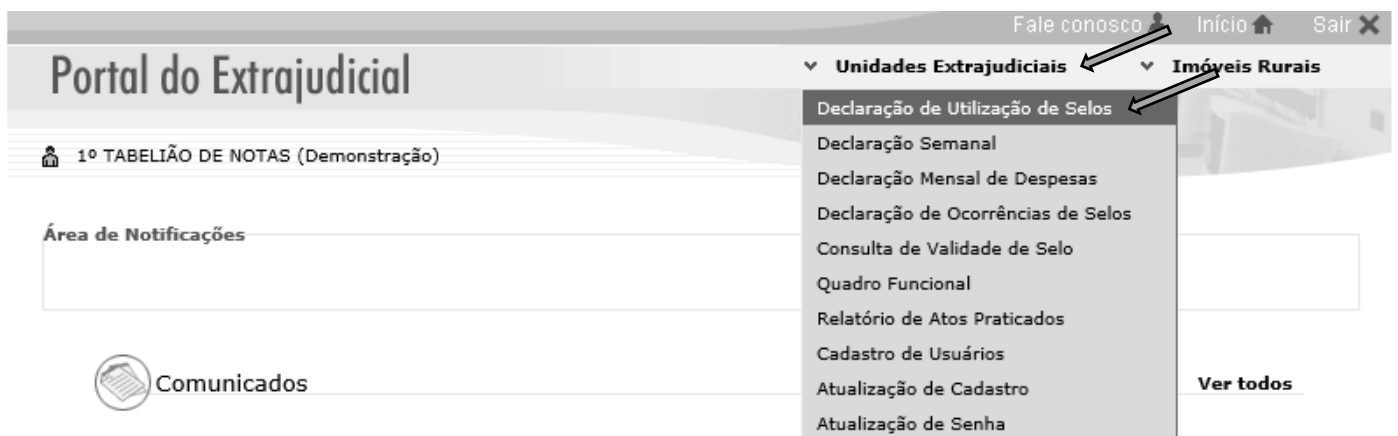


A **CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA** determina aos Senhores Notários e Registradores do Estado de São Paulo que ao finalizarem o lançamento dos impressos de segurança (selos, papéis de segurança, cartões de assinatura e etiquetas) utilizados no mês de **julho/2017**, efetuem o lançamento do **total de impressos em estoque na unidade no quadro posição final do mês junto ao Portal do Extrajudicial, até 20 de setembro do corrente**. Alerta, ainda, para que se atentem ao correto lançamento da numeração dos selos, principalmente, a quantidade de caracteres apresentados após as letras, se com 06 ou 07 dígitos, não podendo ser excluído nenhum dígito, conforme determinado no Comunicado CG nº 1238/2016. Comunica, finalmente, que eventuais dúvidas deverão ser direcionadas a Equipe de Suporte do Portal do Extrajudicial (Fale Conosco) pelo telefone (11) 3614-7950, após a mensagem “Bem vindo ao Suporte E-Saj” deverá ser escolhida a opção 3, de segunda a sexta-feira das 8:00 às 24:00 e aos finais de semana das 9:00 às 19:00.

Declaração de utilização de selos, papéis de segurança, cartões de assinatura e etiquetas (adquiridos e utilizados)

Para efetuar a declaração de utilização de selos: **opção -> Unidades extrajudiciais -> Declaração de utilização de selos**

Obs. O termo SELOS, utilizado pelo sistema do Portal do Extrajudicial, engloba todos os impressos de segurança utilizados pelas unidades extrajudiciais.



Obs. O sistema sempre irá carregar o mês finalizado para lançamentos das informações.

Ex. Em agosto será disponibilizado para lançamento dos dados o mês de julho.

A screenshot of the 'Declaração de Utilização de Selos' form. The title 'Declaração de Utilização de Selos' is displayed at the top left, with a help icon (?) on the right. Below the title, there are two input fields: 'Ano : 2017' and 'Mês : Julho'. An arrow points to the 'Mês' dropdown menu. Below these fields are two buttons: 'Consultar' and 'Voltar'.

Obs. Para consulta ou lançamento de informações retroativas, deverá ser escolhida a opção do mês desejado e o ano, lembrando que no caso de correções, os valores relativos ao uso e saldo também devem ser corrigidos.

Fale conosco Início Sair

▼ Unidades Extrajudiciais ▼ Imóveis Rurais

1º TABELIÃO DE NOTAS (Demonstração)

Declaração de Utilização de Selos

Ano : 2017 Mês : Março

Consultar Voltar

---Selecione---
Janeiro
Fevereiro
Março
Abril
Maio
Junho
Julho
Agosto
Setembro
Outubro
Novembro
Dezembro

O sistema irá apresentar 03 quadros:

1º Posição inicial do mês – Neste quadro o preenchimento funciona de forma automatizada, ou seja, quando a unidade efetuar os lançamentos relativos aos selos utilizados e os que ficaram para utilização futura, este quadro será carregado automaticamente no mês seguinte com o valor do saldo/estoque para utilização.

Declaração de Utilização de Selos

Ano : 2017 Mês : Julho

Consultar Voltar

Nota: antes de realizar declarações envolvendo números de documentos, certifique-se que os prefixos tenham sido corretamente informados na tela de atualização de cadastro.

Posição inicial no mês

Informe nesta tabela as séries de selos, papéis de segurança e cartões de assinatura que estavam em posse da unidade no início do mês a ser declarado.

Tipo de documento	Inicial	Final	Qtde.

Quantidade de registros: 0

2º Utilizados no mês – Após ser escolhida a opção adicionar e o tipo do documento, a unidade deverá efetuar os lançamentos dos selos utilizados no mês finalizado, ou seja, em agosto os utilizados no mês de julho, com a numeração completa, inicial e final, assim o sistema poderá contabilizar a quantidade de selos utilizados.

Obs. A unidade deve sempre atentar ao correto lançamento da numeração dos selos, principalmente com a quantidade de caracteres apresentados após as letras, se com 06 ou 07 dígitos, possibilitando o correto processamento das informações, para contabilização e consultas externas.

Ex. 1111AA000001 a 1111AA000100 - (06 dígitos)

1111AA0000001 a 1111AA0000100 - (07 dígitos)

Utilizados no mês

Informe nesta tabela as séries de selos, papéis de segurança e cartões de assinatura que a unidade utilizou durante o mês a ser declarado, mesmo que entre estes existam eventuais selos extraviados, danificados, roubados, etc.

Linha	Tipo de documento	Inicial	Final	Dt. Lançamento	Qtde.
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> --- Selecione --- Autenticação Reconhecimento de firma 1 Reconhecimento de firma 2 Reconhecimento por autenticidade Firma com valor econômico 1 Firma com valor econômico 2 Certidão de Procuração Cartão de assinatura Certidão em Geral Etiqueta Papel/Seg/CMB Papel/Seg/RI Papel/Seg/RC Folha de Livro </div>				⊗
Quantidade					Adicionar

3º posição final no mês – Após ser escolhida a opção adicionar e o tipo do documento, a unidade deverá efetuar os lançamentos dos selos que permanecerão em estoque e os adquiridos para utilização futura, com a numeração inicial e final (completa), assim o sistema contabilizará a quantidade de selos em estoque e carregará o primeiro quadro (Posição inicial do mês) automaticamente.

Obs. Ao finalizar os lançamentos não se esqueça de salvar.

Posição final no mês

Informe nesta tela as séries de selos, papéis de segurança e cartões de assinatura que permanecem à disposição da unidade para o mês seguinte.

Linha	Tipo de documento	Inicial	Final	Qtde.	
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> --- Selecione --- Autenticação Reconhecimento de firma 1 Reconhecimento de firma 2 Reconhecimento por autenticidade Firma com valor econômico 1 Firma com valor econômico 2 Certidão de Procuração Cartão de assinatura Certidão em Geral Etiqueta Papel/Seg/CMB Papel/Seg/RI Papel/Seg/RC Folha de Livro </div>			⊗	
Quantidade					Adicionar

Salvar

Declaração de utilização de selos, papéis de segurança, cartões de assinatura e etiquetas

Para efetuar a declaração de ocorrência de selos: opção -> Unidades extrajudiciais -> Declaração de ocorrências de selos

Obs. O termo SELOS, utilizado pelo sistema do Portal do Extrajudicial, engloba todos os impressos de segurança utilizados pelas unidades extrajudiciais.



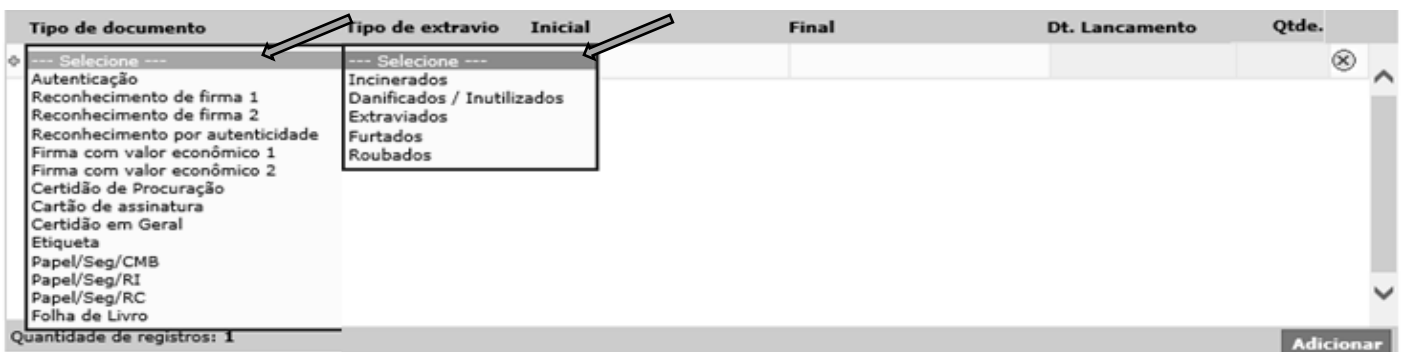
Para os lançamentos das ocorrências envolvendo impressos de segurança, o sistema sempre irá carregar a data atual, podendo o usuário manter a data sugerida ou alterar para o dia da ocorrência, clicando em consultar.



Após a escolha da data, o sistema irá disponibilizar a tela para o lançamento das ocorrências, devendo o usuário clicar em adicionar e escolher o -> tipo do documento -> tipo do extravio -> a numeração inicial e final, sempre atentando-se para o lançamento correto da numeração.

Obs. Nos casos de roubo, furto e extravio as unidades devem efetuar os lançamentos no Portal do Extrajudicial com a maior brevidade possível e encaminhar comunicação para esta Corregedoria Geral da Justiça, para expedição publicidade do fato e comunicação aos demais entes federativos (Comunicado CG nº 294/2009).

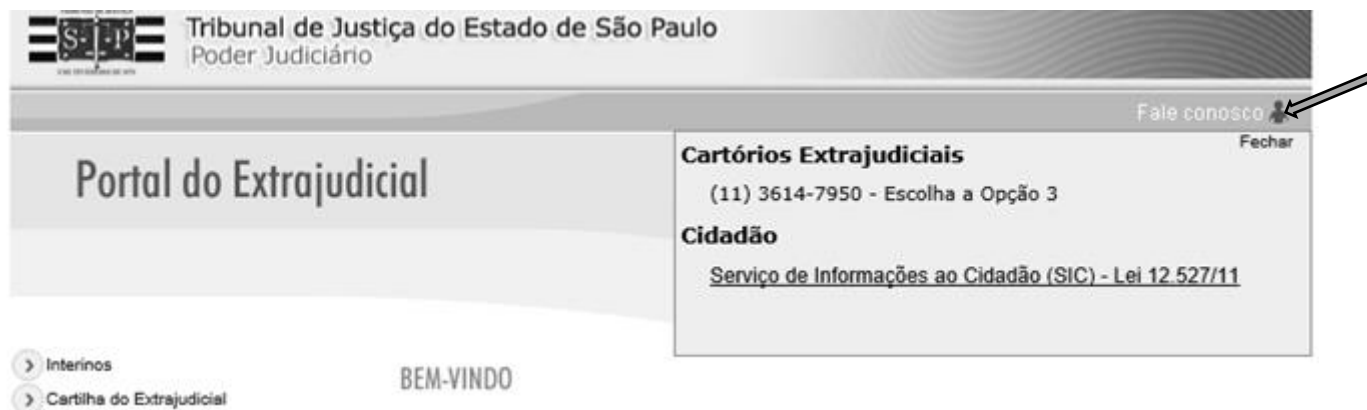
Escolha o tipo de documento, o tipo do extravio e a numeração inicial e final, sempre atentando-se para o lançamento correto da numeração



Help Desk
(Fale conosco)

O Portal do Extrajudicial disponibiliza o serviço “Fale Conosco”, para suporte ao sistema, efetuado pela equipe da SOFTPLAN, disponível para atendimento de segunda a sexta-feira das 09:00 às 24:00 e nos finais de semana das 9:00 às 19:00 pelo telefone (11) 3614-7950 (opção 3).

Obs. O telefone do serviço “Fale conosco”, está disponível no site do Portal do extrajudicial.



The screenshot shows the header of the Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo website. The logo on the left features the letters 'S' and 'P' in a stylized font. To the right of the logo, the text reads 'Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo' and 'Poder Judiciário'. In the top right corner, there is a 'Fale conosco' link with a small icon of a person, which is highlighted by a black arrow. Below the header, the main content area is divided into two sections. The left section is titled 'Portal do Extrajudicial'. The right section is titled 'Cartórios Extrajudiciais' and contains the phone number '(11) 3614-7950 - Escolha a Opção 3'. Below this, there is a section titled 'Cidadão' with a link to 'Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) - Lei 12 527/11'. A 'Fechar' button is located in the top right corner of the right section. At the bottom left, there are two navigation links: 'Interinos' and 'Cartilha do Extrajudicial'. In the center, the text 'BEM-VINDO' is displayed.