



SREI

Sistema de Registro Eletrônico Imobiliário

Parte 5 – Documentos auxiliares

A3 - Detalhamento dos documentos e dados

Título	SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados
Versão	Versão 1.1 release 3
Data da liberação	02/05/2011
Classificação	Restrito
Autores	Adriana Unger, Marcelo Silva
Propriedade	CNJ
Restrições de acesso	CNJ, LSI-TEC e ARISP

Sumário

1	INTRODUÇÃO	4
2	LIVROS.....	5
2.1	LIVRO DE RECEPÇÃO DE TÍTULOS	5
2.2	LIVRO Nº 1 - PROTOCOLO.....	6
2.3	LIVRO Nº 2 - REGISTRO GERAL.....	8
2.4	LIVRO Nº 3 - REGISTRO AUXILIAR	14
2.5	LIVRO Nº 4 - INDICADOR REAL	16
2.6	LIVRO Nº 5 - INDICADOR PESSOAL	18
2.7	LIVRO DE TRANSCRIÇÕES	19
2.8	LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS	21
2.9	LIVRO DE REGISTRO DAS INDISPONIBILIDADES	23
2.10	LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO DA RECEITA E DA DESPESA	25
2.11	LIVRO DE DEPÓSITOS PRÉVIOS	26
2.12	LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES	27
3	FICHAS.....	29
3.1	FICHA AUXILIAR DE CONTROLE DE DISPONIBILIDADE NO REGISTRO DO LOTEAMENTO, INCORPORAÇÃO E INSTITUIÇÃO	29
3.2	FICHA DE CONTRATOS RELATIVOS A DIREITOS DE AQUISIÇÃO DE FRAÇÕES IDEAIS E DE CORRESPONDENTES UNIDADES AUTÔNOMAS EM CONSTRUÇÃO	29
4	RELATÓRIOS	31
4.1	RELATÓRIO - RELAÇÃO DE PEDIDOS DE CERTIDÕES.....	31
4.2	RELATÓRIO - RELAÇÃO DIÁRIA DOS ATOS PRATICADOS	31
4.3	RELATÓRIO MENSAL DE RECEITAS E DESPESAS	32
4.4	RELATÓRIO - BALANÇO ANUAL.....	33
5	RECIBOS	35
5.1	RECIBO PROTOCOLO.....	35
5.2	RECIBO TALÃO.....	36
6	OUTROS DOCUMENTOS	38
6.1	CONTROLE DE CONTRADITÓRIO	38
6.2	NOTA DE DEVOLUÇÃO	38
6.3	OFÍCIOS.....	40

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	2 / 48

6.4	CERTIDÓES	40
6.5	EXTRATO	42
7	ETIQUETAS E RÓTULOS	43
7.1	ETIQUETA DE PRENOTAÇÃO	43
7.2	ETIQUETA DE EMOLUMENTOS	43
7.3	RÓTULO DO CD.....	43
7.4	RÓTULO DO MICROFILME	44
8	TABELAS	45
8.1	TABELA DE CUSTAS.....	45
8.2	TABELA DE SUBDISTRITOS E CARTÓRIOS	45
9	OBSERVAÇÕES GERAIS	47
REFERÊNCIAS.....		48

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	3 / 48

1 Introdução

Este documento apresenta o resultado do levantamento dos dados atualmente manipulados no âmbito do projeto SREI.

Este levantamento foi obtido a partir da análise dos dados constantes nos documentos previstos na normalização existente e na prática operacional adotada atualmente pelos cartórios de registro de imóveis.

Os dados aqui apresentados estão organizados a partir de seus respectivos documentos (livros, fichas, relatórios, etc), distinguindo-se aqueles que são pertinentes ao documento (equivalente a um cabeçalho) daqueles pertinentes a cada item ou registro do documento.

Os tipos de dados referenciados nesta modelagem (coluna "Tipo" dos quadros) são:

- A = Alfanumérico;
- D = Data;
- N = Numérico;
- ? = tipo desconhecido ou não identificado;
- --- = indica um agrupamento de atributos, os quais encontram-se indentados sob o mesmo.

A citação "(n ocorrências)" na coluna de observações dos quadros indica que o dado pode estar presente uma ou várias vezes no documento, ou seja, o mesmo repete-se, com valores diferentes, quantas vezes forem necessárias para a consecução de seu objetivo.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	4 / 48

2 Livros

2.1 Livro de Recepção de Títulos

Os Livro de Recepção de Títulos é obrigatório, instituído pela NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, Seção II, item 6., destinado ao apontamento de todos os títulos apresentados ao cartório exclusivamente para exame e cálculo, com suas respectivas situações. Este deve ser encadernado no formato de livro e iniciado com um termo de abertura e finalizado com um termo de encerramento. Ao final de cada dia, deve ser lavrado um termo de encerramento diário. Vale ressaltar que mesmo que não haja títulos recepcionados no dia, deverá ser lavrado o termo de encerramento declarando tal inexistência.

Nos quadros a seguir estão apresentados os dados contidos neste livro (Quadro 1), os dados referentes aos registros (linhas) do livro (Quadro 2) e os dados do encerramento diário do mesmo (Quadro 3).

Quadro 1 – Dados referentes ao Livro de Recepção de Títulos.

Atributo	Tipo	Observações
Nº do livro	A	sequência sempre contínua, exclusiva para os livros de recepção de títulos
Termo de abertura	---	na primeira página do livro
Data da abertura	D	
Qtde. de folhas previstas	N	
Nome do delegado responsável	A	
Termo de encerramento	---	na última página do livro
Data do encerramento	D	
Qtde. de folhas	N	
Nome do delegado responsável	A	
Nº de ordem inicial	N	
Nº de ordem final	N	

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	5 / 48

Quadro 2 – Dados referentes aos registros (linhas) do Livro de Recepção de Títulos.

Atributo	Tipo	Observações
Nº de ordem	N	sequência sempre contínua, exclusiva para os títulos recepcionados para exame e cálculo
Data da apresentação	D	
Nome do apresentante	A	
Natureza do título	A	conforme NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, item 25
Data da devolução do título	D	da geração da nota de devolução
Data da entrega ao apresentante	D	da devolução efetiva
Condição do título	A	apto ou inapto

Quadro 3 – Dados referentes ao encerramento diário do Livro de Recepção de Títulos.

Atributo	Tipo
Data	D
Qtde. de títulos recepcionados	N
Nº de ordem inicial	N
Nº de ordem final	N
Nome do delegado responsável	A

2.2 Livro nº 1 - Protocolo

O Livro nº 1 – Protocolo é obrigatório, instituído pela Lei 6.015/73 e detalhado nas NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, Seção II, item 6.

Este livro destina-se ao apontamento de todos os títulos apresentados ao cartório para prenotação, com suas respectivas situações. O mesmo deve ser encadernado no formato de livro e deve ser iniciado com um termo de abertura e finalizado com um termo de encerramento.. Ao final de cada dia, deve ser lavrado um termo de encerramento diário. No Quadro 4 estão apresentados os dados do livros, no

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	6 / 48

Quadro 5, os dados de seus registros e no Quadro 6 os dados para encerramento do mesmo. Em relação ao encerramento do livro, ainda que não haja títulos protocolados no dia, deverá ser lavrado o termo de encerramento declarando tal inexistência.

Quadro 4 – Dados referentes ao Livro nº 1 Protocolo.

Atributo	Tipo	Observações
Nº do livro	A	sequência sempre contínua, exclusiva para os livros de protocolo
Termo de abertura	---	na primeira página do livro
Data da abertura	D	
Qtde. de folhas previstas	N	
Nome do delegado responsável	A	
Termo de encerramento	---	na última página do livro
Data do encerramento	D	
Qtde. de folhas	N	
Nome do delegado responsável	A	
Nº de ordem inicial	N	
Nº de ordem final	N	

Quadro 5 – Dados referentes aos registros (linhas) do Livro nº 1 Protocolo.

Atributo	Tipo	Observações
Nº de ordem	N	sequência sempre contínua, exclusiva para os títulos protocolados (prenotações)
Data da apresentação	D	
Nome do apresentante	A	
Natureza do título	A	conforme NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, item 25
Atos formalizados	---	(n ocorrências)
Tipo do ato	A	registro (R), averbação (AV), transcrição (T) ou livro 3 (L3)
Nº da seqüência	N	do ato dentro da matrícula

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	7 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Nº do registro	N	da matrícula, transcrição ou livro 3
Data	D	
Exigências	---	(n ocorrências)
Nº da seqüência	N	da exigência dentro da prenotação
Data da exigência	D	
Devolução com exigência	---	(n ocorrências)
Nº da seqüência	N	da devolução dentro da prenotação
Data da devolução	D	
Reingressos do título	---	(n ocorrências)
Nº da seqüência	N	do reingresso dentro da prenotação
Data do reingresso	D	

Quadro 6 – Dados referentes ao encerramento diário do Livro nº 1 Protocolo.

Atributo	Tipo	Observações
Data	D	
Qtde. de títulos protocolados	N	
Nº de ordem inicial	N	
Nº de ordem final	N	
Nome do delegado responsável	A	

2.3 Livro nº 2 - Registro Geral

O Livro nº 2 Registro Geral é obrigatório, instituído pela Lei 6.015/73 e detalhado nas NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, Seção II, item 6, destinado às matrículas dos imóveis e aos registros ou averbações dos atos previstos nas NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, Seção I, item 1, exceto àqueles atribuídos ao Livro nº 3.

Apesar da possibilidade de ser encadernado no formato de livro, o modelo de fichas (folhas soltas) é adotado na maioria absoluta dos casos.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	8 / 48

A ficha do Livro nº 2 é composta por duas partes distintas: na primeira é caracterizada a matrícula, uma única vez na ficha, enquanto na segunda são efetuados os atos de registro e averbação, apontados sequencialmente em quantidade ilimitada, sendo remetidos às novas fichas (numeradas) da mesma matrícula conforme a necessidade de espaço no papel.

Os dados referentes ao à matrícula e aos registros das mesmas encontram-se no Quadro 7 e Quadro 8, respectivamente.

Quadro 7 – Dados referentes à matrícula.

Atributo	Tipo	Observações
Nº da matrícula	N	sequência sempre contínua para as matrículas do cartório
Data da abertura	D	criação da matrícula
Identificação do imóvel	---	texto não estruturado contendo essencialmente os elementos abaixo
Tipo	A	ex.: casa, apartamento, terreno, etc
Localização	---	
Tipo de logradouro	A	ex.: rua, avenida, rodovia, etc
Logradouro	A	
Número	N	
Tipo de unidade	A	ex.: apartamento, conjunto, sala, etc
Nº da unidade	A	
Complemento	A	
Condomínio	A	
Edifício	A	
Bloco	A	
Loteamento	A	
Lote	A	
Quadra	A	
Bairro	A	
Cidade	A	

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	9 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Medidas	---	(n ocorrências)
Tipo de medida	A	ex.: área total, área privativa, fração ideal, etc
Valor	N	a medida em si
Unidade	A	ex.: metro, m ² , alqueire, %, etc
Complemento	A	
Confrontações	---	(n ocorrências)
Tipo de confrontação	A	ex.: frente, fundos, divisa, etc
Confrontante	A	móvel ou elemento com que confronta
Tipo de medida	A	ex.: distância, comprimento, azimute, etc
Valor	N	a medida em si
Unidade	A	ex.: metro, grau, etc
Complemento	A	
Anexos	---	(n ocorrências) elementos adicionais que compõem o imóvel
Tipo de anexo	A	ex.: vaga de garagem, depósito, edícula, etc
Descrição	A	
Tipo de medida	A	ex.: área total, área privativa, etc
Valor	N	a medida em si
Unidade	A	ex.: metro, m ² , etc
Complemento	A	
Memorial descritivo do imóvel rural	A	se imóvel rural
Nome do profissional	A	que elaborou o memorial
ART	?	Anotação de Responsabilidade Técnica
Coordenadas dos vértices dos limites	?	georreferenciadas ao sistema geodésico brasileiro
Complemento	A	da identificação do imóvel
Nº do contribuinte	A	(n ocorrências) números de cadastro municipal (IPTU) ou CCIR

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	10 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Proprietário	---	(n ocorrências) texto não estruturado contendo essencialmente os elementos abaixo
Nome	A	
Indicador de cônjuge	A	indica se se trata de cônjuge da parte anterior
Documentos	---	(n ocorrências)
Tipo de documento	A	ex.: RG, CPF, CNPJ, certidão de nascimento, certidão de casamento, etc
Nº do documento	A	
Complemento	A	
Endereço	---	
Tipo de logradouro	A	ex.: rua, avenida, rodovia, etc
Logradouro	A	
Número	N	
Tipo de unidade	A	ex.: apartamento, conjunto, sala, etc
Nº da unidade	A	
Complemento	A	
Bairro	A	
Cidade	A	
Estado (UF)	A	
Profissão	A	
Nacionalidade	A	
Estado civil	A	
Regime de bens do casamento	A	ex.: comunhão total, comunhão parcial, etc
Fração ideal (%)	N	
Título aquisitivo (registro anterior)	---	(n ocorrências) origem da matrícula
Tipo do livro	A	matrícula ou transcrição
Tipo do ato	A	registro (R) ou transcrição (T)
Nº da sequência	N	do ato dentro da matrícula

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	11 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Nº do registro	N	da matrícula ou transcrição
Complemento	A	
Nome do delegado responsável	A	

Quadro 8 – Dados referentes aos registros da matrícula.

Atributo	Tipo	Observações
Tipo do ato	A	registro (R) ou averbação (AV)
Nº da sequência	N	do ato dentro da matrícula
Data	D	
Nº da prenotação	N	
Data da prenotação	D	
Descrição do ato	---	texto não estruturado contendo essencialmente os elementos abaixo
Espécie do ato	A	ex.: venda e compra, incorporação, hipoteca, ônus, cancelamento de hipoteca, etc
Partes	---	(n ocorrências)
Tipo da parte	---	ex.: transmitente, adquirente, credor, devedor, anuente, etc
Nome	A	
Indicador de cônjuge	A	indica se se trata de cônjuge da parte anterior
Documentos	---	(n ocorrências)
Tipo de documento	A	ex.: RG, CPF, CNPJ, certidão de nascimento, certidão de casamento, etc
Nº do documento	A	
Complemento	A	
Endereço	---	
Tipo de logradouro	A	ex.: rua, avenida, rodovia, etc
Logradouro	A	
Número	N	
Tipo de unidade	A	ex.: apartamento, conjunto, sala, etc

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	12 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Nº da unidade	A	
Complemento	A	
Bairro	A	
Cidade	A	
Estado (UF)	A	
Profissão	A	
Nacionalidade	A	
Estado civil	A	
Regime de bens do casamento	A	ex.: comunhão total, comunhão parcial, etc
Título da transmissão ou do ônus	A	
Forma do título	A	
Procedência do título	A	
Caracterização do título	A	
Data do título	D	
Valor do contrato, coisa ou dívida	N	
Prazo da dívida	A	
Condições e especificação da dívida	A	
Dados da anticrese	---	somente para registro de anticrese
Prazo	A	
Época do pagamento	A	
Forma de administração	A	
Dados do contrato de locação	---	somente para registro de contrato de locação
Valor	N	
Renda	N	
Prazo	A	
Tempo	A	
Lugar do pagamento	A	
Pena convencional	A	

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	13 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Nº do microfilme	N	onde está reproduzido o ato
Nome do escrevente	A	
Nome do delegado responsável	A	

2.4 Livro nº 3 - Registro Auxiliar

O Livro nº 3 – Registro Auxiliar é obrigatório, instituído pela Lei 6.015/73 e detalhado nas NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, Seção II, item 6. Este livro destina-se ao registro dos atos que, sendo atribuídos ao Registro de Imóveis por disposição legal, não dizem respeito diretamente a imóvel matriculado (NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, Seção I, itens 1 e 70). Exemplos destes atos são: emissão de debêntures, cédulas de crédito, convenções de condomínio e pactos antenupciais.

Apesar da possibilidade de ser encadernado no formato de livro, o modelo de fichas (folhas soltas) é adotado na maioria absoluta dos casos. Os dados referentes aos registros de suas fichas estão no Quadro 9.

Quadro 9 – Dados referentes aos registros (fichas) do Registro Auxiliar.

Atributo	Tipo	Observações
Nº do registro	N	sequência sempre contínua para os registros auxiliares (livro nº 3) do cartório
Data da abertura	D	criação do registro
Descrição do ato	---	(n ocorrências) texto não estruturado contendo essencialmente os elementos abaixo
Nº da prenotação	N	
Data da prenotação	D	
Tipo do ato	A	registro (R) ou averbação (AV)
Nº da sequência	N	do ato dentro do registro (usado especialmente para as averbações)
Data	D	
Espécie	A	ex.: cédula de crédito, convenção de condomínio, pacto antenupcial, etc.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	14 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Título de referência	A	
Termos	A	qualificação do ato
Partes	---	(<i>n</i> ocorrências)
Tipo da parte	---	ex.: pactuante, credor, avalista, etc
Nome	A	
Indicador de cônjuge	A	indica se se trata de cônjuge da parte anterior
Documentos	---	(<i>n</i> ocorrências)
Tipo de documento	A	ex.: RG, CPF, CNPJ, certidão de nascimento, certidão de casamento, etc
Nº do documento	A	
Complemento	A	
Endereço	---	
Tipo de logradouro	A	ex.: rua, avenida, rodovia, etc
Logradouro	A	
Número	N	
Tipo de unidade	A	ex.: apartamento, conjunto, sala, etc
Nº da unidade	A	
Complemento	A	
Bairro	A	
Cidade	A	
Estado (UF)	A	
Profissão	A	
Nacionalidade	A	
Estado civil	A	
Regime de bens do casamento	A	ex.: comunhão total, comunhão parcial, etc
Referências aos demais livros	---	(<i>n</i> ocorrências)
Tipo do livro	A	matrícula ou transcrição
Tipo do ato	A	registro (R), averbação (AV) ou transcrição (T)
Nº da sequência	N	do ato dentro da matrícula

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	15 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Nº do registro	N	da matrícula ou transcrição
Dados do pacto antenupcial	---	se pacto antenupcial
Regime de bens	A	qual será o regime adotado
Data do casamento	D	
Registro do casamento	---	
Cartório	A	
Nº do livro	A	
Nº da folha	A	
Nº do assento (termo)	N	
Dados da cédula	---	se operação com cédula (de crédito rural, comercial, etc)
Tipo de cédula	A	
Valor	N	
Características	A	data de resgate, juros, etc.
Nº do microfilme	N	onde está reproduzido o ato
Nome do escrevente	A	
Nome do delegado responsável	A	

2.5 Livro nº 4 - Indicador Real

O Livro nº 4 – Indicador Real é obrigatório, instituído pela Lei 6.015/73 e detalhado nas NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, Seção II, item 6, constituído de repositório das indicações de todos os imóveis que figuram nos Livros nº 2 e 3, contendo sua identificação e o número da matrícula ou transcrição.

O Indicador Real pode ser lavrado em formato de livro ou de fichas soltas, conforme a prática de cada cartório. Seus dados encontram-se nos Quadro 10 e Quadro 11, a seguir.

Quadro 10 – Dados referentes ao livro (quando neste formato) do Indicador Real.

Atributo	Tipo	Observações
----------	------	-------------

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	16 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Nº do livro	A	sequência sempre contínua, exclusiva para os livros nº 4
Termo de abertura	---	na primeira página do livro
Data da abertura	D	
Qtde. de folhas previstas	N	
Nome do delegado responsável	A	
Termo de encerramento	---	na última página do livro
Data do encerramento	D	
Qtde. de folhas	N	
Nome do delegado responsável	A	
Endereço ou identificação inicial	A	
Endereço ou identificação final	A	

Quadro 11 – Dados referentes aos registros (fichas ou linhas do livro) do Indicador Real.

Atributo	Tipo	Observações
Nº de ordem	N	se utilizado livro
Identificação do imóvel	A	endereço ou descrição
Referências aos demais livros	---	(<i>n</i> ocorrências)
Tipo do livro	A	matrícula ou transcrição
Tipo do ato	A	registro (R), averbação (AV), transcrição (T) ou livro 3 (L3)
Nº da sequência	N	do ato dentro da matrícula
Nº do registro	N	da matrícula, transcrição ou livro 3
Anotações	A	
Nº do contribuinte	A	(<i>n</i> ocorrências) números de cadastro municipal (IPTU) ou CCIR

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	17 / 48

2.6 Livro nº 5 - Indicador Pessoal

O Livro nº 5 – Indicador Pessoal é obrigatório, instituído pela Lei 6.015/73 e detalhado nas NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, Seção II, item 6, formado por um repositório dos nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, inclusive os cônjuges, figuram nos demais livros, referenciando os respectivos números de ordem.

O Indicador Pessoal também pode ser lavrado em formato de livro ou de fichas soltas, conforme a prática de cada cartório. Seus dados encontram-se nos Quadro 12 e Quadro 13.

Quadro 12 – Dados referentes ao Livro (quando neste formato) Indicador Pessoal.

Atributo	Tipo	Observações
Nº do livro	A	sequência sempre contínua, exclusiva para os livros nº 5
Termo de abertura	---	na primeira página do livro
Data da abertura	D	
Qtde. de folhas previstas	N	
Nome do delegado responsável	A	
Termo de encerramento	---	na última página do livro
Data do encerramento	D	
Qtde. de folhas	N	
Nome do delegado responsável	A	
Nome inicial	A	
Nome final	A	

Quadro 13 – Dados referentes aos registros (fichas ou linhas do livro) do Indicador Pessoal.

Atributo	Tipo	Observações	
Nº de ordem	N	se utilizado livro	
Nome	A		
RG	A		
Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	18 / 48

Atributo	Tipo	Observações
CPF	N	
CNPJ	N	se pessoa jurídica
Referências aos demais livros	---	(n ocorrências)
Tipo do livro	A	matrícula ou transcrição
Tipo do ato	A	registro (R), averbação (AV), transcrição (T) ou livro 3 (L3)
Nº da sequência	N	do ato dentro da matrícula
Nº do registro	N	da matrícula, transcrição ou livro 3
Anotações	A	

2.7 Livro de Transcrições

O Livro de transcrições é o antigo Livro 03 –Livro de Transcrição das Transmissões, o qual foi sucedido pelo Livro nº 2 - Registro Geral na Lei 6015/1973.

Até 31 de dezembro de 1975, este livro destinou-se à transcrição como forma de transmissão da propriedade imóvel. Os atos (transcrições) eram lançados em ordem cronológica em um grande livro. A partir de 01 de janeiro de 1976, de acordo com a Lei 6015/1973, passou-se ao registro através de matrículas, não sendo mais permitidos novos registros no livro de transcrições. Este, porém, continuou (e continua) a receber as averbações dos atos nele registrados, com as devidas remissões às matrículas quando aplicáveis. Seus dados encontram-se nos Quadro 14 e Quadro 15.

Quadro 14 – Dados referentes ao Livro de Transcrições.

Atributo	Tipo	Observações
Nº do livro	A	
Termo de abertura	---	na primeira página do livro
Data da abertura	D	
Nº da folha inicial	N	
Nº da folha final	N	
Nome do delegado responsável	A	

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	19 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Termo de encerramento	---	na última página do livro
Data do encerramento	D	
Qtde. de folhas	N	
Nº da folha inicial	N	
Nº da folha final	N	
Nome do delegado responsável	A	

Quadro 15 – Dados referentes aos registros do Livro de Transcrições.

Atributo	Tipo	Observações	
Nº de ordem	N		
Data	D	escrita por extenso	
Circunscrição ou bairro	A		
Endereço do imóvel	A		
Características e confrontações	A	texto descritivo do imóvel	
Adquirente	---	texto não estruturado contendo os elementos abaixo	
Nome	A		
Domicílio	A	somente município e/ou bairro	
Profissão	A		
Transmitente	---	texto não estruturado contendo os elementos abaixo	
Nome	A		
Domicílio	A	somente município e/ou bairro	
Profissão	A		
Título	A	natureza	
Dados do título	---	texto não estruturado contendo os elementos abaixo	
Forma	A	ex.: escritura	
Tabelião	A	que expediu o título	
Data	D		
Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	20 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Valor do contrato	N	
Condições do contrato	A	
Averbações	A	texto contendo todas as averbações aplicáveis ao registro

2.8 Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros

O Livro de Registro de Aquisição de Imóveis por Estrangeiros é obrigatório, instituído pela NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, Seção II, item 6, com base na Lei Nº 5.709/71. O mesmo destina-se ao registro das aquisições de terras rurais por pessoas estrangeiras, físicas e jurídicas, em caráter complementar ao registro no Livro nº 2

Apesar da possibilidade de ser encadernado no formato de livro, o modelo de fichas (folhas soltas) é adotado na maioria absoluta dos casos. No Quadro 16 estão apresentados os dados referentes às suas fichas.

Quadro 16 – Dados referentes aos registros (fichas) do livro de estrangeiros.

Atributo	Tipo	Observações
Nº do registro	N	sequência sempre contínua para os registros de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros do cartório
Data da abertura	D	criação do registro
Descrição do ato	---	texto não estruturado contendo essencialmente os elementos abaixo
Tipo do ato	A	registro ou averbação
Nº da seqüência	N	do ato dentro do registro (usado especialmente para as averbações)
Títulos de referência	A	
Termos	A	qualificação do ato
Autorização do INCRA	A	em regra, o texto da portaria que autorizou
Data da autorização do INCRA	D	
Partes	---	(n ocorrências)

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	21 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Tipo da parte	---	ex.: adquirente, transmitente, etc
Nome	A	
Indicador de cônjuge	A	indica se se trata de cônjuge da parte anterior
Documentos	---	(n ocorrências)
Tipo de documento	A	ex.: RG, CPF, CNPJ, certidão de nascimento, certidão de casamento, etc
Nº do documento	A	
Complemento	A	
Endereço	---	
Tipo de logradouro	A	ex.: rua, avenida, rodovia, etc
Logradouro	A	
Número	N	
Tipo de unidade	A	ex.: apartamento, conjunto, sala, etc
Nº da unidade	A	
Complemento	A	
Bairro	A	
Cidade	A	
Estado (UF)	A	
Profissão	A	
Nacionalidade	A	
Estado civil	A	
Regime de bens do casamento	A	ex.: comunhão total, comunhão parcial, etc
Referências aos demais livros	---	(n ocorrências) especialmente ao livro nº 2
Tipo do livro	A	matrícula ou transcrição
Tipo do ato	A	registro (R), averbação (AV) ou transcrição (T)
Nº da seqüência	N	do ato dentro da matrícula
Nº do registro	N	da matrícula ou transcrição
Identificação do imóvel	---	texto não estruturado contendo essencialmente os elementos abaixo

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	22 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Tipo	A	ex.: terreno, fazenda, gleba de terras, etc
Localização	---	
Tipo de logradouro	A	ex.: rua, avenida, rodovia, etc
Logradouro	A	
Número	N	
Complemento	A	
Bairro	A	
Cidade	A	
Medidas	---	(n ocorrências)
Tipo de medida	A	ex.: área
Valor	N	a medida em si
Unidade	A	ex.: m ² , alqueire, hectare, etc
Complemento	A	
Confrontações	---	(n ocorrências)
Tipo de confrontação	A	ex.: frente, fundos, divisa, etc
Confrontante	A	móvel ou elemento com que confronta
Tipo de medida	A	ex.: distância, comprimento, azimute, etc
Valor	N	a medida em si
Unidade	A	ex.: metro, grau, etc
Complemento	A	
Complemento	A	da identificação do imóvel
Nº do cadastro INCRA	A	CCIR
Nº do microfilme	N	onde está reproduzido o ato
Nome do escrevente	A	
Nome do delegado responsável	A	

2.9 Livro de Registro das Indisponibilidades

O Livro de Registro das Indisponibilidades (LRI), instituído pela NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, Seção II, item 6 é obrigatório somente no estado de São Paulo, o qual

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	23 / 48

destina-se ao registro dos ofícios da Corregedoria Geral da Justiça, dos interventores e liquidantes de instituições financeiras em intervenção ou liquidação extrajudicial, e de outras ordens judiciais comunicando a indisponibilidade dos bens. Apesar da possibilidade do mesmo encadernado no formato de livro, o modelo de fichas (folhas soltas) é adotado na maioria absoluta dos casos. Seus dados encontram-se no Quadro 17.

Quadro 17 – Dados referentes aos registros (fichas) do Livro de Registro das Indisponibilidades.

Atributo	Tipo	Observações
Nº do registro	N	sequência sempre contínua para os registros de indisponibilidade do cartório
Data da abertura	D	criação do registro
Descrição do ato	---	(<i>n</i> ocorrências) texto não estruturado contendo essencialmente os elementos abaixo
Nº da prenotação	N	
Data da prenotação	D	
Tipo do ato	A	registro ou averbação
Nº da seqüência	N	do ato dentro do registro (especialmente para as averbações)
Ofício de origem	A	
Termos	A	qualificação do ato
Partes	---	(<i>n</i> ocorrências) cujos bens estão indisponibilizados
Nome	A	
Documentos	---	(<i>n</i> ocorrências)
Tipo de documento	A	ex.: RG, CPF, CNPJ, certidão de nascimento, certidão de casamento, etc
Nº do documento	A	
Complemento	A	
Referências aos demais livros	---	(<i>n</i> ocorrências)
Tipo do livro	A	Matrícula ou transcrição

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	24 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Tipo do ato	A	registro (R), averbação (AV) ou transcrição (T)
Nº da sequência	N	do ato dentro da matrícula
Nº do registro	N	da matrícula ou transcrição
Nº do microfilme	N	onde está reproduzido o ato
Nome do escrevente	A	
Nome do delegado responsável	A	

2.10 Livro de Registro Diário da Receita e da Despesa

O Livro de Registro Diário da Receita e da Despesa é obrigatório, instituído pela NSCGJ-TOMO II, Cap. XIII, Seção III, item 38., destinado ao lançamento dos emolumentos percebidos como receita do delegado do serviço de registro pelos atos praticados, de acordo com o Regimento de Custas e Emolumentos, não devendo ser incluídas custas devidas ao Estado e contribuições à Carteira das Serventias Não Oficializadas, bem como outras quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos.

Este livro deve ser iniciado com um termo de abertura e finalizado com um termo de encerramento. Ao final de cada dia, deve ser lavrado um termo de encerramento diário. Assim como os outros livros, ainda que não haja lançamentos no dia, deverá ser lavrado o termo de encerramento declarando tal inexistência. Os dados referentes ao livro, registros e termo de encerramento estão apresentados nos Quadro 18, Quadro 19 e Quadro 20, a seguir.

Quadro 18 – Dados referentes ao Livro de Registro Diário da Receita e da Despesa.

Atributo	Tipo	Observações
Nº do livro	A	sequência sempre contínua, exclusiva para os livros de receita e despesa
Termo de abertura	---	na primeira página do livro
Data da abertura	D	
Qtde. de folhas previstas	N	
Nome do delegado responsável	A	

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	25 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Termo de encerramento	---	na última página do livro
Data do encerramento	D	
Qtde. de folhas	N	
Nome do delegado responsável	A	

Quadro 19 – Dados referentes aos registros (linhas) do Livro de Registro Diário da Receita e da Despesa.

Atributo	Tipo	Observações
Data	D	
Histórico da receita ou despesa	A	
Nº do protocolo	N	(<i>n</i> ocorrências) somente para as receitas
Tipo	A	receita ou despesa
Valor	N	

Quadro 20 – Dados referentes ao encerramento diário do Livro de Registro Diário da Receita e da Despesa.

Atributo	Tipo	Observações
Data	D	
Valor total das receitas	N	
Valor total das despesas	N	
Saldo do dia	N	
Nome do delegado responsável	A	

2.11 Livro de Depósitos Prévios

O Livro de Depósito Prévios, instituído pela NSCGJ-TOMO II, Cap. XIII, Seção III, item 49.1.1, destina-se ao lançamento e controle dos valores recebidos a título de depósito prévio, até que os mesmos sejam convertidos em pagamento dos emolumentos ou devolvidos, conforme o caso. Os dados referentes ao livro e seus registros estão nos Quadro 21 e

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	26 / 48

Quadro 22.
Quadro 21 – Dados referentes ao Livro de Depósitos Prévios.

Atributo	Tipo	Observações
Nº do livro	A	sequência sempre contínua, exclusiva para os livros de depósitos prévios
Termo de abertura	---	na primeira página do livro
Data da abertura	D	
Qtde. de folhas previstas	N	
Nome do delegado responsável	A	
Termo de encerramento	---	na última página do livro
Data do encerramento	D	
Qtde. de folhas	N	
Nome do delegado responsável	A	

Quadro 22 – Dados referentes aos registros (linhas) do Livro de Depósitos Prévios.

Atributo	Tipo	Observações
Data	D	
Nº do protocolo	N	
Nome do depositante	A	
Valor	N	
Data da conversão em registro	D	
Data da devolução ao depositante	D	

2.12 Livro de Visitas e Correções

O Livro de Visitas e Correções é obrigatório, instituído pela NSCGJ-TOMO II, Cap. XIII, Seção III, item 38 e destinado à transcrição integral dos termos de correções realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente ou pelo Corregedor Geral da Justiça. O mesmo deve ser iniciado com um termo de abertura e finalizado com um termo de encerramento. Seus dados então nos Quadro 23 e Quadro 24.

Quadro 23 – Dados referentes ao Livro de Visitas e Correções.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	27 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Nº do livro	A	sequência sempre contínua, exclusiva para os livros de visitas e correições
Termo de abertura	---	na primeira página do livro
Data da abertura	D	
Qtde. de folhas previstas	N	
Nome do delegado responsável	A	
Termo de encerramento	---	na última página do livro
Data do encerramento	D	
Qtde. de folhas	N	
Nome do delegado responsável	A	

Quadro 24 – Dados referentes aos registros (linhas) do Livro de Visitas e Correções.

Atributo	Tipo	Observações
Data	D	
Termos da correição	A	texto contendo todas as anotações e medidas aplicadas durante a visita
Nome do juiz corregedor	A	

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	28 / 48

3 Fichas

3.1 Ficha Auxiliar de Controle de Disponibilidade no Registro do Loteamento, Incorporação e Instituição

A ficha auxiliar de controle de disponibilidade no registro do loteamento, Incorporação e Instituição documento opcional, mas recomendado pela NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, Seção V, item 177.1. Trata-se de uma ficha auxiliar vinculada à matrícula do empreendimento (loteamento ou incorporação), com o objetivo de facilitar o controle de disponibilidade das suas unidades antes da criação das respectivas matrículas individualizadas, as quais serão criadas no momento da comercialização. A ficha deverá relacionar todas as unidades do empreendimento, normalmente em um formato de quadro, constando os dados do Quadro 25 para cada unidade.

Quadro 25 – Dados referentes à ficha auxiliar.

Atributo	Tipo	Observações
Quadra	A	
Lote	N	
Nº da matrícula	N	nova matrícula criada para a unidade
Ato de origem para a nova matrícula	---	na matrícula do empreendimento
Tipo do ato	A	registro (R) ou averbação (AV)
Nº da sequência	N	do ato dentro da matrícula

3.2 Ficha de Contratos Relativos a Direitos de Aquisição de Frações Ideais e de Correspondentes Unidades Autônomas em Construção

A ficha de contratos relativos a direitos de aquisição de frações ideais e de correspondentes unidades autônomas em construção é um documento opcional recomendado pela NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, Seção VI, item 212. Trata-se de uma ficha auxiliar vinculada à matrícula do empreendimento (condomínio em construção),

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	29 / 48

com o objetivo de facilitar o controle de disponibilidade das suas unidades antes da criação das respectivas matrículas individualizadas, as quais serão criadas no momento da comercialização. A ficha deverá relacionar todas as unidades do empreendimento, normalmente em um formato de quadro, constando os dados do Quadro 26 para cada unidade.

Quadro 26 – Dados referentes à ficha de contratos.

Atributo	Tipo	Observações
Bloco ou Edifício	A	
Nº da unidade	N	ex: apartamento: A.1; conjunto: C.3; sala: S.5; loja: L.7; box: B.11; garagem: G.15
Nº da matrícula	N	nova matrícula criada para a unidade
Ato de origem para a nova matrícula	---	na matrícula do empreendimento
Tipo do ato	A	registro (R) ou averbação (AV)
Nº da sequência	N	do ato dentro da matrícula

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	30 / 48

4 Relatórios

4.1 Relatório - Relação de Pedidos de Certidões

O relatório da Relação de Pedidos de Certidões é opcional, previsto nas NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, Seção IV, item 138, destinado a controlar os pedidos de certidões realizados. Seus dados estão apresentados a seguir, nos Quadro 27 e Quadro 28.

Quadro 27 – Dados referentes aos registros (linhas) da Relação de Pedidos de Certidões.

Atributo	Tipo	Observações
Data do pedido	D	
Nº do protocolo	N	
Nome do apresentante	A	
Natureza da certidão	A	ex.: matrícula, propriedade, vintenária, informação verbal, etc
Valor do depósito	N	
Data prevista para entrega	D	
Nome do recepcionista	A	

Quadro 28 – Dados referentes ao encerramento diário da Relação de Pedidos de Certidões.

Atributo	Tipo
Data	D
Qtde. de pedidos	N
Nº do protocolo inicial	N
Nº do protocolo final	N

4.2 Relatório - Relação Diária dos Atos Praticados

A Relação Diária dos Atos Praticado é um relatório obrigatório previsto nas NSCGJ-TOMO II, Cap. XIII, item 46.1, constituído de uma relação de todos os atos

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	31 / 48

praticados no dia, contendo remissão individual ao Livro Protocolo. Os dados de seus registros estão no Quadro 29.

Quadro 29 – Dados referentes aos registros (linhas) da Relação Diária dos Atos Praticados.

Atributo	Tipo	Observações
Data	D	
Nº do protocolo	N	
Ato	---	(n ocorrências)
Tipo do livro	A	Matrícula ou transcrição
Tipo do ato	A	registro, averbação, abertura ou prenotação
Nº da seqüência	N	do ato dentro da matrícula
Nº do registro	N	da matrícula ou transcrição
Natureza do título	A	ex.: escritura, instrumento particular, etc
Data prevista	D	
Nome do escrevente	A	

4.3 Relatório Mensal de Receitas e Despesas

O Relatório Mensal de Receitas e Despesas é obrigatório previsto nas NSCGJ-TOMO II, Cap. XIII, item 51. O mesmo constitui-se da consolidação dos registros de receitas e despesas do mês, apurando-se separadamente a renda líquida ou o déficit da unidade do serviço de registro. Os dados de seus registros encontram-se no Quadro 30, enquanto os dados para a totalização dos valores estão no Quadro 31.

Quadro 30 – Dados referentes aos registros (linhas) do relatório Mensal de Receitas e Despesas.

Atributo	Tipo	Observações
Data	D	
Histórico da receita ou despesa	A	
Nº do protocolo	N	(n ocorrências) somente para as receitas
Tipo	A	receita ou despesa

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	32 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Valor	N	

Quadro 31 – Dados referentes à totalização do relatório Mensal de Receitas e Despesas.

Atributo	Tipo	Observações
Mês	N	
Ano	N	
Totalização por receita e despesa	---	agrupamento por tipo de histórico
Histórico da receita ou despesa	A	
Qtde. de lançamentos	N	
Tipo	A	receita ou despesa
Valor total no mês	N	
Valor total das receitas no mês	N	
Valor total das despesas no mês	N	
Saldo do mês	N	
Data de emissão	D	
Nome do delegado responsável	A	

4.4 Relatório - Balanço Anual

O Balanço Anual é um relatório obrigatório previsto nas NSCGJ-TOMO II, Cap. XIII, item 52. O mesmo constitui-se da consolidação dos registros de receitas e despesas do ano, apurando-se separadamente a renda líquida ou o déficit da unidade do serviço de registro no exercício. Os dados do cabeçalho, de seus registros e da totalização estão nos Quadro 32, Quadro 33 e Quadro 34, respectivamente.

Quadro 32 – Dados referentes ao cabeçalho do Balanço Anual.

Atributo	Tipo
Ano	N

Quadro 33 – Dados referentes aos registros (linhas) do Balanço Anual.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	33 / 48

Atributo	Tipo
Mês	N
Valor das receitas	N
Valor das despesas	N
Saldo do mês	N

Quadro 34 – Dados referentes à totalização do Balanço Anual.

Atributo	Tipo
Valor total das receitas	N
Valor total das despesas	N
Saldo do ano	N
Data de emissão	D
Nome do delegado responsável	A

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	34 / 48

5 Recibos

5.1 Recibo Protocolo

O Recibo Protocolo é um documento obrigatório instituído pela NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, Seção II, item 11. Constitui-se do documento fornecido aos apresentantes para comprovação de todos os documentos ingressados, contendo numeração de ordem idêntica à lançada no Livro nº 1, a qual, necessariamente, constará anotada nos títulos em tramitação. Os dados deste recibo estão a seguir, no Quadro 35.

Quadro 35 – Dados referentes ao Recibo Protocolo.

Atributo	Tipo	Observações	
Finalidade da solicitação	A	prenotação, exame e cálculo ou certidão	
Nº do protocolo	N	sequência sempre contínua, porém independente para cada finalidade	
Nome do apresentante	A		
Dados de contato do apresentante	A	pode conter e-mail, telefone, etc	
Nome do outorgante	A	exceto para pedido de certidão	
Nome do outorgado	A	exceto para pedido de certidão	
Natureza do título	A	exceto para pedido de certidão	
Valor do depósito prévio	N		
Data prevista para devolução	D	com exigências, se prenotação	
Data prevista para o registro	D	se prenotação	
Data em que cessam os efeitos da prenotação	D	se prenotação	
Tipo de certidão	A	ex.: matrícula, propriedade, vintenária, etc	
Dados para busca	---	se pedido de certidão	
Nome do proprietário	A		
Nº do CPF ou CNPJ	N		
Nº do RG	A		
Nº da matrícula	N		
Endereço ou descrição do imóvel	A		
Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	35 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Data da emissão	D	
Hora da emissão	N	
Nome do recepcionista	A	

5.2 Recibo Talão

O Recibo Talão, habitualmente chamado de contra recibo, constitui-se do documento fornecido aos apresentantes após o registro dos atos solicitados, em que são discriminados tais atos e os valores cobrados. Este recibo tem, ainda, o objetivo de deixar registrada a devolução do título ao apresentante. Seus dados estão apresentado no Quadro 36.

Quadro 36 – Dados referentes ao Recibo Talão.

Atributo	Tipo	Observações
Nº do protocolo	N	da solicitação (recibo protocolo)
Data do protocolo	D	
Atos praticados	---	(<i>n</i> ocorrências)
Tipo do ato	A	registro, averbação ou abertura de matrícula
Nº da sequência	N	do ato dentro da matrícula
Nº do registro	N	da matrícula, LRI ou Livro nº 3
Descrição do ato	A	de forma resumida
Data de registro	D	
Nome do delegado responsável	A	
Valor dos registros	N	
Valor das averbações	N	
Valor das aberturas de matrícula	N	
Valor das certidões	N	
Custas	---	(<i>n</i> ocorrências) relativos às custas, contribuições, etc, conforme Tabela de Custas
Finalidade	A	
Valor	N	

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	36 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Valor do desconto da prenotação	N	
Valor do depósito efetuado	N	
Valor do saldo a devolver	N	
Nº do cheque da devolução	N	
Nome do banco do cheque da devolução	A	
Data da retirada pelo apresentante	D	
Nome de quem retirou	A	
RG de quem retirou	A	
Endereço de quem retirou	A	

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	37 / 48

6 Outros documentos

6.1 Controle de Contraditório

O controle de contraditório para títulos em tramitação simultânea é opcional segundo as NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, Seção II, item 10, e deve ser realizado através da busca de outros títulos em tramitação para o mesmo imóvel. Esta busca pode ser feita diretamente nos documentos já estabelecidos, como recibos protocolo e indicadores reais, seja por meio manual ou através de sistema informatizado, ou ainda pode ser criado um mecanismo próprio de controle, conforme prevê a referida legislação. Este mecanismo, porém, não possui um padrão ou método definido, ficando a cargo de cada cartório criá-lo conforme a sua necessidade e recursos. Alguns cartórios, por exemplo, utilizam fichas e outras planilhas eletrônicas (ex.: Excel) para efetuar este controle.

6.2 Nota de Devolução

A Nota de Devolução é um documento obrigatório previsto nas NSCGJ-TOMO II, Cap. XX, Seção II, item 12, que tem por finalidade acompanhar a devolução do título registrado ao requerente ou informar ao mesmo a existência de exigências de qualquer ordem, fundamentalmente aquelas identificadas durante a etapa de exame e cálculo, como, por exemplo, a necessidade de apresentar documentos faltantes ou complementar o valor depositado. Destina-se, ainda, a apresentar o resultado do exame e cálculo aos que assim requerem. Seus dados encontram-se no Quadro 37.

Quadro 37 – Dados referentes a Nota de Devolução.

Atributo	Tipo	Observações
Nº do protocolo	N	de prenotação ou exame e cálculo
Natureza do título	A	
Data do protocolo	D	
Nº do livro de protocolos	A	onde está registrada a prenotação
Nº da folha do livro de protocolos	A	onde está registrada a prenotação

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	38 / 48

Atributo	Tipo	Observações
Origem	A	
Nome do outorgante	A	
Nome do outorgado	A	
Nome do apresentante	A	
Dados de contato do apresentante	A	pode conter e-mail, telefone, etc.
Ato registrado	---	(n ocorrências)
Tipo do livro	A	Matrícula, transcrição, LRI ou Livro nº 3
Tipo do ato	A	registro ou averbação
Nº da sequência	N	do ato dentro da matrícula
Nº do registro	N	da matrícula, transcrição, LRI ou Livro nº 3
Exigências	A	texto não estruturado elencando as exigências a serem cumpridas, quando for o caso
Valor dos emolumentos calculados	N	se pedido de exame e cálculo
Data da emissão	D	
Data de validade da prenotação	D	
Nome do escrevente	A	
Nome do delegado responsável	A	
Valor da prenotação	N	
Valor devolvido ao apresentante	N	
Nº do cheque da devolução	N	
Nome do banco do cheque da devolução.	A	
Nº da sequência da exigência	N	quando for o caso
Dados da efetivação da devolução	---	da entrega ao apresentante
Data	D	
Nome de quem retirou	A	
Nº do RG de quem retirou	A	
Endereço de quem retirou	A	
Nome de quem devolveu	A	

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	39 / 48

6.3 Ofícios

Os ofícios são documentos textuais emitidos pelos cartórios com finalidades diversas, sempre que há necessidade de expedir uma informação oficial, como, por exemplo, nas respostas aos ofícios recebidos de outras autoridades. Seus dados estão apresentados no Quadro 38.

Quadro 38 – Dados referentes ao ofício.

Atributo	Tipo	Observações
Nº do ofício	---	
Nº sequencial	N	número de sequencia geral de ofícios emitidos no ano
Ano	N	
Iniciais do redator	A	letras iniciais do redator do ofício
Data de emissão	D	
Destinatário	---	
Pronome de tratamento	A	ex.: Vossa Excelência, Meritíssimo Juiz, etc.
Nome	A	
Cargo ou função	A	
Endereço completo	A	
Termos	A	Conteúdo textual dos termos do ofício
Nome do delegado responsável	A	
Data de envio	D	ou de recebimento pelo destinatário
Nome de quem recebeu	A	

6.4 Certidões

As certidões constituem-se em extração ou reprodução de informações constantes dos livros e registros do acervo do cartório, contendo conjuntos de dados variáveis conforme o tipo da certidão. Os principais tipos existentes são:

a) **Certidão de matrícula:** traz em seu conteúdo a completa história do imóvel desde a sua primeira inscrição até o momento em que a certidão foi expedida.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	40 / 48

- b) **Certidão vintenária:** é uma especificação da certidão de matrícula que contém histórico do imóvel de até 20 anos anteriores ao requerimento. O mesmo raciocínio é aplicado para certidões trintenária (30 anos), quinquenária (5 anos), cinqüntenária (50 anos), centenária (100 anos), etc.
- c) **Certidão de propriedade:** certidão de matrícula que é requerida através do nome do proprietário ou do endereço do imóvel quando não há conhecimento do número da matrícula do mesmo.
- d) **Certidão negativa de propriedade:** comprova a ausência de propriedade de imóvel em certa localidade ou ainda de um imóvel específico.
- e) **Certidão de ônus:** certidão de matrícula que apresenta ônus relativos ao imóvel, tais como: penhora, hipoteca, etc..
- f) **Certidão de pacto antenupcial:** contém a estrutura do pacto antenupcial, ou seja, o tipo do regime de bens escolhido pelo casal.
- g) **Certidão de transcrição:** certidão requisitada quando o registro do imóvel ainda consta no Livro de Transcrições, não apresentando, dessa forma, o número da matrícula.

As certidões são apostos carimbos (manuais ou impressos) contemplando essencialmente os dados do Quadro 39, que podem variar conforme o tipo de certidão.

Quadro 39 – Dados referentes a certidão.

Atributo	Tipo	Observações
Nº da prenotação	N	quando aplicável
Data de emissão	D	
Hora de emissão	N	
Nome do delegado responsável	A	
Valor dos emolumentos	N	

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	41 / 48

6.5 Extrato

Atribui-se a denominação de "extrato" à versão prévia do texto elaborado para o registro de um ato. Este texto, após as devidas verificações, conferências e aprovações, é integral e literalmente transscrito para o Livro nº 2 - Registro Geral, ficando sua cópia, impressa em papel comum, anexada ao processo para eventuais verificações futuras.

Apesar de não se tratar de documento oficial ou previsto na legislação, seu uso e arquivamento é bastante comum na prática dos cartórios.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	42 / 48

7 Etiquetas e Rótulos

Apesar de não serem documentos estabelecidos pela legislação, algumas etiquetas e rótulos são normalmente utilizados para a identificação de documentos, materiais, ou aposição de informações complementares a outros documentos.

São citados, a seguir, os principais modelos verificados na prática dos cartórios.

7.1 Etiqueta de Prenotação

Utilizada para identificar (marcar) todos os documentos que compõem o título recebido para registro, a etiqueta de prenotação possui os dados do Quadro 40.

Quadro 40 – Dados da etiqueta de prenotação.

Atributo	Tipo	Observações
Nº da prenotação	N	
Data de recebimento	D	

7.2 Etiqueta de Emolumentos

A etiqueta de emolumentos é apostila ao título da natureza do ato para informar o valor dos emolumentos cobrados no seu respectivo registro, com os dados a seguir, do Quadro 41.

Quadro 41 – Dados da etiqueta de emolumentos.

Atributo	Tipo	Observações
Nº da prenotação	N	
Valor total dos emolumentos	N	
Valor por extenso	A	

7.3 Rótulo do CD

O rótulo do CD uma informação apostila no CD com imagens digitalizadas do documentos, conforme o Quadro 42, geralmente escrita com caneta apropriada (marcador indelével) na própria superfície do CD. Este CD é utilizado para a geração de microfilme durante o processo híbrido de microfilmagem.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	43 / 48

Quadro 42 – Dados do rótulo do CD.

Atributo	Tipo	Observações
Nº do rolo	N	do microfilme que será gerado
Data inicial	D	dos registros contidos no CD
Data final	D	

7.4 Rótulo do Microfilme

O rótulo do microfilme contém a informação apostada diretamente ou por etiqueta no invólucro do microfilme com os dados do Quadro 43.

Quadro 43 – Dados do rótulo do microfilme.

Atributo	Tipo	Observações
Nº do rolo	N	
Data inicial	D	dos registros contidos no rolo de microfilme
Data final	D	

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	44 / 48

8 Tabelas

8.1 Tabela de Custas

A tabela de custas é um documento previsto na Lei nº 6015/73, artigo 14. A forma de cálculo, tipos de contribuições e valores são determinados pela Corregedoria Geral da Justiça de cada estado da federação. Nos Quadro 44 e Quadro 45 estão apresentados os dados da tabela e de seus registros.

Quadro 44 – Dados referentes à Tabela de Custas.

Atributo	Tipo
Data de início de vigência	D

Quadro 45 – Dados referentes aos registros (linhas) da Tabela de Custas.

Atributo	Tipo	Observações
Tipo de ato	A	
Discriminação	A	
Código e/ou descrição da faixa de valor	A	
Valor inicial da faixa	N	
Valor final da faixa	N	
Valores devidos	---	(n ocorrências) relativos às custas, contribuições, etc.
Finalidade	A	
Valor	N	
Valor devido total	N	
Descrição substitutiva aos valores	A	quando aplicável

8.2 Tabela de Subdistritos e Cartórios

A Tabela de Subdistritos e Cartórios existente nos oficiais de registro de imóveis relaciona os subdistritos de uma região ou município aos seus respectivos cartórios de registro de imóveis, incluindo as alterações ao longo do tempo, com base nos

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	45 / 48

decretos que determinam tais competências (circunscrições), conforme os dados do Quadro 46.

Quadro 46 – Dados referentes à tabela de subdistritos e cartórios.

Atributo	Tipo	Observações
Município	A	
Distrito	A	
Subdistrito	A	
Data inicial de vigência	D	
Data final de vigência	D	
Cartório competente	A	

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	46 / 48

9 Observações Gerais

Vale observar que todos os livros e documentos são passíveis de receber, em qualquer de suas folhas, o “visto em correição” do Juiz Corregedor. Além disso, neste relatório foram apresentados os dados mais relevantes de cada documento, de forma que alguns dados podem não ter sido extraídos, devido ao fato dos documentos atuais não serem estruturados e utilizarem a forma narrativa para descrição.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	47 / 48

Referências

[1] BRASIL. **Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.** Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 31 dez. 1973.

[2] CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA. **Provimento nº 58/89: normas de serviço - cartórios extrajudiciais**, TOMO II, São Paulo, Cap. XIII, p. 11-21, 1989.

[3] CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA. **Provimento nº 58/89: normas de serviço - cartórios extrajudiciais**, TOMO II, São Paulo, Cap. XX, p. 132-178, 1989.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 A3 - Detalhamento dos documentos e dados	v1.1.r.3	Restrito	48 / 48