



Manual de Utilização do Usuário Sistema de Gestão de Serventias

Delegatário

Versão 2.0

Junho, 2024

Sumário

Objetivo	5
Sistema de Gestão de Serventias	5
Segurança – Controle de Acesso	5
Login	5
Incluir/Alterar Pessoa	6
Consultar Pessoas	6
Solicitar Inclusão de Pessoa	7
Solicitar Atualização de Pessoa	9
Solicitar Atualização de Email da Pessoa	10
Listar Inclusões/Alterações de Pessoa	11
Lista de Solicitações de Pessoas.....	11
Alterar Serventia	12
Solicitar Alteração da Serventia	13
Solicitar Atualização de Email da Serventia	15
Listar Alterações de Serventia	15
Lista de Solicitações de Serventias.....	16
Alterar Quadro	17
Editar Quadro.....	18
Dados do Responsável	18
Solicitar atualização de Responsável.....	18
Dados do Substituto	20
Solicitar Inclusão de Substituto.....	20
Solicitar Atualização de Substituto	21
Dados do Escrevente	22
Solicitar Inclusão de Escrevente.....	22
Solicitar Atualização de Escrevente	24
Dados do Auxiliar	25
Solicitar Inclusão de Auxiliar.....	25
Solicitar Atualização de Auxiliar	26
Dados do Estagiário/Menor Aprendiz	27
Solicitar Inclusão de Estagiário/Menor Aprendiz.....	27
Solicitar Atualização de Estagiário/Menor Aprendiz.....	33
Dados do Operador LGPD	36
Solicitar Inclusão de Operador LGPD.....	36
Solicitar Atualização de Operador LGPD.....	42
Dados do Encarregado LGPD	45
Solicitar Inclusão de Encarregado LGPD.....	45
Solicitar Atualização de Encarregado LGPD.....	49
Ocorrência Delegatário	51
Solicitar Inclusão de Ocorrência.....	51

Solicitar Atualização de Ocorrência.....	52
Listar Alterações de Quadro.....	53
Lista de Solicitações de Quadro.....	53
Listar Alterações de Quadro.....	53
Documentos.....	55
Anexar Documento.....	55
Salvar.....	55

Objetivo

O objetivo deste Manual é fornecer o passo a passo das principais funcionalidades do Sistema de Serventias, orientando o usuário Delegatário a entender como o sistema funciona e como utilizá-lo.

A partir desse documento, será possível facilitar treinamentos aos usuários com perfil de 'Delegatário', fornecendo uma visão abrangente das transações em referência.

A importância deste documento é que, além de ter valor documental, oferece auxílio para identificar e resolver problemas, traduzindo conceitos técnicos para uma linguagem simples que todos os interessados possam compreender, sendo essencial no processo de desenvolvimento da solução.

Sistema de Gestão de Serventias

O Sistema de Gestão de Serventias (Visão Delegatário) tem a finalidade de manter registro atualizado de cada serventia, do quadro de funcionários da serventia e todo histórico de pessoas que passaram pela serventia.

Para isso permite o cadastro de Pessoas, Serventias e Quadro de Serventia.

Segurança – Controle de Acesso

O acesso ao sistema pelo usuário com perfil de acesso "Delegatário" é feito através da própria aplicação, tendo o cadastro próprio realizado pela COARC no Sistema Selo Digital.

Para acessar ao Sistema de Gestão de Serventias, basta digitar a URL abaixo no navegador:
<https://serventia.tjba.jus.br>

Login

Ao acessar o endereço do Sistema de Gestão de Serventias no seu navegador, será exibida a tela abaixo:

Para realizar o acesso, deve ser informado o login e senha que o usuário delegatário utiliza no

Formulário de login com campos para "Login" e "Senha", e um botão "Login".

Sistema Selo Digital. Após realizar o acesso, a tela principal da serventia do usuário Delegatário logado será exibida. O acesso às funcionalidades se dará pelo painel ou através do menu lateral a direita no topo da tela:



Incluir/Alterar Pessoa

Permite consultar pessoas, solicitar alteração dos dados pessoais das pessoas ou solicitação de inclusão de novas pessoas de uma serventia.



Consultar Pessoas

Para consultar pessoas, o Delegatário deve clicar na opção **Incluir/Alterar Pessoa**.

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **Consultar Pessoas** para que o delegatário possa informar os parâmetros de busca. O Delegatário pode não informar parâmetros de busca e clicar no botão **Buscar**, onde estarão localizadas todas as pessoas cadastradas que estão vinculadas a serventia:

Sistema de Gestão de Serventias
143362 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO DE BROTAS - TESTE 4

Consultar Pessoas

CPF _____

Nome completo _____

Buscar Limpar Cadastrar Retornar

Consulta de Pessoas

Nome	CPF	Telefone	E-mail	Ação
------	-----	----------	--------	------

Itens por página: 5 1 - 5 de 0

Tribunal de Justiça da Bahia - 2018. Todos os direitos reservados. Versão 1.14.11

A partir da tela **Consultar Pessoas**, o **delegatário** pode solicitar o cadastro da pessoa clicando no botão **Cadastrar** e solicitar a alteração dos dados cadastrais de uma pessoa clicando na ação do grid **Editar**.

Todas as solicitações passarão por uma aprovação para que sejam efetivadas na base de dados.

Solicitar Inclusão de Pessoa

Para solicitar a inclusão de dados cadastrais de uma pessoa, o Delegatário deve, a partir da tela Consultar Pessoas, clicar no botão **Cadastrar**.

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **Solicitar Atualização/Inclusão de Pessoa** para que o delegatário possa informar os dados cadastrais da pessoa:

Solicitar Atualização/Inclusão de Pessoa

Um documento deverá ser anexado para cada grupo de dados alterado: Dados Pessoais, Endereço, Escolaridade

Dados Pessoais

CPF * Tipo de Documento * Documento de Identificação
Data de Nascimento * Nome Completo *

Nome Social

Endereço

CEP * Bairro *
Logradouro * Número *
Estado * Município * Complemento *

Contato

Tipo Telefone * Telefone Principal *
Tipo Telefone Telefone 02
Tipo Telefone Telefone 03
E-mail Principal * E-mail Secundário

Escolaridade

Escolaridade *

Documentos

Tipo de Documento Escolher Arquivo Data de Inclusão

Observação

Adicionar

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
Itens por página: 5 1 - 5 de 0 < < > >				

Salvar

Retornar

Todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos.

Os dados do grupo **Endereço** são preenchidos automaticamente ao informar o campo CEP, o sistema faz a busca do logradouro.

No grupo **Documentos** será permitido anexar o documento (em formato PDF), excluir documento anexado não salvo e realizar download do documento. Conforme descrito na seção **Documentos**.

Para finalizar o procedimento, deve clicar no botão **Salvar**.

Ao clicar na opção **Salvar**, o sistema incluirá na base de dados a solicitação de inclusão de pessoa com a situação **“Requer Análise”** e somente após a aprovação do cadastro pelo Núcleo, a pessoa estará disponível no cadastro de pessoas.

Solicitar Atualização de Pessoa

Para solicitar atualização de dados cadastrais de uma pessoa, o Delegatário deve a partir da tela Consultar Pessoas clicar na ação do grid **Editar** da pessoa.

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **Solicitar Atualização/Inclusão de Pessoa** com as informações da pessoa selecionada preenchidas para que o delegatário possa atualizar os dados cadastrais da pessoa:

Sistema de Gestão de Serventias
143362 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO DE BROTAS - TESTE 4

Solicitar Atualização/Inclusão de Pessoa

Um documento deverá ser anexado para cada grupo de dados alterado: Dados Pessoais, Endereço, Escolaridade

Situação da solicitação: **Requer Análise**

Dados Pessoais

CPF: 007.421.584-11 | Tipo de Documento: Documento de Identificação

Data de Nascimento: | Nome Completo: CARLOS MAGNO ALVES DE SOUZA

Nome Social: |

Endereço

CEP: 41.820-910 | Bairro: Caminho das Árvores

Logradouro: Avenida Tancredo Neves | Número: |

Estado: BA | Município: | Complemento: |

Contato

Tipo Telefone: | Telefone Principal: |

Tipo Telefone: | Telefone 02: |

Tipo Telefone: | Telefone 03: |

E-mail Principal: | E-mail Secundário: |

[Alterar Email](#)

Escolaridade

Escolaridade: |

Documentos

Tipo de Documento: | Escolher Arquivo | Data de Inclusão: |

Observação: |

[Adicionar](#)

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
Carteira OAB	testes_em_pdf.pdf	-	-	+
Certidão de Antecedentes Criminais	testes_em_pdf.pdf	-	-	+
Ata de Correição	Relatorio_serventia_por_comarca_20230330_1415_45561.pdf	19/07/2023	-	+

Itens por página: 5 | 1 - 5 de 3 | < > >>

[Salvar](#) [Retornar](#)

Tribunal de Justiça da Bahia - 2018. Todos os direitos reservados. Versão 1.14.11

Todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos.

Os dados do grupo **Endereço** são preenchidos automaticamente ao informar o campo CEP, o sistema faz a busca do logradouro:

Endereço

CEP: 41.820-910 | Bairro: Caminho das Árvores

Logradouro: Avenida Tancredo Neves | Número: |

Estado: BA | Município: | Complemento: |

No grupo **Documentos** será permitido anexar o documento (em formato PDF), excluir documento anexado não salvo e realizar download do documento. Conforme descrito na seção **Documentos**.

Para finalizar o procedimento, deve clicar no botão **Salvar**.

Ao clicar na opção **Salvar**, o sistema incluirá na base de dados a solicitação de alteração de dados da pessoa com a situação **“Requer Análise”** e somente após a aprovação do cadastro pelo Núcleo, os dados cadastrais da pessoa estarão atualizados no cadastro de pessoas, ou seja, atualizados em todas as serventias que a pessoa esteja vinculada.

Solicitar Atualização de Email da Pessoa

Para solicitar atualização do e-mail de uma pessoa, o Delegatário deve, a partir da tela **Solicitar Atualização de Pessoa**, clicar no botão **Alterar Email**.

A atualização de e-mail não passa por aprovação do núcleo, ela é automática.

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **Alteração de Email** onde o Delegatário deve informar os campos **Email** e **Confirme seu e-mail**, informar se é o **E-mail Principal** e clicar no botão **Verificar**.

Alteração de Email

The form contains two input fields: 'Email *' and 'Confirme seu email *'. Below the 'Email *' field is a checkbox labeled 'Email Principal' which is checked. At the bottom of the form are two buttons: 'Verificar' (blue) and 'Fechar' (red).

Ao clicar na opção, não tendo e-mail prévio, o sistema deve enviar um pedido de confirmação para o e-mail informado. A solicitação de alteração de e-mail ficará aguardando validação, para que ele clique no link e valide a alteração do e-mail.

Tendo um e-mail prévio, o sistema deve enviar dois e-mails, o e-mail antigo recebe uma notificação, para que o usuário confirme se é ele mesmo que está tentando alterar o e-mail cadastrado no sistema, podendo confirmar ou desfazer a alteração solicitada e um e-mail de pedido de confirmação para o e-mail informado, para que ele clique no link e valide a alteração do e-mail.

O link de validação do e-mail servirá para confirmar a autenticidade e também para validar a alteração.

O e-mail tem validade de até 24 horas.

Listar Inclusões/Alterações de Pessoa

Permite consultar as solicitações de alteração dos dados pessoais das pessoas ou solicitação de inclusão de novas pessoas de uma serventia:



Lista de Solicitações de Pessoas

Para consultar as solicitações de alteração dos dados pessoais das pessoas ou solicitação de inclusão de novas pessoas, o Delegatário deve clicar na opção **Listar Inclusões/Alterações de Pessoa**.

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **Lista de Solicitações de Pessoas** para que o delegatário possa informar os parâmetros de busca:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra azul com o logotipo do TJBA e o texto "Sistema de Gestão de Serventias" e "143362 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO DE BROTAIS - TESTE 4". Abaixo, o título "Lista de Solicitações de Pessoas" está em um campo de texto. Há campos de busca para CPF, Nome, Status da Solicitação e Data da solicitação. Abaixo dos campos, há botões "Buscar", "Limpar" e "Retornar". Abaixo dos botões, há uma tabela com cabeçalhos: CPF, Nome, Status da Solicitação, Data solicitação, Data da avaliação e Ação. Na parte inferior da tabela, há uma barra de paginação com "Itens por página: 5" e "1 - 5 de 0". No rodapé, há o logotipo do TJBA e o texto "Tribunal de Justiça da Bahia - 2018. Todos os direitos reservados. Versão 1.14.11".

O Delegatário pode não informar parâmetros de busca e clicar no botão **Buscar**, onde serão localizadas todas as solicitações de alteração dos dados pessoais das pessoas ou solicitação de inclusão de novas pessoas que estão vinculadas a serventia.

A partir da tela **Lista de Solicitações de Pessoas**, o delegatário pode visualizar detalhes da solicitação clicando na ação do grid **Visualizar**.

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **Solicitar Atualização/Inclusão de Pessoa** com os dados incluídos/alterados em **negrito** para que possa visualizar com facilidade as

solicitações de inclusão/alteração:

Sistema de Gestão de Serventias
TJBA2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO DE BROTAS - TESTE 4

Solicitar Atualização/Inclusão de Pessoa

Um documento deverá ser anexado para cada grupo de dados alterado: Dados Pessoais, Endereço, Escolaridade

Situação da solicitação: **Requer Análise**

Dados Pessoais

CPF: 982.741.720-78 | Tipo de Documento: [v] | Documento de Identificação: 001

Data de Nascimento: 23/06/1971 | Nome Social: TESTE CRISTINA

Endereço

CEP: 20.021-950 | Bairro: Centro

Logradouro: Rua Teixeira de Freitas | Número: 1

Estado: BA | Município: ABAIRA | Complemento: Predio 1

Contato

Tipo Telefone: Comercial | Telefone Principal: (11)11111-1111

Tipo Telefone: [v] | Telefone 02: [v]

Tipo Telefone: [v] | Telefone 03: [v]

E-mail Principal: cristina.moraes@solutis.com.br | E-mail Secundário: [v]

Escolaridade

Escolaridade: Superior

Documentos

Tipo de Documento: [v] | Escolher Arquivo: [v] | Data de Inclusão: [v]

Observação: [v]

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
Ata de Correição	Manual_Usuário_Natjus.pdf	[v]	[v]	[+]

Itens por página: 5 | 1 - 5 de 1 | [v] [v] [v] [v]

Justificativa: [v]

Retornar

Tribunal de Justiça da Bahia - 2018. Todos os direitos reservados. Versão 1.14.11

Alterar Serventia

Permite solicitar alteração dos dados da serventia:



Solicitar Alteração da Serventia

Para alterar dados da serventia, o Delegatário deve clicar na opção **Alterar Serventia**.

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **Solicitar Alteração da Serventia** para que o delegatário possa visualizar os dados da serventia que o mesmo está logado e realizar as alterações:

Sistema de Gestão de Serventias
143362 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO DE BROTAS - TESTE 4

Solicitar atualização de Serventia

Um documento deverá ser anexado para alteração de Endereço

Dados da Serventia Extrajudicial

Denominação Padrão REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO DE BROTAS	Denominação Funcional CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO D	
Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e documentos e Atores CNPJ 27.398.176/0001-08	Data de Instalação	
09.000.000/0000-00 Atividade Serventia Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas	Status ATIVO	
Cidade SALVADOR	Município TESTE 4	
Distrito	Subdistrito Brotas	
CEP 40289-900	Bairro Itaipara	
Logradouro Complemento	Logradouro Av. ACM, 2671, Edif. Bahia Center	
Térreo	Ponto de referência	
Numero		
E-mail Principal teste@teste.jus.br	E-mail Secundário	
Alterar Email		
Tipo Telefone Comercial	Telefone principal (71)32452-277	
Tipo Telefone	Telefone Secundário	
CNS 14.335-2	Código Anistação 1576	
	Fuário: 000	
Documentos		
Tipo de Documento	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido	
	Adicionar	
Documentos anexados		
Tipo de Documento	Nome do Arquivo	Ação
Itens por página: 5 1-5 de 0 < > >>		

Próximo

Informação Complementar

Salvar Retornar

Tribunal de Justiça da Bahia - 2018. Todos os direitos reservados. Versão: 1.14.11

Ao clicar no botão **Próximo**, o sistema exibe tela de informações complementares da serventia:

Solicitar atualização de Serventia

Um documento deverá ser anexado para alteração de Endereço

Dados da Serventia Extrajudicial

Informação Complementar

Aderiu ao Sistema Interligado (Artigo 2, § 4 do Provimento 13)

Sim Não

Possui acesso a internet

Sim Não

Possui serventia informatizada

Sim Não

Possui Arquivo de Segurança

Sim Não

Funcionários em CLT Funcionários Estatutário

Horário de funcionamento

Início às Fim

Horário de Plantão

Início às Fim

Dados da Serventia

Salvar Retornar



Os dados do **Endereço** podem ser alterados e são preenchidos automaticamente ao informar o campo CEP, o sistema faz a busca do logradouro:

CEP	Bairro	Logradouro
40280-900	Itaigara	Av. ACM, 2671, Edf. Bahia Center
00.000-000 Complemento	Numero	Ponto de referência
Térreo		

No grupo **Documentos** será permitido anexar o documento (em formato PDF), excluir documento anexado não salvo e realizar download do documento. Conforme descrito na seção **Documentos**.

Para finalizar o procedimento, deve clicar no botão **Salvar**.

Ao clicar na opção **Salvar**, o sistema incluirá na base de dados a solicitação de alteração de dados da serventia com a situação **“Requer Análise”** e somente após a aprovação pelo Núcleo, os dados cadastrais da serventia estarão atualizados no cadastro de serventia.

Solicitar Atualização de Email da Serventia

Para solicitar atualização do e-mail da serventia, o Delegatário deve, a partir da tela **Solicitar Atualização de Serventia**, clicar no botão **Alterar E-mail**.

A atualização de e-mail não passa por aprovação do núcleo, ela é automática.

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **Alteração de E-mail** onde o Delegatário deve informar os campos **E-mail** e **Confirme seu e-mail**, informar se é o **E-mail Principal** e clicar no botão **Verificar**:

Alteração de Email

Email *

Confirme seu email *

Email Principal

Ao clicar na opção, não tendo e-mail prévio, o sistema deve enviar um pedido de confirmação para o e-mail informado. A solicitação de alteração de e-mail ficará aguardando validação, para que ele clique no link e valide a alteração do e-mail.

Tendo um e-mail prévio, o sistema deve enviar dois e-mails, o e-mail antigo recebe uma notificação, para que o usuário confirme se é ele mesmo que está tentando alterar o e-mail cadastrado no sistema, podendo confirmar ou desfazer a alteração solicitada e um e-mail de pedido de confirmação para o e-mail informado, para que ele clique no link e valide a alteração do e-mail.

O link de validação do e-mail servirá para confirmar a autenticidade e também para validar a alteração.

O e-mail tem validade de até 24 horas.

Listar Alterações de Serventia

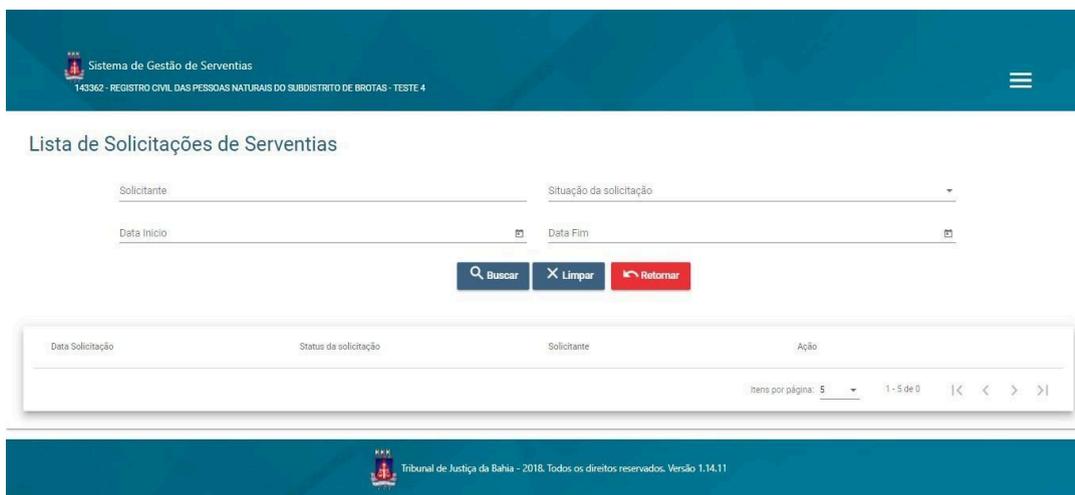
Permite consultar as solicitações de alteração dos dados de uma serventia:



Lista de Solicitações de Serventias

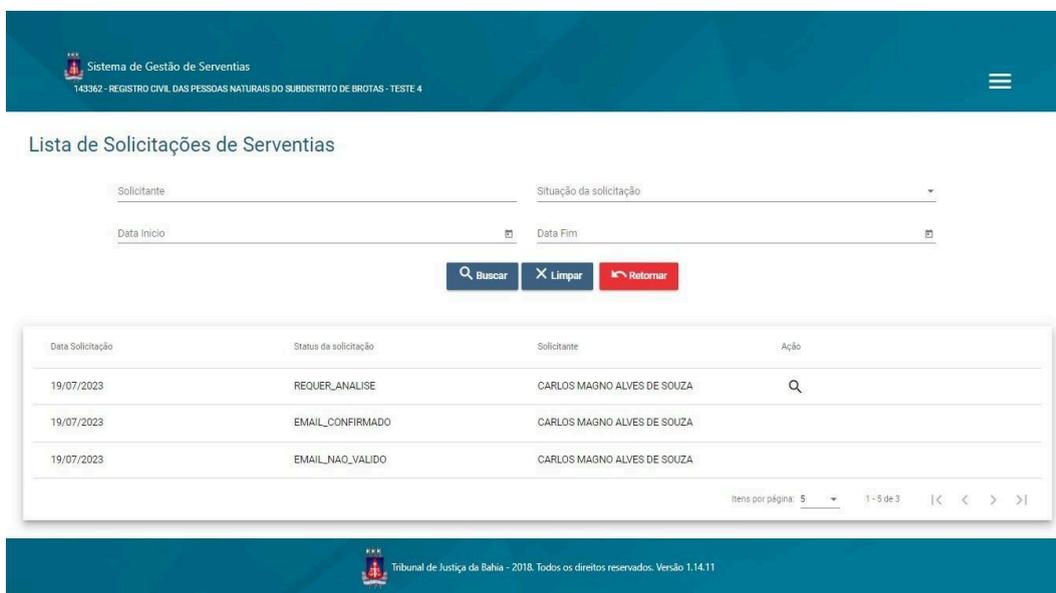
Para consultar as solicitações de alteração dos dados de serventias, o Delegatário deve clicar na opção **Listar Alterações de Serventia**.

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **Lista de Solicitações de Serventias** para que o delegatário possa informar os parâmetros de busca:



The screenshot shows the 'Lista de Solicitações de Serventias' page. At the top, there is a header with the system name 'Sistema de Gestão de Serventias' and the version '143362 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO DE BROTAS - TESTE 4'. Below the header, the page title 'Lista de Solicitações de Serventias' is displayed. The search area contains four input fields: 'Solicitante', 'Situação da solicitação', 'Data Inicio', and 'Data Fim'. Below these fields are three buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon), 'Limpar' (with an 'X' icon), and 'Retornar' (with a red arrow icon). Below the search area is a table with the following columns: 'Data Solicitação', 'Status da solicitação', 'Solicitante', and 'Ação'. The table is currently empty. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Itens por página: 5' and '1 - 5 de 0'.

O Delegatário pode não informar parâmetros de busca e clicar no botão **Buscar**, onde serão localizadas todas as solicitações de alteração de serventias:



The screenshot shows the 'Lista de Solicitações de Serventias' page with search results. The search area is the same as in the previous screenshot. The table now contains three rows of data:

Data Solicitação	Status da solicitação	Solicitante	Ação
19/07/2023	REQUER_ANALISE	CARLOS MAGNO ALVES DE SOUZA	🔍
19/07/2023	EMAIL_CONFIRMADO	CARLOS MAGNO ALVES DE SOUZA	
19/07/2023	EMAIL_NAO_VALIDO	CARLOS MAGNO ALVES DE SOUZA	

At the bottom right of the table, the pagination control shows 'Itens por página: 5' and '1 - 5 de 3'.

A partir da tela **Lista de Solicitações de Serventia** o delegatário pode visualizar detalhes da solicitação clicando na ação do grid **Visualizar**.

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **Solicitar Atualização de Serventia** com os dados alterados em **negrito** para que possa visualizar com facilidade as solicitações de alteração da serventia:

Sistema de Gestão de Serventias
143362 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO DE BROTAS - TESTE 4

Solicitar atualização de Serventia

Um documento deverá ser anexado para alteração de Endereço

Dados da Serventia Extrajudicial

Denominação Padrão REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO DE BROTAS	Denominação Fantasia CARTORIO DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO D
Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e documentos e Anexos CNPJ 27.398.176/0001-08	Data de Instalação
00.000.000/0000-00 Atividade Serventia Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas	Status ATIVO
Comarca SALVADOR	Município TESTE 4
Distrito	SubDistrito
CEP 40280-900 Bairro Itaipava	Logradouro Av. ACM, 2671, Edif. Bahia Center
00.000-000 Complemento	Ponto de referência
Térreo	Numero
E-mail Principal teste@teste.jus.br	E-mail Secundário
Alterar Email	
Tipo Telefone Comercial	Telefone principal (71)32452-2774
Tipo Telefone	Telefone Secundário
CNS 14.336-2	Código Anexação 1576 Padrão: 0000
Documentos	
Tipo de Documento	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Adicionar	
Documentos anexados	
Tabela com colunas: Tipo de Documento, Nome do Arquivo, Ação	
Itens por página: 5 1 - 5 de 0	

Próximo

Informação Complementar

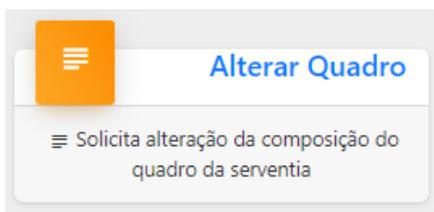
Justificativa

[Retornar](#)

Tribunal de Justiça da Bahia - 2018. Todos os direitos reservados. Versão 1.14.11

Alterar Quadro

Permite solicitar alteração da composição do quadro da serventia:



Editar Quadro

Para alterar dados da composição do quadro da serventia, o Delegatário deve clicar na opção **Alterar Quadro**.

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **Editar Quadro** para que o delegatário possa visualizar os dados da composição do quadro da serventia que o mesmo está logado e realizar as alterações.

O Quadro da Serventia é composto de 5 seções. Poderão ser editados os dados de todo o quadro da Serventia selecionada: **Dados do Responsável**, **Dados do Substituto**, **Dados do Escrevente**, **Dados do Auxiliar** e **Ocorrência Delegatário**:

The screenshot displays the 'Editar Quadro' interface with the following sections:

- Dados do Responsável:** A form with fields for 'ID' (00742158411), 'Nome' (CARLOS MAGNO ALVES DE SOUZA), 'Especialidade' (Tribunal), 'Data Início' (03/03/2017), and 'Data Fim'.
- Dados do Substituto:** A table with columns: Nome, CPF, Data Início, Data Fim, and Ação. It lists ALTON LUIZ DO NASCIMENTO with CPF 047.007.488-42 and Data Início 10/07/2023.
- Dados do Escrevente:** A table with columns: Nome, CPF, Data Início, Data Fim, and Ação. It lists ANA CAROLINA DA CONCEIÇÃO FREDERICK with CPF 027.134.995-69 and Data Início 01/10/2021.
- Dados do Auxiliar:** A table with columns: Nome, CPF, Data Início, Data Fim, and Ação. It is currently empty.
- Ocorrência Delegatário:** A table with columns: Tipo Ocorrência, Número Processo, Data Início, Data Fim, and Ação. It lists 'CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA' (process 454544) and 'AFASTAMENTO MÉDICO' (process 454544).

Dados do Responsável

Solicitar atualização de Responsável

Para editar os dados da seção **Dados do Responsável**, o delegatário deve clicar no ícone do lápis:

Dados do Responsavel

CPF
00742158411

Nome
CARLOS MAGNO ALVES DE SOUZA

Situação Jurídica
Titular

Data Início
03/03/2017

Forma Ingresso
Concurso

Data Fim



Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **“Solicitar Atualização do Responsável”** com as informações do responsável do quadro da serventia preenchidas para que o delegatário possa visualizar e atualizar o campo **Número do Processo**:

Sistema de Gestão de Serventias
VIGIA - REGISTRO CIVIL DAS FUNÇÕES PÚBLICAS DO SUBSISTENTE DE JUSTIÇA - 18234.4

Solicitar atualização de Responsável

Dados do Responsavel

CPF: 00742158411 Nome: CARLOS MAGNO ALVES DE SOUZA

Situação Jurídica: Titular CNPJ:

Forma de Ingresso: Concurso

Número do Processo:

Data Início: 03/03/2017 Data Fim:

Indicador de parentesco

Observação do Vínculo:

Documentos

Tipo de Documento: Escolher Arquivo Data de Inclusão:

Observação:

Adicionar

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
Termo de Compromisso e Investidura	CARLOS MAGNO ALVES DE SOUZA - pdf investidura.pdf	-	-	
Termo de Exercício	CARLOS MAGNO ALVES DE SOUZA - exercicio - 03.03.2017.pdf	-	-	
Título de Outorga	CARLOS MAGNO ALVES DE SOUZA - outorga.pdf.pdf	-	-	
Ata de Transmissão de Acervo	ATA DE TRANSM. ACERVO - 01.pdf	-	-	
Ata de Transmissão de Acervo	ATA DE TRANSM. ACERVO - 2.pdf	-	-	

Itens por página: 5 1-5 de 5 |< < > >|

Salvar Retornar

Tribunal de Justiça de Bahia - 2018. Todos os direitos reservados. Versão 1.14.11

Ao clicar na opção **Salvar**, o sistema incluirá na base de dados a solicitação de atualização de responsável no quadro com a situação **“Requer Análise”** e somente após a aprovação do cadastro pelo Núcleo, o campo **Número do Processo** estará visível no quadro da serventia.

Dados do Substituto

Solicitar Inclusão de Substituto

Para solicitar a inclusão de dados cadastrais de substituto no quadro, o Delegatário deve, a partir da tela **Editar Quadro**, seção **Dados do Substituto**, clicar no botão **Adicionar**:

Dados do Substituto

Adicionar

Nome	CPF	Data Inicio	Data Fim	Ação
AILTON LUIZ DO NASCIMENTO	047.007.488-42	10/07/2023		

Itens por página: 5 1 - 5 de 1 |< < > >|

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **“Solicitar Inclusão de Substituto”** para que o delegatário possa informar os dados cadastrais do substituto:

Sistema de Gestão de Serventias
143362 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO DE BRÓTAS - TESTE 4

Solicitar inclusão de Substituto

Dados do

CPF * Nome

CNPJ Número do Processo

Forma de Ingresso * Data Início *

Data Fim

Indicador de parentesco

Observação do Vínculos

Documentos

Tipo de Documento Escolher Arquivo Data de Inclusão

Observação

Adicionar

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
-----------------	-----------------	------------------	------------	------

Itens por página: 5 1 - 5 de 0 |< < > >|

Salvar **Retornar**

Tribunal de Justiça da Bahia - 2018. Todos os direitos reservados. Versão 1.14.11

Todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos.

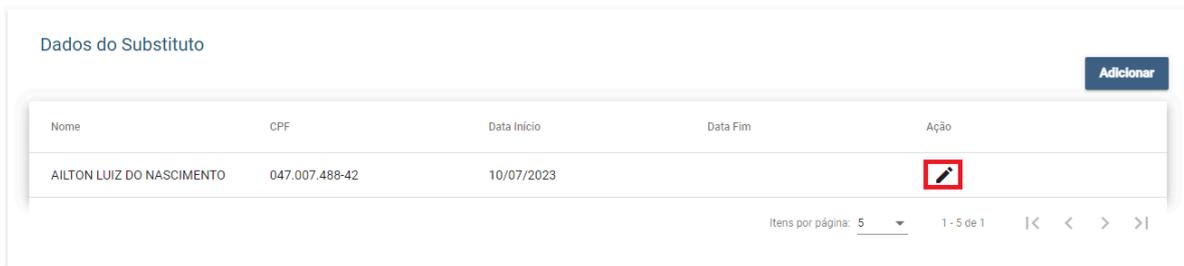
No grupo **Documentos** será permitido anexar o documento (em formato PDF), excluir documento anexado não salvo e realizar download do documento. Conforme descrito na seção **Documentos**.

Para finalizar o procedimento, deve clicar no botão **Salvar**.

Ao clicar na opção **Salvar**, o sistema incluirá na base de dados a solicitação de inclusão de substituto no quadro com a situação **“Requer Análise”** e somente após a aprovação do cadastro pelo Núcleo, o substituto estará visível no quadro da serventia.

Solicitar Atualização de Substituto

Para solicitar a edição de dados cadastrais de substituto no quadro, o Delegatário deve, a partir da tela **Editar Quadro**, seção **Dados do Substituto**, clicar na Ação **“Solicitar Edição”** na grid do substituto que deseja atualizar:



Dados do Substituto

Adicionar

Nome	CPF	Data Inicio	Data Fim	Ação
AILTON LUIZ DO NASCIMENTO	047.007.488-42	10/07/2023		

Itens por página: 5 1 - 5 de 1 < > >|

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **“Solicitar Atualização de Substituto”** com as informações do substituto do quadro da serventia preenchidas para que o delegatário possa visualizar e atualizar as informações:

No grupo **Documentos** será permitido anexar o documento (em formato PDF), excluir documento anexado não salvo e realizar download do documento. Conforme descrito na seção **Documentos**.

Para finalizar o procedimento, deve clicar no botão **Salvar**.

Ao clicar na opção **Salvar**, o sistema incluirá na base de dados a solicitação de alteração de dados do substituto com a situação **“Requer Análise”** e somente após a aprovação pelo Núcleo, os dados cadastrais do substituto estarão atualizados no quadro.

Solicitar atualização de Substituto

Dados do Substituto

CPF: 047.007.488-42 Nome: AILTON LUIZ DO NASCIMENTO

CNPJ: Número do Processo:

Forma de Ingresso*: Concurso Data Início*: 10/07/2023

Data Fim:

Indicador de parentesco

Observação do Vínculos:

Documentos

Tipo de Documento: Escolher Arquivo Data de Inclusão:

Observação:

Adicionar

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
Itens por página: 5 1 - 5 de 0 < < > >				

Salvar Retornar

Dados do Escrevente

Solicitar Inclusão de Escrevente

Para solicitar a inclusão de dados cadastrais do escrevente no quadro, o Delegatário deve, a partir da tela **Editar Quadro**, seção **Dados do Escrevente**, clicar no botão **Adicionar**:

Dados do Escrevente

Adicionar

Nome	CPF	Data Início	Data Fim	Ação
ANA CAROLINA DA CONCEIÇÃO FREDERICK	027.134.995-69	01/10/2021		

Itens por página: 5 1 - 5 de 1 |< < > >|

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **Solicitar Inclusão de Escrevente** para que o delegatário possa informar os dados cadastrais do escrevente.

Solicitar inclusão de Escrevente

Dados do

CPF * Nome

CNPJ Número do Processo

Forma de Ingresso * Data Início *

Data Fim

Indicador de parentesco

Observação do Vínculos

Documentos

Tipo de Documento Escolher Arquivo Data de Inclusão

Observação

Adicionar

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
-----------------	-----------------	------------------	------------	------

Itens por página: 5 1 - 5 de 0

Salvar Retornar

Tribunal de Justiça da Bahia - 2018. Todos os direitos reservados. Versão 1.14.11

Todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos.

No grupo **Documentos** será permitido anexar o documento (em formato PDF), excluir documento anexado não salvo e realizar download do documento. Conforme descrito na seção **Documentos**.

Para finalizar o procedimento, deve clicar no botão **Salvar**.

Ao clicar na opção **Salvar**, o sistema incluirá na base de dados a solicitação de inclusão de escrevente no quadro com a situação **“Requer Análise”** e somente após a aprovação do cadastro pelo Núcleo, o escrevente estará visível no quadro da serventia.

Solicitar Atualização de Escrevente

Para solicitar a edição de dados cadastrais do escrevente no quadro, o Delegatário deve, a partir da tela **Editar Quadro**, seção **Dados do Escrevente**, clicar na Ação **Solicitar Edição** no grid do escrevente que deseja atualizar:

Dados do Escrevente

Nome	CPF	Data Início	Data Fim	Ação
ANA CAROLINA DA CONCEIÇÃO FREDERICK	027.134.995-69	01/10/2021		

Itens por página: 5 1 - 5 de 1 << < > >>

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **“Solicitar Atualização de Escrevente”** com as informações do escrevente do quadro da serventia preenchidas para que o delegatário possa visualizar e atualizar as informações:



Solicitar atualização de Escrevente

Dados do Escrevente

CPF *	027.134.995-69	Nome	ANA CAROLINA DA CONCEIÇÃO FREDERICK
CNPJ		Número do Processo	
Forma de Ingresso *	CLT	Data Início *	01/10/2021
Data Fim			

Indicador de parentesco

Observação do Vínculos

Documentos

Tipo de Documento Escolher Arquivo Data de Inclusão

Observação

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
Portaria	PORTARIA DE ANA CAROLINA.pdf	30/09/2022	-	
RG	RG DE ANA CAROLINA.pdf	30/09/2022	-	

Itens por página: 5 1 - 5 de 2 << < > >>

No grupo **Documentos** será permitido anexar o documento (em formato PDF), excluir documento anexado não salvo e realizar download do documento. Conforme descrito na seção **Documentos**.

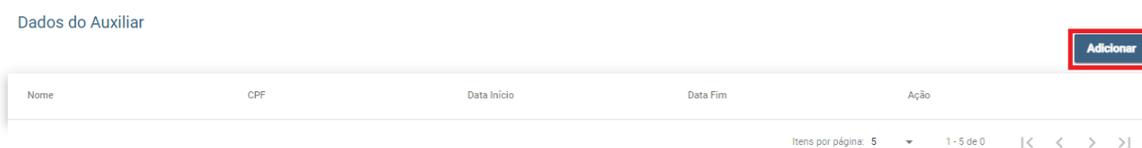
Para finalizar o procedimento, deve clicar no botão **Salvar**.

Ao clicar na opção **Salvar**, o sistema incluirá na base de dados a solicitação de alteração de dados do escrevente com a situação **“Requer Análise”** e somente após a aprovação pelo Núcleo, os dados cadastrais do escrevente estarão atualizados no quadro.

Dados do Auxiliar

Solicitar Inclusão de Auxiliar

Para solicitar a inclusão de dados cadastrais do auxiliar no quadro, o Delegatário deve, a partir da tela **Editar Quadro**, seção **Dados do Auxiliar**, clicar no botão **Adicionar**.



Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **Solicitar Inclusão de Auxiliar** para que o delegatário possa informar os dados cadastrais do auxiliar.

A imagem mostra a tela "Solicitar inclusão de Auxiliar". No topo, há uma barra azul com o logotipo do "Sistema de Gestão de Serventias" e o texto "143262 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO DE BROTAS - TESTE 4".

O formulário principal contém as seguintes seções:

- Dados do:** Campos para CPF *, CNPJ, Forma de Ingresso *, Data Fim, Nome, Número do Processo e Data Início *. Há também um checkbox para "Indicador de parentesco" e um campo de texto para "Observação do Vínculo".
- Documentos:** Um menu suspenso para "Tipo de Documento", um botão "Escolher Arquivo" e um campo para "Data de Inclusão". Há também um campo de texto para "Observação".
- Documentos Anexados:** Uma tabela com colunas "Tipo de Arquivo", "Nome do Arquivo", "Data de Inclusão", "Observação" e "Ação".

Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" (azul) e "Retornar" (vermelho).

Todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos.

No grupo **Documentos** será permitido anexar o documento (em formato PDF), excluir documento anexado não salvo e realizar download do documento. Conforme descrito na seção **Documentos**.

Para finalizar o procedimento, deve clicar no botão **Salvar**.

Ao clicar na opção **Salvar**, o sistema incluirá na base de dados a solicitação de inclusão de funcionário no quadro com a situação **“Requer Análise”** e somente após a aprovação do cadastro pelo Núcleo, o funcionário estará visível no quadro da serventia.

Solicitar Atualização de Auxiliar

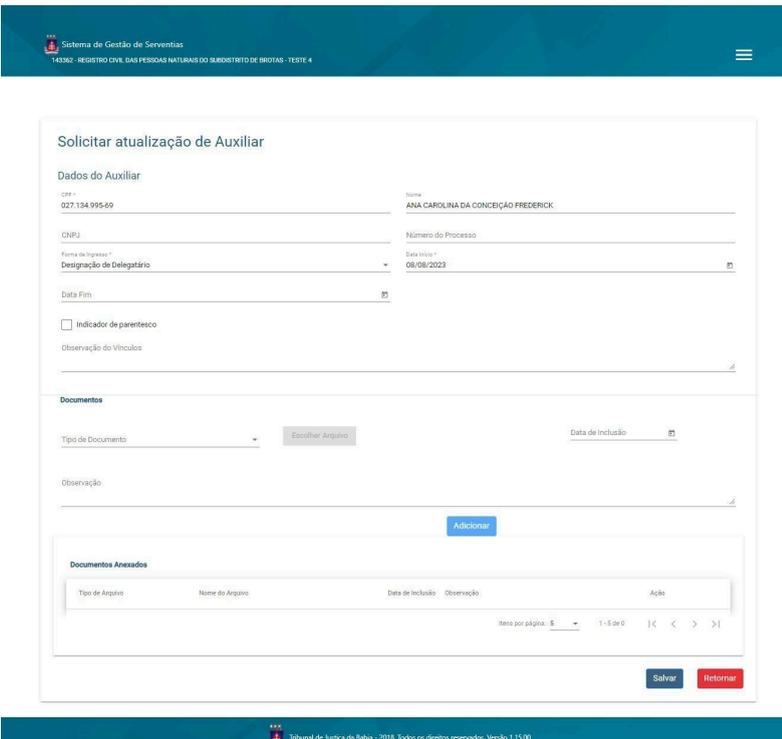
Para solicitar a edição de dados cadastrais de auxiliar no quadro, o Delegatário deve, a partir da tela **Editar Quadro**, seção **Dados do Auxiliar**, clicar na Ação **Solicitar Edição** no grid do auxiliar que deseja atualizar.

Dados do Auxiliar

Nome	CPF	Data Início	Data Fim	Ação
ANA CAROLINA DA CONCEIÇÃO FREDERICK	027.134.995-69	01/10/2021		

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **“Solicitar Atualização de Auxiliar”** com as informações do auxiliar do quadro da serventia preenchidas para que o delegatário possa visualizar e atualizar as informações:

No grupo **Documentos** será permitido anexar o documento (em formato PDF), excluir documento anexado não salvo e realizar download do documento. Conforme descrito na seção **Documentos**:



Sistema de Gestão de Serventia
CADUC - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO DE IBOTIAS - TESTE 4

Solicitar atualização de Auxiliar

Dados do Auxiliar

CPF: 027.134.995-69 Nome: ANA CAROLINA DA CONCEIÇÃO FREDERICK

CNPJ: Número do Processo

Forma de Inclusão: Designação de Delegatário Data Início: 08/08/2023

Data Fim:

Indicador de parentesco

Observação do Vínculo:

Documentos

Tipo de Documento: Escolher Arquivo Data de Inclusão:

Observação:

Adicionar

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
-----------------	-----------------	------------------	------------	------

Itens por página: 1-5 de 0

Salvar Retornar

Tribunal de Justiça da Bahia - 2018. Todos os direitos reservados. Versão 1.15.00

Para finalizar o procedimento, deve clicar no botão **Salvar**.

Ao clicar na opção **Salvar**, o sistema incluirá na base de dados a solicitação de alteração de dados do funcionário com a situação “**Requer Análise**” e somente após a aprovação pelo Núcleo, os dados cadastrais do funcionário estarão atualizados no quadro.

Dados do Estagiário/Menor Aprendiz

Solicitar Inclusão de Estagiário/Menor Aprendiz

O usuário poderá visualizar todos os estagiários e menores aprendizes na tela "Alterar Quadro", na seção **Dados do Estagiário/Menor Aprendiz**:

Dados do Estagiário/Menor Aprendiz Adicionar

Nome	CPF	Tipo	Data Inicio	Data Fim ↑	Ação
██████████	██████████	Menor Aprendiz	01/06/2024		
██████████	██████████	Estagiário Nível Médio	20/05/2024		
██████████	██████████	Estagiário Nível Médio	01/05/2024		

Itens por página: 5 1 - 5 de 3 < > >>

Para enviar uma solicitação de **inclusão** de um estagiário ou menor aprendiz no quadro de serventias, o usuário deve seguir os passos abaixo:

1. clicar no botão **Adicionar**, localizado na parte superior da lista de estagiários e menores aprendizes;
2. O sistema irá direcionar o usuário para tela de **Solicitar Inclusão de Estagiário/Menor Aprendiz**:

Solicitar Inclusão de Estagiário/Menor Aprendiz

Preencha os campos abaixo para solicitar a inclusão de um Estagiário/Menor Aprendiz.

Dados do Estagiário/Menor Aprendiz

Selecione o Tipo *

CPF * Nome Responsável *
Min 3 caracteres

Data Inicio * Data Fim * Telefone *

Indicador de Parentesco

Observação do Vínculo

Dados da Instituição

Instituicao de Ensino *

CEP * Bairro *

Numero * Logradouro *

Estado * Municipio * Complemento

Documentações

Documentos

Tipo de Documento Escolher Arquivo Data de Inclusão
18/06/2024

Observação

Adicionar

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
Itens por página: 5 1 - 5 de 0 < > >				

Salvar

Retornar

- O usuário deve primeiro selecionar o tipo de estagiário ou menor aprendiz no campo Selecione o Tipo *, ele irá selecionar entre as opções: **Estagiário Nível Médio, Estagiário Nível Superior e Menor Aprendiz:**



Solicitar Inclusão de Estagiário/Menor Aprendiz

Preencha os campos abaixo para solicitar a inclusão de um Estagiário/Menor Aprendiz.

Dados do Estagiário/Menor Aprendiz

Selecione o Tipo *

Estagiário Nível Médio

Estagiário Nível Superior

Menor Aprendiz

Data Início *

Nome

Responsavel *

Min 3 caracteres

Data Fim

Telefone *

Indicador de Parentesco

Observação do Vínculo

4. Após selecionar o tipo, o usuário preencherá os campos do formulário de inclusão do novo estagiário/ menor aprendiz. Ao inserir o **CPF**, o sistema verificará se o CPF já está registrado no SGS. Se existir, o sistema preencherá automaticamente o campo “Nome” com as informações correspondentes ao CPF encontrado:

Solicitar Inclusão de Estagiário/Menor Aprendiz

Preencha os campos abaixo para solicitar a inclusão de um Estagiário/Menor Aprendiz.

Dados do Estagiário/Menor Aprendiz

Selecione o Tipo *

Estagiário Nível Superior

CPF *

Nome

Responsavel *

Min 3 caracteres

Data Início *

Data Fim

Telefone *

Indicador de Parentesco

Observação do Vínculo

Dados da Instituição

5. Caso o sistema não encontre o CPF informado, ele exibirá uma janela com uma mensagem de erro, indicando que o CPF digitado não está cadastrado no sistema. A mensagem instruirá o usuário a solicitar o cadastro da pessoa no SGS:

8. Após preencher todos os dados do Estagiário/Menor Aprendiz, o usuário irá preencher os dados da Instituição. Ao inserir um CEP, o sistema irá consultar se o CEP é válido e o sistema realizará de forma automática o preenchimento dos campos correspondentes: "Bairro", "Logradouro", "Estado" e "Município":

Dados da Instituição

Instituicao de Ensino *		
CEP *	Bairro *	
41.655-515	Bairro Teste	
Numero *	Logradouro *	
00000	Loradouro Teste	
Estado *	Município *	Complemento
BA	Teste	

9. Em seguida o usuário irá preencher as informações das Documentações. No campo Tipo de Documento o usuário irá selecionar qual tipo de arquivo que ele irá anexar:

- Para **Estagiário** do nível médio ou superior o sistema irá listar as seguintes opções: "Termo de Compromisso" e "Aditamento".

Documentações

Documentos

<u>Tipo de Documento</u>	Escolher Arquivo
Termo de Compromisso	
Aditamento	

- Para **Menor Aprendiz** o sistema irá listar as seguintes opções: "Aditamento" e "Contrato".

Documentações

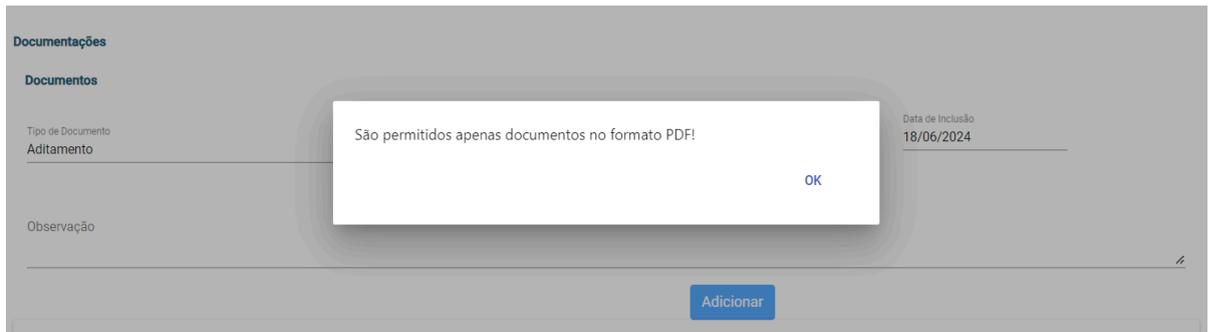
Documentos

<u>Tipo de Documento</u>	Escolher Arquivo
Aditamento	
Contrato	

Escolher Arquivo

10. Após selecionar o tipo de documento, o sistema irá habilitar o botão **Escolher Arquivo**, que o usuário deve clicar para anexar o documento selecionado no formato PDF.

Caso o usuário tente anexar o arquivo em outro formato, o sistema exibirá uma mensagem de erro e não realizará o anexo da documentação, solicitando que o usuário anexe um documento no formato PDF:



11. Ao anexar um arquivo no formato PDF, o sistema mostrará o nome do arquivo anexado junto

Data de Inclusão

18/06/2024

com a _____, um campo preenchido automaticamente com a data atual.

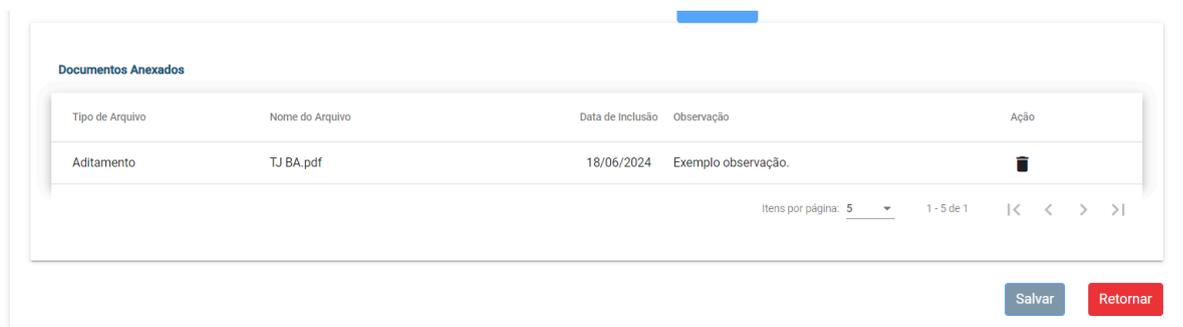
12. O usuário pode adicionar uma observação ao arquivo, se desejar, e então clicar no botão

Adicionar

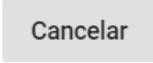
para incluí-lo. O sistema o listará para visualização de todos os arquivos vinculados.

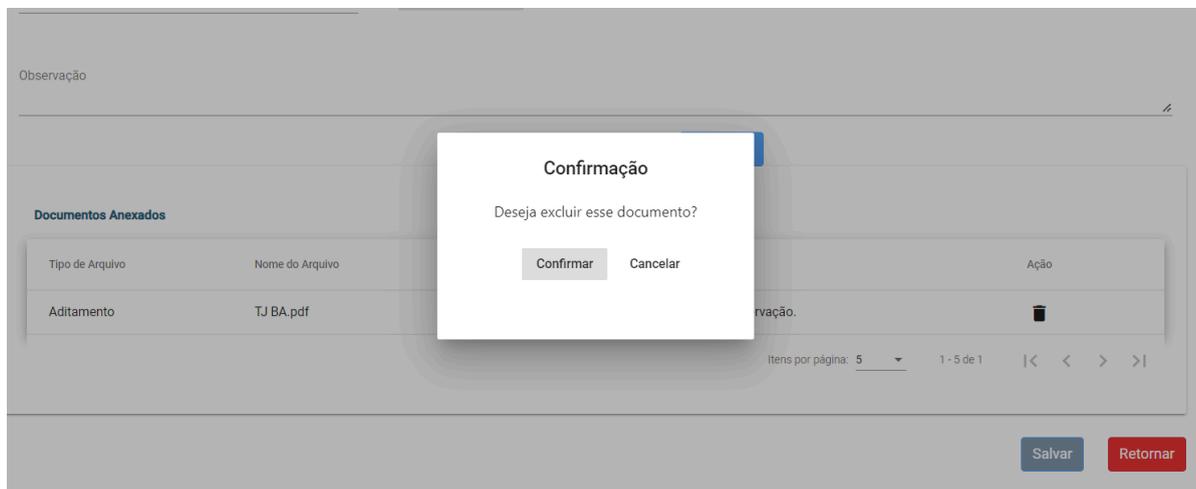
13. O usuário pode visualizar todos os documentos anexados na lista de Documentos Anexados,

onde pode excluir qualquer arquivo desejado clicando no ícone de exclusão  na coluna "Ação":



14. O sistema abrirá uma janela para confirmar a exclusão do arquivo. Para confirmar, o usuário deve clicar no botão  .

Para cancelar a exclusão do arquivo, ele deve clicar no botão  :



15. Para salvar as informações do Estagiário/Menor Aprendiz, o usuário deve preencher todos os campos obrigatórios do formulário de inclusão para que o sistema habilite o botão  .

16. Após preencher os campos necessários, o usuário pode salvar as informações que serão enviadas para solicitação de inclusão clicando em  .

17. Para cancelar a operação e retornar para a página anterior, basta clicar em  .

Solicitar Atualização de Estagiário/Menor Aprendiz

Para enviar uma solicitação de **atualização** de um estagiário ou menor aprendiz no quadro de serventias, o usuário deve seguir os passos abaixo:

1. Clicar no ícone  , localizado na coluna Ações na listagem dos estagiários e menores aprendizes.
2. O sistema irá direcionar o usuário para tela de **Solicitar Atualização de Estagiário/Menor Aprendiz**:



Solicitar atualização de Estagiário/Menor Aprendiz

Preencha os campos abaixo para solicitar a atualização do Estagiário/Menor Aprendiz.

Dados do Estagiário/Menor Aprendiz

Selecione o Tipo *

Menor Aprendiz

CPF *

[Redacted]

Nome

[Redacted]

Responsável *

TESTE

Data Inicio *

01/06/2024

Data Fim

[Redacted]

Min 3 caracteres

Telefone *

(86)99999-9999

Indicador de Parentesco

Observação do Vínculo

[Redacted]

Dados da Instituição

Instituição de Ensino *

teste instituição

CEP *

[Redacted]

Bairro *

[Redacted]

Numero *

[Redacted]

Logradouro *

Rua Arlene Batista Machado

Estado *

BA

Município *

SALVADOR

Complemento

Documentações

Documentos

Tipo de Documento

[Redacted]

Escolher Arquivo

Data de Inclusão

19/06/2024

Observação

[Redacted]

Adicionar

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
Contrato	em_branco.pdf	05/06/2024	teste	
Aditamento	pdf teste 1.pdf	05/06/2024	-	

Itens por página: 5

1 - 5 de 2

< > << >>

Salvar

Retornar



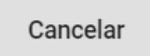
3. O usuário pode visualizar os dados cadastrados do estagiário/menor aprendiz, bem como os documentos anexados a ele, em **Documentos Anexados**:

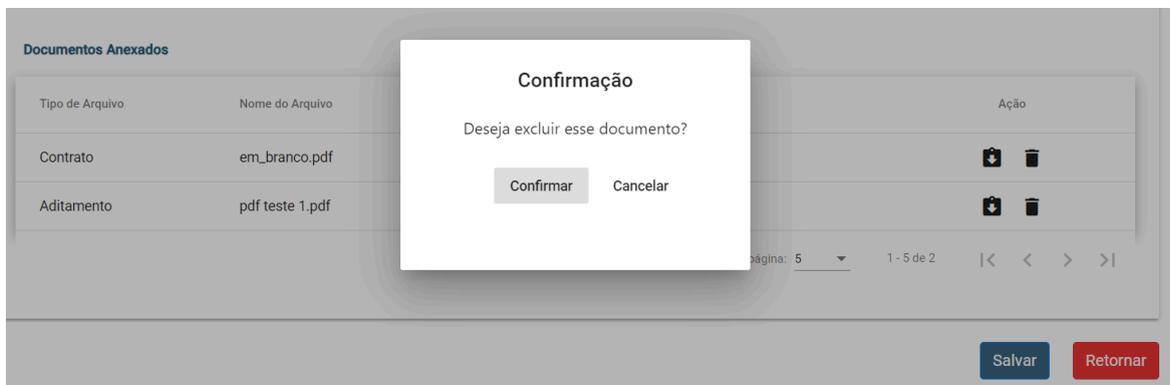
Documentos Anexados

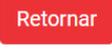
Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
Contrato	em_branco.pdf	05/06/2024	teste	 
Aditamento	pdf teste 1.pdf	05/06/2024	-	 

Itens por página: 5 1 - 5 de 2 < > >>

- Para realizar o download do PDF anexado, basta clicar no ícone  na coluna "Ação". O sistema abrirá uma nova aba no navegador, onde o usuário poderá visualizar o documento, baixá-lo ou imprimi-lo.
- O usuário pode excluir qualquer arquivo desejado clicando no ícone de exclusão  na coluna "Ação".
- O sistema abrirá uma janela para confirmar a exclusão do arquivo. Para confirmar, o usuário deve clicar no botão  .

Para cancelar a exclusão do arquivo, ele deve clicar no botão  :



- Para salvar as atualizações do Estagiário/Menor Aprendiz, o usuário deve preencher todos os campos obrigatórios do formulário de inclusão para que o sistema habilite o botão  .
- Após preencher os campos necessários, o usuário pode salvar as informações que serão enviadas para solicitação de atualização clicando em  .
- Para cancelar a operação e retornar para a página anterior, basta clicar em  .

Dados do Operador LGPD

Solicitar Inclusão de Operador LGPD

O usuário poderá visualizar todos os operadores LGPD na tela "Alterar Quadro", na seção **Dados do Operador LGPD**.

Dados do Operador LGPD

Nome	CPF/CNPJ	Tipo	Data Inicio	Data Fim	Ações
teste para relatorio	[REDACTED]	Pessoa Jurídica	03/06/2024		
[REDACTED]	[REDACTED]	Pessoa Física	01/06/2024	11/06/2024	
[REDACTED]	[REDACTED]	Pessoa Física	01/06/2024	02/06/2024	
[REDACTED]	[REDACTED]	Pessoa Física	20/05/2024	21/05/2024	

Itens por página: 5 1 - 5 de 4 |< < > >|

Para enviar uma solicitação de **inclusão** de um operador LGPD no quadro de serventias, o usuário deve seguir os passos abaixo:

1. clicar no botão **Adicionar**, localizado na parte superior da lista de operadores LGPD;
2. O sistema irá direcionar o usuário para tela de **"Solicitar Inclusão de Operador LGPD"**



Solicitar Inclusão de Operador LGPD

Preencha os campos abaixo para solicitar a inclusão de um Operador LGPD.

Dados do Operador LGPD

Selecione o Tipo *

Data Inicio * Data Fim *

Documentações

Documentos

Tipo de Documento Escolher Arquivo Data de Inclusão 19/06/2024

Observação

Adicionar

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
-----------------	-----------------	------------------	------------	------

Itens por página: 5 1 - 5 de 0 |< < > >|

Salvar **Retornar**

3. O usuário deve primeiro selecionar o tipo do operador LGPD no campo

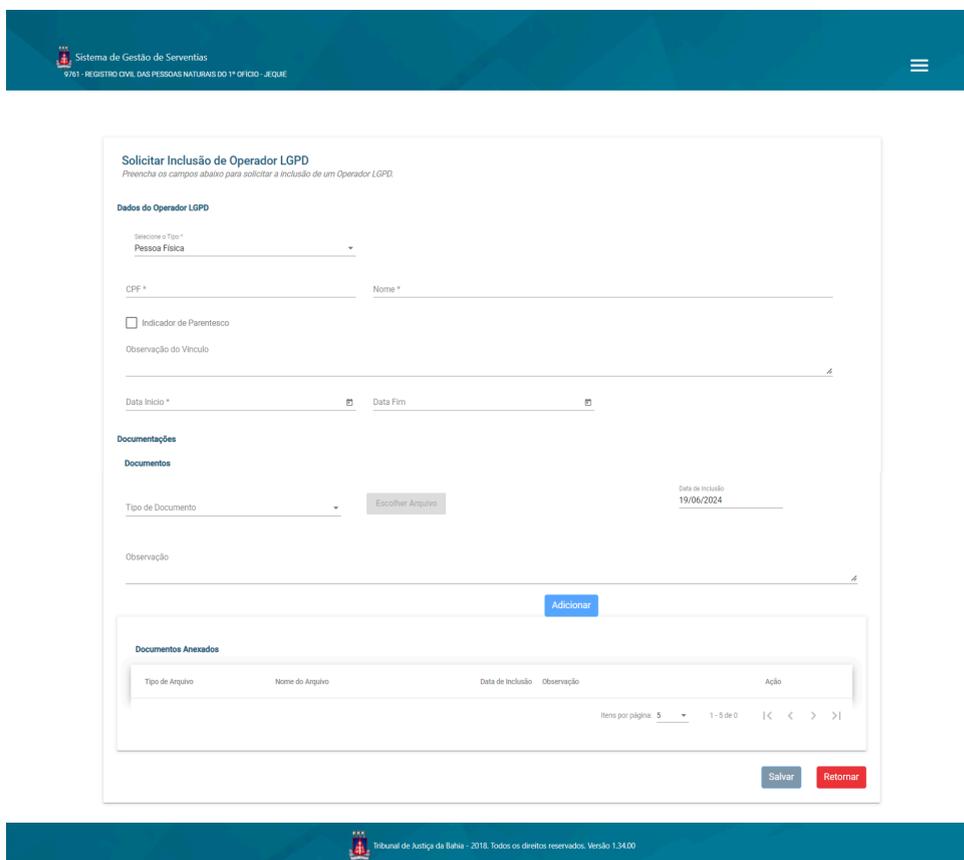
Selecione o Tipo *  , ele irá selecionar entre as opções:

Pessoa Física e Pessoa Jurídica:



4. Após selecionar o tipo, o sistema carregará o formulário correspondente para inserir o novo operador LGPD de acordo com o tipo selecionado.

- Para **pessoa física**:



5. Ao inserir o **CPF**, o sistema verificará se o CPF já está registrado no SGS. Se existir, o sistema preencherá automaticamente o campo “Nome” com as informações correspondentes ao CPF encontrado:

Solicitar Inclusão de Operador LGPD
Preencha os campos abaixo para solicitar a inclusão de um Operador LGPD.

Dados do Operador LGPD

Selecione o Tipo *
Pessoa Física

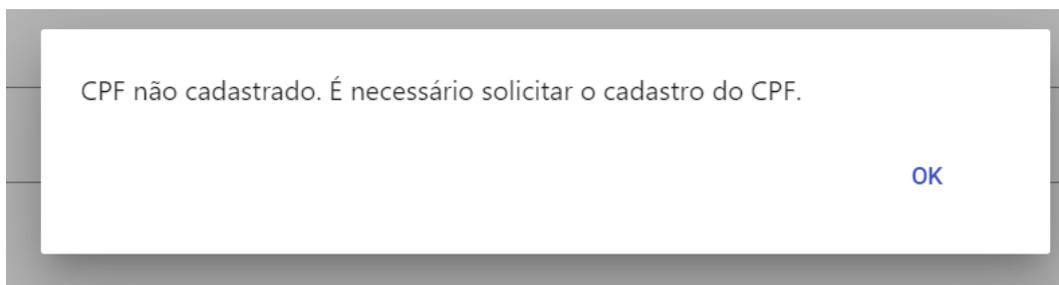
CPF * Nome *

Indicador de Parentesco

Observação do Vínculo

Data Início * Data Fim

6. Caso o sistema não encontre o CPF informado, ele exibirá uma janela com uma mensagem de erro, indicando que o CPF digitado não está cadastrado no sistema. A mensagem instruirá o usuário a solicitar o cadastro da pessoa no SGS:



7. Após informar a necessidade de cadastrar o CPF no SGS, o sistema irá habilitar o ícone "Cadastrar Pessoas"  na tela. O usuário poderá clicar neste ícone para ser direcionado diretamente à tela de Solicitação de Atualização/Inclusão de Pessoa:

Solicitar Inclusão de Operador LGPD
Preencha os campos abaixo para solicitar a inclusão de um Operador LGPD.

Dados do Operador LGPD

Selecione o Tipo *
Pessoa Física

CPF * Nome *

Indicador de Parentesco

Observação do Vínculo

Data Início * Data Fim

Cadastrar Pessoa

8. Se houver algum indicativo de parentesco do operador LGPD, o usuário deve marcar a opção no campo **Indicador de Parentesco**. Ao selecionar esta opção, o usuário será obrigado a preencher o campo "Observação do Vínculo":

Dados do Operador LGPD

Selecione o Tipo *
Pessoa Física

CPF * Nome *

Indicador de Parentesco
Observação do Vínculo * - Campo obrigatório quando o indicador de parentesco estiver selecionado
Exemplo de observação do vínculo de Operador LGPD.

Data Inicio * Data Fim *

- Para pessoa jurídica:



Solicitar Inclusão de Operador LGPD

Preencha os campos abaixo para solicitar a inclusão de um Operador LGPD.

Dados do Operador LGPD

Selecione o Tipo *
Pessoa Jurídica

CNPJ * Razão Social *

Nome Fantasia * E-mail * Telefone *

Data Inicio * Data Fim *

Endereço

CEP * Bairro *

Numero * Logradouro *

Estado * Municipio * Complemento

Documentações

Documentos

Tipo de Documento Escolher Arquivo Data de Inclusão 19/06/2024

Observação

Adicionar

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
-----------------	-----------------	------------------	------------	------

Itens por página: 5 1 - 5 de 0 |< < > >|

Salvar Retornar

9. Após preencher todos os Dados do Operador LGPD, o usuário irá preencher os dados do **Endereço**. Ao inserir um CEP, o sistema irá consultar se o CEP é válido e o sistema realizará de forma automática o preenchimento dos campos correspondentes: "**Bairro**", "**Logradouro**", "**Estado**" e "**Município**":

Endereço	
CEP *	Bairro *
41.680-050	Patamares
Numero *	Logradouro *
	Rua Bicuiba
Estado *	Município *
BA	Salvador
	Complemento

10. Após preencher todos os Dados do Operador LGPD e o Endereço, o usuário deve preencher as informações da Documentação. No campo Tipo de Documento o usuário deve selecionar o tipo de arquivo que será anexado:

Documentações

Documentos

Tipo de Documento

Contrato

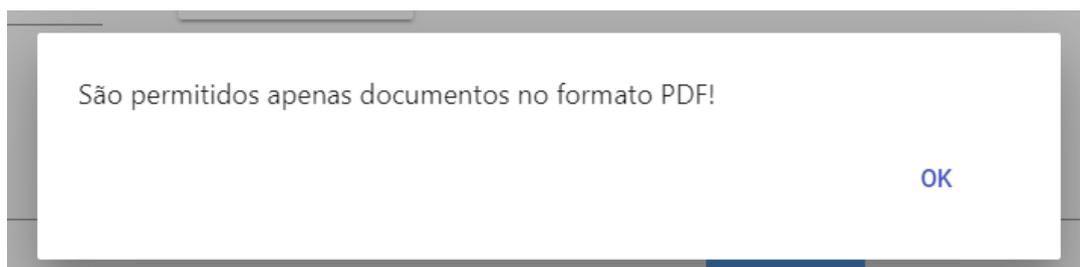
Destrato de Contrato

Aditamento

Escolher Arquivo

11. Após selecionar o tipo de documento, o sistema irá habilitar o botão Escolher Arquivo, que o usuário deve clicar para anexar o documento selecionado no formato PDF.

Caso o usuário tente anexar o arquivo em outro formato, o sistema exibirá uma mensagem de erro e não realizará o anexo da documentação, solicitando que o usuário anexe um documento no formato PDF:



12. Ao anexar um arquivo no formato PDF, o sistema mostrará o nome do arquivo anexado junto

com a Data de Inclusão 19/06/2024 , um campo preenchido automaticamente com a data atual:

Documentações

Documentos

Tipo de Documento
Contrato

Escolher Arquivo

TJ BA.pdf

Data de Inclusão
19/06/2024

Observação
Exemplo observação do anexo.

Adicionar

13. O usuário pode adicionar uma observação ao arquivo, se desejar, e então clicar no botão

Adicionar para incluí-lo. O sistema o listará para visualização de todos os arquivos vinculados.

14. O usuário pode visualizar todos os documentos anexados na lista de Documentos Anexados,

onde pode excluir qualquer arquivo desejado clicando no ícone de exclusão  na coluna "Ação":

Documentos Anexados

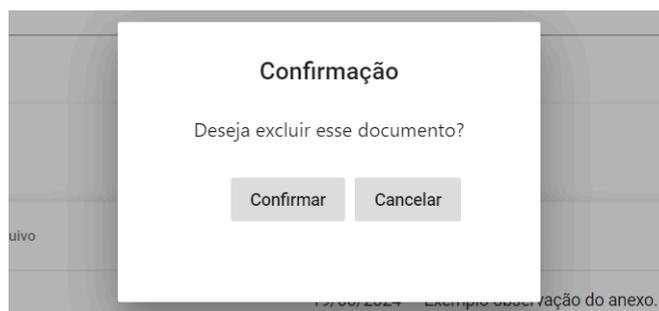
Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
Contrato	TJ BA.pdf	19/06/2024	Exemplo observação do anexo.	

Itens por página: 5 1 - 5 de 1

15. O sistema abrirá um modal para confirmar a exclusão do arquivo. Para confirmar, o usuário

deve clicar no botão **Confirmar** .

Para cancelar a exclusão do arquivo, ele deve clicar no botão **Cancelar** :



16. Para salvar as informações do Operador LGPD, o usuário deve preencher todos os campos obrigatórios do formulário de inclusão para que o sistema habilite o botão  .

17. Após preencher os campos necessários, o usuário pode salvar as informações que serão enviadas para solicitação de inclusão clicando em  .

18. Para cancelar a operação e retornar para a página anterior, basta clicar em  .

Solicitar Atualização de Operador LGPD

Para enviar uma solicitação de **atualização** de um operador LGPD no quadro de serventias, o usuário deve seguir os passos abaixo:

1. Clicar no ícone  , localizado na coluna Ações na listagem dos operadores LGPD.
2. O sistema irá direcionar o usuário para tela de **Solicitar Atualização de Operador LGPD**:



Solicitar atualização de Operador LGPD

Preencha os campos abaixo para solicitar a atualização do Operador LGPD.

Dados do Operador LGPD

Selecione o Tipo *

Pessoa Jurídica

CNPJ *

[Redacted]

Razão Social *

teste para relatorio

Nome Fantasia *

teste relatorio

E-mail *

teste@teste.com

Telefone *

(99)99999-9999

Data Inicio *

03/06/2024

Data Fim

[Empty]

Endereço

CEP *

[Redacted]

Bairro *

Itapuã

Numero *

[Redacted]

Logradouro *

[Redacted]

Estado *

BA

Município *

SALVADOR

Complemento

Documentações

Documentos

Tipo de Documento

Escolher Arquivo

Data de Inclusão

19/06/2024

Observação

Adicionar

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo ↑	Data de Inclusão	Observação	Ação

Itens por página: 5

1 - 5 de 0



Salvar

Retornar



- O usuário pode visualizar os dados cadastrados do Operador LGPD, bem como os documentos anexados a ele, em **Documentos Anexados**:

Documentos Anexados

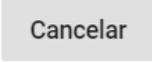
Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
Contrato	em_branco.pdf	05/06/2024	teste	
Aditamento	pdf teste 1.pdf	05/06/2024	-	

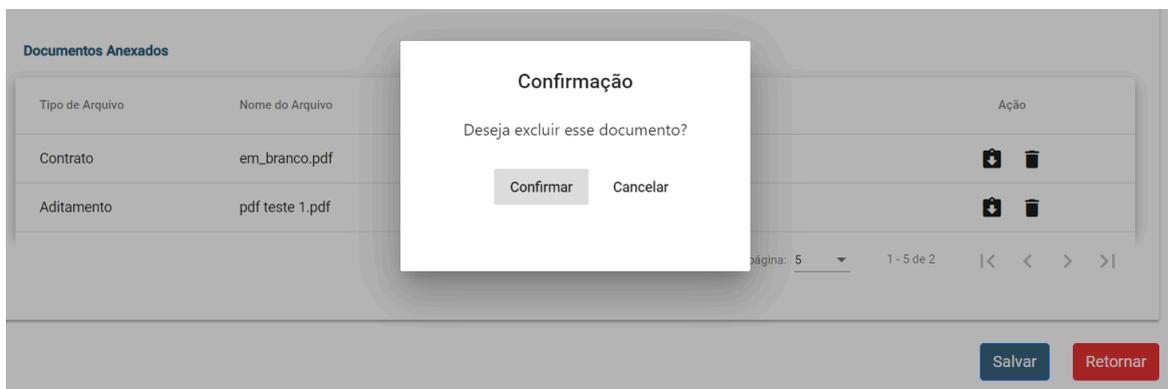
Itens por página: 5

1 - 5 de 2



- Para realizar o download do PDF anexado, basta clicar no ícone  na coluna "Ação". O sistema abrirá uma nova aba no navegador, onde o usuário poderá visualizar o documento, baixá-lo ou imprimi-lo.
- O usuário pode excluir qualquer arquivo desejado clicando no ícone de exclusão  na coluna "Ação".
- O sistema abrirá um modal para confirmar a exclusão do arquivo. Para confirmar, o usuário deve clicar no botão  .

Para cancelar a exclusão do arquivo, ele deve clicar no botão  :



- Para salvar as atualizações do Operador LGPD, o usuário deve preencher todos os campos obrigatórios do formulário de inclusão para que o sistema habilite o botão  .
- Após preencher os campos necessários, o usuário pode salvar as informações que serão enviadas para solicitação de atualização clicando em  .
- Para cancelar a operação e retornar para a página anterior, basta clicar em  .

Dados do Encarregado LGPD

Solicitar Inclusão de Encarregado LGPD

O usuário poderá visualizar todos os encarregados LGPD na tela "Alterar Quadro", na seção **Dados do Encarregado LGPD**.

Dados do Encarregado LGPD Adicionar

Nome	CPF	Data Início	Data Fim	Ações
████████████████████	██████████	01/06/2024		
████████████████████	██████████	20/05/2024	01/06/2024	
████████████████████	██████████	01/05/2024	01/06/2024	

Itens por página: 5 1 - 5 de 3 < > >>

Para enviar uma solicitação de **inclusão** de um encarregado LGPD no quadro de serventias, o usuário deve seguir os passos abaixo:

1. Clicar no botão **Adicionar**, localizado na parte superior da lista de encarregados LGPD;
2. O sistema irá direcionar o usuário para tela de **"Solicitar Inclusão de Encarregado LGPD"**:



Solicitar Inclusão de Encarregado LGPD

Preencha os campos abaixo para solicitar a inclusão de um Encarregado LGPD.

Dados do Encarregado LGPD

CPF * Nome

Data Início * Data Fim

Documentações

Documentos

Tipo de Documento Escolher Arquivo Data de inclusão 20/06/2024

Observação

Adicionar

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
-----------------	-----------------	------------------	------------	------

Itens por página: 5 1 - 5 de 0 < > >>

Salvar **Retornar**

- O usuário deve primeiro informar o **CPF** do Encarregado LGPD que será incluído. Ao inserir o CPF, o sistema verificará se ele já está registrado no SGS. Se o CPF existir, o sistema preencherá automaticamente o campo "Nome" com as informações correspondentes:

Solicitar Inclusão de Encarregado LGPD

Preencha os campos abaixo para solicitar a inclusão de um Encarregado LGPD.

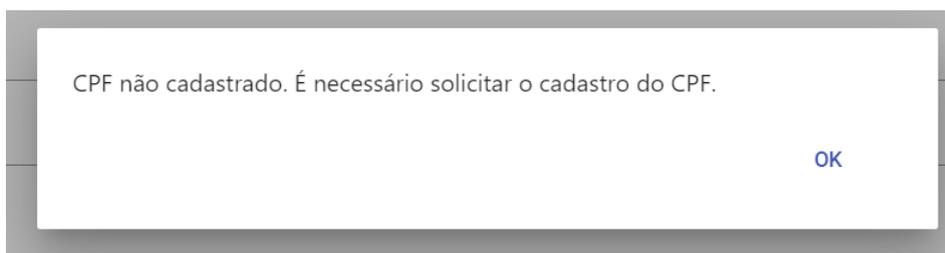
Dados do Encarregado LGPD

CPF *	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Inicio *	Data Fim
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documentações

Documentos

- Caso o sistema não encontre o CPF informado, ele exibirá uma janela com uma mensagem de erro, indicando que o CPF digitado não está cadastrado no sistema. A mensagem instruirá o usuário a solicitar o cadastro da pessoa no SGS:



- Após informar a necessidade de cadastrar o CPF no SGS, o sistema irá habilitar o ícone "Cadastrar Pessoas"  na tela. O usuário poderá clicar neste ícone para ser direcionado diretamente à tela de Solicitação de Atualização/Inclusão de Pessoa:

Solicitar Inclusão de Encarregado LGPD

Preencha os campos abaixo para solicitar a inclusão de um Encarregado LGPD.

Dados do Encarregado LGPD		 Cadastrar Pessoa
CPF *	Nome	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data Inicio *	Data Fim	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

6. Após preencher todos os Dados do Encarregado LGPD, o usuário deve preencher as informações da Documentação. No campo Tipo de Documento _____ o usuário deve selecionar o tipo de arquivo que será anexado:

Documentações

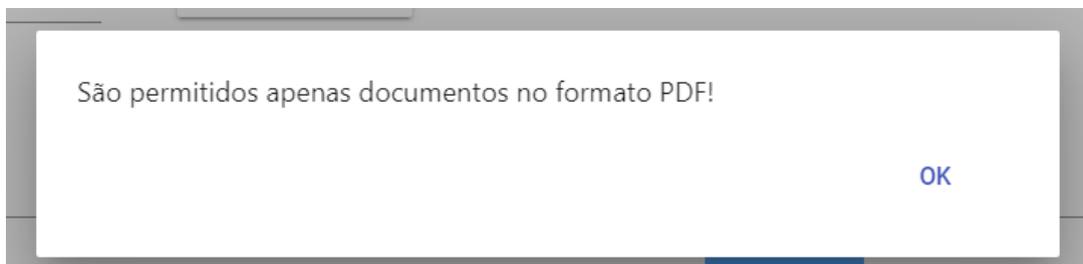
Documentos

Tipo de Documento
Portaria de Designação
Portaria

Escolher Arquivo

7. Após selecionar o tipo de documento, o sistema irá habilitar o botão Escolher Arquivo, que o usuário deve clicar para anexar o documento selecionado no formato PDF.

Caso o usuário tente anexar o arquivo em outro formato, o sistema exibirá uma mensagem de erro e não realizará o anexo da documentação, solicitando que o usuário anexe um documento no formato PDF:



8. Ao anexar um arquivo no formato PDF, o sistema mostrará o nome do arquivo anexado junto com a Data de Inclusão 20/06/2024, um campo preenchido automaticamente com a data atual:

Documentações

Documentos

Tipo de Documento
Portaria de Designação

Escolher Arquivo

TJ BA.pdf

Data de Inclusão
20/06/2024

Observação

Exemplo de observação do vínculo de Encarregado LGPD.

Adicionar

9. O usuário pode adicionar uma observação ao arquivo, se desejar, e então clicar no botão **Adicionar** para incluí-lo. O sistema o listará para visualização de todos os arquivos vinculados.

10. O usuário pode visualizar todos os documentos anexados na lista de Documentos Anexados, onde pode excluir qualquer arquivo desejado clicando no ícone de exclusão  na coluna "Ação":

Documentos Anexados

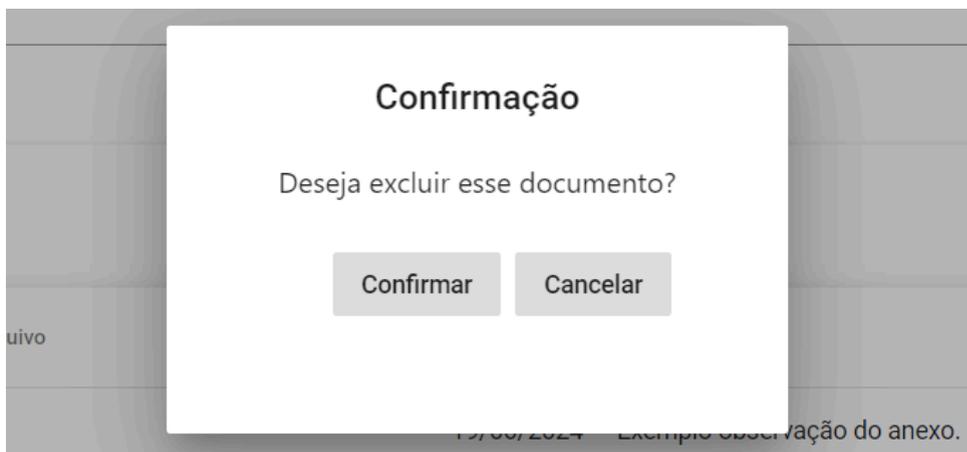
Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
Portaria de Designação	TJ BA.pdf	20/06/2024	Exemplo de observação do vínculo de Encarregado LGPD.	

Itens por página: 5 1 - 5 de 1 < < > >|

Salvar Retornar

11. O sistema abrirá um modal para confirmar a exclusão do arquivo. Para confirmar, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a exclusão do arquivo, ele deve clicar no botão **Cancelar**:



12. Para salvar as informações do Encarregado LGPD, o usuário deve preencher todos os campos obrigatórios do formulário de inclusão para que o sistema habilite o botão **Salvar**.

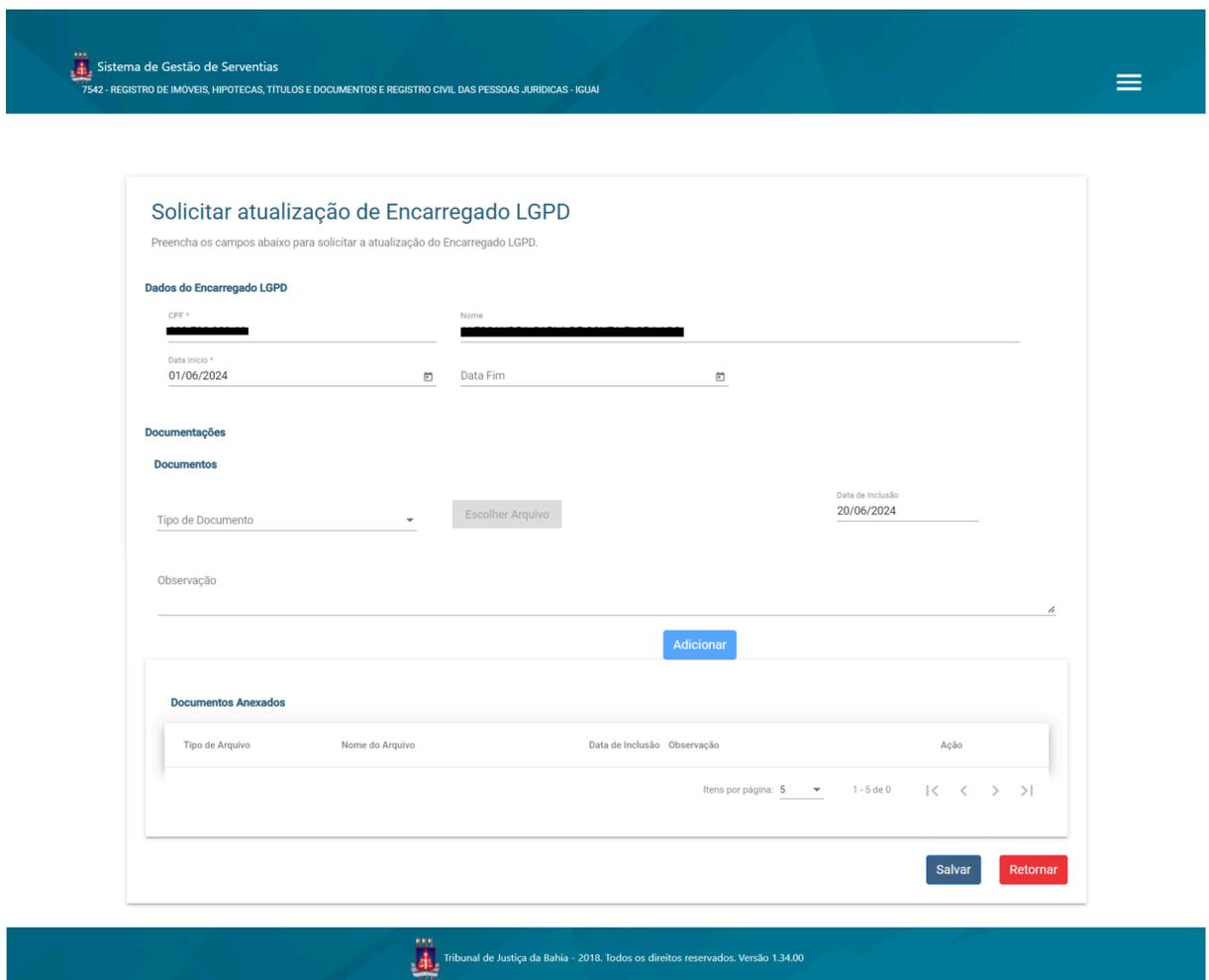
13. Após preencher os campos necessários, o usuário pode salvar as informações que serão enviadas para solicitação de inclusão clicando em  .

14. Para cancelar a operação e retornar para a página anterior, basta clicar em  .

Solicitar Atualização de Encarregado LGPD

Para enviar uma solicitação de **atualização** de um Encarregado LGPD no quadro de serventias, o usuário deve seguir os passos abaixo:

1. Clicar no ícone  , localizado na coluna Ações na listagem dos encarregados GPD.
2. O sistema irá direcionar o usuário para tela de “**Solicitar Atualização de Encarregado LGPD**”:



Sistema de Gestão de Serventias
7542 - REGISTRO DE IMÓVEIS, HIPOTECAS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS - IGUAJ

Solicitar atualização de Encarregado LGPD

Preencha os campos abaixo para solicitar a atualização do Encarregado LGPD.

Dados do Encarregado LGPD

CPF * Nome

Data Inicio * Data Fim

Documentações

Documentos

Tipo de Documento Escolher Arquivo Data de Inclusão

Observação

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação

Itens por página: 5 1 - 5 de 0 |< < > >|

Tribunal de Justiça da Bahia - 2019. Todos os direitos reservados. Versão 1.34.00

3. O usuário pode visualizar os dados cadastrados do Encarregado LGPD, bem como os documentos anexados a ele, em **Documentos Anexados**:

Documentos Anexados

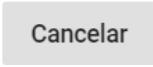
Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
Contrato	em_branco.pdf	05/06/2024	teste	 
Aditamento	pdf teste 1.pdf	05/06/2024	-	 

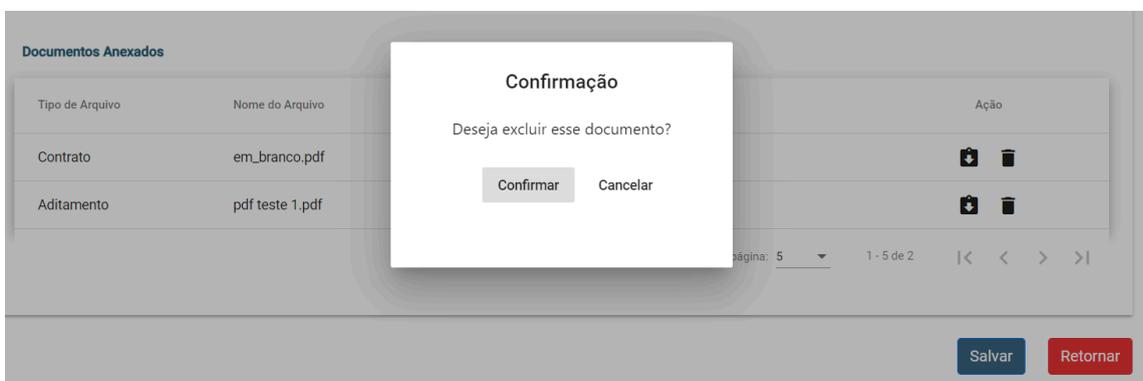
Itens por página: 5 1 - 5 de 2 << < > >>

4. Para realizar o download do PDF anexado, basta clicar no ícone  na coluna "Ação". O sistema abrirá uma nova aba no navegador, onde o usuário poderá visualizar o documento, baixá-lo ou imprimi-lo.

5. O usuário pode excluir qualquer arquivo desejado clicando no ícone de exclusão  na coluna "Ação".

6. O sistema abrirá um modal para confirmar a exclusão do arquivo. Para confirmar, o usuário deve clicar no botão  .

Para cancelar a exclusão do arquivo, ele deve clicar no botão  :



7. Para salvar as atualizações do Encarregado LGPD, o usuário deve preencher todos os campos obrigatórios do formulário de inclusão para que o sistema habilite o botão  .

8. Após preencher os campos necessários, o usuário pode salvar as informações que serão enviadas para solicitação de atualização clicando em  .

9. Para cancelar a operação e retornar para a página anterior, basta clicar em  .

Ocorrência Delegatário

Solicitar Inclusão de Ocorrência

Para solicitar a inclusão de Ocorrência Delegatário no quadro, o Delegatário deve, a partir da tela **Editar Quadro**, seção **Ocorrência Delegatário**, clicar no botão **Adicionar**:

Ocorrência Delegatário

Tipo Ocorrencia	Número Processo	Data Início	Data Fim	Ação
AFASTAMENTO MÉDICO	454544	02/07/2023	19/07/2023	

Itens por página: 5 1 - 5 de 1 |< < > >|

Adicionar

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **Solicitar Inclusão de Ocorrência** para que o delegatário possa informar os dados cadastrais da ocorrência.

Sistema de Gestão de Serventias
143962 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO DE BROTIAS - TESTE 4

Solicitar Inclusão de Ocorrência

Dados da Ocorrência

Tipo de Ocorrência

Data Início Data Fim

Substituto Nº do Processo

Observação

Documentos

Tipo de Documento Escolher Arquivo Data de Inclusão

Observação

Adicionar

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
-----------------	-----------------	------------------	------------	------

Itens por página: 5 1 - 5 de 0 |< < > >|

Salvar **Retornar**

Tribunal de Justiça da Bahia - 2018. Todos os direitos reservados. Versão 1.14.13

Todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos.

No grupo **Documentos** será permitido anexar o documento (em formato PDF), excluir

documento anexado não salvo e realizar download do documento. Conforme descrito na seção **Documentos**.

Para finalizar o procedimento, deve clicar no botão **Salvar**.

Ao clicar na opção **Salvar**, o sistema incluirá na base de dados a solicitação de inclusão de ocorrência no quadro com a situação **“Requer Análise”** e somente após a aprovação do cadastro pelo Núcleo, a ocorrência estará visível no quadro da serventia.

Solicitar Atualização de Ocorrência

Para solicitar a edição de dados de ocorrência no quadro, o Delegatário deve, a partir da tela **Editar Quadro**, seção **Ocorrência Delegatário**, clicar na Ação **Solicitar Edição** no grid da ocorrência que deseja atualizar.

Ocorrência Delegatário

Tipo Ocorrência	Número Processo	Data Início	Data Fim	Ação
AFASTAMENTO MÉDICO	454544	02/07/2023	19/07/2023	

Itens por página: 5 1 - 5 de 1 |< < > >|

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **“Solicitar Atualização de Ocorrência”** com as informações da ocorrência do quadro da serventia preenchidas para que o delegatário possa visualizar e atualizar as informações.

Sistema de Gestão de Serventias
143362 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO DE BROTAS - TESTE 4

Solicitar Alteração de Ocorrência

Dados da Ocorrência

Tipo de Ocorrência: AFASTAMENTO MEDICO
Data Início: 02/07/2023 Data Fim: 19/07/2023
Substituto: AILTON LUIZ DO NASCIMENTO Nº do Processo: 454544
Observação:

Documentos

Tipo de Documento: Escolher Arquivo Data de Inclusão:
Observação:

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
-----------------	-----------------	------------------	------------	------

Itens por página: 5 1 - 5 de 0 |< < > >|

Salvar Retornar

No grupo **Documentos** será permitido anexar o documento (em formato PDF), excluir documento anexado não salvo e realizar download do documento. Conforme descrito na seção **Documentos**.

Para finalizar o procedimento, deve clicar no botão **Salvar**.

Ao clicar na opção **Salvar**, o sistema incluirá na base de dados a solicitação de alteração de ocorrência no quadro com a situação **“Requer Análise”** e somente após a aprovação do cadastro pelo Núcleo, a ocorrência estará visível no quadro da serventia.

Listar Alterações de Quadro

Permite consultar as solicitações de alteração do quadro da serventia.



Lista de Solicitações de Quadro

Para consultar as solicitações de alteração do quadro, o Delegatário deve clicar na opção **“Listar Alterações de Quadro”**.

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **“Lista de Solicitações de Quadro”** para que o delegatário possa informar os parâmetros de busca.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web. No topo, uma barra azul escura contém o logo do sistema 'Sistema de Gestão de Serventias' e o texto '143362 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO SUBDISTRITO DE BROTAS - TESTE 4'. Abaixo, o título 'Lista de Solicitações de Quadro' é exibido. O formulário de busca possui campos para 'Tipo da Solicitação', 'Usuário Solicitador' e 'Status da Solicitação', além de um campo de 'Data da solicitação'. Abaixo dos campos, há três botões: 'Buscar' (com ícone de lupa), 'Limpar' (com ícone de X) e 'Retornar' (com ícone de seta para trás). Abaixo do formulário, há uma tabela com cabeçalhos: 'Data solicitação', 'Tipo de Vínculo', 'Status da Solicitação', 'Usuário Solicitador' e 'Ação'. Na parte inferior da tabela, há uma barra de paginação com o texto 'Itens por página: 5' e '1-5 de 0', além de ícones de navegação.

O Delegatário pode não informar parâmetros de busca e clicar no botão **Buscar**, onde serão localizadas todas as solicitações de alteração do quadro da serventia.

A partir da tela “**Lista de Solicitações de Quadro**” o delegatário pode visualizar detalhes da solicitação clicando na ação do grid **Visualizar**.

Ao clicar na opção, o sistema deve exibir a tela **Solicitar Atualização/Inclusão do <Tipo de Solicitação (Responsável, Substituto, Escrevente, Funcionário, Ocorrência)>** com os dados alterados em **negrito** para que possa visualizar com facilidade as solicitações de alteração.



Visualizar Solicitação de Funcionario

Dados do Funcionario

CPF 027.134.995-69	Nome ANA CAROLINA DA CONCEIÇÃO FREDERICK
CNPJ	Número do Processo
Forma de ligação Designação de Delegatário	Data início 01/08/2023
Data Fim	Parentesco
<input type="checkbox"/> Indicador de parentesco	
Observação do Vínculos	
Justificativa	

Documentos

Tipo de Documento: Escolher Arquivo Data de Inclusão:

Observação:

[Adicionar](#)

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
Itens por página: 5 1 - 5 de 0 < < > >				

[Retornar](#)

Documentos

Permite manter os documentos dos cadastros de Pessoa, Serventia e Quadro (Dados do Responsável, Dados do Substituto, Dados do Escrevente, Dados do Funcionário e Ocorrência Delegatário).

Anexar Documento

No grupo **Documentos** será permitido anexar o documento (em formato PDF). O Delegatário deve selecionar o **Tipo de Documento**, clicar em **Escolher Arquivo** e clicar em **Adicionar** para anexar o documento escolhido no grid **Documentos Anexados**.

Documentos

Tipo de Documento Escolher Arquivo Data de Inclusão

Observação

Documentos Anexados

Tipo de Arquivo	Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Observação	Ação
Portaria	PORTARIA DE ANA CAROLINA.pdf	30/09/2022	-	
RG	RG DE ANA CAROLINA.pdf	30/09/2022	-	
CNH	CNH.pdf	-	-	

Os Documentos Anexados só serão persistidos na base de dados quando clicar no botão **“Salvar”**.

Enquanto o documento não for persistido na base de dados, o mesmo pode ser excluído clicando na ação da grid **Excluir**.

O documento pode ser baixado clicando na ação do grid **Download Documento**.