
SOFIA – Interligação ao e-Sinoreg-SP

O sistema Sofia automatizará o preenchimento dos dados dos registros lavrados no cartório, com base no que foi comunicado à Central CRC. Também poderá digitalizar diretamente no sistema as cópias necessárias dos documentos comprobatórios (cópias de mandado judicial, atestado de pobreza, etc) e realizar o envio.

A funcionalidade facilitará a comprovação mensal realizada pelos cartórios e a conferência pela Sinoreg/SP, que se dará de forma automatizada, agilizando o procedimento de Ressarcimento.

SUMÁRIO

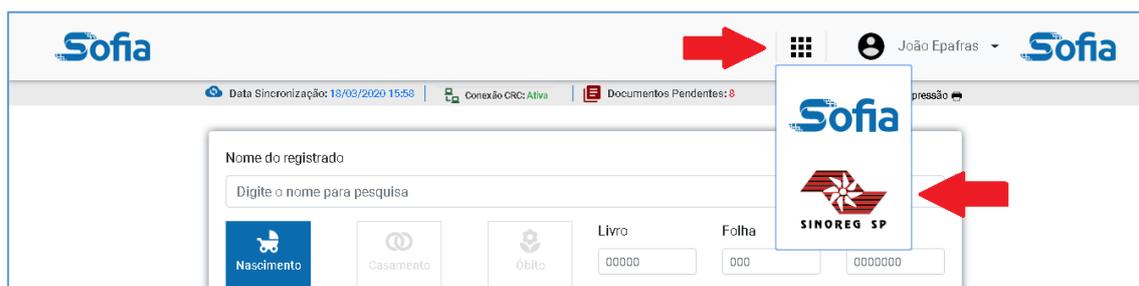
1 Requisitos	2
2 Acessando o módulo e-Sinoreg	2
3 Navegando entre as planilhas	3
4 Preenchendo a planilha do mês	4
4.1 Nascimento, Óbito e Natimorto	5
4.2 Suplementação	10
4.3 Casamento Isentos	11
4.4 Livro E e demais itens com documentos a serem enviados	14
4.5 Certidões CRC JUD, Comunicações e estatísticas de registros - CRC	19
4.8 Integração com o Sofia GED	20
4.8.1 Nascimento, Óbito e Natimorto	20
4.8.2 Casamento	22
4.8.2 Mandados, Procedimentos e Requisições	24
4.9 Etapa sem documentos	25
5 Enviando a planilha	28
6 Acompanhando e recebendo o resultado da conferência	30
8 Arquivos Glosados: ajustando e reenviando	31
Suporte	33

1 Requisitos

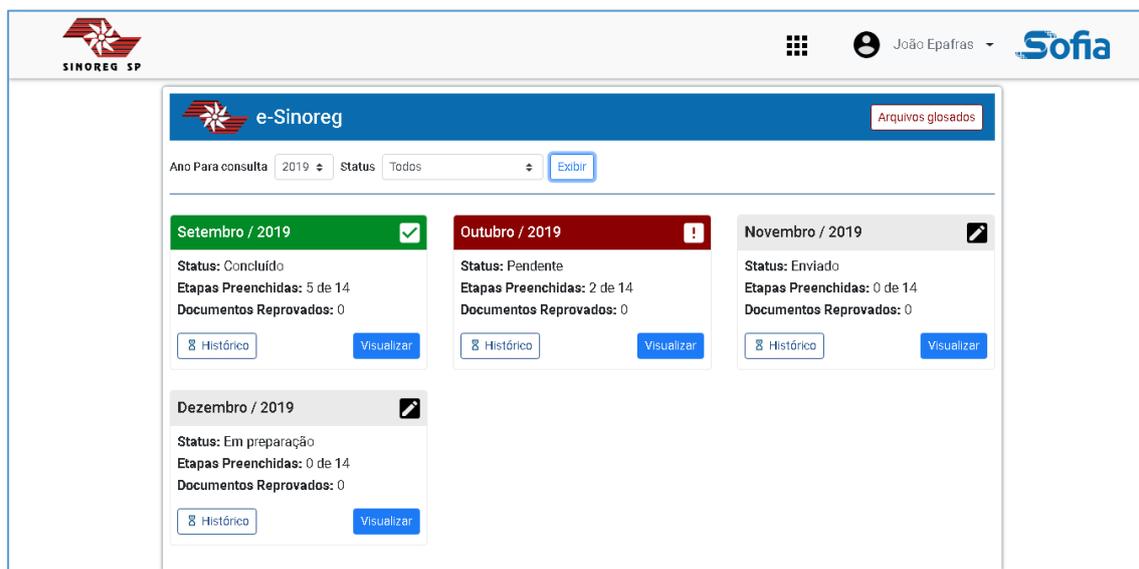
- ✓ O cartório deverá ter o envio dos registros à Central CRC em dia, ou pelo menos, dos registros do mês a ser enviada a comunicação Sinoreg.
- ✓ Ter o SOFIA versão 3.0 instalado – Atenção: o uso do módulo GED é opcional, ele não impede o uso do e-Sinoreg e envio das planilhas.

2 Acessando o módulo e-Sinoreg

Na tela inicial do sistema SOFIA, no menu superior, clique no botão indicado abaixo e depois na opção Sinoreg.

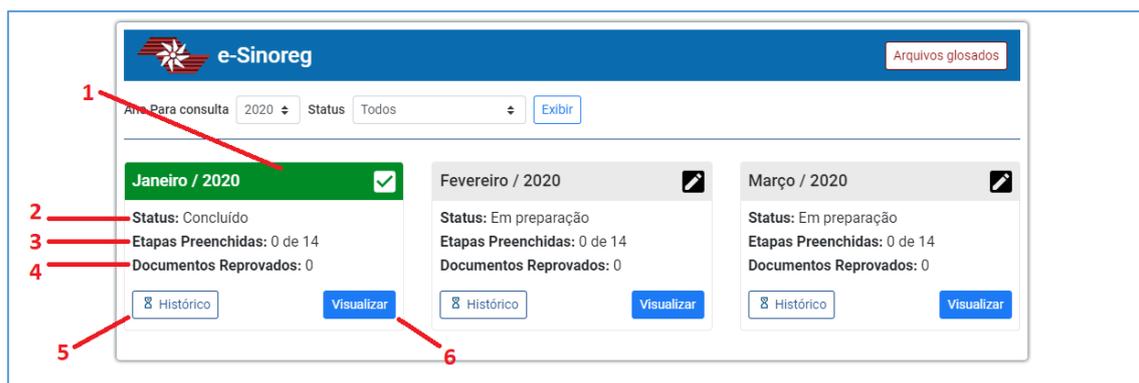


Será apresentada a tela inicial do e-Sinoreg, listando todas as planilhas geradas pelo sistema.



3 Navegando entre as planilhas

Neste local você poderá consultar e acompanhar as planilhas eletrônicas do e-Sinoreg. Cada card representa uma planilha com as seguintes informações:



1) Mês referência e status da planilha: O topo do card terá uma cor para melhor identificação do status da planilha, podendo ser: **Cinza** (em preenchimento pelo usuário), **Verde** (Concluído, foi finalizada e enviada), **Azul** (em conferência pelo Sinoreg/SP); **Vermelha** (contém glosas / pendências).

2) Status: Situação da planilha, com a mesma informação relatada no item 1.

3) Etapas preenchidas: são os itens da planilha que faltam sem preenchidos para o envio.

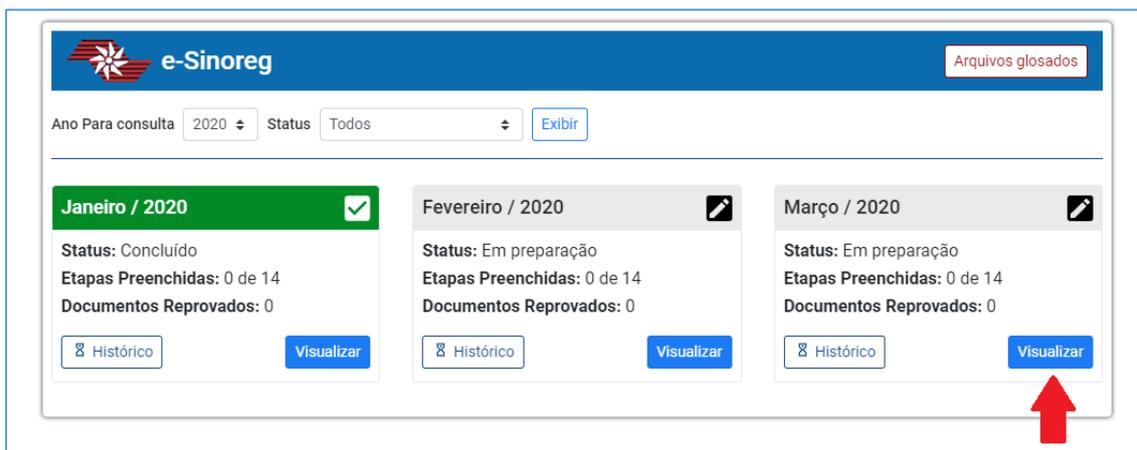
4) Documentos reprovados: são as glosas enviadas pelo Sinoreg/SP, após a conferência.

5) Histórico: relatório com o andamento da planilha, sua conferência, e as ressalvas (observações enviadas pelo conferente do Sinoreg/SP).

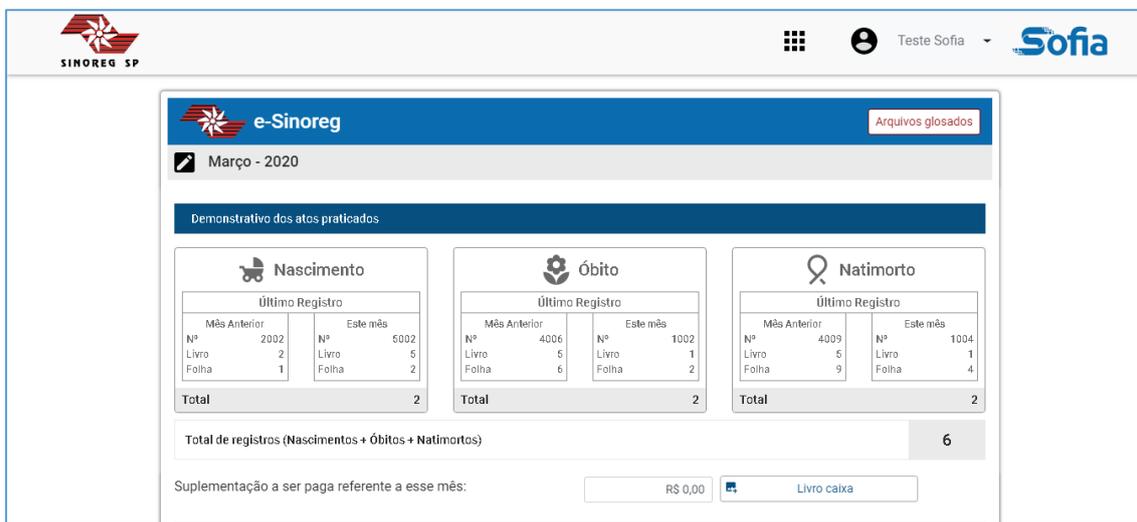
6) Visualizar: Acesso à planilha.

4 Preenchendo a planilha do mês

Acesse a tela inicial do módulo e-Sinoreg. No mês referência a ser enviado, clique na opção **Visualizar**.



Você terá uma visão geral da sua Planilha Eletrônica. Esta tela tem um layout parecido com a antiga planilha em papel, para melhor adaptação do usuário em localizar os itens necessários para preenchimento.



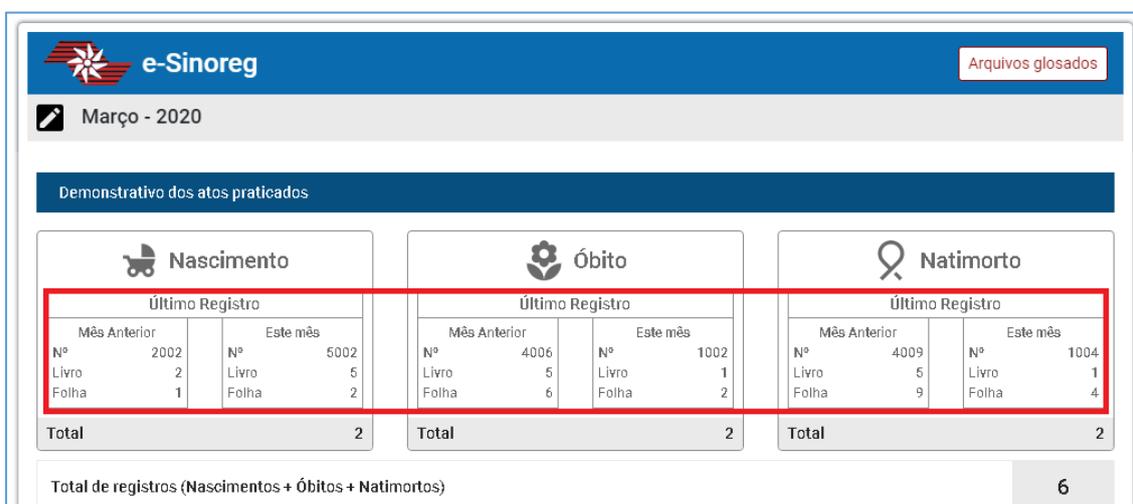
Atenção: os dados dos registros e estatísticas da CRC serão atualizados sempre que se entrar nesta tela. Caso necessite de atualização de informações, saia e entre na planilha.

A seguir, veja o detalhe de cada item da planilha.

4.1 Nascimento, Óbito e Natimorto

Correspondem aos itens **8**, **9** e **10** da planilha do Sinoreg. Aqui serão apresentados automaticamente os dados dos registros lavrados e comunicados à Central CRC.

O usuário poderá conferir as informações do último assento lavrado no mês anterior e do mês referência (número de registro, livro e folha) e o total de registros do período.



Último Registro		Este mês	
Mês Anterior	Nº	Mês Anterior	Nº
2002	2	5002	5
Livro	2	Livro	5
Folha	1	Folha	2
Total		2	

Último Registro		Este mês	
Mês Anterior	Nº	Mês Anterior	Nº
4006	5	1002	1
Livro	5	Livro	1
Folha	6	Folha	2
Total		2	

Último Registro		Este mês	
Mês Anterior	Nº	Mês Anterior	Nº
4009	5	1004	1
Livro	5	Livro	1
Folha	9	Folha	4
Total		2	

Total de registros (Nascimentos + Óbitos + Natimortos) 6

Atenção: O e-Sinoreg não apresenta o total de registros subtraindo o último registro do mês com o do mês anterior. A quantidade será sempre a soma dos registros do mês lançados na CRC. Caso identifique um número menor, provavelmente faltou subir à Central algum registro.

Para anexar as respectivas imagens, clique no item para Nascimento.



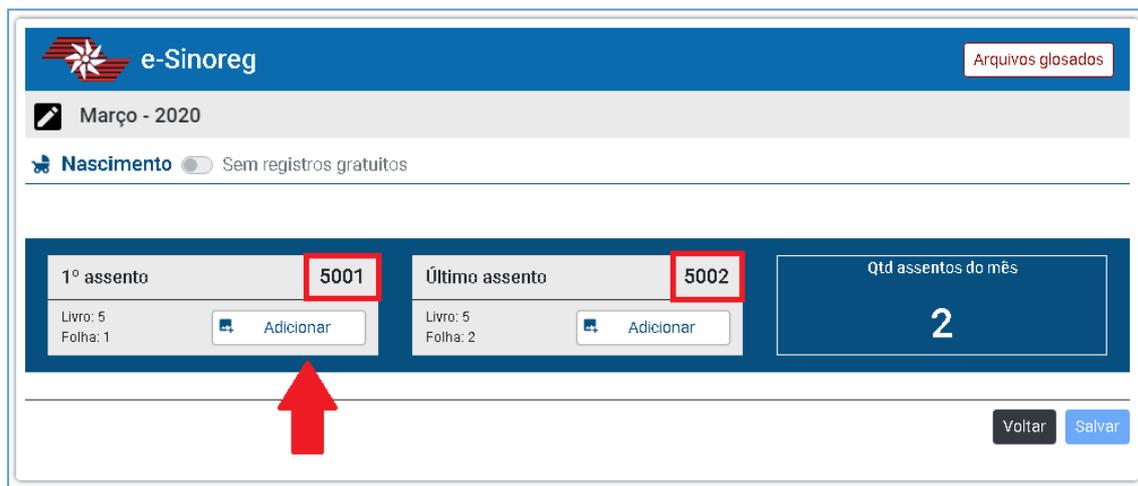
Último Registro		Este mês	
Mês Anterior	Nº	Mês Anterior	Nº
2002	2	5002	5
Livro	2	Livro	5
Folha	1	Folha	2
Total		2	

Último Registro		Este mês	
Mês Anterior	Nº	Mês Anterior	Nº
4006	5	1002	1
Livro	5	Livro	1
Folha	6	Folha	2
Total		2	

Último Registro		Este mês	
Mês Anterior	Nº	Mês Anterior	Nº
4009	5	1004	1
Livro	5	Livro	1
Folha	9	Folha	4
Total		2	

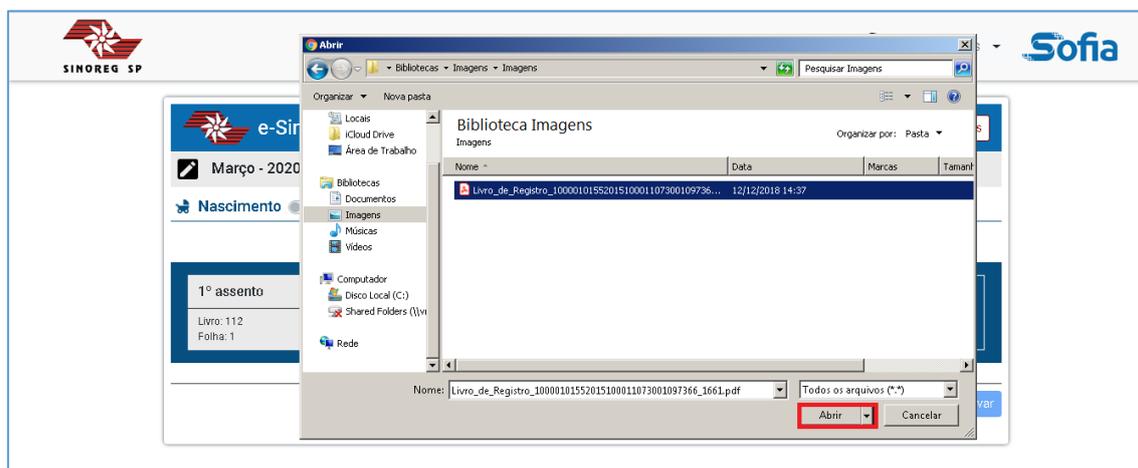
Total de registros (Nascimentos + Óbitos + Natimortos) 6

Na tela que se abre, confira os número do **1º** e **último** assento do mês. No item para o 1º assento, clique no botão **Adicionar**.



Navegue no seu computador para localizar o respectivo documento com a imagem e clique em **Abrir**.

Atenção: o documento deve estar obrigatoriamente no formato PDF para imagens do termo do livro de registro.



Você pode conferir o documento adicionado clicando no símbolo da Imagem, ou mesmo excluí-lo, caso deseje subir outro.

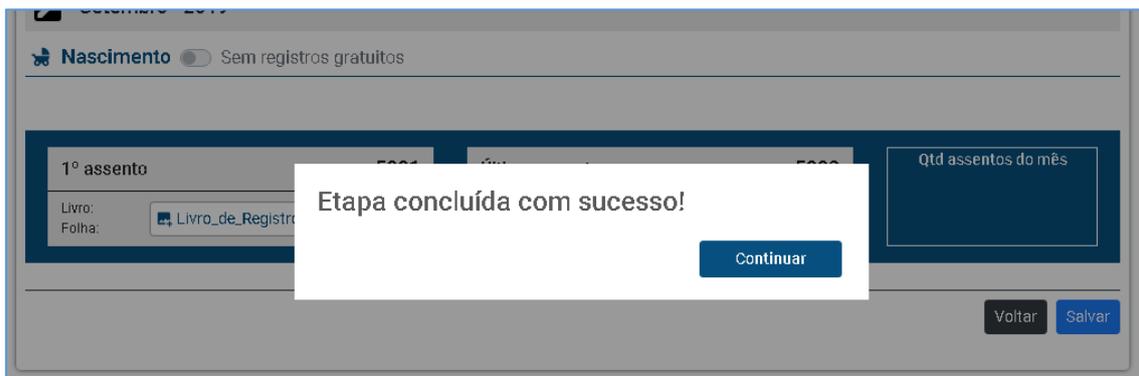
The screenshot shows the e-Sinoreg interface for March 2020. The 'Nascimento' section is active. The '1º assento' (5001) and 'Último assento' (5002) are displayed. The 'Qtđ assentos do mês' is 2. A red arrow points to the 'Livro_de_Regi...' button under the first seat.

Repita o procedimento para o **último assento**.

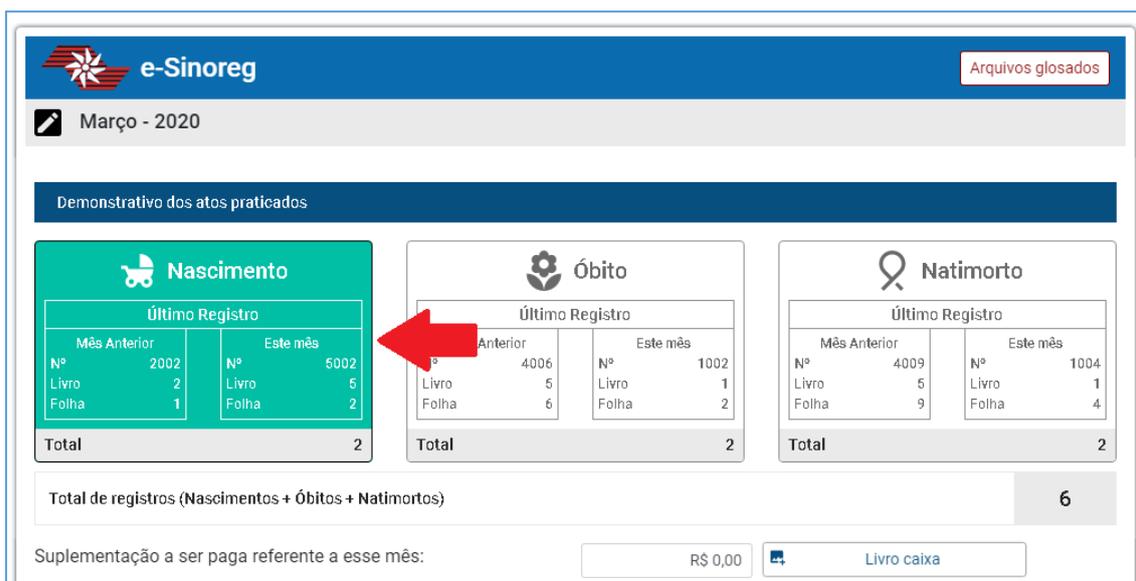
The screenshot shows the e-Sinoreg interface for March 2020. The 'Nascimento' section is active. The '1º assento' (5001) and 'Último assento' (5002) are displayed. The 'Qtđ assentos do mês' is 2. A red arrow points to the 'Adicionar' button under the last seat.

Com os dois documentos adicionados, clique em **Salvar**.

The screenshot shows the e-Sinoreg interface for March 2020. The 'Nascimento' section is active. The '1º assento' (5001) and 'Último assento' (5002) are displayed. The 'Qtđ assentos do mês' is 2. A red arrow points to the 'Salvar' button.



Pronto, o item para **Nascimento** está lançado! Note a cor indicando a etapa concluída.



Repita os procedimentos para **Óbito** e **Natimorto**, finalizando cada etapa.

e-Sinoreg Arquivos glosados

Março - 2020

Demonstrativo dos atos praticados

Nascimento			
Último Registro			
Mês Anterior	Nº 2002	Este mês	Nº 6002
Livro	2	Livro	5
Folha	1	Folha	2
Total			2

Óbito			
Último Registro			
Mês Anterior	Nº 4006	Este mês	Nº 1002
Livro	5	Livro	1
Folha	6	Folha	2
Total			2

Natimorto			
Último Registro			
Mês Anterior	Nº 4009	Este mês	Nº 1004
Livro	5	Livro	1
Folha	9	Folha	4
Total			2

Total de registros (Nascimentos + Óbitos + Natimortos) 6

Suplementação a ser paga referente a esse mês: R\$ 0,00 Livro caixa

e-Sinoreg Arquivos glosados

Março - 2020

Obito Sem registros gratuitos

1º assento	6029	Último assento	6128	Qtz assentos do mês
Livro: 6 Folha: 29	<input type="button" value="Cronograma So..."/>	Livro: 6 Folha: 128	<input type="button" value="Cronograma So..."/>	4

e-Sinoreg Arquivos glosados

Março - 2020

Natimorto Sem registros gratuitos

1º assento	00000	Último assento	00000	Qtz assentos do mês
Livro: 000 Folha: 000	<input type="button" value="Adicionar"/>	Livro: 000 Folha: 000	<input type="button" value="Adicionar"/>	0

Voltando à tela da planilha, note que as etapas também estarão **verde**, indicando o cumprimento delas.

e-Sinereg
Arquivos glosados

Março - 2020

Demonstrativo dos atos praticados

Nascimento

Último Registro			
Mês Anterior		Este mês	
Nº	2002	Nº	5002
Livro	2	Livro	5
Folha	1	Folha	2
Total		2	

Óbito

Último Registro			
Mês Anterior		Este mês	
Nº	6017	Nº	6128
Livro	6	Livro	6
Folha	17	Folha	128
Total		4	

Natimorto

Último Registro			
Mês Anterior		Este mês	
Nº	6011	Nº	000
Livro	6	Livro	000
Folha	11	Folha	000
Total		000	

Total de registros (Nascimentos + Óbitos + Natimortos) 6

Suplementação a ser paga referente a esse mês:

4.2 Suplementação

Corresponde ao item 11 da planilha do Sinoreg. Se houver Valor de Suplementação, o usuário deve digitar o valor no campo indicado.

Mês Anterior	Este mês	Mês Anterior	Este mês	Mês Anterior	Este mês
Nº	2002	Nº	5002	Nº	6011
Livro	2	Livro	5	Livro	6
Folha	1	Folha	2	Folha	11
Total		2		Total	
		4		Total	
		000		Total	
		6		Total	
		4		Total	
		000		Total	
		6		Total	

Total de registros (Nascimentos + Óbitos + Natimortos) 6

Suplementação a ser paga referente a esse mês:

Regimento de custas com previsão de gratuidade com comprovantes Sem registros

Casamentos

Habilitação e registro para pessoas declaradas pobres 000

Livro E

Registros - Emancipação, interdição, ausência, inscrições. sentença, opção nacionalidade 000

O sistema então liberará a opção para anexar a cópia do Livro Caixa referente ao mês. Este documento é obrigatório em caso de Suplementação.

Suplementação a ser paga referente a esse mês: R\$ 5.890,00  Livro caixa
O arquivo é obrigatório quando há valor a ser pago.

Regimento de custas com previsão de gratuidade com comprovantes Sem registros

Casamentos

Clique no botão **Livro Caixa** e adicione o documento: deve ser em um único arquivo (documento em formato PDF ou planilha excel).

Suplementação a ser paga referente a esse mês: R\$ 5.890,00  LC 03.2020.pdf 

Regimento de custas com previsão de gratuidade com comprovantes Sem registros

4.3 Casamento Isentos

Corresponde ao item **12** da planilha do Sinoreg. Clique na opção **Habilitação e registro para pessoas declaradas pobres** para acessar a respectiva tela.

Suplementação a ser paga referente a esse mês: R\$ 5.890,00  LC 03.2020.pdf 

Regimento de custas com previsão de gratuidade com comprovantes Sem registros

Casamentos

Habilitação e registro para pessoas declaradas pobres	000
Livro E	
Registros - Emancipação, interdição, ausência, inscrições. sentença, opção nacionalidade	000
Averbações	
Mandados Judiciais	000

Na tela que se abre, você pode conferir a quantidade de registros lavrados dentro do mês referência. Clique em **Adicionar registro isento** para selecionar os registros a serem enviados ao Sinoreg/SP.

e-Sinoreg Arquivos glosados

Março - 2020

Casamento Sem registros gratuitos

Total de registros lavrados: 25

Total de registros isentos: 0

+ Adicionar registro isento

Voltar Salvar

Selecione então os registros de casamento que foram isentos (1). Se houverem muitos registros no mês, clique em Carregar mais registros para visualizar os demais (2). Tendo selecionado todos, clique em **Adicionar**.

e-Sinoreg Arquivos glosados

Registros lavrados esse mês

Buscar registro

Exibir somente registros selecionados

8001 Livro: 8 <input checked="" type="checkbox"/>	8002 Livro: 8 <input type="checkbox"/>	8003 Livro: 8 <input checked="" type="checkbox"/>	8004 Livro: 8 <input type="checkbox"/>	8005 Livro: 8 <input checked="" type="checkbox"/>	8006 Livro: 8 <input type="checkbox"/>	8007 Livro: 8 <input type="checkbox"/>	8008 Livro: 8 <input type="checkbox"/>	8009 Livro: 8 <input type="checkbox"/>	8010 Livro: 8 <input type="checkbox"/>
8011 Livro: 8 <input type="checkbox"/>	8012 Livro: 8 <input type="checkbox"/>	8012 Livro: 8 <input type="checkbox"/>	8013 Livro: 8 <input type="checkbox"/>	8014 Livro: 8 <input type="checkbox"/>	8015 Livro: 8 <input type="checkbox"/>	8016 Livro: 8 <input type="checkbox"/>	8017 Livro: 8 <input type="checkbox"/>	8018 Livro: 8 <input type="checkbox"/>	8019 Livro: 8 <input type="checkbox"/>

Carregar mais registros

3 selecionados Voltar Adicionar

No lado superior direito estará o total de registros isentos, e logo abaixo a lista de registros. Para cada registro será obrigatório anexar:

- A cópia do Termo de Casamento;
- Cópia da Declaração de hipossuficiência (atestado de pobreza);
- Certidão de Habilitação (não é necessário anexar toda a habilitação de casamento).

Casamento Sem registros gratuitos

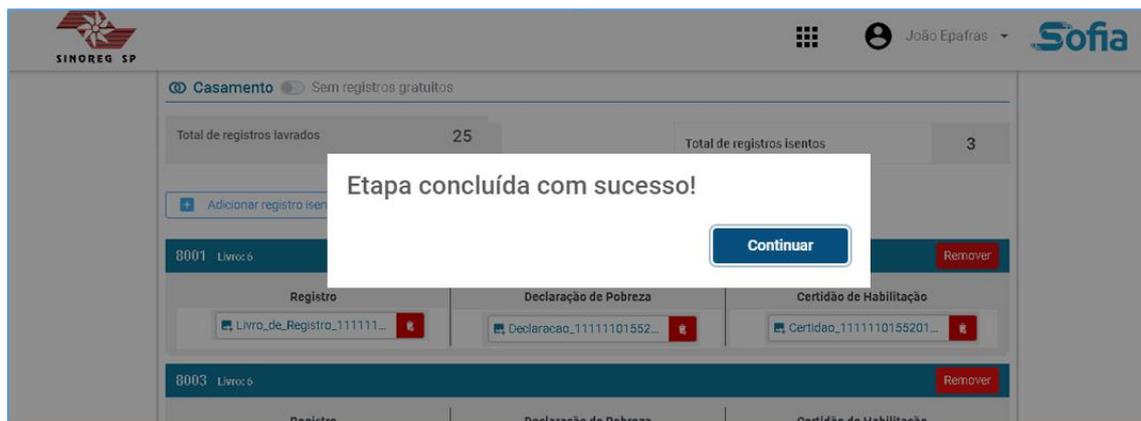
Total de registros lavrados: 25 Total de registros isentos: 3

[+ Adicionar registro isento](#)

8001 Livro: 6	Remove	
Registro	Declarção de Pobreza	Certidão de Habilitação
<input type="text" value="Adicionar"/>	<input type="text" value="Adicionar"/>	<input type="text" value="Adicionar"/>
8003 Livro: 6	Remove	
Registro	Declarção de Pobreza	Certidão de Habilitação
<input type="text" value="Adicionar"/>	<input type="text" value="Adicionar"/>	<input type="text" value="Adicionar"/>
8005 Livro: 6	Remove	

Após anexar os documentos de cada registro, clique em **Salvar** para finalizar esta etapa.

Registro	Declarção de Pobreza	Certidão de Habilitação
<input type="text" value="Livro_de_Registro_111111..."/>	<input type="text" value="Declaracao_11111101552..."/>	<input type="text" value="Certidao_1111110155201..."/>
8003 Livro: 6	Remove	
Registro	Declarção de Pobreza	Certidão de Habilitação
<input type="text" value="Livro_de_Registro_111111..."/>	<input type="text" value="Declaracao_11111101552..."/>	<input type="text" value="Certidao_1111110155201..."/>
8005 Livro: 6	Remove	
Registro	Declarção de Pobreza	Certidão de Habilitação
<input type="text" value="Livro_de_Registro_111111..."/>	<input type="text" value="Declaracao_11111101552..."/>	<input type="text" value="Certidao_1111110155201..."/>



Voltando à tela da planilha, note que a etapa Casamento também estará **verde**, indicando que foi cumprida.

Nº	2002	Nº	5002	Nº	6017	Nº	6128	Nº	6011	Nº	000
Livro	2	Livro	6	Livro	6	Livro	6	Livro	6	Livro	000
Folha	1	Folha	2	Folha	17	Folha	128	Folha	11	Folha	000
Total	2	Total	4	Total	000						

Total de registros (Nascimentos + Óbitos + Natimortos)	6
--	----------

Suplementação a ser paga referente a esse mês:

Regimento de custas com previsão de gratuidade com comprovantes Sem registros

Casamentos

Habilitação e registro para pessoas declaradas pobres	003
---	------------

Livro E

Registros - Emancipação, interdição, ausência, inscrições. sentença, opção nacionalidade	000
--	------------

Averbações

4.4 Livro E e demais itens com documentos a serem enviados

Os demais itens da planilha do Sinoreg que precisam anexar documentos obrigatórios tem um procedimento idêntico e mais simples.

Como exemplo, vamos anexar os documentos para o item **13** da planilha do Sinoreg. Clique na opção **Registros - Emancipação, interdição, ausência, insc. sentença, opção nacionalidade** para acessar a respectiva tela.

Regimento de custas com previsão de gratuidade com comprovantes		Sem registros
🔗 Casamentos		
Habilitação e registro para pessoas declaradas pobres		003
📁 Livro E		
Registros - Emancipação, interdição, ausência, inscrições. sentença, opção nacionalidade		000
📁 Averbações		
Mandados Judiciais		000
Procedimentos de retificação e reconhecimento de filho		000
📁 Certidões		

Para incluir os documentos obrigatórios, clique no botão **Adicionar registro isento**.

e-Sinoreg Arquivos glosados

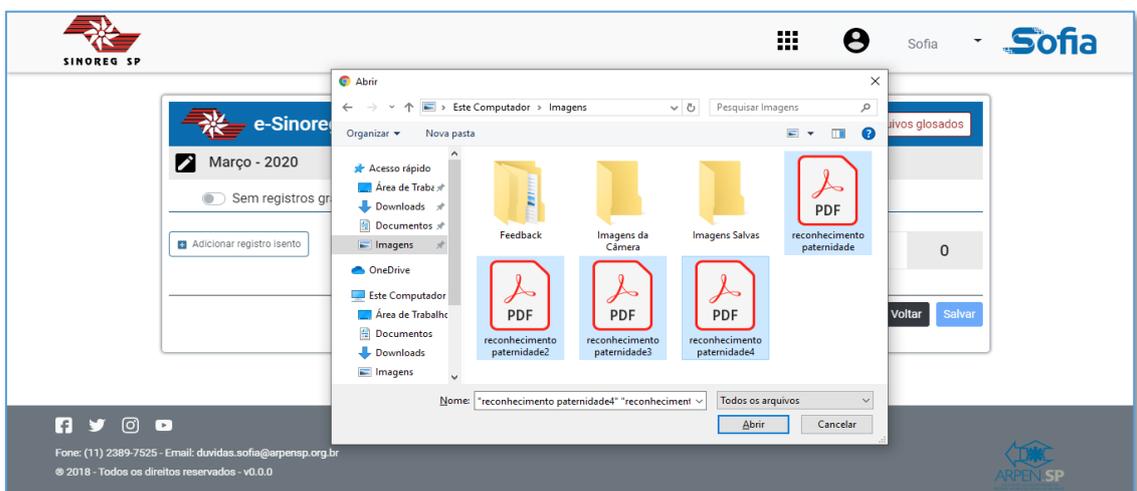
📅 Março - 2020

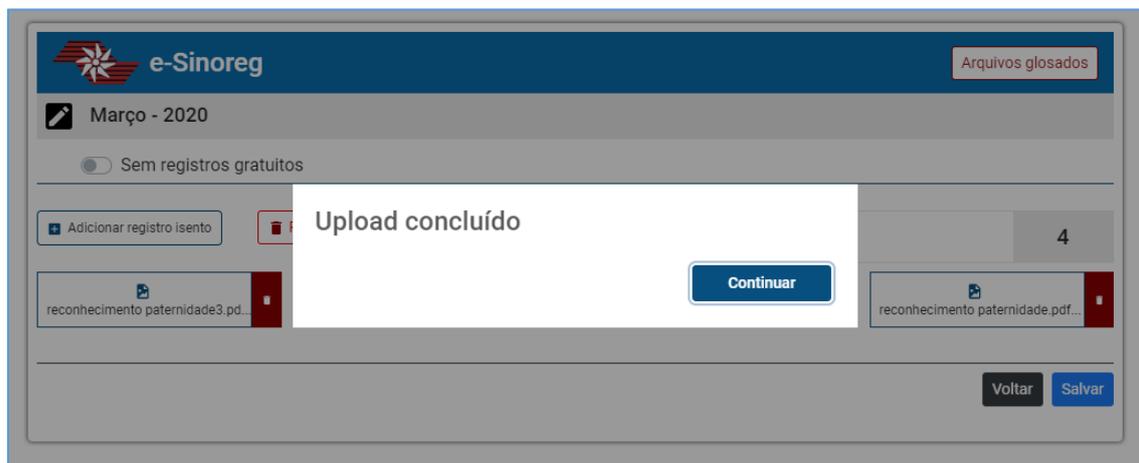
Sem registros gratuitos

Adicionar registro isento ← Total de registros isentos: 0

Voltar Salvar

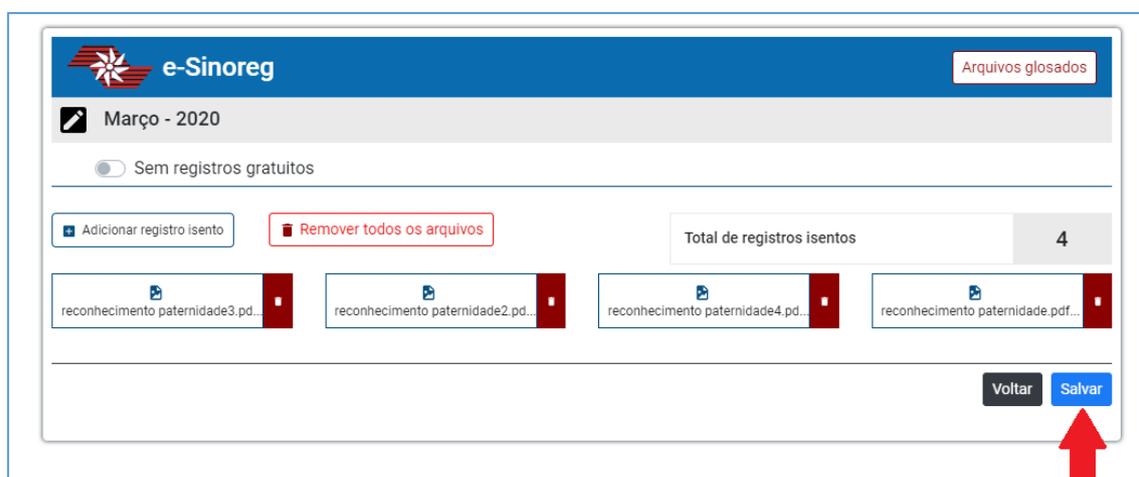
Na janela que se abre localize e importe o arquivo (nesta tela pode se selecionar e adicionar vários de uma só vez).

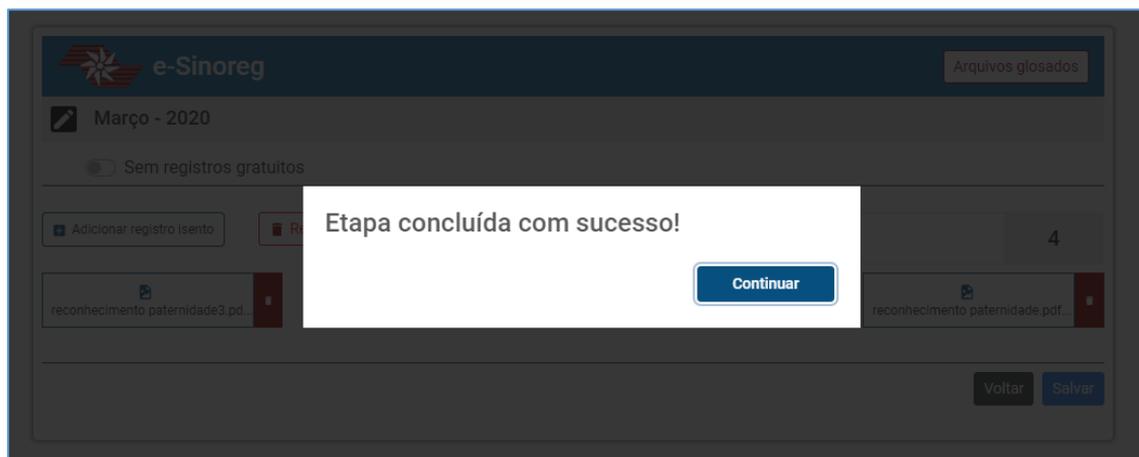




Observação: Obrigatoriamente deverá ter apenas 01 (um) arquivo para cada registro isento. Dentro do arquivo deve conter todas as imagens dos documentos obrigatórios.

Clique então em **Salvar** para concluir a etapa.





Pronto! Note que na tela inicial, cada etapa que for cumprindo, também será marcada em **verde**.

Regimento de custas com previsão de gratuidade com comprovantes		Sem registros
Casamentos		
Habilitação e registro para pessoas declaradas pobres		003
Livro E		
Registros - Emancipação, Interdição, ausência, inscrições, sentença, opção nacionalidade		004
Averbações		
Mandados Judiciais		000
Procedimentos de retificação e reconhecimento de filho		000
Certidões		

Repita então o procedimento acima para os itens:

- A)** Averbações - Mandados Judiciais (item 14 da planilha do Sinoreg);
- B)** Averbações - Procedimentos de retificação e reconhecimento de filho (item 15);
- C)** Certidões - Com Requisição Judicial (item 16);
- D)** Certidões - Com Atestado de Pobreza (item 17);
- E)** Certidões - Solicitadas por Serviço Social, Conselho tutelar (item 18);

▣ Livro E	
Registros - Emancipação, interdição, ausência, inscrições, sentença, opção nacionalidade	004
▣ Averbações	
A Mandados Judiciais	000
B Procedimentos de retificação e reconhecimento de filho	000
▣ Certidões	
C Com requisição judicial: por Juiz de Direito, Delegado de Polícia e Ministério Público	000
D Com atestado de pobreza	000
E Solicitadas por serviço social, Conselho Tutelar	000

- F)** Comunicação de casamento e óbito de estrangeiros ao Ministério da Justiça (item 21-);
- G)** Comunicação de óbitos dos cidadãos do sexo masculino entre 17 e 45 anos de idade ao Ministério da Defesa (item 21-VI da planilha do Sinoreg);
- H)** Comunicação de Nascimento de indígena à FUNAI (item 21-VII da planilha do Sinoreg);
- I)** Comunicação de Nascimento e de óbito sem assistência médica à Secretaria Municipal da Saúde (item 21-VIII da planilha do Sinoreg).

Comunicados e informações de ato praticado aos órgãos público Federal, Estadual e Municipal	
Comunicação de óbito ao INSS	000
Comunicação de óbito ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt	000
Comunicação de óbito à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo	000
Comunicação de óbito de cidadãos alistáveis à justiça eleitoral	000
F Comunicação de casamento e óbito de estrangeiros ao Ministério da Justiça	000
G Comunicação de óbitos dos cidadãos do sexo masculino entre 17 e 45 anos de idade ao Ministério da Defesa	000
H Comunicação de Nascimento de indígena à FUNAI	000
I Comunicação de Nascimento e de óbito sem assistência médica à Secretaria Municipal da Saúde	000

As quantidades dos demais itens são automaticamente obtidas da CRC, como explicado no próximo capítulo.

4.5 Certidões CRC JUD, Comunicações e estatísticas de registros - CRC

Alguns itens da planilha do Sinoreg/SP não necessitam de documentos comprobatórios, apenas serem declaradas suas quantidades. Como o Sofia e módulo e-Sinored são integrados à CRC, os números serão obtidos automaticamente.

São os itens:

- J)** Requisição judicial através do CRC-JUD (item 19 da planilha do Sinoreg);
- K)** Comunicações do artigo 106 e 107 da lei nº 6.015/73 enviadas via CRC (item 20-I da planilha do Sinoreg);
- L)** Comunicação de óbito ao INSS (item 21-I da planilha do Sinoreg);
- M)** Comunicação de óbito ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt (item 21-II da planilha do Sinoreg);
- N)** Comunicação de óbito à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo (item 21-III da planilha do Sinoreg);
- O)** Comunicação de óbito de cidadãos alistáveis à justiça eleitoral (item 21-IV da planilha do Sinoreg);

Certidões	
Com requisição judicial: por Juiz de Direito, Delegado de Polícia e Ministério Público	000
Com atestado de pobreza	000
Solicitadas por serviço social, Conselho Tutelar	000
J Requisição judicial através do CRC-JUD	000
Comunicações	
Entre Cartórios - CRC	
K Comunicações do artigo 106 e 107 da lei nº 6.015/73 enviadas via CRC	000
Comunicados e informações de ato praticado aos órgãos público Federal, Estadual e Municipal	
L Comunicação de óbito ao INSS	000
M Comunicação de óbito ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt	000
N Comunicação de óbito à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo	000
O Comunicação de óbito de cidadãos alistáveis à justiça eleitoral	000

- P)** Registros recebidos de outras serventias (item 22 da planilha do Sinoreg);
- Q)** Registros enviados para outras serventias (item 23 da planilha do Sinoreg);
- R)** Informações unicamente para fins estatísticos da quantidade mensal de casamentos (civis e religiosos) (item 24 da planilha do Sinoreg).

Comunicação de Nascimento e de óbito sem assistência médica à Secretaria Municipal da Saúde	000
Registros	
P Registros recebidos de outras serventias	000
Q Registros enviados para outras serventias	000
R Informações unicamente para fins estatísticos da quantidade mensal de casamentos (civis e religiosos)	000
Voltar	

As quantidades serão sempre atualizadas a cada vez que entrar na planilha.

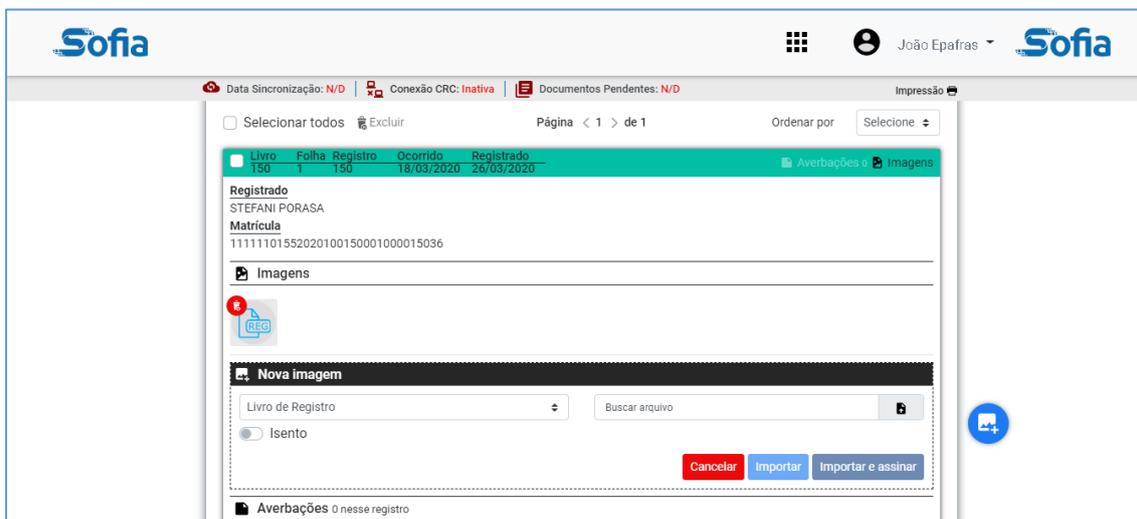
4.8 Integração com o Sofia GED

Se o seu cartório utiliza o módulo GED para alimentar imagens, você pode importar os documentos digitalizados e assim deixar a planilha com muitos itens já prontos.

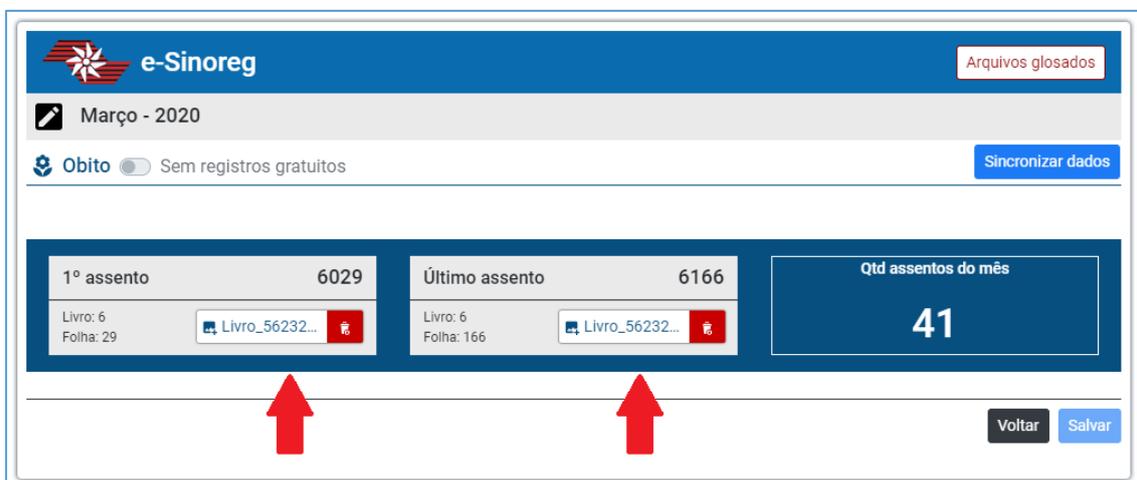
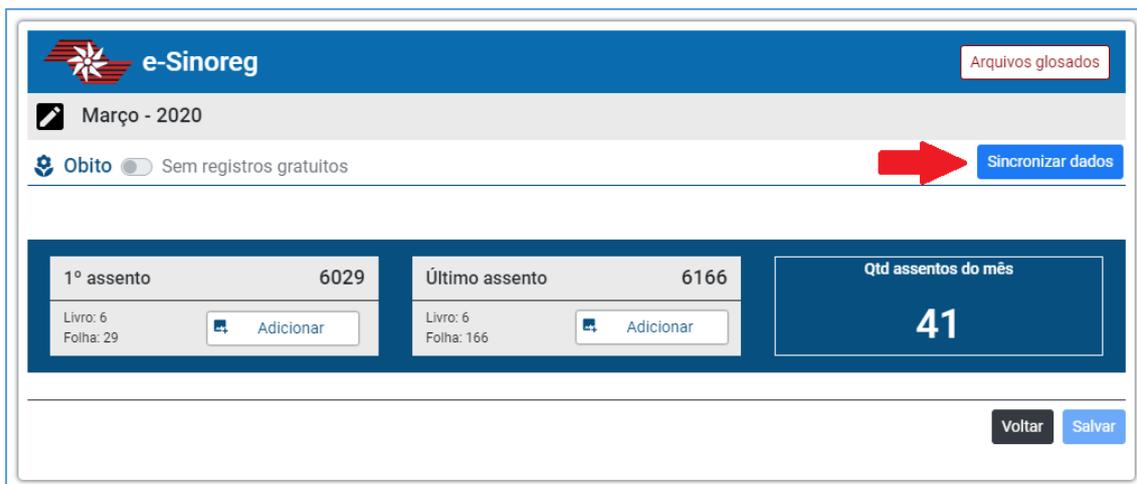
Para isso, nas telas de cada item, localize o botão **Sincronizar dados**. Este recurso existe para as seguintes Etapas:

4.8.1 Nascimento, Óbito e Natimorto

Podem ser importados os documentos do primeiro e último termo do mês referência (Livro de Registro), desde que estes foram lançados no Sofia GED.



Ao acessar o e-Sinoreg, na telas para Nascimento, Óbito ou Natimorto, note que será apresentado o botão **Sincronizar dados**. Clique para importar.



4.8.2 Casamento

Podem ser importados os documentos para o Termo de Casamento, Declaração de Pobreza e Certidão de Habilitação.

Para eles serem importados, no Sofia GED, o registro deve estar da seguinte forma:

- ✓ Ao lançar o documento Livro de Registro, a opção **Isento** deve estar selecionada.

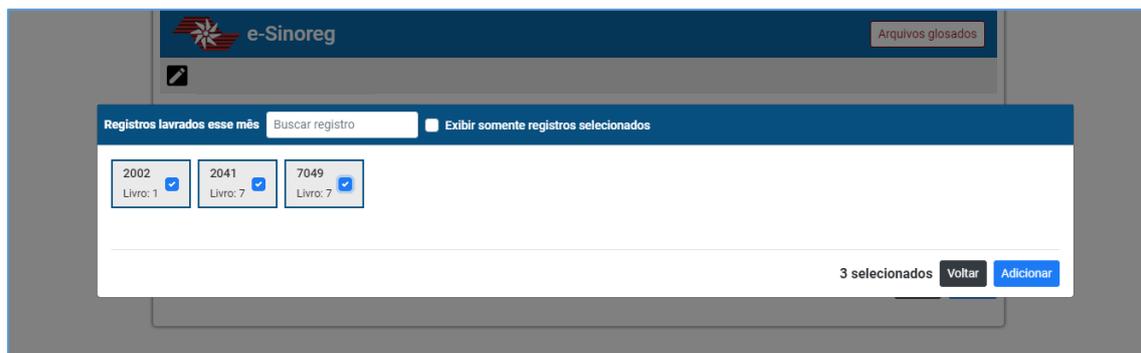
The screenshot shows the 'Imagens' section of the Sofia GED interface. At the top, there is a table with columns: Livro, Folha, Registro, Ocorrido, Registrado. Below the table, there are fields for 'Cônjuge 1' (JOSE DE SOUZA B) and 'Cônjuge 2' (MARIA DE SOUZA B). The 'Nova imagem' dropdown menu is set to 'Livro de Registro' and the 'Isento' checkbox is checked. A red arrow points to the 'Isento' checkbox. The interface also shows buttons for 'Cancelar', 'Importar', and 'Importar e assinar'.

- ✓ Além do Livro de Registro, adicionar também os documentos dos perfis **Declaração de Pobreza e Habilitação**.

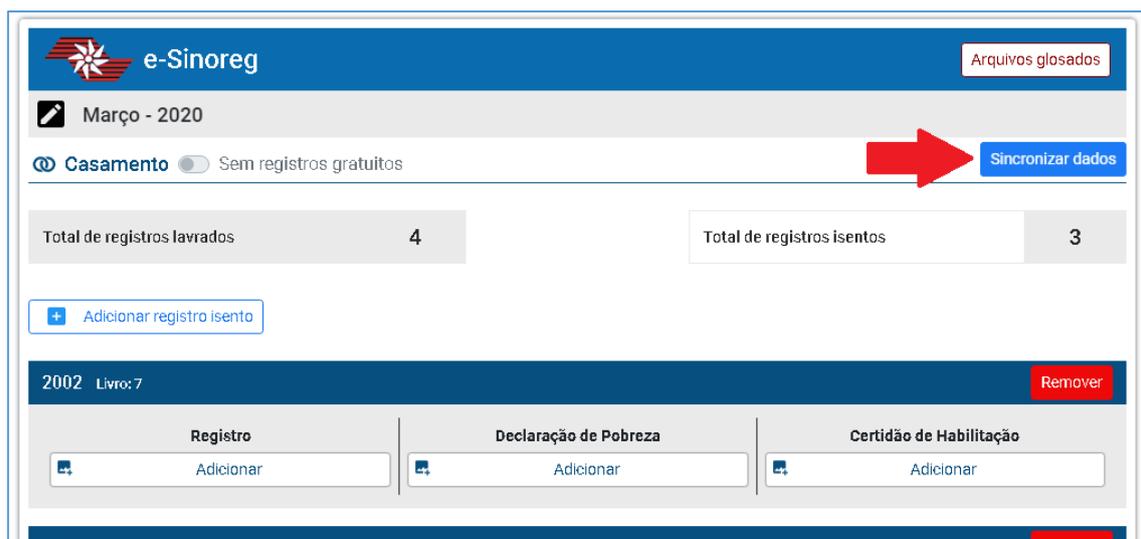
The screenshot shows the 'Imagens' section of the Sofia GED interface. The 'Nova imagem' dropdown menu is set to 'Declaração de Pobreza' and the 'Isento' checkbox is checked. The interface also shows buttons for 'Cancelar', 'Importar', and 'Importar e assinar'.

The screenshot shows the 'Imagens' section of the Sofia GED interface. The 'Nova imagem' dropdown menu is set to 'Habilitação de Casamento' and the 'Isento' checkbox is checked. The interface also shows buttons for 'Cancelar', 'Importar', and 'Importar e assinar'.

Feito isso, ao acessar o e-Sinoreg, na tela para Casamento, ao clicar na opção **Adicionar registro isento**, note que já terão registros selecionados.



Ao clicar em Adicionar, na tela com os registros listados, será apresentado o botão **Sincronizar dados**.



Clicando nele, os documentos serão importados.

The screenshot shows the e-Sinoreg interface. At the top, there's a header with the e-Sinoreg logo and a button for 'Arquivos glosados'. Below that, a navigation bar shows 'Março - 2020' and a 'Sincronizar dados' button. A section for 'Casamento' has a toggle for 'Sem registros gratuitos'. Two summary boxes show 'Total de registros lavrados: 4' and 'Total de registros isentos: 3'. A '+ Adicionar registro isento' button is present. Below, a list of documents for '2002 Livro: 7' is shown, with a 'Remover' button. Three document entries are highlighted with a red box: 'Registro' (Livro_de_Registro_111111...), 'Declaração de Pobreza' (Declaracao_11111101552...), and 'Certidão de Habilitação' (Certidao_1111110155201...).

4.8.2 Mandados, Procedimentos e Requisições

No Sofia GED, ao lançar documentos para os perfis **Mandado**, **Procedimentos** ou **Requisições de Certidão**, se os mesmo foram isentos, marque a opção **Isento** e preencha a **Data** do documento.

The screenshot shows a document entry form. At the top, there's a header with 'Livro Folha Registro Ocorrido Registrado' and 'Averbações e Imagens'. The document details include 'Registrado REBECA SANTOS LIMA' and 'Matrícula 11111101552019100002001000200115'. Below, there's an 'Imagens' section with a 'REG' icon. A 'Nova imagem' section is highlighted with a red box, showing a dropdown menu with 'Mandado', a file name 'MandadoJud (1).pdf', and a 'Data do mandado' field with a toggle for 'Isento' and a date input '01/03/2020'. At the bottom, there are 'Cancelar', 'Importar', and 'Importar e assinar' buttons.

Acessando o e-Sinoreg, ao entrar na respectiva tela (Mandados Judiciais, Procedimentos de Retificação ou Certidões com Requisição Judicial), será apresentado o botão **Sincronizar dados**.

The screenshot shows the e-Sinoreg interface for the month of March 2020. At the top, there is a blue header with the e-Sinoreg logo and a 'Arquivos glosados' button. Below the header, the month 'Março - 2020' is displayed. A toggle switch for 'Sem registros gratuitos' is currently turned off. A red arrow points to the 'Sincronizar dados' button. Below this, there is a button for 'Adicionar registro isento' and a box showing 'Total de registros isentos' as 0. At the bottom right, there are 'Voltar' and 'Salvar' buttons.

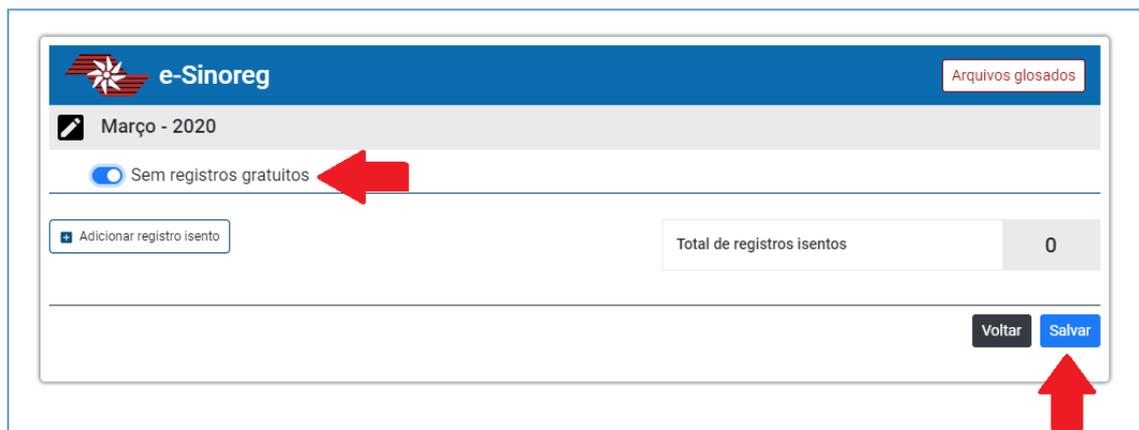
Observação: somente serão carregados nesta tela os documentos em que a **Data do Mandado** preenchida no Sofia (ou do procedimento, certidão), for do mês referência.

Clicando nele, os documentos serão importados.

This screenshot shows the e-Sinoreg interface after synchronization. The 'Sem registros gratuitos' toggle is now turned on. The 'Sincronizar dados' button is now blue. A red box highlights the 'Remover todos os arquivos' button. The 'Total de registros isentos' box now shows 3. Below this, three document thumbnails are visible, each with a red close button: 'MandadoJud (1).pdf...', 'MandadoJud (2).pdf...', and 'MandadoJud (3).pdf...'. The 'Voltar' and 'Salvar' buttons remain at the bottom right.

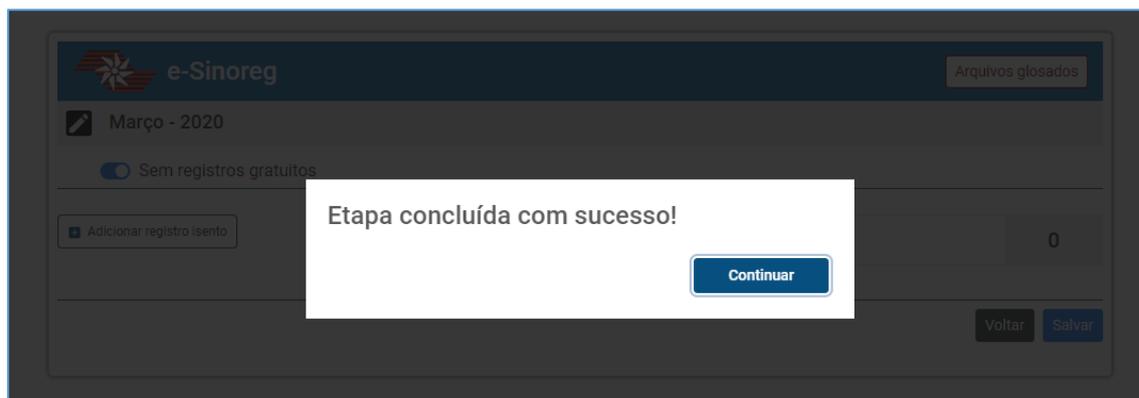
4.9 Etapa sem documentos

Se não foram lavrados registros para um determinado tipo dentro do mês, você deve clicar na opção **Sem registros gratuitos**. Esta opção existe em todas as telas, e deve ser obrigatoriamente selecionada caso um item da planilha do Sinoreg não tiver documentos. Selecione ela e clique em **Salvar**.



The screenshot shows the e-Sinoreg interface for the month of March 2020. The 'Sem registros gratuitos' option is selected, indicated by a red arrow. The 'Total de registros isentos' is 0. The 'Salvar' button is highlighted with a red arrow.

Note que a etapa será cumprida.



The screenshot shows the e-Sinoreg interface with a success message: "Etapa concluída com sucesso!". The message is displayed in a white box with a "Continuar" button. The background interface is dimmed.

Se seu cartório tiver vários itens da planilha zerados, você pode marcar esta opção para eles de uma só vez. Na tela principal da planilha, localize e acesse a opção **Sem registros**.

Mês Anterior		Este mês		Mês Anterior		Este mês		Mês Anterior		Este mês	
Nº	2002	Nº	5002	Nº	6017	Nº	6128	Nº	6011	Nº	000
Livro	2	Livro	5	Livro	6	Livro	6	Livro	6	Livro	000
Folha	1	Folha	2	Folha	17	Folha	128	Folha	11	Folha	000
Total		2		Total		4		Total		000	

Total de registros (Nascimentos + Óbitos + Natimortos) **6**

Suplementação a ser paga referente a esse mês: R\$ 5.890,00 LC 03.2020.pdf

Regimento de custas com previsão de gratuidade com comprovantes Sem registros

Casamentos

Habilitação e registro para pessoas declaradas pobres

Livro E

Registros - Emancipação, interdição, ausência, inscrições, sentença, opção nacionalidade **004**

Averbações

Marque os itens da planilha que não tem documentos isentos, e clique em **Enviar Análises**.

SINOREG SP

Escolha quais análises não terão registros

- Nascimento
- Óbito
- Casamento - Habilitação e registro para pessoas declaradas pobres
- Livro E - Registros: Emancipação, interdição, ausência, inscrições, sentença, opção nacionalidade
- Averbações - Mandados Judiciais
- Certidões - Com requisição judicial: por Juiz de Direito, Delegado de Polícia e Ministério Público
- Certidões - Com atestado de pobreza
- Certidões - Solicitadas por serviço social, Conselho Tutelar
- Comunicações - Comunicação de casamento e óbito de estrangeiros ao Ministério da Justiça
- Comunicações - Comunicação de óbitos dos cidadãos do sexo masculino entre 17 e 45 anos de idade ao Ministério da Defesa
- Comunicações - Comunicação de Nascimento de indígena à FUNAI
- Comunicações - Comunicação de Nascimento e de óbito sem assistência médica à Secretaria Municipal da Saúde

Enviar Análises

Pronto! As etapas para estes itens estão marcadas como cumpridas.

Comunicados e informações de ato praticado aos órgãos público Federal, Estadual e Municipal	
Comunicação de óbito ao INSS	000
Comunicação de óbito ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt	000
Comunicação de óbito à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo	000
Comunicação de óbito de cidadãos alistáveis à justiça eleitoral	000
Comunicação de casamento e óbito de estrangeiros ao Ministério da Justiça	000
Comunicação de óbitos dos cidadãos do sexo masculino entre 17 e 45 anos de idade ao Ministério da Defesa	000
Comunicação de Nascimento de indígena à FUNAI	000
Comunicação de Nascimento e de óbito sem assistência médica à Secretaria Municipal da Saúde	000
✍ Registros	

5 Enviando a planilha

Com todas as etapas preenchidas da planilha (estarão em verde), no alto da tela será liberada a opção para **Dados para envio ao SINOREG**.

 e-Sinoreg
Arquivos glosados

✍ Março - 2020

Dados para envio ao SINOREG

Digite o nome do Juiz Corregedor responsável pela conferência da planilha:

Ex: José da Silva Santos

Demonstrativo dos atos praticados

 **Nascimento**
Último Registro

 **Óbito**
Último Registro

 **Natimorto**
Último Registro

Preencha o nome do **Juiz Corregedor** e clique na opção para **Imprimir Planilha Completa**.

e-Sinoreg Arquivos glosados

Março - 2020

Dados para envio ao SINOREG

Digite o nome do Juiz Corregedor responsável pela conferência da planilha:

José dos Santos Silva e Vag

Planilha Assinada Imprimir Planilha Completa

Enviar

Observação: O Oficial do cartório deverá assinar a planilha, assim como o respectivo Juiz Corregedor.

Com a planilha devidamente assinada e digitalizada, clique na opção **Planilha Assinada** para adicioná-la ao e-Sinoreg.

e-Sinoreg Arquivos glosados

Março - 2020

Dados para envio ao SINOREG

Digite o nome do Juiz Corregedor responsável pela conferência da planilha:

José dos Santos Silva e Vag

Planilha Assinada Imprimir Planilha Completa

Enviar

E para fazer o envio, clique na opção **Enviar**.

e-Sinoreg Arquivos glosados

Março - 2020

Dados para envio ao SINOREG

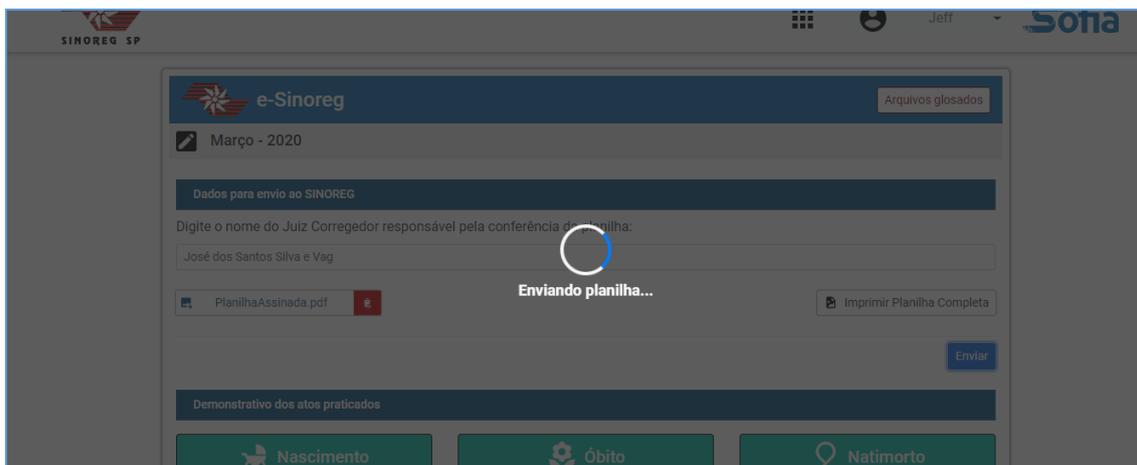
Digite o nome do Juiz Corregedor responsável pela conferência da planilha:

José dos Santos Silva e Vag

Planilha Assinada.pdf Imprimir Planilha Completa

Enviar

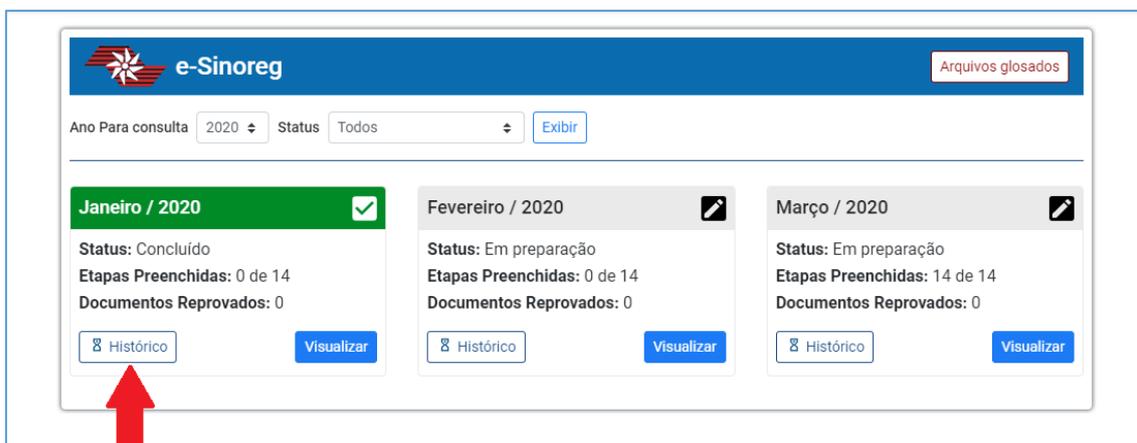
Aguarde o envio – esta etapa pode ser demorada devido ao envio dos documentos digitalizados via internet.



Pronto! Sua planilha foi enviada ao Sinoreg/SP e pronta para conferência.

6 Acompanhando e recebendo o resultado da conferência

Na tela principal do e-Sinoreg, você pode acompanhar de forma transparente o andamento da conferência da planilha pelo Sinoreg/SP.



Data	Status	Responsável	Protocolo
24/03/2020	Concluído	Ronald	16020200221
17/01/2020	Em análise	Maria de tes	16020200117
17/01/2020	Enviado		16020200117

Caso a conferência foi concluída, você também poderá ver nesta tela as **Ressalvas**: são observações sobre documentos que foram aprovados, mas tiveram alguma ressalva emitida pelo conferente.

8 Arquivos Glosados: ajustando e reenviando

Após a conferência pelo Sinoreg/SP, caso houver documentos que não foram aprovados, você terá o card referente à ele em **vermelho**, indicando a existência de pendências.

Arquivos glosados

Ano Para consulta: 2019 Status: Todos Exibir

Outubro / 2019	Novembro / 2019	Dezembro / 2019
Status: Pendente Etapas Preenchidas: 0 de 14 Documentos Reprovados: 0	Status: Em análise Etapas Preenchidas: 0 de 14 Documentos Reprovados: 0	Status: Pendente Etapas Preenchidas: 0 de 14 Documentos Reprovados: 0
Histórico Visualizar	Histórico Visualizar	Histórico Visualizar

Para fazer os ajustes deste e de documentos de qualquer mês que não foram aprovados, vá para a opção Arquivo Glosados.

e-Sinoreg Arquivos glosados

Ano Para consulta: 2019 Status: Todos Exibir

Outubro / 2019 Status: Pendente Etapas Preenchidas: 0 de 14 Documentos Reprovados: 0 Visualizar

Novembro / 2019 Status: Em análise Etapas Preenchidas: 0 de 14 Documentos Reprovados: 0 Visualizar

Dezembro / 2019 Status: Pendente Etapas Preenchidas: 0 de 14 Documentos Reprovados: 0 Visualizar

Nesta tela, os documentos que foram reprovados estarão listados. Clique no item para visualizar o documento recusado.

e-Sinoreg Arquivos Glosados

Nascimento 000 Óbito 000 Natimorto 000

Casamentos

Habilitação e registro para pessoas declaradas pobres 000

Livro E

Registros - Emancipação, interdição, ausência, inscrições. sentença, opção nacionalidade 001

Averbações

Mandados Judiciais 002

Aqui você pode excluir o documento e anexar o corrigido. Clique em **Salvar**.

e-Sinoreg Arquivos glosados

Arquivos Glosados

Os arquivos aqui corrigidos serão enviados com a planilha do mês atual

Livro E

reconhecimento paternidade2.pd...

Voltar Salvar

Pronto! O documento será reenviado automaticamente ao Sinoreg/SP. Ela será encaminhada juntamente com a próxima planilha a ser enviada ao órgão.

Observação: Caso não deseje reenviar nenhum documento, basta excluir e salvar, que a pendência será encerrada.



Suporte

Caso o usuário ainda precise tirar dúvidas ou apresenta um problema mais específico, você pode entrar em contato com a nossa equipe de suporte, através de nossos canais de contato oficiais:

Outros canais de contato:

E-MAIL: atendimento.sofia@arpensp.org.br

TELEFONE: (11) 2389-7525

