

Envio de documentação para o RECOMPE

IMPORTANTE:

- 1) O presente manual e os vídeos disponibilizados na nova tela de envio da documentação para o RECOMPE, contém todas as informações necessárias para seu sucesso na transmissão dos arquivos ao RECOMPE, é de extrema importância a colaboração de todos durante este novo processo, caso tenha dúvidas mesmo lendo manual e visualizando os vídeos, o que é imprescindível, entre em contato com o suporte para esclarecimentos.

➤ Ao clicar na opção de auto ajuda  é possível visualizar o vídeo tutorial.


2) Quanto ao acesso do sistema de envio da documentação para o RECOMPE.

- a. O acesso ao sistema estará disponível no WebRecivil.
- b. Localizado na opção RECOMPE>ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO.
- c. É indispensável o uso do certificado digital para acessar o WebRecivil e consequentemente o sistema de envio.

OBS: Caso tenha algum problema na tela, recomendamos que feche o navegador, caso o problema persista, utilize outro navegador, tal procedimento seria apenas uma solução comum para um problema no navegador do usuário.

3) Primeiro passo para envio da documentação para o RECOMPE.

- a. Confira os dados do Oficial antes de realizar o envio da documentação.

 **Envio de documentação para o RECOMPE**
Tela para envio de DAP e documentações de gratuidade e Complementação de Renda pelo oficial

Dados do Oficial

Pessoa:	000.000.000-00 - Teste Recivil
Cartório:	00000000000-00 - Ofício do Registro Civil e Pessoas Naturais
Localidade:	Belo Horizonte

Período de Referência:

- b. Selecione o **Período de Referência**, relacionado à DAP que deseja enviar (Obrigatório).

Dados do Oficial

Pessoa: 000.000.000-00 - Teste Recivil
Cartório: 00000000000-00 - Ofício do Registro Civil e Pessoas Naturais
Localidade: Belo Horizonte

Período de Referência:

2020

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12

- c) Selecione o arquivo da DAP, que corresponde ao período de referência selecionado anteriormente (Obrigatório).

DAP

Selecione a Dap do período Janeiro/2020:

dap-janeiro-2020.pdf

OBS: É imprescindível que o arquivo selecionado esteja no formato PDF e seja emitido diretamente do site do SISNOR/TJMG.

- d) Caso precise enviar as documentações referentes aos atos gratuitos, selecione a opção '**Desejo solicitar o ressarcimento da Gratuidade**' (Opcional).

Gratuidade

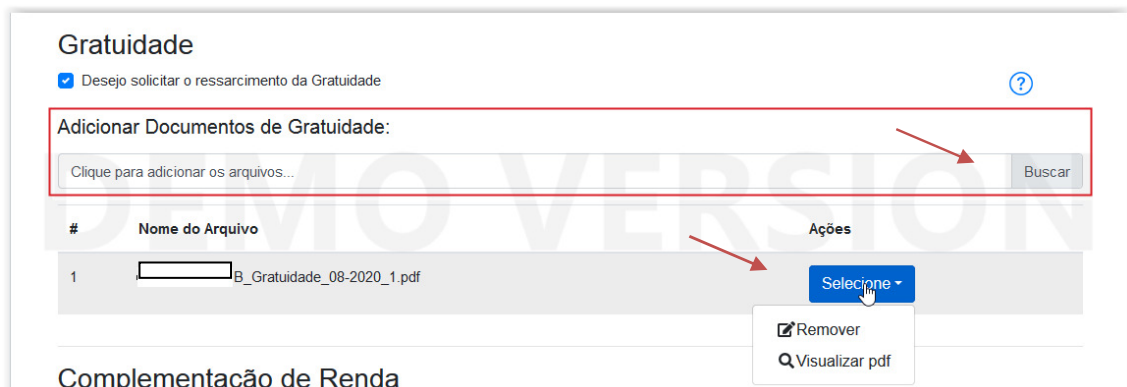
Desejo solicitar o ressarcimento da Gratuidade

Adicionar Documentos de Gratuidade:

Clique para adicionar os arquivos...

#	Nome do Arquivo	Ações
Nenhum Documento de Gratuidade selecionado		

- e) Para adicionar os arquivos é necessário clicar em **Buscar** em seguida adicione os arquivos em **PDF** referentes a documentação de Gratuidade.
- É possível adicionar vários arquivos simultaneamente no sistema.
- Após adicionar os arquivos é possível removê-los ou visualizá-los no próprio sistema, clicando em **Selecione**.



Gratuidade

Desejo solicitar o ressarcimento da Gratuidade

Adicionar Documentos de Gratuidade:

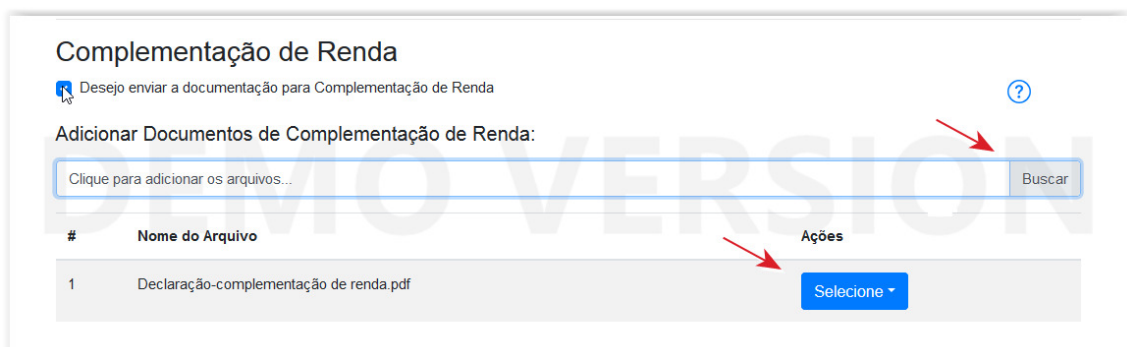
Clique para adicionar os arquivos...

#	Nome do Arquivo	Ações
1	B_Gratuidade_08-2020_1.pdf	<input type="button" value="Selecione"/> <input checked="" type="checkbox"/> Remover <input type="checkbox"/> Visualizar pdf

Complementação de Renda

OBS: O tamanho máximo do arquivo PDF aceito é de 75 MB. Caso seu arquivo seja maior do que 75 MB, é de extrema importância assistir aos vídeos, que lhe ensinará a otimizar o tamanho do arquivo PDF ou dividi-lo caso necessário.

- f) Para o envio da Declaração de Complementação de Renda, é necessário marcar a opção 'Desejo enviar a documentação para Complementação de Renda', em seguida clicar na opção **Buscar** e adicionar o arquivo.



Complementação de Renda

Desejo enviar a documentação para Complementação de Renda

Adicionar Documentos de Complementação de Renda:

Clique para adicionar os arquivos...

#	Nome do Arquivo	Ações
1	Declaração-complementação de renda.pdf	<input type="button" value="Selecione"/>

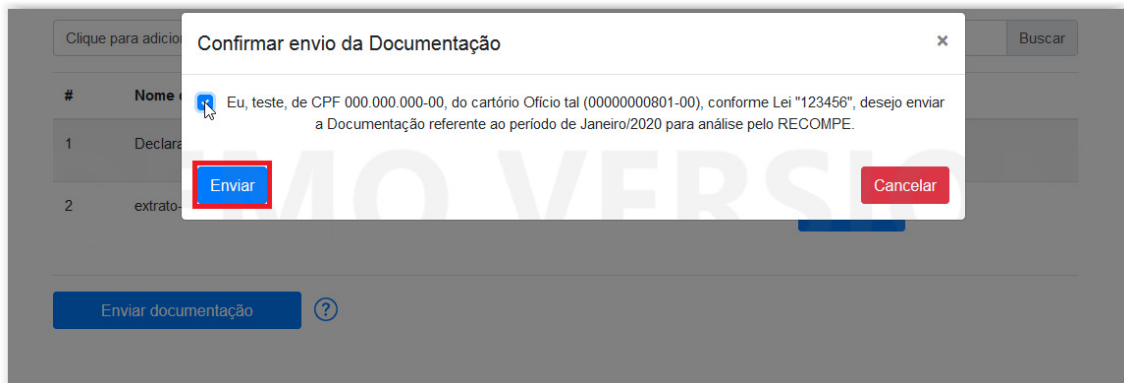
- É possível adicionar vários arquivos no sistema.
- Após adicionar os arquivos é possível removê-los ou visualizá-los no próprio sistema, clicando em **Selecione**.

- g) Para finalizar o envio da documentação:

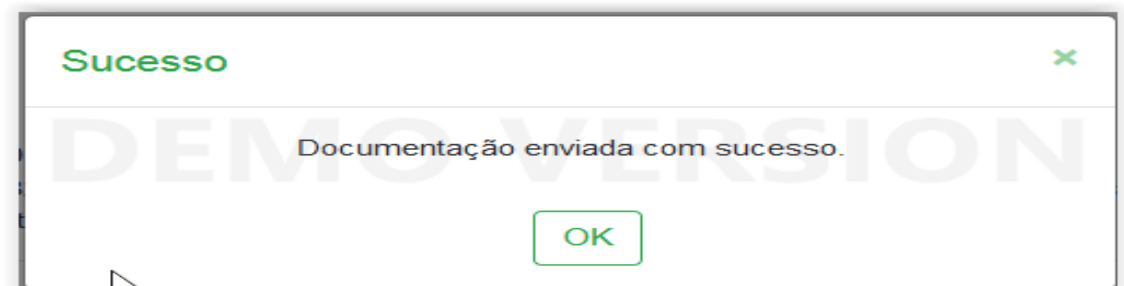
Etapa 1: basta clicar em **Enviar documentação**



Etapa 2: Marque a opção apresentada na imagem a baixo, assinalando que concorda com os termos, e clique em **Enviar**.



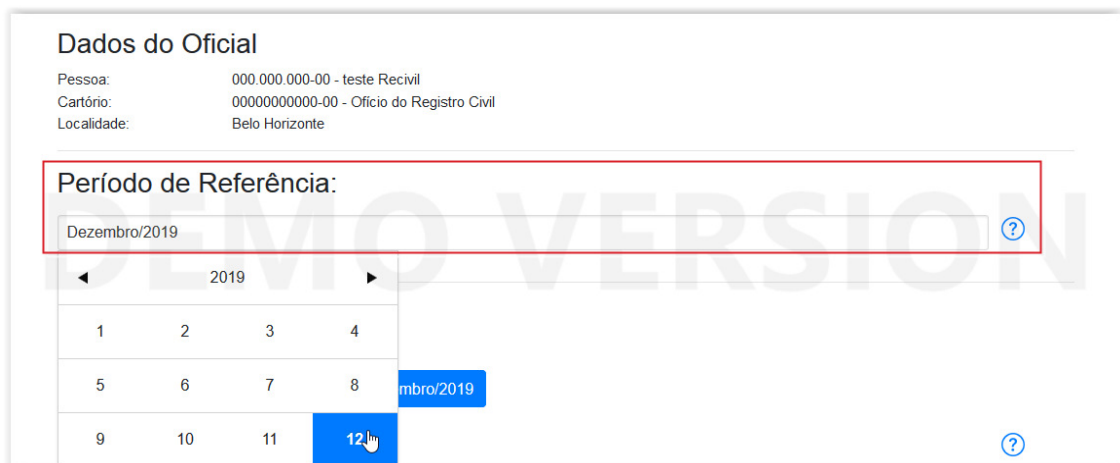
Etapa 3: O sistema informará se o envio foi processado com sucesso.



4) É possível utilizar o sistema para verificar as documentações já enviadas, assim como fazer retificações.

a) Para verificar documentos já enviados ao RECOMPE pelo sistema, é necessário selecionar um período de referência que consta alguma documentação já enviada.

ex: Já foi enviado uma documentação no período Dezembro/2019, neste caso eu seleciono o período e consigo visualizar toda a documentação.



b) Após selecionar o período o sistema apresentará a opção para fazer download da DAP já enviada para o RECOMPE.

- Possibilitando ao usuário verificar se a informação enviada está correta.

DAP

Última DAP encontrada

Clique aqui para baixar a DAP do período Dezembro/2019

c) Caso a informação enviada esteja incorreta ou seja necessário o envio da DAP retificadora, o usuário deve marcar a opção '**Desejo enviar uma DAP de Retificação**', em seguida clique na opção '**Buscar**' e selecionar o arquivo em PDF da DAP retificadora.

DAP

Última DAP encontrada

Clique aqui para baixar a DAP do período Dezembro/2019

Desejo enviar uma dap de Retificação

Selecionar DAP Retificadora do período Dezembro/2019 caso necessário:

dap-retificadora-1.pdf

Buscar

dap-retificadora-1.pdf

d) Quanto às documentações referentes aos atos gratuitos, o sistema disponibilizará todas as documentações enviadas no período selecionado.

Gratuidade

Documentos de Gratuidade já cadastrados no sistema:

Período de Referência: Dezembro/2019

Tipo de Fechamento: Gratuidade

Situação: Documentação recebida

#	Nome do Arquivo	Ações
1	doc2.pdf	Selecione ▾
2	doc3.pdf	Selecione ▾
3	doc1.pdf	Selecione ▾

- Possibilitando a visualização da documentação já enviada (basta clicar em **selecione** e em seguida baixar arquivo) e a exclusão da documentação já enviada (basta clicar em **Selecione** e em seguida **Deletar Documento**), é possível excluir ou inserir uma nova documentação apenas quando a situação for '**Documentação recebida**'.

Gratuidade
Documentos de Gratuidade já cadastrados no sistema:
Período de Referência: Dezembro/2019
Tipo de Fechamento: Gratuidade
Situação: Documentação recebida

#	Nome do Arquivo	Ações
1	doc2.pdf	Selecione - Baixar arquivo Deletar Documento
2	doc3.pdf	
3	doc1.pdf	Selecione -

- Para inserir uma nova documentação e necessário marcar a opção '**Desejo solicitar o ressarcimento da Gratuidade**', em seguida clicar na opção **Buscar** e selecionar a documentação desejada, lembrando que, caso a situação esteja '**Documentação validada**' ou '**Documentação em análise**'. Não será possível inserir outros documentos.

Desejo solicitar o ressarcimento da Gratuidade

Adicionar Documentos de Gratuidade:
Clique para adicionar os arquivos...

#	Nome do Arquivo	Ações
1	doc1.pdf	Selecione -

- Referente a situação/status dos documentos de gratuidade já cadastrados no sistema, são 3 situações:

Documentação recebida (Possibilidade de deletar e inserir)
Documentação em análise (Não é possível deletar ou inserir)
Documentação validada (Não é possível deletar ou inserir)

Para finalizar o envio com a inserção dos novos documentos ou retificação de DAP basta seguir as orientações do tópico 3) item g), porém agora o usuário deve clicar na opção **Atualizar Documentação.**