

Manual do Site Institucional para Serventias

V.1.6

16 de Setembro de 2025

Histórico de Versões

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	07/12/2022	Equipe de suporte RIB	Documento Inicial.
1.1	14/03/2023	Alan Wallacy L. Rodrigues dos Santos	Atualização do Manual.
1.2	09/06/2023	Alan Wallacy L. Rodrigues dos Santos	Alteração de nomenclatura do “Gerenciador de Hotsites” para “Site Institucional”.
1.3	15/08/2023	Alan Wallacy L. Rodrigues dos Santos	Melhoria nas observações e atualização das informações das formas exibição dos blocos.
1.4	12/09/2023	Lucas Alves Fortes	Atualizações de imagens
1.5	04/04/2024	Franciane Aparecida da Rocha	Atualização geral das informações
1.6	16/09/2025	Antônio Victor Barbosa	Atualização geral das informações

Sumário

- 1. Introdução**
- 2. Acesso ao Módulo**
- 3. Configurações do Módulo**
 - 3.1. Edição de Site Institucional**
 - 3.2. Configurações Gerais**
 - 3.2.1. Nome de exibição do Site Institucional**
 - 3.2.2. Ativo**
 - 3.2.3. CNS da Serventia**
 - 3.2.4. Oficial/Responsável**
 - 3.2.5. Endereço**
 - 3.2.6. Telefone**
 - 3.2.7. E-mail Público**
 - 3.2.8. WhatsApp Business**
 - 3.2.9. Largura dos Blocos**
 - 3.2.10. Consulta de Protocolos**
 - 3.2.11. Deseja cadastrar uma logomarca para o Site Institucional?**
 - 3.2.12. Logomarca do cartório**
 - 3.2.13. Fachada do Cartório**
 - 3.2.14. Latitude e Longitude**
 - 3.3. Blocos**
 - 3.3.1. Ativo**
 - 3.3.2. Ordem de Exibição**
 - 3.3.3. Forma de exibição do serviço | Accordion**
 - 3.3.4. Forma de exibição do serviço | Link Externo**
 - 3.3.5. Visibilidade**
 - 3.3.6. Tipo de Fundo**
 - 3.3.7. Ícone**
 - 3.3.8. Campos de Texto**
 - 3.3.9. Blocos Google Drive**
 - 3.3.10. Modelo de exibição do serviço**
 - 3.3.11. Link (Google Drive)**
 - 3.4. Conteúdos Relacionados**
 - 3.5. Links Relacionados**
 - 3.6. Aviso pop-up**
 - 3.6.1 Ativo**
 - 3.6.2 Título**
 - 3.6.3 Data/hora Inicial de exibição**
 - 3.6.4 Data/hora final de exibição**
 - 3.6.5 Texto do Corpo da mensagem**
 - 3.7. Botão de compartilhamento dos blocos**

1. Introdução

Este manual foi desenvolvido a fim de facilitar o manuseio do gerenciamento de sites institucionais pelas serventias. Os níveis de acesso a este módulo são: 1 (preposto), 2 (oficial), 3 (substituto), 8 (master) e 9 (supermaster).

2. Acesso ao Módulo

Para fazer utilização do máximo de recursos oferecidos pelo Site Institucional, siga os passos a seguir:

- Acesse o site www.registrodeimoveis.org.br;
- Clique em “INTRANET” no canto superior direito, como na imagem a seguir:



Figura 1 - Página Inicial

- Clique em "ENTRAR COM CERTIFICADO DIGITAL". Poderá acessar com o certificado do oficial, do substituto ou de um preposto cadastrado. [Visualizar Manual de Cadastro de Prepostos](#).



Figura 2 - Login INTRANET

- Clique em “Site Institucional” presente no menu lateral esquerdo.

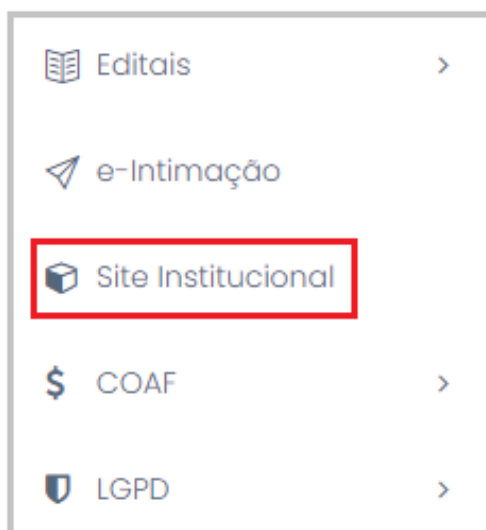


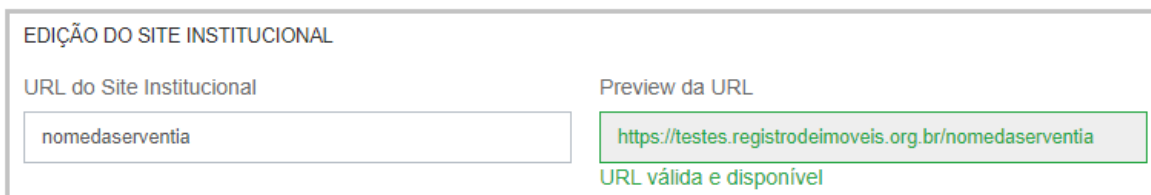
Figura 3 - Menu Site Institucional

3. Configurações do Módulo

Uma vez que a serventia esteja cadastrada na INTRANET, a mesma já terá acesso ao editor do seu respectivo Site Institucional.

3.1. Edição de Site Institucional

Será apresentado um quadro denominado “EDIÇÃO DE SITE INSTITUCIONAL”. Nele será possível realizar a alteração da “URL do Site Institucional” e também acessar o link gerado automaticamente no “Preview da URL” para conferência.

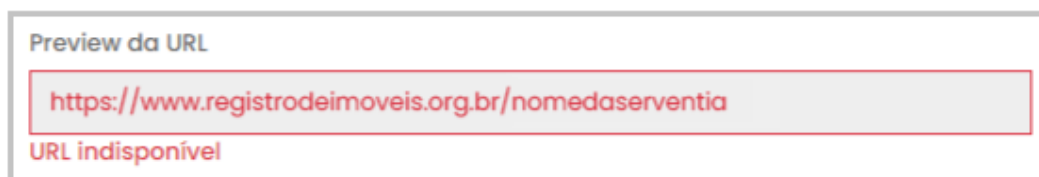


EDIÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL

URL do Site Institucional	Preview da URL
nomedaserventia	https://testes.registrodeimoveis.org.br/nomedaserventia URL válida e disponível

Figura 4 - Exemplo para URL válida e disponível

Observação: quando o texto surgir em **verde**, significa que nenhuma serventia cadastrou a URL definida no campo e a mesma encontra-se válida e disponível para uso. Caso contrário, estará indisponível e em **vermelho**, dado que alguma serventia já cadastrou a URL da forma que foi escrita.



Preview da URL

<https://www.registrodeimoveis.org.br/nomedaserventia>

URL indisponível

Figura 5 - Exemplo para URL indisponível

3.2. Configurações Gerais

Recomenda-se que, para edições nos próximos campos mencionados abaixo, o responsável pela edição do site institucional acompanhe as atualizações que forem salvas através do link gerado no campo “[Preview da URL](#)”. Diante disso, nesta seção, encontram-se os campos de:

Configurações gerais

Nome de exibição do site institucional ? 	Ativo ? Sim
CNS da Serventia ? Exibir	Oficial / Responsável ? Exibir
Endereço ? Exibir	Telefone ? Exibir
E-mail público ? Exibir	WhatsApp Business ? Exibir
Largura dos blocos ? Largura reduzida	Consultas de protocolos ? Abertura automática
Deseja cadastrar uma logomarca ? Sim	Logomarca do cartório Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido A imagem deve ter um dos formatos a seguir: png, jpg ou jpeg. Resolução recomendada: 200px x 100px. Caso ocorra a substituição de uma imagem, a anterior será apagada de nossa plataforma.

Figura 6 - Configurações gerais

3.2.1. Nome de exibição do Site Institucional

Possibilidade de alterar o nome que será exibido como título no início da página.

3.2.2. Ativo

Campo para ativar ou desativar a exibição do Site Institucional no geral. Caso este campo esteja como “**Ativo: Não**”, não será possível visualizar o site mesmo acessando com o link.

3.2.3. CNS da Serventia

Opção de exibir ou ocultar o CNS da serventia. Esta informação surge vinculada automaticamente do módulo "Administração > Gerenciador Serventia" e o mesmo é atualizado através do CNJ.

3.2.4. Oficial/Responsável

Possibilidade de exibir ou ocultar o nome do Oficial/Responsável da serventia. Esta informação surge vinculada automaticamente do módulo "Administração > Gerenciador Serventia".

3.2.5. Endereço

Campo para exibir ou ocultar o endereço da serventia. Esta informação surge vinculada automaticamente do módulo "Administração > Gerenciador Serventia".

3.2.6. Telefone

Opção de exibir ou ocultar o telefone da serventia. Esta informação surge vinculada automaticamente do módulo "Administração > Gerenciador Serventia > Telefone da Serventia".

3.2.7. E-mail Público

Possibilidade de exibir ou ocultar o e-mail público da serventia. Esta informação surge vinculada automaticamente do módulo "Administração > Gerenciador Serventia > E-mail Principal da Serventia";

3.2.8. WhatsApp Business

Campo para exibir ou ocultar o link do WhatsApp Business da serventia. O número exibido é vinculado automaticamente do cadastro feito no módulo "Atendimento Eletrônico > Configuração Atendimento Eletrônico > WhatsApp Business".

Observações: para que o campo seja ativo e atualizado, o módulo "Configuração Atendimento Eletrônico" deve estar habilitado.

1. Caso a necessidade seja apenas para a exibição do número do WhatsApp no site institucional, é possível habilitar o módulo em "Utiliza o Atendimento Eletrônico?", editar o campo necessário e desabilitar novamente. O número de WhatsApp será exibido no cabeçalho do site, entretanto a serventia não disponibilizará o atendimento eletrônico para a parte.

2. Agora, na condição da serventia desejar exibir o serviço de atendimento eletrônico e agendamentos, a mesma pode habilitar, inserir o número do WhatsApp Business e consultar o "[Manual do Atendimento Eletrônico](#)" para as demais configurações. Além disso, estas configurações permitirão a exibição do bloco [Atendimento Eletrônico - Contato](#) no site da serventia.

3.2.9. Largura dos Blocos

Opção para definir se os blocos terão o respectivo tamanho:

- **Largura Completa:** os blocos no site institucional apresentam-se por toda a largura da página, reduzindo as laterais cinza;

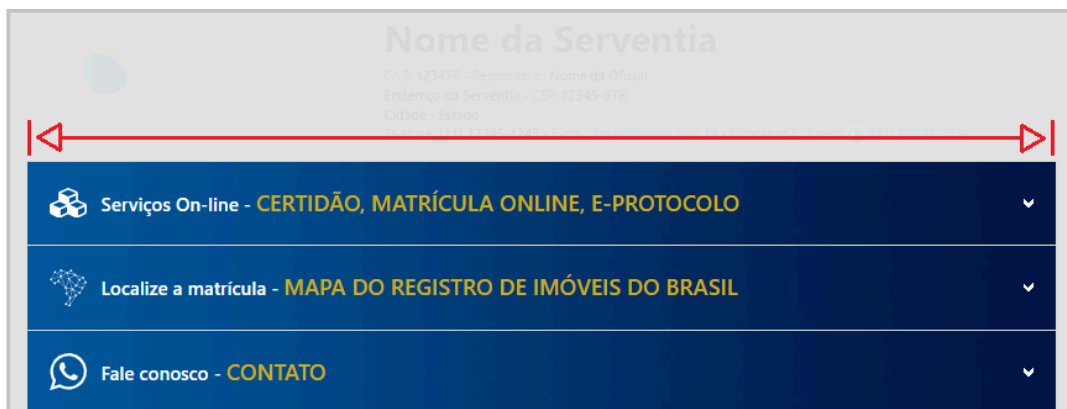


Figura 7 - Largura Completa dos Blocos

- **Largura Reduzida:** a largura dos blocos apresentam-se até um determinado limite. Os mesmos seguem o limite determinado pela logo do Registro de Imóveis do Brasil no cabeçalho e ficam centralizados na página.

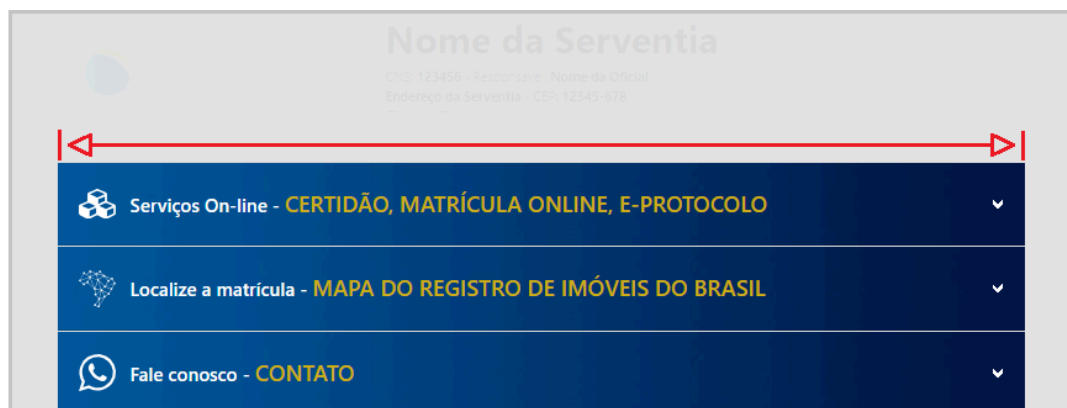


Figura 8 - Largura Reduzida dos Blocos

3.2.10. Consulta de Protocolos

Possibilidade de definir se os protocolos pesquisados na página do Site Institucional serão apresentados como:

- **Abertura automática:** a consulta é realizada enquanto os números são digitados no campo e será exibido apenas quando o protocolo estiver registrado no banco de dados;
- **Abertura ao clique:** a consulta é feita somente após o clique no botão disponibilizado e exibido caso o protocolo digitado conste no banco de dados.

3.2.11. Deseja cadastrar uma logomarca para o Site Institucional?

Campo para exibir ou não uma logomarca ao lado das informações da serventia.

3.2.12. Logomarca do cartório

Após permitir exibir a logomarca do cartório, é possível cadastrar uma imagem nos formatos: png, jpg ou jpeg. E, por recomendação, a resolução de 200x100px.

Observação: Caso ocorra a substituição de uma imagem, a anterior será apagada de nossa plataforma.

3.2.13. Fachada do Cartório

Opção de cadastrar uma imagem da fachada da serventia que será exibida no mapa do Registro de Imóveis do Brasil. É possível cadastrar uma imagem nos formatos: png, jpg ou jpeg.

Observação: Caso ocorra a substituição de uma imagem, a anterior será apagada de nossa plataforma.

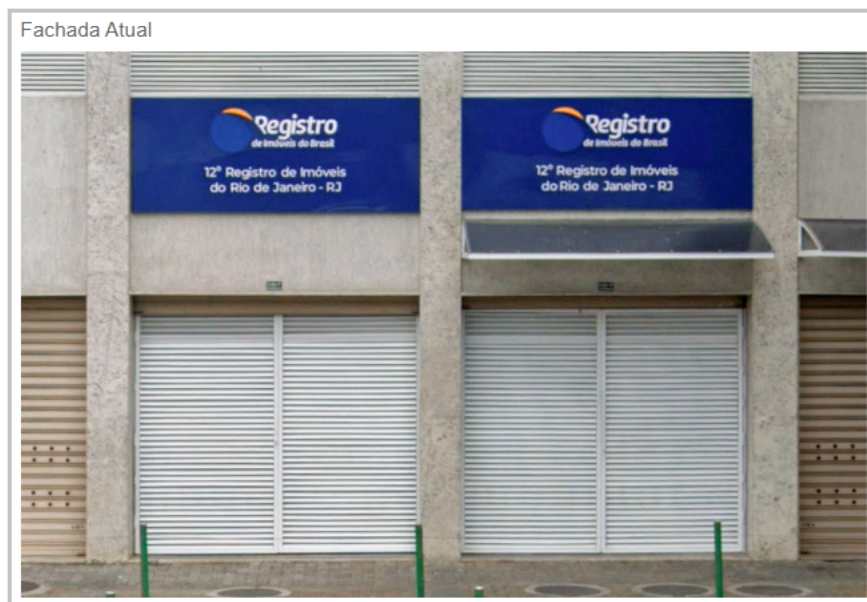


Figura 9 - Foto Fachada

3.2.14. Latitude e Longitude

As informações de latitude e longitude informadas é referente ao Pin da respectiva serventia que está ajustando as informações no site institucional. Nós aconselhamos que não sejam alteradas as informações presentes, pois a equipe de desenvolvimento do Registro de Imóveis é responsável por exportar as informações corretas de localização da serventia no mapa do RIB e cadastrar corretamente a posição.

3.3. Blocos

Nesta seção, são apresentados as principais funcionalidades presentes no portal que poderão ser utilizadas na página do Site Institucional, refletindo a ordem que é apresentada durante a configuração.

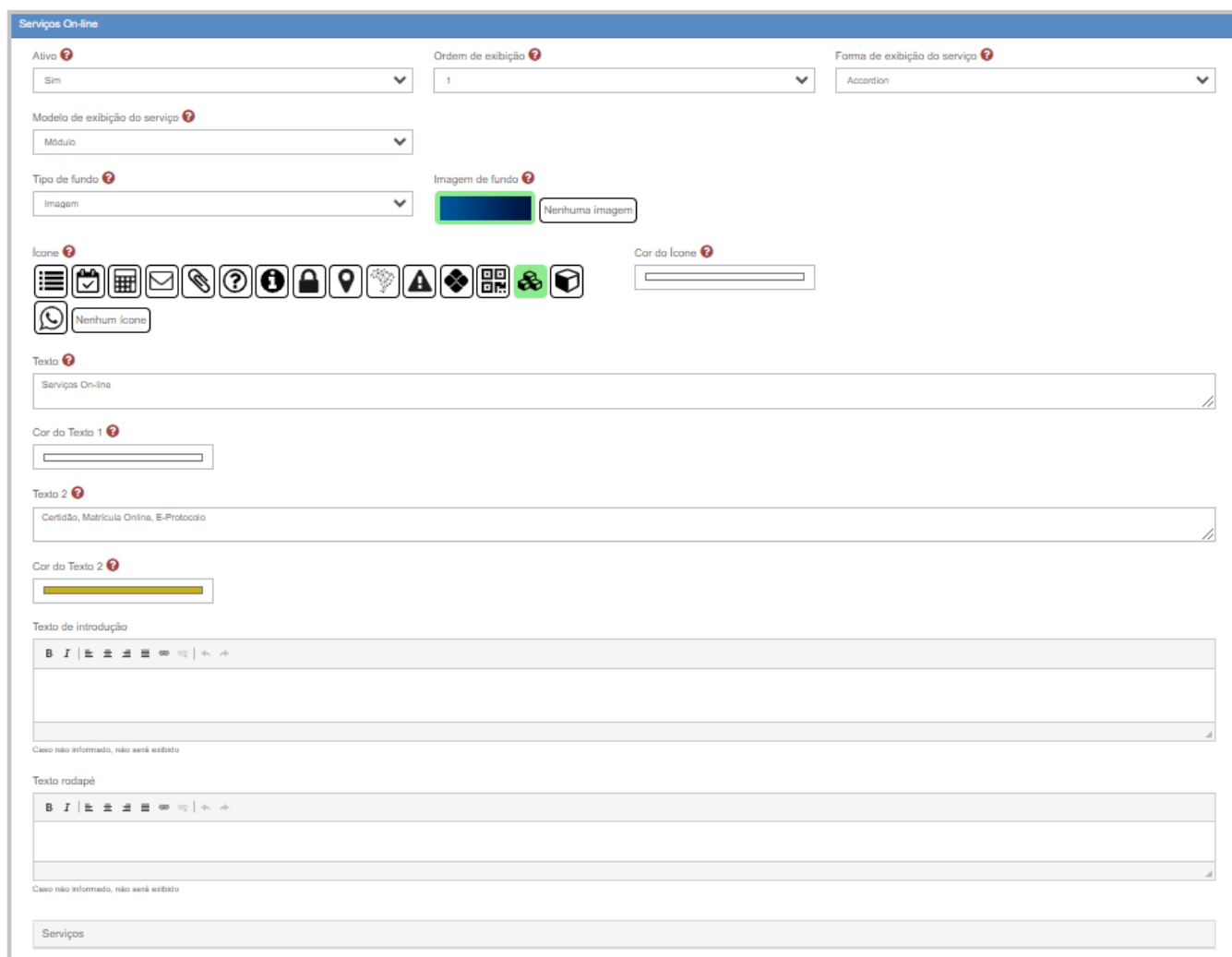


Figura 10 - Visualização dos blocos

Conforme a imagem acima, é possível ter acesso aos seguintes blocos de serviço:

- Serviços On-line;
- Mapa do Registro de Imóveis do Brasil;
- Atendimento Eletrônico - Contato;
- Atendimento Eletrônico - Pagamento;
- Acompanhamento Registral;
- Protocolos em Andamento;
- Calculadora de Emolumentos;
- Atendimento Eletrônico - Agendamento;
- Pagamento - Novos Pedidos;
- Mecanismo de Reclamação;
- Documentos Necessários;
- Dúvidas;
- Informações;
- Serviços;
- Google Drive 1, 2, 3, 4 e 5

Dos campos “Serviços On-line” a “Serviços”, com exceção dos blocos “Google Drive” demonstrados acima, os campos de preenchimento estão disponíveis desta forma:



Serviços On-line

Ativo [?]

Ordem de exibição [?]

Forma de exibição do serviço [?]

Modelo de exibição do serviço [?]

Tipo de fundo [?]

Imagem de fundo [?]

Ícone [?]

Cor do ícone [?]

Texto [?]

Cor do Texto 1 [?]

Texto 2 [?]

Cor do Texto 2 [?]

Texto de introdução

Caso não informado, não será exibido

Texto rodapé

Caso não informado, não será exibido

Serviços

Figura 11 - Campos de Preenchimento nos Blocos de Serviços

Diante disso, nesta seção, encontram-se os seguintes campos:

3.3.1. Ativo

Possibilidade de ativar ou desativar a exibição do serviço na página do Site Institucional;

3.3.2. Ordem de Exibição

Campo para alterar a ordem da exibição dos blocos de serviços na página do site institucional;

Observação: Quando a ordem de exibição é alterada para o site, também é refletida no gerenciador para facilitar a visualização do mesmo.

3.3.3. Forma de exibição do serviço | Accordion

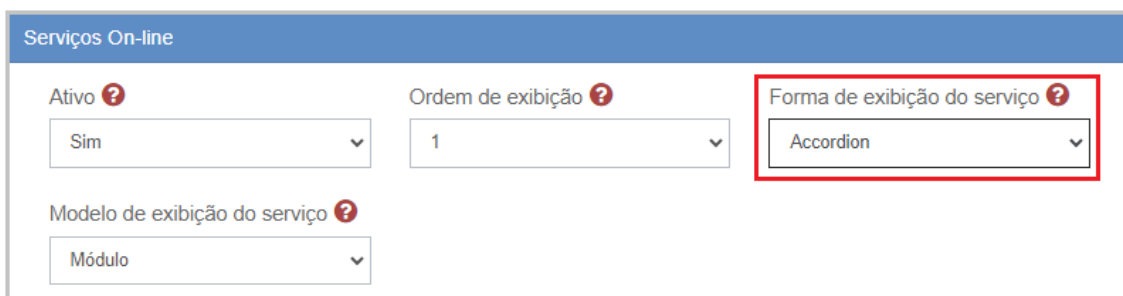


Figura 12 - Campo de Forma de Exibição de Serviço - Accordion

Para este campo definido como “Accordion”, haverá algumas opções de exibição no campo “Modelo de exibição do serviço”:

- **Módulo:** apresentará o formulário semelhante ao do portal para o serviço;

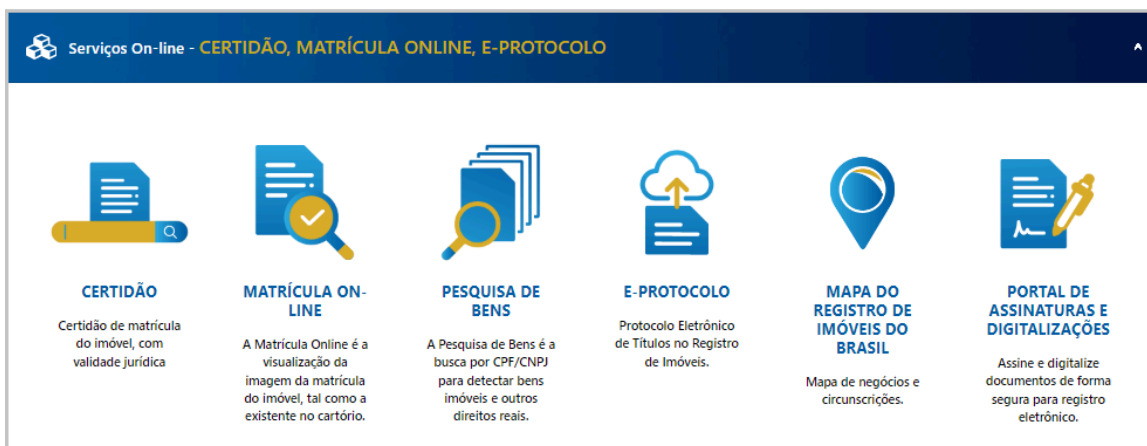
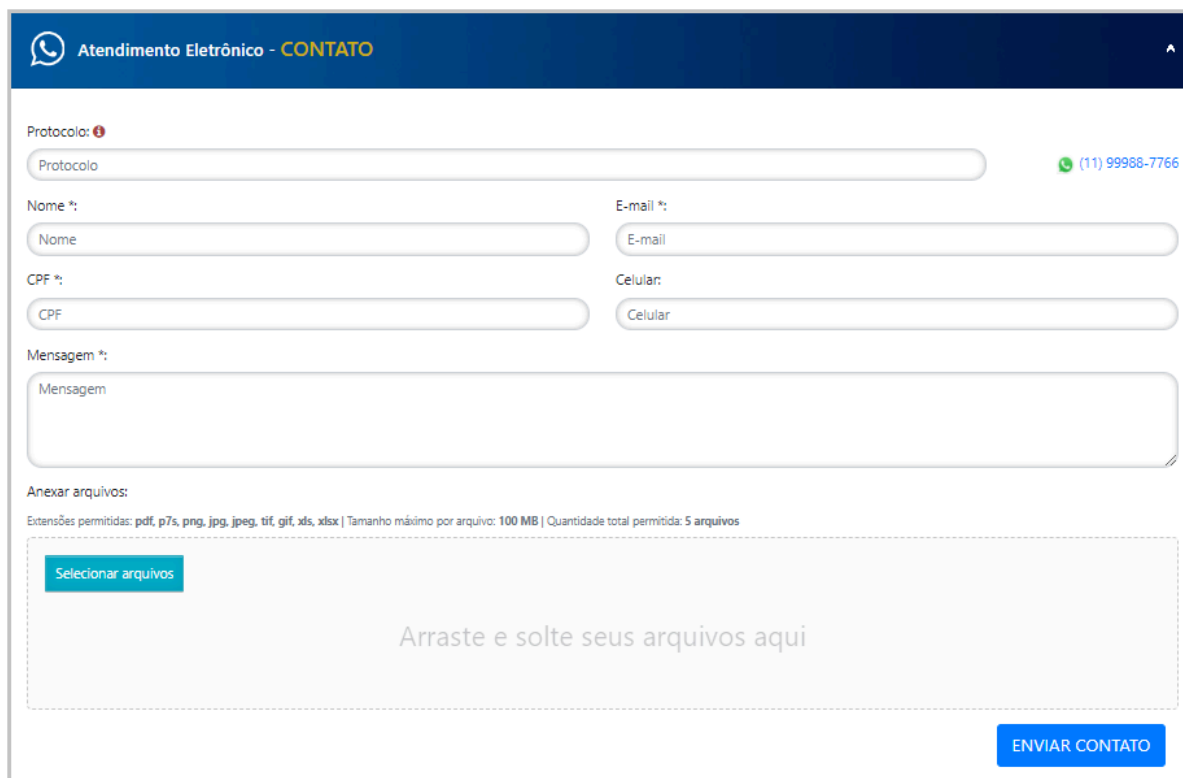


Figura 13 - Exemplo 01 de Exibição de Serviço em Forma de Módulo



Atendimento Eletrônico - **CONTATO**

Protocolo: 

Protocolo  (11) 99988-7766

Nome *: E-mail *:

CPF *: Celular:

Mensagem *:

Anexar arquivos:

Extensões permitidas: pdf, p7s, png, jpeg, tif, gif, xls,xlsx | Tamanho máximo por arquivo: 100 MB | Quantidade total permitida: 5 arquivos

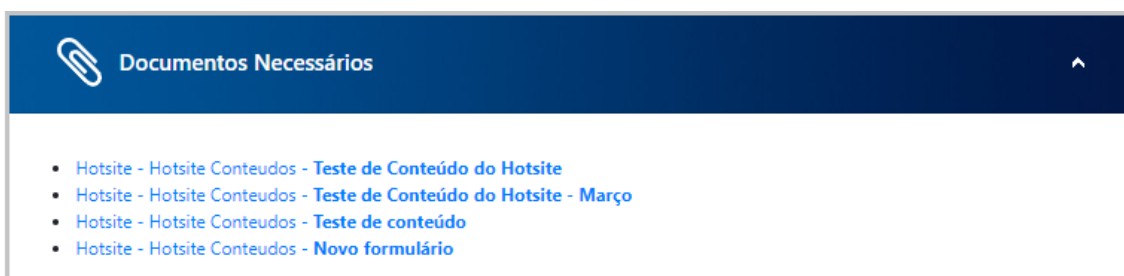
[Selecionar arquivos](#)

Arraste e solte seus arquivos aqui

[ENVIAR CONTATO](#)

Figura 14 - Exemplo 02 de Exibição de Serviço em Forma de Módulo

- **Lista:** apresentará uma lista com os links para acesso aos conteúdos selecionados e que foram previamente cadastrados pelo Suporte Técnico. Ao clicar, o usuário será redirecionado para outra página para visualizar;



 **Documentos Necessários**

- [Hotsite - Hotsite Conteudos - Teste de Conteúdo do Hotsite](#)
- [Hotsite - Hotsite Conteudos - Teste de Conteúdo do Hotsite - Março](#)
- [Hotsite - Hotsite Conteudos - Teste de conteúdo](#)
- [Hotsite - Hotsite Conteudos - Novo formulário](#)

Figura 15 - Exemplo de Exibição de Serviço em Forma de Lista

- **Conteúdo:** apresentará os conteúdos selecionados e que foram previamente cadastrados pelo Suporte Técnico; Ao clicar, o usuário visualiza o conteúdo na própria página do Site Institucional;



Documentos Necessários

- Hotsite Conteudos - Teste de Conteúdo do Hotsite
- Hotsite Conteudos - Teste de conteúdo

Figura 16 - Exemplo de Exibição de Serviço em Forma de Conteúdos - Antes do Clique



Documentos Necessários

Hotsite Conteudos - Teste de Conteúdo do Hotsite

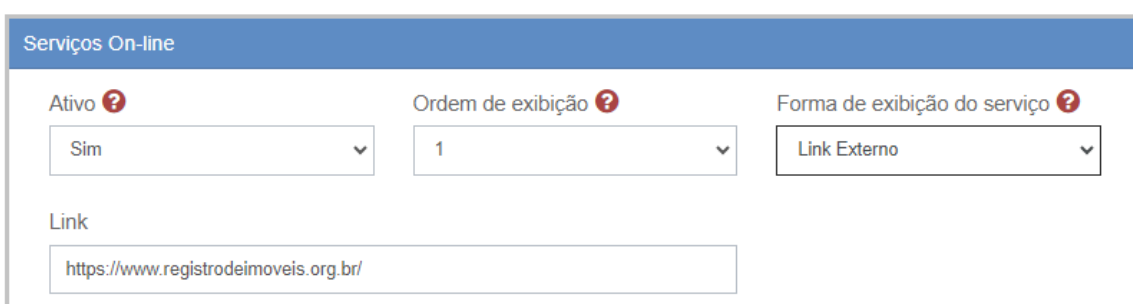
Institucional

O Registro de Imóveis do Brasil (RIB) tem a missão de fomentar, aprimorar e modernizar os serviços prestados pelos oficiais de registro, a quem incumbe garantir e proteger o direito à propriedade imobiliária em todo o país.

Com isso, o RIB atua de forma a contribuir para o melhor ambiente de negócios, para a circulação do crédito e para o desenvolvimento econômico brasileiro. Isso porque é por meio do Registro de Imóveis que indivíduos e empresas podem realizar investimentos e adquirir empréstimos usando suas propriedades imobiliárias como garantia, bem como os governos podem seguramente arrecadar impostos, viabilizando o fornecimento de infraestrutura e demais serviços públicos aos cidadãos.

Figura 17 - Exemplo de Exibição de Serviço em Forma de Conteúdos - Após o Clique

3.3.4. Forma de exibição do serviço | Link Externo



Serviços On-line

Ativo ? Ordem de exibição ? Forma de exibição do serviço ?

Sim 1 Link Externo

Link

<https://www.registrodeimoveis.org.br/>

Figura 18 - Campo Forma de Exibição de Serviço - Link Externo

Para este campo definido como “Link Externo”, será apresentado o campo:

- **Link:** o qual será inserido o endereço eletrônico (link) para redirecionar o usuário para outra página.

Observações: Com a forma de exibição em “Link Externo”, os blocos de serviço no site tornam-se botões redirecionáveis. Portanto, para serem utilizados os “Textos de Introdução” e “Textos de Rodapé”, nos “[Campos de Texto](#)”, será necessário que a forma de exibição seja de “Accordion”.

3.3.5. Visibilidade

Permite definir se o bloco será exibido como “Aberto” ou “Fechado” ao acessar o site. Por padrão, todos os blocos são exibidos como “Abertos”.

3.3.6. Tipo de Fundo

Possibilidade de escolher se o fundo exibido no bloco será:

- Imagem com as cores do Registro de Imóveis do Brasil;



- Cor sólida definida pela serventia.



3.3.7. Ícone

Opção de escolher a imagem que será exibida no bloco na página do site institucional e sua cor será ajustada no campo “**Cor do Ícone**”.

3.3.8. Campos de Texto

- **Texto:** é possível definir qual será o título do bloco e sua cor é definida em **Cor do Texto 01**;
- **Texto 2:** opção de definir qual será o subtítulo do bloco e sua cor é definida em **Cor do Texto 02**;
- **Texto de introdução:** campo para definir um texto que aparecerá antes do conteúdo que poderá ser apresentado no bloco, quando escolhido o modo de exibição “[Accordion](#)”. Caso o texto não seja inserido, o mesmo não será exibido;

- **Texto rodapé:** possibilidade de definir um texto que aparecerá depois do conteúdo que poderá ser apresentado no bloco, quando escolhido o modo de exibição “[Accordion](#)”. Caso o texto não seja inserido, o mesmo não será exibido.

3.3.9. Blocos Google Drive



Figura 19 - Blocos “Google Drive”

Os blocos denominados Google Drive (1,2 e 3), além das configurações já informadas, também apresentam os campos a seguir:

A imagem mostra a interface de configuração para o bloco "Google Drive 1". No topo, há uma barra azul com o título "Google Drive 1". Abaixo, há quatro campos de configuração: "Ativo" com uma seta para baixo e o valor "Sim"; "Ordem de exibição" com uma seta para baixo e o valor "11"; "Forma de exibição do serviço" com uma seta para baixo e o valor "Accordion"; e "Modelo de exibição do serviço" com uma seta para baixo e o valor "Google Drive". Abaixo desses campos, há um campo "Link (Google Drive)" com um ícone de ajuda. O campo contém o código de inserção de um documento do Google Drive: `<iframe src="https://docs.google.com/document/d/e/2PACX-1vQrMC59X-AH3QhRUwsP0h0a3f2RP7IUv3AkT6aG1EiOa12DZa6VSSHUFh02i_8P4-HrSiQeuZs0At_tpub?embedded=true"></iframe>`.

Figura 20 - Campos dentro do bloco “Google Drive”

3.3.10. Modelo de exibição do serviço

Além das formas de exibição já apresentadas, é possível escolher:

- **Google Drive** - que apresentará um documento previamente escolhido a partir do endereço eletrônico cadastrado no campo **Link (Google Drive)**;

3.3.11. Link (Google Drive)

No campo Link (Google Drive) é possível inserir o link de um documento previamente criado no Google Documentos ou Planilhas, possibilitando a visualização através do **link iframe** com código HTML.

Caso queira saber com mais especificidade sobre a criação de documentos no Google Drive, [clique aqui](#).

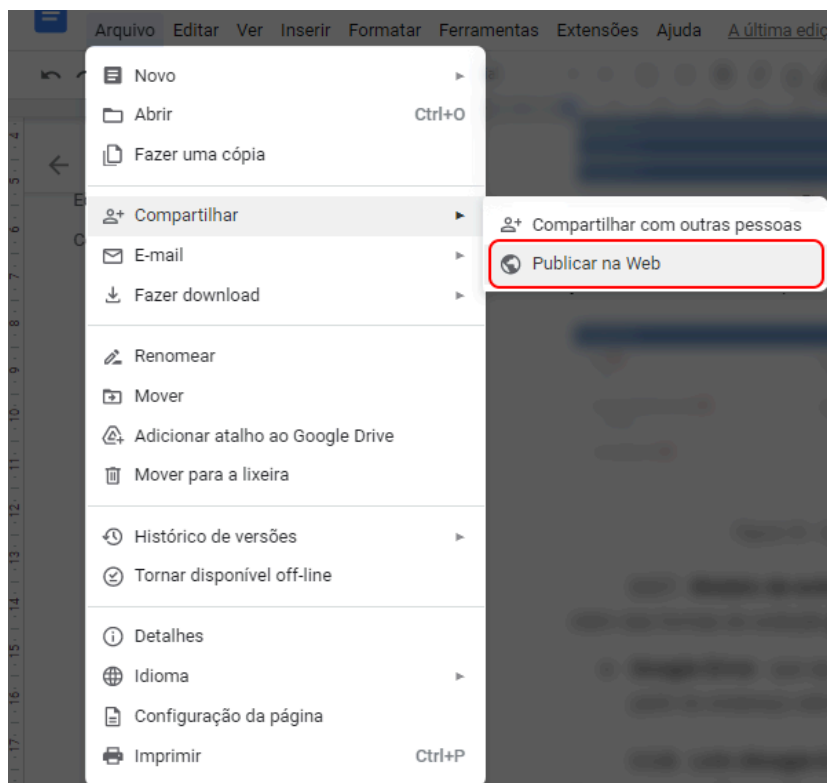


Figura 21 - Compartilhar link iframe

Em “Publicar na Web”, clique em “Incorporar” e copie o link completo para inserir no bloco do Google Drive, no módulo do Site Institucional.



Figura 22 - Link do campo Incorporar

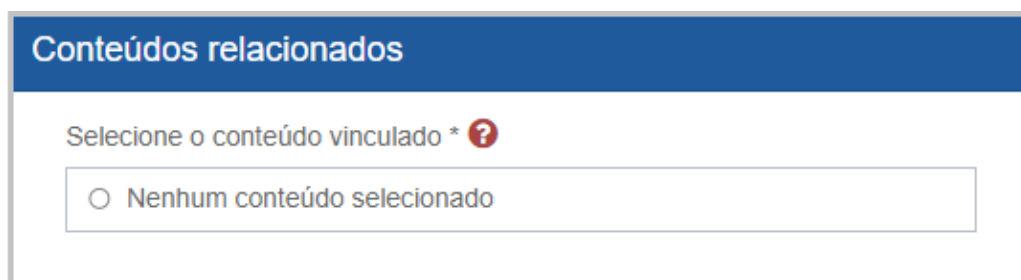


Figura 23 - Conteúdos Relacionados

Na seção de conteúdos relacionados, é possível adicionar eventuais conteúdos que poderão ser exibidos no Site Institucional e que deverão estar previamente cadastrados no Portal do Registro de Imóveis do Brasil.

A exibição do conteúdo selecionado será posicionada entre o último **Bloco** e o carrossel dos **Links Relacionados**, caso cadastrado e ativo algum link, conforme [instruções abaixo](#).

Observação: para solicitações de cadastro do conteúdo, deve ser analisado previamente se o mesmo contém informações que sejam genéricas, dado que, uma vez cadastrado no portal do RIB, o conteúdo torna-se público. Portanto, para cadastros que sejam mais específicos para a serventia, deve-se utilizar os [blocos do Google Drive](#).

3.5. Links Relacionados



Figura 24 - Links Relacionados

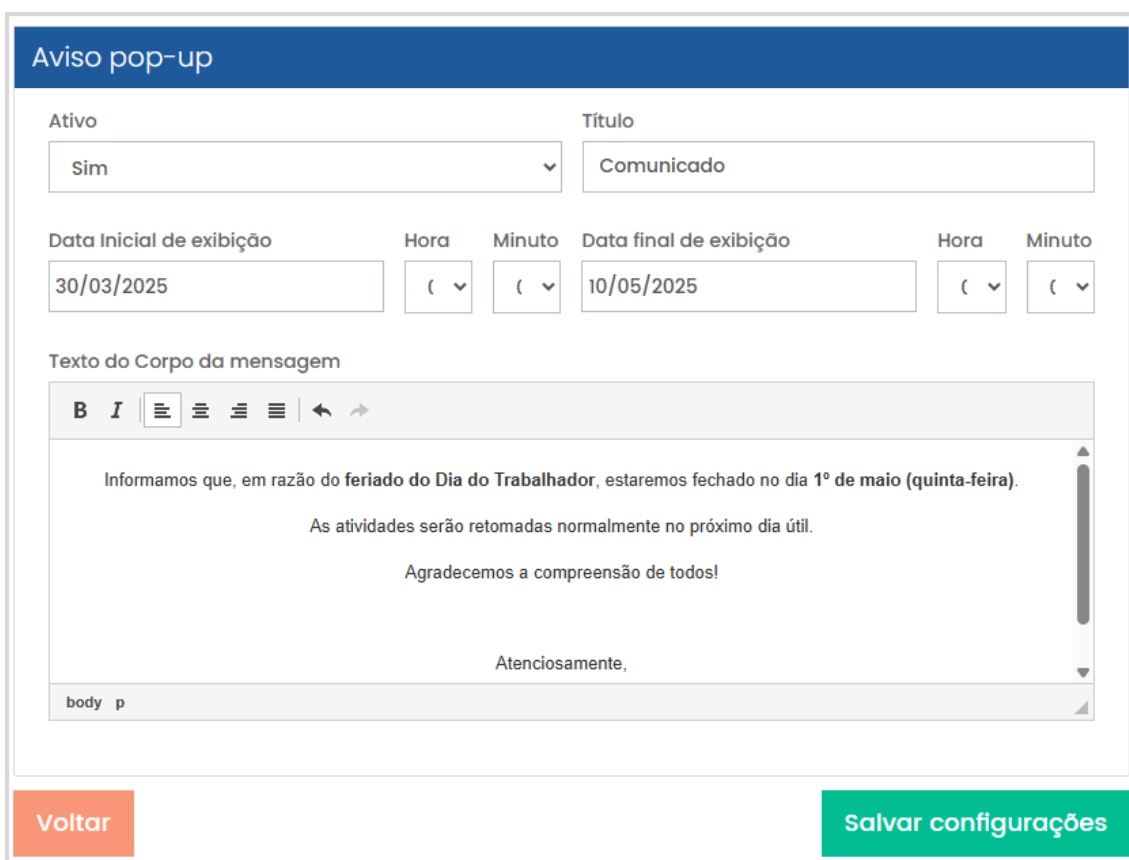
Nesta seção, é possível adicionar o endereço eletrônico de serviços que sejam de interesse da serventia, como os de Associações e centrais. Os mesmos serão exibidos no final da página em formato de carrossel, onde as imagens dos serviços ficarão sempre em evidência.

Para realizar o cadastro de mais links que estão disponíveis na plataforma, é necessário entrar em contato com o Suporte Técnico do Registro de Imóveis, disponível no [Fale Conosco](#).

Após a configuração das opções disponíveis, é necessário clicar no botão **Salvar Configurações** para aplicar as alterações realizadas no Site Institucional.

Ressalta-se que, para **consultar as atualizações** no Site Institucional, deve-se clicar em Salvar Configurações e atualizar a página para que as informações sejam ajustadas conforme definido no gerenciador.

3.6. Aviso pop-up



Aviso pop-up

Ativo: Título:

Data Inicial de exibição: Hora: Minuto: Data final de exibição: Hora: Minuto:

Texto do Corpo da mensagem

B I  

Informamos que, em razão do feriado do Dia do Trabalhador, estaremos fechado no dia 1º de maio (quinta-feira).

As atividades serão retomadas normalmente no próximo dia útil.

Agradecemos a compreensão de todos!

Atenciosamente,

body p

Voltar **Salvar configurações**

Figura 25 - Configuração de pop-up

Nesta seção, é possível configurar um pop-up informativo que será exibido automaticamente ao acessar o site institucional da associação.

3.6.1 Ativo

Defina se o pop-up estará ativo ou inativo, selecionando "Sim" para ativar ou "Não" para desativar.

3.6.2 Título

Informe o título que será exibido no cabeçalho do pop-up.

3.6.3 Data/hora Inicial de exibição

Defina a data e hora de início da exibição do pop-up no site.

3.6.4 Data/hora final de exibição

Defina a data e hora em que o pop-up deixará de ser exibido.

3.6.5 Texto do Corpo da mensagem

Campo destinado ao texto da mensagem que será exibida no pop-up.

3.7. Botão de compartilhamento dos blocos

Cada bloco possui um botão de compartilhamento, que permite copiar o link da barra de endereços para ser compartilhado.



Figura 26 - Botão de compartilhamento