

## 1 – PROTOCOLIZAÇÃO DE TÍTULOS NO REGISTRO DE IMÓVEIS

Os títulos protocolizados na Central após as 16 horas ou em dias em que não haja expediente serão prenotados no dia seguinte, segundo a ordem rigorosa de remessa.

### 1.1. PARA PROTOCOLAR TÍTULOS NO REGISTRO DE IMÓVEIS:

A) Acesse o portal: <https://www.registradores.org.br/> e clique em CADASTRO. Em seguida clique na opção "para se cadastrar clique aqui"

B) Valide seu cadastro com o e-mail que você recebeu.

Do lado esquerdo da tela clique em comprar créditos.

C) Compre o valor de R\$60,65 para cada prenotação (uma prenotação é referente a um processo de registro/averbação referente a 1 imóvel). Ex: Se você for enviar uma cédula de crédito, compre uma prenotação. Uma escritura, uma prenotação. Mas se for enviar uma escritura e um requerimento de cancelamento de hipoteca, compre duas prenotações.

D) Espere o site REGISTRADORES liberar seu crédito. É possível conferir seus créditos entrando no site com seu email e senha, no canto superior direito aparecerá seus "Créditos".

E) Do lado esquerdo da tela clique em E-PROTOCOLO - botão "Título Digital". Selecione Estado de São Paulo.

F) Preencha os DADOS DO TÍTULO:

Tipo de Documento: "escolha o documento que será apresentado".

Para Contrato com Financiamento, colocar a opção "instrumento Particular".

Data do Título: inserir a data que o documento foi assinado.

G) Preencha os DADOS DO CARTÓRIO RECEPTOR - Cidade: Diadema - Cartório: 01º

H) Marque a opção "Não sou robô" e clique no botão "PROSSEGUIR".

I) Clique em "SELECIONAR ANEXO".

J) Selecione 1 arquivo por vez.

K) Clique no botão "CONFIRMAR".

L) Insira a Descrição do Arquivo anexado (ex. Contrato, ITBI) e clique no botão "SALVAR".

OBS: Se houver necessidade de anexar novo documento, seguir os passos acima, a partir da letra I.

M) Se não for anexar mais arquivos - clicar no botão "PROSSEGUIR".

N) Clicar novamente no botão "PROSSEGUIR".

O) Pronto! Você já tem o número do seu protocolo.

### 1.2. PARA VISUALIZAR O STATUS DO SEU PROTOCOLO

A) Clique em E-PROTOCOLO - para visualizar o STATUS do seu pedido.

B) Se o status for **DEVOLVIDO**, significa que o documento apresentado está com alguma exigência a ser cumprida para que o título possa ser registrado. Então, verifique o teor da Nota de Devolução, cumpra a exigência e efetue a reapresentação do documento neste mesmo protocolo.

C) Se o status for **AGUARDANDO PAGAMENTO**, emita o boleto e efetue o pagamento para registro. O registro só será efetuado após o pagamento do boleto.

D) Se o status for **PRONTO PARA RETIRADA**, você pode agendar sua retirada presencial, ou solicitar a entrega via SEDEX, conforme item 3 acima.

### 1.3. DOCUMENTOS QUE PODEM SER ENVIADOS PELO E-PROTOCOLO:

A) Documento em formato **PDF/A**, **digitalizado com metadados** e assinado digitalmente nos termos do decreto 10.278/20. Para essa opção você pode usar o assinador e digitalizador desenvolvido pelo Registro de Imóveis do Brasil disponível em <https://assinador.registroidmoveis.org.br/>;

B) Documento em formato **PDF/A nato-digital**, produzido originalmente em formato digital, e assinado digitalmente pelas partes;

C) Documento em formato **PDF confirmável eletronicamente em sites confiáveis**;

D) Certidão Digital gerada em **PDF/A** e assinada digitalmente pelo Tabelião ou seu preposto, cujo atributo possa ser confirmado junto ao Colégio Notarial do Brasil (CENSEC).

E) documento desmaterializado por qualquer notário ou registrador, gerado em **PDF/A** e assinado por ele, seus substitutos ou prepostos com Certificado Digital ICP-Brasil.

F) Documentos Eletrônicos Estruturados (DEDE);

G) Documento **PDF** decorrente de digitalização simples, permite a prioridade de prenotação, mas **o registro depende do envio do documento original ao Registro de Imóveis** (autorizado em decorrência do covid-19). Neste caso, após o pagamento, entraremos em contato para agendar a entrada do documento original, a fim de dar celeridade ao seu processo.

Para mais informações acesse:

<https://www.registradores.org.br/Downloads/Acompanhamento%20Registral.pdf>

