

Manual de Uso Penhora Online

OFÍCIOELETRÔNICO®

Histórico de Alterações

Data de Alteração	Versão	O que foi modificado
25/05/2017	1.0	Criação do manual para o novo Ofício Eletrônico

NOTAS SOBRE PENHORA ONLINE

O módulo PENHORA ONLINE ao Registro de Imóveis é designado para recepcionar e responder pedidos de Penhora, Arresto, Sequestro e também pedido de busca (por nº de CPF/CNPJ e nº de matrícula).

Os pedidos nesse módulo são realizados pelo Poder Judiciário.

O prazo de resposta de uma busca de penhora (SPH) é de 5 dias e de penhora (PH) é o prazo da prenotação - 30 dias, respeitando os trâmites de qualificação e pagamento quando existir.

Deverá ser emitido uma certidão em PDF/A assinada eletronicamente.

Pedido de Busca (SPH) Por Matrícula ou Por Pessoa (CPF/CNPJ)

Acesse o site Ofício Eletrônico e se logue com o uso do certificado digital clicando em “AUTENTICAÇÃO COM CERTIFICADO DIGITAL”.

The screenshot shows the homepage of the Ofício Eletrônico website. At the top, there is a dark blue navigation bar with the text "outros sites" and a menu icon. Below this is an orange bar containing links: "Política de Privacidade", "SOBRE", "MATERIAL DE APOIO", and "FALE CONOSCO". The main header features the "OFÍCIOELETRÔNICO®" logo in a large, bold, blue font. Below the header, the page is divided into several sections. On the left, there is a section titled "AUTENTICAÇÃO COM CERTIFICADO DIGITAL" with a blue card icon showing "CPF". Below this, a small text line states: "* Acesso exclusivo para operadores do Ofício Eletrônico e usuários autorizados". To the right of this section is a large orange number "25.461.623" preceded by the text "PESQUISAS DESDE 10 / 05 / 2005". Further down, there are three circular icons with corresponding text: a document icon for "Termo de cooperação para Intercâmbio de Informações por meios eletrônicos" with a link to "Orgãos Públicos"; a folder icon for "Instruções para integração no Sistema Arisp" with a link to "Cartórios de Registros de Imóveis"; and a briefcase icon for "Penhora Online Ofícios Judiciais" with a link to "Clique Aqui". At the bottom of the page, a light blue footer bar contains a lock icon, the text "V 1.5", "Copyright © 2002- 2017 Todos os direitos reservados", and a link to "Política de privacidade".

outros sites

Política de Privacidade SOBRE MATERIAL DE APOIO FALE CONOSCO

OFÍCIOELETRÔNICO®

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 25.461.623

Termo de cooperação para Intercâmbio de Informações por meios eletrônicos
Orgãos Públicos

Instruções para integração no Sistema Arisp
Cartórios de Registros de Imóveis

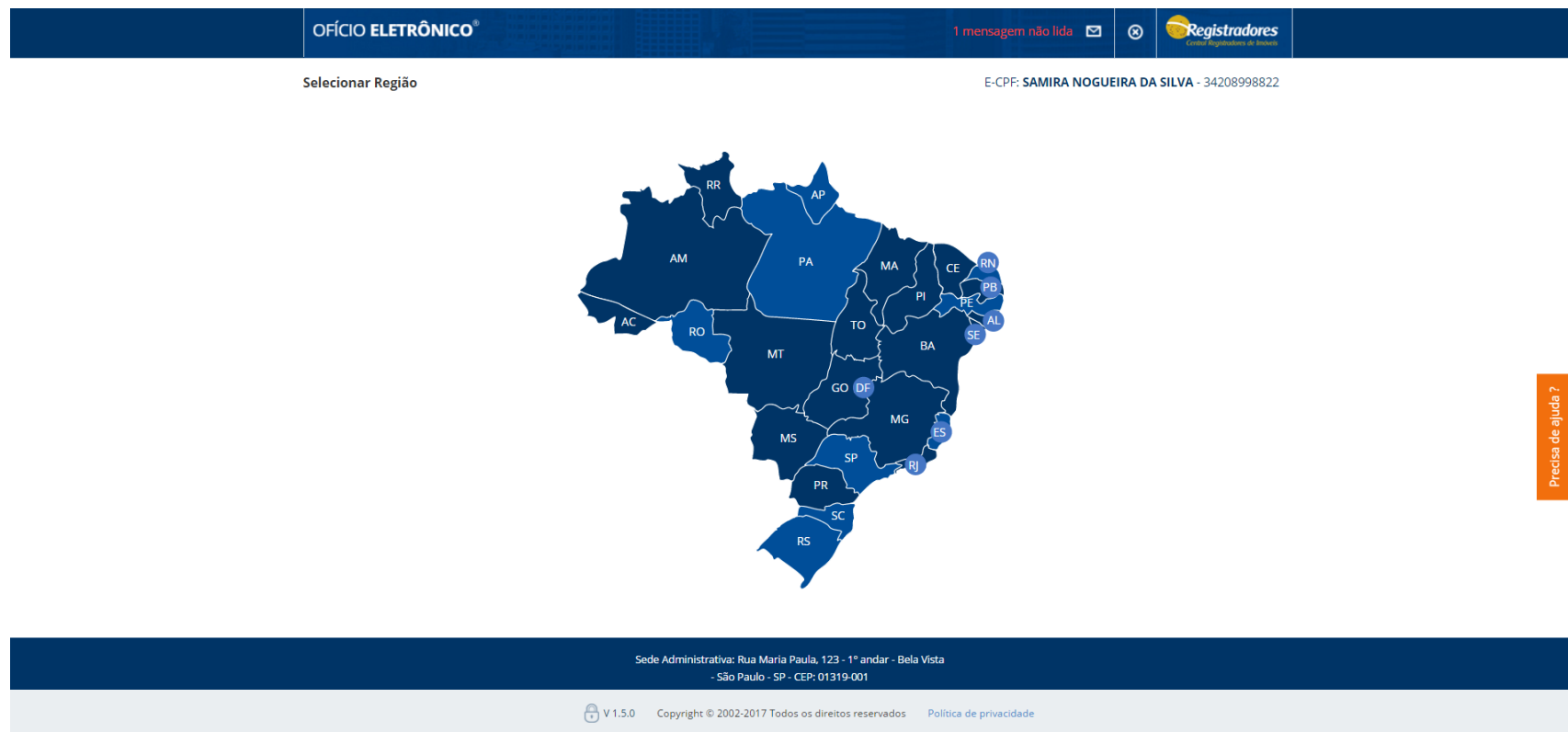
Penhora Online Ofícios Judiciais
Clique Aqui

V 1.5 Copyright © 2002- 2017 Todos os direitos reservados Política de privacidade

Após reconhecer o certificado digital, informe a senha de acesso.

The screenshot displays the Ofício Eletrônico website interface. At the top, there is a navigation bar with links for "Política de Privacidade", "SOBRE", "MATERIAL DE APOIO", and "FALE CONOSCO". The main header features the "OFÍCIOELETRÔNICO®" logo. Below the header, a section titled "AUTENTICAÇÃO COM CERTIFICADO DIGITAL" is visible. A dropdown menu labeled "Autenticador Digital Arisp" shows "Certificados disponíveis:" with a selection for "SAMIRA NOGUEIRA DA SILVA: 3420899882". Below this, there are buttons for "Autenticar", "Recarregar", and "Fechar". A small note states: "* Acesso exclusivo para operadores do Ofício Eletrônico e usuários autorizados". A red circular button with a right arrow is accompanied by the text: "Veja o que o Ofício Eletrônico representa em termos de eficiência e economia. **Clique aqui.**". Overlaid on the right side of the page is a "Logon do Token" window from the "SafeNet Authentication Client". This window prompts the user to "Introduza a Senha do token." and includes fields for "Nome do Token:" (filled with "eToken PRO Java") and "Senha do token:". The "Idioma atual:" is set to "PT". At the bottom of the window are "OK" and "Cancelar" buttons. The footer of the website provides contact information: "Sede Administrativa: Rua Maria Paula, 123 - 1º andar - Bela Vista - São Paulo - SP - CEP: 01319-001" and "E-mail: servicedesk@registradores.org.br | Horário de Atendimento - 2ª à 6ª feira, das 9h às 18h".

O mapa será exibido. Clique no Estado onde o cartório de Registro de Imóvel está localizado.



Serão exibidos os menus da tela inicial do Ofício Eletrônico.



E-CPF: **JANSEN JOSE DOS SANTOS** - 12769414801

Clique no menu **CARTÓRIOS** e submenu **PENHORA ONLINE**.



Abrirá a listagem de pedidos. Clique na coluna indicada para acesso a solicitação.

A coluna Tipo de Pesquisa exibe qual o tipo de solicitação foi realizado pela vara:

-Pedido Matrícula (n° de matrícula);
-Pedido Pessoa (pesquisa por CPF/CNPJ).

Os pedido de busca iniciam com o protocolo com **SPH**.

Status de Pedido de Busca

Aberto – Quando receber um novo pedido o status fica Aberto

Respondido – Quando responder uma solicitação

Devolvido – Quando devolver um pedido.

Você está em: Cartórios | Penhora Online E-CPF: JANSEN JOSE DOS SANTOS - 12769414801

FILTRAR **RELATÓRIO** **RELATÓRIO DE EMOLUMENTOS** **EXPORTAR** **NEGATIVAR - LOTE**

Protocolo **Vara** **Tipo de Pesquisa**

Status **Data de Solicitação (De/Até)** **Limpar** **Data de Resposta (De/Até)** **Limpar**

Nosso Número (sem dígito) **Prenotação**

Filtros Aplicados: Status 1 | Descrição Status Aberto |

Protocolo	Instituição Solicitante	Tipo de Pesquisa	Solicitação	Prenotação	Status	Resp.	Boleto
SPH17050053534D	CENTRAL DE MANDADOS	PEDIDO PESSOA	23/05/2017	-	ABERTO		
SPH17050053524D	VARA DO TRABALHO DE PRESIDENTE VENCESLAU	PEDIDO PESSOA	23/05/2017	-	ABERTO		
SPH17050053515D	CENTRAL DE MANDADOS DE SÃO PAULO	PEDIDO PESSOA	23/05/2017	-	ABERTO		
SPH17050053505D	CENTRAL DE MANDADOS	PEDIDO PESSOA	23/05/2017	-	ABERTO		
SPH17050053489D	CENTRAL DE MANDADOS	PEDIDO PESSOA	23/05/2017	-	ABERTO		
SPH17050053466D	2ª VARA DO TRABALHO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	PEDIDO PESSOA	23/05/2017	-	ABERTO		

V 1.5.0 Copyright © 2002-2017 Todos os direitos reservados Política de privacidade

Será exibido a tela com os detalhes da solicitação.

Esse pedido é uma solicitação de busca por CPF/CNPJ. Após realizar a busca, o pedido poderá ser respondido.

Clique na opção **RESPONDER**.

Protocolo SPH17050053553D		Instituição: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO	
Estado: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO	Comarca: SAO JOSE DO RIO PRETO	Foro: SAO JOSE DO RIO PRETO	Vara: 2ª VARA DO TRABALHO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
Cartório OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE COSMÓPOLIS - SP			
Tipo de Solicitação Pedido Pessoa	Data de Solicitação 23/05/2017	Status Aberto	
Número de Processo 0010871-90.2015.5			
Tipo Pessoa Pessoa Jurídica			
Nome / Razão TRANSPORTES - ME			
CNPJ / CPF 08.325.331/0001-10			
☐ Informar somente os imóveis/direitos que seja proprietário/titular.			
☒ Informar também os imóveis/direitos que foram transferidos.			
A partir da data: 27/04/2015			
Observações			
VOLTAR RESPONDER DEVOLVER ANEXO			

Indica se é para pesquisar somente os imóveis em nome do pesquisado ou também os transferidos a partir de uma data.

RESPOSTA POSITIVA

Para enviar a certidão da matrícula, clicar no botão ANEXAR ARQUIVO e após procure a certidão em seu computador e indique o número da matrícula.

Penhora Online - Pedido Pessoa

Protocolo Nº:
SPH17050053553D

☐ Negativar

Documento	Matrícula	Excluir
-----------	-----------	---------

Resposta

1°

RESPONDER

ANEXAR ARQUIVO

VOLTAR

2°

Anexos

Informe o arquivo a ser importado:

SELECIONAR ARQUIVO

Procure a Certidão Digital que foi gerada no seu computador.

3°

Anexos

Número de matrícula

ANEXAR

Informe o número Matrícula e clique em ANEXAR.

A certidão será anexada. No campo RESPOSTA insira informações relevantes a solicitação e para concluir clique em RESPONDER.

Penhora Online - Pedido Pessoa

Protocolo Nº:
SPH17050053553D

☐ Negativar

Documento	Matrícula	Excluir
	123	

Resposta

RESPONDER

ANEXAR ARQUIVO

 VOLTAR

Se anexou um arquivo errado clique em EXCLUIR e refaça o processo

RESPOSTA NEGATIVA

Se realizado a busca e não localizado ocorrência selecione a opção “Negativar”.

O campo “Resposta” será preenchido automaticamente pelo sistema e é possível editá-lo, caso queira acrescentar mais informação.

Para finalizar clique em RESPONDER e o pedido será finalizado.

Penhora Online - Pedido Pessoa

Protocolo Nº:
SPH17050053553D

☒ Negativar

Documento	Matrícula	Excluir
-----------	-----------	---------

Resposta

Atendendo ao processo Nº 0078522-90.2015.5.11.0014, informamos que todas as buscas efetuadas nesta Serventia, em nome de (LIMA TRANSPORTES - ME), (CPF/CNPJ xx.xxx.xxx/0001-10) resultaram negativas.

 RESPONDER ANEXAR ARQUIVO  VOLTAR

Importante:

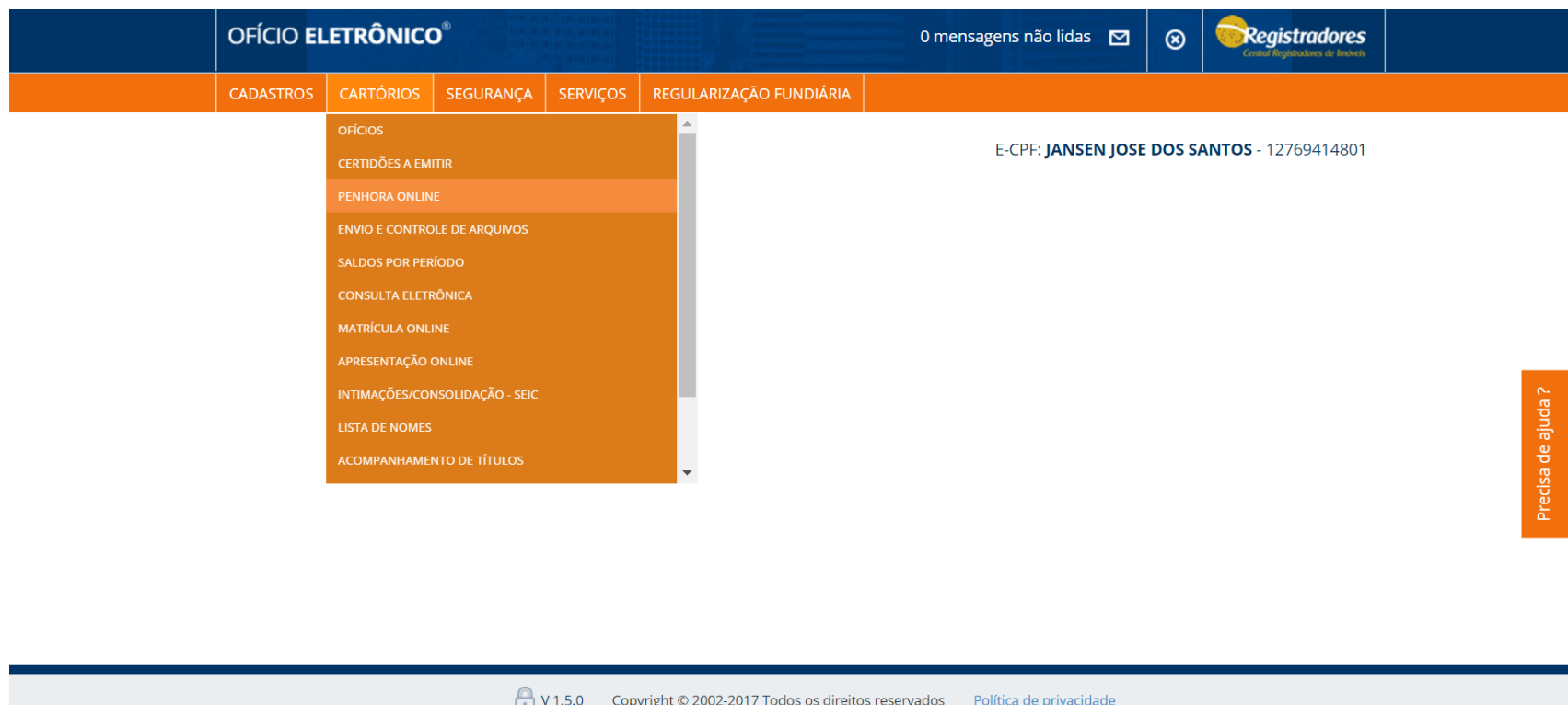
A opção negativar apenas será exibida se o tipo de pesquisa for por CPF/CNPJ.

Para pedido por número de matrícula, será exibido a opção “Devolver”.

Pedido de Penhora (PH)

Penhora, Arresto e Sequestro

Clique no menu CARTÓRIOS e submenu PENHORA ONLINE.



Abrirá a listagem de pedidos.

Veja no slide seguinte a definição dos status

FILTRARRELATÓRIOEXPORTARNEGATIVAR - LOTE

Protocolo

Vara

Tipo de Pesquisa

Status

Data de Solicitação (De/Até)

Data de Resposta (De/Até)

Nosso Número (sem dígito)

Prenotação

Filtros Aplicados: Protocolo ph000 |

	Protocolo	Instituição Solicitante	Tipo de Pesquisa	Solicitação	Prenotação	Status	Resp.	Boleto
	PH000162756	SECRETARIA DA 1A VARA DO TRABALHO DE SÃO VICENTE	PEDIDO PENHORA	05/05/2017	19008	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	
	PH000159937	1ª VARA DO TRABALHO DE PAULÍNIA	PEDIDO PENHORA	10/04/2017	18933	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	
	PH000157426	4 OFÍCIO CÍVEL	PEDIDO PENHORA	22/03/2017	18847	NOTA DE EXIGÊNCIA	✓	
	PH000154444	1ª VARA DO TRABALHO DE PAULÍNIA	PEDIDO PENHORA	03/03/2017	18779	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	
	PH000149386	2ª VARA DO TRABALHO DE PAULÍNIA	PEDIDO PENHORA	13/01/2017	18623	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	
	PH000145446	5 OFÍCIO CÍVEL	PEDIDO PENHORA	21/11/2016	18418	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	
	PH000142807	5 OFÍCIO CÍVEL	PEDIDO PENHORA	26/10/2016	18337	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	
	PH000130797	OFÍCIO JUDICIAL	PEDIDO PENHORA	13/07/2016	18006	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	
	PH000128445	2ª VARA DO TRABALHO DE PAULÍNIA	PEDIDO PENHORA	23/06/2016	17921	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	
	PH000128157	2ª VARA DO TRABALHO DE PAULÍNIA	PEDIDO PENHORA	21/06/2016	17914	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	

V 1.5.0 Copyright © 2002-2017 Todos os direitos reservados Política de privacidade

Definição dos menus da parte superior

Relatório: Gera relatório de todos os pedidos ou por filtro realizado.

Exportar: Gera XML com informações sobre um ou mais pedidos, de acordo com o filtro para importar no sistema do cartório.

Negativar – Lote: Para realizar a negativação de pedidos após análise. A negativação é realizada por data.

STATUS DE PEDIDOS DE PENHORA

Não Prenotado: Quando entra um novo pedido.

Prenotado: Após prenotar a solicitação.

Nota de Exigência: Quando é enviado nota de devolução.

Aguardando Pagto: Após informar custas para Registro/Averbação fica aguardando pagamento.

Aguardando Pagto - Vencido: Quando o prazo da prenotação vencer, o sistema mudará o status para aguardo pagamento – vencido.

Pagamento Efetivado: Após pagamento realizado das custas. Quando está com esse status o registro/averbação poderá ser realizado.

Reaberto Não Concluído: Quando foi cumprido exigência pela vara.

Finalizado sem Pagamento: Quando a prenotação vence e por falta de pagamento não poderá ser realizado o registro.

Registro / Averbação: Foi realizado o Registro/Averbação;

Na tela inicial clique na coluna indicada para acesso a solicitação.

FILTRARRELATÓRIOEXPORTARNEGATIVAR - LOTE

Protocolo

Vara

Tipo de Pesquisa

Status

Data de Solicitação (De/Até)

Data de Resposta (De/Até)

Nosso Número (sem dígito)

Prenotação

Filtros Aplicados: Protocolo ph000 |

	Protocolo	Instituição Solicitante	Tipo de Pesquisa	Solicitação	Prenotação	Status	Resp.	Boleto
	PH000162756	SECRETARIA DA 1A VARA DO TRABALHO DE SÃO VICENTE	PEDIDO PENHORA	05/05/2017	19008	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	
	PH000159937	1ª VARA DO TRABALHO DE PAULÍNIA	PEDIDO PENHORA	10/04/2017	18933	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	
	PH000157426	4 OFÍCIO CÍVEL	PEDIDO PENHORA	22/03/2017	18847	NOTA DE EXIGÊNCIA	✓	
	PH000154444	1ª VARA DO TRABALHO DE PAULÍNIA	PEDIDO PENHORA	03/03/2017	18779	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	
	PH000149386	2ª VARA DO TRABALHO DE PAULÍNIA	PEDIDO PENHORA	13/01/2017	18623	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	
	PH000145446	5 OFÍCIO CÍVEL	PEDIDO PENHORA	21/11/2016	18418	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	
	PH000142807	5 OFÍCIO CÍVEL	PEDIDO PENHORA	26/10/2016	18337	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	
	PH000130797	OFÍCIO JUDICIAL	PEDIDO PENHORA	13/07/2016	18006	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	
	PH000128445	2ª VARA DO TRABALHO DE PAULÍNIA	PEDIDO PENHORA	23/06/2016	17921	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	
	PH000128157	2ª VARA DO TRABALHO DE PAULÍNIA	PEDIDO PENHORA	21/06/2016	17914	REGISTRO / AVERBAÇÃO	✓	

V 1.5.0Copyright © 2002-2017 Todos os direitos reservadosPolítica de privacidade

A tela contendo informações sobre o processo será exibida.

Primeiro visualize o **Mandado/Certidão**. Abrirá uma tela com o mandado/certidão em PDF.

Após a solicitação sendo do cartório informe o “Número da Prenotação, Data e Vencimento” e após clique em “Informar Prenotação”.

Observação: O prazo para informar a prenotação é de até 2 horas após o recebimento. A Penhora Online terá o vencimento de 30 dias a partir da data de prenotação.

Penhora Online - Pedido Penhora

Protocolo PH000165051		Instituição: Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo	
Estado: Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo	Comarca: CASA BRANCA	Foro: Central	Vara: 1A VARA
Cartório OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE CASA BRANCA - SP			
Tipo de Solicitação Pedido Penhora	Data de Solicitação 23/05/2017	Status Aberto	
Número de Processo 00001834619988260129			
Natureza da Ação EXECUÇÃO FISCAL Mandado/Certidão			
CERTIDÃO Visualiza o Mandado / Certidão			
DADOS DE PRENOTAÇÃO E CUSTAS:			
Número 	Data 	Vencimento 	Valor das Custas + Certidão (R\$)
INFORMAR PRENOTAÇÃO	PRORROGAR PRAZO		INFORMAR VALOR
Observações			
VOLTAR	RESPONDER AVERBADO	RESPONDER COM EXIGÊNCIA	DEVOLVER
		ANEXO	FINALIZAR PRENOTAÇÃO VENCIDA

Após a prenotação o cartório terá até 5 dias para qualificação e informar se está apto ou não para registro/averbação.

Não estando apto para registro, responde com nota de exigência.

Estando apto para registro:

Quando justiça gratuita: Realiza os tramites para registrar/averbar e responder com a certidão digital.

Quando justiça paga: Informa as custas e aguarda o pagamento até o final do vencimento da prenotação (veja próximo slide).

Emolumentos

Justiça Gratuita e Dispensa do Depósito Prévio

Sendo penhora que não determine pagamento dos emolumentos, o Cartório avalia o título e estando apto para penhora, realiza a averbação/registro na matrícula e assina digitalmente para resposta no sistema.

Depósito Prévio

Informa o valor das custas no sistema e aguarda o pagamento dos emolumentos.

Quando o botão “responder averbado” ficar ativo significa que o cliente efetuou o pagamento e a averbação/registro poderá ser realizada.

O pagamento poderá ser realizado pela parte direto no balcão do cartório até o prazo de vencimento da prenotação (veja o procedimento para dar baixa no pagamento no próximo slide).

IMPORTANTE:

Se a parte não efetuar o pagamento das custas até o final do vencimento, o pedido deverá ser finalizado clicando em **Finalizado sem Pagamento**. Essa opção será exibida a partir do último dia de vencimento da prenotação.

Na tela inicial indique o número do protocolo e após filtrar clique em Boleto.

FILTRAR

RELATÓRIO

RELATÓRIO DE EMOLUMENTOS

EXPORTAR

NEGATIVAR - LOTE

Protocolo

PH000161369

Vara

Selecione...

Tipo de Pesquisa

Selecione...

Status

Selecione...

Data de Solicitação (De/Até)

Limpar

Data de Resposta (De/Até)

Limpar

Nosso Número (sem dígito)

Prenotação

Filtros Aplicados: Protocolo PH000161369 |

	Protocolo	Instituição Solicitante	Tipo de Pesquisa	Solicitação	Prenotação	Status	Resp.	Boleto
	PH000161369	1A VARA	PEDIDO PENHORA	24/04/2017	277.518	AGUARDANDO PAGTO		

1

Página 1 de 1 - 1 registros

A tela abaixo exibirá informações sobre o pedido de penhora. Para dar baixa no pagamento clique no campo indicado. Após isso, o pedido ficará disponível para responder averbado.

Boletos Gerados ou Anexados ao Processo

VOLTAR

Nr. Boleto	Protocolos	Cartório	Dt. Process.	Dt. Venc.	Status	Dt. Pagto.	Usuário Bx.	Repasse	Valor (R\$)		IDBoletoSR
10051566	PH000165460	01º - BAURU	25/05/2017	17/06/2017	EM ABERTO		-		R\$ 602,07		0

Após prenotação e qualificação, o título estando **apto para registro** o valor das custas deverá ser informado (se o processo for justiça paga).

DADOS DE PRENOTAÇÃO E CUSTAS:

Número	Data	Vencimento	Valor das Custas + Certidão (R\$)
385983	23/05/2017	22/06/2017	

INFORMAR PRENOTAÇÃO PRORROGAR PRAZO

INFORMAR VALOR

Observações

← VOLTAR RESPONDER AVERBADO RESPONDER COM EXIGÊNCIA DEVOLVER ANEXO FINALIZAR PRENOTAÇÃO VENCIDA

Veja a definição dos botões no próximo slide.

Se for justiça gratuita, após prenotar o botão RESPONDER AVERBADO ficará ativo e o processo de registro poderá ser realizado no cartório e respondido no sistema.

IMPORTANTE:

Se for processo de justiça gratuita ou dispensa de depósito, o campo para informar as custas ficará desativado (cinza). Somente se o campo estiver ativo, deverá informar o valor da averbação incluindo o valor da certidão digital, que será anexada ao sistema após o registro/averbação.

DEFINIÇÃO DOS BOTÕES

DADOS DE PRENOTAÇÃO E CUSTAS:

Número	Data	Vencimento	Valor das Custas + Certidão (R\$)
INFORMAR PRENOTAÇÃO		PRORROGAR PRAZO	INFORMAR VALOR
VOLTAR RESPONDER AVERBADO RESPONDER COM EXIGÊNCIA DEVOLVER ANEXO FINALIZAR PRENOTAÇÃO VENCIDA			

DEVOLVER: Esse botão fica ativo antes de prenotar. Uma solicitação poderá ser devolvida se o pedido não for de competência do cartório.

PRENOTAÇÃO: Informar nº data e vencimento da prenotação.

VALOR DAS CUSTAS + CERTIDÃO: Quando o processo não for de justiça gratuita o campo ficará ativo para informar custas após a qualificação positiva. Somente informar as custas se o título estiver apto para registro.

RESPONDER AVERBADO: Ficarão ativos de acordo com o tipo de processo. Quando Justiça Gratuita o botão ficará ativo após informar a prenotação. Quando Justiça Paga o botão ficará ativo após o pagamento das custas pelo advogado.

RESPONDER COM EXIGÊNCIA: Após prenotação o botão ficará ativo. Campo específico para envio de nota de exigência.

FINALIZAR PRENOTAÇÃO VENCIDA: Quando for um pedido de JUSTIÇA PAGA, após o vencimento da prenotação esse botão ficará disponível para devolução por falta de pagamento.

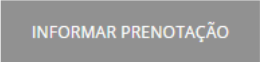
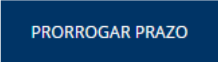
PRORROGAR PRAZO: Para prorrogar prenotação em caso de suscitação de dúvida ou qualquer outra ação cabível que deva prorrogar.

RESPONDENDO PENHORA AVERBADA

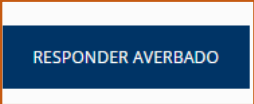
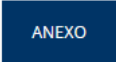
Para responder com a certidão averbada, na página da solicitação clique em RESPONDER AVERBADO.

DADOS DE PRENOTAÇÃO E CUSTAS:

Número	Data	Vencimento	Valor das Custas + Certidão (R\$)
324288	 27/04/2017	 26/05/2017	1423,24

Observações

Clique em ANEXAR CERTIDÃO PENHORA, procure no seu computador a certidão assinada digitalmente e anexe. Após clique em RESPONDER AVERBADO.

Penhora Online - Pedido Penhora

Resposta

Matrículas Associadas

Documento	Matrícula	Averbado	1° Certidão	Excluir
219.490.458-11	41679	☐	ANEXAR CERTIDÃO PENHORA	
219.490.458-11	75072	☐	ANEXAR CERTIDÃO PENHORA	

O sistema exibirá o CPF/CNPJ e matrícula que foi solicitado a Penhora e um campo para anexar a certidão.

2°

Anexos

Informe o arquivo a ser importado:

SELECIONAR ARQUIVO

← VOLTAR

RESPONDER AVERBADO



RESPONDENDO COM EXIGÊNCIA – NOTA DE DEVOLUÇÃO

Se o imóvel não estiver apto para registro, é necessário responder com exigência. Clique no botão indicado.

DADOS DE PRENOTAÇÃO E CUSTAS:

Número	Data	Vencimento	Valor das Custas + Certidão (R\$)
504.134	 24/05/2017	 23/06/2017	602,07

Observações

No campo Resposta descrever informações relevantes a devolução. Clicar em Anexar Nota de Exigência e selecionar a certidão salva em seu computador. Após clicar em RESPONDER COM EXIGÊNCIA.

Penhora Online - Pedido Penhora

Resposta

2°

Anexos

Informe o arquivo a ser importado:

SELECIONAR ARQUIVO

Arquivos Anexados

Documento	Nome do Anexo	Excluir
-----------	---------------	---------

VOLTAR

RESPONDER COM EXIGÊNCIA.

1°ANEXAR NOTA DE EXIGÊNCIA

APÓS O VENCIMENTO DA PRENOTAÇÃO SEM PAGAMENTO DAS CUSTAS

Quando o pedido for de justiça paga, se até o último dia da prenotação o pagamento não for realizado, o botão FINALIZAR PRENOTAÇÃO VENCIDA ficará disponível para finalizar o processo.

DADOS DE PRENOTAÇÃO E CUSTAS:

Número	Data	Vencimento	Valor das Custas + Certidão (R\$)
35714	19/05/2017	24/05/2017	230,43

INFORMAR PRENOTAÇÃO

INFORMAR VALOR

Prazo da Prenotação prorrogado. Motivo

Aguardando Pagamento do Boleto. Prazo final do Protocolo aos 17/06/2017.

Observações

← VOLTAR RESPONDER AVERBADO RESPONDER COM EXIGÊNCIA DEVOLVER ANEXO **FINALIZAR PRENOTAÇÃO VENCIDA**

O campo “Resposta” terá uma mensagem pré definida que pode ser alterada. Clique em ANEXAR DOCUMENTO e após selecione o documento assinado digitalmente informando que o registro não pode ser realizado devido a falta de pagamento. Após clique em FINALIZA PRENOTAÇÃO.

Penhora Online - Pedido Penhora

Resposta

Fica autorizado a finalização da prenotação, caso não realizado o depósito prévio até o seu vencimento.

Arquivos Anexados

Documento	Nome do Anexo	Excluir
-----------	---------------	---------

VOLTAR

FINALIZAR PRENOTAÇÃO

ANEXAR DOCUMENTO

2° Anexos

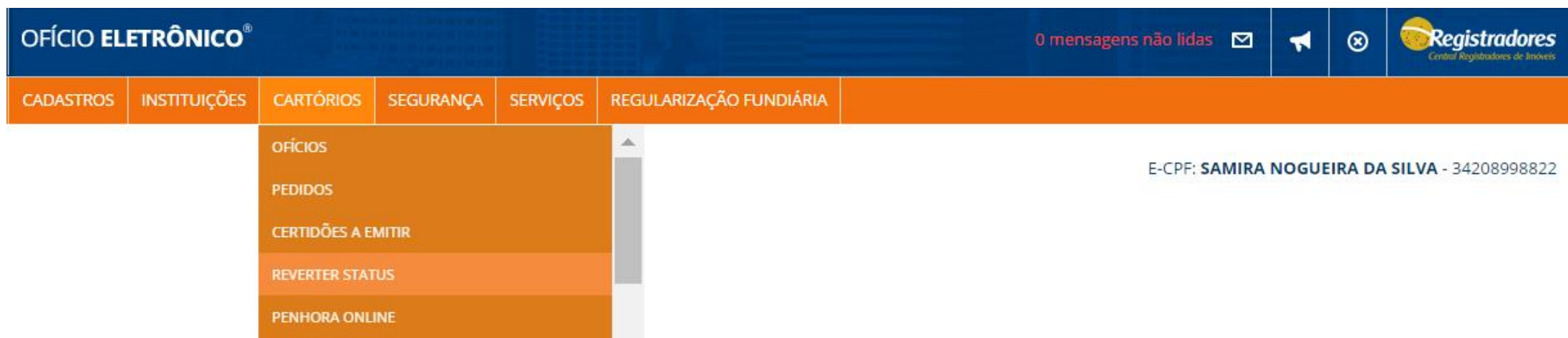
Informe o arquivo a ser importado:

SELECIONAR ARQUIVO

1°

ALTERAR NÚMERO DE PENHORA

É possível alterar o número da prenotação, data inicial e de vencimento.
Acesse o menu Cartórios e clique em REVERTER STATUS.



No campo Selecione a Ação escolha a opção “Alterar Prenotação de Penhora” e informe o protocolo que deseja alterar. Após clique em REVERTER.

FILTRAR

REVERTER

Selecione a Ação

Alterar Prenotação de Penhora ▼

Protocolo

PH00012345

Pedidos Revertidos (De/Até)





Revertido por

Cartório

Selecione... ▼

Será exibido a tela com os detalhes da solicitação. Os campos em destaque poderão ser alterados e para concluir clique em **ALTERAR PRENOTAÇÃO**.

Reverter Status

Nº Protocolo : PH000005363

Tipo de Solicitação : Pedido Penhora Data de Solicitação : 17/05/2011 Status : Aberto

Cartório : 9º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL - SP NºProcesso : 0022871-54.2010

Data de Solicitação : 17/05/2011 Tipo de Solicitação : Status : Aberto

Forma de Pagamento dos Emolumentos : Beneficiário de assistência judiciária gratuita. Data da decisão:06/12/2010,Folhas: 40 Natureza da Ação : EXECUÇÃO CIVIL

*Esse Pedido não exige emolumentos

Observação:

Prenotação

Número: 2536

Data: 25/05/2017 00:00:00

Vencimento: 26/06/2017 00:00:00

ALTERAR PRENOTAÇÃO



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

Horário de Atendimento

2ª a 6ª feira, das 9h às 18h

servicedesk@registradores.org.br



[CHAT](#)