



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

# Consultar e Cadastrar Curatelado e Instituição

Tutoria Judicial



## SUMÁRIO

1. Introdução .....	4
2. Como Acessar o Sistema .....	5
3. Relatórios.....	7
3.1 Rendimentos por Curatelado .....	8
3.2 Bancos .....	9
3.3 Instituições Cadastradas.....	10
3.4 Fontes Pagadoras .....	11
3.5 Falecidos .....	12
3.6 Serventia de Origem.....	13
3.7 Dados completos por Curatelados.....	14
3.8 Histórico de Atendimento .....	15
4. Curatelado .....	16
4.1 Consultar.....	17
4.1.1 Editar na Consulta .....	19
4.2 Cadastrar Curatelado.....	24
4.2.1 Aba Dados Pessoais .....	25
4.2.2 Aba Endereço e Contatos .....	26
4.2.3 Aba Dados Interdição e Desligamentos .....	26
4.2.4 Aba Pessoa de Referência.....	27
4.2.5 Aba Hist. Atendimento .....	27
4.2.6 Aba Documentos .....	28
4.2.7 Aba Finanças .....	28
4.2.7.1 Rendimentos .....	28
4.2.7.2 Bens e Direitos .....	29
4.2.7.3 Prestação de Contas.....	30
4.2.7.4 Recibos.....	31



5. Instituição .....	32
5.1 Consultar.....	32
5.2 Cadastrar .....	33
6. Documentos.....	34
6.1 Consultar.....	34
6.2 Cadastrar .....	35
7. Modelos Recibo.....	36
7.1 Consultar.....	36
7.2 Cadastrar .....	37
8. Sair do sistema .....	38
9. Histórico de Versões.....	39



# Consultar e Cadastrar Curatelado e Instituição

## 1. Introdução

O Sistema de Tutoria Judicial é um sistema eletrônico próprio que armazena informações sobre curatelados. O sistema é apresentado como uma plataforma que permite a extração de relatórios importantes para as serventias.



**OBSERVAÇÃO:** Este emulador requer que sejam feitas limpezas do seu **Histórico** regularmente. Para isso, clique nos três pontos que aparecem no canto superior direito da tela do Chrome. Selecione **Histórico**. Selecione o que precisa ser limpo e, à esquerda da tela clique em **Limpar Dados de Navegação**.

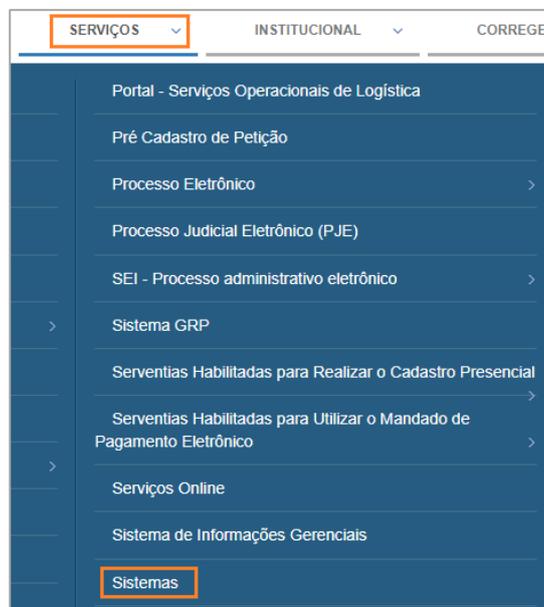
Além da limpeza do histórico, também é recomendável trabalhar utilizando a Janela Anônima de navegação. Nos mesmos três pontos, clique em **Nova Janela Anônima**.



## 2. Como Acessar o Sistema

O acesso ao sistema é fornecido pela DGTEC-DISJA-SEPRI utilizando o Navegador Google Chrome.

Após dada permissão de acesso, entre pelo site do <https://portaltj.tjrj.jus.br/>, posicione o mouse em **Serviços** e depois clique em **Sistemas**.



*Figura 1 – Tela de acesso*



Na tela **Seleção de Sistema**, insira o **Usuário**, clique em **Sistema de Tutoria Judicial** e escolha a serventia na qual deseja trabalhar (caso tenha acesso a mais de um cartório). Clique em **Enviar**.

Usuário ALICE  
Sistema Sistema de Tutoria Judicial  
Órgão: TEST TUTORIA JUD  
ENVIAR

*Figura 2 – Tela Seleção de Sistema*

O sistema abrirá a tela inicial, **TUTORIA JUDICIAL**.

DASHBOARD

Pendentes Prova de Vida  
2  
Fevereiro de 2022

Termo de Curatela Provisória a Vencer  
1  
Próximos 30 dias

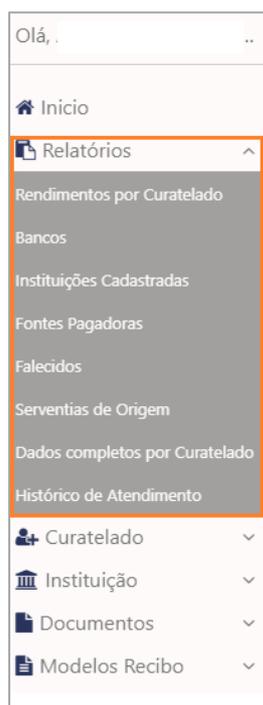
Vencimento Atualização do Cad Único  
0  
Próximos 60 dias(Período de 2 anos)

*Figura 3 – Tela Inicial do Sistema*



### 3. Relatórios

Ao clicar na seta ao lado de **Relatórios**, no menu, será exibido as funcionalidades **Rendimentos por Curatelado, Bancos, Instituições Cadastradas, Fontes Pagadoras, Falecidos, Serventias de Origem, Dados completos por Curatelado e Histórico de Atendimento.**



*Figura 4 – Tela Relatórios e*

*funcionalidades*



### 3.1 Rendimentos por Curatelado

Ao clicar em **Rendimentos por Curatelado** será exibida a tela **Rendimentos por Curatelado** para inserir o **Número do Processo**, o campo **Curatelado** e **CPF**. Clique em **Gerar**.

RELATÓRIOS

Rendimentos por Curatelado

Numeração:  Antiga  Única

Número do Processo: 0001 0209

Curatelado \*: DDDDDDDDDD

CPF: 000.000.000-00

Limpar Filtros Gerar

Figura 5 – Tela Relatórios – Rendimentos por Curatelado

Será exibido o relatório **Rendimentos por Curatelado**, exibindo o **Tipo Renda** e **Valor**.

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TUTORIA JUDICIAL

RENDIMENTOS POR CURATELADO

Data Emissão: 08/02/2022  
Processo: 00019  
Curatelado: DDDDDDDDDDD

Tipo Renda	Valor
Pensão por Morte	R\$ 54,54
	R\$ 2.123,12
Total de Rendimentos	R\$ 2.177,66

Figura 6 – Tela Relatórios – Rendimentos por Curatelados – Relatório



## 3.2 Bancos

Ao clicar em **Bancos** será exibida a tela **Bancos Cadastros** para selecionar o banco. Clique em **Gerar**.

RELATÓRIOS

Bancos Cadastrados

237 - BANCO BRA

Limpar Filtros Gerar

Figura 7 – Tela Relatórios – Bancos

Será gerado o **Relatório de Bancos**, exibindo **Processo**, **Curatelado**, **Número da agência** e **Número da Conta**.

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TUTORIA JUDICIAL  
RELATÓRIO DE BANCOS

Banco: Banco Bra  
Data Emissão: 08/02/2022  
Total de Curatelados: 2

Processo	Curatelado	Número da agência	Número da conta
00000	JOANA DARK	231321	112
0000	TESTE ASSISTENTE TUTORIA	144	14

Figura 8 – Tela Relatórios – Bancos – Relatório



### 3.3 Instituições Cadastradas

Ao clicar em **Instituições Cadastradas** será exibida a tela **Instituições Cadastradas** para selecionar a Instituição. Clique em **Gerar**.

The screenshot shows a web interface titled 'RELATÓRIOS'. It features a search bar with the text 'Instituições Cadastradas' and a dropdown menu with 'DDDDDD'. At the bottom right, there are two buttons: 'Limpar Filtros' and 'Gerar'.

Figura 9 – Tela Relatórios – Instituições Cadastradas

Será gerado o **Relatório de Instituições cadastradas**, exibindo **Processo, Curatelado, CPF** e **Data Ingresso**.

The screenshot displays a report titled 'TUTORIA JUDICIAL' with the subtitle 'RELATÓRIO DE INSTITUIÇÕES CADASTRADAS'. It includes the PJERJ logo and the text 'PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO'. The report specifies 'Instituição: DHGF', 'Data Emissão: 08/02/2022', and 'Total de Curatelados: 3'. Below this is a table with the following data:

Processo	Curatelado	CPF	Data ingresso
0000	CURADOR PASSIVO	NÃO CADASTRADO	31/01/2021
0000	TUTORIA COM CPF	094. 60	31/01/2021
000	CLARISSA	NÃO CADASTRADO	31/01/2021

Figura 10 – Tela Relatórios – Instituições Cadastradas - Relatório



### 3.4 Fontes Pagadoras

Ao clicar em **Fontes Pagadoras** será exibida a tela **Instituições Pagadoras** para selecionar a Instituição. Clique em **Gerar**.

The screenshot shows a web interface titled 'RELATÓRIOS'. Inside, there is a search box containing 'Instituições Pagadoras' and a dropdown menu currently set to 'CARTAO'. At the bottom right, there are two buttons: 'Limpar Filtros' and 'Gerar'.

Figura 11 – Tela Relatórios – Fontes Pagadoras

Será gerado o **Relatório de Instituição Pagadora**, exibindo **Processo**, **Curatelado** e **Tipo de renda**.

The screenshot displays a report titled 'TUTORIA JUDICIAL' and 'RELATÓRIO DE INSTITUIÇÃO PAGADORA'. It includes the following information:

- Instituição Pagadora: CARTAO
- Data Emissão: 08/02/2022
- CNPJ: NÃO CADASTRADO
- Total de Curatelados: 2

Processo	Curatelado	Tipo da renda
000 .0209	DGHHJHJ	NÃO CADASTRADO
001 2209	MARIA	NÃO CADASTRADO

Figura 12 – Tela Relatórios – Fontes Pagadoras – Relatório



### 3.5 Falecidos

Ao clicar em **Falecidos** será exibida a tela **Parâmetros de consulta** para selecionar a **Data Início** e **Data Fim** da pesquisa desejada. Clique em **Gerar**.

RELATÓRIOS

Curatelados Falecidos

Parâmetros de consulta

Data Início: 12/04/2021

Data Fim: 29/11/2021

Limpar Filtros Gerar

Figura 13 – Tela Relatórios – Falecidos

Será gerado o **Relatório de Curatelados Falecidos**, exibindo **Processo**, **Curatelado** e **Data de óbito**.

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TUTORIA JUDICIAL

RELATÓRIO DE CURATELADOS FALECIDOS

Data Emissão: 08/02/2022  
Período consultado: 12/04/2021 até 29/11/2021  
Total de curatelados falecidos: 1

Processo	Curatelado	Data do óbito	
00004	0209	CURADOR PASSIVO	26/06/2021

Figura 14 – Tela Relatórios – Falecidos – Relatório



### 3.6 Serventia de Origem

Ao clicar em **Serventia de Origem** será exibida a tela **Serventia de origem** para selecionar a **Comarca**. Clique em **Gerar**.

The screenshot shows a web interface with a header 'RELATÓRIOS'. Below it is a search box containing 'Serventias de origem'. Underneath the search box is a dropdown menu labeled 'COMARCA DE' with the selected value '- RCPN 17º'. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Limpar Filtros' and 'Gerar'.

Figura 15 – Tela Relatórios – Serventia de Origem

Será gerado o **Relatório de Serventia de Origem**, exibindo **Processo**, **Curatelado** e **Data de Nascimento** e **CPF**.

The screenshot shows a report titled 'TUTORIA JUDICIAL' and 'RELATÓRIO DE SERVENTIAS DE ORIGEM'. The report details are as follows:

- Serventia: REGIONAL DA 3ª VARA CÍVEL
- Data Emissão: 08/02/2022
- Total de curatelados na serventia: 2

Processo	Curatelado	Data de Nascimento	CPF
00000	0209	HOMOLOG	NÃO CADASTRADO
0000	0209	TATU TUTORIA	NÃO CADASTRADO

Figura 16 – Tela Relatórios – Serventia de Origem – Relatório





### 3.8 Histórico de Atendimento

Ao clicar em **Histórico de Atendimento** será exibida a tela **Parâmetro de consulta** para selecionar a **Acompanhamento**, **Data Inicial** e **Data Fim**. Clique em **Gerar**.

RELATÓRIOS

Histórico de Atendimento

Parâmetros de consulta

Acompanhamento: Seleccione um Acompanhamento \*

Data Início: [ ]

Data Fim: [ ]

Limpar Filtros Gerar

Figura 19 – Tela Relatórios – Histórico de Atendimento

Será gerado o **Relatório de Histórico de Atendimentos**, exibindo **Data Acompanhamento**, **Curatelado**, **Processo** e **Ocorrência**.

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TUTORIA JUDICIAL

RELATÓRIO DE HISTÓRICO DE ATENDIMENTOS

Tipo de Acompanhamento: CRAS  
Período: 09/08/2021 a 17/01/2022  
Total de Acompanhamentos: 3

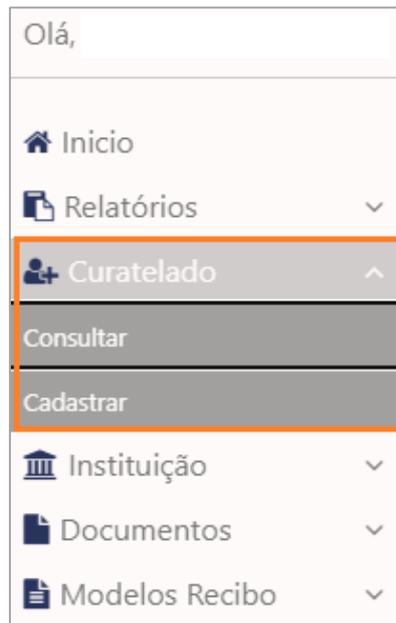
Data Acompanhamento	Curatelado	Processo	Ocorrência
01/12/2021	DFGDFGHGFJ	000.0209	NÃO CADASTRADO
09/12/2021	AGRAVANTE TUTORIA	000.0209	NÃO CADASTRADO
23/12/2021	DDDDDDDDDD	000.0209	NÃO CADASTRADO

Figura 20 – Tela Relatórios – Histórico de Atendimento - Relatório



## 4. Curatelado

No menu clique na seta ao lado de **Curatelado**. Serão disponibilizadas as funcionalidades **Consultar** e **Cadastrar**.



*Figura 21 – Tela de Curatelado e suas funcionalidades*

## 4.1 Consultar

Ao clicar em **Consultar**, a tela **CURATELADO – Consultar** será disponibilizada. Nela existem parâmetros de consulta: **Numeração**, **Número do Processo**, **Nome** e **CPF**. Para nova pesquisa clique em **+Novo** ou pode também optar por **Limpar Filtros**. Para consultar um processo pelo número, primeiro selecione se a **Numeração** clicando na bolinha ao lado de **Antiga** ou **Única**. Esta última situação, por ser mais usual, já vem marcada. Em seguida, preencha o campo **Número do Processo**. Preencha também se necessário os campos de **Prova de Vida** e **Data**. Clique em **Pesquisar**.

The screenshot shows the 'CURATELADO - Consultar' interface. It features a search form with the following elements:

- Curatelado Ativo:** A toggle switch that is currently turned on.
- Numeração:** Radio buttons for 'Antiga' and 'Única' (selected). Input fields for 'Número do Processo' (0000020) and 'CPF' (000.000.000-00).
- Prova de Vida:** A dropdown menu for 'Mês de Prova de Vida' (Fevereiro), a dropdown for 'Ano de Referência' (2022), and a 'Pendentes de Atualização' toggle switch.
- Datas:** Four input fields for dates: 'Data Interdição Provisória Início', 'Data Interdição Provisória Fim', 'Data Ult. Atualiz. Cad.Único Início', and 'Data Ult. Atualiz. Cad.Único Fim'.
- Buttons:** '+ Novo', 'Pesquisar', 'Limpar Filtros', and 'Voltar'.

Figura 22 – Tela Curatelado – Consultar



**OBSERVAÇÃO:** O número do processo deve ser digitado completo, inclusive os zeros à esquerda. A única exceção fica por conta dos números, após o ano do processo.



O resultado da pesquisa virá em uma tabela no campo inferior informando o **Nome**, **CPF**, **Data de Cadastro**, **Data de Interdição** e a coluna **Ações**. Se precisar gerar arquivo PDF clique no botão **Gerar PDF** no campo inferior a direita.

Total de registros: 0

Nome	CPF	Data de Cadastro	Data de Interdição	Pendências Prova de Vida	Ações
Nenhum resultado encontrado.					

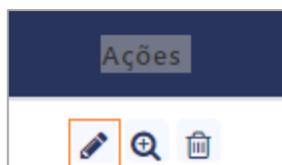
8 - Linhas exibidas

« < > »

Gerar PDF

*Figura 23 – Tela resulta da pesquisa – Curatelado - Consulta*

Na coluna **Ações**, vão aparecer ícones quando houver registro encontrado. Ao clicar no ícone em forma de lápis o usuário terá um atalho para a tela **Editar Curatelado**, aonde pode ser feito algum complemento ao cadastro feito previamente.



*Figura 24 – Tela coluna Ações*



**ATENÇÃO:** O cadastramento do curatelado só é feito uma vez. Se tiverem mais dados a adicionar no cadastramento do curatelado, ele deverá ser feito necessariamente utilizando esta função **Editar Curatelado** na consulta. Agora, a utilização da edição ocorre da mesma forma que o cadastramento.



### 4.1.1 Editar na Consulta

Para editar o Curatelado, após realizar pesquisa do processo na **Consulta** e clicar na coluna ações no ícone em forma de lápis, abrirá uma nova tela. Confirme se os dados em **Numeração**, **Número do processo**, **Autor**, **Serventia**, **Nome do Curatelado**, estão corretos.

**EDITAR CURATELADO**

**Numeração**  
Antiga  
Única

**Número do processo**

**Nome do Curatelado**

**Autor**

**Serventia**  
REGIONAL DA BARRA DA TIJUCA - CARTÓRIO DA 6ª VARA CÍVEL

Figura 25 – Tela Editar Curatelado

No campo inferior aparecerão abas com o cadastro do mesmo. Clique na aba que deseja editar e ao realizar a edição no campo clique em **Salvar**.

**Dados Pessoais** | Endereço e Contatos | Dados Interdição e Desligamentos | Pessoa de Referência | Hist. Atendimento | Documentos | Finanças

Nome Completo \*  
Nome Social  
Identificação da Pasta  
Selezione uma cor

Nacionalidade  
Selezione uma nacionalidade

Naturalidade  
Naturalidade

CPF\*  
000.000.000-00

Sem CPF

RG  
Orgão Emissor  
Selezione um emissor

Data Expedição

Escolaridade  
Selezione

Título de Eleitor

PIS

Cor/Raça  
Selezione

Sexo  
Selezione

NIS

Estado Civil  
Selezione um estado civil

Idade

CRAS de Referência

Código Mental/Deficiência

Voltar Salvar

Figura 26 – Tela Editar Abas campo inferior



No campo inferior na mesma tela clique na seta a direita da tela para visualizar o campo **Certidão de Nascimento** e **Provas de Vida** e realizar

No campo **Arquivos** estarão os arquivos pertinentes. Na coluna **Ações** clicando na seta poderá realizar **Download**, clicando na lixeira poderá excluir o arquivo.

Descrição	Tipo de Arquivo	Data de Inclusão	Ações
teste.doc	Recibo	26/05/2021	
images.jpg	RG	26/05/2021	
teste.doc	Ofício	26/05/2021	

*Figura 27 – Tela Editar Abas Certidão de Nascimento, Provas de Vida e Arquivo*



A tela retornará para **Curatelado Consultar**.

Curatelado Consultar

Parâmetros de consulta

Curatelado Ativo

Prova de Vida

Datas

Total de registros: 2

Nome	CPF	Data de Cadastro	Data de Intenção	Ações
JOANA DARK		26/05/2021		
ANA		05/02/2022		

Linhas exibidas

Gerar PDF

Figura 28 – Tela retorno Curatelado consultar após salvar edição

Na coluna **Ações** ao clicar no ícone lixeira, o usuário terá a função de excluir um curatelado.

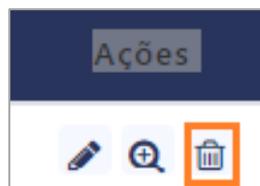


Figura 29 – Excluir curatelado



Ao clicar neste ícone, o sistema disponibilizará uma tela para checar se realmente deseja a exclusão do curatelado e, se desejar, qual é o **Motivo** (campo obrigatório).

Motivo da exclusão

Deseja excluir o Curatelado selecionado?

Motivo:\*

✓ Sim      ⓪ Não

*Figura 30 – tela Motivo da exclusão*

Na tela de consulta, existem ainda a busca pelo **Nome** do curatelado e pelo seu **CPF**. Estas duas buscas funcionam de maneira muito similar ao já descrito na busca pelo **Número do Processo**. Preencha o dado do curatelado e clique em **Pesquisar**.

CURATELADO

Consultar

Parâmetros de consulta

Numeração:  Antiga  Única

Número do Processo:

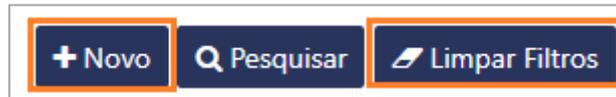
Nome:  CPF:

+ Novo    Q Pesquisar    Limpar Filtros

*Figura 31 – Tela Curatelado – Consultar pelo Nome e/ou CPF*



Nesta tela de consulta temos ainda os botões **Novo** e **Limpar Filtros**. Como o nome diz, o botão **Limpar Filtros** serve para limpar os dados da tela de consulta, usado, em geral, para fazer uma nova busca.



*Figura 32 – Tela Curatelado – botão +Novo e Limpar*

O botão **Novo**, é um atalho para a Tela **Cadastrar Curatelado**. Este botão deve ser utilizado para cadastrar um novo curatelado, do início.

*Figura 33 – Tela Cadastrar Curatelado do início*

## 4.2 Cadastrar Curatelado

Na tela de **Cadastrar Curatelado**, selecione o tipo de **Numeração** e digite o **Número do Processo**. Em seguida, clique no botão **Buscar**.

*Figura 34 – Tela Cadastrar Curatelado*

Serão disponibilizadas as abas com todos os dados possíveis de serem armazenados a respeito do curatelado, como, **Dados Pessoais**, **Endereço e Contatos**, **Dados Interdição e Desligamentos**, **Pessoa de Referência**, **Hist. Atendimento**, **Documentos** e **Finanças**. Alguns dados básicos já serão puxados do DCP.

*Figura 34 – Tela Abas Cadastrar Curatelado - abas com dados*



**OBSERVAÇÃO:** Em todas as abas, existe o botão **Salvar** no canto direito inferior da tela. Este botão pode ser utilizado ao final do preenchimento de qualquer aba, ou até mesmo de qualquer dado. Mas, uma vez que utilizou este botão, o nome da tela muda para **Editar Curatelado**. Em uma próxima necessidade de inserir dados para este curatelado, será necessário utilizar o **Editar Curatelado**, nas **Ações** da tabela, na tela **Consultar Curatelado**, explicado acima.

#### 4.2.1 Aba Dados Pessoais

A aba **Dados Pessoais** traz uma série de dados básicos e documentações do Curatelado que deverão ser preenchidos. Lembrando que os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório. Ao final clique em **Salvar**.

Figura 35 – Tela Aba Dados Pessoais



## 4.2.2 Aba Endereço e Contatos

Na aba **Endereço e Contatos**, como o próprio nome diz, temos os campos relativos a este conteúdo. Preencha os campos.

Dados Pessoais | **Endereço e Contatos** | Dados Interdição e Desligamentos | Pessoa de Referência | Hist. Atendimento | Documentos | Finanças ▾

CEP: 21535-530 | Logradouro: VARIANTE D | Número: 327

Bairro: PAVUNA | Complemento: | UF: Rio de Janeiro | Cidade: Selecione uma Cidade

Telefone 1: | Telefone 2: | Telefone 3: |

Curatelado Institucionalizado: Selecione | Instituição: Selecione uma Instituição | Ingresso na Instituição: |

Limpar Voltar Salvar

Figura 36 – Tela Aba Endereço e Contatos

## 4.2.3 Aba Dados Interdição e Desligamentos

Na aba **Dados Interdição e Desligamentos** traz campos pertinentes da interdição. Preencha os dados que dispõe.

Dados Pessoais | Endereço e Contatos | **Dados Interdição e Desligamentos** | Pessoa de Referência | Hist. Atendimento | Documentos | Finanças ▾

Motivo Interdição: Outros | Data de Interdição Definitiva: | Data de Interdição Provisória: |

Prazo: | Tipo Desligamento: Substituição | Limites da Tutela/Curatela: |

Data Substituição: | Nome Substituição \*: |

Limpar Voltar Salvar

Figura 37 – Tela Aba Dados Interdição e Desligamentos



#### 4.2.4 Aba Pessoa de Referência

Na aba **Pessoa de Referência do Curatelado**, preencha os dados que dispõe. Baixa a tela para visualizar a parte inferior.

Dados Pessoais | Endereço e Contatos | Dados Interdição e Desligamentos | **Pessoa de Referência** | Hist. Atendimento | Documentos | Finanças ▾

Nome \*  CPF

RG  Orgão Emissor  Data Expedição

E-mail  Grau de Parentesco  Existe Vínculo Empregatício

CEP  Logradouro  Número

Bairro  Complemento  UF  Cidade

Telefone 1  Telefone 2  Telefone 3

Figura 38 – Tela Aba Pessoa de Referência

#### 4.2.5 Aba Hist. Atendimento

A aba **Hist. Atendimento** o usuário deverá preencher os campos e clicar em Incluir. A cada inserção de dados, a informação irá para parte inferior da tela.

Dados Pessoais | Endereço e Contatos | Dados Interdição e Desligamentos | Pessoa de Referência | **Hist. Atendimento** | Documentos | Finanças ▾

Acompanhamento \*  Data \*

Ocorrência

Data ▼▲	Acompanhamento ▼▲	Ocorrência ▼▲	Ações
---------	-------------------	---------------	-------

Nenhum resultado encontrado.

Figura 39 – Tela Aba Hist Atendimento

## 4.2.6 Aba Documentos

Selecione na Aba **Documentos**



Figura 40 – Tela Aba Documentos

## 4.2.7 Aba Finanças

Esta Aba é dividida em **Rendimentos**, **Bens e Direitos**, **Pres. de Contas** e **Recibos**.

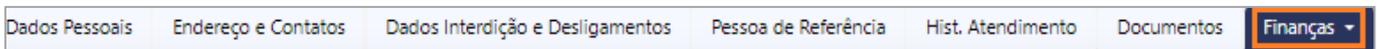


Figura 41 – Tela Finanças

### 4.2.7.1 Rendimentos

O usuário poderá incluir vários rendimentos. Preencha os campos e clique em **Incluir**. Os Tipos de Rendimentos passarão a constar em uma tabela abaixo do botão **Incluir**.

Possui rendimentos?  
 Sim  Não

Tipo da Renda Selecione um tipo de renda	Número	Instituição de Origem
Fonte Pagadora *	CNPJ/CPF Fonte Pagadora	Valor da Renda *
Código do Banco Selecione um banco	Agência Bancária	Número da Conta
Recadastramento mm/yyyy	Mês e Ano do Último Recadastramento	Mês Próximo Recadastramento Selecione um mês
Data Recebimento Selecione uma Data de Recebimento		

Precisa apresentar declaração de IRRF?  
 Sim  Não

**+ Incluir**

Figura 42 – Tela Aba Finanças – Rendimentos



Ao incluir os tipos de rendimento na tabela, a mesma já realiza a soma e informa o **Total de Rendimentos**.

Tipo da Renda	Instituição Origem	Fonte Pagadora	CPF/CNPJ	Valor	Código do Banco	Agência	Num. Conta	Ações
Pensão por Morte		teste		R\$ 550.000,00				
Benefício da Prestação Continuada		teste2		R\$ 800.000,00				
<b>Total de Rendimentos</b>								
R\$ 1.350.000,00								

Figura 43 – Tela Aba Finanças – Rendimentos somados

#### 4.2.7.2 Bens e Direitos

Selecione os capôs **Bens e Direitos** e **Código/ Descrição**. O campo **Discriminação** é livre para que se preencha com informações importantes sobre o bem. Em seguida, clique no botão **Incluir**.

**Tipo de Bens \*** **Código/Descrição \***

Selecione um Tipo  Seleccione um Código/Descrição

Discriminação:

**+ Incluir**

Figura 44 – Tela Aba Bens e Direitos

Será exibida uma tabela abaixo do botão incluir os dados que foram selecionados. Pode ser selecionado mais de um tipo de Bem. Clique em **Salvar**.

Tipo de Bens	Código/Descrição	Discriminação	Ações
Bens Móveis	22 - Aeronave		
Participações Societárias	32 - Quotas ou quinhões de capital	hhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhh	

**Salvar**

Figura 45 – Tela Aba Bens e Direitos tabela



### 4.2.7.3 Prestação de Contas

Preencha com as datas início do período e fim do período da entrega da prestação de contas e clique no botão **Incluir**. Preencha quantas prestações forem necessárias.

Início do Período Entrega de Prestação de Contas \*      Fim do Período Entrega de Prestação de Contas \*

Outros

+ Incluir

Figura 46 – Tela Aba Prestação de Contas

Os dados passarão a constar em uma tabela logo abaixo do botão incluir. Clique em **Salvar**.

Nº Processo Judicial	Serventia	Início do Período Entrega	Fim do Período Entrega	Ações
2015.209.001633-6	Cartório da 6ª Vara Cível	16/02/2021	05/02/2022	
2015.209.001633-6	Cartório da 6ª Vara Cível	08/03/2021	19/01/2022	

Limpar      Voltar      Salvar

Figura 47 – Tela Aba Prestação de Contas - tabela



#### 4.2.7.4 Recibos

Preencha o modelo de Recibo. Para emitir, clique em **Emitir Recibo**.

Figura 48 – Tela Aba Recibo

No campo inferior da tela, o usuário poderá emitir clicando em **Emitir Recibo**. Clique em **Salvar** quando finalizar.



Figura 49 – Tela Aba Recibo - Emitir

Após preencher todas abas clique em **Salvar**. O sistema dará uma mensagem de sucesso no cadastramento. Esta mensagem aparece no canto superior na direita da tela.

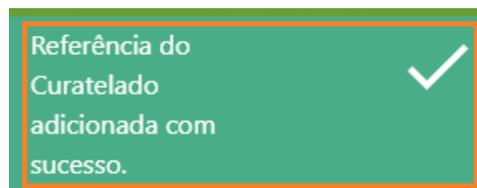
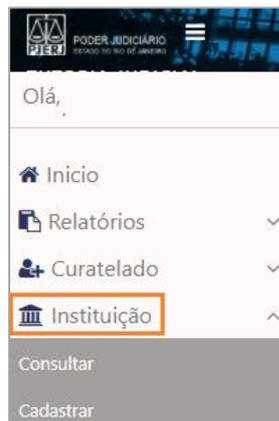


Figura 50 – Tela Mensagem adicionado com sucesso



## 5. Instituição

Clicando na seta ao lado de **Instituição**, no menu, será exibido as funcionalidades **Consultar** e **Cadastrar**.



*Figura 51 – Tela Instituição*

### 5.1 Consultar

Preencha a opção **Nome**, o **CNPJ** e clique em **Pesquisar**.

INSTITUIÇÃO

Consultar

Parâmetros de consulta

Nome

CNPJ

+ Novo **Pesquisar** Limpar Filtros

*Figura 52 – Tela Instituição - Consultar*



Ao clicar em Salvar será exibido uma tabela com a **Instituição**, o **CNPJ**, o **Tipo** e uma coluna para **Ações**.

Instituição	CNPJ	Tipo	Ações
Nenhum resultado encontrado.			

8 - Linhas exibidas

Figura 53 – Tela Instituição - Tabela

## 5.2 Cadastrar

Para cadastrar preencha os campos apresentados. Os campos **Nome Instituição** e **Tipo** que estão com asterisco são obrigatórios. Clique em **Salvar**.

**CADASTRAR INSTITUIÇÃO**

DADOS INSTITUIÇÃO

<b>Nome Instituição *</b>	<b>Tipo *</b>	<b>CNPJ</b>
<input type="text"/>	Selecione um Tipo	00.000.000/0000-00
<b>CEP</b>	<b>Logradouro</b>	<b>Número</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Bairro</b>	<b>Complemento</b>	<b>UF</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione uma UF
<b>Telefone 1</b>	<b>Telefone 2</b>	<b>Fax</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Responsável pela Instituição</b>	<b>E-mail</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 54 – Tela Instituição – Cadastrar

Clique em **Salvar** no final da tela.



Figura 55 – Tela Instituição – botão Salvar - Cadastrar



## 6. Documentos

Clicando na seta ao lado de **Documentos**, no menu, será exibido as funcionalidades **Consultar** e **Cadastrar**.

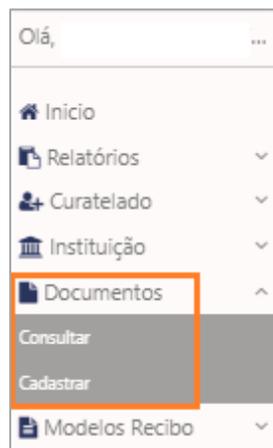


Figura 56 – Tela Menu Documentos

### 6.1 Consultar

Preencha os campos do **Parâmetro de consulta** e clique em **Pesquisar**.

Figura 57 – Tela Documentos Consultar



## 6.2 Cadastrar

Selecione o **Tipo de Arquivo**, clique em **+Selecione** e depois preencha o **Nome do Curatelado** e clique em **+Incluir**. Será exibido uma tabela abaixo. Pode ser selecionado mais de um arquivo.



**ATENÇÃO:** Apenas arquivos com extensão PDF, JPG, DOC e XLS podem ser selecionados.

### CADASTRAR DOCUMENTO

ARQUIVOS

Atenção: Apenas arquivos com extensão .pdf, .jpg, .doc, .xls podem ser selecionados.

**Tipo de Arquivo**

CPF

**Nome do Curatelado**

Figura 58 – Tela Documentos – Cadastrar

## 7. Modelos Recibo

Clicando na seta ao lado de **Modelos Recibo**, no menu, será exibido as funcionalidades **Consultar** e **Cadastrar**.

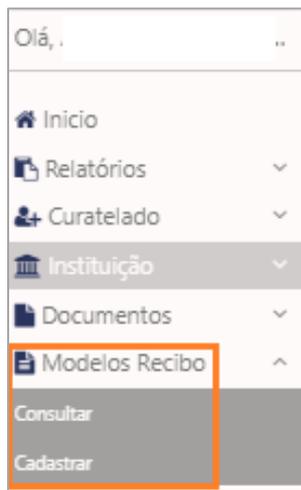


Figura 59 – Tela Menu Modelo Recibo

### 7.1 Consultar

Preencha o campo **Parâmetro de consulta** com o **Nome do Modelo** e clique em **Pesquisar**. Será exibido uma tabela abaixo com Nomes de Modelo e também uma coluna **Ações** onde terá a opção de edição ao clicar na figura do lápis e a opção de excluir ao clicar na figura da lixeira.

Figura 60 – Tela Modelos Recibo Consultar

Será exibido uma tabela no campo inferior da tela mostrando os modelos que existe com o nome pesquisado. Na coluna Ações clique na imagem em forma de lápis se for necessário realizar uma edição.

Nome do Modelo	Ações
Teste	 
teste logo	 
Teste	 
MODELO TESTE DGTEC	 
TESTE APOIO DIDATICO	 

8 Linhas exibidas << < 1 > >>

Figura 61 – Tela Modelos Recibo - Tabela

## 7.2 Cadastrar

Ao clicar em **Limpar Filtros** no **Consultar**, os campos ficarão em branco para uma nova pesquisa.

Ao clicar no botão **+Novo** no **Consultar** será exibida uma nova tela, já no **Cadastrar**, onde deverá preencher **Nome do Modelo**. No campo abaixo insira o texto modelo. Se necessário poderá ser incluído no campo texto as opções do campo **Parâmetros**, basta clicar na opção desejada. Após concluir clique em **Salvar**.

MODELOS DE RECIBO

Nome do Modelo \*

TESTE

B I U A

TESTE  
\$(NomeRecebedor)  
\$(Cpf)  
\$(GrauParentesco)  
\$(OrgaoEmissor)  
\$(Valor)

Parâmetros

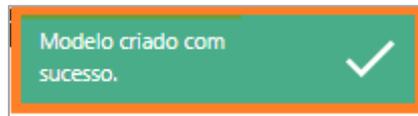
Nome do Recebedor CPF Grau de Parentesco RG Órgão Emissor Profissão Endereço Profissão Valor Banco Tipo de Pagamento

Figura 62 – Tela Modelos Recibo - Cadastrar



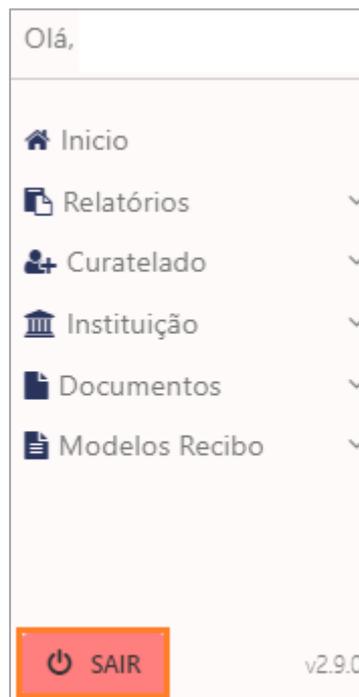
Será exibido uma mensagem no campo direito da tela, **Modelo criado com sucesso.**



*Figura 63 – Tela Modelos Recibo – Cadastrar – Modelo criado*

## 8. Sair do sistema

Clique em **Sair** no campo inferior esquerdo da tela para sair do sistema.



*Figura 64 – Tela botão sair do sistema*



## 9. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	19/03/2021	Elaboração do Manual	Joanna Fortes Liborio
1.1	08/02/2022	Atualização do Manual	Alice Martins
1.1	16/02/2022	Revisão Ortografia/Template	Danielle Santos