Para Apontamento de Títulos, São Necessários:

- O título original (cheque, nota promissória, contrato e outros);
- Requerimento de títulos preenchido no site ou o modelo manuscrito;
- Cópia do documento de identificação da pessoa responsável pela apresentação do título.
- Após a recepção, será entregue uma cópia do requerimento de títulos, carimbada e assinada pelo colaborador que o recebeu, como comprovante da entrada do título no Cartório.
- O prazo informado para resolução (pagamento ou protesto) é de até 11 dias úteis, dependendo da situação da intimação.

Para Pagamento de Títulos é Necessário:

- A intimação, se recebida;
- Os dados do devedor para consulta do protocolo.

Comprovante de Pagamento:

- Será emitido um recibo de pagamento, o qual será entregue à parte.
- O procedimento de pagamento será concluído em um prazo estimado de 5 a 10 minutos.

Para Retirada de Títulos é Necessário:

- O requerimento carimbado no momento da entrada do título;
- Pagamento dos emolumentos.
- Comprovante de Retirada:
- O cliente receberá um recibo de retirada, juntamente com o título original.
- O procedimento de retirada será concluído em um prazo estimado de 5 a 10 minutos.

Documentos necessários para efetuar o cancelamento:

- Título original;
- Instrumento de protesto físico ou eletrônico;
- Declaração de anuência física com reconhecimento de firma. O reconhecimento de firma, indicando apenas o nome do representante legal sem menção ao nome da pessoa jurídica, deve estar acompanhado da cópia do documento que comprove a representação legal.
- Declaração de anuência eletrônica com o padrão ICP-Brasil. Caso a assinatura seja apenas com o nome do representante legal sem menção ao nome da pessoa jurídica, deve estar acompanhada da cópia do documento que comprove a representação legal. (A anuência pode ser enviada pelo e-mail cancelamento@protestocontagem.com.br ou através do WhatsApp: (31) 2566-1100).
- Declaração de anuência eletrônica na plataforma CECANE no site: http://central.ieptbmg.com.br/certprot/usuarios/sign_in?cancelamento=true;
- Declaração de anuência eletrônica na plataforma CENPROT no site: https://www.pesquisaprotesto.com.br/servico/pedido-anuencia;
- Declaração de anuência eletrônica na plataforma CRA;
- Ordem Judicial.
- Após a análise da documentação e o pagamento das custas, um pedido é gerado, permitindo ao cliente acompanhar a situação do cancelamento no site.
- O prazo para o cancelamento é de 3 a 5 dias úteis. Após esse período, o termo de cancelamento e o recibo estarão disponíveis para o cliente.

Qualquer pessoa pode solicitar uma certidão, contanto que tenha em mãos o nome/CPF ou razão social/CNPJ que deseja consultar.

Formas de solicitar a certidão:

- Presencialmente, no balcão do cartório;
- Através do site do cartório, o qual redireciona para a plataforma CERTPROT: link do site;
- Utilizando a plataforma CENPROT no site: link do site;
- Pelo WhatsApp do cartório: (31) 2566-1100;
- Enviando um e-mail para o cartório: certidão@protestocontagem.com.br.
- Após a solicitação, um pedido é gerado para que o cliente possa acompanhar o progresso do processo.
- O prazo legal para a emissão da certidão é de até 5 dias úteis.

Documentos necessários para solicitar o apostilamento jurídico:

- O cliente deve providenciar o documento que deseja apostilar. No caso de documentos estrangeiros, é obrigatória a tradução realizada por um tradutor juramentado. Além disso, é necessário apresentar um documento de identificação pessoal para preenchimento do requerimento e efetuar o pagamento dos emolumentos.

- Comprovante de solicitação: O comprovante é o protocolo do documento que está sendo submetido ao apostilamento, bem como o recibo de pagamento dos emolumentos.

- Prazo de entrega: O apostilamento será concluído em até cinco dias úteis.