

# MANUAL

---



**CNIB<sub>2.0</sub> | onr**

Central Nacional de Indisponibilidade de Bens

## Poder Judiciário



Operador Nacional  
do Sistema de Registro  
Eletrônico de Imóveis

## APRESENTAÇÃO

A Central Nacional de Indisponibilidade de Bens é um sistema que integra ordens judiciais e administrativas sobre indisponibilidade de bens.

Este manual foi elaborado com o propósito de fornecer instruções sobre o uso do sistema, abrangendo aspectos relacionados ao acesso e utilização da plataforma.

## ÍNDICE

<b>1. Acesso ao site</b> .....	4
<b>2. Dashboard</b> .....	9
<b>3. Enviar ordem</b> .....	11
<b>4. Cancelar ordem</b> .....	28
<b>5. Aprovar ordem</b> .....	42
<b>6. Segunda via</b> .....	43
<b>7. Ordens Respondidas</b> .....	44
<b>8. Histórico</b> .....	45
<b>9. Consultar</b> .....	46
<b>10. Usuários</b> .....	52

## 1. ACESSO AO SITE

A Central Nacional de Indisponibilidade de Bens está publicada na internet por meio do endereço <https://indisponibilidade.onr.org.br>.

Para acessar a CNIB, é necessário ter o Certificado Digital ICP-Brasil tipo A3.

**ONR** Institucional - Serviços - Legislação - Contato -

**cnib** | Central Nacional de Indisponibilidade de Bens

Efetividade do Processo Judicial.  
Comunicações e Informações em Tempo Real.

**Efetuar Autenticação**

Autenticação com Certificado Digital

**cnib** | Central Nacional de Indisponibilidade de Bens

Horário de Suporte: 2ª a 6ª feira - das 9h às 16:30  
Telefone: (11) 3195-2290  
E-mail: suporte@onr.org.br

**Registro de Imóveis**  
Integração ao Sistema ONR  
Ofício Eletrônico

**Nossos Serviços**  
Consulta Pessoal  
Consultar Cancelamento  
Validar Relatório  
Validar Comprovante de Usuário  
Fale Conosco

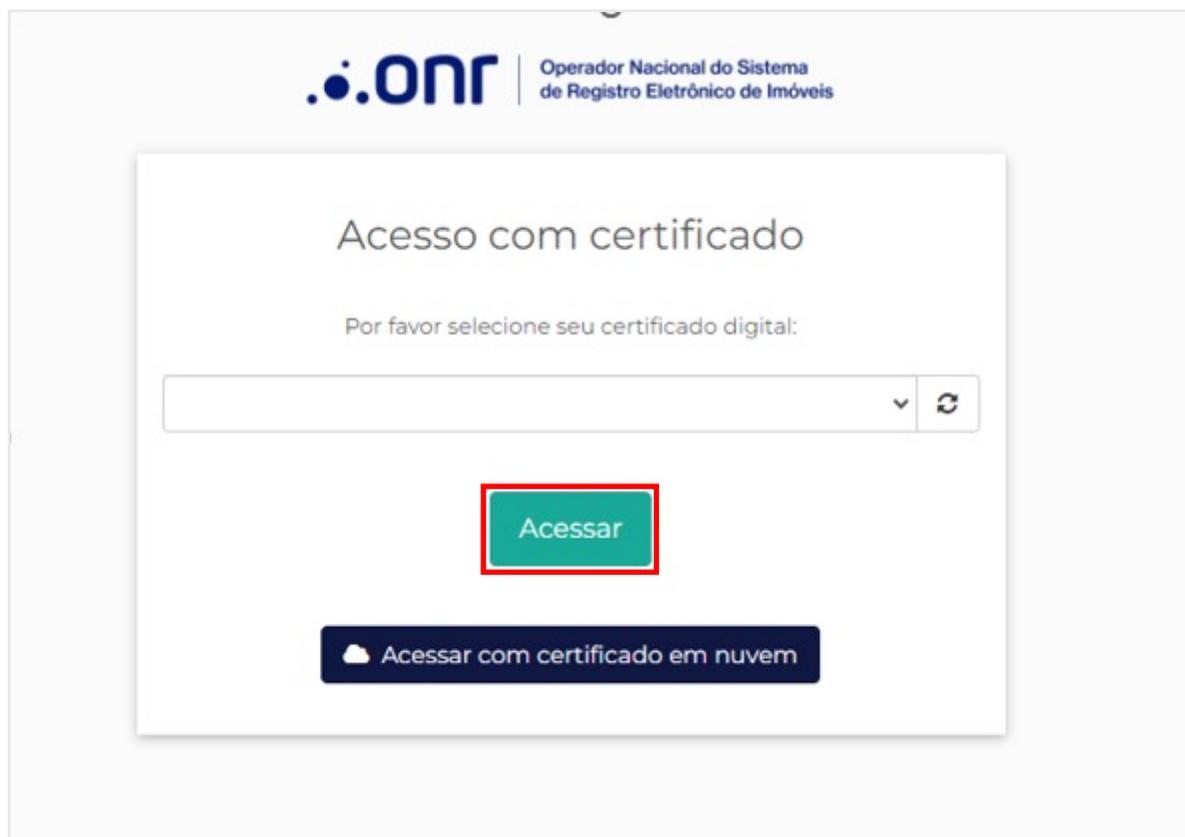
**Poder Público**  
Penhora Online  
Indisponibilidade de Bens

Acesse o site [indisponibilidade.onr.org.br](https://www.indisponibilidade.onr.org.br) e clique em “**Autenticação com Certificado Digital**”.



Selecione o certificado digital e clique em **"Acessar"**.

O sistema também permite o acesso com certificado em nuvem.



The screenshot shows the ONR (Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis) login interface. At the top, the ONR logo and name are displayed. The main heading is "Acesso com certificado". Below it, the instruction "Por favor selecione seu certificado digital:" is shown. A dropdown menu is present for selecting a certificate, with a refresh icon to its right. A green "Acessar" button is highlighted with a red border. Below this, there is a dark blue button with a cloud icon and the text "Acessar com certificado em nuvem".

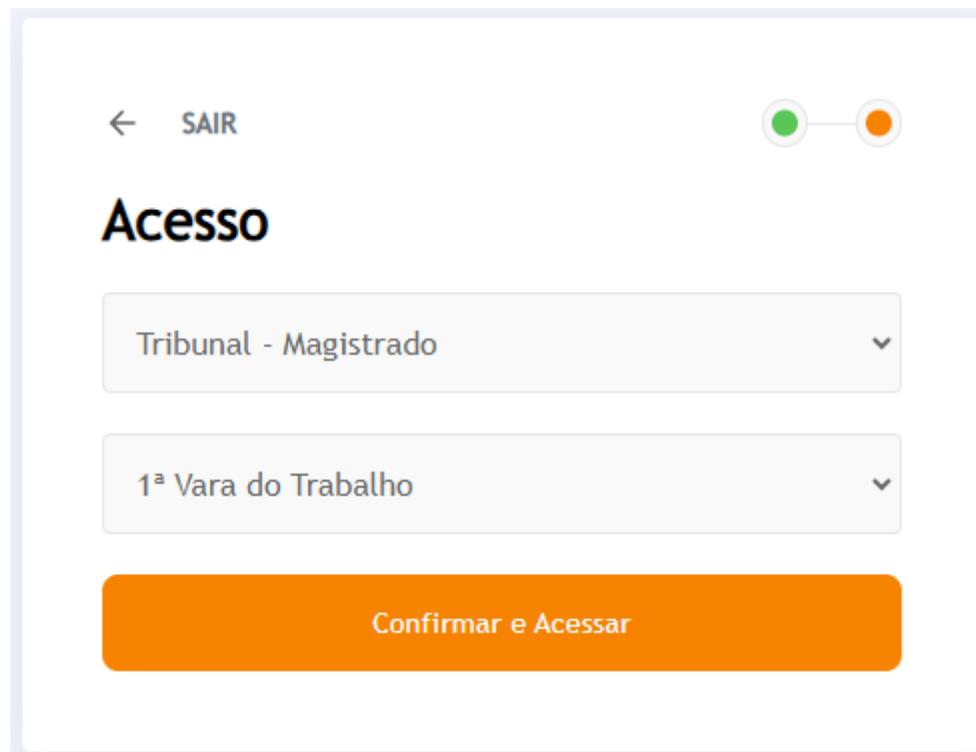
Ao acessar o sistema pela primeira vez, aparecerá a tela abaixo solicitando o preenchimento dos dados.

Após o preenchimento, clique em **"Enviar"**.

A tela de boas-vindas do sistema ONR (Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis) apresenta o seguinte conteúdo:

- Logo do ONR e o nome completo: "Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis".
- Título central: "Bem-vindo".
- Texto de orientação: "Para completar seu primeiro acesso, por favor verifique e complete as informações abaixo:".
- Formulário de entrada de dados com os seguintes campos:
  - CPF: campo de texto cinza.
  - Nome completo: campo de texto cinza.
  - Email: campo de texto com underline.
  - Telefone: campo de texto com uma seta para baixo e o ícone da bandeira do Brasil.
- Botão "Enviar" em verde.
- Link "Selecione outro certificado" com uma seta para trás.

Após confirmação dos dados de primeiro acesso, ao clicar em **"Autenticar com Certificado Digital"** na página inicial, o sistema irá redirecionar para o acesso à plataforma. Informe o Perfil e a Entidade e clique em **"Confirmar e Acessar"**.



← SAIR

## Acesso

Tribunal - Magistrado

1ª Vara do Trabalho

Confirmar e Acessar

## 2. DASHBOARD

Ao acessar a plataforma CNIB 2.0, o usuário terá acesso ao dashboard dos pedidos.

The screenshot displays the CNIB 2.0 dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the CNIB logo and menu items: Início, Ordem, Consultar, Usuários, Fale Conosco, and Manuais. A user profile icon is labeled 'Tribunal - Magistrado'. The main header area includes the text 'Dashboard Bem-vindo(a), Dr(a)' and an orange 'Enviar Ordem' button.

Below the header, there are five summary cards:

- Assinar Cancelamento:** 2
- Recusas sem Prenotação:** 0
- Processos Prenotados:** 0
- Notas de Exigências:** 0
- Processos Registrados:** 0

Under the 'LINKS ÚTEIS' section, there are four buttons: 'Consulta Detalhada', 'Consulta Simplificada', 'Lista de Usuários', and 'Ajuda e Manuais'.

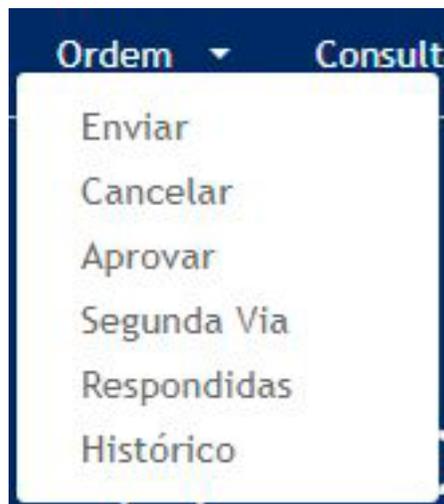
The 'ORDENS PENDENTES DE APROVAÇÃO' section features a table with the following columns: 'Protocolo', 'Data', 'Nº Processo', 'Status', and 'Ações'. The table is currently empty, displaying a message: 'Nenhum processo pendente de aprovação'.

Na parte superior da tela, será exibido o menu do sistema com todas as opções de acesso e ações disponíveis.



Em "**Início**", o usuário terá acesso ao Dashboard.

Ao clicar em "**Ordem**", ficarão disponíveis todas as ações referentes às Ordens de Indisponibilidade.



### 3. ENVIAR ORDEM

Para enviar uma Ordem de Indisponibilidade, clique em “**Ordem > Enviar**”.

Preencha as informações solicitadas.

Dashboard / Enviar Ordem

1 Enviar Processo
2 Bens
3 Matrículas
4 Ordem
5 Protocolo

## Enviar Ordem

---

**Número do Processo**

Padronizado  Outros

NNNNNNN-DD.AAAA

J.TR

NNNN

---

**Nome do Processo**

Defina um nome para facilitar uma pesquisa futura.

Nome do Processo

---

**Informar o valor da dívida?**

Não  Sim

Preencha todos os campos e clique em **“Confirmar”**.

**Executado/Réu**

CPF ou CNPJ do executado a ser pesquisado

---

**Adicionados por você**

Nome ou Razão Social	CPF ou CNPJ	Ações
		

---

**Processo tramita sob sigilo de justiça?**

Não  Sim

**Confirmar**

Confirme os dados da Ordem de Indisponibilidade e, caso queira realizar a Pesquisa Nacional de Bens em Estado(s) específico(s), selecione-o(s) abaixo.

Caso queira realizar uma Pesquisa Nacional, clique em **“Pesquisa Nacional”** e a busca será realizada em todos os Estados.

Dashboard / Enviar Ordem

1 Enviar Processo / 
 2 Bens / 
 3 Matrículas / 
 4 Ordem / 
 5 Protocolo

## Enviar Ordem

**Dados da Ordem**

Número do Processo	Nome do Processo	Quant. Executados/Réus
	<b>PROCESSO DE EXECUÇÃO JUDICIAL OU CUMPRIMENTO DE SENTENÇA</b>	<b>1</b>

Selecione quais CPFs/CNPJs serão consultados.

✓	Nome / Razão Social	CPF / CNPJ
✓		

**Pesquisa Nacional de Bens - PNB**

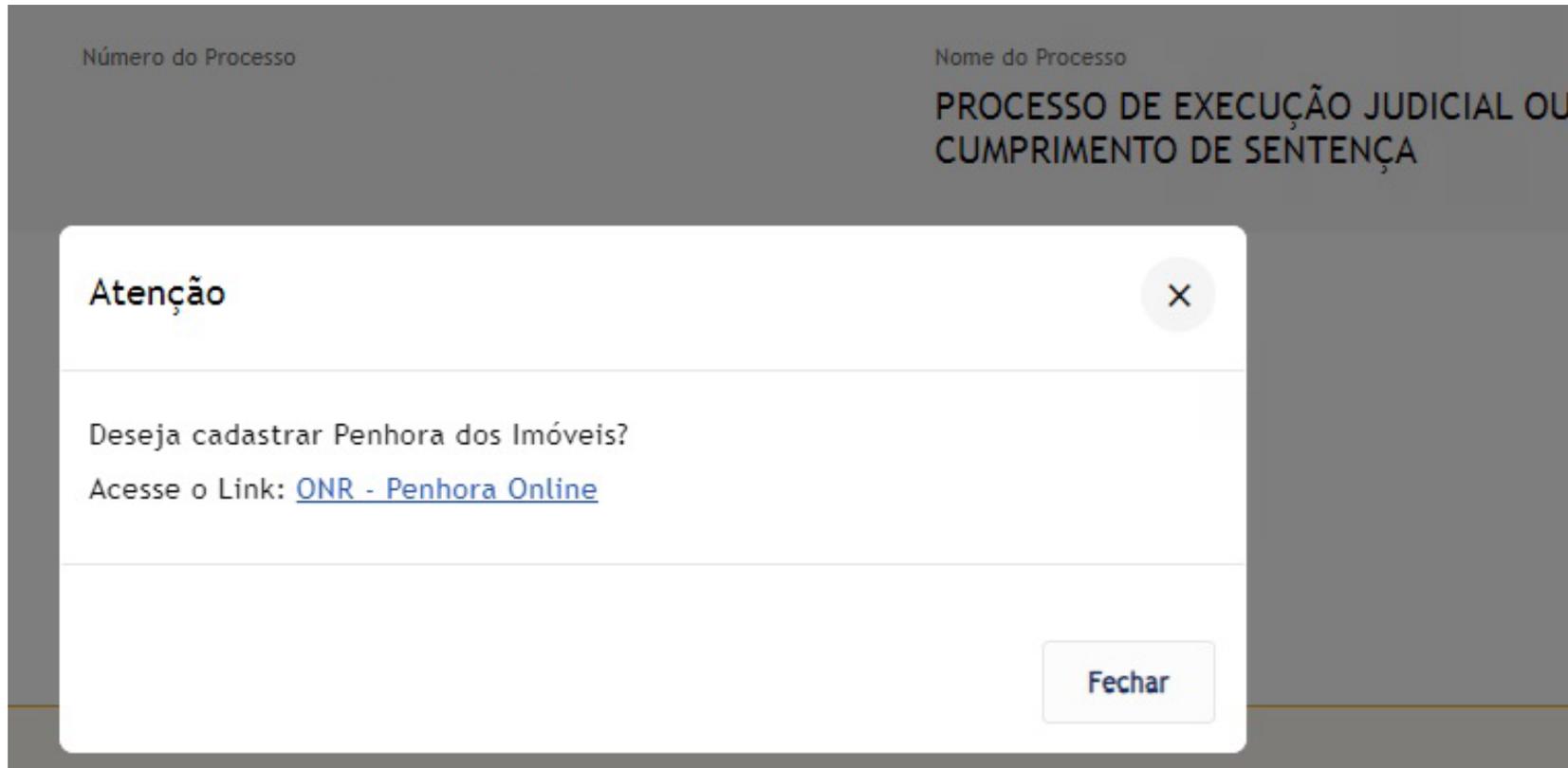
Caso deseje buscar por Estados, selecione-os abaixo:

Acre
Alagoas
Amapá
Amazonas
Bahia
Ceará
Distrito Federal
Espírito Santo
Goiás
Maranhão
Mato Grosso do Sul
Minas Gerais
Pará
Paraíba
Paraná
Pernambuco
Piauí

Rio de Janeiro
Rio Grande do Norte
Rio Grande do Sul
Rondônia
Roraima
Santa Catarina
São Paulo
Sergipe
Tocantins

Voltar
Pesquisa Nacional

Se o processo cadastrado for “**PROCESSO DE EXECUÇÃO JUDICIAL OU CUMPRIMENTO DE SENTENÇA**” e o executado/réu possuir patrimônio localizado pela Pesquisa de Bens, o sistema irá apresentar a mensagem abaixo:



Número do Processo

Nome do Processo  
**PROCESSO DE EXECUÇÃO JUDICIAL OU  
CUMPRIMENTO DE SENTENÇA**

**Atenção** ×

Deseja cadastrar Penhora dos Imóveis?  
Acesse o Link: [ONR - Penhora Online](#)

Fechar

O resultado da pesquisa será exibido na tela. O sistema permite o filtro por **Estado, Comarca e Serventia**. Selecione os imóveis desejados ou clique em **Continuar para Indisponibilidade Genérica** para enviar para todos os Cartórios, sem mencionar uma matrícula específica.

Dados da Ordem
Número do Processo
Nome do Processo
Quant. Executados/Réus  
1

Nome / Razão Social CPF/CNPJ

Resultado da Pesquisa Adicionar Matrícula/Transcrição

**Atenção!**

O resultado da pesquisa informa todas as matrículas em que o CPF/CNPJ pesquisado, por qualquer motivo, está relacionado a algum ato nelas praticado. Confira a propriedade imobiliária ou titularidade de direito visualizando a matrícula antes de enviar a ordem de indisponibilidade.

Filtrar por Estado

Filtrar por Comarca

Filtrar por Serventia

Filtrar

Ver itens selecionados

UF	Comarca	Serventia	Origem	Nº Matrícula	Matrícula	Titularidade ⓘ	Indisponibilizar	Proibir REURB ⓘ
						<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Voltar

Continuar para indisponibilidade genérica

Ao consultar o resultado da Pesquisa Nacional de Bens, o sistema irá disponibilizar a coluna de Matrícula. Ao clicar no ícone  , será feito download da imagem da matrícula para simples consulta. Além disso, o sistema conta com as colunas de Titularidade, Indisponibilizar e Proibir REURB.

UF	Comarca	Serventia	Origem	Nº Matrícula	Matrícula	Titularidade ⓘ	Indisponibilizar	Proibir REURB ⓘ
			PESQUISA DE BENS			<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			PESQUISA DE BENS			<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se for marcada a opção “**não**” na coluna de titularidade, o sistema abrirá a janela abaixo para que o Juiz possa cadastrar propriedade de direito. Preencha todos os campos e clique em “**Salvar**”.

### Cadastrar Propriedade de Direito ✕

CPF / CNPJ

Indique a pessoa constrita

ⓘ A responsabilidade patrimonial foi decretada pelo MM Juiz no processo.

Data da Decisão

Folha

Após selecionar a(s) matrícula(s), clique em **“Continuar para Indisponibilidade específica”**.

Ver itens selecionados

UF	Comarca	Serventia	Origem	Nº Matrícula	Matrícula	Titularidade <small>(i)</small>	Indisponibilizar	Proibir REURB <small>(i)</small>
			PESQUISA DE BENS		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	✓	<input type="checkbox"/>
			PESQUISA DE BENS		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	✓	<input type="checkbox"/>
			PESQUISA DE BENS		<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	□	<input type="checkbox"/>
			PESQUISA DE BENS		<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	□	<input type="checkbox"/>
			PESQUISA DE BENS		<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	□	<input type="checkbox"/>

Voltar

Continuar para indisponibilidade específica

Confirme os dados e clique em **“Enviar Indisponibilidade”**.

Dados da Ordem	Número do Processo	Nome do Processo	Quant. Executados/Réus
		PROCESSO DE EXECUÇÃO JUDICIAL OU CUMPRIMENTO DE SENTENÇA	1

### Indisponibilidade Genérica

Priorizar a prenotação da presente ordem à ordem registral regular? ⓘ

Não  Sim

A Indisponibilidade atinge todo patrimônio imobiliário e quotas sociais específicas e individualizadas do requerido, integrantes de capital social de sociedades simples registradas no Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

Nome / Razão Social	CPF / CNPJ

1 Itens

O sistema pedirá a confirmação do envio da indisponibilidade. Clique em "**Sim**" para prosseguir com o envio ou em "**Voltar**" para alterar as informações.



Após realizar o envio, o sistema apresentará o protocolo.

Dashboard / Enviar Ordem

Enviar Ordem

1 Enviar Processo / 2 Bens / 3 Matrículas / 4 Ordem / 5 Protocolo

### Ordem Enviada com Sucesso

✓ Abaixo estão as informações da ordem enviada

Protocolo	Número do Processo	Nome do Processo	Quant. Executados/Réus
		PROCESSO CÍVEL	1

[Ver Detalhes do Protocolo IE](#) [Voltar para a Dashboard](#)

Se, no momento de enviar a Ordem, não for selecionada nenhuma matrícula, vá em **“Continuar para Indisponibilidade genérica”**.

Dados da Ordem
Nome do Processo
Nome do Processo
Quant. Executados/Réus

PROCESO DE EXECUÇÃO JUDICIAL OU CUMPRIMENTO DE SENTENÇA
1

Nome / Razão Social CPF/CNPJ

Resultado da Pesquisa Adicionar Matrícula/Transcrição

**Atenção!**

O resultado da pesquisa informa todas as matrículas em que o CPF/CNPJ pesquisado, por qualquer motivo, está relacionado a algum ato nelas praticado. Confira a propriedade imobiliária ou titularidade de direito visualizando a matrícula antes de enviar a ordem de indisponibilidade.

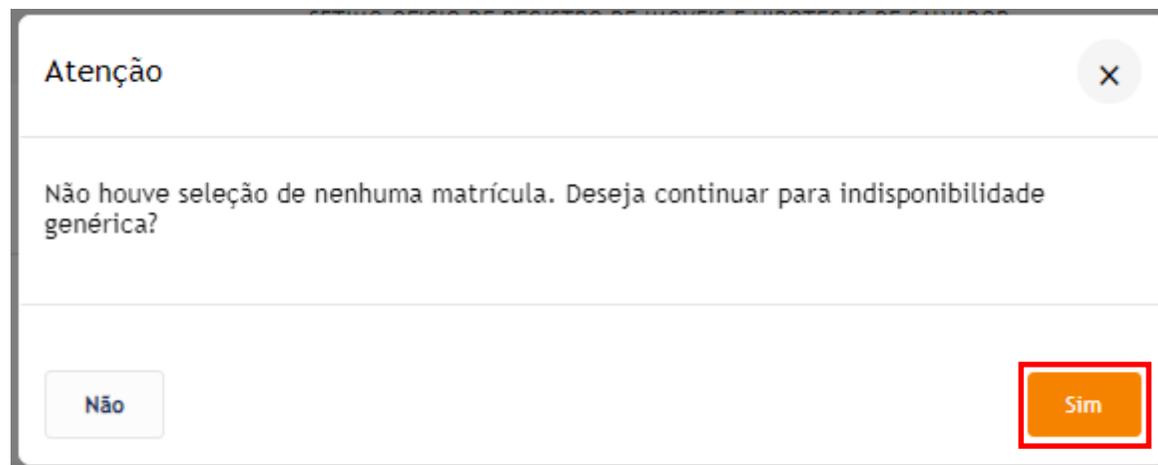
Filtrar por Estado
Filtrar por Comarca
Filtrar por Serventia
Filtrar

Ver itens selecionados

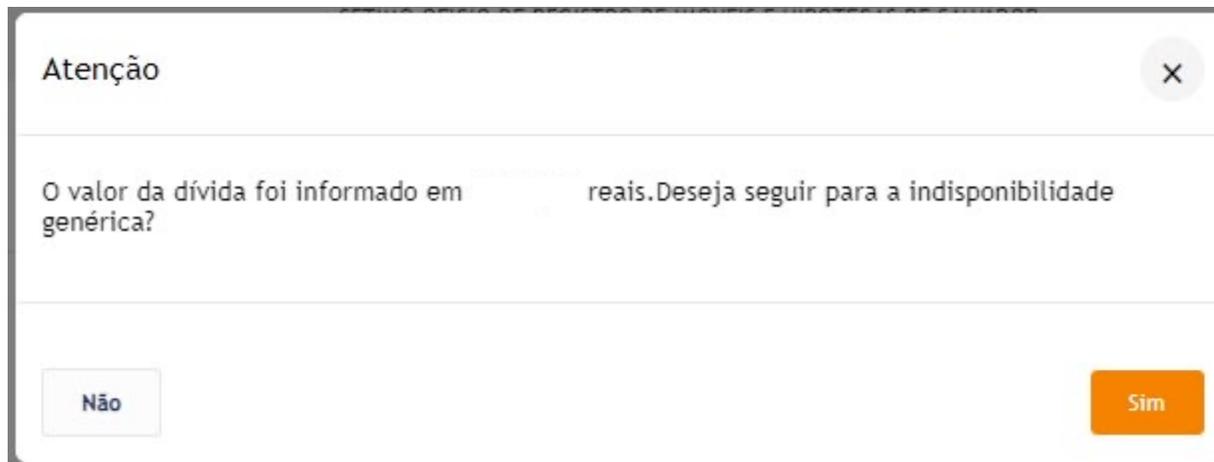
UF	Comarca	Serventia	Origem	Nº Matrícula	Matrícula	Titularidade ⓘ	Indisponibilizar	Proibir REURB ⓘ
			PESQUISA DE BENS		<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			PESQUISA DE BENS		<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Voltar
Continuar para indisponibilidade genérica

O sistema apresentará a mensagem abaixo. Clique em "**Sim**" para continuar.



Após confirmar que nenhuma matrícula foi selecionada, o sistema irá apresentar o alerta referente ao valor da dívida. Clique em "**Sim**" para continuar.



Confirme os dados e clique em **“Enviar Indisponibilidade”**.

Dados da Ordem	Número do Processo	Nome do Processo	Quant. Executados/Réus
		PROCESSO DE EXECUÇÃO JUDICIAL OU CUMPRIMENTO DE SENTENÇA	1

### Indisponibilidade Genérica

Priorizar a prenotação da presente ordem à ordem registral regular? ⓘ

Não  Sim

---

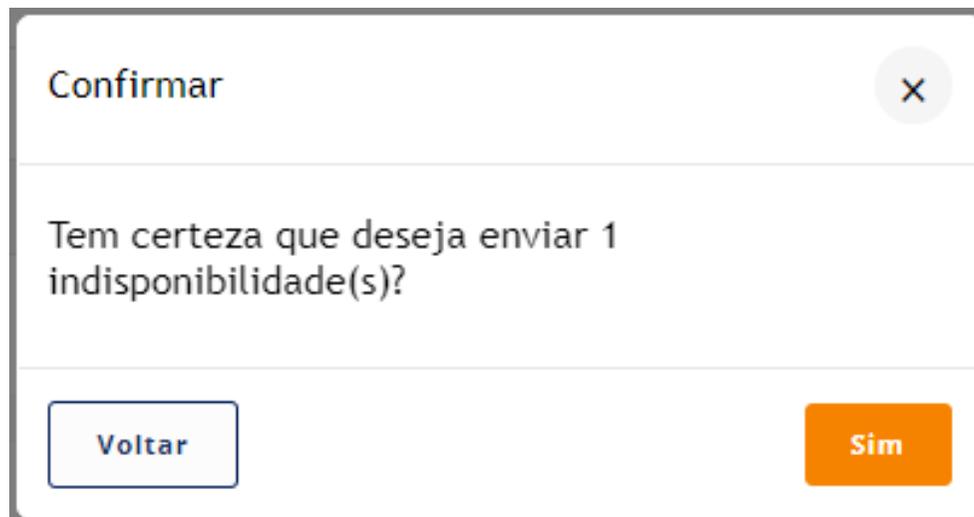
A Indisponibilidade atinge todo patrimônio imobiliário e quotas sociais específicas e individualizadas do requerido, integrantes de capital social de sociedades simples registradas no Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

Nome / Razão Social	CPF / CNPJ

1 Itens

[Voltar](#) [Enviar Indisponibilidade](#)

O sistema apresentará um alerta de confirmação. Clique em “**Sim**” para continuar.



Após realizar o envio, o sistema apresentará o protocolo.

Dashboard / Enviar Ordem

**Enviar Ordem**

1 Enviar Processo / 2 Bens / 3 Matrículas / 4 Ordem / 5 Protocolo

**Ordem Enviada com Sucesso**

✓ Abaixo estão as informações da ordem enviada

Protocolo	Número do Processo	Nome do Processo	Quant. Executados/Réus
		PROCESSO CÍVEL	1

[Ver Detalhes do Protocolo IA](#)

[Voltar para a Dashboard](#)

## 4. CANCELAR ORDEM

Para cancelar uma Ordem de Indisponibilidade clique em “**Ordem > Autorizar Cancelamento**”.

Preencha os campos abaixo, informe se o cancelamento será total ou parcial e clique em “**Pesquisar**”.

Dashboard / Autorizar Cancelamento

### Autorizar Cancelamento

Total Parcial

Número do Protocolo

Número do Processo

CPF / CNPJ

Pesquisar

Para fazer o cancelamento de uma indisponibilidade específica, utilize um dos filtros para encontrar o processo. Informe se o cancelamento será total ou parcial. Após, clique na última coluna "**Cancelar**" e depois em "**Confirmar**".

Dashboard / Autorizar Cancelamento

## Autorizar Cancelamento

Total
Parcial

---

Número do Protocolo 
 Número do Processo 
 CPF / CNPJ 
Pesquisar

Protocolo	Processo	Tipo de Indisponibilidade	Organização	Partes	Cancelar
		Específica	1ª Vara do Trabalho		<input checked="" type="checkbox"/>

Confirmar

Preencha os dados do advogado e clique em **“ENVIAR CANCELAMENTO”**.

Dashboard / Enviar Autorização de Cancelamento

## Enviar Autorização de Cancelamento

Você está realizando o **cancelamento total** da ordem de indisponibilidade - Protocolo Nº \_\_\_\_\_ cadastrado por | \_\_\_\_\_ . Deseja confirmar?

Número do Processo	Nome do Processo
_____	Processo de execução judicial ou cumprimento de sentença

**Dados da Ordem**

CNPJ	Razão Social
_____	_____

**Dados do Advogado**

Informe o e-mail do advogado que receberá as informações do cancelamento

Confirmação do e-mail do advogado

_____	_____
-------	-------

Selecione o Certificado Digital e clique em **"Assinar"**.

## Assinar Digitalmente

Selecione o Certificado Digital

Atualizar Certificados

Assinar



Para fazer o cancelamento de uma indisponibilidade de uma ordem decretada com segredo de justiça, utilize um dos filtros para encontrar o processo.

Informe se o cancelamento será total ou parcial. Após, clique na última coluna **"Cancelar"** e depois em **CONFIRMAR**.

Dashboard / Autorizar Cancelamento

## Autorizar Cancelamento

Total     Parcial

Número do Protocolo: 
 Número do Processo: 
 CPF / CNPJ:

Protocolo	Processo	Tipo de Indisponibilidade	Organização	Partes	Cancelar
		Específica	1ª Vara do Trabalho		<input checked="" type="checkbox"/>

Preencha o CPF autorizado a obter a certidão de cancelamento e clique em **“ENVIAR CANCELAMENTO”**.

Dashboard / Enviar Autorização de Cancelamento

### Enviar Autorização de Cancelamento

Você está realizando o cancelamento total da ordem de indisponibilidade - Protocolo Nº 202406.1709.05503097-IA-799 cadastrado por Débora Gonçalves Saraiva. Deseja confirmar?

Número do Processo	Nome do Processo
	Processo de execução judicial ou cumprimento de sentença

Dados da Ordem

CNPJ	Razão Social

Processo com trâmite sob segredo de justiça

CPF autorizado a obter certidão de cancelamento

 +

Voltar

Enviar Cancelamento

Selecione o Certificado Digital e clique em **"Assinar"**.

### Assinar Digitalmente ×

Selecione o Certificado Digital



Para fazer um cancelamento parcial, selecione **PARCIAL**, preencha os campos e clique em **PESQUISAR**.

Dashboard / Autorizar Cancelamento

## Autorizar Cancelamento

Total **Parcial**

Número do Protocolo

Número do Processo

CPF / CNPJ

Tipo de Cancelamento

Pessoa  Imóvel  Outros Bens

Pesquisar

Após encontrar o processo, selecione a última coluna de **CANCELAR** para os imóveis que precisam ser cancelados e clique em **CONFIRMAR**.

Dashboard / Autorizar Cancelamento

### Autorizar Cancelamento

Total **Parcial**

Número do Protocolo

CPF / CNPJ

Número do Processo

CPF / CNPJ

Tipo de Cancelamento

Pessoa  Imóvel  Outros Bens

Protocolo	Número do Processo	Comarca	Serventia	Bem da Parte	CPF / CNPJ	Parte	Com Restrição	Cancelar
							Sim	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
							Sim	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Preencha os dados do advogado e clique em **ENVIAR CANCELAMENTO**.

Dados do Advogado

Informe o e-mail do advogado que receberá as informações de cancelamento

Confirmação de e-mail do advogado

Voltar

**Enviar Cancelamento**

Selecione o Certificado Digital e clique em **"Assinar"**.

### Assinar Digitalmente

Selecione o Certificado Digital



## 5. APROVAR ORDEM

Em “**Ordem>Aprovar**”, o sistema exibirá todas as ordens pendentes de aprovação para envio. Em “**Ações**”, serão exibidas as opções “**Aprovar**”, “**Visualizar**” e “**Reprovar**”.

Dashboard / Aprovar Ordem

### Aprovar Ordem

<input type="checkbox"/>	Protocolo	Data	Nº Processo	Status	Ações
<input type="checkbox"/>				🕒 Concluído aguarda aprovação	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## 6. SEGUNDA VIA

Em **Ordem > Segunda via**, uma vez a ordem de indisponibilidade emitida, é possível consultá-la novamente pelo protocolo e acessar os detalhes da Ordem enviada.

Dashboard / Ver Segunda Via

Número do Protocolo

## 7. ORDENS RESPONDIDAS

Em “**Ordem>Respondidas**” é possível filtrar e pesquisar os processos já respondidos.

Dashboard / Ordens Respondidas

### Ordens Respondidas

CPF/CNPJ	Número do Protocolo	Número do Processo	Hash		
<input type="text" value="Digite o CPF ou CNPJ"/>	<input type="text" value="Digite o número do protocolo"/>	<input type="text" value="Digite o número do processo"/>	<input type="text" value="Cole aqui o código do hash"/>	<input type="button" value="Limpar"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>

## 8. HISTÓRICO

Em “**Ordem>Histórico**” é possível filtrar pelo CPF/CNPJ e ter acesso ao histórico de Ordens vinculadas ao documento pesquisado.

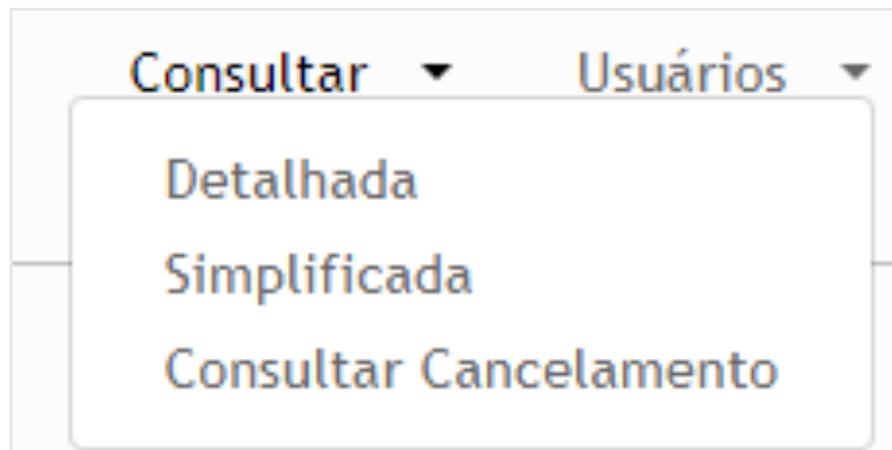
Dashboard / Histórico da Ordem

### Histórico

CPF / CNPJ

## 9. CONSULTAR

Ao clicar em “**Consultar**”, ficarão disponíveis todas as ações referentes às Ordens de Indisponibilidade.



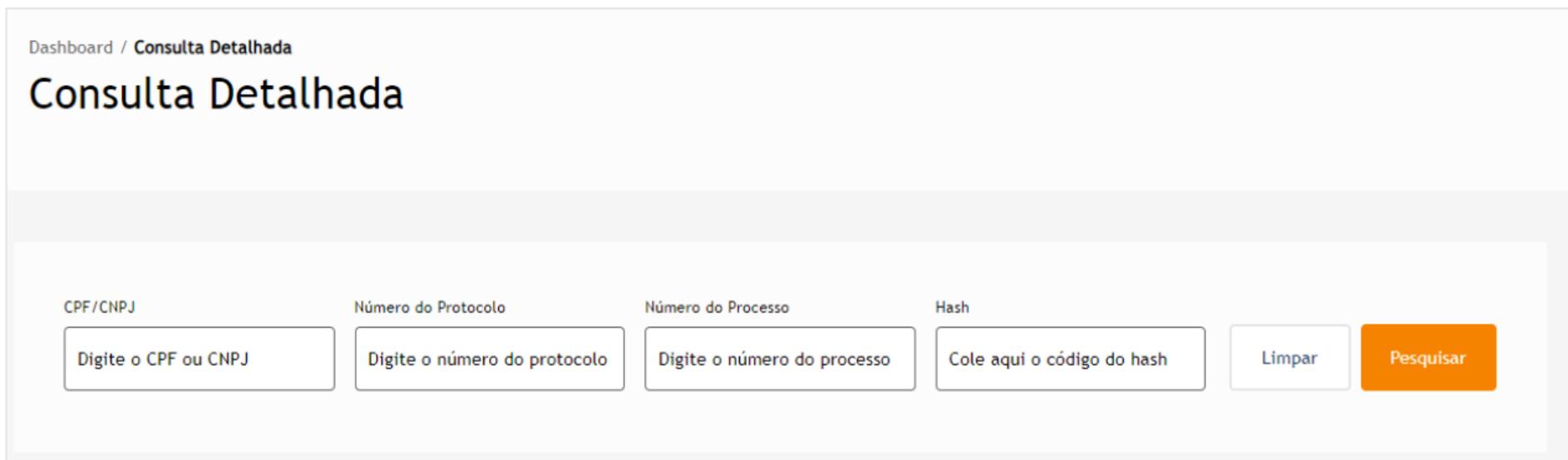
Ao clicar em "**Consultar>Detalhada**", o sistema exibirá os filtros disponíveis para pesquisa.

Dashboard / Consulta Detalhada

## Consulta Detalhada

CPF/CNPJ      Número do Protocolo      Número do Processo      Hash

Digite o CPF ou CNPJ      Digite o número do protocolo      Digite o número do processo      Cole aqui o código do hash      Limpar      Pesquisar



O sistema exibirá os resultados e as ações disponíveis.

Dashboard / Consulta Detalhada

## Consulta Detalhada

CPF/CNPJ:

Número do Protocolo:

Número do Processo:

Hash:

CNPJ:

Razão Social:

14/03/2024 às 09:01:34

Protocolo	Data	Número do Processo	Status	Detalhes	Certidão
<input type="text"/>	21/04/2023	<input type="text"/>	Concluído	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="📄"/>
<input type="text"/>	21/04/2023	<input type="text"/>	Concluído	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="📄"/>

276 item(ns)

Hash:

Em “**Consultar > Simplificada**”, o sistema exibirá filtros para pesquisa.

Dashboard / Consulta Simplificada

## Consulta Simplificada

CPF / CNPJ

Hash

Limpar Pesquisar

Ao pesquisar, o sistema apresentará o resultado.

Dashboard / Consulta Simplificada

## Consulta Simplificada

CPF / CNPJ

Hash

Limpar Pesquisar

CPF/CNPJ: Nome/Razão Social: Data: 14/03/2024 às 09:08

### Resultado Positivo

✓ FORAM ENCONTRADA(S) 276 INDISPONIBILIDADE(S) PARA O DOCUMENTO PESQUISADO

Hash:

Copiar Imprimir

Em “**Consultar>Validar Cancelamento**”, é possível incluir o hash para ser validado.

Dashboard / Validar Cancelamento

## Validar Cancelamento

Inserir o hash para ser validado

## 10. USUÁRIOS

Ao clicar em "**Usuários**", ficarão disponíveis todas as ações referentes aos usuários da plataforma.



Para o Judiciário, o sistema possui três perfis de acesso:

**Magistrado:** Este perfil tem permissão para cadastrar usuários, ativar e desativar contas de usuário, realizar consultas e aprovar ordens de indisponibilidade no sistema.

**Assessor Master:** Este perfil pode cadastrar usuários, ativar e desativar contas de usuário, fazer consultas, além de cadastrar e aprovar pedidos de ordem de indisponibilidade.

**Assessor:** Neste perfil, é possível cadastrar ordens de indisponibilidade, realizar consultas e aguardar a aprovação do juiz.

Em “**Usuários>Consultar**”, o sistema irá apresentar todos os usuários cadastrados. É possível utilizar os filtros para encontrar o cadastro. Além disso, o sistema ainda permite editar o cadastro.

Dashboard / **Usuário**

## Consultar

CPF

Nome

E-mail

Tipo de Usuário

---

CPF	Nome Completo	E-mail	Ações

Em “**Usuários>Adicionar**”, é possível realizar a inclusão de um cadastro.

Dashboard / Adicionar

## Adicionar

CPF

Avançar

Em “**Usuários>Simular Acesso**”, é possível utilizar os filtros disponíveis para encontrar o cadastro.

Dashboard / **Simular Acesso**

## Simular Acesso

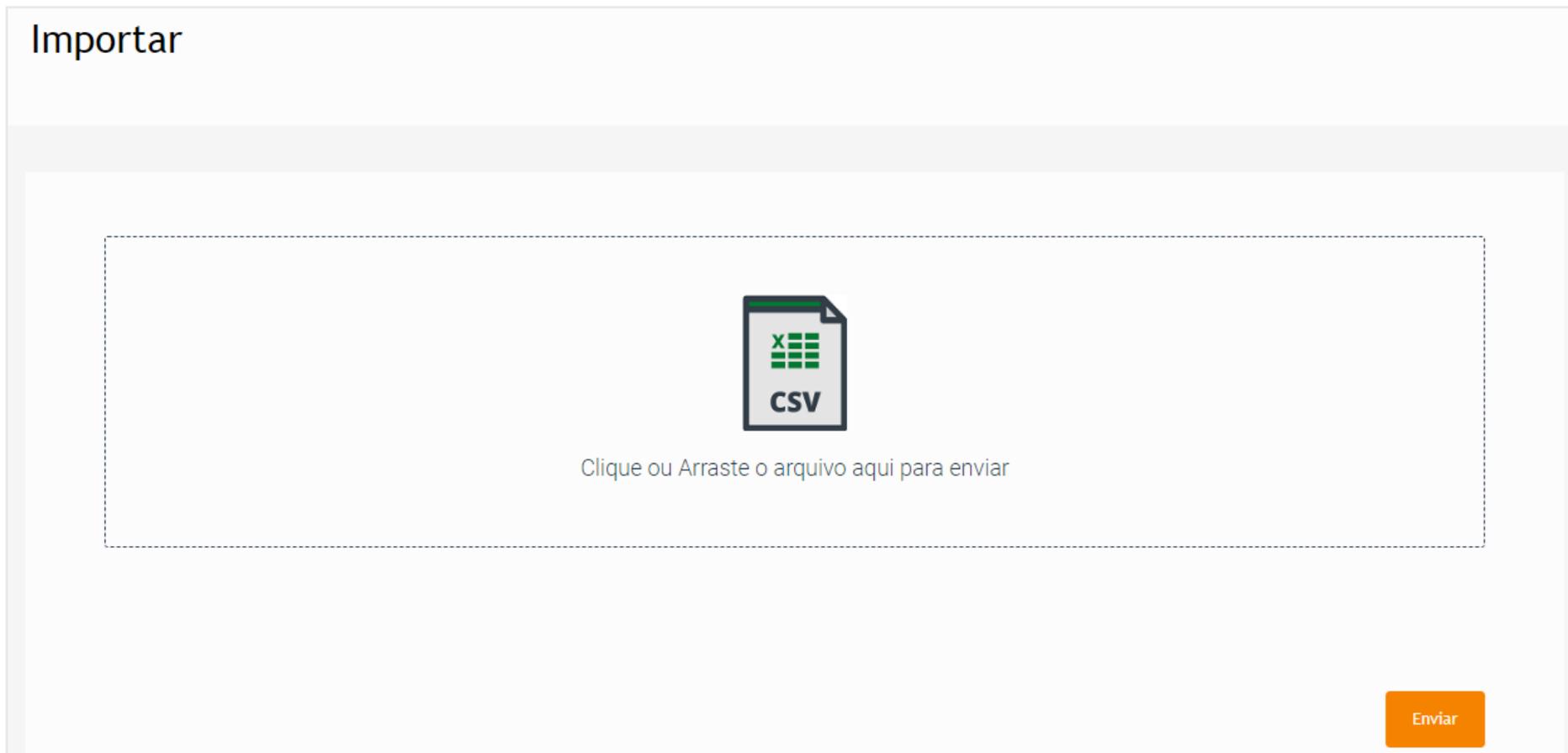
CPF

Nome

Tipo de Usuário

Filtrar

Em “**Usuários>Importar**”, é possível incluir o arquivo **CSV** para importação.



# DÚVIDAS?

 [suporte@indisponibilidade.org.br](mailto:suporte@indisponibilidade.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  
[indisponibilidade.onr.org.br](mailto:indisponibilidade.onr.org.br) - [www.onr.org.br](http://www.onr.org.br)