

VARA DE REGISTROS PÚBLICOS
PROVIMENTO

O Doutor RAUL DA ROCHA MEDEIROS JUNIOR, Juiz de Direito da Vara de Registros Públicos e Corregedor Permanente dos Cartórios de Registros de Imóveis da Comarca de São Paulo, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 14 do Decreto Nº 4.786, de 03 de dezembro de 1.930, tendo em vista as observações feitas durante as visitas em correição procedidas nos cartórios de Registros de Imóveis desta Comarca, a necessidade de corrigir erros e a conveniência de padronizar quanto possível, os serviços de cartórios do mesmo gênero resolve baixar, em complementação às observações e instruções deixadas em cada termo de visita, o presente Provimento, com instruções gerais a serem observadas pelos Oficiais de Registros de Imóveis desta Comarca.

1º Todos os cartórios devem ser instalados em cômodos dos suficientemente amplos, bem iluminados e arejados, que ofereçam aos funcionários e às partes perfeitas condições de higiene, salubridade, comodidade e segurança. Por igual, os seus arquivos hão de ser bem resguardados (Decreto Nº 4.786 de 03.12.1930 artigo 11º, ns. V e VI). Os serventuários que receberam observações sobre este item, nos seus termos de visita, devem providenciar suas mudanças até o dia 31 de janeiro de 1962, impreterivelmente.

2º Nenhum serventuário, escrevente ou oficial – maior pode entrar no exercício de suas funções sem haver assinado o compromisso legal. (Lei Nº 819 de 31.10.1950, artigos 41 e 42; Decreto Nº 123 de 10.01.1892, artigo 100; Decreto Nº 12.273 de 28.10.1941 artigos 30 e 32, com c/o art. 1º parágrafo único; decreto Nº 26.544, de 05.10.1956, artigos 200 e 202, com. c/ o artigo 2º parágrafo único; Portaria 6 – A, de 30.05. 1949, da Corregedoria Geral da Justiça).

3º Nenhum escrevente ou serventuário pode deixar o cargo sem obter férias, licença ou exoneração concedida pela autoridade competente sob pena de demissão por abandono e incidência no crime definido pelo artigo 323 do Código Penal.

4º A admissão de auxiliares e praticantes deve obedecer as normas do artigo 21 do Decreto Nº 5.129, de 23 de Julho de 1931, e o Provimento Nº 018 - 1953 da Corregedoria Geral da Justiça. Dentro do prazo de três meses, a contar da data deste Provimento, todos os serventuários devem comprovar perante este Juízo o cumprimento desse preceito.

5º Todos os serventuários são obrigados a possuir e a trazer atualizada a sua coleção de Leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviços atinentes à funções de seus cargos (Decreto Nº 26.544, de 05.10.1956 , artigo 597, Nº XII). Entre as mencionadas instruções, incluem-se as decisões de dúvidas que tem efeito normativo.

6º Os livros e papéis findos ou em andamento não de ser bem conservados, encadernados, classificados e catalogados. (Decreto 4.786, de 30.12.30, artigo 11º Nº II e III) . A reencadernação há de ser feita em cartório mesmo, de onde os livros não devem sair.

7º Na escrituração há que se evitar as emendas, rasuras, borrões e entrelinhas. Quando ocorram, devem ser ressalvadas. Não se admitem espaços em branco intercalados, senão os que devem ser deixados entre um e outro assento. (Cód. Proc . Civ . art. 15 Lei de Registro Públicos artigo 45) .

8º De todos os papeis entrados em cartório, darão os Oficiais recibo aos apresentantes, pelos quais se comprove a data do recebimento, anda que a apresentação tenha sido apenas para exame e calculo de emolumentos. Com o recibo a parte poderá exigir a devolução do documento ou reclamar contra a eventual curiosidade de seu andamento. Por outro lado, os próprios cartórios ficarão livres da importunação daqueles que tendo deixado seus títulos em mãos de interpostas pessoas, vão procurá-los no cartório, obrigando seus funcionários a demoradas e improficuas bocas. Esta recomendação encontra apoio legal no artigo 14º da Lei de

Registros Públicos, onde diz que “os oficiais adotarão o melhor regime interno de modo a assegurar as partes e procedência na apresentação dos seus títulos , estabelecendo-se sempre o número de ordem geral”. Como nos Cartórios de grande movimento é impraticável a prenotação imediata dos títulos apresentados, tanto mais em Comarca como esta em que a competência para o registro se divide entre dezesseis Cartórios, cumpre adotar o mencionado recibo ou “talão de exame” que eventualmente

servirá de prova precedência da apresentação. Se até quanto aos pedidos de certidão, a lei assegura aos interessados a possibilidade de reclamar contra a demora de sua expedição (artigo 24), quanto mais não se há de assegurar quanto a pronta efetuação dos registros, que são atos de mais relevantes conseqüências.

9º No arquivo, os Cartórios se obsterão de reter quaisquer papéis, desde que o arquivamento não seja expressamente determinado por Lei. Observe-se neste particular a decisão proferida no processo de dúvida Nº 430 – 61, publicada no Diário Oficial de 13 deste mês e ano.

10º A prática de compor o extrato do título, antes de efetuar o seu registro, adotada pela maior parte dos Cartórios, ainda que não seja obrigatória é muito louvável, pois que dá certa segurança ao Serviço. No extrato se registram todas as buscas efetuadas para a execução do registro, como se anotam todas as referências aos registros, averbações e indicações concernentes ao título extratado. Recomenda-se que se faça extrato pelo menos dos títulos que forem prenotados e devolvidos às partes para a satisfação de exigências ou encaminhados a juízo para solução de dúvida. Junto ao extrato ficará cópia da exigência feita ou da dúvida suscitada. Em qualquer margem do título, far-se-á referência à sua apresentação em cartório, por onde na sua volta, o Oficial localize o extrato e verifique-se a exigência foi satisfeita.

11º Quanto a escrituração de cada um dos livros em particular, cumpre observar na do Protocolo, o seguinte:

a) O Provimento Nº 001 – 1950 da Corregedoria Geral da Justiça ,parte em que diz: “a escrituração do Protocolo consoante determina a Lei dos Registros Públicos, é privativa do Oficial, e somente em seus impedimentos legais poderá ser feita pelo seu substituto ou Oficial Maior “De há muito vem esta Corregedoria recomendando a observação desse preceito legal, sendo visceralmente errada a pratica em uso, consistente em ser o Protocolo escriturado, comitentemente pelo Oficial e pelo Oficial Maior ou somente por este , sem que se verifique impedimento ou afastamento do Oficial.

b) Não se admitem aspas nem abreviaturas nos nomes dos apresentantes. Quando muito se dispensa a repetição da data – mês e dia uma vez lançada na primeira prenotação do dia e no termo de encerramento diário.

c) Na coluna referente à qualidade do título há que se mencionar se o documento é público ou particular , obedecendo-se a nomenclatura do artigo 237 . Sendo público, o oficial mencionará a sua espécie : escritura, formal, carta de sentença, etc .

d) Como apresentante não figurará o mero portador do título, mais sim a parte a quem o título pertencer – outorgante – ou outorgado , etc.

e) A qualidade do lançamento será uma das três: inscrição, transcrição ou averbação. No caso de transmissão e hipoteca simultânea, sob a mesma prenotação far-se-ão os dois lançamentos: transcrição e inscrição.

f) Efetuado o registro mencionar-se-á na coluna das anotações número com que foi lançado , o livro e folhas do lançamento, seguindo-se a data abreviada e a rubrica do Oficial. O regulamento dos Registros Públicos é sistemático; por isso, deve-se procurar na parte referente ao Registro de Títulos e Documentos aquelas regras necessárias de escrituração, que forem omitidas na parte do Registro de Imóveis. Observe-se pois, o preceituado no artigo 157 . Entretanto a exigência da data, linha por linha, anotação por anotação, pode ser dispensada desde que, no termo de encerramento diário, se declare que foram registrados, no mesmo dia os títulos protocolados sob números tais e tais.

g) O encerramento diário do protocolo deve ser feito por termo não por certidão. “TERMO DE ENCERRAMENTO DIÁRIO DE PROTOCOLO” são expressões usadas pela Lei, nomeadamente nos artigos 163, 21 parágrafo 2º e 224. Encerramento, como foram encontrados com estes dizeres “Certifico as Prenotações números tal a tal . Dou Fé . (Data e assinatura)” são absolutamente inexpressivos e satisfazem à exigência legal. A Lei não estipula uma formula, por assim dizer sacramental. Nesse caso, deve ser observada a regra geral do artigo 15 do Cod. Proc. Civil – “Quando a Lei não prescrever forma determinada, os termos e atos processuais conterão somente o indispensável à realização de sua finalidade, não sendo admissíveis espaços em branco nem entrelinhas, rasuras ou emendas não ressalvadas. Não se usarão abreviaturas e serão escritos por extenso os números e as datas” . Pode-se pois, adotar a formula seguinte , como termo de encerramento : “Aos de de mil

novecentos e sessenta e um , à hora regulamentar , encerrei o expediente , havendo registrado (mencionar o número) títulos prenotados do número tal a tal. (assinatura)”.

h) Havendo adiamento de algum registro, para preenchimento de exigência fiscal, por duvida ou outro qualquer motivo , deixando algumas linhas em branco , na coluna das anotações, ao lado da prenotação, e declara-se no termo de encerramento diário do protocolo mais o seguinte: “Adiei o registro do título prenotado sob N° por (declarar o motivo).Devolvi-o ao apresentante e cedi-lhe o prazo de dias para o suprimento da falta. Deixei linhas em branco , na coluna das anotações , para ulterior lançamento” . Ou , ainda : “Adiei o registro do título prenotado sob N° por Suscitei dúvida, que encaminhei ao juízo, por haver intimado o apresentante ,na pessoa do portador”.

i) Decorrido o prazo concedido ao apresentante para o suprimir da exigência legal , sem que dentro dele , o título seja reapresentado , a prenotação será cancelada. No cancelamento declarar esse motivo.

j) Todavia se houver sido suscitada dúvida , a prenotação não cancela enquanto o Oficial não receber comunicação de sua decisão pelo Juiz . Se a decisão for proferida após o prazo de trinta dias ao receber sua comunicação o Oficial cancela a primitiva prenotação e , sendo caso abre outra.

k) Enquanto a prenotação estiver em aberto , todas as certidões que digam respeito ao imóvel a que ela se refere , devem menciona-la. Para isso , é preciso que seja anotada no Indicador Real ou Pessoal

l) É vedado mencionar fatos estranhos aos objetivos do registro em qualquer de seus Livros , nomeadamente no Protocolo , como , por exemplo , homenagens a pessoas vivas ou falecidas , por mais respeitáveis que tenham sido.

m) O encerramento do Protocolo há que fazer-se diariamente todos os dias úteis , ainda que não tenha havido prenotação alguma . O Oficial deve coleccionar os decretos de pontos facultativos e feriados esporádicos, podendo mesmo mencioná-los no termo de encerramento do dia útil subsequente.

n) Os números de ordem dos lançamentos no protocolo hão de ser seguidos , um para cada título e objeto. As exceções vem mencionadas na Lei : I - “na permuta haverá duas transcrições com

referencias recíprocas e números de ordem seguidos no protocolo (artigo 203; II) Havendo transmissão e hipoteca simultânea , de um imóvel , como mesmo número de ordem, se fará duplo registro com referencias recíprocas” (artigo 204 ; III) se os títulos se referirem ao mesmo objeto terão o mesmo número de ordem , seguido de letras (artigo 202). Exemplo escrituras que se completam , como a originaria e a de retificação e ratificação apresentadas concomitantemente ; IV) um mesmo instrumento pode conter vários contratos , como a compra e vendas de vários imóveis ou várias compras e vendas de imóveis. Ou , pode conter uma compra e venda , com anuência anterior compromissário comprador e promessa de venda subsequente a este mesmo anuente como sucede com freqüência nos negócios Institutos de Providência . Neste caso , o mesmo instrumento dá entrada no protocolo duas ou três vezes , uma para averbação da cessão (se não se trata de mera indicação) , outra para a transcrição e a terceira para a inscrição de novo compromisso, sob número de ordem diferentes.

12º As condições dos contratos hão de ser registradas na coluna própria , com detalhes , não obstante se trate de registro por extrato , sendo inaceitável a prática de mencionar simplesmente “As do Contrato” . O registro há de ser completo, que não significa que seja integral. Para o registro integral o Livro Auxiliar. Mas, que o consultar precisa ter idéia segura e completa do direito do adquirente ou do credor, consignado registro.

13º As remissões de uns a outros lançamentos do mesmo cartório são atos obrigatórios, exigidos por Lei para maior segurança e facilidade das informações e certidões que o Oficial está obrigado a fornecer. Mas não dão direito das custas. A renda do cartório será auferida apenas das transcrições, inscrições, averbações, prenotações, em casos de adiamento do registro de intimações, certidões e informações verbais que exigirem buscas.

14º A subscrição dos registros pelo Oficial será feita na linha imediata a ultima escriturada da coluna mais avançada (artigo 225) .Recomenda-se o fechamento de todas as colunas por um traço em seguida ao ponto.

15º Na escrituração por extrato – livros 2 , 3 , 4 E 5 cada requisito deve ser lançado na sua própria coluna , não se permitindo o aproveitamento de espaços em branco de outras colunas senão na transposição da página como preceitua o artigo 184 , alínea “d” . “Se todos, ou alguns dos requisitos

tiverem de ocupar mais de uma página serão transportados para a seguinte ; quando porém, somente um dos requisitos da inscrição tiver de continuar no verso da folha seguinte , prosseguirá o respectivo lançamento , ocupando toda a largura disponível da mesma folha , até completar , deixando-se , em todo o caso , livre a coluna destinada às averbações”.

16º Não se admitem remissões a lápis. Toda escrituração há de ser feita com tinta escura e indelével. (observe-se a propósito, o Provimento 015 – 1960 da Corregedoria Geral da Justiça).

17º A escrituração dos livros não se deve fazer por certidão. Trata-se de registrar, tão só, os títulos ou documentos apresentados, e que se comportarem nas atribuições do cartório.

18º Quanto ao “Livro Auxiliar” , sua transformação no livro de registro de documentos constitui falta grave , reveladora de ignorância do ofício. Como o seu próprio nome indica, este livro á auxiliar dos demais livros do cartório (2 , 3 , 4 , 5 etc) Nele só poderão ser registrados , verbo ad verbun , os títulos registrados por extrato nos outros livros , pois não é um livro autônomo , mas auxiliar. O que não puder ser registrado por extrato nos demais livros, não poderá, conseqüentemente , ser registrado verbo ad verbun no Livro Auxiliar. Daí dizerem, o artigo 213 “SEM PREJUÍZO DAQUELAS” , e o artigo 197 , “ independentemente do que couber em outros livros” . assim, se a escritura , cujo registro integral foi solicitando , não se referir a nenhum ato cujo registro por extrato caiba em outros livros , quer por não ser objeto pertinente ao Registro de Imóveis (como a venda de um caminhão , transferência de uma posse ,etc) , quer por faltar ao título requisito essencial ao registro por extrato (como a individualização do imóvel , a qualificação do outorgante , ausência de outorgaria ou do seu suprimento , etc) , também o registro integral desse título não poderá ser feito . Tanto é certo, que a Lei elege a referencia do registro integral ao registro por extrato e vice – versa (artigo 197 e 213).

19º Os pactos ante - nupciais serão registrados cartórios dos domicílios conjugais . Esse registro só se efetua após a realização do casamento, comprovada pela respectiva certidão. E depende de requerimento escrito uma vez que será nesse requerimento que as partes indicarão o domicilio do casal e as transcrições ou inscrições a cujas margens devem ser averbadas.

20º Quanto à inscrição de bem de família, observa – se o seguinte :

A-) apresentada, será a escritura prenotada e a adada ;

B-) no termo de encerramento diário do protocolo , mencionar-se-á o número de linhas deixadas em branco , ao lado da prenotação a anterior anotação do registro;

C-) no processo , expedir-se-á edital , como observância do preceituado no artigo 649 Código do Processo Civil , ficando cópia nos autos ;

D-) sendo de trinta dias o prazo do edital é obvio que a vigência da prenotação será maior que esse prazo. O preceituado no artigo 231 da R.P. quanto à nova prenotação , não terá lugar se não for ímpudo o registro ;

E-) nos autos , certificará o Oficial a data da petição e da publicação do edital , o transcurso do seu prazo , ocorrência ou não de reclamação ;

F-) anexará aos autos a folha jornal que houver publicado o edital ;

G-) decorrido o prazo se reclamação , efetuará o registro ,anotará no protocolo , certificará no processo que o registro foi feito e devolverá ao apresentante a escritura , com as devidas anotações ;

H-) ocorrendo reclamação , anexa-la-á ao processo e devolverá o título ao apresentante com uma cópia da reclamação , fará a devida anotação da ocorrência no protocolo , e arquivará o processo ;

I-) a inscrição do bem de família faz-se no Livro 4 , como manda o artigo 27 do Regulamento de Registros Públicos o , em seguida , será a mesma escritura transcrita verbo ad verbun no “ LIVRO AUXILIAR” , em obediência ao artigo 650 do C.P.C. combinado com a alínea do artigo daquele Regulamento , onde diz que o Registro no Livro Auxiliar , “só se fará em casos expressos em Lei , ou a requerimento , etc”.

21° Quanto ao processo de inscrição de loteamento a escrituração do Livro 8 , cumpre observar o seguinte :

A-) o processo obedecerá as normalidades do processo judicial , com autuação , prenotação no protocolo , termos e certidões de andamento a numeração e rubrica de suas folhas , como determina o artigo 2º Decreto Nº 3.079 de 15.09.1938 ;

B-) as notificações dos prestamis em atraso devem ser autuadas em apartado ;

C-) as inscrições entre outros requisitos ,mencionarão as datas dos respectivos notariais , que são justamente os títulos que se inscrevem . A menção dessa data é requisito essencial, pois que a escrituração do Livro

8 é idêntica à do Livro Auxiliar . Observe-se , pois , o preceituado no artigo 198 ;

D-) As vendas a vista , de imóvel loteado não estão sujeitos a averbação. As averbações que a Lei determina são dos contratos de compromisso, de financiamento, suas transferências e rescisões (Decreto Lei Nº 58 artigo 4º).

E-) Entretanto, como essa transcrição importa em desmembramento do imóvel originário , como desmembramento averbar-se-á no Livro 8 e anotar-se-á no respectivo índice, em observância ao preceituado no artigo 285;

F-) transcrito o contrato definitivo de compra e venda de terreno loteado , cancela-se a averbação do contrato de compromisso (Decreto Lei Nº 58 , artigo 7º item c). Tal cancelamento é obrigatório ;

G-) Os nomes dos compromissários compradores de terreno loteados também estão sujeitos a lançamentos no Livro 7 ; para cada loteamento , organizarão os cartórios um esquema de quadros a lotes , à guiza de indicador real , onde anotem os números das averbações de compromissos , cessões e transmissões definitivas quaisquer outras averbações referentes a cada lote.

22° Os indicadores real e pessoal são livros obrigatórios que não podem ser substituídos por fichários. Os fichários, entretanto, são realmente úteis, facilitam e abreviam sobremaneira as buscas, desde que convenientemente escriturados e manejados.

23° Na escrituração do Indicador Real foram encontrados inúmeros erros. Para que se atenda à intenção da Lei e se obtenha desse livro o máximo de utilidade a que é destinado a dar é preciso que se observe o seguinte:

O Indicador Real, como diz o artigo 188, será o repertório de todos os imóveis. Dividido em partos, tantas quantas forem as divisões administrativas da circunscrição, subdistritos, distritos, municípios – reservar-se-á espaço (um sexto de página) para cada imóvel. Pelo desmembramento tem nascimento outros imóveis, que, no livro, irão ocupar outros espaços sob números diversos. Sob o número primitivo permanece apenas o remanescente do imóvel que sofreu o desmembramento. Sendo transmitido esse remanescente, lança-se o nome do novo proprietário na primeira linha inteiramente em branco, abaixo do primeiro ou anterior proprietário. O desmembramento pelo contrário, é consignado na coluna das anotações, pela remissão ao número de ordem que tomar o imóvel desmembrado. Se o remanescente mesmo, o imóvel originário, é aglutinado a outro do mesmo dono transferido conjuntamente a novo adquirente, surge um imóvel novo, com outras características, que será lançado sob novo número de ordem no Indicador Real, fazendo-se as devidas remissões aos números procedentes e cessando daí para a frente a escrituração referente aos dois imóveis, anteriores, que deixaram de existir.

24° O Indicador Real sem o índice determinado pelo artigo 189 é, a bom dizer, inútil. O mencionado índice é obrigatório. Os cartórios que ainda não o possuem devem fazê-lo e completá-lo até a correção do início do próximo ano. Para esse índice, o melhor método, por ser o mais simples, mais econômico, quer na sua feitura, quer na sua guarda, quer na quantidade de material que exige, e o mais eficaz, porque apresenta todos os imóveis da circunscrição numa posição esquemática, é o de folhas destacáveis reunidas em pastas grampeadas ou parafusadas. Para cada rua destina-se uma folha ou mais, com tantas linhas numeradas quantos forem os metros lineares de seu comprimento. Sendo mátrica a numeração adotada na cidade, o imóvel será procurado na linha correspondente ao seu número; se se tratar de terreno, a indicação será colocada em qualquer dos números correspondentes

ao seu afastamento do ponto inicial da rua , o que será fácil de verificar , através dos mapas com indicação de escala ; se o prédio mudar de numeração , ou , na reconstrução , receber duas numerações , é só acrescentar mais uma indicação na linha correspondente. A indicação será apenas para o número de ordem do Indicador Real.

As ruas designadas por números ou letras serão melhor determinadas pela menção daquelas outras de onde partem ou pela adjunção do nome do loteamento a que pertençam. Quando a rua mudar de denominação, é só mencionar o fato no alto da página, indicando também o Decreto que determinou a mudança. No índice geral de ruas, entretanto, figurarão os. Nomes todos, com remissão dos mais antigos ao atual. Quanto aos imóveis rurais, serão agrupados por bairros com seus respectivos nomes, ou , não tendo nomes , pelos do seus proprietários , da melhor forma que surgir inteligência e imaginação de cada serventuário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se

São Paulo, 19 de maio de 1.961.