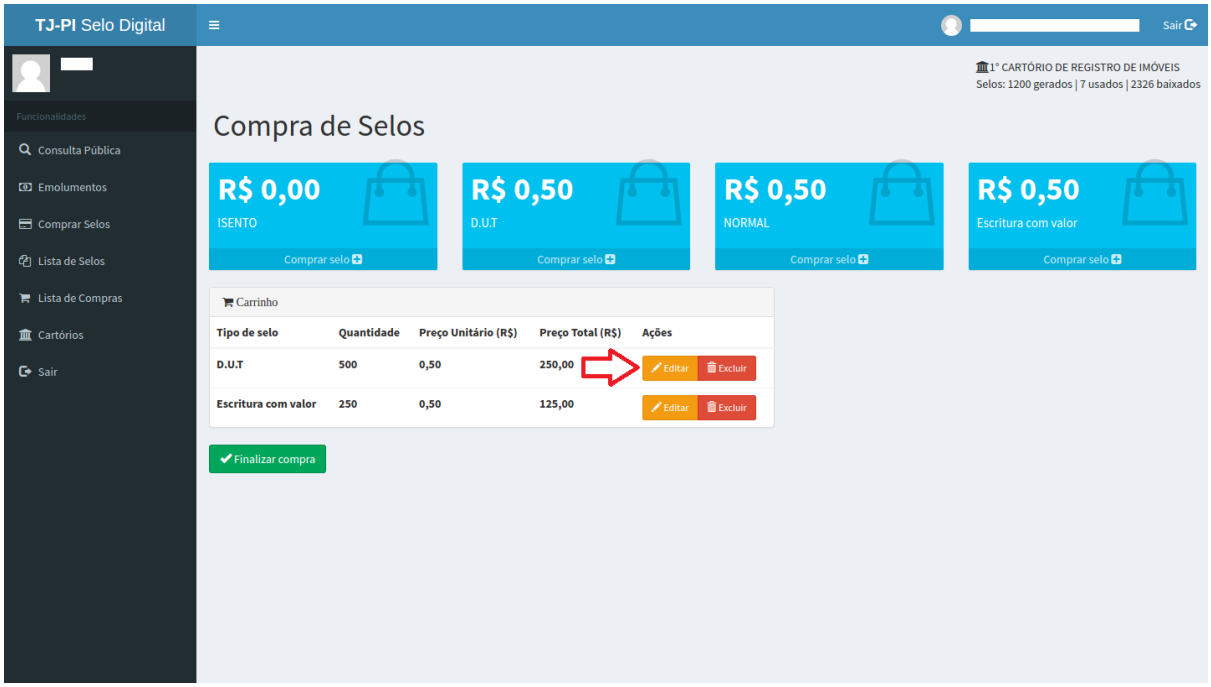
4. Caso o usuário **deseje adicionar outro tipo de selo**, basta selecionar alguma das abas com os nomes do selos e digitar a quantidade de selos, **como foi feito em 2**. A imagem seguinte simula o usuário adicionando Escritura com Valor

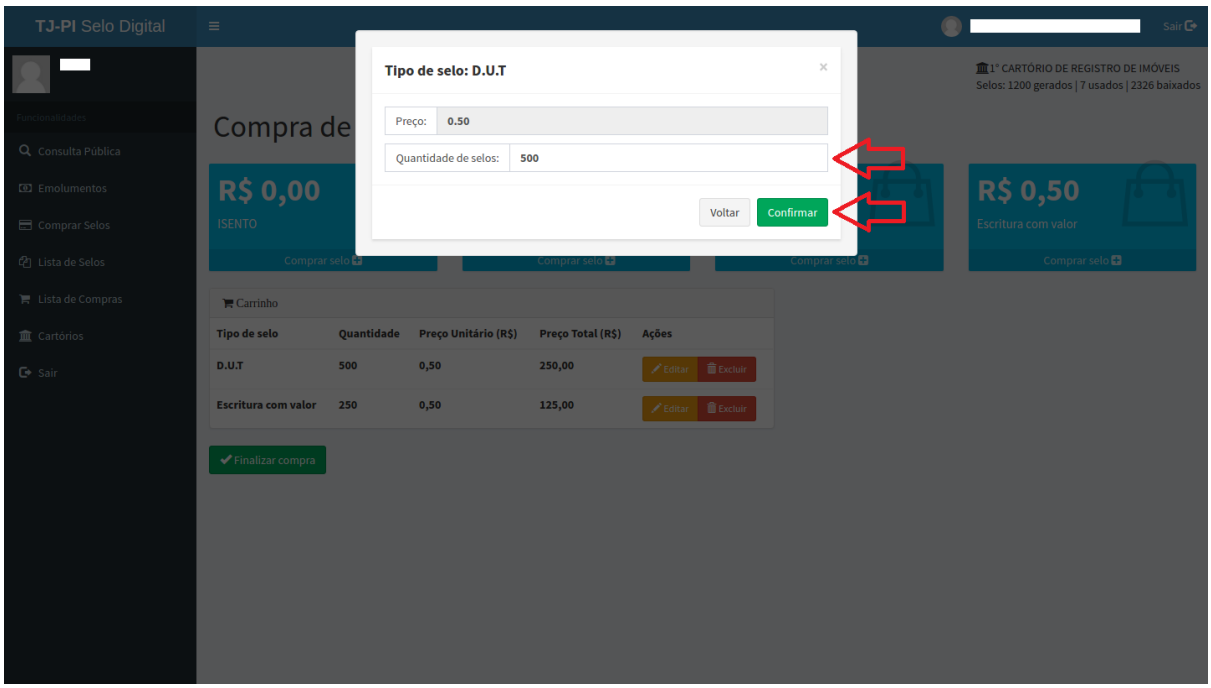


5. Após **digitar a quantidade** de selos Escritura com Valor e **clicar em Adicionar**, como foi realizado em 2, o carrinho de compras será atualizado como mostra a figura abaixo:

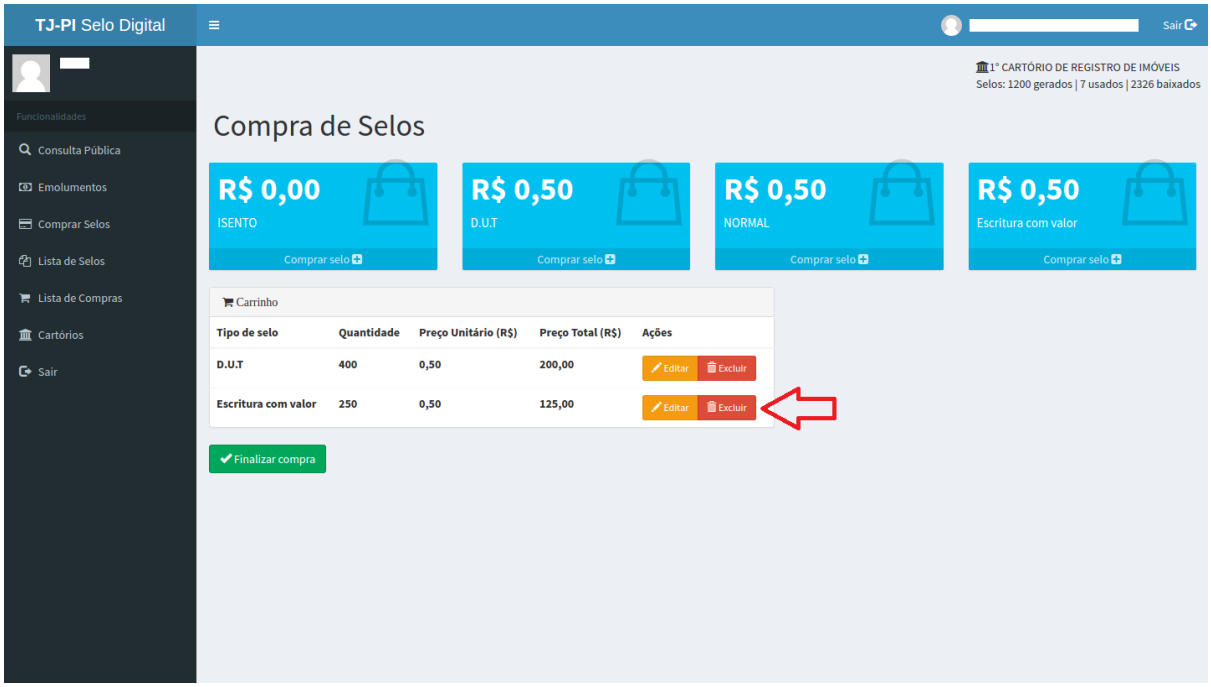


6. Caso o usuário deseje alterar a quantidade de um tipo de selo adicionado no carrinho, basta clicar na opção de **editar sobre o selo que deseja alterar**. Essa ação **abrirá uma janela** para o usuário, que precisa apenas **digitar a nova quantidade e confirmar**. As duas imagens seguintes representam essa ação

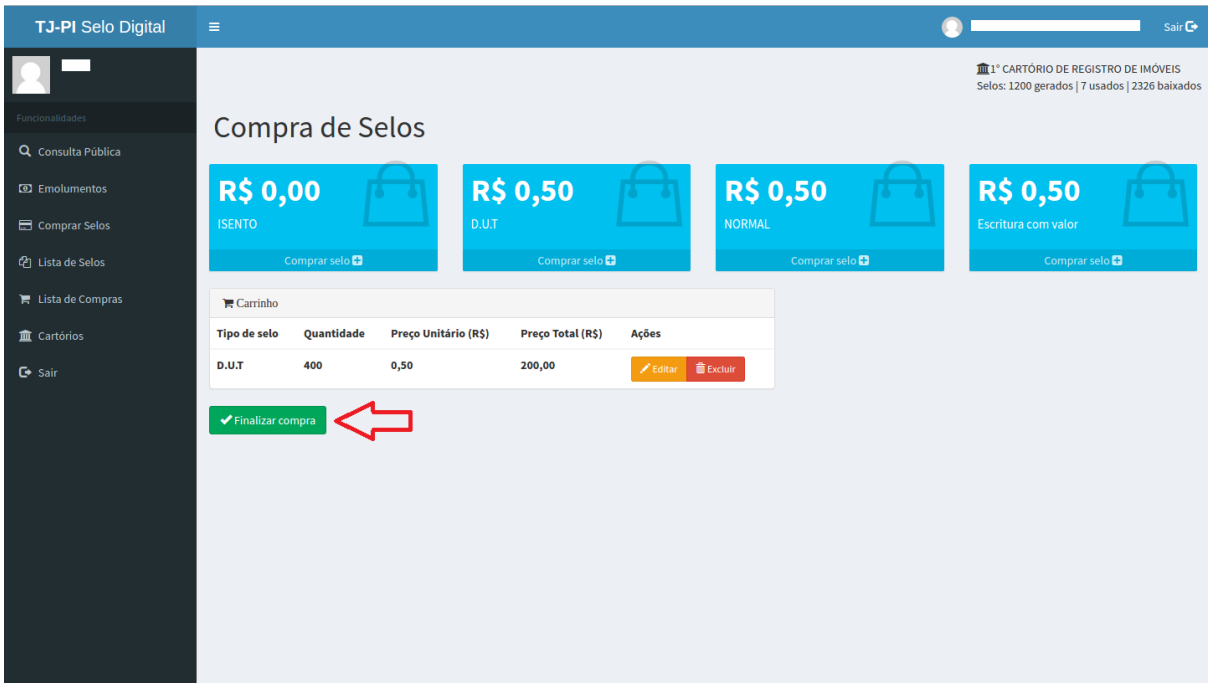




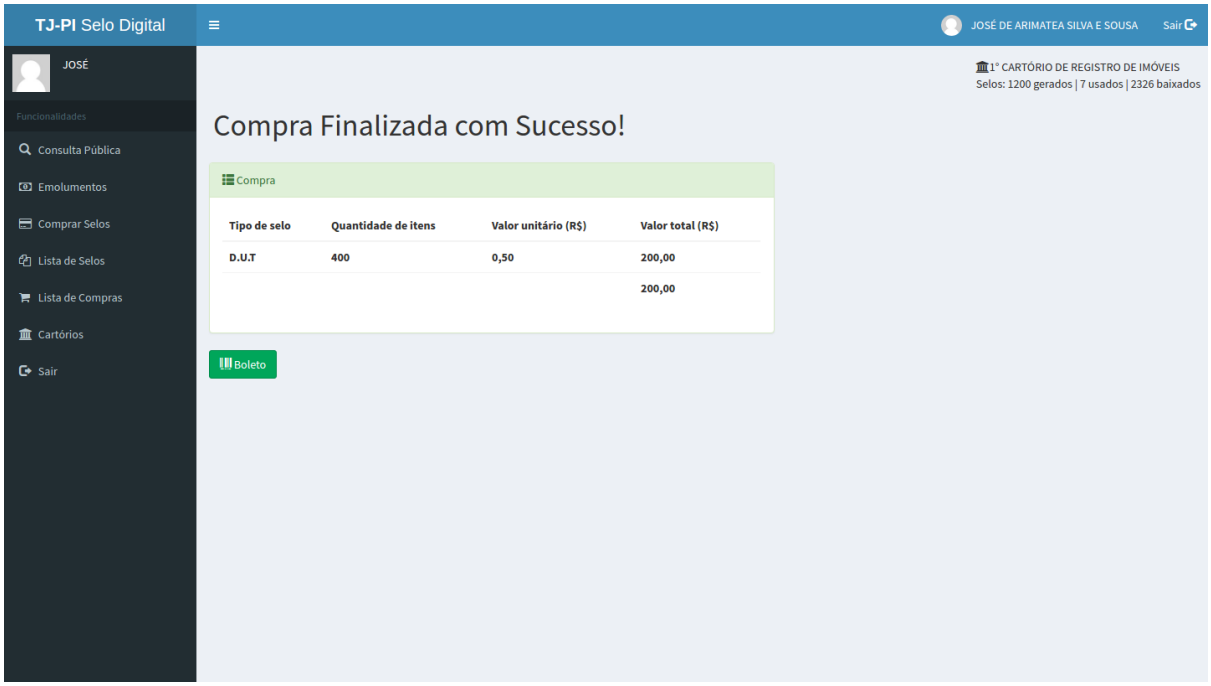
7. Caso o usuário deseje remover um tipo de selo do carrinho de compras, basta clicar no **botão Excluir sobre o selo em questão**



8. Após ter adicionado todos os selos que desejava, para finalizar a compra basta clicar no **botão Finalizar Compra**



Usuário redirecionado para uma tela confirmando sucesso da compra:

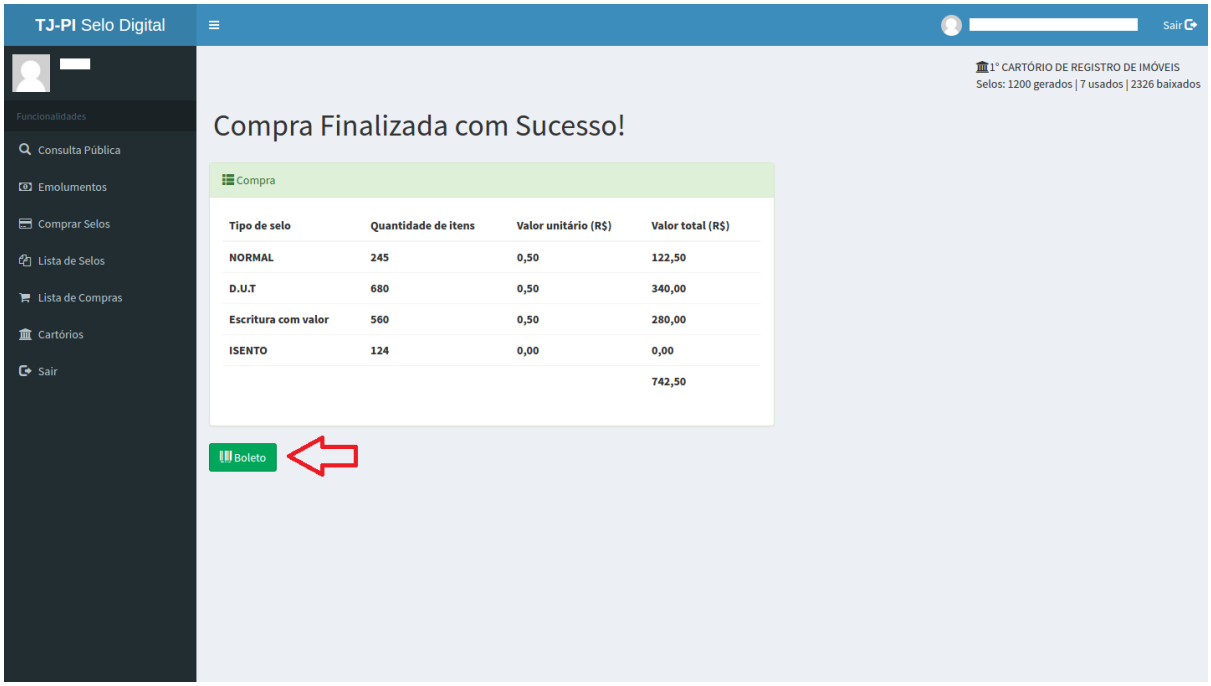


Possíveis erros

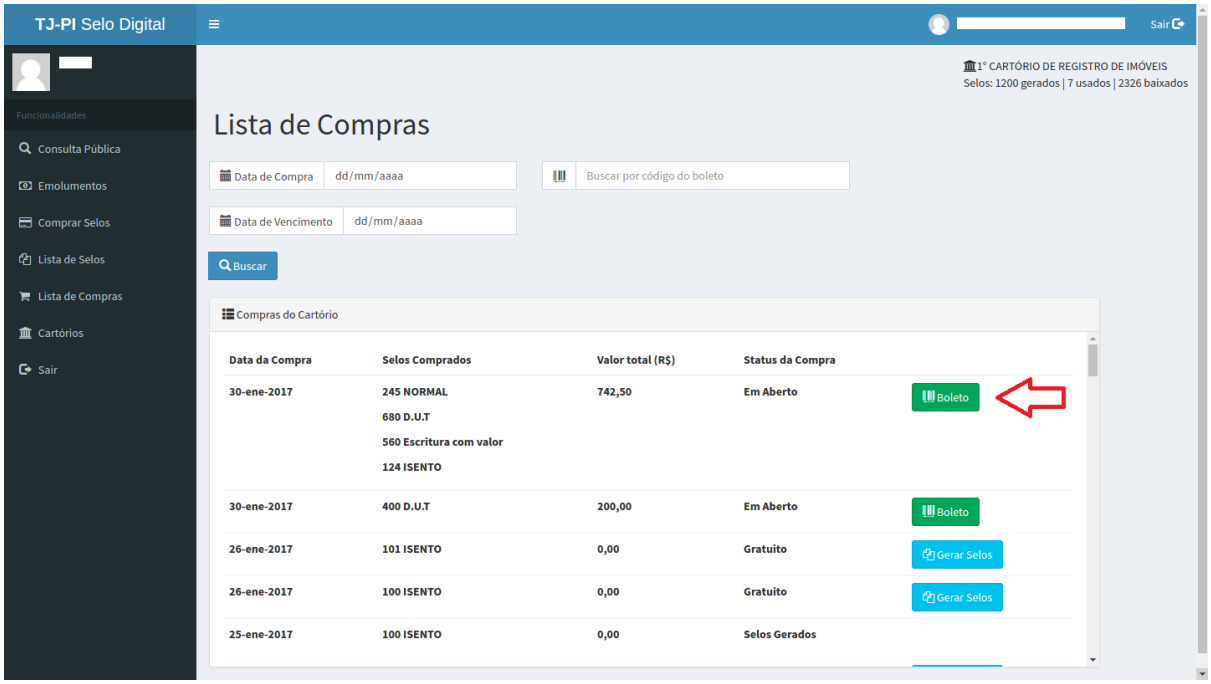
1. Não foi possível **Finalizar Compra** por problema na rede do usuário. Recomenda-se verificar a rede e tentar novamente Finalizar Compra ou após alguns minutos

- ## Gerar Boleto de Compra

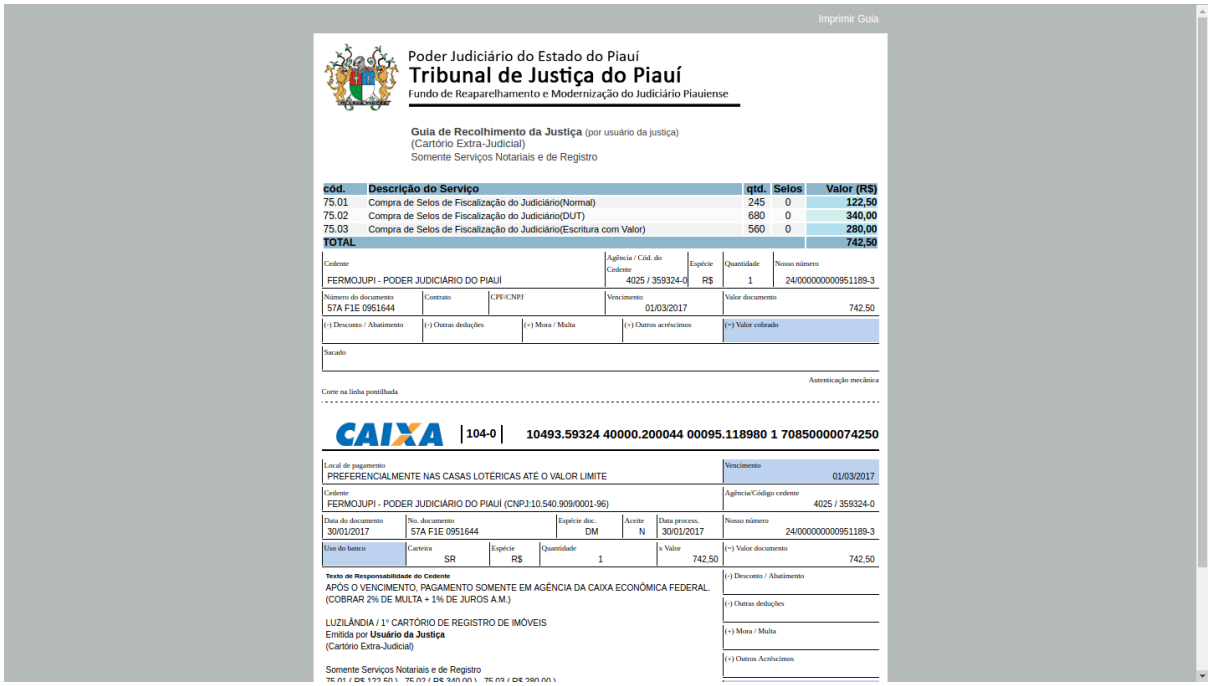
Há **duas opções** para o usuário gerar o boleto da compra. Ao finalizar a compra na tela de Comprar Selos, o usuário será redirecionado para uma tela informando que a compra foi realizada com sucesso e poderá **gerar o boleto ao clicar em Boleto** como a imagem abaixo:



A segunda opção é, através do menu ao lado esquerdo do Portal, **acessar a tela de Lista de Compras**

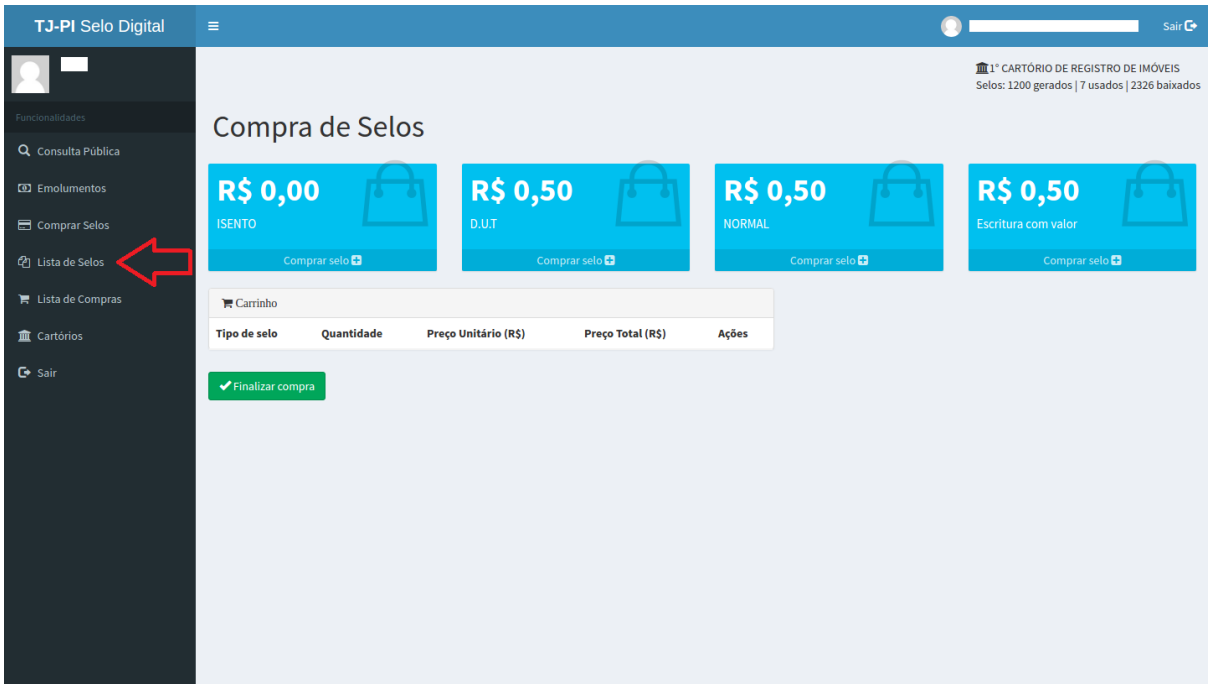


Boleto de uma compra:



- **Lista de Selos**

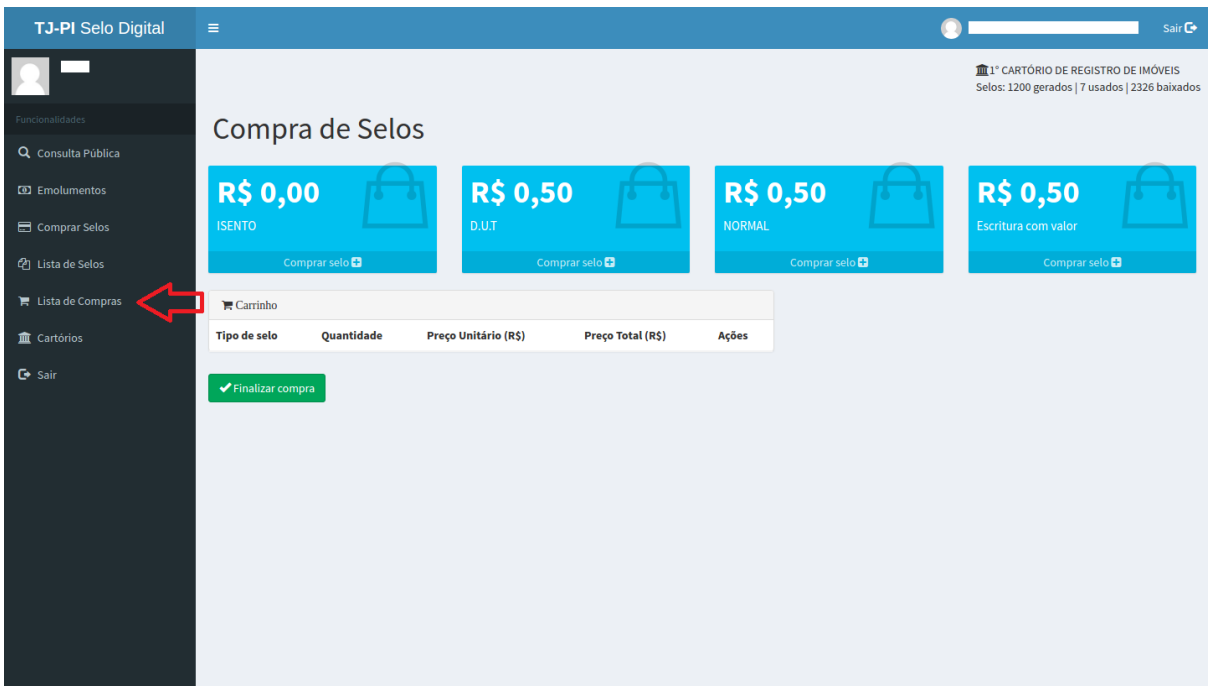
A listagem de selos é uma funcionalidade do Portal do Selo Digital **disponível apenas para os administradores do sistema**. Ela permite que o administrador altere, por exemplo, o valor de um determinado selo. Para acessar a lista de selos, basta clicar em **Lista de Selos** no menu esquerdo do portal, como mostra a figura seguinte.



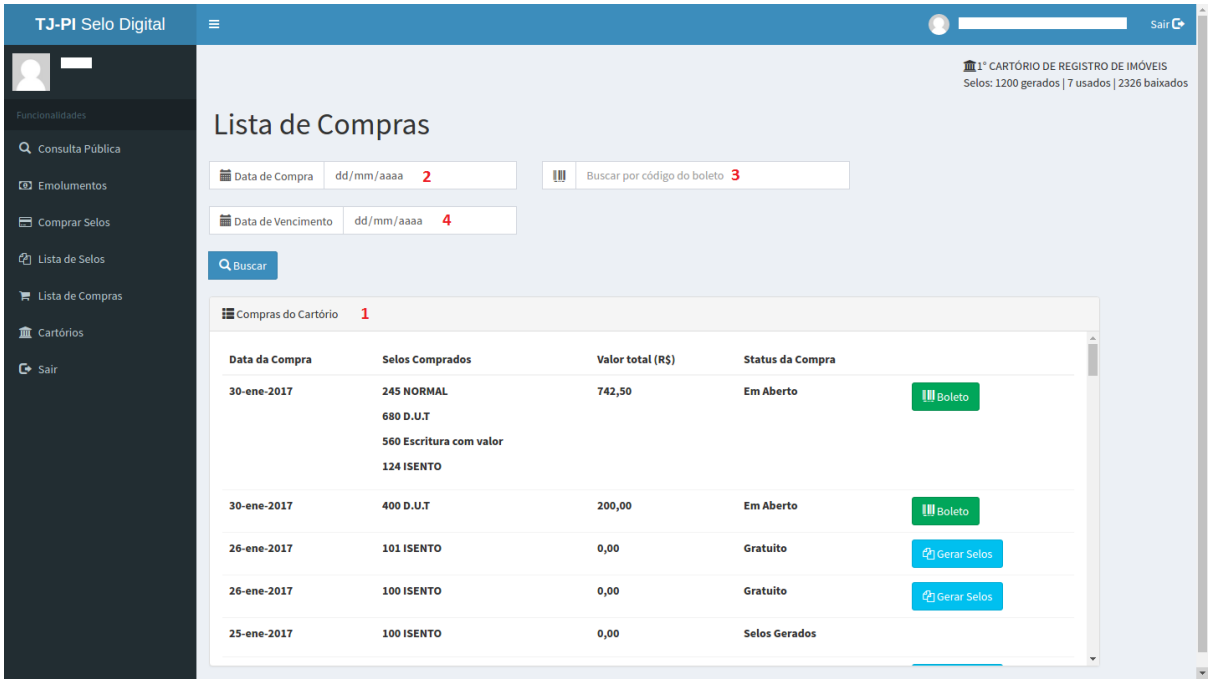
Tela com os selos cadastrados que podem ser editados pelo administrador:

- **Componentes da tela Lista de Compras**

Para acessar esta tela basta **clicar em Lista de compras** no menu do lado esquerdo, conforme ilustra a figura abaixo:



Lista de Compras do cartório o qual pertence o usuário logado no sistema:



Abaixo estão descritos cada elemento da tela de Lista de Compras, identificados com os números em vermelho:

1. Lista de Compras do Cartório: nesta área, **aparecerá cada compra realizada pelo cartório**, disponibilizando os seguintes campos:

- *Data da compra*
- *Quantidade e Tipo de Selo comprado*
- *Valor Total da Compra*
- *Status da Compra:* Em Aberto (caso o sistema não tenha confirmado ainda o pagamento), Pago (caso o sistema tenha confirmado o pagamento), Vencido (caso o sistema não tenha verificado nenhum pagamento do boleto referente à compra), Selos Gerados (caso os selos já foram pagos e os selos já foram gerados) e Gratuito (caso todos os selos da compra forem isentos)
- *Botão Boleto:* caso o status da compra seja Em Aberto, Gratuito ou Vencido, o usuário poderá clicar no botão para gerar o boleto.
- *Botão Gerar Selos:* caso o sistema do Selo Digital já tenha registrado o pagamento do boleto, este botão será habilitado para permitir gerar os selos comprados.

2. Procurar por data da compra: o usuário pode digitar a data da compra no campo identificado e clicar no botão buscar para aparecer apenas a compra que deseja visualizar

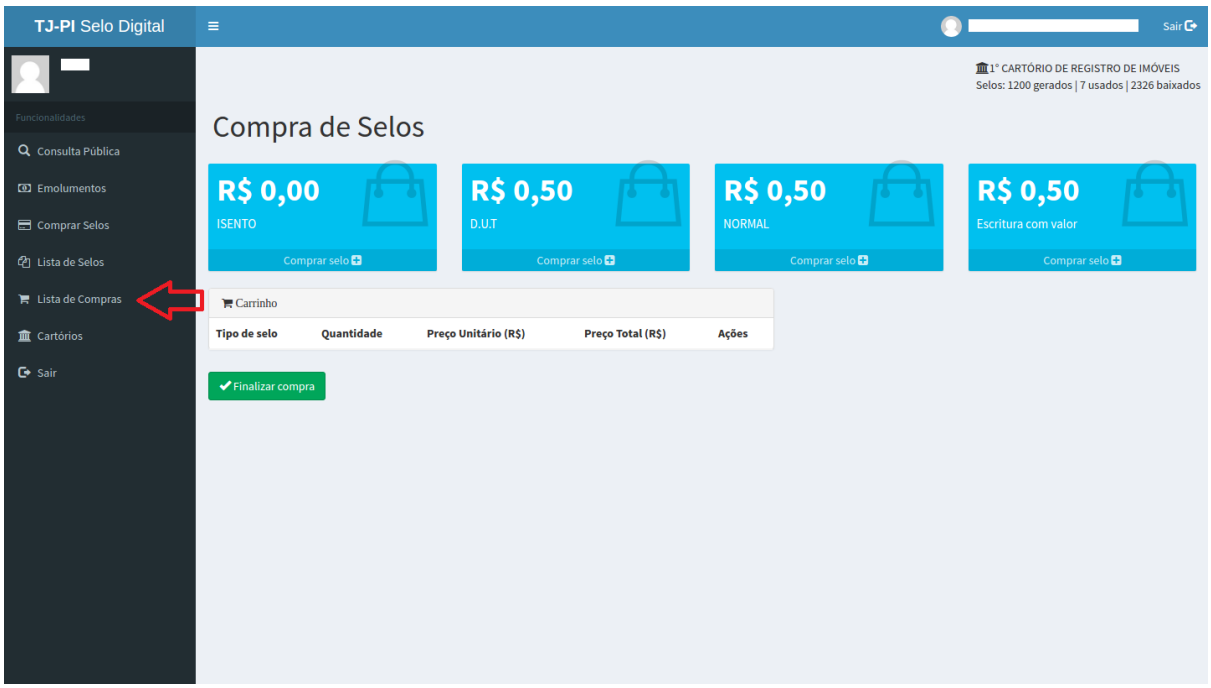
3. Procurar por código do boleto: o usuário pode digitar o código do boleto referente a sua compra e clicar no botão buscar para aparecer apenas a compra que deseja visualizar

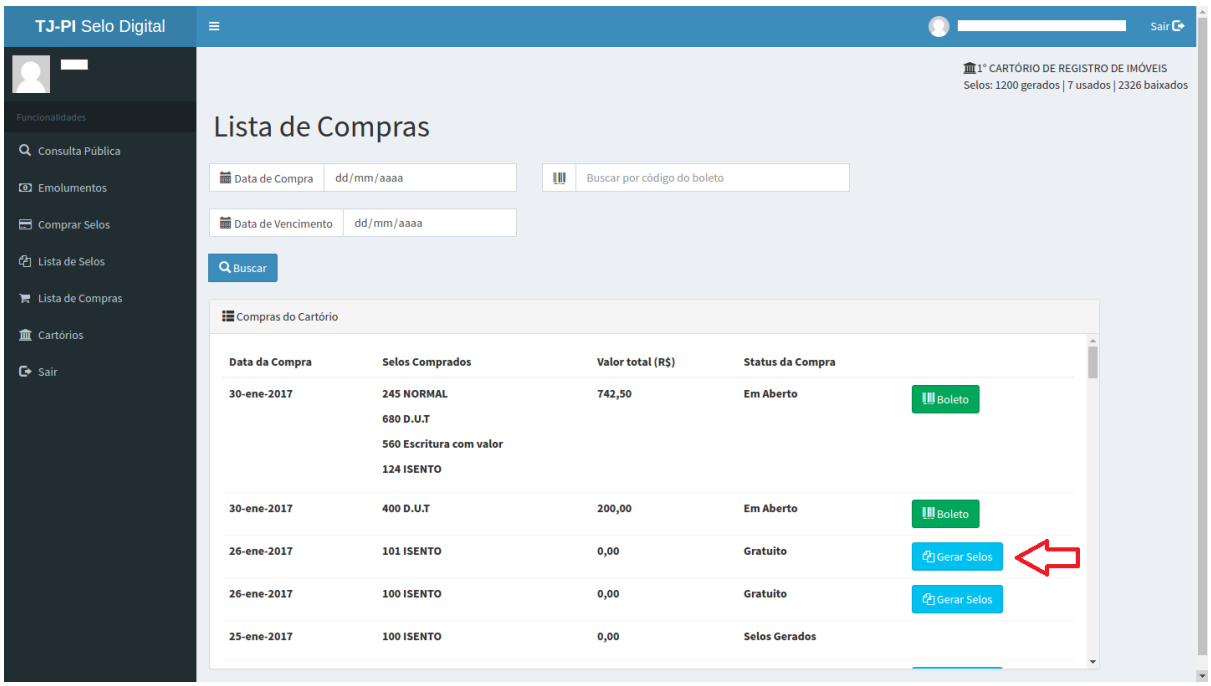
4. Procurar por data do vencimento: o usuário pode digitar a data do vencimento do boleto de sua compra e clicar no botão buscar para aparecer apenas a compra que deseja visualizar

As opções de busca 2,3 e 4 **podem ser combinadas** para realizar a **busca mais apropriada** para o usuário.

- **Gerar os Selos da Compra**

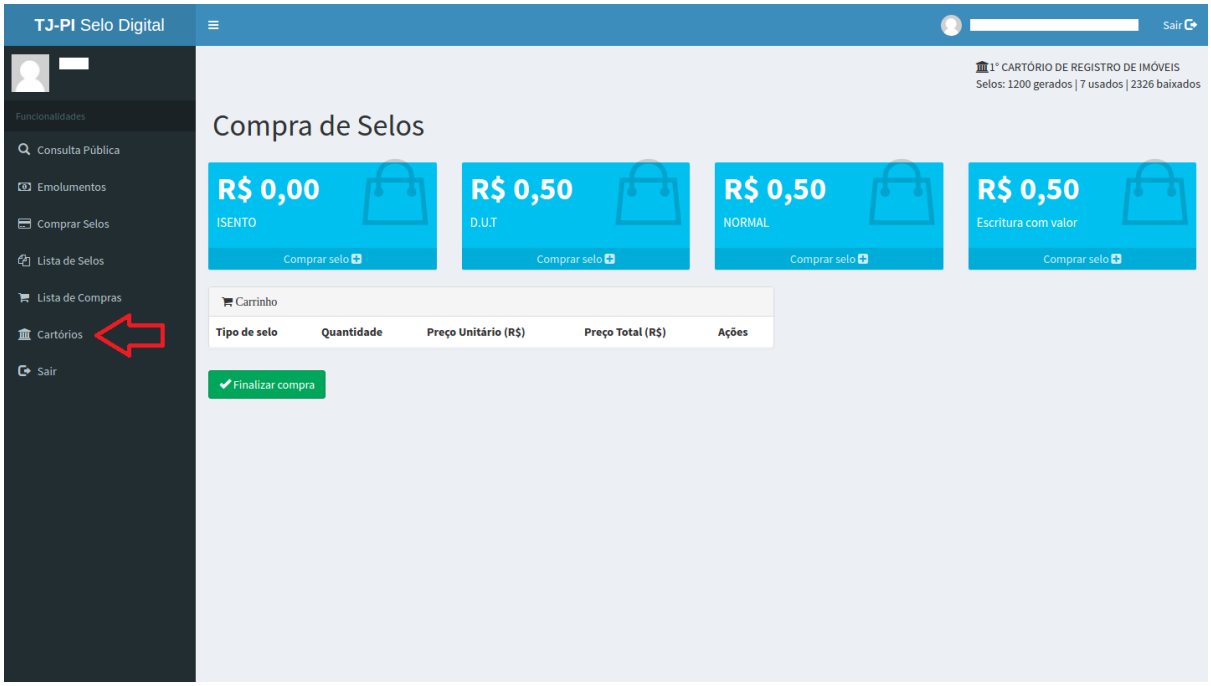
Após o sistema do Selo Digital ter registrado o pagamento do boleto, usuários do cartório podem gerar os selos referente à compra realizada. Para isso basta acessar a **tela de Lista de Compras no menu ao lado esquerdo** e **clicar em Gerar Selos** referente a sua compra. Essas duas ações estão representadas nas duas figuras seguintes:



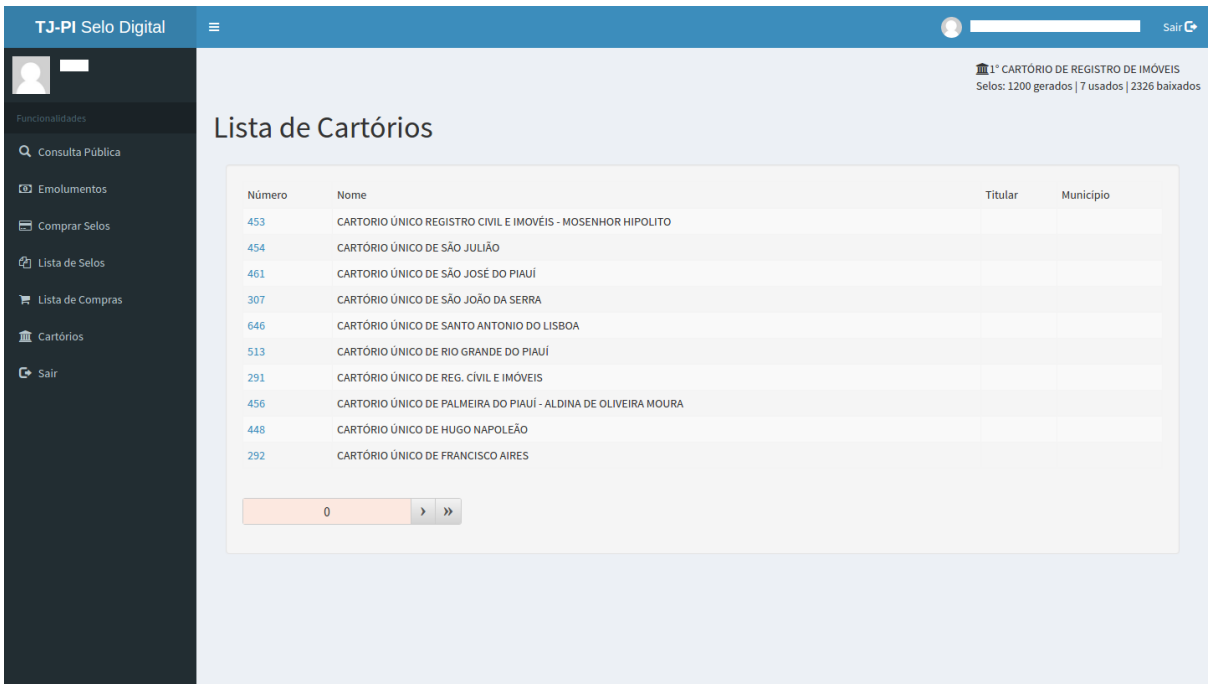


- **Listar Cartórios**

Para a lista de cartórios ser exibida, basta **clicar em Cartórios** conforme mostrado na imagem abaixo. A listagem de cartórios é uma funcionalidade **disponibilizada apenas para os administradores do sistema.**



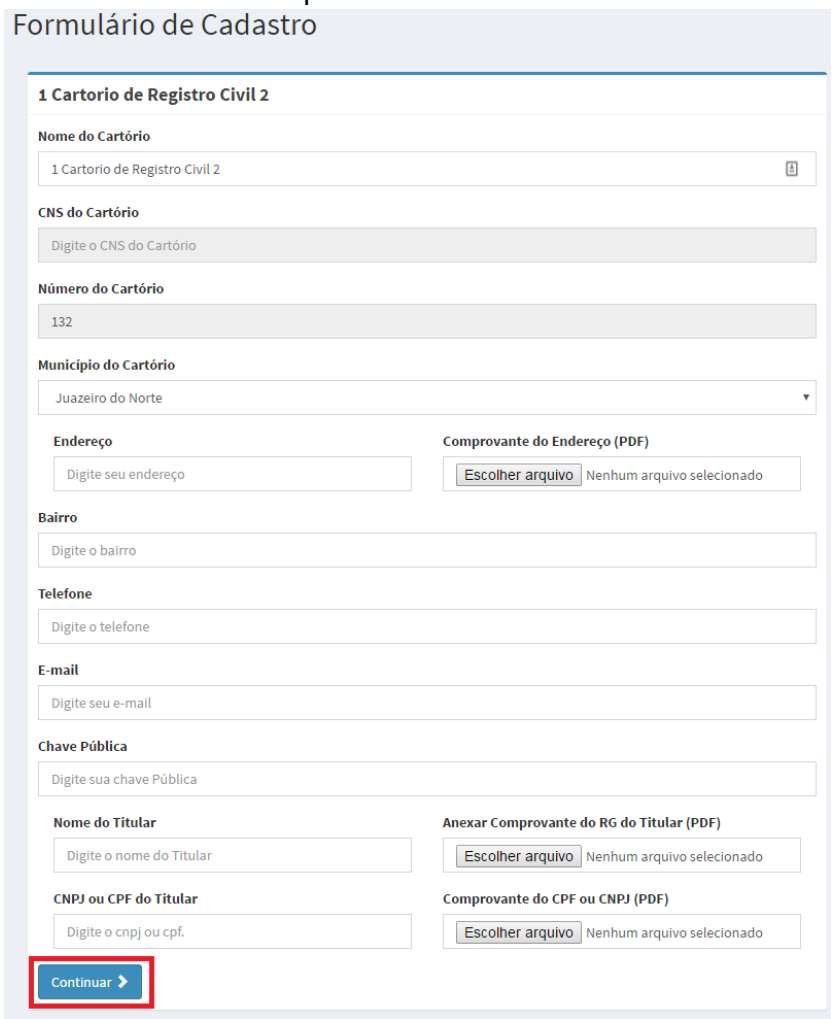
Lista de Cartórios registrado no sistema do Selo Digital:



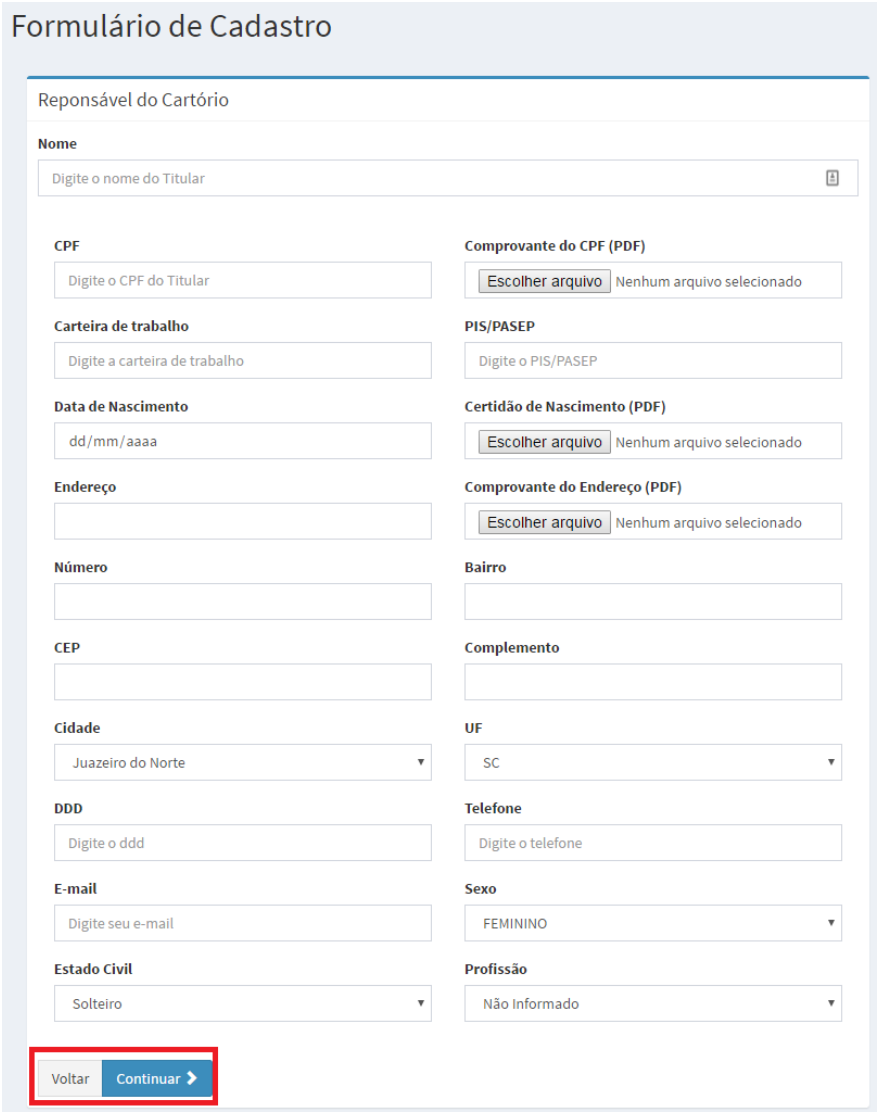
- **Cadastro do Cartório**

Para cadastrar as informações de um cartório, o usuário deve clicar na opção “Cadastro cartório” do menu esquerdo como mostrado na figura.

Ele será encaminhado para a tela de início do cadastro:

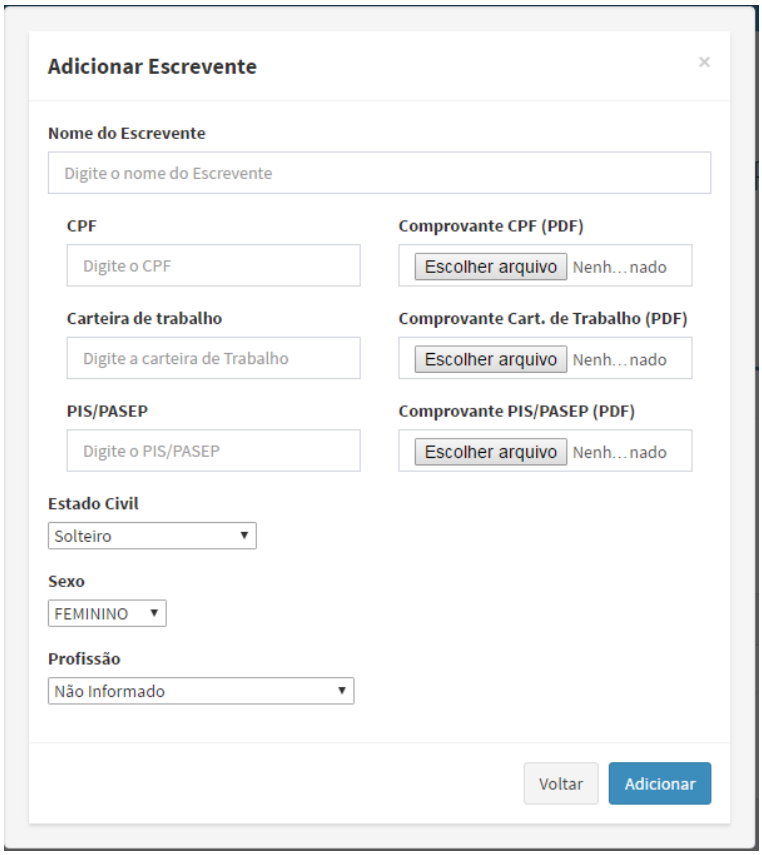


Cliando em continuar, após ter preenchido as informações da tela, ele será encaminhado para a tela de cadastrar responsável:

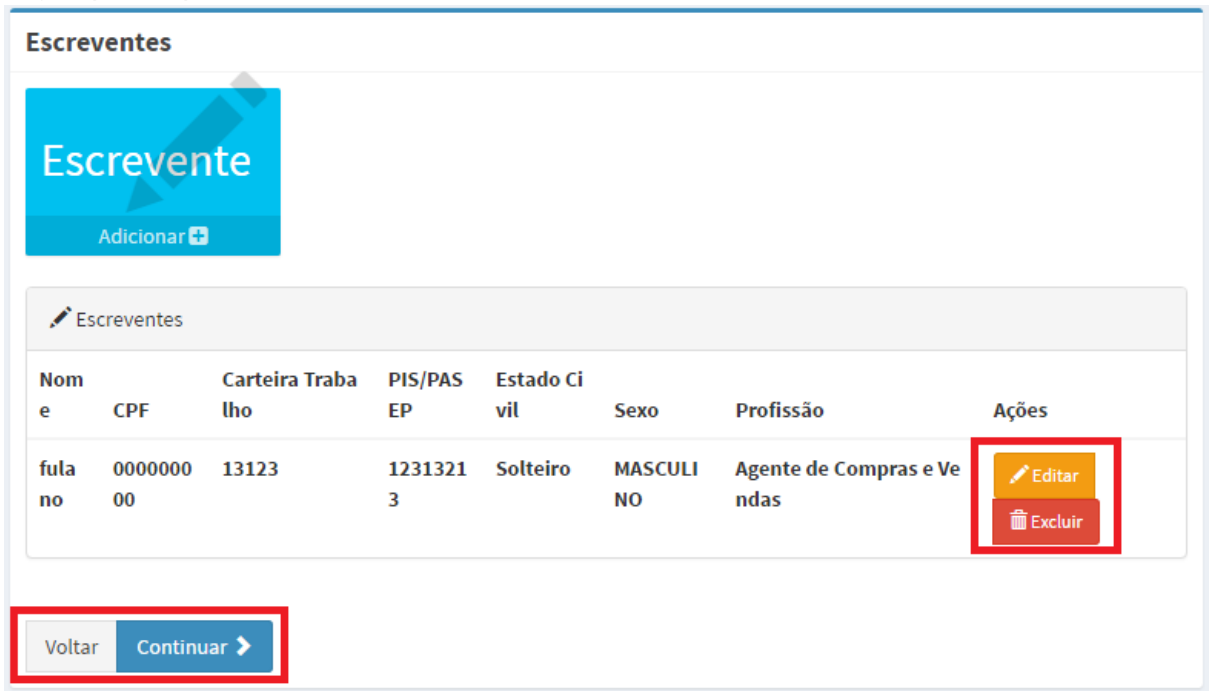


Após cadastrar o responsável, o usuário poderá editar sua lista de escreventes.

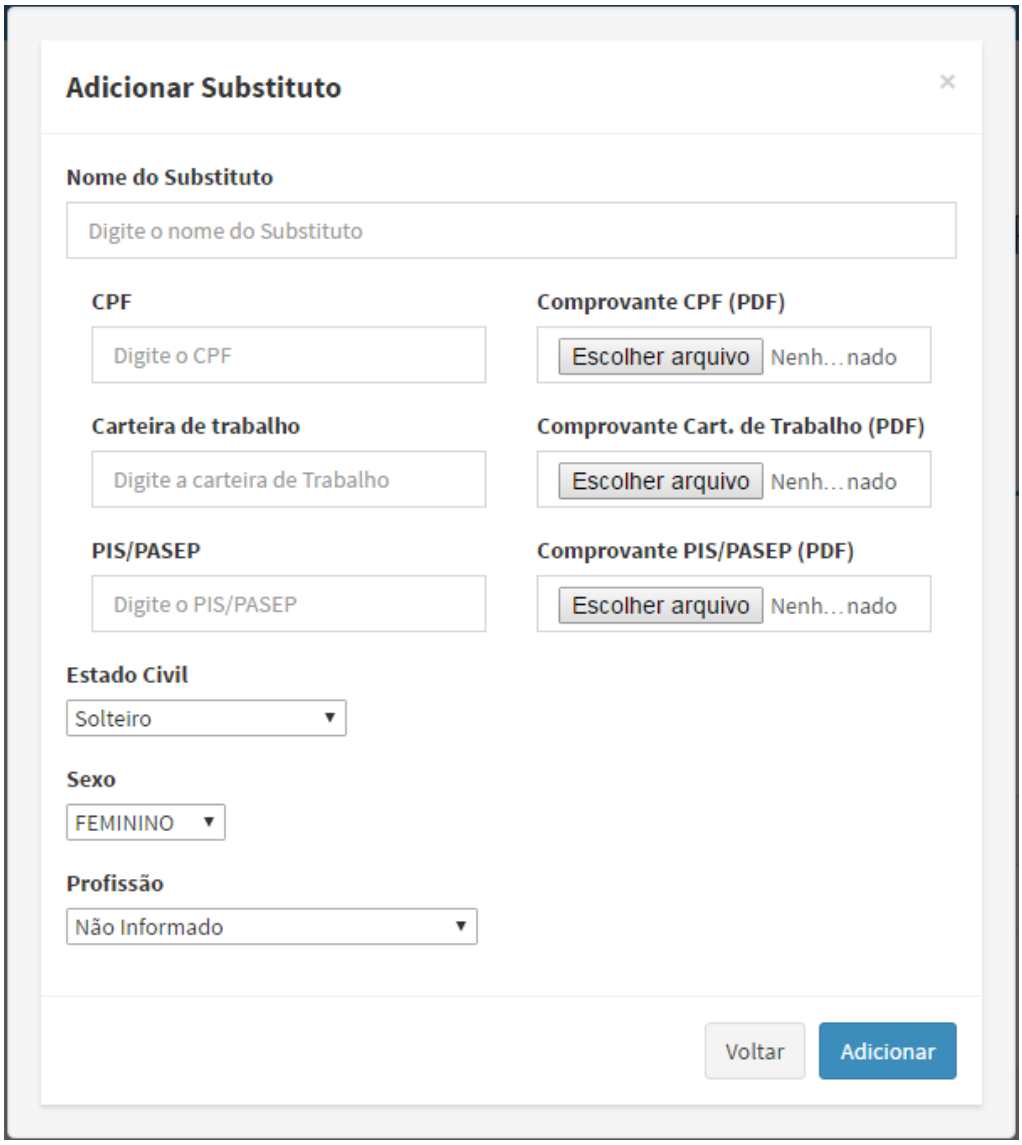
Para adicionar um escrevente ele clica no link adicionar e é levado para a tela de cadastro de funcionário:



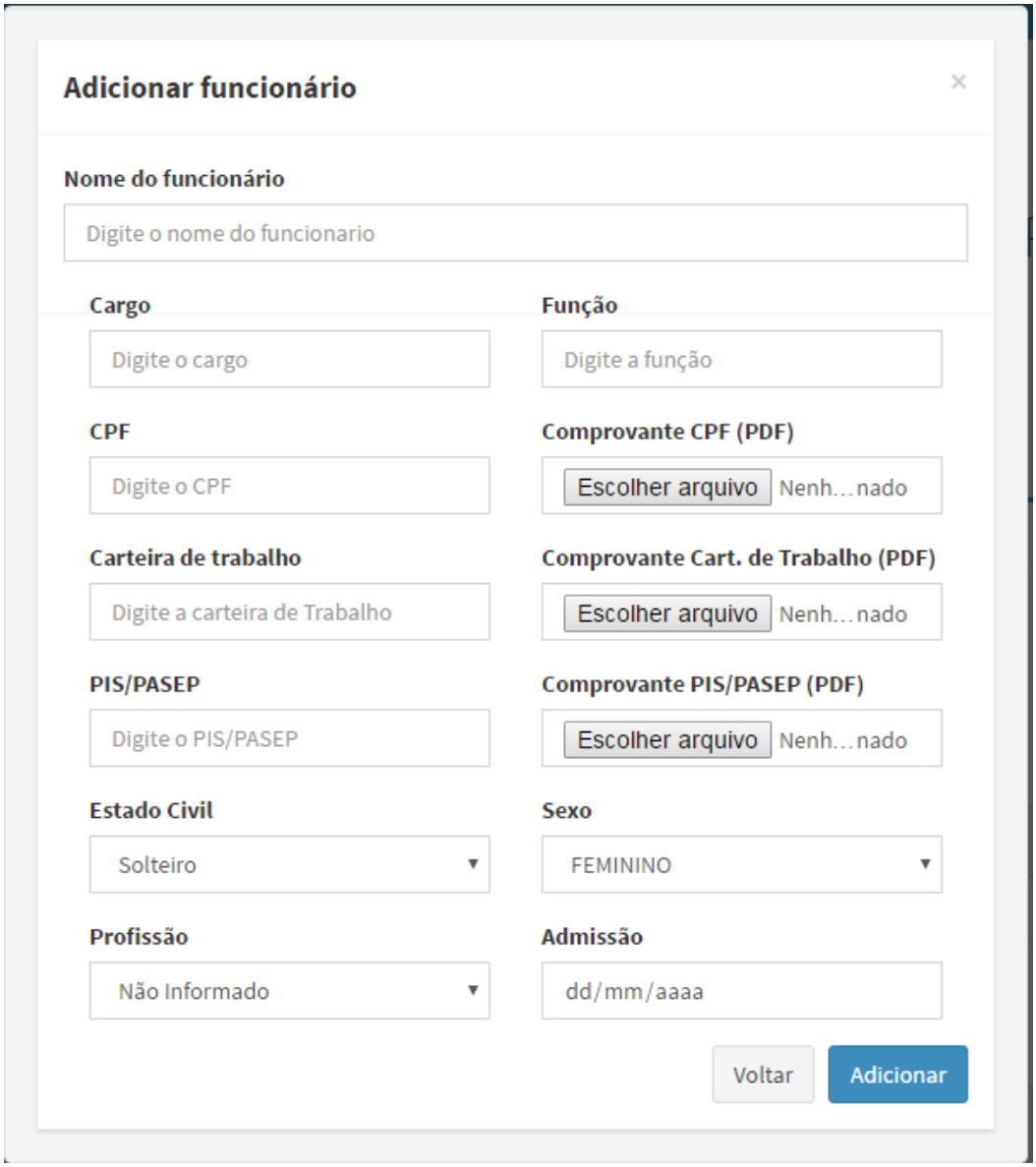
Após cadastrar um funcionário, o usuário terá as opções de editar ou remover. Além de seguir para a próxima tela:

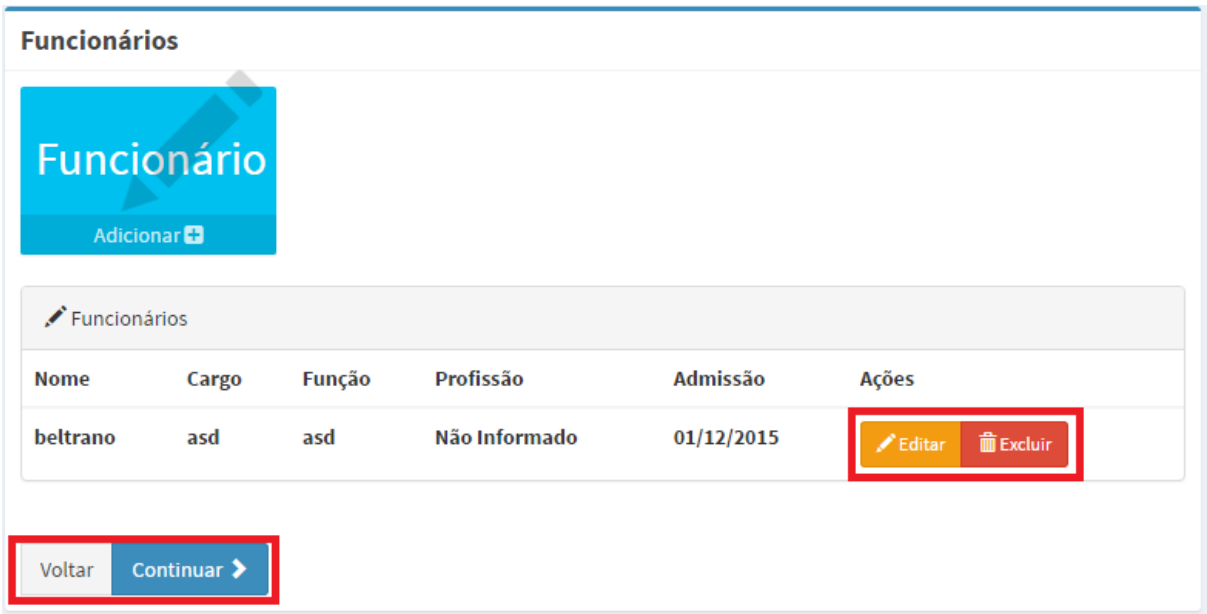


Na próxima tela, o usuário irá cadastrar substitutos. Essa opção segue exatemente o mesmo fluxo do cadastro de escreventes:

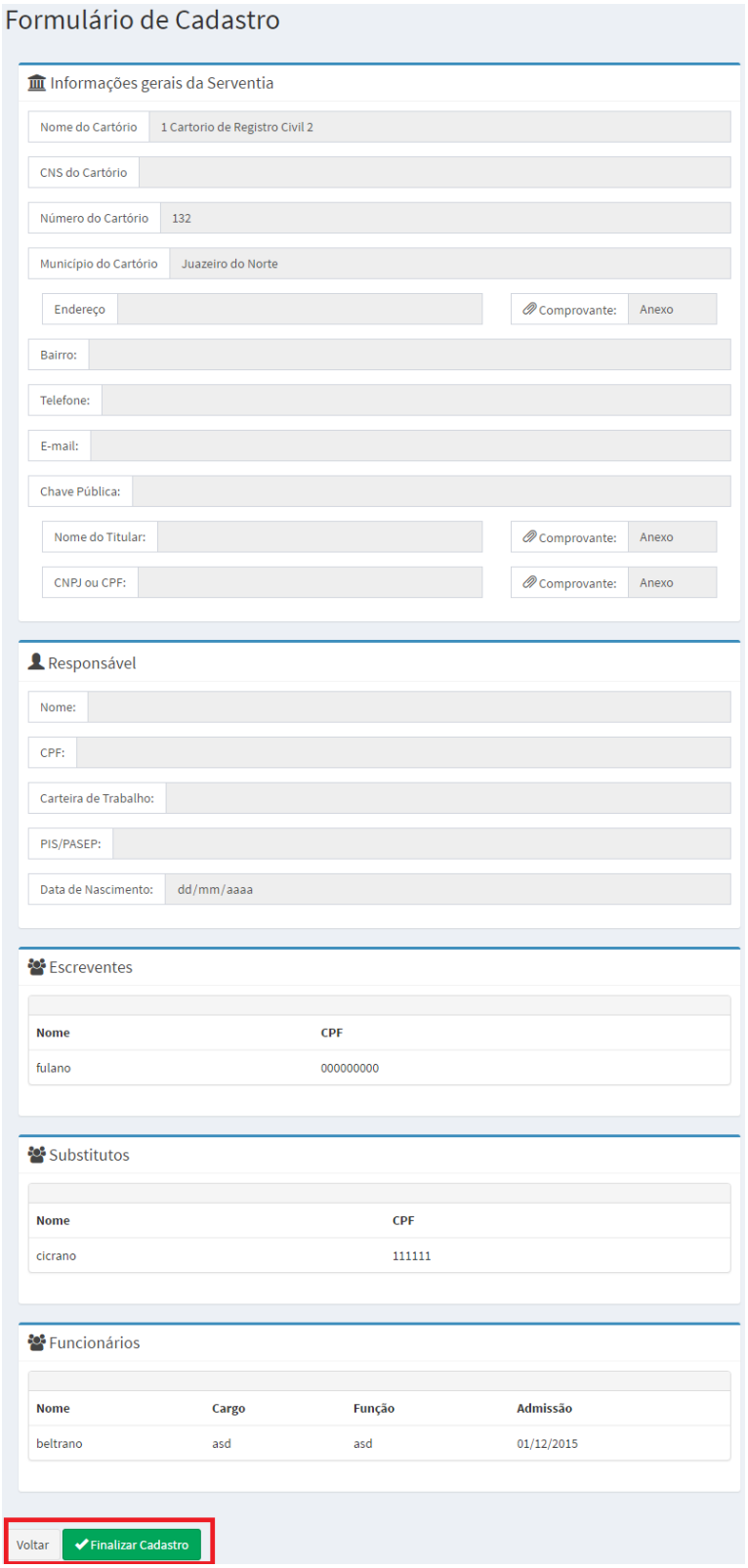


Após o cadastro de substitutos, o usuário poderá cadastrar os funcionários. Esta funcionalidade segue o mesmo fluxo das duas anteriores:


Adicionar funcionário
Nome do funcionário
Digite o nome do funcionario
Cargo
Digite o cargo
Função
Digite a função
CPF
Digite o CPF
Comprovante CPF (PDF)
Escolher arquivo
Nenh...nado
Carteira de trabalho
Digite a carteira de Trabalho
Comprovante Cart. de Trabalho (PDF)
Escolher arquivo
Nenh...nado
PIS/PASEP
Digite o PIS/PASEP
Comprovante PIS/PASEP (PDF)
Escolher arquivo
Nenh...nado
Estado Civil
Solteiro
Sexo
FEMININO
Profissão
Não Informado
Admissão
dd/mm/aaaa
Voltar
Adicionar


Funcionários
Funcionário
Adicionar
Funcionários
Nome
Cargo
Função
Profissão
Admissão
Ações
beltrano
asd
asd
Não Informado
01/12/2015
Editar
Excluir
Voltar
Continuar

Depois disso o usuário será levado para um tela onde irá confirmar as informações cadastradas e terá a opção de finalizar o cadastro:



Uma vez confirmado o cadastro ele será enviado para autorização. As informações não são salvas entre uma etapa e outra. O cadastro só estará completo se o fluxo for até o último passo.

- **Cadastro do Cartório (Confirmação)**

A confirmação de cadastro de cartório segue exatamente o mesmo fluxo do cadastro de cartório. Entretanto só pode ser realizada por um usuário administrador.