

	Emissão: 15/07/2025	ENTRADAS E SAÍDAS RI-B-08-REV01	ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável):      
	Data de Revisão: julho/2026		
	Revisão: 01		
	Vigência: julho/2026	(x) Original	Cópia: () Controlada
	Alterações: 0	() Cópia nº	Cópia: () Não Controlada
	Elaboração: Luiza Azambuja	Aprovação: Luiza Azambuja	

Identificação e Gestão de Processos

1. Introdução

Este documento identifica e define os processos principais do Registro de Imóveis de Piraquara, com suas entradas, saídas e prazos legais. O objetivo é garantir padronização, eficiência e conformidade legal.

2. Processos Principais

2.1. Processo: Abertura de Matrícula

Prazo: 10 dias úteis.

Entradas: requerimento; certidão de procedência (se for de outra circunscrição); documentos de representação (procuração, contrato social); assinatura digital ICP-Brasil via SAEC/ONR.

Saída: matrícula aberta no sistema, com individualização do imóvel.

Prazo Legal de Entrega: 10 dias úteis.

Entradas / Documentação necessária:

1. Requerimento com solicitação de abertura de matrícula e a indicação do imóvel;
2. Certidão de procedência do imóvel, se for de outra circunscrição;
3. Se o interessado estiver representado por procurador ou administrador, anexar cadeia de procurações ou documentos constitutivos, conforme o caso;

4. Caso o requerimento seja eletrônico, deve ser assinado digitalmente com Certificado ICP-Brasil e protocolado via SAEC – ONR.

Responsabilidade: Responsável pelo Setor e Titular.

2.2 Atos de Registro

Entrada: Documentos de propriedade, certidões, comprovantes de pagamento de taxas.

Saída: Registro imobiliário atualizado, certidão de registro.

2.2.1. Registro Geral de Títulos (análise e registro)

- Prazo Geral: 10 dias úteis.
- Prazo Especial: 5 dias úteis, para escrituras de compra e venda sem cláusulas especiais, averbações de construção, cancelamento de ônus e documentos eletrônicos.
- Prazo para CCB/CCI: 10 dias úteis.
- Prazo especial de cédulas (exceto CCB/CCI): 3 dias úteis.
- Entradas: escrituras, contratos, cédulas de crédito, certidões fiscais, comprovantes de recolhimento de ITBI/ITCMD (quando aplicável).
- Saída: matrícula atualizada com o registro.

2.2.2. Nota Devolutiva (ND)

- Prazo: 10 dias úteis para emissão da ND.
- Prazo especial: 5 dias úteis quando se tratar de escrituras simples, reingresso de título após ND, ou cumprimento de ND exclusivamente financeira.
- Saída: ND emitida com apontamento das exigências.

2.2.3. Vigência da Prenotação

- Prazo: 20 dias úteis (geral) ou 40 dias úteis para CRF e REURB-S.
- Saída: prenotação vigente no protocolo, prorrogável conforme ND ou dúvida suscitada.

2.1.1. Processo: Registro de Escritura Pública de Compra e Venda

Prazo Legal de Entrega: Variável, conforme análise documental.

Descrição: O registro de escritura pública formaliza a transferência de domínio do imóvel entre o vendedor e o comprador, conforme as normas do Código Civil. O ato ocorre após a lavratura da escritura em cartório de notas e contempla o pagamento de impostos como o ITBI. Esse procedimento pode incluir a alienação fiduciária ou hipoteca como garantia de financiamento.

Finalidade: Transferir a propriedade de um imóvel de um vendedor a um comprador, formalizando essa transação no registro de imóveis.

Entradas / Documentação necessária:

1. Escritura Pública original ou eletrônica (PDF/A) assinada com Certificado Digital ICP-Brasil;
2. Certidão de matrícula e certidões fiscais (municipais e estaduais);
3. Laudo de avaliação do imóvel e comprovante de quitação do ITBI;
4. Se houver procuradores, anexar as procurações necessárias.

Saída: Registro atualizado com a transferência da propriedade.

Recursos Necessários: Pessoal treinado, sistemas integrados e capacitação conforme a Matriz de Treinamento.

Responsabilidade: Responsável pelo Setor e Titular.

2.1.2. Processo: Cédulas de Crédito Bancário

Prazo Legal de Entrega: 3 (três) dias úteis

Descrição: A cédula de crédito bancário é um título de crédito representativo de uma promessa de pagamento emitida por pessoa física ou jurídica em favor de uma instituição financeira, podendo ter garantias reais ou fidejussórias. A cédula é registrada no cartório de imóveis quando há envolvimento de garantias reais, como alienação fiduciária ou hipoteca.

Finalidade: Formalizar a garantia de uma operação de crédito, vinculando-a ao imóvel.

Entradas / Documentação necessária:

-
1. Escritura pública ou instrumento particular de cédula de crédito, assinado com Certificado ICP-Brasil;
 2. Comprovante de pagamento de ITBI, se aplicável;
 3. Laudo de avaliação do imóvel e certidões fiscais.

Saída: Registro atualizado com a inclusão da cédula de crédito bancário.

Recursos Necessários: Pessoal treinado, sistemas integrados e capacitação conforme a Matriz de Treinamento.

Responsabilidade: Responsável pelo Setor e Titular.

2.2 Atos de Averbação

Prazo: 5 a 10 dias úteis, conforme o caso.

Exemplos: casamento, separação, construção, demolição, alteração de denominação, cancelamento de ônus.

Entradas: certidões, requerimentos, documentos comprobatórios.

Saída: matrícula atualizada com a averbação.

2.2.1 Processo: Averbação de Casamento

Prazo Legal de Entrega: Variável, conforme análise documental.

Descrição: A averbação de casamento é o ato de atualizar a matrícula do imóvel com informações sobre o estado civil dos proprietários, em cumprimento aos princípios da continuidade registral e especialidade subjetiva. O casamento altera a condição jurídica dos cônjuges, sendo essencial que essa modificação seja refletida no registro de imóveis.

Finalidade: Registrar o estado civil atualizado dos proprietários na matrícula do imóvel, garantindo a continuidade e segurança jurídica.

Entradas / Documentação necessária:

1. Requerimento com a qualificação completa do cônjuge e solicitação de averbação;
2. Certidão de casamento original ou eletrônica;

-
3. RG, CPF ou CNH do cônjuge a ser incluído;
 4. Pacto antenupcial (se aplicável).

Saída: Matrícula atualizada com a informação de casamento.

Recursos Necessários: Pessoal treinado, sistemas integrados e capacitação conforme a Matriz de Treinamento.

Responsabilidade: Responsável pelo Setor e Titular.

2.3. Processo: Emissão de Certidões

Prazo Legal de Entrega:

- **Certidão de inteiro teor da matrícula ou do livro auxiliar:** Em meio eletrônico, requerida no horário de expediente, desde que fornecido pelo usuário o respectivo número: 04 horas úteis
- **Certidão da situação jurídica atualizada do imóvel:** 01 dia útil
- **Certidão de transcrição e demais casos:** 05 dias úteis

Descrição: A emissão de certidões corresponde à expedição de documentos que reproduzem informações registradas no cartório de imóveis. As certidões podem ser de ônus reais, de matrícula, ou de inteiro teor, e são utilizadas para diversos fins, incluindo comprovação de titularidade e análise de eventuais gravames sobre o imóvel.

Finalidade: Emitir certidões que atestem a situação jurídica do imóvel e seus proprietários.

Entradas / Documentação necessária:

1. Requisição da certidão, com identificação do imóvel ou interessado.

Saída: Certidão emitida conforme solicitado.

Recursos Necessários: Pessoal treinado, sistemas integrados e capacitação conforme a Matriz de Treinamento.

Responsabilidade: Responsável pelo Setor e Titular.

3. Conclusão

Este relatório padroniza as entradas, saídas e prazos legais dos serviços prestados pelo Registro de Imóveis de Piraquara, assegurando conformidade com a Lei 6.015/73, e com os prazos regulamentares estabelecidos no documento RI-B-11-REV01

Ofício de Registro de Imóveis - Piraquara