

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA

DIRETORIA DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Manual do Usuário

WebCartório

Versão 1.0



SUMÁRIO

1. SOBRE O SISTEMA WEBCARTÓRIO.....	3
1.1.Perfil – Titular de Serventia Extrajudicial.....	3
2.AUTENTICAÇÃO DO USUÁRIO.....	4
2.1.Login do Usuário.....	5
3.ENVIAR ATO.....	7
3.1.Menu Inicial – Enviar Ato.....	8
3.2.Enviar Atos.....	9
3.2.1.Autenticação.....	11
3.2.2.Reconhecimento de Firma.....	13
3.2.3.Comunicação de Escritura.....	15
3.2.4.Distribuição de Protesto de Título.....	17
3.2.5.Notas (Genérico).....	20
3.2.6.Notas (Escritura).....	22
3.2.7.Registros de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.....	26
3.2.8.Protesto.....	28
3.2.9.Ausência, Emancipação, Morte Presumida e Interdição.....	31
3.2.10.Nascimento, Natimorto e Óbito.....	33
3.2.11.Casamento, Habilitação.....	36
3.2.12.Registro de Imóveis.....	39
3.2.12.1.Subtipo de Ato: Certidão Negativa.....	39
3.2.12.2.Subtipo de Ato: Certidão Positiva.....	41
3.2.12.3.Subtipos de Ato: Averbação, Certidão Inteiro Teor e Registro.....	44

1. SOBRE O SISTEMA WEBCARTÓRIO

O sistema **WebCartório** é responsável pelo envio de atos selados através do Selo Digital (instituído pela lei ordinária 10.132/2013) pelos cartórios extrajudiciais, para o **Tribunal de Justiça da Paraíba**. Representa a alternativa aos referidos cartórios que não possuem sistema de informação próprio ou àqueles que não desejam adaptar seu sistema ao novo mecanismo de fiscalização.

1.1. Perfil – Titular de Serventia Extrajudicial

O perfil de **Titular de Serventia Extrajudicial** terá a permissão para enviar atos selados através do sistema Selo Digital.

2. AUTENTICAÇÃO DO USUÁRIO

Este capítulo descreve os procedimentos de autenticação de um usuário no sistema **WebCartório**, utilizando o serviço de autenticação do **TJSeg – Sistema de Segurança do Tribunal de Justiça da Paraíba**.

2.1. Login do Usuário

A seguinte tela é utilizada para realizar a autenticação do usuário na Área Restrita do sistema **WebCartório**:

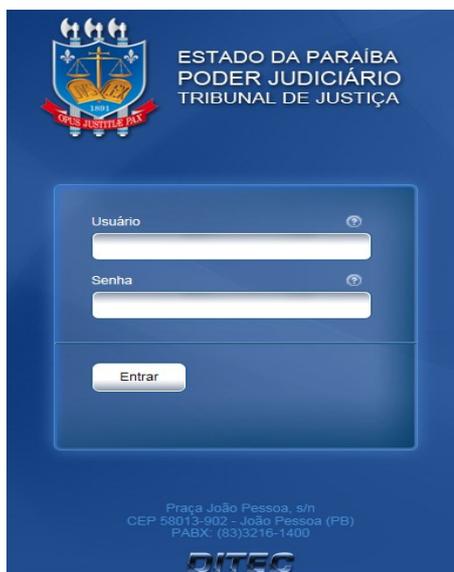


Figura 1.



1. No campo **Usuário**, digite o nome de usuário disponibilizado para o acesso ao sistema de WebCartório.
2. No campo **Senha**, digite a senha referente ao nome de usuário informado.
3. Quando você concluir este procedimento clique no botão . O sistema enviará os dados informados para autenticação.



- O sistema validará os dados informados, através da execução da rotina de autenticação de usuários no TJSEG, Sistema de Segurança do Segurança do Tribunal de Justiça.



- A visualização da tela representada pela figura 2 (Página Inicial da Área Restrita do sistema) só será possível quando a autenticação do usuário ocorrer com sucesso.



The screenshot displays the WebCartório interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'WebCartório' and 'SELO'. Below this, a menu bar contains 'Página Inicial', 'Enviar Ato', and 'Selos'. The main content area features a heading 'Próximos selos a serem consumidos:' followed by a list of seal types and their respective lot numbers:

- Selo Normal - Tipo 1: AAA27809 (lote 2655)
- Selo Tipo Selo 3: AAA26196 (lote 2652)
- Selo Normal - Tipo 4: AAA27796 (lote 2654)
- Selo Normal - Tipo 2: AAA27973 (lote 2656)
- Selo Selo Isento: AAA23570 (lote 2550)
- Selo Tipo Selo 2: AAA14162 (lote 1601)

The footer of the page includes the logo of the Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba and the text 'Tribunal de Justiça do Paraíba - Selo Digital - WebCartório versão: 1.0.0'.

Figura 2.

3. ENVIAR ATO

Este capítulo descreve os procedimentos necessários para que o usuário, devidamente autenticado no sistema, envie atos. Desta forma, descreve a seguinte funcionalidade: enviar ato.

3.1. Menu Inicial – Enviar Ato

A figura 2 apresenta a página inicial do sistema **WebCartório**, quando um **Titular de Serventia Extrajudicial** realiza login no sistema:



1. Selecione no menu Inicial o item “**Enviar Ato**”.



- O sistema apresentará a tela para envio dos atos, figura 3.



- Somente o perfil de **Titular de Serventia Extrajudicial** possui acesso para enviar atos, os demais perfis não possuem acesso a esta funcionalidade.

3.2. Enviar Atos

A seguinte tela é apresentada para envio de atos, seguindo o menu de **Página Inicial – Enviar Ato**. De acordo com a seleção do tipo de ato no campo denominado **Layout do Ato**, esta tela apresentará ou removerá campos referentes às características do ato selecionado:

Tribunal de Justiça da Paraíba - Selo Digital - WebCartório [versão 1.0]

WebCartório
Sistema de Envio de Teor de Atos Extrajudiciais

SELO

Estado da Paraíba
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Página Inicial Enviar Ato Selos

Fabrica Webcartorio Tabeliao Sair

Home > Enviar Ato

Enviar Ato

Data do Ato * Selo * Ato Retificador? Sim Selo Original:

Dados do Solicitante

Nome * Tipo Pessoa * Documento *
Física RG Apenas números

Informações de pagamento (R\$)

Emolumento * FEPJ * FARPEN * Valor do Ato *
R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00

Informações do Recibo

Número * Data * Valor (R\$) *
R\$ 0,00

Layout do Ato *
- Selecione -

Estado da Paraíba
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Tribunal de Justiça da Paraíba - Selo Digital - WebCartório
versão: 1.0.0

Figura 3.



1. No campo **Data do Ato** informe um período válido (DD/MM/AAAA);
2. Caso you tenha marcado a opção “Sim” em **Ato Retificador**, o campo permitirá digitação e você deverá informar o código do selo original.
3. Caso you tenha marcado o item **Dados do Solicitante**, você deverá informar os dados em **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e **Número Documento***.
4. No campo **Emolumento*** em **Informações de Pagamento (R\$)** informe o valor do emolumento, em reais.
5. No campo **FEPJ*** em **Informações de Pagamento (R\$)** informe o valor do FEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário – em reais.
6. No campo **FARPEN*** em **Informações de Pagamento (R\$)** informe o valor do FAERPEN – Fundo de Apoio ao Registro das Pessoas Naturais – em reais.
7. No campo **Valor do Ato*** em **Informações de Pagamento (R\$)** informe o valor do ato, em reais.
8. Caso you tenha marcado o item **Informações do Recibo**, você deverá informar os dados em **Número***, **Data*** e **Valor (R\$)***.
9. No campo **Layout do Ato** selecione o tipo de ato.



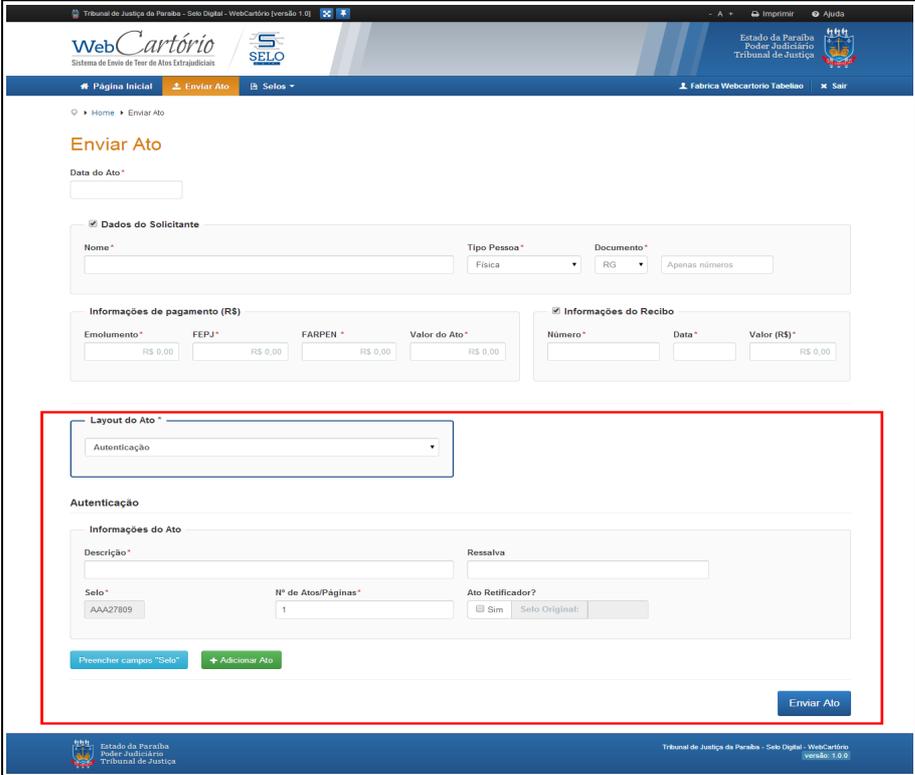
- O sistema validará os dados informados quando você selecionar um tipo de ato em **Layout do Ato** e carregará os campos referentes ao tipo de ato selecionado, para preenchimento.



- O campo **Data do Ato** só permitirá a seleção da data atual ou anterior.
- Os campos **Data do Ato***, **Emolumento***, **FEPJ***, **FARPEN***, **Valor do Ato*** e **Layout do Ato*** são obrigatórios.
- Caso você marque o item **Dados do Solicitante** (que é opcional) os campos **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e **Número Documento*** se tornarão obrigatórios.
- Caso você marque o item de **Informações do Recibo** (que é opcional) os campos **Número***, **Data*** e **Valor (R\$)*** se tornarão obrigatórios.
- O botão  só será visualizado caso a opção do tipo de ato seja selecionada em **Layout do Ato**.
- Para informar um ato isento, deve-se preencher os valores do **Emolumento**, do **FARPEN**, do **FEPJ** e do **Ato** com R\$0,00.

3.2.1. Autenticação

A figura 4 exibe os campos específicos de um ato de autenticação, ao selecionar em **Layout do Ato** a opção **Autenticação**:



The screenshot displays the 'WebCartório' interface for sending an act. The 'Layout do Ato' dropdown is set to 'Autenticação'. The form contains the following sections:

- Dados do Solicitante:** Fields for 'Nome*', 'Tipo Pessoa*' (set to 'Física'), and 'Documento*' (set to 'RG').
- Informações de pagamento (R\$):** Fields for 'Emolumento*' (R\$ 0,00), 'FEPJ*' (R\$ 0,00), 'FARPEN*' (R\$ 0,00), and 'Valor do Ato*' (R\$ 0,00).
- Informações do Recibo:** Fields for 'Número*', 'Data*', and 'Valor (R\$)*' (R\$ 0,00).
- Informações do Ato:** Fields for 'Descrição*', 'Reserva', 'Selo*' (AAA27809), 'Nº de Ato/Páginas*' (1), and 'Ato Retificador?' (Sim, Selo Original).

Buttons for 'Preencher campos "Selo"', '+ Adicionar Ato', and 'Enviar Ato' are visible at the bottom of the form.

Figura 4.



1. No campo **Descrição*** em **Informações do Ato** informe a descrição do documento autenticado.
2. No campo **Ressalva** em **Informações do Ato** informe a ressalva do documento autenticado.
3. No campo **Nº de Atos/Páginas*** em **Informações do Ato** informe o número de atos e/ou páginas.
4. Caso seja um ato retificador, marque a opção **Sim** em **Ato Retificado** e informe o código do selo original.
5. Caso você queira adicionar outro ato para autenticação, selecione o botão 
 - Esta ação adicionará uma nova linha para inserir os dados de um novo registro de autenticação, independente do primeiro.
6. Para finalizar o envio selecione o botão 



- O sistema validará os dados informados quando você clicar no botão  e informará, conforme figura 5, o código do selo que será utilizado, seu respectivo código validador e o lote ao qual o selo pertence.



Figura 5

- Observe que no exemplo da figura 5 o selo utilizado é tipo Isento e, para esse caso, o sistema pedirá uma confirmação, vide figura 6, já que o ato de autenticação não é gratuito em sua essência. Esta segunda tela de confirmação ilustrada pela figura 6 somente será exibida quando o valor de emolumento informado for R\$0,00.
- Após as confirmações, o sistema salvará o envio do ato em sua base de dados.

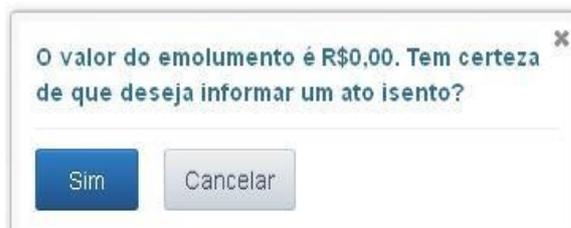


Figura 6.

- O sistema apresentará uma tela de sucesso confirmando o envio do ato anteriormente selecionado e disponibilizará o arquivo de recibo do envio em formato xml para download, conforme figura 7.

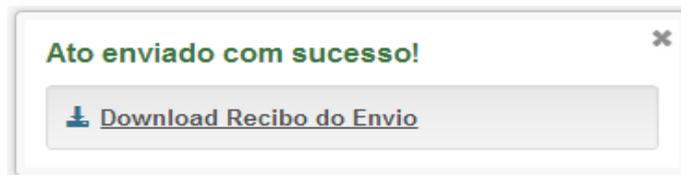


Figura 7.

- Caso você selecione o botão  de uma linha adicional de autenticação, o sistema removerá a linha do ato associado ao mesmo. Os demais atos de autenticação não serão afetados pela remoção desta linha.



- Os campos **Descrição***, **Nº de Atos/Páginas*** e **Selo*** são obrigatórios.
- Caso você marque o item de **Ato Retificador?*** (que é opcional) o campo de **Selo Original** se tornará obrigatório.
- O primeiro ato inserido referente à **Informações do Ato** não poderá ser removido apenas os demais adicionados.

3.2.2. Reconhecimento de Firma

A figura 8 exibe os campos específicos de um ato de reconhecimento de firma, ao selecionar em **Layout do Ato** a opção **Reconhecimento de Firma**:

The screenshot shows the 'Enviar Ato' (Send Act) form in the WebCartório system. The form is titled 'Enviar Ato' and includes several sections for data entry:

- Data do Ato***: A text input field.
- Selo***: A text input field containing 'AAA23570'.
- Ato Retificador?**: A checkbox labeled 'Sim' and a 'Selo Original' button.
- Dados do Solicitante**: A section with 'Nome*' (text input), 'Tipo Pessoa*' (dropdown menu set to 'Física'), and 'Documento*' (dropdown menu set to 'RG' and a text input for 'Apenas números').
- Informações de pagamento (R\$)**: A section with 'Emolumento*' (text input, value 'R\$ 0,00'), 'FEPJ*' (text input, value 'R\$ 0,00'), 'FARPEN*' (text input, value 'R\$ 0,00'), and 'Valor do Ato*' (text input, value 'R\$ 0,00').
- Informações do Recibo**: A section with 'Número*' (text input), 'Data*' (text input), and 'Valor (R\$)*' (text input, value 'R\$ 0,00').
- Layout do Ato***: A dropdown menu with 'Reconhecimento de Firma' selected. This section is highlighted with a red border.
- Reconhecimento de Firma**: A section with 'Informações do Ato' containing:
 - 'Tipo de Reconhecimento*' (dropdown menu set to 'Sinal Público') and 'Descrição do documento*' (text input).
 - 'Nome do Signatário*' (text input) and 'Documento do Signatário*' (dropdown menu set to 'RG' and a text input for 'Apenas números').
- Enviar Ato**: A blue button at the bottom right of the form.

The footer of the page includes the logo of the Tribunal de Justiça da Paraíba, the text 'Estado da Paraíba Poder Judiciário Tribunal de Justiça', and the version information 'Tribunal de Justiça da Paraíba - Selo Digital - WebCartório versão: 1.0.0'.

Figura 8.



1. No campo **Tipo de Reconhecimento*** em **Informações do Ato** informe o tipo de reconhecimento.
2. No campo **Descrição do Documento*** em **Informações do Ato** informe a descrição do documento.
3. No campo **Nome do Signatário*** em **Informações do Ato** informe o nome do signatário.
4. No campo **Documento do Signatário*** em **Informações do Ato**, informe o tipo de documento e o número do documento.

5. Para finalizar o envio do ato selecione o botão 



- O sistema validará os dados informados quando você clicar no botão  e salvará o envio do ato na base de dados do sistema.
- O sistema apresentará uma tela semelhante a **figura 5** e, após confirmação, uma tela de sucesso confirmando o envio do ato anteriormente selecionado semelhante a **figura 7**.



- Os campos **Tipo de Reconhecimento***, **Descrição do Documento***, **Nome do Signatário*** e **Documento do Signatário*** são obrigatórios.

3.2.3. Comunicação de Escritura

A figura 9 exibe os campos específicos de um ato de comunicação de escritura, ao selecionar em **Layout do Ato** a opção **Comunicação de Escritura**:

The screenshot shows the 'Enviar Ato' form in the WebCartório system. The 'Layout do Ato' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'Comunicação de Escritura' selected. Below this, the 'Comunicação de Escritura' section contains the following fields:

- Registro:**
 - Código do Livro*
 - Data do Registro*
 - Página Inicial*
 - Página Final*
- Informações do ato:**
 - Selo Utilizado na Escritura*

A blue 'Enviar Ato' button is located at the bottom right of the form.

Figura 9.



1. No campo **Código do Livro*** em **Registro** informe o código do livro de registro.
2. No campo **Data do Registro*** em **Registro** informe a data do registro.
3. No campo **Página Inicial*** em **Registro** informe a página inicial.
4. No campo **Página Final*** em **Registro** informe a página final.
5. No campo **Selo Utilizado na Escritura*** em **Informações do Ato** informe o selo utilizado na escritura.
6. Para finalizar o envio do ato selecione o botão 



- O sistema validará os dados informados quando você clicar no botão



- e salvará o envio do ato na base de dados do sistema.
- O sistema apresentará uma tela semelhante a **figura 5** e, após confirmação, uma tela de sucesso confirmando o envio do ato anteriormente selecionado semelhante a **figura 7**.



- Os campos **Código do Livro***, **Data do Registro***, **Página Inicial***, **Página Final*** e **Selo Utilizado na Escritura*** são obrigatórios.

3.2.4. Distribuição de Protesto de Título

A figura 10 exibe os campos específicos de um ato de distribuição de protesto de título, ao selecionar em **Layout do Ato** a opção **Distribuição de Protesto de Título**:

The screenshot shows the 'WebCartório' interface for sending an act. The main heading is 'Enviar Ato'. The form includes several sections:

- Data do Ato***: Text input field.
- Selo***: Text input field with value 'AAA27973'.
- Ato Retificador?**: Radio buttons for 'Sim' and 'Selo Original:'. 'Sim' is selected.
- Dados do Solicitante**:
 - Nome***: Text input field.
 - Tipo Pessoa***: Dropdown menu with 'Física' selected.
 - Documento***: Dropdown menu with 'RG' selected and a text input field with 'Apenas números'.
- Informações de pagamento (R\$)**:
 - Emolumento***: Text input field with 'R\$ 0,00'.
 - FEPJ***: Text input field with 'R\$ 0,00'.
 - FARPEN***: Text input field with 'R\$ 0,00'.
 - Valor do Ato***: Text input field with 'R\$ 0,00'.
- Informações do Recibo**:
 - Número***: Text input field.
 - Data***: Text input field.
 - Valor (R\$)***: Text input field with 'R\$ 0,00'.
- Layout do Ato***: A dropdown menu with 'Distribuição de Protesto de Título' selected.
- Distribuição de Protesto de Títulos**:
 - Registro**:
 - Código do Livro***: Text input field.
 - Data do Registro***: Text input field.
 - Página Inicial***: Text input field.
 - Página Final***: Text input field.
 - Informações do ato**:
 - CNS do Cartório de Destino***: Text input field.
 - Motivo do Protesto***: Dropdown menu with '- SELECIONE -'.
 - Tipo do Título de Crédito***: Dropdown menu with '- SELECIONE -'.
 - Valor Protestado***: Text input field with 'R\$ 0,00'.
 - Apresentante**:
 - Nome***: Text input field.
 - Tipo Pessoa***: Dropdown menu with 'Física' selected.
 - Documento***: Dropdown menu with 'RG' selected and a text input field with 'Apenas números'.
 - Devedor**:
 - Nome***: Text input field.
 - Tipo Pessoa***: Dropdown menu with 'Física' selected.
 - Documento***: Dropdown menu with 'RG' selected and a text input field with 'Apenas números'.
 - Credores**:
 - Nome***: Text input field.
 - Tipo Pessoa***: Dropdown menu with 'Física' selected.
 - Documento***: Dropdown menu with 'RG' selected and a text input field with 'Apenas números'.
- + Adicionar Credor**: Green button.
- Enviar Ato**: Blue button.

Figura 10.

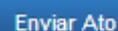


1. No campo **Código do Livro*** em **Registro** informe o código do livro de registro.
2. No campo **Data do Registro*** em **Registro** informe a data do registro.
3. No campo **Página Inicial*** em **Registro** informe a página inicial.
4. No campo **Página Final*** em **Registro** informe a página final.
5. No campo **CNS do Cartório de Destino*** em **Informações do Ato** informe o código nacional de serventias do cartório de destino.
6. No campo **Motivo do Protesto*** em **Informações do Ato** informe o motivo do protesto.
7. No campo **Tipo do Título de Crédito*** em **Informações do Ato** informe o tipo do título de crédito.
8. No campo **Valor Protestado*** em **Informações do Ato** informe o valor protestado.
9. No campo **Nome*** em **Apresentante** informe o nome do apresentante.
10. No campo **Tipo Pessoa*** em **Apresentante** informe o tipo de pessoa do apresentante.
11. No campo **Documento*** em **Apresentante** informe o tipo de documento do apresentante.
12. No campo **Número Documento*** em **Apresentante** informe o número do documento do apresentante.
13. No campo **Nome*** em **Devedor** informe o nome do devedor.
14. No campo **Tipo Pessoa*** em **Devedor** informe o tipo de pessoa do devedor.
15. No campo **Documento*** em **Devedor** informe o tipo de documento do devedor.
16. No campo **Número Documento*** em **Devedor** informe o número do documento do devedor.
17. No campo **Nome*** em **Credores** informe o nome do credor.
18. No campo **Tipo Pessoa*** em **Credores** informe o tipo de pessoa do credor.
19. No campo **Documento*** em **Credores** informe o tipo de documento do credor
20. No campo **Número Documento*** em **Credores** informe o número do documento do credor.
21. Caso você queira adicionar outro credor para o ato, selecione o botão



e refaça os passos de 17 a 20.

22. Para finalizar o envio do ato selecione o botão



- O sistema validará os dados informados quando você clicar no botão  e salvará o envio do ato na base de dados do sistema.
- O sistema apresentará uma tela semelhante a **figura 5** e, após confirmação, uma tela de sucesso confirmando o envio do ato anteriormente selecionado semelhante a **figura 7**.



- Caso você selecione o botão  o sistema validará os dados informados e insirá os dados na linha de **Credores**, de acordo com o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e **Número Documento***.
- Caso você selecione o botão  o sistema removerá os dados do **Credores** relacionado.



- Os campos **Código do Livro***, **Data do Registro***, **Página Inicial***, **Página Final***, **CNS do Cartório de Destino***, **Motivo do Protesto***, **Tipo do Título de Crédito***, **Valor Protestado***, **Apresentante***, **Devedor*** e **Credor*** são obrigatórios.

3.2.5. Notas (Genérico)

A figura 11 exibe os campos específicos de um ato de notas (genérico), ao selecionar em **Layout do Ato** a opção **Notas (Genérico)**:

Tribunal de Justiça da Paraíba - Selo Digital - WebCartório [versão 1.0]

WebCartório
Sistema de Envio de Tópicos de Atos Extrajudiciais

SELO

Estado da Paraíba
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Página Inicial | Enviar Ato | Selos

Fabrica Webcartorio Tabelao | Sair

Home > Enviar Ato

Enviar Ato

Data do Ato* | Selo* | Ato Retificador? Sim | Selo Original: |

Dados do Solicitante

Nome* | Tipo Pessoa* (Física) | Documento* (RG) | Apenas números

Informações de pagamento (R\$)

Emolumento* (R\$ 0,00) | FEPJ* (R\$ 0,00) | FARPEN* (R\$ 0,00) | Valor do Ato* (R\$ 0,00)

Informações do Recibo

Número* | Data* | Valor (R\$)* (R\$ 0,00)

Layout do Ato*
Notas (genérico)

Notas (genérico)

Registro

Código do Livro*	Data do Registro*	Página Inicial*	Página Final*

Informações do ato

Subtipo de Ato* (- SELECIONE -) | Validade do Ato (pode ser por extenso)*

Número do Protocolo*

Partes

+ Adicionar Parte

Cláusula Geral*

Enviar Ato

Estado da Paraíba
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Tribunal de Justiça da Paraíba - Selo Digital - WebCartório
versão: 1.0.0

Figura 11.



1. No campo **Código do Livro*** em **Registro** informe o código do livro de registro.
2. No campo **Data do Registro*** em **Registro** informe a data do registro.
3. No campo **Página Inicial*** em **Registro** informe a página inicial.
4. No campo **Página Final*** em **Registro** informe a página final.
5. No campo **Subtipo de Ato*** em **Informações do Ato** informe o subtipo do ato.
6. No campo **Validade do Ato*** em **Informações do Ato** informe a validade do ato.
7. No campo **Número do Protocolo*** em **Informações do Ato** informe número do protocolo.
8. Caso you queira adicionar uma parte para o ato, selecione o botão  e informe o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e o **Número Documento***.
9. Em **Cláusula Geral*** informe a cláusula geral do ato.
10. Para finalizar o envio do ato selecione o botão 



- O sistema validará os dados informados quando you clique no botão  e salvará o envio do ato na base de dados do sistema.
- O sistema apresentará uma tela semelhante a **figura 5** e, após confirmação, uma tela de sucesso confirmando o envio do ato anteriormente selecionado semelhante a **figura 7**.
- Caso you selecione o botão  sistema validará os dados informados e insirá os dados na grid de **Partes**, de acordo com o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e **Número Documento***.
- Caso you selecione o botão  o sistema removerá os dados em **Partes**.



- Os campos **Código do Livro***, **Data do Registro***, **Página Inicial***, **Página Final***, **Subtipo de Ato***, **Validade do Ato***, **Número de Protocolo*** e **Cláusula Geral*** são obrigatórios.

3.2.6. Notas (Escritura)

A figura 12 exibe os campos específicos de um ato de notas (escritura), ao selecionar em **Layout do Ato** a opção **Notas (Escritura)**:

The screenshot displays the 'WebCartório' interface for sending an act. The main heading is 'Enviar Ato'. The form includes several sections:

- Data do Ato***: Input field for the act date.
- Selo***: Input field for the stamp.
- Ato Retificador?**: Radio buttons for 'Sim' and 'Selo Original'.
- Dados do Solicitante**: Includes 'Nome*', 'Tipo Pessoa*' (set to 'Física'), and 'Documento*' (set to 'RG').
- Informações de pagamento (R\$)**: Fields for 'Emolumento*' (R\$ 0,00), 'FEPJ*' (R\$ 0,00), 'FARPEN*' (R\$ 0,00), and 'Valor do Ato*' (R\$ 0,00).
- Informações do Recibo**: Fields for 'Número*', 'Data*', and 'Valor (R\$)*' (R\$ 0,00).
- Layout do Ato***: A dropdown menu with 'Notas (escritura)' selected.
- Notas (escritura)**: A sub-section containing:
 - Registro**: Fields for 'Código do Livro*', 'Data do Registro*', 'Página Inicial*', and 'Página Final*'.
 - Informações do ato**: 'Subtipo de Ato*' (set to '- SELECIONE -') and 'Validade do Ato (pode ser por extenso)*'.
 - Partes**: A section with a '+ Adicionar Parte' button.
 - Objeto do negócio**: Fields for 'Tipo do objeto*', 'Especificação*', 'Características*', and 'Valor do objeto*' (R\$ 0,00).
 - Escritura de Imóvel**

An 'Enviar Ato' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 12.



1. No campo **Código do Livro*** em **Registro** informe o código do livro de registro.
2. No campo **Data do Registro*** em **Registro** informe a data do registro.
3. No campo **Página Inicial*** em **Registro** informe a página inicial.
4. No campo **Página Final*** em **Registro** informe a página final.
5. No campo **Subtipo de Ato*** em **Informações do Ato** informe o subtipo do ato.
6. No campo **Validade do Ato*** em **Informações do Ato** informe a validade do ato.
7. No campo **Número do Protocolo*** em **Informações do Ato** informe número do protocolo.
8. Caso you queira adicionar uma parte para o ato, selecione o botão  e informe o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e o **Número Documento***.
9. No campo **Tipo de Objeto*** em **Objeto do Negócio** informe o tipo do objeto.
10. No campo **Especificação*** em **Objeto do Negócio** informe a especificação.
11. No campo **Características*** em **Objeto do Negócio** informe as características.
12. No campo **Valor do Objeto*** em **Objeto do Negócio** informe o valor do objeto.
13. Para finalizar o envio do ato selecione o botão 



- O sistema validará os dados informados quando you clicar no botão  e salvará o envio do ato na base de dados do sistema.
- O sistema apresentará uma tela semelhante a **figura 5** e, após confirmação, uma tela de sucesso confirmando o envio do ato anteriormente selecionado semelhante a **figura 7**.
- Caso you selecione o botão  sistema validará os dados informados e insirá os dados para **Partes**, de acordo com o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Tipo Documento*** e **Número Documento***.
- Caso you selecione o botão  o sistema removerá os dados em **Partes**.

Caso you marque o item **Escritura de Imóvel** o sistema apresentará o complemento da tela, com os seguintes campos para preenchimento:

Figura 13.



1. No campo **Tipo do Imóvel*** em **Escritura de Imóvel** informe o tipo de imóvel.
2. No campo **Matrícula do Imóvel*** em **Escritura de Imóvel** informe a matrícula do imóvel.
3. No campo **Logradouro*** em **Escritura do Imóvel** informe o logradouro do imóvel.
4. No campo **Número*** em **Escritura do Imóvel** informe o número do imóvel.
5. No campo **Complemento** em **Escritura do Imóvel** informe o complemento do imóvel.
6. No campo **Bairro*** em **Escritura do Imóvel** informe o bairro do imóvel.
7. No campo **Cidade*** em **Escritura do Imóvel** informe a cidade do imóvel.
8. No campo **UF*** em **Escritura do Imóvel** informe a cidade do imóvel.
9. No campo **Nome*** em **Proprietário** informe o nome do proprietário.
10. No campo **Tipo Pessoa*** em **Proprietário** informe o tipo de pessoa de proprietário.
11. No campo **Documento*** em **Proprietário** informe o tipo de documento de proprietário.
12. No campo **Número Documento*** em **Proprietário** informe o número do documento do proprietário.
13. Caso você queira adicionar outro proprietário para o ato, selecione o botão e refaça os passos de 9 a 12.
14. Para finalizar o envio do ato selecione o botão



- O sistema validará os dados informados quando você clicar no botão e salvará o envio do ato na base de dados do sistema.



- O sistema apresentará uma tela semelhante a **figura 5** e, após confirmação, uma tela de sucesso confirmando o envio do ato anteriormente selecionado semelhante a **figura 7**.
- Caso você selecione o botão  o sistema validará os dados informados e insirá os dados no item de **Proprietários**, de acordo com o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e **Número Documento***.
- Caso você selecione o botão  o sistema removerá os dados do item **Proprietários**.



- Os campos **Tipo do Imóvel***, **Matrícula do Imóvel***, **Logradouro***, **Número***, **Bairro***, **Cidade***, **UF***, **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e **Número Documento*** são obrigatórios.

3.2.7. Registros de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas

A figura 14 exibe os campos específicos de um ato de registro de títulos e documentos e das pessoas jurídicas ao selecionar em **Layout do Ato** a opção **Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas**:

The screenshot displays the 'WebCartório' interface for sending an act. The main heading is 'Enviar Ato'. The form includes the following sections:

- Dados do Solicitante:** Fields for 'Nome*', 'Tipo Pessoa*' (Física), and 'Documento*' (RG). A checkbox for 'Dados do Solicitante' is checked.
- Informações de pagamento (RS):** Fields for 'Emolumento*' (RS 0,00), 'FEPJ*' (RS 0,00), 'FARPEN*' (RS 0,00), and 'Valor do Ato*' (RS 0,00).
- Informações do Recibo:** Fields for 'Número*', 'Data*', and 'Valor (RS)*' (RS 0,00). A checkbox for 'Informações do Recibo' is checked.
- Layout do Ato:** A dropdown menu showing 'Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas'.
- Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas:** A section containing a 'Registro' sub-section with fields for 'Código do Livro*', 'Data do Registro*', 'Página Inicial*', and 'Página Final*'. Below this is the 'Informações do Ato' section with fields for 'Subtipo de Ato*' (SELECIONE), 'Validade do Ato*', 'Número do Protocolo*', and 'Descrição do documento registrado*'. There is also a 'Partes' section with an 'Adicionar Parte' button and a 'Cláusula Geral*' text area.

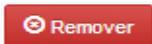
The 'Enviar Ato' button is located at the bottom right of the form.

Figura 14.



1. No campo **Código do Livro*** em **Registro** informe o código do livro de registro.
2. No campo **Data do Registro*** em **Registro** informe a data do registro.
3. No campo **Página Inicial*** em **Registro** informe a página inicial.
4. No campo **Página Final*** em **Registro** informe a página final.
5. No campo **Subtipo de Ato*** em **Informações do Ato** informe o subtipo do ato.
6. No campo **Validade do Ato*** em **Informações do Ato** informe a validade do ato.
7. No campo **Número do Protocolo*** em **Informações do Ato** informe o número do protocolo.
8. No campo **Descrição do Documento Registrado*** em **Informações do Ato** informe a descrição do documento registrado.
9. Caso você queira adicionar uma Parte para o ato, selecione o botão  e informe o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e o **Número Documento***.
10. Em **Cláusula Geral*** em **Informações do Ato** informe a cláusula geral do ato.
11. Para finalizar o envio do ato selecione o botão 



- O sistema validará os dados informados quando você clicar no botão  e salvará o envio do ato na base de dados do sistema.
- O sistema apresentará uma tela semelhante a **figura 5** e, após confirmação, uma tela de sucesso confirmando o envio do ato anteriormente selecionado semelhante a **figura 7**.
- Caso você selecione o botão  sistema validará os dados informados e insirá os dados na grid de **Partes**, de acordo com o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Tipo Documento*** e **Número Documento***.
- Caso você selecione o botão  o sistema removerá os dados em **Partes**.



- Os campos **Código do Livro***, **Data do Registro***, **Página Inicial***, **Página Final***, **Subtipo do Ato***, **Validade do Ato***, **Número do Protocolo***, **Descrição do Documento Registrado*** e **Cláusula Geral*** são obrigatórios.

3.2.8. Protesto

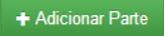
A figura 15 exibe os campos específicos de um ato de protesto ao selecionar em **Layout do Ato** a opção **Protesto**:

The screenshot displays the 'WebCartório' interface for filing a protest. The main header includes the system name and version (1.0). The navigation bar shows 'Enviar Ato' as the active menu item. The page title is 'Enviar Ato'. The form is divided into several sections:

- Data do Ato:** Fields for 'Data do Ato', 'Selo', and 'Ato Retificador?' (with 'Sim' and 'Selo Original' options).
- Dados do Solicitante:** Fields for 'Nome', 'Tipo Pessoa' (dropdown), 'Documento' (dropdown), and 'Apenas números'.
- Informações de pagamento (R\$):** Fields for 'Emolumento', 'FEPJ', 'FARPEN', and 'Valor do Ato', each with a 'R\$ 0,00' value.
- Informações do Recibo:** Fields for 'Número', 'Data', and 'Valor (R\$)' (with 'R\$ 0,00' value).
- Layout do Ato:** A dropdown menu currently set to 'Protesto'.
- Protesto (highlighted in red):**
 - Registro:** Fields for 'Código do Livro', 'Data do Registro', 'Página Inicial', and 'Página Final'.
 - Informações do Ato:** Fields for 'Subtipo de Ato' (dropdown), 'Validade do Ato (pode ser por extenso)', 'Número do Protocolo', and 'Motivo do Protesto' (dropdown).
 - Encaminhado pelo Distribuidor:** Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
 - Tipo do Título de Crédito:** Dropdown menu.
 - Valor Protestado (R\$):** Field with 'R\$ 0,00' value.
 - Apresentante:** Fields for 'Nome', 'Tipo Pessoa', and 'Documento'.
 - Devedor:** Fields for 'Nome', 'Tipo Pessoa', and 'Documento'.
 - Credores:** Fields for 'Nome', 'Tipo Pessoa', and 'Documento', with a '+ Adicionar Credor' button.
 - Partes:** A '+ Adicionar Parte' button.
- Enviar Ato:** A blue button at the bottom right of the form.

Figura 15.



1. No campo **Código do Livro*** em **Registro** informe o código do livro de registro.
2. No campo **Data do Registro*** em **Registro** informe a data do registro.
3. No campo **Página Inicial*** em **Registro** informe a página inicial.
4. No campo **Página Final*** em **Registro** informe a página final.
5. No campo **Subtipo de Ato*** em **Informações do Ato** informe o subtipo do ato.
6. No campo **Validade do Ato*** em **Informações do Ato** informe a validade do ato.
7. No campo **Número do Protocolo*** em **Informações do Ato** informe o número do protocolo.
8. No campo **Motivo do Protesto*** em **Informações do Ato** informe o motivo do protesto.
9. No campo **Encaminhado pelo Distribuidor*** em **Informações do Ato** selecione a opção correspondente (entre as opções de Sim ou Não).
10. No campo **Tipo do Título de Crédito*** em **Informações do Ato** informe o tipo do título de crédito.
11. No campo **Valor Protestado(R\$)*** em **Informações do Ato** informe o valor protestado (em reais).
12. No campo **Nome*** em **Apresentante** informe o nome do apresentante.
13. No campo **Tipo Pessoa*** em **Apresentante** informe o tipo de pessoa do apresentante.
14. No campo **Documento*** em **Apresentante** informe o tipo de documento do apresentante.
15. No campo **Número Documento*** em **Apresentante** informe o número do documento do apresentante.
16. No campo **Nome*** em **Devedor** informe o nome do devedor.
17. No campo **Tipo Pessoa*** em **Devedor** informe o tipo de pessoa do devedor.
18. No campo **Documento*** em **Devedor** informe o tipo de documento do devedor.
19. No campo **Número Documento*** em **Devedor** informe o número do documento do devedor.
20. No campo **Nome*** em **Credores** informe o nome do credor.
21. No campo **Tipo Pessoa*** em **Credores** informe o tipo de pessoa do credor.
22. No campo **Documento*** em **Credores** informe o tipo de documento do credor.
23. No campo **Número Documento*** em **Credores** informe o número do documento do credor.
24. Caso você queira adicionar um Credor para o ato, selecione o botão  e informe o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e o **Número Documento***.
25. Caso você queira adicionar uma Parte para o ato, selecione no botão  e informe o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e o **Número Documento***.
26. Para finalizar o envio do ato selecione o botão 



- O sistema validará os dados informados quando você clicar no botão  e salvará o envio do ato na base de dados do sistema.
- O sistema apresentará uma tela semelhante a **figura 5** e, após confirmação, uma tela de sucesso confirmando o envio do ato anteriormente selecionado semelhante a **figura 7**.
- Caso você selecione o botão  o sistema validará os dados informados e insirá os dados no item **Credores**, de acordo com o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e **Número Documento***.
- Caso você selecione o botão  o sistema removerá os dados em **Credor**.
- Caso você selecione o botão  o sistema validará os dados informados e insirá os dados no item de **Partes**, de acordo com o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e **Número Documento***.
- Caso você selecione o botão  o sistema removerá os dados em **Partes**.



- Os campos **Código do Livro***, **Data do Registro***, **Página Inicial***, **Página Final***, **Subtipo do Ato***, **Validade do Ato***, **Número do Protocolo***, **Motivo do Protesto***, **Encaminhado pelo Distribuidor***, **Tipo do Título de Crédito***, **Valor Protestado (R\$)***, **Nome*** (Apresentante), **Tipo Pessoa*** (Apresentante), **Documento*** (Apresentante), **Número Documento*** (Apresentante), **Nome*** (Devedor), **Tipo Pessoa*** (Devedor), **Documento*** (Devedor), **Número Documento*** (Devedor), **Nome*** (Credor), **Tipo Pessoa*** (Credor), **Documento*** (Credor) e **Número Documento*** (Credor) são obrigatórios.
- Caso você selecione o botão  os campos **Nome* (Parte)**, **Tipo Pessoa* (Parte)**, **Documento* (Parte)** e **Número Documento*** passarão a ser obrigatórios.
- Por padrão, o campo **Encaminhado pelo Diretor*** virá selecionado com a opção **Não***.

3.2.9. Ausência, Emancipação, Morte Presumida e Interdição

A figura 16 exibe os campos específicos de um ato de ausência, emancipação, morte presumida e interdição ao selecionar em **Layout do Ato** a opção **Ausência, Emancipação, Morte Presumida e Interdição**.

Tribunal de Justiça da Paraíba - Selo Digital - WebCartório [versão 1.0]

WebCartório
Sistema de Envio de Teor de Atos Extrajudiciais

SELO

Estado da Paraíba
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Página Inicial Enviar Ato Selos

Fabrica Webcartorio Tabeliao Sair

Home > Enviar Ato

Enviar Ato

Data do Ato* Selo* Ato Retificador?
 Sim Selo Original:

Dados do Solicitante

Nome* Tipo Pessoa* Documento*
 Física RG Apenas números

Informações de pagamento (R\$)

Emolumento* FEPJ* FARPEN* Valor do Ato*
R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00

Informações do Recibo

Número* Data* Valor (R\$)*
 R\$ 0,00

Layout do Ato*

Ausência, Emancipação, Morte Presumida e Interdição

Ausência, Emancipação, Morte Presumida e Interdição

Registro

Código do Livro* Data do Registro* Página Inicial* Página Final*

Informações do Ato

Subtipo de Ato* Número do Protocolo*
-- SELECIONE --

Partes

Nome* Tipo Pessoa* Documento*
 Física RG Apenas números

+ Adicionar Parte

Cláusula Geral*

Enviar Ato

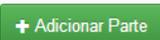
Tribunal de Justiça da Paraíba - Selo Digital - WebCartório versão: 1.0.0

Figura 16.



1. No campo **Código do Livro*** em **Registro** informe o código do livro de registro.
2. No campo **Data do Registro*** em **Registro** informe a data do registro.
3. No campo **Página Inicial*** em **Registro** informe a página inicial.
4. No campo **Página Final*** em **Registro** informe a página final.
5. No campo **Subtipo de Ato*** em **Informações do Ato** informe o subtipo do ato.
6. No campo **Número do Protocolo*** em **Informações do Ato** informe o número do protocolo.
7. No campo **Nome*** em **Partes** informe o nome da parte.
8. No campo **Tipo Pessoa*** em **Partes** informe o tipo de pessoa da parte.
9. No campo **Documento*** em **Partes** informe o tipo de documento da parte.
10. No campo **Numero Documento*** em **Partes** informe o número de documento da parte.
11. Caso voce queira adicionar um novo registro de parte, selecione no botão  e informe o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e o **Número Documento***.
12. No campo **Cláusula Geral** informe a cláusula geral do ato.
13. Para finalizar o envio do ato selecione o botão 



- O sistema validará os dados informados quando voce clicar no botão e salvará o envio do ato na base de dados do sistema.
- O sistema apresentará uma tela semelhante a **figura 5** e, após confirmação, uma tela de sucesso confirmando o envio do ato anteriormente selecionado semelhante a **figura 7**.
- Caso voce selecione o botão  o sistema validará os dados informados e inserirá os dados no item **Partes**, de acordo com o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e **Número Documento***.
- Caso voce selecione o botão  o sistema removerá os dados em **Partes**.



- Os campos **Código do Livro***, **Data do Registro***, **Página Inicial***, **Página Final***, **Subtipo do Ato***, **Número do Protocolo***, **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento***, **Número Documento*** e **Cláusula Geral*** são obrigatórios.
- Os dados informados da primeira parte não poderão ser removidos.

3.2.10. Nascimento, Natimorto e Óbito

A figura 17 exibe os campos específicos de um ato de nascimento, natimorto e óbito ao selecionar em **Layout do Ato** a opção **Nascimento, Natimorto e Óbito**.

The screenshot shows the 'WebCartório' interface for the 'Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba'. The main heading is 'Enviar Ato'. Below this, there are several sections:

- Data do Ato***: A date input field.
- Selo***: A dropdown menu for stamp selection.
- Ato Retificador?**: A checkbox for 'Sim' and a 'Selo Original' button.
- Dados do Solicitante**: A section with 'Nome*', 'Tipo Pessoa*' (Física), and 'Documento*' (RG) fields.
- Informações de pagamento (R\$)**: Fields for 'Emolumento*', 'FEPJ*', 'FARPEN*', and 'Valor do Ato*', each with a default value of R\$ 0,00.
- Informações do Recibo**: Fields for 'Número*', 'Data*', and 'Valor (R\$)*' (R\$ 0,00).
- Layout do Ato***: A dropdown menu currently showing 'Nascimento, Natimorto, Óbito'. This section and the following form fields are highlighted with a red border.
- Registro**: Fields for 'Código do Livro*', 'Data do Registro*', 'Página Inicial*', and 'Página Final*'. The 'Data do Registro*' field is currently empty.
- Informações do Ato**: Fields for 'Subtipo de Ato*' (dropdown), 'Data do ocorrido(pode ser por extenso)*', 'Número do Protocolo*', 'DNV/DO*', 'Local do ocorrido*', and 'Sexo*' (dropdown).
- Partes**: A section with 'Nome*', 'Tipo Pessoa*' (Física), and 'Documento*' (RG) fields, and a '+ Adicionar Parte' button.
- Cláusula Geral***: A large text area for general clauses.
- Enviar Ato**: A blue button at the bottom right of the form.

The footer of the page includes the logo of the Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba and the text 'Tribunal de Justiça do Paraíba - Selo Digital - WebCartório Versão: 1.0.0'.

Figura 17.



1. No campo **Código do Livro*** em **Registro** informe o código do livro de registro.
2. No campo **Data do Registro*** em **Registro** informe a data do registro.
3. No campo **Página Inicial*** em **Registro** informe a página inicial.
4. No campo **Página Final*** em **Registro** informe a página final.
5. No campo **Subtipo de Ato*** em **Informações do Ato** informe o subtipo do ato.
6. No campo **Data do Ocorrido*** em **Informações do Ato** informe a data do ocorrido.
7. No campo **Número do Protocolo*** em **Informações do Ato** informe o número do protocolo.
8. No campo **DNV/DO*** em **Informações do Ato** informe o número do DNV/DO.
9. No campo **Local do Ocorrido*** em **Informações do Ato** informe o local do ocorrido.
10. No campo **Sexo*** em **Informações do Ato** selecione a opção correspondente (entre as opções disponíveis: Feminino, Masculino e Indefinido).
11. No campo **Nome*** em **Partes** informe o nome da parte.
12. No campo **Tipo Pessoa*** em **Partes** informe o tipo de pessoa da parte.
13. No campo **Documento*** em **Partes** informe o tipo de documento da parte.
14. No campo **Numero Documento*** em **Partes** informe o número de documento da parte.
15. Caso you queira adicionar um novo registro de parte, selecione no botão  e informe o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e o **Número Documento***.
16. No campo **Cláusula Geral** informe a cláusula geral do ato.
17. Para finalizar o envio do ato selecione o botão 



- O sistema validará os dados informados quando you clique no botão  e salvará o envio do ato na base de dados do sistema.
- O sistema apresentará uma tela semelhante a **figura 5** e, após confirmação, uma tela de sucesso confirmando o envio do ato anteriormente selecionado semelhante a **figura 7**.
- Caso you selecione o botão  o sistema validará os dados informados e insirá os dados no item **Partes**, de acordo com o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e **Número Documento***.
- Caso you selecione o botão  o sistema removerá os dados em **Partes**.



- Os campos **Código do Livro***, **Data do Registro***, **Página Inicial***, **Página Final***, **Subtipo do Ato***, **Data do Ocorrido***, **Número do Protocolo***, **DNV/DO***, **Local do Ocorrido***, **Sexo***, **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento***, **Número Documento*** e **Cláusula Geral*** são obrigatórios.
- Os dados informados da primeira parte não poderão ser removidos.

3.2.11. Casamento, Habilitação

A figura 18 exibe os campos específicos de um ato de casamento, habilitação ao selecionar em **Layout do Ato** a opção **Casamento, Habilitação**.

The screenshot displays the 'WebCartório' interface for sending an act. The page title is 'Enviar Ato'. The form includes the following sections:

- Data do Ato*:** Fields for 'Data do Ato*', 'Selo*', and 'Ato Retificador?' (with options 'Sim' and 'Selo Original:').
- Dados do Solicitante:** Fields for 'Nome*', 'Tipo Pessoa*' (Física), and 'Documento*' (RG).
- Informações de pagamento (R\$):** Fields for 'Emolumento*', 'FEPJ*', 'FARPEN*', and 'Valor do Ato*', all showing 'R\$ 0,00'.
- Informações do Recibo:** Fields for 'Número*', 'Data*', and 'Valor (R\$)*' (R\$ 0,00).
- Layout do Ato*:** A dropdown menu with 'Casamento, Habilitação' selected.
- Casamento, Habilitação:**
 - Registro:** Fields for 'Código do Livro*', 'Data do Registro*', 'Página Inicial*', and 'Página Final*'.
 - Informações do ato:** Fields for 'Subtipo de Ato*' (SELECIONE -), 'Regime de Bens*' (SELECIONE -), and 'Número do Protocolo*'.
 - Partes:** Two sets of fields for 'Nome*', 'Tipo Pessoa*' (Física), and 'Documento*' (RG).
 - Cláusula Geral*:** A large text area for the general clause.
- Enviar Ato:** A blue button at the bottom right.

Figura 18.



1. No campo **Código do Livro*** em **Registro** informe o código do livro de registro.
2. No campo **Data do Registro*** em **Registro** informe a data do registro.
3. No campo **Página Inicial*** em **Registro** informe a página inicial.
4. No campo **Página Final*** em **Registro** informe a página final.
5. No campo **Subtipo de Ato*** em **Informações do Ato** informe o subtipo do ato.
6. No campo **Regime de Bens*** em **Informações do Ato** informe o regime de bens.
7. No campo **Número do Protocolo*** em **Informações do Ato** informe o número do protocolo.
8. No campo **Nome*** em **Partes** informe o nome da parte.
9. No campo **Tipo Pessoa*** em **Partes** informe o tipo de pessoa da parte.
10. No campo **Documento*** em **Partes** informe o tipo de documento da parte.
11. No campo **Numero Documento*** em **Partes** informe o número de documento da parte.
12. Caso você queira adicionar um novo registro de parte, selecione o botão  e informe o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e o **Número Documento***.
13. No campo **Cláusula Geral** informe a cláusula geral do ato.
14. Para finalizar o envio do ato selecione o botão 



- O sistema validará os dados informados quando você clicar no botão  e salvará o envio do ato na base de dados do sistema.
- O sistema apresentará uma tela semelhante a **figura 5** e, após confirmação, uma tela de sucesso confirmando o envio do ato anteriormente selecionado semelhante a **figura 7**.
- Caso você selecione o botão  o sistema validará os dados informados e inserirá os dados no item **Partes**, de acordo com o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e **Número Documento***.
- Caso você selecione o botão  o sistema removerá os dados em **Partes**.



- Os campos **Código do Livro***, **Data do Registro***, **Página Inicial***, **Página Final***, **Subtipo do Ato***, **Regime de Bens***, **Número do Protocolo***, **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento***, **Número Documento*** e **Cláusula Geral*** são obrigatórios.
- Os dados informados da primeira e segunda partes não poderão ser removidos.

3.2.12. Registro de Imóveis

A figura 19 exibe os campos específicos de um ato de registro de imóveis ao selecionar em **Layout do Ato** a opção **Registro de Imóveis**. De acordo com a opção selecionada em **Subtipo de Ato***, a tela terá complementos de campos específicos ao subtipo do ato.

3.2.12.1. Subtipo de Ato: Certidão Negativa

A figura 19 exibe os campos específicos de ato de registro de imóveis com o subtipo de ato selecionado em **Subtipo de Ato*** a opção **Certidão Negativa**.

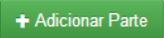
The screenshot displays the 'WebCartório' interface for sending an act. The main title is 'Enviar Ato'. The 'Layout do Ato' dropdown menu is set to 'Registro de Imóveis'. The form is divided into several sections:

- Dados do Solicitante:** Includes fields for 'Nome*', 'Tipo Pessoa*' (set to 'Física'), and 'Documento*' (set to 'RG').
- Informações de pagamento (R\$):** Includes fields for 'Emolumento*' (R\$ 0,00), 'FEPJ*' (R\$ 0,00), 'FARPEN*' (R\$ 0,00), and 'Valor do Ato*' (R\$ 0,00).
- Informações do Recibo:** Includes fields for 'Número*', 'Data*', and 'Valor (R\$)*' (R\$ 0,00).
- Registro de Imóveis:** Includes a 'Registro' section with fields for 'Código do Livro*', 'Data do Registro*', 'Página Inicial*', and 'Página Final*'. Below this is the 'Informações do ato' section with 'Subtipo de Ato*' set to 'Certidão negativa' and 'Validade do Ato (pode ser por extenso)*'. There is also a 'Matricula do ato*' field.
- Partes:** Includes a '+ Adicionar Parte' button.
- Cláusula Geral*:** A large text area for the general clause.

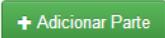
A red box highlights the 'Registro de Imóveis' section and the 'Informações do ato' section. The 'Enviar Ato' button is located at the bottom right of the form.

Figura 19.



1. No campo **Código do Livro*** em **Registro** informe o código do livro de registro.
2. No campo **Data do Registro*** em **Registro** informe a data do registro.
3. No campo **Página Inicial*** em **Registro** informe a página inicial.
4. No campo **Página Final*** em **Registro** informe a página final.
5. No campo **Subtipo de Ato*** em **Informações do Ato** selecione a opção **Certidão Negativa**.
6. No campo **Validade do Ato*** em **Informações do Ato** informe a validade do ato.
7. No campo **Matrícula do Ato*** em **Informações do Ato** informe a matrícula do ato.
8. Caso you queira adicionar um registro de parte para o ato, selecione o botão  e informe o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e o **Número Documento***.
9. No campo **Cláusula Geral** informe a cláusula geral do ato.
10. Para finalizar o envio do ato selecione o botão 



- O sistema validará os dados informados quando you clique no botão  e salvará o envio do ato na base de dados do sistema.
- O sistema apresentará uma tela semelhante a **figura 5** e, após confirmação, uma tela de sucesso confirmando o envio do ato anteriormente selecionado semelhante a **figura 7**.
- Caso you selecione o botão  o sistema validará os dados informados e insirá os dados no item de **Partes**, de acordo com o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e **Número Documento***.
- Caso you selecione o botão  o sistema removerá os dados em **Partes**.



- Os campos **Código do Livro***, **Data do Registro***, **Página Inicial***, **Página Final***, **Subtipo do Ato***, **Validade do Ato***, **Matrícula do Ato*** e **Cláusula Geral*** são obrigatórios.

3.2.12.2. Subtipo de Ato: Certidão Positiva

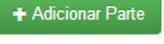
A figura 20 exibe os campos específicos de ato de registro de imóveis com o subtipo de ato selecionado em **Subtipo de Ato*** a opção **Certidão Positiva**.

The screenshot shows the 'WebCartório' interface for sending a deed. The main title is 'Enviar Ato'. The form includes the following sections:

- Data do Ato***: Text input field.
- Selo***: Text input field with value 'AAA27973'.
- Ato Retificador?**: Radio buttons for 'Sim' and 'Selo Original'.
- Dados do Solicitante**:
 - Nome***: Text input field.
 - Tipo Pessoa***: Dropdown menu with 'Física' selected.
 - Documento***: Dropdown menu with 'RG' selected.
 - Apenas números**: Text input field.
- Informações de pagamento (R\$)**:
 - Emolumento***: Text input field with value 'R\$ 0,00'.
 - FEPJ***: Text input field with value 'R\$ 0,00'.
 - FARPEN***: Text input field with value 'R\$ 0,00'.
 - Valor do Ato***: Text input field with value 'R\$ 0,00'.
- Informações do Recibo**:
 - Número***: Text input field.
 - Data***: Text input field.
 - Valor (R\$)***: Text input field with value 'R\$ 0,00'.
- Layout do Ato***: Dropdown menu with 'Registro de Imóveis' selected.
- Registro de Imóveis**:
 - Registro**:
 - Código do Livro***: Text input field.
 - Data do Registro***: Text input field.
 - Página Inicial***: Text input field.
 - Página Final***: Text input field.
- Informações do ato**:
 - Subtipo de Ato***: Dropdown menu with 'Certidão positiva' selected.
 - Validade do Ato (pode ser por extenso)***: Text input field.
 - Matricula do ato***: Text input field.
- Partes**:
 - + Adicionar Parte**: Green button.
- Imóvel**:
 - Tipo do Imóvel***: Dropdown menu with '- SELECIONE -' selected.
 - Matricula do Imóvel***: Text input field.
 - Logradouro***: Text input field.
 - Número***: Text input field.
 - Complemento**: Text input field.
 - Bairro***: Text input field.
 - Cidade***: Dropdown menu with '- SELECIONE -' selected.
 - UF***: Dropdown menu with 'PB' selected.
- Proprietários**:
 - Nome***: Text input field.
 - Tipo Pessoa***: Dropdown menu with 'Física' selected.
 - Documento***: Dropdown menu with 'RG' selected.
 - Apenas números**: Text input field.
 - + Adicionar Proprietario**: Green button.
- + Adicionar Imóvel**: Green button.
- Cláusula Geral***: Text area.
- Enviar Ato**: Blue button.

Figura 20.



1. No campo **Código do Livro*** em **Registro** informe o código do livro de registro.
2. No campo **Data do Registro*** em **Registro** informe a data do registro.
3. No campo **Página Inicial*** em **Registro** informe a página inicial.
4. No campo **Página Final*** em **Registro** informe a página final.
5. No campo **Subtipo de Ato*** em **Informações do Ato** selecione a opção **Certidão Negativa**.
6. No campo **Validade do Ato*** em **Informações do Ato** informe a validade do ato.
7. No campo **Matrícula do Ato*** em **Informações do Ato** informe a matrícula do ato.
8. Caso você queira adicionar um registro de parte para o ato, selecione o botão  e informe o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e o **Número Documento***.
9. No campo **Tipo do Imóvel*** em **Imóvel** selecione o tipo de imóvel.
10. No campo **Matrícula do Imóvel*** em **Imóvel** informe o número da matrícula do imóvel.
11. No campo **Logradouro*** em **Imóvel** informe o logradouro do imóvel.
12. No campo **Número*** em **Imóvel** informe o número do imóvel.
13. No campo **Complemento** em **Imóvel** informe o complemento do imóvel, se houver.
14. No campo **Bairro*** em **Imóvel** informe o bairro do imóvel.
15. No campo **Cidade*** em **Imóvel** informe a cidade do imóvel.
16. No campo **UF*** em **Imóvel** informe a unidade federada do imóvel.
17. No campo **Nome*** em **Proprietários** informe o nome do proprietário.
18. No campo **Tipo Pessoa*** em **Proprietários** informe o nome do proprietário.
19. No campo **Documento*** em **Proprietários** informe o tipo de documento do proprietário.
20. No campo **Número Documento*** em **Proprietários** informe o número do documento do proprietário.
21. Caso você queira adicionar um novo registro de proprietário, selecione o botão  e informe o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e o **Número Documento***.
22. Caso você queira adicionar um novo registro de imóvel, selecione o botão  e informe o **Tipo do Imóvel***, **Matrícula do Imóvel***, **Logradouro***, **Número***, **Complemento**, **Bairro***, **Cidade***, **UF***, **Nome*** (Proprietários), **Tipo Pessoa*** (Proprietários), **Documento*** (Proprietários) e **Número Documento*** (Proprietários).
23. No campo **Cláusula Geral** informe a cláusula geral do ato.
24. Para finalizar o envio do ato selecione o botão 



- O sistema validará os dados informados quando você clicar no botão  e salvará o envio do ato na base de dados do sistema.
- O sistema apresentará uma tela semelhante a **figura 5** e, após confirmação, uma tela de sucesso confirmando o envio do ato anteriormente selecionado semelhante a **figura 7**.
- Caso você selecione o botão  o sistema validará os dados informados e insirá os dados na grid de **Partes**, de acordo com o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e **Número Documento***.
- Caso você selecione o botão  o sistema removerá os dados em **Partes**.
- Caso você selecione o botão  o sistema validará os dados informados e insirá os dados no item **Proprietários**, de acordo com o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e **Número Documento***.
- Caso você selecione o botão  o sistema removerá os dados em **Proprietários**.
- Caso você selecione o botão  o sistema validará os dados informados e insirá os dados na grid de **Imóvel**, de acordo com o **Tipo do Imóvel***, **Matrícula do Imóvel***, **Logradouro***, **Número***, **Complemento**, **Bairro***, **Cidade***, **UF***, **Nome*** (Proprietários), **Tipo Pessoa*** (Proprietários), **Documento*** (Proprietários) e **Número Documento*** (Proprietários).
- Caso você selecione o botão  o sistema removerá os dados em **Imóvel**.



- Os campos **Código do Livro***, **Data do Registro***, **Página Inicial***, **Página Final***, **Subtipo do Ato***, **Validade do Ato***, **Matricula do Ato***, **Tipo do Imóvel***, **Matrícula do Imóvel***, **Logradouro***, **Número***, **Bairro***, **Cidade***, **UF***, **Nome*** (Proprietários), **Tipo Pessoa*** (Proprietários), **Documento*** (Proprietários), **Número Documento*** (Proprietários) e **Cláusula Geral*** são obrigatórios.
- Os dados informados do primeiro imóvel não poderão ser removidos.

3.2.12.3. Subtipos de Ato: Averbação, Certidão Inteiro Teor e Registro

A figura 21 exibe os campos específicos do ato de registro de imóveis com um dos subtipos de ato selecionado em **Subtipo de Ato*** entre as opções **Averbação, Certidão Inteiro Teor e Registro**.

The screenshot displays the 'WebCartório' interface for sending an act. The main heading is 'Enviar Ato'. The form includes several sections:

- Data do Ato***: A text input field.
- Selo***: A dropdown menu with the value 'AAA27973'.
- Ato Retificador?**: A checkbox labeled 'Sim' and a 'Selo Original' field.
- Dados do Solicitante**: A section with 'Nome*', 'Tipo Pessoa*' (set to 'Física'), and 'Documento*' (set to 'RG').
- Informações de pagamento (R\$)**: Fields for 'Emolumento*' (RS 0,00), 'FEPJ*' (RS 0,00), 'FARPEN*' (RS 0,00), and 'Valor do Ato*' (RS 0,00).
- Informações do Recibo**: Fields for 'Número*', 'Data*', and 'Valor (R\$)*' (RS 0,00).
- Layout do Ato***: A dropdown menu with 'Registro de Imóveis' selected.
- Registro de Imóveis**: A section with 'Registro' and fields for 'Código do Livro*', 'Data do Registro*', 'Página Inicial*', and 'Página Final*'. Below this is a sub-section 'Informações do ato' with 'Subtipo de Ato*' (set to 'Certidão Inteiro Teor'), 'Validade do Ato (pode ser por extenso)*', and 'Matrícula do ato*'. There is also a '+ Adicionar Parte' button.
- Imóvel**: A section with 'Tipo do Imóvel*' (set to '- SELECIONE -'), 'Matrícula do Imóvel*', 'Logradouro*', 'Número*', 'Complemento', 'Bairro*', 'Cidade*' (set to '- SELECIONE -'), and 'UF*' (set to 'PB'). Below this is a sub-section 'Proprietários' with 'Nome*', 'Tipo Pessoa*' (set to 'Física'), and 'Documento*' (set to 'RG'). There is also a '+ Adicionar Proprietario' button.
- Cláusula Geral***: A large text area for additional clauses.
- Enviar Ato**: A blue button at the bottom right.

Figura 21.



1. No campo **Código do Livro*** em **Registro** informe o código do livro de registro.
2. No campo **Data do Registro*** em **Registro** informe a data do registro.
3. No campo **Página Inicial*** em **Registro** informe a página inicial.
4. No campo **Página Final*** em **Registro** informe a página final.
5. No campo **Subtipo de Ato*** em **Informações do Ato** selecione uma opção, dentre as disponíveis: **Averbação**, **Certidão Inteiro Teor** ou **Registro**.
6. No campo **Validade do Ato*** em **Informações do Ato** informe a validade do ato.
7. No campo **Matrícula do Ato*** em **Informações do Ato** informe a matrícula do ato.
8. Caso você queira adicionar um registro de parte para o ato, selecione o botão  e informe o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e o **Número Documento***.
9. No campo **Tipo do Imóvel*** em **Imóvel** selecione o tipo de imóvel.
10. No campo **Matrícula do Imóvel*** em **Imóvel** informe o número da matrícula do imóvel.
11. No campo **Logradouro*** em **Imóvel** informe o logradouro do imóvel.
12. No campo **Número*** em **Imóvel** informe o número do imóvel.
13. No campo **Complemento** em **Imóvel** informe o complemento do imóvel, se houver.
14. No campo **Bairro*** em **Imóvel** informe o bairro do imóvel.
15. No campo **Cidade*** em **Imóvel** informe a cidade do imóvel.
16. No campo **UF*** em **Imóvel** informe a unidade federada do imóvel.
17. No campo **Nome*** em **Proprietários** informe o nome do proprietário.
18. No campo **Tipo Pessoa*** em **Proprietários** informe o nome do proprietário.
19. No campo **Documento*** em **Proprietários** informe o tipo de documento do proprietário.
20. No campo **Número Documento*** em **Proprietários** informe o número do documento do proprietário.
21. Caso você queira adicionar um novo registro de proprietário, selecione o botão  e informe o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e o **Número Documento***.
22. No campo **Cláusula Geral** informe a cláusula geral do ato.
23. Para finalizar o envio do ato selecione o botão 



- O sistema validará os dados informados quando você clicar no botão  e salvará o envio do ato na base de dados do sistema.
- O sistema apresentará uma tela semelhante a **figura 5** e, após confirmação, uma tela de sucesso confirmando o envio do ato anteriormente selecionado semelhante a **figura 7**.



- Caso você selecione o botão  o sistema validará os dados informados e insirá os dados no item **Proprietários**, de acordo com o **Nome***, **Tipo Pessoa***, **Documento*** e **Número Documento***.
- Caso você selecione o botão  o sistema removerá os dados do item **Proprietários**.



- Os campos **Código do Livro***, **Data do Registro***, **Página Inicial***, **Página Final***, **Subtipo do Ato***, **Validade do Ato***, **Matricula do Ato***, **Tipo do Imóvel***, **Matrícula do Imóvel***, **Logradouro***, **Número***, **Bairro***, **Cidade***, **UF***, **Nome* (Proprietários)**, **Tipo Pessoa* (Proprietários)**, **Documento* (Proprietários)**, **Número Documento* (Proprietários)** e **Cláusula Geral*** são obrigatórios.
- Os dados informados do primeiro proprietário não poderão ser removidos.