



# CERTIDÕES UNIFICADAS

## Guia Rápido do Usuário

CERTUNI Versão 1.0.0

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

CASA DA MOEDA DO BRASIL



## Conteúdo

Acessando o Sistema .....	3
Alterando Senhas .....	3
Encerrando sua Sessão .....	4
Gerando Pedido.....	4
Alterando um Pedido.....	6
Confirmando a Entrega .....	8
Emitindo uma Certidão.....	9
Registrando o Uso do Impresso de Segurança.....	12
Informando a Perda de um Impresso de Segurança .....	13

## Acessando o Sistema

Para acessar o sistema é necessário estar conectado a internet. Acesse o endereço [HTTP://certuni.casadoeda.gov.br:8080/certuni](http://certuni.casadoeda.gov.br:8080/certuni) no navegador da internet.

Digite o seu CPF no campo “Login” e no campo “Senha” digite o CPF para o primeiro acesso. Esta tela pode ser visualizada na Figura 1. Clique no botão “Enviar” e aguarde.

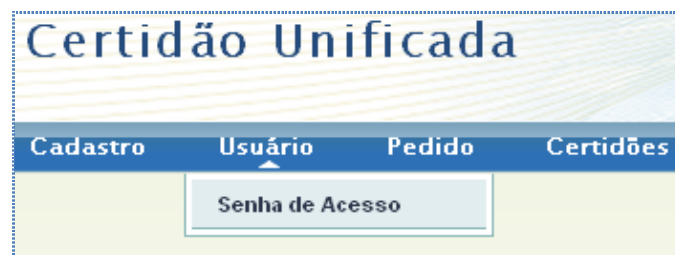


A tela de login apresenta o título "Efetuar login" no topo. Abaixo dele, há dois campos de entrada: "Login:" e "Senha:". O campo "Login:" contém o número "11111111111". Abaixo dos campos, há um link "Esqueci minha senha" e um botão "Enviar".

Figura 1

## Alterando Senhas

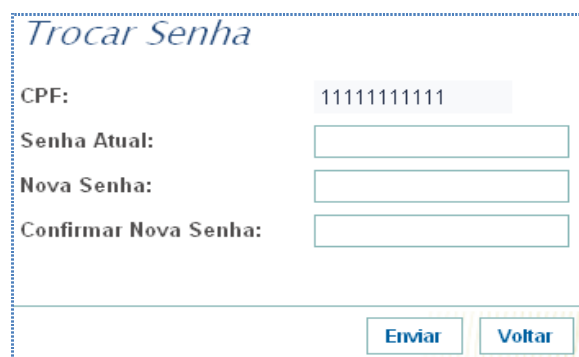
É recomendável alterar sua senha após o primeiro acesso. Para isso, pouse o mouse sobre o menu “Usuário” e clique no item “Senha de Acesso”, conforme a Figura 2.



O menu de navegação do sistema apresenta o título "Certidão Unificada" no topo. Abaixo dele, há quatro itens de menu: "Cadastro", "Usuário", "Pedido" e "Certidões". O item "Usuário" está selecionado, e um sub-menu "Senha de Acesso" está aberto.

Figura 2

A Figura 3 mostra a tela usada para trocar a senha. Digite a senha atual, a nova senha e redigite-a. Em seguida, clique no botão "Enviar". A nova senha deve conter no mínimo 6 dígitos e no máximo 15 dígitos.



A tela de troca de senha apresenta o título "Trocar Senha" no topo. Abaixo dele, há quatro campos de entrada: "CPF:", "Senha Atual:", "Nova Senha:" e "Confirmar Nova Senha:". O campo "CPF:" contém o número "11111111111". Abaixo dos campos, há dois botões: "Enviar" e "Voltar".

Figura 3

Após a realização com sucesso da troca de senha, aparecerá uma mensagem de confirmação, conforme mostra a Figura 4.

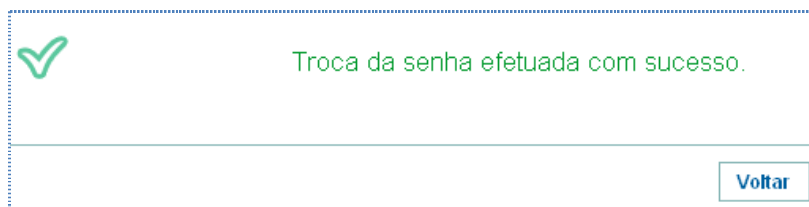


Figura 4

Clique no botão "Voltar" e o sistema redireciona para a tela principal, sem a necessidade de efetuar login novamente.

## Encerrando sua Sessão

Clique no ícone laranja que aparece no canto superior direito da tela com o desenho de uma chave. A seta da Figura 5 aponta para o ícone em questão.



Figura 5

Feito isso, sua sessão estará encerrada. Para realizar qualquer operação no sistema, o usuário deverá efetuar *login* novamente.

## Gerando Pedido

Pouse o mouse sobre o menu "Pedido" e clique no item "Gerar Pedido" (Figura 6).



Figura 6

Será exibida a tela com os dados necessários para informar a demanda anual conforme Figura 7. Siga os passos abaixo para Informar a demanda anual/gerar pedido:

Figura 7

- 1) As serventias das quais o preposto é responsável serão listadas no campo “Cliente”. Selecione a serventia para o qual deseja fazer o pedido.
- 2) Selecionada a serventia, digite a quantidade de impressos de segurança desejada.
- 3) Depois dos dados serem preenchidos, clique no botão “Gerar Requerimento de Entrega”. Dessa forma, o sistema calcula automaticamente as entregas com suas respectivas datas e quantidades de seu pedido, e as exibe na tela conforme a Figura 8.

Data Prevista	Quantidade	Status	Tipo de Entrega
03/02/2011	7.500	PLANEJADO	NORMAL
02/08/2011	7.500	PLANEJADO	NORMAL

Figura 8

- 4) Caso seja necessário, o usuário pode alterar a data de entrega (adiar ou atrasar), sendo que a data mínima é de 15 dias após data corrente.

**Nota:** Se a nova data prevista for inferior a 30 dias, o tipo de entrega passa a ser emergencial e está sujeito à cobrança de frete.

- 5) Ao clicar no botão “Salvar”, o sistema solicita a confirmação do pedido, conforme a Figura 9.

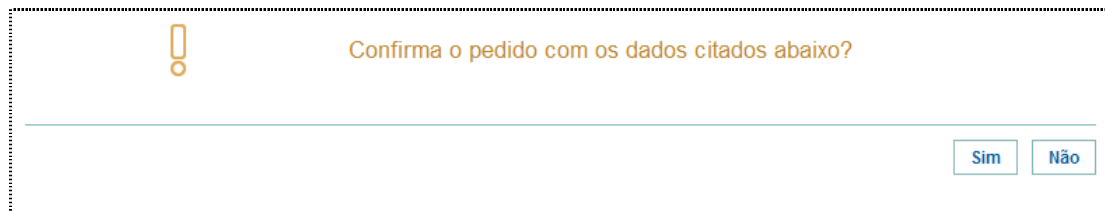


Figura 9

- 6) Se o pedido estiver de acordo, clique no botão “Sim” para que o sistema gere o pedido com as datas de entrega previstas e quantidade distribuída. Caso contrário, clique em “Não” para o sistema voltar para a tela do pedido para que o usuário possa cancelar ou alterar o pedido.

A quantidade informada deve ser suficiente para atender a demanda anual da serventia para todos os tipos de registro civil, tanto para primeira quanto para segunda via.

Depois de gerado, um pedido tem até 24 horas para ser alterado ou cancelado pelo usuário. Depois deste período o pedido é confirmado automaticamente pelo sistema, não podendo mais ser alterado ou cancelado. Após confirmado, apenas os requerimentos de entregas ainda não confirmados, se houver, podem ser alterados ou cancelados. Requerimentos de entrega são automaticamente confirmados no 29º dia anterior à data de entrega prevista no caso de uma entrega normal, ou 15 dias no caso de uma entrega emergencial.

## Alterando um Pedido

Pouse o mouse sobre o menu “Pedido”. Clique no item “Alterar Pedido” (Figura 10).



Figura 10

O sistema exibe uma lista com todos os pedidos planejados para todas as serventias das quais o preposto é responsável. Cada pedido listado contém um atalho para editar e um para cancelar, veja na Figura 11.

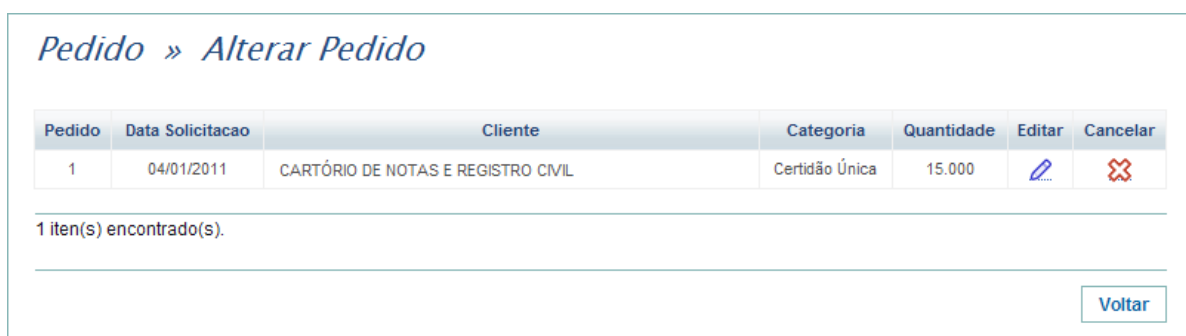
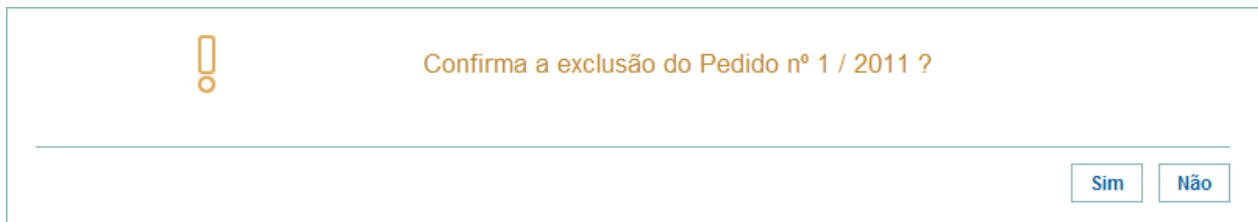


Figura 11

Ao clicar no link “Cancelar” o sistema solicita a confirmação do cancelamento do pedido, conforme a Figura 12. Clique em “Sim” para cancelar o pedido ou “Não” para voltar à tela anterior.



Confirma a exclusão do Pedido nº 1 / 2011 ?

Sim Não

Figura 12

Ao clicar no link “Editar”, a tela de edição do respectivo pedido será aberta, conforme mostra a Figura 13. Pedidos não confirmados (planejados) podem ter sua quantidade alterada. Ao alterar a quantidade, o usuário deve clicar no botão “Gerar Requerimento de Entrega” para que os requerimentos de entrega sejam gerados de acordo com a nova quantia. Caso a quantidade de impressos de segurança ultrapasse 12.000, mais de um requerimento de entrega será gerado. Caso o pedido já tenha sido confirmado, apenas os requerimentos de entrega **planejados** podem ter suas datas previstas alteradas.



*Pedido » Alterar Pedido » Editar*

**Pedido**

Cliente:  
CARTÓRIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL

Categoria:  Quantidade:

[Gerar Requerimento de Entrega](#)

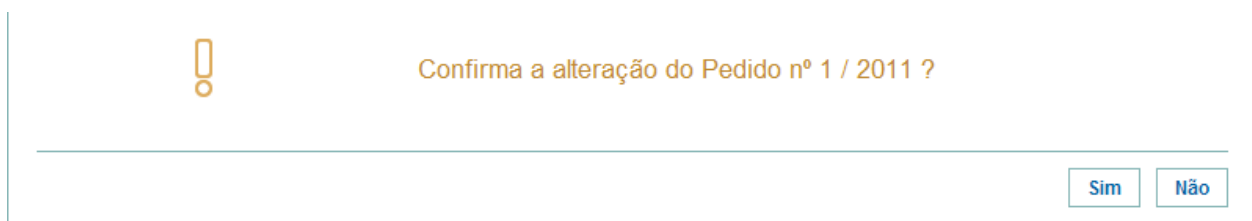
**Requerimento de Entrega**

Data Prevista	Quantidade	Status	Tipo de Entrega
<input type="text" value="19/01/2011"/>	7.500	PLANEJADO	URGENTE
<input type="text" value="02/08/2011"/>	7.500	PLANEJADO	NORMAL

[Voltar](#)

Figura 13

Após realizar as alterações desejadas clique em “Salvar”. O sistema solicita a confirmação para salvar as alterações. Clique em “Sim” para confirmar as alterações e “Não” para voltar à tela de edição, conforme Figura 14.



Confirma a alteração do Pedido nº 1 / 2011 ?

Sim Não

Figura 14

## Confirmando a Entrega

**OBJETIVO:** Garantir que os impressos de segurança foram entregues com sucesso para que possam ser personalizados através do sistema CERTUNI.

Pouse o mouse sobre o menu “Pedido”. Clique no item “Confirmar Entrega” (Figura 15).



Figura 15

Será exibida a tela como mostrado na Figura 16, onde o usuário deve seguir os seguintes passos:

*Pedido » Confirmar Entrega*

Cartório / Posto Avançado:

CARTÓRIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL

Nº Pedido	Nº Requerimento	Categoria	Data Prevista	Quantidade	Nota Fiscal	Nº Inicial	Nº Final	Confirmar Entrega
1	1	Certidão Única	15/01/2011	7.500	13.511	AA00000000	AA000007500	<input type="checkbox"/>
1	2	Certidão Única	02/08/2011	7.500	13.511	AA000007501	AA000015000	<input type="checkbox"/>

Salvar Voltar

Figura 16

- 1) Selecione o cartório para o qual deseja confirmar a entrega. Ao selecionar o cartório, são listados todos os requerimentos de entrega que já foram enviados e estão aguardando confirmação de entrega.
- 2) Verifique as informações de cada requerimento listado com as informações constantes nas embalagens e marque o campo da coluna “Confirmar Entrega”, caso estejam de acordo.
- 3) Após selecionar os requerimentos apropriados, clique no botão “Salvar”. O sistema exibe uma mensagem confirmando a entrega (Figura 17).

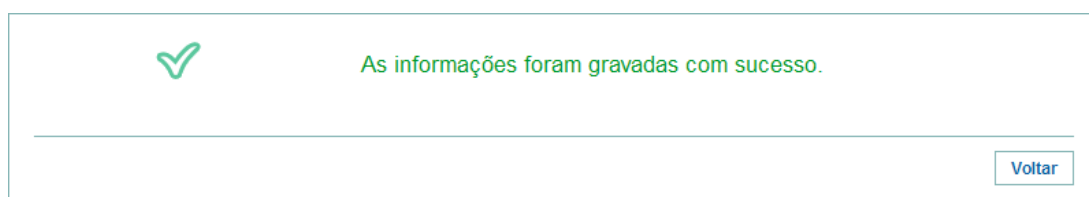


Figura 17

**Nota:** Requerimentos de entrega que não forem confirmados após 120 dias decorridos da data de entrega bloquearão a alteração ou geração de pedidos.





## Emitindo uma Certidão

**OBJETIVO:** Emitir certidões de forma simples e padronizada.

Pouse o mouse sobre o menu “Certidões” e clique no item “Emitir Certidão” (Figura 18).



Figura 18

Na tela seguinte (Figura 19), proceda da seguinte maneira:

A imagem mostra a tela "Certidões » Emitir Certidão". O formulário contém os seguintes campos:

- Cartório / Posto Avançado:** Dropdown menu com o valor "CARTÓRIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL".
- Categoria:** Dropdown menu com o valor "Certidão de Nascimento".
- Nº de Série:** Campo de texto com o valor "AA000000001".
- Código do cartório:** Campo de texto com o valor "34074".
- Acervo:** Campo de texto com o valor "54".
- RCPN:** Campo de texto com o valor "65".
- Ano do Registro:** Campo de texto com o valor "2011".
- Ato:** Campo de texto com o valor "2".
- Nº do Livro:** Campo de texto com o valor "65465".
- Nº da Folha:** Campo de texto com o valor "954".
- Nº do Registro:** Campo de texto com o valor "9854632".

Na parte inferior direita do formulário, há dois botões: "Preencher Certidão" e "Voltar".

Figura 19

- 1) Escolha o cartório onde a certidão será emitida, a categoria de certidão que será impressa, o número de série do impresso de segurança que será utilizado (o número que consta no canto superior direito do verso do impresso de segurança, no formato "AA000000001") e as demais informações referentes ao documento que será emitido. O código do cartório é preenchido automaticamente de acordo com o cartório escolhido.
- 2) Com os dados devidamente preenchidos, clique em "Preencher Certidão".
- 3) O sistema verifica os dados informados. Caso estejam válidos, a tela mostrada na Figura 20 é exibida e os dados pertinentes à categoria de certidão escolhida devem ser preenchidos. Apenas impressos de segurança cuja entrega foi confirmada serão aceitos pelo sistema para serem utilizados em sua respectiva serventia.

*Certidões » Emitir Certidão » Certidão de Nascimento*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

# CERTIDÃO DE NASCIMENTO

**NOME**

**MATRICULA**  
3130 01 55 1987 1 00003 050 0000533 59

<b>DATA DE NASCIMENTO POR EXTENSO</b>	<b>DIA</b>	<b>MÊS</b>	<b>ANO</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
<b>HORA</b>	<b>MUNICIPIO DE NASCIMENTO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO</b>		
<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
<b>MUNICIPIO DE REGISTRO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO</b>	<b>LOCAL DE NASCIMENTO</b>	<b>SEXO</b>	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	

**FILIAÇÃO**

(442 caracteres restantes)

**AVÓS**

(1005 caracteres restantes)

**GÊMEOS**    **NOME(S) E MATRICULA DO(S) GÊMEO(S)**

<b>DATA DO REGISTRO POR EXTENSO</b>	<b>NUMERO DA DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

**OBSERVAÇÕES AVERBAÇÕES**

(1005 caracteres restantes)

<b>NOME DO OFÍCIO</b>	CARTÓRIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL	O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé
<b>OFICIAL REG.</b>	MARIA COSTA	Data e Local: 04/Janeiro/2011 Recife
<b>MUNICIPIO/DF</b>	Recife PE	
<b>ENDEREÇO</b>	RUA DE LIMA, CENTRO	

Assinatura do Oficial

Figura 20

- 4) Após preencher todos os dados necessários da Certidão, clique no botão “Imprimir”, localizado abaixo da imagem da certidão (Figura 20). Será exibida uma caixa de diálogo com opção para salvar ou abrir o arquivo no formato PDF da certidão gerada (Figura 21ª e Figura 21b). Para abrir arquivos

neste formato, o computador utilizado deve ter um programa visualizador de PDF instalado, como o [Acrobat Reader](#).

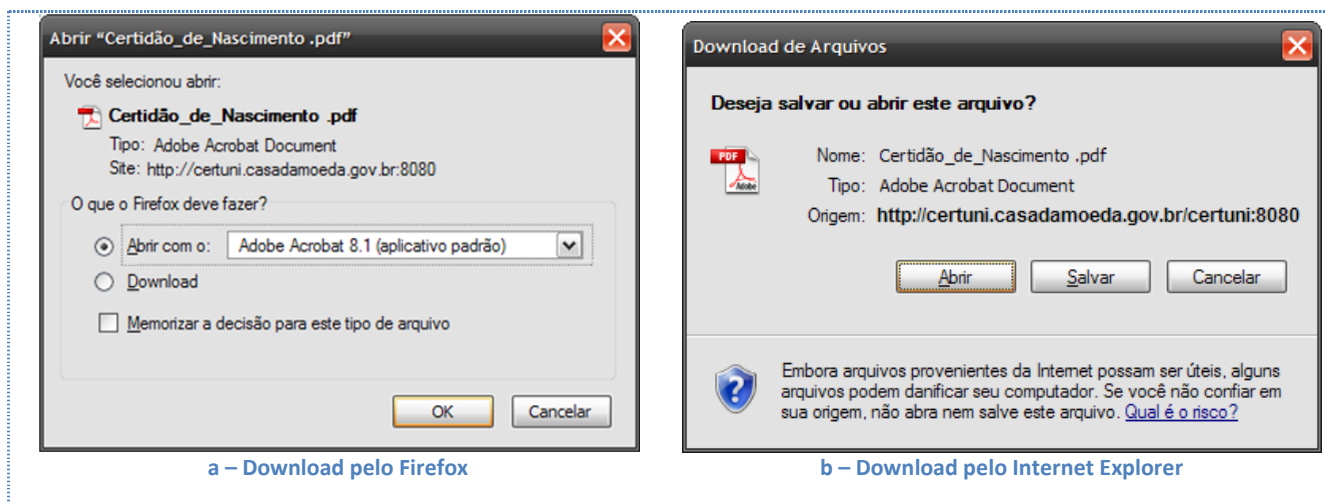


Figura 21

5) O usuário deve escolher a opção Abrir. Após finalizar o download, o arquivo da certidão gerada será exibido na tela.

- Nota:**
- 1) Antes de utilizar o impresso de segurança, certifique-se de que o mesmo esteja posicionado com a face de impressão no lado correto.
  - 2) Para testar, pegue uma folha A4 em branco e marque no canto da folha. Coloque esta folha na impressora e mande imprimir, apertando o botão “OK” da tela mostrada na Figura 23. Dessa forma, é possível identificar qual lado da folha será impresso.
  - 3) Atenção, é importante que a opção “Redimensionamento de páginas”, indicada na Figura 23, esteja configurada para “Nenhum”. Caso contrário, a impressão não será feita de forma correta no impresso de segurança.

6) Clique no botão indicado na Figura 22 para imprimir a certidão no impresso de segurança.

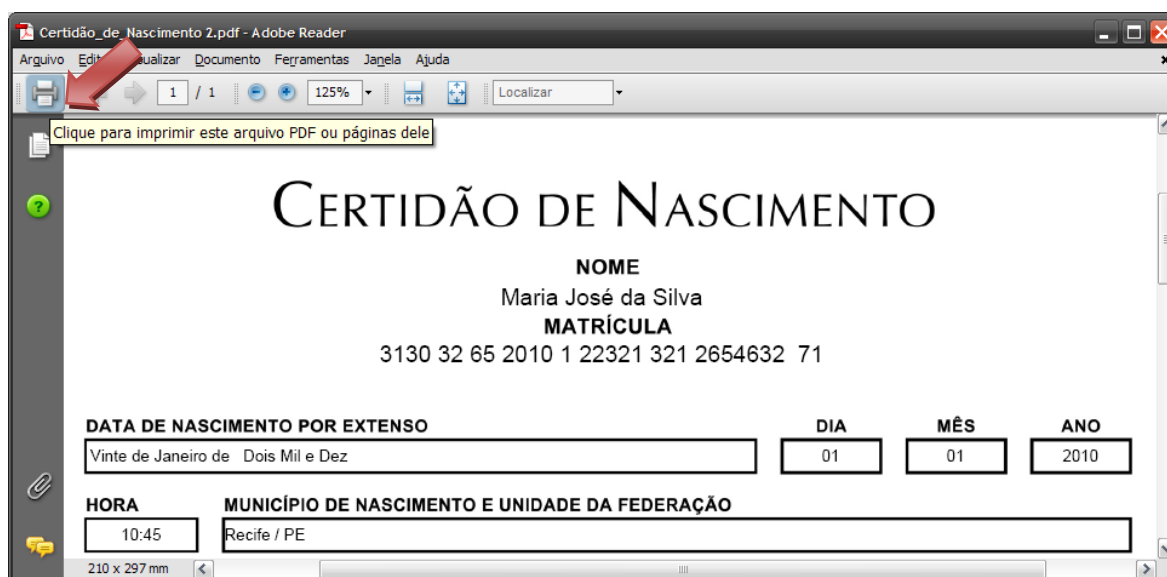


Figura 22

7) O Acrobat Reader abre uma janela com as configurações da impressão (Figura 23). Ajuste o Redimensionamento de páginas para “Nenhum” e clique no botão “OK” para imprimir.



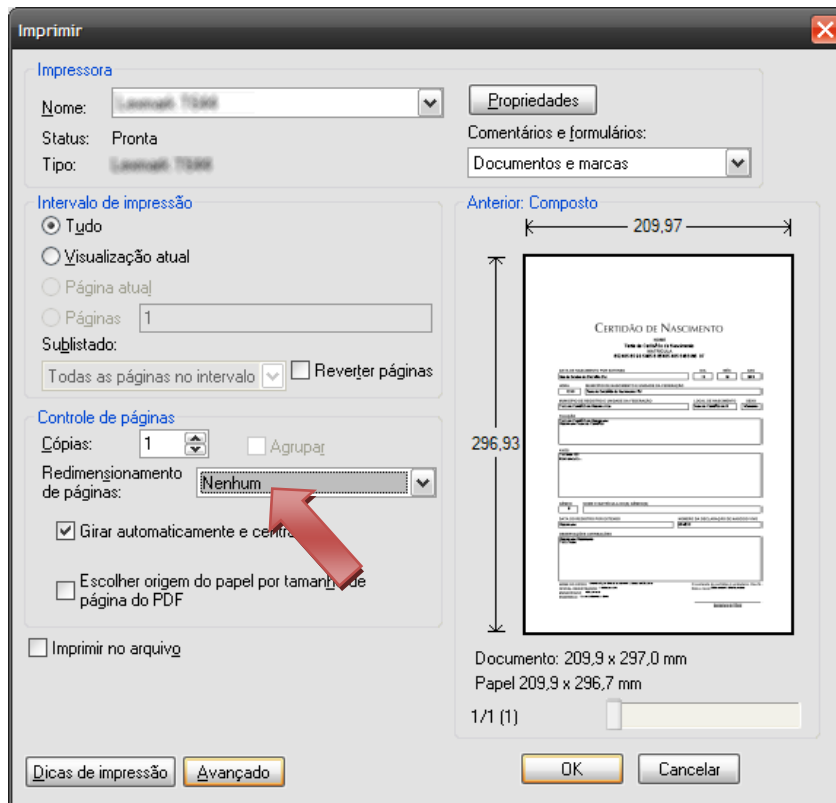


Figura 23

## Registrando o Uso do Impresso de Segurança

**OBJETIVO:** Registrar o uso de impressos de segurança que não foram emitidos pelo sistema CERTUNI para haver um controle da emissão de certidões.

Pouse o mouse sobre o menu “Certidões” e selecione o item “Registrar Uso” (Figura 24).



Figura 24

Será exibida a tela, como mostrado na Figura 25, onde o usuário deve seguir os seguintes passos:

- 1) Selecione a categoria da certidão;
- 2) Preencha o número de série do primeiro e do último impresso de segurança que foram utilizados para esta categoria. Caso tenha sido um único impresso, coloque o mesmo número de série nos campos “Nº de Série Inicial” e “Nº de Série Final” ou preencha apenas o campo “Nº de Série Inicial”.

**Nota:** Pode ser registrado o uso de uma única certidão ou de um ou mais intervalos.

- 3) Clique no botão “Incluir”, para adicionar as certidões informadas na listagem. Podem ser incluídos tantos intervalos de certidões quanto forem necessários. Caso o usuário deseje remover alguma certidão da lista, basta clicar no “X” localizado na coluna excluir da respectiva certidão.
- 4) Após incluir todas as certidões desejadas clique no botão “Salvar”.

*Certidões » Registrar Uso*

Categoria:

Nº de Série Inicial:       Nº de Série Final:

Certidões

Nº de Série Inicial:	Nº de Série Final:	Categoria:	Excluir
AA000000001	AA000000001	Certidão de Nascimento	✘
AA000000002	AA000000100	Certidão de Casamento	✘
AA000000101	AA000000110	Certidão de Óbito	✘

Figura 25

## Informando a Perda de um Impresso de Segurança

**OBJETIVO:** Informar a perda de impressos de segurança, seja por defeitos de fabricação, durante o transporte ou no armazenamento ou impressão destes para que haja um controle das perdas e para que seja feita reposição, se for o caso.

Pouse o mouse sobre o menu “Certidões” e selecione o item “Informar Perda” (Figura 26).



Figura 26

Será exibida a tela, como mostrado na Figura 27, onde o usuário deve seguir os seguintes passos:

*Certidões » Informar Perda*

Motivo:

Nº de Série Inicial:       Nº de Série Final:

**Certidões**

Nº de Série Inicial	Nº de Série Final	Motivo	Excluir
AA000000001	AA000000001	Calamidade	✘
AA000000002	AA000000009	Defeito	✘
AA000000010	AA000000011	Perda na Emissão	✘

Figura 27

- 1) Selecione o motivo da perda.
- 2) Preencha o número de série do primeiro e do último impresso de segurança que foram perdidos pelo motivo selecionado. Caso tenha sido um único impresso, coloque o mesmo número de série nos campos “Nº de Série Inicial” e “Nº de Série Final” ou preencha apenas o campo “Nº de Série Inicial”.
- 3) Clique no botão “Incluir” para adicionar os impressos de segurança informados na listagem. Podem ser incluídos tantos intervalos de impressos de segurança quanto forem necessários. Caso o usuário deseje remover algum impresso de segurança da lista, basta clicar no “X” localizado na coluna Excluir da respectiva faixa de número de série.
- 4) Após incluir todas as certidões desejadas, clique no botão “Salvar”.