



Manual de Cadastro de Usuários das Serventias

V.2.0

26 de Dezembro de 2025

Histórico de Versões

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	26/12/2022	Equipe de suporte RIB	Documento inicial.
2.0	26/12/2025	Franciane Aparecida da Rocha	Atualização geral das informações.



Sumário

1. Introdução
2. Acesso ao Módulo
3. Gerenciador de Usuário
4. Incluir Novo Usuário

1. Introdução

Esse manual foi desenvolvido para auxiliar no cadastro de usuários da serventia no Portal do Registro de Imóveis do Brasil. Os usuários deverão ter certificado digital (A1 ou A3) para utilizar os serviços oferecidos pelo sistema.

Os níveis de acesso para este módulo, até o dia de atualização deste manual, 2 (oficial), 3 (substituto), 8 (master) e 9 (supermaster).

2. Acesso ao Módulo

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



Figura 1 - Página Inicial

- Clique no botão “Entrar com o Certificado Digital” . Poderá entrar com o certificado do oficial ou de um substituto cadastrado.



Figura 2 - Login INTRANET

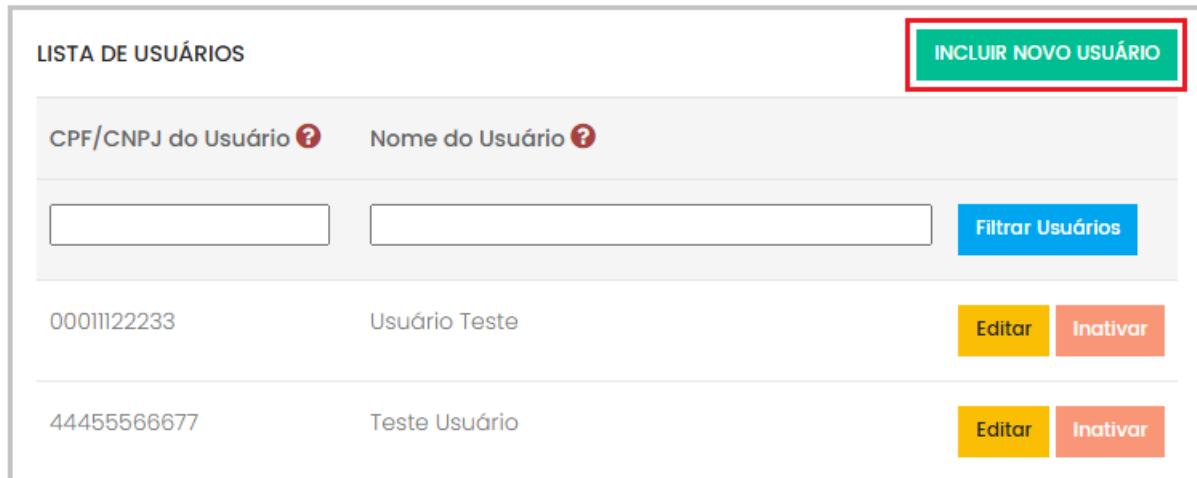
3. Gerenciador de Usuário

Para acesso ao gerenciador de usuário, clique no menu Administração > Gerenciador Usuário.



Figura 3 - Gerenciador Usuário

Nesta tela além de poder filtrar pelo documento ou nome do usuário, é possível também realizar algumas ações.



The screenshot shows a list of users with columns for CPF/CNPJ and Nome do Usuário. A green button labeled 'INCLUIR NOVO USUÁRIO' is highlighted with a red box. Below the table, there are two rows of user data with 'Editar' and 'Inativar' buttons.

CPF/CNPJ do Usuário	Nome do Usuário	
00011122233	Usuário Teste	<button>Editar</button> <button>Inativar</button>
44455566677	Teste Usuário	<button>Editar</button> <button>Inativar</button>

Figura 4 - Usuários/Incluir Usuário

- Editar:** Ao clicar no botão, o usuário será redirecionado para uma tela onde será possível atualizar os dados do usuário específico.
- Inativar:** Ao clicar no botão, será possível inativar o usuário, esse usuário não terá mais acesso ao intranet.
- Incluir Novo Usuário:** Instruções para cadastro no [item 4](#).

4. Incluir Novo Usuário

Para realizar o cadastro do usuário, será necessário preencher os campos abaixo.



CNPJ/CPF *	Nome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Usuário *	CNS (CNJ) *
<input type="text" value="Cartório"/>	<input type="text" value="000111"/>
Nível de Usuário *	E-mail *
<input type="text" value="Selecione o nível do usuário"/>	<input type="text"/>
Conceder permissões de encarregado de dados ao usuário? *	
<input type="text" value="Não"/>	
Voltar	Cadastrar

Figura 5 - Cadastro do Usuário

- **CPF/CNPJ:** Documento do usuário que está sendo cadastrado.
 - **Nome:** Caso não seja preenchido automaticamente, informar o nome do usuário que está sendo cadastrado.
 - **Tipo de Usuário:** Pré-definido como Cartório.
 - **CNS:** Esse campo é preenchido automaticamente.
 - **Nível de Usuário:** Informar o nível de usuário que será cadastrado, se é Preposto, Substituto ou Encarregado de Dados.
- Obs:** O usuário Substituto só poderá cadastrar usuários de nível Preposto.
- **E-mail:** Informar o e-mail do usuário que será cadastrado, o e-mail não pode ser o mesmo de outro usuário cadastrado.
 - **Conceder permissões de encarregado de dados ao usuário?:** Esta opção permite conceder a um usuário que não ocupa a função de Encarregado de Dados as mesmas permissões associadas a esse papel.



Para a conclusão do cadastro, após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clique no botão Cadastrar. Concluído o processo, o usuário cadastrado já poderá realizar o login na plataforma.