

Manual de Uso

Penhora Online e Ofício Eletrônico

OFÍCIOELETRÔNICO®

NOTAS SOBRE O CADASTRO DE USUÁRIO

- Para acesso ao Ofício Eletrônico e Penhora Online, é necessário que o usuário se cadastre com o uso do certificado digital e-CPF tipo A3 padrão ICP Brasil.

- O usuário que deseja acesso deverá primeiro seguir manual para cadastro no Ofício Eletrônico e após solicitar a ativação ao **Administrador Master**.

- A ARISP só fará a ativação do **Administrador Master** e, estes, passarão a ser os responsáveis pelo gerenciamento dos cadastros.


- As descrições de cada serviço poderão ser consultadas no manual dos serviços voltado aos usuários. Nesse manual focaremos na função do **Administrador Master**.

Histórico de alterações

Data de Alteração	Versão	O que foi modificado
08/01/2021	1.0	Criação do manual para o novo Ofício Eletrônico e Penhora Online, destinado ao Administrador Máster.

Acesse o Portal Ofício Eletrônico – <http://novo.oficioeletronico.com.br> e clique em  “Autenticação com certificado digital”.



 Clique em “Autenticação com certificado digital”.



AUTENTICAÇÃO COM CERTIFICADO DIGITAL



* Acesso exclusivo para operadores do Ofício Eletrônico e usuários autorizados



Veja o que o Ofício Eletrônico representa em termos de eficiência e economia. **Clique aqui.**

PESQUISAS DESDE
10 / 05 / 2005

849.783.622



Termo de cooperação para intercâmbio de informações por meios eletrônicos
Orgãos Públicos



Instruções para integração no Sistema Arisp
Cartórios de Registros de Imóveis



Penhora Online Ofícios Judiciais
Clique Aqui

Av. Paulista, 1776 – 15º andar – Bela Vista, São Paulo – SP – CEP 01310-921. - Telefone : (11) 4130-7979
E-mail: servicedesk@registradores.org.br | Horário de Atendimento - 2ª a 6ª feira, das 8:30h às 17:00h



Após realizar o acesso, apresentará os menus abaixo:



**Menu disponível apenas ao administrador master.*

DESCRIÇÕES DOS MENUS

INSTITUIÇÕES

MATRÍCULA ONLINE – Para visualizar a matrícula online a partir da seleção do cartório e número da matrícula;

CARTÓRIOS

CONSULTA CPF/CNPJ – Permite realizar pesquisa de um CPF/CNPJ e ter em tempo real o retorno da ocorrência indicando o número da matrícula e permitindo realizar a visualização da imagem.

SEGURANÇA

USUÁRIOS – Disponível apenas ao Administrador Master para ativar e desativar usuários que utilizarão o Ofício Eletrônico.

USUÁRIOS PENHORA - Disponível apenas ao Administrador Master para ativar, desativar e alterar os usuários que acessarão o Portal Penhora Online.

SERVIÇOS

ASSINADOR DIGITAL – Para download do Assinador Digital da ARISP;

MENSAGEM – Para envio de mensagens para usuários ou instituição.

ATIVAR E INATIVAR USUÁRIOS

O administrador poderá cadastrar, ativar e inativar usuários.

Clique no menu Segurança > Usuários.



A tela inicial mostrará os usuários ativos e pendentes de ativação.

Para localizar o cadastro de um usuário, digite o nome sem acentuação no campo **1** Nome Completo, deixe tido a opção **2** Todos. Após clique em **3** Filtrar.

The screenshot shows a user management interface. At the top right, there are two buttons: 'FILTRAR' (with a grid icon) and 'NOVO' (with a plus icon). Below these are three search filters: 'Nome Completo' with a text input containing 'heleno pires', 'Tipo' with a dropdown menu set to 'Todos', and 'Nome Instituição' with an empty text input. Below the filters are three radio buttons: 'Todos' (selected and highlighted with a red box), 'Ativo', and 'Inativo'. Below the filters, it says 'Filtros Aplicados: Nenhum filtro'. Below this is a table with the following data:

	Nome Completo	Departamento	Perfil	Ativo	Certificado de Atributo	
	HELIO DA CONCEICAO CARVALHO	ARISP	-	×		
	CELIA GILDA TITTO	ARISP	-	×		
	ALESSANDRO BATISTA DA SILVA	ARISP	-	×		
	PAULO LEANDRO GOMES	ARISP	-	×		
	VALESTAN MILHOMEM DA COSTA	ARISP	-	●		

O sistema exibirá o cadastro do usuário. Para ativá-lo, primeiro, é necessário clicar no campo visualizar.

FILTRAR NOVO

Nome Completo





Usuário

Todos Ativo Inativo

Tipo

Nome Instituição

Filtros Aplicados: Nome HELENO PI | TipoUsuario 0 |

	Nome Completo	Departamento	Perfil	Ativo	Certificado de Atributo	
	HELENO PIRES	ARISP	-			

1 Página 1 de 1 - 1 registros

A tela com os dados do cadastro será exibida. Será necessário dar permissão no cadastro do usuário. Para isso, libere os grupos que o usuário poderá ter acesso. Após clique em SALVAR

Lembre-se: Nunca libere os grupos de Admin Ofício e Admin Penhora- somente o administrador poderá ter essa permissão.

Edição de Usuários

Logon: 123456789

Nome: HELENO PIRES

CPF: 123456789

Tipo: Instituição

Email: arisp@arisp.com.br

Cargo:

Estado: São Paulo

Cartório/Instituição:

Departamento:

Instituição: Estado

Permissão em Grupos

- Instituições - Sem ofício...
- Admin Penhora
- Admin Ofício
- Consulta CPF/CNPJ e...

SALVAR

Após faça novamente o processo de colocar o nome do usuário, alterar a opção Todos e Filtrar.

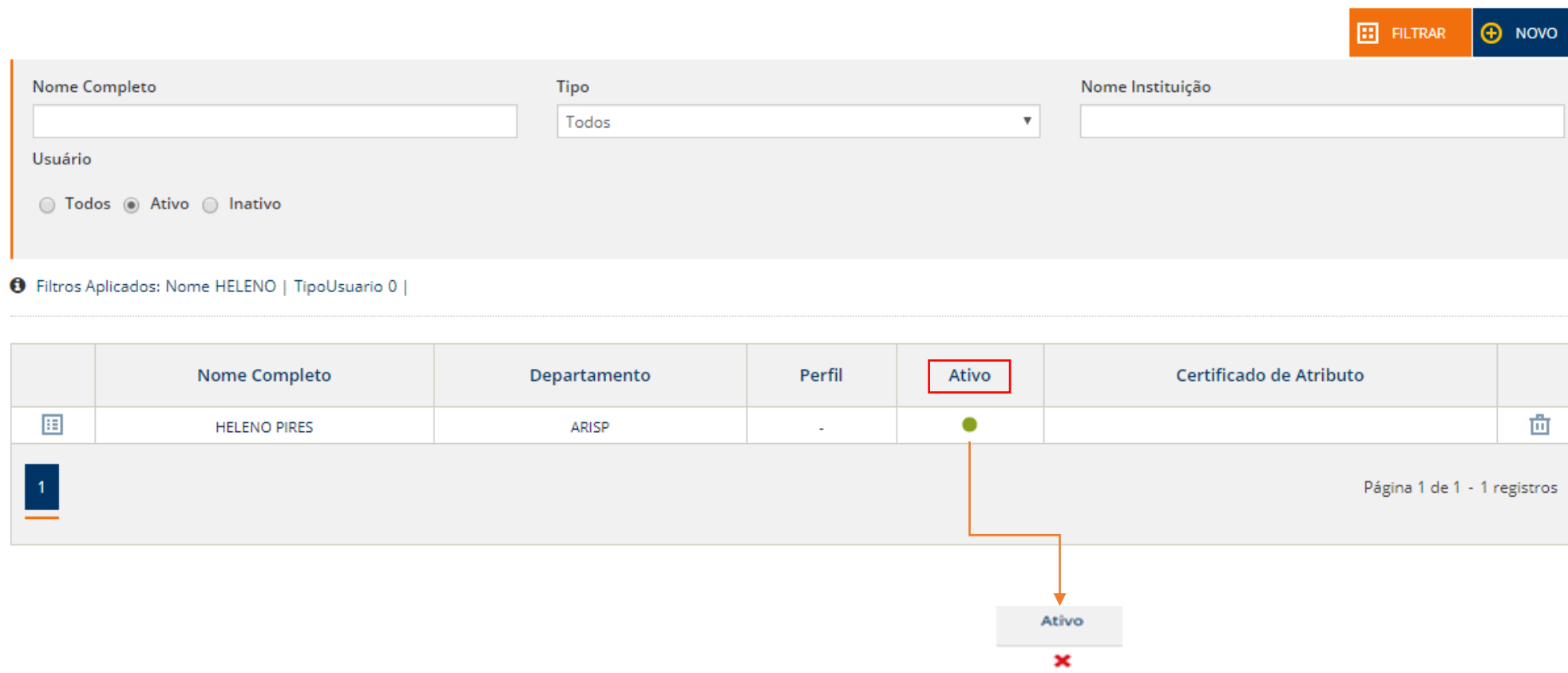
Agora, é só ativar o usuário clicando na coluna Ativo.

The screenshot shows a user management interface. At the top right, there are buttons for 'FILTRAR' and 'NOVO'. Below these are search filters: 'Nome Completo' (with 'Heleno' entered), 'Tipo' (with 'Todos' selected), and 'Nome Instituição'. Underneath, there are radio buttons for 'Todos' (selected), 'Ativo', and 'Inativo'. A status bar indicates 'Filtros Aplicados: Nome HELENO | TipoUsuario 0 |'. Below this is a table with the following columns: 'Nome Completo', 'Departamento', 'Perfil', 'Ativo', and 'Certificado de Atributo'. The table contains one row for 'HELENO PIRES' in the 'ARISP' department, with a red 'X' in the 'Ativo' column. A page indicator shows 'Página 1 de 1 - 1 registros'. An orange arrow points from the 'Ativo' column header to a separate 'Ativo' button with a green dot below it.

	Nome Completo	Departamento	Perfil	Ativo	Certificado de Atributo	
	HELENO PIRES	ARISP	-	X		

E pronto, quando a bolinha ficar verde, significa que o usuário está ATIVO no sistema.

Para **INATIVAR** um usuário basta clicar novamente em cima da bolinha verde que ela mudará para a cor vermelha. Feito isso, o usuário perderá a permissão de acesso.



Nome Completo:

Tipo:

Nome Instituição:

Usuário

Todos Ativo Inativo

Filtros Aplicados: Nome HELENO | TipoUsuario 0 |

	Nome Completo	Departamento	Perfil	Ativo	Certificado de Atributo	
	HELENO PIRES	ARISP	-			

1

Página 1 de 1 - 1 registros

Ativo

X

O administrador poderá ativar, inativar ou alterar os cadastro dos usuários.

Clique no menu [Segurança](#) > [Usuários Penhora](#).



O usuário que deseja acesso deverá primeiro seguir o manual para cadastro Penhora Online e após solicitar a ativação ao Administrador Master.

ATIVAR, INATIVAR ou ALTERAR USUÁRIOS:

Para localizar o cadastro do usuário, pesquise em **1** Nome Usuário, **2** Filtrar e **3** Visualizar.

Você está em: Segurança | Usuários Penhora E-CPF:

2 FILTRAR NOVO DEPARTAMENTO

1 Estado: Seleccione... Comarca: Seleccione... Foro: Seleccione... Vara: Seleccione...

Nome Usuário: Yasmin de Macedo Oliveira Nome Departamento: Tipo Departamento: Seleccione... Hierarquia: Sim

3 **1** Filtros Aplicados: Hierarquia? 1 | Nome Usuário Yasmin de Macedo Oliveira |

	Nome	Tipo Departamento	
	SÃO PAULO	ESTADO	
	SÃO PAULO	COMARCA	
	FORO CENTRAL	FORO	
3	1ª VARA CÍVEL	VARA	

1 Página 1 de 1 - 4 registros

Após localizar o cadastro do usuário:

- 1 **ATIVO:** Para ativar/desativar o cadastro;
- 2 **ADMIN:** Para ativar/desativar como administrador máster da Vara que está lotado;
- 3 **ADICIONAR:** para alterar lotação do usuário;
- 4 **DETALHES:** Para alteração dos dados cadastrais e informar perfil do usuário.

Finalizado.  será alterado para 

Você está em: Segurança | Usuários Penhora | Usuários Penhora - Departamentos

E-CPF:

Usuários Penhora - Departamentos

Tipo: Vara

Estado: São Paulo

Comarca: São Paulo

Foro: Foro Central [+ adicionar foro](#)

Outras varas (separar usando vírgula)

Instituição: Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

Cobrar solicitações de certidão

Permitir administradores cadastrar novos usuários

Permitir Mera Pesquisa

Exigir Data da Decisão e Folhas

	Logon	Nome	Solicitar Penhora	Admin	Ativo	
		YASMIN DE MACEDO OLIVEIRA				

< 1 2 3 4 5 >

Página 3 de 5 - 45 registros

 VOLTAR

ADICIONAR 

Para cadastrar novo usuário ou alterar lotação, clique no menu [Segurança](#) > [Usuários Penhora](#).

Utilize os filtros para localizar a Vara que deseja incluir novo usuário ou alterar a lotação e clique em [visualizar](#).

Você está em: [Segurança](#) | [Usuários Penhora](#) E-CPF:

FILTRAR NOVO DEPARTAMENTO

Estado: Comarca: Foro: Vara:

Nome Usuário: Nome Departamento: Tipo Departamento: Hierarquia:

Filtros Aplicados: Hierarquia? 1 |

	Nome	Tipo Departamento	
	SÃO PAULO	ESTADO	
	SÃO PAULO	COMARCA	
	FORO CENTRAL	FORO	
	1ª VARA CÍVEL	VARA	

1Página 1 de 1 - 4 registros

Clique em Adicionar.

Usuários Penhora - Departamentos

Tipo: Vara

Estado: São Paulo

Comarca: São Paulo

Foro: Foro Central [+ adicionar foro](#)

Outras varas (separar usando vírgula)

Instituição: Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

Cobrar solicitações de certidão

Permitir administradores cadastrar novos usuários

Permitir Mera Pesquisa

Exigir Data da Decisão e Folhas

	Logon	Nome	Solicitar Penhora	Admin	Ativo	
		YASMIN DE MACEDO OLIVEIRA	×	×	×	

< 1 2 **3** 4 5 >

Página 3 de 5 - 45 registros

[← VOLTAR](#) [ADICIONAR](#)

- 1 **NOVO:** Para cadastrar um novo usuário; ou
- 2 **NOME:** Para localizar usuário que já possui cadastro e que deseja alterar lotação. Ao localizar o castro na relação de nomes, selecione ao lado esquerdo.

Usuários Penhora - Atribuir Usuários

FILTRAR NOVO 1

Logon 2 Nome

	Logon	Nome
<input type="checkbox"/>		MARIA SILVA

Finalizado. Apresentará mensagem “Usuário incluído com sucesso!”.

Para cadastrar um novo departamento, clique no menu [Segurança](#) > [Usuários Penhora](#) > [Novo Departamento](#).

Você está em: [Segurança](#) | [Usuários Penhora](#)

FILTRAR NOVO DEPARTAMENTO ←

Estado	Comarca	Foro	Vara
Selecione... ▼	Selecione... ▼	Selecione... ▼	Selecione... ▼
Nome Usuário	Nome Departamento	Tipo Departamento	Hierarquia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione... ▼	Sim ▼

i Filtros Aplicados: Nenhum filtro

Selecione o tipo de cadastro que deseja realizar: Estado; Comarca; Foro; Vara; ou Excluir.

Você está em: [Segurança](#) | [Usuários Penhora](#) | [Usuários Penhora - Departamentos](#)

Usuários Penhora - Departamentos

Tipo

Estado



ESTADO

COMARCA

FORO

VARA

EXCLUIR



Tipo: COMARCA

Selecione o Estado, Informe a Comarca e Clique em Salvar .

Você está em: [Segurança](#) | [Usuários Penhora](#) | [Usuários Penhora - Departamentos](#)

Usuários Penhora - Departamentos

Tipo

Estado

Comarca

← VOLTAR

✓ SALVAR

Tipo: FORO

Selecione o Estado e a Comarca, informe o Foro e Clique em Salvar.

Você está em: Segurança | Usuários Penhora | Usuários Penhora - Departamentos

Usuários Penhora - Departamentos

Tipo

Estado

Comarca

Foro

Tipo: VARA

Selecione o Estado, Comarca, Foro e Informe a Vara.

Selecione também os tipos de permissões da Vara e clique em salvar.

Você está em: Segurança | Usuários Penhora | Usuários Penhora - Departamentos

Usuários Penhora - Departamentos

Tipo

Estado

Comarca

Foro

+ adicionar foro

Vara

Outras varas (separar usando vírgula)

Instituição

- Cobrar solicitações de certidão
- Permitir administradores cadastrar novos usuários
- Permitir Mera Pesquisa
- Exigir Data da Decisão e Folhas

← VOLTAR

✓ SALVAR

Como cadastrar um departamento:

Para Desativar/Excluir departamento - Tipo: EXCLUIR

Selecione o Estado, Comarca, Foro e Informe a Instituição.

Desative todas permissões e clique em Salvar.

Você está em: Segurança | Usuários Penhora | Usuários Penhora - Departamentos

Usuários Penhora - Departamentos

Tipo: Excluir

Estado: Selecione...

Comarca: Selecione...

Foro: Selecione... [+ adicionar foro](#)

Outras varas (separar usando vírgula):

Instituição: Selecione...

Cobrar solicitações de certidão

Permitir administradores cadastrar novos usuários

Permitir Mera Pesquisa

Exigir Data da Decisão e Folhas

Atenção 

Antes de
Desativar/Excluir,
entrar em contato com
o suporte da ARISP.

[← VOLTAR](#) [✓ SALVAR](#)

Poderá emitir um relatórios dos Usuários ou Cartórios, no menu Segurança> Usuários Penhora.

Selecione: Relatório Usuários ou Relatório Cartórios

Você está em: Segurança | Usuários Penhora

FILTRAR NOVA VARA ADMINISTRADORES RELATÓRIO USUÁRIOS RELATÓRIO CARTÓRIOS

Nome Usuário Comarca Foro Vara

Selecione... Seleccione... Seleccione...

Filtros Aplicados: Nome Usuário daiane dos santos |

	Vara	Foro	Comarca	
1	TESTE	TESTE	SÃO PAULO	

Página 1 de 1 - 1 registros

UsuariosPenhora35....xls

Qualquer dúvida, entrar em contato com nossa equipe de suporte.

Horário de Atendimento

- 2ª a 6ª feira, das 8h30 às 16h30min

atendimento.cartorio@arisp.com.br



(11) 3195-2299