



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR

Corregedoria Geral de Justiça - CGJ

SISNOR WEB
SISTEMA INTEGRADO DE APOIO À FISCALIZAÇÃO DOS
SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO

INFORMAÇÕES GERAIS

Manual de Usuário

Versão 4.1



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR

Corregedoria Geral de Justiça - CGJ

Histórico de Revisões:

Versão 1.0 – 02/01/2013: Raphael Pena Cavalcanti

Versão 2.0 – 09/12/2013: Nauter Daguier de Rezende

Versão 2.1 – 08/01/2014: Nauter Daguier de Rezende

Versão 3.0 – 28/08/2014: Raphael Pena Cavalcanti

Versão 4.0 – 14/04/2015: Raphael Pena Cavalcanti

Versão 4.1 – 15/06/2015: Raphael Pena Cavalcanti



Sumário

1.Introdução ao SISNOR.....	4
2.Usuários do Sistema.....	4
3.Requisitos Operacionais.....	4
4.Interface Gráfica do Sistema.....	5
4.1.Acesso ao Sistema.....	5
4.2.Menus do Sistema.....	6
5.Módulo Gestão.....	8
5.1.Gestão de Dados do Usuário.....	8
5.1.1.Alteração de Senha ou E-mail.....	8
5.1.2.Desbloqueio de Senha.....	9
5.1.3.Recuperação de Senha.....	10
5.2.Gestão de Funcionários Habilitados da Serventia.....	10



1. Introdução ao SISNOR

O SISNOR – Sistema Integrado de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro é um sistema desenvolvido para utilização pelos serviços notariais e de registro de Minas Gerais. O sistema trata das implementações acerca do Selo de Fiscalização Eletrônico e do envio da Declaração de Apuração e Informação da Taxa de Fiscalização Judiciária (DAP/TFJ), nos termos da Portaria-Conjunta nº 03/2005/TJMG/CGJ/SEF-MG, com suas alterações posteriores, permitindo aos cartórios realizarem, eletronicamente, o preenchimento e a transmissão da DAP/TFJ ao TJMG.

O SISNOR objetiva trazer facilidade à transmissão da DAP e ao acesso às informações das DAPs já transmitidas. Além disso, o sistema permite ao cartório extrajudicial a geração automática da DAP relativa ao Selo de Fiscalização Eletrônico, e foi planejado para atender às serventias no período de transição entre a utilização dos Selos de Fiscalização Físicos e Eletrônicos.

Esse manual tem o objetivo de fornecer informações gerais a respeito da utilização do sistema para os usuários das serventias, além de informações detalhadas sobre o Módulo Gestão. As informações detalhadas sobre os demais módulos serão apresentadas em manuais específicos. Além disso, as informações técnicas para os fornecedores de software para cartório são apresentadas no manual técnico do sistema, disponível em http://selos.tjmg.jus.br/desenvolvedor/#manual_tecnico.

2. Usuários do Sistema

O sistema tem como usuários os responsáveis por um ou mais cartórios extrajudiciais, além de outros funcionários devidamente autorizados pelos responsáveis de seus respectivos cartórios.

3. Requisitos Operacionais

Os requisitos operacionais necessários para a execução do SISNOR, disponibilizado no portal do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, são:

- Navegador Web: Internet Explorer (Versão 8 ou superior), Mozilla Firefox (Versão 4 ou superior) e Google Chrome (atualizado);



4. Interface Gráfica do Sistema

4.1. Acesso ao Sistema

O SISNOR pode ser acessado através do navegador web no endereço eletrônico www.tjmg.jus.br, menu “Cartórios Extrajudiciais”, aba “Serviços para os Cartórios”, clicando no link “Acesse o SISNOR”. Ou se preferir basta digitar o endereço: <https://selos.tjmg.jus.br/sisnor/>.

No formulário de acesso ao sistema (Figura 2), digite usuário e senha e clique no botão “Conectar”, ou se preferir utilize o certificado digital do Responsável pela Serventia ou do Funcionário da Serventia autorizado junto a CAFIS. Para isso, basta conectar o token na porta USB e clicar na opção “LOGIN”. Em seguida selecione o certificado e digite a senha.

Para usuários que são responsáveis por mais de um cartório extrajudicial, o campo “Serventia”, presente na página inicial do sistema, permitirá selecionar a serventia desejada (destacado a esquerda da Figura 3). **Caso contrário, o campo já será exibido preenchido.**

Sistema Integrado de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro

O acesso pelas Serventias deverá ser realizado via Certificado Digital ou informando o CPF do Responsável e a senha do Sistema da DAP. O acesso pelos servidores do TJMG deverá ser realizado informando o usuário e senha da Intranet.

Usuário:

Senha:

Login

Login via certificado digital

LOGIN

Figura 2 - Formulário de acesso ao sistema



Selecionar serventia

A barra de menu é montada de acordo com a serventia selecionada.

Serventia: 000.00240401-00 - Ofício do 1º Registro de Imóveis de Belo Horizonte

Selecionar

- 000.00240403-65 - Ofício do 3º Registro de Imóveis de Belo Horizonte
- 000.00240404-44 - Ofício do 4º Registro de Imóveis de Belo Horizonte
- 000.00240405-17 - Ofício do 5º Registro de Imóveis de Belo Horizonte
- 000.00240406-90 - Ofício do 6º Registro de Imóveis de Belo Horizonte
- 000.00240407-70 - Ofício do 7º Registro de Imóveis de Belo Horizonte
- 000.00560401-21 - Ofício do 1º Registro de Imóveis de Barbacena
- 000.01880401-37 - Ofício do Registro de Imóveis de Nova Lima
- 000.01930401-31 - Ofício do Registro de Imóveis de Coromandel
- 000.02160401-24 - Ofício do Registro de Imóveis de Diamantina

Figura 3 – Tela Seleção da Serventia

4.2. Menus do Sistema

Depois de conectado no SISNOR, será exibida a página inicial do sistema, que contém um menu a partir do qual poderão ser acessadas as diferentes funcionalidades do SISNOR. O menu é gerado de maneira específica para cada usuário, com base em seu papel na Serventia e em características da Serventia. Uma breve descrição dos diferentes itens do menu é apresentada abaixo:

- **Principal** – Acesso à página inicial do sistema;
- **DAP-TFJ** – Este módulo permite ao usuário das serventias efetuar o preenchimento da DAP-TFJ dos Selos de Fiscalização Físico e Eletrônico, bem como realizar a consulta, a transmissão eletrônica ao TJMG e a impressão das DAPs;
- **Selo de Fiscalização Eletrônico** – Este módulo permite ao usuário das serventias realizar a consulta de selos e extratos de transmissão, bem como solicitar lotes de selos e realizar a transmissão de atos praticados;



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR

Corregedoria Geral de Justiça - CGJ

- **Central de Atos** – Este menu contém links para acesso ao sistema de Central Eletrônica de Atos Notariais e Registrais, que possui manual de utilização próprio;
- **Financeiro** – Este menu contém links para acesso à Emissão de Guias do Extrajudicial;
- **Gestão** – Este menu dá acesso ao usuário Responsável pela Serventia à tela de Gestão de Funcionários Habilitados da Serventia;
- **Manuais** – Os principais recursos dos módulos do sistema são explicados nos Manuais específicos de cada módulo, que podem ser acessado a partir deste menu (indicado na Figura 4);
- **Usuário** – Fornece acesso à tela de Gestão de Dados do Usuário.

Portal TJMG | RedeTJMG

Serventia selecionada: 000.00240401-00 - Ofício do 1º Registro de Imóveis de Belo Horizonte | Usuário: Raphael Pena Cavalcanti Teste | Perfil: Responsável | DESCONECTAR

TJMG SISNOR

AUMENTAR FONTE: A AA CONTRASTE: ●

Principal DAP-TFJ Selo de Fiscalização Eletrônico Central de Atos **Manuais** Usuário

Selecione serventia

A barra de menu é montada de acordo com a serventia selecionada.

Serventia: 000.00240401-00 - Ofício do 1º Registro de Imóveis de Belo Horizonte

Informações gerais

DAP-TFJ

Selo de Fiscalização Eletrônico

Central de Atos

Manual de usuário

Manual técnico

Atenção: Em caso de dúvidas na utilização do sistema ou problemas no envio dos dados ao TJMG, ligue para a Central de Atendimento do TJMG pelo telefone: 0800-777-8564. A matrícula que deve ser informada ao atendente é o seu usuário utilizado para conectar nesta área restrita.

Atenção: Nos termos dos artigos 21 e 22 da PORTARIA-CONJUNTA Nº 09/2012/TJMG/CGJ/SEF-MG, a utilização indevida do Selo de Fiscalização Eletrônico constitui infração disciplinar e tributária que sujeita os notários, registradores e seus prepostos às penalidades previstas em lei.

Senhores Notários e Registradores,

Lembramos Vossas Senhorias da importância de acessarem diariamente o Malote Digital CNJ, implantado pelo Provimento nº 25/CNJ/2012, a fim de verificarem o recebimento de comunicações dirigidas às suas serventias, inclusive ofícios remetidos pela Corregedoria-Geral de Justiça, os quais devem ser respondidos no prazo neles consignado. Ressalte-se que o Malote Digital CNJ, desde o dia 12 de fevereiro de 2013, é o meio de comunicação oficial entre os serviços notariais e de registro e entre estes e os órgãos do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, conforme Aviso nº 6/CGJ/2013. O acesso ao sistema é feito através do endereço eletrônico "malotecnj.tjmg.jus.br", sendo certo que o login é o CPF do responsável pela serventia e a senha, a mesma já utilizada para envio da Declaração de Apuração e Informação da Taxa de Fiscalização Judiciária -DAP/TFJ. Eventuais dificuldades de acesso ao sistema deverão ser resolvidas diretamente com a Central de Serviços do TJMG, por meio do telefone 0800 777 8564.

Figura 4 – Menu “Manuais”



5. Módulo Gestão

5.1. Gestão de Dados do Usuário


A tela de Gestão de Dados do Usuário permite ao usuário conferir seus dados cadastrados junto ao TJMG, desbloquear sua senha e alterar e-mail e senha. As ações possíveis são detalhadas a seguir.

5.1.1. Alteração de Senha ou E-mail

Para alterar a senha ou o e-mail, siga os passos indicados a seguir:

Principal DAP-TFJ Selo de Fiscalização Eletrônico Central de Atos Financeiro Manuais *Usuário

Gestão de Dados do Usuário

 Dados recuperados a partir da serventia selecionada, (nome da serventia)

Nome: (nome do usuário)
CPF: (cpf do usuário)
E-mail: (e-mail do usuário) [Alterar e-mail](#)
[Alterar senha](#)

Serventias vinculadas ao CPF do usuário (cpf do usuário)			
Nome ▲	Localidade	Código	Papel
(nome da serventia)	(localidade da serventia)	(código da serventia)	(papel do usuário na serventia)

a) Acesse a página do SISNOR - Sistema Integrado de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro. Para acessá-la, utilize o seguinte endereço: <https://selos.tjmg.jus.br/sisnor>.

b) Na tela para acesso, siga a explicação dada no CAPÍTULO 1 deste manual, informe o seu usuário (CPF ou matrícula) e senha e acione o comando "Login".

c) A partir da tela inicial do sistema, acesse a opção "Usuário > Alterar cadastro" no menu superior para acesso à tela Gestão de Dados do Usuário.

d) Para realizar a alteração do e-mail, acione o link "Alterar e-mail". Na janela de alteração de e-mail, informe o novo e-mail desejado e confirme a alteração. Caso a alteração ocorra com sucesso, uma mensagem de sucesso será exibida.

e) Para realizar a alteração da senha, acione o link "Alterar senha". Na janela de alteração de senha, preencha os campos solicitados e confirme a alteração. Caso a alteração ocorra com sucesso, uma mensagem de sucesso será exibida.



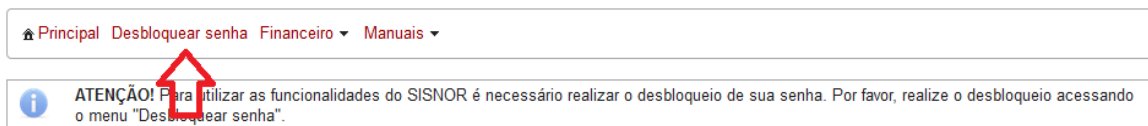
5.1.2. Desbloqueio de Senha

Para desbloquear a senha do cartório, siga os passos indicados abaixo:

a) Acesse a página do SISNOR - Sistema Integrado de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro. Para acessá-la, utilize o seguinte endereço: <https://selos.tjmg.jus.br/sisnor>.

b) Na tela para acesso, siga a explicação dada no CAPÍTULO 1 deste manual, informe o seu usuário (CPF ou matrícula) e senha (a criada pela CAFIS) e acione o comando "Login".

c) A partir da tela inicial do sistema, acesse a opção "Desbloquear senha" no menu superior.



d) Na tela de Gestão de Dados do Usuário, acione o link "Alterar senha".

Serventias vinculadas ao CPF do usuário (cpf do usuário)			
Nome ▲	Localidade	Código	Papel
(nome da serventia)	(localidade da serventia)	(código da serventia)	(papel do usuário na serventia)

e) Na janela de alteração de senha, preencha os campos solicitados e confirme a alteração. Caso a alteração ocorra com sucesso, uma mensagem de sucesso será exibida e o usuário será solicitado a acessar novamente o sistema.



Alterar Senha

ATENÇÃO! Para o campo "Senha atual", informe a senha atual do seu usuário na Serventia selecionada: **Ofício do Registro de Imóveis de Alpinópolis**

Caso o seu usuário ainda não possua senha cadastrada, não informe valor para o campo.

ATENÇÃO! A realização desta alteração será refletida em todas as serventias vinculadas ao CPF do usuário.

Senha atual:

Nova senha: *

Repita a nova senha: *

TERMO DE RESPONSABILIDADE

A senha é pessoal e sua utilização é de sua exclusiva responsabilidade. Concorda com os termos apresentados?

- informe -

Confirmar

5.1.3. Recuperação de Senha

Se você esqueceu a sua senha ou está tendo problemas para acessar a página do SISNOR - Sistema Integrado de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro, poderá entrar em contato com a Coordenação de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro (CAFIS) pelo e-mail cafis@tjmg.jus.br ou pelo telefone (31) 3339-7722 e solicitar que seja gerada uma nova senha para você.

Quando a CAFIS cria uma nova senha para o responsável pelo cartório, essa senha fica bloqueada até que o responsável pelo cartório a substitua por uma nova senha. Se a senha estiver bloqueada não será possível acessar o SISNOR para envio da DAP. Para realização do desbloqueio, siga os passos indicados na seção 5.3.

5.2. Gestão de Funcionários Habilitados da Serventia

FUNCIONALIDADE DISPONÍVEL SOMENTE PARA SERVENTIAS QUE UTILIZAM SELOS DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICO

A tela de Gestão de Funcionários Habilitados da Serventia permite ao usuário Responsável pela Serventia realizar a criação de senhas de acesso e a alteração do cadastro de e-mail dos funcionários da Serventia previamente cadastrados e autorizados perante a Coordenação de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro – CAFIS para utilização do SISNOR. É importante atentar que, para alterar essa autorização, incluir ou excluir pessoas, deve-se comunicar a CAFIS por meio do Malote Digital.



Principal DAP-TFJ Selo de Fiscalização Eletrônico Central de Atos Financeiro Gestão Manuais

Usuário

Gestão de Funcionários Habilitados da Serventia



O menu GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS HABILITADOS NA SERVENTIA se destina somente à criação de senha de acesso ao SISNOR para os funcionários previamente cadastrados e autorizados perante a Coordenação de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro – CAFIS. As pessoas listadas abaixo já estão devidamente cadastradas. Para alterar essa autorização, incluir ou excluir pessoas, comunique a CAFIS por meio do Malote Digital.

Serventia selecionada: <Código da Serventia> - <Nome da Serventia>

Nome ^	CPF	E-mail	Situação		
<Nome do funcionário>	<CPF do funcionário>	<E-mail do funcionário>	<Situação do funcionário>	Alterar E-mail	Gerar nova senha

- Para realizar a alteração do e-mail do funcionário, acione o comando “Alterar E-mail”, e informe o novo e-mail na tela modal exibida.
- Para realizar a geração de nova senha para o usuário, acione o comando “Gerar nova senha” e confirme a mensagem exibida. A nova senha será encaminhada ao usuário a partir do e-mail cadastrado, e será necessário que ele realize o desbloqueio da senha para realização de acesso ao SISNOR. É importante ressaltar que, para a geração da senha, é necessário que algum e-mail esteja cadastrado para esse funcionário.