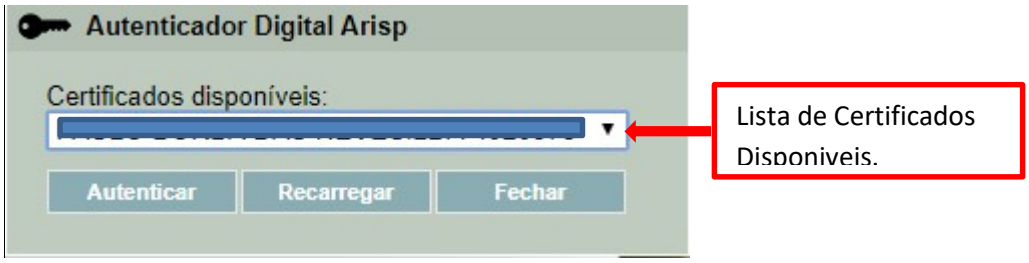
PENHORA ONLINE

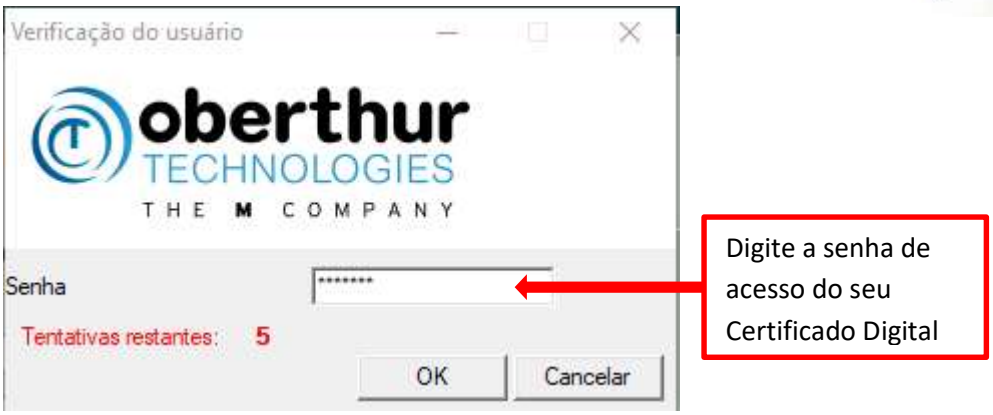
Acesso ao sistema

Para acesso ao sistema, é necessário realizar o cadastro no site utilizando o certificado digital. Após, solicitar ao diretor/coordenador da vara que possui acesso de “administrador” que realiza sua ativação.

Entrar no site www.penhoraonline.com.br

Efetuar login com o uso do certificado digital clicando em “Autenticação com Certificado Digital”.





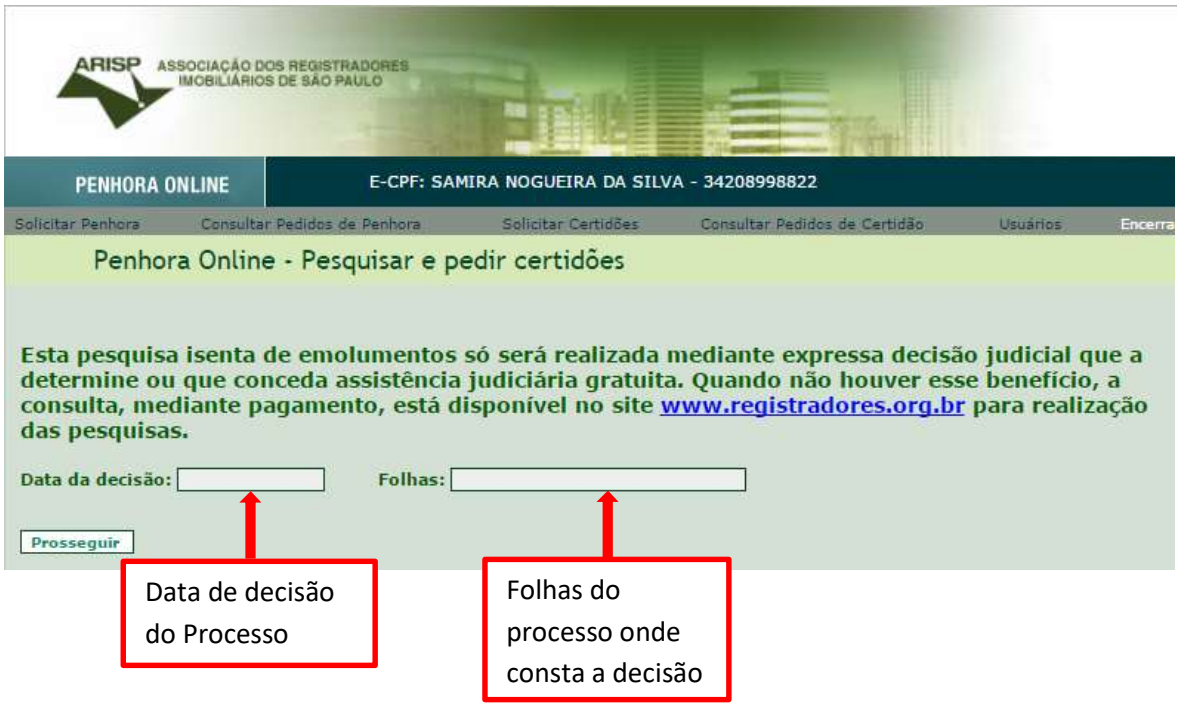
Será exibida a tela inicial.

Escolher a opção que deseja realizar:

- Solicitar averbação de Penhora, Arresto e Sequestro
- Pesquisar ou pedir certidão
- Chegou resposta (tanto para ver resposta de solicitação de penhora, arresto e sequestro ou para ver resposta de certidão)

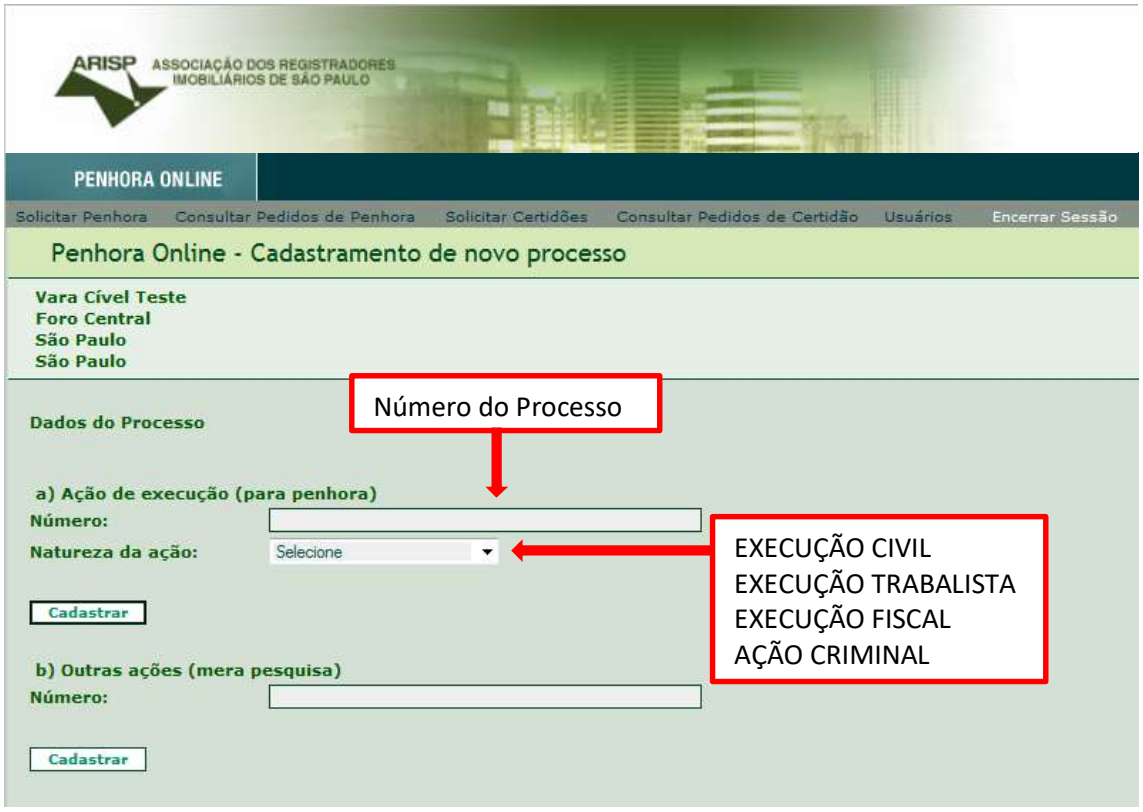
Pesquisar ou pedir certidão

Informar a data da decisão e folhas



Realizar um “Novo processo”.

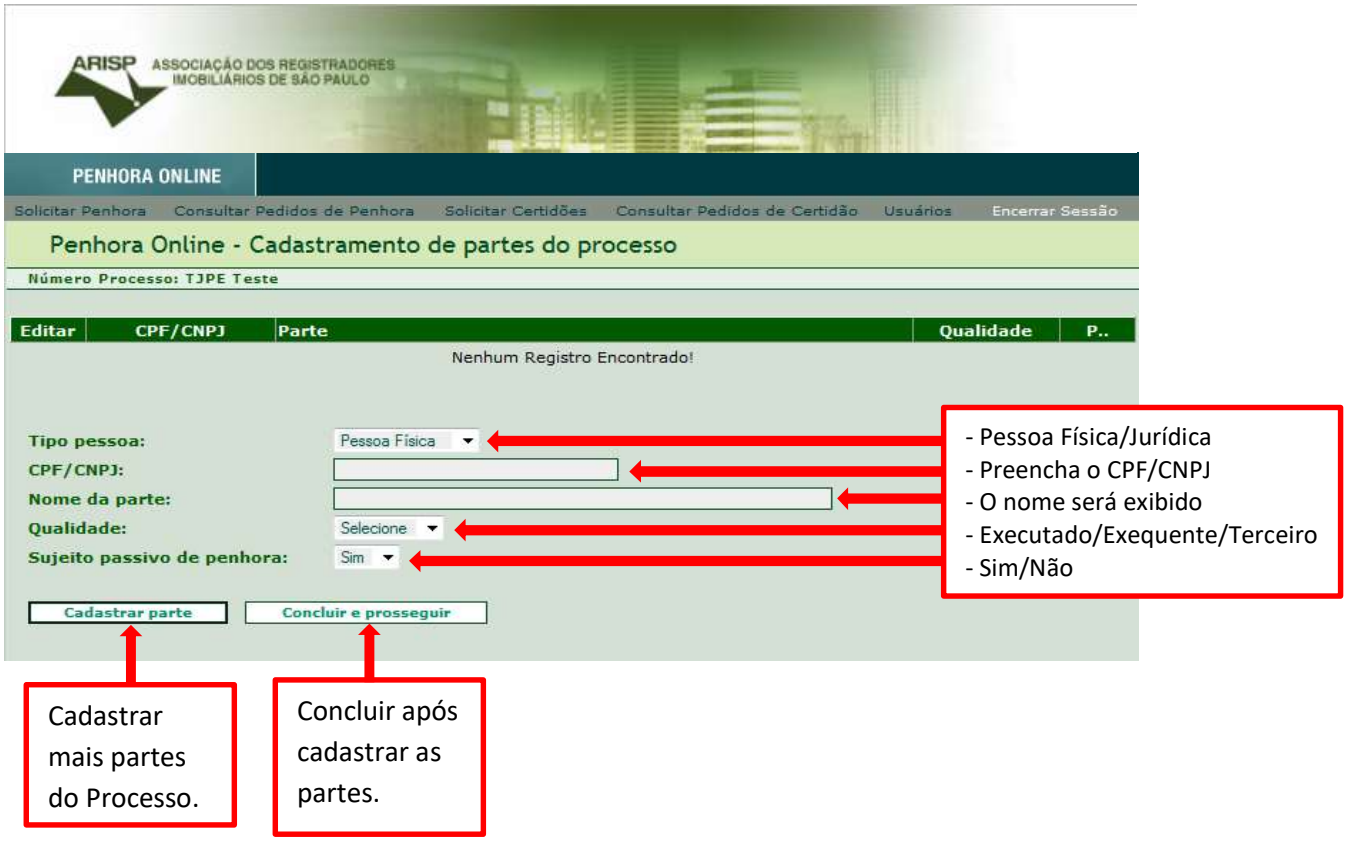
Informar conforme solicitado, selecionando uma das opções “A” ou “B”.



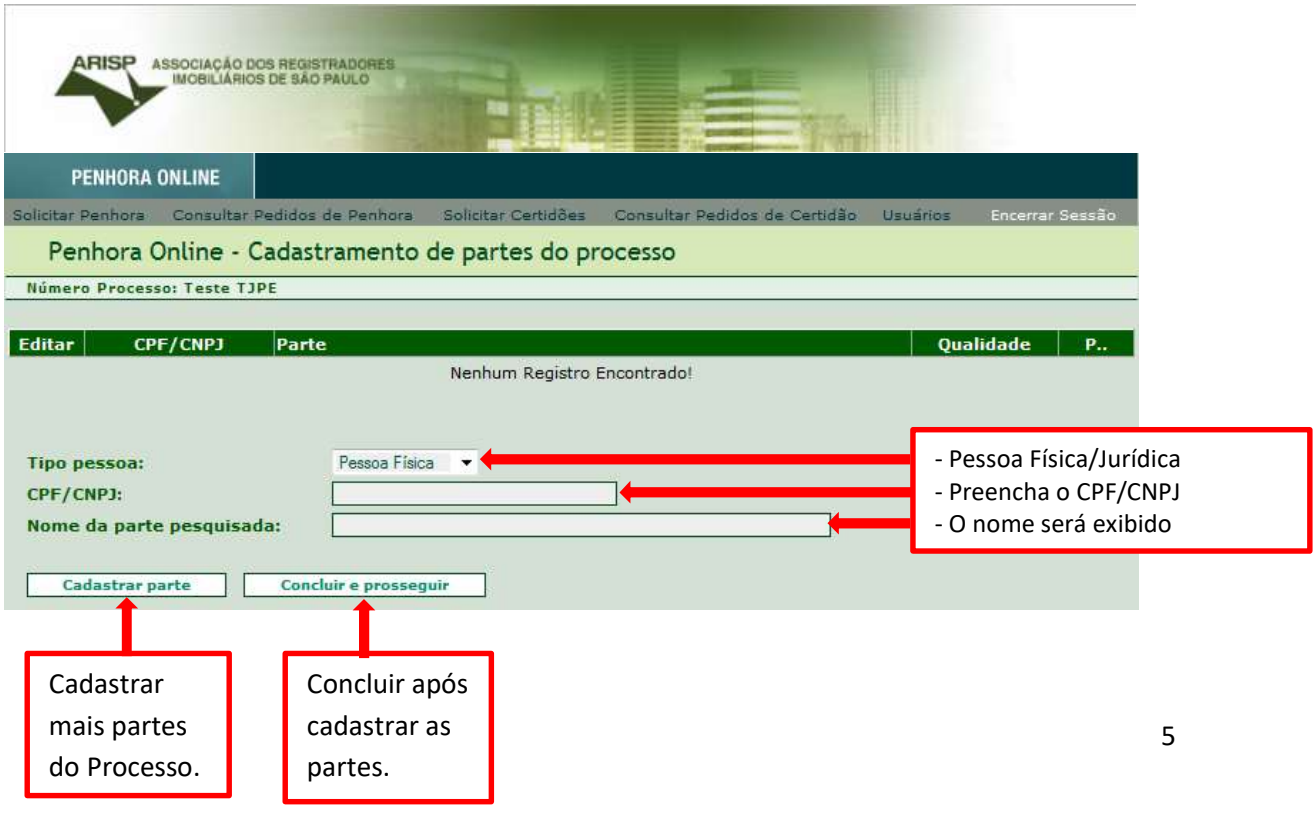
Caso selecione a opção A

Preencher com os dados do executado e exequente para que o sistema deixe realizar a pesquisa.

Preencher com o CPF ou CNPJ e nome.



Caso selecione a opção B

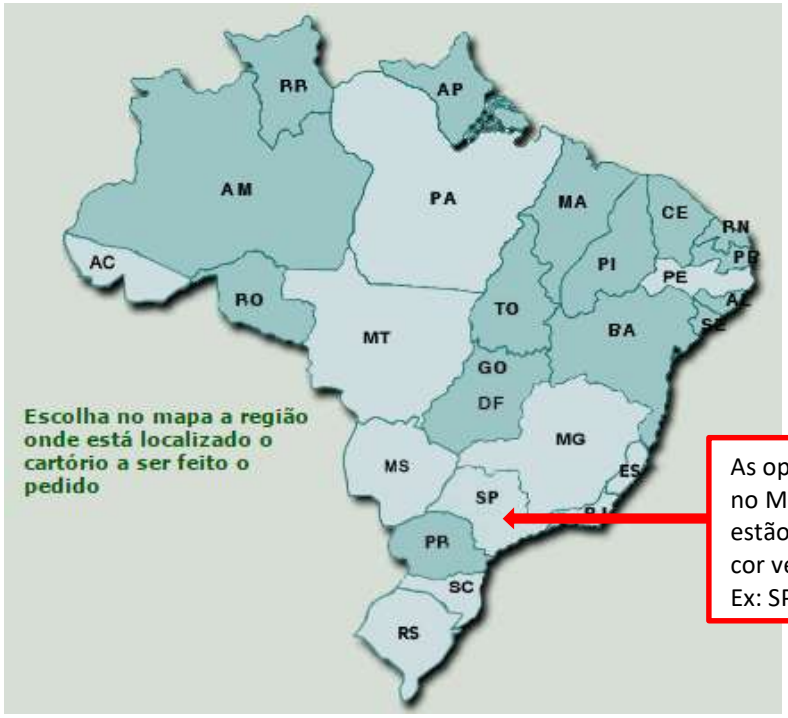


Informar o CPF ou CNPJ a ser pesquisado. No caso de mera pesquisa, não será necessário cadastrar executado e exequente.

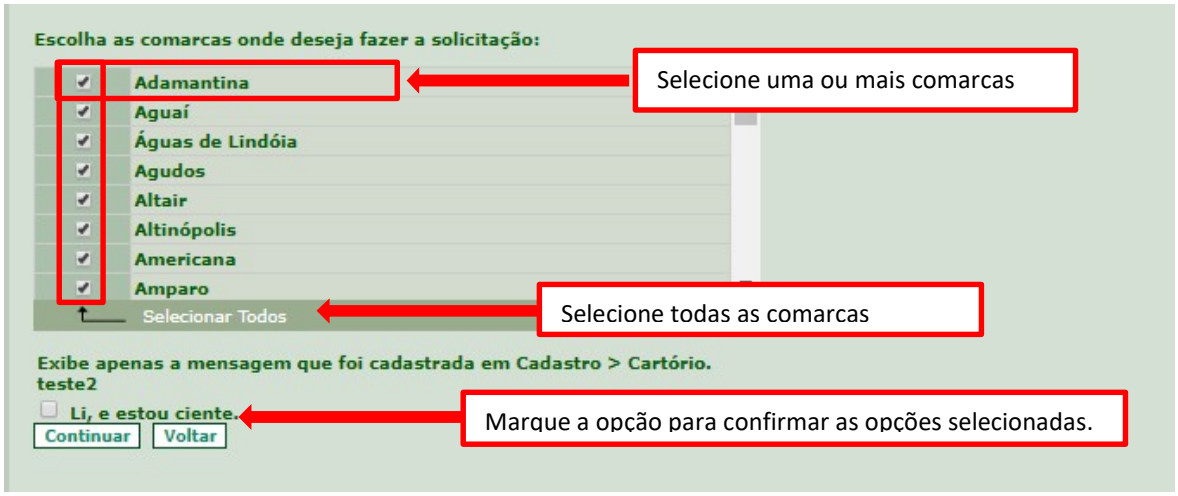
Por Pessoa Física/Jurídica (a busca será feita por CPF ou CNPJ)
ou por matrícula (caso saiba qual cartório e n° de matrícula a ser solicitada).

Realizando pedido por Pessoa Física/Jurídica

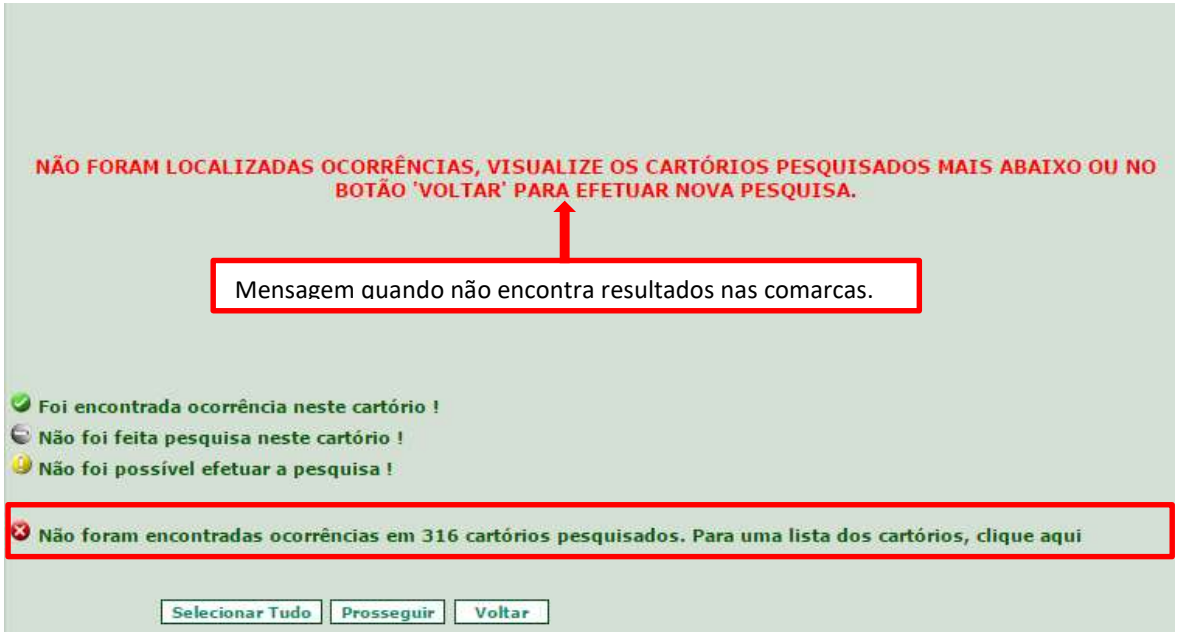
Selecionar o Estado a realizar a pesquisa.



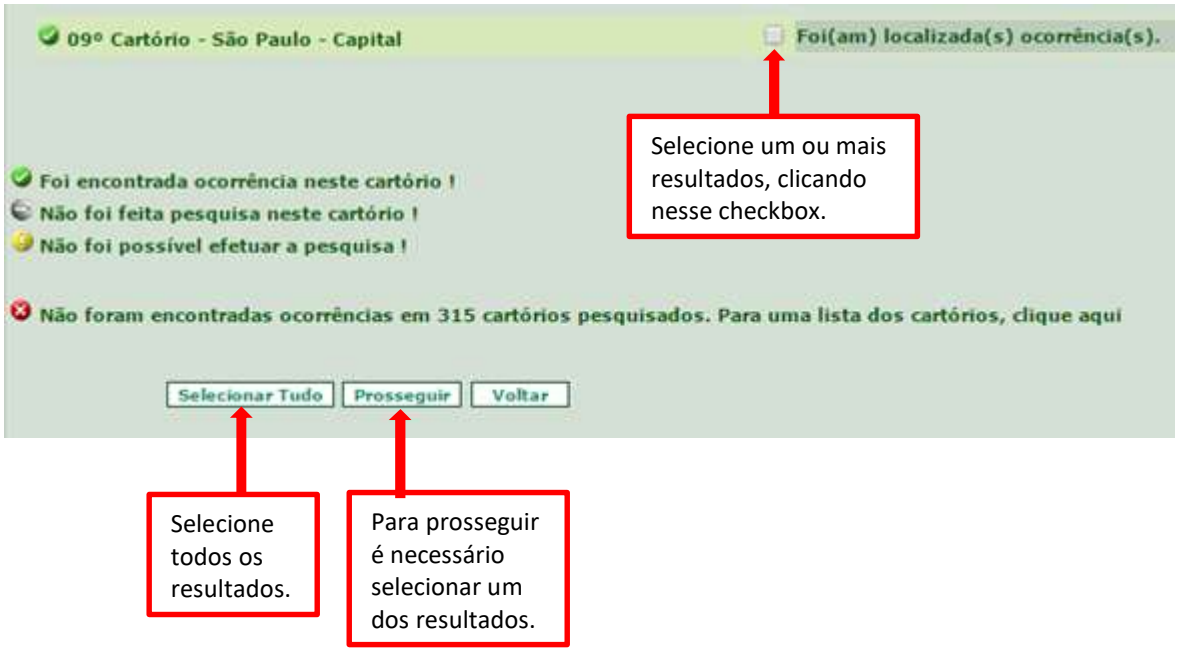
Selecione uma ou mais comarcas para realizar a pesquisa e após clique em “Continuar”.



Caso o sistema não localize ocorrências nas comarcas pesquisadas, retornará com a seguinte mensagem, como mostra abaixo:



Quando o sistema localiza ocorrências nos cartórios pesquisados, será exibido como a tela abaixo:



Para concluir a pesquisa selecione o campo em destaque e clique em "Prosseguir".

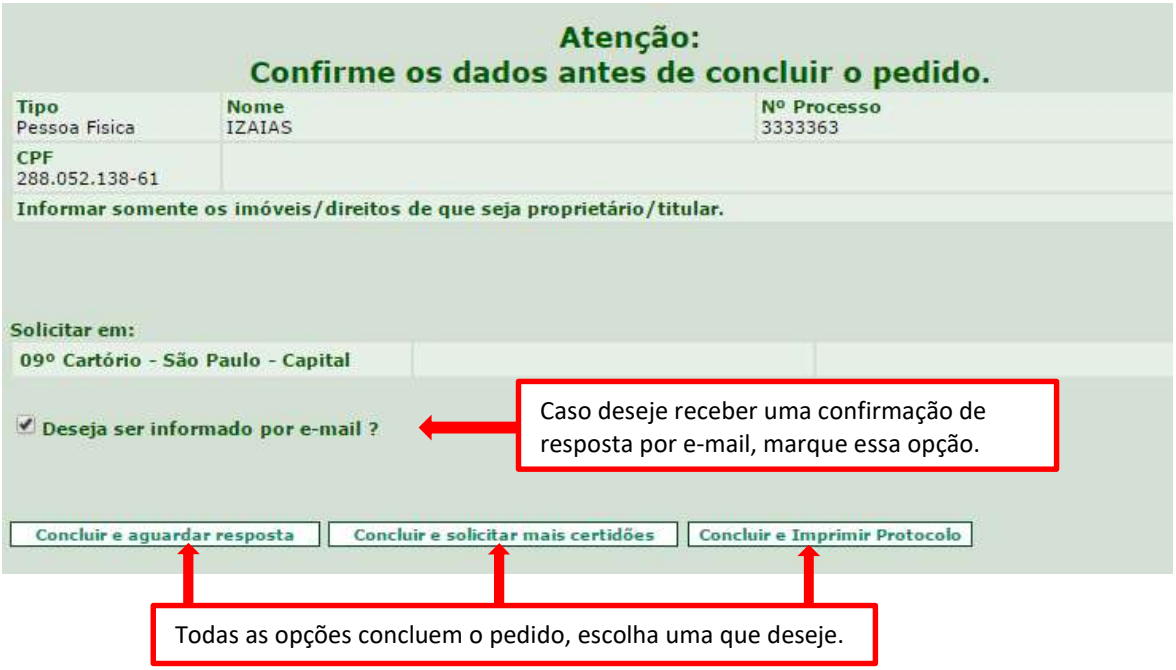
O sistema dará duas opções de pesquisas:

- 1° Informar somente os imóveis/direitos de que seja proprietário/titular.

Caso selecione a 1º opção, será pesquisado apenas imóveis do proprietário.

- 2° Informar também os imóveis/direitos que foram transferidos

Caso selecione a 2º opção, informar a data para realizar a pesquisa e clique em “Prosseguir”



Caso deseje receber uma confirmação de resposta por e-mail, marque essa opção.

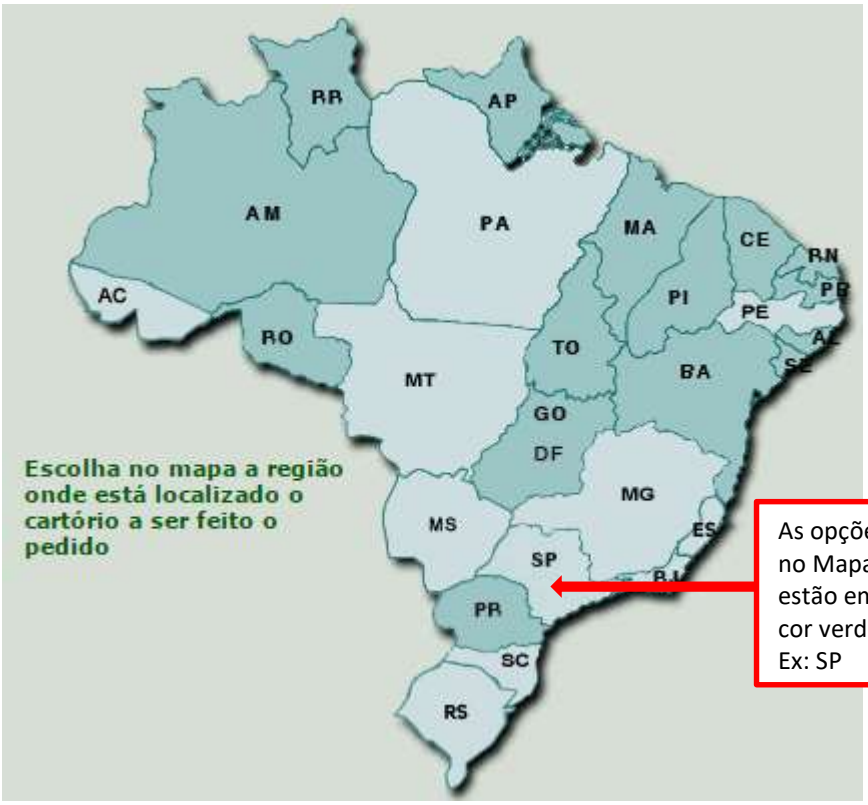
Todas as opções concluem o pedido, escolha uma que deseje.

Realizando pedido por Matrícula

Selecione o nome da pessoa.

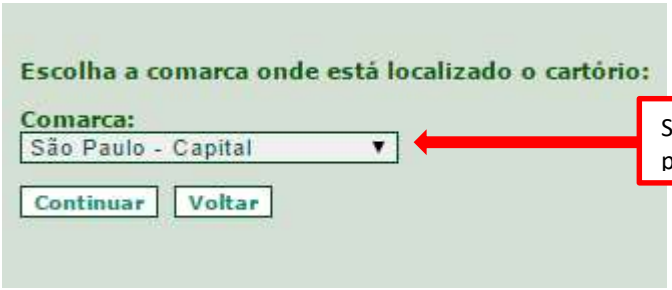
Selecione por Matricula.

Selecionar o Estado a realizar a pesquisa



As opções selecionáveis no Mapa são ás que estão em destaque com a cor verde claro.
Ex: SP

Escolher a comarca a ser realizada a solicitação de certidão e clique em "Continuar".



Selecione a Comarca que a Matricula pertence.

Preencha com as informações solicitadas

Selecione o Cartório da Comarca.

Informe o número da Matricula.

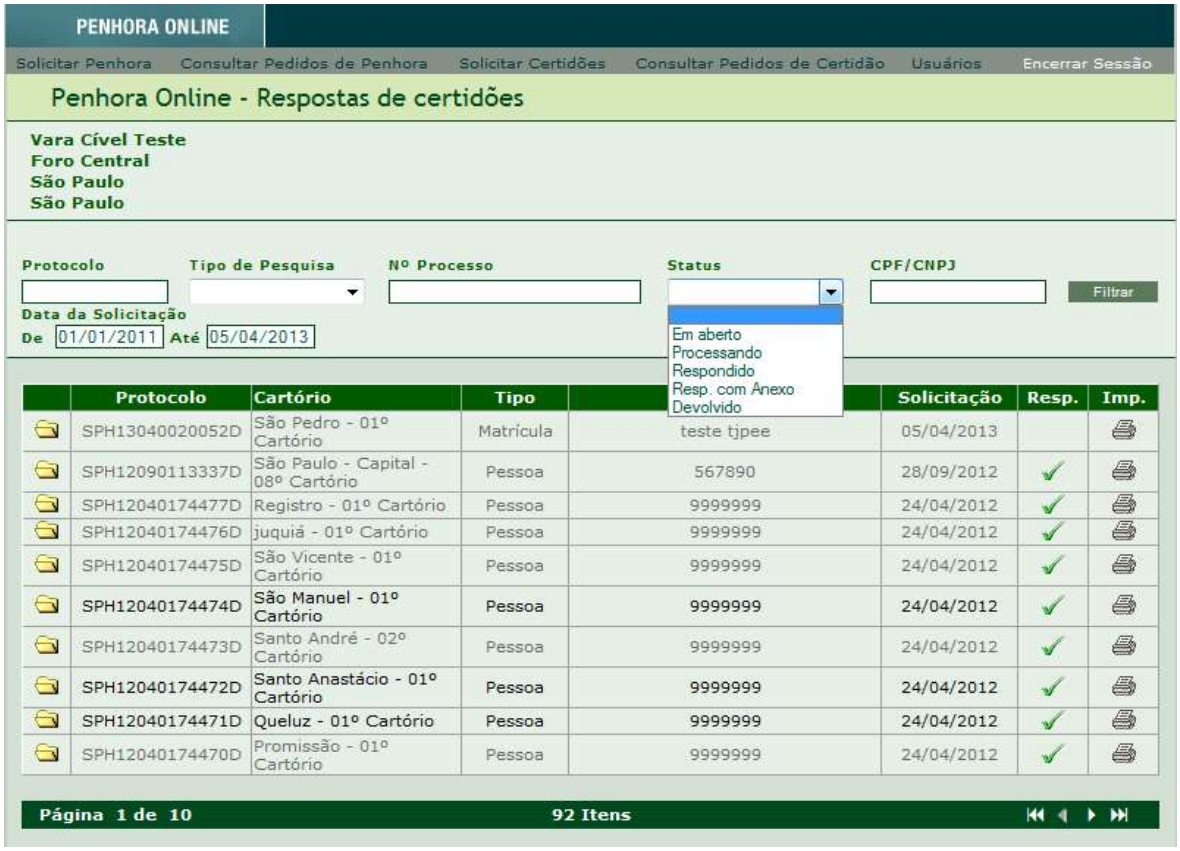
Caso deseje receber uma confirmação de resposta por e-mail, marque essa opção.

As duas opções concluem o pedido, caso deseje solicitar mais certidões clique em “Concluir e solicitar mais certidões”.

Para visualizar a resposta de solicitação de certidão, clique em “Consultar pedidos de Certidão”.

Mostrará a listagem de solicitações realizadas.

Tipos de filtros para visualizar as respostas



Protocolo
Caso deseje filtrar um protocolo especifico.

Tipo de Pesquisa
Pesquisa por Matricula ou Pessoa.

Nº Processo
Caso possua o número do processo e deseje fazer um filtro especifico.

Status:
Em aberto: Pedidos ainda não visualizados pelo cartório.
Processando: Já visto pelo cartório, em análise.
Respondido: Respostas que não possui anexo de matrícula.
Resposta com Anexo: São pedidos de que possuem matrícula anexada.
Devolvido: Devolvido por algum motivo pelo cartório.

CPF/CNPJ
Pesquisar por CPF ou CNPJ, para pesquisa especifica.

Data:

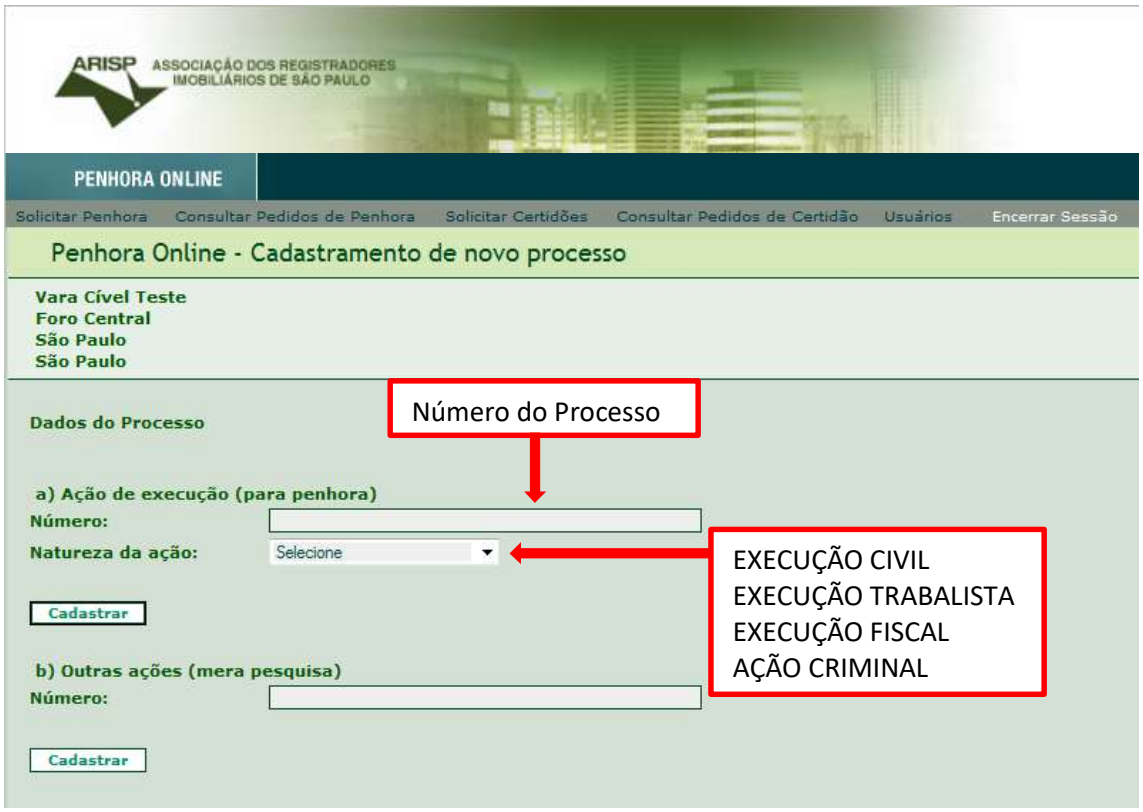
Selecione um período, para filtrar em data especifica.

Solicitação de Averbação de Penhora, Arresto ou Sequestro

Realizar um “Novo processo”.

Caso selecione a opção A

Informar os dados solicitados e após clique em “Cadastrar”.



Preencher com as informações solicitadas.

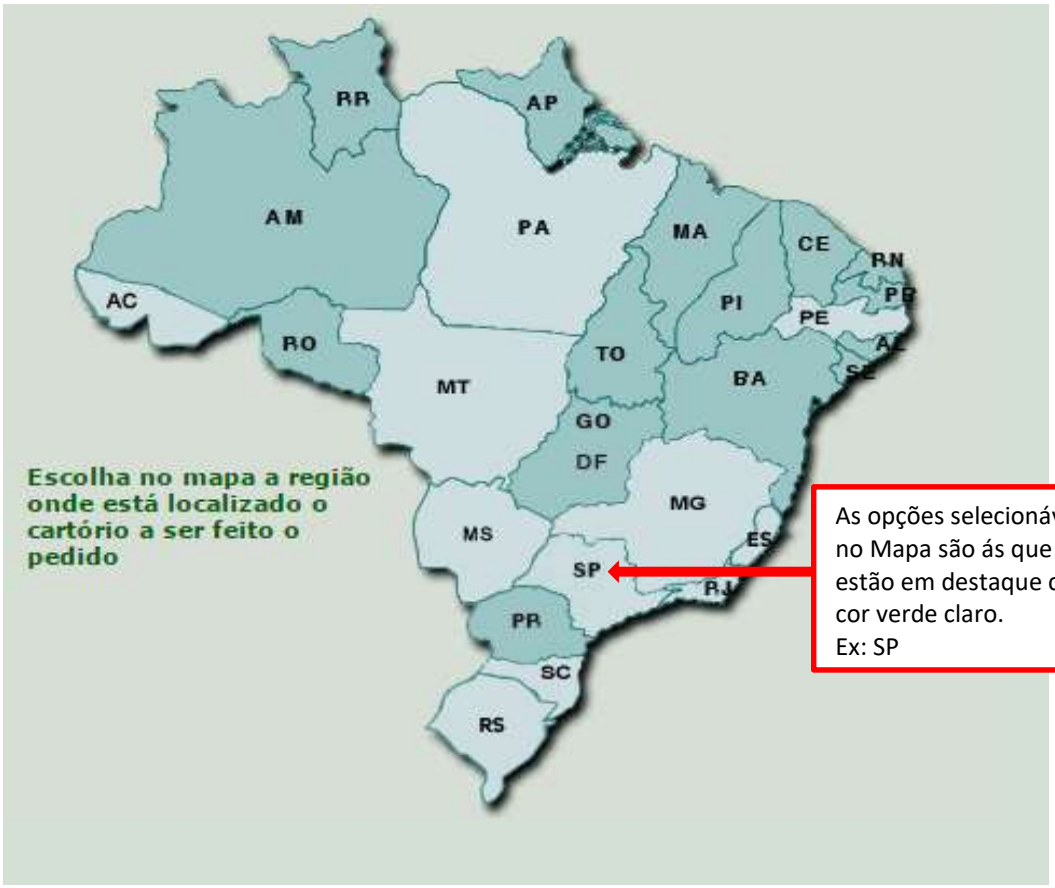
Para que a solicitação da penhora seja realizada, o sistema exige o cadastramento de no mínimo um exequente e um executado no campo “Qualidade”.

Caso selecione a opção B

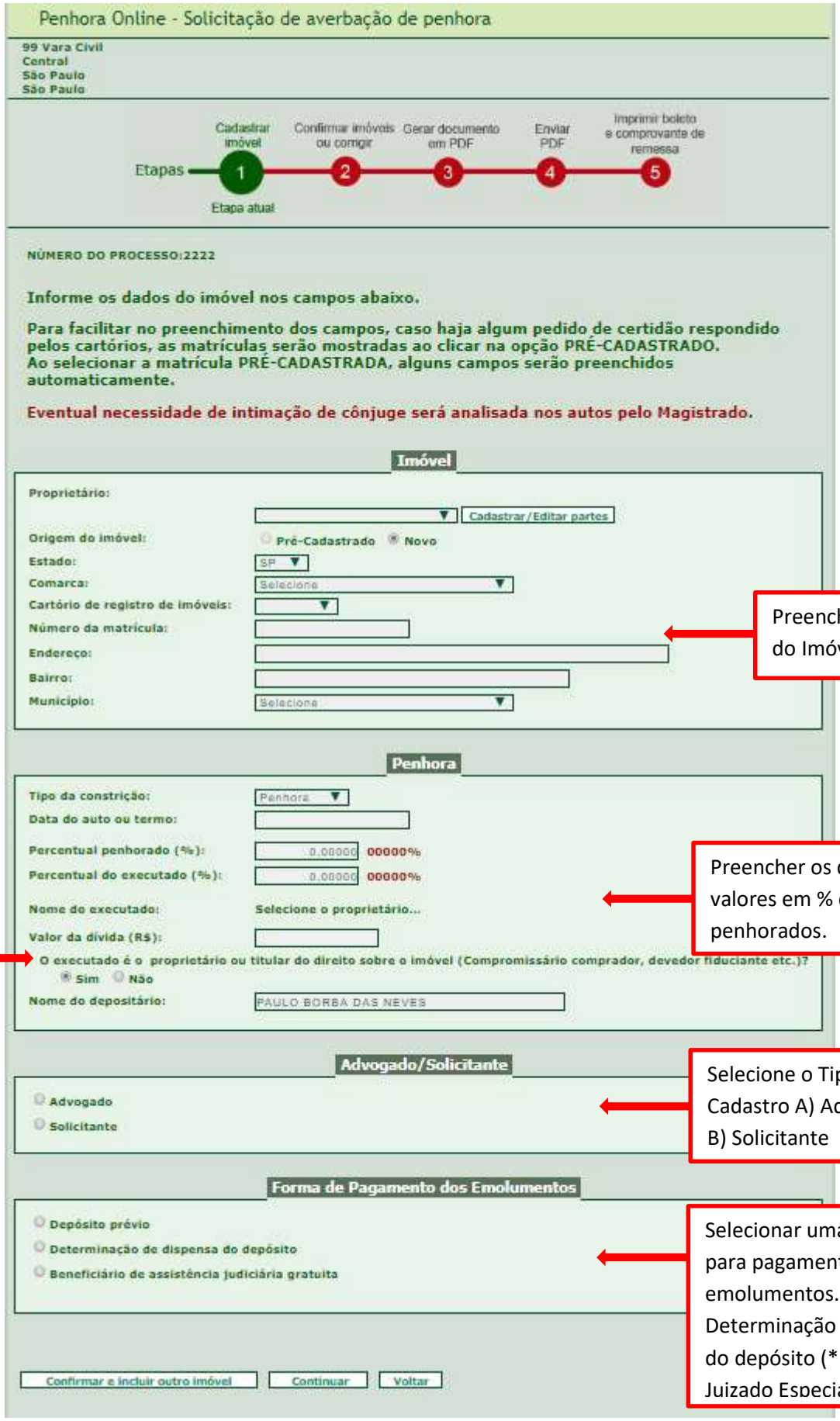
Partes cadastradas, para cadastrar mais partes clique na opção “Cadastrar parte”.

Após cadastramento clique em “Concluir e prosseguir”.

Selecionar o Estado a realizar a pesquisa.



1° Etapa



Preencher os dados do Imóvel.

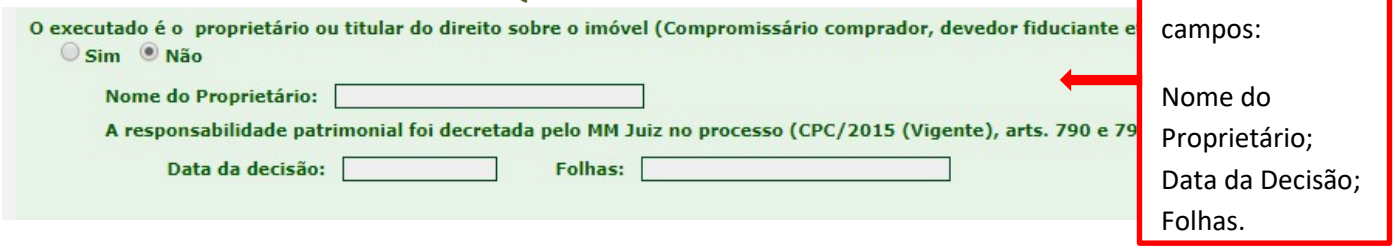
Preencher os dados, definir valores em % que serão penhorados.

Caso o Executado não seja proprietário, preencher os campos do quadro 1.1

Selecione o Tipo de Cadastro A) Advogado ou B) Solicitante

Selecionar uma das formas para pagamento dos emolumentos. Obs: Determinação de dispensa do depósito (**Decisão ou Juizado Especial).

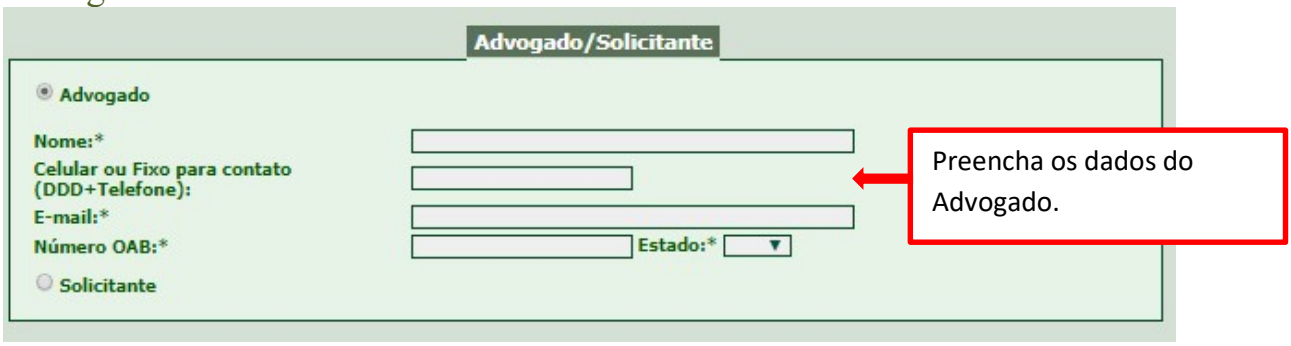
Quadro 1.1



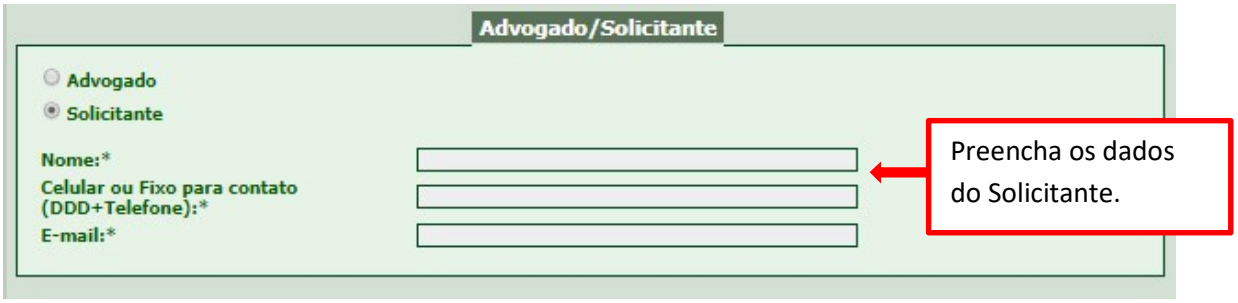
Obs: *As informações cadastradas na 1ª Etapa, são de extrema importância. Caso o processo seja determinado "Deposito prévio", o Advogado ou Solicitante, cadastrado e a vara que realizou a solicitação da penhora, receberá um e-mail com um link para emissão do boleto para pagamento das custas e emolumentos.*

Tipo de cadastro

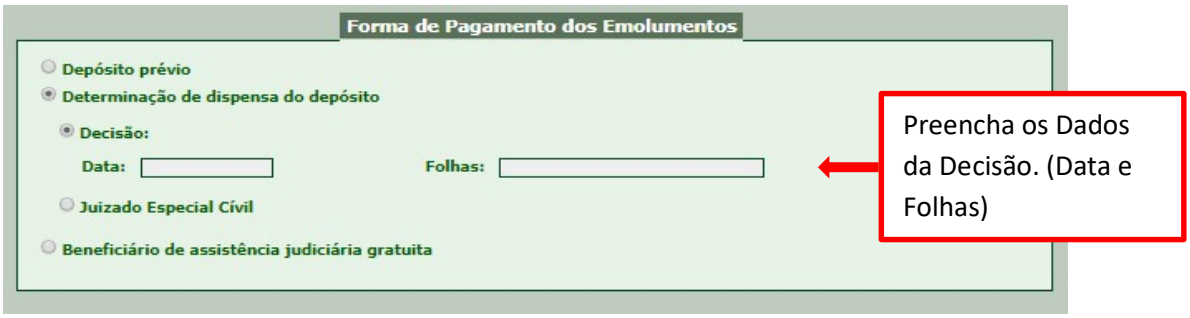
A) Advogado

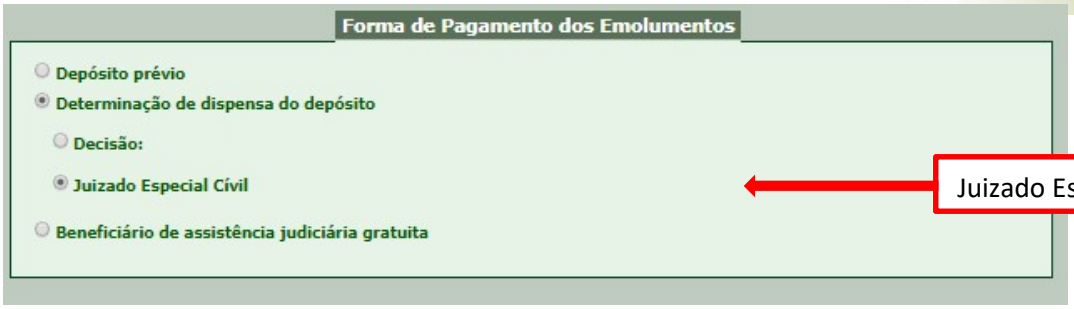


B) Solicitante



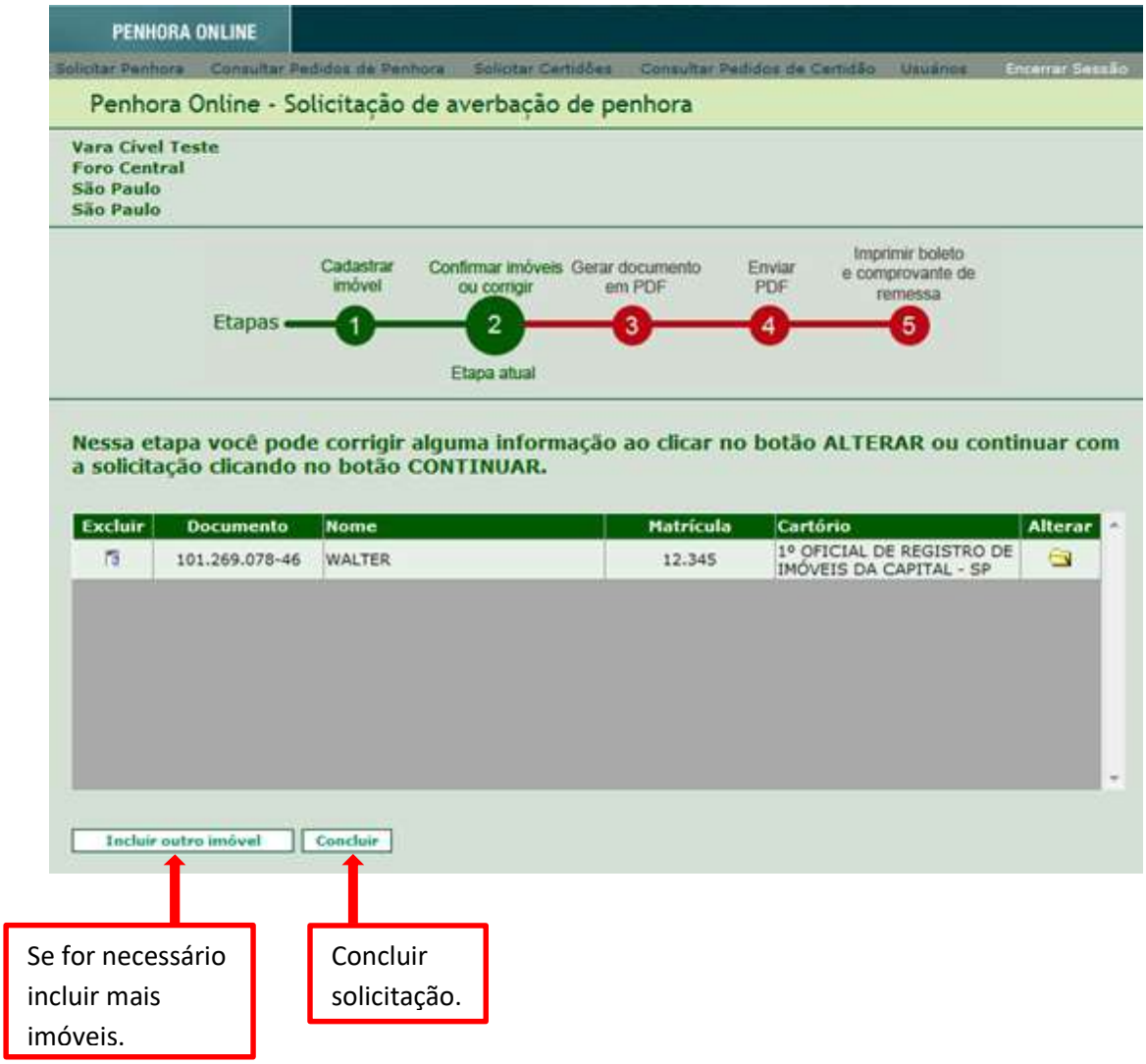
Determinação de dispensa do depósito (**Decisão ou Juizado Especial).





2° Etapa

Confirmar informações cadastradas.
Conferido, para concluir clique na opção destacada.



Pronto, a solicitação foi concluída.

Você pode imprimir a certidão como mostra a figura abaixo.
Nessa tela é possível imprimir o comprovante de remessa ou clicar na opção "Sair e Aguardar Resposta".

Protocolo para consulta

Sair da tela e aguardar resposta

Imprimir comprovante do pedido

Gerar documento em PDF

Procedimentos do Registro de Imóveis após solicitação de Penhora, Arresto e Sequestro

- ✓ O cartório recebe a solicitação;
- ✓ Irá prenotar e terá cinco dias para informar o valor das custas (no caso de recolhimento dos emolumentos) ou responder com exigência;
- ✓ A prenotação terá o vencimento de 30 dias a partir do recebimento da solicitação;
- ✓ O cartório responderá até o final do vencimento da prenotação com a matrícula registrada/averbada.

Observação: Quando houver recolhimento de custas, o Registro de Imóveis somente irá realizar o registro/averbação após o pagamento das custas. Não

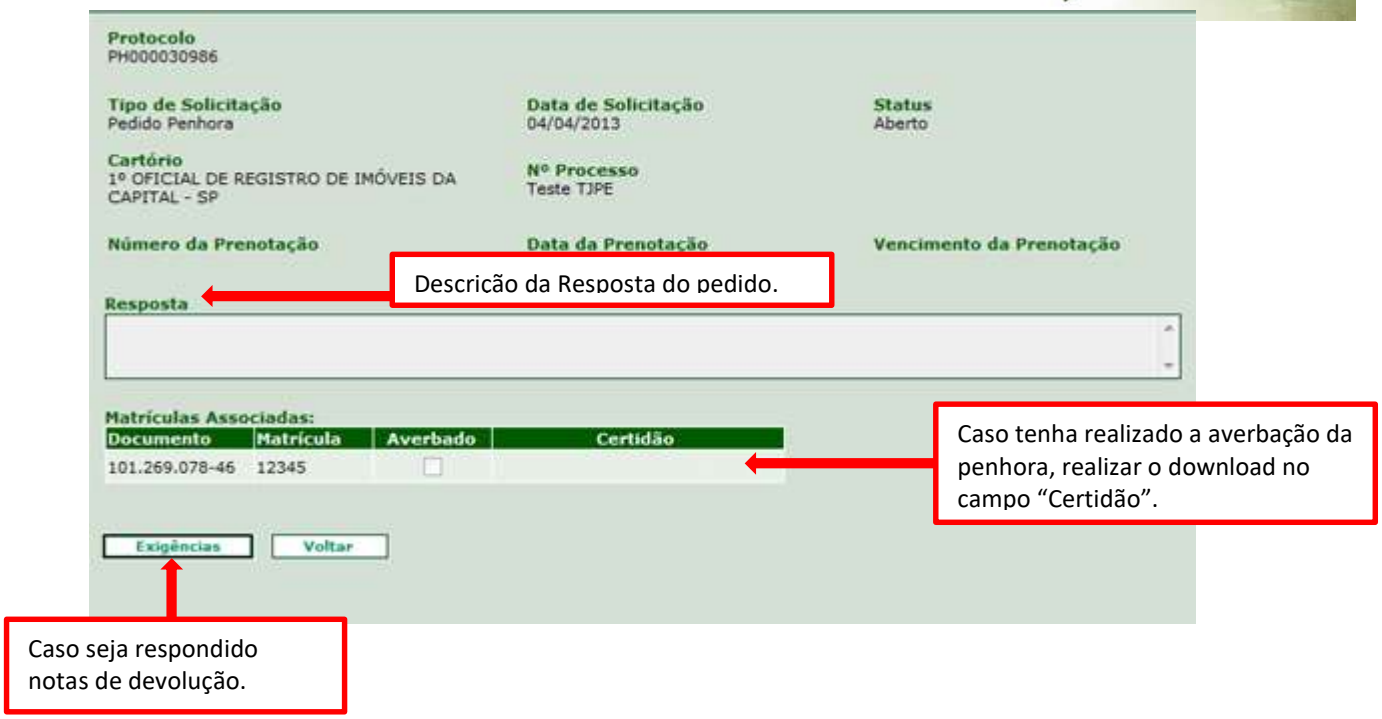
havendo o pagamento até o final da prenotação, o Registro de Imóveis responderá com nota de exigência sem realizar o registro.

Consultar resposta da solicitação de Penhora, Arresto e Sequestro

Para verificar o pedido que foi realizado clique em "Consultar pedidos de Penhora".

Será exibido a listagem dos pedidos que foram realizados.

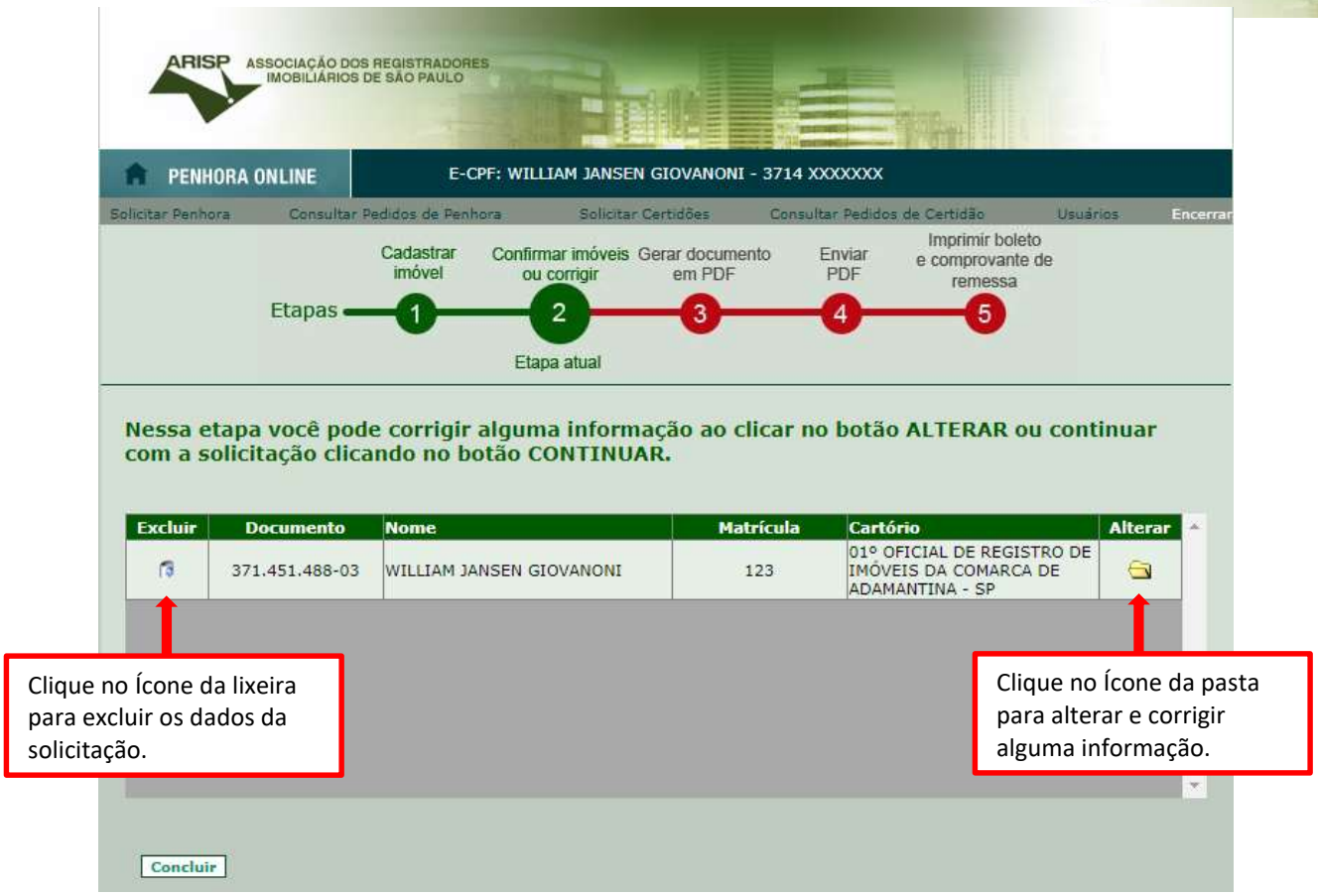
Quando o cartório responder averbado ou com a certidão assinada.



Ao clicar no Botão "Exigências" será direcionado para tela de Lista de Exigência.

Para realizar Download da Certidão clique no ícone da "pasta", ou se preferir visualizar apenas clique no ícone do "pdf".

Para editar as informações clique em "Reenviar Constrição" ´para exibir os dados da Penhora.

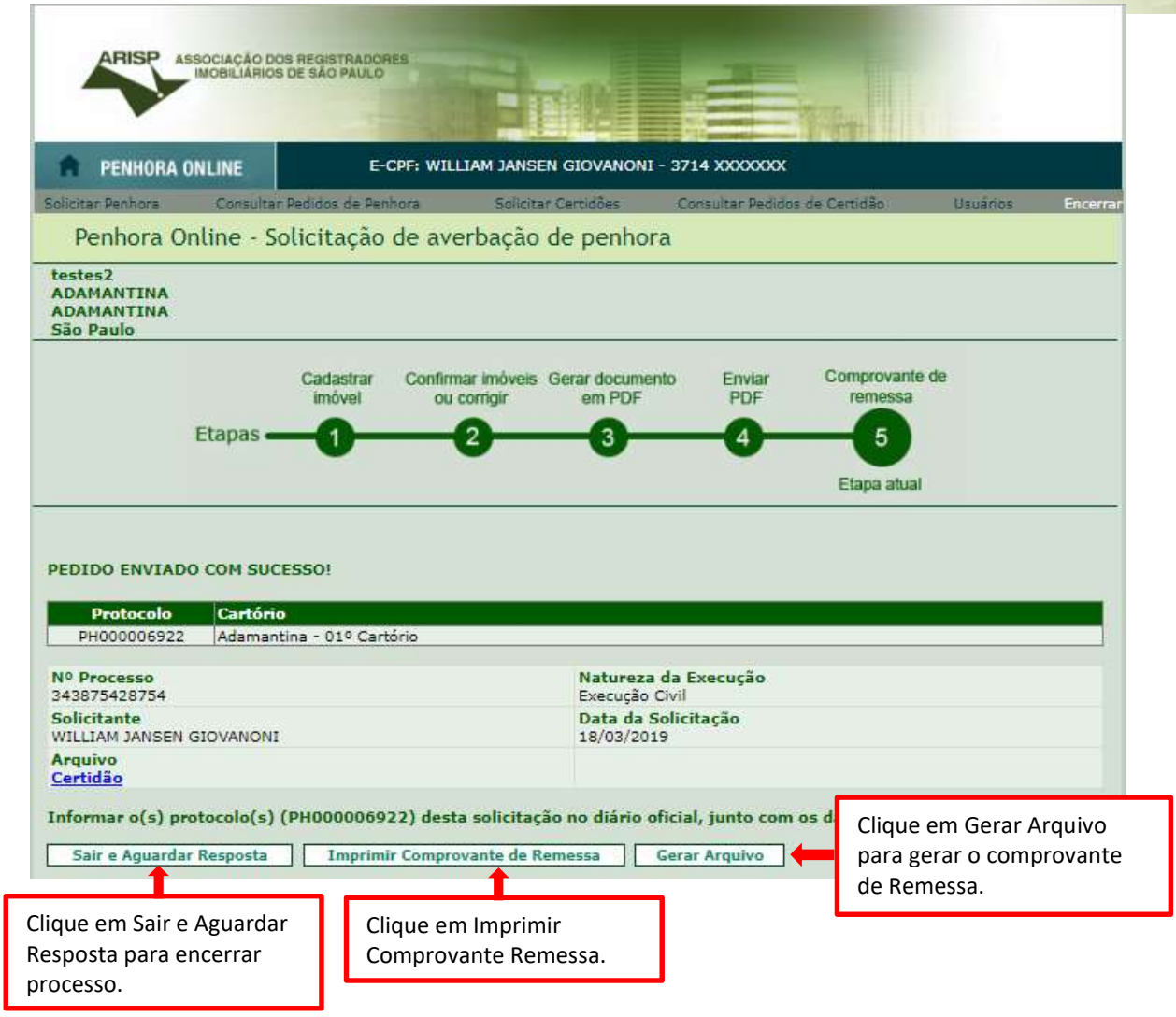


Ao clicar no ícone da pasta a janela com os dados da Penhora é exibida para realizar alterações conforme observação abaixo somente os campos destacados com * podem ser alterados.

Obs: Campos alteráveis: “Número da Matricula”, “Endereço”, “Bairro”, “Município”, “Data do auto ou termo”, “Percentual Penhorado (%)”, “Percentual do Executado (%)”, “Valor da dívida”.

Valide as informações alteradas e clique em “Confirmar Alteração“, como mostra a próxima imagem.

Será exibido a mensagem, o cartório irá analisar as correções e pode informar às custas através do e-mail com um link para geração do boleto.



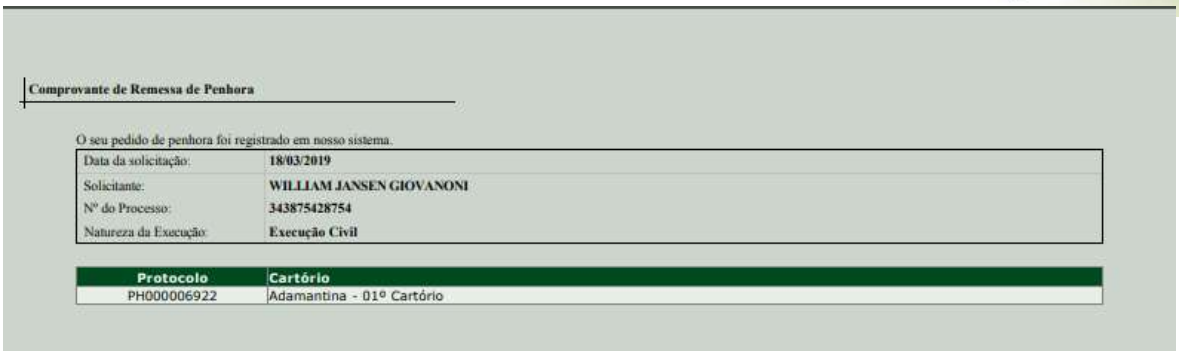
Clique em Gerar Arquivo para gerar o comprovante de Remessa.

Clique em Sair e Aguardar Resposta para encerrar processo.

Clique em Imprimir Comprovante Remessa.

Ao clicar em “Imprimir Comprovante de Remessa”, a seguinte tela será exibida para imprimir o comprovante.

Ao clicar em “Gerar Arquivo”, a seguinte tela será exibida com informações do comprovante.



Comprovante de Remessa de Penhora

O seu pedido de penhora foi registrado em nosso sistema.

Data da solicitação:	**18/03/2019**
Solicitante:	**WILLIAM JANSEN GIOVANONI**
Nº do Processo:	**343875428754**
Natureza da Execução:	**Execução Civil**

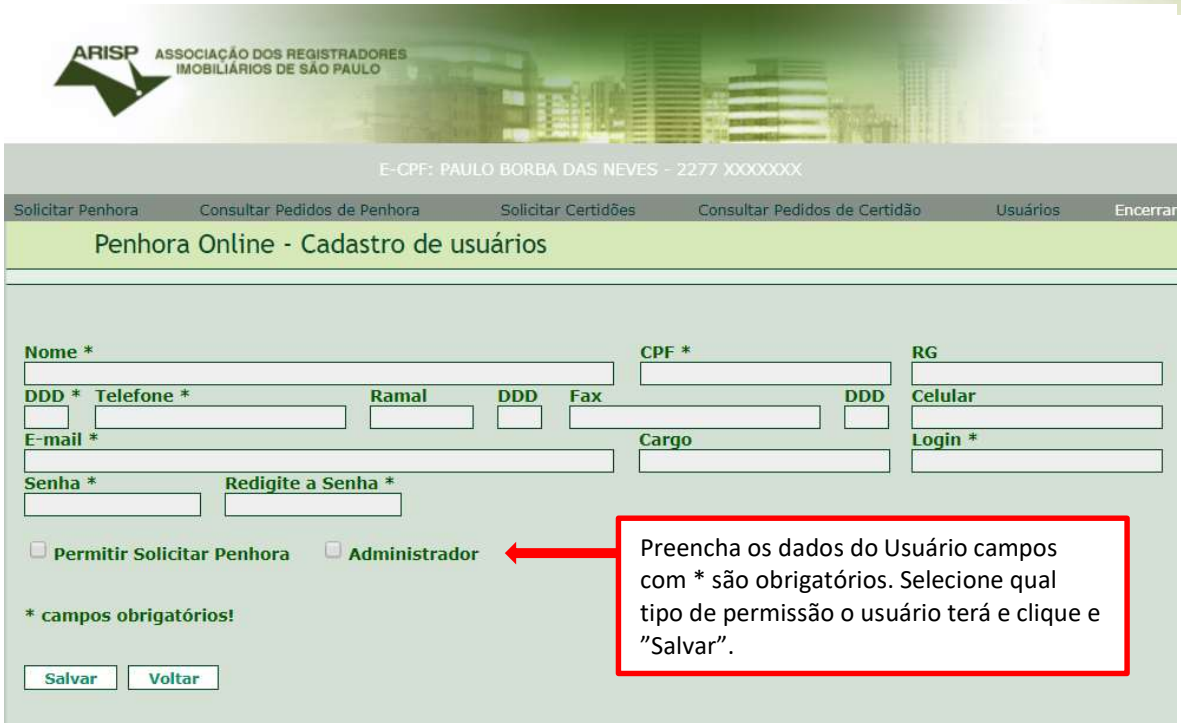
Protocolo	Cartório
PH000006922	Adamantina - 01º Cartório

Para encerrar o processo clique em “Sair e Aguardar Resposta”.

USUÁRIO ADMINISTRADOR DA VARA

O diretor/coordenador da vara terá perfil de “Administrador” e poderá realizar a “ativação e desativação” de novos servidores da vara clicando na opção “Usuários”.

Para cadastrar um usuário clique em “Novo Usuário” e preencha os dados do usuário.



A tela com os servidores cadastrados será exibida. Para incluir novos usuários no grupo clique em “Adicionar Usuários”.

Será exibida a tela com os servidores cadastrados do Tribunal. Preencha o campo “Nome Completo” e após clique em “Filtrar”.

Após clique na seta para incluir o usuário no grupo.

Esse procedimento pode ser realizado no campo “Novo Juiz” para ativar o Magistrado e “Novo Oficial” para ativar Oficial de Justiça.

ENCERRAR SESSÃO

Após clicar em Encerrar uma tela contará 5 segundos e retornará para tela de login.

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

Horário de Atendimento

2ª a 6ª feira, das 08:30h às 17h.

servicedesk@registradores.org.br ***CHAT***