

LUCIANO LOPES PASSARELLI

Livros e classificadores obrigatórios no Registro de Imóveis Eletrônico

A correção virtual

São Paulo

Arisp/Quinta Editorial

2009

Sumário

LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS NO	6
REGISTRO DE IMÓVEIS ELETRÔNICO.....	6
A CORREIÇÃO VIRTUAL.....	6
1. O dever de manter em ordem e segurança os livros e classificadores obrigatórios: a via digital.....	7
1.1 – Regras gerais aplicáveis aos livros e classificadores obrigatórios	14
2. O “Livro de Visitas e Correições”	17
3. - Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça e Normas do Pessoal dos Serviços Extrajudiciais	20
4. Registro Diário da Receita e da Despesa.....	22
4.1 – Relação auxiliar dos atos praticados	23
4.2 – Livro de Depósitos Prévios	23
4.3 – Comprovantes de despesas.....	24
5. Livro Protocolo	25
6. Classificadores obrigatórios para atos e decisões do Conselho Superior da Magistratura e da Corregedoria Permanente e Geral	26
7. Documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos.....	32
8. Ofícios expedidos e ofícios recebidos	34
9. Guias de recolhimento	34
10. Folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais.....	37
10.1 <i>Contra-recibo dos emolumentos e custas</i>	37
10.2 – Recibos de entrega de documentos e de restituição de depósito prévio.....	37
11. Memoriais descritivos certificados pelo INCRA	39
12. Livro de Recepção de Títulos (para exame e cálculo)	40
12.1 – Requerimentos para exame e cálculo	40
13. Notas de Devolução	42
13.1 - Recibos de entrega de documentos e de restituição de depósito prévio	42
14. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros	44
14.1 Classificador para cópias de comunicações feitas ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros.....	46
5. Livro de Registro das Indisponibilidades.....	47
15.1 – Classificador das comunicações de indisponibilidades	48

15. 2 – Classificador para mandados judiciais de indisponibilidade sem previsão específica para ingresso no registro imobiliário	48
16. Títulos de natureza particular	49
16.1. Requerimento de averbações	49
16. 2. Documentos comprobatórios da representação	49
16.3 Procurações.....	49
16. 4 <i>Alvarás</i>	50
16. 5 – <i>Certidões de tributos municipais</i>	50
17. Declarações de primeira aquisição para fins de desconto nos emolumentos.....	52
18. Classificadores relativos às Retificações Administrativas	53
18.1 Retificações de ofício.....	53
18.2 – Comunicações aos proprietários: retificações de ofício	54
18.3 – Retificações bilaterais.....	54
18.4 Remessas ao Juiz Corregedor Permanente	54
18.5 <i>Restituição de valores depositados</i>	55
19. Cédulas de crédito.....	56
20. Documentos comprobatórios de inexistência de débitos para com a Previdência Social	57
21. Recibos e cópias das comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedade.....	60
22. Recibos e cópias das comunicações ao órgão da Receita Federal das operações imobiliárias realizadas.....	61
23. Leis e decretos municipais relativos à denominação de logradouros públicos e de suas alterações.....	62
24. Recomendações da Corregedoria Geral da Justiça, feitas aos Cartórios de Notas e de Registro de Imóveis do Estado, para que não pratiquem atos com base em procurações lavradas em locais expressamente indicados, nem lavrem ou registrem escrituras fundadas em atos praticados nos locais também especificados	63
25. Classificadores relativos aos procedimentos de georreferenciamento de imóveis rurais64	
25.1 – Comunicações mensais enviadas ao INCRA, relativas a mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento, remembramento, retificação de área, reserva legal e particular do patrimônio natural e outras limitações e restrições de caráter ambiental, envolvendo os imóveis rurais, inclusive os destacados do patrimônio público64	
25.2 – Comunicações recebidas do INCRA, relativas a mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento, remembramento, retificação de área, reserva legal e particular do patrimônio natural e outras limitações e restrições de caráter ambiental, envolvendo os imóveis rurais, inclusive os destacados do patrimônio público64	
25.3 – Memoriais descritivos de imóveis rurais certificados pelo INCRA	64

26. Classificadores de intimações relativas a loteamentos.....	65
26.1 - Intimações.....	65
26.2 – Depósitos.....	65
27. Sinais públicos	67
28. Guias de remessa de títulos para registro.....	68
29. O futuro: a correção on line ou virtual.....	69
30. Termo de Correção Padrão	70

**LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS NO
REGISTRO DE IMÓVEIS ELETRÔNICO.
A CORREIÇÃO VIRTUAL.**

Luciano Lopes Passarelli

Mestre e doutorando em direito civil (PUC-SP). Professor de Direito Notarial e Registral. Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas de Batatais-SP.

1. O dever de manter em ordem e segurança os livros e classificadores obrigatórios: a via digital

Colhemos do art. 1º da [Lei 8.935/94](#) que os objetivos fundamentais perseguidos pelos registradores são a publicidade, a autenticidade, a segurança e a eficácia dos atos jurídicos.

Por isso, na busca desta indispensável segurança, “as unidades do serviço notarial e de registro deverão possuir e escriturar todos os livros regulamentares, observadas as disposições gerais e específicas de cada uma”¹.

Além disso, é seu dever “manter em segurança, em local adequado, ou em casa-forte, devidamente ordenados, os livros e documentos necessários à prestação do serviço notarial e de registro e mantidos sob sua guarda, respondendo por sua segurança, ordem e conservação”².

A [Lei 8.935/94](#) também trata de elencar como dever do registrador “manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros”³.

Na mesma linha, a Lei de Registros Públicos prescreve que “os oficiais devem manter em segurança, permanentemente, os livros e documentos e respondem pela sua ordem e conservação”⁴, preceituando mais que “os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório ali permanecerão indefinidamente”⁵.

Assim, devem os registradores manter em ordem e segurança os livros e classificadores obrigatórios relativos aos seus misteres.

Em ambos os aspectos, “ordem” e “segurança”, tenho como inegável que a via eletrônica é muito mais adequada para atingir tais desideratos. Isto porque permite a produção de várias cópias de segurança, em mídias diferentes e guardadas em diversos locais, tornando virtualmente impossível que todas elas sejam corrompidas ao mesmo tempo.

As Normas de Serviço contemplam essa hipótese, no item 26.1:

[...] Quando adotado o arquivamento de documentos sob a forma de microfilme ou em meio digital, o delegado manterá cópia de segurança em local diverso da sede da unidade do serviço, observado o já disposto neste item.

¹ Item 18, cap. XIII, Normas de Serviço.

² Item 26, cap. XIII, Normas de Serviço.

³ Art. 30, I, Lei 8.935/94.

⁴ Art. 24, Lei 6.015/73.

⁵ Art. 26, Lei 6.015/73.

Por isso, penso que o arquivamento dos documentos que devem ser mantidos em classificador obrigatório poderia ser feito em via exclusivamente eletrônica, em arquivos assinados digitalmente pelo registrador.

Com a edição da [Lei 11.977/09](#), que instituiu o “registro eletrônico”, torna-se necessário refletir sobre como fazer a aplicação desta Lei aos livros e classificadores obrigatórios, tema que certamente encerrará dificuldades de ordem prática.

Inicialmente, cumpre salientar que já na Lei 6.015/73 houve a inserção de dispositivo permitindo o uso da microfilmagem, justamente no Capítulo V, “Da Conservação”. Encontramos no art. 25 a seguinte disposição:

[...] Os papéis referentes ao serviço do registro serão arquivados em cartório mediante a utilização de processos racionais que facilitem as buscas, facultada a utilização de microfilmagem e de outros meios de reprodução autorizados em lei.

A lei 8.935/94 também ampliou bastante a possibilidade de utilização de novas tecnologias aplicáveis à manutenção dos arquivos da Serventia, conforme se vê do seu artigo 41, que tem, a meu aviso, redação bastante elástica:

[...] Art. 41. Incumbe aos notários e aos oficiais de registro praticar, independentemente de autorização, todos os atos previstos em lei necessários à organização e execução dos serviços, podendo, ainda, adotar sistemas de computação, microfilmagem, disco ótico e outros meios de reprodução.

Acrescento que o art. 16 da Lei 11.419/06 me pareceu, desde a edição desta Lei, plenamente aplicável aos notários e registradores. Dispõe esse texto normativo:

[...] Art. 16. Os livros cartorários e demais repositórios dos órgãos do Poder Judiciário poderão ser gerados e armazenados em meio totalmente eletrônico.

Esta minha interpretação decorre do meu entendimento de que notários e registradores pertencem à estrutura do Poder Judiciário em sentido amplo. Penso assim em razão da dicção do art. 103-B, § 4º, inc. III, incluído na Carta Maior pela Emenda 45/04, que, ao tratar da competência do Conselho Nacional da Justiça, diz que este órgão pode receber e conhecer das reclamações contra membros do Poder Judiciário, “inclusive” contra seus serviços auxiliares, serventias e órgãos prestadores de serviços notariais e registrais.

Ora, “inclusão” é uma categoria lógica, mais especificamente uma categoria lógico-relacional. Significa que o elemento “a” está contido, integra, o conjunto “b”.

Assim, tenho como robusta a conclusão de que os serviços notariais e registrais pertencem à estrutura do Judiciário, em um sentido amplo, claro, posto que “incluem-se” neste Poder, ficando sujeitos à atividade correccional do Conselho Nacional da Justiça.

Mas ainda que assim não fosse, o registro eletrônico e a ampla possibilidade de utilização das novas tecnologias deixaram de ser objeto de discussão acadêmica e transmutaram-se em obrigação. Os registradores deverão trabalhar em ambiente totalmente eletrônico no prazo de cinco anos, embora me pareça que tal prazo só começará a fluir após um necessário decreto que venha regulamentar os aspectos técnicos e operacionais pertinentes.

No Estado de São Paulo, a Corregedoria Geral da Justiça já teve oportunidade de avaliar o tema relativo à informatização dos livros e classificadores obrigatórios, mas antes da edição da Lei 11.977/09, o que pressupõe que a matéria em breve deverá ser objeto de revisão.

Naquele momento, por provocação de Carlos André Ordonio Ribeiro, 1º Oficial de Registro de Imóveis de Sorocaba, a CGJ-SP fixou importantes paradigmas para reflexão sobre a matéria ora sob comento, nos autos do [Protocolado CG nº 16.389/2004](#), cujo parecer foi publicado no DOE de 16.5.2005 e deu origem ao [Provimento CG 10/2005](#), que alterou parcialmente as Normas de Serviço, contemplando algumas possibilidades de utilização dos recursos informatizados.

O parecerista, Dr. José Marcelo Tossi Silva, Juiz Auxiliar da Corregedoria, fixou que

[...] No que se refere à conservação dos livros e papéis, o artigo 24 da lei nº 6.015/73 determina que os oficiais devem manter, permanentemente, os livros e documentos, respondendo por sua ordem e conservação, e o artigo 26 da mesma lei estabelece que: "Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório ali permanecerão indefinidamente".

A conservação permanente dos livros e documentos que compõem o acervo público não pode ser vista somente como causa de encargos financeiros desnecessários para o registrador, mas, ao contrário, deve ser considerada como procedimento que confere segurança e que constitui uma das atribuições decorrentes da delegação do serviço público.

Após analisar a necessidade de manutenção de diversos documentos fisicamente no cartório (lembre-se: ainda sob a ótica da legislação anterior à Lei 11.977/09), o parecerista não deixou de anotar que a matéria tem grande repercussão, podendo ser revista pela CGJ-SP, consignando então que

[...] Por fim, ressalvo que a matéria objeto da consulta formulada, por sua abrangência e repercussão, poderá ser novamente apreciada na revisão das Normas de Serviço desta Egrégia Corregedoria Geral da Justiça, a ser oportunamente realizada.

Este parecer oferece preciosos subsídios para o estudo do tema “livros e classificadores obrigatórios” no Registro de Imóveis, razão pela qual peço vênia para transcrevê-lo na íntegra e recomendar com bastante ênfase sua leitura cuidadosa, mas alertando que houve ali pedido de “destruição” ou “inutilização” de documentos. Não é disso que trata a manutenção de documentos em via exclusivamente eletrônica, que, bem ao contrário, poderão ser mantidos indefinidamente.

Fonte: 16.389/2004 Localidade: Sorocaba

Julgamento: 16/5/2005

Relator: José Marcelo Tossi Silva

Legislação: Arts. 24 e 26 da Lei nº 6.015/73; Itens 7, 8, 14.2, do Capítulo XX, 57, letras "e" e "f" e 60.1, do Capítulo XIII, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral; art. 205 do Código Civil; Lei nº 6.766/79 entre outros.

DOCUMENTOS - ARQUIVO - INUTILIZAÇÃO.

Ementa:

EMENTA NÃO OFICIAL: 1. A conservação permanente dos livros e documentos que compõem o acervo da Serventia confere segurança e constitui uma das atribuições decorrentes da delegação do serviço público. 2. Cada um dos documentos elencados possui finalidade específica, devendo o responsável pela Serventia mantê-los arquivados pelo tempo e em acordo com suas respectivas determinações legais.

Íntegra:

PROTOCOLADO CG. Nº 16.389/2004 - SOROCABA - JUÍZO DE DIREITO DA 2ª VARA CÍVEL
(043/05-E)

Excelentíssimo Senhor Corregedor Geral da Justiça:

O 1º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de Sorocaba, Sr. Carlos André Ordonio Ribeiro, formula consulta sobre a possibilidade de inutilizar documentos que mantém arquivados, integrantes do acervo da unidade que lhe foi delegada. Fundamenta a pretensão nos esforços que promove para modernizar a estrutura da serventia e, desta forma, propiciar a prestação do serviço público com maior agilidade.

Opino.

A consulta formulada, que tem por objeto a adoção de medidas destinadas a permitir a redução dos custos decorrentes do arquivamento de documentos pelo oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas, deve ser analisada em consonância com as normas vigentes e, ainda, com a segurança pública que o serviço de registro deve proporcionar.

No que se refere à conservação dos livros e papéis, o artigo 24 da lei nº 6.015/73 determina que os oficiais devem manter, permanentemente, os livros e documentos, respondendo por sua ordem e conservação, e o artigo 26 da mesma lei estabelece que: "Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório ali permanecerão indefinidamente".

A conservação permanente dos livros e documentos que compõem o acervo público não pode ser vista somente como causa de encargos financeiros desnecessários para o registrador, mas, ao contrário, deve ser considerada como procedimento que confere segurança e que constitui uma das atribuições decorrentes da delegação do serviço público.

Tendo isto como parâmetro, passo a analisar cada um dos documentos relacionados pelo consulente como passíveis de inutilização:

a) Não é possível a adoção, por analogia, do prazo de um ano previsto no item 14.2 do Capítulo XX das Normas de Serviço desta Corregedoria Geral para a destruição dos ofícios expedidos e recebidos que devem ser mantidos nos classificadores indicados no item 57, letras "e" e "f", do Capítulo XIII das mesmas Normas.

O item 14.2 se refere ao comprovante de entrega dos documentos que devem ser devolvidos aos interessados que apresentarem títulos para registro e não guarda relação com o arquivamento dos ofícios expedidos e recebidos pelo Oficial Registrador.

Referidos ofícios podem ter várias finalidades e sem a especificação de cada tipo não há como autorizar sua destruição.

b) Conforme ficou consignado no r. parecer apresentado pelo MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Francisco Antonio Bianco Neto no Prot. CG nº 12.928/96, que se encontra reproduzido às fls. 17/23, não é possível autorizar a inutilização das guias de recolhimento de taxas, emolumentos e impostos de transmissão de bens imóveis, independente do prazo de prescrição do crédito tributário, porque aplicável na espécie a norma contida no artigo 26 da lei nº 6.015/73.

c) As cópias dos recibos e contra-recibos comprobatórios de entrega do recibo de pagamento dos atos praticados ao interessado, previstas no item 60.1 do Capítulo XIII das NSCGJ, podem, como sugerido pelo consulente, ser inutilizadas a partir de dez (10) anos contados da prática do ato, pois então terá decorrido o prazo de prescrição das ações pessoais previsto no artigo 205 do Código Civil de 2002.

d) Os requerimentos de recepção de títulos somente para exame e cálculo, previstos no item 8 do Capítulo XX das Normas de Serviço desta Corregedoria Geral, comprovam que os títulos lançados no livro de Recepção de Títulos previsto no item 7 do mesmo Capítulo foram apresentados com tal finalidade.

A apresentação de títulos apenas para exame e cálculo não gera o direito de prioridade para o registro (artigo 12, parágrafo único, da Lei nº 6.015/73) e não é conveniente, para a segurança do serviço, a completa inutilização dos documentos que provam que os apresentantes não pretendiam obter esse direito.

Porém, considerando a finalidade para a qual emitidos, os requerimentos de recepção de títulos apenas para exame e cálculo poderão, após a devolução do título ao apresentante e mediante autorização do MM. Juiz Corregedor Permanente, permanecer arquivados somente em microfilme ou mídia digital, esta última mediante utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização, substituição e entrega, em condições para uso imediato, ao eventual novo responsável pelo acervo da unidade do serviço delegado.

e) No que se refere às cópias das notas de devolução relativas aos títulos apresentados para registro no Registro de Imóveis, referidas nos itens 12, 12.1 e 125, letra "p", do Capítulo XX das Normas de Serviço, é conveniente, para controle das exigências formuladas caso reapresentados os títulos e para controle dos termos em que elaboradas, que permaneçam arquivadas, o que, entretanto, pode ser feito somente em microfilme ou mídia digital, esta última, a exemplo do que foi sugerido no item anterior, com utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização, substituição e entrega, em condições para uso imediato, ao eventual novo responsável pelo acervo da unidade do serviço delegado.

f) Os requerimentos de fusão de matrículas e os documentos que os acompanham integram o acervo que deve ser arquivado, indefinidamente, pelo Oficial de Registro de Imóveis.

Assim ocorre porque, além de diretamente relacionados com a prática de ato que envolve o encerramento

e a abertura de matrículas, fornecem a planta e o memorial que acompanham o requerimento de fusão elementos que úteis para a correta identificação da localização geodésica dos imóveis unificados.

g) Os comunicados de indisponibilidade de bens instituem títulos que, a exemplo do que ocorre com títulos de natureza particular (artigo 194 da Lei nº 6.015/73), devem permanecer arquivados indefinidamente na serventia.

h) As Certidões Negativas de Débitos com a Previdência Social, apresentadas para averbação de construção ou demolição (item 1, "b", nº 17, do Capítulo XX das Normas de Serviço), quando não microfilmadas, devem permanecer arquivadas indefinidamente na serventia.

i) Os documentos indicados nas letras "g", "h", "i", "l" e "m" do item 125 do Capítulo XX das Normas e Serviço devem, também, permanecer arquivados nos classificadores respectivos, para controle da prática dos atos a que se referem.

j) Os comprovantes das intimações efetuadas para a finalidade prevista nos artigos 32 e 36, inciso III, da Lei nº 6.766/79 devem permanecer em arquivo mantido pelo Oficial de Registro de Imóveis, como previsto no item 189 do Capítulo XX das Normas de Serviço desta E. Corregedoria Geral da Justiça que não permitem a inter- prestação pretendida pelo consulente (fls. 04, item "g").

l) Ainda, não é possível entregar ao compromissário comprador o comprovante da notificação feita ao loteador na forma do artigo 33 da lei nº 6.766/79, porque necessária para a prova de que o credor da prestação se recusou a recebê-la e foi, em razão disso, regularmente constituído em mora.

m) Os depósitos previstos no artigo 38, § 1º, da lei nº 6.766/79 são feitos junto ao Oficial de Registro de Imóveis, observado o disposto no item 194 do Capítulo XX das Normas de Serviço, e as guias correspondentes devem permanecer arquivadas pelo Oficial Registrador que delas fornecerá recibos ou cópias para os fins do artigo 41 da referida lei.

Com os comprovantes dos depósitos de todas as prestações tem o compromissário comprador direito ao registro da propriedade do lote adquirido, assim que regularizado o loteamento (artigo 41 da lei nº 6.766/79), e não se mostra possível a destruição desses comprovantes que se destinam tanto a demonstrar a regularidade dos depósitos como servem de título para o registro.

Por outro lado, mesmo quando não retirados pelos interessados, os títulos apresentados ao Oficial de Registro de Imóveis para registro, ou exame e cálculo, e os documentos que os acompanharam, não podem ser destruídos porque pertencem aos apresentantes, ou a terceiros que eventualmente não os apresentaram diretamente, e porque, conforme sua natureza, podem não ser passíveis de reconstituição.

Será grande o prejuízo que pode decorrer, por exemplo, da destruição da única via de contrato particular de compromisso de compra e venda que for apresentado pelo compromissário comprador para registro e que, negada a prática do ato, não for retirado depois do decurso do prazo de validade da prenotação.

Ainda no que se refere a estes documentos, observo que a publicação de edital para que os eventuais interessados os retirem provavelmente terá pouco efeito, tanto pela não identificação dos interessados como pela grande probabilidade de que o edital não chegará ao efetivo conhecimento dos apresentantes dos títulos.

É necessário, portanto, que referidos documentos permaneçam sob a guarda do Oficial de Registro de Imóveis.

Por fim, ressalvo que a matéria objeto da consulta formulada, por sua abrangência e repercussão, poderá ser novamente apreciada na revisão das Normas de Serviço desta Egrégia Corregedoria Geral da Justiça, a ser oportunamente realizada.

Ante o exposto, o parecer que respeitosamente submeto à elevada apreciação de Vossa Excelência é no sentido de que a consulta formulada pelo 1º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica seja respondida nos termos retro contidos, promovendo-se a alteração das Normas de Serviço desta E. Corregedoria Geral de Justiça nos pontos em que as indagações foram respondidas afirmativamente, para o que apresento a anexa minuta de Provimento.

Sub censura

São Paulo, 28 de fevereiro de 2005.

José Marcelo Tossi Silva

Juiz Auxiliar da Corregedoria.

DECISÃO: Aprovo o parecer do MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria, e por seus fundamentos, que adoto, determino a expedição de provimento, conforme a minuta apresentada e aprovada, para que sejam adaptadas as referidas Normas de Serviço ao novo regimento. Encaminhe-se cópia do parecer, desta decisão e do provimento, ao DEGE, para o necessário.

Publique-se esta, junto com o parecer e o provimento.

São Paulo, 02/05/05.

(a) JOSÉ MÁRIO ANTONIO CARDINALE - Corregedor Geral da Justiça (D.O.E. de 16.05.2005)

Não deixa de ser curioso que as normas relativas aos cartórios de notas são mais tolerantes no que diz respeito à utilização de tecnologias para arquivamento dos documentos de classificação obrigatória.

No capítulo XIV das Normas de Serviço, após o elenco dos classificadores obrigatórios dos Tabeliães, o item 32 genericamente autoriza o sistema de microfilmagem para o “arquivo dos papéis do cartório”, não fazendo, parece-me, nenhuma restrição.

Há também norma autorizadora genérica no item 33.3 do mesmo capítulo para que todos os índices do tabelionato sejam elaborados pelo sistema de banco de dados informatizado.

E mais: em regra relativa às escrituras de inventário e partilha, prescreve-se que os documentos apresentados para a lavratura de tais escrituras, sem previsão de arquivamento em classificador específico, devem ser arquivados em classificador próprio, mas, quando microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens, não subsiste a obrigatoriedade de conservação no tabelionato.⁶

Neste caso, na escritura deve ser feita menção aos documentos apresentados e ao seu arquivamento, microfilmagem ou gravação por processo eletrônico.

São normas que, aspiro, poderiam em breve ser adotadas expressamente para o registro imobiliário, mas, enfatize-se, por hora diversos documentos ainda devem ser mantidos fisicamente na Serventia.

Vejamos então, na continuação deste trabalho, as regras gerais aplicáveis a todos os livros e classificadores obrigatórios do Registro de Imóveis. Na sequência, tecerei comentários sobre cada um deles.

Creio ser importante ressaltar que estamos em um momento de transição para o ambiente eletrônico do registro imobiliário, prescrito pela Lei 11.977/09. A ideia deste trabalho é buscar identificar como os sistemas que vierem a ser adotados terão que lidar com os classificadores obrigatórios.

Aliás, é bom que se diga, já nesse momento é necessário refletir mais detidamente sobre esse tema porque a maioria absoluta dos cartórios paulistas já usam em maior ou menor medida “sistemas informatizados”, produzidos por diversas empresas especializadas.

Penso que, em um mundo ideal, a adoção de um único sistema informatizado, formatado em sede institucional, permitiria uma desejável unificação de procedimentos.

Por enquanto, como são utilizados diversos sistemas, a pergunta que quero lançar aqui, principalmente aos colegas registradores, é se o sistema utilizado em sua

⁶ Cap. XIV, item 117, Normas de Serviço.

serventia atende a contendo à conservação dos documentos de arquivamento obrigatório, com a confecção dos respectivos itens.

Deste modo, gostaria que este trabalho fosse lido sempre com uma pergunta em mente: “meu sistema atende esse requisito normativo a contendo?”

Uma advertência importante: este trabalho versa sobre os livros e classificadores obrigatórios que são, por assim dizer, “auxiliares” na atividade registral imobiliária, cujo suporte formal-instrumental são os cinco livros “típicos” previstos na Lei de Registros Públicos, em seu artigo 173, quais sejam:

- Livro nº 1 de Protocolo, chamado na *praxis* registral como “Protocolo Oficial”;
- Livro nº 2, de Registro Geral;
- Livro nº 3, de Registro Auxiliar;
- Livro nº 4, que é o Indicador Real, e o
- Livro nº 5, que é o Indicador Pessoal.

Estes livros constituem o núcleo da atividade instrumental do Registro Imobiliário, que se desenvolve em sua essência ao seu redor. Os “livros e classificadores obrigatórios” objeto deste trabalho são os que chamei de “auxiliares” porque se destinam à escrituração e arquivamento de outras circunstâncias e documentos que concorrem para a segurança, autenticidade e legalidade dos atos registrais.

Por isso, não tratarei aqui dos livros típicos, pois não são o objeto imediato destas reflexões.

1.1 – Regras gerais aplicáveis aos livros e classificadores obrigatórios

Os livros físicos devem todos ter “fundo inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário, ou quando adotados padrões de segurança”⁷. Essa disposição não vale apenas para matrículas ou fichas do Livro 3, mas sim, segundo penso, para todos os livros utilizados pela Serventia.

Se adotado de forma ampla o registro eletrônico, esta disposição continuará mantendo sua importância subsidiária, nas hipóteses em que houver necessidade de impressão de algum ato.

Em todos os livros que exijam escrituração (v.g., o “Livro de Visitas e Correções”) devem os registradores atentar que

[...] A escrituração dos atos será feita sem abreviaturas nem algarismos, evitando-se erros, omissões, rasuras ou entrelinhas e, caso ocorram, devem ser ressalvadas no final do instrumento, antes das assinaturas e subscrições, de forma legível e autenticada.⁸

Nos atos que devam ser assinados (v.g.: escrituração do Registro Geral de Indisponibilidades), também deve ser observado que

⁷ Item 19, cap. XIII, Normas de Serviço.

⁸ Item 21, cap. XIII, Normas de Serviço.

[...] As assinaturas deverão ser apostas logo após a lavratura do ato, não se admitindo espaços em branco, e devendo todos os que não houverem sido aproveitados ser inutilizados com traços horizontais ou com uma seqüência de traços e pontos.⁹

Além disso, a escrituração e assinatura devem ser feitas com “tinta preta ou azul indelével”, lançando-se “diante de cada assinatura, pelo próprio subscritor, o seu nome por extenso e de forma legível”¹⁰.

Ainda que a “assinatura digital” possa esvaziar essa regra em se tratando de documentos eletrônicos arquivados na Serventia, penso que será mantida aqui, também, a importância subsidiária da determinação nas hipóteses de necessidade de impressão de algum ato.

Se ocorrer de “qualquer livro” em uso na Serventia se extraviar, ou ser danificado, deve o Registrador comunicar imediatamente o Juiz Corregedor e a Corregedoria Geral da Justiça, sendo possível restaurar tais livros, com autorização do Corregedor Permanente, se houver elementos para tanto, constantes dos índices e arquivos da Serventia¹¹.

Nos tempos atuais, penso que as cópias digitalizadas (ou microfilmadas) suprem à abundância o requisito de haver elementos robustos o suficiente para autorizar a restauração.

Além disso, no caso da utilização ampla de arquivamento dos documentos e demais papéis em formato eletrônico, este tema poderia receber tratamento diferente, para autorizar de imediato a utilização das cópias de *backup*, já que é exatamente para isso que elas servem.

Todos os livros obrigatórios deverão ser abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo registrador¹², que deverá lavrar “Termo de Abertura”, do qual constarão o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, o nome do delegado do serviço notarial e de registro responsável, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura¹³.

Naturalmente essas disposições não se aplicam aos Livros 2 e 3, já que utiliza-se para estes o sistema de folhas soltas. Mas, claro, cada matrícula ou ficha do livro 3 deve receber seu número respectivo e ser autenticada pelo registrador.

Esta é outra disposição que deverá receber novo tratamento com o advento do registro eletrônico, sendo que certamente a assinatura digital substituirá com vantagens as formalidades acima referidas.

⁹ Item 23, cap. XIII, Normas de Serviço.

¹⁰ Item 27, cap. XIII, Normas de Serviço.

¹¹ Item 25, cap. XIII, Normas de Serviço.

¹² Item 39, cap. XIII, Normas de Serviço.

¹³ Item 40, cap. XIII, Normas de Serviço.

Não há sentido, em meio eletrônico, em pensarmos em abertura e encerramento de um livro. A meu aviso, o que deveríamos ter é um único livro em formato eletrônico. Assim, por exemplo, o “Livro de Visitas e Correções” será um único livro eletrônico com esta designação, e receberá o lançamento dos respectivos termos *ad aeternum*, com um código numérico gerado pelo programa para garantir a sequência correta dos termos.

Essa ideia não deve causar espécie, porque mesmo hoje, em meios físicos, é exatamente o que acontece com os Livros 2 e 3.

Em geral, aliás, de se perguntar se há necessidade de imprimir os livros obrigatórios ou se eles podem ser mantidos em meios exclusivamente informáticos. Parece que se desenha um quadro hermenêutico que leva inelutavelmente à conclusão de que é possível sim mantê-los em mídia digital.

A lei 11.977/09 reforça agora essa conclusão, que de resto é robustecida pela tendência que se verifica no âmbito do Tribunal de Justiça de São Paulo, que já adotou inclusive o Diário Oficial Eletrônico.

Nas normas de serviço dos cartórios judiciais isso se mostra de forma mais clara, em dispositivos como o de número 12.1 do Capítulo II, que dispõe, por exemplo, que fica dispensada a impressão do “Livro de Registro Geral de Feitos”, nos cartórios já integrados ao sistema informatizado oficial, devendo as anotações pertinentes a este livro serem cadastradas apenas no sistema.

Poder-se-ia argumentar ser necessário aguardar alteração expressa das normas dos cartórios extrajudiciais, o que daria inegavelmente maior tranquilidade aos registradores, até porque uma nova regulamentação poderia inclusive adotar um padrão único para os sistemas informatizados relativamente a estes livros, o que permitiria até mesmo a “Correção Virtual”. Voltarei a este assunto no final deste trabalho.

2. O “Livro de Visitas e Correições”

Este livro está previsto no item 11 do Capítulo XIII das Normas, e destina-se à lavratura dos Termos de Correição. Deve atender os requisitos normais de todos os livros obrigatórios e, além disso, deve ser organizado em folhas soltas, em número de 50 (cinquenta) ¹⁴.

Lembramos que as modalidades de correição atualmente previstas são:

a) as “ordinárias” ¹⁵, que são executadas uma vez por ano pelo Juiz Corregedor Permanente;

b) as “extraordinárias”¹⁶, que consistem na fiscalização excepcional, realizável a qualquer tempo, podendo ser efetuadas tanto pelo Juiz Corregedor Permanente como pela Corregedoria Geral da Justiça; e

c) as “visitas correicionais”¹⁷, que devem ser feitas pelos Juízes Corregedores Permanentes ao assumirem a Vara ou Comarca de que sejam titulares, no prazo de trinta dias, independentemente de edital ou qualquer outra providência.

Outra hipótese de lavratura de termo a ser lançado neste livro é a que se refere à instalação de serviço recém-criado. Nesse caso, o item 6.2 das “Normas do Pessoal das Serventias Extrajudiciais” (Provimento CG 5/96) disciplina que o Juiz Corregedor Permanente, antes de dar início ao exercício do novo registrador, deve visitar a unidade para verificar a existência dos livros e equipamentos necessários ao funcionamento, vistoriando as instalações, de tudo lavrando-se termo próprio. Embora o dispositivo normativo sob comento não o diga, parece que o livro ideal para lançar o aludido termo próprio é justamente o Livro de Visitas e Correições.

Esta providência ajudaria inclusive a preservar a história da unidade, perpetuando neste termo o exato momento do início das atividades.

A meu aviso, o Conselho Nacional da Justiça, criado pela Emenda Constitucional nº 45/04, conhecida como a “Reforma do Judiciário”, também tem competência correicional, a teor do disposto no art. 103-B, § 4º, inc. III, da Carta Política. Valendo-se eventualmente desta prerrogativa, creio que também deveria ser lançado o Termo respectivo no livro sob comento.

Os termos de correições realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente ou pelo Corregedor Geral da Justiça devem ser transcritos integralmente no Livro de Visitas e

¹⁴ Item 56.1, cap. XIII, Normas de Serviço.

¹⁵ Item 11, cap. XIII, Normas de Serviço.

¹⁶ Item 2.2, cap. XIII, Normas de Serviço.

¹⁷ Item 10, cap. XIII, Normas de Serviço.

Correções¹⁸, e cópias deles devem sempre ser remetidas à Corregedoria Geral da Justiça¹⁹.

Em São Paulo, temos um “Termo de Correição Padrão”, instituído pela Corregedoria Geral da Justiça através do Comunicado CG nº 1.179/2007, publicado no DOJ de 27/11/2007, o que considero uma iniciativa muito salutar, por oferecer aos Juízes Corregedores Permanentes e aos Registradores parâmetros bem objetivos sobre o que será a matéria objeto da atividade correicional, muito embora, é claro, isso não signifique em nenhum momento que outros aspectos normativos, eventualmente não abarcados no referido termo, possam ser negligenciados.

É por isso mesmo que, no Comunicado, o “Termo de Correição” é chamado de “roteiro básico”, mas, de fato, como ali também consta, esse Termo é uma ferramenta muito útil em prol da eficiência, celeridade, padronização e orientação mínima aos trabalhos correicionais.

Pela relevância da matéria e em razão dos “consideranda” fornecerem alguns elementos muito proveitosos ao estudo da atividade correicional, peço vênha para transcrever o preâmbulo do aludido Comunicado:

COMUNICADO CG nº 1179/2007

O DESEMBARGADOR GILBERTO PASSOS DE FREITAS, CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO que a Constituição da República Federativa do Brasil, no §1º de seu artigo 236, atribui ao Poder Judiciário o poder-dever de fiscalizar os serviços notariais e de registro;

CONSIDERANDO que essa fiscalização das serventias extrajudiciais no Estado de São Paulo é exercida pelo Juízo Corregedor, Geral e Permanente, e que, dentre as funções correicionais destinadas à verificação da regularidade e da continuidade dos serviços delegados, destacam-se as correições dos Juízes Corregedores Permanentes, especialmente as correições ordinárias, de periodicidade anual, que costumam ocorrer nos finais de cada ano;

CONSIDERANDO, enfim, a conveniência e oportunidade de se indicar, para as visitas dos Juízes Corregedores Permanentes nas unidades extrajudiciais, modelo de “Termo de Correição”, que também sirva de roteiro básico, em prol da eficiência, celeridade, padronização e orientação mínima aos respectivos trabalhos,

COMUNICA que:

1) é apresentado e publicado, em anexo ao presente comunicado, modelo de “Termo de Correição”, destacando-se a parte geral (que serve a todas serventias extrajudiciais) daquelas próprias à cada especialidade de serviço (que variam, conforme as atribuições delegadas), o qual, adaptado à natureza e peculiaridade de cada unidade extrajudicial, poderá servir de base para os trabalhos correicionais dos Juízes Corregedores Permanentes;

2) é facultado aos Juízes Corregedores Permanentes promover a elaboração de “Termo de Correição”, para escrituração no livro próprio, conforme o referido modelo.

Publique-se este comunicado, com seu anexo, para observância,

na imprensa oficial, em três dias alternados.

¹⁸ Item 56, cap. XIII, Normas de Serviço.

¹⁹ Item 10.2, cap. XIII, Normas de Serviço.

Ao final deste trabalho transcrevo na íntegra o “Termo de Correição Padrão”, no qual se verifica que a conferência dos livros e classificadores obrigatórios aqui tratados são objeto de referência expressa.

Observe-se, também, que nas correições ordinárias periódicas deve ser consignado no Termo de Correição se os requisitos constantes do item 17.1 das Normas de Serviço estão sendo cumpridos a contento, bem como eventuais determinações para sua execução ou aprimoramento²⁰.

Julgo importante transcrever aqui o item 17 das Normas de Serviço:

17. É obrigação de cada delegado disponibilizar a adequada e eficiente prestação do serviço público notarial ou de registro, mantendo instalações, equipamentos, meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento, bem como número suficiente de prepostos.

17.1. Ao Corregedor Permanente, caberá a verificação, a fixação e a aprovação, em portaria específica, observadas as peculiaridades locais, de padrões necessários ao atendimento deste item, em especial quanto a:

a) local, condições de segurança, conforto e higiene da sede da unidade do serviço notarial ou de registro;

b) número mínimo de prepostos;

c) adequação de móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, fixando prazo para a regularização, se for o caso;

d) adequação e segurança de "softwares" e procedimentos de trabalho adotados, fixando, se for o caso, prazo para a regularização ou a implantação;

e) fácil acessibilidade aos portadores de necessidades especiais, mediante existência de local para atendimento no andar térreo (cujo acesso não contenha degraus ou, caso haja, disponha de rampa, ainda que removível); rebaixamento da altura de parte do balcão, ou guichê, para comodidade do usuário em cadeira de rodas; destinação de pelo menos uma vaga, devidamente sinalizada com o símbolo característico na cor azul (naquelas serventias que dispuserem de estacionamento para os veículos dos seus usuários) e, finalmente, um banheiro adequado ao acesso e uso por tais cidadãos.

²⁰ Item 17.3, cap. XIII, Normas de Serviço.

3. - Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça e Normas do Pessoal dos Serviços Extrajudiciais

São dois livros separados, mas os comentários que faço na sequência aplicam-se aos dois, por razões óbvias.

As “Normas de Serviço” atualmente em vigor foram estabelecidas pelo Provimento CG nº 58/89, de 28 de novembro de 1989, e editadas, segundo consta do Provimento, para “racionalizar e disciplinar os serviços cartorários”.

Esta ideia está em linha com o disposto no art. 30, inc. XIV, da Lei Federal 8.935/94, que estabelece ser dever dos notários e registradores “observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente”.

É este dispositivo de lei que precipuamente atribui aos órgãos correicionais delegação legal para estabelecer as conhecidas “normas de serviço”, ou “normas técnicas”, na dicção do referido diploma, e que são, como se disse, de observância obrigatória, com caráter de “normas gerais e abstratas”, em sentido amplo, é claro.

De igual maneira, o Provimento CG nº 5/96, de 18 de junho de 1996, estabeleceu as “Normas do Pessoal dos Serviços Extrajudiciais”, para regular a estrutura dos serviços extrajudiciais no Estado de São Paulo, notadamente em face das modificações ocorridas com o advento da Lei 8.935/94.

É desnecessário enfatizar que tais “códigos de normas” devem fazer parte dos “livros de cabeceira” dos registradores paulistas. Conhecer e dominar as normas é *conditio sine qua non* para o exercício da atividade notarial e registral.

Mantê-las atualizadas, a seu turno, é dever inafastável do registrador, e isto vale para as outras modalidades normativas que vinculam a atividade notarial e registral, as decisões da Corregedoria Geral da Justiça e do Conselho Superior da Magistratura, como adiante enfatizarei ao tratar desses classificadores obrigatórios.

O que chama a atenção é que hoje as Normas de Serviço e as Normas de Pessoal estão disponíveis no “portal do extrajudicial”, para fácil consulta e atualização²¹. E essa é mesmo a tendência que o registro eletrônico nos proporciona.

No entanto, penso que, mesmo estando disponibilizadas no portal do extrajudicial, continuará sendo dever do registrador mantê-las em sua Serventia, porque se surgir a necessidade de consultá-las, não sendo possível o fazer *on line* por falhas de ordem técnica, é claro que o registrador não poderá alegar tal circunstância para eximir-se de sua responsabilidade em “manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade” (art. 30, inc. IV, Lei 8.935/94).

Contudo, a manutenção das normas na Serventia pode ser feita em mídia exclusivamente digital. No “Termo de Correição Padrão” transcrito ao final deste trabalho, no item “5”, consta expressamente que a impressão das Normas é “opcional”.

²¹ Mas a atualização não é faculdade do registrador, mas sim dever. Este tópico consta, inclusive de forma expressa, no item “5” do Termo de Correição Padrão, transcrito ao final deste trabalho.

Dispensa-se, assim, a impressão em papel, o que já ocorre hoje, por exemplo, com o próprio Diário Oficial. Isto se coaduna com o imprescindível cuidado com as questões ambientais hodiernas.

Aliás, há previsão normativa, relativa aos cartórios judiciais, no sentido de que as Normas de Serviço só devem ser mantidas impressas pelos cartórios que não estejam informatizados²².

²² Capítulo II, Item 5, “a”, Provimento CG 58/89.

4. Registro Diário da Receita e da Despesa

O primeiro aspecto de fundamental importância a ressaltar é que este *não é o livro caixa fiscal* previsto na legislação do Imposto de Renda (Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999), tanto que as Normas autorizam expressamente que os registradores mantenham outro livro para fins de recolhimento do Imposto de Renda, na forma da legislação específica²³.

No Registro Diário previsto nas Normas de Serviço há restrições quanto ao que pode ser lançado. O Diário só deverá receber lançamentos relativos aos emolumentos percebidos como receita do registrador, ou seja, valores relativos a certidões, prenotações, exame e cálculo de títulos, registros, averbações, etc. Não devem ser incluídos valores recebidos a título de depósito para a prática futura de atos, tampouco as custas devidas ao Estado, ao Ipesp, ao Fundo do Registro Civil e ao Tribunal de Justiça²⁴. Como o *Livro Caixa Fiscal* é matéria afeta ao Direito Tributário, sobre ele não tecerei considerações.

Todas as receitas devem ser lançadas no livro Diário no dia da prática do ato (no dia do registro, portanto), mesmo que o registrador não tenha ainda recebido os emolumentos, por um motivo ou por outro²⁵.

Quanto às despesas, admite-se apenas o lançamento das relacionadas com a unidade do serviço notarial e de registro²⁶ e, como se disse sobre as receitas, também devem ser lançadas no dia em que se efetivarem²⁷.

Em meio físico, ele pode ser impresso e encadernado ou de folhas soltas. Em um ou outro formato; todavia, as folhas devem ser divididas em colunas para anotação da data, do histórico, da receita ou da despesa, observando-se o modelo contábil usual²⁸.

É importante observar que, se a unidade cumular mais de uma especialidade (exemplo: Registro de Imóveis com anexo de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas), deverá haver escrituração separada da receita referente a cada uma delas²⁹.

O histórico dos lançamentos deverá ser sucinto, mas permitir que o ato que ensejou a cobrança ou a natureza da despesa sejam corretamente identificados³⁰. No que pertine à receita, esta identificação será obtida com a referência ao número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou ainda do protocolo respectivo³¹ (exemplos: R.1 / Mt. 1000; protocolo 90.000).

Conforme prevê o item 49.2 das Normas de Serviço, os atos em que não houver cobrança de emolumentos não devem ser lançados no Diário, mas é de se observar

²³ Item 54, cap. XIII, Normas de Serviço.

²⁴ Item 45, cap. XIII, Normas de Serviço.

²⁵ Item 49, cap. XIII, Normas de Serviço.

²⁶ Item 48, cap. XIII, Normas de Serviço.

²⁷ Item 50, cap. XIII, Normas de Serviço.

²⁸ Item 43, cap. XIII, Normas de Serviço.

²⁹ Item 47, cap. XIII, Normas de Serviço.

³⁰ Item 44, cap. XIII, Normas de Serviço.

³¹ Item 46, cap. XIII, Normas de Serviço.

que atos gratuitos devem ser informados no “Portal do Extrajudicial”, na declaração semanal.

Por fim, ao final do mês, serão somadas a receita e a despesa, apurando-se separadamente a renda líquida ou o *deficit* da unidade³² e, ao final do ano, deve ser feito o *balanço*, indicando-se a receita, a despesa e o líquido mês a mês, aferindo-se, em seguida, a renda líquida ou o *deficit*³³.

Uma observação muito importante: anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o Diário deverá ser apresentado para “visto” do Juiz Corregedor Permanente que poderá, se o caso, determinar as glosas necessárias. Além disso, o Juiz Corregedor Permanente pode determinar a apresentação do Diário sempre que entender conveniente³⁴.

A correta escrituração do Livro Diário é indispensável para permitir a prestação de informações corretas no “Portal do Extrajudicial”, tanto na “Declaração Semanal” como na “Declaração Mensal de Despesas”.

Confirmam ao final o “Termo de Correição Padrão” a respeito do Livro Caixa, onde no item “2” estão consignados os pontos a serem objeto da atividade correicional.

4.1 – Relação auxiliar dos atos praticados

Determinam as Normas de Serviço a confecção, em paralelo à escritura do Livro Diário, de uma “*Relação Diária de Atos Praticados*”³⁵. Essa relação deve elencar todos os atos praticados no dia, fazendo remissão individual ao Livro Protocolo (de forma similar ao exemplo citado no item anterior: protocolo 90.000 – R. 1 / Mt. 1000), com colunas para constarem também os valores dos emolumentos e custas.

Esta relação será dividida, então, em oito colunas: protocolo; atos praticados, emolumentos do Oficial; Estado; Carteira, Registro Civil, TJ-SP e Total.

A escrituração deste Livro Auxiliar segue a regra geral do Livro Diário, devendo então ser elaborada uma relação para cada especialidade, se houver.

4.2 – Livro de Depósitos Prévios

Há ainda um segundo livro auxiliar do Livro Diário, o *Livro de Depósitos Prévios*³⁶.

Este livro destina-se ao lançamento de todos os valores recebidos a título de depósito prévio, para o controle dessas importâncias, até que tais depósitos sejam convertidos em pagamento dos emolumentos, se o título for registrado, ou devolvidos, se houver exigências.

Aponte-se que o registrador pode exigir o depósito prévio até o valor total previsto na tabela vigente para o ato pretendido, devendo entregar recibo provisório à parte³⁷, que constará, na verdade, no próprio recibo-protocolo do título³⁸.

³² Item 51, cap. XIII, Normas de Serviço.

³³ Item 52, cap. XIII, Normas de Serviço.

³⁴ Item 53, cap. XIII, Normas de Serviço.

³⁵ Item 46.1, cap. XIII, Normas de Serviço.

³⁶ Item 49.1.1, cap. XIII, Normas de Serviço.

O recibo definitivo será emitido quando da prática do ato, com devolução ao interessado de eventual saldo³⁹.

Os sistemas informatizados atuais permitem a escrituração e manutenção dos dois livros auxiliares acima referidos sem maiores dificuldades.

Em tempos de registro eletrônico, creio ser evidente a tendência de desnecessidade de imprimi-los, sendo suficiente mantê-los em ordem através da escrituração digital.

4.3 – Comprovantes de despesas

Deverão ser arquivados em classificador próprio os comprovantes de despesas lançadas no Livro Caixa. Há referência expressa à correção dessa circunstância no “Termo de Correição Padrão” instituído pelo Comunicado CG nº 1179/2007.

³⁷ Item 59, cap. XIII, Normas de Serviço.

³⁸ Item 11.1, cap. XX, Normas de Serviço.

³⁹ Item 59.1, cap. XIII, Normas de Serviço.

5. Livro Protocolo

Este livro não deve ser confundido com o Livro 1 do Registro de Imóveis: trata-se de um dos livros obrigatórios comuns a todas as especialidades.

Seu regramento está previsto no item 55 das Normas de Serviço, que preceitua que ele se destina ao registro nos casos de entrega ou remessa, que não impliquem devolução, podendo ter tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento da unidade. Deve, é claro, obedecer aos requisitos genéricos aplicáveis aos livros obrigatórios.

Na *praxis* este livro muitas vezes é impropriamente chamado de “Livro Carga”, em referência àquele utilizado nos cartórios do foro judicial. Mas, mesmo nestes últimos, há também um “Livro Protocolo”⁴⁰, porque o “Livro de Cargas de Autos” evidentemente tem função diferente, já que pressupõe a restituição do processo, o que não ocorre com o Livro Protocolo, destinado às remessas e entregas “definitivas”, por assim dizer. No Registro de Imóveis não há previsão que autorize o interessado a retirar o título “sob carga”. O que há é a devolução, pura e simples.

E o que será então lançado neste Livro Protocolo? Bem, há várias hipóteses que surgirão no dia a dia da atividade. Cito como exemplos mais comuns, os ofícios entregues pessoalmente, a restituição de autos de processos encaminhados para a manifestação do registrador, a remessa ao Juiz Corregedor Permanente de procedimentos de dúvida e de procedimentos de retificação administrativa impugnados, etc.

⁴⁰ Capítulo II, item 18, do Provimento CG 58/89.

6. Classificadores obrigatórios para atos e decisões do Conselho Superior da Magistratura e da Corregedoria Permanente e Geral

São três os classificadores obrigatórios, nesse item tratados conjuntamente:

- a) atos normativos e decisões do Conselho Superior da Magistratura⁴¹;
- b) atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça⁴²;
- c) atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente⁴³.

Como já comentei a respeito das próprias Normas de Serviço, inafastável o dever do registrador de manter-se atualizado acerca das leis e demais espécies normativas que informam sua atividade, até porque a “inobservância das prescrições legais ou normativas” constitui infração disciplinar que sujeita o registrador às penalidades previstas na Lei 8.935/94⁴⁴.

As Normas esclarecem que a obrigatoriedade de manter arquivo dos atos normativos e decisões acima referidos diz respeito apenas àqueles de interesse da unidade⁴⁵. Noutros termos, cada especialidade deverá manter os classificadores com respeito aos atos e decisões que lhe digam respeito, confeccionando índice “por assunto”.

Atualmente é comum que os registradores contratem empresas que forneçam esses classificadores já com os índices. Não há problema quanto a isso, desde que o registrador leve em conta que a responsabilidade é sua, não podendo transferir para a empresa as consequências de eventual falha ou omissão.

Temos também o recurso ao “Portal do Extrajudicial”, no qual se publica trimestralmente o “ementário” das decisões da Corregedoria Geral da Justiça, permitindo as decisões mais recentes (a partir de 2008) inclusive o acesso à sua íntegra.

Da mesma forma o “Portal do Extrajudicial” disponibiliza ementas das decisões do Conselho Superior da Magistratura, também apresentando as ementas, a partir de 2004, *links* para a íntegra destas.

Considero formidável outra iniciativa da Corregedoria Geral da Justiça e do Conselho Superior da Magistratura, em parceria com a Arisp – Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo -, no âmbito do “Projeto Educartório”: o lançamento da Coletânea “Kollemata”, um sistema de busca informatizado que reúne, nada mais nada menos, que cinquenta anos de decisões desses órgãos

O endereço eletrônico dessa ferramenta é www.kollemata.com.br. O sistema foi oficialmente lançado por decisão proferida pelo Excelentíssimo Senhor Doutor Ruy

⁴¹ Ver também o item 125, “a”, cap. XX, Normas de Serviço.

⁴² Ver também o item 125, “b”, cap. XX, Normas de Serviço.

⁴³ Idem.

⁴⁴ Art. 31, inc. I, Lei 8.935/94.

⁴⁵ Cap. XIII, item 57.1, Normas de Serviço.

Pereira Camilo, então Corregedor-Geral da Justiça, nos autos do Processo CG nº 2005/370, publicado no DOE de 25 de junho de 2009.

O parecer, da lavra do eminente Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. José Antonio de Paula Santos, é, a meu aviso, uma das mais elucidativas peças recentes sobre a importância do estudo e da atualização constante por parte dos registradores, notadamente, no caso em tela, com relação às decisões da Corregedoria Geral e do Conselho Superior da Magistratura. Sua leitura atenta muito contribui para o entendimento da importância desse estudo diuturno, motivo pelo qual peço licença ao leitor para transcrevê-lo aqui na íntegra:

EDUCARTÓRIO. JURISPRUDÊNCIA. KOLLEMATA.

EMENTA. SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO – Projeto Educartório – Desiderato de aparelhamento dos protagonistas das atividades extrajudiciais desempenhadas sob a égide da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo – Concepção de abrangente repositório jurisprudencial, contendo decisões da Corregedoria Geral e do E. Conselho Superior da Magistratura sobre matéria notarial e registral – Meta alcançada – Coletânea denominada Kollemata, sob a forma de CD, para distribuição a magistrados, registradores e notários – Escopo, outrossim, de propiciar material de consulta a demais profissionais da área jurídica e outros interessados – Divulgação, para conhecimento geral.

Íntegra:

DICOGE 1.2

PROCESSO Nº 2005/370 – SÃO PAULO – CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

(206/09-E)

SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO – Projeto Educartório – Desiderato de aparelhamento dos protagonistas das atividades extrajudiciais desempenhadas sob a égide da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo – Concepção de abrangente repositório jurisprudencial, contendo decisões da Corregedoria Geral e do E. Conselho Superior da Magistratura sobre matéria notarial e registral – Meta alcançada – Coletânea denominada Kollemata, sob a forma de CD, para distribuição a magistrados, registradores e notários – Escopo, outrossim, de propiciar material de consulta a demais profissionais da área jurídica e outros interessados – Divulgação, para conhecimento geral.

Excelentíssimo Senhor Corregedor Geral da Justiça:

Cuida-se de passar às mãos de Vossa Excelência o resultado de uma das iniciativas desenvolvidas no âmbito do Projeto Educartório, versado nos presentes autos. A empreitada ora em tela teve como alvo, diante de notória lacuna, a compilação da jurisprudência sobre matéria notarial e registral, produzida ao longo dos anos, fruto da diuturna atividade desta Corregedoria Geral e do E. Conselho Superior da Magistratura, para distribuição, em formato de CD, a magistrados, notários e registradores, bem como com intuito de propiciar fonte de consulta aos demais profissionais do direito e à generalidade dos interessados.

Claro está que trabalho desse porte não pode vir revestido da pretensão de ser estanque e acabado, pois é ínsita à sua natureza a incessante busca de aperfeiçoamento, quer mercê de atualizações periódicas, com vistas à inserção das decisões mais recentes, quer mediante contínua garimpagem, para levantamento e inclusão de material pretérito que mereça interesse.

Entretanto, o que se fazia de rigor era seguir adiante e oferecer resultado concreto, palpável, para além do vão discurso. Eis, enfim, o que foi perseguido e conseguido, conforme explanado na “Apresentação” que elaborei para abertura do repertório, nos termos que seguem:

“APRESENTAÇÃO:

Com magistrados, registradores e notários na mesma trincheira, o aprimoramento dos serviços notariais e de registro é guerra guerreada todos os dias. Ádua peleja. Perfilados na hoste adversária, dentre os muitos que ali há, o obscurantismo, o atraso e a letargia. Cumpre golpeá-los sem dó, com armas velhas e novas. A mais eficaz, ei-la: a divulgação do saber acumulado.

Saber doutrinário, saber normativo, saber dos precedentes. Precedentes que, na seara paulista, compreendem as decisões da E. Corregedoria Geral da Justiça, com os pareceres nos quais arrimadas (opinio doctorum), e as do C. Conselho Superior da Magistratura. Sólido conjunto, traçando rumos e definindo questões.

Sabido e consabido que, no círculo notarial e registral, ditos precedentes apresentam especial relevo, mesmo porque, por se navegar em águas administrativas, implicam balizamentos de observância necessária. São tijolos da disciplina construída para reger atividades e corrigir percursos.s.

Decisões se publicam. Pareceres também. Mas faltava reuni-los, de forma sistematizada, para consulta fácil e imediata, num só fólio, revestido de segurança e dotado de ferramentas de pesquisa. Antiga aspiração. Nisto muito se tem falado ao longo do tempo, mas, até o presente, não sobreveio solução completa. Existia, outrora, publicação periódica da Editora Revista dos Tribunais, restrita às ‘Decisões Administrativas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo’, a qual, no entanto, além de contemplar espectro mais restrito do que o aqui aventado, cessou há anos. Abriu-se lacuna que, recentemente, por iniciativa da Corregedoria Geral da Justiça, se buscou remediar, mediante alimentação de seu Portal do Extrajudicial, espaço eletrônico disponibilizado para acesso público, não só com pareceres e decisões correccionais, mas também, com acórdãos do Conselho Superior. Restou, todavia, o hiato entre o fim daquela publicação impressa e a aludida retomada. Mister se fazia, enfim, levar a cabo empreitada de fôlego.

Trazer a lume o acervo completo. Divulgar tão importante material, fruto reconhecido de refinada atividade intelectual do Judiciário deste Estado.

Essa a contribuição que ora se oferece ao trabalho de todos os cultores do direito notarial e registral. Juízes e desembargadores; advogados e professores; promotores e procuradores; com destaque – é claro – para notários e registradores. Foi, aliás, com a inestimável colaboração

destes últimos, chamados à liça por meio do Projeto Educartório (Educação Continuada de Cartórios), que se transpôs a fronteira entre dois mundos: o das idéias e o da matéria.

Deveras, o Educartório, programa concebido na esfera da Corregedoria Geral da Justiça com o escopo, exatamente, de expandir aquele saber jurídico, afeiçoado às notas e ao registro, mediante adequada e didática divulgação, apresenta como diferencial a circunstância de que sua execução, conquanto supervisionada, está confiada a titulares de delegações imbuídos de espírito público, com particular engajamento do 1º e do 5º Oficiais de Registro de Imóveis desta Capital. São eles o Dr. Flauzilino Araújo dos Santos e o Dr. Sérgio Jacomino, este radicalmente envolvido, como compilador incansável, na reunião e organização do material agora divulgado. Digitalizada a jurisprudência específica e reduzida a 'CD', foi do Dr. Jacomino, inclusive, a sugestão de lhe atribuir a denominação Kollemata, que acabou por prevalecer, depois do exame da conveniência, ou não, de se conferir nome próprio a tal disco. Reconhecido, em última análise, que isto facilita a identificação do repositório, vislumbrou-se, ademais, correspondência entre a nomenclatura sugerida e a natureza do respectivo conteúdo. Considerando-se que a palavra grega Kollemata traduz a colagem de folhas de papiro para a formação de rolos, em que registrados muitos documentos da Antigüidade, avulta patente a adequação.

É a memória da Corregedoria e do Conselho que se resgata e perpetua, mediante compilação de amplo alcance, como bem exprime o subtítulo adotado: 'cinco décadas de jurisprudência'. Nada menos.

Eis, destarte, para distribuição a magistrados, notários, registradores e demais membros da comunidade jurídica, o resultado de alentado trabalho empreendido no âmbito da esclarecida gestão do E. Des. Ruy Pereira Camilo, à frente da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo. Coroação de esforços. Contribuição – mais uma – que ficará”.

Já se mencionou – e ora se reafirma – que o aprimoramento é sempre possível. Mas a pedra angular está bem firmada. Que a edificação, pois, continue e não cesse.

Em face do exposto, proponho a Vossa Excelência, mui respeitosamente, a publicação do presente parecer, para conhecimento geral.

Sub censura.

São Paulo, 23 de junho de 2009.

(a) JOSÉ ANTONIO DE PAULA SANTOS NETO - Juiz Auxiliar da Corregedoria

DECISÃO: Aprovo o parecer do MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria e determino sua publicação, para conhecimento geral, no Diário da Justiça Eletrônico e no Portal do Extrajudicial. Sem prejuízo da distribuição programada, encaminhe-se o CD Kollemata aos Senhores Ministros do Supremo Tribunal Federal, aos Senhores Conselheiros do Conselho Nacional de Justiça e aos Senhores Corregedores Gerais da Justiça dos demais Estados da Federação.

Publique-se.

São Paulo, 24 de junho de 2009.

(a) RUY PEREIRA CAMILO - Corregedor Geral da Justiça

(D.J.E. de 25.06.2009)

Ressalte-se que a obrigatoriedade de observância das decisões dos referidos órgãos, por parte dos registradores, fica evidente quando a própria decisão já consigna ter força normativa, ou quando consta das conhecidas “Normas de Serviço” editadas pelas Corregedorias. Mas mesmo decisões que não consignam essa normatividade explicitamente, a meu aviso, também têm carga normativa. Refiro-me, nesse passo, aos acórdãos proferidos pelo Conselho Superior da Magistratura nos julgamentos de procedimentos de dúvida, regulados pelos artigos 198 e seguintes da Lei de Registros Públicos.

Essa vinculação foi implicitamente admitida pelo CSM-SP nas hipóteses de julgamentos que envolviam apreciação de alegações de inconstitucionalidades.

Assim, *v.g.*, na [Apelação Cível 588-6/4](#), comarca de São João da Boa Vista, publicada no DOJ de 29.01.2007, assentou-se que

[...] pacificou-se o entendimento de que a inconstitucionalidade não se reconhece nesta esfera administrativa, fora das formas jurisdicionais de controle. Com efeito, sedimentou-se a orientação, tanto no E. Conselho Superior da Magistratura (*v.g.* Aps. ns. 3.346-0, 4.936-0 e 20.932-0/0), quanto na Corregedoria Geral (*v.g.* Procs. ns. 274/93, 2038/94, 2374/97 e 1522/99), que a inconstitucionalidade não pode ser reconhecida na esfera administrativa pela ultratividade normativa da decisão, que faria o papel de um controle concentrado que só a ação direta, na jurisdição, enseja. Em outras palavras, o efeito normativo que decorreria do reconhecimento, nesta seara, de inconstitucionalidade, feriria a restritiva forma de, por meio do controle concentrado e contraditório das leis, se obter semelhante ultratividade da deliberação.

Chamo a atenção para a expressão “ultratividade normativa da decisão”. O que significa senão que a decisão seria observada pelos registradores em todo o território estadual, e faria assim as vezes de autêntico controle concentrado de constitucionalidade? E, observe-se, de grande eficácia, já que os registradores imobiliários aplicam com rigor as decisões do Conselho Superior da Magistratura.

No parecer acima transcrito, o Dr. José Antonio de Paula Santos Neto fixou a respeito das decisões do CSM-SP, juntamente com as da Corregedoria Geral da Justiça, que é “sabido e consabido que, no círculo notarial e registral, ditos precedentes apresentam especial relevo, mesmo porque, por se navegar em águas administrativas, implicam balizamentos de observância necessária. São tijolos da disciplina construída para reger atividades e corrigir percursos.

Já tive oportunidade de expressar que, a meu aviso,

No exercício dessa competência legal para fixar “normas técnicas”, no Estado de São Paulo os órgãos censório-fiscalizadores normalmente ditam normas de três modalidades, segundo me parece:

normas gerais e abstratas, normalmente condensadas nas conhecidas “Normas de Serviço” da Corregedoria Geral da Justiça;

normas gerais e concretas, que são, segundo penso, aquelas emanadas da maioria das decisões do Conselho Superior da Magistratura, quando julga procedimentos de dúvida, e da Corregedoria Geral da Justiça, quando julga procedimentos administrativos que têm por objeto óbices opostos a títulos que devam ser averbados. São concretas porque dirigidas a determinado destinatário, e portanto com todas as vicissitudes do caso concreto, mas são gerais porque, guardadas as peculiaridades do caso concreto, serão aplicadas em casos similares por todos os registradores paulistas, e daí sua incrível força multiplicadora. Essa circunstância é ressaltada pelo CSM-SP, por exemplo, quando nega-se a apreciar questões de constitucionalidade, dada a ultratividade da decisão, que acabaria fazendo as vezes de verdadeiro controle concentrado.

[...]

Mas, de fato, não se pode olvidar que cada decisão do CSM-SP em procedimento de dúvida, ou da Corregedoria em procedimentos administrativos “comuns”, julga um caso concreto com suas particularidades, e talvez seja por isso que parte da doutrina, citada por Sergio Jacomino, prefira falar em uma “quase-normatividade” das decisões do Conselho⁴⁶.

De minha parte, entendo essa “quase normatividade” como referida ao aspecto que citei: a decisão deve ser lida com suas singularidades oriundas do caso concreto. Mas, se presente situação similar à que deu causa ao julgamento do CSM-SP, este deve ser aplicado, e é nesse sentido que estas decisões são, a meu aviso, construtoras de normas “gerais e concretas”.

Normas individuais e concretas: estas constituem a exceção. Claro que no que diz respeito ao interessado imediato no caso sub judice, toda decisão é individual, no sentido de que reflete-se na sua esfera jurídica, mas não são de aplicação geral por todos os registradores, justamente porque ocorrem quando o CSM-SP expressamente consigna que a decisão é em caráter excepcional ou aplicada em face de peculiaridades especialíssimas do caso concreto.⁴⁷

Enfatize-se, por fim, que o Dr. José Antonio de Paula Santos, ainda no parecer relativo à coletânea “Kollemata”, e falando sobre as decisões da Corregedoria Geral, indicou que também os “pareceres” integram o conjunto normativo. É dizer: não apenas a parte dispositiva da decisão, mas todo o parecer vincula normativamente o registrador.

Por derradeiro quanto a este item, observo que ressaltei sobremaneira as decisões do Conselho Superior da Magistratura e da Corregedoria, mas de se lembrar que igual cuidado e atenção deve-se ter com as decisões emanadas das Corregedorias Permanentes, as quais também deverão ser regularmente classificadas, com a confecção dos índices respectivos.

⁴⁶ JACOMINO, Sergio. *Donationes inter virum et uxorem*. Disponível em www.observatoriodoregistro.com.br (acesso em 12.01.2009).

⁴⁷ PASSARELLI, L. L.A auto-regulação da atividade registral-imobiliária: aplicação para suprir as deficiências do procedimento de dúvida e a questão das qualificações positivas. São Paulo: Boletim Eletrônico INR 3122, 2009.

7. Documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos

Trata-se de abrir uma pasta ou caixa para o delegado e para cada um de seus prepostos, e ali arquivar os documentos pertinentes à vida funcional destes.

Importante fazer aqui o liame entre esse classificador e o Provimento CG 5/96, que criou as “Normas do Pessoal dos Serviços Extrajudiciais”.

No item 1 do Capítulo I desse diploma normativo, fixa-se que “o pessoal dos serviços extrajudiciais é composto pelos delegados dos serviços notariais ou de registro, e seus prepostos”, acrescentando o item 14 que

[...] Para o desempenho de suas funções, os titulares da delegação, ou os responsáveis pelo expediente de serviço tecnicamente vago, contratarão prepostos (escreventes, dentre eles escolhendo substitutos e auxiliares), sob o regime da legislação trabalhista.

Dentre esses prepostos-escreventes, o registrador poderá escolher quantos substitutos lhe convier, devendo estabelecer uma ordem de substituição. Ademais, deverá comunicar a nomeação desses substitutos tanto à Corregedoria Permanente quanto à Corregedoria Geral da Justiça⁴⁸.

Um deles deverá ser escolhido como “escrevente substituto”, a que se refere o art. 20, § 5º, da Lei Federal 8.935/94, a quem caberá responder pelo respectivo expediente, nas ausências e impedimentos do titular da delegação⁴⁹, o que também deverá ser comunicado à Corregedoria Permanente e à Geral⁵⁰.

Observe-se que não há necessidade de encaminhar os contratos⁵¹ dos prepostos e nem os acordos salariais⁵² às Corregedorias acima referidas

Todos os documentos relativos a essas nomeações, portanto, deverão ser arquivados no classificador sob comentário.

Contudo, não há necessidade de ser feita referência ao controle da frequência e assiduidade dos prepostos *celetistas*. Isto porque o item 4 do capítulo II das “Normas do Pessoal” estabelece que

[...] A fiscalização da frequência e assiduidade dos prepostos é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular da delegação ou do responsável pelo expediente.

Quanto aos prepostos *não optantes pela CLT* (regime “estatutário”), e ao *preposto substituto celetista*, como única exceção relativa ao regime da CLT, lembramos aqui o Comunicado nº 1719/2008, de 23 de dezembro de 2008:

[...] A Corregedoria Geral da Justiça, considerando a necessidade de disciplinar o envio de frequência de todos os DELEGADOS, PREPOSTOS DESIGNADOS ou RESPONSÁVEIS PELA DELEGAÇÃO e PREPOSTOS NÃO OPTANTES PELA CLT e, apenas, dos PREPOSTOS SUBSTITUTOS CELETISTAS, indicados nos termos do artigo 20, parágrafo 5º, da Lei nº 8.935/94, COMUNICA que todas as unidades deverão disponibilizar as frequências no Portal do Extrajudicial até o 15º dia do mês subsequente, as quais deverão ser salvas e enviadas, mesmo que não haja ocorrências a serem inseridas.

⁴⁸ Cap. I, Item 14.2, Normas do Pessoal.

⁴⁹ Cap. I, Item 15, Normas do Pessoal.

⁵⁰ Cap. I, Item 14.1, Normas do Pessoal.

⁵¹ Cap. I, Item 19, Normas do Pessoal.

⁵² Cap. IV, item 2, Normas do Pessoal.

Em conjunto com a necessidade de manter o classificador sob comento, devem os registradores manter atualizadas as informações relativas à vida funcional dos seus prepostos também no “Portal do Extrajudicial”.

Além da informação de frequência acima referida, o “Portal” também tem o item “Quadro Funcional”, onde todos os prepostos deverão ser cadastrados, preenchendo-se os campos ali solicitados. Deverão, também, ser indicadas alterações salariais, elevação de função, afastamentos e desligamento, inclusive a que título.

Se houver alteração no nome do funcionário, como no caso de casamento, por exemplo, o novo nome completo deve ser inserido no campo *apostilamento*.

8. Ofícios expedidos e ofícios recebidos

Estes classificadores não apresentam maiores dificuldades. Anote-se apenas que os “ofícios expedidos” deverão ser arquivados em ordem cronológica, devidamente numerados sequencialmente. Deverá ser elaborado um índice para esse classificador, sendo recomendável que conste do sistema informatizado da serventia, até para facilitar as buscas⁵³.

Conforme o “Termo de Correição Padrão”, os comprovantes de remessa pelos Correios ou, em geral, a prova de recebimento pelos destinatários, devem ser arquivados com as cópias dos ofícios.

A seu turno, os “ofícios recebidos” também devem ser arquivados cronologicamente, com numeração sequencial e índice, mas com um elemento a mais: deverá ser lançada no ofício uma “certidão do atendimento”, quando for o caso⁵⁴.

A exigência é muito salutar, porque obriga o atendimento do quanto solicitado no ofício com atenção, já que as providências tomadas deverão ser circunstancialmente certificadas nele.

Os ofícios recebidos e expedidos *não podem ser mantidos exclusivamente em via digital*. Os originais físicos devem permanecer arquivados no cartório. Esta a ilação que se extrai do Parecer proferido no já citado Protocolado CG nº 16.389/2004, muito embora ele deixe margem para autorizar destruição caso a caso, no trecho onde se consignou o seguinte:

Não é possível a adoção, por analogia, do prazo de um ano previsto no item 14.2 do Capítulo XX das Normas de Serviço desta Corregedoria Geral para a destruição dos ofícios expedidos e recebidos que devem ser mantidos nos classificadores indicados no item 57, letras "e" e "f", do Capítulo XIII das mesmas Normas.

[...]

Referidos ofícios podem ter várias finalidades e sem a especificação de cada tipo não há como autorizar sua destruição.

9. Guias de recolhimento

São vários os classificadores aqui tratados sob a mesma rubrica⁵⁵:

- a) guias de custas devidas ao Estado;
- b) guias de custas devidas à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas;
- c) guias de recolhimento do IPESP;
- d) guias de recolhimento do IAMSPE;
- e) guias de recolhimento do INSS dos funcionários;
- f) guias de recolhimento do FGTS dos prepostos celetistas;
- g) guias de recolhimento do Imposto de Renda retido na fonte (funcionários e terceiros);

⁵³ Item 57.1, Cap. XIII, Normas de Serviço.

⁵⁴ Item 57.3, Cap. XIII, Normas de Serviço.

⁵⁵ Conferir a relação que consta no “Termo de Correição Padrão”, já referido.

- h) guias de recolhimento do Imposto de Renda do titular/responsável (“Carnê Leão”).

Acrescento ainda:

- a) guias de recolhimento das custas destinadas à compensação dos atos gratuitos do registro civil das pessoas naturais e à complementação da receita mínima das serventias deficitárias, conforme prevê o art. 19, inc. I, alínea “d”, da Lei Estadual nº 11.331/02;
- b) guias de recolhimento das custas destinadas ao Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça, em decorrência da fiscalização dos serviços notariais e registrais, conforme prevê o art. 19, inc. I, alínea “e” da Lei Estadual nº 11.331/02.

As guias referidas nas alíneas “a” e “b” acima devem ser recolhidas no primeiro dia útil subsequente ao da semana de referência do ato praticado⁵⁶.

A guia referida na alínea “i” acima deve ser recolhida até o quinto dia útil subsequente ao do mês de referência⁵⁷, devendo o registrador comunicar à entidade gestora desse fundo o montante recolhido, ou a inexistência da prática de atos e consequente recebimento de valores sujeitos ao recolhimento dessa verba, comunicação esta a ser feita até o quinto dia útil subsequente ao do recolhimento efetuado⁵⁸, e arquivada no mesmo classificador e, *ad cautelam*, na pasta de “ofícios expedidos”.

Importante: a falta dessa comunicação sujeita o registrador às penalidades previstas na Lei 8.935/94⁵⁹, além da multa genérica prevista no art. 32, II, da Lei Estadual nº 11.331/02.

A guia referida na alínea “j” acima deve ser recolhida até o primeiro dia útil subsequente ao da semana de referência do ato praticado⁶⁰.

Não há necessidade de maiores considerações acerca da importância do correto e cabal arquivamento das guias acima referidas, devidamente recolhidas. É de tal forma evidente que se espera não apenas honestidade e espírito público dos registradores, mas também conduta diligente para atender ao dever de repassar os valores devidos aos entes acima referidos, de forma que mesmo o descumprimento culposo dessa obrigação poderá ser, sem dúvida nenhuma, passível de punição, tal como o art. 15 da Lei Estadual nº 11.331/02 expressamente prevê: pagamento atrasado, obviamente feito com atualização dos valores e acrescidos de multa⁶¹, além dos juros de mora previstos no art. 16 do referido diploma legal, será feito *sem prejuízo da responsabilidade disciplinar*.

⁵⁶ Art. 11, I, Lei Estadual nº 11.331/02.

⁵⁷ Art. 11, II, Lei Estadual nº 11.331/02.

⁵⁸ Art. 23, §§ 2º e 3º, Lei Estadual nº 11.331/02.

⁵⁹ Art. 11, § 4º, da Lei Estadual nº 11.331/02.

⁶⁰ Art. 11, III, Lei Estadual nº 11.331/02.

⁶¹ “Art. 17. Quando não recolhido no prazo, o débito relativo aos emolumentos fica sujeito à incidência de multa, no percentual de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, limitado a 20% (vinte por cento), aplicável sobre valor calculado de conformidade com as disposições contidas no artigo anterior”.

Estão ainda previstas sanções administrativas no art. 34 do mesmo texto normativo que, contudo, ficam afastadas se houver o recolhimento de débito relativo aos emolumentos, antes da adoção de qualquer medida administrativa (art. 18).

Ad ultimum, lembrando que o não recolhimento das parcelas sob comento poderá até mesmo ter repercussões penais, subsumem-se, com clareza meridiana, aos termos do art. 31, incisos I e II, da Lei Federal 8.935/94, os quais, respectivamente, explicitam infrações disciplinares que sujeitam os notários e os registradores às penas previstas naquela lei, “a inobservância das prescrições legais ou administrativas”, e “a conduta atentatória às instituições notariais e de registro”.

Não demanda grande esforço de argumentação para restar demonstrado que o descumprimento dos deveres de recolher as parcelas acima referidas, a par de inobservância da lei, é conduta que atenta contra a instituição, tornando-a alvo de descrédito, o que não pode ser tolerado!

As guias não podem ser mantidas exclusivamente em mídia digital, devendo os originais ser mantidos arquivados no cartório, conforme se extrai do Parecer proferido no Protocolado CG nº 16.389/2004:

b) Conforme ficou consignado no r. parecer apresentado pelo MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Francisco Antonio Bianco Neto no Prot. CG nº 12.928/96, que se encontra reproduzido às fls. 17/23, não é possível autorizar a inutilização das guias de recolhimento de taxas, emolumentos e impostos de transmissão de bens imóveis, independente do prazo de prescrição do crédito tributário, porque aplicável na espécie a norma contida no artigo 26 da lei nº 6.015/73.

10. Folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais

Tampouco trazem maiores dúvidas: arquivam-se as folhas de pagamento mensais e os acordos salariais.

O detalhe fica por conta do item 57.6 do Cap. XX das Normas de Serviço, que determinam que deverão ser arquivados também os comprovantes de recolhimento do FGTS e da contribuição previdenciária devida ao INSS.

10.1 Contra-recibo dos emolumentos e custas

O registrador deverá fornecer à parte recibo com especificação das parcelas relativas aos emolumentos e custas pelos atos praticados⁶², do qual constará sua identificação, do subscritor, a declaração do recebimento e o montante total dos valores pagos⁶³, colhendo também um “contra-recibo” (a parte declara que recebeu o recibo).

No Registro de Imóveis esse recibo e respectivo contra-recibo são conhecidos na *praxis* como “certidão-talão”. Uma via da certidão-talão deve então ser adequadamente arquivada neste classificador, a ser *mantido por dez anos*⁶⁴.

Lembro que sobre esse tema estabeleceu-se no Parecer proferido no Protocolado CG nº 16.389/2004, já citado, que

[...] c) As cópias dos recibos e contra-recibos comprobatórios de entrega do recibo de pagamento dos atos praticados ao interessado, previstas no item 60.1 do Capítulo XIII das NSCGJ, podem, como sugerido pelo consulente, ser inutilizadas a partir de dez (10) anos contados da prática do ato, pois então terá decorrido o prazo de prescrição das ações pessoais previsto no artigo 205 do Código Civil de 2002.

A bem da verdade, nada impede que este classificador permaneça nos arquivos, mas em mídia digital, mesmo após os dez anos referidos.

Nas certidões-talão deverão constar, resumidamente, os atos praticados⁶⁵.

10.2 – Recibos de entrega de documentos e de restituição de depósito prévio

Temos no item 14 do Capítulo XX das Normas de Serviço dois classificadores distintos, um para a) entrega de documentos ao interessado, e outro para b) restituição, total ou parcial, do depósito prévio.

Feito o registro ou a devolução de um título, sua entrega ao interessado deve ficar documentada, exigindo-se recibo a ser também classificado, adotando-se idêntica providência quanto à restituição, total ou parcial, do depósito prévio⁶⁶.

⁶² Item 58, Cap. XIII, Normas de Serviço.

⁶³ Item 60, cap. XIII, Normas de Serviço.

⁶⁴ Item 61.1, cap. XIII, Normas de Serviço.

⁶⁵ Item 40, cap. XX, Normas de Serviço.

⁶⁶ Cap. XX, item 14, Normas de Serviço.

Ocorre que, segundo me parece, como as Normas não exigem um classificador em separado, específico para estes requisitos, a própria “certidão-talão” já supre, com relação aos títulos registrados, os itens aqui tratados, devendo então constar, da própria certidão, a entrega dos documentos “x” e “y” ao interessado.

Nada impede, porém, que o registrador faça recibos em separado e conserve-os em classificadores próprios, se preferir. Se assim o fizer, o prazo de arquivamento será de um ano⁶⁷.

⁶⁷ Cap. XX, item 14.2, Normas de Serviço.

11. Memoriais descritivos certificados pelo INCRA

O art.176, § 3º, da Lei 6.015/73, incluído pela Lei Federal nº 10.267/01, dispõe que

[...] § 3o Nos casos de desmembramento, parcelamento ou remembramento de imóveis rurais, a identificação prevista na alínea a do item 3 do inciso II do § 1o será obtida a partir de memorial descritivo, assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, geo-referenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional a ser fixada pelo INCRA, garantida a isenção de custos financeiros aos proprietários de imóveis rurais cuja somatória da área não exceda a quatro módulos fiscais.

A seu turno, o artigo 225, § 3º, da Lei 6.015/73, também incluído pela referida Lei 10.267/01, vem disciplinar que

[...] § 3o Nos autos judiciais que versem sobre imóveis rurais, a localização, os limites e as confrontações serão obtidos a partir de memorial descritivo assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, geo-referenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional a ser fixada pelo INCRA, garantida a isenção de custos financeiros aos proprietários de imóveis rurais cuja somatória da área não exceda a quatro módulos fiscais.

A identificação do imóvel rural na forma dos dois dispositivos acima citados será obtida a partir de memorial descritivo elaborado, executado e assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e com precisão posicional fixada pelo INCRA, conforme se verifica do teor do disposto no artigo 9º do Decreto 4.449/02, que regulamentou a Lei 10.267/01.

E o parágrafo primeiro do mesmo artigo ora sob comento determina que cabe ao INCRA certificar que a poligonal objeto do memorial descritivo não se sobreponha a nenhuma outra constante de seu cadastro georreferenciado e que o memorial atenda às exigências técnicas.

Tais memoriais descritivos certificados pelo INCRA devem ser arquivados em classificador próprio no Registro de Imóveis.

Importante: esse classificador deve ter índice com remissão à matrícula correspondente. Como todas as remissões feitas no registro imobiliário de regra devem ser recíprocas, nas matrículas também deverá constar remissão ao arquivamento do memorial no classificador próprio.

Assim, nas averbações de retificação da descrição do imóvel deverá constar uma referência a essa circunstância, como, por exemplo:

“O memorial descritivo certificado pelo INCRA foi arquivado na pasta própria desta Serventia sob nº 01”.

12. Livro de Recepção de Títulos (para exame e cálculo)

O Livro de Recepção de Títulos está previsto no item 6, letra “a”, do Capítulo XX das Normas de Serviço.

Ele se destina ao lançamento dos títulos apresentados para “exame e cálculo”. É dizer: os títulos não são prenotados não gozam assim dos efeitos da prioridade, posto que recepcionados na forma prevista no art. 12, § único, da Lei de Registros Públicos, que prescreve:

[...] Art. 12. Nenhuma exigência fiscal, ou dívida, obstará a apresentação de um título e o seu lançamento do Protocolo com o respectivo número de ordem, nos casos em que da precedência decorra prioridade de direitos para o apresentante.

Parágrafo único. Independem de apontamento no Protocolo os títulos apresentados apenas para exame e cálculo dos respectivos emolumentos.

Observe-se que este livro destina-se “exclusivamente” aos títulos recepcionados para exame e cálculo, sendo indevida, desta forma, qualquer outra modalidade de lançamento. Por outro lado, títulos recepcionados para exame e cálculo não podem ser lançados no Livro 1 – Protocolo⁶⁸.

Este livro deve ser escriturado em colunas. As Normas de Serviço elencam as colunas obrigatórias, deixando ao alvedrio do registrador adicionar outras que entender conveniente, para melhor organização do seu serviço.

As obrigatórias⁶⁹ são:

- a) número de ordem, que seguirá indefinidamente;
- b) data da apresentação, que deve ser consignada apenas no primeiro lançamento do dia;
- c) nome do apresentante;
- d) natureza formal do título, aplicando-se aqui a mesma regra prevista no item 25 do Cap. XX para os títulos prenotados, de maneira que deverá ser feita referência à circunstância de tratar-se de escritura pública ou instrumento particular e, se for título judicial, a sua espécie (formal de partilha, carta de sentença, etc);
- e) data da devolução do título, sendo desnecessário lembrar que todo título recepcionado para exame e cálculo deverá ser devolvido, ainda que esteja em ordem, já que, se houver interesse da parte em registrá-lo, deverá ser então devidamente lançado no Livro 1 de Protocolo;
- f) data da entrega ao interessado.

12.1 – Requerimentos para exame e cálculo

Como preceituam as Normas⁷⁰, a recepção de títulos somente para exame e cálculo é excepcional e sempre dependerá de requerimento escrito e expresso do interessado. Esses requerimentos também devem ser classificados em pasta própria, sempre, é claro, com remissão ao protocolo respectivo.

⁶⁸ Cap. XX, itens 8.1 e 19, Normas de Serviço.

⁶⁹ Cap. XX, item 9, Normas de Serviço.

⁷⁰ Cap. XX, item 8, Normas de Serviço.

Neste item as Normas fazem uma das poucas concessões expressas à utilização dos meios informatizados para os classificadores. No item 8.3 do Cap. XX encontramos permissão normativa para manter esse classificador apenas em microfilme ou mídia digital.

Há alguns requisitos para tanto. O primeiro é de ordem temporal: o arquivo em microfilme ou digital só pode ser utilizado após a devolução do título ao apresentante. Portanto, antes disso, é obrigatório manter o requerimento em papel.

Ademais, há necessidade de autorização expressa do Juiz Corregedor Permanente, que evidentemente há de ser genérica, e não solicitada caso a caso, o que atentaria frontalmente aos princípios da economia e da razoabilidade.

Por fim, caso utilizado o sistema digital, este deverá valer-se de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização, substituição e entrega, em condições de uso imediato, ao novo responsável pelo acervo da unidade do serviço delegado, tudo conforme consta do Parecer proferido no Protocolado CG nº 16.389/2004, já referido adredemente, sendo oportuno relembrar o que dispõe sua alínea “d”:

[...] d) Os requerimentos de recepção de títulos somente para exame e cálculo, previstos no item 8 do Capítulo XX das Normas de Serviço desta Corregedoria Geral, comprovam que os títulos lançados no livro de Recepção de Títulos previsto no item 7 do mesmo Capítulo foram apresentados com tal finalidade.

A apresentação de títulos apenas para exame e cálculo não gera o direito de prioridade para o registro (artigo 12, parágrafo único, da Lei nº 6.015/73) e não é conveniente, para a segurança do serviço, a completa inutilização dos documentos que provam que os apresentantes não pretendiam obter esse direito.

Porém, considerando a finalidade para a qual emitidos, os requerimentos de recepção de títulos apenas para exame e cálculo poderão, após a devolução do título ao apresentante e mediante autorização do MM. Juiz Corregedor Permanente, permanecer arquivados somente em microfilme ou mídia digital, esta última mediante utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização, substituição e entrega, em condições para uso imediato, ao eventual novo responsável pelo acervo da unidade do serviço delegado.

13. Notas de Devolução

As Notas de Devolução devem ser feitas com cópias, as quais deverão ser arquivadas em pastas, em ordem cronológica⁷¹.

Este classificador também tem previsão de manutenção exclusivamente em microfilme ou mídia digital, após o registro do título ou o fim do prazo de validade da prenotação.

O sistema digital, assim como se disse sobre os requerimentos de exame e cálculo, também deverá preservar as informações de forma a permitir sua futura atualização, modernização, substituição e entrega, em condições de uso imediato, ao novo responsável pelo acervo da unidade do serviço delegado⁷².

Conforme constou no já referido Parecer proferido nos autos do Protocolado CG nº 16.389/2004,

[...] e) No que se refere às cópias das notas de devolução relativas aos títulos apresentados para registro no Registro de Imóveis, referidas nos itens 12, 12.1 e 125, letra "p", do Capítulo XX das Normas de Serviço, é conveniente, para controle das exigências formuladas caso reapresentados os títulos e para controle dos termos em que elaboradas, que permaneçam arquivadas, o que, entretanto, pode ser feito somente em microfilme ou mídia digital, esta última, a exemplo do que foi sugerido no item anterior, com utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização, substituição e entrega, em condições para uso imediato, ao eventual novo responsável pelo acervo da unidade do serviço delegado.

Embora este item não contenha previsão expressa a respeito da autorização do Juiz Corregedor Permanente para a adoção desse procedimento, creio que a mesma deverá ser colhida, até porque no Parecer constou que a manutenção das Notas de Devolução apenas em microfilme ou mídia digital deverá ser feita "a exemplo do que foi sugerido no item anterior", qual seja, os requerimentos de exame e cálculo, e ali se exige a aludida autorização.

13. 1 - Recibos de entrega de documentos e de restituição de depósito prévio

Temos no item 14 do capítulo XX das Normas de Serviço dois classificadores distintos, um para a) entrega de documentos ao interessado, e outro para b) restituição, total ou parcial, do depósito prévio.

Feita a devolução de um título, sua entrega ao interessado deve ficar documentada, exigindo-se recibo que deverá ficar, também, classificado, adotando-se idêntica providência quanto à restituição, total ou parcial, do depósito prévio⁷³.

Ocorre que, segundo me parece, como as Normas não exigem aqui classificadores em separado, específicos para estes requisitos, a própria Nota de Devolução já supre os itens aqui tratados, devendo então constar, da própria Nota, a entrega dos documentos "x" e "y" ao interessado e a restituição total ou parcial do depósito prévio.

⁷¹ Cap. XX, item 12.1, Normas de Serviço. Ver também o item 125, "p", do mesmo diploma normativo.

⁷² Cap. XX, item 12.2, Normas de Serviço.

⁷³ Cap. XX, item 14, Normas de Serviço.

Nada impede, porém, que o registrador faça recibos em separado e conserve-os em classificadores próprios, se preferir. Se assim o fizer, o prazo de arquivamento será de um ano⁷⁴.

⁷⁴ Cap. XX, item 14.2, Normas de Serviço.

14. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros

O art. 10 da Lei 5.709/71 dispõe o seguinte:

[...] Art. 10 - Os Cartórios de Registro de Imóveis manterão cadastro especial, em livro auxiliar, das aquisições de terras rurais por pessoas estrangeiras, físicas e jurídicas, no qual deverá constar:

I - menção do documento de identidade das partes contratantes ou dos respectivos atos de constituição, se pessoas jurídicas;

II - memorial descritivo do imóvel, com área, características, limites e confrontações; e

III - transcrição da autorização do órgão competente, quando for o caso.

A seu turno, o art. 15 do decreto nº 74.965/74, que regulamentou o citado diploma legislativo, prescreve:

[...] Art. 15. Os Cartórios de Registro de Imóveis manterão cadastro especial em livro auxiliar das aquisições de terras rurais por pessoas estrangeiras, físicas e jurídicas, no qual se mencionará:

I - o documento de identidade das partes contratantes ou dos respectivos atos de constituição, se pessoas jurídicas;

II - memorial descritivo do imóvel, com área, características, limites e confrontações;

III - a autorização do órgão competente, quando for o caso;

IV - as circunstâncias mencionadas no § 2º, do artigo 5º.

Veja-se, então, que os itens objeto da escrituração são os documentos das partes contratantes, ou referência aos atos de constituição das pessoas jurídicas, a descrição do imóvel e a autorização do órgão competente quando for o caso, e ainda, nos termos do decreto regulamentador, “as circunstâncias mencionadas no § 2º do art. 5º”, que transcrevo:

Art. 5º A soma das áreas rurais pertencentes a pessoas estrangeiras, físicas ou jurídicas, não poderá ultrapassar 1/4 (um quarto) da superfície dos Municípios onde se situem comprovada por certidão do Registro de Imóveis, com base no livro auxiliar de que trata o artigo 15.

§ 1º As pessoas de mesma nacionalidade não poderão ser proprietárias, em cada Município, de mais de 40% (quarenta por cento) do limite fixado neste artigo.

§ 2º Ficam excluídas das restrições deste artigo as aquisições de áreas rurais:

I - Inferiores a 3 (três) módulos;

II - Que tiverem sido objeto de compra e venda, de promessa de compra e venda, de cessão ou de promessa de cessão, constante de escritura pública ou de documento particular devidamente protocolado na circunscrição imobiliária competente, e cadastrada no INCRA em nome do promitente-comprador, antes de 10 de março de 1969;

III - Quando o adquirente tiver filho brasileiro ou for casado com pessoa brasileira sob o regime de comunhão de bens.

Este livro pode ser escriturado em fichas, desde que adotados os mesmos elementos de autenticidade das matrículas⁷⁵, sendo que, além da escrituração, deverá o Registrador comunicar essas aquisições ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça, trimestralmente⁷⁶.

⁷⁵ Item 91.1, cap. XX, Normas de Serviço.

⁷⁶ Item 92, cap. XX, Normas de Serviço.

Importante observar que a comunicação à Corregedoria deverá ser feita mesmo se for negativa, isto é, na hipótese de inexistência de aquisição de imóvel rural por estrangeiro naquele período.

Atualmente, a comunicação à Corregedoria é realizada através do “Portal do Extrajudicial”, em bem-vinda iniciativa de utilização dos modernos recursos de Tecnologia da Informação hoje disponíveis.

O Portal tem dois submenus que devem ser preenchidos. No primeiro, “consulta de estrangeiros”, deve-se fazer a consulta aos registros de estrangeiros que possuam imóvel rural. Conforme se esclarece no texto de “ajuda” do Portal, o registro de estrangeiros é único para todas as unidades extrajudiciais. Dessa forma, antes deste cadastro, é necessário verificar se o estrangeiro já está cadastrado.

Os campos a serem preenchidos referem-se ao nome, RG e CPF, passaporte, o número do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), e o país de origem.

No cadastro de estrangeiro são solicitados ainda o estado civil, regime de bens adotado no casamento, dados do cônjuge e se tem filhos brasileiros, e ainda o domicílio.

O segundo submenu é o de “imóveis de estrangeiros”, onde é possível realizar a consulta ao registro de imóveis rurais adquiridos por estrangeiros na Serventia.

Lembro novamente que a comunicação deve ser realizada mesmo se negativa, e no Portal isso será feito marcando a opção “nada consta”.

Um aspecto importante é que, quando houver aquisição de imóvel rural por estrangeiro, a par da comunicação trimestral, deverá ser encaminhada certidão atualizada do imóvel à CGJ-SP⁷⁷, e, quando o imóvel for novamente adquirido por brasileiros, idêntica providência deverá ser tomada, acrescentando-se que, no Portal, deverá ser excluído o registro anteriormente feito, informando-se no campo próprio que o imóvel foi “transferido a brasileiros”.

Essa exclusão deverá ocorrer também se o imóvel for transferido pelo estrangeiro a outro estrangeiro. Nesse caso, faz-se o novo registro, em nome do adquirente, e exclui-se o registro anterior, informando no campo próprio que o imóvel foi “transferido a estrangeiro”.

O registro também deve ser cancelado se o imóvel passar a integrar o perímetro urbano do município. Mais uma vez, na exclusão deverá ser informado, no campo próprio, que o registro foi excluído porque o imóvel foi “transferido para área urbana”.

No cadastro de imóvel rural no “Portal” há vários campos a serem preenchidos. Como disse acima, o Portal tem um menu de “ajuda”, indicando passo a passo os procedimentos para a realização do cadastro tanto de estrangeiro como dos imóveis rurais por eles adquiridos.

⁷⁷ Item 92.2, cap. XX, Normas de Serviço.

14.1 Classificador para cópias de comunicações feitas ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros

Como assentei acima, as aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, além de serem comunicadas à Corregedoria Geral da Justiça, via Portal do Extrajudicial, devem também ser comunicadas ao INCRA e arquivadas em classificador próprio⁷⁸, em ordem cronológica⁷⁹.

Esses classificadores devem ser mantidos indefinidamente em meio físico no cartório, conforme constou no parecer proferido no Protocolado CG 16.389/2004.

⁷⁸ Cap. XX, item 125, “h”, Normas de Serviço.

⁷⁹ Cap. XX, item 130, Normas de Serviço.

5. Livro de Registro das Indisponibilidades

Os Registradores devem manter um livro destinado ao registro dos ofícios da Corregedoria Geral da Justiça, ou dos interventores e liquidantes de instituições financeiras em intervenção ou liquidação extrajudicial, que comuniquem a indisponibilidade dos bens de diretores e ex-administradores das referidas sociedades⁸⁰ e, de maneira geral, todas as ordens ou comunicações administrativas de indisponibilidade que contem com previsão legal específica para ingresso no registro imobiliário⁸¹. Quanto a este aspecto, apontam-se as seguintes hipóteses⁸²:

- a) Banco Central do Brasil: Intervenção e liquidação extrajudicial (Lei 6.024/74);
- b) Juiz da Fazenda Pública: a) Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92); b) Execução fiscal (CTN, art. 185-A);
- c) Juiz de Direito: 1) Ação civil pública – improbidade administrativa (Lei 8.429/92); 2) Insolvência civil (CPC, art. 752); 3) Poder cautelar geral (CPC, arts. 796 a 812);d) Juiz de Recuperação Judicial e Falência: 1) Lei de falência (Dec.lei 7.661/45); 2) Recuperação judicial (Lei 11.101/2005);e) Juiz do Trabalho: Execução trabalhista (CLT, art. 889 c.c. CTN, art. 185-A);f) Agência Nacional de Saúde (ANS): Planos privados de assistência de saúde em regime de direção fiscal ou liquidação extrajudicial (Lei 9.656/98);g) Superintendência de Seguros Privados (SUSEP): Entidades de Previdência Privada sob intervenção ou em liquidação extrajudicial (Lei 6.435/77);h) Tribunal de Contas da União (TCU): Responsável por danos ao erário (Lei 8.443/92);i) Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs): Investigação (CF, art. 58, § 3º) (suspensa por decisão STF);j) Secretaria de Previdência Complementar do Ministério da Previdência Social: Entidades fechadas de previdência complementar (Lei Complementar 109/2001, Dec. 4.942/2003).

Este livro pode ser escriturado em fichas⁸³, devendo constar dos registros os seguintes elementos obrigatórios: a) número de ordem; b) data de sua efetivação; c) a indicação do ofício que lhe deu origem; d) os nomes e a qualificação das pessoas cujos bens foram declarados indisponíveis⁸⁴. Deverá, ainda, ser confeccionado normalmente o Indicador Pessoal (Livro 5), com relação a esses registros⁸⁵.

Se a pessoa tiver bens registrados na Serventia, a indisponibilidade deverá também ser averbada à margem da transcrição, inscrição ou matrícula do imóvel⁸⁶, bem como os respectivos cancelamentos, que deverão, é claro, igualmente ser lançados por averbação no registro feito no Livro de Registro de Indisponibilidades⁸⁷.

⁸⁰ Cap. XX, item 93, Normas de Serviço.

⁸¹ Cap. XX, item 102.9, Normas de Serviço.

⁸² Esta relação consta em trabalho sobre o tema elaborado pela Arisp – Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo – ainda não publicado, gentilmente cedido pelo presidente daquela associação, Flauzilino Araújo dos Santos.

⁸³ Idem.

⁸⁴ Cap. XX, item 94, Normas de Serviço.

⁸⁵ Cap. XX, item 97, Normas de Serviço.

⁸⁶ Cap. XX, item 94.1, Normas de Serviço.

⁸⁷ Cap. XX, item 95, Normas de Serviço.

15.1 – Classificador das comunicações de indisponibilidades

Além do Livro de Registro de Indisponibilidades propriamente dito, deve o registrador manter classificador para as respectivas comunicações.

O item 125, alínea “g”, das Normas de Serviço, traz previsão para arquivamento das “comunicações relativas a diretores e ex-administradores e sociedades em regime de liquidação extrajudicial”. Tenho para mim que estas comunicações devem ser arquivadas no mesmo classificador tratado neste item.

Antes do arquivamento, feito em ordem cronológica⁸⁸ deve o registrador certificar, no verso da comunicação, que procedeu ao registro ou à averbação respectiva⁸⁹.

Esses classificadores devem ser mantidos indefinidamente em meio físico no cartório, conforme constou no parecer proferido no Protocolado CG 16.389/2004.

Muito embora atualmente as comunicações sejam feitas via “Portal do Extrajudicial”, penso que, enquanto não sobrevier alteração normativa expressa, o melhor é imprimir as comunicações e arquivá-las.

15.2 – Classificador para mandados judiciais de indisponibilidade sem previsão específica para ingresso no registro imobiliário

Para as determinações judiciais de indisponibilidade que não contem com previsão legal específica de ingresso no registro imobiliário, o procedimento no Estado de São Paulo é diferenciado. Essas ordens judiciais devem ser protocoladas no Livro 1 – Protocolo, e, em seguida, arquivadas em classificador próprio⁹⁰, não sendo, portanto, registradas no Livro de Registro de Indisponibilidades.

Esses mandados ficam prenotados até a solução definitiva da pendência judicial, e a verificação normal dos títulos contraditórios em trâmite simultâneo na Serventia deve abarcá-los também⁹¹.

Daí que desnecessário ressaltar a importância do correto controle desses mandados e de seu arquivamento no classificador aqui tratado.

⁸⁸ Cap. XX, item 130, Normas de Serviço.

⁸⁹ Cap. XX, item 96, Normas de Serviço.

⁹⁰ Cap. XX, item 102.1, Normas de Serviço.

⁹¹ Cap. XX, itens 102.2 e 102.3, Normas de Serviço.

16. Títulos de natureza particular

De acordo com o item 103.2 das Normas, este classificador deve ser mantido apenas se não utilizado sistema de microfilmagem na Serventia.

Nesta hipótese basicamente inexistente no Estado, os títulos particulares devem ficar arquivados, adotando-se sistema de arquivamento adequado e compatível com o movimento do cartório, de forma a permitir rápida localização e fácil consulta⁹².

O título particular deve ficar arquivado mesmo se for apresentado só em uma via. Nesse caso, o oficial fornecerá certidão deste, a pedido da parte interessada⁹³.

16.1. Requerimento de averbações

Os requerimentos de averbações, sempre com firmas reconhecidas⁹⁴, bem como os documentos que os instruírem, também deverão permanecer arquivados, salvo se adotado sistema autorizado de microfilmagem⁹⁵.

16.2. Documentos comprobatórios da representação

Ao disciplinar a atividade notarial, o Capítulo XIV das Normas de Serviço, no item 12, “b”, determina que os tabeliães devem exigir os documentos comprobatórios da representação, no caso de pessoas jurídicas a figurar como partes outorgantes.

No caso de instrumentos particulares apresentados diretamente ao Registro de Imóveis, hipótese esta cada vez mais comum em face do criticável aumento no uso desses documentos em detrimento da escritura pública, deverá o registrador conferir minudentemente a representação da pessoa jurídica.

Nesta esteira, deverá verificar a data do contrato social ou outro ato constitutivo, seu número na Junta Comercial ou no registro competente, o artigo do contrato ou dos estatutos sociais que delega a representação legal, e ainda a autorização para a prática do ato, se exigível, bem como a ata da assembléia geral que elegeu a diretoria⁹⁶.

Tais atos deverão permanecer também classificados no Registro de Imóveis, sempre com remissão recíproca, relativa ao registro ou averbação em que utilizados.

16.3 Procuраções

Na mesma linha do que se disse no item anterior⁹⁷, deverá o registrador igualmente conferir as procuраções que lhe forem apresentadas, verificando se elas obedecem à forma pública ou particular correspondente ao ato a ser praticado, se

⁹² Cap. XX, item 103.1, Normas de Serviço.

⁹³ Cap. XX, item 103, Normas de Serviço.

⁹⁴ Cap. XX, item 109, Normas de Serviço.

⁹⁵ Cap. XX, item 109.3, Normas de Serviço.

⁹⁶ Cap. XIV, item 15, “F”, Normas de Serviço.

⁹⁷ Cap. XIV, item 12, “c”, Normas de Serviço.

outorgam os poderes competentes e se os nomes das partes coincidem com os correspondentes ao ato a ser praticado.

Se a procuração for pública, a firma de quem subscreveu o traslado ou certidão deverá estar reconhecida na comarca onde está produzindo efeitos, ou então deverá estar arquivado no cartório o cartão de sinal público respectivo.

Igual cautela deverá orientar a conferência de procurações passadas no estrangeiro, para verificação do atendimento de todas as exigências legais, inclusive, se o caso, com referência ao livro e à folha do Registro de Títulos e Documentos em que tenham sido trasladados os mandatos de origem estrangeira⁹⁸.

Tais procurações também deverão estar classificadas no Registro Imobiliário, sendo recomendável a elaboração de índice pelo nome das partes, lembrando, mais uma vez, a necessidade de serem feitas as remissões recíprocas.

16. 4 Alvarás

Alvarás utilizados para o registro de títulos de natureza particular deverão também permanecer classificados no Registro de Imóveis⁹⁹.

16. 5 – Certidões de tributos municipais

Lembremos o teor do disposto no artigo 289 da Lei de Registros Públicos:

Art. 289. No exercício de suas funções, cumpre aos oficiais de registro fazer rigorosa fiscalização do pagamento dos impostos devidos por força dos atos que lhes forem apresentados em razão do ofício.

É dever do registrador, nos instrumentos de natureza particular, exigir certidão negativa de débitos relativos a tributos municipais.

Essa afirmação é corroborada pela decisão proferida pelo Conselho Superior da Magistratura de São Paulo nos autos da Apelação Cível nº 339-6/9, comarca da Capital, publicada no DOE de 23.06.2005, em que se afirmou, embora em caso tratando especificamente do registro de Carta de Arrematação, ser dever do registrador fiscalizar a regularidade do recolhimento do IPTU.

Fixou-se ali:

5. Por fim, este E. Conselho Superior da Magistratura tem decidido que a comprovação da regularidade do recolhimento do IPTU que incidiu o imóvel a partir da arrematação é obrigatória em razão do dever, previsto no artigo 289 da Lei nº 6.015/73, dos Oficiais de Registro de Imóveis fiscalizarem o pagamento dos impostos devidos por força dos atos que lhe forem apresentados em razão do seu ofício. Desta forma foi decidido no v. acórdão prolatado na Apelação Cível nº 70660-0/9, da Comarca do Guarujá, em que foi relator o Desembargador Luís de Macedo, em que se verifica:

"A exigência das certidões dos tributos está condicionada ao exercício da função do Oficial nos termos do art. 289 da Lei de Registros Públicos: "no exercício de suas funções, cumpre aos oficiais de registro fazer rigorosa fiscalização do pagamento dos impostos devidos por força dos atos que lhes forem apresentados em razão do ofício".

⁹⁸ Cap. XIV, item 21, Normas de Serviço.

⁹⁹ Cap. XIV, item 30, "c", Normas de Serviço.

"Doutrinadores como Humberto Theodoro Júnior, ("Processo de Execução", LEUD, 8ª ed., pág. 312), e Moacyr Amaral Santos ("Primeiras Linhas de Direito Processual", 11ª ed., 3º vol. pág. 344), lecionam que a prova de quitação de impostos é incidente sobre a transmissão de propriedade. Toda carta de adjudicação obrigatoriamente deve conter a prova de quitação dos impostos, em observação aos arts. 715 c.c. 703, II, ambos do Código de Processo Civil.

"Portanto, torna-se exigível também a comprovação do pagamento do imposto territorial urbano posterior à data da adjudicação".

Portanto, nos títulos de natureza particular deverá o registrador exigir Certidão Negativa de Débitos Municipais e arquivá-las em cartório, à semelhança do que fazem os notários¹⁰⁰.

¹⁰⁰ Cap. XIV, item 30.1, "a", Normas de Serviço.

17. Declarações de primeira aquisição para fins de desconto nos emolumentos

Nos termos da Lei Estadual nº 11.331/02, que instituiu o atual regimento de custas e emolumentos no Estado de São Paulo, o registro de contratos de aquisição imobiliária financiada com recursos diversos do FGTS e cobrado em conformidade com o item 1 da tabela, com redução de 50% exclusivamente sobre o financiamento, nos termos do artigo 290 da Lei de Registros Públicos.

A atual redação do artigo 290 da Lei de Registros Públicos é a seguinte:

Art. 290. Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento).

Para o controle da circunstância de tratar-se da primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, no âmbito do Sistema Financeiro da Habitação, e a concessão do respectivo desconto nas custas e emolumentos, as Normas de Serviço preveem que, caso esses elementos não constem do próprio título, deverá ser exigida declaração escrita no interessado, a qual permanecerá arquivada em classificador próprio¹⁰¹.

Como sói ocorrer, na declaração deverá haver remissão ao número do protocolo do título respectivo.

¹⁰¹ Cap. XX, item 104, Normas de Serviço.

18. Classificadores relativos às Retificações Administrativas

18.1 Retificações de ofício

As Normas de Serviço, no item 123.1, disciplina as hipóteses em que a retificação administrativa do registro, disciplinada no artigo 213 da Lei de Registros Públicos, pode ser feita a requerimento da parte interessada, mas também *ex officio*, quais sejam:

- a) o chamado “erro evidente”, previsto na alínea “a” do inciso I do referido art. 213, cuja dicção refere-se à “*omissão ou erro cometido na transposição de qualquer elemento do título*”;
- b) indicação ou atualização de confrontação;
- c) alteração de denominação de logradouro público, comprovada por documento oficial;
- d) retificação que vise a indicação de rumos, ângulos de deflexão ou inserção de coordenadas georreferenciadas, em que não haja alteração das medidas perimetrais, cuidando para que a retificação não altere a conformidade física do imóvel, e para que na inserção de coordenadas georreferenciadas seja observado o previsto nos itens 48.2 e 48.3 do Capítulo XX destas Normas de Serviço;
- e) alteração ou inserção que resulte de mero cálculo matemático feito a partir das medidas perimetrais constantes do registro;
- f) reprodução de descrição de linha divisória de imóvel confrontante que já tenha sido objeto de retificação;
- g) inserção ou modificação dos dados de qualificação pessoal das partes, comprovada por documentos oficiais, exigido despacho judicial quando houver necessidade de produção de outras provas.

Pois bem. Feita a retificação administrativa do registro em qualquer um das hipóteses acima, os documentos em que se fundarem a retificação deverão ser arquivados em classificador próprio¹⁰².

Extraio da leitura do item 123.2 do Capítulo XX das Normas de Serviço que este arquivamento deve ser feito ainda que a retificação se lastreie exclusivamente nos assentamentos já existentes no registro imobiliário, devendo, neste caso, ocorrer remissão na matrícula ou na transcrição retificanda, também de modo a permitir a identificação e localização do assentamento que serviu de base à retificação.

Isto porque, quer a retificação se lastreie em documentos apresentados pela parte, quer nos próprios assentamentos da serventia, deverá ser classificada também a *motivação do ato pelo oficial registrador*.

O que é esta motivação? Nada mais que o lançamento das razões da *qualificação positiva* autorizadora da retificação. Aliás, trata-se aqui de uma prática que, generalizada, seria muito bem-vinda. Nós, registradores, normalmente estamos acostumados a lançar as razões de uma *qualificação negativa*, nas Notas Devolutivas. Aqui é a hipótese contrária: lançar as razões da *qualificação positiva*, que também

¹⁰² Cap. XX, item 123.2, Normas de Serviço.

deverá ser arquivada.

Neste tópico as Normas de Serviço também autorizam que o classificador seja mantido em microfilme ou sistema informatizado.

Em uma ou outra hipótese, sempre deverão ocorrer as remissões recíprocas, de sorte a permitir a identificação e localização dos respectivos atos.

18.2 – Comunicações aos proprietários: retificações de ofício

Feita a retificação de ofício nos casos das alíneas “d”, “e”, “f” e “g” acima transcritas, o registrador deverá notificar os proprietários do imóvel, e o comprovante das notificações deverá ser arquivado em classificador próprio, que também poderá ser mantido em microfilme ou arquivado informatizado¹⁰³.

Essas notificações deverão ser executadas ou pessoalmente pelo oficial registrador ou presposto para isso designado, ou então pelo correio, com Aviso de Recebimento, ou ainda através do oficial de Registro de Títulos e Documentos.

Deverá ser elaborado *índice nominal*, relativamente aos proprietários que foram notificados.

18.3 – Retificações bilaterais

As retificações “bilaterais” (que exigem notificação dos confrontantes), tratadas no inciso II do artigo 213 da Lei de Registros Públicos, também deverão ser arquivadas em classificador próprio.

O que deve ser levado a arquivo é o procedimento, formado no mínimo pelo requerimento inicial, planta, memorial descritivo, comprovante de notificação, manifestações dos interessados, certidões e demais atos que lhe forem lançados.

O arquivamento poderá ser realizado em fichário, classificador ou caixa numerada, permitindo mais uma vez as Normas a utilização de microfilme ou mídia digital, a critério do oficial, respeitadas as condições de segurança, mediante a utilização de sistema que preserve as informações, e permita futura atualização, modernização ou substituição¹⁰⁴.

Deste classificador deverá ser organizado *índice alfabético*, organizado pelo nome do requerente seguido do número do requerimento no Livro Protocolo.

18.4 Remessas ao Juiz Corregedor Permanente

Se o pedido de retificação administrativa for impugnado e não for realizada transação no prazo de cinco dias, ou se o registrador constatar a existência de impedimento para a retificação, o procedimento deverá ser remetido ao Juiz

¹⁰³ Cap. XX, item 123.3, Normas de Serviço.

¹⁰⁴ Cap. XX, item 124.17, Normas de Serviço.

Corregedor Permanente, a quem caberá proferir decisão sobre a impugnação¹⁰⁵.

Esta “remessa” deverá ser feita por meio de ato fundamentado, no qual o registrador deverá presta todas as informações de que disponha em seus assentamentos, relativas ao imóvel objeto do registro a ser retificado e aos imóveis confinantes, bem como outras que puderem influenciar na solução do requerimento, juntando-se aos autos certidões atualizadas das matrículas respectivas e cópias de plantas, “croquis”, e outros documentos pertinentes a esta finalidade¹⁰⁶.

A “remessa” e demais documentos deverão ficar devidamente arquivados no Cartório, em classificador próprio, que poderá ser substituído por microfilme ou arquivo em mídia digital.

Deverá o registrador, também, lançar no Livro nº 1 a efetivação da remessa e organizar o *índice nominal*, organizado pelo *nome do requerente* e pelo *número do protocolo do requerimento no Livro nº 1*.

18.5 Restituição de valores depositados

O oficial poderá exigir depósito prévio das despesas com notificação e do valor correspondente aos emolumentos correspondentes ao ato de averbação da retificação¹⁰⁷.

Se o fizer, deverá emitir recibo discriminado, cuja cópia deverá ser mantida no procedimento de retificação.

Se o pedido de retificação restar indeferido, os emolumentos e valores relativos a notificações não utilizados deverão ser restituídos ao interessado, mediante recibo cuja cópia deverá ser arquivada em classificador próprio¹⁰⁸.

Esse classificador poderá ser substituído por arquivo em microfilme ou em mídia digital.

Lembre-se mais uma vez que, embora neste item as Normas de Serviço não o exijam expressamente, é regra geral que todos os documentos arquivados tenham remissões recíprocas.

¹⁰⁵ Cap. XX, itens 124.18 e 124.19, Normas de Serviço; art. 213, inc. II, § 6º, Lei 6.015/73.

¹⁰⁶ Cap. XX, item 124.20, Normas de Serviço.

¹⁰⁷ Cap. XX, item 124.21, Normas de Serviço.

¹⁰⁸ Cap. XX, item 124.23, Normas de Serviço.

19. Cédulas de crédito

São quatro as modalidades de cédulas de crédito a permanecerem arquivadas no Cartório, cada uma em seu respectivo classificador:

- a) Cópias de cédulas de crédito rural;
- b) Cópias de cédulas de crédito industrial;
- c) Cópias de cédulas de crédito à exportação;
- d) Cópias de cédulas de crédito comercial.

O arquivamento deve ser feito, como se disse, separadamente para cada modalidade, em ordem cronológica¹⁰⁹.

Deve o registrador, ainda, certificar no verso de cada via o ato praticado, e o arquivamento ocorrer em grupos de duzentas folhas por volume, todas numeradas e rubricadas. Cada conjunto será encadernado, lavrando-se termos de abertura e encerramento¹¹⁰.

Contudo, fica dispensado esse arquivamento nos cartórios que adotem sistema autorizado de microfilmagem, observando-se que, neste caso, deverão ser microfilmados todos os documentos apresentados com as cédulas, sendo obrigatória a manutenção de aparelho leitor ou leitor-copiador na Serventia¹¹¹.

Perceba-se que a autorização aqui tratada diz respeito exclusivamente ao sistema de *microfilmagem*. Não há, até o momento, autorização para uso de sistema exclusivamente digital.

¹⁰⁹ Cap. XX, item 126, Normas de Serviço.

¹¹⁰ Cap. XX, itens 126.1 e 126.2, Normas de Serviço.

¹¹¹ Cap. XX, item 126.3, Normas de Serviço.

20. Documentos comprobatórios de inexistência de débitos para com a Previdência Social

Deverão ser arquivados os documentos comprobatórios de inexistência de débitos para com a Previdência Social, nas hipóteses previstas no art. 47 da Lei Federal 8.212/91, quais sejam:

- a) de empresa, quando houver alienação ou oneração, a qualquer título, de bem imóvel ou direito a ele relativo¹¹²; quando houver alienação ou oneração, a qualquer título, de bem móvel¹¹³, acima de determinado valor, que é fixado mensalmente, o que tem reflexo no Registro Imobiliário se houver, por exemplo, registro de penhor, e ainda no registro ou arquivamento, no órgão próprio, de ato relativo a baixa ou redução de capital de firma individual, redução de capital social, cisão total ou parcial, transformação ou extinção de entidade ou sociedade comercial ou civil e transferência de controle de cotas de sociedades de responsabilidade limitada¹¹⁴. Com relação a esse último item, o art. 257, “d”, do Decreto 3.048/99 traz regulamentação no seguinte teor:

[...] d) no registro ou arquivamento, no órgão próprio, de ato relativo a baixa ou redução de capital de firma individual, redução de capital social, cisão total ou parcial, transformação ou extinção de entidade ou sociedade comercial ou civil e transferência de controle de cotas de sociedades de responsabilidade limitada, suprida a exigência pela informação de inexistência de débito a ser prestada pelos órgãos competentes de que trata o § 10;

- b) do proprietário, pessoa física ou jurídica, de obra de construção civil¹¹⁵ concluída a partir de 22 de novembro de 1966¹¹⁶, quando de sua averbação no registro de imóveis, salvo no caso do art. 30, inciso VIII, da Lei 8.212/91, dispositivo esse regulamentado pelo art. 278 do Decreto 3.048/99, nos seguintes termos:

[...] Art. 278. Nenhuma contribuição é devida à seguridade social se a construção residencial for unifamiliar, com área total não superior a setenta metros quadrados, destinada a uso próprio, do tipo econômico e tiver sido executada sem a utilização de mão-de-obra assalariada.

- c) acrescente-se que se entende como obra de construção civil a construção, demolição, reforma ou ampliação de edificação ou outra benfeitoria agregada ao solo ou ao subsolo¹¹⁷;
- d) do incorporador, na ocasião da inscrição de memorial de incorporação no Registro de Imóveis¹¹⁸;
- e) do produtor rural pessoa física e do segurado especial referidos,

¹¹² Art. 47, I, “b”, Lei 8.212/91.

¹¹³ Art. 47, I, “c”, Lei 8.212/91.

¹¹⁴ Art. 47, I, “d”, Lei 8.212/91.

¹¹⁵ Art. 47, II, Lei 8.212/91.

¹¹⁶ Art. 257, § 8º, III, Decreto 3.048/99.

¹¹⁷ Art. 257, § 13, Decreto 3.048/99.

¹¹⁸ Art. 257, III, Decreto 3.048/99.

respectivamente, na alínea "a" do inciso V e no inciso VII do **caput** do art. 9º do Decreto 3.048/99, quando da constituição de garantia para concessão de crédito rural e qualquer de suas modalidades, por instituição de créditos pública ou privada, desde que comercializem a sua produção com o adquirente domiciliado no exterior ou diretamente no varejo a consumidor pessoa física, a outro produtor rural pessoa física ou a outro segurado especial¹¹⁹;

Importante: a prova de inexistência de débito perante a previdência social será fornecida por *certidão emitida por meio de sistema eletrônico, ficando a sua aceitação condicionada à verificação de sua autenticidade pela Internet*, em endereço específico, ou junto à previdência social¹²⁰

Aqui um dado chama a atenção: o Decreto 3.048/99 dispensa a *guarda da CND* cuja autenticidade tenha sido comprovada na internet, bastando fazer referência no registro ao seu número de série e a sua data de emissão. Esta a conclusão que extraio da leitura do artigo 257, parágrafo 5º, combinado com o § 16. Mas como as Normas de Serviço de São Paulo exige a manutenção do classificador sob comento, penso que não há possibilidade, no momento, de prescindir-se do arquivamento, que, no entanto, pode ser feito apenas em *microfilme*, não havendo autorização normativa, porém, para a manutenção exclusiva em mídia digital

Essa a conclusão que me parece emergir do quanto constou no Parecer proferido no Protocolado CG 16.389/2004, já referido adremente, a saber:

[...] As Certidões Negativas de Débitos com a Previdência Social, apresentadas para averbação de construção ou demolição (item 1, "b", nº 17, do Capítulo XX das Normas de Serviço), quando não microfilmadas, devem permanecer arquivadas indefinidamente na serventia.

Lembre-se que a lavratura ou assinatura de instrumento, ato ou contrato que constitua retificação, ratificação ou efetivação de outro anterior para o qual já foi feita a prova independe da apresentação de documento comprobatório de inexistência de débito¹²¹.

Fica igualmente dispensada da apresentação de documento comprobatório de inexistência de débito a empresa que explore exclusivamente atividade de compra e venda de imóveis, locação, desmembramento ou loteamento de terrenos, incorporação imobiliária ou construção de imóveis destinados à venda, desde que o imóvel objeto da transação esteja contabilmente lançado no ativo circulante e não conste, nem tenha, constado, do ativo permanente da empresa¹²².

Por derradeiro, não se deve olvidar que, como parte das contribuições devidas à Previdência Social arrecadada pela Receita Federal do Brasil, as empresas devem se apresentar tanto a CND para com o INSS quanto a CND para com a Receita Federal do Brasil (certidão conjunta PGFN/SRF)¹²³.

Para encerrar este tópico, chamo a atenção para o teor do artigo 263 do

¹¹⁹ Art. 257, IV, Decreto 3.048/99.

¹²⁰ Art. 257, § 15, Decreto 3.048/99.

¹²¹ Art. 257, § 8º, I, Decreto 3.048/99.

¹²² Art. 257, § 8º, IV, Decreto 3.048/99.

¹²³ Art. 257, § 10, Decreto 3.048/99.

Decreto 3.048/99:

[...] Art. 263. A prática de ato com inobservância do disposto no art. 257 ou o seu registro acarretará a responsabilidade solidária dos contratantes e do oficial que lavrar ou registrar o instrumento, sendo nulo o ato para todos os efeitos.

Parágrafo único. O servidor, o serventuário da Justiça, o titular de serventia extrajudicial e a autoridade ou órgão que infringirem o disposto no art. 257 incorrerão em multa aplicada na forma do Título II do Livro IV, sem prejuízo das responsabilidades administrativa e penal cabíveis.

21. Recibos e cópias das comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedade

Conforme colhemos do item 127, capítulo XX, das Normas de Serviço, deverão ser sempre comunicados os negócios imobiliários às Prefeituras Municipais, através de entendimento com estas mantido, para efeitos de atualização de seus cadastros.

Estas comunicações deverão informar, resumidamente, os dados necessários à atualização cadastral, e podem ocorrer na forma de lista diária, semanal ou mensal, conforme o movimento do cartório¹²⁴, em duas vias, a primeira para uso da Prefeitura e a outra para arquivamento no Cartório, com recibo¹²⁵, em ordem cronológica¹²⁶.

Outra possibilidade é realizar tais comunicações pelo envio de xerocópias das matrículas¹²⁷.

Se eventualmente a Prefeitura Municipal dispensar a realização destas comunicações, tal dispensa deverá ficar documentada no cartório, arquivando-se em pasta própria¹²⁸.

Esses classificadores devem ser mantidos indefinidamente em meio físico no cartório, conforme constou no parecer proferido no Protocolado CG 16.389/2004.

¹²⁴ Cap. XX, item 128, Normas de Serviço.

¹²⁵ Cap. XX, item 128.1, Normas de Serviço.

¹²⁶ Cap. XX, item 130, Normas de Serviço.

¹²⁷ Cap. XX, item 128.2, Normas de Serviço.

¹²⁸ Cap. XX, item 129, Normas de Serviço.

22. Recibos e cópias das comunicações ao órgão da Receita Federal das operações imobiliárias realizadas

Este é o classificador para arquivamento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, na forma da legislação vigente.

As Normas têm previsão no sentido de que as cópias dos ofícios, que encaminharem essas comunicações ao órgão da Receita Federal, deverão ser arquivadas, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa¹²⁹, mas atualmente a comunicação é feita via internet, o que torna inviável o procedimento acima.

¹²⁹ Cap. XX, item 131.1, Normas de Serviço.

23. Leis e decretos municipais relativos à denominação de logradouros públicos e de suas alterações¹³⁰

Lembremos aqui que a Lei de Registros Públicos, em seu artigo 167, II, 13, disciplina que os nomes dos logradouros públicos, decretados pelo Poder Público, devem ser averbados *ex officio*, embora nada impeça haver requerimento de parte interessada nesse sentido, conforme se colhe do art. 213, I, “c”, do mesmo diploma legal.

Para alcançar esse desiderato, em ordem a manter os elementos registrários atualizados, o registrador deve manter este classificador para as leis e decretos municipais que atribuam ou alterem denominação de logradouros públicos.

Nas comarcas onde houver órgão de imprensa oficial, o registrador deve acompanhar a publicação desses atos. Onde não houver, deverá oficiar às Prefeituras, solicitando periódica remessa de cópias desses atos¹³¹.

Embora as Normas não o prescrevam expressamente, parece claro que este classificador deve ser organizado através de índice nominal dos logradouros, em ordem alfabética.

Para o uso em sistemas informatizados, e, como este classificador está ligado diretamente ao Indicador Real, recomendo que o programa ofereça campos separados para o lançamento do nome do logradouro e de eventuais títulos, como “Doutor”, “Marechal”, “Vereador”, “Presidente”, etc., para minimizar a possibilidade de erro na consulta.

Ademais, não é admissível o uso de abreviaturas, também pela circunstância de que isto dificulta e até mesmo inviabiliza algumas consultas.

¹³⁰ Cap. XX, item 125, “n”, Normas de Serviço.

¹³¹ Cap. XX, item 132, Normas de Serviço.

24. Recomendações da Corregedoria Geral da Justiça, feitas aos Cartórios de Notas e de Registro de Imóveis do Estado, para que não pratiquem atos com base em procurações lavradas em locais expressamente indicados, nem lavrem ou registrem escrituras fundadas em atos praticados nos locais também especificados¹³².

Este classificador deve ser organizado em ordem alfabética, levando-se em consideração o nome da Comarca à qual pertença o cartório sob suspeita¹³³.

¹³² Cap. XX, item 125, “o”, Normas de Serviço.

¹³³ Cap. XX, item 133, Normas de Serviço.

25. Classificadores relativos aos procedimentos de georreferenciamento de imóveis rurais

Todas as comunicações abaixo referidas devem ser arquivadas em ordem cronológica¹³⁴.

25.1 – Comunicações mensais enviadas ao INCRA, relativas a mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento, remembramento, retificação de área, reserva legal e particular do patrimônio natural e outras limitações e restrições de caráter ambiental, envolvendo os imóveis rurais, inclusive os destacados do patrimônio público

25.2 – Comunicações recebidas do INCRA, relativas a mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento, remembramento, retificação de área, reserva legal e particular do patrimônio natural e outras limitações e restrições de caráter ambiental, envolvendo os imóveis rurais, inclusive os destacados do patrimônio público

25.3 – Memoriais descritivos de imóveis rurais certificados pelo INCRA

Estou repetindo aqui este Classificador para efeito didático, em ordem a sistematizar a matéria relativamente às questões afetas ao georreferenciamento, mas já tratei dele no item 12 deste trabalho.

¹³⁴ Cap. XX, item 130, Normas de Serviço.

26. Classificadores de intimações relativas a loteamentos

26.1 - Intimações

Nos termos do art. 32 da Lei Federal 6.766/79 (Lei do Parcelamento do Solo), se o promitente comprador de terreno regularmente loteado¹³⁵ inadimplir prestação, o contrato será considerado rescindido trinta dias após a constituição da mora.

O parágrafo primeiro do mesmo artigo complementa a regra, prescrevendo que, para a constituição em mora, o devedor-adquirente será intimado, a requerimento do credor, pelo oficial do registro de imóveis, a satisfazer as prestações vencidas e as que se vencerem até a data do pagamento, os juros convencionados e as custas de intimação.

Se a mora for purgada, o contrato convalesce¹³⁶. Caso contrário, com a certidão de não haver sido feito o pagamento em cartório, o vendedor requererá ao oficial do registro o cancelamento do registro ou averbação do contrato.

Fácil perceber que são atos de extrema gravidade. Por isso, as Normas de Serviço determinam que os cartórios devem adotar sistema adequado e eficiente para arquivamento das intimações efetuadas, de molde a garantir a segurança de sua conservação e a facilidade de buscas¹³⁷.

Deve ser mantido, então, classificador próprio para as intimações, em pastas separadas, caso por caso, lançando-se, nos expedientes formados, as certidões devidas e toda a documentação pertinente¹³⁸.

Estes classificadores devem ser mantidos em arquivo físico no cartório. No parecer proferido no Protocolado CG 16.389/2004 constou que

[...] j) Os comprovantes das intimações efetuadas para a finalidade prevista nos artigos 32 e 36, inciso III, da Lei nº 6.766/79 devem permanecer em arquivo mantido pelo Oficial de Registro de Imóveis, como previsto no item 189 do Capítulo XX das Normas de Serviço [...].

26.2 - Depósitos

Os depósitos nos loteamentos urbanos irregulares, tratados nos itens 193 e seguintes das Normas de Serviço e a que se refere o art. 38, § 1º, da Lei 6.766/79, também devem permanecer arquivados no cartório, e em meio físico.

No parecer proferido no Protocolado CG nº 16.389/2004 constou o seguinte:

[...] m) Os depósitos previstos no artigo 38, § 1º, da lei nº 6.766/79 são feitos junto ao Oficial de Registro de Imóveis, observado o disposto no item 194 do Capítulo XX das Normas de Serviço, e as guias correspondentes devem permanecer arquivadas pelo Oficial Registrador que delas fornecerá recibos ou cópias para os fins do artigo 41 da referida lei.

Com os comprovantes dos depósitos de todas as prestações tem o compromissário comprador direito ao registro da propriedade do lote adquirido, assim que regularizado o loteamento (artigo 41 da lei nº 6.766/79), e não se mostra possível a destruição desses comprovantes que

¹³⁵ Ou seja: loteamento devidamente registrado.

¹³⁶ Art. 32, § 2º, Lei 6.766/79.

¹³⁷ Cap. XX, item 189, Normas de Serviços.

¹³⁸ Cap. XX, item 189.1, Normas de Serviço.

se destinam tanto a demonstrar a regularidade dos depósitos como servem de título para o registro.

27. Sinais públicos

No Capítulo XIV das Normas de Serviço, que disciplinam os cartórios de notas, extraímos do item 7 que os tabeliães devem remeter aos Cartórios de Registro de Imóveis cartões com seus autógrafos, e de seus substitutos autorizados a subscrever traslados e certidões, e ainda reconhecer firmas e autenticar cópias reprográficas.

Esse envio é feito para que os registradores possam confrontar as assinaturas dos tabeliães e seus substitutos com as lançadas nos instrumentos que lhe forem apresentados.

Recomendável, portanto, o arquivamento desses cartões, conhecidos como “sinal público”, elaborando-se índice pelo nome da comarca e pela denominação ordinal dos tabeliães.

28. Guias de remessa de títulos para registro

Ainda das normas relativas aos cartórios de notas (capítulo XIV), encontramos no item 11 que se o tabelião se incumbir do encaminhamento de títulos a registro, deverá fazê-lo através de guias de remessa.

Essas guias devem ser confeccionadas em duas vias. Delas deverá constar os nomes das partes, a data da escritura, o número do livro e folhas em que foi lavrada, natureza do ato e relação especificada dos documentos que a acompanham.

O registrador deve passar recibo para o tabelião na primeira dessas vias, anotando a data da entrega, e deverá arquivar a segunda via.

Noutros termos, deve haver no Registro de Imóveis um classificador para estas segundas vias.

29. O futuro: a correção on line ou virtual

Caminhamos seguramente, com a criação do registro eletrônico pela Lei 11.977/09, para a adoção de uma plataforma que vai permitir o acesso remoto aos livros e classificadores obrigatórios pelos órgãos correicionais, em autêntica correição *on line* ou virtual.

Essa possibilidade é alvissareira, porque contribuirá significativamente, segundo penso, para aprimorar a transparência no trato da atividade notarial e registral, o que sem dúvida trará um aumento na confiança que a sociedade já deposita nos registradores.

Termino aqui, então, com uma visão otimista em direção ao futuro, pois, por certo, as instituições registrais paulistas e a Corregedoria Geral da Justiça, de cuja parceria frutos auspiciosos têm surgido, certamente enfrentarão esse novo desafio, de construção do sistema de registro eletrônico, com o sucesso que tem sido a marca do Registro de Imóveis no Estado de São Paulo que, se me permitem um segundo de orgulho bandeirante, é exemplo para todo o Brasil.

Gostaria imensamente que os leitores fizessem as críticas que entenderem pertinentes a este trabalho, para permitir-me aperfeiçoá-lo para uma futura “versão 2.0”. Para tanto, sintam-se à vontade para escrever-me em: lucianolopes.passarelli@gmail.com.

30. Termo de Correição Padrão

DEGE 2.2

COMUNICADO CG nº 1179/2007

O DESEMBARGADOR GILBERTO PASSOS DE FREITAS, CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO que a Constituição da República Federativa do Brasil, no §1º de seu artigo 236, atribui ao Poder Judiciário o poder-dever de fiscalizar os serviços notariais e de registro;

CONSIDERANDO que essa fiscalização das serventias extrajudiciais no Estado de São Paulo é exercida pelo Juízo Corregedor, Geral e Permanente, e que, dentre as funções correccionais destinadas à verificação da regularidade e da continuidade dos serviços delegados, destacam-se as correições dos Juízes Corregedores Permanentes, especialmente as correições ordinárias, de periodicidade anual, que costumam ocorrer nos finais de cada ano;

CONSIDERANDO, enfim, a conveniência e oportunidade de se indicar, para as visitas dos Juízes Corregedores Permanentes nas unidades extrajudiciais, modelo de “Termo de Correição”, que também sirva de roteiro básico, em prol da eficiência, celeridade, padronização e orientação mínima aos respectivos trabalhos,

COMUNICA que:

1) é apresentado e publicado, em anexo ao presente comunicado, modelo de “Termo de Correição”, destacando-se a parte geral (que serve a todas serventias extrajudiciais) daquelas próprias à cada especialidade de serviço (que variam, conforme as atribuições delegadas), o qual, adaptado à natureza e peculiaridade de cada unidade extrajudicial, poderá servir de base para os trabalhos correccionais dos Juízes Corregedores Permanentes;

2) é facultado aos Juízes Corregedores Permanentes promover a elaboração de “Termo de Correição”, para escrituração no livro próprio, conforme o referido modelo.

Publique-se este comunicado, com seu anexo, para observância, na imprensa oficial, em três dias alternados.

São Paulo, 26 de novembro de 2007.

TERMO DE CORREIÇÃO

Ordinária (Periódica Anual)	
Extraordinária	
Visita Correccional (item 10, Cap. XIII, das NSCGJ)	

Data	Comarca	
Município/Distrito		
Unidade		
Endereço		
E-mail		

Telefone/fax	
--------------	--

Horário de Trabalho		Horário de atendimento ao público	
---------------------	--	-----------------------------------	--

**INSTALAÇÃO E EQUIPAMENTOS
(Capítulo XIII, das N.S.C.G.J.)**

Portaria (subitem 17.1, Capítulo XIII, das NSCGJ)	Nº	Data
S/N		
Instalações adequadas para o atendimento ao público		
Instalações suficientes e seguras para a guarda de livros e documentos		
Placa indicativa		
Balcão separando o público do recinto de trabalho		
Regimento de Custas afixado em local visível e acessível		
Pessoas sem contrato de trabalho		
Quadro funcional compatível com o volume de serviço		
Unidade adequadamente informatizada		
Unidade integrante do “Portal Extrajudicial”		
Observações/Recomendações/Determinações:		

**LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS GERAIS
(Capítulo XIII, das NSCGJ)**

1. Livros e Classificadores obrigatórios gerais verificados:

S/N	
	Registro Diário da Receita e da Despesa
	Visitas e Correições
	Normas de Serviço e Normas de Pessoal das Serventias Extrajudiciais
	Guias de Recolhimento das Contribuições ao IPESP relativas aos atos praticados

Guias de Recolhimento das Custas e Contribuições ao Estado dos atos praticados	
Guias de Recolhimento das Custas ao Fundo do Registro Civil dos atos praticados	
Guias de Recolhimento das Custas ao Tribunal de Justiça relativas aos atos praticados	
Guias de Recolhimento das Contribuições Solidárias (Santa Casa)	
Atos e Decisões do Conselho Superior da Magistratura	
Atos e Decisões da Corregedoria Geral da Justiça	
Atos e Decisões da Corregedoria Permanente	
Cópias de Ofícios Expedidos	
Ofícios Recebidos	
Guias de Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte (funcionários e terceiros)	
Guias de Recolhimento do Imposto de Renda ("Carnê Leão" – Titular/Responsável)	
Cópias de Recibos de Pagamento de Atos Praticados	
Arquivamento de Guias de Recolhimento do IPESP, IAMSPE e/ou INSS, dos funcionários	
Arquivamento de Guias de Recolhimento do FGTS (prepostos celetistas)	

2. Livro Registro Diário da Receita e da Despesa:

S/N		
	Dividida as folhas em colunas (data/histórico/receita/despesa) e observada forma contábil	
	Escriturado pelo delegado, ou por seu substituto legal	
	A receita lançada é apenas a parte do delegado (excluídas custas e contribuições)	
	No lançamento da receita, há referência ao nº do ato, livro e fl s. ou protocolo	
	Receitas de diferentes especialidades de serviços são lançadas separadas	
	As despesas são lançadas no dia em que se efetivam	
	Há correspondência entre as despesas e o serviço delegado	
	Os comprovantes de despesas estão sendo arquivados em pasta própria	
	Consta relação diária auxiliar (item 46.1, Cap. XIII, das NSCGJ)	
	Há balancetes mensais (indicando receita, despesa e o líquido de cada mês)	

Há identificação dos atos na relação diária auxiliar	
O último balanço foi submetido ao visto do Juiz (item 53, Cap. XIII, das NSCGJ)	
Havendo depósito prévio, é escriturado em livro próprio aberto para esse controle	

Último balanço anual correspondente ao exercício de	
Receita bruta R\$	
Receita líquida R\$	

3. Classificador de Guias de Recolhimento das Custas e Contribuições:

S/N	
Há falta de recolhimentos	
Os recolhimentos são efetuados no prazo legal Recolhimentos efetuados com atraso são acrescidos de encargos de mora	
Compatível com a receita bruta	

Havendo falta ou atraso de recolhimento, eles são referentes as guias do

Estado	IPESP	Fundo Reg. Civil	Fundo TJSP	Santa Casa
--------	-------	------------------	------------	------------

4. Recolhimento das custas e contribuições, nos três (3) últimos meses:

Mês	Estado	IPESP	Fundo Reg. Civil	Fundo TJSP	Santa Casa
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

5. Normas de Serviço da CGJ e Normas de Pessoal das Serventias Extrajudiciais:

S/N	
Mantidas em arquivo digitalizado	
Além do arquivo eletrônico, estão Impressas (opcional)	
Atualizadas, mediante consulta no site do Tribunal de Justiça/Portal Extrajudicial	

6. Classificadores de Atos e Decisões do Conselho Superior da Magistratura e da Corregedoria Geral da Justiça:

S/N	
------------	--

Atualizado	
Material fornecido por empresa especializada	
Encadernado por assunto	
Índice em ordem	
Há arquivamento de recortes da Imprensa Oficial	

7. Classificador de Atos e Decisões da Corregedoria Permanente:

S/N	
Atualizado	
Índice em ordem	

8. Classificador para Cópias de Ofícios Expedidos:

S/N	
Ofícios devidamente numerados	
Há comprovantes de recebimento pelos destinatários	
Comprovantes remetidos pelos correios são arquivados com as cópias dos ofícios	
Há remissão nas cópias dos ofícios a que se referem	

9. Classificador para Ofícios Recebidos:

S/N	
Há anotação acerca do atendimento	
Índice em ordem	

10. Classificador para Guias de Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte:

S/N	
Recolhimentos no prazo legal	
Rendimentos isentos de recolhimento	

11. Classificador para Cópias de Recibos de Pagamento de Atos Praticados:

S/N	
Em ordem	
Fornecido somente a pedido da parte	
Identificado o subscritor	

Discriminado os valores pagos	
-------------------------------	--

12. Classificador para Arquivamento das Guias de Recolhimento do IPESP, IAMSPE e/ou INSS, dos funcionários da Unidade:

Recolhimentos no prazo legal	S/N	Há débito	S/N	Há parcelamento	S/N
------------------------------	-----	-----------	-----	-----------------	-----

IPESP

Recolhimentos no prazo legal	S/N	Há débito	S/N	Há parcelamento	S/N
------------------------------	-----	-----------	-----	-----------------	-----

IAMSPE

Recolhimentos no prazo legal	S/N	Há débito	S/N	Há parcelamento	S/N
------------------------------	-----	-----------	-----	-----------------	-----

INSS

Recolhimentos no prazo legal	S/N	Há débito	S/N	Há parcelamento	S/N
------------------------------	-----	-----------	-----	-----------------	-----

FGTS

Recolhimentos no prazo legal	S/N	Há débito	S/N	Há parcelamento	S/N
------------------------------	-----	-----------	-----	-----------------	-----

Observações/Recomendações/Determinações:

**CLASSIFICADORES E LIVROS ESPECÍFICOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS
(Capítulo XX, das NSCGJ)**

1. Classificadores verificados:

S/N	
	Cópias de Cédulas de Crédito Rural
	Cópias de Cédulas de Crédito Industrial
	Cópias de Cédulas de Crédito à Exportação
	Cópias de Cédulas de Crédito Comercial
	Comunicações relativas a Diretores e Ex-Administradores e Sociedades em Regime de Liquidação Extrajudicial
	Cópias de Comunicações ao INCRA – Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro
	Cópias de Comunicações a Corregedoria Geral da Justiça – Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro
	Documentos Comprobatórios de Inexistência de Débitos para com a Previdência Social:

Comunicações à Prefeitura Municipal – Registros Translativos de Propriedade	
Leis e Decretos Municipais relativos à Denominação de Ruas e Logradouros Públicos e respectivas alterações	
Comunicações à Receita Federal de Operações Imobiliárias	
Comunicações da Corregedoria Geral da Justiça	
Requerimentos de apresentação de títulos apenas para exame e cálculo	
Observações/Recomendações/Determinações:	

2. Observações gerais dos classificadores e de confronto:

S/N		
	Os documentos arquivados correspondem as escriturações nos livros (prot./reg./av.)	
	Os documentos são arquivados em ordem cronológica	
	Há, em regra, em documento arquivado, anotação remissiva ao ato a que se refere	
	Há correspondência entre os Livros 2 e 3, e remissão, nas cédulas, dos atos praticados	
	No Classificador para Comunicações relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedades em Regime de Liquidação	
	Extrajudicial, os atos praticados são anotados nas comunicações	
	Há índice pelo nome das pessoas em razão de indisponibilidade	
	Há arquivamento das CND's obtidas pela Internet e certificação de suas conferências	
	Há anotações sobre os atos registrários a que se referem nas CND's arquivadas	
	As comunicações são regulares e efetuadas nos prazos	
	Há dispensa pelo Município de comunicações de registros translativos de propriedade	
	Há sistema de microfilmagem	
	Há sistema de gravação eletrônica de imagens	
Observações/Recomendações/Determinações:		

3. Livro de Recepção de Títulos:

S/N		
	Em ordem	
	Há utilização de Protocolo Auxiliar	
	São lançados todos os títulos recepcionados	
	São lançados apenas os títulos apresentados para exame e cálculo	
	Há anotação do número da nota devolutiva e da data de devolução	
	Arquivados requerimentos dos títulos destinados apenas ao exame e cálculo, com ciência de que apresentação não gera prioridade e efeitos da prenotação	
	Há títulos lançados sem arquivo de requerimento de apresentação para exame e cálculo	
	Há arquivo dos requerimentos acima referidos em microfilme ou mídia digital	
Observações/Recomendações/Determinações:		

4. Livro 1 – Protocolo Oficial:

	Número do último protocolo	
	Data do último protocolo	
	Número médio de títulos apresentados	
	Prazo médio de registro	
	Sistema de escrituração utilizado	

S/N		
	A escrituração é de boa qualidade	
	Escrituração diária, com termo de encerramento	

O termo de encerramento contém menção do nº de títulos protocolados	
Há utilização de Protocolo Auxiliar	
Há substituição de folhas	
Há plena informatização, além da escrituração, quando por impressão	
Apontados todos os títulos, salvo os de apresentação para exame e cálculo	
Há títulos prenotados e devolvidos apenas por falta de pagamento de emolumentos	
Há lançamento de títulos apresentados apenas para exame e cálculo	
Observados os prazos legais de exame (15 dias) e de registro (30 dias)	
Há menção à natureza formal do título (escritura pública, instrumento particular e ato judicial identificado por espécie)	
Há anotações de notas devolutivas e das respectivas datas	
Há anotação dos atos praticados resumidamente e das respectivas datas	
Há anotações de “ <i>dúvidas suscitadas</i> ”	
Dúvidas têm sido processadas corretamente	
“ <i>Dúvidas inversas</i> ” são prenotadas	
Recibo-protocolo é entregue e estão em ordem (item 11, Cap.XX)	
Observações/Recomendações/Determinações:	

5. Notas devolutivas:

S/N	
	Cópias das notas devolutivas organizadas e arquivadas
	As notas devolutivas têm número próprio, diverso do número de protocolo
	Há clareza nas exigências e são formuladas de uma só vez
	Para nota devolutiva entregue no balcão, há comprovante de recebimento arquivado
	Para nota devolutiva entregue pelo Correio, o AR é arquivado

Há arquivo das cópias das notas devolutivas em microfilme ou mídia digital	
Identificam o subscritor e estão arquivadas em ordem cronológica	

Observações/Recomendações/Determinações: _____

6. Controle do contraditório:

S/N		
	O sistema é eficiente e atende ao regramento (item 10, Cap. XX)	
	O sistema é informatizado	
	O sistema é por fichas	

Observações/Recomendações/Determinações: _____

7. Livro 2 – Registro Geral:

Número de matrículas no cadastro imobiliário	
Matrículas e transcrições examinadas – nºs	

S/N		
	Utilizado o sistema de fichas	
	Há sistema informatizado de arquivamento eletrônico das fichas	
	As fichas estão conservadas adequadamente	
	Todas as fichas são numeradas e autenticadas pelo oficial e seu substituto	
	Matrículas formalmente em ordem (itens 47 e 48) e abertas regularmente (item 46)	
	Observado o princípio de continuidade de registros (item 47, “e”) e titulares (item 38)	
	Observado o princípio de unitariedade matricial (item 44)	
	Observado o princípio de especialidade subjetiva (inclusive itens 52/53)	
	Observado o princípio de especialidade objetiva (inclusive itens 49/51)	
	Reg./av. formalmente em ordem e sem inscrições inadmissíveis (itens 68,107/122)	
	Bloqueio, cancelamento (item 63) e encerramento (item 64) de matrículas, em ordem	
	Unificação de imóveis e fusão de matrículas, em ordem (itens 65/67)	
	Av. de desmembramentos, em ordem, sem sucessão em fraude à Lei 6.766/79	

Há averbações inúteis de dados que poderiam constar em outros registros de igual data	
Confrontação entre reg./av., guias de recolhimento e relação diária auxiliar, em ordem	
Confrontação entre assentamentos atuais e suas origens, em ordem	

Observações/Recomendações/Determinações: _____

8. Livro 3 – Registro Auxiliar:

S/N		
	Utilizado o sistema de fichas	
	Há sistema informatizado de arquivamento eletrônico das fichas	
	As fichas estão conservadas adequadamente	
	Todas as fichas são numeradas e autenticadas pelo oficial e seu substituto	
	Registros formalmente em ordem, sem inscrições inadmissíveis (itens 69/70)	
	Reg. convenções de condomínio em ordem, até no confronto com Lv.2 (itens 72/74)	
	Reg. pacto antenupcial em ordem, até no confronto com Lv.2 (item75)	
	Reg. tombamento em ordem, até no confronto com Lv.2 (itens 76)	
	Reg. cédulas em ordem, até no confronto com Lv.2 quanto às hipotecas (itens 77/78)	

Observações/Recomendações/Determinações: _____

9. Livro 4 – Indicador Real:

S/N		
	Totalmente em fichas	
	Totalmente informatizado	
	Parte em fichas, parte informatizado	
	Os critérios de escrituração são uniformes	
	Há indicações para todas as ruas confl uentes, nos casos de imóveis em esquina	
	Em ordem	

Observações/Recomendações/Determinações: _____

10. Livro 5 – Indicador Pessoal:

S/N		
	Totalmente em fichas	

Totalmente informatizado	
Parte em fichas, parte informatizado	
Em ordem	
Possui elementos de identificação além do nome (RG,CPF,filiação, CNPJ) – (item 89)	
Possui referências nas fichas antigas	

Observações/Recomendações/Determinações: _____

11. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro:

S/N	
Em ordem, com boa forma e qualidade da escrituração	
Há correspondência com as comunicações feitas	

Observações/Recomendações/Determinações: _____

12. Livro para Registro de Comunicações relativas a Diretores e Ex-Administradores e Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial:

S/N	
Em ordem, com boa forma e qualidade da escrituração	
Há correspondência com as comunicações feitas	
Há registro das ordens de indisponibilidade de bens recebidas	
É efetuada averbação na matrícula da indisponibilidade de bens na Comarca	
O índice é eficiente	
Há qualidade, segurança, atualidade e correspondência com as comunicações	

Observações/Recomendações/Determinações: _____

13. Parcelamento do Solo:

S/N	
Os processos estão formalmente em ordem:	
- autuados, com folhas numeradas e rubricadas	
- documentos que acompanham o requerimento estão na ordem legal (art. 18 L. 6766/79)	
- prenotados os requerimentos	
- lançadas as certidões necessárias (vg. comunicações, edital, decurso de prazo, etc)	

- editais publicados regularmente	
- há cópia da matrícula, com registro especial efetivado, nos autos	
Os documentos apresentados estão em ordem:	
- são originais ou em cópias autenticadas	
- há aprovação da Prefeitura e do GRAPROHAB	
- respeitado o prazo de 180 dias entre a aprovação da Prefeitura e a prenotação	
- há cronograma de obras ou termo de verificação e entrega de obras (TVO)	
- havendo garantia real, há instrumento público de hipoteca e registro regular	
- documentos pessoais e de legitimação, em ordem	
- apresentadas as certidões necessárias, atualizadas e estão em ordem	
- contrato-padrão sem ofensa à disposição legal cogente	
A escrituração dos registros especiais está em ordem:	
- há menção resumida das obras a serem realizadas e ao respectivo prazo	
- há menção às restrições urbanísticas e averbações remissivas delas nas Mat. dos lotes	
- há ficha-auxiliar de controle de disponibilidade	
- aberta, de ofício, Mat. dos lotes, sem cobrança de emolumentos	
- se aberta Mat. dos lotes, com cobrança de emolumentos, há arquivo do requerimento	
Controle da execução das obras de infra-estrutura, em ordem:	
- há controle informatizado ou em agenda própria do prazo de execução das obras	
- escoado o prazo de execução das obras, há Averbação, na matrícula da gleba (em que foi registrado o parcelamento) do TVO ou, se o caso, da prorrogação desse prazo	
- escoado esse prazo sem TVO ou prorrogação, há comunicação à Prefeitura e ao MP	
Há, em regra, observância aos princípios registrários e às normas vigentes	

Observações/Recomendações/Determinações: _____

14. Condomínios e Incorporações:

S/N	
Os processos estão formalmente em ordem:	

- autuados, com folhas numeradas e rubricadas	
- documentos que acompanham o requerimento estão na ordem legal (art. 32 L. 4591/64)	
- prenotados os requerimentos	
- há cópia da matrícula, com registro especial efetivado, nos autos	
Os documentos apresentados estão em ordem:	
- são originais ou em cópias autenticadas	
- há aprovação da Prefeitura e do GRAPROHAB, quando for o caso	
- há, em incorporação, planta ou croqui dos espaços destinados à guarda de veículos	
- o atestado de idoneidade segue o modelo aprovado pela CGJ	
- documentos pessoais e de legitimação, em ordem	
- apresentadas as certidões necessárias, atualizadas e estão em ordem	
- contrato-padrão sem ofensa à disposição legal cogente	
- há correspondência entre o quadro de área e as medidas constantes do registro	
Registros de instituição e especificação de condomínios, sem prévia incorporação, são precedidos de averbação da construção	
Convenções de condomínio estão registradas no Lv. 3	
Convenções de condomínio têm os requisitos mínimos enumerados em lei, sem ofensa à norma cogente e sem normas prejudiciais aos condôminos (vg. fixação de placa da incorporadora no edifício)	
Há, em regra, observância aos princípios registrários e às normas vigentes	

Observações/Recomendações/Determinações: _____

15. Retificação de registro:

S/N	
	Respeitadas as hipóteses em que os registros podem ser retificados (item 123, Cap.XX)
	Os documentos apresentados estão em ordem:
	- são originais ou em cópias autenticadas
	- estão devidamente arquivados, em meio físico, por microfilme ou em mídia digital
	Nas retificações de ofício, as notificações aos proprietários são arquivadas (item 123.3)

Processos de retificação com mudança de perímetro (item 124) estão em ordem:	
- autuados, com folhas numeradas e rubricadas	
- prenotados os requerimentos	
- considerados como confrontantes, os proprietários e ocupantes dos imóveis contíguos, e, feita confrontação, há correspondência entre os indicados e os constantes no registro	
- confrontantes que não assinam a planta são notificados	
- o prazo de 15 dias das notificações é observado e certificado seu decurso	
- prova de entrega das notificações estão nos autos	
- planta e memorial descritivo com as assinaturas necessárias, inclusive de profissional habilitado, com prova de ART (anotação da responsabilidade técnica) no CREA	
- os prazos de tramitação, em geral, têm sido observados	
- a remessa dos autos ao Juízo Corregedor é regular e por meio de ato fundamentado	
- há cópia da matrícula, com a retificação efetivada, nos autos	

Observações/Recomendações/Determinações: _____

OBSERVAÇÕES, RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES FINAIS SOBRE OS SERVIÇOS:

Fica estabelecido o prazo de ____ (_____) dias para cumprimento das determinações constantes da presente ata, devendo o Oficial/Tabelião informar o(a) Corregedor(a) Permanente a respeito, até o término do prazo. Nada mais havendo a consignar, foi por mim, (), Escrivão “ad-hoc”, lavrado este termo que, lido e achado conforme, vai devidamente assinado. (nomes e assinaturas do(a) Corregedor(a) Permanente e funcionários)