

**Colégio Notarial do Brasil - Seção São Paulo**

**Manual do Usuário  
SIGNO v2.0**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Mudanças</b>
1.0	25/05/2022	Paloma Rolim	
1.1	02/06/2022	Paloma Rolim	Inseridas informações de envio de cessão de precatórios
2.0	24/10/2022	Raphael Queiroz	Remodelagem e detalhamento do manual
2.1	16/12/2022	Raphael Queiroz	Ajustes nas telas de envios RCTO, CEP e CESDI

## Sumário

ENVIO DE ATOS .....	4
UPLOAD DE ARQUIVOS .....	5
DIGITAÇÃO DE FORMULÁRIO.....	6
ENVIO DE CESSÃO DE PRECATÓRIOS (NOVO PROCESSO CENTRAL CEP) .....	10
MANUTENÇÃO DE ATOS .....	14
FECHAMENTO DE QUINZENA.....	17

# ENVIO DE ATOS

O sistema SIGNO disponibiliza 3 formas de envios de atos, as quais são:

1. **API/Webservice** - que é a comunicação direta entre o sistema administrativo interno do cartório com o Signo.
2. **DIGITAÇÃO** – inclusão manual do (s) ato (s) no sistema (depende de login no Signo).
3. **UPLOAD** - arquivo gerado pelo sistema do cartório (depende de login no Signo).

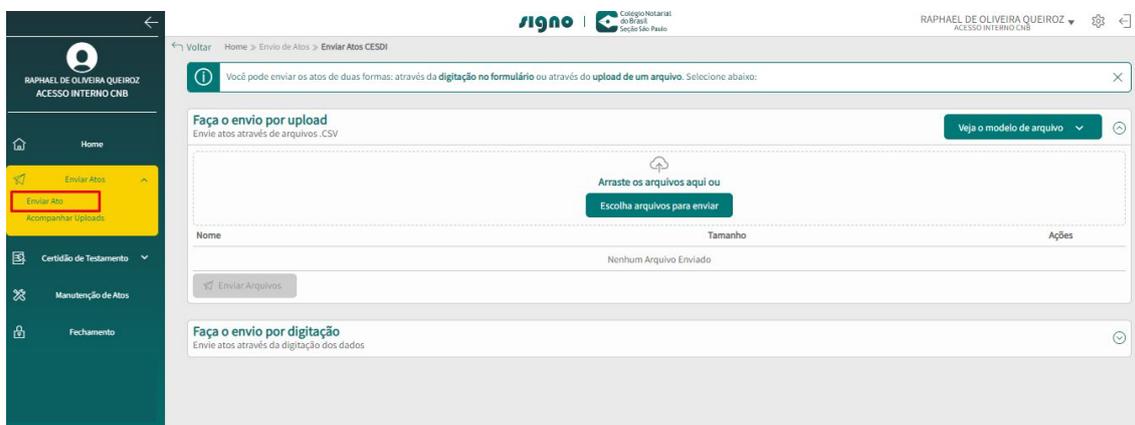
Para enviar os atos é necessário selecionar o menu ENVIAR ATOS > ENVIAR ATO do lado esquerdo da tela conforme imagem.



Escolha a central do ato e, após, a forma de envio (digitação ou upload)

# UPLOAD DE ARQUIVOS

## IMPORTAÇÃO DO ARQUIVO



Para o envio de atos por upload, o sistema interno do cartório deve realizar a geração do arquivo previamente, de acordo com as especificações e os arquivos de exemplo contidos na plataforma.

O arquivo poderá ter atos de uma ou mais quinzenas e o sistema identificará as quinzenas referentes de acordo com a data do ato.

Clique em FAÇA O ENVIO POR UPLOAD, escolha ou arraste o arquivo no formato .CSV, após, clique em ENVIAR ARQUIVOS.

## ACOMPANHAR UPLOAD (VALIDAÇÃO)



Para a validação do arquivo de upload o usuário deve acessar o menu lateral ENVIAR ATOS -> ACOMPANHAR UPLOADS.

O processamento do arquivo se dá em questão de segundos e o resultado aparecerá na lista com o nome do arquivo enviado.

Na tela é possível visualizar a quantidade de atos enviados corretamente (Qtd Corretos), quantidade de atos com erros (Qtd Incorretos) e avisos. Ainda, é possível ver o detalhamento quando o sistema aponta algum erro no envio (ícone de lupa) ou incluir algum anexo do ato quando necessário (ícone de anexo).

**ATENÇÃO:** O sistema SIGNO faz a validação do arquivo ato a ato e não por arquivo inteiro. Os atos que o sistema acusar como envio correto não precisarão ser reenviados, mesmo que neste arquivo tenha acusado erro em algum dos atos, pois estes já vão constar na lista de atos da quinzena. No próximo arquivo o cartório pode enviar somente os atos rejeitados que foram ajustados.

## DIGITAÇÃO DE FORMULÁRIO

Para o envio por digitação, o cartório precisará preencher o formulário com as informações de cada ato, conforme imagens abaixo.

Os detalhes de cada campo e a forma de preenchimento está no documento auxiliar “**Manual de Preenchimento**” de cada Central, que pode ser encontrado no repositório do [Portal de Suporte Signo](#).

Alguns exemplos de telas para preenchimento de atos:

### *Informações referentes ao ATO (Todas as centrais)*

A imagem mostra uma interface de usuário para o preenchimento de dados de um ato. O formulário é dividido em seções:

- Informações do Ato:** Preencha as informações do ato.
- Informações da Parte:** Preencha os dados da Parte.
- Dados Básicos do Ato:**
  - Qual tipo de ato você deseja enviar? \*  
Conversão de Separação em Divórcio
  - Data do Ato \*  
dd/mm/yyyy
  - Livro \*  
Digite o número
  - Folha Inicial e Complemento \*  
Digite o número e complemento
  - Folha Final e Complemento \*  
Digite o número e complemento
- Dados Específicos:**
  - Regime de Bens \*  
Selecione um tipo de regime de bens
  - Existe Bem e Direito Vinculado ao Ato? \*  
Selecione...
  - Data do Casamento \*  
dd/mm/yyyy
  - Filhos Menores \*  
Digite a quantidade
  - Filhos Maiores \*  
Digite a quantidade

Na base da tela, há botões para navegação: Anterior, Próximo, Enviar e Cancelar, além de um ícone de Chat.

Figura 1 - Exemplo de tela de preenchimento de ato na central CESDI

## Informações referentes às PARTES (Todas as centrais)

The screenshot shows a mobile application interface for entering party information. At the top, there are two tabs: 'Informações do Ato' (selected) and 'Informações da Parte'. Below the tabs are three main sections: 'Dados Básicos da Parte', 'Dados Endereço', and 'Dados Contato'. Each section contains several input fields and dropdown menus. At the bottom right, there are two buttons: '+ Adicionar' (green) and 'Limpar' (red).

Figura 2 - Exemplo de tela de preenchimento de partes na central CESDI

This screenshot shows the 'Partes' list section of the application. It features a table with columns for 'Nome', 'CPF', 'Numero do documento', 'Qualificação', and 'Ações'. The table is currently empty, with the text 'Nenhuma Parte Incluída' displayed below it. A red arrow points from the '+ Adicionar' button (highlighted with a red box) to the table area. A red text label 'Incluir na lista' is positioned above the arrow. Below the table, there is a red error message: 'É necessário inserir ao menos uma parte!'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Anterior', 'Próximo', 'Enviar', 'Cancelar', and a 'Chat' icon.

Figura 3 - Exemplo de tela de preenchimento de partes. Nos casos de mais de uma parte no ato (centrais CEP e CESDI) é possível clicar no botão "Adicionar" para inclusão da outra parte.

This screenshot shows the 'Partes' list with one entry. The table has the following data:

Nome	CPF	Numero do documento	Qualificação	Ações
Paloma Rolim	455.660.788-42	-	CEDENTE	[Edit] [Delete]

At the bottom, there are navigation buttons: 'Anterior', 'Próximo', 'Enviar', and 'Cancelar'.

Figura 4 - No grid, é possível editar ou excluir a(s) parte(s) da lista ou mesmo incluir uma nova parte utilizando os botões de ações.

## Bens e direitos (CEP e CESDI)

Caso haja bens e direitos vinculados ao ato (imóveis ou precatórios) abrirá uma nova tela e será necessário informar os dados referentes a estes bens na tela a seguir:

**Faça o envio por digitação**  
Envie atos através da digitação dos dados

Informações do Ato | Informações da Parte | Bens e Direitos

**Dados Bens e Direitos**

Qual o tipo de Bem ou Direito? \* Imóvel Rural  
Descrição do Bem Imóvel 1

Titulares \*  
319! 38 - sdfsdfsdf - OUTORGAN...  
**+ Incluir**

**Titulares**

CPF	Nome	Ações
31! 308	sdfsdfsdf	

A primeira etapa é preencher o “tipo do bem ou direito”, “descrição do bem (opcional)” e “Titulares”, clique em INCLUIR, para vincular o titular do bem.

## Bem Tipo: Imóvel (CEP e CESDI)

Quando selecionado o bem e Direito tipo “imóvel” aparecerá na tela os seguintes campos para preenchimento dos dados do imóvel urbano ou rural.

**Bem Tipo: Imóvel**

CIN \*  
Somente letras Maiúsculas

Referência Cadastral \*  
Selecione...

Número Cadastro \*  
Número Cadastro...

Tipo Imóvel \*  
Selecione..

Acesso  
Selecione..

Unidade Área Total \*  
Selecione..

Quantidade Área Total \*  
Digite o Número...

Unidade Área Construída \*  
Selecione..

Quantidade Área Construída \*  
Digite o Número...

Valor Imóvel  
Valor em R\$...

Tipo Tributo \*  
Selecione..

Valor Fiscal \*  
Valor em R\$...

CNM \*  
Digite o CNS e a Matrícula

**Dados Endereço**

CEP  
Digite seu CEP

Endereço  
Digite Logradouro

Número  
Digite o numero da residência

Complemento  
Digite seu Complemento

Bairro  
Digite seu Bairro

Estado  
Selecione...

Município  
Selecione...

Chat

### *Tipo de Bem precatório judicial (CEP e CESDI)*

Ao selecionar o tipo de bem precatório será necessário preencher conforme a imagem abaixo:

#### Dados Bens e Direitos

Qual é o tipo de bem ou direito? \*  
Precatório Judicial

Descrição do Bem  
Descrição do Bem...

Vara Judicial  
Digite a Vara Judicial...

Número do Processo \*  
Digite o número do Processo...

Número do Precatório \*  
Digite o número do Precatório...

Valor \*  
Valor em R\$...

Titulares \*  
Selecione...

+ Incluir

## ENVIO DE CESSÃO DE PRECATÓRIOS (NOVO PROCESSO CENTRAL CEP)

Quando o tipo de ato enviado for de cessão de precatório (Escritura – Cessão de precatórios) existem algumas particularidades.

As partes que compõem a cessão de precatórios são:

<b>Parte</b>	<b>descrição</b>
Beneficiário	Parte favorecida da ação do órgão público que gerou o precatório. Será informado nos dados do PRECATÓRIO.
Cedente	Parte que cede direitos do precatório a terceiros, parcialmente ou integralmente. Será informado nos dados da CESSÃO.
Cessionário	Parte que se beneficia ou é o adquirente de certa cessão. Será informado nos dados da CESSÃO.

### *Dados do precatório e Partes*

Após informar os dados básicos e de TODAS as partes atreladas ao ato (beneficiário, cedente e cessionário), conforme explicado no item de envio de atos, será necessário informar os dados do precatório (título originário).

Nesta etapa, você indicará a parte beneficiária.

## Dados específicos da Cessão

Após preencher as informações do precatório, será necessário o preenchimento da cessão atual lavrada pelo cartório, onde vamos associar o precatório as partes relacionadas na cessão (cedentes e cessionários).

### Cadastro de Cessões

#### Dados Específicos da Cessão

Selecione o Precatário \*

Selecione... ▼

**Campo obrigatório!**

Descrição do Precatário

---

Nº do Ofício Requisitório      Nº do Processo      Vara de Origem      Tribunal

Selecione... ▼

Valor Global do Precatário      % de Alienação

Valor em R\$...

*Campo obrigatório!*

Neste passo selecionar as partes relacionadas à cessão.

### Faça o envio por digitação

Envie atos através da digitação dos dados

- Informações do Ato  
Preencha as informações do ato
- Informações da Parte  
Preencha os dados da Parte
- Informações dos Precatórios  
Preencha as informações dos precatórios
- Cessão de Precatórios  
Preencha as informações das cessões para público ou privado

#### Dados do Precatário

Descrição do Precatário

---

Nº do Ofício Requisitório      Nº do Processo \*      Vara de Origem \*      Tribunal \*

Selecione... ▼

Valor Global do Precatário \*

Valor em R\$...

Partes do Precatário

Selecione... ▼

**+ Incluir**

#### Precatórios e Partes

Nº Processo	Descrição do Precatário	Partes	Ações
Nenhum Precatário Incluído			

Anterior      Próximo

Enviar      Cancelar      Chat

**Dados das Partes**

Partes da Cessão ?  
 Selecione as partes

Daniel Benedito Vinicius da Paz (Cedente) (69958922592)

Manuel Joaquim Benedito Barros (Cessionário) (57378017566)

[+ Incluir Partes](#)

Qualificação	Partes	Ações
Nenhuma Parte Incluída		

Ao adicionar a cessão do precatório eles serão listados. Pode haver uma ou mais cessões atuais lavradas referentes a este precatório.

**Cessões**

Nº do Processo	Desc. do Precatório	Partes	Ações
<input type="text" value="050505050505050"/>	teste 2	Daniel Benedito Vinicius da Paz, Manuel Joaquim Benedito Barros, Caio Guilherme Sales,	 

## Dados das cessões anteriores

Quando a sessão lavrada pelo cartório não for relacionada diretamente ao precatório originário, ou seja, quando houver outras cessões intermediárias no processo, será possível informá-las na tela de cessões anteriores, caso seja de conhecimento.

Na tela poderá ser selecionado se a escritura anterior foi feita por instrumento público ou particular.

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário "Dados da Cessões Anteriores". O formulário está preenchido com os seguintes dados:

- Cessão Não Originárias:** 2222222222 - desc 1 - Vicente Thales Silva, Larissa Elza Adriana Campos, Paloma Rolim.
- Qual o tipo do ato?:** Público.
- UF do Cartório:** Seleção...
- Município:** Seleção...
- Cartório:** Seleção...
- Livros e Folhas:** Campos para "Livro Inicial e Complemento", "Livro Final e Complemento", "Folha Inicial e Complemento" e "Folha Final e Complemento", todos com o placeholder "Digite o número e complemento".
- Data do Ato Anterior:** dd/mm/yyyy com ícone de calendário.
- % de Alienação:** Campo de entrada.
- Qualificação:** Seleção o tipo de Qualificação...
- Nome da Parte:** Digite o nome da parte...
- CPF/CNPJ:** Digite o número do CPF ou CNPJ...

Um botão "+ Incluir Partes" está visível no canto inferior direito.

Quando a sessão for privada, o usuário deverá inserir as seguintes informações:

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário "Dados da Cessões Anteriores" com o tipo de ato selecionado como "Privado". O formulário está preenchido com os seguintes dados:

- Cessão Não Originárias:** 2222222222 - desc 1 - Vicente Thales Silva, Larissa Elza Adriana Campos, Paloma Rolim.
- Qual o tipo do ato?:** Privado.
- Data do Ato Anterior:** dd/mm/yyyy com ícone de calendário.
- % de Alienação:** Campo de entrada.
- Qualificação:** Seleção o tipo de Qualificação...
- Nome da Parte:** Digite o nome da parte...
- CPF/CNPJ:** Digite o número do CPF ou CNPJ...

Um botão "+ Incluir Partes" está visível no canto inferior direito.

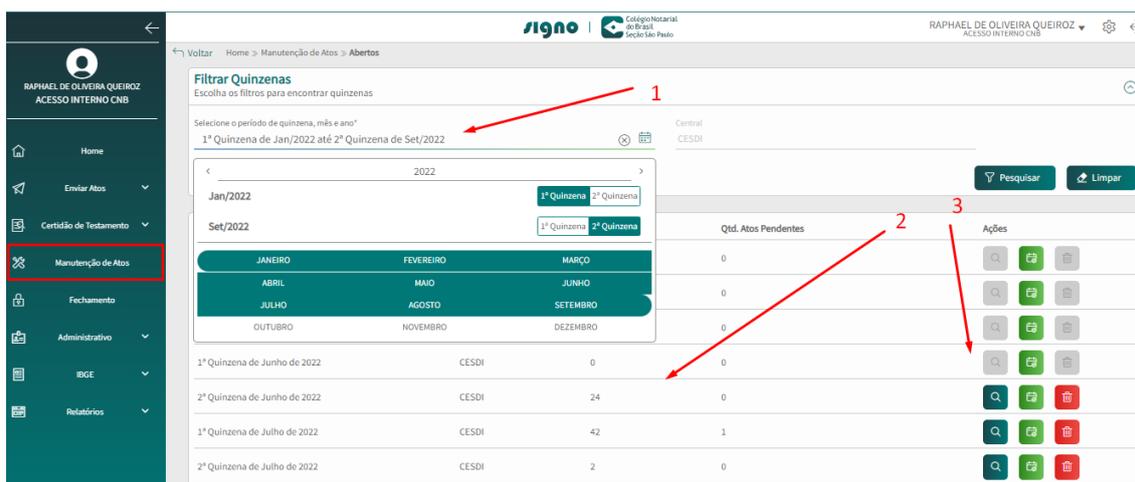
# MANUTENÇÃO DE ATOS

No menu de “MANUTENÇÃO DE ATOS” será possível visualizar os atos enviados na quinzena atual (aberta), independentemente da forma de envio, seja por digitação, upload ou API, além de realizar retificações, inclusões ou exclusões em quinzenas anteriores (fechadas).



**ATENÇÃO:** No novo SIGNO, não existe estorno de quinzenas já fechadas. Ao invés, deverá ser enviado uma retificação, sendo esta uma inclusão de novo ato, ajuste nas informações de um ato enviado ou exclusão de ato.

## Atos abertos



Nesta tela é possível visualizar o status das quinzenas ABERTAS, assim como a lista e informações de atos dentro dessas quinzenas.

Para isso, basta aplicar o filtro de período que deseja **(1)** Analisar as informações da(s) quinzena(s) como “Central do Ato”, “Qtd. Atos” e Qtd. Atos Pendentes” **(2)** e executar as ações desejadas **(3)**.

Nos botões de ações é possível visualizar os atos , realizar o fechamento da quinzena  ou excluir quinzena  (isso apagará todos os atos da quinzena escolhida e não poderá ser desfeito).

\* Para excluir um ato em específico, clique no ícone da lupa da respectiva quinzena e, clique no ícone da lixeira que estará ao final do determinado registro

Data do Ato	Tipo do Ato	Nome da Parte	Livro	Folha	Status	Ações
02/05/2022	Escritura	ANA CRISTINA MODESTO GIL, ROSANGELA MACIEL ALVES, ROSIMARA MACIEL	00000261 / 00000261	318 / 322	Em manutenção	  

### Retificações

Como informado anteriormente, após uma quinzena ser fechada NÃO será possível reabri-la para o reenvio de atos.

Desta forma, para enviar uma retificação basta acessar o menu “Manutenção de atos” > Retificações.

Ao selecionar o menu Retificações, aparecerá a tela para selecionar se deseja enviar uma retificação ou consultar as retificações enviadas.



Ao selecionar incluir retificação, você será direcionado para tela de envio de atos e poderá incluir um novo ato em uma quinzena já fechada.

Voltar Home > Retificações > Incluir Retificação

1 Você pode enviar os atos retificados da central CESDI através da **digitação no formulário**.

### Faça o envio por digitação

Envie atos através da digitação dos dados

**Informações do Ato**  
Preencha as informações do ato

**Dados Básicos do Ato**

Qual tipo do ato você deseja enviar? \*  
Selecione o tipo do ato

Qual o status do ato? \*  
Válido

Data do Ato \*  
dd/mm/yyyy

Livro Inicial e Complemento \*  
Digite o número e complemento

Livro Final e Complemento \*  
Digite o número e complemento

Folha Inicial e Complemento \*  
Digite o número e complemento

Folha Final e Complemento \*  
Digite o número e complemento

Valor Operação \*  
Valor em R\$...

Prazo Pagamento \*  
Selecione ...

Forma Pagamento \*  
Selecione ...

Data Contrato \*  
dd/mm/yyyy

**Dados Específicos**

Existe Bem e Direito Vinculado ao Ato? \*  
Selecione...

Anterior Próximos

Enviar Cancelar Chat

Ao selecionar consultar retificações, você poderá consultar os atos já retificados anteriormente.

### Filtrar Retificações

Escolha os filtros para encontrar atos

Período do Ato  
15/12/2021 a 31/12/2021

Central do Ato  
CESDI

Tipo do Ato  
Conversão de Separação em Divórcio, Divórcio...

Livro  
Digite o número e complemento

Folha  
Digite o número e complemento

Ticket  
Digite o ticket

Pesquisar Limpar

Data do Ato	Tipo do Ato	Nomes das Partes	Livro	Folha	Ticket	Ações
22/12/2021	Inventário	Erick alan , Rafael Martins, tteste	00000012 - B / 00000012 - B	012 - V / 013 - V	0022021122000078	
16/12/2021	Inventário	Emanuelly Daiane Melissa, Erick alan , Vicente Ian Matheus Bernardes	00000013 - K / 00000013 - K	012 - M / 012 - M	0022021122000078	
17/12/2021	Divórcio Direto	Emanuelly Daiane Melissa, Erick alan , Vicente Ian Matheus Bernardes	00000014 - L / 00000014 - L	012 - K / 012 - K	0022021122000078	
22/12/2021	Partilha	Emanuelly Daiane Melissa, Erick alan , Vicente Ian Matheus Bernardes	00000018 - J / 00000018 - J	012 - U / 012 - U	0022021122000078	
23/12/2021	Inventário	EMILIA MAURO DE CASTILHO TESTE, Eterno Silva, Nathalia dos Santos Lobato	00000123 - B / 00000123 - B	025 - B / 026 - B	0022021122000078	Chat

EMILIA MAURO DE CASTILHO TESTE

# FECHAMENTO DE QUINZENA

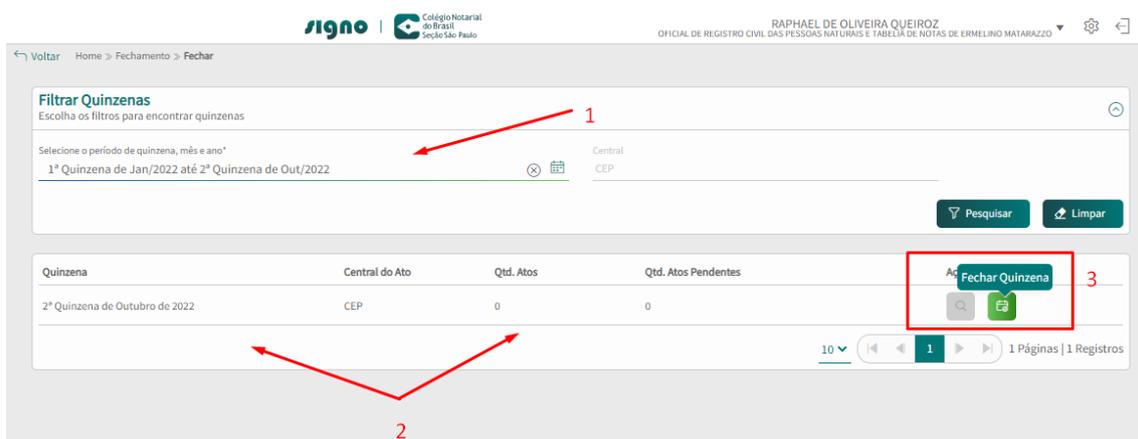
No menu lateral “Fechamento” será possível realizar as tarefas de conclusão das quinzenas.

**Atenção:** Não basta o envio das informações, deve ser feita também a conferência da quantidade dos atos comunicados e, se tudo estiver correto, o fechamento da quinzena.

Ao clicar no menu “Fechamento” e escolher a central desejada teremos as opções “Fechamento” e “Tickets” para escolha.



## Fechamento

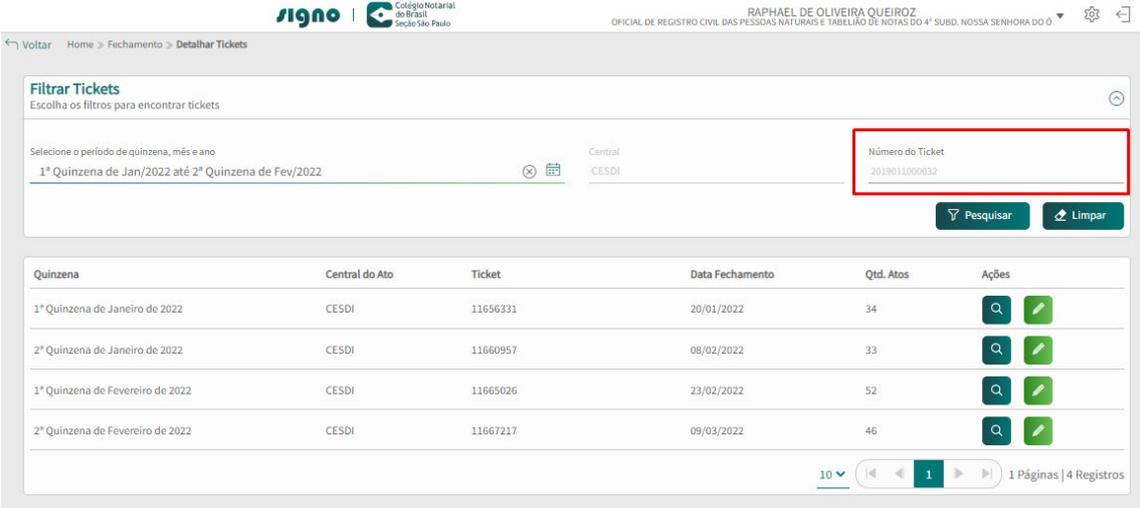


Nesta tela de fechamento, semelhante ao que é mostrado na tela de atos em aberto, é possível aplicar o filtro de período que deseja (1) Analisar as informações da(s) quinzena(s) como “Central do Ato”, “Qtd. Atos” e Qtd. Atos Pendentes” (2) e executar as ações desejadas (3).

Como ações disponíveis é possível visualizar os atos da(s) quinzena(s) filtrada(s)  ou realizar o fechamento .

**Atenção:** Nesta tela serão mostradas somente as quinzenas abertas para realizar o fechamento.

## Tickets

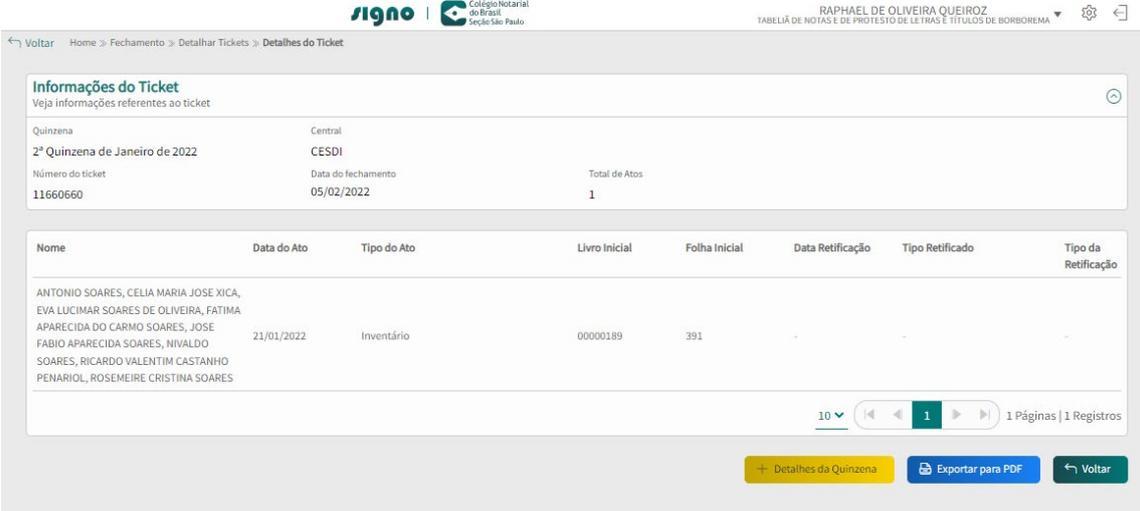


Quinzena	Central do Ato	Ticket	Data Fechamento	Qtd. Atos	Ações
1ª Quinzena de Janeiro de 2022	CESDI	11656331	20/01/2022	34	 
2ª Quinzena de Janeiro de 2022	CESDI	11660957	08/02/2022	33	 
1ª Quinzena de Fevereiro de 2022	CESDI	11665026	23/02/2022	52	 
2ª Quinzena de Fevereiro de 2022	CESDI	11667217	09/03/2022	46	 

Já na opção de “tickets”, além dos filtros já mostrados anteriormente, também é possível pesquisar pelo número do ticket (protocolo) de fechamento.

Aqui também é possível visualizar os atos e fazer alguma retificação.

Ao clicar no botão de “visualizar” o sistema levará para a tela de visualização e impressão do ticket (protocolo de fechamento).



Nome	Data do Ato	Tipo do Ato	Livro Inicial	Folha Inicial	Data Retificação	Tipo Retificado	Tipo da Retificação
ANTONIO SOARES, CELIA MARIA JOSE XICA, EVA LUCIMAR SOARES DE OLIVEIRA, FATIMA APARECIDA DO CARMO SOARES, JOSE FABIO APARECIDA SOARES, NIVALDO SOARES, RICARDO VALENTIM CASTANHO PENARIOL, ROSEMEIRE CRISTINA SOARES	21/01/2022	Inventário	00000189	391	-	-	-

**Atenção:** É recomendável que o cartório guarde esse protocolo (clcando em “Exportar para PDF”) para comprovação da entrega das informações à CANP. O fechamento DEVE ser realizado pela plataforma Signo mesmo que o envio seja realizado por API/Webservice diretamente pelo sistema interno do cartório.

Por fim, ao clicar no botão “+Detalhes da Quinzena” será possível pesquisar algum ato referente a esta **(1)**, assim como realizar as ações de visualização, edição e exclusão **(2)**.

The screenshot displays the '1ª Quinzena de Outubro de 2022' interface. At the top, there are search filters for date, type of act, status, book and complement, and page. Below the filters is a table with columns: Data do Ato, Tipo do Ato, Nome da Parte, Livro, Folha, Status, and Ações. The 'Ações' column contains icons for search, edit, and delete. Red arrows and boxes highlight these elements.

Data do Ato	Tipo do Ato	Nome da Parte	Livro	Folha	Status	Ações
06/10/2022	Inventário	ADILSON ALMIRANTO SERGIO ALMIRANTO, JOAO CLAUDIO RACA	00000194 - / 00000194	114 - / 121	Fechado	[Search] [Edit] [Delete]
06/10/2022	Nomeação de Inventariante	BRUNO DANIEL PEROTTI, DANIELA ROSA MARIANO	00000194 - / 00000194	132 - / 134	Fechado	[Search] [Edit] [Delete]