

Roteiro para utilização do Sistema Provimento 13

Índice

TÓPICO.....	PAG.
Operação do Sistema nas Unidades Interligadas	1
Introdução.....	1
1-Login na Unidade Interligada.....	1
2-Inbox da Unidade Interligada	3
3-Solicitar um novo Registro	4
3.1-Preenchimento da Solicitação	5
Etapa-1: Indicação do cartório	5
Etapa-2: Dados da Solicitação	6
Registro de Gêmeos	7
Etapa-3: Emitir Declarações	8
Etapa-4: Documentos Anexados / Declaração de envio Posterior	8
Introdução	8
Declaração de envio Posterior	9
Documentos Anexados.....	10
3.2-Enviando a Solicitação para o Cartório	11
4-Recebendo a Solicitação do Cartório	11
4.1-Registros Realizados.....	11
4.1.1-Imprimindo a Certidão.....	11
4.1.2-Imprimindo a Certidão novamente EM UM NOVO Papel de Segurança:	12
4.1.3-Imprimindo a Certidão novamente em NO MESMO Papel de Segurança:	13
Considerações importantes sobre Sêlos de Autenticidade (Ceará):.....	14
4.2-Registros Rejeitados.....	14
Operação do Módulo Provimento 13 da Intranet (Modo Não Automático).....	15
Introdução.....	15
5-Login na Intranet da Arpen-SP.....	15
6-Efetando o Registro	17
7-Rejeitando o Registro.....	21
Operação do Módulo Provimento 13 da Intranet (Modo Automático)	22
Introdução.....	22
8-Efetando o Registro ou Rejeitando a Solicitação automaticamente	22
Considerações importantes sobre o Modo Automático.....	22
9-Criando e Configurando usuários do Cartório.....	23
10-Autorizando Ofícios a enviarem os documentos da maternidade posteriormente.....	25

Operação do Sistema nas Unidades Interligadas:

Introdução:

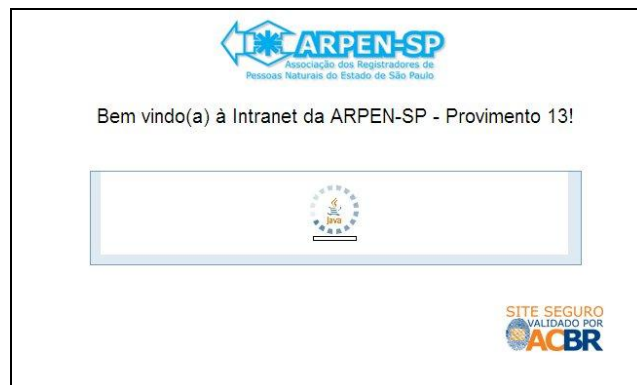
Este sistema é utilizado para fazer a “Solicitação de Registro de Nascimento” de um cidadão nos postos de atendimento do cartório dentro das Maternidades (Unidades Interligadas).

1-Login na Unidade Interligada:

Conecte o cartão na leitora ou insira o Token antes de chamar o sistema.

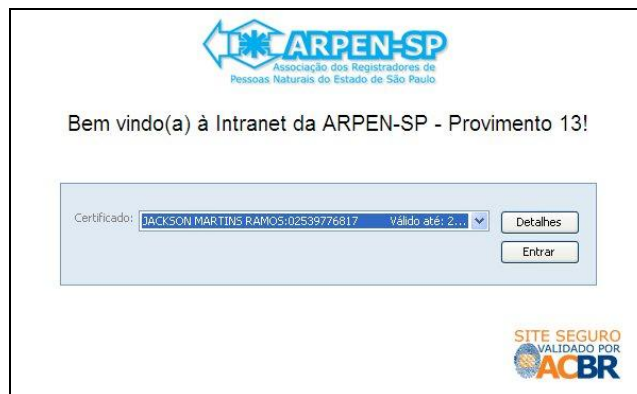
Digite o endereço para acesso ao Sistema nas Unidades Interligadas: <http://p13.registrocivil.org.br>

Aparecerá a tela de Login do Usuário **(fig.1)** abaixo.



(fig.1)

Aguarde o programa carregar e logo aparecerá seu nome e seu CPF **(fig.2)**.



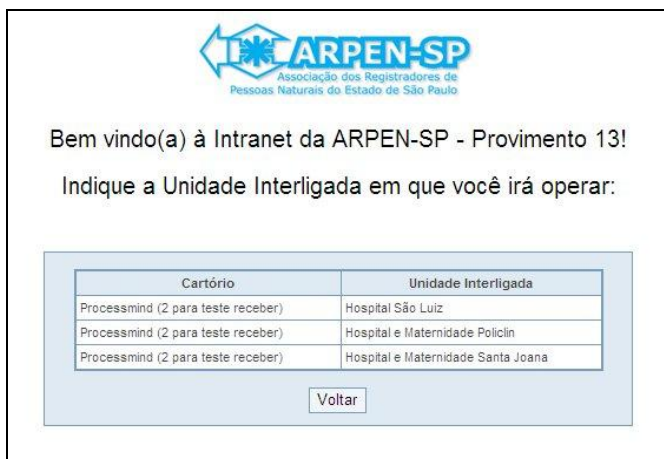
(fig.2)

Clique no botão “Entrar”, digite a senha de seu cartão na janela de diálogo e clique no botão “OK” **(fig.3)**



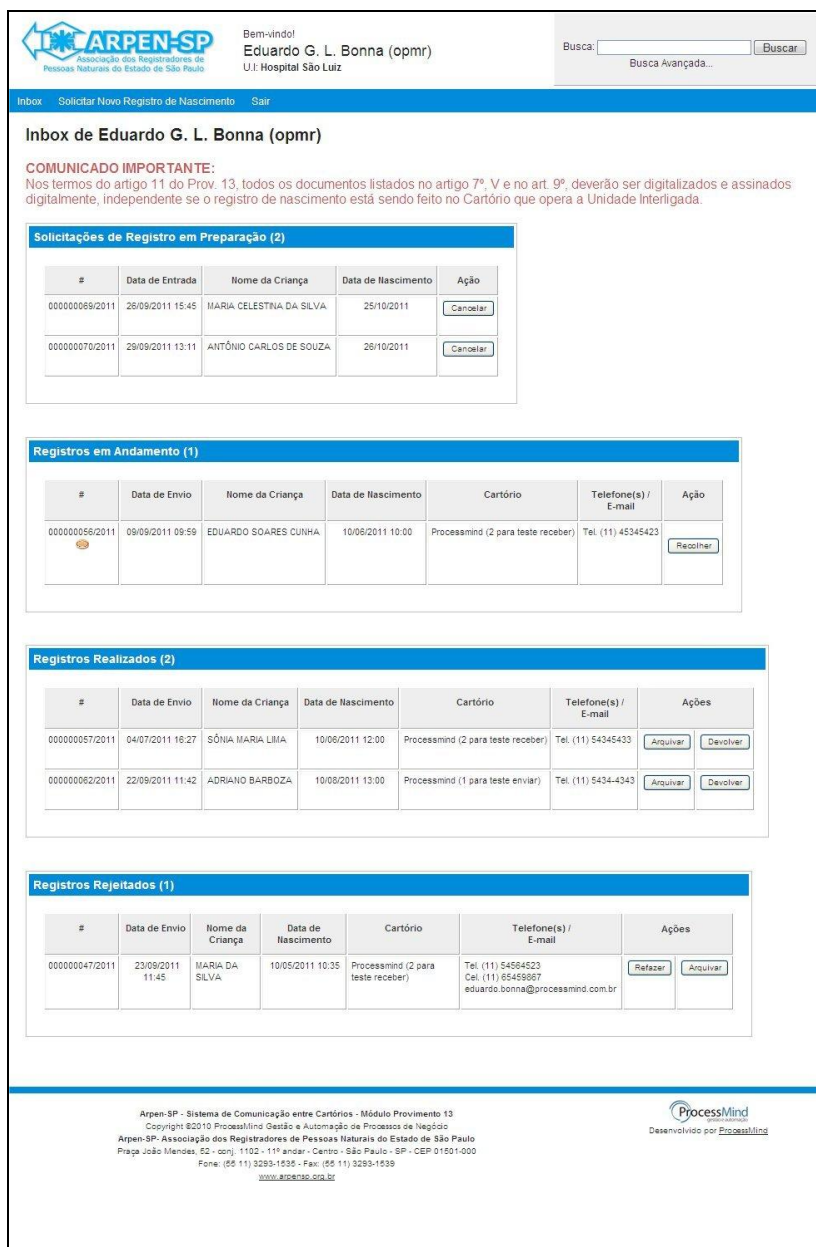
(fig.3)

Caso o seu cartão dê acesso a mais de uma Unidade Interligada, aparecerá uma tela (fig.4) para você escolher em qual delas irá operar.



(fig.4)

Clique na Unidade Interligada desejada e então aparecerá a tela principal do Sistema (fig.5).



(fig.5)



2-Inbox da Unidade Interligada:

Esta tela aparecerá ao se logar no sistema ou sempre que for clicada a opção **Inbox** no menu superior do Sistema.

Nesta tela, chamada de Tela de Inbox (**fig.5**), são mostradas todas as solicitações de registro feitas nesta Unidade Interligada que ainda estão dentro do processo de emissão, separadas em 4 listas, de acordo com a sua situação:

Solicitações de Registro em Preparação: São as solicitações que ainda estão em processo de preenchimento de dados e aquisição de documentos. Enquanto a solicitação estiver neste estado, poderá ser alterada e também Cancelada.

Registros em Andamento: São as solicitações que já foram enviadas ao cartório para serem registradas.

Caso o cartório já tenha visto esta solicitação, aparecerá um “olhinho aberto”  e caso ainda não tenha visto, o “olhinho” estará fechado . O cartório terá até 4h a partir do envio da solicitação, para iniciar o processo de registro. Caso passem estas 4h e o cartório ainda não tiver visto a solicitação (olhinho fechado), aparecerá para o usuário da Unidade Interligada o botão “Recolher”, que quando pressionado, “puxará” de volta a solicitação para Unidade Interligada para que seja escolhido outro cartório (ou o mesmo) para registro. Esta decisão caberá ao usuário que estiver operando o sistema.

Registros Realizados: São as solicitações que já foram registradas pelo cartório e estão prontas para serem impressas. Tão logo os pais estejam com a certidão impressa em mãos, correta e conferida, é recomendado Arquivar a solicitação para que não deixe o Inbox muito cheio. Para tanto, basta pressionar o botão “Arquivar”.

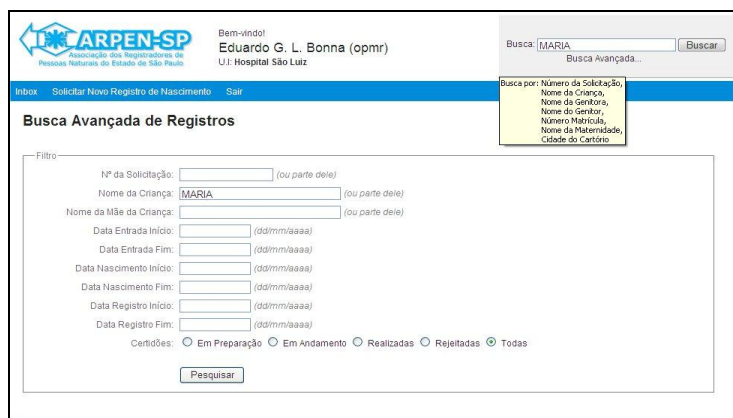
Registros Rejeitados: São as solicitações que foram rejeitadas pelo cartório devido a algum motivo como falta de documentação, erros de digitação, etc.

Com a solicitação neste estado, o usuário poderá:

- Pressionar o botão “Refazer” para retornar a solicitação para o estado de “Em Preparação” e corrigir os erros que ocasionaram a rejeição. Todos os dados permanecerão digitados, exceto a escolha do cartório.
- Pressionar o botão “Arquivar” para arquivar a solicitação.
- Pressionar o botão “Cancelar” para cancelar a solicitação (vide também item **4.2-Registros Rejeitados** na página **12** deste manual)

Para pesquisar as solicitações que já foram arquivadas ou foram canceladas, utilize a funcionalidade de “Busca”, localizada no topo e a direita das telas do sistema.

Posicione o mouse sobre a caixinha de busca para ver uma dica de que campos podem ser pesquisados, digitando diretamente na caixinha de busca e pressionando o botão “Buscar” ou clique em “Busca Avançada...” para acessar uma tela com diversos filtros que o ajudarão a localizar a solicitação desejada (**fig.6**).



(fig.6)

Digite diretamente na caixinha de busca e pressione o botão “Buscar” ou clique em “Busca Avançada”, preencha os filtros de acordo com a pesquisa desejada e pressione o botão “Pesquisar”.

Aparecerá uma tela com a lista de solicitações que satisfazem a pesquisa feita **(fig.7)**.



The screenshot shows the ARPEN-SP interface. At the top, there is a search bar with the text "Busca:" and a "Buscar" button. Below the search bar, there is a navigation menu with "Inbox", "Solicitar Novo Registro de Nascimento", and "Sair". The main content area is titled "3 Solicitações Encontradas" and contains a table with the following data:

#	Nome da Criança	Cartório	Data Registro	Livro	Folha	Número	Status
000000047/2011	MARIA DA SILVA	Processmind (2 para teste receber)	23/05/2011	23	421	145754	Rejeitada
000000057/2011	SÔNIA MARIA LIMA	Processmind (2 para teste receber)	07/04/2011	234	5434	8634543	Realizada
000000069/2011	MARIA CELESTINA DA SILVA						Em Preparação

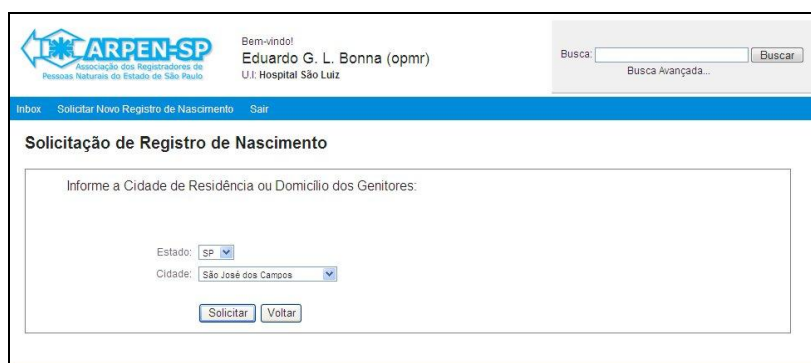
(fig.7)

Clique na solicitação para ver todos os dados digitados nela.

3-Solicitar um novo Registro:

Para solicitar um novo Registro, clique na opção **Solicitar Novo Registro de Nascimento**, no Menu do Sistema.

Esta ação mostrará uma tela onde deverá ser apontado o município de moradia dos genitores **(fig.8)**.



The screenshot shows the ARPEN-SP interface for the "Solicitação de Registro de Nascimento" form. The form has a title "Solicitação de Registro de Nascimento" and a subtitle "Informe a Cidade de Residência ou Domicílio dos Genitores:". Below the subtitle, there are two dropdown menus: "Estado:" with "SP" selected and "Cidade:" with "São José dos Campos" selected. At the bottom of the form, there are two buttons: "Solicitar" and "Voltar".

(fig.8)

Aponte primeiro o Estado e aguarde o sistema carregar a lista de municípios do Estado escolhido. Tão logo apareça a lista de municípios, escolha o município de moradia dos genitores e pressione o botão “Solicitar”.

Isto criará uma nova solicitação e já redirecionará o usuário para tela de preenchimento.

Esta solicitação ficará sempre disponível na lista de Inbox “Solicitações de Registros em Preparação”, até que seja enviada ao cartório.

3.1-Preenchimento da Solicitação:

O Preenchimento da Solicitação é feito em 4 etapas que são separadas pelo sistema por “abas” que vão sendo habilitadas conforme a etapa anterior for sendo concluída.

A aba ficará marcada com um **✗** até que seja concluída. Quando uma etapa estiver concluída o sistema marcará a aba com um visto **✓**.

As etapas são:

- 1-Indicação do Cartório
- 2-Entrada de dados da Solicitação (informações diversas sobre a criança)
- 3-Emissão de declarações
- 4-Anexação de documentos

Etapa-1: Indicação do cartório:

Tão logo seja apontado o município de moradia dos genitores, aparecerá a tela para indicação do cartório onde será lavrado o registro **(fig.9)**.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web para solicitar o registro de nascimento. No topo, há uma barra azul com o texto "Inbox Solicitar Novo Registro de Nascimento Sair". Abaixo, o título da página é "Solicitação de Registro de Nascimento: #000000069/2011" com a data e hora "(de 26/09/2011 15:45)". O nome da criança é "Criança: MARIA CELESTINA DA SILVA, nascida em: 25/10/2011". Um botão vermelho com o texto "Em Preparação" está visível. O formulário principal contém uma seção "Indicação do Cartório" com um ícone de erro (✗) e um campo de seleção para "Cartório onde será lavrado o registro de nascimento:". Abaixo deste campo, há dois botões: "Registrar no Cartório indicado" e "Escolher um Cartório de Cuiabá". À esquerda, há uma barra lateral com abas para "Dados da Solicitação", "Emitir Declarações", "Documentos Anexados", "Dados do Registro" e "Histórico". Cada uma das primeiras quatro abas possui um ícone de erro (✗), enquanto a aba "Histórico" possui um ícone de informação (i).

(fig.9)

Primeiramente, são sugeridos os cartórios que estão conveniados com a Unidade Interligada.

Caso o cidadão deseje ser registrado em um cartório de seu município de moradia, pressione o botão “Escolher um cartório de [município]”.

Com isto, aparecerá outra lista, contendo os cartórios que aderiram ao Provimento 13, existentes no município indicado **(fig.10)**.

(fig.10)

Para voltar à lista anterior, pressione o botão “Voltar”.

Escolha um cartório da lista desejada (cartórios da Unidade Interligada ou do município de moradia)

Verifique que tão logo seja escolhido um cartório, esta aba ficará com um visto ✓, indicando que esta etapa está concluída.

Etapa-2: Dados da Solicitação:

Nesta aba, são digitados os dados do nascimento da criança, seus pais, avós, etc. (fig.11).

(fig.11)

Os campos indicados em **vermelho** são de preenchimento obrigatório.

Você notará que alguns campos “transformam” a tela, de acordo com que está sendo digitado. Por exemplo: Se você escolher a opção “Pai Não Declarado”, notará que toda a sessão “Informações sobre o Pai” vai desaparecer.

Se escolher a opção “Pai Suposto”, notará que os campos da sessão “Informações sobre o Pai” vai se modificar.

Registro de Gêmeos:

É importante ressaltar que para solicitar registros de gêmeos, é necessário fazer uma solicitação para cada criança, indicando em cada uma delas, os nomes e os números das DNV's de seus irmãos.

No campo "O Fato de ser Gêmeo", indique "Sim",

Aparecerão 2 campos para indicar a ordem de filiação (ordem de nascimento da criança entre os gemelares) e a quantidade de irmãos (exceto a criança para quem está sendo feita a solicitação).

Tão logo seja indicada a quantidade de irmãos, aparecem campos para indicar o nome e o números da DNV de cada um destes irmãos.

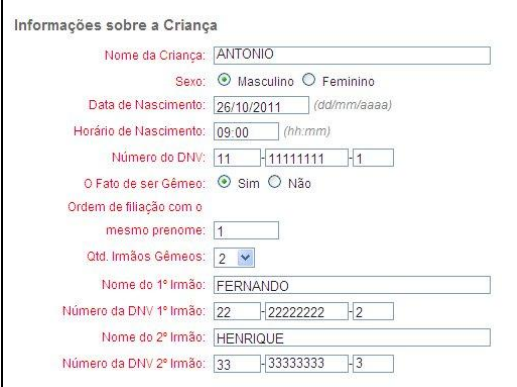
Por exemplo - nasceram 3 crianças:

Às 9:00, ANTÔNIO com a DNV 11-1111111-1,

Às 9:06, FERNANDO com a DNV 22-2222222-2

Às 9:10, HENRIQUE com a DNV 33-3333333-3

Veja as solicitações de cada um deles nas figuras abaixo (**fig.12**), (**fig.13**) e (**fig.14**):



Informações sobre a Criança

Nome da Criança: ANTÔNIO

Sexo: Masculino Feminino

Data de Nascimento: 26/10/2011 (dd/mm/aaaa)

Horário de Nascimento: 09:00 (hh:mm)

Número do DNV: 11-1111111-1

O Fato de ser Gêmeo: Sim Não

Ordem de filiação com o mesmo prenome: 1

Qtd. Irmãos Gêmeos: 2

Nome do 1º Irmão: FERNANDO

Número da DNV 1º Irmão: 22-2222222-2

Nome do 2º Irmão: HENRIQUE

Número da DNV 2º Irmão: 33-3333333-3

(fig.12)



Informações sobre a Criança

Nome da Criança: FERNANDO

Sexo: Masculino Feminino

Data de Nascimento: 26/10/2011 (dd/mm/aaaa)

Horário de Nascimento: 09:05 (hh:mm)

Número do DNV: 22-2222222-2

O Fato de ser Gêmeo: Sim Não

Ordem de filiação com o mesmo prenome: 2

Qtd. Irmãos Gêmeos: 2


Nome do 1º Irmão: ANTÔNIO

Número da DNV 1º Irmão: 11-1111111-1

Nome do 2º Irmão: HENRIQUE

Número da DNV 2º Irmão: 33-3333333-3

(fig.13)



Informações sobre a Criança

Nome da Criança: HENRIQUE

Sexo: Masculino Feminino

Data de Nascimento: 26/10/2011 (dd/mm/aaaa)

Horário de Nascimento: 09:10 (hh:mm)

Número do DNV: 33-3333333-3

O Fato de ser Gêmeo: Sim Não

Ordem de filiação com o mesmo prenome: 3

Qtd. Irmãos Gêmeos: 2

Nome do 1º Irmão: ANTÔNIO

Número da DNV 1º Irmão: 11-1111111-1

Nome do 2º Irmão: FERNANDO

Número da DNV 2º Irmão: 22-2222222-2

(fig.14)

Preencha o máximo de campos que possuir e pressione o botão “*Salvar*”.

Quando todas as informações necessárias estiverem corretamente preenchidas, o sistema marcará esta aba com um visto e habilitará a aba “Emitir Declarações”

Etapa-3: Emitir Declarações:

Nesta aba, o usuário irá imprimir as Declarações necessárias que deverão ser assinadas pelo(s) Genitor(es), anexadas junto à solicitação, DNV e documentos dos pais. **(fig.15)**.

Imprima todos os documentos que estiverem aparecendo na tela com o link “IMPRIMIR”

Nota:

Caso os genitores optarem por registrar o filho em um cartório de um município diferente do município do cartório padrão daquela Unidade Interligada, o sistema automaticamente colocará um link “IMPRIMIR” para esta declaração.

Caso os genitores optarem por registrar o filho em um cartório diferente do cartório padrão daquela Unidade Interligada (porém, no mesmo município) o sistema dará a opção de se imprimir esta declaração conforme **(fig.15 *)**.

Item	Status
Indicação do Cartório	✓
Dados da Solicitação	✓
Emitir Declarações	✗
Documentos Anexados	✗
Dados do Registro	✗
Histórico	ℹ

Emitir Declarações

As seguintes declarações devem ser impressas e assinadas pelo pai ou representante legal da criança:

- Deseja imprimir Declaração de opção pelo Registro na Unidade Interligada? *
 Sim Não

- Solicitação de Registro de Nascimento
- Declaração de Pai não declarado

[IMPRIMIR](#)

(fig.15)

Tão logo o usuário imprima todas as declarações, o sistema marcará esta aba com um visto.

Etapa-4: Documentos Anexados / Declaração de envio Posterior:

Introdução:

Nesta aba o usuário irá anexar os documentos que devem ser remetidos ao cartório ou emitir uma declaração de envio posterior.

Caso o cartório que está lavrando o registro seja o mesmo cartório onde trabalha o usuário da maternidade, os documentos podem ser levados “em mãos”, não necessitando serem anexados pelo sistema.

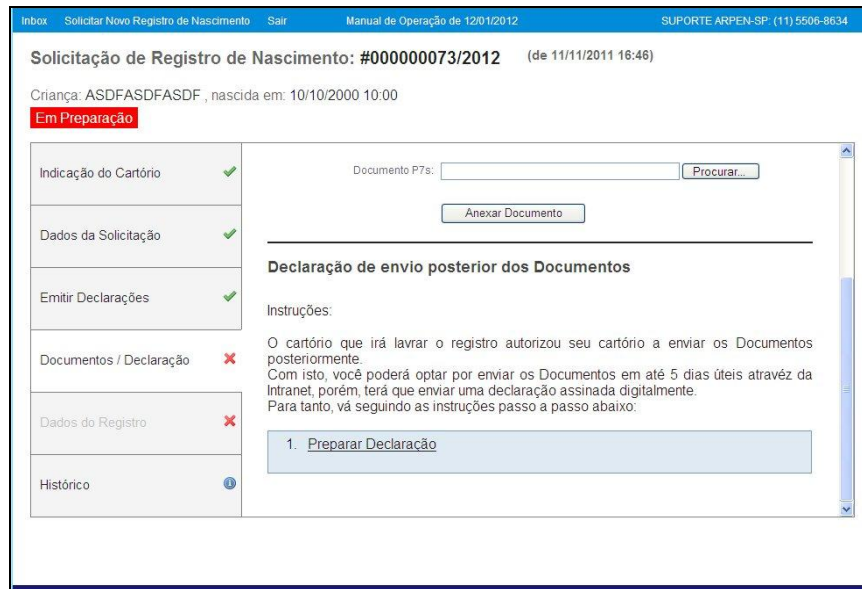
Caso o cartório que está lavrando o registro não seja o mesmo cartório onde trabalha o usuário da maternidade, ainda assim estes documentos podem ser anexados posteriormente (em até 5 dias úteis), desde que o cartório que está lavrando o registro autorize seu cartório a fazer isto (vide página 25 deste manual).

Nestes casos, o usuário terá que enviar uma “Declaração de envio posterior” que é preparada pelo sistema, assinada digitalmente.

Declaração de envio Posterior:

Quando você escolhe fazer a declaração, uma pendência de “upload de documento” é adicionada no inbox do cartório 5 dias após a data de lavratura do registro.

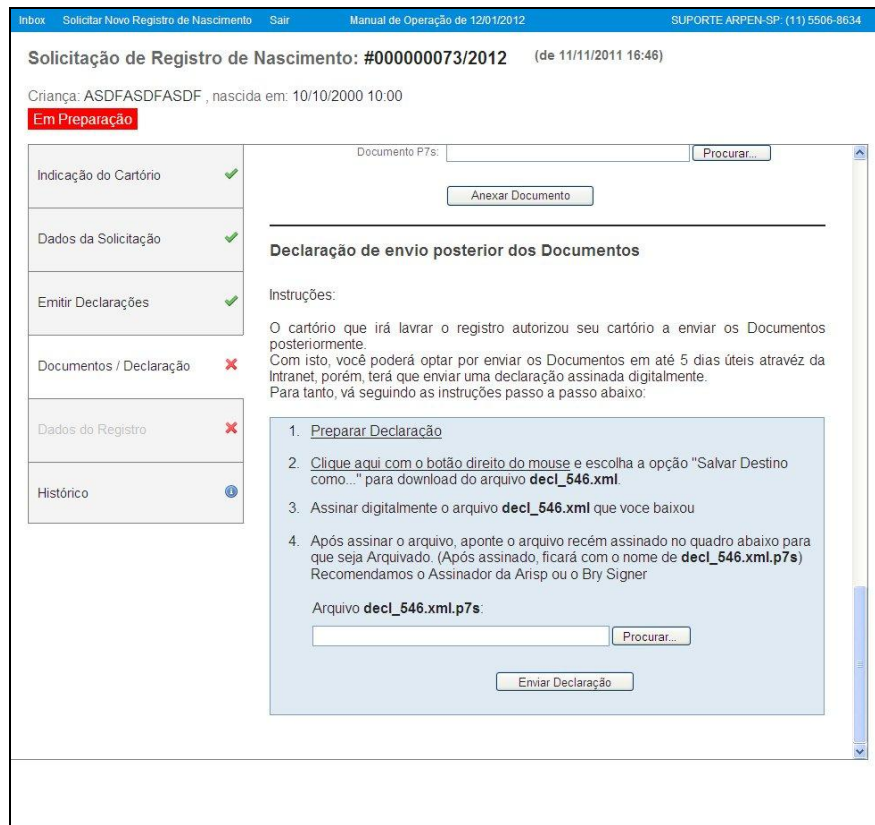
Para fazer a declaração, basta ir seguindo os passos solicitados na tela **(fig.16a)**.



(fig.16a)

Clicando em “1. Preparar Declaração” o sistema irá preparar um arquivo XML contendo a seguinte declaração: “Certifico que os elementos foram conferidos por mim e atende aos requisitos legais, me comprometendo a enviar eletronicamente, em até 5 (cinco) dias úteis, os documentos relacionados no artigo 11 do parágrafo 2º do Provimento 13 do CNJ.”

Com isto, a tela mudará para conter os demais 3 passos a seguir **(fig.16b)**.



(fig.16b)

Continue seguindo para o passo 2, baixando o arquivo XML preparado pelo sistema para seu computador para que possa ser assinado digitalmente.

Assine digitalmente o arquivo que você baixou (passo 3) e aponte o arquivo assinado no quadro do passo 4 e pressione o botão “*Enviar Declaração*”.

Caso o envio seja bem sucedido, o sistema marcará esta aba com um visto.

Documentos Anexados:

Nesta aba o usuário irá anexar os documentos que devem ser remetidos ao cartório (**fig.16c**).

Para tanto, deve-se digitalizar todas as declarações assinadas e a DNV em um arquivo PDF.

Recomendamos que digitalize utilizando a resolução de no máximo 200 DPI para que o documento fique perfeitamente legível e com um tamanho menor.

Assine digitalmente este arquivo verificando em que local ele está sendo gravado. Pressione o botão “*Procurar*” e aponte o arquivo que foi assinado.

Pressione então o botão “*Anexar Documento*”.

Caso a anexação seja bem sucedida, o sistema marcará esta aba com um visto.

Inbox Solicitar Novo Registro de Nascimento Sair

Solicitação de Registro de Nascimento: #000000070/2011 (de 29/09/2011 13:11)

Criança: ANTÔNIO CARLOS DE SOUZA, nascida em: 26/10/2011 10:00

Em Preparação

Indicação do Cartório	✓
Dados da Solicitação	✓
Emitir Declarações	✓
Documentos Anexados	✗
Dados do Registro	✗
Histórico	i

Documentos Anexados

ATENÇÃO:
Nos termos do artigo 11 do Prov. 13, todos os documentos listados no artigo 7º, V e no art. 9º, deverão ser digitalizados e assinados digitalmente, independente se o registro de nascimento está sendo feito no Cartório que opera a Unidade Interligada.

Instruções:

1. Anexar os Documentos requeridos e a Solicitação de Registro assinada.
2. Escanear os Documentos frente e verso e salvar em um PDF.
Recomendamos que utilize resolução máxima de 200 dpi ao escanear
3. Assinar o PDF digitalmente.

Documento P7s:

(fig.16c)

3.2-Enviando a Solicitação para o Cartório:

Uma vez terminadas as 4 etapas (as 4 abas ficaram marcadas com um visto), um novo botão é disponibilizado no topo da tela, “*Enviar Solicitação ao Cartório*”.

Pressione este botão e verifique que a solicitação foi para lista de Inbox “Registros em Andamento”.

Aguarde o cartório efetuar o registro e tão logo este registro seja feito, a solicitação vai para lista de Inbox “Registros Realizados”.

Caso o cartório Rejeite a solicitação, esta irá para lista “Registros Rejeitados”.

4-Recebendo a Solicitação do Cartório:

Uma vez que a solicitação chega ao cartório, este poderá efetuar o registro ou rejeitar o registro por algum motivo como falta de documentação, etc.

O sistema separa estas duas situações em 2 listas de Inbox diferentes: Registros Realizados e Registros Rejeitados.

4.1-Registros Realizados:

4.1.1-Imprimindo a Certidão

(Caso o seu cartório seja do Estado de Ceará, vide também “Considerações importantes sobre Sêlos de Autenticidade” mais abaixo)

O cartório recebeu sua solicitação e lavrou o registro.

Isto fará a solicitação ficar na lista de Inbox “Registros Realizados”, pronta para ser impressa.

Clique na solicitação desejada.

O sistema entrará diretamente na aba “Dados do Registro” **(fig.17)**.

A imagem mostra a interface de um sistema web para registro de nascimento. No topo, há uma barra azul com o texto "Inbox Solicitar Novo Registro de Nascimento Sair Manual de Operação de 12/12/2011 SUPORTE ARPEN-SP: (11) 5506-8634". Abaixo, o título da página é "Solicitação de Registro de Nascimento: #00000056/2012 (de 04/07/2011 11:47)". O nome da criança é "EDUARDO SOARES CUNHA, nascida em: 10/08/2011 10:00". O status é "Realizada" em um fundo vermelho, com os dados: "(Livro: 234, Folha: 643, Número: 43768, Matrícula: 987654 01 55 2011 1 00234 643 0043768 32)".

À esquerda, há uma barra de navegação com as seguintes abas e seus respectivos ícones:

- Indicação do Cartório: ✓
- Dados da Solicitação: ✗
- Emitir Declarações: ✗
- Documentos Anexados: ✗
- Dados do Registro: ✓
- Histórico: ⓘ

À direita, o conteúdo da aba "Dados do Registro" é exibido:

- Título: "O Registro foi Realizado no Cartório:"
- Cartório: "Processmind (2 para teste receber)"
- Oficial: "Eduardo G. L. Bonna (opmr)"
- DNV: "76-90879745-6"
- Livro: "234"
- Folha: "643"
- Registro: "43768"
- Matrícula: "987654 01 55 2011 1 00234 643 0043768 32"
- Informe o número do Papel de Segurança a utilizar:
- Papel da Casa da Moeda: [] (AA) [] (999999999)
- Papel da Arpen-SP: [] (AA 9999999999)
- Impressora: Matricial Outra

Um botão "Imprimir Certidão" está visível na base da seção de dados.

(fig.17)

Preencha o número do papel de segurança que será utilizado no campo apropriado (Papel da Casa da Moeda ou Arpen-SP).

Escolha o tipo de Impressora (matricial ou outra) que será utilizada.

Nota: Somente Impressoras matriciais de 18 pinos ou mais podem ser utilizadas para impressão da certidão. Impressoras de 9 pinos irão gerar uma impressão sem qualidade.

Pressione o botão “Imprimir Certidão”.

O sistema mostrará a certidão pronta para ser impressa em um arquivo PDF. Imprima a certidão e feche o arquivo PDF.

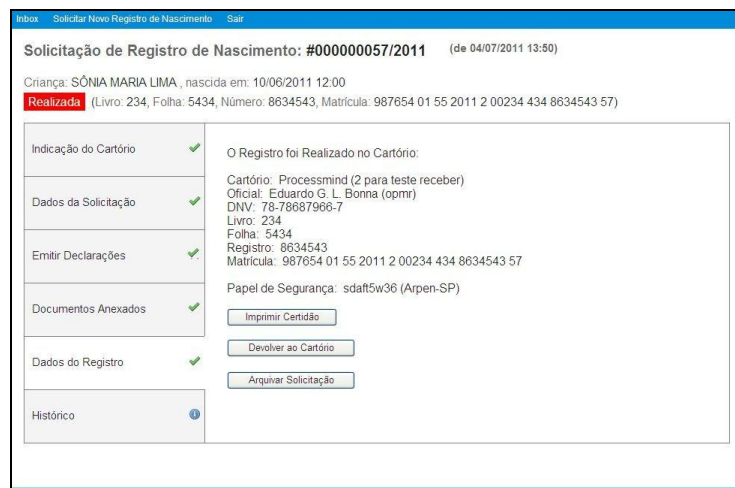
Caso a certidão seja impressa corretamente, é recomendado Arquivar a solicitação.

IMPORTANTE: Para que a impressão funcione corretamente, é necessário DESLIGAR o recurso de “Bloqueador de pop-up”, disponível em todos os navegadores.

4.1.2-Imprimindo a Certidão novamente EM UM NOVO Papel de Segurança:

Caso ocorra algum erro na impressão da Certidão, é possível reimprimi-la.

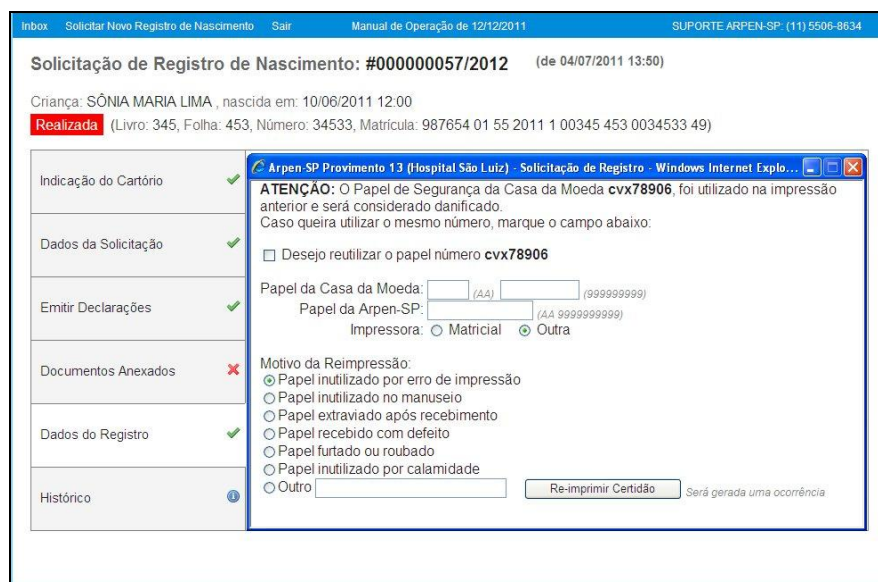
Quando se entra na aba “Dados do Registro” de uma certidão que já foi impressa, o sistema mostra o número do papel de segurança utilizado na última impressão feita **(fig.18)**.



(fig.18)

Pressione o botão “Imprimir Certidão”.

O sistema mostrará uma tela pop-up avisando que a certidão já foi impressa e solicitando um novo número de papel de segurança **(fig.19)**.



(fig.19)

Preencha o número do papel de segurança que será utilizado no campo apropriado (Papel da Casa da Moeda ou Arpen-SP).

Escolha o tipo de Impressora (matricial ou outra) que será utilizada.

Escolha uma das opções pré-cadastradas para “Motivo da Reimpressão” ou escolha “Outro” e digite o motivo.

Pressione o botão “Re-imprimir Certidão”.

O sistema mostrará a certidão pronta para ser impressa em um arquivo PDF. Imprima a certidão e feche o arquivo PDF.

Caso a certidão seja impressa corretamente, é recomendado Arquivar a solicitação.

4.1.3-Imprimindo a Certidão novamente NO MESMO Papel de Segurança:

Caso ocorra algum erro na impressão da Certidão, é possível reimprimi-la.

Quando se entra na aba “Dados do Registro” de uma certidão que já foi impressa, o sistema mostra o número do papel de segurança utilizado na última impressão feita (fig.18).

Pressione o botão “Imprimir Certidão”.

O sistema mostrará uma tela pop-up avisando que a certidão já foi impressa e solicitando um novo número de papel de segurança (fig.19).

Clique em ‘Desejo reutilizar o papel número NNNNN’ (o sistema digitará o número no campo apropriado) e certifique-se que é o mesmo Papel que está na impressora

Pressione o botão “Re-imprimir Certidão”.

Considerações importantes sobre Sêlos de Autenticidade:

Alguns Estados (Hoje: Ceará) precisam colar o Sêlo de Autenticidade na Certidão impressa.

Para estes Estados, foi criado um campo especialmente destinado para a entrada deste dado.

Na Tela de Impressão ou Reimpressão da Certidão, digite o número do Sêlo de Autenticidade utilizado.

O sistema permitirá que se repita o número de selo caso seja reimpressa a mesma certidão.

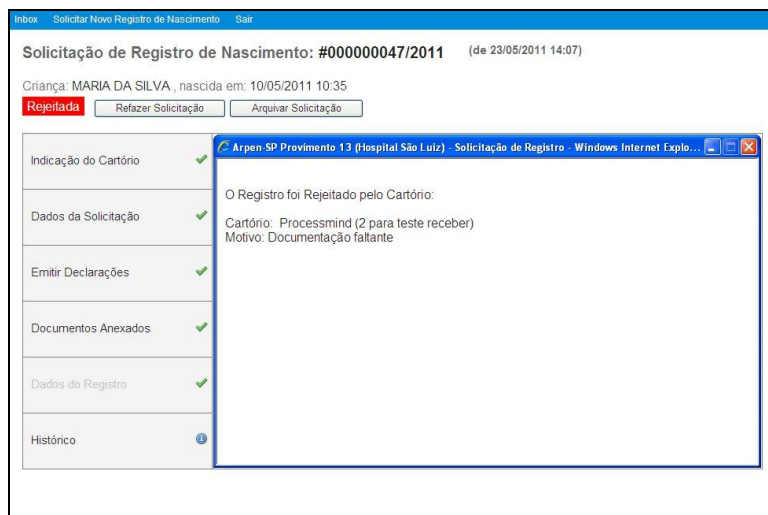
4.2-Registros Rejeitados:

O cartório recebeu sua solicitação e rejeitou o registro.

Isto fará a solicitação ficar na lista de Inbox “Registros Rejeitados”.

Clique na solicitação desejada.

O sistema entrará diretamente na aba “Dados do Registro” (**fig.20**), na condição de rejeitado, mostrando o motivo pelo qual a solicitação foi rejeitada.



(fig.20)

Neste estado, pode-se Arquivar, Cancelar (dependendo de impressão anterior) ou Refazer a solicitação.

Normalmente, a opção escolhida será “Refazer”.

Pressionando o botão “Refazer Solicitação” o sistema devolve a solicitação para o estado de “Em Preparação”, sendo necessário escolher novamente o cartório onde será lavrado o registro (normalmente, escolhe-se o mesmo cartório) e manter ou alterar qualquer campo de qualquer aba da solicitação, de maneira a corrigir o problema apontado pelo cartório como motivador da rejeição.

O Cancelamento de uma solicitação rejeitada, só poderá ser feito se a certidão nunca houver sido impressa.

Caso a solicitação tenha sido realizada e impressa, depois devolvida ao cartório devido a identificação de erros e posteriormente rejeitada pelo cartório, haverá um papel de segurança associado à solicitação, então, ela não poderá mais ser cancelada.

Nestes casos, o botão “Cancelar” não será mostrado.

Operação do Módulo Provimento 13 da Intranet (Modo Não Automático):

Introdução:

A Intranet tem vários módulos. O módulo do Provimento 13 é utilizado para fazer o registro das Solicitações de Registro de Nascimento que foram enviadas pelos postos de atendimento do cartório dentro das Maternidades (Unidades Interligadas). Nesta seção do manual, será explicado como operar o sistema no modo “Não Automático”, ou seja, sem utilizar o Sistema Interno do Cartório.

5-Login na Intranet da Arpen-SP:

Conecte o cartão na leitora ou insira o Token antes de chamar o sistema.

Digite o endereço para acesso ao Sistema no Cartório: <https://sistema.registrocivil.org.br>

Aparecerá a tela de Login do Usuário (**fig.21**) abaixo.

ARPEN-SP
Associação dos Registradores de
Pessoas Naturais do Estado de São Paulo

Bem vindo(a) à Intranet da ARPEN-SP!

Formulário de Login

Código Seade:

Usuário:

Senha:

Entrar Esqueci minha Senha

(Somente para Oficiais)

Faça o login com Certificado Digital

Caro Oficial,

Clique [aqui](#) para realizar o login com Certificado Digital.

Caso o login não seja bem sucedido, entre em contato com a nossa equipe de suporte no telefone (11) 5506-8634 e solicite a atualização do seu documento no cadastro da Intranet da ARPEN-SP.

SITE SEGURO
VALIDADO POR
ACBR

(fig.21)

As funcionalidades do Provimento 13 só podem ser visualizadas quando o usuário se “loga” com certificado.

Clique no link demarcado na figura 21 para fazer o login com o certificado.

Aparecerá a tela de Login do Usuário (**fig.22**) abaixo.

ARPEN-SP
Associação dos Registradores de
Pessoas Naturais do Estado de São Paulo

Bem vindo(a) à Intranet da ARPEN-SP!

Formulário de Login

Logar por formulário

Caro Oficial,

Para que o login com certificado seja bem sucedido, é preciso que seu CPF esteja atualizado no Sistema. Se você não tem certeza de que esteja atualizado, entre com seu login e senha e atualize o CPF diretamente no Inbox da Intranet, em atualização de CPF. Caso o login não seja bem sucedido, entre em contato com a nossa equipe de suporte no telefone (11) 5506-8634.

SITE SEGURO
VALIDADO POR
ACBR

(fig.22)

Aguarde o programa carregar e logo aparecerá seu nome e seu CPF **(fig.23)**.



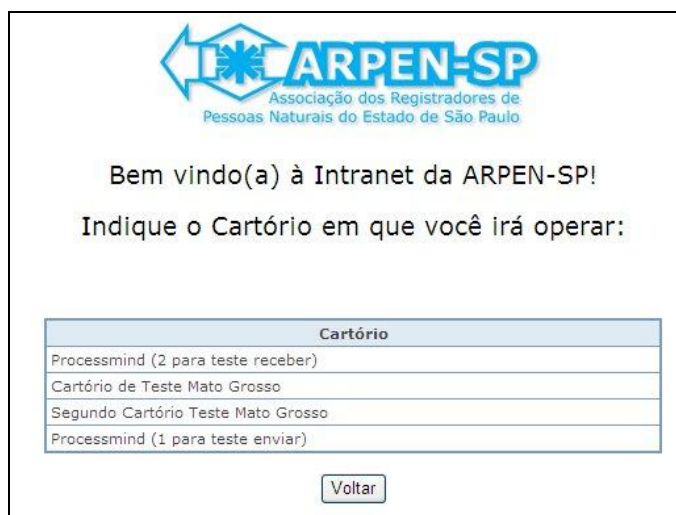
(fig.23)

Clique no botão "Entrar", digite a senha de seu cartão na janela de diálogo e clique no botão "OK" **(fig.24)**.



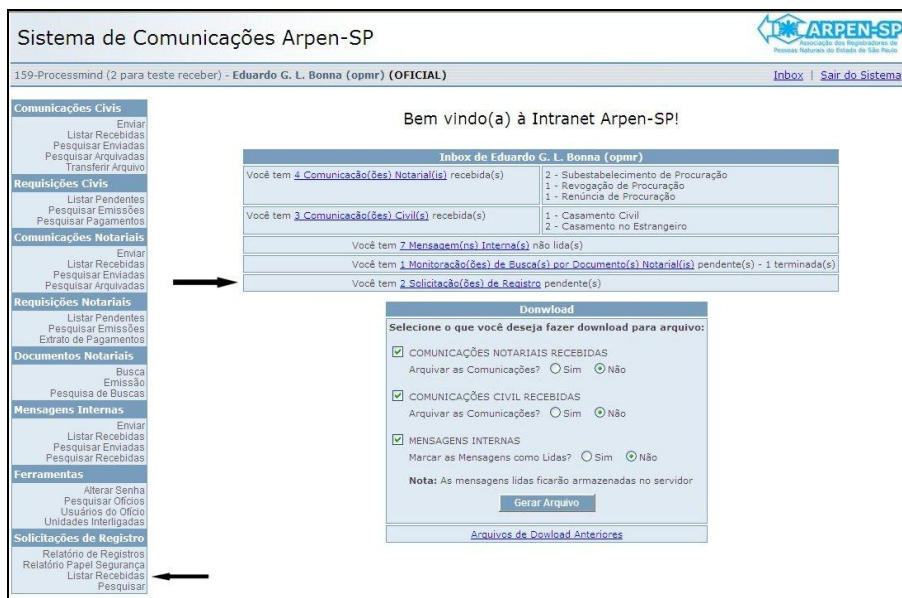
(fig.24)

Caso o seu cartão dê acesso a mais de um Cartório, aparecerá uma tela **(fig.25)** para você escolher em qual deles irá operar.



(fig.25)

Clique no Cartório desejado e então aparecerá a tela principal do Sistema **(fig.26)**.



(fig.26)

Esta é a tela de Inbox da Intranet.

Dentre várias funcionalidades, pode-se ver as Solicitações de Registro Pendentes, marcadas com uma flecha.

6-Efetuando o Registro:

Clique no link “Você tem N Solicitações de Registro Pendentes” para ver a lista de Solicitações Pendentes.

Caso não hajam Solicitações Pendentes, nada aparecerá na tela de inbox.

Também pode-se clicar no link marcado com a flecha no menu a esquerda “Listar Recebidas” para ver esta mesma lista **(fig.27)**.

Solicitações de Registro Recebidas				
Processmind (2 para teste receber)				
São José Dos Campos - SP				
Lista Gerada em 18/10/2011 às 15:53				
Hospital São Luiz - Operador: Eduardo G. L. Bonna (opmr)				
DATA DA SOLICITAÇÃO	DATA CHEGADA	#	NOME DA CRIANÇA	DATA DE NASCIMENTO
04/07/2011 11:47	09/09/2011 09:59	000000056/2011	EDUARDO SOARES CUNHA	10/06/2011 10:00
Hospital e Maternidade Santa Joana - Operador: Eduardo G. L. Bonna (opmr)				
DATA DA SOLICITAÇÃO	DATA CHEGADA	#	NOME DA CRIANÇA	DATA DE NASCIMENTO
22/09/2011 16:34	22/09/2011 16:38	000000067/2011	ANTÔNIO CARLOS DA SILVA	10/06/2011 10:00

(fig.27)

Uma vez nesta tela, clique na Data da Solicitação para ver todos os detalhes que foram digitados na Unidade Interligada, assim como o histórico de todas as etapas pelas quais a solicitação passou **(fig.28)**.

Solicitação de Registro de Nascimento

Solicitação: #00000067/2011 - **Em Andamento**
Solicitada em: 22/09/2011 16:34
Enviada ao cartório em: 22/09/2011 16:38
Unidade Interligada: Hospital e Maternidade Santa Joana
Operador: Eduardo G. L. Bonna (opmr)

[Editar](#) [Voltar a Lista de Recebidas](#)

INFORMAÇÕES SOBRE A CRIANÇA

Nome da Criança:	ANTÔNIO CARLOS DA SILVA
Sexo:	Masculino
Data de Nascimento:	10/06/2011
Horário de Nascimento:	10:00
Número do DNV:	99-99999999-9
O Fato de ser Gêmeo:	Não

INFORMAÇÕES SOBRE O PAI

Pai: Não Declarado

INFORMAÇÕES SOBRE A MÃE

Nome:	MARIA ANTÔNIA DA SILVA
Naturalidade:	São Paulo - sp
Data de Nascimento:	10/08/1980
Profissão:	do Lar
Documento de Identificação:	RG: 23413243
Filiação:	Avô: Avó:

INFORMAÇÕES SOBRE RESIDÊNCIA OU DOMICÍLIO DOS GENITORES

Endereço:	Rua São João
Número:	3245
Complemento:	
Estado:	SP
Cidade:	São Paulo
Bairro:	Centro
CEP:	43236-000

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

(DDD) Telefone:	()
(DDD) Celular:	()
E-mail:	

INFORMAÇÕES SOBRE O(A) DECLARANTE

Foi declarante: A Mãe

DOCUMENTO ANEXO

[Ver Documento](#)

[Editar](#) [Voltar a Lista de Recebidas](#)

[Aceitar / Fornecer Informações de Registro](#)

[Rejeitar](#)

HISTÓRICO		
Data / Hora	Ação	Operador
22/09/2011 16:44	Arquivou solicitação	Eduardo G. L. Bonna (opmr)
22/09/2011 16:41	Salvou dados do registro	Eduardo G. L. Bonna (opmr)
22/09/2011 16:40	Abriu solicitação	Eduardo G. L. Bonna (opmr)
22/09/2011 16:38	Enviou solicitação	Eduardo G. L. Bonna (opmr)
22/09/2011 16:38	Anexou documento	Eduardo G. L. Bonna (opmr)
22/09/2011 16:37	Imprimiu declaração por opção de cartório em município diferente do município do domicílio	Eduardo G. L. Bonna (opmr)
22/09/2011 16:37	Imprimiu declaração de pai não declarado	Eduardo G. L. Bonna (opmr)
22/09/2011 16:37	Imprimiu declaração de solicitação de registro de nascimento	Eduardo G. L. Bonna (opmr)
22/09/2011 16:36	Salvou dados da solicitação	Eduardo G. L. Bonna (opmr)
22/09/2011 16:34	Salvou dados da solicitação	Eduardo G. L. Bonna (opmr)
22/09/2011 16:34	Salvou indicação do cartório	Eduardo G. L. Bonna (opmr)
05/10/2011 14:11	Criou solicitação	Eduardo G. L. Bonna (opmr)

(fig.28)

No cartório, você também poderá alterar os dados que foram digitados na Unidade Interligada. Para tanto, clique no botão “*Editar*”.

Clicando neste botão, o sistema mostrará uma tela igual, porém, abrindo os campos para edição, conforme (fig.29).

Solicitação de Registro de Nascimento

Solicitação: #000000067/2011 - **Em Andamento**
Solicitada em: 22/09/2011 16:34
Enviada ao cartório em: 22/09/2011 16:38
Unidade Interligada: Hospital e Maternidade Santa Joana
Operador: Eduardo G. L. Bonna (opmr)

INFORMAÇÕES SOBRE A CRIANÇA	
Nome da Criança:	ANTÔNIO CARLOS DA SILVA
Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino
Data de Nascimento:	10/06/2011 (dd/mm/yyyy)
Horário de Nascimento:	10:00 (hh:mm)
Número do DNV:	99 - 99999999 - 9
O Fato de ser Gêmeo:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

INFORMAÇÕES SOBRE O PAI	
Pai:	<input type="radio"/> Declarado <input checked="" type="radio"/> Não Declarado <input type="radio"/> Suposto

INFORMAÇÕES SOBRE A MÃE	
Nome:	MARIA ANTÔNIA DA SILVA
Naturalidade:	Município: São Paulo UF: sp
Data de Nascimento:	10/08/1980
Profissão:	do Lar
Documento de Identificação:	RG: 23413243
Filiação:	Avô: <input type="text"/> Avô: <input type="text"/>

INFORMAÇÕES SOBRE RESIDÊNCIA OU DOMICÍLIO DOS GENITORES	
Endereço:	Rua São João
Número:	3245
Complemento:	<input type="text"/>
Estado:	SP
Cidade:	São Paulo
Bairro:	Centro
CEP:	43236-000

INFORMAÇÕES PARA CONTATO	
(DDD) Telefone:	<input type="text"/> <input type="text"/>
(DDD) Celular:	<input type="text"/> <input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>

INFORMAÇÕES SOBRE O(A) DECLARANTE	
Foi declarante:	<input checked="" type="radio"/> A Mãe <input type="radio"/> Outro, especificar: Nome: <input type="text"/> Doc. de Identificação: <input type="text"/> Relação com a Criança: <input type="text"/>

DOCUMENTO ANEXO
[Ver Documento](#)

(fig.29)

Altere os dados desejados e pressione o botão “*Salvar*” para gravar e voltar ao detalhe. Clicando no botão “*Voltar ao Detalhe*” o sistema retorna para tela de detalhe sem gravar.

Para efetuar o Registro no sistema, clique no botão “*Aceitar / Fornecer Informações de Registro*” que pode ser visto na (fig.28).

Clicando neste botão aparecerá uma tela (fig.30) onde deverão ser digitadas as informações do Registro

Fornecimento de Informações de Registro de Nascimento

Solicitação: #000000067/2011 de 22/09/2011 16:38 - Em Andamento
 Unidade Interligada: Hospital e Maternidade Santa Joana - Operador: Eduardo G. L. Bonna (opmr)
 Nome da Criança: ANTÔNIO CARLOS DA SILVA - Nascida em: 10/06/2011 10:00

Livro: (Somente números)

Folhas: (Somente números)

Número: (Somente números)

Acervo: (Somente números)

Data do Registro:

(fig.30)

Preencha todos os campos da tela e pressione o botão “*Confirmar Registro e Gerar XML*”.

O Sistema então irá gerar um arquivo XML com os dados do Registro e motrará uma tela para o usuário dar download do arquivo gerado **(fig.30a)**.

Preparação do Arquivo de Registro

Atenção:

[Clique aqui com o botão direito do mouse](#) e escolha a opção "Salvar Destino como..." para download do arquivo **xml_501.xml** e clique em Avançar >>.

(fig.30a)

Seguindo as instruções desta tela, dê o download do arquivo XML e pressione o botão “*Avançar >>*”.

- Recomendamos que dê o download no Desktop para na próxima tela ser encontrado mais facilmente.
- Na figura **30a**, aparece o nome “XML_501.xml” mas este arquivo terá cada vez um nome, composto com um número diferente.

Agora, assine digitalmente o arquivo XML que você acabou de dar download.

O usuário assinador deste XML é quem será considerado o “Responsável pelo Registro” e paratanto, precisará ter este privilégio (Provimento 13) no sistema.

Ao pressionar o botão “*Avançar >>*”, o sistema motrará uma tela para que o usuário aponte o arquivo que você assinou **(fig.30b)**.

Registro de Nascimento

Atenção:

Agora, Assine Digitalmente o arquivo **xml_501.xml** que voce baixou e aponte-o no quadro abaixo para que seja processado e Arquivado. (Após assinado, ficará com o nome de **xml_501.xml.p7s**)

A Assinatura Digital definirá quem é o responsável pelo Registro.

Arquivo xml_501.xml.p7s:

(fig.30b)

Pressione o botão “Procurar...”, aponte o arquivo com extensão .p7s que você assinou e pressione o botão “Confirmar Registro e Arquivar”.

Com isto, o sistema irá retirar a pendência do Inbox do cartório e enviará certidão para Unidade Interligada onde foi originada, pronta para ser impressa.

Esta certidão poderá ser encontrada na lista “Registros Realizados” no Inbox da Unidade Interligada.

Para imprimir, consulte **4-Recebendo a Solicitação do Cartório**, na página **9** deste manual.

7-Rejeitando o Registro:

Opere o sistema conforme item **6-Efetuando o Registro**, na página **15** deste manual até que apareça a figura **(fig.28)**.

Com a tela de detalhe aparecendo **(fig.28)**, clique no botão “Rejeitar”.

Com isto, o sistema mostrará a tela de Rejeição do Registro **(fig.3)**.

Rejeição de Registro de Nascimento

Solicitação: #000000067/2011 de 22/09/2011 16:38 - Em Andamento
Unidade Interligada: Hospital e Maternidade Santa Joana - Operador: Eduardo G. L. Bonna (opmr)
Nome da Criança: ANTÔNIO CARLOS DA SILVA - Nascida em: 10/06/2011 10:00

Motivo da Rejeição: Documentação faltante
 Documentação ilegível
 Documentação incoerente
 Local de residência dos pais inválido
 Outro:

Complemento:

(fig.31)

Nesta tela, informe o motivo pelo qual está rejeitando o registro, escolhendo um dos motivos pré-cadastrados ou “Outro”, informando no campo em frente o motivo.

Também poderão ser inseridas informações adicionais sobre a rejeição no campo “Complemento”.

Uma vez preenchida a tela, clique no botão “Rejeitar”.

Com isto, o sistema irá retirar a pendência do Inbox do cartório e enviará a solicitação rejeitada para Unidade Interligada onde foi originada.

Esta solicitação poderá ser encontrada na lista “Registros Rejeitados” no Inbox da Unidade Interligada.

Neste momento, o usuário poderá optar por refazer a solicitação de maneira a corrigir o problema apontado pelo cartório como motivador da rejeição, poderá também arquivar ou cancelar a solicitação.

Para estas operações, consulte o item **4-Registros Rejeitados**, na página **12** deste manual.

Operação do Módulo Provimto 13 da Intranet (Modo Automático):

Introdução:

O módulo do Provimto 13 da Intranet pode ser operado de forma automática para fazer o registro das Solicitações de Registro de Nascimento que foram enviadas pelos postos de atendimento do cartório dentro das Maternidades (Unidades Interligadas). Nesta seção do manual, será explicado como operar o sistema no modo “Automático”, ou seja, utilizando o Sistema Interno do Cartório.

8-Efetuando o Registro ou Rejeitando a Solicitação automaticamente:

A maioria dos cartórios utiliza um Sistema Interno onde são feitos seus registros.

Como os dados da solicitação ficam no banco de dados da Intranet, seria necessário redigitar todos os dados dentro deste Sistema Interno para que os registros pudessem ser efetuados nele.

Para evitar a redigitação dos dados, foram desenvolvidos programas que fazem a conexão entre o Sistema Interno dos Cartórios e a Intranet da Arpen-SP.

Estes programas (Webservices) “puxam” automaticamente todas as solicitações de registro pendentes no Inbox do cartório, efetuam o registro (ou o rejeitam) e devolvem o resultado para Unidade Interligada na forma de uma Certidão ou Rejeição.

Com isto, o cartório não precisará se preocupar em verificar se há pendências de registro no Inbox da Intranet, pois o Sistema Interno já estará fazendo esta verificação a cada 5 minutos.

Há porém algumas considerações a serem feitas para quem opera neste modo.

Considerações importantes sobre o Modo Automático:

É preciso tomar alguns cuidados quando estiver utilizando o modo automático.

A solicitação é importada para o Sistema Interno e é o Sistema Interno que efetua o registro.

Com isto, o cartório não deve fazer alterações na solicitação por meio das telas da Intranet, pois isto fará com que os dados da Intranet fiquem diferentes dos dados do Sistema Interno.

Caso ocorra algum erro no Sistema Interno ao efetuar o registro (por ex. gerou um número de Termo incorreto), a solicitação será registrada e enviada para a Unidade Interligada com dados errados.

Segue que o Sistema da Unidade Interligada não permite alterações na solicitação após seu registro.

Quando isto ocorre, é necessário devolver a solicitação registrada para o cartório para que seja feita a correção do erro.

Pressione o botão “Devolver” na lista de inbox “Registros Realizados” para devolver a solicitação ao cartório para que sejam feitas as correções necessárias.

Quando a solicitação é devolvida ao cartório, o Sistema Interno não irá mais importá-la, pois ele saberá que esta solicitação já foi registrada.

Desta forma, o usuário precisará corrigir o erro manualmente, nos 2 ambientes: na Intranet e no Sistema Interno e então utilizar a tela da Intranet para fazer o registro, conforme item **6-Efetuando o Registro** na página **15** deste manual.

9-Criando e Configurando usuários do Cartório:

No menu esquerdo na seção “Ferramentas”, clique no link “Usuários do Ofício”.

Aparecerá uma lista com os Usuários do Ofício que acessam a Intranet da Arpen-SP. (fig.32) abaixo.

Usuários do Ofício						
Novo Usuário						
NOME	SEADE	LOGIN	E-MAIL	(DDD) TELEFONES	ATIVO	BLOQUEADO
Eduardo Guilherme Lopes Bonna (opmr) (OFICIAL)	9990	opmr	eduardo.bonna@processmind.com.br	(11) 5505-3213	SIM	NÃO
Fabiano Silva de Souza	9990	fabiano	fabiano@arpensp.org.br	(11) 5505-3213	NÃO (Ativar)	NÃO (Bloquear)

(fig.32)

Em princípio, apenas os Oficiais estarão cadastrados, cabendo a cada Ofício cadastrar e configurar os usuários que irão acessar a Intranet.

Nesta própria tela, é possível “Ativar / Inativar” um usuário (um usuário “Inativo” não poderá fazer o login no sistema) ou “Bloquear / Desbloquear” um usuário.

O bloqueio do usuário só ocorre caso ele erre na digitação de seu login por 3 vezes consecutivas.

Este é um procedimento de segurança padrão que garante que não será possível acoplar “programas robôs” para descobrir as senhas por “tentativa e erro”.

Nota: *Programa robô* é uma das técnicas utilizadas por “hackers” para obter acesso não autorizado em sistemas da Internet.

Para criar novos usuários, clique no link “Novo usuário”.

Aparecerá a tela de inclusão de novo usuário. (fig.33) abaixo.

Adicionar Novo Usuário	
Código Seade:	9990
Nome (*):	<input type="text"/>
Cargo (*):	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text"/>
CEP:	<input type="text"/>
Estado:	SP
Cidade (*):	<input type="text"/>
E-mail (*):	<input type="text"/>
Login (*):	<input type="text"/>
Senha (*):	<input type="password"/>
Confirmar Senha (*):	<input type="password"/>
CPF (*):	<input type="text"/> (Digitar sem pontos ou traços)
(DDD) Telefones (*):	(<input type="text"/>) (<input type="text"/>)
Privilégios (*):	<input type="checkbox"/> Comunicações Cíveis <input type="checkbox"/> Requisições Cíveis <input type="checkbox"/> Comunicações Notariais <input type="checkbox"/> Requisições Notariais <input type="checkbox"/> Mensagens Internas <input type="checkbox"/> Ferramentas <input type="checkbox"/> Operador de UI <input type="checkbox"/> Provedimento 13
Unidades Interligadas: (Só para Operador de UI)	<input type="checkbox"/> Maternidade para Testes Processmind
<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	
(*) Campos de preenchimento obrigatório.	

(fig.33)

Preencha os campos da tela, configurando para cada usuário as funcionalidades do sistema que cada um vai ter acesso, pressionando então o botão “Adicionar”.

O privilégio de “Operador de UI” serve para o funcionário que irá acessar o sistema da Unidade Interligada.

O privilégio de “Provimento 13” serve para o funcionário que poderá efetuar qualquer operação relacionada ao Provimento 13 na intranet do cartório.

Mais abaixo, aparecerão as Unidades Interligadas que estão vinculadas a seu cartório (se houver alguma).

Voce poderá selecionar que funcionário irá ter acesso as Unidades Interligadas separadamente.

Para alterar os dados de um usuário, clique no “Nome do Usuário” **(fig.32)** acima, e aparecerá uma tela com os dados do usuário. **(fig.34)** abaixo

Atualizar Dados do Usuário

ATENÇÃO: Este usuário é o Oficial
Estes dados só podem ser alterados pelo próprio Oficial do cartório.
Para alterar sua senha, utilize o link "Alterar Senha" no menu Ferramentas.

Bloqueado?: Não
É Oficial?: Sim
Ativo?: Sim
Código Seade: **9990**
Nome: Eduardo Guilherme Lopes Bonna (opmr)
Cargo (*): Oficial
Endereço: _____
Número: _____
Complemento: _____
Bairro: _____
CEP: _____
Estado: **SP**
Cidade (*): São Paulo
E-mail (*): eduardo.bonna@processmind.com.br
CPF (*): 02539776817 (Digitar sem pontos ou traços)
(DDD) Telefones (*): (11) 5505-3213
() ()
Privilégios (*):
 Comunicações Cíveis
 Requisições Cíveis
 Comunicações Notariais
 Requisições Notariais
 Mensagens Internas
 Ferramentas
 Operador de UI
 Provimento 13
Unidades Interligadas:
(Só para Operador de UI) Maternidade para Testes Processmind

Voltar **Atualizar** **Restaurar**

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

(fig.34)

Caso o usuário a ser alterado for o Oficial do Registro, os dados ficam bloqueados para alteração e não haverá a possibilidade de acessar esta tela.

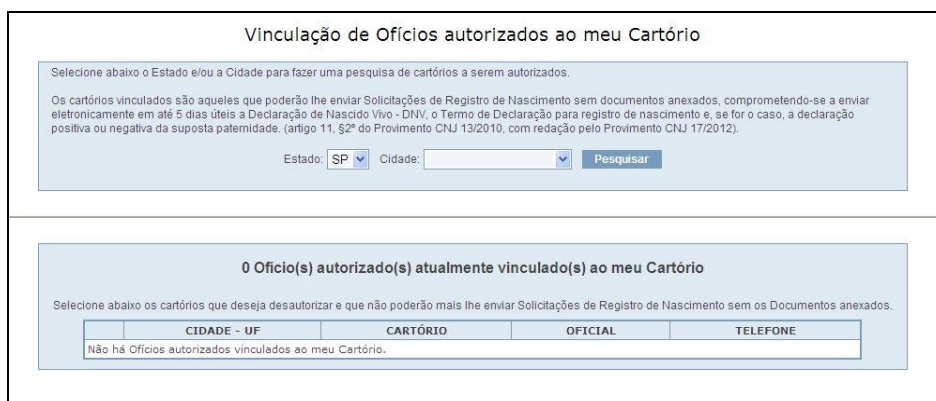
Somente os Oficiais poderão alterar os próprios dados.

Altere os campos da tela, pressionando então o botão “Atualizar”.

10-Autorizando Ofícios a enviarem posteriormente os documentos da maternidade:

No menu esquerdo na seção “Ferramentas”, clique no link “Ofícios Autorizados”.

Aparecerá uma tela contendo uma lista contendo os cartórios autorizados a lhe enviarem documentos da maternidade em até 5 dias úteis (**fig.35**). Inicialmente, esta lista estará vazia.



Vinculação de Ofícios autorizados ao meu Cartório

Selecione abaixo o Estado e/ou a Cidade para fazer uma pesquisa de cartórios a serem autorizados.

Os cartórios vinculados são aqueles que poderão lhe enviar Solicitações de Registro de Nascimento sem documentos anexados, comprometendo-se a enviar eletronicamente em até 5 dias úteis a Declaração de Nascido Vivo - DNV, o Termo de Declaração para registro de nascimento e, se for o caso, a declaração positiva ou negativa da suposta paternidade. (artigo 11, §2º do Provimento CNJ 13/2010, com redação pelo Provimento CNJ 17/2012).

Estado: Cidade:

0 Ofício(s) autorizado(s) atualmente vinculado(s) ao meu Cartório

Selecione abaixo os cartórios que deseja desautorizar e que não poderão mais lhe enviar Solicitações de Registro de Nascimento sem os Documentos anexados.

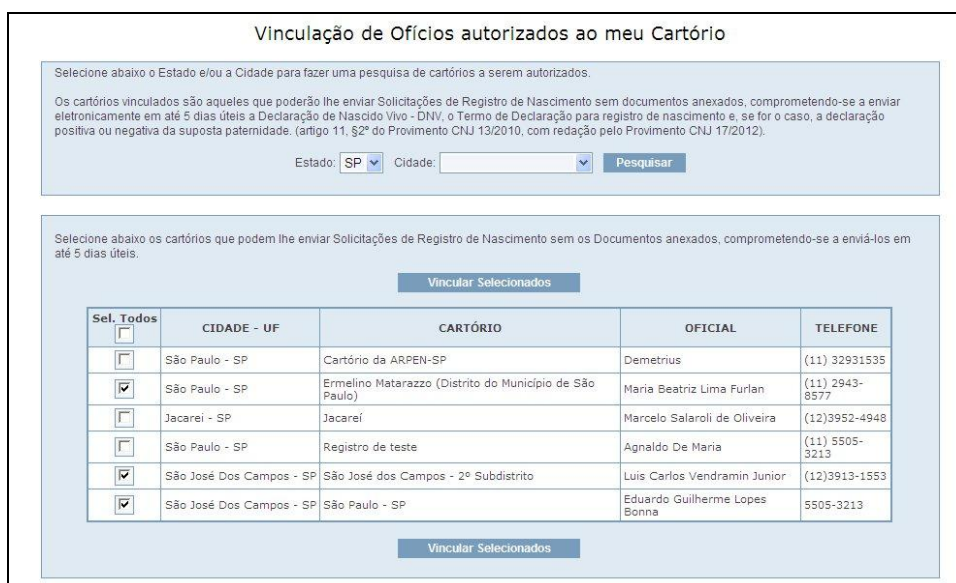
CIDADE - UF	CARTÓRIO	OFICIAL	TELEFONE
Não há Ofícios autorizados vinculados ao meu Cartório.			

(fig.35)

É o cartorário quem escolhe quais os cartórios que deseja autorizar.

Faça uma pesquisa, escolhendo Estado e/ou Cidade e pressione o botão “Pesquisar”.

Aparecerá a lista dos cartórios daquele Estado/Cidade que você ainda não autorizou (**fig.36**).



Vinculação de Ofícios autorizados ao meu Cartório

Selecione abaixo o Estado e/ou a Cidade para fazer uma pesquisa de cartórios a serem autorizados.

Os cartórios vinculados são aqueles que poderão lhe enviar Solicitações de Registro de Nascimento sem documentos anexados, comprometendo-se a enviar eletronicamente em até 5 dias úteis a Declaração de Nascido Vivo - DNV, o Termo de Declaração para registro de nascimento e, se for o caso, a declaração positiva ou negativa da suposta paternidade. (artigo 11, §2º do Provimento CNJ 13/2010, com redação pelo Provimento CNJ 17/2012).

Estado: Cidade:

Selecione abaixo os cartórios que podem lhe enviar Solicitações de Registro de Nascimento sem os Documentos anexados, comprometendo-se a enviá-los em até 5 dias úteis.

Sel. Todos	CIDADE - UF	CARTÓRIO	OFICIAL	TELEFONE
<input type="checkbox"/>	São Paulo - SP	Cartório da ARPEN-SP	Demétrius	(11) 32931535
<input checked="" type="checkbox"/>	São Paulo - SP	Ermelino Matarazzo (Distrito do Município de São Paulo)	Maria Beatriz Lima Furlan	(11) 2943-8577
<input type="checkbox"/>	Jacarei - SP	Jacarei	Marcelo Salaroli de Oliveira	(12)3952-4948
<input type="checkbox"/>	São Paulo - SP	Registro de teste	Agnaldo De Maria	(11) 5505-3213
<input checked="" type="checkbox"/>	São José Dos Campos - SP	São José dos Campos - 2º Subdistrito	Luis Carlos Vendramin Junior	(12)3913-1553
<input checked="" type="checkbox"/>	São José Dos Campos - SP	São Paulo - SP	Eduardo Guilherme Lopes Bonna	5505-3213

(fig.36)

Clique nas caixinhas do lado esquerdo da lista para selecionar os cartórios que deseja autorizar.

Caso sejam todos os cartórios da lista, você poderá clicar no cabeçalho “Sel.Todos”.

Pressione o botão “Vincular Selecionados” para que os cartórios selecionados saiam da lista de pesquisa e entrem na lista de Ofícios Vinculados (**fig.37**).

Vinculação de Ofícios autorizados ao meu Cartório

Selecione abaixo o Estado e/ou a Cidade para fazer uma pesquisa de cartórios a serem autorizados.

Os cartórios vinculados são aqueles que poderão lhe enviar Solicitações de Registro de Nascimento sem documentos anexados, comprometendo-se a enviar eletronicamente em até 5 dias úteis a Declaração de Nascido Vivo - DNV, o Termo de Declaração para registro de nascimento e, se for o caso, a declaração positiva ou negativa da suposta paternidade. (artigo 11, §2º do Provimento CNJ 13/2010, com redação pelo Provimento CNJ 17/2012).

Estado: Cidade:

Selecione abaixo os cartórios que podem lhe enviar Solicitações de Registro de Nascimento sem os Documentos anexados, comprometendo-se a enviá-los em até 5 dias úteis.

Sel. Todos	CIDADE - UF	CARTÓRIO	OFICIAL	TELEFONE
<input type="checkbox"/>	São Paulo - SP	Cartório da ARPEN-SP	Demetrius	(11) 32931535
<input type="checkbox"/>	Jacareí - SP	Jacareí	Marcelo Salaroli de Oliveira	(12)3952-4948
<input type="checkbox"/>	São Paulo - SP	Registro de teste	Agnaldo De Maria	(11) 5505-3213

3 Ofício(s) autorizado(s) atualmente vinculado(s) ao meu Cartório

Selecione abaixo os cartórios que deseja desautorizar e que não poderão mais lhe enviar Solicitações de Registro de Nascimento sem os Documentos anexados.

Sel. Todos	CIDADE - UF	CARTÓRIO	OFICIAL	TELEFONE
<input type="checkbox"/>	São Paulo - SP	Ermelino Matarazzo (Distrito do Município de São Paulo)	Maria Beatriz Lima Furlan	(11) 2943-8577
<input type="checkbox"/>	São José Dos Campos - SP	São José dos Campos - 2º Subdistrito	Luis Carlos Vendramin Junior	(12)3913-1553
<input type="checkbox"/>	São José Dos Campos - SP	São Paulo - SP	Eduardo Guilherme Lopes Bonna	5505-3213

(fig.37)

Clique nas caixinhas do lado esquerdo da lista de cartórios vinculados para selecionar os cartórios que deseja desautorizar.

Caso sejam todos os cartórios da lista, você poderá clicar no cabeçalho “Sel.Todos”.

Pressione o botão “Desvincular Selecionados” para que os cartórios selecionados saiam da lista de Ofícios Vinculados.