

## Passo a passo Trâmite de Certidões entre Cartórios.

### Financeiro

- 1) Aceitar o termo de uso com perfil tabelião no primeiro acesso;
- 2) Cadastrar uma conta bancária no menu Financeiro -> Cadastro de Contas;
- 3) Realizar um depósito inicial para o CNB no menu Financeiro -> Extrato/ Operações e clicar no botão "Depositar para Censec";
- 4) Para visualizar o extrato da conta acessar o menu Financeiro -> Extrato/ Operações;
- 5) Para realizar uma retirada de dinheiro acessar o menu Financeiro -> Extrato/ Operações e clicar no botão "Retirar Saldo";

- Os pedidos de certidão poderão ser realizados e emitidos apenas para os cartórios que aceitarem o termo de uso;

- O arquivo que contém a certidão deverá ser no formato .PDF.

Obs. 1: Caso o tabelião queira dar permissão para outro usuário realizar o trâmite, as permissões abaixo devem estar habilitadas



### Solicitar uma Certidão

- 1) Realizar a pesquisa de um ato nas centrais CEP ou CESDI pelo menu Centrais -> CEP ou CESDI -> Consulta Ato;
- 2) Visualizar o ato desejado e clicar no botão "Solicitar Certidão" ;
- 3) A tela do pedido de certidão é exibida, será necessário confirmar as informações, inserir requerente (se houver) e clicar o botão "Solicitar Certidão";
- 4) Protocolo é enviado para o cartório emissor, que realizará todos os procedimentos e enviará a certidão para o cartório solicitante;
- 5) Caso o cartório solicitante não tenha saldo suficiente, o pedido ficará com o status "Pendente de pagamento" e após realizar um crédito na conta do CNB e este crédito ser aprovado pelo financeiro, deve consultar o pedido novamente pelo menu Pedido de Certidão -> Minhas solicitações, visualizar os dados do pedido e selecionar o botão "Liberar Pagamento".
- 6) Para acompanhar o andamento do pedido, é necessário acessar o menu Pedido de Certidão -> Minhas solicitações.

### **Emitir uma Certidão**

- 1) Ao se logar na Censec, um alerta será exibido de que há uma nova solicitação de certidão digitalizada;
- 2) Acessar o menu Pedido de Certidão -> Solicitações Recebidas;
- 3) Selecionar um pedido e clicar no botão "Visualizar";
- 4) confirmar os dados:
  - 4.1) Se houver alguma informação divergente ou o ato solicitado não exista na serventia, será necessário clicar no botão "Rejeitar" e informar o motivo;
  - 4.2) Se o valor for divergente (por exemplo, o ato possua mais de uma folha), clicar no botão "Alterar Valor" e informar o valor total correto do pedido;
  - 4.3) Dados corretos, emitir a certidão em papel de segurança e digitaliza-la em formato .pdf;
  - 4.4) Clicar no botão "Selecionar Arquivo", anexar a certidão e assina-la digitalmente;
- 5) Para acompanhar o andamento do pedido, é necessário acessar o menu Pedido de Certidão -> Solicitações Recebidas.

### **Retorno da Certidão para o Cartório solicitante**

- 1) Dependendo do que o cartório emissor fez (itens 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4), a certidão irá voltar para o cartório solicitante com um status diferente e iniciará uma nova ação para o cartório solicitante:
  - 1.1) Caso o cartório emissor tenha emitido a certidão, o cartório solicitante poderá visualiza-la e finalizar ou negar a certidão;
  - 1.2) Caso o cartório emissor tenha rejeitado a certidão, o cartório solicitante poderá finalizar o pedido ou reenviar a certidão;
  - 1.3) Caso o cartório emissor tenha informado um valor divergente, o cartório solicitante poderá cancelar o pedido ou pagar o valor divergente e o fluxo se inicia novamente;
- 3) Para acompanhar o andamento do pedido acessar o menu Pedido de Certidão -> Minhas solicitações.