



MANUAL INTERATIVO DO

# Apresentante de Protesto

Este é um guia para o apresentante de protesto. Aqui você encontrará um passo a passo de como utilizar as principais funcionalidades da Central de Remessa de Arquivos - plataforma online dos Cartórios de Protesto - que você utilizará para envio e gestão de títulos e documentos de dívida a protesto.

[ACESSAR](#)



## Simple e Interativo

Este manual possui a facilidade da navegação interativa. Você pode utilizar os botões localizados na parte inferior para navegar entre as seções.



Clique neste botão para receber ajuda sobre a navegação do manual

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

? AJUDA

AVANÇAR >

FECHAR AJUDA

Clique aqui para fechar a janela de ajuda.

**EXEMPLO:** Mova o mouse sobre a palavra grifada (**exemplo**) para exibir o conteúdo complementar.

Palavras grifadas em verde indicam pontos de interação

Página anterior

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

Acesse o índice do manual

Clique para falar com nosso suporte

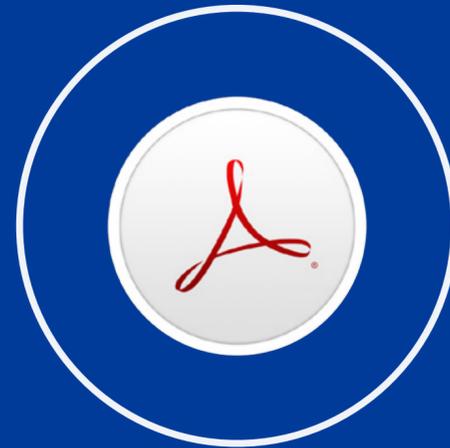
✉ SUPORTE

Próxima página

Clique neste botão para receber ajuda sobre a navegação do manual

? AJUDA

AVANÇAR >



## Requisitos

Para uma melhor visualização do conteúdo deste manual, utilize a versão atualizada do leitor de PDF Adobe Reader, [clique aqui](#) para baixar gratuitamente.



< VOLTAR

≡ ÍNDICE

? AJUDA

AVANÇAR >

# Índice

## 1. Envio de Títulos

Gerando uma Remessa  
Planilha de Excel  
Situações Após o Envio

## 2. Consulta de Títulos

## 3. Desistência/Retirada

## 4. Cancelamento de Protesto

Pago pelo Apresentante  
Pago pelo Devedor

## 5. Relatórios

## 6. Gerenciar Perfil e Usuários

## 7. Financeiro

## 8. Instrumento de Protesto

## 9. Dicas

## 10. Observações

## 11. Glossário

Utilize o índice para navegar pelo manual. Você pode voltar para esta página sempre que desejar, basta clicar em .

# envio de títulos

Nas próximas páginas serão detalhados os principais procedimentos referentes ao envio de títulos para os Cartórios de Protesto via Central de Remessa de Arquivos.

ENVIO DE TÍTULOS:

# gerando uma remessa manualmente

Remessa é o nome dado a um lote de títulos que será remetido digitalmente para os Cartórios de Protesto.

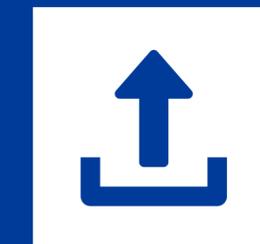
< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

ENVIO DE TÍTULOS:

# gerando uma remessa manualmente



Gerando uma remesa

01

Dados do sacador/credor

02

Dados cedente/credor atual

03

Novo devedor

04

Dados do título

05

Envio de imagens

06

Conferência

07

Conferência

08

Envio

09

1º Passo: No menu principal acesse: Remessa/Gerar Remessa.

2º Passo: Para inserir manualmente os títulos clique no botão +.

Número	Data	Títulos	Envio	Arquivo

● Remessa enviada  
● Remessa pendente de envio  
● Remessa parcialmente ou totalmente excluída

Através do menu REMESSA/GERAR REMESSA, temos acesso à principal forma de envio de títulos.

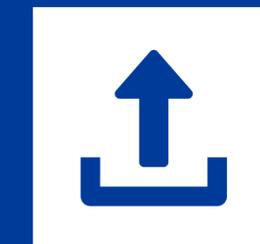
< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

ENVIO DE TÍTULOS:

# gerando uma remessa manualmente



### Título

Inserir

**3º Passo:** Preencha o formulário conforme as instruções.  
Obs.: Não são aceitos caracteres especiais.

**FIQUE ATENTO:** Quando o **apresentante** é o credor da dívida, é necessário conferir se os dados do **sacador** e do **cedente** estão corretos.

**DADOS DO SACADOR/CREADOR ORIGINAL**

CPF/CNPJ UTILIZAR SOMENTE NÚMEROS	NOME INFORMAR NOME COMPLETO DO SACADOR/CREADOR ORIGINAL	ENDEREÇO DEVE SER INFORMADO O ENDEREÇO COMPLETO E ATUALIZADO
CEP CEP DO END. INFORMADO	CIDADE CIDADE DO DO ENDEREÇO INFORMADO	UF ESTADO DA FEDERAÇÃO

**DADOS DO CEDENTE/CREADOR ATUAL**

NOME  
INFORMAR A RAZÃO SOCIAL (PJ) OU NOME COMPLETO (PF)

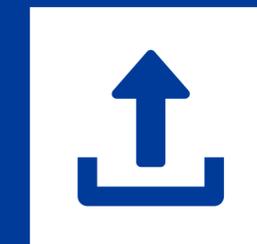
< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

ENVIO DE TÍTULOS:

# gerando uma remessa manualmente



**Dados do sacador/credor original**

CPF/CNPJ Nome Endereço  
Cidade UF

**4º Passo:** Preencha o formulário conforme as instruções:

**FIQUE ATENTO:** Este campo deve ser preenchido somente se o apresentante não for o credor do título.

**DADOS DO CEDENTE/CREDOR ATUAL**

NOME  
INFORMAR A RAZÃO SOCIAL (PJ) OU NOME COMPLETO (PF)

**Novo devedor**

CPF/CNPJ Nome Endereço  
CEP Bairro Cidade UF

Fixar parcial  
 Fixar campos

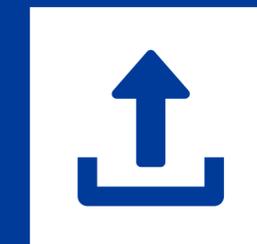
< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

ENVIO DE TÍTULOS:

# gerando uma remessa manualmente



- 01
- 02
- 03
- 04 Novo devedor**
- 05
- 06
- 07
- 08
- 09

CEP Cidade UF

Dados do cedente/credor atual

Nome

**FIQUE ATENTO:** Para o protesto, o **avalista** e **fiador** não se enquadram como devedores - exceto nos casos em que esteja formalizado que se configuram como devedores solidários. Em caso de mais devedores do mesmo título (**devedor solidário**), deve ser utilizado a opção **ADICIONAR DEVEDOR**.

NOVO DEVEDOR

CPF/CNPJ NOME ENDEREÇO

UTILIZAR SOMENTE NÚMEROS INFORMAR NOME COMPLETO DO DEVEDOR DEVE SER INFORMADO O ENDEREÇO COMPLETO E ATUALIZADO

CEP BAIRRO CIDADE UF

CEP DO END. INFORMADO BAIRRO DO END. INFORMADO CIDADE DO DEVEDOR ESTADO DA FEDERAÇÃO

SOMENTE CLIQUE EM **ADICIONAR DEVEDOR** CASO HAJA **DEVEDOR SOLIDÁRIO** DA DÍVIDA PREVIAMENTE DESCRITO NO TÍTULO OU DOCUMENTO DE DÍVIDA EM QUESTÃO . CASO CONTRÁRIO, NÃO UTILIZE ESTA FUNÇÃO. **ADICIONAR DEVEDOR**

Dados do título

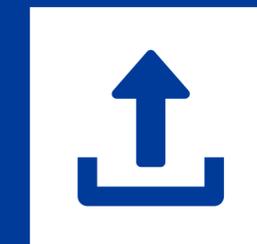
< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

ENVIO DE TÍTULOS:

# gerando uma remessa manualmente



### Dados do título

NOSSO NÚMERO <input type="text" value="CONTROLE INTERNO DO APRESENTANTE*"/>	Nº DO TÍTULO** <input type="text" value="INFORME O NÚMERO DO TÍTULO"/>	ESPÉCIE <input type="text" value="CLIQUE AQUI PARA ACESSAR TABELA DE ESPÉCIES"/>	DATA EMISSÃO <input type="text" value="CONFORME DOCUMENTO"/>	
VALOR <input type="text" value="VALOR ORIGINAL DO TÍTULO"/>	SALDO <input type="text" value="É O SALDO DEVEDOR QUE ESTÁ SENDO ENCAMINHADO A PROTESTO. PODE ACRESCER MULTAS E JUROS QUANDO APLICÁVEL."/>	TIPO DE VENCIMENTO <input type="text" value="SELECIONE DATA"/>	DATA DE VENCIMENTO <input type="text" value="CONFORME DOCUMENTO"/>	PRAÇA PROTESTO <input type="text" value="É O CARTÓRIO DE PROTESTO DA CIDADE DE DOMICÍLIO DO DEVEDOR. CONSULTE A PLANILHA COMARCAS ATENDIDAS CASO A CIDADE DO DEVEDOR NÃO POSSUA CARTÓRIOS"/>
DECLARAÇÃO <input checked="" type="radio"/> Sempre marcar a opção "Possuo Documentação que comprova a dívida"	<b>TIPO DE ENDOSSO</b> - Endosso é o ato pelo qual o favorecido de um título o transfere a outro. <b>ENDOSSO MANDATO</b> Transferência dos poderes de procurador ao endossatário - Utilizar apenas nos casos em que estiver cobrando títulos de terceiros. <b>ENDOSSO TRANSLATIVO</b> Quando existir transferência da titularidade do documento de dívida - utilizado nos casos em que o credor atual é diferente do credor original. NOTA - quando o apresentante é o credor do título deixar este campo em branco.		* CASO NÃO HAJA UM Nº DE CONTROLE INTERNO PODE-SE REPETIR O NÚMERO DO TÍTULO. **CASO A PARCELA QUE ESTEJA SENDO PROTESTADA É PRECISO INFORMAR Nº DA PARCELA.	

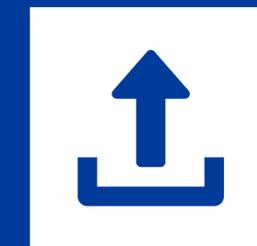
< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

ENVIO DE TÍTULOS:

# gerando uma remessa manualmente



**5º Passo:**  
Clique em OK para enviar.

Envio de imagens

NOTA - Quando a praça de pagamento for diferente do endereço do devedor é obrigatório anexar a documentação que formaliza esta mudança. Conforme provimento 087/2019 CNJ.

**Solte os arquivos aqui ou clique para carregá-los.**  
Extensões aceitas: JPG, PNG, PDF

CASO EXISTAM MAIS TÍTULOS A SEREM ENCAMINHADOS NA MESMA REMESSA, MARQUE A OPÇÃO “CONTÍNUO” ATÉ INSERIR TODOS OS TÍTULOS, E APÓS CLIQUE EM OK.

Contínuo

OK

APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS, BASTA CLICAR NO BOTÃO “OK” PARA CARREGAR O TÍTULO NA REMESSA.

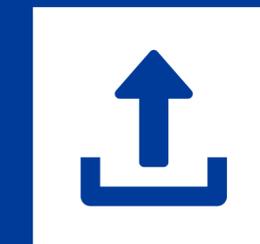
< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

ENVIO DE TÍTULOS:

# gerando uma remessa manualmente



Gerando uma remessa

01

Dados do sacador/credor

02

Dados cedente/credor atual

03

Novo devedor

04

Dados do título

05

Envio de imagens

06

**Conferência**

07

Conferência

08

Envio

09

Gerar remessa

É recomendado sempre realizar a conferência dos títulos antes de efetuar o envio da remessa.

Número	Data	Títulos	Saldo	Envio	Arquivo	
1000	10/10/2020	1	1000			
1000	10/10/2020	9	2.000,00			

● Remessa enviada  
● Remessa pendente de envio  
● Remessa parcialmente ou totalmente excluída

**6º Passo:**  
Clique em para visualizar os títulos dentro da remessa.

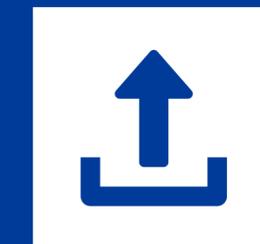
< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

ENVIO DE TÍTULOS:

# gerando uma remessa manualmente



Gerando uma remesa

01

Dados do sacador/credor

02

Dados cedente/credor atual

03

Novo devedor

04

Dados do título

05

Envio de imagens

06

Conferência

07

Conferência

08

Envio

09

**8º Passo:** Retorne a página Gerar Remessa clicando em

**7º Passo:** Utilize o botão para realizar conferência dos dados. Quando necessário utilize para ajustar.

Devedor	Espécie	Valor	Saldo	Praça de protesto	Nº título	Nosso número	Emissão	Vencimento	
SCHELA DOS SANTOS SARA HEPH	Duplicata de venda mercantil por indicação	261,90	265,54	Campo Bom	37555	37555	26/12/2017	25/05/2019	
WFO JOSE LUCINI	Duplicata de venda mercantil por indicação	216,75	206,87	Petropolis	37555	37555	12/01/2018	25/05/2019	
WOTONAO JOSE HORN	Duplicata de venda mercantil por indicação	335,00	337,66	Novo Hamburgo	39213	39213	16/12/2017	25/05/2019	
WUBER EDUARDO DA ROSA BRUNHO	Duplicata de venda mercantil por indicação	157,68	156,06	Dois Irmãos	19028	19028	05/05/2018	25/05/2019	

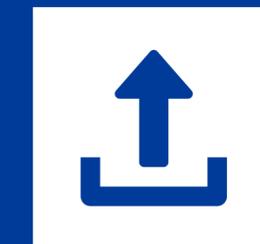
< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

ENVIO DE TÍTULOS:

# gerando uma remessa manualmente



Gerando uma remesa

01

Dados do sacador/credor

02

Dados cedente/credor atual

03

Novo devedor

04

Dados do título

05

Envio de imagens

06

Conferência

07

Conferência

08

Envio

09

The screenshot shows the CRA21 web application interface. At the top, there's a header with the CRA21 logo, a hamburger menu, the text "AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO", and app store availability buttons for App Store and Google Play. A user profile icon is in the top right. A sidebar on the left contains navigation items: Home, Cadastro, Remessa, Upload Remessa, Gerar remessa (highlighted), Cancelar Envio Remessa, Upload Imagens, Confirmação, Retorno, Desistência, Cancelamento, Consulta, Relatório, Usuário, Mensagens, and Simulação. The main content area is titled "Gerar remessa" and features a red header bar. Below the header, there's a light blue box with the text "Horário limite para envio: 20:00h". A form section includes "Período" and "até" date pickers, followed by a green "OK" button. Below the form is a table with columns: Número, Data, Títulos, Saldo, Envio, and Arquivo. The table contains two rows of data. Below the table is a legend: a green circle for "Remessa enviada", a yellow circle for "Remessa pendente de envio", and a red circle for "Remessa parcialmente ou totalmente excluída".

Número	Data	Títulos	Saldo	Envio	Arquivo
1000	10/10/2018	1	1000		
1000	10/10/2018	9	2.000,00		

**Final:**

Por fim, clique em  para realizar o envio da remessa aos Cartórios de Protesto.

Após o envio, você receberá uma **confirmação** dos títulos aceitos e possíveis títulos rejeitados

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

ENVIO DE TÍTULOS

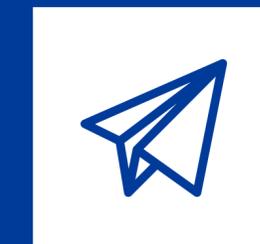
# planilha de Excel

Além do envio manual de remessa, o sistema também permite o envio de arquivo Excel.

Outros tipos de envios disponíveis: CNAB e WEB-SERVICE – opções para empresas que apresentam grande fluxo de encaminhamentos de títulos, são formatos que favorecem a automatização do envio – solicite mais informações ao suporte.

ENVIO DE TÍTULOS:

# planilha de Excel



Envio do arquivo Excel

01

Envio individual de imagem

02

Envio de imagem em lote

03

**1º Passo:**  
No menu principal acesse:  
REMESSA > GERAR REMESSA

**2º PASSO:**  
Depois clique em envio por Excel

Número	Data	Títulos	Envio	Arquivo
00285	19/11/2019	9		

**3º PASSO:**  
Clique em enviar para efetuar o envio da remessa.

Legenda:  
● Remessa enviada  
● Remessa pendente de envio  
● Remessa parcialmente ou totalmente excluída

Para inserção de títulos através de remessa em Excel, utilize a [planilha em anexo](#) como modelo e preencha os dados.

Obs.: a planilha deve ser salva no seguinte padrão de nome: "Xyyy\_DDMMAAAA.XLS". Sendo que "x" indica para o sistema que se trata de um arquivo Excel, "yyy" corresponde ao código do apresentante e DDMMAAAA deve ser substituído pela data no formato dia/mês/ano.

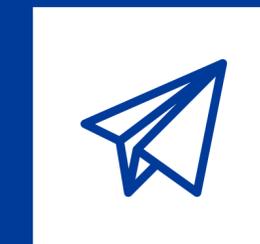
< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

ENVIO DE TÍTULOS:

# planilha de Excel



Envio do arquivo Excel

01

Envio individual de imagem

02

Envio de imagem em lote

03

Se a sua remessa Excel possuir algum título que exija o envio de imagem, você deve realizar o envio através da consulta de título. Ou, se preferir, envie as imagens em lote através do menu UPLOAD DE IMAGEM - confira na página a seguir.

**4º Passo:**  
No menu principal acesse:  
**CONSULTA > CONSULTAR TÍTULO**

**Final:**  
Localize o título e clique no botão para realizar o envio da imagem.

Data	Remessa	Nosso número	Agência/Conta	Devedor	Documento	Nº Título	Saldo	Protocolo	Situação	Postergado	Ocorrência
23/06/2017	000002	303786		JOAO ALFREDO DIAS	416.644.500-68	303786	1.205,77	0044549156	RETORNADO	NÃO	PROTESTADO
23/06/2017	000002	850055		JOAO E S DA SILVA	05.098.556/0001-86	850055	5.288,45	0044549202	RETORNADO	NÃO	PROTESTADO

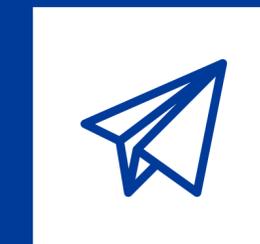
< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

ENVIO DE TÍTULOS:

# planilha de Excel



Envio do arquivo Excel

01

Envio individual de imagem

02

Envio de imagem em lote

03

Se você preferir é possível agrupar as imagens em um arquivo **.p7s** ou **.pdf** ao invés de fazer o envio individual. Para isso, acesse o menu **Remessa>Upload de Imagem**, e escolha o arquivo. Lembre-se de seguir os parâmetros ao lado para fechamento do arquivo.

Upload de imagens

O nome do arquivo deve seguir o padrão abaixo:

- numerodotitulo\_documento\_sequencial.extensão.p7s, para arquivos assinados no formato p7s.
- numerodotitulo\_documento\_sequencial.pdf, para arquivos no formato pdf assinado.

Documento: CPF/CNPJ  
Sequencial: quando houver mais de uma imagem para o título  
Exemplo: 0001\_01234567890\_01.pdf.p7s, 0001\_01234567890\_02.pdf

Arquivo  Nenhum arquivo selecionado

Escolha o arquivo que deseja fazer upload e depois clique em .

### O NOME DO ARQUIVO DEVE SEGUIR O PADRÃO ABAIXO

- Arquivos assinados no formato **p7s**:  
**numerodotitulo\_documento\_sequencial.extensão.p7s**
- Arquivos assinados no formato pdf:  
**numerodotitulo\_documento\_sequencial.pdf**
- Documento: CPF/CNPJ
- Sequencial (quando houver mais de uma imagem para o título):  
**0001\_01234567890\_01.pdf.p7s, 0001\_01234567890\_02.pdf**

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

ENVIO DE TÍTULOS:

# situações após envio

A partir do envio, o intimador fará a notificação no endereço fornecido pelo apresentante. O devedor também poderá ser intimado por edital eletrônico – enquanto isso, a situação ficará como **CONFIRMADO**. Depois de enviar o título é possível consultar as situações em **CONSULTA>CONSULTAR TÍTULO**.

ENVIO DE TÍTULOS:

# situações após o envio



## ENTENDA O QUE PODE ACONTECER APÓS O ENVIO DO TÍTULO PARA O CARTÓRIO

>>> **O apresentante verificou erro de remessa:** neste caso, é necessário solicitar uma **DESISTÊNCIA/RETIRADA** para não prosseguir o protesto - antes de solicitar consulte se a situação do título está **CONFIRMADO**.

>>> **Devedor pagou no cartório dentro do prazo dos 3 dias úteis (após o recebimento da intimação):** quando isso ocorrer o título retornará como **PAGO**.

>>> **Devedor recebeu a intimação e procurou o credor para acertar a dívida:** é preciso que o apresentante consulte se a situação do título está **CONFIRMADO**. Verifique junto ao IEPRO se ainda está no prazo para solicitar uma **DESISTÊNCIA/RETIRADA** e não prosseguir o protesto.

>>> **Devedor não pagou no prazo dos 3 dias úteis:** neste caso, o título retornará como **PROTESTADO**, para efetuar a baixa é necessário realizar o **CANCELAMENTO** do título.

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

# consulta de títulos

Em **consulta de títulos** temos acesso a todas as situações dos títulos.

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

CONSULTA DE TÍTULOS

# consulta de títulos



Acesse Consultar Título



Verificação da Consulta



01

02

CONSULTAR TÍTULO

No menu **CONSULTA**, acesse **CONSULTAR TÍTULO**. Faça a busca informando um cartório ou consulte informando os dados de algum título. Você pode colocar apenas a data e ele mostrará todos os títulos enviados naquele dia.

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

CONSULTA DE TÍTULOS

# consulta de títulos



Acesse Consultar Título



Verificação da Consulta



CONSUA21 AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Consultar título

Cartório

OK IMPRIMIR

50

Nosso número	Agência/Conta	Devedor	Documento	Nº Título	Saldo	Protocolo	Situação	Postergado	Ocorrência
			CPF CNPJ						
							DEVOLVIDO	NÃO	DEVOLVIDO PELO CARTÓRIO POR IRREGULARIDADE - SEM CUSTAS
							RETORNADO	NÃO	RETRADO
							CONFIRMADO	NÃO	SEM RETORNO
							RETORNADO	NÃO	PROTESTADO

5 de 5 registros

COLUNAS

### LEGENDA DAS OCORRÊNCIAS

- SEM RETORNO** Ainda está em processo de intimação.
- DEVOLVIDO** O título foi devolvido por alguma irregularidade.
- RETRADO** Informa que foi solicitada uma desistência do título.
- PAGO** O título foi pago no prazo.
- PROTESTADO** Informa que o título não foi pago no prazo.

< VOLTAR

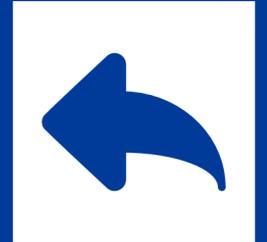
≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

# desistência / retirada

Mesmo com a remessa enviada é possível solicitar a desistência de algum título, caso ele ainda não tenha sido pago ou protestado.

# DESISTÊNCIA/RETIRADA solicitando uma desistência



Acesse solicitar desistência



Selecione um título



Confirmação de desistência



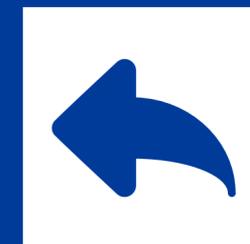
The screenshot shows the CRA21 web application interface. At the top, there is a header with the CRA21 logo, a hamburger menu, the text "AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO", and app store availability buttons for App Store and Google Play. A user profile icon is in the top right. On the left, a sidebar menu is open, showing options like Home, Cadastro, Remessa, Confirmação, Retorno, Desistência (expanded), Cancelamento, Consulta, Relatório, Usuário, Mensagens, and Simulação. The "Desistência" menu is expanded, highlighting "Solicitar desistência". The main content area is titled "Solicitar desistência" and includes a "Horário limite para envio: 20:00h" notice, a "Período solicitação" field, and an "OK" button. Below this, there are instructions for the first step: "1º Passo: No menu principal acesse: DESISTÊNCIA > SOLICITAR DESISTÊNCIA". To the right, there are instructions for the second step: "2º Passo: Adicione solicitações de desistência clicando em ADICIONAR". At the bottom of the page, there is contact information for CRA - Central de Remessa de Arquivos and the version number "Versão: 5.6.1.1".

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

# DESISTÊNCIA/RETIRADA solicitando uma desistência



Acesse solicitar desistência

01

Selecione um título

02

Confirmação de desistência

03

**3º Passo:** OS

Na caixa de busca preencha com algumas informações para que o sistema localize os títulos.

Devedor	Documento	Nº título	Protocolo	Nosso número	
MERCADO TESSARO LTDA ME	<input type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
MBEV	MERCADO TESSARO LTDA ME	08.924.957/0001-36	355019	4	1734446-8

1 de 1 registros

- Título informado em outra solicitação
- Título já informado nesta solicitação

**3º Passo:** Agora, basta selecionar o título clicando na caixa de seleção  e, depois, clicando em **CONFIRMAR** para criar a solicitação de desistência.

Versão: 5.6.1.6

CRA - Central de Remessa de Arquivos  
Rua Padre Chagas n79 sala 401 - Moinhos de Vento - Porto Alegre - RS  
CEP 90570-080 \* Fone: (51)3062-0745

2020 © P21 Sistemas.

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

# DESISTÊNCIA/RETIRADA solicitando uma desistência



Acesse solicitar desistência



Selecione um título



Confirmação de desistência



Após o passo 4, você ainda precisará efetuar o envio da Solicitação. Para isso, acesse no menu lateral, **Desistência>Solicitar desistência**.

Horário limite para envio: 20:00h

Período solicitação  até

OK

Existe solicitação pendente.

Número	Data	Títulos	Envio	Arquivo
00371	13/02/2020	1		

● Desistência enviada  
● Desistência pendente de envio  
● Desistência parcialmente excluída

**Final:**  
Clique em para enviar a solicitação de desistência para o cartório.

Versão: 5.6.1.6

CRA - Central de Remessa de Arquivos  
Rua Padre Chagas n79 sala 401 - Moinhos de Vento - Porto Alegre - RS  
CEP 90570-080 \* Fone: (51)3062-0745

2020 © P21 Sistemas.

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

# cancelamento de protesto

Após o título ser protestado, o cartório não recebe mais o pagamento. Neste caso, o devedor precisará entrar em contato com o **credor**, quitar a dívida, para que o credor possa fornecer a **carta de anuência** para que seja possível cancelar o título no cartório.

## CANCELAMENTO DE PROTESTO

# cancelamento pago pelo apresentante

A vantagem desta alternativa é que o apresentante garante o cancelamento imediato do título. Neste caso, o apresentante pode cobrar do devedor o valor dos **emolumentos**\* no momento da quitação da dívida e assumir a responsabilidade do cancelamento com o cartório. O valor será cobrado juntamente com as demais despesas do mês do apresentante.

\*Dica: Para saber os valores de emolumentos gerados é possível consultar diretamente no **Instrumento de Protesto**.

[< VOLTAR](#)[≡ ÍNDICE](#)[AVANÇAR >](#)

CANCELAMENTO DE PROTESTO

# cancelamento pago pelo apresentante



Solicitar cancelamento

01

Faça a busca do título

02

Envie a carta de anuência

03

The screenshot shows the CRA21 web application interface. The top navigation bar includes the CRA21 logo, a hamburger menu, the text 'AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO', and links for 'DISPONÍVEL NO App Store' and 'DISPONÍVEL NO Google Play'. A user profile icon is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Solicitar cancelamento' and features a form with the following elements:

- A warning message: 'Horário limite para envio: 20:00h'.
- A 'Período solicitação' field with a date picker and an 'até' field with another date picker.
- An 'OK' button.
- A table with columns: 'Número', 'Data', 'Títulos', and 'Envio'.
- A red '+' button in the top right corner of the table area.

Annotations on the screenshot provide step-by-step instructions:

- 1º Passo:** No menu principal acesse: CANCELAMENTO > SOLICITAR CANCELAMENTO
- 2º Passo:** Clique no botão + para incluir uma nova Solitação de Cancelamento.

At the bottom of the page, the text 'CRA - Central de Remessa de Arquivos' is visible.

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

## CANCELAMENTO DE PROTESTO

# cancelamento pago pelo apresentante



solicitar cancelamento

01

Faça a busca do título

02

Envie a carta de anuência

03

**3º Passo:**

Informe os dados do título a ser cancelado. Você pode utilizar informações como CPF/CNPJ para filtrar a busca. Clique em para realizar a busca. Selecione o(s) título(s) a ser(rem) cancelado(s) e confirme.

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

## CANCELAMENTO DE PROTESTO

# cancelamento pago pelo apresentante



Solicitar cancelamento



Faça a busca do título



Envie a carta de anuência



03/07/2019  
11:42 (Horário de Brasília)

DISPONÍVEL NO App Store  
DISPONÍVEL NO Google Play

Home  
Cadastro  
Remessa  
Confirmação  
Retorno  
Desistência  
Cancelamento

Solicitar cancelamento

Horário limite para envio: 15:35h

Período solicitação: 02/07/2019 até 03/07/2019

OK

Existe solicitação pendente

Número	Data	Títulos	Envio	Arquivo
09967	03/07/2019	1		

Legend:

- Cancelamento enviado
- Cancelamento pendente de envio
- Cancelamento parcialmente excluído

ENVIAR CANCELAMENTO

EDITAR CANCELAMENTO

IMPRIMIR CARTA DE ANUÊNCIA

**Final:**

Por fim, é necessário acessar novamente a página **Solicitar Cancelamento** para realizar o envio da carta de anuência digital para o cartório. Verifique as solicitações que estão pendentes e em seguida clique em  para enviar a solicitação ao cartório.

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

## CANCELAMENTO DE PROTESTO

# cancelamento pago pelo devedor

Neste caso, o apresentante deve enviar a Autorização de Cancelamento e encaminhar o cliente ao cartório para que ele faça o pagamento das custas. Mesmo que o devedor já tenha quitado sua dívida com o credor, o protesto não será cancelado até que ele compareça no cartório e faça o pagamento de todos os emolumentos

gerados. É de responsabilidade do apresentante/credor fornecer a autorização para cancelamento do protesto, bem como informar o devedor sobre a necessidade de ir ao cartório realizar o cancelamento.

## CANCELAMENTO DE PROTESTO

# cancelamento pago pelo devedor



Informar autorização



The screenshot shows the CRA21 web application interface. At the top, there is a dark red header with the CRA21 logo, a hamburger menu, and the text 'AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO'. On the right side of the header, there are links for 'DISPONÍVEL NO App Store' and 'DISPONÍVEL NO Google Play', along with a user profile icon. A left sidebar menu contains various options: Home, Cadastro, Remessa, Confirmação, Retorno, Desistência, Cancelamento (expanded), Consulta, Relatório, Usuário, Mensagens, and Simulação. The 'Informar autorização' option is highlighted in pink. The main content area displays a form titled 'Informar autorização' with a search table. The table has columns for 'Cedente', 'Devedor', 'Documento', and 'Nº título'. The 'Documento' column includes radio buttons for 'CPF' and 'CNPJ'. A green search button with a magnifying glass icon is located to the right of the table. Below the table, there are two text boxes: one for the first step and one for the final step.

**1º Passo:**  
No menu principal acesse:  
**CANCELAMENTO > INFORMAR AUTORIZAÇÃO**

**Final:**  
Utilize informações como CPF/CNPJ para filtrar a busca e clique em pesquisar . Agora basta selecionar o título que deseja cancelar.

CRA - Central de Remessa de Arquivos  
Rua Padre Chagas n79 sala 401 - Moinhos de Vento - Porto Alegre - RS  
CEP 90570-080 \* Fone: (51)3062-0745

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

# relatórios

A CRA disponibiliza diversos relatórios que auxiliam na gestão dos títulos enviados, produtividade e resultados.

# tipos de relatórios



## REMESSA

É utilizado para gerenciar os títulos enviados pelo apresentante em um determinado período.

## CONFIRMAÇÃO

É utilizado para gerenciar os títulos confirmados pelo distribuidor/cartório em CONFIRMAÇÃO de um determinado período. Consulta todos os títulos protocolados, assim como o valor gerado de taxa de gravação por título.

## RETORNO

É utilizado para gerenciar os títulos retornados pelo cartório em um determinado período. É possível verificar todas as situações e até mesmo filtrar ocorrências.

## PRODUTIVIDADE

É utilizado como um demonstrativo dos títulos apresentados em determinado período, com tabelas e gráficos contendo informações quantitativas de títulos pagos, protestados, devolvidos e por espécie. Análise geral dos títulos encaminhados a protesto

## RECIBO DE CUSTAS POR CEDENTE

Consulta das custas geradas de cartório por título em um determinado período.

## TÍTULOS DEVOLVIDOS

Utilizado para gerenciar os títulos devolvidos, bem como as informações dos TÍTULOS DEVOLVIDOS e os motivos.

# gerenciar perfil e usuários

Crie e edite novos usuários e perfis de utilização do sistema.

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

# gerenciando um perfil



Perfil



Usuário



The screenshot displays the SIA21 user management interface. The top navigation bar includes the SIA21 logo, the text 'AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO', and mobile app availability icons for the App Store and Google Play. The left sidebar menu contains various system functions, with 'Usuário' currently selected and its sub-menu 'Perfis' highlighted. The main content area, titled 'Perfil', features a search bar labeled 'Inserir'. Below this, there is a 'Nome' input field and two buttons: 'SELECIONAR TODOS' and 'DESMARCAR TODOS'. The interface is organized into sections for assigning permissions: 'Cadastro' (with options for Cartório, Distribuidor, Cedente, Município, and Lista branca), 'Remessa' (with options for Upload Remessa, Gerar remessa, Cancelar Envio Remessa, and Upload Imagens), and 'Confirmação'.

O menu **USUÁRIO>PERFIS** permite selecionar as permissões de cada usuário.

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

# gerenciando um usuário



- Perfil 01
- Usuário 02**

The screenshot shows the 'Usuários' management interface in the CRA21 system. The sidebar menu on the left includes options like Home, Cadastro, Remessa, Confirmação, Retorno, Desistência, Cancelamento, Consulta, Relatório, **Usuário** (expanded), Perfis, Usuários, Alterar Senha, Mensagens, and Simulação. The main content area displays a table of users with columns for Nome, Perfil, Login, Cadastro, Ativo, and Resetar senha. Two users are listed: one with login 'ambev' and profile 'Administrador Convenio AC', and another with login 'credor' and profile 'credor'. The interface also includes a search bar and a '2 de 2 registros' indicator.

Nome	Perfil	Login	Cadastro	Ativo	Resetar senha	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Sim		<input type="button" value="Q"/>
AMBEV	Administrador Convenio AC	ambev	14/06/2017	<input type="button" value="SIM"/>	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="eye"/>
AMBEV	credor	credor	04/12/2019	<input type="button" value="SIM"/>	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="trash"/>

O menu **USUÁRIO>USUÁRIOS** permite criar e gerenciar os logins de acesso a CRA.

# financeiro

- » Os títulos pagos serão repassados diretamente para sua conta fornecida na ficha cadastral.
- » Para cada título enviado será cobrada a taxa de gravação que juntamente com eventuais custos de cartório\* serão cobradas mensalmente do apresentante, através de relatórios que serão enviados por email para depósito ou boleto bancário.

\*solicitação de retirada/desistência; solicitação de cancelamento; títulos antecipados.



**Nota:** fique atento à sua caixa do lixo eletrônico e spam – a cobrança será disparada pelo email [contato@crars.crabr.com.br](mailto:contato@crars.crabr.com.br)

# tabela postergado X antecipado



Situação	Título Pago	Título Retirado Antes do Protesto (Desistência)	Título Protestado	Cancelamento (após protestado)	
				Solicitação de Cancelamento - ARQUIVO CP	Autorização de Cancelamento - ARQUIVO AC
<b>Título Postergado*</b> vencimento de até 1 ano da data de envio a protesto	Devedor paga as custas de cartório	Apresentante paga as custas de cartório	Devedor paga as custas do protesto no momento do cancelamento. Apresentante não arca com as custas	Apresentante se responsabiliza em pagar todas as custas do protesto + cancelamento e garante a baixa do título**	Carta de Anuência para que o devedor compareça no cartório e pague todas as custas do protesto + cancelamento para que o título seja cancelado
<b>Título Antecipado*</b> vencimento superior a 1 ano da data de envio a protesto	Devedor paga as custas de cartório	Apresentante paga as custas de cartório	Apresentante paga as custas do protesto antecipadas	Apresentante se responsabiliza em pagar as custas de cancelamento e garante a baixa do título (as custas do protesto já foram pagas antecipadamente)**	Carta de Anuência para que o devedor compareça no cartório e pague as custas de cancelamento para que o título seja cancelado

\* Taxa de gravação cobrada por título encaminhado.

\*\*Neste caso, o Apresentante deve cobrar do devedor no momento da quitação da dívida as custas devidas ao cartório e se responsabiliza pelo cancelamento.

# Instrumento de protesto

Instrumento de protesto é o nome dado ao documento que é gerado no momento em que o título é protestado (caso o devedor não pague a dívida dentro do prazo de 3 dias úteis). Ele é o documento oficial que comprova que foi feita a cobrança. O Instrumento serve como comprovante e deve ser entregue ao devedor após a quitação da dívida. É possível conferir os valores dos emolumentos gerados até o protesto.\*

\* Valor de cancelamento não consta no instrumento e varia de acordo com o ISSQN de cada cidade. Para consultar o valor de cancelamento é preciso entrar em contato com o suporte.

CONSULTANDO UM

# Instrumento de Protesto



Acesse a consulta de título



Vizualize o instrumento



**1º Passo:**  
No menu principal acesse:  
CONSULTA > CONSULTAR TÍTULO

**2º Passo:**  
Clique em  para acessar o instrumento de protesto.

Data	Remessa	Nosso número	Agência/Conta	Devedor	Documento	Nº Título	Saldo	Protocolo	Situação	Postergado	Ocorrência	
03/02/2020	004286	009000000074201	001590300019097	ERVEN LUCIANO DE SOUZA 57415838068	33.033.401/0001-05	0000007429	701.53	0000074145	RETORNADO	SIM	PROTESTADO	

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

CONSULTANDO UM

# Instrumento de Protesto



Acesse a consulta de título



Vizualize o instrumento



The screenshot shows the CRA21 web application interface. The top navigation bar includes the CRA21 logo, a hamburger menu, and links to the App Store and Google Play. The left sidebar contains a menu with options: Home, Cadastro, Remessa, Confirmação, Retorno, Desistência, Cancelamento, Plataforma de batimento, Consulta, Consultar título, Consultar cancelamento, Consultar retorno, Downloads e uploads, Consultar desistência, Relatório, Usuário, and Mensagens. The main content area displays a 'Retorno' section with a table of search results. A callout box highlights the 'Final' section with the text: 'Final: Clique no botão [download icon] para baixar o instrumento de protesto'. The table has columns for 'Arquivo', 'Usuário', and 'Instituição'. The footer contains contact information for CRA - Central de Remessa de Arquivos and the version number 5.6.1.6.

Arquivo	Usuário	Instituição
237_1590_4321436_01_0000074145_03022020_01.pdf	Terra de Areia	Terra de Areia Serviço Notarial e Registral

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

# dicas

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >



DICAS:

# relatórios para controle retorno



Para consultar situações diárias dos títulos, selecione **RELATÓRIO > Retorno** e escolha o **PERÍODO** e **OCORRÊNCIA** para gerar relatórios personalizados. Para conciliar valores creditados na conta de títulos pagos - **Relatórios > Retorno > Ocorrência > PAGO**

O repasse na conta da empresa é feito no próximo dia útil da data de retorno de títulos pagos.

CRA - Central de Remessa de Arquivos

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

DICAS:

# relatórios para controle recibo de custas por cedente



The screenshot displays the CRA21 web application interface. At the top, there is a dark red header with the CRA21 logo, a hamburger menu icon, the text 'AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO', and buttons for 'DISPONÍVEL NO App Store' and 'DISPONÍVEL NO Google Play'. A user profile icon is visible in the top right corner. On the left side, a vertical navigation menu lists various options: Home, Cadastro, Remessa, Confirmação, Retorno, Desistência, Cancelamento, Consulta, Relatório (highlighted with a red background and a dropdown arrow), Usuário, Mensagens, and Simulação. The main content area is titled 'Relatórios' and contains a form with a dropdown menu set to 'Recibo de custas por cedente' and two date input fields labeled 'Período' and 'até'. Below the form is a red 'IMPRIMIR' button. A blue callout box with white text is overlaid on the interface, stating: 'No menu principal acesse **RELATÓRIO>RECIBO DE CUSTAS POR CEDENTE**. Período mensal - custas de cartório'. At the bottom of the page, the text 'CRA - Central de Remessa de Arquivos' is visible.

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

DICAS:

# relatórios para controle confirmação



Relatórios

Relatório: Confirmação

Período: [ ] até [ ]

Impressão:  Sintética  Analítica

IMPRIMIR

Para ter acesso aos relatórios de confirmação acesse  
**RELATÓRIO > CONFIRMAÇÃO**

No 1º dia útil será feita a cobrança da taxa de gravação e custos de cartórios para pagamento até o dia 15 do mês

Versão: 5.6.0.0

2020 © P21 Sistemas.

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

# observações

- »» Informar caso altere endereço da empresa cadastrada
- »» Informar caso altere conta para crédito de títulos pagos – empresa cadastrada
- »» Informar mudança de email

# glossário

< VOLTAR

≡ ÍNDICE

AVANÇAR >

# termos importantes



>>> **APRESENTANTE** - quem requer o apontamento de um título para protesto, podendo ser ele o credor, seu preposto, o banco, empresas de cobranças, etc.

>>> **AVALISTA** - é a pessoa que aceita ser responsabilizada por um pagamento se o devedor não quitar a dívida. O aval visa garantir o pagamento de determinado tipo de crédito, como nota promissória, cheque, letra de câmbio.

>>> **CARTA DE ANUÊNCIA** - a autorização que o credor fornece para que o título protestado seja cancelado em virtude de pagamento por parte do devedor.

>>> **CEDENTE** - é a pessoa que transfere um direito que possui para uma pessoa estranha à

obrigação. Este recebe integralmente o crédito, substituindo o primeiro credor dentro da mesma obrigação, independente da vontade do devedor.

>>> **CREDOR** - é aquele a quem se deve dinheiro ou qualquer outro valor, podendo ser tanto uma pessoa física, quanto jurídica.

>>> **DEVEDOR SOLIDÁRIO** - quando em uma obrigação concorrer mais de um devedor, cada um obrigado a dívida toda. Todos juntos respondem pelo principal, mais seus acréscimos. A solidariedade decorre da Lei ou da vontade das partes.

>>> **EMOLUMENTO** - os valores devidos aos Cartórios de Protesto pelos atos por eles praticados.

>>> **ENDOSSO** - é quando se transfere a titularidade do crédito inscrito no título; é, portanto, o ato responsável pela circulação dos títulos de crédito.

>>> **FIADOR** - é o garantidor do cumprimento de uma obrigação, seja ela locatícia ou financeira.

>>> **REMESSA** - o conjunto de títulos que são enviados pelos apresentantes aos Cartórios de Protesto

>>> **RETORNO PROTESTADO** - quando o título não for pago, retornará protestado ao apresentante.

>>> **SACADOR** - é a pessoa que emite o título cambial.



## — Dúvidas e informações —

 SUPORTE

[WWW.PROTESTORS.COM.BR](http://WWW.PROTESTORS.COM.BR)

 51 3062.0745

 ÍNDICE