



# **CERINFO**

## **Manual Sistema de Protesto**

**Versão 2.0**

*Última atualização em: 21/03/2016*

## Conteúdo

Conteúdo.....	2
Introdução .....	4
Acessando o Sistema de Protesto (CERINFO) .....	4
Sistema de Protesto.....	6
Barra de Menu.....	6
Manutenção .....	6
Alterar Senha .....	6
Cadastrar Feriados.....	6
Excluir Feriados .....	6
Parâmetros.....	7
Tabela de Preço Detalhada.....	7
Cadastros.....	9
Cadastro de Pessoa Física .....	9
Cadastro de Pessoa Jurídica .....	10
Cadastro de Títulos.....	11
Alterar Títulos.....	12
Cadastrar Títulos Antigos (5 anos).....	13
Cadastrar Documentos Especiais .....	14
Cadastro de Irregularidades.....	15
Cadastro de Mandato Judicial.....	15
Cadastro de Mandato Judicial.....	15
Alterar Mandato Judicial .....	15
Processos .....	17
Importar Título.....	17
Emitir Notificação.....	18
Retorno de Notificação .....	19
Retorno de Notificação [EDITAL].....	20
Sustação de Títulos.....	22
Retirada de Sustação.....	23
Retirar Títulos de Sustação por Liminar:.....	23
Retirada de Títulos de Sustação por Protocolo.....	23
Protesto de Títulos .....	24

Importar Desistência (Devolução) .....	25
Gerar Arquivo de Retorno (CRA).....	26
Caixa.....	27
Abrir Caixa .....	27
Encerrar Caixa .....	27
Caixa.....	27
Pagar Títulos.....	27
Pagar Títulos por Aceite .....	28
Pagamentos Diversos.....	28
Pagar Emolumento.....	28
Cancelamento.....	29
Solicitação de Cancelamento .....	29
Pagar Cancelamento.....	29
Certidão .....	30
Solicitação de Certidão .....	30
Pagar Certidão.....	30
Solicitações Pagas .....	31
Cancelar Solicitações.....	31
Consulta Pagamento.....	31
Autenticar Títulos Pagos.....	32
Relatórios .....	33
Rel.Instrumento de Protesto.....	33
Relatório de Intimação sem boleto .....	33
Contato.....	34

## Introdução

Este manual destina-se a servir de referência para procedimentos internos para operacionalização da **CRA-CE**.

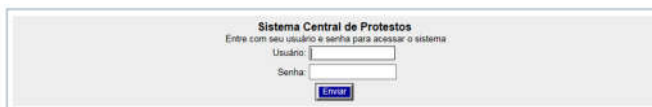
A **CRA-CE** foi criada pelo **IEPTB-CE** (Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seccional Ceará) em convênio com a **FEBRABAN** (Federação Brasileira dos Bancos) com o intuito de facilitar o processo de protestos no estado do Ceará.

Seu foco está na distribuição e recepção eletrônica dos protestos em todo o Ceará, visando assim, uma melhor comunicação entre os Bancos e os Tabelionatos de Protesto e Distribuidores.

A **CRA-CE** disponibiliza o acesso via WEB para transferência e recepção dos arquivos de forma rápida e autônoma fazendo com que os Tabelionatos/Distribuidores tenham respostas mais rápidas e automáticas nos recebimentos de títulos bem como dos recebimentos dos emolumentos gerados nesta transação.

## Acessando o Sistema de Protesto (CERINFO)

Para acessar o Sistema de Protesto, digite apenas o navegador **INTERNET EXPLORER** para acessar o seguinte endereço: ***http://201.49.18.93/aco\_ini.asp***



Sistema Central de Protestos  
Entre com seu usuário e senha para acessar o sistema  
Usuário:   
Senha:

Ao acessar a página, o usuário deverá informar as suas credenciais, que são:

O código do usuário fornecido pelo IEPTB e sua respectiva senha. Inicialmente a senha padrão é CERINFO, mas posteriormente o usuário poderá alterar a senha.

Caso ainda não possua seu usuário e senha, solicite através do e-mail: **suporte@cerinfo.com.br** com o assunto: ***Solicitação de credenciais Sistema de Protesto - CERINFO.***

**NÃO UTILIZE OUTROS NAVEGADORES, POIS SÃO INCOMPATÍVEIS COM O SISTEMA DE PROTESTO.**

## Sistema de Protesto

Após entrar no sistema do Sistema de Protesto, o usuário verá um Menu superior com todas as funcionalidades do sistema e a tela para alteração de senha, onde o usuário terá a opção de alterar ou não a senha.



1 – Tela Inicial (Alteração de Senha)

## Barra de Menu

A Barra de Menu, é onde está localizado todos as funcionalidades do sistema.

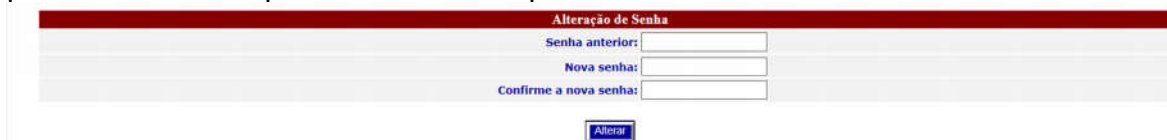


## Manutenção

O menu Manutenção fornece ao usuário as funcionalidades para parametrização do sistema de protesto.

### Alterar Senha

Para fazer a alteração da senha, clique no Menu Manutenção e depois clique em alterar Senha. O sistema abrirá a Tela de Alteração de Senha. Nessa janela o usuário preencherá os campos solicitados e depois clicar no botão Alterar.



2 – Tela de Alteração de Senha

### Cadastrar Feriados

Para cadastrar os feriados, clique no Menu Manutenção e depois clique em Cadastrar Feriados. O sistema abrirá a Tela de Cadastro de Feriados. Nessa janela o usuário preencherá os campos solicitados e depois clicar no botão Alterar.



3 – Tela de Cadastro de Feriados

### Excluir Feriados

Para excluir um feriado, clique no Menu Manutenção e depois clique em Excluir Feriados. O sistema abrirá a Tela de Excluir Feriados. Nessa janela o usuário informará a data do feriado e depois clicar em procurar e o sistema retornará o respectivo feriado. Ao clicar no link do feriado, o sistema excluirá o feriado.

4 – Tela de Excluir Feriados

## Parâmetros

Para cadastrar os parâmetros do cartório, clique no Menu Manutenção e depois clique em Parâmetros. O sistema abrirá a Tela de Parâmetros. Nessa janela o usuário preencherá os dados solicitados e depois clicar em enviar.

5 – Janela de Cadastro de Parâmetros

## Tabela de Preço Detalhada

Para cadastrar a tabela de preço do cartório, clique no Menu Manutenção e depois clique em Tabela de Preço Detalhada. O sistema abrirá uma Tabela de Emolumentos Detalhada, onde o usuário terá os links para o Cadastro da Tabela, Cadastrar Atos Tribunal e Montar Atos Cartório.

6 – Tabela de Emolumentos Detalhada

Para cadastrar a tabela de preços, o usuário deverá seguir três passos:

1º Cadastrar Tabela

Clicando no Link Cadastrar Tabela, o sistema abrirá a janela onde o usuário informará as alíquotas de ISS, FAADEP e FRMMP que serão utilizados para calcular os valores de emolumentos dos atos do tribunal. Após informar os dados, clique em Gravar Tabela.

**Tabela de Emolumentos**

Vigência a partir de: 18/02/2016

% ISS:

% FAADEP:

% FRMMP:

**Gravar Tabela**

Vigente a partir de	% ISS	% FAADEP	% FRMMP	Ativo	alterar	desativar	Ativar
15/02/2016	3,00	5,00	0,00	N			

### 7 – Cadastro de Tabela de Emolumentos

#### 2º Cadastro de Atos do Tribunal

Clicando no Link Cadastrar Atos do Tribunal, o usuário importará os atos disponibilizados e fazer a alteração das alíquotas que a principio não foram calculadas, apenas clicando na caixa de texto da alíquota não calculada.

**Cadastro de Atos do Tribunal**

Vigência a partir de: 15/02/2016

% ISS: 3,00    % FAADEP: 5,00    % FRMMP: 0,00

**Seleciona Tabela**

- Selecione a data de vigência e clique no botão em Seleciona Tabela.

003001	003001	Anotação ou apontamento para fins de protesto (de acordo com o valor do título). Valor até R\$ 14,20.	24,21	
003002	003002	Anotação ou apontamento para fins de protesto (de acordo com o valor do título). Valor de R\$ 14,21 até R\$ 85,28.	28,93	

- Selecione o ato que será alterado clicando no ícone da caneta para fazer a alteração do Ato.

**Detalhamento dos Atos ■ Visualiza apenas Atos Sem Valor.**

Codigo Ato: 003001

Codigo Ato Interno: 003001

Descrição: Anotação ou apontamento para fins de protesto (de acordo com o valor do título). Valor até R\$ 14,20.

Codigo Selo: Selo Tipo 5

Tem ISS: Sim

TEM FAADEP: Sim

TEM FRMMP: Nao

FATURA: Sim

Valor Emolumentos: 17,90

Valor Fermoju: 3,29

Valor Selo: 1,58

Outros: 0,00

Valor ISS: 0,54

Valor FAADEP: 0,90

Valor FRMMP: 0,00

Valor Total do ATO: 24,21

**Gravar Ato**

- Clique na caixa de texto da alíquota zerada e pressione a tecla tab(fazendo isso, o sistema atualizará o campo automaticamente). Após atualizar os dados, clique em Gravar Ato.

#### 3º Cadastrar os atos do Cartório

Clicando no Link Cadastrar Atos do Cartório, o usuário fará a montagem dos atos do cartório para cada tipo de ato.

**Cadastro de Atos do Cartorio**

Vigência a partir de: 15/02/2016

% ISS: 3,00    % FAADEP: 5,00    % FRMMP: 0,00

**Seleciona Tabela**

-Selecione a data da Vigência e depois clique em Seleciona Tabela.

Tipo de Atos	
Tipos:	Apontamento
<input type="button" value="Seleciona Tipo"/>	

-Após selecionar a vigência, serão habilitados os Tipos de atos para que sejam compostos os atos do cartório.

Composição dos Atos Cartório										
Descricao	Emol.	Ferm.	Selo	Outros	ISS	Faadep	Frmmp	Total	Alterar	
Apontamento Faixa R\$ 0,00 a R\$ 14,20	17,90	3,29	1,58	0,00	0,54	0,90	0,00	24,21		
Apontamento Faixa R\$ 14,21 a R\$ 85,28	22,28	3,29	1,58	0,00	0,67	1,11	0,00	28,93		
Apontamento Faixa R\$ 85,29 a R\$ 212,76	25,40	3,29	1,58	0,00	0,76	1,27	0,00	32,30		
Apontamento Faixa R\$ 212,77 a R\$ 426,30	28,52	3,29	1,58	0,00	0,86	1,43	0,00	35,08		
Apontamento Faixa R\$ 426,31 a R\$ 851,48	31,40	3,29	1,58	0,00	0,94	1,57	0,00	38,78		
Apontamento Faixa R\$ 851,49 a R\$ 99999999,99	34,43	3,29	1,58	0,00	1,03	1,72	0,00	42,05		

- Após selecionar o tipo, serão habilitados os Atos do Cartório ara o tipo selecionado. Para compor os atos, o usuário deverá clicar no ícone da caneta que está localizado ao lado de cada Ato Composto.

-Após clicar em alterar, o sistema abre uma nova janela, onde o usuário fará a composição dos atos.

<input checked="" type="checkbox"/>	003006	Anotação ou apontamento para fins de protesto (de acordo com o valor do titulo). Valor a partir de R\$ 851,49.	42,05	
-------------------------------------	--------	--	-------	--

-Para fazer a composição dos atos, marque o ato e clique no botão de disquete para salvar.

-Caso o ato composto tenha mais de um ato, marque os atos desejados e clique no botão Gravar atos no final da página.

ATOS REGISTRADOS PARA: Apontamento Faixa R\$ 851,49 a R\$ 99999999,99											Fechar
Ato	Descricao	EMO	FER	SELO	ISS	FAADEP	FRMMP	Outros	TOTAL	EXCLUIR	
003006	Anotação ou apontamento para fins de protesto (de acordo com o valor do titulo). Valor a partir de R\$ 851,49.	34,43	3,29	1,58	1,03	1,72	0,00	0,00	42,05		
Total		34,43	3,29	1,58	1,03	1,72	0,00	0,00	42,05		

-Após salvar os atos, o sistema atualizará a tabela que fica no topo da página. Confira os dados e feche a janela clicando no botão fechar.

## Cadastros

### Cadastro de Pessoa Física

Para iniciar o cadastro verifique se a Pessoa existe na tela de Alterar Cadastro de Pessoa Física.

Alteração de Cadastro de Pessoa Física			
CPF:	Identidade:	Nome:	<input type="button" value="Pesquisar"/>
64159370306			
Nome da Pessoa	Identidade	CPF	Endereço
JOÃO BATISTA DO NASCIMENTO	1085657	641.593.703-06	VIÇOSA FORTIM - CE

-Consulte com o CPF (digite apenas os números), caso exista o registro, verifique o cadastro, clicando no Nome, Identidade, CPF ou Endereço retornado.

- O usuário será direcionado para a tela de Alteração do Cadastro de Pessoa Física, onde ele fará a validação dos dados. Caso esteja faltando alguma informação, complete o cadastro e clique no botão enviar.

Alteração de Cadastro de Pessoa Física					
CPF	Identidade	Nome	Estado Civil		
641593703 x	1085657	JOÃO BATISTA DO NASCIMENTO			
CEP	Logradouro	Endereço	Número	Complemento	Compensação
62.815-000		VIÇOSA FORTIM - CE			
Bairro	UF	Cidade	Fone	Fax	
VIÇOSA	Ceará	FORTIM			
<input type="button" value="Enviar"/>					

-Caso o registro não exista, clique no Menu Cadastro e depois em Cadastrar Pessoa Física.

Cadastro de Pessoa Física					
CPF	Identidade	Nome		Estado Civil	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CEP	Logradouro	Endereço	Número	Complemento	Compensação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bairro	UF	Cidade	Fone	Fax	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Enviar"/>					

-Digite as informações solicitadas e clique em Enviar para realizar o cadastro.

## Cadastro de Pessoa Jurídica

Para iniciar o cadastro verifique se a Pessoa Jurídica existe na tela de Alterar Cadastro de Pessoa Jurídica.

Alteração de Cadastro de Pessoa Jurídica			
CNPJ:	Razão Social:	Nome Fantasia:	<input type="button" value="Pesquisar"/>
<input type="text" value="07531980000106"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nome da Pessoa	Nome Fantasia	CNPJ	Endereço
<a href="#">COMETA POLIMENTO DE M</a>	<a href="#">COMETA POLIMENTO DE M</a>	<a href="#">07.531.980/0001-06</a>	<a href="#">SIG QUADRA 6 LOTES 2080 3 ANDAR ST INDUSTRIAS</a>

-Consulte com o CNPJ (digite apenas os números), caso exista o registro, verifique o cadastro, clicando no Nome, Nome Fantasia, CNPJ ou Endereço retornado.

- O usuário será direcionado para a tela de Alteração do Cadastro de Pessoa Jurídica, onde ele fará a validação dos dados. Caso esteja faltando alguma informação, complete o cadastro e clique no botão enviar.

Alteração de Cadastro de Pessoa Jurídica					
<input type="checkbox"/> Cadastrar essa pessoa como cartório.					
<input type="checkbox"/> Apresentante realiza Retorno.					
<input type="checkbox"/> Pessoa recebe instrumento de protesto.					
<input type="checkbox"/> Endereço Padrão de Notificação.					
<input type="checkbox"/> Retem distribuição para repassar ao distribuidor.					
CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia			
<input type="text" value="7531980000106"/>	<input type="text" value="COMETA POLIMENTO DE M"/>	<input type="text" value="COMETA POLIMENTO DE M"/>			
CEP	Logradouro	Endereço			
<input type="text" value="70.610-400"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="SIG QUADRA 6 LOTES 2000 3 ANDAR ST INDI"/>			
Número	Complemento	Cidade			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="BRASILIA"/>			
Bairro	UF	Fone	Fax		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Distrito Federal"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Inscrição Estadual	Inscrição Municipal	Número de Compensação			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Tipo Apresentante (Apenas para o cadastro de apresentante)					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Enviar"/>					

-Caso o registro não exista, clique no Menu Cadastro e depois em Cadastrar Pessoa Jurídica.

Cadastro de Pessoa Jurídica					
<input type="checkbox"/> Pessoa recebe instrumento de protesto.					
<input type="checkbox"/> Endereço Padrão de Notificação.					
<input type="checkbox"/> Retem distribuição para repassar ao distribuidor.					
CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
CEP	Logradouro	Endereço			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Número	Complemento	Cidade			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Bairro	UF	Fone	Fax		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Inscrição Estadual	Inscrição Municipal	Número de Compensação			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Tipo Apresentante (Apenas para o cadastro de apresentante)					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Enviar"/>					

-Digite as informações solicitadas e clique em Enviar para realizar o cadastro.

## Cadastro de Títulos

Para cadastrar um título, clique no Menu Cadastro e depois clique em Cadastrar Títulos.

Inclusão de Títulos	
Data de Apresentação <input type="text"/> (ddmmaaaa)	Cart. Distribuição <input type="text"/>
Nome do Sacado	RG do Sacado (Pessoa Física)
Documento do Sacado	Endereço do Sacado
CEP do Sacado	Cidade do Sacado
UF do Sacado	Bairro do Sacado
Nome do Portador	Endereço do Portador
CEP do Portador	Cidade do Portador
UF do Portador	Bairro do Portador
Nome do Cedente	<input type="text"/>
Nome do Credor	Documento do Credor
Nosso Número	Protocolo
Espécie do Título	Número do Título
Número do Banco(Para Cheques)	Número da Agência(Para Cheques)
Data de Emissão <input type="text"/> (ddmmaaaa)	Data do Vencimento <input type="text"/> (ddmmaaaa)
Valor do Título	Convênio
Saldo do Título	Praça de Pagamento
Tipo de Endosso Sem Endosso	Fortaleza
Motivo do Apontamento Falta de Pagamento	Acerte
	Falência
	Não Falência
<input type="button" value="Salvar"/>	

- Digite a data de apresentação, o cartório de distribuição e Clique nos botões Devedor, Portador, Cedente e Credor, para procurar as respectivas informações.

- Clicando nos botões: Devedor, Portador, Cedente e Credor, o sistema abrirá uma janela de busca de credor, devedor.
- Inclua os dados para pesquisa e clique no botão pesquisar.
- Clique no dado retornado para que o sistema preencha os dados do formulário de títulos

**Pesquisa de Pessoas**

CPF/CNPJ:   ou

Nome:

[JOÃO BATISTA DO NASCIMENTO](#)

- Digite os demais dados do título e clique em Salvar.

## Alterar Títulos

Para cadastrar um título, clique no Menu Cadastro e depois clique em Alterar Títulos.

**Alteração de Títulos**

Nº do Protocolo

Nº do Título

Nome do Sacado/Devedor

CPF/CNPJ do Sacado/Devedor

Nome Sacador/Credor

Portador

Apresentante	Devedor	Número do Título	Tipo do Título	Valor R\$	Custas R\$	Data de Apresentação
<a href="#">BANCO DO BRASIL S.A.AG.COMERCIAL CENTRO</a>	<a href="#">MARIA DE FATIMA DA SILVA LIMA ME</a>	946184602	DMI	241,98	20,34	13/02/2008

Pagos: 1  
Quantidade TOTAL: 1

- Digite um dos parâmetros para a consulta e clique no botão Pesquisar.
- A consulta poderá retornar um ou mais dados, procure o dado correspondente ao título a ser alterado e clique no link com o nome do Apresentante, Devedor, ou número do Título.

Alteração de Títulos	
<b>Data de Apresentação</b> 13/02/2008 (ddmmaaaa)	<b>Cart. Distribuição</b> 1
<b>Nome do Devedor</b> MARIA DE FATIMA DA SILVA LIMA ME	<b>RG do Sacado (Pessoa Física)</b> 0000000000
<b>Documento do Sacado</b> 2778543000160	<b>Endereço do Sacado</b> AV. DOM MANUEL 575
<b>CEP do Sacado</b> 60060090	<b>Cidade do Sacado</b> FORTALEZA
<b>UF do Sacado</b> CE	<b>Bairro do Sacado</b> <input type="button" value="Devedor"/>
<b>Nome do Portador</b> BANCO DO BRASIL S.A.AG.COMERCIAL CENTRO	<b>Endereço do Portador</b> DUQUE DE CAXIAS 560 3 ANDAR
<b>CEP do Portador</b> 60035110	<b>Cidade do Portador</b> FORTALEZA
<b>UF do Portador</b> CE	<b>Bairro do Portador</b> CENTRO <input type="button" value="Portador"/>
<b>Nome do Cedente</b> ATLAS INDUSTRIA DE ELETRODOMESTICOS LTDA	<input type="button" value="Cedente"/>
<b>Nome do Credor</b> ATLAS INDUSTRIA DE ELETRODOMESTICOS LTDA	<b>Documento do Credor</b> 78242849000169 <input type="button" value="Credor"/>
<b>Nosso Número</b> 0000038672344	<b>Protocolo</b> 1282116
<b>Espécie do Título</b> DUPLICATA DE VENDA MERCANTIL POR INDICACAO	<b>Número do Título</b> 040184602
<b>Número do Banco(Para Cheques)</b> <input type="text"/>	<b>Número da Conta(Para Cheques)</b> <input type="text"/>
<b>Data de Emissão</b> 26/10/2007 (ddmmaaaa)	<b>Data do Vencimento</b> 03/01/2008 (ddmmaaaa)
<b>Valor do Título</b> 241,98	<b>Convênio</b> <input type="text"/>
<b>Saldo do Título</b> 241,98	<b>Praça de Pagamento</b> FORTALEZA
<b>Tipo de Endosso</b> Endosso Mandato	<b>Aceite</b> Não aceite
<b>Motivo do Apontamento</b> <input type="text"/>	<b>Falência</b> <input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/>	

-Altere o dado desejado e clique em Salvar.

## Cadastrar Títulos Antigos (5 anos)

Para cadastrar um título protestado que não esteja na base de dados do CERINFO, clique no Menu Cadastro e depois clique em Cadastrar Títulos(5 anos).

Cadastrar Títulos Protestados (5 anos)	
Data de Apresentação <input type="text"/> (ddmmaaaa)	
Nome do Sacado	RG do Sacado (Pessoa Física)
Documento do Sacado	Endereço do Sacado
CEP do Sacado	Cidade do Sacado
UF do Sacado	Bairro do Sacado
<input type="button" value="Devedor"/>	
Nome do Portador	Endereço do Portador
CEP do Portador	Cidade do Portador
UF do Portador	Bairro do Portador
<input type="button" value="Portador"/>	
Nome do Cedente <input type="text"/>	
<input type="button" value="Cedente"/>	
Nome do Credor	Documento do Credor
<input type="button" value="Credor"/>	
Nosso Número <input type="text"/>	
Espécie do Título	Número do Título
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número do Banco(Para Cheques)	Número da Agência(Para Cheques)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data de Emissão <input type="text"/> (ddmmaaaa)	Data do Vencimento <input type="text"/> (ddmmaaaa)
Valor do Título <input type="text"/>	Convênio <input type="text"/>
Saldo do Título <input type="text"/>	Praça de Pagamento ITAREMA
Tipo de Endosso Sem Endosso	Aceite <input type="text"/>
Motivo do Apontamento Falta de Pagamento	Falência Não Falência
Nº Protocolo <input type="text"/>	Data Protesto <input type="text"/>
Livro <input type="text"/>	Folha <input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/>	

- Digite a data de apresentação, o cartório de distribuição e Clique nos botões Devedor, Portador, Cedente e Credor, para procurar as respectivas informações.
- Clicando nos botões: Devedor, Portador, Cedente e Credor, o sistema abrirá uma janela de busca de credor, devedor.
- Inclua os dados para pesquisa e clique no botão pesquisar.
- Clique no dado retornado para que o sistema preencha os dados do formulário de títulos

Pesquisa de Pessoas	
CPF/CNPJ:	<input type="text" value="64159370306"/> <input type="button" value="X"/> ou
Nome:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	
<a href="#">JOÃO BATISTA DO NASCIMENTO</a>	

- Digite os demais dados referentes ao título protestado e clique em Salvar.

## Cadastrar Documentos Especiais

O cadastro de documentos especiais tem a finalidade de cadastrar um ou mais documentos para serem utilizados em um Protesto Especial

-Para cadastrar um documento especial, digite o CPF ou CNPJ e depois clique no botão Gravar Documento.

**Obs.: O documento só poderá ser cadastrado se existir uma pessoa física ou jurídica associado a ele.**

Cadastro Documento Especiais			
CPF	<input type="text"/>		<input type="button" value="Gravar Documento"/>
Cliente	Documento		Status
ANDREA MENDES ZARANGA LOPES PINHEIRO	98476734387		Ativo
JOÃO ALBERTO PIMENTEL	84520736900		Desativado
ROSANGELA LONGONI POLLI	37964062034		Desativado

- Após cadastrar os documentos especiais, clique no Menu Informar Devedores para Protesto Especial

Informa Devedores para Protesto Especial			
Protocolo	<input type="text"/>		
CNPJ:	<input type="text"/>	Devedor:	Falência <input type="checkbox"/>
		<input type="button" value="Novo"/>	<input type="button" value="Enviar"/>

- Informe o protocolo do título e associe os CNPJ's dos devedores ao respectivo título e clique em Enviar.

-Para informar mais de um documento, clique em novo e o sistema abrirá uma nova caixa de texto para o usuário digitar um novo CNPJ.

Obs.: Caso o nome do Devedor não apareça ao digitar o CNPJ, isso implica que não foi feito o cadastro do respectivo documento na tela de Cadastro de Documentos especiais.

## Cadastro de Irregularidades

Para cadastrar a irregularidade para um título, o usuário deverá clicar no menu Cadastro e depois clicar em Cadastrar Irregularidades.

Cadastrar Irregularidade dos Títulos			
Data da Irregularidade		<input type="text" value="18/02/2016"/>	(ddmmaaaa)
Protocolo:	<input type="text"/>	Devedor:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>	Apresentante:	<input type="text"/>
Valor:	<input type="text"/>	Saldo:	<input type="text"/>
Irregularidade:		<input type="text"/>	<input type="button" value="Enviar"/>

- Na tela de Cadastro de Irregularidades, o usuário deverá informar o protocolo do título e a irregularidade.

## Cadastro de Mandato Judicial

### Cadastro de Mandato Judicial

Cadastra Mandato Judicial *			
Data do recebimento do mandato na cartório:		<input type="text" value="18/02/2016"/>	(ddmmaaaa)
Data do Mandato:		<input type="text" value="18/02/2016"/>	(ddmmaaaa)
Nº Processo:		<input type="text"/>	
CPF/CNPJ do Sacado/Devedor:		<input type="text"/>	
Descrição:		<input type="text"/>	
Orgão Expedidor:		<input type="text"/>	
(M)andado/(O)fficio:		<input type="checkbox"/>	
Revogar:		<input type="checkbox"/>	
Protocolo:	<input type="text"/>	Devedor:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>	Saldo:	<input type="text"/>
		CNPJ/CPF:	<input type="text"/>
		Data Vencimento:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Novo"/>	<input type="button" value="Enviar"/>

### Alterar Mandato Judicial

Alteração Mandato Judicial		
CPF/CNPJ:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>
CPF	Descrição	Revogado
35058429000114	se abstenha de emitir certidões positivas,	NÃO

**Alterar Mandato Judicial**

**Data do Mandato:** 30/10/1997 (ddmmaaaa)

**Nº Processo:** 19970211714.3

**CPF/CNPJ do Sacado/Devedor:** 35058429000114

**Descrição:** se abstenha de emitir certidões positivas.

**Revogar:**

**Enviar**

## Processos


### Importar Título

Para importar os títulos, clique em Importar Título no menu Processos.

- Digite o Código de Compensação do banco e escolha o arquivo a ser importado e clique no botão enviar.

- O arquivo ficará em uma fila aguardando a importação(Caso ocorra algum erro na importação do arquivo, ele aparecerá na outra caixa).

-Após a importação, veja o relatório de importação de títulos.

Importação de Arquivos			
Código de Compensação:	<input type="text"/>	Portador:	<input type="text"/>
		CNPJ/CPF:	<input type="text"/>
Escolha o arquivo a ser anexado:	<input type="text"/>	Procurar...	<input type="button" value="Enviar"/>
Arquivos em fila , aguardando importação...		Arquivos de importação com erro...	
 <a href="#">Relatório de Importação Diária (6 Kb)</a>			

## Emitir Notificação

Para emitir notificações, clique no Menu Processos e depois clique em Emitir Notificação.

**Emitir Notificações**

A partir de  até  (ddmmaaaa)

- Digite o período dos títulos apontados para que o título seja liberado para notificação.

**Intimação**  
(desmarque os títulos que não devem ser intimados nesse momento)

Data do envio da intimação:  (ddmmaaaa)

<input checked="" type="checkbox"/>	Data Apresentação	Protocolo	Apresentante	Devedor	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	18/02/2016	1656849	BANCO DO BRASIL S.A.	JOÃO BATISTA MARTINS PRATA BRAGA	70,00

Página 1 de 1  
Foram encontrados 1 Registros. 1 até 1

- Digite a data do envio da intimação, marque os títulos que devem ser intimados e clique no botão Enviar.

**Obs.: Para Imprimir as Notificações dos títulos clique no menu Relatório e depois Relatório de Intimação sem boleto. (Para mais detalhes veja na Sessão Relatórios)**

## Retorno de Notificação

Para dar inicio a TRIAD (Período de três dias antes do protesto) cadastrar o retorno de notificação, clique no Menu Processos e depois clique em Retorno de Notificação [SIM].

Aviso de Recebimento [SIM]				
Data do recebimento do AR: <input type="text"/> (ddmmaaaa)				
Protocolo	Devedor	Valor Título	Saldo Título	Recebido pelo Devedor
<input type="text"/>				Sim <input type="button" value="v"/>

- Cadastre a data do Recebimento e o número do protocolo do título intimado (Clique no botão Novo caso exista mais de um título recebido na mesma data) e clique no botão Enviar.

## Retorno de Notificação [EDITAL]

Para dar início a TRIAD (Período de três dias antes do protesto) cadastrar o final do período do edital, clique no Menu Processos e depois clique em Retorno de Notificação [EDITAL].

Aviso de Recebimento [EDITAL]			
Data do recebimento do EDITAL:		<input type="text"/>	(ddmmaaaa)
Protocolo	Devedor	Saldo Título	Motivo Edital
<input type="text"/>			<input type="text" value="v"/>
Endereço:			
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Enviar"/>			

- Cadastre a data do Recebimento do Edital e o número do protocolo do título intimado(Clique no botão Novo caso exista mais de um título recebido na mesma data) e clique no botão Enviar.

## Devolução de Títulos

Para fazer devolução de títulos, clique em Devolução de Títulos no menu Processos.

Solicitar Devolução de Títulos		
Data da Solicitação 18/02/2016 (ddmmaaaa)		
Protocolo: <input type="text"/>	Devedor:	CNPJ/CPF:
Título:	Saldo:	Data Vencimento:
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Enviar"/>		

- Digite a data da intimação, o protocolo a ser devolvido (Caso exista mais de um protocolo, clique no botão Novo) e clique no botão Enviar.

- Para efetivar a devolução, clique em Devolução Títulos Aguardando no menu Processos.

Devolver Títulos "Aguardando.."	
Informe a Data Limite <input type="text"/> (ddmmaaaa)	
<a href="#">Visualizar Títulos</a>	
<input type="button" value="Enviar"/>	

- Informe a Data limite e clique no botão enviar.

- O usuário tem a opção de visualizar os Títulos que estão aguardando a devolução em Visualizar Títulos.

## Sustação de Títulos

Para fazer a sustação do título, clique em Sustar Títulos no menu Processos.

- Informe o número do Processo cadastrado em Mandato Judicial no menu Caixa(veja como cadastrar o mandato na sessão Caixa – Mandato Judicial) e a Data de Sustação.
- O sistema disponibilizará três formas de fazer a sustação do título.
- Sustação para um título específico: informe o Número do protocolo.
- Sustação por data retroativa: informe o devedor clicando no botão Devedor.
- Sustação por data retroativa e por Cedente: informe o cedente clicando em Cedente.
- Após preencher os parâmetros, clique no botão enviar para efetivar a sustação do título.

Sustar Títulos		
Nº do Processo:		
<input type="text"/>		
Data de Sustação:		
<input type="text"/> (ddmmaaaa)		
<input checked="" type="radio"/> Sustação para um título específico		
Protocolo:	Devedor:	CNPJ/CPF:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Título:	Apresentante:	Data vencimento:
Valor:	Saldo:	Data apontamento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Sustação por data retroativa		
Devedor:		
<input type="text"/>		<input type="button" value="Devedor"/>
<input type="radio"/> Sustação por data retroativa e por Cedente		
Devedor:		
<input type="text"/>		<input type="button" value="Devedor"/>
Cedente:		
<input type="text"/>		<input type="button" value="Cedente"/>
<input type="button" value="Enviar"/>		

## Retirada de Sustação

Para fazer a retirada da sustação do título, clique em Retirar Títulos de Sustação no menu Processos.

- O sistema disponibilizará duas formas de sustar o título.

Retirar Títulos de Sustação por Liminar:

- Digite o número da Liminar e clique no botão Enviar.

Retirar Títulos da Sustação

Liminar:

Retirada de Títulos de Sustação por Protocolo:

- Digite o número do Protocolo e clique no botão Enviar.

Retirar Sustação por Protocolo

Protocolo

## Protesto de Títulos

Para fazer um protesto de título, clique em Protestar Títulos no menu Processos.



- Insira a data do protesto e clique em pesquisar, o sistema abrirá uma janela onde o usuário poderá visualizar os Títulos, Visualizar os títulos de devedores duplicados e clicar no botão Processar, para protestar.



- Para imprimir o instrumento de protesto clique em Rel. Instrumento de protesto no Menu Relatório (veja mais detalhes na sessão Relatórios)

## Importar Desistência (Devolução)

Para importar os títulos para devolução, clique em Importar Desistência no menu Processos.

- Digite o Código de Compensação do banco e escolha o arquivo a ser importado e clique no botão enviar.

- O arquivo ficará em uma fila aguardando a importação(Caso ocorra algum erro na importação do arquivo, ele aparecerá na outra caixa).

-Após a importação, veja o relatório de importação de desistência.

Importação de Desistência Bancária			
Código de Compensação: <input type="text"/>	Portador: <input type="text"/>	CNPJ/CPF: <input type="text"/>	
Escolha o arquivo a ser anexado: <input type="text"/>		Procurar...	<input type="button" value="Enviar"/>
Arquivos em fila , aguardando importação Desistência...		Arquivos de Desistência com erro...	
<a href="#">Relatório de Importação da Desistência (3 Kb)</a>			

## Gerar Arquivo de Retorno (CRA)

O arquivo de retorno da CRA no dia posterior ao processo realizado.

Para gerar o arquivo da CRA, clique em Gerar Arquivo Retorno (CRA) no menu Processos.

- Digite o período da movimentação, a Data de geração do arquivo, o valor pago na TED/DOC e informe os bancos que terão cobrança de TED/DOC separados por “/”.
- Escolha a opção de retorno por banco ou gerar para todos os bancos.
- Após digitar as informações solicitadas, clique no botão Gerar Arquivo.
- Faça o download do arquivo e envie para CRA.

Gerar Arquivo de Retorno	
Data da Movimentação:	<input type="text"/> (ddmmaaaa) a <input type="text"/> (ddmmaaaa)
Data da Geração:	<input type="text"/> (ddmmaaaa) Valor Pago na TED/DOC: <input type="text" value="0,00"/>
Informe os bancos que não terão cobrança de TED/DOC: <input type="text" value="237/041/320/104/"/> Informe os Bancos seperados por “/” .	
Bancos pagos em cheque devem ser informados no campo acima	
<input type="radio"/> Retorno de bancos específico	
Número Compensação: <input type="text"/>	
<input checked="" type="radio"/> Retorno de todos os bancos que fazem parte da CRA	
<input type="button" value="Gerar Arquivo"/>	

## Caixa

### Abrir Caixa

Para abrir o caixa, clique em Abrir Caixa no Menu Caixa.

- Clique no botão abrir Caixa.

Abrir Caixa	
Data do Caixa	19/11/2015 (ddmmaaaa)
Saldo Inicial R\$	150.855.645,2
<input type="button" value="Abrir Caixa"/>	

### Encerrar Caixa

- Para fechar o Caixa, clique em Encerrar Caixa no Menu Caixa.

- Ao abrir a janela, verifique as informações e depois clique no botão Encerrar Caixa.

Encerrar Caixa	
Data do Caixa	18/11/2015 (ddmmaaaa)
Saldo Inicial R\$	150.855.645,2
Entradas R\$	0,00
Saídas R\$	0,00
Saldo Final R\$	0,00
<input type="button" value="Encerrar Caixa"/>	

## Caixa

- Para verificar a movimentação do Caixa, clique em Caixa no menu Caixa.

Caixa	
Data do Caixa	19/11/2015 (ddmmaaaa) <b>Aberto</b>
Saldo Inicial R\$	150.855.645,2
Entradas R\$	0,00
Saídas R\$	0,00
Saldo Final R\$	0,00
<input type="button" value="Atualizar"/>	

Nº	Tipo	Tipo	Pessoa	Movimento R\$	Certidão R\$	Custas R\$	Total R\$
Total: 0,00							

## Pagar Títulos

Para fazer o pagamento dos títulos, clique em Pagar Títulos no menu Caixa.

- Insira o número do(s) protocolo(s) título(s) (Caso exista mais de um protocolo, clique em novo).

- Digite o valor a ser pago em Depósito, ou Dinheiro ou em Cheque.

- Clique no botão Enviar.

Cadastrar pagamento de Títulos	
Data do Pagamento 18/02/2016 (ddmmaaaa)	
Valores Recebidos	Depósito R\$ <input type="text"/>
	Dinheiro R\$ <input type="text"/>
	Cheque R\$ <input type="text"/>
TOTALS	Custas R\$ 0,00
	Títulos R\$ 0,00
	Total Devido R\$ 0,00
TOTAL Recebido R\$	<input type="text"/>
Trâco R\$	<input type="text"/>
Protocolo: <input type="text"/>	Devedor: <input type="text"/>
Distribuidor: <input type="text"/>	Saldo: <input type="text"/>
CNPJ/CPF: <input type="text"/>	Data Vencimento: <input type="text"/>
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Enviar"/>	

## Pagar Títulos por Aceite

Para fazer o pagamento dos títulos por aceite, clique em Pagar Títulos por Aceite no menu Caixa.

- Insira o número do(s) protocolo(s) título(s) (Caso exista mais de um protocolo, clique em novo).
- Digite o valor a ser pago em Depósito, ou Dinheiro ou em Cheque.
- Clique no botão Enviar.

Cadastrar Pagamento de Títulos por Aceite				
Data do Pagamento 18/02/2016 (ddmmaaaa)				
Valores Recebidos	Depósito R\$	<input type="text"/>	TOTAL Recebido R\$ <input type="text"/>	
	Dinheiro R\$	<input type="text"/>		Trôco R\$ <input type="text"/>
	Cheque R\$	<input type="text"/>		
TOTAIS		Custas R\$ <input type="text" value="0,00"/>	Títulos R\$ <input type="text" value="0,00"/>	
		Total Devido R\$ <input type="text" value="0,00"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Protocolo:	<input type="text"/>	Devedor:	CNPJ/CPF:	
Distribuidor:	<input type="text"/>	Saldo:	Data Vencimento:	
		Custas:		
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Enviar"/>				

## Pagamentos Diversos

Para fazer pagamentos, clique em Pagamento Diversos no menu Caixa.

- Digite as informações solicitadas.
- Clique no botão Enviar.

Pagamentos Diversos	
Data do Lançamento 18/02/2016 (ddmmaaaa)	
Recibo	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/>
Valor R\$	<input type="text" value=""/> "digite neste formato (0,00)"
<input type="button" value="Enviar"/>	

## Pagar Emolumento

Para fazer o pagamento dos emolumentos, clique em Pagar Emolumento no menu Caixa.

- Digite o nome para o Recibo e a Data do pagamento.
- Insira o número do(s) protocolo(s) título(s) (Caso exista mais de um protocolo, clique em novo).
- Digite o valor a ser pago em total Recebido.
- Clique no botão Enviar.

Pagamento de Emolumentos			
Data do Pagamento 18/02/2016 (ddmmaaaa)			
Recibo Nominal a <input type="text"/>			
Forma de Pagamento Dinheiro			
TOTAL Devido R\$	<input type="text" value="0,00"/>	TOTAL Recebido R\$	<input type="text" value="0,00"/>
		Trôco R\$	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> Pagamento de Emolumentos			
Protocolo:	<input type="text"/>	Devedor:	CNPJ/CPF:
<input checked="" type="checkbox"/> Título:	Saldo:	<input type="text"/>	Distribuição:
		<input type="radio"/> Devolver: <input type="text"/>	Edital/AR: <input type="text"/>
		<input type="radio"/> Protestar: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 2a.VIA. <input type="checkbox"/> Inst.Part. <input type="checkbox"/> Div.			
<input type="radio"/> Lançamentos no Caixa			
Tipo:	<input type="text"/>	Descrição:	<input type="text"/>
		Valor R\$	<input type="text"/>
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Enviar"/>			

## Cancelamento

Para fazer o cancelamento de um protesto, o usuário deverá:

- Solicitar o Cancelamento.
- Efetuar o pagamento cancelamento.
- Efetuar o Cancelamento.

## Solicitação de Cancelamento

Para fazer a solicitação de cancelamento, clique em Solicitação de Cancelamento no menu Caixa.

**Solicitação de Cancelamento de Protesto com Busca\***

Recibo Nominal a

CPF/CNPJ do Sacado/Devedor:

Tipo: 05 Anos

Protesto(s)       Sem Certidão       Certidão Positiva  
 Cancelamentos(s)       Certidão de Cancelamento       Certidão Negativa

**X** Protocolo:  Devedor:  CNPJ/CPF:

Distribuição:  Título:  Saldo:  Custas:  Data Vencimento:  Busca

Endosso:  Edital:  Custa\_Atual:  Custa\_Base:  Vir\_AR:  Vir\_Rec:

Ord.Judicial:

- Informe o nominal para o Recebo, digite o CPF/CNPJ do devedor.
- Ao digitar o CPF e o CNPJ, a caixa de texto Protestos informará a quantidade de protestos.
- Digite a mesma quantidade para Cancelamentos e clique em enviar.

## Pagar Cancelamento

Para fazer o pagamento do cancelamento, clique em Pagar Cancelamento no menu Caixa.

- Informe o solicitante e clique em enviar.

**Pagamento Cancelamento**

Forma de Pagamento

TOTAL Devido R\$       TOTAL Recebido R\$       Trôco R\$

Solicitante	Busca R\$	Cancelamentos R\$	Certidões R\$	Protesto R\$	TOTAL R\$
<input checked="" type="radio"/> ANTONIO MILTON RODRIGUES MESQUITA ME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## Certidão

Para imprimir uma certidão, o usuário deverá seguir os passos abaixo:

- Solicitar a Certidão.
- Efetuar o pagamento da certidão.
- Imprimir a Certidão.

## Solicitação de Certidão

Para fazer a solicitação de certidão, clique em Solicitação de Certidão no menu Caixa.

**Solicitação de Certidão Positiva/Negativa**

CPF/CNPJ do Sacado/Devedor:

Certidão:

Tipo: 05 Anos

0 Protesto(s)

0 Cancelamentos(s)

**x** Protocolo:  Devedor:  CNPJ/CPF:   
Título:  Saldo:  Custas:  Data Vencimento:

- Informe o nominal para o Recebo, digite o CPF/CNPJ do devedor.
- Informe o tipo de certidão.
- Clique no botão enviar.

## Pagar Certidão

Para fazer o pagamento do cancelamento, clique em Pagar Certidão no menu Caixa.

- Informe o solicitante e clique em enviar.

**Pagamento de Certidão**

Recibo Nominal a

Forma de Pagamento Dinheiro

TOTAL Devido R\$  TOTAL Recebido R\$  Trôco R\$

Solicitante	CNPJ/CPF	Valor R\$
<input type="checkbox"/> 3D PARTICIPAÇÕES S.A	13.047.257/0001-40	24,80
<input type="checkbox"/> CALCADOS SHUZ LTDA	05.144.309/0002-50	24,80
<input type="checkbox"/> NEITEX INDUSTRIA E COMERCIO DE MALHAS LTDA	41.609.009/0001-81	24,80

## Solicitações Pagas

Para fazer a impressão de Certidões, clique Solicitações Pagas no menu Caixa.

- Marque a Certidão que deseja imprimir e clique no botão Certidão.

Caso queira imprimir realizar um cancelamento.

- Marque o item a ser cancelado.

-Clique no botão Cancelar.

Solicitações Pagas - Atualização em:	
<b>Certidões</b>	<b>Cancelamentos</b>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"><p>EDUARDO CABRAL DE ARAUJO</p></div>
<input type="button" value="Certidão"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

## Cancelar Solicitações

Para fazer o cancelamento de solicitações, clique Cancelar Solicitações no menu Caixa.

- Marque a Solicitação que deseja cancelar

- Clique no botão Cancelar.

Cancelamento de Solicitações	
<b>Solicitante</b>	<b>Tipo Movimento</b>
<input type="radio"/> CALCADOS SHUZ LTDA	Certidão
<input type="radio"/> 3D PARTICIPAÇÕES S.A	Certidão
<input type="radio"/> NETEX INDUSTRIA E COMERCIO DE MALHAS LTDA	Certidão
<input type="radio"/> ANTONIO MILTON RODRIGUES MESQUITA ME	Cancelamento
<input checked="" type="radio"/> A & M CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO LTDA	Certidão

## Consulta Pagamento

Para consultar um pagamento, clique em Consulta Pagamento no menu Caixa.

- Insira o número do Protocolo.

- Clique no botão Pesquisar.

Consulta Pagamentos	
Protocolo	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Pesquisar"/>

## Autenticar Títulos Pagos

Para fazer autenticação de títulos pagos, clique Autenticar Títulos Pagos no menu Caixa.

- Insira o número do Protocolo.

- Clique no botão Enviar.

Autenticar Títulos				
<input type="checkbox"/>	Protocolo: <input type="text"/>	Devedor:	CNPJ/CPF:	
	Título:	Saldo:	Custas:	Data Vencimento:
		<input type="button" value="Novo"/>	<input type="button" value="Enviar"/>	

O sistema fornece a opção de Autenticar o documento ou Imprimir o Selo Digital.

Autenticar Protocolo					
Protocolo	Devedor	Data Pagamento	Valor Título	Valor Dist.	Valor Custas
<input checked="" type="radio"/> 1599151	IRACEMA ARACY PIMENTEL M DE CASTRO	06/01/2015	195,00	11,79	58,95
			<input type="button" value="Autenticar Documento"/>		
			<input type="button" value="Imprime Recibo - Selo Digital"/>		

## Relatórios

### Rel.Instrumento de Protesto

Para fazer a impressão de um instrumento de Protesto, clique em Rel.Instrumento de Protesto em Relatórios.

- Informe a opção de impressão e clique em Gerar Arquivo.

-O sistema fornecerá uma página com todos os instrumentos de protestos prontos para a impressão.

Instrumento de Protesto	
<input type="radio"/> Por Protocolo	Protocolo <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 2a. VIA.
<input checked="" type="radio"/> Por Data de Protesto	Data para pesquisa: <input type="text"/>
<input type="radio"/> Por Livro	Nº.Livro <input type="text"/>
<input type="button" value="Gerar Arquivo"/>	

### Relatório de Intimação sem boleto

Para imprimir a intimação clique em Relatório de Intimação sem boleto.

- Informe a data de Apresentação do documento e clique em Imprimir.

Imprimir Intimações	
Data de Apresentação:	<input type="text" value="18/02/2016"/> (ddmmaaaa)
<input type="button" value="Imprimir"/>	

## **Contato**

**IEPTB-CE Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seccional Ceará**

**Endereço:**

AV. DOM LUIS, 300 SALA 813 8º Andar (Shopping Avenida)

MEIRELES. 8º ANDAR

FORTALEZA – CEARÁ

CEP: 60160-196.

**CNPJ:** 05.674.774/0001-11

**Telefones:**

**Fixo:**

85-3264-9808

**Celulares:**

85 - 9.8956-5921 (operadora OI)

85 - 9.8956-5922 (operadora OI)

85 - 9.8956-5923 (operadora OI)

**Site:** <http://www.ieptbce.com.br>

**E-mail:**

[suporte@ieptbce.com.br](mailto:suporte@ieptbce.com.br)

[suportecra@ieptbce.com.br](mailto:suportecra@ieptbce.com.br)

**Skype:**

programador.crace - Germano Sampaio

suportecra - Eliane Maria

suportecra2 - Emiliana Góis

suportecra3 - Ana Maraiza

suportecra4 - Rocheline da Silva