

Procedimentos

Registro de Imóveis

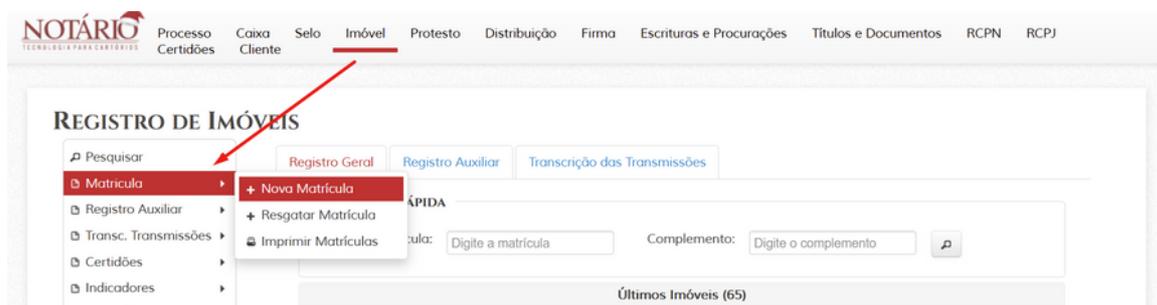
Abertura de Matrícula, Averbação, Registro, Certidão, Impressão Contínua e Resgate

ABERTURA DE MATRÍCULA

01

ABERTURA DE MATRÍCULA

Para iniciar uma abertura de matrícula no Notário, vá até o menu "Imóvel", escolha "Matrícula" e, em seguida, "Nova Matrícula". Certifique-se de ter um processo previamente criado com os atos necessários para vinculação na abertura de matrícula.



- ⓘ Ao selecionar "Nova Matrícula" no Notário, você será direcionado para a tela de cadastro. Certifique-se de preencher os campos obrigatórios marcados com asteriscos vermelhos, pois o sistema requer essas informações para permitir o prosseguimento.

A imagem mostra a tela de cadastro 'ABERTURA DE MATRÍCULA'. No topo, há o título 'ABERTURA DE MATRÍCULA' e um botão 'Pesquisar'. Abaixo, há um campo 'PROCESSO' com um botão '+ Adicionar Processo'. Abaixo disso, há um campo 'CARTÓRIO' com os seguintes campos: 'Matrícula' (Numeração Automática), 'Data da Matrícula *', 'Código Nacional de Matrícula' (Numeração Automática), 'Configuração impressão' (dropdown), 'Origem *', 'Livro *', 'Observações' e 'Possui Ônus?' (Não). Os campos 'Data da Matrícula *', 'Origem *' e 'Livro *' estão marcados com asteriscos vermelhos, indicando que são obrigatórios.

- ⓘ Na tela de cadastro, comece adicionando o processo já criado e escolhendo o ato correspondente à abertura de matrícula. Após vincular o processo, preste atenção em campos essenciais, como "Origem" e "Livro". É importante destacar que o número da matrícula será atribuído automaticamente após a selagem dos atos.

OBJETO

Registro de Quadra/Loteamento Não

Tipo *

Medida

Medida Área Construída

Observação

CONFRONTAÇÕES

Frente

Lado Direito

Lado Esquerdo

Fundo

ENDEREÇO

CEP

Zona * Imóvel Urbano

Insc. Municipal

Tipo do local * Rua

Rua *

Número *

Cidade * Fortaleza - CE

Bairro

Complemento

Modelo de Descrição

Descrição do Imóvel

É possível incluir informações relacionadas ao imóvel, como detalhes do objeto, confrontações e endereço. Essas informações são essenciais para compor o conteúdo da abertura, DOI e ONR, portanto, é recomendável preencher o máximo de detalhes possível.

PROPRIETÁRIO(S)

Proprietário

Porcentagem 100%

Observações

Pessoa Obrigada (Lei nº 9.613)? Não

Enquadramento COAF? Não

Proprietários				
Ações	Nome	Documento	Porcentagem	Complemento
Nenhum proprietário cadastrado				

TEOR

Modelo de Documento

Copiar objeto da matrícula

A seguir, inclua os proprietários do imóvel e, posteriormente, adicione o modelo de documento correspondente à abertura de matrícula.

GEORREFERENCIAMENTO

Cadastro Manual: * Selecione o tipo

Upload do arquivo: *

Mapa Satélite



No Notário, é possível inserir informações de Georreferenciamento. Mesmo que os campos estejam marcados com um asterisco vermelho, o sistema Notário permitirá que você prossiga e salve a abertura sem incluir as informações de georreferenciamento.

02

SELANDO A ABERTURA DE MATRÍCULA

O próximo passo é selar a abertura. Para isso, vá em "Ações" e selecione "Selar".

The screenshot shows the 'REGISTRO GERAL' interface. At the top right, there is a 'Pesquisar' button and an 'Ações' dropdown menu. The 'Ações' menu is open, and the 'Selar' option is highlighted with a red box. Below the menu, there are several options: Alterar Nº Matrícula, Gerar CNM, Situação da Matrícula, Editar, Averbar, Registrar, Contraditório Real, Editar Teor, Emitir Teor, Emitir Matrícula, Impressão contínua Manual, and Impressão contínua. The main content area shows details for a 'CARTÓRIO' record, including 'Registro/Matrícula: Não definida', 'Data Abertura: 11/09/2023', and 'Livro: Registro de Imóvel - Registro de Imóvel'.

03

FINALIZANDO O CADASTRO

Ao selar, será gerado o número da matrícula, seguindo a sequência da numeradora. Feito isso, basta clicar no botão: Emitir Matrícula. Pronto, está feito o cadastro da matrícula.

AVERBAÇÃO DE MATRÍCULA

01

AVERBAÇÃO DE MATRÍCULA

Para realizar uma averbação, é necessário ter um processo com o ato correspondente e localizar a matrícula no Notário. Para encontrar a matrícula, basta ir até o módulo "Imóvel" e "Pesquisar Matrícula".

The screenshot shows the 'REGISTRO DE IMÓVEIS' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Imóvel' highlighted. Below the navigation bar, there is a 'PESQUISA RÁPIDA' section with a search form. The search form has a 'Matrícula:' field with a red box around it and a 'Complemento:' field. Below the search form, there is a table titled 'Últimos Imóveis (66)'. The table has columns for 'Opções', 'Matrícula', 'Endereço', and 'Proprietários'. The table shows a list of property records with their respective details.

02

CADASTRANDO AVERBAÇÃO

Inicie a averbação clicando em "Ações" e selecionando "Averbar". É importante destacar que, nesse ponto, você deve ter um processo previamente criado com os atos a serem vinculados na averbação.

REGISTRO GERAL Nº 1247

Ativa

Pesquisar Emitir Matrícula Ações

Matrícula Indicador Real Indicador Pessoal Atos (2) Anexos (0)

CARTÓRIO

Registro/Matrícula: 1247 Complemento:

Código Nacional de Matrícula: 019844.2.0001247-44

Data Abertura: 09/10/2023

Livro: Registro de Imóvel - Registro de Imóvel

Registro/Matrícula Anterior:

Observações:

- Alterar Nº Matrícula
- Gerar CNM
- Situação da Matrícula
- Editar
- Averbar**
- Registrar
- Contraditório Real
- Criar DOI
- Criar Ocorrência COAF
- Editar Teor
- Emitir Teor
- Emitir Matrícula
- Impressão contínua Manual

03

TELA DE CADASTRO

Ao acessar a tela de cadastro da averbação, o primeiro passo obrigatório é adicionar um processo e selecionar o ato correspondente à averbação. Após essa etapa, prossiga com o restante do cadastro.

AVERBAR IMÓVEL

PROCESSO

+ Adicionar Processo

DADOS DA AVERBAÇÃO

Antigo Não

Data 31/01/2024

Ônus Não

TEOR

Modelo de Documento

Tipo

- Abertura de matrícula
- ADITIVO
- Alteração da Descrição do Imóvel
- Alteração da Razão Social
- Alteração de Atual Credor
- Alteração de prazo
- Apuração de Área Remanescente
- AVERBAÇÃO DE SENTENÇA

O Notário oferece a opção de "Modelo de Documentos". O cliente deve escolher ou inserir o modelo específico da averbação desejada. Após preencher todos os dados da averbação, clique em "Salvar" para prosseguir.

Antônio Luiz da Silva (Atual)

Anexar

Salvar e continuar editando Salvar e Sair Cancelar

04

SELANDO A AVERBAÇÃO

Após salvar a averbação, é necessário selar para concluir o serviço no Notário. Para isso, clique em "Ações" e escolha "Selar". Importante lembrar que o número da averbação só será gerado após a selagem do ato.

VISUALIZAR AVERBAÇÃO DE IMÓVEL

Voltar ao Imóvel nº 78947

Emitir Matrícula Emitir Averbação Ações

PROCESSO

Código Processo: 9283 Data: 31/01/2024 Protocolo: --

Cliente: Bruno Fernando Melo - 474.383.444-95

Itens Vinculados										
Ato	Cartório	FERC	FERM	FUNSEG	ISS	TSNR	Selo	Unitário	Quantidade	Total
229 - Averbação de área total do terreno	R\$ 74,61	R\$ 9,22	R\$ 0,84	R\$ 1,68	R\$ 4,19	R\$ 16,77	R\$ 0,00	R\$ 107,31	1	R\$ 107,31

DADOS DA AVERBAÇÃO

Número: Tipo: ADITIVO Data: 31/01/2024 Ônus: Não

05

EMITINDO O DOCUMENTO

Com a averbação selada, clique em "Emitir Averbação" para gerar o documento. Além disso, poderá emitir as etiquetas, vá em "Ações" e escolha "Emitir Etiquetas". Se desejar emitir a ficha da matrícula com as informações da averbação, clique em "Emitir Matrícula". A ficha será gerada com os atos relacionados.

VISUALIZAR AVERBAÇÃO DE IMÓVEL

Voltar ao Imóvel nº 1247

Emitir Matrícula Emitir Averbação Ações

PROCESSO

Código Processo: 4949 Data: 09/10/2023 Protocolo: 12 - Protocolo de RI - 4

Cliente: Fernando José de Sousa Melo - 019.645.193-06

Itens Vinculados										
Ato	Cartório	FERMOJU	FAAEP	FRMMP	ISS	Selo	Unitário	Quantidade	Total	Gratuito
4011 - Averbação gratuita de sentença de adoção, com cancelamento do registro anterior.	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	Não						

Após concluir a emissão, todos os atos realizados na Matrícula podem ser visualizados. Basta retornar ao imóvel clicando em "Voltar ao Imóvel" e acessar a coluna "Atos".

VISUALIZAR AVERBAÇÃO DE IMÓVEL

Voltar ao Imóvel nº 1247

Emitir Matrícula Emitir Averbação Ações

PROCESSO

Código Processo: 4949 Data: 09/10/2023 Protocolo: 12 - Protocolo de RI - 4

Cliente: Fernando José de Sousa Melo - 019.645.193-06

Itens Vinculados										
Ato	Cartório	FERMOJU	FAAEP	FRMMP	ISS	Selo	Unitário	Quantidade	Total	Gratuito
4011 - Averbação gratuita de sentença de adoção, com cancelamento do registro anterior.	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	Não						

REGISTRO GERAL Nº 1247

Ativa

Pesquisar Emitir Matrícula Ações

Matrícula Indicador Real Indicador Pessoal **Atos** Anexos (0)

ATOS

Atos					
Ações	Tipo	Número	Data do Ato	Descrição	
[Icon]	AV	1	09/10/2023	Averbação	

Clicando na lupa você poderá visualizar a averbação e clicando no símbolo de impressão, irá emitir a averbação.

REGISTRO DE MATRÍCULA (REGISTRO COMUM)

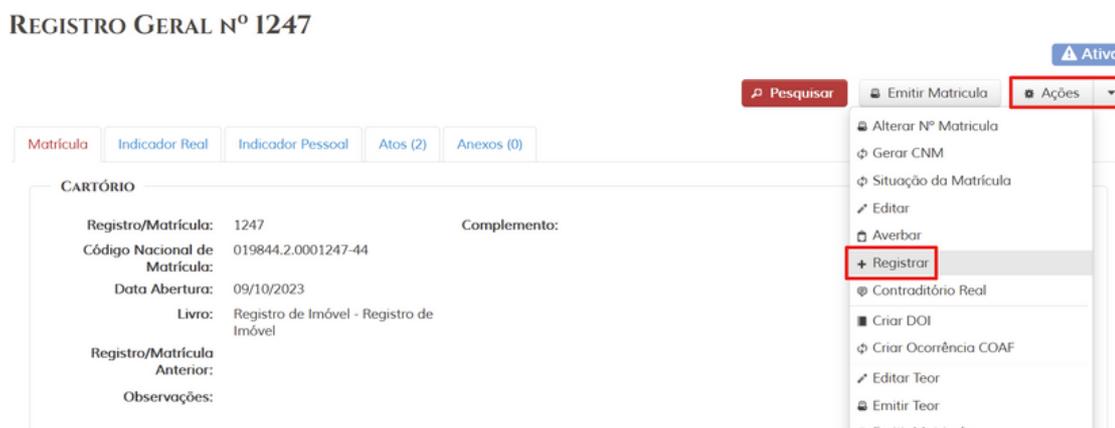
01 REGISTRO DE MATRÍCULA

Para realizar um registro, é necessário ter um processo com o ato correspondente e localizar a matrícula no Notário. Para encontrar a matrícula, basta ir até o módulo "Imóvel" e "Pesquisar Matrícula".

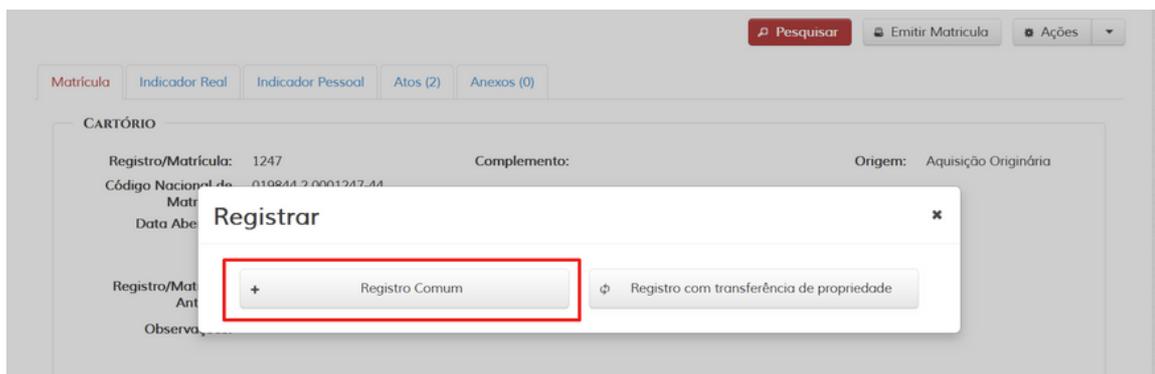


02 CADASTRANDO O REGISTRO

Inicie o registro clicando em "Ações" e selecionando "Registrar". É importante destacar que, nesse ponto, você deve ter um processo previamente criado com os atos a serem vinculados na no registro.



Assim que clicar em Registrar, vai aparecer duas opções de registro. Registro comum e Registro com transferência de propriedade. Caso seja um registro que **NÃO** altere os proprietários do imóvel, utiliza-se a opção **registro comum**.



 Ao escolher "Registro comum", vincule o processo e selecione o tipo do Registro. Essa opção é para registros sem transferência de propriedade, ou seja, o indicador pessoal não será alterado.

 O Notário oferece a opção de "Modelo de Documentos". O cliente deve escolher ou inserir o modelo específico do registro desejado. Após preencher todos os dados do registro, clique em "Salvar" para prosseguir.

03

SELANDO O REGISTRO

Após salvar o registro, é necessário selar para concluir o serviço no Notário. Para isso, clique em "Ações" e escolha "Selar". Importante lembrar que o número do registro só será gerado após a selagem do ato.



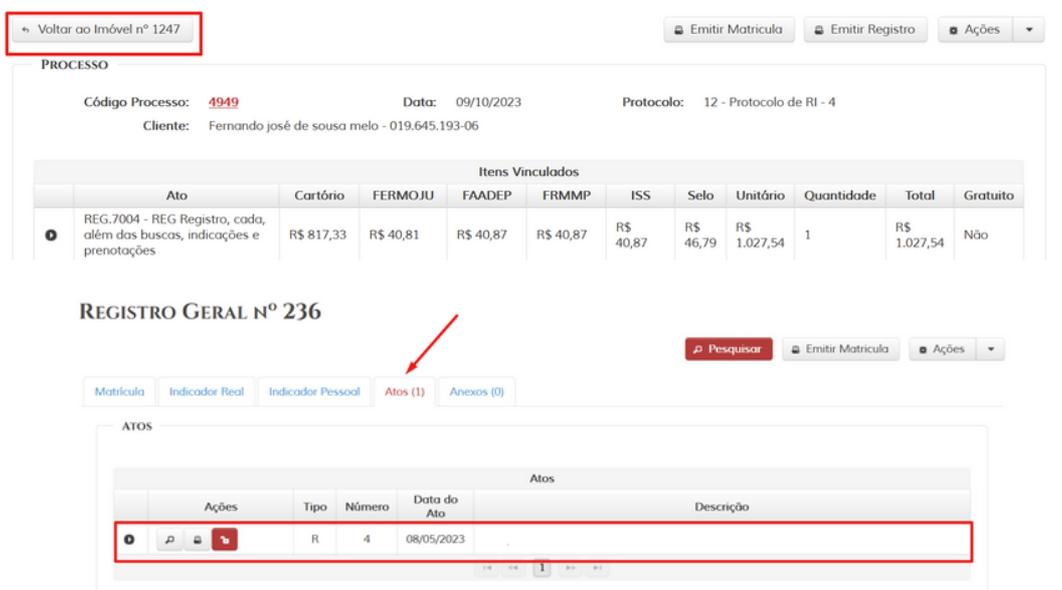
04

EMITINDO O DOCUMENTO

Com o registro selado, clique em "Emitir Registro" para gerar o documento. Além disso, poderá emitir as etiquetas, vá em "Ações" e escolha "Emitir Etiquetas". Se desejar emitir a ficha da matrícula com as informações do registro, clique em "Emitir Matrícula". A ficha será gerada com os atos relacionados.



ⓘ Após concluir a emissão, todas os atos realizados na Matrícula podem ser visualizados. Basta retornar ao imóvel clicando em "Voltar ao Imóvel" e acessar a coluna "Atos".

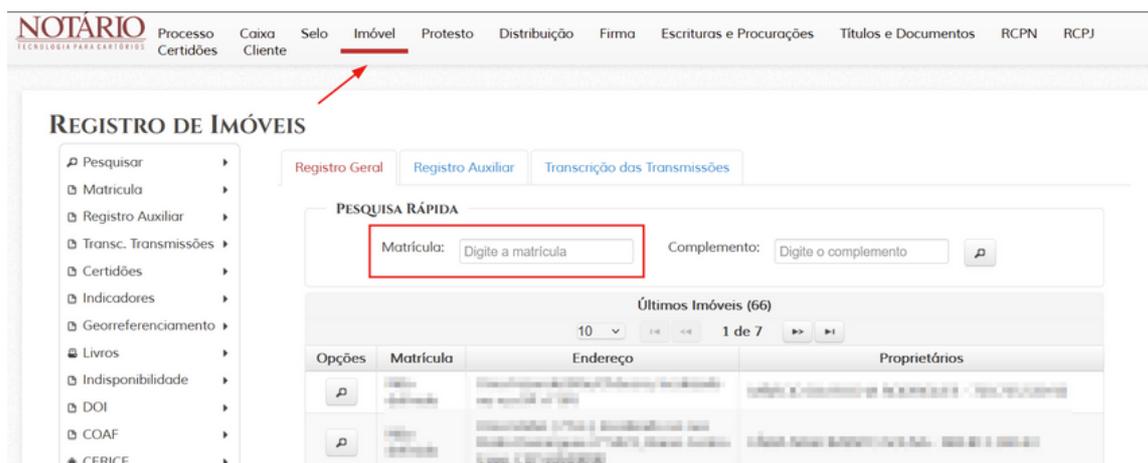


ⓘ Clicando na lupa você poderá visualizar o registro e clicando no símbolo de impressão, irá emitir o registro.

REGISTRO DE MATRÍCULA (TRANSFERÊNCIA DE PROPRIETÁRIO)

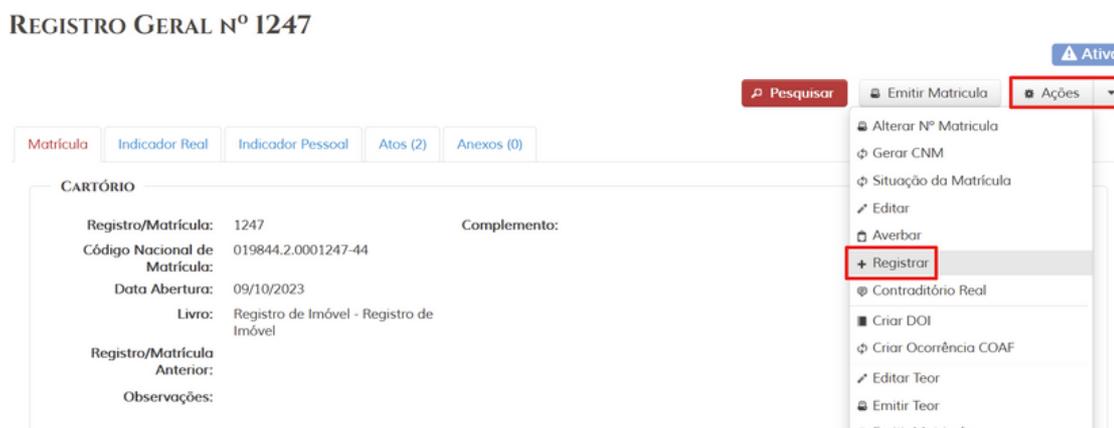
01 REGISTRO DE MATRÍCULA

Para realizar um registro, é necessário ter um processo com o ato correspondente e localizar a matrícula no Notário. Para encontrar a matrícula, basta ir até o módulo "Imóvel" e "Pesquisar Matrícula".



02 CADASTRANDO O REGISTRO

Inicie o registro clicando em "Ações" e selecionando "Registrar". É importante destacar que, nesse ponto, você deve ter um processo previamente criado com os atos a serem vinculados na no registro.



Assim que clicar em Registrar, vai aparecer duas opções de registro. Registro comum e Registro com transferência de propriedade. Caso seja um registro que altere os proprietários do imóvel, utiliza-se a opção **registro com transferência de propriedade**.



-  Ao escolher "Registro com transferência de propriedade", vincule o processo e preencha informações essenciais como o tipo do Registro, Título, data do registro, valor do imóvel e data de alienação. Destaque para os campos obrigatórios marcados com asterisco (*).

TRANSFERIR IMÓVEL

PROCESSO

TÍTULO

 Título *

 Tipo *

Data do Registro * 01/02/2024

Data da Alienação *

Valor do Imóvel * R\$

Valor da Avaliação R\$

ITBI/ITCMD/Outros

Forma da alienação: À vista 

INFORMAÇÕES DA OPERAÇÃO

Informação financeira não se aplica nesse ato.

Valor pago perante o tabelão? (válido apenas para pagamento em Espécie)

Meio de Pagamento: Espécie

Forma de Pagamento: À vista

Valor: R\$

Quantidade de Parcelas: 1

Descrição:



Ações	Meio de Pagamento	Forma de Pagamento	Valor	Qtz. Parcelas	Descrição
Nenhuma informação cadastrada					

-  Role a página até a seção de transmissão e aquisição da matrícula. O atual proprietário será listado automaticamente como transmitente. Em seguida, cadastre ou pesquise o adquirente da matrícula.

TRANSMITENTES

 Transmissente

Parcentagem: 100%



Opções	Nome	Documento	Parcentagem
 	Bruno Fernando Melo	474.303.444-95	100,000000%



ADQUIRENTES

 Proprietário

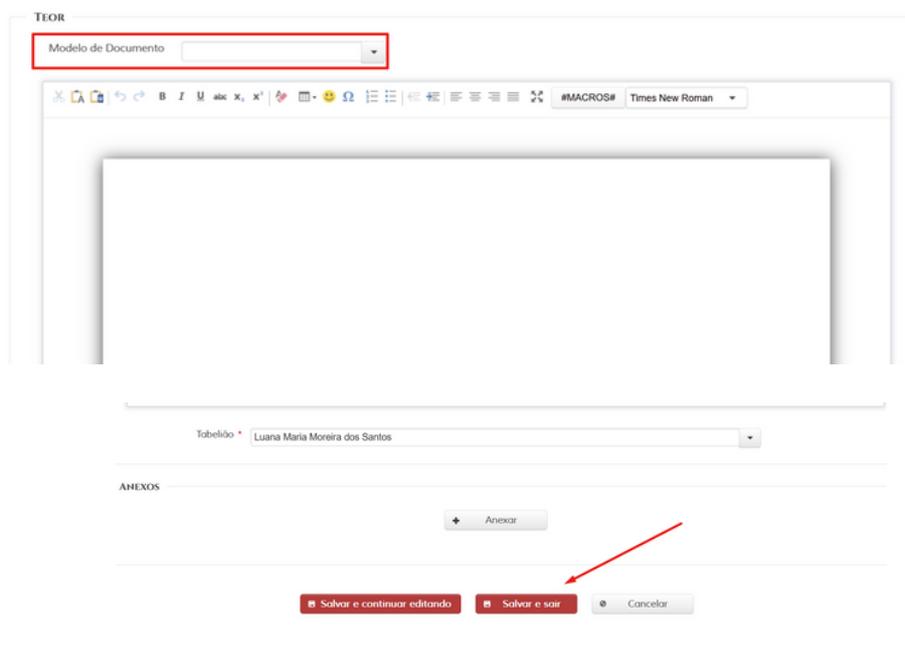
Parcentagem: 100%

Complemento:

Adquirentes

 O Notário oferece a opção de "Modelo de Documentos". O cliente deve escolher ou inserir o modelo específico do registro desejado. Após preencher todos os dados do registro, clique em "Salvar" para prosseguir.



03 SELANDO O REGISTRO

Após salvar o registro, é necessário selar para concluir o serviço no Notário. Para isso, clique em "Ações" e escolha "Selar". Importante lembrar que o número do registro só será gerado após a selagem do ato.



04 EMITINDO O DOCUMENTO

Com o registro selado, clique em "Emitir Registro" para gerar o documento. Além disso, poderá emitir as etiquetas, vá em "Ações" e escolha "Emitir Etiquetas". Se desejar emitir a ficha da matrícula com as informações do registro, clique em "Emitir Matrícula". A ficha será gerada com os atos relacionados.



Após concluir a emissão, todos os atos realizados na Matrícula podem ser visualizados. Basta retornar ao imóvel clicando em "Voltar ao Imóvel" e acessar a coluna "Atos".

PROCESSO

Código Processo: **4949** Data: 09/10/2023 Protocolo: 12 - Protocolo de RI - 4
Cliente: Fernando José de Sousa Melo - 019.645.193-06

Itens Vinculados											
	Ato	Cartório	FERMOJU	FAADEP	FRMMP	ISS	Selo	Unitário	Quantidade	Total	Gratuito
0	REG.7004 - REG Registro, cada, além das buscas, indicações e prenotações	R\$ 817,33	R\$ 40,81	R\$ 40,87	R\$ 40,87	R\$ 40,87	R\$ 46,79	R\$ 1.027,54	1	R\$ 1.027,54	Não

REGISTRO GERAL nº 236

Matrícula | Indicador Real | Indicador Pessoal | **Atos (1)** | Anexos (0)

ATOS

Atos					
	Ações	Tipo	Número	Data do Ato	Descrição
0		R	4	08/05/2023	

Clicando na lupa você poderá visualizar o registro e clicando no símbolo de impressão, irá emitir o registro.

CERTIDÃO DE IMÓVEL

01 COMO EMITIR UMA CERTIDÃO

Ao visualizar a Matrícula, clique em "Ações" e selecione "Emitir Certidão com modelo".

REGISTRO GERAL nº 1247

Matrícula | Indicador Real | Indicador Pessoal | **Atos (2)** | Anexos (0)

CARTÓRIO

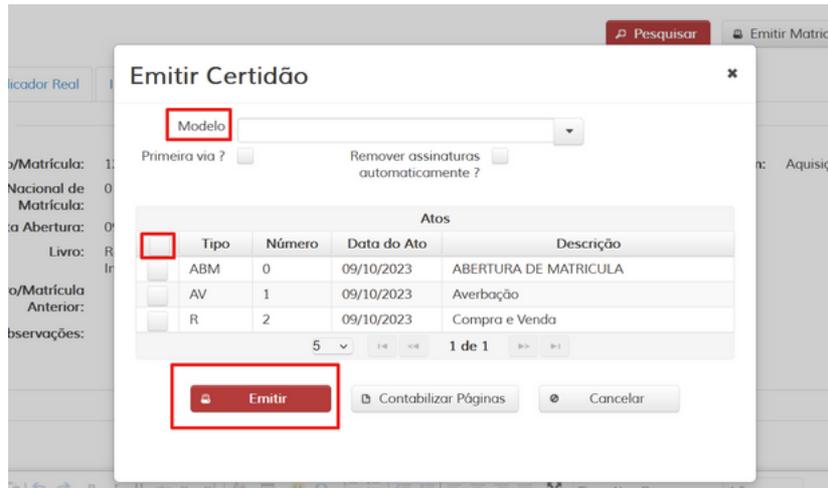
Registro/Matrícula: 1247 Complemento:
Código Nacional de Matrícula: 019844.2.0001247-44
Data Abertura: 09/10/2023
Livro: Registro de Imóvel - Registro de Imóvel
Registro/Matrícula Anterior:
Observações:

TEOR

Ações

- Alterar Nº Matrícula
- Gerar CNM
- Situação da Matrícula
- Editar
- Averbar
- Registrar
- Contraditório Real
- Criar DOI
- Criar Ocorrência COAF
- Editar Teor
- Emitir Teor
- Emitir Matrícula
- Impressão contínua Manual
- Impressão contínua
- Emitir Certidão
- Emitir Certidão com Modelo**
- Habilitar Edição

-  Ao selecionar esta opção, o Notário apresentará a escolha do modelo de documento e a seleção dos atos desejados para inclusão na certidão, como, por exemplo, optar pelo modelo de certidão de inteiro teor e incluir todos os atos da matrícula na certidão.



02 CADASTRO DA CERTIDÃO

Ao clicar em "Emitir", o Notário o levará à tela de cadastro de certidão. Adicione o processo e o ato relacionado ao serviço de certidão, lembrando-se de ter um processo previamente criado com o ato correspondente.

-  Verifique o conteúdo do documento e faça correções, se necessário. Em seguida, selecione a opção "Salvar" para continuar o cadastro.



03

SELANDO A CERTIDÃO

Para finalizar o serviço, basta selecionar a opção "Ações" e "Selar".

The screenshot shows the 'VISUALIZAR CERTIDÃO' interface. At the top right, there are buttons for 'Pesquisar', 'Emitir certidão', and 'Ações'. A red arrow points to the 'Ações' button (1). A dropdown menu is open, showing options: 'Editar', 'Editar Teor', 'Emitir etiquetas', 'Selar', 'Excluir', and 'Auditoria'. A red arrow points to the 'Selar' option (2).

PROCESSO
 Código: 92/83 Data: 31/01/2024
 Cliente: Bruno Fernando Melo - 474.383.444-95

Ato	Cartório	FERC	FERM	FUNSEG	ISS	TSNR	Selo	Unitário	Quantidade	Total
202 - Certidão negativa em face de busca por até cinco anos	R\$ 10,51	R\$ 1,30	R\$ 0,12	R\$ 0,24	R\$ 0,59	R\$ 2,36	R\$ 0,00	R\$ 15,12	1	R\$ 15,12

TEOR
 Título: CERTIDÃO IMÓVEL MAT- 78947
 Chave de Verificação de Autenticidade:

Para emitir a certidão, clique em "Emitir Certidão" no canto superior direito da página.

This screenshot is similar to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Emitir certidão' button in the top right corner.

PROCESSO
 Código: 92/83 Data: 31/01/2024
 Cliente: Bruno Fernando Melo - 474.383.444-95

Ato	Cartório	FERC	FERM	FUNSEG	ISS	TSNR	Selo	Unitário	Quantidade	Total	Gratuito
202 - Certidão negativa em face de busca por até cinco anos	R\$ 10,51	R\$ 1,30	R\$ 0,12	R\$ 0,24	R\$ 0,59	R\$ 2,36	R\$ 0,00	R\$ 15,12	1	R\$ 15,12	Não

TEOR
 Título: CERTIDÃO IMÓVEL MAT- 78947
 Chave de Verificação de Autenticidade:

IMPRESSÃO CONTÍNUA

01

COMO FAZER IMPRESSÃO CONTÍNUA

Para imprimir continuamente uma Matrícula, vá em "Ações" e escolha "Impressão contínua" ou "Impressão contínua Manual"

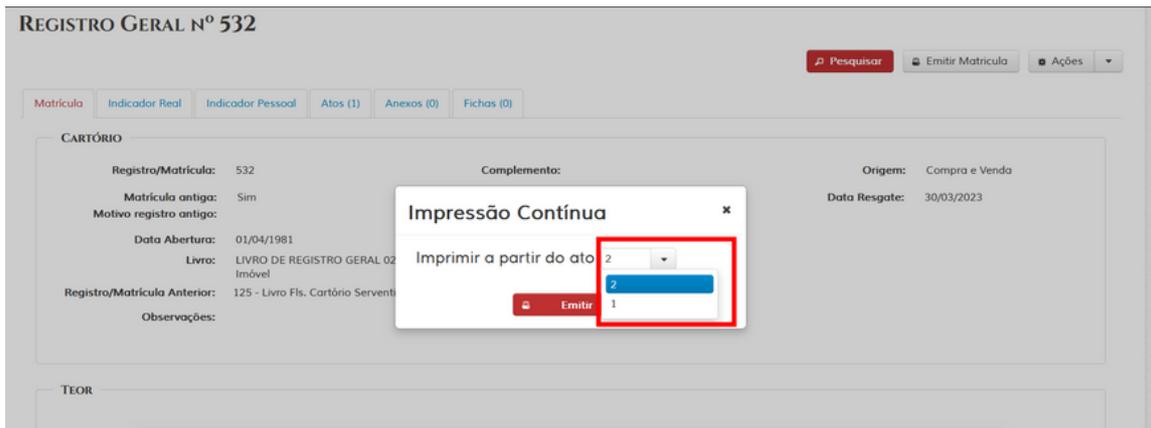
REGISTRO GERAL Nº 1247

The screenshot shows the 'REGISTRO GERAL Nº 1247' interface. At the top right, there are buttons for 'Pesquisar', 'Emitir Matrícula', and 'Ações'. A dropdown menu is open, showing options: 'Alterar Nº Matrícula', 'Gerar CNM', 'Situação da Matrícula', 'Editar', 'Averbar', 'Registrar', 'Contraditório Real', 'Criar DOI', 'Criar Ocorrência COAF', 'Editar Teor', 'Emitir Teor', 'Emitir Matrícula', 'Impressão contínua Manual', 'Impressão contínua', and 'Emitir Certidão'. A red box highlights the 'Impressão contínua Manual' option.

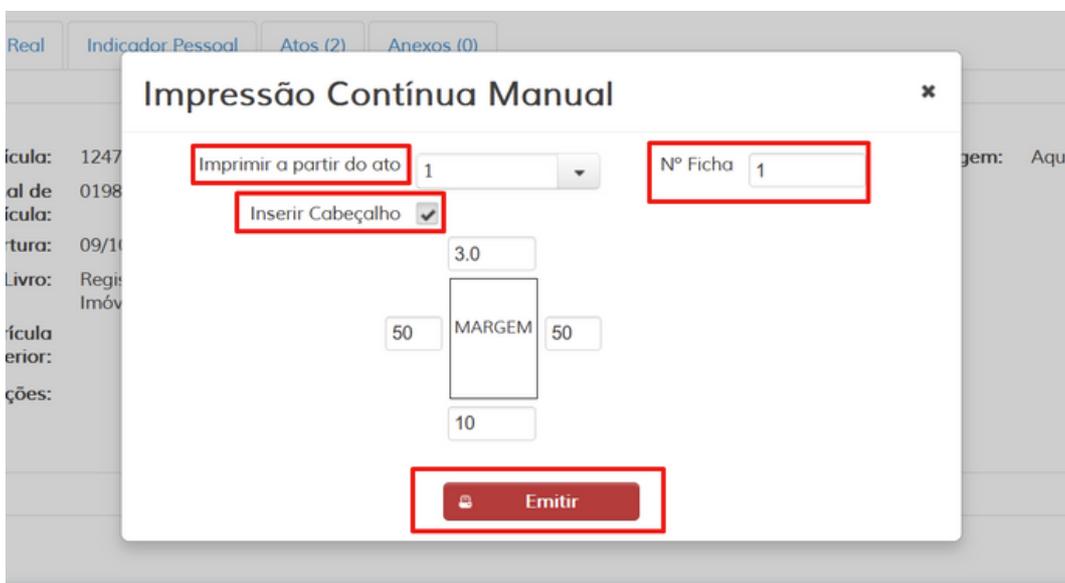
CARTÓRIO
 Registro/Matrícula: 1247 Complemento:
 Código Nacional de Matrícula: 019844.2.0001247-44
 Data Abertura: 09/10/2023
 Livro: Registro de Imóvel - Registro de Imóvel
 Registro/Matrícula Anterior:
 Observações:

TEOR

 Ao selecionar "Impressão contínua", escolha o ato a partir do qual deseja emitir a ficha e clique em "Emitir". O Notário gerará a ficha a partir do ato selecionado.



 Depois que selecionar, basta clicar em emitir e o sistema vai emitir a partir do ato selecionado. Essa opção é utilizada quando já consta atos impressos, então você só emite o que está faltando.

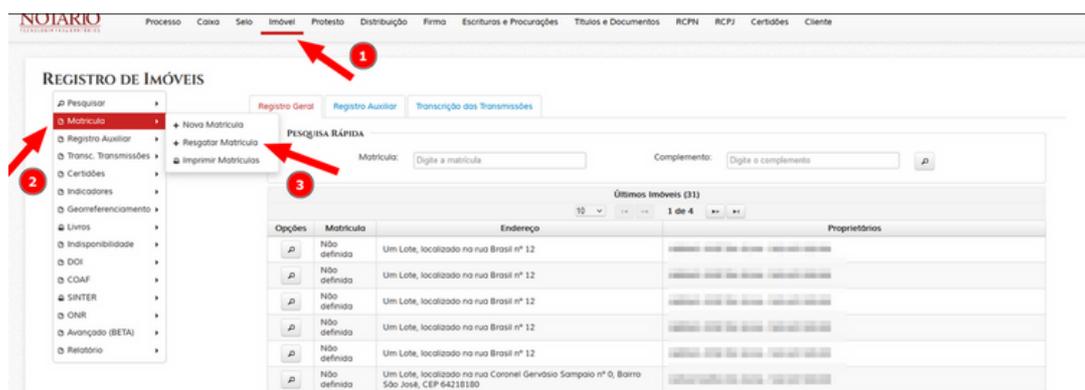


 Ao optar por "Impressão contínua Manual", escolha o ato, o número da ficha e defina se deseja incluir o cabeçalho. Se necessário, ajuste as margens de impressão. Recomendamos realizar um teste de impressão em uma folha rascunho antes de utilizar a folha da ficha do Imóvel.

RESGATE DE MATRÍCULA

01 RESGATAR MATRÍCULA

O resgate de Matrícula no Notário tem como objetivo trazer para o sistema uma Matrícula que não consta atualmente. Por exemplo, uma Matrícula antiga que necessita de averbação, registro ou emissão de certidão. Nesse procedimento, não é necessário criar um novo processo, pois você estará apenas inserindo informações já registradas no sistema. Primeiro passo é ir até o módulo de “Imóvel”, depois clicar na opção “Matrícula”, em “+ Resgatar Matrícula”.



ⓘ Na tela de resgate, preste atenção nos campos obrigatórios marcados com um asterisco (*). Se não estiverem preenchidos, não será possível salvar. Certifique-se de completar esses campos para continuar.

O formulário 'RESGATE DE MATRÍCULA' é dividido em seções: 'CARTÓRIO', 'OBJETO' e 'CONFRONTAÇÕES'. Na seção 'CARTÓRIO', os campos obrigatórios são: 'Matrícula *', 'Nº Último ato *', 'Data da Matrícula *' (preenchido com 06/02/2024), 'Origem *' (com opções Livro e Livro) e 'Livro *'. Na seção 'OBJETO', o campo 'Tipo *' é obrigatório. Na seção 'CONFRONTAÇÕES', os campos 'Frente', 'Lado Direito', 'Lado Esquerdo' e 'Fundo' são obrigatórios. Um botão 'Pesquisar' está no canto superior direito.

ⓘ Na segunda parte, prossiga preenchendo os campos obrigatórios e inclua os proprietários da matrícula com suas respectivas porcentagens. Certifique-se de adicionar todas as informações necessárias para concluir com o resgate.

ENDEREÇO

CEP:

Zona: Imóvel Urbano

Tipo do local: Rua

Número:

Bairro:

Complemento:

Modelo de Descrição:

Descrição do Imóvel:

Insc. Municipal:

Rua:

Cidade: Recife - PE

ATENÇÃO!

PROPRIETÁRIOS

Proprietário:

Porcentagem: 100%

Observações:

Pessoa Obrigada (Lei nº 9.432/7)

Enquadramento COAF?: Não

Não

Ações	Nome	Proprietários	Documento	Porcentagem	Complemento
Nenhum proprietário cadastrado					

Após isso, selecione ou insira o teor da matrícula, salve e o resgate será concluído.

TEOR

Modelo de Documento: 03 - ABERTURA DE MATRÍCULA (PILARES)

Copiar objeto da matrícula: