



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
FERMOJU / DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**SisGuias - Atos
SISTEMA DE GUIAS DO FERMOJU
Versão OFF-LINE 3.0**

MANUAL DO USUÁRIO - CARTÓRIO

DEZEMBRO/2001

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	3
INFORMAÇÕES GERAIS	4
Conhecendo seu Equipamento	5
Considerações Gerais	7
Recursos Necessários ao Sistema	8
Providências para Utilização do Sistema	9
Como Obter Cópia do Sistema	10
Como Fazer o Download (cópia) do Sistema	11
Como Instalar o Sistema em seu Computador	15
Como Configurar sua Impressora para Imprimir Guias	21
PROCEDIMENTOS	22
Acessando o Sistema	23
Cadastrando os Usuários	24
Digitando Atos Praticados	27
Atos Resumidos	28
Atos Detalhados	29
Atos Livres	31
Atos Gratuitos	33
Atos do Registro de Imóveis	35
Registrando Dia sem Movimentação	37
Digitando Atos para Guia Complementar	39
Gerando Arquivo de Atos para o FERMOJU	41
Gerando Arquivo de Atos para Guia Complementar	49
Consultando / Imprimindo Relatórios	57
Co Consultando / Imprimindo Tabela de Selos	57
Co Consultando / Imprimindo Tabela de Emolumentos	58
Co Consultando / Imprimindo Tabela de Períodos	59
Co Consultando / Imprimindo Relatório FERMOJU Acumulado por Período	60
Co Consultando / Imprimindo Relatório Movimentação Resumida de Atos por Receita	61
Co Consultando / Imprimindo Relatório Movimentação de Atos por Data - Resumidos	62
Co Consultando / Imprimindo Relatório Movimentação de Atos por Data - Detalhados	63
Co Consultando / Imprimindo Relatório Movimentação de Atos por Data - Livres	64
Co Consultando / Imprimindo Relatório Movimentação de Atos por Data - Gratuitos	65
Co Consultando / Imprimindo Relatório Movimentação de Atos por Data – Reg.Imóveis	66
Co Consultando / Imprimindo Relatório Dia sem Movimentação	67
Co Consultando / Imprimindo Relatório Movimentação de Atos por Data – Todos Atos	68
Co Consultando / Imprimindo Relatório Movimentação Atos Complementar – Todos Atos	69
Co Consultando / Imprimindo Relatório Arquivos Gerados por Período	70
Co Consultando / Imprimindo Relatório Guias Emitidas antes de 03/12/01 - Utilizadas	71
Co Consultando / Imprimindo Relatório Guias Emitidas antes de 03/12/01 - Canceladas	72
Co Gerando Cópia de Segurança (Backup)	73
CoHabilita ou Desabilita Atos Adicionais	75

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo esclarecer os usuários sobre a execução dos procedimentos do Sistema de Guias FERMOJU - **SisGuias Atos - Versão Off-line 3.0**.

Na elaboração do mesmo, procuramos detalhar os procedimentos passo a passo de forma que qualquer usuário possa utilizar o sistema para realização do trabalho, sem dificuldade. No caso de dúvidas, manter contato com o Call Center através do telefone 0800-280 1515, de 8:00 às 18:00 horas.

Sugerimos que, antes de qualquer leitura a ser feita neste manual referente aos procedimentos do sistema, o usuário leia atentamente o item de “Informações Gerais”.

INFORMAÇÕES GERAIS

CONHECENDO SEU EQUIPAMENTO

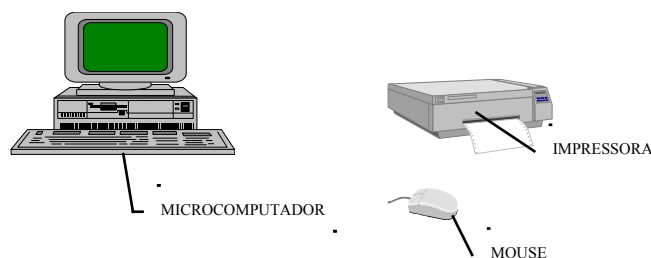
COMPOSIÇÃO

- ✓ **MICROCOMPUTADOR:** usado para receber e emitir as transações. É composto de um teclado onde são digitadas as perguntas e funções, e de um monitor de vídeo onde aparecem as informações;
- ✓ **MOUSE:** usado para indicar informações em substituição ao teclado. Manuseie o botão da esquerda para dar os **CLIQUEs** desejados de acordo com as instruções nos procedimentos deste manual;
- ✓ **IMPRESSORA:** usada para emitir os relatórios, expedientes e demais listagens;
- ✓ **ESTABILIZADOR:** usado para controlar a oscilação de corrente, portanto deverá ser o primeiro equipamento a ser ligado e o último a ser desligado.

CUIDADOS NECESSÁRIOS

- ✓ Para obter uma maior durabilidade, os equipamentos devem ficar livres de poeira, fumaça, exposição ao sol, umidade, imãs, radiação, oscilação de corrente, etc.

LAY OUT





LIGANDO/DESLIGANDO O SEU EQUIPAMENTO

- ✓ Para **LIGAR** o computador, adote os seguintes procedimentos:
 - 1º- Ligue o estabilizador;
 - 2º- Ligue o computador;
 - 3º- Ligue o monitor de vídeo;
 - 4º- Se necessário, ligue a impressora.
- ✓ Para **DESLIGAR**, siga os mesmos procedimentos de LIGAR, só que na ordem inversa.

ALGUMAS TECLAS NORMALMENTE USADAS NO SISTEMA:

- ✓ **CAPS LOCK** - É usada para habilitar o teclado com letra maiúscula (aceso) ou minúscula (apagado);

- ✓  - Chamada de “TAB”. É usada no Sistema para acessar a próxima informação (campo);
- ✓  - Chamada de “SHIFT”. É usada no Sistema nos campos textuais na seguinte forma: se o CAPS LOCK estiver aceso (maiusculo), ao pressioná-la digitará letras minúsculas; se o CAPS LOCK estiver apagado (minúsculo), ao pressioná-la digitará letras maiúsculas; nas teclas de dupla função (dois caracteres numa mesma tecla), ao pressioná-la digitará os caracteres dispostos na parte superior da tecla pressionada.
- ✓ **(SHIFT + TAB)** - É usada no Sistema para retornar a informação (campo) anterior;
- ✓ **(DELETE)** - Chamada de “DEL”. É usada no Sistema para apagar as informações contidas nos campos;

CONSIDERAÇÕES GERAIS

O novo sistema de Guias do FERMOJU - SisGuias abrange um módulo Off-line (Controle de Atos Praticados) e um módulo On line (Emissão da GRF/GRA) foi desenvolvido com o propósito de simplificar e automatizar os procedimentos de Emissão de Guia de Recolhimento do FERMOJU – GRF, Envio ao FERMOJU das informações de Atos Praticados pelo Cartório e Emissão de Guia de Recolhimento das Associações - GRA.

O módulo SisGuias Atos - Versão Off-line 3.0 deverá ser instalado na máquina de trabalho do Cartório e será utilizado para a digitação diária dos Atos praticados e geração do Arquivo de Atos da semana (observando o recolhimento mínimo de R\$20,00 por semana) contendo as informações dos Atos praticados e os dados necessários a emissão da GRF. Esse arquivo será enviado ao FERMOJU, via Internet ou Intranet (através do Fórum da Comarca).

O módulo SisGuias - Versão On line, fará a recepção do Arquivo de Atos enviado via Internet ou Intranet e a impressão da Guia de Recolhimento do FERMOJU – GRF juntamente com o “Recibo” de envio do arquivo.

Com a implantação desse novo sistema o Cartório fica dispensado de informar os Atos praticados mensalmente, em disquete ou formulários, uma vez que esses dados já foram enviados semanalmente ao FERMOJU. O Cartório deverá manter em seu computador o sistema Autenticidade de Selos do FERMOJU contendo o banco de dados com os Atos praticados antes da instalação do novo SisGuias – Atos Versão Off-line 3.0, para eventuais consultas, emissão de relatórios e outros.

RECURSOS NECESSÁRIOS AO SISTEMA

Para instalar e operar o Sistema Impressão de Guias FERMOJU (SisGuias Atos) – Versão Off-line, cada serventia extrajudicial (Cartório) deverá dispor de um equipamento com as estas características básicas:

- Computador Pentium 100 MHz, 32 Mbytes de Memória RAM ou superior
- Impressora Jato de tinta ou laser (não precisa ser colorida)
- Windows 95 OSR ou versão superior
- Internet Explorer 4.0 ou versão superior
- Linha telefônica (*)
- Provedor de acesso a Internet (*)

(*) Esses recursos são necessários para o acesso a Internet.

Observação:

Os Cartórios do Interior, de menor porte ou que ainda não adquiriram os equipamentos/recursos necessários, poderão utilizar os recursos disponíveis no Fórum de cada Comarca ou qualquer computador com acesso à Internet, para enviar o Arquivo de Atos da semana e emitir suas guias através do sistema Impressão de Guias FERMOJU - Versão On-line, disponível no site www.tj.ce.gov.br/fermoju.

PROVIDÊNCIAS PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

Para emitir a Guia de Recolhimento do FERMOJU (GRF) utilizando a Versão On line, o Cartório deverá acessar a Internet (site www.tj.ce.gov.br/fermoju) e executar os seguintes procedimentos:

- Fazer cópia (download) do **Sistema de Guias FERMOJU (SisGuias Atos) Versão Off-Line 3.0** ou **Atualização SisGuias – Versão Off line** ou **Converte** (Sistema de Conversão do Arquivo de Atos para Cartórios com sistema próprio) para instalação em seu computador de trabalho.
- Fazer o envio, ao FERMOJU, do Arquivo de Atos da semana gerado através do SisGuias Atos – Versão Off-line 3.0, e emissão imediata da Guia de Recolhimento do FERMOJU – GRF e do “Recibo” do arquivo.

COMO OBTER CÓPIA DO SISTEMA

O Cartório deverá escolher uma das opções abaixo para adquirir cópia do sistema:

Opção 1:

O usuário do Cartório, deverá se dirigir ao Fórum de sua Comarca (Cartórios do Interior) ou uma das Unidades Judiciárias mais próximas e solicitar uma cópia completa ou atualização do SisGuias -Off-line ou cópia do sistema de Conversão.

Opção 2:

O usuário do Cartório, deverá procurar algum computador que disponha de conexão à Internet, acessar o site www.tj.ce.gov.br/fermoju e executar o procedimento “Como fazer o download (cópia) do Sistema”, conforme instruções a seguir.

O Cartório deverá obter cópia de um desses sistemas:

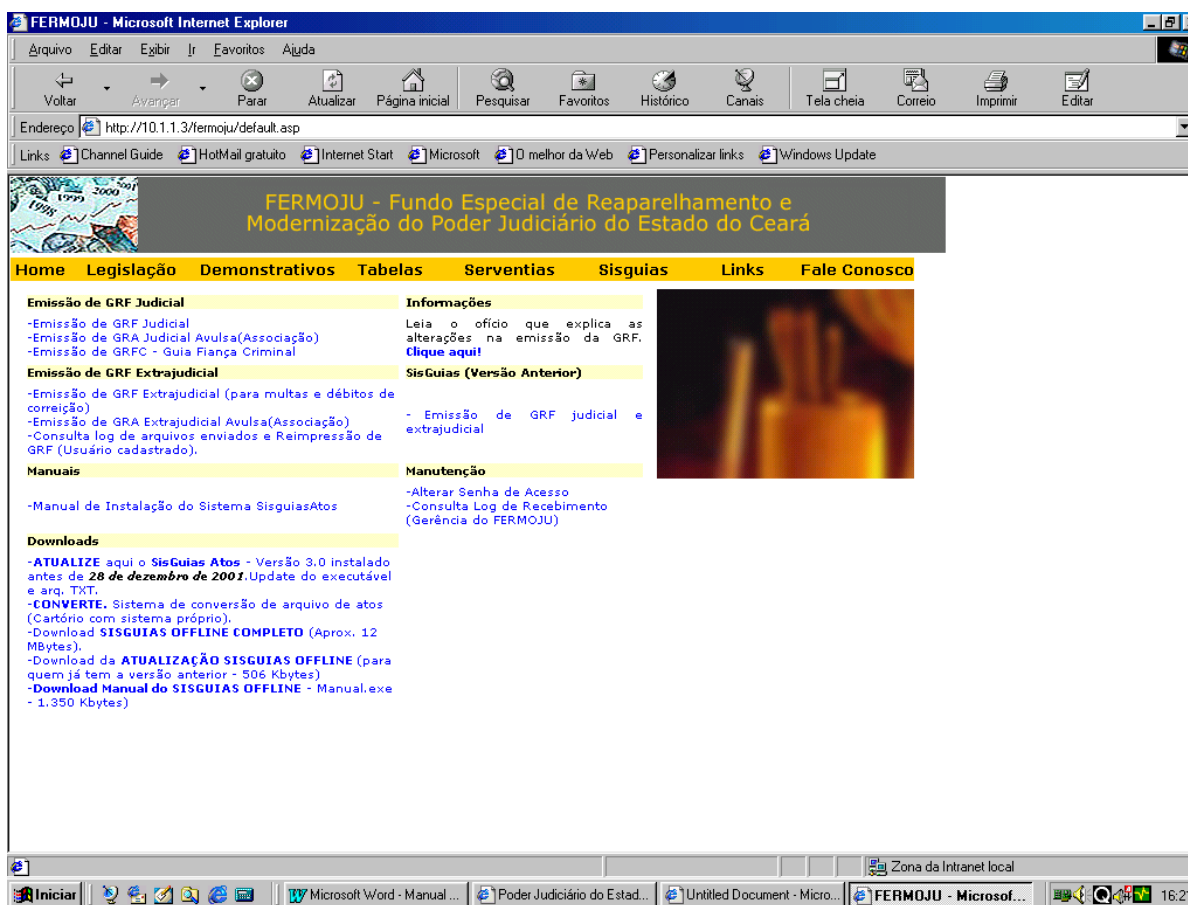
- **Sistema SisGuias Atos -Versão Off-line 3.0 completo** (9(nove) disquetes) → para os Cartórios que utilizam o Sistema SisGuias -Versão On line para emitir guias e utilizam o sistema de Autenticidade de Selos do FERMOJU para informar mensalmente os atos praticados ou informa os atos em formulários.
- **Atualização do sistema SisGuias Versão Off-line Versão 3.0** (1(um) disquete) → para os Cartórios que já utilizam o SisGuias - Versão Off-line 2.0 para emitir suas guias e utilizam o sistema de Autenticidade de Selos do FERMOJU para informar mensalmente os atos praticados ou informa os atos em formulários.
- **Sistema de Conversão do Arquivo de Atos de TXT para HTML** (1(um) disquete) → para os Cartórios que utilizam o Sistema SisGuias - Versão On line para emitir guias e utilizam sistema próprio para informar mensalmente os atos praticados ao FERMOJU.

COMO FAZER O DOWNLOAD (CÓPIA) DO SISTEMA

Para fazer o download do sistema, o usuário do Cartório ou do Fórum da Comarca deverá dispor de 9(nove) disquetes formatados (para copiar o Sistema SisGuias Atos - Versão Off-line 3.0 completo) ou 1 (um) disquete formatado (para copiar a Atualização do sistema SisGuias Versão Off-line), ou 1 (um) disquete formatado (para copiar o Sistema de Conversão), conforme o caso.

Veja a seguir, os procedimentos necessários a essa operação:

1. Acesse a Internet, site www.tj.ce.gov.br/fermoju, ou a Intranet, opção **FERMOJU** e será apresentada a página principal do site do FERMOJU.
2. Clique na opção **SisGuias** e será apresentada tela de **Menu do SisGuias**:



3. Na opção **Downloads** selecione, com clique, o arquivo a ser copiado:

- **SisGuias Off-line completo** (sistema completo SisGuias Atos – Versão Off-line 3.0) → para os Cartórios que utilizam o Sistema SisGuias -Versão On line para emitir guias e utilizam o sistema de Autenticidade de Selos do FERMOJU para informar mensalmente os atos praticados ou informa os atos em formulários.

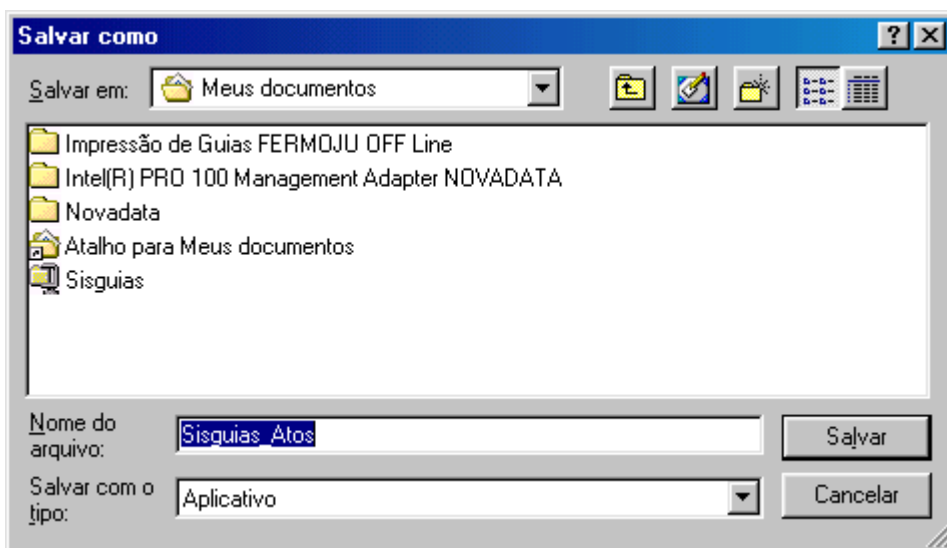
- **Atualização SisGuias Off-line** (atualização do sistema SisGuias – Versão Off-line 2.0 para o SisGuias Atos – Versão Off-line 3.0) → para os Cartórios que já utilizam o SisGuias - Versão Off-line 2.0 para emitir suas guias e utilizam o sistema de Autenticidade de Selos do FERMOJU para informar mensalmente os atos praticados ou informa os atos em formulários.
 - **Converte** (sistema de Conversão do Arquivo de Atos de TXT para HTML) → para os Cartórios que utilizam o Sistema SisGuias - Versão On line para emitir guias e utilizam sistema próprio para informar mensalmente os atos praticados ao FERMOJU.
4. Após a seleção do arquivo a ser copiado será apresentada a tela:



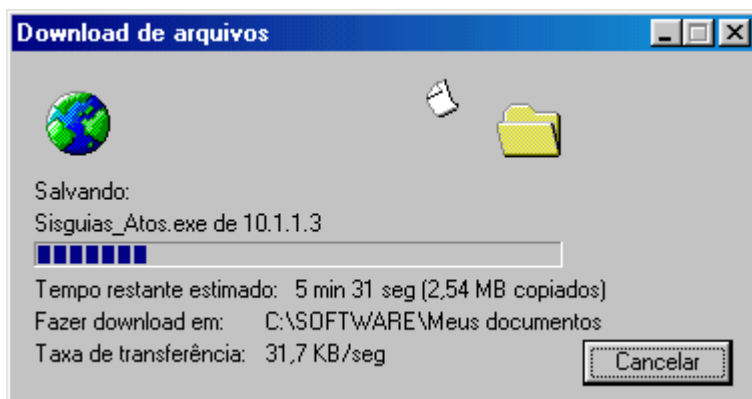
5. Clique no botão **OK** confirmando a opção “Salvar este programa em disco”.
6. Logo a seguir, será apresentada a tela a seguir identificando o arquivo a ser copiado:

Atenção:

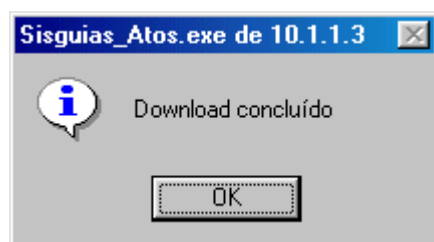
Neste caso foi selecionado o arquivo **SisGuias Atos** (sistema completo). O nome do arquivo será substituído por: **Atualização** (atualização do SisGuias Off line) ou **Converte** (sistema de conversão de arquivos) se o arquivo selecionado for um desses.



7. Clique no botão Salvar confirmando as informações dessa tela: *Salvar em:* Windows (C:) e *Nome do arquivo:* Sisguias_Atos e aguarde enquanto o arquivo está sendo copiado.

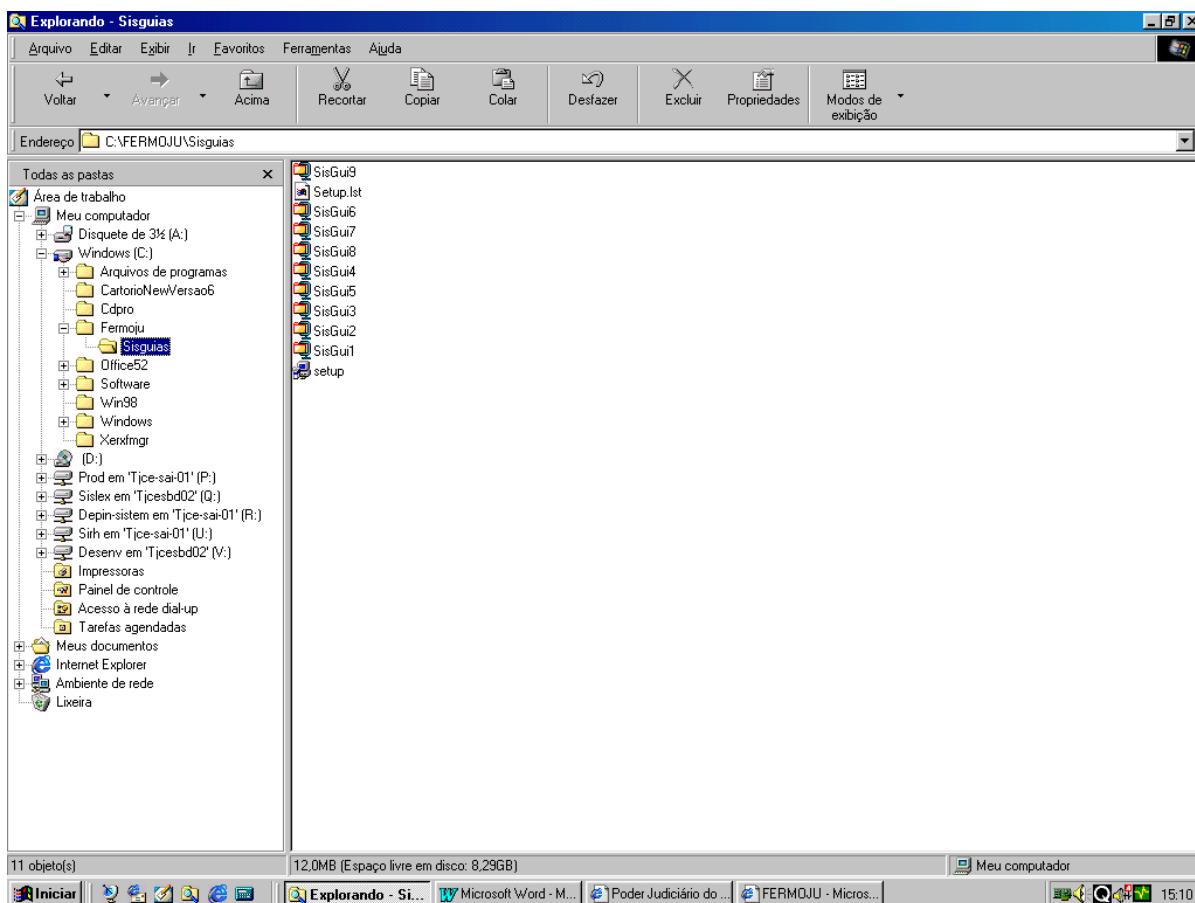


8. Concluída a cópia será apresentada a tela a seguir:



9. Clique no botão **OK**, feche a janela.
10. Acesse o Windows Explorer e localize o arquivo na pasta: C:\SisGuias.

11. Clique, duplamente, na pasta *Sisguias* será apresentada a tela:



12. Faça a cópia dos arquivos para os disquetes da seguinte forma:

Disco 1: Arquivos: Setup.exe, Setup.lst e SisGui1

Disco 2: Arquivo: SisGui2

Disco 3: Arquivo: SisGui3

Disco 4: Arquivo: SisGui4

Disco 5: Arquivo: SisGui5

Disco 6: Arquivo: SisGui6

Disco 7: Arquivo: SisGui7

Disco 8: Arquivo: SisGui8

Disco9: Arquivo: SisGui9

Atenção:

Os arquivos deverão ser etiquetados e copiados rigorosamente nessa ordem.

13. Concluída a cópia, execute o procedimento “Como Instalar o Sistema em seu Computador”, conforme instruções referentes a esse item neste Manual.

Concluído os procedimentos acima, o usuário deverá executar o procedimento “Como Instalar o Sistema em seu Computador” conforme instruções referentes a esse item, neste Manual.

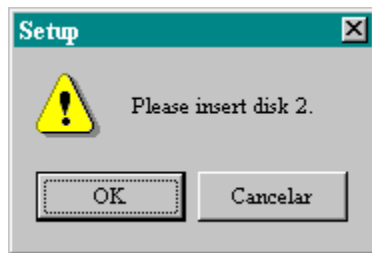
COMO INSTALAR O SISTEMA EM SEU COMPUTADOR

O procedimento a seguir refere-se a instalação do sistema SisGuias - Atos completo. No caso de Atualização do SisGuias (o Cartório já tem instalado o SisGuias – Versão Off line) e do Sistema de Conversão (para Cartórios com sistema próprio) o procedimento é semelhante a esse e a instalação é de apenas 1(um) disquete.

A instalação/atualização do Sistema SisGuias em seu computador, será feita em duas etapas:

1ª Etapa: Os arquivos serão copiados dos disquetes para seu Computador

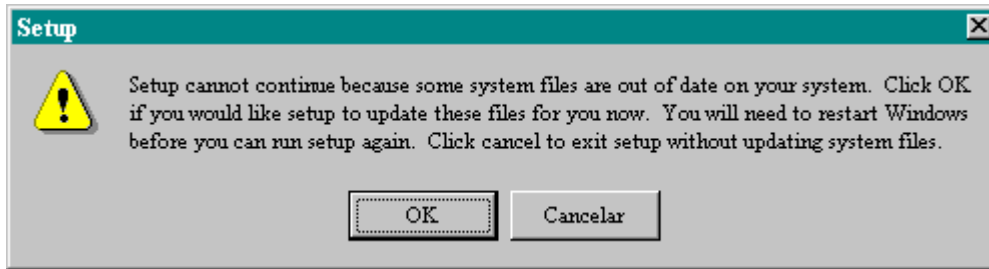
1. Acesse o Windows Explorer, insira o **Disco 1** no drive e, clique duplamente na opção: Disquete 3 ½ (:A).
2. Serão mostrados os arquivos:
 - Setup.exe
 - Setup.lst
 - SisGui1
3. Clique, duplamente, no arquivo “Setup.exe” para iniciar a cópia do sistema em sua máquina.
4. Será apresentada a tela a seguir, com a mensagem: “Por favor insira o disco 2”.



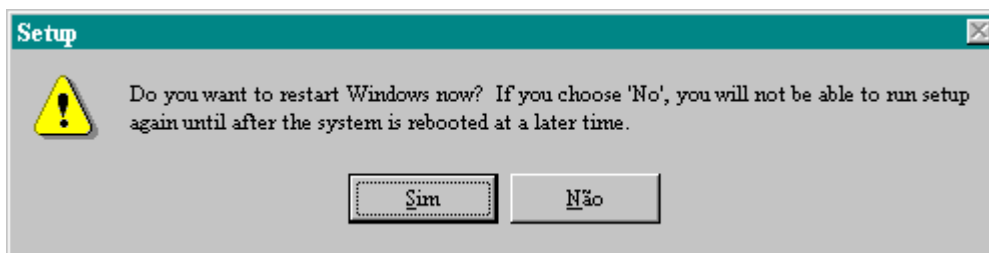
5. Insira o **Disco 2** no drive e, clique no botão **OK**.

Atenção:

- 1 – Os procedimentos 4 e 5 se repetem para: **Disco 3 a Disco 9** (sistema SisGuias completo).
- 2 – No caso de Atualização do SisGuias e do Sistema de Conversão a instalação é de apenas 1(um) disquete.
6. Concluída a 1ª Etapa da Instalação do Sistema (após a cópia dos 9(nove) disquetes), será apresentada a mensagem informando que o programa Setup não pode continuar porque alguns arquivos do sistema estão desatualizados.



7. Clique no botão **OK**, para que os arquivo sejam atualizados agora.
8. Será apresentadas a tela a seguir:

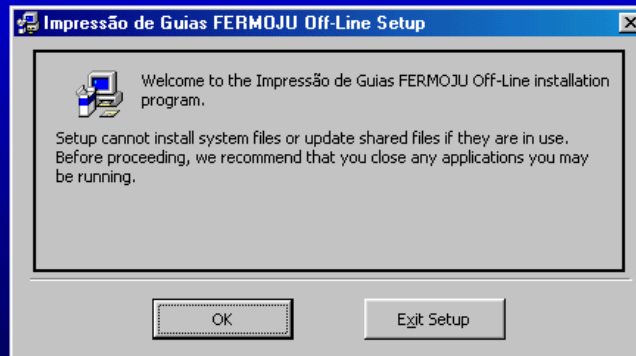


9. Clique no botão **Sim** para que o Windows Explorer seja automaticamente reinicializado.

2ª Etapa: O sistema será instalado em seu Computador.

1. Concluída reinicialização do Windows Explorer será apresentada a tela a seguir:

Impressão de Guias FERMOJU Off-Line Setup



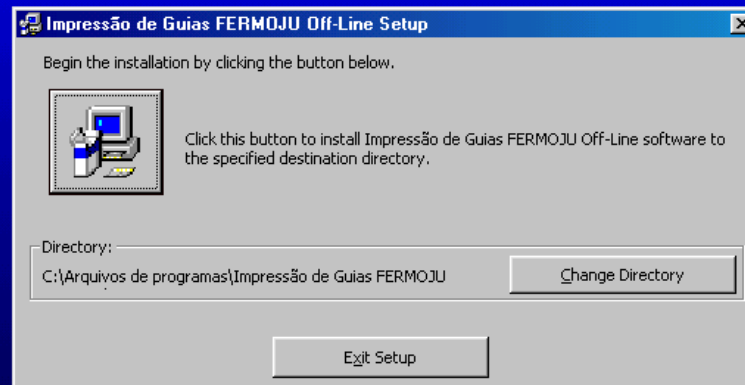
2. Clique no botão **OK** confirmando que pode para iniciar a instalação do sistema.

Atenção:

Se esta não é a 1ª instalação do sistema nessa máquina e o mesmo está em uso, o Usuário deve clicar o botão **Exit Setup**, fechar o sistema e, depois reiniciar essa etapa.

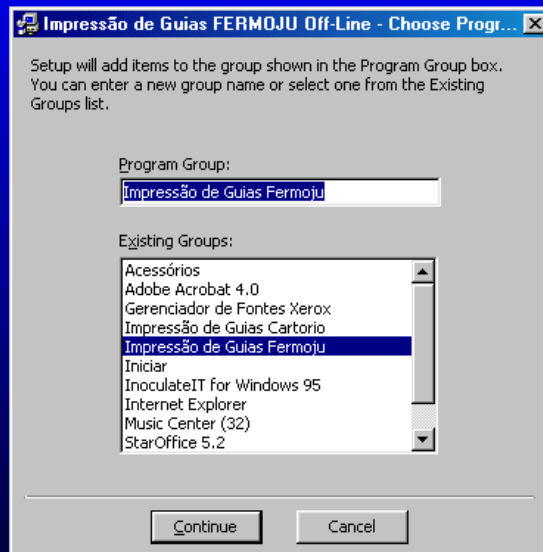
3. Em seguida será exibida a tela:

Impressão de Guias FERMOJU Off-Line Setup



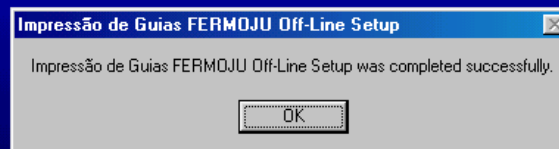
4. Clique no botão com o desenho do computador para iniciar a instalação do sistema.
5. Será apresentada a tela a seguir:

Impressão de Guias FERMOJU Off-Line Setup



6. Clique no botão **Continue**, confirmando que a instalação deve continuar.
7. Em seguida, será apresentada a tela informando que a instalação foi concluída com sucesso.

Impressão de Guias FERMOJU Off-Line Setup



8. Clique no botão **OK** finalizando a instalação do Sistema Impressão de Guias FERMOJU (SisGuias) - Off-Line.
9. Feito isso, o sistema estará disponível para utilização. Feche a tela do Windows Explorer e, crie um ícone para facilitar o acesso ao sistema.
10. Execute o procedimento “Acessando o Sistema de Guias – Atos ”, conforme instruções referentes a esse item, neste Manual.

COMO CONFIGURAR SUA IMPRESSORA PARA IMPRIMIR GUIAS

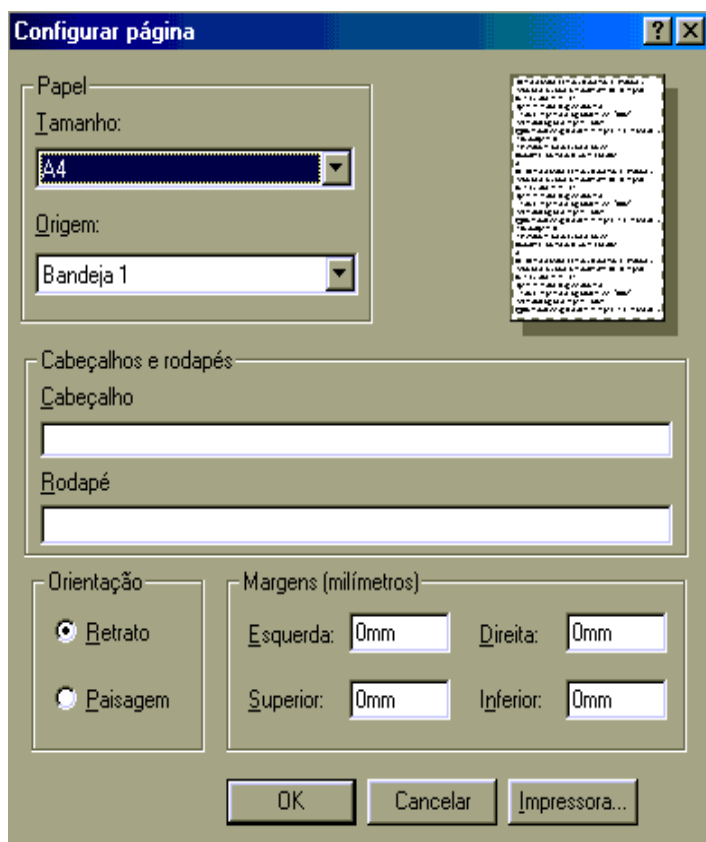
As informações contidas nesta seção descrevem os requisitos mínimos para a impressão da Guia de Recolhimento do FERMOJU - GRF.

Recomendações:

- Para que o procedimento de emissão da GRF Eletrônica seja bem sucedido é necessário que o seu navegador seja Internet Explorer 4.0 ou superior.
- Para a correta impressão, verifique se as configurações da impressora utilizada conferem com as seguintes especificações:
Papel - A4 (210 x 297 mm)
Cabeçalho - deverá ficar em branco
Rodapé - deverá ficar em branco
Orientação - a opção retrato (portrait) deve estar habilitada
Margens - todas 0,00
- Se a impressora for remota (em rede), verifique se as configurações de impressão do computador no qual a impressora está conectada obedecem às recomendações descritas acima.

A impressão da GRF não deve conter cabeçalho nem rodapé e, para isso proceda:

No Menu **Arquivo** do Browser escolha a opção Configurar e, será apresentada a tela a seguir:



Configure a página de acordo com o que foi solicitado nas instruções acima.

PROCEDIMENTOS

ACESSANDO O SISTEMA DE GUIAS -ATOS

Esse procedimento deve ser executado para ter acesso ao Sistema de Impressão de Guias FERMOJU SisGuias Atos – Versão Off-Line, instalado em sua máquina de trabalho.

1. Clique, duplamente, no ícone do sistema, disponível na área de trabalho do Windows ou clique no menu **Iniciar**, selecione **Programas** e depois **Impressão de Guias FERMOJU Off-line**, caso não tenha sido criado um ícone para o sistema. Será apresentada a tela de abertura do sistema, chamada tela de LOGIN.



2. Preencha os campos *Serventia* (código do Cartório) e *Senha* (do Usuário cadastrado) e confirme as informações digitadas, clicando no botão **OK**.

Atenção:

O Usuário do Cartório responsável pelo Sistema usará a *Serventia 000999* e a *Senha 000999* sempre que fôr fazer o **Cadastramento de Usuários** que irão operar o sistema, conforme instruções referentes a esse ítem, nesse Manual.

3. Concluído os procedimentos acima e, estando tudo preenchido corretamente, é exibido a tela do Menu Principal do sistema.
4. Caso deseje desistir do acesso, clique no botão **Exit** (Sair) ou feche a janela.

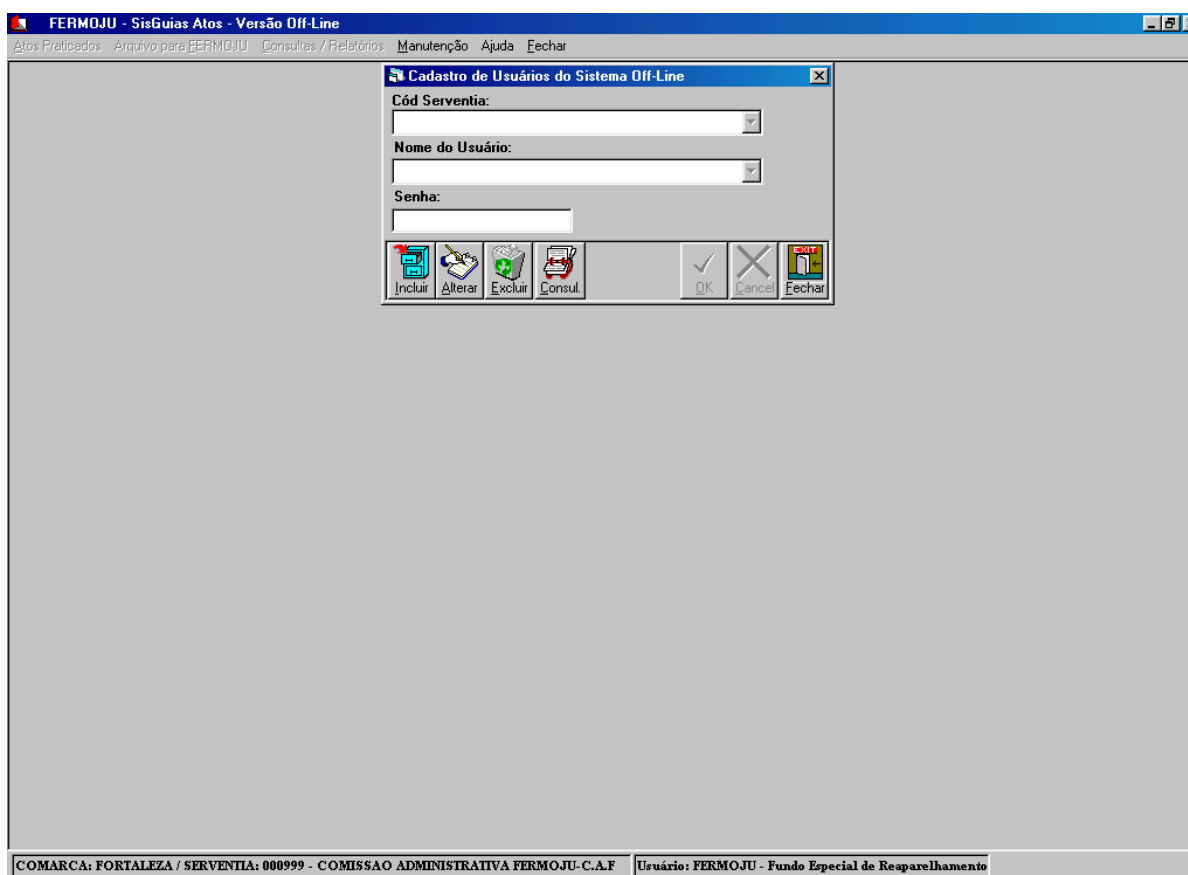
CADASTRANDO OS USUÁRIOS

O cadastramento (inclusão, alteração e exclusão) dos Usuários que irão operar o SisGuias deverá ser feito pelo Usuário do Cartório responsável pelo Sistema, utilizando a Serventia 000999 e Senha 000999.

Atenção: Esse Usuário não tem acesso a digitação de nenhum ato, sendo necessário somente para que os Cartórios façam o cadastramento dos usuários que utilizarão o sistema.

Partindo do Menu Principal do sistema, veja o procedimento a seguir para cadastrar os Usuários:

1. Clique no menu **Manutenção** e selecione o comando **Cadastro de Usuário**.
2. O sistema apresentará a tela Cadastro de Usuário a seguir:



3. Essa tela possibilita o responsável pelo Sistema fazer o gerenciamento (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consulta) de Usuários utilizando os botões localizados ao lado esquerdo da tela, conforme instruções a seguir:

Atenção:

Após a Inclusão o usuário deverá fechar o sistema e acessá-lo com a senha gerada.

a) Inclusão:

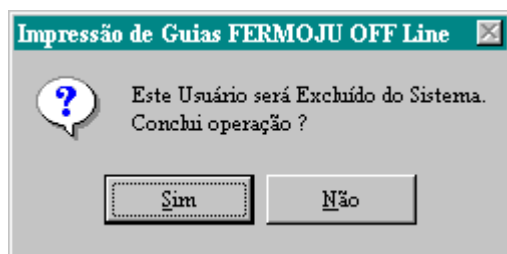
1. Clique no botão **Incluir** e o sistema possibilitará a inclusão dos dados do Usuário a ser cadastrado.
2. Informe os dados:
 - Selecione o *Código da Serventia* de seu Cartório
 - *Nome do Usuário*: nome completo do Usuário.
 - *Senha*: senha individual de acesso ao sistema (até 7 dígitos).
3. Confirme as informações digitadas, clicando no botão **OK**. Caso deseje desistir da inclusão, clique no botão **Cancelar**.
4. Finalize clicando no botão **Exit** (Sair) ou fechando a janela.

b) Alteração:

1. Clique no botão **Consultar** para identificar o Usuário cujos dados se deseja alterar.
2. Clique na seta ao lado do campo *Serventia* e selecione a serventia do Usuário. Depois, clique ao lado do campo *Nome do Usuário* e serão apresentados os Usuários cadastrados no sistema para essa Serventia. Selecione o Usuário desejado clicando no nome e, depois, no botão **OK**.
3. Feito isso, o sistema apresentará os dados do Usuário selecionado para alteração.
4. Clique no botão **Alterar** e faça as alterações necessárias.
5. Clique no botão **OK** confirmando os dados digitados. Caso deseje desistir da alteração, clique no botão **Cancelar**.
6. Finalize clicando no botão **Exit** (Sair) ou fechando a janela.

c) Exclusão:

1. Clique no botão **Consultar** para identificar o Usuário que se deseja excluir.
2. Clique na seta ao lado do campo *Serventia* e selecione a serventia do Usuário. Depois, clique ao lado do campo *Nome do Usuário* e serão apresentados os Usuários cadastrados no sistema para essa serventia. Selecione o Usuário desejado clicando no nome e, depois, no botão **OK**.
3. Feito isso, o sistema apresentará os dados do Usuário selecionado para exclusão.
4. Clique no botão **Excluir** e, depois, no botão **OK**.
5. O sistema apresentará a mensagem:
6. Clique no botão **Sim** confirmando a exclusão. Caso deseje desistir da exclusão, clique no botão **Não**.



7. Finalize clicando no botão **Exit** (Sair) ou fechando a janela.

d) **Consulta:**

1. Clique no botão **Consultar** para identificar o Usuário cujos dados se deseja consultar.
2. Clique na seta ao lado do campo Serventia e selecione a serventia do usuário a ser consultado. Depois, clique na seta ao lado do campo *Nome do Usuário* e serão apresentados os Usuários cadastrados no sistema. Selecione o Usuário desejado clicando no nome e, depois, no botão **OK**.
3. Feito isso, o sistema apresentará os dados do Usuário selecionado para consulta.
4. Finalize clicando no botão **Exit** (Sair) ou fechando a janela.

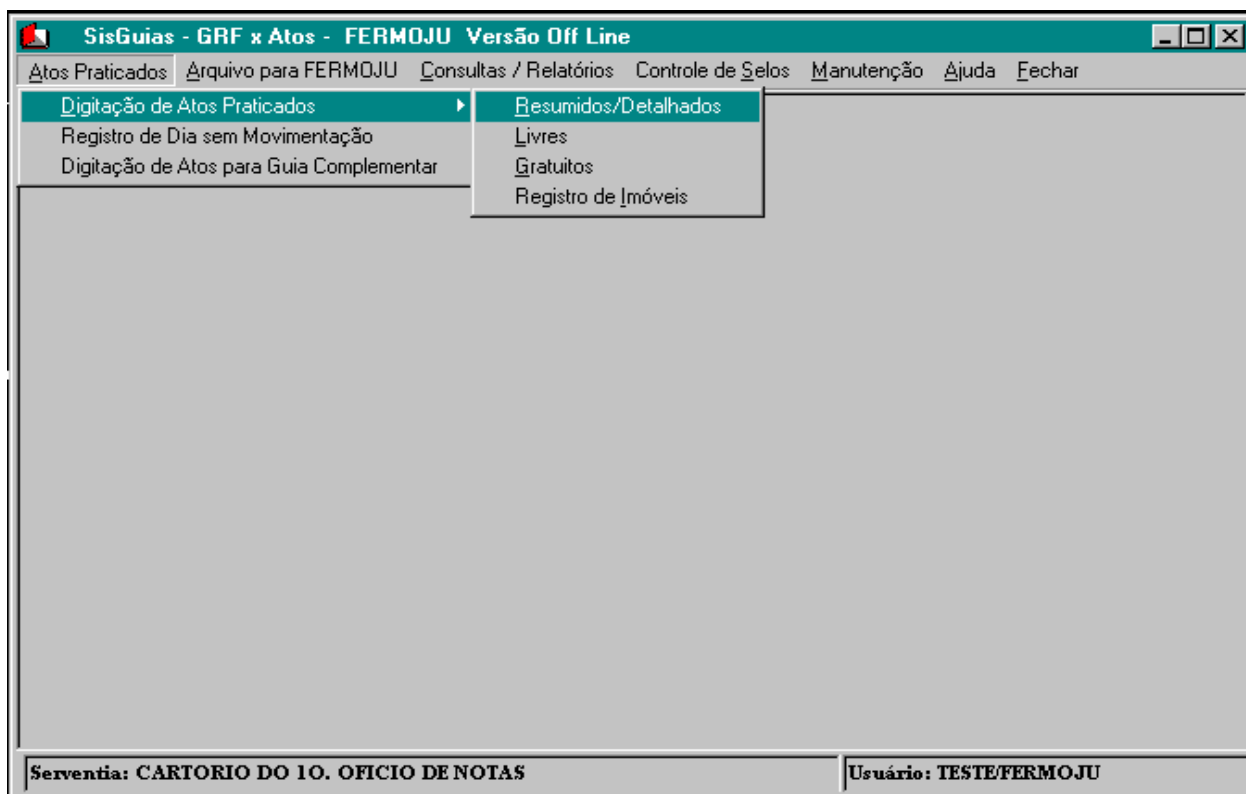
DIGITANDO OS ATOS PRATICADOS

A digitação dos Atos deverá ser feita **diariamente** pelo Usuário do Cartório, devidamente cadastrado no sistema.

Caberá ao Cartório acompanhar e controlar a digitação dos Atos praticados em cada período de recolhimento, **conferindo os totais de Emolumentos, FERMOJU, ACM, e FERC antes de gerar o “Arquivo de Atos”** que será enviado ao FERMOJU, para a emissão da Guia de Recolhimento do FERMOJU-GRF. **Não será permitida a alteração e exclusão de Atos após a geração do Arquivo de Atos! O Cartório poderá apenas digitar (incluir) Atos para emissão de Guia Complementar nos casos de recolhimento de um período feito a menor.** Esse arquivo só será gerado se o recolhimento do FERMOJU na semana for igual ou maior que R\$ 20,00 (vinte reais). A GRF será impressa juntamente com um “Recibo ” com dados do Arquivo de Atos recebido.

Partindo do Menu Principal do sistema, veja o procedimento a seguir para digitar os Atos Resumidos, Detalhados, Livres, Gratuitos ou Registro de Imóveis.

1. Clique no menu **Atos Praticados** e selecione o comando **Digitação de Atos Praticados**.
2. O sistema apresentará os tipos de formulários para registro dos Atos praticados.



3. Os procedimentos para fazer Inclusão, Alteração, Exclusão ou Consulta dos Atos praticados serão explicados a seguir.

ATOS RESUMIDOS E DETALHADOS

1. Ao escolher a opção **Resumidos/Detalhados** o sistema apresentará a seguinte tela:

Cadastro de Atos Resumidos e Detalhados

Data: Seq:

Código do Ato:

Tabela de Emolumentos:

Tab I Tab IV Tab II Tab V Tab III Tab VI

Descrição do Ato:

Tipo de Ato:

Ato Resumido Ato Detalhado

Quantidade: Quantidade Extra: Valor Documento:

Valores Calculados:

Valor Emolumento:	Valor FERMOJU:	Valor ACM:	Valor FERC:	Total:
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Incluir Alterar Excluir Consultar Fechar

2. Essa tela possibilita o Usuário fazer o registro (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consulta) dos Atos Resumidos e Detalhados utilizando os botões localizados ao lado esquerdo da tela, conforme instruções a seguir:

Antes de fazer a Inclusão, Alteração, Exclusão ou Consulta dos Atos Resumidos e Detalhados, selecione o *tipo de Ato* a ser registrado: **Resumido ou Detalhado**.

Atos Resumidos

Atos praticados de acordo com os valores da Tabela de Emolumento (Tabelas I, II, III, IV, V e VI)

a) **Inclusão:**

1. Clique no botão **Incluir** e o sistema possibilitará a inclusão dos dados do Ato Resumido a ser cadastrado.
2. Informe os dados:
 - *Data:* data do Ato.
 - *Tabela de Emolumentos:* selecione a tabela que contém o código do Ato Resumido que irá cadastrar.
 - *Código de Ato:* selecione o código do Ato clicando na seta ao lado.
 - *Quantidade:* quantidade de Atos praticados na referida data.
3. Confirme as informações digitadas, clicando no botão **OK**. Caso deseje desistir da inclusão, clique no botão **Cancelar**.

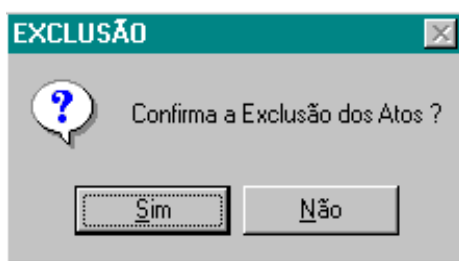
4. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

b) Alteração:

1. Identifique o Ato cujos dados se deseja alterar, clicando no botão **Consultar** (verifique como consultar um Ato no item **d**).
2. Feito a consulta, o sistema apresentará os dados do Ato selecionado para alteração.
3. Clique no botão **Alterar** e faça as alterações necessárias (só pode ser alterado o campo: Quantidade do ato).
4. Clique no botão **OK** confirmando os dados digitados. Caso deseje desistir da alteração, clique no botão **Cancelar**.
5. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

c) Exclusão:

1. Identifique o Ato que se deseja excluir, clicando no botão **Consultar** (verificar como consultar um Ato no item **d**).
2. Feito a consulta, o sistema apresentará os dados do Ato selecionado para exclusão.
3. Clique no botão **Excluir** e, depois, no botão **OK**.
4. O sistema apresentará a mensagem:



5. Clique no botão **Sim** confirmando a exclusão. Caso deseje desistir da exclusão, clique no botão **Não**.
6. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

d) Consulta:

1. Clique no botão **Consultar** para identificar o Ato cujos dados se deseja consultar.
2. Informe os dados do Ato (data, seqüencial, tabela de Emolumentos e o código do Ato) e clique no botão **OK**.
3. Feito isso, o sistema apresentará os dados do Ato selecionado para consulta.
4. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

Atos Detalhados

Atos cujo valor do serviço excede o limite definido na Tabela de Emolumentos. O sistema fará o cálculo do Emolumento, FERMOJU e ACM a partir do Valor do Documento informado pelo Usuário. Só existem cinco Atos Detalhados: 002016, 005010, 005022,006010 e 007009. O Ato 007009 será digitado no formulário de Registro de Imóveis.

a) Inclusão:

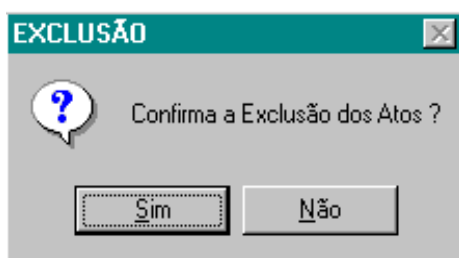
1. Clique no botão **Incluir** e o sistema possibilitará a inclusão dos dados do Ato Detalhado a ser registrado.
2. Informe os dados:
 - *Data*: data do Ato.
 - *Tabela de Emolumentos*: selecione a tabela que contém o código do Ato Detalhado que irá cadastrar. (Tabela II, V ou VI)
 - *Código de Ato*: selecione o código clicando na seta ao lado.
 - *Valor do Documento*: digitar o valor do documento.
3. Confirme as informações digitadas, clicando no botão **OK**. Caso deseje desistir da inclusão, clique no botão **Cancelar**.
4. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

b) Alteração:

1. Identifique o Ato cujos dados se deseja alterar, clicando no botão **Consultar** (verifique como consultar um Ato no item **d**).
2. Feito a consulta, o sistema apresentará os dados do Ato selecionado para alteração.
3. Clique no botão **Alterar** e faça as alterações necessárias (só pode ser alterado o campo: Valor do Documento).
4. Clique no botão **OK** confirmando os dados digitados. Caso deseje desistir da alteração, clique no botão **Cancelar**.
5. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

c) Exclusão:

1. Identifique o Ato que se deseja excluir, clicando no botão **Consultar** (verifique como consultar um Ato no item **d**).
2. Feito a consulta, o sistema apresentará os dados do Ato selecionado para exclusão.
3. Clique no botão **Excluir** e, depois, no botão **OK**.
4. O sistema apresentará a mensagem:



5. Clique no botão **Sim** confirmando a exclusão. Caso deseje desistir da exclusão, clique no botão **Não**.
6. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

d) Consulta:

1. Clique no botão **Consultar** para identificar o Ato cujos dados se deseja consultar.
2. Informe os dados do Ato (data, seqüencial, tabela de Emolumentos e código de Ato) e clique no botão **OK**.
3. Feito isso, o sistema apresentará os dados do Ato selecionado para consulta.

- Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

ATOS LIVRES

Atos praticados com valores diferentes da Tabela de Emolumentos, nos seguintes casos:

- *EMOLUMENTO abaixo da Tabela de Emolumentos por abatimento ou dispensa.*
- *EMOLUMENTO, FERMOJU e ACM diferentes dos valores da Tabela de Emolumentos, calculados com base nas Notas Explicativas da Tabela de Emolumentos, Convênios ou Provimento do Tribunal de Justiça..*

- Ao escolher a opção **Livres** o sistema apresentará a seguinte tela:

Cadastro de Atos Livres

Data: Seq.: **Tabela de Emolumentos**

Tab I Tab IV **Descrição do Ato:**

Tab II Tab V

Tab III Tab VI

Código do Ato:

Emolumento:	Quantidade(s):		
Valor de 1 Ato	Quantidade:	Qtde Extra:	Valor Documento:
0,00	0	0	0,00

Valores Calculados:				
Valor Emolumento:	Valor FERMOJU:	Valor ACM:	Valor FERC:	Total:
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Incluir Alterar Excluir Consultar Fechar

Essa tela possibilita o Usuário fazer o registro (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consulta) dos Atos Livres utilizando os botões localizados ao lado esquerdo da tela, conforme instruções a seguir:

a) Inclusão:

- Clique no botão **Incluir** e o sistema possibilitará a inclusão dos dados do Ato Livre a ser cadastrado.
- Informe os dados:
 - *Data:* data do Ato.
 - *Tabela de Emolumentos:* selecione a tabela que contém o código do Ato que irá cadastrar.
 - *Código de Ato:* selecione o código do ato, clicando na seta ao lado.
 - *Valor de um Ato:* valor de um ato referente ao código selecionado.
 - *Qtde Normal:* digite a quantidade de Atos praticados na data informada.
 - *Qtde Extra:* quantidade adicional do ato, se código ato = 001010 e 003009.
 - *Valor do Documento:* digite o valor do documento se código ato = 002016, 005010, 005022 e 006010.

3. Confirme as informações digitadas, clicando no botão **OK**. Caso deseje desistir da inclusão, clique no botão **Cancelar**.
4. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

Atenção:

Se os valores do FERMOJU e ACM forem diferentes dos valores da Tabela de Emolumentos, calculados com base nas Notas Explicativas de cada Tabela, Provimento do Tribunal de Justiça ou Convênios o Usuário deverá proceder da seguinte forma:

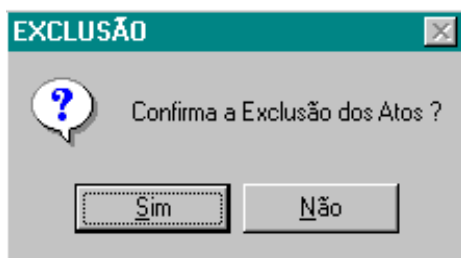
- Incluir o Ato com o valor de *Emolumento de 1 Ato* menor ou igual a Tabela.
- Alterar os valores dos campos *Emolumento de 1 Ato*, *FERMOJU* e *ACM* pelos valores calculados, através da opção **Alteração**.

a) Alteração:

1. Identifique o Ato cujos dados se deseja alterar, clicando no botão **Consultar** (verifique como consultar um Ato no item **d**).
2. Feito a consulta, o sistema apresentará os dados do Ato selecionado para alteração.
3. Clique no botão **Alterar** e faça as alterações necessárias (não podem ser alterados os seguintes campos: Data, Seqüencial, Código do Ato e FERC).
4. Clique no botão **OK** confirmando os dados digitados. Caso deseje desistir da alteração, clique no botão **Cancelar**.
5. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

b) Exclusão:

1. Identifique o Ato que se deseja excluir, clicando no botão **Consultar** (verificar como consultar um Ato no item **d**).
2. Feito a consulta, o sistema apresentará os dados do Ato selecionado para exclusão.
3. Clique no botão **Excluir** e, depois, no botão **OK**.
4. O sistema apresentará a mensagem:



5. Clique no botão **Sim** confirmando a exclusão. Caso deseje desistir da exclusão, clique no botão **Não**.
6. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

c) Consulta:

1. Identifique o Ato cujos dados se deseja consultar, clicando no botão **Consultar**.
2. Informe os dados do Ato (data, seqüencial, Tabela de Emolumentos e código de Ato) e clique no botão **OK**.
3. Feito isso, o sistema apresentará os dados do Ato selecionado para consulta.
4. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

ATOS GRATUITOS

Atos Gratuitos na forma da Lei: “Não serão cobrados Emolumentos pelo Registro Civil de Nascimento pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva (Lei Federal Nº 9534 de 10/12/97)” ou outros casos de gratuidade.

1. Ao escolher a opção **Gratuitos** o sistema apresentará a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de cadastro. O título da janela é "Cadastro de Atos Gratuitos".

Os campos de entrada são:

- Data:** Campo de texto.
- Seq.:** Campo de texto.
- Código do Ato:** Campo de texto com uma seta para seleção.
- Quantidade:** Campo de texto com o valor "0".

A seção "Tabela de Emolumentos" contém as seguintes opções:

- Tab I
- Tab II
- Tab III
- Tab IV
- Tab V
- Tab VI
- Tab VII

Na barra de ferramentas inferior, há os seguintes botões:

- Incluir
- Alterar
- Excluir
- Consultar
- Fechar (com o ícone EXIT)

Essa tela possibilita o Usuário fazer o registro (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consulta) dos Atos Gratuitos utilizando os botões localizados ao lado esquerdo da tela, conforme instruções a seguir:

a) Inclusão:

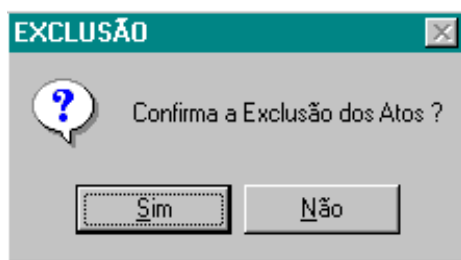
1. Clique no botão **Incluir** e o sistema possibilitará a inclusão dos dados do Ato Gratuitos a ser cadastrado.
2. Informe os dados:
 - *Data:* data do Ato.
 - *Tabela de Emolumentos:* selecione a tabela que contém o código do Ato que irá cadastrar.
 - *Código de Ato:* selecione o código do ato, clicando na seta ao lado.
 - *Quantidade:* digite a quantidade de Atos praticados na data informada.
3. Confirme as informações digitadas, clicando no botão **OK**. Caso deseje desistir da inclusão, clique no botão **Cancelar**.
4. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

b) Alteração:

1. Identifique o Ato cujos dados se deseja alterar, clicando no botão **Consultar** (verifique como consultar um Ato no item **d**).
2. Feito a consulta, o sistema apresentará os dados do Ato selecionado para alteração.
3. Clique no botão **Alterar** e faça as alterações necessárias (só pode ser alterado o campo: Quantidade do ato).
4. Clique no botão **OK** confirmando os dados digitados. Caso deseje desistir da alteração, clique no botão **Cancelar**.
5. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

c) Exclusão:

1. Identifique o Ato que se deseja excluir, clicando no botão **Consultar** (verificar como consultar um Ato no item **d**).
2. Feito a consulta, o sistema apresentará os dados do Ato selecionado para exclusão.
3. Clique no botão **Excluir** e, depois, no botão **OK**.
4. O sistema apresentará a mensagem:



5. Clique no botão **Sim** confirmando a exclusão. Caso deseje desistir da exclusão, clique no botão **Não**.
6. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

d) Consulta:

1. Clique no botão **Consultar** para identificar o Ato cujos dados se deseja consultar.
2. Informe os dados do Ato (data, seqüencial, Tabela de Emolumentos e código do Ato) e clique no botão **OK**.
3. Feito isso, o sistema apresentará os dados do Ato selecionado para consulta.
4. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

ATOS REGISTRO DE IMÓVEIS

Atos praticados no Registro de Imóveis, de acordo com a Tabela VII.

1. Ao escolher a opção **Registro de Imóveis** o sistema apresentará a seguinte tela:

Cadastro de Atos Registro de Imóveis

Data: Nº Talão: Descrição do Ato:

Código do Ato:

Selecione a Opção:

Emolumento, FERMOJU e ACM cobrados pelo valor de Tabela.

Emolumento abaixo da Tabela por abatimento ou dispesa.

Emolumento, FERMOJU e ACM diferentes dos valores de Tabela, calculados com base nas Notas Explicativas.

Valor Documento:	Quantidade:			
0,00	0			

Valor Emolumento:	Valor FERMOJU:	Valor ACM:	Valor FERC:	Total:
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Incluir Alterar Excluir Consultar Fechar

Essa tela possibilita o Usuário fazer o registro (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consulta) dos Atos Registro de Imóveis utilizando os botões localizados ao lado esquerdo da tela, conforme instruções a seguir:

a) Inclusão:

1. Clique no botão **Incluir** e o sistema possibilitará a inclusão dos dados do Ato Registro de Imóveis a ser cadastrado.
2. Informe os dados:
 - *Data*: data do Ato.
 - *Nº Talão*: digite número do talão do Registro de Imóvel.
 - *Código de Ato*: selecione o código.

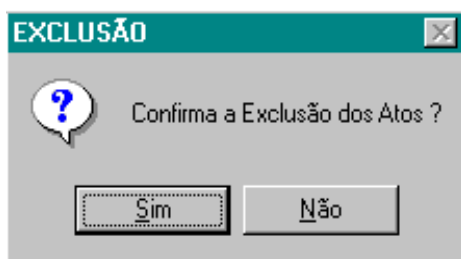
- *Selecione a Opção:* selecione o item de acordo com as opções apresentadas:
1ª Opção: Emolumento, FERMOJU e ACM cobrados pelos valores de Tabela.
2ª Opção: Emolumento abaixo da Tabela por abatimento ou dispensa.
3ª Opção: Emolumento, FERMOJU e ACM diferentes dos valores de Tabela, calculados com base nas Notas Explicativas.
 - *Valor Documento:* deve ser informado quando o Ato praticado for o 007009.
 - *Quantidade:* digite a quantidade de Atos praticados na data informada.
 - *Valor Emolumento:* Valor correspondente ao Emolumento para cada Ato do talão. Este valor deve ser informado pelo Usuário se for selecionada a 1ª Opção ou 3ª Opção.
 - *Valor FERMOJU:* Valor correspondente ao recolhimento do FERMOJU para cada Ato do talão. Este valor deve ser informado pelo Usuário se for selecionada a 3ª Opção.
 - *Valor ACM:* Valor correspondente ao recolhimento do ACM para cada Ato do talão. Este valor deve ser informado pelo Usuário se for selecionada a 3ª Opção.
3. Confirme as informações digitadas, clicando no botão **OK**. Caso deseje desistir da inclusão, clique no botão **Cancelar**.
 4. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

b) Alteração:

1. Identifique o Registro cujos dados se deseja alterar, clicando no botão **Consultar** (verificar como consultar um Registro no item **d**).
2. Feito a consulta, o sistema apresentará os dados do Registro selecionado para alteração.
3. Clique no botão **Alterar** e faça as alterações necessárias de acordo com a opção selecionada:
 - 1ª Opção: podem ser alterados os campos: Quantidade do Ato e Valor do Documento (se ato = 007009).
 - 2ª Opção: podem ser alterados os campos: Quantidade do Ato, Valor do Documento (se ato = 007009) e Emolumento.
 - 3ª Opção: podem ser alterados os campos: Quantidade do Ato, Valor do Documento (se ato = 007009), Emolumento, FERMOJU e ACM.
4. Clique no botão **OK** confirmando os dados digitados. Caso deseje desistir da alteração, clique no botão **Cancelar**.
5. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

c) Exclusão:

1. Identifique o registro que se deseja excluir, clicando no botão **Consultar** (verificar como consultar um Registro no item **d**).
2. Feito a consulta, o sistema apresentará os dados do Registro selecionado para exclusão.
3. Clique no botão **Excluir** e, depois, no botão **OK**.
4. O sistema apresentará a mensagem:



5. Clique no botão **Sim** confirmando a exclusão. Caso deseje desistir da exclusão, clique no botão **Não**.

6. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

d) Consulta:

1. Identifique o Registro cujos dados se deseja consultar, clicando no botão **Consultar**.
2. Informe os dados do Registro (data, nº talão, Código de Ato, selecione a opção e quantidade), depois, clique no botão **OK**.
3. Feito isso, o sistema apresentará os dados do Registro selecionado para consulta.
4. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

REGISTRO DE DIA SEM MOVIMENTAÇÃO

O registro de “Dia sem Movimentação” deverá ser feito sempre que ocorrer algum feriado durante a semana (de 2ª a 6ª feira), se nenhum Ato foi praticado no dia ou se o Cartório não funcionou por outro motivo.

Partindo do Menu Principal do sistema, veja o procedimento a seguir para o registro de Dia sem Movimentação.

1. Clique no menu **Atos Praticados**, selecione o comando **Registro de Dia sem Movimentação** e o sistema apresentará a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema FERMOJU - SisGuias Atos - Versão Off-Line. A janela principal contém o menu "Atos Praticados" selecionado. Uma sub-janela intitulada "Cadastro de Registros de Dia Sem Movimentação" está aberta, apresentando campos para "Data:" e "Motivo:", e botões "Incluir", "Alterar", "Excluir", "Consultar" e "Fechar". O rodapé da tela indica "COMARCA: FORTALEZA / SERVENTIA: 000302 - CARTORIO DO 20. OFICIO DE NOTAS" e "Usuário: FATIMA".

Essa tela possibilita o Usuário fazer o registro (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consulta) de Dia sem Movimentação utilizando os botões localizados ao lado esquerdo da tela, conforme instruções a seguir:

a) Inclusão:

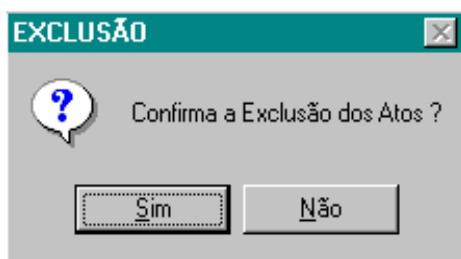
1. Clique no botão **Incluir** e o sistema possibilitará a inclusão dos dados do Dia sem Movimentação a ser cadastrado:
2. Informe os dados:
 - *Data*: data sem movimentação.
 - *Motivo*: selecione o motivo, clicando na seta ao lado.
3. Confirme as informações digitadas, clicando no botão **OK**. Caso deseje desistir da inclusão, clique no botão **Cancelar**.
4. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

b) Alteração:

1. Identifique o Dia sem Movimentação cujos dados se deseja alterar, clicando no botão **Consultar** (verifique como consultar um Dia sem Movimentação no item **d**).
2. Feito a consulta, o sistema apresentará os dados do Dia sem Movimentação selecionado para alteração.
3. Clique no botão **Alterar** e faça as alterações necessárias (só pode ser alterado o campo: Motivo).
4. Clique no botão **OK** confirmando os dados digitados. Caso deseje desistir da alteração, clique no botão **Cancelar**.
5. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

c) Exclusão:

1. Identifique o Dia sem Movimentação que se deseja excluir, clicando no botão **Consultar** (verifique como consultar um Dia sem Movimentação no item **d**).
2. Feito a consulta, o sistema apresentará os dados do Dia sem Movimentação selecionado para exclusão.
3. Clique no botão **Excluir** e, depois, no botão **OK**.
4. O sistema apresentará a mensagem:



5. Clique no botão **Sim** confirmando a exclusão. Caso deseje desistir da exclusão, clique no botão **Não**.
6. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

d) Consulta:

1. Clique no botão **Consultar** para identificar o Dia sem Movimentação cujos dados se deseja consultar.
2. Informe o *Data* sem Movimentação e clique no botão **OK**.
3. Feito isso, o sistema apresentará os dados do Dia sem Movimentação selecionado para consulta.
4. Finalize clicando no botão **Fechar** ou fechando a janela.

DIGITAÇÃO DE ATOS PARA GUIA COMPLEMENTAR

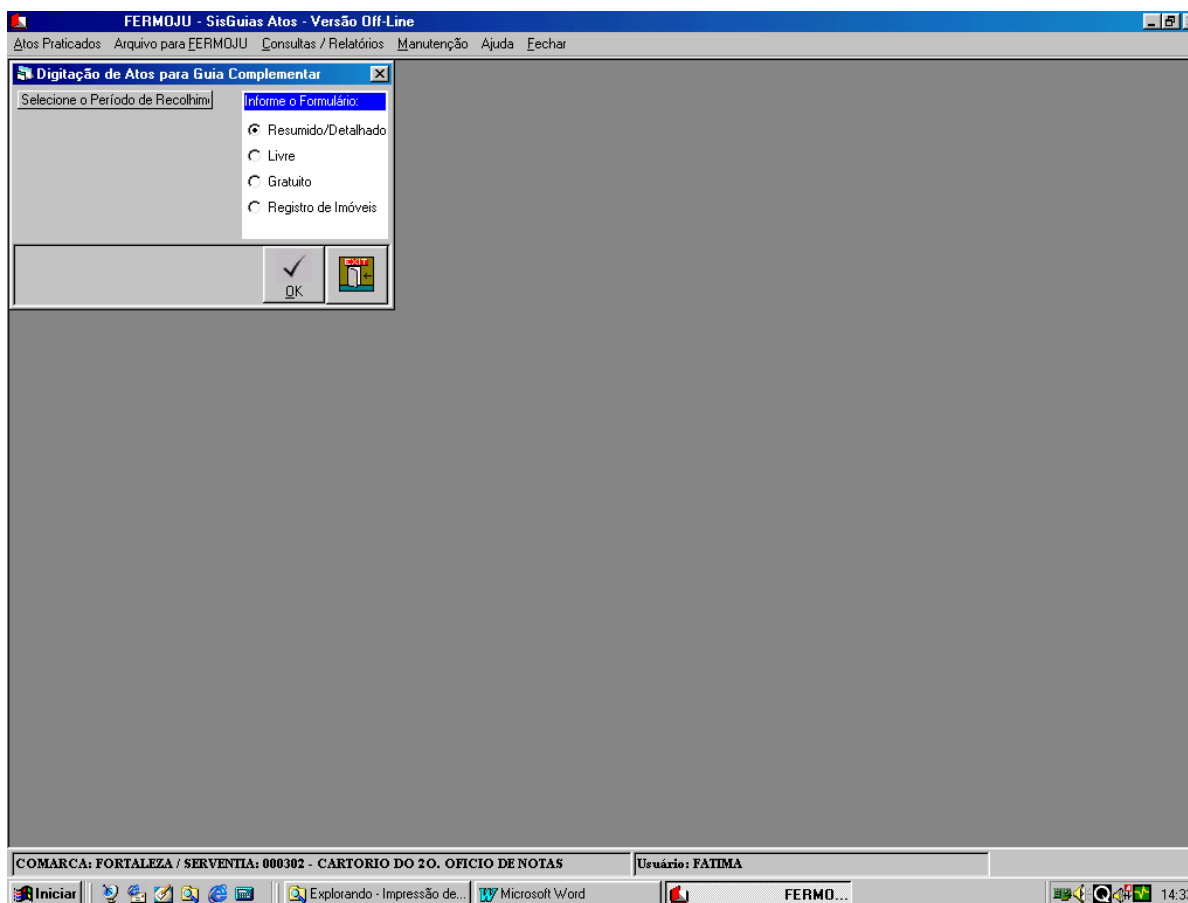
A digitação dos Atos para Guia Complementar deverá ser feita nos casos de recolhimento de um Período feito a menor.

Caberá ao Cartório acompanhar e controlar a digitação dos Atos para Guia Complementar, **conferindo os totais de Emolumentos, FERMOJU, ACM, e FERC antes de gerar o “Arquivo de Atos Complementar”** que será enviado ao FERMOJU, para a emissão da Guia Complementar. **Não será permitida a inclusão, alteração e exclusão de Atos após a geração do Arquivo de Atos Complementar !** Esse arquivo só será gerado se o recolhimento do FERMOJU for igual ou maior que R\$ 20,00 (vinte reais). No caso de valor menor, comunicar-se com o FERMOJU. A GRF será impressa juntamente com um “Recibo ” com dados do Arquivo de Atos Complementar recebido.

Atenção: O Arquivo de Atos Complementar deverá ser gerado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de geração do Arquivo de Atos do período selecionado.

Partindo do Menu Principal do sistema, veja o procedimento a seguir para digitar os Atos para Guia Complementar..

1. Clique no menu **Atos Praticados**, selecione o comando **Digitação de Atos para Guia Complementar** e o sistema apresentará a tela a seguir:



2. Informe os dados necessários a digitação dos Atos para Guia Complementar:
 - *Período de Recolhimento*: selecione o *Período de Recolhimento da* Guia Complementar
 - *Formulário*: selecione o tipo de *Formulário* que será utilizado para digitação desses Atos.
3. Confirme as informações digitadas, clicando no botão **OK**. Caso deseje desistir da Inclusão, clique no botão **Sair (Exit)**.
4. O sistema apresentará a seguir a tela do formulário selecionado para digitação dos Atos da Guia Complementar.
5. Fazer a digitação dos Atos seguindo as instruções referentes a cada tipo formulário, neste Manual.

GERANDO ARQUIVO DE ATOS PARA FERMOJU

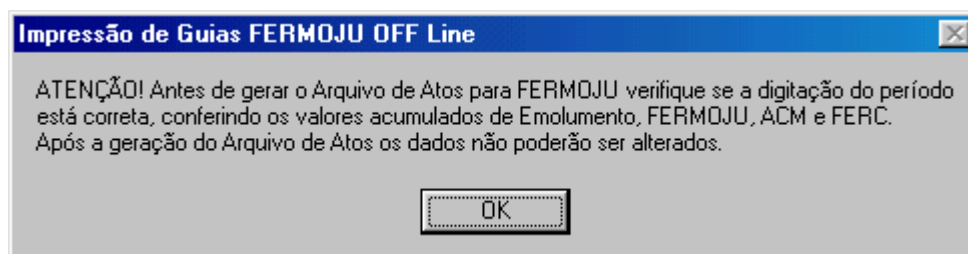
Execute esse procedimento para gerar o Arquivo de Atos da semana, que será enviado ao FERMOJU via Internet ou Intranet (através do Forum da Comarca), para emissão da Guia de Recolhimento do FERMOJU – GRF. A guia será emitida juntamente com um Recibo do Arquivo.

O Arquivo de Atos será gerado conforme instruções a seguir:

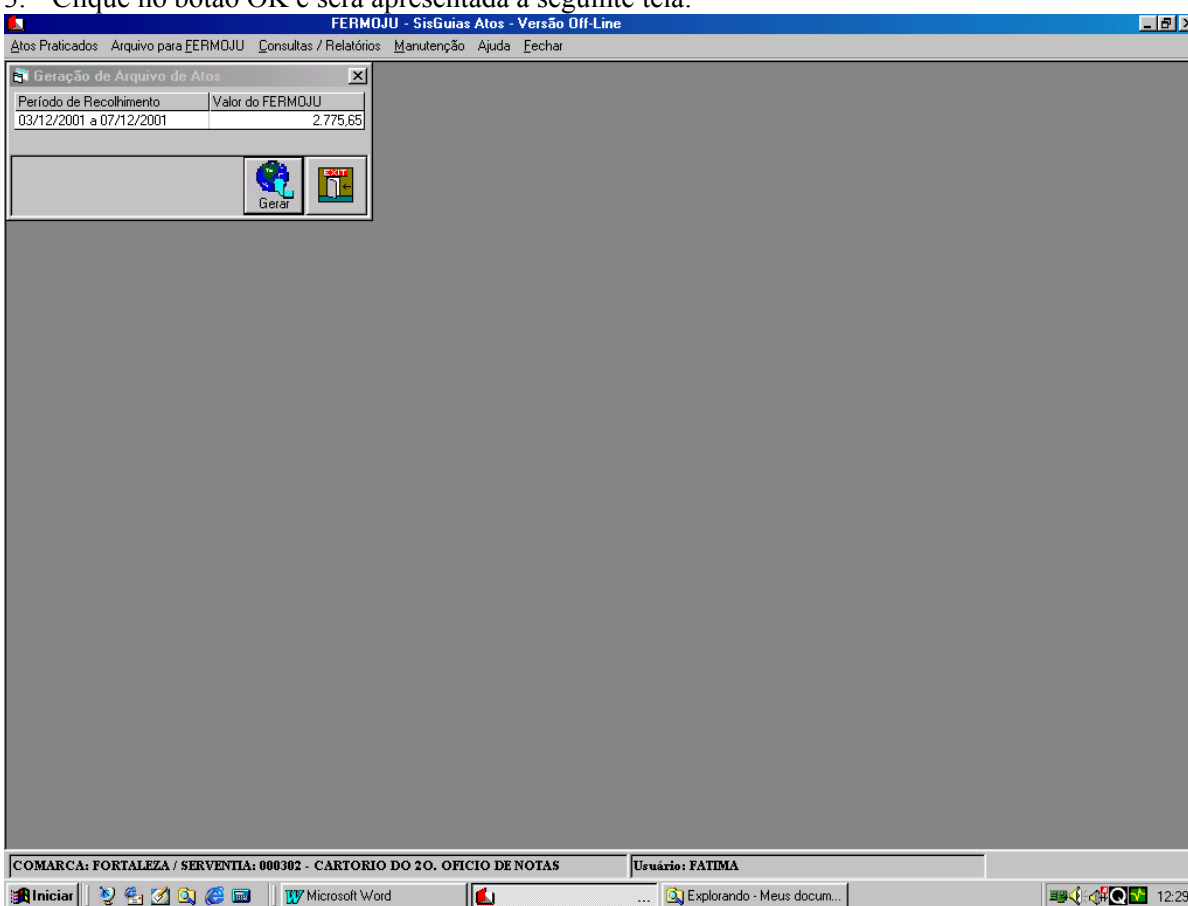
- **Os atos deverão ser digitados diariamente** e, se durante a semana (de 2ª a 6ª feira) ocorrer algum dia feriado ou o Cartório não funcionou por algum motivo, este dia será registrado como “Dia sem Movimentação”, informando-se o motivo.
- **A guia só será gerada se o Arquivo de Atos estiver completo**, devendo existir pelo menos 1(um) registro de Ato ou Dia sem Movimentação para cada data do Período de Recolhimento **e se o valor a recolher for igual ou maior que R\$ 20,00 (vinte reais)**.
- **Não será permitida alteração e exclusão de Atos** após a geração do Arquivo de Atos.
- **Será permitida a digitação de Atos para geração do Arquivo de Atos para Guia Complementar** nos caso de recolhimentos, de um período, efetuados a menor.

Partindo do **Menu Principal**, veja os procedimentos a seguir para geração do Arquivo de Atos:

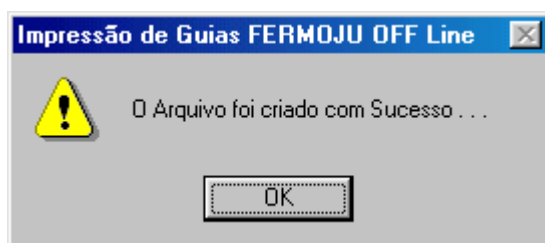
1. Clique no menu **Arquivo para FERMOJU** e selecione o comando **Geração do Arquivo de Atos**.
2. Feito isso, o sistema apresentará a tela a mensagem de alerta a seguir:



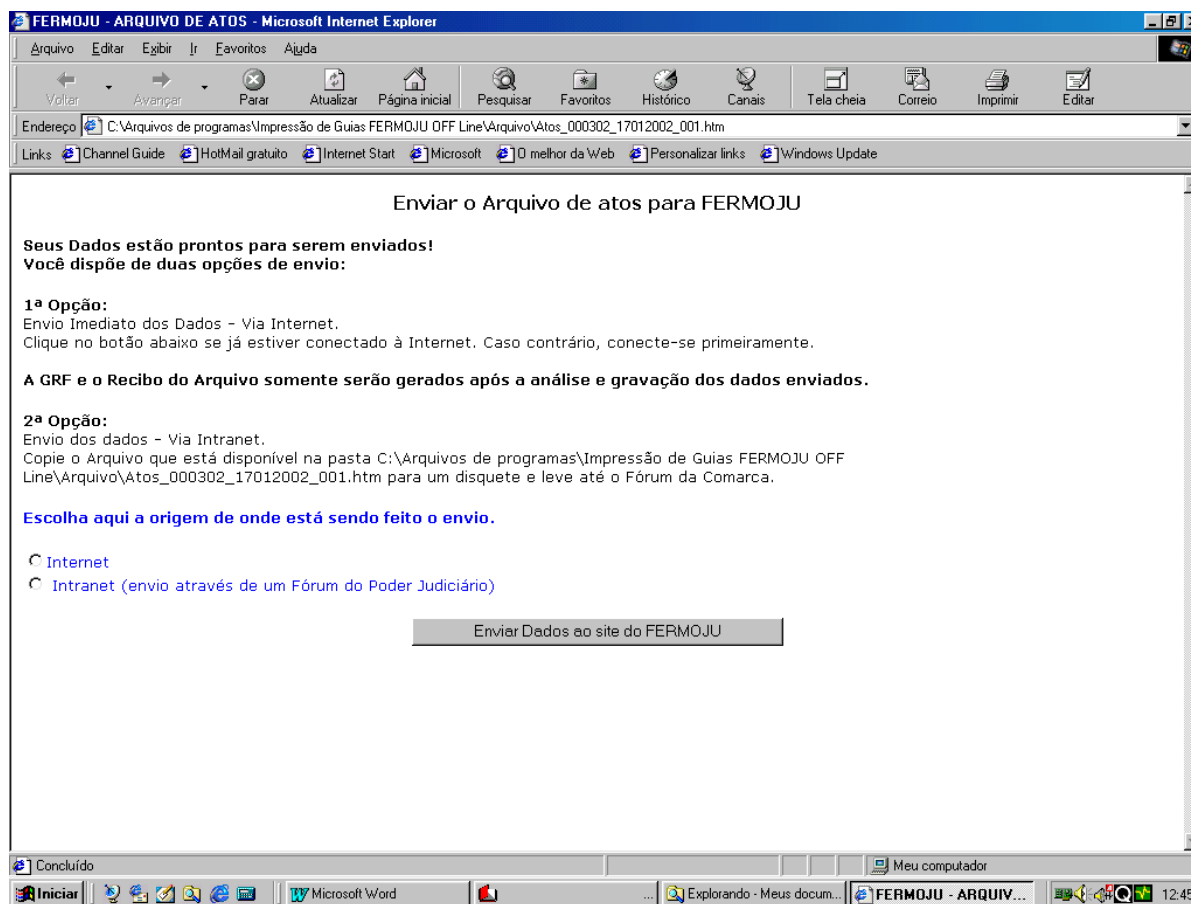
3. Clique no botão OK e será apresentada a seguinte tela:



4. Se os dados foram conferidos, estão corretos e o Arquivo de Atos pode ser gerado clique no botão **Gerar**, confirmando a geração. Caso contrário, clique no botão **Sair (Exit)** e faça as conferências/correções necessárias antes da geração do Arquivo de Atos.
5. Concluída a geração do Arquivo de Atos será apresentada a tela:



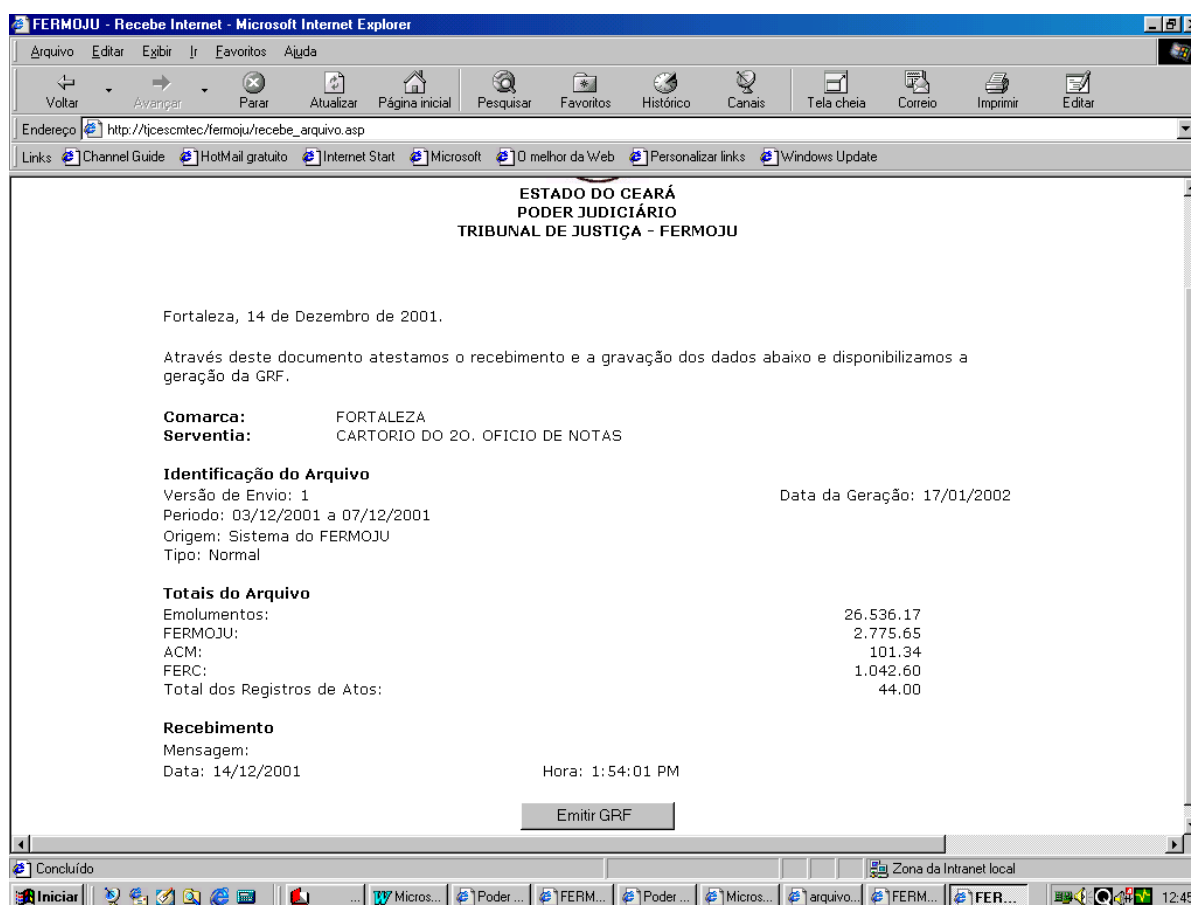
6. Clique no botão **OK** e o sistema apresentará a seguinte tela:



7. Selecione a Opção e faça o envio do Arquivo de Atos conforme instruções a seguir:

1ª Opção: Envio imediato dos dados – Via Internet

1. Faça conexão com a Internet.
2. Selecione a opção **Internet** e clique no botão **Enviar Dados ao site do FERMOJU**.
3. Concluído o recebimento OK do Arquivo de Atos será apresentada a tela a seguir com o “Recibo” de envio:




4. Faça as conferências necessárias e, para imprimir o Recibo clique no menu **Arquivo** e selecione o comando **Imprimir**.
5. Clique no botão **Emitir GRF**, para emissão imediata da guia.
6. O sistema exibirá a tela a seguir que permitirá a visualização da guia, antes da impressão.

Atenção:

Antes da impressão, verifique se a impressora está configurada de acordo com as instruções do procedimento “Como Configurar sua Impressora para Imprimir Guias”, neste Manual.

**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA - FERROJU**

**GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO
FERROJU**

1-COMARCA 000000 - FORTALEZA	2-SERVENTIA 000302 - CARTÓRIO DO 20. OFÍCIO DE NOTAS	Data Emissão: 14/12/2001
3-PERÍODO ARRECADAÇÃO 03/12/2001 a 07/12/2001	4-SEQUENCIAL 000001	5-ENTRÂNCIA Entrância Especial
6-ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA 1-CONTRIBUIÇÃO SOBRE EMOLUMENTOS		7-VALOR A RECOLHER 2.775.65
Importante: Documento válido até 30 dias após a data de emissão. T O T A L		2.775.65
85640000027-4 75650148000-5 30200000197-4 01027756500-7		AUTENTICAÇÃO NO VERSO OU NA LATERAL DIREITA
		VIA BANCO

**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA - FERROJU**

**GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO
FERROJU**

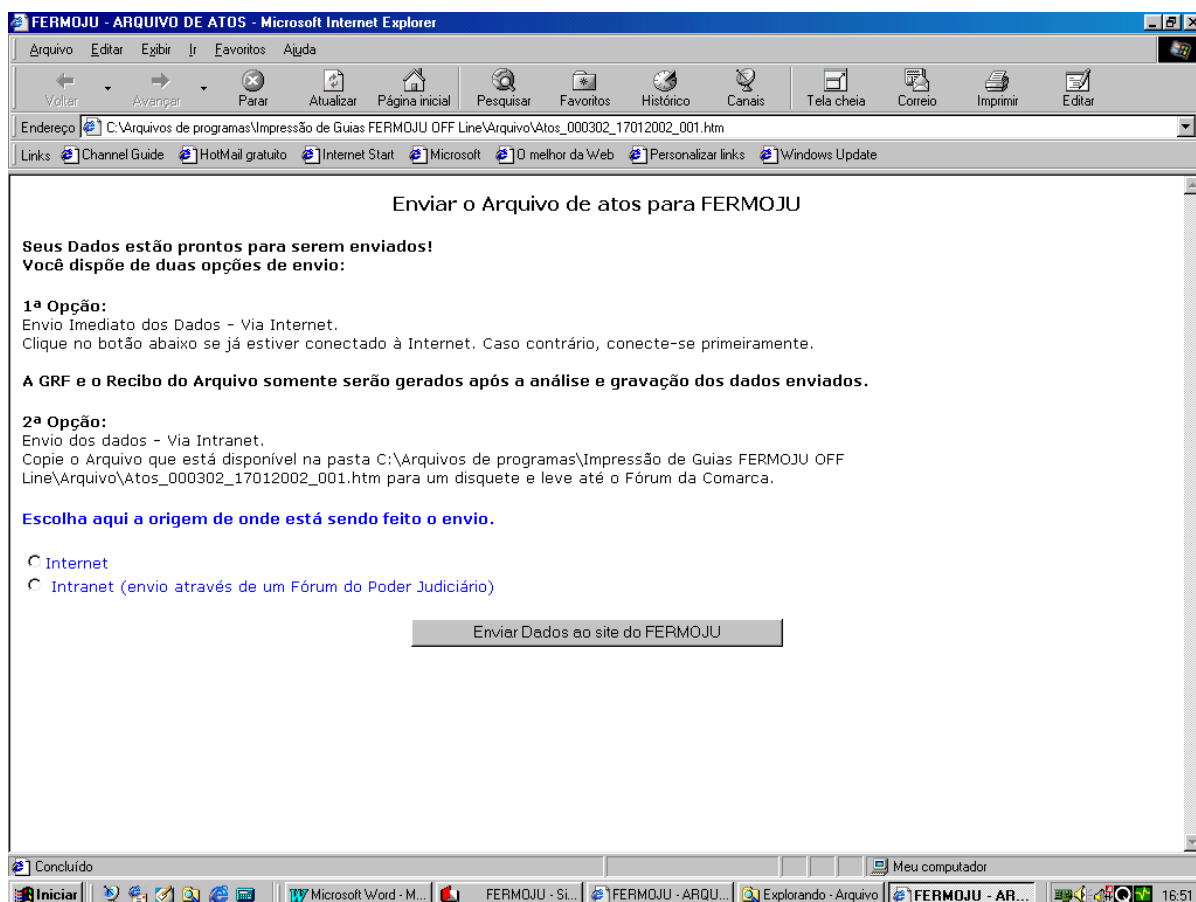
1-COMARCA 000000 - FORTALEZA	2-SERVENTIA 000302 - CARTÓRIO DO 20. OFÍCIO DE NOTAS	Data Emissão: 14/12/2001
3-PERÍODO ARRECADAÇÃO 03/12/2001 a 07/12/2001	4-SEQUENCIAL 000001	5-ENTRÂNCIA Entrância Especial
6-ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA 1-CONTRIBUIÇÃO SOBRE EMOLUMENTOS		7-VALOR A RECOLHER 2.775.65
Importante: Documento válido até 30 dias após a data de emissão. T O T A L		2.775.65

- Para que a guia seja impressa, clique no menu **Arquivo** e selecione o comando **Imprimir**.
- Será apresentada a tela com dados de controle da impressora. Clique no botão **OK** para confirmar a impressão. Concluída a impressão, feche a janela.

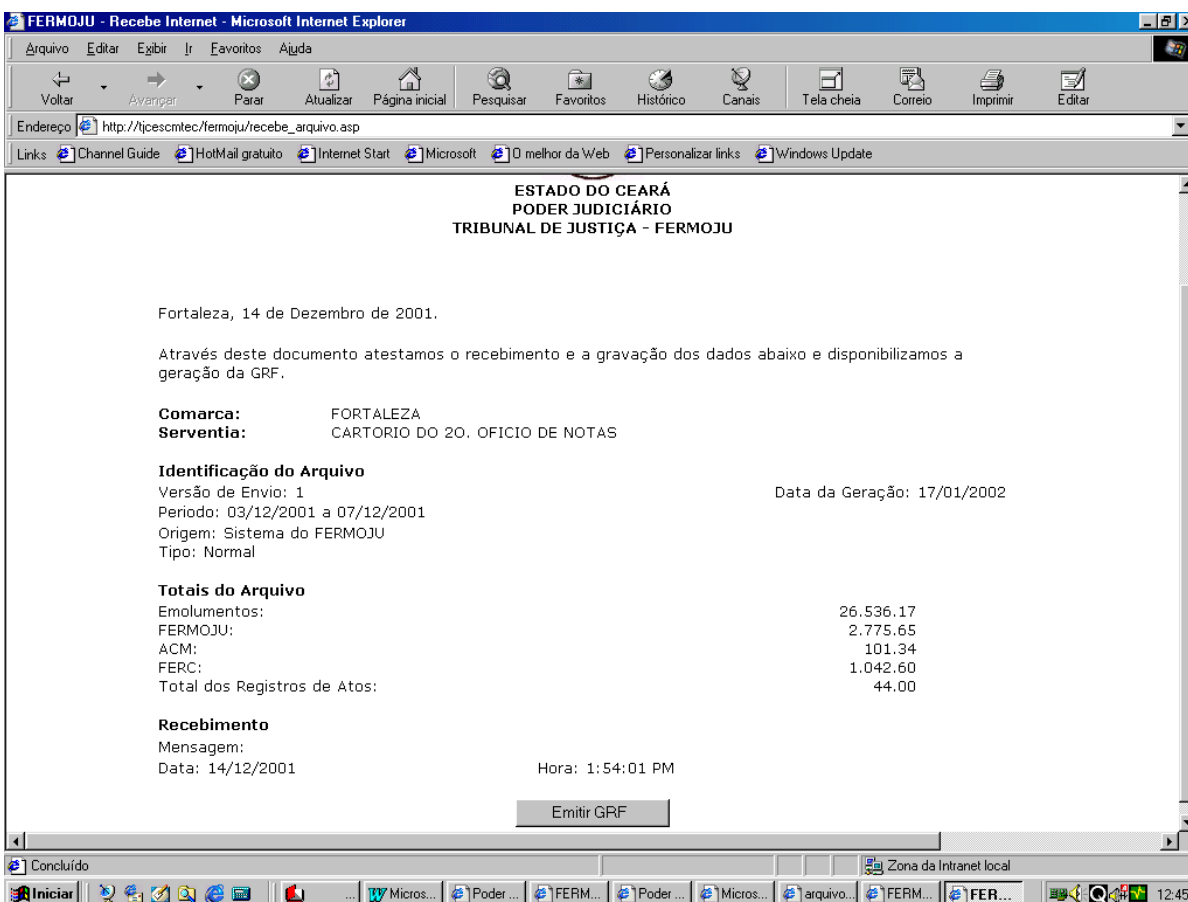
- Para finalizar, clique no botão **Sair(Exit)** ou feche a janela.

2ª Opção: Envio dos dados – Via Intranet

- Selecione a opção **Intranet** e feche a janela.
- Faça a cópia do Arquivo de Atos gerado, acessando o Windows Explorer e localizando o arquivo na pasta: C:\Arquivos de Programas\ Impressão de Guias Fermoju OFF Line\Arquivo\Atos_000302_11122001_001.htm.
- Verifique se o arquivo foi gerado corretamente fazendo a seguinte conferência:
- Nome do arquivo: Atos_000302_11122001_001.htm.
000302 → Código da *Serventia*
11122001 → *Data de geração* do arquivo
001 → *Seqüencial de Envio* (número seqüencial de cada arquivo gerado)
- Copie o arquivo em disquete e leve-o até o Fórum da Comarca para o envio ao FERMOJU.
- Para enviar o Arquivo de Atos, via Intranet, o funcionário do Fórum deverá dar um clique duplo no Arquivo de Atos copiado em disquete e será apresentada a tela:



7. Selecione a opção **Intranet** e clique no botão **Enviar Dados ao site do FERMOJU**.
8. Concluído o recebimento OK do Arquivo de Atos será apresentada a tela a seguir com o “Recibo” de envio:



10. Faça as conferências necessárias e, para imprimir o Recibo clique no menu **Arquivo** e selecione o comando **Imprimir**.
11. Clique no botão **Emitir GRF**, para emissão imediata da guia
12. O sistema exibirá a tela a seguir que permitirá a visualização da guia, antes da impressão.

Atenção:


Antes da impressão, verifique se a impressora está configurada de acordo com as instruções do procedimento “Como Configurar sua Impressora para Imprimir Guias”, neste Manual.

FERMOJU - Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário - Microsoft Internet Explorer

Endereço: http://tjcescmtec/fermoju/guia_grfe.asp

**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA - FERROJU**

**GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO
FERROJU**

1-COMARCA	2-SERVENTIA		Data Emissão: 14/12/2001
000000 - FORTALEZA	000302 - CARTÓRIO DO 20. OFÍCIO DE NOTAS		
3-PERÍODO ARRECADAÇÃO	4-SEQUENCIAL	5-ENTRÂNCIA	
03/12/2001 a 07/12/2001	000001	Entrância Especial	
6-ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA			7-VALOR A RECOLHER
1-CONTRIBUIÇÃO SOBRE EMOLUMENTOS			2.775,65
Importante: Documento válido até 30 dias após a data de emissão.			T O
T A L			2.775,65
8564000027-4 75650148000-5 3020000197-4 01027756500-7			AUTENTICAÇÃO NO VERSO OU NA LATERAL DIREITA
			VIA BANCO

**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA - FERROJU**

**GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO
FERROJU**

1-COMARCA	2-SERVENTIA		Data Emissão: 14/12/2001
000000 - FORTALEZA	000302 - CARTÓRIO DO 20. OFÍCIO DE NOTAS		
3-PERÍODO ARRECADAÇÃO	4-SEQUENCIAL	5-ENTRÂNCIA	
03/12/2001 a 07/12/2001	000001	Entrância Especial	
6-ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA			7-VALOR A RECOLHER
1-CONTRIBUIÇÃO SOBRE EMOLUMENTOS			2.775,65
Importante: Documento válido até 30 dias após a data de emissão.			T O
T A L			2.775,65

Concluído

Zona da Intranet local

12:49

13. Será apresentada a tela com dados de controle da impressora. Clique no botão **OK** para confirmar a impressão. Concluída a impressão, feche a janela.

14. Para finalizar, clique no botão **Sair(Exit)** ou feche a janela.

GERANDO ARQUIVO DE ATOS PARA GUIA COMPLEMENTAR

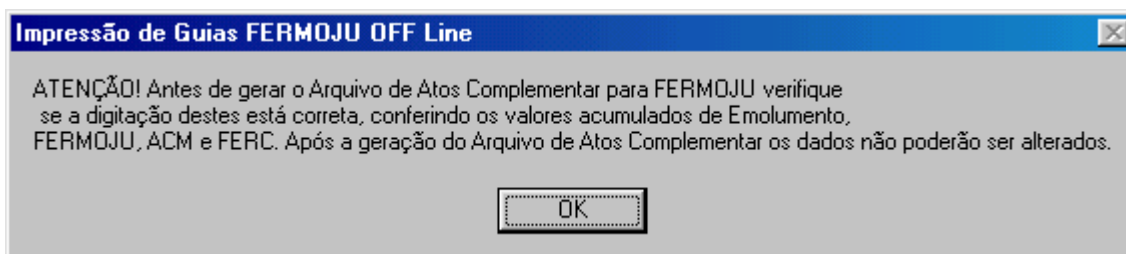
Execute esse procedimento para gerar o Arquivo de Atos para Guia Complementar, que será enviado ao FERMOJU, via Internet ou Intranet (através do Forum da Comarca), para emissão da Guia Complementar. A GRF Complementar será emitida juntamente com um Recibo do Arquivo.

O Arquivo de Atos para Guia Complementar será gerado conforme instruções a seguir:

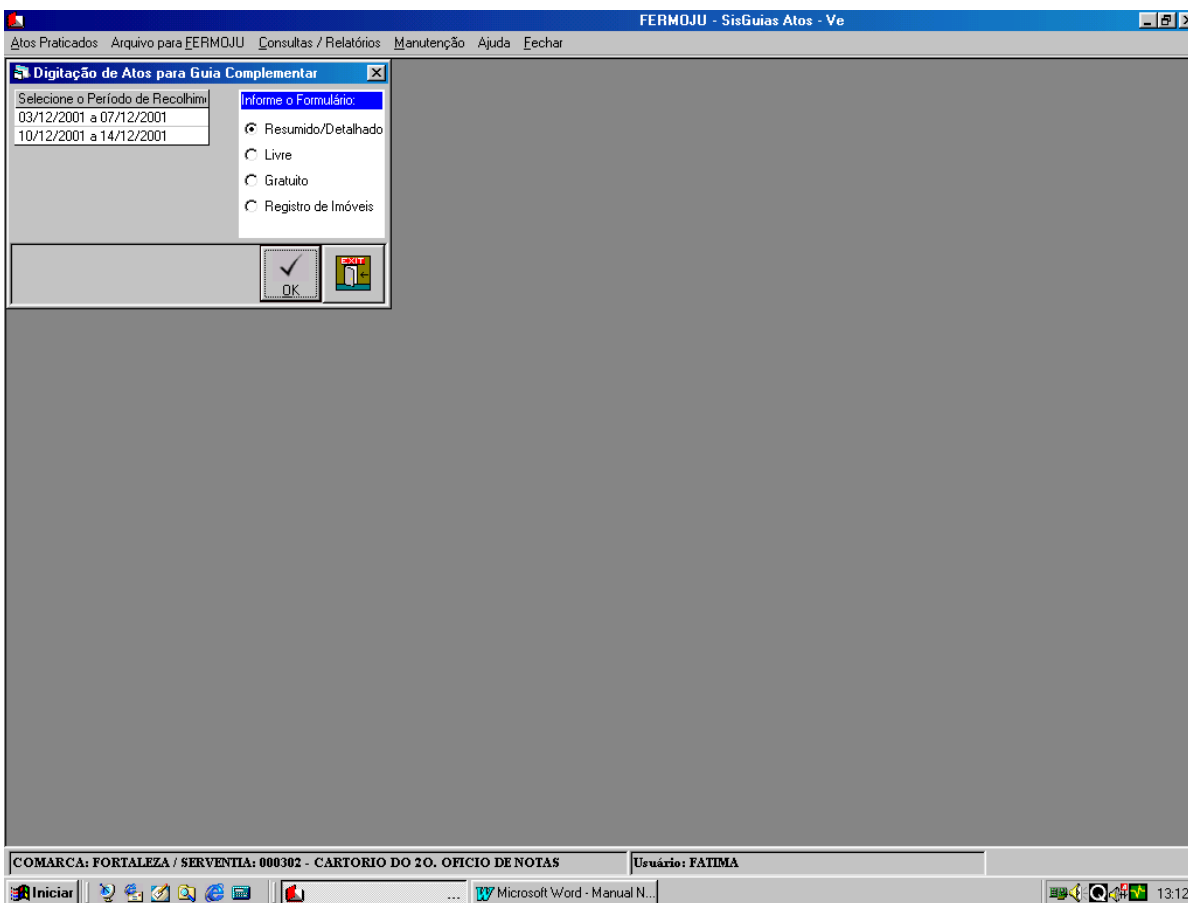
- Os atos deverão ser digitados dentro do Período de Recolhimento selecionado.
- A guia só será gerada se o valor a recolher for igual ou maior que R\$ 20,00 (vinte reais).
- Não será permitida inclusão, alteração, exclusão de Atos após a geração do Arquivo de Atos Complementar.
- Arquivo de Atos Complementar deverá ser gerado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de geração do Arquivo de Atos do período selecionado.

Partindo do **Menu Principal**, veja os procedimentos a seguir para geração do Arquivo de Atos para Guia Complementar:

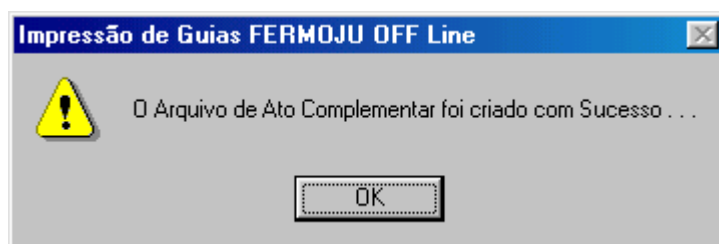
1. Clique no menu **Arquivo para FERMOJU** e selecione o comando **Geração do Arquivo de Atos para Guia Complementar**.
2. Feito isso, o sistema apresentará a tela a mensagem de alerta a seguir:



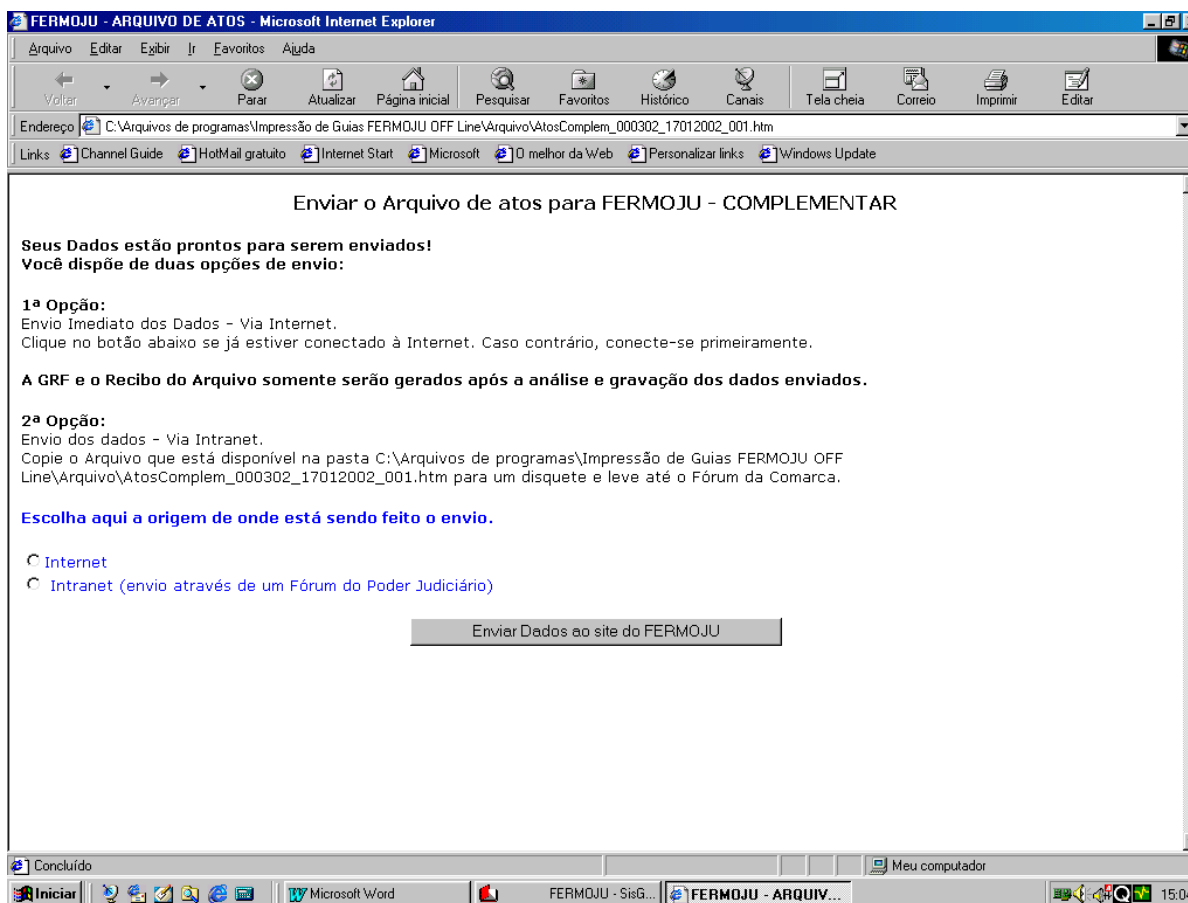
3. Clique no botão **OK** e será apresentada a seguinte tela:



4. Se os dados foram conferidos, estão corretos e o Arquivo de Atos para Guia Complementar pode ser gerado clique no botão **Gerar**, confirmando a geração. Caso contrário, clique no botão **Sair (Exit)** e faça as conferências/correções necessárias antes da geração do Arquivo de Atos para Guia Complementar.
5. Concluída a geração do Arquivo de Atos para Guia Complementar será apresentada a tela:



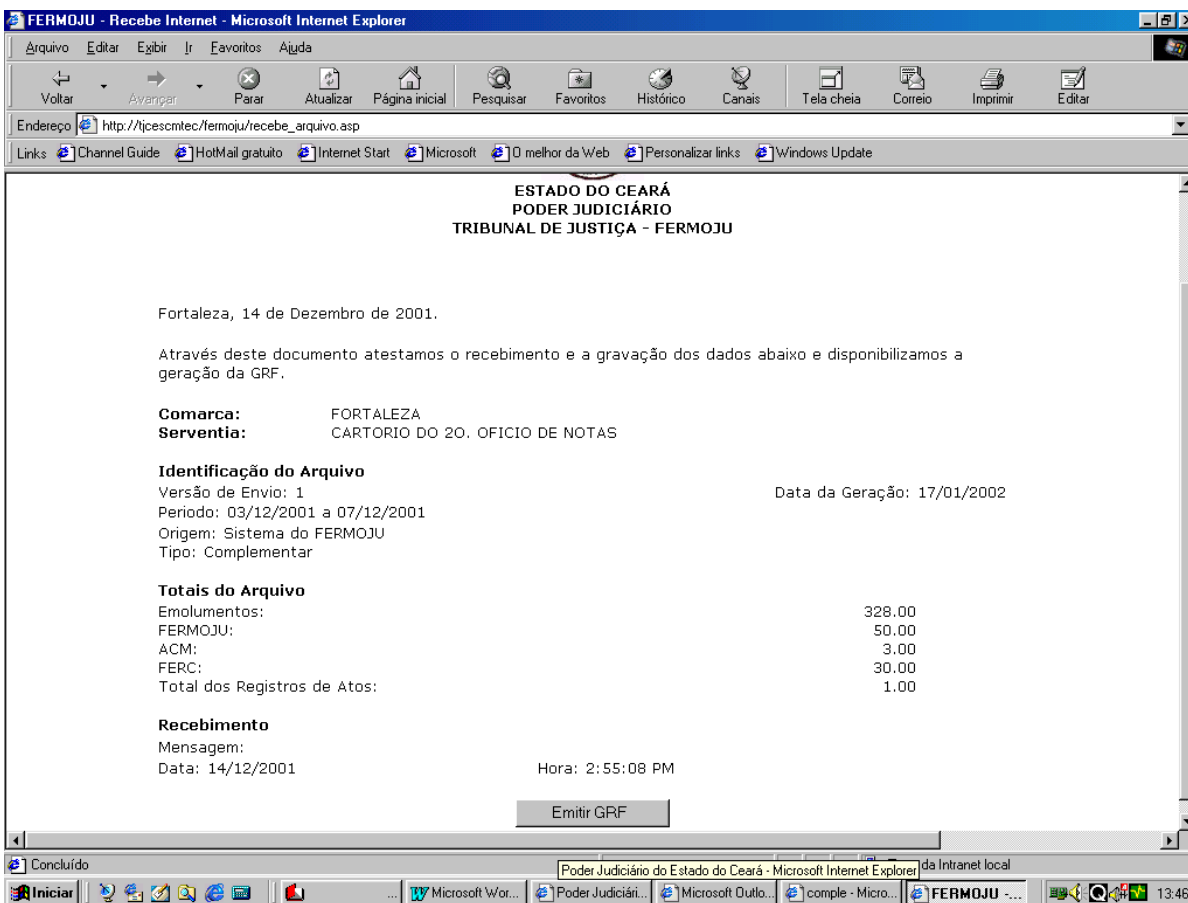
6. Clique no botão **OK** e o sistema apresentará a seguinte tela:



7. Selecione a Opção desejada e faça o envio do Arquivo de Atos Complementar conforme instruções a seguir, de acordo com a opção selecionada:

1ª Opção: Envio imediato dos dados – Via Internet

1. Faça conexão com a Internet.
2. Selecione a opção **Internet** e clique no botão **Enviar Dados ao site do FERMOJU**.
3. Concluído o recebimento OK do Arquivo de Atos para Guia Complementar será apresentada a tela a seguir com o “Recibo” de envio:




4. Faça as conferências necessárias e, para imprimir o Recibo clique no menu **Arquivo** e selecione o comando **Imprimir**.
5. O sistema exibirá a tela a seguir que permitirá a visualização da Guia Complementar, antes da impressão.

Atenção:

Antes da impressão, verifique se a impressora está configurada de acordo com as instruções do procedimento “Como Configurar sua Impressora para Imprimir Guias”, neste Manual.

**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA - FERMOJU**

**GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO
FERMOJU
COMPLEMENTAR**

1-COMARCA	2-SERVENTIA	Data Emissão: 14/12/2001
000000 - FORTALEZA	000302 - CARTÓRIO DO 20. OFÍCIO DE NOTAS	
3-PERÍODO ARRECADAÇÃO	4-SEQUENCIAL	5-ENTRÂNCIA
03/12/2001 a 07/12/2001	000002	Entrância Especial
6-ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA	7-VALOR A RECOLHER	
1-CONTRIBUIÇÃO SOBRE EMOLUMENTOS	50.00	
Importante: Documento válido até 30 dias após a data de emissão. T O T A L		
		50.00
8568000000-7 50000148000-2 30200000297-2 01000500000-4		AUTENTICAÇÃO NO VERSO OU NA LATERAL DIREITA
		VIA BANCO

Concluído

Zona da Intranet local

13:48

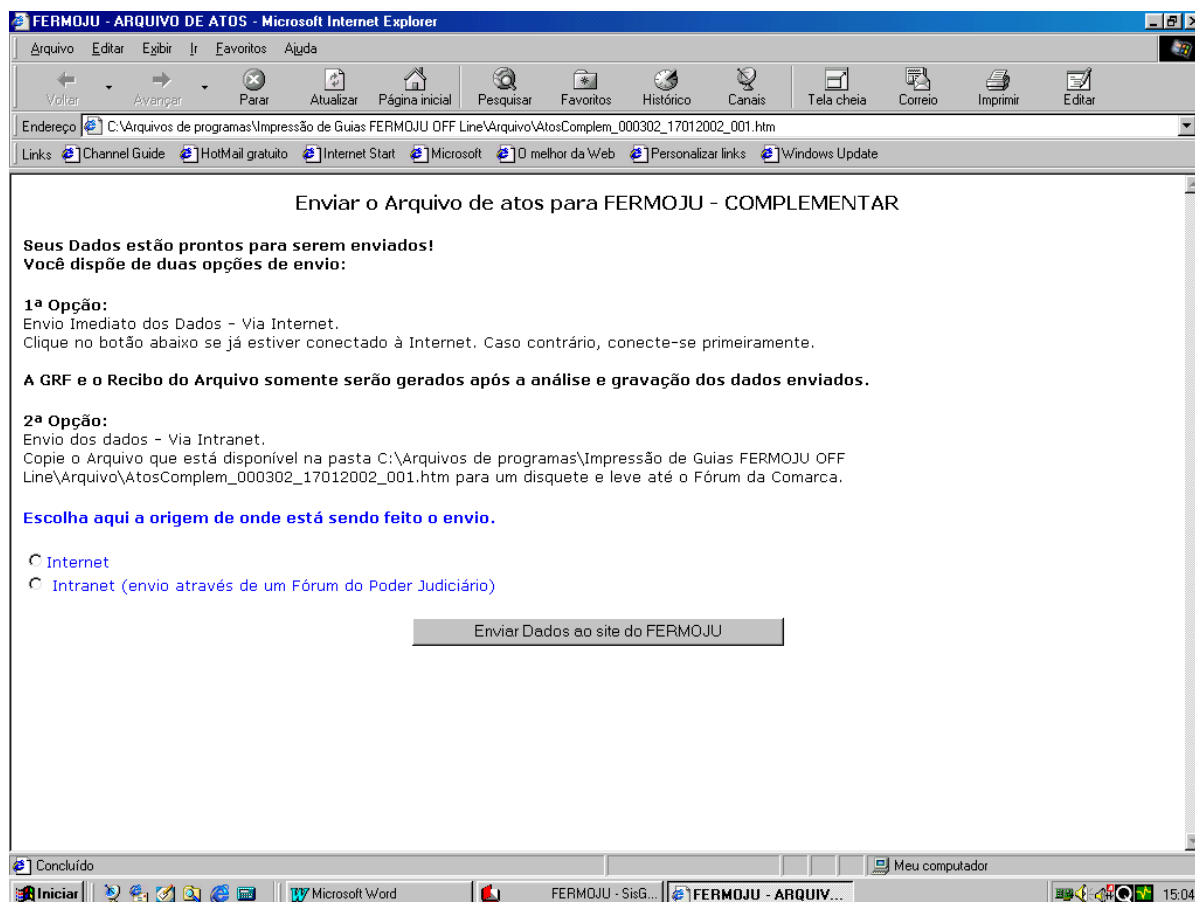
6. Para imprimir a Guia Complementar , clique no menu **Arquivo** e selecione o comando **Imprimir**.
7. Será apresentada a tela com dados de controle da impressora. Clique no botão **OK** para confirmar a impressão. Concluída a impressão, feche a janela. O sistema retornará a tela Impressão da Guia de Recolhimento do FERMOJU – GRF.
8. Para finalizar, clique no botão **Sair(Exit)** ou feche a janela.

2ª Opção: Envio dos dados – Via Intranet

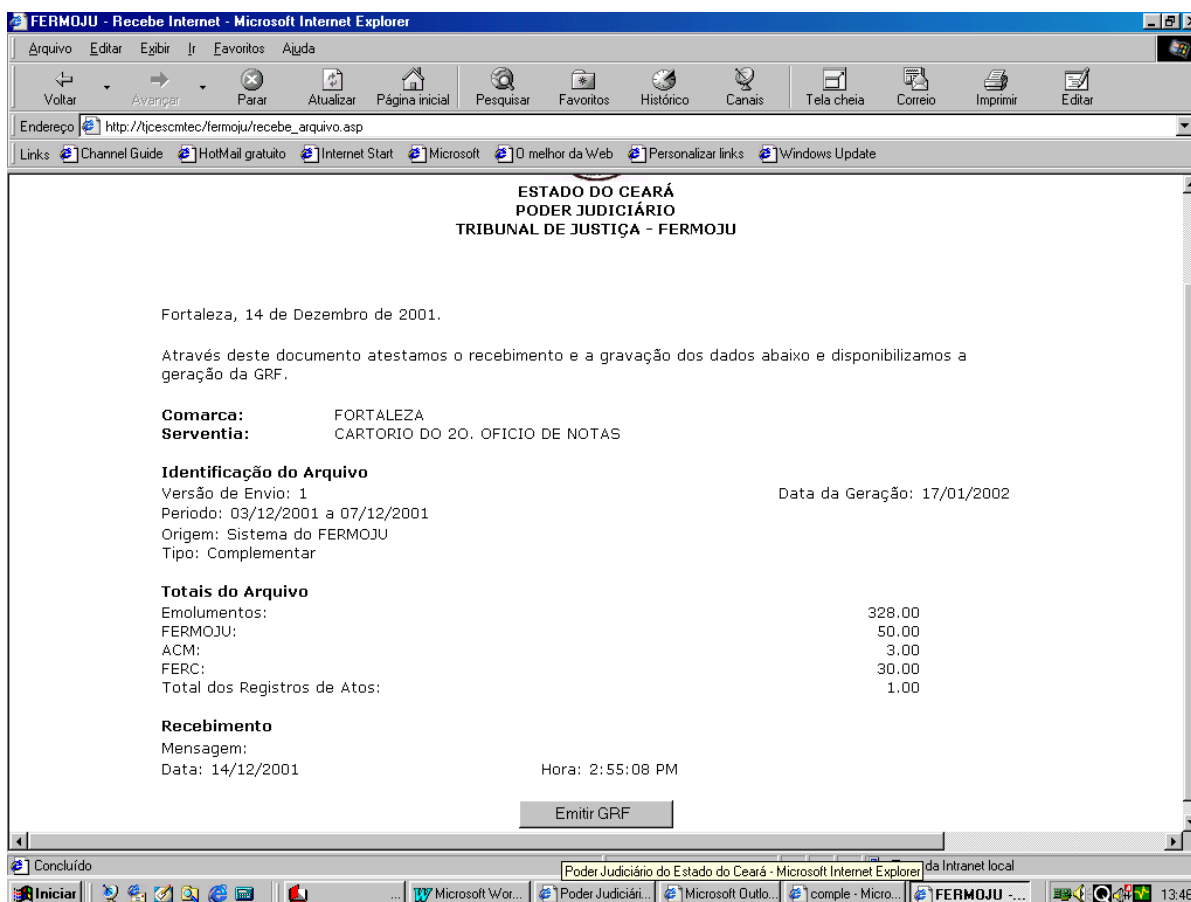
1. Selecione a opção **Intranet** e feche a janela.
2. Para fazer a cópia do Arquivo de Atos Complementar gerado, acesse o Windows Explorer e localize o arquivo na pasta: C:\Arquivos de Programas\ Impressão deGuias FermojuOFFLine\Arquivo\ AtosComplem_000302_17122001_001.htm.
3. Verifique se o arquivo foi gerado corretamente fazendo a seguinte conferência:
4. Nome do arquivo: AtosComplem_000302_17122001_001.htm.

- 000302 → Código da *Serventia*
 17122001 → *Data de geração* do arquivo
 001 → *Seqüencial de Envio* (número seqüencial de cada arquivo gerado)

5. Copie o arquivo em disquete e leve-o até o Fórum da Comarca para o envio ao FERMOJU.
6. Para enviar o Arquivo de Atos via Intranet, o funcionário do Fórum deverá dar um clique duplo no arquivo copiado em disquete e será apresentada a tela:



7. Selecione a opção **Intranet** e clique no botão **Enviar Dados ao site do FERMOJU**.
8. Concluído o recebimento OK do Arquivo de Atos Complementar será apresentada a tela a seguir com o “Recibo” de envio:




9. Faça as conferências necessárias e, para imprimir o Recibo clique no menu **Arquivo** e selecione o comando **Imprimir**.
10. O sistema exibirá a tela a seguir que permitirá a visualização da Guia Complementar, antes da impressão.

Atenção:

Antes da impressão, verifique se a impressora está configurada de acordo com as instruções do procedimento “Como Configurar sua Impressora para Imprimir Guias”, neste Manual.

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA - FERMOJU

GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO
FERMOJU
COMPLEMENTAR

1-COMARCA	2-SERVENTIA		Data Emissão: 14/12/2001
000000 - FORTALEZA	000302 - CARTÓRIO DO 20. OFÍCIO DE NOTAS		
3-PERÍODO ARRECADAÇÃO	4-SEQUENCIAL	5-ENTRÂNCIA	
03/12/2001 a 07/12/2001	000002	Entrância Especial	
6-ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA			7-VALOR A RECOLHER
1-CONTRIBUIÇÃO SOBRE EMOLUMENTOS			50.00
Importante: Documento válido até 30 dias após a data de emissão. T O			50.00
T A L			
85680000000-7 50000148000-2 30200000297-2 01000500000-4			AUTENTICAÇÃO NO VERSO OU NA LATERAL DIREITA
			VIA BANCO

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA - FERMOJU

GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO
FERMOJU
COMPLEMENTAR

1-COMARCA	2-SERVENTIA		Data Emissão: 14/12/2001
000000 - FORTALEZA	000302 - CARTÓRIO DO 20. OFÍCIO DE NOTAS		
3-PERÍODO ARRECADAÇÃO	4-SEQUENCIAL	5-ENTRÂNCIA	
03/12/2001 a 07/12/2001	000002	Entrância Especial	
6-ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA			7-VALOR A RECOLHER
1-CONTRIBUIÇÃO SOBRE EMOLUMENTOS			50.00
Importante: Documento válido até 30 dias após a data de emissão. T O			50.00

11. Para imprimir a Guia Complementar clique no menu **Arquivo** e selecione o comando **Imprimir**.
12. Será apresentada a tela com dados de controle da impressora. Clique no botão **OK** para confirmar a impressão. Concluída a impressão, feche a janela. O sistema retornará a tela Impressão da Guia de Recolhimento do FERMOJU – GRF.
13. Para finalizar, clique no botão **Sair(Exit)** ou feche a janela.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO RELATÓRIOS

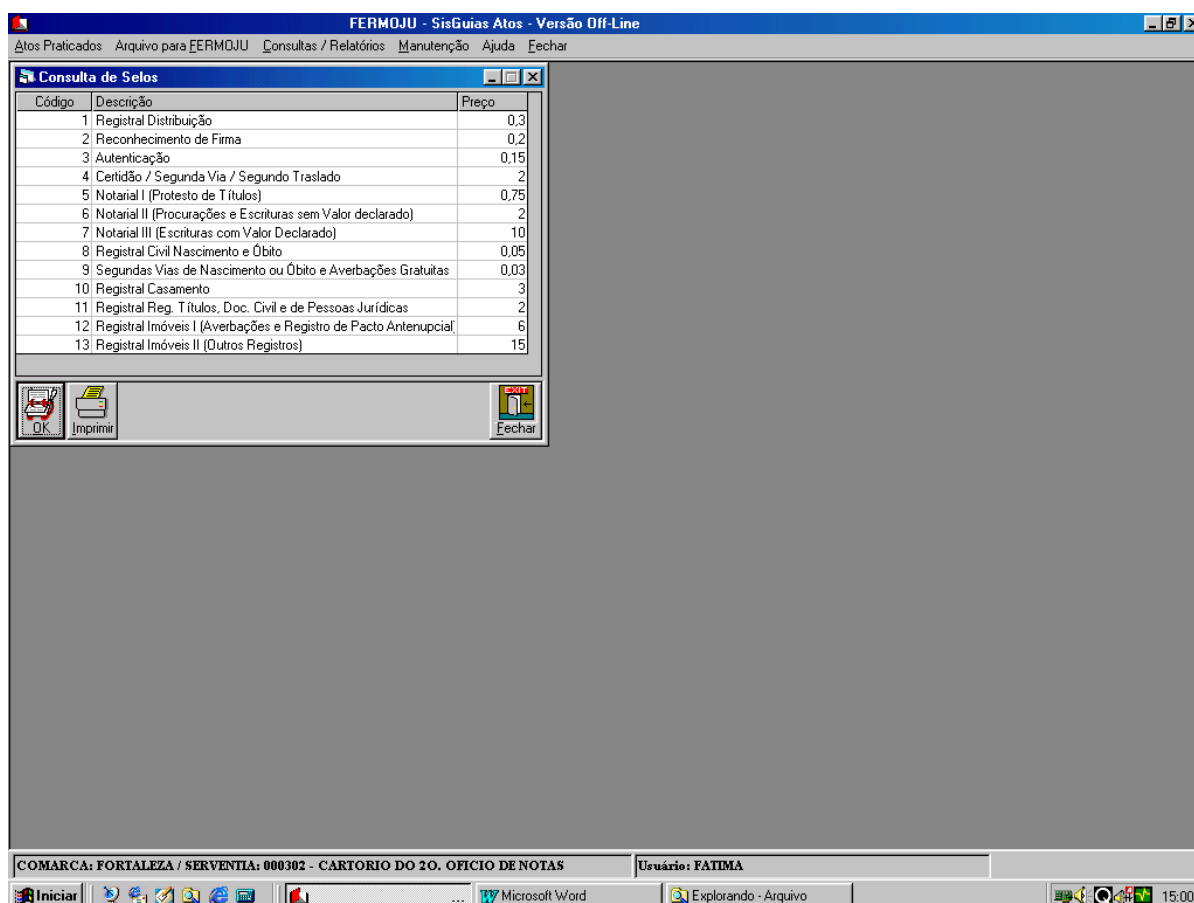
O sistema disponibiliza para Consulta e, se necessário, impressão de Relatórios: as Tabelas utilizadas pelo sistema, os Atos praticados pelo Cartório, os Arquivos de Atos gerados para cada período de recolhimento e as Guias geradas antes da instalação do novo SisGuias Atos – Versão Off line 3.0.

Veja a seguir os procedimentos necessários para cada opção.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO TABELA DE SELOS

Partindo do Menu Principal do sistema, execute os procedimentos a seguir para Consultar / Imprimir a Tabela de Selos:

1. Clique no menu **Consultas/Relatórios**, selecione o comando **Tabelas** e, depois, selecione **Tabela de Selos**.
2. Feito isso, o sistema exibirá a tela Consulta Selos. Clique no botão **OK** e será apresentada tela a seguir:

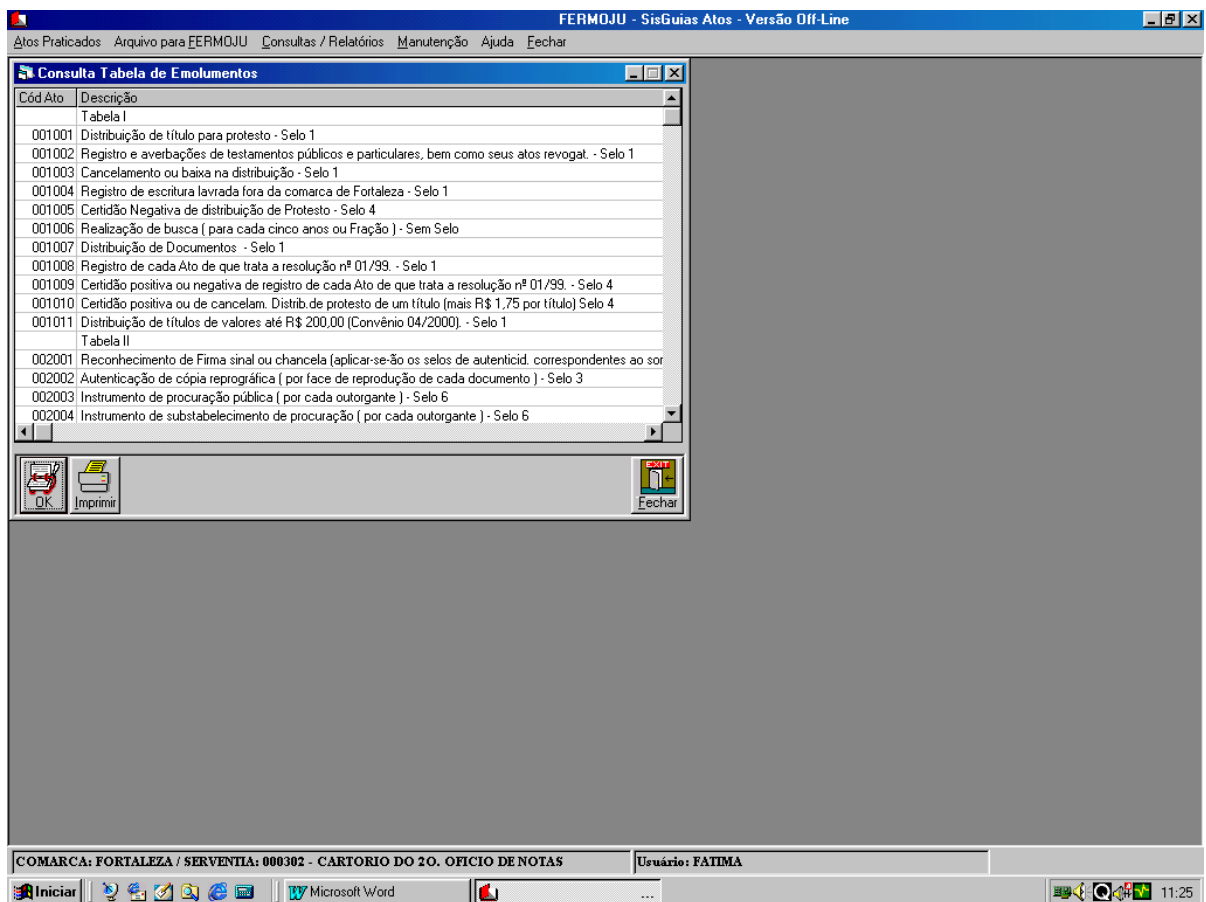


3. Caso deseje imprimir o Relatório com os dados dessa consulta, clique no botão **Imprimir**.
4. Para finalizar, clique no botão **Sair** (Exit) ou feche a janela.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO TABELA DE EMOLUMENTOS

Partindo do Menu Principal do sistema, execute os procedimentos a seguir para Consultar / Imprimir a Tabela de Emolumentos:

1. Clique no menu **Consultas/Relatórios**, selecione o comando **Tabelas** e, depois, selecione **Tabela de Emolumentos**.
2. Feito isso, o sistema exibirá a tela Consulta Tabela de Emolumentos. Clique no botão **OK** e será apresentada tela a seguir:



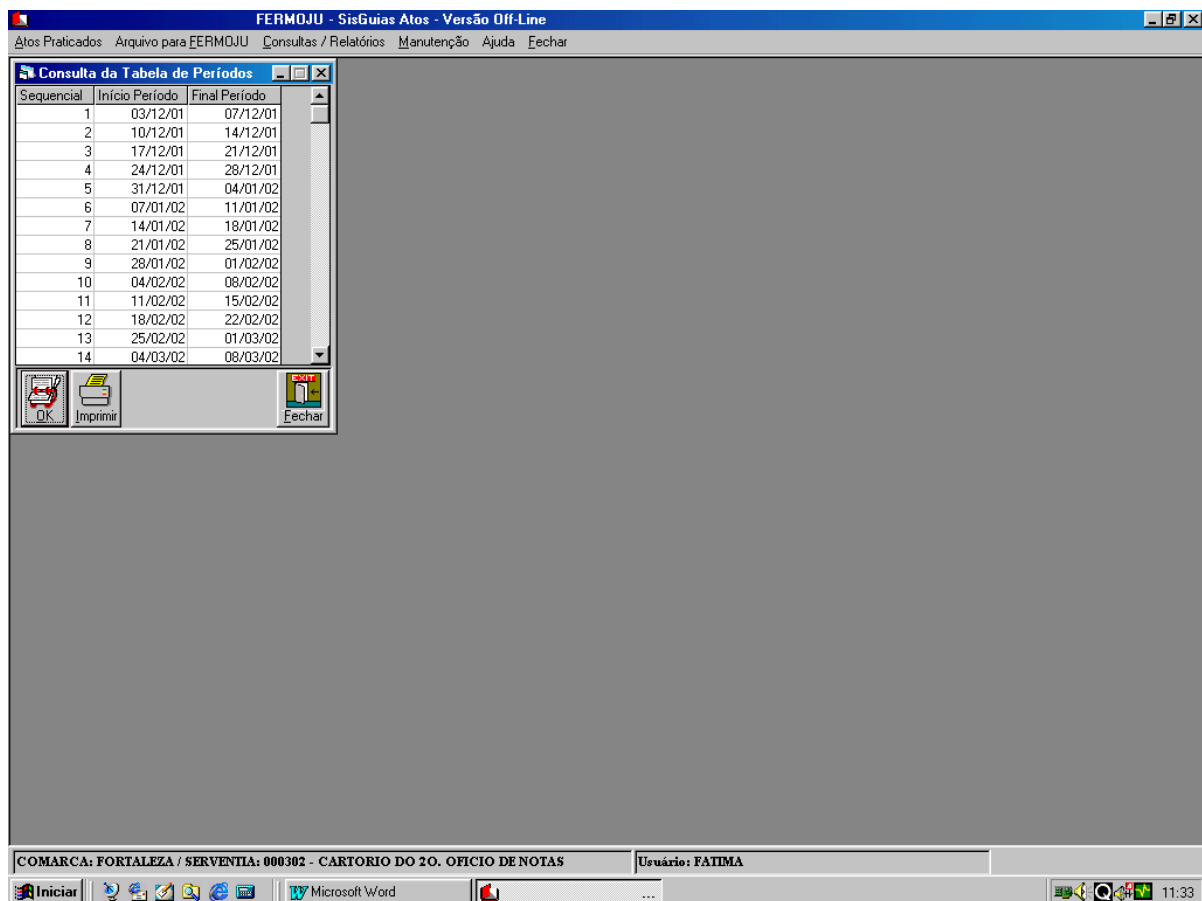
3. Caso deseje imprimir o Relatório com os dados dessa consulta, clique no botão **Imprimir**.
4. Para finalizar, clique no botão **Sair** (Exit) ou feche a janela.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO TABELA DE PERÍODOS

Esta Tabela possibilita identificar os Períodos de Recolhimentos (data inicial e data final), facilitando os procedimentos de Digitação dos Atos Praticados, Geração de Arquivos e Consulta/Relatórios dos Cartórios.

Partindo do Menu Principal do sistema, execute os procedimentos a seguir para Consultar / Imprimir a Tabela de Períodos de Recolhimentos:

1. Clique no menu **Consultas/Relatórios**, selecione o comando **Tabelas** e, depois, selecione **Tabela de Períodos**.
2. Feito isso, o sistema exibirá a tela Consulta Tabela de Períodos. Clique no botão **OK** e será apresentada tela a seguir:



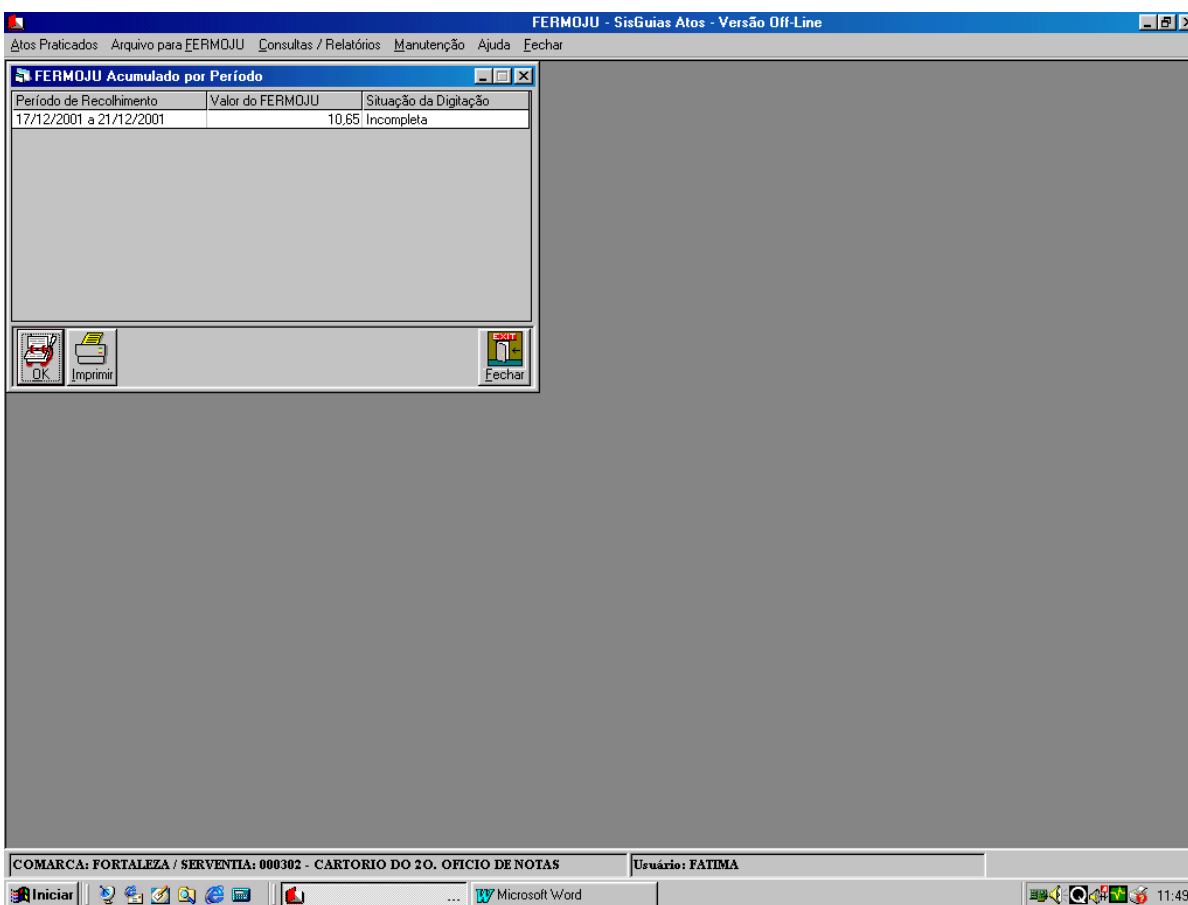
3. Caso deseje imprimir o Relatório com os dados dessa consulta, clique no botão **Imprimir**.
4. Para finalizar, clique no botão **Sair** (Exit) ou feche a janela.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO RELATÓRIO FERMOJU ACUMULADO POR PERÍODO

Este Relatório facilita o acompanhamento do valor do FERMOJU acumulado por Período e da situação da digitação de atos do Período.

Partindo do Menu Principal do sistema, execute os procedimentos a seguir para Consultar / Imprimir o relatório FERMOJU Acumulado por Período:

1. Clique no menu **Consultas/Relatórios**, selecione o relatório **FERMOJU Acumulado por Período**.
2. Feito isso, o sistema exibirá a tela Consulta FERMOJU Acumulado por Período. Clique no botão **OK** e será apresentada tela a seguir:



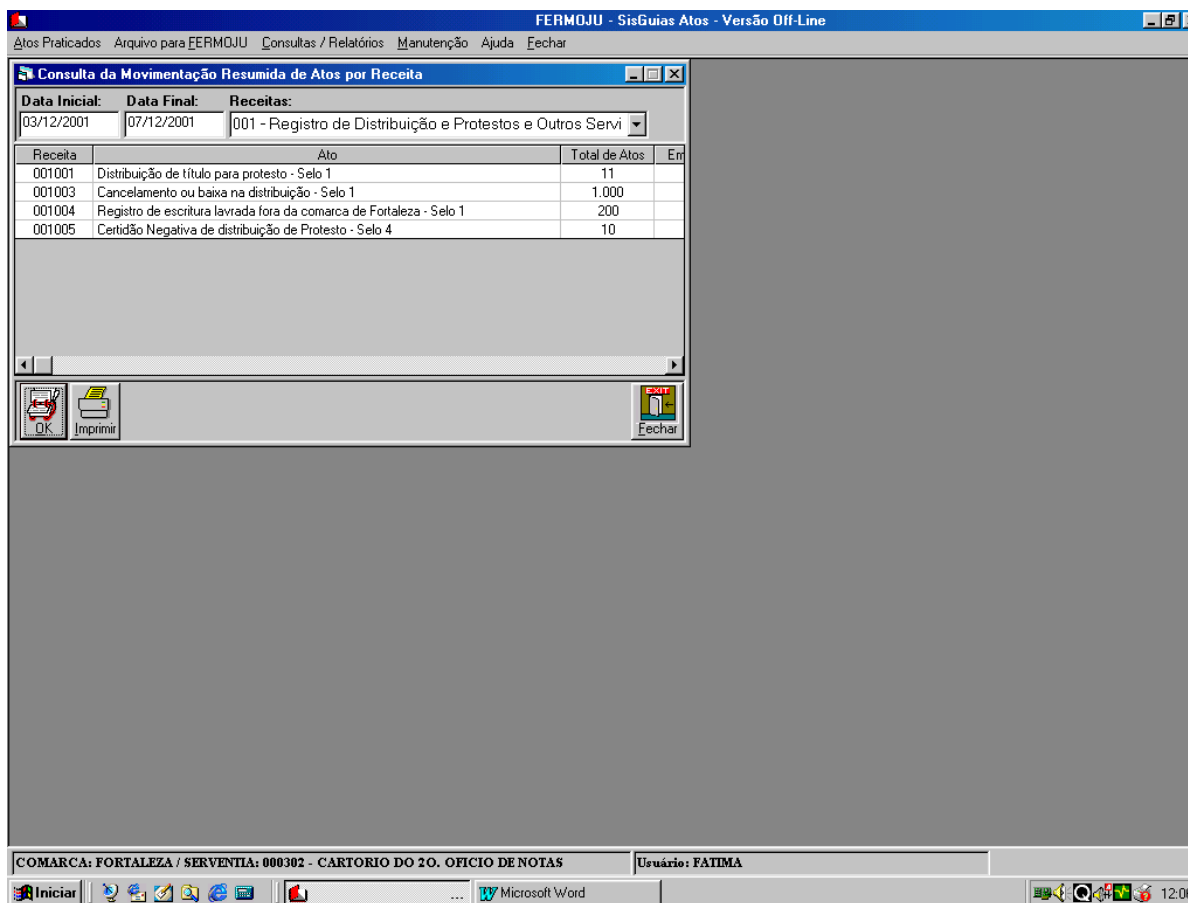
3. Caso deseje imprimir o Relatório com os dados dessa consulta, clique no botão **Imprimir**.
4. Para finalizar, clique no botão **Sair** (Exit) ou feche a janela.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO RELATÓRIO MOVIMENTAÇÃO RESUMIDA DE ATOS POR RECEITA

Este Relatório facilita o acompanhamento dos Atos praticados por Receita (por Tabela de Emolumentos: I, II, II, IV, V, VI e VII).

Partindo do Menu Principal do sistema, execute os procedimentos a seguir para Consultar / Imprimir o relatório Movimentação Resumida de Atos por Receita:

1. Clique no menu **Consultas/Relatórios**, selecione o relatório **Movimentação Resumida de Atos por Receita**.
2. Feito isso, o sistema exibirá a tela Consulta FERMOJU Acumulado por Período. Selecione a **Receita**, clique no botão **OK** e será apresentada tela a seguir:



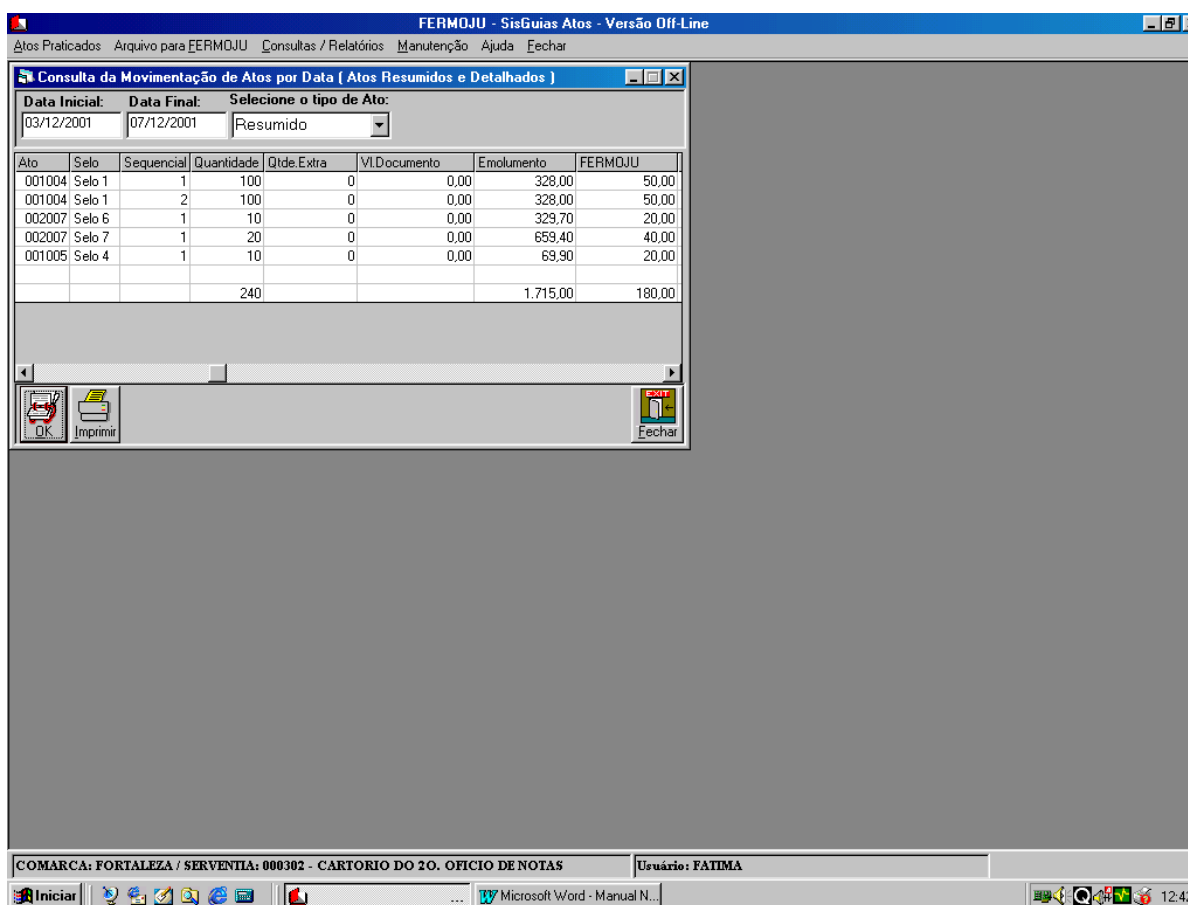
3. Caso deseje imprimir o Relatório com os dados dessa consulta, clique no botão **Imprimir**.
4. Para finalizar, clique no botão **Sair** (Exit) ou feche a janela.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO RELATÓRIO MOVIMENTAÇÃO DE ATOS POR DATA - Resumidos

Este Relatório facilita o acompanhamento dos Atos Resumidos praticados por Data, possibilitando a conferência dos valores de Emolumentos, FERMOJU, ACM e FERC.

Partindo do Menu Principal do sistema, execute os procedimentos a seguir para Consultar / Imprimir o relatório Movimentação de Atos por Data – Resumidos:

1. Clique no menu **Consultas/Relatórios**, selecione o relatório **Movimentação de Atos por Data** e depois selecione o tipo: **Resumidos / Detalhados**.
2. Feito isso, o sistema exibirá a tela Consulta de Movimentação de Atos por Data (Atos Resumidos e Detalhados).
3. Informe o **Período** (Data Inicial e Data Final), selecione o **Tipo de Ato (Resumido)** e clique no botão **OK** . Será apresentada tela a seguir:



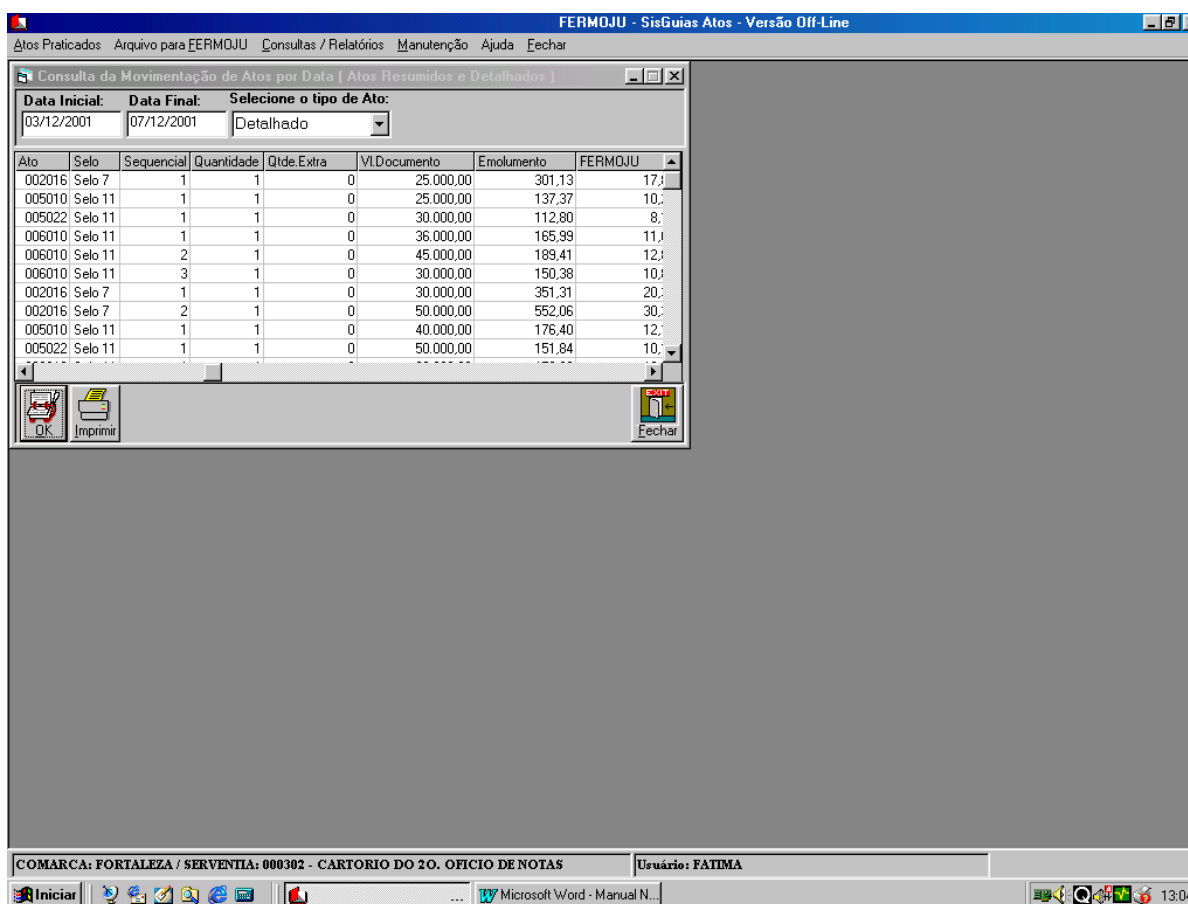
4. Caso deseje imprimir o Relatório com os dados dessa consulta, clique no botão **Imprimir**.
5. Para finalizar, clique no botão **Sair** (Exit) ou feche a janela.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO RELATÓRIO MOVIMENTAÇÃO DE ATOS POR DATA - Detalhados

Este Relatório facilita o acompanhamento dos Atos Detalhados praticados por Data, possibilitando a conferência dos valores de Emolumentos, FERMOJU, ACM e FERC.

Partindo do Menu Principal do sistema, execute os procedimentos a seguir para Consultar / Imprimir o relatório Movimentação de Atos por Data – Detalhados:

1. Clique no menu **Consultas/Relatórios**, selecione o relatório **Movimentação de Atos por Data** e depois selecione o tipo: **Resumidos / Detalhados**.
2. Feito isso, o sistema exibirá a tela Consulta de Movimentação de Atos por Data (Atos Resumidos e Detalhados).
3. Informe o **Período** (Data Inicial e Data Final), selecione o **Tipo de Ato (Detalhado)** e clique no botão **OK**. Será apresentada tela a seguir:



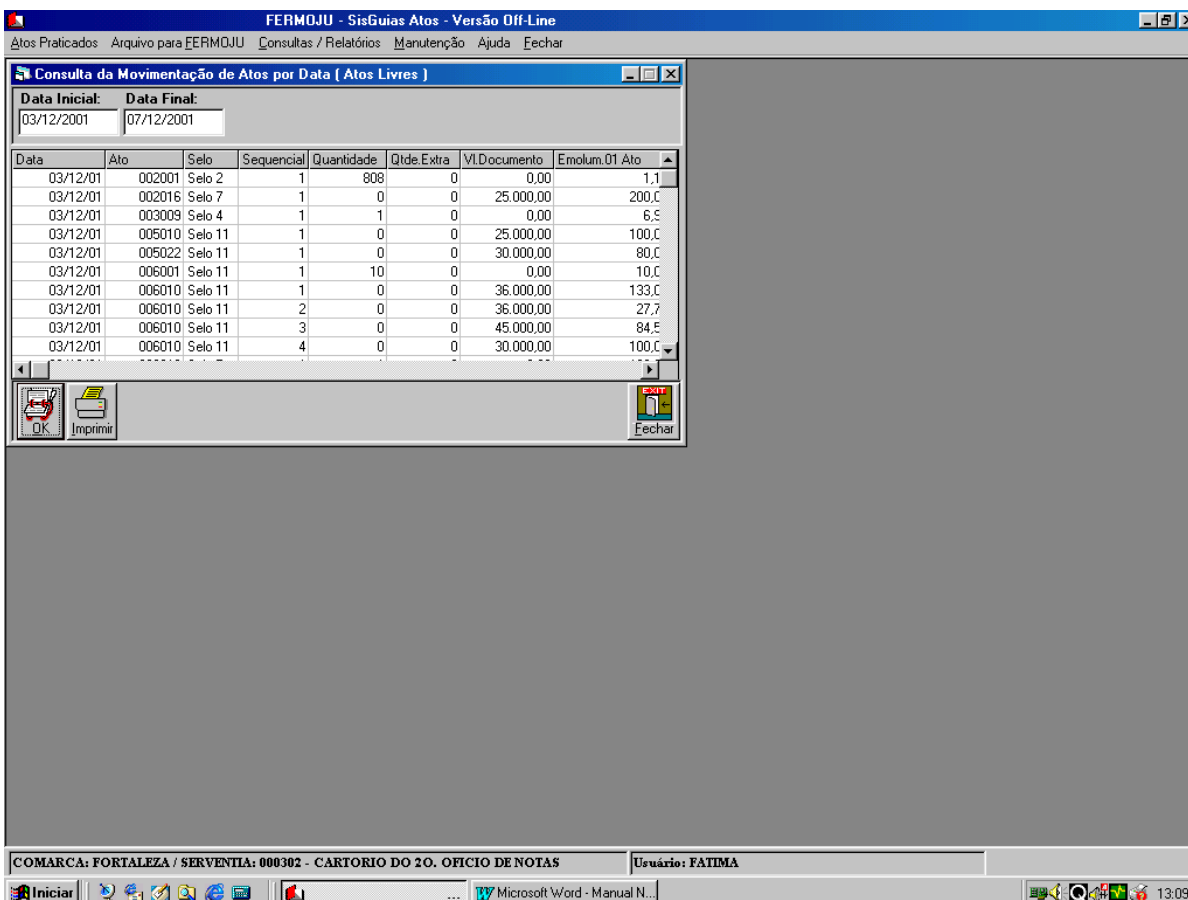
4. Caso deseje imprimir o Relatório com os dados dessa consulta, clique no botão **Imprimir**.
5. Para finalizar, clique no botão **Sair** (Exit) ou feche a janela.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO RELATÓRIO MOVIMENTAÇÃO DE ATOS POR DATA - Livres

Este Relatório facilita o acompanhamento dos Atos Livres praticados por Data, possibilitando a conferência dos valores de Emolumentos, FERMOJU, ACM e FERC.

Partindo do Menu Principal do sistema, execute os procedimentos a seguir para Consultar / Imprimir o relatório Movimentação de Atos por Data – Livres:

1. Clique no menu **Consultas/Relatórios**, selecione o relatório **Movimentação de Atos por Data** e depois selecione o tipo: **Livres**.
2. Feito isso, o sistema exibirá a tela Consulta de Movimentação de Atos por Data (Atos Livres).
3. Informe o **Período** (Data Inicial e Data Final), selecione o **Tipo de Ato (Livres)** e clique no botão **OK**. Será apresentada tela a seguir:



4. Caso deseje imprimir o Relatório com os dados dessa consulta, clique no botão **Imprimir**.
5. Para finalizar, clique no botão **Sair** (Exit) ou feche a janela.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO RELATÓRIO MOVIMENTAÇÃO DE ATOS POR DATA - Gratuitos

Este Relatório facilita o acompanhamento dos Atos Gratuitos praticados por Data, possibilitando a conferência dos valores de Emolumentos, FERMOJU, ACM e FERC.

Partindo do Menu Principal do sistema, execute os procedimentos a seguir para Consultar / Imprimir o relatório Movimentação de Atos por Data – Gratuitos:

1. Clique no menu **Consultas/Relatórios**, selecione o relatório **Movimentação de Atos por Data** e depois selecione o tipo: **Gratuitos**.
2. Feito isso, o sistema exibirá a tela Consulta de Movimentação de Atos por Data – Gratuitos.
3. Informe o **Período** (Data Inicial e Data Final) e clique no botão **OK**. Será apresentada tela a seguir:

FERMOJU - SisGuias Atos - Versão Off-Line

Atos Praticados Arquivo para FERMOJU Consultas / Relatórios Manutenção Ajuda Fechar

Consulta da Movimentação de Atos Gratuitos

Data Inicial: 17/12/2001 Data Final: 21/12/2001

Data	Ato	Selo	Sequen	Quantidade	Emolumento	Fermoju	ACM	FERC
17/12/01	004001	Selo 8	1	20	0,00	0,00	0,00	1,00
17/12/01	004003	Selo 4	1	10	0,00	0,00	0,00	20,00
17/12/01	004005	Selo 10	1	5	0,00	0,00	0,00	15,00
18/12/01	004001	Selo 8	1	20	0,00	0,00	0,00	1,00
18/12/01	004002	Selo 8	1	5	0,00	0,00	0,00	0,25
				60	0,00	0,00	0,00	37,25

OK Imprimir Fechar

Cadastro d...

COMARCA: FORTALEZA / SERVENTIA: 000302 - CARTORIO DO 2º. OFICIO DE NOTAS Usuário: FATIMA

Iniciar ... Microsoft Word - Manual N... 13:17

4. Caso deseje imprimir o Relatório com os dados dessa consulta, clique no botão **Imprimir**.
5. Para finalizar, clique no botão **Sair** (Exit) ou feche a janela.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO RELATÓRIO MOVIMENTAÇÃO DE ATOS POR DATA – Registro de Imóveis

Este Relatório facilita o acompanhamento dos Atos Registro de Imóveis praticados por Data, possibilitando a conferência dos valores de Emolumentos, FERMOJU, ACM e FERC.

Partindo do Menu Principal do sistema, execute os procedimentos a seguir para Consultar / Imprimir o relatório Movimentação de Atos por Data – Registro de Imóveis:

1. Clique no menu **Consultas/Relatórios**, selecione o relatório **Movimentação de Atos por Data** e depois selecione o tipo: **Registro de Imóveis**.
2. Feito isso, o sistema exibirá a tela Consulta de Movimentação de Atos por Data (Atos Registro de Imóveis).
3. Informe o **Período** (Data Inicial e Data Final) e clique no botão **OK**. Será apresentada tela a seguir:

FERMOJU - SisGuias Atos - Versão Off-Line

Atos Praticados Arquivo para FERMOJU Consultas / Relatórios Manutenção Ajuda Fechar

Consulta da Movimentação de Atos por Data (Atos Registro de Imóveis)

Data Inicial: 17/12/2001 Data Final: 21/01/2002

Data	Ato	Selo	Nº Talã	Quantidade	VI.Document	Emolumento	FERMOJU	ACM
17/12/01	007010	Selo -	5	1	0,00	23,99		2,00
17/12/01	007012	Selo 13	5	1	0,00	196,57		9,82
17/12/01	007013	Selo -	5	4	0,00	10,68		4,00
17/12/01	007025	Selo -	5	1	0,00	22,47		2,00
						253,71		17,82

OK Imprimir Fechar

Cadastro d...

COMARCA: FORTALEZA / SERVENTIA: 000302 - CARTORIO DO 20. OFICIO DE NOTAS Usuário: FATIMA

Iniciar Microsoft Word - Manual N... 13:55

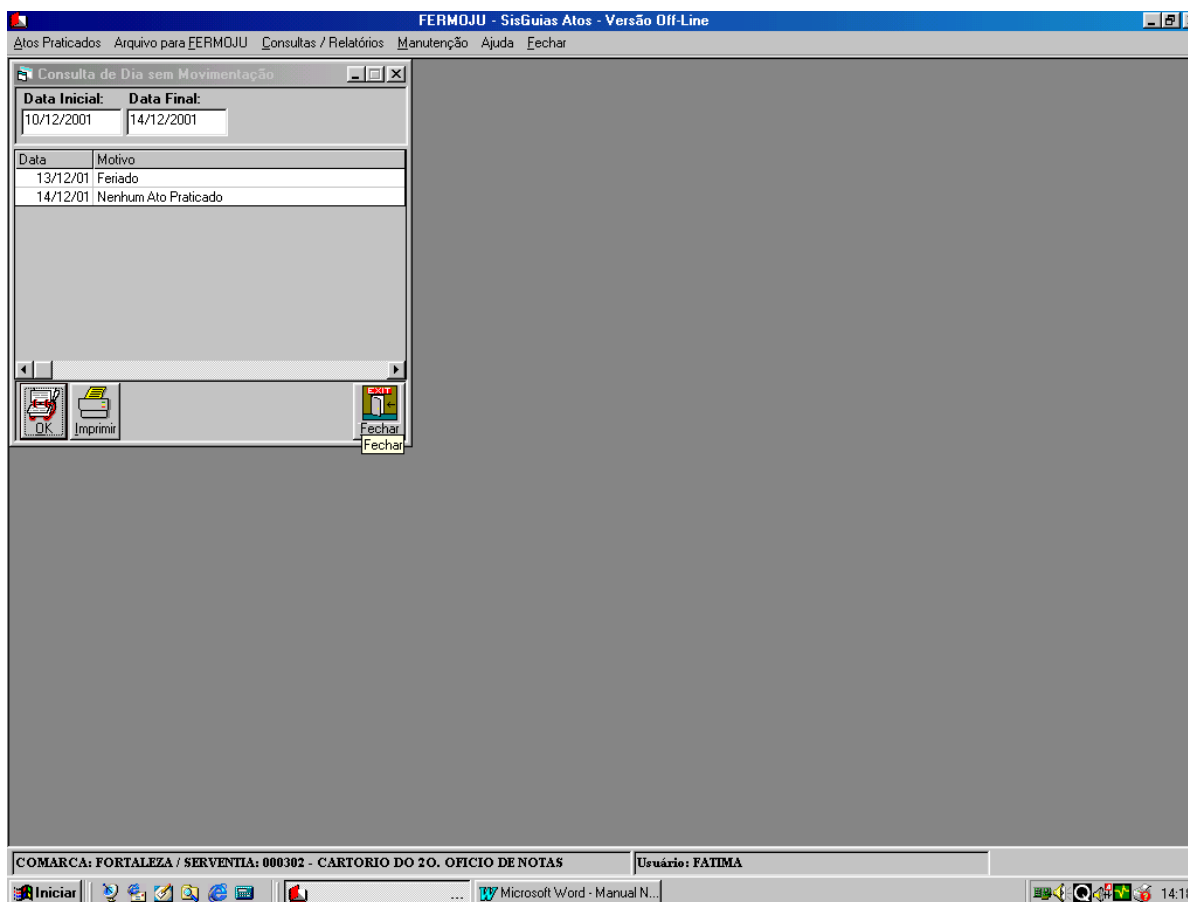
4. Caso deseje imprimir o Relatório com os dados dessa consulta, clique no botão **Imprimir**.
5. Para finalizar, clique no botão **Sair** (Exit) ou feche a janela.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO RELATÓRIO DE DIA SEM MOVIMENTAÇÃO

Este Relatório facilita o acompanhamento e controle dos Dias sem Movimentação.

Partindo do Menu Principal do sistema, execute os procedimentos a seguir para Consultar / Imprimir o relatório Dia sem Movimentação:

1. Clique no menu **Consultas/Relatórios**, selecione o relatório **Dia sem Movimentação**.
2. Feito isso, o sistema exibirá a tela Consulta de Dia sem Movimentação.
3. Informe o **Período** (Data Inicial e Data Final) e clique no botão **OK**. Será apresentada tela a seguir:



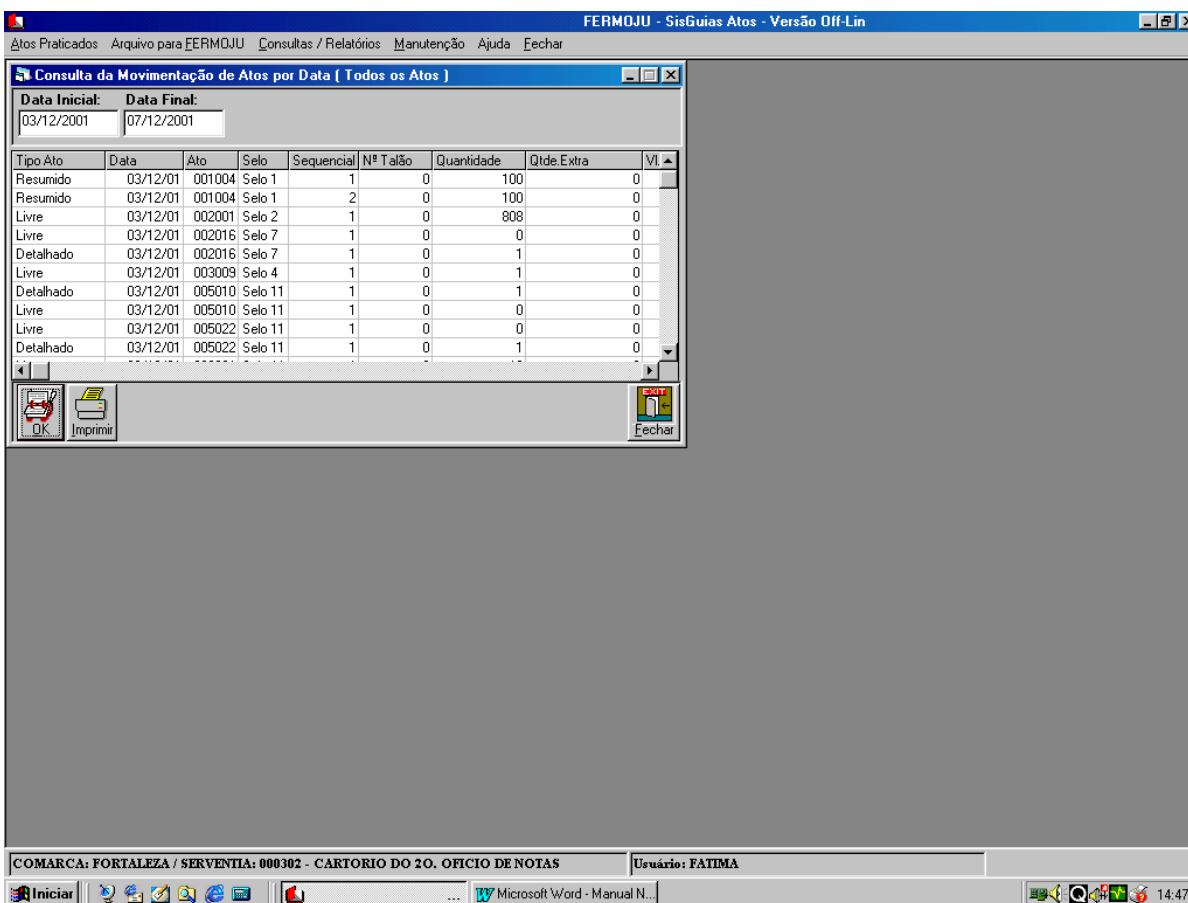
4. Caso deseje imprimir o Relatório com os dados dessa consulta, clique no botão **Imprimir**.
5. Para finalizar, clique no botão **Sair** (Exit) ou feche a janela.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO RELATÓRIO MOVIMENTAÇÃO DE ATOS POR DATA – Todos os Atos

Este Relatório facilita o acompanhamento de todos os Atos praticados por Data (Resumidos, Detalhados, Gratuitos, Livres e Registro de Imóveis) possibilitando a conferência dos valores de Emolumentos, FERMOJU, ACM e FERC.

Partindo do Menu Principal do sistema, execute os procedimentos a seguir para Consultar / Imprimir o relatório Movimentação de Atos por Data – Todos os Atos:

1. Clique no menu **Consultas/Relatórios**, selecione o relatório **Movimentação de Atos por Data** e depois selecione o tipo: **Todos os Atos**.
2. Feito isso, o sistema exibirá a tela Consulta de Movimentação de Atos por Data (Todos os Atos).
3. Informe o **Período** (Data Inicial e Data Final) e clique no botão **OK**. Será apresentada tela a seguir:



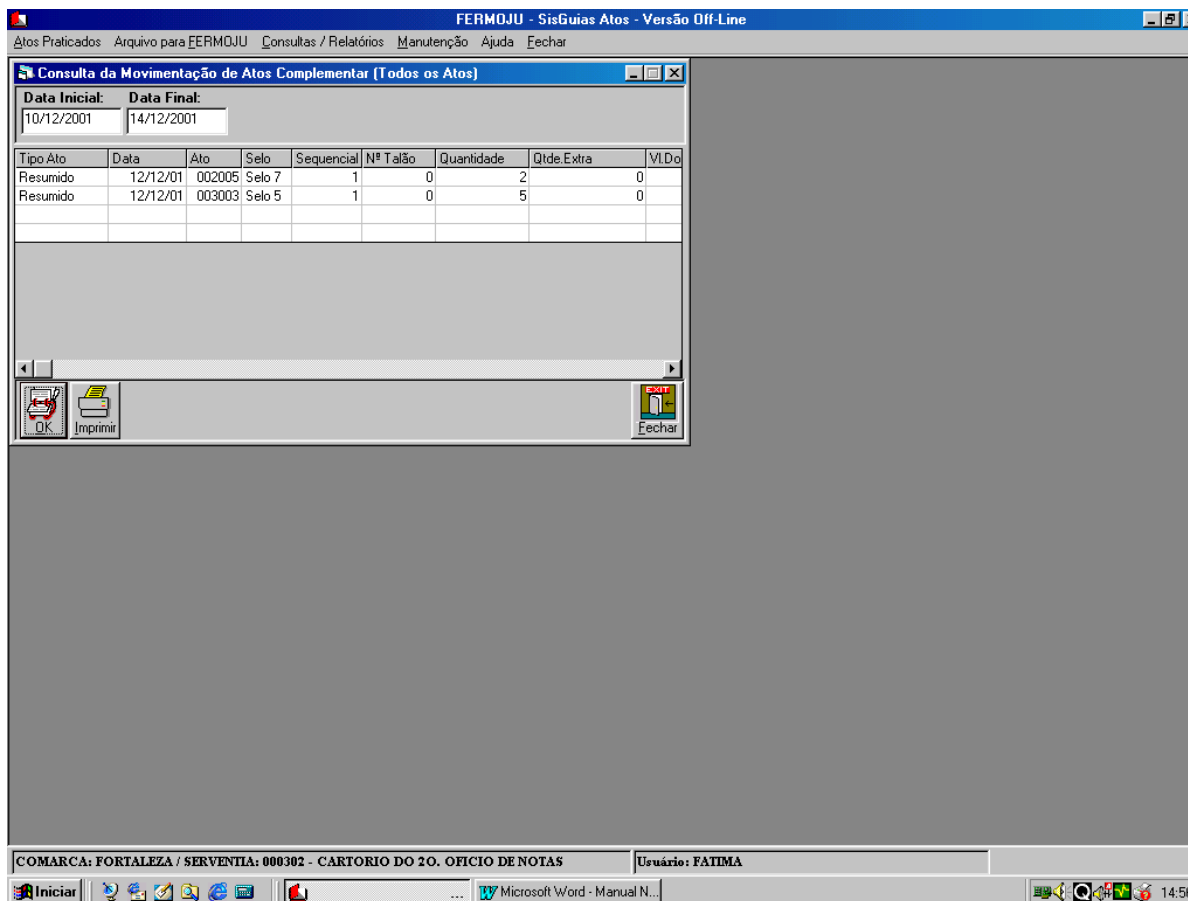
4. Caso deseje imprimir o Relatório com os dados dessa consulta, clique no botão **Imprimir**.
5. Para finalizar, clique no botão **Sair** (Exit) ou feche a janela.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO RELATÓRIO MOVIMENTAÇÃO DE ATOS COMPLEMENTAR – Todos os Atos

Este Relatório facilita o acompanhamento de todos os Atos da Guia Complementar (Resumidos, Detalhados, Gratuitos, Livres e Registro de Imóveis) possibilitando a conferência dos valores de Emolumentos, FERMOJU, ACM e FERC.

Partindo do Menu Principal do sistema, execute os procedimentos a seguir para Consultar / Imprimir o relatório Atos para Guia Complementar (Todos os Atos):

1. Clique no menu **Consultas/Relatórios**, selecione o relatório **Atos para Guia Complementar**.
2. Feito isso, o sistema exibirá a tela Consulta de Movimentação de Atos Complementar (Todos os Atos).
3. Informe o **Período** (Data Inicial e Data Final) e clique no botão **OK**. Será apresentada tela a seguir:



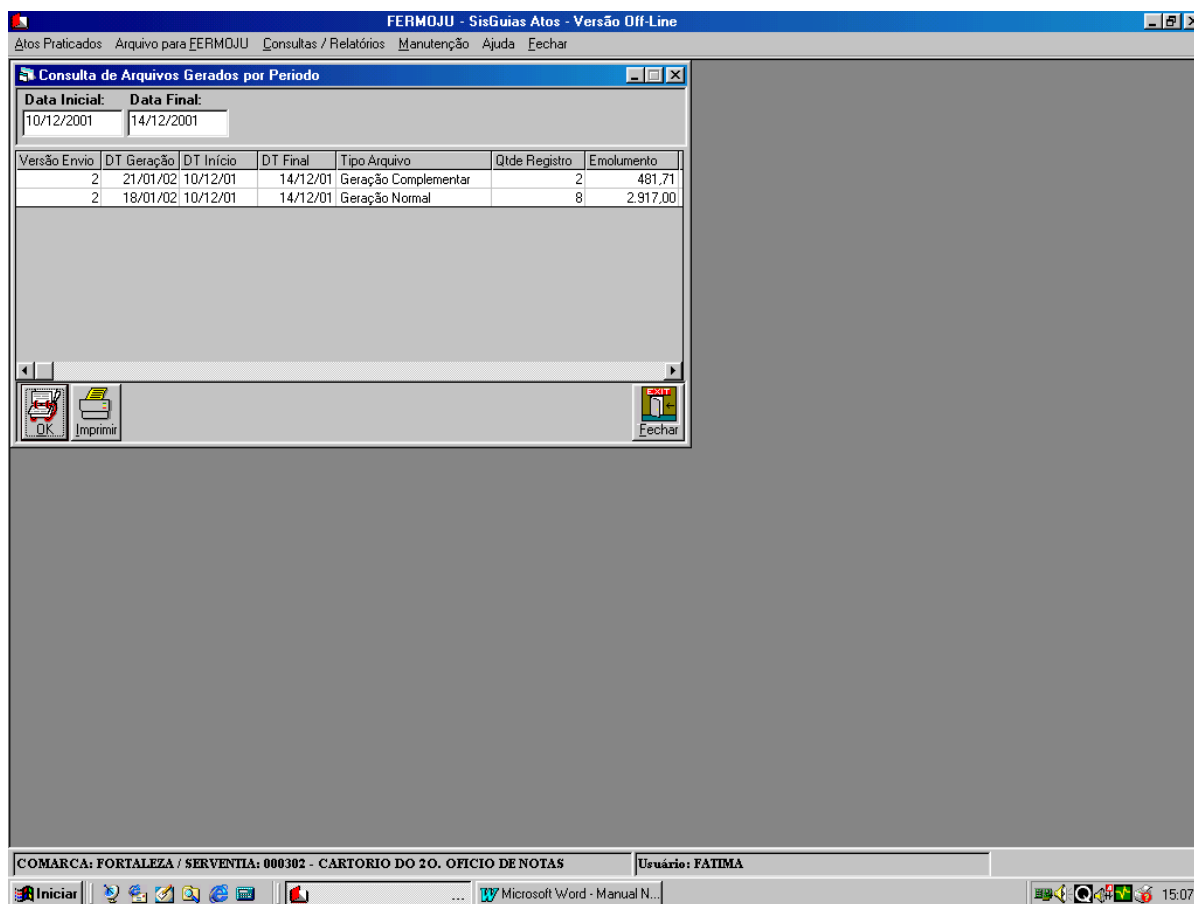
4. Caso deseje imprimir o Relatório com os dados dessa consulta, clique no botão **Imprimir**.
5. Para finalizar, clique no botão **Sair** (Exit) ou feche a janela.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO RELATÓRIO ARQUIVOS GERADOS POR PERÍODO

Este Relatório facilita o controle e acompanhamento dos Arquivos gerados por Período, possibilitando a conferência dos totais de Emolumentos, FERMOJU, ACM e FERC.

Partindo do Menu Principal do sistema, execute os procedimentos a seguir para Consultar / Imprimir o relatório Arquivos Gerados por Período:

1. Clique no menu **Consultas/Relatórios**, selecione o relatório **Arquivos Gerados por Período**.
2. Feito isso, o sistema exibirá a tela Consulta de Arquivo Gerados por Período
3. Informe o **Período** (Data Inicial e Data Final) e clique no botão **OK**. Será apresentada tela a seguir:



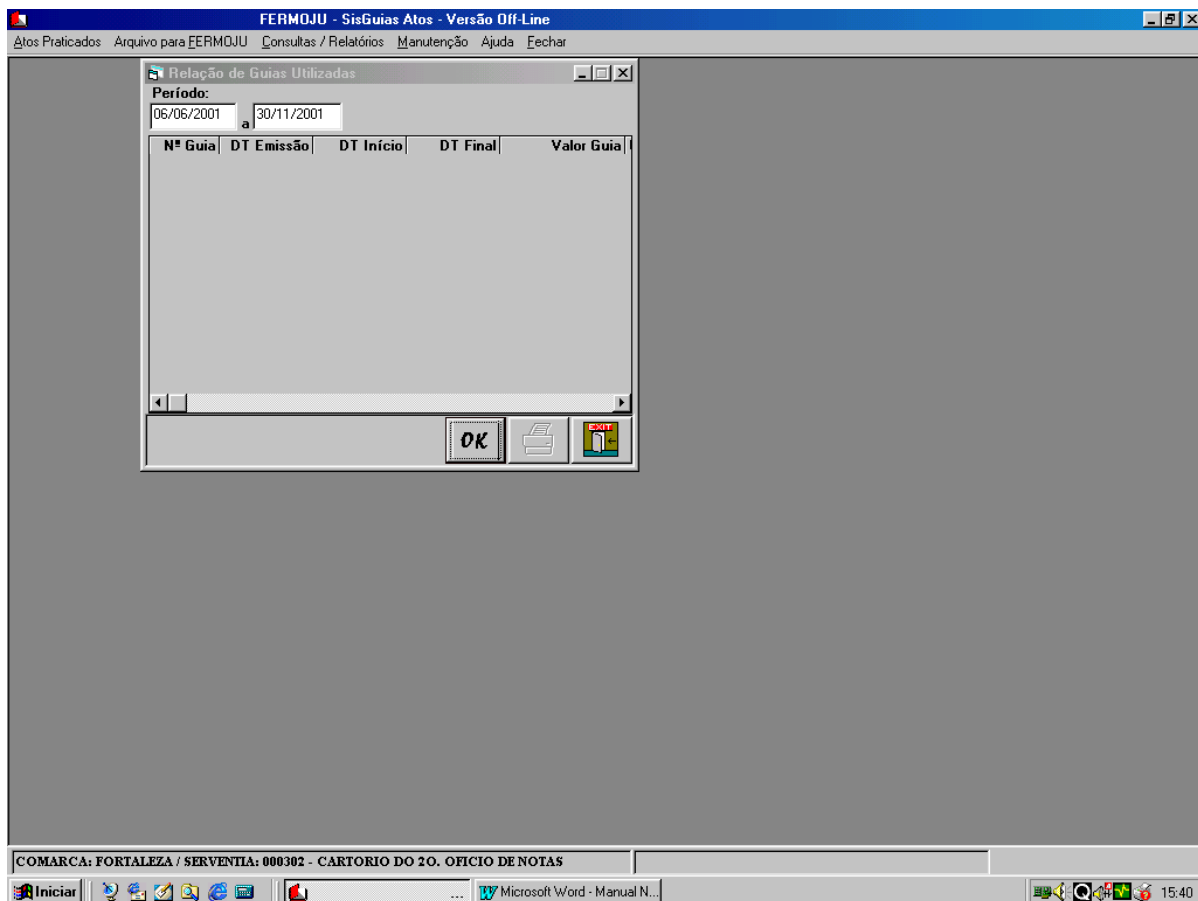
4. Caso deseje imprimir o Relatório com os dados dessa consulta, clique no botão **Imprimir**.
5. Para finalizar, clique no botão **Sair** (Exit) ou feche a janela.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO RELATÓRIO GUIAS EMITIDAS ANTES DE 03/12/2001 – GUIAS UTILIZADAS

Esta opção possibilita a consulta das Guias Emitidas (Utilizadas) através do sistema **SisGuias – Versão Off line**, antes de 03/12/2001.

Partindo do Menu Principal do sistema, execute os procedimentos a seguir para Consultar / Imprimir o relatório Guias Utilizadas:

1. Clique no menu **Consultas/Relatórios**, selecione o comando **Guias Emitidas antes de 03/12/2001** e o relatório **Guias Utilizadas**.
2. Feito isso, o sistema exibirá a tela Consulta de Guias Utilizadas.
3. Informe o **Período** (Data Inicial e Data Final) e clique no botão **OK**. Será apresentada tela a seguir:



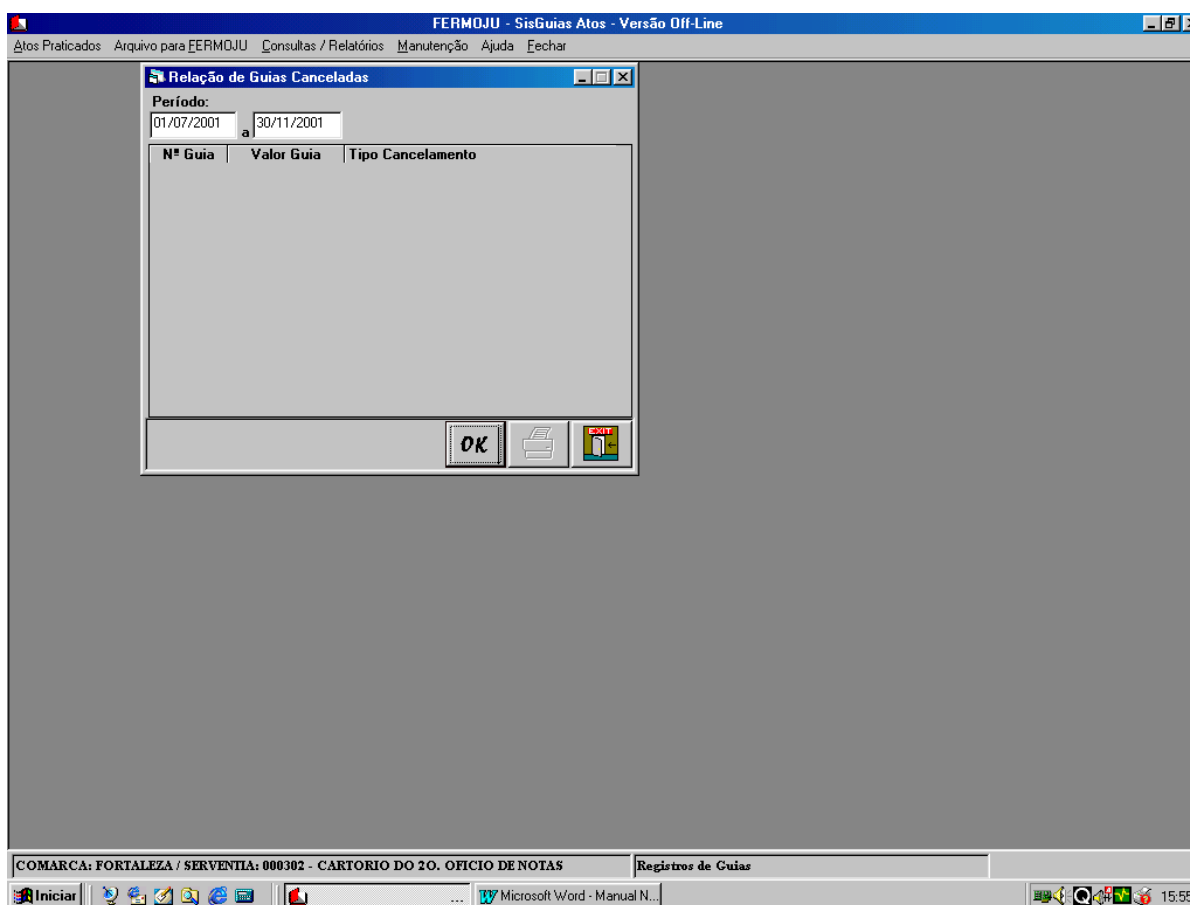
4. Caso deseje imprimir o Relatório com os dados dessa consulta, clique no botão **Imprimir**.
5. Para finalizar, clique no botão **Sair** (Exit) ou feche a janela.

CONSULTANDO / IMPRIMINDO RELATÓRIO GUIAS EMITIDAS ANTES DE 03/12/2001 – GUIAS CANCELADAS

Esta opção possibilita a consulta das Guias Emitidas e Canceladas através do sistema **SisGuias – Versão Off line**, antes de 03/12/2001.

Partindo do Menu Principal do sistema, execute os procedimentos a seguir para Consultar / Imprimir o relatório Guias Canceladas:

1. Clique no menu **Consultas/Relatórios**, selecione o comando **Guias Emitidas antes de 03/12/2001** e o relatório **Guias Canceladas**.
2. Feito isso, o sistema exibirá a tela Consulta de Guias Canceladas.
3. Informe o **Período** (Data Inicial e Data Final) e clique no botão **OK**. Será apresentada tela a seguir:



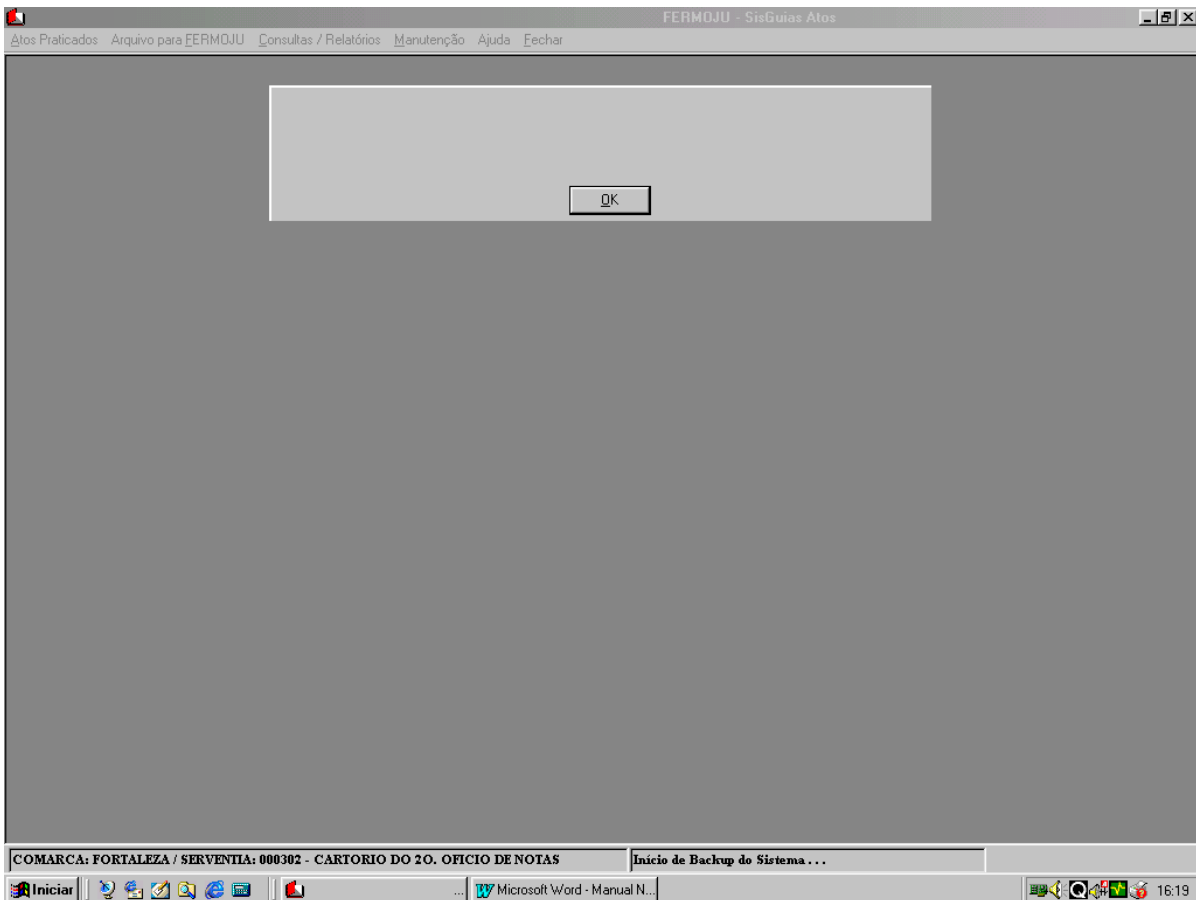
4. Caso deseje imprimir o Relatório com os dados dessa consulta, clique no botão **Imprimir**.
5. Para finalizar, clique no botão **Sair** (Exit) ou feche a janela.

GERANDO CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP)

Opção usada para fazer a cópia de segurança (backup) do banco de dados do sistema, de acordo com a necessidade do Usuário.

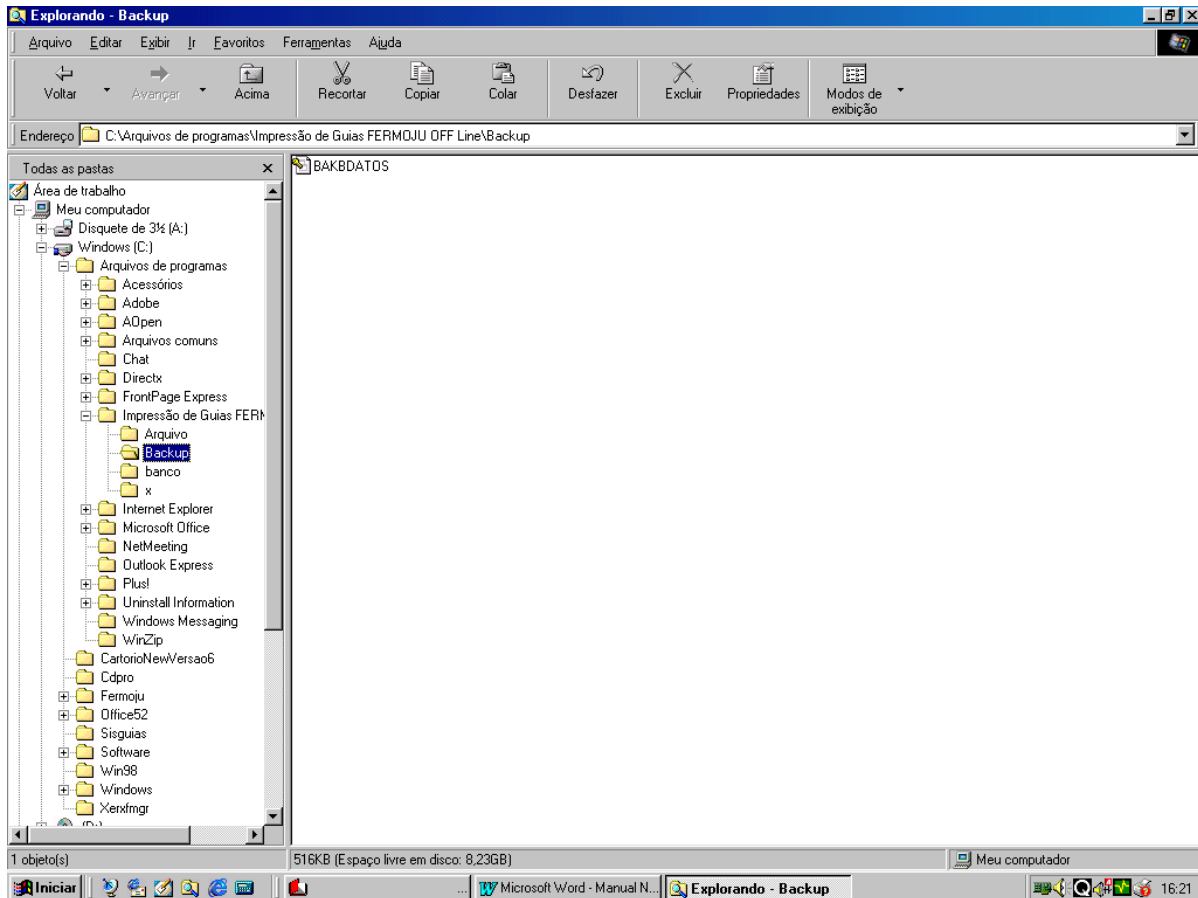
Partindo do Menu Principal do sistema, veja o procedimento a seguir para fazer a Cópia de Segurança:

1. Clique no menu **Manutenção** e selecione o comando **Cópia de Segurança**.
2. O sistema exibirá a mensagem:



3. Clique no botão **OK** para que seja feita a Cópia de Segurança (backup) do banco de dados do sistema.
4. Concluída a geração da Cópia de Segurança (Backup), feche a tela do Menu Principal do sistema e acesse o Windows Explorer.
5. Localize o arquivo na pasta: C:\ Arquivos de Programas\Impressão de Guias Fermoju Off Line\Backup.
6. Clique, duplamente, no nome Backup para ver o conteúdo da pasta.

7. Concluído esses procedimentos, será exibida a tela do Windows Explorer a seguir:



8. Verifique se a Cópia de Segurança foi gerada corretamente (veja a data e hora de geração do arquivo) e faça uma cópia para disquete. Coloque etiqueta registrando a data e hora do backup.
9. Finalize, fechando a tela do Windows Explorer.

Atenção:

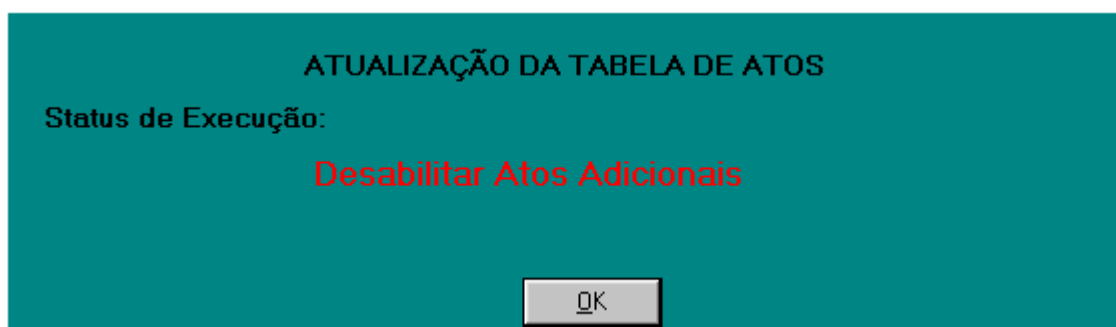
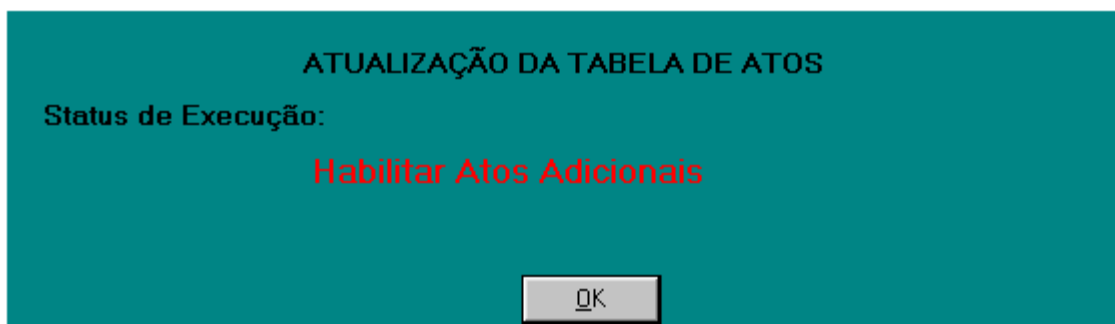
Caso ocorra algum problema que danifique o banco de dados do sistema, comunique-se com o responsável pelo sistema, no FERMOJU, a fim de obter instruções para restauração do banco de dados.

HABILITA OU DESABILITA ATOS ADICIONAIS

Opção usada para Habilitar (incluir) ou Desabilitar (excluir) Atos Adicionais nas Tabelas de Emolumentos Extrajudiciais. Esses Atos não constam nas Tabelas de Emolumentos, podendo o Usuário fazer a atualização das referidas Tabelas no sistema SisGuias através desta opção.

Partindo do Menu Principal do sistema, veja o procedimento a seguir para Habilitar (incluir) ou Desabilitar (excluir) Atos Adicionais nas Tabelas de Emolumentos:

1. Clique no menu **Manutenção** e selecione o comando **Habilita ou Desabilita Atos Adicionais**.
2. O sistema exibirá uma das mensagens a seguir, dependendo do Status da Atualização:



3. Clique no botão **OK** para que os Atos Adicionais sejam Habilitados (incluídos) ou Desabilitados (excluídos) das Tabelas de Emolumentos.
4. Para finalizar, feche a janela.