



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE FINANÇAS**

SISTEMAS SELOS EXTRA E SISGUIA EXTRAJUDICIAL ONLINE

ORIENTAÇÕES PARA REGISTRADORES E NOTÁRIOS

1. Retificando informação de DIA SEM MOVIMENTAÇÃO lançada indevidamente:

- a) No sistema Sisguia Extrajudicial Online siga com o cursor até a aba Movimentação;
- b) Leve o mouse até a opção **DIA SEM MOVIMENTAÇÃO**;
- c) Na tela **Cadastro de Dia Sem Movimentação de Ato**, deixe os campos Data, Motivo e Observação em branco, e clique no botão Consultar;
- d) Na tela seguinte, **Consulta de Dias sem Movimentação**, informe as datas inicial e final do período pesquisado, e clique no botão Consultar; e
- e) Finalize a operação clicando no botão EXCLUIR da data lançada erroneamente como DIA SEM MOVIMENTAÇÃO.

2) Liberando período complementar para lançamento de atos praticados em período cujas guias Fermoju e Selos já foram geradas e pagas:

- a) No sistema Sisguia Extrajudicial Online siga com o cursor até a aba Movimentação;
- b) Leve o mouse até a opção **Liberar Período Complementar**;
- b) Informe o período a ser pesquisado e clique no botão Consultar Períodos;
- c) Na tela **Liberação de Período Complementar**, entre as opções apresentadas, clique em Liberar Período sobre o período desejado; e
- d) Na tela de confirmação, clique em Confirmar.

3) Informando selos inutilizados, extraviados, danificados, roubados ou devolvidos ao FERMOJU

- a) No sistema Sisguia Extrajudicial Online siga com o cursor até a aba **Selos**;
- b) Leve o mouse até a opção **Cadastro de Ocorrências**;
- c) Na tela Cadastro de Ocorrência de Selo informe a Data de Ocorrência, selecione o Modelo do Selo e o Tipo de Ocorrência, além de digitar a Quantidade de selos, sua Série Inicial e, opcionalmente, insira alguma Observação; e
- d) Finalize clicando no botão Gravar.

4) Cadastrando informações relativas à Declaração Mensal de Atos Gratuitos:

- a) No sistema Sisguia Extrajudicial Online siga com o cursor até a aba Movimentação;
- b) Leve o mouse até a opção **Declaração Mensal de Atos Gratuitos**;
- c) Na tela **Declaração Mensal de Atos Gratuitos para Ressarcimento** digite o Período relativo à declaração que será informada e clique sobre o botão Cadastrar;
- d) Na tela **Cadastro de Declaração Mensal de Atos Gratuitos para Ressarcimento**, preencha os campos Mês/Ano, Data Declaração e, opcionalmente, descreva alguma observação;

e) Continue o preenchimento da Declaração Mensal de Atos Gratuitos digitando em seus respectivos campos os dados relativos a assentos de nascimentos, óbitos, natimortos, 2^{as} vias de certidões, casamentos, averbações e reconhecimentos de paternidade.

f) Após digitar os dados de cada um dos tipos de atos, clique em Adicionar Item;

g) Ao final do preenchimento das informações, clique no botão Salvar;

h) Conclua a Declaração Mensal de Atos Gratuitos clicando em Finalizar;

OBS.: O cartório só entrará no cálculo da folha daquele mês se a Declaração Mensal de Atos Gratuitos estiver FINALIZADA.

5) Solicitando selos de autenticidade extrajudiciais dos modelos 02, 03 e 14:

a) No sistema Selos Extra posicione o cursor na aba Solicitação;

b) Leve o mouse até a opção **Solicitar Selos**;

c) Utilizando os checks boxes selecione o(s) selos(s) que irá solicitar e digite as quantidades pretendidas;

d) Selecione a forma de envio de selos;

e) Se optar por Correios, desconsiderando a informação apresentada na tela Visualizar Endereço (dados não são mais utilizados), clique em Gravar; e

f) Caso opte por Pessoal, selecione um dos recebedores cadastrados, clique em Confirmar e finalize a operação clicando no botão Gravar.