



Entendendo os processos do Registro de Imóveis

# O PROCESSO DE CERTIDÃO/BUSCA - BALCÃO DE ATENDIMENTO

*2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS*

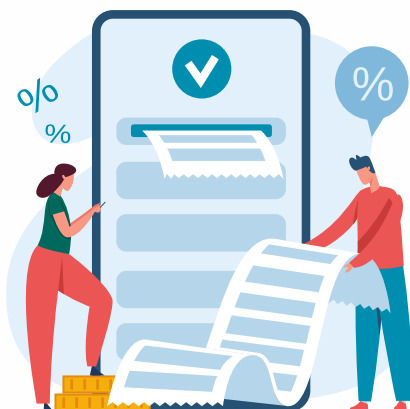


Elaborado por:  
Martiane La Flor - Oficial Registradora e  
Pamela Matos - Registradora Substituta



## INTRODUÇÃO

O propósito desta cartilha é esclarecer o procedimento de emissão de certidão, assim como o processo de busca, nos quais foram solicitados no balcão de atendimento da Serventia. Em outras palavras, vamos explicar como a Serventia estrutura esses processos, seguindo padrões juridicamente seguros. O resultado apresentado foi fruto de um trabalho longo e árduo que teve início em agosto de 2019, quando a atual Oficial Registradora, Martiane Jaques La Flor, assumiu o 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS. Esta cartilha destaca a importância do registro imobiliário para a sociedade, ressaltando seu papel fundamental. O desenvolvimento econômico de uma sociedade está diretamente relacionado à existência de mecanismos eficazes de proteção da propriedade. Essa é uma das principais preocupações do 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS, que se dedica diariamente a aprimorar seus processos para oferecer um serviço de qualidade, garantindo a segurança jurídica nas transações imobiliárias.





## SETOR DE ATENDIMENTO

O Setor de Atendimento é o ponto de interação da Serventia com o usuário, sendo responsável por atender a todos os públicos. A equipe recebe treinamentos abrangentes, que incluem temas registrais, técnicas de comunicação interpessoal e abordagem ao público, para orientar os usuários em todos os aspectos dos serviços oferecidos.

O setor mencionado é responsável por realizar a prenotação de títulos submetidos para registro, além de fazer solicitações de busca e certidões. Quanto a buscas e/ou certidões simples e rápidas, estas serão concluídas imediatamente, sem a necessidade de encaminhamento para o setor de retaguarda.

Para melhorar a eficiência no atendimento e reduzir o tempo de espera, a Serventia introduziu um totem que emite senhas específicas para cada tipo de serviço, incluindo atendimento preferencial em solicitações de certidão ou busca. O software integrado ao totem distribui senhas e alerta quando o tempo de espera ultrapassa 10 minutos, permitindo que todos os colaboradores visualizem as senhas pendentes para facilitar a assistência.

Atualmente, a Serventia possui 4 guichês de atendimento em funcionamento e 1 guichê adicional para períodos de alta demanda. Além disso, oferece um chat de atendimento em tempo real em seu site (<https://www.pelotasri.com.br/>) e suporte em Libras, tanto online quanto pessoalmente.

Além disso, dúvidas podem ser esclarecidas através dos e-mails: atendimento@pelotasri.com.br e certidoes.2ri@gmail.com.



## O processo de emissão de certidão

Inicialmente, vamos analisar o funcionamento do processo de emissão de certidão.

As certidões emitidas pelo Registro de Imóveis podem ser:

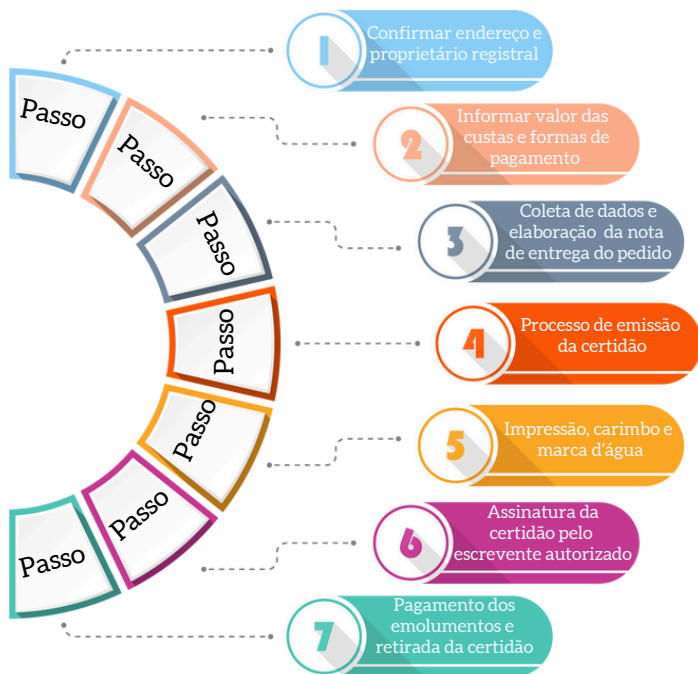
- Certidão de Inteiro Teor - é a certidão que traz o texto integral da(o) matrícula/transcrição do imóvel ou do Livro 3 (Registro Auxiliar), ou seja, tudo o que consta no histórico do registro.
- Certidão de ônus e ações reais ou pessoas reipersecutórias - é a certidão que relata diretamente se há ônus ou ações judiciais constantes na matrícula/transcrição do imóvel.
- Certidão negativa ou positiva de propriedade - é a certidão que relata se determinada pessoa é ou não é proprietária de imóvel registrado nesta Serventia.
- Certidão quinzenária ou vintenária - é a certidão que mostra o histórico do imóvel por, respectivamente, quinze ou vinte anos.
- Certidão de documento arquivado - é a certidão de um documento arquivado no Cartório.
- Certidão de usucapião - é a certidão informando se o imóvel descrito tem ou não registro nesta Serventia.
- Certidão da situação jurídica do imóvel - compreende as informações vigentes de sua descrição, número de contribuinte, proprietário, direitos, ônus e restrições, judiciais e administrativas, incidentes sobre o imóvel e o respectivo titular, além das demais informações necessárias à comprovação da propriedade e à transmissão e à constituição de outros direitos reais.



# Entendendo os processos do Registro de Imóveis

- Certidão negativa ou positiva de endereço - é a certidão que relata se existe ou não registro para o imóvel cadastrado sob determinado endereço.
- Certidão específica/por quesitos - a certidão abrangerá os dados solicitados pela parte interessada.
- Certidão de garantias (Livro 3-RA) - a certidão abrangerá se existe ou não penhor ou alienação registrada no Livro 3-RA em nome de determinada pessoa ou determinado bem.
- Certidão resumida - a certidão será fornecida com base nos dados requeridos e não tem validade para fins de transmissão ou oneração a qualquer título, conforme determina o art. 874, IV, da CNNR-CGJ/RS.

A seguir, apresenta-se os sete passos do procedimento de emissão de certidão expressa.





## 1. Pedido de certidão - emitida instantaneamente

Os pedidos de certidão expressa, conhecidos internamente por esse termo, são emitidos instantaneamente durante o atendimento e abrangem diversos tipos de certidões cujo conteúdo e complexidade não demandam um extenso tempo para elaboração, evitando interrupções no fluxo de atendimento.

Em média, esses pedidos levam cerca de 7 minutos para serem concluídos, desde o início da produção até a assinatura da certidão e a emissão do recibo de emolumentos. No decorrer deste ano, até o final do mês de junho, foram emitidas 4.212 certidões expressas, totalizando uma média de 702 pedidos por mês (dados extraídos do sistema de gestão Hecthor).

Ao iniciar um atendimento, a prioridade do atendente é verificar se o imóvel em questão poderá estar matriculado ou transcrito nesta Serventia. Para tal verificação, devemos considerar os seguintes pontos:

O município de Pelotas-RS conta com três Registros de Imóveis, sendo eles responsáveis pelos municípios de Pelotas, Capão do Leão, Morro Redondo, Arroio do Padre e Turuçu, conforme determinado pela Resolução nº 1154/2016-COMAG.

● A Circunscrição imobiliária do 1º Registro de Imóveis de Pelotas abrange:

Bairros de Pelotas - Centro (ao norte da Rua Dr. Cassiano): Vila Castilhos, Vila Pedro Moacyr, Colina do Sol, Vila Treptow e Cohabpel;

Três Vendas: Sítio Floresta, Santos Dumont, Bairro Jardim, Pestano, Vila Santa Terezinha, Vila Jacob Brod, Getúlio Vargas, Vila Princesa, Cohab Lindoia e Cohab Tablada;

Areal (ao oeste do Corredor do Obelisco e ao norte da Avenida Engenheiro Ildefonso Simões Lopes): Jardim Europa, Vila Bom Jesus, Dunas, Cohab Areal e Baronesa;



São Gonçalo: Navegantes, Nossa Senhora de Fátima, Umuharama e Marina Ilha Verde;

Barragem (ao leste da Av. João Goularte e da BR 392).

Zona Rural - 4º Distrito: Colônia Triunfo;

5º Distrito: Cascata;

7º Distrito: Quilombo;

8º Distrito: Rincão da Cruz;

9º Distrito: Monte Bonito;

Município - Arroio do Padre.

● A Circunscrição imobiliária desta Serventia (2º Registro de Imóveis de Pelotas) abrange:

Bairros de Pelotas - Centro (ao sul da Rua Dr. Cassiano): Centro Histórico, Padre Réus, Simões Lopes, Porto, Doquinhas, Baixada e Caieira;

Fragata: Distrito Industrial I, Parque Souza Soares, Vila Gotuzzo, Vila Santo Antonio de Pádua, Vila Hilda, Vila Verona, Cohab Fragata, Guabiroba, Cohab Guabiroba, Rodoviária e Verona;

Barragem (ao oeste da Av. João Goulart e da BR 392): Distrito Industrial I, Distrito Industrial III e Vila Governação;

Municípios - Capão do Leão e Morro Redondo.

● A Circunscrição imobiliária do 3º Registro de Imóveis de Pelotas abrange:

Bairros de Pelotas - Laranjal: Balneário dos Prazeres (Barro Duro), Santo Antônio, Valverde, Colina Verde, Vila Mariana, São Conrado, Alphaville, Veredas, Vila Assumpção, Las Acácias e Recanto de Portugal;

Areal: (parte ao leste do Corredor do Obelisco e ao sul da Avenida Engenheiro Ildefonso Simões Lopes): Arco Íris, Solar da Figueira, Obelisco, Vasco Pires, Darci Ribeiro, Costa do Arroio, Residencial Acácia, Residencial Violeta, Cond. Residencial Cidade de Guimarães I e II, Residencial Tulipa e Residencial Parque Primavera;

Três Vendas (parte): Sanga Funda;

Zona Rural - 2º Distrito: Z-3;



3º Distrito: Cerrito Alegre;

6º Distrito: Santa Silvana;

Município - Tururu.

Para uma compreensão mais aprofundada da demarcação das zonas, consulte os mapas nos links:

[https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?](https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1k4c1JagkpfPGQVG7tWPNsk8ac5-7Gu-6&ll=-31.74234751997979%2C-52.3042702676065&z=13)

[mid=1k4c1JagkpfPGQVG7tWPNsk8ac5-7Gu-](https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1k4c1JagkpfPGQVG7tWPNsk8ac5-7Gu-6&ll=-31.74234751997979%2C-52.3042702676065&z=13)

[6&ll=-31.74234751997979%2C-52.3042702676065&z=13](https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1k4c1JagkpfPGQVG7tWPNsk8ac5-7Gu-6&ll=-31.74234751997979%2C-52.3042702676065&z=13)

<https://www.pelotasri.com.br/paginas/circunscricao>.

É importante destacar que, antes da criação da terceira circunscrição, a área correspondente estava sob a responsabilidade das circunscrições anteriores (1ª e 2ª). Por conseguinte, é essencial considerar a origem da circunscrição ao solicitar uma certidão atualizada. Vale ressaltar que ainda é possível encontrar registros nesta Serventia, devido à distribuição anterior, dos imóveis situados nos seguintes locais:

- Os Distritos à direita da "Estrada da Federeca" (6º e partes dos 3º e 4º Distritos).
- O 2º Distrito - Laranjal.
- A Vila Princesa.

Ao avaliar a localização do imóvel em relação ao registro imobiliário, o atendente procederá à emissão da certidão seguindo os passos abaixo:



## Passo 1: Confirmar os dados de endereço e proprietário registral

Antes de emitir a certidão, é essencial verificar com precisão os dados do endereço do imóvel e do proprietário registral. Dessa forma, evita-se possíveis contestações futuras em relação à autenticidade da certidão e ao imóvel pretendido.

Uma vez que tudo esteja em conformidade e o imóvel tenha sido confirmado, procederemos com a divulgação dos valores e da forma de pagamento.







## Passo 2: Informar valor das custas e formas de pagamento

Uma vez identificado o imóvel, é viável consultar no sistema o valor dos emolumentos relativos à emissão da certidão solicitada. Importante salientar que a cobrança dos emolumentos segue uma tabela de valor estabelecida pela Lei Estadual nº 12.692/06, estando proibida a concessão de descontos quando da cobrança de emolumentos, sob pena de crime fiscal.

Além disso, em se tratando de certidão por relatório ou quesitos a cobrança das buscas, realizadas antes da expedição da certidão, incidirá do seguinte modo: uma busca a cada indicação positiva e uma busca a cada 10 indicações negativas, nos termos do art. 418, §2º, da CNNR-CGJ/RS.

Para consultar a tabela de emolumentos de certidões, vide link: <https://www.pelotasri.com.br/paginas/custas-emolumentos> (tabela C).

No que diz respeito às formas de pagamento, todos os serviços podem ser pagos em dinheiro, via pix, transferência bancária ou cartões de débito e crédito (Visa, Mastercard, Hipercard, Elo, Cabal, American Express - Amex). É importante observar que os pagamentos com cartão estarão sujeitos a taxas adicionais, conforme detalhado na tabela a seguir:

TAXAS EM CARTÃO				
CRÉDITO/DÉBITO				
BANDEIRA:	Débito	Crédito à vista	Parcelado 6x	Parcelado 12x
VISA:	0,50%	5,08%	5,48%	5,98%
MASTERCARD	0,50%	5,08%	5,48%	5,98%
HIPERCARD	-	6,78%	7,27%	7,53%
ELO	1,59%	6,08%	6,48%	6,98%
CABAL	0,50%	5,08%	5,48%	6,48%
AMERICAN EXPRESS (AMEX)	-	6,08%	6,48%	6,98%

Fundamentação Legal: art. 30, Inciso XV, da Lei 8.935/94, combinado com o art. 1º, § 6º, do Provimento nº12/2022, da CGJ/RS.





## Passo 3: Coleta de dados e elaboração da nota de entrega do pedido

Durante a confecção do pedido, são coletados os dados do requerente, tais como nome, sobrenome, e-mail e telefone. Após a conclusão do pedido, o requerente é instruído a aguardar na Serventia até ser chamado no caixa, localizado no último balcão à direita de quem entra, para efetuar o pagamento do valor dos emolumentos e retirar a certidão, juntamente com o recibo de emolumentos. Enquanto aguarda no caixa, a certidão está em processo de confecção.



## Passo 4: Processo de emissão da certidão

No processo de emissão da certidão é verificado a existência de prenotação em vigor (protocolo), seja nesta Serventia Registral ou na atual circunscrição imobiliária do imóvel, se for o caso. Caso haja protocolo em vigor, tal fato deverá ser noticiado na certidão. Neste momento, também é preciso verificar qual é a circunscrição imobiliária do imóvel, a fim de que conste na certidão a atual circunscrição, caso não pertença mais ao 2º Registro de Imóveis. Além disso, em se tratando de emissão de certidão de ônus, a Central Nacional de Indisponibilidade de Bens (CNIB) deverá ser consultada.



## Passo 5: Impressão, carimbo e marca d'água

É essencial comparar o último ato impresso na matrícula com o correspondente digitalizado no sistema, somente após tal procedimento é que a certidão poderá ser impressa.



## Entendendo os processos do Registro de Imóveis

Todas as certidões emitidas por esta Serventia apresentam uma marca d'água no canto superior direito e um carimbo com o logotipo do 2º Registro de Imóveis no canto inferior direito, conforme exemplificado na imagem a seguir. É importante destacar que ao final de cada certidão haverá o mesmo carimbo com o logotipo do registro no canto inferior direito.



É importante ressaltar que todas as certidões devem incluir detalhes sobre os selos emitidos, os quais estarão acessíveis para consulta no site do TJ-RS em até 24 horas (<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-extrajudiciais/consulta-de-selo-digital/>). Além disso, as certidões devem conter um QR-CODE para facilitar a visualização dos selos e da própria certidão.



## Passo 6: Assinatura da certidão pelo escrevente autorizado

Nesta fase, as certidões emitidas são assinadas e conferidas pelos escreventes autorizados do departamento de certidões. Posteriormente, o documento é encaminhado ao caixa para ser entregue ao usuário.



## Passo 7: Pagamento dos emolumentos e retirada da certidão

Nessa etapa, o usuário será solicitado a dirigir-se ao caixa para efetuar o pagamento dos emolumentos e receber a certidão, juntamente com o recibo correspondente. Nesse momento que serão aplicadas as taxas adicionais referentes à utilização da máquina, caso se opte por pagamento por meio de cartão. Após a entrega da certidão o serviço é concluído por completo.



## 2. Pedido de busca - resultado imediato

Assim como ocorre com as certidões expressas, algumas buscas



# Entendendo os processos do Registro de Imóveis

podem ser liberadas no momento do pedido, visto que a pesquisa no sistema não impactará o tempo de espera do atendimento.

As buscas podem ser realizadas com base no endereço, nome/CPF ou CNPJ do indivíduo pesquisado, ou de acordo com o bem (penhor e alienação no Livro 3-RA). O resultado da pesquisa é fornecido verbalmente, sem a emissão de qualquer documento, embora seja viável que a parte interessada solicite a emissão de uma certidão. As pesquisas são particularmente úteis quando se busca obter informações específicas constantes no registro imobiliário, como o nome do proprietário, o número de registro do imóvel no Cartório, ou a busca de imóveis por nome (pessoa física ou jurídica). Quando a busca for solicitada por pessoa e realizada sem expedição de certidão, incidirá cobrança de uma busca a cada dez imóveis vigentes ou registros vigentes no Livro 3 - RA, conforme previsto no art. 429 da CNNR-CGJ/RS.

A seguir, apresenta-se os quatro passos do procedimento de busca, com resultado imediato.

**01**

Preenchimento do formulário com os dados do pedido

Coleta de dados e elaboração da nota de entrega

**02**

**03**

Levantamento das informações pesquisadas e resultado ao solicitante

Pagamento dos emolumentos e emissão do recibo

**04**







## Passo 1: Preenchimento do formulário com os dados do pedido


Cada solicitação de busca deve ser acompanhada por um formulário contendo as informações necessárias. O requerente é responsável por preencher o formulário correspondente e entregá-lo para o devido cadastro do pedido no sistema. Este formulário está disponível no balcão de atendimento e também no site (<https://www.pelotasri.com.br/servicos/formulario-pedido-de-busca>).

Abaixo segue o modelo de formulário:

 2º Registro de Imóveis de Pelotas/RS

 [www.pelotasri.com.br](http://www.pelotasri.com.br)

 (51) 3327-3879

 R. Pedro Anchieta, nº 2322, Pelotas/RS

 [www.pelotasri.com.br](http://www.pelotasri.com.br)

---

**FORMULÁRIO PEDIDO DE BUSCA**

1. [ ] **PROPRIEDADE** ( ) sem certidão ( ) com certidão, se negativa ( ) com certidão, se positiva, informando as matrículas encontradas ( ) com certidão de inteiro, se positiva, das matrículas encontradas. A pesquisa abrangerá registros em vigor de propriedade ou direito real de aquisição de imóvel.  
Nome da pessoa a ser pesquisada (sem abreviar): \_\_\_\_\_  
CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

Estado Civil: ( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Separado ( ) Divorciado ( ) Viúvo ( ) Não soube informar  
União estável? ( ) sim ( ) não  
Regime bens: ( ) Comunhão parcial ( ) Separação total ( ) outro \_\_\_\_\_

Cônjuge/Companheiro(a) ou ex Cônjuge/Companheiro(a)  
Nome sem abreviar: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
( ) Não soube informar

2. [ ] **GARANTIA - LIVRO 3-RA** ( ) **PENHOR** ( ) **ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA**  
( ) com certidão, se positiva ( ) com certidão, se negativa ( ) sem certidão  
A pesquisa abrangerá registros no Livro 3-RA de penhor e/ou alienação fiduciária.  
Nome da pessoa a ser pesquisada (sem abreviar): \_\_\_\_\_  
CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

Especie do bem (animal, colheita, maquinário, etc): \_\_\_\_\_ Período/Ano: \_\_\_\_\_  
Descrição: \_\_\_\_\_  
Quantidade: \_\_\_\_\_

Condição da pessoa a ser pesquisada (credor, devedor): \_\_\_\_\_

3. [ ] **ENDEREÇO** ( ) com certidão, se positiva ( ) com certidão, se negativa ( ) sem certidão  
A pesquisa abrangerá registro com o endereço indicado.  
Endereço a ser pesquisado sem abreviar: \_\_\_\_\_

4. [ ] **ESPECÍFICA/QUESITOS** ( ) com certidão, se positiva ( ) com certidão, se negativa ( ) sem certidão  
A pesquisa abrangerá os dados especificados.  
Dados a serem pesquisados: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Em virtude da Lei nº 13.709/18 (LGPD) e do art.123 e seguintes do Provimento 149/2023 do CNJ, deverá ser informada a finalidade da solicitação: \_\_\_\_\_

DECLARO, que os dados informados são de minha inteira responsabilidade e estou ciente da abrangência da pesquisa.

Assina na condição de: \_\_\_\_\_

**Observação:** o requerente deverá ser identificado na nota de entrega do pedido.





## Passo 2: Coleta de dados e elaboração da nota de entrega

Durante a confecção do pedido, são coletados os dados do requerente, tais como nome, sobrenome, e-mail e telefone. Após a conclusão do pedido, os dados solicitados serão apurados.



## Passo 3: Levantamento das informações pesquisadas e resultado ao solicitante

Nesta fase, são pesquisadas as informações requisitadas pelo requerente. Como por exemplo: a parte precisa localizar o registro do imóvel localizado na Rua Economize Água, nº 10, em Pelotas-RS. Esses dados serão consultados no sistema. Caso a resposta seja positiva, o número da matrícula será comunicado verbalmente ao interessado; em caso negativo, será informado que não há registro associado.



## Passo 4: Pagamento dos emolumentos e emissão do recibo

Após a conclusão da pesquisa e recebimento do resultado, o requerente é orientado a aguardar na Serventia até ser chamado no caixa, situado no último balcão à direita, para realizar o pagamento dos emolumentos e obter o recibo correspondente. Nenhuma busca poderá ser realizada sem que os emolumentos sejam pagos.





## SETOR DA RETAGUARDA

Como sugere o próprio nome, esse setor desempenha um papel de suporte e auxílio ao setor de atendimento. Os profissionais que atuam nessa área são responsáveis por processar os pedidos que não são finalizados instantaneamente, ou seja, aqueles que não são entregues imediatamente ao solicitante.

O setor em questão é composto por quatro colaboradores e um estagiário, todos devidamente capacitados para efetuar atendimentos no balcão da Serventia.

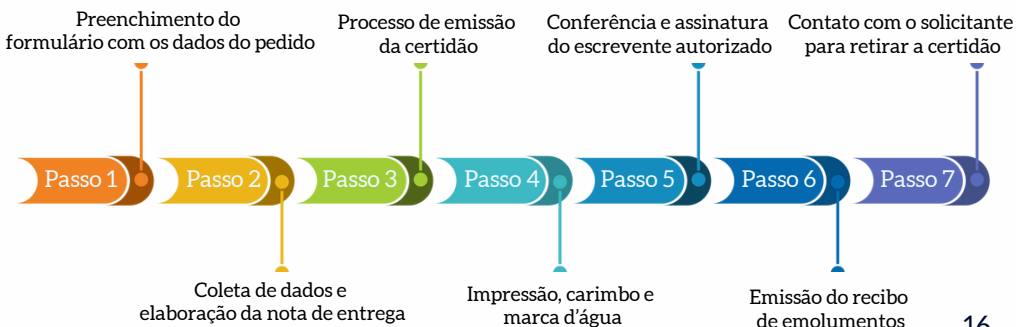
Além disso, são responsáveis por esclarecer dúvidas recebidas por e-mail no setor, importar a CNIB, fornecer atendimento telefônico pela plataforma do ONR (Operador Nacional do Serviço Eletrônico de Imóveis).



### 3. Pedido de certidão - confecção retaguarda

As certidões que não podem ser emitidas instantaneamente, como as certidões de usucapião, as resumidas, as por quesito, entre outras, são processadas pelo setor de retaguarda, com um prazo médio de 1 dia útil após a solicitação.

O processo para a emissão destas certidões funciona da seguinte forma:







## Passo 1: Preenchimento do formulário com os dados do pedido

O processo inicia-se no balcão de atendimento com preenchimento do formulário com os dados do pedido. O requerente é responsável por preencher o formulário correspondente e entregá-lo para o devido cadastro do pedido nos sistemas (SKY e Hecthor). Este formulário está disponível no balcão de atendimento e também no site (<https://www.pelotasri.com.br/servicos/formulario-pedido-de-busca>).



## Passo 2: Coleta de dados e elaboração da nota de entrega

Durante a confecção do pedido, são coletados os dados do requerente, tais como nome, sobrenome, e-mail e telefone. Após a conclusão do pedido, o requerente é instruído a aguardar na Serventia até ser chamado no caixa, localizado no último balcão à direita de quem entra, para efetuar o pagamento do valor dos emolumentos. Após a finalização da certidão, o colaborador comunicará a parte interessada por telefone sobre a conclusão do serviço. A parte deverá portar a nota de entrega ao comparecer para retirar a certidão. Com essa documentação, qualquer indivíduo poderá efetuar a retirada, exceto sem a sua apresentação, somente o solicitante terá permissão para fazê-lo.



## Passo 3: Processo de emissão da certidão

O Sistema Hecthor, responsável pela gestão do Cartório, encaminha o pedido de certidão a um colaborador da retaguarda. Este colaborador assume a responsabilidade pela emissão da certidão, seguindo o processo descrito a seguir:



No processo de emissão da certidão é verificado a existência de prenotação em vigor (protocolo), seja nesta Serventia Registral ou na atual circunscrição imobiliária do imóvel, se for o caso. Caso haja protocolo em vigor, tal fato deverá ser noticiado na certidão. Neste momento, também é preciso verificar qual é a circunscrição imobiliária do imóvel, a fim de que conste na certidão a atual circunscrição, caso não pertença mais ao 2º Registro de Imóveis.



## Passo 4: Impressão, carimbo e marca d'água

Todas as certidões emitidas por esta Serventia apresentam uma marca d'água no canto superior direito e um carimbo com o logotipo do 2º Registro de Imóveis no canto inferior direito, conforme já fora exemplificado acima. É importante destacar que ao final de cada certidão haverá o mesmo carimbo com o logotipo do registro no canto inferior direito. Conforme demonstrado na imagem da folha 11.



## Passo 5: Conferência e assinatura do escrevente autorizado

Nesta etapa, os escreventes autorizados do setor de certidões verificam os dados contidos na certidão e a assinam. Em seguida, a certidão é enviada ao colaborador responsável pela emissão, a fim de gerar o recibo dos emolumentos.



## Passo 6: Emissão do recibo de emolumentos

Todos os serviços executados pela Serventia devem ser acompanhados do recibo de emolumentos, o qual descreverá



detalhadamente todas as cobranças realizadas.



## Passo 7: Contato com o solicitante para retirar a certidão

Após a conclusão do serviço, o colaborador deve contatar a parte interessada para que esta retire a certidão. Posteriormente, o documento é encaminhado ao caixa para ser entregue ao usuário, concluindo, assim, o processo por completo. É importante destacar que o usuário não precisará solicitar senha de atendimento ao retirar a certidão, sendo suficiente dirigir-se diretamente ao caixa. Certidões não retiradas em até 3 meses serão descartadas, conforme determinação do Provimento 50, do CNJ.



## 4. Pedido de busca - levantamento retaguarda

Assim como ocorre com alguns pedidos de certidões, algumas buscas também não são concluídas instantaneamente no momento do pedido devido à necessidade de uma investigação mais detalhada. Estas buscas são então encaminhadas para o setor de retaguarda. O procedimento de busca conduzido pela retaguarda abrange os passos a seguir:





## Passo 1: Preenchimento do formulário com os dados do pedido

O processo começa no balcão de atendimento, no qual o requerente preenche o formulário com os detalhes do pedido. É responsabilidade do requerente preencher o formulário apropriado e entregá-lo para o registro correto do pedido nos sistemas (SKY e Hecthor). O formulário está disponível no balcão de atendimento e também no site.



## Passo 2: Coleta de dados e elaboração da nota de entrega

Durante a confecção do pedido, são coletados os dados do requerente, tais como nome, sobrenome, e-mail e telefone. Após a conclusão do pedido, o requerente é instruído a aguardar na Serventia até ser chamado no caixa, localizado no último balcão à direita de quem entra, para efetuar o pagamento do valor aproximado dos emolumentos.



## Passo 3: Levantamento das informações pesquisadas

O Sistema Hecthor, responsável pela gestão do Cartório, encaminha o pedido de certidão a um colaborador da retaguarda. Este colaborador assume a responsabilidade pela pesquisa das informações requeridas e, ao finalizá-la, entra em contato com a parte interessada para comunicar os resultados obtidos. Importante destacar que, caso haja discrepância nos emolumentos, estes devem ser quitados antes da comunicação do resultado à parte solicitante.





## Passo 4: Conferência do resultado pelo escrevente autorizado

Nesta etapa, os escreventes autorizados do setor de certidões conferem o resultado da busca. Em seguida, o pedido é enviado ao colaborador responsável, a fim de gerar o recibo dos emolumentos (se for o caso) e entrar em contato com a parte.



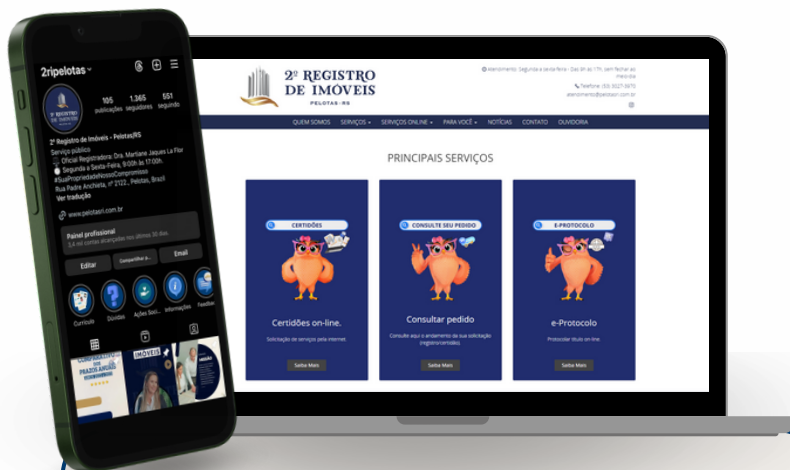
## Passo 5: Contato com o solicitante e emissão de recibo

Após a conclusão do serviço, o colaborador deve contatar a parte interessada para passar o resultado da pesquisa. Posteriormente, o recibo de emolumentos é encaminhado por e-mail, concluindo, assim, o processo por completo.

Pelotas, Julho de 2024.



# Entendendo os processos do Registro de Imóveis



Também é possível obter informações sobre serviços, documentos, requerimentos e notícias acessando nosso site e instagram.



[www.pelotasri.com.br](http://www.pelotasri.com.br)



[@2ripelotas](https://www.instagram.com/2ripelotas)





*Martiane La Flor*



*Pamela Matos*



2º Registro de Imóveis de  
Pelotas-RS

*Rua Padre Anchieta, nº 2122.*