



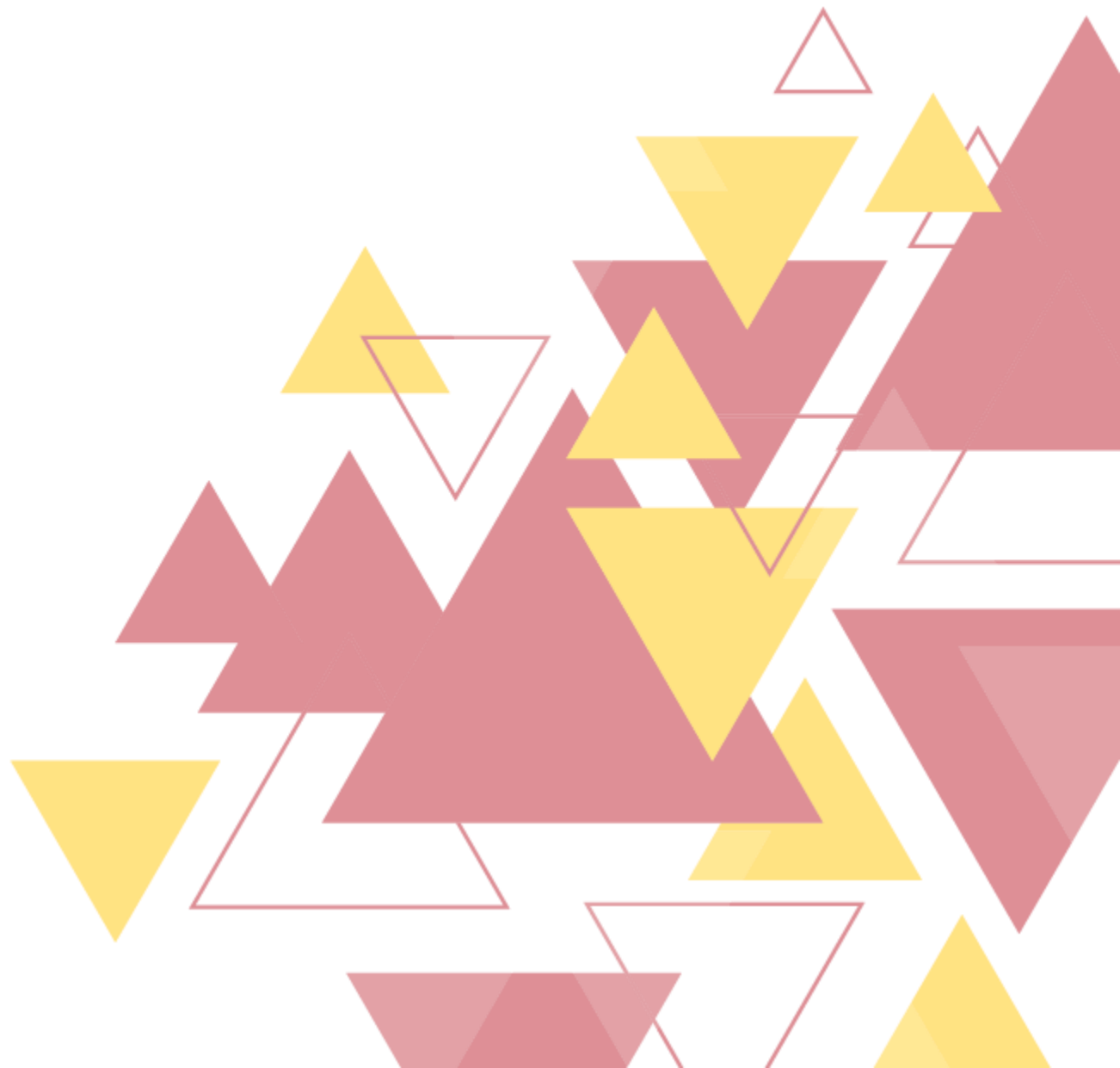
[TUTORIAL]

E-PROTOCOLO

Permite ao usuário apresentar documentos para registro ou averbação de forma eletrônica, além de pedidos de consolidação de propriedade e notificação extrajudicial.



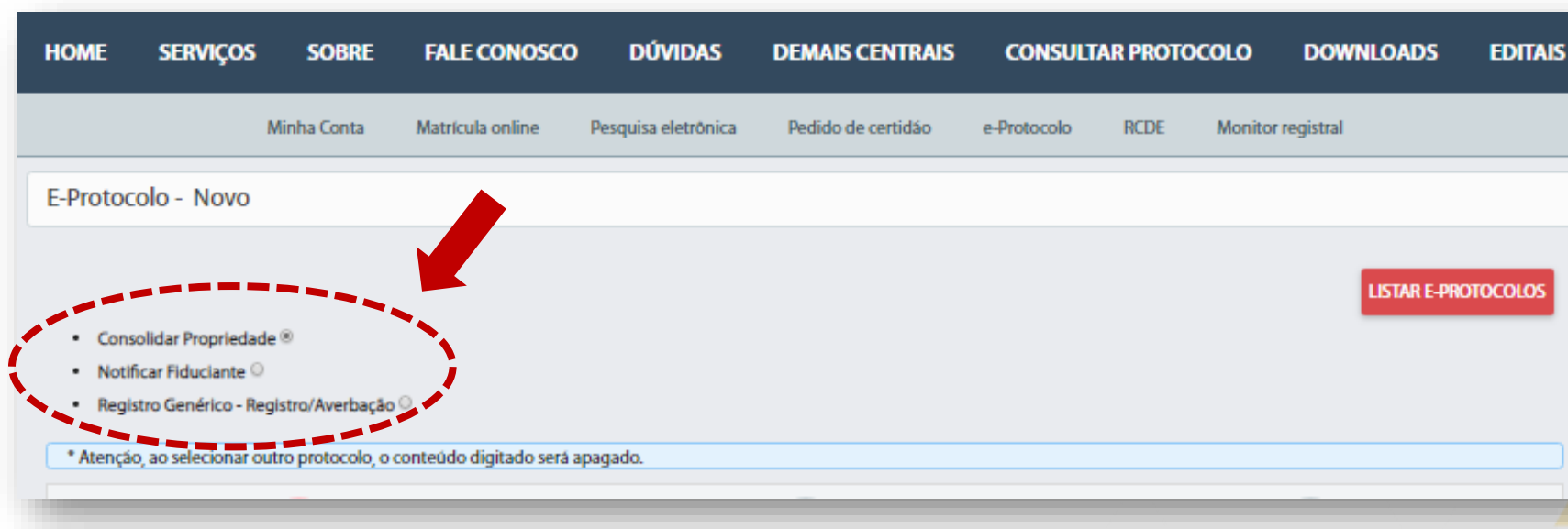
CORI-MG
COLÉGIO REGISTRAL IMOBILIÁRIO
DE MINAS GERAIS



1. Após realizar login em (www.crimg.com.br), acesse a aba “e-Protocolo > Novo”.



2. Consulte as opções de serviços apresentadas. Os campos ficarão disponíveis de acordo com o que for selecionado.



3. Ao selecionar “Registro Genérico – Registro/Averbação”, a tela abaixo poderá ser preenchida.

01:27:22

- Consolidar Propriedade
- Notificar Fiduciante
- Registro Genérico - Registro/Averbação

* Atenção, ao selecionar outro protocolo, o conteúdo digitado será apagado.

1

Registro Genérico - Registro/Averbação

Solicitação Registro Genérico - Registro/Averbação

UF: × Cidade Cartório

Descrição 0/1000

Os arquivos adicionados a esse e-protocolo devem seguir as seguintes regras:
- A soma de todos os arquivos adicionados não devem ultrapassar o limite de 100 MB.

Documentos
Tipo Arquivo
Requerimento ao Cartório (A3) ×

Arquivo(s)
Selecione o arquivo

Tipo de Documento Arquivo Excluir

3. Ao selecionar “Registro Genérico – Registro/Averbação”, a tela abaixo poderá ser preenchida.

1

Registro Genérico - Registro/Averbação

Solicitação Registro Genérico - Registro/Averbação

UF MG × Cidade Cartório

Descrição

0/1000

Selecione a cidade e o cartório desejados

Faça uma breve descrição da solicitação.

3. Ao selecionar “Registro Genérico – Registro/Averbação”, a tela abaixo poderá ser preenchida.

Os arquivos adicionados a esse e-protocolo devem seguir as seguintes regras:
- A soma de todos os arquivos adicionados não devem ultrapassar o limite de 100 MB.

Documentos
Tipo Arquivo

Requerimento ao Cartório (A3) ✕

Arquivo(s)

Selecione o arquivo 📁 🔍 BUSCAR

Tipo de Documento	Arquivo	Excluir

ENVIAR

Anexe os documentos
ao pedido.



Após a inclusão,
clique em “Enviar”.



4. O pedido será enviado para o carrinho de compras. Se estiver tudo certo, clique em “Finalizar pedido”.

Item(s)	Status	Custas Cartório	ISS	Custas Correlos	Custas CRI	Descontos	Valor Total	
1999 - Registro Genérico - Registro/Averbação Cartório: Cartório Belo Horizonte - 1º Ofício	Aguardando Pagamento	R\$40,91	R\$0,00	R\$0,00	R\$74,23	R\$74,23 ?	R\$40,91	

(O tempo necessário para compensação do boleto é de até 72 horas após o pagamento).

Créditos: R\$45,00
Total do pedido: R\$40,91
Valor a pagar: R\$0,00

[CANCELAR PEDIDO](#) [FINALIZAR PEDIDO](#)

ATENÇÃO: O valor pago inicialmente é referente à prenotação + taxa da CRI-MG. As custas adicionais serão reportadas pelas serventias.

5. Escolha a opção de pagamento desejada. Você poderá selecionar boletos bancários ou cartão de crédito. Verifique os termos de serviço e realize o pagamento.

Escolha a forma de Pagamento

Cartão de Crédito

Boleto

Aceite os termos e finalize o pedido para que seja gerado o boleto.
Será adicionado o valor de R\$1,50 referente a emissão do boleto.
(O tempo necessário para compensação do boleto é de até 72 horas após o pagamento).

Ler os termos de serviço
 Aceito os termos de serviço

[VOLTAR AO CARRINHO](#) **REALIZAR PAGAMENTO**

Resumo da compra

Quantidade de Itens no Carrinho: 2
Valor do Pedido: R\$67,24
Valor de Emissão do Boleto: R\$1,50
Valor Crédito: R\$45,00
Valor total a ser pago: R\$23,74

6. Para acompanhar seu pedido, clique em “e-Protocolo > Pedidos Efetuados”.



6. Para acompanhar seu pedido, clique em “e-Protocolo > Pedidos Efetuados”.

E-Protocolo - Pedidos Efetuados

SOLICITAR E-PROTOCOLOS

Data Solicitação de: 23/02/2020 Data Solicitação para: 24/03/2020 Tipo de Requerimento Nº de Prenotação

Status:

Cancelado por solicitação do requerente Aguardando prenotação

Em processo de suscitação de dívida Registrado

LIMPAR FILTRAR

Data de solicitação	Nº Solicitação Central	Nº Prenotação	Status	Tipo Requerimento	Origem
24/03/2020 09:55	20200324892293058		Aguardando prenotação	Registro Genérico - Registro/	

Página: 1 Itens por página: 10

Acompanhe o status do seu pedido nesta seção do menu.

Em “Ações”, confira as notas anexadas, solicite cancelamentos etc.