

MANUAL DE **ATENDIMENTO** DO TRIMC



Manual de Atendimento do 1RIMC

9ª edição

Montes Claros-MG

2025



Copyright © 2022 1RIMC

1ª ed. 10/06/2021 - 2ª ed. 03/12/2021 – 3ª ed. 13/01/2022 – 4ª ed. 09/02/2022 – 5ª ed. 20/05/2022 – 6ª ed. 04/08/2022 - 7ª ed. 03/03/2023 - 8ª ed. 04/08/2023 - 9ª ed. 05/02/2025

Rua Dom João Pimenta, 701, loja 1, Centro, Montes Claros-MG, CEP 39400-003, Tel. (38) 3214-3987 | <https://www.1rimc.com.br>

Rosiane Rodrigues Vieira
Registradora Titular

Luana Caroline Botelho de Araújo - Thays Dayane Teles Silva - Aline Ferreira Alves
Registradoras Substitutas

Elaboração e atualização
Rosiane Rodrigues Vieira

Revisão
Luana Caroline Botelho de Araújo

Projeto Gráfico, Diagramação e Capa
Jefferson Nayon Santos Pereira

Ofício do 1º Registro de Imóveis de Montes Claros -
1RIMC

Manual de Atendimento do 1RIMC / Ofício do 1º
Registro de Imóveis de Monte Claros. 9ª ed. atual.
Montes Claros: 1RIMC, 2025. 107 p.

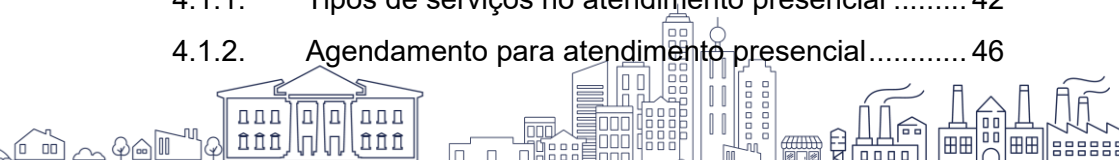
MR575m

1. serviços de registro de imóveis. 2. prazos. 3.
atendimento. 4. canais de comunicação.



Sumário

Apresentação	5
1. Sobre o Cartório	10
2. Circunscrição Registral	13
2.1. Município de Montes Claros	13
2.2. Município de Claro dos Poções.....	16
2.3. Município de Glaucilândia.....	16
2.4. Município de Itacambira	16
2.5. Município de Juramento	16
3. Serviços de Registro de Imóveis.....	19
3.1. Tipos de serviços	19
3.1.1. Serviços Eletrônicos via RI Digital / SAEC	19
3.1.2. Buscas	20
3.1.3. Certidões	21
3.1.4. Pedido de Exame e Cálculo (PEC)	26
3.1.5. Protocolo do título para atos de registro	27
3.2. Prazo máximo para a prestação do serviço	31
3.3. Quem pode solicitar os serviços.....	34
3.4. Documentos Necessários	36
3.5. Modelos de Requerimentos	37
3.6. Consulta aos andamentos dos pedidos de serviços.....	39
4. Atendimento ao usuário.....	42
4.1. Atendimento presencial	42
4.1.1. Tipos de serviços no atendimento presencial	42
4.1.2. Agendamento para atendimento presencial.....	46



4.1.3.	Medidas de prevenção à COVID-19 no atendimento presencial (que sempre são bem-vindas)	46
4.2.	Atendimento à distância (virtual)	49
4.2.1.	Atendimento eletrônico via RI Digital / Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado – SAEC	49
4.2.2.	Atendimento eletrônico via plataforma e-Intimação	52
4.2.3.	Atendimento virtual - orientações gerais (telefone ou WhatsApp ou e-mail).....	52
4.2.4.	Atendimento virtual – Protocolo e Reentrada (WhatsApp).....	53
4.2.5.	Atendimento virtual – Explicação de Nota de Exigências (WhatsApp).....	53
4.2.6.	Atendimento virtual – Oficial ou Substitutas (WhatsApp ou e-mail)	54
4.2.7.	Atendimento comum – Oficial ou Substitutas.....	55
4.2.8.	Atendimento especial - Empreendimentos com incorporação imobiliária e loteamento.....	56
4.2.9.	Atendimento especial - Protocolos com notas devolutivas reiteradas	57
5.	Prioridades de atendimento	59
6.	Tempo de espera para atendimento	62
7.	Mecanismos de comunicação com os usuários	64
8.	Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários	67
8.1.	Comunicações em geral	67
8.2.	Comunicações diretamente com a Oficial.....	68
8.3.	Denúncias por desvio ético ou questões de <i>compliance</i>	69
8.4.	Comunicações referentes a dados pessoais	70



8.5.	Denúncias para o TJMG	71
9.	O 1RIMC e a Agenda 2030 da ONU: Programas, Campanhas e Ações	73
9.1.	O 1RIMC e a AGENDA 2030 da ONU	73
9.2.	Programas e Campanhas	76
9.2.1.	Programas com foco no atendimento ao usuário.....	76
9.3.	Programas de capacitação e desenvolvimento dos colaboradores.....	87
9.4.	Programas e Campanhas de Responsabilidade Socioambiental	89
9.4.1.	Campanhas relacionadas ao trabalho decente	89
9.4.2.	Campanhas relacionadas a saúde e bem-estar	90
9.4.3.	Campanha “Adote uma Entidade” e Adoção do “Lar das Velhinhas”	95
9.4.4.	Campanha do Agasalho ou Campanha Cidadã	96
9.4.5.	Campanha “Cartório Sustentável” e Programa “1RIMC Consciente”	96
9.4.6.	Campanha de Doação de Livros.....	98
9.4.7.	Campanha “Eu sou cidadão solidário: destinação do Imposto de Renda”	99
9.5.	Prêmios e Certificação	99
9.6.	Selos RARES-NR	100
9.7.	Cartório Parceiro do Programa “Rosas para Joaquina”, do Instituto Roseiral	102
10.	Redes Sociais	105
	Considerações finais	106



Apresentação

O Cartório de Registro de Imóveis é o serviço público delegado por meio do qual são realizados todos os atos de registro imobiliário em conformidade com as Leis n.ºs [6.015/1973](#) e [8.935/1994](#), com vistas a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Ademais, tais serviços devem ser prestados com rapidez, qualidade satisfatória e de modo eficiente e adequado, conforme os princípios registrares imobiliários e os requisitos e prazos legais.

Como regra, os direitos reais sobre imóveis constituídos, ou transmitidos por atos entre vivos, só se adquirem com o registro no Cartório de Registro de Imóveis dos referidos títulos (art. 1.227, Código Civil).

Por esse motivo, após a lavratura da escritura pública de compra e venda, este título deve ser apresentado a registro no Cartório de Registro de Imóveis competente, sob pena de, enquanto não se registrar o título translativo, o alienante continuar a ser havido como dono do imóvel (art. 1.245, § 1º, Código Civil).

Portanto, para que o imóvel esteja regularizado, é obrigatório efetuar o registro dos títulos aquisitivos ou de constituição de direitos reais e averbar quaisquer alterações referentes a atos da Matrícula, ao imóvel ou às pessoas a ele relacionadas.

O Ofício do 1º Registro de Imóveis da Comarca de Montes Claros, no mês em que comemorou 150 anos, lançou este Manual de Atendimento, com vistas a aprimorar o atendimento e a comunicação com os usuários.

Portanto, objetiva-se orientar o usuário, de forma clara e precisa, e estabelecer um roteiro que contenha os passos a serem seguidos e as informações necessárias para se obter a prestação de serviços de registro imobiliário perante este cartório.



Espera-se, assim, facilitar o acesso dos usuários aos serviços de registro imobiliário, bem como prestar as informações necessárias de modo organizado e de fácil consulta, com a melhoria da comunicação e a redução da quantidade de exigências realizadas para registro.

Este Manual também foi elaborado em atendimento à Portaria da Direção do Foro n.º 61 / 2021 - TJMG 1ª/MCL - COMARCA/MCL - DIREÇÃO DO FORO/MCL - DIREÇÃO DO FORO-EXTRAJUD, de 05 de maio de 2021.

Para a 2ª edição deste Manual, houve atualizações quanto às formas de atendimento, que foram modificadas para adequar às medidas de prevenção à COVID-19 da onda verde, das alterações da Portaria Conjunta n.º 1.025/2020/PR e da Portaria da Direção do Foro n.º 111 / 2021 – TJMG 1ª/MCL – COMARCA/MCL – DIREÇÃO DO FORO/MCL – DIREÇÃO DO FORO-EXTRAJUD, de 30/08/2021.

Para a 3ª edição, houve atualizações decorrentes da criação do Sistema Eletrônico dos Registros Públicos (SERP) e das alterações feitas na [Lei n.º 6.015/73](#) e outras legislações relativas a registro de imóveis pela Medida Provisória n.º 1.085, de 27 de dezembro de 2021.

Na 4ª edição, foram feitas atualizações de informação sobre atendimento, da lista de bairros de competência do 1RIMC e a inclusão de orientações complementares sobre a consulta a andamentos.

Na 5ª edição, foram atualizadas a missão, visão e valores do 1RIMC, conforme alteração do Regulamento Interno (Ato Normativo n.º 1/2022), incluídos os programas de capacitação de colaboradores e de responsabilidade socioambiental, divulgada a internalização, pelo 1RIMC, dos Objetivos de Desenvolvimento Social (ODS) da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), e feitas alterações devido à retomada integral do atendimento presencial diante do arrefecimento da pandemia da COVID-19.



Por sua vez, na 6ª edição, foram feitas as seguintes alterações: atualizações decorrentes da conversão da Medida Provisória n.º 1.085/2021 na Lei n.º 14.382/2022; a complementação de informações sobre os tipos de certidões emitidas pelo cartório; a indicação de que o uso obrigatório de máscaras como medida de prevenção à COVID-19 é feito conforme a legislação em vigor, o que deve ser acompanhado pelo usuário antes de comparecer à Serventia; e a menção ao Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado – SAEC, que substituirá a Central de Registro de Imóveis Eletrônico do Estado de Minas Gerais - CRI-MG, em prazo a ser definido pelo Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis - ONR.

As edições 1ª a 6ª deste Manual também foram elaboradas em atendimento à Portaria n.º 61 / 2021 - TJMG 1ª/MCL - COMARCA/MCL - DIREÇÃO DO FORO/MCL - DIREÇÃO DO FORO-EXTRAJUD, de 05 de maio de 2021, que sucedeu as Portarias da Direção do Foro n.º 74, de 08 de junho de 2018, n.º 33, de 13 de maio de 2020, e n.º 35, de 15 de maio de 2020, e foi revogada pela Portaria da Direção do Foro n.º 99 / 2022 - TJMG 1ª/MCL - COMARCA/MCL - DIREÇÃO DO FORO/MCL - DIREÇÃO DO FORO-EXTRAJUD, de 18/08/2022.

Diante da orientação contida no Ofício Circular n.º 007 / 2022, de 18/08/2022, e da importância de disponibilizar informações sistematizadas aos usuários de serviços e à sociedade acerca das atividades desta Serventia, o Manual de Atendimento do 1RIMC continuará a ser disponibilizado e atualizado.

Na 7ª edição, houve atualizações para se fazer os vínculos específicos de cada ação e programa do 1RIMC com os objetivos do desenvolvimento social (ODS) da Agenda 2030 da ONU, como uma das ações de internalização desta Agenda na Serventia, conforme o [Provimento n.º 85/CNJ/2019](#).



Na 8ª edição, foram feitas atualizações para indicar que os serviços de registro de imóveis eletrônicos serão prestados exclusivamente via Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado (SAEC), pelo endereço <https://registradores.onr.org.br/> a partir de 01/08/2023, porquanto os novos pedidos pela Central Eletrônica de Registro de Imóveis do Estado de Minas Gerais (CRI-MG) somente serão admitidos até 31/07/2023, com a desativação progressiva desta plataforma, conforme Ofício Circular n.º 272/2023/ONR. Também foi incluído o item 4.2.2, que trata do atendimento eletrônico via plataforma e-Intimação (<https://e-intimacao.onr.org.br/#/login>), bem como foram incluídas informações sobre o Projeto Reurb em foco, que é uma das ações do Programa Quem Não Registra Não é Dono do 1RIMC.

Para a 9ª edição, foram feitas atualizações legislativas e normativas, especialmente, decorrentes da atualização do [Provimento Conjunto n.º 93/2020](#) pelo Provimento Conjunto n.º 142/2025, e há novidades quanto à identidade visual do 1RIMC: além de termos passado a utilizar a logomarca padronizada do Registro de Imóveis do Brasil progressivamente desde janeiro/2024, a partir de 15/01/2025 adotamos a versão atualizada desta logomarca.



A Oficial, **Rosiane Rodrigues Vieira.**



1.

Sobre o Cartório



Ofício do 1º Registro de
Imóveis de Montes Claros - MG

1. Sobre o Cartório

O Ofício do 1º Registro de Imóveis de Montes Claros-MG, também denominado pela sigla 1RIMC, foi instalado há 150 anos, em 8 de junho de 1871, por transferência de parte do acervo do Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Jequitahy.



Missão: “Prestar serviços de registro de imóveis de forma ágil, eficiente e em conformidade com a legislação, para garantir a autenticidade, publicidade e segurança jurídica das transações imobiliárias de sua zona de atuação e a satisfação do usuário”.

Visão: “Ser referência nacional em eficiência e inovação tecnológica na prestação de serviços de registro imobiliário”.



Valores

- I. Ambiente de trabalho positivo, diverso e inclusivo;
- II. Eficiência;
- III. Inovação tecnológica;
- IV. Ética e Compliance;
- V. Responsabilidade Socioambiental;
- VI. Segurança.



Desde 14 de janeiro de 2013, a Registradora Rosiane Rodrigues Vieira é titular do 1RIMC, conforme Portaria n.º 2.821/2012 da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, publicada no DJE de 19/11/2012, Termo de Investidura feita perante o Corregedor-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais em 14/01/2013, e Termo de Exercício perante o Juiz Diretor de Foro da Comarca de Montes Claros em 14/01/2013.



A equipe do 1RIMC, que é composta por Escreventes e Auxiliares de Cartório, em conjunto com a Registradora, é responsável pela prestação de serviços de registro de imóveis na serventia. Conheça nossa equipe!



2.

Circunscrição Registral



2. Circunscrição Registral

A circunscrição registral do 1RIMC é indicada no Provimento n.º 28/71, do E. Conselho Superior de Magistratura do Estado de Minas Gerais, publicado no “Minas Gerais”, de 3 de julho de 1971, e compreende as seguintes áreas:

2.1. Município de Montes Claros

2.1.1. Zona urbana, com seguintes Bairros:

- 2.1.1.1. Alterosas;
- 2.1.1.2. Antônio Canela;
- 2.1.1.3. Antônio Pimenta;
- 2.1.1.4. Augusta Mota¹;
- 2.1.1.5. Bosque da Palmeiras;
- 2.1.1.6. Cândida Câmara;
- 2.1.1.7. Canelas I e II;
- 2.1.1.8. Centro (parte)²;
- 2.1.1.9. Chiquinho Guimarães;
- 2.1.1.10. Cidade Nova;
- 2.1.1.11. Cidade Santa Maria;
- 2.1.1.12. Cintra (parte)³;
- 2.1.1.13. Ciro dos Anjos;
- 2.1.1.14. Clarindo Lopes;

¹ Parte a leste da Avenida Mestra Fininha.

² Parte ao sul da Rua Afonso André, seguindo pela Avenida Santos Dumont e Rua Belo Horizonte até virar na Rua Cel. Antônio dos Anjos; parte ao sul da Rua Cel. Antônio dos Anjos, seguindo até Praça Dr. Carlos, vira ao sul pela Rua Dr. Santos e, em seguida, a oeste, pela Rua Presidente Vargas, até Avenida Afonso Pena; parte ao leste da Avenida Afonso Pena, seguindo por Rua Raio Cristoff.

³ Parte a oeste da Avenida Deputado Plínio Ribeiro, ao sul da Rua Queluzito, seguindo pela Rua Juramento, cruzando as estradas de ferro e seguindo até a Rua Afonso André.



- 2.1.1.15. Conjunto Habitacional José Carlos de Lima;
- 2.1.1.16. Conjunto Havaí;
- 2.1.1.17. Conjunto José Correia Machado;
- 2.1.1.18. Cristo Rei;
- 2.1.1.19. Dona Gregória;
- 2.1.1.20. Doutor João Alves;
- 2.1.1.21. Doutor Joaquim Costa;
- 2.1.1.22. Francisco Peres;
- 2.1.1.23. Funcionários;
- 2.1.1.24. Golden Sul;
- 2.1.1.25. Itatiaia;
- 2.1.1.26. Jardim Alvorada;
- 2.1.1.27. Jardim São Geraldo;
- 2.1.1.28. João Botelho;
- 2.1.1.29. Joaquim Costa;
- 2.1.1.30. Major Prates;
- 2.1.1.31. Major Prates Prolongamento;
- 2.1.1.32. Mangues;
- 2.1.1.33. Maracanã;
- 2.1.1.34. Maracanã I e II;
- 2.1.1.35. Maria Cândida;
- 2.1.1.36. Mirante do Sol;
- 2.1.1.37. Monte Alegre;
- 2.1.1.38. Morada do Sol⁴;
- 2.1.1.39. Morrinhos;
- 2.1.1.40. Nossa Senhora das Graças;
- 2.1.1.41. Nossa Senhora de Fátima;
- 2.1.1.42. Novo Inconfidentes;

⁴ Parte a leste da Avenida Mestre Fininha.



- 2.1.1.43. Residencial Cidade Jardim;
- 2.1.1.44. Residencial Jardim Sul;
- 2.1.1.45. Residencial Monte Belo;
- 2.1.1.46. Residencial Montes Claros;
- 2.1.1.47. Residencial Parque Sul;
- 2.1.1.48. Residencial Sul Ipês;
- 2.1.1.49. Residencial Sul Jacarandás;
- 2.1.1.50. Sagrada Família;
- 2.1.1.51. Santa Maria;
- 2.1.1.52. Santa Rafaela;
- 2.1.1.53. Santa Rita I e II;
- 2.1.1.54. Santo Amaro;
- 2.1.1.55. Santo Expedito;
- 2.1.1.56. Santo Inácio;
- 2.1.1.57. Santo Inácio II;
- 2.1.1.58. São Geraldo;
- 2.1.1.59. São Geraldo II;
- 2.1.1.60. São Judas Tadeu;
- 2.1.1.61. São Luiz (parte) ⁵;
- 2.1.1.62. Vargem Grande;
- 2.1.1.63. Vila Ananias;
- 2.1.1.64. Vila Campos;
- 2.1.1.65. Vila Greice;
- 2.1.1.66. Vila Guilhermina;
- 2.1.1.67. Vila Guimarães;
- 2.1.1.68. Vila Itatiaia;
- 2.1.1.69. Vila Luiza;
- 2.1.1.70. Vila Maria Cândida;

⁵ Parte a leste da Avenida Mestre Fininha.



- 2.1.1.71. Vila Mendonça;
- 2.1.1.72. Vila Senhor do Bonfim;
- 2.1.1.73. Vila Sumaré;
- 2.1.1.74. Vila Telma;
- 2.1.1.75. Vila Terezinha;
- 2.1.1.76. Vila Walkiria;

2.1.2. Zona rural: Área compreendida a leste da BR-365 (saída de Pirapora), até a antiga estrada Montes Claros-Coração de Jesus (atual estrada para o Distrito de São João da Vereda), quando passa a ser dos dois lados da BR-365, e a oeste da BR-135 (saída de Belo Horizonte), até os limites do Município de Montes Claros ao Sul;

2.1.3. Distritos (zona rural e urbana):

- 2.1.3.1. Aparecida do Mundo Novo;
- 2.1.3.2. Canto do Engenho;
- 2.1.3.3. Ermidinha;
- 2.1.3.4. Nova Esperança;
- 2.1.3.5. São João da Vereda;
- 2.1.3.6. São Pedro da Garça;

2.2. Município de Claro dos Poções

- 2.2.1.** Zona urbana;
- 2.2.2.** Zona rural;

2.3. Município de Glaucilândia

- 2.3.1.** Zona urbana;
- 2.3.2.** Zona rural;

2.4. Município de Itacambira

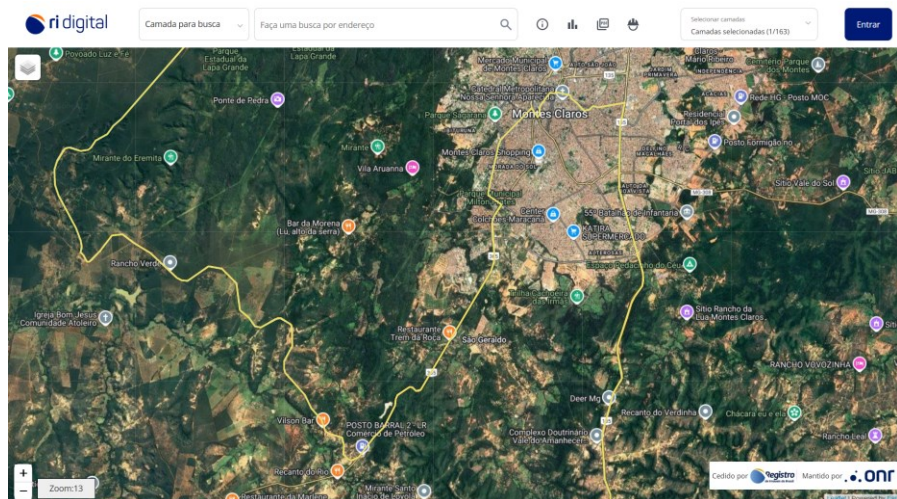
- 2.4.1.** Zona urbana;
- 2.4.2.** Zona rural;

2.5. Município de Juramento

- 2.5.1.** Zona urbana;
- 2.5.2.** Zona rural.



Para verificar a área de competência no 1RIMC na Mapa do Registro de Imóveis do ONR, acesse <https://mapa.onr.org.br/>. Lá é possível localizar o imóvel por endereço e verificar a área da circunscrição do cartório.



3.

Serviços de Registro de Imóveis

3. Serviços de Registro de Imóveis

As Leis n.ºs [6.015/1973](#) e [8.935/1994](#) especificam os serviços que são prestados pelo Cartório de Registro de Imóveis, os quais são detalhados a seguir.

3.1. Tipos de serviços

No Cartório de Registro de Imóveis são prestados os seguintes serviços:

3.1.1. Serviços Eletrônicos via [RI Digital / SAEC](#)

Os serviços eletrônicos a seguir listados são prestados por este Cartório exclusivamente pelo [RI Digital / SAEC](#), acessível por certificado digital ICP-Brasil ou pelo Gov.br:

- I. **Acompanhamento Registral:** Acompanhe gratuitamente o processo de registro do seu título em tempo real, desde a prenotação até a entrega final;
- II. **Certidão Digital:** Obtenha a certidão digital do seu imóvel assinada eletronicamente, com validade de 30 (trinta) dias;
- III. **Consulta de Indisponibilidade de Bens:** Consulte indisponibilidades judiciais para o seu CPF ou CNPJ;
- IV. **e-Protocolo:** Envie documentos eletrônicos diretamente para os cartórios para prenotação e registro;
- V. **Intimações / Consolidação SEIC:** Envie arquivos eletrônicos para intimação e consolidação da propriedade fiduciária diretamente aos Cartórios de Imóveis;
- VI. **Mapa do Registro de Imóveis:** Acesse informações sobre movimentações e transações de imóveis em diversas regiões do Brasil;



- VII. **Monitor Registral:** Receba atualizações automáticas sobre qualquer alteração na matrícula de um imóvel;
- VIII. **Pesquisa Qualificada:** Realize uma busca detalhada de imóveis registrados em um CPF ou CNPJ;
- IX. **Pesquisa Prévia:** Consulte matrículas vinculadas a um CPF ou CNPJ nos Cartórios de Imóveis;
- X. **Regularização Fundiária:** Consulte a quantidade de regularizações fundiárias registradas em uma Comarca, Município ou Estado específico;
- XI. **Repositório Confiável de Documento Eletrônico (RCDE):** Consulte o banco de documentos eletrônicos armazenados com segurança para suporte aos atos registrais;
- XII. **Usucapião Extrajudicial:** Acompanhe o andamento do seu pedido de usucapião extrajudicial em um Cartório;
- XIII. **Validar Certidão:** Valide e visualize certidões emitidas pelo Registro de Imóveis pelo período de 120 dias;
- XIV. **Verificador do Código Nacional de Matrícula – CNM:** Consulte se a matrícula está ativa ou inativa;
- XV. **Visualização de Matrícula:** Visualize instantaneamente a matrícula de um imóvel tal como arquivada no Cartório.

3.1.2. Buscas

As buscas consistem nos atos praticados pelo oficial ou seus prepostos destinados a consultar o acervo da Serventia, a partir de dados fornecidos pela parte interessada, e fornecer as informações solicitadas, sem a emissão de certidão. A busca é cobrada por cada período de 5 (cinco) anos e sempre é facultado ao usuário, ao final, convertê-la em pedido de certidão, especialmente, para reduzir seus custos.



3.1.3. Certidões



Segundo o art. 116 do [Provimento Conjunto n.º 93/2020/TJMG](#), a “certidão é o instrumento público expedido em razão do ofício e que contenha, alternativamente: I - a cópia integral e fiel do teor de escrito existente em livro ou arquivo da serventia;

II - o resumo de ato praticado ou de documento arquivado na serventia; III - o relato da realização de atos conforme quesitos; IV - a negativa da existência de atos. “

No Cartório de Registro de Imóveis, são emitidos os seguintes tipos de certidões, quanto aos atos constantes de seu acervo arquivístico:

- I. **Certidão de inteiro teor ou em resumo**, relativos à Certidão de inteiro teor ou em resumo, relativos a Matrícula, Registros Auxiliares, Inscrições ou Transcrições de Livros da Serventia (certidão obrigatória para transferência do imóvel de Matrícula e Transcrição);
- II. **Certidão em relatório**, conforme quesitos formulados pela parte, dentre os quais os mais comuns são:
 - a. **certidão de ônus reais**, que inclui não somente os direitos reais, mas também todos os gravames, as cláusulas e obrigações de quaisquer naturezas, à exceção das ações reais e pessoais reipersecutórias, que são objeto de certidão específica (certidão obrigatória para transferência de imóvel em Transcrição);



- b. **certidão de ações reais e pessoais reipersecutórias relativa ao imóvel**, que inclui não somente os registros e as averbações relativos a ações de tal natureza, mas também relativos a ações fundadas em obrigações *propter rem* e com eficácia real (certidão obrigatória para transferência de imóvel em Transcrição);
- c. **certidão de alienações**, que é emitida juntamente com a certidão de inteiro teor (ou esta, ônus e ações) **apenas em caso de transcrições** para comprovar a propriedade do imóvel; nas transcrições, para comprovar propriedade e ônus de forma efetiva, são necessárias 4 (quatro) certidões, a saber: inteiro teor, alienações, ônus e ações;
- d. **certidão de propriedade (indicador pessoal)**, que contém a indicação do número de ordem e do Livro em que estão registrados todos os imóveis de propriedade do interessado;
- e. **certidão de registro (indicador real)**, que contém a indicação do número de ordem e do Livro em que o imóvel está registrado;
- f. **certidão vintenária ou quinzenária**, que contém a indicação de todos os números de ordem da cadeia dominial do imóvel, conforme o prazo especificado; deve ser complementada pela certidão de inteiro teor de cada matrícula / transcrição indicada na cadeia dominial;
- g. **certidão para fins de usucapião**, que é um tipo de certidão de registro que contém a indicação da existência ou não de origem registral do imóvel a ser usucapido;



- h. **certidão da situação jurídica atualizada do imóvel**, que 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 (obrigatória para o registro de loteamento); esta certidão contém 4 quesitos;
- i. **certidão de documento arquivado**, que se trata de certidão em relatório que contém, em anexo, o inteiro teor de documento arquivado; é cobrada 1 certidão de quesito para cada documento, além das despesas com as cópias;
- j. **quaisquer outros quesitos** formulados pelo interessado, no que tange a informações dos Livros ou arquivos do acervo da Serventia, caso em que a cobrança é por quesito.

Desde a publicação do [Provimento n.º 134, de 24 de agosto de 2022](#), do Conselho Nacional de Justiça, que entrou em vigor em fevereiro/2023 e foi consolidado no [Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial \(CNN/ CN/CNJ-Extra\) - Provimento n.º 149/CNJ/2023](#), é obrigatória a identificação do requerente e a **indicação de finalidade** para a solicitação de certidões, conforme a Tabela a seguir:



Tipo de certidão	Identificação	Finalidade	Fundamento Provimento n.º 149/CNJ/2023
Inteiro Teor, ônus, ações, vintenária, trintenária, situação jurídica do imóvel, alienações, quesitos (Matrícula, livro auxiliar, transcrição)	Sim	Não	Arts. 123, caput, e 124
Inteiro Teor de documentos arquivados com previsão legal ou normativa expressa	Sim	Não	Art. 123, § 1º
Inteiro Teor de documentos arquivados SEM previsão legal ou normativa expressa (Oficial pode recusar o pedido se o tratamento não atende a LGPD; cabe revisão da decisão do oficial pelo juiz competente)	Sim	Sim**	Art. 123, §§ 2º e 4º
Certidão ou buscas em bloco (Oficial pode recusar o pedido se o tratamento não atende a LGPD; cabe revisão da decisão do oficial pelo juiz competente)	Sim	Sim*	Arts. 123, §§ 3º e 4º, e 124
Certidão Eletrônica Estruturada que indica proprietário atual, descrição do imóvel e ônus vigente (certidão em resumo / situação jurídica atualizada do imóvel)	Não	Não	Art. 125



Tipo de certidão	Identificação	Finalidade	Fundamento no Provimento n.º 149/CNJ/2023
Certidão vintenária, trintenária ou da cadeia filiatória do imóvel (após implementação da certidão eletrônica estruturada)	Sim	Sim	Art. 125, parágrafo único
Buscas e Certidões pelo indicador real ou pessoal	Sim	Sim	Art. 126
Prestar informações sobre o registro fora do contexto de certidão a quem NÃO figura no registro	Sim	Sim	Art. 127
Prestar informações de registro a quem figura no registro	Não	Não	Art. 127

* Em todos os pedidos de busca e certidões cabe ao Oficial apurar a adequação, necessidade e proporcionalidade de particular conteúdo em relação à finalidade da certidão, recusando a sua emissão em decisão fundamentada, da qual cabe revisão ao Juiz competente. Veja-se: [Provimento n.º 149/CNJ/2023](#), Art. 99. Na emissão de certidão o notário ou o registrador deverá observar o conteúdo obrigatório estabelecido em legislação específica, adequado e proporcional à finalidade de comprovação de fato, ato ou relação jurídica. Parágrafo único. Cabe ao registrador ou notário, na emissão de certidões, apurar a adequação, necessidade e proporcionalidade de particular conteúdo em relação à finalidade da certidão, quando este não for explicitamente exigido ou quando for apenas autorizado pela legislação específica.



Note-se que, conforme art. 99 do [Provimento n.º 149/CNJ/2023](#), “o Registrador deverá observar o conteúdo obrigatório estabelecido em legislação específica, adequado e proporcional à finalidade de comprovação de fato, ato ou relação jurídica”. Por esse motivo, conforme o parágrafo único deste artigo, “cabe ao Registrador ou Notário, na emissão de certidões, apurar a adequação, necessidade e proporcionalidade de particular conteúdo em relação à finalidade da certidão, quando este não for explicitamente exigido ou quando for apenas autorizado pela legislação específica”.

Assim, nas situações em que ficar caracterizada tentativa de tratamento de dados em desacordo com as finalidades do Registro de Imóveis e com os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, poderá o oficial recusar o fornecimento em nota fundamentada, do que caberá revisão pelo juízo competente (art. 123, § 4º, do [Provimento n.º 149/CNJ/2023](#)).

3.1.4. Pedido de Exame e Cálculo (PEC)



É a formalização da entrada (apresentação) de um título para análise jurídica (qualificação registral) e orçamento dos seus emolumentos (cálculo). Este Pedido **não garante o direito de prioridade**, tendo em vista que os títulos apresentados para exame e cálculo independem de apontamento no protocolo, artigo 12, parágrafo único, da [Lei n.º](#)

[6.015/73](#).

Sua recepção depende de requerimento escrito e expresso do interessado, do qual conste sua ciência de que o título não goza da prioridade prevista no artigo 186 da [Lei n.º 6.015/73](#).



O Cartório disponibiliza, na seção de atendimento, sem ônus para o interessado, formulário para o requerimento a que se refere o caput deste artigo, dispensado o reconhecimento de firma quando assinado na presença do oficial de registro ou de seu preposto (artigo 732, parágrafo único, do [Provimento Conjunto n.º 93/2020/TJMG](#)).

O prazo para exame ou qualificação do título, cálculo dos emolumentos e disponibilização para retirada pelo apresentante será de, no máximo, 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que o documento ingressou na serventia (art. 734 do [Provimento Conjunto n.º 93/2020/TJMG](#)).

É possível utilizar este pedido para o exame e cálculo de título já constituído, de minuta de título (para evitar nota de exigências) ou de pedido de análise de registro (matrícula / transcrição / registro auxiliar), com vistas a saber quais as providências necessárias para a sua regularização.

3.1.5. Protocolo do título para atos de registro

Quando o título é apresentado para registro no cartório, há a sua prenotação, com o lançamento no Livro 1 - Protocolo.



O número de ordem do protocolo determinará a prioridade do título, e esta, a preferência dos direitos reais, ainda que apresentados pela mesma pessoa mais de um título simultaneamente, conforme artigo 186 da [Lei n.º 6.015/1973](#).

Conforme art. 206-A da [Lei n.º 6.015/1973](#) (alterada pela Lei n.º 14.382/2022), quando o título for apresentado para prenotação, o usuário poderá optar:

- I. pelo depósito do pagamento antecipado dos emolumentos e das custas; ou



- II. pelo recolhimento do valor da prenotação e depósito posterior do pagamento do valor restante, no prazo de **5 (cinco) dias**, contado da data da análise pelo oficial que concluir pela aptidão para registro.

Destarte, no caso de nota de exigências apenas para pagamento de emolumentos (valores) e sem exigências jurídicas, o usuário terá até o último dia do prazo da prenotação ou, se nota emitida após este prazo, na prorrogação para registro, o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para efetuar o pagamento dos emolumentos (art. 206-A, § 1º, da [Lei n.º 6.015/1973](#), alterada pela Lei n.º 14.382/2022).

Efetuada o depósito, os procedimentos registrais serão finalizados com realização dos atos solicitados no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** e haverá a **expedição da respectiva certidão** de inteiro teor. Também fica autorizada a devolução do título apto para registro, em caso de não efetivação do pagamento no prazo previsto no caput, caso em que o apresentante perderá o valor da prenotação (art. 206-A, §§ 2º e 3º, da [Lei n.º 6.015/1973](#), alterada pela Lei n.º 14.382/2022).

Conforme § 6º deste artigo, a reapresentação de título que tenha sido devolvido por falta de pagamento dos emolumentos, nos termos do disposto no § 3º, dependerá do pagamento integral do depósito prévio.

Protocolizado o título, proceder-se-á à qualificação do título com o seu registro ou emissão de nota de exigências dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, se não previsto prazo menor para título específico, como nos seguintes casos:

Conforme art. 188 da [Lei n.º 6.015/1973](#) (alterada pela Lei n.º 14.382/2022), protocolizado o título, se procederá ao registro ou à emissão de nota devolutiva, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data do protocolo, **salvo** nos seguintes casos:

- I. Não havendo exigências ou falta de pagamento de custas e emolumentos, deverão ser registrados, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**:



- a) as escrituras de compra e venda sem cláusulas especiais, os requerimentos de averbação de construção e de cancelamento de garantias;
 - b) os documentos eletrônicos apresentados por meio do SERP; e
 - c) os títulos que reingressarem na vigência da prenotação com o cumprimento integral das exigências formuladas anteriormente.
- II. Os títulos de segunda hipoteca, com referência expressa à existência de outra anterior, ou de alienação fiduciária superveniente, sem o registro da primeira alienação fiduciária em garantia, os quais, depois de prenotá-los, aguardarão durante o prazo da prenotação para que os interessados na primeira promovam a inscrição, conforme procedimento do art. 189 da [Lei n.º 6.015/1973](#) (arts. 764 e 957, §§ 2º e 3º, do [Provimento Conjunto n.º 93/2020/TJMG](#)).

Não serão registrados, no mesmo dia, títulos pelos quais se constituam direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel (art. 190 da [Lei n.º 6.015/1973](#)).

Todos os títulos são prenotados, mediante o pagamento dos emolumentos da prenotação, e, se qualificados positivamente, podem ensejar a prática de atos registrais, que são lançados nos Livros 2 – Registro Geral ou Livro 3 – Registro Auxiliar.

O Livro 2 – Registro Geral contém as matrículas dos imóveis e os atos de registro ou averbação praticados.

Cada imóvel possui uma matrícula, a qual contém a descrição completa do imóvel, os proprietários atuais, os ônus, gravames ou restrições, se houver, e o registro anterior.

No Brasil, a propriedade do imóvel somente é transmitida entre vivos mediante o registro do título translativo (Escritura Pública, Título Judicial, etc.) no Cartório de Registro de Imóveis competente. Enquanto isso não é feito, o alienante continua sendo o dono do imóvel.



Após a prenotação do título, se a qualificação registral for positiva, é feito um ato de registro (ex., R-1) na matrícula, que tem por objeto transferir a propriedade ou criar um direito real sobre ele.

Caso seja necessário efetuar alterações ou retificações quanto a tais dados ou cancelamento de atos anteriores, são feitas averbações na matrícula (ex., AV-2).

Portanto, a matrícula contém o imóvel, seu histórico e a indicação da existência de ônus, gravames, cláusulas ou obrigações, e do(s) proprietário(s) e/ou credor(es) atual(is).

Para saber mais sobre os atos passíveis de registro e averbação na Matrícula, veja o artigo 167 da [Lei n.º 6.015/1973](#) ou os artigos 716 e 717 do [Provimento Conjunto n.º 93/2020/TJMG](#).

Por sua vez, o Livro 3 – Registro Auxiliar é destinado ao registro dos atos que, sendo atribuídos ao Ofício de Registro de Imóveis por disposição legal, não digam respeito diretamente a imóvel matriculado, quais sejam:

- I. as convenções de condomínio;
- II. as convenções antenupciais e as escrituras públicas de união estável;
- III. a escritura de instituição do bem de família, mediante sua transcrição integral, sem prejuízo do seu registro no Livro 2;
- IV. o tombamento definitivo de imóvel;
- V. as cédulas de crédito industrial, de crédito à exportação, de crédito imobiliário e de crédito comercial, sem prejuízo do registro do direito real de garantia;
- VI. as notas de crédito industrial, à exportação e comercial;
- VII. as garantias pignoratícias advindas das cédulas de crédito rural e de produto rural;
- VIII. o penhor rural, industrial, mercantil ou à exportação advindo das cédulas de crédito bancário;
- IX. a alienação fiduciária em garantia de produtos agropecuários e de seus subprodutos, desde que advinda de uma Cédula de Produto Rural (CPR);



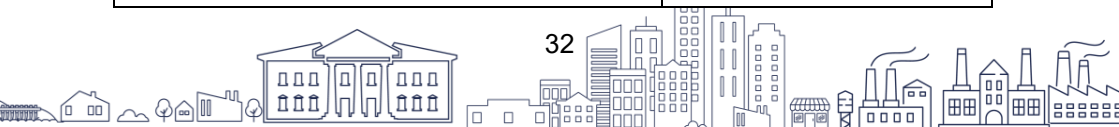
- X. os títulos que, a requerimento do interessado, forem registrados no seu inteiro teor, sem prejuízo do ato praticado no Livro 2.

3.2. Prazo máximo para a prestação do serviço

A lei prevê os seguintes prazos máximos para a prestação de serviços no cartório de registro de imóveis:

Serviço	Prazo
Certidão de inteiro teor digital (exceto de livro manuscrito) solicitada durante o horário de expediente, com indicação do número da matrícula ou do registro no Livro 3 (art. 327 do Provimento n.º 149/CNJ/2023)	Até 2 (duas) horas de expediente para atendimento externo
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 (art. 19, § 10, I, da Lei n.º 6.015/1973 - alterada pela Lei n.º 14.382/2022)	Até 4 (quatro) horas de expediente para atendimento externo
Certidão da situação jurídica atualizada do imóvel (art. 19, § 10, II, da Lei n.º 6.015/1973 - alterada pela Lei n.º 14.382/2022)	Até 1 (um) dia útil
Buscas (incluída a Pesquisa Qualificada via RI Digital) e Certidões, exceto as listadas acima com menores prazos (art. 19, § 10, III, da Lei n.º 6.015/1973 - alterada pela Lei n.º 14.382/2022)	Até 5 (cinco) dias úteis
Registro das garantias reais vinculadas à Cédula de Produto Rural (CPR) (art. 12, § 2º, da Lei n.º 8.929/1994)	Até 3 (três) dias úteis

Serviço	Prazo
<p>Registro de garantias reais (hipoteca, penhor, alienação fiduciária de produtos rurais) de cédulas de crédito rural e Cédulas de Produto Rural (CPR), bem como aditamentos e cancelamentos (artigo 978, caput e § 1º, do Provimento Conjunto n.º 93/2020)</p>	<p>Até 3 (três) dias úteis ou até 15 (quinze) dias úteis nos períodos de aumento de demanda decorrente de liberação de crédito para plantio e custeio</p>
<p>Registro de Cédulas de Crédito Industrial, Comercial e à Exportação, bem como respectivas garantias e cancelamentos (artigo 978, caput e § 1º, do Provimento Conjunto n.º 93/2020)</p>	<p>Até 3 (três) dias úteis ou até 15 (quinze) dias nos períodos de aumento de demanda decorrente de liberação de crédito para plantio e custeio</p>
<p>Registro de registros de: I - escrituras públicas de compra e venda sem cláusulas especiais (aquelas cujo registro não acarrete e nem preceda da prática de nenhum ato de averbação); II - requerimento de averbação de construção; III - cancelamento de garantias; IV - documentos eletrônicos, desde que estruturados, apresentados por meio do SERP; e V – títulos em reingresso (reentrada) com qualificação positiva, para a prática de atos ou emissão de nota para pagamento de emolumentos.</p>	<p>Até 5 (cinco) dias úteis</p>
<p>Emissão de nota de exigências (qualificação negativa) ou registros e averbações previstos no artigo 167 da Lei n.º 6.015/73 em primeira qualificação, com pagamento de emolumentos, inclusive Contratos com força de Escritura Pública, Cédulas de Crédito Bancário e Imobiliário, Alienação Fiduciária em Garantia e Incorporação Imobiliária</p>	<p>Até 10 (dez) dias úteis</p>



Serviço	Prazo
Efeitos da prenotação (regra geral) (art. 205, caput, da Lei n.º 6.015/1973)	Até 20 (vinte) dias úteis
Efeitos da prenotação da regularização fundiária de interesse social (art. 205, parágrafo único, da Lei n.º 6.015/1973)	Até 40 (quarenta) dias úteis

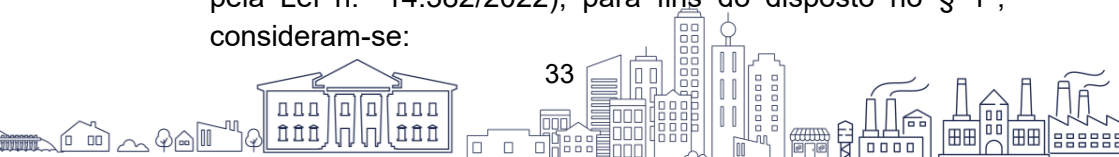
Consideradas as prorrogações de prazos para o atendimento de exigências, qualificação registral positiva, pagamento de emolumentos e prática de atos de registro, o prazo total da prenotação poderá ser de **25 (vinte e cinco) ou 35 (trinta e cinco) dias úteis**, conforme arts. 763-A e 763-B do [Provimento Conjunto n.º 93/2020](#).

Nos casos de intimação de devedor fiduciante ou de confrontante, registro de Loteamento, processamento extrajudicial de usucapião ou protocolos que exijam a notificação de terceiros, a validade da prenotação é prorrogada pelo tempo necessário para os atos.

Também nos protocolos com suscitação de dúvida haverá a prorrogação da validade da prenotação até o cumprimento da sentença transitada em julgado pelo Oficial.

Para a contagem dos prazos, observar que:

- I. Conforme art. 9º, § 1º, da [Lei n.º 6.015/1973](#), alterada pela Lei n.º 14.382/2022, serão contados em dias e horas úteis os prazos estabelecidos para a vigência da prenotação, para os pagamentos de emolumentos e para a prática de atos pelos oficiais dos registros de imóveis, de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas, incluída a emissão de certidões, exceto nos casos previstos em lei e naqueles contados em meses e anos;
- II. Nos termos do art. 9º, § 2º, da [Lei n.º 6.015/1973](#), alterada pela Lei n.º 14.382/2022), para fins do disposto no § 1º, consideram-se:



- a) dias úteis - aqueles em que houver expediente; e
 - b) horas úteis - as horas regulamentares do expediente;
- III. A contagem dos prazos nos registros públicos observará os critérios estabelecidos na legislação processual civil (art. 9º, § 3º, da [Lei n.º 6.015/1973](#) (alterada pela Lei n.º 14.382/2022) e consideram-se prorrogados até o próximo dia útil se o vencimento cair em dia em que não haja expediente ao público;
- IV. Os prazos podem ser prorrogados nas hipóteses legais (art. 763, § 3º, do [Provimento Conjunto n.º 93/2020](#)).

3.3. Quem pode solicitar os serviços



Em decorrência do princípio da publicidade, qualquer pessoa pode solicitar certidão dos atos constantes do acervo do cartório de registro de imóveis, sem explicitar o motivo.

Devido à [Lei n.º 13.709/2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados \(LGPD\)](#), o [Provimento n.º 149/CNJ/2023](#) especifica algumas situações de restrição à

formalização de pedido de certidão, a saber:

Art. 123. Dependem de identificação do requerente e independem de indicação da finalidade os pedidos de certidão de registros em sentido estrito, averbações, matrículas, transcrições ou inscrições específicas, expedidas em qualquer modalidade.

§ 1º Também dependem de identificação do requerente e independem de indicação da finalidade os pedidos de certidão de documentos arquivados no cartório, desde que haja previsão legal ou normativa específica de seu arquivamento no registro.



§ 2º **Pedidos de certidão de documentos arquivados em cartório para a qual não haja previsão legal específica** de expedição dependem de **identificação do requerente e indicação da finalidade**, aplicando-se a regra do § 4º deste artigo.

§ 3º **Pedidos de certidão, busca e informações apresentados em bloco**, ainda que instruídos com a numeração dos atos a serem certificados, dependem de **identificação do requerente e indicação da finalidade**.

§ 4º **Na hipótese do parágrafo anterior, caracterizada tentativa de tratamento de dados em desacordo com as finalidades do Registro de Imóveis e com os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, poderá o oficial recusar o fornecimento em nota fundamentada, do que caberá revisão pelo juízo competente.**

Art. 124. Ressalvadas as hipóteses que tenham previsão legal ou normativa expressa, como as certidões de filiação de imóveis, ou de propriedade com negativa de ônus e alienações, ou outras compatíveis com as finalidades dos registros de imóveis e com os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados, **não serão expedidas certidões cujo conteúdo envolva informações sobre dados pessoais extraídos de mais de uma matrícula, assentamento do registro auxiliar, transcrição ou inscrição.**

Art. 125. As certidões dos imóveis que já forem objeto de matrícula eletrônica, após a “primeira qualificação eletrônica”, serão expedidas, independentemente de indicação de finalidade, em formato natodigital estruturado, contendo a situação jurídica atual do imóvel, ou seja, sua descrição, titularidade e os ônus reais não cancelados.

Parágrafo único. **A expedição de certidão de atos anteriores da cadeia filiatória do imóvel depende de identificação segura do requerente e de indicação da finalidade.**

Art. 126. O **atendimento a requisições de buscas fundadas exclusivamente no indicador pessoal ou real** pressupõe a **identificação segura do solicitante, bem como a indicação da finalidade**, de tudo mantendo-se o registro em meio físico ou virtual.



Art. 127. O fornecimento, pelo registrador, por qualquer meio, de informações sobre o registro não veiculadas por certidão dependerá da **segura identificação do solicitante, e da indicação da sua finalidade**, exceto nos casos em que o solicitante figure no registro em questão. (Destacou-se.)

Ademais, qualquer pessoa poderá ser o Apresentante do Título para a prática de atos de registro no Cartório.

Todas as comunicações relativas ao título prenotado serão feitas diretamente com o Apresentante e cabe a ele a reponsabilidade por acompanhar os andamentos, efetuar os pagamentos, assinar os requerimentos autorizados por lei ou ato normativo e receber a restituição de valores depositados previamente e que não foram convertidos em receitas, após o cancelamento do Protocolo (arts. 753, § 1º, 758, e 760 do [Provimento Conjunto n.º 93/2020/TJMG](#)).

3.4. Documentos Necessários

Para cada tipo de ato de registro a ser praticado, elencado no art. 167, I e II, da [Lei n.º 6.015/1973](#) ou nos artigos 716 e 717 do [Provimento Conjunto n.º 93/2020/TJMG](#), a legislação exige a apresentação de título(s) e/ou documento(s) específico(s).

As listas de documentos necessários para a prática de atos estão disponíveis em nosso site no endereço <https://1rimc.com.br/docs/> e/ou podem ser solicitadas pelo e-mail atendimento@1rimc.com.br, pelo [WhatsApp \(38\) 3214-3987](#) ou no atendimento presencial.



Devido ao fato de que é comum que sejam necessárias as regularizações em Matrículas e Transcrições desta Serventia, a lista de documentos é orientativa para os casos concretos. A análise exaustiva do título com lista completa de exigências somente é obtida a partir da **prenotação do Título** ou da formalização de **Pedido de Exame e Cálculo (PEC)**, este último sem direito de prioridade.

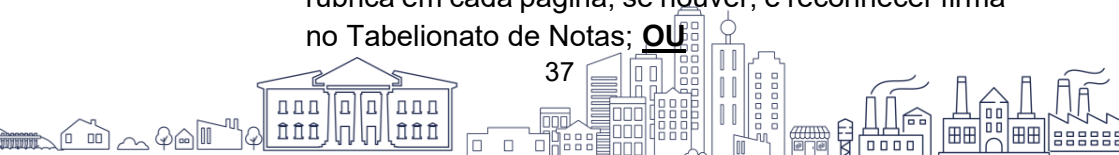
3.5. Modelos de Requerimentos



O 1RIMC disponibiliza os modelos de requerimentos para PEC ou para a prática de atos registraes no site, pelo endereço <https://1rimc.com.br/requerimentos/>, pelo atendimento virtual via WhatsApp / e-mail ou diretamente no atendimento presencial.

Para o preenchimento do Requerimento, é importante:

- a) escolher o modelo de requerimento adequado, conforme tipo de ato e estado civil da pessoa interessada (transmitente ou adquirente);
- b) clicar no modelo de Requerimento desejado, que abrirá no navegador de internet, em arquivo Google Docs;
 - a) para EDITAR o arquivo, clicar em ARQUIVO > FAZER UMA CÓPIA ou ARQUIVO > BAIXAR > MICROSOFT WORD (.DOCX) ou outro formato (**os arquivos disponibilizados não podem ser editados, mas apenas lidos e copiados para edição**);
 - b) preencher corretamente o formulário com todas as informações nele solicitadas e, após edições do arquivo, apagar observações em vermelho e excluir os campos não utilizados;
 - c) para gerar o **arquivo físico**:
 - c.1) imprimir frente e verso e assinar fisicamente, com rubrica em cada página, se houver, e reconhecer firma no Tabelionato de Notas; **OU**



- c.2) imprimir frente e verso e assinar presencialmente no Cartório de Registro de Imóveis;
- d) para utilizar **arquivo eletrônico** (recomendado):
- d.1) gerar arquivo em formato PDF/A (para saber mais, veja <https://www.iucemg.mg.gov.br/arquivos/manual-do-registro-digital-pdf-a.pdf>); e
- d.2) assinar digitalmente, com uso de certificado ICP-Brasil (para mais informações sobre como obter referido certificado, acesse <https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/certificado-digital/como-obter>) ou de uma das assinaturas da LSEC-RI, a saber: para **assinatura eletrônica notariada** (reconhecimento de firma eletrônico), acessar <https://www.e-notariado.org.br/customer/e-not-sign>; para assinatura com Sistema de Autenticação Eletrônica do Registro Civil – IdRC, acessar assinatura.registrocivil.org.br; para **assinatura eletrônica gratuita**, utilizar **Plataforma Gov.br** (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>), mediante reconhecimento facial ou certificado digital de níveis prata ou ouro.

Caso sejam necessárias instruções sobre qual modelo utilizar ou sobre como preencher, estamos à disposição para orientar pelos nossos meios de comunicação indicados no item 7 deste Manual.



3.6. Consulta aos andamentos dos pedidos de serviços



Após formalizado(s) o(s) **pedido(s) no atendimento presencial**, os andamentos podem ser acompanhados pelo QRCode constante do Recibo ou em “Acompanhe seu Pedido” em nosso site ou diretamente pelo login na plataforma <https://1rimc.atendeaqui.com.br>.

Para acesso na plataforma [Atende Aqui](#), utilize seu CPF como usuário e a senha padrão indicada nas instruções constantes no Recibo do Pedido. Nesse endereço, também é possível acessar as notas de exigências eventualmente emitidas em Protocolos e entrar em contato com o Cartório.

Caso prefira, a consulta de andamentos também pode ser feita pelo nosso telefone e [WhatsApp \(38\) 3214-3987](#).

Caso seu e-mail tenha sido cadastrado na formalização do pedido, os andamentos de “PBC pronto”, “Registro pronto” e “Nota de exigências pronta” são enviados automaticamente no e-mail do(a) apresentante e de interessado(s) vinculado(s).

Se necessário, solicite a inclusão de seu e-mail em seu cadastro no atendimento presencial ou pelo nosso telefone e [WhatsApp \(38\) 3214-3987](#), para que possa ser informado automaticamente do resultado de seu pedido.



Os serviços eletrônicos a seguir são prestados exclusivamente pelo [RI Digital / SAEC](#), acessível por certificado digital ICP-Brasil ou pelo Gov.br, pelo qual também serão acompanhados todos os andamentos: 1) Certidão Digital; 2) Visualização de Matrícula, 3) Pesquisa Qualificada, 4) Pesquisa Prévia, 5) Protocolo Eletrônico de Títulos (e-Protocolo); 6) Ofício Eletrônico (solicitações de entes que gozam de gratuidade legal), 7) Monitor Registral, 8) Acompanhamento Registral Online, 9) Penhora Eletrônica de Imóveis (Penhora Online), e 10) Regularização Fundiária (dados estatísticos).

O 1RIMC não entra em contato com o(a) usuário(a) para informar sobre andamentos dos pedidos, o que é de responsabilidade do(a) apresentante. Portanto, acompanhe seu pedido pelos meios acima indicados e lembre-se de que o prazo para atendimento de exigências é o de validade da prenotação, que é de **20 (vinte) dias úteis**, conforme art. 205 da [Lei n.º 6.015/1973](#) (alterada pela Lei n.º 14.382/2022).



4.

Atendimento ao usuário



4. Atendimento ao usuário

O acesso à prestação de serviços de registro imobiliário pode ocorrer de forma presencial ou à distância (virtual).

4.1. Atendimento presencial

O atendimento presencial é realizado nos dias úteis, de **09:00h às 12:00h** e de **13:00h às 17:00h**, na sede da serventia, localizada na [Rua Dom João Pimenta, n.º 701, loja 1, Centro, Montes Claros-MG, CEP 39400-003](#).

O atendimento presencial é feito por ordem de chegada, atendido o tempo mínimo de espera, ou, se o usuário preferir, mediante prévio agendamento, pelo link <https://1rimc.com.br/agendamento/>.

Para acessar nossa localização pelo Google Maps, utilize o link: <https://q.page/1RIMC?share>.

4.1.1. Tipos de serviços no atendimento presencial

No atendimento presencial, são feitos os seguintes tipos de serviços:

- I. **Pedido de Busca e Certidão**, para a solicitação de realização de buscas (que são cobradas por período de 5 anos) e/ou emissão de certidões de atos ou documentos arquivados no cartório (as buscas e certidões nem sempre são entregues na hora; caso necessite da emissão de certidão de inteiro teor em até 4 (quatro) horas de expediente, solicitar via **RI Digital** / **SAEC** (<https://registradores.onr.org.br/>), com o pagamento por cartão de crédito ou PIX);



- II. **Protocolo, Reentrada ou Pedido de Exame e Cálculo**, para a prenotação de títulos (sem a análise ou realização de cálculo; caso deseje já pagar os emolumentos, favor, utilizar previamente o atendimento virtual via WhatsApp) ou reentrada / reingresso de títulos em Protocolos com prenotação vigente (nesse caso, os documentos são desmaterializados – digitalização e aposição de assinatura eletrônica por escrevente) ou formalização de pedido de exame e cálculo, conforme o caso (esse serviço pode ser solicitado eletronicamente via [RI Digital / SAEC](#));
- III. **Retirada (entrega) de pedidos prontos**, para a entrega de serviços já realizados e que não tenham sido solicitados via [RI Digital / SAEC](#) apenas com documentos eletrônicos;
- IV. **Explicação de Notas de Exigências**, para obter esclarecimentos sobre as exigências de Nota Devolutiva (ND) ou Nota de Exame e Cálculo (NEC) ou para apresentar questionamentos acerca das exigências realizadas (esse serviço também pode ser obtido pelo [WhatsApp \(38\) 99881-3987](#));
- V. **Atendimento com Oficial ou Substitutas**, mediante prévio agendamento pelo link <https://minhaagendavirtual.com.br/agenda/1rimc/oficial-substitutas>, de seguintes modalidades:



a) **Comum:** Este atendimento é feito pela Oficial ou Substitutas, preferencialmente por meio de teleconferência, mediante prévio agendamento, para esclarecimentos sobre casos complexos, com explicação de Notas de Exigências com questionamentos, reclamações, sugestões para melhoria, explicações complementares do caso; apresentações de soluções para situações de média e alta complexidade técnica, como incorporações, loteamentos, retificações de registro, usucapião, imóveis públicos, etc.; ouvidoria para reclamações, sugestões e elogios acerca dos serviços do 1RIMC, especialmente, da atuação dos prepostos; recebimento direto de denúncias, se estas puderem ser identificadas, de violação à ética e conduta profissional, *compliance* e política de prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, etc.; situações que demandam sigilo na conversa, falsificações, assuntos a bem do serviço público envolvido e proteção do patrimônio público, dentre outros casos que justifiquem, desde que se opte pelo agendamento; nele **NÃO** é feita análise documental com indicação de exigências, de modo que se recomenda prévia apresentação dos documentos sob a forma de Protocolo ou Pedido de Exame e Cálculo (este atendimento também é feito de forma virtual, conforme a seguir); e



- b) **Especial - Empreendimentos com incorporação imobiliária e loteamento:** Este atendimento é realizado pela Oficial ou Substitutas, preferencialmente de forma virtual, a pedido de empreendedor e mediante prévio agendamento. Nele, são dadas orientações prévias sobre a regularização da Matrícula do imóvel, lista de documentos necessários, procedimento, etc., com vistas a evitar a emissão de Notas Devolutivas quanto a empreendimentos que envolvam incorporação imobiliária e loteamento; nele, **NÃO** é feita análise documental com indicação de exigências, de modo que se recomenda prévia apresentação dos documentos sob a forma de Protocolo ou Pedido de Exame e Cálculo (este atendimento também é feito de forma virtual, conforme a seguir).

No atendimento presencial, são dadas as orientações sobre o procedimento de registro, **contudo, NÃO é realizada a análise (qualificação registral) dos documentos apresentados para Protocolo ou reentrada, o que somente é feito internamente, com a emissão de nota de exigências**, conforme artigos 756 e 757 do [Provimento Conjunto n.º 93/2020/TJMG](#).

Todas as exigências constarão de nota devolutiva ou nota de exame e cálculo, bem como as orientações ou esclarecimentos complementares serão feitos após a emissão desta pelo atendimento virtual ou por meio de atendimento presencial, previamente agendado.



4.1.2. Agendamento para atendimento presencial

Para reduzir o tempo espera e evitar aglomeração (o que, mesmo após o término da pandemia, ainda é uma medida importante de prevenção à COVID-19 e outras doenças contagiosas), o usuário pode optar pelo prévio agendamento, pelo link <https://1rimc.com.br/agendamento/> ou <https://www.minhaagendavirtual.com.br/1rimc>, na agenda “Atendimento Presencial - Comum” ou “Atendimento Presencial - Idoso ou Grupo de Risco”, ou, caso não tenha acesso à internet ou dificuldade de utilização de computadores, entre em contato pelo nosso telefone e [WhatsApp \(38\) 3214-3987](https://www.whatsapp.com/business/profile/32143987).

Nesse caso, agende um horário para cada Protocolo e/ou Reentrada ou Pedido de Busca e Certidão. A tolerância de atraso para o horário agendado é de até 5 (cinco) minutos e, caso ultrapassado esse prazo, poderá ser necessário agendar novo horário ou retirar senha para atendimento presencial por fila.

4.1.3. Medidas de prevenção à COVID-19 no atendimento presencial (que sempre são bem-vindas)

No atendimento presencial, ainda são observadas medidas de prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus (Sars-Cov-2), a exemplo da disponibilização de álcool em gel para a higienização constantes das mãos.

Para utilizar o atendimento presencial, sempre que puder ou for obrigatório pela legislação, atenda as seguintes orientações:

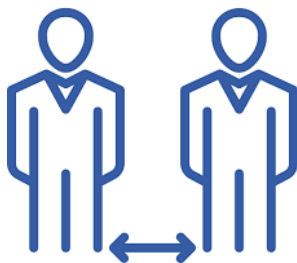




- Para reduzir a espera e evitar aglomeração, agende um horário para cada tipo de serviço, conforme instruções da Minha Agenda Virtual.



- Evite comparecer acompanhado, a não ser que necessite de auxílio de terceiro e, quando houver agendamento, chegue apenas no horário agendado.



- Sempre que puder ou se estiver com sintomas gripais, mantenha distância de pelo menos **2 (dois) metros** de outras pessoas que possam estar na rua ou no atendimento.





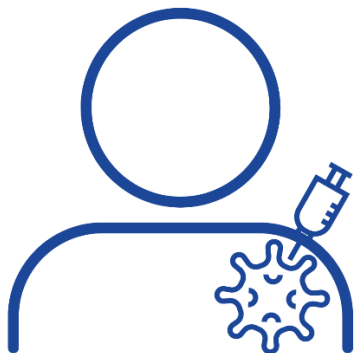
- Sempre que puder ou quando a legislação municipal determinar ou se estiver com sintomas gripais, utilize máscara cobrindo boca e nariz e evite tocar o rosto com as mãos.



- Higienize suas mãos com álcool em gel ou água e sabão com frequência.

Acompanhe a legislação municipal para saber do uso obrigatório de máscara ou outras medidas de prevenção à COVID-19 ou outras doenças contagiosas. NÃO compareça ao cartório se estiver com algum sintoma de COVID-19 e procure orientação médica.





No mais, a vacina contra COVID-19 é a melhor opção para a prevenção de contágio e/ou de agravamento da doença. Procure uma das unidades de saúde para saber sobre o cronograma de vacinação de seu município. Em Montes Claros, é possível obter informações no site: <https://saude.montesclaros.mg.gov.br/>.

4.2. Atendimento à distância (virtual)

O atendimento à distância é realizado por meio do [RI Digital / SAEC](#), que substituiu integralmente a CRI-MG para novos pedidos desde 31/07/2023, ou por telefone (para informações gerais), e-mail, formulário de contato do site, WhatsApp ou videoconferência agendada.

4.2.1. Atendimento eletrônico via [RI Digital / Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado – SAEC](#)

Por meio do [RI Digital / SAEC](#), o registro de imóveis fica disponível em seu computador 24 horas por dia, 7 dias por semana! Esse é o meio mais econômico, ágil e eficiente para solicitar seus serviços e recebê-los com agilidade em formato eletrônico.

Pelo [RI Digital / SAEC](#), estão disponíveis os seguintes serviços principais:



- a) **Pesquisa prévia**, cujo resultado é um relatório informativo das matrículas associadas a um determinado CPF/CNPJ. A pesquisa prévia exibe o(s) número(s) de matrícula(s) associados ao CPF/CNPJ, porém, não significa que essa pessoa seja o atual proprietário do imóvel.
- b) **Pesquisa qualificada**, consistente na busca de bens imóveis e outros direitos reais registrados em determinado número de CPF ou CNPJ e abrange apenas os registros feitos a partir de 1º de janeiro de 197. Em Minas Gerais, a cada período de 5 anos de pesquisa, é cobrada o valor de uma busca, conforme Tabela 8.
- c) **Matrícula online**, que permite ao usuário o acesso à visualização do inteiro teor das matrículas e/ou registros auxiliares informados pelos cartórios ao banco de dados da central. Neste caso, o arquivo disponibilizado não possui assinatura, selo nem validade jurídica.
- d) **Certidão Digital**, que permite que o usuário solicite certidões eletrônicas, que serão emitidas pelo Oficial de Registro de Imóveis ou por seu preposto, com fé pública, assinadas digitalmente com certificado ICP-Brasil. Alguns dos tipos disponíveis são: Certidão de inteiro teor da Matrícula ou da Transcrição, certidão de propriedade, certidão de ônus e ações, dentre outras.
- e) **Protocolo Eletrônico (e-Protocolo)**, que possibilita a postagem e o tráfego de traslados e certidões notariais e de outros títulos, públicos ou particulares, elaborados sob a forma de documento eletrônico, para remessa às serventias registras para prenotação. Como exemplo, pode ser solicitado o registro/averbação de escrituras, contratos, promessas de compra e venda, termos de penhora, dentre outros.



- f) **Repositório Confiável de Documento Eletrônico - RCDE**, que consiste no armazenamento de documentos eletrônicos para suporte aos atos registrais. São arquivos nato digitais ou desmaterializados de procurações, certidões, contratos, cancelamentos de hipoteca, escrituras públicas que ficarão disponíveis para consulta pelos Oficiais de Registro de Imóveis, dispensando o reenvio de tais arquivos aos cartórios.
- g) **Monitor Registral**, que é um serviço de informação eletrônica prestado pelos Cartórios de Registros de Imóveis para manter os interessados, titulares inscritos, proprietários e credores, permanentemente atualizados sobre mudanças na matrícula indicada tais como registros, averbações e outras situações relacionadas.
- h) **Acompanhamento Registral**, que permite que o usuário faça o acompanhamento de forma gratuita do procedimento registral do título apresentado nos Cartórios de Registros de Imóveis.

Para conhecer todos os serviços eletrônicos do **[RI Digital / SAEC](#)**, veja o **item 3.1.1** deste Manual.

Os documentos eletrônicos possuem a mesma validade dos documentos físicos. Para verificar a validade da certidão eletrônica, acesse os seguintes endereços:

- a) Se emitida em pedido presencial no 1RIMC, pelo QR Code do Recibo ou diretamente pelo endereço **<https://1rimc.atendeaqui.com.br/contas/login/>**, após login e senha;
- b) Se emitida via **[RI Digital / SAEC](https://registradores.onr.org.br/validacao.aspx)**: **<https://registradores.onr.org.br/validacao.aspx>**.

A utilização do **[RI Digital / SAEC](#)** é fácil, segura e pode ser feita de casa, a qualquer hora, sem perda de tempo e gastos com traslado.



4.2.2. Atendimento eletrônico via plataforma e-Intimação

A plataforma **e-Intimação** (<https://e-intimacao.onr.org.br/#/login>) está disponível para a remessa de arquivos eletrônicos de pedidos de intimação de devedor fiduciante e de consolidação de propriedade fiduciária, para fins do procedimento de execução extrajudicial, em contratos de alienação fiduciária de bem imóvel.

Os pedidos são protocolizados no Cartório de Registro de Imóveis, com o processamento da intimação de devedor fiduciante ou da consolidação da propriedade fiduciária, conforme previsto na [Lei n.º 9.514/1997](#).

4.2.3. Atendimento virtual - orientações gerais (telefone ou WhatsApp ou e-mail)

Este atendimento é realizado pelas seguintes modalidades:

- Telefone e [WhatsApp \(38\) 3214-3987](#);
- E-mail atendimento@1rimc.com.br.

Destina-se a prestar informações gerais sobre: em caso de inexistência de Pedido, prazos, preços de atos simples, tabela de emolumentos, onde encontrar informações no site, utilização obrigatória da CRIMG para pedidos online; orientações sobre os tipos de certidões que podem ser solicitadas, documentos necessários para a certidão de usucapião e realização de buscas para indicar o número da matrícula / transcrição / registro auxiliar cuja certidão será requerida via [RI Digital / SAEC](#); se já houve Pedido em andamento, como consultar andamento do pedido no site, informações sobre o status, prazos, existência de nota de exigências, etc.



4.2.4. Atendimento virtual – Protocolo e Reentrada (WhatsApp)

Nele, são dadas orientações ao usuário sobre como proceder para protocolizar o título; análise prévia simplificada da matrícula, com indicação de eventuais pendências; explicação de notas devolutivas, geração de requerimentos; realização de cálculos; orientações sobre documentos eletrônicos; e esclarecimentos sobre o uso do [RI Digital / SAEC](#).

Esse atendimento é feito apenas pelo [WhatsApp \(38\) 99881-3987](#) e, para sua realização, poderão ser enviadas fotos de documentos e realizadas ligações de voz ou vídeo. Esclarece-se que o atendimento é feito por ordem de chegada das mensagens e as respostas para cada pergunta serão dadas, no máximo, até o final do expediente do dia útil subsequente ao do envio.

Após o pré-atendimento, faça o e-Protocolo via [RI Digital / SAEC](#) ou compareça ao atendimento presencial para atendimento por ordem de chegada ou, se preferir, agende horário para atendimento presencial pelo link <https://minhaagendavirtual.com.br/agenda/1rimc/presencial>.

4.2.5. Atendimento virtual – Explicação de Nota de Exigências (WhatsApp)

Trata-se de atendimento para explicação de dúvidas decorrentes de notas de exigências, após a solicitação pelo usuário, com indicação do número da Nota Devolutiva (ex. ND 99.000/1) e número do(s) item(s) acerca do qual se tem dúvida.

Esse atendimento é feito apenas pelo [WhatsApp \(38\) 99881-3987](https://www.whatsapp.com/business/contact?phone=5511998813987). A explicação será gravada em áudio e enviada até 18:00h do dia útil seguinte ou poderá ser feita ligação de voz ou vídeo. Caso ainda restem dúvidas, após a explicação, basta gravar novo áudio com a dúvida, que ela também será esclarecida até as 18:00h do próximo dia útil.

Atenção! Esse serviço somente é feito após ter sido emitida nota de exigências em pedido de exame e cálculo ou protocolo.

4.2.6. Atendimento virtual – Oficial ou Substitutas (WhatsApp ou e-mail)

Nesse atendimento, objetiva-se esclarecer dúvidas de baixa ou média complexidade sobre notas de exigências; orientações gerais sobre aplicação de legislação (em tese); ouvidoria para reclamações, sugestões e elogios acerca dos serviços do 1RIMC, especialmente, da atuação dos prepostos; recebimento direto de denúncias de violação à ética e conduta profissional, *compliance* e política de prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, se estas puderem ser identificadas; comunicação com Tabeliães, substitutos e escreventes de Tabelionatos de Notas, para esclarecimentos sobre negócios jurídicos, aditamentos e rerratificações.

Em caso de atendimento via WhatsApp, o usuário deve enviar texto ou áudio para a Oficial ou Substitutas (não são atendidas ligações, a não ser que previamente isso seja combinado na conversa por texto ou áudio gravado) e a resposta será dada por mensagem escrita / áudio até 18:00h do dia útil seguinte.

No atendimento via e-mail, a depender da complexidade, a resposta é dada em até **5 (cinco) dias úteis**.

Nos atendimentos, **NÃO** é feita análise documental com indicação de exigências, de modo que se recomenda prévia apresentação dos documentos sob a forma de Protocolo ou Pedido de Exame e Cálculo.

Esse atendimento é realizado diretamente por:

– Oficial Rosiane Rodrigues Vieira, pelo [WhatsApp \(38\) 99883-3987](https://api.whatsapp.com/send?phone=5511998833987) ou pelo e-mail registradora@1rimc.com.br; ou

– Substitutas Luana Caroline Botelho de Araújo, pelo [WhatsApp \(38\) 99920-3987](https://api.whatsapp.com/send?phone=5511999203987) e/ou pelo e-mail luanabotelho@1rimc.com.br, e/ou pelas Substitutas Thays Dayane Teles Silva e Aline Ferreira Alves.

Atenção! NÃO é feita a reanálise de Pedidos ou explicação de Notas ou outros atendimentos de questões complexas, os quais serão feitos por teleconferência.

4.2.7. Atendimento comum – Oficial ou Substitutas

Este atendimento é feito pela Oficial ou Substitutas, preferencialmente por meio de teleconferência, mediante prévio agendamento, para esclarecimentos sobre casos complexos, com explicação de Notas de Exigências com questionamentos, ou situação que exijam a atuação direta a Oficial, a exemplo de:

- reclamações, sugestões para melhoria, explicações complementares do caso;
- apresentações de soluções para situações de média e alta complexidade técnica, como incorporações, loteamentos, retificações de registro, usucapião, imóveis públicos, etc.;
- ouvidoria para reclamações, sugestões e elogios acerca dos serviços do 1RIMC, especialmente, da atuação dos prepostos; recebimento direto de denúncias, se estas puderem ser identificadas, de violação à ética e conduta profissional, *compliance* e política de prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, etc.;



- situações que demandam sigilo na conversa, falsificações, assuntos a bem do serviço público envolvido e proteção do patrimônio público, dentre outros casos que justifiquem.

Nele **NÃO** é feita análise documental com indicação de exigências, de modo que se recomenda prévia apresentação dos documentos sob a forma de Protocolo ou Pedido de Exame e Cálculo.

O atendimento por videoconferência utiliza o Google Meet. Na confirmação do agendamento, é enviado um e-mail com as informações sobre o atendimento e um e-mail do Google Meet com os dados do atendimento. No dia e horário, basta clicar no link, que será aberto em app do celular ou navegador de internet do computador. É possível, se o computador não tiver microfone, ingressar no atendimento com o celular, para falar, e com o computador, se necessário compartilhar a tela.

O agendamento é feito diretamente pelo link <https://minhaagendavirtual.com.br/agenda/1rimc/oficial-substitutas>.

4.2.8. Atendimento especial - Empreendimentos com incorporação imobiliária e loteamento

Este atendimento é realizado pela Oficial ou Substitutas, preferencialmente, por teleconferência, a pedido de empreendedor e mediante prévio agendamento.

Nele, são dadas orientações prévias sobre a regularização da Matrícula do imóvel, lista de documentos necessários, procedimento, etc., com vistas a evitar a emissão de Notas Devolutivas quanto a empreendimentos que envolvam incorporação imobiliária e loteamento.

Nele, **NÃO** é feita análise documental com indicação de exigências, de modo que se recomenda prévia apresentação dos documentos sob a forma de Protocolo ou Pedido de Exame e Cálculo.



O atendimento por videoconferência utiliza o Google Meet. Na confirmação do agendamento, é enviado um e-mail com as informações sobre o atendimento e um e-mail do Google Meet com os dados do atendimento. No dia e horário, basta clicar no link, que será aberto em app do celular ou navegador de internet do computador. É possível, se o computador não tiver microfone, ingressar no atendimento com o celular, para falar, e com o computador, se necessário compartilhar a tela.

Para agendar o atendimento, acesse diretamente o link <https://minhaagendavirtual.com.br/agenda/1rimc/oficial-substitutas>.

4.2.9. Atendimento especial - Protocolos com notas devolutivas reiteradas

Este atendimento é realizado pela Oficial ou Substitutas, preferencialmente por meio de teleconferência, após o agendamento feito por iniciativa do Cartório.

Trata-se de casos em que, a partir da análise de relatório de notas devolutivas emitidas no mês, é feito contato com o usuário, via telefone ou WhatsApp ou e-mail, para verificar se é necessário auxílio adicional para o atendimento das exigências de notas devolutivas reiteradas.

Objetiva-se, com isso, apoiar, acompanhar e (re)orientar o usuário acerca de como proceder para obter a solução mais rápida do caso, com a realização do registro.



5.

Prioridades de atendimento

ATENDIMENTO PREFERENCIAL PARA:



- Idosos acima de 80 anos
- Idosos acima de 60 anos
- Pessoas com deficiência
- Gestantes
- Lactantes
- Pessoas com crianças de até 6 anos
- Pessoas com mobilidade reduzida
- Obesos
- Pessoas com condições de saúde crônicas
- Pacientes de longa permanência
- Alérgicos

Atendimento de maiores de 80 (oitenta) anos, conforme art. 7º do art. 2º da Lei nº 12.764/2012 (Lei do Idoso) e do art. 2º da Lei nº 12.763/2012 (Lei do Acompanhante). Os acompanhantes ou atendimentos pessoais dos pacientes com deficiência física ou mental, conforme art. 2º da Lei nº 12.764/2012 (Lei do Idoso) e do art. 2º da Lei nº 12.763/2012 (Lei do Acompanhante).

5. Prioridades de atendimento



No 1RIMC, há **prioridade especial** para o atendimento de **maiores de 80 (oitenta anos)**, conforme § 2º do art. 3º do Estatuto do Idoso ([Lei n.º 10.741/2003](#)).

Nos termos art. 1º da [Lei n.º 10.048/2000](#), há **atendimento prioritário** para:

- pessoas com deficiência;
- pessoas com transtorno do espectro autista (TEA) (incluída pela Lei n.º 14.626/2023);
- pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- as gestantes;
- as lactantes;
- as pessoas com crianças de colo;
- os obesos;
- as pessoas com mobilidade reduzida (incluída pela Lei n.º 14.626/2023); e
- os doadores de sangue terão atendimento prioritário (incluída pela Lei n.º 14.626/2023).



Os acompanhantes ou atendentes pessoais das pessoas referidas no **caput** serão atendidos junta e acessoriamente aos titulares da prioridade acima listados (art. 1º, § 1º, da [Lei n.º 10.048/2000](#), alterada pela Lei n.º 14.626/2023).

Também é dado atendimento preferencial ao advogado, por se tratar de função indispensável à administração da justiça, conforme art. 2º do [Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil \(Lei n.º 8.906/1994\)](#).



6.

Tempo de espera para atendimento



6. Tempo de espera para atendimento

Os tempos máximos de espera pelo atendimento ao usuário é de **20 (vinte) minutos**, nos termos do art. 1º da [Lei Municipal n.º 5.144, de 22 de maio de 2019](#), e de **30 (trinta) minutos**, conforme § 1º do art. 78 do [Provimento Conjunto n.º 93/2020/TJMG](#).

O tempo de espera consiste no período transcorrido entre o instante em que o usuário ingressa no interior da serventia e o momento em que ele é chamado para o atendimento individual em estação de trabalho, mesa de atendimento, guichê de caixa ou atendimento ou qualquer outro local designado para esse fim (art. 78, § 2º, do [Provimento Conjunto n.º 93/2020/TJMG](#)).



**Art. 1º da Lei Municipal n.º 5.144,
de 22 de maio de 2019**



**§ 1º do art. 78 do Provimento
Conjunto n.º 93/2020/TJMG**

Conforme art. 5º da [Lei Municipal n.º 5.144, de 22 de maio de 2019](#), as denúncias de descumprimento desta lei serão feitas ao **Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON / Montes Claros-MG**, situado na **Rua Doutor Veloso, n.º 876, Centro, Montes Claros-MG**, telefones: **(38) 2211-3360 | (38) 2211-3359**.



7.

**Mecanismos de
comunicação com os
usuários**



7. Mecanismos de comunicação com os usuários

Para falar no 1RIMC, é possível utilizar um dos seguintes canais de comunicação:



Telefones

(38) 3214-3987 e (38) 2211-9987



E-mail

atendimento@1rimc.com.br



WhatsApp de Informações Gerais

[WhatsApp \(38\) 3214-3987](https://wa.me/3832143987)



WhatsApp de Protocolo, Reentrada e Explicação de Nota de Exigências

[WhatsApp \(38\) 99881-3987](https://wa.me/38998813987)



Fale com a 1ª Substituta

[WhatsApp \(38\) 99920-3987](https://wa.me/38999203987)



Fale com a Oficial

[WhatsApp \(38\) 99883-3987](https://wa.me/38998833987)



Fale com a Oficial por e-mail

registradora@1rimc.com.br





Fale conosco pelo site
<https://1rimc.com.br/contato/>



Ouvidoria

<https://1rimc.com.br/ouvidoria/> ou pelo ramal específico | (38) 3214-3987 ou (38) 2211-9987



Canal de Denúncias e Compliance

<https://1rimc.com.br/canaldedenuncias/> ou pelo ramal específico | (38) 3214-3987 ou (38) 2211-9987

Por regra e conforme constante dos Recibos de Pedidos, via de regras, o **1RIMC não entra em contato com o(a) usuário(a) para informar sobre andamentos dos pedidos, o que é de responsabilidade do(a) apresentante.**

Portanto, acompanhe seu pedido pelo endereço <https://1rimc.atendeaqui.com.br/> (primeiro acesso com CPF e senha padrão indicada no recibo) e/ou pelos meios acima indicados.

O contato com o usuário de serviços é feito mediante envio de e-mails de andamentos do pedido ou de Nota de Exigências (quando cadastrado), nas hipóteses de atendimento especial de Substituta quando há emissão de Nota de Exigências ou quando houver necessidade de esclarecimento de alguma informação ou dúvida para agilizar a prestação de serviços, pelos meios de comunicação acima.

Todos os contatos feitos pelo 1RIMC são por colaborador devidamente identificado e pelos canais acima! Desconfie de contatos realizados em nome desta serventia que não seja pelos canais acima e/ou por colaborador não identificado!

Por isso, é importante que os contatos das partes sejam sempre mantidos atualizados, bem como é essencial o fornecimento de e-mail e número de telefone no ato de formalização do pedido e/ou no agendamento.



8.

**Procedimentos para
receber e responder
às manifestações
dos usuários**



8. Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários

No 1RIMC, queremos ouvir o usuário de serviços para saber sobre como foi o atendimento e/ou a prestação de serviços, bem como se há reclamações, sugestões ou elogios. Para isso, utilize os meios de comunicação abaixo listados.

8.1. Comunicações em geral

Toda e qualquer manifestação dos usuários (reclamação, sugestão ou elogio) poderá ser enviada para o 1RIMC por um dos seguintes meios:

- a) Telefones: [\(38\) 3214-3987](tel:(38)3214-3987) ou [\(38\) 2211-9987](tel:(38)2211-9987);
- b) E-mail: atendimento@1rimc.com.br;
- c) WhatsApp de informações gerais: [\(38\) 3214-3987](tel:(38)3214-3987);
- d) WhatsApp de Protocolo e Reentrada e de Explicação de Nota de Exigências: [\(38\) 99881-3987](tel:(38)99881-3987) (o número (38) 98807-3987 foi desativado a partir de 04/12/2021);
- e) WhatsApp da 1ª Substituta Luana Caroline Botelho de Araújo: [\(38\) 99920-3987](tel:(38)99920-3987);
- f) Correspondência física para **denúncia de ética ou compliance**, em envelope lacrado, enviada pelos correios, com as seguintes informações: COMPLIANCE – A/C Registradora Rosiane Rodrigues Vieira, Rua Dom João Pimenta, 701, loja 1, Centro, Montes Claros-MG, CEP 39400-003.

8.2. Comunicações diretamente com a Oficial

Para reclamações ou denúncias sobre a prestação de serviços pelo 1RIMC **diretamente para a Oficial**, podem ser utilizados os seguintes canais de comunicação:

- a) WhatsApp da Oficial ([\(38\) 99883-3987](tel:38998833987)) (o número anterior (38) 98841-0058 foi desativado a partir de 04/12/2021); com resposta até, no máximo, 18:00h do dia útil subsequente;
- b) E-mail registradora@1rimc.com.br;
- c) Ouvidoria ou Canal de Denúncia pelos ramais indicados na gravação dos telefones [\(38\) 3214-3987](tel:3832143987) ou [\(38\) 2211-9987](tel:3822119987) (cuja gravação é enviada diretamente para o e-mail da Oficial, com resposta inicial **até o dia útil subsequente** (quando houver identificação));
- d) Formulário “Fale diretamente com a Oficial” (<https://1rimc.com.br/ouvidoria/>), com resposta inicial **até o dia útil subsequente**;
- e) Mecanismo de Reclamação do Registro de Imóveis do Brasil (<https://www.registrodeimoveis.org.br/mecanismo-de-reclamacao>), com resposta em até **5 (cinco) dias úteis** (quando houver identificação);
- f) Denúncia por escrito, em envelope lacrado ou não, colocada na caixa de sugestões dos usuários localizada no atendimento da sede da Serventia, com resposta em até **5 (cinco) dias úteis** (quando houver identificação);
- a) Envio de correspondência escrita em papel, colocada em envelope lacrado, enviada pelos correios, com as seguintes informações: **COMPLIANCE – A/C Registradora Rosiane Rodrigues Vieira, Rua Dom João Pimenta, 701, loja 1, Centro, Montes Claros-MG, CEP 39400-003**, com resposta inicial em até **5 (cinco) dias úteis** (quando houver identificação).



As manifestações dos usuários serão respondidas diretamente pela Oficial ou, a pedido desta, por Substituta, nos prazos lá especificados, com retorno para o usuário, quando solicitado e se houver o contato.

8.3. Denúncias por desvio ético ou questões de *compliance*

Para denúncias relativas a desvio ético, problemas de conformidade ou qualquer irregularidade na atuação do 1RIMC e de sua equipe, podem ser utilizados os seguintes meios de comunicação:

- a) Envio de denúncia pelo formulário disponível em nosso site (<https://1rimc.com.br/canaldedenuncias/>), que possibilita a denúncia anônima; nesse caso, o e-mail é enviado exclusivamente para a Oficial, que é a *compliance officer* do 1RIMC;
- b) Denúncia por escrito, colocada em envelope lacrado, no qual conste o dizer COMPLIANCE, na caixa de sugestões dos colaboradores ou dos usuários localizados na sede da Serventia;
- c) Envio de correspondência escrita em papel, colocada em envelope lacrado, enviada pelos correios, com as seguintes informações: **COMPLIANCE – A/C Registradora Rosiane Rodrigues Vieira, Rua Dom João Pimenta, 701, loja 1, Centro, Montes Claros-MG, CEP 39400-003.**

As denúncias dos usuários referentes a desvio ético, problemas de conformidade ou qualquer irregularidade na atuação do 1RIMC e de sua equipe serão analisadas diretamente pela Oficial ou pelas Substitutas, com a tomada das medidas previstas no Código de Ética e Conduta Profissional e no Manual de Compliance do 1RIMC. Ao final do procedimento, se solicitado, será dado retorno ao denunciante, acerca das medidas adotadas.



8.4. Comunicações referentes a dados pessoais

Os Termos de Uso e a Política de Privacidade do cartório estão disponíveis no endereço <https://1rimc.com.br/politicadeprivacidade/>.

Para reclamações ou pedidos de retificação de dados pessoais decorrentes da [Lei n.º 13.709/2018 \(Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD\)](#), podem ser utilizados os seguintes canais de comunicação:

- a) Canal de Atendimento ao titular de dados pessoais, com informações pelo endereço <https://1rimc.com.br/contato/#lqpd> e acesso ao formulário pelo link <https://www.registrodeimoveis.org.br/lqpd>;
- b) Solicitação por escrito, formalizada no atendimento da Serventia;
- c) Envio de correspondência escrita em papel, colocada em envelope lacrado, enviada pelos correios, com as seguintes informações: **COMPLIANCE LGPD – A/C Encarregado(a), Rua Dom João Pimenta, 701, loja 1, Centro, Montes Claros-MG, CEP 39400-003.**

Todas as manifestações sobre dados pessoais serão respondidas pelo(a) encarregado(a) no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, quando houver o contato para retorno.

Note-se que a gratuidade do livre acesso dos titulares de dados (art. 6º, IV, da [LGPD](#), e art. 98 do [Provimento n.º 149/CNJ/2023](#)) é restrita aos dados pessoais constantes nos sistemas administrativos da serventia, não abrangendo os dados próprios do acervo registral e não podendo, em qualquer hipótese, alcançar ou implicar a prática de atos inerentes à prestação dos serviços notariais e registrais dotados de fé-pública.



8.5. Denúncias para o TJMG

Para fazer denúncias, reclamações, elogios ou sugestões acerca da atuação do 1RIMC diretamente ao Tribunal de Justiça de Minas Gerais, que é o órgão fiscalizador da prestação de serviços de registro de imóveis, utilizar um dos seguintes meios de comunicação:

- a) Fale com o TJMG (<https://www.tjmg.jus.br/falecomtjmg/>), para denúncias, reclamações, dúvidas, críticas, sugestões ou elogios (os esclarecimentos gerados não geram custos ao usuário; para mais informações: www.tjmg.jus.br > Links rápidos > Cartórios Extrajudiciais);
- b) Direção do Foro da Comarca de Montes Claros, para reclamações e denúncias pelo e-mail institucional mclextrajudicial@tjmg.jus.br ou pelos telefones [\(38\) 3229-1391](tel:(38)3229-1391) ou [\(38\) 3229-1350](tel:(38)3229-1350) ou no endereço Rua Raimundo Penalva, n.º 70, Vila Guilhermina, CEP 39401-010, Montes Claros-MG (os esclarecimentos não geram custos ao usuário).

9.

O TRIMC e a Agenda 2030 da ONU: Programas, Campanhas e Ações

1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA



AGUA LIMPA E SANEAMENTO



7 ENERGIA ACESSÍVEL E LIMPA



8 EMPREGO DIGNO E CRESCIMENTO ECONÓMICO



9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA



10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES



11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS



12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS



13 COMBATE ÀS ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS



14 VIDA DEBAIXO D'ÁGUA



15 VIDA SOBRE A TERRA



16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES FORTES



17 PARCERIAS EM PROL DAS METAS



OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

9. O 1RIMC e a Agenda 2030 da ONU: Programas, Campanhas e Ações

9.1. O 1RIMC e a AGENDA 2030 da ONU

A [Agenda 2030 da ONU](#) definiu 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e 169 metas universais construídos com a participação de diversos países, e possui propósitos ambiciosos e transformadores, com grande foco nas pessoas mais vulneráveis. Veja-se:

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



Devido a esse compromisso internacional de tal porte, o Poder Judiciário e as serventias extrajudiciais estão atuando conjuntamente para alcançar esse desafio mundial.

Com efeito, conforme explicitado em seu preâmbulo:








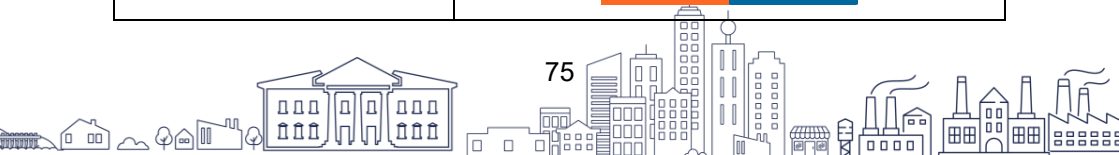
“Esta Agenda é um plano de ação para as pessoas, para o planeta e para a prosperidade. Ela também busca fortalecer a paz universal com mais liberdade. Reconhecemos que a erradicação da pobreza em todas as suas formas e dimensões, incluindo a pobreza extrema, é o maior desafio global e um requisito indispensável para o desenvolvimento sustentável.”



O 1RIMC acredita nesse propósito e, conforme o [Provimento n.º 85/CNJ/2019](#), internalizou a [Agenda 2030 da ONU](#), por meio dos seguintes atos normativos internos:

Ato Normativo	ODS da <u>Agenda 2030 da ONU</u>
Regulamento Interno do 1RIMC	 <p>1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA 2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL 3 SAÚDE E BEM-ESTAR 4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE 5 IGUALDADE DE GÊNERO 6 ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO 7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL 8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO 9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA 10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES 11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS 12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS 13 AÇÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA 16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES 17 PARCERIAS E MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO</p>
Política de Gestão de Pessoas do 1RIMC (PGP/1RIMC)	 <p>3 SAÚDE E BEM-ESTAR 4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE 5 IGUALDADE DE GÊNERO 8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO 9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA 10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES 16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES</p>



Ato Normativo	ODS da <u>Agenda 2030 da ONU</u>
<p>Programa de Integridade do 1RIMC</p>	
<p>Código de Conduta Ética e Profissional do 1RIMC (CCEP/1RIMC)</p>	
<p>Manual de Compliance do 1RIMC</p>	
<p>Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa (PLD/FTP) do 1RIMC</p>	
<p>Política de Segurança de Informação do 1RIMC (PSI/1RIMC)</p>	



Ato Normativo	ODS da <u>Agenda 2030 da ONU</u>
Política Interna de Privacidade da Informação do 1RIMC (PIPI/1RIMC) e Termos de Uso e Política de Privacidade e Proteção de Dados do 1RIMC (PPPD/1RIMC)	
Plano de Continuidade do Negócio do 1RIMC (PCN/1RIMC)	

Ademais, conforme especificado acima, o 1RIMC também internalizou os ODS da [Agenda 2030 da ONU](#) por meio de programas e ações desenvolvidos há alguns anos na Serventia.

[Clique aqui](#) para conhecer a [Agenda 2030 da ONU](#). Juntos construiremos um Planeta Terra melhor!

9.2. Programas e Campanhas

9.2.1. Programas com foco no atendimento ao usuário

Para viabilizar a melhor comunicação com as partes interessadas, o 1RIMC possui os seguintes programas institucionais, executados pela Registradora e sua(s) Substituta(s):



Programa “**Quem Não Registra não é Dono**”, destinado a promover treinamentos e/ou reuniões orientativas com usuários, outros Cartórios ou órgãos públicos, de forma presencial ou on-line, pelo [canal do 1RIMC no YouTube](#) ou pela plataforma [Minha Sala Virtual](#), com vistas a: (i) promover a capacitação de agentes públicos parceiros, profissionais e usuários de serviços quanto a matérias de registro de imóveis; (ii) promover ações de regularização imobiliária ou fundiária urbana na área de competência registral do 1RIMC, especialmente, por meio do Projeto “Reurb em Foco”; e (iii) reduzir a emissão de Notas de Exigências, com a maior celeridade e economicidade no registro do Título.

O 1RIMC internalizou a [Agenda 2030 da ONU](#) e este Programa vincula-se ao(s) seguinte(s) ODS:



Dentro do PQNRND/1RIMC, desde o ano de 2018, são desenvolvidas ações junto aos Municípios e Loteadores para regularização fundiária urbana (REURB) por meio do Projeto “**Reurb em Foco**”.





Reurb em Foco

O Projeto “**Reurb em Foco**” do PQNRND/1RIMC possui dois objetivos: por um lado, regularizar os núcleos informais e edificações irregulares, titular os beneficiários e promover a melhora de suas condições urbanísticas e ambientais (objetivos da Reurb do art. 10, I a VII, IX, XI e XII, da Lei n.º 13.465/2017); e, por outro, promover o planejamento e desenvolvimento urbanos, prevenir e desestimular a formação de novos núcleos urbanos informais e desenvolver a cultura de legalidade no registro imobiliário, tanto pela escrituração e registro das transações, quanto pela promoção de registro de loteamentos e desmembramentos de acordo com a Lei n.º 6.766/79 (objetivos da Reurb do art. 10, VIII e X, da Lei n.º 13.465/2017).

Ou seja, essas ações demonstram o engajamento do 1RIMC em promover a melhorias das cidades e nosso empenho em realizar o sonho da Oficial Rosiane Rodrigues Vieira de ter municípios da área de competência do 1RIMC com 100% do parcelamento regular do solo urbano de núcleos informais consolidados; em 10 anos, alcançar a regularização de 90% das edificações e titulações desse núcleos; e de construir a cidade que desejamos, por meio do ordenamento e planejamento territorial urbano provido pelo registro de loteamento e desmembramento.

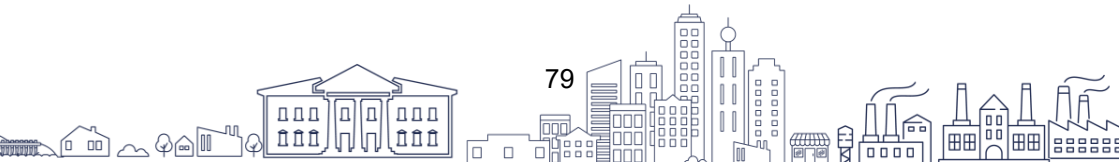
Dentre as boas práticas adotadas pelo 1RIMC desde o ano de 2018 para o **Projeto “Reurb em Foco”**, destacam-se:

- a) Participar do treinamento em Reurb oferecido pela Associação de Registradores Imobiliários de Minas Gerais -



CORI-MG, o qual é oferecido ao registrador, aos escreventes e à equipe gestora do Município para que haja coordenação e padronização das condutas do cartório e do município. O treinamento evita a prática de erros grosseiros e simplifica o processo de registro da certidão de regularização fundiária (CRF);

- b) Utilizar, o Município, os modelos de documentos de Reurb disponibilizados no e-book do CORI-MG (https://corimg.org/wp-content/uploads/2021/04/ebook_modelos_reurb_corimg.pdf?x24384) para padronizar o processamento e registro da regularização, adaptando-o à realidade local e simplificando os processos;
- c) Utilizar, o Oficial, os modelos de atos de registro em Reurb disponibilizados no e-book do CORI-MG (https://corimg.org/wp-content/uploads/2021/04/ebook_modelos_reurb_corimg.pdf?x24384) para qualificação e registro da Reurb, que padronizam a conduta de regularização no Estado;
- d) Compartilhar os casos de sucesso e as boas práticas adotadas em Reurb em grupos de Oficiais de Registro de Imóveis e, quando solicitado, auxiliar outras serventias por meio do esclarecimento de dúvidas, da disponibilização de modelos e da orientação sobre como apoiar os Municípios no processamento de Reurb;
- e) Adquirir o Manual de Reurb publicado pela editora Juspodium e de autoria da oficiala de registro de imóveis de Virginópolis-MG, com a doação de exemplar para cada município para que pudessem compreender a Reurb e simplificar o seu processamento no âmbito do Poder Executivo;
- f) Fazer articulação e parceria com os Municípios e/ou empresas especializadas em Reurb para definir os fluxos de buscas imobiliárias para fins de citação ou notificação no processamento da Reurb e disponibilizar como resultados



das buscas, além das certidões, arquivo com os dados estruturados;

- g) Orientar os gestores municipais quanto à priorização do registro do imóvel em nome da mulher (art. 10, XI, Lei nº 13.465/17);
- h) Auxiliar diretamente, por meio do contato por Substituta especializada em atendimento ao usuário, na explicação de exigências e no cumprimento de nota devolutiva eventualmente expedida para redução do tempo de processo de registro;
- i) Orientar o Município a manter comissão permanente para proporcionar a especialização temática;
- j) Obter, por meio da Diretoria de Reurb do CORI-MG as informações e orientações necessárias para a resolução de casos mais complexos, com a subsequente orientação do Município e dos demais agentes;
- k) Efetuar o pagamento de inscrições de gestores municipais para participarem do treinamento ofertado pelo CORI-MG, o que, além de estimular a regularização fundiária, capacita a equipe no processamento da Reurb;
- l) Utilizar os modelos padronizados no e-book do CORI-MG para qualificação e registro da Reurb, que padronizam a conduta de regularização no Estado;
- m) Estimular e orientar o Município sobre a necessidade de adotar um núcleo mínimo (quadra) de regularização quando o parcelamento do solo está pendente, desestimulando o modelo de negócio de regularização lote a lote sem a apresentação do devido PRF (Projeto de Regularização Fundiária), permitindo a identificação de áreas públicas, a melhora de índices urbanísticos e ambientais;
- n) Manter, de forma conjunta ou sob responsabilidade do Oficial de Registro de Imóveis, um programa permanente de capacitação do Oficial, da equipe dos Cartórios de Registro de Imóveis e Tabelionatos de Notas, dos gestores municipais



e profissionais e empresas especializados, com vistas ao aperfeiçoamento e capacitação progressivos;

- o) Realizar, o Oficial, treinamentos especializados para os Municípios e responsáveis técnicos contratados, ao vivo, de forma presencial ou online, com os objetivos de: capacitar para o processamento da Reurb, elaboração do PRF, utilização dos modelos padronizados e emissão da CRF, conforme as fases previstas na Lei n.º 13.465/2017; promover a regularização de áreas públicas pelo procedimento do art. 195-A da Lei n.º 6.015/73; promover a regularização de loteamento anteriores à Lei n.º 6.766/79, pelo procedimento do art. 69 da Lei n.º 13.465/2017; alinhar requisitos dos documentos exigidos para registro de loteamento pelo art. 18 da Lei n.º 6.766/79;
- p) Disponibilizar a gravação online de treinamentos mencionados no item anterior em plataforma eletrônica (<https://publico1rimc.minhasalavirtual.com/cursos/>), para consulta e acesso durante o processamento da Reurb;
- q) Realizar, de forma conjunta e em parceria, Fórum de Reurb online para discutir a regularização fundiária urbana com os diversos agentes, com participação da Direção do Foro da Comarca (Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais), dos Cartórios de Registro de Imóveis, dos Tabelionatos de Notas, dos Municípios, dos profissionais da área e dos beneficiários;
- r) Realizar, o Oficial, treinamentos com o objetivo de prevenir e desestimular a formação de novos núcleos urbanos informais (art. 10, X, da Lei n.º 13.465/2017) para empreendedores e loteadores com foco em: responsabilidade civil e criminal pelo parcelamento ou edificação irregulares do solo; procedimento e documentos necessários para o registro de loteamento; procedimento e documentos necessários para o registro de instituição de condomínio (edifício, casas geminadas, multipropriedade, urbano simples, etc.) e incorporação imobiliária;



- s) Realizar, o Oficial, reuniões especializadas com as equipes dos Municípios, com visitas nas sedes dos Municípios, para definir as ações a serem adotadas e o melhor caminho para realizar a Reurb, elaborar cronograma do processamento da Reurb, auxiliar na resolução de problemas e apoiá-los tecnicamente no processamento de Reurb;
- t) Analisar, por pedido de exame e cálculo, o projeto de regularização fundiária (PRF) e outros documentos (ex., minuta de CRF) durante a tramitação do processo de Reurb, para garantir a correta identificação das matrículas atingidas e dos imóveis confrontantes (buscas) e para evitar retrabalho decorrentes de necessidade de atender exigências;
- u) Estruturar, durante o processamento, os dados de parcelamento do solo do PRF e de titulação da CRF em planilha, para: a) permitir a elaboração automatizada, a partir da planilha, dos memoriais descritivos, da CRF e dos títulos de transmissão (quando for o caso), evitando erros e retrabalho; e b) encaminhar ao Cartório, juntamente com o título, e agilizar a qualificação registral e prática dos atos de registro em Reurb;
- v) Encaminhar, o Município, a CRF e/ou os títulos de transmissão diretamente para registro pelo Cartório de Registro de Imóveis, preferencialmente, de forma eletrônica, para que haja a entrega da certidão de inteiro teor da matrícula dos imóveis já registrados em nome dos beneficiários (o que evita que percam o prazo de 1 ano para registro com isenção em Reurb-S – art. 56 do Decreto n.º 9.310/2018);
- w) Participar, o Oficial, de eventos organizados pelos Municípios para lançar os programas de Reurb e orientar a população sobre o que é Reurb, quais as vantagens da Reurb, qual o papel do Município e dos beneficiários, quais os custos e quais os documentos necessários, e, ao final, entregar os títulos, o que atribui maior credibilidade ao projeto e agrega orientações técnicas;



- x) Assumir, o Oficial, seu papel de agente social e de promotor da regularização fundiária e não se limita à qualificação de um título, mas exerce importante papel orientativo e de facilitador da regularização;
- y) Disponibilizar, em campanha da serventia, profissional especializado para orientar os usuários de serviços acerca dos instrumentos de regularização fundiária e dos registros de loteamento, instituição de condomínio e incorporação imobiliária, mediante prévio agendamento;
- z) Disponibilizar profissional especializado, contratado e remunerado pelo Cartório de Registro de Imóveis, para atuar juntamente com a equipe da Comissão de Reurb do Município para o esclarecer dúvidas, acompanhar o cronograma de atividades e definir procedimentos / fluxos;
- aa) Disponibilizar os canais de atendimento do cartório para orientar os beneficiários sobre Reurb e esclarecer dúvidas sobre regularização fundiária;
- bb) Orientar o usuário sobre a possibilidade de utilizar o serviço de pedido de exame e cálculo (PEC) para obter a análise detalhada de seu caso, com as orientações por escrito de como o imóvel de sua posse pode ser regularizado (instrumentos de Reurb ou outros previstos na lei, a exemplo da usucapião e da adjudicação extrajudiciais);
- cc) Divulgar a Agenda 2030 da ONU nas ações de Reurb e integrá-las às ações implementadas pela serventia quanto a este tema.

O 1RIMC internalizou a [Agenda 2030 da ONU](#) e este Projeto vincula-se ao(s) seguinte(s) ODS:





FALE COM A REGISTRADORA

Programa “**Fale com a Registradora**”, por meio do qual os usuários podem enviar e-mail diretamente para Registradora, pelo endereço registradora@1rimc.com.br, ou falar pelo [WhatsApp \(38\) 99883-3987](https://www.whatsapp.com/business/profile/38998833987) ou serem atendidos pessoalmente ou por teleconferência pela Registradora, mediante agendamento, ou, em sua ausência ou impedimento, sua(s) Substituta(s), para o esclarecimento de dúvidas, sugestões ou reclamações.

O 1RIMC internalizou a [Agenda 2030 da ONU](#) e este Programa vincula-se ao(s) seguinte(s) ODS:





Programa “**Explicação de Nota via WhatsApp**”, pelo [WhatsApp \(38\) 99881-3987](#), por meio do qual o usuário poderá solicitar a gravação de áudio com a explicação dos itens da Nota por ele indicada, desde que haja indicação, na Nota, da possibilidade de utilização desse Programa.

O 1RIMC internalizou a [Agenda 2030 da ONU](#) e este Programa vincula-se ao(s) seguinte(s) ODS:



Programa “**O 1RIMC nas redes sociais**”, pelo qual serão mantidas páginas institucionais da Serventia no Facebook, Instagram e LinkedIn, com a publicação de informações de utilidade pública, sobre os serviços prestados ou eventos realizados, com o objetivo de aproximar dos usuários e permitir a melhoria da comunicação institucional.

O 1RIMC internalizou a [Agenda 2030 da ONU](#) e este Programa vincula-se ao(s) seguinte(s) ODS:





Programa “**O 1RIMC explica a exigência**”, que finalmente irá ao ar em 2025, no qual os membros da equipe gravam mini vídeos com a explicação das principais exigências e indicação de onde obter os documentos, com vistas à inclusão do link na exigência e a disponibilização da coletânea em nossos canais de comunicação (site, redes sociais, etc.). Com isso, objetiva-se facilitar o atendimento de exigências pelo usuário, que pode assistir o mini vídeo a qualquer hora, sem necessidade de esperar o horário de expediente, além de dar visibilidade à atuação dos diversos profissionais da equipe.

O 1RIMC internalizou a [Agenda 2030 da ONU](#) e este Programa vincula-se ao(s) seguinte(s) ODS:



Dica Registral

Programa “Dica Registral”, que é uma novidade do ano de 2025, no qual a Oficial do 1RIMC, [Rosiane Rodrigues Vieira](#), e o Advogado e Professor Universitário, [Eduardo Vinícius Pereira Barbosa](#), darão dicas para evitar micos comuns na elaboração de documentos a serem apresentados para o Cartório de Registro de Imóveis. Os bate papos, que serão gravados em mini vídeos, objetivam trazer as principais dicas e boas práticas no registro de imóveis de forma leve e divertida.

O 1RIMC internalizou a [Agenda 2030 da ONU](#) e este Programa vincula-se ao(s) seguinte(s) ODS:



9.3. Programas de capacitação e desenvolvimento dos colaboradores

Como parte das ações dedicadas à equipe do 1RIMC, destacam-se os seguintes programas:





Programa de Capacitação e Desenvolvimento Profissional

Programa de Capacitação e Desenvolvimento Profissional (PCDP), que objetiva prover a capacitação e desenvolvimento de competências e habilidades dos colaboradores dentro da Serventia, com vistas a desenvolver liderança e a possibilitar a melhoria contínua.



Programa de Incentivo à Formação

Programa de Incentivo à Formação (PIF), que objetiva incentivar os colaboradores do 1RIMC a aperfeiçoarem-se profissional por meio da participação em cursos de capacitação, cursos de educação superior em todos os níveis, palestras e eventos que diretamente ou indiretamente possam melhorar a capacidade de trabalho do empregado e contribuir para a consecução dos objetivos do 1RIMC.

O 1RIMC internalizou a [Agenda 2030 da ONU](#) e estes Programas vinculam-se ao(s) seguinte(s) ODS:



9.4. Programas e Campanhas de Responsabilidade Socioambiental

As campanhas anuais de responsabilidade socioambiental do 1RIMC objetivam engajar os colaboradores e os usuários em causas relativas à saúde e bem-estar e responsabilidade social e ambiental. Conheça nossas campanhas!

9.4.1. Campanhas relacionadas ao trabalho decente



COMBATE AO TRABALHO
ANÁLOGO AO
Escravo

A dignidade da pessoa humana é um fundamento do Estado Democrático de Direito Brasileiro e deve ser respeitada, especialmente, nas relações de trabalho. O 1RIMC combate veementemente o trabalho em condições análogas ao escravo. Para saber mais sobre o tema, acesse <https://sit.trabalho.gov.br/radar/> > Trabalho Escravo.



COMBATE AO
Trabalho Infantil



O trabalho infantil prejudica o desenvolvimento da criança e, por vezes, impede a realização de direitos como o acesso à saúde e à educação. O 1RIMC repudia o trabalho infantil, o qual somente é autorizado sob a forma de contrato de aprendizagem, após quatorze anos de idade. Para mais informações, acesse: <https://sit.trabalho.gov.br/radar/> > Trabalho Infantil.

O 1RIMC internalizou a [Agenda 2030 da ONU](#) e estas campanhas anuais vinculam-se ao(s) seguinte(s) ODS:



9.4.2. Campanhas relacionadas a saúde e bem-estar

MARÇO, MÊS DA MULHER

No dia 08 de março, é comemorado o Dia Internacional da Mulher. Desde 2018, o 1RIMC implementa ações de valorização da mulher e de enfrentamento à violência contra a mulher, por meio do Programa Rosas para Joaquina, que nasceu neste Cartório e hoje é implementado pelo [Instituto Roseiral](#), de quem somos Cartório Parceiro. Para mais informações, [clique aqui](#) ou acesse <https://institutoroseiral.org.br/>.



AGOSTO

Lilás

Campanha de conscientização e
enfrentamento à **violência contra a mulher**

A **Campanha Agosto Lilás** é realizada desde 2023 no 1RIMC no mês de publicação da [Lei Maria da Penha \(Lei n.º 11.340, de 07 de agosto de 2006\)](#), e objetiva conscientizar sobre o enfrentamento à violência contra a mulher”. Junto com o [Instituto Roseiral](#), realizamos ações simples e impactantes que podem ser facilmente construídas na rotina diária de todos, criando uma cultura de respeito, igualdade e apoio mútuo. Para mais informações, acesse <https://institutoroseiral.org.br/>.

SETEMBRO

Amarelo

Campanha de conscientização e prevenção
ao **suicídio**.

Os índices de suicídio têm aumentado nos últimos anos e, apesar da complexidade desse fenômeno, é possível preveni-lo. Anualmente, o 1RIMC promove a **Campanha Setembro Amarelo**, para conscientizar a equipe e os usuários sobre como identificar e auxiliar pessoas sob risco de suicídio. Para mais informações, acesse: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-a-z/s/suicidio-prevencao>.

OUTUBRO

Rosa

Campanha de conscientização e prevenção
ao câncer de mama.

O câncer de mama tem cura, especialmente, se descoberto cedo! Anualmente, o 1RIMC promove a **Campanha Outubro Rosa**, para conscientizar a equipe e os usuários sobre a importância de se adotar medidas preventivas. Para mais informações sobre o câncer de mama, acesse: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-a-z/c/cancer-de-mama>.

NOVEMBRO

Azul

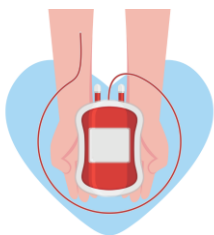
Campanha de conscientização e prevenção
ao câncer de próstata.

O câncer de próstata é a segunda causa de morte por câncer em homens no Brasil, porém, tem cura, especialmente, se descoberto cedo! Anualmente, o 1RIMC promove a **Campanha Novembro Azul**, para conscientizar a equipe e os usuários sobre a importância de se adotar medidas preventivas. Para mais informações, acesse: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-a-z/c/cancer-de-prostata>.





De 20 de novembro a 10 de dezembro de cada ano, incentivamos nossa equipe, os usuários de serviços e a população em geral a se unirem a essa mobilização global para a defesa dos direitos humanos, em especial, a conscientização sobre a prevenção e o enfrentamento à violência contra mulheres e meninas. Desde dezembro/2024, o 1RIMC aderiu a esta Campanha, da qual participa na qualidade de **Cartório Parceiro “Rosas para Joaquina”** do [Instituto Roseiral](https://www.instituto-roseiral.org.br/). Saiba mais e faça parte dessa onda!



Campanha de
Incentivo à
**DOAÇÃO DE
SANGUE**

O 1RIMC, por reconhecer a importância de se auxiliar o próximo e promover a saúde e bem-estar, apoia a **Campanha de Nacional de Doação de Sangue**, pelo incentivo à doação de sangue periódica pelos colaboradores e preferencialmente na última semana do mês de novembro e concessão de 4 (quatro) horas de folga para o colaborador em cada doação de sangue efetivamente comprovada. Doar sangue, é doar vida! É seguro doar sangue mesmo durante a pandemia da COVID-19. No dia 25 de novembro, comemora-se o **Dia Nacional do Doador de Sangue**. Seja um doador(a)! Para mais informações, acesse: <https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/saes/sangue>.



DEZEMBRO *Vermelho*

Campanha de luta contra a AIDS e outras
ISTs.

A **Campanha Dezembro Vermelho** foi instituída no Brasil pela [Lei n.º 13.504/2017](#), como forma de gerar mobilização nacional na luta contra o vírus HIV, a Aids e outras ISTs (Infecções Sexualmente Transmissíveis). Devido à sua importância, o 1RIMC aderiu a essa campanha. Para mais informações, acesse: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-a-z/a/aids-hiv>.



A **Campanha Laço Branco** marca o Dia Nacional de Mobilização dos Homens pelo Fim da Violência contra as Mulheres (06/12), consagrado pela [Lei nº 11.489, de 20 de junho de 2007](#). Em dezembro/2024, o 1RIMC aderiu a esta Campanha, da qual participa na qualidade de **Cartório Parceiro “Rosas para Joaquina”** do [Instituto Roseiral](#). Convidamos todos os homens a serem **EMBAIXADORES DESSA CAUSA** durante o ano inteiro! Saiba mais em: <https://www.cnj.jus.br/laco-branco-pelo-fim-da-violencia-homens-se-posicionam-em-defesa-das-mulheres/>.

O 1RIMC internalizou a [Agenda 2030 da ONU](#) e estas campanhas anuais vinculam-se ao(s) seguinte(s) ODS:





9.4.3. Campanha “Adote uma Entidade” e Adoção do “Lar das Velhinhas”

A **Campanha “Adote uma Entidade”**, promovida nacionalmente pela RARES-NR e com adesão do 1RIMC, objetiva a arrecadação de donativos para serem encaminhados a abrigos, instituições de caridade, creches e escolas.

O 1RIMC adota o



O 1RIMC adota o **Centro Feminino de Longa Permanência Lar das Velhinhas** desde o ano de 2015, e realiza, no mínimo, uma campanha anual de arrecadação de doações para o “Lar das Velhinhas”, que fica aqui pertinho, na Rua Dom João Pimenta, 65 A. Caso queira conhecer mais sobre o “Lar das Velhinhas” e também ajudar, visite <https://www.instagram.com/lardasvelhinhas/>.

A partir de 2023, esta ação é realizada como parte desta Campanha Nacional RARES-NR “Adote uma Entidade”.

O 1RIMC internalizou a **Agenda 2030 da ONU** e estas campanhas anuais vinculam-se ao(s) seguinte(s) ODS:





9.4.4. Campanha do Agasalho ou Campanha Cidadã

A **Campanha do Agasalho ou Campanha Cidadã**, promovida nacionalmente pela RARES-NR, passará a contar com a adesão do 1RIMC a partir deste ano de 2023 e visa arrecadar roupas de frio e cobertores para serem doados a instituições de caridade e abrigos, pela atuação do cartório como posto de arrecadação. Quando chegar o frio, lembre-se de contribuir com esta Campanha e de trazer sua doação!

O 1RIMC internalizou a [Agenda 2030 da ONU](#) e a Campanha do Agasalho ou Campanha Cidadã vinculam-se ao(s) seguinte(s) ODS:



9.4.5. Campanha “Cartório Sustentável” e Programa “1RIMC Consciente”

A **Campanha Cartório Sustentável**, promovida nacionalmente pela RARES-NR e com adesão do 1RIMC, tem como objetivo contribuir para a preservação do meio ambiente por meio de atitudes simples adotadas durante todo o ano na serventia, com divulgação no mês de junho, em que se comemora o Dia do Meio Ambiente.





Promovendo a
sustentabilidade
ambiental

No 1RIMC, as ações de responsabilidade ambiental são realizadas desde o ano de 2013 e, desde o ano de 2021, estas ações passaram a compor o Programa “**1RIMC Consciente**”, que, a partir de 2023, faz parte da Campanha RARES-NR Cartório Sustentável. São exemplos de ações do Programa “**1RIMC Consciente**”:

- Utilização de canecas pelos colaboradores para evitar o uso de copos descartáveis;
- Implantação de sistema de coleta seletiva de resíduos, com a destinação adequada dos materiais recicláveis;
- Comprometimento com a redução da quantidade de materiais impressos e, se possível, reutilização dos papéis impressos como rascunho para impressões de atos para conferência ou para blocos de anotações;
- Comprometimento com a utilização racional dos recursos renováveis, especialmente, água e energia elétrica;
- Utilização de materiais reciclados para decoração da Serventia, quando necessário;
- Realização de palestras, exibição de vídeos e/ou comemorações para conscientizar sobre a importância da preservação do meio ambiente e do uso racional dos recursos disponíveis.

O 1RIMC internalizou a [Agenda 2030 da ONU](#) e a Campanha Cartório Sustentável vincula-se ao(s) seguinte(s) ODS:





9.4.6. Campanha de Doação de Livros



Campanha de Doação de Livros

A **Campanha de Doação de Livros**, promovida nacionalmente pela RARES-NR em outubro, passará a contar com a adesão do 1RIMC a partir deste ano de 2023 e visa à arrecadação de livros para serem doados a bibliotecas, ONGs e outras instituições que incentivam a leitura, por meio da atuação do cartório como posto de arrecadação. Quando chegar o mês das crianças, lembre-se de contribuir com um livro! Ler e doar livros é um ato de amor!

O 1RIMC internalizou a [Agenda 2030 da ONU](#) e a Campanha de Doação de Livros vincula-se ao(s) seguinte(s) ODS:



9.4.7. Campanha “Eu sou cidadão solidário: destinação do Imposto de Renda”



Apoiamos a [Associação Divina Providência de Montes Claros](#), via Fundo da Infância e da Adolescência (FIA), e outras associações de Montes Claros, via Fundo do Idoso, por meio da **Campanha “Eu sou cidadão solidário: destinação do Imposto de Renda”**.

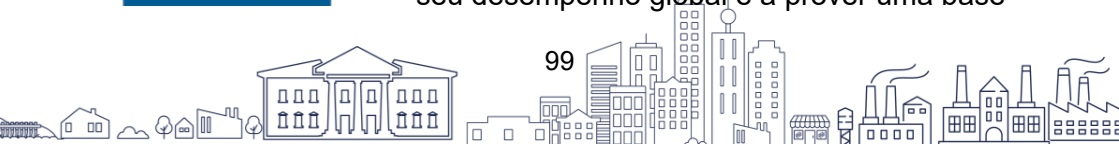
Na [Associação Divina Providência de Montes Claros](#), contribuímos ainda, sempre que possível, em ações voluntárias conjuntas para a realização de cursos profissionalizantes, para pessoas em situação de vulnerabilidade sociais. Foram finalizadas duas turmas do curso de Auxiliar de Cartório – Registro de Imóveis, realizado pela parceria 1RIMC e Divina Providência / Montes Claros.

Para saber mais, acesse: <https://1rimc.com.br/responsabilidade-socioambiental/>.

9.5. Prêmios e Certificação



O 1RIMC implementou e mantém, desde 2016, um sistema de gestão baseado na Norma ABNT NBR 15906. Com efeito, conforme consta na Introdução desta norma: “A adoção de um sistema de gestão é uma decisão estratégica para um serviço notarial e registral (SNR), que pode ajudar a melhorar o seu desempenho global e a prover uma base



sólida para iniciativas de desenvolvimento sustentável.”

De 2016 a agosto de 2022, o 1RIMC foi cartório certificado com base na norma ABNT NBR 15906:2010 e, a partir de agosto de 2022, por sua nova versão, a ABNT NBR 15906:2021.

Ademais, desde 2015, o 1RIMC participa do **Prêmio de Qualidade Total Anoreg/BR (PQTA)**, que tem por objetivo premiar os serviços notariais e de registro de todo o País que atendam aos requisitos de excelência e qualidade na gestão organizacional da serventia e na prestação de serviços aos usuários.



Os cartório participantes do PQTA recebem uma auditoria e são avaliados com base em diversos requisitos, a exemplo de: Estratégia, Gestão Operacional, Gestão de Pessoas, Instalações, Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, Gestão Socioambiental, Gestão da Informatização e do Controle de Dados, Gestão da Inovação, Compliance e Continuidade do Negócio.

O 1RIMC recebeu a Premiação Ouro em sua primeira participação, no ano de 2016, e a Premiação Diamante nos anos de 2017 e 2019 a 2024. Acesse [nosso site](#) para conhecer nossas premiações do PQTA!

9.6. Selos RARES-NR

Desde março/2023, o 1RIMC mantém os seguintes selos da [RARES-NR](#):





Selo RARES-NR de Responsabilidade Socioambiental, na categoria Dourado, que tem por objetivo principal dar destaque para as ações sociais e ambientais dos cartórios. Esse objetivo é cumprido de duas maneiras: pela adoção de práticas de responsabilidade social ou ambiental pelo próprio cartório ou de sua participação nas Campanhas da RARES-NR, além de arcar com a anuidade da entidade.



Selo CO2Free – Neutralização de Carbono dos Cartórios Extrajudiciais do Brasil, que é desenvolvido por meio de parceria entre a RARES-NR e a Associação de Indicadores em Direitos Humanos – AiDH e visa cooperar com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 e mobilizar os Cartórios Extrajudiciais para atingir a Meta de Neutralização de Carbono. Os Cartórios participantes do Projeto recebem a certificação de participação em todas as ações de preservação da biodiversidade, bem como, a certificação da neutralização das emissões e o Selo CO2 Free, que pode ser utilizado em todo o material gráfico do Cartório e mídias digitais, reafirmando a preocupação e o apoio às ações de mitigação aos efeitos das mudanças climáticas.

[Clique aqui](#) para conhecer a RARES-NR, suas campanhas e selos!



9.7. Cartório Parceiro do Programa “Rosas para Joaquina”, do Instituto Roseiral



Somos **Cartório Parceiro** do programa [“Rosas para Joaquina: pelo respeito integral à mulher”](#) do [Instituto Roseiral](#). Este Programa que nasceu aqui no **Ofício do 1º Registro de Imóveis de Montes Claros-MG (1RIMC)** em 2019 e foi idealizado e implementado pela Oficial do [Rosiane Rodrigues Vieira](#), e pelo filho da Joaquina, professor universitário e advogado, [Eduardo Vinícius Pereira Barbosa](#).

Graças à participação de toda a equipe do **1RIMC**, de cartórios da Comarca de Montes Claros e do [Colégio Registral Imobiliário de Minas Gerais \(CORI-MG\)](#), o Programa [Rosas para Joaquina](#) cresceu e agora transformou-se numa ação nacional!

O **1RIMC**, antes como idealizar e agora como parceiro, mantém-se **comprometido com o enfrentamento da violência contra a mulher, promoção da equidade de gênero e empoderamento feminino**, conforme [Provimento n.º 147/CNJ/2023](#).

Inclusive, para fortalecer esta causa, aderimos às Campanhas “Março, Mês da Mulher”, “Agosto Lilás”, “21 Dias de Ativismo pelo Fim da Violência contra a Mulher” e “Laço Branco”, promovidas anualmente pelo [Instituto Roseiral](#).

Conheça mais o Programa e o [Instituto Roseiral](#) pelas redes sociais ([@rosasparajoaquina](#) e [@instituto_roseiral](#)) e seja voluntário(a)! **Cada parceiro(a), apoiador(a), voluntário(a), bebê, criança, adolescente, idoso(a), mulher ou homem beneficiados são rosas desse roseiral que pretendemos cultivar juntos no Brasil!**

Como ação do Programa [Rosas para Joaquina: pelo respeito integral à mulher](#),





desde **01/12/2021**, o 1RIMC, por meio da Associação dos Notários e Registradores do Brasil (Anoreg/BR), aderiu à pela campanha **SINAL VERMELHO**, promovida Associação dos Magistrados Brasileiros (AMB) e pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

O **Sinal Vermelho** se caracteriza por ser uma **campanha** silenciosa: com apenas um símbolo – o X feito nas palmas das mãos com batom ou caneta – a mulher em situação de risco pode se fazer entender e ser socorrida. A mulher que precisar de ajuda pode denunciar por meio do desenho de um “X” na mão que é exibido ao atendente do Cartório, que aciona o serviço de Prevenção à Violência Doméstica (PPVD) da Polícia Militar para ajudá-la. Para saber mais, **[clique aqui](#)**. Se precisar de ajuda, **Ligue 180** (Central de Atendimento à Mulher) ou procure-nos!



Desde novembro/2024, o 1RIMC também recebeu o **Selo Cartório Mulher**, da Confederação Nacional de Notários e Registradores (CNR).

Adotamos uma política de tolerância zero a qualquer forma de assédio ou preconceito. Se você for mulher e precisar de ajuda, denuncie! **Ligue 180 – Central de Atendimento à Mulher.**



10.

Redes Sociais



10. Redes Sociais

Acompanhe-nos por nossas redes sociais!



<https://www.facebook.com/1RIMC/>



<https://www.instagram.com/1rimc/>



<https://www.linkedin.com/company/1rimc/>



<https://github.com/1rimc/>



<https://www.youtube.com/1RIMC/>



Considerações finais

O serviço de registro de imóveis, como garantidor do direito de propriedade, é uma atividade pública essencial, exercida pelo Oficial aprovado em concurso público de provas e títulos, a quem cabe o gerenciamento administrativo e financeiro do cartório.

Estes serviços são prestados de acordo com as regras legais e os princípios de direito registral imobiliário, bem como fiscalizada pelo Poder Judiciário, especialmente, por meio do Juiz Corregedor local, da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG) e pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Tanto o registro de títulos quanto a regularização dos imóveis com pendências, seja, por exemplo, pela prática de averbações em geral ou pela celebração de negócios jurídicos, regularização fundiária urbana (Reurb) ou usucapião, são essenciais para garantir a realização do sonho da casa própria ou para manter a economia forte, com crédito circulante.

Nesse contexto, a atuação do cartório de registro de imóveis somente existe por causa dos proprietários e dos agentes de mercado, que alienam e adquirem imóveis, dão em garantia, constroem, empreendem e acreditam no ramo imobiliário.

Este Manual foi feito exatamente com foco no usuário de serviços e trata-se de um documento em construção e visa a facilitar o acesso de todos aos serviços de registro imobiliário. Para isso, a sua participação e opinião é muito relevante e, caso tenha alguma sugestão de aperfeiçoamento, encaminhe para o 1RIMC por um dos canais de comunicação aqui previstos.

Noutro giro, este Manual busca aproximar a Oficial, os colaboradores e a sede da Serventia dos usuários de serviços e da sociedade em geral, com vistas a auxiliar na implementação dos [17 ODS da Agenda 2030 da ONU](#) e contribuir para o desenvolvimento social e econômico da região Norte de Minas.



Por fim, registro meus agradecimentos a toda a equipe do 1RIMC, cujo trabalho diário e comprometimento com a rapidez, eficiência e qualidade na prestação de serviços fazem a diferença nesta Serventia e na vida dos usuários de serviços; à Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, ao Juiz de Direito Diretor do Foro da Comarca de Montes Claros nos biênios 2018-2019 e 2020-2021, Dr. Evandro Cangussu Melo, ao Juiz de Direito Diretor do Foro da Comarca de Montes Claros no ano de 2022, Dr. Bruno Sena Carmona, ao Juiz de Direito Diretor do Foro da Comarca de Montes Claros no biênio 2023-2024, Dr. Geraldo Andersen de Quadros Fernandes, à Juíza de Direito Diretora do Foro da Comarca de Montes Claros, Dra. Cibele Maria Lopes Macêdo, que iniciou sua gestão em 12/2024, e à equipe da Direção do Foro, pela orientação, apoio e incentivo para que o serviço registral seja a cada dia mais adequado; e, por fim, aos usuários de serviços do 1RIMC, porque esta serventia só existe para garantir os seus direitos de propriedade, com segurança, eficácia e autenticidade.

A Oficial, **Rosiane Rodrigues Vieira.**





Rua Dom João Pimenta, n.º 701, loja 01, Centro,
Montes Claros - MG, CEP 39.400-003
Tel.: (38)3214-3987 - www.trimc.com.br