

# MANUAL

---



## Intimação/Consolidação SEIC

## APRESENTAÇÃO

O Serviço Eletrônico de Intimações e Consolidação da Propriedade Fiduciária (SEIC) permite a remessa de arquivos eletrônicos aos Cartórios de Registros de Imóveis referentes à intimação e consolidação para fins do procedimento de execução extrajudicial, em contratos de alienação fiduciária de bem imóvel. O serviço é disponibilizado apenas para conveniados.

Com o auxílio do guia a seguir, será possível acompanhar cada etapa da solicitação.

<b>1. Acesso ao Site</b> .....	4
<b>2. Devedores</b> .....	12
<b>3. Imóvel do Financiamento</b> .....	13
<b>4. Endereço para Intimações dos Devedores</b> .....	14
<b>5. Prestações Vencidas</b> .....	15
<b>6. Purga</b> .....	16
<b>7. Acompanhamento dos Pedidos</b> .....	24
<b>8. Custas</b> .....	27
<b>9. Descrição dos Status</b> .....	30

## 1. ACESSO AO SITE

Acesse o site <https://ridigital.org.br>. Após, selecione **SERVIÇOS** e clique em **INTIMAÇÃO/CONSOLIDAÇÃO SEIC**.



O acesso será por meio da **Área Restrita** e deverá ser realizado por meio de uma das opções abaixo.

## Intimações/Consolidação - SEIC

**Serviço Eletrônico de Intimações e Consolidação da Propriedade Fiduciária - SEIC**

O serviço SEIC permite a remessa de arquivos eletrônicos aos Cartórios de Registros de Imóveis referentes à intimação e consolidação para fins do procedimento de execução extrajudicial, em contratos de alienação fiduciária de bem imóvel.

Serviço disponibilizado apenas para conveniados.



**USUÁRIO CORPORATIVO**  
Acesse a área restrita

 Acesso Conveniado
[Trocar](#)

Lembre-se de mim
 [Esqueci a senha](#)

Entrar

**Prefeituras**

Para acessar as Transações Imobiliárias dos cartórios, cadastre-se clicando no botão abaixo.

[Cadastrar Prefeitura](#)

Ou entre com

Entrar com certificado digital


Entrar com certificado em nuvem


Entrar com gov.br


Na tela inicial, selecione a opção **Intimações/Consolidação - SEIC**.

The screenshot displays the user interface of the 'ri digital' system. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ri digital' and the tagline 'Todos os Registros de Imóveis do Brasil em um só lugar'. To the right of the logo are menu items: 'Serviços', 'Cartórios e Valores', 'Ajuda', and 'Assinador e Digitalizador'. Further right, there is a user profile section with 'Olá' and a dropdown arrow, and the 'ONR' logo with another dropdown arrow. Below the navigation bar is a dark blue header with the text 'Área Restrita' and an orange 'SAIR' button. Underneath, a light blue bar shows the user's name 'Olá', the last access date 'seu último acesso foi em 18/10/2024', and labels for 'Convênio:' and 'Departamento:'. The main content area is titled 'Listagem de Pedidos' and contains a grid of service buttons: 'Certidão Digital', 'Visualização de Matrícula', 'Pesquisa Prévia', 'Pesquisa Qualificada', 'Monitor Registral', 'e-Protocolo', 'Repositório Confiável de Doc. Eletrônico', 'Relatório Financeiro', 'Usuários', and 'Intimações/Consolidação - SEIC'. The 'Intimações/Consolidação - SEIC' button is highlighted with a red rectangular border. At the bottom, a pink-bordered box contains a warning icon and the text: 'ATENÇÃO As certidões solicitadas no SAEC ficarão disponíveis por 120 dias após sua emissão, não sendo possível fazer download de períodos maiores que 120 dias, conforme consta no [Termo de Uso](#).'

Vá em [Solicitação Manual](#).

## Listagem de Intimações

Olá, seu último acesso foi em 18/10/2024

Convênio: Departamento:

[Solicitação Manual](#) [Novo Pedido](#) [Desistência de Pedido](#) [Devolução de Emolumentos](#)

[ARQUIVOS DE RESPOSTA](#) [Voltar para Convênios](#)

Estado:  Cartório:  Usuário:

Protocolo:  Status:  CPF/CNPJ:  N.º Contrato:

Data Pedido  Data Status

De:  Até:

[Ativar Inativos](#) [Gerar Relatório](#) [Filtrar](#)

Selecione o estado.



Os dados do solicitante do convênio serão preenchidos automaticamente de acordo com as informações do cadastro no sistema, sem a possibilidade de alteração. Caso seja necessário, apenas o e-mail poderá ser alterado.

Clique em **PROSSEGUIR**.

## Intimação Manual

### Solicitante

Nome: *	CPF/CNPJ: *	Inscrição Municipal: *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo Endereço:	Endereço: *	Número: *	Complemento: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bairro: *	Cidade: *	Estado: *	CEP: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DDD: *	Telefone: *	E-mail: *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Se os dados do credor forem os mesmos do solicitante, selecione a opção **“Os mesmos dados do solicitante”**. Caso sejam informações diferentes, preencha os campos disponíveis e clique em **PROSSEGUIR**.

## Intimação Manual

### Credor

Os mesmos dados do solicitante

CPF/CNPJ: \*  **CARREGAR NOME** Nome: \*

Inscrição Municipal:

Tipo Endereço: \*  Endereço: \*  Número: \*  Complemento:

Bairro: \*  Cidade: \*  Estado: \*  CEP: \*

DDD: \*  Telefone: \*  E-mail: \*

**VOLTAR** **PROSSEGUIR**

Selecione os campos de **Cidade** e **Cartório**, informe o número do contrato e, caso tenha, informe o **Código do Sistema do Cliente**. Após, preencha todos os campos solicitados pelo sistema e clique em **PROSSEGUIR**.

### Intimação Manual

Cidade: \*

Cartório: \*

Número do Contrato: \*

Cód. do Sist. do Cliente:

▼

▼

**Devedores:**

NOVO DEVEDOR

**Imóvel do Financiamento:**

NOVO IMÓVEL

**Endereços para intimações dos devedores:**

NOVO ENDEREÇO

**Prestações Vencidas:**

NOVA PRESTAÇÃO

**Purga:**

NOVA PURGA

\* Campos obrigatórios.

VOLTAR

PROSSEGUIR

## 2. DEVEDORES

Clique em **NOVO DEVEDOR**.



Preencha as informações abaixo e clique em **SALVAR**.

**Devedores:**  
Informe a quantidade de participações: \*

1 ▾

Participação: \* CPF/CNPJ: \* Nome: \*

Principal  
Coobrigado

**CANCELAR** **SALVAR**

A screenshot of a web form for adding a debtor. The form is titled "Devedores:" and includes a dropdown menu for the number of participations (set to 1), a dropdown for the participation type (with "Principal" and "Coobrigado" as options), and input fields for "CPF/CNPJ:" and "Nome:". At the bottom right, there are two buttons: "CANCELAR" and "SALVAR". The "SALVAR" button is highlighted with a red rectangular border.

### 3. IMÓVEL DO FINANCIAMENTO

Clique em **NOVO IMÓVEL**.



Preencha as informações abaixo e clique em **SALVAR**.

**Imóvel do Financiamento:**

Matrícula:*	Tipo de Endereço:*	Endereço:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº: *	Complemento:	Bairro:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Endereço Anterior (caso conste):

Nº:	Compl.:	Bairro:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**CANCELAR** **SALVAR**



## 5. PRESTAÇÕES VENCIDAS

Clique em **NOVA PRESTAÇÃO** .

**Prestações Vencidas:**

**NOVA PRESTAÇÃO**

Preencha as informações abaixo e clique em **SALVAR** .

**Prestações Vencidas:**

Informe a quantidade de prestações vencidas: \*

1 ▾

Número: *	Data de Vencimento: *	Valor *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**CANCELAR** **SALVAR**

## 6. PURGA

Clique em **NOVA PURGA** .

Purga:

**NOVA PURGA**

Preencha as informações abaixo e clique em **SALVAR** .

Purga:

Data de Vencimento: \*      Valor \*

**CANCELAR**      **SALVAR**

Todos os campos preenchidos serão apresentados nessa tela. Confirme os dados e clique em

**PROSSEGUIR**

Cidade: \*      Cartório      Núm      Cód. do Sist. do Cliente:

**Devedores:**

Nome	Participação	CPF/CNPJ	E-mail	Excluir
	Principal			

**NOVO DEVEDOR**

**Imóvel do Financiamento:**

Matrícula	Endereço	Excluir

**NOVO IMÓVEL**

**Endereços para intimações dos devedores:**

Participante	Endereço	Excluir

**NOVO ENDEREÇO**

**Prestações Vencidas:**

N°	Data de Vencimento	Valor	Excluir
1	01/07/2024		

**NOVA PRESTAÇÃO**

**Purga:**

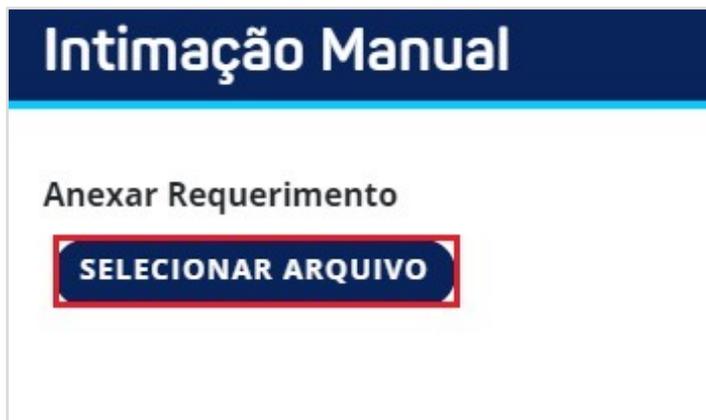
Data de Vencimento	Valor	Excluir
05/05/2024		

**NOVA PURGA**

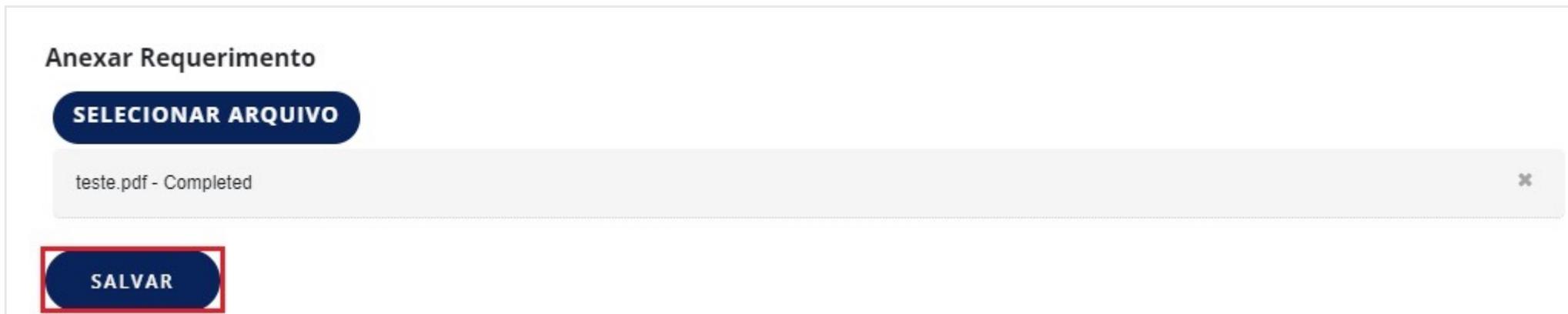
\* Campos obrigatórios.

**VOLTAR**      **PROSSEGUIR**

O sistema irá solicitar o anexo do requerimento. Clique em **SELECIONAR ARQUIVO**.



Selecione o arquivo em seu computador e clique em **SALVAR**.



Com o arquivo em anexo clique em

**PROSSEGUIR**

### Anexar Requerimento

**SELECIONAR ARQUIVO**

Arquivo	Excluir
teste.pdf	

**PROSSEGUIR**

O sistema agora irá solicitar o anexo da projeção. Clique em **SELECIONAR ARQUIVO**.

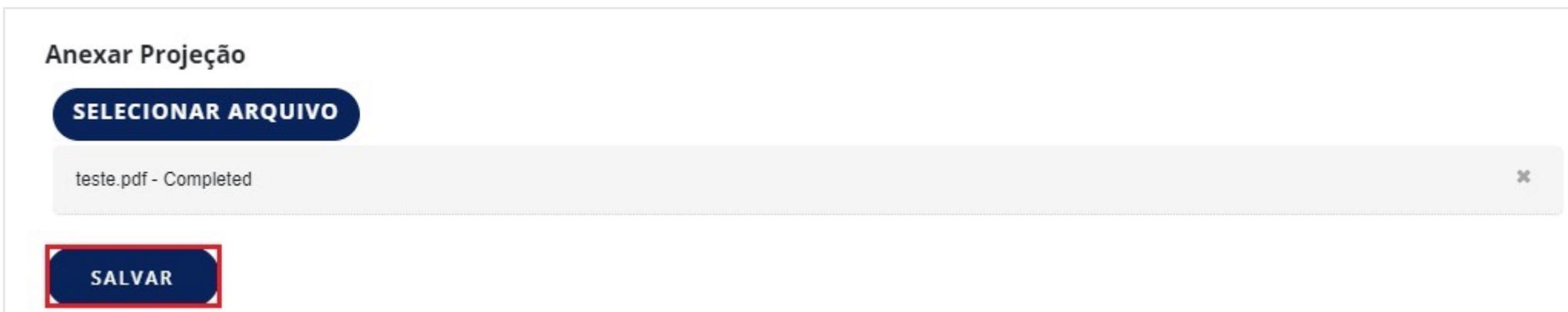


**Intimação Manual**

Anexar Projeção

**SELECIONAR ARQUIVO**

Selecione o arquivo em seu computador e clique em **SALVAR**.



Anexar Projeção

**SELECIONAR ARQUIVO**

teste.pdf - Completed ✕

**SALVAR**

Com o arquivo em anexo, clique em

**CONCLUIR**

### Anexar Projeção

**SELECIONAR ARQUIVO**

Arquivo	Excluir
teste.pdf	

**CONCLUIR**

Será exibida a tela de **Finalização do Pedido**. Confirme os valores e clique em

**CONCLUIR PEDIDO**

### Finalização do Pedido

**Intimações válidas:**

1

**Intimações inválidas: \***

0

**Intimações reimportadas:**

0

Valores por Estado:

Estado	Valor Taxa Administração
	R\$ 0,00

Valores cobrados para estes pedidos:

<b>Valor Total: **</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Desconto Incondicional:</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Valor a pagar:</b>	<b>R\$ 0,00</b>

\* Ao concluir o pedido será gerado arquivo com as intimações inválidas.  
 \*\* O Valor Total corresponde à soma das taxas multiplicado pela quantidade de intimações válidas.

VOLTAR

CONCLUIR PEDIDO

A solicitação foi concluída. Caso seja necessário imprimir o protocolo do pedido, clique em

**IMPRIMIR PROTOCOLO**

## Arquivo importado com sucesso!

Intimações importadas:

1

Intimações inválidas:

0

Intimações reimportadas:

0

### Intimações Importadas

Protocolo	Num. Contrato	Cartório

### Intimações Reimportadas

Protocolo	Num. Contrato	Cartório
-----------	---------------	----------

**IMPRIMIR PROTOCOLO**

## 7. ACOMPANHAMENTO DE PEDIDOS

Na tela “**Listagem de Intimações**”, o sistema permitirá que os pedidos sejam filtrados de acordo com as opções de filtro disponíveis. Clique em  para acessar os detalhes do pedido ou em  para trocar mensagens com o cartório.

Estado:

Cartório:

Usuário:

Protocolo:

Status:

CPF/CNPJ:

Contrato:

Data Pedido  Data Status

De:

Até:

ATIVAR INATIVOS

FILTRAR

GERAR RELATÓRIO

Detalhes Pedido	Num. Contrato	Cartório	Dt. Pedido	Status	Dt. Status	Prenotação	Resp.	Ativar	Excl.
									

Ao clicar no ícone  o usuário poderá entrar em contato com o cartório. Clique em **NOVA MENSAGEM**.

### Detalhes da Fatura

VISUALIZAR PEDIDOS
EMOLUMENTOS
VOLTAR CONVÊNIOS
ENCERRAR SESSÃO

PROTOCOLO

CONTRATO

Assunto:

Filtro:

Status:

**FILTRAR**

### Mensagens:

	Data	Status	Assunto	Remetente	
	15/05/2023 05:21:32	Em Aberto	Pedido cadastrado		

Página 1 de 1 1 Item 

 Mensagem lida
 Mensagem não lida

VOLTAR
**NOVA MENSAGEM**

Preencha os campos disponíveis e clique em **ENVIAR MENSAGEM**.

### Nova mensagem

Status:

Assunto:

Mensagem:

### Arquivos

Nome	Download	Excluir
------	----------	---------

**SELECIONAR ARQUIVO**

**VOLTAR** **NOVA MENSAGEM** **ENVIAR MENSAGEM**

## 8. CUSTAS

Todas as custas lançadas pelo cartório referente ao processo de intimação geram faturas. As faturas possuem fechamento programado toda **segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira**. É possível consultar as faturas na aba "**Relatório Financeiro**".

### Listagem de Pedidos

CERTIDÃO DIGITAL VISUALIZAÇÃO DE MATRÍCULA PESQUISA PRÉVIA PESQUISA QUALIFICADA  
MONITOR REGISTRAL E-PROTOCOLO REPOSITÓRIO CONFIÁVEL DE DOC. ELETRÔNICO  
**RELATÓRIO FINANCEIRO** USUÁRIOS INTIMAÇÕES/CONSOLIDAÇÃO - SEIC

 **ATENÇÃO** As certidões solicitadas no SAEC ficarão disponíveis por 120 dias após sua emissão, não sendo possível fazer download de períodos maiores que 120 dias, conforme consta no [Termo de Uso](#).

### Listagem de pedidos de certidão digital

Usuário:  Protocolo P:  Protocolo S:  Mensagens:  Status:

Após acessar o relatório financeiro, clique na opção **"Faturas"**.

**Relatório Financeiro - Listagem de Pagamentos**

Olá seu último acesso foi em 27/06/2024

COMPRAR CRÉDITOS **FATURAS** RELATÓRIO VOLTAR PARA CONVÊNIO

Selecione o período:

JUNHO 2024 FILTRAR

Para obter um boleto atualizado, basta acessar a fatura e selecionar o ícone do boleto na coluna “Pagto”.

Boletos referentes às custas de consolidação e edital não são passíveis de renovação.

### Relatório Financeiro - Listagem de Pagamentos

SERVIÇOS A FATURAR    RELATÓRIO    VOLTAR PARA CONVÊNIO

Protocolo:    
 Data de Vencimento:    
 Pago:  ▼   
 FILTRAR

	Protocolo Pagto.	Vencimento	Pago	Pgto Efetivado	Valor	Pagto	Documentos Fiscais
→		14/06/2024	Não			 Boleto	

## 9. DESCRIÇÃO DOS STATUS

Operador do Status		STATUS	DEFINIÇÃO DO STATUS
Credor	Cartório RI		
		Em Aberto	Quando o pedido entra no sistema pela primeira vez
	X	Devolvido por incompetência	Quando a solicitação não é de competência do RI. NÃO PRENOTAR apenas Devolver
	X	Prenotado	Prenotação do título no Livro 1 - Protocolo
	X	Devolvido com Exigências	Devolvido ao Credor com exigências a serem cumpridas (é obrigado anexar nota de exigência)
X		Desistência	Quando o credor envia um requerimento de desistência
	X	Desistência Concluída	Para concluir a desistência realizada pelo Credor, responder anexando o documento que comprove as custas cobradas se encerrará o processo. Se, ao concluir a "Desistência", houver valor a devolver ao Credor, selecionar a opção "Devolução de Emolumentos", informar o valor e anexar a certidão talão/comprovante de ofício ou outros documentos
	X	Devolução Emolumentos	O Credor anexa o boleto e envia para o cartório realizar o pagamento. Após isso, o cartório finaliza respondendo com o status "Desistência Concluída". Se encerra o processo
	X	Devolvido	Caso o Credor tenha enviado a "Desistência" erroneamente, o cartório poderá reabrir o processo clicando na opção "Devolver" (será necessário informar o motivo)
	X	Expedição de Intimação	Quando o cartório emite a notificação
X		Informação Credor	Solicitações ou Avisos originados pelo Credor para o Registro de Imóveis
	X	Informação RI	Solicitações ou Avisos originados pelo Registro de Imóveis para o Credor, excluídas as situações previstas para os demais status
X		Intimação Edital	O registro de Imóveis gera o boleto edital e envia para o Credor. Se houver pagamento do boleto, responder por esse status informando a aprovação
X		Intimação Endereço Novo	Indicação de novo endereço. Resposta ao pedido de novo endereço pelo RI
X		Intimação Judicial	Intimação motivada pelo Credor quando o Devedor se furta a receber a Notificação
	X	Intimado	Intimação positiva ou se o devedor se recusou a receber a notificação
	X	Não Intimado	Intimação negativa
	X	Negativa Pagamento	Vencimento do Prazo de 15 dias após a intimação positiva. O cartório anexa a CERTIDÃO DE TRANSCURSO DE PRAZO SEM PURGAÇÃO DA MORA
X		Pagamento Efetuado	É o pagamento efetuado pelo Credor do boleto dos emolumentos relativos a consolidação ou do Edital
	X	Pagamento no Cartório	Pagamento efetuado pelo devedor no Registro de Imóveis dentro do prazo legal
X		Cumprido Exigências	Reentrada do mesmo título anteriormente prenotado dentro do prazo de validade da prenotação
	X	Boleto Intimação Edital	O cartório informa o valor das despesas com a publicação para pagamento pelo Credor. O sistema gera o boleto
X		Consolidação	Pedido do Credor para iniciar um processo de Consolidação
	X	Boleto de Consolidação	Custas da Consolidação para pagamento pelo Credor. O sistema gera o boleto bancário
	X	Registro/Averbação	Quando a consolidação foi concluída
	X	Arquivamento por desinteresse	Quando não houver cumprimento de exigência dentro do prazo de prenotação ou quando a Consolidação for maior de 120 dias sem resposta do Credor

Na página da **Listagem de Intimações**, existem outras funcionalidades para auxiliar no controle ou automação do processo. Na tela inicial do serviço **Intimação/Consolidação**, clique na opção .



Ao clicar em **ARQUIVOS DE RESPOSTA**, o sistema apresentará as seguintes opções:

**Exportar Mensagem:** lista mensagens, prenotações e emolumentos de intimações.

**Exportar Anexos:** lista os arquivos anexos inseridas em mensagens de uma intimação.

**Exportar Anuladas:** lista os protocolos que tiveram status anulado.

Essa opção poderá ser utilizada apenas pelo credor que realiza a importação para seu sistema.

Tipo Arquivo:
Período de:
Até:

▼

FILTRAR

Data	Tipo Arquivo	Usuário	Download
07/12/2022 11:45:04	Anulada		
07/12/2022 11:45:00	Mensagem		
07/12/2022 11:44:53	Anexo		
15/06/2022 10:37:34	Mensagem		
12/06/2022 11:35:13	Mensagem		

Página 1 de 1
5 Itens

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

EXPORTAR MENSAGEM

EXPORTAR ANEXOS

EXPORTAR ANULADAS

**Exportar Mensagem** lista mensagens, prenotações e emolumentos de intimações.  
**Exportar Anexos** lista os arquivos anexos inseridas em mensagens de uma intimação.  
**Exportar Anuladas** lista os protocolos que tiveram status anulado.

**ATENÇÃO!** \_\_\_\_\_

Os botões **Exportar Mensagens**, **Exportar Anexos** e **Exportar Anuladas** geram arquivos de todos os registros que ainda não foram exportados. As exportações geradas nesses botões ficam disponibilizadas acima na listagem de exportações de arquivos.  
 O primeiro arquivo exportado pode ser o maior de todos os arquivos pois na 1ª. vez selecionará todas as intimações que ainda não foram exportadas.

O sistema irá gerar o arquivo e gravar o horário e o usuário que realizou a geração do arquivo. Para gerar novamente o arquivo por outro usuário, basta clicar no ícone  da coluna **Download**.

Data	Tipo Arquivo	Usuário	Download
07/12/2022 11:45:04	Anulada		
07/12/2022 11:45:00	Mensagem		
07/12/2022 11:44:53	Anexo		
15/06/2022 10:37:34	Mensagem		
12/06/2022 11:35:13	Mensagem		

# DÚVIDAS?



 (11) 3195-2293 (opção 2)

 [convenio@onr.org.br](mailto:convenio@onr.org.br)



Operador Nacional  
do Sistema de Registro  
Eletrônico de Imóveis

Q SCS Quadra 9, S/N, Bloco A, Sala 1104 – Asa Sul – CEP: 70308-200 – Brasília/DF  
E-mail: [servicedesk@onr.org.br](mailto:servicedesk@onr.org.br) - [www.ridigital.org.br](http://www.ridigital.org.br)